

14) 仕様起案(デファクト・プライベート標準)

14-1) レベル1

==業務評価指標==

a) 責任性

補助者(社内プロジェクトのメンバー等)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。

- 社内標準案の原案(改定案、廃止案を含む。)を作成し、提案した。
- 標準案原案に対する、社内関連部署からの質問・意見に対し、適切に回答した。
- 社内標準案に対する、競合、市場および各国標準化の動向を調査し、報告し、社内標準に反映した。
- 他の標準との整合性について、調査し、分析し、対応策を立案し、社内標準に反映させた。

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。

- 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、製品のばらつきが縮小した。
- 経験内容に示す業務の結果、作成した社内標準原案が社内品質管理委員会にて承認された。
- 経験内容に示す業務の結果、品質が向上した。
- 経験内容に示す業務の結果、競合への競争力強化につながった。
- 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。
- 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。

- 後輩に対する育成指導または助言を行った。]]
- 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 社内外の講習会一般、子供、大学、企業または業界向けの 세미나、勉強会を含む。]]における講師を担当した。
- 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。
- 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 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。
- 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。
- 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。

- 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。]]
- 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。

- 関係者**リーダー**、責任者、関係部門、標準が使われる製品・サービスの利用者を含む。))から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 関係者**リーダー**、責任者、関係部門、素案を作成しプロジェクトを提案する標準化団体を含む。))にわかりやすく説明できる。
- 関係者**リーダー**、責任者、関係部門、標準が使われる製品・サービスの利用者を含む。))からの説明を正しく理解することができる。
- 関係者**リーダー**、責任者、関係部門、標準担当者、関連技術開発担当者を含む。))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(仲)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。

- 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。]]
- 意見、主張等を説明し説得(起案に対して否定的なコメントに対して適切な回答をすることを含む。))できる。
- 意見または主張を引き出すことができる。]]
- 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。

- リーダーの下で**、現状標準化戦略を含む。))から課題を見い出し、その課題への独自の解決案(新しい標準化作業課題、提案するプロジェクトのメンバー構成を含む。))を創出することができる。

i) リーダシップ

次の細目を**1個以上**満たす。

- 所属組織(会社、団体、グループを含む。))新しい標準化作業課題を推進するプロジェクトを含む。))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**提示**できる。
- 異なる意見(新しい標準化作業課題に対する反対のコメントを含む。))[[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。
- 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。

- 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、業務素案作成、プロジェクト提案、分析、調査を含む。))を遂行できる。
- 業務関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、素案作成、プロジェクト提案、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。))、説得できる。
- 業務関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、素案作成、プロジェクト提案、議事録作成、会議、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。

- 新しい標準化作業課題に必要な技術用語、技術動向、技術議論、背景、効果、影響、技術内容、品質管理に関するもの、特徴、自社技術、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、IPRポリシーで扱った技術、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。

- 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、素案作成およびプロジェクト提案要領、動向、事例、課題を含む。))を理解し、説明し、業務(新しい標準化作業課題)の素案作成、説明、コメントに対する回答、プロジェクト提案を含む。))を遂行できる。
- 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。
- 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。

- 他部署や他社からのよこやりに挫折しないで起案を完了できる。
- 将来の展望をもって新事業を提案する行動力がある。
- 各国の標準化動向や将来の顧客影響をみこした視点をもっている。
- 好奇心が旺盛である。

14-2) レベル2

業務評価指標

a) 責任性

担当者(社内プロジェクトのリーダー等)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) 社内標準案の原案改定案、廃止案を含む。)を作成し、提案した。
- 2) 標準案原案に対する、社内関連部署からの質問・意見に対し、適切に回答した。
- 3) 社内標準案に対する、競合、市場および各国標準化の動向を調査し、報告し、社内標準に反映した。
- 4) 他の標準との整合性について、調査し、分析し、対応策を立案し、社内標準に反映させた。

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、製品のばらつきが縮小した。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、作成した社内標準原案が社内品質管理委員会にて承認された。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、品質が向上した。
- 4) 経験内容に示す業務の結果、競合への競争力強化につながった。
- 5) 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。
- 6) 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、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(企業戦略、事業戦略または開発戦略の作成を含む。)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、標準化に使われる製品・サービスの利用者を含む。)から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者(関係部門、案案を作成しプロジェクトを提案する標準化団体を含む。)にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者(関係部門、標準化に使われる製品・サービスの利用者を含む。)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、標準担当者、関連技術開発担当者を含む。)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、関係団体を含む。)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(起案に対して否定的なコメントに対して適切な回答をすることを含む。)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) 現状標準化課題を含む。)から課題を見出し、その課題への独自の解決案(新しい標準化作業課題、提案するプロジェクトのメンバー構成を含む。)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。)(新しい標準化作業課題を推進するプロジェクトを含む。)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(新しい標準化作業課題に対する反対のコメント、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(利害調整を含む。)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、報告書、レポート、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(素案作成、プロジェクト提案、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、素案作成、プロジェクト提案、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、素案作成、プロジェクト提案、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(技術用語、技術動向、技術議論、背景、効果、影響、技術内容、品質管理に関するもの、特徴、自社技術、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、IPR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(標準化団体の概要(ISO、JISを含む。))、自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、素案作成およびプロジェクト提案要領、動向、事例、課題を含む。)を理解し、説明し、業務(新しい標準化作業課題の素案作成、説明、コメントに対する回答、プロジェクト提案を含む。)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) 他部署や他社からのよこやりに挫折しないで起案を完了できる。
- 2) 将来の展望をもって新事業を提案する行動力がある。
- 3) 各国の標準化動向や将来の顧客影向をみこした視点をもっている。
- 4) 好奇心が旺盛である。

14-3) レベル3

==業務評価指標==

a) 責任性

リーダー(社内プロジェクトの責任者、または社内プロジェクトを推進する者等)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) 社内標準案の原案改定案、廃止案を含む。)を作成し、提案した。
- 2) 標準案原案に対する、社内関連部署からの質問・意見に対し、適切に回答した。
- 3) 社内標準案に対する、競合、市場および各国標準化の動向を調査し、報告し、社内標準に反映した。
- 4) 他の標準との整合性について、調査し、分析し、対応策を立案し、社内標準に反映させた。
- 5) 標準化に関して、品質管理部署に標準化部署を設置し、社内または関係会社と定期的なレビューを実施した。

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、製品のばらつきが縮小した。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、作成した社内標準原案が社内品質管理委員会にて承認された。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、品質が向上した。
- 4) 経験内容に示す業務の結果、競合への競争力強化につながった。
- 5) 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。
- 6) 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(関係部門、標準が使われる製品・サービスの利用者を含む。)から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者(関係部門、提案を作成しプロジェクトを提案する標準化団体を含む。)にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者(関係部門、標準が使われる製品・サービスの利用者を含む。)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、標準担当者、関連技術開発担当者を含む。)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、関係団体を含む。)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(起案に対して否定的なコメントに対して適切な回答をすることを含む。)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(各国の標準化動向、将来の顧客要望、将来の展望を含む。)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。)の新しい標準化作業課題を推進するプロジェクトを含む。)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、次の検討課題とする。)することを含む。)を提示し、進捗管理、評価できる。
- 2) 異なる意見(新しい標準化作業課題に対する反対のコメントを含む。)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、業務素案作成、プロジェクト提案、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、素案作成、プロジェクト提案、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、素案作成、プロジェクト提案、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) 新しい標準化作成課題に必要な技術技術用語、技術動向、技術議論、背景、効果、影響、技術内容、品質管理に関するもの、特徴、自社技術、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、IPR ポリニーで扱う技術、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(自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内以外の手続、素案作成およびプロジェクト提案要領、動向、事例、課題含む。)を理解し、説明し、業務(新しい標準化作業課題)の素案作成、説明、コメントに対する回答、プロジェクト提案を含む。)を遂行および管理できる。
- 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)。また、他社の解決策を評価、判断できる。

m) その他の能力(任意)

次の細目を0個以上満たす。

- 1) 他部署や他社からのよこやりに挫折しないで起案を完了できる。
- 2) 将来の展望をもって新事業を提案する行動力がある。
- 3) 各国の標準化動向や将来の顧客影響をみこした視点をもっている。
- 4) 好奇心が旺盛である。