

事業所PRシート（職場定着協力事業所）

事業所番号	1111-104401-0
事業所名	(フリガナ) カブシキガイシャベルハウス
	株式会社ベルハウス
所在地	埼玉県和光市本町1-16

① 社内教育・キャリアアップ制度等	新入社員研修、各キャリア資格研修、スキルアップ研修、キャリア面談等						
② 新卒者の採用実績及び定着状況		2023	年度	2022	年度	2021	年度
	採用人数	-		6		5	
	うち在籍人数	-		4		3	
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		2023	年度	2022	年度	2021	年度
	採用人数	2		1		1	
	うち在籍人数	2		1		1	
④ 有給休暇の取得実績	12.7 日／2023年度 (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）	約2 時間						
⑦ 先輩社員からのメッセージ	経験者も未経験者も安心して働ける環境があります。会社全体のチームワークを大切に、向上心・行動力・笑顔をモットーにしております！						
⑧ 求める人材・選考基準	話すことが好きで、コミュニケーション力豊かな方。また学ぶ姿勢や成長したいという思いがいつまでもある方。						
⑨ 福利厚生制度	夏季休暇・誕生日休暇・社内イベント（経費は会社負担！）・健康診断等						
⑩ 職場の風景	有						
⑪ インターンシップの受入れの可否	否 ・受入可能時期： ・受入人数： ・実施できる内容：						
⑫ 職場見学・職場体験の受入れの可否	可 ・受入可能時期： 随時 ・受入人数： 1名～3名程度（同日に） ・実施できる内容： 会社及び店舗案内、先輩社員とのコミュニケーション 等						
⑬ 出張講話の可否	否						
⑭ 障害者の採用実績	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。 <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。



【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。