整骨院・整体院の院長へ

AIが下書き、公開は院長が決める

院長の思いを
ブログでつなぐ
自動下書きの仕組み

特典の使い方ガイド

テンプレート集　スキルの雛形　画像プロンプト集



著者
岩尾 忠昌
COACHING WORKS

特典

特典の使い方ガイド

3つの特典ファイルを、どの順番でどう使うか

このマニュアルには、3つの特典ファイルが付いています。このガイドでは、それぞれの開き方、見方、使う順番を説明します。パソコンに慣れていなくても進められるよう、一つずつ書いています。

1. 3つの特典と使う順番

特典は3つのファイルです。一度に全部を開く必要はありません。マニュアルの章を読み進めながら、その章で使うものだけを開きます。

ファイル	何に使うか	いつ使うか（章）	開き方
特典テンプレート集（.xlsx）	院長の情報・読者・テーマ・表現ルールを書きためる	第1〜3章、第7章	Excel、Googleスプレッドシート、Numbers
記事作成スキルの雛形（.md）	Claudeに「記事の作り方」を覚えさせる手順書のもと	第4章（第6章で仕上げ）	メモ帳、テキストエディット
画像プロンプト集（.md）	記事の写真・アイキャッチを作るときの指示文	第5章	メモ帳、テキストエディット

使う順番は、次のとおりです。

1. **第1章**：テンプレート集の「1_棚卸しシート」に、院長ご自身のことを書く
2. **第2章**：「2_ペルソナ設計シート」に、届けたい患者さん像を書く
3. **第3章**：「3_テーマ管理表」に、書く記事のテーマを並べる（「5_テーマ候補リスト」から選んでもかまいません）
4. **第4章**：スキルの雛形の【】を、1〜3で書いた内容で埋める。表現に迷ったら「4_表現ルール集」を見る
5. **第5章**：画像プロンプト集の【】を院に合わせて書き換える
6. **第7章**：記事を公開する前に、毎回「6_公開前チェック」で確かめる

テンプレート集が先、スキルの雛形があと、という順番が大切です。雛形の【】には、テンプレート集に書いた内容を写すからです。

2. 特典テンプレート集（Excel）の見方・使い方

開く前に：コピーして院名を付ける

届いたファイルはそのまま残し、コピーを作って「特典テンプレート集_○○整骨院.xlsx」のように院名を付けてから使います。書き間違えても、元のファイルからやり直せます。

Excelがない場合は、次のどれかで開けます。

- **Googleスプレッドシート**（無料）：Googleドライブにファイルをアップロードして開く
- **Numbers**（Mac・iPadに標準で入っています）：ファイルをダブルクリック

どれで開いても、書く内容は同じです。画面の下に並んだタブ（「使い方」「1_棚卸しシート」…）を押すと、シートが切り替わります。

色の意味

色	意味	すること
黄色のマス	院長が書き込む場所	ここだけに書く
青みがかったマス	架空の「院長A」の記入例	読んで参考にする。写さない
色なし	質問文・見出し	そのままにしておく

記入例は架空の院長のものです。そのまま写すと、あなたの院の話ではなくなってしまいます。「このくらい具体的に書くのか」をつかむために使ってください。

シートごとの使い方

シート	書くこと	コツ
使い方	（読むだけ）	最初に一度だけ読む
1_棚卸しシート	院長の経歴・経験・考え方	一度に全部埋めなくてよい。思い出したら書き足す
2_ペルソナ設計シート	届けたい患者さんの暮らし・悩み・不安	実際によく来る患者さんを思い浮かべる（個人が特定できる書き方はしない）
3_テーマ管理表	記事のテーマ・狙う検索語・状態	「状態」「悩み」の列はマスを押すと∨が出て選べる
4_表現ルール集	（読むだけ。院のルールを足してもよい）	「この言い方で大丈夫？」と迷ったときに開く
5_テーマ候補リスト	（読むだけ）	気になるテーマを「3_テーマ管理表」に写す

シート	書くこと	コツ
6_公開前チェック	公開前の確認（9項目）	記事ごとに、上から順に確かめる

テーマ管理表の「状態」の使い分け

- **候補**：書きたいテーマ。AIはこの中から上の順に選びます（優先したいものを上に置く）
- **下書き**：AIが下書きを保存したもの
- **公開済み**：院長が確認して公開したもの
- **リライト済み**：公開後に書き直したもの（「直した日・メモ」に日付と直した点を書く。第7章）

1〜5行目は記入例です。上書きして使ってください。表は40行分あります。同じ検索語が2行に出たら、どちらかのテーマを変えます（同じ検索語の記事が2本あると、Googleがどちらを出すか迷います）。

3. 記事作成スキルの雛形の使い方

「.md」はただの文字のファイル

「.md」は、文字だけが入ったファイルです。特別なソフトはいりません。

- **Windows**：ファイルを右クリック →「プログラムから開く」→「メモ帳」
- **Mac**：ファイルを右クリック →「このアプリケーションで開く」→「テキストエディット」

Wordで開いて保存すると、余分な情報が入って使えなくなることがあります。必ずメモ帳かテキストエディットで開いてください。こちらも、元のファイルは残してコピーした方を書き換えます。

書き換えるのは【】だけ

雛形の中の【】で囲まれた部分を、あなたの院の内容に書き換えます。【】の記号ごと消して、中身を入れます。それ以外の文章（禁止表現、下書き保存だけにする指示など）は、院を守るためのルールなので消さないでください。

どこから写すかは、次の表のとおりです。

雛形の場所	写すもと
いちばん上の name（英字名）・description（院名）	院名。英字名は「maruyama-seikotsuin」のように半角の小文字と「-」だけで
目的（発信の軸）	第2章・ペルソナ設計シート
1. テーマを決める（置き場所・柱ページ）	第3章・テーマ管理表
3. 院の正しい情報	院のホームページ・料金表（今のものを確かめて）

雛形の場所	写すもと
4. 発信者プロフィール	第1章・棚卸しシート、第4章の組み合わせ表
5. 読者	第2章「AIに渡す形」
6. SEO	第3章「AIに渡す形」
7. 書く（整体院の場合）	整骨院はこの行を削除。整体院は【】だけ外して残す
8. 画像（院名・電話・営業時間など）	第5章、画像プロンプト集
9. SEOプラグイン名	お使いのWordPressに入っているもの（第6章）

いちばん上の「\」について

「\」までは、書き換える人へのメモです。すべて埋め終わったら消してかまいません。残しても動きには影響しません。

このファイルに絶対に書かないもの

WordPressのパスワード、アプリケーションパスワード、画像生成のAPIキーは、このファイルには書きません。これらは作業フォルダの「.env」という別のファイルに保存します（第6章）。スキルのファイルは人に見せたり共有したりすることがあるためです。

埋め終わったら

1. 「【」で検索して、埋め忘れがないか確かめる（Windowsは Ctrl＋F、Macは command＋F。「\」のメモの中の【】は残っていても構いません）
2. 上書き保存する（ファイル名の最後は「.md」のまま）
3. Claudeにスキルとして登録する（Claudeの画面は更新されることがあります。登録する場所が分からないときは、Claudeに「スキルの登録方法を教えて」と聞くと、今の画面での手順を案内してくれます。動画つき版の方は解説動画でも確認できます）
4. 「ブログ記事を1本作って」と頼み、下書きが1本保存されるか試す（第6章）

最初の1本で、院の情報や体験の使い方が気になったら、雛形の該当する場所を書き直して、もう一度登録します。一度で完璧にしなくて大丈夫です。

4. 画像プロンプト集の使い方

画像プロンプト集も「.md」のファイルです。開き方はスキルの雛形と同じです。中身は4つに分かれています。

番号	中身	書き換えるところ
1	本文画像の「仕上げの指示」（毎回、写真の指示の最後に付ける文）	【院のイメージカラー】だけ
2	本文画像の写真の指示の例	書き換え不要。「こういう形で書く」見本
3	アイキャッチの指示	色（メインカラー・アクセント）は最初に1回。文字や人物は記事ごとにAIが入れる
4	「最後に」の画像に入れる文字	院名・営業時間・アクセス・予約方法

使い方は2つ

1. **スキルに入れて自動で使う（おすすめ）**：1と3の院の色を決め、スキルの雛形の「8. 画像」に貼り付けます。これで記事を作るたびに、AIが同じ仕上がりで画像を作ります。
2. **自分で画像を作るときに使う**：画像を作り直したいときなどは、指示文をコピーし、【例：…】をその記事の内容に書き換えて、Claudeに「この指示で画像を作って」と渡します。

【例：…】と【 】の違い

- 【 】：院ごとに一度決めれば変わらないもの（院名、色、営業時間など）
- **【例：…】**：記事ごとに変わるもの（見出し、人物、わかること）。スキルに入れる場合はそのままにしておき、AIが記事に合わせて入れます

変えないでほしいところ

「入れてはいけないもの」と「作らない画像」は、広告のルールと患者さんへの誠実さを守るためのものです（第5章）。施術前後の比較や「治る」などの言葉を入れないため、削らずに残してください。院の外観や院長の顔は、AIで作らず実際の写真を使います。

画像ができたら

AIは文字を間違えることがあります。公開前に、アイキャッチの文字を一字ずつ読んで確かめてください（公開前チェックにも入っています）。画像生成には利用料がかかるので、作り直しは最大3回までにしています。

5. よくあるつまずき

こんなとき	こうする
.mdファイルがWordで開いてしまう	閉じて保存せず、右クリックからメモ帳（Macはテキストエディット）で開き直す

こんなとき	こうする
開いたら文字が崩れている（文字化け）	別のアプリで開き直す。保存するときは文字コードを「UTF-8」にする
Macのテキストエディットで保存すると「.rtf」になる	メニューの「フォーマット」→「標準テキストにする」を選んでから保存する
保存したら「.md.txt」になった	ファイル名の最後の「.txt」を消して「.md」に戻す
Excelを持っていない	Googleスプレッドシート（無料）かNumbersで開く（第2節）
テーマ管理表の∨が出ない	「状態」「ペルソナの悩み」の列のマスを一度クリックする。出なければ手で入力しても構いません
記入例（青みがかったマス）を消してしまった	届いた元のファイルを開けば残っています
【】を消し忘れたまま登録した	「【」で検索して直し、もう一度登録する
何を書けばいいか分からない【】がある	その【】の内容を扱う章（第3節の表）の「AIに渡す形」を読む
スキルにパスワードやAPIキーを書いてしまった	すぐに消す。そのファイルを誰かに渡したり登録したりした場合は、WordPressのアプリケーションパスワードを取り消して作り直し、APIキーも無効にして作り直す（第6章）
最初の記事が「自分らしくない」	棚卸しシートに体験や口ぐせを書き足し、スキルの「4. 発信者プロフィール」に貼り直す

ここにないことで困ったときは、画面の写真と一緒にご相談ください。パスワードやAPIキーが写っている部分は、送る前に隠してください。