

<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/cnri/om/human_resources/MLC_IHA_HPT_Jobs/JN_Forms.html">http://www.cnrc.navy.mil/regions/cnri/om/human_resources/MLC_IHA_HPT_Jobs/JN_Forms.html</a></p>		<b>広報番号</b> Announcement No.	<b>A-14-089</b>
		<b>初回選考締切り日</b> 1 <sup>st</sup> Cut Off Date	<b>14 Jan 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>24 Dec 2014</b>
<b>1. 職種名 Job title ( 等級 Grade 2-3 / 語学等級 LD N/A )</b>  <h3 style="text-align: center;">Stock Handler, IHA-2127</h3> <h4 style="text-align: center;">( ストック・ハンドラー )</h4> <hr/> 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>募集人数</b> No. of Recruitment  <h3 style="text-align: center;">1 名</h3>	<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
<b>2. 部隊 Activity</b>  Navy Exchange, Atsugi Retail Department  <b>勤務場所 Working Place:</b> 綾瀬市厚木基地 Ayase, Atsugi Base		<b>5. 雇用の種類 Type of Employment</b> <input type="checkbox"/> MLC <input checked="" type="checkbox"/> IHA <input checked="" type="checkbox"/> 時間制 HPT <input type="checkbox"/> 常用 Permanent <input type="checkbox"/> 限定 Limited Term (NTE: )	
<b>3. 勤務時間 Work Schedule ( 週 40 時間制 hr/wk )</b>  勤務日 Work Days: 5 days/week (2 days off/week) 勤務時間 Work Hours: 8 hours/day (between 0800-2100) 休憩時間 Recess: 1 hour  <input type="checkbox"/> 夜勤 Night Shift <input checked="" type="checkbox"/> 残業 Overtime <input type="checkbox"/> 出張 Business Travel			
<b>6. 職務内容 Duties</b>  See Page 3.			
<b>7. 資格要件/身体条件 Qualification/Physical Requirements</b> - Ability to lift and move boxes and/or heavy merchandises. 荷箱及び重量物の上げ下ろし、持ち運びのできる方。 - Ability to maintain and organize the receiving/shipping document. 受領品の整理整頓、管理ができる方。 - Physically receives items, inventory, and stock in the issue room and/or the sales floor. 倉庫又は、店頭での品物の受領、棚卸し、商品陳列ができる方。  <b>Non-Japanese Applicants:</b> Only those who possess non-restricted work permit (permanent resident, long-term resident, spouse or child of a Japanese national, etc) in Japan will be 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> 日本で活動の制限のない在留資格 (永住者、定住者、日本人の配偶者など) をもつ日本国籍以外の方は資格条件を満たします。応募書類に在留カードのコピー (表、裏両面) 及びパスポート (顔写真およびビザ印のページ) を添付してください。 - U. S. Citizens are not eligible for IHA employment. 米国籍の方は、IHA 従業員の資格条件を満たしません。 *A handicapped applicant may be accepted, depending upon the degree and kind of disability. 障害のある方については、その程度により考慮されます。			
<b>英語力 English Language Proficiency :</b> <input checked="" type="checkbox"/> 必要なし None <input 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			
<b>学歴 Educational Background :</b> See block #7		<b>免許証/修了証 License/Certificate Required :</b> 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 Inquiries	提出先 Submit to	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>PDN: NEX-03-026-PT</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: 米国防務令 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

Performs repetitive stock handling work in a warehouse or storage area. Physically receives items entering the inventory from commercial, government, and internal sources. Unloads material from railroad cars, trucks, ships, or aircraft. Opens packages and boxes after identification by inspector, checks items against accompanying papers for agreement of quantity, nomenclature and part number and obvious condition of material, checks for back orders or due-ins to be delivered to the user or to be reshipped immediately. Marks documents to indicate receipt of the property and accuracy of the shipment. Repackages items into predetermined units of issue or quantities for storage. Bins, stacks and stores items in proper location as indicated by locator cards or warehouseman. Carries or carts smaller items and requests forklift operator to move heavy or palletized items. Removes stock from bay location noted on shipping documents. Assembles items requisitioned and delivers to the packing area for shipment preparation. Weighs and counts boxes, crates, and packages on the receiving or shipping lines. Posts weight and number of boxes onto the shipping or receiving document. Segregates property by class. Segregates turn-in items received by condition. Places unserviceable items in separate storage area to await repair or turn-in. Under supervision of unit chief who makes assignments and provides guidance as necessary. Subject to strain in moving boxes and crates. Performs other related or incidental duties as assigned.

倉庫又は貯蔵所において反覆的貯蔵品取扱い作業を行う。民間、政府及び内部関係からの物品を物理的に受取る。貨車、トラック、船舶又は飛行機から資材を下ろす。検査官による確認の後、包装及び荷箱を開き、量、品名、部品番号及び資材の状態が確かに添付書類と一致しているかを調べ、かつ、使用者に渡すべき又は直ちに返送すべき遅れ注文品または予定到着品を調べる。物品の受領及び積送の正確を期するため、書類に記号をつける。発出のため、あらかじめ定められた単位又は保管のための量に品物を再包装する。物品の配置カード又は倉庫係によって指示された適当な場所に置き、積み重ね、貯蔵する。少量の物品は、手又は車で運び、かつ、重量物又は、パレット台に載せた物品を運ぶためのフォークリフト運転手を頼む。積荷書類に記載された荷物置場から貯蔵品を動かす。要求された荷物を集め、出荷準備のため包装場に渡す。受荷又は積送の方法により荷箱、木わく及び包装の重さを計ったり数えたりする。荷箱の重さ及び数の発送又は荷受書類に記入する。級別に資材を区分けする。受取った手渡し荷物を状態別に分ける。役に立たない荷物は、修理又は手渡しを待つために分離された貯蔵所に置く。割り当てをし、必要な場合には、指導を与える係長の監督のもとにおかれる。荷箱及び木わくを動かすのに厳しい労働力を必要とする。割り当てられた他の関連的又は付随的職務を行う。