サイト改善運用スタートアップ

現状チェックシート / まずは目的と、今分かっていることを整理します。

使い方：1 目的を整理 → 2 現状を確認 → 3 改善を一つ決めて振り返る
印刷して記入してください。不明な項目は「未確認」で構いません。

店舗・会社名：

サイトURL：

記入日： **担当者：**

01 サイトで実現したい行動を一つ選ぶ

例：来店予約／問い合わせ／商品購入／来店前の疑問解消

今回、特に大切にする行動：

02 お客様の反応と、確認するページ

店頭・電話などで、実際によく聞かれる質問や困りごと：

最初に確認するページ名・URL：

個人名や連絡先は書かず、質問の内容だけを記録しましょう。

今のサイトを確認する

各行の「できている／要改善／未確認／対象外」から一つに丸を付けます。

スマートフォンで実際に操作し、分かった事実をメモしてください。

01	目的・情報	サイトの目的を、担当者が説明できる できている ／ 要改善 ／ 未確認 ／ 対象外
02	目的・情報	サービス内容や料金・条件が確認できる できている ／ 要改善 ／ 未確認 ／ 対象外
03	目的・情報	営業時間・定休日・連絡先が最新である できている ／ 要改善 ／ 未確認 ／ 対象外
04	操作・案内	スマホで文字や画像が見切れず読める できている ／ 要改善 ／ 未確認 ／ 対象外
05	操作・案内	問い合わせ・予約の入口を見つけられる できている ／ 要改善 ／ 未確認 ／ 対象外
06	操作・案内	主要なリンクが意図したページを開く できている ／ 要改善 ／ 未確認 ／ 対象外
07	操作・案内	フォームを安全な方法でテストし、通知も確認した できている ／ 要改善 ／ 未確認 ／ 対象外
08	数字・反応	どのページが見られているか確認できる できている ／ 要改善 ／ 未確認 ／ 対象外
09	数字・反応	問い合わせや確定予約などの実件数を把握できる できている ／ 要改善 ／ 未確認 ／ 対象外
10	数字・反応	店頭・電話での質問や困りごとを記録している できている ／ 要改善 ／ 未確認 ／ 対象外
11	継続の体制	変更内容と実施日を残す場所が決まっている できている ／ 要改善 ／ 未確認 ／ 対象外
12	継続の体制	担当者と次に見直す日が決まっている できている ／ 要改善 ／ 未確認 ／ 対象外

気づいた事実・確認できなかったこと：

誤情報や送信不具合は優先して対応。未確認は「問題なし」を意味しません。

最初の改善と振り返り

大きく変える前に、対象と理由、確認方法を記録します。

03 最初に取り組む改善を一つ決める

対象ページ・気づいた事実：

考えられる理由（仮説）と変更する内容：

担当者： **実施予定日：** **実施日：**

結果の確認方法・記録元（例：確定予約件数／店頭の質問メモ）：

クリック数と予約完了件数は分けて記録します。

04 実施後に振り返る

比較する期間：変更前 **変更後**

結果（件数・単位）／お客様やスタッフの反応：

季節・広告・営業日数など、比較に影響しそうなこと：

判断： 継続する ／ 再調整する ／ 元に戻す ／ まだ判断できない

次に確認する日： **次の対応：**

少ない件数や短期間の変化だけで効果を断定しないようにしましょう。