

エンジニアのためのドキュメンテーション入門 4

パラグラフライティング

運用設計ラーニング

2025-08-27

パラグラフ・センテンスという概念

paragraph

文章の一部分。通常は**単一の主題を扱う複数のセンテンスから構成される**。パラグラフの最初の文は新しい行で始まる。

(出典: オックスフォード現代英英辞典 第9版から翻訳)

sentence

主語と動詞を含む、**陳述、疑問、または命令を表す一連の語**。

(出典: オックスフォード現代英英辞典 第9版から翻訳)

本文

パラグラフ

センテンス

パラグラフィティング

一つのパラグラフでは**単一の主題**を扱い、
パラグラフを**構成する複数のセンテンス**が役割分担する書き方

読みやすくなる

一つ一つのパラグラフが、シンプルな構造になり、文章量も過剰にならないため、読みやすくなる

論理的な文章を構成しやすい

パラグラフがシンプルな構造となるため、矛盾や考慮漏れが少なくなり、論理的かつ一貫性のある文章になりやすい

効率的に文章を記述できる

一つ一つのパラグラフが、シンプルな構造で論理的・一貫性を持ちやすいため、手直し・手戻りが減り、少ない工数で文章を記述できる

パラグラフィティングは、**論理的な思考**を**効率良く言語化**する

パラグラフと「責務の集中」

paragraph

文章の一部分。通常は単一の主題を扱う複数のセンテンスから構成される。パラグラフの最初の文は新しい行で始まる。

責務の集中

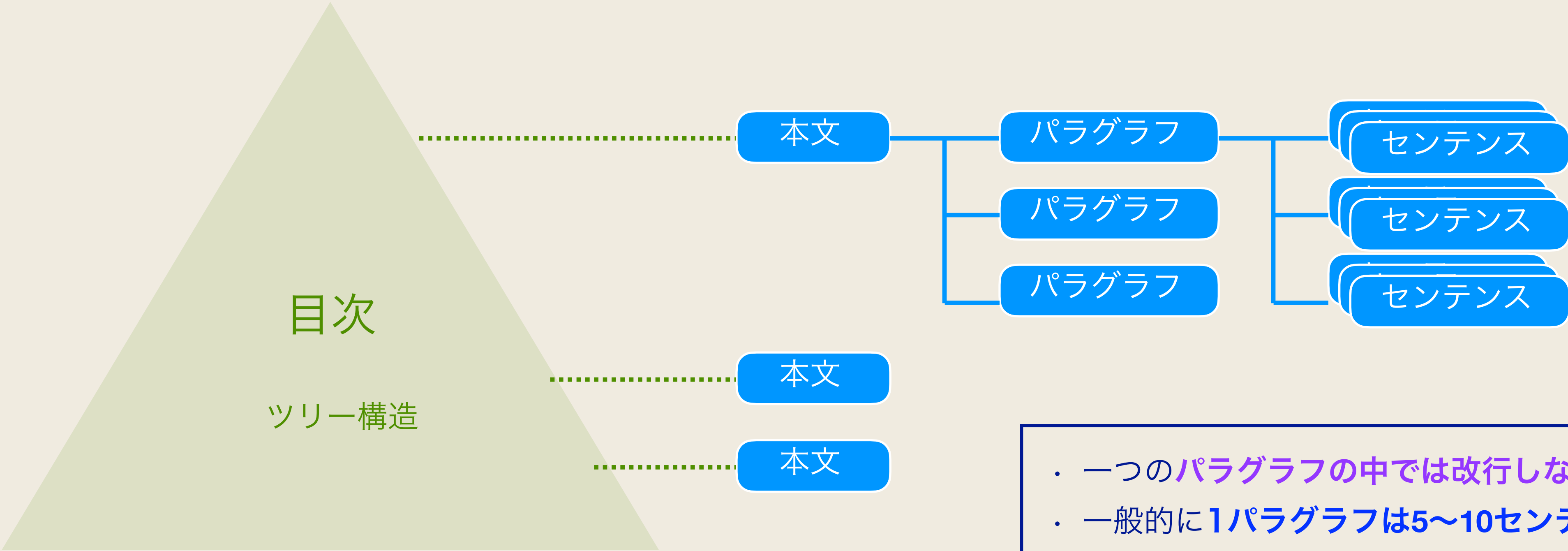
1つの章(節・款など)に複数の異なる責務を混在させない



1つのパラグラフ(段落)に複数の異なる責務を混在させない

パラグラフィティングにおいては「One topic, one paragraphルール」

本文の位置付けと構造



- ・ 一つの **パラグラフ** の中では改行しない。
- ・ 一般的に **1パラグラフ** は **5～10センテンス** 程度で構成される。

パラグラフライティングにおけるセンテンスの種類

一つのパラグラフでは**単一の主題を扱い、**
パラグラフを**構成する複数のセンテンスが役割分担する書き方**

トピックセンテンス (主題文)

不可欠かつ最も重要なセンテンス

そのパラグラフで一番主張したい内容を一言で示すセンテンス。パラグラフの冒頭で要点や結論を書くことも多い。

サポートセンテンス (補足文)

パラグラフの質を決める重要なセンテンス

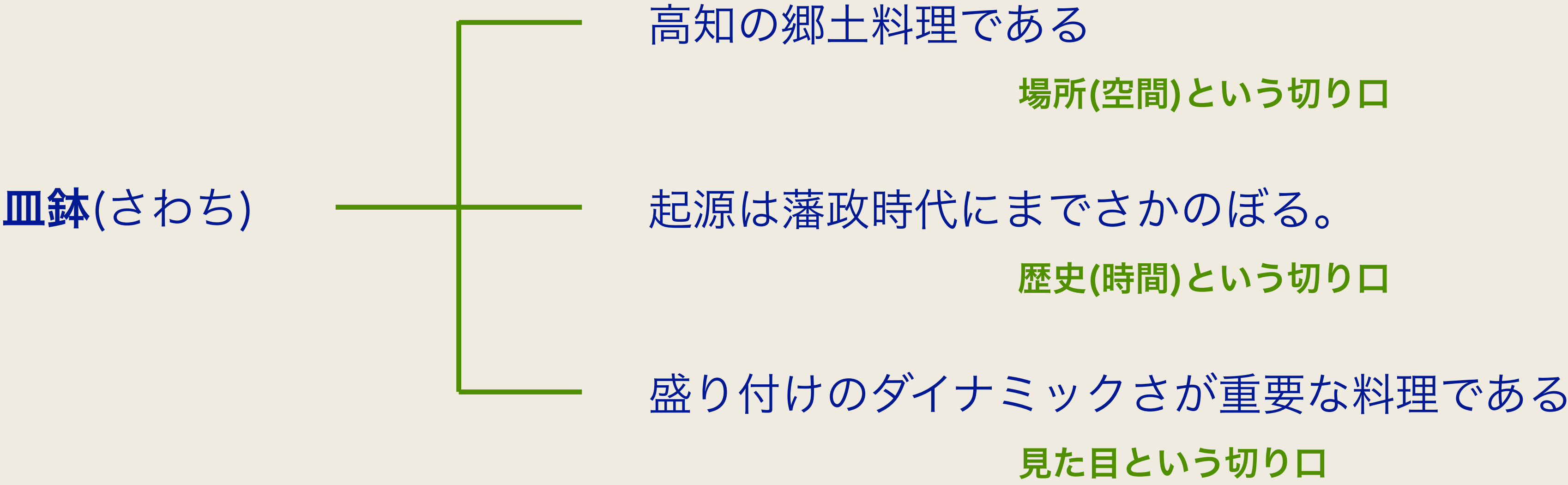
トピックセンテンスで主張した内容を補完、展開、具体化するセンテンス。語句の説明、主張する理由、実例などを書くことが多い。

コンクルーディングセンテンス (まとめ文・つなぎ文) **書かない事も多い**

パラグラフを締め括るセンテンス。パラグラフの結論を再度示したり、次のパラグラフへの繋ぎをする。
(短いパラグラフなどでは省略されることも多い)

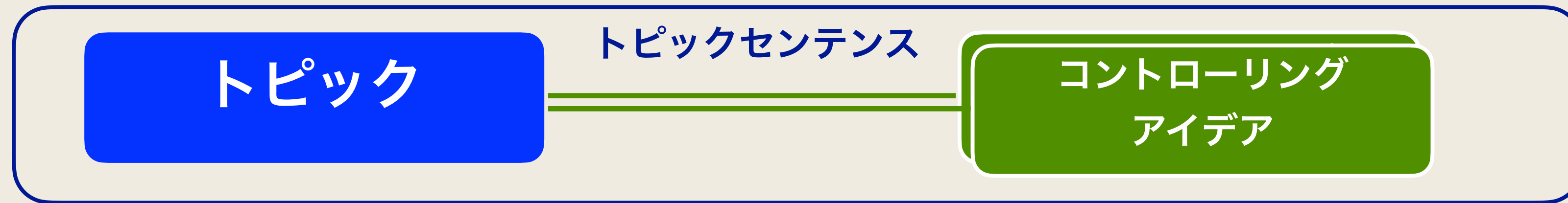
トピックセンテンス

トピックセンテンスの構成要素



トピックセンテンス

トピックセンテンスの要件



トピックの存在

1つだけトピックが存在すること

コントローリングアイデアの存在

1つ以上コントローリングアイデアが存在すること

不要な情報の排除

トピックセンテンスに不要な情報は全てサポートセンテンスに移動する。

抽象性

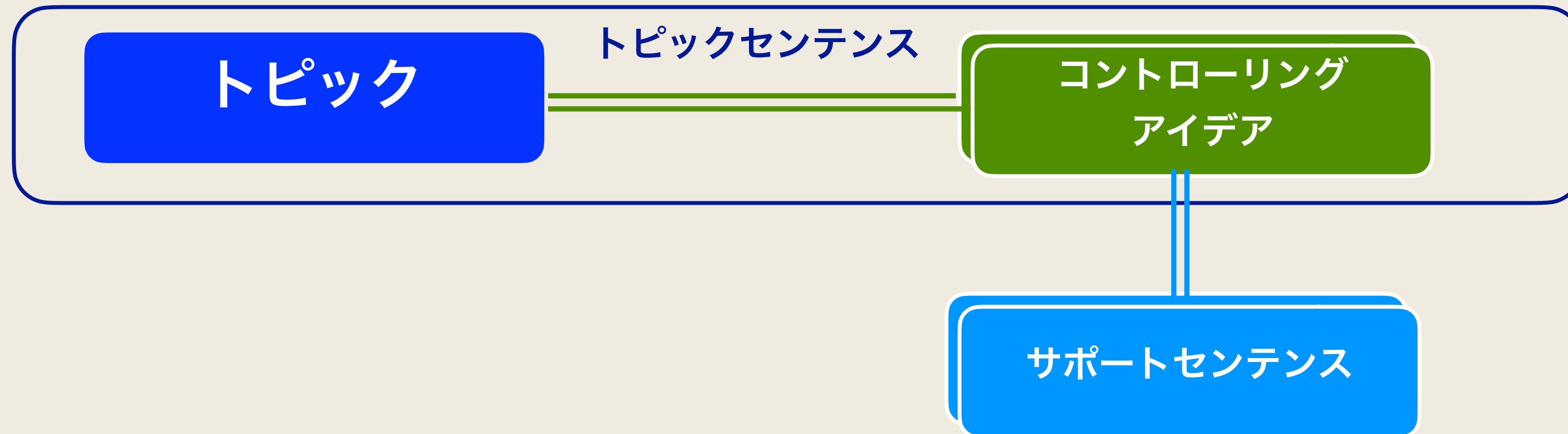
具体性の高い情報は全てサポートセンテンスに移動する。

独立性

原則として他のセンテンスに対する参照を行わない。

サポートセンテンス

サポートセンテンスの位置付け



コントローリングアイデア1つにつき
サポートセンテンス1つ以上

サポートセンテンス

サポートセンテンスの例

トピック

皿鉢(さわち)

コントローリング
アイデア

起源は藩政時代にまでさかのぼる

サポートセンテンス

武家の饗宴の最後に...、明治以降は....

コントローリング
アイデア

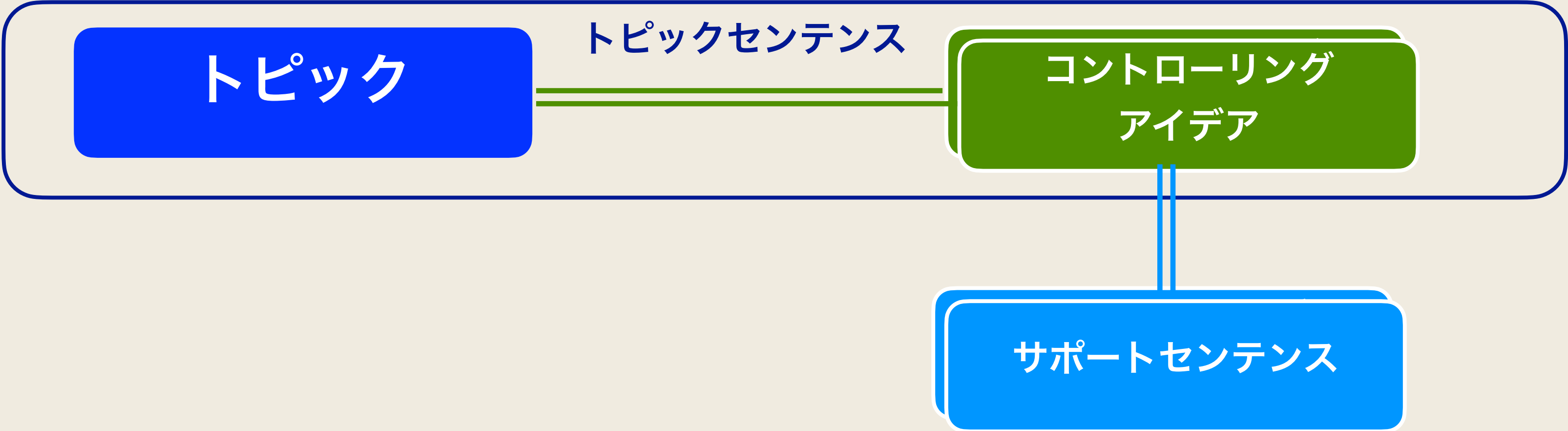
盛り付けのダイナミックさが重要な料理である

サポートセンテンス

祝儀、不祝儀によって、切り身の数や....

サポートセンテンス

サポートセンテンスの機能: 「支持」



詳細の説明

トピックセンテンスで説明しきれていない内容(用語の定義、詳細の説明など)を補完する。

理由・根拠の提示

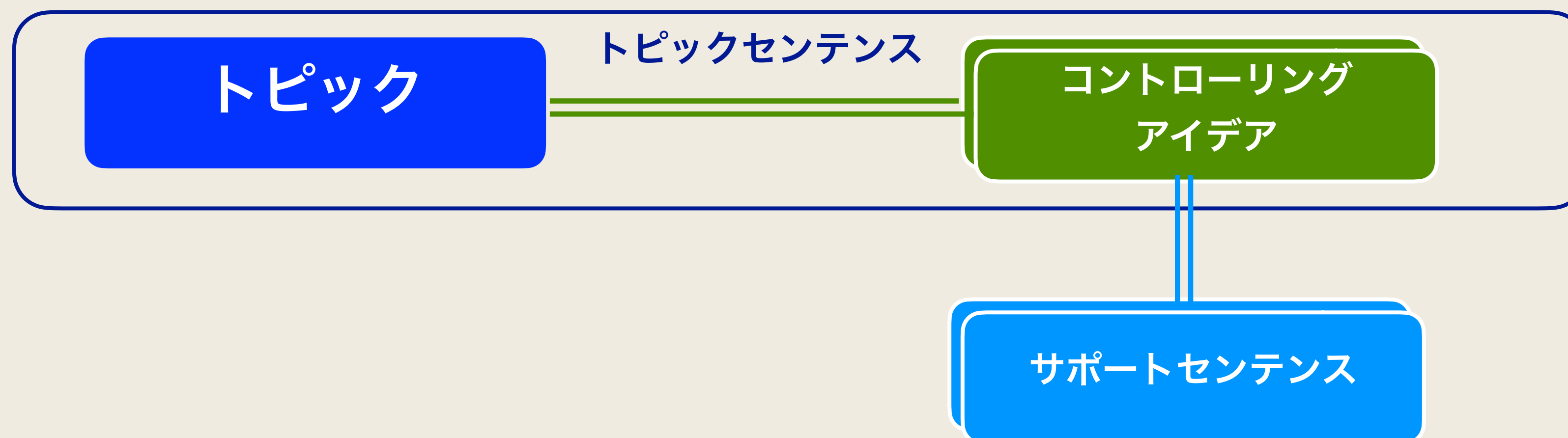
理由や根拠(理論や分析など)を提示して、トピックセンテンスの内容について支持する。

具体例の提示

具体的な例を提示して、トピックセンテンスの内容について支持する。

サポートセンテンス

サポートの必要性



コントローリングアイデア1つにつき
サポートセンテンス1つ以上

全てのコントローリングアイデアは、
必ずサポートセンテンスの支持を受けていなければならない。

コンクルーディングセンテンス

コンクルーディングの意味

concluding

締めくくりの, 結びの<言葉など>

「結論」ではなく、単に「最後」という意味

新規情報を加えてはいけない

トピックセンテンス、サポートセンテンスに書いていない事は書けない

用途1: トピックセンテンスのパラフレーズ

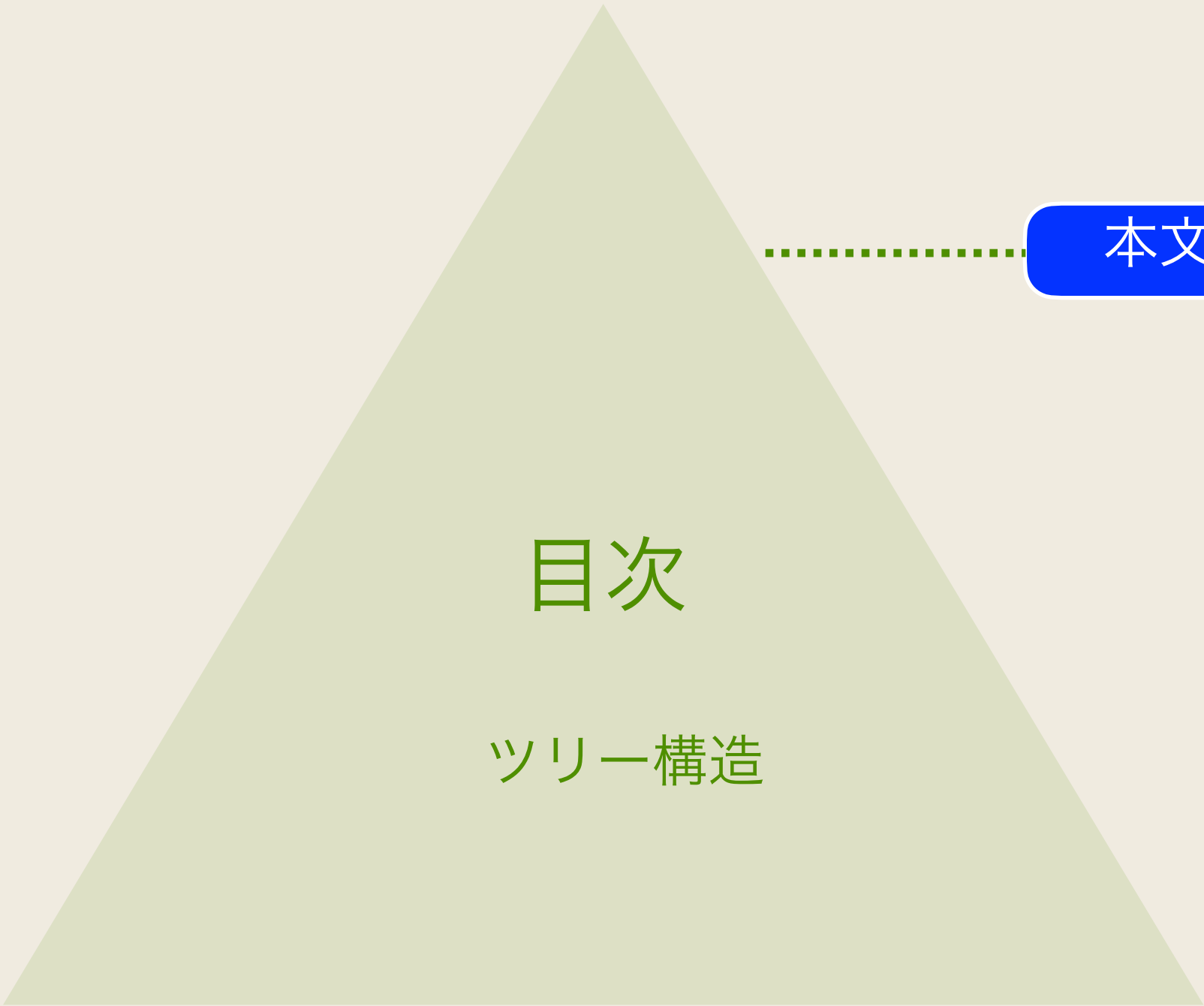
元の意味を一切変えずに、元の文で使用されていた単語と文法を変える (印象付け)

用途2: 次のパラグラフの頭出し

次のパラグラフの読む気を喚起する。

まとめ

本文: パラグラフライティングで、論理的な思考を効率良く言語化するもの



本文

パラグラフ

センテンス

トピックセンテンス
(主題文)

センテンス

サポートセンテンス
(補足文)

センテンス

コンクルーディングセンテンス
(まとめ文・つなぎ文)

読みやすくなる

論理的な文章を構成しやすい

効率的に文章を記述できる

ワーク (管理情報)

ワーク1: アジェンダ/稟議書

ワーク1: アジェンダ/稟議書

管理情報	5W1H		備考
管理用タイトル	なにを (What)	ドキュメントの識別子	
管理用アブストラクト	どうした (How)		
使う人の範囲	誰に (Whom)	想定読者 想定需要	
対象時間の範囲	いつの (When)	想定寿命	
ドキュメントの種類	何を (What)	状態 / 変化 / 活動	
ドキュメントレベル	どこまで (HowFar)	記録 / 整理 / 形式知化 / 脱属人化	
ドキュメントの真意	なぜの一部 (Why)		
作成の経緯	なぜの一部 (Why)		
カテゴリ/価値属性など	なぜの一部 (Why)		
作成日	いつ (When)		
管理部門	どこ (Where 1)		
作成者	だれが (Who)	想定工数 想定スキル	
公開場所	どこで (Where 2)		

ネットワーク構成管理システム更改2026

トピックセンテンスの記述

技術部長 (決裁権者の役職名)

決裁が取れるまで (最長: 2025年9月末)

活動

形式知化

現行システムに課題が多いため更改が必要となった。

方針が確定したので承認を得るために作成した。

稟議書/費用性

2025年8月27日

(ご自分の部署)

(ご自分の氏名)

(ドキュメントのパーマネントリンク)

ワーク1: アジェンダ/稟議書 (例)

トピック

ネットワーク構成管理システム

コントローリング
アイデア

現行システムに課題が多い

サポートセンテンス

実際の課題(トラブルや今後への影響)

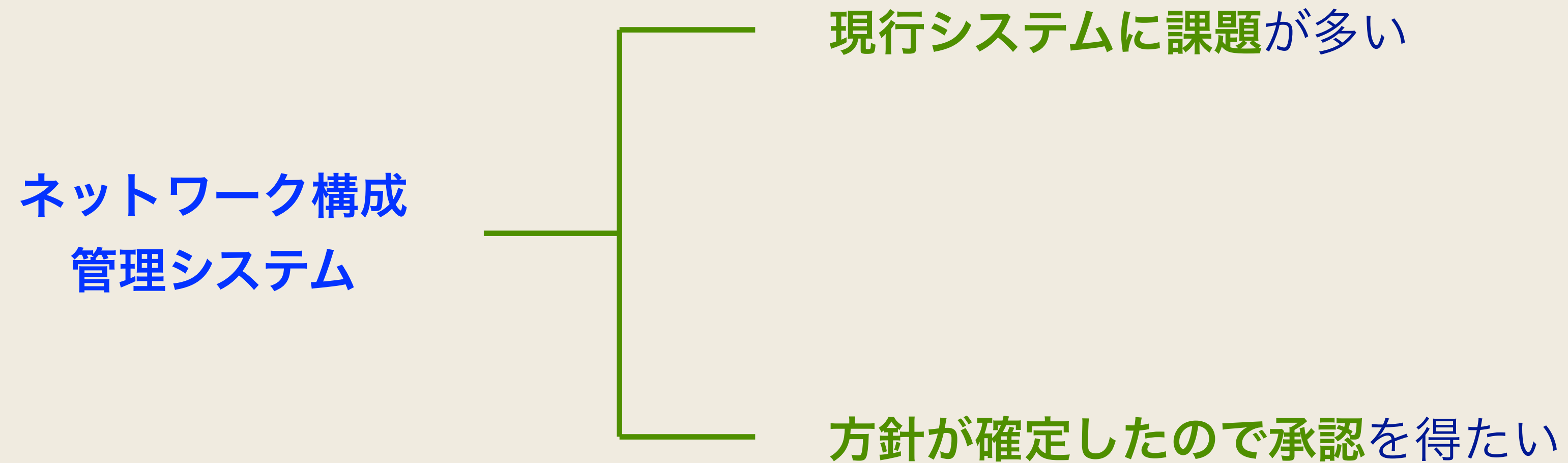
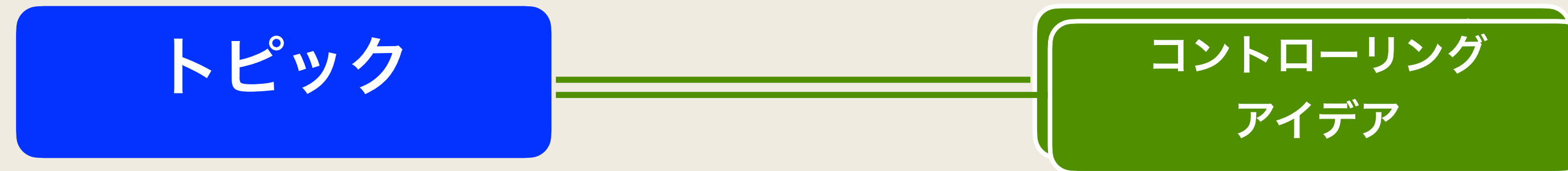
コントローリング
アイデア

方針が確定したので承認を得たい

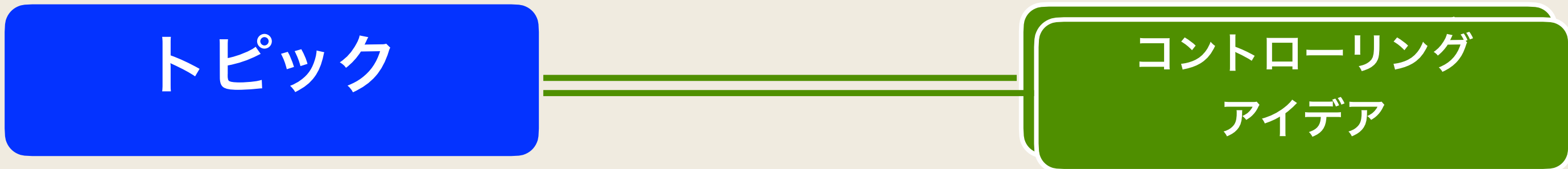
サポートセンテンス

承認を得たい事項 (方針や予算の承認など)

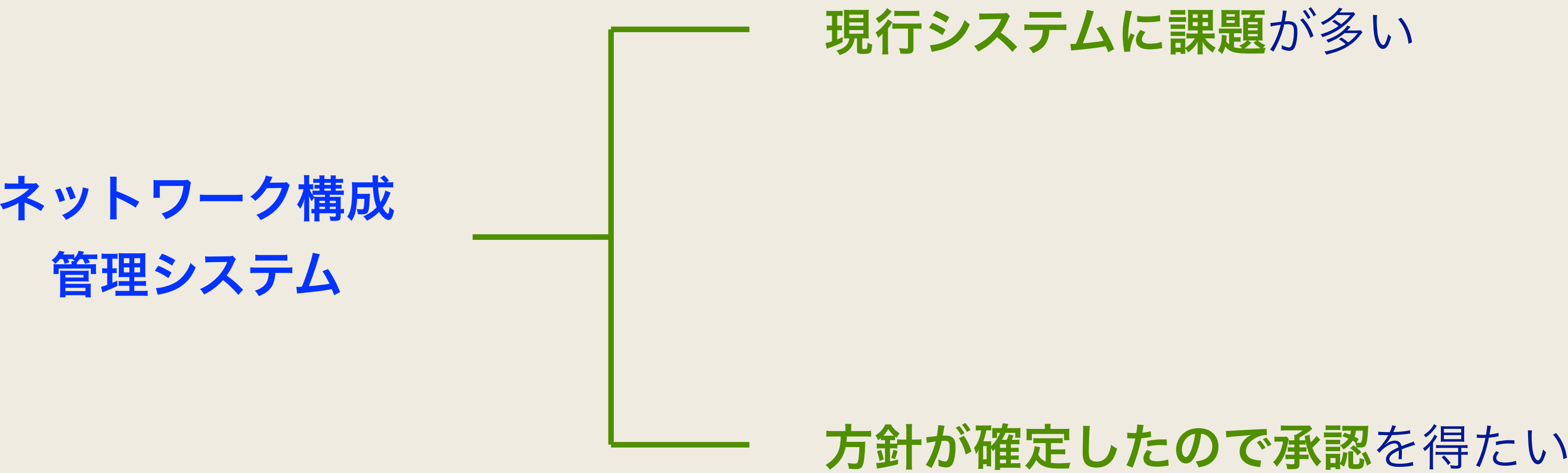
ワーク1: アジェンダ/稟議書 (例)



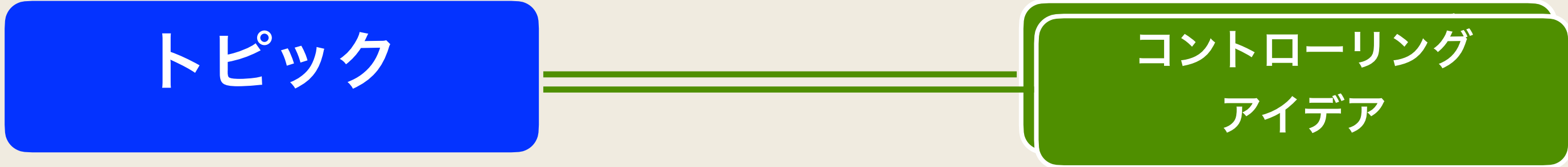
ワーク1: アジェンダ/稟議書 (例)



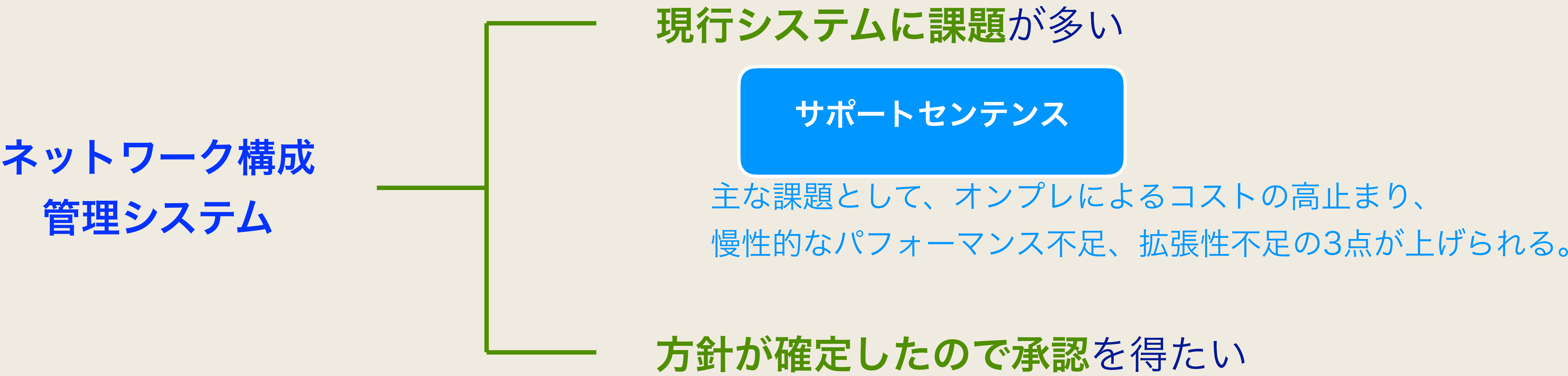
現行のネットワーク構成管理システムは、多くの課題を抱えているため、更改のための方針を定める。



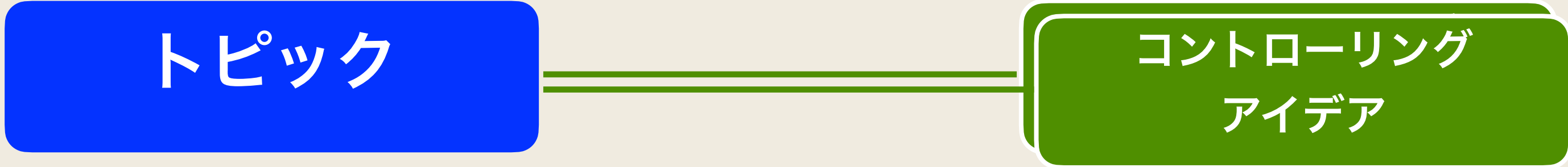
ワーク1: アジェンダ/稟議書 (例)



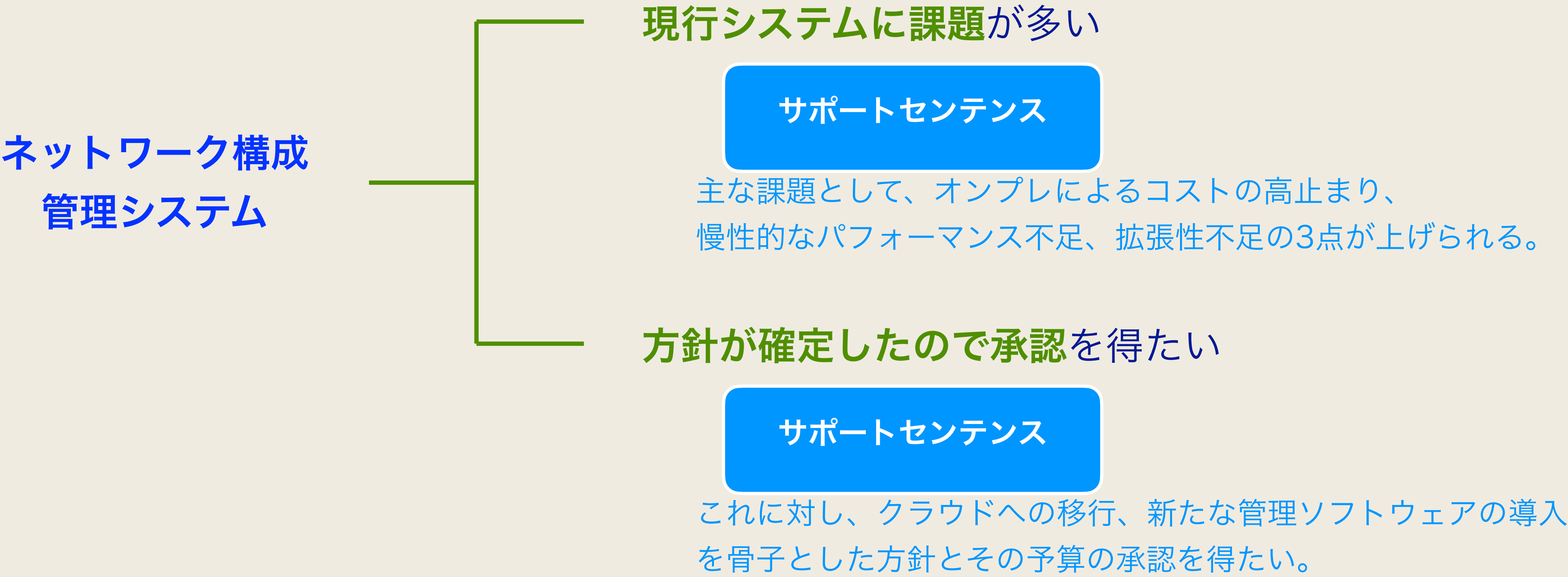
現行のネットワーク構成管理システムは、多くの課題を抱えているため、更改のための方針を定める。



ワーク1: アジェンダ/稟議書 (例)



現行のネットワーク構成管理システムは、多くの課題を抱えているため、更改のための方針を定める。



ワーク1: アジェンダ/稟議書 (例)

現行のネットワーク構成管理システムは、多くの課題を抱えているため、
更改のための方針を定める。

主な課題として、オンプレによるコストの高止まり、
慢性的なパフォーマンス不足、拡張性不足の3点が上げられる。

これに対し、クラウドへの移行、新たな管理ソフトウェアの導入
を骨子とした方針とその予算の承認を得たい。

ワーク (管理情報)

ワーク2: 計画/実績

ワーク2: 計画/実績

管理情報	5W1H		備考
管理用タイトル 管理用アブストラクト	なにを (What)	ドキュメントの識別子	
	どうした (How)		
使う人の範囲	誰に (Whom)	想定読者 想定需要	
対象時間の範囲	いつの (When)	想定寿命	
ドキュメントの種類	何を (What)	状態 / 変化 / 活動	
ドキュメントレベル	どこまで (HowFar)	記録 / 整理 / 形式知化 / 脱属人化	
ドキュメントの真意 作成の経緯 カテゴリ/価値属性など	なぜの一部 (Why)		
	なぜの一部 (Why)		
	なぜの一部 (Why)		
作成日	いつ (When)		
管理部門	どこ (Where 1)		
作成者	だれが (Who)	想定工数 想定スキル	
公開場所	どこで (Where 2)		

2026年度第一四半期 担当業務計画書

トピックセンテンスの記述

上司およびチームメンバー (具体名)

2026年度第一四半期完了時

変化

形式知化

担当業務の四半期業務計画を明確にする。

チーム全体で計画の完遂に注力する。

計画/収益性

2025年8月27日

(ご自分の部署)

(ご自分の氏名)

(ドキュメントのパーマネントリンク)

ワーク2: 計画/実績 (例)

トピック

2026年度第一四半期の担当業務計画

コントローリング
アイデア

計画を明確にしたい

サポートセンテンス

計画に関する説明

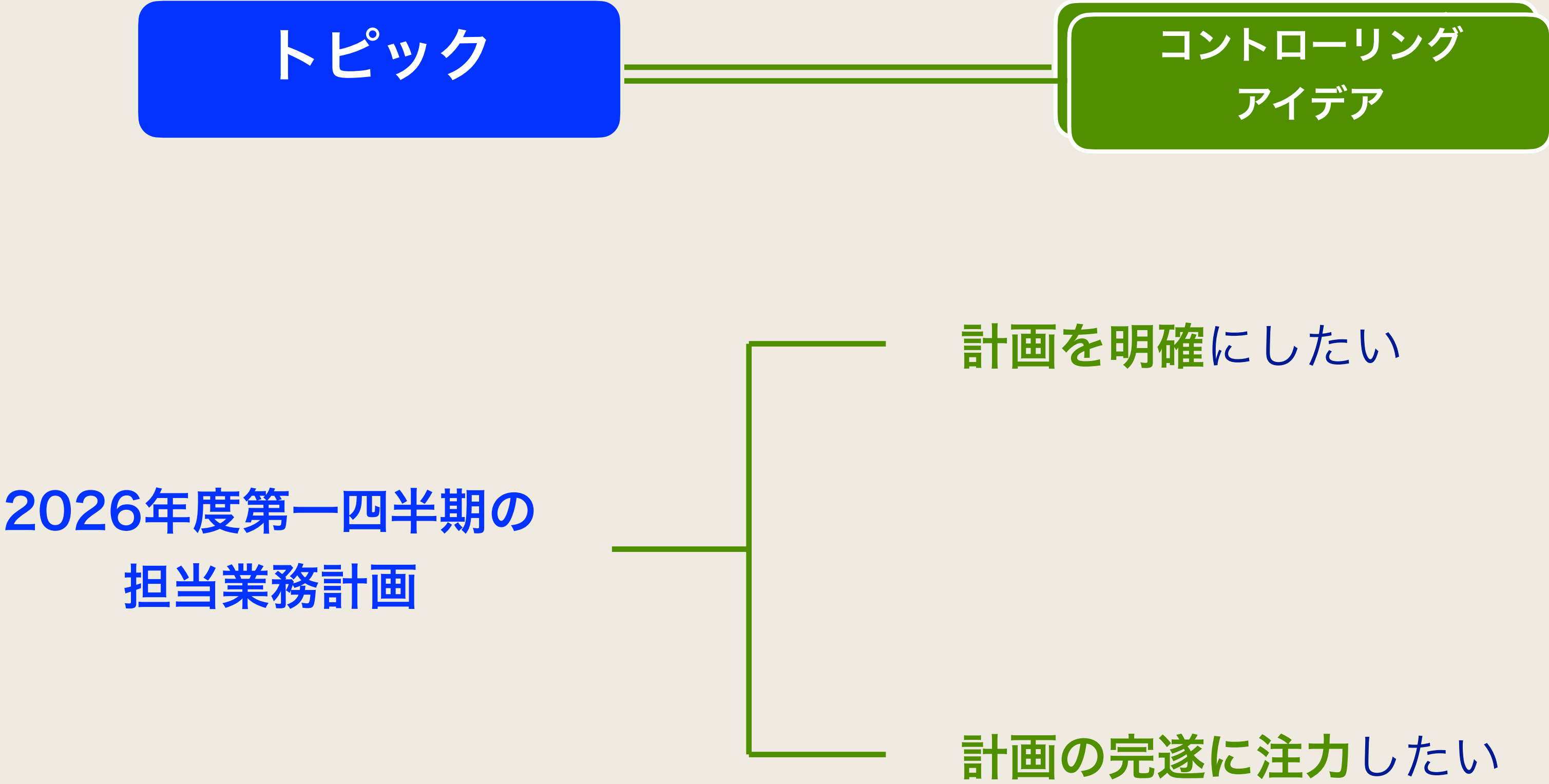
コントローリング
アイデア

計画の完遂に注力したい

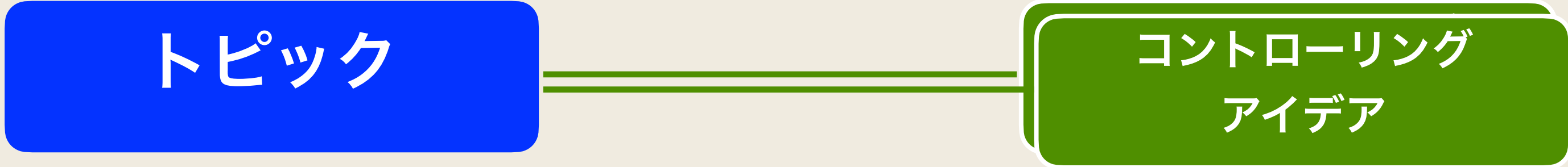
サポートセンテンス

どのように完遂するか説明

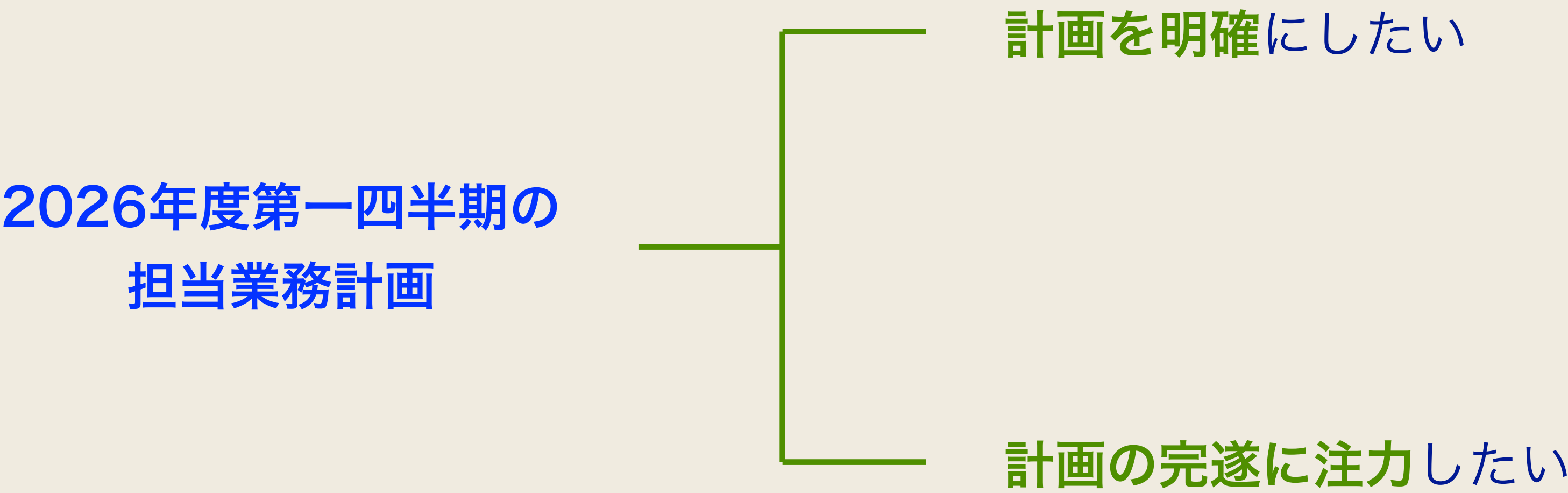
ワーク2: 計画/実績 (例)



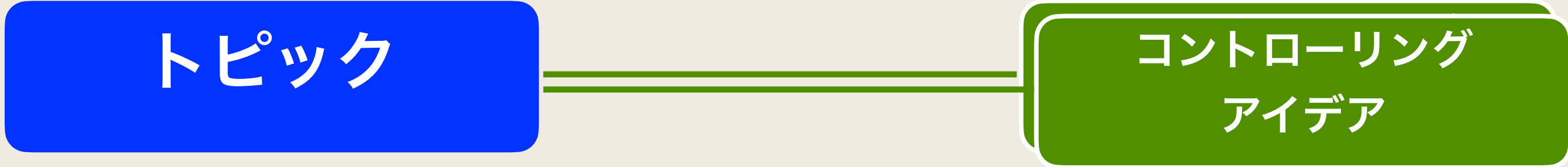
ワーク2: 計画/実績 (例)



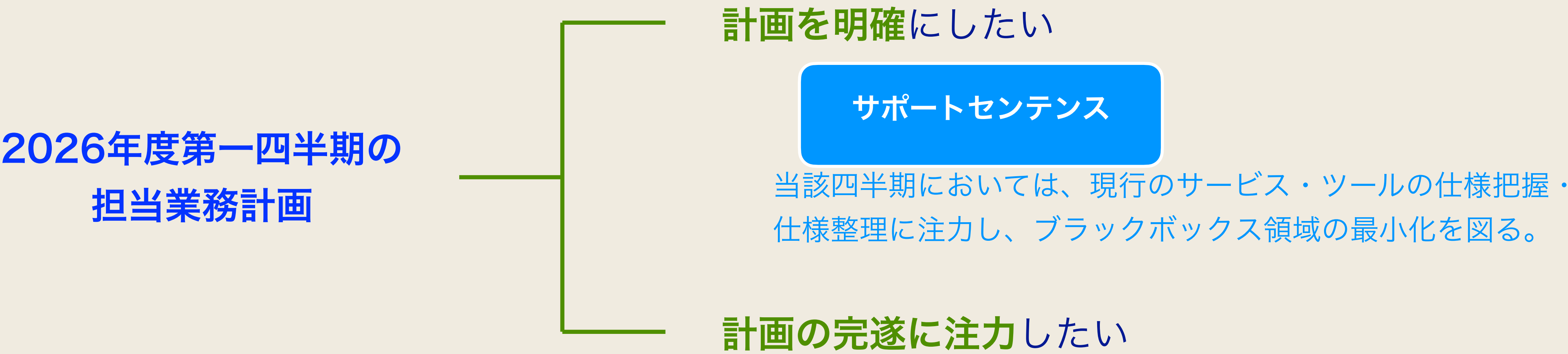
2026年度第一四半期の担当業務計画について、計画を明確にし、その完遂に注力したい。



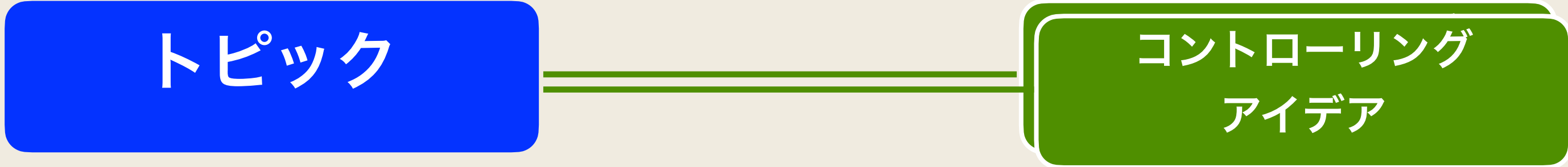
ワーク2: 計画/実績 (例)



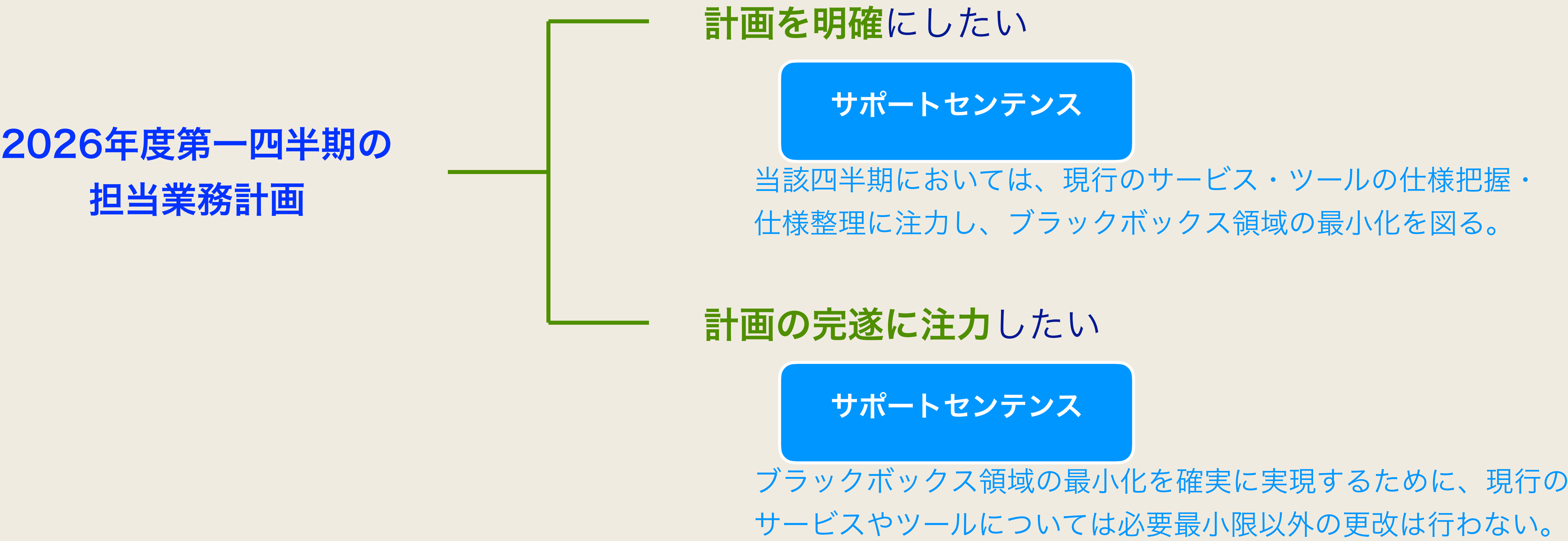
2026年度第一四半期の担当業務計画について、計画を明確にし、その完遂に注力したい。



ワーク2: 計画/実績 (例)



2026年度第一四半期の担当業務計画について、計画を明確にし、その完遂に注力したい。



ワーク2: 計画/実績 (例)

2026年度第一四半期の担当業務計画について、計画を明確にし、その完遂に注力したい。

当該四半期においては、現行のサービス・ツールの仕様把握・仕様整理に注力し、ブラックボックス領域の最小化を図る。

ブラックボックス領域の最小化を確実に実現するために、現行のサービスやツールについては必要最小限以外の更改は行わない。

ワーク (管理情報)

ワーク3: 概要書/設計書/手順書

ワーク3: 概要書/設計書/手順書

管理情報	5W1H		備考
管理用タイトル	なにを (What)	ドキュメントの識別子	
管理用アブストラクト	どうした (How)		
使う人の範囲	誰に (Whom)	想定読者 想定需要	
対象時間の範囲	いつの (When)	想定寿命	
ドキュメントの種類	何を (What)	状態 / 変化 / 活動	
ドキュメントレベル	どこまで (HowFar)	記録 / 整理 / 形式知化 / 脱属人化	
ドキュメントの真意	なぜの一部 (Why)		
作成の経緯	なぜの一部 (Why)		
カテゴリ/価値属性など	なぜの一部 (Why)		
作成日	いつ (When)		
管理部門	どこ (Where 1)		
作成者	だれが (Who)	想定工数 想定スキル	
公開場所	どこで (Where 2)		

担当業務概要書

トピックセンテンスの記述

次(今後)の業務担当者

業務廃止まで (想定: 5年)

状態

形式知化

担当業務の目的や位置付けを明確にする。

担当業務の引継ぎ・教育を確実に実施する。

概要書/資産性

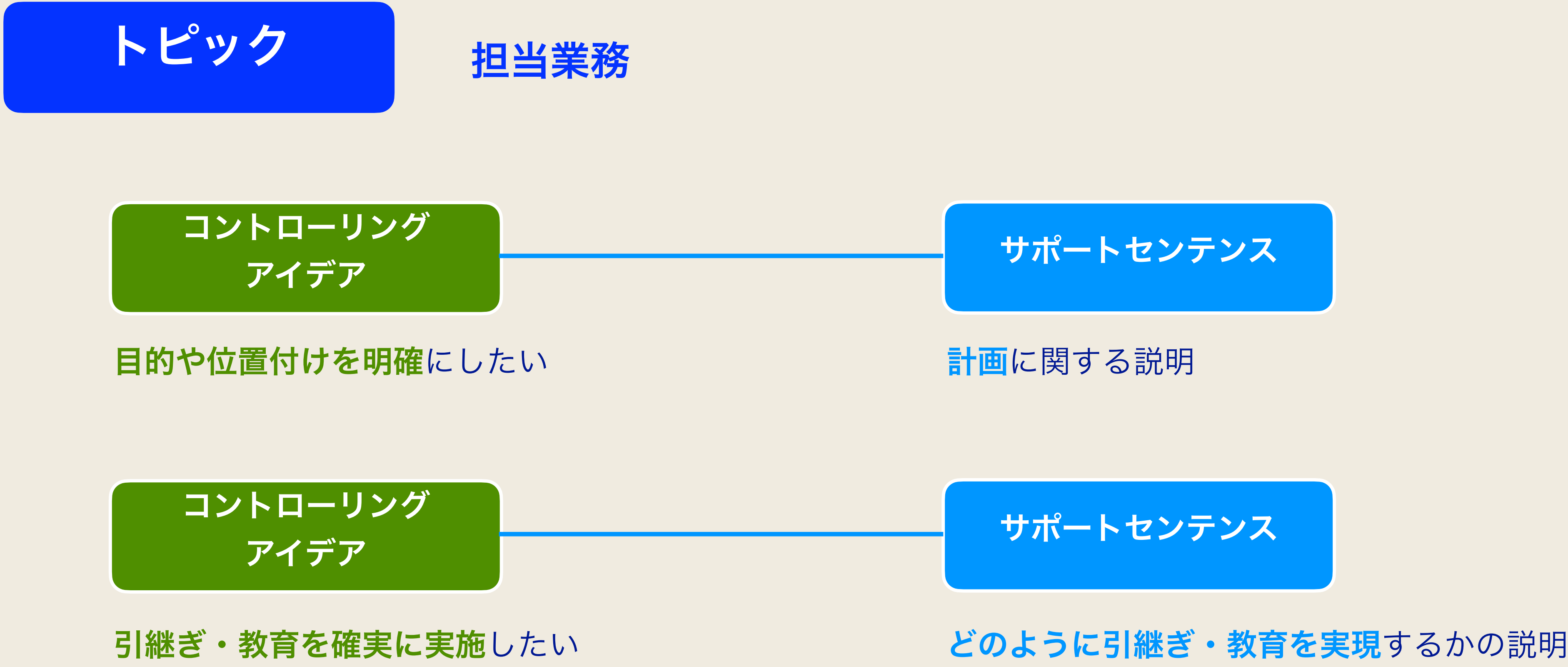
2025年8月27日

(ご自分の部署)

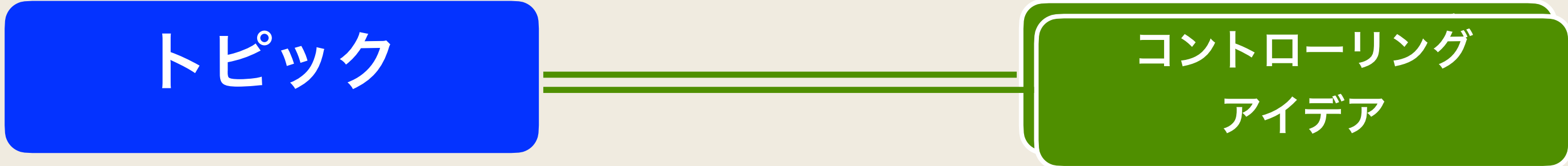
(ご自分の氏名)

(ドキュメントのパーマネントリンク)

ワーク3: 概要書/設計書/手順書 (例)



ワーク3: 概要書/設計書/手順書 (例)

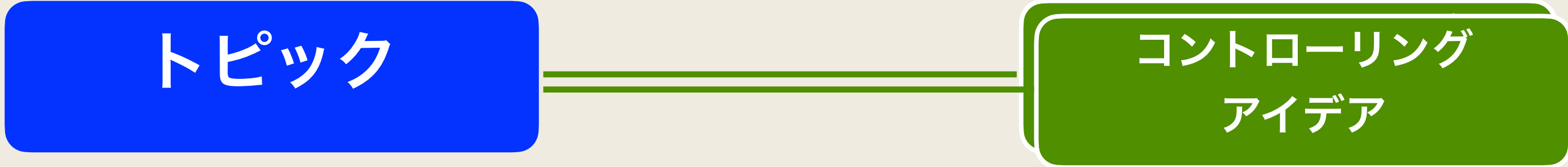


担当業務

目的や位置付けを明確にしたい

引継ぎ・教育を確実に実施したい

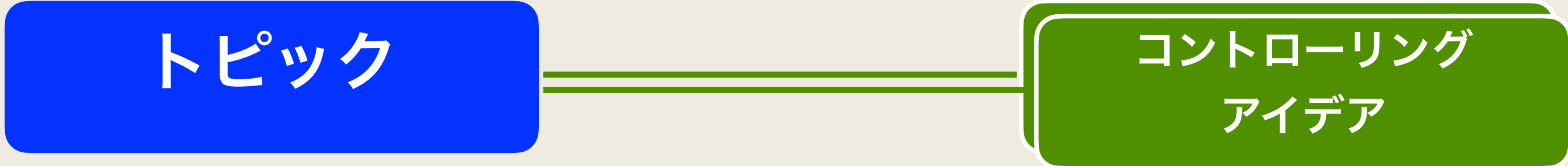
ワーク3: 概要書/設計書/手順書 (例)



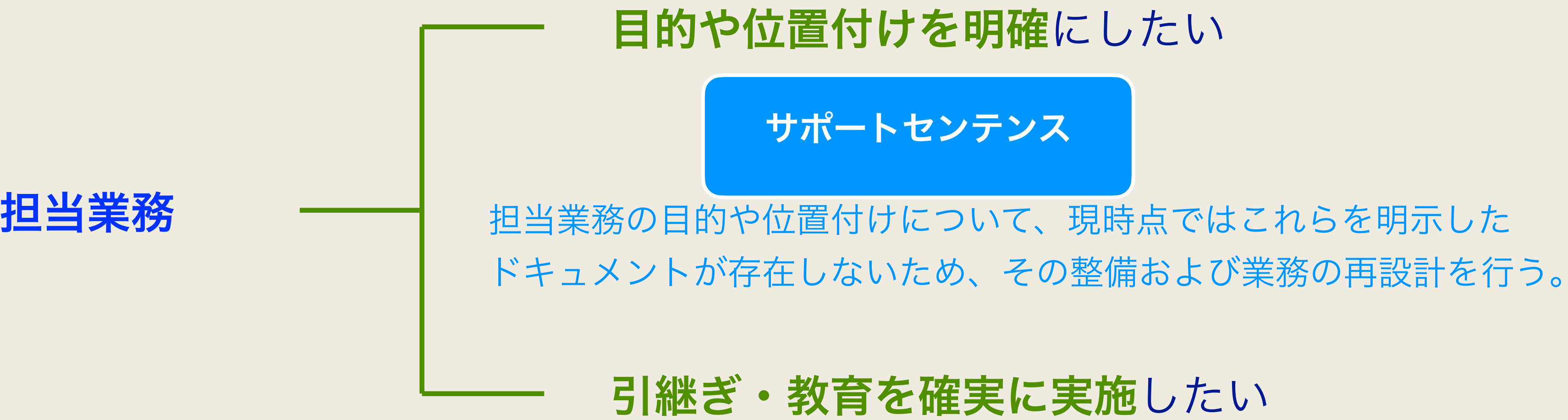
現行の担当業務について、その目的や位置付けを明確にし、後任への引継ぎや新人への教育を確実に実施したい。



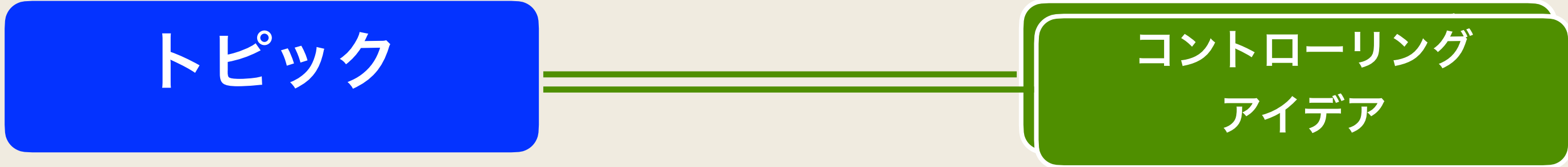
ワーク3: 概要書/設計書/手順書 (例)



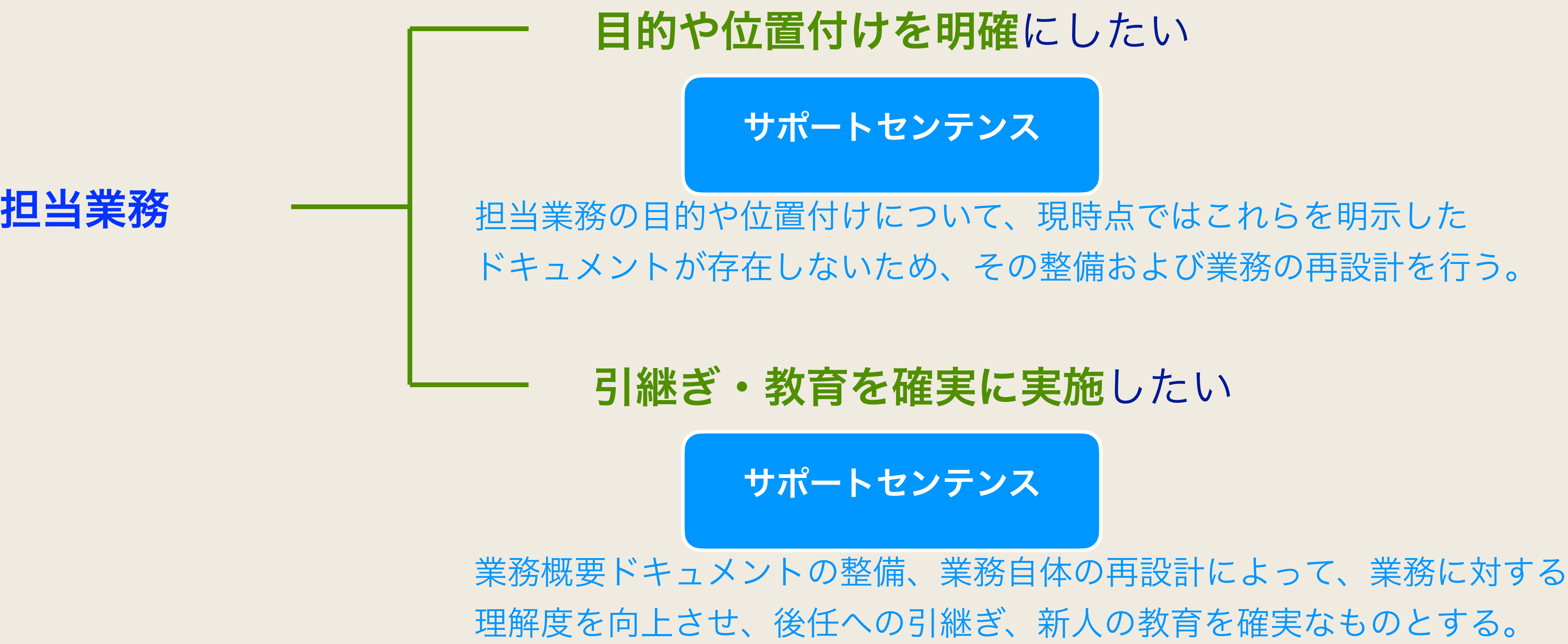
現行の担当業務について、その目的や位置付けを明確にし、後任への引継ぎや新人への教育を確実に実施したい。



ワーク3: 概要書/設計書/手順書 (例)



現行の担当業務について、その目的や位置付けを明確にし、後任への引継ぎや新人への教育を確実に実施したい。



ワーク3: 概要書/設計書/手順書 (例)

現行の担当業務について、その目的や位置付けを明確にし、後任への引継ぎや新人への教育を確実に実施したい。

担当業務の目的や位置付けについて、現時点ではこれらを明示したドキュメントが存在しないため、その整備および業務の再設計を行う。

業務概要ドキュメントの整備、業務自体の再設計によって、業務に対する理解度を向上させ、後任への引継ぎ、新人の教育を確実なものとする。