

ジ	ェ	ク	ト	立	ち	上	げ	時	に	、	業	務	仕	様	の	確	定	、	総	合	テ	ス	ト	の
準	備	な	ど	に	関	し	て	、	シ	ス	テ	ム	の	利	用	部	門	の	作	業	を	明	確	に
し	、	利	用	部	門	の	合	意	を	得	る	必	要	が	あ	る	。	私	は	、	以	下	の	2
つ	の	作	業	に	関	し	て	営	業	部	の	最	高	責	任	者	で	あ	る	A	部	長	と	の
間	で	合	意	を	得	た	。																	
一	つ	目	は	、	業	務	仕	様	の	確	定	作	業	に	お	い	て	、	利	用	部	門	で	あ
る	営	業	部	の	関	係	者	が	、	業	務	仕	様	確	定	の	た	め	の	打	合	せ	に	な
か	な	か	参	加	で	き	ず	、	業	務	仕	様	の	確	定	が	遅	れ	る	と	い	う	問	題
発	生	を	懸	念	し	て	、	業	務	仕	様	が	確	定	す	る	ま	で	毎	週	3	回	、	午
前	中	に	打	合	せ	を	必	ず	行	う	こ	と	。											
二	つ	目	は	、	総	合	テ	ス	ト	の	シ	ナ	リ	オ	作	成	時	に	、	業	務	仕	様	を
す	べ	て	満	た	す	デ	ー	タ	が	作	成	さ	れ	て	い	る	か	は	業	務	に	精	通	し
て	い	る	利	用	部	門	が	作	成	す	る	こ	と	が	望	ま	し	い	為	、	総	合	テ	ス
ト	の	準	備	デ	ー	タ	は	、	利	用	部	門	が	主	と	し	て	作	成	す	る	こ	と	。
し	か	し	、	実	際	に	は	営	業	業	務	が	多	忙	で	利	用	部	門	の	参	加	状	況
は	よ	ろ	し	く	な	か	っ	た	。															

2	.	利	用	部	門	と	の	作	業	で	発	生	し	た	問	題	と	原	因	お	よ	び	対	策
2	-	1	.	利	用	部	門	と	の	作	業	で	発	生	し	た	問	題	と	原	因			
		利	用	部	門	と	の	作	業	で	以	下	の	2	つ	の	問	題	が	発	生	し	た	。
①		業	務	仕	様	の	確	定	が	遅	れ	る	と	い	う	問	題							
上	記	の	問	題	に	対	し	て	、	議	事	録	な	ど	を	参	考	に	し	て	分	析	し	て
み	た	結	果	、	前	回	の	打	合	せ	に	参	加	し	て	い	な	か	っ	た	関	係	者	が
業	務	仕	様	を	二	転	三	転	さ	せ	て	い	る	こ	と	が	分	か	っ	た	。			
つ	ま	り	、	実	際	に	業	務	仕	様	の	確	定	作	業	の	た	め	の	打	合	せ	作	業
に	、	営	業	部	の	関	係	者	が	全	員	参	加	す	る	こ	と	が	な	か	な	か	出	来
な	か	っ	た	こ	と	が	原	因	で	あ	っ	た	。											
そ	の	た	め	、	上	記	の	よ	う	な	打	合	せ	の	度	に	業	務	仕	様	が	二	転	三
転	し	て	、	な	か	な	か	業	務	仕	様	を	確	定	す	る	こ	と	が	出	来	な	か	っ
た	。																							
②		総	合	テ	ス	ト	の	消	化	状	況	が	遅	れ	る	と	い	う	問	題				
総	合	テ	ス	ト	の	消	化	状	況	を	分	析	し	た	結	果	、	障	害	件	数	は	あ	ま
り	増	え	て	い	な	い	に	も	関	わ	ら	ず	テ	ス	ト	実	施	件	数	が	停	滞	し	て

い	る	状	況	が	多	く	見	ら	れ	た	。	つ	ま	り	、	総	合	テ	ス	ト	を	実	施	す
る	う	え	で	の	テ	ス	ト	デ	ー	タ	の	不	備	が	原	因	で	テ	ス	ト	の	消	化	状
況	が	遅	れ	る	と	い	う	問	題	が	発	生	し	て	い	た	。	さ	ら	に	、	テ	ス	ト
デ	ー	タ	の	ど	こ	に	不	備	が	あ	る	か	分	か	ら	ず	不	備	を	修	正	す	る	作
業	自	体	が	遅	延	し	て	い	る	と	い	う	問	題	が	発	生	し	て	い	た	。		
	私	は	、	プ	ロ	ジ	ェ	ク	ト	マ	ネ	ー	ジ	ャ	と	し	て	、	上	記	の	2	つ	の
問	題	に	対	し	て	プ	ロ	ジ	ェ	ク	ト	の	納	期	や	予	算	な	ど	を	守	る	た	め
に	以	下	の	適	切	な	対	策	を	実	施	し	た	。										
2	－	2	．	利	用	部	門	の	作	業	で	発	生	し	た	問	題	に	対	し	て	の	対	策
①	業	務	仕	様	の	確	定	が	遅	れ	る	と	い	う	問	題	に	対	し	て	の	対	策	
私	は	、	納	期	を	守	る	た	め	に	A	部	長	に	対	し	て	、	利	用	部	門	の	関
係	者	を	業	務	仕	様	の	確	定	の	た	め	の	作	業	に	専	念	さ	せ	る	よ	う	に
要	求	し	た	。	な	ぜ	な	ら	ば	、	業	務	仕	様	が	二	転	三	転	す	る	と	業	務
仕	様	が	確	定	で	き	ず	、	そ	の	後	の	工	程	の	ス	ケ	ジ	ュ	ー	ル	を	圧	迫
し	、	納	期	を	守	れ	な	く	な	る	な	ど	人	員	投	入	な	ど	の	対	策	を	行	わ
ざ	る	を	え	な	く	な	り	、	予	算	超	過	に	な	る	可	能	性	が	あ	る	か	ら	で

あ	る	。																						
そ	の	ほ	か	に	納	期	と	予	算	を	守	る	為	に	、	業	務	仕	様	の	実	現	に	対
し	て	の	優	先	順	位	を	設	け	て	優	先	順	位	が	高	い	業	務	仕	様	だ	け	を
リ	リ	一	ス	し	て	優	先	順	位	が	低	い	業	務	仕	様	に	関	し	て	は	次	回	の
リ	リ	一	ス	時	に	導	入	す	る	と	い	う	段	階	的	リ	リ	一	ス	を	提	案	し	て
A	部	長	の	合	意	を	得	た	。	な	ぜ	な	ら	ば	、	す	べ	て	の	業	務	仕	様	を
満	た	そ	う	と	す	る	と	納	期	を	守	れ	な	く	な	る	か	ら	で	あ	る	。		
②	総	合	テ	ス	ト	の	消	化	状	況	が	遅	れ	る	と	い	う	問	題	に	対	し	て	の
対	策																							
私	は	、	ま	ず	総	合	テ	ス	ト	を	実	施	し	て	い	る	利	用	部	門	に	対	し	て
テ	ス	ト	の	目	的	と	方	法	を	再	度	説	明	し	た	上	で	、	協	力	し	て	テ	ス
ト	デ	ー	タ	の	不	備	を	改	善	し	た	。	あ	と	、	総	合	テ	ス	ト	の	テ	ス	ト
仕	様	書	に	テ	ス	ト	の	目	的	と	い	う	欄	を	設	け	て	目	的	を	記	入	す	る
こ	と	で	テ	ス	ト	の	目	的	を	意	識	さ	せ	る	よ	う	に	改	善	し	た	。	そ	の
よ	う	な	意	識	を	さ	せ	た	目	的	は	、	テ	ス	ト	デ	ー	タ	の	不	備	を	へ	ら
し	不	要	な	出	戻	り	工	数	を	削	減	し	納	期	と	予	算	を	守	る	た	め	で	あ

る	。	そ	の	ほ	か	に	も	テ	ス	ト	デ	ー	タ	を	容	易	に	作	成	で	き	る	よ	う
に	テ	ス	ト	デ	ー	タ	作	成	用	の	ツ	ー	ル	を	利	用	部	門	に	提	供	す	る	な
ど	の	協	力	を	し	た	。	ツ	ー	ル	を	提	供	す	る	こ	と	で	同	様	に	無	駄	な
工	数	を	削	減	し	納	期	と	予	算	を	守	れ	る	と	考	え	た	か	ら	で	あ	る	。
3	.	2	に	つ	い	て	の	評	価	お	よ	び	改	善	点									
3	-	1	.	2	に	つ	い	て	の	評	価	す	べ	き	点									
	私	が	実	施	し	た	対	策	は	お	お	む	ね	う	ま	く	い	っ	た	の	で	評	価	で
き	る	と	考	え	る	。																		
	特	に	、	利	用	部	門	の	方	々	に	は	大	変	で	あ	っ	た	と	思	う	が	業	務
仕	様	の	確	定	作	業	に	全	員	参	加	し	て	も	ら	っ	た	こ	と	で	リ	リ	ー	ス
後	も	業	務	仕	様	の	変	更	は	ほ	と	ん	ど	な	か	っ	た	。	そ	の	ほ	か	に	も
総	合	テ	ス	ト	時	の	テ	ス	ト	デ	ー	タ	の	不	備	に	対	し	て	の	対	応	を	迅
速	に	行	っ	た	こ	と	に	関	し	て	も	利	用	部	門	か	ら	感	謝	の	言	葉	を	い
た	だ	い	た	。	し	か	し	、	い	く	つ	か	の	点	に	お	い	て	改	善	す	べ	き	点
が	あ	っ	た	。																				
3	-	2	.	2	に	つ	い	て	の	改	善	す	べ	き	点									

論文添削結果

2010.01.15 (株) テレコムリサーチ
添削者：佐藤 創

【添削情報】

論文提出者：●●●●●様
問題 : 平成20年度 問1

【免責事項・その他】

本添削結果は、添削者個人の判断によるものであり、所属する会社や組織を代表する意見ではございません。また、本添削結果に即したからといって試験の合格を保証するものではありません。本添削結果の使用の結果生ずるあらゆる損害や被害について添削者は免責されるものとします。本添削結果の著作権は添削者に帰属します。

[目次]

1. 論文見出し構成の例
2. 論述すべき内容
3. 添削結果
4. 講評
 - (1) 添削結果の根拠について
 - (2) 講評の詳細
5. 今後の学習に関するコメント

1. 論文見出し構成の例

以下に添削者が考える、本問題の見出し構成の例を示します。

1. 私が携わったプロジェクトの概要
 1. 1 プロジェクト概要
 1. 2 合意を得られたシステム利用部門の作業
2. システム開発プロジェクトにおける利用部門の参加
 2. 1 利用部門で発生した問題
 2. 2 原因と対策の実施
3. 対策の評価と今後の改善点
 3. 1 対策の評価
 3. 2 今後の改善点

2. 論述すべき内容

以下に添削者が考える、問題文から読み取れる題意と、求められる論述内容について、1. 論文見出し構成例に沿って示します。

見出し	論述すべき内容	備考
1. 1	①プロジェクトの特徴、あなたの立場、求められる要件などを明記。 ・プロジェクト概要、プロジェクト体制 ・工期、工数、契約内容、担当工程など ・あなたの立場・役割 ・プロジェクトの制約事項・条件など	
1. 2	①システム利用部門が責任を持って実行できる作業について合意していること ⇒仕様の確定や、テストデータの準備などの作業であれば、利用部門が参加できる。 ②合意を得るまでの背景についても触れられていること ⇒なぜ利用部門が参加することになったのか、その背景についても少しだけでも触れられていると説得力のある論文になる。 ③プロジェクト立上げ時点での論述であること ⇒プロジェクトが開始されてから、後付けで利用部門との合意を得たのではないこと	
2. 1	①利用部門の作業に原因がある問題であること ⇒利用部門が担当する作業における問題について、具体的に述べていること。 ②問題による影響について明確に述べていること ⇒問題によって進捗遅延や、コスト超過が発生するなどの問題点を述べること。いずれも利用部門が責任を持てる範囲の問題であること。例えば品質などについては開発部門で責任を持つので、適切ではない。またプロジェクトマネージャとして問題の影響を把握し、対処が必要だと積極的に判断するようなストーリーが望ましい。 ③問題内容は、2.2 節と整合性が取れていること ⇒問題と原因、対策とが論理的に矛盾しないこと ④プロジェクト遂行時点で発生した問題であること	

2. 2	<p>①問題の原因分析が適切に行われていること ⇒利用部門の管理者にヒアリングしたり、進捗情報を参照したりするなどして、プロジェクトマネージャ自らが適切に問題の原因を分析していること。</p> <p>②原因に対して有効な対処案をいくつか挙げて検討していること ⇒問題の原因を解決するための適切な対策を挙げていること。その中から幾つかを選択したり、組み合わせたりして、問題によって引き起こされる進捗遅延、コスト超過などの課題を解決できる根拠を明確に論述していること（逆に言うと、採用しなかった対策は、進捗、予算の課題のいずれかを満足できないという根拠も合わせて論述するということ）</p>	
3. 1	<p>①設問イに関連した評価内容であること</p> <p>②問題によって引き起こされる、進捗、予算などの問題が解決したことを述べること</p>	
3. 2	①設問イに関連した改善点であること	

本問題は、比較的論述の自由度が高い問題です。自由度が高いと、題意をきちんと把握しないまま論述しがちになるので注意しましょう。

3. 添削結果

添削者が考える論文評価結果を、A～Dランクに分けて示します。合格はAランクのみです。

評価ランク	内容	判定
B	合格水準にあと一步である	不合格

※A～Dランクの評価内容は以下の通りです。

- A：合格水準にある
- B：合格水準にあと一步である
- C：内容が不十分である
- D：出題の要求から著しく逸脱している

添削者が考える、各種の詳細な評価項目について、それぞれA～Dランクを示します。

評価項目	評価基準	評価ランク	内容
題意の適切な盛り込み	設問や問題文で求められる題意が適切に盛り込まれていること	B	合格水準にあと一步
論理性	論述に根拠があり、論理的な内容になっていること <ul style="list-style-type: none"> ・行動や考えの背景として、経験や知識、分析結果に裏付けられた根拠が論述されていること ・行動した結果やプロジェクトの顛末を書いただけの論文になっていないこと 	B	合格水準にあと一步
プロマネの創意工夫	プロジェクトマネージャとしての創意工夫・判断基準が盛り込まれていること <ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクトマネージャらしい総合的な考え方(創意工夫)を論述していること ・プロジェクトマネージャの役割や責任を理解した上で、適切な行動等について論述していること ・専門用語などは本来の意味や目的を理解して用いていること 	A	合格水準にある
文章表現	文章表現が適切で、かつ理解しやすい文章であること <ul style="list-style-type: none"> ・論文としてふさわしい文章表現であること ・文章の内容が理解しやすいこと ・助詞などの用法に誤りがないこと ・誤字脱字がないこと 	C	不十分である

4. 講評

添削者が考える講評について示します。

(1) 添削結果の根拠について

評価ランクがBである理由は以下です。

- ①一部題意を適切に反映できていない箇所があるため
- ②文章表現や文章構成において、理解しにくい箇所や不適切な箇所が多いため

以下に詳細を示します。

(2) 講評の詳細

①一部題意を適切に反映できていない箇所があるため

本論文は、問題文・設問文をしっかりと読み込めており、題意を意欲的に取り込もうとしていることが良く伺える論文であるため評価できると考えます。また、論述の根拠や理由についても積極的に述べられており、しっかり書けていると感じました。今後も、このように題意をきちんと取り入れ、また、論述の根拠についてしっかりと述べる論文を書いて頂ければ、合格水準に到達できると考えます。

特に、「1-2. 合意を得られた利用部門の作業」において、利用部門で作業を行うに至った背景についてもしっかり述べられており、評価が高いと感じました。

また、「2-1. 利用部門との作業で発生した問題と原因」において、「私はプロジェクトマネージャとして、上記2つの問題に対してプロジェクトの納期や予算などを守るために以下の適切な対策を実施した」という一文で、発生した問題がプロジェクトの納期や予算に影響を及ぼすため、適切な対策が必要だとプロジェクトマネージャ自身が判断した、ということがきちんと伝わってきますので、とても良いと感じました。このような箇所によくある間違いは、「問題が発生したから対処しなければならない」といった論調で、プロジェクトへの影響がどの程度あるかも判断しないままに、受身的に問題への対処を行ったという論文を書くことです。本論文では、プロマネとしての積極性や総合的な視点からの論述が多く、評価できます。

しかし一部題意を適切に反映できていない箇所がありました。以下にその箇所を示します。

(ア)

「1-2. 合意を得られた利用部門の作業」において、営業部門が多忙で会議への参加状況が悪い点を触れております。本節では、プロジェクト立上げ時の合意事項についてのみ論述すべきです。会議への参加状況は、プロジェクト遂行中の情報であるため、本節に述べることは適切ではありません。

但し、論文全体にはそれほど影響の少ない内容であるため、致命的な減点とはならないかと考えます。しかし論述内容の一貫性を保つためにも、この点を修正しておくことが望ましいと思います。

(イ)

「2-1. 利用部門との作業で発生した問題と原因」にて、2つの問題を挙げております。それぞれの問題が、納期と予算に影響を与えると述べられておりますが、どの程度プロジェクトへ影響を与えるのか、定量的な論述が不足しております。

本節では利用部門の作業で発生した問題の影響度を加味し、プロジェクトへの影響が大きいと判断したからこそ、原因分析と対策の検討を行うべきだという流れで論述する必要があります。本論文もそのような流れで構成されておりますが、“このままではプロジェクトの納期や予算を守れない”という、プロマネとしての状況判断力を評価するには、定量的な表現が必要であったと考えます。この点について追記を望みます。

(ウ)

「3-2. 2についての改善すべき点」では、設問イで述べた、問題への対策についての改善点を論述する必要があります。しかし、本論文では営業部との打ち合わせ時間という、当初の合意内容についての改善点でありました。これを、対策への改善点という論点で修正する必要があります。

また「②総合テストの準備不足」において、「テスト開始直前に総合テストの準備不足が発覚した」と述べられておりますが、具体的にどのような点が準備不足だったのかの論述が不足しています。もう少し具体的な論述をしないと、論文の内容を適切に評価できなくなりますので、修正が必要だと考えます。

(エ)

「3-1. 2についての評価すべき点」において、「実施した対策はおおむねうまくいったので評価できる」という、あいまいな論述になっています。ここでは、プロジェクトの納期や予算を守れたので評価できる、といったもっと具体的な内容を述べる必要があります。

②文章表現や文章構成において、理解しにくい箇所や不適切な箇所が多いため

本論文では、文章表現が適切ではない箇所が多くあります。この点について修正が必要だと考えます。不適切でない内容は、以下の2つに分類できます。

- (1) 論理的な論述になっていないもの
- (2) 文章表現が不適切なもの
⇒誤字・脱字やそれに准ずるもの、接続詞・助詞の用法が不適切なもの

以下に順に示します。

(1) 論理的な論述になっていないもの

(ア)

「2-1. 利用部門との作業で発生した問題と原因」の、②総合テストの消化状況が遅れるという問題において述べられている文章が論理的に成り立たない箇所があります。

プロマネが総合テストの消化状況を確認し、テスト実施件数が停滞しているという事実の把握に対し、「つまり、総合テストを実施するうえでのテストデータの不備が原因」である、と述べられております。

テスト実施件数が停滞していることと、その原因がテストデータの不備であることは論理的に自明ではありません。論理の飛躍をせずに、例えば、テストデータの不備が原因であることを関係者にヒアリングするなどして明らかにした、といった流れに修正することが望ましいと考えます。

また、同じ箇所で「テストデータのどこに不備があるか分からず、不備を修正する作業自体が遅延している」という論述がありますが、これについてもどのようにしてこういった現状を把握したのか、また、この原因は何なのかについて論述が不足しております。

(イ)

「2-2. 利用部門の作業で発生した問題に対するの対策」の、①業務仕様の確定が遅れるという問題に対するの対策 において、プロジェクトの納期と予算を守るために、段階的リリースを行うと述べられております。段階的リリースを行うということは、当然プロジェクトの工期が延長されるので、納期や予算を守る施策とはいえないと考えます。

納期については、最初のリリースで機能制限付きながらもシステムは稼働できますので、その点に着目すれば「納期を守れる」と考えられなくもないのですが、予算については、工期延長に伴って工数も増加するため、予算超過のリスクを回避できない対策だと考えられます。

優先順位の低い機能は次回リリース時に導入すると述べられていますので、仮に「次回リリース」が当初より計画されていたリリースポイントであるならば、全体の工期は延びない（予定内である）ため、予算を守れると考えられます。しかし、この「次回リリース」が当初より計画されていたものなのかどうか論文で明確に述べられておりません。この点について行間を読ませるのではなく、明示的に文章にして述べる必要があると考えます。

(ウ)

「2-2. 利用部門の作業で発生した問題に対するの対策」の、②総合テストの消化状況が遅れるという問題に対するの対策 において実施した施策として、テスト仕様書にテストの目的を記入するという施策を挙げています。

ここでは、この施策を行うことがテストデータの不備を減らすために効果的であると述べられていますが、「2-1. 利用部門との作業で発生した問題と原因」において、テストデータの不備の原因が、テストの目的を把握できていないことである、とは述べられておりません。むしろ2-1節では、「テストデータのどこに不備があるかも分からない状況」とであると述べられており、その原因については触れられておりません。

つまり、テストデータ不備の原因が明確に述べられていないにも関わらず、テストの目的を記入することで、テストデータ不備を減らせる、という論述内容になっております。この点について論理的に説明がつかないため、修正する必要があると考えます。

(2) 文章表現が不適切なもの

一文が長いので意味が通じにくい箇所や、回りくどい言い回しである箇所が目立ちます。もう少し文章を短く区切ることや、簡潔な言い回しを用いるなどして、修正することが望まれます。

このような箇所を以下に示します。また、修正例はあくまでも参考です。

(1)

【設問】 ア

【ページ】 1 ページ

【行数】 4 行目からの文章

【内容】 文章の末尾の言い回しが不適切

【誤】 ここ最近の受注件数の減少に歯止めをかける為、個々で管理していた営業情報を営業部全員で情報共有をして、制約機会を逃さないようにするため、**全社あげての全面再構築である。**

【修正例】 ここ最近の受注件数の減少に歯止めをかける為、個々で管理していた営業情報を営業部全員で情報共有をして、制約機会を逃さないようにするため、全社をあげて、システムの全面再構築を行う。

(2)

【設問】 ア

【ページ】 2 ページ

【行数】 6 行目からの文章

【内容】 結論を先に述べて、簡潔な表現に

【誤】 一つ目は、**業務仕様の確定作業において、利用部門である営業部の関係者が、業務仕様確定のための打ち合わせになかなか参加できず、業務仕様の確定が遅れるという問題発生を懸念して、業務仕様確定するまで毎週3回、午前中に打合せを必ず行うこと。**

【修正例】 一つ目は、業務仕様の確定まで、利用部門である営業部との打合せを毎週3回、午前中に行うことである。これは、営業部のメンバが打ち合わせに参加できず、業務仕様の確定が遅れるリスクへの対応策である。

(3)

【設問】 ア

【ページ】 2 ページ

【行数】 1 1 行目からの文章

【内容】 結論を先に述べて、簡潔な表現に

【誤】 二つ目は、**総合テストのシナリオ作成時に、業務仕様をすべて満たすデータが作成されているかは業務に精通している利用部門が作成することが望ましい為、総合テストの準備データは、利用部門が主として作成すること。**

【修正例】 二つ目は、総合テストで用いるテストデータの準備は、利用部門が主として作成することである。これは、業務仕様を全て満たすためのデータ作成は、業務に精通している利用部門が行うほうが効率的だからである。

(4)

- 【設問】イ・ウ
 【ページ】1 ページ
 【行数】5 行目
 【内容】簡潔で言い切る形の表現に
 【誤】議事録などを参考にして分析して**みた**結果、
 【修正例】議事録などを参考にして分析した結果、

(5)

- 【設問】イ・ウ
 【ページ】1 ページ
 【行数】6 行目からの文章
 【内容】接続詞が不適切
 【誤】業務仕様を二転三転させていることが分かった。つまり、実際に業務・・
 【修正例】業務仕様を二転三転させていることが分かった。**これは**、実際に業務・・
 ※「つまり」は、前に述べたことを要約する場合など論理的なつながりが非常に強い接続詞です。この場合は、前述の問題の原因を述べている箇所ですので、「つまり」は不適切だと考えます。

(6)

- 【設問】イ・ウ
 【ページ】1 ページ
 【行数】1 1 行目
 【内容】不要な（冗長な）文言
 【誤】そのため、**上記のような**打ち合わせの度に
 【修正例】そのため、打ち合わせの度に

(7)

- 【設問】イ・ウ
 【ページ】2 ページ
 【行数】1 0 行目
 【内容】回りくどい（冗長な）文言
 【誤】①業務仕様の確定が遅れるという**問題に対しての**対策
 【修正例】①業務仕様の確定が遅れるという問題への対策

(8)

- 【設問】イ・ウ
 【ページ】2 ページ
 【行数】1 3 行目からの文章
 【内容】簡潔な文章表現に
 【誤】業務仕様が二転三転すると業務仕様が確定できず、その後の工程のスケジュールを**圧迫し、納期を守れなくなるなど人員投入などの対策を行わざるをえなくなり、予算超過になる可能性があるからである。**
 【修正例】業務仕様が二転三転すると業務仕様が確定できず、その後のスケジュールを**圧迫してしまう。その結果、納期を守るには人員の追加投入が必要になり、予算を超過するリスクがあるからだ。**

(9)

【設問】イ・ウ

【ページ】4ページ以降

【行数】5行目、6行目など

【内容】分かりやすい文章表現に

【誤】3. 2 についての評価及び改善点

【修正例】3. 実施した対策についての評価及び改善点

(10)

【設問】ア、イ・ウ全体

【内容】段落の始めは1文字分の空白をあけること。

5. 今後の学習に関するコメント

求められる題意や、論述の根拠についてはしっかりかけています。今後も注意深く題意を読み取る訓練を続けていけば、合格水準の論文を書けるようになると思います。

一方、留意する点ですが、論理的につじつまの合う文章構成とすることと、論文を読む側（評価者）にも理解しやすいすっきりとした文章表現にすることが課題だと考えます。せっかく題意をきちんととらえられていても、評価者に伝わりにくい文章であったり、論理の飛躍があったりすると、適切に評価してもらえない可能性もあります。これは大変もったいないですので、ぜひ改善して頂きたいと考えます。

以上