

事業所PRシート（職場定着協力事業所）

事業所番号	1111-613396-4
事業所名	(フリガナ) シヤカイフクシホジシ ヌイザ フクシカイ 社会福祉法人 新座福祉会
所在地	埼玉県新座市馬場1-2-35

① 社内教育・キャリアアップ制度等	全職員を対象に毎月定期的にテーマを決め研修会を実施。無資格者に対しては、資格取得を支援。未経験の新卒職員については、1週間程度のOffJT、その後はチューター制度によるOJTを約3カ月程度実施して教育を行っております。			
② 新卒者の採用実績及び定着状況	令和3年度	令和4年度	令和5年度	
	採用人数	2	1	1
	うち在籍人数	1	1	1
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	令和3年度	令和4年度	令和5年度	
	採用人数	7	9	6
	うち在籍人数	5	8	5
④ 有給休暇の取得実績	10.6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）	1.1時間			
⑦ 社長や先輩社員からのメッセージ	当法人は新座市を中心に、さいたま市、志木市、朝霞市と高齢者福祉事業、サービスを幅広く展開しており、皆様の活躍の場を数多く提供できると思います。幅広い年齢の人材が活躍しており、それぞれの知識、経験、能力に合わせた教育制度も充実しております。知識や経験が無くても一から丁寧に指導いたします。資格取得や自己啓発の為に研修参加等、徹底してサポートいたします。			
⑧ 求める人材・選考基準	未経験でもやる気を持って仕事に打ち込める方。			
⑨ 福利厚生制度	特別休暇（冠婚葬祭等）、退職金制度（401K） 他			
⑩ 職場の風景	(<input checked="" type="radio"/> 有 ・ <input type="radio"/> 無)			
⑪ インターンシップの受け入れの可否	(<input checked="" type="radio"/> 可 ・ <input type="radio"/> 否)			
	・受入可能時期：	随時		
・受入人数：	1日1名程度			
・実施できる内容：	介護補助等（口腔体操、外気浴、配茶、掃除、入浴後介助、談話等）			
⑫ 職場見学・職場体験の受け入れの可否	(<input checked="" type="radio"/> 可 ・ <input type="radio"/> 否)			
	・受入可能時期：	随時		
・受入人数：	1日1名程度			
・実施できる内容：	職場見学（30分～1時間程度、予約制）			
⑬ 出張講話の可否	(<input checked="" type="radio"/> 可 ・ <input type="radio"/> 否)			
⑭ 障害者の採用実績	(<input checked="" type="radio"/> 有 ・ <input type="radio"/> 無)			
⑮ その他	興味がある方の職場見学はいつでも歓迎しております。			
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。 <input checked="" type="checkbox"/> その他 ()			

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。