

# 職務経歴書

氏名 M.M

## ■職務要約

- ①人事、給与、会計、総務の20年以上に亘る実務経験（人事・給与は事業会社・アウトソーシングで経験）
- ②人事・給与の実務経験をもとにシステム導入・構築（COMPANYの導入支援も経験）でのアドバイス業務経験
- ③円滑なコミュニケーション能力（コールセンター歴約13年）による関係者の立場を踏まえた問題解決経験

## ■職務経歴

□アウトソーシング業（2025年10月～2025年11月予定）

- ◆事業内容：情報サービスに関する事業で派遣社員として入社し情報サービス業にて常駐（通勤）

期間	業務内容
2025年10月～	<p>【業務目的】 「COMPANY HR・WEB・就労シリーズ」の運用・保守</p> <p>【業務内容】 「COMPANY」に関する保守業務（定常作業・トラブル対応・課題解決）を担当</p>

□個人事業主（2024年4月～）（2023年8月～）

- ◆事業内容：COMPANYの導入・保守・設定支援に関する事業、COMPANY要員育成に関するアドバイス

期間	業務内容
2024年4月～2025年9月	<p>【業務目的】 「COMPANY HRシリーズ」の運用・保守/202308-新人事給与ソフトウェアの開発アドバイザ</p> <p>【業務内容】 大手水産業にて「COMPANY」に関する保守業務（定常作業・トラブル対応・課題解決）・業務改善を担当 情報サービス業にて育成を検討</p>

□情報サービス業（2023年10月～2024年3月）

- ◆事業内容：情報サービスに関する事業で派遣社員として入社

期間	業務内容
2023年10月～ 2024年3月	<p>【業務目的】 「COMPANY HR・WEBシリーズ」の運用・保守</p> <p>【業務内容】 証券業にて「COMPANY」に関する保守業務（定常作業・トラブル対応・課題解決）を担当</p>

□情報サービス業（2021年2月～2023年9月）

- ◆事業内容：情報サービスに関する事業（正社員）

期間	業務内容
2021年1月～ 2023年9月	<p>【業務目的】 「COMPANY HRシリーズ」の知見を活かし売上に貢献すること</p> <p>【業務内容】 「COMPANY」に関する新規事業の企画、「COMPANY」に関する営業活動支援、社内での「COMPANY」利用に関するヘルプデスク。</p>

□2000年1月～2022年1月 大手人事ソフトベンダー

- ◆事業内容：大手企業向けパッケージソフト「COMPANY」（HR領域）の開発・販売・サポート

期間	業務内容
2018年2月～ 2021年1月	<p>Cusotmer Success Div</p> <p>【業務目的】 自己の人事・給与における知識・経験を元にした導入フォロー 自社製品COMPANYの継続利用による顧客満足度・保守料維持 自社製品COMPANYの導入によるライセンス料・保守料確保</p> <p>【業務内容】 ■常に人事・給与の実務に携わりながら遂行してきました■</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・自社製品COMPANY利用のお客様が導入（グループ会社含む）、制度変更、サブシステム追加利用の際に、お客様の要望を確認し、設定・テスト・納品（主に客先で）を実施 本来であればお客様が実施する内容だが、設定方法不明、設定の難易度高く導入時の担当者が異動し引継不完分、といったニーズを踏まえたサービス</li><li>・自己の経験や社内マニュアルを踏まえ、お客様の代行を実施</li><li>・自分が得意とする設計（設定・テスト・納品の上流段階）を多く担当 チームに属するチームメンバー（1～10名）とPDCAを繰り返すこと</li></ul> <p>【成果】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・二年間で十数社を担当（期間は1ヶ月～1年と案件毎に相違）し、多くの顧客をサポート</li><li>・設計の段階で、業務改善を業務委託された弊社側で対応可能と判断した場合、お客様へ提案の上実行し、お客様の業務工数減少に貢献</li><li>・業務改善によりCOMPANY利用余地を認識いただき次へ繋げることができたこと</li><li>・お客様の代行をすることにより、お客様がコア業務に集中できるようになったこと</li><li>・お客様の業務の観点から設定の構築ができ、信頼を寄せていただいたこと</li></ul> <p>【マネジメント】チームメンバー（10名程度）</p>
2005年4月	BPO事業部

～ 2018年1月	<p><b>【業務目的】</b> 人事給与におけるアウトソーシングの受注・業務遂行 お客様がコア業務へ集中することで会社の業績に貢献できるようするため お客様の年次業務で突出する業務量を平準化しコア業務へ集中可能とするため</p> <p><b>【業務内容】</b> ■常に人事・給与の実務に携わりながら遂行してきました■            ・給与計算、人事考課、住民税年度更新、年末調整、プリントイングをアウトソーシングとして受注し、ブレイングマネージャーとして業務実行・納品（予実管理、品質管理含む）            ・業務遂行プロセスにおいて業務改善のP D C Aを実施</p> <p><b>【成果】</b>            ・業務フロー、チェックリスト、マニュアル整備、法改正キャッチアップによる品質向上            ・再委託による業務品質安定・向上と20%以上の収益率アップに貢献</p> <p><b>【マネジメント】</b>派遣社員（最大100名）、協力会社（最大5社、チームメンバー3名程度）</p>
2000年1月 ～ 2005年3月	<p>導入事業部</p> <p><b>【業務目的】</b> 自社製品 COMPANY の設定・テストでユーザーフォローを実施しコストダウンへ結びつけるため</p> <p><b>【業務内容】</b> ■常に人事・給与の実務に携わりながら遂行してきました■            ・導入コンサルタント兼プロジェクトマネジャー            ・現状業務・問題点調査/分析→Fit/Gap 分析、スケジュール管理、タスク管理およびリソース管理の実施</p> <p><b>【成果】</b>            ・国内大手企業10数社（難易度が高い海運業やグループ会社含む）への導入を完遂 お客様の導入目的である人事給与システムのコスト削減、会社の顧客利用実績の増大による売上向上に貢献</p> <p><b>【マネジメント】</b>弊社メンバー3名、営業1名、開発要員多数</p>

□建材・住宅関連企業（1992年9月～1999年12月）

◆事業内容：戸建用ユニットバスの製造および販売

期間	業務内容
1992年9月 ～ 1999年12月	<p>総務・人事部、経理部</p> <p><b>【業務目的】</b> 経営に重要なヒト・モノ・カネをサポートするため</p> <p><b>【業務内容】</b>            1992年9月～ 人事・総務業務全般            ・人事制度、賃金改定、研修制度、採用計画、入社後研修・本採用時研修の立案・実施            社内広報、庶務、役員のスケジュール調整実施  <b>※1993年4月職能資格制度導入</b>            制度内容立案、旧制度から新制度への移行による賃金等調整、制度内容の役員との調整、            システム設定変更、計算結果検証、従業員への説明・問合せ対応と一気通貫で対応            ・給与計算、社会保険・労働保険における書類作成・届出            ・人事給与パッケージソフトウェア（富士通Kシリーズ）導入・業務改善を実施            1997年4月～ 経理業務全般（ジョブローテーションにより社内異動）            ・ 出納業務、売掛金・買掛金管理、資金繰            ・ 予算・決算業務、財務諸表作成、有価証券報告書作成            ・ 会計パッケージソフトウェア（富士通Kシリーズ）導入・改修。業務改善を実施</p> <p><b>【成果】</b>            業務改善による工数削減、社長賞受賞</p> <p><b>【マネジメント】</b>主任として、部下2名+派遣社員2名</p>

□事業会社A（1991年4月～1992年7月） ◆事業内容：戸建用ユニットバスの製造および販売

1991年4月～ 1992年7月	<p><b>【業務内容】</b> 採用・研修（入社前、入社後）計画の立案、実施、内定者フォロー、庶務全般</p>
□地図制作会社（1990年7月～1991年3月）	◆事業内容：地図の制作および販売
1990年7月～ 1991年3月	<p><b>【業務内容】</b> カーナビゲーションシステム用地図の編集業務</p>
□教科書出版社（1987年9月～1990年6月）	◆事業内容：学校用教科書・教材の制作および販売

1987年9月～ 1990年6月	<p><b>【業務内容】</b> 学校用社会科教科書・地図の編集業務</p>
---------------------	--

### ■特記事項

2023年7月～2024年7月	<p><b>【業務内容】</b> ソフトウェア開発・販売業にて新人事・給与システム開発で業務面のアドバイザー（業務委託）</p>
2009年6月～2023年10月	<p><b>【業務内容】</b> 公共放送局、不動産会社にてコミュニケータとしてインバウンド・アウトバウンドに従事</p>

### ■活かせる経験・知識・技術

- ①人事・給与・会計・総務業務の実務経験：業務に即したシステム構築（「COMPANY」「Kシリーズ」など）
  - ②業務におけるプロセスの分析及び業務改善検討・提案
  - ③お客様の視点・お客様の一歩先を歩む視点を踏まえたプロジェクト遂行
- 様々な知識を常にキャッチアップしつつ、粘り強さ・諦めない信念で問題解決・マネジメントを担ってきました。徹夜で本稼働を迎える、その後子供の入学式へ向かった（2019年4月1日）ことがあります。時計を睨めながら、負けそうになる気持ちを抑え、顧客を巻き込んでの成果でした。
- そのためか、よく他人からは「一本筋が通っている」と言われます。様々な企業風土を経験できた貴重な体験を元に我が国のDX化促進・後進の育成に努めていきたく存じます。