



## 【1200～1600万円】Employee Relations Manager

大手外資系企業での募集です。労務・労政のご経験のある方は歓迎です。

### Job Information

**Recruiter**

JAC Recruitment Co., Ltd.

**Hiring Company**

大手外資系企業

**Job ID**

1586925

**Industry**

Pharmaceutical

**Company Type**

International Company

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards

**Salary**

12 million yen ~ 16 million yen

**Work Hours**

09:00 ~ 17:45

**Holidays**

詳細は求人ご紹介時にご案内いたします。

**Refreshed**

June 27th, 2026 14:00

### General Requirements

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

### Job Description

【求人No NJB2372083】

主要な役割と責任 / Description of Primary Role Responsibility

1. 人事施策の企画立案 (Culture HR Strategy)

経営戦略・ピープルエクスペリエンス部門のPriorityに基づき、業績向上を支えるパフォーマンスカルチャーの醸成に繋がる人事施策の企画・立案を行う。

組織全体の成果最大化に向け、評価制度の適正運用と従業員の成長支援を両立させるパフォーマンスマネジメントを推進し、目標設定・フィードバック・能力開発を一体的に機能させることで、ハイパフォーマンスカルチャーの醸成・推進をする。

Engagement、Wellbeing、キャリア開発等の領域で、社員体験の向上をピープルエクスペリエンス部門内で協業し、推進する。

グローバルPX施策との整合を図り、ローカルへの適切な導入をリードする。

## 2．就業規則・労働協約および関連諸規則の管理ならびに労使関係管理（Labor Relations Policies）

労働協約・社員就業規則および関連諸規程の全社的な整合性と適切な運用を統括し、その管理に関する成果責任を担う。

法改正・判例・社会動向を踏まえた規程改訂をリードし、改定方針の立案から関係部門との調整、社内展開まで一連のプロセスを主導する。

社内の規程運用状況をモニタリングし、コンプライアンス確保のための改善を推進する。

労働組合との信頼関係に基づく継続的なコミュニケーションを構築・維持し、労使関係の安定と発展に寄与する。

人事制度改定等に関する労使協議にも貢献し、経営方針・事業戦略を踏まえた合意形成を推進する。

個別労務事案について、関係部門と連携しながら事実整理、対応方針の検討および実行を支援する。

## 3．オペレーショナルエクセレンス&委託業務管理（Operational Excellence）

GBS、PCSC、Payroll・勤怠・ベネフィット担当等と協働し、ERオペレーション全体の効率化・標準化を推進する。

雇用管理デスクへの委託業務の適切な管理および運用・改善を行い、委託範囲の品質向上、プロセス改善を主導する。

CF向けトレーニングの立案と実行、PMM事務局としての運営、36協定遵守、労働時間・有休休暇取得促進の運用管理を担う。

## 4．部門横断的プロジェクトへの参画・貢献

人事領域における部門横断的なプロジェクトおよびグローバルイニシアチブに積極的に参画し、プロジェクトメンバーとして、またはPMO（Project Management Office）としての立場から、関係部門との連携強化、プロジェクトの推進、ガバナンス確保に貢献する

組織全体の課題解決や業務変革を推進するため、部門横断で進行する戦略プロジェクトやグローバルイニシアチブにおいて、課題整理、計画立案、関係者調整、意思決定支援などの中核的役割を果たす。人事観点から専門性を提供しつつ、多様なステークホルダーをつなぎ、プロジェクトの着実な推進と成果創出に寄与する

## 5．人事部所属契約社員および派遣社員への指揮命令および業務管理

## Required Skills

必要な能力・スキル・経験 / Desired Behavioral and Technical Skills

### 1. Behavioral Skills （行動特性）

経営戦略やPXのPriorityを踏まえ、常に高い視座で課題を捉え、曖昧さや不確実性の中でも前に進む行動を取る。

制度企画や規程管理においては、法令・社会動向を迅速にキャッチし、あるべき姿と現実のギャップを埋める改善を自ら主導する。

GBSやシェアードサービス、各部門と信頼関係を構築し、組織横断で課題解決を推進する姿勢を持つ。

社内ステークホルダー、契約・派遣社員とも協働し、相互の専門性を尊重しながら成果を最大化する

### 2. Technical Skills （テクニカルスキル）

労働関連法、労働組合・労使関係、人事労務諸規則、社員行動指針、グローバルポリシー、社内業務手順（SOP）の深い知識

HRデータ分析・改善提案を行うスキル。

プロジェクトマネジメント/PMO：部門横断プロジェクトの計画・進捗・リスク管理を担い、グローバルを含む多様な関係者との調整を主導するスキル。

変革マネジメント：制度・規程改定やオペレーション改革を円滑に導入し、影響分析、関係者調整、社内周知まで統合的に推進する能力。

コミュニケーション/交渉：労働組合、シニアマネジメント、グローバルPXとの調整を進める高度な対人スキル。

ドキュメンテーション：就業規則、労働協約、SOP等を正確に作成し、方針説明や資料化を行う能力。

### 3. Experience （職務経験）

人事制度企画・労務管理、C B、HRBPなどHR領域での実務経験を有し、労働組合対応、外部ベンダーとの協働、業務標準化やオペレーション改善に携わった経験が望ましい。さらに、部門横断プロジェクトやグローバル施策への参画経験があることが望まれる。

4. Education / Certification ( 学歴 / 資格 )

学士以上

5. Language ( 語学力 )

日本語

日本国外の関係者とメールや会議で支障なくコミュニケーション可能なビジネスレベルの英語力 ( TOEIC : 800点以上 ) 。

---

Company Description

ご紹介時にご案内いたします