

写真問題

Aの写真を見てください。

問題1 どんなときに使いますか。

- 1 お見舞いのおときです。
- 2 創業記念日のおときです。
- 3 お葬式のおときです。
- 4 結婚式のおときです。

Bの写真を見てください。

問題2 何を表していますか。

- 1 今月の売り上げです。
- 2 電力消費量です。
- 3 人口の増減です。
- 4 株価の指標です。

Cの写真を見てください。

問題3 これは何ですか。

- 1 かごです。
- 2 荷台です。
- 3 車いすです。
- 4 担架です。

Dの写真を見てください。

問題4 書類の作り方を間違えてしまいました。間違えて作った書類をどうしますか。

- 1 スキャンします。
- 2 シュレッダーにかけます。
- 3 コピーをとります。
- 4 シフトに入れます。

Eの写真を見てください。

問題5 この男の人がしていることはどの産業に含まれますか。

- 1 農業です。
- 2 林業です。
- 3 漁業です。
- 4 建設業です。

Fの写真を見てください。

問題6 夏にオフィスで涼しい服装をすることを何と言いますか。

- 1 クールマンです。
- 2 クールビズです。
- 3 エコエアです。
- 4 エコクールです。

Gの写真を見てください。

問題7 何をしていますか。

- 1 カッターで紙を切っています。
- 2 パンチで紙に穴を開けています。
- 3 クリップで紙をとめています。
- 4 ホチキスで紙を綴じています。

Hの写真を見てください。

問題8 会社で先に帰る時、同僚に何と言いますか。

- 1 さようなら。また今度。
- 2 お先に失礼します。
- 3 きょうはご苦労様でした。
- 4 明日もお世話になります。

Iの写真を見てください。

問題9 男性と女性が名刺を交換しています。相手の名刺を受け取る時、何と言って受け取りますか。

- 1 お手数ですが。
- 2 感謝いたします。
- 3 では、遠慮なく。
- 4 頂戴いたします。

Jの写真を見てください。

問題10 応接室でお客様が上着を脱ぎました。よい言い方はどれですか。

- 1 よろしければ上着をこちらにおかけしますが。
- 2 こちらに上着を掛けてもいいですよ。
- 3 上着こっちに貸してください。
- 4 上着を掛けさせていただきますでしょうか。

聴読解問題

Kの図を見てください。

女性がビジネスシーンでの席次について話をしています。

問題11 最も地位が高い人の席はどこですか。

問題12 最も地位が低い人の席はどこですか。

女：基本的には入口から一番遠い席が、地位の高い人の席、つまり上席になりますが、他にも注意すべきポイントがあります。一つめのポイントは、椅子の形です。ソファなどの長い椅子がある場合は、入口からの距離に関係なく、長い椅子が上席になります。二つめのポイントは、絵があるかないかです。絵が飾ってある場合は、それが正面から見える位置が上席になります。迷うのはこの図のように、ソファも絵も同じ側にあるケースですが、この場合は、椅子の形のほうが優先されます。つまり、このような部屋では、この席が上席になります。ちなみに、一番地位の低い人が座る席、つまり末席は、この場合、どこになるでしょうか。ドアから一番近いので、ここだと思いがちですが、そうではありません。テーブルの幅を見てください。テーブルを広く使うことができない、この席が末席になります。

問題11 最も地位が高い人の席はどこですか。

問題12 最も地位が低い人の席はどこですか。

Lの文字列を見てください。
男性と女性がデータについて話をしています。

問題13 女性が送ったファイル名はどれですか。

問題14 男性が勧めるファイル名はどれですか。

女：先ほど資料のデータをお送りしたんですが、ご確認いただけましたでしょうか。

男：どの資料？

女：先週の市場調査のものなんです。

男：最近データを受け取ることが多くてね。ファイル名は分かるかな？

女：「市場調査資料、最新版」と書いてあるものです。

男：ああ、これね。あとで目を通しておくよ。それと田中さん、ファイルを送る時は名前を工夫してくれると助かるなあ。

女：と、おっしゃいますと？

男：送った時点では最新版でも、あとで更新する可能性があるからね。作成した日にちを入れたほうが確実だよ。

女：すみません。わかりました。あのう、自分の名前も入れた方がいいですか。

男：それは、テーマがわかれば、いらない。

女：わかりました。では、次回からはそうします。

男：よろしく頼むよ。

問題13 女性が送ったファイル名はどれですか。

問題14 男性が勧めるファイル名はどれですか。

Mの図を見てください。
男性が会議で発表しています。

問題15 自動販売機はどれですか。

問題16 スーパーはどれですか。

男：清涼飲料の販売量を経路別に調べたところ、自動販売機は1990年代半ばに全体のほぼ半分でしたが、その後はスーパーが伸び、2010年には自動販売機を抜きます。その翌年にはスーパーが36%、自動販売機が33%でした。自動販売機の飲料は定価のため、コンビニエンスストアと比較しても割高感が否めません。そこで、業界では、「次世代自販機」と呼ばれる新たな機械を導入し、巻き返しを図っています。

問題15 自動販売機はどれですか。

問題16 スーパーはどれですか。

Nの図を見てください。
男性が話をしています。

問題17 「自己確立」という言葉はどこに入りますか。

問題18 「関係性確立」という言葉はどこに入りますか。

男：仕事をするうえで必要な力は、大きく分けて三つあります。三つの力を合わせたものを「ビジネス基礎力」といいます。この図では、一番大きな丸がこれにあたります。「ビジネス基礎力」は大きく三つに分けられます。ひとつは「関係性確立」といって、周囲と協力しながら仕事をやっていくことです。仕事は、一人では大きな成果が出せません。みんなの協力が必要ですから、それを可能にする関係を確立しなければなりませんということです。二つ目は「自己確立」、つまり自分の考えをしっかりと持つこと、三つ目は「仕事確立」で、決められた仕事の手順を守り、すすめる力です。この三つの力を十分に持っていれば、能力が発揮でき、成果につながると私は考えています。

問題17 「自己確立」という言葉はどこに入りますか。

問題18 「関係性確立」という言葉はどこに入りますか。

Oのグラフを見てください。
女性がグラフを見せながら、今年の売上について説明しています。

問題19 ライバル社が類似品を出した影響が現れていると女性が考えているのは、グラフのどこですか。

問題20 猛暑の影響で例年と比べ売上が変化したと女性が考えているのは、グラフのどこですか。

女：こちらが今年の売上データです。この商品は例年、梅雨が始まる6月から売れ始め、8月にピークを迎えます。そのあとは2か月にわたって急激に減少し、次のシーズンまでほぼ横ばいになります。今年、売れ始める時期が遅かったのは、ライバル会社が類似品を売り出したためです。相手が自主回収に踏み切ったからは、売上は例年並みに回復しました。トラブルはありましたが、幸い、今年は猛暑の影響で秋に入っても売れ続けたため、通年の売上高は、例年とそれほど変わりませんでした。

問題19 ライバル社が類似品を出した影響が現れていると女性が考えているのは、グラフのどこですか。

問題20 猛暑の影響で例年と比べ売上が変化したと女性が考えているのは、グラフのどこですか。

応答問題

問題 2 1 いつもお世話になっております。

- 1 おかげさまで。
- 2 こちらこそ。
- 3 いずれまた。

問題 2 2 手短にお願いします。

- 1 では、詳しくご説明します。
- 2 では、要点だけお話しします。
- 3 ご賛同いただけるんですね。

問題 2 3 今後このようなことがないようにしてください。

- 1 はい、ご協力ありがとうございます。
- 2 はい、心当たりがあります。
- 3 はい、以後、注意いたします。

問題 2 4 この請求書、思い当たるふしがある？

- 1 いいえ、覚えがありません。
- 2 はい、端のほうにありますよ。
- 3 いいえ、どこにも見当たりません。

問題 2 5 こちらにご捺印をお願いします。

- 1 あいにく切らせております。
- 2 鉛筆でいいですか。
- 3 朱肉をお借りできますか。

問題 2 6 社長、あちらの会社からどのようなお話があったのですか。

- 1 ああ、合併の話を持ちかけてきたんだよ。
- 2 ああ、合併の話を持ち歩いてきたんだよ。
- 3 ああ、合併の話を持ち直してきたんだよ。

問題 2 7 この企画、急いでほしいんだけど。

- 1 会場なら空いていますよ。
- 2 はい。夏の商戦には間に合えます。
- 3 大丈夫、始発は5時ですから。

問題 2 8 もうこの年になると、無理がきかなくなってきたね。

- 1 無理して聞かなくても大丈夫ですよ。
- 2 それはできない相談ですね。
- 3 そんな風には見えませんが。

問題 2 9 あの会社、資金繰りが厳しいようですね。

- 1 ええ、倒産は免れないでしょう。
- 2 ええ、ぜひ取引したいものです。
- 3 ええ、だから黒字続きなんですね。

問題 3 0 人件費の削減はやむをえないと思います。

- 1 ボーナスが増えて嬉しいです。
- 2 社員の期待どおりですね。
- 3 この状況では仕方がありませんね。

問題 3 1 今月は、今までがんばってきたことの成果が出たね。

- 1 ますます心労が重なります。
- 2 運がありませんでしたね。
- 3 努力が報われました。

問題 3 2 ABC商事の展示会はお寒い内容だったね。

- 1 確かに、あれは雪の日でしたね。
- 2 確かに、手抜きしてるって感じてましたね。
- 3 確かに、盛りだくさんの内容でしたね。

問題 3 3 彼は議論になると、すぐ熱くなるタイプだね。

- 1 いつも素っ気ないですよ。
- 2 少し冷静さが必要です。
- 3 閉じこもりがちなんですね。

問題 3 4 ずいぶん漠然とした目標ですね。

- 1 はい、具体的に書いてみました。
- 2 お褒めにあずかり光栄です。
- 3 細かい部分はこれから詰めていきます。

問題 3 5 交渉は暗礁に乗り上げてしまったな。

- 1 打開策を打ち出さなければいけませんね。
- 2 順調に進んでよかったですね。
- 3 もう一歩でまとまりそうですね。

問題 3 6 新しい店舗の候補地ですが、どこにしましょうか。

- 1 火のないところに煙は立たぬと言いますからね。
- 2 だいたいの目星はついてます。
- 3 宣伝が足りないようですね。

問題 3 7 うちの会社に追い風が吹いています。

- 1 今がチャンスですね。
- 2 ほとぼりが冷めるのを待ちましょう。
- 3 そろそろ決算の時期ですね。

問題 3 8 今度のプロジェクト、鈴木君が加わるそうだね。

- 1 ええ、宝の持ち腐れです。
- 2 ええ、猫に小判です。
- 3 ええ、鬼に金棒です。

問題 3 9 契約条件については、落とし所を探っているところです。

- 1 よく話をまとめましたね。
- 2 どこで妥協するかが難しいですね。
- 3 話にオチがありませんね。

問題 4 0 課長に「出過ぎた真似をするな」って、釘を刺されちゃった。

- 1 うん、やりすぎはいけないよ。
- 2 ええ、痛かったでしょう？
- 3 おや、課長にそっくりだね。

1 男性と女性が話をしています。この話を聞いてください。

女：あの、課長、我が社の宣伝広告に新しさがほしいっておっしゃってましたよね。

男：ああ、何か案があるの？

女：これをご覧になってください。

男：面白い写真がたくさんあるね。

女：自分の好きなものの写真を撮って、こうやって紹介するサイトなんです。でも、写真の説明をする文は投稿できないんです。

男：確かに綺麗だけど、写真だけみても、うちの商品を買おうって気にはならないんじゃないか？

女：はい、ですが、投稿した写真をクリックすると、我が社のホームページに飛ぶようにしておくことはできるんです。そこで、商品の詳細を調べたり買い物できたりするように作ってはどうでしょう。

男：でも、見る人がいるのかなあ。

女：あからさまにこのソファがいい、とか、このテーブルが安いという売り込みより、まず素敵なインテリアだって思ってもらうほうが購買意欲を掻き立てると思うんです。

男：なるほど、買う気はなくても、写真を見たらクリックしてみたくなるってことか。ホームページを検索して見に来る人より、そっこのほうがずっと多いかもしれないな。よし、考えてみよう。

問題 4 1 女性が紹介したのはどんなサイトですか。

- 1 写真を紹介し、言葉で説明するサイト
- 2 文や言葉はなく、写真だけをのせるサイト
- 3 インテリアのホームページ
- 4 インテリアを検索すると表示されるサイト

問題 4 2 この会社は何の会社ですか。

- 1 ホームページを作る会社
- 2 写真を売る会社
- 3 インテリアのデザインをする会社
- 4 家具を売る会社

2 男性と女性の会話を聞いてください。

女：お電話ありがとうございます。ブックウェブでございます。

男：あ、えーっと、この前、そちらで本を買ったのですが、注文したのと違う本が届いたんです。

女：申し訳ございません。お調べしますので、ご注文番号をお願い致します。

男：00654 です。

女：00654 ですか…。ご注文は「よくわかるマーケティング入門」ですね。

男：そうです。でも、今日「よくわかる投資入門」というのが届いたんです。

女：大変失礼致しました。私どもの手違いでございます。至急正しい商品をお送り致します。

男：じゃあ、この、間違ってたのはどうしたらいいですか？

女：正しい商品の発送時に返送用封筒を同封しますので、届き次第、着払いで返送していただけますでしょうか。

男：ああ、はい。わかりました。

問題 4 3 男性が注文した本は何ですか。

- 1 「よくわかるマーケティングと投資」
- 2 「よくわかる投資入門」
- 3 「よくわかるマーケティング入門」
- 4 「よくわかる投資入門」と、「よくわかるマーケティング入門」

問題 4 4 なぜ正しい本が届きませんでしたか。

- 1 男の人が注文を間違えたから
- 2 書店が間違えて違う本を発送したから
- 3 配達の手が事故に遭ったから
- 4 正しい本が絶版になっていたから

問題 4 5 男性はこれからどうしますか。

- 1 正しい本と返送用封筒を送る。
- 2 返送用封筒で間違った本を返してから正しい本を受け取る。
- 3 正しい本が着払いで届くのを待つ。
- 4 正しい本が届いたら、間違った本を返送用封筒で返送する。

3 男性と女性の会話を聞いてください。

男：新しくこの地区の担当になった営業の山田です。今後とも、よろしく願います。
女：売り場担当の木下です。こちらこそ、よろしく願います。
男：さっそくですが、今日は弊社の新製品をお持ちしました。これ、男女兼用のシャンプーなんです。
女：はあ、そうですか。
男：ええ。男性にも女性にも好まれる柑橘系の爽やかな香りで、これからの季節にもぴったりです。
女：そうですねえ。まあ確かに男性でも使えそうですけど。
男：はい。若々しくて清潔感もあります。お値段もぐっと抑えてあるんですよ。
女：うーん…。若い人にはいいかもしれませんが、うちのお客様は比較的年配の女性が多いので、こういうタイプはちょっと。
男：あ、そうなんですか。
女：ええ。どちらかというと高級感のあるほうが好まれるんです。うちのこと、何もわかってらっしゃらないんですね。
男：すみません。

問題46 これは誰と誰の会話ですか。

- 1 営業課の上司と部下
- 2 営業担当者と取引先の担当者
- 3 宅配業者と配達先の店員
- 4 ドラッグストアの店員と客

問題47 どんな商品について話していますか。

- 1 年配女性向けのシャンプー
- 2 リンス兼用のシャンプー
- 3 男性向けのシャンプー
- 4 男女兼用のシャンプー

問題48 女性が怒った理由は何ですか。

- 1 商品の値段が高いから。
- 2 商品が自分の好みではないから。
- 3 男性が店のことをわかっていないから。
- 4 男性の言葉づかいがよくないから。

4 女性が話をしています。この話を聞いてください。

女：今日お集まりの皆さんは、自分で会社を作ろうとしている女性の方ですが、我が社ではそんなみなさんを応援するために、一つ提案をいたします。仕事のためにはオフィスが必要ですね。オフィスを借りるためには資金が必要、しかし資金面でのリスクは避けたいと思っていられる方は多いのではないのでしょうか。そんな方たちのためにわが社では、女性専用のシェアオフィスを用意いたしました。みなさんに共同で使っていただけるオフィスです。お一人、ひと月1万円、オープンスペース、化粧室、面談用の個室が何度でもお使いただけます。中でも目玉はオープンスペースで、自由におしゃべりができ、その中で人脈を作ったり、新しいアイデアが浮かんだり、共同で新しい商品の開発もできるかもしれません。これは共同のオフィスならではのメリットです。また、大事なお客様と会う前には化粧室でしっかりメイクができ、面談用の個室を使えば他の方には聞かれたくない話をすることも可能です。皆さんのアイデア次第でこの女性専用シェアオフィスは、なん通りにも使うことができます。

問題49 女性専用シェアオフィスはどんな人向けですか。

- 1 資金の面で不安がある女性
- 2 会社づくりを応援する女性
- 3 深夜や早朝にも仕事をする女性
- 4 一人で仕事に集中したい女性

問題50 次のうち、共同のオフィスならではのメリットはどれですか。

- 1 化粧室があること
- 2 面談用の個室があること
- 3 オープンスペースがあること
- 4 ほかの人に聞かれたくない話ができること

5 男性が話をしています。この話を聞いてください。

男：ファックスは便利ですが、使うときには注意が必要です。送り先が会社であれば、他の人が見てしまったり、紛失してしまったりする可能性があるのですが、担当者以外の人に知られて困る情報は書いてはいけません。また、送信ミスもよくあるので、送る側も受け取った側も、確認の連絡を怠らないようにしましょう。文字が読みにくくなりやすいのも、ファックスの特徴です。相手が読みやすいように、文字の濃淡には特に気をつけましょう。カラーの原稿を送るときには、文字が読みにくくなりがちなので、一度白黒コピーをとり、きちんと読み取れるかどうかをチェックしたほうがいいです。小さい字も読みにくいので、必要に応じて拡大コピーをするようにしてください。常に受け取る相手のことを考えましょう。ファックスは、受け取る側が紙を消費するので、枚数が多い場合には郵送にするなどの気遣いが求められます。

問題5 1 カラーの原稿をファックスで送りたいときには、どうするとよいと言っていますか。

- 1 送った後で、読み取れたかどうか確認する
- 2 白黒コピーを送信し、カラー原稿は郵送する。
- 3 拡大コピーをして、読みやすくしてから送る。
- 4 白黒コピーをとって見て、読みとれることを確認してから送る。

問題5 2 説明の内容と合っているのはどれですか。

- 1 ファックスには機密事項を書いてはいけない。
- 2 ファックスがきちんと送信されたかどうかの確認の連絡は、受け取った側から行う。
- 3 ファックスで拡大した原稿を送るのは、紙をたくさん消費するのでよくない。
- 4 ファックスを1枚だけ送るのはマナー違反である。

6 セミナーで女性が話をしています。この話を聞いてください。

女：ベテランのノウハウをどのように共有するか、このことはみなさんの職場でも悩みの種でしょう。熟練者の技術というのは、経験を積み重ねることで体に染み付いたものです。その過程で、こういう場合にはこうする、という行動の流れは自動化されてしまいます。つまり、熟練者本人は意識せずとも最適な行動をとってしまうのです。無意識のうちにされる判断や力加減をどのようにノウハウとして抽出し、他の人に伝えるかが難しいところです。私の方法は、ベテランの行動を録画し、後でそれを見ながら本人にインタビューするものです。その答えから、熟練者の持つ判断基準や技術の一端を明らかにすることができました。このノウハウを新人研修やブラッシュアップセミナーで伝えることで、職場全体のレベルアップが可能になるでしょう。

問題5 3 この女性は、セミナーの参加者がどんな職場で働いていると想定していますか。

- 1 熟練者と非熟練者が混在する職場
- 2 経験による熟練度の差が出にくい職場
- 3 新人の社員ばかりの職場
- 4 ベテランの社員ばかりの職場

問題5 4 ベテランのノウハウを共有するのが難しいのはなぜですか。

- 1 経験を重ねないと理解できないものだから
- 2 無意識にやっている判断や力加減のなかにあるものだから
- 3 ベテランは仕事が忙しく、インタビューに応じる時間が少ないから
- 4 ベテランは行動を録画されるのを嫌がるから

問題5 5 説明の内容と合っているのはどれですか。

- 1 ノウハウは、熟練者に尋ねれば教えてもらえる。
- 2 ベテランのノウハウは、録画をしなければ抽出できない。
- 3 技術が熟練者の体に染み付いたときには、行動の流れは自動化されている。
- 4 新人はインタビューの力を身につけるべきである。

これで聴解試験を終わります。