



Civilian Labor Affairs Office  
Combined Arms Training Center, Camp Fuji  
United States Marine Corps  
Gotemba-City, Shizuoka-Pref., Japan



[Job Posting Site/求人掲載先](#)

Date: 21 MAY 2026

## キャンプ富士空席広報

# CAMP FUJI – MLA/IHA POSITION VACANCY ANNOUNCEMENT

<https://www.mcipac.marines.mil/Staff-and-Sections/Principal-Staff/Civilian-Human-Resources-Office/LN-Programs-CATC-Camp-Fuji/Camp-Fuji-Vacancy-Announcements/#ln-programs-camp-fuji>

### ATTENTION

2026年4月15日より履歴書が新しくなりました。 Application form has been updated as of 15 Apr 2026.

空席広報番号 Announcement No. : <b>004-26</b>		PWO #: FUJI-26-PWO-005
職名、職番、給与表、等級、語学能力 Job Title, Job No, Basic Wage Table, Grade, Language Proficiency Level:  <b>建物保守作業工 Preventive Maintenance Worker</b> #2426, BWT-2, Grade-6, LPL-0		
部隊 Activity: Camp Maintenance Section, Facilities Maintenance Department, CATC Camp Fuji		
募集人数 No. of recruitment:  1	雇用の種類 Type of Employment:  <input checked="" type="checkbox"/> MLA <input type="checkbox"/> IHA  <input checked="" type="checkbox"/> 常用 Permanent <input type="checkbox"/> 限定期間 Limited Term 年月 日まで Not to exceed 雇用期間の延長・短縮の可能性あり Term may be extended or shortened	勤務場所 Location:  富士宮舎地区 静岡県御殿場市 CATC Camp Fuji Gotemba, Shizuoka
募集範囲 Area of Consideration:  <input checked="" type="checkbox"/> 現MLA/IHA従業員 (キャンプ富士内) Current MLA/IHA employees within Camp Fuji <input checked="" type="checkbox"/> 現MLA/IHA従業員 (通勤圏内) Current MLA/IHA employees within commuting distance <input checked="" type="checkbox"/> 現MLA/IHA従業員 (国内全域/但し転居費用は自己負担) Current MLA/IHA employees (Japan-wide/Relocation costs must be borne by the individual) <input checked="" type="checkbox"/> 外部応募者		募集締切日 Closing date:  採用が決定するまで Open until filled

Off-base applicants

### 職務内容 Summary of Duties:

Cabinet Maker Foreman Aの監督の下、木工工房における建物保守作業工としてのすべての職務を遂行し、すべての建物、構造物、設備、および様々な種類の造り付け家具や建物の構成要素の維持管理を行う。

1. 建物および構造物の定期的な保全点検および修理を実施する。これには、漏水を示す天井の変色の点検、昆虫やげっ歯類の発生、乾燥または湿潤による腐朽、カビによる劣化、部材の破損やひび割れに対する枠組み部材の点検、風害に対する屋根および側壁の点検が含まれる。ドアや窓の吊り直し、壊れたドアの錠前、掛け金、蝶番などの取り外しと交換など、発見された不具合の修理を行う。大規模な欠陥は、さらなる是正措置のために職長Aに報告する。また、建物や構造物の塗装面の劣化を点検し、塗料を混合・調合して、建物、構造物、窓枠、ドア、窓枠、トリム、敷居などの内装および外装の表面に塗布する。
2. オフィス、倉庫、トイレ、浴室などのための木造構造物の建設、または木造構造物の改修を行う。木枠を組み立て、床、壁、天井、屋根などを設置する。施設名、施設番号、居住者名などの外部標識を作成し、設置する。鏡、タオル掛け、掲示板などの室内用品を設置する。居室や浴室などの割れたりひびの入ったタイルを交換する。屋根構造や側壁構造からの水漏れを修理する。網戸の修理および交換を行う。
3. 仮設小屋、各種標識、ケージ、手すり、ラック棚などの鉄骨構造物を建設または製作する。トーチ、溶接機、その他の工作機械を使用して、金属屋根構造、雨樋、フェンス構造、金属シャッター、構造部材、および各種金属フレームを修理する。
4. 会議室、兵舎、食堂、クラブ、ラウンジなどにおいて、カウンター、キャビネット、棚、窓枠、トリム、額縁などの製作または修理に際し、ステイン塗装（着色）やペンキ塗装を含む精密な仕上げ作業を行う。
5. 重機を使用して作業現場を掘削し、木製の型枠を設置して、様々なコンクリート作業のためにコンクリートを打設する。破損した道路の縁石やコーナブロックを修理または交換する。
6. 樹木の木製支柱の修理と交換を行う。倒木を処分または撤去し、必要に応じて植え替えを行う。浸食防止作業を含む、その他の敷地維持管理作業を行う。
7. 作業場内の工具および工作機械の保守管理を行う。
8. 割り当てられた、その他の関連する職務または付随する職務を遂行する。

The incumbent performs all the duties of Preventive Maintenance Worker in the Carpenter Shop under the supervision of the Cabinet Maker Foreman A in maintaining all buildings, structures, equipment, and various types of built-up furniture and building components.

1. Performs regular preventive maintenance inspection and repair of buildings and structures, to include inspect for discolorations in ceilings which indicates leakage; framing members for insect and rodent infestation, dry or wet rot, mold deteriorations, broken or split members; roof and side wall inspections for wind damage. Performs repair of the discrepancies found such as rehung doors and windows; removes and replaces broken door locks and hasps, hinges, etc. Reports major deficiencies to the Foreman A for a further corrective action. Also inspects buildings and structures for deterioration of painted surfaces, Mixes and blends paints and applies paints to interior and exterior surfaces of buildings, structures, window frames, doors, trim, sills, etc.
2. Erects wooden structures or modifies wooden structures for office, storage, toilets, bathrooms, etc. Constructs wooden frameworks, and installs floors, walls, ceilings, roofs, etc. Makes exterior signs such as facility name, facility number, occupant names, and the like, and installs them. Installs interior items like mirror, towel hanger, bulletin board, etc. Replaces broken or cracked tiles in living rooms, bathrooms, etc. Repairs water leak coming through roof structure or side wall structure. Repairs and replaces window screens.
3. Constructs or fabricates steel structure of temporary shed, various signs, cages, handrails, racking shelves, etc. Repairs metal roofing structure, roof gutters, fencing structure, metal shutters, structural members, and various metal frames by applying torch, welding machine, and other machine tools.
4. Performs elaborate finish work including staining and painting in fabricating or repairing counters, cabinets, shelving, trim, picture frames, etc. in conference rooms, barracks, mess hall, clubs, lounges, and so forth.
5. Excavates work site with heavy equipment and installs wooden earth form and pours concrete for various concrete work. Repairs or replaces damaged road curve blocks and corner blocks.
6. Repairs and replaces wooden braces for trees. Disposes or removes fallen trees and replants if necessary. Does other grounds maintenance work including erosion control work.
7. Maintains tools and tool machines in the shop bay.
8. Performs other related or incidental duties as assigned.

**資格要件 Qualifications / Licensing Requirements:**

- 健康であり、緊急時には通常業務時間外の勤務にも対応できること
- 日本のマニュアル車の運転免許証を所持していること
- 高所作業車の資格、または大工関連の技術資格があれば望ましい
- 金属加工の経験があれば望ましい
- Must be healthy and capable of working after business hours in case of emergency.
- Must have a Japanese manual transmission driver's license.
- Boom lifts license and/or carpentry related technician license if preferable.
- Experience of metal work is preferable.

**勤務開始日は8月1日、もしくはそれ以降になります。**

**The start date will be on or after August 1.**

#### **勤務時間 Work Schedule:**

勤務時間 : 07:45-16:30 勤務日 : 月一金 休憩 : 11 : 45-12 : 30 月平均時間外勤務時間 : 10時間

Work hours: 07:45-16:30 Workdays: Monday-Friday Recess: 11:45-12:30

Average overtime hours per month: 10 hours

#### **提出書類 Required documents:**

1. 履歴書 USFJ FORM 196aEJ—PERSONAL HISTORY STATEMENT

リンク(<https://www.mcipac.marines.mil/Staff-and-Sections/Principal-Staff/Civilian-Human-Resources-Office/LN-Programs-CATC-Camp-Fuji/Camp-Fuji-Vacancy-Announcements/#ln-programs-camp-fuji>)の

「Camp Fuji Staffing, Recruitment & Classification」のプルダウンメニューを開くと、求人募集の下に応募用紙が掲載されています。ファイルを開いたらそのまま入力するのではなく、一度ファイルをPCに保存してから保存したファイルへ入力してください。

USFJ FORM 196aEJ—PERSONAL HISTORY STATEMENT is available from the ‘Camp Fuji Staffing, Recruitment & Classification’ drop-down menu in the link above. Before filling out the form, please save the file to your computer first, then enter your information into the saved file.

2. 必要とされる所有資格等のコピー Copies of the required certificates/licenses  
3. 英語能力を証明する書類のコピー Copies of English Proficiency Certificates

**※外部から応募の方は提出方法が異なりますので下記の応募方法をご覧ください。**

**The submission procedure for Off-base applicants differs; please refer to the application instructions below.**

#### **応募方法 How to apply:**

##### **(現MLA/IHA従業員 Current MLA/IHA employees)**

MLA/IHA求人募集に応募される方は下記のメールアドレスへ 提出書類を添付し提出をお願い致します。

We are encouraging applicants to submit the required documents via email to the email address below.

履歴書提出先メールアドレス Email Address: [FUJI\\_JN\\_STAFFING@usmc.mil](mailto:FUJI_JN_STAFFING@usmc.mil)

- Eメールにて履歴書を提出する際の大切なお知らせ Important Notice about the e-mail submission.
  - Subject件名には、必ず**職種名と募集広告番号**を明記してください。  
E-mail subject must contain “**Job Title**” and “**Announcement No.**”
  - 添付書類はPDF（3個以内）で、Zip File等に圧縮せずに提出をお願いします。  
Submission is limited to 3 PDF files, do not zip the files.
- 印刷した履歴書提出の場合は CLAO 人事事務所（キャンプ富士、建物番号 140、122 号室）にて受け付けいたします。  
Printed documents are accepted at Room 122, Bldg#140, Civilian Labor Affairs Office at Camp Fuji.
- 募集要項に記載の必要書類のみご提出ください。

Submit ONLY required documents listed in the announcement along with your application.

- 締切日：履歴書は締切日の16：30までにCLAOに提出して下さい。不備のある書類は受付できません。

Deadline: required documents must be submitted to CLAO, no later than 16:30 after the closing date.

Incomplete applications will not be processed.

- 書類選考の上、被面接者のみにご連絡致します。提出された応募書類の返却はいたしません。空席が埋まり次第書類は適切に処分いたします。

Only successful applicants will be contacted for an interview after the document screening.

Submitted documents will not be returned. They will be appropriately disposed of after the vacancy is filled.

- お問い合わせはキャンプ富士民間人人事部（軍電224-8383）または、上記履歴書提出先Eメールアドレスまでご連絡ください。

For more information, please call the Civilian Labor Affairs Office at DSN 224-8383 or email the address above.

### **(外部応募者 Off-base applicants)**

外部応募者は「独立行政法人 駐留軍等労働者労務管理機構(エルモ)」のHPをご確認いただき、そちらに掲載されている必要書類を作成後、**エルモ座間支部**へ提出いただきますようお願いいたします。

Off-base applicants should refer to the website of the Labor Management Organization for USFJ Employees, Incorporated Administrative Agency (LMO), complete the required documents listed there, and submit them **to the LMO Zama Branch by mail.**

**語学能力級**  
**LANGUAGE PROFICIENCY LEVEL (LPL)**

**職務で必用とされるLPLレベルは下記をご覧ください。**

Please see the below for the English Language Proficiency Level (LPL) required of the position:

<b>LPL</b>	<b>TOEIC</b>	<b>ALCPT</b>	<b>TOEFL (PBT) Paper Based Test</b>	<b>TOEFL (CBT) Computer Based Test</b>	<b>TOEFL (iBT) Internet Based Test</b>	<b>CASEC</b>	<b>EIKEN 英検</b>
4 – Exceptional 特段の能力を要する	860 ~ 990	NA	600 ~	250 ~	100 ~	NA	1st
3 – Fluent 流ちょうな能力を要する	730 ~ 859	90 ~ 100	550 ~ 599	210 ~ 249	80 ~ 99	870 ~	Pre-1st
2 – Average 平均的能力を要する	550 ~ 729	75 ~ 89	460 ~ 549	140 ~ 209	50 ~ 79	560 ~ 869	2nd
1 – Elementary 初歩的な能力を要する	400 ~ 549	65 ~ 74	430 ~ 459	120 ~ 139	40 ~ 49	475 ~ 559	Pre-2nd
Pre-1 – Minimal 最小限の能力を要する	350 ~ 399	40 ~ 64	NA	NA	NA	NA	3rd
0 – No language proficiency 語学能力を要さない							

2016年2月8日以前より継続雇用されているMLA/IHA従業員で、2016年2月8日以前に発行されたEPT (English Proficiency Tests) 試験結果をお持ちの方は、その試験結果の語学級レベルが現LPLレベルとして考慮されます。

For current MLA/IHA employees who have been continuously employed since before 8 February 2016 and possess EPT test (English Proficiency Tests) result dated prior to 8 February 2016, the attained level will be “grandfathered” and honored as the employee’s current LPL.