

社会人経験者採用活動に係る
求人掲載及び採用アウトソーシング業務
仕様書

日本年金機構人材開発部

令和7年11月

1 業務の概要

(1) 目的

社会人経験者採用を実施するにあたり、日本年金機構（以下「機構」という。）の企業情報等を社会人経験者採用向けの就職情報サイトへ掲載し速やかに良質な母集団形成を図ること及びエントリー者等の情報を一元管理することにより、適切に採用活動を行うことを目的とする。

(2) 業務概要

別紙1「社会人経験者採用活動に係る求人掲載及び採用アウトソーシング業務 実施要領」（以下「業務処理要領」という。）のとおり。

当該業務の主体的部分は再委託できない。詳細は別紙1のとおり。

※ 本仕様書において、「再委託」とは、受託事業者が業務の一部を他の会社（再委託先が子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）である場合を含む。）に請け負わせることをいう。

なお、次のア又はイの場合は再委託に該当しない。

ア. 運送事業者間で運送約款に基づく連携・協働により運送業務を実施する場合。

イ. 機構の了承を得た上で、グループ企業体が相互連携（業務分担）してそれぞれの事業を実施（共同受託）する場合。

2 委託期間

別紙1のとおり。

3 履行場所

事業者が用意する場所（日本国内に限る。）

4 所管部署（連絡先）

日本年金機構人材開発部採用グループ

〒168-8505

東京都杉並区高井戸西3-5-24

担当：吉野、小塩、若月

電話：03-5344-1100（内線4271）

FAX：03-6892-0730

5 処理体制等の申請

処理体制について、以下に掲げる必要な申請書を、所定の期日までに提出すること。

また、変更、廃止等を行う場合については、変更、廃止等を行う日の前日までに必要な手続きを行うこと。

(1) 別紙2「管理者等申請書」

提出期日：履行開始日

(2) 別紙3「再委託承認申請書」

提出期日：再委託開始予定日

6 実施条件

(1) 業務処理要領等の書類等の取扱

- ① 受託事業者は、機構から貸与された業務処理要領等の書類及び情報（貸与後に複写したものを含む。）について、本業務以外の目的に使用してはならない。
- ② 受託事業者は、機構から貸与された業務処理要領等の書類及び情報（貸与後に複写したものを含む。）について、履行終了時又は機構から指示があった場合については、速やかに返還すること。

(2) 業務品質の維持・向上

- ① 受託事業者は、業務の進捗状況等に関して、定期的に機構に報告すること。
- ② 受託事業者は、委託業務の円滑な実施を目的として、適宜、機構と打合せを行い進捗管理に努めること。
- ③ 打合せでは、受託事業者は業務の進捗（スケジュール調整）、懸念事項等を機構に報告すること。開催日程は、契約締結後、速やかに機構と協議のうえ、資料構成、開催場所等を決定する。

7 成果物の納品方法及び検査

成果物の納品方法及び検査は、別紙1のとおり。

なお、電子データの納品物は、機構より貸与するセキュアUSBメモリ※をもって提供すること。

※ 電子データを格納する際に自動暗号化される外部電磁的記録媒体。

セキュアUSBメモリに係る取扱いは以下のとおり。

- ・セキュアUSBメモリは機構より貸与する。引渡方法は別途機構より通知する。
- ・セキュアUSBメモリのパスワードは、別途機構より「パスワード通知書」により通知する。
- ・セキュアUSBメモリを機構に返却（又は提出）する際は、特定記録郵便等の追跡可能な方法で送付すること。
- ・受託事業者は、パスワードが本来閲覧できる者以外の者に知られた場合又はパスワード通知書を紛失した場合は、直ちに機構に報告の上、対象のセキュアUSBメモリを追跡可能な方法で機構へ返却（又は提出）すること。

なお、機構が郵便事故等によりパスワード通知書の紛失を把握した場合は、機構からその旨を受託事業者に連絡する。受託事業者は、当該連絡を受けた後、直ちに対象のセキュアUSBメモリを追跡可能な方法により機構へ返却すること。

8 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項については双方協議の上、決定するものとする。
- (2) 本仕様書に係る公告期間中の疑義照会は、「4. 所管部署」に記載した担当へ電話又はFAXにより行うこと。照会期限は令和7年12月12日17時までとし回答は令和7年12月15日18時頃までに日本年金機構ホームページへ掲載する。
- (3) 本調達に係る問い合わせは、全て「4. 所管部署」に記載した担当へ行うこと。

9 応札要件

- (1) 直近の3年度において、独立行政法人等や民間企業（従業員数が1,000人以上の民間企業に限る）の社会人経験者採用のアウトソーシングサービスを毎年度1件以上提供している実績があること。
- (2) 令和7年10月1日時点で800万人以上の会員登録者がいる社会人経験者（中途）採用向けの就職情報サイト（求人検索エンジンは除く）に、企業情報等を掲載すること。

社会人経験者採用活動に係る
求人掲載及び採用アウトソーシング業務

実施要領

日本年金機構人材開発部

令和7年11月

1 件名

社会人経験者採用活動に係る求人掲載及び採用アウトソーシング業務

2 委託期間

契約締結日～令和9年1月31日

3 業務内容

業務内容は、以下の3項目である。

- (1) 就職情報サイトへの企業情報・募集、応募要項の掲載
- (2) スカウトメールの配信
- (3) エントリー者及び内定者管理

(1) 就職情報サイトへの企業情報・募集、応募要項の掲載

① 履行期間

契約締結日～令和9年1月31日

② 就職情報サイトへの企業情報等の掲載

受託事業者は、正社員の社会人経験者（中途）採用向けの就職情報サイト（求人検索エンジンは除く）に、以下ア～エの内容を掲載すること。

掲載にあたっては、計3,000字以上の文章及び2枚以上の画像を掲載すること。

また、掲載期間内に1回以上の企業情報等の修正を可能とすること。

ア. 組織概要

イ. 事業概要

ウ. 企業情報

エ. 選考情報（選考方法や選考スケジュール等）

③ 掲載期間

以下ア及びイの期間。詳細な日程は、別途機構より通知する。

なお、掲載時期は変更となる場合がある。掲載時期を変更する場合は、予めその旨を機構より通知する。

ア. 掲載時期：令和8年1月中旬～令和8年3月上旬

掲載期間：上記掲載期間のうち8週間

イ. 掲載時期：令和8年9月～令和8年12月

掲載期間：上記掲載期間のうち4週間

④ 企業情報等の優先表示

業種・職種・勤務地等の検索時に、機構の企業情報・募集要項が掲載開始日から少なくとも1週間、新着求人情報として上位（優先）表示となること。

なお、上位（優先）表示とは、求職者が、就職情報サイトにおいて企業情報等の検索を行った際に表示される検索結果画面において、機構の企業情報等が、他の新着でない企業情報等よりも上位に表示されることを指す。

⑤ 効果的な掲載内容等の提案

企業情報等を作成するにあたっては、これまでの運営経験を活用して、効果的な掲載内容

や文章構成を提案すること。

⑥ エントリー時の入力項目

エントリー者が就職情報サイトからエントリーする際の入力項目として、以下ア～キを設定すること。

ア. 氏名（漢字、フリガナ）

イ. 生年月日

ウ. 現住所（郵便番号を含む）

エ. 電話番号（自宅）

オ. 電話番号（携帯）

カ. メールアドレス（PC）

キ. メールアドレス（携帯）

⑦ エントリー者へのサンクスメールの送信

エントリー者がエントリーした後、速やかにサンクスメールを配信し、エントリー者が自身のID及びパスワードでログインすることができる個人WEBページ（以下「マイページ」という）にログインするためのID及びパスワードを通知すること。

⑧ 検査

検査は、履行完了報告書（任意様式）の提出及び機構にて就職情報サイトの掲載内容を確認して実施する。

（２）スカウトメールの配信に係るアウトソーシング

① アウトソーシング期間

契約締結日～令和9年1月31日

② スカウトメールの配信

受託事業者は、「3（1）就職情報サイトへの企業情報・募集、応募要項の掲載」において機構の企業情報等を掲載した就職情報サイトの会員登録者のうち、以下ア～クの条件で抽出した者計6,000名に対し、機構へのエントリーを訴求する文面を記載したスカウトメールを作成し配信すること。

なお、スカウトメールの配信時期及び文面は、別途機構より通知する。

ア. 最終学歴

イ. 現在の就業状況

ウ. 勤務経験年数

エ. 経験職種、業種、雇用形態

オ. 経験社数

カ. 現住所

キ. 保有資格

ク. 就職情報サイトへの最終アクセス日

③ 検査

検査は、履行完了報告書（任意様式）により、機構が指定した条件に該当する者に対しスカウトメールが配信されたことを確認して実施する。

(3) エントリー者及び内定者管理に係るアウトソーシング

① アウトソーシング期間

契約締結日～令和9年1月31日

② エントリー者及び内定者管理サービスの運用

受託事業者は、エントリー者及び内定者管理サービス（以下「管理サービス」という。）を運用し、以下ア～サの業務を行うこと。

ア. 管理サービスの初期設定

管理サービスの運用に必要な初期設定を行うこと。

イ. エントリー者の情報の自動連係設定

就職情報サイトからエントリーした者について、以下（ア）～（キ）の情報を管理サービスに自動連携（以下「コンバート」という）する設定を行うこと。

コンバートは、「3（1）③ 掲載期間」と同期間に行うこと。詳細な日程は、別途機構より通知する。

（ア）氏名（漢字、フリガナ）

（イ）生年月日

（ウ）現住所（郵便番号を含む）

（エ）電話番号（自宅）

（オ）電話番号（携帯）

（カ）メールアドレス（PC）

（キ）メールアドレス（携帯）

ウ. マイページの作成

管理サービスにおいて、マイページを作成すること。マイページへ掲載する文面等は、別途機構より提供する。

エ. エントリーシートを作成するための入力フォームの作成

管理サービスにおいて、エントリー者がエントリーシートをマイページ上で作成するための入力フォームを作成すること。入力フォームには、以下（ア）～（シ）の項目を設けること。

（ア）エントリー者の顔写真

（イ）氏名（漢字、フリガナ）

（ウ）生年月日

（エ）令和8年度末年齢

（オ）現住所

（カ）卒業大学名・学部名・学科名

（キ）卒業年月

（ク）機構への志望理由

（ケ）自己PR

（コ）賞罰

（サ）保有資格

（シ）職務経歴（会社名、雇用形態、役職、業種、職種、職務内容、年収）

オ. PDF形式でのエントリーシートの出力

管理サービスにおいて、エントリー者が「3（3）②エ」で作成した入力フォームに入力した内容に基づきエントリーシートを作成すること。

また、管理サービスにおいて任意のエントリー者を抽出・検索し、エントリーシートをPDF形式で出力すること。

出力したエントリーシートは、電子媒体（セキュア USB メモリ）により機構に提供すること。機構への提供時期は、別途機構より通知する。

カ. エントリー者の情報提供

管理サービスにおいて、任意のエントリー者を検索・抽出し、「3（3）②イ」でコンバートした内容及び「3（3）②エ」でエントリー者が入力した内容について、MicrosoftOffice Excel または CSV 形式で出力し、電子媒体（セキュア USB メモリ）により機構に提供すること。機構への提供時期は、別途機構より通知する。

キ. 面接の日程調整画面の作成

管理サービスにおいて、面接の日程調整を行うための日程調整画面を作成すること。

日程調整画面はエントリー者がマイページから遷移できるものとし、日程調整画面に機構が示した面接実施予定日時を表示し、それらの中からエントリー者が任意の日時を指定し先着順で予約が可能なものとする。

また、必要に応じて、管理サービスにおいて面接予約日時の変更等の対応を行うこと。

ク. アンケートフォームの作成

管理サービスにおいて、機構が設定した任意の質問事項に対し、エントリー者が回答可能なアンケートフォームをマイページ上に作成すること。アンケートフォームの作成時期や内容は、別途機構より通知する。

ケ. 選考プロセスの管理

管理サービスにおいて、エントリー者の選考プロセス（合否等）について、機構の選考結果等に基づきフラグ等を設定し管理すること。機構の選考結果の通知時期等については、別途機構より通知する。

コ. エントリー者及び内定者への以下のメールの配信

管理サービスにおいて、エントリー者及び内定者に対し、以下のメールを配信すること。

- ・面接選考に係る予約サンクスメール
- ・面接選考における予約リマインドメール
- ・書類選考合格及び一次面接予約案内メール
- ・適性検査受験案内メール
- ・書類選考不合格メール
- ・一次面接合格及び最終面接予約案内メール
- ・一次面接不合格メール
- ・内定通知メール
- ・最終面接不合格メール
- ・その他、随時で機構が必要であると判断したメール

サ. エントリー者に係る登録情報に変更が生じた場合の変更・追加対応

管理サービスにおいて、「3（3）②イ」でコンバートした内容及び「3（3）②エ」でエントリー者が入力した内容に変更が生じた際に登録情報を変更すること。

③ 検査

検査は、履行完了報告書（任意様式）の提出及び選考が終了した際に、すべてのエントリー者の情報を Microsoft Office Excel または CSV 形式等で受託事業者がダウンロードしたものを機構に電子媒体（セキュア USB メモリ）で提供し、必要な対応が完了していることを機構が確認して実施する。

4 実施体制等

- （１）機構の要望をくみ取り、その要望の実現に向けて関係者間の調整をし、全体をコーディネートすること。
- （２）契約締結後速やかにスケジュールを作成・提出し、機構の承認を得ること。また、スケジュール変更がある場合は、速やかに機構の承認を得ること。
- （３）契約締結後速やかに、機構とキックオフミーティングを開催すること。なお、現場責任者が必ず出席すること。
- （４）機構が採用戦略を立案していくうえで必要となる、民間企業や官公庁等における採用活動の動向、求職者の動向等の情報を、機構の求めに応じて提供すること。

5 特記事項

（１）第三者への委託

業務の実施にあたり、当該業務の主体的部分を第三者に委託（以下「再委託」という。）することは認めないものとする。

なお、本業務において主体的部分とは、「３（１）就職情報サイトへの企業情報・募集、応募要項の掲載」を指す。

（２）必要経費等

本業務の実施にあたって必要な経費は、特段の定めのない限り、すべて受託事業者の負担とする。

（３）その他

受託事業者は、本実施要領に疑義が生じたとき、本実施要領により難しい事由が生じたとき、または本実施要領に記載のない事項については、機構と速やかに協議し、その指示に従うこと。

管理者等申請書

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
人材開発部長 森畑 孝大 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

印

1. 業務の履行に関する管理体制

| | 役職名 | 氏 名 | 連絡先 |
|----------|-----|-------|-----|
| 現場責任者 | | | |
| 現場責任者補助者 | | | |

2. 事故発生時の緊急対応体制等

| 事由 | 1. 設置 2. 変更 | 変更事由 | |
|----|---------------|------|--------------------------------|
| | | 役職名 | 氏 名 連絡先 |
| | 事故対応責任者 | | |
| | 事故対応責任者補助者 | | |
| | 再発防止策検討責任者 | | |
| | 再発防止策検討責任者補助者 | | |

令和 年 月 日

日本年金機構本部 理事長代理人
人材開発部長 森畑 孝大 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

⑩

再委託承認申請書

下記の「社会人経験者採用活動に係る求人掲載及び採用アウトソーシング業務」のうち主体的部分を除く一部について下記に記載のとおり第三者に請け負わせることを承認願います。

なお、第三者に請け負わせることに伴い、以下の事項について誓約いたします。

- ・下記の業務を含む一切の業務責任は、弊社にあること
- ・第三者に請け負わせる業務を異なる第三者に更に請け負わせないこと
- ・再委託先に対しては、本契約にて弊社に課されている守秘義務等と同等以上の条件（本契約終了後の秘密保持を含む。）を遵守させること
- ・日本年金機構が必要に応じ再委託先に対して調査等を実施する場合には、これに応じさせること

記

（対象案件名） 社会人経験者採用活動に係る求人掲載及び採用アウトソーシング業務

（委託部分） _____

（委託先業者名/住所/連絡先）

