

## 【“1分で理解できる解答”の書き方】のトレーニングの必要性】

### 1. トレーニングが必要な理由

「1分で理解できる解答」の書き方<sup>注1)</sup>」のトレーニングが必要な理由は、「解答の要点と解答の要点に関する説明（要点の説明）を考えると」と「解答の要点を解答の冒頭に書き、この要点の説明をその後に書くこと」に慣れることです。慣れることで問題を読んだらすぐに「解答の要点と要点の説明を考えよう、次に、解答の要点を解答の冒頭に書きこの要点の説明をその後に書こう」という意識になります。

このような意識を持つと、問題を読んでから解答を書くまでのことが単純化できます。単純化することで解答を考えることに集中できます。

ここでは、日常業務の中でトレーニングする方法について解説します<sup>注2)</sup>。日常業務の中でトレーニングする方法とは、「6つのルールと18の書き方」での「書き方1：要点を冒頭に書く」を使う方法です。「書き方1：要点を冒頭に書く」とは、「内容に関する要点（内容の要点）を冒頭に書き、この要点に関する説明（要点の説明）をその後に書くこと」です。

注1)：「1分で理解できる解答」の書き方」の内容については、弊社のウェブサイトの「1分で理解できる解答」の書き方」を参照してください。

注2)：このトレーニングの他、過去問を使ったトレーニングがあります。この内容については、弊社のウェブサイトの「1分で理解できる解答」の書き方」を参照してください。

### 【6つのルールと18の書き方】

ルール		書き方と内容	
ルール1	冒頭に書く	書き方1	要点を冒頭に書く
		書き方2	全体像を冒頭に書く
		書き方3	枠組みを冒頭に書く
ルール2	ペアで書く	書き方4～書き方5	
ルール3	分けて書く	書き方6～書き方8	
ルール4	視覚的に書く	書き方9～書き方11	
ルール5	合わせて書く	書き方12	
ルール6	明確に伝わる文を書く	書き方13～書き方18	

「1分で理解できる解答」の書き方」は、「書き方1：要点を冒頭に書く」の考え方をを使った書き方です。したがって、日常業務の中で書き方1を使って技術文書を書くことで、「解答の要

点と要点の説明を考えると「解答の要点を解答の冒頭に書き、この要点の説明をその後に書くこと」に慣れてきます。「内容の要点＝解答の要点」、「要点の説明＝解答の要点の説明」だからです。

## 2. 書き方1を使って技術文書（業務報告書）を書いた例

### 2.1 使い方の例1

書き方1を使って、業務の検討目的を書く以下ようになります。

#### 1. 検討目的

本業務の検討目的は〇〇橋の改修設計である。〇〇橋は、国道△△号線を横断するRC床版橋である。現在の橋梁幅員は、国道△△号線の道路改良事業に伴う道路拡幅条件を満足していない。また、当該橋梁は、現状の設計基準に適合した構造ではない。そのため、構造上および安全上から当該橋梁の改修が必要である。

ゴシック体で書いてある内容が「内容の要点」です。明朝体で書いてある内容が「要点の説明」です。「1. 検討目的」に関する要点をこの章の冒頭に書きこの要点に関する説明をその後に書きました。

### 2.2 使い方の例2

書き方1を使って、業務の検討方針が複数ある場合の例を書く以下ようになります。

#### 3. 検討方針

##### ① 露頭した岩盤の風化の進行を抑制する。

風化した岩盤が、今回の表層崩壊で斜面上に露頭したが、現場調査結果から、この風化した岩盤の表層崩壊が再度発生する可能性は小さいと判断できる。しかし、今後、風雨等を原因とした岩盤の風化の進行の可能性があり小規模な表層崩壊が発生すると判断できるからである。

##### ② ポケット式落石防止網を設置する。

昭和××年に表層崩壊した斜面上には風化した岩盤が存在することが確認できた。また、その表面は風化に伴い細片化していた。この中の一部は最大50cm程度の浮石状態になっているため、今後、この浮石が国道上に落下する危険性があると判断できるからである。

ゴシック体で書いてある内容が「内容の要点」です。明朝体で書いてある内容が「要点の説明」です。この例では、検討方針が2項目あるので、これらの要点を箇条書きで書き（①および

び②) これらの要点に関する説明をその後に書きました。

### 3. 書き方1の使い方

「『文章のかたまり』があったら、そのかたまりの内容の要点をかたまりの冒頭に書き、この要点の説明をその後に書く」と考えて書くのが書き方1の使い方です。ここで、「文章のかたまり」とは、技術文書の中で文章がひとかたまりで書いてあるところです。例えば、章、節、項あるいは1通のメールなどが文章のかたまりです。

「使い方の例1」では、「1. 検討目的」という章が文章のかたまりです。また、「使い方の例2」では、「3. 検討方針」という章が文章のかたまりです。

また、「結論を先に書く」という考え方があります。これも書き方1と同じ考え方の書き方です。例えば、他社で行った打ち合わせの結果を上司に報告するメールを書く場合以下のように書きます。

#### 1. A社との打ち合わせでの結論

入社3年以内の若手技術者を対象とした社員研修を10月5日(木)に実施する。社員研修のテーマは「内容が明確に伝わる技術文書の書き方」である。

#### 2. A社からの要望

①対面形式で行ってほしい。

②20名/回として2回に分けて社員研修を行ってほしい。

②理解度確認演習問題での解答の解説を社員研修の中で行ってほしい。これに伴う社員研修時間の延長は構わない。

#### 3. 今後の予定

社員研修で使うテキストの原稿を9月28日(木)までにA社の高橋課長までメールで送る。

「文章のかたまりだ」と判断した箇所があれば書き方1を使ってその内容を書くことで「1分で理解できる解答」の書き方のトレーニングができます。

以上