

PART 7

『TOEIC® テスト 最強攻略 PART 7』

Material 3

問題演習形式 (1)

解答編

コスモピア株式会社

© 2015 Yutaka Kitamura

© 2014 PAGODA Education Group

Japanese translation rights © 2014 by CosmoPier Publishing Company.

Japanese translation rights arranged with PAGODA Education Group through Floating Iron of Abba Communication Inc.

解説／問題演習形式(1)

Questions 158-159 refer to the following e-mail.

E-Mail Message

From: Berzin, Eugene <e.berzin@yoot.com>
 To: Phillips, Tina <t.phillips@yoot.com>
 Subject: Quarterly Department Directors' Meeting
 Date: December 19

Hello Tina,

I'm in charge of planning the department directors' meeting for this quarter. I'm currently touching base with all directors to get some input on topics for the meeting. The meeting will take place on December 29 at 11:00 A.M. in Room 239.

In the meantime, please talk to the assistant managers in your department and come up with some meeting topics you think would be applicable to all departments at our company. Try to get them to me within the next couple of days so I will have enough time to get the meeting prepared.

Thanks,

Eugene Berzin

③ 問題文冒頭を「かじる」

① 素材の性格を把握

② 情報収集の開始

④ 設問と選択肢へ飛ぶ

いちばん最初に問題に取りかかるときの複数のオプションについて

- (1) すべての設問と選択肢を読んでから、本文を読む。
- (2) 設問をひとつひとつ片づけていく（とりあえず最初のひとつだけ読み、終わったら次にとりかかる）。
- (3) 設問だけすべて目を通す。

(1) が「さっと」できればいいのですが、「きつい」と思う人は次の作戦を参考に見てください。

>>> シングルパッセージの前半の「設問が2~3」のものについては(1)の作戦を使い、シングルパッセージの後半、ダブルパッセージなどの設問が多いものについては(2)か(3)の作戦を使う。

158. Why was the e-mail written?

- (A) To inform a colleague about a meeting
- (B) To change the location of a meeting
- (C) To ask for additional funds for a meeting
- (D) To change the date on which a meeting will take place

素材と設問の見方は次のとおり。

- ① まず素材の性格を把握
- ② 情報収集の開始（宛先、差出人、要件、日付などを確認）。
- ③ 冒頭部分を「かじる」
- ④ 設問と選択肢に目を通し、各設問の性格を把握。
- ⑤ 問題文を読み始める。

① 素材はメール

② 情報収集の開始 (From: Eugene Berzin, To: Tina Phillips, Subject: Department Directors' Meeting, Date: Dec. 19)

③ 冒頭部分を「かじる」

第一段落「I'm in charge of planning the department directors' meeting for this quarter. ... The meeting will take place...on December 29...in Room 239.」を読み「送り手は meeting の責任者で、同僚に情報を伝えている」と把握。

④ 設問と選択肢に目を通し、各設問の性格を把握。

設問は「主題を問う設問」と把握。

選択肢を読み、(A) がおそらく正解だとアタリをつける。

しかし、以下の確認事項がいくつか出てくる。

- (1) 送り手と受け手は colleagues（同僚）なのか？
- (2) 選択肢 (B)(D) に change がある。「変更点に関する記述」が第1段落にはなかったが、第2段落にないか？
- (3) 選択肢 (C) に funds（資金）とある。これに関する記述があるか？

これらを確認するために問題文を読む。

⑤ 問題文を読み始める。

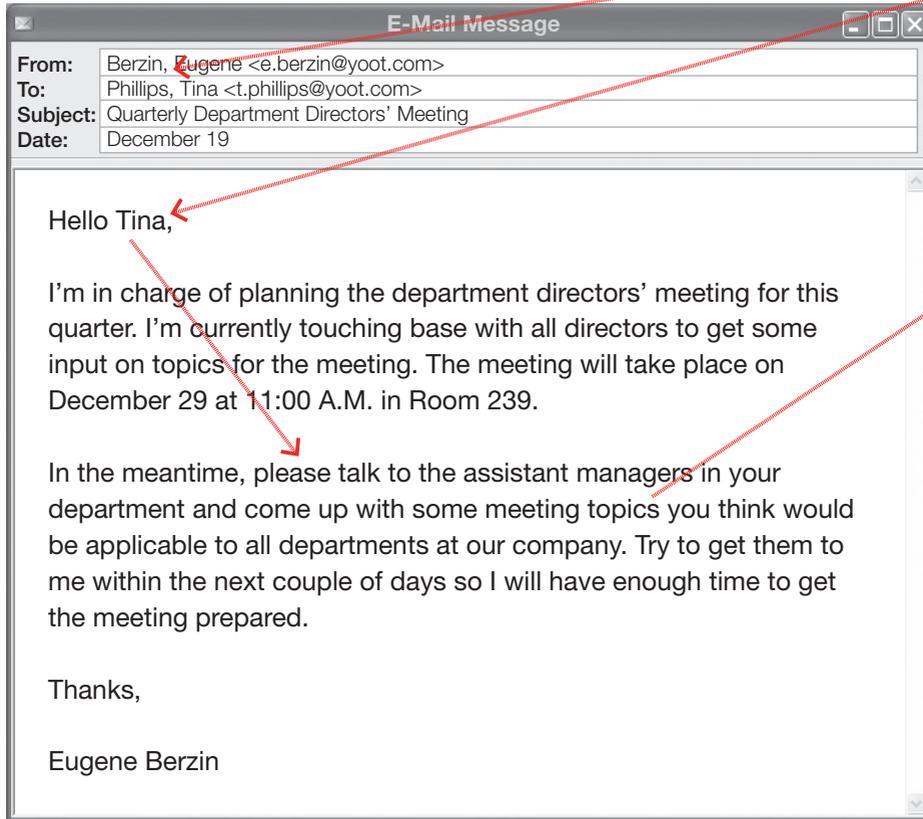
第1段落はマッハで内容を再確認。第2段落に「change, fund に関する記述」がないことを確認し、正解を導き出す。

>>> 正解 (A) To inform a colleague about a meeting

(同僚に会議について知らせるため)

本の模試4セットの解説では「不正解選択肢の確認の仕方」についてここまで書けませんでした。こんな感じで正解を導き出してください。

Questions 158-159 refer to the following e-mail.



Part 7 前半のシングルパッセージの問題では、設問はこのページのような「右上」ではなく、「この場所」つまり問題文の下に置かれていますが、ここでは解説のために設問はすべて右上に表示してあります。

159. What is Ms. Phillips asked to do?

- (A) Organize the upcoming meeting
- (B) Reserve Room 239 immediately
- (C) Talk to the assistants of coordinators
- (D) Manage to find meeting agendas

素材と設問の見方は次のとおり。

- ① 前の問題で収集した情報を使う（素材の性格・内容、差出人、受取人など）。
- ② 新しい設問の性格を確認。この設問は「Ms. Phillips が頼まれている事」なので、この人物に関する「個別情報を問う設問」+「内容一致設問」と判断。
- ③ 設問の Ms. Phillips を頼りに矢印のように問題文にリンクを張る（メール本文出だし「Tina」は Tina Phillips であることをメール To: Phillips, Tina で確認）。
- ④ Ms. Phillips が何か依頼されている表現がある部分に注意して、選択肢リストとの照合を行ないながら読む。
- ⑤ 第2段落1行目 ..., please talk to the assistant managers... の部分で依頼の表現が出てくるので特に注意して読む。
- ⑥ 選択肢リストとの照合を行うと、選択肢 (C) は ..., please talk to the assistant managers... の部分を使ったひっかけだと気がつくので、さらに先を読む。
- ⑦ ...come up with some meeting topics... (meeting で話し合う議題を見つける・提案する) の部分で、come up with が Manage to find に、some meeting topics が meeting agendas にそれぞれ言い換えられている選択肢 (D) が正解と気がつく。

訳と語注

【訳】

問題 158-159 は、次の E メールに関するものです。

送信者：Berzin, Eugene <e.berzin@yoot.com>

宛先：Phillips, Tina <t.phillips@yoot.com>

件名：四半期部長会議

日付：12月19日

こんにちは、Tina

私は、この四半期の部長会議の計画立案を担当しています。いま、この会議の議題についてアドバイスをもらうために、すべての部長と連絡を取っているところです。会議は、12月29日の午前11時に239号室で開かれます。

そのときまでに、あなたの部署の次長たちと話をし、この会社のすべての部署にとって妥当と思われる議題をいくつか考えてください。その案は、私が会議の準備をする時間を十分に取るように2、3日以内に伝えるようにしてください。

よろしく申し上げます。

Eugene Berzin

158. このEメールは、なぜ書かれたのですか。

- (A) 同僚に会議について知らせるため
- (B) 会議の場所を変更するため
- (C) 会議のための追加の資金を求めるため
- (D) 会議が開かれる日を変更するため

159. Phillipsさんは、何をしよう頼まれていますか。

- (A) これからある会議の手配をする。
- (B) すぐに239号室を予約する。
- (C) コーディネーターのアシスタントたちと話す。
- (D) 会議の議題を何とかして見つける。

【語注】

[問題本文]

quarterly 四半期ごとの / **department** 部、部署 / **director** 部長、取締役 / **meeting** 会議 / **in charge of** ～を担当して / **quarter** 四半期 / **currently** 現在のところ / **touch base with** ～と連絡する / **input** 意見、アドバイス / **take place** 開催される、起こる / **in the meantime** その間に / **assistant manager** 次長、係長 / **come up with** ～を考えつく / **applicable** 妥当な、適切な / **prepare** 準備する

[設問]

inform 知らせる / **colleague** 同僚 / **location** 場所 / **ask for** ～を求める / **additional** 追加の / **fund** 資金 / **organize** ～を手配する / **upcoming** 来たるべき / **immediately** ただちに / **coordinator** 調整役 / **agenda** (会議の) 議題、議事日程表