



株式会社日立製作所

デジタルシステム&サービス事業におけるビジネスマネジメント業務の実行 により、業績達成へ貢献する人財

デジタルシステム&サービス事業におけるビジネスマネジメント業務の実行により、業績達成へ貢献する人財

職務内容:

【配属組織名】

デジタルシステム&サービス統括本部 デジタルシステム&サービス経営管理統括本部 ビジネスプロセスマネジメント本部（①～⑦のいずれかの部にて採用予定）

配属組織：担当ビジネスユニット(分野) ①金融ビジネスマネジメント部：金融ビジネスユニット/金融第一・第二システム事業部（銀行分野・保険/証券分野） ②公共ビジネスマネジメント部：社会ビジネスユニット/公共システム事業部（官公庁・自治体分野） ③社会ビジネスマネジメント部：社会ビジネスユニット/社会システム事業部（電力・交通・通信分野） ④産業ビジネスマネジメント部：インダストリアルAIビジネスユニット（製造、流通、サービス分野） ⑤Lumada&Biz-Eng推進部：デジタルシステム&サービス全般(①～④分野共通) ⑥リカーリング&プライシング統括センタ：デジタルシステム&サービス全般(①～④分野共通) ⑦ビジネスプロセスイノベーション推進部：デジタルシステム&サービス全般(①～④分野共通)

【配属組織について（概要・ミッション）】

デジタルシステム&サービス事業の業績達成に貢献するため、担当ビジネスユニット/事業部のビジネスプロセスの設計・構築・運用及び改革を推進する。ビジネスプロセスの運用に於いては、各種審査プロセス（フェーズゲート等）を通じ、営業/SEに対し、受注良質化（収益最大化・リスク排除）に向けた各種支援を実行する。

【携わる事業・ビジネス・サービス・製品など】

お客様向け業務システム*やIT基盤に関わるソリューション、上流コンサルティング、システム運用等、デジタルシステム&サービス統括本部が推進する事業全般

*担当ビジネスユニットが取扱うシステム例

①金融ビジネスユニット:銀行・保険・証券分野向け電子決済サービス、ATMマネージドサービス等 ②社会ビジネスユニット:官公庁・自治体分野向け税務・年金・国保・介護等、国民・職員が利用するサービス等 ③社会ビジネスユニット:電力・交通・通信分野等向け顧客管理・料金管理、チケットングシステム等 ④インダストリアルAIビジネスユニット:製造、流通、サービス業向け、経理、受発注、設計生産、物流等に関する社内業務システム等

【募集背景】

ビジネスプロセスマネジメント本部では、事業方針である「コア事業の継続成長」「グローバルでのOne Hitachi加速」「リカーリング型デジタルサービスの拡大」を実現すべく、従来からのマネジメント業務に加え、受注良質化(売価アップ、CF改善、ロスコスト発生抑止等)施策の強化や生成AI活用拡大等を受けたビジネスプロセスの変革を推進する必要性が高まっており、新経営計画「Inspire 2027」も踏まえ、それらに対応した人財強化が急務と捉えている。

【職務概要】

■デジタルシステム&サービス統括本部/ビジネスユニット/事業部の事業方針・戦略を実現し、事業を成功（業績達成等）に導くために、機動的かつ円滑に事業を推進する。 営業/SEが業績達成に向けて、事業方針・戦略に沿った具体的な活動ができる状態を作り出すために、 所属組織の方針に基づき（担当は上長の指示に基づき）、担当範囲におけるビジネスプロセス※の設計・構築・運用、及び改革・改善を支援する。 ■ミッション遂行の際は、実行面を重視した体制構築および計画策定等の支援を行い、自ら率先して行動することで成果を上げる。

※管理プロセス（予算・業績、意思決定等）、運用プロセス（引合・見積・契約・作番・出荷）、スタッフによる支援プロセス

【職務詳細】

ビジネスユニット及び担当部門(事業部・本部・部)の業績達成に向け、以下のようなビジネスプロセスの構築/運用/改善する。

- ・売上を中心とした事業状況の可視化/レポート、課題抽出と対策実行 【管理プロセス】
- ・適正な経営判断を促すためのフェーズゲート運営/改善（引合・見積） 【管理プロセス】
- ・引合～見積～契約～売上における社内業務プロセスならびに各種規則/ルールの制定および改定 【運用プロセス】
- ・受注良質化に向けた見積管理および施策実行、営業/SEの支援 【支援プロセス】

【ポジションの魅力・やりがい・キャリアパス】

- ・ビジネスプロセス全般を把握して、業績達成に向けて自らビジネスプロセスを変革できる
- ・営業/SE、法務、財務、調達などの多様なスタッフと広く連携し施策を推進できる
- ・ビジネスプロセスの構築に必要な基本的なスキル全般（法務、知財、会計など）が身に付く

【働く環境】

①配属組織/チーム：20名前後（一部、7名程度の部もあり） ②働き方：在宅勤務可、出社頻度12～16回/月程度

※上記内容は、募集開始時点の内容であり、入社後必要に応じて変更となる場合がございます。予めご了承ください。

応募資格

【必須条件】

- ・大規模企業（従業員数5,000人程度）での勤務経験を有する方
- ・複数部署・関係者（約50名規模）との調整力に長けた方
- ・幹部層や本部長以上との円滑なコミュニケーション能力を備えた方
- ・特定分野における専門スキル、または幅広い業務知識を有する方（販売管理、製品開発、財務管理など）
- ・事務処理を含む業務遂行が迅速かつ正確に対応ができる方
- ・方針を具体的な施策・成果に落とし込む実行力を持つ方
- ・業務上、苦手な人がなく、誰とでも柔軟に対応できる方

【歓迎条件】

- ・TOEIC 650点程度の英語力(読み書き・メール利用に支障のないレベル)

【求める人物像】※期待行動・コンピテンシー等

【全職種共通（日立グループ コア・コンピテンシー）】

- ・People Champion（一人ひとりを活かす）： 多様な人財を活かすために、お互いを信頼しパフォーマンスを最大限に発揮できる安心安全な職場(インクルーシブな職場)をつくり、積極的な発言と成長を支援する。
- ・Customer & Society Focus（顧客・社会起点で考える）： 社会を起点に課題を捉え、常に誠実に行動することを忘れずに、社内外の関係者と協創で成果に責任を持って社会に貢献する。
- ・Innovation（イノベーションを起こす）： 新しい価値を生み出すために、情熱を持って学び、現状に挑戦し、素早く応えて、イノベーションを加速する。

【その他職種特有】

- ・さまざまなグループの人々とオープンに接し、親しみやすい関係を構築する。
- ・組織の目標と合致したコミットメント(約束や責務)を達成するために、作業計画を立て、優先順位を付ける。
- ・新しい問題に取り組むときに、成功と失敗の両方を学習材料として使って、実験を通して学ぶ。
- ・継続的な改善に重点を置き、業務遂行のための最も効果的かつ効率的なプロセスを熟知している。

【最終学歴】

学歴不問

待遇:

【想定ポジション】

主任クラス

※募集開始時の想定であり、選考を通じて決定の上、オファー時にご説明いたします。

【給与】

■想定月給：441,000～584,000円

■想定年収：7,300,000～9,700,000円

【勤務時間】

8:50～17:20（実働7時間45分、休憩45分）

※事業所によって時間帯が異なる場合があります。

その他採用条件についてはこちら

【更新日】2025年8月26日

勤務地:

東京都千代田区丸の内1-6-1 丸の内センタービル

東京都品川区南大井6-23-1 日立大森ビル

東京都品川区南大井6-26-2 大森ベルポートA館

東京都千代田区外神田1-18-13 住友不動産秋葉原ファーストビル

備考:

【対象年齢】～35歳程度

