



インターナショナルスクール 施設・設備管理マネージャー Plant and Facility Manager

清潔で機能的、かつ安全で魅力的な教育環境を維持・提供

募集職種

採用企業名

学校法人 西町インターナショナルスクール

求人ID

1573072

業種

教育・学校

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 港区

給与

600万円 ~ 750万円

勤務時間

09:00-17:00

休日・休暇

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

更新日

2026年02月19日 11:00

応募必要条件

職務経験

6年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

基礎会話レベル (英語使用比率: 25%程度)

日本語レベル

ネイティブ

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

◀募集要項・本ポジションの魅力▶

- ・ キャンパスや施設全体の維持管理・修繕計画・安全管理を統括するマネジメント業務
- ・ 安全・清潔・快適な教育環境を整え、生徒や教職員に安心と信頼を提供できるやりがい
- ・ チームや外部業者を統括し、学校行事やプロジェクト運営を円滑に進める責任感あるやりがい
- ・ フルタイム正社員として長期的に安定

【業務内容】

施設・設備管理マネージャーは、西町インターナショナルスクールの元麻布キャンパス、および群馬県にあるキャンプ施設などの責任を負い、清潔で機能的、かつ安全で魅力的な教育環境を維持・提供することを目的とします。

本ポジションは、施設管理の技術的・財務的側面(予算管理、中長期修繕計画)に精通しているだけでなく、生徒、保護者、教職員と協力しながら学校行事を円滑に運営するリーダーシップが求められます。また、施設・設備管理アシスタントの直属の上司として、チームの指導・育成も担当します。

Job Summary

The Plant and Facility Manager is responsible for the Moto-Azabu campus of Nishimachi International School, as well as camp facilities located in Gunma Prefecture. The purpose of this role is to maintain and provide a clean, functional, safe, and attractive educational environment. This position requires not only expertise in the technical and financial aspects of facility management (including budget management and mid- to long-term repair planning), but also leadership to ensure the smooth operation of school events through collaboration with students, parents, and faculty/staff. The Plant and Facility Manager will also serve as the direct supervisor of the Plant and Facility Assistant and is responsible for guiding and developing the facilities team.

■主な職務内容：

A. 中長期および日常の施設管理・計画

- 学校のミッションに基づき、機能的で安全な施設を提供するための戦略的な計画策定
- 建物、設備、備品(家具等)のメンテナンスおよび修理に関する管理
- 経済性を考慮した施設全体の修繕・維持管理計画の実施
- 清掃・造園・害虫駆除などの外部業者に対する品質管理と業務監督
- 設備の不具合への応急的な対応と適切な修繕の手配などの設備維持監理業務
- 大規模修繕など、長期計画の策定

B. 安全、セキュリティ、および法令遵守

- 消防安全、セキュリティシステム、および緊急避難訓練の管理と実施
- 物理的な鍵および電子カードキーの厳格な管理
- 各種検査、認定、コンプライアンス関連文書の正確な記録保持の監督
- 消防設備点検、特殊建築物の定期報告等法定業務の遂行と当局との対応
- 大規模災害時の安全確保、復旧への適切な対応

C. 業者管理および予算交渉

- 外部業者からの見積もり取得、提案内容の評価、および価格交渉
- 請求書の取得及び処理、予実管理
- サービスが契約条件および学校の基準を満たしているかの評価とフィードバック

D. スペース活用および設備改善プロジェクト

- キャンパス施設の最適活用を計画し、保守管理および補助プログラム部門に対応できるよう調整
- 中・小規模の施設改善プロジェクトの進行管理(スケジュール、予算、安全性の監督)

E. チームリーダーシップとコミュニケーション

- ファシリティアシスタント、清掃スタッフ、および外部請負業者の直接的な監督と指導
- オペレーションマネージャーと協力し、学校行事における設営・撤収作業の調整とロジスティクスサポート
- 補助プログラム部門と連携し、収益目標やスケジュールに配慮した施設の保守・点検を円滑に実施
- 理事会、教職員、保護者、生徒などのステークホルダーとの円滑なコミュニケーション

Job Responsibilities

A. Mid to Long-term and Daily Facility Management & Planning

- Develop strategic plans to provide functional and safe facilities in alignment with the school's mission
- Manage maintenance and repairs of buildings, equipment, and furnishings
- Implement cost-effective facility repair and maintenance plans
- Oversee service quality and supervise external vendors for cleaning, landscaping, pest control, etc.
- Respond promptly to equipment malfunctions and arrange appropriate repairs
- Develop long-term plans for large-scale renovations and repairs

B. Safety, Security, and Legal Compliance

- Manage and implement fire safety measures, security systems, and emergency evacuation drills
- Strict management of physical keys and electronic card keys
- Supervise accurate record-keeping for inspections, certifications, and compliance-related documentation
- Carry out legally required inspections (e.g., fire safety equipment checks, periodic reports for special buildings) and liaise with relevant authorities
- Ensure safety and coordinate appropriate responses and recovery efforts in the event of major disasters

C. Vendor Management and Budget Negotiation

- Obtain quotations from external vendors, evaluate proposals, and negotiate pricing in accordance with accounting protocols
- Collect and process invoices and manage budget versus actual expenditures on a prescribed schedule
- Evaluate services to ensure they meet contractual terms and school standards, and provide feedback

D. Space Utilization and Facility Improvement Projects

- Plan for optimal and effective use of campus spaces and coordinate with the Auxiliary Department to align facility availability with both maintenance needs and revenue-generating activities.
- Manage small to mid-scale facility improvement projects, including oversight of schedules, budgets, and safety

E. Team Leadership and Communication

- Directly supervise and guide the Plant and Facility Assistant, cleaning staff, and external contractors
- Collaborate with the Operations Manager to coordinate setup and breakdown operations and provide logistical support for school events

- Foster a spirit of collaboration with the Auxiliary Department to ensure facility maintenance and inspection plans are able to be conducted and undertaken in a way that is conducive to the revenue goals and schedules of auxiliary programs through strong communication and collaboration
- Maintain smooth communication with stakeholders including the Board, faculty/staff, parents, and students

■ Responsible to :

ディレクター・オブ・ビジネスオペレーションズ(業務部長)
Director of Business Operations

■ 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

Expected Outcomes

- Maintain consistently high standards of cleanliness, safety, and appearance through proactive and detail-oriented facility management
- Support the Director of Business Operations in meetings with vendors and contractors for seasonal and major project competitive bidding
- Demonstrate professionalism befitting Nishimachi's mission and reputation through a well-maintained, welcoming campus environment

【雇用形態】

正社員

【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

【休日休暇】

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

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）

【待遇・福利厚生】

会社の規定に準ずる

スキル・資格

【必須要件】

- 施設管理または関連分野での8年以上の実務経験
- 管理・報告能力：予算管理、修繕・点検記録を整理して説明できる力
- 言語：日本語(ネイティブ)および英語(初級レベル / 読み書き・会話)
- 小・中規模の施設プロジェクトを管理する能力、および基本的なパソコンスキル (GoogleSheet/Doc, Excel, Word, メール、データ分析等)

Required

- Education: Bachelor's degree or higher
- Experience: Minimum of 8 years of practical experience in facility management or a related field
- Management & Reporting Skills: Ability to organize and clearly explain budget management and maintenance/inspection records
- Language: Native-level Japanese and working-level English (reading, writing, and speaking)
- Skills:
 - Ability to manage small to mid-scale facility projects
 - Basic computer skills (Google Sheets/Docs, Excel, Word, email, data analysis, etc.)

【歓迎要件】

- 施設管理、建築、電気、または機械分野の専門資格
- 教育機関(学校)での勤務経験
- 防火管理者などの施設関連資格

Preferred

- Professional certifications in facility management, construction, electrical, or mechanical fields
- Experience working in an educational institution (school)

- Facility-related qualifications such as Fire Safety Manager

【求める人物像】

- 自ら主体的に動き、必要に応じて現場作業(重い物の運搬等を含む)を厭わないハンズオン(実務型)の姿勢
- マルチタスクをこなし、優先順位を判断して効率的に業務を遂行できる方
- 緊急事態において冷静かつ適切に判断・対処できる方

Desired Attributes

- A proactive, hands-on approach, including willingness to perform on-site work when necessary (e.g., carrying heavy items)
- Ability to multitask, set priorities, and work efficiently
- Ability to remain calm and make appropriate decisions in emergency situations

【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。

Student Protection

In accordance with recommendations from the International Task Force on Child Protection, Nishimachi International School places the highest priority on student safety and conducts recruitment at a high standard. All applicants for positions at Nishimachi International School are required, as part of the application process, to submit or verify appropriate certification related to **Student Protection** or **Working with Children**.

会社説明