

P検人物像と職務マップ

人物像		企画		管理・運用			活用						
		業務プロセスの情報化推進	投資効果分析	部門システムの管理・運用	情報セキュリティ管理	ICT活用促進と教育	情報共有とコミュニケーション	情報通信ネットワーク	コンピューター	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	情報モラルと情報セキュリティ
1級	<p>ビジネス・イノベーション・リーダー (ICT活用によるビジネス価値の増大をリードできる人材)</p> <ul style="list-style-type: none"> 情報技術動向や現場のICT利活用状態を把握し、投資効果(目的と費用)を考慮した上で、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ける調整や意見交換ができる 企業活動や業務プロセスをモデル化し、ビジネス価値を向上させるためのICT活用を社内にて推進できる 	<ul style="list-style-type: none"> 業務プロセスの可視化 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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 業者提案の内容評価 費用見積りと投資効果分析 業者交渉 	<ul style="list-style-type: none"> 部門システムの概要設計 業務プロセスの品質管理 部門サーバーの最適化 サーバー上のデータ管理 	<ul style="list-style-type: none"> 情報セキュリティ施策立案 情報漏洩等のリスクマネジメントの実践 情報資産の管理・運用 人と組織の管理・指導 	<ul style="list-style-type: none"> ICT活用教育の計画策定と活用力向上の促進 							
2級	<p>ICT活用スペシャリスト (ICT活用の総合力を有し、高いレベルで、ビジネス上の問題解決ができる人材)</p> <ul style="list-style-type: none"> 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、高度なレベルで問題解決ができる 部門内スタッフに対するICTに関する各種指導ができる 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 	<ul style="list-style-type: none"> 開発とパッケージ利用の比較検討 ホスティングとハウジングの比較検討 クライアント関連機器の導入 	<ul style="list-style-type: none"> LAN環境の管理 ネットワーク資源管理 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 データベース操作 	<ul style="list-style-type: none"> クライアントのウィルス対策 クライアントのセキュリティ対策 個人情報の保護・管理 営業秘密等の情報管理 知的財産保護管理 ソフトウェア管理 不正アクセス防止 	<ul style="list-style-type: none"> ICT活用教育の実施 利用者マニュアル整備 ヘルプデスク 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> LANケーブルやルーターなどLANの構成要素の理解 有線LAN・無線LANの構成と設定 ネットワークトラブルにおける確認項目の理解と対処 	<ul style="list-style-type: none"> パソコンやプリンタートラブル時の対処 バックアップなどのシステム設定 物理量(大きさ、速さなど)の計算に基づく機器利用 クラウドコンピューティングなどの新技術の理解 	<ul style="list-style-type: none"> 多頁のカタログや価格表など、目次および索引を活用した対外文書の作成 営業実績などの表やグラフを取り込んだ文書作成 	<ul style="list-style-type: none"> 売上げ分析や入出庫管理など、データベースを利用した管理ツール開発 原価計算シミュレーションなど、マクロを利用したツールの開発 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<p>ビジネスに要求されるICT活用スキルを有する人材</p> <ul style="list-style-type: none"> 高度なICT活用による職務の遂行と問題解決ができる 応用的なICT知識・スキルを有する 部門内の情報環境(PC接続など)を整えることができる 		<ul style="list-style-type: none"> 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 		<ul style="list-style-type: none"> ICT活用教育の実施補佐 利用者マニュアルの浸透 ヘルプデスク補佐 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> パソコンや周辺機器の性能の理解と機種選択 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 	<ul style="list-style-type: none"> マニュアルや資料など、目次および索引を要する文書作成 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 	<ul style="list-style-type: none"> 顧客毎や商品毎の売上実績などの分析およびグラフ化 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 簡易的なデータベースの作成と活用 	<ul style="list-style-type: none"> クライアントのウィルスやセキュリティ対策の浸透、啓蒙 個人情報保護の浸透、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	<p>入社時に要求されるICT活用スキルを有する人材</p> <ul style="list-style-type: none"> 基本的なICT活用による職務の遂行と問題解決が、人を頼らずにできる 基本的なICT知識・スキルを有する 				<ul style="list-style-type: none"> ICT活用教育の実施補佐 利用者マニュアルの浸透 ヘルプデスク補佐 	<ul style="list-style-type: none"> 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 SNSなどの新しいサービスの理解 	<ul style="list-style-type: none"> 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 インターネットの接続設定 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 議事録、トラブル状況報告、業務改善提案などの文書作成 ビジネスレターの作成 社内文書の定型フォーム作成 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> ウイルス対策の実施 セキュリティ対策の実施 個人情報保護の実践 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	<p>ICTの基礎的な知識・技能を有する人材</p> <ul style="list-style-type: none"> ICTの基礎的な知識・スキルを有し、人を頼りながら、初歩的な職務の遂行ができる 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 					<ul style="list-style-type: none"> 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の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 	<ul style="list-style-type: none"> 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 インターネットの仕組みやサービスの理解 	<ul style="list-style-type: none"> OS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、プリンター等の入出力装置の利用 パソコンの特徴や仕組みの理解 	<ul style="list-style-type: none"> 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 ワープロソフトの特徴と基本機能の理解 	<ul style="list-style-type: none"> 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 簡単な非定型集計表作成 表計算ソフトの特徴と基本機能の理解 	<ul style="list-style-type: none"> 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 		
5級	<p>パソコン入門者レベル</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 							<ul style="list-style-type: none"> コンピューターの特徴や仕組み、ハードウェアやソフトウェアのはたらき、パソコンの基本的な操作方法、インターネットでできること、インターネット利用時の問題点、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、情報化社会において守るべき権利、などについての基礎知識を有す 					

1級受験は、2級合格が受験条件(※)

※ 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級は、前級の合格が受験条件となる。