

【日常業務の中で“論文（答案）を書くこと”に慣れる】

1. 「日常業務の中で論文（答案）を書くことに慣れる」とは

記述式試験とは、問題を読み頭の中に浮かんだ解答を文に変換しそれを答案用紙に書く内容の試験です。「論文（答案）を書く」とはこれらの作業のことです。

日常業務の中で論文（答案）を書くことに慣れるとは、日常業務の中で以下のことを認識して技術文書（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）を書くことです。これらを認識して書くことで、日常業務の中で論文（答案）を書くことに慣れることができます。

①文に変換する力を鍛える^{注1)}

②文の作成力を鍛える^{注2)}

③「1分で理解できる解答」の書き方に慣れる^{注3)・注4)}

「記述式試験で重要な“2つの力”^{注5)}」の中で解説したように、①と②は日常業務の中で鍛えることができます。また、日常業務の中で「書き方1：要点を冒頭に書く」を使うことで③に慣れることができます。「書き方1：要点を冒頭に書く」は、「1分で理解できる解答の書き方」の考え方の基礎となっているからです。

注1)：「技術士試験対策・ダウンロードコーナー」の中の「日常業務の中で“文に変換する力”を鍛える」の資料を参照のこと

注2)：同「日常業務の中で“文の作成力”を鍛える」の資料を参照のこと

注3)：同「“1分で理解できる解答”の書き方」の概要」の資料を参照のこと

注4)：同『“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」の資料を参照のこと

注5)：同「記述式試験で重要な“2つの力”」の資料を参照のこと

試験では、論文（答案）を書くための一連の作業（問題を読み頭の中に浮かんだ解答を文に変換しそれを答案用紙に書くこと）を所定の時間内に終わらせる必要があります。一連の作業に慣れていれば所定の時間内で論文（答案）を書くことができます。しかし、慣れていないと、例えば、文に変換する時間に手間取り所定の時間内で論文（答案）が書けないかもしれません。

「頭の中に解答はあったがこの解答がまともならず時間内で論文（答案）が書けなかった」のようなことです。このようにならないためにも日常業務の中で論文（答案）を書くことに慣れる必要があります。

2. 内容が明確に伝わる技術文書を書く

日常業務の中で論文（答案）を書くことに慣れるうえで重要なことは、「内容が明確に伝わる技術文書の書き方」を使って日常業務の中で「内容が明確に伝わる技術文書」を書くことです。

「文の作成力を鍛えること」と『1分で理解できる解答』の書き方に慣れることは、「内容が明確に伝わる技術文書の書き方」の中の「6つのルールと18の書き方」の考え方に基づく内容だからです（以下の表の赤枠の中）。

また、内容が明確に伝わる技術文書を書くときは「文に変換する力」が必要です。頭の中に浮かんだことを正確に文に変換することで内容が明確に伝わる技術文書を書くことができるからです。

このように、「内容が明確に伝わる技術文書の書き方」を使って日常業務の中で「内容が明確に伝わる技術文書」を書くことで論文（答案）を書くことに慣れることができます。

【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	冒頭を書く	書き方1	要点を冒頭を書く
		書き方2	全体像を冒頭を書く
		書き方3	枠組みを冒頭を書く
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

【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

以上