

職務経歴書

2026年 2月 1日 現在

氏名 高林 海気

■職務要約

株式会社Ezmomにてライター兼人事総務としてキャリアをスタート。その後、株式会社ソラスト、株式会社アーシャルデザイン、弁護士ドットコム株式会社を経て、現在はピクスタ株式会社にて人事企画を担当しております。

通算10年以上にわたり、労務管理（給与計算・年末調整等）から、採用、評価制度設計、組織開発（360度評価・エンゲージメントサーベイ等）、HRDX推進まで、人事領域全般を幅広く経験してまいりました。

特に、フェーズの異なる企業（ベンチャーから東証プライム上場企業まで）において、ゼロベースからの制度構築やシステム導入による業務効率化、データ活用による組織課題の解決に強みを持っています。

■活かせる経験・知識・技術

- 人事企画・組織開発（約4年）
 - 人事評価制度の構築・改定・運用改善
 - エンゲージメントサーベイ、360度評価の導入・分析・施策立案
 - HRデータの可視化・分析に基づく人事戦略の策定
- 労務管理（約5年）
 - 給与・賞与計算（最大22,000名規模）、年末調整、住民税更新
 - 衛生委員会運営、ストレスチェック実施（受検率向上施策）
 - プライバシーマーク取得、IPO準備対応
- HRDX・システム導入
 - 給与・勤怠システムの刷新（Excel管理からの脱却、SaaS導入）
 - 使用ツール：SmartHR、人事労務freee、KING OF TIME、TUNAG、SAP、OBIC7、カオナビ等
 - PCスキル：Word、Excel（VLOOKUP、ピボットテーブル等）、PowerPoint、GoogleWorkspace（ドキュメント、スプレッドシート、スライド等）

■職務経歴

□2025年8月～現在 ピクスタ株式会社

- 事業内容：デジタル素材のオンラインマーケットプレイス「PIXTA」の運営等
- 資本金：332,437千円 従業員数：約70名 上場区分：東証スタンダード
- 雇用形態：正社員

期間	業務内容
----	------

<p>2025年8月 ～ 現在</p>	<p>【所属】人事総務部 労務チーム(人事企画担当) 【担当業務】 人事企画・労務領域における制度改善およびデータ活用推進</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人事評価制度の改善施策の企画推進 <ul style="list-style-type: none"> └ 現状の評価制度における課題を抽出(運用負荷、納得感等)し、改定案の策定および運用フローの再構築を実施。 ・HRデータの可視化の企画推進 <ul style="list-style-type: none"> └ 散在していた人事データ(属性、評価、勤怠、サーベイ等)を統合・可視化し、経営判断に資するダッシュボードの構築を推進。 ・人材配置施策の企画 <ul style="list-style-type: none"> └ 事業戦略に基づいた適所適材を実現するための配置シミュレーションおよび異動プロセスの最適化。
-----------------------------	---

□2026年1月～現在 個人活動(副業)

期間	業務内容
<p>2026年1月 ～ 現在</p>	<p>【活動内容】HRシステム・給与計算コンサルティング 【支援業務】 中小企業・スタートアップ向け給与計算体制の構築・効率化支援</p> <ul style="list-style-type: none"> ・給与計算における課題抽出と改善提案 <ul style="list-style-type: none"> └ クライアント企業の現状フローにおけるエラー発生箇所や属人化工程を特定し、改善案を提示。 ・エラー検知・再発防止の仕組み構築支援 <ul style="list-style-type: none"> └ 関数を用いたエラー検知ツールの導入やチェックリストの整備により、ミスの低減とチェック工数削減を実現。 ・全体オペレーションの効率化・仕組み化のディスカッション <ul style="list-style-type: none"> └ 手作業の自動化に向けた運用最適化のアドバイザー。

□2024年5月～2025年7月 弁護士ドットコム株式会社

- 事業内容: 法律相談事業、電子契約事業 等
- 資本金: 463百万円 従業員数: 約600名 上場区分: 東証グロース

期間	業務内容

<p>2024年5月 ～ 2025年7月</p>	<p>【所属】人事本部 人事部 組織・人材開発チーム 【担当業務】 組織開発および人材開発施策の企画・運用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入社オンボーディング運用 <ul style="list-style-type: none"> └ オリエンテーション、3ヶ月面談、制度説明会の実施。 ・表彰制度の企画、運用 <ul style="list-style-type: none"> └ 既存の制度を刷新し、選考基準の明確化と授賞式の演出改善により社員の納得感と称賛文化を醸成。 ・評価制度の運用 ・タウンホールミーティングの企画運用 <ul style="list-style-type: none"> └ 月次で社内の情報を発信するタウンホールミーティングを実施。部署の垣根を超えた情報共有の場を設け、社員の納得感をより深化させる。 ・社内報システムの導入 (TUNAG) <ul style="list-style-type: none"> └ リモート社員が増えたことによる帰属意識の希薄化を改善するために、気軽に情報を取得できるような社内報を導入。 ・ファミリーデーの企画、導入 ・マネジメント研修の運営サポート
----------------------------------	---

□2021年5月～2024年5月 株式会社アーシャルデザイン

- 事業内容: 人材紹介事業、SES事業
- 資本金: 100百万円 売上高: 1,300百万円(2023年) 従業員数: 300名 非上場

期間	業務内容
<p>2023年10月 ～ 2024年5月</p>	<p>【所属】人事戦略部 シニアマネージャー 部下: 3名</p> <ul style="list-style-type: none"> ・基幹システムの刷新とHRDX推進 <ul style="list-style-type: none"> └ 勤怠・給与システムを入替え(人事労務freee→KING OF TIME / SmartHR導入)し、業務工数を大幅に削減。 ・エンゲージメントサーベイの導入・運用 ・新卒研修制度の企画、導入 ・DX認定プロジェクトの推進

<p>2022年7月 ～ 2023年9月</p>	<p>【所属】経営管理部 人事総務マネージャー 部下:1名</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全社評価制度の策定と導入 <ul style="list-style-type: none"> └ MVV(Mission, Vision, Values)刷新に伴い、バリュー評価を組み込んだ新制度を設計・導入。 ・プライバシーマーク(Pマーク)取得対応 <ul style="list-style-type: none"> └ プロジェクトリーダーとして推進し、約6ヶ月での短期取得を実現。 ・MVV浸透施策の企画推進 ・ストレスチェック導入(Web実施、受検率82%)
<p>2021年5月 ～ 2022年6月</p>	<p>【所属】Athlete Agent-TECH部 人事総務リーダー 部下:3名</p> <ul style="list-style-type: none"> ・エンジニア採用(年間100名以上達成) <ul style="list-style-type: none"> └ 未経験層(99%)をターゲットとした母集団形成からクロージングまでを担当。 ・事業部内評価制度の策定(単価×MBO) ・給与計算内製化(freee導入)

□2016年8月～2021年4月 株式会社ソラスト

- 事業内容:医療事務派遣事業、介護保育事業
- 資本金:572百万円 売上高:84,200百万円(2020年) 従業員数:27,000名 上場区分:東証プライム

期間	業務内容
<p>2019年4月 ～ 2021年4月</p>	<p>【所属】人材・組織開発部 組織開発課</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ストレスチェック・意識調査のWeb化 <ul style="list-style-type: none"> └ 紙運用のWeb化により集計工数を削減し、運用改善により受検率を70%→80%へ向上。 ・タレントマネジメントシステム(SAP)導入・運用 <ul style="list-style-type: none"> └ Excel/PPT運用のタレントレビューをシステム化。 ・360度サーベイの運用・分析
<p>2018年4月 ～ 2019年3月</p>	<p>【所属】人事部 人事企画課</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人事評価制度・報酬制度の改定 <ul style="list-style-type: none"> └ フィードバック機能を強化した5段階評価制度へ移行。 ・360度サーベイおよびタレントレビューの新規導入 <ul style="list-style-type: none"> └ 管理職約300名を対象に実施し、サクセッションプラン策定の基盤を構築。

2016年8月 ～ 2018年3月	【所属】人事部 給与課 ・大規模給与計算業務(対象:22,000名) ・年末調整・住民税改定業務(対象:27,000名) ↳ チームリーダーとして業務フロー改善を推進。
-------------------------	--

□2014年12月～2016年7月 株式会社Ezmom

- 事業内容:ゲーム攻略メディア事業
- 従業員数:20名

期間	業務内容
2014年12月 ～ 2016年7月	【所属】人事総務本部 兼 攻略メディア推進部 部下:2名 ・人事総務立ち上げ ↳ 勤怠管理ルールの策定、給与計算のExcel自動化、ライター採用(15名)。 ・メディア運営 ↳ 記事作成、SEO対策、アルバイトマネジメント。

■自己PR

【課題解決型の制度設計・運用力】

これまでのキャリアを通じて、企業のフェーズや課題に合わせた人事制度の設計・運用を行ってきました。株式会社ソラストでは2万人規模の運用改善を行い、株式会社アーシャルデザインではベンチャー企業にてゼロベースからの評価制度構築やPマーク取得を完遂しました。単に制度を作るだけでなく、現場への浸透や運用負荷の軽減(DX化)をセットで考え、「形骸化させない仕組み作り」を徹底しています。

【データドリブな人事戦略の推進】

現職のピクスタ株式会社では、HRデータの可視化やデータに基づいた人材配置・評価制度改善に取り組んでいます。感覚的な人事施策にとどまらず、数値根拠に基づいた意思決定支援を行うことで、経営戦略と連動した人事機能の強化に貢献しています。

【幅広い人事領域への対応力と柔軟性】

労務管理から採用、組織開発まで、人事領域のほぼ全ての機能を実務レベルで経験しております。異なる業界・規模(20名～27,000名)での経験から、環境変化への適応力が高く、未知の領域でも自ら学習し、成果を出すことができます。この「守り(労務)」と「攻め(企画・採用)」の両輪を回せる強みを活かし、貴社の事業成長に貢献したいと考えています。

■表彰実績

- 株式会社アーシャルデザイン 10期1Q MVP(2023年)
 - プライバシーマーク取得プロジェクトを主導し、通常業務と並行しながら約6ヶ月での短期取得を達成。
- 株式会社アーシャルデザイン 9期3Q Special Award(2022年)
 - オフィス移転プロジェクトにおいて、担当不在の状況からリカバリースケジュール通り完遂。
- 株式会社アーシャルデザイン 9期2Q MVP(2022年)
 - 中途採用目標30名に対し45名の採用を決定(達成率150%)。

■資格

- 第二種衛生管理者(2023年3月取得)
- 普通自動車第一種運転免許(AT限定)(2011年8月取得)

以上