

01 / 自社に置き換えて考える

集客手段を選ぶシート

誰の、どの段階の疑問に答えるかを決め、最初の施策を一つ選ぶ。

対象サイト・業務：_____ 記入日：_____

1. 対象のお客さま

業種・地域・困っていること

2. 増やしたい行動

予約・相談・購入など一つに絞る

3. 現在の入口

検索・広告・SNS・紹介別に分ける

4. 選ぶ手段と理由

顧客の探し方・必要な時期・予算で選ぶ

5. 公開する情報

費用・条件・比較・使い方など

6. 確認日と判断基準

実件数と費用を同じ期間で確認する

例：地域の初回相談を増やすため、営業時間・対応範囲と予約方法を先に整える。

次に行うこと：_____ 担当・期限：_____

記入例は説明用です。個人情報・機密情報を記入せず、社内ルールに従って保管してください。

02 / 自社に置き換えて考える

SEO改善の優先順位シート

検索に出る前の問題と、検索する人への説明不足を分ける。

対象サイト・業務：_____ 記入日：_____

1. 対象URLと検索意図

このページで何を解決したい人か

2. 登録・取得の状態

Search ConsoleのURL検査で確認

3. 質問と不足情報

顧客から実際に聞かれた疑問

4. 重複・内部リンク

似たページとの役割分担と入口

5. 最初に直す箇所

影響・実行負荷・根拠を記す

6. 変更日と確認方法

表示・クリック・有効な相談を記録

例：「料金を知りたい」人向けのページに、見積条件と依頼範囲を追加する。

次に行うこと：_____ 担当・期限：_____

記入例は説明用です。個人情報・機密情報を記入せず、社内ルールに従って保管してください。

AI検索に向けた一次情報の点検シート

引用されるだけでなく、顧客が事実を確認できる情報を整える。

対象サイト・業務：_____ 記入日：_____

1. 顧客の具体的な質問

比較条件や利用場面まで書く

2. 自社で確認できる事実

仕様・運営者・対象・費用など

3. 根拠と更新責任者

原資料・担当者・確認日

4. 公開場所と検索可能性

対象URL・本文・登録状況

5. 不足する比較条件

例外・制約・対象外を含める

6. 効果の確認方法

検索流入・相談・引用観測を分ける

例：対応範囲を明記し、曖昧な「何でも支援」を具体的な成果物に置き換える。

次に行うこと：_____ 担当・期限：_____

記入例は説明用です。個人情報・機密情報を記入せず、社内ルールに従って保管してください。

生成AIの試行計画シート

導入するツールより先に、任せる作業と中止・継続の条件を決める。

対象サイト・業務：_____ 記入日：_____

1. 対象作業と担当者

頻度・入力・完成物を記す

2. 現在の総作業時間

準備・確認・修正まで含める

3. 使ってよい情報

契約・権限・社内ルールを確認

4. 人が確認すること

誤りを見つける基準と責任者

5. 試行の費用と期間

利用料・設定・教育・保守

6. 継続の判断基準

時間・品質・失敗時の対応

例：公開情報だけを使った社内メモの下書きから試し、確認込みの時間を比較する。

次に行うこと：_____ 担当・期限：_____

記入例は説明用です。個人情報・機密情報を記入せず、社内ルールに従って保管してください。

05 / 自社に置き換えて考える

問い合わせ改善の点検シート

流入、ページ、フォーム、相談後の対応を分けて改善点を探す。

対象サイト・業務：_____ 記入日：_____

1. 対象顧客と有効な相談

営業・重複・試験送信との区別

2. 分析条件

期間・地域・流入経路・端末

3. 説明が足りないこと

対象・費用・実績・進め方

4. フォームでの詰まり

開始・入力・認証・受付完了

5. 相談後の確認

返信・商談化・失注理由

6. 変更と評価方法

変更日・母数・実件数を残す

例：認証の復帰後もエラーが残る場合は、表示状態を直し、実機で再確認する。

次に行うこと：_____ 担当・期限：_____

記入例は説明用です。個人情報・機密情報を記入せず、社内ルールに従って保管してください。

06 / 自社に置き換えて考える

来店・予約導線の点検シート

店舗情報を探した人が、迷わず予約・訪問を判断できる状態にする。

対象サイト・業務：_____ 記入日：_____

1. 対象地域と来店目的

誰が何を求めて来るか

2. 店舗情報の一致

名称・住所・営業時間・臨時休業

3. 来店前の不安

価格・駐車場・支払い・所要時間

4. 予約方法と空き状況

予約先・電話・必要な情報

5. 画面上の行動

電話タップ・経路・予約開始

6. 実際の結果

受付済み予約・来店を別途記録

例：電話のタップ数と通話・予約件数は同じではないため、受付記録と照合する。

次に行うこと：_____ 担当・期限：_____

記入例は説明用です。個人情報・機密情報を記入せず、社内ルールに従って保管してください。

07 / 自社に置き換えて考える

社内問い合わせAIの要件シート

回答できる範囲、参照資料、権限、人への引き継ぎを決める。

対象サイト・業務：_____ 記入日：_____

1. 答える質問と対象外

最初に扱う質問を限定する

2. 正しい参照資料

最新版・管理者・失効日

3. 利用者と閲覧権限

部署・役割ごとに確認

4. 試験する質問

正答・答えないべき質問・例外

5. 人への引き継ぎ

不明・矛盾・権限外の対応先

6. 更新と総費用

利用料・連携・監視・改修

例：規程の原文を表示し、情報がない質問は担当者へ案内する設計を試す。

次に行うこと：_____ 担当・期限：_____

記入例は説明用です。個人情報・機密情報を記入せず、社内ルールに従って保管してください。