# 【Chiyoda, Tokyo】 Facilities Specialist

## 募集職種

**採用企業名**
Qnityジャパン

**求人ID**
1621980

**業種**
電気・電子・半導体

**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 少数

**雇用形態**
正社員

**勤務地**
神奈川県, 川崎市高津区

**給与**
経験考慮の上、応相談

**勤務時間**
In accordance with company regulations

**休日・休暇**
In accordance with company regulations

**更新日**
2026年11月12日 15:33

## 応募必要条件

**職務経験**
1年以上

**キャリアレベル**
中途経験者レベル

**英語レベル**
日常会話レベル

**日本語レベル**
ビジネス会話レベル

**最終学歴**
高等学校卒

**現在のビザ**
日本での就労許可が必要です

## 募集要項

**≪Job Description & Position Highlights≫**

- Manage daily operations, budgets, vendors, and facility performance for Qnity’s laboratory and office
- Drive EHS compliance, contractor safety, and sustainability initiatives to ensure a safe workplace
- Lead facility improvement projects, asset management, and lease-renewal activities
- Permanent position in Kawasaki with comprehensive benefits and opportunities to work with global teams

**【Job Responsibilities】**
Are you looking to power the next leap in the exciting world of advanced electronics? Do you want to help solve problems that drive success in the rapidly evolving technology and connectivity landscape? Then bring your problem-solving, passion, and creativity to help us power the next leap in electronics.

At Qnity, we're more than a global leader in materials and solutions for advanced electronics and high-tech industries – we're a tight-knit team that is motivated by new possibilities, and always up for a challenge. All our dedicated teams contribute to making cutting-edge technology possible. We value forward-thinking challengers, boundary-pushers, and diverse perspectives across all our departments, because we know we play a critical role in the world enabling faster progress for all. Learn how you can start or jumpstart your career with us.

< Role Purpose >
The KSP FS&RE Leader is responsible for ensuring the safe, compliant, reliable, and cost-effective operation of Qnity's KSP laboratory and office facilities. The role coordinates and drives activities related to daily facility operations and services, vendor performance, regulatory permits, EHS program implementation, contractor safety, space and asset management, sustainability initiatives, and FS&RE performance metrics. The role also supports site leadership, lease-renewal activities, and general administration to maintain an effective laboratory and workplace environment.

< Principal Accountabilities >

1. KSP Site Operations, Cost and Performance Management:

- Coordinate and drive day-to-day KSP facility operations, including maintenance planning, issue resolution, service continuity, vendor performance, and coordination with the property owner and service providers on utilities, fire and safety, maintenance, and other building-related matters.
- Manage KSP operating budgets, expenditures, purchase orders, invoices, cost forecasts, and variances, and monitor FS&RE KPIs, including operating-cost outlook versus actual results, preventive-maintenance performance, service levels, and other agreed site metrics.
- Track revenue received from the sublessee and maintain accurate supporting documentation in coordination with Finance and other relevant stakeholders.
- Manage service vendors and ensure compliance with contractual requirements, service-level commitments, safety standards, and budget targets.

2. EHS, Contractor Safety, Compliance and Sustainability:

- Implement applicable EHS programs and manage contractor-safety requirements, including work planning, risk controls, permit-to-work coordination where applicable, and verification of safe work execution.
- Maintain KSP regulatory permits and coordinate renewals, submissions, inspections, and records with internal functions, authorities, and qualified vendors.
- Support site security and visitor-management requirements and drive continuous improvement in EHS, security, and facility compliance.
- Drive sustainability initiatives, including energy conservation, waste reduction and segregation, resource efficiency, and tracking of related site actions.

3. Laboratory, Workplace, Assets and Projects:

- Manage laboratory and office space, equipment, and facility-improvement initiatives, including space allocation and utilization, moves, business requirements, and employee welfare services within the role's scope.
- Implement FS&RE best practices for laboratory environments and ensure that facility services and infrastructure support safe and effective laboratory operations.
- Coordinate and drive asset registration, tagging, records, lifecycle management, replacement planning, and disposal coordination in accordance with company requirements.
- Drive or coordinate renovation and major-maintenance projects, including scope definition, planning, scheduling, budget control, vendor selection, execution, quality control, and handover.

4. Lease, Site Management and Administration Support:

- Provide facility, cost, condition, and operational information to support KSP lease-renewal planning and negotiations, coordinating with FS&RE, Legal, Procurement, Finance, and business stakeholders as required.
- Support site-leadership priorities through timely facility support, practical recommendations, clear status updates, effective stakeholder relationships, and service-improvement actions.
- Provide general administrative support for KSP facility operations and perform other reasonable site or FS&RE duties as assigned.

< 職務目的 >
本ポジションは、QnityのKSP研究所およびオフィス施設について、安全性、法令・規則等の遵守、安定稼働およびコスト効率を確保した運営に責任を負う。
日常の施設運営・サービス、ベンダーの業務遂行状況、法令に基づく許認可、EHSプログラムの実施、請負業者の管理、スペース・資産管理、サステナビリティ施策、ならびにFS&REの業務を推進する。
また、研究所および職場が有効に機能する環境を維持するため、拠点責任者の活動、賃貸借契約の更新業務および総務業務を支援する。

< 主な責任 >

1. KSPサイト運営、コストおよびパフォーマンス管理:

- 保全計画、課題解決、サービスの継続提供、ベンダーの業務遂行状況の管理、ならびにユーティリティ、防火・安全、保全その他の建物関連事項に関する物件所有者およびサービス提供者との調整を含む、KSPの日常的な施設運営を推進する。
- KSPの運営予算、支出、発注書、請求書、コスト予測および予実差異を管理し、運営コストの見通しと実績の比較、予防保全の実施状況、サービスレベル、その他合意された拠点指標を含むFS&RE KPIをモニタリングする。
- 転借人からの収入の入金状況を管理し、Financeおよびその他の関係者と連携して、正確な証憑・関連資料を整備・

保管する。
- サービスベンダーを管理し、契約要件、合意されたサービスレベル、安全基準および予算目標が遵守されるよう徹底する。

2. EHS、請負業者の安全管理、コンプライアンスおよびサステナビリティ:

- 適用されるEHSプログラムを実施し、作業計画、リスク低減措置、必要な場合の作業許可に関する調整、および作業が安全に実施されていることの確認を含め、請負業者の安全管理要件への対応を管理する。
- KSPの法令に基づく許認可を維持し、社内関係部門、関係当局および必要な資格を有するベンダーと連携して、更新、申請・届出、検査および記録管理に関する調整を行う。
- 拠点のセキュリティおよび来訪者管理に関する要件への対応を支援し、EHS、セキュリティおよび施設に関するコンプライアンスの継続的改善を推進する。
- 省エネルギー、廃棄物の削減・分別、資源の有効利用、および関連する拠点での取り組みの進捗管理を含むサステナビリティ施策を推進する。

3. 研究所、職場、資産およびプロジェクト:

- 研究所・オフィスのスペース、設備および施設改善施策を管理する。これには、スペースの割り当て・活用、移転、事業上の要件への対応、および職務範囲内の従業員向け福利厚生サービスを含む。
- 研究所環境に適したFS&REのベストプラクティスを導入し、安全かつ効果的な研究所運営を支える施設サービスおよびインフラを確保する。
- 社内要件に従い、資産の登録、管理タグの取り付け、記録管理、ライフサイクル管理、更新計画および廃棄に関する調整を推進する。
- 改修および大規模保全プロジェクトを推進、または関係者との調整を行う。これには、実施範囲の明確化、計画策定、スケジュール管理、予算管理、ベンダー選定、実行、品質管理および引き渡しを含む。

4. 賃貸借契約、サイトマネジメントおよび総務支援:

- KSPの賃貸借契約更新に向けた計画策定および交渉を支援するため、施設、コスト、施設の状態および運営に関する情報を提供し、必要に応じてFS&RE、Legal、Procurement、Financeおよび事業部門の関係者と連携する。
- 適時の施設面での支援、実務的な提案、明確な状況報告、関係者との良好な協力関係の構築、およびサービス改善活動を通じて、拠点責任者が重視する課題への対応を支援する。
- KSPの施設運営に関する総務支援を行い、その他、合理的な範囲で指示された拠点またはFS&REの業務を遂行する。

**【Employment Type】**
Permanent employee

**【Salary】**
Based on experience and skill level

**【Working Hours】**
In accordance with company regulations

**【Work Location】**
Kawasaki-shi, Kanagawa, Japan

**【Holidays & Leave】**
In accordance with company regulations

**【Benefits & Welfare】**
Qnity offers a comprehensive pay and benefits package. To learn more visit the Compensation and Benefits page. (https://careers.qnityelectronics.com/us/en/compensation-and-benefits-final)

## スキル・資格

**【Required Skills and Experience / 必須スキルおよび経験】**

- Practical knowledge of facility management, building services, preventive maintenance, fire and safety, contractor safety, and vendor management.
- Experience managing workplace and laboratory facilities, including site security, visitor management, or a comparable operational environment.
- Strong customer-service orientation and the ability to support laboratory users, office employees, and site leadership.
- Japanese with business level. English skills with basic level and above

- ファシリティマネジメント、建物設備・関連サービス、予防保全、防火・安全管理、請負業者の安全管理およびベンダー管理に関する実務知識。
- 拠点のセキュリティや来訪者管理を含む職場・研究所施設の管理経験、またはこれらに準ずる運営環境での管理経験。
- 顧客サービスを重視する姿勢と、研究所利用者、オフィス勤務者および拠点責任者を支援する能力。
- ビジネスレベルの日本語スキル。ベーシックレベル以上の英語スキル

**【Preferred Qualifications / 望ましい要件】**

- Licensed electrician certification or another relevant technical or facility-management qualification.
- Working knowledge of real estate lease agreements, landlord coordination, and vendor contracts.
- Project-management experience covering renovations, major maintenance, or workplace/laboratory improvements.
- Demonstrated ability to manage budgets, costs, purchasing processes, records, KPIs, and service provider performance with a strong focus on accuracy and financial control.
- Ability to deliver results through influence and effective cross-functional coordination with internal and external

stakeholders

- 電気工事士資格、またはその他関連する技術・ファシリティマネジメント資格。
- 不動産賃貸借契約、貸主との調整およびベンダー契約に関する実務知識。
- 改修、大規模保全、または職場・研究所改善に関するプロジェクトマネジメント経験。
- 正確性と財務統制を重視しながら、予算、コスト、購買プロセス、記録、KPIおよびサービス提供者の業務遂行状況を管理できる、実績に裏付けられた能力。
- 社内外の関係者への働きかけと、部門を横断した効果的な調整・連携を通じて成果を上げる能力。

**【About Reqruiting】**
Join our Talent Community to stay connected with us!
Qnity is an equal opportunity employer. Qualified applicants will be considered without regard to race, color, religion, creed, sex, sexual orientation, gender identity, marital status, national origin, age, veteran status, disability or any other protected class. If you need a reasonable accommodation to search or apply for a position, please visit our Accessibility Page for Contact Information.
(https://www.qnityelectronics.com/accessibility)
*We use Artificial Intelligence (AI) to enhance our recruitment process.

## 会社説明