

P 検人物像	管理・運用				
	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
1級 企業内の「情報化推進リーダー」として活躍できる。 情報技術動向を把握し、投資効果(目的と費用)を考慮した上で、現場のICT活用状態を把握し、情報インフラ、システムなどの企画、導入、開発の統括的役割や企業内外においての調整や意見交換ができる	1級 部門システムの要件定義 システム構成案の検討(ハード・ソフト) 部門システム導入計画立案 費用見積り 購買・業者交渉	ハード/ソフトなどの情報機器の構成検討 機器導入計画の立案		セキュリティ施策立案	「ICT活用能力」教育の計画策定
準1級 企業内の「情報化推進リーダー補佐」として活躍できる。 データベースソフトの概念を理解しており、利用部門の情報システムを運用や管理をすることができる サーバや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対する管理者レベルでの対処について1級取得者の補佐的役割を果たせる	準1級	サーバ関連機器の導入	サーバ管理 ネットワーク管理 ネットワーク資源管理 サーバ関連のトラブル管理 サーバ上のデータ管理 施設・設備管理 サーバの保守 部門内ミニシステムの設計・構築 データベース操作	情報システム安全対策 サーバのウイルス対策 サーバのセキュリティ対策 ソフトウェア管理 不正アクセス防止	「ICT活用能力」教育の計画策定補佐
2級 企業内の部門における「ICTリーダー」として活躍できる。 知識範囲が広く深く、部門内スタッフに対するICTに関する各種指導ができ、ネットワーク上のトラブル対処を含む、部門内の情報環境を整えることができる	2級	クライアント関連機器の導入	クライアント関連のトラブル管理 クライアント上のデータ管理 クライアントの保守	クライアントのウイルス対策 クライアントのセキュリティ対策 個人情報保護の遵守管理 情報モラル・マナーの遵守管理 知的財産保護管理	「ICT活用能力」教育・向上化の促進 (情報登録・保守・利用促進) 利用者マニュアル整備 ヘルプデスク
準2級 企業内の部門における「ICTリーダー補佐」として活躍できる。 知識範囲が広く深く、部門内の情報環境を整えることができる 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	準2級	クライアント上のデータ管理補佐 各種アプリケーションのインストールと設定			「ICT活用能力」教育・向上化の促進補佐 (情報登録・保守・利用促進) 利用者マニュアルの浸透 ヘルプデスク補佐
3級 企業内で支障なくICTツールの活用ができる。 企業入社1～2年目相当レベル 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、スキルを有する	3級				
4級 企業入社時に最低限必要とされるICTツールの活用ができる。 新入社員相当レベル パソコンを個人的且つ日常で利用するのに必要な知識、スキルを有する	4級				
準4級 ICTツールの基本機能や用語を知っている。 ワープロソフト、表計算ソフト、インターネットや電子メールの特徴と基本機能や用語を知っている	準4級				
5級 パソコン入門者レベル 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	5級				

: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。

活用	活用						
	情報共有・活用業務処理	ネットワーク	コンピュータ知識	文書作成	データ集計・作成	プレゼンテーション	情報モラル&セキュリティ
1級							
準1級							
2級	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 WEBサイト構築企画	LANケーブルやルーターなどLANの構成要素の理解 ネットワークトラブルにおける確認項目の理解と対処	パソコンや周辺機器の性能や機種選択の判断 パソコンやプリンタトラブル時の対処 バックアップなどのシステム設定 メモリの増設	マニュアルなど、目次構成を要する100頁程度の長文作成 営業実績などの表やグラフを取り込んだ文書作成	顧客毎や商品毎の売上実績などの分析およびグラフ化	見栄えが重視されるパンフレットや提案書の作成 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	
準2級	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 ネットワーク上にある共有情報の利活用 WEBサイト構成の理解	パソコンや周辺機器をネットワークに接続 TCP/IPを利用したネットワークの理解 共有フォルダのアクセス権を設定	パソコンのトラブルへの対処 様々なファイル形式の特徴を理解して活用 記憶媒体ごとの特徴を理解して利用	DMの送付(差し込み印刷) はがき宛名印刷 図表を駆使した企画書作成 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	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 リース管理など、簡易的なデータベースの作成・管理	基本的なパンフレットや提案書の作成	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 個人情報保護の遵守の浸透、啓蒙 情報モラル・マナーの遵守の浸透、啓蒙 知的財産保護の浸透、啓蒙
3級	基幹業務処理システムの操作(データ入力、結果確認など) ネットワーク上にある情報の収集・加工 簡単なホームページの作成・修正	ネットワーク上のプリンタや共有フォルダへの接続と利用 インターネットの接続設定	Windowsの設定とカスタマイズ ファイルやフォルダの適切な管理 入出力装置の特徴と活用方法の理解 記憶媒体ごとの特徴の理解と利用 トラブルにおける確認項目の理解と対処	議事録、トラブル状況報告、業務改善提案などの文書作成 社内文書の定型フォーム作成	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		ウイルス対策の実施 セキュリティ対策の実施 情報に関する制度や法令の理解 知的財産権・著作権保護の実践
4級	インターネットを使った情報の検索と収集 メーリングリストや掲示板などの社内外的インターネットサービスの活用 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	URL、WWWなどのネットワーク関連用語の理解 ブラウザソフトの理解	Windowsの基本設定と利用 ファイルやフォルダの作成と利用 マウス、キーボード、プリンタ等の入出力装置の利用	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 簡単な非定型文書作成	各種実績一覧、販売計画、予実一覧などの定型フォーマットを活用した一覧表作成 簡単な非定型集計表作成		情報モラルの必要性を理解 個人情報の取り扱いの理解 知的財産権・著作権の遵守
準4級	電子メールの基本の理解	インターネットの仕組みやサービスの理解	パソコンの特徴や仕組みの理解 マウス、キーボード、プリンタ等の入出力装置について基本機能の理解	ワープロソフトの特徴と基本機能の理解	表計算ソフトの特徴と基本機能の理解		セキュリティ対策の知識と理解 ウイルス対策の知識と理解 知的財産権・著作権の知識と理解
5級	コンピュータの特徴と仕組み、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、コンピュータ利用の際の問題点、ソフトウェアのたたらきなどについての基礎知識を有す						