



British Embassy Tokyo

JOB TITLE & GRADE

駐日英国大使館・総領事館は日本国内において、英国経済の発展、安全保障、領事業務の促進を進めています。

The purpose of the British Embassy in Tokyo is to promote the British Government's prosperity, security and consular interests in Japan.

現在、駐日英国大使館はフルタイムの運転手を募集しています（正社員）。当館運転手は公用車（セダン、7人と10人乗りミニバス）を運転、安全運行にて職員や訪日している要人等を時間通りに到着地まで運び、車両の点検・簡単な不具合の修理を行い、正規の整備が必要な場合はトランスポートマネージャーに報告をします。また、オフィスでのパソコンを使った事務業務もあります。

The British Embassy in Tokyo is looking for a fulltime Official Driver (Permanent contract). The successful candidate will drive Embassy official vehicles, such as sedan cars and mini buses (6 and 9 passengers excluding driver), to transport Embassy staff and visitors in a safe and timely manner, conduct minor repairs and highlight vehicle maintenance needs to the Transport Manager. There are also simple administration tasks using a PC.

主な職務 Main Duties

- 運行に充てられた公用車を安全に且つマナーを順守しながら運転をし、乗客にも礼儀正しく接する。Operates assigned vehicles (sedan and minibuses) in a safe and courteous manner
- ディフェンシブドライビング（事故に巻き込まれない様な運転をする）を悪条件下においても常に心掛ける。Maintains defensive driving in all circumstances
- 地図を見て、出発前に余裕を持って一番適切な運行ルートプランを考える。また、道路状況等によって変更が必要な場合も即座に対応する。Reads and interprets maps and driving directions to plan the most efficient route for passengers prior to and during the journey
- 安全上の注意点（シートベルト着用等）を乗客に出発前に確認する。Presents safety briefing to passengers prior to each trip departure
- 運行に充てられた公用車の外・内観が当館公用車として見苦しくない状態に保てる様頻りに洗車・掃除をし、また道路走行に適した状態で在る様にタイヤや油圧の点検を日常的に行う。Ensures that the assigned vehicle is always presentable inside and outside by washing the car frequently, and roadworthy by checking tyre pressures and fluid levels each day
- 全ての運行記録を設定された方法で正しく記録し、目的地到着前に乗客から必ずサインを貰う。Keeps accurate records of and obtains signatures for all journeys



British Embassy Tokyo

- アウトルックのメールや電話を通して予約を取り、英語や日本語で詳しい内容をパソコンのカレンダーに入力する。Takes transport bookings via email and phone calls and precisely records the information in the Outlook booking calendar in English and Japanese.
- 職員のために簡単な車両整備や、公用車に積んである災害時用キットの使用方法について研修を行う。Conducts training sessions with staff on vehicle maintenance, and monitors equipment in vehicles for crisis purposes.
- 車両のガソリンやETC使用料などの情報をエクセルのリストに記録する。Record petrol and ETC usage monthly to an excel file.
- その他就業時間内で出来る職務。Carries out other duties as directed by line management.

応募条件 Requirements

下記資格・能力・経験が必要とされます

The successful candidate must be able to demonstrate the following key skills or experience:

- 過去二年無事故・無違反の日本国運転免許証の保持と過去に犯罪を犯していない事。Clean Japanese driving licence for the past two years and clean criminal record
- 日本の道路交通法への深い理解。Good knowledge of Japanese traffic regulations
- 乗客9名をミニバスに乗せ、スムーズに運行する能力。Ability to drive a vehicle carrying 9 passengers
- 都内の主要道路と時間帯による交通状況に対する知識。Knowledge of main routes and usual traffic situation in the Tokyo area
- 車両の不具合に迅速に気付く能力と軽度の整備が出来る事。Ability to recognise vehicle maintenance needs and perform minor repairs
- 日本語が堪能であり、通常の会話・読み書きが出来る事。The position requires excellent Japanese skill in writing, reading and talking.
- 駐日英国大使館職員として当館の評判を高め、プロ意識を持って行動する態度。Role models professional behaviour, enhancing the reputation of the British Embassy
- 同僚の状況・環境に配慮し、職務に従事する時間帯とある程度の就業時間に対する柔軟性を双方向で持ちつつ働く姿勢。Willing to be flexible both in terms of hours and timing worked, and supporting colleagues
- パソコンのタイピングと簡単なアウトルックのメール・カレンダー機能が使える事。Ability to type using PC keyboard efficiently, and use Outlook email and calendar basic functions.
- 英語を学び、日々使用頻度を上げていく事への抵抗がない事。Positive attitude to learning English and willing to increase usage and vocabulary.



British Embassy Tokyo

下記条件は必須ではないですが満たしている事が望ましいです
The following experience or skills are desirable, but not essential:

- 運転手として過去最低 3 年間就業した経験がある事。At least three years experience of working as a professional driver
- 異文化出身者が併存する多様性のある環境での就業経験がある事。Experience of working in a multi-cultural team environment
- 日常的に会話・メールを英語で行える能力を持っている事。Ability to listen and check understanding in English. Understanding written and spoken simple English is an advantage.
- VIP（要人）運転手としての質の高いサービスを提供出来る事。Able to conduct high quality Chauffeur services
- 首都高速とその他高速の連結や出入口、ジャンクション、渋滞の傾向に関する知識を持っている事。Shuto ko and other motorway knowledge
- マイクロソフトオフィスのワード、エクセルの基本操作が出来る事。Familiarity with MS Office applications including Word, and basic Excel

また、当館で就業するに辺り下記適性が求められます。面接においてもこれらは重要な判断基準の一つとなりますので、それぞれの適性項目に関連する過去の経験をお伺いします。

The successful candidate(s) must also be able to demonstrate that they meet the following competences at interview.

適性 1 -常に質の高いサービスの提供を目指す姿勢

(Competence 1: Managing a Quality Service)

- 顧客が求めている事を鑑み、情報を収集し、効率性・時間管理を念頭に置きながら、常にサービスの向上を目指す。
- 問題を防ぐような行動をし、報告を怠らない。
- 職務に関わる関連法令、政策、手順や規則に対しての情報やガイダンスを読み、率先して学ぶ。

適性 2 -共同作業と連携を大切にする

(Competence 2: Collaborating & Partnering)

- 決まった業務のみをこなすのではなく、サービスの向上を目指すため、チーム全体の業務や同僚の担当分野にも積極的に力沿え、貢献する。



British Embassy Tokyo

- チームの同僚の視点・好みを分かるようにし、違う意見や働き方にも敬意を払い、自分の考えを押し付けない。

適性 3-全ての人の能力開発

(Competence 3: Building Capability for All)

- ‘学び’の姿勢を大事に、自分の持っている能力を高めるため自分で改善する方法を模索したり、同僚や上司に積極的に意見を求める。
- 違う考え方や背景を持つ同僚などから改善点を指摘された場合、また、失敗をしてしまった場合、真摯に受け止め、建設的に捉える、更なる成長につなげるよう努力する。

適性 4-変化し、向上する

(Competence 4: Changing & Improving)

- 緊急事態や日常的な優先業務の急な変更、前向きな態度で臨み効果的な結果を残す。
- 通常業務の改善点があれば率先して他の同僚に相談し、また、逆に通常の仕事環境に変化が生じた場合も前向きに対応、順応し、チーム・個人としてどの様に成長出来るか関心を持つ。

適性 5-情報伝達

(Competence 5: Communicating)

- お互いに適切な言葉を使い、誰にでも公平な態度で接し、尊敬し合いながらチームの会議に参加したり、メールや電話の対応をする。
- 仕事に役立つ情報を率先して他の同僚と共有し、他者の視点がわかる様に自由回答式の質問をする。

適正 6-歩調を合わせて業務を行う

(Competence 6: Delivering at Pace)

- 自分の仕事に興味を持ち、専門技術や経験・知識を活かし、設定された締切日までに高い水準で作業をこなす。
- 他の同僚と足並みを揃えて作業に取り組みつつ、率先して問題解決を促す。同僚や上司からの指示を待ったり、同僚にばかり仕事をまかせない様にする。
- 自分の仕事に責任を持ち、進展状況を同僚や上司に報告する。

当館のモットーOur Values

英国外務省の一部として、当駐日英国大使館は下記の事をスローガンにしています。As part of the Foreign and Commonwealth Office (FCO) the Embassy/Consulate-General aims for excellence by:

- 責任を取る **Taking responsibility**
- 新しい物事や方法の導入や革新を促進 **Encouraging innovation**



British Embassy Tokyo

- 皆で協力して働く **Working together**

私達は、職員が様々なアイデアを活発に話し合い、現状の職場の在り方について誰でも恐れずに提言し、全力を尽くして責任を全うする、そんな活気ある職場環境であるために上記モットーを採用しています。私達はパートナー達と、英国の更なる発展のために協力して仕事に邁進します。 **Our values support a vibrant culture where all staff take on stretching responsibilities, where ideas thrive and the status quo can be fearlessly challenged. We work together effectively with all our partners to make a greater difference for the UK**

契約詳細 Benefit package includes:

- 最低 6 カ月の試用期間が問題なく過ぎれば、正社員となります。 **The job is being offered on full-time permanent basis. This position is subject to a 6 month probation period.**
- 基本的に平日朝 9 時から午後 5 時半、昼食は 1 時間ですが、時間のずれは多少生じます。週によっては残業がある場合もありますが頻繁ではありません。チームのオペレーション向上のため、働く時間帯の設定は将来的に変わる可能性があります。 **Working hours: In principle, the working hours are 9am to 5.30pm on weekdays with one hour lunch and occasional overtime. The working hours may be altered for smooth operation of the team.**
- 月額給与は 23 万 5000 です。6 月と 12 月にボーナスが支払われます（月額給与と同じ金額）。月額給与はご自身の納税義務によって少なくなる場合があります。 **Salary of JPY 235,000 per month with 1 month bonus equivalents payable in June and December. (Note: Salary may be reduced due to tax status)**
- 通勤手当は実際の金額が支払い可能ですが、月額 3 万 5000 円が上限です。 **Commuting allowance of up to JPY35,000 per month (paid on an actual cost basis).**
- 年間 24 日の有休休暇がありますが、1 年目は入社した日付に比例した日数が計算され支給されます。当館は完全有給消化を推進しています。 **24 days paid annual leave (calculated pro rata). The Embassy has been strongly encouraging staff to use up the entire annual leave.**
- 健康保険と厚生年金に加入出来ます。 **Health Insurance and Employee pension (kenko hoken/kosei nenkin).**
- 雇用保険に加入出来ます。 **Employment Insurance (koyou hoken).**
- 様々な研修と能力開発をする機会があります。 **Excellent training and development opportunities.**
- インタビューの日程は平成 29 年 5 月 30 日から 6 月 2 週目までを想定しています。 **Expected interview date is between 30 May and the second week of June 2017.**
- 入社日は平成 29 年 6 月後半から 7 月前半を見込んでいます。 **Start date: Late June or early July 2017.**



British Embassy Tokyo

- 内定者は自動車安全運転センターで取得出来る過去5年の[運転記録証明書](#)の提出をお願いしています。The successful candidate will be asked to submit their [Driving Record Certificate](#) for the past 5 years which is available from Japan Safe Driving Centre.

応募要項 To Apply

最新の履歴書と出願用紙（下記ウェブサイトからダウンロードして下さい）を平成 29 年 5 月 22 日月曜日必着でイーメール、もしくは郵送でお送りください。イーメールの場合は PDF ファイルにて送付下さい。Please either email or post your updated CV together with the completed application form, which can be downloaded from our website (see below), by cop Monday **22 May 2017**. Please choose PDF file when sending us the forms via email.

出願用紙(application form) :

https://www.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment_data/file/611242/Application_Form_APAC_v2.docx

送付先(address)

Email: japan.recruitment@fco.gov.uk

Address: British Embassy Tokyo, No.1 Ichibancho, Chiyoda-ku, Tokyo 102-8381

To: HR Management Section

住宅手当や、転職による引っ越し費用等の請求は受け付けていません。No accommodation or relocation expenses are payable in connection with this position.

応募者は日本で就業出来る資格を持っていないはいけません。外国籍の方の場合は、必要に応じ大使館がビザのスポンサーになる場合もあります。The applicant must have work authorisation for Japan however if a foreign national, the British Embassy/Consulate General will support a visa application if required.

出願用紙の必要事項が全て埋められていない場合や、必要書類が全て期日までにメールで送られてきていない場合は、審査の対象となりませんの予めご了承下さい。Please note that incomplete applications will not be taken into consideration. Only shortlisted candidates will be contacted.

駐日英国大使館と総領事館は出身国や人種、宗教観、年齢、身体障害、性別、静的志向によって差別をせず、平等な機会を提供する雇用主です。The British Embassy and Consulate General are equal opportunities employers and do not discriminate on grounds of ethnic origin, race, religious beliefs, age, disability, gender or sexual orientation.