

CHECKLIST・2026.05 版

ATS 導入チェックリスト 2026 年版

採用管理システム（ATS）を新規導入する／別 ATS から乗り換える前に確認したい項目を、現場運用の落とし穴を踏まえて整理したチェックリストです。提案書の機能比較ではなく、自社のフローを言葉にしてから選定するための地図として使ってください。印刷ボタン（ブラウザの印刷）でそのまま 1～2 枚で出せます。

1. 採用フローの言語化

- 主要ポジションの選考フロー（応募 → 書類 → 一次 → 二次 → 最終 → 内定）を 1 ページに書き出した
- 各選考段階の担当者・所要時間・SLA（候補者への返信目安）を決めた
- 「現場巻き込み型 / 人事主導型 / 選考整備型」のうち、自社がどれに近いかを言語化した
- 年間採用人数の目安（合計／職種別）を出した

2. 媒体連携

- 利用予定の媒体（Wantedly / Green / Indeed / doda / LinkedIn / ビズリーチ 等）の一覧を作った
- 各媒体からの応募が ATS に自動取り込みされるか確認した
- エージェント／リファラルなど媒体外応募の受け口を決めた（フォーム or メール）
- 同一候補者の名寄せ（複数媒体経由の重複応募の検知）の対応を確認した

3. 選考運用

- 選考ステージのカスタマイズ可否（職種別フロー、ステージ追加・並べ替え）を確認した
- 候補者ごとのコメント・評価フォームを「面接官が書きやすいフォーマット」で設計した
- 評価未提出のリマインドが自動化されているか確認した
- 選考辞退・お見送りのテンプレ文を準備した

4. 面接官・現場メンバーのオペレーション

- 面接官の権限設計を確認した（自分の担当候補者のみ閲覧か、全体閲覧可か）
- カレンダー（Google Calendar / Outlook）との連携と日程調整フローを決めた
- Slack / Teams 連携の通知ルールを決めた（応募通知、評価依頼、辞退通知など）
- リファラル投稿の導線を社内に共有した（社員紹介の入り口）

5. 内定後の人事台帳引き継ぎ

- 内定承諾後の情報（給与、配属、入社日、貸与物、SaaS アカウント）の管理場所を決めた
- 従業員台帳（SmartHR / freee / ChordOne 等）への自動引き継ぎ可否を確認した
- 入社時の SaaS アカウント発行・端末配布のチェックリストを作った
- 退職時に同じデータからアカウント回収できる構造かを確認した（採用 → 退職の一気通貫）

6. データ・レポート

- 採用 KPI（応募数、面接通過率、内定承諾率、媒体別歩留まり）のダッシュボード要件を決めた
- 経営会議で月次／四半期で見るレポート項目を 5 つ以内に絞った
- レポートのエクスポート形式（CSV / Google スプレッドシート / API）を確認した

7. 料金とスケール

- 月額 + ユーザー従量 + 媒体連携別費用の年間総額を計算した（月額表示だけで比較しない）
- 採用ピーク時のプラン上限／超過課金の構造を確認した
- 初期費用・データ移行費・サポート費の有無を確認した
- 1 年・3 年で見たコスト推移をシミュレーションした

8. セキュリティ・コンプライアンス

- 個人情報の保管場所（国内サーバー／海外）を確認した
- SSO（SAML / OIDC）対応、IP 制限の必要可否を整理した
- 退職者のアカウント自動無効化の仕組みを確認した
- 採用データの保管期間・削除ポリシーを決めた