

20) 団体運営(開発, デジュール標準)

20-1) レベル1

==業務評価指標==

a) 責任性

補助者(社内委員会の委員, 国内の標準化機関に参加する者, または国際標準化機関もしくはそれに準ずる機関にリーダに同行して参加する者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の**1個以上**をリーダの下で行った実績または経験をもつ。

- 1) 団体に設置された各種委員会(国内(または国際)レベルの専門委員会, 他の委員会, 業界団体等)において, 担当者(委員, 他社, 団体, 行政, 他国等)との打ち合わせ, 審議または議論に参加し, 調整した。
- 2) 団体に設置された各種委員会(国内(または国際)レベルの専門委員会, 他の委員会, 業界団体等)において, 協議しながら, 標準化に取り組んだ。
- 3) 団体の運営方法について, 提案または問題提起をした。

c) 成果内容(任意)

次の細目の**0個以上**の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人, グループのものを含む。以下同じ。)の結果, (標準化委員会の場合)提案が標準として採択された。
- 2) 経験内容に示す業務の結果, (標準化委員会の場合)国際標準が発行した。
- 3) 経験内容に示す業務の結果, (認定組織の場合)国際標準の認証を取得, 維持, 更新した。
- 4) 経験内容に示す業務の結果, (認定機関の場合)国際標準の認定数を維持または増加した。
- 5) 経験内容に示す業務の結果, 当該事業, 技術の市場規模またはシェアを拡大することができた。
- 6) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。)について行った。
- 7) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層, 株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の**1個以上**を行った実績または経験をもつ。

- [[1] 後輩に対する育成指導または助言を行った。]]
- 1) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
 - 2) 社内外の講習会(一般, 子供, 大学, 企業または業界向けのセミナー, 勉強会を含む。)における講師を担当した。
 - 3) 社内外の委員会(関連業界, 関連官庁の委員会を含む。)にメンバーとして参画した。
 - 4) 担当業務または規格について論文を執筆した。
 - 5) 担当業務, 製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
 - 6) 情報規格に関する情報, 規格に関する解釈, 互換性に関する情報, 自己の業務の経験を含む。)に関し, 資料(新聞, 雑誌, ウェブページを含む。)を作成し, または発信した。
 - [[8] 社内外関係者に対し, 業務経験に基づくノウハウを提供した。]]

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 企業戦略, 事業戦略, 研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し, 関係のある標準化戦略を参照の上, **自己の業務**の位置付け(国内および国際)の位置付けを含む。)を**最低限の範囲**で理解し, 説明できる。[[1, 自己の業務に応用できる。]]
- [[2] 自己の業務が, 企業戦略, 事業戦略, 研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。), ならびに関係のある標準化戦略に対して, どのように貢献できるかを理解し, 説明し, 提案できる。]]

f) コミュニケーション力

次の細目を**1個以上**満たす。

- 1) 関係者**リーダ**, 専門委員会の委員を含む。)から円滑に(または日常的に)情報収集, 共有および交換できる。
 - 2) 関係者**リーダ**, 専門委員会の委員を含む。)にわかりやすく説明できる。
 - 3) 関係者**リーダ**, 専門委員会の委員を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
 - 4) 関係者**リーダ**, 専門委員会の委員を含む。)と連携し, 協働(すり合わせを含む。)できる。
- [[5] 関係者間で人脈を形成し, 仲介作用をできる。]]

g) ネゴシエーション力

次の細目を**1個以上**満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉アポ取り, 場の設定を含む。)ができる。
- 2) 意見(各国意見含む。), 主張等を**説明**できる。[[1, 説得できる。]]
- 3) 意見(各国意見含む。)または主張を引き出すことができる。
- 4) 争点を適切に把握[[1, 合意形成に向けて提言]]できる。(相手の意見, 立場, 方針を尊重し理解し, 自社の守るべきボトムラインを理解し, 妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) **リーダの下で**, 現状から課題を見出し, その課題への独自の解決案(国際標準案を含む。)を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目を**すべて**満たす

- 1) **所属組織(会社, 団体, グループを含む。)**の問題点または課題を認識し, 運営の方向性(関係者の意識付, 関係者の指導, 協議の場を設ける, 参加者の積極的な参加または意見表明を促す, 異論または反論に対して適切に処置(議論の分離, 次回の検討題材とする。)することを含む。), **提案**できる。
- [[2] 異なる意見(各部門間の関係各部門の戦略を含む。), 同業他社との競争共同関係, 業界活動, 国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で, 見直し, 全員で合意できる目標を提示することができる。]]
- [[3] 関係者の立場を尊重し, 進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。]]

j) 表現力

次の細目を**1個以上**満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準, 会議内容, 会話, 質問, 意見, メール, 電話, 法令, 論文, 手続, 動向, 事例, 課題, およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。), 情報交換できる程度に理解し, 業務分析, 調査を含む。)を遂行できる。
- 2) 業務関係者との意見交換, 情報収集, 情報共有, 交渉, 報告書作成, 議事録作成, メール)を遂行するために, 必要な言語で, 明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明(プレゼンテーション資料作成を含む。)できる。[[1, 説得できる。]]
- [[3] 業務関係者との意見交換, 情報収集, 情報共有, 交渉, 議事進行, 会話, 発言, 電話, プレゼンテーション)を遂行するために, 必要な言語で, 口頭で, 明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し, 発表または説得できる。]]

k) 技術理解力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 団体が扱う技術背景, 効果, 影響, 技術内容, 品質管理に関するもの, 特徴, 自社技術, 技術用語, 技術動向, 技術議論, 類似(周辺)技術, 関連技術, 競合他社の技術, 製品中の使用技術, テストスベック, 標準技術, IPR ポリシーで扱う技術, 優位性を含む。)を**最低限の範囲**で**掌握**し, 説明し, 業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を**3を含む2個以上**満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で, 業務に関する参照内容(定款, 規定, 標準化のルール(directives 等), ロバートの議事法, WTO/TBT 協定, 政府調達協定, IPR ポリシー, パテントステートメントの提出方法, 国内の審議構造, 主管省庁, 関連団体, 主管省庁の担当官, 受託審議団体の事務局担当者, 独禁法, 自社の方針(ポリシー), 諸手続, 動向, 事例, 課題)を**最低限の範囲**で理解し, 説明できる。[[1, 業務を遂行できる。]]
- 2) 業務の遂行に際して, 参照内容に不備があった場合, その内容を報告することができる。
- 3) **リーダの下で**, 当該業務の遂行に際し, 課題を発見し, 解決することができる。

m) その他の能力(任意)

次の細目を**0個以上**満たす。

- 1) 異文化との交流に興味を持てる。

20-2) レベル2

==業務評価指標==

a) 責任性

担当者(国際標準化機関またはそれに準ずる機関の委員を務める者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の**1個以上を自律的**に行った実績または経験をもつ。

- 1) 団体に設置された各種委員会(国内、国際レベルの専門委員会、他の委員会、業界団体等)において、担当者(委員、他社、団体、行政、他国等)との打ち合わせ、審議または議論に参加し、調整した。
- 2) 団体に設置された各種委員会(国内、国際レベルの専門委員会、他の委員会、業界団体等)において、協議しながら、標準化に取り組んだ。
- 3) 団体の運営方法について、提案または問題提起をした。

c) 成果内容

次の細目の**1個以上の実績**または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、(標準化委員会の場合)提案が標準として採択された。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、(標準化委員会の場合)国際標準が発行した。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、(認証組織の場合)国際標準の認証を取得、維持、更新した。
- 4) 経験内容に示す業務の結果、(認定機関の場合)国際標準の認定数を維持または増加した。
- 5) 経験内容に示す業務の結果、当該事業、技術の市場規模またはシェアを広げることができた。
- 6) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。)について行った。
- 7) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主等に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の**1個以上**を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 3) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会含む。)における講師を担当した。
- 4) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会含む。)にメンバーとして参画した。
- 5) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 6) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 7) 情報(規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験含む。)に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知識戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、自己の業務の位置付け(国内および国際的位置付けを含む。)を理解し、説明し、自己の業務に活用できる。
- 2) 自己の業務が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知識戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)、ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目を**2個以上**満たす。

- 1) 関係者(各国の専門委員会の委員を含む。)から円滑に(または日常的に)情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者(各国の専門委員会の委員を含む。)にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者(各国の専門委員会の委員を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(各国の専門委員会の委員を含む。)と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。
- 5) 関係者(各国の専門委員会の委員を含む。)間で人脈を形成し、仲間作りをできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目を**2個以上**満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉アポイント、場の設定を含む。)ができる。
- 2) 意見(各国意見含む。)、主張等を説明し説得できる。
- 3) 意見(各国意見含む。)または主張を引き出すことができる。
- 4) 争点を適切に把握し、合意形成に向けて提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 現状から課題を見出し、その課題への独自の解決案(国際標準案を含む。)を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目を**2個以上**満たす。

- 1) 所属組織(会社、国内外の団体、グループを含む。)の問題点または課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置議論の分離、次回の検討題材とする。)することを含む。)を提示できる。
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。))、同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。
- 3) 関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目を**2個以上**満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。))、情報交換できる程度に理解し、業務分析、調査を含む。)を遂行できる。
- 2) 業務関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(プレゼンテーション資料作成を含む。))、説得できる。
- 3) 業務異議の調停、関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事録作成、会話、発言、電話、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 団体が扱う技術背景、効果、影響、技術内容、品質管理に関するもの、特徴、自社技術、技術用語、技術動向、技術議論、類似(周辺)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、テストベック、標準技術、IPRポリシーで扱う技術、優位性を含む。)を掌握し、説明し、業務を遂行できる。

l) 実務能力

次の細目を**3を含む2個以上**満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(定義、規定、標準化のルール(Directives等)、ロバートの議事法、WTO/TBT協定、政府調達協定、IPRポリシー、パテントステートメントの提出方法、国内の審議構造、主管省庁、関連団体、主管省庁の担当官、受託審議団体の事務局担当者、独禁法、自社の方針(ポリシー)、諸手続、動向、事例、課題)を理解し、説明し、業務を遂行できる。
- 2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。
- 3) 当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決することができる(他者との適切な連携を通じて解決できる場合を含む。))。

m) その他の能力(任意)

次の細目を**0個以上**満たす。

- 1) 異文化との交流に興味を持てる。

20-3) レベル3

==業務評価指標==

a) 責任性

リーダー(国際標準化機関またはそれに準ずる機関の公職を務める者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の2個以上を主導的に行った実績または経験をもつ。

- 1) 団体に設置された各種委員会(国内、国際レベルの専門委員会、他の委員会、業界団体等)において、担当者委員、他社、団体、行政、他国等との打ち合わせ、審議または議論に参加し、調整した。
- 2) 団体に設置された各種委員会(国内、国際レベルの専門委員会、他の委員会、業界団体等)において、協議しながら、標準化にこりこんだ。
- 3) 団体の運営方法について、提案または問題提起をした。

c) 成果内容

次の細目の2個以上の実績または経験をもつ。

- 1) 経験内容に示す業務(個人、グループのものを含む。以下同じ。)の結果、(標準化委員会の場合)提案が標準として採択された。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、(標準化委員会の場合)国際標準が発行した。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、(認証組織の場合)国際標準の認証を取得、維持、更新した。
- 4) 経験内容に示す業務の結果、(認定機関の場合)国際標準の認定数を維持または増加した。
- 5) 経験内容に示す業務の結果、当該事業、技術の市場規模またはシェアを広げることができた。
- 6) 経験内容に示す業務を主力製品(サービス)または重要な特定のテーマ(将来のものを含む。)について行った。
- 7) 経験内容に示す業務の結果が最終的には経営層、株主に参照されるに至った。

d) 社内外貢献

次の細目の2個以上を行った実績または経験をもつ。

- 1) 後輩に対する育成指導または助言を行った。
- 2) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 3) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業または業界向けのセミナー、勉強会を含む。)における講師を担当した。
- 4) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会を含む。)にメンバーとして参画した。
- 5) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 6) 担当業務、製品もしくは規格に関する学会発表または展示会発表を行った。
- 7) 情報規格に関する情報、規格に関する解釈、互換性に関する情報、自己の業務の経験を含む。)に関し、資料(新聞、雑誌、ウェブページを含む。)を作成し、または発信した。
- 8) 社内外関係者に対し、業務経験に基づくノウハウを提供した。

==業務能力評価指標==

e) 事業理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)を理解し、関係のある標準化戦略を参照の上、標準化に関する組織全体の業務(自己の業務を含む。)の位置付け(国内および国際)の位置付けを含む。)を理解し、説明し、自己の業務に応用できる。
- 2) 標準化に関する組織全体の業務(自己の業務を含む。)が、企業戦略、事業戦略、研究開発戦略および知財戦略(オープンとクローズの戦略的使い分けを含む。)、ならびに関係のある標準化戦略に対して、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案できる。

f) コミュニケーション力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 関係者(各国の専門委員会の委員を含む。)から円滑に(または日常的に)情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者(各国の専門委員会の委員を含む。)にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者(各国の専門委員会の委員を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(各国の専門委員会の委員を含む。)と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。
- 5) 関係者(各国の専門委員会の委員を含む。)間で人脈を形成し、仲間作りをできる。

g) ネゴシエーション力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 交渉の場を設定できる(オフラインでの交渉アが取り、場の設定を含む。)ができる。
- 2) 意見(各国意見を含む。)、主張等を説明し説得できる。
- 3) 意見(各国意見を含む。)または主張を引き出すことができる。
- 4) 争点を適切に把握し、合意形成に向けて提言できる。(相手の意見、立場、方針を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解し、妥協できる項目の優先順位をつけることを含む。)

h) 企画力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 主導的に、現状から課題を見出し、その課題への独自の解決案(国際標準案を含む。)を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目をすべて満たす。

- 1) 所属組織(会社、団体、グループを含む。)の問題点または課題を認識し、運営の方向性関係者の意識付、関係者の指導、協議の場を設ける、参加者の積極的な参加または意見表明を促す、異論または反論に対して適切に処置(議論の分離、次回の検討課題とする。)を含む。)を提示し、進捗管理し、評価できる。
- 2) 異なる意見(各部門間の関係(各部門の戦略を含む。))、同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策の違いを含む。)を新たな視点で、見直し、全員で合意できる目標を提示することができる。
- 3) 関係者の立場を尊重し、進むべき方向に沿って関係者間の信頼関係を築くことができる。

j) 表現力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(対象となる標準、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、法令、論文、手続、動向、事例、課題、およびその他の関連情報を含む。)を必要な言語で(専門用語を含む。))、情報交換できる程度に理解(英語を母国語としない関係者の母国語英訳の理解を含む。))し、業務分析、調査を含む。)を遂行できる。
- 2) 業務関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、報告書作成、議事録作成、メール)を遂行するために、必要な言語で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に文章で説明し(プレゼンテーション資料作成を含む。))、説得できる。
- 3) 業務異議の調停、関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事録作成、発言、電話、プレゼンテーション)を遂行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説得できる。

k) 技術理解力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 団体が扱う技術背景、効果、影響、技術内容、品質管理に関するもの、特徴、自社技術、技術用語、技術動向、技術議論、類似(周辺)技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、テストベック、標準技術、IPRポリシーで扱う技術、優位性を含む。)を掌握し、説明し、理解に基づいて業務に応用展開できる。[[業務を遂行できる。]]

l) 実務能力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 適切な時間管理の下で、業務に関する参照内容(定款、規定、標準化のルール(directives等)、ロボットの議事録、WTO/TBT協定、政府調達協定、IPRポリシー、パテントステートメントの提出方法、国内の審議構造、主管省庁、関連団体、主管省庁の担当官、受託審議団体の事務局担当官、独禁法、自社の方針(ポリシー)、諸手続、動向、事例、課題を理解し、説明し、理解に基づいて業務に応用展開できる。[[業務を遂行できる。]]
- 2) 業務の遂行に際して、参照内容に不備があった場合、その内容を報告することができる。
- 3) 当該業務の遂行に際し、課題を発見し、解決を主導することができる(下位のレベル者に対して指導ができる)。

m) その他の能力(任意)

次の細目を0個以上満たす。

- 1) 異国の文化に関心があり、その知識を応用できる。