

募集要項

日本ソフトウェア株式会社
人事部

募集要項	
職種	中央省庁入札案件に対する入札業務
募集人数	1名
仕事内容	<p>【配属部署】 官公庁等が公募している「入札案件」を担当するシステム部署への配属を予定しています。メンバーは20代～30代が多く、東京都千代田区にある自社勤務となります。</p> <p>【業務内容】 官公庁等が公募している「システム開発系の入札案件」の中から、案件の情報収集、関係書類作成、及び官公庁担当者との間で、必要な連絡調整を行います。多数公示されている官公庁入札案件の中から条件等を比較し、業務スケジュールを確認しながら、案件創出に向けて準備を進めて頂くことで、部署内の仕事をコントロールするポジションとなります。案件確認から入札作業までの様々な業務をチームのメンバーと協力してご担当頂きます。チームのメンバーが一から丁寧にやり方や必要な情報を説明いたします。将来的（1～2年後）には見積もり作成や入札企画を作成し、官公庁のお客様と弊社のシステム開発者をつなぐ存在としての活躍を期待します。</p> <p>【入社時の具体的な業務例】</p> <ul style="list-style-type: none">・外部サービスを利用したシステム開発系案件情報の収集（入札に必要な情報の整理）・入札に必要な資料作成（Officeソフト中心）・お客様先での資料閲覧 <p style="text-align: right;">等</p> <p>【教育制度】 ご自身のスキルとギャップがある案件に参画する場合には、当社の教育制度の一つである「スキルセット教育」にて、OJTの形で研修を受けて頂くことが可能です。もちろん入社時には「キャリア入社社員研修」として同様に3か月～OJT教育が実施されます。</p>

募集背景	<p>【規模拡大を目指した増員募集】</p> <p>当社は、独立系 SIer として「お客様に安心・信頼・評価して頂ける会社」を目指し、システム開発を中心にトータルサポートを行っています。現在、2025 年の設立 40 周年に向けて人・組織を強化し、企業としてより成長していくために、「Challenge25」という経営ビジョンを掲げています。今回のポジションは、中央省庁を中心とした官公庁からの受注拡大を目指すための募集です。</p>
必須条件	
【経験】	<ul style="list-style-type: none"> ・ 社会人経験 3 年以上（ビジネスマナーを重視します） ・ 自らが主担当として周囲を動かしながら業務に取り組んだ経験
【スキル】	<ul style="list-style-type: none"> ・ Office 系ソフトでの基本的な文書作成スキル（Excel での入力作業が発生します。）
【資格】	
歓迎条件	
【経験】	<ul style="list-style-type: none"> ・ IT 業界（情報サービス業）での勤務経験がある方（職種・年数不問）
【スキル】	<ul style="list-style-type: none"> ・ システム開発に関する基礎的な知識（開発の流れ、開発言語の名称や簡単な特徴 等）
【資格】	指定なし
配属先情報	公共システム部 公共システム課
勤務地①	<p>事業所名： 東京本社</p> <p>住所： 東京都千代田区岩本町 1-10-3 紀繁ビル</p>
転勤	無（本社勤務となります）
勤務条件	
雇用形態	<p>正社員</p> <p>試用期間 3 カ月（試用期間中の条件変更無）</p>
給与	<p>想定年収 420 万円～670 万円（経験に基づき決定いたします）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 月給 25 万円～35 万円+諸手当・残業代時間分支給 <p>※社内等級によっては固定残業制となる場合がございます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 賞与年 2 回（7 月・12 月） <p>※過去 3 年間実績：年 4.0 カ月分支給</p> <p><給与例></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 20 代後半（入社 6 年目）…年収約 450 万円 （各種手当・残業 14 時間想定） ・ 30 代前半（入社 2 年目）…年収約 520 万円

	(各種手当・残業 14 時間想定) ・ 30 代後半 (課長職) …年収約 670 万円 (各種手当・管理職手当込)
就業時間	09:00 ~ 17:45 所定労働時間 (8 時間) ※休憩 12:00~12:45
通勤手当	会社規定に基づき支給
休日・休暇	年間 122 日 (2023 年度) ・ 完全週休二日制 (土・日・祝日休み) ・ 有給休暇 (10 日~20 日) ※初年度は入社後半年で 10 日付与 ・ 年末年始休暇 (12 月 30 日~1 月 3 日) ・ 慶弔休暇 ・ 産前産後休暇・育児休暇 等
社会保険	・ 健康保険：有 ・ 厚生年金：有 ・ 雇用保険：有 ・ 労災保険：有
制度	・ 慶弔見舞金制度 ・ 育児休業・介護休業制度 ・ 研修支援制度 ・ インフルエンザ予防接種補助制度 ・ 福利厚生サービス「ベネフィット・ステーション」利用可 等
選考内容	
【面接回数】	1~2 回
【選考】	書類選考→面接 (→追加面接) →内定→ (オファー面談) →入社 筆記試験：無
備考	
<p>・ 面接は人事部社員および現場管理職での面接を予定しております。</p> <p>・ その他面接前に気になる点については、下記連絡先までお気軽にお問合せ下さい。</p> <p>【日本ソフトウェア (ニッポンソフトウェア) 株式会社 採用担当】 TEL：03-5833-7631 (代表電話) / メール：career-mail@nsk-japan.co.jp</p>	