



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: 29 SEP 2025

CAMP FUJI – MLC/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>

Announcement No. : **016-25** **Amendment: Website link and application form have been updated**

PWO #: FUJI-25-PWO-017	Position title: Mobile Patrol Guard #3006, BWT3-2, LPL-1 移動巡視警備員 #3006、基本給表3、等級2、語学力1	
Type: Permanent 常用 MLC 基本労務契約	No. of position 募集人数: 1	Location 就業場所: CATC Camp Fuji キャンプ富士 (静岡県)
Organization 部隊: Provost Marshall Office, CATC Camp Fuji, MCIPAC キャンプ富士、軍警察		
Open to 求人募集範囲: Current MLC / IHA employees within commuting area of Camp Fuji, or to those willing to relocate at their own expenses. 現MLC/IHA従業員で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 締切日: Open until filled. 採用が決定するまで
Summary of Duties 仕事内容: 1. Under supervision of the Military Police Watch Commander and Guard Supervisor, performs armed sentry and patrol guard duties by operating an assigned motor vehicle to conduct patrols of the Combined Arms Training Center, Camp Fuji, Japan. As a mobile patrol guard, assists gate sentry guards for chow and other breaks by posting at designated entrance/exit gates and performs regular armed sentry guard duties. Performs special security and patrol duties to prevent the occurrence of accidents or property damage at facilities on Camp Fuji. Performs operator's daily inspections on assigned vehicles and complete maintenance service records with required data. Checks all doors and windows of buildings in the area and ensures that all doors and windows are locked. If any building or window is found to be unsecured, checks for signs of forced entry and notifies the military police watch commander. Questions suspicious persons loitering within the area, detains intruders or violators when necessary, and immediately reports incidents and irregularities to the military police watch commander. Upon the occurrence of emergencies or possible emergencies, immediately take predetermined action in accordance with general or special orders based on his or her own judgment as required by the circumstances. 軍警察ウォッチ・コマンダーおよび警備監督官の監督のもと、キャンプ富士の統合戦闘訓練センターにおいて、指定された車両を運転して巡回を行う武装巡視・警備任務を遂行する。移動巡視警備員として、食事休憩やその他の休憩時に門の哨戒警備員を支援し、指定された出入口ゲートに配置されて通常の武装哨戒任務を行う。		

キャンプ富士内の施設における事故や財産損害の発生を防ぐため、特別な警備および巡回任務を遂行する。割り当てられた車両の日常点検を行い、必要なデータを記載した整備記録を作成する。地域内の建物のすべてのドアと窓を確認し、施錠されていることを確認する。もし施錠されていない建物や窓が見つかった場合は、強制侵入の痕跡を確認し、軍警察ウォッチ・コマンダーに報告する。地域内でうろついている不審者に質問し、必要に応じて侵入者や違反者を拘束し、事件や異常を直ちに軍警察ウォッチ・コマンダーに報告する。緊急事態またはその可能性が発生した場合には、状況に応じて自身の判断で、一般命令または特別命令に基づいた所定の対応を直ちに実施する。

2. As a security guard, performs a variety of guard duties at the Combined Arms Training Center, Camp Fuji, Japan. Stands guard at designated entrance/exit gates and control traffic of military or civilian personnel and vehicles entering and exiting Camp Fuji. Checks identification, documents, personnel badges as well as passes and grants or denies entry or exit as indicated. Detains unauthorized visitors, takes appropriate corrective action, and reports other incidents to the military police watch commander and guard supervisor for instructions and awaits the arrival of appropriate personnel to correct the reported irregularity. When a Military Police Alert (MPA) is issued, the Japanese security guard will stop individuals or vehicles for identification checks. If suspicious individuals or vehicles are found through the aforementioned process, the Japanese security guard will seize such identification, order the driver to pull his/her vehicle to the side, and immediately notify the military police watch commander and the guard supervisor. If the Japanese police are in "Hot Pursuit" of a flagrant offender and access through a gate, the Japanese security guard will immediately notify the military police watch commander. Verifies destination of visitors as required, makes appropriate telephone clearance, and provides instructions for contacting organizations and personnel. Issues visitor permits after obtaining clearance from the individual or organization involved. Maintains logbook and other records to identify personnel as required. Checks personnel, parcels, or vehicles to prevent unauthorized entry of prohibited materials and unauthorized removal of government property from Camp Fuji.

警備員として、キャンプ富士の統合戦闘訓練センターにおいて、さまざまな警備業務を遂行する。指定された出入口ゲートで警備に立ち、キャンプ富士に出入りする軍人および民間人の人員や車両の交通を管理する。身分証明書、書類、職員バッジ、通行証などを確認し、指示に従って入退場を許可または拒否する。許可されていない訪問者を拘束し、適切な是正措置を講じ、その他の異常については軍警察ウォッチ・コマンダーおよび警備監督官に報告し、対応する担当者の到着を待つ。軍警察警戒警報（MPA）が発令された場合、日本人警備員は個人または車両を停止させ、身分確認を行う。その過程で不審な人物や車両が発見された場合、日本人警備員は身分証を押収し、運転手に車両を脇に寄せるよう指示し、直ちに軍警察ウォッチ・コマンダーおよび警備監督官に通報する。日本の警察が重大な違反者を「現行犯追跡中（Hot Pursuit）」でゲートを通過しようとする場合、日本人警備員は直ちに軍警察ウォッチ・コマンダーに通報する。必要に応じて訪問者の目的地を確認し、適切な電話による照会を行い、関係機関や担当者への連絡方法を案内する。関係者または組織からの許可を得た後、訪問者用の許可証を発行する。必要に応じて人員を識別するための記録簿やその他の記録を管理する。禁止物の不正な持ち込みや、キャンプ富士からの政府財産の不正な持ち出しを防ぐために、人員、荷物、車両を確認する。

3. As a security guard desk sergeant, monitors the Intrusion Detection System (IDS) and the 911 telephone system. Maintains a logbook of all incidents occurring during his/her watch, noting name, address, identification number, rank, organization and place of employment, nationality, and nature of the incident. Prepares incident reports. Notifies the military police watch commander of all incidents reported and important calls received so that appropriate action can be taken. Receives and follows orders given by the military police watch commander and the guard supervisor. Relays such instructions and orders from others pertaining to his post.

警備員デスク・サージェント（警備司令係）として、侵入検知システム（IDS）および911電話システムを監視する。自身の勤務時間中に発生したすべての事件について、氏名、住所、識別番号、階級、所属組織および勤務先、国籍、事件の内容などを記録簿に記載する。事件報告書を作成する。報告されたすべての事件および重要な通話について、軍警察ウォッチ・コマンダーに通知し、適切

な対応が取れるようにする。軍警察ウォッチ・コマンダーおよび警備監督官からの指示を受け、それに従う。自身の持ち場に関する他者からの指示や命令を伝達する。

Perform other related or incidental duties as assigned.

その他、関連または付随する業務を指示により遂行する。

The incumbent is required to:

Act in a professional manner while performing the duties.

Attend firearms training to qualify with the weapon.

Attend job related training and take examinations.

Be willing to attend physical training.

本職に就く者は以下のことが求められる。

業務を遂行する際に、プロとしての態度で行動すること

武器の資格取得のための射撃訓練に参加すること

業務に関連する研修に参加し、試験を受けること

体力訓練に参加する意思があること

Qualification / Licensing Requirements 応募条件:

1. English LPL-1 英語語学能力級LPL-1 以上
2. Native Japanese Communication Skills, verbal, reading (kanji) and written (kanji).
日本語によるコミュニケーション能力（会話・読解〔漢字〕・文章作成〔漢字〕）がネイティブレベルであること
3. Manual Driver's License. マニュアル車（MT車）の運転免許
4. Knowledge of US installations in Japan. 日本の米軍施設についての知識
5. Working experience in Security Fields. 警備分野での職務経験

Other Qualification

6. Mentally and physically healthy. 精神的および身体的に健康であること

Work Schedule 勤務スケジュール:

(Irregular Shift Work) 不定期シフト勤務

Work Shift A: 06:30-18:30, B: 18:30-07:30 勤務シフトA: 06:30-18:30, B: 18:30-07:30

Recess 60 minutes. 休憩60分

80 work hours in two weeks 2週間で計80時間労働

Required documents 応募書類:

1. MCIPAC-MCBB/CHRO/MLC-IHA123000/2(Rev 9/25) & Questionnaire
2. Copies of certifications.

1. 軍指定履歴書 MCIPAC-MCBB/CHRO/MLC-IHA123000/2(Rev 9/25) & Questionnaire
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-MCBB/CHRO/MLC-IHA123000/2(Rev 9/25) & Questionnaire is available from the Supporting Documents via the following link below or QR code. If you are unable to open the file, please save it to your desktop. (The QR Code can only be viewed in HTML format) 応募用紙は以下のリンクまたはQRコードのSupporting Documentsからダウンロード可、ファイルを直接開けない場合は、デスクトップに保存してから開いて下さい。(QR コードはHTML Formatでしか見れません)

<https://www.mcipac.marines.mil/Staff-and-Sections/Principal-Staff/Civilian-Human-Resources-Office/#In-staffing>

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 CLAO at 224-8383 / 0550-88-5844, or email: FUJI_JN_STAFFING@usmc.mil
お問い合わせはキャンプ富士人事部、上記電話番号または、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.