

講座後の運用 | 下書きから測定まで

この手順は公開作業そのものを実行するものではありません。公開判断者が、根拠と確認記録を見て決定します。Search Console・GA4の自社実測、検索順位、検索需要、問い合わせ効果は本教材作成時点で未確認です。PVや問い合わせは保証しません。

担当ロールとチェック

段階	担当ロール	行うこと	完了チェック
講座後執筆	執筆担当	ワークブックをもとに本文を完成させる。読者、問い、タイトル、導入、見出し、次の行動をそろえる。	タイトルが本文にない約束をしていない。読者の問いに答える構成になっている。
事実照合	事実照合担当	元記事、Kitto Zutto公式サイト、必要に応じて一次情報へ戻り、日付・サービス・制度・数字・リンク先を照合する。	未確認を「確認済み」に変更していない。AIのURLだけを根拠にしていない。
校閲	校閲担当	読みやすさ、主語、見出しの順序、誤字、過度な断定、読者への配慮を確認する。	推敲で事実が変わっていない。個人情報・暗証番号・パスワードを含まない。
公開判断	公開担当	照合記録、校閲結果、リンク先、行動の案内、公開停止事項を見て公開可否を決める。	未確認の制度・数字・架空の実績がない。公開前5確認が完了している。
測定	測定担当	記事の役割に合わせ、既存の測定環境で確認できる指標を記録し、次の改善案を残す。	期間、指標、比較条件、未確認点を記録する。PVだけで結論を出さない。

一人で担当を兼ねる場合も、事実照合と校閲は執筆を終えた後の別工程として扱います。

記事別の読者・行動の案内・内部リンク判断

記事	主な読者と役割	読者別行動の案内	内部リンクの判断
A 親の通帳や保険	親が元気なうちに、本人の意思を尊重して情報を整理したい人。検索集客寄り。	まず共有可能な情報と確認先を整理する。相談導線を置く場合は、公式のサービス・よくある質問・相談ページを確認して表現する。	記事内で触れた支援内容と読者の次の確認に役立つ場合、公式のサービス、よくある質問、相談ページへリンクする。初回無料とその後の有償サービスを混同しない。
B 10年後の毎日	退職後のお金の使い方に不安がある60代。信頼形成寄り。	希望を書き出し、家計を整理し、条件を比べる。	本文の判断過程を補える公式情報や関連する読み物がある場合にリンクする。一律の必要資金や取り崩し額を示すためのリンクは置かない。
C 新体制のお知らせ	Kitto Zuttoの体制を知りたい人。お知らせ。	チーム紹介を見る。	チームページ を主な候補とする。検索ワードや相談予約を無理に足す目的ではリンクしない。

内部リンクは「読者が次に確認したいことに答えるか」「リンク先が現在も公式か」「本文の説明と一致するか」で決めます。数を増やすこと自体を目標にしません。

公開前5確認

1. 読者と問い：冒頭から、誰のどんな疑問に答えるかが分かるか。
2. タイトルと本文：題名の約束、数字、対象が本文と一致するか。
3. 事実と根拠：日付、サービス、制度、数字、引用、リンク先を元記事・公式情報・一次情報で照合したか。

4. 安全と配慮：実際の顧客情報、暗証番号、パスワード、未確認の制度・数字、架空の実績がないか。Aで家族による口座操作を断定していないか。
5. 次の行動と導線：行動の案内が記事の役割に合い、リンク先の内容と表現が一致するか。Cの主な案内先がチーム紹介になっているか。

一つでも未確認なら公開を止め、確認先と担当者を記録します。

公開準備の根拠記録

公開担当は、重要な主張ごとに、根拠を実際に照合した記録を一行で残します。著者と確認者を同一人物が兼ねる場合も記録します。URLが書かれているだけでは確認済みにはしません。

主張	根拠・確認先	著者	確認者	出典確認日
例：記事内で述べる日付・サービス表現	元記事 / 公式ページ / 一次情報	氏名または役割	氏名または役割	YYYY-MM-DD

このテンプレートはワークブックにも掲載しています。未確認の主張は空欄のまま公開せず、確認先と担当を決めます。

測定と制作時間の記録

成果指標を分ける

記事の役割に応じ、既存の測定環境で確認できる指標を選びます。測定の可否・具体的な数値・比較期間は※未確認です。

- ・A：検索からの到達、記事から相談関連ページへの遷移などを候補にする。ただし問い合わせ増加を保証しない。
- ・B：読まれ方、関連ページへの遷移、読者の理解に役立ったかの定性的な反応などを候補にする。
- ・C：チーム紹介ページへの遷移や、お知らせが必要な相手に届いたかを候補にする。

制作時間は確認工程込みで測る

「執筆時間」と「公開までの総時間」を分けます。総時間には、読者整理、構成、下書き、事実照合、校閲、リンク確認、公開担当の判断、必要な修正を含めます。成果指標（到達や遷移など）と制作時間を混ぜて評価しません。

記録項目	記入内容
記事名・役割	A/B/Cと役割
作業日	日付
執筆時間	下書き・推敲に使った時間
確認時間	事実照合、校閲、リンク確認、公開判断に使った時間
総時間	執筆時間 + 確認時間
測定期間	いつからいつまでを見るか
指標と条件	役割に合う指標、比較条件、未確認点
次の改善	次回直す一箇所

4週間の継続練習

週	行うこと	残すもの
1週目	講座の対象記事を全文にし、事実とリンクを照合する。	改善シート、下書き、確認記録
2週目	別の記事で読者・問い・タイトル三案だけを作る。	演習1・演習2相当のメモ
3週目	導入と見出しを作り、根拠または確認先を付ける。	演習3相当の構成メモ
4週目	相互レビューと公開前5確認を行い、測定計画を残す。	ルーブリック、公開判断メモ、測定計画

各週で一つでも未確認が出たら、執筆を進める前に確認先を記録します。AIを使う週も、採否と根拠の記録を残します。

7日以内の宿題と提出

講座から7日以内に、対象記事の全文下書き、事実照合メモ、公開前5確認をそろえます。提出は組織で既に使っている共有先を使用します。この資料ではメールアドレス、共有フォルダURL、個別の提出先を創作しません。進行担当が既存の提出先と担当者を案内してください。

根拠資料

- [Google: 有用で信頼性の高い、ユーザー第一のコンテンツ](#)
- [Google: タイトルリンク](#)
- [Google: 生成AIを使ったコンテンツ](#)
- [Kitto Zutto サービス / よくある質問 / チーム / 相談](#)