

2028 年度・2029 年度新卒職員採用活動に係る
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 8 年 8 月

1 業務の概要

(1) 目的

2028 年度・2029 年度新卒職員採用にあたり、日本年金機構（以下「機構」という。）の企業情報や募集要項等を就職情報サイトへ掲載し、新卒採用の安定的確保につながる母集団形成を図ることに加え、応募者の情報を一元管理し、選考等の案内及び予約受付を一括して行うこと等により、効率的に管理することを目的とする。

(2) 業務概要

以下の各項目に係る業務を実施すること。なお、詳細は別添を参照すること。

(1) 2028 年度新卒職員採用に係る業務 ①就職情報サイトへの企業情報・募集要項の掲載 ②プレエントリー者等管理及び選考管理に係るアウトソーシング ③内定者管理に係るアウトソーシング
(2) 2029 年度新卒職員採用に係る業務 ①就職情報サイトへの企業情報・企業研究イベント等応募情報の掲載 ②プレエントリー者管理及び企業研究イベント管理に係るアウトソーシング
(3) WEB 面接実施等に係る端末等の貸与

2 予定件数

別添のとおり

3 委託期間

契約締結日～2028 年 3 月 31 日

4 納品日

別添のとおり

5 履行場所

受託者が用意する場所（日本国内に限る。）

6 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
電話：03-5344-1100（内線 4274）
担当：岡田 樹・中久木 みなみ

7 実施体制等

- (1) 契約締結後、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、速やかに各業務の「進行スケジュール」を作成・提出し、機構の承認を得ること。また、「進行スケジュール」に変更がある場合は、速やかに機構の承認を得ること。
- (3) 契約締結後履行開始前に、機構とキックオフミーティングを開催すること。
- (4) 第三者への委託
 - ① 受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。ここで言う再委託とは、受託者が、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。）である場合も含む。）に業務の一部を請け負わせることを言う。

なお、次の場合は再委託に該当しない。

- ・ 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（幹線輸送等）する場合。
- ・ 機構の承認を得た上で、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 本業務において、主体的部分とは、以下の業務を指す。

- ・ 本業務の統括管理、企画運営
- ・ 進行スケジュールの管理
- ・ 機構との連絡調整
- ・ 作業品質の確保
- ・ 本業務の管理運営を円滑に進めるための実施体制の確保

③ 当該業務の主体的部分を除く一部について再委託をする場合には、事前に書面で機構の承認を得なければならない。

（５）実施体制等について、以下に掲げる期日までに必要な申請等の手続きを行うこと。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。

【別紙１】 管理者等申請書 期限：委託開始日

【別紙２】 再委託承認申請書 期限：再委託開始予定日の 10 日前まで

8 委託条件

（１）業務に関連する法規への対応

受託者は、受託業務の実施において関連する法令等を遵守すること。

（２）機密保持等

- ① 受託者は、本業務の実施の過程で機構が開示した情報（公知の情報を除く。以下同じ。）、受託者が作成した情報を、本委託業務の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。
- ② 受託者は、本業務の実施にあたり、機構から提供された原稿等の書類及びその情報（提供後に複写したものを含む。以下同じ。）については適切に管理し、委託業務以外の目的に使用してはならない。また、提供された原稿等の書類及びその情報について、委託業務終了後又は機構から指示があった場合は、速やかに返還又は判読不能な方法により消去しなければならない。
- ③ 機構へ電子ファイルを提供する場合は、事前に最新のウイルスパターンでウイルスチェック等を行い、悪意のあるソフトウェア等が混入していないことを確認すること。

（３）業務の進捗管理

- ① 受託者は、委託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 受託者は、委託業務の円滑な実施を目的として、機構と適宜打合せを行い進捗管理に努めること。
- ③ 当該打合せでは、受託者は業務の進捗（スケジュール調整）、懸念事項等について、機構に報告すること。開催時期、資料構成、開催場所等は機構と事前に協議すること。

9 成果物の納品方法及び検査

成果物の納品方法及び検査については別添のとおり。

なお電子データの納品物については、機構より貸与するセキュア USB メモリ※¹又は電子メールへの添付※²をもって提供すること。

※¹ 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については以下のとおり。

- ・ セキュア USB メモリは、機構より貸与する。引渡方法については、別途機構より指定する。
- ・ セキュア USB メモリのパスワードは、「パスワード通知書」によって機構より通知する。
- ・ 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により機構へ返却（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、機構からその旨連絡する。受託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（又は提出）すること。

※² 電子メールによるデータ授受

電子メールによって機構にデータを提出する場合、機構が別途指定するメールアドレスへ、ファイル添付による提出（以下「メール提出」という。）を行うこと。なお、添付可能なファイルサイズは10MBまでとし、それを超える場合には

セキュアUSBに格納の上で提出すること。

また、機構からファイルを添付した電子メールを送信する場合、当該添付ファイルは暗号化して送信することから、復号専用ソフトウェア（FinalCode Client）を予めダウンロードし、インストール作業及びユーザ登録作業を実施すること。

10 留意事項

- (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) 機構への資料郵送
郵送にて機構へ資料等を送付する際は、宅配業者が取り扱っているセキュリティ便等による厳重な運搬方法により送付すること。
- (3) 本業務を実施するにあたり、機構の施設を利用する場合は、設備、備品、書類等に損害を及ぼさないよう十分に注意することとし、当該業務の瑕疵に起因して、設備等に損害を与えた場合については、受託者の責任において原状回復を行わなければならない。
- (4) 就職・採用活動日程に関する関係省庁連絡会議等の新たな方針により広報開始時期等が変更となった場合は、それ以降の業務の実施方法やスケジュールについて、受託者と機構とで協議し、必要に応じて変更することとする。特に令和7年12月26日付け「2027年度卒業・修了予定者の就職・採用活動日程に関する考え方」において、2028年度以降の卒業・修了予定者に関する就職・採用活動日程ルールの在り方に係る見直しの検討を行う旨が言及されている点に留意すること。
- (5) 本業務の実施にあたって必要な経費は、特段の定めがない限り、全て受託者の負担とする。
- (6) 受託者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難しい事由が生じたとき又は本仕様書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。

11 疑義照会

本仕様書に係る公告期間中の疑義照会については、「6. 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2026年10月2日17時までとし回答は2026年10月6日18時頃までに機構ホームページへ掲載する。

12 応札要件

直近の3年度において、新卒採用に係るアウトソーシングサービス（継続して1年以上の期間に渡り実施したものに限る。）を提供し、当該アウトソーシングサービスにおいて、単一年度内で400名以上の新卒採用実績があること。

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
統括管理責任者			
統括管理責任者補助者			

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				

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

⑨

再委託承認申請書

下記の「2028年度・2029年度新卒職員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） 2028年度・2029年度新卒職員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）

2028 年度・2029 年度新卒職員採用活動に係る
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 8 年 8 月

1 概要

「2028 年度・2029 年度新卒職員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」（以下「仕様書」という。）1（2）において示す業務内容は以下のとおり。

2 業務内容

（1）2028 年度新卒職員採用に係る業務

2028 年度新卒（令和 10 年 4 月採用）に係る以下の業務を実施すること。

① 就職情報サイトへの企業情報・募集要項の掲載

ア 実施内容

就職情報サイト（2028 年度新卒向け）において、日本年金機構（以下「機構」という。）の企業情報等の掲載に係る以下の業務の実施又は履行環境の整備を受託者で行うこと。なお、掲載等を行う就職情報サイトについては、2026 年卒向けの同サイト※において 60 万人以上の会員登録数実績があるものに限り、逆求人型のものは除くこと。

※ 年度を問わない通年型のサービスである場合、2025 年 4 月～2026 年 3 月までの間で、60 万人以上の会員登録数実績があるもの。

（ア）企業情報・募集要項の掲載画面の作成

機構の企業情報等を掲載する固有の企業ページを作成し原稿掲載等を行うこと。

詳細は以下のとおり。

- ・以下の内容を掲載すること。
 - a. 組織概要
 - b. 事業概要
 - c. 募集要項等採用情報（選考方法やスケジュール等）
 - d. 機構の自社採用 HP へのハイパーリンク
- ・上記について合計で、5,000 字の掲載及び 10～20 枚程度の画像の掲載が可能であること。
なお、掲載に必要な原稿及び画像は機構から提供する。
- ・企業ページのメインビジュアルとして、機構が作成したデザイン（画像）の掲載を行うこと。
- ・掲載内容に修正の必要が生じた場合は、機構の指示に従い速やかに修正すること。

（イ）企業情報の優先表示

業種・職種・勤務地等の検索時に、機構の企業情報が上位（優先）表示となること。（PC 版・スマートフォン版の両方の検索結果一覧画面にて上位表示となること。）

なお、優先表示を行う期間は掲載開始時～同年 4 月とする。

（ウ）学生による採用情報提供希望の登録（以下「プレントリー」という。）機能の具備

プレントリー機能を設け、機構へプレントリーを行った者に対しては、後述する②（オ）において示すとおり、必要な対応を行うこと。

（エ）プレントリー等促進 DM の配信

就職情報サイトの会員（機構へプレントリーを行った者を除く。）に対し、プレントリー

ー及びエントリーシート提出等促進 DM を 10,000 件配信すること。

なお、配信対象は一定の条件（現住所地、休暇中住所地、大学、志望業界・業種等）で抽出が可能であるものとし、具体的な抽出条件は抽出件数の状況も鑑みながら、機構と調整すること。

また、当該 DM の原稿案を作成し、機構の確認を得ること。

配信は 2027 年 3 月中に実施することとし、可能な限り早期に配信すること。

イ 実施期間

掲載は 2027 年 3 月 1 日までに開始すること。また、少なくとも 2027 年 4 月 30 日までは掲載すること。

ウ 検査

検査は機構にて就職情報サイトの掲載内容及び 2027 年 4 月 30 日まで掲載等必要なサービスの提供がなされたことを確認して実施する。

② プレエントリー者等管理及び選考管理に係るアウトソーシング

ア 実施内容

プレエントリー者等を管理するサービス（いわゆる採用管理システム（ATS）を想定。以下「管理サービス」という。）（2028 年度新卒向け）において、プレエントリー者及びエントリーシート提出（以下「応募」という。）者に係る以下の業務の実施又は履行環境の整備を受託者で行うこと。

（ア）管理サービスに係る環境整備

以下の要件を満たす管理サービスを受託者において用意すること。

- ・ 10,000 名程度の固有 ID 発行が可能であること。
- ・ WEB 会議システム「Zoom」と連携し、ルーム入室用の URL 発行が可能であり、WEB 面接の実施がスムーズに実施できること。
- ・ 上記①で掲載する就職情報サイトとシームレスに連携ができること。
- ・ 応募受付、情報発信、選考管理等、応募から入構まで一気通貫してワンストップで管理できること。

（イ）管理サービスの初期設定

管理サービスに必要な初期設定を行い、迅速かつ円滑に、機構に係る管理サービスの運用ができる環境を整備すること。

（ウ）WEB 会議システムとの連携設定

イベント及び選考等について Zoom を用いて実施する予定であることから、管理サービスとの連携において必要な設定を行うこと。

Zoom のライセンス情報については別途機構から提供する。

なお、機構が提供する Zoom ライセンスは ISMAP に対応した Japanese Government Preset となる予定である点に留意し、当該ライセンスに係る管理サービス連携に支障がある場合、円滑な採用選考等運営に必要な対応を別途行うこと。

また、プレエントリー者及び応募者が当該イベント等に参加する際には、マイページ上から簡易に参加できる設定とすること。

（エ）就職情報サイトから管理サービスへの自動連携（以下「コンバート」という。）

上記①以外の就職情報サイトにおいてプレエントリーを行った者について、以下の項目に係るコンバートを実施すること。

- ・ 氏名
- ・ 生年月日
- ・ 現住所（郵便番号を含む）
- ・ 実家住所（郵便番号を含む）
- ・ 電話番号（自宅）
- ・ 電話番号（携帯）
- ・ メールアドレス（PC）
- ・ メールアドレス（携帯）
- ・ 所属大学・学部・学科
- ・ 卒業予定年月
- ・ その他任意に設定できる選択式の設問項目

なお、原則として学生がプレエントリーを行った翌営業日にコンバートを実施すること。
コンバート対象とする就職情報サイトは最大で2メディアとし、実施期間は2027年3月1日～同年4月30日とする。

(オ) プレエントリー者が自身の固有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。）の作成及び登録メールの配信

プレエントリー者に対して固有IDを発行し、当該IDに紐づく、選考等に係る情報発信や予約等を行うことができるマイページを作成すること。詳細は以下のとおり。

- ・プレエントリー者に対して、固有IDを通知しつつマイページ登録案内を行うメールを配信すること。当該メールはプレエントリー者の情報を管理サービスに取り込むとともに配信すること。
- ・マイページにおける初回ログイン時に、機構が指定した項目を入力させること。当該項目は別途通知する。なお、上記①の就職情報サイトからプレエントリーした者又はコンバートを行った者において、当初就職情報サイトで登録していた情報についてはこの限りではない。
- ・機構の指示に従い、選考等の時点や可否等、マイページに登録した者（以下「マイページ登録者」という。）のカテゴリごとに掲載内容等の更新を行うこと。なお、掲載内容等の更新要否やスケジュール等詳細は、各選考等に応じて別途提供する。
- ・上記メール配信及びマイページ作成等にあたっては原稿案を作成し、機構の確認を得た上で配信、掲載すること。なお、マイページに画像を掲載する場合、当該画像は機構から別途提供する。

(カ) マイページ登録者に係る各フラグ管理

選考等の時点や可否等、マイページ登録者のカテゴリに応じてフラグを付し、管理すること。なお、管理サービス上で取得できるものを除き、選考の可否等フラグを付すのに必要な情報は必要に応じて機構から提供する。

(キ) マイページ登録者の登録情報変更に係る対応

マイページ登録者から住所等諸情報に変更があった旨の連絡があった場合、管理サービスにおける登録情報を随時に変更すること。

(ク) マイページ登録者に対するメール配信

マイページ登録者に対し、必要に応じて、後述する(サ)～(ニ)に関連した以下のメールを、管理サービスにより配信すること。

- ・実施（予約）案内メール
- ・予約等に係るサンクスメール
- ・予約、応募等促進を趣旨としたリマインドメール
- ・各イベント、選考等実施前リマインドメール
- ・選考可否通知メール
- ・その他、随時で機構が必要であると判断したメール

配信にあたっては、原稿案を作成し機構の確認を得た上で配信すること。

配信が必要なメール及び配信スケジュールは各選考等に応じて別途指示する。

(ケ) 各選考等に係る予約管理

後述する(サ)、(テ)、(ト)、(ニ)の実施に際し、当該選考等対象者が予約できるフォーム

を作成すること。また、予約期間中において、機構の指示に応じ、各会場や実施時間帯等の予約枠ごとに定員調整を随時に行うこと。

なお、それぞれの実施及び予約期間、実施会場や定員等の詳細は、実施の1週間前までに機構から提供する。

(コ) マイページ登録者からの問い合わせ対応

マイページ上にマイページ登録者からの問い合わせフォームを常設すること。

また、当該問い合わせがあった場合は受託者において内容を確認し、定型的な問い合わせであれば受託者において速やかに回答を行い、それ以外のものについては機構に連絡し回答を求めること。

なお、定型的な問い合わせに該当する内容については契約締結後に機構と協議して決定する。また、定型的な問い合わせに係る回答内容は、別途機構から提供する。

(サ) マイページ登録者へのパンフレット等送付

マイページ登録者に対しマイページ上で機構のパンフレット等送付希望を受け付け、希望者に対してパンフレット等を送付すること。詳細は以下のとおり。

- ・パンフレット等送付希望受付期間は2026年11月2日～2027年7月31日とする。
- ・送付物は新卒採用向けパンフレット（A4判24頁程度）、制度説明パンフレット（A4判31頁程度）及び送付状とする。
当該3点を封筒（角形2号）に封入し、普通郵便で希望者へ送付すること。
- ・パンフレット2種及び封筒は機構から提供する。詳細な受け渡しスケジュール等は別途調整することとするが、受け渡しは仕様書「6 所管部署（連絡先）」に記載の所在地にて行う。
- ・送付状はWordファイルで機構から提供する。受託者において印刷（A4判・片面白黒）して使用すること。
- ・希望者の宛名については、住所及び氏名を、宛名シールに印字して封筒に貼り付け又は封筒に直接印字して送付することとする。いずれの場合もサンプルについて、初回発送前に機構の確認を得ること。
- ・管理サービスで希望を受け付けた翌週中には発送を行うこと。ただし、年末年始や夏季休業等、著しく一週の営業日が少ない場合はこの限りではなく、個別に機構と調整することとする。
- ・送付者については管理サービス上でフラグ管理することとし、送付件数を週次で機構に報告すること。
- ・送付件数は1,500件程度を予定している。

(シ) WEB 座談会イベントに係る環境整備

マイページ登録者を対象に、応募促進を主目的としたWEB座談会イベントの実施を予定しており、これに係る各環境整備を行うこと。

また、機構が提供する所定の様式を基に受付簿を作成し、納品すること。受付簿は実施日ごとに1ファイルのExcelファイルで、ファイル名は「(実施日) 受付簿」等判別しやすいものとし、予約締切後、実施の前営業日までに納品すること。

なお、実施時期は2027年3月下旬～4月上旬の実施を予定している。

詳細な実施日程は別途機構から提供する。

(ス) WEB セミナー（オンデマンド形式）の収録及び掲載

応募及び企業研究促進を目的とした事業説明等に係る WEB セミナー（オンデマンド形式）を以下の仕様で収録・編集の上、マイページへ掲載し、マイページ登録者が閲覧できるようにすること。

- ・ 機構と収録内容、進行等について打合せを実施すること。
 なお、想定するスケジュール等は以下のとおり。
 - a. 事前打ち合わせ：契約締結後速やかに
 - b. リハーサル：収録当日（収録前）
 - c. 収録：2026 年 11 月下旬頃（別途調整）
 - d. 初稿提出：収録後 5 営業日以内
 - e. 修正：2 回程度を想定
 - f. 最終納品（マイページ公開）：2026 年 12 月上旬（別途調整）
- ・ 収録コンテンツ数は 3～5 コンテンツとし、総再生時間は 90 分以内とする。また、登壇者は各コンテンツ 1～2 名を想定している。
- ・ 収録するコンテンツシナリオ及び資料は機構から別途提供する。
- ・ 収録はフル HD（1920×1080）以上で行うこと。
- ・ 受託者において、背景・照明・音声等適切なセット環境を具備した東京都内の収録専用スタジオを用意すること。
 その他機材、オペレーター等、本業務に必要なものは受託者が用意すること。
- ・ 本セミナーの進行等を行う司会者を 1 名手配すること。なお、当該司会者はセミナー、シンポジウム、説明会等における司会経験を有し、円滑な進行及び時間管理ができる者とする。
- ・ 収録当日は必要に応じてリハーサルを行うこととし、これを含めて収録時間を調整すること。
- ・ 収録後、以下の映像編集を行うこと
 - a. 不要部分のカット
 - b. タイトル挿入
 - c. PowerPoint 資料との切替又はワイプ表示
 - d. 音量調整
 - e. 色調補正
 - f. 日本語字幕作成
 - g. その他映像制作において必要な編集
- ・ 初稿提出後、機構の指摘に基づき、軽微な修正を 2 回程度まで行うこと。
- ・ 特に以下の観点で、品質に留意すること。
 - a. 映像・音声に著しいノイズがないこと。
 - b. テロップの誤字脱字がないこと。
 - c. 映像の乱れや音飛びがないこと。
 - d. PC 及びスマートフォンで正常に再生できること。
- ・ 収録したデータをマイページに掲載し、マイページ登録者が視聴できるようにすること。
 掲載期間は 2026 年 12 月上旬～2027 年 7 月 31 日とする。

また、マイページ掲載と併せて動画データ（mp4 形式）を機構に納品すること。

（セ）応募に係る環境整備

マイページ登録者が、マイページを経由してエントリーシートの作成・提出ができるフォームを設置すること。

なお、エントリーシートの設問項目等レイアウトは別途機構から提供する。

また、提出されたエントリーシートはエントリー者の登録情報と紐づけて管理すること。

設置期間は 2026 年 12 月初旬～2027 年 1 月上旬及び 2027 年 3 月初旬～同年 4 月下旬の両期間を予定している。

詳細な設置期間及び設置する対象者は別途機構から提供する。

（ソ）提出されたエントリーシートの納品

応募締切後 3 営業日以内に、提出された全てのエントリーシートを機構に納品すること。

納品は 1 名ごとの PDF ファイルとし、ファイル名は当該者の固有 ID とすること。

また、当該 PDF ファイルを作成する際には、可能な限り画質は維持しつつ圧縮してファイルサイズを縮小すること。

（タ）適性検査サービスに係る環境整備

応募者に対し、適性検査の受検を求めること。

当該適性検査サービスについて、受託者において初期設定及び管理サービスとの連携設定等、円滑な選考実施に必要な対応を行うこと。

受検開始日は 2026 年 12 月上旬を想定していることから、当該日の受検開始に影響を及ぼさないように対応すること。

また、受検した適性検査結果は、管理サービスと連携する又は機構が指定する適性検査管理サービスよりダウンロードの上で管理サービスに取り込み、応募者の情報と紐づけて管理すること。

なお、適性検査サービスは別途機構において調達を行うため、詳細は契約締結後に伝達する。

受検期間は 2026 年 12 月初旬～2027 年 1 月上旬及び 2027 年 3 月初旬～同年 5 月上旬の両期間を予定している。

詳細な受検期間は別途機構から提供する。

（チ）適性検査受検結果の納品

適性検査受検締切後、翌営業日までに受検者全員分の受検データ（フルデータ）を納品すること。納品形式は Excel ファイルとすること。

（ツ）書類選考に係る環境整備

対象者に対して書類選考通過又は不合格の通知を行い、通過者に対しては一次面接の案内を行う等、必要な対応を行うこと。

なお、通知時期は 2027 年 1 月中旬及び同年 5 月下旬を予定しており、原則として結果通知の前日までに対象者情報を機構から提供する。

（テ）一次面接に係る環境整備

書類審査通過者に対して Zoom による一次面接（面接員 1 名：受験者 1 名）の実施を予定しており、これに係る各環境整備を行うこと。詳細は以下のとおり。

・実施時期は 2027 年 2 月上旬～中旬及び同年 6 月上旬の両期間を予定している。

詳細な実施期間は別途機構から提供する。

- ・各日複数レーンを同時並行で実施する予定であるが、予約締切後、機構の指示により面接レーンごとの受験者調整を行うこと。
- ・予約締切後、面接資料の納品を行うこと。納品期限は各予約締切日から起算して原則として3営業日以内とし、詳細なスケジュールは別途調整とする。面接資料の詳細は以下のとおり。

【電子媒体】

- a. タイムスケジュール（PDF ファイル又は Excel ファイル）：

面接日ごとの、面接員及び受験者に係る一覧表（マトリクス）。面接レーンごとの受験者情報が視覚的にわかりやすい様式とし、サイズは A4 判相当とする。

- b. 面接評価シート（Excel ファイル）：

機構が提供する所定様式を基に面接評価シートを作成し納品すること。

面接レーン（面接員）ごとに1ファイルとし、当該ファイル内に、受験者ごとに1シートずつ面接評価シートを作成すること。面接評価シートは氏名、学校名、受験日時等の受験者に係る情報を入力し作成すること。

また、シート名は「（面接開始時間）_（受験者氏名）」等、判別しやすいものとする。

加えて、所定様式には当該ファイル内の各シートに係る内容をまとめて表示する集計シートを具備しており、集計シート内の指定項目に各面接評価シートの「シート名」を入力すること。

なお、ファイル名は「一次面接評価シート_（面接年月日）_（レーン番号）」とし、納品時には以下のとおりフォルダに格納した状態の電子媒体を納品すること。

○フォルダ構成

納品物フォルダ<各面接日のフォルダ<各面接レーンのフォルダ<「面接評価シート」Excel ファイル

【紙媒体】

- c. タイムスケジュール（A4・片面カラー印刷）：

上記 a のタイムスケジュールを紙媒体でも納品すること。各面接日に係るものを、面接レーン分用意し、次項 d のとおり納品すること。

- d. エントリーシート（A4・片面カラー印刷）：

上記（セ）の様式に適性検査の結果を一部組み込んだフォーマットとする。詳細は別途機構から提供する。受験者ごとに1枚ずつ納品すること。

納品に際しては面接レーン（面接員）単位で、各面接日の c を頭紙にし、該当するエントリーシートを面接実施時間の順にクリアファイルに収めて納品すること。

- ・なお、納品件数は合計で 2,000 件程度を想定している。

（ト）最終面接に係る環境整備

一次面接通過者に対して対面（面接員 2 名：受験者 1 名）による最終面接の実施を予定しており、これに係る各環境整備を行うこと。詳細は以下のとおり。

- ・実施時期は 2027 年 3 月上旬～中旬及び同年 6 月下旬の両期間を予定している。詳細な実施期間は別途機構から提供する。
- ・各日複数レーンを同時並行で実施する予定であるが、予約締切後、機構の指示により面接

レーンごとの応募者調整を行うこと。

- ・予約締切後、面接資料の納品を行うこと。納品期限は各予約締切日から起算して原則として3営業日以内とし、詳細なスケジュールは別途調整とする。面接資料の詳細は以下のとおり。

【電子媒体】

- a. 受付簿（Excel ファイル）：

機構が提供する所定の様式を基に受付簿を作成し、納品すること。

面接日、面接会場ごとに1ファイルとし、ファイル名は「(面接日) _ (面接会場) _ 受付簿」等判別しやすいものとする。

- b. タイムスケジュール（PDF ファイル又はExcel ファイル）：

上記（テ）aに準じて、各面接日、各会場のタイムスケジュールを納品すること。

- c. 面接評価シート（Excel ファイル）：

上記（テ）bに準じて納品すること。

なお、ファイル名は「最終面接評価シート _ (面接年月日) _ (レーン番号)」とし、納品時には以下のとおりフォルダに格納した状態の電子媒体を納品すること。

○フォルダ構成

納品物フォルダ<各面接日・各会場のフォルダ<各面接レーンのフォルダ<「面接評価シート」Excel ファイル

- d. 適性検査結果（PDF ファイル）：

適性検査管理サービスからダウンロードした適性検査結果に係る個人詳細報告書（いわゆる面接支援資料。詳細は契約締結後に指示する。）について納品すること。

1名あたり1つのPDFファイルとし、ファイル名は「(面接年月日) _ (面接会場) _ (面接開始時間) _ (受験者氏名)」等判別しやすいものとする。

納品は、それぞれcに対応する者のPDFファイルを、上記cの格納先フォルダに併せて格納し、納品すること。

なお、当該PDFファイルを作成する際には、可能な限り画質は維持しつつ圧縮してファイルサイズを落とすこと。

【紙媒体】

- e. タイムスケジュール（A4・片面カラー印刷）：

上記bのタイムスケジュールを紙媒体でも納品する。各面接日、各会場に係るものを、面接レーンごとに2枚ずつ用意し、次項fのとおり納品すること。

- f. エントリーシート（A4・片面カラー印刷）：

上記（テ）dと同様の様式とし、受験者ごとに2枚ずつ納品すること。

納品に際しては面接レーン（面接員）単位で、当該面接日・会場のeを頭紙にし、該当するエントリーシートを面接実施時間の順にクリアファイルに収めたものを2セットずつ納品すること。

※上記（テ）と異なり、面接員2名分を納品する点に留意すること。

- ・なお、納品件数は3,200件（受験者1,600名分）程度を想定している。

（ナ）職員等に係る登録情報への紐づけ

最終面接合格者（以下「内々定者」という。）について、一次面接員及び内々定後フォロー

担当職員等の情報を、各内々定者の登録情報と紐づけて管理すること。紐づけは機構が提供する対象者別担当者一覧（Excel ファイル）を元に行うものとする。

なお、実施時期及び件数は以下を予定している。

- ・実施時期：2027 年 5 月及び 8 月
- ・内々定者数：合計 900 名程度
- ・紐づけ情報：内々定者ごとに担当職員 3 名程度の氏名

（二）内々定者交流会

内々定者を対象とした交流会イベントの実施を予定しており、これに係る各環境整備を行うこと。

また、機構が提供する所定の様式を基に受付簿を作成し、納品すること。受付簿は実施日ごとに 1 ファイルの Excel ファイルで、ファイル名は「(実施日) 受付簿」等判別しやすいものとし、予約締切後、翌営業日までに納品すること。

なお、実施時期は 2027 年 5 月中旬～下旬（WEB 開催）、2027 年 7 月下旬～同年 8 月上旬の実施を予定している。

詳細な実施日程は別途機構から提供する。

（ヌ）アンケート提出に係る環境整備

内々定者がマイページを経由して、就職活動状況等に係るアンケートの回答ができるフォームを設置すること。アンケート実施は内々定後複数回予定しており、詳細な実施時期及びアンケートの質問項目等レイアウトは別途機構から提供する。

提出されたアンケートは回答者の登録情報と紐づけて管理することとし、アンケートの回答結果は回答締切後速やかに、Excel ファイルで機構に納品すること。

（ネ）採用担当からの情報発信記事（以下「採用マガジン」という。）に係る環境整備

内々定者がマイページを経由して確認できる採用マガジンに係る環境整備を行うこと。

採用マガジンはブログ形式のものを想定しており、画像の掲載及び 3,000 字程度原稿が掲載できるものとする。

2027 年 7 月以降、月次での情報発信を想定していることから、機構からの原稿及び画像の提供を受け、掲載すること。

なお、掲載の 3 営業日前までに機構から原稿等を提供することとする。

イ 実施期間

アウトソーシング期間は、2026 年 11 月 2 日～2027 年 9 月 30 日とする。

ウ 検査

検査は、各納品物の確認の他、管理サービス上で必要な処理が完了していることを確認することで実施する。

③ 内定者管理に係るアウトソーシング

ア 実施内容

管理サービス（2028 年度新卒向け）において、機構の新卒採用に内定した者（以下「内定者」という。）に係る以下の業務の実施又は履行環境の整備を受託者で行うこと。

（ア）管理サービスに係る環境整備等

②ア（ア）と同様の管理サービス（内定者向け）を受託者において用意し、内定者に係る登録情報は引き継ぐこと。あわせて、当該管理サービスの初期設定を行うとともに、必要に応じて機構の指示により、利用者（内定者）向けの簡易な使用マニュアルを作成し、機構に納品すること。

また、②ア（イ）、（ウ）、（カ）、（キ）、（コ）、（ネ）に係る事項についても、引き続き同様に対応すること。

※②ア（ネ）については、「内々定者」を「内定者」に読み替えて、入構までの間実施すること。

（イ）マイページの更新

②ア（オ）に引続き、内定者管理に必要な情報発信や予約等を行うため、機構の指示に従いマイページの掲載内容等の更新を行うこと。なお、掲載内容等の更新要否やスケジュール等詳細は、各時点に応じて別途提供する。

（ウ）内定者に対するメール配信

内定者に対し、必要に応じて、後述する（カ）、（キ）に関連した以下のメールを、管理サービスを用いて配信すること。

- ・各イベント実施（予約）案内メール
- ・各イベント予約等に係るサンクスメール
- ・各イベント予約促進を趣旨としたリマインドメール
- ・各イベント実施前リマインドメール
- ・後述する（カ）をはじめとする入構までの諸手続き等に係る案内等メール
- ・その他、随時で機構が必要であると判断したメール

（エ）各イベントに係る予約管理

後述する（キ）の実施に際し、②ア（ケ）と同様に対応すること。

（オ）内定式に係る実施準備

2027 年 10 月 1 日に実施を予定している内定式に係る準備について、以下の対応を行うこと。なお、内定者数は 500 名程度を想定している。

- ・配布資料

機構が PDF ファイルで提供する以下の資料を印刷し、a～d の順番でクリアファイルに収め、ビニールバッグ（機構から提供）に 1 名分ずつ封入し、機構に納品すること。なお、送付物の内容については現時点での予定であることから、変更となる可能性がある。

- a. 式次第（A4、片面カラー印刷、1 頁）
- b. 通信研修案内（A4、両面カラー印刷、2 頁）
- c. 通信研修マニュアル（A4、両面カラー印刷、6 頁）
- d. 内定者サイト利用マニュアル（A4、両面カラー印刷、8 頁）

- ・内定者の名札

機構が提供する所定の様式を基に名札カードを作成、印刷（名刺サイズ、片面カラー印刷）

し、機構が提供する名札ケース（ストラップ付）に挿入すること。その後 ID 番号順に並べ、20 個ごとに束ねて納品すること。なお、納品時には順番等乱れないように留意すること。

・ ID 番号に係る二次元コードの作成及びマイページ掲載

内定者の ID 番号に係る二次元コードを作成し、マイページに掲載すること。掲載方式等詳細は別途調整することとする。

・ ウェイティングムービーの制作

式典開始前の待機時間に上映する動画を作成すること。概要は以下のとおり。

- a. 動画構成は機構が提供する画像（写真）をスライドショー形式で流す簡易なものを想定している。画像の切り替え時には適宜アニメーション、エフェクト等を付すこととするが、その他必要以上の加工を求めることは想定していない。
- b. 再生時間は概ね 15 分～20 分程度を想定している。なお、当該動画を式典開始前の待機時間にリピート再生することを想定している。
- c. 映像の雰囲気に適した BGM を機構と協議の上で選定し、上映に必要な音源を受託者において用意すること。
なお、BGM に係る上映及び機構の利用に必要な著作権その他一切の権利処理については、受託者の責任において行うこと。第三者の権利侵害が生じた場合は、受託者の責任において対応すること。
- d. 動画の解像度はフル HD（1920×1080）以上とし、アスペクト比は 16:9 とすること。
- e. 映像の著作権は、成果物の納品及び検査完了後、機構に帰属するものとする。ただし、BGM 等第三者が権利を有する素材については、この限りではない。
- f. 受託者は成果物の品質確保に努め、一般的な PC 及びプロジェクターで支障なく再生できること。
- g. 動画データ（mp4 形式）及び BGM に係る権利処理を証する書類を併せて納品すること。

納品は 2027 年 9 月中旬とし、スケジュールをはじめ、詳細は契約締結後に別途機構と受託者で調整することとする。

（カ）内定者に対する書類等の提供

入構までの各種案内や提出物等を、内定者に対し、郵送又はマイページへの PDF 掲載による提供すること（以下「郵送等」という。）について、次のとおり対応すること。原則として郵送等を行う 1 か月前までに当該日を通知し、10 営業日前までに以下の「機構からの提供物」について機構から受託者に提供する。

郵送等の対象者はそれぞれの郵送等の日（機構に納品する場合は納品日）時点の内定者全員とし、郵送等を行う 2 営業日前までに連絡を受けた内定辞退や住所変更等の情報は反映させること。

なお、郵送等の時期及び内容等は現時点での予定であることから、変更となる可能性がある。変更となる場合は事前に機構と受託者で内容について協議することとする。

郵送等時期	内容	機構からの提供物（印刷仕様）
2027 年 9 月初旬	右記の PDF ファイルで提供する文書を印刷し、上から①～⑧の順番で 1 名分ずつクリアファイルに収める。受託者にて宛名を付した⑨に当該一式を封入の上で封緘し、普通郵便で発送する。また、①～⑧は PDF 形式でマイページにも掲載する。	【PDF ファイル】 ①頭紙（A4/片面/カラー/1 頁） ②内定式案内文書（A4/両面/白黒/2 頁） ③内定承諾書（A4/片面/白黒/1 頁） ④交流会関係書類 1（A4/両面/カラー/2 頁） ⑤交流会関係書類 2（A4/両面/カラー/2 頁） ⑥旅費関係書類 1（A4/両面/カラー/4 頁） ⑦旅費関係書類 2（A4/片面/カラー/1 頁） ⑧旅費関係書類 3（A4/片面/カラー/1 頁） 【紙媒体】 ⑨送付用封筒：角 2 型
2027 年 12 月初旬	右記の PDF ファイルで提供する文書を印刷し、上から①～④の順番で 1 名分ずつクリアファイルに収める。受託者にて宛名を付した※⑤に当該一式を、封入・封緘し、普通郵便で発送する。また、①～③は PDF 形式でマイページにも掲載する。	【PDF ファイル】 ①頭紙（A4/片面/カラー/1 頁） ②提出書類（A4/両面/カラー/2 頁） ③説明資料（A4/片面/カラー/1 頁） 【紙媒体】 ④返信用封筒：長 3 型 ⑤送付用封筒：角 2 型
2027 年 12 月中旬	右記の PDF ファイルで提供する文書を、PDF 形式でマイページに掲載すること。	【PDF ファイル】 ①頭紙 ②入構案内書類 1 ③庶務手続書類 1 ④庶務手続書類 2 ⑤庶務手続書類 3 ⑥庶務手続書類 4 ⑦庶務手続書類 5
2028 年 2 月上旬	右記の PDF ファイルで提供する文書を印刷し、上から①～⑫の順番で 1 名分ずつクリアファイルに収める。受託者にて宛名を付した※⑨に当該一式を、封入・封緘し、普通郵便で発送する。また、⑬～⑯を PDF 形式でマイページに掲載する。	【PDF ファイル】 ①頭紙（A4/両面/カラー/5 頁） ②庶務手続書類 6（A4/両面/カラー/2 頁） ③庶務手続書類 7（A4/片面/カラー/1 頁）

		④庶務手続書類 8 (A4/片面/カラー/1 頁) ⑤庶務手続書類 8 (A4/片面/カラー/1 頁) ⑥庶務手続書類 9 (A4/両面/カラー/2 頁) ⑦庶務手続書類 10 (A4/両面/白黒/2 頁) ⑧庶務手続書類 11 (A4/両面/カラー/2 頁) ⑨庶務手続書類 12 (A4/片面/カラー/1 頁) ⑩庶務手続書類 13 (A4/片面/白黒/1 頁) ⑪庶務手続書類 14 (A4/片面/カラー/1 頁) ⑫庶務手続書類 15 (A4/両面/白黒/2 頁) ⑬入構案内書類 2 ⑭研修案内書類 1 ⑮研修案内書類 2 ⑯研修案内資料 3 【紙媒体】 ⑰返信用封筒 1 : 長 3 型 ⑱返信用封筒 2 : 長 3 型 ⑲送付用封筒 : 角 2 型
2028 年 3 月上旬	右記の PDF ファイルで提供する文書を印刷し、 上から①～④の順番で 1 名分ずつクリアファイルに収める。 受託者にて宛名を付した※⑤に当該一式を封入し、 機構に納品する（封緘はしないこと。）。	【PDF ファイル】 ①頭紙 (A4/片面/カラー/1 頁) ②庶務手続書類 16 (A4/両面/白黒/23 頁) ③庶務手続書類 17 (A4/両面/カラー/2 頁) ④入構案内書類 3 (A4/両面/カラー/2 頁) 【紙媒体】 ⑤送付用封筒 : 角 2 型

※住所及び氏名を、宛名シールに印字して封筒に貼り付け又は封筒に直接印字すること。

(キ) 内定者交流会

内定者を対象とした交流会イベントの実施を予定しており、これに係る各環境整備を行うこと。

また、機構が提供する所定の様式を基に受付簿を作成し、納品すること。受付簿は実施日ごとに1ファイルのExcelファイルで、ファイル名は「(実施日) 受付簿」等判別しやすいものとし、予約締切後実施の前営業日までに納品すること。

なお、実施時期は2027年10月下旬、2028年1月中旬、2028年2月下旬の実施を予定している。

詳細な実施日程は別途機構から提供する。

(ク) WEB 面談会に係る環境整備

希望する内定者を対象に、入構までのフォローを目的として個別でのWEB面談会を随時実施予定であり、これに係る各環境整備を行うこと。

なお、実施時期は2027年10月～2028年3月までの期間において、内定者の希望に応じて随時実施を予定している。

(ケ) 入構者に係る資料納品

内定者のうち、2028年4月1日に実際に入構を予定している者（後述する納品日時点の内定者）について、以下の資料を納品すること。納品は、それぞれ1名あたり1つのPDFファイルとし、ファイル名は当該者の固有IDとすること。

納品は2028年3月下旬とし、具体的な納品日は別途機構が指定する。

また、当該PDFファイルを作成する際には、可能な限り画質は維持しつつ圧縮してファイルサイズを縮小すること。

- a. 適性検査結果に係る個人詳細報告書のうち育成支援に係る資料（詳細は契約締結後に指示する。）
- b. 上記②ア（ソ）に示すエントリーシート
- c. 上記②ア（ト）dに示す適性検査結果

イ 実施期間

アウトソーシング期間は、2027年10月1日～2028年3月31日とする。

ウ 検査

検査は、各納品物の確認の他、管理サービス上で必要な処理が完了していることを確認することで実施する。

(2) 2029 年度新卒職員採用に係る業務

2029 年度新卒（令和 11 年 4 月採用）に係る以下の業務を実施すること。

① 就職情報サイトへの企業情報・企業研究イベント等応募情報の掲載

ア 実施内容

就職情報サイト（2029 年度新卒向け）において、機構の企業情報等の掲載に係る以下の業務の実施又は履行環境の整備を受託者で行うこと。なお、掲載等を行う就職情報サイトについては、(1) ①アにおいて掲載した就職情報サイトと同一のものとすること。

(ア) 企業情報・企業研究イベント等応募情報（以下「応募情報」という。）掲載画面の作成

機構の企業情報・応募情報を掲載する固有の企業ページを作成し原稿掲載等を行うこと。詳細は以下のとおり。

- ・以下の内容を掲載すること。
 - a. 組織概要
 - b. 事業概要
 - c. 応募情報（企業研究イベントやスケジュール等）
- ・上記について合計で、5,000 字の掲載及び 10～20 枚程度の画像の掲載が可能であること。なお、掲載に必要な原稿及び画像は機構から提供する。
- ・企業ページに機構が作成したデザイン（画像）の掲載を行うこと。
- ・掲載内容に修正の必要が生じた場合は、機構の指示に従い速やかに修正すること。

(イ) 企業情報・応募情報の優先表示

(1) ①ア（イ）に準じて優先表示を行うこと。

なお、優先表示を行う期間は 2027 年 4 月～同年 8 月及び 2027 年 9 月～同年 11 月の両期間において、それぞれ機構が指定する連続した 8 週間ずつとする。

(ウ) 企業研究イベント応募促進 DM の配信

(1) ①ア（エ）に準じて、企業研究イベント応募促進 DM を計 20,000 件配信すること。

配信は 2027 年 4 月～同年 8 月及び 2027 年 9 月～同年 11 月の両期間において、それぞれ 10,000 件ずつ実施することとし、それぞれの期間中において機構が指定する時期に配信すること。

イ 実施期間

掲載は 2027 年 4 月 1 日までに開始すること。また、少なくとも 2028 年 2 月 29 日までは掲載すること。

ウ 検査

検査は機構にて就職情報サイトの掲載内容及び 2028 年 2 月 29 日まで掲載等必要なサービスの提供がなされたことを確認して実施する。

② プレエントリー者管理及び企業研究イベント管理に係るアウトソーシング

ア 実施内容

管理サービス（2029 年度新卒向け）において、プレエントリー者に係る以下の業務の実施又は履行環境の整備を受託者で行うこと。

（ア）管理サービスに係る環境整備等

（１）②アにおける（ア）～（ウ）、（オ）～（ク）、（コ）に準じた対応を行うこと。

（イ）コンバート

（１）②ア（エ）に準じてコンバートを実施すること。

実施期間は、対象就職情報サイトの掲載日～2028 年 2 月 29 日までとする。

（ウ）各イベント等に係る予約管理

後述する（カ）及び（ク）の実施に際し、②ア（ケ）と同様に対応すること。

（エ）マイページ登録者へのパンフレット等送付

（１）②ア（サ）に準じて、マイページ登録者に対しマイページ上で機構のパンフレット等送付希望を受け付け、希望者に対してパンフレット等を送付すること。

なお、パンフレット等送付希望受付期間は 2027 年 6 月 1 日～2028 年 2 月 29 日までとし、送付件数は 1,500 件程度を予定している。

（オ）アンケート提出に係る環境整備

プレエントリー者がマイページを経由して、企業研究イベント等に係るアンケートの作成・提出ができるフォームを設置すること。

なお、アンケートの質問項目等レイアウトは別途機構から提供する。

また、提出されたアンケートは回答者の登録情報と紐づけて管理すること。

（カ）企業研究イベントに係る環境整備

早期に企業研究を実施する学生に対し、企業研究イベントの実施を予定しており、これに係る各環境整備を行うこと。詳細は以下のとおり。

- ・実施時期は 2027 年 8 月～9 月及び同年 12 月の両期間を予定している。詳細な実施期間は別途機構から提供する。
- ・予約締切後、機構が提供する所定の様式を基に受付簿を作成し、納品すること。受付簿は実施日ごとに 1 ファイルの Excel ファイルで、ファイル名は「(実施日)_受付簿」等判別しやすいものとし、予約締切後、原則として 3 営業日以内に納品すること。
- ・当該イベントは対面及び WEB の双方で実施する予定であるが、対面実施で配付する資料の印刷及び納品を行うこと。詳細は以下のとおり。
 - a. 機構が提供する電子媒体を印刷し、納品すること。
 - b. 提供するファイル及び印刷仕様は PowerPoint ファイル（A4 サイズ・両面カラー印刷・20 頁程度）2 種及び word ファイル（A4 サイズ・片面白黒印刷・1 頁）1 種を予定している。
 - c. 納品時期は 2027 年 7 月及び 2027 年 11 月を予定している。
 - d. 納品件数は合計 800 件程度を予定している。

（キ）マイページへの動画掲載

機構が実施する企業研究イベントにおいて、参加者に対して事前提供する動画をマイページに掲載し、対象者が閲覧できるようにすること。

掲載する動画ファイルは機構がセキュア USB メモリに格納し、原則掲載開始日の 2 週間前

までに提供する。

なお、掲載期間は 2027 年 7 月～同年 9 月及び 2027 年 11 月～2028 年 1 月の両期間において、それぞれ機構が指定する期間とする。

また、当該期間においてそれぞれ最大 3 種類の動画（各 30 分程度）掲載を行うこと。

（ク）WEB 座談会イベントに係る環境整備

一部企業研究イベント出席者を対象に、応募促進を主目的とした WEB 座談会イベントの実施を予定しており、これに係る各環境整備を行うこと。

また、機構が提供する所定の様式を基に受付簿を作成し、納品すること。受付簿は実施日ごとに 1 ファイルの Excel ファイルで、ファイル名は「(実施日) _受付簿」等判別しやすいものとし、予約締切後、実施の前営業日までに納品すること。

なお、実施時期は 2027 年 11 月の実施を予定している。

詳細な実施日程は別途機構から提供する。

イ 実施期間

アウトソーシング期間は、2026 年 11 月 2 日～2028 年 2 月 29 日とする。

ウ 検査

検査は、各納品物の確認の他、管理サービス上で必要な処理が完了していることを確認することで実施する。

(3) WEB 面接実施等に係る端末等の貸与

採用面接等を WEB 会議システムにより円滑かつ安定的に実施するため、必要なノート PC 及びモバイル Wi-Fi ルーターを貸与すること。

① 貸与期間

2026 年 11 月 2 日～2027 年 11 月 30 日

② 貸与台数

2026 年 11 月 2 日～2027 年 8 月 31 日まで 15 台

2027 年 9 月 1 日～2027 年 11 月 30 日まで 7 台

※全て同一機種とすること。

③ 仕様

ア ノート PC

- ・ノート型 PC
- ・OS は Windows
- ・CPU は Intel Core i5 (第 11 世代相当) 又は AMD Ryzen5 以上
- ・メモリ 16GB 以上
- ・SSD256GB 以上
- ・ディスプレイ 12 インチ以上 14 インチ以下
- ・キーボードは JIS 配列準拠
- ・重量は 1.3kg 以下
- ・内臓 WEB カメラ搭載 (フル HD 相当)
- ・内臓マイク及びスピーカー搭載
- ・無線 LAN 対応
- ・HDMI ポートを有すること
- ・USBType-A 及び USBType-C ポートを有すること
- ・USBType-C (USB PowerDelivery 対応) で充電可能な機種であること
- ・バッテリー駆動時間は 8 時間以上を目安とすること
- ・Zoom を利用可能な状態であること (アカウントは機構が用意する。)
- ・Microsoft Office ツール (Excel、Word、PowerPoint) が利用可能な状態であること。

イ モバイル Wi-Fi ルーター

- ・日本国内で利用可能であること
- ・5G 通信に対応しており、WEB 会議システムを使用する上で送受信が安定して運用できる帯域幅 (通信速度) であること
- ・バッテリー駆動時間は 8 時間以上を目安とすること
- ・USBType-C 端子による充電に対応していること
- ・充電器及び充電ケーブルはモバイル Wi-Fi ルーターの仕様に適合したもので、通常充電又は急速充電に対応し、充電性能が著しく低下する組み合わせ (いわゆる低速充電となるもの) でないこと

④ 納品

納品日：2026 年 11 月 2 日～同月 20 日までの間

納品物：ノート PC 本体

AC アダプター

モバイル Wi-Fi ルーター

充電器及び充電ケーブル

その他必要な付属品

⑤ 設定

受託者は、以下の設定を実施した上で納品すること。

- ・ Windows Update 実施
- ・ Zoom のインストール
- ・ 日本語入力設定
- ・ 日時設定
- ・ カメラ及びマイクの動作確認

⑥ 障害対応

貸与期間中に機器故障等が生じた場合は、速やかに代替機を提供することとし、原則として 5 営業日以内に対応すること。

⑦ 検査

全ての納品物が仕様どおりに納品され、貸与期間終了日まで貸与されたことを確認し実施する。