

見積前ヒアリング項目テンプレート

このテンプレートは、BtoB受託ビジネスにおける見積前のヒアリングを標準化し、AIによる自動化の下地を作るための項目リストです。貴社のサービス内容や顧客特性に合わせて、自由に項目をカスタマイズしてご活用ください。

カテゴリ1：依頼者・企業情報（基本情報）

項目名	質問形式の例	補足・目的
会社名・団体名	自由記述	依頼主を特定
ご担当者様氏名	自由記述	窓口担当者を特定
ご担当者様部署・役職	自由記述	担当者の役割を把握
連絡先メールアドレス	自由記述（Email形式）	主な連絡手段
連絡先電話番号	自由記述（電話番号形式）	緊急時や補足確認用
WebサイトURL	自由記述（URL形式）	依頼主の事業内容を把握

カテゴリ2：依頼の目的と背景

項目名	質問形式の例	補足・目的
依頼の目的	選択肢＋自由記述	何を達成したいのかを把握（例：売上向上、業務効率化、ブランディング、新規事業）

背景・課題	自由記述	なぜ今、この依頼を検討しているのか。現状の課題は何か。
プロジェクトのゴール	自由記述	何が、どのような状態になれば成功と言えるか（KGI/KPIなど）

カテゴリ3：依頼内容の詳細（スコープ）

項目名	質問形式の例	補足・目的
依頼したい案件の種類	選択肢	案件の種別を特定（例：Webサイト新規制作、既存サイトリニューアル、システム開発、保守・運用、コンサルティング、その他）
成果物の具体的な内容	自由記述	何を納品してほしいか（例：Webサイト計5ページ、ロゴデータ一式、要件定義書など）
対象範囲（スコープ）	チェックボックス+自由記述	どこまでを依頼に含めるか（例：企画、デザイン、開発、コンテンツ作成、サーバー構築、公開後サポート）
対象範囲外（非スコープ）	自由記述	明確に「やらないこと」を確認（例：広告運用は含まない、など）
参考イメージ	自由記述（URL可）	デザインや機能の参考になる競合他社や好みのサイトなど

カテゴリ4：予算と納期

項目名	質問形式の例	補足・目的

予算感	選択肢（レンジ）	提案の規模感を合わせる（例：～50万円、50～100万円、100～300万円、300万円以上、未定）
希望納期	選択肢 or 日付入力	スケジュール感を把握（例：3ヶ月以内、半年以内、1年以内、具体的な希望日）
納期決定の背景	自由記述	なぜその納期なのか（例：イベント開催、サービスリリース日に合わせたい、など）

カテゴリ5：前提条件・制約

項目名	質問形式の例	補足・目的
素材の提供有無	チェックボックス＋自由記述	原稿、写真、ロゴ、イラストなどの提供状況
既存環境・ツール	自由記述	既存サーバー情報、利用中のCMS、連携したい外部システムなど
デザイン上の制約	自由記述	コーポレートカラー、ブランドガイドラインの有無など
技術的な制約	自由記述	使用必須のプログラミング言語、フレームワーク、クラウド環境など
関係者・承認フロー	自由記述	プロジェクトの担当者、確認者、最終決裁者は誰か

カテゴリ6：AI処理・担当者確認用（内部利用）

このセクションはフォームには含めず、回答を受領した後に社内で利用します。

項目名	利用方法
AIによる要約	フォーム回答全体をAIに入力し、生成された要約をここに貼り付ける。
AIによる前提条件リスト	フォーム回答から抽出された予算、納期、スコープなどの前提条件をここに貼り付ける。
不足項目・要確認事項リスト	AIが抽出した、または担当者が気づいた確認すべき点をここにリストアップする。（例：[要確認] 承認フローの詳細、[不足] 参考サイトのURL）
次のアクション案	上記の不足・要確認事項に基づき、次に行うべきタスクを記載する。（例：〇〇様へメールで追加質問を行う）
ステータス	案件の進捗を管理する。（例：新規受付、AI処理済、追加質問中、情報充足、見積作成中）

このテンプレートの使い方

1. 自社向けにカスタマイズ：上記項目をベースに、自社のサービスに合わせて質問項目や選択肢を修正・追加・削除します。特に「依頼したい案件の種類」は具体的にしてください。
2. フォームを作成：カスタマイズした項目を元に、Googleフォームや各種フォームツールでヒアリングフォームを作成します。
3. 運用と改善：フォームからの回答を「カテゴリ6」の内部利用シートで管理し、「どの質問が回答されにくい」「どんな追加質問が頻発するか」を分析し、フォームとテンプレートを継続的に改善します。