

## 34) コンプライアンス

### 34-1) レベル1

#### ＝業務評価指標＝

##### a) 責任性

**補助者(標準に関するコンプライアンス対策立案者を補佐する者等)**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) 対象の標準について(特に各国強制規格(法規に標準が読み込まれた場合も含む。)、試験機関標準、各種要求事項を収集し、分析し、把握し、管理し、関連部門と連携しコンプライアンス監査(製品性能、環境負荷を含む。)を実施し、順守状況を評価した。
- 2) 該当する国内外のガイドライン(アクセシビリティ等も含む。)について、独禁法に触れない範囲で、関連部門および複数の関係他社と意見交換した。
- 3) 標準の策定、フォーラムまたはコンシウムへの参加、推進または業界団体での審議の際には、独占禁止法およびコンプライアンスの観点で、課題の調査を行い、検討し、問題を回避した。
- 4) 商品の普及宣伝の際、存在する標準(特に強制規格)を逸脱してないか、過当表示にならないかを含めて、調査または監査を実施した。

##### 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、製品回収または訴訟を事前回避した。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、過剰投資を避けることができた。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、訴訟等対応費用を削減した。
- 4) 経験内容に示す業務の結果、企業の信頼を維持した。
- 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。]
- 1) 自己の担当業務のマニュアル化を行った。
- 2) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会を含む。)にメンバとして参画した。
- 3) 担当業務または規格について論文を執筆した。
- 4) 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。
- 5) 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、各戦略とコンプライアンスの関係を含む。)を**最低限の範囲**で理解し、説明[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。)、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**、社内関係部門、行政、顧客、業界各社、認証機関を含む。)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**、社内関係部門、行政、顧客、業界各社、認証機関を含む。)にわかりやすく説明(コンプライアンスの留意すべき点を含む。)できる。
- 3) 関係者**リーダー**、社内関係部門、行政、顧客、業界各社、認証機関を含む。)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**、社内関係部門、行政、顧客、業界各社、認証機関を含む。)と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。
- 5) 関係者**リーダー**、社内関係部門、行政、顧客、業界各社、認証機関を含む。)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**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。]
- 1) 意見、主張等を説明[1(説明)]できる。
- [3] 意見または主張を引き出すことができる。]
- 2) 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を含む。)]できる。

##### 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、法律、ガイドライン等を含む。)から課題を見出し、その課題への独自の解決案(基本方針の素案、標準ガイドライン等を含む。)におけるコンプライアンスの留意すべき点を踏まえた提案、規範、連携体制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。)の問題点またはコンプライアンス上の課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付け、関係者の指導、連携体制、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。))を遂行できる。
- [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(契約書、対象となる標準、国際標準化の英文文献、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、問題抽出を含む。)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。))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) 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、優位性を含む。)を、コンプライアンスの留意すべき点の観点で**最低限の範囲**で把握し、説明[1、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(自社製品、サービス、活動に関する法的その他の要求事項、その入手方法、管理方法、留意点、関係諸国の法規制、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。
- 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、解決できる。

##### m) その他の能力(任意)

[次の細目の0個以上を満たす。]

- [1]

## 34-2) レベル 2

### ==業務評価指標==

#### a) 責任性

**担当者(標準に関するコンプライアンス対策立案者等)**として対応した。

#### b) 経験内容

次の細目の**1個以上を自立的**に行った実績または経験をもつ。

- 1) 対象の標準について(特に各国強制的規格(法規)に標準が読み込まれた場合も含む。)、試験機関標準、各種要求事項を収集し、分析し、把握し、管理し、関連部門と連携しコンプライアンス監査製品性能、環境負荷を含む。)を実施し、順守状況を評価し、是正し、その順守徹底を図った。
- 2) 該当する国内外のガイドライン(アセスビリティ等も含む。)について、独占禁止法に抵触しない範囲で、関連部門および複数の関係他社と意見交換し、または、連携し、その解釈も含めて複数の視点から検討し、自社の施策との整合性をとった。
- 3) 標準の策定、フォーラムまたはコンシウムへの参加、推進または業界団体での審議の際には、独占禁止法およびコンプライアンスの観点で、課題の調査を行い、検討し、問題を回避した。
- 4) 商品の普及宣伝の際、存在する標準(特に強制規格)を逸脱していないため、過当表示にならないようも含めて、調査または監査を実施し、検討し、問題を回避した。
- 5) コンプライアンス違反に対して、標準の視点で、アドバイスを行い、関連部門と連携を取り、外部顧客、行政関係部門、関連業界を含む。)に対し、早期対応と最終決着に区分して検討し、対策を講じた。
- 6) 標準ガイドライン等を含む。)におけるコンプライアンスの留意すべき点を踏まえ、社内関連部署への注意喚起、コンプライアンス順守の文化構築を行い、契約等のチェックを行った。

#### 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、製品回収または訴訟を事前回避した。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、過剰投資を避けることができた。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、訴訟等対応費用を削減した。
- 4) 経験内容に示す業務の結果、企業の信頼を維持した。
- 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、企業もしくは業界向けのセミナーまたは勉強会、各国強制的規格の重要性の周知徹底、事例紹介含む。)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加した。
- 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、各標準とコンプライアンスの関係を含む。)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(コンプライアンスの視点から、自社・業界戦略の位置付け、重要性、標準のビジネス効果を理解し、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(社内関係部門、行政、顧客、業界各社、認証機関を含む。)から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者(社内関係部門、行政、顧客、業界各社、認証機関を含む。)にわかりやすく説明(コンプライアンスの留意すべき点を含む。)ができる。
- 3) 関係者(社内関係部門、行政、顧客、業界各社、認証機関を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(社内関係部門、行政、顧客、業界各社、認証機関を含む。)と連携し、協働すり合わせを含む。)ができる。
- 5) 関係者(社内関係部門、行政、顧客、業界各社、認証機関を含む。)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**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) 現状標準、法律、ガイドラインを含む。)から課題を見出し、その課題への独自の解決案(基本方針の素案、標準ガイドラインを含む。)におけるコンプライアンスの留意すべき点を踏まえた提案、規範、連携体制を創出することができる。

#### i) リーダーシップ

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。)の問題点またはコンプライアンス上の課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付、関係者の指導、連携体制、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、次回の検証課題とする。)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。
- 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(契約書、対象となる標準、国際標準化の英文文献、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、問題抽出を含む。)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) 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、優位性を含む。)を、コンプライアンスの留意すべき点の観点で把握し、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(自社製品、サービス、活動に関する法的その他の要求事項、その入手方法、管理方法、留意点、関係諸国の法規制、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(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)

[[次の細目の0個以上を満たす。]]

[[1]]

## 34-3) レベル3

### ==業務評価指標==

#### a) 責任性

**リーダー(標準に関するコンプライアンスの責任者等)**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) 対象の標準について(特に各国強制規格(法規に標準が読み込まれた場合も含む。)、試験機関標準、各種要求事項を収集し、分析し、把握し、管理し、関連部門と連携しコンプライアンス監査製品性能、環境負荷を含む。)を実施し、順守状況を評価し、是正し、その順守徹底を図った。
- 2) 該当する国内外のガイドライン(アクセシビリティ等も含む。)について、独占禁止法に触れない範囲で、関連部門および複数の関係他社と意見交換し、または、連携し、その解釈も含めて複数の視点から検討し、自社の施策との整合性をとった。
- 3) 標準の策定、フォーラムまたはコンシウムへの参加、推進または業界団体での審議の際には、独占禁止法およびコンプライアンスの観点で、課題の調査を行い、検討し、問題を回避した。
- 4) 商品の普及宣伝の際、存在する標準(特に強制規格)を逸脱していないか、過当表示にならないかも含めて、調査または監査を実施し、検討し、問題を回避した。
- 5) コンプライアンス違反に対して、標準の視点で、アドバイスを行い、関連部門と連携を取り、外部(顧客、行政関係部門、関連業界を含む。)に対し、早期対応と最終決着に区分して検討し、対策を講じた。
- 6) 標準ガイドライン等を含む)におけるコンプライアンスの留意すべき点を踏まえ、社内関連部署への注意喚起、コンプライアンス順守の文化構築を行い、契約等のチェックを行った。

#### 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、製品回収または訴訟を事前回避した。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、過剰投資を避けることができた。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、訴訟等対応費用を削減した。
- 4) 経験内容に示す業務の結果、企業の信頼を維持した。
- 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を行った。
- 3) 社内外の講習会(一般、子供、大学、企業もしくは業界向けのセミナーまたは勉強会、各国強制規格の重要性の周知徹底、事例紹介含む。)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)の位置付け、各戦略とコンプライアンスの関係を含む。)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(コンプライアンスの視点から、自社・業界戦略の位置付け、重要性、標準のビジネス効果を理解し、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(社内関係部門、行政、顧客、業界各社、認証機関を含む。)から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 関係者(社内関係部門、行政、顧客、業界各社、認証機関を含む。)にわかりやすく説明(コンプライアンスの留意すべき点を含む。)ができる。
- 3) 関係者(社内関係部門、行政、顧客、業界各社、認証機関を含む。)からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 関係者(社内関係部門、行政、顧客、業界各社、認証機関を含む。)と連携し、協働し(合わせを含む。)できる。
- 5) 関係者(社内関係部門、行政、顧客、業界各社、認証機関を含む。)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**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(標準、法律、ガイドライン等を含む。)から課題を見出し、その課題への独自の解決案(基本方針の素案、標準ガイドライン等を含む。)におけるコンプライアンスの留意すべき点を踏まえた提案、規範、連携体制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。)の問題点またはコンプライアンス上の課題を認識し、運営の方向性(関係者の意識付け、関係者の指導、連携体制、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。)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(契約書、対象となる標準、国際標準化の英文文献、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、問題抽出を含む。)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) 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、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、優位性を含む。)を、コンプライアンスの留意すべき点の観点で把握し、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(自社製品、サービス、活動に関する法的その他の要求事項、その入手方法、管理方法、留意点、関係諸国の法規制、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、理解に基づいて業務に応用展開できる。
- 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)

[[次の細目の0個以上を満たす。]]

[[I]]