

### 3) 統括(戦略)

#### 3-1) レベル1

##### ==業務評価指標==

###### a) 責任性

**補助者(標準化担当部署にて関係団体から情報を収集する者の補佐等)**として対応した。

###### b) 経験内容

次の細目を**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) 標準化団体参加者からの報告に関し、社内の関係者(研究開発部門、技術部門、品質部門、知財部門、営業部門、開発部門含む。)に相談した。
- 2) 対象の標準化項目に対する標準化団体へ参加し、社内外の関係者との情報交換の場委員会を含む。)に参加または主催した。
- 3) 社外の標準化に関する関係団体と相談した。
- 4) 対象の標準化項目の**特定技術**に関し、国際的な検討状況、市場動向、国内他社の動向などを調査し、対象の標準化項目と他の技術項目の関連性を社内外の関係者からヒアリングし、報告した。

###### 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、事業のニーズ(標準策定タイミングまたは関係各社との仲間作り)にあった標準化団体の選定できた。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、タイミングを逸せずに事業活動を遂行することができた。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、標準策定段階から関係団体(国内他社、国外の同業者、政府など)と協調できた。
- 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の結果、商品の市場優位性を獲得した。(標準化を盛り込んだ商品をいち早く市場に出せた。)
- 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(**特定の技術分野に関するものを含む。**)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**、社内外、他部門を含む。)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、他部門を含む。)にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者**リーダー**、社内外、他部門を含む。)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、他部門を含む。)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。]
- [4] 争点を適格に把握し、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、特定の技術項目**に関し、現状(社内の事業計画、国内外の技術動向含む。)から課題を見出し、その課題への独自の解決案タイムリーな戦略案、標準化の必要性アピールを含む。)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] 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。]するを含む。)を提示できる。]
- 1) 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**特定の技術項目**に関して、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。[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) 業務に関連する**技術分野**背景、効果、影響、技術内容、特徴、自社技術、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、標準技術、PR ポリシーで扱う技術、[優位性を含む。)を**最低限(特定の技術分野に限定することを含む。)**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(自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、知財関連関連知識、動向(対象となる標準化動向)他、その他の標準化に関するものを含む。)、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) 英語以外の言語にも興味を持ち、挨拶程度ができるように心がける。
- 2) 10年後の世界をイメージできる。
- 3) 自社の利益に直接結びつかないボランティア的な活動を厭わない。
- 4) 主要な諸外国の文化、宗教、習慣等に興味をもち、理解できる。

## 3-2) レベル2

### 業務評価指標

#### a) 責任性

**担当者**(標準化担当部署にて関係団体から情報を収集する者等)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) 標準化団体参加者からの報告に関し、社内の関係者(研究開発部門、技術部門、品質部門、知財部門、営業部門、開発部門含む。)に相談し、調整し、協力を得た。
- 2) 対象の標準化項目に対する標準化団体へ参加し、社内外の関係者との情報交換の場(委員会含む。)に参加または主催した。
- 3) 社外の標準化に関する関係団体と相談し、調整し、協力を依頼し、交渉した。
- 4) 対象の標準化項目に関し、国際的な検査状況、市場動向、国内他社の動向などを調査し、対象の標準化項目と他の技術項目の関連性を社内外の関係者からヒアリングし、報告した。

#### 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、事業のニーズ(標準策定タイミングまたは関係各社との仲間作り)にあった標準化団体の選定できた。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、タイミングを逸せずに事業活動を遂行することができた。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、標準策定段階から関係団体(国内他社、国外の同業者、政府など)と協調できた。
- 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の結果、商品の市場優位性を獲得した。(標準化を盛り込んだ商品をいち早く市場に出せた。)
- 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、標準化ととくに伴うリスクを含む。)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、他部門を含む。)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、他部門を含む。)にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者(社内外、他部門を含む。)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、他部門を含む。)と連携し、協働利益が一致する部分を見つけだすこと、すり合わせを含む。)できる。
- 5) 関係者(社内外、他部門を含む。)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**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。
- 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、双方が納得できる形で合意することを含む。)

#### h) 企画力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 現状(社内外)の事業計画、国内外の技術動向を含む。)から課題を見出し、その課題への独自の解決案(タイムリーな戦略案、標準化の必要性アピールを含む。)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(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) 業務標準文書のエディティング(作業、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) 業務に関連する技術分野(経済的利点と弱点、背景、効果、影響、技術内容、特徴、自社技術、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、標準技術、[[IPR] オリナーで扱う技術、[[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(国の標準化展開方針、自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、知的財産関連知識、動向(対象となる標準化動向)他、その他の標準化に関するもの、地域ディベーションを含む。))、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) 英語以外の言語にも興味を持ち、挨拶程度ができるように心がける。
- 2) 10年後の世界をイメージできる。
- 3) 自社の利益に直接結びつかないボランティア的な活動を厭わない。
- 4) 主要な諸外国の文化、宗教、習慣等に興味をもち、理解できる。

### 3-3) レベル3

#### ==業務評価指標==

##### a) 責任性

**リーダー(標準化活動および関係者団体との連携を推進する者等)**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) 標準化団体参加者からの報告に関し、社内の関係者(研究開発部門、技術部門、品質部門、知財部門、営業部門、開発部門含む。)に相談し、調整し、協力を得た。
- 2) 対象の標準化項目の他に、対象の標準化団体へ参加し、**対象の標準化項目の他、周辺の技術を考慮し**、社内外の関係者との情報交換の場(委員会含む。)に参加(または主催した)。
- 3) 社外の標準化に関する関係団体と相談し、調整し、協力を依頼し、交流した。
- 4) 対象の標準化項目**および周辺の技術**に関し、国際的な検討状況、市場動向、国内他社の動向などを調査し、対象の標準化項目と他の技術項目の関連性を社内外の関係者からヒアリングし、報告した。
- 5) **将来を見据えた標準化団体の選定(世界の情勢を考慮して新たな標準化分野の開拓を行うことを含む。)**または**稼働百分を実施した。**

##### 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、事業のニーズ(標準策定タイミングまたは関係各社との仲間作り)にあった標準化団体を選定できた。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、タイミングを逸しず事業活動を遂行することができた。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、標準策定段階から関係団体(国内他社、国外の同業者、政府など)と協調できた。
- 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の結果、商品**(単一の商品だけではなくソリューションとしてであることが好ましい。)**の市場優位性を獲得した。(標準化を盛り込んだ商品をいち早く市場に出せた。)
- 6) 経験内容に示す業務の結果、**継続的な市場優位性を確保した。**
- 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**(社内外、国内外含む。)**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、**講演会、勉強会**含む。)における講師を担当した**(招致を含む。)**。
- 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**(役職経験があるのが好ましい。)**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、業務経験に基づいた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於いて、どのように貢献できるかを理解し、説明し、提案**(標準化戦略の立案を含む。)**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、他部門を含む。)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、他部門を含む。)にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者(社内外、他部門を含む。)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、他部門を含む。)と連携し、協働(利害が一致する部分を見つけて出して協調を促すこと、すりあわせを含む。)できる。
- 5) 関係者(社内外、他部門を含む。)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、主張等を説明し説得できる。
- 3) 意見または主張を引き出すことができる。
- 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、双方が納得できる形で合意することを含む。)

##### h) 企画力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) **主導的に**、現状(社内の事業計画、国内外の技術動向含む。)から課題を見出し、その課題への独自の解決案(タイムリーな戦略案、標準化の必要性アピールを含む。)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、次回の検討題材とする。)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(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) 業務標準文書のエディティング(作業、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) 業務に関連する技術分野(背景、効果、影響、技術内容、特徴、自社技術、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、標準技術、PRポシターで扱う技術、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(国の標準化展開方針、自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、知財産関連知識、動向(対象となる標準化動向、日本または世界の業界全体のもの、その他の標準化)に関するものを含む。)、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(社内の各戦略への意見を含む。)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) 英語以外の言語にも興味を持ち、挨拶程度ができるように心がける。
- 2) 10年後の世界をイメージする力がある。
- 3) 自社の利益に直接結びつかないボランティア的な活動も厭わない。
- 4) 主要な諸外国の文化、宗教、習慣等を大まかに理解している。