

25) 認証取得

25-1) レベル1

＝業務評価指標＝

a) 責任性

補助者(製品仕様決定の補佐として関与、または品質管理部門業務の補佐として関与する者等)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) 認証取得について、目的および対効果費用を明確にし、計画(取得日程等)を立案し、必要書類を作成し、認証元(認証機関、認証団体、認証業務申請代理業者等)に、申請書を提出した。
- 2) (技術系適合性認証の場合)自社の必要に応じて、技術系適合性認証(非接触型 IC カード規格等)の取得のため、当該認証のための機関または団体との手続窓口となり、要求事項の確認、現状分析、質問対応、および整備を適切に行い、認証を取得した。
- 3) (品質管理系適合性認証の場合)自社の状況を踏まえ、品質管理系適合性認証(機能安全規格(ISO/IEC 26262)等)の取得のため、当該認証のための機関または団体との手続窓口となり、要求事項の確認、現状分析、質問対応、および整備を適切に行い、認証を取得した。
- 4) (品質管理系適合性認証の場合)品質管理系適合性認証(機能安全規格(ISO/IEC 26262)等)の内部審査および監査活動を適切に行った。
- 5) 認証取得後、現状分析および整備等を継続し、適合性を維持した。

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、製品(サービス含む。)の市場に不可欠な仕様に関する認証を取得した。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、製品(サービス含む。)の品質管理に不可欠な仕様に関する認証を取得した。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、調達仕様において指定可能とした。
- 4) 経験内容に示す業務の結果、製品性能差を明確化した。
- 5) 経験内容に示す業務の結果、ユーザーへの安心感を提供した。
- 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(関連業界または関連官庁の委員会、技術仕様、適合性検査手法、品質管理に関するコミュニティ含む。)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、業務課題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**、社内関係部署、検査機関、検証機関、審査機関およびコンサルティング機関を含む。)から円滑に情報収集、共有および交換(国内規格の内容を海外企業に伝達することを含む。)ができる。
- 2) 関係者**リーダー**、社内関係部署、検査機関、検証機関、審査機関およびコンサルティング機関を含む。)にわかりやすく説明(認証取得の意義含む。)ができる。
- 3) 関係者**リーダー**、社内関係部署、検査機関、検証機関、審査機関およびコンサルティング機関を含む。)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**、社内関係部署、検査機関、検証機関、審査機関およびコンサルティング機関を含む。)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、仲間作用ができる。]

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。]
- 2) 意見、主張等を**説明**できる。[[し説明できる。]]
- [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案]]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(認証取得のために必要な前提条件、取得手順、コスト、リソースを含む。)を見出し、その課題への独自の解決案(起案、組織内の合意形成を得るための案を含む。)を創出することができる

i) リーダシップ

次の細目を**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、協働の場を設ける、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(検査、検証、審査機関のアウトプット、国内標準の意味、実施実態、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、メールを送行するために、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、説明できる。]]
- [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)を送行するために、必要な言語で、口頭で、明瞭・簡潔・論理的・平易・的確に説明し、発表または説明できる。]

k) 技術理解力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 認証対象技術(自社技術、標準技術、および自社技術と標準技術とのギャップ、背景、効果、影響、技術内容、品質管理に関するもの、特徴、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、テストベック、[[PRポリシーで扱った技術、]]優位性等を**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(自社の製品またはサービスの市場競争力に必要な認証対象項目、適合性認証の具体的な手順、関係担当者の必要業務、適合性認証の手順、関係担当者の必要業務、適合性認証のコスト、適合性認証の市場ニーズと変化、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、適合性認証ロゴマークの付与がある場合には商標法等)に関する一定の知識、担当省庁の動きを**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。

- 1) 認証の形式論に偏らない、本質に基づく対応の粘り強い実施できる。
- 2) 技術および認証の市場ニーズに関する先見性がある。
- 3) 海外連携等に関する視野および度量の広さがある。

25-2) レベル 2

==業務評価指標==

a) 責任性

担当者(製品仕様決定に関与、または品質管理部門業務に関与する者等)として対応した。

b) 経験内容

次の細目の **1個以上を自律的**に行った実績または経験をもつ。

- 1) 認証取得について、目的および対効果費用を明確にし、計画(取得日程等)を立案し、必要書類を作成し、認証元(認証機関、認証団体、認証業務申請(代理業者等))に提出した。
- 2) (技術系適合性認証の場合)自社の必要に応じて、技術系適合性認証(非接触型 IC カード規格等)の取得のため、当該認証のための機関または団体との手続窓口となり、要求事項の確認、現状分析、質問対応、および整備を適切に行い、認証を取得した。
- 3) (品質管理系適合性認証の場合)自社の状況を踏まえ、品質管理系適合性認証機能安全規格(ISO/IEC 26262)等の取得のため、当該認証のための機関または団体との手続窓口となり、要求事項の確認、現状分析、質問対応、および整備を適切に行い、認証を取得した。
- 4) (品質管理系適合性認証の場合)品質管理系適合性認証機能安全規格(ISO/IEC 26262)等の内部審査および監査活動を適切に行った。
- 5) 認証取得後、現状分析および整備等を継続し、適合性を維持した。

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、製品(サービス含む。)の市場出不可欠な仕様に関する認証を取得した。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、製品(サービス含む。)の品質管理不可欠な仕様に関する認証を取得した。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、調達仕様において指定可能とした。
- 4) 経験内容に示す業務の結果、製品性能差を明確化した。
- 5) 経験内容に示す業務の結果、ユーザーへの安心感を提供した。
- 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(関連業界または関連官庁の委員会、技術仕様、適合性検査手法、品質管理に関するコミュニティ含む。)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、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。)となり、この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(社内関係部署、検査機関、検証機関、審査機関およびコンサルティング機関を含む。)から円滑に情報収集、共有および交換(国内規格の内容を海外企業に伝達することを含む。)ができる。
- 2) 関係者(社内関係部署、検査機関、検証機関、審査機関およびコンサルティング機関を含む。)にわかりやすく説明(認証取得の意義含む。)ができる。
- 3) 関係者(社内関係部署、検査機関、検証機関、審査機関およびコンサルティング機関を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(社内関係部署、検査機関、検証機関、審査機関およびコンサルティング機関を含む。)と連携し、協働(すり合わせを含む。)ができる。
- 5) 関係者(社内関係部署、検査機関、検証機関、審査機関およびコンサルティング機関を含む。)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(認証取得のために必要な前提条件、取得手順、コスト、リソースを含む。)を見い出し、その課題への独自の解決案(起案、組織内の合意形成を得るための案を含む。)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、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 **2個以上**満たす。

- 1) 業務に関する参照内容(検査、検証、審査機関のアウトプット、国内標準の意味、実施実施、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(専門用語を含む。)で、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) 認証対象技術(自社技術、標準技術、および自社技術と標準技術とのギャップ、背景、効果、影響、技術内容、品質管理に関するもの、特徴、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、テストベック、IPR ポリシーで扱う技術、優位性等)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(自社の製品またはサービスの市場競争力に必要な認証対象項目、適合性認証の具体的な手順、関係担当者の必要業務、適合性認証のコスト、適合性認証の市場ニーズと変化、自社の方針(ポリシー)、社内手続、社内外の手続、動向、事例、課題、適合性認証ロゴマークの付与がある場合には商標法等)に関する一定の知識、担当官庁の動きを理解し、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) 認証の形式論に偏らない、本質に基づく対応の粘り強い実施できる。
- 2) 技術および認証の市場ニーズに関する先見性がある。
- 3) 海外連携等に関する視野および度量の広さがある。

25-3) レベル3

＝業務評価指標＝

- a) 責任性
リーダー(製品仕様決定の責任者または品質管理部門業務の責任者等)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) 認証取得について、目的および対効果費用を明確にし、計画(取得日程等)を立案し、必要書類を作成し、認証元(認証機関、認証団体、認証業務申請代理業者等)に提出した。
- 2) (技術系適合性認証の場合)自社の必要に応じて、技術系適合性認証(非接触型 IC カード規格等)の取得のため、当該認証のための機関または団体との手続窓口となり、要求事項の確認、現状分析、質問対応、および整備を適切に行い、認証を取得した。
- 3) (品質管理系適合性認証の場合)自社の状況を踏まえ、品質管理系適合性認証(機能安全規格(ISO/IEC 26262)等)の取得のため、当該認証のための機関または団体との手続窓口となり、要求事項の確認、現状分析、質問対応、および整備を適切に行い、認証を取得した。
- 4) (品質管理系適合性認証の場合)品質管理系適合性認証(機能安全規格(ISO/IEC 26262)等)の内部審査および監査活動を適切に行った。
- 5) 認証取得後、現状分析および整備等を継続し、適合性を維持した。

- 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(サービス含む。)の市場に出るに不可欠な仕様に関する認証を取得した。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、製品(サービス含む。)の品質管理に不可欠な仕様に関する認証を取得した。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、調達仕様において指定可能とした。
- 4) 経験内容に示す業務の結果、製品性能差を明確化した。
- 5) 経験内容に示す業務の結果、ユーザーへの安心感を提供した。
- 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(関連業界または関連官庁の委員会、技術仕様、適合性検査手法、品質管理に関するコミュニティ含む。)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(社内関係部署、検査機関、検証機関、審査機関およびコンサルティング機関を含む。)から円滑に情報収集、共有および交換(国内規格の内容を海外企業に伝達することを含む。)ができる。
- 2) 関係者(社内関係部署、検査機関、検証機関、審査機関およびコンサルティング機関を含む。)にわかりやすく説明(認証取得の意義含む。)ができる。
- 3) 関係者(社内関係部署、検査機関、検証機関、審査機関およびコンサルティング機関を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(社内関係部署、検査機関、検証機関、審査機関およびコンサルティング機関を含む。)と連携し、協働(すり合わせを含む。)ができる。
- 5) 関係者(社内関係部署、検査機関、検証機関、審査機関およびコンサルティング機関を含む。)間で人材を形成し、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(認証取得のために必要な前提条件、取得手順、コスト、リソースを含む。)を見出し、その課題への独自の解決案(起案、組織内の合意形成を得るための案を含む。)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(検査、検証、審査機関のアウトプット、国内標準の意味、実施実施、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) 認証対象技術(自社技術、標準技術、および自社技術と標準技術とのギャップ、背景、効果、影響、技術内容、品質管理に関するもの、特徴、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、テストベック、IPR ポリシーで扱う技術、)優位性等を掌握し、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(自社の製品またはサービスの市場競争力に必要な認証対象項目、適合性認証の具体的な手順、関係担当者の必要業務、適合性認証のコスト、適合性認証の市場ニーズと変化、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、適合性認証ロゴマークの付与がある場合には商標法等に関する一定の知識、担当省庁の動き)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)

次の細目を0個以上満たす。

- 1) 認証の形式論に偏らない、本質に基づく対応の粘り強い実施できる。
- 2) 技術および認証の市場ニーズに関する先見性がある。
- 3) 海外連携等に関する視野および度量の広さがある。