株式会社ワークポート
人材紹介事業部

候補者推薦状

拝啓　貴社ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。平素は格別のご高配を賜り、
厚くお礼申し上げます。
貴社が募集中の求人を希望される候補者が上がって参りました。
つきましては、書類選考の期間として一週間程度で結果連絡を頂けますと幸いです。
何卒宜しくお願い申し上げます。

敬具

■氏名：白井 雅紀（シライ マサキ）
■性別：男性
■年齢：42歳
■推薦コメント

■ご経験概要
総務関係ファシリティの管理、施設建物管理や施工管理など幅広い分野で
経験を積み、計17年にわたる建物管理業務を担当。接客、図面作成、総務
業務、防災関連業務の経験も豊富で、
ExcelやAutoCADを活用した業務改善や提案実績があります。
建設業界からデジタルコンテンツ企業まで多様な職場で実績を残し、
コスト削減や効率化に貢献されてきました。

■転職理由
現在は派遣社員として施工管理業務に従事していますが、
正社員として安定した環境で働きたいと考えています。
これまでの経験を活かし、オフィス内装やファシリティ業務、
それに関連した業務に携わりたいと思い転職活動をされています。

■お人柄
誠実で大人な印象を与える候補者様です。
実際にお会いしてみると、落ち着いた口調でお話をするため、
非常に安心感が持てる方だとお見受けします。
また、コミュニケーション能力も非常に高いので、
様々な方と柔軟に仕事をすすめることができる方です。
■待遇面

■最短ご入社可能時期
ご内定後2ヶ月ほど

ぜひ一度、ご面接の機会をいただけますと幸いでございます。

履　歴　書

ふりがな	しらい　　まさき	(男)・女
氏　名	白井 雅紀	
生年月日	１９８２年１１月１６日生　（満42歳）	

ふりがな	かながわけん よこはまし とつかく かみやべちょう ぐりーんひるずわん	電話 ０９０-１０４３-３０９７
現住所（〒２４５－００５３）		E-mail
神奈川県横浜市戸塚区上矢部町３５１０番地３ グリーンヒルズⅠ ２０３号		masaki1982s@gmail.com
ふりがな		電話
連絡先（〒　　－　　）		E-mail
同上		

年	月	学　歴・職　歴
		学歴
１９９８年	４月	学校法人大谷学園 横浜隼人高等学校　入学
２００１年	３月	学校法人大谷学園 横浜隼人高等学校　卒業
２００１年	４月	関東学院大学 法学部 法律学科　入学
２００５年	３月	関東学院大学 法学部 法律学科　卒業
		職歴
２００５年	４月	神奈川中央交通株式会社に入社(２００７年８月一身上の都合により退職)
２００７年	９月	株式会社早稲田アカデミーに入社（２００８年７月一身上の都合により退職）
２００８年	８月	朝日建物管理株式会社に入社（２０２０年４月一身上の都合により退職）
２０２０年	５月	りらいあコミュニケーションズ株式会社に入社 （２０２２年１２月一身上の都合により退職）
２０２３年	１月	ココネ株式会社に入社（２０２４年２月一身上の都合により退職）
２０２４年	３月	株式会社トライトエンジニアリングに入社 株式会社スイコウにて派遣社員として就業(２０２４年５月一身上の都合により退職)
２０２４年	６月	ＴＯＥＩ株式会社に入社 株式会社リムズに派遣社員として就業（在職中）

年	月	学　歴・職　歴

年	月	免許・資格
２００１年	１２月	普通自動車第一種運転免許（現８ｔ限定中型）　取得
２００８年	１月	ＭＯＳエクセルスペシャリスト　取得
２００９年	４月	甲種防火管理新規講習・防災管理新規講習　修了
２０１１年	９月	上級救命講習　修了

志望の動機、自己PR、趣味、特技など	通勤時間
	バス・電車　　８０分
	扶養家族（配偶者を除く） ３人
	配偶者：(有)・無　／　配偶者の扶養義務：有・(無)

職　務　経　歴　書

氏名：白井 雅紀

■職務要約

2024 年 06 月～在職中　　TOEI 株式会社（株式会社リムズにて就業中）
2024 年 03 月～2024 年 05 月　株式会社トライトエンジニアリング（株式会社スイコウにて就業）
2023 年 01 月～2024 年 02 月　ココネ株式会社
2020 年 05 月～2022 年 12 月　りらいあコミュニケーションズ株式会社
2008 年 08 月～2020 年 04 月　朝日建物管理株式会社
2007 年 09 月～2008 年 07 月　株式会社早稲田アカデミー
2005 年 04 月～2007 年 08 月　神奈川中央交通株式会社

■習得した経験・知識・技術

・施設建物管理業務(17 年)：テナント、自社ビルの設備管理（業者対応、点検、改修、修繕計画作成）。
・接客業務(16 年):来客・電話・メール対応。
・個人情報の取り扱い(14 年):DM ラベル作成、個人情報入力、保管。
・催事業務(12 年):催事運営関連の知識、舞台技術の知識。
・防災関連業務(8 年):消防署への提出書類作成、防災訓練の実施、防火・防災管理者選任。
・総務業務(3 年):設備・固定資産管理、備品調達、見積作成・取得、社内外との調整、基準書等作成。
・図面作成(14 年）:Visio・AutoCAD ともに平面図作成。コピー、貼り付け、移動、削除、レイヤー操作など。
・ファシリティ業務(3 年)：オフィスレイアウト変更、移転、工程管理、概算作成、見積依頼、長期修繕計画作成
・施工管理業務（9 ヵ月）：現場巡回、工事立合、施主検査立合、職人へ指示だし補助作業、資料作成、工事写真撮影工事報告書作成、朝礼 KY 対応、現場にて発注前の部材の数量の算出、墨出し。工事指示書作成。

■職務経歴詳細

□現在(直前)の勤務先
2024 年 06 月～在職中　TOEI 株式会社　派遣社員
・事業内容：建設業界への人材派遣、紹介サービス　従業員数：約 100 名

期間	主な職務内容
2024 年 06 月～	入社後、株式会社リムズにて就業。 基本業務： 施工管理：オフィス、複合施設の原状回復 B 工事、改修工事（間仕切り、塗装、クロス、床、電気、空調、防災、LAN）工事立ち合い。職人への指示だし。品質確認。軽作業。ビル管理会社、施主、元請会社の担当者との連絡、確認、調整。現場巡回、工事立合、施主検査立合、職人へ指示だし補助作業、照明点滅区分や空調エリア分けなどの図面作成、工事写真撮影、工事報告書作成、朝礼 KY 対応、現場にて発注前の部材の数量の算出、墨出し。工事指示書作成。 年収：450 万

□以前の勤務先 6
2024 年 03 月～2024 年 05 月　株式会社トライトエンジニアリング　派遣社員
・事業内容：建設業界への人材派遣、紹介サービス　従業員数：約 300 名

期間	主な職務内容
2024 年 03 月～	入社後、株式会社スイコウにて就業。 基本業務： 施工管理：住宅部門で大手ハウスメーカー、アパートメーカーの新築工事に伴う給排水設備の施工管理業務。一日 3～5 件ほどの現場を回り、安全パトロール、工事立ち合い、自主検査、水道局の検査立合。職人補助作業（揚重、搬入出、メーター設置、是正）。積算のための図面等で資料作成。JW-CAD 操作。 一身上の都合により退職 年収：360 万円

以前の勤務先 5
2023 年 01 月～2024 年 02 月　ココネ株式会社　正社員
・事業内容：デジタルコンテンツ制作、ソーシャルネットワークサービス　従業員数：約 500 名

期間	主な職務内容
2023 年 01 月～	入社後、総務部ファシリティマネジメントチームに配属。 設備管理：ビル設備含むオフィスに関するファシリティマネジメント。（チームは部長と 2 名） 本社自社ビルの設備管理、保守点検調整、立会。長期修繕計画の作成。不具合対応。 信託会社、建物管理委託業者、各設備業者、ビル管理会社との対応、調整。 施工管理：社内内装工事、レイアウト変更、サウナ室導入検討、会議室改修、 事務所間引越対応など。工具を使用しての軽作業、小修繕。 主に提案資料作成、見積依頼、工程会議、工程管理、発注、工事立合、検収まで。 トイレ使用状況の見える化、新電力の契約（年間 600 万ほどの削減効果）、静電気除去パネルの導入（エアコン 1 台あたり約 20%の電力削減）などコスト削減のための新規提案、契約、導入。 不動産管理：社宅管理（不動産会社との対応、賃貸借契約対応など）、グループ会社の拠点としてリージャス貸会議室の選定、契約。 図面作成：オフィスレイアウトの変更など AutoCAD を使用し平面図作成。 集計業務：フリーアドレス使用率や出社率など Excel、スプレッドシートで関数を使用して 日次、月次などの集計業務多数。 受付業務：荷物や郵便物の授受。来客対応、電話応対など。 総務業務：社内運用として、ロッカー500 人分の管理シートを作成。 関数とマクロを調べて設定し、500 人が自らロッカーを管理できるようにして、 空き状況など見える化をし、運用円滑化を実施した。表彰など社内イベントの実行。 ホールディングス化に伴う処理。 防災業務：BCP 作成チームに参加。アクションカードの提案・作成、防災備蓄品の管理。 一身上の都合により退職 年収：550 万円

以前の勤務先 4
2020 年 05 月～2022 年 12 月　りらいあコミュニケーションズ株式会社　正社員
・事業内容：コールセンター業務　従業員数：約 12000 名

期間	主な職務内容
2020 年 05 月～	入社後、本社のシステム・設備部 設備・資産管理室（現：総務部 設備・資産管理室）に配属。 ・設備管理：コールセンター運営に関連する設備（什器、IC ドアセキュリティ、監視カメラ、AI 検温、電源、情報配線）の管理。ブース新規構築からレイアウト変更、退去時の工事手配、ベンダー管理など C 工事管理。それに伴い、自社事業部の担当者・インフラチームとの連携、打ち合わせ、各チームのスケジュール調整。各業者へ見積依頼、作業依頼、交渉、工事立ち合い、検収など。ビル管理事務所へ作業届提出、工事区分の確認、見積依頼、作業区分の交渉等の対応。必要があればビル側への B 工事発注。工具を使用しての軽作業、小修繕。 ・固定資産管理：固定資産の処理、確認。管理台帳をもとに除却等の社内処理。 ・作業立会：各業者の作業時の立ち会い、指示（日中・深夜あり）。北海道から沖縄まで出張の対応あり。 ・図面作成：レイアウト変更の際は Visio や CAD を使用し作成。 ・社内資料作成：PPT やエクセルを使用し基準書、提案資料、操作説明の作成。 【実績】・新宿、沖縄、横浜の 4 拠点のメイン・サブ担当としてブースの関係者からの設備や入居しているビルに関する依頼や要望を受け対応。 ・設備運用ルールとなる構築基準書を作成するプロジェクトに携わり、関係各部署との調整や打ち合わせを経て半年後にリリース。 ・運営業務：社内セキュリティ強化プロジェクトに参加。 一身上の都合により退職 年収：570 万円

以前の勤務先 3
2008 年 08 月～2020 年 04 月　朝日建物管理株式会社　正社員
・事業内容：警備・メンテナンス・清掃　　従業員数：約 1200 名

期間	主な職務内容
2008 年 08 月～	入社後、有楽町朝日ホールへ配属。 ・接客業務：来客・電話対応、施設を利用されるお客様との下見・打ち合わせ、トラブル対応。 ・書類作成：請求書・概算書の作成、打ち合わせで伺った内容の資料作成。 ・施設管理：施設巡回、電球交換、簡易の修理作業。工具を使用しての軽作業、小修繕。 ・設備担当：各設備の点検日調整、設備改修工事計画表の作成、改修工事内容の選定・見積書依頼、発注作業。備品類の在庫管理・発注。 【実績】ホール設備機器の大改修工事(2013 年)。工期 1 か月を担当。DLP シネマプロジェクターを導入したことにより、売り上げ約 800 万円（2019 年）につなげた。 ・主催公演担当：ホール主催の落語(年 10 回)、狂言(年 1 回)の運営。開催日選定、チケット発売日選定、申立書作成、プログラム作成、チラシ・ポスター作成、HP 内の公演内容、チケット状況の入力、当日の舞台進行オペ、ロビーにて来場者対応、アンケートの個人情報管理・入力作業。DM 作成・送付作業。 【実績】売れ行きは年間 10 公演中 9 公演完売のペースをキープ中。 ・防災担当：消防署への提出書類作成、防災訓練日時の調整・実施、施設防災設備査察の立ち合い、その際に指摘された部分の改善、消防法をもとに貸し出しの際のルール作成。 【実績】震災以降、ブライド型の訓練を導入。 ・ホール担当：各催事の利用日・利用時間の確認、初めて利用されるお客様の貸し出し可否の判断、申込書処理、ホール委託業者（舞台業者、映写業者、喫茶出店業者）への連絡と調整、打ち合わせが終わった資料の確認。 一身上の都合により退職 年収：450 万円

□以前の勤務先 2
2007 年 09 月～2008 年 07 月　株式会社早稲田アカデミー　正社員
・事業内容：教育　　従業員数：約 850 名

期間	主な職務内容
2007 年 09 月～	入社後、サクセス 18 渋谷校に配属、その後調布校(現・大学受験部 渋谷校と調布校と思われます)に配属。 ・接客業務：受付・来客・電話対応、入退塾手続き、欠席確認連絡。 ・その他：DM 封入・送付作業、事務用品、グッズ、教材などの在庫管理、発注作業。 一身上の都合により退職 年収：250 万円

□以前の勤務先 1
2005 年 04 月～2007 年 08 月　神奈川中央交通株式会社　正社員
・事業内容：運輸・倉庫　　従業員数：約 3000 名

期間	主な職務内容
2005 年 04 月～	入社後、本社にて研修後、戸塚営業所に配属。 接客業務：来客・電話対応、バスセンターでのバスカード・定期販売。 運行業務：バスセンターでの運行チェック、運転士約 100 名のシフトと配車。当日の病欠などは予備運転士の手配。バスの故障時の台車手配。 一身上の都合により退職 年収：400 万円

■保有資格

普通自動車第一種運転免許（現 8 限定中型）　取得
MOS エクセルスペシャリスト　取得
甲種防火管理新規講習・防災管理新規講習　修了
上級救命講習　修了

■PC スキル

・Excel：入力・集計、表グラフ、関数(SUM、IF、AVERAGE、COUNT、TODAY、COUNTIF) 、ピボットテーブル
・Word：文字入力、図表、グラフ挿入、校正機能、差し込み印刷、デザイン
・outlook：メール関連
・teams：チャット、予定表
・Visio：レイアウト作成、文字入力、図形作成
・PowerPoint：文字入力、図形、表挿入
・AutoCAD:レイアウト修正。コピー、貼り付け、移動、回転、レイヤー操作、印刷、階層操作など。
・他 OA スキル：Google（Gmail、スケジュール、フォト、meet、スプレッドシート、スライド）
・他システム利用履歴：slack、HRMOS、colorcrewBiz、トヨクモ、workhub、safie など

■語学・実務経験

英検準 2 級取得、社会人生活の中で英語使用はなし。

以上