

インターンシップ の設計	戦略構築	1	☐	実施するインターンシップの目的を確認していますか
		2	☐	インターンシップと選考の関係を設計していますか
	概要設計	3	☐	インターンシップのメインテーマを設定、メンバーで共有していますか
		4	☐	日程の設定は適切ですか
		5	☐	参加人数・会場等、内容に適した規模になっていますか
		6	☐	募集する学生のターゲット設定をしましたか
募集広報	告知方法	7	☐	インターンシップの企画・内容に適した告知メディア設定になっていますか (SJCナビ SJCイベント HP ポスター 内定者紹介等)
	広報作成	8	☐	広報内容は適切な表現になっていますか
		9	☐	自社内で使用できるコンテンツリソース(研修・ロールプレイ等)を確認しましたか
ファン化 コンテンツ	設計目的	10	☐	どのようなプログラムとしての設計ですか
		11	☐	学生とのマッチングプログラム
		12	☐	育成プログラム
		13	☐	両方
	ワークコンテンツ作成	14	☐	学生の就業力の向上に繋がる企画内容ですか
	ファン化の ためのツール	15	☐	自社イメージおよびインターンシップ企画に適した会場・会場装飾になっていますか
		16	☐	パンフレット・PPT資料・イメージ映像等、自社を理解してもらうツールを準備しましたか
		17	☐	インターンシップ参加記念品(ノベルティ)を準備しましたか
応募者管理	募 集	18	☐	応募受付体制は万全ですか
	選 考	19	☐	インターンシップ参加者の選考を実施しますか
		20	☐	選考ガイドラインを設定、共有していますか
		21	☐	選考を実施する体制は整っていますか
		22	☐	選考結果の連絡体制を設定、共有していますか
	参加学生のフォロー	23	☐	インターンシップ実施中のフォロー体制は万全ですか
		24	☐	実施後の具体的なフォローを設定、共有していますか
		25	☐	参加学生のコミュニティ構築(交流会等)を準備していますか
社内管理	協力部門先調整	26	☐	インターンシップ実施に協力いただく部門の募集は適切ですか
		27	☐	実施時に見学させていただく部門との調整をしましたか
	協力部門対応	28	☐	協力いただく部門向けに社内です説明会を実施しましたか
		29	☐	協力部門・社員からの内容問合せに対応する社内フォロー窓口を設定しましたか
	ガイドライン	30	☐	協力部門・社員に対するガイドラインを作成しましたか
		31	☐	インターンシップ実施にあたりコンプライアンス遵守は徹底されていますか
受入管理	経費手続き	32	☐	参加学生への交通費等支給する場合の手続きは万全ですか
		33	☐	関係全般に関する保険に加入しましたか
		34	☐	インターンシップ実施中の飲食、懇親会等の経費規定は設定しましたか
	受入手続き	35	☐	参加学生の入館証など入館に関する準備は万全ですか
		36	☐	参加学生に対する就業ルール・マナーの教育は万全ですか
		37	☐	参加学生に対するコンプライアンス遵守の周知は行われていますか
		38	☐	期間中の貸出備品、ユニフォーム等の準備は万全ですか
会場運営	学校対応	39	☐	参加学生の学校に対する通知、説明をしましたか
	会 場	40	☐	会場準備・整備、事故時の連絡ルートの確認等運営体制は万全ですか
	備 品	41	☐	会場備品の準備は万全ですか

インターンシップ 成功のための チェックリスト

自社ならではの
エクスペリエンス《上質な体験》の提供から
エンゲージメント《つながり》まで

企業の予想以上に
学生の行動は早期化しています。



① 目的を 明確にするために

●インターンシップの設計●

1. インターンシップの目的の明確化

- ☐ 採用直結 ☐ 母集団形成 ☐ 選考手法として ☐ 学校との関係構築
- ☐ 内定者フォロー ☐ 育てて、成長させて、採用する仕組みづくり

2. インターンシップ開催時期、期間の設定

開催時期	期間
☐ 3年次夏(6月～8月)	☐ 1day型 ☐ 2～3days型
☐ 3年次秋(9月～11月)	☐ 1週間型 ☐ 2週間型
☐ 3年次冬(12月～2月)	☐ 1ヶ月型 ☐ それ以上の期間型
☐ 3年次春以降(3月～)	☐ 特定曜日、時間の実施
☐ 通年 ☐ 内定後	

3. 学生のモチベーションアップにつながる

●学生側が求めているものの理解

- ☐ 事前にインターンシップで行う業務が明確になっている
- ☐ 裁量の大きさ ☐ 最終的に形になるもの、目に見えるものがある
- ☐ 充実したフィードバック ☐ 社員との交流、他のインターンシップ生との交流

4. 人財育成の視点

- ☐ 課題解決型学習の設計 ☐ プロジェクトの経験と論理の修得
- ☐ 身に付くスキルがあるか ☐ 乗り越えるべき課題が提示されているか

5. 就業力向上、成長の視点

- ☐ 企業による学生向け育成プログラムとして実施する
- 例:★自己分析ワーク
★グループワーク

6. 学生が就職を強く意識できる設計になっているか

- ☐ 求める人財像を伝える
- ☐ 参加学生のレベルが一定である
- ☐ 実施後のフォロー策の打ち手を決める

② エクスペリエンス (上質な体験)のために

●学生が満足するポイントの確認●

1. ☐ 社員の方への協力依頼

- ☐ 自社の社員と学生とのつながりをつくっているか
- 例:★部門を越えた多くの社員が協力
★先輩社員としてグループワークに加わる

2. ☐ 仕事・自社理解

- ☐ 仕事の本質を伝えることができるか
- ☐ 仕事で得られる満足度を伝えているか
- ☐ 仕事で得られる成長実感を伝えているか

3. ☐ 本気のフィードバックがある

- ☐ できる限り、多くの時間、多くの接点をもち、厳しいこともフィードバックする

4. ☐ 今の事業と今後の広がりがわかる

- ☐ 外部環境や業界環境における自社の存在感・競争優位性を伝えているか
- ☐ 「良い点/目指す姿」と「問題・課題/現状」を伝えているか

5. ☐ 学生へのメリットの提示

- ☐ 問題解決力
- ☐ プログラムが身に付く
- ☐ 選考有利
- ☐ 奨学制度

6. ☐ 学生受け入れ前に人事担当者がやるべきこと

- ☐ 現場社員への働きかけ(インターンシップの主旨・目的・進め方などの教育)
- ☐ 企業側の説明不足の解消
- ☐ 会社ルール、手続き
- ☐ ツール作成

③ エンゲージメント (つながり)のために

●告知からフォローまでの施策●

★インターンシップ前後の時系列告知・フォロー策

インターン
シップ前

- SJCナビ企業情報・インターンシップ情報掲載、
インターンシップ申込受付
- インターンシップセミナー
- インターンシップ☆ダイジェスト掲載
- テキストEメール配信

インターン
シップ直後

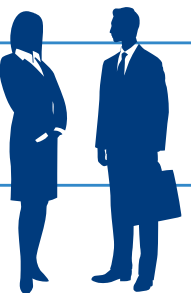
- インターンシップ参加のお礼メール
- ノベルティ作成
- メルマガ配信
- インターンシップの様子をサイト上に公開の旨案内
(インターンシップ時の写真、参加者の匿名での感想)
- インターンシップを通じて、個人へのフィードバックを
アドバイス
(インターンシップ選考時の適性検査結果など)

インターン
シップ後の
フォロー

- 先輩社員交流会
先輩社員とふれあい、会社や社会人について理解を深めて
もらい、学生に親近感をもってもらう
- インターンシップ参加学生同士の交流の場
私服で気軽に参加できる場をつくり、普段の姿を確認する

- 自社説明会の優先予約
- 特別選考へ

3月



採用フロー設計図

エクスペリエンス《上質な体験》の提供からエンゲージメント《つながり》への流れづくりについてご検討ください。

ツールの目的	母集団形成	学生への情報提供	動機形成	動機・イメージの強化	内定辞退防止
現在の採用フロー			例:個別説明会	例:映像	例:懇親会
学生の管理	例:SJCナビ・自社サイト(エントリー管理システム付き) 現在【 】 今後【 】				選考・内定
今後の採用フロー	例:インターンシップセミナー プレ期合同イベント	例:採用サイト SJCナビ	例:個別説明会 LINE	例:映像 パンフレット	例:内定者フォロー研修 懇親会
情報発信手段 採用ツール					
	直接接点 ☐ インターンシップセミナー ☐ 合同会社説明会 ☐ インターンシップ ☐ 学内説明会 ☐ 個別説明会、交流会 ☐ リクルーター ☐ 懇親会		間接接点 ☐ 就活メディア(SJCナビなど) ☐ 採用サイト ☐ 自社サイトコンテンツ ☐ SNS(LINE@、フェイスブック、ツイッター、Instagramなど) ☐ 映像(WEB用映像、説明会映像など) ☐ パンフレット(プレ期イベント用、メインパンフレット、ターゲット別パンフレットなど) ☐ 広告(CM・ポスターなど) ☐ ノベルティ ☐ その他		