

P検人物像と職務マップ

人物像

1級	<p><b>情報化推進リーダー</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 利用部門の情報化を統括的にリードする人材</li> <li>□ 利用部門の立場から、情報システム部門や業者との調整や意見交換ができる</li> </ul>
準1級	<p><b>情報化推進リーダー補佐</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 情報化推進リーダーの「補佐」として、情報システムの運用や管理をする人材</li> <li>□ データベース、サーバー、ネットワークなどの知識があり、ネットワーク上のトラブルについて管理者レベルでの対処ができる</li> </ul>
2級	<p><b>ICTリーダー 職場のスペシャリスト</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ あらゆるビジネスシーンでICTを有効活用する総合力を有し、高度なレベルで課題を解決できる人材</li> <li>□ スタッフの指導や部門内の情報環境を整えることができる</li> </ul>
準2級	<p><b>上級/活用者 入社3年目以上レベル</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 部門内の情報環境を整えることができ、ネットワーク接続されたクライアントPCで、社内職務を遂行する上での応用的な知識・スキルを有する</li> </ul>
3級	<p><b>中級/活用者 入社1~2年目レベル</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ ネットワーク接続されたクライアントPCで、社内職務を遂行する上での基本的な知識・スキルを有し、支障なくICTツールの利活用ができる</li> </ul>
4級	<p><b>初級/活用者 新入社員レベル</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 企業入社時に最低限必要とされる総合的なICT活用スキルを有する</li> <li>□ パソコンを個人的且つ日常で利用するために必要な知識・スキルを有する</li> </ul>
準4級	<p><b>パソコン入門者レベル</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ ワープロ、表計算、インターネットや電子メールなどの特徴と基本機能、用語などを知っている</li> </ul>
5級	<p><b>パソコン入門者レベル</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ パソコンやインターネットで良く使われる用語を知っている</li> </ul>

企画	管理・運用				活用								
	情報化推進	基盤整備	システム運用管理	セキュリティ	利用促進・教育	情報共有・活用業務処理	ネットワーク	コンピューター知識	文書作成(ワープロ)	データ集計・作成(表計算)	プレゼンテーション	情報モラル&セキュリティ	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 部門システムの要件定義</li> <li>□ システム構成案の検討(ハード・ソフト)</li> <li>□ 部門システム導入計画立案</li> <li>□ 費用見積り</li> <li>□ 購買・業者交渉</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ ハード/ソフトなどの情報機器の構成検討</li> <li>□ 機器導入計画の立案</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>□ セキュリティ施策立案</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 「ICT利活用能力」教育の計画策定</li> </ul>								
		<ul style="list-style-type: none"> <li>□ サーバー関連機器の導入</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ サーバー管理</li> <li>□ ネットワーク管理</li> <li>□ ネットワーク資源管理</li> <li>□ サーバー関連のトラブル管理</li> <li>□ サーバー上のデータ管理</li> <li>□ 施設・設備管理</li> <li>□ サーバーの保守</li> <li>□ 部門内ミニシステムの設計・構築</li> <li>□ データベース操作</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 情報システム安全対策</li> <li>□ サーバーのウイルス対策</li> <li>□ サーバーのセキュリティ対策</li> <li>□ ソフトウェア管理</li> <li>□ 不正アクセス防止</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 「ICT利活用能力」教育の計画策定補佐</li> </ul>								
		<ul style="list-style-type: none"> <li>□ クライアント関連機器の導入</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ クライアント関連のトラブル管理</li> <li>□ クライアント上のデータ管理</li> <li>□ クライアントの保守</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ クライアントのウイルス対策</li> <li>□ クライアントのセキュリティ対策</li> <li>□ 個人情報保護の遵守管理</li> <li>□ 情報モラル・マナーの遵守管理</li> <li>□ 知的財産保護管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 「ICT利活用能力」教育・向上化の促進(情報登録・保守・利用促進)</li> <li>□ 利用者マニュアル整備</li> <li>□ ヘルプデスク</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ グループウェアを含む基幹業務処理システムの課題の把握と改善点の提案</li> <li>□ WEBサイト構築企画</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ LANケーブルやルーターなどLANの構成要素の理解</li> <li>□ ネットワークトラブルにおける確認項目の理解と対処</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ パソコンや周辺機器の性能や機種選択の判断</li> <li>□ パソコンやプリンターラベル時の対処</li> <li>□ バックアップなどのシステム設定</li> <li>□ メモリーの増設</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ マニュアルなど、目次構成を要する100頁程度の長文作成</li> <li>□ 営業実績などの表やグラフを取り込んだ文書作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 顧客毎や商品毎の売上実績などの分析およびグラフ化</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 見栄えが重視されるパンフレットや提案書の作成</li> <li>□ 会議の発表資料など、アニメーション機能などの特殊効果を使ったプレゼン資料の作成</li> </ul>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>□ クライアント上のデータ管理補佐</li> <li>□ 各種アプリケーションのインストールと設定</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 「ICT利活用能力」教育・向上化の促進補佐(情報登録・保守・利用促進)</li> <li>□ 利用者マニュアルの浸透</li> <li>□ ヘルプデスク補佐</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ グループウェアを含む基幹業務処理システムの効率的な活用</li> <li>□ ネットワーク上にある共有情報の利活用</li> <li>□ WEBサイト構成の理解</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ パソコンや周辺機器をネットワークに接続</li> <li>□ TCP/IPを利用したネットワークの理解</li> <li>□ 共有フォルダのアクセス権を設定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ パソコンのトラブルへの対処</li> <li>□ 様々なファイル形式の特徴を理解して活用</li> <li>□ 記憶媒体ごとの特徴を理解して利用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ DMの送付(差し込み印刷)</li> <li>□ はがき宛名印刷</li> <li>□ 図表を駆使した企画書作成</li> <li>□ ページレイアウトや段組により、見やすくレイアウトされた報告書の作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 原価率計算、ビジネスプランの試算など計算シミュレーション</li> <li>□ リース管理表など、簡易的なデータベースの作成・管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 基本的なパンフレットや提案書の作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ クライアントのウイルスやセキュリティ対策の浸透、啓蒙</li> <li>□ 個人情報保護の遵守の浸透、啓蒙</li> <li>□ 情報モラル・マナーの遵守の浸透、啓蒙</li> <li>□ 知的財産保護の浸透、啓蒙</li> </ul>	
					<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 基幹業務処理システムの操作(データ入力、結果確認など)</li> <li>□ ネットワーク上にある情報の収集・加工</li> <li>□ 簡単なホームページの作成・修正</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ ネットワーク上のプリンターや共有フォルダへの接続と利用</li> <li>□ インターネットの接続設定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ OSの設定とカスタマイズ</li> <li>□ ファイルやフォルダの適切な管理</li> <li>□ 入出力装置の特徴と活用方法の理解</li> <li>□ 記憶媒体ごとの特徴の理解と利用</li> <li>□ トラブルにおける確認項目の理解と対処</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 議事録、トラブル状況報告、業務改善提案などの文書作成</li> <li>□ ビジネスレターの作成</li> <li>□ 社内文書の定型フォーム作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 計算式や入力支援機能を盛り込んだ見積書など、効率的な定型フォーム作成</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>□ ウィルス対策の実施</li> <li>□ セキュリティ対策の実施</li> <li>□ 情報に関する制度や法令の理解</li> <li>□ 知的財産権・著作権保護の実践</li> </ul>		
					<ul style="list-style-type: none"> <li>□ インターネットを使った情報の検索と収集</li> <li>□ メーリングリストや掲示板などの社内外のインターネットサービスの活用</li> <li>□ 電子メールのマナーや特性を理解したメールの作成や送受信</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ URL、WWWなどのネットワーク関連用語の理解</li> <li>□ ブラウザーソフトの理解</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ OSの基本設定と利用</li> <li>□ ファイルやフォルダの作成と利用</li> <li>□ マウス、キーボード、プリンター等の入出力装置の利用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 定型の請求書や稟議書など、定型フォーマットを活用した文書作成</li> <li>□ 簡単な非定型文書作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 各種実績一覧、販売計画、予算一覧などの定型フォーマットを活用した一覧表作成</li> <li>□ 簡単な非定型集計表作成</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 情報モラルの必要性を理解</li> <li>□ 個人情報の取り扱いの理解</li> <li>□ 知的財産権・著作権の遵守</li> </ul>		
					<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 電子メールの基本的理解</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ インターネットの仕組みやサービスの理解</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ パソコンの特徴や仕組みの理解</li> <li>□ マウス、キーボード、プリンター等の入出力装置について基本機能の理解</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ ワープロソフトの特徴と基本機能の理解</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 表計算ソフトの特徴と基本機能の理解</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>□ セキュリティ対策の知識と理解</li> <li>□ ウィルス対策の知識と理解</li> <li>□ 知的財産権・著作権の知識と理解</li> </ul>		
							<ul style="list-style-type: none"> <li>□ コンピューターの特徴と仕組み、インターネット、情報モラルの必要性、著作権とはどのようなものか、個人情報とはどのようなものか、コンピューター利用の際の問題点、ソフトウェアのはたらきなどについての基礎知識を有す</li> </ul>						



※ 本マップは、等級ごとの人物像と、代表的な職務を抜粋し、ある等級に合格した場合に、どのような職務(仕事)を遂行することができるのかの目安を表している。  
 ※ 1級、および準1級は、それぞれ前級の合格が受験条件となります。