

レベル	工場・企業		運用				活用								
	任務	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	利用者教育	データベース	モラル & セキュリティ	文書作成	データ集計、作成	プレゼンテーション	コミュニケーション	情報発信	業務処理
1級	●企業内における「情報化推進リーダー」として部門あるいは会社レベルの情報化を推進できる ●最新の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、情報インフラ、システムなどの企画、導入、開発を統括できる	●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利活用能力」教育の計画策定								
準1級	●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・管理することができる ●サーバ、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応について1級取得者の補佐的役割を果たせる	●サーバ関連機器の導入		●サーバ管理 ●ネットワーク管理 ●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	●情報システム安全対策 ●サーバのウイルス対策 ●ソフトウェア管理 ●不正アクセス防止		●「ICT利活用能力」教育の計画策定補佐 ※1	●部門内ミニシステムの設計・構築 ●データベース操作							
2級	●企業の部門における「部門リーダー」として、部門内スタッフに対する各種指導ができ、ネットワーク上のトラブル対応を含む、部門内の情報環境を整えることができる	●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 ●各種アプリケーションのインストールと設定	●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利活用能力」向上の促進(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	●「ICT利活用能力」教育の実施 ※1		●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 ※1		●業務効率向上を目的としたグループウェア活用方法の企画推進	●WEBサイト構築企画 ●WEBサイトのFTP転送による公開と管理	●業務処理システムの課題の把握と改善点の提案
準2級	●企業の部門における「部門リーダー(2級)」を補佐し、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			●クライアント上のデータ管理補佐		●「ICT利活用能力」向上の促進補佐(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	●「ICT利活用能力」教育の実施補佐 ※1		●DMの送付(差し込み印刷) ●はがき宛名印刷 ●図表を使用した企画書作成 ●ペーajレイアウトや段組により、見やすけクライアン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 ●リース管理表など、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	●効率的なグループウェアの活用推進 ●メールの各種カスタマズと活用推進	●簡単なWEBサイト作成 ●共有ライブラリに蓄積されている共有情報の取り出しと情報登録	●業務処理システムの効率的な活用方法の浸透	
3級	●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							●クライアントのウイルス対策の実施 ●クライアントのセキュリティ対策の実施 ●個人情報保護の遵守 ●情報モラル・マナーの遵守 ●知的財産保護	●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	●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		●メールを利用した打ち合わせなどのスケジュール調整(送受信、返信、転送の活用) ●メーリングリストの活用	●会議の開催通知、トラブル内容などの関係者へのメール連絡 ●各種送達事項などの定型フォーム(指示板など)への掲載・参照 ●簡単なWEBページ作成	●業務処理システムの操作(データ入力、結果確認など)	
4級	●企業入社時に必要とされるICT利活用能力を有するレベル ●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							●クライアントのウイルス対策の実施 ●クライアントのセキュリティ対策の実施 ●個人情報保護の遵守 ●情報モラル・マナーの遵守 ●知的財産保護	●定型の請求書や裏議書など、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		●メールを利用した打ち合わせなどのスケジュール調整(送受信、返信、転送の活用) ●メーリングリストの活用	●議事録、通達、申請書、見積書、契約書などを添付ファイルとして送信	●業務処理システムの操作(データ入力、結果確認など)	
準4級	●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を知っている							●クライアントのウイルス対策の必要性を理解 ●クライアントのセキュリティ対策の必要性を理解 ●個人情報保護の遵守の必要性を理解 ●情報モラル・マナーの遵守の必要性を理解 ●知的財産保護の必要性を理解	●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		●メールソフトの特徴と基本機能の理解	●ブラウザソフトの特徴と基本機能の理解		
5級	●パソコン入門者レベルであり、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														●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、ソフトウェアのはたらきなどについての基礎知識を有する

※1 職務欄の「ICT利活用能力教育の実施」および「プレゼン資料の作成」(※1印)については、特にその知識、スキル、プロフィシエンシーを問う資格試験として「P検インストラクター試験」を位置づけています。