

カリキュラム

TEXTBOOK 1～3 を通して、TOEIC® テストに役立つリスニングスキルを身につけることを目標に、学習していきます。

TEXTBOOK 1、2 の Chapter 1～3 は 5 つの Round から、Chapter 4 は 3 つの Round からなっています。1～4 日 (Chapter 4 は 1～2 日) はさまざまな場面を想定し、TOEIC® テストに留まらない実用場面で役立つリスニング力を養成します。また、各 Chapter の最終日はそれまでの Round の学習内容を復習しながら、TOEIC® テスト形式の問題を解いていくという構成になっています。

TEXTBOOK 3 では、数多くの Part 1～4 の問題演習をこなしながら、リスニング力を完成させていきましょう。最後の週は、総まとめとして仕上げ模擬問題を解きながら苦手な箇所を点検していきます。

TEXTBOOK 1	週	Chapter	Round	1 日目	2 日目
				Round 1	Round 2
TEXTBOOK 1	第1週	Chapter 1	会話表現の発音に慣れる	始動開始! 新しい部署で引き継ぎ情報をキャッチ —— オフィスでの会話	A Nice Talk is the Best Spice! —— 食事の会話
	第2週	Chapter 2	アナウンスの情報を把握する	リスニングは世のため、人のため!? —— 呼び出しのアナウンス	数字を聞き取ってセール情報をキャッチ! —— セールの案内
	第3週	Chapter 3	ディスカッションの英語に慣れる	提案します! —— よく聞いて賛成 or 反対 —— 会議でプレゼンテーション	「3人寄れば…」 —— いろいろな人の意見を聞く —— 地域の話し合い
	第4週	Chapter 4	スピーチの要点を把握する	木を聞いて、森を知る —— 個々の情報からスピーチの全体像を推測	最近、健康が気になる方へ —— セミナーに参加する

3 日目	4 日目	5 日目
Round 3	Round 4	Round 5
Let's Get Started! —— 商談の会話	How Much is the Estimated Value? —— 車の修理や保険に関する会話	Weekly Review
マンガ祭り in the U.S? —— イベント・催事のアナウンス	There's No Panic. —— 情報収集と整理のポイント	Weekly Review
携帯ビジネスの舞台裏 —— 提携の打ち合わせ	Reduce the Trash and Save the Earth! —— 意見の要点と問題点を的確に把握する	Weekly Review
Weekly Review	マークシート課題 第1回	

TEXTBOOK 2	週	Chapter	Round	Round 1	Round 2
				第5週	Chapter 1
第6週	Chapter 2	ビジネス情報を的確に判断する	すれちがいが、そしてめぐりあい!? —— 曜日や数字、場所を聞いてスケジュール調整	Job Hunting —— 採用面接でポイント情報をリストアップ	
第7週	Chapter 3	メディアの英語を聴く1	私を野球に連れてって —— 実況中継の速い英語を正確にキャッチ!	There's no telling when an earthquake may happen. —— 災害・事故の状況を聴く	
第8週	Chapter 4	メディアの英語を聴く2	めざせ、億万長者! —— 長い話の要点から構成を組み立てる	Keep fit for a long healthy life. —— 状況や常識から推測力をフル回転させる	

Round 3	Round 4	Round 5
At a department store in Britain —— 情報を集めて評価する	Bon Voyage! —— 細かい情報を統合して決定する	Weekly Review
The Voice of the Consumer —— 新企画会議の意見をまとめる	To Buy or Not to Buy —— 表とアドバイスから判断する	Weekly Review
あなたはどちらに1票? —— 政治討論会の意見を比較する	Fast Food —— 解説に合わせて表を把握する	Weekly Review
Weekly Review	マークシート課題 第2回	

TEXTBOOK 3	週	Chapter	Round	Round 1	Round 2
				第9週	Chapter 1
第10週	Chapter 2	TOEIC® テスト問題演習 Stage 2	模擬問題1 (PART 1・2)	What a nice family! —— アメリカの家庭	
第11週	Chapter 3	TOEIC® テスト問題演習 Stage 3	模擬問題1 (PART 3・4)	Do you have a soul mate? —— 同僚とのつきあい	
第12週	Chapter 4	TOEIC® テスト問題演習 Stage 4	仕上げ模擬問題 1	仕上げ模擬問題 2	

Round 3	Round 4	Round 5
模擬問題2 (PART 3)	Let's have a chat between you and me! (2) —— 判断を表す表現	模擬問題3 (PART 3)
模擬問題2 (PART 4)	Easy or Difficult? —— 難易を表す表現	模擬問題3 (PART 4)
模擬問題2 (PART 3・4)	What is the truth behind the rumors? —— うわさ話	模擬問題3 (PART 3・4)
仕上げ模擬問題 3	マークシート課題 第3回	

学習方法

1～8 週目

1～8 週目、TEXTBOOK 1～TEXTBOOK 2 の構成は次のとおりです。各 Round は、3 ページずつ 2 回に分けて学習できるしくみになっています。

以下のように学習を進めてください。

● Round 1～4 (各週の第 1～4 日目の学習)

TRACK CD に収録されているトラックの番号です。このナンバーを選び、聴きたい文章や表現を選んでください。

Chapter 1 会話表現の発音に慣れる

Round 1 始動開始! 新しい部署で引き継ぎ情報をキャッチ

始動開始! 新しい部署で引き継ぎ情報をキャッチ
— オフィスでの会話

カゴに転動になりました。同じ課の David は早口な都会のビジネス人。矢継ぎ早に話してきます。慌てず、かっこよく対応し、内容を想像しましょう。では、David の説明をよく聴いてください。

Listen

説明された項目にチェック (✓) を入れてください。見当がつかない場合はもう一度聴いてください。

コンピュータの搬入 ボイスメール設定
 社内見学 備品の保証書
 駐車許可申請書 ロッカー
 書類コピー 電話の設定

Fill in the blanks.

では、David からの説明をもう少し詳しく聴いてみましょう。

Point 1: () will be installed at 10:00.
Point 2: The technician will show you () your voice mail.
Point 3: It's your parking permit application. You can () to Debbie.
Point 4: Let me show you your locker and how to ().

では、順に David が教えてくれたことを確かめましょう。10 時に何か (be) installed 「設置される」と言っていますから、オフィス機器であると予想がつかます。Your phone (電話) でした。コンピュータの場合は、アプリケーションソフトを install しますが、機器の設定は set up です。3 つ目のポイントが駐車許可申請書です。Debbie に書類を turn in 「提出する」のです。が、日本語と違って書類を it で受け、turn it in が、まるでターニティンに聞こえます。

Round 1 始動開始! 新しい部署で引き継ぎ情報をキャッチ

次はロッカーの鍵のかけ方を教えてもらいます。Let me show you ~「～を教えましょう」はよく使われる表現です。丸ごと覚えましょう。code the lock の code はコード番号を入れることです。the は詰まった感じで聞こえるので、リズムで覚えておくといいでしょう。

Listen again

では、あなたは今日 1 日、どんな順序で何をするのでしょうか。もう一度しっかり聴いて、順番に番号をつけてください。

() Go to personnel to turn the form in.
() My phone is installed.
() Fill in a parking permit application form.
(1) Learn how to code my locker.
() Learn how to use voice mail.
() Tour the floor.
() Get my badge and a sticker for the car.
(5) Hand the insurance forms to Sandy.

朝から、書類の提出など細かいことがたくさん並びました。でも、このメモを持っていれば、1 日の流れが一目瞭然です。このように多くの細かい情報を正確に理解するためには、順番とか時間的な流れといった、複数の情報の関係も把握しておくことが大切です。

Looking into words and phrases

You should make a point to be here

「(10 時には) ここにいるようにしたほうがいいよ」 make a point は「～にポイントを置く」という意味から、to (to be here) について、特に注意を払うという表現です。

You took the time to show me the ropes.

「時間をとって (いろいろと) 大切なことを教えてくれました」 show me the ropes は熟語です。the ropes はこの課でよくあたったの基本的な情報を指しています。take the time は説明のための時間を作ってくれたことで、感謝の気持ちが込められていますね。

- 1 学習の冒頭で、毎回の学習内容とテーマを確認します。
- 2 Listen 各 Round で学習する会話やナレーションをまず聴きましょう。
- 3 英文を聴いたら、問題を解いてみましょう。わからなければ、英文は何度でも聴いてください。全体の概要をとらえることから始まり、少しずつ細部を理解するような構成になっていますから、最後まで取り組むことで、英文が理解できます。
- 4 Looking into words and phrases リスニングの英文に出てくる、覚えておく役立つ重要表現です。
- 5 Have a nice chat! 学習テーマに関連して、実際の会話で役立つ表現を集めています。音声にも収録されていますので、確認し、使える表現を増やしましょう。
- 6 英文のスクリプトです。確認しておきましょう (訳は巻末に掲載されています)。
- 7 Review TOEIC TEST 後半の 3 ページは TOEIC® テスト形式の問題を解いていきます。学習した文書形式やリーディングの知識がポイントになっていますので、前半の内容をしっかりと確認すれば理解できるものになっています。

Chapter 1 会話表現の発音に慣れる

Round 1 始動開始! 新しい部署で引き継ぎ情報をキャッチ

Review TOEIC TEST

PART 3

1. What is the relation between Joe and the woman?
(A) They work for competing companies.
(B) They work for the same company.
(C) Joe is the woman's customer.
(D) The woman is Joe's new boss.

2. Why does the woman offer to help the man with questions on the area?
(A) She wants to be promoted.
(B) She wants to transfer.
(C) She knows the man is new to the area.
(D) She is from Buffalo, too.

3. What does the woman suggest if Joe has any questions?
(A) Having lunch together.
(B) Visiting the company website.
(C) Stopping by her office.
(D) Contacting the human resources department.

4. Where does the woman work?
(A) On the 7th floor with Ralph.
(B) On the 17th floor with Ralph.
(C) On a higher floor than Ralph.
(D) In the accounting department.

5. What does the woman suggest the man do?
(A) Fix the printer network.
(B) Talk to the IT department about the problem.
(C) Send the file to her e-mail address.
(D) Upgrade his software to the latest version.

Chapter 1 会話表現の発音に慣れる

Round 1 始動開始! 新しい部署で引き継ぎ情報をキャッチ

Have a nice chat!

新人はほかの同僚から教えてもらうことが多く、感謝の気持ちを表現する言い回しを頭のデータベースに入れておきたいところです。

★ I really appreciate your hard work on the Simmons project.
共同プロジェクトの仲間に感謝!

★ I can't thank you enough for helping me with this report.
困ったときに助けてくれるのが真の同僚。

★ Thanks to you we were able to land the XYZ contract.
契約成立にホッとて契約会社の相手に感謝の一言。

正解 電話の設定、ボイスメール設定、駐車許可申請書、ロッカー、社内見学
1. Your phone 2. how to set up 3. turn it in 4. code the lock
4-6-3-1-7-2-8-5

Script

A (David): This is your desk. Your phone will be installed at 10:00. You should make a point to be here, the technician will show you how to set up your voice mail and give you a lesson on using the system.
B (You): Thanks, I'll be here. I need to take these forms to the personnel department, but I can easily be back by 10:00.
A: Here's another one for you. It's your parking permit application. You can turn it in to Debbie and she'll have your badge and a sticker for your car by noon.
B: Is Debbie in personnel?
A: Right, her desk is the first one on the left.
B: OK, and these insurance forms I give to Sandy, right?
A: Yes, do you know who she is?
B: Yes, I met her yesterday.
A: Let me show you your locker and how to code the lock. You can leave your coat there.
B: Thanks, I really appreciate your taking the time to show me the ropes.
A: No problem. I'll give you a quick tour of the floor, so you can see the copy room, break room, restrooms and everything. Then you'll have just enough time to fill out your parking application, run down to personnel and be back at your desk by 10:00.

● Round 5 (各週の第 5 日目の学習)

8

Chapter 1 会話表現の発音に慣れる

6. Why is the woman confident she will be able to print out the file?

(A) Her office has also upgraded their software.
 (B) She is an expert on computer networks.
 (C) Her computer is newer than the man's.
 (D) She has experience with printing e-mail attachments.

解答・解説・スクリプト

Script
 Questions 1 through 3 refer to the following conversation.
 M: I'm Joe Jackson, the new Human Resources Manager. I was the assistant manager of Human Resources in Buffalo and have been promoted and transferred here.
 W: It is nice to meet you, Joe. If you have any questions about this office, or the area, I will be glad to help you.
 M: Thank you. I will probably have some questions for you once I settle into my new office.
 W: If you do, just send an e-mail or give me a call. Also, my room is just down the hall so feel free to stop by anytime.
訳 M: 私が新しい人事部長のジョー・ジャクソンです。バッファローで人事部長補佐をしていましたが、昇格し、こちらに転勤になりました。
 W: よろしくお願ひします、ジョー。このオフィスのことや地域のことでわからないことがあれば、喜んでお手伝ひします。
 M: ありがとうございます。新しいオフィスに慣れたら、尋ねたいことがいくつか出てくると思います。
 W: そのときは、eメールを送るか電話してください。それから、私の事務室は廊下のすぐ先にあるので、いつでも寄ってください。

1. 正解 (B)
 ★ ジョーと女性の関係は、会話全体から判断します。昇格して新しい職場に配置されたジョーに対して、女性が「喜んで手助けします」と言っていることから、同じ会社で働いていることがわかります。女性の役職については述べられていないので、(D)は選ばれません。

2. 正解 (C)
 ★ 女性が会社や地域のことでわからないことがあれば聞いてくださいと申し出たのは、男性がバッファローから新しく転勤してきたからです。女性が昇進や転勤を望んでいる、バッファロー出身であるといったことは述べられていません。

3. 正解 (C)

10

Round 1 始動開始! 新しい部署で引き継ぎ情報をキャッチ

★ 女性が最後の発言で、質問があるときはeメールか電話、あるいはいつでも事務室に来てくださと言っている、(C)が正解です。

語句 be [get] promoted to 「～に昇進する」

Script
 Questions 4 through 6 refer to the following conversation.
 M: Hi, this is Ralph from accounting. I wanted to send this quarter's profit and loss statement, but we're having problems with the printers on the seventh floor network.
 W: Why don't you send it as an e-mail attachment and I can print it out up here. Our printers seem fine.
 M: OK. We're using the newest version of the software. Is your software compatible with the new file type?
 W: That's not a problem. We just updated our software to the latest version last week.
訳 M: もしもし、経理部のラルフです。四半期の損益計算書を送りたいんですが、7階のネットワークのプリンターの調子が悪いです。
 W: eメールに添付して送ってもらえれば、上のこちらでプリントアウトできますよ。こちらのプリンターは大丈夫なようです。
 M: わかりました。私たちの部署ではソフトの最新バージョンを使っています。そちらのソフトは新しいファイル形式と互換性がありますか。
 W: 問題ないですよ。私たちのところでも、ちょうど先週ソフトを最新のものにアップデートしたところです。

4. 正解 (C)
 ★ accounting「経理(部)」, profit and loss statement「損益計算書」などがわからなくても、女性が up here と言っている部分が聞き取れば正解できます。up here で1語のように発音されます。日本語には訳しにくいのですが、英語では up, down はよく用いられます。

5. 正解 (C)
 ★ 女性は Why don't you ... と eメールに添付して送るように提案している、(C)が正解です。プリンターのネットワークを直すことや、IT部門に問題について話してみるといったことは述べられていません。会話の後半でソフトを更新したことについて2人が話していますが、男性がすることはありません。

6. 正解 (A)
 ★ 女性の自信のある様子は、最後の発言から伺えます。女性のいる部署でも、ちょうど先週ソフトを更新したところなので、問題ないと言っています。コンピュータ・ネットワークのプロかどうか、女性と男性のコンピュータのどちらが新しいかなどについては述べられていません。

11

9

Chapter 1 会話表現の発音に慣れる

Round 5

Weekly Review

Round 1～4で扱った場面設定で、TOEIC®テスト Part 3形式の問題を解いていきます。会話表現に慣れておきましょう。

1. What is the man doing? ○○○○

(A) Working at a sandwich shop.
 (B) Looking for a place to have lunch.
 (C) Ordering his lunch.
 (D) Buying lunch for a colleague.

2. How many kinds of soup can the man choose from? ○○○○

(A) One.
 (B) Two.
 (C) Three.
 (D) Four.

3. What does the man order? ○○○○

(A) A clam sandwich.
 (B) Just clam chowder.
 (C) A tuna sandwich and turkey noodle soup.
 (D) A tuna sandwich and clam chowder.

4. Where is this woman now? ○○○○

(A) In the elevator.
 (B) On the second floor.
 (C) On the fourth floor.
 (D) In Mr. Grover's office.

30

10

Chapter 1 会話表現の発音に慣れる

Round 5

Weekly Review

Round 1～4で扱った場面設定で、TOEIC®テスト Part 3形式の問題を解いていきます。会話表現に慣れておきましょう。

5. How will the woman recognize Mr. Grover's office? ○○○○

(A) It's in front of the elevator.
 (B) It's the only office on the second floor.
 (C) It has a large glass window.
 (D) It has a name on the door.

6. What does the woman confirm? ○○○○

(A) That Mr. Grover is in his office.
 (B) That Mr. Grover's office is on the second floor.
 (C) That she is on the fourth floor.
 (D) That she should turn right.

7. What are the speakers discussing? ○○○○

(A) The cost of repairs.
 (B) Upgrading the stereo system.
 (C) How long repairs will take.
 (D) Who is going to perform the repairs.

8. What does the woman have to pay for? ○○○○

(A) \$250.
 (B) The brake pads.
 (C) The rotors.
 (D) The rotors and the brake pads.

9. What will the woman most likely do next? ○○○○

(A) Go to another repair shop.
 (B) Change the brake pads on her own.
 (C) Make an advance payment.
 (D) Make a withdrawal from her account.

31

8 練習問題の解答・解説・スクリプト・訳です。

9 Weekly Review

その週で学んできた学習内容を復習するテストです。CDを聴いて取り組みましょう。

10 Weekly Review の解答・解説・スクリプト・訳です。自信のないところは、各該当箇所に戻って復習しておきましょう。

9 ~ 11 週目

9 ~ 11 週目、TEXTBOOK 3 の Chapter 1 ~ 3 の構成は次の通りです。

● Round 1、3、5 (各週の第 1、3、5 日目の学習)

The diagram illustrates the layout of TOEIC test materials. Arrows labeled 11 and 12 point to specific sections. Section 11 points to 'Round 3 模擬問題 2' in Chapter 1. Section 12 points to '3. 正解 (C)' in Chapter 3.

11 TOEIC®テスト形式の模擬問題です。CD を聴いて取り組みましょう。

12 模擬問題の解答・解説・スクリプト・訳です。

● 模擬問題 自己診断チェックリスト

各週の最後のページには、自己診断チェックリストがあります。模擬問題1~3を解き終わったら、このチェックリストに結果を記入し、自分の苦手なポイントをチェックしましょう。

● Round 2、4 (各週の第 2、4 日目の学習)

各週の第 2、4 日目はビジネス場面を中心に、より実用に即した会話表現の聴き方を学習します。日常よく使う表現を取り上げながら、会話の背景や登場人物の気持ちなどのとらえ方、発音や聴き取りのコツなどが解説されています。

最後に学習した表現を Practice 問題で確認しましょう。

The sample page shows a listening practice section titled 'What a nice family! - アメリカの家庭'. It includes a transcript of a conversation between Linda and Carl about remodeling their kitchen. A listening track (Track 22) is provided for the audio. A comprehension question asks who is talking in the recording.

12 週目

12 週目、TEXTBOOK 3 の Chapter 4 は仕上げ模擬問題です。Round 1 ~ 3 を通して行えば、実際の TOEIC®テストのちょうど半分の問題数を解くことができます。学習の総仕上げとして、本番の感覚をつかみ、試験に備えましょう。