

## 事業所PRシート（職場定着協力事業所）

事業所番号	1103-109087-5
事業所名	(フリガナ) カブシキガイシャシーエックスカーゴ
	株式会社シーエックスカーゴ
所在地	埼玉県桶川市赤堀1-5

① 社内教育・キャリアアップ制度等	新入社員研修（以降3ヶ月、半年、1年）、物流基礎研修、コミュニケーション研修、問題解決力向上研修、コーチング研修など						
② 新卒者の採用実績及び定着状況		2025	年度	2024	年度	2023	年度
	採用人数	11人		14人		17人	
	うち在籍人数	11人		14人		12人	
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		2025	年度	2024	年度	2023	年度
	採用人数	8人		9人		8人	
	うち在籍人数	8人		9人		6人	
④ 有給休暇の取得実績	15.9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) 58.3% / (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）	15.2時間						
⑦ 社長や先輩社員からのメッセージ	物流のプロとしての誇りを胸に切磋琢磨し、新たな時代に向かって挑戦し続け、「シーエックスカーゴがあっただけよかった」とご評価いただけるような会社を目指しています。一緒にこれからの生協物流を支えませんか？						
⑧ 求める人材・選考基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・周囲の状況をよく見て、フォローができる人</li> <li>・チームワークを大切にして、他者を尊重できる人</li> <li>・目標を持ち、その達成のために努力ができる人</li> <li>・現状に満足することなく、新しいことにチャレンジできる人</li> </ul>						
⑨ 福利厚生制度	社会保険完備、厚生年金基金、確定拠出型年金、退職金（勤続1年以上）、定期健康診断、インフルエンザ予防接種補助、資格取得支援、慶弔金、看護休暇、育児休業、介護休業など						
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入れの可否	( <input checked="" type="radio"/> 可 ・ <input type="radio"/> 否 )						
	・受入可能時期：						
	・受入人数：						
⑫ 職場見学・職場体験の受入れの可否	( <input checked="" type="radio"/> 可 ・ <input type="radio"/> 否 )						
	・受入可能時期：						
	・受入人数：						
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							
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。

※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。