

事例ページ構成テンプレート

課題・対応・Before/After・成果を整理するための記入シート

このテンプレートの使い方：事例ページは、完成物や実績名だけでなく「依頼前の課題」「実施した対応」「実施後の変化」を順番に整理すると伝わりやすくなります。各項目に事実として確認できる内容を記入し、公開前にクライアント確認・掲載許可・数値条件の確認を行ってください。

1. 課題

依頼前に確認できた状態を具体的に整理します。

2. 対応

実施した施策と、その意図を記入します。

3. 成果

確認できた変化と掲載可能な数字を整理します。

1. 事例の基本情報

事例タイトル	例：問い合わせ導線を整理し、サービス内容を伝わりやすくしたWebサイト改善事例
業種・企業規模	例：地域密着型サービス業／従業員数10名程度
対象サービス・対応範囲	例：Webサイト改善、LP制作、SEO改善、問い合わせ導線整理
掲載形式	<input type="checkbox"/> 社名掲載 <input type="checkbox"/> 匿名掲載 <input type="checkbox"/> 一部情報を加工 <input type="checkbox"/> 要確認

2. 課題・背景の整理

公開できる範囲で、依頼前に実際に確認できた課題を記入します。想像や未確認の事情は入れないようにします。

依頼前の状態	
主な課題	
課題が起きていた理由	
読み手に伝えるべき背景	

3. 実施内容の整理

何を行ったのかを、専門用語だけでなく読み手が理解できる表現で整理します。

対応項目	実施内容	狙い・意図
情報設計		
デザイン・レイアウト		
コンテンツ整理		
CTA・問い合わせ導線		
計測・運用改善		

4. Before / After 比較

施策前後の違いを比較できるように整理します。成果を誇張せず、変化した事実を中心に記入します。

比較項目	Before	After	補足・根拠
情報の探しやすさ			
問い合わせ導線			
サービス説明			
スマートフォン表示			
更新・運用			

5. 数字・指標の入れ方

数字を出せる場合は、期間・対象範囲・計測方法を必ず添えます。数字を出せない場合は、確認できた改善内容を記入します。

指標	掲載可否	数値・変化	期間・条件
問い合わせ数	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可 <input type="checkbox"/> 要確認		
CTAクリック数	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可 <input type="checkbox"/> 要確認		
ページ閲覧数	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可 <input type="checkbox"/> 要確認		
更新作業時間	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可 <input type="checkbox"/> 要確認		

6. 信頼性を高める材料

公開前に、社名・ロゴ・画面キャプチャ・数値・コメントの掲載可否を確認します。

項目	掲載可否	確認メモ
企業名・屋号	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可 <input type="checkbox"/> 要確認	
ロゴ	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可 <input type="checkbox"/> 要確認	
担当者コメント	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可 <input type="checkbox"/> 要確認	
画面キャプチャ	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可 <input type="checkbox"/> 要確認	
実績数値	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可 <input type="checkbox"/> 要確認	
匿名化した事例掲載	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可 <input type="checkbox"/> 要確認	

7. 事例ページ本文の構成案

この順番で本文を作ると、読み手が課題から成果まで理解しやすくなります。

セクション	入れる内容	記入欄
タイトル	課題と対応内容が伝わるタイトル	
概要	業種、対象範囲、実施内容を簡潔に整理	
課題	依頼前に確認できた課題	
実施内容	具体的に行った対応	
Before/After	施策前後の違い	
成果・変化	確認できた変化、掲載可能な数字	
今後の活用	運用方針、継続改善、次の施策	

8. CTA・次の行動

ページ内CTA文言	例：事例ページ構成テンプレをダウンロードする
CTAの遷移先	例：資料請求フォーム、無料相談ページ、問い合わせページ
読者に取ってほしい行動	例：自社の事例ページを作る、相談する、テンプレを使って整理する

9. 公開前チェックリスト

<input type="checkbox"/>	課題・対応・成果の流れが一貫している
<input type="checkbox"/>	実際に確認できた事実だけで構成している
<input type="checkbox"/>	数値には期間・対象範囲・計測条件を添えている
<input type="checkbox"/>	クライアント名・ロゴ・画面画像の掲載許可を確認している
<input type="checkbox"/>	個人情報や機密情報が含まれていない
<input type="checkbox"/>	Before/Afterの比較が読み手にわかりやすい
<input type="checkbox"/>	CTAが記事内容と自然につながっている

このテンプレートは、事例ページ制作時の整理用シートです。公開内容は、必ず関係者確認と掲載許可を取ったうえで使用してください。