

**令和6年度国家総合職職員等  
の公募支援業務に係る仕様書**

**令和6年8月  
法務省**

## **第1 調達の目的**

民間事業者が運営する転職サイトを活用すること等により、法務省職員の公募に関する情報を転職希望者及び潜在的な候補者に対して広範かつ積極的に発信し、もって有用かつ多様な人材を確保することを目的とする。

## **第2 契約期間**

契約日から令和7年1月31日(金)まで

## **第3 調達内容**

下記に掲げる業務とする。

なお、当省側での作業が必要なものについては、いずれも当省担当者が通常業務に使用する端末（Windows11・Google Chrome・Microsoft Edge）を用いて対応することができるものとすること。

### **1 採用広報ページの作成**

受注者が運営する転職サイト（以下「転職サイト」という。）に掲載する採用広報ページの作成を行うこと。当該ページは求人情報を文章で掲載するのみならず、必要な画像等を掲載し、応募者に効果的に訴求する内容とともに、以下の（1）から（4）までの情報を盛り込むこと。

なお、当該ページの内容については、当省担当者（下記（2）の選考・採用を実施する各組織の担当者）と協議の上、決定すること。

（1）当省の組織の概要、人材を公募する目的となる事業の概要や課題、当省で勤務するメリット等、応募者が公募内容を理解するための情報

（2）公募対象となるポジション、応募資格及び人物像に係る情報

なお、求人募集を想定しているポジションは以下のとおり（括弧内は当該ポジションの選考・採用を実施する組織）。

#### **①総合職相当職員**

- ・矯正局課長補佐／係長級職員（矯正局）
- ・保護局課長補佐／係長級職員（保護局）
- ・公安調査庁係長級職員（公安調査庁）
- ・出入国在留管理庁課長補佐級職員（出入国在留管理庁）

#### **②一般職相当職員**

- ・大臣官房施設課係長級職員（大臣官房施設課）

#### **③法曹有資格者**

- ・任期付職員（訟務局）
- ・検事（大臣官房人事課）

（3）予定されている身分・官職、任用期間、服務（休日・勤務時間・休暇）、任期中に

おける給与、各種手当、共済組合の加入、選考方法等、勤務や採用に関する諸条件に  
係る情報

- (4) 公募対象となるポジションの具体的な業務内容等が理解できるよう、当省が指定し  
た職員にインタビューを行い、当省の業務を魅力的に訴求するためのインタビュー記  
事を作成する。インタビュー項目は、事前に当省に確認し、了解を得るものとする。
- (5) その他、公募に有用と思われる情報

## 2 採用広報ページの掲載及び広報

上記1で作成した広報ページについて、多くの転職希望者の目に触れるよう、特設ペ  
ージとして4週間（開始日は当省と協議の上、決定するものとする。）掲載するととも  
に、プレスリリースの実施、SNS（2媒体以上で掲載）による広告を活用して、求人  
のターゲットとなる母集団に対して公募情報の積極的なPRを行うこと。

また、採用広報ページの掲載期間中、当省の指示に基づき、1の各ポジションについ  
て、転職サイトの登録者に対して、当該公募に関する案内メールを300通以上発出す  
ること。

受注者は、採用広報ページの掲載期間中、その運用状況を注視し、より多くの転職希  
望者及び潜在的な候補者の目に触れる効果的な採用広報となるよう、必要に応じて、掲  
載方法や掲載先の変更を加えること。

なお、公表される全ての原稿及びその公表の方法については、事前に当省に確認し、  
了解を得るものとする。

## 3 転職サイトの活用

受注者が運営する転職サイトにおいて、2の採用広報ページの掲載期間中、応募者が  
当省の指定するページに遷移することができる環境を整備すること。

当省が転職サイトの登録者のうち公募に応募した者に関するデータを随時閲覧でき  
る環境を整備すること。

転職サイトに関する当省からの問合せ、異常等の補修について速やかに対応する体制  
を整備すること。

転職サイトを通じて応募のあった登録者に対して、予め法務省から示された今後の選  
考手続をメール送信すること。

## 4 中途採用に関する助言

受注者は、当省の求めに応じ、いわゆる中途採用に関する採用広報や応募方法、選考  
方法に関する助言を行うこと。

## 第4 納品について

### 1 成果物

(1) 本件調達で作成及び配信した求人広告及びインタビュー記事の入稿用原稿（電子データ）及び転職サイトを通じた応募数等支援の効果を示すデーター式

(2) 役務報告書（電子データ）

2 納品期日

令和7年1月17日（金）

3 納品方法

電子データは、Microsoft Office（Office2016との互換性を有するバージョン）形式及びPDF形式で作成し、電子メールへの添付により納品すること。また、納品に当たっては、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。

4 納品場所

法務省大臣官房人事課企画第三係

## 第5 作業体制図等の作成

受注者は、契約締結後1週間以内に、作業体制図（社内の実施体制、関係者との連絡体制等）及び作業計画（作業スケジュール等）を作成し、当省の承諾を得ること。

なお、運用状況等を踏まえ、作業体制や作業計画を変更する必要があると認めるときは、変更案を作成し、当省の承諾を得ること。

## 第6 情報セキュリティの確保

1 受注者は、当省における情報セキュリティ対策の基本方針（平成30年3月29日法務省大臣官房長決定）及び情報セキュリティ関係規程（以下「当省における情報セキュリティポリシー等」という。）に従い、情報セキュリティを確保できる体制を整備するとともに、情報漏えい等の情報セキュリティ侵害への対策が十分に講じられた作業環境において、本調達に係る業務を実施すること。

なお、当省における情報セキュリティポリシー等は、政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群（以下「統一基準群」という。）に準拠することとされていることから、受注者は、統一基準群の改定を踏まえて規則が改正された場合には、本業務に関する影響分析を行うこと。

2 本業務に係る情報セキュリティ要件は次の通りである。

(1) 委託した業務以外の目的で利用しないこと。

(2) 業務上知り得た情報について第三者への開示や漏えいをしないこと。

(3) 持出しを禁止すること。

(4) 受注者の責に起因する情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があった場合に直ちに報告する義務や、損害に対する賠償等の責任を負うこと。

(5) 業務の履行中に受け取った情報の管理、業務終了後の返却又は抹消等を行い復元不可能な状態にすること。

- (6) 適切な措置が講じられていることを確認するため、遵守状況の報告を求めることがや、必要に応じて当省による実地調査が実施できること。
  - (7) 上記(1)から(4)については、契約期間中のみならず、再委託先事業者においても同様とする。
- 3 受注者は、本調達における情報セキュリティ対策の履行状況について、当省から確認を求められた場合には、これを報告すること。
  - 4 受注者は、本調達における情報セキュリティ対策の履行状況について、当省が改善を求めた場合には、当省担当職員と協議の上、必要な改善策をまとめて速やかに実施すること。
  - 5 本調達に係る業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、当省が情報セキュリティ監査の実施を必要と判断した場合は、その受入れ及び対応を行うこと。

## 第7 再委託

受注者は、本調達による業務の一部又は全部を第三者に再委託してはならない。

ただし、再委託することに合理的な理由がある場合で、当省に対し事前の報告を行い、当省が書面による事前の承認を行った場合は、この限りではない。

本業務を第三者に再委託により行わせる場合には、受注者は、当省が受注者に求めるものと同水準の情報セキュリティを確保するための対策を、再委託先と委託先との契約において定めるとともに、業務着手までに再委託先の情報セキュリティレベルを受注者の責任において確認の上、当該確認結果を当省へ書面で報告し、承認を得ること。

また、当省が書面により承認した場合であっても、再委託元は当省に対して、再委託先の行為について全責任を負うものとする。

再委託を行う場合には、再委託元は、再委託者の事業者名、住所、再委託対象とする業務の範囲、再委託する必要性について、当省へ提示し、許可（又は確認）を得ること。

再委託先において本委託事業者に関わる要員の所属、専門性（資格等）、実績及び国籍についても当省へ提示すること。

なお、再委託先において、本仕様書に定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合には、受注者が一切の責任を負うとともに、当省は、当該再委託先への委託の中止を請求することができる。

## 第8 機密保持等について

受注者は、本業務を行うに当たって、個人情報を含む業務上入手又は知り得た情報を本業務以外の用途に使用せず、当該情報を第三者に開示及び漏えいしないこと。また、そのために必要な措置を講ずること。

受注者は本業務を行うに当たって、入手又は知り得た情報を第三者に開示することが必要な場合は、あらかじめ当省の承認を得ること。

受注者の責任に起因する情報の漏えい等により損害が発生した場合には、それに伴う弁済等の措置は全て受注者が負担すること。

この項目について、受注者は成果物を納品し、本業務が終了した後においても同様とする。

## 第9 知的財産権等

- 1 本業務で作成される作業成果物について、著作権法第27条及び第28条に定める権利を含むすべての著作権は、当省に帰属する。
- 2 受注者は、本業務において発生するすべての著作者人格権を行使しないこととし、また第三者をして行使させないものとする。  
また、納入成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれている場合、当省が特に使用を指示した場合を除き、受注者は当該著作物使用に際して、費用負担を含む一切の使用許諾条件など（ソースコード含む）につき、当省の了承を得ること。
- 3 本件仕様書に基づく作業に関して、第三者との間で著作権に係わる権利侵害の紛争などが生じた場合、当該紛争などの原因が専ら当省の責に寄与する場合を除き、受注者は速やかに当省に通知するとともに、自らの責任と負担について一切の処理を行うこと。  
なお、当省が紛争などの事実を知った場合、速やかに受注者に通知することとする。

## 第10 担当者

法務省大臣官房人事課企画第三係

## 第11 その他

- 1 本仕様書に定めのない事項又は解釈に疑義を生じた場合は、当省担当者と協議し、当省の指示に従うこと。
- 2 プロジェクトの推進体制及び本件受注者に求める作業実施体制は次の図のとおりである。なお、受注者の情報セキュリティ対策の管理体制については、作業実施体制とは別に作成すること。
- 3 本業務の実施に当たっては、担当者と隨時打合せを行い、その指示に従うものとする。  
また、担当者の問い合わせ等に対し、迅速に対応すること。
- 4 本業務の実施に当たり必要となる消耗品等については、受注者が用意すること。
- 5 本業務の目的を達成するために、本仕様書に明示されていない事項で必要な作業等が生じたとき、又は、業務の内容を変更する必要が生じたときは、担当者と協議を行い、本業務の範囲として取り扱うものとする。
- 6 本業務に関する基準言語は、日本語とする。
- 7 受注者は、「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」（令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定）を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めるものとする。