



コーポレートエンジニア(アーキテクト)

Job Information

Hiring Company

[Dwango Inc.](#)

Job ID

1567936

Industry

IT Consulting

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

5 million yen ~ 6.5 million yen

Refreshed

June 8th, 2026 03:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

Daily Conversation

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

■事業紹介

KADOKAWAグループにて運営するサービスのインフラ開発・運用や、ICTコンサルティング、働き方改革支援を手掛け、働き方改革を含めたDXの推進により、優れたIPを安定的に創出し、様々な形で世界に届ける「グローバル・メディアミックス with Technology」戦略のサポートをしています。

事業紹介資料 <https://speakerdeck.com/kadokawacnnected/corporate-introduction>

社員インタビュー <https://kdx.co.jp/career/interview/>

■ポジション紹介

KADOKAWAグループのDX戦略推進を担い、グループで働くすべての従業員向けに各種ICTサービスを提供し、全従業員が分らしく 産性 く働ける仕組の構築と 援を っています。

■職務内容

EUCサービス部では、利便性とガバナンスのバランスがとれたEUC (End User Computing) サービスを提供し、利 者と運 者からのフィードバックとテクノロジーの進化に応じて、継続的かつ 速にサービス拡充と改善を いながら、利 者の 産性最 化に貢献することで、従業員の就業体験価値 (Employee Experience) の向上を追求することをミッションとしておりま す。

■ツールサービスセクションの具体的な業務例
担当するサービスにおける以下を担当しています。

- ・サービス企画、運営
- ・プロジェクト案、推進
- ・社内認証・認可基盤の運
- ・業務フローの動化、効率化
- ・セキュリティ対策の推進

Required Skills

必須要件

- ・IT全般に関する深い知識と、新しい技術トレンドに常に適応しようとするITリテラシーと適応。
- ・チーム内外との円滑なコミュニケーションを築く優れたコミュニケーション能。
- ・複雑な問題を特定し、論理的に解決する優れた問題解決能と分析的思考。
- ・技術的な内容を分かりやすく整理し、明確で簡潔なドキュメントを作成する能。
- ・複数のタスクを優先順位付けし、同時にこなすことができる能。

歓迎要件

- ・ITサービスマネジメント（ITIL）の知識
 - ・プロジェクトマネジメントの経験
 - ・以下に関する経験または知識
- Google Workspace Slack
Confluence 外部ファイル共有システム
OktaやEntraIDをいたクラウドサービスの認証連携
iPaaSをいた業務 動化
ヘルプデスクまたはカスタマーサポート
- ・多様な顧客に対応できる多 語対応能

求める人物像

- ・社 や働きやすさと、ガバナンスとのバランスを考慮できる
- ・チームと連携し、積極的にコミュニケーションを図りながら主体的に業務を進められる
- ・新しい技術を積極的に学び、ら課題をつけて解決できる
- ・担当するサービスを 分事と捉え、能動的に取り組んでいける

【雇用形態】正社員

試用期間：あり(3か月：試用期間中の待遇に変更はございません)

【年収】

6,400,000円 ～ 6,960,000円

【勤務地】

- ・東銀座オフィス
〒104-0061 東京都中央区銀座4-12-15 歌舞伎座タワー
- ・五番町オフィス
〒102-0076 東京都千代田区五番町3-1 五番町ランドビル

当社では、複数の拠点を設けております。テレワークを推進していることから、業務に合わせて、自宅および複数拠点で就業いただく可能性がございます。

【勤務時間】

裁量労働制

【休日休暇】

土・日・祝、年末年始休暇（12月29日～1月4日）、年次有給休暇、リフレッシュ休暇、慶弔休暇、産前・産後休暇など

【手当/福利厚生】

■社会保険

健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険

■人事制度

- ・人事考課：年2回
- ・賞与支給：年2回(6月・12月)
- ・慶弔見舞金制度
- ・テレワーク支援制度
- ・確定拠出年金制度

■諸手当など

- ・通勤交通費手当(月額上限50,000円まで)
- ・育児手当

小学校入学までのお子さんを扶養しており、保育園などの育児サービスを継続的に利用する場合、その月額基本料金の2分の1相当額を、上限50,000円まで育児手当として支給いたします。

■その他

- ・屋内禁煙（屋内喫煙可能場所あり）

■選考に関するご案内

- ・応募時のご登録情報をもとに書類選考を実施いたします。
 - *職務経歴書について...職務経歴書の要件を満たしていれば、形式は問いません。
 - *ご提出いただく個人情報については、返却いたしかねますので予めご了承ください。
 - ・選考フロー：書類選考→面接(複数回を予定)→内定
 - *Web面接を実施しています。
-

Company Description