

【「解答の型」を使って解答を書くためにやるべきこと】

今回のダウンロード資料は、「解答の型^{注1)}」を使って解答を書くことが前提の内容です。

注 1) : 「技術士試験対策・ダウンロードコーナー」の中の“図解でわかる『解答の型』を使って解答を書く”の資料を参照のこと

1. 「やるべきこと」とは

『解答の型』を使って解答を書くためにやるべきこととは以下の2項目です。

- I. 解答の型を使いこなせるようにすること
- II. 内容が明確に伝わる文が書けるようにすること

2. 解答の型を使いこなせるようにすること

2.1 「解答の型」という道具

解答の型とは、「解答の要点を解答の冒頭に書き、解答の要点に関する説明（要点の説明）をその後に書くこと^{注1)}」です。すなわち、「1分で理解できる解答の書き方」で解答を書くことです。

解答の型を使って解答を書くことは、解答の型という道具を使って解答を書くことです。例えば、野球で使うグラブ（道具）は新品では使いにくいですが、何度も何度も使っているとこのグラブを使いこなせるようになります。解答の型という道具も同じです。何度も何度も使っているとこの道具を使いこなせるようになります。

使いこなせるようになると、試験のとき、「解答の型を使って書かなくては」という意識を持たずに解答の型を使って解答を書くようになります。「解答の型を使って書かなかった」というミスが起きません。

2.2 使いこなせるようにするためのトレーニング

使いこなせるようにするためのトレーニングとは、受験勉強の中でも仕事（日常業務）の中でも「解答の型を使う」ということです。

(1) 「受験勉強の中で使う」というトレーニング方法

このトレーニングは、受験勉強の中で解答の型を使うという内容です。例えば、想定問題の解答を書くときに「解答の型を使って解答を書く」ということです。このトレーニングは、本番を想定した内容なので、解答の型を使いこなせるようになるうえで有効な方法です。

また、解答の型を使って書いた論文（答案）の添削を受けることで、解答の要点や要点の説

明の内容のチェックを受けることができます。

(2)「仕事（日常業務）の中で使う」というトレーニング方法

このトレーニングは、「6つのルールと18の書き方^{注2)}」の中の「書き方1：要点を冒頭に書く」を使って仕事に必要な技術文書を書くという内容です。「解答の要点＝内容の要点」、「解答の要点の説明＝内容の要点の説明」だからです。

例えば、業務報告書の中でその目的を書くとき、目的の要点を冒頭に書き目的の要点の説明をその後に書くことです。

また、「書き方1：要点を冒頭に書く」の考え方をを使って仕事に関する会話をすることも解答の要点を使いこなせるようにするためのトレーニングです^{注3)}。

注2)：「マンガで学ぼう・ダウンロードコーナー」の中の「『6つのルールと18の書き方』とは」の資料を参照のこと

注3)：「技術士試験対策・ダウンロードコーナー」の中の「日常業務の中での会話を通したトレーニング」の資料を参照のこと

3. 内容が明確に伝わる文が書けるようにすること

3.1 「ルール6：明確に伝わる文を書く」を使って文を書く

内容が明確に伝わる文を書く目的は、解答の型の中に書くことが明確に伝わるように書くためです。解答の要点と要点の説明の文が明確に伝わるように書くことで解答が明確に伝わります。

「6つのルールと18の書き方」の中の「ルール6：明確に伝わる文を書く」を使って文を書くことで内容が明確に伝わる文が書けるようになります。

以下の2つの内容を比べてください。「○」を付けたほうが内容が明確に伝わります。「○」は、「書き方16：短い文を書く」を使って書きました^{注4)・注5)}。

△：この地域は一人暮らしの高齢者が多く、災害時、逃げ遅れて亡くなる高齢者が多いと判断できることから課題は、高齢者の避難の方法である。

○：課題は、高齢者の避難の方法である。この地域は一人暮らしの高齢者が多く、災害時、逃げ遅れて亡くなる高齢者が多いと判断できるからである。

注4)：「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目的」の資料を参照のこと

注5)：「○」を付けたほうは、「書き方1：要点を冒頭に書く」を使って書いているのでこの

内容が明確に伝わります。

3.2 仕事（日常業務）の中でトレーニングする

仕事（日常業務）の中で内容が明確に伝わる文を書くのが、内容が明確に伝わる文が書けるようにするうえでの最も効果の出るトレーニングです。仕事（日常業務）の中では技術文書を日々書くからです。例えば、毎日のようにメールという技術文書を書きます。「内容が明確に伝わる文でメールを書こう」という意識を持つことがこのトレーニングをするうえでの重要なことです。

メールだけではなく、会議や打ち合わせの資料あるいは業務報告書などを書くときにも「内容が明確に伝わる文で書こう」という意識を持つ必要があります。

以 上