

8) 団体運営(戦略, デジュール標準)

8-1) 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, 国内の標準化機関の委員を務める者, または国際標準化機関もしくはそれに準ずる機関でリーダー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**をリーダーの下で行った実績または経験をもつ。

- 1) 標準に関する国内外の機関(委員会, 工業会, 協会, TC, SC, WG 含む。)の打合せ, 審議または会議に参加し, 調整した。
- 2) 標準に関する事項を審議するため, **標準に関する国内または国外の機関の委員**を務めた。
- 3) 標準に関する事項を公平円滑に審議するため, 国際審事(議長, WG または project の議長, 幹事, レポート, エディタ等の**補佐**を務め, 会議の起案, 招集, 進行, まとめ, 議事録の作成等を行った。
- 4) 標準に関する国内外の委員会を含む。において, 運営課題を抽出し, 運営方法について提案し, 打合せし, または審議に参加し, 調整した。
- 5) 団体運営主体として, 関連団体等(企業, 業界, 機関, 行政, 国際標準化団体含む。)の責任者または担当者として, 打合せし, または審議に参加し, 調整した。

c) 成果内容(任意)

次の**0個以上**の細目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, 標準化団体の運営が適切に進んだ。
- 2) 経験内容に示す業務の結果, 社内外の関係者の協力を得た。
- 3) 経験内容に示す業務の結果, 社内外の関係者とのコネクションを得た。
- 4) 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。
- 5) 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。
- 6) 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**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。
- [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)における講師を担当した。]
- 2) 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。
- 3) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 4) 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。
- 5) 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, 自社および業界の特長や強さ, 自社および業界の R&D テーマ, 委員会のステークホルダーとなる企業群またはユーザー群, 委員会活動と自社および業界の事業領域の関係, 標準化原案と工業会各社の商品戦略・技術開発戦略との関係, 関連海外各社との国際ビジネスへの標準化原案の影響, 工業会のビジネス上の立ち位置, 標準化 NC の立場を含む。)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**リーダー**, 委員会の関係メンバー, 業界各社, 国際標準化機関事務局, 関連団体, 関連機関を含む。)から円滑に情報収集, 共有および交換(メール, 会話を含む。)ができる。
- 2) 関係者**リーダー**, 委員会の関係メンバー, 業界各社, 国際標準化機関事務局, 関連団体, 関連機関を含む。)にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者**リーダー**, 委員会の関係メンバー, 業界各社, 国際標準化機関事務局, 関連団体, 関連機関を含む。)からの説明(メール, 会話を含む。)を正しく理解することができる。
- 4) 関係者**リーダー**, 委員会の関係メンバー, 業界各社, 国際標準化機関事務局, 関連団体, 関連機関を含む。)と連携し, 協働(すり合わせを含む。)ができる。
- [5] 関係者間で人脈を形成し, 仲間関係を築くことができる。]]

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イント, 場の設定を含む。)ができる, アクションアイテムのまとめを含む。)]
- 2) 意見, 主張等を**説明**できる。(国内外の会議の他, 少人数の会合, 電話会議を含む。)] [[1] 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[[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) **リーダーの下で**, 現状(自社および業界の意思, 標準化指針, 工業会事務局としての各種情報を含む。)から課題(国際会議後に改善提案を含む。)を見出し, その課題への独自の解決案(提案, プレゼン,)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, 次回の検討課題とする。)することを含む。**提案**できる。[[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**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) 規格文書(作成のために, 必要な言語で, 必要なルール(directives 含む。))に沿って, 意図を反映した記載ができる。
- 3) 業務関係者との意見交換, 情報収集, 情報共有, 交渉, 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(技術用語, 技術動向, 技術議論, 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, 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, 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, 説明できる。[[1, 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(標準化のルール(directives 含む。), ロバートの議事法, WTO/TBT 協定, 政府間協定, 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) **リーダーの下で**, 当該業務の遂行に際して, 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) 標準化を通じて異文化に興味を持ち, 積極的に理解できる。
- 2) 自律した活動ができる。
- 3) 相手の立場を尊重して発言, 議論, 活動ができる。

8-2) レベル2

==業務評価指標==

a) 責任性

担当者(国際標準化機関もしくはそれに準ずる機関にて委員を務める者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の **1個以上**を行った実績または経験をもつ。

- 1) 標準に関する国内外の機関(委員会、工業会、協会、TC、SC、WG 含む。)の打合せ、審議または会議に参加し、調整した。
- 2) 標準に関する事項を公平円滑に審議するため、国内幹事(委員長、座長、事務局含む。)を務め、会議の起案、招集、進行、まとめ、議事録の作成等を行った。
- 3) 標準に関する事項を公平円滑に審議するため、国際幹事(議長、幹事、ラポーター、エディタ含む。)を補佐したり、国際標準化機関の会議等に委員として出席し、議論に参画した。
- 4) 標準に関する国内外の委員会を含む。において、運営課題を抽出し、運営方法について提案し、打合せし、または審議に参加し、調整した。
- 5) 団体運営主体として、関連団体等(企業、業界、機関、行政、国際標準化団体含む。)の責任者または担当者として、打合せし、または審議に参加し、調整した。

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、標準化団体の運営が適切に進んだ。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、社内外の関係者の協力を得た。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、社内外の関係者とのコネクションを得た。
- 4) 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。
- 5) 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。
- 6) 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、自社および業界の特許の強さ、自社および業界の R&D テーマ、委員会のステークホルダーとなる企業群またはユーザー群、委員会活動と自社および業界の事業領域の関係、標準化原案と工業会各社の商品戦略・技術開発戦略との関係、関連海外各社との国際ビジネスへの標準化原案の影響、工業会のビジネス上の立ち位置、標準化 NC の立場を含む。)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(委員会の関係メンバー、業界各社、国際標準化機関事務局、関連団体、関連機関を含む。)から円滑に情報収集、共有および交換(メール、会話を含む。)できる。
- 2) 関係者(委員会の関係メンバー、業界各社、国際標準化機関事務局、関連団体、関連機関を含む。)にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者(委員会の関係メンバー、業界各社、国際標準化機関事務局、関連団体、関連機関を含む。)からの説明(メール、会話を含む。)を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(委員会の関係メンバー、業界各社、国際標準化機関事務局、関連団体、関連機関を含む。)と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。
- 5) 関係者(委員会の関係メンバー、業界各社、国際標準化機関事務局、関連団体、関連機関を含む。)間で人脈を形成し、仲間関係を築くことができる。

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、アクションアイテムのまとめを含む。)
- 2) 意見、主張等を説明し説得できる(国内外の会議の他、少人数の会合、電話会議を含む。)
- 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、合意形成に向けて調整、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(自社および業界の意思、標準化(指針、工業会事務局としての各種情報を含む。))から課題(国際会議後の改善提案含む。)を見出し、その課題への独自の解決案(提案、プレゼンテーション)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、団体、グループを含む。)(自社、業界、少人数の会合、打合せを含む。)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、次回の検討課題とする。))を示すことができる。
- 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(国際標準、提案文書、審議文書、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、電話会議、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(意思疎通を含む。)できる程度に理解し、業務を遂行できる。
- 2) 規格文書作成のために、必要な言語で、必要なルール(directives 含む。)に沿って、意図を反映した記載ができる。
- 3) 業務(関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、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(英文ドラフト作成、プレゼンテーション資料作成を含む。)、説得できる。
- 4) 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、電話会議、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(技術用語、技術動向、技術議論、背景、効果、影響、技術内容、特徴、自社技術、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、標準技術、IPR ポリシーで扱う技術、優位性を含む。)を把握し、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(標準化のルール(ISO/IEC directives 含む。))、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、主管官庁、関連団体、主管官庁の担当官、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) 標準化を通じて異文化に興味を持ち、積極的に関与できる。
- 2) 自律した活動ができる。
- 3) 相手の立場を尊重して発言、議論、活動ができる。

8-3) レベル3

==業務評価指標==

a) 責任性

リーダー(国際標準化機関もしくはそれに準ずる機関にて公職を務める者)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の**2個以上**を行った実績または経験をもつ。

- 1) 標準化に関する国内外の機関(委員会、工業会、協会、TC、SC、WG 含む。)の打合せ、審議または会議に参加し、調整した。
- 2) 標準化に関する事項を公平円滑に審議するため、国内幹事委員長、座長、事務局含む。)を務め、会議の起案、招集、進行、まとめ、議事録の作成等を行った。
- 3) 標準化に関する事項を公平円滑に審議するため、国際幹事(議長、チェアパーソン、WG または project の議長、ラポータ、エディタを含む。)等を務め、会議の起案、招集、進行、まとめ、議事録の作成等を行った。(必須)
- 4) 標準化に関する国内外の委員会含む。)において、運営課題を抽出し、運営方法について提案し、打合せし、または審議に参加し、調整した。
- 5) 団体運営主体として、関連団体等(企業、業界、機関、行政、国際標準化団体含む。)の責任者または担当者として、打合せし、または審議に参加し、調整した。

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、標準化団体の運営が適切に進んだ。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、社内外の関係者の協力を得た。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、社内外の関係者とのコネクションを得た。
- 4) 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。
- 5) 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。
- 6) 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**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)、自社および業界の特許の強さ、自社および業界の R&D テーマ、委員会のステークホルダーとなる企業群またはユーザー群、委員会活動と自社および業界の事業領域の関係、標準化原案と工業会各社の商品戦略・技術開発戦略との関係、関連海外各社との国際ビジネスへの標準化原案の影響、工業会のビジネス上の立ち位置、標準化 NC の立場を含む。)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(委員会の関係メンバー、業界各社、国際標準化機関事務局、関連団体、関連機関を含む。)から円滑に情報収集、共有および交換(メール、会話、**プライベートな場でのコミュニケーション**を含む。)ができる。
- 2) 関係者(委員会の関係メンバー、業界各社、国際標準化機関事務局、関連団体、関連機関を含む。)にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者(委員会の関係メンバー、業界各社、国際標準化機関事務局、関連団体、関連機関を含む。)からの説明(メール、会話を含む。)を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(委員会の関係メンバー、業界各社、国際標準化機関事務局、関連団体、関連機関を含む。)と連携し、協働(すり合わせを含む。)ができる。
- 5) 関係者(委員会の関係メンバー、業界各社、国際標準化機関事務局、関連団体、関連機関を含む。)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(アポ取り、場の設定を含む。))ができる、アクションアイテムのまとめを含む。))
- 2) 意見、主張等を説明し説得できる(国内外の会議の他、少人数の会合、電話会議を含む。また、**形勢が複雑な状況においても主張し、説明し、説得できるのがより好ましい。**)。
- 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、合意形成に向けて調整、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(自社および業界の意思、標準化指針、工業会事務局としての各種情報を含む。)から課題(国際会議後に改善提案含む。)を見出し、その課題への独自の解決案(提案、プレゼンを含む。)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、自社、業界、少人数の会合、打合せを含む。)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、次回の検討課題とする。)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(国際標準、提案文書、審議文書、会議内容、会話、質問、意見、メール、電話、電話会議、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(専門用語を含む。)で情報交換(意思疎通を含む。)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) 規格文書作成のために、必要な言語で、必要なルール(directives)を含む。)に沿って、意図を反映した記載ができる。
- 3) 業務関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、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(英文ドラフト作成、プレゼンテーション資料作成を含む。))、説得できる。
- 4) 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、電話会議、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(技術用語、技術動向、技術議論、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、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、標準技術、IPR ポリシーで扱う技術、優位性を含む。)を把握し、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(標準化のルール(ISO/IEC directives)を含む。))、ロバートの議事法、WTO/TBT 協定、政府調達協定、IPR ポリシー、特許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、独裁法、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) 標準化を通じて異文化に興味を持ち、積極的に理解できる。
- 2) 自律した活動ができる。
- 3) 相手の立場を尊重して発言、議論、活動ができる。