

23) 社内標準管理

23-1) レベル1

==業務評価指標==

a) 責任性

補助者(品質マニュアルの整備を行う者、標準等の整備方針によってマネジメントを行う者の補佐等)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) 既存の標準(国際、国内、標準化団体、フォーラム、試験規格標準等)に加えて、各国強制規格も含む。)について、国内外の顧客または業界の要望または動向を調査し、社内に報告し、社内標準の新規提案、改定、廃止(使われなくなった標準または現状に合わなくなった標準を改定または廃止する。)または改定計画案(フィードバック)した。
- 2) 提案された新規標準について、目的および適用範囲、他の標準との整合性の確認を行い、構成について検討した。
- 3) 既存の標準が必要とされる社内関連部門について調査し、監査し(必要に応じて第三者認証機関等を活用することを含む。)、標準の導入を検討し、導入し(実施に応じて改善を促すことも含む。)、フォローアップし、効果を確認した。
- 4) 標準に関する情報(改定、法規含む。)について、関係団体(行政、業界の会議、フォーラム、国際会議への参加等)を通じてから情報を取得し、関係部門(社内だけでなく、行政、業界等を含む。))にフィードバック(自社等への影響や関連についての考察含む。)した。
- 5) 実施について社内外注先を含む。)の実態を調査(原因または要因の調査、継続的な調査を含む。))または監査(第三者認証機関を活用する場合を含む。))し、部署間の調整を行った。
- 6) 社内標準の普及について立案し、既存の標準の利用状況および運用状況について調査し、対策を立案した。

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、重大苦情、不適合等が減った。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、品質が向上した。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、新規標準等への対応に関する混乱を緩和した。
- 4) 経験内容に示す業務の結果、標準の利用頻度が向上した。
- 5) 経験内容に示す業務の結果、開発の効率化に貢献した。
- 6) 経験内容に示す業務の結果、関連団体等との関係を強化した。
- 7) 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。
- 8) 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。
 - 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、研究開発戦略、長期技術開発方向、品質管理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、各戦略の整合性を含む。))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(リーダー、関連部門、標準化担当者、行政、顧客、業界各社、認証機関を含む。))から円滑に情報収集(自社の問題または課題について、他社の対応調査またはヒアリングすることを含む。))、共有および交換(標準管理の意義と認証監査との課題を含む。))できる。
- 2) 関係者(リーダー、関連部門、標準化担当者を含む。))にわかりやすく説明(標準管理の意義と認証監査の課題とを共有すること、議事録作成を含む。))できる。
- 3) 関係者(リーダー、関連部門、標準化担当者、行政、顧客、業界各社、認証機関を含む。))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、関連部門、標準化担当者、行政、顧客、業界各社、認証機関を含む。))と連携し、協働(すり合わせを含む。))できる。
- 5) 関係者(リーダー、関連部門、標準化担当者、行政、顧客、業界各社、認証機関を含む。))間で人脈を形成し(関係者を認識することを含む。))、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、主張等を**説明**できる。(開発部門・製造部門・営業部門等のメンバーに対するものを含む。))。[[1] 説得できる。]]
- 3) 争点を適切に把握[[1]、合意形成に向けて提案]]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、合意した点および合意に至らない点について明確に次のアクションにつなげることを含む。))

h) 企画力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) **リーダーの下**で、現状標準管理の最新の実態、自社の体制、ビジネスに影響のある法規または規格に関する調査または分析結果、品質保証計画、社内標準の運用状況、発行した標準の普及状況を**含む。**から課題を見出し、その課題への独自の解決案(注意喚起、標準の提案、運用対策、標準化プロセスのシナリオ、普及方法案、普及評価方法案を含む。))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、回目の検討題材とする。)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(海外標準、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。[[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) 標準に関連する技術(品質管理に関する技術、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、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。[[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(国内外標準の相関関係、強制法規との関係、製造物責任法(PL)、法(CSR)、関連法規(個人情報保護法、不正競争防止法含む。))、関連法規(安全、環境、著作権、商標を含む。))、標準化プロセスのシナリオ作成、社内標準の運用状況、それらの製品への影響、法規の動き(特定の材料・部品、製品に関するものを含む。))、海外の法規(安全関連の CE マーキング、CCC、KC マーキング等)、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**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、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) 人材育成および異文化との交流に興味を持てる。
- 2) 社会の事件や事故について、自社への影響や関連について評価することができる。
- 3) 標準を利用するユーザーの立場で、標準を評価したり考察できる。

23-2) レベル2

業務評価指標

a) 責任性

担当者(品質マニュアルの整備を行う者、標準等の整備方針によってマネジメントを行う者等)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) 既存の標準(国際、国内、標準化団体、フォーラム、試験機関標準等に加えて、各国強制規格も含む。)について、国内外の顧客または業界の要望または動向を調査し、社内へ報告し、社内標準の新規提案、改定、廃止(使われなくなった標準または現状に合わなくなった標準を改定または廃止する。)または改定計画案にフィードバックした。
- 2) 提案された新規標準について、目的および適用範囲、他の標準との整合性の確認を行い、構成について検討し、助言した。
- 3) 既存の標準が必要とされる社内関連部門について調査し、監査し(必要に応じて第三者認証機関等を活用することを含む。)、標準の導入を検討し、導入(実態に応じて改善を促すことも含む。)、フォローアップし、効果を確認した。
- 4) 標準に関する情報(改定、法規含む。)について、関係団体(行政、業界の会議、フォーラム、国際会議への参加等)を通じてから情報を取得し、関係部門(社内だけでなく、行政、業界等を含む。)にフィードバック(自社等への影響や関連についての考察含む。)した。
- 5) 実施について社外(外注先を含む。)の実態を調査(原因または要因の調査、継続的な調査を含む。)または監査(第三者認証機関を活用する場合を含む。))し、部署間の調整を行いながら、指導または助言した。
- 6) 社内標準の普及について立案し、既存の標準の利用状況および運用状況について調査し、対策を立案し、調整し、対策を実施した。

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、重大苦情、不適合等が減った。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、品質が向上した。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、新規標準等への対応に関する混乱を緩和した。
- 4) 経験内容に示す業務の結果、標準の利用頻度が向上した。
- 5) 経験内容に示す業務の結果、開発の効率化に貢献した。
- 6) 経験内容に示す業務の結果、関連団体等との関係を強化した。
- 7) 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。
- 8) 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。
- 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、長期技術開発方向、品質管理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、各戦略の整合性を含む。)を理解し、説明し、自己の業務に活用できる。
- 2) 自己の業務が、企業戦略、事業戦略、長期技術開発方向、品質管理戦略、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 **2個以上**満たす。

- 1) 関係者(関連部門、標準化担当者、行政、顧客、業界各社、認証機関を含む。)から円滑に情報収集(自社の問題または課題について、他社の対応調査またはヒアリングすることを含む。))、共有および交換(標準管理の意義と認証監査との課題を含む。)できる。
- 2) 関係者(関連部門、標準化担当者、行政、顧客、業界各社、認証機関を含む。)にわかりやすく説明(標準管理の意義と認証監査の課題とを共有すること、議事録作成を含む。)できる。
- 3) 関係者(関連部門、標準化担当者、行政、顧客、業界各社、認証機関を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(関連部門、標準化担当者、行政、顧客、業界各社、認証機関を含む。)と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。
- 5) 関係者(関連部門、標準化担当者、行政、顧客、業界各社、認証機関を含む。)間で人脈を形成し(関係者を認識することを含む。))、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できる(開発部門・製造部門・営業部門等のメンバーに対するものを含む。))。
- 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、合意した点および合意に至らない点について明確に次のアクションにつなげることを含む。))

h) 企画力

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) 現状標準管理の最新の実態、自社の体制、ビジネスに影響のある法規または規格に関する調査または分析結果、品質保証計画、社内標準の運用状況、発行した標準の普及状況を含む。)から課題を見い出し、その課題への独自の解決案(注意喚起、標準の提案、運用対策、標準化プロセスのシナリオ、普及方法案、普及評価方法案を含む。))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(海外標準、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(品質管理に関する技術、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) 適切な申請管理の下で、業務に関する参照内容(国内外標準の相関関係、強制法規との関係、自社もしくは自社とは異なる業界の問題や課題に関する共通点、製造物責任法(PL法)(CSR 関連法規(個人情報保護法、不正競争防止法含む。))、関連法規(安全、環境、著作権、商標を含む。))、標準化プロセスのシナリオ作成、社内標準の運用状況、それらの製品への影響、法規の動き(特定の材料・部品、製品に関するものを含む。))、海外の法規(安全関連の CE マーキング、CCC、KC マーク等)、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、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) 人材育成および異文化との交流に興味を持てる。
- 2) 社会の事件や事故について、自社への影響や関連について評価することができる。
- 3) 標準を利用するユーザーの立場で、標準を評価したり考察できる。

23-3) レベル3

業種評価指標

a) 責任性

リーダー(品質マニュアルの整備、標準等の整備の推進の責任者等)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) 既存の標準(国際、国内、標準化団体、フォーラム、試験機関標準等に加えて、各国強制規格も含む。)について、国内外の顧客または業界の要望または動向を調査し、社内に報告し、社内標準の新規提案、改定、廃止(使われなくなった標準または現状に合わなくなった標準を改定または廃止する。)または改定計画案にフィードバックした。
- 2) 提案された新規標準について、目的および適用範囲、他の標準との整合性の確認を行い、構成について検討し、助言した。
- 3) 既存の標準が必要とされる社内関連部門について調査し、監査し(必要に応じて第三者認証機関等を活用することを含む。)、標準の導入を検討し、導入し(実態に応じて改善を促すことも含む。)、フォローアップし、効果を確認した。
- 4) 標準に関する情報(改定、法規含む。)について、関係団体(行政、業界の会議、フォーラム、国際会議への参加等を通じて)から情報を取得し、関係部門(社内だけでなく、行政、業界等を含む。)にフィードバック(自社等への影響や関連についての考察含む。)した。
- 5) 実施について社内(外注先を含む。)の実態を調査(原因または要因の調査、継続的な調査を含む。)または監査(第三者認証機関を活用する場合を含む。))し、部署間の調整を行いながら、指導または助言した。
- 6) 社内標準の普及について立案し、既存の標準の利用状況および運用状況について調査し、対策を立案し、調整し、対策を実施した。

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、重大苦情、不適合等が減った。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、品質が向上した。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、新規標準等への対応に関する混乱を緩和した。
- 4) 経験内容に示す業務の結果、標準の利用頻度が向上した。
- 5) 経験内容に示す業務の結果、開発の効率化に貢献した。
- 6) 経験内容に示す業務の結果、関連団体等との関係を強化した。
- 7) 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。
- 8) 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。]]

- 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。
- 7) 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、長期技術開発方向、品質管理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、各戦略の整合性を含む。)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、長期技術開発方向、品質管理戦略、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

次の細目をすべて満たす。

- 1) 関係者(関連部門、標準化担当者、行政、顧客、業界各社、認証機関を含む。)から円滑に情報収集(自社の問題または課題について、他社の対応調査またはヒアリングすることを含む。))、共有および交換(標準管理の意義と認証監査との課題を含む。)できる。
- 2) 関係者(関連部門、標準化担当者、行政、顧客、業界各社、認証機関を含む。)にわかりやすく説明(標準管理の意義と認証監査の課題とを共有すること、議事録作成を含む。)できる。
- 3) 関係者(関連部門、標準化担当者、行政、顧客、業界各社、認証機関を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(関連部門、標準化担当者、行政、顧客、業界各社、認証機関を含む。)と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。
- 5) 関係者(関連部門、標準化担当者、行政、顧客、業界各社、認証機関を含む。)間で人脈を形成し(関係者を認識することを含む。))、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、主張等を説明し説得できる(開発部門・製造部門・営業部門等のメンバーに対するものを含む。))。
- 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、合意した点および合意に至らない点について明確に次のアクションにつなげることを含む。))

h) 企画力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 主導的に、現状標準管理の最新の実態、自社の体制、ビジネスに影響のある法規または規格に関する調査または分析結果、品質保証計画、社内標準の運用状況、発行した標準の普及状況を含む。から課題を見出し、その課題への独自の解決案(注意喚起、標準の提案、運用対策、標準化プロセスのシナリオ、普及方法案、普及評価方法案を含む。)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(海外標準、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(品質管理に関する技術、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 ポリシーで扱った技術、]]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(国内外標準の相関関係、強制法規との関係、製造物責任法(PL)法、CSR 関連法規(個人情報保護法、不正競争防止法含む。))、関連法規(安全、環境、著作権、商標を含む。))、標準化プロセスのシナリオ作成、社内標準の運用状況、それらの製品への影響、法規の動き(特定の材料・部品、製品に関するものを含む。))、海外の法規(安全関連の CE マーキング、CCC、KC マーク等)、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、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) 人材育成および異文化との交流に興味を持てる。
- 2) 社会の事件や事故について、自社への影響や関連について評価することができる。
- 3) 標準を利用するユーザーの立場で、標準を評価したり考察できる。