

# 伝えるための 技術文書の書き方

伝えたいことを伝えるために

はなおかじった @ わんくま同盟

# アジェンダ

- 準備
- 書き方



## 書く準備として必要なこと

- 敵を知り、己を知れば、百戦危うからず
  - なんのために作るのか？
  - 読む人と技術文書との関係は？
  - 読み手が欲しているものは？
  - 自分が持っている情報は？

# 1st - 作成するタイミングと文書

要件定義

概要設計

詳細設計

コーディング

テスト

納品

- 作成タイミング
- 入力情報
- 出力情報

購入仕様書

案件仕様書

設計書

コード

テスト仕様書

障害報告書

取扱説明書

作業手順書

作業報告書

## 2nd – 誰に伝えるのか

購入仕様書

案件仕様書

設計書

コード

テスト仕様書

障害報告書

取扱説明書

作業手順書

作業報告書

- 立場
- 持っている知識
- 必要とする情報

顧客

上司

プロジェクトグループ

発注先

エンドユーザ

品質保証

### 3<sup>rd</sup> – 何を伝えるのか

顧客

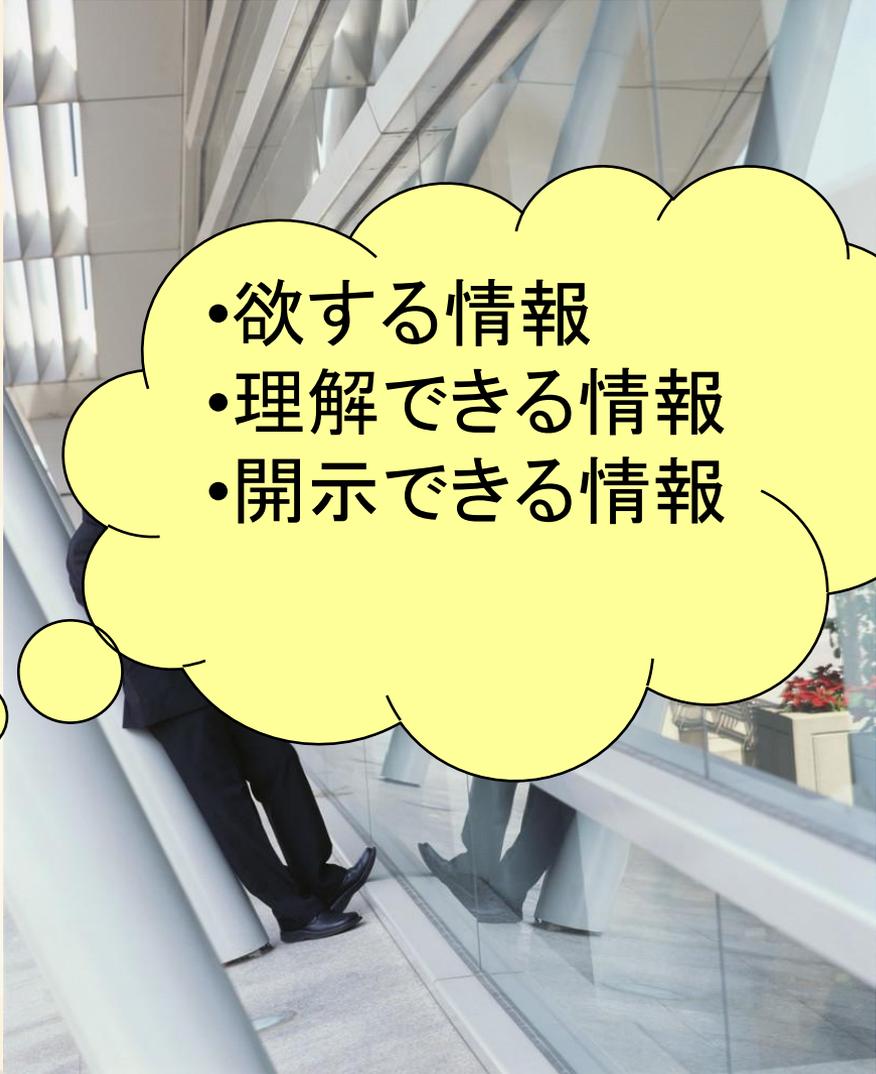
上司

プロジェクトグループ

発注先

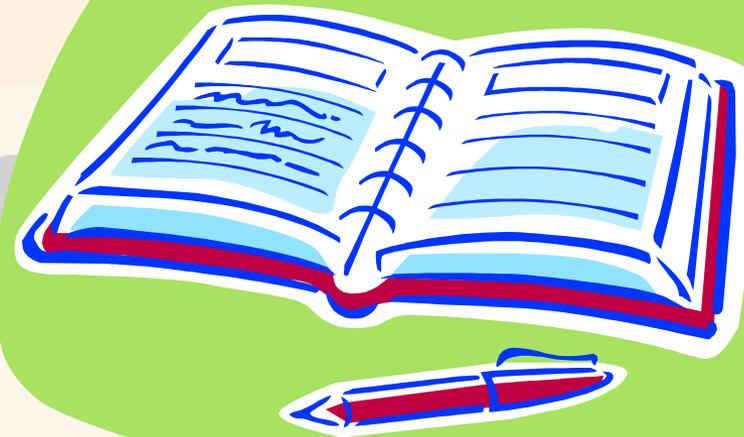
エンドユーザ

品質保証

- 
- 欲する情報
  - 理解できる情報
  - 開示できる情報

## 分析する

- いつ
  - 作成と、参照のタイミング
- 目的
  - 入力と、出力する情報
  - なぜ参照するのか
- 対象者
  - 保持、要求している情報
  - 開示可能な情報
- 持っている情報
  - 足りているか



準備目標

書く前に

品質を

作り込む

## 具体例

### • 第3回大阪勉強会での「お題」

#### – 書いた人：

- 業務内容には詳しく、ITには詳しくない購入者

#### – 読ませる対象：

- ITには詳しく、業務内容には詳しくない開発者

#### – 伝えたいこと：

- 業務内容
- 各業務で必要なこと
- 現在の問題
- 考えている、解決方法

## 大阪勉強会 #3お題

- 何が必要か
  - 大きなまとまりから、小さな部品へ
- 項目をそろえる
  - 概要
  - 機能一覧
  - セキュリティ
  - 制限

## 具体例-わかりやすいのはどっち？

本機能では、前月の売り上げに対する計画値と実績を入力し、また修正することが出来る。ただし、修正した場合には、修正した日、修正する前の金額を記録する。

- 本機能は、以下の操作ができるものとする。
  - 前月の売り上げ計画値を入力する
  - 前月の売り上げ実績を入力する
  - 上記2つを修正する
  - 修正した場合、修正した日、修正する前の金額を記録できる

## 指針(1)

- 長い文は書かない
  - 1文あたり、読点5つを目安
  - 1段落あたり、句点5つを目安
- 修飾関係を一定させる
  - 尾が白くて太い犬
  - 白くて太い尾を持った犬

## 指針(2)

- 言葉だけに頼らない  
– 図やグラフ

<http://takagi-hiromitsu.jp/diary/20070128.html#p01>

<http://takagi-hiromitsu.jp/diary/20070204.html#p01>

支店・出張所		平成18年6月	平成18年7月	平成18年8月	平成18年9月	平成18年10月
大阪	計画	1,600,000	1,540,000	1,212,000	1,223,000	1,340,000
	実績	1,598,000	1,552,000	1,264,000	1,250,000	1,332,000
		99.9%	100.8%	104.3%	102.2%	99.4%
名古屋	計画	1,470,000	1,500,000	1,200,000	1,200,000	1,300,000
	実績	1,480,000	1,512,000	1,164,000	1,250,000	1,302,000
		100.7%	100.8%	97.0%	104.2%	100.2%
神戸	計画	1,400,000	1,480,000	1,100,000	1,120,000	1,200,000
	実績	1,250,000	1,482,000	1,064,000	1,000,000	1,102,000
		89.3%	100.1%	96.7%	89.3%	91.8%

## 指針(3)

- 余白の美
  - 文字を判別しやすい
  - 読みやすい
  - 「魅せる」文書

## 振り返る

- 第三者の目線
  - 行間で語らない(知ってることを期待しない)
  - 提出先の用語を使う(自社の用語を使わない)
- 校正ツール
  - 誤字、脱字、ミス スペル
  - 文体チェック
  - 表記のゆれ
    - メンバー⇔メンバ
    - カタカナ⇔かたかな
    - ログイン ユーザ⇔ログオン アカウント

## まとめ

- 文書も分析、設計が必要
- 書く前に、品質を作り込む
- 魅せる文書を心がける
- 振り返り、確認する

# Questions?

