



東京【グローバルアウトソーシング管理スタッフ（通訳翻訳あり）】ゲーム開発におけるアウトソーサーとの関係構築業務

『ベヨネッタ3』は2022年度の“ベストアクションゲーム”を受賞！

Job Information

Hiring Company

[platinum games inc.](#)

Job ID

1491252

Industry

Gaming

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Non-Japanese Ratio

Majority Non-Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Train Description

Chuo Line Rapid (Takao-Tokyo), Ochanomizu Station

Salary

4 million yen ~ 6 million yen

Refreshed

October 3rd, 2024 02:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 50%)

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

昨今のゲーム開発はハードの進化に伴い物量やクオリティーも高い水準が求められており、社内のみで制作するのではなく、外部の協力会社に開発の一部を依頼（アウトソーシング）する機会が増えています。

アウトソーシングマネージャーとして、対外的には国内外のさまざまな外部協力会社やフリーランスと関係構築を行います。

社内においてはプロデューサーをはじめとした社内関係者と連携を取りつつ、プロジェクトにおける今後のアウトソーシングのニーズを把握し、ニーズに見合った最適なアウトソーシング先を社内スタッフに提案していきます。制作過程のクオリティーに関するフィードバックのやり取りは社内開発スタッフに委任することとなりますが、発注先との関係性を構築し、ニーズに合った案件を割振り、契約処理及び作業環境の設定を行っていくことで、協力会社にとって一緒に仕事がしやすい環境を整えていくことが求められていきます。

具体的には以下のような作業を行っていただきます。

1.外部協力会社との関係性構築

- ・国内外における外部協力会社の新規開拓（及び既存会社のフォロー）
- ・外部協力会社との折衝業務
- ・国内外のゲームイベントにおけるBtoBミーティングへの参加

2.外部協力会社の発注管理

- ・ニーズに見合った発注先の選定
- ・契約延長を始めとした発注管理
- ・依頼している制作物の作業進捗管理

3.契約処理及び環境設定

- ・請求書及び契約書の処理
- ・制作開始前の作業環境の設定

応募者の希望及び適正を考慮した上で、上記の業務を先輩社員と連携・分担しながらご担当いただきます。

雇用形態

正社員

給与

400万円～600万円 ※応相談

年俸制(12分割)

※年俸は経験・能力を考慮の上、年齢に関わりなく当社規定により優遇

勤務地

東京都千代田区神田駿河台4-2-5トライエッジ御茶ノ水 12階

大阪府大阪市北区大淀中1-1-30 梅田スカイビル タワーウエスト8階

（雇入れ直後）

応募時に希望勤務地を選択いただきます。

選考を通じて勤務地を決定いたします。

（変更の範囲）

本社及び全ての支店、在宅勤務における情報誓約書に届けた住所。

※本求人では福岡スタジオへの配属はございません。

勤務時間

・フレックスタイム制（標準となる一日の労働時間：7.5時間）

・コアタイム 10：30～16：00 / 昼休憩 12:30～13:30

諸手当

・通勤手当（月額20,000円/年俸に含む）

・固定時間外労働手当（月40時間分/年俸に含む）

・割増賃金（時間外労働手当、深夜勤務手当、休日出勤手当）

・引越手当

※遠方（勤務地より150kmを超える地域）からの転居を伴う入社者に一律30万円支給。海外からの場合は引・越手当を一律50万円支給。

・子女手当（本人扶養の18歳未満の子1人につき月額5,000円）

休日休暇

・完全週休2日制（土日）

・年次有給休暇（入社月に依る/初年度最大10日/入社日に一部付与）

・祝日、夏季休暇(5日)、年末年始休暇、創立記念日、慶弔休暇

・その他特別休暇 ※年間休日130日（2023年度見込）

退職金

あり（退職金規定に基づき支給）

定年制

あり 60歳(再雇用制度有、65歳に達するまで)

社会保険

健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険あり

福利厚生制度

・財形貯蓄制度（利子補給あり）

・養老保険/団体長期障害所得補償保険（GLTD保険）

・社内ドリンク無料（ウォーターサーバー・自動販売機）

・メンタルヘルスケア対策（産業医面談の実施など）

・ビル内フィットネスリラクゼーション施設利用可（無料）※大阪本社

・社内マッサージ施術

・社内サークル活動助成制度

・宅配弁当補助制度（1食230円）

- ・慶弔見舞金制度（結婚、出産、お見舞いなど）
- ・その他 公式サイト「働く環境」をご覧ください

備考

- ・試用期間3ヶ月（最大6ヶ月まで延長あり）
- ・年俸改定 年1回（1月）

Required Skills

必要なスキル・経験

★ゲーム業界未経験者でも、下記事項に全て当てはまる方でしたらOKです！

- ビジネスレベルの日本語力、英会話力（ネイティブの方と齟齬なくコミュニケーションを取れる程度）
 - ※業務での使用経験必須
- ゲーム業界に限らず、案件やプロジェクトの進行管理の経験（2年以上）
- 業務を進行する上で発生する課題・問題において、
- 原因の分析を行い、主体的に動いて解決に導いた実績、経験

歓迎するスキル・経験

- ゲーム業界における制作進行管理、またはプロデューサー（アシスタント含む）業務の経験（2年以上）
- アーティスト（3D/2D）またはエンジニアとしてのゲーム開発経験がある方
- 見積書、請求書、契約書などの書類関係の事務処理の経験が豊富な方
- 社外との折衝業務経験が豊富な方

応募書類について

- ・履歴書（顔写真は必ず貼付のこと）
- ・職務経歴書

選考プロセスについて

選考は、以下の過程で行います。

- ・書類選考
- ・面接（最終面接含め2～4回程度）・適性検査
- ・内定
- ・オファー面談

書類選考からオファー面談までに約1ヶ月～1.5か月の期間をいただいております。
お急ぎの場合は日程調整時にご相談ください。可能な限り対応します。

※面談/面接は、基本的にオンラインで実施しています。

※選考過程でリファレンスチェックを実施する場合がございます。詳細はそのタイミングになりましたら人事担当者からご案内します。依頼先の内訳等についてご不安な場合は、概要資料を事前に共有しますのでご安心ください。

※選考の途中で、社員とカジュアルにお話しいただく機会を設ける場合がございます。実際の働き方やカルチャーについて、できるだけリラックスした状態ですり合わせを行い、入社後のミスマッチを防ぐことが目的としております。

※内定時には条件・制度面のご説明のため、オファー面談を実施しています。

Company Description