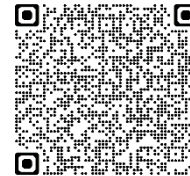




Civilian Labor Affairs Office
Combined Arms Training Center, Camp Fuji
United States Marine Corps
Gotemba-City, Shizuoka-Pref., Japan



Vacancy Announcement/求人広告

Date: 24 Apr 2025

CAMP FUJI – MLC/IHA POSITION VACANCY ANNOUNCEMENT

<https://www.mcipac.marines.mil/Staff-and-Sections/Special-Staff/Civilian-Human-Resources-Office/LN-Programs-CATC-Camp-Fuji/Camp-Fuji-Vacancy-Announcements/>

Announcement No. : 007-25		
PWO #: FUJI25-PWO-007	Position title: Hotel Desk Clerk, #0156, BWT1-3, LPL1 ホテル事務職、#0156, 基本給表 1、等級 3、語学力 1	
Type: Permanent 常用 IHA 基本労務契約	No. of position 募集人数: 1	Location 就業場所: Camp Fuji キャンプ富士(静岡県)
Organization 組織名: MCCS, CATC Camp Fuji, MCIPAC (キャンプ富士、福利厚生部)		
Open to 求人公開募集範囲: Current MLC / IHA employees within commuting area of Camp Fuji, or to those willing to relocate at their own expenses. 現MLC/IHA従業員キャンプ富士通勤圏内に在住する方、もしくは自費 にて通勤圏内へ移住できる方。		Closing date: Open until filled. 採用者が決定するまで
Summary of Duties 仕事の内容: This position provides administrative and customer service support at the hotel front desk, ensuring smooth lodging operations. Responsibilities include guest registration, cash handling, sales of retail items and rental services, room inspections, and maintaining inventory. Additional duties include preparing breakfast, assisting with cleanup, and supporting typhoon and inclement weather procedures. Major Duties include: このポジションは、ホテルのフロントデスクにおける管理業務とカスタマーサービスサポートを提供し、スムーズな宿泊運営を行います。主な業務には、ゲスト登録、現金管理、小売商品やレンタルサービスの販売、客室の点検、在庫管理が含まれます。さらに、朝食の準備、片付けの補助、台風や悪天候時の対応手順のサポートも含まれます。主要な業務は以下の通りです： 1. Guest Services and Front Desk Operations: a. Provides exceptional customer service by addressing guest inquiries, complaints, and requests promptly and professionally. b. Manages guest reservations, check-ins, and check-outs, including assigning rooms, issuing keys, and handling guest accounts. c. Prepares and maintains reports related to reservations and occupancy. d. Provides information on local activities, tourist attractions, and services. e. Prepares and sets up breakfast counter for guests, ensuring cleanliness and replenishment of food items. f. Assists housekeeping with breakfast clean-up and maintains the dining area. g. Implements emergency procedures during typhoon and adverse weather conditions, including securing property and communicating safety instructions to guests. h. Mountain Motors Car Rental support: Assists customers in the vehicle rental process by facilitating their needs, providing information on available options, and coordinating the rental of vehicles from MVI. Ensures a		

smooth and efficient experience for customers by handling inquiries, processing reservations, and offering support throughout their rental period.

ゲストサービスとフロントデスク運営：

- a. ゲストの問い合わせ、苦情、リクエストに迅速かつプロフェッショナルに対応し、優れた顧客サービスを提供します。
- b. ゲストの予約、チェックイン、チェックアウトを管理し、部屋の割り当て、鍵の支給、ゲストアカウントの処理を行います。
- c. 予約や稼働状況に関連するレポートを作成・保管します。
- d. 地域のアクティビティ、観光名所、サービスについての情報を提供します。
- e. ゲスト用の朝食カウンターの準備を行い、清潔さを保ち、食品の補充を行います。
- f. ハウスキーピングを支援し、朝食の片付けやダイニングエリアの管理を行います。
- g. 台風や悪天候時の緊急手順を実行し、施設の安全確保やゲストへの安全指示の提供を行います。
- h. マウンテン・モーターズ・カーレンタルサポート：顧客が車両レンタルを円滑に行えるようサポートし、オプションの情報を提供し、車両レンタルの調整を行います。顧客の問い合わせへの対応、予約処理、レンタル期間中のサポートを通じて、スムーズで効率的な体験を提供します。

2. Cash Handling and Sales:

- a. Manages a change fund and maintains accurate financial records.
- b. Conducts currency conversion and reconversion operations, ensuring proper documentation.
- c. Sells retail merchandise, alcoholic beverages, and rental services, including vehicles.

現金管理と販売：

- a. 現金管理（釣り銭の準備など）を行い、正確な財務記録を保管します。
- b. 外貨両替業務を実施し、適切な書類を作成します。
- c. 小売商品、アルコール飲料などの販売、車両などのレンタルサービスを提供します。

3. Room Inspections and Inventory Management:

- a. Conducts room inspections and prepares deficiency reports.
- b. Maintains records of supplies and property inventory.
- c. Orders and replenishes food items and other inventory as needed.

客室点検と在庫管理：

- a. 客室の点検を行い、欠陥報告書を作成します。
- b. 備品や物品の在庫記録を管理します。
- c. 食材やその他の在庫を注文し、補充します。

4. Army Recreation Machine (Slot machine) Program (ARMP) Coordination:

- a. Coordinates with the ARMP on cash-related matters.
- b. Processes jackpot payouts and maintains appropriate documentation.
- c. Ensures compliance with cash handling procedures related to ARMP operations.

軍隊レクリエーション機械プログラム(ARMP)の調整：

- a. ARMPとの現金関連事項を調整します。
- b. ジャックポットの支払い手続きを行い、適切な書類を作成します。
- c. ARMP業務に関連する現金管理手順を順守します。

5. Other Duties:

- a. Handles guest mail, sorts and distributes messages, and ensures effective communication with guests.
- b. Performs other related duties as assigned.

その他の業務：

- a. ゲストの郵便物を取り扱い、メッセージを仕分け・配布し、ゲストとの円滑なコミュニケーションをとります。
- b. その他関連業務を遂行します。

Qualification / Licensing Requirements 必要な免許資格等 :

1. Ability to read, write, and speak English at a level sufficient to communicate effectively with guests and supervisors. (LPL-1 level).
ゲストや上司と効果的にコミュニケーションを取るために十分なレベルで英語の読み書きと会話ができること。(LPL-1 レベル)
2. Ability to effectively deal with foreign speaking customers.
外国語を話す顧客に対して適切に対応できること。
3. Ability to work by shift days and Nights Ability to access, read, and accurately input information using computer system.
昼夜交代制で勤務できること。コンピューターシステムを使用して情報を正確に読み取り、入力できること。
4. Ability to follow instructions and work independently without direct supervision.
指示に従い、直接的な監督なしで独立して作業できること。
5. Knowledge of basic cash handling techniques.
基本的な現金取扱いの知識があること。
6. Ability to complete cash handling course within 30 days of hire.
雇用後 30 日以内に現金取扱コースを修了すること。
7. Ability to lift up to 25 pounds (11 kg) independently.
最大 25 ポンド (約 11 キログラム) を単独で持ち上げることができること。

Work Schedule 勤務スケジュール:

7 days a week 24 hours. The schedule can be anytime. Ability to work by shift days and Nights
週 7 日 24 時間の中で勤務時間はシフト制。昼夜交代制で働くことができること。

Required documents :

1. MCIPAC/CHRO/MLC-IHA 12300/2(Rev 4/14) & Questionnaire 12300/1
2. Copies of certifications.

1. 軍指定履歴書MCIPAC/CHRO/MLC-IHA 12300/2(Rev 4/14) & Questionnaire 12300/1
2. 所有資格証明書のコピー

How to apply/応募方法:

Submit the completed package to/履歴書提出先メールアドレス: FUJI_JN_STAFFING@usmc.mil



Application form/応募用紙:

MCIPAC/CHRO/MLC-IHA 12300/2(Rev 4/14) & Questionnaire 12300/1 is available at link below or QR code. 応募用紙は以下のリンク またはQRコードからダウンロード可。

<https://www.mcipac.marines.mil/Portals/28/JN%20App%20Form%20and%20Questionnaire.pdf>

We are encouraging applicants to submit the application packages through an email to the email address above.

MLC / IHA求人募集に応募される方は上記のメールアドレスへ eメールにて履歴書を添付送信提出していただくよう、ご協力をお願い致します。

■ Important Notice about the e-mail submission. eメールにて履歴書を提出する際の大切なお知らせ

- e-mail subject must contain “**Job Title**” and “**Announcement #**”
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
- Submission is limited to 3 PDF files including resume and attachments.
添付書類は PDF (3 個以内) で提出お願いします。

The paper based printed application packages are accepted at Room 122, Bldg#140, Civilian Labor Affairs Office at Camp Fuji.
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

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

募集要項に記載の必要書類のみご提出ください

■ Deadline: Application with required documents must be submitted to CLAO, no-later-than 16:30 of the announcement closing date. Incomplete applications will not be processed.

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

■ Applications are subject to screening prior to referrals. Only individuals selected for an interview will be contacted.

Submitted application package will not be returned. It will be appropriately disposed, after the vacancy is filled.

書類先行の上、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。

■ For more information, call Okinawa CHRO at 645-3370 / 098-970-3370, or email: FUJI_JN_STAFFING@usmc.mil

お問い合わせは沖縄海兵隊人事部-CLAO人事（軍電645-3370 電話098-970-3370）または、上記Eメールアドレスまでご連絡ください。

LANGUAGE PROFICIENCY LEVEL (LPL)

語学能力級

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:

LPL	TOEIC	ALCPT	TOEFL (PBT) Paper Based Test	TOEFL (CBT) Computer Based Test	TOEFL (iBT) Internet Based Test	CASEC	EIKEN 英検
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 平均的な能力を要する	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MLC/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 MLC/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.