

## 事業所PRシート（職場定着協力事業所）

事業所番号	1106-613674-3			
事業所名	(フリガナ) シャカイフクシホウジン ホウライカイ			
	社会福祉法人 蓬萊会			
所在地	埼玉県入間郡三芳町北永井946-1			
① 社内教育・キャリアアップ制度等	毎月テーマを儲け職員研修を実施。無資格者を対象に資格取得を支援。チューター制度を導入し、OffJTを約3ヶ月間実施する等の社内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	3年度	4年度	5年度	
	採用人数	2	0	1
	うち在籍人数	0	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	3年度	4年度	5年度	
	採用人数	4	6	4
	うち在籍人数	2	5	3
④ 有給休暇の取得実績	11.1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）	1時間			
⑦ 社長や先輩社員からのメッセージ	平成29年7月に増床オープンを行いました。開設10年目を迎え今まで培ってきた経験や知識を活かし、これからもより良い介護サービスの提供に努めてまいります。当施設では20歳～73歳まで幅広い世代の職員が活躍しております。長い期間動められるような環境整備も行ってまいります。手に職をつけ、じっくり腰をすえ働きたいといった方には良い環境かと思えます。			
⑧ 求める人材・選考基準	目標に向かって仕事に打ち込める方。皆で協力し仕事に取り組める方。			
⑨ 福利厚生制度	特別休暇（冠婚葬祭）、退職制度（共助会）、資格取得支援制度 他			
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： 随時 ・受入人数： 1日1名程度 ・実施できる内容： 介護補助（外気浴・配膳・配茶・傾聴 他）			
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： 1日1名程度 ・実施できる内容： 職場見学（30分程度、予約制）			
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	施設見学は随時対応しておりますので、お気軽にご連絡下さい。			
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。