

MLA/IHA Position Vacancy Announcement

Civilian Human Resources Office
Marine Corps Installations Pacific – MCB Camp Butler
U.S. Marine Corps

MLA/IHA 求人募集

海兵隊民間人人事部

ATTENTION

16. WORK HISTORY 職歴

16. WORK HISTORY 職歴	
LIST OF JOBS YOU HAVE HELD (STARTING FROM CURRENT JOB CHRONOLOGICALLY).	
IF ADDITIONAL SPACE IS REQUIRED, USE SEPARATE SHEET OF PAPER FOLLOWING THE BELOW INFORMATION FORMAT.	
JOB TITLE (IF USFJ EMPLOYEE)	PLEASE SPECIFY MLA(MLC), IHA, MA(MC) 現職の雇用種類 - MLA (MLC), IHA, MA (MC) を必ずご記載ください
Clerk, IHA	

REQUIRED

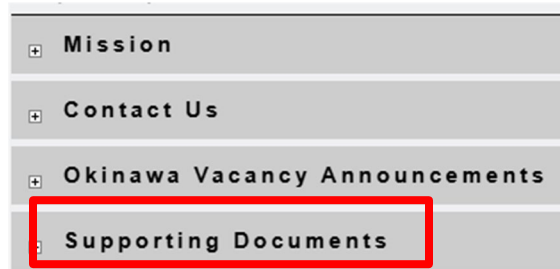
Application forms 履歴書用紙：

PERSONAL HISTORY STATEMENT 履歴書 (USFJ FORM 196aEJ, 20260415)

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

Forms may be found at the link or QR code above. If you are unable to open the file, please save it to your desktop.

上記リンクまたは QR コードからダウンロードできます
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..



↑ Application Form 履歴書はこちら

How to apply 提出方法

① Hard copy submission (履歴書投函)

Hard copy application package(s) are accepted at drop box located at Camp Foster, Bldg#495.

直接履歴書を投函される方は、キャンプフォスター-Building 495 に設置されている履歴書投函箱で受付しております。

② Email submissions (メール提出)

Submit to mcipac_chro_jn_empl@usmc.mil

上記メールアドレスに提出

- 1) Email subject must contain position title and Vacancy Announcement (VA) number.
メールの (Subject) 件名 には応募する職種名と空席広報番号を記載して下さい。
- 2) 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。

Due to network instability, we recommend to submit hard copy.

ネットワークが不安定な為、ハードコピーでの提出をお勧めしております。

Note（注意事項）

- Application with required documents must be submitted to LN Employment Unit, CHRO no later-than 16:30 of the announcement closing date for either hard copy or email. Incomplete applications and application packages missing required document will not be processed.
応募を希望する従業員は締切日の 16 : 30 までに人事部 MLA/IHA 雇用係に（メールによる応募も同様）提出して下さい。不備のある書類は受け付けられません
- Applications are subject to screening prior to referrals and only individuals selected for interview will be contacted. Your application package will not be returned once submitted.
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。
- For more information: LN Employment Unit, phone: 645-3370/098-970-3370 or email to: mcipac_chro_jn_empl@usmc.mil
お問合せは MLA/IHA 雇用係（645-3370/098-970-3370）又はメール mcipac_chro_jn_empl@usmc.mil までご連絡下さい。

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 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

Vacancy Announcement No. (空席広報番号): 108-26**Position Title: Cabinet Maker 2054# , BWT-2, Grade-7, LPL-0**

職種名：家具工

MLA F/T Permanent**MLA 常用従業員 (フルタイム)****Number of position(s): 1****募集人数：1****Location: Camp Hansen****施設名：キャンプハンセン****Organization: G-3/5 Provost Marshal's Office, Marine Corps Brig**

部隊：憲兵隊事務所海兵隊留置所

Area of consideration 募集範囲:**Okinawa Wide (MLA/IHAs employed in Okinawa)**沖縄県内にて雇用されている全 **MLA/IHA** 従業員**Closing date: (提出期限)****27 Jul 2026**

Duties: Receives daily work assignments through work requests, job orders, or verbal guidance from the Workshop Supervisor. Lays out, builds, repairs, and refinishes cabinets, display boards, benches, picnic tables, command boards, frames, trophy cases, bookcases, podiums, bulletin boards, flag stands, and other projects. Prepares designs and blueprints as needed. Ensures required tools, equipment, materials, and safety gear to complete assigned work while following safety and housekeeping standards. Performs hand and machine carpentry to cut, shape, assemble, and finish high-grade wood fixtures and furniture. Operates woodworking machinery and power tools, including saws, sanders, drills, routers, planers, jointer's, grinders, buffers, and other shop equipment. Updates the Workshop Supervisor on work status, progress, delays, maintenance issues, and project completion. Crafts wood projects and supports daily Brig operations by overseeing prisoner work activities, escorting maintenance workers, managing tool inventories and tool check-out procedures, tracking project requests and maintenance tickets, maintaining supplies, conducting dry storage, HAZMAT locker, and emergency wash station inspections, coordinating bulk waste disposal, completing minor light bulb replacement under 10 feet, and assisting with prisoner linen exchange. Drives a government vehicle up to and including 3-ton capacity and performs operator maintenance. Inspects job sites at various command locations. Performs other related or incidental duties as assigned.

職務内容：キャビネット、展示ボード、ベンチ、ピクニックテーブル、額縁、トロフィーケース、本棚、講堂の教壇（表彰台）、掲示板、旗立て、およびその他のプロジェクトのレイアウト（設計・配置決め）、製作、修理、および表面再仕上げを行います。必要に応じてデザインや図面を作成します。安全基準や整理整頓基準に従いながら、割り当てられた作業を完了するために必要な工具、機器、資材、および安全保護具を準備する。手工具および機械による木工作業を行い、木製什器や家具の裁断、成形、組み立て、仕上げを行います。ノコギリ、サンダー（研磨機）、ドリル、ルーター、カンナ、ジョイナー（手押しカンナ）、グラインダー、バッファー（研磨機）、およびその他の作業場設備を含む、木工用機械や電動工具を操作します。作業状況、進捗、遅延、メンテナンス課題、およびプロジェクトの完了状況について、監督者に随時報告・更新を行います。木工プロジェクトを仕上げる一方で、作業活動の監督、外部メンテナンス作業員の案内、工具在庫および貸出・返却手続きの管理、プロジェクト依頼やメンテナンスチケットの追跡、および資材・備品の維持管理を行います。また、保管庫、危険物（HAZMAT）ロッカー、および緊急洗浄スタンドの定期点検を実施するほか、粗大ゴミの処分、10フィート（約3メートル）未満の高さにおける電球交換、およびシートや毛布等の交換作業の補助を行います。その他、割り当てられた関連業務または付随業務を行います。

Qualification Requirements 資格条件

1. Experience in cabinet making, carpentry, woodworking, furniture repair, and general shop operations to include operating wood working machinery, inventory of tools and operation safety.

*キャビネット製作、大工仕事、木工、家具修理、および一般的な工場作業の経験を有し、木工機械の操作、工具の在庫管理、安全な作業手順についての知識・経験があること。

2. Must possess a valid JN Driver's License. Must be able to operate a government vehicle up to and including 3-ton capacity.

*有効な運転免許証を所持していること。政府車両（最大3トン車を含む）の運転ができること。

3. Prefer to be able to read, prepare, and work from designs, sketches, measurements, blueprints, work requests, job orders, and verbal instructions.

*設計図、スケッチ、測定値、図面、作業依頼書、作業指示書を理解、作成、およびそれらに基づいて作業できるとともに、現場スタッフや作業員に対して口頭で明確な作業指示や指導を行えることが望ましい。

4. Must be able to lift and move heavy objects up to 20 kilograms.

*20kg までの重量物を持ち上げ、運搬できること。

5. Must be able to work in the controlled area.

*管理区域で勤務できること。

Work Schedule : Mon-Fri 07:00-16:00

Required documents/提出書類 :

1. Personal History Statement 履歴書 (USFJ FORM 196aEJ, 20260415)

2. Copy of GOJ driver's license. 運転免許証のコピー

注 : 以上の書類のみを提出してください