

この度は、記事作成を引き受けていただき、ありがとうございます。
記事作成に当たって必要な情報や作業手順を記載しております。
記事作成前に一読いただき、このマニュアルに従い、記事作成をお願いします。

1. 作業概要

作業範囲は検索意図の調査～記事の原稿作成と記事に使用する画像選定までになります。
具体的には、キーワードに沿った検索ユーザーの検索意図調査、目次(骨組み)の作成、タイトル作成、目次に沿った原稿作成、記事に使用する画像の選定です。

2. 本サイトに関する共有事項

2.1. 掲載するWebサイト

執筆いただいた記事は以下のWebサイトに掲載します。
執筆における文章の温度感などはこちらを参考にしてください。

Webサイト:[Core da Core ～コレだコレ！～](#)

2.2. Webサイトのメインキーワード

本サイトでターゲットとしているメインのキーワードは以下になります。

メインキーワード:スマートホーム化

2.3. Webサイトのコンセプトとターゲットユーザー

自宅のスマートホームを始めたい、構築したい人がスムーズに始められるための指南サイト(初級的な内容から上級的な内容まで網羅しています)

ターゲット:20～30代のガジェット好き、新しいもの好きの男性

2.4. 競合サイトの情報

競合サイトや参考にしているサイトは以下です。

BENRI LIFE:<https://www.benrilife.com/smarthome-gadget/>

3. 作業方法・流れ

作業の流れは以下の通りです。

1. 検索意図の調査
2. 目次の作成
3. タイトルの作成
4. 検索意図と目次、タイトルのチェック(一次チェック)
5. 記事作成(画像選定含む)
6. 納品物チェック(最終チェック) ※必要に応じて修正いただく場合があります

3.1. 検索意図(ユーザーのニーズ)の調査

指定されたキーワードについて、ブラウザのプライベートモードで検索します。その結果の上位10記事の記事内容を熟読し、検索意図の推定・整理を行い、ユーザーの真の悩みを把握してください。

例)

キーワードが「吉祥寺 ランチ 穴場」の場合

検索意図:

- 有名なところは行きつくしたから、知られてないところを見つけたい
- 知られてないところに彼女を連れて行って喜んでもらいたい
- 混んでないところがいい

単に、吉祥寺の穴場のランチを探しているという表面的な意図だけでなく、その先にある真のニーズ(穴場のお店に行ってどうしたいのか?なぜ穴場のお店を探しているか?)まで踏み込んで検討をしてください。

3.2. 目次の作成

検索意図に基づきユーザーの悩みを解決する記事の流れを作成する
目次は箇条書きで記事の順番に記載します。

3.3. タイトルの作成

記事内容にあった検索してきたユーザーの目を引くようなタイトルを作成します。

3.4. 検索意図と目次、タイトルの確認(一次チェック)

検索意図の調査と目次、タイトルの作成が終わったら、一度共有をお願いします。
記事の全体の流れに相違が無いかを確認するのが目的です。
目次やタイトルはこの後の記事作成の段階で違和感があれば変更して構いません。
確認後、当方からのOK連絡がありましたら、次の記事作成に移ってください。

3.5. 記事作成(画像選定含む)

目次に沿って実際に記事を書いていきます。
執筆にはルールがありますので、詳細は執筆ルールを読んでください。

3.6. 納品物チェック(最終チェック)

提出された記事を当方で確認します。
問題なければ、OKの連絡をいたします。
もし、修正点がある場合は、修正の連絡をするので、修正ください。

4. 執筆ルール(文章を書く際の確認事項)

4.1. 文字数

記事の文字数は目安3000字以上でお願いします。
不必要に文章を長くして、無理やり3000字以上にする必要はありません。必要十分であれば3000字未満でも問題ありません。

4.2. タイトル

タイトルの文字数は35文字前後にします。
タイトルには必ずすべてのキーワードを含め、違和感がない文章でつなぎます。キーワードが3語あれば3語共含めます。キーワードはタイトルの28文字目までに全て入り込みます。
最初にカッコ書きで目を引くフレーズを入れてください。

例)【無料】～
【簡単】～
など

4.3. 記事構成

記事の構成は以下を参考にしてください。
導入文と見出し、まとめの項目は必ず書いてください。見出しの数は問いません。
各見出しやまとめは書式の「見出し2」を使用し、そのさらに小見出しには「見出し3」を使用します。

<構成イメージ>

①導入文

ユーザーの悩みを記載(目安は3つ程度)
この記事を読むことで、何がわかるのか解決するのかを明示

②見出し1

見出し1のタイトルには違和感がない限り、キーワードを含めること
見出しの直後にイメージに合う画像を貼り付け

③見出し2

見出しの直後にイメージに合う画像を貼り付け

④見出し3

見出しの直後にイメージに合う画像を貼り付け

・・・さらに見出しがあれば4, 5, 6と続けていきます

⑤まとめ

記事のまとめを書きます。要点を再度記載し、ユーザーに次のアクションを促します。次のアクションとは、商品の購入や関連記事への遷移です。

4.4. その他

- 改行は目安として一文ごとに行います。後に続く文章が前の文章に強く関連する場合、改行することで違和感がある場合は文章を続けて構いません。
例)「例えば、○○をした時です。この時、～が起きてしまいます。」「○○をします。すると、××になります。」など
- 文章はPREP法を意識した文章を推奨します。
PREPについてはこちらを参考にしてください。
[PREP法とは？メリット・デメリットやテンプレート・例文を詳しく解説！](#)
- 他サイトからのコピーは厳禁です。(コピペチェックツール等を使用して一定のコピー判断となった場合、納品物として受け取れません。修正・再執筆をお願いすることがあります)
※この場合の修正・再執筆は、修正回数上限や追加費用を事前に決めていた場合でも、修正回数にカウントせずに無料にて修正いただきます。
- 画像は著作権フリーの物を使ってください。
例えば、以下のサイトが活用できます。
[O-DAN](#)
[AI素材.com](#)

5. 表記ルール(表記についての確認事項)

- 数字やアルファベットは基本半角にしてください。
- 文体、語尾・文末表現は「ですます調」です。
- 箇条書き、表を活用し、一目でわかりやすい表現を心がけてください。
- 必要に応じて図を使用してわかりやすい記事にしてください。
- 重要な文章(文節)は太字にして目立たせてください。
- 引用文は引用とわかるように""で囲い、引用元がわかるサイト名、URL、書籍名、著者、出版年などを明記してください。
- NGワード
 - 「受けれる」「考えれる」などの「ら抜き言葉」
 - 差別用語
 - 不適切な用語
- 禁止事項
 - 他ブログ・他サイトのコピー
 - 著作権侵害
 - 個人情報の掲載

6. 納品方法・納品形式

納品は、指定のWordドキュメント(docx)にて提出をお願いします。

Wordドキュメントには前半に1次チェック用の記載箇所があります。

まずは1次チェック欄を埋めていただき、連絡をください。

当方で内容を確認しOKと連絡があったら、引き続き後半の欄に原稿を記載してください。

原稿が書き終わったらご連絡ください。最終チェックをいたします。

また、使用画像、選定画像はWord内に貼り付けると同時に、元の画像ファイルをフォルダにも保存してください。