

## 15) 原案作成(デジュール標準)

### 15-1) レベル1

#### ==業務評価指標==

##### a) 責任性

**補助者(社内委員会の委員、国内の標準化機関の委員を務める者、または国際標準化機関もしくはそれに準ずる機関にリーダーと同行して参加する者等)**として対応した。

##### b) 経験内容

次の細目の**1個以上**をリーダーの下で行った実績または経験をもつ。

- 1) 自社、国、業界等の1件以上の標準化戦略に沿って、国内または国外の標準化審議団委員会に出席し、素案に基づいた原案または標準案の作成を適切に行った。
- 2) 自社、国、業界等の1件以上の標準化戦略に沿って、他社または他国からの標準原案制定または改正)について、適切に回答した。
- 3) 他(他社、国含む。)からのレビューに対し、適切に原案を修正した。
- 4) 国内外の標準化連盟の会合に出席し、審議担当分野以外も含めた標準に係る諸動向(ある国がどのように所定の標準団体の決定権を得ようとしているか、国がどのように所定の標準に取組もうとしているか等の状況)を把握した。
- 5) 自社標準化戦略と原案とを対比し、整合性を適切に評価した。

##### 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、提案した原案が国内または国外の委員会で承認された。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、他社または国からの提案(制定・改正)に対し適切に回答した。
- 3) 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拡大することができた。
- 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。]
- 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(リーダー、関連技術部門含む。)から円滑に情報収集できる。[し、共有および交換できる。]
- 2) 関係者(リーダー、関連技術部門含む。)に説明(議事録作成、専門用語を分かりやすく説明すること含む。)ができる。
- 3) 関係者(リーダー、関連技術部門含む。)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、関連技術部門含む。)と連携できる。[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取り、場の設定を含む。)ができる、リーダーの助言の下で行うことを含む。)
- 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(標準化動向、業界の動向、顧客要望を含む。)を見出し、その課題への独自の解決案を**提案**することができる。[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(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) 規格文書(作成のために、必要な言語で、必要なルール(Directive 含む。))に沿って、意図を反映した記載ができる。
- 3) 業務関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、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) 標準に関連する技術(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、テストスペック、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(国内外標準提案作成要領(directives 含む。))、国内外標準の相関関係、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、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**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)

次の細目を**0個以上**満たす。

- 1) 担当技術分野に関連する情報収集に積極的である。
- 2) 原案執筆においては、関係者からの意見、質問に対して誠意をもって根気よく対応できる。

## 15-2) レベル2

### 業務評価指標

#### a) 責任性

**担当者**(国際標準化機関もしくはそれに準ずる機関にて委員を務める者等)として対応した。

#### b) 経験内容

次の細目の**1個以上を自律的**に行った実績または経験をもつ。

1) 自社、国、業界等の1件以上の標準化戦略に沿って、国内外の標準化標準化委員会に出席し、素案に基づいた原案または標準案の作成を適切に行った。

2) 自社、国、業界等の1件以上の標準化戦略に沿って、他社または他国からの標準化原案(制定または改正)について、適切に回答した。

3) 他(他社、国含む。)からのレビューに対し、適切に原案を修正した。

4) 国内外の標準化標準化委員会に出席し、審議担当分野以外も含めた標準化に係る諸動向(ある国がどのように所定の標準化標準化団体の決定権を得ようとしているか、国がどのように所定の標準化標準化団体の決定権を得ようとしているか等の状況)を把握した。

5) 自社標準化戦略と原案とを対比し、整合性を適切に評価した。

#### 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、提案した原案が国内または国外の委員会で承認された。

2) 経験内容に示す業務の結果、他社または国からの提案(制定・改正)に対し適切に回答した。

3) 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。

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。)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(自社の中長期技術開発方向と国内外標準化環境との整合性を含む。)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(関連技術部門含む。)から円滑に情報収集、共有および交換できる。

2) 関係者(関連技術部門含む。)からの説明を正しく理解することができる。

3) 関係者(関連技術部門含む。)と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。

4) 関係者間で人脈を形成し、仲間作りができる。

5) 関係者(関連技術部門含む。)にわかりやすく説明できる。

#### 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(原案のロジック不適切さを指摘することを含む。)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(国内外委員会メンバーからの意見または主張を含む)。

4) (国内外委員会メンバー間の)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、対外者との審議の前に自己の主張に対する譲歩範囲を明確に整理し身内の合意を得ておくことを含む。)

#### h) 企画力

次の細目を**すべて**満たす。

1) 現状(社内の標準化戦略を含む。)から課題(標準化動向、業界の動向、顧客要望を含む。)を調査・把握し、その課題への独自の解決案(素案、標準化戦略、標準化企画または提案を含む)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、次回の検討議題材とする。)する、議論の収束を図ることを含む。)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) 規格文書作成のために、必要な言語で、必要ルール(Directive 含む。)に沿って、意図を反映した記載ができる。

3) 業務関係者との意見交換、情報収集、社内外関係者との情報共有、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(技術的内容を見出し言い換えること、プレゼンテーション資料作成を含む。))、説得できる。

4) 業務(国際委員会へ国内審議委員会意見を提案、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(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、テストスペック、IPR ポリシー)で扱う技術、優位性を含む。)を把握し、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(国内外標準化提案作成要領(directives 含む。))、国内外標準の相関関係、強制法令との関係、担当技術分野の国内外標準の課題、担当技術分野の国内外標準の使用・利用状況、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) 担当技術分野に関連する情報収集に積極的である。

2) 原案執筆においては、関係者からの意見、質問に対して誠意をもって根気よく対応できる。

## 15-3) レベル3

### ＝業務評価指標＝

#### a) 責任性

**リーダー(国際化機関もしくはそれに準ずる機関にて公職を務める者等)**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) 自社、国、業界等の1件以上の標準化戦略に沿って、国内外の標準化標準化委員会に出席し、素案に基づいた原案または標準案の作成を**主導**して行った。
- 2) 自社、国、業界等の1件以上の標準化戦略に沿って、他社または他国からの標準原案制定または改正について、**回答をとりまとめた**。
- 3) 他(他社、国含む。)からのレビューに対し、適切に原案を修正した。
- 4) 国内外の標準化標準化団体の会合に出席し、審議担当分野以外も含めた標準に係る諸動向ある国がどのように所定の標準団体の決定権を得ようとしているか、国がどのように所定の標準に取組もうとしているか等の状況を把握し、**経営層に報告した**。
- 5) 自社標準化戦略と原案とを対比し、整合性を適切に評価した。

#### 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、提案した原案が国内または国外の委員会で承認された。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、他社または国からの提案制定・改正に対し適切に回答した。
- 3) 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拡大することができた。
- 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(**経営層への発信含む**。))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(**経営層および部下への説明を含む**。))し、自己の業務に応用(**指導を含む**。))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し、**課題を集約**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。))**、**連携を提案**できる。
- 5) 関係者間で人脈を形成し、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**集約し、争点整理の上で**「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。**合意した点および合意に至らない点について明確にし、次のアクションに形成に向けて提言**できる。))

#### 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(標準化動向、業界の動向、顧客要望を含む。))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主導的に築く**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) 規格文書作成のために、必要な言語で、必要ルール(Directive 含む。))に沿って、意図を反映した記載ができる。
- 3) 業務関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、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。
- 4) 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(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、テストスペック、IPR ポリシー)で扱った技術、優位性を含む。))を把握し、**経営層を含む関係者**に説明し、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(国内外標準提案作成要領(directives 含む。))、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**経営層を含む関係者**に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) 担当技術分野に関連する情報収集に積極的である。
- 2) 原案執筆においては、関係者からの意見、質問に対して誠意をもって根気よく対応できる。