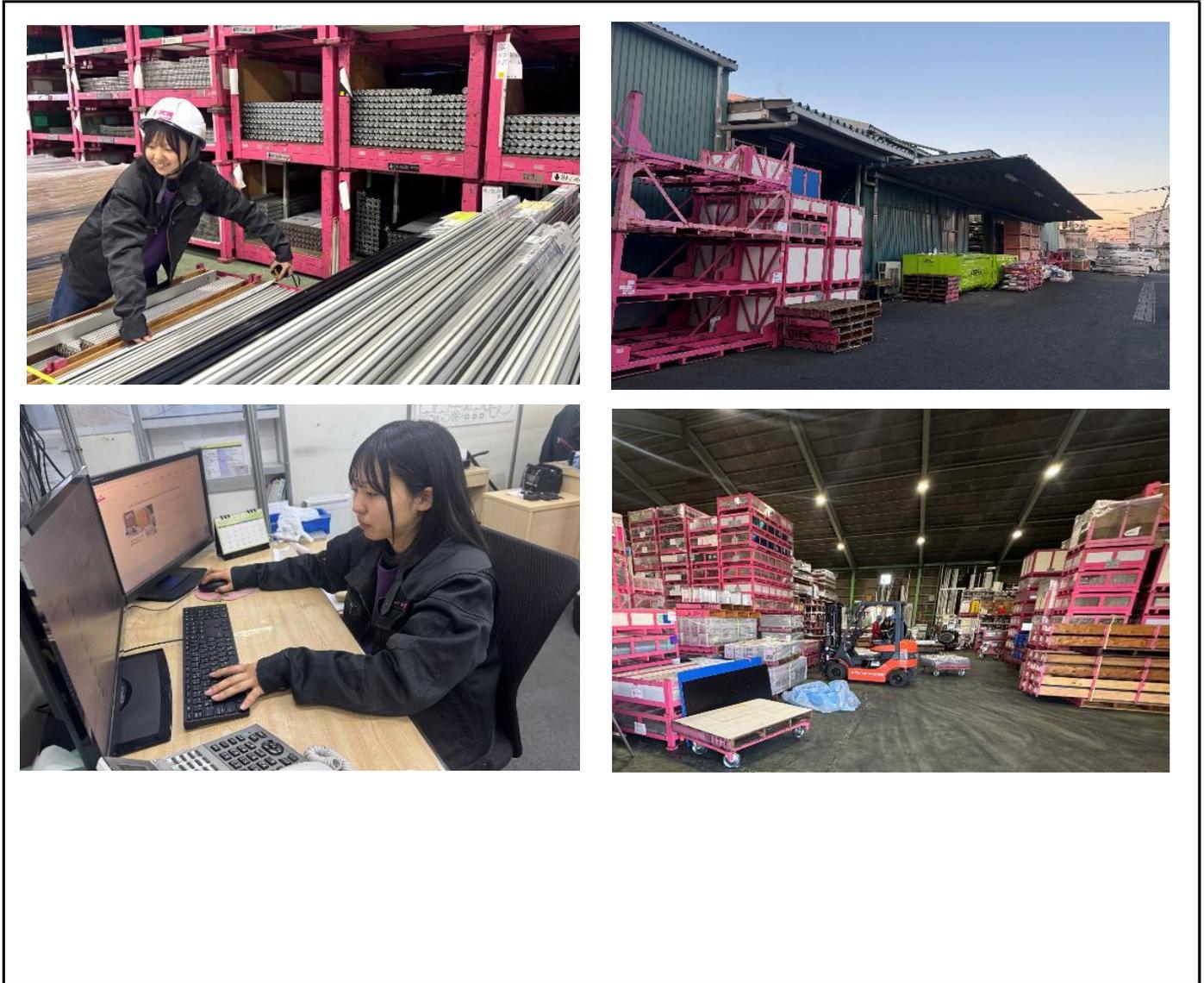


事業所PRシート（職場定着協力事業所）

| | | | | |
|-----------------------------------|--|--------|--------|--|
| 事業所番号 | 1110-924932-7 | | | |
| 事業所名 | (フリガナ) サクラインターナショナルカブシキガイシャ トウキョウコウジョウ サクラインターナショナル株式会社 東京工場 | | | |
| 所在地 | 埼玉県草加市松江3-19-27 | | | |
| ① 社内教育・キャリアアップ制度等 | 新人集合研修、OJT研修、現場研修、資格取得支援制度、表彰制度 | | | |
| ② 新卒者の採用実績及び定着状況 | 2024年度 | 2023年度 | 2022年度 | |
| 採用人数 | 1 | - | - | |
| うち在籍人数 | 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 | 2024年度 | 2023年度 | 2022年度 | |
| 採用人数 | 1 | 2 | - | |
| うち在籍人数 | 1 | 2 | - | |
| ④ 有給休暇の取得実績 | 10.7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) 70% / (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） | 10.2時間 | | | |
| ⑦ 社長や先輩社員からのメッセージ | イベント好き・モノづくりに興味のある人歓迎！展示会やイベント成功に向けて各チームが協力し合うことで、大きなやりがいを感じられる職場です。新しいことにチャレンジしたい人、体を動かすことが好きな人、コミュニケーションが好きな人が多く活躍しています。 | | | |
| ⑧ 求める人材・選考基準 | 社会人として必要なモラルやマナーが守られる方。 当社やMICE業界に興味・魅力を感じる方。 未経験から技術を習得できるので、人物重視で選考します。 | | | |
| ⑨ 福利厚生制度 | 夏季休暇（8/13～8/15）、年末年始休暇（12/30～1/3）、完全週休二日制、社会保険完備、企業型確定拠出年金制度、従業員持株会制度、従業員なんでも相談窓口 | | | |
| ⑩ 職場の風景 | (<input checked="" type="radio"/> 有 ・ 無) | | | |
| ⑪ インターンシップの受入れの可否 | (<input type="radio"/> 可 ・ <input checked="" type="radio"/> 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 | (<input checked="" type="radio"/> 可 ・ 否) ・受入可能時期： 随時対応いたします ・受入人数： 1日あたり1名～2名 ・実施できる内容： 工場見学及び軽作業体験 | | | |
| ⑬ 出張講話の可否 | (<input checked="" type="radio"/> 可 ・ 否) | | | |
| ⑭ 障害者の採用実績 | (<input type="radio"/> 有 ・ <input checked="" type="radio"/> 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 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。