

○岡山県警察情報処理能力検定実施要領の制定について(通達)

(平成 5 年 12 月 27 日岡情第 400 号警察本部長例規)

改正 平成 23 年 8 月岡情第 303 号 平成 27 年 6 月 15 日岡情第 245 号
平成 29 年 2 月 24 日岡情第 66 号 令和 4 年 2 月 2 日岡情第 44 号
令和 5 年 9 月 20 日岡情第 305 号

各部長・参事官・所属長

この度、岡山県警察情報処理能力検定規程(平成 5 年岡山県警察訓令第 24 号)に基づき、別添の情報処理能力検定実施要領を制定し、平成 5 年 12 月 27 日から施行することとしたので、効果的な運用に努められたい。

別添

岡山県警察情報処理能力検定実施要領

1 趣旨

この要領は、情報処理能力検定(以下「能力検定」という。)の実施について必要な事項を定めるものとする。

2 能力検定の目的

能力検定は、職員の情報処理能力を検定し、もって職務に係る情報処理に関する知識及び技能の向上並びに情報セキュリティ意識の醸成に資することを目的とする。

3 能力検定の級位等

- (1) 能力検定は、初級、中級及び上級の級位に区分して行うものとし、上級の能力検定は、警察庁が別に定めるところにより行うものとする。
- (2) 能力検定の対象となる知識及び技能は、別表第 1 の左欄に掲げる能力検定の級位に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げるものとする。

4 受検資格

初級及び中級の能力検定については、特に受検資格を設けない。ただし、新規に採用された岡山県警察職員(以下「職員」という。)については、警察官は初任補修科で警察学校に入校したとき、警察官以外の職員は、採用後おおむね 6 か月を経過したときにおいて、それぞれ初級の受検資格を与えるものとする。

5 受検手続

- (1) 初級及び中級の能力検定を受検する者は、所属長が推薦するものとする。ただし、初任補修科で警察学校に入校中の者については、警察学校長が推薦するものとする。
- (2) 初級及び中級の受検の推薦は、情報処理能力検定受検者推薦書(様式第 1 号)を警務部情報管理課長(以下「情報管理課長」という。)に提出することにより行うものとする。

6 実施方法

- (1) 能力検定は、1年に1回以上、筆記試験により実施するものとする。
- (2) 能力検定の試験問題は、別表第2に基づいて出題するものとし、問題数はおおむね20問、試験時間は2時間とする。

7 合格基準等

- (1) 合格基準は、試験問題の60パーセント以上の正解によるものとする。
- (2) 中級の能力検定に合格した者は、初級の能力検定に合格したものとみなす。
- (3) 岡山県警察以外の能力検定を実施する機関において取得した能力検定の級位については、岡山県警察において同等の級位を取得したものとみなす。この場合において、所属長は、当該機関において取得した能力検定の合格証書その他関係する文書を確認した上で、情報管理課長を経由して総務統括官に報告するものとする。

8 合格の特例

情報管理課長は、初級又は中級の能力検定の受験を希望する者が、各級の能力検定の対象となる知識及び技能を有すると認めるときは、警察本部長の承認を受け、能力検定を行わずに検定に合格したものとすることができる。

9 合格者台帳への登載

- (1) 情報管理課長は、初級及び中級の能力検定に合格した者を情報処理能力検定合格者台帳(様式第2号)(以下「合格者台帳」という。)に登載するものとする。
- (2) 合格者台帳は、磁気ディスク(これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。)により調製することができる。

10 人事記録の整備

所属長は、合格者については、岡山県警察職員人事記録取扱規程(平成22年岡山県警察訓令第1号)の規定に基づき、人事記録を速やかに整備するものとする。

11 受験の奨励

所属長は、能力検定の必要性及び重要性に鑑み、職員に対し積極的な受験を奨励するとともに、職員の受験機会の確保に配慮するものとする。

12 表彰

岡山県警察表彰規程(平成23年岡山県警察訓令第15号)第4条及び第5条の規定により、初級及び中級の能力検定の成績優秀者に対して、次の基準により表彰を行うものとする。

(1) 中級の合格者

第1位の成績の職員については総務統括官が、第2位及び第3位の成績の職員については情報管理課長が、それぞれ表彰を行う。

(2) 初級の合格者

100点満点に換算した結果、90点以上であり、かつ、第1位の成績の職員については、情報管理課長が表彰を行う。

13 その他

この要領に定めるもののほか、能力検定の実施に関し必要な細目的事項は、情報管理課長が別に定める。

14 文書の保存

文書の保存は、次のとおりとする。

文書名	保存所属	保存期間
情報処理能力検定受検者推薦書	情報管理課	1年
情報処理能力検定合格者台帳	情報管理課	長期

別表第1

級	知識及び技能に関する基準
初級	1 岡山県警察情報セキュリティに関する訓令(平成19年岡山県警察訓令第22号)第2条第5号に定める警察情報システムの基本的な操作に必要な知識及び技能 2 情報処理業務に係る各種法令等及び情報セキュリティに関する知識であって、警察情報システムの基本的な操作に必要なもの
中級	1 情報処理に関する技術を利用して業務改善を実施するために必要な、又は上司の指導の下、警察情報システムを設計、開発、整備及び運用するために必要な知識及び技能 2 情報処理業務に係る各種法令等及び情報セキュリティに関する知識であって、業務で利用するソフトウェアの応用並びに警察情報システムの操作についての職員に対する指導及び教養に必要なもの

別表第2

試験の項目	出題範囲	
	初級	中級
1 情報処理における各種法令等に関する知識 (1) 個人情報の保護に関すること。 (2) 警察情報セキュリティポリシーに関すること。 (3) 警察情報管理システムに係る各種規程に関すること。 (4) その他関連法規に関すること。	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○
2 コンピュータシステムに関する知識 (1) ハードウェア、システムに関すること。 (2) ソフトウェアに関すること。 (3) ネットワークに関すること。 (4) データベースに関すること。 (5) 情報セキュリティに関すること。	○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○
3 アプリケーションの利用に関する知識(オフィスツール)	○	
4 アプリケーションに関する知識(マークアップ言語、マクロ)・プログラミングに関する基礎的知識		○

年 月 日

情報管理課長 殿

所 属 長 名

情報処理能力検定受検者推薦書

(級)

係名	氏名	フリガナ	職員番号	備考

- 注1 (級)内には、受検させる級を記入すること。
2 受検者一覧表は、別紙に記載することで、これに代えることができる。

情報処理能力検定合格者台帳

(初級・中級)

番号	合格年月日	所 属	氏 名	職員番号	備 考

備考 初級及び中級の合格者台帳は別葉とし、それぞれ該当する級位を○で囲むこと。