# はじめに

## 入社メッセージ

新入社員の皆さん、入社おめでとうございます。

今日から当社の一員として、希望にあふれる皆さんと一緒にお仕事ができることを大変嬉しく思っております。

昨今の業界を取り巻く環境はとても厳しいものとなっています。しかし、苦しい時ほどチャンスがあります。今こそ、新しい風が必要な時です。フレッシュな感性で物事を考え、失敗を恐れず、多くのことに挑戦してください。

また、当社では現在、働き方改革を進めています。当社は古い体質を捨て、新しい会社に変わろうとしています。改革には皆さんの声を取り入れながら、より良い制度作りをしたいと考えています。

社員の皆さんが安心して働ける会社があってこそ、良い商品が生まれると考えています。働き方に限らず、皆さんの提言はどんどん取り入れていきますので、若い力とベテランの経験とを癒合し、より良い商品作り、会社作りに励んでいきたいと思います。

ともに明るい未来へ進んでいきましょう。

代表取締役社長　美意来瑠　祐三郎

## 会社概要

正式社名 株式会社　和土

所在地 〒985-0074　宮城県塩竈市一森山△番△号

電話番号 123-456-7890（代表）

代表取締役社長 美意来瑠　祐三郎

従業員数 386名

今年度採用社員 10名

## 企業理念

笑顔がうまれるものだけを創る

# 組織

当社では以下のような組織体制で業務を行っています。各部署の役割をよく理解し、関連部署とのスムーズな連携を心がけてください。

入社時は人事課で配属を決定しますが、年一回の人事面談により本人の適性や意欲などにより異動を検討します。また、資格取得などの技術向上に意欲的に取り組んだ社員にはその技術が活かせる場を提供していきます。

なお、社内研修制度もありますので、ぜひご活用ください。

配属については、当研修の終了時に発表します。翌日からは配属先の部署でさらに業務に沿った実習や研修を行います。

# 勤務

## 就業規則

勤務時間 8：30～17:30（休憩12:00～13:00）
時間外勤務あり（※働き方検討中）

休日 土日祝、年休10日／年、夏季休暇、年末年始休暇各3日

制服 貸与（制服での通勤不可）

給与 当社規定に基づき支給。賞与年2回（6月・12月）

交通費 全額支給（マイカー通勤可、駐車場完備）

※詳細およびその他については、別冊の当社就業規則をもとに人事担当から説明します。

## 新たな取り組み

当社では、昨年より勤務時間を減らすための勤務体系を検討中です。当面は製造部以外のスタッフ部門が対象となります。

現在は、フレックスタイム制を導入し、効果や問題点などをまとめているところです。正式導入するかどうかは、今夏を目途に判断します。

また、今後は、研究部門や広報部門を中心に在宅勤務や別の場所（オフィース）で仕事をする遠隔地勤務を検討していきます。この制度の確立にあたり、全社員からの意見を募集していますので、新入社員の皆さんもぜひご意見をお聞かせください。

# Offer to you

前述のように、当社では積極的に社員の皆さんの意見を募集しています。

人事課前の掲示板に特にお聞きしたいテーマを掲示しています。テーマ以外のご意見も歓迎します。

ご意見は、掲示板の近くに意見箱を設置してありますので、用紙に記入し投函ください。意見箱横に記入用紙も用意していますが、お好きな用紙で提出していただいても結構です。

テーマによっては、人事課でアンケートを作っているものもあります。その場合は、各課の所属長を通じて全員に配布させていただきますので、回答は同じく人事課前の意見箱に各自で投函をお願いします。

## 現在募集中のテーマ

新入社員の意見は、今の制度に慣れてしまった社員では気付かないことを教えてくれます。些細なことでも結構ですので、どんどんご提案をお願いします。

* 働き方改革アンケート
* 新たな働き方の提案

意見箱は毎日人事課の担当者が確認し、必要に応じて社長に報告します。

素晴らしいアイディアには社長賞が贈られます。特に商品のネーミングについては、採用作品に金一封も贈られますので、奮ってご応募ください。

* 新商品のネーミング
* 新商品パッケージデザイン

意見箱は毎日人事課の担当者が確認し、必要に応じて社長に報告します。

また、面談等で詳細なお話を伺いたい場合もありますので、差し支えなければご記名をお願いします。（プライバシーは厳守します。）

# 新入社員研修スケジュール

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 時間 | 研修内容 | 担当 |
| 一日目 | 08：30 | 朝礼 |  |
| 08：40 | 社長挨拶 |  |
| 09：00 | 自己紹介 |  |
| 09：20 | 就業規則について | 人事担当者 |
| 10：00 | 当社の組織について | 人事担当者 |
| 10：20 | 諸手続きなど | 人事担当者 |
|  | （休憩） |  |
| 11：00 | 社内見学 | 人事担当者 |
| 12：00 | 昼休み |  |
| 13：00 | 特別講演「今日の決意がこれからの人生を変える」 | 株式会社ビジネス企画紙毎好子 氏 |
|  | （休憩） |  |
| 15：10 | グループ学習特別講演を受けて各グループでディスカッション、意見をまとめて発表を行う |  |
| 17：30 | 挨拶、解散 |  |
| 二日目 | 08：30 | 朝礼 |  |
| 08：40 | 当社の商品紹介 | 広報課長 |
|  | （休憩） |  |
| 10：00 | 主力商品のしくみを理解し、組み立ててみよう | 各製造課長 |
| 12：00 | 昼休み |  |
| 13：00 | ビジネスマナー研修（途中休憩あり） | 人事課研修担当仕草美子 社員 |
| 17：00 | 配属部署発表諸連絡 | 人事課長 |
| 17：30 | 挨拶、解散 |  |

※三日目からは配属先での研修および実習となります。