FTO (Field Training Officer) of a Global Datacenter

Proficient Security Manager

募集職種

採用企業名
アラコム株式会社

支社・支店
ALACOM Co., Ltd.

求人ID
1539941

部署名
Security Operation Department

業種
その他

会社の種類
大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

外国人の割合
外国人 多数

雇用形態
フリーランス

勤務地
東京都 23区

給与
900万円 ~ 1000万円

勤務時間
8:30 - 17:30

休日・休暇
土日祝祭日

更新日
2026年01月07日 01:00

応募必要条件

キャリアレベル
エグゼクティブ・経営幹部レベル

英語レベル
流暢 (英語使用比率: 常時英語)

日本語レベル
流暢

最終学歴
大学卒： 学士号

現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

SUMMARY:

The Field Training Officer (FTO) serves as the principal training resource for a datacenter campus or metro location. In addition to providing training, job functions may include problem resolution, service enhancement, and process improvement as it pertains to safety and training. The Field Training Officer reports directly to the Field Training Manager and will work closely with other sites, regional, and headquarter leadership. This position will have no direct reports but will work closely with campus leadership to assess employee, site, and campus needs.

フィールド・トレーニング・オフィサー（FTO）は、データセンターのキャンパスまたは都市圏ロケーションにおける主な研修担当者としての役割を担います。研修の提供に加え、安全およびトレーニングに関連する問題解決、サービスの向上、プロセス改善などの業務を行うことがあります。フィールド・トレーニング・オフィサーはフィールド・トレーニング・マネージャーに直属し、他のサイト、地域、そして本社のリーダーシップと密接に連携して業務を遂行します。この職位には直属の部下はいませんが、キャンパスのリーダーシップと緊密に連携しながら、従業員、現場、そしてキャンパス全体のニーズを評価する役割を担います。

ESSENTIAL FUNCTIONS:

1.Serves as primary point of contact for onboarding and sustainment training.

2.Trains and certifies new security personnel and maintains required training documentation, asking for assistance from Administrative Officers (AOs) as needed.

3.Spends a portion of the day in the field conducting in person training with security personnel.

4.Responsible for tracking training completion.

5.Prioritizes safety awareness among the campus team and champions safety initiatives developed at the global and regional program level.

6.Coordinates with local leadership and headquarters training team to develop site plans, roll out training, etc.

7.Ensures all site personnel adhere to policies and standard operating procedures.

8.Recommends onboarding and training scheduled in accordance with training needs for security staff to the site and campus security managers.

9.Assists with audit compliance as it relates to training.

10.Conducts recurring audits and prepares and submits critical and confidential information to campus leadership.

11.Maintains required training and safety documentation, ensuring accuracy in accordance with established policies and procedures.

12.Provides feedback on competence, compliance, and morale to campus site leadership.

13. Performs additional tasks assigned by management.

14.Identifies security shortfalls and offers suggestions from improving the security program.

15.Evaluates and escalates potential safety issues within the facility.

16.Required to know and follow safe work practices, and to be aware of company policies and procedures related to job safety, including safety rules and regulations. Notify supervisor upon becoming aware of unsafe working conditions.

1. 新人研修および継続研修の主な窓口を務めます。

2. 新たに採用された警備員のトレーニングおよび認定を行い、必要に応じて管理担当者（AO）の支援を受けながら、必要な研修記録を維持します。

3. 日中の一部を現場で過ごし、警備員への対面研修を実施します。

4. 研修の完了状況を追跡・管理する責任を負います。

5. キャンパスチーム内での安全意識を優先し、グローバルおよび地域レベルで策定された安全施策を推進します。

6. 現地のリーダーシップおよび本社の研修チームと連携し、サイト計画の策定やトレーニングの展開などを行います。

7. 全てのサイト職員がポリシーおよび標準業務手順（SOP）を遵守していることを確認します。

8. 警備スタッフのトレーニングニーズに応じた新人研修および継続研修のスケジュールを策定し、サイトおよびキャンパスの警備マネージャーに提案します。

9. トレーニングに関連する監査対応を支援します。

10. 定期的な監査を実施し、重要かつ機密性の高い情報をキャンパスのリーダーシップへ提出します。

11. 研修および安全関連の記録を維持し、定められたポリシーおよび手順に従って正確性を確保します。

12. 能力、規則遵守、士気などに関するフィードバックをキャンパスの現場リーダーシップへ提供します。

13. 管理職から指示されたその他の業務を遂行します。

14. 警備体制における不備を特定し、警備プログラム改善に向けた提案を行います。

15. 施設内の潜在的な安全問題を評価し、必要に応じて上位に報告します。

16. 安全な作業方法を理解し、これを遵守する必要があります。また、業務上の安全に関する会社の方針や手順（安全規則等）についても把握しておく必要があります。危険な作業環境に気づいた場合は、直ちに上司に報告してください。

The functions listed describe the business purpose of this job. Specific duties or tasks may vary and be documented separately. The employee might not be required to perform all functions listed. Additional duties may be assigned, and functions may be modified, according to business necessity.

All assigned duties or tasks are deemed to be part of the essential functions, unless such duties or tasks are unrelated to the functions listed, in which case they are deemed to be other (non-essential) functions.

Employees are held accountable for successful job performance. Job performance standards may be documented separately, and may include functions, objectives, duties, or tasks not specifically listed herein.

In performing functions, duties or tasks, employees are required to know and follow safe work practices, and to be aware of company policies and procedures related to job safety, including safety rules and regulations. Employees are required to notify superiors upon becoming aware of unsafe working conditions.

All functions, duties or tasks are to be carried out in an honest, ethical and professional manner, and to be performed in conformance with applicable company policies and procedures. In the event of uncertainty or lack of knowledge of company policies and procedures, employees are required to request clarification or explanations from superiors or authorized company representatives.

割り当てられたすべての職務や業務は、記載された職務内容と関連がない場合を除き、基本的な職務の一部とみなされます。関連がない場合は、その他（非基本的）業務とみなされます。

従業員は業務遂行に対して責任を負います。職務遂行の基準は別途文書化されることがあり、ここに明記されていない職務、目標、業務内容が含まれる場合もあります。

職務や業務を遂行するにあたり、従業員は安全な作業手順を理解し遵守することが求められます。また、作業に関する会社の安全方針や手順、安全に関する規則を把握しておく必要があります。危険な作業環境に気づいた場合は、上司に報告する義務があります。

すべての職務、業務内容は誠実かつ倫理的、そして専門的な態度で遂行されなければならず、適用される会社の方針および手順に従って実施される必要があります。会社の方針や手順について不明点や理解不足がある場合は、上司または会社の権限を持つ担当者に確認や説明を求めなければなりません。

スキル・資格

MINIMUM HIRING STANDARDS:

Additional qualifications may be specified and receive preference, depending upon the nature of the position.

• Must be at least 18 years of age.

• Must have a reliable means of communication, such as cell phone.

• Must have a reliable means of transportation (public or private).

• Must have the legal right to work in the local country.

• Must have the ability to speak, read, and write English proficiently.

• Must have a high school diploma, secondary education equivalent, or GED.

• Must be willing to participate in the Company’s pre-employment screening process, including drug screen and background investigation.

職種の性質に応じて、追加の資格が求められる場合や、優遇される場合があります。
・18歳以上であること。
・携帯電話など、信頼性のある連絡手段を持っていること。
・公共または自家用の、信頼性のある交通手段を持っていること。
・現地国において合法的に就労できる権利を有していること。
・英語を話す、読む、書く能力に優れていること。
・高等学校の卒業資格、またはそれに相当する学歴（中等教育修了またはGED）を有していること。

・当社の採用前スクリーニングプロセス（薬物検査および身元調査を含む）に参加する意思があること。

EDUCATION/EXPERIENCE:

Associate degree and 4 or more years of experience in the security industry and/or business management, 2 years of training experience or an equivalent combination of education and experience sufficient to perform the essential functions of the job, as determined by the company. Experience in data centers and training development preferred.

準学士号を有し、かつ警備業界またはビジネスマネジメント分野で4年以上の実務経験、および2年以上の研修経験、または会社が職務の基本的機能を遂行するのに十分と認める、これらに相当する学歴および職務経験の組み合わせを有すること。データセンターでの経験および研修プログラムの開発経験がある方は尚可。

SPECIAL REQUIREMENTS:

Able to work a flexible schedule, including evening, weekend, and holiday hours. Able to travel as required, up to 50% of time, occasionally with limited notice.

柔軟な勤務スケジュールに対応できること（夜間、週末、祝日を含む）。必要に応じて出張が可能であること（最大で勤務時間の50%、場合によっては短期間の通知での対応も含む）。

COMPETENCIES:

• Highly motivated, energetic, self-directed individual with analytical and problem-solving skills.

• Ability to communicate clearly and concisely, sharing technical concepts to a varied audience.

• High attention to detail. • Confident in delivering classroom and field training in an engaging and professional manner.

• Ability to communicate effectively at all levels and across diverse cultures.

• Capable of learning a variety of security and safety devices and controls.

• Ability to track and maintain schedule assignments.

・Ability to maintain professional composure when dealing with unusual circumstances.

• Strong oral and written communication skills. Must be able to read, write, and understand English.

• Strong customer service and service delivery orientation.

• Ability to be an effective leader and member of a project team.

• Ability to take initiative and achieve results.

• Ability to adapt to changes in the external environment and organization.

- 高い意欲とエネルギーを持ち、自主的に行動できる人物であり、分析力および問題解決能力を備えていること。
- 技術的な概念を多様な対象者に対して、明確かつ簡潔に伝えるコミュニケーション能力があること。
- 細部に対する高い注意力があること。
- 教室内および現場での研修を、魅力的かつプロフェッショナルに提供できる自信があること。
- あらゆる階層や多様な文化背景の人々と効果的にコミュニケーションを取る能力があること。
- さまざまなセキュリティおよび安全装置・システムを習得する能力があること。
- スケジュールや担当業務を正確に把握・管理する能力があること。
- 予期しない状況に直面した際にも、プロフェッショナルとして冷静さを保てる能力があること。
- 優れた口頭および書面でのコミュニケーション能力を有していること。英語の読み書きおよび理解ができること。
- 高い顧客対応力およびサービス提供志向を持っていること。
- プロジェクトチームの有効なリーダーおよびメンバーとして行動できる能力があること。
- 主体的に行動し、成果を出す力があること。
- 外部環境や組織の変化に柔軟に適応する能力があること。

WORKING CONDITIONS AND PHYSICAL/MENTAL DEMANDS:With or without reasonable accommodation, requires the

physical and mental capacity to effectively perform all essential functions. In addition to other demands, the demands of the job include:
•Maintaining composure in dealing with authorities, executives, clients, staff, and the public, occasionally under conditions of urgency and in pressure situations.
•May be required to work overtime without advance notice.
•Keyboard, basic computer usage and operating controls, which may include long periods of data entry.
•Frequent sitting, standing, and walking, which may be required for long periods of time or up to 12 miles of distance. It may involve climbing stairs and walking up inclines and on uneven terrain.
•Walking, reaching with hands and arms, stooping, kneeling, crouching, and crawling may be required at times.
•Ability to carry up to 2.5-pound device during the entire shift.
•Depending on assignment may be exposed to inclement weather or be required to work in environments or under conditions that require the use of protective gear and devices and/or awareness of personal safety and safety of others.
•Required ability to manage multiple tasks concurrently.
•Handling and being exposed to sensitive and confidential information.
•May be required to use vehicle in the performance of duties.
•Frequent lifting and/or moving up to 10 pounds and occasionally lifting and/or moving up to 25 pounds.

合理的配慮の有無にかかわらず、本職務の基本的な機能を効果的に遂行するための身体的および精神的能力が求められます。本職務におけるその他の要件に加え、以下のような業務上の負荷が含まれます：

- 緊急時やプレッシャーのかかる状況下においても、当局、経営幹部、クライアント、スタッフ、一般の人々に対して冷静さを保つこと。
- 事前の通知なしに時間外労働が求められる場合があります。
- キーボード入力、基本的なコンピュータ操作、コントロール機器の操作などが必要であり、長時間のデータ入力作業を含むことがあります。
- 頻繁に座る・立つ・歩く動作があり、長時間または最長で12マイル（約19km）の移動が求められる場合があります。階段の昇降、傾斜や不整地の上を歩くことも含まれます。
- 歩行、腕の伸展、かがむ、ひざまずく、しゃがむ、這う動作が必要になることもあります。
- 勤務中ずっと約1.1kg（2.5ポンド）の機器を携帯する能力が必要です。
- 担当業務により、悪天候にさらされる場合や、防護具・保護装置の使用、または自他の安全に関する注意が必要な環境での作業が求められることがあります。
- 複数の業務を同時に管理する能力が求められます。
- 機密性の高い情報やセンシティブな情報の取り扱い・接触がある可能性があります。
- 業務遂行にあたり、車両の使用が求められる場合があります。
- 頻繁に約4.5kg（10ポンド）の物を持ち上げたり運んだりし、時には約11kg（25ポンド）の物を持ち上げたり運んだりする必要があります。

会社説明