

<h1>厚木基地空席広報(MLC)</h1> <h2>VACANCY ANNOUNCEMENT</h2> <p>Please submit updated 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="https://cnrj.cnrc.navy.mil/Operations-and-Management/Human-Resources/MLC-IHA-HPT-Jobs/JN-Forms/">https://cnrj.cnrc.navy.mil/Operations-and-Management/Human-Resources/MLC-IHA-HPT-Jobs/JN-Forms/</a>  <b>Job applications for current MLC/IHA employees will be only accepted digitally by e-mail.</b>          Please see item #9.  <b>現 MLC/IHA 従業員は電子応募のみとなりますので、          9 項参照後、所定の e-mail にて提出して下さい。</b></p>		空席広報番号 Announcement No.	ATS-DHA-198-24
		募集締切日 Closing Date	19 Jun 2024
		発行日 Date of Issue	29 May 2024
1. 職種名 Job title ( 等級 Grade 1-4 / 語学能力級 LPL-2)	<b>募集人数</b> No. of Recruitment  <b>1 名</b>	4. 募集範囲 Area of Consideration	
<b>Administrative Specialist, #0009</b> <b>管理専門職</b>		<input checked="" type="checkbox"/> 現 MLC/IHA 従業員 (部隊内) Current MLC/IHA Employee within Activity	
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  採用可能見習い等級/語学能力級 Acceptable Trainee level (see item #7):  等級 Grade-, 語学能力級 LPL-		<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	
<input checked="" type="checkbox"/> 事務系 (BWT-1) <input type="checkbox"/> 技能系(BWT-2) <input type="checkbox"/> 保安・消防系(BWT-3) <input type="checkbox"/> 医療系(BWT-5,6) Administrative Blue Collar Trade Security & Fire Medical			
2. 部隊 Activity		5. 雇用の種類 Type of Employment	
Defense Health Agency U.S. Navy Hospital, Yokosuka Branch Health Clinic Atsugi Medical  勤務場所 Working Place: 綾瀬市厚木基地 Ayase, Atsugi Base		<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: )	
3. 勤務時間 Work Schedule ( 1 週 40 時間制 hr/wk )			
勤務日 Work Day: Mon-Fri 勤務時間 Work Hours: 0730 -1615 休憩時間 Recess: 45 min  勤務時間は、定期的または職務上の必要に応じ、逐次変更されます。 Assigned work schedule is subject to change based on operational requirements.			
<input type="checkbox"/> 夜勤 Night Shift <input checked="" type="checkbox"/> 残業 Overtime <input checked="" type="checkbox"/> 出張 Business Travel			

6. 主な職務内容 Main Duties:

Serves as an administrative specialist, Administrative Department, DHA Atsugi. Is the point of contact with DHA Yokosuka OCHR Atsugi, Customer Support Detachment (PSD) Atsugi, and NAF Atsugi for routine personnel issues including but not limited to; correspondence, reports, travel, and evaluations. Plans, coordinates, and directs the in and out bound flow of correspondence and documents within DHA Atsugi, Provides an effective tracking and control system for all incoming/outgoing correspondence and action documents. Drafts routine recurring correspondence for review and signature as appropriate. Collects data for various routine reports and is responsible for their timely submission; maintains responsibility for the completeness and disposition of these reports. Plans and carries out effective and timely correspondence and recurring report control procedures in coordination with cognizant department heads. Determines the actions and routing sequences in accordance to policy and procedures. Ensure that timely actions are being taken for all correspondence and documents. Directorate travel coordinator. Enters Temporary Additional Duty (TAD) requests and claims for personnel assigned to TAD in the Defense Travel System (DTS). Supports the Defense Medical Human Resources System Internet (DMRHSi) timecard approver as secondary approver for all personnel, ensures all staff timecards are complete. Verifies new check-ins/check-outs in the system, generates hit list reports, submit timecards, approve/reject timecards, and liaise with NMRTC Yokosuka Administration Department and OCHR Atsugi at the direction of the Department Head as needed on appropriate and sensitive matters. Responsible for updating Leadership slides with administrative information on a weekly basis. Prepare Plan of the Week document as needed as a weekly bases for Department Head review and signature; and disseminate the document when ready. Advise Department Head as needed on all administrative tasks, functions procedures when asked.

Performs secretarial and clerical work including typing, preparing, routing, mailing, and filing correspondence and reports/records as needed for Administrative Department Head. Screens calls and visitors to the office, referring to staff members. Personally, handles many requests for information and resolves or assists in resolving a variety of administrative issues for the clinic. Provides clerical support for any committee within the directorate as needed. Support includes the agenda for the meeting. Serves as back up Officer in Charge secretary and MLC timekeeper.

**特別な職務状況** Outstanding Working Condition, if any

7. 資格要件／身体条件 Qualification/Physical Requirements

\* Must possess English language ability meeting the Language Proficiency Level (LPL) indicated in item #1.  
(Please see last page for LPL)

#1 項に示された語学能力級レベルに相当する英語の語学能力が必要となります。(最終頁参照)

- At least one year of clerical, technical or administrative work experience in any field, OR completion of 4-years college/university in any field.

- Skill in operating Microsoft Office Suite (Word, Excel and Access).

Handicapped applicants may be accepted, depending on the degree and kind of disability.

\* 障害のある方は、障害の種類や度合いにより、配慮がなされます。

**学歴** Educational Background : See item #7

**免許証／修了証** License/Certificate Required : See item #7

## 8. 提出するもの Application and Associated Documents

内部応募者（現 MLC/IHA 従業員）と外部応募者（非従業員）では、応募書類提出方法・提出先が違います。必要提出物をそれぞれの提出方法に従い、間違えの無いことを応募者ご本人の責任においてご確認のうえ提出して下さい。募集初回選考締切り日・締切日必着。 How and where to submit job application documents is different for Current MLC/IHA (internal) Employees versus Off Base (external) Applicants. Submit required application documents by ensuring to follow each instruction at the responsibility of the applicant. Applications must be received by the 1<sup>st</sup> Cut Off Date / Closing date of the Vacancy Announcement.

\* 空席応募用紙 Application for Vacancy Announcement, HROY Form 1 (16 Apr 18) \*1

\* 専門職務経歴書 Resume of Specialized Work Experience (HROY Form) \*2

\*の記入は Complete \* in  日本語で Japanese  英語で English  どちらでも Either  
上記書式は、以下の URL よりダウンロードして提出して下さい。

<https://cnrj.cnrc.navy.mil/Operations-and-Management/Human-Resources/MLC-IHA-HPT-Jobs/JN-Forms/>

免許証・証明書・修了証のコピー(7項要件に該当ある場合) Copy of license/certificate (if any in item # 7 applies).

英語の能力を証明するものコピー Copy of Certificate of English Proficiency, TOEIC, TOEFL, CASEC, 英検のみを有効な証明書として受け付けます。(現/前 MLC/IHA 従業員は ALCPT も可、詳細は最終頁参照) その他の証明書、及び英語能力に関する自己申告は不可となります。英語を日常言語とする方も上記証明書の提出が必要です。

Copy of Certificate of English Proficiency. Only TOEIC, TOEFL, CASEC, and EIKEN certificates are accepted as English Proficiency Test (EPT) certificate. (ALCPT certificate is acceptable for current/former MLC/IHA employees. Please see last page.) Other EPT certificates or self-statement on English proficiency will not be accepted. The same applies to those whose native language is English.

(外部応募者のみ For Off Base (external) applicants only) 84 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)。12cm x 23.5cm Envelope with Applicant's Zip Code, Address, Name and a 84 yen stamp (MPS is unacceptable.) 内部応募者は選考者のみ通知致します。For internal employees, ONLY selected applicants will be notified by the HRO.

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』を下記の URL よりダウンロードして提出して下さい。

If you have any family/relatives who work at U.S. Navy base/facility in Japan, "Questionnaire on Relatives"

<https://cnrj.cnrc.navy.mil/Operations-and-Management/Human-Resources/MLC-IHA-HPT-Jobs/JN-Forms/>

日本国籍以外の方は、在留カード（両面）及びパスポートのコピー

For non-Japanese citizen applicants, copy of Residence Card (both front and back) and Passport .

DD-214 Copy (Member-4 copy) only for former U.S. military personnel.

### 応募に関する注意事項

\*1 空席応募用紙 Application for Vacancy Announcement, HROY Form 1 は 2018 年 4 月 16 日版を使用して下さい。  
Please submit Application for Vacancy Announcement, HROY Form 1 edited on 16 Apr 2018.

\*2 専門職務経歴書 Resume of Specialized Work Experience, HROY Form は、所定書式、裏面記載の記入例を参照して下さい。  
Please see Example on back side of Resume of Specialized Work Experience, HROY Form.

\* 応募時点で規定の雇用資格を満たしていない、又は書類不備、記入漏れの応募者は選考の対象となりません。  
Ineligible applicants or incomplete applications will not be referred for consideration.

\* 提出された応募書類はお返ししません。初回選考以降は、選考決定により締切りとなることがあります。  
Submitted applications will not be returned. After 1<sup>st</sup> Cut Off Date, announcement may close due to decision of selection.

## 9. 現 MLC / IHA (Internal) 従業員の提出について

## How to submit Application and Associated Documents for Current MLC / IHA (Internal) Employees

米海軍厚木基地 OCHR 日本人雇用課 (HRO) の下記メールアドレスへ E メールにて提出して下さい。  
OCHR Human Resources Office (HRO) Atsugi' e-mail address at :

**applyAtsugi@us.navy.mil**

\* 現 MLC/IHA 従業員からのご応募は、上記の宛先 (アドレス) へ E メールにて提出されたもの (e-Application) のみ受付ます。

Current MLC/IHA (internal) employees, only those applications which are submitted to the above e-mail address (e-Application) will be accepted.

\*この宛先は厚木基地空席広報への応募専用です。ご質問等をお送りいただいても、返答致しかねますのでご了承ください。The above e-mail address is only for submission of e-Applications for Atsugi Base Vacancy Announcements. No response will be provided to inquiries made via this email address.

\*メールのサブジェクト (件名欄) には半角英数で空席広報番号を記載 (必須)。件名欄に全角は一切使用しないで下さい。Enter vacancy announcement (VA) number in the "subject line" (title) of the e-mail submission.

\*指定応募書類の求職者署名欄には氏名 (フルネーム) をタイプしてください。

For the "Applicant's signature" block in the application form(s), type your full name.

\*応募に使用したアドレスは、選考後の手続きに使用されます。ご応募の前に迷惑メール防止機能設定を解除するなどし、上記アドレスよりメールを受信できるようにしておいてください。Selection notice will be sent to the sender's email address. Please make sure your spam filter settings allow emails from the above address to receive the notice.

\*E-Application 受信確認の返信メールは廃止されました。E-Application の受領確認に関するご質問、及び IT, OA の技術的なご質問には返答致しません。E-Application receipt confirmation e-mail is discontinued. No response will be provided to inquiries regarding receipt of your application or IT, OA technical questions.

**\*以下の指示通りにご応募頂けない場合、応募書類は選考対象となりませんのでご注意ください。When the following instructions are not followed, your e-Application will not be accepted nor considered for this position:**

- 添付ファイルは、一空席広報への応募募集につき、ひとつのメールにまとめて送付して下さい。Only one e-Application per VA containing all file attachments will be accepted.
- ひとつのメールで複数の空席広報に応募された場合、そのメールに示された全ての応募が無効となります。Submission of one e-mail for multiple VAs will be considered as invalid application for all the VAs applied by the e-mail.
- ファイル形式 : PDF, Excel (Microsoft Excel で作成した拡張子 ".xlsx" の Excel ファイルのみ有効), Word ファイルのみ有効。Only PDF, Excel (only those Excel files created by Microsoft Excel with extension, ".xlsx" are acceptable), Word files are accepted.
- 添付ファイル数は 3 ファイルまで、計 5 メガバイト以内。3 つを超える添付ファイル、若しく合計サイズが 5 メガバイトを超える場合、その応募は無効となります。Acceptable file attachments, up to 3 files and not to exceed 5 MB in total. E-Application containing more than 3 file attachments or more than 5 MB in total will not be accepted.
- ファイルは Zip File 等に圧縮せずに送信。URL 参照とするなど、ウェブサイトから情報をダウンロードする形式での応募は無効となります。Do not zip (compress) the files. Application referring to URL or requiring information to be downloaded from web site(s) is not accepted and will be considered as invalid application.
- 添付ファイルは「判読可能」な解像度でご提出ください。解像度が低く、拡大しても書類の内容が確認出来ない場合は無効となります。Ensure that e-Application files are in the resolution so they are readable. Unreadable attachments are considered as invalid documents.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• 同一募集に対し「複数応募」された場合は、締切内に届いた中で一番最後のメールを有効受付とします。 Multiple submission for one VA, only the most recent submission before the closing date will be accepted.</li> <li>• 提出書類の差し替え、追加をご希望の際は、全ての書類を再送信してください。If you wish to replace or submit additional document(s), resubmit your e-Application with all file attachments in one e-mail.</li> <li>• 初回選考締切り日・募集締切日（2400時）必着。The e-Application must reach the above e-mail address by 2400 of the VA 1<sup>st</sup> Cut Off Date / Closing Date.</li> </ul>		
<p>Current MLC/IHA (Internal) Employees for Job Inquiries</p> <p>現 MLC/IHA 従業員 問合せ先</p>	<p>Current MLC/IHA (Internal) Employees How to submit</p> <p>現 MLC/IHA 従業員 提出方法</p>	<p>事務処理欄 For Official Use</p>
<p>在日米海軍厚木基地人事部 OCHR HRO</p> <p>DSN 264-3427 / 3624 / 3425 ☎046-763- 3427 / 3624 / 3425</p>	<p>米海軍厚木基地 OCHR 日本人雇用課 (HRO) の 下記メールアドレスへ Eメールにて提出して下さい。 OCHR Human Resources Office (HRO) Atsugi' e-mail address at :</p> <p><b>applyAtsugi@us.navy.mil</b></p>	<p>PDNO: DHA-BHCAM-008</p>

10. 外部応募者（非従業員）の提出について

How to submit Application and Associated Documents for Off Base (External) Applicants

<p>Off Base (External) Applicant Office to submit &amp; Job Inquiries 外部応募者 問合せ先・郵送先・応募書類受付時間</p>	<p>Off Base (External) Applicant How to submit 外部応募者 提出方法</p>
<p>〒252-0011 神奈川県 座間市 相武台 1-46-1</p> <p>労務管理機構 座間支部 (LMO / IAA) 管理課 管理第二係</p> <p>1-46-1, Soubudai, Zama-shi, Kanagawa-ken Zama Branch of Labor Management Organization Management Section 2</p> <p>☎046-251-0667</p> <p>受付時間：月曜—金曜、0830-1500 時（日本の祭日を除く）。 雇用条件等のご質問はこちらにお問い合わせ下さい。 受付時間は変更になる事もありますので事前にご確認下さい。</p> <p>Operating Hours: Mon-Fri, 0830-1500 (Closed on Japanese Holidays). Contact LMO/IAA for questions on conditions of employment. Contact in advance as the operating hours may change.</p> <p>履歴書及び添付書類は初回選考日・締切日午後 3 時まで提出先 必着のこと。</p> <p>Please send application and attachments to office to submit address by 1500 of the 1<sup>st</sup> Cut Off Date / Closing date of the announcement.</p>	<p>外部応募者（非従業員）の下記必要書類はハード コピー（紙）での提出となります。</p> <p>8 項をご参照の上、提出して下さい。</p> <p>Off base (external) applicants must submit all required documents in hard copy. Please see item #8.</p>

職務で必要とされる語学能力級（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:

2016年2月8日前より継続雇用される現MLC/IHA従業員で、2016年2月8日前に発行されたALCPT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「グランドファーザー」され、その方の現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 ALCPT test result dated prior to 8 February 2016, the attained level will be “grandfathered” and honored as the employee’s current LPL.

LPL 語学能力級	TOEIC	ALCPT	TOEFL (PBT) Paper Based Test	TOEFL (CBT) Computer Based Test	TOEFL (iBT) Internet Based Test	CASEC	EIKEN 英検
4 – Exceptional Proficiency 特段の能力を要する	860 ~ 990	NA	600 ~	250 ~	100 ~	NA	1st
3 – Fluent proficiency 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 proficiency 平均的能力を要する	550 ~ 729	75 ~ 89	460 ~ 549	140 ~ 209	50 ~ 79	560 ~ 869	2nd
1 – Elementary proficiency 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 proficiency (準1級) 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							

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。

Format revised. 2023-02-16