

Project Manager for Ongoing Campus Redevelopment（バイリンガル）

> **麻布十番・広尾勤務｜77年の歴史を持つユニークなインターナショナルスクール**

Job Information

Hiring Company
Nishimachi International School

Job ID
1621619

Industry
Education

Company Type
Small/Medium Company (300 employees or less)

Non-Japanese Ratio
About half Japanese

Job Type
Contract

Location
Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description
Toei Oedo Line, Azabu Juban Station

Salary
7 million yen ~ 8.5 million yen

Work Hours
08:00 ~ 16:00

Holidays
土日休み

Refreshed
November 30th, 2026 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 6 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

1. **≪募集要項・本ポジションの魅力≫**

- 高等部設立やキャンパス整備に関するプロジェクトの計画立案、進捗管理、予算管理、関係者との調整を幅広く担当
- 学校の将来を左右する大型プロジェクトを推進し、教育環境の発展や戦略的な意思決定に貢献できるやりがい
- 校長や国内外の専門家と連携し、英語力とプロジェクトマネジメント経験を活かせる国際的な職場環境
- 8時～16時勤務、年間休日143日、夏季・冬季など長期休暇も充実した働き方

【業務内容】
西町インターナショナルスクールでは、高等部設立プロジェクトおよびキャンパス・施設の整備・改善計画を推進する、バイリンガルのプロジェクトマネージャーを募集しています。
本ポジションは、校長、DBO(最高業務責任者)、内外のステークホルダーと緊密に連携しながら、計画立案から意思決定、行政・社内手続き、準備業務が予定通り進行するよう統括する役割を担います。
プロジェクト全体のスケジュール管理をはじめ、関係者間の業務調整、重要タスクのフォローアップを行い、課題や重要事項がタイムリーに共有・解決される体制を構築します。
また、学校側の代表としてコンサルタント、建築家、施工業者、行政機関、財務アドバイザーなどの専門機関と円滑に交渉・連携し、プロジェクトを確実に推進していただきます。 さらに、状況に応じて学校全般の戦略的・オペレーション的施策や、各種調査・改善プロジェクトをサポートしていただく場合もあります。

Nishimachi International School is seeking a bilingual Project Manager to support and coordinate key strategic initiatives, our ongoing high school project, and improvement across the school's campus and facilities.
The Project Manager will work closely with the Head of School, Director of Business Operations, internal and external stakeholders to ensure that necessary planning, decisions, approvals, documentation, and preparations are identified and completed at the appropriate time.
The role will help maintain overall project timelines, coordinate responsibilities across multiple parties, follow up on key actions, and ensure that important issues are communicated and addressed in a timely manner.
The Project Manager should be able to work effectively with consultants, architects, contractors, government authorities, financial advisors, and other specialists, while representing Nishimachi's interests and keeping the overall projects moving forward.
The position may also support other school-wide strategic, operational, research, and improvement initiatives as required.

< 主な職務 / Responsibilities >

- プロジェクトの計画・進捗管理:
  -プロジェクト計画、スケジュール、アクションリスト、役割分担、主要な依存関係、意思決定スケジュールを維持・管理し、潜在的な遅延や問題をプロアクティブに特定する。
- ステークホルダーとの調整:
  -学校執行部、理事会代表者、建築家、コンサルタント、施工業者、行政機関、その他のステークホルダーと緊密に連携し、効果的なコミュニケーションとフォローアップを行う。
- コンサルタントおよび業者の調整:
  -提案依頼書(RFP)の作成、提案書の比較検討、会議の運営、交渉、フォローアップを含め、建築家、コンサルタント、施工業者、その他の業者の選定および管理をサポートする。
- 予算および財務サポート:
  -学校執行部、財務部門、外部アドバイザーと協力し、プロジェクト予算、予測、コミットメント、コストを追跡し、長期的な財務計画をサポートする。
- 調査・分析:
  -プロジェクトに関する意志決定、戦略的計画、その他の学校の取り組みをサポートするための調査および分析を行う。
- 行政・規制手続きの調整:
  -適切な専門アドバイザーや行政機関と連携し、必要な許可、承認、規制プロセスが予定通りに完了するよう支援する。
- 報告およびコミュニケーション:
  -学校執行部およびその他のステークホルダー向けに、明確なプロジェクト進捗報告、レポート、プレゼンテーション資料、意思決定用資料を作成する。
- 機密保持および継続性の維持:
  -適切なプロジェクト関連書類、組織のナレッジを保管・維持し、機密情報を厳重に管理する。

- Project Planning & Tracking:
  -Maintain project plans, timelines, action lists, responsibilities, key dependencies, and decision schedules, proactively identifying potential delays or issues.
- Stakeholder Coordination:
  -Work closely with school leadership, Board representatives, architects, consultants, contractors, government authorities, and other stakeholders to maintain effective communication and follow-up.
- Consultant & Vendor Coordination:
  -Support the selection and management of architects, consultants, contractors, and other vendors, including RFPs, proposal comparisons, meetings, negotiations, and follow-up.
- Budget & Financial Support:
  -Work with school leadership, Finance, and external advisors to track project budgets, forecasts, commitments, and costs and support longer-term financial planning.
- Research & Analysis:
  -Conduct research and analysis to support project decisions, strategic planning, and other school initiatives.
- Regulatory Coordination:
  -Work with appropriate professional advisors and government authorities to help ensure that required permits, approvals, and regulatory processes are completed on schedule.
- Reporting & Communication:
  -Prepare clear project updates, reports, presentations, and decision materials for school leadership and other stakeholders.
- Confidentiality & Continuity:
  -Maintain appropriate project documentation, institutional knowledge, and confidentiality.

■Responsible to：
Head of School

【雇用形態】

契約社員
※Starting Date & Timeline: 2026年11月着任、契約期間は12ヶ月(更新の可能性があります)

【給与】
経験考慮の上、応相談

【就業時間】
08:00 ~ 16:00

【勤務地】
東京都港区元麻布2-14-7
■最寄り駅：麻布十番駅または広尾駅

【休日休暇】

- 年間休日143日
- 土曜日・日曜日休み（学校行事予定により変動あり）
  ※現年度の場合
- 秋休み（10月19日 ~ 23日）
- 年末年始休暇（12月19日 ~ 1月11日）
- 2月（冬休み）22日・23日
- 春休み（3月22日 ~ 26日）
- ゴールデンウィーク（5月3日~4日）

【待遇・福利厚生】
会社規定に準ずる

Required Skills

【必須要件】

- 日本語および英語における高度でプロフェッショナルなコミュニケーション能力。
- プロジェクトマネジメント、ビジネスオペレーション、コンサルティング、建設・不動産、または関連分野での実務経験。
- 複数のステークホルダーを調整し、スケジュールと優先順位を管理し、プロジェクトを完遂まで導いた実績。
- 優れた組織力、分析力、および問題解決能力。
- 予算、財務情報、契約書、スケジュール、その他のプロジェクト関連書類の取り扱いに慣れていること。
- 日本の規制・許認可プロセスに関する知識があり、関連する専門アドバイザーと効果的に連携できること。
- 主体的に業務を遂行し、適切な判断を下し、プロジェクトを進行させるために必要なアクションをプロアクティブに特定できること。

- Strong, professional communication skills in both Japanese and English.
- Relevant experience in project management, business operations, consulting, construction/real estate, or related field.
- Demonstrated ability to coordinate multiple stakeholders, manage timelines and priorities, and follow projects through to completion.
- Strong organizational, analytical, and problem-solving skills.
- Comfortable working with budgets, financial information, contracts, schedules, and other project documentation.
- Familiarity with Japanese regulatory and approval processes and the ability to work effectively with relevant professional advisors.
- Ability to work independently, exercise sound judgment, and proactively identify actions needed to keep projects progressing.

【選考について】

- ご興味のある方は、履歴書(CV)およびカバーレターをお送りください。
- Child Protectionand Safeguarding:
  -Aligned with the recommendations of the International Task Force on Child Protection, we hold ourselves to a high standard of effective recruiting practices with specific attention to student protection. All applicants for positions at Nishimachi International School are asked to provide/verify appropriate "student protection" or ‘working with children” certification as part of their application.

Company Description