

## はじめに

「結論は、どこに書いてあるの？」

「結局、何が言いたいの？」

「もう少しわかりやすい文章を書いてくれないか！」

上司からダメ出しされ、書き直しを命じられるたびに肩を落とし、悩んでいる人は多いのではないのでしょうか。

たとえ上司に細かく直され、そのとおりに書き直したとしても、その場を切り抜けられるだけで、決して文章は上達しません。しかし、上司や先輩が手取り足取り指導してくれる環境はほとんどないのが現実。文章の書き方を学ぶ実務研修があるかといえば、ほとんどの自治体では実施していません。

「では、いったいどうすればいいの？」と思ったかもしれませんが、安心してください。

**本書では、国・都・区という3つのステージで実務に携わり、10年以上管理職として文章を書いてきた経験をもとに、「伝わる文章」の書き方をわかりやすく解説します。**

私はこれまで、議会答弁書、常任・特別委員会の報告資料、首長や議員への説明資料など、重要な局面では必ず文章を書いてきました。また、住民向けの説明資料や庁内の検討資料、さらには首長あてに住民から届く手紙への回答など、管理職として過ごしてきた時間は、文章との関わりなくして語ることができません。

この間、たくさんの職員の昇任試験論文も添削指導し、今では

20人以上が主任や係長、管理職として活躍しています。

本書では、こうして私が公務員として磨き、教えてきた文章術のエッセンスを一冊にまとめました。

本書の特長は、大きく3つあります。

### ① 若手から管理職まで世代・役職を超えて役立つ

文章がうまくなりたいと切望する若手職員から、昇任試験の合格を目指す中堅職員、部下の文章指導に苦勞している係長や課長まで、幅広い世代・役職の公務員に有益な内容を満載しています。

### ② どんな文書・資料にも活かせる文章作法が身につく

わかりやすく正確に伝わり、誰もが納得する文章を書くためには、逸脱できない一定の作法があります。この作法を身につければ、どんな文書・資料にも活かすことができます。

### ③ 行政のリアルな例文だから理解しやすい

書店に文章術の本はたくさん並んでいます。しかし、国や自治体でやり取りされている文書の例文を紹介しながら、丁寧な解説を施した類書はありません。本書では、行政のリアルな例文をもとに問題点をズバリ指摘し、添削指導する形式で解説しています。

詳細は本編でお伝えしますが、**文章を磨くことで、仕事がかどるだけでなく、確実に仕事が楽しくなります。**その一助となることを心から願って、本書を皆さんに贈ります。

工藤 勝己

# CONTENTS

はじめに ————— 3

## 第1章 仕事を楽しむために文章を磨く 公務員に文章力が不可欠な理由

- 1 仕事を楽しむために文章力は欠かせない ————— 12
  - 2 良い文章には「納得させる力」がある ————— 14
  - 3 読んでもらえる文章を書く ————— 16
  - 4 文章の怖さを理解しておく ————— 18
  - 5 文章は住民と自分を守るもの ————— 20
- COLUMN 1** 感性を磨くと文章が光る ————— 22

## 第2章 わかりやすい文章を書く 公務員の文章は「簡潔明瞭」が命

- 6 「話し言葉」と「書き言葉」を混同しない ————— 24
- 7 主語と述語を対応させる ————— 26

8	主語を途中で変えない	28
9	「は」と「が」を使い分ける	30
10	「の」「に」「も」を連続して使わない	32
11	一文一意でシンプルに書く	34
12	「こと」「もの」は削ってみる	36
13	語尾の言い回しに変化をつける	38
14	同じ言葉を多用しない	40
15	修飾語は直前に置く	42
16	長い修飾語を前に置く	44
17	適切な接続詞を用いる	46
18	読点で文意を整理する	48
19	わかりやすい語順で並べる	50
20	余計な言葉は削ぎ落とす	52
21	もっと短い表現を使う	54
22	「カギ括弧」を効果的に使う	56
23	異質なものを並列しない	58
24	「等」を付けすぎない	60
25	5W1Hを意識して書く	62
26	「手段」「目的」の順で書く	64
27	筋道を立てて内容を整理する	66
28	難しい漢字はひらがなにする	68
<b>COLUMN 2</b>	三行詩を書いてみる	70

## 第3章 もっと伝わる文章を書く

読み手の納得・共感を高めるコツ

29	語順を入れ替えて強調する	72
30	修飾語で文章に深みを出す	74
31	能動と受動を使い分ける	76
32	現在進行形で読み手の共感を得る	78
33	連絡・通知はポジティブに表現する	80
34	依頼はできるだけ疑問形で伝える	82
35	「書き出し三行」で読み手を惹きつける	84
36	お役所特有の言い回しや専門用語は言い換える	88
37	「つなぎの一文」を効果的に使う	90
38	不要な接続詞を削る	92
39	指示語を多用しない	94
40	似ている用語を整理する	96
41	表記ゆれに注意する	98
42	補助動詞はひらがなで書く	100
43	慣用句・四字熟語を使いこなす	102
44	語彙力を高める	104
45	エピソードや実例を盛り込む	106
<b>COLUMN 3</b>	コピーライターになってみる	108

## 第4章 信頼される文章を書く

庁内・住民・議会からの誤解を防ぐ

46	日本語を正しく紡ぐ	110
47	怪しい日本語は使わない	112
48	誤字・脱字・ <sup>えん</sup> 衍字に注意する	114
49	誤用されがちな言葉に気をつける	118
50	重複表現は避ける	120
51	混交表現は使わない	122
52	二重否定は使わない	124
53	<sup>いんぎん</sup> 慇懃無礼にご用心	126
54	数字で示して誤解を防ぐ	128
55	事実と意見は分けて書く	130
56	否定文ではなく肯定文で書く	132
57	動詞をシンプルに使う	134
<b>COLUMN 4</b> 国語辞典を味わってみる		136

## 第5章 効果的な文章を書く

報告書から議会答弁書まで

58	仕事の文章は「結論先出し」で書く	138
59	文書は箇条書きを基本とする	140
60	要件は「さて」「つきましては」で伝える	142
61	案内文にQ&Aを添える	144
62	報告書には担当者の所感を添える	146
63	提案書は「みんなのため」に書く	148
64	制度案内は子どもでもわかるように書く	150
65	予算要求書には客観的な説明文を添える	152
66	事業説明には「目的」「目標」「手段」を書く	154
67	昇任試験論文は当事者意識を持って書く	156
68	議会答弁書は質問に正対する	158
69	人を動かす文章を書く	160
70	参加したくなる案内文を書く	162
71	温もりのあるメールを書く	164
72	御礼文は「自分の言葉」で心を込めて書く	166
73	文章に季節感を出す	168
<b>COLUMN 5</b> リスクに目を向ける		170

## 第 6 章 文章を吟味し、推敲する

行政文書を書く責任を自覚する

74	コピペの達人は文章が上達しない	172
75	教養・感性を磨く	174
76	声に出して読み返す	176
77	添削癖をつける	178
78	文章の「癖」を直す	180
79	悪文の要因を見抜く力を付ける	182
80	自分が「最後の砦 <sup>とりで</sup> 」という意識を持つ	184
COLUMN 6	感性を眠らせない	186
	おわりに	187

## 2 >> 良い文章には「納得させる力」がある

公務員の文章力が試される代表的なものを挙げてみましょう。

- ① 新規事業の企画提案書
- ② 予算要求の根拠資料
- ③ 組織改正や人員要求の説明資料
- ④ 住民説明会の配布資料
- ⑤ 議会答弁書

このように列挙してみると、日常業務で文章を書く機会はとて多く、そのほとんどは読む人に納得してもらうために書いていることがわかります。

わかりやすく正確な文章を書いて相手を納得させることが、仕事で成果を出すための秘訣だと言っても過言ではないでしょう。

例えば、防災まちづくりを推進するために、土地区画整理事業や市街地再開発事業を実施している自治体が多くあります。このような事業では、住民の財産を適正に評価して補償することで、公共の利益のために住居を移転してもらうことになります。そこには、賛成や反対の意見の他にも、慎重な立場や中立的なスタンスなど多様な価値観の住民が存在します。

合意形成の過程では、まちづくりの必要性を理解してもらうために、住民に宛てた手紙を書くこともあり、説得するためのツールとして「文章」が活用されています。ここでは、住民に納得してもらうために工夫をした文章の事例をご紹介します。

○ 日頃から、ご指導ご鞭撻をいただいていることに心から御礼申し上げます。

〇〇様の思い出が詰まった大切な土地や建物が、再開発事業によって移転せざるを得なくなっていることは、誠に心苦しい限りでございます。【共感】

平成28年に、新潟県糸魚川市で発生した大規模な延焼火災は未だに記憶に新しく、街並みが極めて似ている本地区におきましても対岸の火事とすることなく、他山の石としてその教訓をしっかりと街づくりに活かしてまいりたいと考えております。【具体例の提示】

防災性の向上や良好な住環境の形成に寄与するこの事業により、燃えないまち、逃げなくてもすむ安全・安心のまちを息子さんやお孫さんに遺すことができたら、〇〇様の大切な土地や建物がかけがえのない新たな財産として生まれ変わることになるものと確信をしております。【メリットへの言及】

ぜひ〇〇様のお力をお貸しください。

「共感」「具体例の提示」「メリットへの言及」という流れで、誠実に想いを伝える。これが納得してもらう文章のコツです。

### POINT

「納得」が「共感」を呼び、さらに「説得」へとつながりません。読み手の立場を尊重し、読み手にしっかりと寄り添いながら言葉を紡いでいきましょう。

# 18 >> 読点で文意を整理する

人口が多いのはA市？ B市？

✕ A市は人口が多く面積が広いB市より財政状況が良い。

読点は、修飾する語と修飾される語を明確にする大切な役割を担います。このため、適切な位置に読点を打たないと、書き手が意図していない解釈をされることになってしまいます。この例文には読点がないため、「人口が多く」がどこに係る言葉なのかわかりません。そこで、適切な位置に読点を打って、解釈がブレないようにする必要があります。

人口が多いのはB市

○ A市は、人口が多く面積が広いB市より財政状況が良い。

人口が多いのはA市

○ A市は人口が多く、面積が広いB市より財政状況が良い。

このように、読点の位置で文の意味は大きく変わります。次の例文では、読点が読み手のリズムを阻害しています。

そんなに読点が好きなの？

△ 地域で住民の声を聞いた職員も、係長も、把握した課題に対して、有効な施策を立案する能力がなければ、複雑化、多様化する市民ニーズに、応えることはできない。

多すぎる読点を削りましょう。注意しなければならないのは、「地域で住民の声を聞いた」という修飾語が「係長」にも係るのかどうかです。係長も地域に出て住民の声を聞いたなら「職員も」と「係長も」の間にある読点は削除することになります。

○ 地域で住民の声を聞いた職員も係長も、把握した課題に対して有効な施策を立案する能力がなければ、複雑・多様化する市民ニーズに応えることはできない。

読点の打ち方には様々なルールがありますが、①長い主語や接続詞の後に打つ、②伝えたい内容の区切りで打つ、③修飾語がどの言葉に係るか明確になる位置に打つ、この3つを押さえておきましょう。

## POINT

読点を打たなかったり、不適切な位置に打ったりすると、誤解を招きトラブルに発展しかねないため、注意する必要があります。読み手のために「最善の読点」を打ちましょう。

# 46 >> 日本語を正しく紡ぐ

イメージや感覚で安易に文章を書いていませんか？ 文の構造や骨格を考えながら正しい日本語を紡ぐようにすれば、読み手はより理解しやすくなります。

わかりやすい事例を見てみましょう。

△ 安全・安心のために、ICTを活用した防災・減災対策を推進する。

これは、国・自治体の各種計画やホームページ等でよく見かける表現ですが、一見正しそうなのに実は正しくない、そんな印象がありませんか？

「安全・安心」という言葉は、物事の性質や状態をあらわす「形容動詞」です。このため、「どうする」「どうした」という述語がないと、単独では目的・目標になり得ません。

○ 安全・安心な暮らしを実現するために、ICTを活用した防災・減災対策を推進する。

○ 住民の安全・安心を確保するために、ICTを活用した防災・減災対策を推進する。

一見正しそうでも実は正しくない表現を、さらに見てみましょう。

脱炭素社会をどうしたい？

△ 本市は脱炭素社会のために、ごみ減量と資源循環を促進しています。

「脱炭素社会」とは、脱炭素化された社会という「状態・状況」をあらわしており、ここでは目的語として使われているので、その状態をどうしたいのかをしっかりと「述語」で表現しないと目的語が宙ぶらりんになってしまいます。

○ 本市は脱炭素社会を実現するために、ごみ減量と資源循環を促進しています。

○ 本市は脱炭素社会の構築に向けて、ごみ減量と資源循環を促進しています。

○ 本市は脱炭素社会を実現するための取組みとして、ごみ減量と資源循環を促進しています。

文章の構成要素のうち「主語（本市は）」は省略できますが、「述語（実現する）」を省くことはできません。

## POINT

大切な表現が抜け落ちていないか文章を構造で捉えましょう。述語が抜け落ちてしまうと、文章は不完全なものになってしまいます。

## 65 >> 予算要求書には 客観的な説明文を添える

翌年度の予算要求は、公務員にとって大切な仕事です。十分な予算が付かないと、住民ニーズを満たすことが難しい業務も多いからです。

継続的に実施している事業であれば、成果や実績の提示で足りるかもしれませんが、新規事業の予算を確保する場合には、誰もが納得する客観的な説明を求められることになります。

予算要求書は、それぞれの自治体によって様式が定められていますが、添付する資料については所管課の判断に任せられていると思います。

そこでおすすめしたいのは、**予算化したい新規事業について簡単な企画提案書を作成し、根拠資料を添付して提出すること**です。

ここで留意したいのは、予算の必要性について説明不足だったり、提出した資料に説得力がなかったりすると予算が付かないということです。要求額に対して一定額をカットされた内示になる可能性もあるでしょう。カットされた予算の復活・組替の折衝で年末ぎりぎりまで予断を許さない状況が続くのは避けたいものです。

それでは、新規事業の予算要求書に添えた客観的な説明文の例をご紹介します。

### 三和橋の架け替えに伴う比較設計委託費について

三和橋は、一級河川新中川に架かる橋長119mの橋である。この橋は、老朽化及び幅員狭小のため、架け替えることが決定されている。

新しい橋の形状やデザインは、行政側で決定するのが一般的であり、勾配がきつくて渡りづらい橋や華美なデザインの橋が批判されるケースもある。そこで、地元住民が愛着を持って利用できる橋にすることを目的に、橋の形状やデザインを住民協働のワークショップ形式で検討することとする。

住民参加型の検討組織として、公募住民、地元の自治町会や小中学校PTAの役員等で構成する「三和橋 橋づくり協議会」を設立する。これに伴い、橋づくり協議会の活動支援として以下の内容を本委託費に含むものとする。

1. ワークショップ形式での検討会議（2回/月×10か月）
2. 車いすに乗って現場点検（橋の勾配と歩道の段差確認）
3. バス見学会（近隣自治体の橋を巡る）

#### 〈添付資料〉

- ・住民参加で進めるメリットとデメリットの整理
- ・他自治体における住民参加の実績
- ・橋づくり協議会の規約（案）、事業計画（案）、名簿（案）
- ・橋に関する苦情と要望の実例

### POINT

予算の必要性は委託の仕様書だけでは伝わりません。口頭で説明した内容が予算査定に反映されなければ、予算化は見送られてしまいます。必ず客観的な説明文を添えましょう。

# 69 >> 人を動かす文章を書く

イベントや住民説明会などの参加者を増やすためには、人を動かす文章を書かなければなりません。人を動かすためには、動機づけが必要です。

## ●動機づけの3要件

- ① 危機感を持たせる
- ② 必要性を訴える
- ③ メリットを伝える



### 特定保健指導のご案内

日頃より当健康保険組合の事業運営にご協力を賜りありがとうございます。

さて、健診の結果、あなたは下記の特定保健指導支援レベルの対象となりましたので、実施のご案内をさせていただきます。あなたの健康のために、特定保健指導をぜひお受けください。

記

1. あなたの特定保健指導支援レベル：「積極的支援」
2. 利用方法：別紙の健診機関で初回面談予約をする。
3. 費用：全額当健康保険組合が負担します。

この案内では、「気をつけなきゃ」とは思っても、すぐに面談の予約は入れないのではないのでしょうか。下記の改善文では、動機づけの3要件を盛り込むことで、行動変容を喚起しています。



### メタボリックシンドロームの危険通知

先日は、健康診断を受診していただき、誠にありがとうございます。

**突然、残念なお知らせですが、あなたは「内臓脂肪症候群」です。【危機感を持たせる】**

このまま放っておくと動脈硬化が急速に進行したり、心臓病や脳卒中が発症するリスクが高まります。好きなものを食べられなくなったり、大好きなお酒が飲めなくなったりする**危険性もあります**。そのリスクを軽減するためにも、**別紙記載の方法で特定保健指導をぜひお受けください。【必要性を訴える】**

これまで100人以上のメタボを卒業させてきた保健師と管理栄養士が、あなたをお待ちしております。

なお、**費用は全額、当健康保険組合が負担**します。

〈受診者の喜びの声〉

◎健康診断の数値が、全て改善されました。家族も喜んでます。**【メリットを伝える】**

## ◆POINT

動かない人を動かすためには、文章でひと工夫する必要があります。「危機感」「必要性」「メリット」という動機づけの3要件を、ぜひ実践してみてください。