

第23課 仕事探し

1. この課のねらい

- (1) 仕事探しの相談をするのに使われる表現を練習する。
- (2) 新聞の求人欄を手掛かりに、就職の条件などで使われる言葉に慣れさせる。
- (3) 履歴書を正しく書けるようにする。
- (4) 面接を受けるときに使われる表現に慣れさせる。仕事の内容や雇用条件などについても確かめることができるようにする。

2. 学習項目とその扱い方

〔会話一〕

(1) 学習項目表

区分	使用	理解
最重要項目	○どうやって 仕事を見つければいいんでしょう。(3) ○この「歴持参委細面」というのは何ですか。(7)	○ああ、これはね、面接をして、いろいろなことを決めるってことですね。(8)
重要項目	○鈴木さん、わたしも そろそろ働こうかと思っています。(1)	○新聞の求人欄とか、職業安定所とかで 探すんでしょうね。(4)

(2) 準備

新聞の求人欄、求人雑誌、履歴書の用紙などを用意する。

(3) 導入

①仕事の探し方について、「どうやって探しますか」「どうやって見つければいいですか」などと質問し、知人の紹介、新聞の求人欄、職業安定所などいろいろな探し方の手掛かりを確認しておく。

②また、既に仕事についている学習者がいれば、「どうやって仕事を見つけたんですか」という質問をして、就職までの手順を説明させたりする。

(4) 練習

会話本文の表現がなめらかに言えるようになるまで発話の練習をした後、実際に新

聞の求人欄などのコピーを使って、職種、条件、応募方法などを読み取る練習をする。
 「この漢字はどう読めばいいんでしょうか」「この〇〇というのは何ですか」という表現を使うようにさせる。教授者の説明に対しても、学習者の質問が出やすいような練習にしたい。

〔会話－２〕

(1) 学習項目表

区分	使用	理解
最重要項目	○あ、職歴というのは、中国のとき のを書けばいいでしょうか。(10) ○写真屋さんで撮ってくれますね。 (12)	○わたしの知っている会社で、 仕事があるっていうんです。 (3) ○ええ、林さんの話をしたら、一度 面接に来てくれって言ってい ました。(5) ○ここで書きちゃいましょう。(7) ○書いといたほうがいいでしょう。 (11) ○ええ、履歴書用と言えば分か りますよ。(13)
重要項目	○今買ってきたところです。(2) ○じゃ、履歴書を書かなくちゃ。 (6) ○氏名、ふりがなと。(8)	○林さん、ちょうどいいところで 会いましたね。(1)

(2) 準備

履歴書用の紙（記入例があるものと練習用の未使用のもの）を用意する。

(3) 導入

どのようなときに履歴書を必要とするのか確認しておく。どこで買うか、筆記用具は何を使うか、どんな書体で書くかなども確認する。

(4) 練習

①この会話本文の中心は後半（８～１３）であるが、前半（１～７）の会話も人から仕事の情報を得たときの会話として重要である。次のような短い会話練習をしておく

よい。

練習例 ラジオを作っている会社、来週

A：私の知っている会社で、仕事があるっていうんです。

B：本当ですか。何の会社ですか。

A：ラジオを作っている会社なんです。Bさんの話をしたら、来週面接に来てくれって言ってました。

B：来週ですね。じゃ、履歴書を書かなくちゃなりませんね。まだ書いてないんです。

1. 電機部品を作っている工場、今度の月曜日に 2. 食料品を売っている店、すぐ 3. 木材を輸入している会社、近いうちに 4. 建築の材料を扱っている会社、できるだけ早く

②後半の会話本文については、一通りロールプレーが済んだら、実際に履歴書を書かせながら会話練習を行う。学習者がすべての項目について正しく書けるように、書き方などの分からないところは質問をさせながら進める。

〔会話－3〕

(1) 学習項目表

区分	使用	理解
最重要項目	<p>○人事課の伊藤さんにお会いしたいんですが。(1)</p> <p>○はい、1時に お会いすることになっています。(3)</p> <p>○私 鈴木さんに 紹介していただいた 林達雄と 申します。(9)</p> <p>○あとう、工場で 働いていました。(15)</p> <p>○まだ、日本語が よく 分からないので ご迷惑をおかけしますが、よろしくお願いします。(21)</p>	<p>○はい、お約束でいらっしゃいますか。(2)</p> <p>○履歴書 お持ちですか。(12)</p> <p>○中国では、何を していらっしゃいましたか。(14)</p>
重要項目	<p>○失礼します。(7)</p>	

(2) 準備

実際に面接を受ける場面を考えて、教室内の机、椅子などを配置する。受付用の机も必要である。

(3) 導入

面接を受ける際に必要なもの、面接のときの言葉遣いなどについて話し合う。また、面接のときに確認しておかなければならないこと(仕事の具体的内容、雇用条件など)も話題として出しておくといよい。

(4) 練習

①会話本文は、受付の場面と、面接の場面に分けて練習するとよい。その前に、電話で面接の約束をする次のような会話も練習しておきたい。

練習例 A: はい、〇〇商事でございます。

B: もしもし、私、新聞の求人欄でそちらの募集広告を見た者ですが。

A: はい、担当の者とかわりますので、少々お待ちくださいませ。

C: もしもし、お電話かわりました。人事課の太田ですが。

B: あのう、私、後藤と申します。新聞の募集広告を見まして、ぜひ面接におうかがいしたいんですが。

C: そうですね。じゃ、明日の午後3時にこちらへいらしていただきましょうか。履歴書も用意してくださいね。

B: 明日の午後3時ですね。分かりました。(以下略)

②受付での会話は相手の名前と時間をかえて練習する。慣れてきたら学習者同士でも練習させる。

③面接の練習は、会話本文で全体の流れをつかんだ後、実際に面接の場を設定して練習する。林さんと受付の人は学習者が、会社の人は教授者が行う。このとき、あいさつの仕方に注意する。教授者の方は、「いつ日本へいらっしゃったんですか」「お住まいはどちらですか」などいろいろな質問をする。学習者は仕事の具体的内容や給与、保険制度などにも触れるようにする。最後の林さんの「まだ日本語がよく分からない」の部分は、「まだ日本語がよくできない」「日本に来たばかりだ」「まだ日本の習慣がよく分からない」「まだ日本語の勉強中だ」「いろいろ分からないことが多い」などの表現も練習をさせ、正確に言えるようにしたい。

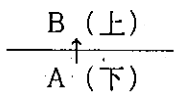
3. 文型・文法に関する参考事項

敬語の用法の総まとめ

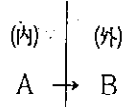
日本語の敬語は、使う人と受ける人との年齢・地位などによる上下関係と、仲間・身内意識（これは心理的にかなり変化する）による内外関係によって、その使い方が変化する。上下関係というのは、例えば、先生と学生、先輩と後輩、客と店員などの関係であり、内外関係というのは、例えば、うち意識が働く自分の家族や職場とそれに対する部外者との関係である。ここでは、そのような人間関係によって作られる場面とのかかわりから、大きく次の二つに分けて敬語の用法を考えてみることにする。

(1) 話し手の聞き手に対する敬語（この場合、敬語の使い分けは、上下関係か内外関係かのどちらかの関係によって決まる。）

ア. 話し手(A)と聞き手(B)が上下関係にあるとき——AはBに対して敬語を使う。

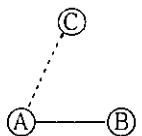
例 銀行員(A)：カードは1週間ぐらいで、お宅に郵送いたします。今、

通帳を作りますので、お掛けになってお待ちください。
 林(B)：はい。 (第20課)

イ. 話し手(A)と聞き手(B)が内外関係にあるとき——AとBは相互に敬語を使う。

例 山本(A)：じゃ、あしたまた参りますから。

 林(B)：いえ、こちらから伺います。 (第18課)

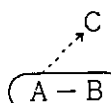
(2) 話し手の第三者（話題の人）に対する敬語（この場合、敬語の使い分けは内外と上下の両方の関係によって決まる。）

ア. 話し手(A)、聞き手(B)、話題の人(C)が、それぞれ他の二人に対して外の関係にあるとき——AはCに対して敬語を使う。

例 (パーティーで)

 A：はじめまして。私はAと申します。よろしくお願ひします。
 B：こちらこそ、よろしくお願ひします。
 A：あちらにいらっしゃる方はどなたかご存じですか。

Cがタレント・芸術家などの有名人であったり、歴史上の人物である場合は（特にその人物とAが近い関係にある場合を例外として）敬語を使う必要はない。

イ. 話し手(A)と聞き手(B)が内の関係で、話題の人(C)が外という関係にあるとき
——原則としてAはCに対して敬語を使う。

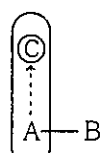
 例 A: 今度うちの隣へ越して来られたCさんです。
B: こんにちは。

Cが有名人・歴史上の人物である場合は、やはり敬語を使う必要はない。また、Cがその場にはいないときは、Aより目上の者であっても敬語は使われないことが多い。

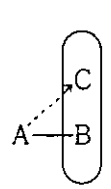
例 A: 今度うちの隣へ越して来たCという人は大学の先生をしてるんだって。

B: へえ、そう。

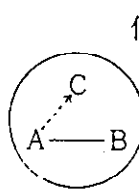
ウ. 話し手(A)と話題の人(C)が内の関係で、聞き手(B)が外という関係にあるとき
——CがAより目上の者であっても、AはCに対して尊敬の表現は使うことができない。AはCに対して謙讓語を使い、Bへの敬語として表現する。

 例 B: こちら寿産業の大木と申しますが、吉田課長はおいででしょうか。
A: 吉田は今ちょっと席を外しておりますが。 (第24課)

エ. 話し手(A)が外、聞き手(B)と話題の人(C)が内の関係にあるとき——CがAより目下の者であっても、AはCに対して敬語を使う。

 例 (Aはある会社の部長、Cは取り引き会社の社員)
A: こちら〇〇産業の大木と申しますが、営業のCさんおいででしょうか。
B: はい、少々、お待ちください。

オ. 話し手(A)、聞き手(B)、話題の人(C)がすべて内の関係にあるとき——CがAより目上の者であれば、AはCに対して敬語を使う。(Cがその場にはいないときは敬語が使われない場合もある。)

例 (職場で)
 A: Bさん、今、部長がいらっしゃるようだから、この書類持って
いってくれませんか。
B: 部長にお見せするんですね。分かりました。