

## 【人事労務（企画総務・安全環境部）】

人事労務（担当者クラス／リーダー候補：若干名）

### ■雇用形態

- ・ 無期正社員（試用期間 6 か月）

### ■勤務地

- ・ 東京都港区港南二丁目 15 番 3 号
- ※ 受動喫煙対策：あり（原則禁煙／喫煙所あり）
- ※ 勤務地変更の可能性：あり（会社の定める事業所・出向先）
- ※ 入社後、油槽所での現場実習あり（約 1 週間）
- ※ 油槽所監査・訪問：年数回程度

### ■ポジション概要（主要ミッション）

全国の油槽所を含む全社の人事労務を、本社として統括・運用するポジションです。

主要ミッションは、勤怠適正化、規程改定、採用強化、ハラスメント体制強化。

制度を「現場で機能する形」へ落とし込み、運用の質とスピードを高めます。

- ※ 給与計算：外注（窓口・チェック中心）
- ※ 借り上げ社宅など住宅制度の対象：100 人前後

### ■業務内容（ご経験・適性に応じて段階的に担当）

#### 【1. 労務管理（勤怠適正化・法令遵守の推進）】

- ・ 勤務月報管理／勤怠運用の点検・改善（拠点フォロー含む）
- ・ 残業・有給休暇の管理／取得促進・長時間労働抑制の運用
- ・ 36 協定運用／特別条項発動に係る協議・管理（記録・是正含む）
- ・ 賃金管理（外注給与計算の窓口、支給データのチェック、手当運用の適正化）
- ・ 就業規則・諸規程の手続き（改定、届出、周知、定着）
- ・ 福利厚生実務（制度案内、申請受付、運用改善）
- ・ 借り上げ住宅管理（保険含む）
- ・ 健康診断管理（計画・受診管理・事後対応の運用）
- ・ 労働安全衛生（衛生・安全関連の運営、教育・研修調整等）

## 【2. 人事管理（採用強化・定着支援）】

- ・ 募集・採用（要件整理、選考運営、内定者対応、入社準備）
- ・ 要員計画の取りまとめ（各拠点課題ヒアリング、配置検討支援）
- ・ 定期面談の運営支援（設計、記録、フォロー、改善提案）
- ・ 人事記録の整備・管理（入退社、異動、資格等）
- ・ 派遣社員管理（窓口、契約・運用管理、最適活用支援）

## 【3. ハラスメント体制強化（安心して働ける職場づくり）】

- ・ ハラスメント相談の一次対応／関係者連携（事実確認、再発防止の運用）
- ・ 研修・啓発の企画調整／規程・フロー整備／相談対応品質の向上

## 【4. 総務・庶務／ガバナンス・監査支援（会社運営の基盤整備）】

- ・ 取締役会／株主総会／職場懇談会の事務局運営
- ・ 社内規程改廃／法改正対応（チェック・改定・周知）
- ・ 固定／少額資産の現物確認／貸与品・金券チェック／慶弔対応
- ・ 内定者対応／転勤支援業者との調整／退職金・再雇用者関連事務
- ・ 備品管理／救急箱管理／ユニフォーム・カレンダー発注／社内イベント手配
- ・ 自主点検／担当契約書管理／資産管理（自署分）／法令対応チェック
- ・ 教育・研修調整／行動計画の進捗管理
- ・ 油槽所・事業所監査の支援（年数回程度）／税務署・会計監査補助／官公庁・業界団体窓口（必要に応じて）

### ■この仕事の魅力

勤怠適正化・規程改定など“会社の基盤づくり”を、担当者として自走し、将来的に領域をリードできる方を歓迎します。

制度運用に留まらず、現場と経営の橋渡しをしながら「働き方」と「安心」を実効性ある形に変えていけるポジションです。

### ■応募要件

#### 【求める人物像】

- ・ 経営層・現場双方と丁寧で双方向のコミュニケーションができる方
- ・ 周囲を巻き込み、課題発見～改善まで粘り強く推進できる方
- ・ 変化（制度改定・法改正・体制整備）を前向きに捉え、改善を楽しめる方
- ・ 調整・交渉・橋渡しにやりがいを感じる方

【必須要件（いずれか）】

- ・ 労務管理（勤怠／36 協定／休暇／規程運用 等）または人事運用（採用・面談運営・人事情報管理等）の実務経験
- ※ 給与計算は外注前提のため、窓口・チェック経験が活かされます

【歓迎要件】

- ・ 規程改定、労基対応、安全衛生、監査対応、ハラスメント一次対応の経験

