

TOEIC[®]テスト

新公式問題集

2^{CD}
枚付き



PART 6

Directions: Read the texts below. A word or phrase is missing in some of the sentences. For each empty space in the text, select the best answer to complete the text. Then mark the letter (A), (B), (C), or (D) on your answer sheet.

Questions 141-144 refer to the following memo.

To: M. Brown
Subject: New Work Assignment

From: K. Ikeda
Date: July 11

I want to congratulate you on your _____ work on the revised

141. (A) outstanding
(B) expressive
(C) chief
(D) restrained

Essex project. I think your time line will allow us to keep the project moving while giving us enough time to work through the technical problems. Dividing the work _____ the four teams is a much more efficient approach, and as you saw

142. (A) above
(B) through
(C) among
(D) before

at today's meeting, it addresses the needs of all parties involved.

Because you've become so familiar with the project, I'd like you to _____ the progress in the technical area. I know that this will be your first

143. (A) imagine
(B) supervise
(C) transfer
(D) exchange

managerial role, but your efforts on the time line and other projects indicate to me that you are capable of it.

Let me know how you feel about this. I'd like to set up a meeting with Karen as soon as possible to discuss software requirements, and you would _____ to be there, of course.

144. (A) wanting
(B) wanted
(C) wants
(D) want
-

Go on to the next page.

PART 7

Directions: In this part you will read a selection of texts, such as magazine and newspaper articles, letters, and advertisements. Each text is followed by several questions. Select the best answer for each question and mark the letter (A), (B), (C), or (D) on your answer sheet.

Questions 153-154 refer to the following e-mail message.

E-mail	
From:	Megan Campbell
To:	Marta Apter
<p>Marta:</p> <p>I'm sorry I didn't respond to your e-mail earlier. I had a problem with my e-mail system for a few days, and I wasn't able to retrieve new messages. I would be delighted to take on the assignment you propose. Please send me all the details about the project and the deadline. I will be out of town next week, but I look forward to hearing from you.</p> <p>Megan</p>	

153. What is Megan's main purpose in writing this e-mail?

- (A) To apologize to Marta for not finishing an assignment
- (B) To tell Marta she will accept an assignment
- (C) To tell Marta she will be unable to complete an assignment on time
- (D) To explain to Marta her problems with an assignment

154. Why did Megan not respond to Marta earlier?

- (A) She needed to work on another project.
- (B) She was not able to accept new work.
- (C) She was out of town.
- (D) She had a computer problem.

1

- (A) He's walking around the office.
 (B) He's putting on his jacket.
 (C) He's working at his desk.
 (D) He's picking up a cup.

- (A) 彼はオフィスの中を歩き回っている。
 (B) 彼はジャケットを着ようとしている。
 (C) 彼は机で仕事をしている。
 (D) 彼はカップを手にとっている。



正解 (C)

work at one's desk で「机に向かって仕事をす
 る」。

- (A) walk [wɔ:k] と正解の work [wɜ:k] の発音の違
 いに注意。walk around 「歩き回る」。
 (B) put on ～は「～を着る」という動作を表す。
 jacket 「(スーツの) 上着、ジャケット」。
 (D) pick up 「～を手取る」。

2

- (A) The bicycles are lying on the ground.
 (B) The people are driving their cars down the
 road.
 (C) The bicycles are parked in front of the
 buildings.
 (D) The people are riding their bicycles along
 the street.

- (A) 自転車は地面に倒れている。
 (B) 人々は道を車で走っている。
 (C) 自転車は建物の前に止められている。
 (D) 人々は通りを自転車で走っている。



正解 (C)

park は動詞で「駐車する」という意味。in front
 of 「～の正面に」。building は日本語の「ビル」
 だけでなく、家、工場、学校などすべての「建物」
 を称して言う。

- (A) lying の原形は lie で「横たわる」。lying を line
 「一列に並ぶ」と聞き間違えないこと。
 (B) drive a car 「車を運転する」。
 (D) ride a bicycle 「自転車に乗る、自転車で走る」。

3

- (A) The man is moving some chairs.
 (B) The people are eating in a restaurant.
 (C) The waiter is serving some sandwiches.
 (D) The woman is ordering her meal.

- (A) 男性は椅子を動かしている。
 (B) この人たちはレストランで食事をしている。
 (C) ウェイターはサンドイッチを出している。
 (D) 女性は食事のオーダーをしている。



正解 (B)

people は2人以上の「人」を指すので、写真の
 説明として正しい。

- (A) move 「～を動かす」。椅子は写真に写っている
 が、男性はそれを動かしてはいない。
 (C) serve 「(食べ物や飲み物) を出す」。
 (D) is ordering は「注文しているところである」
 という現在進行形。

4

- (A) The stairs have been carpeted.
 (B) The woman is going upstairs.
 (C) The railing has been removed.
 (D) The window is being cleaned.

- (A) 階段には絨毯が敷かれている。
 (B) 女性は階段を上っている。
 (C) 手すりは取りはずされている。
 (D) 窓の掃除が行われている。



正解 (A)

stairs 「階段」。be carpeted は「絨毯が敷かれ
 ている」。

- (B) go upstairs は「階段を上がる」。女性は階段を
 下りている (go downstairs)。
 (C) railing 「手すり」、remove 「取り除く、取り
 はずす」。
 (D) is being cleaned は「掃除されている」(受け
 身の現在進行形)。

トランスクリプトと訳

Questions 41 through 43 refer to the following conversation.

- (Man) I heard you went to that new restaurant on Queen Street. What's the name of it again?
- (Woman) It's called The Walnut Tree. It was great—terrific food, fast service, pleasant setting.
- (Man) That's good to know. I have some clients coming in from out of town next week and I'd like to take them to someplace nice. How are the prices?
- (Woman) Not bad at all. Oh, and here: I got one of their business cards with their address and phone number. You can have it.

問題41-43は次の会話に関するものです。

Queen Streetに新しくできたレストランへ行っただけで話していたよね。店の名前は何か言ったっけ？

The Walnut Treeよ。すごくよかったわ。お料理は最高だし、サービスは早いし、店の雰囲気もよかったし。

教えてもらってよかった。来週クライアントが出張でやって来るから、どこかいいお店へ連れていきたいんだ。値段はどんな感じ？

とてもいいわ。そうだ、お店の住所と電話番号を書いた名刺をもらってきたんだ。あげるわ。

設問と訳

正解と解説

41

What are the man and woman talking about?

2人は何について話していますか。

- | | |
|-------------------------|----------------------|
| (A) A meeting | (A) 会議について |
| (B) A hotel | (B) ホテルについて |
| (C) A restaurant | (C) レストランについて |
| (D) A client | (D) クライアントについて |

正解 (C)

男性の最初の **you went to ~ restaurant** のほか、女性のセリフにある **food** 「食事」、**service** 「サービス」などが答えを導くための聞き取りポイントになる。

(D) 男性が client 「クライアント」の話題を持ち出しているが、主題ではない。

42

What is the man planning to do next week?

男性は来週どんな予定を立てていますか。

- | | |
|---|-------------------------------|
| (A) Take some time off | (A) 少し休暇を取る。 |
| (B) Travel out of town | (B) 地元を離れる。 |
| (C) Meet with the woman | (C) この女性と打ち合わせをする。 |
| (D) Take some clients out to eat | (D) クライアントたちを食事に連れていく。 |

正解 (D)

男性は2つ目のセリフで来週の予定について **take them to someplace nice** と言っている。レストランへ連れていくつもりなのである。

(A) take time off 「休みを取る」。
(B) out of town 「(自分が住んでいる) 町から出て」。男性のクライアントの方がこちらへやって来る。

43

What does the woman give the man?

女性は男性に何をあげますか。

- | | |
|-----------------------------|-----------------|
| (A) A business card | (A) 名刺 |
| (B) A meeting agenda | (B) 議題 |
| (C) An expense report | (C) 経費報告書 |
| (D) A client's phone number | (D) クライアントの電話番号 |

正解 (A)

女性の最後のセリフ、**You can have it** から、自分がもってきた店の名刺をあげることがわかる。

(B)・(C) いずれも会話の中で触られていない。

(D) 会話に出てきた phone number は、クライアントのものではなくレストランの電話番号。

Words & Phrases

terrific すばらしい fast すばやい pleasant 人を心地よくする not bad at all 相当よい

Questions 141-144 refer to the following memo.

To: M. Brown
Subject: New Work Assignment

From: K. Ikeda
Date: July 11

I want to congratulate you on your **141.** _____ work on the revised Essex project. I think your time line will allow us to keep the project moving while giving us enough time to work through the technical problems. Dividing the work **142.** _____ the four teams is a much more efficient approach, and as you saw at today's meeting, it addresses the needs of all parties involved.

Because you've become so familiar with the project, I'd like you to **143.** _____ the progress in the technical area. I know that this will be your first managerial role, but your efforts on the time line and other projects indicate to me that you are capable of it.

Let me know how you feel about this. I'd like to set up a meeting with Karen as soon as possible to discuss software requirements, and you would **144.** _____ to be there, of course.

問題 141-144 は次の社内文書に関するものです。

宛先: M. Brown
件名: 新しい任務

差出人: K. Ikeda
日付: 7月11日

Essex プロジェクトの見直しに関するあなたの傑出した仕事ぶりを、大いに褒めたたえたいと思います。あなたが出したスケジュール案なら、技術的な問題を克服する時間を十分取りながら、プロジェクトを進めていけるでしょう。仕事を4チームに振り分けた方がずっと能率がよいし、今日の会議であなたもわかったでしょうが、この方法なら、プロジェクトの関係者全員のニーズにも対応できます。

あなたはこのプロジェクトを熟知しているので、技術面の進行管理をしてもらいたいと思います。管理の仕事は初めてでしょうが、今回のスケジュールの件やほかのプロジェクトでの仕事ぶりを見れば、あなたならできると私は判断しています。

あなたの意見を聞かせてください。Karen とのミーティングを早急にセッティングして、ソフトウェア要件を話し合いたいと思います。もちろん、あなたにも出席してもらいます。

141

- (A) outstanding
- (B) expressive
- (C) chief
- (D) restrained

正解 (A)

congratulateは「称賛する」。相手をほめるのはどんな仕事をしたときかを考えれば、outstanding「傑出した」が適切であるとわかる。

- (B) express「表現する」の形容詞形。「表現に富む」。
- (C)「主要な」。
- (D) restrain「抑制する」の形容詞。「抑制した、地味な」という意味。

142

- (A) above
- (B) through
- (C) among
- (D) before

正解 (C)

この文の主部 Dividing ~ teamsの意味を考える。「仕事を4つのチームにふり分ける」という意味にできる前置詞はamong ~「~の中で」。

- (A)「~の上に」。
- (B)「~を通して」。
- (D)「~の前に」。

143

- (A) imagine
- (B) supervise
- (C) transfer
- (D) exchange

正解 (B)

空所の後に続く語句 the progress in the technical area を目的語とするのに適切な動詞はsupervise「管理する」。

- (A)「想像する」。
- (C)「移動させる、移す」。
- (D)「交換する」。

144

- (A) wanting
- (B) wanted
- (C) wants
- (D) want

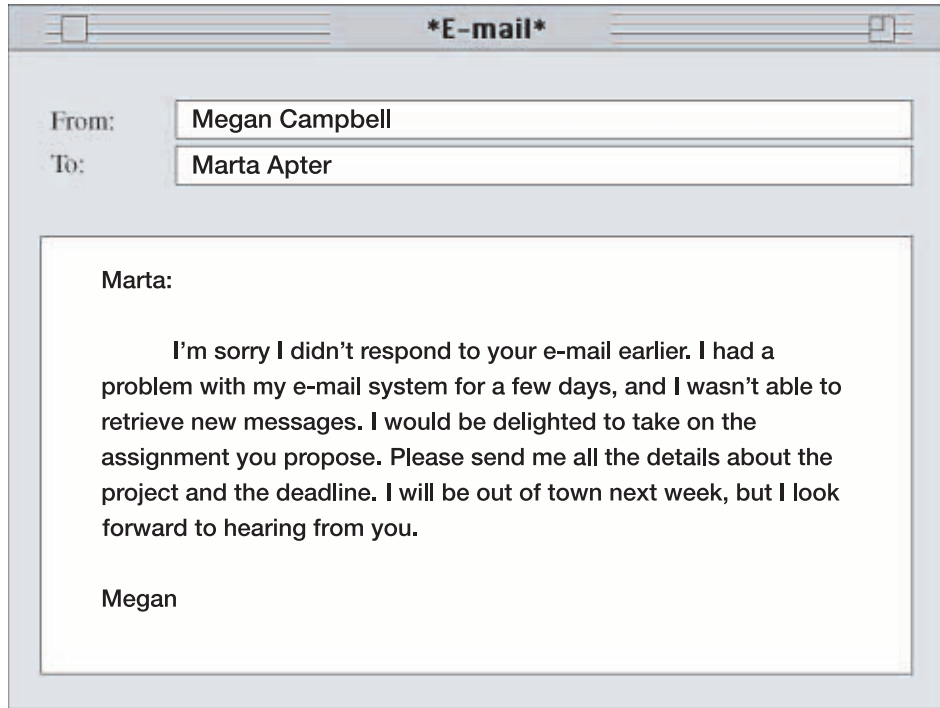
正解 (D)

空所の前にある would には動詞の原形が続くので、wantが正解。You want to ~は「あなたは~すべきだ」という意味。wouldをつけると「~してもらおう」という婉曲的な言い方になる。

Words & Phrases

memo 社内文書 I want to ~ want toはカジュアルな表現なので、上司から部下への書面だと推測できる。
 revised 改定した、修正した time line スケジュール表 while ~する一方で
 work through ~ ~を克服する efficient 効率的な address ~に対応する party 関係者
 involve 関係させる managerial 管理の be capable of ~ ~する能力がある
 software requirements ソフトウェア要件

Questions 153-154 refer to the following e-mail message.



問題 153-154 は次のメールに関するものです。



153

What is Megan's main purpose in writing this e-mail?

- (A) To apologize to Marta for not finishing an assignment
(B) To tell Marta she will accept an assignment
 (C) To tell Marta she will be unable to complete an assignment on time
 (D) To explain to Marta her problems with an assignment

Meganがこのメールを書いた主な目的は何ですか。

- (A) 仕事が終わらなかったことをMartaに謝る。
(B) 仕事を引き受けることをMartaに連絡する。
 (C) 締め切りまでに仕事が終わらないことをMartaに連絡する。
 (D) 仕事上の問題をMartaに説明する。

正解 (B)

assignmentは「(割り当てられた) 仕事」。メールの中ほどにI would be ... propose. 「ぜひ仕事を引き受けたい」とあり、その後、詳しい内容や締め切りを教えてほしいと頼んでいる。

(A)・(C)・(D) 仕事にはまだ着手していないので不適切。

154

Why did Megan not respond to Marta earlier?

- (A) She needed to work on another project.
 (B) She was not able to accept new work.
 (C) She was out of town.
(D) She had a computer problem.

なぜMeganはMartaへもっと早く返信しなかったのですか。

- (A) ほかの企画に取りかからなければならなかったため
 (B) 新しい仕事を引き受けることができなかったため
 (C) 地元を離れていたため
(D) 彼女のコンピュータに問題があったため

正解 (D)

respond to ~で「~へ返事をする」。最初の文で返信が遅れたお詫びをし、2文目でその理由を述べている。my e-mail system「メール」に不具合があったと言っている。

(A)・(B) 述べていない。

(C) 最後の文で、来週遠出をすると述べている。

Words & Phrases

retrieve ~を取り出す take on ~ (仕事、責任、役割などを)引き受ける details 詳細
 deadline 締切日