

令和元年度 文化庁委託

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事業

■研修カリキュラム 1 : 全体の概要 報告

■研修カリキュラム 2 : 各科目の詳細 報告

－ 特定非営利活動法人 日本語教育研究所 －

研修カリキュラム 1：全体の概要

1. 課程検討，教材の検討・開発と研修実施

日本で働く就労者の状況，企業のニーズを踏まえ，それに対応できる日本語教師養成カリキュラムを検討する（以下，【課程検討】）。そして，この【課程検討】をもとに，教材の検討・開発および研修を実施する（以下，【教材の検討・開発と研修実施】）。本講座の教材の検討や講義資料は，各研修の実施に従って行う。また，以下の研修目的に応じ，それぞれ第1期「理論編」と第2期「ワークショップ編」に分けて研修する（表1）。なお，研修の受講方法は，研修会場への通学または遠隔での受講を選択可能とした。後者の場合，Web会議システム「Zoom」を利用し，遠隔地からでも受講可能な体制をとる。

表1. 各期の研修目的と講座回数

期	研修の目的	講座回数
第1期 「理論編」	就労者に対する日本語教育の現状，教師に求められる能力について理解を深める	全10回
第2期 「ワークショップ編」	学習者のニーズとともに，雇用主である企業のニーズもとらえたコースデザインや，実際にどのような研修，レッスンが行われているのかをワークショップ等を交えて学ぶ	全5回

2. 教育内容

2.1 第1期「理論編」

日本で働く外国人就労者を取り巻く環境や日本語教育の現状について専門的知見を踏まえ，10回の講義を編成した。

2.1.1 科目名・単位数・教育内容

1回の講義を90分とし，45分×2コマで構成した（表2）。45分を1単位，各1回の講義は2コマ（90分）で2単位が取得可能である。総時間数は，全10回で15時間（900分）であり，第1期「理論編」では合計20単位となる。

表2. 理論編：各回の科目名と単位数（1単位＝45分）

回	科目名	単位数（時間数）
第1回	就労者に対する日本語教育概論	2単位（90分）
第2回	就労者のニーズの多様性	2単位（90分）
第3回	外国籍人材の就職状況及び業が求める人材	2単位（90分）
第4回	就労者の異文化適応	2単位（90分）
第5回	BJT ビジネス日本語能力テスト	2単位（90分）
第6回	ビジネスパーソンへの日本語レッスンの実際	2単位（90分）
第7回	評価の方法	2単位（90分）
第8回	ICTの活用	2単位（90分）
第9回	コースデザイン	2単位（90分）
第10回	学習者の学習状況の管理・個人カルテ／企業への報告	2単位（90分）

第1回から第4回では、主に日本で働く就労者の現状、学習者及び雇用主のニーズ、企業が求める人材の理解を目的とし、多様化する就労の現場を理解し、求められる日本語教育について考えることとした。

第5回と第7回では、日本語力の評価、研修成果の評価の理解を目的とし、日本語教育実施に当たって受講者及び企業担当者それぞれに対して活用できる評価軸とその活用方法について理解を深めることとした。

第6回では、実際に行われているプライベートレッスンの事例紹介をもとに就労者への日本語教育の現状への理解を深め、第8回では、多様化する教育現場におけるICTの活用に関する理解を目的とした。

さらに、第9回と第10回では、主に企業における日本語研修の実例を紹介し、大学や日本語学校等で行われる講義や授業と就労者に対する日本語研修が異なる点について理解を深めることを目的とした。

2.2 第2期「ワークショップ編」

第1期「理論編」で深めた知識を基礎として、就労者のニーズに応じた日本語教育を実施する能力を養成するため、第2期は「ワークショップ編」とした。

当研究所が実際に行っている就労者に対する日本語教育の実例を紹介した後、ワークショップ形式で事例に近い課題に取り組んだ。この事例の紹介やワークショップ形式での課題遂行では、当研究所が大小様々な企業の就労者を対象に多様な日本語研修を実施してきたことで蓄積されてきたノウハウ、経験、人材、ネットワークを最大限に活用することとした。

2.2.1 科目名・単位数・教育内容

第1期「理論編」同様、第2期「ワークショップ編」も1回の講義を90分とし、45分×2コマで構成した(表3)。45分を1単位、各1回の講義は2コマ(90分)で2単位が取得可能である。総時間数は、全5回で7時間30分(450分)であり、第2期「理論編」では合計10単位となる。

表3. ワークショップ編：各回の科目名と単位数(1単位=45分)

開催回	テーマ	単位数(時間数)
第1回	ビジネス日本語教師養成講座の概要	2単位(90分)
第2回	ビジネス日本語のコースデザイン ビジネスマナー教授法	2単位(90分)
第3回	オンラインレッスン概要	2単位(90分)
第4回	PCを使っての記録・報告書などの実例 紹介	2単位(90分)
第5回	ライティング添削概要	2単位(90分)

第1回では、ビジネス日本語教育の現状を概観し、教師に求められること、使用教材、実際の授業例等を示した。

第2回では、ビジネス日本語のコースデザインを考える際に必要な、雇用主との話し合い、日本語教師による学習者情報の収集、ニーズ分析、レベルチェック、さらにはカリキュラム・ゴールの策定の方法について示した。その後、各受講者が実際に作成したコースデザインについて話し合い、改善を行った。また、ビジネスマナーについての指導法も紹介した。

第3回は、オンラインでレッスン行っていく中で、どのように進めているかを紹介し、その際に必要な操作について細部まで確認した。

第4回では、授業記録や報告書の実例を紹介し、PC機能の活用法を確認した。

第5回では、ライティングについて実際の添削例を示し、添削方法や注意点を確認した。

2.3 教材の検討と開発

(1) 配布資料

本事業では、第1期「理論編」においては各講師がテーマに沿った最新の情報や実践の紹介を行い、第2期「ワークショップ編」は実戦形式の課題、それに対する個別のフィードバック等を行った。そのため、「理論編」、「ワークショップ編」各々以下のように配布資料を準備した。時事的な内容、フィードバックを前提とした内容が盛り込まれる研修内容であるため、長期間汎用的に使用できるようなテキストの開発は行わなかったが、それを補完する形で、参考文献や参考となるWebサイトなどは随時講義において紹介した。

「理論編」では、基本的に各講義を担当する講師に委ねた。各講師に教育課程検討委員

及びコーディネーターから本事業の意図、講義内容について説明をした上で講義用配布資料の作成を依頼した。具体的には、①講師用スライドファイル (PPT)、②受講者のための振り返りシート (講義受講後に各受講者に配信する Web 形式の確認テスト) の 2 種であった。この振り返りシートは、受講者自身の振り返りと講義内容の再確認を目的に行うためのテストであり、結果は当研究所にてデータとして集約した。

「ワークショップ編」は実習に近い内容のため、特に遠隔受講者にどのように対応するかについて、研修ごとに委員会を開き、実施方法と研修内容の詳細を検討した。配布資料は、①講師用スライドファイル (PPT)、②実習課題の 2 種とした。

(2) 配布資料のペーパーレス化

遠隔での受講者が約半数近くであったため、講義当日に会場で印刷した紙資料を配布するという事は行わなかった。そこで、「理論編」では、PPT の講師用スライドファイルを pdf 化したデータを開講日以前に予め配信し、受講者には希望に応じて自身で印刷し持参するよう案内した。「ワークショップ編」は、講義中に受講者の考えを導く内容や、実践的な課題への取り組みが主な内容としたため、事前に資料を配信するのではなく、講義後に関係資料をデータで配信した。

(3) 遠隔受講者への対応

遠隔の受講者にはオンライン会議システム Zoom を利用した。遠隔受講者にはパソコンでインターネットに接続できる環境、マイク、カメラ (パソコンに内蔵されているもので可)、イヤホン (ハウリングを防ぐために必要)、スマートフォンやタブレットで受講の場合は専用アプリ Zoom を事前に準備するよう依頼した。

実際に講義を行う会場では、スタッフ 1 名が Zoom 専属の担当者として常駐し、チャットボックスを利用して遠隔受講者からの質問を受け、会場の状況や講師の問いかけを伝える等リアルタイムの対応を行った。また、Zoom には録画機能が備わっており、講義を毎回録画した。そして受講者がやむを得ず欠席した場合、録画された講義を視聴してもらうことで「理論編」は出席したとみなした (本講座は原則全講座に出席することを受講要件としている)。

また、「ワークショップ編」では、90 分の講義のうち、前半は「理論編」と同様に講義形式で行った。そして、後半は受講者を小集団に分けてグループワークを行った。通学受講者の各グループにはファシリテーターが 1 名ついたが、Zoom を利用した遠隔受講者も Zoom 内で数名のグループに分け、ファシリテーターが各グループに加わった。これにより、通学受講者と同様に遠隔受講者もグループ内で話し合うことができ、課題に取り組む際も画面共有の機能を利用しながら結果を見せ合うことができた。また、遠隔受講者の発表者を会場にプロジェクターで映すことで、遠隔で受講している各グループの取組結果を発表することも可能となった。

研修カリキュラム 2 : 各科目ごとの詳細

1. 第 1 期 : 理論編

① 第 1 回 「就労者に対する日本語教育概論」

●目的：以下を理解し知識を深めること。

1. 「就労者」って誰のこと？
2. 「就労者に対する日本語教育」の守備範囲
3. 「就労者に対する日本語教育」担当者の仕事

●単位（時間）数：2 単位（90 分）

●内容：

1. 「就労者」って誰のこと？

- (1) 在留資格による就労の可否(2018 年度まで)
- (2) 新制度概要（法務省より）

2. 「就労者に対する日本語教育」の守備範囲

- (1) 日本社会での就労の課題
- (2) 就労のための日本語学習に関わる諸要因
- (3) 法改正で影響を受ける日本語教育のカリキュラム（CEFR シフト）
り方，学習目標に呼応し，学びたいように導くことが必要

3. 「就労者に対する日本語教育」担当者の仕事

- (1) これからの日本語教師の仕事
- (2) 就労者の日本語学習をどう支えるか

② 第2回「就労者ニーズの多様性」

●目的：以下の理解し知識を深めること。

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

●単位（時間）数：2単位（90分）

●内容：

1. 外国人材受入れの現状

- (1) 在留外国人の状況
- (2) 外国人労働者の状況
- (3) 日本で就労可能な在留資格
- (4) 外国人留学生の日本での就職
- (5) 新しい制度

2. 就労のための日本語教育

- (1) 就労のための日本語教育の現状
- (2) 技能習得のための日本語能力
- (3) 職場での学習に必要な日本語能力
- (4) 新人の主体性と他者との相互作用の重要性
- (5) 日本語能力の基準
- (6) 就労者のニーズに応える日本語教育

3. ケーススタディ：外食業の外国人材について考えてみよう

- (1) 本社と店舗には、どのような在留資格の外国人材がいる可能性があるか。日本語能力はどのくらいだと予想できるか
- (2) 企業側は、外国人材の定着を強くのぞんでいる。そのためには、誰に対してどのような日本語教育を行うことを提案するか

③第3回「外国籍人材の就職状況の求める人材」

●目的：以下を理解し知識を深めること。

1. 日本における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

●単位（時間）数：2単位（90分）

●内容：

1. 日本における外国籍人材受入れの現況

- (1) 産業別外国人依存度試算
- (2) 外国人の雇用状況
- (3) 外国籍人材受入れ拡大に関する昨今の動き

2. 外国人留学生について

- (1) 外国人留学生数と就職状況
- (2) 高度外国籍人材＝外国人留学生の場合

3. 企業の求める外国籍人材

- (1) 外国籍人材採用の目的と受入れ後の課題
- (2) 外国籍人材の就職に対する考え方
- (3) 受入れ事例
- (4) 外国籍人材が会社を選ぶ際の基準
- (5) 外国籍人材採用後の留意点

④第4回「就労者の異文化適応」

●目的：以下を理解し知識を深めること。

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

●単位（時間）数：2単位（90分）

●内容：

1. 文化とは

- (1) 文化の島
- (2) トランスアクションモデル

2. カルチャーショックと異文化適応

- (1) カルチャーショックとは
- (2) 心理的な適応過程 (Uカーブ, Wカーブ)
- (3) 異文化の移行体験の諸相
- (4) 異文化適応をサポートするために

3. 外国人にわかりやすい日本語コミュニケーション

- (1) 「やさしい日本語」
- (2) 低文脈の日本語コミュニケーション
- (3) DESO 文法 (情報伝達)
- (4) 肯定的フィードバック

⑤ 第5回 『BJT ビジネス日本語能力テスト』について

●目的：以下を理解し知識を深めること。

- 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 とは
- 4. BJT 活用事例紹介

●単位 (時間) 数： 2 単位 (90 分)

●内容：

1. (公財) 日本漢字能力検定協会について

- (1) 協会理念
- (2) 協会ミッション

2. BJT 開発の背景

- (1) BJT 開発の背景
- (2) BJT の成り立ち
- (3) 現在の BJT

3. BJT とは

- (1) 企業が留学生に求める能力とは
- (2) ビジネス日本語能力とは
- (3) BJT が測定する能力とは

4. BJT 活用事例のご紹介

- (1) 在留用件での活用
- (2) 留学生への活用
- (3) 企業での活用

⑥ 第6回「ビジネスパーソンへの日本語レッスンの実際」

●目的：以下を理解し知識を深めること。

1. 学習者の多様性
2. サービス業に徹したレッスンを！

●単位（時間）数：2単位（90分）

●内容：

1. 学習者の多様性

- (1) クライアント≠学習者
- (2) レッスン形態
- (3) 学習者は十人十色
- (4) フリーランス日本語教師の仕事の流れ（プロセス）

2. サービス業に徹したレッスンを！

- (1) コースデザインの方法

- (2) 日本語教師の目的と使命を考えよう
- (3) Time is Money!
- (4) 万人に万能なメソッド・教材はない

⑦ 第7回「評価の方法」

●目的：以下を理解し知識を深めること。

- 1. 評価について概要を知る
- 2. 授業設計と評価

●単位（時間）数：2単位（90分）

●内容：

1. 評価について概要を知る

- (1) 評価とは
- (2) 評価： 目的 種類 タイプ
- (3) 目的に応じた評価法の活用

2. 授業設計と評価

- (1) パフォーマンス評価
- (2) ポートフォリオ評価
- (3) 自己評価 授業の評価

⑧ 第8回「ICTの活用」

●目的：以下を理解し知識を深めること。

ICTを利用した教育を理解する第一歩として

- 1. なぜ ICT を教育に使うのか、自分の言葉で意味付けができるようになる。
- 2. よく教育で使われる ICT について概観する
- 3. それらを使って自分の授業をデザインしたり、今行っている授業をリデザインできるようにする。

●単位（時間）数：2単位（90分）

●内容：

1. 言葉の理解

2. ICTと学習者

3. 教育でよく使われるICT（押さえておきたいもの）

- (1) プレゼンテーションソフト
- (2) 動画
- (3) 機械的ドリル・テスト
- (4) 専門家が作った学習支援サイト
- (5) SNS
- (6) オンライン通話システム
- (7) LMS (Learning Management System)

4. ワーク：授業にICTを取り入れてみる

- ・ケース1：発展練習や活動を行いたいが、授業時間が足りないと悩む教師
- ・ケース2：作成済み練習プリントを学生が紛失し、テスト前に再度入手を希望する

5. 目的から選ぶICT

⑨ 第9回「コースデザイン」

●目的：以下を理解し知識を深めること。

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. ビジネス日本語授業のシラバスを見てみよう①（ビジネスパーソン向け）
4. コースデザインを見直そう
5. ビジネス日本語授業のシラバスを見てみよう②（ビジネス日本語初心者向け）

●単位（時間）数：2単位（90分）

●内容：

1. コースデザインとは
2. コースデザインをするために
 - (1) 到達目標を決めるために
 - (2) シラバス・カリキュラムをデザインするために
 - (3) 評価について決める
 - (4) 講師を決める
3. ビジネス日本語授業のシラバスを見てみよう①（ビジネスパーソン向け）
4. コースデザインを見直そう
5. ビジネス日本語授業のシラバスを見てみよう②（ビジネス日本語初心者向け）

⑩ 第10回「学習者の学習状況の管理・個人カルテ／企業への報告」

●目的：以下を理解し知識を深めること。

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
5. まとめ

●単位（時間）数：2単位（90分）

●内容：

1. 企業（依頼元）に対する心構え
 - (1) 企業のニーズに応える（要望に対応）
 - (2) 学習者の強み・弱み（特に）は何かをよく知る（ニーズ調査）
 - (3) 研修の効果をわかりやすく示す（報告）
2. 個人カルテ
 - (1) 個人カルテの導入について

- (2) 個人カルテに含める項目例
- (3) 個人カルテの目的
- 3. オリジナル評価基準 (Can-do Statement) の開発
- 4. 月次レポート
- 5. まとめ

2. 第2期：ワークショップ編

① 第1回「ビジネス日本語教師養成講座の概要」

- 目的：第1期「理論編」で得た知識を深めながら，理解就労者のニーズに応じた日本語教育を実施するため，以下の能力を養成する。

- 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
- 7. 留学生のためのビジネス日本語
- 8. 会話以外の授業
- 9. 次回（コースデザイン）への課題

- 単位（時間）数：2単位（90分）

- 内容：

1. ビジネス日本語教育の現状

- (1) 外国人採用企業の増加の背景
- (2) 求められる日本語レベル（職種，予算，個々のニーズ）
- (3) 授業のスタイル（対面，遠隔地）
- (4) 日本語レッスンの事例紹介
- (5) 企業と講師のマッチング

2. ビジネス日本語とは（グループで話し合い後，意見を共有）
3. ビジネス日本語教師に求められるもの（グループで話し合い後，意見を共有）
4. ビジネス日本語教材
5. ビジネス日本語指導の具体例（グループで話し合い後，意見を共有）
6. ビジネスパーソン向け授業の注意点
 - (1) ビジネス経験のある人の落とし穴
 - (2) 学校で教えている人の落とし穴
7. 留学生のためのビジネス日本語
8. 会話以外の授業
 - (1) ビジネス文書
 - (2) ビジネス読解・聴解
 - (3) ビジネスマナー（次回，詳しく扱う）
 - (4) 日本事情
9. 次回（コースデザイン）への課題

② 第2回「ビジネス日本語のコースデザイン ビジネスマナー教授法」

- 目的：第1期「理論編」で得た知識を深めながら，理解就労者のニーズに応じた日本語教育を実施するため，以下の能力を養成する。
- 単位（時間）数：2単位（90分）
- 内容：
 - ※ 第1回ワークショップ終了時に提示した<コースデザイン>の事前課題
ある条件（企業のニーズ，研修情報，その他の情報，学習者情報・対象者）の詳細を提示し，コースデザイン案の枠（所定のもの）を事前に作成しておく

1. グループ分け
2. グループ活動
3. 発表（1グループ5分×6グループ）
4. ビジネスマナー教授法
 - (1) マナーとは
 - (2) ビジネスマナーで何を教えるか
 - (3) 教えるときの注意点
 - (4) 日本語研修でのビジネスマナー
 - (5) マナーを教えることに自信がない人
 - (6) 参考図書の紹介
5. フィードバックと質疑応答

③ 第3回「オンラインレッスン概要」

- 目的：第1期「理論編」で得た知識を深めながら、理解就労者のニーズに応じた日本語教育を実施するため、以下の能力を養成する。

。

- 単位（時間）数：2単位（90分）

- 内容：

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いいところ、不安なところ
4. レッソンの紹介
5. スカイプの機能の練習

※講義に先立ち、受講者にアンケート調査を実施し、その結果をもとに講義を進めた。

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

- (1) アンケートで記載のあったものを列挙し、ビデオチャット、Web 会議システム、学習ツール（通信手段ではない）に分類
- (2) 授業に必要な機能を確認
- (3) (1) の分類に沿って、それぞれのツールについて簡単に紹介
- (4) ビデオチャットの代表的なツール“Skype”と、Web 会議システムの代表的なツール”Zoom”のシステムの比較

3. オンラインレッスンのいいところ、不安なところ

4. レッソンの紹介

5. スカイプの機能の練習

④ 第4回「記録・報告書などの実例紹介（Excel 編）」

- 目的：第1期「理論編」で得た知識を深めながら、理解就労者のニーズに応じた日本語教育を実施するため、以下の能力を養成する。

1. Excel で今まで使ったことがあるもの
2. 就労者の日本語研修のために必要なもの
3. 企業へ提出するために
4. 課題実習

- 単位（時間）数：2 単位（90 分）

- 内容：

1. 今まで Excel を使ったことがあるものを挙げる
2. 就労者の日本語研修のために必要なもの

- (1) 学校と違い、就労者研修で特に必要だと思うもの
- (2) 日本語教育研究所で使用している Excel の紹介

3. 企業で提出するために

- (1) 企業への提出には、内容だけでなく見栄えも意識する
- (2) Word と Excel の特徴を利用して、使い分ける
- (3) 見栄えを意識することで、相手がプラスにとらえ、次の契約につながることもある

4. 課題実習

下記4つから1つを選び、作成（データも反映させる）

※企業・受講者へ提出することを意識する

- ①語彙表
- ②出席表（5名クラス、10回研修）
- ③研修レポート（10回研修）
- ④請求書

⑤ 第5回「ライティング添削指導」

●目的：第1期「理論編」で得た知識を深めながら、理解就労者のニーズに応じた日本語教育を実施するため、以下の能力を養成する。

- 1. クラウドについて
- 2. ライティング添削指導
 - 1) 就労者へのライティング指導
 - 2) Word の機能を使った添削指導の紹介
 - 3) より良い添削指導について
- 3. 実習

●単位（時間）数：2単位（90分）

●内容：

1. クラウドについて

- (1) クラウドの概念の理解
- (2) Dropbox から Word の文書をダウンロード

2. ライティング添削指導

- (1) 就労者へのライティング指導
- (2) Word の機能を使った添削指導の紹介
- (3) より良い添削指導

3. 実習

4名程度のグループに分け、各グループにファシリテーター1名がついて実施

- (1) 課題① 添削記号の練習
- (2) 課題② 模擬添削
- (3) グループ活動のまとめ：ポイント