

(株)NHKテクノロジーズ [キャリア採用] 募集要項

【募集職種】 【SE/PL/PM】 <業務システム（人事・給与・財務）を支えて頂きます>

企業概要 https://www.nhk-tech.co.jp/company/			
社名	株式会社 NHKテクノロジーズ	代表者	代表取締役社長 山口 太一
本社所在地	〒150-0047 東京都渋谷区神山町4-14 第三共同ビル		
設立	1969年7月（2019年4月 現社名に変更）		
資本金	6億8千万円		
売上	528億円（2024年度）		
株主	日本放送協会、NHKエンタープライズ、NHKエデュケーショナル ほか		
従業員数	1892人（2025年3月31日現在）	労働組合	あり
平均年齢	47歳	平均勤続年数	16.1年
募集職種（応募要件）【SE/PL/PM】 <業務システム（人事・給与・財務）を支えて頂きます>			
【仕事の内容】 公共メディアNHKおよびNHKグループの業務を支える、業務システムの運用支援に携わっていただきます。主に人事・給与・財務・会計分野で導入されているSaaS型システムを対象に、顧客業務に寄り添った運用設計や改善提案、設定調整などの支援を行う仕事です。業務部門と直接コミュニケーションを取りながら、要件整理や運用定着支援、ベンダーや関係部署との調整を進めていきます。これらの業務システムはNHKの事業を支える重要な基幹システムであり、安定運用とあわせてDXの取り組みも進めています。新しい技術や知見を学びながら、実際の業務改善に活かせる環境で、チームと協力しながらNHKグループの未来を支えていきましょう。			
【能力・経験】			
【必須】 ■システム設計・開発経験（3年～5年程度） 下記(1)～(6)いずれかの設計・開発・インテグレーション経験 (1)電通総研社製POSITIVEの業務運用経験 (2)Donuts社製ジョブカン勤怠・経費精算の業務運用経験 (3)Oracle社製Oracle ERP Cloudの業務運用経験 (4)その他ERPやSaaSサービスの導入・保守業務 (5)人事システムの運用保守経験があり、人事業務について精通している方 (6)経理システムの運用保守経験があり、経理業務について精通している方			
【求める人物像】 ・責任を持って業務を遂行できる方 ・公私共にプラス思考の方 ・円滑にプロジェクト管理を遂行できる方 ・積極的に提案できる方 ・お客様目線でのサービス指向で業務を遂行できる方			
【資格】 (尚良) IPA上流資格			
【学歴】 ・高等学校、専修・短大、高等専門学校、大学、大学院（修士・博士）			
勤務地	本社およびNHK放送センター、東京都内各拠点 ※転勤当面なし（転勤はありますが頻度は多くありません） ※全国型社員（全国の総支社、事業所へ異動の場合 あり）		
採用数	数名程度		

雇用形態	正社員（期間の定めなし）、試用期間あり（6か月）
就業時間	所定労働時間 7時間30分／日 休憩60分 標準的な勤務時間9:30～18:00（昼休憩12:00～13:00） 出張、外勤、夜勤あり くるみんマーク認定取得済み フレックスタイム利用可（コアタイム無し） 時間外労働あり（平均20時間／月程度） 在宅勤務制度あり
休日等	年間休日120日以上 完全週休二日制 休日振替制度あり 年次有給休暇 最大20日、取得率82%（2024年度実績） 年末年始休暇、特別休暇（結婚、妻出産、忌引、転勤、資格試験など） クリエイティブ休暇制度（年1回連続5日間） 積立休暇、産前産後休暇、母性健康管理の休暇、子看護休暇、介護休暇
給与	月給 23万円以上、想定年収 400万円以上 （経歴や実務経験、専門能力などを評価して当社規定により決定） モデル年収 25歳 480万円、30歳 540万円 資格一時金 指定の資格所持者には正社員登用後（入社6か月後）に一時金を支給 例、システム監査技術者 600,000円、プロジェクトマネージャ 500,000円、 データベーススペシャリスト 400,000円、ITサービスマネージャ 400,000円など
手当・福利厚生	通勤交通費 全額支給（片道100kmまで、特急は利用不可） 時間外手当、深夜手当は1分単位で支給 家族手当、転勤時の住宅補助制度あり 結婚・出産・入学の祝金、慶弔金、傷病・障害・災害見舞金 資格取得援助制度有り（受験料、交通費等を全額支給。合格時の一時金制度あり） 研修支援制度（受講料の会社負担など） 東京都報道事業健保組合保養所、福利厚生サービスの法人会員、NHK厚生施設利用 人間ドック、各種健診費用、予防接種費用の補助制度 財形貯蓄制度、社員貸付金制度 永年勤続表彰 オフィス内禁煙（喫煙所あり）
定年等	定年 63歳 定年後再雇用制度あり
応募方法	エントリーシートなど、当社指定の下記書類を郵送 【郵送先】 〒150-0047 東京都渋谷区神山町4-14 第三共同ビル 経営企画室総務・人事部 採用担当 宛 ① エントリーシート（当社指定様式） エントリーシートのダウンロードはこちら ② 個人情報取扱同意書（当社指定様式） 同意書のダウンロードはこちら ③ 職務経歴書（様式の指定なし） *①、②の様式は、当社HPよりダウンロード可能
選考スケジュール	①書類選考 ②SPI適性検査 ③一次選考（面接、作文） ④役員面接 ⑤内定