

ITスキルチェックシート

氏名		自己レベル評価		点数		
記入日		指導・監督できる		10		
		独力のできる		5		
実務経験年数と右記の自己レベル評価を参考に、以下に点を記入して下さい。		書籍などで勉強しながらできる(経験あり)		3		
		知らない		0		
大分類	中分類	小分類	業務内容	実務経験年数	自己評価	評価者
保守運用管理	Windows	DHCP	設定、保守管理			
		DNS	設定、保守管理			
		WINS	設定、保守管理			
		HTTP	設定・保守管理(サーバ:)			
		ウイルス対策サーバー	Anti Virus 等の運用管理			
		バックアップ	ARCserve Backup、VERITAS Backup等の運用管理			
		ノード管理	死活管理、不正アクセス監視			
設計・開発	基礎	SQL	SQLでのDB操作			
		ER図	リレーショナルモデルの図解			
		SQL Server	構築、運用	データベース構築、保守管理、運用		
	MS-Access	設計・開発	調査分析、要件定義、仕様書作成、コーディング、テスト			
システム開発	上流工程	要件定義	調査分析、要件定義、仕様書作成、			
	開発	VBA	Access、Excelなどによるプログラム作成			
		ASP.NET (VB.NET、C#)など	Webアプリケーションの作成、他			
		C、C++など				
	テスト・導入	テスト、マニュアル作成、導入、教育				
保守運用管理	ネットワーク機器	保守運用管理	定期点検、障害対応	機器の管理、ネットワーク構成図作成・保守		
		ルーター		configファイル設定など		
		レイヤー2機器類		保守管理、小規模な設置作業まで		
		無線LAN機器		機器選定、設置、運用		
		その他の機器		機器選定、設置、運用		
	ネットワーク設計・実施	構築・更新計画立案、実施				
	その他	機器選定、購入・廃棄処理、回線契約、など				
WEB作成	HTML	基本HTML	Webページのタグの理解、テーブル、リンク			
		CSS	CSSでのレイアウト			
		動的ページ	CGI、Perl、PHPなど			
		DB連携	データの格納と出力			
端末管理	PC	Windows	機種選定、PCセットアップ、設置、修理対応			
		MAC	ネットワーク設定、メール設定、ソフトのインストール、他			
	プリンタ	各種メーカー	機器選定、設置、運用、消耗品交換など			
メール	メールアカウント	発行・削除	入退職に伴う発行・削除			
	メールリスト	リストの登録・更新処理	メンバー変更に伴う登録処理			
パソコン講習	初級者・中級者対象 パソコン講習会	講習会プランの立案、実施スケジュール計画の作成				
		問題点の抽出から改善プランの作成				
		Word、Excelなどのオフィスソフト講習				
		グループウェアの講習				
アプリケーション	アカウント管理	登録・削除	入退職に伴うアカウント管理			
		アクセス権管理	カテゴリ別の権限設定			
	コンテンツ管理	設定・更新、運用	ライブラリ機能などの設定、他			
作業代行業務	オフィスソフト	Word	定型文書作成や差し込み印刷など			
		Excel	作表、基本計算、並び替え、ピボットテーブル マクロ・VBA			
		PowerPoint	作成方法からアニメーション機能まで			
		Access	テーブル設計や基本問い合わせ マクロ・VBA			
		Microsoft Outlook	メール、スケジュール、仕事など			
	メールソフト	各種	メールの作成方法、送受信方法、など			
	ブラウザソフト	Edge、chromeなど	ファイルのダウンロード方法、セキュリティレベルの設定、他			
	その他	OSや他のアプリケーション プリンタ	ファイルの操作、ウイルス駆除など ドライバ設定、印刷、インクの交換			
文書作成	仕様書類	要件定義書、システム仕様書(設計書)、テスト計画書、フローチャート				
	マニュアル類	操作マニュアル、業務マニュアル				
	記録類	記録様式の作成、見直し、他				
				平均	#DIV/0!	#DIV/0!