

事業所PRシート(職場定着協力事業所)

事業所番号	1102-104511-1
事業所名	(フリガナ) カブシキガイシャプロテリアルハロー 株式会社プロテリアルハロー
所在地	〒360-0843 埼玉県熊谷市三ヶ尻5200

① 社内教育・キャリアアップ制度等	e-ラーニング 障害者職業生活相談員養成研修						
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		0		0	
	うち在籍人数	2		0		0	
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	5年度	令和	4年度	令和	3年度
	採用人数	0		0		0	
	うち在籍人数	0		0		0	
④ 有給休暇の取得実績	16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) 0% (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)	156時間						
⑦ 社長や先輩社員からのメッセージ	当社は(株)プロテリアルの特例子会社として設立し、友愛・自立・貢献を会社理念として掲げています。障害の有無に関わらず、それぞれが持てる力を存分に発揮するよう努め、明るく、楽しく、元気に働くことができる環境づくりに取り組んでいます。						
⑧ 求める人材・選考基準	求める人材: 誠実であること、安全と健康に留意でき、貢献意欲の高い人材 選考基準: 障害に対する理解、注意力、面接・実習等の実施状況(評価)						
⑨ 福利厚生制度	福利厚生制度有り 財形貯蓄制度他						
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: 若干名 ・実施できる内容: 清掃作業、製造付帯作業						
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: 若干名 ・実施できる内容: 清掃作業、製造付帯作業						
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							
⑮ 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 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。

職場の風景写真



【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。