

24) 適合性評価

24-1) レベル1

＝業務評価指標＝

a) 責任性

補助者(適合性評価業務の実務担当者を補佐する者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の**1個以上をリーダーの下で**行った実績または経験をもつ。

- 1) 作成した標準に対して、他社製品に対する適合性を評価するための窓口となり、要求事項の伝達、質問対応等を行った。
- 2) 作成した標準に対して、自社または他社製品に対して、当該標準の規格が適合しているかを調査(製造歩留り率等)した。
- 3) 適合性評価について、他社へのメリットまたは顧客への貢献を説明し、標準を普及させた。

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。)の結果、作成した規格に基づき自社製品の優位性を示すことができた。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、認知ビジネスによって収益が向上した。
- 3) 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。
- 4) 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) 己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 2) 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) 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(国内および国際の位置付け、先を見越した評価内容を含む。)を最低限の範囲で理解し、説明できる。[[し、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**1個以上**満たす。

- 1) 関係者(リーダー、関係部署を含む。)から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者(リーダー、関係部署を含む。)にわかりやすく説明(技術的な説明を含む。)ができる。
- 3) 関係者(リーダー、関係部署を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(リーダー、関係部署を含む。)と連携し、協働(すり合わせ、相談を含む。)できる。
- [5] 関係者間で人脈を形成し、仲間(作)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、主張等を説明できる。(関係部署への説明を含む。)] [[し説得できる。]]
- [3] 意見または主張を引き出すことができる。]]
- 3) 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) リーダーの下で、現状(社内外の動向)から課題を見出し、その課題への独自の解決案(将来でも通用する内容)を創出することができる。

i) リーダシップ

[[次の細目の2個以上細目を満たす。]]

- [1] 問題点または課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付け、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)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。[[し、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) 適合性評価に関連する技術分野(背景、効果、影響、技術内容、特徴、自社技術、類似(周辺)、技術用語、技術動向、技術議論技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、テストスペック、標準技術、[[PR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、説明できる。[[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(関係する市場に関する情報、関係する市場における法律、適合性を評価するための要求事項、自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、動向、事例、課題を含む。)]を理解し、説明し、業務を遂行(プロジェクトの内容を海外の事情に合わせて重点内容を選択することを含む。)]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) リーダーの下で、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) オピニオンリーダーになれる。

24-2) レベル2

業務評価指標

a) 責任性

担当者(適合性評価業務の実務担当者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の**1個以上を自立的**に行った実績または経験をもつ。

- 1) 作成した標準に対して、他社製品に対する適合性を評価するための窓口となり、要求事項の伝達、質問対応等を行った。
- 2) 作成した標準に対して、自社または他社製品に対して、当該標準の規格が適合しているかを調査(製造歩留り率等)した。
- 3) 適合性評価について、他社へのメリットまたは顧客への貢献を説明し、標準を普及させた。

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、作成した規格に基づき自社製品の優位性を示すことができた。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、認証ビジネスによって収益が向上した。
- 3) 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。
- 4) 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、自己の業務の位置付け(国内および国際の位置付け、先を見越した評価内容を含む。)を理解し、説明し、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**2個以上**満たす。

- 1) 関係者(関係部署を含む。)から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者(関係部署を含む。)にわかりやすく説明(技術的な説明を含む。)できる。
- 3) 関係者(関係部署を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(関係部署を含む。)と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。
- 5) 関係者(関係部署を含む。)間で人脈を形成し、仲間作りができる。

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、主張等を説明し説得できる(関係部署への説明含む。)
- 3) 意見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(社内外の動向を含む。)から課題を見出し、その課題への独自の解決案(将来に通用する内容であるのが望ましい。)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、進行が遅れても本来の目標達成を促して進めることを含む。)を提示することができる。
 - 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) 適合性評価に関連する技術分野(背景、効果、影響、技術内容、特徴、自社技術、類似(周辺)、技術用語、技術動向、技術議論技術、関連技術、競合他社の技術、製品中の使用技術、テストスペック、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(関係する市場に関する情報、関係する市場における法律、適合性を評価するための要求事項、自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、動向、事例、課題を含む。)を理解し、説明し、業務を遂行(プロジェクトの内容を海外の事業者に合わせて重点内容を選択することを含む。)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) オピニオンリーダーになれる。

24-3) レベル3

業務評価指標

a) 責任性

リーダー(適合性評価業務の責任者等)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) 作成した標準に対して、他社製品に対する適合性を評価するための窓口となり、要求事項の伝達、質問対応等を行った。
- 2) 作成した標準に対して、自社または他社製品に対して、当該標準の規格が適合しているかを調査(製造歩留り率等)した。
- 3) 適合性評価について、他社へのメリットまたは顧客への貢献を説明し、標準を普及させた。

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、作成した規格に基づき自社製品の優位性を示すことができた。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、認証ビジネスによって収益が向上した。
- 3) 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。
- 4) 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、先を見越した評価内容を含む。)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(関係部署を含む。)から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者(関係部署を含む。)にわかりやすく説明(技術的な説明を含む。)ができる。
- 3) 関係者(関係部署を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(関係部署を含む。)と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。
- 5) 関係者(関係部署を含む。)間で人脈を形成し、仲間作りができる。

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ポイント、場の設定を含む。)ができる。
- 2) 意見、主張等を説明し説得できる(関係部署への説明を含む。)
- 3) 意見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(社内外の動向)から課題を見出し、その課題への独自の解決案(将来でも通用する内容)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け、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、次回の検討議題とする、進行が遅れても本来の目標達成に向けて進めることを含む。)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) 適合性評価に関連する技術分野(背景、効果、影響、技術内容、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、テストスペック、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(関係する市場に関する情報、関係する市場における法律、適合性を評価するための要求事項、自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、動向、事例、課題を含む。)を理解し、説明し、業務を遂行(プロジェクトの内容を海外の事業者に合わせて重点内容を選択することを含む。)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) オピニオンリーダーになれる。