

12) 起案(デジュール標準)

12-1) 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) 国、業界および自社の標準化戦略に沿って、素案の作成を行った。
- 2) 作成した素案に基づき、プロジェクト提案を行った。
- 3) 他社または他国からのプロジェクト提案についてレビューし、回答案の作成を行った。
- 4) 他(他社、国含む。)からのレビューに対し、適切に素案を修正した。

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、作成または修正した素案に基づいたプロジェクト提案が成立した。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、他のプロジェクト提案他社または他国からの提案に対する回答案によって、当該提案を成立させた、または廃案とした。
- 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) 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、他社動向の把握を含む。)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**、標準が使われる製品・サービスの利用者を含む。)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**、素案を作成しプロジェクトを提案する標準化団体を含む。)にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者**リーダ**、標準が使われる製品・サービスの利用者を含む。)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**、標準担当者、関連技術開発担当者を含む。)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、仲間作用をできる。]

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が取り、場の設定を含む。)ができる。]
- 2) 意見、主張等を説明できる。[[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) **リーダの下で**、現状標準化戦略を含む。)から課題を見出し、その課題への独自の解決案(新しい標準化作業課題、提案するプロジェクトのメンバ構成を含む。)を創出することができる。

i) リーダシップ

[[次の細目の2個以上細目を満たす。]]

- [1] 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。)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**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、業務素案作成、プロジェクト提案、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(Directive 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、素案作成、プロジェクト提案、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) 新しい標準化(作成)課題に必要な技術用語、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**で理解し、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(自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、素案作成およびプロジェクト提案要領、動向、事例、課題含む。)を**最低限の範囲**で理解し、説明し、業務(新しい標準化作業課題の素案作成、説明、コメントに対する回答、プロジェクト提案を含む。)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) 事業の将来像を把握できる。
- 2) 標準化の重要性を理解し、高いモチベーションを維持できる。
- 3) 異文化および他国の動向に興味があり、理解できる。

12-2) 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個以上を自立的**に行った実績または経験をもつ。

- 1) 国、業界および自社の標準化戦略に沿って、素案の作成を行った。
- 2) 作成した素案に基づき、プロジェクト提案を行った。
- 3) 他社または他国からのプロジェクト提案についてレビューし、回答案の作成を行った。
- 4) 他(他社、国含む。)からのレビューに対し、適切に素案を修正した。

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、作成または修正した素案に基づいたプロジェクト提案が成立した。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、他のプロジェクト提案(他社または他国からの提案)に対する回答案によって、当該提案を成立させた、または廃案とした。
- 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加した。
- 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、他社動向の把握を含む。)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(標準が使われる製品・サービスの利用者を含む。)から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者(素案を作成しプロジェクトを提案する標準化団体を含む。)にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者(標準が使われる製品・サービスの利用者を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(標準担当者、関連技術開発担当者を含む。)と連携し、協働し(合わせを含む。)できる。
- 5) 関係者間(関係団体含む。)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取り、場の設定を含む。)ができる。
- 2) 意見、主張等を説明し(説得(起案)に対して否定的なコメントに対して適切な回答をすることを含む。)できる。
- 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) 現状標準化戦略を含む。)から課題を見出し、その課題への独自の解決案(素案、標準化プロジェクト、標準化戦略案、新しい標準化作業課題、提案するプロジェクトのメンバー構成を含む。)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、新しい標準化作業課題を推進するプロジェクト、業界団体の標準化委員会を含む。)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(新しい標準化作業課題に対する反対のコメントを含む。)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、業務素案作成、プロジェクト提案、分析、調査を含む。)を遂行できる。
- 2) 業務質問またはコメントへの対応、関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、素案作成、プロジェクト提案、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、素案作成、プロジェクト提案、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) 業務に関する技術素案に関する技術内容、プロジェクト提案に関する技術内容、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ポリシーで扱った技術、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(業界団体への提案手続き、自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、素案作成およびプロジェクト提案要領、動向、事例、課題含む。)を理解し、説明し、業務新しい標準化作業課題の素案作成、説明、コメントに対する回答、プロジェクト提案を含む。)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て、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) 事業の将来像を把握できる。
- 2) 標準化の重要性を理解し、高いモチベーションを維持できる。
- 3) 異文化および他国の動向に興味があり、理解できる。

12-3) 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) 国、業界および自社の標準化戦略に沿って、素案の作成を行った。
- 2) 作成した素案に基づき、プロジェクト提案を行った(賛同を得られない状況を排して行場合を含む。)
- 3) 他社または他国からのプロジェクト提案についてレビューし、回答案の作成を行った。
- 4) 他(他社、国含む。)からのレビューに対し、適切に素案を修正した。
- 5) プロジェクト提案を成立させるために、他国を説得して賛成票を確保し、エキスパートをミネートさせた。

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、作成または修正した素案に基づいたプロジェクト提案が成立した。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、他のプロジェクト提案(他社または他国からの提案)に対する回答案によって、当該提案を成立させた、または廃案とした。
- 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、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、他社動向の把握を含む。)を理解し、説明し、自己の業務に活用できる。
- 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。)となり、この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(標準が使われる製品・サービスの利用者を含む。)から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者(標準が使われる製品・サービスの利用者を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 3) 関係者(標準担当者、関連技術開発担当者を含む。)と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。
- 4) 関係者間(関係団体含む。)で人脈を形成し、仲間作りができる。
- 5) 関係者(素案を作成しプロジェクトを提案する標準化団体を含む。)にわかりやすく説明できる。

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、主張等を説明し説得(提案に対して否定的なコメントに対して適切な回答をすることを含む。)ができる。
- 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、現状標準化戦略を含む。)から課題を見出し、その課題への独自の解決案(新しい標準化作業課題、提案するプロジェクトのメンバー構成を含む。)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。)(新しい標準化作業課題を推進するプロジェクトを含む。)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、次回の検討題材とする。)を提示し、進捗管理し、評価できる。
- 2) 異なる意見(新しい標準化作業課題に対する反対のコメントを含む。)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、業務素案作成、プロジェクト提案、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、素案作成、プロジェクト提案、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、素案作成、プロジェクト提案、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) 新しい標準化作業課題に必要な技術用語、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(自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、素案作成およびプロジェクト提案要領、動向、事例、課題含む。)を理解し、説明し、業務新しい標準化作業課題の素案作成、説明、コメントに対する回答、プロジェクト提案を含む。)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) 事業の将来像を把握できる。
- 2) 標準化の重要性を理解し、高いモチベーションを維持できる。
- 3) 異文化および他国の動向に興味があり、理解できる。