

## 就労場面で必要な 日本語能力の 目標設定ツール

円滑なコミュニケーションのために

**使い方の手引き**



# 就労場面で必要な 日本語能力の 目標設定ツール

[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_18220.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_18220.html)

武蔵野大学  
島田徳子

# 本日の流れ

1. 就労場面で必要な日本語能力の目標設定ツールとは
2. 「就労 Can do」の作成手順
3. オンライン「就労 Can do」の検討過程
4. 仲介（橋渡し）「就労 Can do」の検討過程
5. まとめ

# 1. 就労場面で必要な日本語能力の目標設定ツールとは

日本国内の企業等において、企業の方が外国人従業員とコミュニケーションを図りながら、就労場面に必要な日本語能力の育成（達成）目標を相互に設定・共有したり、相互に確認したり、時には評価するのに活用できるものです。

(p.7)

- 対象者：企業と外国人従業員、ハローワークと外国人求職者、キャリアセンターと留学生など

# ツールの構成

## (1) 就労 Can doリスト (めやす)

- 就労場面において日本語を使ってできること（言語活動）を「～することができる」という表現で示した文を「**就労 Can do**」という
- **7つの言語活動**（聞く、読む、話す（やりとり）、話す（発表・報告）、書くこと、オンライン、仲介（橋渡し）ごとに、**7つのレベル**（A1、A2.1、A2.2、B1.1、B1.2、B2.1、B2.2）のCan doをリストとして提供

## (2) 就労場面における日本語能力：参照表

- 「就労 Can doリスト (めやす)」の49項目を一覧表で示したもの
- 日本語を使って行う7つの言語活動を縦軸にし、7つのレベルを横軸に表したもの

# 就労 Can do リスト (めやす) 「聞くこと」

言語活動	レベル	就労 Can do
聞くこと	A1	当人に向かって、非常にゆっくりと気をつけて発音されれば；あいさつや簡単な指示を理解することができる。
聞くこと	A2.1	非常にゆっくりと話されれば；職場の基本ルールや安全衛生（守らなくてはいけないこと）に関する語句や表現を理解することができる。
聞くこと	A2.2	ゆっくりと話されれば；日々の業務で行う決まった手続きや手順（日課、ルーティン）の語句や表現を理解することができる。
聞くこと	B1.1	はっきりとした標準的な日本語で話されれば；部署内での作業指示や引継ぎ事項など、日々の話題の短い説明を理解することができる。
聞くこと	B1.2	はっきりとした標準的な日本語で話されれば；社内の仕事上の話題について、簡単な事実関係の情報を理解することができる。
聞くこと	B2.1	標準的な日本語で話されれば；社内で行われる議論等で、担当領域の議論の流れを理解することができる。
聞くこと	B2.2	標準的な日本語で、特殊な慣用表現などが使われていなければ；社長スピーチ、社外講演会、顧客による説明などを理解することができる。自社や競合他社のニュースを聞いて理解することができる。

## 就労 Can do の構造

場所や関わる人： 言語活動を行うための条件； 対象となる事物 + 行動（できること）

# 就労場面における日本語能力：参照表

就労場面における日本語能力：参照表

	A1	A2.1	A2.2	B1.1	B1.2	B2.1	B2.2
聞くこと	当人に向かって、非常にゆっくりと気をつけて発音されれば、あいさつや簡単な指示を理解することができる。	非常にゆっくりと話されれば、職場の基本ルールや安全衛生（守らなくてはいけないこと）に関する語句や表現を理解することができる。	ゆっくりと話されれば、日々の業務で行う決まった手続きや手順（日課、ルーティン）の語句や表現を理解することができる。	はっきりとした標準的な日本語で話されれば、部署内での作業指示や引継ぎ事項など、日々の話題の短い説明を理解することができる。	はっきりとした標準的な日本語で話されれば、社内の仕事上の話題について、簡単な事実関係の情報を理解することができる。	標準的な日本語で話されれば、社内で行われる議論等、担当領域の議論の流れを理解することができる。	標準的な日本語で、特殊な慣用語などが使われていなければ、社長スピーチ、社外講演会、顧客による説明などを理解することができる。自社や競合他社のニュースを聞いて理解することができる。
読むこと	日常によくある短い簡単な表記であれば、イラストや写真などの視覚的補助や、場面から推測して読むことができる。馴染みのある固有名詞、単語や基本的な表現を部分的に理解することができる。	日常業務などの活動領域内でよく使われる語句や単語を覚えておけば、簡単な指示や説明や掲示（指示、危険警告など）を理解することができる。	職場内で日常的に使われる言葉で書かれているものやあれば、確認や注文などの、短い一般的な様式の文書や手紙を理解することができる。	簡潔な事実等に基づいて書かれているものやあれば、担当領域や業務の範囲内の、指示書や申し込み事項などは十分に理解することができる。	業務上の課題遂行のために、マニュアルや関連資料やメールなどに目を通し、業務に必要な情報を収集することができる。	担当領域の文書や記事やメールを、独力で読みたい読み解くことができる（広汎な語彙力を持っているが、頻度の低い慣用語にはいくらか手こずることもある）。	専門領域の書籍や論文等から、比較的長い文章を理解し、必要な情報や論点を読み取ることができる。
（やりとり）	職場内のいつも接している相手と：ゆっくりとした繰り返し、言い換え、言い直しをしながらかつ、簡単なやりとり（あいさつ）、簡単な質疑応答（自己紹介や身近な話題について）をすることができる。	職場内で：仕事上の簡単な情報交換で済む日常の話題ならば、コミュニケーションをとることができる（非常に短い社会的なやりとりには対応できるが、自分から率先して会話を進められるほどの力はない。）	社内の関係部署の人と：担当者間ミーティング等の短いやりとりで、ときどき上司や同僚が助けられるならば、比較的容易に会話をすることができる。	社内外の人と：仕事に関連のある身近な事柄や一般的なニュースの話題ならば、個人的な意見を表明したり、情報を交換したりすることができる。	社内外の人と：担当領域に関連したことであれば、解決すべき事柄について話し合いをすることができる。情報を交換したり、チェックしたり、確認したりすることができる。	社内外の人と：日本語話者を相手に、一般的な事柄について、ストレスを感じさせることなく、流暢に会話することができる。重要なことを強調したり根拠を示したりして、自分の考えをはっきりと説明し、主張することができる。	社内外の人と：担当領域から一般的なものまで幅広い話題について、流暢に、正確に、そして効果的に言葉を用いて、言いたいことを概観表現できる。その場にふさわしい丁寧さで、自然なコミュニケーションをとることができる。
（発表・報告）	あらかじめ準備していれば、あいさつや自分の名前や所属などの簡単な情報を言うことができる。	職場環境や日課などの日々の身近なことならば、簡単な語句や文を並べて単純な発表・報告をすることができる。	業務に直接関係のある事柄や物についてであれば、簡単な言葉や短い文を使って、説明することができる。	説明すべき事柄を順序だてて、比較的流暢に、簡単な発表や報告をすることができる。	聞き手が理解しやすいよう、要点を選んで話すことができる。また、容易に推測できる質問には対応することができる。しかし、込み入った質問に対応することができる。	担当領域に関連するテーマについて、多様な選択肢の利点と不利点を示しながら、自身の主張を明確に説明することができる。また、想定できる様々な質問にも対応することができる。	専門領域に関連するテーマについて、要点を適切に強調し、明確かつ体系的に展開でき、流暢に発表・報告をすることができる。内容の補足など、事前準備のない展開にも対応することができる。
書くこと	自分の名前や所属などの基本的な事柄や、あいさつなどの定型表現ならば、平仮名をいくつかのカタカナ、漢字を使って、書くことができる。	日常的な仕事上の事柄ならば、平仮名やカタカナ、いくつかの漢字を使い短い文をつなげて、簡単なメモや、ごく簡単な文を書くことができる。	日々の業務など広く自身と関わりのある事柄ならば、必要な漢字を使って日誌や作業記録を時系列で書くことができる。その際に、順序を示す接続詞（まず、次に、それから等）や接続表現（のて、から、が等）を使ったりして、簡単な文を書くことができる。	日々の業務など広く自身と関わりのある事柄ならば、平仮名、カタカナ、漢字を使い分けて、標準的な形式を模倣しながら、短い報告文やメール文を書くことができる。	担当領域の事柄についてならば、表記上のルールに留意して、自身の調べた情報や事実を、意見を交えながら整理して報告することができる。	担当領域に関する事柄ならば、詳細に書くことができる。自身の考えの根拠を示しながら説明する文章を書くことができる。	専門領域に関する事柄ならば、伝えたい、あるいは主張したい重要な点と補足事項のバランスを適切に考慮し、読み手が理解しやすいメール、レポート、プレゼン資料等を書くことができる。
オンライン	翻訳機能に頼りながらも、とても短い文で簡単なメッセージや個人的なことをオンラインに投稿することができる。（例：メッセージアプリで業務開始、遅刻や欠席の連絡ができた）	翻訳機能に頼ることがあるが、ビジネスチャット等で：日常のやりとりであれば、簡単なやりとりを行うことができる（例：連絡事項を確認して返信する）。	1対1のオンライン会議で：回答するのに十分な時間が与えられれば、自分自身を紹介し、簡単なやりとりを行い、質問をしたり、予測可能な日常のトピックについてアイデアを交換したりすることができる。	社内的小グループのオンライン会議で：視覚的な補助や対話者のきめ細かい支援があれば、やりとりに加わることができる。	プロジェクトチームのオンライン会議で：参加し、簡単な指示に従い、わからないことは聞いて、担当業務を遂行することができる。	オンライン会議で：積極的に参加し、関心のあるトピックに関する意見があるときは、その場で会話に入り、ある程度述べることができる。ただし、対話者が慣用語や複雑な言葉を選び、回答する時間を確保する必要がある。	オンライン会議で：積極的に参加し、同時にチャットのやりとりも見ながら状況・背景を踏まえて、適切に対応することができる。
仲介（橋渡し）	該当なし	日常業務に関連する事柄で、（ゆっくりと）明確に簡単な表現で示されれば、自身よりも日本語が熟達していない同僚や相手に、与えられた指示や案内（例：仕事の手順変更のお知らせ等）の内容を、母語や相手にわかる言葉で伝えることができる。	日常業務に関連する事柄で、短くて単純な文書で書かれていれば、自身よりも日本語が熟達していない同僚や相手に、張り紙や通知に含まれる特定の情報（例：安全手順、メール等に記載されている会議の場所や日付）を、母語や相手にわかる言葉で伝えることができる。	日常業務に関連する事柄で、簡単に短い文書や説明であれば、自身よりも日本語が熟達していない同僚や相手に、その内容を母語や相手にわかる言葉で伝えることができる。	担当領域に関連する事柄で、日常的に定型的文章（作業指示書・操作マニュアル等）であれば、自身よりも日本語が熟達していない同僚や相手に、その内容を母語や相手にわかる言葉で伝えることができる。	担当領域に関する事柄で、簡潔にまとめられた文書（会議の議事録等）であれば、自身よりも日本語が熟達していない同僚や相手に、そのまま正確に母語や相手にわかる言葉で伝えることができる。	専門領域に関する事柄で、高度な内容の文書であってわかりやすい構成であれば、自身よりも日本語が熟達していない同僚や相手に、内容を要約して母語や相手にわかる言葉で伝えることができる。
			明確でわかりやすく話されれば、自身よりも日本語が熟達していない同僚や相手に、重要な部分（例：作業手順）を母語や相手にわかる言葉で伝えることができる。ただし、日本語話者に対して、何度も聞き返したり、言い直しを求めることがある。	標準的な日本語でゆっくりと話してもらえれば、自身よりも日本語が熟達していない同僚や相手に、聞き返したり、長く考える時間ととりながら、母語や相手にわかる言葉で伝えることができる。	想定しうる簡潔な内容（電話応対・口頭での業務指示等）の事柄で、標準的な日本語で話されれば、自身よりも日本語が熟達していない同僚や相手に、主なる内容を素早く、母語や相手にわかる言葉で伝えることができる。	前もって準備していない少し複雑な話題であっても日本語話者が短く切って話してくれれば、自身よりも日本語が熟達していない同僚や相手に、その都度内容を正確に母語や相手にわかる言葉で伝えることができる。	日本語と母語で行われる会議において、双方の社会的文化的な背景も時には加味しながら、二言語間の通訳をすることができる。

縦軸  
7つの  
言語活動

横軸  
7つのレベル

49項目の  
就労Can do

# 言語活動とレベルの設定について (p.18)

就労 Can doの49項目は、7つの言語活動について、それぞれ7つのレベルで構成されています。

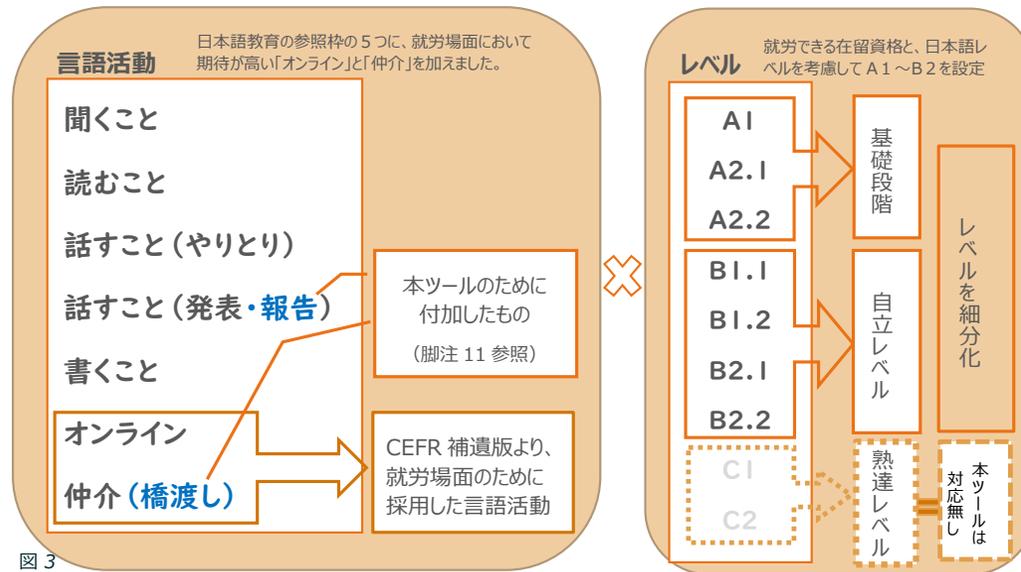


図3

- 就労場面での理解の助けにするために

CEFRの「話すこと(発表)」を「話すこと(発表・報告)」

CEFR補遺版(2018)の「Mediation(仲介)」を「仲介(橋渡し)」としている

(脚注11)

● CEFRと本ツールのレベル

CEFR	A1	A2	B1	B2	C1	C2
本ツール <sup>12</sup>	A1	A2.1 A2.2	B1.1 B1.2	B2.1 B2.2	なし	なし

表1

# 言語活動の説明

(pp.23-29)

- 聞くこと
- 読むこと
- 話すこと（やりとり）
- 話すこと（発表・報告）
- 書くこと
- オンライン
- 仲介（橋渡し）

- 言語活動について
- 就労場面での例
- 就労Can do（言語能力記述文）の特徴
- 配慮すること  
（相手の日本語話者が気をつけること）

- **聞くこと**

- **言語活動について**

就労場面における「聞くこと」とは、音声（同僚、上司、顧客、利用者等の声や放送を通じて聞こえる音）を受け止めて理解し、必要な処理をしたり行動したりできることです。

- **就労場面での例**

指示や説明を聞くこと、事実情報や意見を聞くこと、議論を聞くこと、スピーチを聞くこと、業務に関連するニュースを聞くこと、一般的なニュースを聞くこと、アナウンスを聞くこと等があります。

- **就労 Can do（言語能力記述文）の特徴**

すべてのレベルで「理解することができる」で表されていることです。理解できることは、基礎段階では「あいさつや簡単な指示」、職場内や日々の業務で使われる「語句や表現」とあり、自立した言語使用者の段階では「日々の話題の短い説明」「簡単な事実関係の情報」、さらに進むと担当領域に関連する「議論の流れ」や社内外で聞く「スピーチ」「説明」「ニュース」など、レベルによって変化します。

- **配慮すること（相手の日本語話者が気をつけること）**

音が聞き取れるか、語彙そのものの意味や概念を知っているか、話している内容の背景知識がある（推測して補うことができる）か、などがあります。

理解するにはまず、本人が音を聞き取れるということが大切です。相手の反応を見ながら、話す速度や話し方を変えたり、やさしい日本語に言い換えたりして、相手が聞き取りやすいように調整することができます。

## 企業における本ツールの使用例 (これから外国人従業員を受け入れる職場) (p.55)

1. 在留資格や従事できる業務、時間など、基本的な条件等について、受け入れる職場(関わる人)全体で確認する。
  2. 外国人従業員が従事する予定の**職務を分析**する
  3. 業務目的を達成するために、**どのようなコミュニケーション**が生じるか
  4. そのコミュニケーションを行うときに、**どのような人**と関わることになるのか
  5. 話せることは必要か、聞いたり読んだりして**業務に必要な行動**を起こせば十分か
  6. ともに働くスタッフが**配慮しなくてはならないこと**は何か(職場環境、文化的配慮、従事する年限に合わせた短期 または中・長期の育成など)
- 1~6 を踏まえてツールを参照し、外国人従業員が目標とする言語活動とレベルを参考にしながら、言語活動を支援するために日本語話者の従業員が配慮すべきポイントを確認する。

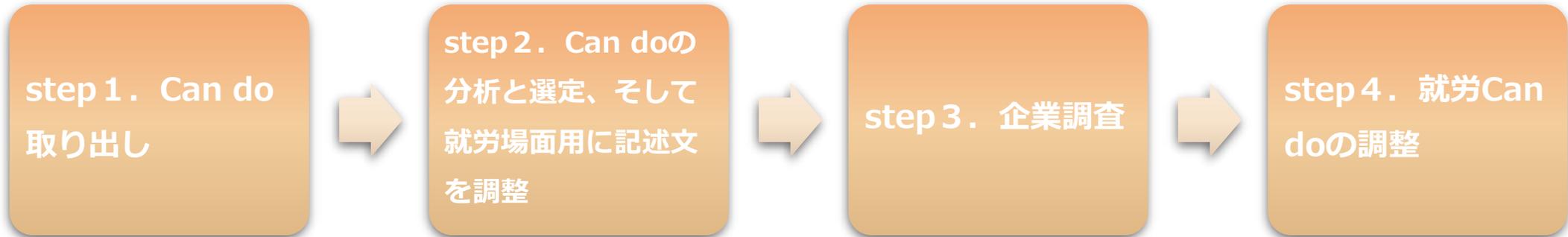
職務内容の整理、職務遂行に必要な日本語コミュニケーションのプロファイリング

# 企業における本ツールの使用例 (すでに雇用している職場) (p.54)

1. 指導者等:日本語の活動(7つの活動)全体のうち、どの言語活動の使用頻度が高いか、どのレベルまでできる必要があるか等を外観し、現場で**優先順位の高い言語活動**と、実際に**業務を遂行するうえで必要なレベル**を検討する。
2. 指導者等:必要な言語活動について、外国人従業員の**実際の熟達度の位置(レベル)**を見てみる。
3. 外国人従業員と指導者等:従業員本人ができていると思うことや、思うようにできないことなどを、**相互に考えて共有する**。
4. 外国人従業員と指導者等:仕事を行うために欠かせない言語活動と目標レベルを、本人と指導者等が**一緒に確認**する。
5. 指導者等:具体的な行動目標を設定し、OJT または off - JT 等の**研修計画と研修実施**。
6. 指導者等による**評価**と、外国人従業員本人の**ふりかえり**。
7. 改善計画と次回の**目標設定**。

目標レベルと実際の熟達度の差を確認して目標設定し双方で共有、  
研修を計画・実施、  
達成度を評価し、再度目標設定を行い、学習を継続

## 2. 「就労 Can do」の作成手順 (pp.20-21)



- CEFRとJFスタンダードより「聞くこと」「読むこと」「話すこと（やりとり）」「話すこと（発表）」「書くこと」
- CEFR補遺版より「オンライン」と「仲介」

7つの言語活動のCan doを取り出し

- 取り出したCan doを5つの観点から分析
  - ✓ レベル性
  - ✓ 汎用性
  - ✓ 関連性
  - ✓ 具体性
  - ✓ 明瞭性
- 就労場面に適当と考えられるCan doを各言語活動から、7つのレベルで概ね1つずつ選定
- 就労場面に想定される場面設定で記述を調整

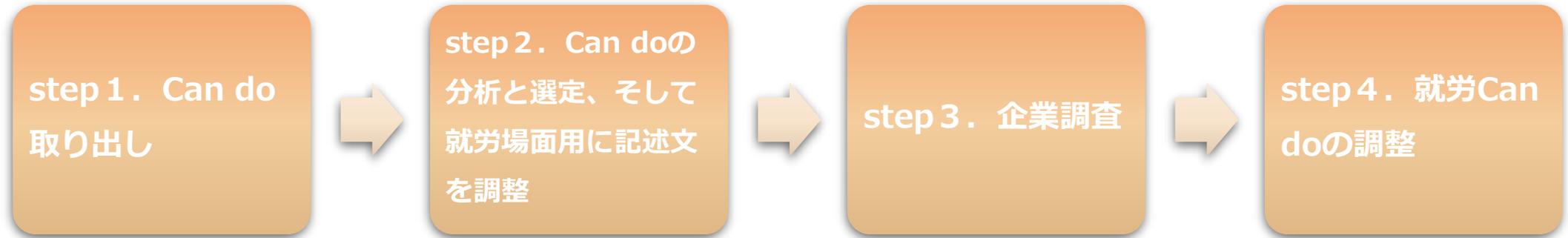
「就労 Can do案」を作成

就労 Can do案を使った企業のニーズ調査の実施

- 外国人財を雇用している企業の人事採用担当者や、外国人従業員に直接指導を行っている方(n=69)に、49項目の就労 Can do案について、雇用している外国人材の日本後能力の実際と期待を5段階で回答を求めた
- 15社の企業の方へのヒアリング調査

- 調査結果を分析したデータをもとに、就労Can doを使用する人が、レベルの差を理解できることや、外国人従業員の就労現場のコンテクストに合う記述文であるかどうかを確認して、調整が必要な項目やレベルを特定し修正

# 3. オンライン「就労 Can do」の検討過程



- 「オンラインでの会話とディスカッション」「明確な目標を設定した取引と共同作業」のA1からB2までのレベルの全てのCan doを取り出し

- 取り出したCan doを5つの観点から分析
  - ✓ レベル性
  - ✓ 汎用性
  - ✓ 関連性
  - ✓ 具体性
  - ✓ 明瞭性
- 就労場面に適当と考えられるCan doを各言語活動から、7つのレベルで概ね1つずつ選定
- 就労場面に想定される場面設定で記述を調整

- ★「オンラインでの会話とディスカッション」のCan doを主に使用
- ★CEFR-CVの記述をあまり変更せずに利用

「就労 Can do案」を作成

就労 Can do案を使った企業のニーズ調査の実施

- 外国人財を雇用している企業の人事採用担当者や、外国人従業員に直接指導を行っている方(n=69)に、49項目の就労 Can do案について、雇用している外国人材の日本後能力の実際と期待を5段階で回答を求めた
- 15社の企業の方へのヒアリング調査

- 調査結果を分析したデータをもとに、就労 Can doを使用する人が、レベルの差を理解できることや、外国人従業員の就労現場のコンテキストに合う記述文であるかどうかを確認して、調整が必要な項目やレベルを特定し修正

★統計的にレベル差が出なかったため、記述文の大幅な見直し

# 就労 Can do リスト (めやす) 「オンライン」

オンライン	A1	翻訳機能に頼りながらも、とても短い文で簡単なメッセージや個人的なことをオンラインに投稿することができる。(例:メッセージアプリで業務開始、遅刻や欠席の連絡ができる)
オンライン	A2.1	翻訳機能に頼ることがあるが、ビジネスチャット等で:日常のやりとりであれば;簡単なやりとりを行うことができる(例:連絡事項を確認して返信する)。
オンライン	A2.2	1対1のオンライン会議で:回答するのに十分な時間が与えられれば;自分自身を紹介し、簡単なやりとりを行い、質問をしたり、予測可能な日常のトピックについてアイデアを交換したりすることができる。
オンライン	B1.1	社内の小グループのオンライン会議で:視覚的な補助や対話者のきめ細かい支援があれば;やりとりに加わることができる。
オンライン	B1.2	プロジェクトチームのオンライン会議で:参加し、簡単な指示に従い、わからないことは聞いて、担当業務を遂行することができる。
オンライン	B2.1	オンライン会議で:積極的に参加し、関心のあるトピックに関する意見があるときは、その場で会話に入り、ある程度述べることができる。ただし、対話者が慣用表現や複雑な言葉を避け、回答する時間を確保する必要がある。
オンライン	B2.2	オンライン会議で:積極的に参加し、同時にチャットのやりとりも見ながら状況・背景を踏まえて、適切に対応することができる。

## 就労Can doの構造

場所や関わる人: 言語活動を行うための条件; 対象となる事物 + 行動(できること)

- **オンライン**

- **言語活動について**

就労場面における「オンライン」とは、機器や通信回線を通じてコミュニケーションをとりながら何かを生み出したり、協働で作業したりすることです。その方法の1つは、チャット等で文字情報を使って連絡をしたり、やりとりをしたりすることです。もう1つは、画面の向こうにいる一人かそれ以上の相手と「話すこと」と「聞くこと」の活動を行うことですが、同時に文字情報を使う場合もあります。

- **就労場面での例**

勤務に関する連絡（業務開始、遅刻、急な休み等）をする、連絡事項について簡単なやりとり（確認メッセージ）をする、個人やグループでミーティングを行う、オンライン会議をしながらチャットも使ってやりとりをする、協働作業をする、等があります。

- **就労 Can do（言語能力記述文）の特徴**

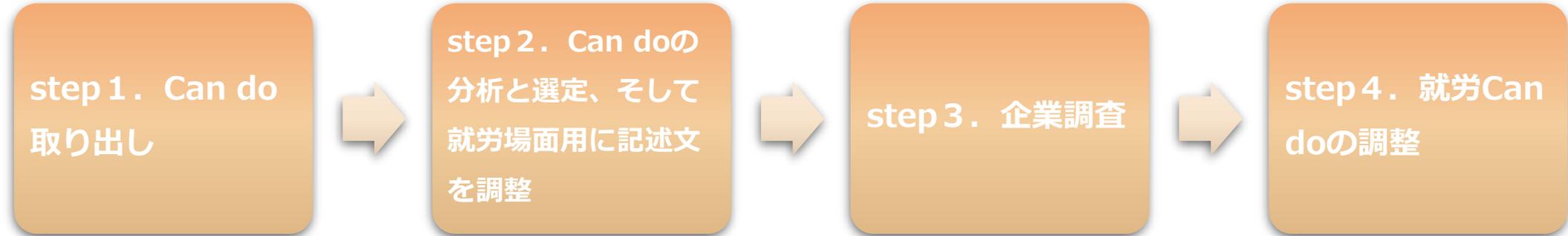
基礎段階では「投稿する」、「簡単なやりとりを行う」、1対1のオンライン会議で「簡単なやりとり」をすることができます。自立した言語使用者の段階では「小グループのオンライン会議」で「やりとりに加わる」、「チームのオンライン会議」に「参加」し、「簡単な指示」をうけて「業務を遂行」することができますようになります。もう少し進むと、「積極的に参加し」「その場で会話に入り、ある程度述べる」ことができるようになり、さらには「チャットのやりとりも見ながら」「適切に対応する」ことができるようになります。

- **配慮すること（相手の日本語話者が気をつけること）**

翻訳機能を使うことはもちろんですが、はじめはしっかり準備すること、十分な時間を確保すること、関わる人や人数を限定すること、イラストや写真やグラフなどの視覚的な補助を使って資料を共有すること、きめ細かい支援をすること、難しい言葉や複雑な表現の使用を避けること、などがあります。

オンラインによるやりとりは、表情から聞き手（画面の向こうの相手）の理解の状況がつかみにくかったり、準備していない状況での発話や文字でのやりとりは誤解を生じさせやすく訂正が難しかったりする場合があることが考えられます。オンライン会議等では、参加中に必要な助けを求める行動を起こせること、必要なタイミングで声を出せることが重要になります。対面でのやりとり以上に、パソコン越しに、外国人従業員の様子に気を配り、応答に時間がかかる場合があることを認識して待つ姿勢や、より丁寧に話し、理解の度合いを確認しながら会議等を進める支援ができます。

# 4. 仲介（橋渡し） 「就労 Can do」 の検討過程



- テキストの仲介（7カテゴリー）、概念の仲介（4カテゴリー）、コミュニケーションの仲介（3カテゴリー）の全てのカテゴリーのA1からB2までのレベルの全てのCan doを取り出し

- 取り出したCan doを5つの観点から分析
  - ✓ レベル性
  - ✓ 汎用性
  - ✓ 関連性
  - ✓ 具体性
  - ✓ 明瞭性
- 就労場面に適当と考えられるCan doを各言語活動から、7つのレベルで概ね1つずつ選定
- 就労場面に想定される場面設定で記述を調整

★A1は除外

★A2はコミュニケーションの仲介の「打ち解けた状況で仲介人としてふるまう（友人や同僚など）」のカテゴリー、B1・B2は概念の仲介「仲間との協働を円滑に進める」のカテゴリーから選択

「就労 Can do案」を作成

就労 Can do案を使った企業のニーズ調査の実施

- 外国人財を雇用している企業の人事採用担当者や、外国人従業員に直接指導を行っている方(n=69)に、49項目の就労 Can do案について、雇用している外国人材の日本後能力の実際と期待を5段階で回答を求めた
- 15社の企業の方へのヒアリング調査

- 調査結果を分析したデータをもとに、就労Can doを使用する人が、レベルの差を理解できることや、外国人従業員の就労現場のコンテキストに合う記述文であるかどうかを確認して、調整が必要な項目やレベルを特定し修正

★記述が抽象的で、就労場面をイメージするのが難しかったため、場面を限定することとした

★記述文のレベルの差がわかりにくいため、場面を限定してレベル差を明確にした

# 就労 Can do リスト (めやす) 「仲介 (橋渡し)」

就労 Can do リスト(めやす)

言語活動	レベル	就労 Can do
仲介 (橋渡し)	A1	該当なし
仲介 (橋渡し)	A2.1	日常業務に関連する事柄で、(ゆっくりと) 明瞭に簡単な表現で示されていれば; 自身よりも日本語が熟達していない同僚や相手に、与えられた指示や案内 (例: 仕事の手順変更のお知らせ等) の内容を、母語や相手にわかる言葉で伝えることができる。
仲介 (橋渡し)	A2.2	日常業務に関連する事柄で、短くて単純な文章で書かれていれば; 自身よりも日本語が熟達していない同僚や相手に、張り紙や通知に含まれる特定の情報 (例: 安全手順、メール等に記載されている会議の場所や日付) を、母語や相手にわかる言葉で伝えることができる。  明確でわかりやすく話されれば; 自身よりも日本語が熟達していない同僚や相手に、重要な部分 (例: 作業手順) を母語や相手にわかる言葉で伝えることができる。ただし、日本語話者に対して、何度も聞き返したり、言い直しを求めることがある。
仲介 (橋渡し)	B1.1	日常業務に関連する事柄で、簡単に短い文書や説明であれば; 自身よりも日本語が熟達していない同僚や相手に、その情報を母語や相手にわかる言葉で伝えることができる。  標準的な日本語でゆっくりと話してもらえれば; 自身よりも日本語が熟達していない同僚や相手に、聞き返したり、長く考える時間をとりながら、母語や相手にわかる言葉で伝えることができる。
仲介 (橋渡し)	B1.2	担当領域に関連する事柄で、日常的で定型的な文書 (作業指示書・操作マニュアル等) であれば; 自身よりも日本語が熟達していない同僚や相手に、その内容を母語や相手にわかる言葉で伝えることができる。  想定しうる簡潔な内容 (電話応対・口頭での業務指示等) の事柄で、標準的な日本語ではっきりと話してもらえれば; 自身よりも日本語が熟達していない同僚や相手に、主な内容を素早く、母語や相手にわかる言葉で伝えることができる。
仲介 (橋渡し)	B2.1	担当領域に関する事柄で、簡潔にまとめられた文書 (会議の議事録等) であれば; 自身よりも日本語が熟達していない同僚や相手に、そのまま正確に母語や相手にわかる言葉で伝えることができる。  前もって準備していない少し複雑な話題であっても日本語話者が短く切っただけ話してくれれば; 自身よりも日本語が熟達していない同僚や相手に、その都度内容を的確に母語や相手にわかる言葉で伝えることができる。
仲介 (橋渡し)	B2.2	専門領域に関する事柄で、高度な内容の文書であってもわかりやすい構成であれば; 自身よりも日本語が熟達していない同僚や相手に、内容を要約して母語や相手にわかる言葉で伝えることができる。  日本語と母語で行われる会議において、双方の社会文化的な背景も時には加味しながら、二言語間の通訳をすることができる。

文書または口頭



母語または相手が分かる言葉で伝えることができる

- **仲介<sup>16</sup>（橋渡し）**

- **言語活動について**

就労場面における「仲介（橋渡し）」とは、企業内で、まだ日本語に慣れていない同僚に対して、仕事や職場、寮生活等に関するこの理解や行動を助けるために、読んだり聞いたりして得られる情報を母語や相手にわかる言葉で伝えることです。いわば、日本国内の企業において、チームで仕事をするための仲介行動です。

- **就労場面での例**

簡単な指示や案内、張り紙や通知に含まれる主な情報（安全手順、会議の日時・場所）、業務に関する説明（文書または口頭）、作業指示書やマニュアルの内容、あらかじめ想定できるような電話の内容、会議の議事録、会議のやりとり等について、まだ日本語に慣れていない同僚に母語や相手にわかる言葉で伝える、ということなどが考えられます。

- **就労 Can do（言語能力記述文）の特徴**

どの段階でも「母語または相手にわかる言葉で伝えることができる」と表されていますが、レベル B2.2 では「二言語間の通訳をすること」もできます。

- **配慮すること（相手の日本語話者が気をつけること）**

口頭によるものと文書によるものを仲介する場合があります。基本的には「聞くこと」「読むこと」「話すこと（やりとり）」と同じようなことを、レベルに合わせて行うことが仲介を担う外国人従業員の助けになります。

外国人従業員の日本語の熟達度に合わせて、あらかじめ社内の掲示物をやさしい日本語で作成したり、文書はできるだけ同じフォームで作成して重要な内容を一目で読み取りやすくしたりするなどの工夫が考えられます。また、外国人従業員の仲介によって別の従業員に説明を依頼する際には、例えば、指示したい言葉だけをゆっくり話すというのではなく、その内容について文化的背景が影響して受け入れられない様子はないかなど、日本語話者が聞き手である外国人従業員の反応を捉えながら、状況に応じてよりわかりやすい説明を加えたいという配慮をすることもできます。

# 5. まとめ

- オンラインによるコミュニケーションは多岐に渡り、情報検索、チャット、メール、オンライン会議など、聞く、読む、話す（やりとり）、話す（発表・報告）、書くこと、仲介、全ての言語活動が含まれる。CEFR-CVでは、2つのカテゴリー「オンラインでの会話とディスカッション Online conversation and discussion」と「明確な目標を設定した取引と協同作業 Goal-oriented online transaction and collaboration」の能力記述文が提供されているが、オンラインツールを使用する**目的や場面や状況とそのレベルでできることの整理**が必要である。
- 仲介の言語活動は、3つの仲介（テキスト・概念・コミュニケーション）に分かれており、それぞれのカテゴリー数（全部で14カテゴリー）も非常に多い。就労 Can doでは場面を限定することで、レベル差を明確にするとともに記述を具体化した**が、CEFR-CVで提示されているカテゴリーと、言語使用場面やレベルの特徴を整理**する必要がある。

# 参考文献

- 厚生労働省(2021) 「就労場面で必要な日本語能力の目標設定ツール」 <[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_18220.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_18220.html)>
- Council of Europe (2001) Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment <<https://rm.coe.int/16802fc1bf>>
- Council of Europe(2018)Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment Companion Volume with New Descriptors <<https://rm.coe.int/cefr-companion-volume-with-new-descriptors-2018/1680787989>>