

【日常業務の中で“文の作成力”を鍛える】

1. 解答は文で構成されている（解答は文の集合体）

技術士二次試験の筆記試験では、必須科目と選択科目の試験科目があります。これらの必須科目と選択科目は以下のような小問として出題されます。

I. 必須科目：(1) ～ (4) の小問が出題されます。

II. 選択科目

①専門知識：「述べよ」と「説明せよ」など 1 つの問題の中で複数の問題が出題されます。すなわち、専門知識の問題は複数の小問に分かれています。

②応用能力：(1) ～ (3) の小問が出題されます。

③問題解決能力及び課題遂行能力：(1) ～ (3) の小問が出題されます。

これらの小問の解答は一つひとつの文で構成されています。すなわち、解答とは文の集合体です。したがって、解答の中の一つひとつの文を丁寧に書くことで解答の内容もわかりやすくなります。つまり、文の内容が明確に伝わるように書くことでその集合体である小問の解答の内容も明確に伝わります。例えば、AではなくBのように文を丁寧に書くことで文の内容が明確に伝わります。

A：ICTを建設現場で活用することで様々な管理が可能になる。

B：ICTを建設現場で活用することで、例えば、重機情報管理，作業情報管理，製品管理，出来形管理などが可能になる。

2. 「6つのルールと18の書き方」を使って日常業務の中で鍛える

「文の作成力を鍛える」とは、文を丁寧に作成する力を鍛えることです。すなわち、これは、内容が明確に伝わる文が書けるようにすることです。文の作成力を鍛えることで内容が明確に伝わる解答を書くことができます。

文の作成力を鍛えるうえで最も効果的な方法は「6つのルールと18の書き方」を使って日常業務の中で文の作成力を鍛えることです。「6つのルールと18の書き方」とは次頁の表に示した内容です。6つのルールの中のルール6は「内容が明確に伝わる文を書く」です。つまり、ルール6を使って日常業務の中で文の作成力を鍛えます。

日常業務の中では技術文書（報告書，会議や打ち合わせで使う資料，提案書，企画書，メールなど）を書きます。このときルール6を使ってこれらの技術文書を書くことで文の作成力を鍛えることができます。例えば、ルール6を使ってメールを書くことで文の作成力を鍛えることができます。メールを毎日書くような場合には文の作成力を鍛えるためのトレーニングが毎日できます。

3. 受験勉強を区分して考える

自宅などで行う受験勉強の中で文の作成力を鍛えることもできます。しかし、この受験勉強は、合格点を取るための技術や知識を学ぶことが中心です。そこで、「日常業務の中で文の作成力を鍛える」と考えることで時間を有効に使った受験勉強ができます。

文の作成力を鍛え内容が明確に伝わるように一つひとつの文を丁寧に書くことで、これらの文の集合体である解答の内容を明確に伝えることができます。

【参考】

「技術士試験対策・ダウンロードコーナー」の中の「短い文で解答を書く（一文一義で書く）」の資料は、ルール6の中の「書き方16：短い文を書く」の考え方に基づく内容です。

【参考図書】

森谷仁著、「マンガでわかる技術文書の書き方」，オーム社，令和4年3月25日

【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	根拠を書く
		書き方5	条件を書く
ルール3	分けて書く	書き方6	かたまりに分けて書く
		書き方7	箇条書きで書く
		書き方8	表で書く
ルール4	視覚的に書く	書き方9	写真や図を入れて書く
		書き方10	強調して書く
		書き方11	まとまりを持たせて書く
ルール5	合わせて書く	書き方12	組み合わせで書く
ルール6	明確に伝わる文を書く	書き方13	具体的な文を書く
		書き方14	意味が明確な文を書く
		書き方15	能動態の文を書く
		書き方16	短い文を書く
		書き方17	肯定文を書く
		書き方18	文法を守って文を書く

以上