

令和6年度採用

管内新規採用面接・説明会について

南房総教育事務所管理課よりメールまたは電話で採用事務連絡のあった方は、以下をよく読んで、説明会に臨んでください。

I 面接・説明会の期日・会場

○期日 ※メールまたは電話で指定された期日に参加をお願いします。

【事務職員】

令和6年2月14日(水) 受付 8:30～ 8:45 (8:45開始)

【中学校教諭】

令和6年2月14日(水) 受付 12:30～12:45 (12:45開始)

※全体会終了後、個人面接、同時進行で書類作成を行います。面接・書類提出が完了した方から終了となります。なお、待ち時間が長くなる場合もありますので、読書できる本等を準備するとよいです。

※当日、長い方で4時間程度要する見込みです。昼食をとることのできる会議室も用意します。各自の判断でご用意いただければ、途中、昼食休憩をとることも可能です。

○場所

千葉県君津合同庁舎 4階大会議室

木更津市貝渕3-13-34 (別紙地図参照) 電話0438-25-1311

会場へのアクセス

君津合同庁舎への自家用車の乗り入れはできませんので公共交通機関を利用してください。時間に余裕をもってお集まりください。

JR木更津駅西口から君津合同庁舎までの所要時間

徒歩：約25分 タクシー：約7分 路線バス：約12分

○日東バスイオンモール木更津線、「君津合同庁舎」バス停下車 徒歩1分

木更津駅西口バス停3番からの発車時刻 8:15

○日東バスイオンモール木更津線、「君津合同庁舎」バス停下車 徒歩1分

木更津駅西口バス停3番からの発車時刻 12:20

☆木更津駅までは、JRの他、東京駅・羽田空港等から、東京湾アクアライン経由の高速バスもご利用いただけます。東京駅(八重洲(2番出入口):京成2番のりば)からの高速バスは、会場(君津合同庁舎)前の「潮見」バス停までの直通便があります。

東京駅発(6:30)→木更津駅西口(7:32)→潮見(7:40)

東京駅発(11:00)→木更津駅西口(12:02)→潮見(12:10)

バスは、交通事情により所要時間に変動があります。十分余裕をもってご利用ください。

当日体調のすぐれない方等は参加を見合わせてください。その場合は、電話にて連絡をください。対応については別途ご相談します。

Ⅱ 持参していただくもの

(1) 筆記用具（黒のボールペン、鉛筆、消しゴム）、のり、印鑑

(2) 教員免許状原本とそのコピー（A4サイズ）

※事務職員不要

所有するものすべて。免許裏面に授与条件等の記載があるものは両面コピーとする。サイズは縮小または拡大によりA4サイズとする。教員免許状取得見込者は、後日、提出となるので、面接・説明会当日、対応について、案内する。

(3) 教育職員免許状授与証明書

※事務職員不要

対象者：令和5年12月までに「千葉県教育委員会」以外の都道府県教育委員会が発行した教育職員免許状を持っている方

注意点：提出日より3か月以内に発行された原本（コピーは不可）

(4) 教員免許状更新に関する証明書の原本とコピー

※事務職員不要

対象者：教員免許状を取得済みで教員免許状の更新、回復又は延期をした方

(5) 卒業（修了）証書原本とそのコピー（A4サイズ）

高等学校、短大、大学、大学院のうち自分が卒業（修了）したものすべて。サイズは縮小または拡大によりA4サイズとする。

(6) 身元申告書

配付済みの用紙を使用し、令和6年1月1日以降に作成したもの。

転居予定の方は転居後に作成する。提出については、面接・説明会当日、案内する。

(7) 住民票記載事項証明書

配付済みの用紙〔市町村等に備え付けのものでも可〕を使用し、令和6年1月1日以降に作成する。転居予定の方は転居後に作成する。提出については、面接・説明会当日、案内する。

(8) 写真3枚（全ての写真の裏面にボールペンで氏名を記入）

サイズ縦6cm×横4.5cm、スピード写真不可、提出前6か月以内に撮影したもの。

(9) 課題レポート（4月着任校の所属長にも提出）

※事務職員不要

小学校教諭・中学校教諭・養護教諭・栄養教諭の方のみ

(10) 健康診断を受診した日時と機関（病院名）を記したメモ

☆ちば総合健診センターで受診する方

教職員課任用班への提出〆切日の令和6年2月14日（水）に間に合うように受診。

☆ちば総合健診センター以外で受診する方

2月14日（水）までに教職員課任用班に診断書を郵送（簡易書留）

※事務職員：提示済みの案内に従い、対応ください。

(11) 履歴事項を記したメモ

次の内容の他、必要な履歴事項を記したメモを持参する。

①小学校～最終学歴校までの入学・卒業の年月日

②職歴がある方は、勤務先名とその期間、在家庭の期間

☆当日配付する指定の履歴書用紙に清書する際に利用する。

※講師は履歴書(勤務校に提出しているもの)のコピー、辞令(発令数分)を必ず持参

(12) 職歴証明書（今まで職歴（一般企業等、他の職業に就いた経歴）がある方）

ホームページにある職歴証明書をダウンロードの上、任命権者や雇用主ごとに作成する。不足する場合はコピーして使用する。「職歴証明書について」を確認の上、対応ください。

(13) 大学中途退学の経歴のある方：該当するすべての大学の単位修得証明書

その他、不明な点は教育庁南房総教育事務所管理課まで問い合わせてください。

電話 0438-25-1311