

令和4年度 文化庁

日本語教育人材の研修プログラム普及事業 就労者に対する日本語教師（初任）研修 報告

実施機関名	特定非営利活動法人 日本語教育研究所
事業名	日本語教育研究所の多様な研修実績及び 人材を活かした就労者に対する日本語教師養成 のための研修プログラム普及事業
研修実施地域	全国
事業実施期間	令和4年5月～令和5年2月
研修受講者数	108名

1. 研修実施機関概要

研修実施機関名：特定非営利活動法人 日本語教育研究所

【創立】

2003年、東京都より「特定非営利活動法人」として認証された

【理念】

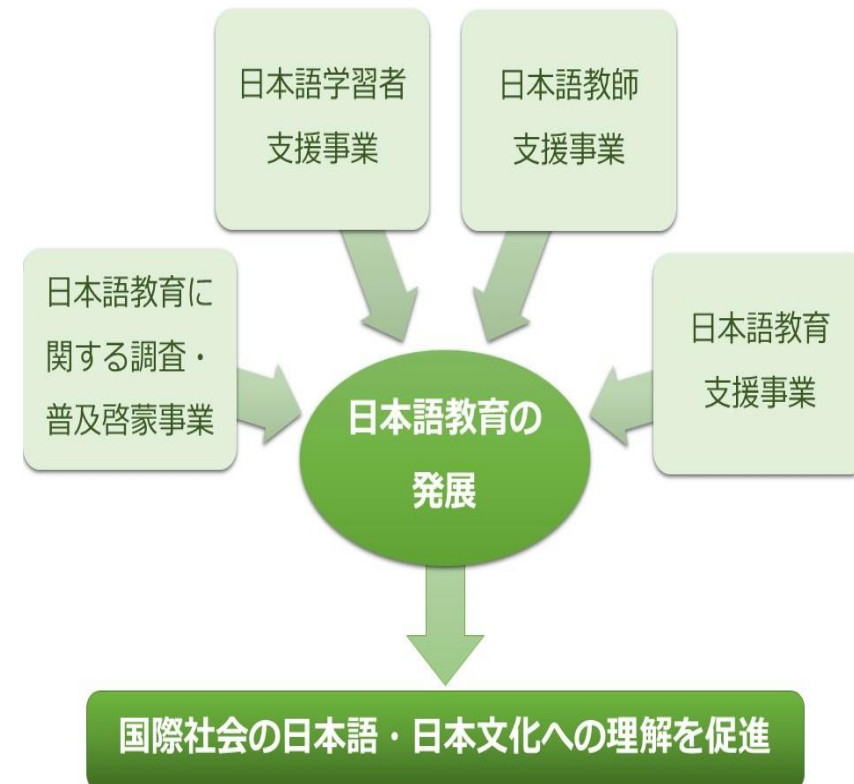
日本語教育の発展、国際社会の日本語・日本文化への理解促進に寄与することを事業の目的としている

【事業】

- ・主な軸となるのは4事業（右図）
- ・教材（オンライン教材を含む）の作成や問題の執筆等も行う

【URL】

<http://www.npo-nikken.com/index.html>



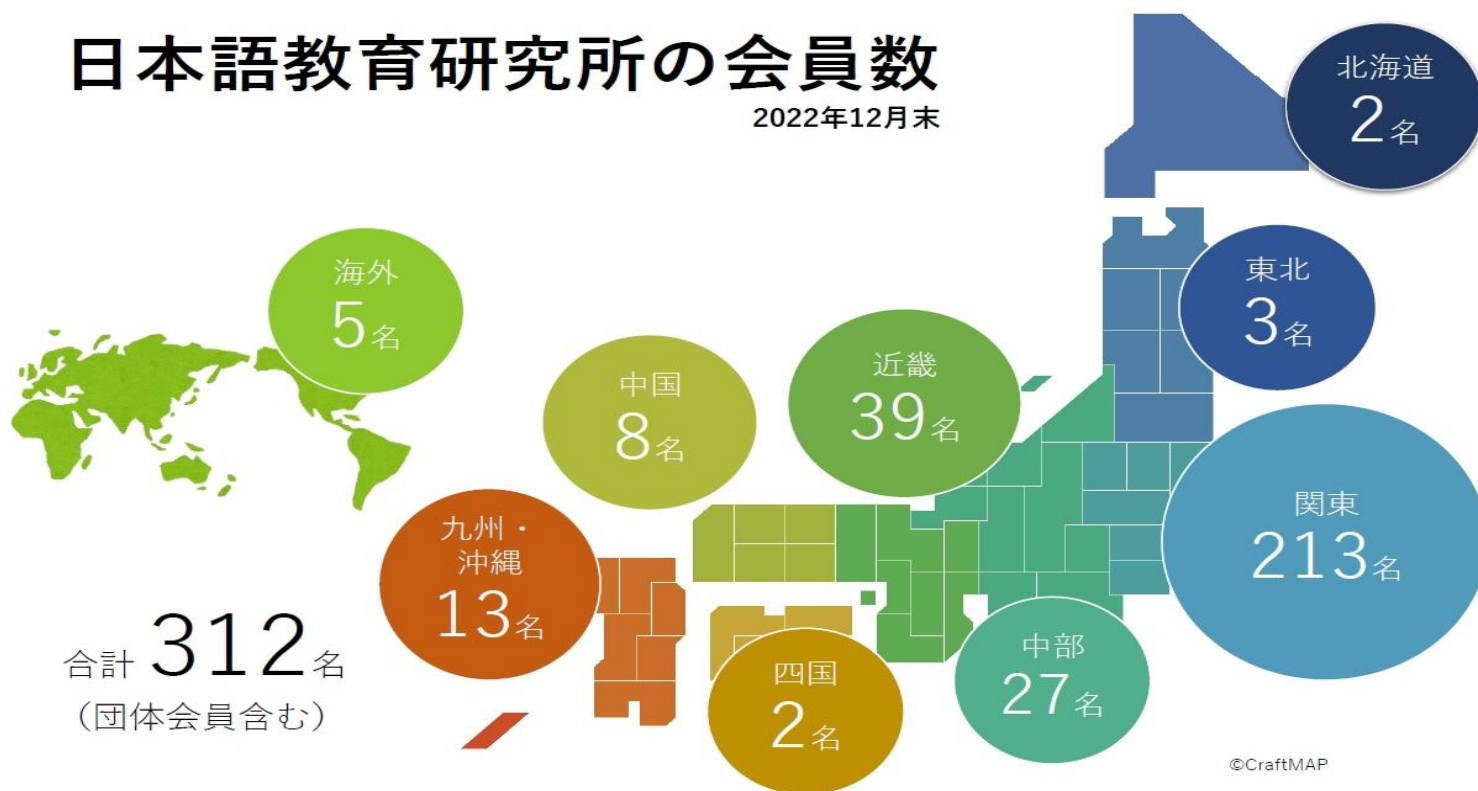
Ⅰ. 研修実施機関概要

【組織】

- ・ 本研究所は会員制度による組織であり、会員の方々に支えられ、活動を具体化している
- ・ 正会員は300名超（令和4年12月末）
- ・ メールマガジンで情報を受け取っている会員は1000名超におよぶ（令和5年2月）

日本語教育研究所の会員数

2022年12月末



1. 研修実施機関概要

日本語教育支援事業

- 企業から委託された外国籍社員への日本語研修
- 地域の日本語教室の支援

日本語教師支援事業

- 日本語教師のスキルアップのためのイベント
- ビジネス日本語に強い教師の養成

これらの事業における長年の経験・実績をもとに

文化庁委託

「就労者に対する日本語教師養成のための研修プログラム普及事業」を実施

2. 事業概要

2.1 事業の目的

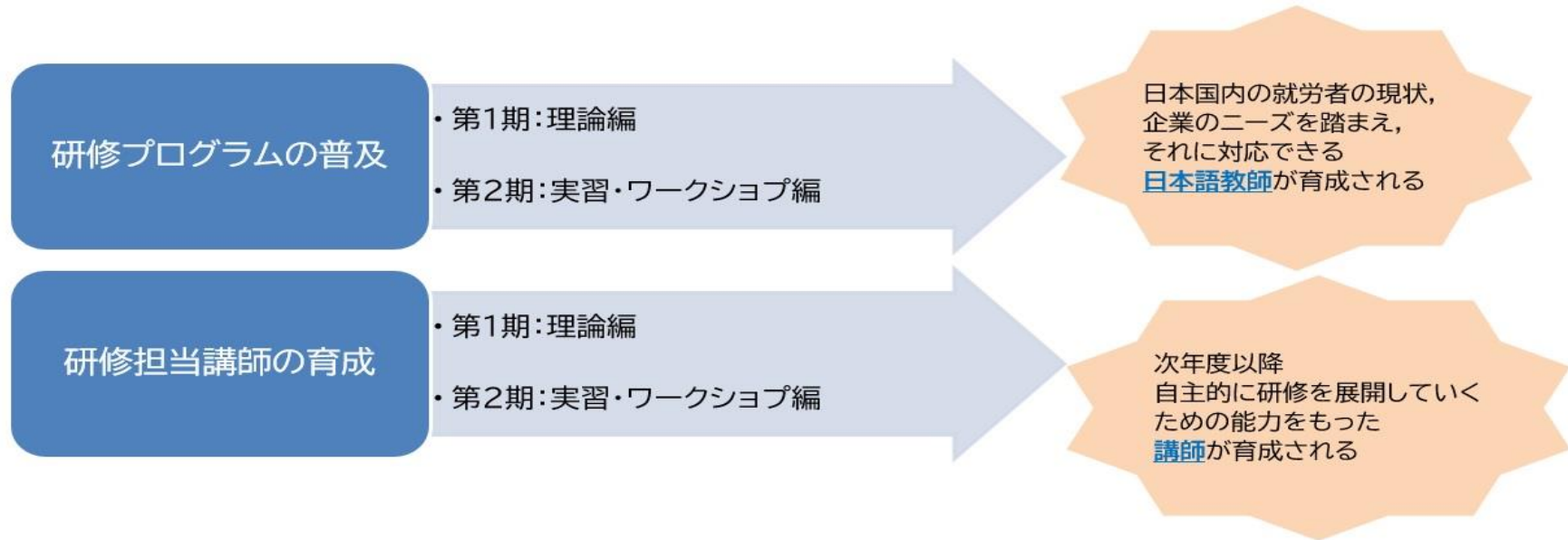
海外にルーツを持つ人材が国内で真に活躍できるためには、共通語としての日本語のコミュニケーション能力を高めるとともに日本の社会的規範、企業文化、労働慣習などを理解する能力を涵養することが重要である。しかし、海外出身の就労者に対する効果的な教育活動を担える人材は依然として不足している。

本プログラムでは、海外出身の就労者に対して就労の現場における業務遂行のための日本語を含む実践的諸能力を育成できる日本語教師の養成研修を地域を限定せず全国の研修受講希望者を対象として展開し、地域横断的にオンライン授業の実施ができる日本語教師を育成するための研修プログラムの普及（以降、【研修プログラムの普及】）を目指した。

加えて、今後、指導的な立場で同様の研修を企画・実施できる人材の育成（以降、【研修担当講師の育成】）を実施した。育成に当たっては、当研究所の20年超に及ぶ研究・研修・教育の事業実績を踏まえて、経験・人材・ネットワークを最大限に活用した。

2. 事業概要

2.2 取組の内容



・第1期（理論編）

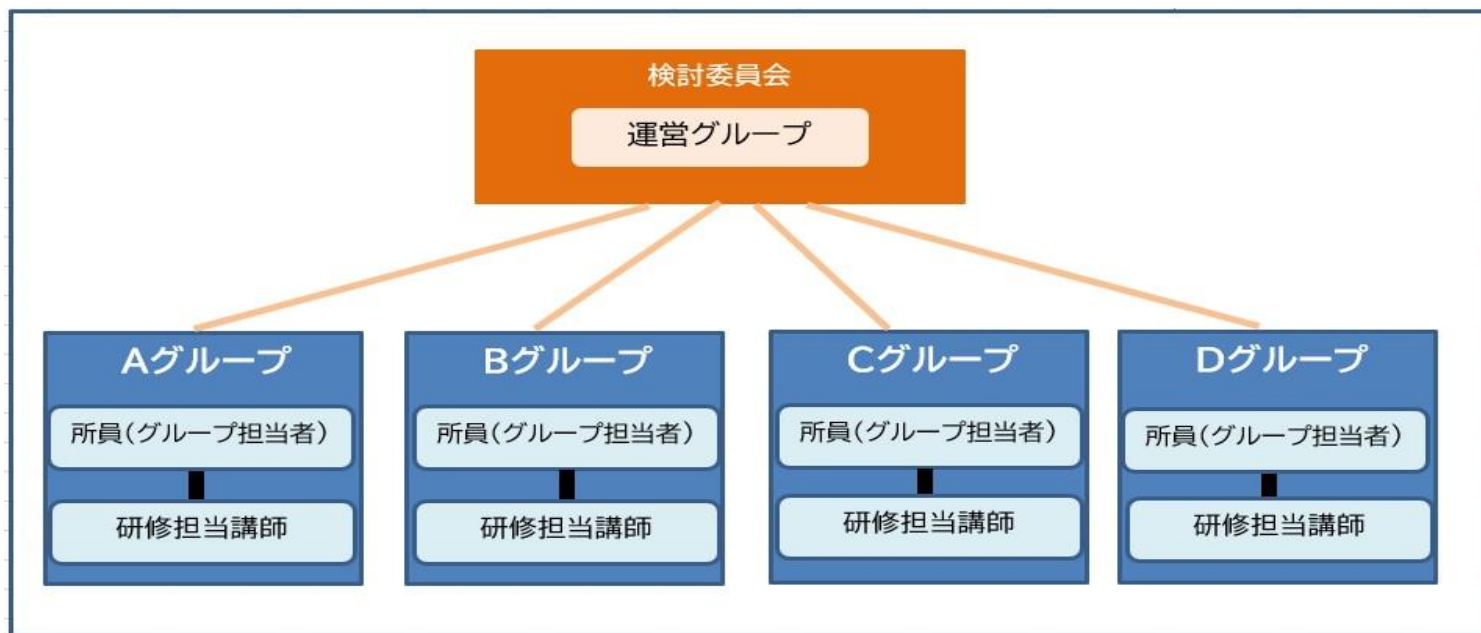
就労者に対する日本語教育を取り巻く現状把握, 教師に求められる諸能力への理解を深める。

・第2期（実習・ワークショップ編）

学習者のニーズ調査, コースデザイン・シラバスデザイン, 実践のスキル, 報告・管理能力, オンラインレッスンの進め方, ビジネスライティング添削の方法, PCの効果的な活用法等を実習・ワークショップ形式で学ぶ。

2. 事業概要

2.3 研修実施体制



検討委員会の下に運営ワーキンググループを設置し、研修プログラムの運営を行った。

4つのグループ（A・B・C・D）には、それぞれ当研究所の所員から「グループ担当者」を配置し、各グループの講座当日の運営、受講者の管理を行った。修了要件に関するデータ（出席やテストの成績等）は「グループ担当者」が管理し、それを運営グループに報告し、運営グループが修了判定を行った。また、各グループには「研修担当講師」を2名配置し、研修プログラムの全課程を共有しながら育成に繋げた。

2. 事業概要

2.4 事業の事務体制

日本語教育研究所にて事務を執り行った。

(1)各種委員会における事務

委員会スケジュール作成, 各委員とのスケジュール調整及び各種連絡, 資料作成, 議事録作成, 経費精算

(2)各研修プログラム実施における事務

研修スケジュール作成, 受講者募集, 講師の教材開発補助, 講師及び受講者への連絡, 資料作成, 研修報告書の作成, 経費精算

(3)経費処理体制

- ・人件費, 各委員会や研修に伴う謝金及び旅費について担当職員が経理担当者に申請
➡ 経理担当者が明細を作成 ➡ 支払い／送金
- ・毎月月末締めとし, 翌月初めに当研究所担当税理士が経理処理などを行う
- ・年度末締めの報告書作成

3. 研修の目的・ねらい

3.1 求められる資質・能力と研修における教育内容の関係

3.1.1 第1期「理論編」

本研修における教育内容			文化審議会国語分科会 「就労者に対する日本語教師【初任】に求められる資質・能力」
回	科目名	内容	
第1回	就労者に対する日本語教育概論	1. 「就労者」とは 2. 「就労者に対する日本語教育」	【1 就労者に対する教育実践の前提となる知識】(1) 【1 言語教育者としての態度】(1)(2)(3) 【2 学習者に対する態度】(4)(5)(6) 【3 文化多様性・社会性に対する態度】(7)(8)
第2回	就労者のニーズの多様性	1. 外国人材の受入れの状況 2. 就労のための日本語教育 3. ケーススタディ: 外食業の外国人材について考える	【1 就労者に対する教育実践の前提となる知識】(1)(2) 【3 文化多様性・社会性に対する態度】(7)
第3回	外国籍人材の就職状況及び企業が求める人材	1. 外国籍人材受入れの現況 2. 外国人留学生について 3. 企業の求める外国籍人材	【1 就労者に対する教育実践の前提となる知識】(1)(2)(3) 【3 文化多様性・社会性に対する態度】(7)
第4回	外国人ビジネスパーソンから見た日本の企業文化	1. 外国人から見た日本の企業文化 2. 外国人から見た日本語教育	【2 日本語の教授に関する知識】(5) 【3 社会とつながる力を育てる技能】(7)(8)
第5回	就労者の異文化適応	1. 文化とは 2. カルチャーショックと異文化適応 3. 外国人にわかりやすい日本語コミュニケーション	【1 就労者に対する教育実践のための技能】(4) 【3 文化多様性・社会性に対する態度】(7)(8)
第6回	企業側からみた外国籍人材	1. 外国籍人材に求めるもの 2. 職場におけるトラブル	【1 就労者に対する教育実践の前提となる知識】(2)(3)(4) 【3 文化多様性・社会性に対する態度】(7)
第7回	生活・就労者のための Can-do と教材	1. JF 生活日本語 Can-do 2. 『いんどろい 生活の日本語』	【2 日本語の教授に関する知識】(6)(7)

3.1 求められる資質・能力と研修における教育内容の関係

3.1.1 第Ⅰ期「理論編」

本研修における教育内容			文化審議会国語分科会 「就労者に対する日本語教師【初任】に求められる資質・能力」
回	科目名	内容	
第8回	評価の方法	1. 評価について概要を知る 2. 授業設計と評価	【2 成長する日本語教師になるための技能】(5)(6)
第9回	日本企業で働くための日本語能力とは	1. 公財)日本漢字能力検定協会の紹介 2. BJT 開発の背景 3. BJT 活用事例紹介	【2 日本語の教授に関する知識】(6)(7)
第10回	オンライン日本語教育に関する著作権	1. 著作権の基本知識について 2. 著作権の具体的なルールについて 3. ケーススタディ	【1 日本語の教授に関する知識】(6)
第11回	ビジネスパーソンへの日本語レッスンの実際	1. 学習者の多様性 2. カスタムメイドの日本語レッスン	【1 言語教育者としての態度】(1)(2)(3) 【2 学習者に対する態度】(4)(5)(6) 【3 文化多様性・社会性に対する態度】(7)(8)
第12回	ICT の活用	1. ICT と学習者 2. 教育でよく使われる ICT 3. ワーク:授業に ICT を取り入れてみる	【1 就労者に対する教育実践のための技能】(3)
第13回	コースデザイン	1. コースデザインとは 2. コースデザインをするために 3. 実際のシラバスを見てみよう 4. コースデザインを見直そう	【1 就労者に対する教育実践のための技能】(1)(2)
第14回	学習者の学習状況の管理 個人カルテ／企業への報告	1. 企業(依頼元)に対する心構え 2. 個人カルテ 3. オリジナル評価基準の開発 4. 月次レポート	【3 社会とつながる力を育てる技能】(7) 【1 言語教育者としての態度】(1)(2)(3)

3.1 求められる資質・能力と研修における教育内容の関係

3.1.2 第2期「実習・ワークショップ編」

本研修における教育内容			文化審議会国語分科会 「就労者に対する日本語教師【初任】に求められる資質・能力」
回	科目名	内容	
第1回	ビジネス日本語教師とは	1. ビジネス日本語教育の現状 2. ビジネス日本語とは 3. ビジネス日本語教師に求められるもの 4. ビジネス日本語教材 5. ビジネス日本語指導の具体例 6. ビジネスパーソン向け授業の注意点	【1 就労者に対する教育実践のための技能】 (1)(2)(4) 【2 成長する日本語教師になるための技能】 (5)(6) 【3 社会とつながる力を育てる技能】(7)(8)
第2回	ビジネス日本語のコースデザイン	1. ビジネスマナーの授業での扱いについて 2. コースデザイン実習 3. グループディスカッション	【1 就労者に対する教育実践のための技能】 (1)(2)(4) 【2 成長する日本語教師になるための技能】 (5)(6) 【3 社会とつながる力を育てる技能】(7)(8)
第3回	オンラインレッスン概要	1. オンラインレッスンとは 2. オンラインレッスンで使用するツール 3. オンラインレッスンの長所と短所 4. レッソンの紹介	【1 就労者に対する教育実践のための技能】 (3) 【2 成長する日本語教師になるための技能】 (5)(6) 【3 社会とつながる力を育てる技能】(7)(8)
第4回	オンラインレッスン実習	1. オンラインレッスン実習 2. フィードバック	【1 就労者に対する教育実践のための技能】 (3) 【2 成長する日本語教師になるための技能】 (5)(6) 【3 社会とつながる力を育てる技能】(7)(8)
第5回	ビジネスライティング概要	1. ビジネスライティングを教えるとは 2. 効果的な添削指導 3. 実例紹介	【1 就労者に対する教育実践のための技能】 (3) 【2 成長する日本語教師になるための技能】 (5)(6) 【3 社会とつながる力を育てる技能】(7)(8)

3.1 求められる資質・能力と研修における教育内容の関係

3.1.2 第2期「実習・ワークショップ編」

本研修における教育内容			文化審議会国語分科会
回	科目名	内容	「就労者に対する日本語教師【初任】に求められる資質・能力」
第6回	ビジネスライティング添削実習	1. 事前課題：グループワーク 2. ビジネス文章添削実習とフィードバック	【1 就労者に対する教育実践のための技能】(3)
第7回	PC 活用講座	1. PC を使った記録、報告書などの実例紹介 2. 実習 3. フィードバック	【1 就労者に対する教育実践のための技能】(3)
第8回	研修担当講師の講座	3 グループに分かれて各研修担当講師が講座内容を企画し、実施する	【1 就労者に対する教育実践のための技能】(1) 【1 言語教育者としての態度】(3) 【3 社会とつながる力を育てる技能】(7)(8)

3.2 研修概要

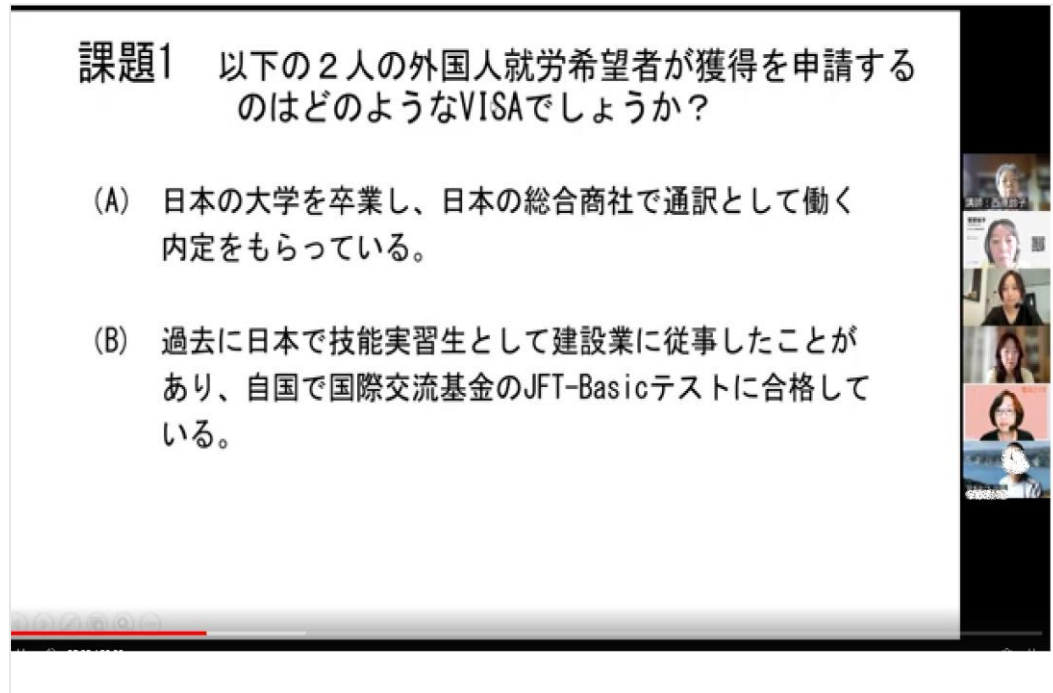
3.2.1 研修プログラムの普及

【研修の目的】

就労者に対する日本語教育の状況を踏まえ、就労者および雇用者のニーズに対応できる、自立した日本語教師の養成

【研修環境】

オンライン（Zoomを利用）



課題1 以下の2人の外国人就労希望者が獲得を申請するのはどのようなVISAでしょうか？

- (A) 日本の大学を卒業し、日本の総合商社で通訳として働く内定をもらっている。
- (B) 過去に日本で技能実習生として建設業に従事したことがあり、自国で国際交流基金のJFT-Basicテストに合格している。

3.2 研修概要

3.2.1 研修プログラムの普及

【研修環境】 受講者と事務局との情報共有ツール…「Padlet(パドレット)」を利用

← → ↺ padlet.com/nikkenkenshu/2-bxpbw1cagjrs6z22

:Padlet

日本語教育研究所研修用一文化庁事業・7日
就労者に対する日本語教師【初任】研修 第2期：日本語教育研究所
令和4年度文化庁委託事業：ビジネスパーソンに対して実践的な授業ができる教師を目指します。

A. ビジネス日本語教師とは

講座概要

私達が考える
ビジネス日本語教師とは

1. ビジネス日本語教師の現状(現状)
2. ビジネス日本語とは? (私たちの定義)
3. ビジネス日本語教師に求められるもの(現状・実情より)
4. ビジネス日本語教師の役割(今後の展望)
5. ビジネス日本語教師の養成(今後の展望)
6. ビジネス(日本語)向け授業の留意点(説明)
7. 研修生(日本語)の養成(今後の展望)
8. 英語以外の授業(説明)

PDF ビジネス日本語教師とは

A. ビジネス日本語教師とは

事前配布資料

DOCX

B. コースデザイン

講座概要

ビジネス日本語の
コースデザイン

- I. 事前課題についてのディスカッション
 - 1. 小グループに分かれての活動
 - 2. 全体共有
 - 3. 講師からのコメント
- II. ビジネスマナーの扱い方
 - 1. ビジネスマナーの扱い方
 - 2. ビジネスマナーの扱い方

PDF

【概要】ビジネス日本語のコースデザイン

1213修正

C. オンラインレッスン概要

講座概要

オンライン
レッスン概要

1. オンラインレッスンの概要
2. オンラインレッスンの概要
3. オンラインレッスンの概要
4. オンラインレッスンの概要
5. オンラインレッスンの概要
6. オンラインレッスンの概要
7. オンラインレッスンの概要
8. オンラインレッスンの概要
9. オンラインレッスンの概要
10. オンラインレッスンの概要

PDF

C. オンラインレッスン概要

講座動画

第2期 オンラインレッスン概要

今日の予定

- ① オンラインレッスンの実際(実例紹介)
- ② グループに分かれて実践練習(見せ方の確認、自身の工夫の紹介)
- ③ 実習課題の説明

D. オンラインレッスン実習

課題別 実施テーマ及び工夫例

2022年度文化庁事業
オンライン実習 課題別 実施テーマ及び工夫例

PDF

課題別テーマ・工夫例

講座概要

オンライン
レッスン実習

PDF

E. ビジネスライティング概要

講座概要

ビジネスライティング概要

以下の点を中心に考えていきます。

- ・ビジネスライティングを指導する際に押さえておきたい、コースデザインや評価などのポイント
- ・効果的な指導
- ・ビジネスライティングを教えるとはどういうことなのか、話し合いの中で、考えていきます。また、実際に実施しているビジネスライティングコースについてもご紹介いたします。
- ※受講後に取り組んでいただく課題を、講座終了後メールでお送りします。11月11日(金)以降、Padletでもご覧いただけます。

PDF

E. ビジネスライティング概要

講座資料

2022年度文化庁委託事業
日本語教育研究所の多様な研修実践および人材を活用した
就労者に対する日本語教師養成

第2期
ビジネスライティング概要

PDF

F. ビジネスライティング添削

講座概要

ビジネスライティング添削

内容：

- ・事前課題の添削
- ・事前課題の添削
- ・事前課題の添削
- ・事前課題の添削
- ・事前課題の添削
- ・事前課題の添削
- ・事前課題の添削
- ・事前課題の添削
- ・事前課題の添削
- ・事前課題の添削

PDF

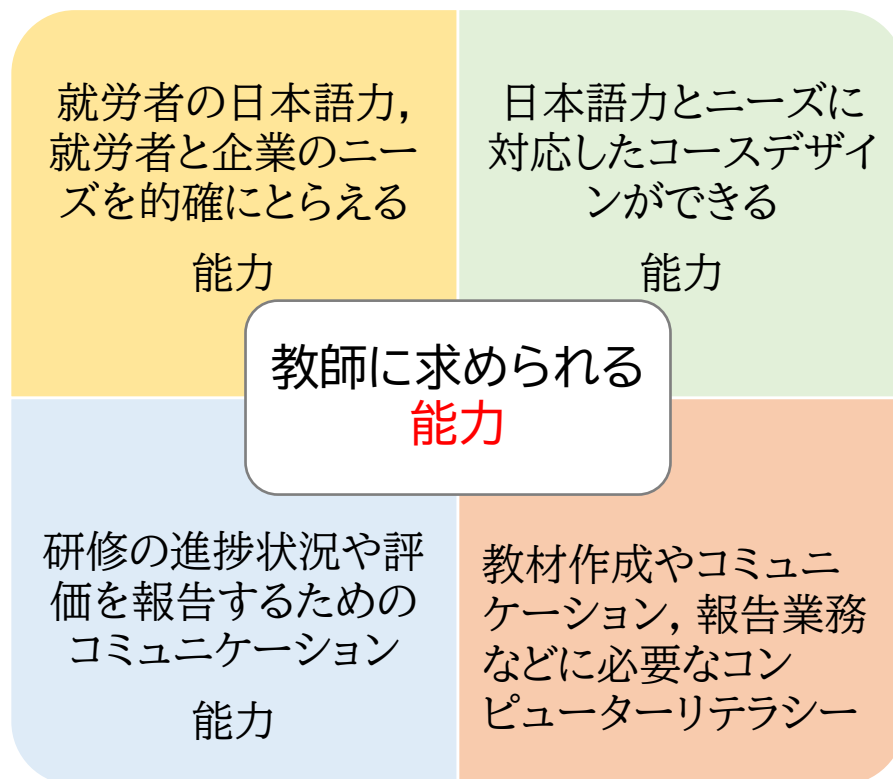
F. ビジネスライティング添削

3.2 研修概要

3.2.1 研修プログラムの普及

【研修内容】

就労者の日本語研修実施にあたっては、学習者のニーズだけでなく、雇用主である企業のニーズに応えることが必要である。そのため教師には、以下4つの能力が求められると考える。



3.2 研修概要

3.2.1 研修プログラムの普及

【研修内容】

4つの能力を育成するため、研修を2段階に分け、「理論編」と「実習・ワークショップ編」とした。

第1期 「理論編」

- ・ 全14回
- ・ 1回の講義=120分
- ・ 120分=60分(共通講義:動画視聴)+60分(グループ別講義:Zoom)
- ・ 共通講義動画を視聴後に「確認テスト」を、グループ別講義の後に「振り返りテスト」を実施
- ・ 各講義終了ごと、受講者から質問を受け付け、後日受講者に共有

第2期「実習・ ワークショップ編」

- ・ 全8回
- ・ 1回の講義=120分
- ・ 「理論編」とは異なり、グループ別の受講ではなく、各講座について、受講者が受講可能日を事前を選択
- ・ 講座1～8について、受講者が受講日を調整しやすいよう、各講座は複数の開講日を設定
- ・ 事前課題を課す

3.2 研修概要

3.2.1 研修プログラムの普及

【第1期:理論編】補足説明図

1つ（1回）の講義（120分）

① 共通動画講座（60分）

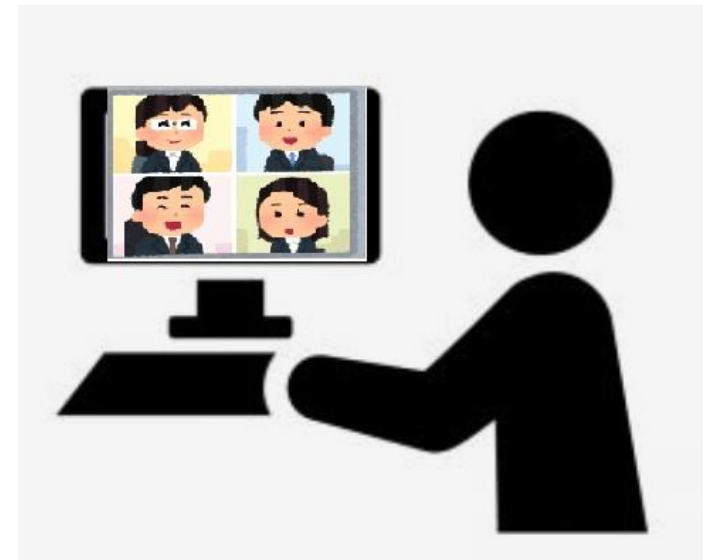
録画された講義を
YouTubeで個別に事前視聴



確認テスト

② グループ別講座（60分）

グループ別の指定日・時間に
Zoomにて参加

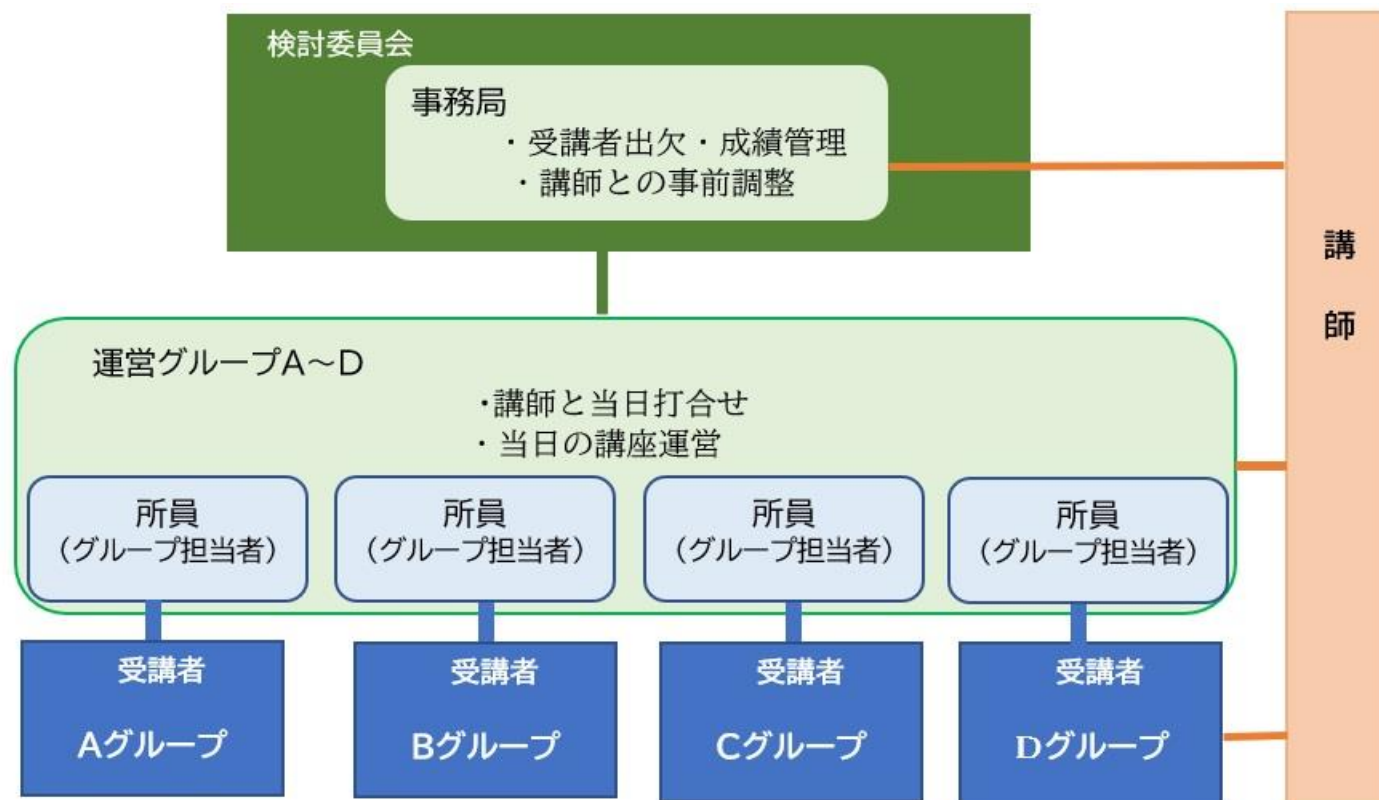


振り返りテスト

3.2 研修概要

3.2.1 研修プログラムの普及

【研修実施体制】



- ・「第1期：理論編」は上図の体制で行われた。
- ・「第2期：実習・ワークショップ編」では、グループ別の受講ではなく、各講座について、受講者が事前に受講可能日を選択して受講したため、グループ別の担当者は置かなかった。

3.2 研修概要

3.2.1 研修プログラムの普及

【研修スケジュール・内容（詳細）】 第1期：理論編

日程	回	科目名	内容	講師	所属・役職	時間数
6月11日 (土)	第1回	就労者に対する日本語教育概論	1.「就労者」とは 2.「就労者に対する日本語教育」 ほか	西原鈴子	NPO 法人日本語教育研究所 理事長 元(独)国際交流基金 日本語国際センター 所長	2
6月18日 (土)	第2回	就労者のニーズの多様性	1. 外国人材の受入れの状況 2. 就労のための日本語教育 3. ケーススタディ: 外食業の外国人材について考える ほか	島田徳子	武蔵野大学 教授	2
6月25日 (土)	第3回	外国籍人材の就職状況 及び 企業が求める人材	1. 外国籍人材受入れの現況 2. 外国人留学生について 3. 企業の求める外国籍人材 ほか	工藤尚美	株式会社オリジネーター 取締役	2
7月2日 (土)	第4回	外国人ビジネスパーソンから見た日本の企業文化	1. 外国人から見た日本の企業文化 2. 外国人から見た日本語教育 ほか	トックス・バジル 石瓊(セキ ケイ)	トックス・バジル氏: 株式会社エドベック 代表取締役社長 石瓊氏: 日産自動車株式会社 サステナビリティ推進部 シニアマネージャー	2
7月16日 (土)	第5回	就労者の異文化適応	1. 文化とは 2. カルチャーショックと異文化適応 3. 外国人にわかりやすい日本語コミュニケーション ほか	鈴木有香	NPO 法人日本語教育研究所 理事 早稲田大学紛争交渉研究所 招聘研究員	2
7月23日 (土)	第6回	企業側からみた外国籍人材	1. 外国籍人材に求めるもの 2. 職場におけるトラブル ほか	大木歌織 吉田元	大木氏: 不二サッシ株式会社 設計統括部 管理部課長 吉田氏: イオンリテール株式会社 人事総務本部 人材育成部長	2
7月30日 (土)	第7回	生活・就労者のための Can-do と教材	1. JF 生活日本語 Can-do 2. 『いそり 生活の日本語』 ほか	山本 実佳	(独)国際交流基金日本語国際センター 専任講師	2

3.2 研修概要

3.2.1 研修プログラムの普及

【研修スケジュール・内容（詳細）】 第1期：理論編

日程	回	科目名	内容	講師	所属・役職	時間数
8月6日 (土)	第8回	評価の方法	1. 評価について概要を知る 2. 授業設計と評価 ほか	伊東祐郎	国際教養大学専門職大学院日本語教育実践領域 代表	2
8月20日 (土)	第9回	日本企業で働くための日本語能力とは	1. 公財)日本漢字能力検定協会の紹介 2. BJT 開発の背景 3. BJT 活用事例紹介 ほか	山田乃理子	(公財)日本漢字能力検定協会 普及第二部 部長	2
8月27日 (土)	第10回	オンライン日本語教育に関する著作権	1. 著作権の基本知識について 2. 著作権の具体的なルール 3. ケーススタディ ほか	我妻潤子	株式会社テイクオーバー コンテンツライツ部部長 東京藝術大学 非常勤講師	2
9月3日 (土)	第11回	ビジネスパーソンへの日本語レッスンの実際	1. 学習者の多様性 2. カスタムメイドの日本語レッスン ほか	小山暁子	フリーランス日本語教師	2
9月10日 (土)	第12回	ICT の活用	1. ICTと学習者 2. 教育でよく使われる ICT 3. ワーク:授業に ICT を取り入れてみる ほか	藤本かおる	NPO 法人日本語教育研究所 理事 武蔵野大学 准教授	2
9月17日 (土)	第13回	コースデザイン	1. コースデザインとは 2. コースデザインをするために 3. 実際のシラバスを見てみよう 4. コースデザインを見直そう ほか	長崎清美	NPO 法人日本語教育研究所 理事 駒澤大学・東京工芸大学 非常勤講師	2
9月24日 (土)	第14回	学習者の学習状況の管理 個人カルテ/企業への報告	1. 企業(依頼元)に対する心構え 2. 個人カルテ 3. オリジナル評価基準の開発 4. 月次レポート ほか	武田聡子	NPO 法人日本語教育研究所 副理事長/東京大学大学院都市工 非常勤講師/桜美林学・国士館大学・明治大学・立教大学 兼任講師	2

3.2 研修概要

3.2.1 研修プログラムの普及

【研修スケジュール・内容（詳細）】 第2期：実習・ワークショップ編

日程	回	科目名	内容	講師	・所属＝ 全て日本語教育研究所 ・役職＝以下の通り	時間数
※後述の 「第2期 講義日程 詳細」 参照	講座1	ビジネス日本語教師とは	1. ビジネス日本語教育の現状 2. ビジネス日本語とは 3. ビジネス日本語教師に求められるもの 4. ビジネス日本語教材 5. ビジネス日本語指導の具体例 6. ビジネスパーソン向け授業の注意点 ほか	武田聡子 長崎清美 ←	(武田)副理事長↓ (長崎)理事	2
	講座2	ビジネス日本語のコース デザイン	1. ビジネスマナーの授業での扱いについて 2. コースデザイン実習 3. グループディスカッション ほか			2
	講座3	オンラインレッスン概要	1. オンラインレッスンとは 2. オンラインレッスンで使用するツール 3. オンラインレッスンの長所と短所 4. レッソンの紹介 ほか	池田ゆかり 石田裕子 野元千佳子 武田聡子	(池田)研究員 (石田)研究員 (野元)研究員 (武田)副理事長	2
	講座4	オンラインレッスン実習	1. オンラインレッスン実習 2. フィードバック ほか	長崎清美	(長崎)理事	2
	講座5	ビジネスライティング概要	1. ビジネスライティングを教えるとは 2. 効果的な添削指導 3. 事例紹介 ほか	内桶正子 前坊香菜子 野元千佳子	(内桶)研究員 (前坊)研究員↓ (野元)研究員	2
	講座6	ビジネスライティング添削 実習	1. 事前課題：グループワーク 2. ビジネス文章添削実習とフィードバック ほか	伊藤麻友子	(伊藤)研究員	2
	講座7	PC 活用講座	1. PC を使った記録、報告書などの事例紹介 2. 実習 3. フィードバック ほか	浦野有加 菅原祐子 前坊香菜子	(浦野)研究員 (菅原)研究員 (前坊)研究員	2

3.2 研修概要

3.2.1 研修プログラムの普及

【研修スケジュール・内容（詳細）】 第2期：実習・ワークショップ編

日程	回	科目名	内容	講師	所属・役職	時間数
・企画① 1/7(土) ↓	講座8	研修担当講師の講座	● 企画講座1 「技能実習生の日本語研修をニーズ調査を通して企画してみよう」	● 企画講座1 小林洋勝	湖都建設株式会社 社長	2 ↓ (企画1
・企画② 1/15(日)			● 企画講座2 「雑談」を教える	● 企画講座2 今田 恵美	立命館大学 授業担当講師	～3より1 つ選択し て受講)
・企画③ 1/22(日)			● 企画講座3 「学習者のやる気を引き出すアクティブラーニング」	● 企画講座3 山田 智久	西南学院大学 外国語学部教授	

※第2期の日程(除く, 講座8)

講座1～講座7は、受講者が受講日を調整しやすいよう、各講座に複数の開講日を設定した。

講座1, 2＝各10日, 講座3＝6日, 講座4＝7日,

講座5＝4日, 講座6＝7日, 講座7＝12日

合計**56日開講**した。

3.2 研修概要

3.2.2 研修担当講師の育成

【研修の目的】

次年度以降, 自主的に研修を展開していくための能力をもった**講師の育成**

【研修環境】

オンライン(Zoomを利用)

【研修方法】

【研修プログラムの普及】で実施される「第1期:理論編」と「第2期:実習・ワークショップ編」の全課程を共有した.

3.2 研修概要

3.2.2 研修担当講師の育成

研修担当講師の育成課程(概要)は次の通り.

➤ <研修Ⅰ> 第Ⅰ期:理論編

前半 (概ね第Ⅰ回～第Ⅴ回)	後半 (概ね第Ⅵ回～第Ⅽ回)
【目標】 当研究所の所員が行う以下の仕事を見学することで、ファシリテーターとしての役割を理解する. 例. 講義開始前の講師との打合せ 司会・進行の流れ 出欠確認作業 チャットボックスでの受講者とのやり取り 等	【目標】 当研究所の所員が前半に担っていた役割に加え、研修を運営するうえで必要な事務的な部分も経験を通して習得する. (徐々に研修担当講師に移行する) 例. 各講義の案内メールの作成・送信 出欠管理 各チェックテストの成績管理 講義動画の編集 等

3.2 研修概要

3.2.2 研修担当講師の育成

➤ <研修2> 第2期:実習・ワークショップ編

講義1から講義8に参加し、各講座ごとに気付きや改善点などを書いた報告書を提出する。

➤ <研修3> 研修担当講師の自主企画講座

- ・研修担当講師が2人または3人1組となり、講義(120分)を企画実施する機会を設定。
- ・「第1期:理論編」,「第2期:実習・ワークショップ編」を通して得た知識・経験の集大成を講義の企画・実施という形で示す場との位置付け。実施後は、受講者へアンケートも行った。

◆ 企画講座1	技能実習生の日本語研修をニーズ調査を通して企画してみよう	小林 洋勝氏 (湖都建設株式会社 社長)	2023年1月7日(土)
◆ 企画講座2	「雑談」を教える	今田 恵美氏 (立命館大学 授業担当講師)	2023年1月15日(日)
◆ 企画講座3	学習者のやる気を引き出すアクティブラーニング	山田 智久氏 (西南学院大学外国語学部教授)	2023年1月22日(日)

3.3 募集・選考・受講者・修了者

3.3.1 募集・選考

	研修プログラムの普及	研修担当講師の育成
募集方法	・日本語教育研究所のホームページ, 各種SNS, 日本語教師向けWebサイトへの掲載. ・日本語教育研究所から会員向けに送付しているメールマガジンでの周知.	
募集期間	令和4年5月6日（金）～令和4年5月16日（月）	
選考基準	・全講義に出席が可能 ・日本語教育課程履修／日本語教師養成講座修了／日本語教育能力検定合格 ・日本語教師歴1年以上で, 就労者への日本語教育指導経験がない, あるいは少ない （目安として, 就労者に対する日本語教師歴3年未満） ・本研修への「志望動機」の内容	「研修受講の志望動機」や日本語教師としての経歴などから総合的に判断した

3.3 募集・選考・受講者・修了者

3.3.2 受講者数・修了者数

	研修プログラムの普及	研修担当講師の育成
募集	100人	8人
応募	154人	10人
受講	108人	8人
修了	88人	7人

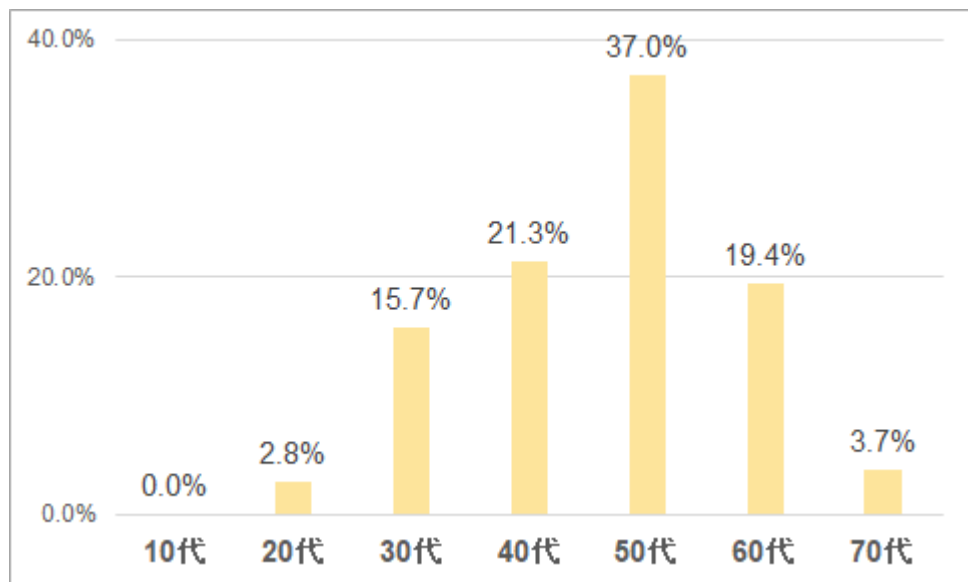
➤ 修了要件

研修プログラムの普及	研修担当講師の育成
1.第1期, 全チェックテストの60%以上正答 2.第1期, 全講義動画の視聴 3.全期を通し, 全課題の提出 4.全期を通し, 出席率80%以上	1.全課程への出席 2.委員会への出席 3.第2期, 講座の企画, 運営, 報告書の提出

3.3 募集・選考・受講者・修了者

3.3.3 【研修プログラムの普及】受講者の属性

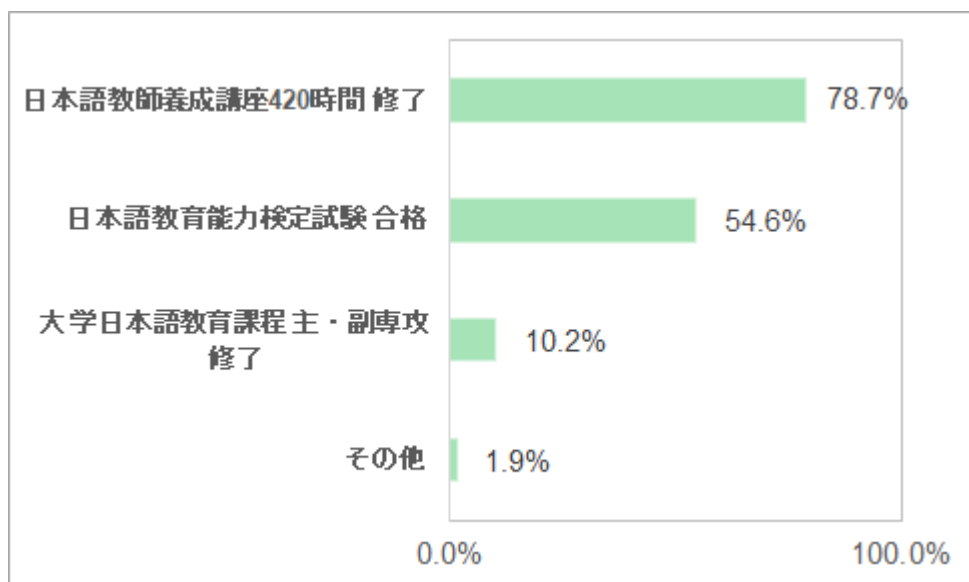
①年代



- ・50代が最も多く、40代、60代が続く。
- ・これら3つの年代を合わせると、全体の7割を超える。

※以下は、研修開始時の受講者108名についての数字である。

②日本語教育関連保持資格 ※複数回答可



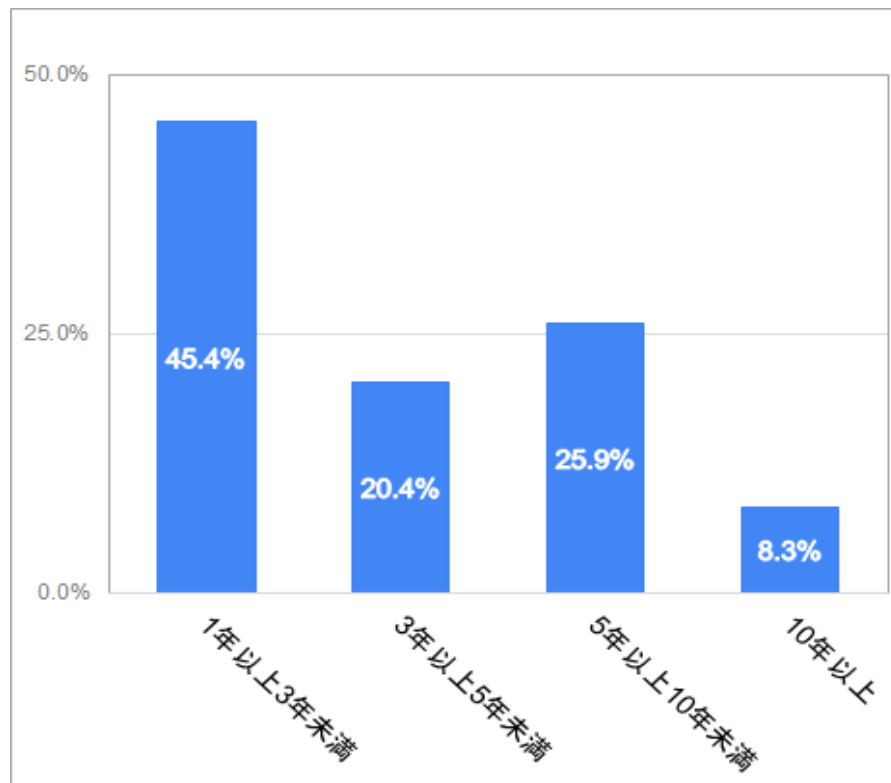
「日本語教師養成講座420時間」を修了した者が8割弱、「日本語教育能力検定試験」に合格した者は5割超を占める。

3.3 募集・選考・受講者・修了者

3.3.3 【研修プログラムの普及】受講者の属性

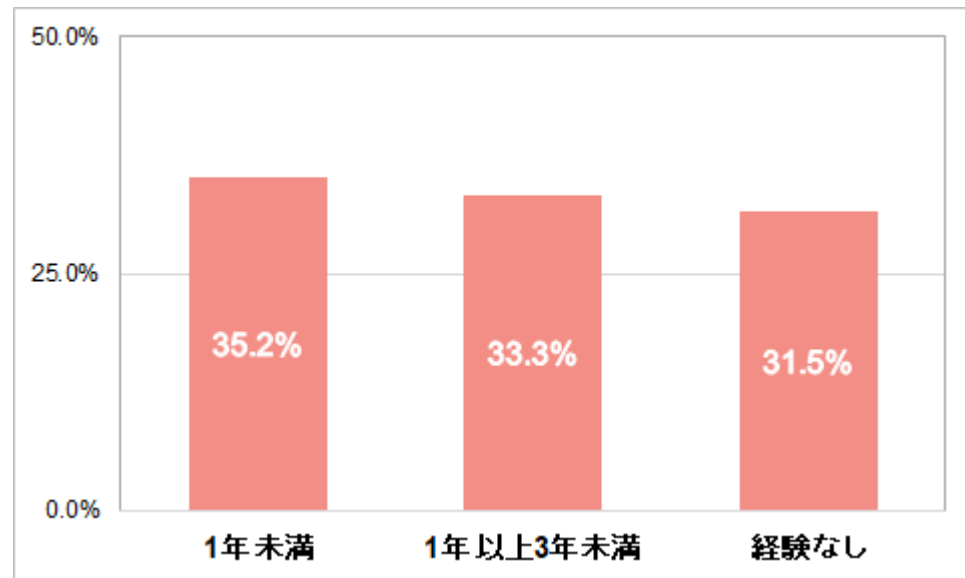
※以下は、研修開始時の受講者108名についての数字である。

①日本語教育歴



- ・「1年以上3年未満」が45%で最も多い。
- ・一方、「3年以上5年未満」と「5年以上10年未満」を合わせると46%となり、日本語教育歴が長くなる受講者も前者と同程度いることがわかる。

②ビジネスパーソンへの日本語教育歴



ビジネスパーソンへの日本語教育歴別では、各教育歴別に同程度の割合で受講者がいることがわかる。

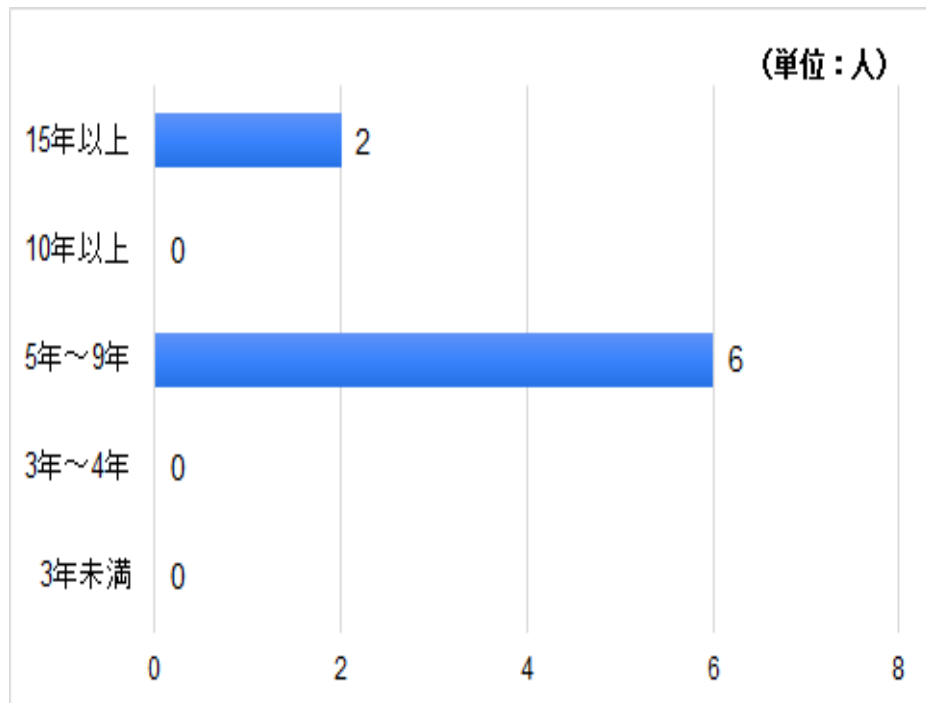
※本研修は「初任」研修であるため、選考の段階でビジネス日本語教授歴が相対的に長期間の応募者は選考の対象から外す場合があった。

3.3 募集・選考・受講者・修了者

3.3.4 【研修担当講師の育成】受講者の属性

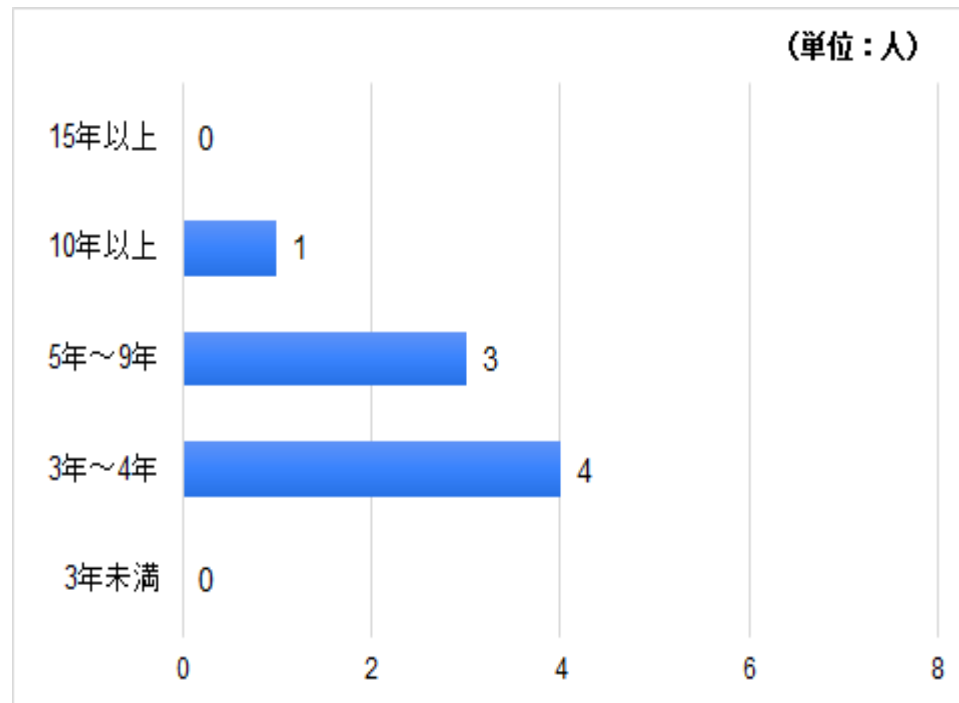
※以下は、研修開始時の受講者8名についての数字である。

①日本語教育歴



8名中6名が「5年～9年」の日本語教育歴があると答えた。

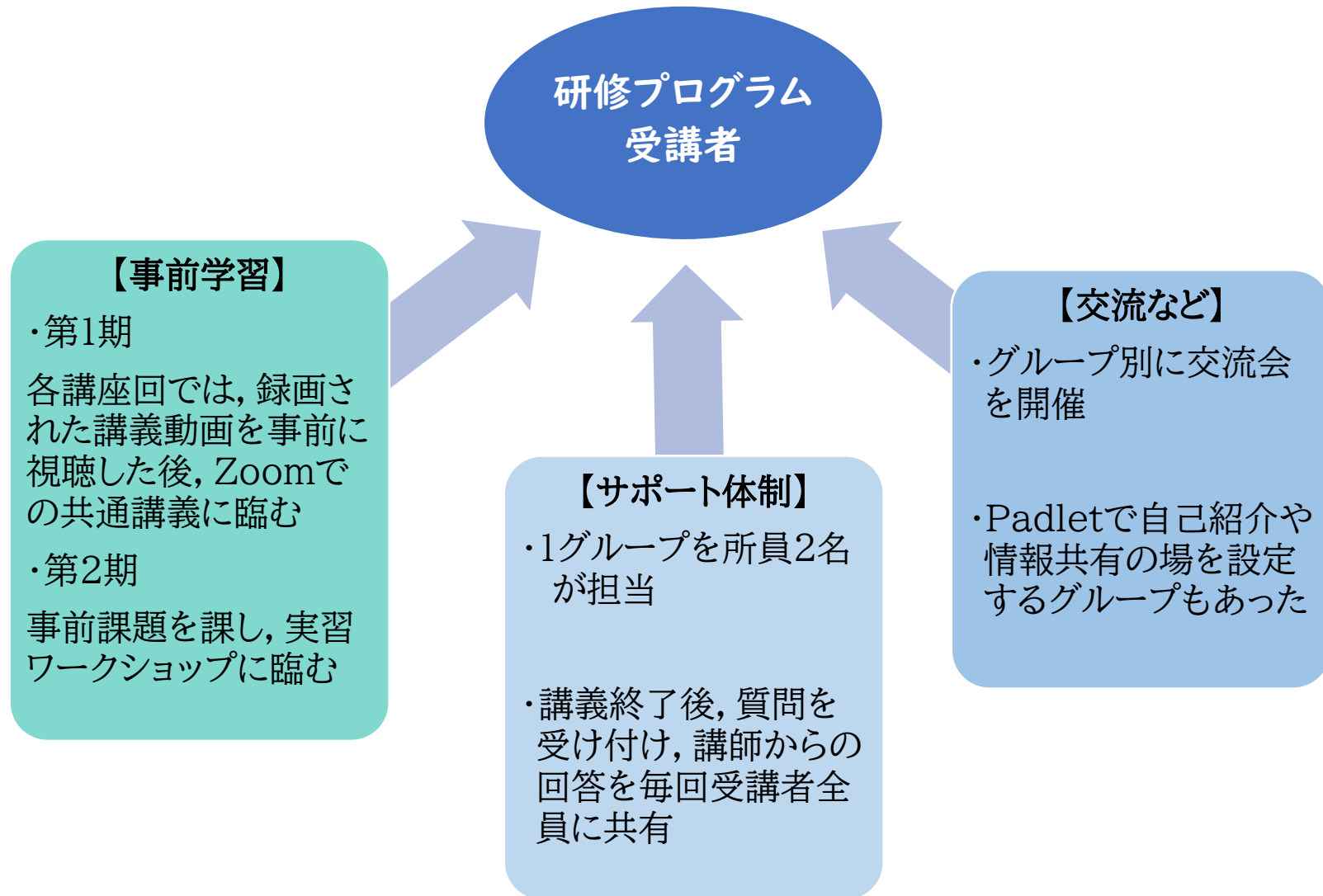
②ビジネスパーソンへの日本語教育歴



ビジネスパーソンへの日本語教育歴別では、「3年～4年」が多く、次いで「5年～9年」であった。

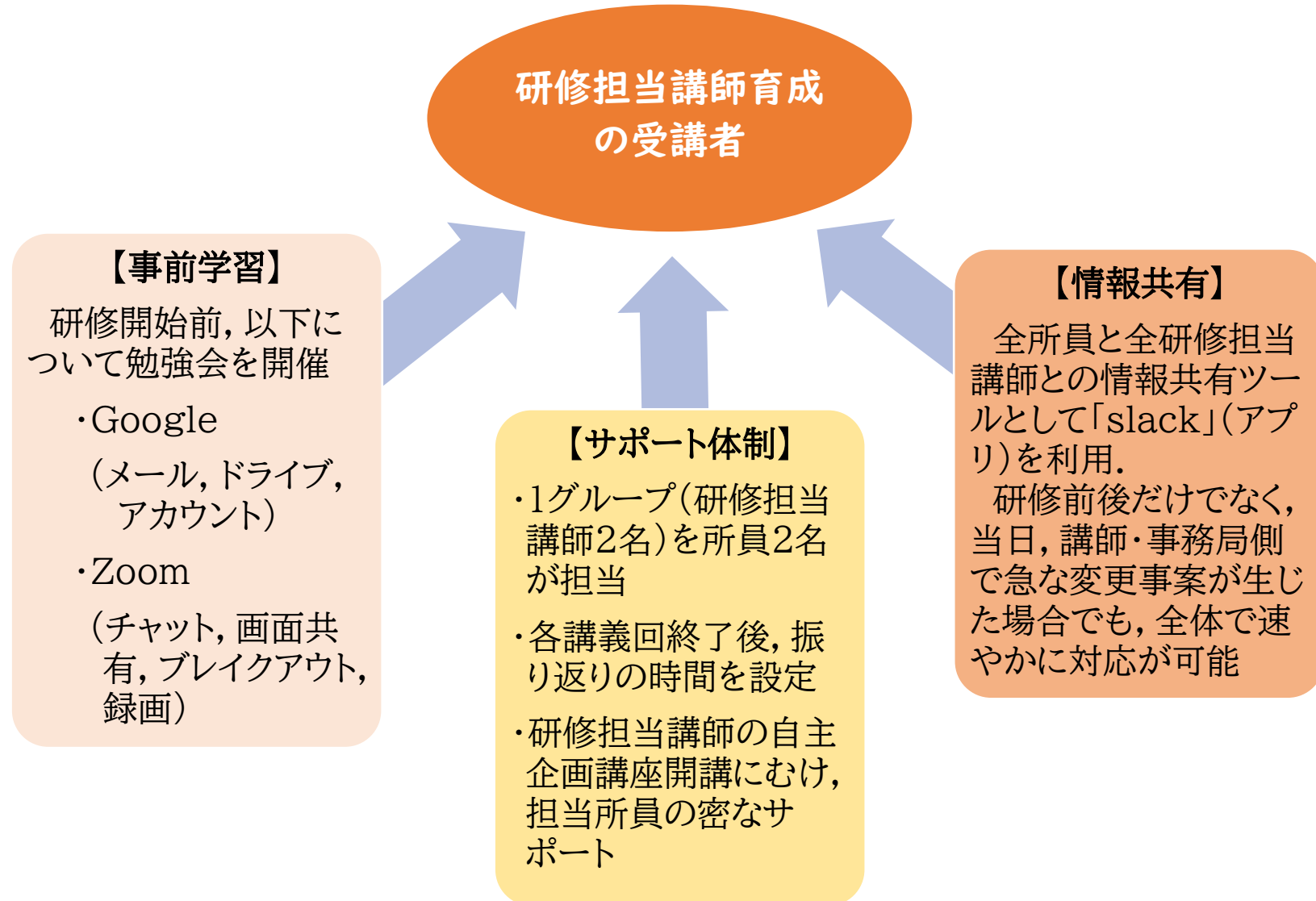
3.4 研修前後のフォローアップ体制（学びを深めるサポート等）

3.4.1 【研修プログラムの普及】受講者のサポート



3.4 研修前後のフォローアップ体制（学びを深めるサポート等）

3.4.2 【研修担当講師の育成】受講者のサポート



3.5 受講者：評価方法

研修プログラムの普及

各グループ担当の当研究所の講師と研修担当講師がグループの受講者の履修状況を把握する。

出欠の確認方法は、実際の講義時に、担当者がオンラインの画面上で出欠を確認する。

成績の確認方法は、「理論編」で、「確認テスト」を講義終了後に毎回行う。

➤ 評価基準(修了要件)

- ①第1期において、チェックテストで60%以上正答、
またはリアクションペーパー提出
- ②第1期において、全動画の視聴
- ③全期を通じ、課題を課された回において、すべての課題を提出
- ④出席率80%以上

研修担当講師の育成

育成される研修担当講師には、各々に当研究所の講師が担当として2名ずつつく。

そして、それぞれ担当する講師が、出席および成績を担当講師会議で評価、審査する。

➤ 評価基準(修了要件)

- ①全課程への出席
- ②委員会への出席
- ③第2期地域講座の企画・運営、報告書の提出

3.5 受講者：評価方法

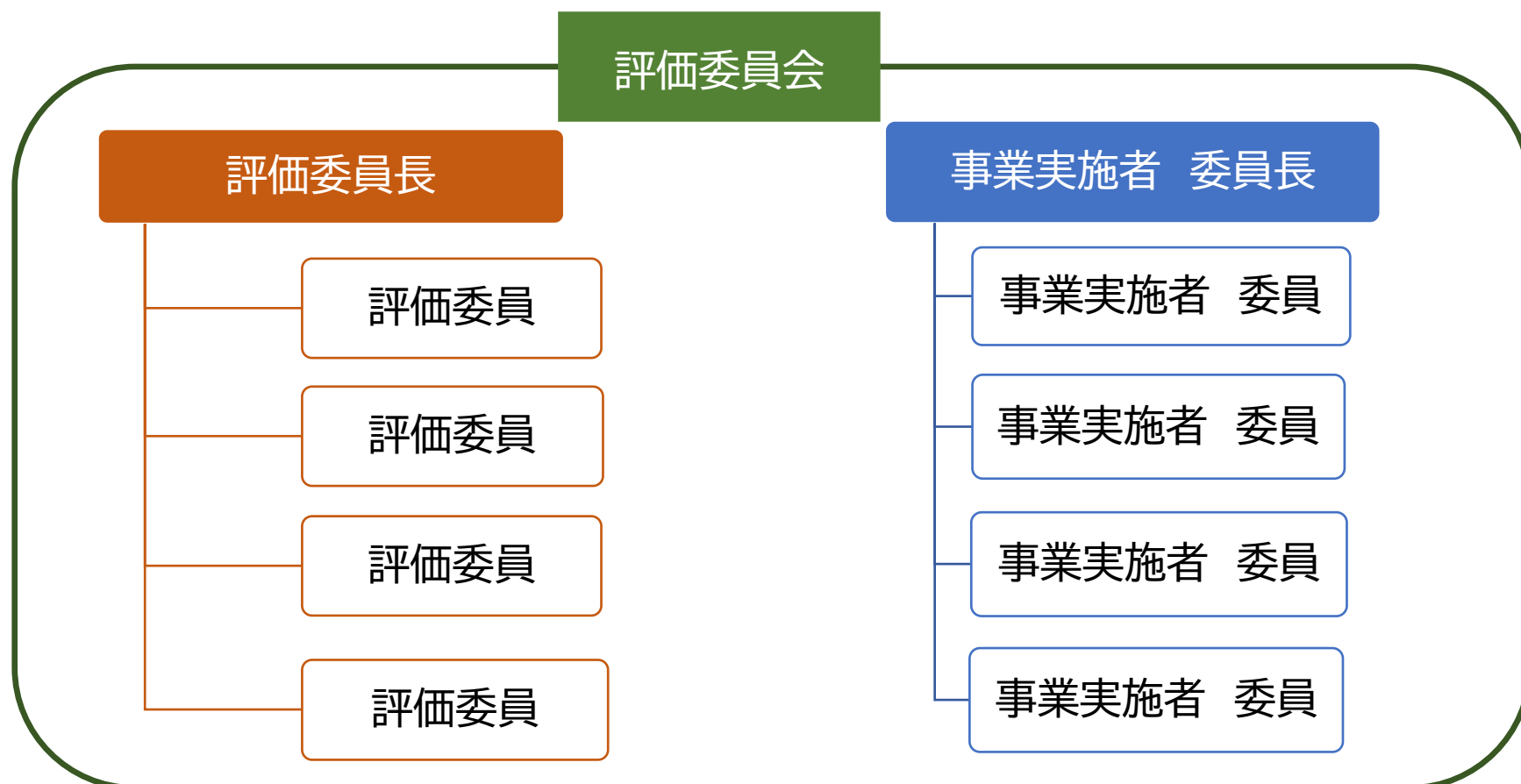
【修了証 例】



4. 事業評価概要

4.1 事業評価の実施体制

年度の終了時点に日本語教育の専門家を含む有識者によって構成される評価委員会を開催した。
評価委員は、活動内容について報告を受け、評価及び助言を行った。



4. 事業評価概要

4.2 評価の観点

評価の項目は以下であった。

1. 実施体制

- ・ 研修全体の業務の進め方
- ・ 運営の柔軟性

2. 研修プログラムの 実施

- ・ 研修プログラムの内容・構成
- ・ 実施方法の妥当性

3. 研修担当講師の 育成

育成人数・過程・方法等の妥当性

4. 事業評価概要

4.3 評価委員会

- 開催の目的：本事業の「研修プログラム普及」および「研修担当講師育成」の過程及び結果について、包括的に評価すること。
(本事業は、受講者数100名、修了者数9割以上、育成する研修担当講師数8名以上を目標とし、研修担当講師が次年度以降それぞれ自主的に研修を展開できることを目指した.)
- 開催日時： 令和5年2月18日 16:00～17:30
- 方 法： オンライン
- 出席者： 評価委員6名、事業実施者7名

4. 事業評価概要

4.3 評価委員会

【評価・検証の結果（概要）】

1. 実施体制

- ・受講者アンケートの結果で、研修体制および内容について概ね良い評価を得ている。
- ・研修体制および内容として優れた研修プログラムであり、社会に貢献できる事業といえるであろう。
- ・長期間の講座で、受講者数も多く、今後の地域への貢献が期待される。

2. 研修プログラムの実施, 3. 研修担当講師の育成

- ・研修内容のバランスがよく、体系的に学べる講座となっている。
 - ・基礎産業に従事する外国籍人材の声を考えた場合、本研修の「就労者」が、高度人材向けの内容に少々寄っているのではないかと感じる。
 - ・今後、基礎産業に従事する人を含めた「多様な」人材のニーズに対応できる日本語教師の育成をさらに意識して、養成してほしい。
 - ・具体策として、受講者アンケートの中で疑問を呈した人の声をさらに詳しく拾うと良いかもしれない。
- それが、より現場に近い研修内容につながっていく可能性もある。

4. 事業評価概要

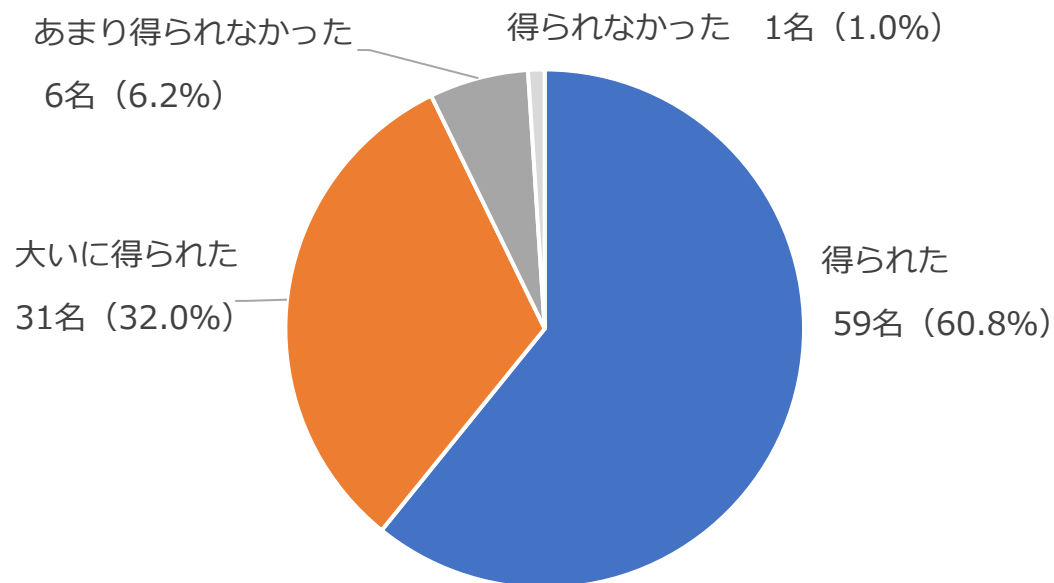
4.4 【研修プログラムの普及】受講者アンケート

4.4.1 第Ⅰ期「理論編」

- ・ 実施期間： 2022年9月24日(土)～2022年10月5日(水)
- ・ 方 法： インターネット(Googleフォーム)
- ・ 回答者数： 97名(調査対象は全受講者100名, 有効回答率97.0%)

※以下は, アンケート結果の一部を抜粋したものである。

質問Ⅰ. 第Ⅰ期理論編で期待していたことが得られましたか。



「大いに得られた」「得られた」
を合わせると**92.8%**

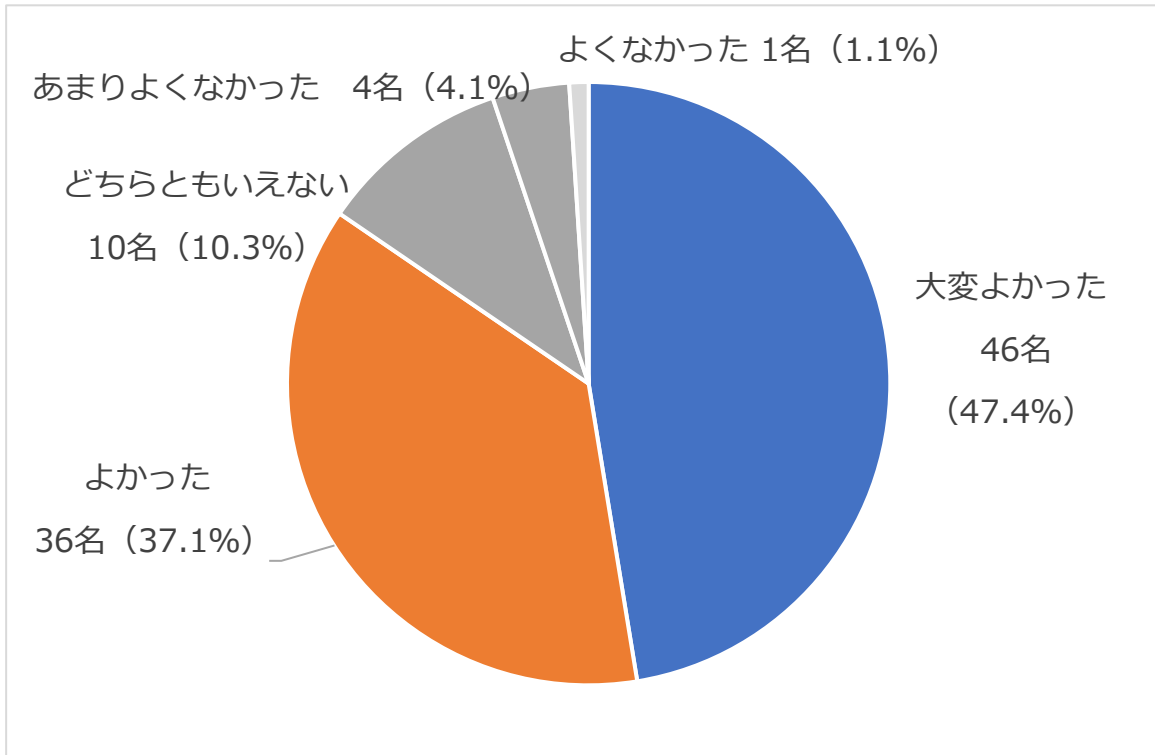
➡受講者が事前にこの研修に
期待していた項目を概ね満た
す内容であったことがわかる。

4. 事業評価概要

4.4 【研修プログラムの普及】受講者アンケート

4.4.1 第1期「理論編」

質問2. 第1期「理論編」の全体としての評価をお聞かせください。



「大変よかった」「よかった」を合わせると
84.5%

➡8割超の受講者は、第1期の講座に対して良い印象を持って終えられた。

「どちらともいえない」「あまりよくなかった」「よくなかった」を合わせると
15.5%

➡今後の運営内容に、やや課題が残される

4. 事業評価概要

4.4 【研修プログラムの普及】受講者アンケート

4.4.1 第Ⅰ期「理論編」

質問. 第Ⅰ期「理論編」の全体としての評価をお聞かせください。 ※以下、一部抜粋

<受講者の声：よかった点>

- ・実際に企業で働いている外国人の方や、外国人社員がいる企業の方など、現場の声を聞くことができたことがよかったです。
- ・企業からの受注から学習者への聞き取り、コースデザイン、評価など、それぞれの段階で何をすればいいのか具体的に教えて頂けたこと。
- ・学習者へのインタビューの動画を見たり、記録の内容を見ることができ、どんなことをしなければならぬか具体的にイメージをすることができました。
- ・あらかじめ動画を視聴してワークショップに臨む反転授業により、一定の知識をもって講師の先生方のお話を聴くことができ、話し合いにもスムーズに入ることができた。
- ・他の受講者と課題について話し合う中で、自分に足りない物が何かをはっきりと見ることができた。

<受講者の声：改善を望む点>

- ・年々多様化する就労者の方の人権や立場、複雑化している日本での就労パターン、ジェンダーや特権に至る部分にも踏み込んで講座の講師の方を決めていただきたかった。
- ・労働問題についての講義が欲しかった。

4. 事業評価概要

4.4 【研修プログラムの普及】受講者アンケート

4.4.2 第Ⅱ期「実習・ワークショップ編」

- ・ 実施期間： 2023年1月11日(水)～2023年1月22日(日)
- ・ 方 法： インターネット(Googleフォーム)
- ・ 回答者数： 86名(調査対象は第2期受講者98名, 有効回答率は87.8%)

※以下の結果は, アンケート結果の一部を抜粋したものである。

【概要】

講座1～8について個々に評価を質問した. 結果は以下の通り.

9割以上の受講者が 「大変よかった」または「よかった」と評価	8割以上の受講者が 「大変よかった」または「よかった」と評価
・講義1. ビジネス日本語教師とは ・講義2. ビジネス日本語のコースデザイン ・講義3. オンラインレッスン概要 ・講義5. ビジネスライティング概要 ・講義8. 研修担当講師の企画講座 (企画1, 企画3)	・講義4. オンラインレッスン実習 ・講義6. ビジネスライティング添削実習 ・講義7. PC活用講座 ・講義8. 研修担当講師の企画講座 (企画2)

4. 事業評価概要

4.4 【研修プログラムの普及】受講者アンケート

4.4.1 第2期「実習・ワークショップ編」

※第2期は、講座1～8について個別に自由記述欄を設定した。以下は、一部抜粋したものである。

<受講者の声：よかった点>

- ・高度技能人材から実習生まで、どのような学習者に対応することになっても、教師として忘れてはいけない基本姿勢を確認することができました。(講座1)
- ・コースデザインを実際に考えてきて発表するという活動が良かったです。提出したコースデザインに対して講師の方から後日コメントをいただけるというのは非常によいと思いました。(講座2)
- ・思いつきもしなかった授業の方法を惜しげもなく教えてくださって感謝している。さっそく授業に取り入れることができた。(講座3)
- ・オンラインレッスンではなかなか第3者からの評価を受ける機会がないので、教員として授業を行う側としても、受ける側としても大変勉強になりました。(講座4)
- ・添削に対するオンラインでの技術的なことだけでなく、一度にたくさん指摘し過ぎないことなど、学習者の気持ちも大切にするというアドバイスはオンライン添削の実際を考える上で、とても参考になりました。(講座5)
- ・具体的に学習者を想定して添削できて添削のスキルが身についたと思う。他の参加者の添削を見て気づけなかった添削箇所も理解できた。(講座6)
- ・実際に課題テストを作ってみることができ、これまでに使い切れていない機能などもやれたこと、また、他の方の作ったテストを共有してもらえたことがよかった(講座7)
- ・技能実習生、その雇用主、双方から実状や希望が聞けたこと。すでに就労者支援に携わっている先輩受講生の視点に触れることができたことも良かったです。(講座8)

4. 事業評価概要

4.4 【研修プログラムの普及】受講者アンケート

4.4.1 第2期「実習・ワークショップ編」

※第2期は、講座1～8について個別に自由記述欄を設定した。以下は、一部抜粋したものである。

<受講者の声：改善を望む点>

- ・ビジネス日本語教材リストを頂けたのは有難かったです。もし可能であれば、書籍について何点かでも、もう少し詳しく説明をお聞きしたかったです。（講座1）
- ・同じグループの人以外の方がデザインしたコースをレビューすることができなかった。（講座2）
- ・5～10人程度の多めの人数の事例があれば見てみたかった。（講座3）
- ・全般的にはよかったと思いますが、実習の時間が長いと感じました。もっと講師の経験談、工夫点等をお聞きしたかった。（講座4）
- ・手書き文書の効率的な添削についてのお話が聞きたいとも思いました。（講座5）
- ・赤字でいっぱい添削が良くないことは理解していますが、どこまでペンを入れるべきか「添削量」についてもう少し詳しくお聞きしたいとも思いました。（講座6）
- ・初めてだったので、あらかじめ予習しておきたかった。最初でもたつくと、講義についていけない可能性がでてくるため。（講座7）
- ・内容がかなり多く、ついていくのが私には大変でした。一部だけでも事前動画で学ばせていただけたら当日の理解度が深まっただろうと思います。（講座8）

4. 事業評価概要

4.5 【研修担当講師の育成】受講者アンケート

● 第1期「理論編」

- ・ 実施期間： 2022年9月24日(土)～2022年10月2日(日)
- ・ 方 法： インターネット(Googleフォーム)
- ・ 回答者数： 7名(調査対象者数は全研修担当講師7名)

※以下は、アンケート結果の一部を抜粋したものである。

※()内は回答者数を表す。

(質問1)

ご自身にとって「成果が得られた」と感じる事をお書き下さい。

(回答)

- 講座の流れ・運営についての理解, 把握 (4)
- オンライン講座における司会・進行や時間管理の方法 (4)
- 使用ツール(Zoom, Googleドライブ, メール, Padlet等)の操作・活用・使い分け方法の習得 (3)
- その他(2);不安の解消, 複数回担当することによる自信

4. 事業評価概要

4.5 【研修担当講師の育成】受講者アンケート

※()内は回答者数を表す。

(質問2)

ご自身にとって「課題が残された」と感じる事をお書きください。

(回答)

- ファシリテーション技術の上達(4)
- コーディネーターや受講者との「横のつながり」の構築(1)
- 使用ツールの操作方法の定着(1)
- 講座を企画する際の段取り, 調整部分(未習部分)(1)

(質問3)

今後,ご自身の仕事で活かしてみよう(実施してみよう)と思ったことがあればお書きください。

(回答)

- 今回学んだ運営の手順・方法を現在の仕事にとりいれ, 全体をブラッシュアップさせる(3)
- 使用ツールのさらなる活用(3)
- 日本語教師対象の研修をコーディネートする(2)

※なお, 第2期「実習・ワークショップ編」は講義1～8の受講報告書の提出をもって, アンケートの替わりとみなした。

5. 成果と課題

5.1 成果・効果

- (1) 在日外国人就労者の日本語教育に従事する者の最も重要な役割は、多様な文化社会的背景を持ち、就労に関する理念を異にする外国人就労者と、受け入れる日本社会の仲介者となることである。その役割を理解し、目標に向かうための知識および実践力を培う研修の枠組みを理論・実践の双方向から組み立てることができた。
- (2) 第1期の理論編では、学校制度における教室内での教師・学習者関係とは異なる、社会人であり就労者である日本語学習者の就労現場における教師の役割を常に念頭に置いた研修であることを、研修受講者に伝えることができた。
- (3) 第2期の実践・ワークショップ編では、教室における対面授業と同時に、学習者と雇用主のニーズに応じ、あらゆる学習形態に対応できるコースデザイン構築能力の育成に努め、場面に応じて必要となるスキルを獲得できるように計画することができた。

5.2 課題・取り組むべき事項

研修受講生のなかには、自分が馴染んできた学校教育のイメージから離れることに抵抗のある者もあり、そのような研修上の困難に実施者側が個別対応することが十分にできなかったこともあった。それを解決するためにはオフィスアワーを設けるなどの対応が必要となると考えられる。