

できるはずの人のためのツメターイ

## 主任試験講座 (その1)

### 1. 開講にあたって

いじめの時代にふさわしく、心の通わぬ、落ちこぼれには「うっちゃりネコ」の、しかし、必要な知識は効率的に詰め込む、そんなツメターイ講座にしていきたいと考えています。本講座は、日頃の忙しさに耐えて、健気（けなげ）にも頑張っている「できるはずの人」を対象にしています。みなさん「できるはずの人」ですから、心配ありません。

さて、はじめに、みなさんが思い違いをしていることを一つ言っておきます。主任試験に合格した人が、主任になるのではなくて、将来、係長としてやっていける能力とやる気を持った人が主任になるのです。この試験は、そのための人材育成と選抜のためにあるはずですから、今の仕事をそこそこにやって、それなりに勤まっている人ならば、努力に応じてみんなその資格があると思っています。

人生は、「きっかけ」と「勢い」が大事だそうです。せつかく与えられたきっかけ（チャンス）ですから、これを生かしましょう。「できるはずの人のためのツメターイ主任講座」では、そのお手伝いが出来ればと考えています。

### 2. 今後の予定

本講座では、論文1本につき2回の添削指導を考えています。2本書けば十分です。素直な気持ちとフレキシビリティがあれば、合格できます。

### 3. その他

職員ハンドブックと主任試験精選問題集（都政新報社）と原稿用紙A4版横書きを使用します。準備しておいて下さい。

### 4. おまけ

別紙に、さるところからもらった論文の採点基準を付けました。講師の実力が、分からないと指導を頼んでいいかどうか不安なものです。そこで、私のライフワーク？の「やさしいゴミ焼き入門」をつけました。（別添）これで、受講するかどうか判断してください。

## 採 点 基 準

| 基 準 |           |                     | 講 評   |
|-----|-----------|---------------------|---|
| 1   | 文章の構成     | ① 構 成               | 起・承・転・結はあるか、小見出しは適切か、それぞれがしっかり書けているか。                   |
|     |           | ② 説得力<br>表現力        | 冗長ではないか、無駄な繰り返しはないか、主語・述語・修飾語の配列はどうか。                   |
|     |           | ③ 正確性               | 誤字・脱字はないか、接続詞の使い方は適切か、段落・句読点の使い方は適切か。用語の使い方は適切か。        |
| 2   | 論 理 性     | ① 課題の<br>把握・<br>分析力 | 出題の意図を的確に把握しているか、問題点を的確に整理しているか、広く深く分析しているか、論旨が一貫しているか。 |
|     |           | ② 解決力               | 解決策に合理性があるか、自分のアイデアがあるか。                                |
| 3   | 主任としての適格性 | ① 識 見               | 主任として都政を広く見ているか。  |
|     |           | ② 姿 勢               | 積極性があるか、自己主張があるか、時代に適応する能力があるか。                         |
| 総 評 |           |                     |   |

できるはずの人のためのツメターイ

## 主任試験講座 (その2)

### 1. 主任論文の勉強方法 --- 初めから、オリジナルな論文を書こうとしないこと

学習 --- 学んで、習うこと。「学ぶ」の語源は、「まねぶ」であり、現代語では真似る（まねる）ということになります。「習う」は、倣う（ならう）つまり「模倣（もほう）する」ことから、これもまねることなのです。

まずは、徹底的にまねることから始めます。徹底的にまねると自分の考えを入れたくなくなります。そうしたら、それがオリジナルになります。

### 2. まね論文の題材 --- 後で添削する余地を残すため模範論文ではありません。

#### (1) 都政の問題

これには、「都政の効率化」を取り上げました。

都政の問題にとって、これは不可欠の項目です。なぜなら、行財政上の権能（こう書くと文章がしまる。言い回しを覚えましょう。）には限りがあります。そのなかで、都民のニーズを実現していくためには、一層の効率化を図り、余力を作り出して対応しなければならないからです。

#### (2) 職場の問題

これには、職場の活性化を「チームワーク」という形で取り上げました。都政の効率化を内側から支援するものが、職場の活性化だからです。

※この二つのテーマは、何の課題の論文でも論点として必ず取り上げておきましょう。

### 3. 具体的には

別紙の原稿用紙の使い方をよく読んで、次の添削用論文をそのまま、素直に原稿用紙に書き写してください。

※国語辞典は、必須です。しっかりしたものを準備して下さい。

「効率的に仕事をすすめていくにはどうしたらよいか、あなたの考えを述べてください。」

1 効率的に仕事を進めることの重要性

東京の産業経済の発展は、都民の価値観の多様化をもたらすとともに、住宅、交通、外国人労働者など、大都市特有の間違を発生させた。また、近年は環境間道など、新たな課題も生まれている。このことは、都政に対する行政需要をますます増加させ、その何事の多様化、高度化をもたらしている。

一方、都税収入の落ち込みにより、都の財政は、厳しい状況がさらに続くと予想されている。

このような中で、都民の信託に応えるためには、都の各組織が効率的に仕事を進め、その持てる力を最大限に発揮するしかない。今ほど行政の効率化が望まれているときはないのである。

2 効率的な職場づくりのために

効率的な職場づくりは、まず組織の最小単拉である「係」の問題解決能力を高めることから実技していかなければならない。

まず第一は、「明確な目標の設定」である。目標が明確でなければ、係員はそれぞれ別の方向を向いて仕事をすることになりかねない。また、日常の業務には単調なものも多く、それをただ機械のようにこなすだけという事態も考えられる。

そこで、係内で、現在都政はどのような謙遜を抱えているのか、その中で自分の係はどのような役割を担っているのかについて十分に話し合い、係の構成員全員で共通認識を持つことが重要である。そして、目標と現在の状態とのギャップを埋めるための、係員それぞれの役割分担を明確にしておくべきである。

第二は、「情報の共有化」である。係内で情報が共有されていなければ、誤解や葛藤あるいは疎外感が生まれる原因となる。

そこで、定例的な会議を行い、仕事の進行状況を係員全員で把握することが重要である。その際、議題や時間を明確にして運営することが有効である。また、上司への報告、部下への指示は、情報を得たらすぐに伝える習慣をつけることが必要である。その際、簡単な様式

を決めておけば、効率的である。さらに、資料は、できるだけ個人で持つことを避け、共有スペースに保管するようにし、職務マニュアルや進行管理表を作成して、担当の職員でなくとも、係内の仕事はひととおりにこなせるようにするべきである。

第三は、「不断に点検を行うこと」である。都の事業には、いったん始められると、その後何ら点検を受けることなく、徒らに前例踏襲で仕事が行われていることも多い。

そこで、いつも批判的な目と問題意識を持つようにし、不要不急の事業の見直しを進めるべきである。そして、事業の優先度や効果についての検討を怠ってはならない。さらに、事務処理方法の点検を行い、むだな手続きや資料づくりに時間がとられないようにする必要がある。また、OA化等効率性を高めるために、いろいろな施策が行われているが、それらが本当に有効に活用されているかの点検も行うべきである。要は、職員一人ひとりが、都の事業は税金によってまかなわれているというコスト意識を持って、毎日の仕事にあたることが重要である。

### 3 身の回りの課題から

効率的に仕事を進めることによって、組織の力は、1プラス1が3にも4にもなる。これまで述べてきたことは、係員全員が努力すれば、どれも実現可能なものばかりである。

私は、係の中堅である主任として、係長を補佐し、不断の自己啓発によって、他の係員の範となるよう努力していきたい。そして、身の回りの課題から、一步一步着時に効率に仕事を進められる職場づくりを実現していく所存である。

## 添削用論文－2

「望ましいチームワークについて、あなたの考えを述べてください

1. 都民の生活様式や価値観の多様化、人口構造の高齢化など、都政をとりまく社会環境の変化は著しく、都は新たな住民ニーズの対応に追われている。

一方、安定低成長経済の定着により、かつてのような税収の伸びは期待できない。こうしたなかで、新たな住民ニーズに的確に対応していくためには、都政運営の効率化を推進していく必要がある。そして、この効率化を達成する前提として、職場を活性化することが強く求められている。望ましいチームワークの形成は、この職場の活性化のために不可欠なものとなっている。

2. キーとなる主任の働き

主任は、係の要であり、係という最小の単位組織をまとめあげ、先頭に立って係目標の達成に全力をつくすべき責任を負っている。

主任は、この責任達成のため、良好なチームワークづくりを以下の点に留意して行っていく必要がある。

第一に主任は、係の存在意義、目標、問題点などを係員に認識させることが重要である。これは、係員一人ひとりのモラル向上と協働の姿勢を強化するために欠かせないことである。このために主任は、まず、係長に提案して毎週定例的に職場会議が開かれるようにすべきである。

職場会議では、係の都政における位置づけや係目標を明らかにしながら、係の業務の当面する問題点を係員全員で検討する。この過程で、係員それぞれに業務の問題点や改善策、より良い業務遂行方法などを考えさせる。これを毎週繰り返すことにより、係員一人ひとりのモラルが向上し、協働の姿勢も強化していくと考える。

第二に主任は、係員一人ひとりの職務分担が公平、適切なものとなるよう努めなければならない。

職務分担が不公平、不適切だと係員同士の関係が、ギクシャクしたものとなり係員のモラルは低下し、協働の姿勢が弱められることとなる。

主任は、こういった事態を防ぐため、係員の職務分担に、常に目配りをしていなければならない

ない。そして、そのような端緒を発見した場合は、係長と相談して、職務分担の公平、適正化を図っていかなければならない。

第三に主任は、平素から人間関係をよくするように努めなければならない。

良好なチームワークをつくるためには、話し手と受け手間に、コミュニケーションのパイプが必要である。それは、話し手と受け手との間に、話しやすい雰囲気をつくることである。

そのためには、主任は、自らをさらけ出し、係員に対して、職場においては、明朗快活に振る舞うと同時に、インフォーマルなつきあいも上手に行い、親密感を高め、相互の信頼関係を築く必要がある。

### 3. 住民サービスの向上のために

「千里の道も一歩から」と言われるが、主任のこのような日々の努力が、職場の活性化を生み、ひいては、住民サービスの向上につながるのである。

できるはずの人のためのツメターイ

## 主任試験講座 (その3)

### 1. 問題集の普通の利用法は ---- 確認と演習？

問題集を知識の確認や演習のためだけに使うのは効率的ではありません。

職員ハンドブックに書いてあることは、だいたい理解したと思う人は、知識の確認に利用すればよいのですが、職員ハンドブックを1回も読んでいないとか、拾い読みしかしていない我々普通の受験者(?)には、勧められません。

択一問題を楽に勉強するためには、「出題される所」と「ひっかけやすい所」をよく知っておくことです。というとすぐ傾向と対策となりがちですが、過去の出題傾向を分析して予想を立てるなどということは、普通の受験者には無理な相談です。設問になりやすい所は、だいたい決まっていて、問題集を見れば分かります。そこで、

### 2. 問題集の効果的な利用法は ---- はじめから答を見ってしまうことなのです。

- (0) 問題文をコピーする。
- (1) 問題文を読む。
- (2) 回答欄を見て、正しい選択肢に○をつけてしまう。
- (3) 誤りは、どこがどう違うか書き込んでしまう。
- (4) もう一度問題文を読む。
- (5) 1つ1つの選択肢について、問題の出し方と、ひっかけかたを覚える。
- (6) 疑問な箇所があれば、ハンドブックで確認する。
- (7) コピーした問題を解いてみる。

簡単にできて、自信がつく。私はそうしました。

これで、1つの問題を5倍に活用できます。

できるはずの人のためのツメターイ

## 主任試験講座 (その4)

今回のテーマは、「課長のつもりで、自分で添削」です。

まず、丸写しのねらいからお話ししておきます。

1 本写すだけでも、1時間以上かかっているでしょう。本番の試験で、今頭の中にある材料だけを組み合わせレジメを作り表現を考えて、2時間内に1500字の合格論文（65点以上を考える）を書き上げることはとうてい無理です。ですから、ここでは、論文は、練習しておかなければ、とても書けないということをあらためて、認識してもらうことがねらいでした。それと、原稿用紙の正しい使い方を覚えてもらうことです。原稿用紙が正しく使えるだけで、5点アップは望めないにしても、5点引かれることは無くなります。

さて、今後の勉強の進め方は、次のように予定しています。

1. 本講座（その1）から（その4）までの、書き方と下記の添削要領を参考にして、丸写ししてもらった原稿を赤ペンで各自添削してください。

このとき大事なことは、**課長になったつもり**で添削することです。本庁の課長3人で採点するそうです。ですから、こちら行政の第一線にいる**課長になったつもり**で添削すると欠点が見えてきます。例えば、「都は・・・すべきである。」という表現が多い人には、「評論家のようなことを言っているけれども、あなたもこの問題に取り組んでいかねばならない人ですよ。」と言いたくなる気持ちが分かると思います。当然、この人の論文の評価は、当事者意識が低いという点では悪くなります。

考えは、表現をとおして相手に理解されます。表現方法を工夫してください。気持ちはあっても表現が下手だと理解されません。

2. 添削した原稿をもとに完全原稿を仕上げる。自分のことばで書き直してください。

自分なりの表現を身につけるためです。

添削要領

「効率化の論文」について

序 論

①大上段に構えすぎています。力が入り過ぎです。

原稿用紙に書いたときの2行目「東京の産業経済の発展は・・・大都市特有の問題を発生さ

せた。」これは言い過ぎでしょう。

②「など」が多い。具体例を上げられないときや、自信がないときに「・・・など」書きたくなりますが、「など」は減らしましょう

③指示語が多すぎます。減らせる表現を考えましょう。

「このことは」、「その」、「その」、「このような」と4回も出てきます。

指示の内容が漠然としたものがあります。

## 本 論

①「・・・すべきである。」という表現が4回もあります。いわゆる「べき」論文で当事者意識が低いと評価されます。言い回しを工夫します。

例      ・・・が必要である

          ・・・は重要である

          ・・・が求められている ← これは、特に序論と結論で役に立つ

          ・・・と考えられる

          ・・・と考える           ← 内容に適切さを欠くと独断になる。注意

          ・・・が肝要である

          ・・・は急務である

          ・・・は（強い）社会的要請となっている

          ・・・は不可欠である

          ・・・は急を要する

          ・・・は緊急の課題である

          ・・・を推進したい

          ・・・を促進したい

          ・・・を支援したい ← 積極性が出せるが、大きな施策について

          ・・・を充実したい      「・・・したい」と書くと、「君一人で何ができる。」となってしまうので、この表現は、身近な対策に使うと有効です。

②内容は、目標設定と共通認識・情報の共有化・不断の点検とコスト意識について書かれていて結構です。

## 結 論

①効率化の理解が不十分です。しっかり理解してもっと効率化の意味を押し出します。

行政の効率化→余力を生み出す→住民の新たなニーズに対応する

そして、効率化を組織の内側から支援するのが職場の活性化です。

できるはずの人のためのツメタイ

## 主任試験講座 (その5)

今回のテーマは、「課長のつもりで、自分で添削 (その2)」

「チームワーク」についての論文の内容は良くできていて、予想平均点 70 点くらいでしょう。次の要領で添削してください。

1. 序 論 ほぼ、良いでしょう。

2. 本 論

①「係員に・・・させる。」という表現が2カ所あり、生意気です。これでは係員は素直に聞いてくれないでしょう。

例 「第一に・・・係員に認識させることが・・・」

「係員それぞれに・・・考えさせる。」

②「・・・なければならない。」という表現が4回もあります。変化をつけましょう。――世の中に、「・・・でなければならない。(must)」などということは、そんなに多くありません。あるとすれば、本人の思い込みのためです。性格心理学では、こういう人をステレオタイプ(型にはまっていること)と呼びます。もっと柔軟性が求められます。

3. 結 論

①誤字があります。国語辞典で確認してください。

「日々の努力」は、「日日の努力」です。

②「主任のこのような・・・向上につながるのである。」これは、断定的すぎて、考えが偏狭であると言われそうです。係長や管理職がいるのですから。普通の決意表明で十分です。つまり、  
「3. 望まれる職員の自覚と主任の率先

以上述べたことは、いずれも言うは易く、行うは難いものばかりである。これらを実現するためには、まず、職員自身がその重要性を認識し、そのための努力を日々傾注することが求められる。私は職場の中堅である主任として、これらの対策の実現に向け、(他の職員に)率先して、全力を傾注する所存である。」

とします。これも「それにつけても金の欲しさよ」式に、どこにでも張り付けられます。

さて、「文は人なり」という観点から、この論文を個人的に評価すると50点です。しかし、内容は適切なので、文章表現が稚拙(ちせつ)なだけかもしれません。また、こういう文章を評価する人もいたので、予想平均点70点としました。

この論文の添削で、表現方法の重要性を再認識してください。

できるはずの人のためのツメターイ

## 主任試験講座 (その6)

今回のテーマは、超具体的な「都政の課題に関する論文」の書き方です。主任試験は、プロの都政人として一度型にはめるための通過儀礼と思ってください。ですから、スタイルと盛り込むべき内容はほぼ決まっています。通過したら、その上で独自性を発揮しましょう。

### 1. スタイルと各章の長さ

3章で書くこと。 ---- 能楽鑑賞を趣味にしているわけでもないのに「序・破・急」などと言いません。漢詩に通じている訳でもないのに「起・承・転・結」とも言いません。字数が少ないので、すなわち序論、本論、結論の3章立てにします。これで、1回目に送った「採点基準」の「1文章の構成 ①構成」が適切であると判断されるでしょう。

序論・・・課題が取り上げられた、社会的背景、施策の必要性、重要性、意義を書きます。

現状を約300字で書く。

本論・・・課題の解決策を職員ハンドブックの内容に合わせて、都の直接的な施策2～3点と間接的な施策1点を具体的に書く。間接的な施策とは、都政だけでは対応出来ない部分について、区町村や民間と協力をすることです。

(このあたりに、オリジナリティーを出すとい良いでしょう。)

具体的施策3～4点を約900字にまとめる。

結論・・・施策の推進に当たっての留意点、課題、実現の条件と決意表明を約300字で述べる。

### 2. 章題――これは大事です。

テーマは、「〇〇〇について、あなたの考えを述べてください。」とする。

せつかく〇〇〇を課題として取り上げてくれたのだから、それを生かしましょう。

(1) 序論ならば、こうする。

①平成2年の課題の「大都市の**ごみ問題**について、あなたの考えを述べてください。」の場合は、「1. **ごみ問題**の解決は時代の要請」とする。

②平成3年の「**生活の豊かさ**と行政のあり方について、あなたの考えを述べてください。」なら、「1. 求められる**生活の豊かさ**」とする。

③平成4年の「東京への**一極集中**について、あなたの考えを述べてください。」では、「1. **一極集中**の現状と都政への期待」とすればよいでしょう。

このように、次のフレーズは、序論には有効です。

「1. 求められる○○○」

「1. ○○○の解決は時代の要請」

「1. ○○○の現状と都政への期待」

要するに、課題についての東京の現状と重大性を表現することです。内容にもよりますが、これだけで、「採点基準」の「2 論理性 ①課題の把握・分析力」が十分であると判断してくれるはずです。

(2) つづいて、本論の章題は、こうする。

「2. 都が実現すべき具体的対策」……どんなテーマでも可、迫力に欠ける。しかし、何も思い付かないときはこれでもいい。

「2. 今後の○○○対策のあり方」

「2. ○○○実現のための（3つ、4つ）の方策」

ここでは、具体的な解決策を述べるので、章題はできるだけ内容を要約したものが好ましい。自分で考えた一押しの解決策が△△△△だったら、

「2. 重要な△△△△の堆進」でもよい。

(3) 最後に、結論の章題です。

「3. ○○○対策実現の課題」……ここでもう一度課題の○○○を取り上げる。

「3. 住民の期待に応えるために」……これ以降は何にでも張り付けられる。しかし、内容に注意しないと浮いてしまう。

「3. 都民の信託に応えて」

「3. まず望まれる行政の活性化（効率化）」

3. 内容 --- 本論の内容です。

序論と結論に書く内容は、都政の課題の場合だいたい決めておくことができます。

本論に何を取り上げ、どう論じるかが問われます。そういう意味で主任論文は、穴埋め問題の一種です。選択肢はそう多くありません。

我々（「々」は、おどり字といい、我々だけが認められる）は、都という行政組織の一員です。組織には、組織目標があり、それを実現するための方針・方策が意志決定されています。ですから、主任論文の解決策も、それに沿ったもの、および補完するもの、あるいは、自分できることで一歩だけ踏みだしたものであることが求められているはずです。その方針・方策は何かといえば、長期計画と総合実施計画です。職員ハンドブックのはじめの部分に載っていますから、初めの部分だけよく読んでください。

補注 「一歩だけ踏みだしたもの」であることが重要です。あまりに進んでいると、詳しい課題の分析と、その施策を実現させるための行財政上の権能についても論ずることになり、1500字では書けません。

できるはずの人のためのツメターイ

## 主任試験講座 (その7)

いままで、お話しをしたノウハウを利用して書いた論文です。偉そうなことだけ言って自分でやって見せない講師は、あまり歓迎されません。そこで、1本書きました。          は決まり文句、          は公式です。何にでも張り付け可です。

課 題 「大都市のごみ問題についてあなたの考えを述べてください」(平成2年の課題)

### 1. 求められる快適な都市生活

都民の生活様式や価値観の多様化・高齢化など都政を取り巻く社会環境の変化は著しいものとなり、住民の行政の要望は、一層増大し多様化している。なかでも、快適な都市生活を望む都民の要望は大きいものとなり、それに適切に対応することが、こらからの都政にとって重要な課題の一つとなっている。とりわけ、ごみの問題は、住民にとって最も身近な問題の一つである。ごみの最終処分場の寿命が数年先に迫り※、行き場を失ったごみが市内にあふれることも予想される今日、ごみ問題の解決を抜きに、快適な都市生活は考えられなくなっている。

※平成5年に書いたのがこうなっています。

### 2. ごみ問題を解決するために

ごみ問題を解決するためには、次の四つの施策が効果的である。

#### (1) リサイクルの促進

まず、ごみの発生量を減らすことが重要である。清掃行政は、従来からごみの収集、運搬、処理、処分といよように、すでに発生したごみを取り扱うことが多く、後追的な施策が中心であった。今後は、できるだけ物をごみにしない施策が求められている。具体的には、ごみの分別を徹底することや地域住民が行っている廃品回収活動への助成、ワンウェイボトルの規制やリターナブルびんの利用促進のための条例作りが必要である。とりわけ、ごみを単なる廃棄物と考えず、再利用が可能な物であるという観点に立った全庁的なリサイクル型社会の研究と実現が急務である。

#### (2) 新しい清掃工場の建設

ごみとなってしまった物は、焼却により容積を減らすことで、処分場の延命化を図ることできるため、積極的な焼却が求められている。最新の清掃工場では、ごみを燃料として発電を行い、電力会社に売却している。さらに、余った熱エネルギーを利用して、地域暖房、温水プールの加温等を行っている。ごみから熱エネルギーを回収し有効利用できる多機能型清

掃工場の建設を推進することが不可欠である。

(3) ごみ問題の重要性を訴える広報活動

ごみ問題は、住民や企業の協力なしに解決することは不可能である。そのために、ごみ問題についての広報活動を積極的に行いたい。ごみの最終処分場の現状やごみ処理施設を直接見る機会を増やし住民や企業の理解と協力を得ることが重要である。

(4) 民間活力の導入と住民の協力

ごみは分別することで、鉄、アルミニウムなどは十分に資源として活用可能である。民間活力を導入し、資源化のための会社を設立することで、リサイクル社会の実現を経済面から支援することが望まれる。また、住民として資源化ごみの分別収集に積極的に取り組みたい。

3. 求められる都政の効率化

快適な都市生活を送るためには、ごみ問題を解決することが必須の条件になっている。バブル経済の崩壊の影響は予想以上に大きく、都税収入の落ち込みが明らかになった今日、2章で述べた四つの具体的な施策を実現するためには、一層の都政の効率化が不可欠である。都政の効率化によって生まれた余力を新しい行政ニーズに振り向けていくとともに、職場の活性化を図り、職員が高いモラルを持って、東京のごみ問題の解決に取り組んでいかなければならない。私は主人として効率的な都政の遂行を心がけ、まず係の活性化に努力したい。

(約 1500 字)

補足・・・前例踏襲のすすめ

今までの本講座の進め方は、受験のノウハウや技術に片寄りすぎていると考える方も多いいと思います。特にハウツーものを軽視する人は、そう思われることでしょう。理念や原理、原則のほうが重要だという考えからでしょう。

ある問題に直面した場合(試験に限りません)の対応の仕方をカウンセリング心理学では、コーピングスキル(coping skill)と言うそうです。平たく言えばハウツーです。これは、先輩達の智恵です。これを利用すれば効率的に仕事(試験)が片付きます。プラグマティズム(実用主義)では、「問題を解くのに役に立つ知識が真の知識である。」と教えています。何でもかんでも原理原則に立ち返って考えていては、いくら時間があっても足りません。ここは、前例踏襲が一番早いのです。そのためにも、まず前例を踏襲できるだけの実力を養っていただきたいのです。

受講生の皆さんにとって主任試験は、目的ではなく通過点のはずです。ここは、前例踏襲と柔らかい頭で、スイスイと乗り切ってください。ただし、今後、ここ一番という時は、原理・原則に戻ってしっかり考えて行動していただきたいと思っています。

できるはずの人のためのツメターイ

## 主任試験講座 (その8)

### 1. 時事問題は新しいものを

都政の時事問題は、新しい資料（問題）で傾向を確認しておくことが大切です。しかし、「都政新報社の時事問題のまとめ上・下」（タイトルが今いち怪しい？）は、分量が多すぎるのと、細かすぎる点で、主任試験には不適です。過去数年の傾向と都の現状を分析して今年度の問題の予想ができる人にはいいと思いますが、それは一般の受験生向きではありません。都政新報の主任試験講座の時事問題で十分です。講座その3「2. 問題集の効果的な利用法は」を参照してください。

### 2. 問題集のやりかた

講座（その3）の繰り返しになりますが、問題集を知識の確認のためだけに使うのは効率的ではありません。特に時事問題では、予想箇所と出題方法の例とってください。ですから、いきなり回答を見て、正解に○を付けます。誤っている選択肢は、どこがどう違うか赤ペンで書き込みます。そして、何回も読んで覚えるようにします。あらためて机に向かうのは大変ですから、通勤電車の中や昼休み（この一ヶ月だけ）の短い時間で取り組みましょう。

### 3. それから

健康に留意され、自信を持って受験に臨んでください。

*Yes I Can.!* / そう、できるさ！

以上

できるはずの人のためのツメターイ

## 主任試験講座 (その9)

### 1. 最後の準備

#### (1) もう一度、職員ハンドブックに戻って

今までは、択一問題の対策として、問題集をやるように言ってきました。今度は、職員ハンドブックを読んでみましょう。すると、「ここは、問題集にあった。」とか、「この部分が、こういう形で出題されるのか。」と、気が付く部分がたくさんあるはず。そこが出題される場所です。マーカーを引きながら、どんどん読み進めましょう。今までの断片的な知識が体系的になっていくはず。初めから、ハンドブックを読んでも、問題意識がなければ、眠くなるばかりで殆ど頭に入りませんが、今度は、しっかりとポイントが見えて、よく分かることと思います。

具体的な問題意識を持ってもらうことが、問題集にこだわったねらいでした。

#### (2) 受験票は届きましたか

受験場所が記載されているはず。会場が、以前に行ったことがある大学でも、もう一度下見をして、交通機関や要する時間を調べておきましょう。試験の1週間前くらいが良いでしょう。1日前でもかまいません。試験当日に初めての場所に行くのでは、それだけでも不安なものです。不安材料はできるだけ減らして、受験に臨みたいものです。

### 2. もう一度「主任試験講座」を読み直して

ここに書いておいたことの7割くらいは実行できたと思えば、十分合格できるでしょう。

ご健闘をお祈りします。

以上