

市民ライター養成講座 第1回

伝わる文章の基本

— 市民ライターのための実践テキスト —

書く技術は、才能ではなく練習で身につく。あなたの視点が、まちの魅力になる。

- 今日から使える「伝わる文章」7つの原則
- 各原則に演習ワークつき（解答例は巻末）
- 第2回以降で学ぶ「取材して記事を書く技術」の土台

2026年9月10日（木）9:30～11:30 | 千葉市長沼原勤労市民プラザ 1階会議室

発行：Harmonic Society株式会社（千葉市 | ちば経済産業新聞 運営）

講師：師田 賢人

Harmonic Society株式会社 代表取締役

この講座の全体像 — 全5回で「取材して書ける人」になる

取材のコツ、文章の書き方、編集の基礎まで「伝える楽しさ」を学び、あなたらしい言葉で地域の魅力を発信する講座です。

第1回 伝わる文章の基本

本日

第2回 取材の技術

第3回 AIの賢い使い方

第4回 写真とSNS発信

第5回 実践演習・卒業制作

開催情報



日時

2026年9月10日～10月8日（全5回）
毎週木曜日 9:30～11:30



会場

千葉市長沼原勤労市民プラザ 1階会議室
（千葉市稲毛区長沼原町304-1）



講師

師田 賢人（もろた・けんと）
Harmonic Society株式会社 代表取締役
ちば経済産業新聞 編集長

はじめに — 文章は「センス」ではなく「技術」です

「学校で作文は書かされたけれど、書き方は教わっていない」

- 伝わる文章に、文学的な才能は必要ありません。

必要なのは、いくつかの原則と、それを使う練習だけです。

- 原則はスポーツのフォームに似ています。

知っているだけでは上達しませんが、意識して反復すれば、誰でも確実に身につきます。

- 読むだけと、書いてみるのとでは、身につけ方がまったく違います。

各原則の【演習】は、実際に手を動かしてください。

テキストの構成

第1部 基本原則編

どんな文章にも共通する7つの原則を、演習つきで身につける（本日・第1回）

第2部 記事執筆編

取材・記事の組み立て・見出しとリード文・公開前の仕上げ（第2回以降）

※ 本テキストは、経営者への取材と地域メディア「ちば経済産業新聞」の運営・記事制作の実践からまとめたものです。

本日学ぶ「伝わる文章」7つの原則

1



書く前に「誰に・何を」を
1行で決める

2



結論から書く
(PREP法)

3



一文を短く
「一文一義」で書く

4



数字と固有名詞で
具体的に書く

5



読み手の言葉で書く

6



見た目を設計する

7



書いたら直す（推敲）

7つすべてを一度に守ろうとしなくて構いません。まず原則1と2だけで、文章は見違えます。

1

書く前に「誰に・何を」を1行で決める

読み手と目的が曖昧なまま書くと、誰にも刺さらない「みんな向けの文章」になります。

この文章は【誰】に【何】を伝える（してもらう）ためのもの

記入例

「商店街のイベントを知らない近隣の子育て世帯に、日曜に足を運んでもらう」

- ここまで決まれば、書くべきこと（日時・場所・子どもが楽しめる企画）と省くべきこと（主催団体の沿革）は自動的に決まる
- 迷ったらこの1行に戻る — 最初の、そして最も大切な原則

演習1



あなたが今書きたい（書く予定の）文章について、上の1行を埋めてください。「誰」はできるだけ具体的に。「地域の人」ではなく「〇〇に興味がある〇〇な人」まで絞りましょう。

2

結論から書く — PREP法

読み手は忙しく、最初の数行で「読む価値があるか」を判断します。結論は最後にとっておかない。

P**結論**

「商店街の朝市が、若い家族連れで賑わいを取り戻しています」

**R****理由**

「SNSでの発信を店主たちが始めたことがきっかけです」

**E****具体例**

「5月の来場者は約300人。ベビーカーの列ができました」

**P****結論**

「発信を変えた朝市は、世代交代の入り口になっています」

結論 → 理由 → 具体例 → 結論。冒頭だけ読んだ人にも要点が伝わる型です。

演習2



次の文を、結論が最初に来るように並べ替えてください。

「当日は雨が心配されましたが、開始時刻には晴れ間が広がり、用意した100食の弁当は昼前に完売しました。つまりイベントは大成功でした。」

一文を短く、「一文一義」で書く

「～であり、～ですが、～なので」と続く長い文は、読み手の頭に負荷をかけます。

一文の目安

60文字

超えたら分割を検討

一文に入れる意味は1つ（一文一義）

2つ目の意味が入りそうになったら、文を切る

削れる言い回しを削る

「～することができます」→「～できます」など、意味を変えずに短くする

短い文は幼稚ではない

新聞記事の一文は驚くほど短い。短く言い切れることが、内容を理解できている証拠

演習3



次の一文を、意味を変えずに2～3文に分けてください。

「今回の講座は初心者向けということもあり参加者の年齢層は幅広く、和やかな雰囲気の中で進みましたが、後半のワークでは皆さん真剣な表情になり、時間が足りないほど熱心な質問が続きました。」

数字と固有名詞で具体的に書く

抽象的な言葉は便利ですが、読み手によって思い浮かべる絵が変わってしまいます。

伝わらない（抽象）

「多くの人で賑わった」



伝わる（具体）

「約300人が訪れた」

「歴史ある店」



「創業72年の和菓子店」

- 書き終えたら「多くの・大幅に・しっかり・様々な」を探し、数字・固有名詞・具体的な動作に置き換える
- 置き換えられないときは「例えば」と実例を1つ添える
- ただし数字は正確が大前提。曖昧なら「約」を付けるか、主催者発表など出どころを書く

演習4



次の文の下線部を、取材で確認すべき「数字・固有名詞」に変えたとしたら、何を質問しますか？ 質問を3つ書いてください。
「駅前の新しいパン屋は【朝早く】から【たくさんの客】が並ぶ【人気店】だ。」

5

読み手の言葉で書く

専門用語や業界の言葉は、書き手には自然でも読み手には壁になります。

基準はひとつ — 「この言葉は、原則1で決めた読み手の日常語か？」

用語を避けるのではなく、短い説明を添える

括弧で10～20字の説明を挟めば、正確さと読みやすさは両立します。

例) 6次産業化（農家が加工や販売まで手がけること）

取材相手の専門用語を、そのまま記事に写さない

あなたが取材で「それはどういう意味ですか？」と質問した内容こそ、読者が知りたい説明です。

演習5



あなたの仕事や趣味の分野で、仲間内では通じるが一般には通じない言葉を1つ挙げ、20字以内の説明を付けてください。

6

見た目を設計する

文章は「読まれる」前に「見られ」ます。スマホでは、パソコンの3行が6～8行の壁になります。



段落

話題ごとに区切る。
スマホ表示で3～4行が目安。



箇条書き

並列の情報（日時・場所・料金など）は、
文章にせずリストへ。



見出し

長い文書は見出しで区切る。見出しだけ拾い読みして意味が通るのが理想。

びっしり詰まった「文字の壁」は、内容がどれだけ良くても読む前に敬遠されます。

演習6



次の情報を、文章ではなく箇条書きで整理してください。

「マルシェは10月12日の午前10時から午後3時まで、中央公園で開かれ、入場は無料ですが、ワークショップは1回500円で予約が優先されます。」

書いたら直す（推敲）

一発で完成する文章はありません。プロほど「直す時間」に価値を置きます。

1 削る

重複（まず最初に）、意味の薄い修飾語（非常に・基本的に）、回りくどさ（～という形になります）を消す。推敲の8割は削る作業。

2 入れ替える

結論が後ろにあれば前へ（原則2）。

3 言い換える

読み手に通じない言葉を翻訳する（原則5）。



最大のコツは「時間を置く」こと — 一晩置く・声に出して読む・スマホで読み直すと、見えなかった粗が浮かび上がります。

演習7



次の文から、削れる言葉をできるだけ削ってください（意味は変えないこと）。

「まず最初に、私が基本的に一番伝えたいと思っていることは、地域のお祭りというものは、しっかりと次の世代へと引き継いでいくことがとても大切だということです。」

伝わる文章・7つの原則

1 書く前に「誰に・何を」を1行で決める

2 結論から書く

3 一文を短く・一文一義

4 数字と固有名詞で具体的に

5 読み手の言葉で書く

6 見た目を設計する

7 書いたら直す



今日から

まず原則1と2だけで、文章は見違えます。

残りは1つずつ、書くたびに意識する原則を増やしていきましょう。書くたびに、原則が1つずつ「意識しなくてもできること」に変わっていきます。

演習の解答例（1）

解答は一例です。「正解」を当てるより、原則が使えているかを確認してください。

✓ 演習2（並べ替え）

「イベントは大成功でした。用意した100食の弁当は昼前に完売。当日は雨が心配されましたが、開始時刻には晴れ間が広がりました。」 — 結論→根拠→補足の順になれば正解です。

✓ 演習3（一文一義）

「今回の講座は初心者向けで、参加者の年齢層は幅広いものでした。前半は和やかな雰囲気が進みました。後半のワークでは皆さん真剣な表情になり、時間が足りないほど質問が続きました。」 — 切り方は自由ですが、1文に意味が1つずつ入っていることが大切です。

✓ 演習4（具体化の質問例）

「開店は何時ですか？ 行列は何人くらい、何時ごろからできますか？ 一番人気の商品と、1日に売れる数は？」 — 「朝早く」「たくさん」「人気」をそれぞれ数字・事実に変える質問になっていれば正解です。

演習の解答例（2）

演習6（箇条書き）

- 日時：10月12日（日）10:00～15:00
- 場所：中央公園
- 入場：無料
- ワークショップ：1回500円（予約優先）

演習7（削る）

「一番伝えたいのは、地域の祭りを次の世代へ引き継ぐことの大切さです。」
元の文のおよそ半分以下になっていれば十分です。



その他の演習（1・5）は、あなた自身の題材で書くものです。講座ではペアで読み合い、「原則〇〇が使えているか」を相互にチェックします。

書き続ける人だけが、うまくなる — 文章は、書いた量に比例して必ず上達します。

次回予告と復習のご案内

第2回 取材の技術

2026年9月17日（木） 9:30～11:30

- アポイントの取り方
- 質問設計と聞き方
- 5W1H+数字+五感のメモー 記事の質は取材で8割決まる

次回までのワーク：演習1と演習5を完成させてお持ちください。
。

復習にー ブログ「文章術」シリーズ

- ・ 伝わる文章の書き方 完全ガイド（7つの原則の詳細版）
- ・ PREP法とは？結論から書く文章の型
- ・ 文章の推敲・校正のやり方
- ・ Webで伝わる文章の書き方
- ・ AIで記事を書くときの注意点（品質・著作権・SEO）

<https://harmonic-society.co.jp/blog/>

本テキストのPDF版（全編）は <https://harmonic-society.co.jp/whitepaper/> から入手できます。

発行元

Harmonic Society株式会社

千葉市を拠点に、ホームページ制作・AI導入支援・IT顧問を提供。地域経済メディア「ちば経済産業新聞」を運営し、経営者300人超への取材と1,000本以上の記事制作の実践から、本テキストの内容をまとめました。



ちば経済産業新聞

<https://chibakei.jp/>



会社サイト

<https://harmonic-society.co.jp/>



お問い合わせ

<https://harmonic-society.co.jp/contact/>

講師プロフィール

師田 賢人（もろた・けんと）

Harmonic Society株式会社 代表取締役
ちば経済産業新聞 編集長

一橋大学商学部卒業後、アクセンチュアにてITコンサルティングに従事。2016年に独立し、経営者インタビューを中心とした取材・執筆で活動。2023年に法人設立。生成AIを活用した制作・講座運営にも精通。

講師派遣・地域メディアとの連携のご相談も承っています。その他の無料資料：<https://harmonic-society.co.jp/whitepaper/>