

1.はじめに

文字を以って人に自分の意思を伝えるのが文章である。己の持つ考えを効率よく伝えることが価値ある「設計書」あるいは「論文」との評価を受ける。

これら「成果物の内容」に間違いがあってはならないが、間違えていなければそれで良いというものでもない。冒頭の繰返しになるが、伝えたい内容を的確・簡易に表現することが求められる。そのために必要な注意事項を以下に述べる。

助詞の活用

肯定なのか否定なのか？いかようにも取れるあいまいな表現を避ける。これを避ける手段として、が・を・に・へ・となどの「助詞」を活用して適切な表現に心がける。

歯切れ良い文章

ヒットしている小説がそうであるように、テンポよくリズムカルに読める文章が良い。一例として取り上げれば、俳句・和歌などは、各句の文字数が決まっています読み易い。

長文回避

長い文章は概して誤解を受けることが多い。読者にとって著者の意図するところを見失いがちである。ときとして「箇条書きとする」「挿絵を入れる」ことが有効である。

章立ての効能

適切な見出しをつけることが、書物全体の構成をよりよく理解してもらうことに有効である。これを「章立て」という。

客先から委託を受けて作成する「設計書」には客先都合もあり、一概に「こうでなければならぬ」というルールはないが、複数の者で一つ仕事をまとめるとき、「章立て」が統一されていないければ、「成果物」はまとまりに欠け、価値は半減する。

そこで当社は当社なりに、いくつかのパターンを決めておいて、その中から「客先の了解」ならびに「作業チームの納得」を得られるタイプを選択するものとする。

2.文字の大きさと間隔

人に見易い書物を提供するためには、文字の形とその背景となる空間（隙間）の選択も大事である。ただその評価は個人ごとに違いがあるので、土木学会・道路会議の投稿論文規定などの公的ルールに倣っておくのが無難であろう。

これらを鑑みた中で、望ましいと思われるサイズ・間隔を以下に提案する。

Excel のグリッドの大きさと余白

設計計算書におけるグリッドは縦横とも25ピクセル、回りの余白は右図の如く確保する。

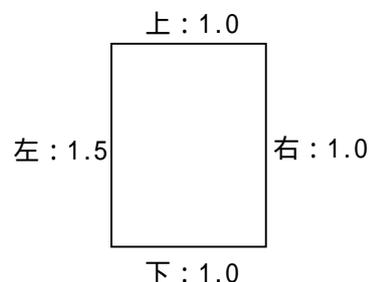
文字の形と大きさ

本文：10.5 ポイント、表書き：10.0 ポイント

挿絵寸法など：9.0 ポイント

文字スタイル：MS明朝

英字記号：全角（接尾語：サフィックスは半角）



3. 章 立 て

前述したように「章立て」は書物全体の骨格を成すもので、きわめて重要なことである。「章および節の並び」を見れば、書物の概要が分かってし、分かるものでなければならない。以下に、章・節の事例を示す。

A (道示) タイプ	第1章 鋼上部工の設計									
	1.4	主桁の設計								
	1.4.1	荷重計算								
	(1)	死荷重								
	1)									
B (§) タイプ	§4	主桁の設計								
	4.1	荷重計算								
	(1)	死荷重								
	1)									
	.									
C (標準) タイプ	4	主桁の設計								
	(1)	荷重計算								
	1)	死荷重								
	.									
	.									

4. おわりに

我々の生産する「文書成果」は、読手にとってその内容が一義的に受け取れてストレートに理解してもらえるものでなければならない。また、電算解析結果を挿入すると大冊になって読みにくい場合などでは、必要不可欠な抜粋のみを取り入れて、より見易くする努力が求められる。要は、顧客要望に合うものをタイムリーに提出して、発注のリピートを得る努力を怠らないことである。