

## 令和８年度 職員採用業務委託事業に係る仕様書

### 1. 件名

令和８年度 職員採用業務委託事業

### 2. 目的

本市においては、採用困難職種における人材確保や、内定辞退・早期離職の防止が喫緊の課題となっている。また、採用区分の多様化や通年採用の実施等により、採用事務が複雑化・増大している。本業務は、民間事業者の専門的なノウハウを活用した効果的な広報活動や選考支援を行うとともに、採用事務における定型的な業務を外部委託することで事務の効率化を図ることで、質の高い人材の確保及び仕事内容やキャリアイメージのミスマッチ解消を図ることを目的として実施します。

### 3. 履行期間

契約締結日から令和９年３月３１日まで

### 4. 使用システム

本業務の遂行（応募受付、選考管理、メール配信等）にあたっては、株式会社パブリックコネクト社の採用管理システム「パブリックコネクト」（以下「採用管理システム」という。）を使用すること。なお、採用管理システムのアカウント権限については、本市が受託者に対し必要な範囲で付与するものとし、システムの使用方法については、別途市から提示を行う。

### 5. 業務内容

受託者は、本市職員と綿密な連携を図り、以下の業務を遂行すること。なお、各業務の実施時期や詳細な手法については、本市の意向を踏まえ協議の上で決定すること。

#### （1）採用広報及び母集団形成支援業務

技術職、福祉職、保育士といった採用困難職種の既卒者（中途採用）をメインターゲットとし、効果的な時期・手法を用いた広報活動を行うこと。なお、以下の「イ. 広報コンテンツの制作・運用及び説明会等の実施支援」にあたっては、受託者が事業効果の最大化を図るため最適と考えられるものを提案し、提案に当たってはその妥当性がわかるよう提示すること。

#### ア. 採用ポスターの製作

採用広報に係るポスターのデザイン及び印刷（Ｂ２及びＡ３サイズ各７０枚コート紙１３５kg 相当）を行うこと。また、採用ポスターのデザインについては各種媒体に活用できるデータで製作すること。

#### イ. 広報コンテンツの制作・運用及び説明会等の実施支援

専門性の高い技術職及び福祉職に対する効果的な広報活動を推進するため、以下

の業務を実施又は支援すること。なお、以下の業務は本事業で想定される活動内容の一例であり、提案者はこれら以外にも、より効果的な広報活動に資する具体的な提案を行うことができるものとする。

- ・求人広告原稿の作成及び出稿手続を行うこと。
- ・採用管理システム等に掲載するPR記事の制作を行うこと。
- ・職務内容や職場の雰囲気を伝えるPR動画（ショート動画等）の制作及びInstagram等のSNS媒体への配信・運用を行うこと。
- ・合同企業説明会への出展や、独自説明会の企画・運営支援を行うこと。

## (2) 応募受付及び要件確認業務

採用管理システムへの応募者に対して、以下の確認作業を行い、不備がある場合は応募者への連絡を行うこと。

### ア. 基本要件の確認（4時間程度を想定）

年齢、学歴、職歴が各試験区分の応募要件を満たしているか確認すること。

### イ. キャリア採用枠の確認（6時間程度を想定）

民間企業等での正規職員としての職務経験年数（例：5年以上、9年以上等）が要件を満たしているか確認すること。

### ウ. 資格要件の確認（3.5時間程度を想定）

資格職（児童指導員、土木・建築等の技術職、福祉職、心理職、デジタル職等）について、必須となる資格証等の写しが添付されているか確認すること。

### エ. 不備対応（6時間程度を想定）

記載内容の漏れや書類不備がある場合、応募者に対しメッセージ送信等により追記・再提出の依頼を行うこと。

## (3) エントリーシート審査業務

### ア. 審査の実施

全職種の応募者（新卒事務区分：約500名、その他区分：約1,000名を想定）に対し、本市が提示する採点基準に基づきエントリーシートの審査を行うこと。

### イ. 結果の報告

採点結果及び合否の目安について整理し、本市が指定する形式で報告すること。なお、応募受付終了後7日（土日祝祭日を含む）以内に採点結果を報告すること。

（ア.審査の実施およびイ.結果の報告をあわせて125時間程度を想定）

## (4) 新卒事務区分の面接試験実施業務

新卒事務区分（想定合格者 約120名）を対象に、以下の業務を行うこと。

### ア. 日程調整（3時間程度を想定）

合否発表後、おおむね5日以内に、採用管理システム等を用いて合格者への面接日程調整を実施すること。面接日程の調整にあたっては、時間変更依頼や辞退連絡への対応も適切に行うものとする。

### イ. WEB面接の実施

おおむね10日間の期間内に、以下の要領でWEB面接を実施すること。

- ・採用管理システムのWEB面接機能を用いて面接を実施すること。
- ・面接官は受託者側で2名体制とし、評価基準の統一を図るため、原則として同一の担当者が対応すること。
- ・1名あたりの面接時間はおおむね20分とすること。

#### ウ. 評価及び引継ぎ

本市と協議して決定した質問項目・採点基準に基づき採点を行い、面接結果及び人物評等を記載した引継シートを作成し、面接終了後5日以内に本市へ納品すること。  
また、本市が最終面接を実施するにあたり、不明な点があれば誠実に対応すること。  
(イ.WEB面接の実施およびウ.評価及び引継ぎをあわせて50時間程度を想定)

## 6. 選考予定(参考)

### 【事務職(新卒)区分】

項目	スケジュール(予定)
エントリー受付期間	7月中旬～8月上旬
エントリーシート審査	エントリー締切日から7日(土日祝祭日を含む)以内に納入
面接日程調整	8月中旬頃 ※合否発表後、おおむね5日以内に調整すること
面接	8月下旬～9月上旬 ※おおむね10日間の期間内に実施すること

### 【その他の区分 ※事務職(既卒)、技術職、福祉職、保育士等】

項目	スケジュール(予定)
エントリー受付期間	5月下旬～6月中旬
エントリーシート審査	エントリー締切日から7日(土日祝祭日を含む)以内に納入

## 7. 納入成果物

受託者は、以下の成果物を指定された期日までに納入すること。

### (1) 業務実施計画書

- ・契約締結後、速やかに提出すること

### (2) 広報制作物一式(原稿、ポスター、デザインデータ、動画データ、画像データ等)

- ・各制作物の納入期日については、別途協議の上定めるものとする。

### (3) 審査・確認結果データ(エントリーシート採点結果等)

- ・応募受付終了後7日(土日祝祭日を含む)以内に納入すること。

### (4) 面接実施記録(日程管理表、面接評価シート、引継シート等)

- ・面接終了後5日(土日祝祭日を含む)以内に納入すること。

### (5) 業務完了報告書(実施内容、効果検証、次年度への提言等をまとめたもの)

- ・業務完了後、おおむね10日以内(土日祝祭日を含む)に提出すること。

## 8. 留意事項

### (1) 守秘義務

受託者は、本業務の遂行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約終了後も同様とする。また、採用管理システムへのアクセス権限は厳重に管理し、本業務に従事する者以外の利用を禁ずる。

### (2) 個人情報の取扱い

ア. 本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合には、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び関連法令を遵守するほか、尼崎市が定める個人情報保護に関する法律施行条例を遵守すること。

イ. 受託者は、委託契約期間中及び委託契約期間終了後において、いかなる理由によっても業務上知り得た事項を他人に漏らし、又は当該事項を本業務以外に使用してはならない。

### (3) 再委託の制限

本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、本業務の一部について、あらかじめ尼崎市が認めた場合はこの限りではない。（この場合、尼崎市暴力団排除条例第2条第4号に規定する暴力団又は同条第5号に規定する暴力団員若しくは同条第7号に規定するこれらと密接な関係を有する者（以下「暴力団等」という。）に委託し、又は請け負わせてはならない。）

### (4) 損害賠償責任

業務受託者が本業務の実施に際し、尼崎市又は第三者に損害を与えた場合等にあつては、直ちにその損害を賠償しなければならない。

### (5) 損害措置

本業務委託の実施により、第三者に与えた損害は、尼崎市に起因するものを除き、全て受託者の責任として対応すること。

### (6) 成果物に関する事項

尼崎市が当該委託事業に基づき、依頼した成果物にかかる著作権は尼崎市に帰属する。

### (7) 著作権・著作隣接権などの使用許諾

画像や映像、出版物の利用に関し、著作権処理が必要の無い素材、あるいは必要な処理手続きを行った素材を使用すること。

### (8) 法令遵守

本業務の履行にあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成十五年法律第五十七号）、尼崎市情報セキュリティポリシー等をはじめとする関係法令、規則等を遵守すること。

## 9. その他

### (1) データ提供について

本市の採用活動に係る各種データについては、参加表明事業者に対し可能な限り提供します。

(2) 協議事項

本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、本市及び受託者が協議の上、決定するものとする。

(3) 契約不適合責任

成果物に契約不適合が認められた場合、受託者は速やかに修正、追完等の措置を講じるものとする。

(4) 費用の負担

本業務の遂行に必要な経費（通信費、交通費、広告運用費用、説明会出展費用等）は、すべて契約金額に含むものとする。なお、採用管理システムの利用料については本市が負担するものとする。

以 上