

## 32) 宣伝・広報(フォーラム・コンソシアム標準)

### 32-1) レベル1

#### ==業務評価指標==

##### a) 責任性

**補助者(フォーラムまたはコンソシアム組織に参加する主要担当者等を補佐、またはそれらの者の指示を受けて活動する者)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) フォーラムまたはコンソシアム組織において、関係者(顧客、業界、マスコミ含む。)への周知活動(パンフレット作成、ウェブページ作成、セミナー開催、カタログ配布、プレゼンテーション含む。)を単独または共同で企画し、資料を作成し、実行し、評価した。
- 2) フォーラムまたはコンソシアム組織において、関係者(顧客、業界、マスコミ含む。)からの質問もしくは要望に対し、適切な回答を作成し、または回答した。
- 3) 採択された標準について、社内関係部門に対し情報共有(説明会の開催含む。)した。
- 4) フォーラムまたはコンソシアム組織の者と共に、規格採用の可能性ある企業等(企業、関連工業会、関連行政機関含む。)への訪問を企画し、実行した。

##### 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、規格についての周知活動(セミナー開催、カタログ配布、プレゼンテーション含む。)の資料が、業界誌またはマスコミによる媒体等を介して紹介された。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、採択された規格、団体の知名度または理解度が向上した。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、採択された規格の採用が増えた。
- 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、事業戦略および知識戦略(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(市場の利用者からの要望、市場に与える意義・影響、国内および国際的位置付け、他社動向の把握を含む。)を**最低限の範囲**で理解し、説明できる。
- [[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識戦略(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**、標準が使われる製品・サービスの利用者、団体参加企業、法務部門、渉外関係者を含む。)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**、標準が使われる製品・サービスの利用者、団体参加企業、法務部門、渉外関係者、メディア等専門知識のない者を含む。)にわかりやすく説明できる。
  - 3) 関係者**リーダー**、標準が使われる製品・サービスの利用者、団体参加企業、法務部門、渉外関係者を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
  - 4) 関係者**リーダー**、標準担当者、関連技術開発担当者を含む。)と連携し、協調(すり合わせを含む。)できる。
- [[5) 関係者間で人脉を形成し、仲介役をできる。]]

##### 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(標準が使われている製品・サービスの価値を含む。)を説明[[説得]]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(標準化戦略を含む。)から課題を見出し、その課題への独自の解決案(標準に関連するイベント・コマーシャル等の企画、出版物等による宣伝・広報の企画を含む。)を創出することができる。

##### i) リーダシップ

[[次の細目の2個以上細目を満たす。]]

- [[1) 統率する団体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(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、業務イベント・コマーシャル・出版物等の企画・立案・実施、宣伝広報文書の企画・立案・実施を含む。)を遂行できる。
- 2) 業務(プレゼンテーション、寄稿、効果的なプレス記事、関係者との意見交換、情報収集、情報共有、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(宣伝・広報用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) 標準の宣伝・広報を行うために必要な技術用語、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ポリシーで扱う技術、優位性を含む。)を**最低限の範囲**で把握し、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(類似標準情報、競合製品情報、標準利用者の要望、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、説明し、業務(イベント・コマーシャル・出版物等の企画・立案・実施、宣伝広報文書の企画・立案・実施を含む。)を遂行できる。
- 2) 当該業務の遂行に際し、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) 標準を利用するであろう者が求める潜在的ニーズを捉えられる先見性をもつ。
- 2) 標準の利用者層および利用される地域による文化の違いに対する理解力をもつ。
- 3) 自社の利益と念頭に置きながら、団体としての共同の利益たる標準化普及のため活動できるバランス感覚と協調性がある。
- 4) 他国・地域においての用いられ方や有用性についての理解がある。

## 32-2) レベル 2

### ==業務評価指標==

#### a) 責任性

**担当者**(フォーラムまたはコンソシアム組織から信任を得て活動する主要担当者等)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) フォーラムまたはコンソシアム組織において、関係者(顧客、業界、マスコミ含む。)への周知活動(パンフレット作成、ウェブページ作成、セミナー開催、カタログ配布、プレゼンテーション含む。)を単独または共同で企画し、資料を作成し、実行し、評価した。
- 2) フォーラムまたはコンソシアム組織において、関係者(顧客、業界、マスコミ含む。)からの質問もしくは要望に対し、適切な回答案を作成し、または回答した。
- 3) 採択された標準について、社内関係部門に対し情報共有(説明会の開催含む。)した。
- 4) フォーラムまたはコンソシアム組織の者と共に、規格採用の可能性ある企業等(企業、関連工業会、関連行政機関含む。)への訪問を企画し、実行した。

#### 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。)の結果、規格についての周知活動(セミナー開催、カタログ配布、プレゼンテーション含む。)の資料が、業界誌またはマスコミによる媒体等を介して紹介された。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、採択された規格、団体の知名度または理解度が向上した。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、採択された規格の採用が増えた。
- 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(普及または推進を必要とする団体の標準化戦略を含む。)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、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(標準が使われる製品・サービスの利用者、団体参加企業、法務部門、渉外関係者を含む。)から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者(標準が使われる製品・サービスの利用者、団体参加企業、法務部門、渉外関係者、メディア等専門知識のない者を含む。)にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者(標準が使われる製品・サービスの利用者、団体参加企業、法務部門、渉外関係者を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(標準担当者、団体参加企業、法務部門、渉外関係者、関連技術開発担当者を含む。)と連携し、協働し(り合わせを含む。)できる。
- 5) 関係者(関係団体、標準団体参加企業、メディア等含む。)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取り、場の設定を含む。)ができる。
- 2) 意見、主張(標準が使われている製品・サービスの価値を含む。)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。
- 4) 争点を適切に把握し、関係者に対して、合意形成標準の導入に関する合意形成を含む。)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(団体の標準化戦略を含む。)から課題を見出し、その課題への独自の解決案(標準に関連するイベント・コマーシャル等の企画、出版物等による宣伝・広報の企画を含む。)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、次回の検討課題とする。)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。

#### 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(イベント・コマーシャル・出版物等の企画・立案・実施、宣伝広報文書の企画・立案・実施、分析、調査を含む。)を遂行できる。
- 2) 業務(プレゼンテーション、査読、関係者との意見交換、情報収集、情報共有、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(宣伝・広報用プレゼンテーション資料作成を含む。))、説得できる。
- 3) 業務(プレゼンテーション、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、電話を含む。)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) 標準の宣伝・広報を行うために必要な技術(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、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、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(標準化普及のために遵守すべき法令等(安全、消費者保護含む。))、対象市場に related した規格、提案する対象市場に対する概要、プレゼンする対象市場に対する概要、自社製品・サービス、自社の方針(ポリシー)、社内手続、団体の方針(ポリシー)、社内以外の手続、動向、事例、課題を含む。)を理解し、説明し、業務(イベント・コマーシャル・出版物等の企画・立案・実施、宣伝広報文書の企画・立案・実施を含む。)を遂行できる。
- 2) 当該業務の遂行に際し、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し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) 標準を利用するであろう者が求める潜在的ニーズを捉えられる先見性をもつ。
- 2) 標準の利用者層および利用される地域による文化の違いに対する理解力をもつ。
- 3) 自社の利益(念頭に置きながら、団体としての共同の利益)たる標準化普及のため活動できるバランス感覚と協調性がある。
- 4) 他国・地域においての用いられ方や有用性についての理解がある。

## 32-3) レベル3

### ==業務評価指標==

#### a) 責任性

リーダー(フォーラムまたはコンソシアム組織から信任を得て活動する責任者等)として対応した。

#### b) 経験内容

次の細目を2個以上を主導的に行った実績または経験をもつ。

- 1) フォーラムまたはコンソシアム組織において、関係者(顧客、業界、マスコミ含む。)への周知活動(パンフレット作成、ウェブページ作成、セミナー開催、カタログ配布、プレゼンテーション含む。)を単独または共同で企画し、資料を作成し、実行し、評価した。
- 2) フォーラムまたはコンソシアム組織において、関係者(顧客、業界、マスコミ含む。)からの質問もしくは要望に対し、適切な回答案を作成し、または回答した。
- 3) 採択された標準について、社内関係部門に対し情報共有(説明会の開催含む。)した。
- 4) フォーラムまたはコンソシアム組織の者と共々、規格採用の可能性ある企業等(企業、関連工業会、関連行政機関含む。)への訪問を企画し、実行した。

#### 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。)の結果、規格についての周知活動(セミナー開催、カタログ配布、プレゼンテーション含む。)の資料が、業界誌またはマスコミによる媒体等を介して紹介された。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、採択された規格、団体の知名度または理解度が向上した。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、採択された規格の採用が増えた。
- 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(市場の利用者からの要望、市場に与える意義・影響、国内および国際的位置付け、他社動向の把握を含む。)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(標準が使われる製品・サービスの利用者、団体参加企業、法務部門、渉外関係者を含む。)から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者(標準が使われる製品・サービスの利用者、団体参加企業、法務部門、渉外関係者、メディア等専門知識のない者を含む。)にわかりやすく説明できる。
- 3) 関係者(標準が使われる製品・サービスの利用者、団体参加企業、法務部門、渉外関係者を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(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(関係団体、標準団体参加企業、メディア等含む。)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(標準が使われている製品・サービスの価値を含む。)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。
- 4) 争点を適切に把握し、関係者に対して、合意形成標準の導入に関する合意形成を含む。)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(団体の標準化戦略を含む。)から課題を見出し、その課題への独自の解決案(標準に関連するイベント・コマーシャル等の企画、出版物等による宣伝・広報の企画を含む。)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、次回の検討提議材とする。)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、業務イベント・コマーシャル・出版物等の企画・立案・実施、宣伝広報文書の企画・立案・実施を含む。)を遂行できる。
- 2) 業務プレゼンテーション、寄稿、関係者との意見交換、情報収集、情報共有、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(宣伝・広報用プレゼンテーション資料作成を含む。))、説得できる。
- 3) 業務プレゼンテーション、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)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) 標準の宣伝・広報を行うために必要な技術背景、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、品質管理に関するもの、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、理解に基づいて業務に応用展開できる。

#### 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(標準化普及のために遵守すべき法令(安全、消費者保護含む。))、対象市場に開発した規格、提案する対象市場に対する概要、プレゼンする対象市場に対する概要、自社製品、サービス、自社の方針(ポリシー)、社内手続、団体の方針(ポリシー)、団体の手続、動向、事例、課題を含む。)を理解し、説明し、業務イベント・コマーシャル・出版物等の企画・立案・実施、宣伝広報文書の企画・立案・実施を含む。)を遂行できる。
- 2) 当該業務の遂行に際し、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) 標準を利用するであろう者が求める潜在的ニーズを捉えられる先見性をもつ。
- 2) 標準の利用者層および利用される地域による文化の違いに対する理解力をもつ。
- 3) 自社の利益(主眼)に置きながら、団体としての共同の利益たる標準化普及のため活動できるバランス感覚と協調性がある。
- 4) 他国・地域における用いられ方や有用性についての理解がある。