

経営層の納得を導く
ATSの「稟議書作成」で確認すべき
6つのポイント



目次

●はじめに	-----	P3
●ATS導入検討で確認すべきポイント	-----	P4
ポイント① 導入目的		
ポイント② 運用開始までのスケジュール		
ポイント③ 費用対効果		
ポイント④ 競合比較		
ポイント⑤ ATSの優位性		
ポイント⑥ 想定リスクと懸念払拭のための根拠 / 対策		
●稟議承認までのチェックリスト	-----	P16
●稟議書作成サンプル	-----	P18
●お問合せ	-----	P19



「採用業務の効率化や歩留まり改善のために、採用管理システムを導入したい！ でも…」

そう思っている多くの人事の方々に立ちはだかる大きな壁が「社内決裁」ですよね。

「これだ！」と思った採用管理システム(ATS ※)も、稟議書を作成し、社内決裁を経て、上長や経営層の理解を得られなければ導入できません。

スムーズに導入するためには事前準備が必須です。そうはいっても、ATSは世の中に複数あり、企業によってカバーできる機能も様々です。公にされている導入事例やノウハウもそれほど多くありません。そのため、ATSについて具体的な活用イメージや効果を理解している経営層は未だに多くないのが現状です。したがって、残念ながらATS導入に向けた社内決裁では、他の採用ツールやITツール以上に、社内稟議を通しにくい状況が予想されます。

そこで、本資料では

- ・ATS導入の検討で確認すべき6つのポイント
- ・稟議承認までのチェックリスト
- ・稟議書作成サンプル

を紹介します。

みなさまの手助けに少しでもなりますと幸いです。

※ ATS = Applicant (応募者) Tracking (追跡) System (システム)

候補者が現在どの選考段階におり、次にどういったアクションをしたら良いかを明確にし、候補者を追跡することができるシステムを指す。

①—②—③—④—⑤—⑥ ポイント① 導入目的

1つ目の確認ポイントは、「**導入目的**」です。

ATSの導入は「**現状の課題を解決するための手段**」となっているのかを明確にしましょう。

「なぜATSが必要なのか」「ATSで何ができるようになるのか」

これを伝えるために、他社との機能比較のみで説明しようとしていませんか？

しかし、実際は導入したいと思っているATSが、**機能数や各機能の性能**といった面で他よりも優れていることが**重要なではありません**。

本来重要なのは、**導入したいATSが 実践したい施策や課題解決のために必要な機能を備えているかどうか** です。

つまり、採用課題が明確であり、その課題をこのATSを選ぶことで解決できるということが伝えられなければ、経営層は必要性を理解することができません。



決裁者視点のポイント: 「**before after と+ α でできること**」

- ・導入したら、導入する前と比べてどんなことができるようになるの？
- ・導入の付加価値はあるの？

実践
!

導入目的は自社の課題と紐付けましょう。

OK例

課題 (Before)

選考歩留まり、内定承諾率の改善

【説明会から1次選考の予約率が低い】

要因: 説明会后1次選考の予約調整をメールで送付しているが、見られていない可能性があり、説明会后接触回数がメールでの1回になっている。

【選考中の歩留まりが低い】

要因: 候補者の企業への理解度が低く、面接の時間が魅力づけの時間になっている。そのため、候補者の意向を握ることや、候補者の思いと紐付けて志望度をあげることができていない。

導入目的 (After)

選考歩留まり、内定承諾率の改善

【説明会后→1次選考、1次選考→2次選考の歩留まりと内定承諾率を15%ずつ向上させる】

・ LINE機能の利用

メリット1: 学生のUX向上

学生のコミュニケーションツールに合わせることで学生の目に留まる機会を増やす。利用し慣れたツールでワンクリックで予約が可能なるなど説明会后の予約率向上が期待できる。

メリット2: 情報発信と理解度の促進

学生の知りたい情報を確実に届け、選考への意識上げと魅力づけを期待。2次選考1時間のうち1時間魅力づけに使っていた時間を40分に短縮し、残りの20分をクロージングに利用することで選考移行率向上が期待できる。

+αでできること

事務作業の業務改善が可能のため、カジュアル面談実施の時間を作ることができる。

①—②—③—④—⑤—⑥ **ポイント② 運用開始までのスケジュール**

2つ目の確認ポイントは、「**運用開始までのスケジュール**」です。

過去にシステムを導入した際に、「運用開始までに時間もお金もたくさんかかったのに、投資回収ができていない…」というような苦い経験をしている経営層がいるかもしれません。そんな経営層の懸念を払拭するためには、**運用開始までの手順や必要な準備、運用開始後のスケジュールを明確にしておくことが重要**です。

システム導入前のセキュリティチェック、採用フローの設計・アカウントの発行といった初期設定など運用開始までには、様々な作業が発生します。こうした作業の全体像が見えていなかったり、期限が曖昧であると、導入までに膨大な時間がかかってしまいます。

例えば、ATSの初期設定には平均して1ヶ月ほどの時間がかかります。

せっかく導入するATSも、実際の運用が始まらなければ何ら成果は生まれません。運用開始したい時期に合わせてスケジュールを把握し、計画的に導入を進めましょう。

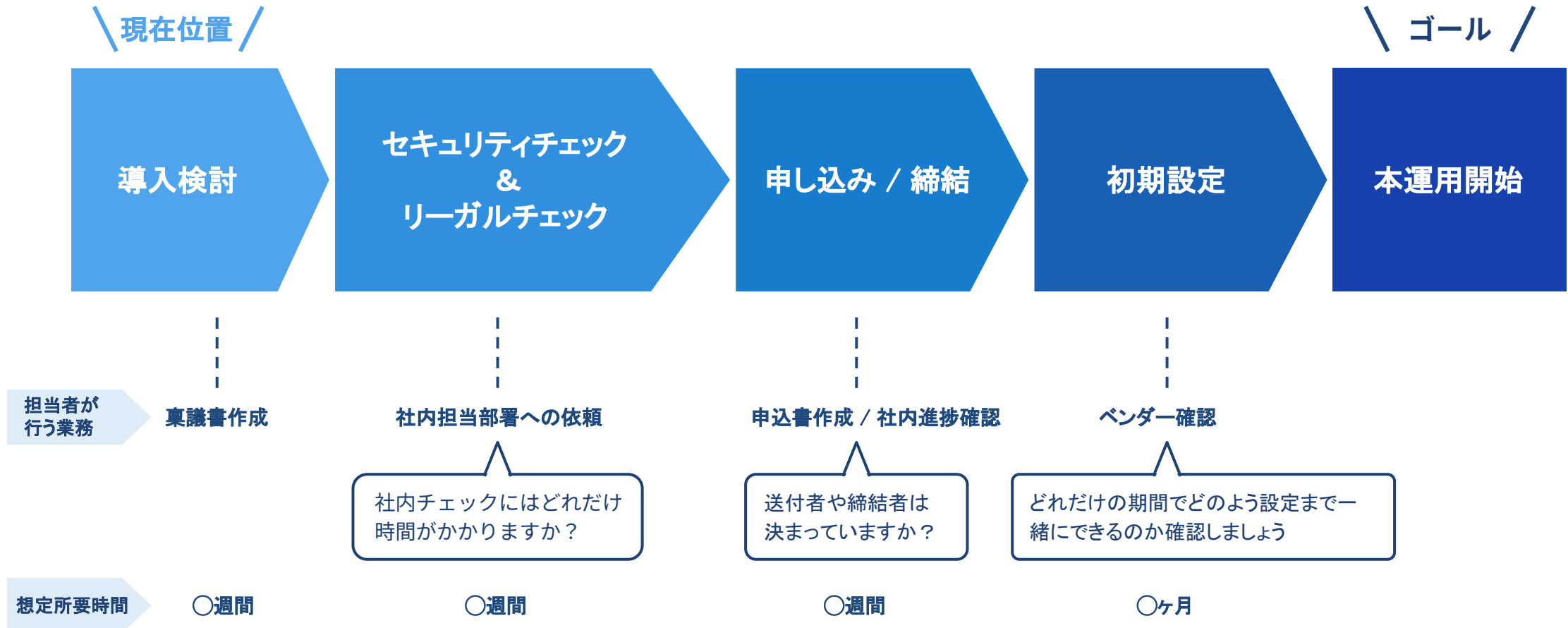


決裁者視点のポイント: 「**誰がいつ使いたいのか**」

- ・誰がいつから使い始めて効果が出るようになるまでのスケジュールは立てているのだろうか
- ・運用までどれだけ時間がかかるんだろう

実践！ 運用までのスケジュールと、担当者の行うべき業務を明確にしましょう

社内運用開始までのロードマップ



①—②—③—④—⑤—⑥ ポイント③ 費用対効果

3つ目の確認ポイントは、「費用対効果」です。

採用活動に必要なのは、ATSだけではありませんよね。母集団形成のための採用HP作成やナビへの出稿、合同説明会等への出展に関わる予算も欠かせません。そして、「ATSを入れたものの追加で費用がかかっただけだった」「ATSで分析し、最適だと判断した施策が予算不足から実行できない」ようでは本末転倒です。

そして当然、費用対効果が示されていない稟議書では社内決裁は通過しないでしょう。

導入前にATSを入れる費用対効果はどれだけあるのかを明確にしておく必要があります。

そのために、導入しなかった場合の費用と導入した場合の費用を比較 してまとめるのがいいでしょう。



決裁者視点のポイント: 「採用単価/採用コストはどれだけ下がるか」

・採用単価やコストが下がる施策なのか？

実践！ 現状の採用工数を洗い出し、時間単価で年間削減可能費用を算出し、費用対効果を可視化しましょう

採用項目	作業項目	現在				導入後				削減時間 (時間)
		1(人/回)あたりの 作業時間(分)	総人数/ 回数	総時間 (分)	総時間(時 間)	1(人/回)あたりの作 業時間(分)	総人数 /回数	総時間 (分)	総時間(時 間)	
説明会	媒体からExcelへの取り込み	3	1800	5400	90.00	1	1800	1800	30.00	60.00
	説明会参加者へのリマインド(Zoom等の詳細連絡)	0.1	1300	130	2.17	0	1300	0	0.00	2.17
	参加者リストの作成	5	30	150	2.5	0	30	0	0.00	2.50
	参加者出席確認	5	30	150	2.5	0	30	0	0.00	2.50
面接前準備	履歴書をフォルダに格納	1	1000	1000	16.67	0	1000	0	0.00	16.67
	情報の更新(勤務地、職種、ES提出)	1	800	800	13.33	0	800	0	0.00	13.33
	日程調整	0.5	600	300	5.00	0.5	600	300	5.00	0.00
	日程確定連絡	0.5	600	300	5.00	0	600	0	0.00	5.00
	面接官への資料共有	2	600	1200	20.00	0	600	0	0.00	20.00
合計				9430	157.17			2100	35.00	122.17
費用対効果										年間 183,250 円

年間費用
最大 ●● 万円 削減

年間業務時間
最大 ●● 時間 削減

削減時間 × X



ポイント④ 競合比較

4つ目の確認ポイントは、「競合比較」です。

競合比較を十分に行い、自社の課題にマッチしたシステムが選んでいるかどうかです。

自分が目を付けたATSが他のシステムよりも優れていることを示すために、稟議書に○×形式の比較表を掲載しただけでは、経営層からの理解を得るのは難しいでしょう。何より、ATSの市場で一番良いシステムを探すことが競合比較ではありません。

自社の採用を良くするために一番有効なシステムを選定するための比較を行きましょう。

そのためには金額、機能、運用体制の面で自社の課題や状況に応じて自社の実現したい採用活動がそのATSでできるのかどうかをもとに比較することが必要です。

例えば金額を例に比較して考えてみると、ATSによっては従量課金性を敷いていて2年目以降で目安の費用を超えてしまったり、コストの面でとても良いと感じても欲しい機能が備わっていなければ本来の目的を達成できません。

「自社でATSに投資できるコストはどれだけか」「課題を解決するために必要な機能は何か」を明確にすることが必要です。



決裁者視点のポイント: 「他社との金額の差異はどれだけか」

・採用単価やコストが下がる施策なのか？

実践
!

金額、機能、運用体制の重要項目で各社より情報を収集する

機能

課題解決のための機能があるか

実現したいこと

- ・説明会からの1次選考参加者増加

必要な機能

- ・LINEリッチメニュー出しわけ機能
- ・予約者へのリマインド機能

	A社	B社
LINEリッチメニュー出しわけ機能		
予約者へのリマインド機能		
LINE、メール同時送信		
候補者検索 / 抽出機能		

金額

次年度以降の追加料金や最低利用期間は明確か

	A社	B社
最低利用期間		
初期費用		
月額費用		
課金費用		

運用体制

利用できるようになるまでのサポート体制は整っているのか

	A社	B社
初期設定サポート		
チャットサポート		
電話サポート		
定期MTG		

①—②—③—④—⑤—⑥ ポイント⑤ ATSの優位性

5つ目の確認ポイントは、「ATSの優位性」です。

貴社の抱えている採用課題の解決の仕方は果たしてATSの導入だけでしょうか。

いいえ、実際課題解決の手法は世の中にさまざま存在しています。

中には工数がかかる代わりに費用がかからない手法や、大きな体制変更を必要としない解決手法もあるかもしれません。

そのため、様々な選択肢のうち、「なぜATSなのか」を説明できなければ社内稟議が通ることはないでしょう。

本項目では「いくつかの選択肢の中からATSを選定する理由」を明確にすることが重要です。



決裁者視点のポイント: 「他の手法と比較したメリットデメリット、費用」

- ・他の手法に比べて何がどのようにいいのかな
- ・料金は比較しているのか

実践
!

代替する手法を並べ、メリットデメリットを洗い出し、選択する手法がどれだけ優位なのかを明確に提示しましょう

比較項目	ATS	採用	BPO
メリット	<ul style="list-style-type: none">・ヒューマンエラーや属人化を防ぐ・DX推進が可能	<ul style="list-style-type: none">・社内の手法を踏襲でき、社外コミュニケーションが発生しない	<ul style="list-style-type: none">・プロの採用ノウハウを用いて業務を進めることができる
デメリット	<ul style="list-style-type: none">・初期設定や慣れるまでの教育に時間がかかる	<ul style="list-style-type: none">・採用、教育、離職時の追加費用など費用が嵩む可能性がある・ヒューマンエラーを起こす可能性が大いにある	<ul style="list-style-type: none">・利用費用が高い・候補者とのコミュニケーションに時差が生じる

①—②—③—④—⑤—⑥ **ポイント⑤ 想定リスクと懸念払拭のための根拠 / 対策**

6つ目の確認ポイントは、「**想定リスクと懸念払拭のための根拠 / 対策**」です。

システム導入などの大きな変更にはリスクはつきものです。

しかし、経営陣からの指摘の後に調査するようでは説得力もなくなってしまいます。

そのため、想定される懸念に関して事前に払拭できる根拠を揃えておきましょう。

また、もしも対策が必要な懸念には対策を立てておく必要があります。



決裁者視点のポイント: 「**想定リスクとリスクヘッジ施策の有無**」

・起こりうるリスクに対して対策を講じているのか？

実践
!

社内で想定されるリスクを洗い出し、懸念払拭のための根拠を収集

想定リスク

- ・効果がでない
社内運用までの時間、費用が無駄になるのではないか

想定リスク

- ・情報漏洩
セキュリティは強固か

懸念払拭の根拠 / 対策

- ・1ヶ月のオンボーディング期間を確保、初期設定のサポートも3回確保しているため問題なく利用開始、運用できる。
- ・同規模企業では面接への参加率が18%改善されている
- ・運用中も継続的なサポートをチャットや電話で受けることができる。

懸念払拭の根拠 / 対策

- ・ISMS取得済みである
- ・同業企業の導入事例実績

今回ご紹介した6つのポイントを確認することで、導入の目的、運用開始までのスケジュール、運用体制などが明確化され、経営層も理解を得やすく納得のいくシステム導入を進めることができます。

ATS導入を検討されている方は、ぜひ今回ご紹介した**6つのポイント**を確認したうえで稟議書作成を進めてみてください。



**ATS導入のための準備は万全でしょうか？
チェックリストで確認してみましょう！**

次のページへ ▶

導入目的	<input type="checkbox"/> 課題を解決するための手段であると提示できている	➡	他ATSよりも機能が優れていることを示すのではなく、導入目的と課題が紐づいていることを確認しましょう。
スケジュール	<input type="checkbox"/> 運用までのスケジュールが把握できている	➡	運用開始までに必要な工程を把握し、導入したい時期に合わせてスケジュールを組みましょう。
費用対効果	<input type="checkbox"/> 費用対効果を可視化できている	➡	導入前と後の効果の差、費用対効果を算出して提示しましょう。
競合比較	<input type="checkbox"/> 「金額」「機能」「運用体制」の3項目における 自社要件が決定している	➡	自社要件を洗い出し、ベンダー企業から必要項目ごとの回答を集めましょう。
競合比較	<input type="checkbox"/> 各社からの回答を揃え、自社の実現したいことを元に ATSを選定できている	➡	揃えた回答と、課題や自社の実現したいことを元にして「なぜそのATSなのか」を明確にしましょう。
ATSの優位性	<input type="checkbox"/> 課題解決の手法を並べ、メリットデメリットを把握できている	➡	自社にとって課題を解決するための最適な解決策であることを客観的に提示しましょう。
想定リスクと対策	<input type="checkbox"/> 想定リスクに対して、懸念を払拭するための根拠が把握できている。もしくは対策を考えている。	➡	想定リスクに対して、事前にベンダーから根拠を集めましょう。

稟議書

稟議書 No.00000

申請日		決裁日	
部署		氏名	
発注先/契約先			

件名	採用管理システム『採用一括かんりくん』導入について
目的	選考歩留まり、内定承諾率改善のため
申請理由/背景	<p>背景 課題に、【説明会から1次選考の予約率が低い】【選考中の歩留まりが低い】ことがあります。</p> <p>一つ目の課題の1要因として、有効な接触ができていない、接触数が少ないことが挙げられ、実際に説明会後予約調整をメールで送付しているが、見られていない可能性があります。物理的には届いているものの、見ていなければ意識の中に弊社がないため結果として接触が説明会のみとなっています。</p> <p>二つ目の課題の1要因としては、面接の質の担保ができていないことが挙げられます。候補者の企業への理解度が低く、面接の時間が魅力づけ、理解度促進の時間になっています。そのため、候補者の意向を握ることや、候補者の思いと紐付けて志望度をあげることができていません。</p> <p>上記の課題に対して</p> <ul style="list-style-type: none"> ・LINEを活用して接触回数、学生の目に留まる機会を増やす ・学生の知りたい情報を確実に届け、理解度を促進させる ・業務改善を行い捻出した時間でカジュアル面談の時間を作成することを目的とし、LINEと連携した採用管理システムを検討しました。
想定費用対効果	<p>現在の採用管理を続けた場合の年間作業時間… 157時間 かんりくんでの採用管理をした場合の年間作業時間 … 35時間</p> <p>年間費用最大 万円削減 年間業務時間最大 時間削減</p>
費用	<p>50万円</p> <p>※1年間の利用料及び、初期設定費用、CSによる年間サポートを含む ※1年後更新をする際には初期設定費用(10万円)を除く金額のみ必要</p>
スケジュール	<p>10/26~11/1: 申込・初期設定フォーマットの記入・提出 11/2~11/8: 初期設定1回目 11/9~11/15: 初期設定2回目 11/16~11/22: 初期設定3回目 11/23*: 状況に応じて随時CSへの問い合わせ可能。定例MTGの実施</p>

備考	<ul style="list-style-type: none"> ・円滑に設定や運用が進められるようにCSによるサポート体制あり。 ・CSによる定例MTGの実施等活用ノウハウの共有や採用コンサルティングを受けることができ、導入後もこれを参考に改善を行うことができる。 																													
競合比較	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A社</th> <th>B社</th> <th></th> <th>A社</th> <th>B社</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>初期設定サポート</td> <td>○</td> <td>×</td> <td>最低利用期間</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>チャットサポート</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>初期費用</td> <td>○</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>電話サポート</td> <td>○</td> <td>×</td> <td>月額費用</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> </tbody> </table>							A社	B社		A社	B社	初期設定サポート	○	×	最低利用期間	○	○	チャットサポート	○	○	初期費用	○	×	電話サポート	○	×	月額費用	○	○
	A社	B社		A社	B社																									
初期設定サポート	○	×	最低利用期間	○	○																									
チャットサポート	○	○	初期費用	○	×																									
電話サポート	○	×	月額費用	○	○																									
ATSの優位性	<table border="1"> <thead> <tr> <th>比較項目</th> <th>ATS</th> <th>採用</th> <th>BPO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>メリット</td> <td>-----</td> <td>-----</td> <td>-----</td> </tr> <tr> <td>デメリット</td> <td>-----</td> <td>-----</td> <td>-----</td> </tr> </tbody> </table>						比較項目	ATS	採用	BPO	メリット	-----	-----	-----	デメリット	-----	-----	-----												
比較項目	ATS	採用	BPO																											
メリット	-----	-----	-----																											
デメリット	-----	-----	-----																											

採用一括かんりくんにご興味を持っていただけの方は、
下記お問い合わせフォームよりご相談ください。

採用一括かんりくん

採用一括かんりくんの
サイトを見る

資料ダウンロード

お役立ち情報

