

＼ 新卒採用20名以上の企業向け ／

新卒採用でRPOを導入すべきか？

自社に残す業務・外部化できる業務の 見極め方セミナー

マンパワーグループ株式会社 RPO事業部

ManpowerGroup RPO



採用コンサルティング

- ・採用戦略立案
- ・採用要件定義
- ・採用チャネル選定
- ・採用課題分析 等



採用業務の代行

- ・イベント運営
- ・スカウト運用
- ・応募者管理
- ・日程調整
- ・説明会対応 等



内定フォロー・定着支援

- ・内定者フォロー
- ・辞退防止施策立案
- ・入社前研修立案・実行
- ・定着支援 等

新卒採用業務を、次の3つに整理する視点を持ち帰る

- 01 自社に残すべき業務
- 02 外部化しやすい業務
- 03 判断が必要な業務

最終的に、どう業務を切り出せば採用力を強化できるかを
具体的に検討できる状態を目指す

本日の内容

- 01 新卒採用の課題
- 02 採用代行で課題を解決するとしたら
- 03 目的別の活用パターン
- 04 採用代行導入前の検討事項
- 05 質疑応答

01 新卒採用の課題

新卒採用で起きやすい課題

採用目標未達の原因は「採用市場」だけではない



課題①

学生の意思決定が変化している



課題②

選考ルートが複雑化している



課題③

運用業務が増え、改善に手が回りにくい



課題④

採用活動の難しさが社内に伝わりにくい

課題① 学生の意思決定が変化している

「応募してから選ばれる」ではなく、応募前から比較されている

- ✓ 事前に企業を調べ、関心を持った企業を絞って応募する傾向がある
- ✓ 優秀な学生ほど、やみくもに多くの企業へ応募するわけではない
- ✓ 選考が始まる前から、自社を知ってもらい、関心を高める必要がある
- ✓ 母集団の量だけでなく、ターゲット学生との早期接点づくりが重要
- ✓ 予期せぬ内定辞退が起きやすい



課題② 選考ルートが複雑化している

新卒採用は、単年度・本選考だけでは完結しにくくなっている

- ✓ インターン、早期選考、本選考、秋採用などが同時並行
- ✓ 28採用を進めながら、29採用向け施策も始まる
- ✓ 高専採用、高卒採用、第二新卒なども加わる
- ✓ ルートごとに、案内・日程調整・評価・フォロー・データ管理が発生



課題③ 運用業務が増え、改善に手が回りにくい

「今すぐ対応が必要な業務」に追われ、改善が後回しに

日々対応せざるを得ない業務

- ✓ 応募者対応
- ✓ 面接日程調整
- ✓ 説明会・イベント運営
- ✓ 面接実施
- ✓ 評価回収
- ✓ ATSの更新



後回しになりやすい業務

- ✓ 歩留まりの分析
- ✓ 辞退理由の整理
- ✓ 課題の特定
- ✓ 施策の見直し
- ✓ 現場や経営層との改善相談
- ✓ ターゲット学生への個別フォロー
- ✓ 内定者フォロー



課題④ 採用活動の難しさが社内に伝わりにくい

採用の難しさは、人事だけでは解決しにくい

- ✓ 人事は採用環境の変化を感じていても、現場・経営層には伝わりにくい
- ✓ 面接は「選ぶ場」だけでなく、学生から「選ばれる場」にもなっている
- ✓ 過去の成功体験があるほど、「なぜ今は採れないのか」が共有されにくい
- ✓ 以前よりも配属予定部門や現場社員との接点が重要であり、協力が必須



02 採用代行で課題を解決するとしたら

採用代行は「丸投げ」ではなく、業務を切り出して活用する



運用負荷が高い業務を切り出し、コア業務は残す

- 採用方針・合否判断・ターゲット学生のフォローは自社で担う
- 応募者対応・日程調整・進捗管理など、ノンコア業務は切り出しやすい



採用活動を止めずに進める体制をつくる

- 繁忙期や採用担当者不在時も、採用活動の進行を維持しやすい
- 採用担当者が、魅力づけ・現場連携・採用改善に時間を使いやすくなる

採用業務は3つに分けて考える

採用代行をうまく活用するには、「何を任せるか」だけでなく、「何を自社に残すか」を決めることが重要

分類	考え方
自社に残すべき業務	採用方針・判断・学生フォローなど、自社で担うべき業務
外部に出しやすい業務	定型化しやすく、運用負荷が高い業務
判断が必要な業務	一部は外部化できるが、どこまで任せるか設計が必要な業務

自社に残すべき業務

領域

主な業務

採用方針を決める

採用方針／採用ターゲット／採用基準

採用の判断を行う

合否判断／評価基準の最終決定

ターゲット学生との接点

ターゲット学生への魅力づけ／内定承諾に向けた
クロージング／現場社員との重要な接点設計

外部に出しやすい業務

領域	主な業務
学生・応募者対応	イベント案内／定型連絡／よくある質問への一次対応 ／提出書類のやり取り
選考管理	ATS セットアップ／日程調整／面接官へのリマインド ／前日確認／評価回収／参加者管理
データ・レポート管理	ATS更新／数値集計／対応履歴の整理／ 定型レポートの作成・更新

判断が必要な業務

領域	主な業務	考え方
学生との接点づくり	ダイレクトリクルーティング／ 学校訪問／説明会登壇	企画・準備・運用は外部化 できても、どんな学生にどのよ うな魅力付けを行うか要検討
採用メッセージの設計	コンテンツ制作／説明会資料／ 訴求内容の整理	制作は外部化できても、 自社らしさや伝えるべき魅力は 自社で判断
選考・フォロー	ESスクリーニング／面接関連業務／ 面接官トレーニング／内定者フォロー	一部業務は任せられるが、 評価・判断・ターゲット学生対応 は自社に残す

データ整備も、外部化の重要な論点

採用改善には、「誰が・どこから来て・どこで離脱したか」を見える化することが重要

整備しておきたい情報	具体例
学生属性・志向	学校／学部・専攻／希望職種／エリア／応募時期／応募経路
流入経路・媒体評価	ナビサイト／スカウト／イベント／学校経由／人材サービス／ 有効応募数／通過率／内定承諾率
選考・評価データ	各選考工程のリードタイム／通過率／選考辞退率／内定承諾率／ 内定辞退率／面接官の評価／通過・不合格理由
接点・辞退データ	説明会参加履歴／面談・フォロー履歴／連絡状況／辞退理由／ 離脱タイミング

将来的にAI導入する場合、データの精度が重要になってくる



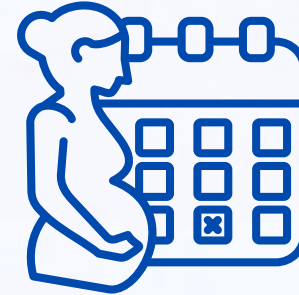
03 目的別の活用パターン

パターン① 担当者欠員時の一時支援



目的

採用活動を止めない



このパターンのケース

- ・ 採用担当者の退職・異動・産休が発生
- ・ 期間限定で採用体制の強化が必要
- ・ 採用活動の停滞が懸念される



委託化の ポイント

1

離脱する社員の業務を洗い出す

事務的作業と採用戦略や評価基準など自社に残すべき業務を分ける

2

残るメンバーの業務の再配分を行う

自社に残すべき業務を既存メンバーに割り振ることも視野に入れておく

3

引き継ぎを前提に依頼する

一定期間後に戻ることを前提として依頼し、引き継ぎやフローがブラックボックス化しないように依頼する



キーパーソンの長期離脱による
採用活動の停滞を採用代行で防ぐ

パターン② 大規模採用



目的

採用品質を落とさない



このパターンのケース

- 応募者が多く、繁忙期に十分な体制を維持できない
- 面接調整や問い合わせ対応などに時間を取られがち
- 採用担当者が母集団規模と比べて少ない



委託化の
ポイント

1

繁忙期の山を見極める

どの時期に、どの業務が集中するのかを事前に整理する

2

体制の柔軟性を確認

採用代行ベンダーに繁忙期と通常期で体制を柔軟に変更できるかを確認

3

選考過程の一部も委託化を検討

選考初期のグループ面接ファシリテーターや地方選考など自社だけでカバーできない一部の委託化も視野にいれる



繁忙期や対応人数の多い業務を切り出し、
採用活動品質の維持・向上へ

パターン③ 複数年度・複数フローの進行管理



目的

複雑な採用フローを
管理し、滞らせない



このパターンのケース

- ・ インターン・高専採用・秋採用などが同時に進行している
- ・ 本選考でも複数の採用フローで動いている
- ・ 煩雑な採用フローによる対応漏れが懸念



委託化の
ポイント

1

スケジュールの重複を可視化

対応している選考・対象者のスケジュールを確認し、
体制を厚くするべき時期などを把握

2

進捗状況は一元管理する

複数フローの進捗や対応状況を簡単に確認できる
仕組みを作っておく

3

フロー・ターゲットごとに
委託範囲を分ける

本選考、インターン、高専採用など、それぞれの特性に
合わせて、必要な業務だけを部分的に委託する



複数フローの進捗を見える化し、
対応漏れが起きやすい運用を整理する

よくある部分支援のユースケース

一例)

「業務」で切る

必要な業務だけを委託する

「スカウト代行だけ」

ターゲット設計・文面作成・配信、
返信の一次対応まで

こんな時: 媒体はあるが、打ち切れていない

「面接代行だけ」

一次面接代行、グループディスカッション代行
(専門性が見極めではなく、ヒューマンスキルの見極めとして活用)
※最終合否判断は、自社にて実施

こんな時: 多くの学生に会って判断したいが、リソースがない

「対象」で切る

職種・採用区分ごとに委託する

「技術職だけ」

対象職種の母集団形成サポートから
選考オペレーション業務までを職種単位で

こんな時: 技術職だけ採用が難航している

「高専・地方採用だけ」

学校対応・説明会運営・選考オペレーション業務を
選考ルート単位で

こんな時: 本選考と別フローで手が回らない

「期間」で切る

繁忙期・欠員期間だけ委託する

「繁忙期の3カ月だけ」

応募者対応・日程調整・イベント運営を
繁忙の期間だけ

こんな時: 1～6月に業務が集中する

「欠員期間だけ」

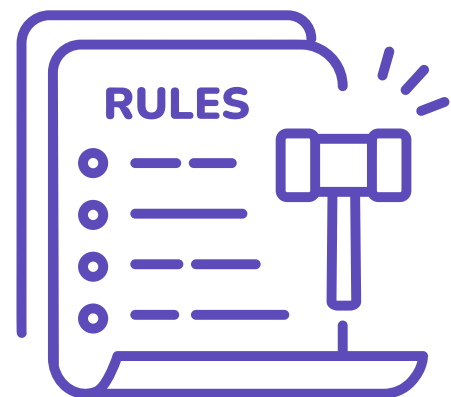
産休・退職期間の運用を引き取り、
復帰時に引き継ぎ

こんな時: 後任が決まるまでの間も、採用活動を止めたくない

04 採用代行導入前の検討事項

採用代行を導入する前に決めておくこと

1	委託範囲	どのフロー・どの業務を委託するかを明確にする。
2	役割分担	人事・現場部門・ベンダーの役割を整理する。
3	学生対応	対応時間・メール文面・対応スクリプトをそろえる。
4	情報管理	利用ツール・アクセス権限・情報共有方法を整理する。
5	運用開始前準備	マニュアル・引き継ぎ方法を設計する。



本セミナーのまとめ



採用代行は「丸投げ」ではなく、業務を切り出して活用する



採用のコア業務は自社に残し、運用負荷の高い業務を外部化する



新卒採用では、繁忙期の運用体制が学生対応の品質を左右する



まずは自社の採用業務を棚卸しし、外部化できる領域を整理する

05 サービス案内

新卒採用コンサルティング・事務代行サービス概要

特徴

理由
1

徹底した顧客理解



型どおりの施策や手法ではなく、クライアントの予算や競合状況、社内体制を踏まえた最適な提案を重視。

理由
2

新卒採用に関する専門性



これまで340社を超える企業の多種多様な採用課題に取り組んできました。専門的なノウハウの提供に加え、市況や競合調査もプロの視点で実施。

理由
3

専任チームを配置



プロジェクトマネージャーを中心とした専任チームを編成。
施策や社風に合わせたメンバーを配置。応募者対応をはじめとする、企業の顔としての業務も対応可能。

採用支援実績

リピート率

90%



年間寄与人数

5000名以上



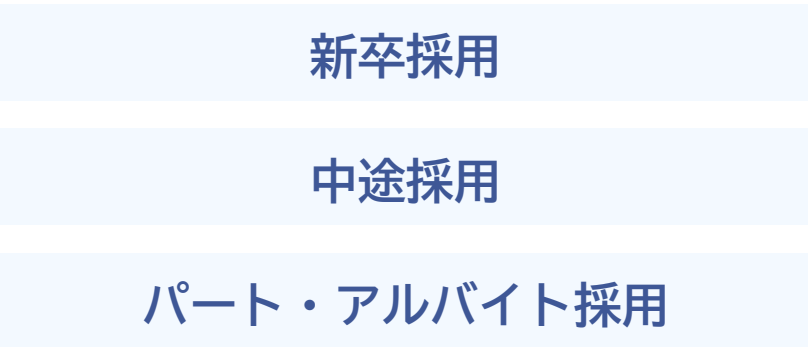
支援顧客数

340社以上



プロジェクト数

450以上



自社の採用業務を一度整理しませんか

個別相談で整理できること

- 現在の採用体制、採用人数、職種、選考フロー
- 繁忙期に負荷が高い業務、担当者欠員・属人化のリスク
- 自社に残すべき業務、外部化しやすい業務、判断が必要な業務
- 稟議で説明すべきポイント
- 情報管理・品質担保・外部依存を防ぐための確認事項

採用代行の導入可否を決める前に、まずは業務の棚卸しからご相談いただけます



新卒採用に関するお問い合わせはこちらより

質問やご相談、情報交換をご希望の方は、お気軽にお問い合わせください。

電話でのお問い合わせ

042-540-0800

平日 9:00~18:00

フォームでのお問い合わせ

お問い合わせ >

1営業日以内に担当者より連絡いたします。

ManpowerGroup Company Overview

会社名	マンパワーグループ株式会社 (ManpowerGroup Co., Ltd.)
本社所在地	〒108-0023 東京都港区芝浦三丁目1番1号 田町ステーションタワーN 30階
代表者	代表取締役社長 吉田 誠
設立年月日	1966年11月30日
資本金	40億円
事業許可	労働者派遣事業 : 派13-315642 有料職業紹介事業 : 13-ユ-313561
サービス案内ページ	https://www.manpowergroup.jp/client/rpo/
採用代行オペレーションセンター	東京都立川市

採用代行専用 オペレーションセンター (東京都立川市)

マンパワーグループは、
採用代行専用のシェアードセンターを保有しています。
募集、選考に関わる採用支援業務などを実施。
セキュリティを確保しつつ、
遠隔での業務でも高品質なサービスを提供しています。