F OpsForge

どの仕事からAIに手伝わせるのがよいでしょうか？

チェック、丸、手書きで答えてください。最初の4ステップは約5〜8分です。専門用語は使いません。

この用紙の使い方
ステップ1〜4に答えたら、各ページを撮影して、LINE、WhatsApp、メールでFabienに送ってください。サイト上で同じ質問に答えることもできます。ステップ5は任意です。

ステップ1：一番の悩み

Q1 絶対にやらなければならないが、二度とやりたくない最も苦痛な作業は何ですか？

正直に。考えるだけでため息が出るものです。 空欄でも結果は出ます。

どんな事業をしていますか？最も近いものにチェックしてください。

- ☐ ヘアサロン
- ☐ ネイルサロン
- ☐ マッサージ・スパ
- ☐ 会計・記帳事務所
- ☐ 印刷店
- ☐ 水道・設備工事
- ☐ 空調設備会社
- ☐ 自動車・バイク整備工場
- ☐ 飲食店・カフェ
- ☐ クリニック
- ☐ 小売店
- ☐ オフィス・専門サービス
- ☐ その他

サイトで約5〜8分で入力すると、すぐにトップ3が表示されます: https://opsforge-nine.vercel.app/application

ステップ2：繰り返しやっている仕事を5〜8個チェック

下の一覧から自分の業種を探し、やっている仕事にチェックしてください。無い仕事は、ページ末尾の空欄に書いてください。

サロン系： ヘアサロン / ネイルサロン / マッサージ・スパ

ヘアサロン

- ☐ LINEやInstagramの予約問い合わせに返信
- ☐ 予約の登録・変更・キャンセル
- ☐ 予約のリマインド送信
- ☐ 来店後のフォローと口コミ依頼
- ☐ 2か月来ていないお客様への連絡
- ☐ 在庫確認と商品の発注
- ☐ SNS投稿の作成
- ☐ 日次売上と月次数字の集計

ネイルサロン

- ☐ LINEやInstagramの予約問い合わせに返信
- ☐ 予約の登録・変更・キャンセル
- ☐ 予約のリマインド送信
- ☐ アフターケアの案内と口コミ依頼
- ☐ 無断キャンセルや直前キャンセルの対応
- ☐ ネイル用品の在庫管理と発注
- ☐ 新デザインやお得情報の投稿
- ☐ お客様カードと好みのデザインの整理

マッサージ・スパ

- ☐ 予約の問い合わせに返信
- ☐ 部屋とセラピストの予約調整
- ☐ 予約のリマインド送信
- ☐ 健康アンケートの回収と整理
- ☐ 回数券や会員の期限が近いお客様への案内
- ☐ スタッフのシフト作成
- ☐ タオル・オイル・消耗品の管理
- ☐ 口コミの依頼と返信

会計・記帳事務所

- ☐ 不足している領収書や書類の催促
- ☐ 領収書と請求書の仕分け・整理
- ☐ 請求書の内容を会計ソフトに入力
- ☐ 申告期限の管理とお客様への連絡
- ☐ 毎月の顧客向けレポート作成
- ☐ お客様からの定型的な質問に回答
- ☐ 契約書や見積書の作成
- ☐ 銀行明細と帳簿の突き合わせ

印刷店

- ☐ お客様の依頼から見積書を作成
- ☐ 印刷前のデータチェック
- ☐ 「注文はどうなっていますか」への回答
- ☐ 校正から受け渡しまでの進行管理
- ☐ 校正の承認をお客様に催促
- ☐ 完了後の請求書作成
- ☐ 紙とインクの在庫管理と発注
- ☐ サイトやLINEからの新規問い合わせに回答

水道・設備工事

- ☐ 修理依頼への返信と状況の聞き取り
- ☐ 訪問日程とチームのルート調整
- ☐ 現地確認後の見積書作成
- ☐ 未払い請求の催促
- ☐ 「向かっています」の連絡送信
- ☐ 部品の発注と資材の管理
- ☐ お客様向けの作業報告書作成
- ☐ 定期メンテナンス契約のフォロー

空調設備会社

- ☐ 修理・サービス依頼への返信
- ☐ 設置・点検の日程調整
- ☐ 設置・修理の見積書作成
- ☐ 季節ごとの点検のお知らせ
- ☐ フィルターや部品の在庫管理と発注
- ☐ 保証期間のフォロー
- ☐ 未払い請求の催促
- ☐ お客様向けの作業報告書作成

自動車・バイク整備工場

- ☐ 修理や費用の問い合わせに返信
- ☐ 修理の予約枠の管理
- ☐ 「お車の準備ができました」の連絡
- ☐ 修理の見積書作成
- ☐ 点検や車検の時期のお知らせ
- ☐ 部品の発注と在庫管理
- ☐ 請求書の作成と作業内容の説明
- ☐ 口コミの依頼とフォロー

飲食店・カフェ

- [ ] 予約やメニューの問い合わせに返信
- [ ] 席の予約とキャンセルの管理
- [ ] 在庫確認と仕入先への発注
- [ ] スタッフのシフト作成
- [ ] オンラインの口コミに返信
- [ ] 日替わりメニューやSNS投稿の作成
- [ ] 日次売上と月次数字の集計
- [ ] 複数アプリのデリバリー・持ち帰り注文の処理

クリニック

- [ ] 予約の問い合わせに返信
- [ ] 予約の登録・変更・キャンセル
- [ ] 予約のリマインド送信
- [ ] 診察後の注意事項の送付
- [ ] 紹介状や検査結果を正しいフォルダへ整理
- [ ] 請求書類や各種書類の準備
- [ ] 医療用品の発注と在庫管理
- [ ] 定期検診の時期が来た患者への連絡

小売店

- [ ] 商品や在庫の問い合わせに返信
- [ ] 在庫確認と発注
- [ ] 商品説明や投稿の作成
- [ ] ネットと店頭の注文・受け取りの管理
- [ ] 返品・交換の依頼に回答
- [ ] 常連のお客様へのお知らせとキャンペーン
- [ ] 日次売上と月次数字の集計
- [ ] 仕入先の納品と注文の突き合わせ

オフィス・専門サービス

- [ ] お客様のメールやメッセージに返信
- [ ] 見積書や提案書の作成
- [ ] 会議の日程調整
- [ ] 議事録とフォローの作成
- [ ] 未払い請求の催促
- [ ] 届いたメールや書類の仕分け
- [ ] 定期的な顧客レポートの作成
- [ ] あるツールのデータを別のツールへ転記

その他

- [ ] お客様のメッセージに返信
- [ ] 見積書の作成
- [ ] 予約と日程の調整
- [ ] リマインドの送信
- [ ] 支払いや書類の催促
- [ ] 書類や領収書の仕分け・整理
- [ ] 同じデータを複数の場所に入力
- [ ] レポートや定期連絡の作成

自分で追加する仕事

ステップ3：各仕事を評価

選んだ仕事を表に書き、各列で数字を1つ丸で囲んでください。1が最小、3が最大です。迷ったら感覚で。

仕事	頻度	1回の時間	ミスの影響	情報の見つけやすさ	デリケートさ
1.	① ② ③	① ② ③	① ② ③	① ② ③	① ② ③
2.	① ② ③	① ② ③	① ② ③	① ② ③	① ② ③
3.	① ② ③	① ② ③	① ② ③	① ② ③	① ② ③
4.	① ② ③	① ② ③	① ② ③	① ② ③	① ② ③
5.	① ② ③	① ② ③	① ② ③	① ② ③	① ② ③
6.	① ② ③	① ② ③	① ② ③	① ② ③	① ② ③
7.	① ② ③	① ② ③	① ② ③	① ② ③	① ② ③
8.	① ② ③	① ② ③	① ② ③	① ② ③	① ② ③

数字の意味

頻度
どのくらいの頻度ですか？
1 = 月に数回以下　2 = 週に数回　3 = 毎日
例：お客様への返信は毎日あるので「毎日」。年次の決算は年に一度なので最初を選びます。

1回の時間
1回にどのくらい時間がかかりますか？
1 = 15分未満　2 = 15分〜1時間　3 = 1時間以上
例：メール1通の返信は数分。見積書1枚は1時間以上かかることもあります。

ミスの影響
間違えたとき、どのくらい困りますか？
1 = 小さい。すぐ直せる　2 = 面倒。時間やお金がかかる　3 = 深刻。顧客やお金を失う
例：リマインドの誤字は小さな問題。お客様に間違った金額を伝えると、お金や信用を失います。

情報の見つけやすさ
この仕事に必要な情報はすぐ見つかりますか？
1 = 頭の中か紙だけ　2 = LINE・メール・メモに散らばっている　3 = すでに1か所にある
例：価格が1つの表にまとまっていれば簡単。価格があなたの頭の中だけなら難しいです。

デリケートさ
この仕事はどのくらいデリケートですか？
1 = 低い。個人情報なし　2 = 中程度。金額やお客様とのやり取り　3 = 高い。健康・法律・税務・個人情報
例：SNS投稿は低め。請求書の送付は中程度。患者情報や税務書類の扱いは高いです。

ステップ4：Fabienに送る

記入したページをすべて撮影し、下のどれかに送ってください。Fabienが1件ずつ読み、ご記入の連絡先に返信します。

LINE: fabienjura　WhatsApp: +886 973 237 145　fabien-starseed@agentmail.to

お名前

メール、LINE ID、または電話

事業名・店名（任意）

☐ 回答をFabien Starseedが保存し、ご記入の連絡先で連絡することに同意します。いつでも削除を依頼できます（fabien-starseed@agentmail.to）。

サイトの結果に表示される時間は、あなたの回答から計算した見積りで、節約の保証ではありません。

ステップ5（任意）：さらに詳しく

任意の質問です。Fabienがより良い提案を準備する助けになります。

一番つらい作業を、もう少し詳しく

Q2 どこがそんなに面倒ですか？

退屈、繰り返し、ストレス、時間がかかる、いつも夜遅く？

Q3 どのくらいの頻度でやりますか？

頻度が高いほど、取り戻せる時間も増えます。

☐ 1日に何度も　☐ 毎日　☐ 週に数回　☐ 時々

Q4 週にだいたい何時間かかりますか？

☐ 1〜2時間　☐ 3〜5時間　☐ 6〜10時間　☐ 10時間以上

あなたの事業

Q5 どんな事業ですか？

Q6 従業員は何人ですか？

☐ 自分だけ　☐ 2〜5人　☐ 6〜20人　☐ 20人以上

Q7 その作業は今誰がやっていますか？

あなた？スタッフ？みんなが少しずつ？

作業の流れ

Q8 何をきっかけにこの作業を始めますか？

例：客からの連絡、注文の受信、金曜日になる、月末。

Q9 どのツールやアプリを使いますか？

該当するものすべて。

☐ LINE　☐ WhatsApp　☐ Excel　☐ 紙　☐ メール　☐ Facebook / IG　☐ レジシステム　☐ 会計ソフト
☐ 行政サイト

Q10 完了したとき、正しくできたとどう分かりますか？

これで「良い仕上がり」の基準が分かります。

何がうまくいかないか

Q11 見逃したり遅れたりすると何が起きますか？

例：客が離れる、予約を逃す、罰金、顧客の不満。

Q12 **一度のミスでどのくらいの損失ですか？**
お金、顧客、あるいはあなたの夜。

Q13 **どんな特殊なケースで作業が狂いますか？**
こうした特殊なケースは、コンピューターの助けが最もつまずきやすい所なので、とても重要です。

Q14 **必ず人が確認すべきものはありますか？**
例：価格、法務、税務、あなたが署名するもの。

Q15 **以前に解決を試みましたか？結果は？**

顧客からの連絡

Q16 **顧客は普段どうやって連絡してきますか？**
☐ LINE ☐ 電話 ☐ WhatsApp ☐ Facebook / IG ☐ メール ☐ 来店

Q17 **普段どのくらいで返信しますか？**
☐ 数分 ☐ 1時間以内 ☐ 当日 ☐ 翌日以降

Q18 **お客様のメッセージを見逃すことはありますか？頻度は？**
正直に。誰にでもあります。

Q19 **見積りは出しますか？どうやって作りますか？**
例：過去のものをコピー、手計算、価格を調べる。

Q20 **返信のない相手にフォローしますか？**
☐ 必ず ☐ 時々 ☐ まれに ☐ 時間がなく、しない

お金と書類

Q21 **請求や支払いはどうしていますか？**

Q22 **支払いや書類の催促をしますか？**
この種の催促は、コンピューターの助けが得意です。

Q23 **記録や領収書はどう管理していますか？**

Q24 **期限までに提出すべき報告書や申告はありますか？**
例：税務、行政手続き、顧客向けレポート、月末。

Q25 **同じ情報を複数の場所に入力し直していますか？**

LINE、Excel、紙の間での転記も含みます。

時間・繰り返し・願い

Q26 **予約や日程調整を扱っていますか？**

Q27 **リマインドを送っていますか？手動ですか？**

☐ はい、手動　☐ はい、自動　☐ いいえ

Q28 **キャンセルや無断欠席はありますか？損失は？**

Q29 **同じメッセージを何度も書いていますか？**

例：営業時間、価格、道順、同じ質問への同じ答え。

Q30 **保存や共有がされておらず、二度やることになった作業は？**

Q31 **明日の朝、1つだけ自動になるなら、何を選びますか？**

Q32 **戻ってきた時間で何をしたいですか？**

お客様を増やす、休む、または仕事の中で本当に好きな部分。

© 2026 FABIEN-STARSEED.COM · All rights reserved. Use by permission only. · 版權所有。僅限授權使用。 · 著作権所有。許可のある利用のみ。