



チームラボ / 作品保守・メンテナンス・管理(リーダー候補)

デジタル技術でアートと空間体験を融合させる集団『チームラボ』

Job Information

Hiring Company

[teamLab Integrate Inc.](#)

Job ID

1538794

Industry

Amusement, Entertainment

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Train Description

Chiyoda Line, Shin Ochanomizu Station

Salary

6 million yen ~ 10 million yen

Holidays

週休二日制

Refreshed

October 20th, 2025 02:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

私たちはデジタルアートをつくるアート集団「チームラボ」の、日本中・世界中での大規模展示における企画・運営を担っています。

本ポジションでは、主に東京本社からリモートで日本全国・世界各国の現地スタッフと連絡しながら、展示作品が良い状態で正常に展示されていることに責任を持ち、保守・メンテナンス・管理に従事します。

今後も国内外で新たな事業展開が予定されており、日々新しい案件が生まれています。保守チームの立ち上げの第一段階を終え、規模と役割の拡充に向かう第二段階への変革期を、リードしていただくことを期待しています。

【業務内容】

- ・チームの管理・業務改善
- ・障害履歴の分析と改善案の策定
- ・他部署・チームとの共同しての業務進行
- ・トラブル発生時の原因究明、切り分け、障害対応
 - ・オンラインでのソフトウェア対応
 - ・現地スタッフに指示してのハードウェア対応
 - ・社内エンジニアへのトラブル共有、ならびに対応・対策の進捗管理
- ・新規ミュージアム立ち上げにおけるメンテナンス面での準備の進行管理
 - ・現地スタッフへの作品保守に関する各種レクチャー
 - ・メンテナンス計画の策定
 - ・現地&オンラインでの定期チェックとメンテナンス

採用背景

事業拡大の為の増員

雇用形態

無期雇用

試用期間：有り（3カ月(試用期間中の勤務条件変更無)）

年収

年収: 600 万円 ~ 1,000 万円 (月収: 49.4 万円 ~ / 月額基本給: 35 万円 ~)

月給制

賞与・インセンティブ：業績連動賞与(年2回 8月/2月)

昇給：適宜

※上記年収等の諸条件はモデルであり、年齢・経験・スキルを考慮の上、選考により決定します。

勤務地

チームラボ本社:東京都千代田区神田小川町2-12 小川町進興ビル6階

各線 新御茶ノ水・淡路町 駅から徒歩1分

転勤: 無し 会社の定める事業所

出向: 無し

受動喫煙対策：就業場所 原則禁煙(分煙)

勤務時間

※詳細は就業時間詳細ご参照ください

休憩時間 60分

残業 月 20 時間 ~ 30 時間程度

【シフト勤務について】

・稼働8時間の交代制(8-17時、14-23時、23-7時/月4日程度)

・土日祝の休日あり(4~5日/月)

※土日祝・夜の勤務は在宅でのリモートワーク

※夜間シフト時は1日4,000円程度の夜間勤務手当を別途支給予定

休日休暇

年間休日 125 日

週休二日制

産前産後休暇、育児休業、看護休暇

年間有給休暇：有給休暇は入社時から付与されます

(入社時に10日付与、次回以降毎年1月1日一斉付与)

手当・福利厚生

- ・交通費：一部支給 (上限2万円/月)
- ・社会保険：健康保険 厚生年金 雇用保険 労災保険

＜残業手当＞

- ・定額の残業代+通常の残業代
- ・固定残業時間 40時間 / 月
- ・固定残業代 144,030円 / 月
- ・定額の残業代として40時間分(144,030円)を支給し、先の時間を超過した場合は追加支給致します。

＜ヘルスケア＞

- ・健康保険:関東ITソフトウェア健康保険組合(様々な特典あり)
- ・定期健康診断:年1回
- ・インフルエンザ予防接種:毎年10~12月にオフィス内でインフルエンザ予防接種実施(希望者のみ)

＜業務支援制度＞

- ・社用携帯の支給:希望メンバーに支給(通話・テザリング用)
- ・海外旅行保険の加入:海外出張の場合は、会社指定の保険を手配

＜ライフイベント支援＞

- ・家族手当:未就学の子ども1人につき毎月¥35,000支給

＜メンバー交流支援＞

- ・プロジェクトのキックオフ・打ち上げ時に掛かる飲食費用補助

Required Skills

【必須(MUST)】

- PCの知見(基本設定や一般的なトラブル対応が出来るレベル)
- Office一式の使用経験
- リーダー経験(規模・業界不問)
- シフト勤務への対応

【歓迎(WANT)】

- 英語スキル(業務上での指示・やりとりができるレベル)
- 組織・プロジェクトのマネジメント経験、1から仕組みを作った経験
- 保守メンテナンス業務の経験
- 設備管理業務の経験
- 各種PC/ソフトウェア/映像/音響機器の知見
- 防災やリスク管理の知見
- カスタマーサポート経験(toC・toB問わず)
- ファシリテーション能力
- 論理的思考力
- ビジネスやマネジメント、アート、テクノロジー、教育、エンタメ等、幅広い好奇心

【求める人物像】

- 泥臭い業務を厭わずに、地道に根気よく対応できること
- 仕事に対するスピード感へのこだわりを持っていること
- 情報共有を適切に行い、自身の仕事の透明性を担保できること
- 相手に拘らず物事を正確に伝え、素直に聞くことの出来るコミュニケーション能力
- 当事者意識が高いこと

選考プロセス

面接回数: ~ 2回

Company Description