



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: 31 JUL 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. : 009-26		PWO #: FUJI-26-PWO-010
職名、職番、給与表、等級、語学能力 Job Title, Job No, Basic Wage Table, Grade, Language Proficiency Level: 重車両運転手 Vehicle Driver - Heavy #2141, BWT-2, Grade-6, LPL-1		
部隊 Activity: Trips & Transportation, MCCS Camp Fuji Branch		
募集人数 No. of recruitment: 1	雇用の種類 Type of Employment: ☐ MLA ☒ IHA ☒ 常用 Permanent ☐ 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: ☒ 現MLA/IHA従業員（通勤圏内） Current MLA/IHA employees within commuting distance ☒ 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) ☒ 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:

セダン、多目的車、ステーションワゴン、トラック、セミトレーラー（積載能力4トン以上10トン未満）、および最大62人乗りのバスを運転し、貨物および乗客の輸送業務を行う。

（採用後1年以内に第二種運転免許を取得しなければならない。）

運転手は、キャンプ富士MCCSが日常的に訪れる以下の場所を熟知している必要がある。

例として、厚木海軍飛行場、キャンプ座間、横田基地、横須賀海軍基地、広島、岩国海兵隊航空基地、多摩ヒルズ、および日本国内のその他の海兵隊基地などが含まれるが、これらに限定されない。

また、東京都およびその周辺地域についても十分な知識を有し、東京ディズニーランド、富士急ハイランド、京都、ユニバーサル・スタジオ・ジャパン（大阪）、羽田空港、成田空港などの目的地へ安全に運行できることが求められる。さらに、指示された新しい目的地を特定し、ルートを計画し、目的地まで運転できる能力を有している必要がある。

運転手としての日常点検・整備を行い、必要に応じて燃料、エンジンオイル、冷却水、タイヤの空気圧などを補充する。自らが運転する車両の内外を清掃するとともに、指示があればその他のMCCS所有車両についても清掃を行う。工具や機器を適切に管理・使用し、出発前に必要な軽微な応急修理を実施する責任を負う。貨物の積み込み・積み下ろし、またはその補助を行い、貨物が適切な位置に配置され、確実に固定されていることを確認する。積載重量が車両の許容積載量を超えないことを確認し、乗客が規則に従って着席していることを確認する。

運行記録票や運転者による日常点検・整備記録を作成・記入する。また、事故が発生した場合には、運転者事故報告書を作成する。

指示および定められた手順に従い、輸送業務および旅行手配事務に関する事務作業を行う。これには、レジ操作などの会計業務、コンピューターを使用したファイル更新などの事務作業、会場での駐車場の確保、チケット購入の支援が含まれる。

上司の指示や必要に応じて、その他の関連業務を行う。

Operates vehicles, such as; sedans, carryalls, station wagons, trucks and semi-trailer 4 tons or more but less than 10-ton capacity and up to 62 passenger buses in transporting cargo and passengers. (Must be able to obtain the Class 2 license within the first year of employment.) The driver must know all locations routinely visited by Camp Fuji MCCS, such as, but not limited to; Naval Air Facility Atsugi, Camp Zama, Yokota Air Base, Yokosuka Naval Base, Hiroshima, Marine Corps Air Station Iwakuni, Tama Hills, and any other Marine Corps Bases in Japan and Tokyo and its surrounding areas, to include; Tokyo Disneyland, Fuji-Q Highland, Kyoto, Universal Studios Japan (Osaka), Haneda airport, and Narita airport. Must have the ability to locate, plot, and travel to new locations as directed.

Performs operators maintenance duties such as replenishment of fuel, oil, water, and air as required. Responsible for cleaning the inside and outside of the vehicle he/she operates and any other MCCS owned vehicle as directed. Will be responsible to care for the use of tools and equipment and make minor emergency repairs prior to any departure. Loads and unloads or assists in loading and unloading cargo, ensuring that cargo is properly placed and secured. Ensures that load capacities are not exceeded, and that passengers are seated in conformance with regulations. Fills out trip tickets and operators maintenance service records in case of an accident, fills out driver's accident report.

Performs clerical duties associated with the transportation and the trips office as directed and in accordance with specific instructions. This includes cashier responsibilities (e.g., operating cash register), computer-related work (e.g., updating files on the computer), securing parking at the venue and providing support for purchasing tickets.

Performs other incidental duties as required or directed by the supervisor.

資格要件 Qualifications / Licensing Requirements:

- (大型一種) 及び旅客運転ができる (大型二種) を所持していること。
- 大型自動車運転の実務経験があること。(観光バス運転手経験者を優遇)
- 燃料、オイル、水、空気の補充、工具や機器の限定的な使用、軽微な緊急修理、大型車のタイヤ交換、スノーチェーンの装着など、車両運転手のメンテナンスができること。
- 顧客や上司とコミュニケーションを取るための基本的な英語力があること(LPL-1)
- フォークリフト免許があることが望ましい。
- 現金の取り扱いとレジの使用ができること。
- 基本的なコンピュータスキル (Microsoft Office etc.) があること。
- Must have “Heavy Vehicle” driver’s license and Passenger driver’s license.
- Must have experience in heavy vehicle operations. (Tour bus driver’s experience preferred)
- Ability to perform vehicle operator’s maintenance, replenishing fuel, oil, water and air; limited use of tools and equipment; making minor emergency repairs, changing heavy vehicle tires, applying snow chains.
- Basic level of English to communicate with customers and supervisor (LPL-1)
- Forklift license preferred but not required.
- Must be able to handle cash and use cash register.
- Must have basic computer skills (Microsoft Office etc.).

勤務時間 Work Schedule:

週5日、計40時間のシフト勤務。

主な勤務シフト (長距離運行や特別ツアー・イベントの場合は、頻度は少ないものの、別の勤務シフトになる場合あり)

Varies. 5 days 40 hours a week.

Most Likely Shifts (long-distance trips or special tours/events, although infrequent, may require other shifts):

Shift Start	Lunch Out	Lunch In	Shift End	Shift Start	Lunch Out	Lunch In	Shift End
2400	0400	0500	0900	1200	1600	1700	2100
2430	0430	0530	0930	1230	1630	1730	2130
1000	0500	0600	1000	1300	1700	1800	2200
0130	0530	0630	1030	1330	1730	1830	2230
0200	0600	0700	1100	1400	1800	1900	2300
0230	0630	0730	1130	1430	1830	1930	2330
0300	0700	0800	1200	1500	1900	2000	2400
0330	0730	0830	1230	1530	1930	2030	2430
0400	0800	0900	1300	1600	2000	2100	0100
0430	0830	0930	1330	1630	2030	2130	0130
0500	0900	1000	1400	1700	2100	2200	0200
0530	0930	1030	1430	1730	2130	2230	0230

0600	1000	1100	1500	1800	2200	2300	0300
0630	1030	1130	1530	1830	2230	2330	0330
0700	1100	1200	1600	1900	2300	2400	0400
0730	1130	1230	1630	1930	2330	2430	0430
0800	1200	1300	1700	2000	2400	0100	0500
0830	1230	1330	1730	2030	2430	0130	0530
0900	1300	1400	1800	2100	0100	0200	0600
0930	1330	1430	1830	2130	0130	0230	0630
1000	1400	1500	1900	2200	0200	0300	0700
1030	1430	1530	1930	2230	0230	0330	0730
1100	1500	1600	2000	2300	0300	0400	0800
1130	1530	1630	2030	2330	330	0430	0830

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.

- 必要とされる所有資格等のコピー Copies of the required certificates/licenses
- 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.