



ファシリティアシスタント

Job Information

Hiring Company

Nishimachi International School

Job ID

1562718

Industry

Education

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Salary

3.5 million yen ~ Negotiable, based on experience

Work Hours

08:00-16:00

Holidays

土日休み (学校のイベントカレンダーによる) 年間休日143日 (2025年)

Refreshed

December 12th, 2025 10:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

Job Title: ファシリティアシスタント (正社員)

Responsible to: ディレクター オブ オペレーション (業務部長)

Job Summary: ファシリティ・アシスタントは、西町インターナショナルスクールのキャンパスが清潔で、機能的で、安全性が高く、かつ視覚的に魅力的な状態を保つために、現場でのサポートを提供します。

この職務は、日々の施設管理、業者や請負業者の入退室管理、学校の物理的な環境の維持に重点を置き、生徒、教職員、家族にとって居心地が良く、安全で質の高いキャンパス体験を提供することを目指します。

ファシリティ・アシスタントはまた、ディレクター オブ オペレーションズ (業務部長) や外部業者と緊密に連携し、法令遵守、安全性、設備改善プロジェクトにおいて重要な役割を果たします。

職務内容

A. 日々の施設管理

- すべての建物の日常的な清掃と衛生管理を監督し、必要に応じて手伝い、教室、共用スペース、お手洗いが衛生的で安全であることを確保します。
- 業務部長が作成する清掃スケジュール、チェックリスト、および清掃スタッフや業者の品質管理をサポートします。
- 造園や緑地の管理、キャンパス全体の美観を保つための清掃作業を主導し、在校生や入学希望の家族にとって居心地の良い環境を確保します。
- 専門的で手入れの行き届いたキャンパスを維持するため、日常的なメンテナンスの問題を積極的に特定し、対処します。

B. 安全、セキュリティ、法令遵守

- 消防安全、耐震、環境監査などの各種検査準備をサポートします。
- 業務部長による、検査、認定、コンプライアンス関連文書の詳細かつ正確な記録保持をサポートします。
- キャンパス全体で行われる緊急避難訓練や準備活動に参加します。
- 業者や請負業者が適切に入退室できるよう、物理的な鍵や電子キーカードの安全な管理をサポートし、キャンパスへのアクセスを保護するため正確な記録を維持します。

C. 業者および請負業者との連携

- 業務部長が以下のサービスを提供する外部業者と連携するのをサポートします。
 - 清掃および管理
 - 造園およびガーデニング
 - 害虫駆除
 - 建物設備のメンテナンス (HVAC、配管など)
- 季節ごとの、または定期的なメンテナンス、修理、改修プロジェクトにおいて、複数の業者から見積もりを取得するプロセスをサポートし、品質、価値、および透明性を確保します。
- サービスが契約上の義務と学校の基準を満たしているか、業者の業務遂行を監視します。
- 業務遂行上の問題について明確なフィードバックを報告します。

D. プロジェクトおよび設備改善のサポート

- 主要なキャンパスプロジェクト、改修工事、季節ごとの大掃除において、ロジスティクス面でのサポートを提供します。
- 建設、改修、または主要なプロジェクトの際には、安全かつスケジュール通りに作業が進むよう、現場でのサポートを行います。

E. 資格認定および専門能力開発

- 法令または学校が要求する、以下を含む資格の取得と維持に意欲的に取り組みます。
 - 防火管理者
 - その他、必要とされる施設関連の資格
- コンプライアンスおよび検査に備え、資格を最新の状態に保ち、文書を更新します。

F. 報告とコミュニケーション

- 以下の内容について、業務部長に定期的に最新情報を提供します。
 - 清掃および衛生管理のスケジュール
 - メンテナンスの優先事項
 - キャンパスの美観維持に必要なこと
 - 安全とコンプライアンスに関する活動
 - 鍵およびアクセス管理の状況
- 日々の施設活動、業者のスケジュール、コンプライアンス記録の詳細なログを維持します。

期待される成果

- 施設管理において、常に主体的かつ細部にまで気を配り、高い水準の清潔さ、安全性、美観を維持すること。
- 業務部長と共に、季節ごとや主要プロジェクトの競争入札に必要な業者や請負業者との面談をサポートすること。
- 手入れの行き届いた、心地よいキャンパス環境を通じて、西町のミッションと評判にふさわしい、プロフェッショナルな姿勢を示すこと。

休日・休暇 (今年度の場合)

秋休み (10月13日から17日)

年末年始 (12月13日から1月2日)

2月 (Mid-winter break) 9日10日

春休み (3月23日から27日)

GW5月4日5日

夏休み (7月第2、第3週)

Required Skills**応募資格****必須**

- 高校卒業資格または同等の学歴
- 日本語の堪能さ
- 高い組織力、スケジュール管理能力、問題解決能力

- ・業者や教職員と効果的に協力しながら、単独で作業する能力
- ・基本的なコンピュータースキルと表計算ソフトの使用能力

歓迎

- ・設備管理、メンテナンス、または運営サポート分野での2年以上の経験
- ・衛生基準、安全慣行、および基本的な修理技術の知識
- ・アクセス制御システムおよび安全な鍵管理の経験
- ・技術的な研修または資格

生徒の保護について：「国際児童保護タスクフォース（International Task Force on Child Protection）」の提言に基づき、本校（西町インターナショナルスクール）では、生徒の安全を最優先に配慮し、高い水準の採用活動を実施しています。西町インターナショナルスクールの求人に応募されるすべての方には、その応募プロセスの一環として、適切な「生徒の保護（Student Protection）」または「児童との連携（Working with Children）」に関する証明書の提出、あるいは確認をお願いしています

Company Description