

久保田裕也 スキルシート

業務全体の整理・設計と、経営資源の配分に関する戦略支援を強みとしています。経営企画を軸に、人事・組織開発、財務管理、営業業務改善、DXを経験。経営陣や現場責任者と課題を整理し、ワークフロー、役割、KPI、制度、システム要件へ具体化してきました。

強み

- ワークフローと業務の設計・整理。現状の業務を把握し、仕事の流れと役割分担を組み立て、実際に運用できる形へ落とし込む。
- 経営資源の配分に関する戦略支援。経営・事業の目標から優先順位を整理し、人・時間・資金などの資源をどこに投下すべきか、判断を支援する。

主な経歴

人材会社 経営企画部／情報戦略推進部 部長

2024年12月～2025年9月。両部門の立ち上げメンバーとして、経営データの可視化、CRM刷新、業務効率化、組織開発を担当。

現在は、複数事業を持つ企業グループの経営企画領域で、事業横断の業務改善や管理基盤の整備を担当しています。

やってきたこと

人事制度 採用 育成

- 人事評価制度とインセンティブ報酬制度の設計。
- 採用チャネルの選定と採用単価の妥当化。求人媒体・スクール送客等の比較、求人原稿の作成、採用担当との実務調整。
- 研修の設計・講師、マネージャー育成ロードマップの作成・導入。データ分析に基づく人員配置の提言。

組織開発 経営企画

- 会議の目的・参加者・頻度を棚卸しし、会議体、組織図、役割・責任範囲、アジェンダ・議事録の整備を推進。
- 経営陣・現場責任者と連携し、事業の進捗や課題を共有する運営体制を整備。
- 事業部ごとのKGI・KPIを整理し、管理体制を構築。Google Analyticsやkintoneのデータを用いたダッシュボードを作成。

やってきたこと 続き

財務管理 事業計画

- 財務三表の作成、コスト標準化、経営計画の策定、事業ポートフォリオの整理。
- 価格・継続期間・稼働顧客数などの前提から事業の売上目標を整理し、必要なリード数・商談数・成約数へ分解。
- 経費申請データと事業部別の管理資料をつなぐ運用を整理し、各事業の PL への取り込みに合わせて管理シートを改修。
- PL・費用データの整備と支払金額の照合を実施。代理店ごとのコストと成果を把握するためのデータ連携を推進。

営業業務改善 代理店管理

- リード獲得からアポイント、商談、契約、入金までの業務フローをヒアリングし、管理方法を整理。
- 営業ダッシュボードの作成・改修、指標の定義や集計方法の見直し。営業・人材紹介業務の可視化と効率化を推進。
- 代理店の紹介実績・成約・報酬を管理するシートの要件整理と数式構築。契約条件・適用期間を確認し、計算結果の照合と引き継ぎに向けた整備を実施。

DX 要件定義 プロジェクト推進

- 自社 CRM 刷新の要件定義、UI/UX 設計、プロジェクトマネジメントを担当。現場の業務に沿ってシステムを設計。
- GAS による業務効率化、履歴書・職務経歴書の自動作成ツール、AI-OCR を用いたデータ入力の自動化を企画・実装。
- Notion を用いた CRM の原型実装と、タスク管理ツールの UI/UX・ワークフローの要件整理。
- Slack 経費申請 Bot と Google スプレッドシートの連携を改善。エンジニアと分担し、要件整理、AI 開発支援ツールを使ったコード修正、シート改修、検証を担当。

バックオフィス 社内運用

- 専門担当者と連携し、契約・社員情報・勤怠管理の導入準備、就業規則・賃金規程の修正、経費申請の業務ルール整備を推進。
- 複数の Slack ワークスペース統合に向けた移行準備・移行作業、社内周知、利用ルールとオンボーディングを整備。
- 経営管理部と連携し、ハードウェア関連業務の効率化とインシデント対策に取り組む。

やってきたこと 続き

新規事業企画

- クリエイター向け販売・決済・精算プラットフォームの事業構想と収益モデルを検討。
- 店舗向け業務管理サービスについて、予約・POS・在庫・受発注などの機能や要件を検討。

イベント主催 企画運営

イベントの主催・企画運営を担当。コンセプト・名称の検討、出演者紹介・告知文の企画編集にも取り組む。

Prisma 公式サイト <https://projectprisma.club>

開催実績

- 2025.12.13 FLICK#1 @IV AKIHABARA
- 2026.1.22 FLICK#2 @IV AKIHABARA
- 2026.5.8 Prologue @IV AKIHABARA
- 2026.5.31 Autonomy x 神田 Roost @神田 Roost
- 2026.9.25 Prisma#1 @VRC

開催予定

- 2026.10.24 Prisma REFRACTION @神田 Roost

挑戦したいこと

これまでの経験を生かし、経営・事業戦略、業務改善・DX、組織づくりや事業推進まで幅広いテーマに取り組みたいと考えています。特に、人事・組織開発と財務の領域を深めていきたいです。

- 人事・組織開発：評価・報酬、採用、育成、役割や会議体の設計を、事業の課題に合わせて組み立てる支援。
- 財務：財務三表や経営計画の作成経験を土台に、財務面からの事業の検討・管理に取り組む。財務モデリングの作成は、今後新たに挑戦したい領域。

利用ツール

データ分析 経営管理

- **Google スプレッドシート**：KPI ダッシュボード、事業別 PL 管理、営業・代理店管理、報酬計算、シミュレーションシートの作成・改修
- **Google Analytics**：事業分析に必要なデータ抽出・可視化
- **kintone**：業務データの管理・抽出、経営指標への活用

生成 AI 業務改善

- **ChatGPT**：情報整理、要件の具体化、文書作成・推敲、事業構想の検討
- **Claude**：リサーチを踏まえた仮説整理、MVP 定義、過去のやり取りの要約・整理
- **Codex**：業務改善ツールのコード修正、検証、スプレッドシート改修の支援
- **Google Apps Script (GAS)**：定型業務の効率化、Google スプレッドシートと社内ツールの連携

業務設計 組織の可視化

- **Miro**：組織図の作成・共有
- **Google フォーム**：商談前ヒアリングフォーム、社内アンケートの作成
- **Notion**：CRM・タスク管理の設計、ビュー作成、運用要件の整理

情報共有 文書管理

- **Slack**：ワークスペース統合、利用ルール・オンボーディング整備、Canvas への情報集約、申請フロー運用
- **Google Drive**：契約書・請求書等のテンプレート管理、資料の保管・共有

会議 議事録運用

- **Google Meet／Zoom**：社内外の会議運営、会議ツール移行の検討・調整
- **tl;dv**：録画・文字起こしの動作検証、会議記録の運用設計