

## 28) 情報の収集・分析・評価および普及戦略案・戦術の作成

### 28-1) レベル1

#### ==業績評価指標==

##### a) 責任性

補助者(標準技術の普及・啓蒙に関する行動計画立案の補佐等)として対応した。

##### b) 経験内容

次の細目を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) 自社の標準について、利用頻度または運用状況を調査し、報告(運用状況を表す指標を設定する等を含む。)した。
- 2) 上記1.の報告を踏まえて、対応の必要性を検討し、対策を立案した。
- 3) 自社の製品・サービスについて、関連する法規および関連する標準に関する動向を把握し、周知活動(講演、レポート配付等)を行った。
- 4) 上記1.および2.のステップを踏まえて、自社の方針も勘案して、標準の普及戦略案、普及計画または教育計画を作成した。

##### c) 成果内容(任意)

次の細目を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、法規情報の周知によって混乱を防止した。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、利用頻度、運用性が向上した。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、営業上のインパクトがあった。
- 4) 経験内容に示す業務の結果、自社の競争力向上に寄与した。
- 5) 経験内容に示す業務の結果、業務の展開に寄与した。
- 6) 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。
- 7) 経験内容に示す業務の結果、ファミリ拡大によって市場を拡大した。
- 8) 経験内容に示す業務の結果、技術力の誇示によって市場を拡大した。
- 9) 経験内容に示す業務の結果、規制(環境、安全等)によって低品質製品を排除した。
- 10) 経験内容に示す業務の結果、ユーザに対して安心感を提供した。
- 11) 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。
- 12) 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

次の細目を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、製品(サービス)、市場、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(国内および国際的位置付けを含む。)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) 社内外関係者から円滑に情報収集、共有および交換できる。
  - 2) 社内外関係者にわかりやすく説明できる。
  - 3) 社内外関係者からの説明を正しく理解することができる。
  - 4) 社内外関係者と連携し、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、主張等を説明できる。[[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、現状から課題を見出し(収集した情報を分析または整理することを含む。)、その課題への独自の解決案(実施戦略、リソース確保方策、標準化テーマ設定を含む。)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(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) 業務に関連する技術分野(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、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(法規のパブリックコメント募集情報、政策当局の意向、法令上の制約、法律情報(海外および外部のものを含む。))改正自社の方針(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) 当該業務に関する先見性がある。
- 2) 普及努力実現のための努力に粘り強さがある。
- 3) 一定の目的をもって、情報収集を行うことができる。
- 4) 情報収集の中から目的とは違う自社関連情報を抽出できる。
- 5) 市場の大きな動きを見ながら、自社に影響しそうなテーマに関する情報を収集できる。
- 6) 収集した情報に対して自分なりの分析を行うことができる。
- 7) 標準化テーマについて、社内で普及させるまでのシナリオを描くことができる。
- 8) 自社、関連企業の企業文化のバラエティに対する理解がある。

## 28-2) レベル2

### ==業務評価指標==

#### a) 責任性

**担当者(標準技術の普及・啓蒙に関する行動計画立案を行う者等)**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) 自社の標準について、利用頻度または運用状況を調査し、報告(運用状況を表す指標を設定する等を含む。)した。
- 2) 上記1.の報告を踏まえて、対応の必要性を検討し、対策を立案した。
- 3) 自社の製品・サービスについて、関連する法規および関連する標準に関する動向を把握し、社内外(欧州、米国、途上国政府への普及活動(ODA、アジア認証事業などへの活用等を含む。))に対する周知活動(講演、レポート配信等)を行った。
- 4) 上記1.および2.のステップを踏まえて、自社の方針も勘案して、標準の普及戦略案、普及計画または教育計画を作成した。

#### 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、法規情報の周知によって混乱を防止した。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、利用頻度、運用性が向上した。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、営業上のインパクトがあった。
- 4) 経験内容に示す業務の結果、自社の競争力向上に寄与した。
- 5) 経験内容に示す業務の結果、業務の展開に寄与した。
- 6) 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。
- 7) 経験内容に示す業務の結果、ファミリー拡大によって市場を拡大した。
- 8) 経験内容に示す業務の結果、技術力の誇示によって市場を拡大した。
- 9) 経験内容に示す業務の結果、規制(環境、安全等)によって低品質製品を排除した。
- 10) 経験内容に示す業務の結果、ユーザーに対して安心感を提供した。
- 11) 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。
- 12) 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。
- 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、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、製品(サービス)、市場、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。)、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) 社内外関係者から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 社内外関係者にわかりやすく説明できる。
- 3) 社内外関係者からの説明を正しく理解することができる。
- 4) 社内外関係者と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。
- 5) 社内外関係者間で人脈を形成し(適切な関係者を探し出すことを含む。)、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) 現状から課題を見出し(収集した情報を分析または整理することを含む。)、その課題への独自の解決案(実施戦略、リソース確保方策、標準化テーマ設定を含む。)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(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) 業務規格に関する質問、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、質問、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、品質管理に関するもの、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、テストスペック、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(法規のパブリックコメント募集情報、政策当局の意向、法令上の制約、法律改正情報(海外および外部のものを含む。))、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)

次の細目を**0個以上**満たす。

- 1) 当該業務に関する先見性がある。
- 2) 普及努力実現のための努力に粘り強さがある。
- 3) 一定の目的をもって、情報収集を行うことができる。
- 4) 情報収集の中から目的とは違う自社関連情報を抽出できる。
- 5) 市場の大きな動きを見ながら、自社に影響しそうなテーマに関する情報を収集できる。
- 6) 収集した情報に対して自分なりの分析を行うことができる。
- 7) 標準化テーマについて、社内で普及させるまでのシナリオを描くことができる。
- 8) 自社、関連企業の企業文化のバラエティに対する理解がある。

## 28-3) レベル3

### ＝業務評価指標＝

#### a) 責任性

**リーダー(標準技術の普及・啓蒙に関する責任者等)**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) 自社の標準について、利用頻度または運用状況を調査し、報告(運用状況を表す指標を設定する等を含む。)した。
- 2) 上記1.の報告を踏まえて、対応の必要性を検査し、対策を立案した。
- 3) 自社の製品・サービスについて、関連する法規および関連する標準に関する動向を把握し、周知活動(講演、レポート配付等)を行った。
- 4) 上記1.および2.のステップを踏まえて、自社の方針を勘案して、標準の普及戦略案、普及計画または教育計画を作成した。

#### 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、法規情報の周知によって混乱を防止した。
- 2) 経験内容に示す業務の結果、利用頻度、運用性が向上した。
- 3) 経験内容に示す業務の結果、営業上のインパクトがあった。
- 4) 経験内容に示す業務の結果、自社の競争力向上に寄与した。
- 5) 経験内容に示す業務の結果、業務の展開に寄与した。
- 6) 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。
- 7) 経験内容に示す業務の結果、ファミリー拡大によって市場を拡大した。
- 8) 経験内容に示す業務の結果、技術力の誇示によって市場を拡大した。
- 9) 経験内容に示す業務の結果、規制(環境、安全等)によって低品質製品を排除した。
- 10) 経験内容に示す業務の結果、ユーザに対して安心感を提供した。
- 11) 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。
- 12) 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**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、勉強会を含む。)における講師を担当した。
- 4) 社内外の委員会(関連業界、関連官庁の委員会を含む。)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、製品(サービス)、市場、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、自己の業務に活用できる。
- 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) 社内外関係者から円滑に情報収集、共有および交換できる。
- 2) 社内外関係者からの説明を正しく理解することができる。
- 3) 社内外関係者と連携し、協働(すり合わせを含む。)できる。
- 4) 社内外関係者間で人脈を形成し適切な関係者を探し出すこと(含む。))、仲間作りをできる。
- 5) 社内外関係者にわかりやすく説明できる。

#### 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**、現状から課題を見出し(収集した情報を分析または整理することを含む。))、その課題への独自の解決案(実施戦略、リソース確保方策、標準化テーマ設定を含む。)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(含む。))を提示し、**進捗管理、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) 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) 業務規格に関する質問、関係者との意見交換、情報収集、情報共有、交渉、議事録作成、会議、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、質問、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、品質管理に関するもの、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、テストベック、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。**[[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(法規のパブリックコメント募集情報、政策当局の意向、法令上の制約、法律情報(海外および外部のものを含む。))改正自社の方針(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) 当該業務に関する先見性がある。
- 2) 普及努力実現のための努力に粘り強さがある。
- 3) 一定の目的をもって、情報収集を行うことができる。
- 4) 情報収集の中から目的とは違う自社関連情報を抽出できる。
- 5) 市場の大きな動きを見ながら、自社に影響しそうなテーマに関する情報を収集できる。
- 6) 収集した情報に対して自分なりの分析を行うことができる。
- 7) 標準化テーマについて、社内で普及させるまでのシナリオを描くことができる。
- 8) 自社、関連企業の企業文化のバリエーションに対する理解がある。