

採用代行の活用ガイド

任せる業務と、社内に残す判断。

考え方・記入例・ワークシート・チェックリスト

採用代行を始めるときは、業務の一覧だけでなく、判断する人と情報の渡し方まで決めることが大切です。社内と支援先が迷わず動ける分担を作るためのガイドです。

この資料でできること

- 1 詰まっている業務と工数を整理する
- 2 実務・承認・判断の分担を決める
- 3 開始時と週次の共有事項をそろえる

対象：採用代行を検討している方、委託する範囲を整理したい方

実務を進める、3つのポイント

01 止まりやすい業務から、整理する

求人作成、スカウト、応募者連絡、日程調整などを一覧にし、担当者、頻度、かかる時間を書きます。単純に量が多い業務だけでなく、返信待ちや確認待ちで止まっている箇所も見つけましょう。

最初に任せる業務は、目的と完了条件を説明できる範囲から選ぶ。

02 実務と、社内の判断を分ける

誰が作業し、誰が内容を確認し、誰が決めるかを業務ごとに整理します。採用要件、待遇、合否などの判断者を社内に置き、支援先には対応範囲と確認が必要な場面を共有します。

「任せる」の一言で済ませず、例外の連絡先と確認の目安も決める。

03 最初の共有と、週次の見直しを決める

開始時には求人情報、選考フロー、連絡文面、ツールの権限を確認します。候補者情報は業務に必要な範囲で取り扱い、共有先や終了時の扱いも決めましょう。週次では件数だけでなく、滞留や次の改善を共有します。

開始直後は、一つの業務の対応例を双方で確認してから範囲を広げる。

分担を決めるときの記入例

一般的な分担の一例です。実際の契約範囲・社内体制・使用ツールに合わせて調整してください。

業務	支援先の実務	社内の確認・判断
求人作成	原稿案の作成・更新	要件・条件・公開内容の承認
スカウト	対象の抽出・文面作成・送信	対象条件と訴求内容の確認
応募者対応	定型連絡・日程調整・記録	例外対応・面接枠の確保
選考の運用	記録整理・進捗共有	評価・合否・条件提示の判断

採用業務の分担・引き継ぎシート

まずは一つの業務を選び、開始前に社内と支援先で確認しましょう。

記入日：

記入者：

01 委託したい業務／解決したい課題

02 現在の件数・頻度・工数・滞留

03 依頼する実務／依頼しない業務

04 社内の承認者・判断者／連絡先

05 完了条件／確認が必要な例外

06 共有する情報／ツールの権限

07 週次で共有する数値・課題・行動

08 開始日／最初に対応例を確認する日

使い方：空欄はそのままにせず、確認する人と期限を書き添えましょう。

開始前に確認する、8つのこと

チームで確認し、できている項目にチェックを入れてください。

- ☐ 委託の目的を一文で説明できる
- ☐ 依頼する業務と範囲を書き出した
- ☐ 社内の承認者と判断者が決まっている
- ☐ 求人・条件・選考フローが最新になっている
- ☐ 連絡文面と例外時の確認先を共有した
- ☐ 候補者情報の共有先と権限を確認した
- ☐ 終了時のアカウント・情報の扱いを決めた
- ☐ 週次の報告と見直しの日時を設定した

次の一週間に、まず一つ。

直近一週間の採用業務を一覧にし、止まりやすい業務の一つ選びましょう。依頼範囲と社内の判断者を決めるところから、分担の設計を始めます。

自社の採用業務を、一緒に整理しませんか。

リクルーティングモア合同会社は、採用計画・求人作成・スカウト・応募者対応などを、必要な範囲から支援します。

[公式LINEで相談する](#)

<https://lin.ee/7cRZpnJ>