

## 2) 情報の収集・分析・評価および標準化戦略案・戦術の作成

### 2-1) 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の審議のため、関連する標準規格の調査を行い、関連する組織等(企業、国、業界含む。)の動向を**報告**した。
- 2) 上記1)の動向を把握した上で、自社の Positioning の確認、優位性等の分析および検討課題抽出(技術側面、ユーザ側面、アクセシビリティ側面、市場拡大側面、業界勢力を含む。)の1件以上を行った。
- 3) 調査結果または検討課題を基に、関連部門(企画部門、技術部門、品質部門、知財部門、環境部門含む。)と相談した。
- 4) 国内外の状況を把握し(業界団体の会議に出席、海外の動向調査含む。)、標準化戦略案の骨子の可能性もしくは検討課題のどちらかまたは両方を**報告**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、自社の商品開発の方針に影響した。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、自社の Positioning を明確にした。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、他社の標準化戦略に影響を与えた。
- 4) 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。
- 5) 経験内容に示す業務の結果、製品ライフサイクルを通じた影響、効果正の効果だけでなく、負の効果を含む。)を、社内外の関係者に理解してもらうことができた。
- 6) 経験内容に示す業務を自社主力製品または新開発製品について行った。
- 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、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(各部門の方針を含む。)、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(国内および国際的位置付け、業界の中での位置付け、メリットおよびデメリットの把握を含む。)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**、社内関連部門、国内の他社および業界担当者を含む。)から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者**リーダー**、社内関連部門を含む。)にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者**リーダー**、社内関連部門、国内の他社および業界担当者を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者**リーダー**、社内関連部門を含む。)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、仲間作りができる。]]

##### 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が取り、場の設定を含む。)ができる。]]
- 1) 意見、主張等を説明できる。[[し説得できる。]]
- 2) 争点を適切に把握[[し、合意形成に向けて提言]]できる。(相手の意見または立場を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解できる[[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**、現状収集した情報、調査結果、技術の優位性を含む。)から課題を見出すことができる。[[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**1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できる。[[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、見直しできる。[[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(directives 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) 標準化戦略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(原案のドラフトを作るための実務概要、知財関連知識、法務関連知識(WTO/TBT 協定を含む。))、標準化または知財を活用した他者の事例(ビジネスモデル)、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) 製品、技術、異文化、他企業、業界に対する興味、関心または好奇心がある。
- 2) 異文化(歴史、宗教含む。))、他企業、関連企業に対する理解がある。

## 2-2) 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の審議のため、関連する標準規格の調査を行い、関連する組織等(企業、国、業界含む。)の動向を把握した。
- 2) 上記1)の動向を把握した上で、自社の Positioning の確認、優位性等の分析および検討課題抽出(技術側面、ユーザ側面、アクセシビリティ側面、市場拡大側面、業界勢力を含む。)の1件以上を行った。
- 3) 調査結果または検討課題を基に、関連部門(企画部門、技術部門、品質部門、知財部門、環境部門含む。)と相談し、調整し、理解を得た。
- 4) 国内外の状況を把握し(業界団体の会議に出席、海外の動向調査含む。)、標準化戦略案の骨子の可能性もしくは検討課題のどちらかまたは両方を認識した。
- 5) 国内外の状況を踏まえ、関連部門と調整し、標準化戦略案骨子を修正した。
- 6) 上記1)~5)のステップの少なくとも一つを実施した上で、標準化戦略案のドラフトを作成した。

#### 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、自社の商品開発の方針に影響した。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、自社の Positioning を明確化した。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、他社の標準化戦略に影響を与えた。
- 4) 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。
- 5) 経験内容に示す業務の結果、製品ライフサイクルを通じた影響、効果(正の効果だけでなく、負の効果を含む。)を、社内外の関係者に理解してもらったことができた。
- 6) 経験内容に示す業務を自社主力製品または新開発製品について行った。
- 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、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(各部門の方針を含む。)、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、業界中での位置付け、メリットおよびデメリットの把握を含む。)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。)、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(社内関連部門、国内外の他社および業界担当者を含む。)から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者(社内関連部門、国内外の他社および業界担当者を含む。)にわかりやすく説明(議事録作成、相手の主張を自社への影響に置き換えて説明することを含む。)ができる。
- 3) 関係者(社内関連部門、国内外の他社および業界担当者を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(社内関連部門、国内外の他社および業界担当者を含む。)と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。
- 5) 関係者(社内関連部門、国内外の他社および業界担当者を含む。)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。(相手の意見または立場を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解、妥協できる項目の優先順位をつけ、自社の得失を現場で判断できる。)

#### h) 企画力

次の細目を**すべて**満たす。

- 1) 現状(収集した情報、調査結果、技術の優位性を含む。)から課題を見出し、その課題への独自の解決案(標準化戦略、標準化戦略案を含む。)を、標準を活用した場合のメリットまたはデメリットを考慮して、一つ以上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、次回の検討課題とする。)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**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、必要なルール(directives 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、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、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(政府・標準化機関に関する情報、原案のドラフトを作るための実務概要、知財関連知識、法務関連知識(WTO/TBT 協定を含む。))、標準化または知財を活用した他者の事例(ビジネスモデル)、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。

#### m) その他の能力(任意)

次の細目を**0個以上**満たす。

- 1) 製品、技術、異文化、他企業、業界に対する興味、関心または好奇心がある。
- 2) 異文化(歴史、宗教含む。))、他企業、関連企業に対する理解がある。

## 2-3) レベル3

### ＝業務評価指標＝

#### a) 責任性

リーダー(国際標準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の審議のため、関連する標準規格の調査を行い、関連する組織等(企業、国、業界含む。)の動向を把握した。
- 2) 上記1)の動向を把握した上で、自社の Positioning の確認、優位性等の分析および検討課題抽出(技術側面、ユーザ側面、アクセシビリティ側面、市場拡大側面、業界勢力を含む。)の1件以上を行った。
- 3) 調査結果または検討課題を基に、関連部門(企画部門、技術部門、品質部門、知財部門、環境部門含む。)と相談し、調整し、理解を得た。
- 4) 国内外の状況を把握し(業界団体の会議に出席、海外の動向調査含む。)、標準化戦略案の骨子の可能性もしくは検討課題のどちらかまたは両方を認識した。
- 5) 国内外の状況を踏まえ、関連部門と調整し、標準化戦略案骨子を修正した。
- 6) 上記1)～5)のステップの少なくとも一つを実施した上で、標準化戦略案のドラフトを作成した。

#### 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、自社の商品開発の方針に影響した。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、自社の Positioning を明確化した。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、他社の標準化戦略に影響を与えた。
- 4) 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。
- 5) 経験内容に示す業務の結果、製品ライフサイクルを通じた影響、効果正の効果だけでなく、負の効果を含む。)を、社内外の関係者に理解してもらうことができた。
- 6) 経験内容に示す業務を自社主力製品または新開発製品について行った。
- 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、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(各部門の方針を含む。)、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、業界の中での位置付け、メリットおよびデメリットの把握を含む。)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(社内関連部門、国内外の他社および業界担当者を含む。)から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者(社内関連部門、国内外の他社および業界担当者を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 3) 関係者(社内関連部門、国内外の他社および業界担当者を含む。)と連携し、協働すり合わせを含む。)できる。
- 4) 関係者(社内関連部門、国内外の他社および業界担当者を含む。)間で人脈を形成し、仲間作りをできる。
- 5) 関係者(社内関連部門、国内外の他社および業界担当者を含む。)とわかりやすく説明(議事録作成、相手の主張を自社への影響に置き換えて説明することを含む。)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。(相手の意見または立場を尊重し理解し、自社の守るべきボトムラインを理解、妥協できる項目の優先順位をつけること、自社の得失を現場で判断できることを含む。)

#### h) 企画力

次の細目をすべて満たす。

- 1) 主導的に、現状収集した情報、調査結果、技術の優位性を含む。)から課題を見出し、その課題への独自の解決案(標準化戦略、標準化戦略案を含む。)を、標準を活用した場合のメリットまたはデメリットを考慮して、一つまたは複数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(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(directives 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) 標準化戦略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 ポジションで扱う技術、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・標準化機関に関する情報、原案のドラフトを作るための実務概要、知財関連知識、法務関連知識(WTO/TBT 協定を含む。))、標準化または知財を活用した他者の事例(ビジネスモデル)、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)

次の細目を0個以上満たす。

- 1) 製品、技術、異文化、他企業、業界に対する興味、関心または好奇心がある。
- 2) 異文化(歴史、宗教含む。))、他企業、関連企業に対する理解がある。