

GIFT 03

商品リサーチ・出品・受注発送・カスタマーサポート 在庫管理・価格改定の6業務を完全マ  
ニュアル化 Keepaグラフの読み方つき

# 指示書①: 商品リサーチ

## 作業概要

Amazon Japanでの販売候補商品をリサーチし、条件に合う商品をリストアップする作業です。

## 使用ツール

- Amazon.co.jp (ブラウザ)
- Keepa (ブラウザ拡張・無料版でOK)
- Google スプレッドシート (リスト記入用)

## 作業手順

### Step 1: カテゴリから商品を探す

1. Amazon.co.jp を開く
2. 指定されたカテゴリのランキングページにアクセス
3. URL: [https://www.amazon.co.jp/gp/bestsellers/\[カテゴリ\]](https://www.amazon.co.jp/gp/bestsellers/[カテゴリ])
4. ランキング1位~100位の商品を上から順に確認する

### Step 2: 以下の条件を満たす商品をピックアップ

- 販売価格: 2,000円~10,000円
- レビュー数: 500件以下 (多すぎると競合が強い)
- レビュー評価: ★3.5以上
- 出品者数: 5人以下 (FBA出品者が少ないほど良い)
- Amazon本体の出品: なし (「この商品は、Amazon.co.jpが販売」と表示されていないこと)

### Step 3: Keepaでランキング推移を確認

Keepa（Chrome拡張機能）をインストールすると、Amazon商品ページの下にグラフが自動表示されま  
す。

1. 商品ページを開き、下にスクロールしてKeepaグラフを表示
2. グラフ下部の「売れ筋ランキング」タブをクリック
3. 以下の見方で判断する

### 【Keepaグラフの読み方】

#### ◎ よく売れている商品（仕入れ候補）

ランキンググラフが頻繁にギザギザ ↓↑↓↑↓↑

→ギザギザ1回 = 1個売れたのサイン

→ギザギザが多い = 月に何十個も売れている

#### ○ まあまあ売れている商品

ランキンググラフのギザギザが週に数回程度

→月に10~30個くらいの販売ペース

#### △ あまり売れていない商品（スキップ）

ランキンググラフがほぼ横ばい、動きがない

→月に数個しか売れていない可能性

#### 仕入れNG

ランキンググラフが右肩上がり（=ランキング悪化）

→売れ行きが落ちている商品

> ※ この指示書だけでは判断が難しい場合、Keepaグラフのスクリーンショットを撮って報告してくださ  
い。こちらで判断します。

### Step 4: スプレッドシートに記入

以下の項目を記入してください：

列	項目	記入例
A	商品名	〇〇ステンレス水筒 500ml
B	ASIN	B0XXXXXXXX
C	商品URL	https://amazon.co.jp/dp/...
D	販売価格	3,480
E	レビュー数	234

列	項目	記入例
F	レビュー評価	4.2
G	FBA出品者数	3
H	Amazon本体出品	なし
I	Keepa評価	◎よく売れている / ○まあまあ / △微妙
J	備考	気づいたことがあれば

## 完了条件

- 1回の作業で**20商品以上**をリストアップ
- 所要時間目安: 2～3時間

## 品質基準

- ASINが正しいこと（商品ページに実際にアクセスして確認）
- 販売価格は「カート価格」を記入（最安値ではない）
- Amazon本体出品の確認を必ず行うこと

## 納品方法

- Google スプレッドシートに記入後、チャットで「完了しました」と報告
- 毎週[曜日]までに提出

## 指示書②: 商品ページ作成 (Amazon出品)

### 作業概要

仕入れが決まった商品のAmazon商品ページ（カタログ）を作成する作業です。

### 必要な情報（こちらから提供）

- 商品名
- 商品画像（7枚）
- JANコード
- 仕入れ元の商品説明資料
- 参考にする競合商品のASIN

### 作業手順

#### Step 1: 商品タイトル作成

以下のフォーマットに従って作成:

[ブランド名] [商品名] [主要スペック] [サイズ/容量] [色/タイプ]

例: TRADEBIZ ステンレス真空断熱水筒 保温保冷24時間 500ml マットブラック

ルール:

- 全角150文字以内
- 最も重要なキーワードを先頭に
- 記号（★●◆等）は使わない
- 「最高品質」「No.1」等の根拠のない表現は禁止

#### Step 2: 商品説明文（箇条書き5点）

各ポイント100文字以内で、以下の順番で作成:

1. 最大の特徴・メリット（ユーザーが一番知りたいこと）

2. **素材・品質**（何で作られているか、品質の裏付け）
3. **使用シーン**（どんな場面で使えるか）
4. **サイズ・スペック**（具体的な数値）
5. **保証・付属品**（安心感を与える情報）

### Step 3: 商品紹介コンテンツ (A+)

以下の構成でテキストを作成:

1. キャッチコピー（1行）
2. 商品の3つの強み（各50文字 + 画像の説明テキスト）
3. 使い方・活用シーン（100文字）
4. スペック表（表形式）
5. よくある質問（3つ）

### Step 4: 検索キーワード設定

- バックエンドキーワードを500バイト以内で作成
- 商品タイトルに含まれていないキーワードを入れる
- 競合商品の商品名・ブランド名は入れない（規約違反）
- カンマ区切りではなくスペース区切り

## 完了条件

- Amazonセラーセントラルの「商品登録」画面に入力完了
- 画像7枚がすべてアップロード済み
- プレビューで表示崩れがないことを確認

## 品質チェックポイント

- タイトルが150文字以内
- 箇条書き5点がすべて記入済み
- A+コンテンツのテキストに誤字脱字なし
- 検索キーワードに競合ブランド名が含まれていない
- 画像がすべて正しい商品のものである

- [] カテゴリが正しく設定されている

## 指示書③: 受注・発送管理

### 作業概要

自社発送（FBM）商品の受注確認・発送処理を行う作業です。

### 作業頻度

- 毎日 午前10時・午後3時の2回チェック

### 作業手順

#### Step 1: 受注確認

1. Amazonセラーセントラルにログイン
2. 「注文管理」→「未出荷」を開く
3. 新規注文を確認

#### Step 2: 各注文の処理

注文ごとに以下を実施:

1. **在庫確認:** 商品が手元にあるか確認
  2. ある場合 → Step 3へ
  3. ない場合 → チャットで「[商品名]在庫切れ」と即報告
1. **送り先確認:** 住所に不備がないか確認
  2. 番地抜け、部屋番号なし等があれば購入者にメッセージで確認

#### 1. 梱包:

2. 商品をプチプチ（緩衝材）で包む
3. 段ボールまたは宅配袋に入れる

4. 納品書を同梱（セラーセントラルから印刷）

1. 発送:

2. ヤマト運輸 or 日本郵便で発送

3. 追跡番号を取得

### Step 3: 出荷通知

1. セラーセントラル「注文管理」に戻る

2. 該当注文の「出荷通知を送信」をクリック

3. 配送業者と追跡番号を入力

4. 「出荷通知を送信」ボタンを押す

### Step 4: 記録

- スプレッドシートに記入:
- 注文番号、商品名、発送日、追跡番号、配送業者

## 絶対にやってはいけないこと

- 出荷通知を送らずに発送する（アカウント評価が下がる）
- 追跡番号を間違えて入力する
- 出荷期限を過ぎる（注文日から2営業日以内に発送）

## トラブル時の対応

状況	対応
在庫切れ	即座にチャットで報告。指示があるまで待つ
住所不明	購入者にメッセージ。24時間返信なければ報告
商品破損発見	写真を撮ってチャット報告。発送しない
お届け先が離島	送料を確認してチャット報告

## 指示書④: カスタマーサポート

### 作業概要

Amazonの購入者からのメッセージに対応する作業です。

### 作業頻度

- 毎日 午前10時・午後5時の2回チェック
- 24時間以内の返信が必須（Amazonの評価基準）

### 対応フロー

メッセージを受信したら:

1. 内容を確認し、以下のどのカテゴリかを判断
2. 対応テンプレートを使って返信
3. 対応が難しい場合はチャットで報告して指示を待つ

### カテゴリ別 対応テンプレート

カテゴリA: 商品に関する質問

[購入者名] 様

お問い合わせいただきありがとうございます。

ご質問いただいた[質問内容]についてお答えいたします。

[回答]

その他ご不明な点がございましたら、お気軽にお問い合わせください。

[ショップ名] カスタマーサポート

カテゴリB: 商品不良・破損の報告

[購入者名] 様

この度は商品に不備があり、大変申し訳ございません。

つきましては、以下のいずれかで対応させていただきたく存じます。

1. 新しい商品との交換（送料当社負担）
2. 全額返金

ご希望をお知らせいただけますでしょうか。  
なお、お手元の商品は破棄いただいて構いません。

ご不便をおかけして申し訳ございません。

[ショップ名] カスタマーサポート

### カテゴリC: 配送遅延の問い合わせ

[購入者名] 様

お問い合わせいただきありがとうございます。  
配送状況を確認いたしましたところ、現在[状況]でございます。

追跡番号: [番号]  
配送業者: [業者名]  
配送状況確認URL: [URL]

[到着予定日]までにお届けの見込みです。  
万が一届かない場合は、再度ご連絡いただけますでしょうか。

[ショップ名] カスタマーサポート

### カテゴリD: 返品・返金リクエスト

※このカテゴリはチャットで報告してください。自己判断で対応しないこと。

報告時に以下を記載:

- 注文番号
- 購入者名
- 返品理由
- メッセージのスクリーンショット

## 対応NG集（絶対にやらないこと）

- レビュー投稿を依頼する（規約違反→アカウント停止）
- 「★5をつけてくれたら返金します」（規約違反→即BAN）
- 感情的な返信をする
- 返品・返金を自己判断で承認する（必ず報告）
- 個人情報（電話番号・住所）をメッセージで聞く

## 指示書⑤: 在庫管理・FBA納品

### 作業概要

FBA（Fulfillment by Amazon）倉庫への納品準備を行う作業です。

### 作業手順

#### Step 1: 納品プランの作成

1. セラーセントラル → 在庫 → FBA納品手続き
2. 「新規納品プランを作成」をクリック
3. 発送元住所を確認
4. 納品する商品と数量を入力

#### Step 2: 商品ラベルの貼付

1. 納品プランからFNSKUラベルを印刷
2. 各商品に1枚ずつ貼る
3. 貼る位置: 商品バーコード（JANコード）の上に貼って隠す
4. ラベルがはがれないようにしっかり貼る

#### 重要ルール:

- 元のバーコードが見えないように完全に隠すこと

- ラベルは曲がらないように貼る
- 透明テープでラベルの上から補強するのが望ましい

### Step 3: 梱包

1. Amazon指定の段ボールサイズに収める
2. 標準サイズ: 50×50×50cm以内、30kg以内
3. 商品同士がぶつからないように緩衝材を入れる
4. 段ボールの中の商品リストを1枚入れる（任意だが推奨）

### Step 4: 配送ラベルの貼付

1. 納品プランから配送ラベルを印刷
2. 段ボールの天面に貼る
3. 他の配送ラベルが貼られていないことを確認（古いラベルは剥がす）

### Step 5: 発送

1. 指定の配送業者で発送（ヤマト運輸パートナーキャリアが安い）
2. 追跡番号をセラーセントラルに入力
3. 「出荷済みとしてチェック」を押す

## よくあるミスと対策

ミス	結果	対策
ラベルの貼り間違い	受領拒否・返送	FNSKU番号と商品を必ず照合
元バーコードが露出	他セラーの在庫と混合	テープで完全に隠す
段ボール重量オーバー	受領拒否	必ず計量する
配送ラベル印刷ミス	納品先間違い	プラン番号を確認

## 完了報告

以下をチャットで報告:

- 納品プラン番号

- 商品名と数量
- 段ボール数
- 配送業者と追跡番号
- 発送日

## 指示書⑥: 価格改定

### 作業概要

競合の価格変動に応じて、自社商品の販売価格を調整する作業です。

### 作業頻度

- 毎日1回（午前中）

### 作業手順

#### Step 1: 対象商品リストを開く

- Google スプレッドシート「価格管理表」を開く
- 対象商品（現在出品中の全商品）を上から順に確認

#### Step 2: 各商品の競合価格を確認

1. 商品ページを開く
2. 「新品」の出品一覧を確認
3. FBA出品者の最安値を記録

#### Step 3: 価格改定ルール

状況	対応
自社がカート獲得中	価格変更なし

状況	対応
他のFBA出品者が自社より安い	その価格に合わせる（下限価格を下回らない）
自社のみがFBA出品者	現在価格を維持（または50-100円値上げ検討→チャット報告）
下限価格を下回る状況	価格変更せず、チャットで報告

#### 下限価格の計算方法:

下限価格 = 仕入れ価格 ÷ (1 - Amazon手数料率 - 目標利益率)

例: 仕入れ1,000円、手数料15%、目標利益率15%の場合

下限価格 = 1,000 ÷ (1 - 0.15 - 0.15) = 1,429円

#### Step 4: スプレッドシート更新

- 改定した商品の「改定日」「旧価格」「新価格」「競合最安値」を記入

#### 絶対にやらないこと

- 下限価格を下回る値下げ（赤字になる）
- 大幅な値上げ（50%以上）を独断で行う
- 競合がないからといって極端な高値にする

## 外注スタッフへの共通ルール

#### コミュニケーション

- 作業完了時は必ず報告すること
- 不明点があれば作業を止めて質問すること（推測で進めない）
- 緊急時（アカウント警告等）は即座に連絡すること

## 勤務ルール

- 作業時間は[時間帯]（日本時間）
- 週[X]日、1日[X]時間
- 作業時間の記録をスプレッドシートにつけること

## セキュリティ

- ログイン情報を第三者に共有しない
- 作業は個人のPCで行い、共用PCでは作業しない
- スクリーンショットをSNSに投稿しない
- セラーセントラルのパスワードを変更しない

## 報酬

- 月末締め、翌月[日]払い
- 支払い方法: [銀行振込 / PayPal等]
- 作業時間 × 時給 [金額]円