

## 4) 渉外(戦略)

### 4-1) レベル1

#### ==業務評価指標==

##### a) 責任性

**補助者(標準に関わる情報収集をする者の補佐等)**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) 他社、団体、行政、他国等から、標準に関わる情報を入手し、自社に報告した。
- 2) 標準化戦略に基づき、国内外の他社、業界団体、その他の団体、行政へ戦略的な提案(日本行政に対する国内対応への提案を含む。)を行った。
- 3) 標準化戦略に基づき、国内外の他社、業界団体、その他の団体、行政の意見調整を行い、意見統一への働きかけを行った。

##### 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、次の効果等が実際に確認された。
- 2) 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。(市場に与えるインパクトが大きい、まどロビー活動の重要性が増加する。)
- 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) 関係者から円滑に情報収集、共有および交換できる。
  - 2) 関係者によりわかりやすく説明できる。
  - 3) 関係者からの説明を正しく理解することができる。
  - 4) 関係者と連携し、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ポイント、場の設定を含む。))ができる。]]
- 2) 意見、主張等を**説明**できる。[[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、次回の検討題材とする。))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) 渉外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、[[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。[[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(政府または標準化機関に関する情報、自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、動向、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)

[[次の細目の0個以上を満たす。]]

[[1)]]

## 4-2) レベル2

### 業務評価指標

#### a) 責任性

**担当者** (標準に関わる情報収集または働きかけをする者等)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) 他社、団体、行政、他国等から、標準に関わる情報を入手し、自社に報告した。
- 2) 標準化課題に基づき、国内外の他社、業界団体、その他の団体、行政へ戦略的な提案(日本行政に対する国内対応への提案を含む。)を行った。
- 3) 標準化課題に基づき、国内外の他社、業界団体、その他の団体、行政の意見調整を行い、意見統一への働きかけを行った。

#### 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、次の効果等が実際に確認された。
- 2) 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。(市場に与えるインパクトが大きいほどロビー活動の重要性が増加する。)
- 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、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課題に対して、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) 関係者から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。
- 5) 関係者間で人脉を形成し、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イント、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、[[PR ポリシーで扱う技術、]]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(政府または標準化機関に関する情報、自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、動向、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)

[[次の細目の0個以上を満たす。]]

[[1]]

## 4-3) レベル3

### 業務評価指標

#### a) 責任性

リーダー(標準に関わる情報収集または働きかけの責任者等)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) 他社、団体、行政、他国等から、標準に関わる情報を入手し、自社に報告した。
- 2) 標準化課題に基づき、国内外の他社、業界団体、その他の団体、行政へ戦略的な提案(日本行政に対する国内対応への提案を含む。)を行った。
- 3) 標準化課題に基づき、国内外の他社、業界団体、その他の団体、行政の意見調整を行い、意見統一への働きかけを行った。

#### 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、次の効果等が実際に確認された。
- 2) 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。(市場に与えるインパクトが大きいほどコピー活動の重要性が増加する。)
- 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、勉強会を含む。)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) 関係者から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者と連携し、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、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、次回の検討議題とする。)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) 渉外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、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(政府または標準化機関に関する情報、自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、動向、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)

[[次の細目の0個以上を満たす。]]

[[1]]