**職務経歴書**

2025年4月1日現在

田中 太郎

**■職務要約**

　戦略・業務コンサルタントとして、約6年間にわたり、製造業・物流・金融業界のクライアントを対象に、業務改善・DX推進・業務統合支援など幅広い案件に従事してきました。
　現状分析から課題整理、改善策の立案、クライアント折衝、資料作成までを一貫して担当。
　当初はシニアコンサルタントのもとで分析業務を担い、2件目以降ではリードとしてプロジェクト進行管理や顧客対応も経験。
　経営層との折衝や、現場との仕様調整にも携わり、「的確でスピーディな整理力」として顧客企業からも継続支援の指名を受けています。

**■職務経歴**

株式会社〇〇コンサルティング（在籍期間：2018年4月〜現在）

業種：コンサルティング業　従業員数：450名　資本金：2億円　売上高：115億円（2023年度）　雇用形態：正社員

所属部署：ビジネスコンサルティング部門

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | プロジェクト内容 |
| 2018年4月〜2019年12月 | 【プロジェクト】製造業向け・業務可視化と業務改善支援【クライアント】中堅部品メーカー（従業員1,200名）【目的】生産管理部門の業務整理と手作業工程の削減【業務内容】・業務フローのヒアリング・AsIs業務整理、ボトルネック分析・改善提案資料の作成（パワーポイント、業務一覧Excel）・クライアント向け説明会での発表支援【成果】業務負荷の高かった工程を自動化提案により約35%削減。実装に向けた要件書作成に貢献。 |
| 2020年1月〜2021年11月 | 【プロジェクト】物流業界向け・基幹システム刷新に伴う業務統合支援【クライアント】全国展開の物流会社（従業員5,000名）【目的】旧拠点ごとの業務差異の吸収と、新システムへの仕様統合【業務内容】・複数拠点からの業務ヒアリング・業務一覧化・業務差異の抽出と統合案の提示、設計書作成サポート・業務移行計画書の策定、現場説明資料の作成と講師対応【成果】担当領域の業務差異16件を統合・調整し、現場への混乱なく新システムを導入。 |
| 2022年1月〜現在 | 【プロジェクト】金融業界向け・DX推進に向けた業務棚卸・業務選定支援【クライアント】地銀グループ（従業員3,500名）【目的】紙・FAX中心の業務のデジタル化対象を選定【業務内容】・グループ5社横断での業務ヒアリング（のべ60部門）・デジタル化可否の判断基準策定、優先順位付け支援・投資対効果分析の簡易モデル作成、経営層報告資料の作成・説明【成果】ヒアリング部門のうち25業務について優先的なDX対象として採用。 |

**■活かせる経験・スキル**

・製造業・物流・金融業界を対象とした業務改善・統合・DX支援の経験
・PowerPoint／Excel／Visioなどを用いた業務フロー・資料作成
・複数部門・複数拠点へのヒアリング、経営層向け報告・提案の実務経験
・システム要件のとりまとめ、業務要件書の作成支援

**■自己PR**

　私は「複雑な業務内容を、誰でも理解できる形で整理・言語化する力」に強みがあります。
　物流業界向けの業務統合支援では、現場ごとに言葉が違い、理解に差が出る中で、業務全体を一つの共通言語で定義し直しました。
　それにより、仕様検討の打合せがスムーズに進むようになり、現場から「話が伝わるようになった」と感謝の声をいただきました。
　今後も、クライアントの混乱を減らし、プロジェクトを円滑に進めるコンサルタントでありたいと考えています。

参考

コンサルタントの職務経歴書で意識したい5つのポイント

**① プロジェクト名・クライアント名・目的を明示する**

業界・会社規模・何を解決するための支援かを1行でわかるように書く

【例】「物流業向け・基幹システム統合支援（5,000名規模の全国展開企業）」

**② 担当業務の中で、どこに深く関わったかを明記**

一貫して対応した範囲（例：ヒアリング、報告資料作成など）をしっかり示す

【例】「業務フロー整理・要件作成・設計レビュー・移行説明会まで対応」

**③ 「クライアントからの評価」や「成果数値」を盛り込む**

単なる作業紹介ではなく、成果や評価がわかるエピソードで信頼感を持たせる

【例】「差異16件を統合、PMから“現場に寄り添った提案”と評価」

**④ 難易度の高かった工夫や障壁の乗り越えも盛り込む**

業務をどう進めたか、乗り越えた工夫は書類の中でも差別化につながる

【例】「現場ごとに異なる業務定義を共通言語化し、意思疎通の齟齬を減少」

**⑤ 表現は、業界外でも理解できる言葉を選ぶ**

専門用語ばかりにならないよう、例を入れたり、簡単な言葉に置き換えたりする

【例】「PoC」→「試験導入」「業務選定」→「優先順位をつける」など