



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: 23 JUN 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>

空席広報番号 Announcement No. : 007-26		PWO #: FUJI-26-PWO-008
職名、職番、給与表、等級、語学能力 Job Title, Job No, Basic Wage Table, Grade, Language Proficiency Level: ホテル事務職 Hotel Desk Clerk #156, BWT-1, Grade-3, LPL-1		
部隊 Activity: Mountain View Inn, MCCS Camp Fuji Branch		
募集人数 No. of recruitment: 1	雇用の種類 Type of Employment: <input type="checkbox"/> MLA <input checked="" 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 (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 Off-base applicants		募集締切日 Closing date: 採用が決定するまで Open until filled

職務内容 Summary of Duties:

本ポジションは、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う。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、在庫管理が含まれる。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る。主要な業務は以下の通り：

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する。
- 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う。
- c. 予約や稼働状況に関連するレポートを作成・保管する。
- 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する。
- 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、食品の補充を行う。
- 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う。
- 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う。
- 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う。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する。

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する。
- b. 外貨両替業務を実施し、適切な書類を作成する。
- 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する。

客室点検と在庫管理：

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

軍隊レクリエーション機械(スロットマシン)プログラム (ARMP) の調整：

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

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る。
- b. その他関連業務を遂行する。

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:

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 counters 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.

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.

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.

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.

Other Duties:

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

資格要件 Qualifications / Licensing Requirements:

- 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)

- 外国語を話す顧客に対して適切に対応できること。
 - 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。
 - 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。
 - 基本的な現金取扱いの知識があること。
 - 雇用後30日以内に現金取扱コースを修了すること。
 - 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。
- Ability to read, write, and speak English at a level sufficient to communicate effectively with guests and supervisors. (LPL-1 level)
 - Ability to effectively deal with foreign speaking customers.
 - Ability to work by shift days and nights.
 - Ability to access, read, and accurately input information using computer systems.
 - Ability to follow instructions and work independently without direct supervision.
 - Knowledge of basic cash handling techniques.
 - Ability to complete cash handling course within 30 days of hire.
 - Ability to lift up to 25 pounds (11 kg) independently.

勤務時間 Work Schedule:

週7日24時間内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。

7 days a week 24 hours. The schedule can be at any time. Ability to work by shift days and nights.

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

- 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）にて受け付けていただきます。
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:

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 平均的の能力を要する	550 ~ 729	75 ~ 89	460 ~ 549	140 ~ 209	50 ~ 79	560 ~ 869	2nd
1 – Elementary 初歩的の能力を要する	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.