

## 18) 交渉(フォーラム・コンソシアム標準)

### 18-1) レベル1

#### ＝業績評価指標＝

##### a) 責任性

**補助者(フォーラムまたはコンソシアム組織の委員を補助する者等)**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) 自社、国、業界等の1件以上の標準化戦略に沿って、フォーラムまたはコンソシアムの素案審議(原案作成用各種文献の収集、委員会への提示を含む。)に参加し、または標準提案等を通して、着地点を調整した。
- 2) メンバの情勢等に関する情報を収集各メンバーに個別にコンタクトをとるのが特に好ましい。し、分析し、報告し、対策を講じた。
- 3) 会議の内容をまとめ(議事録骨子の作成を含む。)、要処理事項等を整理し、分析し、報告した。
- 4) 自社、国、業界等の1件以上の標準化戦略に沿った標準化原案をまとめた。

##### 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、標準原案を成立させた。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、成立した標準によって優位に立てた(商品企画、製品開発を含む。)
- 3) 経験内容に示す業務の結果、会議におけるビジネスパートナーとの関係ができた。
- 4) 経験内容に示す業務の結果、関係各社の方向性を合わせることができた。
- 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。]]
- 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、ビジネス効果を含む。)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**、関係部門、フォーラム参加各社を含む。)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**、関係部門、フォーラム参加各社を含む。)にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者**リーダー**、関係部門、フォーラム参加各社を含む。)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**、関係部門、フォーラム参加各社を含む。)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、仲間作りができる。]]

##### 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取り、場の設定を含む。)ができる。]
- 2) 意見、主張等(フォーラム標準案を含む。)を**説明できる**(自社内、業界内を含む。)[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、現状から課題を見出し、その課題への独自の解決案(フォーラム標準案を含む。)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。)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) 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) 標準に関連する技術対象技術、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、IPR ポリシーで扱う技術、優位性を含む。)について相手方を説得できる程度に**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(国内外標準の相関関係、強制法令との関係、自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、動向(関係業界に関する法規の動きを含む。))、事例、課題を含む。)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) 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) 異文化との交流に興味を持てる。

## 18-2) レベル2

### ==業務評価指標==

#### a) 責任性

**担当者**(フォーラムまたはコンソシアム組織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) 自社、国、業界等の1件以上の標準化戦略に沿って、フォーラムまたはコンソシアムの素案審議(原案作成用各種文献の収集、委員会への提示を含む。)に参加し、または標準提案等を通して、着地点を調整した。
- 2) メンバの情勢等に関する情報を収集(各メンバに個別にコンタクトをとるのが特に好ましい。)し、分析し、報告し、対策を講じた。
- 3) 会議の内容をまとめ(議事録骨子の作成を含む。)、要処理事項等を整理し、分析し、報告した。
- 4) 自社、国、業界等の1件以上の標準化戦略に沿った標準化原案をまとめた。

#### 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、標準原案を成立させた。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、成立した標準によって優位に立った(商品企画、製品開発含む。)
- 3) 経験内容に示す業務の結果、会議におけるビジネスパートナーとの関係ができた。
- 4) 経験内容に示す業務の結果、関係各社の方向性を合わせる事ができた。
- 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、ビジネス効果を含む。)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(ビジネス効果を含む。)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(関係部門、フォーラム参加各社を含む。)から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者(関係部門、フォーラム参加各社を含む。)にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者(関係部門、フォーラム参加各社を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(関係部門、フォーラム参加各社を含む。)と連携し、協働すり合わせを含む。)できる。
- 5) 関係者(関係部門、フォーラム参加各社を含む。)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取り、場の設定を含む。)ができる。
- 2) 意見、主張等(フォーラム標準案を含む。)を説明し説得できる(自社内、業界内、国際会議内を含む)。
- 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) 現状から課題を見出し、その課題への独自の解決案(フォーラム標準案を含む。)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、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。)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(関連部門間でまとめること、フォーラムないでまとめること、国際会議の場でまとめることを含む。)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) 標準に関連する技術(対象技術、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、IPR ポリシーで扱う技術、優位性を含む。)について相手方を説得できる程度に掌握し、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(国内外標準の相関関係、強制法令との関係、自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、動向(関係業界に関する法規の動きを含む。))、事例、課題含む。)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。

## 18-3) レベル3

### ==業務評価指標==

#### a) 責任性

リーダー(フォーラムまたはコンソシアム組織の運営主体の幹事を務める者等)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) 自社、国、業界等の1件以上の標準化戦略に沿って、フォーラムまたはコンソシアムの素案審議(原案作成用各種文献の収集、委員会への提示を含む。)に参加し、または標準提案等を通して、着地点を調整した。
- 2) メンバの情勢等に関する情報を収集(各メンバに個別にコンタクトをとるのが特に好ましい。)し、分析し、報告し、対策を講じた。
- 3) 会議の内容をまとめ(議事録骨子の作成を含む。)、要処理事項等を整理し、分析し、報告した。
- 4) 自社、国、業界等の1件以上の標準化戦略に沿った標準化原案をまとめた。

#### 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、標準原案を成立させた。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、成立した標準によって優位に立った(商品企画、製品開発含む。)
- 3) 経験内容に示す業務の結果、会議におけるビジネスパートナーとの関係ができた。
- 4) 経験内容に示す業務の結果、関係各社の方向性を合わせる事ができた。
- 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(国内および国際的位置付け、ビジネス効果を含む。)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(ビジネス効果を含む。)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(団体参加企業または自社の技術者、法務関係者、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(団体参加企業または自社の技術者、法務関係者、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。
- 3) 関係者(団体参加企業または自社の技術者、法務関係者、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。
- 4) 関係者(団体参加企業または自社の技術者、法務関係者、渉外関係者を含む。)間で人脈を形成し、仲間作りができる。
- 5) 関係者(団体参加企業または自社の技術者、法務関係者、渉外関係者を含む。)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イントメント、場の設定を含む。)ができる。
- 2) 意見、主張等(フォーラム標準案を含む。)を説明し説得できる(自社内、業界内、国際会議内を含む)。
- 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、現状から課題を見出し、その課題への独自の解決案(フォーラム標準案を含む。)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(関連部門間でまとめること、フォーラムないでまとめること、国際会議の場でまとめることを含む。)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) 標準に関連する技術(対象技術、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、IPR ポリシー)で扱う技術、優位性を含む。)について相手方を説得できる程度に掌握し、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(国内外標準の相関関係、強制法令との関係、自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、動向(関係業界に関する法規の動きを含む。))、事例、課題を含む。)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) 異文化との交流に興味を持てる。