アーティス オウンドメディア

外部ライター向けライティングマニュアル

作成日：2018 年 4 月 1 日

作成者：株式会社アーティス

Copyright© Artis All Rights Reserved.

1 オウンドメディアの目的

Web 担当者や経営者が抱える、IT や Web 活用に関する問題や疑問を解決する

2 ターゲットユーザー

2.1 組織の WEB 担当者・広報担当者

自身が所属する会社（組織）の Web サイトの運営や改善に努めており、自社 Web サイトのパフォーマンス（コンバージョン等）を上げるための役割を担っている人たち。

2.2 WEB 制作会社・広告代理店の関係者

クライアントの Web 制作や Web 改善の業務を行っており、ソリューションに必要な Web サービスやノウハウ、協力会社を調査する環境にいる人たち。

2.3 個人事業主（経営者）・管理職

クリニック・医院などの開業医や飲食店・製造業・小売店などの個人事業主、もしくは経営に携わる近親者。集客・認知・販売などのマーケティングに関心があり、新たに Web サイトを立ち上げたい、ネット（IT）を活用してビジネスを成長させたいなどのニーズを持った人たち。

Copyright© Artis All Rights Reserved.

3 コンテンツ基本方針

コンテンツマーケティングは、自社製品やサービスを知らないけれども、潜在的なニーズを抱えているユーザーに対して、いきなり売り込みをかけるのではなくまずは興味関心をひくようなコンテンツを提供し、段階的に顧客へ育成する為の手法です。

オウンドメディア成功への第一歩は、まずユーザーの「興味」を引き、記事を読んで「役に立った」と感じてもらうことです。つまり、コンテンツマーケティングにおける良質な記事とは、**「ターゲットユーザーの問題を解決する・役立つ記事」**ということになります。

4 執筆記事の内容

下記のジャンルからお選びください。
下記のジャンルに属さない記事につきましてもご提案を受け付けていますが、承認できない場合もあります。

4.1 記事ジャンル

- Web マーケティング（SEO やリスティング広告などの SEM、SNS 広告など）
- Web 制作（デザインやコーディングなど）
- Google Analytics や Google Search Console
- ユーザビリティやアクセシビリティや UX

4.2 記事タイプの一例

- ✓ 初心者向けの情報としてまとめた「基礎知識系」
- ✓ 最新の出来事や業界のトレンドなどを伝える「ニュース系」
- ✓ 具体的な使い方や実践方法を伝える「ハウツー系」
- ✓ 悩みに対する答えや解決策をコンテンツとした「Q&A 系」
- ✓ 統計やアンケートデータなどをまとめた資料価値の高い「統計・調査系」
- ✓ 公開から時間が経っても必要とされ続ける「辞書系」
- ✓ 改善事例や実際の使用感を伝える「レビュー・事例系」
- ✓ 思わず誰かに広めたくなるような「ソーシャル拡散系」

Copyright© Artis All Rights Reserved.

5 ご提案から発注、執筆、納品までの流れ

＜発注前＞

1. ロジックシート（企画骨子）に執筆いただく記事の企画案を記入し、提出いただきます。
2. ロジックシートの内容に問題がなければ、正式にテストライティングを依頼します。

※ロジックシートの内容によっては、依頼（発注）をお断りさせていただく場合がございますのであらかじめご了承ください。

＜発注後＞ ※テストライティング（初回のみ）一律￥2,000 / 2,000 文字以上

3. 決められた期日（基本 5 日以内）までに記事のご執筆、初稿をご提出ください。
4. 記事の内容を確認させていただき、修正がある場合にはご依頼します。
5. 修正の対応をいただき、校了後、納品となります。

5.1 ロジックシートを作成し、メディア管理者へ提出する

原稿作成前に「ロジックシート」にターゲット・テーマ・トピックス・記事のサマリーをまとめ、提出をお願いします。

▼ロジックシートひな形　ダウンロード URL
https://www.asobou.co.jp/writer-dl/

■ロジックシートのチェックポイント

- 「3. コンテンツの基本方針」に沿ったテーマであるか
- 「4.1 記事ジャンル」のいずれかに関連するテーマであるか**（該当しないテーマでの提案も受け付けています）**
- トピックスはターゲットユーザー及びユーザーニーズに適しているか
- 過去の記事と重複していないか**（関連性があるのは OK）**
- 記事の構成は論理的か

ご提出いただいたロジックシートについて、当社からの承認を経て、正式に執筆を依頼します。

Copyright© Artis All Rights Reserved.

5.2 記事執筆

5.1 で作成したロジックシートを元に原稿提出期日までに原稿（Word 文章）を作成します。

▼執筆フォーマットのダウンロード URL
https://www.asobou.co.jp/writer-dl/

※ 執筆におけるルール・注意点は、「6.ライティングルール」を参照してください。
※ 掲載画像がある場合には、Word データへの貼り付けと元データの提出をお願いします。
※ リンク URL がある場合には、リンク先の URL をコメントで記入してください。

5.3 注意点・禁止事項

- 他サイトからコピーした記事や、既存の記事をリライトした記事、過去に使用（または納品）した記事の使い回しは一切禁止いたします。検品時にコピペチェックツールを使用しますので、これらが発覚した場合は、報酬をお支払いできません。またお仕事のご依頼はその時点で中止させていただきます。

- 納品された記事の著作権は、当社に譲渡され帰属するものとします。

- 万が一納品して頂いた記事の二次利用（自分のブログへ投稿など、他への転用や再利用）が発覚した場合は、著作権の侵害と見なし、法的措置を取らせていただく場合がございます。

- 当社からの連絡に応じない、度重なる納期遅れ、業務指示に従わない場合は契約途中であっても解除させていただく場合がございます。

Copyright© Artis All Rights Reserved.

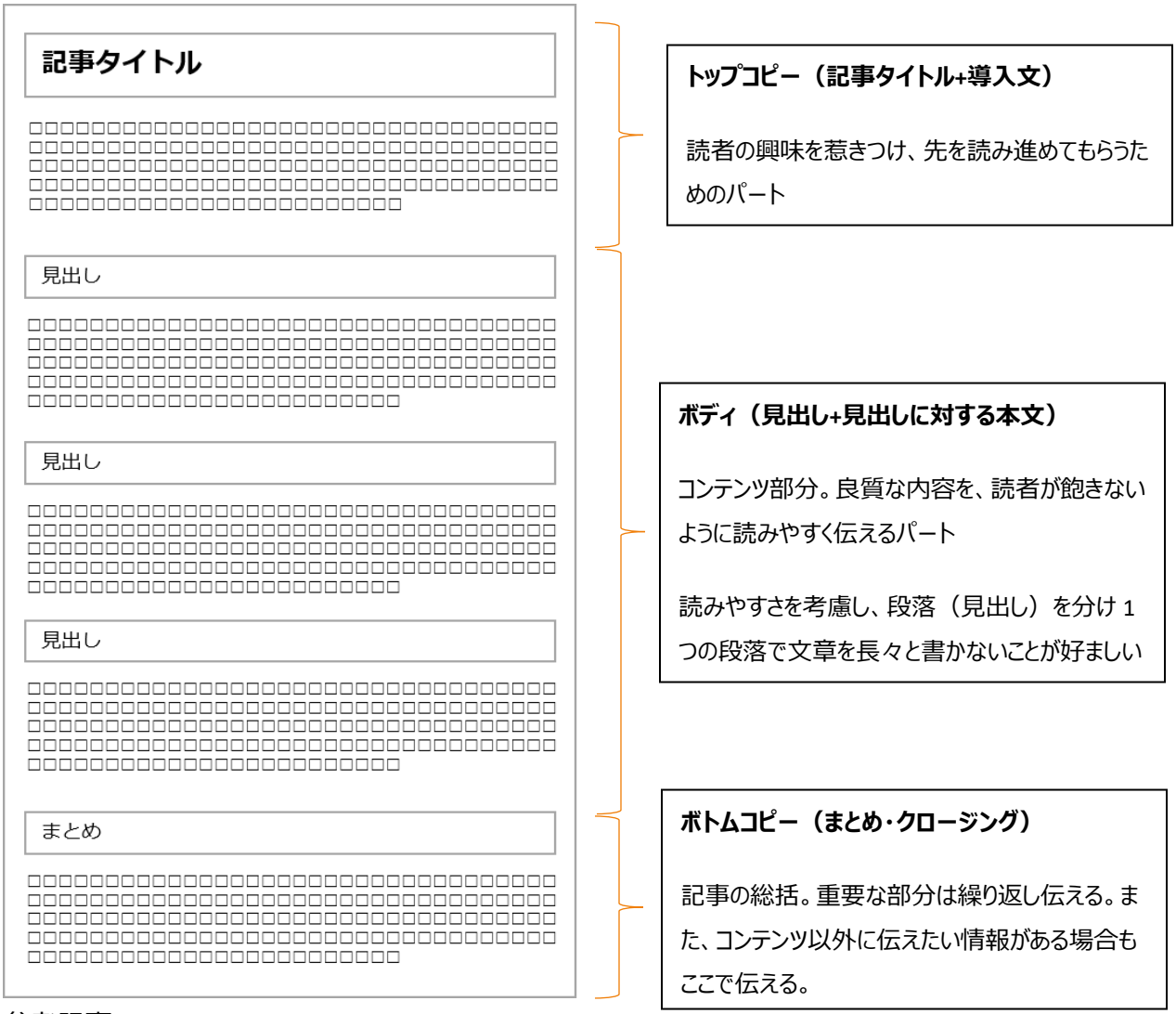
6 ライティングルール

6.1 1 記事における文字数

2,000 文字以上 4,000 文字未満
推奨文字数：3,000 文字前後

6.2 コンテンツの基本構成

コンテンツは、下記の 3 つのパートで構成します。



参考記事：http://bazubu.com/web-writing-13266.html

Copyright© Artis All Rights Reserved.

6.3 コンテンツの記述ルール

6.3.1 基本事項

✓ **他のメディアで掲載されているコンテンツの盗用・流用は絶対禁止です。**

✓ 引用する場合は、必ず引用元を明記してください。

✓ 文章の語尾は「です・ます調」で統一してください。

✓ 日本語(漢字・ひらがな・カタカナ・句読点)は全角入力、英数字は半角入力で統一します。

✓ 英単語は原則、小文字で表記します。

✓ 数字には 3 桁ごとに半角カンマを使用します。ただし、電話番号や住所はこの限りではありません。

✓ 記号は、日本語の文章中に使用する場合は全角を使用し、英数字の文章中に使用する場合は半角を使用します。機種依存文字は使用しないでください。

✓ 金額は単位を記載し、税込価格で記載し、税込である旨も明記します。

6.3.2 年月日の表記

年月日は西暦表記とし、以下の通りに統一します。

例：**2008 年 3 月 12 日**　(継続期間の場合)2008 年 3 月 12 日～2008 年 10 月 11 日

×・・・5/12
×・・・平成 19 年
×・・・2008.3.12

※年号も記載したい場合は、併記します。
例：2008 年(平成 20 年) 3 月 12 日

※「年度」を記載する場合は元号表記にします。
例：平成 19 年度

Copyright© Artis All Rights Reserved.

6.3.3 **曜日の表記**

曜日の記述は以下の通りに統一します。

○・・・**日曜日**　×・・・(日)　×・・・日曜
○・・・**月曜日**　×・・・(月)　×・・・月曜
○・・・**火曜日**　×・・・(火)　×・・・火曜
○・・・**水曜日**　×・・・(水)　×・・・水曜
○・・・**木曜日**　×・・・(木)　×・・・木曜
○・・・**金曜日**　×・・・(金)　×・・・金曜
○・・・**土曜日**　×・・・(土)　×・・・土曜

6.3.4 **時間の表記**

時間は 24 時間表記とし、以下で統一します。

例:**12 時 35 分**　(継続期間の場合)12 時 00 分～14 時 50 分
×・・・12:00、PM8：00、午後 8 時 30 分

6.3.5 **漢字・仮名・送り仮名の表記**

漢字・仮名・送り仮名の表記は、読みやすさを考慮して以下で統一します。

○・・・**あらかじめ**　×・・・予め
○・・・**いたします**　×・・・致します
○・・・**いただきます**　×・・・頂きます
○・・・○○**のうえ**　×・・・○○の上　(位置関係の「上」を表す場合は漢字で記載)
○・・・**おすすめ**　×・・・お勧め
○・・・**ください**　×・・・下さい
○・・・**ご覧ください**　×・・・御覧下さい、御覧ください、ご覧下さい

Copyright© Artis All Rights Reserved.

○・・・**さまざま**	×・・・様々
○・・・**しかた**	×・・・仕方
○・・・**しくみ**	×・・・仕組み、仕組
○・・・**または**	×・・・又は
○・・・**のもと**	×・・・の下
○・・・**○カ月**	×・・・○ヶ月、○か月
○・・・**受付**	×・・・受け付、受付け、受け付け、受けつけ
○・・・**受け取り**	×・・・受取り
○・・・**お買物**	×・・・お買い物
○・・・**お支払い**	×・・・お支払、御支払
○・・・**お問い合わせ**	×・・・お問合せ、お問合わせ、問い合わせ
○・・・**お届け**	×・・・お届
○・・・**お申し**	×・・・お申込、お申込み

6.3.6 カタカナ、ローマ字での表記

よく使われるカタカタ、ローマ字表記の単語は、以下で統一します。

○・・・**ユーザー**	×・・・ユーザ
○・・・**サーバ**	×・・・サーバー
○・・・**セキュリティ**	×・・・セキュリティー
○・・・**クオリティ**	×・・・クオリティー
○・・・**コンピュータ**	×・・・コンピューター
○・・・**サーバ**	×・・・サーバー
○・・・**スマホ**	×・・・スマフォ
○・・・**email**	×・・・e-mail,E-mail
○・・・**web**	×・・・Web,WEB,ウェブ
○・・・**web サイト**	×・・・Web サイト,WEB サイト,ウェブサイト,ホームページ,HP

Copyright© Artis All Rights Reserved.

6.4 誤読を防ぐための最低限確認すべきこと

6.4.1 文章はねじれていないか

意外と起こりがちなのが「文章のねじれ（主語と述語がちぐはぐになっていること）」です。
例えば、以下の文章は「ねじれている」状態です。

例：「このポイントカードの有効期限は、来年 11 月末までご利用いただけます。」

主語が「有効期限は」なのに対し、述語は、「ご利用いただけます」になっています。

【主語に合わせる場合】
「このポイントカードの有効期限は来年 11 月末までです。」

【述語に合わせる場合】
「お客様がお持ちのこのポイントカードは、来年 11 月末までご利用いただけます。」

主語と述語の距離をできるだけ短くすると、2 つの関係性が見えやすくなるため、ねじれを防ぐことができます。

6.4.2 助詞は適切に使えているか

助詞とは、「てにをは」などの単語と単語を繋げ、単語同士の関係性を表す役割を持つ品詞のことです。
助詞が違うだけで、単語同士の関係性が変わり、文章全体の意味が変わってしまう場合があります。

例：「明日は晴れです」
　　「明日も晴れです」

どちらの文章も意味合い的には正しいですが、内容は異なるものになります。

6.4.3 修飾語の位置は適切か

修飾語とは、他の単語の意味をより詳しく説明するために付けられる品詞です。
例えば、「美しい花」の場合は、「美しい」が修飾語、「花」が被修飾語となります。
修飾語は、どの単語を修飾しているのかが明確でなければ、誤読を誘発してしまいます。

Copyright© Artis All Rights Reserved.

例：「美しい花模様をあしらった花瓶」

この文章の場合、「美しい」が「花」にかかっているのか「花瓶」にかかっているのか判別がつきません。

例：「美しい花模様が印象的な花瓶」
　　「花模様をあしらった美しい花瓶」

上記の例文のように、何を修飾しているのかが自然にわかるような構成にしましょう。

6.4.4　句読点の位置は適切か

句読点とは文章を区切る役割を果たす「。」と「、」のことです。
特に読点「、」の使い方には慎重になりましょう。「主語の後に打つ」「接続詞の後に打つ」などルールは存在するものの、文章の流れによって適切な読点は異なります。

例：「私は、明日地元に帰省する」
　　「私は明日、地元に帰省する」

上記 2 つの文章は、読点の位置は異なるものの、意味合いは同じです。どちらが良いのかはライターのセンスによります。

例：「鈴木は、怒りながら黙々と作業する田中を見ていた」
　　「鈴木は怒りながら、黙々と作業する田中を見ていた」

こちらの場合は 2 つの文章の内容が異なっています。読点の位置によって「怒りながら」がかかっているのが「鈴木」なのか「田中」なのかが決まるため、どちらに「怒りながら」をかけたいのかをしっかり確認しましょう。

6.4.5　誤字脱字、表記ゆれは無いか

表記ゆれは意外と見落としがちな部分です。
半角・全角・漢数字・英数字・がないまぜになっていると、文章に統一感がなくなり、読み手にわずかながらストレスを与えます。
※「6.3 コンテンツの記述ルール」を参照してください。

Copyright© Artis All Rights Reserved.

6.4.6 **声に出して読む**

ここまで紹介した文法の間違いや誤字脱字を発見するには、大半が「音読」することで解消可能です。
声に出して読むことで文章の間違いに気付きやすくなるので、記事を書き上げた後は、小声で良いので文章を読み返してみましょう。

Copyright© Artis All Rights Reserved.