職員採用支援業務委託仕様書

この仕様書は、職員採用支援業務委託の内容を示すものであり、受注者は、この仕様書に定める事項について確実に履行しなければならない。

１　業務の目的

地方独立行政法人神奈川県立福祉機構（以下「法人」という。）が、将来にわたり質の高い福祉サービス等を安定的に提供するために必要な人材を確保できるよう、採用市場や応募者の動向を踏まえた採用戦略の立案、応募しやすい申込環境の整備、求人情報の発信及び採用広報等を一体的に支援し、採用活動の効果を高めることを目的とする。

また、採用広報からプレエントリー、説明会・見学会等への参加、本エントリー、合格後のフォローを含め、採用に至るまでの一連の過程を効果的に構築するとともに、その効果を継続的に検証・改善することで、中長期的な人材確保につながる採用活動の基盤を構築することを目的とする。

２　期間

契約締結日から１年間とする。なお、契約締結は令和８年 12 月中を予定している。

３　採用活動の概要及び目標

本業務では、基本的に福祉職及び事務職の採用を対象とするが、看護師の採用が発生する可能性もある。採用予定人数は今後の欠員状況等により変動するため、現時点では参考であるが、年間で福祉職 10 人、事務職２人の採用を目標とする。なお、この人数は成果保証又は委託料の増減条件とするものではない。

採用広報に当たっては、新卒者、第二新卒者、福祉分野以外からの転職者、県外からの転職者など、福祉分野の新たな担い手となり得る層への訴求を重視するものとする。

また、法人の人材確保にとどまらず、幅広い層に対して障害福祉の仕事の魅力や意義を発信し、新たな福祉人材の確保につながる採用活動となるよう工夫すること。

なお、これは採用広報上の重点を示すものであり、応募資格その他の採用条件を限定するものではない。

募集時期（予定）	主な想定ターゲット
第１回：令和９年３月１日～４月30日	新卒者を中心とする。
第２回：令和９年６月１日～６月30日	新卒者及び第二新卒者等を中心とする。
第３回：令和９年９月１日～９月30日	福祉分野以外からの転職者、県外からの転職者等を含む幅広い転職者層を中心とする。

※募集時期、採用区分その他の条件は、法人の採用計画等により変更する場合がある。

４　本委託の対象業務

受注者は、次に掲げる必須業務を確実に実施するとともに、本業務の目的及び委託料の範囲内で、採用効果の向上に有効と考えられる施策を企画し、提案の上で実施すること。具体的な媒体、手法、実施量、時期及び費用配分については、受注者の知見を生か

した提案を求める。

(1) 採用戦略の立案・運用支援

ア　契約後、法人の人材ニーズ、採用実績、採用市場、競合状況、各採用区分の特性等を把握・分析し、年間を通じた採用戦略及び実施計画を作成すること。

イ　令和９年３月１日の第１回募集開始までに、発注者との戦略会議を実施し、ターゲット、訴求内容、媒体構成、各施策の役割、応募導線及び効果検証方法等を整理すること。

ウ　実施状況及び応募状況等を定期的に分析し、必要に応じて施策の改善を提案すること。

(2) 申込管理環境の構築・運用

ア　パソコンのほか、スマートフォンからも採用試験の申込みを完結できる Web フォーム等を構築すること。

イ　応募者が入力した情報を、発注者が指定するエントリーシート様式又はこれに準ずる形式に整形し、発注者が選考に使用できる状態で提供すること。

ウ　発注者が応募者の一覧、申込状況その他必要な情報を随時確認できる環境を整備すること。CSV 等によるデータ出力にも対応できることが望ましい。

エ　入力内容の確認、受付完了通知その他応募者の利便性向上に必要な機能を設けること。

オ　個人情報を取り扱うため、通信の暗号化、アクセス制御、認証、ログ管理、バックアップその他必要な安全管理措置を講じること。

カ　申込フォーム及び関連画面は、障害の有無等にかかわらず利用しやすいものとなるよう、アクセシビリティに配慮すること。

(3) プレエントリーの受付・管理及び情報提供

ア　採用試験への正式な申込みとは別に、法人の採用情報、説明会、見学会その他のイベント情報等の提供を希望する者が登録できるプレエントリーの仕組みを構築し、運用すること。なお、プレエントリーは採用試験への申込みの要件とはしない。

イ　プレエントリーは、将来の応募につながる継続的な情報提供及び関係づくりを目的とし、大学等の在学者を含め、法人への就職に関心を有する者が利用しやすい仕組みとすること。

ウ　登録者について、登録時期、属性、関心事項、イベント等への参加状況その他採用活動の分析に有用な情報を、必要かつ適切な範囲で管理できるようにすること。

エ　登録者に対し、発注者と協議の上、採用情報、説明会・見学会等のイベント情報、職員や仕事に関する情報その他法人への理解及び関心を深めるための情報を適時提供できる仕組みとすること。

オ　募集開始時には、プレエントリー者に対して募集開始の案内を行うなど、本エントリーにつながる効果的な情報提供を行うこと。

カ　プレエントリー者から本エントリーへの移行状況等を把握し、採用広報の効果測定及び改善に活用できるようにすること。

キ　プレエントリーにより取得した情報は発注者が随時確認及び出力できるものとし、契約終了後も発注者が継続して活用できるよう、発注者が指定する形式でデータを

引き渡すこと。

ク　登録者が情報提供を希望しなくなった場合に、容易に配信停止等を申し出ることができる仕組みとすること。

(4) 求人情報及び採用広報の企画・実施

求人サイトへの掲載、Web 広告、SNS 等を活用した情報発信、合同説明会への出展、現地見学会等への誘導、採用特設サイトの更新、チラシ等の制作その他の採用広報について、本業務の目的、対象層及び予算を踏まえ、効果的な組合せを提案し、発注者と協議の上で実施すること。

媒体費、広告費、出展費、制作費その他提案した施策の実施に必要な費用は、原則として委託料に含めること。

(5) 採用特設サイト等の更新・改善

法人が運営する採用特設サイト等について、本業務における採用戦略及び採用広報との整合を図りながら、必要な情報の更新、コンテンツの追加・修正、画像等の差替えその他必要な改善内容を企画・提案すること。

採用特設サイトの更新は、原則として年１回程度を想定しており、受注者は、発注者と協議の上、更新内容の企画、原稿・画像等の作成・調整及び更新に必要な HTML その他のデータの作成等を行うこと。

サイトへの実装作業は、原則として発注者が別途契約するサイト保守事業者が行うものとし、受注者は、当該事業者による実装が可能となる形式で必要なデータを発注者に納品するとともに、必要に応じて実装に係る確認、調整等に協力すること。

更新内容については、アクセス状況、応募者のニーズ、採用広報における訴求内容等を踏まえ、発注者と協議の上で決定すること。

なお、現行サイトの構成及びデザインを基本とすることを想定しているが、本業務の目的達成のために有効と考えられる改善がある場合は、委託料の範囲内で提案すること。大幅な構成変更、システム改修その他委託料の範囲内での対応が困難な改修については、発注者と協議するものとする。

(6) 求人原稿・クリエイティブ等の作成及び改善

各媒体に掲載する求人原稿、コピー、画像、バナー、チラシその他必要な素材を作成又は調整するとともに、応募状況等を踏まえて改善すること。発注者が提供する素材のほか、別途予定の法人パンフレット及び法人ＰＲ動画は令和９年３月末の完成を予定しており、完成後は採用活動に活用できる。

また、それらの制作過程で取得した写真・映像素材のうち発注者が利用可能なものについても提供できる場合がある。職員インタビュー動画については、発注者が自ら制作する予定である。

(7) 説明会・見学会等に係る支援

合同説明会、法人が実施する説明会・見学会等について、告知、集客、申込管理その他採用広報上有効な支援を提案すること。説明会等の運営そのものを委託範囲に含める場合は、その範囲を提案書に明示すること。

(8) 合格者へのフォロー及び採用辞退の防止に係る支援

採用試験の合格者について、合格後から採用までの期間における法人への理解及び

入職意欲の維持・向上を図り、採用辞退の防止につながる効果的なフォロー施策を企画・提案し、発注者と協議の上で実施すること。

具体的な手法については、合格者との継続的な情報接点の確保、職員や職場に関する情報提供、交流機会の設定その他の取組を含め、対象者の属性や採用までの期間等を踏まえて提案すること。

なお、合格者への連絡その他の対応については、発注者と受注者の役割分担をあらかじめ協議し、個人情報の取扱いに十分留意して実施すること。

(9) 効果測定・報告及び改善提案

媒体別の閲覧数、クリック数、応募数、応募単価、応募者属性、選考への移行状況、合格後の採用辞退等の状況等、取得可能な指標を整理し、定期的に発注者へ報告すること。採用活動の振り返りを行い、次回募集及び次年度以降に活用できる改善案を提示すること。

(10) 打合せ及び進捗管理

契約後速やかに業務スケジュールを作成し、発注者と定期的に打合せを行うこと。打合せ後は議事録（Microsoft Word docx 形式等）を遅滞なく作成し、電子メール等で提出すること。

５　本委託の対象外とする業務

書類選考、筆記試験、面接その他の選考行為、合否判定及び合否通知等、採用の可否を決定する行為は、本委託の対象外とし、発注者が実施する。受注者が応募者又は合格者との連絡を行う場合は、受付、日程案内、情報提供、合格後のフォローその他あらかじめ発注者と協議し、認められた範囲に限るものとする。

６　成果物・提出物

(1) 採用戦略・年間実施計画書
(2) 申込管理環境及びその操作・管理に必要な資料
(3) 求人原稿、広告、バナー、チラシ、採用特設サイトの更新に必要な HTML・画像その他のデータ等、本業務で作成したデータ一式（編集可能な元データを含む。ただし、第三者の権利等により提供困難なものは事前に協議すること。）
(4) 応募者一覧及び発注者が選考に利用するための応募情報
(5) プレエントリー登録者一覧その他プレエントリー管理に係るデータ
(6) 各募集期及び年度を通じた実施結果・効果測定報告書
(7) 打合せ議事録その他発注者が必要と認める資料

７　業務実施体制、実施スケジュール等

(1) 業務を確実かつ効果的に実施できる適切な人員体制を確保すること。
(2) 個人情報保護、情報セキュリティ、コンプライアンス及び守秘義務の遵守に関する管理を的確に行うこと。
(3) 提案に当たっては、少なくとも次の内容を示すこと。仕様書に示した手法に限定せず、本業務の目的達成に有効な提案を積極的に求める。

提案事項	提案を求める内容
採用課題の分析・採用戦略	法人の状況及び採用広報上の主な訴求対象を踏まえた課題認識、年間の採用戦略、各募集期の狙い及び KPI 等を提案すること。特に、新卒者、福祉分野以外からの転職者、県外からの転職者等、新たな人材層への効果的なアプローチについて提案すること。
申込管理	スマートフォンで完結できる申込方法、応募情報の管理・出力方法、発注者側の確認画面、応募者の利便性、セキュリティ等を具体的に提案すること。
採用広報・集客・施策	求人媒体、Web 広告、SNS、説明会、見学会、採用サイト、紙媒体等から、対象層に応じた施策と組合せ、実施量、時期、想定効果を提案すること。
合格者フォロー・辞退防止	合格後から採用までの期間において、合格者の法人理解及び入職意欲を維持・向上させ、採用辞退の防止につなげるための施策、実施時期、発注者との役割分担等を具体的に提案すること。
採用特設サイト・応募導線	現行の採用特設サイト等を踏まえ、求職者の法人理解、プレエントリー、説明会・見学会への参加及び本エントリーにつなげるために有効な改善策を提案すること。なお、改善の対象、内容、実施方法及び期待される効果を具体的に示すこと。
コンテンツ・訴求	法人の魅力や仕事の意義を対象層に伝えるメッセージ、求人原稿、クリエイティブ、応募導線等の考え方を提案すること。
効果測定・改善	把握する指標、報告方法、分析方法及び募集期間中に行う改善の考え方を提案すること。
業務実施体制	責任者、担当者、役割分担、経験・実績、緊急時の連絡体制等を記載すること。
実施スケジュール	契約後の準備から各募集期、振り返りまで、実現可能なスケジュールを提案すること。
事業者の強み	採用支援、福祉・医療・公共分野等の類似実績、ノウハウ、専門人材等を記載すること。
追加提案	本仕様書に定める内容のほか、応募者の獲得、法人理解の促進、応募体験の改善、採用活動の効率化等に資する取組を、委託料の範囲内で提案すること。

8　委託料及び費用の取扱い

本業務の委託料上限額は 10,000,000 円（税込）とする。提案する施策について、企画・運用費、システム等利用費、求人媒体掲載費、広告出稿費、制作費、説明会等の出展費その他必要な経費の内訳を示すこと。各費目の配分は提案に委ねる。

採用目標の達成度合いに応じて委託料を増減する成果報酬方式とはしない。また、採用予定人数が当初想定から大幅に増加し、本委託の範囲を超える追加の採用広報等が必要となる場合は、必要に応じて別途発注することがある。

９　個人情報の取扱い及び情報セキュリティ

本業務で取り扱う応募者情報その他の個人情報は、発注者が別途示す個人情報保護に関する事項を遵守し、適切に取り扱うこと。個人情報は本業務の目的以外に利用せず、契約終了時には発注者の指示に従い返却、移管又は消去し、その結果を報告すること。事故又はそのおそれを認知した場合は、直ちに発注者へ報告し、その指示に従うこと。

10　再委託の禁止

(1) 受注者が本契約に係る事務又は事業の全部を一括して第三者に委託することは禁止する。また、総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分は再委託してはならない。

受注者は業務の一部（主たる部分を除く）について第三者に委任又は請け負わせようとする場合（以下「再委託」という。）、あらかじめ再委託の相手方（以下「再委託先」という。）の名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲及び再委託の必要性等について記載した書面を提出し、発注者は次に掲げる事項について審査し、適正と認められる場合に書面により承認するものとする。ただし、発注者が軽微な業務であると認めるものについてはこの限りではない。

ア 再委託を行う合理的理由

イ 再委託先が、再委託される業務を履行する能力等

(2) 前項の規定により承認された事項に変更がある場合は、受注者は変更の届け出を提出し、発注者による審査及び承認を受けるものとする。

(3) 受注者は、自らが負う契約書等における一切の義務を再委託先にも遵守させるとともに、再委託先の行為について、発注者に対し責任を負うものとする。

11　著作権等の取扱い

(1) 本事業の遂行により生じた著作権(著作権法第27条及び第28条に定められた権利を含む。)は全て発注者に帰属するものとする。ただし、受注者又は第三者が従前から有する著作物、汎用的なシステム、サービス、テンプレート等の権利はこの限りでない。

(2) 第三者が権利を有する著作物(写真、音楽等)を使用する場合には、著作権、肖像権等に厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを受注者において行うものとする。

(3) 発注者が所有する資料(写真等)を使用する場合には、発注者と受注者とが協議の上、調達可能なものについては発注者が提供する。

(4) 受注者は、本業務の成果物について、発注者及び発注者が指定する者に対し、著作者人格権を行使しないものとする。

(5) 発注者が成果物を採用広報等に継続して利用、複製、加工又は改変できるよう、必要な権利処理を行うこと。

(6) 生成AIその他のAI技術を使用して文章、画像その他の成果物を作成する場合は、個人情報及び機密情報を適切に保護し、第三者の権利を侵害しないよう十分留意するとともに、利用の有無及び範囲について事前に発注者と協議すること。

12　その他、業務遂行上の注意事項等

(1) 事業実施に際しては、発注者と十分に協議し、その指示に従うこと。

(2) 契約期間中、発注者との連絡調整担当者を置くこと。

(3) 契約後、提案内容がそのまま採用されるものではなく、発注者との協議により内容、時期、媒体、予算配分等を変更する場合がある。

(4) 採用予定人数、採用区分、募集時期等は、法人の状況により変更する場合がある。

(5) 求人広告その他の表示は、関係法令及び媒体の規約等を遵守し、正確かつ適切な表現とすること。

(6) 業務遂行に当たり、仕様書に明記されていない事項又は疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議の上、決定すること。

(7) 職員採用に関する情報は、次の資料等を十分に確認し、その趣旨を踏まえること。

ア　法人ＨＰ（採用情報）
https://kanawel.jp/recruit/info/

イ　法人ＨＰ（受験案内）
https://kanawel.jp/recruit/folder95/content.html

ウ　採用特設サイト
https://kanawel.jp/recruit/spsite/

エ　採用ランディングページ
https://kanawel.jp/recruit/spsite2/

(8) 本業務の企画・制作に当たっては、法人の設立目的、設立の経緯及び法人が目指す方向性等を理解するため、次の資料等を十分に確認し、その趣旨を踏まえること。

ア　設立の経緯

・　県立障害者支援施設の方向性ビジョン（神奈川県 HP）
https://www.pref.kanagawa.jp/docs/dn6/cnt/f537189/kenritsu-vision.html

イ　法人の目指すもの

・　中期目標・中期計画・年度計画（法人 HP）
https://kanawel.jp/about/disclosure/plans/

ウ　その他参考

・　シンポジウム「福祉を科学する」（神奈川県 HP）
https://www.pref.kanagawa.jp/docs/dn6/nakai_verification/dokuritsugyouseihoujinn_symposium.html

・　津久井やまゆり園事件から 10 年の追悼行事における資料（神奈川県 HP）
https://www.pref.kanagawa.jp/documents/136314/slides_hanyu.pdf