

フラクタルシステムズ株式会社
職業能力体系

分野	レベル 職務	L1	L2	L3	L4	L5	L6	
技術職	エンジニア	開発メンバとして技術の習得及びシステム開発の一連の手順、作業を経験 (マネージャ指示の元、業務遂行)	開発メンバとしてアサインされた定型業務のタスクを、一部は独力で遂行できる。	開発メンバとしてアサインされた定型業務のタスクを、全て独力で遂行できる。 チームメンバを指導し、非定型業務のタスクも全て独力で遂行できる。	所属員の分担業務を決定し、これを指揮監督する。	経営活動の具体的展開のために、自己の所管部署の分掌業務について、全責任をもってその執行を総括する。	特定業務部門を統括管理し、当該部門長を指揮・監督する。	
		・プログラム言語等、システム開発に関する基本的な技術を習得	・プログラム言語等、システム開発に関する応用技術を習得	・PLとしてプロジェクトを遂行する。	・PMの立場でプロジェクトを遂行する。	・難易度の高いプロジェクトを遂行する。	・熟練PMとして大規模PJ、複数のPJの統括。クリティカルなPJに従事 ・経営層として組織のマネジメントに従事	
		【必須】 Java、Java Applet、JavaScriptの基礎 【ステップアップ】 .NET、VB.NET、C、C#、VC、VC++、JSP、ASP、PHP、SQL(Oracle、SQLServer、MySQL)、Objective-C/.NET	【必須】 Java、Java Applet、JavaScriptの応用 【ステップアップ】 .NET、VB.NET、C、C#、VC、VC++、JSP、ASP、PHP、SQL(Oracle、SQLServer、MySQL)、Objective-C/.NET	・スーパーSEを目指し、技術力を高める。 ・アプリケーションの作り方が理解できるようになる。				
				・ITアーキテクトを目指し、各種製品、ハードソフトやその特性に対する知識を習得しシステム構成を決定できる力をつける。				
				・アプリケーションスペシャリストを目指し、効率的な業務提案につながる企画力をつける。				
営業職	営業	営業補助 営業職レベル診断書 平均1.0以上を目指す	営業担当 営業職レベル診断書 平均2.0以上	営業担当・リーダー 営業職レベル診断書 平均3.0以上	営業職サブマネージャ 営業職レベル診断書 平均3.5以上 マネージャとしてメンバの教育・育成	営業職マネージャ 営業職レベル診断書 平均4.0以上 部署内の統括	営業職担当部長 営業職レベル診断書 平均4.5以上 経営層としての組織マネジメント	
事務職		事務補助業務	事務実務担当	事務職実務リーダー	事務職サブマネージャ マネージャとしてメンバの教育・育成	事務職マネージャ 部署内の統括	事務職担当部長 経営層としての組織マネジメント	
	経理・財務	取引の分類と仕訳 現預金の出納	会計方式に沿った会計処理 債権債務の実務	計算書類の作成	計算書類の分析 決算内訳書作成 資金繰作成及び資金管理	決算書類作成、決算報告書作成 各種報告会資料作成 銀行折衝、資金調達 会計調査等対応	課税申告書の作成	
	総務・人事	来訪者の受付、電話対応、郵便物配布 勤怠管理	文書作成、管理 入退社手続き	入社退社ガイダンス 採用実務 ファシリティ管理	社内規程管理 年間スケジュール管理 会社登記手続き 株式事務	各種行事の運営 労務管理・研修教育プラン作成 諸規程の策定・改訂	各種行事の統括	
	営業事務	ZACシステムでの見積書、請求書発行	売上・仕入確定	受注管理	契約書管理	契約書作成		