



コーポレートエンジニア（サービスオーナー／アーキテクト）

Job Information

Hiring Company

[Dwango Inc.](#)

Job ID

1567937

Industry

IT Consulting

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

5 million yen ~ 6.5 million yen

Refreshed

April 6th, 2026 02:00

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、全従業員が自分らしく生産性高く働ける仕組の構築と支援を行っています。

■ 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、利用者と利用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、継続的かつ高速にサービス拡充と改善を行いながら、利用者の生産性最大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。

■EUCアカウント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。

- ・入社、退社、異動、組織変更などの人事イベントに対応したアカウント管理
- ・KADOKAWA及びKADOKAWAグループで利用するシステムのアカウント管理
- ・プロジェクト立案、推進
- ・社内認証・認可基盤の運用
- ・業務フローの自動化、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リテラシーと適応力。
- ・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力。
- ・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力と分析的思考力。
- ・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力。
- ・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力。

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
- ・大企業向けのアカウント管理
 - ・ライセンス購入に関する販売元との交渉
 - ・ライセンスの過不足管理
 - ・アカウント、ライセンスの棚卸しシステムの導入
 - ・Okta、Entraの管理
 - ・Apple Developer Program、Google Play、GoogleCloudのコンソール管理
 - ・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言語対応能力

求める人物像

- ・社風や働きやすさと、ガバナンスとのバランスを考慮できる方
- ・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方
- ・新しい技術を積極的に学び、自ら課題を見つけて解決できる方
- ・担当するサービスを自分事と捉え、能動的に取り組んでいける方

【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 五番町グランドビル

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