

## あおもり創生ワークショップ事業

青森県内学生視点での企業ホームページ（就活生向けページ）ポイントまとめ

## アンケート結果・WSで学生からもらった意見

### 【アンケート結果】企業に魅力を感じる点

1位	社内の雰囲気が良い	20%
2位	給与が良い	19%
3位	待遇福利厚生が充実	18%
4位	やりがいがある	15%
5位	将来性がある	11%
5位	成長できる環境がある	11%

### 【WSで出た意見】

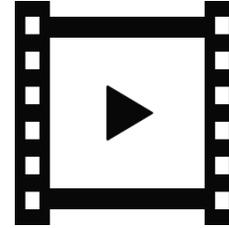
日々どんなスケジュールで働いているのか気になる

仕事の雰囲気、働いている風景を知りたい

嘘偽りのない情報を求めている

給料、福利厚生を重視！

## 学生によるサイト調査の結果



- ・魅力的だと感じるサイトは、現場の雰囲気が分かる写真や動画を使用している



- ・見やすく使いやすいUX
- ・見た目から興味が湧くといったケースもあるため、明るくポップ、なおかつ愚直なデザインが求められる



- ・最新情報を求めサイトを閲覧するため、鮮度の高い情報が求められる
- ・テンプレートから脱却し、コンテンツの充実化で差別化を図る

# つまり、就活生がリクルートサイトに求める要素は…

## アンケート結果・WSで皆さんからもらった意見

【アンケート結果】企業に魅力を感じる点

1位	社内の雰囲気が良い	20%
2位	写真や動画、コンテンツの掲載	19%
3位	デザイン性が高く見やすい、かつ過不足のない情報	18%
	給料、福利厚生などワークライフバランスを意識する上で必要な情報を明記しつつも、内容は嘘偽りのないものとなっている	15%
	最新情報を求めサイトを閲覧するため、鮮度の高い情報が求められる	11%
	テンプレから脱却し、コンテンツの充実化で差別化を図る	1%

社風が分かる  
写真や動画、  
コンテンツの掲載

デザイン性が高く  
見やすい、かつ  
過不足のない情報

給料、福利厚生など  
ワークライフバランスを  
意識する上で必要な情報  
を明記しつつも、内容は  
嘘偽りのないもの  
となっている

嘘偽りのない情報を求めている

給料、福利厚生を重視！

## ヒューリスティック調査の結果

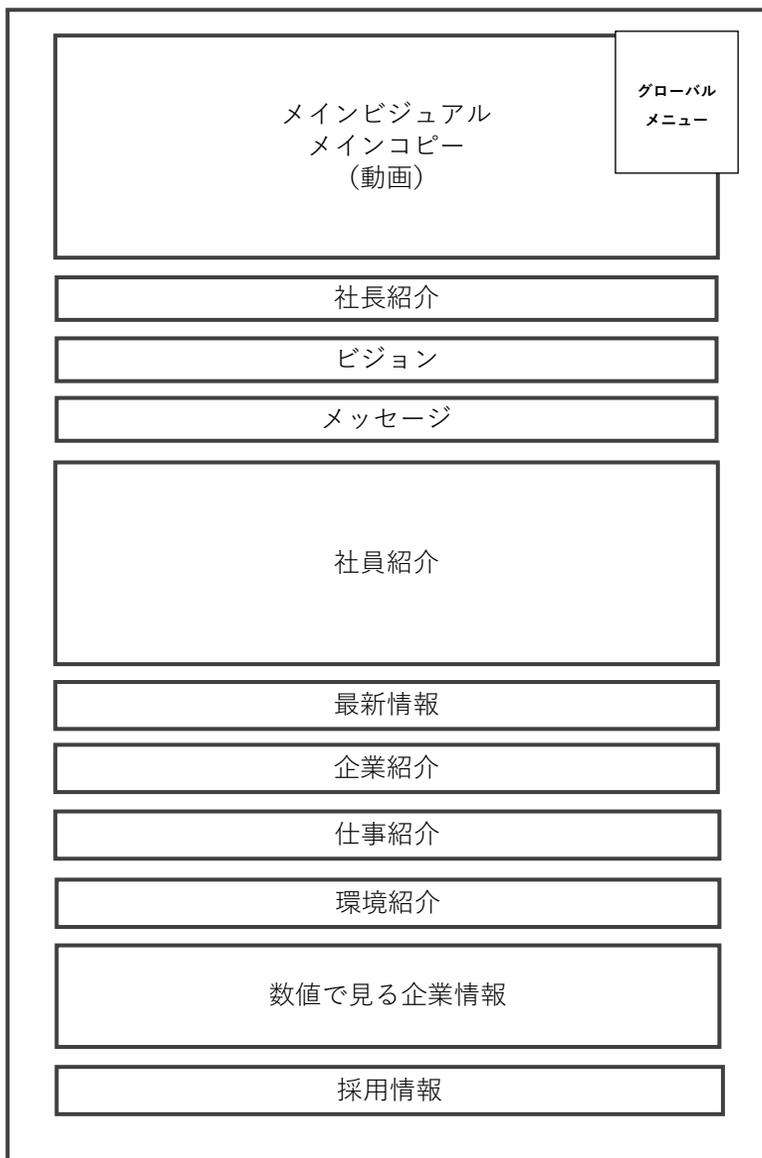
魅力的だと感じるサイトは、  
写真や動画、コンテンツの掲載

最新情報を求めサイトを閲覧  
するため、鮮度の高い情報が  
求められる  
テンプレから脱却し、コンテ  
ンツの充実化で差別化を図る

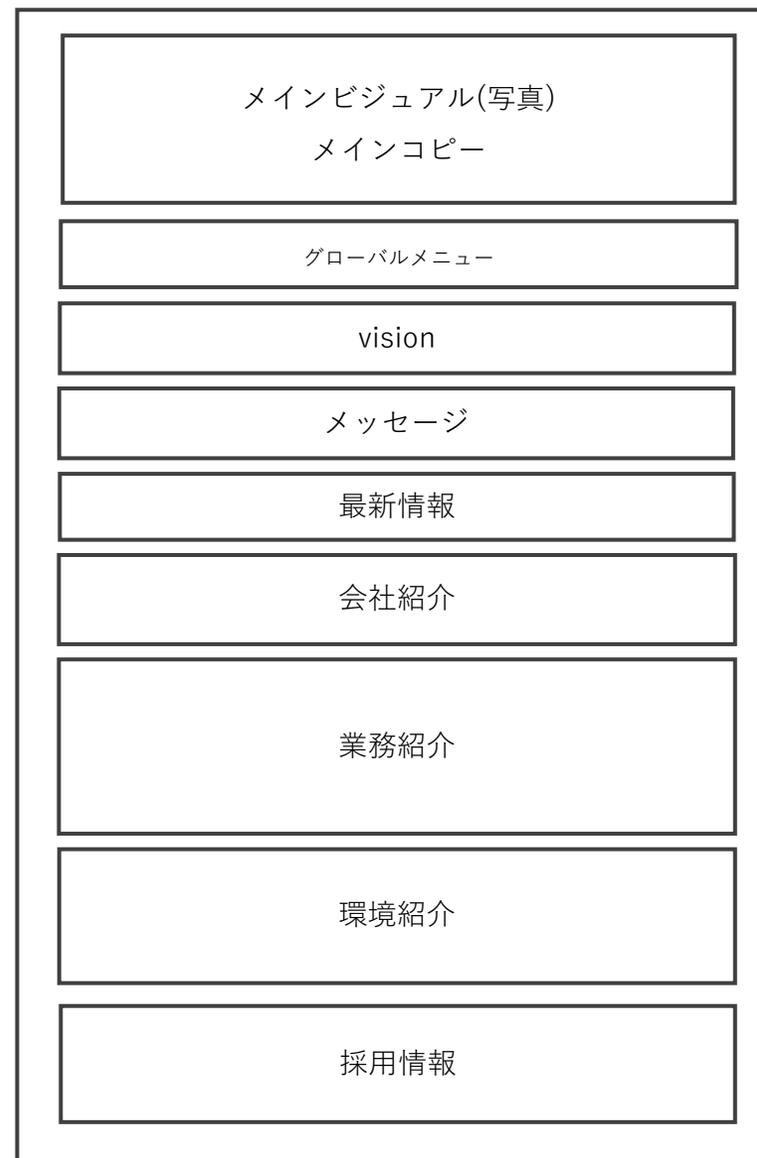
高評価だった、**小売り事業**のサイトが  
一番参考になるかもしれない。  
そこにディスカッションしたポイントを加えた  
ワイヤーフレーム<sup>※1</sup>を作成してみる。

※1 ワイヤーフレームとは・・・Webサイトの設計図（各目的に応じて「何を・どこに・どのように」配置するかを表現したもの）

## ■高評価だった企業サイトのワイヤーフレーム



## 最低限必要なワイヤーフレーム



もう少しリッチ（見た目が良い・動的）なコンテンツ例

社風が分かる  
写真や動画、  
コンテンツの掲載

デザイン性が高く  
見やすい、かつ  
過不足のない情報

給料、福利厚生など  
ワークライフバランスを  
意識する上で必要な情報  
を明記しつつも、内容は  
嘘偽りのないもの  
となっている

## 社風が分かる写真や動画、コンテンツの掲載例

イメージ図



## サイトトップページにて、動画を掲載

働いている社員の様子を

採用キャッチコピーと共に動画で紹介する。

動画はフルスクリーンで10～25秒程度が望ましい。

(トップページに長時間滞在する就活生は少ないため)

もう少しリッチ（見た目が良い・動的）なコンテンツ例

社風が分かる  
写真や動画、  
コンテンツの掲載

デザイン性が高く  
見やすい、かつ  
過不足のない情報

給料、福利厚生など  
ワークライフバランスを  
意識する上で必要な情報  
を明記しつつも、内容は  
嘘偽りのないもの  
となっている

給与、福利厚生などワークライフバランスを意識する上で必要な情報を明記しつつも、内容は嘘偽りのないものとなっている

## イメージ図



## 社員のインタビューとスケジュールを セットで掲載

社員の入社理由や仕事のやりがい取材するほか、**通常時、繁忙時の2パターンのスケジュールを紹介する。**

また本音ベースの対談といった、社員の生の声や考え方を知ることが出来るコンテンツを盛り込むことで、働く姿を想起しやすいサイト制作を行う。

# 通常時、繁忙時の2パターンのスケジュールを紹介例

## 🕒 通常時スケジュール

- 10:00** 遅めの出社（フレックスタイム制活用）
- ・今日の予定とToDoリストの確認
  - ・メールチェックと電話対応
  - ・午後からの打ち合わせに向けて資料確認
- 12:00** 昼休憩
- 13:00** 社内の打ち合わせ
- 14:00** 担当クライアント業務
- ・メール送付
  - ・見積書作成
  - ・発注依頼 など…
- 16:00** クライアントへの電話アポ  
連絡待ち業務の確認など
- ・システムへの情報入力
  - ・社内申請書関連の作成・提出
- 19:00** To Doリストで今日終えたこと、明日やるべきことをチェック  
退社

## 🕒 繁忙時スケジュール

- 9:30** 【クライアントA】進行中の企画について協力会社と打ち合わせ（リアル）
- 10:45** 【クライアントB】午後からの事業結果報告会にむけて  
協力会社との事前打ち合わせ（オンライン）
- 11:30** 【クライアントB】協力会社との事前打ち合わせ内容結果を踏まえ不足  
していた資料を作成
- 12:30** ～移動（電車）～
- 13:00** 駅で昼食休憩
- 14:00** 【クライアントB】事業結果報告会（リアル）
- 16:00** ～移動（電車）～
- 16:30** 【クライアントB】事業報告書内容について追記依頼  
情報提供を協力会社に依頼
- 【クライアントC】広告制作物の見積作成
- 19:00** 【クライアントC】企画提案資料の作成、資料送付
- 21:00** To Doリストで今日終えたこと、明日やるべきことをチェック  
退社

## 対談ページ掲載例



## 社員 クロストーク

トークタイトル

内容

参加  
社員

## 対談内容例

上司×部下といった  
関係性が見える対談

新入社員同士の座談会  
(ぶっちゃけトーク)

Uターン、Iターンで入社した  
社員のクロストーク

育児休暇などの福利厚生を  
利用した経験のある社員の声

自社の採用ページをチェックしてみましょう

※別紙のチェックシートを参照