

27) 民間認証取得

27-1) レベル1

＝業務評価指標＝

a) 責任性

補助者(認証先、認証業務申請代理業者等とのコンタクトパーソンの実務を補佐する者等)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、計画取得日程を含む。)を立案し、必要書類を作成し、認証元(認証機関、認証団体を含む。)に提出した。
- 2) 当該認証元との手続窓口となり、要求事項の確認、質問対応、および準備状況の報告などに関する文書作成・電話対応(電話会議を含む。)に参加し、認証を取得した。
- 3) 当該認証について、他の規格(ISO/IECの国際規格を含む。)との整合性および適用範囲(該当製品またはシステムをカバーしているかを含む。)を確認し、報告した。
- 4) 当該認証元提供のテストスペックに沿い、自社製品の適合性評価作業(事前自己検証含む。)を行った。
- 5) 認証取得後、現状分析(デザインレビュープロセス等において既得認証がそのままでもよい)か検討すること、および現状適用している規格が今後の技術発展に際して適切であるかの考察を含む。)を行った。
- 6) PDCAプロセスにおいて適合性を維持(認証機関による工場監査への対応等)することを複数回確認した。
- 7) 非適合の指摘を受けた場合、その解決に向け、当該認証のための機関または団体と、社内技術部門等との調整を行った。

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、適用製品等の販売に認証(対費用効果に見合う、類似製品に適用可能)を取得した。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、認証取得による販売が促進された。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、認証取得による宣伝効果があった。
- 4) 経験内容に示す業務の結果、市場での自社製品に対する客観的信頼性を確保した。
- 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、適合性認証取得とその継承に対する必要性または重要性についての位置付けを含む。)を**最低限の範囲**で理解し、説明できる。[1]、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、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(申請先、代理店、製造部門関係者、他社の認証申請担当者、顧客の認証要求担当者、その他社内関係者を含む。)から円滑に情報収集、共有および交換(定期的に進捗、問題点を把握するためのものを含む。)ができる。
- 2) 関係者(申請先、代理店、製造部門関係者、他社の認証申請担当者、顧客の認証要求担当者、その他社内関係者を含む。)にわかりやすく説明(専門的な申請内容を社内の関連部門に説明する場合、認証取得の目的または事業効果の説明を含む。)ができる。
- 3) 関係者(申請先、代理店、製造部門関係者、他社の認証申請担当者、顧客の認証要求担当者、その他社内関係者を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(申請先、代理店、製造部門関係者、他社の認証申請担当者、顧客の認証要求担当者、その他社内関係者を含む。)と連携し、協働(すり合わせ、サンプル作成遂行、進捗、問題点の共有を含む。)ができる。
- [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。]
- 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。]
- 3) 争点を適切に把握[1]、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、認証の納期および費用に関して過去事例などを活用し交渉することを含む。)

h) 企画力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) **リーダーの下で**、現状での自社の認証について(認証を受けようとする素材、部品、商品、システムなどの認証範囲の不足点または不要点を課題を見出して、その解決案(新規認証するか、認証範囲を変更するか、認証に用いられる規格、標準の改定が必要なのか)に関して、自社の商品設計・製造プロセスのノウハウ流出を考慮した提案)ができる。
- [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できる。[1]、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、業務自分の手で行う翻訳チェックを含む。)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。[1]、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、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(上流から下流まで)に自分の学習した専門分野を超えて技術的関心をもっており、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。)の掌握も心がけながら[1]説明し、[2]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(1つまたは複数の担当省庁の政策発表、TBT協定(地域ディベーションを含む。))、認証規格の国際標準化の動き、社内の部門間の枠、同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策、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、自社の重点商品開発方向性、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) 勉強(技術内容、標準に関する情報等)の意欲がある。

27-2) レベル 2

==業務評価指標==

a) 責任性

担当者(認証先、認証業務申請代理業者等にコンタクトパーソンとして登録する者等)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、目的および対費用効果を明確にし、計画(取得日程を含む。)を立案し、必要書類を作成し、認証元(認証機関、認証団体を含む。)に提出した。
- 2) 当該認証元との手続窓口となり、要求事項の確認、質問対応、および整備を適切に行い、認証を取得した。
- 3) 当該認証について、他の規格(ISO/IEC の国際規格を含む。)との整合性および適用範囲(該当製品またはシステムをカバーしているかを含む。)を確認し、報告し、または、当該認証取得が自社におけるメリットとなることを適切に社内啓蒙した。
- 4) 当該認証元提供のテストスペックに沿い、自社製品の適合性評価作業(事前自己検証含む。)を行った。
- 5) 認証取得後、現状分析(デザインレビュープロセス等において既得認証がそのままでもよいか検討すること、および現状適用している規格が今後の技術発展に際して適切であるかの考察を含む。)および整備等を継続し、適合性を維持(認証機関による工場監査への対応を含む。)した。
- 6) 非適合の指摘を受けた場合、その解決に向け、当該認証のための機関または団体、社内技術部門等との調整を行った。

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、適用製品等の販売額に認証(対費用効果に見合う、類似製品に適用可能)を取得した。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、認証取得による販売が促進された。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、認証取得による宣伝効果があった。
- 4) 経験内容に示す業務の結果、市場での自社製品に対する客観的信頼性を確保した。
- 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、適合性認証取得とその維持に対する必要性または重要性についての位置付けを含む。)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 **2個以上**満たす。

- 1) 関係者(申請先、代理店、製造部門関係者、他社の認証申請担当者、顧客の認証要求担当者、その他社内関係者を含む。)から円滑に情報収集、共有および交換(定期的に進捗、問題点を把握するためのものを含む。)ができる。
- 2) 関係者(申請先、代理店、製造部門関係者、他社の認証申請担当者、顧客の認証要求担当者、その他社内関係者を含む。)にわかりやすく説明(専門的な申請内容を社内の関連部門に説明する場合、認証取得の目的または事業効果の説明を含む。)ができる
- 3) 関係者(申請先、代理店、製造部門関係者、他社の認証申請担当者、顧客の認証要求担当者、その他社内関係者を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(申請先、代理店、製造部門関係者、他社の認証申請担当者、顧客の認証要求担当者、その他社内関係者を含む。)と連携し、協働(すり合わせ、サンプル作成遂行、進捗、問題点の共有を含む。)ができる。
- 5) 関係者(申請先、代理店、製造部門関係者、他社の認証申請担当者、顧客の認証要求担当者、その他社内関係者を含む。)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、認証の納期および費用に関して過去事例などを活用し交渉することを含む。)

h) 企画力

次の細目を **すべて**満たす。

- 1) 現状認証を受けようとする素材、部品、商品、システムに関わる規格・標準がそれぞれの分野の国際規格において整合性があるかどうかを含む。)から課題を見出し、その課題への独自の解決案(認証に用いられる規格、標準の改定、認証申請の際に自社の商品設計・製造プロセスのノウハウ流出を考慮した申請文書作成、認証先の申請内容への確認に対し自社ノウハウを伏せた対応することを含む。)を創出することができる。

i) リーダーシップ

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(社内の多様な認証取得要求を整理、優先順位をつける、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、次の検討課題とする、プロジェクト内容を決定する。)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、業務自分の手で(行)翻訳(チェックを含む。))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(テストスペック、自社技術、対象となる標準技術、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(上流から下流まで)、競合他社の技術、製品中の使用技術、[[IPR ポリシーで扱った技術、]]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(1つまたは複数の担当省庁の政策発表、TBT 協定(地域ディベーションを含む。))、認証規格の国際標準化の動き、社内の部門間の枠、同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策、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、自社の重点商品開発方向性、動向、事例、課題、適合性認証eコマース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、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) 民間認証がひとつのビジネス形態であることを客観的に認識し、認証する側と認証される側とは、適用標準または適用規格のもとで対等であると意識している。
- 2) 民間認証の扱いの公平性について各国独自の歴史文化的背景が作用することを認識している。

27-3) レベル3

==業務評価指標==

a) 責任性

リーダー(営業部、技術営業部、品質保証部、法務部などの管理職として関連案件をとりまとめる立場等)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、目的および費用効果を明確にし、計画(取得日程を含む。)を立案し、必要書類を作成し、認証元(認証機関、認証団体を含む。)に提出した。
- 2) 当該認証元との手続窓口となり、要求事項の確認、質問対応、および整備を適切に行い、認証を取得した。
- 3) 当該認証について、他の規格(ISO/IECの国際規格を含む。)との整合性および適用範囲(該当製品またはシステムをカバーしているかを含む。)を確認し、報告し、または、当該認証取得が自社におけるメリットとなることを適切に社内啓蒙した。
- 4) 当該認証元提供のテストスペースに沿い、自社製品の適合性評価作業(事前自己検証含む。)を行った。
- 5) 認証取得後、現状分析(デザインレビュープロセス等において既得認証がそのままでもよい)か検討すること、および現状適用している規格が今後の技術発展に際して適切であるかの考察を含む。)および整備等を継続し、適合性を維持(認証機関による工場監査への対応を含む。)した。
- 6) 非適合の指摘を受けた場合、その解決に向け、当該認証のための機関または団体と、社内技術部門等との調整を行った。

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、適用製品等の販売額に認証(対費用効果に見合う、類似製品に適用可能)を取得した。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、認証取得による販売が促進された。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、認証取得による宣伝効果があった。
- 4) 経験内容に示す業務の結果、市場での自社製品に対する客観的信頼性を確保した。
- 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(民間認証取得と営業・技術開発・品質保障・法務との関連、相互関係を示すものを含む。)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、適合性認証取得とその維持に対する必要性または重要性についての位置付けを含む。)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。)と、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(申請先、代理店、製造部門関係者、他社の認証申請担当者、顧客の認証要求担当者、その他社内関係者を含む。)から円滑に情報収集、共有および交換(定期的に進捗、問題点を把握するためのものを含む。)ができる。
- 2) 関係者(申請先、代理店、製造部門関係者、他社の認証申請担当者、顧客の認証要求担当者、その他社内関係者を含む。)にわかりやすく説明(専門的な申請内容を社内の関連部門に説明する場合、認証取得の目的または事業効果の説明を含む。)ができる。
- 3) 関係者(申請先、代理店、製造部門関係者、他社の認証申請担当者、顧客の認証要求担当者、その他社内関係者を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(申請先、代理店、製造部門関係者、他社の認証申請担当者、顧客の認証要求担当者、その他社内関係者を含む。)と連携し、協働(すり合わせ、サンプル作成遂行、進捗、問題点の共有を含む。)ができる。
- 5) 関係者(申請先、代理店、製造部門関係者、他社の認証申請担当者、顧客の認証要求担当者、その他社内関係者を含む。)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**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、認証の納期および費用に関して過去事例などを活用し交渉することを含む。)

h) 企画力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) **主導的に**、現状認証を受けようとする素材、部品、商品、システムに関わる規格・標準がそれぞれの分野の国際規格において整合性があるかどうかを含む。)から課題を見出し、その課題への独自の解決案(認証に用いられる規格、標準の改定、認証申請の際に自社の商品設計・製造プロセスのノウハウ流出を考慮した申請文書作成、認証先の申請内容への確認に対し自社ノウハウを伏せた対応することを含む。)を業界全体の利益、行政の重点施策を俯瞰した視点を意識して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(社内)の多様な認証取得要求を整理、優先順位をつける、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、プロジェクト内容を決定する。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(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、業務自分の手で行う翻訳チェックを含む。)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(テストスペース、自社技術、対象となる標準技術、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、技術動向、技術議論技術、関連技術(上流から下流まで)、競合他社の技術、製品中の使用技術、[[IPR ポリシーで扱った技術、]]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1つまたは複数の担当省庁の政策発表、TBT協定(地域ディベーションを含む。))、認証規格の国際標準化の動き、社内部門間の枠、同業他社との競争共同関係、業界活動、国の標準化政策、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、自社の重点商品開発方向性、動向、事例、課題、適合性認証にローマ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、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) 民間認証がひとつのビジネス形態であることを客観的に認識し、認証する側と認証される側とは、適用標準または適用規格のもとで対等であると意識している。
- 2) 民間認証の扱いの公平性について各国独自の歴史文化的背景が作用することを認識している。