

35) 人材育成

35-1) レベル1

==業務評価指標==

a) 責任性

補助者(企業内研修スタッフ等)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) 標準化人材育成のための方策ガイド案、方針、ルール含む。)を、社内の関係部門と協力し、企画し、作成した。
- 2) 標準に関する講座講座、勉強会を含む。)の内容、構成、講師陣を企画し、講座を開催した。
- 3) 標準について教育するための資料等を作成し、配布し、啓蒙活動を行った。

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、社内にて国際標準化人材育成のためのルール作りができた。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、国際標準化人材育成の方策を一定のガイド案として明確化した。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、国際標準化育成について業界として審議する場ができた。
- 4) 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。
- 5) 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、勉強会を含む。)におけるオーガナイザーを担当した。
- 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、業界方針における位置付け、人材育成のビジネス効果、他社動向の概要を含む。)を**最低限の範囲**で理解し、説明し、自己の業務に応用]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**、受講生、関係部門、業界各社を含む。)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**、受講生、関係部門、業界各社を含む。)にわかりやすく説明(人材育成のガイド案の説明、フォロー、アドバイスをを含む。)できる。
- 3) 関係者**リーダー**、受講生、関係部門、業界各社を含む。)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**、受講生、関係部門、業界各社を含む。)と連携し、協働し(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。]
- 1) 意見、主張等を説明(人材育成の必要性を感じていない組織または人の説明を含む。)]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。]
- 2) 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(人材育成ガイドの企画、自社の国際標準化人材マップの作成、各テーマの進捗提案ステージ化・標準化ステージ化など)に合わせた人材育成計画を含む。)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]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(人事・教育関係の英文文献、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。)]し、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、優位性を含む。)を**最低限の範囲**で掌握し、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(自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、ビジネスに関連する標準化団体の概要、標準化成功または失敗事例、知的財産関連知識、動向(対象となる標準化動向の他、その他の標準化に関するものを含む。))、事例、課題を含む。)を**最低限の範囲**で理解し、説明]できる。
- 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て、課題を発見し、解決]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) 人材育成や異文化との交流に関心がある。
- 2) 人材育成活動に対するモチベーションを維持できる。

35-2) レベル 2

==業務評価指標==

a) 責任性

担当者(企業内研修の講師等)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) 標準化人材育成のための方策ガイド案、方針、ルール含む。)を、社内との関係部門と協力し、企画し、作成した。
- 2) 標準化に関する講座(講座、勉強会を含む。)の内容、構成、講師陣を企画し、講座を開講した。
- 3) 標準化について、与えられたテーマに沿って、受講生に講義(講座、勉強会を含む。)を行った。
- 4) 標準化について教育するための資料等を作成し、配布し、啓蒙活動を行った。

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、社内にて国際標準化人材育成のためのルール作りができた。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、国際標準化人材育成の方策を一定のガイド案として明確化した。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、国際標準化育成について業界として審議する場ができた。
- 4) 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。
- 5) 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、勉強会を含む。)における講師またはオーガナイザーを担当した。
- 4) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会を含む。)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

次の細目の **すべて**を満たす。

- 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、事業戦略に占める人材育成の位置づけ、業界方針における位置付け、人材育成のビジネス効果、他社動向の概要を含む。)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。)と連携し、協働し、協働すり合わせを含む。)となり、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

次の細目の **2個以上**を満たす。

- 1) 関係者(受講生、関係部門、業界各社を含む。)から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者(受講生、関係部門、業界各社を含む。)にわかりやすく説明(人材育成のガイド案の説明、フォロー、アドバイスをを含む。)ができる。
- 3) 関係者(受講生、関係部門、業界各社を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(受講生、関係部門、業界各社を含む。)と連携し、協働すり合わせを含む。)ができる。
- 5) 関係者(受講生、関係部門、業界各社を含む。)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(人材育成の必要性を感じていない組織または人の説得を含む。)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) 現状から課題を見出し、その課題への独自の解決案(人材育成ガイドの企画、自社の国際標準化人材マップの作成、各テーマの進捗提案ステージ化・標準化ステージ化など)に合わせた人材育成計画を含む。)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**を満たす。

- 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、調整し、運営の方向性業界での審議、国際会議での推進、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

次の細目の **2個以上**を満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(人事・教育関係の英文文献、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) 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、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、標準技術、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(自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、ビジネスに関連する標準化(団体の概要、標準化成功または失敗事例、知的財産関連知識、動向(対象となる標準化動向の他、その他の標準化に関するものを含む。))、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) 人材育成や異文化との交流に関心がある。
- 2) 人材育成活動に対するモチベーションを維持できる。

35-3) レベル3

==業務評価指標==

a) 責任性

リーダー(企業内研修の内容または構成を立案する者等)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) 標準化人材育成のための方策ガイド案、方針、ルール含む。)を、社内との関係部門と協力し、企画し、作成した。
- 2) 標準に関する講座講座、勉強会を含む。)の内容、構成、講師陣を企画し、講座を開講した。
- 3) 標準について、与えられたテーマに沿って、受講生に講義講座、勉強会を含む。)を行った。
- 4) 標準について教育するための資料等を作成し、配布し、啓蒙活動を行った。

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、社内にて国際標準化人材育成のためのルール作りができた。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、国際標準化人材育成の方策を一定のガイド案として明確にした。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、国際標準化育成について業界として審議する場ができた。
- 4) 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。
- 5) 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。)における講師またはオーガナイザーを担当した。
- 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、業界方針における位置付け、人材育成のビジネス効果、他社動向の概要を含む。)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(受講生、関係部門、業界各社を含む。)から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者(受講生、関係部門、業界各社を含む。)にわかりやすく説明(人材育成のガイド案の説明、フォロー、アドバイスをを含む。)ができる。
- 3) 関係者(受講生、関係部門、業界各社を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(受講生、関係部門、業界各社を含む。)と連携し、協働すり合わせを含む。)ができる。
- 5) 関係者(受講生、関係部門、業界各社を含む。)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(人材育成の必要性を感じていない組織または人の説得を含む。)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、現状から課題を見出し、その課題への独自の解決策(人材育成ガイドの企画、自社の国際標準化人材マップの作成、各テーマの進捗提案ステージ化・標準化ステージ化など)に合わせた人材育成計画を含む。)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、次回の検討提議材とする。)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(人事・教育関係の英文文献、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) 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、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。

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、ビジネスに関連する標準化団体の概要、標準化成功または失敗事例、知財/産関連知識、動向(対象となる標準化動向の他、その他の標準化に関するものを含む。))、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。
- 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) 人材育成や異文化との交流に関心がある。
- 2) 人材育成活動に対するモチベーションを維持できる。