

<h1>厚木基地空席広報</h1> <h2>VACANCY ANNOUNCEMENT</h2> <p>Please submit new MLC/IHA application Form from US Navy Yokosuka Web Page.        応募用紙は、米海軍横須賀ホームページ記載の新書式をお使い下さい。  <a href="http://www.cnrc.navy.mil/regions/cnrc/om/human_resources/MLC_IHA_HPT_Jobs/JN_Forms.html">http://www.cnrc.navy.mil/regions/cnrc/om/human_resources/MLC_IHA_HPT_Jobs/JN_Forms.html</a></p>		<b>広報番号</b> Announcement No.	<b>A-15-044A</b>
		<b>初回選考締切り日</b> 1 <sup>st</sup> Cut Off Date	<b>05 Aug 2015</b>
		<b>募集締切日</b> Closing Date	<b>Open Until Filled</b>
		<b>発行日</b> Date of Issue	<b>15 Jul 2015</b>
<b>1. 職種名 Job title ( 等級 Grade 2-4 / 語学等級 LD 1)</b>  <b>Tool Crib Attendant, MLC #2286</b> <b>( 工具室係 )</b>	<b>募集人数</b> No. of Recruitment  <b>1 名</b>	<b>4. 募集範囲 Area of Consideration</b> <input checked="" type="checkbox"/> 現 MLC/IHA 従業員 ( 部隊内 ) Current MLC/IHA Employee within Activity  <input checked="" type="checkbox"/> 現 MLC/IHA 従業員 ( 通勤圏内 ) Current MLC/IHA Employee in commuting distance  <input checked="" type="checkbox"/> 現 MLC/IHA 従業員 ( 全在日米軍 ) Current MLC/IHA Employee Japan Wide  <input checked="" type="checkbox"/> 外部 Off Base Applicant	
低い等級での採用の可能性 <input checked="" type="checkbox"/> 無 No <input type="checkbox"/> 有 Yes Acceptance at Lower Grade 低位等級 Lower Grade: <input type="checkbox"/> 事務系 <input checked="" type="checkbox"/> 技能系 <input type="checkbox"/> 保安・消防系 <input type="checkbox"/> 医療系 Administrative Trade & Service Security & Fire Medical	<b>2. 部隊 Activity</b>  Fleet Readiness Center Western Pacific SERF Department  <b>勤務場所 Working Place:</b> 綾瀬市厚木基地 Ayase, Atsugi Base		
<b>3. 勤務時間 Work Schedule ( 週 40 時間制 hr/wk )</b>  勤務日 Work Day: Mon - Fri 勤務時間 Work Hours: 0800-1645 Recess: 1200-1245  <input type="checkbox"/> 夜勤 Night Shift <input checked="" type="checkbox"/> 残業 Overtime <input checked="" type="checkbox"/> 出張 Business Travel	<b>5. 雇用の種類 Type of Employment</b> <input checked="" type="checkbox"/> MLC  <input type="checkbox"/> IHA  <input type="checkbox"/> 時間制 HPT  <input checked="" type="checkbox"/> 常用 Permanent  <input type="checkbox"/> 限定 Limited Term ( NTE: )		
<b>6. 職務内容 Duties</b>  See page 3. ( 3 頁参照 )			
<b>7. 資格要件 / 身体条件 Qualification/Physical Requirements</b> - Ability to speak, read, and write English at elementary proficiency level (LAD-1). 英語を話し、読み、かつ書く初歩的能力。 - Japanese Regular Driver's License. 日本の普通自動車免許。  <b>Non-Japanese Applicants:</b> Only those who possess permanent residency visas are eligible. <u>Please attach a copy of Residence Card (both front and back sides) and copy of your passport (picture and visa stamp pages) to your application.</u> <b>Former US Military Members:</b> Please attach DD Form 214 to your application. Former military retirees must first obtain approval for employment under foreign government from the Chief of Naval Personnel and attach the approval letter to be considered. - SOFA members and SOFA dependents (include SOFA spouse) are not eligible for MLC employment. *A handicapped applicant may be accepted, depending upon the degree and kind of disability.			
英語力 English Language Proficiency : <input type="checkbox"/> 必要なし None <input checked="" type="checkbox"/> 初級 Basic <input type="checkbox"/> 中級 Intermediate <input type="checkbox"/> 上級 Advanced <input type="checkbox"/> 特段の能力 Exceptional			
学歴 Educational Background : See block #7   免許証 / 修了証 License/Certificate Required : See Block #7			
<b>8. 提出するもの Application and Associated Documents</b> (See next page. 次頁参照)			

\* **空席応募用紙** Application for Vacancy Announcement (HROY Form 1)  
 \* **専門職務経歴書** Resume of Specialized Work Experience (HROY Form)  
 \***の記入は Complete \* in**  **日本語で Japanese**  **英語で English**  **どちらでも Either**  
 HRO様式以外を使用する場合は、履歴書に必ず以下の事項を記入して下さい。空席広報番号、氏名、生年月日、電話番号、住所、学歴、応募する広報番号と職種名、職務経歴（会社名、雇用期間、週労働時間、詳しい業務内容や主な業績など）。  
 To be considered for selection, resume must include at least the following information: Announcement number, full name, phone number, address, SOFA status, education backgrounds, work experience (periods of employment, company name, description of major work, weekly hours of work) Any special skills and licenses related to the duties of the position to be filled.  
 **各免許証・資格証明書・修了証明書のコピー(7欄要件に該当ある場合)** Copy of license/certificate (if any in block 7 applies).  
 **英語の能力を証明するものの写し** Certificate of English Proficiency (Copy)  
 **82円切手を貼付し、応募者の郵便番号・住所・氏名を書いた返信用封筒** (12cm x 23.5cm) <選考結果通知用>  
 12cm x 23.5cm Envelope with Applicant's Zip Code, Address, Name and a 82 yen stamp (MPS is unacceptable.) <For selection Notice >  
 **日本国籍以外の方は、在留カード、パスポート、査証のコピー** For non-Japanese citizen applicants, a copy of Residence Card (both front and back sides) and Passport (picture and visa stamp pages).  
 **家族/親族が在日米海軍で勤務している方は、『親族に関する質問表』**  
**If you have any family/relatives who work at U.S. Navy base/facility in Japan, "Questionnaire on Relatives"**

問い合わせ先 for Job Inquiries	提出先 Office to Submit	事務処理欄 For Official Use
<b>Current USFJ Employee 現従業員問合せ先：</b> 在日米海軍厚木基地人事部/ CNRJ HRO DSN 264-3624 / 3427 / 3425 ☎046-763-3624 / 3427 / 3425  <b>Off Base Applicant 外部応募者問合せ先：</b> 労務管理機構 座間支部 管理課 管理第二係 Zama Branch of Labor Management Organization, Management Section 2 ☎046-251-0667	<b>Current USFJ Employee 現従業員提出先：</b> 〒252-1101 神奈川県 綾瀬市 在日米海軍厚木基地人事部 HRO BOX12 Ayase-Shi, Kanagawa-ken 252-1101 CNRJ HRO Box 12  <b>Off Base Applicant 外部応募者提出先：</b> 〒252-0011 神奈川県 座間市 相武台 1-46-1 労務管理機構 座間支部 管理課 管理第二係 1-46-1, Soubudai, Zama-shi, Kanagawa-ken 252-1101 Zama Branch of Labor Management Organization Management Section 2	<b>PDNO:</b> <b>FRCWP-6249-013</b>  <b>Amended: 07/22/15</b> <b>(Column #4,</b> <b>Removed "Note")</b>

\*履歴書及び添付書類は締切日午後三時までに上記住所必着のこと。Send application and attachments to above address by 1500 of the Cut Off/Closing date of the announcement.

\*応募時点で規定の雇用資格を満たしていない応募者は選考の対象となりません。Ineligible applicants will not be referred for consideration.

\*提出された応募書類はお返ししません。Submitted applications will not be returned.

\*初回選考締切日以降は、一週間毎の締切りとなります。尚、選考決定により上記募集締切日を待たずに締切となることがあります。After 1<sup>st</sup> Cut Off Date, collection of applications will be cut off weekly. Announcement may close before closing date above due to decision of selection.

\*応募書類の書式は以下の URL よりダウンロードできます。Forms for application are available for download on our web site [http://www.cnrc.navy.mil/regions/cnrj/om/human\\_resources/MLC\\_IHA\\_HPT\\_Jobs/JN\\_Forms.html](http://www.cnrc.navy.mil/regions/cnrj/om/human_resources/MLC_IHA_HPT_Jobs/JN_Forms.html)

### PRIVACY ACT STATEMENT 個人情報保護について

AUTHORITY: Executive Order 10450, 9397; and Japan Law Concerning Protection of Personal Information (Law No. 57 of 2003).

法令: 米国行政命令 10450, 9397; 及び 日本法・個人情報の保護に関する法律 (平成15年法律第五十七号)

PRINCIPAL PURPOSES: To record Personal Information for the purposes of executing the business operations of the U.S. Forces, Japan and protection of human life, safety and property, NOTE: Records will be securely maintained in either an electronic or paper form.

主目的: 人間の生命、安全、財産の保護と在日米軍の業務の遂行を目的として、個人情報を記録する為。

注記: 記録は電子書式、もしくは書面にて厳重に保管されます。

ROUTINE USES: To maintain Personal Data accurately with the most up-to-date content to the extent necessary to achieve the stated Principal Purposes.

利用目的: 主目的の達成に必要な、最新で正確な個人情報を維持する為。

DISCLOSURE: Disclosure of this information is voluntary; however, failure to provide the requested information may impede, delay or prevent further processing of administrative actions.

情報開示: 個人情報の開示は任意ですが、要求された情報を提供しなかった場合、その後の手続きの妨げ、遅れ、あるいは中断となる事があります。

## 6. 職務内容 Duties

- Tool Control Program, Tool Room Manager

Responsible for and manages the Tool Control Program for SERF in accordance with local command tool control program procedures. Manage and operate SERF Tool Room by maintaining appropriate tools and issuing tools to SERF employees for maintenance use. Responsible for the management and upkeep of all SERF tools to include 25 sub-custody maintenance tool boxes. Supervise 7 team tool control representatives in the upkeep and management of tools and the tool control program. Update tool inventory list as needed in accordance with the Tool Control Program.

- 工具管理プログラム、工具室係り

工具管理プログラムの手続にしたがいSERF 部隊のための工具管理プログラムに責任を持ち、管理する。工具を維持管理し、メンテナンス作業を行うSERF 職員に工具を貸し出すことで、SERF 工具室の管理運営を行う。作業場にあるツールストレージ(工具箱)25 台を含むすべてのSERF の工具の維持管理に責任を持つ。工具の維持管理および工具管理プログラムのために選任された工具管理代理者7 名を監督する。工具管理プログラムにしたがい必要に応じて工具の在庫リストを更新する。

- Tool Room Accountability and Supply Clerk

Manage and control key box and log book inventory daily. Insure all tools are accounted for before and after each shift. Check log book and issue tools and insure the tools are in serviceable condition when returned. Order and replace worn tools when a tool is not repairable. Insure all broken and missing tools are on order and are actively tracked through the Navy supply system. Log replacement tools with the correct tool serial number. Insure all tools are identifiable to the proper tool box the tool is issued to.

- 工具室の報告責任と補給事務

毎日、かぎ箱および工具の貸し出し等の記録日誌を維持管理する。各シフトの前後に、すべての工具があることを確認する。記録日誌を確認し、工具を貸し出し、また返却時には工具が十分使える状態であるか確認する。工具が修理できない場合には、注文を出して使えなくなった工具を取り替える。壊れた工具および紛失した工具の代わりの注文を出し、海軍補給システムを通してその状況を把握することを確認する。取り替えた工具に識別するためのシリアル番号をつける。すべての工具が貸し出し先のツールストレージ(工具箱)にあることを確認する。

- Hazardous waste management

Perform and log weekly inspection of waste leakage from all waste containers. Monitor waste levels on all containers and report to HAZMAT Control & Management manager to pick up if the container volume reaches over 75%. Issue and collect reusable rags as required. Receiving cleaned rags and exchange used rags to the Reusable Rag Service.

- 危険廃棄物の管理

週一回、廃棄物を入れたすべての容器を点検し、漏れの有無を確認し、記録する。すべての容器の廃棄物量をチェックし、廃棄物量が容器の総量の75%を越えた時は、HAZMAT コントロール&マネジメント・マネジャーに報告し回収してもらう。必要に応じて再利用できる(掃除用の)布切れを貸し出した回収する。きれいになった布切れを受け取り、使用済の布切れと交換する。

- Schedule and perform periodic maintenance

Sling rigging gear. Hydraulic Jack Tester every 3 months. Tire Bead Breaker Machine every week. Collect, pack for shipment, log, and return calibration items.

- 定期検査のスケジュールと実行

スリング・ワイヤーロープ(吊具)。油圧圧力計(毎三ヶ月)。ダイヤビードブレイカー(毎週)。測定機器を回収し、発送のために梱包し、記録を付け、返却する。

- Perform other duties as required (10%) その他付随的業務を行う。