ISO competency framework for standards development professionals

規格開発専門家のための ISO能力フレームワーク

英和対訳

一般財団法人
日本規格協会

iso.org

Acknowledgments

The content of the ISO competency framework for standards development professionals was co-developed by Dr. Cynthia D. Woodley, Chief Operations Officer and Psychometrician, Professional Testing, Inc., and Dr. Vijay Krishna, Vice President, Credentialing, ANSI National Accreditation Board. The ISO Central Secretariat (ISO/CS) managed and coordinated the work on this publication, notably Nesreen Al-Khammash, with input and support from Erich Kieck at the Capacity Building Unit. We also extend our appreciation to the Communications and Engagement team at ISO/CS who provided significant support in the editing and finalization of this publication.

謝辞

規格開発専門家向けの ISO 能力フレームワークの内容は，Professional Testing, Inc. の最高執行責任者兼心理測定士である Cynthia D. Woodley 博士と，ANSI 国家認定委員会の認定担当副社長である Vijay Krishna 博士によって共同開発されました。ISO 中央事務局（ISO/CS）は，能力構築ユニットの Erich Kieck からの意見と支援を得て，特に Nesreen Al-Khammash がこの発行物の業務を管理および調整しました。また，この発行物の編集と完成に多大な支援を提供してくれた ISO/CS のコミュニケーションおよびエンゲージメント チームにも感謝の意を表します。

ISO competency framework for standards development professionals

As every standard professional knows, the integrity and excellence of standards development lies in the competence and expertise of the individuals engaged in the process.

In a move designed to foster a highly skilled and proficient workforce, ISO in collaboration with its members, has created the Competency Framework for Standards Development Professionals. This framework provides valuable insights and tools for those involved in the standards development process to remain adaptable and responsive in an ever-changing world.

This first-of-its-kind initiative aims to support standards professionals worldwide. It offers a structured process designed to develop skills, outlines how to be effective in a given role, and underscores important processes that help build a skilled, engaged and adaptable workforce that drives success and growth.

規格開発専門家のための ISO 能力フレームワーク

すべての規格専門家が知っているように，規格開発の完全性と卓越性は，プロセスに携わる個人の専門知識と能力にかかっています。

ISO は，高度なスキルを備えた熟練した労働力を育成することを目的として，会員と協力して，規格開発専門家向けの能力フレームワークを作成しました。このフレームワークは，規格開発プロセスに携わる人々が，絶え間なく変化する世界で適応性と対応力を維持するための貴重な洞察とツールを提供します。

この種としては初めてとなるこの取り組みは，世界中の規格専門家をサポートすることを目的としています。スキルを開発するために設計された構造化されたプロセスを提供し，特定の役割で効果的に働く方法を概説し，成功と成長を促進する，熟練した熱心で適応性のある労働力の構築を支援する重要なプロセスを強調します。

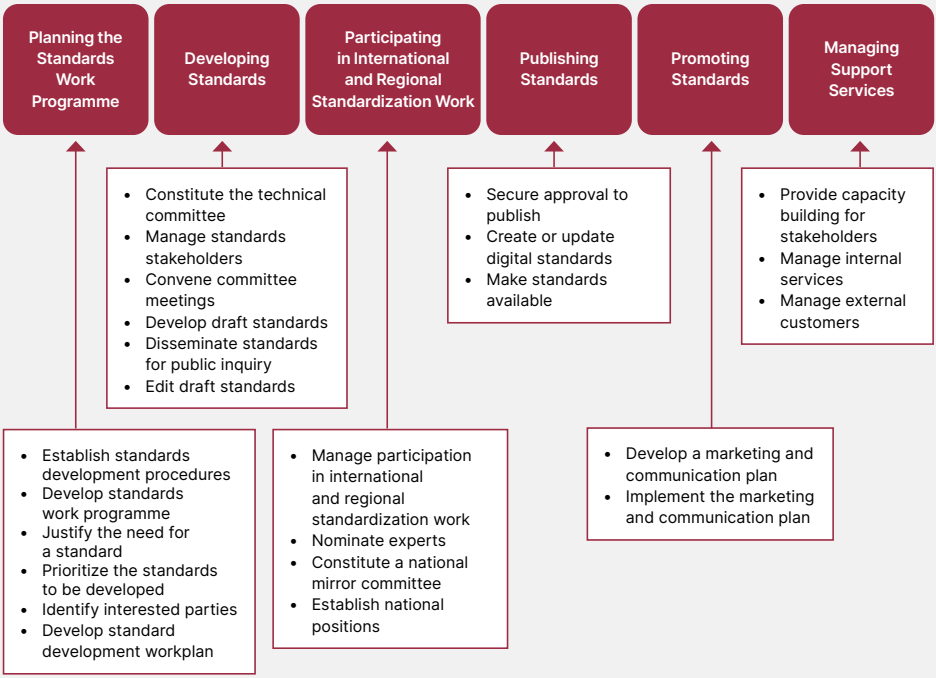
The competency framework

A valid, industry-accepted process was adopted to develop the competency framework, including the use of job task analysis (JTA). The customizable framework is the result of hours of deliberation, discussion and analysis by many practitioners, including subject matter experts, managers, employees and other stakeholders.

What is a competency framework?

A competency framework is a structured and comprehensive outline of the knowledge, skills, abilities, behaviours and attributes required for successful performance in a particular role or profession. It serves as a tool for defining, assessing and developing the competencies needed to achieve individual and organizational objectives.

Duties and tasks – Competency framework for standards development professionals



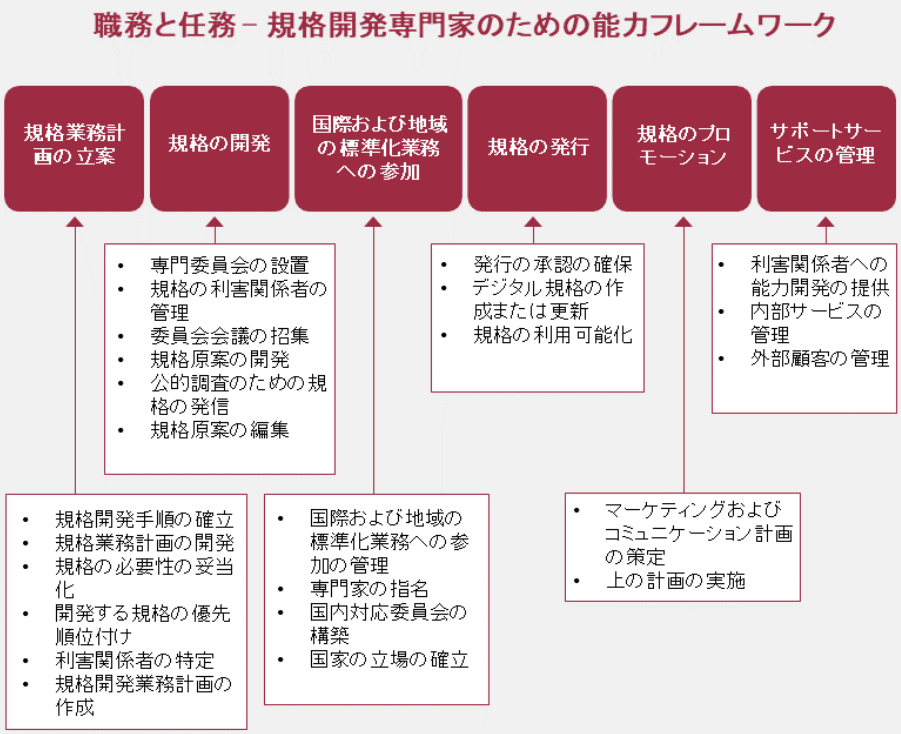
能力フレームワーク

能力フレームワークの開発には，ジョブ任務分析（JTA）の使用を含む，業界で認められた有効なプロセスが採用されました。カスタマイズ可能なフレームワークは，対象分野の専門家，マネジャー，従業員，その他の関係者を含む多くの実務者による何時間もの審議，議論，分析の結果です。

【訳者注】JTA：Job Task Analysis

能力フレームワークとは何ですか

能力フレームワークは，特定の役割または職業で成功するために必要な知識，スキル，能力，行動，および属性の構造化された包括的な概要です。これは，個人および組織の目標を達成するために必要な能力を定義，評価，開発するためのツールとして機能します。

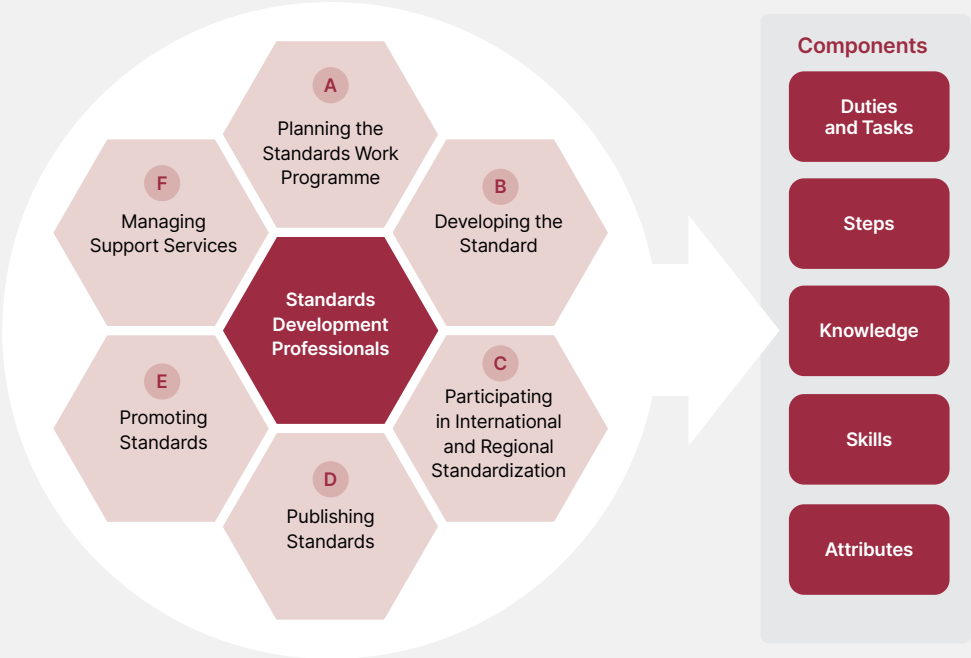


The framework typically consists of a list or matrix of competencies. These are categorized into clusters related to the dimensions of a job or profession. Each category contains specific competencies – observable and measurable indicators of desired performance. Among the skills included are technical expertise, such as programme or project management, soft skills, leadership qualities and problem-solving abilities.

The methodology

To produce the competency framework, the project team followed an industry-accepted process, conducted a JTA, and produced the framework on the back of their findings.

Components of competency framework for standards development professionals

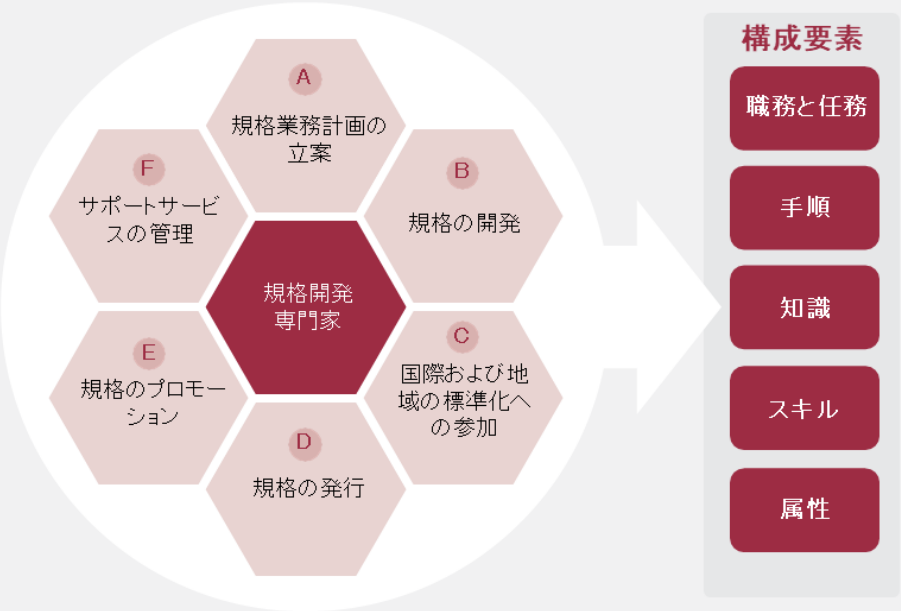


フレームワークは通常，能力のリストまたはマトリックスで構成されます。これらは，仕事または職業の側面に関連するクラスターにカテゴリー化されます。各カテゴリーには，特定の能力，つまり望ましいパフォーマンスを示す観察可能かつ測定可能な指標が含まれています。スキルには，計画やプロジェクト管理などの技術的専門知識，ソフトスキル，リーダーシップの資質，問題解決能力などが含まれます。

方法論

能力フレームワークを作成するために，プロジェクトチームは業界で認められたプロセスに従い，JTA を実施し，その結果に基づいてフレームワークを作成しました。

規格開発専門家のための能力フレームワークの構成要素



Detailed in full in the final report, the robust process involved:

1. Research to identify documents useful for the project. Works evaluated included research into existing competency frameworks and standards development, as well as a review of relevant ISO documents.
2. Following a review of all resource documents, a specific timeline of activities was developed along with a project plan.
3. Experts were identified and invited from developing economies to participate. Reflecting the variability in national standards bodies within developing economies, a matrix of possibilities was developed.
4. A list of characteristics was identified to ensure demographic representation of the participants for the JTA and ISO posted a solicitation of interest.
5. A three-day meeting was held to identify the tasks and associated knowledge, skills and attributes (KSAs) needed for standards development to create a draft DACUM JTA chart.
6. Results were refined from the first meeting. Outputs included an online survey, which was published and the data collected and analysed.
7. Two virtual meetings were then held to review the results of the validation survey. The original DACUM JTA committee members were invited to participate in one of the two meetings held. Participants considered tasks, reviewed comments, and tabulated knowledge ratings and the results of the skill ratings.
8. After the final survey meetings, the KSAs were further refined and organized, and the competency framework was developed. This also included the development of an examination blueprint, which may be used to develop a certification programme for standards development experts.

詳細は最終報告書で詳しく説明されており，堅牢なプロセスには以下が含まれます。

1. プロジェクトに役立つ文書を特定するための調査。評価された業務には，既存の能力フレームワークと規格開発に関する調査，および関連する ISO 文書のレビューが含まれます。

2. すべてのリソース文書をレビューした後，プロジェクト計画とともに活動の具体的なタイムラインを作成しました。

3. 専門家が特定され，発展途上国から参加するよう招待されました。発展途上国の国内規格団体のばらつきを反映して，可能性のマトリックスが開発されました。

4. JTA および ISO が関心のある勧誘を投稿した場合に，参加者の人口統計上の代表を確実にするために，特徴のリストが特定されました。

5. DACUM JTA チャート原案を作成するための規格開発に必要な任務と関連する知識，スキル，属性（KSA）を特定するために 3 日間の会議が開催されました。
【訳者注】DACUM JTA：Developing A CurriculuM Job Task Analysis
KSA：Knowledge, Skills and Attributes

6. 最初の会議から結果が洗練されました。成果には，公開され，データが収集および分析されたオンライン調査が含まれます。

7. その後，検証調査の結果を検討するために 2 回の仮想会議が開催されました。元の DACUM JTA 委員会メンバーは，開催された 2 回の会議のうち 1 回に参加するよう招待されました。 参加者は任務を検討し，コメントを確認し，知識評価とスキル評価の結果を表にまとめました。

8. 最終調査会議の後，KSA はさらに洗練され組織化された能力フレームワークが開発されました。これには，規格開発専門家向けの認定計画の開発に使用できる試験の詳細計画の開発も含まれます。

The framework in detail

Competency frameworks are often comprised of tasks, knowledge, skills, abilities, attributes and behaviours. The report defines these as follows:

Tasks refer to specific actions, activities or assignments that need to be performed to accomplish a particular goal or objective. They are typically tangible, discreet and measurable actions that individuals carry out within their roles or responsibilities. To complete tasks, an individual needs to have the associated knowledge, skills and attributes (KSAs).

Knowledge refers to the understanding, facts, information, concepts and expertise that individuals possess in a specific subject or domain. It involves the awareness of principles, theories, procedures and best practices that are relevant to performing tasks and solving problems.

Skills are the practical and learned abilities that individuals develop through training, practice and experience. They involve the application of knowledge and techniques to perform specific tasks effectively. Skills can be technical (e.g. programming, writing) or interpersonal (e.g. communication, leadership).

Abilities are innate or natural talents and aptitudes that individuals possess, which allow them to perform certain tasks or activities. They are inherent capabilities that can include cognitive abilities (e.g. logical reasoning, creativity) or physical abilities (e.g. coordination, dexterity).

Attributes refer to personal qualities, characteristics or traits that individuals possess. These attributes can influence their behaviour, performance and interactions with others and impact how they approach tasks. These can include personality traits, attitudes, values, emotional intelligence or motivational factors. Attributes may include qualities such as adaptability, resilience, creativity, integrity or attention to detail.

フレームワークの詳細

能力フレームワークは，多くの場合，任務，知識，スキル，能力，属性，行動で構成されます。最終報告書ではこれらを次のように定義しています。

任務とは，特定の目標や目的を達成するために実行する必要がある特定のアクション，アクティビティ，または割り当てを指します。これらは通常，個人が自分の役割や責任の範囲内で実行する，具体的で控えめな測定可能な行動です。任務を完了するには，個人は関連する知識，スキル，属性（KSA）を持っている必要があります。

知識とは，特定の主題または領域において個人が持つ理解，事実，情報，概念，専門知識を指します。それには，任務の実行と問題の解決に関連する原則，理論，手順，ベストプラクティスの認識が含まれます。

スキルとは，個人がトレーニング，実践，経験を通じて開発する実践的で学習された能力です。特定の任務を効果的に実行するための知識とテクニックの適用が含まれます。スキルには，技術的なもの（例: プログラミング，ライティング）または対人関係（例: コミュニケーション，リーダーシップ）があります。

能力とは，個人が持つ生得的または自然な才能および適性であり，これによって特定の任務や活動を実行できるようになります。これらは，認知能力（例: 論理的推論，創造性）または身体能力（例: 調整力，器用さ）を含む固有の能力です。

属性とは，個人が持つ個人的な資質，特性，特徴を指します。これらの属性は，本人の行動，パフォーマンス，他者とのやり取りに影響を与え，任務への取り組み方に影響を与える可能性があります。これらには，性格特性，態度，価値観，心の知能指数，または動機付け要因が含まれます。属性には，適応性，回復力，創造性，誠実さ，細部への配慮などの資質が含まれる場合があります。

Outputs and benefits

The key output from this work is the creation of a globally accepted competency framework, which provides the foundation for a scheme for standards professionals.

A well-designed competency framework provides a common language and a shared understanding of performance expectations within an organization.

Overall, by defining the essential competencies for each job role or level, a competency framework enables an organization to establish clear expectations, can guide recruitment processes, support evaluation, and inform learning and development programmes.

This competency framework may be used to:

- Develop job and role descriptions for hiring purposes
- Recruit and select staff more effectively
- Evaluate employee performance more effectively
- Identify skills and competency gaps

It is also possible that the competency framework will be developed to create a training programme for standards professionals. Similarly, certification schemes may also be developed, resulting in certified standards professionals.

What next?

The tables below are designed to offer a snapshot of the competency framework end results. The report details the findings and methodology in full, offering guidance and in-depth analysis for standards professionals worldwide.

After reading the report, if you'd like further information, please contact us at: capacity@iso.org.

成果と恩恵

この業務から得られる主な成果は，規格専門家のためのスキームの基礎となる，世界的に受け入れられる能力フレームワークの作成です。

適切に設計された能力フレームワークは，組織内でのパフォーマンスの期待に対する共通の言語と共通の理解を提供します。

全体として，能力フレームワークは，各職務またはレベルに必須の能力を定義することで，組織が明確な期待を確立し，採用プロセスを導き，評価をサポートし，学習および能力開発計画に情報を提供できるようにします。

この能力フレームワークは次の目的で使用できます。

- 採用を目的とした仕事と役割の説明を作成する
- スタッフの採用と選択をより効果的に行う
- 従業員のパフォーマンスをより効果的に評価する
- スキルと能力のギャップを特定する

また，規格専門家向けのトレーニング計画を作成するために能力フレームワークが開発される可能性もあります。同様に，認定スキームも開発され，認定された規格専門家が誕生する可能性があります。

次は何ですか？

以下の表は，能力フレームワークの最終結果のスナップショットを提供するように設計されています。最終報告書は調査結果と方法論を詳細に詳述しており，世界中の規格専門家にガイダンスと詳細な分析を提供します。

最終報告書をお読みになり，さらに詳しい情報が必要な場合は，capacity@iso.org までご連絡ください。

Tables

Duty A: Planning the standards work programme

Task A1: Establish standards development procedures (i.e SOPs)

Steps:

- Manage support services
- Ensure ethical behaviour in technical committee work
- Identify other reference development procedures
- Create draft procedures
- Create a flowchart of steps in standards development
- Validate the procedures (internal meetings, management approval etc.)

Knowledge:

- Code of ethics
- Good standardization practices (GSP)
- Legal framework in the specific country
- Standards development processes, procedures, functions and practices
- Working knowledge of standardization at national, regional and international levels

Skills:

- Ability to think systematically
- Analytical skills
- Basic ability to read English
- Reading comprehension
- Written communication skills

Attributes/attitudes:

- Detail-oriented
- Globally minded

Behavioural objectives:

- The standards development professional will present information relevant to stakeholder participation, including rules, roles, procedures and terms of reference.
- The standards development professional will demonstrate the ability to assign roles to committee members by developing a list of roles and types of person best suited to those roles.

表

職務 A: 規格業務計画の立案

任務 A1: 規格開発手順（SOP など）の確立 【訳者注】SOP：Standard Operating Procedures

手順：

- サポートサービスの管理
- 専門委員会の業務における倫理的行動の確保
- 他のリファレンス開発手順の特定
- 原案作成手順の策定
- 規格開発の手順のフローチャートの作成
- 手順の検証（内部会議，経営陣の承認など）。

知識：

- 倫理規範
- 標準化のグッドプラクティス（GSP）
- 特定の国の法的フレームワーク
- 規格開発プロセス，手順，機能，実践
- 国家，地域，国際レベルでの標準化に関する実用的な知識

スキル：

- 系統的に考える力
- 分析能力
- 英語を読むための基礎的な能力
- 読解力
- 書面によるコミュニケーションスキル

属性/態度：

- 詳細指向
- グローバル志向

行動目標：

- 規格開発専門家は，規則，役割，手順，委託事項など，利害関係者の参加に関連する情報を提示します。
- 規格開発専門家は，役割とその役割に最も適した人物の種類のリストを作成することにより，委員会メンバーに役割を割り当てる能力を実証します。

- The standards development professional will demonstrate knowledge of business planning for standardization work by developing a hypothetical business plan for a technical committee.
- The standards development professional will demonstrate knowledge of standardization practices by developing a list of typical standardization practices.

Duty A: Planning the standards work programme

Task A2: Develop standards work programme (Long term)

Steps:

- Collect background information/ data (legislation, laws, economic data, safety data, environmental, scientific etc.)
- Consult the national standards policy
- Identify areas needed at a national level for standardization
- Determine stakeholder needs
- Prioritize standards projects
- Identify the need for new technical committees
- Identify international, national and regional standards

Knowledge:

- Economic comparative advantages of specific countries
- ISO methodology for development of national standardization strategy (NSS)
- National and international priorities and directions
- Project planning and management
- Technical knowledge

Skills:

- Analytical skills
- Critical thinking skills
- Leadership skills
- Project management skills
- Strategic thinking skills

Attributes/attitudes:

-

- 規格開発専門家は，専門委員会向けに仮説的なビジネスプランを作成することにより，標準化業務のビジネスプランの知識を実証します。
- 規格開発専門家は，典型的な標準化プラクティスのリストを作成することによって，標準化プラクティスに関する知識を実証します。

職務 A: 規格業務計画の計画

任務 A2: 規格業務計画の開発（長期）

手順:

- 背景情報/データの収集（法律，法律，経済データ，安全データ，環境，科学など）。
- 国家標準化政策の参照
- 標準化のために国家レベルで必要な分野の特定
- 利害関係者のニーズの判断
- 標準化プロジェクト優先順位付け
- 新しい専門委員会の必要性の特定
- 国際，国内，地域の規格を特定

知識:

- 特定の国の経済的比較優位性
- 国家標準化戦略（NSS）の開発のための ISO 方法論
- 国内および国際的な優先事項と方向性
- プロジェクトの計画と管理
- 専門的知識

スキル:

- 分析スキル
- 批判的思考スキル
- リーダーシップスキル
- プロジェクト管理スキル
- 戦略的思考スキル

属性/態度:

–

Task A2: Develop standards work programme (Long term) (continued)			
Steps:	**Knowledge:**	**Skills:**	**Attributes/attitudes:**
• Identify existing and needed resources • Evaluate risks • Identify milestones • Establish key performance indicators (KPIs) • Evaluate programme outcomes • Allocate resources (mobilization etc.) • Validate/approve the programme • Communicate the programme			

Behavioural objectives:

- The standards development professional will demonstrate the ability to develop a long-term standards work programme by describing the typical components of a long-term standards work programme.
- The standards professional will demonstrate knowledge of typical background information and data that may be collected to support the development of standard work by listing typical information that should be collected including legislation, economic data, safety data, environmental data, scientific data etc.
- The standards professional will describe how to conduct a needs analysis to identify national needs for standardization.
- The standards professional will describe how to identify the needs of stakeholders
- The standards professional will describe how to identify existing and needed resources.
- The standards professional will demonstrate knowledge of how to evaluate risks by defining risks associated with a specific standard.
- The standards professional will demonstrate the ability to establish KPIs by defining what KPIs are and developing a list of hypothetical KPIs.

任務 A2: 規格業務計画の開発（長期）（続き）			
手順: • 既存のリソースと必要なリソースの特定 • リスクの評価 • マイルストーンの特定 • 重要業績評価指標（KPI）の確立 • 計画の成果の評価 • リソースの割り当て（動員など） • 計画の検証/承認 • 計画の発信	**知識:**	**スキル:**	**属性/態度:**

行動目標:

- 規格開発専門家は，長期の規格業務計画の典型的な構成要素を説明することにより，長期の規格業務計画を開発する能力を実証します。
- 規格専門家は，法律，経済データ，安全データ，環境データ，科学データなど，収集すべき典型的な情報を列挙することにより，規格開発業務をサポートするために収集される典型的な背景情報とデータに関する知識を実証します。
- 規格専門家は，標準化に対する国内のニーズを特定するためのニーズ分析の実施方法について説明します。
- 規格専門家は，利害関係者のニーズを特定する方法について説明します。
- 規格専門家は，既存のリソースと必要なリソースを特定する方法を説明します。
- 規格専門家は，特定の規格に関連するリスクを定義することにより，リスクを評価する方法に関する知識を実証します。
- 規格専門家は，KPI とは何かを定義し，仮説的な KPI のリストを作成することによって，KPI を確立する能力を実証します。

- The standards professional will identify the components of programme evaluation and describe how they are used to evaluate a programme.
- The standards professional will demonstrate knowledge of how to allocate resources by describing resources in their NSB and region, and how they would be mobilized for standards development.
- The standards professional will describe the process for developing a national standardization strategy.
- The standards professional will demonstrate the ability to establish national and international priorities and directions by developing draft national and international priorities and directions for their specific NSB and region.
- The standards professional will demonstrate knowledge of project planning and management by describing tools available to plan and manage projects and developing a hypothetical standardization project plan.

Duty A: Planning the standards work programme

Task A3: Justify the need for a standard

Steps:

- Conduct an impact assessment
- Assess priorities (national, governmental, non-governmental, stakeholder, interested parties etc.)
- Evaluate risks (health, safety, environment, economic, social etc.)
- Consult national standardization policy
- Identify relevance to solving emerging issues

Knowledge:

- Economic indicators
- Market conditions, failures and needs
- National and international priorities and directions
- Risk evaluation methodologies
- Standards
- Standards development processes, procedures, functions and practices
- SWOT

Skills:

- Ability to conduct risk analysis
- Ability to engage others
- Active listening skills
- Analytical skills
- Computer literacy and skills
- Marketing skills
- Negotiation skills
- Presentation skills
- Research skills
- Verbal communication skills
- Written communication skills

Attributes/attitudes:

- Devoted
- Emotional intelligence
- Flexible
- Non-discriminatory
- Open-minded
- Strategic thinker
- Transparent

- 規格専門家は，計画評価の構成要素を特定し，それらが計画の評価にどのように使用されるかを説明します。
- 規格専門家は，NSB および地域内のリソースを説明することにより，リソースを割り当てる方法と，それらが規格開発にどのように動員されるかについての知識を実証します。
- 規格専門家は，国家標準化戦略を策定するプロセスについて説明します。
- 規格専門家は，特定の NSB および地域向けの国内および国際的な優先順位および方向性の原案を作成することにより，国内および国際的な優先順位および方向性を確立する能力を実証します。
- 規格専門家は，プロジェクトの計画と管理に利用できるツールを説明し，仮説的な標準化プロジェクト計画を作成することによって，プロジェクトの計画と管理に関する知識を実証します。

職務 A: 規格業務計画の立案

任務 A3: 規格の必要性の妥当化

手順:

- 影響評価の実施
- 優先順位の評価（国，政府，非政府，利害関係者，関心のある者など）
- リスクの評価（健康，安全，環境，経済，社会など）
- 国の標準化政策の参照
- 新たな問題の解決との関連性の特定

知識:

- 経済指標
- 市場の状況，失敗，ニーズ
- 国内および国際的な優先事項と方向性
- リスク評価手法
- 規格
- 規格開発プロセス，手順，機能，実践
- SWOT

スキル:

- リスク分析を行う能力
- 他者と関わる能力
- 積極的な傾聴スキル
- 分析スキル
- コンピュータのリテラシーとスキル
- マーケティングスキル
- 交渉スキル
- プレゼンテーションスキル
- 研究スキル
- 言葉によるコミュニケーションスキル
- 書面によるコミュニケーションスキル

属性/態度:

- 献身的
- 感情的知性
- 柔軟性
- 非差別的
- 偏見がない
- 戦略的思考者
- 透明性

Task A3: Justify the need for a standard (continued)			
Steps:	**Knowledge:**	**Skills:**	**Attributes/attitudes:**
• Alignment with national directives • Evaluate potential impact of standard (number of people impacted, SDGs etc.) • Address stakeholder requests • Review catalogue of existing standards and documents			

Behavioural objectives:

- The standards professional will describe how to justify the need for a standard.
- The standards professional will be able to describe the concept of an impact assessment and demonstrate the ability to conduct one by describing how one would be conducted.
- The standards professional will describe how to assess priorities.
- The standards professional will demonstrate knowledge of how to evaluate risks by identifying typical risks associated with a particular standard.
- The standards professional will demonstrate knowledge of how to evaluate the potential impact of standards by defining the impact a particular standard has had.
- The standards professional will describe the best methods for cataloguing standards and documents.
- The standards professional will identify economic indicators that impact standards development in a specific NSB or region.
- The standards professional will identify market conditions, failures and needs that will impact standards development in a specific NSB or region.
- The standards professional will demonstrate knowledge of standards development processes, procedures, functions and practices by correctly answering questions about standards development processes, procedures, functions and practices.
- The standards professional will demonstrate an understanding of SWOT analyses by defining the components of a SWOT analysis and how one would be conducted.

任務 A3: 規格の必要性を妥当化する（続き）			
手順: • 国家指令との整合性 • 規格の潜在的な影響の評価（影響を受ける人の数，SDGs など） • 利害関係者の要請に対処 • 既存の規格と文書のカタログの確認	**知識:**	**スキル:**	**属性/態度:**

行動目標:

- 規格専門家は，規格の必要性を妥当化する方法について説明します。
- 規格専門家は，影響評価の概念を説明し，その実施方法を説明することで影響評価を実施する能力を実証できるようになります。
- 規格専門家は，優先順位を評価する方法について説明します。
- 規格専門家は，特定の規格に関連する典型的なリスクを特定することにより，リスクを評価する方法に関する知識を実証します。
- 規格専門家は，特定の規格が与えた影響を定義することにより，規格の潜在的な影響を評価する方法に関する知識を実証します。
- 規格専門家は，規格と文書をカタログ化するための最適な方法について説明します。
- 規格専門家は，特定の NSB または地域における規格開発に影響を与える経済指標を特定します。
- 規格専門家は，特定の NSB または地域における規格開発に影響を与える市場状況，失敗，およびニーズを特定します。
- 規格専門家は，規格開発プロセス，手順，機能，実践に関する質問に正しく答えることにより，規格開発プロセス，手順，機能，実践に関する知識を実証します。
- 規格専門家は，SWOT分析の構成要素とその実施方法を定義することにより，SWOT分析の理解を実証します。

Duty A: Planning the standards work programme

Task A4: Prioritize the standards to be developed

Steps:

- Develop prioritization criteria (emerging issues, urgency of standard, requests from stakeholders etc.)
- Create a list of priorities
- Outline national and international priorities
- Map standards to the priorities

Knowledge:

- Budgeting and budgetary constraints
- Emerging issues
- National and international priorities and directions
- National and international stakeholders

Skills:

- Analytical skills
- Decision-making skills
- Organizational skills
- Verbal communication skills
- Written communication skills

Attributes/attitudes:

- Critical thinker
- Flexible
- Open-minded
- Strategic thinker
- Team player

Behavioural objectives:

- The standards professional will demonstrate the ability to develop prioritization criteria for standards development by describing appropriate prioritization criteria for a particular NSB and region.
- The standards professional will identify issues that should be considered when developing prioritization criteria for standards development (emerging issues, urgency of standard, requests from stakeholders etc.).
- The standards professional will demonstrate the ability to create a list of priorities for standards development by developing a prioritization list for a particular NSB and region.
- The standards professional will demonstrate the ability to map standards to priorities by identifying existing standards or standards that should be developed to address a specific list of priorities.
- The standards professional will demonstrate knowledge of budgets by developing a sample standards development budget.
- The standards professional will demonstrate knowledge of emerging issues by creating a list and describing emerging issues for a particular NSB or region.
- The standards professional will identify national and international stakeholders.

職務 A: 規格業務計画の立案

任務 A4: 開発する規格の優先順位付け

手順:

- 優先順位付けの基準の策定（新たな問題，規格の緊急性，利害関係者からの要求など）
- 優先順位のリストの作成
- 国内および国際的な優先事項の概要の説明
- 規格の優先事項へのマッピング

知識:

- 予算編成と予算上の制約
- 新たな問題
- 国内および国際的な優先事項と方向性
- 国内外の利害関係者

スキル:

- 分析スキル
- 意思決定スキル
- 組織スキル
- 言葉によるコミュニケーションスキル
- 書面によるコミュニケーションスキル

属性/態度:

- 批判的思考
- 柔軟性
- 偏見がない
- 戦略的思考
- チームプレイヤー

行動目標:

- 規格専門家は，特定の NSB および地域に対する適切な優先順位付け基準を説明することにより，規格開発のための優先順位付け基準を開発する能力を実証します。
- 規格専門家は，規格開発の優先順位付け基準を作成する際に考慮すべき問題（新たな問題，規格の緊急性，利害関係者からの要求など）を特定します。
- 規格専門家は，特定の NSB および地域の優先順位リストを作成することにより，規格開発の優先順位リストを作成する能力を実証します。
- 規格専門家は，既存の規格，または特定の優先リストに対応するために開発すべき規格を特定することにより，規格を優先順位にマッピングする能力を実証します。
- 規格専門家は，規格開発予算のサンプルを作成することにより，予算に関する知識を実証します。
- 規格専門家は，リストを作成し，特定の NSB または地域に関する新たな問題について説明することにより，新たな問題に関する知識を実証します。
- 規格専門家は，国内および国際的な利害関係者を特定します。

Duty A: Planning the standards work programme

Task A5: Identify interested parties

Steps:

- Identify stakeholders
- Obtain recommendations of potential stakeholders/ interested parties
- Establish liaison relationship with associations/ organizations for nominations
- Conduct workshops to obtain information on potential stakeholders
- Brainstorm and compile list of interested parties/ stakeholders
- Establish a strategy to reach out to interested parties/ stakeholders
- Consult relevant databases
- Ensure balance in stakeholder/ interested party representation

Knowledge:

- Basic knowledge of the specific sector
- Characteristics of stakeholders
- Cultural knowledge
- Databases and database management
- Definition of interested parties and stakeholders
- National and international priorities and directions
- Top exports and imports of a country

Skills:

- Ability to engage others
- Active listening skills
- Analytical skills
- Cross-cultural communication skills
- IT skills
- Negotiation skills
- Networking skills
- Planning skills
- Presentation skills
- Research skills
- Research skills
- Stress Management skills
- Verbal communication skills
- Written communication skills

Attributes/attitudes:

- Culturally sensitive
- Diplomatic
- Emotional intelligence
- Non-discriminatory

職務 A: 規格業務計画の立案

任務 A5: 関心のある者の特定

手順:

- 利害関係者の特定
- 潜在的な利害関係者/関心のある者の推奨の入手
- 指名のために協会/組織とのリエゾンの確立
- ワークショップを実施して潜在的な利害関係者に関する情報の入手
- 関心のある者/利害関係者に関するブレインストーミングとリスト作成
- 関心のある者/利害関係者にリーチするための戦略の確立
- 関連するデータベースの参照
- 利害関係者/関心のある者の代表におけるバランスの確保

知識:

- 特定の分野に関する基礎知識
- 利害関係者の特徴
- 文化的知識
- データベースとデータベース管理
- 関心のある者と利害関係者の定義
- 国内および国際的な優先事項と方向性
- ある国の上位輸出入額

スキル:

- 他者と関わる能力
- 積極的な傾聴スキル
- 分析スキル
- 異文化コミュニケーションスキル
- ITスキル
- 交渉スキル
- ネットワーキングスキル
- 計画スキル
- プレゼンテーションスキル
- 研究スキル
- 研究スキル
- ストレス管理スキル
- 言葉によるコミュニケーションスキル
- 書面によるコミュニケーションスキル

属性/態度:

- 文化的敏感性
- 外交的
- 感情的知性
- 非差別的

Behavioural objectives:

- The standards professional will be able to identify stakeholders in the standards development process, including obtaining recommendations.
- The standards professional will demonstrate the ability to establish liaison relationships with associations and organizations by creating a list of associations and organizations for which relationships should be established, and describing the steps to establish a relationship with those bodies.
- The standards professional will demonstrate the ability to conduct workshops to reach stakeholders by describing an agenda for a typical stakeholder workshop.
- The standards professional will compile a list of interested parties and stakeholders for a particular standard for their NSB or region.
- The standards professional will describe a strategy to reach out to interested parties and stakeholders and identify databases containing information on stakeholders and interested parties.
- The standards professional will describe how to ensure balance in stakeholders and interested parties.
- The standards professional will demonstrate knowledge of characteristics of stakeholders, including cultural knowledge, by creating a sample list of stakeholders for a hypothetical standard.
- The standards professional will be able to define interested parties and stakeholders.
- The standards professional will demonstrate knowledge of national and international priorities, and top exports and imports of a country by creating a list of national and international priorities, and creating a list of top exports and imports for a particular NSB in a specific region or country.

行動目標:

- 規格専門家は，推奨の入手など，規格開発プロセスにおける利害関係者を特定できるようになります。
- 規格専門家は，協会や組織のどの関係を確立すべきかのためのリストを作成することで，協会や組織とのリエゾンを確立する能力を実証し，また，それらの団体との関係を確立する手順を説明します。
- 規格専門家は，典型的な利害関係者ワークショップの議題を説明することにより，利害関係者に働きかけるためのワークショップを実施する能力を実証します。
- 規格専門家は，NSB または地域の特定の規格に関する利害関係者と利害関係者のリストを作成します。
- 規格専門家は，関心のある者および利害関係者に連絡し，関心のある者および利害関係者に関する情報を含むデータベースを特定するための戦略を説明します。
- 規格専門家は，関心のある者と利害関係者のバランスを確保する方法について説明します。
- 規格専門家は，仮説上の規格に対する利害関係者のサンプルリストを作成することにより，文化的知識を含む利害関係者の特性に関する知識を実証します。
- 規格専門家は，関心のある者と利害関係者を定義できるようになります。
- 規格専門家は，国内および国際的な優先事項のリストを作成し，特定の地域または国における特定の NSB の上位の輸出入のリストを作成することにより，国内および国際的な優先事項，およびその国の上位の輸出入に関する知識を実証します。

Duty A: Planning the standards work programme

Task A6: Develop a standards development workplan

Steps:

- Conduct standards research
- Establish the standards development budget
- Plan for standards development resources
- Establish standards development timelines
- Define the stages attained in the standards development
- List standards (NWIs) to be developed and associated timeline
- List standards to be adopted (outline the domains)
- Approve the workplan
- Notify the WTO/ ISO information gateway of the workplan
- Notify other relevant parties of the workplan
- Publish the workplan

Knowledge:

- Existing standards being developed at national, regional, international levels
- Good standardization practices (GSP)
- ICS
- National, regional and international catalogues and other scientific documentation
- Project planning and management
- Research methodologies
- Standardization bodies

Skills:

- Analytical skills
- Comprehension skills
- IT skills
- Marketing skills
- Planning skills
- Project management skills
- Research skills
- Search skills (e.g. Boolean)
- Written communication skills

Attributes/attitudes:

- Creative
- Detail-oriented

職務 A: 規格業務計画の立案

任務 A6: 規格開発業務計画の開発

手順:

- 規格調査の実施
- 規格開発予算の確立
- 規格開発リソースの計画
- 規格開発スケジュールの確立
- 規格開発で到達する段階の定義
- 開発される規格（NWI）と関連するスケジュールのリスト
- 採用される規格のリスト（ドメインの概要）
- 業務計画の承認
- WTO/ISO 情報ゲートウェイへの業務計画の通知
- 他の関係者への業務計画の通知
- 業務計画の公開

知識:

- 国，地域，国際レベルで開発中の既存の規格
- 標準化のグッドプラクティス（GSP）
- ICS【訳者注】Incident Command System
- 国内，地域，国際的なカタログおよびその他の科学文書
- プロジェクトの計画と管理
- 研究方法論
- 標準化団体

スキル:

- 分析スキル
- 理解スキル
- ITスキル
- マーケティングスキル
- 計画スキル
- プロジェクト管理スキル
- 研究スキル
- 検索スキル（ブール値など）
- 書面によるコミュニケーションスキル

属性/態度:

- 創造性
- 詳細指向

Behavioural objectives:

- The standards development professional will demonstrate the ability to conduct standards research by describing how to conduct standards research, including where to look and the type of documents and research to collect.
- The standards development professional will describe the components of a standards development budget and demonstrate the ability to create a budget by creating a hypothetical standards development budget.
- The standards development professional will identify common resource needs for standards development.
- The standards development professional will demonstrate the ability to develop a standards development timeline by creating a hypothetical standards development timeline.

行動目標:

- 規格開発専門家は，収集する場所や文書と調査の種類など，規格調査の実施方法を説明することにより，規格調査を実施する能力を実証します。
- 規格開発専門家は，規格開発予算の構成要素を説明し，仮想の規格開発予算を作成することによって予算を作成する能力を実証します。
- 規格開発専門家は，規格開発に必要な共通のリソースを特定します。
- 規格開発専門家は，仮想の規格開発タイムラインを作成することによって，規格開発タイムラインを開発する能力を実証します。

Duty B: Developing standards

Task B1: Constitute the technical committee

Steps:

- Identify domain for technical committee
- Select stakeholders (per criteria to ensure balanced participation/ representation)
- Contact the stakeholders
- Guide/induct committee members in participation rules, roles, procedures and terms of reference
- Assign specific roles to committee members
- Develop a business plan for the committee

Knowledge:

- Business planning for standardization work
- Committee member expertize
- Standardization practices

Skills:

- Ability to persuade others
- Consensus building skills
- IT skills
- Negotiation skills
- Organizational skills
- Planning skills
- Project management skills
- Stress management skills
- Verbal communication skills
- Written communication skills

Attributes/attitudes:

- Goal-oriented
- Open-minded

職務 B: 規格の開発

任務B1: 専門委員会の編成

手順:

- 専門委員会の分野の特定
- 利害関係者の選択（バランスの取れた参加/代表を確保するための基準に従う）
- 利害関係者への連絡
- 参加ルール，役割，手順，委託事項について委員会メンバーの指導/就任
- 委員会メンバーへの特定の役割を割り当て
- 委員会ビジネスプランの開発

知識:

- 標準化業務のためのビジネスプラン
- 委員会メンバーの専門知識
- 標準化プラクティス

スキル:

- 他人を説得する能力
- コンセンサス形成スキル
- ITスキル
- 交渉スキル
- 組織スキル
- 計画スキル
- プロジェクト管理スキル
- ストレス管理スキル
- 言葉によるコミュニケーションスキル
- 書面によるコミュニケーションスキル

属性/態度:

- ゴール指向
- 偏見がない

Behavioural objectives:

- The standards development professional will present information relevant to stakeholder participation, including rules, roles, procedures and terms of reference.
- The standards development professional will demonstrate the ability to assign roles to committee members by developing a list of roles and types of person best suited to those roles.
- The standards development professional will demonstrate the ability to create a business plan for a committee by creating a hypothetical business plan for a technical committee.
- The standards development professional will demonstrate knowledge of business planning for standardization work by developing a hypothetical business plan for a technical committee.
- The standards development professional will demonstrate knowledge of standardization practices by developing a list of typical standardization practices.

Duty B: Developing standards

Task B2: Manage standards stakeholders

Steps:

- Identify stakeholders (including underrepresented stakeholders)
- Identify stakeholder needs
- Engage stakeholders (industry associations, stakeholders, regulators, law makers, academic institutions etc.)

Knowledge:

- Budgeting and budgetary constraints
- Characteristics of stakeholders
- Partnership agreements instruments
- Sector and market of a standard
- Standardization bodies
- Typical committee structures

Skills:

- Leadership skills
- Negotiation skills
- Verbal communication skills
- Written communication skills

Attributes/attitudes:

- Culturally sensitive
- Diplomatic
- Non-discriminatory
- Open-minded
- Transparent

行動目標:

- 規格開発専門家は，規則，役割，手順，委託事項など，利害関係者の参加に関連する情報を提示します。
- 規格開発専門家は，役割とその役割に最も適した人物の種類のリストを作成することにより，委員会メンバーに役割を割り当てる能力を実証します。
- 規格開発専門家は，専門委員会用の仮説的なビジネスプランを作成することにより，委員会用のビジネスプランを作成する能力を実証します。
- 規格開発専門家は，専門委員会用の仮説的なビジネスプランを作成することにより，標準化業務のビジネスプランの知識を実証します。
- 規格開発専門家は，典型的な標準化プラクティスのリストを作成することによって，標準化プラクティスに関する知識を実証します。

職務 B: 規格の開発

任務 B2: 規格の利害関係者の管理

手順:

- 利害関係者を特定する（過小評価されている利害関係者を含む）
- 利害関係者のニーズの特定
- 利害関係者の関与（業界団体，利害関係者，規制当局，法律制定者，学術機関など

知識:

- 予算編成と予算上の制約
- 利害関係者の特徴
- パートナーシップ協定
- 規格の分野と市場
- 標準化団体
- 典型的な委員会構造

スキル:

- リーダーシップスキル
- 交渉スキル
- 言葉によるコミュニケーションスキル
- 書面によるコミュニケーションスキル

属性/態度:

- 文化的敏感性
- 外交的
- 非差別的
- 偏見がない
- 透明性

Task B2: Manage standards stakeholders (continued)			
Steps:	**Knowledge:**	**Skills:**	**Attributes/attitudes:**
• Ensure balance representation of stakeholders • Assign roles to stakeholders (leadership etc.) • Ensure participants understand their roles • Provide reports to stakeholders (budgets, progress, etc.) • Develop partnerships			

Behavioural objectives:

- The standards development professional will describe how to identify stakeholders and stakeholder needs.
- The standards development professional will list stakeholders that represent underrepresented populations and will describe how to engage them.
- The standards development professional will describe effective methodologies for engaging stakeholders.
- The standards development professional will define what a balance of representation of stakeholders is and how to ensure it.
- The standards development professional will describe the roles that may be assigned to stakeholders and how to determine who should be assigned what roles.
- The standards development professional will demonstrate the ability to ensure participants understand their roles by describing how to verify participants understand their roles and what to do if they do not.
- The standards development professional will describe effective methods for developing partnerships with stakeholder groups.
- The standards development professional will demonstrate knowledge of budgeting and how to address budgetary constraints by developing a hypothetical budget and describing typical ways around budgetary constraints.

任務 B2: 規格の利害関係者の管理（続き）			
手順: • 利害関係者のバランスの取れた代表の確保 • 利害関係者への役割の割り当て（リーダーシップなど） • 参加者が自分たちの役割を理解していることの確認 • 利害関係者にレポートの提供（予算，進捗状況など）。 • パートナーシップの発展	知識:	スキル:	属性/態度:

行動目標:

- 規格開発専門家は，利害関係者と利害関係者のニーズを特定する方法について説明します。
- 規格開発専門家は，過小評価されている人々を代表する利害関係者をリストアップし，それらの人と関わる方法を説明します。
- 規格開発専門家は，利害関係者を巻き込むための効果的な方法論について説明します。
- 規格開発専門家は，利害関係者の代表のバランスとは何か，またそれを確保する方法を定義します。
- 規格開発専門家は，利害関係者に割り当てられる役割と，誰にどの役割を割り当てるかを決定する方法について説明します。
- 規格開発専門家は，参加者が自分たちの役割を理解していることを確認する方法と理解していない場合の対処法を説明することにより，参加者が自分たちの役割を確実に理解できる能力を実証します。
- 規格開発専門家は，利害関係者グループとのパートナーシップを構築するための効果的な方法について説明します。
- 規格開発専門家は，仮説予算を作成し，予算制約を回避する典型的な方法を説明することにより，予算編成に関する知識と予算制約に対処する方法を実証します。

- The standards development professional will identify the various characteristics of stakeholders for a particular NSB and region.
- The standards development professional will demonstrate knowledge of partnership agreement instruments by describing the major components of these agreements.
- The standards development professional will describe typical standards development committee structures.
- The standards development professional will describe the various types of standardization bodies.

Duty B: Developing standards

Task B3: Convene committee meetings

Steps:

- Supervise technical committee work
- Document all the steps involved with committee working
- Organize meeting logistics (date, location, virtual/ remote, times etc.)
- Prepare meeting materials (references, agenda etc.)
- Establish quorum
- Facilitate the meeting
- Prepare minutes/ records of the meeting (results, attendance etc.)

Knowledge:

- Code of ethics
- Good standardization practices (GSP)
- IT tools and services
- Meeting procedures
- Standard communication procedures
- Standards development processes, procedures, functions and practices

Skills:

- Ability to manage people
- Ability to motivate others
- Ability to persuade others
- Active listening skills
- Analytical skills
- Conflict resolution skills
- Consensus building skills
- Critical thinking skills
- Cross-cultural communication skills
- Decision-making skills
- Interpersonal skills
- Leadership skills
- Negotiation skills

Attributes/attitudes:

- Creative
- Culturally sensitive
- Diplomatic
- Non-discriminatory
- Open-minded

- 規格開発専門家は，特定の NSB および地域の利害関係者のさまざまな特徴を特定します。
- 規格開発専門家は，パートナーシップ協定の主な構成要素を説明することにより，パートナーシップ協定の文書に関する知識を実証します。
- 規格開発専門家は，典型的な規格開発委員会の構造について説明します。
- 規格開発専門家は，さまざまな種類の標準化団体について説明します。

職務 B: 規格の開発

任務B3: 委員会会議の招集

手順:

- 専門委員会の活動の監督
- 委員会の活動に関わるすべての手順の文書化
- 会議の計画の立案（日付，場所，仮想/遠隔，時間など）
- 会議資料（参考資料，議題など）の作成
- 定足数の確立
- 会議の進行
- 会議の議事録/記録（結果，出席など）の作成

知識:

- 倫理規範
- 標準化のグッドプラクティス（GSP）
- ITツールとサービス
- 会議の手順
- 標準的な通信手順
- 規格開発プロセス，手順，機能，プラクティス

スキル:

- 人を管理する能力
- 他人を動機付ける能力
- 他人を説得する能力
- 積極的な傾聴スキル
- 分析スキル
- 紛争解決スキル
- コンセンサス形成スキル
- 批判的思考スキル
- 異文化コミュニケーションスキル
- 意思決定スキル
- 対人スキル
- リーダーシップスキル
- 交渉スキル

属性/態度:

- 創造性
- 文化的敏感性
- 外交的
- 非差別的
- 偏見がない

Task B3: Convene committee meetings (continued)			
Steps:	**Knowledge:**	**Skills:**	**Attributes/attitudes:**
• Ensure consensus • Conduct training on standards development procedures and code of ethics		• Organizational skills • Presentation skills • Stress management skills • Teamwork • Time management skills • Verbal communication skills • Written communication skills	

Behavioural objectives:

- The standards development professional will develop procedures and processes to supervise technical committee work.
- The standards development professional will describe how to organize meeting logistics.
- The standards development professional will describe the various meeting materials that should be developed.
- The standards development professional will demonstrate the ability to facilitate a meeting by facilitating a mock meeting.
- The standards development professional will describe the process for preparing minutes/records of the meetings.
- The standards development professional will describe practices for ensuring consensus.
- The standards development professional will demonstrate the ability to conduct training on standards development procedures and the code of ethics by developing training materials and a plan for delivering those materials.
- The standards development professional will demonstrate knowledge of a code of ethics by describing the major components that should be in a code of ethics for committee participants.
- The standards development professional will demonstrate knowledge of good standardization practices by describing the major components that are covered by the good standardization practices.

任務 B3: 委員会会議の招集（続き）			
手順: • コンセンサスの確保 • 規格開発手順と倫理規範に関するトレーニングの実施	**知識:**	**スキル:** • 組織スキル • プレゼンテーションスキル • ストレス管理スキル • チームワーク • 時間管理スキル • 言葉によるコミュニケーションスキル • 書面によるコミュニケーションスキル	**属性/態度:**

行動目標:

- 規格開発専門家は，専門委員会の作業を監督するための手順とプロセスを開発します。
- 規格開発専門家は，会議の計画方法について説明します。
- 規格開発専門家は，作成すべきさまざまな会議資料について説明します。
- 規格開発専門家は，模擬会議を進行することによって，会議を促進する能力を実証します。
- 規格開発専門家は，会議の議事録/記録を作成するプロセスについて説明します。
- 規格開発専門家は，コンセンサスを確保するためのプラクティスについて説明します。
- 規格開発専門家は，トレーニング資料とそれらの資料の配付計画を作成することにより，規格開発手順と倫理規範に関するトレーニングを実施する能力を実証します。
- 規格開発専門家は，委員会の参加者向けに倫理規範に含めるべき主要な要素を説明することにより，倫理規範の知識を実証します。
- 規格開発専門家は，標準化のグッドプラクティスの対象となる主要構成要素について説明することにより，標準化のグッドプラクティスに関する知識を実証します。

- The standards development professional will describe common IT tools and services useful for convening committee meetings.
- The standards development professional will describe typical meeting formats and procedures.
- The standards development professional will describe typical standards development processes, procedures, functions and practices.

Duty B: Developing standards

Task B4: Develop draft standards

Steps:

- Outline the standards scope
- Convene committee meetings
- Follow up with standards development tasks
- Identify documents needed
- Create various draft standards (working draft, committee draft, final draft standard)
- Document committee resolutions
- Organize workshops (commenting, drafting etc.)
- Translate standards

Knowledge:

- Standards development processes, procedures, functions and practices
- Translation processes and procedures

Skills:

- Ability to manage meetings
- Conflict resolution skills
- Consensus-building skills
- Leadership skills
- Negotiation skills
- Research skills
- Verbal communication skills
- Written communication skills

Attributes/attitudes:

- Patience

- 規格開発専門家は，委員会会議の開催に役立つ一般的な IT ツールとサービスについて説明します。
- 規格開発専門家は，典型的な会議の形式と手順について説明します。
- 規格開発専門家は，典型的な規格開発プロセス，手順，機能，プラクティスについて説明します。

職務 B: 規格の開発

任務 B4: 規格原案の開発

手順：

- 規格の適用範囲の概要の説明
- 委員会会議の招集
- 規格開発任務のフォローアップ
- 必要な書類の特定
- さまざまな規格原案（作業原案，委員会原案，最終規格案）の作成
- 委員会決議の文書化
- ワークショップの開催（コメント，ドラフトなど）。
- 規格の翻訳

知識：

- 規格開発プロセス，手順，機能，プラクティス
- 翻訳のプロセスと手順

スキル：

- 会議を管理する能力
- 紛争解決スキル
- コンセンサス形成スキル
- リーダーシップスキル
- 交渉スキル
- 研究スキル
- 言葉によるコミュニケーションスキル
- 書面によるコミュニケーションスキル

属性/態度：

- 忍耐力

Behavioural objectives:

- The standards development professional will describe how to outline a standards scope and provide examples of standard scopes.
- The standards development professional will demonstrate knowledge of the process of convening a meeting by listing the typical steps.
- The standards development professional will describe the steps in creating various draft standards.
- The standards development professional will demonstrate the ability to organize workshops by describing the steps in organizing a typical workshop.
- The standards development professional will describe the processes and procedures to translate standards.
- The standards development professional will demonstrate knowledge of the standards development process by describing the process.

Duty B: Developing standards

Task B5: Disseminate standards for public inquiry

Steps:

- Make draft standard available/ circulate
- Notify the public (via media)
- Receive comments to standards
- Analyse standards comments
- Organize workshops/ meetings of stakeholders to obtain comments

Knowledge:

- Avenues to reach public
- Means of communications
- Standards development processes, procedures, functions and practices

Skills:

- Consensus-building skills
- Organizational skills

Attributes/attitudes:

- Responsible

行動目標:

- 規格開発専門家は，規格の適用範囲の概要を説明し，規格の適用範囲の例を示します。
- 規格開発専門家は，典型的な手順を列挙することにより，会議の招集プロセスに関する知識を実証します。
- 規格開発専門家は，さまざまな規格原案を作成する手順について説明します。
- 規格開発専門家は，典型的なワークショップを開催する手順を説明することにより，ワークショップを開催する能力を実証します。
- 規格開発専門家は，規格を翻訳するプロセスと手順について説明します。
- 規格開発専門家は，プロセスを説明することで，規格開発プロセスに関する知識を実証します。

職務 B: 規格の開発

任務 B5: 公的調査のための規格の普及

手順:

- 規格原案の利用可能化/回付
- 一般への通知（メディア経由）
- 規格に対するコメントの受領
- 規格へのコメントの分析
- 利害関係者のワークショップ/会議を開催してコメントの収集

知識:

- 一般の人々に到達する道筋
- コミュニケーション手段
- 規格開発プロセス，手順，機能，プラクティス

スキル:

- コンセンサス形成スキル
- 組織スキル

属性/態度:

- 責任感

Behavioural objectives:

- The standards development professional will describe procedures and methods for circulating standards.
- The standards development professional will describe the process and procedures for receiving comments on standards and addressing the comments.
- The standards development professional will describe various avenues for reaching the public for comments on standards.
- The standards development professional will describe methods for achieving consensus.

Duty B: Developing standards

Task B6: Edit draft standards

Steps:

- Establish editing criteria and procedures for NSB
- Outsource editing (if required)
- Establish TORs for editors (technical and language)
- Identify potential editors
- Qualify editors
- Contract with outsourced editors (if relevant)
- Approve final edits
- Evaluate the editing process

Knowledge:

- Qualifications of editors
- Standards editing practices and quality control
- Target language of a specific standard
- Technical knowledge

Skills:

- Ability to connect the edited parts to the whole
- Ability to ensure coherence in standards
- Analytical skills
- Computer literacy and skills
- Editorial skills
- Evaluation skills
- Specific software competence

Attributes/attitudes:

- Detail-oriented
- Focused

行動目標:

- 規格開発専門家は，規格を回付するための手順と方法について説明します。
- 規格開発専門家は，規格に関するコメントを受け取り，コメントに対処するためのプロセスと手順について説明します。
- 規格開発専門家は，規格に関するコメントを一般の人々に求めるためのさまざまな手段について説明します。
- 規格開発専門家は，コンセンサスを達成するための方法について説明します。

職務 B: 規格の開発

任務 B6: 規格原案の編集

手順:

- NSB の編集基準と手順の確立
- 編集の外注（必要な場合）
- 編集者向けの TOR の確立（専門および言語）
  【訳者注】TOR: Terms of reference
- 可能性のある編集者の特定
- 編集者に資格授与
- 外注編集者との契約（該当する場合）
- 最終編集の承認
- 編集プロセスの評価

知識:

- 編集者の資格
- 規格編集のプラクティスと品質管理
- 特定の規格の対象言語
- 専門的知識

スキル:

- 編集した部分を全体に接続する機能
- 規格の一貫性を確保する能力
- 分析スキル
- コンピュータのリテラシーとスキル
- 編集スキル
- 評価スキル
- 特定のソフトウェア能力

属性/態度:

- 詳細指向
- 集中力

Behavioural objectives:

- The standards development professional will describe how to establish editing criteria and procedures for an NSB.
- The standards development professional will describe how to locate outsourced editors.
- The standards development professional will identify the components of TORs for editors.
- The standards development professional will describe methods for qualifying editors and what the typical qualifications for editors are.
- The standards development professional will demonstrate knowledge of how to evaluate the editing process by listing specific criteria that should be reviewed.
- The standards development professional will demonstrate knowledge of standards editing practices by answering simple editing questions.

行動目標:

- 規格開発専門家は，NSB の編集基準と手順を確立する方法について説明します。
- 規格開発専門家は，外注編集者を見つける方法について説明します。
- 規格開発専門家は，編集者のために TOR の構成要素を特定します。
- 規格開発専門家は，編集者の資格を認定する方法と，編集者の典型的な資格とは何かについて説明します。
- 規格開発専門家は，レビューすべき特定の基準を列挙することにより，編集プロセスを評価する方法に関する知識を実証します。
- 規格開発専門家は，簡単な編集に関する質問に答えることで，規格編集のプラクティスに関する知識を実証します。

Duty C: Participating in international and regional standardization

Task C1: Manage international and regional participation

Steps:

- Develop a strategy for participation
- Obtain/maintain membership in international/ regional bodies
- Define membership level
- Secure resources to participate in international and regional activities
- Train technical committee experts on international and regional procedures
- Report on national adoptions
- Participate in mutual recognition arrangements (MRAs)
- Pursue international leadership roles
- Participate in international and regional meetings
- Participate in training and workshops

Knowledge:

- Adult learner principles
- Basic understanding of mutual recognition arrangements
- International/ regional standardization participation process and procedures
- National laws
- Online standards platforms
- Technical knowledge of the fields/sectors in which seeking leadership roles

Skills:

- Ability to teach and train
- Consensus-building skills
- Decision-making skills
- Interpersonal skills
- IT skills
- Leadership skills
- Negotiation skills
- Networking skills
- Presentation skills
- Proficient in the language of the international body
- Stress management skills
- Verbal communication skills

Attributes/attitudes:

- Responsible

職務 C: 国際および地域の標準化への参加

任務 C1: 国際的および地域的参加の管理

手順:

- 参加のための戦略の策定
- 国際機関/地域機関の会員資格の取得/維持
- メンバーシップレベルの定義
- 国際的および地域的な活動に参加するためのリソースの確保
- 国際および地域の手順に関する専門委員会の専門家のトレーニング
- 国家採用に関しての報告
- 相互承認協定（MRA）への参加
- 国際的なリーダーシップの役割の追求
- 国際会議や地域会議への参加
- トレーニングやワークショップへの参加

知識:

- 成人学習者の原則
- 相互承認協定の基本的な理解
- 国際/地域標準化への参加プロセスと手順
- 国内法
- オンライン規格プラットフォーム
- 指導的役割を求める分野/部門に関する専門的知識

スキル:

- ティーチングおよびトレーニングする能力
- コンセンサス形成スキル
- 意思決定スキル
- 対人スキル
- ITスキル
- リーダーシップスキル
- 交渉スキル
- ネットワーキングスキル
- プレゼンテーションスキル
- 国際機関の言語に堪能
- ストレス管理スキル
- 言葉によるコミュニケーションスキル

属性/態度:

- 責任感

Behavioural objectives:

- The standards development professional will demonstrate the ability to develop a strategy for participation by drafting a sample strategy.
- The standards development professional will demonstrate knowledge of how to obtain and maintain membership in international and regional bodies by identifying appropriate bodies to join and listing the membership requirements for those bodies.
- The standards development professional will define the various membership levels for standardization.
- The standards development professional will describe how to secure resources to participate in standards activities.
- The standards development professional will describe methods for training technical committees on international and regional procedures.
- The standards development professional will list MRAs and describe how to participate in them.
- The standards development professional will list international leadership roles they may participate in.
- The standards development professional will participate in training, workshops and international and regional meetings.

行動目標:

- 規格開発専門家は，サンプル戦略を作成することによって，参加のための戦略を開発する能力を実証します。
- 規格開発専門家は，参加する適切な機関を特定し，それらの団体の会員要件をリストアップすることにより，国際および地域団体の会員資格を取得および維持する方法に関する知識を実証します。
- 規格開発専門家は，標準化のためのさまざまな会員資格レベルを定義します。
- 規格開発専門家は，標準化活動に参加するためのリソースを確保する方法について説明します。
- 規格開発専門家は，国際および地域の手順に関する専門委員会をトレーニングする方法について説明します。
- 規格開発専門家は， MRA をリストし，MRA への参加方法を説明します。
- 規格開発専門家は，参加する可能性のある国際的なリーダーシップの役割をリストします。
- 規格開発専門家は，トレーニング，ワークショップ，国際会議および地域会議に参加します。

Duty C: Participating in international and regional standardization

Task C2: Nominate experts (for international/regional participation)

Steps:

- Identify sector/field where experts are needed
- Create a list of potential experts for participation
- Select experts
- Communicate with experts (obtain confirmation of interest)
- Establish registered expert user accounts

Knowledge:

- Business planning for standardization work
- International/ regional standardization participation process and procedures
- Sector/field where expertise is needed

Skills:

- Analytical skills
- Decision-making skills
- Interpersonal skills
- Negotiation skills
- Verbal communication skills

Attributes/attitudes:

- Diplomatic
- Non-discriminatory
- Team player

Behavioural objectives:

- The standards development professional will describe how to identify sectors/fields where experts are needed.
- The standards development professional will describe how to develop criteria for experts.
- The standards development professional will describe how to create a list of potential experts for participation.
- The standards development professional will create selection criteria for selecting experts.
- The standards development professional will describe various systems for registering and tracking expert user accounts.
- The standards development professional will demonstrate knowledge of business plans for standardization work by describing the components of a business plan.

職務 C: 国際および地域の標準化への参加

任務 C2: 専門家の指名（国際/地域の参加のため）

手順:

- 専門家が必要なセクター/分野の特定
- 参加する可能性のある専門家のリストの作成
- 専門家の選出
- 専門家とのコミュニケーション（関心の確認を得る）
- 登録済み専門家ユーザー アカウントの確立

知識:

- 標準化業務のためのビジネスプラン
- 国際/地域標準化への参加プロセスと手順
- 専門知識が必要なセクター/分野

スキル:

- 分析スキル
- 意思決定スキル
- 対人スキル
- 交渉スキル
- 言葉によるコミュニケーションスキル

属性/態度:

- 外交的
- 非差別的
- チームプレイヤー

行動目標:

- 規格開発専門家は，専門家が必要なセクター/分野を特定する方法について説明します。
- 規格開発専門家は，専門家向けの基準を作成する方法について説明します。
- 規格開発専門家は，参加する可能性のある専門家のリストを作成する方法について説明します。
- 規格開発専門家は，専門家を選択するための選択基準を作成します。
- 規格開発専門家は，専門家ユーザー アカウントを登録および追跡するためのさまざまなシステムについて説明します。
- 規格開発専門家は，ビジネスプランの構成要素を説明することにより，標準化業務のビジネスプランに関する知識を実証します。

Duty C: Participating in international and regional standardization

Task C3: Constitute a national mirror committee

Steps:

- Identify sector/field for the committee
- Identify stakeholders
- Communicate with stakeholders
- Establish criteria selection of committee members
- Select committee members
- Train committee members
- Map (register) the national mirror committee to international/ regional standardization body
- Establish stakeholder database
- Document the entire process

Knowledge:

- Good standardization practices (GSP)
- Mirror committee participation platform
- Roles and responsibilities of mirror committee members

Skills:

- Ability to manage databases
- Analytical skills
- Decision-making skills
- IT skills
- Negotiation skills
- Organizational skills
- Presentation skills
- Project management skills
- Time management skills
- Verbal communication skills
- Written communication skills

Attributes/attitudes:

- Creative
- Diplomatic
- Flexible
- Goal-oriented
- Non-discriminatory
- Open-minded
- Responsible

職務 C: 国際および地域の標準化への参加

任務 C3: 国内対応委員会の編成

手順:

- 委員会のセクター/分野の特定
- 利害関係者の特定
- 利害関係者とのコミュニケーション
- 委員会メンバーの選出基準の確立
- 委員会のメンバーの選出
- 委員会メンバーのトレーニング
- 国内対応委員会の国際/地域標準化団体へのマッピング(登録)
- 利害関係者データベースの確立
- プロセス全体の文書化

知識:

- 標準化のグッドプラクティス(GSP)
- 対応委員会参加プラットフォーム
- 対応委員会メンバーの役割と責任

スキル:

- データベースを管理する能力
- 分析スキル
- 意思決定スキル
- ITスキル
- 交渉スキル
- 組織スキル
- プレゼンテーションスキル
- プロジェクト管理スキル
- 時間管理スキル
- 言葉によるコミュニケーションスキル
- 書面によるコミュニケーションスキル

属性/態度:

- 創造性
- 外交的
- 柔軟性
- ゴール指向
- 非差別的
- 偏見がない
- 責任感

Behavioural objectives:

- The standards development professional will describe how to identify sectors/fields where stakeholders are needed to constitute a national mirror committee.
- The standards development professional will develop criteria for the selection of stakeholders.
- The standards development professional will describe how to identify potential stakeholders for a national mirror committee.
- The standards development professional will describe the training that needs to occur for national mirror committees.
- The standards development professional will describe various stakeholder databases that are available.
- The standards development professional will describe the entire process of establishing a national mirror committee.
- The standards development professional will demonstrate knowledge of good standardization practices by describing the components of good standardization practices.
- The standards development professional will list the various roles and responsibilities required of national mirror committee members.

Duty C: Participating in international and regional standardization

Task C4: Establish national positions

Steps:

- Conduct national consultation
- Collect/collate comments
- Build consensus on national position
- Cast ballots (internal and external)
- Conduct research specific to the deliverable

Knowledge:

- Comment collating process
- GSP
- IT tools and services
- Research methodologies
- Standards ballot casting process

Skills:

- Analytical skills
- Conflict resolution skills
- Consensus-building skills
- Cross-cultural communication skills
- Leadership skills
- Negotiation skills
- Research skills

Attributes/attitudes:

- Consistent
- Detail-oriented
- Emotional intelligence
- Impartial
- Open-minded

行動目標:

- 規格開発専門家は，国内対応委員会を構成するために利害関係者が必要なセクター/分野を特定する方法について説明します。
- 規格開発専門家は，利害関係者の選択基準を策定します。
- 規格開発専門家は，国内対応委員会の潜在的な利害関係者を特定する方法について説明します。
- 規格開発専門家は，国内対応委員会に対して実施する必要があるトレーニングについて説明します。
- 規格開発専門家は，利用可能なさまざまな利害関係者データベースについて説明します。
- 規格開発専門家は，国内対応委員会を設置するプロセス全体について説明します。
- 規格開発専門家は，標準化のグッドプラクティスの構成要素を説明することによって，標準化のグッドプラクティスに関する知識を実証します。
- 規格開発専門家は，国内対応委員会のメンバーに求められるさまざまな役割と責任を列挙します。

職務 C: 国際および地域の標準化への参加

任務 C4: 国家の立場の確立

手順:

- 国内協議の実施
- コメントの収集/照合
- 国家的立場についてのコンセンサスの形成
- 投票（内部および外部）
- 規格類に特化した調査の実施

知識:

- コメント照合処理
- GSP
- ITツールとサービス
- 研究方法論
- 規格投票のプロセス

スキル:

- 分析スキル
- 紛争解決スキル
- コンセンサス形成スキル
- 異文化コミュニケーションスキル
- リーダーシップスキル
- 交渉スキル
- 研究スキル

属性/態度:

- 一貫性
- 詳細指向
- 感情的知性
- 公平
- 偏見がない

Task C4: Establish national positions (continued)			
Steps:	**Knowledge:**	**Skills:**	**Attributes/attitudes:**
• Participate in scientific research • Participate in international and regional meetings • Participate in international training and workshops		• Time management skills • Translation skills • Verbal communication skills • Written communication skills	

Behavioural objectives:

- The standards development professional will demonstrate the ability to create a standard catalogue system by describing the process to establish and operate the system.
- The standards development professional will describe how to operate and update the standards catalogue.
- The standards development professional will demonstrate knowledge of developing an abstract for standards by developing a hypothetical abstract for a standard.
- The standards development professional will describe how to develop key words for standards.
- The standards development professional will describe how to maintain a database of standards.
- The standards development professional will demonstrate knowledge of databases and database management by describing typical databases and database management.
- The standards development professional will describe information management techniques.
- The standards development professional will describe procedures to create and update digital standards.
- The standards development professional will describe typical sectors and markets for standards.
- The standards development professional will describe typical standard catalogue systems.
- The standards development professional will define typical terminology associated with various standard sectors and markets.

任務 C4: 国家の立場の確立（続き）			
手順： • 科学研究への参加 • 国際会議や地域会議への参加 • 国際的なトレーニングやワークショップへの参加	知識：	スキル： • 時間管理スキル • 翻訳スキル • 言葉によるコミュニケーションスキル • 書面によるコミュニケーションスキル	属性/態度：

行動目標：

- 規格開発専門家は，システムを確立および運用するプロセスを説明することにより，規格カタログシステムを作成する能力を実証します。
- 規格開発専門家は，規格カタログの操作方法と更新方法について説明します。
- 規格開発専門家は，規格の仮説的な要約を作成することによって，規格の要約を作成する知識を実証します。
- 規格開発専門家は，規格のキーワードを作成する方法について説明します。
- 規格開発専門家は，規格のデータベースを維持する方法について説明します。
- 規格開発専門家は，典型的なデータベースとデータベース管理について説明することにより，データベースとデータベース管理の知識を実証します。
- 規格開発専門家は，情報管理手法について説明します。
- 規格開発専門家は，デジタル規格を作成および更新する手順について説明します。
- 規格開発専門家は，規格の典型的な分野と市場について説明します。
- 規格開発専門家は，典型的な規格カタログ システムについて説明します。
- 規格開発専門家は，さまざまな規格分野や市場に関連する典型的な用語を定義します。

Duty D: Publishing standards

Task D1: Secure approval to publish

Steps:

- Publish list of standards in Gazette
- Ensure standards copyright
- Print master copy

Knowledge:

- Copyrighting laws
- Document security procedures
- Standards publishing procedures and processes

Skills:

- Analytical skills
- IT skills

Attributes/attitudes:

- Detail-oriented

Behavioural objectives:

- The standards development professional will describe the process for publishing standards.
- The standards development professional will describe the process for copyrighting standards.
- The standards development professional will demonstrate knowledge of copyright laws by describing copyright practices.
- The standards development professional will demonstrate knowledge of standards publishing procedures and processes by describing typical procedures and processes.

職務 D: 規格の発行

任務 D1: 発行の承認の確保

手順:

- 規格リストを官報に掲載
- 規格の著作権を確保
- マスターコピーの印刷

知識:

- 著作権法
- 文書セキュリティ手順
- 規格発行の手順とプロセス

スキル:

- 分析スキル
- ITスキル

属性/態度:

- 詳細指向

行動目標:

- 規格開発専門家は，規格を発行するプロセスについて説明します。
- 規格開発専門家は，規格の著作権を保護するプロセスについて説明します。
- 規格開発専門家は，著作権の実務について説明することにより，著作権法の知識を実証します。
- 規格開発専門家は，典型的な手順とプロセスを説明することにより，規格の発行手順とプロセスに関する知識を実証します。

Duty D: Publishing standards

Task D2: Create or update digital standards

Steps:

- Create standard catalogue system
- Update standards catalogue
- Prepare standards preview
- Develop standards abstract
- Develop standards key words
- Maintain database of standards

Knowledge:

- Databases and database management
- Information management techniques
- Procedures to create and update digital standards
- Sector and market of a standard
- Standard catalogue systems
- Terminology associated with the sector and market of the standard

Skills:

- Ability to skim and comprehend documents
- Analytical skills
- Editing skills
- IT skills
- Organizational skills
- Reading comprehension
- Time management skills
- Written communication skills

Attributes/attitudes:

- Creative
- Detail-oriented
- Flexible
- Punctual

Behavioural objectives:

- The standards development professional will demonstrate the ability to create a standard catalogue system by describing the process to establish and operate the system.
- The standards development professional will describe how to operate and update the standards catalogue.
- The standards development professional will demonstrate knowledge of developing standards abstracts by developing a hypothetical abstract for a standard.
- The standards development professional will describe how to develop key words for standards.
- The standards development professional will describe how to maintain a database of standards.

職務 D: 規格の発行

任務 D2: デジタル規格の作成または更新

手順:

- 規格カタログ システムの作成
- 規格カタログの更新
- 規格プレビューの準備
- 規格の概要の開発
- 規格キーワードの開発
- 規格のデータベースの維持

知識:

- データベースとデータベース管理
- 情報管理手法
- デジタル規格の作成および更新の手順
- 規格の分野と市場
- 規格カタログ システム
- 規格の分野および市場に関連する用語

スキル:

- 文書をざっと読んで理解する能力
- 分析スキル
- 編集スキル
- ITスキル
- 組織スキル
- 読解力
- 時間管理スキル
- 書面によるコミュニケーションスキル

属性/態度:

- 創造性
- 詳細指向
- 柔軟性
- 時間厳守

行動目標:

- 規格開発専門家は，システムを確立および運用するプロセスを説明することにより，規格カタログシステムを作成する能力を実証します。
- 規格開発専門家は，規格カタログの操作方法と更新方法について説明します。
- 規格開発専門家は，規格の仮説的な要約を作成することによって，規格の要約の開発に関する知識を実証します。
- 規格開発専門家は，規格のキーワードを作成する方法について説明します。
- 規格開発専門家は，規格のデータベースを維持する方法について説明します。

- The standards development professional will demonstrate knowledge of databases and database management by describing typical databases and database management.
- The standards development professional will describe information management techniques.
- The standards development professional will describe procedures to create and update digital standards.
- The standards development professional will describe typical sectors and markets for standards.
- The standards development professional will describe typical standard catalogue systems.
- The standards development professional will define typical terminology associated with various standard sectors and markets.

Duty D: Publishing standards

Task D3: Make standards available

Steps:

- Print standards
- Receive new request for standards (purchase order etc.)
- Make standards available in web stores
- Send or provide standards to customer
- Sign agreements with resellers (selling agents)
- Apply security features to standards (watermarks, trademarks etc.)

Knowledge:

- Digital document tracking systems
- Document security procedures
- Familiarity with standard sales channels (web store etc.)
- Familiarity with the standards sales process
- IT tools and services

Skills:

- IT skills
- Marketing skills
- Negotiation skills
- Organizational skills

Attributes/attitudes:

- Courteous
- Customer-oriented
- Detail-oriented
- Diplomatic
- Patience
- Responsible
- Transparent

- 規格開発専門家は，典型的なデータベースとデータベース管理について説明することにより，データベースとデータベース管理の知識を実証します。
- 規格開発専門家は，情報管理手法について説明します。
- 規格開発専門家は，デジタル規格を作成および更新する手順について説明します。
- 規格開発専門家は，典型的な規格の分野と市場について説明します。
- 規格開発専門家は，典型的な規格カタログ システムについて説明します。
- 規格開発専門家は，さまざまな規格分野や市場に関連する典型的な用語を定義します。

職務 D: 規格の発行

任務 D3: 規格の利用可能化

手順:
- 規格の印刷
- 規格に関する新規リクエストの受信（発注書など）
- Web ストアで規格を入手可能化
- 規格の顧客への送信または提供
- 再販業者（販売代理店）との契約の締結
- セキュリティ機能の規格への適用（透かし，商標など）

知識:
- デジタル文書追跡システム
- 文書セキュリティ手順
- 規格の販売チャネル（ウェブストアなど）に精通していること
- 規格の販売プロセスに精通していること
- ITツールとサービス

スキル:
- ITスキル
- マーケティングスキル
- 交渉スキル
- 組織スキル

属性/態度:
- 礼儀正しい
- お客様志向
- 詳細指向
- 外交的
- 忍耐力
- 責任感
- 透明性

Behavioural objectives:

- The standards development professional will describe a typical system for publishing standards.
- The standards development professional will describe typical standard web store formats.
- The standards development professional will define the major components of typical reseller agreements.
- The standards development professional will identify the methods for applying security features to standards.
- The standards development professional will describe digital document tracking systems and the major components of them.
- The standards development professional will define document security procedures.
- The standards development professional will describe typical standard sales channels and the standard sales process.

行動目標:

- 規格開発専門家は，規格を発行するための典型的なシステムについて説明します。
- 規格開発専門家は，典型的な規格の Web ストア形式について説明します。
- 規格開発専門家は，一般的な再販契約の主要な構成要素を定義します。
- 規格開発専門家は，セキュリティ機能を規格に適用する方法を特定します。
- 規格開発専門家は，デジタル文書追跡システムとその主要構成要素について説明します。
- 規格開発専門家は，文書セキュリティ手順を定義します。
- 規格開発専門家は，典型的な規格の販売チャネルと規格の販売プロセスについて説明します。

Duty E: Promoting standards

Task E1: Develop a marketing communication plan

Steps:

- Create a media promotion plan
- Develop a communication plan
- Develop an event plan
- Identify promotional channels (i.e. invite students to committees)
- Identify standards to promote
- Identify goals and objectives of promotions
- Identify target markets for promotions
- Establish a promotional budget and resources
- Identify supplies to spread the promotion
- Develop promotional materials (content, scenarios, graphics etc.)
- Mobilize resources for the promotional plan

Knowledge:

- Budgeting and budgetary constraints
- Communication channels
- Event planning and management
- Marketing and marketing methodologies
- Media
- Public relations

Skills:

- Ability to influence others
- Interpersonal skills
- Leadership skills
- Negotiation skills
- Organizational skills
- Presentation skills
- Public speaking skills
- Verbal communication skills

Attributes/attitudes:

- Creative
- Persuasive

職務 E: 規格のプロモーション

任務 E1: マーケティング コミュニケーション プランの作成

手順:

- メディアプロモーション計画の作成
- コミュニケーション計画の策定
- イベント計画の策定
- プロモーション チャネルの特定（例: 学生を委員会への招待）
- プロモーションする規格の特定
- プロモーションの目標と目的の特定
- プロモーションの対象市場の特定
- プロモーションの予算とリソースの確立
- プロモーションを広めるための供給品の特定
- プロモーション資料（コンテンツ, シナリオ, グラフィックなど）の開発
- プロモーション計画へのリソースの動員

知識:

- 予算編成と予算上の制約
- コミュニケーションチャンネル
- イベントの企画と運営
- マーケティングとマーケティング手法
- メディア
- 広報

スキル:

- 他人に影響を与える能力
- 対人スキル
- リーダーシップスキル
- 交渉スキル
- 組織スキル
- プレゼンテーションスキル
- 人前で話すスキル
- 言葉によるコミュニケーションスキル

属性/態度:

- 創造性
- 説得性

Task E1: Develop a marketing communication plan (continued)			
Steps:	**Knowledge:**	**Skills:**	**Attributes/attitudes:**
• Identify leaders/ experts for promotions (influencers) • Identify stakeholders • Identify the needs of stakeholders • Identify potential promotional partners • Conduct market research			

Behavioural objectives:

- The standards development professional will create a media promotion plan for an NSB.
- The standards development professional will develop a communication plan for an NSB.
- The standards development professional will develop an event plan for an NSB.
- The standards development professional will identify promotional/communication channels for marketing standards.
- The standards development professional will describe the process for selecting standards to promote.
- The standards development professional will list typical goals and objectives of promotional activities.
- The standards development professional will describe how to identify and select target markets for promotional activities.
- The standards development professional will describe the typical components of a promotional budget.
- The standards development professional will identify typical resources available for promoting standards.
- The standards development professional will list the supplies needed to promote standards.
- The standards development professional will develop promotional materials for a hypothetical promotional campaign.

任務 E1: マーケティング コミュニケーション プランの作成（続き）			
手順: • プロモーションのリーダー/専門家（インフルエンサー）の特定 • 利害関係者の特定 • 利害関係者のニーズの特定 • 潜在的なプロモーションパートナーの特定 • 市場調査の実施	**知識:**	**スキル:**	**属性/態度:**

行動目標:

- 規格開発専門家は，NSB のメディア プロモーション プランを作成します。
- 規格開発専門家は，NSB のコミュニケーション計画を作成します。
- 規格開発専門家は，NSB のイベント計画を作成します。
- 規格開発専門家は，マーケティング規格のプロモーション/コミュニケーション チャネルを特定します。
- 規格開発専門家は，プロモーションする規格を選択するプロセスについて説明します。
- 規格開発専門家は，プロモーション活動の典型的な目標と目的をリストします。
- 規格開発専門家は，プロモーション活動のターゲット市場を特定して選択する方法について説明します。
- 規格開発専門家は，プロモーション予算の典型的な構成要素について説明します。
- 規格開発専門家は，規格のプロモーションに利用できる典型的なリソースを特定します。
- 規格開発専門家は，規格をプロモーションするために必要な供給品をリストアップします。
- 規格開発専門家は，仮説上のプロモーション キャンペーン用のプロモーション資料を作成します。

- The standards development professional will describe how to identify leaders/experts (influencers) for promotions.
- The standards development professional will describe how to identify stakeholders and their needs.
- The standards development professional will describe how to identify potential promotional partners.
- The standards development professional will describe how to conduct market research.
- The standards development professional will describe typical marketing methodologies.
- The standards development professional will demonstrate knowledge of how to work with media by answering questions about media resources.

Duty E: Promoting standards

Task E2: Implement the marketing communication plan

Steps:

- Create market demand for the published standards
- Organize events, workshops, trade shows, exhibits or roundtables
- Disseminate promotional materials
- Conduct sensitization sessions
- Conduct promotional education
- Evaluate marketing communication plan

Knowledge:

- Basic knowledge of the specific sector
- Characteristics of stakeholders
- Cultural knowledge
- Databases and database management
- Event planning and management
- Market conditions, failures and needs
- Marketing and marketing methodologies

Skills:

- Ability to engage others
- Ability to teach and train
- Active listening skills
- Conflict resolution skills
- Evaluation skills
- Interpersonal skills
- Leadership skills
- Marketing skills
- Monitoring skills
- Project management skills
- Verbal communication skills

Attributes/attitudes:

- Attentive
- Creative
- Empathetic
- Result-oriented
- Team player
- Visionary

- 規格開発専門家は，プロモーションのためのリーダー/専門家（影響力のある人）を特定する方法について説明します。
- 規格開発専門家は，利害関係者とそのニーズを特定する方法について説明します。
- 規格開発専門家は，潜在的なプロモーションパートナーを特定する方法について説明します。
- 規格開発専門家は，市場調査の実施方法について説明します。
- 規格開発専門家は，典型的なマーケティング手法について説明します。
- 規格開発専門家は，メディア リソースに関する質問に答えることで，メディアの扱い方に関する知識を実証します。

職務 E: 規格のプロモーション

任務 E2: マーケティング コミュニケーション プランの実施

手順:

- 発行された規格に対する市場の需要の創出
- イベント，ワークショップ，見本市，展示会，円卓会議の企画
- 販促資料の配布
- 啓発セッションの実施
- 推進教育の実施
- マーケティングコミュニケーション計画の評価

知識:

- 特定の分野に関する基礎知識
- ステークホルダーの特徴
- 文化的知識
- データベースとデータベース管理
- イベントの企画と運営
- 市場の状況，失敗，ニーズ
- マーケティングとマーケティング手法

スキル:

- 他者と関わる能力
- ティーチングとトレーニングをする能力
- 積極的な傾聴スキル
- 紛争解決スキル
- 評価スキル
- 対人スキル
- リーダーシップスキル
- マーケティングスキル
- モニタリングスキル
- プロジェクト管理スキル
- 言葉によるコミュニケーションスキル

属性/態度:

- 気配り
- 創造性
- 共感性
- 結果重視
- チームプレイヤー
- 先見性

Task E2: Implement the marketing communication plan (continued)			
Steps: • Engage stakeholders • Monitoring the implementation of the plan	**Knowledge:**	**Skills:**	**Attributes/attitudes:**

Behavioural objectives:

- The standards development professional will describe how to create market demand for published standards.
- The standards development professional will describe how to organize events, workshops, trade shows, exhibits and roundtables.
- The standards development professional will describe how to disseminate promotional materials.
- The standards development professional will describe the process for conducting sensitization sessions.
- The standards development professional will describe the process for conducting promotional education.
- The standards development professional will describe how to evaluate marketing communication plans.
- The standards development professional will list typical characteristics of stakeholders.
- The standards development professional will demonstrate cultural knowledge by answering cultural awareness questions.
- The standards development professional will describe instances of market failures.

任務 E2: マーケティング コミュニケーション プランの実施（続き）			
手順: • 利害関係者の関与 • 計画の実施の監視	**知識:**	**スキル:**	**属性/態度:**

行動目標:

- 規格開発専門家は，発行された規格に対する市場の需要を生み出す方法について説明します。
- 規格開発専門家は，イベント，ワークショップ，見本市，展示会，円卓会議の開催方法について説明します。
- 規格開発専門家は，販促資料の配布方法について説明します。
- 規格開発専門家は，感作セッションを実施するプロセスについて説明します。
- 規格開発専門家は，プロモーション教育を実施するプロセスについて説明します。
- 規格開発専門家は，マーケティング コミュニケーション プランを評価する方法について説明します。
- 規格開発専門家は，利害関係者の典型的な特徴を列挙します。
- 規格開発専門家は，文化的意識の質問に答えることで，文化的知識を実証します。
- 規格開発専門家は，市場の失敗例について説明します。

Duty F: Managing support services (internal/external customers)

Task F1: Provide capacity building for stakeholders

Steps:

- Identify stakeholders
- Survey stakeholder needs
- Determine training interest
- Prioritize training needs
- Establish needed training resources
- Establish a training framework
- Develop training materials
- Obtain training supplies (resource materials needed for training)
- Organize training logistics
- Modify/adapt existing training
- Develop training calendars/ workplans
- Identify trainers
- Arrange experiential learning (OJT)
- Promote the training

Knowledge:

- Adult learning principles
- Budgeting and budgetary constraints
- Characteristics of stakeholders
- Good standardization practices (GSP)
- Learning management systems
- Presentation practices
- Technical knowledge in the training area
- Training methods

Skills:

- Ability to develop training materials
- Ability to engage others
- Ability to teach and train
- Active listening skills
- Comprehension skills
- Interpersonal skills
- IT skills
- Leadership skills
- Organizational skills
- Presentation skills
- Public speaking skills
- Verbal communication skills
- Written communication skills

Attributes/attitudes:

- Creative
- Detail-oriented
- Empathetic
- Flexible
- Goal-oriented
- Open-minded
- Patience

職務 F: サポート サービスの管理（内外の顧客）

任務 F1: 利害関係者への能力開発の提供

手順:

- 利害関係者の特定
- 利害関係者のニーズの調査
- トレーニングへの関心の決定
- トレーニングのニーズに優先順位付け
- 必要なトレーニングリソースの確立
- トレーニングのフレームワークの確立
- トレーニング資料の開発
- トレーニング用品（トレーニングに必要な資源）の入手
- トレーニングの計画の整理
- 既存のトレーニングの修正/適応
- トレーニングカレンダー/業務計画の作成
- トレーナーの特定
- 体験学習（OJT）の手配
- トレーニングの促進

知識:

- 大人の学習原則
- 予算編成と予算上の制約
- 利害関係者の特徴
- 標準化のグッドプラクティス（GSP）
- 学習管理システム
- プレゼンテーションのプラクティス
- トレーニング分野における専門的知識
- トレーニング方法

スキル:

- トレーニング資料を開発する能力
- 他者と関わる能力
- 教えてトレーニングする能力
- 積極的な傾聴スキル
- 理解スキル
- 対人スキル
- ITスキル
- リーダーシップスキル
- 組織スキル
- プレゼンテーションスキル
- 人前で話すスキル
- 言葉によるコミュニケーションスキル
- 書面によるコミュニケーションスキル

属性/態度:

- 創造性
- 詳細指向
- 共感性
- 柔軟性
- ゴール指向
- 偏見がない
- 忍耐力

Task F1: Provide capacity building for stakeholders (continued)			
Steps:	**Knowledge:**	**Skills:**	**Attributes/attitudes:**
• Conduct stakeholder training • Evaluate training outcomes • Assess learning outcome of participants • Share post-training knowledge			

Behavioural objectives:

- The standards development professional will describe how to survey stakeholder needs.
- The standards development professional will describe how to determine training interests.
- The standards development professional will describe how to prioritize training needs.
- The standards development professional will describe how to identify necessary training resources.
- The standards development professional will describe how to develop a training framework.
- The standards development professional will describe how to develop training materials.
- The standards development professional will describe how to obtain training supplies.
- The standards development professional will list the components of training calendars and workplans.
- The standards development professional will describe how to identify trainers.
- The standards development professional will describe the process for establishing experiential learning (OJT).
- The standards development professional will describe how to promote training.
- The standards development professional will describe how to evaluate the effectiveness of training.
- The standards development professional will describe typical processes for assessing the learning outcomes of training participants.
- The standards development professional will describe typical adult learning principles.

任務 F1: 利害関係者への能力開発の提供（続き）			
手順:	知識:	スキル:	属性/態度:
• 利害関係者向けトレーニングの実施 • トレーニングの成果の評価 • 参加者の学習成果の評価 • トレーニング後の知識の共有			

行動目標:

- 規格開発専門家は，利害関係者のニーズを調査する方法について説明します。
- 規格開発専門家は，トレーニングへの関心を決定する方法について説明します。
- 規格開発専門家は，トレーニングのニーズに優先順位を付ける方法について説明します。
- 規格開発専門家は，必要なトレーニング リソースを特定する方法について説明します。
- 規格開発専門家は，トレーニング フレームワークの開発方法について説明します。
- 規格開発専門家は，トレーニング資料の開発方法について説明します。
- 規格開発専門家は，トレーニング用品の入手方法について説明します。
- 規格開発専門家は，トレーニング カレンダーと業務計画の構成要素をリストします。
- 規格開発専門家は，トレーナーを特定する方法について説明します。
- 規格開発専門家は，体験学習（OJT）を確立するプロセスについて説明します。
- 規格開発専門家は，トレーニングを促進する方法について説明します。
- 規格開発専門家は，トレーニングの有効性を評価する方法について説明します。
- 規格開発専門家は，トレーニング参加者の学習成果を評価するための典型的なプロセスについて説明します。
- 規格開発専門家は，典型的な成人の学習原則について説明します。

- The standards development professional will describe typical learning management systems.
- The standards development professional will describe effective presentation practices.
- The standards development professional will describe typical training methods.

Duty F: Managing support services (internal/external customers)

Task F2: Manage internal services

Steps:	Knowledge:	Skills:	Attributes/attitudes:
• Coordinate with Procurement Services • Coordinate with Facility Services • Coordinate with IT Services • Coordinate with Editorial Services • Coordinate with Communication Services • Coordinate with Quality Assurance Services • Coordinate with International Relations • Coordinate with Marketing Services • Coordinate with Human Resources • Coordinate with Conformity Assessment Services	• Basic understanding of legal rules and terms • Customer Services • Human resource policies and procedures • Internal operating procedures • IT tools and services • Marketing and marketing methodologies • Quality management	• Ability to manage people • Leadership skills • Negotiation skills • Verbal communication skills • Written communication skills	-

- 規格開発専門家は，典型的な学習管理システムについて説明します。
- 規格開発専門家は，効果的なプレゼンテーションのプラクティスについて説明します。
- 規格開発専門家は，典型的なトレーニング方法について説明します。

職務 F: サポート サービスの管理（内外の顧客）

任務 F2: 内部サービスの管理

手順:

- 調達サービスとの調整
- 施設サービスとの調整
- ITサービスとの調整
- 編集サービスとの調整
- 通信サービスとの調整
- 品質保証サービスとの調整
- 国際関係との調整
- マーケティングサービスとの調整
- 人事部との調整
- 適合性評価サービスとの調整

知識:

- 法的規則と用語の基本的な理解
- 顧客サービス
- 人事方針と手順
- 内部運用手順
- ITツールとサービス
- マーケティングとマーケティング手法
- 品質管理

スキル:

- 人を管理する能力
- リーダーシップスキル
- 交渉スキル
- 言葉によるコミュニケーションスキル
- 書面によるコミュニケーションスキル

属性/態度:

–

Task F2: Manage internal services (continued)			
Steps: • Coordinate with Legal Services • Conduct customer surveys • Evaluate customer service • Develop a feedback mechanism	**Knowledge:**	**Skills:**	**Attributes/attitudes:**

Behavioural objectives:

- The standards development professional will discuss how to coordinate with procurement, facility, IT, editorial, communication, quality assurance, international relations, marketing, human, conformity assessment and legal services.
- The standards development professional will describe the process for conducting customer surveys.
- The standards development professional will describe how to evaluate customer service.
- The standards development professional will describe the components of a feedback mechanism.
- The standards development professional will demonstrate basic knowledge of legal rules and terms by answering questions about them.
- The standards development professional will describe typical human resource policies and procedures.
- The standards development professional will describe typical IT tools and services.
- The standards development professional will describe a quality management system.

任務 F2: 内部サービスの管理（続き）			
手順: • 法務サービスとの調整 • 顧客アンケートの実施 • 顧客サービスの評価 • フィードバックメカニズムの開発	**知識:**	**スキル:**	**属性/態度:**

行動目標:

- 規格開発専門家は，調達，施設，IT，編集，コミュニケーション，品質保証，国際関係，マーケティング，人事，適合性評価，法的サービスとの調整方法について話し合います。
- 規格開発専門家は，顧客調査を実施するプロセスについて説明します。
- 規格開発専門家は，顧客サービスを評価する方法について説明します。
- 規格開発専門家は，フィードバック メカニズムの構成要素について説明します。
- 規格開発専門家は，法的規則と用語に関する質問に答えることで，それらの基本的な知識を実証します。
- 規格開発専門家は，典型的な人事方針と手順について説明します。
- 規格開発専門家は，典型的な IT ツールとサービスについて説明します。
- 規格開発専門家は，品質管理システムについて説明します。

Duty F: Managing support services (internal/external customers)

Task F3: Manage external customers

Steps:

- Provide Customer Services
- Develop informational web portal
- Respond to customer feedback
- Conduct customer surveys
- Respond to enquiries
- Evaluate customer service
- Monitor complaints received
- Identify appropriate party to respond to customers
- Provide after-sales services
- Develop feedback mechanism
- Establish community management
- Address complaints
- Establish customer service agreements (charters)
- Provide services Proposals
- Provide information regarding services

Knowledge:

- Basic understanding of legal rules and terms
- Complaint procedures
- Customer Services
- Customers
- IT tools and services
- Marketing and marketing methodologies

Skills:

-

Attributes/attitudes:

- People person

職務 F: サポート サービスの管理（内外の顧客）

任務 F3: 外部顧客の管理

手順:

- 顧客サービスの提供
- 情報ウェブポータルの開発
- 顧客のフィードバックへの対応
- 顧客アンケートの実施
- 問い合わせへの対応
- 顧客サービスの評価
- 受け取った苦情の監視
- 顧客に対応する適切な当事者の特定
- アフターサービスの提供
- フィードバックメカニズムの開発
- コミュニティ管理の確立
- 苦情への対応
- 顧客サービス契約（チャーター）の確立
- サービスの提案
- サービスに関する情報の提供

知識:

- 法的規則と用語の基本的な理解
- 苦情の手続き
- 顧客サービス
- 顧客
- ITツールとサービス
- マーケティングとマーケティング手法

スキル:

–

属性/態度:

- 人物

Behavioural objectives:

- The standards development professional will describe typical customer services policies and procedures, including obtaining customer feedback and responding to inquiries and complaints.
- The standards development professional will describe how to develop an informational web portal.
- The standards development professional will describe typical methods for evaluating customer service.
- The standards development professional will describe typical after-sales services.
- The standards development professional will describe the major components of customer service agreements.

行動目標:

- 規格開発専門家は，顧客からのフィードバックの取得，問い合わせや苦情への対応など，典型的な顧客サービスのポリシーと手順について説明します。
- 規格開発専門家は，情報 Web ポータルの開発方法について説明します。
- 規格開発専門家は，顧客サービスを評価するための典型的な方法について説明します。
- 規格開発専門家は，典型的なアフターサービスについて説明します。
- 規格開発専門家は，顧客サービス契約の主要な構成要素について説明します。

About **ISO**

ISO (International Organization for Standardization) is an independent, non-governmental international organization with a membership of 169* national standards bodies. Through its members, it brings together experts to share knowledge and develop voluntary, consensus-based, market-relevant International Standards that support innovation and provide solutions to global challenges.

ISO has published more than 24 800* International Standards and related documents covering almost every industry, from technology to food safety, to agriculture and healthcare.

For more information, please visit **www.iso.org**.

*July 2023

ISO Website: www.iso.org
ISO newsroom: www.iso.org/news
ISO videos: www.iso.org/youtube
Follow us on Twitter: www.iso.org/twitter
Join us on Facebook: www.iso.org/facebook

ISO について

ISO（国際標準化機構）は，169* の国家規格団体が加盟する独立した非政府国際組織です。会員を通じて専門家が集まり，知識を共有し，自主的でコンセンサスに基づいた市場適合性のある国際規格を開発し，イノベーションをサポートし，グローバルな課題の解決策を提供します。

ISO は，テクノロジーから食品安全，農業，医療に至るまで，ほぼすべての産業界をカバーする 24,800* を超える国際規格と関連文書を発行しています。

詳細については，**www.iso.org** をご覧ください。

* 2023年7月現在

ISO Website: www.iso.org
ISO newsroom: www.iso.org/news
ISO videos: www.iso.org/youtube
Follow us on Twitter: www.iso.org/twitter
Join us on Facebook: www.iso.org/facebook

International Organization for Standardization

ISO Central Secretariat
Chemin de Blandonnet 8
1214 Geneva, Switzerland

© ISO/JSA 2023
All rights reserved
無断転載禁止
ISBN 978-92-67-11326-5

iso.org