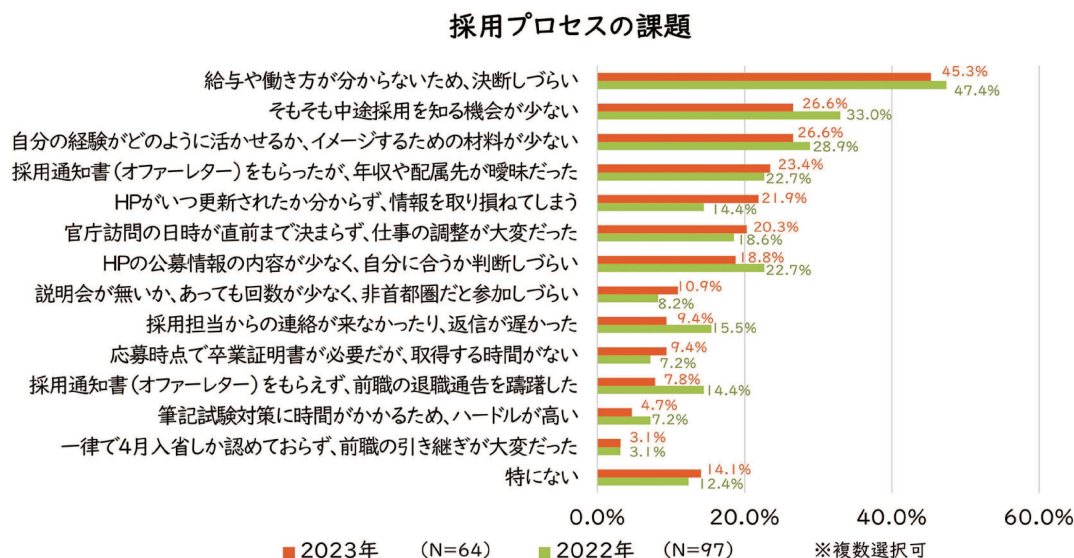


第4章 採用する

図表:採用プロセスの課題



出典:ソトナカプロジェクト「霞が関の中途採用者の活躍に向けた提言2023」(令和5年8月)



チェックポイント

- 1 ▶ 経験者採用試験を活用するにあたって
- 2 ▶ 選考採用を活用するにあたって
- 3 ▶ 任期付採用を活用するにあたって
- 4 ▶ 官民人事交流(交流採用)を活用するにあたって
- 5 ▶ 民間企業の採用プロセス

前章でも紹介しましたが、中途採用を行うための方法・制度には様々なものがあります。この章では、それぞれの方法・制度を活用する上で必要な手続や留意点をまとめています。

1.経験者採用試験を活用するにあたって

〔必要事項〕

経験者採用試験については、人事院から各府省に対して試験係官の派遣や評定等の必要事項の連絡を行いますので、案内に従い、期限の遵守などにご協力をお願いします。

〔募集に係る留意点〕

人事院及び内閣人事局でも経験者採用試験に係るPR活動を行います。参加する各府省においても説明会やSNS等を通じたPR活動をお願いします。

〔選考に係る留意点〕

✓府省合同試験については、面接や内定の解禁日などを定めて事前に御相談する官庁訪問ルールに沿って、公正に採用面接を行っ

て内定者を決定してください。

☑ 官庁訪問でも応募者に対し、失礼がないように対等に接遇する。

▶ 面接日時を決め打ちで指定するなどせず、応募者の対応可能な時間で定時後も視野に入れた調整などを心掛けてください。

人事院への手続

◎既存の経験者採用試験について、毎年度人事院から実施の意向を照会するので、既存試験への参加意向がある場合にはそのタイミングで表明をお願いします。

◎新たな経験者採用試験(区分試験を含む。)の新設(技術系や専門職など)については、試験詳細の設計や実施に向けたシステム面での準備等に時間を要します。新設相談の翌々年度の試験スタートが基本となることを前提に、内閣人事局及び人事院へ御相談ください。

◎既存試験の受験資格や試験種目等の見直しを希望する場合にも、可能な限り早期に人事院へ御相談をお願いします(内容に応じ、内閣人事局への御相談を案内します)。

2.選考採用を活用するにあたって

〔募集に係る留意点〕

☑ 募集は自機関・人事院HP等インターネットへの掲載や民間転職サイトなどを活用することにより、できる限り広く行っているか。

▶ 特定の者のみを対象とする募集はしないでください。

☑ 応募資格について、国家公務員法第38条などの欠格事項も必ず記載しているか。

☑ 公平性の観点に留意しつつ、官職の職務内容等に基づき必要な職歴・資格などの応募資格を設定。その際、年齢については、定年が適用される場合に関するものを除き、原則として不問とする。

☑ 募集受付期間は、2週間以上など十分に確保されているか。

▶ 募集受付期間は従来「1ヶ月以上」が適切と解釈してきましたが、近年の転職を巡る環境と募集機会確保のバランスから、「2週間以上」が十分な期間と考えられます。

☑ 募集の時期は適切か。

▶ 近年は、年度を何期か(4期など)に分け通年で幅広く募集をかける取組も見られます。

☑ 募集開始から採用までの期間を短くすることはできないか。

▶ 民間企業等の転職活動は大企業でも平均2週間弱で選考が終了するとの調査結果もあり、短期決着は重要なポイントです。選考採用は絶対評価での合否判定が可能であり、たとえば、募集受付期間中も提出され次第書類選考を進め、2次選考の日程調整を行うことは差し支えありません(ただし、他の有望な受験者がいることを理由に受付期間内に応募受付・評価を打ち切ることはいしないでください)。

☑ 人事院規則8—12第21条及び同規則運用通知の同条関係に沿って、①筆記試験や論文試験等、②人物試験や経歴評価等、③体力検査等のうち、①と②からそれぞれ最低1つ含めた上で、3つ以上の能力実証方法を課しているか。

例:小論文試験(①)、経歴評価(②)及び人物試験(②)の3つとすることは可能です。

☑ 採用された場合の給与について記載しているか。

▶ 前章の「3.応募しやすい募集案内を作成する」でも触れたように、なるべく具体的な給与額をイメージできるよう複数のモデル給与例を記載してください。また、令和7年4月以降は、各省が行う選考により採用された職員であっても、(従来からの初任給決定方式である人事院規則9—8第11条第4項、第12条第1項第3号及び第15条に基づく必要経歴年数引き方式(採用者の経歴年数を基礎に号俸を積み上げる方式)のほか、)規則9—8第11条第3項及び第12条第1項第2号に基づく経験者採用試験方式(採用者の能力等に応じて弾力的に決定する方式)により初任給を決定することも可能となることから、どちらの方式で初任給が決定されるか明記してください。なお、それぞれの初任給決定方式で初任給を決定する場合の募集要項等への記載例は以下のようなものが考えられます。

（募集要項等への記載例）

【必要経験年数引き方式】

採用時の俸給月額（基本給）は、一般職の職員の給与に関する法律（昭和25年法律第95号）等に基づき、採用後に従事する職務及び採用者の職務経歴等を考慮して決定します。

なお、この選考により採用された場合の給与等級は、●●俸給表○級～△級で、採用後の勤務成績に応じて昇格（給与等級が上がる）こと及び昇給（年1回）等があります。

（例）○○による採用後○年程度の経験年数を有する職員の俸給額（地域手当を含む。）●●円

○○による採用後△年程度の経験年数を有する職員の俸給額（地域手当を含む。）▲▲円

1 上記の俸給月額は、○年○月○日現在の「一般職の職員の給与に関する法律」の規定によるものです。

2 このほか次のような諸手当が支給されます。

（略）

【経験者採用試験方式】

採用時の俸給月額（基本給）は、一般職の職員の給与に関する法律（昭和25年法律第95号）等に基づき、採用者の経験年数と同程度の経験年数を有する○○試験により採用された当省の職員が受けている俸給月額を参考にしつつ、採用される官職の職務に加え、採用者の経歴や能力等を考慮して決定します。

なお、この選考により採用された場合の給与等級は、●●俸給表○級～△級で、採用後の勤務成績に応じて昇格（給与等級が上がる）こと及び昇給（年1回）等があります。

（例）○○による採用後○年程度の経験年数を有する職員の俸給額（地域手当を含む。）●●円

○○による採用後△年程度の経験年数を有する職員の俸給額（地域手当を含む。）▲▲円

1 上記の俸給月額は、○年○月○日現在の「一般職の職員の給与に関する法律」の規定によるものです。

2 このほか次のような諸手当が支給されます。

（略）

〔選考に係る留意点〕

☑ 合否決定のための評価基準などはあらかじめ策定しているか。

☑ 応募者に対し、失礼がないように対等に接遇する。

▶ 面接日時を決め打ちで指定するなどせず、応募者の対応可能な時間で定時後も視野に入れた調整などを心掛けてください。

☑ 任用の公正性は担保されているか。

▶ 面接などの選考方法を通じて、任命権者が定める基準に照らして、対象官職に係る標準職務遂行能力及び適性を判定し合否を決定してください。

☑ 不合格者へのケアはしているか。

▶ 不合格者は今後もまた候補者となり得ますし、就職市場をはじめ広く世間における当該省庁の評判を形成する者でもあります。不合格の場合についてもメール等で通知するなどして、可能な限り不合格者への配慮もしましょう。

☑ より具体的な給与額の提示を行っているか。

▶ 採用された場合の給与額は、合格者が内定を受諾するか否かの重要な要素となります。応募者または合格者に対して、採用された場合の給与額を、選考過程や内定前の適宜のタイミングで、職歴証明書等を用いるなどしてより具体的な金額として提示し、採用後の勤務条件について十分な意思疎通を図ってください。

人事院への手続

◎選考採用の実施そのものについて人事院への手続はありませんが、当該選考採用の対象官職が以下①～③の場合には、人事院への手続を要します。

- ①**係員の官職の場合**：規則８―１２第１８条第１項各号に定める官職に該当しない限り、選考採用はできません（採用試験で採用することとなります）。同項のうち第３号（基準を満たさない場合に限る）、第６号又は第１０号に該当すると考えられる場合には、「任用関係の承認申請等の手続について（平成２１年人企―５３７）」第３項に沿って、資料を用意して人事院人材局企画課へ御相談ください。
- ②**障害者雇用促進計画に基づき対象障害者を採用する係員の官職の場合**：上記①にかかわらず、人事院人材局企画課に対し、実施についての事前相談及び採用者決定後に規則８―１２運用通知の第１８条関係第７項各号に掲げる事項の報告が必要です。
- ③**本省の課長以上の官職等の場合**：内閣官房による適格性審査の対象となるポストを除いて、事前に人事院に協議を行う必要があります。ただし、条件によっては協議ではなく採用後の人事院への報告となる場合もありますので、詳細は規則８―１２運用通知の第１８条関係第８項～第１２項をご確認ください。

補足

選考採用情報について人事院HP及び内閣人事局HPにおける求人情報の一覧（P17参照）に掲載を希望する場合には、内閣人事局からの定期照会の際に申請してください。

3.任期付採用を活用するにあたって

〔募集に係る留意点〕

- ☑ 募集は自機関・人事院HP等インターネットへの掲載や民間転職サイトなどを活用することにより、できる限り広く行っているか。
 - ▶ 特定の者のみを対象とする募集はしないでください。
- ☑ 業務の必要性等に応じた適切な任期を定めているか。
- ☑ 業務に必要な専門的知識（資格）、実務経験などの要件を明確にしているか。
- ☑ 複数の者から選考できるよう応募要件を設定しているか。
- ☑ 募集受付期間は、２週間以上など十分に確保されているか。
 - ▶ 募集受付期間は従来「１ヶ月以上」が適切と解釈してきましたが、近年の転職を巡る環境と募集機会確保のバランスから、「２週間以上」が十分な期間と考えられます。
- ☑ 採用された場合の給与について記載しているか。
 - ▶ 前章の「3.応募しやすい募集案内を作成する」でも触れたように複数のモデル給与例・初任給決定方式を記載してください。

〔選考に係る留意点〕

- ☑ 過去の経歴から得られる専門性が応募要件を満たしているか。
- ☑ 民間経験・公務外経験を評価しているか。
- ☑ 公正な選考過程を経ているか（部内選考委員会の設置など）。
- ☑ 官民の癒着を防止し、公務の公正性を確保するため、採用予定日前３月以内の期間に所属していた企業に係る処分等又は契約の締結、履行等に関する事務に従事していないか確認したか。
- ☑ 書類選考で不合格となった者について、その理由が妥当か。不公正な選考となっていないか。
- ☑ 応募者に対し、失礼がないように対等に接遇する。
 - ▶ 面接日時を決め打ちで指定するなどせず、応募者の対応可能な時間で定時後も視野に入れた調整などを心掛けてください。
- ☑ 不合格者へのケアはしているか。
 - ▶ 不合格者は今後もまた候補者となり得ますし、就職市場をはじめ広く世間における当該省庁の評判を形成する者でもあります。不合格の場合についてもメール等で通知するなどして、可能な限り不合格者への配慮をしましょう。

☑ より具体的な給与額の提示を行っているか。

▶ 採用された場合の給与額は、合格者が内定を受諾するか否かの重要な要素となります。応募者又は合格者に対して、採用された場合の給与額を、選考過程や内定前の適宜のタイミングで、職歴証明書等を用いるなどしてより具体的な金額として提示し、採用後の勤務条件について十分な意思疎通を図ってください。

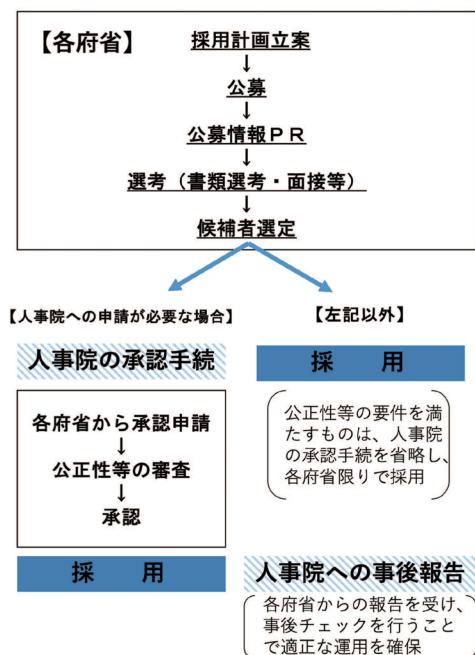
人事院への手続

◎次に掲げる者を特定任期付職員として採用する場合及び本府省課長級に一般任期付職員を採用する場合に、一定の要件を満たすときは、各府省限りで採用することが可能です。この場合、人事院に対する事後報告が必要です。

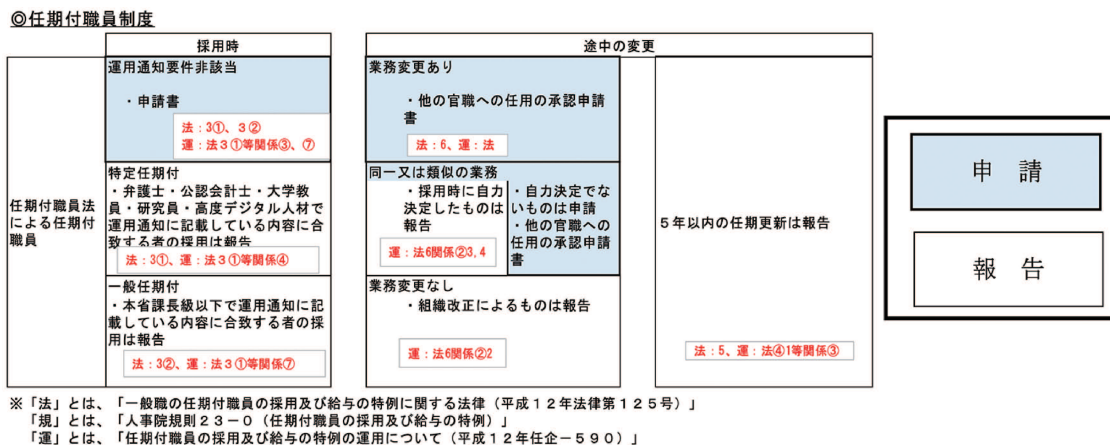
ア 弁護士又は公認会計士	}	全府省共通の包括承認例
イ 大学の教員又は研究所の研究員		
ウ 高度のデジタル人材	}	府省毎に定めている包括承認例
エ アクチュアリー（保険数理士）		
オ 不動産鑑定士		
カ 市場リスク専門家		
キ 税理士		
ク 専門分野のコンサルタント業務経験者		
ケ 航空機の操縦士		
コ 鉄道事故調査官	}	府省毎に定めている包括承認例
サ 弁理士		

・上記以外の場合には、採用予定日の原則1か月前までに人事院から指示のある資料を電子メールで提出してください。

図表:任期付採用の流れ



図表:任期付採用の流れ



報告事項について

▶四半期ごと翌月末までに報告書を提出（例：4月～6月採用：7月末日まで）

▶採用報告の場合は、報告書の公文に加え、次の3つの資料も添付提出。

- ①公募情報が確認できる資料
- ②選考過程資料
- ③採用者の履歴書の資料

※ 報告は、エクセルの様式をご活用ください。

1

補足

任期付職員の採用情報について人事院HP及び内閣人事局HPにおける求人情報の一覧(P17参照)に掲載を希望する場合には、内閣人事局からの定期照会の際に申請してください。

4.官民人事交流(交流採用)を活用するにあたって

〔留意点〕

- ✓ 交流採用の対象者の年齢や学歴、民間企業での役職による制限は、制度上特にないが、民間企業での経験を活用して行政運営の活性化を図るという制度の目的を踏まえると、民間企業での相応の勤務経験を有する者との交流が望ましい。
- ✓ 交流採用者は任期終了後に必ず交流元企業に復帰することになるので、交流元企業の定年年齢との関係に留意。
- ✓ 交流採用者の配置を検討する際には、調達案件や委託事業などの企業選定に関わる業務や、交流採用者のみのラインで業務を行うような配置にならないよう留意。

人事院への手続

◎「交流基準」(特に所管関係、契約関係)に抵触していないか確認した上で、民間企業との協議を整え、採用予定日の原則1か月前までに人事院が提供している「入力支援シート」、「取決め書(案)」(人事院HPの官民人事交流ページにひな形を掲載)を電子メールで提出してください。

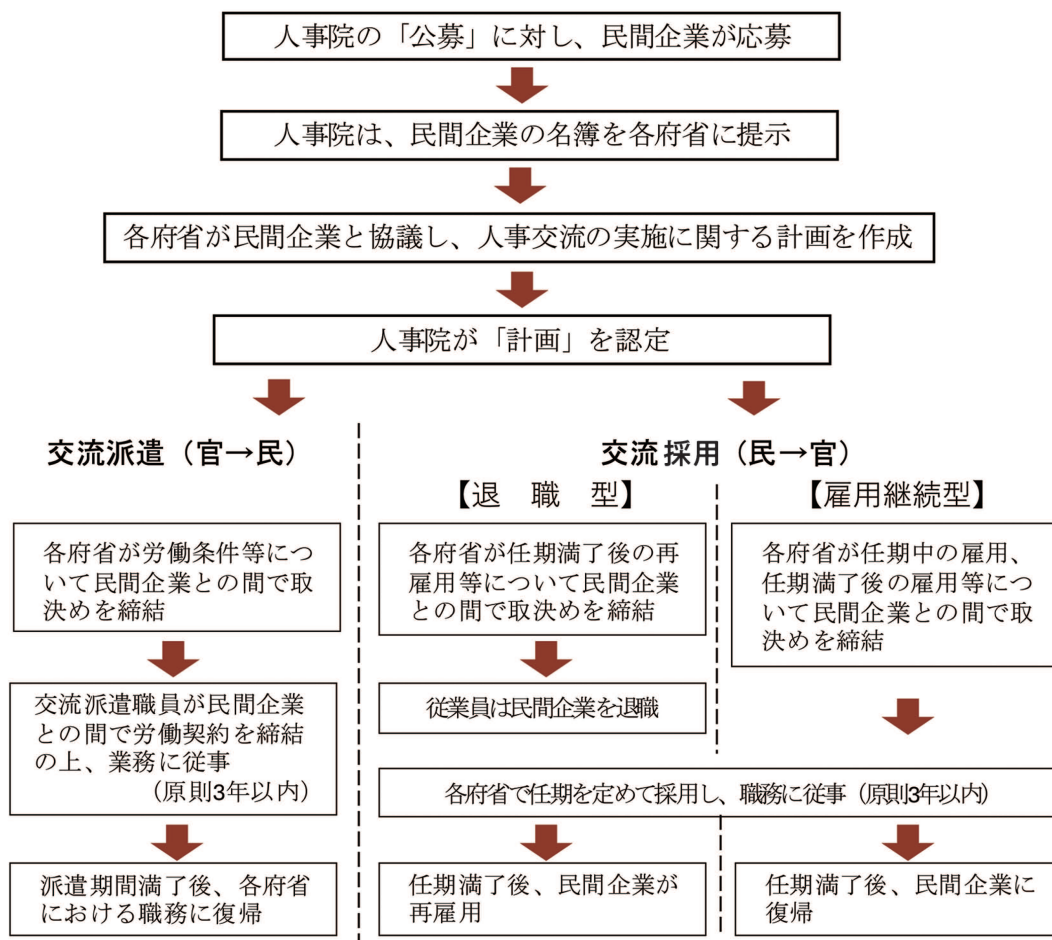
◎提出された入力支援シート等に基づき人事院で審査します。入力支援シート等提出後の審査期間について、同時期の他の案件の件数により異なりますが、問題なければ、早ければ1週間、遅くとも月の半ばまでには内諾となり応募書等の提出をお願いさせていただきます。あわせて、内諾連絡のタイミングで入力支援シート等の修正等もお願いさせていただきます。

その後の手続は以下のとおりで、採用予定日前までに④の手続を終える必要があります。

- ①応募書の提出(各企業→人事院)
- ②名簿提示通知(人事院→各府省)及び名簿登載通知(人事院→各企業)の発出
- ③計画申請書の提出(各府省→人事院)
- ④計画認定通知の発出(人事院→各府省)

図表:官民人事交流の手続の流れ

交流派遣と交流採用の手続は、それぞれ次のような流れとなる。



図表：官民人事交流制度

◎官民人事交流制度

	採用時	途中の変更			申請 報告
		官職異動（併任を含む。）	任期変更	その他の変更	
官民人事交流 （交流派遣： 国→民）	・計画認定に係る申請書 法：7、規：31、運：規31関係	業務変更あり ・計画の変更に係る申請 法：7、規：34、運：規34関係	・3年を超えない延長は報告 運：法8関係②	・派遣先企業の名称変更（新たに 所管関係生じない） 運：規34関係	
		業務変更なし ・派遣先企業における地位変更 運：規34関係	・3年超～5年は計画の変更に 係る申請 法：7、規：34、運：規34関係	・計画の変更に係る申請 法：7、規：34、運：規34関係	
官民人事交流 （交流採用： 民→国）	・計画認定に係る申請書 法：19、規：42、運：規42関係	業務変更あり ・計画の変更に係る申請 法：19、規：44、運：規44関係	・3年を超えない任期更新は報 告 運：法19関係②	・交流元企業の名称変更（新たに 所管関係生じない）、交流元企業 における地位変更 運：規44関係	
		業務変更なし ・組織改正によるものなどは報 告（併任解除含む） 運：規44関係	・3年超～5年は計画の変更に 係る申請 法：19⑤	・計画の変更に係る申請 法：19、規：44、運：規44関係	

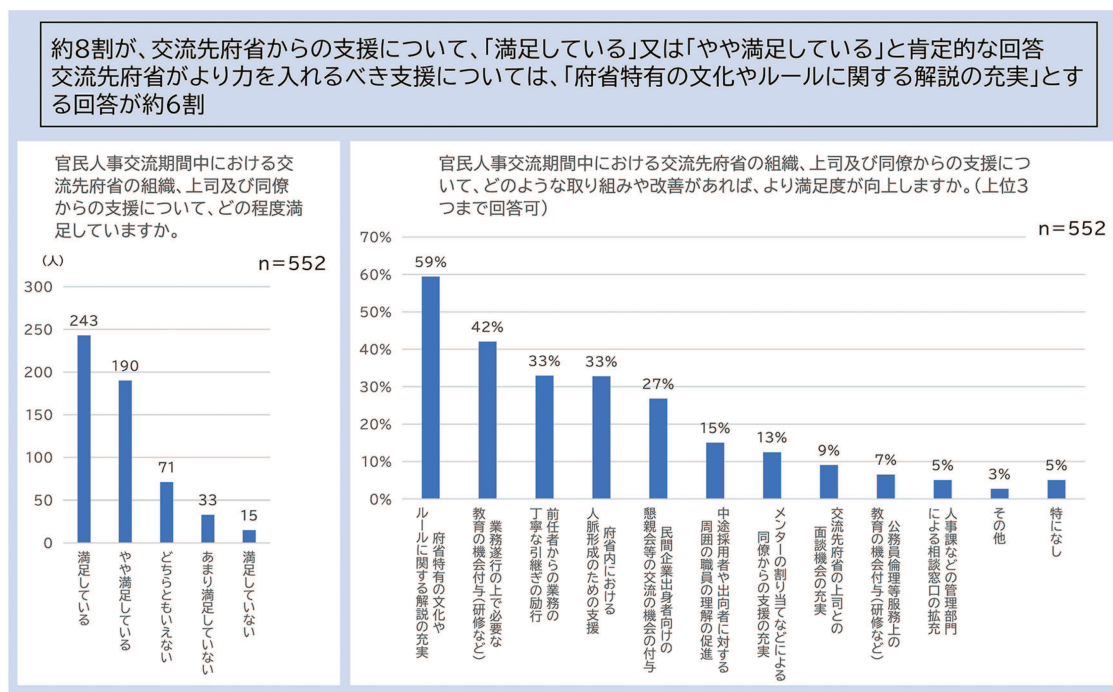
※「法」とは、「国と民間企業との間の人事交流に関する法律（平成11年法律第224号）」
「規」とは、「人事院規則21-0（国と民間企業との間の人事交流）」
「運」とは、「国と民間企業との間の人事交流の運用について（平成26年人企-660）」

〔参考情報〕

交流採用者に対する府省からの支援について、「府省特有の文化やルールに関する解説の充実」、「業務遂行の上で必要な教育機会付与（研修など）」などが求められている。

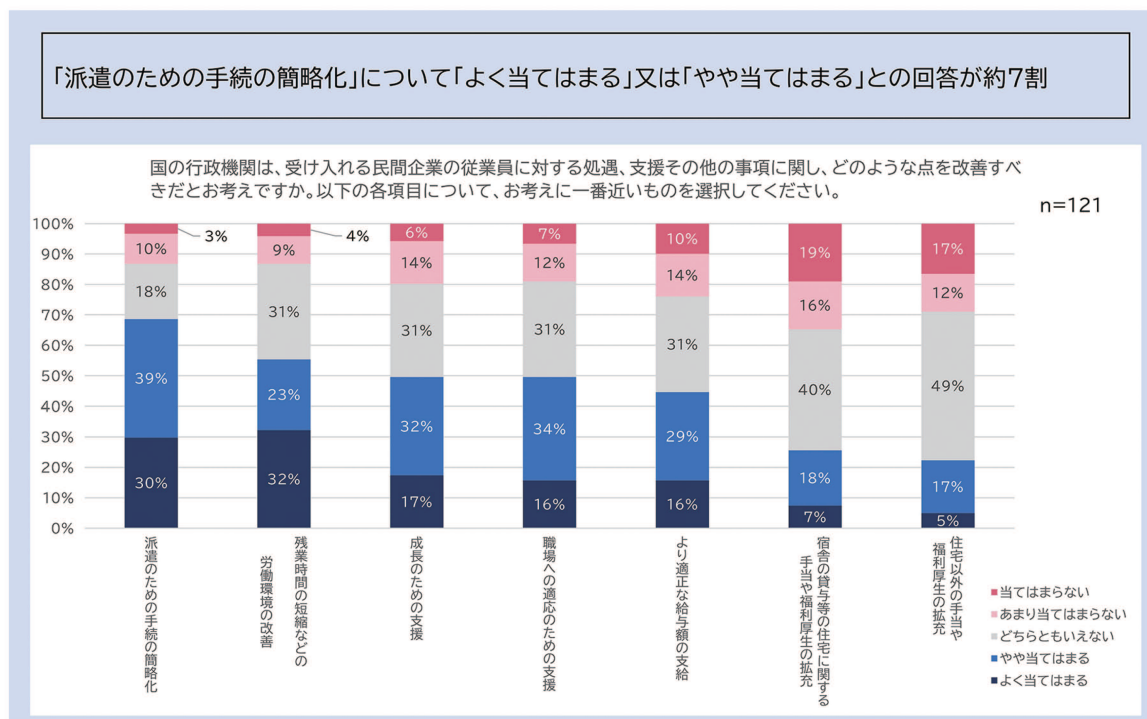
・「交流採用経験者へのアンケート結果」において、府省からの支援について以下のような事項が求められています。

図表：府省からの支援（満足度・改善すべき点）



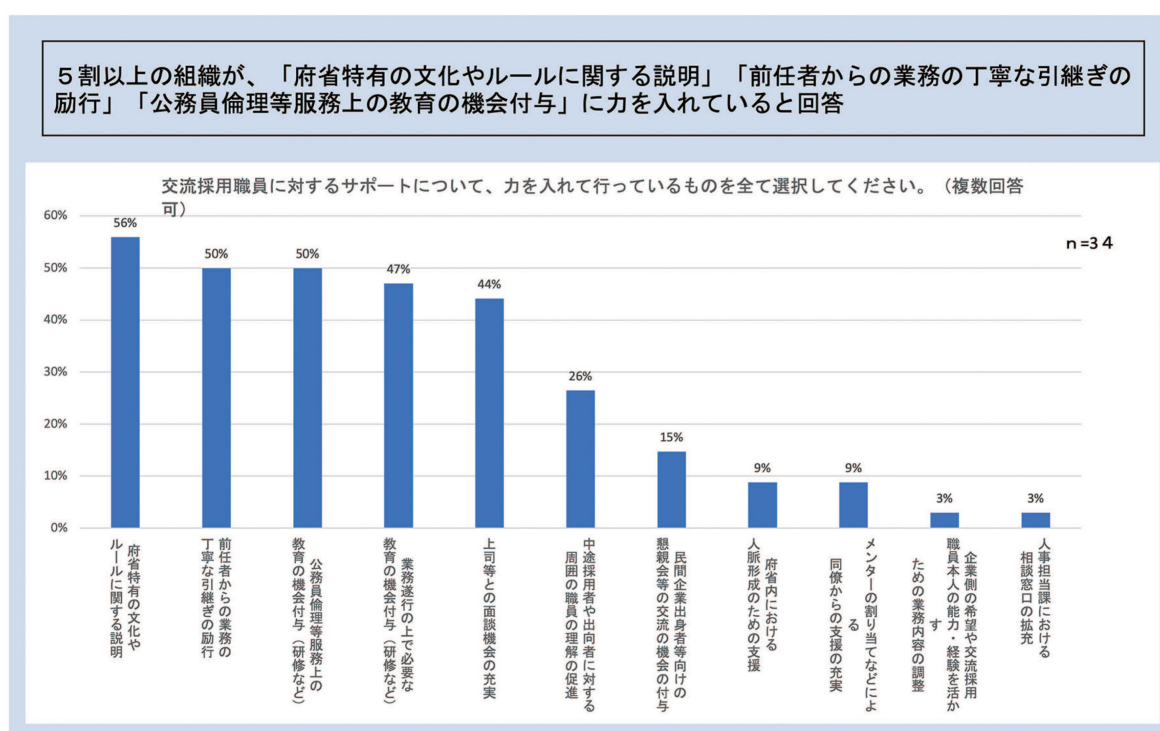
- ・「官民人事交流に関する民間企業アンケート結果」において、行政機関が改善すべき点について以下のような事項が求められています。

図表:行政機関が改善すべき点(交流採用)



- ・「官民人事交流に関する各府省等アンケート結果」において、各府省等が交流採用者に対して行っている支援について以下のような事項を実施しています。

図表:交流採用者に対する支援



5. 民間企業の採用プロセス

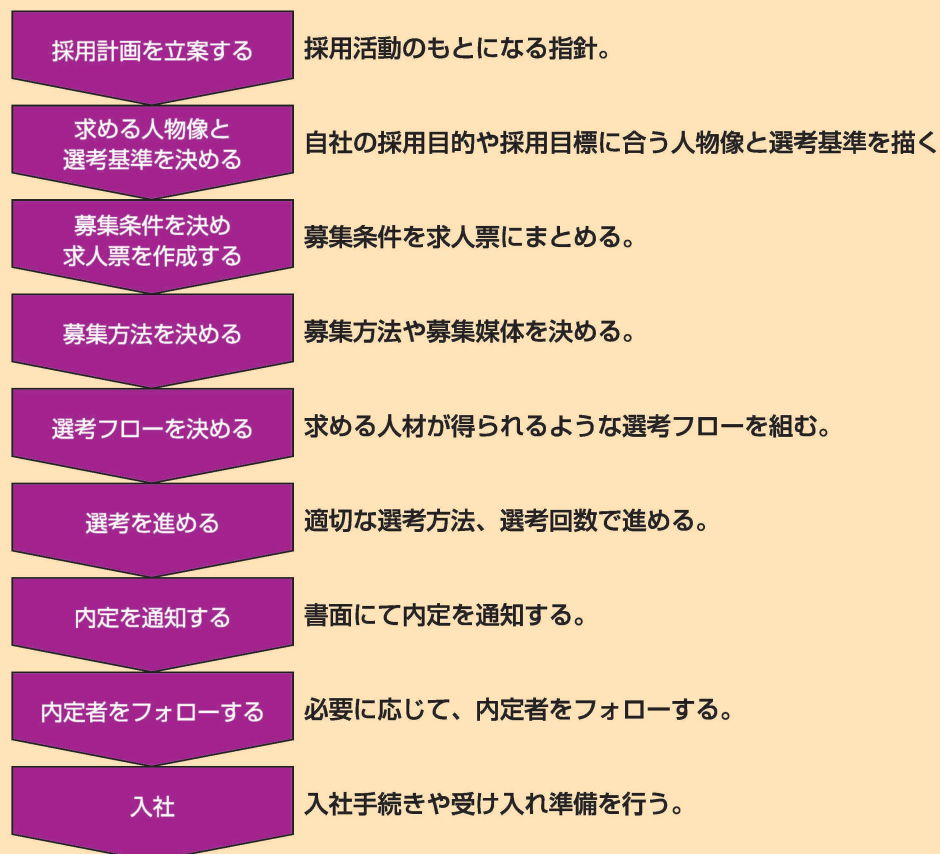
ここまでは、公務の制度面での採用プロセスについてご紹介してきましたが、一方で、民間企業ではどのような採用プロセスが実施されているのでしょうか。下記では、HR総研に依頼し、民間企業の一般的な採用プロセスやそのポイントについてまとめてもらいました。必ずしもそのまま参考にできるところばかりではありませんが、少なくとも人材確保の競争相手である民間企業はこのような取組をしていること、また、応募者はこういったプロセスを経験してきた可能性があることを把握しておくことは有益です。



民間事例 (HR総研より提供、以下同じ)

民間企業の採用プロセスの内容・期間・ポイント

キャリア採用は新卒採用と違って随時行うことが可能ですが、実施に当たっては適切な候補者を効率的に選考すべく、所定の採用プロセスを踏まえる必要があります。民間企業における一般的な採用プロセスは下図のとおりです。



1. 採用計画

まずは、採用活動の指針となる採用計画を、どんな人材をどの部署にいつまでに何名配属するのか、といった採用目的・目標に基づいて立案します。

●採用目的の例

- ・ 欠員補充
- ・ 事業拡大による増員
- ・ 事業戦略に基づく専門知識／スキルをもつ人材の必要性
- ・ 多様化(ダイバーシティ)の推進

加えて、当該人材はどんな企業や組織で、こういった待遇などの条件で、どんなことに動機づけられて働いているのか、といった採用ターゲットの状況(採用市場)についても把握することが必要です。それによって待遇などの条件や募集の打ち出し方を変えることが、採用成功に繋がるからです。こうした採用市場についての情報は、転職希望者が登録する人材エージェントなどが常時把握しており、信頼できる事業者に相談する企業が多くあります。

2. 求める人物像と選考基準

採用目的に従って、こういった人材を採用するのかという人物像を明確にします。人物像は、「スペック(スキル)」と「人柄(タイプ)」の両面から設定する必要があります。

- スペック**: 学歴・職歴、資格、知識・特技、経験など
- 人柄**: 興味関心の志向性、意欲の方向性、業務適性、性格・資質など

両面が重要なのは、どれだけスペックが優れていても、人柄が自社の経営方針やカルチャーに合わなければ組織に融合できず、孤立するなどして持てる力を発揮し切れずに早期離職に繋がるリスクがあるからです。逆に、人柄は最適でもスペックが不足している場合は、入社後に育成することを見込んで採用することも考慮すべきです。

選考基準は、大きく「必須条件」と「歓迎条件」に分けます。

「必須条件」は、当該業務を行う上で必ず保有していなければならないスペックと、自社で活躍する上で不可欠な人柄を設定します。「歓迎条件」は、あれば望ましいスペックや人柄を設定します。

●スペックの例

- ・ルートセールス: 普通自動車免許
- ・エンジニア: 特定のプログラミング言語による業務経験年数

●人柄の例

- ・カルチャーを重視しているので、自社の価値観(Value)を理解・実践できること
- ・人と接する業務が多いので、人とのコミュニケーションが好きなこと

3. 募集条件の決定と求人票の作成

民間企業では、職業安定法の適用を受けることから同法に従って以下の募集条件などを決定し、求人票を作成します。

- ・業務内容
- ・試用期間
- ・就業時間
- ・賃金(基本給や各種手当など)
- ・加入保険(社会保険)

求人票は、ハローワークに掲示したり、自社の採用ホームページや求人サイトなどにその内容を掲載したりする際に用いられており、ハローワークのホームページには必要な項目が設けられているひな形が掲載されています。

4. 採用手法の種類と概要

募集条件が決まったら、次は採用サイトや求人メディアを通じて、募集をします。個別の方法についてはP15にまとめています。

5. 選考フロー

求める人材を確実に採用するためには、選考スピードを意識する必要があります。優秀な人材は採用競争が激しく、迅速に選考し内定を出す必要があるからです。しかしながら、スピードを意識するあまり選考が甘くなってしまうのは、最適なバランスを図ることが肝要です。

選考手法としては、次のものが挙げられます。求める人材を的確に採用できるよう、選考手法や回数の最適化を図る必要があります。

●**書類選考**：履歴書や業務経歴書、エントリーシートなどで学歴や経験、文章力などを確認。人事部門だけでなく、募集部門も積極的に選考に関与することが大切。

●**面接**：人柄や能力を探る。同僚、上司、経営など層別に複数回（1次～最終面接）行う企業が多い。応募者から質問してもらい、関心点の確認や企業理解を深める機会にも。Web（オンライン）面接も急増。面接官を複数にしておくことで、選考の際に意見を擦り合わせて精度を高めることができる。

●**適性検査**：応募者の適性や能力を検査。転職者全体の中でのポジショニングを把握できるよう、パッケージ検査の利用が一般的。

●**筆記試験・小論文・実技**：所定のスキルや能力を評価するために独自に課題を設定。ITエンジニアの場合はプログラミングテストを行うケースが多い。

6. 選考の進め方

応募者は在職中のケースが多いので、負担にならないよう配慮して選考日程を決定します。オンラインの活用や、平日の終業時刻以降の時間帯で行うことも検討すべきです。応募者数が多い場合は、書類選考を一次選考として人数を絞り込みます。

●選考ポイント

選考に当たっては、求める人物像に合致するか否かを基準とします。事前に選考基準を確認しておくことが必要です。

<書類選考のポイント>

- ・過去の経歴に問題はないか
- ・応募動機や就業意識は明確か
- ・文章力に問題はないか

<面接のポイント>

- ・経験／知識／スキルは求める条件に合致しているか
- ・考え方や行動特性は問題ないか（自社のカルチャーに合致しているか）
- ・その考え方や行動でこういった成果に繋がっているか

定性的な評価となる「人柄（タイプ）」の場合は、選考者による話し合いで決定する場合もあります。選考者が採用責任者の場合は、単独で決定するケースが多いでしょう。

7. 内定通知

採用が決定したら、できるだけ速やかに応募者に内定を通知し、入社意思を確認します。

この場合、電話での通知はその場で入社意思が確認できるメリットがあります。メールの場合は、時間を気にせず送信でき、入社意思も確認できます。いずれの場合でも民間企業では、待遇条件等を明記した代表者名による書面での通

知(オファーレター)を行い、入社承諾書もしくは入社誓約書を同封し、期日までに返信してもらうなどして入社意思を確認します。できれば、郵送だけではなく、対面あるいは電話による接点を持つことで、内定者の入社志望度(温度感)を確認することができるのと同時に、不安点解消の機会にすることもできます。

また、応募者は複数企業から内定を得ている場合もあるので、別項の内定フォローを行います。一連の手続をスムーズに行わないと内定辞退に繋がりがかねないので注意が必要です。加えて、不採用が決定した場合も、応募者の立場を考慮し速やかに通知する必要があります。

8. 入社手続

入社決定後は、従業員となることに必要な事務手続を行います。概ね次のようなことが挙げられます。

- ・従業員名簿や賃金台帳の整備
- ・各種社会保険加入手続
- ・雇用契約の締結
- ・入社時の必要書類やマイナンバーの収集
- ・PC端末や業務システムのアカウントなど備品の準備・供与
- ・入社オリエンテーションの準備(第6章「働き始める」を参照)

9. 採用期間

企業は一連の採用プロセスにはどれぐらい時間をかけているのでしょうか。退職補充の際の緊急度や採用人数などによって千差万別ですが、あくまでも平均的な期間として調査結果があるものについて触れておきます。

●求人サイトの掲載スケジュール

求人サイトに広告を掲載するには、取材・記事作成などがない求人票の内容掲載だけの場合は、掲載申込から掲載まで最短で7日程度を要しています。取材記事掲載の場合は、2～3週間を要するのが一般的です。

なお、掲載から興味関心者による反応が得られるまでの期間は一定ではありません。

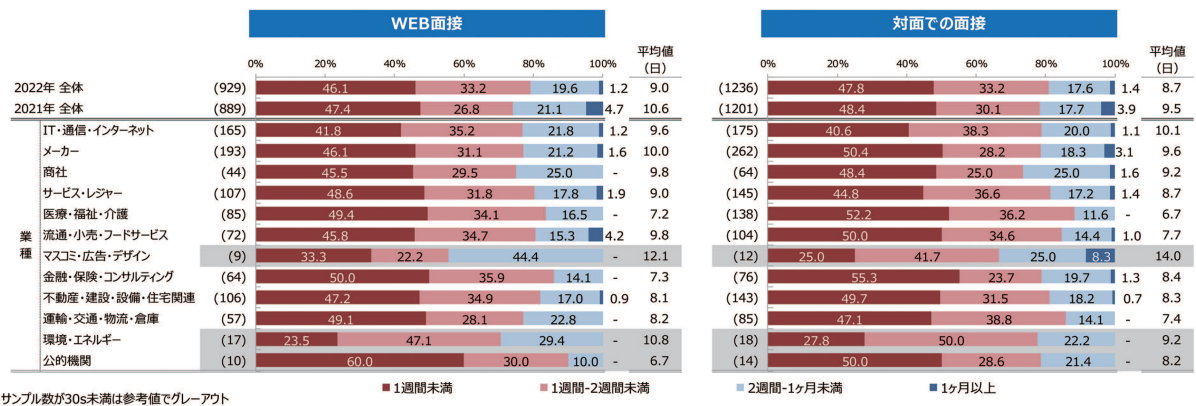
●人材紹介のスケジュール

申込から採用まで、1～6か月とバラつきがあります。求職者による積極度の違いや、求職者が複数の転職エージェントを利用し比較検討するといった要因によります。

●選考スケジュール

<平均選考期間の経年変化>

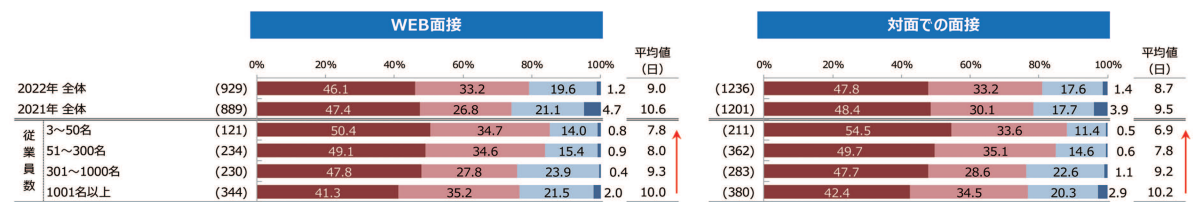
求人メディアであるマイナビの「中途採用状況調査(2023年版) 2022年実績」によると、全般的に調査開始以降短期傾向が続いており、コロナ禍以降はさらに短期化しています。また、企業規模別や業種別、およびWeb面接と対面での面接別に次のような結果が出ています。



※サンプル数が30未満は参考値でグレースアウト

＜企業規模別 平均選考期間＞

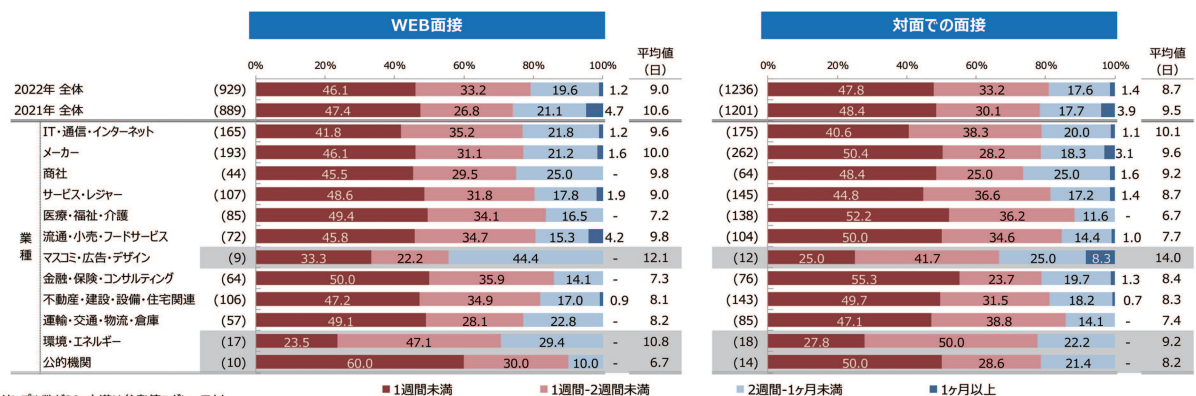
企業規模が大きくなるほど日数が長くなる傾向があります。Webと対面による面接の違いでは、対面のほうが短い傾向があります。Webの場合は応募者の人物像の把握が対面よりも難しく、対面よりも日程調整が行いやすいことから長引くことが要因と考えられます。



※サンプル数が30未満は参考値でグレースアウト

＜業種別 平均選考期間＞

一方、業種別で見ると「IT・通信・インターネット」などがWeb面接のほうが対面よりも日数が短いという結果になっています。



※サンプル数が30未満は参考値でグレースアウト

●期間短縮の必要性と方法

選考期間が短期化している傾向にキャッチアップしないと、優秀な人材の場合は他社に行かれてしまいかねず、自社においても期間を短縮する工夫が求められます。このため、面接においては1次面接を日程調整がしやすいWeb（オンライン）面接にし、2次以降は対面というハイブリッドにすると効果的です。また、求職者管理を効率化するシステムの導入、採用代行サービス(RPO)の活用なども検討する必要があるでしょう。

10. 採用時期

キャリア採用の場合は通年採用が可能です。が、転職市場には次のように活発化する時期があります。

●年度の変わり目の前

4月からの年度替わりから新しい職場に移るため、1・2月から転職活動が活発になります。また、下半期が始まる10月からの入社を踏まえ、上半期が終わる9月も活発化します。この時期は、お盆の帰省で家族や友人と相談する機会が多いことも一つの要因です。

●賞与支給前のタイミング

夏の賞与が支給されて後の7～8月に転職することを考え、5月頃からの動きが活発になります。また、この時期は新しい職場とのミスマッチを感じて転職を考える時期とも一致します。

なお、12月の賞与支給時期は、年末の忙しさがあるので必ずしも活発化するとは限らないようです。

需給関係からは、転職者が活発に動く時期は市場が拡大するものの、採用企業も活発化するため競争率が高まります。半面、不活発の時期は競争率が下がるものの、母数が減るため求める人材に巡り合えない可能性も高まります。こうした要因も踏まえて採用計画を立案すべきでしょう。