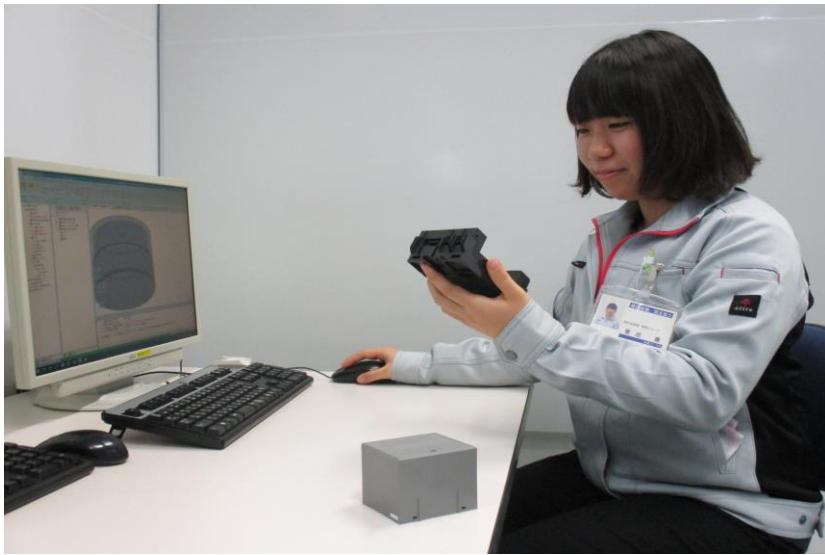


事業所PRシート（職場定着協力事業所）

事業所番号	1107-982-5
事業所名	(フリガナ) カブシキガイシャ サイトマフジ
	株式会社 埼玉富士
所在地	埼玉県秩父市山田783

① 社内教育・キャリアアップ制度等	新入社員教育、階層別教育、自己啓発援助5万円			
② 新卒者の採用実績及び定着状況	令和 5 年度	令和 4 年度	令和 3 年度	
	採用人数	2	6	6
	うち在籍人数	2	4	4
③ 新卒者以外の正規雇用労働者（35歳未満）の採用実績及び定着状況	年度	年度	年度	
	採用人数	3	5	3
	うち在籍人数	3	5	3
④ 有給休暇の取得実績	10日/年 (有給休暇取得総日数/正社員数)			
⑤ 育児休業の取得実績	(男性) 0% / (女性) 100% (男性：育児休業取得者数/配偶者が出産した者の総数) (女性：育児休業取得者数/出産した者の総数)			
⑥ 所定外労働時間（月平均）	11時間			
⑦ 社長や先輩社員からのメッセージ	当社が重視するのは、「できるかできないかより、やりたいという思い」です。これからの将来を担う若い社員には「やりたい気持ち」が形になるように、会社と共に成長して行ってほしいと願っています。			
⑧ 求める人材・選考基準	積極性がありコミュニケーション能力・チャレンジ精神の旺盛な人			
⑨ 福利厚生制度	富士電機健保保養所・健康増進センター、自己啓発援助5万円/年補助			
⑩ 職場の風景	(有 ・ 無)			
⑪ インターンシップの受入れの可否	(可 ・ 否)			
	・受入可能時期：	6月～2月		
	・受入人数：	最大4名まで		
	・実施できる内容：	装置組立実習及びキヤドを使用して装置のデモンストレーション		
⑫ 職場見学・職場体験の受入れの可否	(可 ・ 否)			
	・受入可能時期：	随時		
	・受入人数：	最大30名		
	・実施できる内容：	生産工程の見学及びFA装置のデモンストレーション		
⑬ 出張講話の可否	(可 ・ 否)			
⑭ 障害者の採用実績	(有 ・ 無)			
⑮ その他				
⑯ 職場定着のための取組み	<input checked="" type="checkbox"/> 職場定着支援のため安定所職員の訪問を受け入れます。 <input checked="" type="checkbox"/> 新卒者、障害者の職場見学及び職場実習を受け入れます。 <input checked="" type="checkbox"/> 話しやすい職場環境を作ります。 <input checked="" type="checkbox"/> 仕事と家庭が両立できる環境を作ります。 <input checked="" type="checkbox"/> 従業員の希望を考慮した職場配置を行います。 <input checked="" type="checkbox"/> 上司や先輩によるフォローアップ体制を整備します。 <input checked="" type="checkbox"/> パワハラ・セクハラのない職場を作ります。 <input checked="" type="checkbox"/> 休日の取りやすい環境を作ります。 <input checked="" type="checkbox"/> 残業を減らす取組みを行います。 <input checked="" type="checkbox"/> 福利厚生を充実します。 <input checked="" type="checkbox"/> 従業員の訓練や自己啓発への支援を実施します。 <input checked="" type="checkbox"/> 障害者の勤務状況に応じた支援体制を整備します。 その他（育児短時間勤務制度：小学校就学始期に達するまで）			

⑩職場の風景 有 に○を付した企業は下記の枠の中に写真データを貼り付けてください。



【記入にあたっての留意事項】

- (注1) ②・③欄：申請書提出日の属する年度を除く過去3年度分の実績を記載すること。また、「うち在籍人数」は、求人提出日現在の在籍している人数を記載すること。募集を行わなかった場合は「-」を表記。
- (注2) ④欄：申請提出日の属する年度の前年度実績について、平均取得日数（有給休暇取得総日数 / 正社員数）を記載すること。
- (注3) ⑤欄：申請提出日の属する年度の前年度実績について、以下の者を記載すること。出産した者、配偶者が出産した者がいない場合は「-」を表記。
- ・ 男性は、配偶者が出産した者に占める育児休業取得者の割合
 - ・ 女性は、出産した者に占める育児休業取得者の割合
- (注4) ⑥欄：申請提出日の属する年度の前年度実績について、1ヶ月あたりの平均時間を記載すること。
- (注5) ⑧欄：担当する業務の遂行に必要な能力や適性等を記載すること。
- (注6) ⑩欄：有・無のいずれかに○をし、有の場合には、事業所の外観や就労場所等の写真を提出すること。
- (注7) ⑪・⑫欄：可・否のいずれかに○をし、可の場合には、受入可能時期、人数及び実施できる内容を記載すること。
- (注8) ⑬欄：可・否のいずれかに○をすること。
- (注9) ⑯欄：該当する項目に☑を付す。

※当事業所PRシートは埼玉労働局ホームページやハローワーク窓口等で公開します。