

わかりやすいマニュアルの作成手法 －作業手順書編－

セミナー開催概要およびプログラム [\[実施費用参考例付き\]](#)

有限会社 山之内総合研究所

セミナーの主旨

図解によって作業指示が明確に伝わり、かつ電子化しやすい作業手順書のポイントを示します。

作業手順書は、**作業を誤りなく効率よく進める**ための重要な要素です。作業手順書には、「必要な項目」がを見つけやすくかつ「作業の構成」がわかりやすい見出し構成が求められます。また、「作業指示(何をすべきか)」とともに「必要な注意指示(何をしてはならないのか)」が見やすい図解とともに的確に文章で示されている必要があります。

本セミナーでは、製造工程での組立て作業あるいは製品の整備・改修作業などを想定した作業手順書のポイントを解説します。あわせて、電子文書(PCあるいはタブレット端末などでの閲覧)に適した書式を事例で解説します。

セミナーの実施方法と概略構成

- **実施方法** 「**プレゼンテーション＋質疑応答**」方式 **[全1日間]**(半日2回の開催も可能)
(オプションでフォローアップセミナー、例題演習を実施)
- **参加対象** 作業手順書を作成する機会がある技術者の方々
- **参加者数** 3名(最少開催)～40名程度(最大)*1開催当たり
- **講師** 山之内総合研究所 山之内孝明

| | | |
|----------|-----|--------------------|
| 「構成」の表し方 | 第1部 | 見出し構成の考え方 |
| | 第2部 | 見出し名の付け方と見出し構成の応用形 |
| 「手順」の表し方 | 第3部 | 段落構成の考え方 |
| | 第4部 | 作業手順書の文体と段落 |
| | 第5部 | 作業手順書の書式と図解の手法 |
| | 第6部 | 作業手順の応用形と注意指示の表し方 |
| 実務の知識 | 第7部 | 図・表の使い方とレイアウトのポイント |
| | 第8部 | 陥りやすい用語使い・表現の見直し方 |
| | 第9部 | 用字用語の使い方 |

- **本セミナーに関するお問合せ方法は、本資料の最後をご覧ください。**

プログラム

【注】以下の各項目はプレゼンスライドの抜粋・要約です。また、解説の順序は一部前後する場合があります。

第1部 見出し構成の考え方

作業手順書には、一目して作業の構成がわかる“見通しがよい”見出し構成が求められます。また、電子文書(PCあるいはタブレット端末で閲覧)にした際にも、必要な項目を的確に見つけられる検索性が求められます。第1部では、「作業の単位」と「解説の基本単位」が一致した明解な見出し構成の考え方を解説します。

▶ 見出しランクの考え方

“見通しがよい”見出し構成とは／作業手順書の「解説の基本単位」／陥りやすい事例－「解説の基本単位」が下位の見出し構成－

▶ 見出し構成の基本と工夫

見出しの「直列」構成と「並列」構成／陥りやすい事例－“直列に偏った”見出し構成－／見出し構成のチェックポイント

第2部 見出し名の付け方と見出し構成の応用形

見出し構成が明解であるとともに見出し名も作業内容を的確に表していなければなりません。第2部では、作業手順書に適した見出し名の付け方を解説します。加えて、見出しの項目数が多くなる場合の工夫を解説します。

▶ 見出し名を付ける際の基本と工夫

“わかりやすい”見出し名とは／陥りやすい事例－単語・複合語が主体の見出し名－／「修飾語(対象の)＋名詞(解説／操作／作業)」型の使い方／サブタイトルの使い方／“あいまい”あるいは“冗長な”見出し名の見直し方

▶ 見出し構成の調整手法

見出しが細分される際の調整手法／見出しランクが不統一になる場合の調整手法／見出し番号の調整

第3部 段落構成の考え方

作業手順書では、作業指示とその付帯事項を的確に表す必要があります。第3部では、段落で要点を示す際の基本と作業手順書の段落構成の事例を解説します。

▶ 作業手順書の段落構成

マニュアルの段落構成－ユーザーズマニュアルと作業手順書の共通点と違い－／作業を指示する際の導入段落

▶ 段落の基本と工夫

段落と補足、箇条書き、図・表の位置付け／「1見出し1段落」の基本構成

▶ 注記・副本文の使い方

「副本文」の使い方／「注記」の使い方／陥りやすい事例－「手順にかかわる補足」、「大きな補足」の後付け－

▶ 箇条書きの使い方

箇条書きの基本形と原則／陥りやすい事例－リスト化された無理な体言止め－／「行動順」と「手順」の違い

第4部 作業手順書の文体と段落

「いくつかの行為を1文に凝縮した作業指示」では作業者の誤解をまねくおそれがあります。第4部では、作業の指示が的確に伝わる文体および段落の表し方を解説します。加えて、10手順程度で構成された作業指示の事例を示します。

➤ **作業手順書で基調となる文体**

作業手順書に適した文体／「作業指示」および「誤った作業の禁止」を表す際の基本

➤ **「作業指示」の表し方**

「文末＝行為」の原則／「1項目＝1行為」の原則と応用形／履修済みの作業の要約化／「結果を伴う作業」の表し方／陥りやすい事例－文体の不統一－／「作業の指示」の事例

第5部 作業手順書の書式と図解の手法

作業手順書には、明解な作業指示と図解を組み合わせた書式が適切です。第5部では、電子化に適した「表型」箇条書き形式と基本的な図解形式の使い方を解説します。

➤ **「表型」箇条書き形式の使い方**

作業手順を表す際の基本／「表型」箇条書き形式を使う際のポイント／陥りやすい事例－手順と図の対応が不明確－／「表型」箇条書き形式の応用的な使い方

➤ **「小間割り型」図解形式の使い方**

「小間割り型」図解形式による作業手順／陥りやすい事例－変則的な「小間割り型」図解形式－

➤ **「組込み型」図解形式の使い方**

「組込み型」図解形式の基本と事例

第6部 作業手順の応用形と注意指示の表し方

第5部に続き、第6部では作業手順を表す際の応用的な手法(例:手数が多い作業の表し方)を解説します。あわせて、作業に伴う注意指示の表し方を解説します。

➤ **「手数」あるいは「項目数」が多い手順を表す際の工夫**

陥りやすい事例－過剰に要約された作業指示－／陥りやすい事例－必要以上に文節を連ねた作業指示－
／見直し例－「手順の分割」と「補足の挿入」－

➤ **「入れ子型」箇条書き形式の使い方**

図解を使った「入れ子型」箇条書き形式の例／陥りやすい事例－「告知」と「指示」の“あいまいな混在”
－／見直し例－「手順の分割」と「補足の挿入」－

➤ **共通手順・条件分岐がある場合の工夫**

「特定の項目で分岐する」場合の工夫／「表」による条件分岐／「図解」による条件分岐

➤ **連携作業を表す際の工夫**

「個々の手順が別途に解説される場合」の表し方／「個々の手順を図解で示す場合」の表し方

➤ **注意指示の表し方**

注意指示の文体／陥りやすい事例－見落とされやすい注意指示－

第7部 図・表の使い方とレイアウトのポイント

第7部では、図・表を作成する際の基本とともに、作業手順書で図・表を用いる際のポイントを解説します。あわせて、電子化に適した書式・レイアウトの基本と見やすさの工夫を解説します。

➤ 図を使う際の基本工夫

図の書式／「作業の指示」と図の対応／陥りやすい事例－指示と図中の対応が不十分－／陥りやすい事例－段落と図・表の見比べ－

➤ フロー図の基本とポイント

フロー図の基本／「条件を伴う順序関係」のバリエーション／連携作業を表すフロー図／解析チャートの作成手法

➤ 表を使う際の基本と工夫

表の書式／表の「見出し行」形式と「見出し列」形式

➤ 電子化に適したレイアウトのポイント

視線の誘導／余白とヘッダ、ページ番号の扱い方／段落と補足の書式－PDF 文書を含む－／「けい線」、「囲み」、「色」の効果的な使い方

第8部 陥りやすい用語使い・表現の見直し方

作業手順書のみならず実務文書では、読みづらさあるいは誤解につながる用語使い・表現を避けなければなりません。第8部では、文構造、表現および用語使いのチェックポイントを解説します。

➤ 陥りやすい表現・用語使いの見直し方

用語の“ゆれ”／「和語」と「漢語」の使い分け／必要以上の短縮語・複合語・外来語の見直し方／必要以上の“技術慣用”表現の見直し方／陥りやすい事例－「事物が-を“行う”」、「事物に-を“させる”」－

➤ あいまい表現の見直し方

「行為の程度」があいまいな表現／形式名詞を多用した表現／指示代名詞を多用した表現／二重否定・部分否定を使ったあいまい表現／誤解につながりやすい位置関係

➤ 冗長表現の見直し方

意味に影響しない語・重複した語が残る表現／形式名詞を多用した表現（冗長表現の例）／文の構成が原因の冗長表現－語の繰返し－

➤ 複文・重文を使う際の留意事項

複文とは／複文の基本／「入れ子型」複文の見直し方／「主語と述語の対応があいまいな文」の見直し方／重文を使う際の留意事項

➤ 句読点の使い方

句点の使い方／読点の使い方／陥りやすい事例と見直し方

第9部 用字用語の使い方

作業手順書に限らず実務文書では、「用いられる字と語（用字用語）」が適切な規範に基づいているとともに文書全体で統一されていなければなりません。第9部では、「用字用語」のより所

(用い方を判断する際の考え方)と留意点(例外の取り扱い方)を執筆する際に使いやすい一覧形式で解説します。

➤ **漢字・ひらがな書きの使い分け**

使い分けの規範／ひらがな書きが適当な例／漢字書きが適当な例／用法によって使い分けが必要な例

➤ **送り仮名の使い方**

不統一になりやすい送り仮名の見直し方／「複合の語」の送り仮名の扱い方(例:取扱い⇔取り扱い)

➤ **外来語のカタカナ表記の使い方**

カタカナ表記を使う際の留意事項／長音(ー)の扱い方／分かち書き(複合語)の midpoint の扱い方

➤ **専門用語の表記**

専門用語のより所／学術用語と JIS 用語の表記／分野による違いの例／専門用語を使う際のポイント

➤ **記号の使い方**

囲み記号(例:括弧など)の使い方／区切り記号(例:コロン)とつなぎ記号(例:ハイフン)の使い方

[重要] 開催に伴う付帯事項

本セミナーは、出張形式の有料セミナーです。

- ご依頼をいただいた技術系企業に当社が出張する方式を基本前提としています。

本セミナーは、当社ホームページ「実践テクニカルライティングセミナー－マニュアル作成の進め方とわかりやすいマニュアルのポイント－ www.yamanouchi-yri.com」と基盤になる考え方は同じにしていますが、実務知識と事例を中心とした新構成・新内容です。

- 当社ホームページに公開しているプレゼンスライドとの重複はおよそ 5% 以下です。

[参考] 実施費用の例

最少開催 3 名からお受けします。開催費用は参加者数および諸条件(場所, その他)をもとにお見積りします。参加者数に応じて参加 1 名当たりの金額が割安となります(最大 40 名程度まで)。

以下の参考例は出張によるセミナー基本料金と実施諸経費の例です(2010 年 10 月現在)。

- セミナー基本料金は年 1 回程度の割合で見直す場合があります。

参考例 1: 参加 3 名 (プレゼンテーション+質疑応答方式, 東京都内)

件名:わかりやすいマニュアルの作成手法－作業手順書編－

| | 費 目 | 数 量 | 金 額 | 備 考 |
|----|-------------------|------|---------|-------|
| 1. | セミナー基本料金 (参加 3 名) | (一式) | 50,000 | 全 1 日 |
| 2. | 教材版下費 | (一式) | 5,000 | |
| 3. | 出張交通費 | (一式) | 5,000 | |
| | 小 計 | | ¥60,000 | |
| 4. | 消費税 (上記 1~3.の 5%) | (一式) | 3,000 | |
| | 合 計 | | ¥63,000 | (税込み) |

- 参考例には教材印刷費は含みません。コピー用版下で提供します。
- 参考例には会場費、機材費(プロジェクタ、スクリーン)などは含みません。御社のご用意となります。
- 諸条件(会場、開始時間・終了時間、事前準備・打合せなど)によって別途料金のご相談が必要な場合があります。

参考例 2：参加 10 名（プレゼンテーション＋質疑応答方式，東京都内）

件名：わかりやすいマニュアルの作成手法－作業手順書編－

| | 費 目 | 数 量 | 金 額 | 備 考 |
|----|------------------|------|----------|-------|
| 1. | セミナー実施費（参加 10 名） | （一式） | 98,000 | 全 1 日 |
| 2. | 教材版下費 | （一式） | 5,000 | |
| 3. | 出張交通費 | （一式） | 5,000 | |
| | 小 計 | | ¥108,000 | |
| 4. | 消費税（上記 1～3.の 5%） | （一式） | 5,400 | |
| | 合 計 | | ¥113,400 | (税込み) |

- 付帯事項は上記参考例 1 に同じ

[補足] フォローアップセミナーと例題演習

- フォローアップセミナー、例題演習はオプション開催です。実施方法については別途ご相談申し上げます。

フォローアップセミナーの実施（オプション）

フォローアップセミナーとは、実施された企業で作成された技術文書の本セミナーで解説するポイントで見直しを行うフリートーク形式のセミナーです。

例題演習の実施（オプション）

オリジナルに作成した例題演習を用意しています。演習後にポイントを要約した演習解説を行います。

[重要] 本件に関するお問合せに際してのお願い

本件のお問合せに際しては、必ず企業名、ご所属、氏名、電話番号をお知らせください。また、Eメールはご所属企業によるご本人の E メールアドレスからご連絡ください。

- 企業名・ご所属を匿名とされたお問合せおよびご所属の企業ドメイン以外のメール（フリーメールあるいは一般のインターネットサービスプロバイダのメールアドレスを使用したメール）に対しては開催費用などのご返答がしづらいため、誠に恐縮ながら以上のご協力をお願いする次第です。

お問合せはこちらへ

有限会社 山之内総合研究所 山之内孝明

takaaki@yamanouchi-yri.com

(以上)