

第2章 技術文書

た くさんの企業、とくに製造業などのように、技術者が活躍している企業、そして行政組織、大学、公設試験組織などでは、日々たくさんの技術文書が作成されていることでしょう。これらのたくさんの技術文書を、効率よく作成するため、そして、読みやすく作成するために、テクニカルライティングと呼ばれる工夫や手法が知られています。それぞれの組織体などで、組織の独自文化となっているところもあるでしょう。

本書における構造化テクニカルライティングの説明の前に、テクニカルライティングの対象となるべき技術文書についてまとめてみましょう。

2.1 技術文書

構造化テクニカルライティングの対象となる技術文書には、いろいろな種類があります。これらの技術文書は、それぞれの目的・目標・対象・期待される効果・活用方法など、たくさんの特徴的な要素を持っています。技術文書の特徴を理解するために、このように多種多様な特徴をもった技術文書を、その典型的な要素によって分類してみましょう。まずは、わかりやすい分類のキーとして、「内容」と「構造」に着目して、分類しましょう。

2.2 技術文書の内容による分類

まずは、技術文書をその内容によって分けましょう。技術文書は、その目的によって、それに対応した適切な内容として作成されます。そして、その内容こそが、その文書の特徴をもっとも端的に示すものなのです。

技術文書を、その内容によって、いくつかのグループに分けてみましょう。

▶ 報告書・レポート

報告書・レポートは、何らかの与えられたテーマについて、調査や試験や解析などを行った結果をまとめたものとして作成されます。多くの場合では、テーマとして与えられるものは課題のようなものが多いでしょう。そのテーマについて、調査し評価し検討を行って、その対策や