

26) フォーラム認証取得

26-1) レベル1

＝業務評価指標＝

a) 責任性

補助者(認証取得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) 認証取得について、目的および対費用効果を明確にし、計画(取得日程等)を立案し、必要書類を作成し、認証元(認証機関、認証団体等)に提出した。
- 2) 当該認証元との手続窓口となり、要求事項の確認、質問対応、および整備を適切に行い、認証を取得した。
- 3) 当該認証取得が自社におけるメリットとなることを適切に社内啓蒙した。
- 4) 当該認証元提供のテストスペックに沿い、自社製品の適合性評価作業(事前自己検証)を行った。
- 5) 認証取得後、現状分析および整備等を継続し、適合性を維持した。
- 6) 非適合の指摘を受けた場合、その解決に向け、当該認証のための機関または団体と、社内技術部門等との調整を行った。

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、認証を取得した。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、市場での自社製品に対する客観的信頼性相互接続、互換性を含む。)を確保した。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、社内関係者へのその適合性認証取得の意義と維持の必要性に関して周知徹底した。
- 4) 経験内容に示す業務の結果、製品・サービスの品質管理に不可欠な仕様に係る認証を取得した。
- 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。]]

- 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加した。
 - 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、適合性認証取得とその維持に対する必要性または重要性についての位置付けを含む。)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**、社内外関係者、団体・自社の技術、法務、渉外関係者を含む。)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**、社内外関係者、適合性評価に関する専門知識のない社内関係者を含む。)にわかりやすく説明できる。
 - 3) 関係者**リーダー**、社内外関係者、団体・自社の技術、法務、渉外関係者を含む。)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**、社内外関係者、団体・自社の技術、法務、渉外関係者を含む。)と連携し、協働し(り合わせを含む。)できる。
- [[5] 関係者間で人脈を形成し、仲間作りをできる。]]

g) ネゴシエーション力

次の細目を**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(適合性評価と認証取得およびその維持についての意義を含む。)等を**説明**できる。(社内外関係者を含む。)) [[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(非適合の指摘を含む。)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**、現状から課題を見出し、その課題への独自の解決案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、定期的な検討題材とする。)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**1個以上**満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(テストスペック、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) 認証対象技術(テストスペック、自社技術、対象となる標準技術、および自社技術と標準技術とのギャップ、背景、効果、影響、技術内容、品質管理に関するもの、特徴、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、[[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。[[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(適合性認証の申請方法、関係担当者の必要業務、適合性認証のコスト、適合性認証の市場ニーズと変化、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、適合性認証ロゴマークの付与がある場合には商標法等に関する一定の知識、担当省庁の動きを**最低限の範囲**で理解し、説明できる。[[し、業務を遂行できる。]]
- 2) **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) 単なる適合性認証取得実務担当に止まらず、その適合性の維持が標準化普及自体に役立ち、翻ってこれが自社の利益にも繋がるといふ、標準化に対する本質的理解がある。
- 2) 団体提供のテストスペックや認証ロゴのマニュアル等について、社内事情に応じ、簡潔な内容にブレイクダウンした適切な資料を作成できる。

26-2) レベル2

==業務評価指標==

a) 責任性

担当者(認証取得業務の実務を担当する者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の**1個以上を自立的**に行った実績または経験をもつ。

- 1) 認証取得について、目的および対費用効果を明確にし、計画(取得日程等)を立案し、必要書類を作成し、認証元(認証機関、認証団体等)に提出した。
- 2) 当該認証元との手続窓口となり、要求事項の確認、質問対応、および整備を適切に行い、認証を取得した。
- 3) 当該認証取得が自社におけるメリットとなることを適切に社内啓蒙した。
- 4) 当該認証元提供のテストスペックに沿い、自社製品の適合性評価作業(事前自己検証)を行った。
- 5) 認証取得後、現状分析および整備等を継続し、適合性を維持した。
- 6) 非適合の指摘を受けた場合、その解決に向け、当該認証のための機関または団体と、社内技術部門等との調整を行った。

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、認証を取得した。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、市場での自社製品に対する客観的信頼性(相互接続、互換性を含む。)を確保した。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、社内関係者へのその適合性認証取得の意義と維持の必要性に関して周知徹底した。
- 4) 経験内容に示す業務の結果、製品・サービスの品質管理に不可欠な仕様に関する認証を取得した。
- 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、適合性認証取得とその維持に対する必要性または重要性についての位置付けを含む。))を理解し、説明し、自己の業務に応用できる。
- 2) 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(社内外関係者、団体・自社の技術、法務、渉外関係者を含む。))から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者(社内外関係者、適合性評価に関する専門知識のない社内外関係者を含む。))にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者(社内外関係者、団体・自社の技術、法務、渉外関係者を含む。))からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(社内外関係者、団体・自社の技術、法務、渉外関係者を含む。))と連携し、協働すり合わせを含む。))ができる。
- 5) 関係者(社内外関係者、団体・自社の技術、法務、渉外関係者を含む。))間で人脈を形成し、仲間作りができる。

g) ネットワーキング力

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取り、場の設定を含む。))ができる。))
- 2) 意見、主張(適合性評価と認証取得およびその維持についての意義を含む。))等を説明し説得できる(社内外関係者を含む。))。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 4) 争点(非適合の指摘を含む。))を適切に把握し、合意形成(団体および社内技術部門等との適切な調整)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を創出することができる。

i) リーダーシップ

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。))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、次回の検討議題とする。))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**2個以上**満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(テストスペック、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) 認証対象技術(テストスペック、自社技術、対象となる標準技術、および自社技術と標準技術とのギャップ、背景、効果、影響、技術内容、品質管理に関するもの、特徴、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、IPRポリシーで扱う技術、互換性を含む。))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(適合性認証の申請方法、関係担当者の必要業務、適合性認証のコスト、適合性認証の市場ニーズと変化、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、適合性認証ロゴマークの付与がある場合には商標法等に関する一定の知識、担当省庁の動き)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) 単なる適合性認証取得実務担当に止まらず、その適合性の維持が標準化普及自体に役立ち、翻ってこれが自社の利益にも繋がるという、標準化に対する本質的理解がある。
- 2) 団体提供のテストスペックや認証ロゴのマニュアル等について、社内事情に応じ、簡潔な内容にブレークダウンした適切な資料を作成できる。

26-3) レベル3

==業務評価指標==

- a) 責任性
リーダー(認証取得業務の責任者等)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) 認証取得について、目的および対費用効果を明確にし、計画(取得日程等)を立案し、必要書類を作成し、認証元(認証機関、認証団体等)に提出した。
- 2) 当該認証元との手続窓口となり、要求事項の確認、質問対応、および整備を適切に行い、認証を取得した。
- 3) 当該認証取得が自社におけるメリットとなることを適切に社内啓蒙した。
- 4) 当該認証元提供のテストスペックに沿い、自社製品の適合性評価作業(事前自己検証)を行った。
- 5) 認証取得後、現状分析および整備等を継続し、適合性を維持した。
- 6) 非適合の指摘を受けた場合、その解決に向け、当該認証のための機関または団体と、社内技術部門等との調整を行った。

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、認証を取得した。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、市場での自社製品に対する客観的信頼性相互接続、互換性を含む。)を確保した。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、社内関係者へのその適合性認証取得の意義と維持の必要性に関して周知徹底した。
- 4) 経験内容に示す業務の結果、製品・サービスの品質管理に不可欠な仕様に関する認証を取得した。
- 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)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、適合性認証取得とその維持に対する必要性または重要性についての位置付けを含む。)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(社内外関係者、団体・自社の技術、法務、渉外関係者を含む。)から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者(社内外関係者、適合性評価に関する専門知識のない社内関係者を含む。)にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者(社内外関係者、団体・自社の技術、法務、渉外関係者を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(社内外関係者、団体・自社の技術、法務、渉外関係者を含む。)と連携し、協働すり合わせを含む。)ができる。
- 5) 関係者(社内外関係者、団体・自社の技術、法務、渉外関係者を含む。)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。
- 2) 意見、主張(適合性評価と認証取得およびその維持についての意義を含む。)等を説明し説得できる(社内外関係者を含む。)
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 4) 争点(非適合の指摘を含む。)を適切に把握し、合意形成(団体および社内技術部門等との適切な調整)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、現状から課題を見い出し、その課題への独自の解決案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。)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(テストスペック、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) 認証対象技術(テストスペック、自社技術、対象となる標準技術、および自社技術と標準技術とのギャップ、背景、効果、影響、技術内容、品質管理に関するもの、特徴、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、IIRポジーで扱う技術、II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(適合性認証の申請方法、関係担当者の必要業務、適合性認証のコスト、適合性認証の市場ニーズと変化、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、適合性認証ロゴマークの付与がある場合には商標法等に関する一定の知識、担当省庁の動き)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) 単なる適合性認証取得実務担当に止まらず、その適合性の維持が標準化普及自体に役立ち、翻ってこれが自社の利益にも繋がるという、標準化に対する本質的理解がある。
- 2) 団体提供のテストスペックや認証ロゴのマニュアル等について、社内事情に応じ、簡潔な内容にブレイクダウンした適切な資料を作成できる。