

はしがき

TOEIC® テストは、アメリカのテスト開発機関である ETS (Educational Testing Service) によって作成されています。受験者のデータやテスト内容の研究によってテストスコアに高い信頼性を持つように設計され、バランスのよくとれたリスニングとリーディングによるテストになっています。そのため TOEIC® テストは、多くの企業において英語力の判断基準となるテストとして採用されています。大学卒業後の就職や企業での昇格などの際にも、その受験結果が重要視されるテストになってきました。

このような一般社会での位置づけ同様、現在、多くの大学でも TOEIC® テストは英語力評価テストとして採用されています。プレイズメントテスト、達成評価などの他、就職に備えたテスト対策やビジネス英語とあわせた TOEIC® テスト対策など、大学でのカリキュラムでも幅広い形で採用されています。授業での TOEIC® テスト対策では、一般にレベルごとに分かれて行われることが多いのですが、とくに 600 点以上のスコアを目指す場合、テストを受けるためのストラテジー (test taking strategies) についてよく学び、より高い英語力を身に付けることが必要になり、使用するテキストにも工夫が求められます。

本書は、このようなニーズを満たすために、学習者がテスト受験へのストラテジーをできるだけ効果的に学習して、600 点以上のより高いスコアにつなげていくことを目的として作られています。そして英語を聞く・読むといったディスコース (Discourse) の理解に焦点が置かれています。ディスコースを把握することにより、まとまった会話やアナウンスの内容を予測したり、パッセージの構成をすばやく認識したり、また設問に対応する箇所を正しくスキミングしたり、といった能力が身に付くでしょう。

本書では、このような能力をつけるためのステップとして問題演習を「準備 (Preparation phase)」→「練習 (Practice test)」という順序で配列しています。Preparation phase では、ディクテーション、正誤問題、整合問題、言い換え／アウトラインの穴埋めなどを行い、Practice test ではより実践的なテスト形式で問題を解いていきます。

●テキストの構成

本書は 15 のユニットで構成されています。それぞれのユニットでは、TOEIC® テストで出題される社会、ビジネス、メディア、学術などの分野からテーマをひとつずつ選び、取り上げています。そしてすべてのユニットで「準備 (Preparation phase)」→「練習 (Practice test)」という流れで、ステップを踏んだ学習ができる構成になっています。

●準備 (Preparation phase) →練習 (Practice test) の学習ステップ

それでは Preparation phase → Practice test という構成を通して、各パートをどのように学習していくか見てみましょう。

Part 1 [写真描写問題]

写真を見て聞き取りを行います。人物の行動か、ある状況の描写かに気をつけます。Preparation phase では、まず True/False で写真をプレビューし、次に Dictation でキーワードを聞き取り、最後に選択肢から正しい答えを選びます。その後、Practice test を行います。

Part 2 [応答問題]

5 つに分かれる質問文のタイプと応答内容に注意します。Preparation phase では Dictation でキーワードを聞き取ってから、正しい選択肢を選びます。その後、True/False で質問と応答の意味を確

認するという順序で学習を進めます。この後に Practice test に移ります。

Part 3 [会話問題]

男女2名による会話を聞きます。最初の男女の受け答えでは、会話のテーマや状況、話者の関係がわかります。これをオープニングといいます。次の男女の受け答えは会話の発展部分です。これはディベロップメントです。ここではテーマの発展や問題解決、提案、この後のことに触れます。

Preparation phase では、Dictation の後に会話の構成を理解するため4つの英文を並び替える整合問題を行います。選択問題では、会話の流れが設問の順と整合していることに注意して解いていきます。Practice test ではこのステップを実践形式で行います。

Part 4 [説明文問題]

アナウンス形式の音声を聞きます。アナウンスは、最初に注意を引きテーマを述べる導入部、テーマに関する詳細を述べる内容部分、そして結びという流れになっています。

Preparation phase では、まず Dictation でキーワードをおさえ、スクリプトで意味を確認します。その後、アナウンスの構成を理解するため4つの英文を並び替える整合問題を行います。選択問題では、アナウンスの流れに設問が合っていることに気をつけます。最後に、実践的な Practice test で仕上げをします。

Part 5 [短文穴埋め問題]

短文の穴埋めで、文法事項および類義語への知識と理解が試されます。文法問題では、異なる品詞から正しいものを選ぶ問題が多く出題されます。動詞、準動詞などの理解はとても重要になります。また、類義語はテキストに出てくるものをおさえおくようにしましょう。

頻出の文法事項を Grammar points でおさえ、Preparation phase でヒントをもとに解答を選びます。Practice test では、ヒントなしでユニットの文法事項に関連する問題を解きます。

Part 6 [長文穴埋め問題]

Part 5 の短文穴埋め問題と基本的には同じです。このパートでは、Practice test のみで練習をしていきます。

Part 7 [読解問題]

パッセージを読み、選択肢問題に答えます。設問を読み、スキヤニングをすることが大切ですが、Preparation phase ではまずパッセージの概観をつかみます。パッセージの種類やテーマは何かをすばやくスキミングして、スキヤニングができるようになります。パッセージの構成（イントロ、ボディ、クロージング）もおさえましょう。

Preparation phase では、Intro、Body、Closing ごとにまとめたアウトラインを用意しています。これを見て本文を読むと、効果的なスキミングの練習になるでしょう。さらにこのアウトラインには、穴埋め問題があり、それぞれが本文の、どの箇所に対応するかをみきわめます。そして選択肢問題では、アウトラインを参考にしつつ、本文を見て問題を解いていきます。その後、学んだスキルを Practice test で実践します。

以上のように、本書はより高いスコアへつなげるためのディスコースに焦点をあて、TOEIC® テスト受験への戦略が十分に学べるように作成しました。本書を使って学習されるみなさんが、TOEIC® テストに必要なエッセンスを習得し、より高いスコアへとつなげていかれることを、心より願っています。

PERFECT SHOT FOR THE TOEIC® TEST Contents

Unit 1 Dining Out [外食] ————— 01

- Part 1 外食に関わる写真
- Part 3 食事会や昼食に関わる会話
- Part 5 自動詞・他動詞
- Part 7 夕食会についてのEメール／パーティの報告

Unit 2 Entertainment [娯楽] ————— 08

- Part 2 5W 1Hを使った応答問題
- Part 3 娯楽やパーティに関わる会話
- Part 5 時制
- Part 7 贈り物の相談／コンサートの告知

Unit 3 Housing and Property [住宅・不動産] ————— 15

- Part 1 住宅や不動産に関わる写真
- Part 4 住宅や不動産に関わるアナウンス
- Part 5 受動態・能動態
- Part 7 駐車場に関わる連絡／消火訓練に関する掲示物

Unit 4 Traveling [旅行] ————— 22

- Part 2 5W 1Hを使った応答問題
- Part 4 通勤に関わるアナウンス
- Part 5 助動詞
- Part 7 旅行に関する手紙／計画の変更を知らせるEメール

Unit 5 General Business [一般業務] ————— 29

- Part 1 一般的なビジネスに関わる写真
- Part 3 オフィスでの会話
- Part 5 不定詞・動名詞
- Part 7 ビジネスプランに関するEメール／支援に対するお礼のメール

Unit 6 Manufacturing [製造・生産] ————— 36

- Part 2 Yes/No 疑問文を使った応答問題
- Part 3 製造や生産に関わる会話
- Part 5 現在分詞・過去分詞
- Part 7 作業手順の告知／職務記述書

Unit 7 Purchasing [購買] ————— 43

- Part 1 買い物・購買に関わる写真
- Part 4 販売・購買に関わるアナウンス
- Part 5 類義語①
- Part 7 消費者に関するレポート／広告

Unit 8 Meeting and Office Procedures

[会議・事務手続き] ————— 50

- Part 2 Yes/No 疑問文を使った応答問題
- Part 4 会議やオフィスワークに関わるアナウンス
- Part 6 長文穴埋め問題 [会議のメモ]
- Part 7 業務相談のメモ／事務用品購入に関するレポート

Unit 9 Personnel [人事] ————— 57

- Part 1 人事や就職面接に関わる写真
- Part 3 人事や就職面接に関わる会話
- Part 5 類義語②
- Part 7 ビジネス関連本の書評／人事関連のビジネスライター

Unit 10 Finance [経済] ————— 64

- Part 2 付加疑問文を使った応答問題
- Part 3 企業財務に関する会話
- Part 5 関係詞①
- Part 7 経済関連記事／株取引に関するEメール

Unit 11 Technical Areas [技術] ————— 71

- Part 1 技術分野に関わる写真
- Part 4 情報や生産技術に関わるアナウンス
- Part 5 関係詞②
- Part 7 社内保全に関するメモ／技術職の求人広告

Unit 12 News Reporting [ニュースレポート] ————— 78

- Part 2 付加疑問文を使った応答問題
- Part 4 ニュースアナウンス
- Part 5 接続詞・前置詞①
- Part 7 Eメール・新聞記事（ダブルパッセージ）

Unit 13 Press Release [プレスリリース] ————— 85

- Part 1 広報・記者発表に関わる写真
- Part 3 記者発表に関わる会話
- Part 5 接続詞・前置詞②
- Part 7 Eメール・添付書類（ダブルパッセージ）

Unit 14 Research [調査・研究] ————— 92

- Part 2 意見や推測の表現を使った応答問題
- Part 3 市場調査や研究に関わる会話
- Part 6 長文穴埋め問題 [調査レポート]
- Part 7 投資関連のレポート／市場調査のレポート

Unit 15 Health [医療] ————— 99

- Part 1 医療に関わる写真
- Part 4 健康診断や医療アドバイスのアナウンス
- Part 5 仮定法
- Part 7 健康保険の広告／オンラインヘルスケアの広告

Unit 1 Dining Out

TOEIC では、さまざまな外食に関する話題が出題されます。オフィスでのランチやパーティ、歓送迎会、また、ディナーの誘いやレストランの予約、新しいお店の広告など多種にわたります。このユニットでは、ビジネスの場面で見られるシチュエーションを中心に、外食に関する会話やドキュメントに接していきましょう。

Part 1 Photographs

Preparation phase

ここでは、外食に関わる写真を見ます。

A True or False

英文を読み、写真の説明として正しいものにはTを、間違っているものにはFを [] に書き入れましょう。

1. Some people are sitting at tables. []
2. A waiter is taking orders from the man. []
3. The men are waiting in line. []



B Dictation

音声を聞いて () に単語を書き入れ、写真の説明として正しい英文を選びましょう。

DL 02 CD1-02 ~ CD1-05

- (A) The woman is () into the car.
- (B) A chair is on the ().
- (C) The man is () the floor.
- (D) Some seats are ().

Practice test



Look at the picture and choose the statement that best describes what you see in the picture.

CheckLink DL 03 CD1-06

- (A) (B) (C) (D)

Part 3 Short conversations

Preparation phase

ここでは、食事会や昼食に関わる会話文を聞きます。

A Dictation

会話文を聞き、() に単語を書き入れましょう。

DL 04 CD1-07 ~ CD1-10

M: Hi Martha. I don't (1.) (2.) you at the company dinner banquet on Friday (3.). Were you there?

W: No, Donald. I would have (4.) if I could have. But I had to work (5.) on Friday. By the time I finished, the (6.) was nearly over.

M: You missed an interesting (7.) by Mr. Evans. It was about investment (8.).

W: That's OK. Cindy Peters told me (9.) (10.) (11.). She recorded the talk, and plans to (12.) it in the company (13.). So I'll have a chance to (14.) it later.

B Rearranging the choices

会話文の内容に合わせて、英文 a ~ d を正しい順番に並び替えましょう。

[1.] → [2.] → [3.] → [4.]

▶ 1・2番目には会話の始めの部分が、3・4番目には会話の発展部分がきます。

この2人の会話では、始めの部分である催しとその出欠について、次の発展部分では催しの内容ついて触れています。

- a. The man says that the speech by Mr. Evans was about investment strategy.
- b. The man asks the woman, Martha, whether she attended a dinner banquet.
- c. The woman explains that she had to work late, and that's the reason why she missed the banquet.
- d. The woman says that she may read the company's newsletter later to learn about the content of the speech.

C Multiple choice

DL 04 DL 05 CD1-07 ~ CD1-10 CD1-11

スクリプトを見ずにもう一度音声を聞いて、設問に答えましょう。

▶まず、各設問を事前にざっと確認しましょう。そして、設問が**■**でつかんだ会話の流れに沿っていることに注意して、音声を聞きましょう。

1. What was the event?

- (A) A wedding reception (C) A dinner banquet
(B) A birthday party (D) An award ceremony

2. Who was absent from the event?

- (A) Donald (C) Mr. Evans
(B) Martha (D) Cindy Peters

3. What was the speech about?

- (A) Investment strategy (C) Business ethics
(B) Public policy (D) Job opportunities

》 Practice test

Listen to a short conversation, and choose the best answer for each question.

CheckLink DL 06 DL 07 CD1-12 ~ CD1-15 CD1-16

1. When does the conversation take place?

- (A) Early morning (C) Late afternoon
(B) Midday (D) Evening

2. What does the man want to eat?

- (A) A home-cooked meal.
(B) Hamburgers and fried potatoes.
(C) Snacks served with coffee.
(D) A meal at a Chinese restaurant.

3. What has the woman done?

- (A) She has brought her lunch to work.
(B) She has already paid for her lunch.
(C) She has managed a restaurant.
(D) She has already eaten lunch.

Part 5 Incomplete Sentences

Grammar Points [自動詞・他動詞]

動詞は文章の意味を大きく左右する。文法上とても重要なため、TOEIC テストの文法や語彙の問題で動詞が扱われる比率は高い。動詞には自動詞と他動詞があり、自動詞はそれ自体で動詞としての意味が完結するもの、他動詞はその後に目的語が必要なものである。ただし、多くの動詞が自動詞と他動詞の両方を持つため、文章の意味から、それが自動詞か他動詞かを見きわめる必要がある。

Preparation phase

ここでは、自動詞と他動詞を見ます。

ヒントを参考にして、英文を完成させるのに相応しい選択肢を選びましょう。

1. After reading their menus, the guests were ready to ____ .
(A) order (B) demand (C) require (D) ask
▶ the guests were ready to _ の空所で意味の合う自動詞を見きわめる。
2. Mr. Sims ____ a brief talk about his experience in banking.
(A) said (B) told (C) spoke (D) gave
▶ a brief talk という目的語を修飾する他動詞を選ぶ。
3. Everyone who ____ the working lunch felt it was a useful event.
(A) arrived (B) attended (C) came (D) went
▶ the working lunch という目的語を修飾する他動詞を選ぶ。
4. Unless we know how many people will attend the banquet, we can't ____ .
(A) arrange (B) set (C) prepare (D) relay
▶ 「食事会の参加人数が分からない」場合、どうなるか考え、意味の合う自動詞を見きわめる。

Practice test

Choose the best answer to complete the sentence.

 CheckLink

1. Several assistants ____ the chef prepare the meals.
(A) helped (B) saved (C) rescued (D) assisted
2. We ____ more than 30 guests to the banquet, but only 20 actually came.
(A) urged (B) requested (C) invited (D) inquired

3. Every year, we ____ a beach picnic for our employees, their families and friends.
(A) host (B) arise (C) emerge (D) elapse
4. The idea for the new business model ____ during a recent business meeting.
(A) compiled (B) coalesced (C) collected (D) gathered

Part 7 Reading Comprehension

Preparation phase

読解問題ではまずパッセージの全体像をつかむことが大切です。アウトラインを作成して論理の展開をつかんだ上で、設問に答えましょう。

To: Renee Smith
From: Bob Henry
Re: Dinner Party

Thank you for asking me at our staff meeting on Monday about the informal dinner gathering you are planning. I think it will be a great way to help the Accounting Dept. staff you supervise and my Sales Dept. staff communicate.

I asked all eight of our members about it, and all but one said that they would be unable to attend on Thursday. Would it be possible to schedule it for Friday? Half of my sales team said they could definitely attend on Friday, and the other half said they would likely be able to make it.

Please reply to this e-mail to let me know if this works for you.

A Surveying the text

1. 次の（ ）に適語を書き入れましょう。

このパッセージは、送信者・受信者・件名が上に表示されていて、その種類は（ ）である。本文は3つの段落から構成されている。主題は、最初の件名を見ると（ ）であることがわかる。

▶ キーワード：informal dinner gathering, Accounting Dept, Sales Dept, communicate, schedule, reply

2. パッセージのどの部分を書き出し・本文・結びに該当するか、確認しましょう。

B Paraphrasing and outlining

以下はパッセージの内容のアウトラインです。Introduction Body Closing から構成された英文を完成させるのに相応しい単語を、空所に書き入れましょう。

Bob Henry writes a reply to Renee Smith concerning the informal
1. _____ party and its schedule.

Introduction Appreciating Renee Smith for arranging the dinner party
Bob Henry thanks Renee Smith, as he says that the dinner party between
the 2. _____ Department and Sales Department will be helpful for
them.

Body Suggesting an alternative date for the dinner party
After asking all the staff of his 3. _____ Department about the party,
Bob Henry thought that Friday would be better for the party than
4. _____.

Closing Requesting a return e-mail
Bob Henry asks Renee Smith to send him a reply email about whether the
party can be arranged for Friday instead of Thursday.

C Multiple choice

アウトラインの内容をふまえて、設問に答えましょう。

1. What is the main purpose of the message?
 - (A) To respond to a request
 - (B) To place an order
 - (C) To request additional personnel
 - (D) To negotiate a sale price
2. What is Renee Smith's position?
 - (A) Personal secretary
 - (B) Company president
 - (C) Temp staff agency director
 - (D) Accounting Dept. manager
3. When did Ms. Smith first plan to have the dinner?
 - (A) Tuesday
 - (B) Wednesday
 - (C) Thursday
 - (D) Friday

» Practice test

Questions 1-3 refer to the following memo.

 CheckLink

Attention: All Employees

As your employer, I would like to thank every one of you for making this year's Annual Charity Fundraising Banquet an overwhelming success.

Ms. Gray in Accounting tells me that your fundraising activities and direct donations have resulted in a large surplus of charity funds. Having pledged \$40,000 in donations to the local Disaster Preparedness Fund, we not only met this goal, but exceeded it with additional \$8,750 in contributions.

Equally impressive is the fact that our average donation was \$20 or less, and no single donation exceeded \$500. This tells me that you worked very hard during the weeks prior to the Banquet, raising awareness in the community and involving many people outside the company.

Your efforts have helped our town prepare for natural disasters while also helping spread awareness of the good things our company does for the community.

1. Who most likely wrote the memo?
 - (A) The company president
 - (B) An accountant
 - (C) A team of employees
 - (D) The chairman of a local charity group

2. What event took place?
 - (A) A litter clean-up activity
 - (B) A disaster evacuation drill
 - (C) A fundraising dinner
 - (D) A weekend festival

3. How much money will be donated?
 - (A) Less than \$20
 - (B) About \$500
 - (C) Exactly \$40,000
 - (D) Almost \$50,000