令和9年度社会人経験者採用活動に係る
求人広告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。）の企業情報や募集要項等を就職情報サイトへ掲載し、社会人経験者の安定確保につながる母集団の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、効果的に採用活動を行うことを目的とする。

（2）業務概要

以下の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）就職情報サイトへの求人広告の掲載
（2）応募勧奨メールの配信
（3）応募者管理及び選考管理に係るアウトソーシング

2　予定件数

別添のとおり

3　委託期間

契約締結日～令和9年12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4249）
担当：小塩　勇樹

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、全体をコーディネイトすること。

（2）契約締結後に、機構とキックオフミーティングを開催すること。

（3）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。ここでいう再委託とは、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いう。
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。
・機構の承認を得たうえで、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
・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。

（4）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、廃棄等を行う日の前日までに必要な手続を行うこと。

【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

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。）及び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。）を適切に管理し、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、機構と適宜打ち合わせを行い進捗管理に努めること。

③　当該打ち合わせでは、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、別途機構より通知する。
・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。
・受託者がセキュア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
・受託者が電子メールによって機構にデータを提出する際は、機構が別途通知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メモリに格納の上で提出すること。
・機構がファイルを添付した電子メールを受託者に送信する際は、当該添付ファイルを暗号化して送信する。受託者は、複合専用ソフトウェア（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郵送する際は、運送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際は、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）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。

（５）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11月24日17時までとし回答は2026年11月26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、社会人経験者採用に係るアウトソーシングサービスを提供し、当該アウトソーシングサービスにおいて、単一年度で90名以上の社会人経験者採用実績があること。

【別紙１】

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　　㊞

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			

【別紙２】

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　　㊞

再 委 託 承 認 申 請 書

下記の「令和9年度社会人経験者採用活動に係る求人広告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）　令和9年度社会人経験者採用活動に係る求人広告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）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

※　運送業務を再委託する場合、当該業務に係る再委託先の運送約款を提出すること。また、再委託先事業者は、貨物自動車運送事業法（平成元年法律第83号）第3条による一般貨物自動車運送事業の許可を受けていること。

【別添】

令和９年度社会人経験者採用活動に係る
求人広告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１１月

【別添】

１　概要

「令和９年度社会人経験者採用活動に係る求人広告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）就職情報サイトへの求人広告の掲載

①　実施内容

受託者は、就職情報サイトにおいて、日本年金機構（以下「機構」という。）の企業情報・募集要項を記載した求人広告の掲載に係る以下の業務実施又は履行環境の整備を行うこと。

なお、掲載等を行う就職情報サイトは、以下の条件を満たすものであること。

・企業等が求人広告を期間を定めて掲載し、当該サイト上で求職者からの応募を受け付ける形式であること。
・正社員としての中途採用を目的とする就職情報サイトであること。新卒者の採用又はアルバイト・パートタイム労働者の募集を主たる目的とする媒体は対象としない。
・令和 8 年 10 月１日時点で、900 万人以上の会員登録者を有していること。
・求人広告の掲載料金が掲載期間及び掲載企画を単位とする定額制であること。求人広告の表示回数、求職者による求人広告のクリック数等の実績により、掲載期間及び掲載企画、応募勧奨メール通数等その他本実施要領に定める仕様が変動する就職情報サイトは対象としない。

ア　求人広告の作成及び就職情報サイトへの掲載

受託者は、機構の企業情報・募集要項を記載した求人広告を作成し、就職情報サイトに掲載すること。

詳細は以下のとおり。

・求人広告には、組織概要、事業概要、募集要項、採用情報（選考方法やスケジュール等）、機構ホームページに遷移するハイパーリンクを掲載すること。
・求人広告は、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。
・求人広告は、下記「２（１）①イ　求人広告の掲載時期及び掲載期間」の各掲載時期及び掲載期間において、それぞれ１回以上の修正を可能とすること。
・求人広告を作成した後、機構の確認及び承認を受けた上で就職情報サイトに掲載すること。

イ　求人広告の掲載時期及び掲載期間

受託者は、以下第１回及び第２回の掲載時期及び掲載期間において求人広告を掲載すること。詳細な日程は、別途機構より通知する。

掲載時期が変更となる場合は、予め機構よりその旨を通知する。

（第１回）掲載時期：令和 9 年 1 月上旬～令和 9 年 3 月上旬
　　掲載期間：上記掲載期間のうち 8 週間
（第２回）掲載時期：令和 9 年 7 月下旬～令和 9 年 9 月下旬
　　掲載期間：上記掲載期間のうち 8 週間

ウ　求人広告の掲載企画

求人広告の掲載企画は、当該就職情報サイトにおける掲載企画のうち上位から 3 番目以上に該当する企画とすること。

エ　エントリーフォームの項目設定

受託者は、求職者が就職情報サイトにおいて機構の求人に応募する際の入力項目として、以下の項目を設定すること。

・氏名（漢字）
・氏名（フリガナ）
・生年月日
・郵便番号
・現住所
・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）

オ　サンクスメールの作成及び配信設定

受託者は、求職者が就職情報サイトから機構の求人に応募した後に自動配信されるメール（以下「サンクスメール」という。）の作成及び配信設定をすること。サンクスメールの配信設定をする際は、メール案文について、機構の承認を得た上で設定すること

サンクスメールには、機構の求人に応募した求職者（以下「応募者」という。）が、応募者向けの個人ＷＥＢページ（以下「マイページ」という。詳細は、２（３）に記載。）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。

②　検査

検査は契約書別紙に定める履行事項ごとに行い、当該履行事項が本仕様書に定めるところにより実施され、又は作成されていることを確認することによって行う。この場合において、成果物は、次に掲げる事項を満たすものとする。

ア　求人広告、エントリーフォーム及びサンクスメール

「２（１）①　実施内容」に定める事項を満たし、機構の承認を得たものであること。

イ　実施結果報告書

実施日、実施内容が記載されていること

（２）応募勧奨メールの配信

①　実施内容

受託者は、就職情報サイトに登録している求職者のうち、機構が求めるターゲット層に合致する者に対し、機構の求人への応募を促す趣旨の電子メール（以下「応募勧奨メール」という。）を配信できる環境を提供すること。

ア　配信期間及び配信時期

応募勧奨メールの配信期間及び配信時期は、「２（１）①イ　求人広告の掲載時期及び掲載期間」に準ずる。なお、詳細は別途機構より通知する。

イ　配信件数

計 3,000 通を配信する。各配信期間における配信件数の内訳は、別途機構より通知する。

ウ　送付対象者の抽出

受託者は、機構の指示に基づき応募勧奨メールの案文を作成すること。また、送付対象者の抽出においては、以下の条件によるものを想定している。

・最終学歴
・現在の就業状況
・勤務経験年数
・経験職種
・経験業種
・雇用形態
・経験社数
・現住所
・保有資格
・就職情報サイトへの最終アクセス日

②　検査

検査は契約書別紙に定める履行事項ごとに行い、当該履行事項が本仕様書に定めるところにより実施され、又は作成されていることを確認することによって行う。この場合において、成果物は、次に掲げる事項を満たすものとする。

ア　応募勧奨メール

「２（２）①　実施内容」に定める事項を満たし、機構の承認を得たものであること。

イ　実施結果報告書

実施日、実施内容、応募勧奨メールの送付件数が記載されていること

（３）応募者管理及び選考管理に係るアウトソーシング

①　実施内容

受託者は、応募者を管理するサービス（いわゆる採用管理システム(ATS)を想定している。以下「管理サービス」という。）において、応募者に係る以下の業務の実施又は履行環境の整備を行うこと。

ア　管理サービスに係る環境整備

受託者は、以下の要件を満たす管理サービスを用意すること。

・10,000 名以上の応募者の情報を管理できること。
・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。
Zoom と連携した URL 発行等が不可能な場合においても、受託者の運用等により円滑な WEB 面接が実施可能な場合はこの限りではない。なお、「Zoom Japanese Government Preset」の利用を想定している。

・応募受付、応募者への情報発信、選考管理等、応募から入構までを一気通貫してワンストップで管理できること。
・応募者の情報を、属性（氏名、生年月日、住所等）、選考ステータス（応募、書類選考、一次面接、最終面接、内定、辞退等）、対応履歴等の条件で抽出、検索可能であること。
・応募者の情報を csv ファイル形式で出力できること。
・マイページ上で応募者に対してデータファイル（excel、word、pdf）を提供可能であること。

イ　エントリー者の情報の連係

受託者は、「２（１）就職情報サイトへの求人広告の掲載」で機構の求人広告を掲載した就職情報サイトのエントリーフォームから応募した者について、以下の情報を管理サービスに連携すること。

・氏名（漢字）
・氏名（フリガナ）
・生年月日
・郵便番号
・現住所
・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）

ウ　マイページの作成及びマイページへの登録手続を案内するメールの配信

受託者は、応募者に対して応募者ごとに固有のＩＤを発行し、当該ＩＤに紐づく選考などの情報発信や面接等の予約等を行うことができるマイページを作成すること。併せて、応募者に対してマイページへの登録手続を案内するメールを配信すること。詳細は以下のとおり。

・受託者は、各選考ステータスに対応するマイページに掲載する内容を作成し、機構の確認を得ること。
・受託者は、応募者に対して、固有のＩＤを通知しつつマイページへの登録手続を案内するメールを作成し、機構の確認を得た上で配信すること。なお、当該メールは、応募者の情報を管理サービスに取り込む際に自動配信されるものとすること。
・受託者は、機構の指示に基づき、応募者の選考ステータスが変更となった際には、マイページの掲載内容等を適切なものに更新すること。なお、掲載内容等の更新に係る契機やスケジュール等については、機構より別途通知する。

エ　応募者の選考ステータスの登録又は更新

受託者は、機構の指示に基づき、管理サービス上における応募者の選考ステータスを登録又は更新すること。なお、管理サービス上で取得できるものを除き、選考ステータスを登録又は更新するために必要な情報は、機構から提供する。

オ　応募者へのメール配信

受託者は、応募者に対して、管理サービスによりメールを配信すること。配信するメールは、主に以下を想定している。

なお、配信にあたっては、メールの文面の案を作成し、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、別途機構より通知する。

・エントリーシートの登録に対するサンクスメール
・面接実施及び面接予約を案内するメール
・面接予約等に対するサンクスメール
・面接予約を促す予約促進メール
・面接実施直前のリマインドメール
・各選考（書類選考、一次面接、最終面接等）における選考結果を通知するメール
・内定者に対する入構までの諸手続等に係る案内メール
・その他、随時で機構が必要であると判断したメール

カ　面接予約管理

受託者は、機構の指示に基づき、面接実施に当たって応募者が面接日程を予約できるフォームを作成すること。

面接予約フォームは、応募者がマイページから遷移できるものとし、面接予約フォームには面接実施予定日時を表示し、その中から応募者が任意の日時を指定し、先着順で予約することができるものとすること。

キ　応募者からの問い合わせ対応

受託者は、マイページに応募者からの問い合わせを受け付けるフォームを作成すること。

また、当該フォームから問い合わせがあった際に、受託者は、問い合わせ内容を確認し、定型的な問い合わせの場合は受託者において速やかに回答をし、非定型的な問い合わせの場合は機構に連絡の上回答を求めること。

なお、どのような問い合わせを定型的なものとするかについては、契約締結後に受託者と機構で協議の上決定する。また、定型的な問い合わせに係る回答は、別途機構より通知する。

ク　エントリーシート受付に係る環境整備

受託者は、応募者がマイページ上で顔写真付きのエントリーシートの作成・提出ができるフォームを作成すること。エントリーシートの設問項目やレイアウト等は別途機構より通知する。

また、受託者は、応募者から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。

ケ　エントリーシートの納品

受託者は、応募者から提出されたエントリーシートを日次で機構に納品すること。前営業日に提出されたエントリーシートを、応募者１名ごとのＰＤＦファイル形式で機構に納品すること。

ファイル名は応募者の固有ＩＤとすること。また、当該ＰＤＦファイルを作成する際は、文字や顔写真が判別できる程度の画質を維持しつつ、ファイルサイズの縮小すること。

コ　書類選考に係る環境整備

受託者は、書類選考通過者には一次面接の案内、書類選考不合格者には選考結果の通知を行う等の必要な対応を行うこと。また、当該通知を行う時期については、別途機構より通知する。

なお、対象者情報等については、結果通知の前日までに機構より通知する。

サ　適性検査サービスに係る環境整備

受託者は、書類選考通過者に対し適性検査の受検を求めること。また、受託者は、円滑な適性検査による選考を行うために、管理サービスと別途機構が調達した適性検査サービスの連携設定を行う等の対応を行うこと。

また、受託者は、書類選考通過者の適性検査を別途機構が調達した適性検査サービスから管理サービスに取り込み、書類選考通過者の情報と紐づけて管理すること。

詳細は、別途機構より通知する。

シ　適性検査受検結果の納品

受託者は、適性検査受検締切後、翌営業日までに受検者全員の受検データ（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。

ス　一次面接に係る環境整備

機構は、書類選考通過者に対して Zoom（面接員１名：受験者１名）による一次面接の実施を予定している。受託者は、一次面接の実施に係る各環境整備を行うこと。詳細は以下のとおり。

・「２（３）①カ　面接予約管理」において作成した面接予約フォームを用いて、書類選考通過者が一次面接の予約及び受験ができる環境を作成すること。

なお、一次面接は、各日において複数の面接を同時並行で実施することを想定している。詳細は別途機構より通知する。

・受託者は、予約期限終了後に面接資料の納品を行うこと。納品期限は、予約締切日から起算して原則として 2 営業日以内とする。詳細は別途機構より通知する。

納品する面接資料は以下のとおり。

【面接資料】

ａ．タイムスケジュール（PDF ファイル）

タイムスケジュールとは、各面接日の面接員及び面接予約者に係る一覧表（マトリクス）を指す。受託者は、面接レーンごとの面接予約者情報が面接実施時間順に記載されたタイムスケジュールを作成すること。また、タイムスケジュールは A4 判相当のサイズで、視覚的にわかりやすい様式とすること。

ｂ．面接予約者に係るエントリーシート（PDF ファイル）

受託者は、面接予約者のエントリーシートを、面接レーンごとに結合して作成すること。各 PDF ファイルにおけるエントリーシートの順番は、面接実施時間順にすること。

また、受託者が当該 PDF ファイルを作成する際は、文字や顔写真が判別できる程度の画質を維持しつつ、ファイルサイズの縮小すること。PDF ファイルの名称は「(面接年月日)_(面接会場)_(レーン番号)」とすること。

セ　最終面接に係る環境整備

機構は、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いる。受託者は、最終面接の実施に係る各環境整備を行うこと。詳細は以下のとおり。

・「２（３）①カ　面接予約管理」において作成した面接予約フォームを用いて、一次面接通過者が最終面接の予約及び受験ができる環境を作成すること。
なお、最終面接は、各日において複数の面接を同時並行で実施することを想定している。詳細は別途機構より通知する。

・受託者は、予約期限終了後に面接資料の納品を行うこと。納品期限は、予約締切日から起算して原則として 2 営業日以内とする。詳細は別途機構より通知する。
納品する面接資料は以下のとおり。

【面接資料】

ａ．タイムスケジュール（PDF ファイル）

タイムスケジュールとは、各面接日の面接員及び面接予約者に係る一覧表（マトリクス）を指す。受託者は、面接レーンごとの面接予約者情報が面接実施時間順に記載されたタイムスケジュールを作成すること。また、タイムスケジュールは A4 判相当のサイズで、視覚的にわかりやすい様式とすること。

ｂ．面接予約者に係るエントリーシート（PDF ファイル）

受託者は、面接予約者のエントリーシートを、面接レーンごとに結合して作成すること。各 PDF ファイルにおけるエントリーシートの順番は、面接実施時間順にすること。PDF ファイルの名称は「(面接年月日)_(面接会場)_(レーン番号)」とすること。

また、受託者が当該 PDF ファイルを作成する際は、文字や顔写真が判別できる程度の画質を維持しつつ、ファイルサイズの縮小すること。

ｃ．適性検査結果（PDF ファイル）

受託者は、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を指す。詳細は契約締結後に通知する。）を納品すること。

納品物は、面接予約者 1 名あたり 1 つの PDF ファイルとし、ファイルの名称は「(面接年月日)_(面接会場)_(面接開始時間)_(受検者氏名)」とすること。

また、受託者が当該 PDF ファイルを作成する際は、文字や顔写真が判別できる程度の画質を維持しつつ、ファイルサイズの縮小すること。

②　実施期間

アウトソーシング期間は、「２（１）①イ　求人広告の掲載時期及び掲載期間」における各掲載時期の始期～6 ヶ月程度を想定している。詳細は、別途機構より通知する。

③　検査

検査は契約書別紙に定める履行事項ごとに行い、当該履行事項が本仕様書に定めるところにより実施され、又は作成されていることを確認することによって行う。この場合において、成果物は、次に掲げる事項を満たすものとする。

ア　マイページ、応募者へのメール、エントリーシート、適性検査受検結果、一次面接資料（タイムスケジュール、面接予約者に係るエントリーシート）、最終面接資料（タイムスケジュール、面接予約者に係るエントリーシート、適性検査結果）

「2（3）①　実施内容」に定める事項を満たし、機構の承認を得たものであること。

イ　実施結果報告書

実施日、実施内容が記載されていること