

RECRUIT SITE THEME

採用つなぐ 操作マニュアル

WordPress 管理画面から、採用サイトの文章・写真・求人・スタッフ紹介・お問い合わせを更新するための手順をまとめています。



このマニュアルの対象

WordPress の基本的なログイン操作ができる担当者を想定しています。HTML や CSS の編集は必要ありません。

01 このテーマでできること

このテーマは、採用サイトで日常的に更新する情報を WordPress の管理画面から管理できるようにしたテーマです。サイト制作の知識がなくても、募集内容や写真、配色、問い合わせメールの内容を変更できます。

- トップページの記事・写真・配色
- 求人情報の追加・編集・募集停止
- スタッフインタビューの追加・編集
- お知らせの投稿
- お問い合わせ・求人応募の受信確認
- 管理者向け通知メール／問い合わせ者向け自動返信メール
- 会社見学受付の表示・非表示
- テーマ設定データの書き出し・初期化

まず覚えておく 3つのポイント

1. トップページは「カスタマイズ」から編集

サイトカラーやロゴ、ファーストビュー、各セクションの内容は「外観 → カスタマイズ → 採用テーマ設定」から変更します。

2. 変更後は必ず「公開」

カスタマイザーで内容を変更しても、「公開」ボタンを押すまではサイトに反映されません。

3. 空欄の項目は表示されません

求人情報などで掲載しない項目がある場合は、空欄のままで問題ありません。

02 最初に行う設定

2-1 トップページ用の固定ページを作成する

- 1 管理画面の「固定ページ → 新規固定ページを追加」を開きます。
- 2 ページタイトルを入力します。例：「採用情報」「採用サイト」「TOP」など。
- 3 本文は空欄のままで問題ありません。
- 4 「公開」または「保存」を押してページを作成します。



固定ページの編集画面。トップページ用の固定ページを1ページ作成します。

2-2 作成した固定ページをホームページに設定する

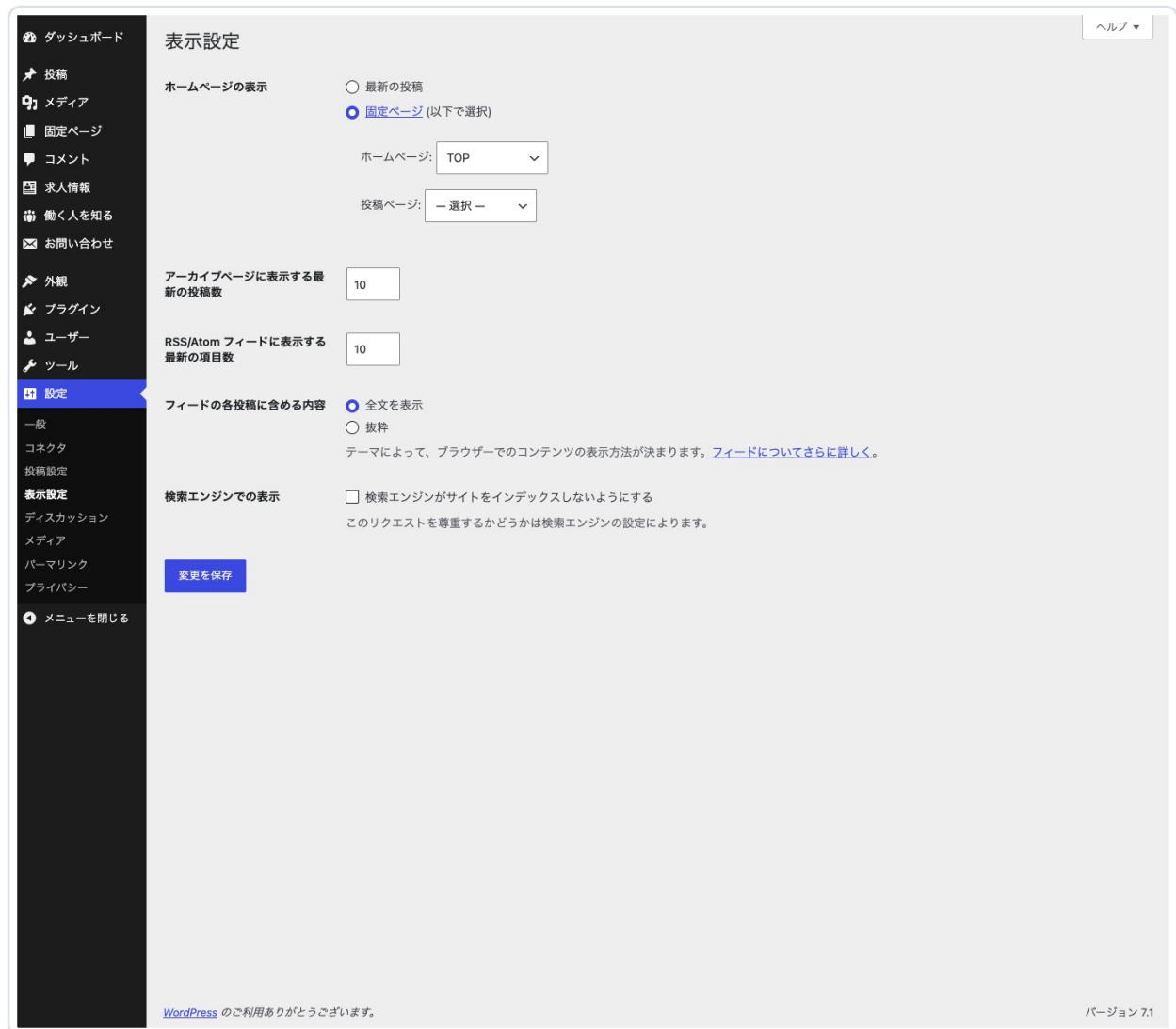
- 1 「設定 → 表示設定」を開きます。
- 2 「ホームページの表示」で「固定ページ」を選択します。

3

「ホームページ」から、先ほど作成した固定ページを選択します。

4

「変更を保存」を押します。



「設定 → 表示設定」で、ホームページに使用する固定ページを指定します。

03 使い方ツアーとカスタマイザー

3-1 使い方ツアーはいつでも確認できます

テーマを有効化した直後には、管理画面に使い方ツアーが表示されます。ツアーを閉じたあとでも、管理画面上部の「使い方ツアー」から再表示できます。



管理画面上部の「使い方ツアー」メニュー。

3-2 採用テーマ設定を開く

テーマ固有の設定は「外観 → カスタマイズ → 採用テーマ設定」から変更します。左側で設定項目を選び、右側のプレビューで見た目を確認しながら編集できます。

×

公開済み

構築テスト

構築テスト

をカスタマイズ中です

現在のテーマ

office masui Recruit LP

変更

サイト基本情報

採用テーマ設定

メニュー

ホームページ設定

追加 CSS

コントロール

デスクトップ

タブレット

モバイル

構築テスト

募集要項

お問い合わせ

あなたらしい働き方を、ここから。

私たちと一緒に、地域の毎日をもっと豊かにしませんか。

一人ひとりの挑戦を大切にする会社です。
仕事も暮らしも、あなたらしく輝ける環境を用意しています。

[募集職種を見る →](#)
[会社を知る →](#)

ABOUT

私たちについて

人と地域に、まっすぐ向き合う。

私たちは、お客さまの毎日に寄り添うサービスを届けています。
互いを尊重しながら、チームでより良い未来をつくることを大切にしています。

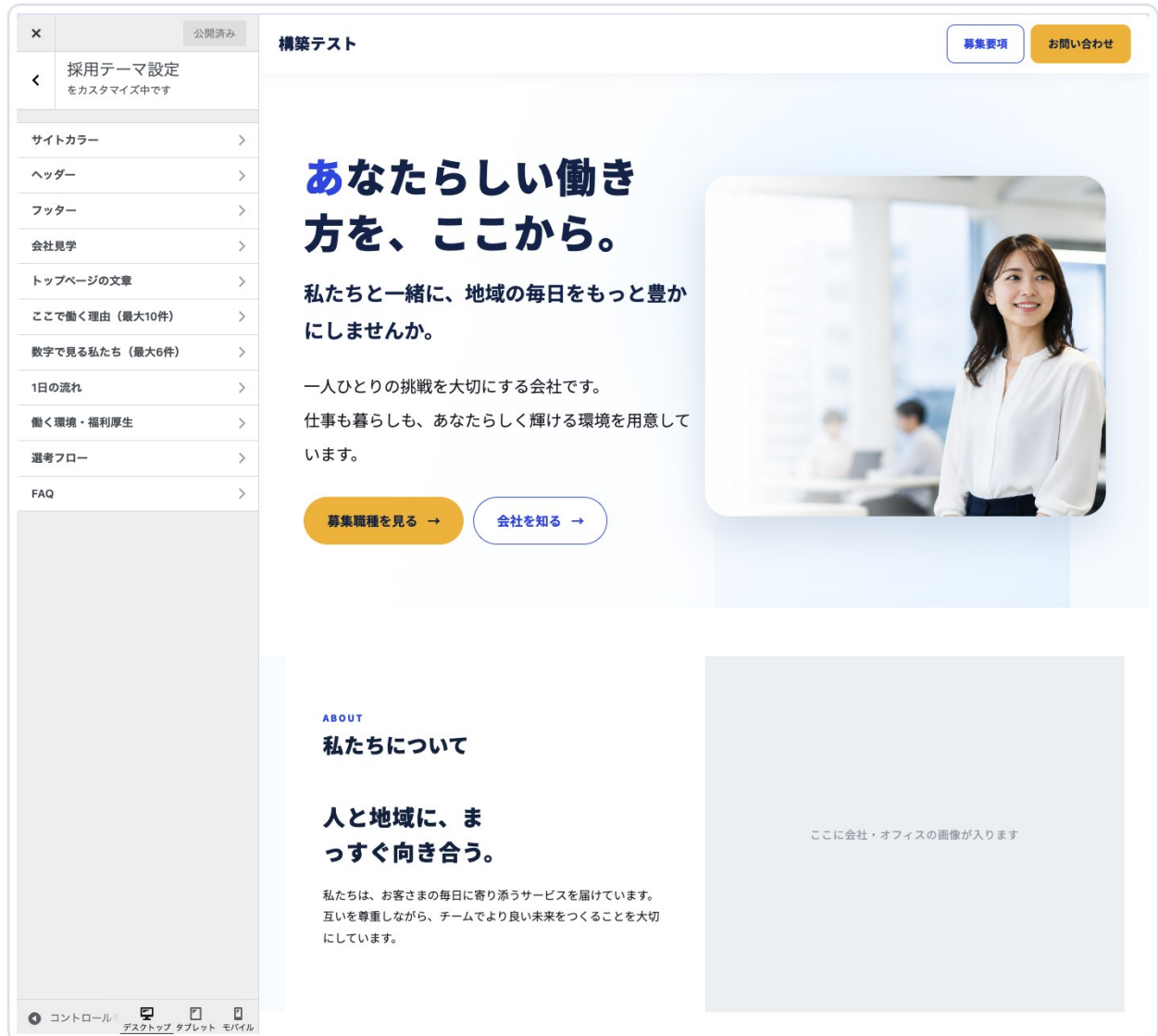
ここに会社・オフィスの画像が入ります

カスタマイザーの基本画面。左側が設定、右側がサイトのプレビューです。

04 採用テーマ設定の基本操作

4-1 設定メニューから編集する

「採用テーマ設定」には、サイトカラー・ヘッダー・フッター・会社見学・トップページの文章・働く理由・数字・1日の流れ・福利厚生・選考フロー・FAQなどの設定があります。



「採用テーマ設定」のメニュー一覧。編集したい項目をクリックします。

4-2 プレビュー上の文章を直接クリックして編集する

右側プレビューの一部の文章や画像には「クリックして編集」機能があります。編集したい箇所をクリックすると、対応する入力画面が開きます。

×

公開済み

採用テーマ設定
をカスタマイズ中です

サイトカラー

ヘッダー

フッター

会社見学

トップページの文章

ここで働く理由（最大10件）

数字で見る私たち（最大6件）

1日の流れ

働く環境・福利厚生

選考フロー

FAQ

ipt

募集要項

お問い合わせ

構築テスト

ファーストビュー本文を編集

一人ひとりの挑戦を大切にします。仕事も暮らしも、

OK

キャンセル

あなたらしい働き方を、ここから。

私たちと一緒に、地域の毎日をもっと豊かにしませんか。

クリックして編集

一人ひとりの挑戦を大切にします。仕事も暮らしも、あなたらしく輝ける環境を用意しています。

募集職種を見る →

会社を知る →

ABOUT

私たちについて

人と地域に、まっすぐ向き合う。

私たちは、お客さまの毎日に寄り添うサービスを届けています。互いを尊重しながら、チームでより良い未来をつくることを大切にしています。

ここに会社・オフィスの画像が入ります

コントロール

デスクトップ

タブレット

モバイル

プレビュー内の文章をクリックすると、編集用の入力画面が開きます。

変更後は「公開」

画面左上の「公開」ボタンを押して、変更内容を保存・反映してください。

05 サイトカラーを変更する

「採用テーマ設定 → サイトカラー」では、サイト全体の配色をまとめて変更できます。変更内容はトップページだけでなく、求人詳細・スタッフインタビュー詳細・お知らせ詳細にも反映されます。

- メインカラー：リンク、見出しのアクセント、通常ボタンなど
- 見出し・濃色：見出し、フッター、濃い文字色など
- 求人・応募（CV）カラー：応募やお問い合わせを促すボタン
- 基本背景色／薄い背景色：ページ・カード・セクション背景
- エントリー CTA 背景色：ページ下部の応募導線



メインカラーを青から緑へ変更した例。プレビューにその場で反映されます。

色を変更するときのコツ

メインカラーは企業・医院のブランドカラーに合わせ、応募ボタンは背景とのコントラストが十分に出る色にすると見やすくなります。

06 ヘッダーと会社見学を設定する

6-1 ヘッダーを設定する

「採用テーマ設定 → ヘッダー」では、サイトロゴと固定ヘッダーの設定ができます。ヘッダー右側の「募集要項」「お問い合わせ」はテーマ側で自動表示されるため、ボタン文言や URL を個別に設定する必要はありません。



ロゴを設定した例。ヘッダーの表示をプレビューで確認できます。

6-2 会社見学の受付を切り替える

「会社見学を受け付ける」をオンにすると、会社見学に関する導線がまとめて有効になります。

- 求人詳細ページの「会社見学を申し込む」ボタン
- トップページของบริษัท見学ボタン
- お問い合わせフォーム内の「会社見学」選択肢



会社見学の受付を ON/OFF する設定。

07 トップページを編集する

「採用テーマ設定 → トップページ of 文章」から、ファーストビューや会社紹介、問い合わせ、エントリー CTAなどを編集できます。

7-1 主に変更できる内容

- メインキャッチコピー／サブコピー／ファーストビュー本文
- ファーストビュー画像
- 「私たちについて」の見出し・本文・画像
- お問い合わせの見出し・本文
- エントリー CTAの見出し・本文・背景画像
- ボタン文言・リンク先

おすすめの編集方法

右側プレビューで変更したい文章を見ながら編集すると、どの入力欄がどこに表示されるか迷いにくくなります。直接編集に対応している箇所は、プレビュー内をクリックして編集できます。

×

公開済み

採用テーマ設定
をカスタマイズ中です

サイトカラー

ヘッダー

フッター

会社見学

トップページの文章

ここで働く理由（最大10件）

数字で見る私たち（最大6件）

1日の流れ

働く環境・福利厚生

選考フロー

FAQ

構築テスト

ipt

ファーストビュー本文を編集

一人ひとりの挑戦を大切にします。仕事も暮らしも。

OK

キャンセル

募集要項

お問い合わせ

あなたらしい働き方を、ここから。

私たちと一緒に、地域の毎日をもっと豊かにしませんか。

[クリックして編集](#)

一人ひとりの挑戦を大切にします。仕事も暮らしも、あなたらしく輝ける環境を用意しています。

募集職種を見る →

会社を知る →



ABOUT

私たちについて

人と地域に、まっすぐ向き合う。

私たちは、お客さまの毎日に寄り添うサービスを届けています。互いを尊重しながら、チームでより良い未来をつくることを大切にしています。

ここに会社・オフィスの画像が入ります

コントロール

デスクトップ

タブレット

モバイル

ファーストビュー本文をプレビューから直接編集している例。

08 繰り返し項目を追加・並び替える

「ここで働く理由」「数字で見る私たち」「1日の流れ」「福利厚生」「選考フロー」「FAQ」などは、複数項目を追加できる繰り返し形式です。

8-1 項目を追加する

各設定画面で「項目を追加」または表示・編集する項目数を増やすと、新しい入力欄が表示されます。入力後に「公開」を押すとサイトに追加されます。

8-2 項目を並び替える

各項目に表示される上下ボタンやドラッグ操作で順番を変更できます。項目を削除する場合は「×」を使用します。



「数字で見る私たち」の編集例。項目の追加、上下移動、削除ができます。

8-3 アイコンを選択する

福利厚生や選考フローでは、カスタマイザー内のアイコン一覧から使用するアイコンを選択できます。URLの手入力は不要で、アイコン色はサイトのメインカラーに連動します。

09 求人情報を登録する

求人情報は、管理画面左側の「求人情報」メニューから管理します。「求人情報 → 新規追加」を開いて募集職種を登録してください。

9-1 入力できる主な項目

- 職種名・キャッチコピー・雇用形態・募集状況
- 勤務地・給与概要・仕事内容・この仕事の魅力
- 応募資格・給与／昇給／賞与
- 勤務時間・休日・休暇・福利厚生・試用期間
- 勤務地詳細／アクセス・その他条件

空欄の項目は表示されません

掲載しない情報は入力しなくても問題ありません。空欄の項目は求人詳細ページから自動的に非表示になります。

9-2 募集状況を変更する

「募集状況」を「募集中」にすると、求人一覧やトップページの求人カードに表示されます。「募集停止」にすると一覧から非表示になります。再開するときは「募集中」に戻します。

9-3 求人写真を設定する

求人編集画面の「アイキャッチ画像」に写真を設定します。トップページの求人カード、求人一覧、求人詳細ページ上部のメイン画像に使用されます。

9-4 応募・会社見学ボタン

求人詳細ページの応募ボタンからフォームへ進むと、求人名と雇用形態が自動表示されます。会社見学設定がONの場合は、会社見学ボタンも表示されます。

10 スタッフィントビューとお知らせ

10-1 スタッフィントビューを登録する

スタッフィントビューは「働く人を知る → 新規追加」から登録します。

- タイトル：スタッフ名
- 職種・役職：例「営業部／入社3年目」
- 本文：インタビュー本文。見出し・段落・画像も追加できます
- アイキャッチ画像：スタッフの写真

アイキャッチ画像はトップページのスタッフカードと詳細ページのメイン画像に使用されます。本文の先頭100文字は、トップページの紹介文として自動的に抜粋表示されます。

10-2 お知らせを投稿する

管理画面の「投稿」は、お知らせとして使用します。「投稿 → 新規投稿を追加」からタイトル・本文・必要に応じてアイキャッチ画像を設定して公開してください。

公開すると自動で一覧に表示

公開した投稿は、トップページ下部のお知らせ一覧に自動で表示されます。タイトルをクリックすると詳細ページへ移動します。

11 お問い合わせと求人応募を確認する

「お問い合わせ」メニューには、通常のお問い合わせと求人への応募が保存されます。一覧から受信内容を確認できます。

- 種別
- 名前
- メールアドレス
- 電話番号
- 受信日時



お問い合わせ一覧画面。受信した内容が一覧で保存されます。

11-1 お問い合わせの詳細を確認する

一覧の項目を開くと、送信された内容の詳細を確認できます。メール通知だけに頼らず、管理画面側にも履歴が残るため、必要に応じてこちらも確認してください。

12 メール通知を設定する

「お問い合わせ → メール通知設定」では、管理者に届く通知メールと、問い合わせ者・応募者に送る自動返信メールを編集できます。

メール通知設定

本文では {site_name}、{form_type}、{name}、{email}、{phone}、{message}、{request_type}、{job_title}、{job_type}、{gender}、{age}、{birthdate}、{employment_status}、{address}、{education} を使えます。

共通設定

管理者の受信先メールアドレス

差出人名

差出人メールアドレス

通常のお問い合わせ

管理者向け：件名

管理者向け：本文

{form_type}を受け付けました。

お名前：{name}

メールアドレス：{email}

電話番号：{phone}

希望・お問い合わせ種別：{request_type}

内容：

{message}

送信者向け：自動返信 ☒ 自動返信を送信する

送信者向け：件名

送信者向け：本文

{name} 様

このたびは{form_type}いただき、ありがとうございます。

内容を確認のうえ、担当者よりご連絡いたします。

--- 送信内容 ---

{message}

{site_name}

求人応募

メール通知設定画面。受信先、差出人、件名、本文、自動返信の有無を変更できます。

12-1 変更できる内容

- 管理者の受信先メールアドレス
- 差出人名／差出人メールアドレス
- 通常のお問い合わせ：管理者向け件名・本文
- 通常のお問い合わせ：送信者向け自動返信の件名・本文
- 求人応募：管理者向け件名・本文
- 求人応募：送信者向け自動返信の件名・本文

12-2 メール本文で使える置換タグ

タグ	差し込まれる内容
{name}	名前
{email}	メールアドレス
{phone}	電話番号
{message}	お問い合わせ内容
{request_type}	お問い合わせ種別
{job_title}	応募職種
{job_type}	雇用形態
{site_name}	サイト名

自動返信を止める場合

「送信者向け：自動返信」のチェックを外してください。通常のお問い合わせと求人応募は、それぞれ個別に設定できます。

13 テーマデータを管理する

「外観 → テーマデータ」では、テーマ設定の書き出しと初期化を行えます。大きな編集を行う前には、設定データを書き出して保存しておくことをおすすめします。

13-1 データを書き出す

設定変更前や大きな編集前には、テーマデータを書き出して保存してください。書き出しデータには、テーマ設定やテーマ用コンテンツの情報が含まれます。

13-2 テーマデータを初期化する

初期化すると、テーマに関する設定やサンプルデータを初期状態へ戻します。

- カスタマイザー設定
- 採用ページ用の設定
- 求人情報
- スタッフインタビュー
- お問い合わせデータ
- メール通知設定
- サンプルデータの作成状態

重要：初期化すると削除されるデータがあります

求人情報、スタッフインタビュー、お問い合わせ内容は削除されます。実行前に必要なデータを必ず確認してください。通常の投稿・固定ページ・ユーザー・メディアライブラリの画像は削除されません。

14 更新時のチェックリスト

サイトを更新したあとは、管理画面で保存しただけで終わらず、実際のサイト表示も確認してください。

確認箇所	チェック内容	確認
トップページ	文章や画像を変更したあと「公開」を押したか	☐
求人	募集状況が「募集中／募集停止」の意図どおりになっているか	☐
求人	給与・勤務地・勤務時間などに古い情報が残っていないか	☐
会社見学	受付 ON/OFF とサイト上のボタン表示が一致しているか	☐
お問い合わせ	受信先メールアドレスが正しいか	☐
自動返信	件名・本文・置換タグが正しく表示されるか	☐
スマートフォン	文字や画像、ボタンが崩れていないか	☐
大きな変更前	必要に応じてテーマデータを書き出したか	☐

困ったときは

- トップページが表示されない：まず「設定 → 表示設定」でホームページの固定ページを確認します。
- 変更が反映されない：カスタマイザー左上の「公開」を押したか確認します。
- 求人が一覧に出ない：求人の「募集状況」が「募集中」になっているか確認します。
- 会社見学が表示されない：「採用テーマ設定 → 会社見学」が ON になっているか確認します。
- メールが届かない：メール通知設定の受信先と差出人メールアドレスを確認します。

採用サイトの更新は、内容を変更 → 公開 → 実際のサイトで確認、の順で行うと安全です。