

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

— 報 告 書 —

令和2年3月

特定非営利活動法人 日本語教育研究所

はじめに

我国で就労する外国籍の人々は、平成30年10月末現在146万人で、過去最高となっている。この傾向は政府によって継続的に推進されており、対応する施策が相次いで施行・発表されている。平成31年4月には出入国管理および難民認定法の改正による新たな在留資格「特定技能1号」および「特定技能2号」が創設された。それに先出って、外国人材の受け入れおよび外国人材との共生を包括的に推進する観点から、外国人材の受入れ・共生に関する関係閣僚会議が結成され、平成30年12月には「外国人材の受入れ・共生のための総合的対応策」が発表された。これをさらに充実する目的で令和元年6月に「外国人材の受入れ・共生のための総合的対応策の充実について」が、さらに12月には総合的対応策の改訂が発表された。総合的対応策は、外国人材を適正に受け入れ、共生社会の実現を図ることにより、日本人と外国人が安心・安全に暮らせる社会の実現に寄与する目的を達成するための方向性を示すものであるとされている。

日本社会が目指す共生社会の環境整備に当たっては、受け入れる側の日本人および受け入れられる側の外国人双方が共生社会の実現について理解し協力するよう努めることが重要である。各省庁が具体的な施策を発表・実行していく中で、「生活者としての外国人に対する支援」のうち、「円滑なコミュニケーションの実現(日本語教育の充実)」の具体的施策には、以下の項目が挙げられている。

- 「生活者として外国人」に対する日本語教育の充実
- 夜間中学の設置促進とその教育活動の充実
- ヨーロッパ共通参照枠(CEFR)を参考にした日本語教育の標準等の作成
- 日本語教師の養成・研修プログラムの改善・充実・普及、日本語教師の資質・能力を証明する新たな資格の整備
- 外国人労働者の就労場面における日本語コミュニケーション能力の評価支援

特定非営利活動法人日本語教育研究所は、平成31年/令和1年度に、上記リストの第4項目に関して文化庁が担当する事業「日本語教育人材養成・研修カリキュラム等開発事業に「就労者に対する日本語教師【初任】研修」枠で応募し、「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研修—ビジネスパーソンへの日本語レッスン」というテーマによって採択を受けた。ここにその事業の展開を報告する。

令和2年3月

特定非営利活動法人 日本語教育研究所
理事長 西原 鈴子

目次

はじめに	・・・・・・・・ i
第1章 事業概要	
1.1 目的	・・・・・・・・ 1
1.2 事業内容	・・・・・・・・ 1
1.3 組織	・・・・・・・・ 3
1.4 事業実績	・・・・・・・・ 5
1.4.1 教育課程の検討	・・・・・・・・ 5
1.4.1.1 教育課程の作成	
1.4.1.2 教育内容	
1.4.2 教材の検討と開発	・・・・・・・・ 8
1.4.3 受講者の募集と選考	・・・・・・・・ 10
1.4.4 養成・研修の実施	・・・・・・・・ 13
1.4.4.1 第1期 理論編	
1.4.4.2 第2期 ワークショップ編	
1.4.5 研修受講後のアンケート	・・・・・・・・ 68
1.4.5.1 アンケート結果	
1.4.5.2 アンケート結果のまとめ	
第2章 事業評価委員会報告	・・・・・・・・ 79
執筆者一覧	・・・・・・・・ 81

第1章 事業概要

1.1 目的

社会のグローバル化の進展とともに国内の外国人労働者は増加し、146万人を超えて過去最高を更新した（2018年10月末時点、厚生労働省）。2008年には49万人であったので、10年間で約97万人増加している。この事実は、外国人労働者の労働市場に占める存在が次第に大きくなり、その活動分野・職種が広がっていることを示唆している。一方、その多様な就労の現場と協同し、それぞれのニーズに応じた日本語教育を担える日本語教師は不足しており、その育成に係る方法は十分に整理されていないのが現状である。文部科学省（平成31年）「日本語教育人材の育成・研修の在り方について（報告）改訂版」（以下、文科省報告書）においても、この問題が課題として以下のように示され、日本語教師の養成及び研修に関する充実の必要性が指摘されている。

- ・就労者に対する日本語教師に対する研修は、厚生労働省の外国人就労・定着支援研修事業に関連するなどして一部行われているものの、研修プログラムの数は限られており、就労の現場における業務遂行のための実践的な日本語能力を育成できる日本語教師の研修が不足しているという指摘がある。（文科省報告書 p.15）
- ・就労のための日本語教育は、就職活動を含めた就労準備のための日本語教育と、就職後の社内コミュニケーションや各業界の専門知識を含めた業務遂行のための日本語教育に分けられるが、特に後者の日本語教育を担当する日本語教師に対する研修内容はこれまで十分示されていないという指摘がある。（文科省報告書 p.15）

そこで、本事業では、このような就労者に対する日本語教育の現状を踏まえ、就労の現場における業務遂行のための実践的な日本語能力を育成できる日本語教師の養成及びそのためのカリキュラムの作成を目的とする。本事業の遂行にあたっては、大小様々な企業の就労者に対して多様な日本語研修を実施し、そのノウハウの蓄積している当研究所の経験、人材、ネットワークを最大限に活かすこととする。

1.2 事業内容

本事業では、1.1の目的を達成するため、課程検討、教材の検討・開発と研修実施、事業評価の3つの事業に取り組み、多様な就労現場と協同して日本語教育を行える即戦力のある教師の育成に注力する。

（1）課程検討

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】）。この【課程検討】では、当研究所が企業か

らの委託のもとで実施している研修の経験、理事及び会員である有識者の知見に基づき、就労者に対する日本語教育に求められる日本語教育の在り方について検討委員会を開いて検討し、教師養成カリキュラムを作成する

(2) 教材の検討・開発および研修実施

(1) 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 ¹ 、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

(3) 事業評価

上記(1)【課程検討】と(2)【教材の検討・開発と研修実施】の実施について、その過程及び結果を包括的に考察し、事業全体の成果を評価する。そのため、(1)【課程検討】(2)【教材の検討・開発と研修実施】については令和元年度の事業終了時点で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する。この評価委員会は、活動内容について報告を受け、評価及び助言を行う。また、(2)【研修実施】については、研修参加者に事後にアンケート調査を依頼する。

¹ 研修形態は、就労者の環境が国内とは限らないため、対面での教育に限らず、e-learning や Skype など多岐に渡る

1.3 組織

本事業は、以下の組織により実施する（図1）。

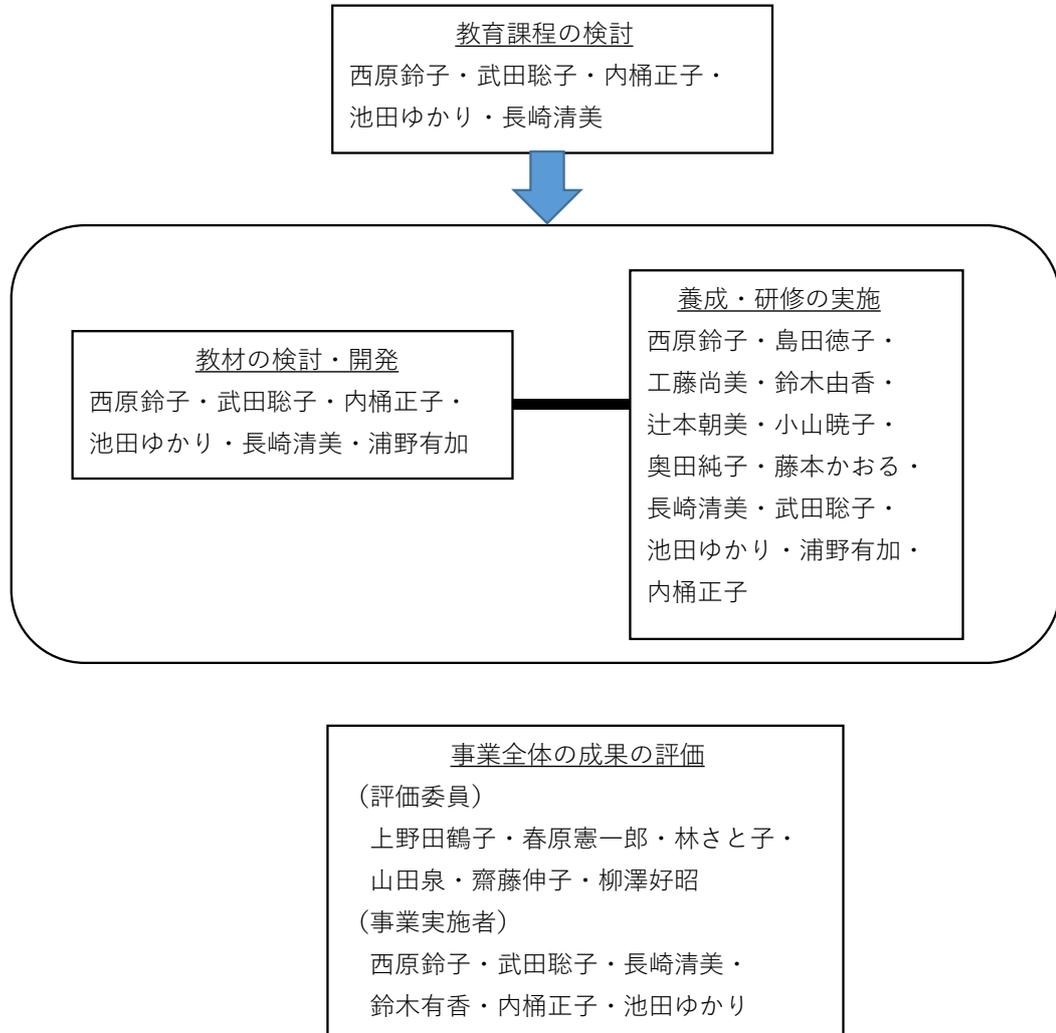


図1. 組織図

教育課程の検討（検討委員会）

- 西原鈴子（特定非営利活動法人日本語教育研究所 理事長）
- 武田聡子（特定非営利活動法人日本語教育研究所 副理事長）
- 長崎清美（特定非営利活動法人日本語教育研究所 理事）
- 内桶正子（特定非営利活動法人日本語教育研究所 事務局長）
- 池田ゆかり（特定非営利活動法人日本語教育研究所 研究員）

教材の検討と開発

西原鈴子（特定非営利活動法人日本語教育研究所 理事長）
武田聡子（特定非営利活動法人日本語教育研究所 副理事長）
長崎清美（特定非営利活動法人日本語教育研究所 理事）
内桶正子（特定非営利活動法人日本語教育研究所 事務局長）
池田ゆかり（特定非営利活動法人日本語教育研究所 研究員）
浦野有加（特定非営利活動法人日本語教育研究所 研究員）

養成・研修の実施

西原鈴子（特定非営利活動法人日本語教育研究所 理事長）
島田徳子（武蔵野大学 教授）
工藤尚美（株式会社オリジネーター 取締役）
鈴木有香（特定非営利活動法人日本語教育研究所 理事）
辻本朝美（公益財団法人日本漢字能力検定協会）
小山暁子（フリーランス日本語教師）
奥田純子（コミュニケーション学院 校長）
藤本かおる（特定非営利活動法人日本語教育研究所 理事）
長崎清美（特定非営利活動法人日本語教育研究所 理事）
武田聡子（特定非営利活動法人日本語教育研究所 副理事長）
池田ゆかり（特定非営利活動法人日本語教育研究所 研究員）
浦野有加（特定非営利活動法人日本語教育研究所 研究員）
内桶正子（特定非営利活動法人日本語教育研究所 事務局長）

事業全体の成果の評価（評価委員会）

（評価委員）

上野田鶴子（元東京女子大学 教授）
春原憲一郎（京都日本語教育センター 校長）
林さと子（津田塾大学 教授）
山田泉（にんじんランゲージスクール 校長）
齋藤伸子（桜美林大学 教授）
柳澤好昭（長沼スクール東京日本語学校 理事）

（事業実施者）

西原鈴子（特定非営利活動法人日本語教育研究所 理事長）
武田聡子（特定非営利活動法人日本語教育研究所 副理事長）
長崎清美（特定非営利活動法人日本語教育研究所 理事）
鈴木有香（特定非営利活動法人日本語教育研究所 理事）

内桶正子（特定非営利活動法人日本語教育研究所 事務局長）

池田ゆかり（特定非営利活動法人日本語教育研究所 研究員）

1.4 事業実績

令和元年度の事業実績は以下の通りである。

1.4.1 教育課程の検討

1.4.1.1 教育課程の作成

本事業の教育課程は、理事長及び企業からの委託のもとで実施している日本語教育の経験が豊富な当研究所の理事及び会員から成る教育課程検討委員会において検討し、作成した。教育課程の作成にあたっては、以下①、②のような就労者の日本語学習を取り巻く現状を考慮した。

就労者の日本語学習を取り巻く現状①：就労者の日本語学習環境

就労者は仕事をしながら学習するため、日本語学習に充てることができる時間が限られている。また、講師と地理的に近い場所に在住しているとは限らず、海外の場合もある。このため、研修形態も対面の教育に限らず、e-learning や Skype を使ったレッスン等多岐に渡っている。

就労者の日本語学習を取り巻く現状②：日本語研修の内容

就労者に対する日本語研修の実施にあたっては、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も必要である。

そして、上記①、②の現状に応じた日本語教育を行うことができる教師には、以下①～③の能力を備えておく必要があると考えた。

能力①：研修開始にあたって、受講者の日本語力、受講者と企業の両方のニーズを的確にとらえる能力

能力②：日本語力とニーズに対応し、教材の選択も含めた適切なコースデザインができる能力

能力③：日本語教師としての指導力のみならず、研修の進捗状況や評価を企業の担当者に報告するためのコミュニケーション能力、それに必要な情報ツール運用能力

本研修では、就労者の日本語学習を取り巻く現状①、②を理解し、それに対応する日本語教育の能力①～③を養成するため、まず、第1期を「理論編」とし、様々な観点から就労者を取り巻く日本語教育の現状について理解を深めることとした。次に、第2期を「ワークショップ編」とし、実践的な内容を取り入れた研修を行うこととした。

1.4.1.2 教育内容

(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。1回の講義を90分とし、45分×2コマで構成した(表2)。

表2. 理論編：各回のテーマ

回	テーマ
第1回	就労者に対する日本語教育概論
第2回	就労者のニーズの多様性
第3回	外国籍人材の就職状況及び業が求める人材
第4回	就労者の異文化適応
第5回	BJT ビジネス日本語能力テスト
第6回	ビジネスパーソンへの日本語レッスンの実際
第7回	評価の方法
第8回	ICTの活用
第9回	コースデザイン
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

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テーマとし、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、研修成果の評価をテーマとし、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の活用を取り上げることとした。

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内容とした。

(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。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）。

表3. ワークショップ編：各回のテーマ

開催回	テーマ
第1回	ビジネス日本語教師養成講座の概要
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
第3回	オンラインレッスン概要
第4回	PCを使っでの記録・報告書などの実例紹介
第5回	ライティング添削概要

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。

(3) 第3期「個別実習編」

本事業を企画していた段階では、2019年度に第1期「理論編」と第2期「ワークショップ編」が修了後、2020年度に第3期「個別実習編」（1コマ45分×10回）の実施を予定していた（表4）。

表4. 個別実習編：各回のテーマ

開催回	テーマ
第1回～第3回	ビジネス日本語教師養成講座 (教案検討・実践授業・フィードバック)
第4回・第5回	オンラインレッスン講座 (Skypeの機能を使って授業の練習・フィードバック)
第6回・第7回	ライティング添削講座 (模擬添削・フィードバック)
第8回～第10回	ビジネス日本語指導におけるPCの活用法

しかし、2019年度に第1期「理論編」、第2期「ワークショップ編」を実施していく過程で、続く「個別実習編」については各受講者の個別のニーズに、より適切に対応することが望ましいという所感を得た。そのため、本研究所の自主事業として2020年度に実施することが望ましいとの判断に至った。「個別実習編」の研修日程は、今後、講師と各受講者との時間を個別に調整し決定していく予定である。

1.4.2 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

受講者を選考する際、受講方法（通学または遠隔）の希望を確認したところ、約半数が遠隔での受講を希望していた。また、基本的には通学で受講を希望している場合でも、都合によって一部の講義を遠隔で受講することも可とした。そのため、各講義やワークショップ形式の実施内容及び教材を検討する際、どのように遠隔の受講者に対応するかを常に留意する必要があった。

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）。

なお、2019年10月12日（土）は台風であったため、東京では様々なイベントが取りやめられるような状況であった。当研究所においても受講者の通学は困難であると判断したが、全受講者に Zoom を利用し遠隔で受講してもらうことにより、予定を変更することなく実施できた。

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。



1.4.3 受講者の募集と選考

(1) 募集内容

本事業の趣旨と日程を提示し、以下の内容で募集を行った（表5）。

表5. 募集概要（募集案内より一部抜粋）

対象	<ul style="list-style-type: none"> 日本語教師経験のある方 これからビジネスパーソンに日本語を教えたいと思っている方 原則として全講座に参加できる方
定員	20名（通学10名、遠隔10名）
選考	応募者多数の場合、申込フォームに記入された内容、作文等により選考
場所	浅松ビル 1階会議室（東京都千代田区六番町13-4）
資料代	20,000円

(2) 募集時期

2019年5月21日～2019年5月31日

(3) 募集方法

日本語教育研究所ホームページ、日本語教育研究所メールマガジン

(4) 選考基準

受講者選考に当たっては以下を基準とした。

- ・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を修了／日本語教育能力検定合格
- ・日本語教師歴1年以上で就学者への日本語教育経験が無い、あるいは少ない
- ・本研修志望動機の内容

(5) 選考結果と受講者の属性

応募者総数は46名、そのうち合格者22名（ただし1名は事情により辞退）であった。21名を男女の内訳で見ると、男性3名、女性18名で約9割は女性であった（図1）。

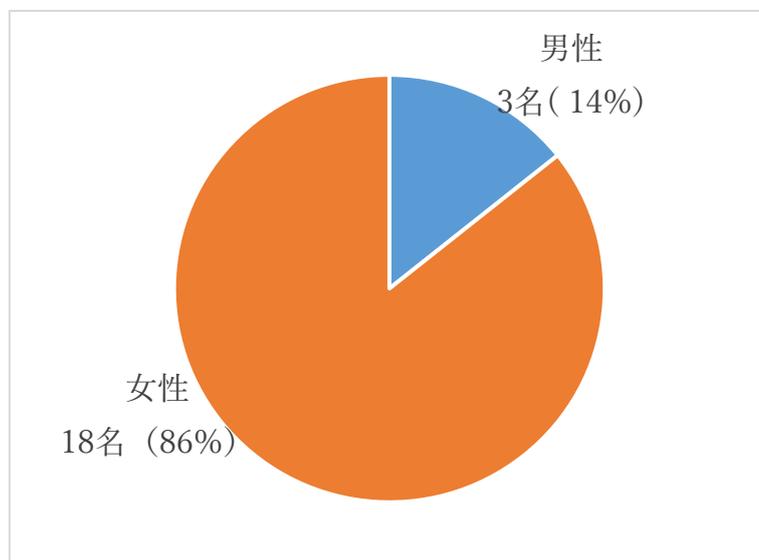


図1. 男女内訳

次に、合格者が保持している日本語教育関連の資格別に見る（図2）。日本語教師養成講座420時間を受講済みであると答えた人が17名と最も多く、全体の8割を超えた。次いで日本語教育能力検定の合格者は14名（67%）、大学で日本語教育課程を主または副専攻修了または大学院修士日本語教育学修了と答えた合格者は5名（24%）であった。

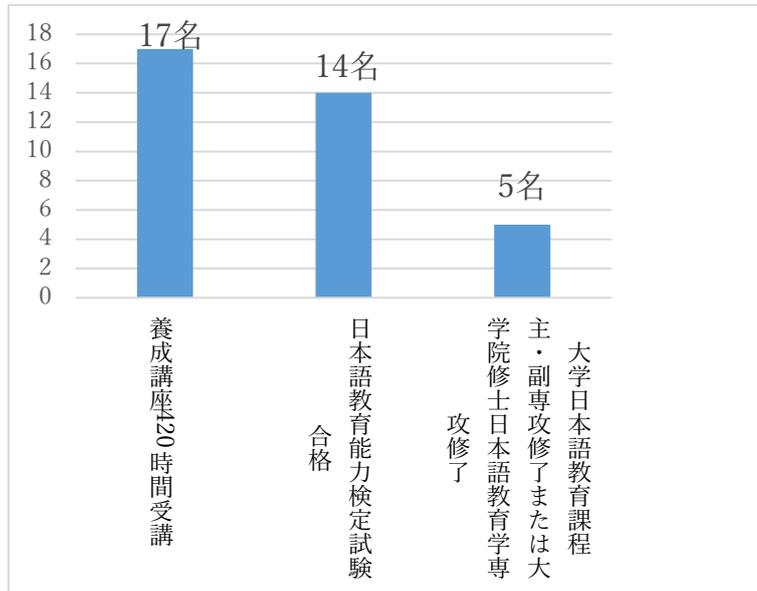


図2. 日本語教育関連保持資格

また、これまで日本語を教えた経験の年数別に見ると、最も多かったのは「5年以上10年未満」で7名（37%）であり、次いで「1年以上3年未満」と「10年以上」が各5名（各24%）であった（図3）。

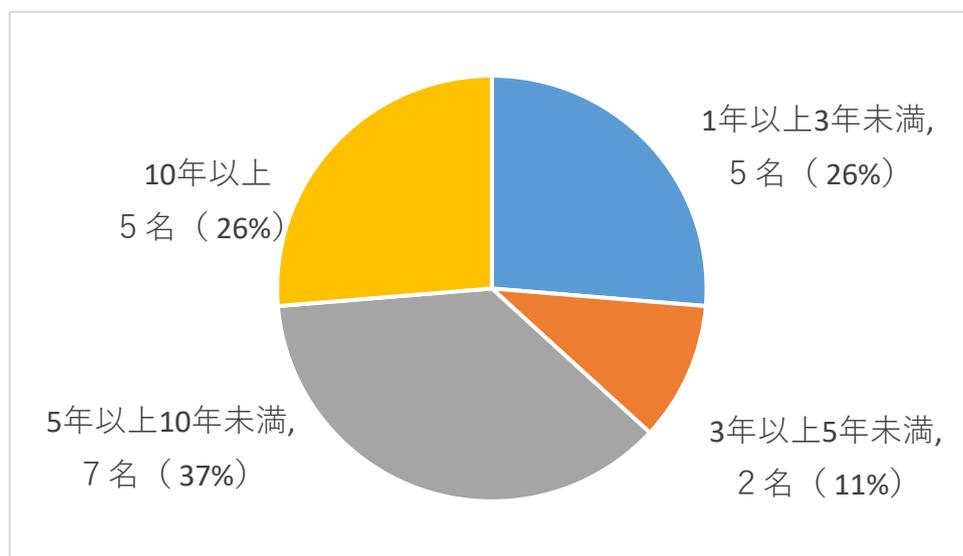


図3. 日本語教師歴

就労者への授業経験の有無について見ると、全体の8割（17名）が就労者に対して日本語を教えた経験がなかった（図4）。

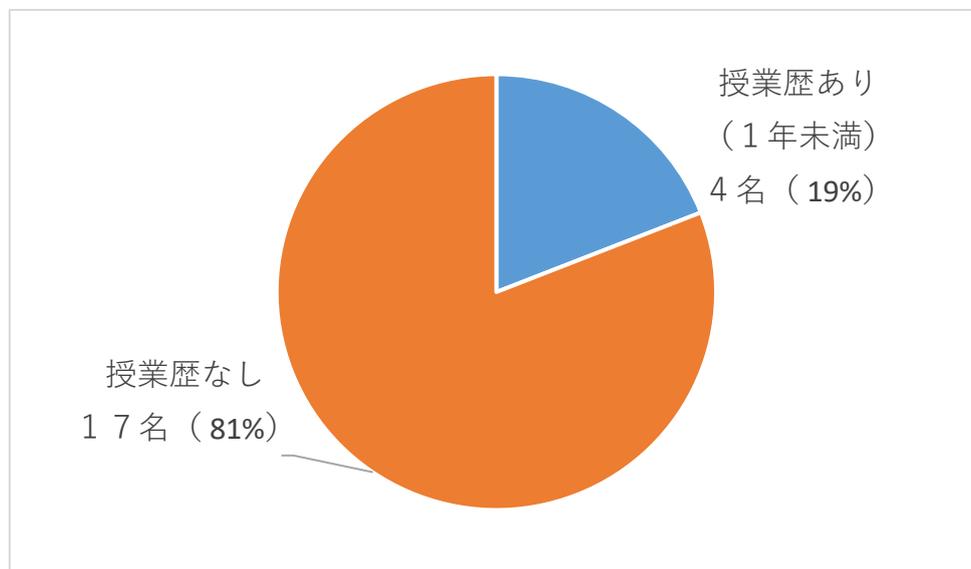


図4. 就業者への授業歴

1.4.4 養成・研修の実施

以下の内容にて実施した。尚、開催場所は全て日本語教育研究所の会議室にて行った。

1.4.4.1 第1期 理論編

(1) 開催日時

開催回	開催日	時間
第1回	2019年6月22日（土）	14：00～16：00
第2回	2019年7月13日（土）	14：00～16：00
第3回	2019年7月27日（土）	14：00～16：00
第4回	2019年8月3日（土）	14：00～16：00
第5回	2019年8月17日（土）	14：00～16：00
第6回	2019年8月31日（土）	14：00～16：00
第7回	2019年9月14日（土）	14：00～16：00
第8回	2019年9月28日（土）	14：00～16：00
第9回	2019年10月12日（土）	14：00～16：00
第10回	2019年10月26日（土）	16：00～18：00

(2) テーマと講師

回	テーマ	講師
第1回	就労者に対する日本語教育概論	西原鈴子
第2回	就労者のニーズの多様性	島田徳子
第3回	外国籍人材の就職状況及び企業が求める人材	工藤尚美
第4回	就労者の異文化適応	鈴木有香
第5回	BJT ビジネス日本語能力テスト	辻本朝美
第6回	ビジネスパーソンへの日本語レッスンの実際	小山暁子
第7回	評価の方法	奥田純子
第8回	ICT の活用	藤本かおる
第9回	コースデザイン	長崎清美
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	武田聡子

※講師の所属と役職は「1.3 組織」を参照

(3) 各講義の内容

①理論編：第1回

就労者に対する日本語教育概論

特定非営利活動法人日本語教育研究所
西原鈴子
2019年6月22日

実施日：2019年6月22日（土）

講師：西原 鈴子氏（特定非営利活動法人日本語教育研究所 理事長）

受講者：出席 18 名（通学 14 名，遠隔 4 名），欠席 3 名

テーマ：就労者に対する日本語教育概論

講義概要：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

講義内容：

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)

活動に基づく在留資格の種類

- ① 在留資格に認められた範囲での就労が可能な在留資格
- ② 就労はできない在留資格
- ③ 許可の内容により就労の可否が決められる在留資格
- ④ 身分または地位に基づく在留資格（就労可）

間違った認識で滞在していることもあるので注意が必要である。

留学生は週 28 時間以内であれば仕事をする事が許されている。個々の学生の経済状況や学業成績は仕事の可否とは関係がない。

(2) 新制度概要（法務省より）

① 在留資格について（改正出入国管理及び難民認定法）

現在の在留資格の他，新たに「特定技能1号」「特定技能2号」が創設された。

特定産業分野（14分野）

高度な技術を学ぶために来日しているのが「技能実習」

② 受入れ機関と登録支援機関について

受入れ機関（雇用する企業）と登録支援機関の設定

- ・基準：雇用契約，支援体制，支援計画
- ・義務：雇用契約の履行，支援実施，出入国在留管理庁への届出

③ 外国人労働者を受け入れる新制度の仕組み

- ・技能実習 77 業種：技能実習以外で日本で働くことを希望する外国人
家族帯同不可。日本滞在最長 5 年
- ・特定技能 1 号（新設）：一定の知識や技能が必要な仕事
家族帯同不可。日本滞在最長 5 年
- ・特定技能 2 号（新設）：熟練した技能が必要な仕事
配偶者と子の帯同可能。日本滞在延長可（事実上の永住）

④ 外国人受け入れの社会的課題：社会統合

国や地域における少数者が，差別や排斥を受けることなく対等な構成員として他の人々と同様の権利と責任をもって参加できる社会の構築を目指すことを「社会統合」という。これからの日本社会においても，公正な社会参画を前提とした受け入れ態勢によって社会統合を目指すことが課題となる。新しく参入する人々は「支援される」のではなく「平等に処遇される」存在であり，処遇は受け入れ側の「義務」となる。

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

- ・異文化接触
 - ・異文化適応の普遍的な課題
 - ・日本の社会的規範への適応
 - ・仕事上の「常識」への適応
- ・日本語コミュニケーションの特性
 - ・コミュニケーション類型の壁

- ・ Reader(Listener) Responsibility の付度文化
- ・ 職場の人間関係

(2) 就労のための日本語学習に関わる諸要因

- ・ ステークホルダー（利害関係者）：就労者，受入事業主，仕事場環境
- ・ 生活環境：職場の立地条件，住環境，地域社会
- ・ 学習ニーズ：仕事，生活
- ・ 学習レディネス

(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）

CEFR（Common European Framework of Reference for Languages: Learning, teaching, assessment=外国語の学習，教授，評価のためのヨーロッパ共通参照枠）の考え方を日本が取り入れる意味。

① 日本語教育の標準策定の社会的背景

- ・ 海外からの高度人材受け入れの必要性
- ・ 複数の社会文化的背景を持つ人々を含む社会統合の必要性
- ・ 域内共通言語（Lingua Franca）としての日本語を確立する必要性
- ・ コミュニケーション言語能力に関して共通の指標を共有する必要性

② CEFR→J F 日本語教育スタンダードへ

- ・ CEFR は 2001 年に発表されて以来，コミュニケーションの重要性再認識され，各国の各言語教育で実際に利用されている。
 - ・ JF 日本語教育スタンダードを用いることにより，日本語の熟達度を CEFR に準じて知ることができ，情報を共有することができる。
- 多様な知識のあり方，学習目標に呼応し，学びたいように導くことが必要

3. 教育実践の現場における目標

言語教育・学習の目標が「ことばについて何を知っているか」から，「ことばを使って何ができるか（課題遂行能力）」の達成にシフトしている

カリキュラム設計には仕事場の環境と学習者のニーズが考慮の対象になるべきであって，日本語そのものの構造や運用を中心にするべきではない。

4. 「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

- ・学習目標の明確化と共有化をはかり，学習者と共に伸びていく
- ・「正しい日本語」から「楽しい日本語」を教えていく

(2) 就労者の日本語学習をどう支えるか

- ・それぞれのニーズに寄り添い，学習者が納得する目標達成の道筋を作ることが必要。

個人であれグループであれ，教師には学習者が描くキャリア・パス上の目標にできる限り対応することが最も要求される資質である。



②理論編：第2回



実施日：2019年7月13日（土）

講師：島田 徳子氏（武蔵野大学 教授）

受講者：出席 18 名（通学 11 名，遠隔 7 名），欠席 3 名

テーマ：就労者のニーズの多様性

講義概要：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てみよう

講義内容：

1. 外国人材受入れの現状

（1）在留外国人の状況

在留外国人数は 237.1 万人で過去最高（法務省 2019）であり，日本の総人口に対する外国人割合は 1.9%である。

（2）外国人労働者の状況

外国人労働者数は約 146.5 万人で過去最高を更新した。これは，高度外国人材や留学生の受入れ，雇用情勢の改善，技能実習生の受入れが要因と考えられる（厚生労働省 2018）。また，日本の労働力人口総数に占める外国人労働人口の割合は 1.6%である（労働政策研究・研修機構 2016）。

(3) 日本で就労可能な在留資格

身分に基づき在留する者(約 49.6 万人)、就労目的で在留が認められる者(いわゆる「専門的・技術的分野」約 27.7 万人)、技能実習(約 30.8 万人)、特定活動(約 3.6 万人)、資格外活動(留学生のアルバイト等約 34.4 万人)

(4) 外国人留学生の日本での就職

2018 年 5 月 1 日現在の留学生数は 298,890 人(日本学生支援機構 2019)であり、卒業後の進路は日本国内での就職が 32.4%であった(日本学生支援機構 2019)。就職先の業種は、非製造業が 24,418 人(81%)、製造業が 5,720 人(19%)、主な職務内容で最も多かったのは「翻訳・通訳」、次いで「販売・営業」であった(法務省 HP「平成 29 年における留学生の日本企業等への就職状況について」)

(5) 新しい制度

2019 年 4 月に新たな在留資格「特定技能」の創設、2019 年 5 月に留学生の就職支援「特定活動」告示の改正が行われた。

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

外国人労働者が、その能力を最大限発揮するためには、就労の場で上司や同僚と不自由なくコミュニケーションできるレベルの日本語能力が必要である。就労のための日本語教育は、就労準備のための日本語教育と、就職後の社内コミュニケーションや各業界の専門知識を含めた業務遂行のための日本語教育に分けられる(内閣府 2019)。

(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

何を学習する必要があるのか
学習した結果どうなるのか

(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

日本語能力試験, BJT ビジネス日本語能力テスト, CEFR/日本語教育スタンダード

(6) 就労者のニーズに応える日本語教育

期待される業務・役割の変化に対応した日本語コミュニケーション能力の向上, 技能習得のための日本語能力の向上, 組織や職場への適応や定着に必要な日本語能力の向上, 外国人材の就労先の指導者を対象とした「やさしい日本語」コミュニケーション能力の向上

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

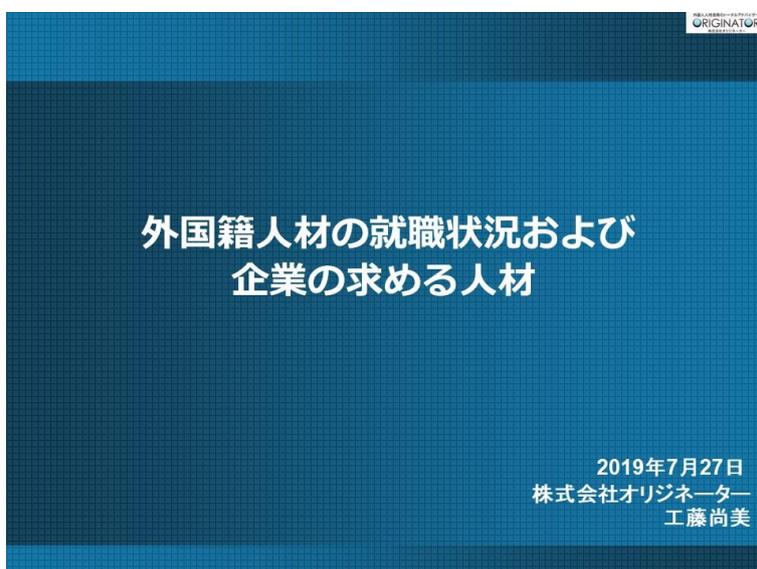
(1) 本社と店舗には、どのような在留資格の外国人材がいる可能性があるか。日本語能力はどのくらいだと予想できるか

→ 本社では、日本で留学を終えた高度人材としての外国人社員が、店舗には留学ビザで働く日本語学校の N3 以下の留学生と、大学・大学院で勉強している N2, N1 を持った留学生, さらに在留に制限がない日本人の配偶者等さまざまな方がいる。

(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

→ 企業側は将来店長になるような外国人材を望んでいる。学生, 主婦, フリーター等人材の多様性が高い状況で、自分が意見(含む異なる意見)を述べても同僚・上司から受け入れてもらえるという安心感, つまり「心理的安全」のある職場をいかに作れるかということを店長・採用側は課題として感じているようである。

③理論編：第3回



実施日：2019年7月27日（土）

講師：工藤 尚美氏（株式会社オリジネーター 取締役）

受講者：出席 18 名（通学 11 名，遠隔 7 名），欠席 3 名

テーマ：外国人材の就職状況および企業の求める人材

講義概要：1. 日本における外国人材受入れの現況
2. 外国人留学生について
3. 企業の求める外国人材

講義内容:

1. 日本における外国人材受入れの現況

(1) 産業別外国人依存度試算

2009年と2017年を比較した場合、建設業で約5倍、医療・福祉では外国人依存度の変化は約3.4倍であり、全業種で平均した場合でも、2017年には約5人に1人が外国人労働者の割合となっている（三菱UFJリサーチ&コンサルティング）。

(2) 外国人の雇用状況

在留外国人数は約273万人で過去最高である（法務省，2018年末時点）。国籍別で注目すべきはベトナムの33万人で、10年前と比較すると約8倍となっている。また、外国人の雇用状況は約146万人（厚労省，2018年10月末時点）で、製造業，卸売業，宿

泊業・飲食サービス業の順に多く、雇用する企業数も増えているが、業種割合は10年前とさほど変化はない。事業所別で考えると、会社の規模が30人未満の事業所が58.8%で、小規模の企業が外国人就労者を抱えている状態になっている。

(3) 外国人材受入れ拡大に関する昨今の動き

2017年の大きな動きとして「介護の在留資格を創設」「技能実習法の施行」が挙げられる。2018年には、いわゆる“骨太の方針”が内閣府から出され、“移民政策とは異なるもの”として外国人材の受け入れを拡大することが明記されている。同年12月には新たな在留資格「特定技能1号」「特定技能2号」が創設された。

2. 外国人留学生について

(1) 外国人留学生数と就職状況

2018年5月末現在、約29万人の外国人留学生がおり、在籍機関についてはそれまで大学(学部)が最も多かったが、この年初めて日本語学校が首位となった。また、2017年の留学から就労ビザへの許可数は21,898人で、在学機関別に見ると、45%が大学(学部)生、次いで大学院生24%、専門学校生21%である。業種別では非製造業が81%、製造業が19%でこの割合は長年変化がみられない。

(2) 高度外国人材＝外国人留学生の場合

自国もしくは海外の高等教育機関で学位取得(学士以上)、日本で専門学校を卒業し、「専門士」を取得、あるいは日本で短期大学、大学、大学院を卒業した者と定義される。在留資格は、大半が「技術・人文知識・国際業務」(いわゆる技人国)であり、これらの人材は単純労働が認められていない。今後、入管法改正により、外国人留学生採用拡大の可能性がある。例えば、調理についてはこれまで技人国は範囲外であったが、今後「特定技能」にて可能(外食)、介護については、現在「介護」にて就労可能であるが、今後は「特定技能」にて可能になるであろう。

3. 企業の求める外国籍人材

(1) 外国人材採用の目的と受入れ後の課題

企業側の採用目的は、海外事業展開のため、日本人採用が難しいため、社内のグローバル化や意識改革をしたいため等が挙げられる。しかし一方で、受入れ後の課題は高い離職率、日本人社員との確執やトラブル、語学力(日本語力)の欠如、文化の違いなどがある。このことから、企業は外国人留学生に対し「1. 仕事に対する強い意欲と意志、明確な目的意識」「2. 高度な日本語能力」「3. 日本社会への理解・対応力」「4. 専

門性」を求めていると言えるだろう。なお、3. の日本語能力については、流暢さや発音面よりも、自分の考えをしっかりと表現できるか、相手の言っていることを正しく理解できるかという点をより重視しているようである。

(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) 外国人材採用後の留意点

ゴールを示す(例、月単位、年単位等)、フィードバック(例、こまめに評価)、指示や確認は具体的に(例、以心伝心等は通じない等)、習慣・宗教・文化等異文化の相互理解(例、日本のやり方を一方的に押し付けない等)、声かけ(例、特にアジアは肌と肌の付き合いを好む等)

→過度な扱いはしない。でも少しだけ違いは意識する

④理論編：第4回



実施日：2019年8月3日（土）

講師：鈴木 有香氏

（特定非営利活動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）

受講者：出席 20 名（通学 9 名，遠隔 11 名），欠席 1 名

テーマ：就労者の異文化適応

講義概要：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

講義内容：

1. 文化とは

(1) 文化の島

文化＝集団のメンバーに共有されているいろいろな約束事の総体。

1つの文化を島にたとえ、「見える部分」「見えない部分」「芯の部分」に分けられる。「見えない部分（考え方，価値観など）」の理由を理解することが異文化理解に必要。「芯の部分（コミュニケーション，生命維持のために必要な行動など）」は共通である。

(2) トランスアクションモデル

お互いの会話の意味を理解するうえで，言語的，非言語的の手がかりだけでなく，相

手の環境や状況（文化や背景など）を理解することで、どう相手に伝えるか、理解を共通にすることが大切である。

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

今まで「常識」だと思っていたことが通用しないことに気づき、困惑している状態。人によっては常に母国の価値観を基準に滞在国を評価してしまい、その結果、滞在国の嫌な点ばかりが目に入り、滞在国の人々を信用できなくなることもある。

(2) 心理的な適応過程（Uカーブ、Wカーブ）

一定期間経つと滞在国の基準に慣れ、快適度が高まる（Uカーブ）。ただ、滞在国で快適になりすぎると、帰国後に逆カルチャーショックになってしまうこともある（Wカーブ）。

(3) 異文化の移行体験の諸相

第1段階：異文化との接触（文化的差異に興味を持つ）

第2段階：自己崩壊（価値観の違いなど衝撃的に大きく目につく。文化的差異が妨げ）

第3段階：自己再結合（自文化との差を拒絶。自己肯定と自尊心の成長の現れ）

第4段階：自律（相違点を受け入れられる。新しい経験を乗り越える能力に自信）

第5段階：独立（マイナスをプラスにとらえる。自身の幅を広げられる）

(4) 異文化適応をサポートするために

成功の循環モデル：関係の質→思考の質→行動の質→結果の質

異文化対応の基本

- ・相手との良好な関係を気づくために、挨拶、自己紹介などに時間をとる。
- ・仕事や課題にばかり目をやるのではなく、相手の文化背景に関心を払う。
- ・相手の発言や行動でわからないときは、価値観や感情を保留して説明を求める。
- ・相手が理解していないと思った場合は説明をし、「なぜ」という根拠も伝える。
- ・理解が得られなくても、相手の善意を信じ、努力を継続する。

相手を一人の人間として尊重することが前提である。

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」

生活をするうえで外国人がわかる日本語を使うことが必要。当たり前を使う言葉で

は伝わらないことも、相手（小学生でもわかる）のレベルにあわせて言い換えて伝えることが大切。バリアフリーな日本語を使う。

(2) 低文脈の日本語コミュニケーション

飛び石型：行間を読む（日本語の特徴）

石畳型：すべてを言語化させる（欧米言語の特徴）

お互いの文脈を共有できていない場合は、相手に忖度を求めず、低文脈で伝える。特に、外国人のためには「あいまいな言葉」「カタカナ語」「専門的な言葉」「方言・流行語」はさける。伝わることが大事。

「はっきり、くっきり、くどく」は相手への親切である。

(3) DESO 文法（情報伝達）

相手へ自分の要望、気持ちを伝える

Describe（事実描写）：状況や相手の行動について客観的に述べる。

Express（自己表現）：自分にもたらした影響とその自分の考え、感情を述べる

Specify（具体的提案）：相手に望む行動を具体的に表明する。

Outcome（結果）：効果、または結果を具体的に述べる。

相手にも意見を求めるようにすることで、相手の確認もとることができる。

(4) 肯定的フィードバック

- ・適切な行動が何であるかの基準を伝えることができる。
- ・自分の行動を注意深く見る人がいるということを知らせることができる。
- ・自分の長所を理解し、自分の行動に自信を持てるようになる。
- ・モチベーションがあがる。
- ・相手との関係を深めることができる。

⑤理論編：第5回



実施日：2019年8月17日（土）

講師：辻本 朝美氏（公益財団法人 日本漢字能力検定協会）

受講者：出席 20名（通学 7名，遠隔 13名），欠席 1名

テーマ：『BJT ビジネス日本語能力テスト』について

- 講義概要：
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 活用事例のご紹介

講義内容：

1. (公財) 日本漢字能力検定協会について

(1) 協会理念

社会生活に必要な日本語・漢字の能力を高め、広く日本語・漢字に対する尊重の念と認識を高める

(2) 協会ミッション

日本語・漢字を学ぶ楽しさを提供し、豊かな社会の実現に貢献すること

2. BJT 開発の背景

(1) BJT 開発の背景

1996年より日本貿易振興機構（以下JETRO）により、実用的なビジネス日本語の能力を測る公的なテストを、という理念のもとでBJTが実施された。

目的は、海外進出を図る企業の支援、日本企業の国際化促進のための、外国人材の活用支援であった。当時は、聴読解試験（JLRT=Japanese Listening and Reading Test）と口頭インタビュー試験（JOCT=Japanese Oral Communication Test）の2本立てでの試験だった。

（2）BJTの成り立ち

2009年4月より（公財）日本漢字能力検定協会（以下、漢検協会）に移管。目的は、JETROの理念を継承し、外国人材の活用支援とした上で、ビジネス日本語能力を測る仕組みを提供した。

（3）現在のBJT

2017年よりCBT（Computer based testing）方式とし、受験機会の拡大、結果の即時発行、受験者の利便性向上を図った。

3. BJTとは

（1）企業が留学生に求める能力とは

企業が留学生を採用する目的は、株式会社ディスコ2018年12月実施「外国人留学生/高度外国人材の採用に関する企業調査」によると、優秀な人材を確保するため、外国人としての感性・国際感覚等の強みを発揮してもらうため、という理由をあげる企業が多く、この結果により企業は外国人留学生に対して、優秀であることだけでなく、外国人である強みを活かしてほしいと考えていることがわかった。

また、企業が留学生に求める資質は、同調査によると、日本語力のみならず、コミュニケーション能力を求めていることもわかった。それも日常会話レベルではなく、ビジネスレベルの日本語コミュニケーション力が求められている。

（2）ビジネス日本語能力とは

言語的・非言語的な情報を認識し、その情報の意味を読み取り、ビジネス活動上の課題に対して場面・状況を踏まえて適切に行動することができる能力であると言える。それは知識だけに左右されるものではない。

（3）BJTが測定する能力とは

BJTが測定する7つの力は以下のとおりである。

- ① 場面・状況を認識する力
- ② 情報の意味・意図を読み取る力
- ③ 課題に合った対応力

- ④ ビジネス文書にかかわる処理能力
- ⑤ 言語の基礎力
- ⑥ 未知の語句に対する処理能力
- ⑦ 日本的商習慣への異文化調整能力

実際に漢検協会が出版している教材や試験問題の例を挙げ、その設問が上記のどの能力を測定するものであるかを示した。

4. BJT 活用事例のご紹介

(1) 在留用件での活用

- ・在留資格「留学」の申請における日本語能力の参考基準として、BJT 300 点以上が基準となっている。
- ・「高度人材ポイント制」において、BJT480 以上→15 点、BJT400 点以上→10 点が加算対象となっている。
- ・在留資格「特定活動 46 号」(2019 年 5 月 30 日施行)において、BJT480 点以上が基準となっている。

(2) 留学生への活用

文部科学省事業「留学生就職促進プログラム」

都道府県 留学生就職支援事業

大学・専門学校など

主に学習・指導の目標として活用。

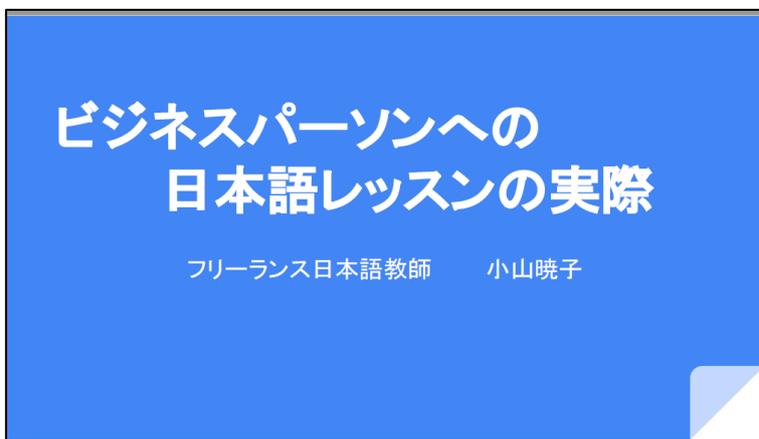
- ・単位認定の基準
- ・キャリア教育の一環

(3) 企業での活用

主に「日本語で働ける人材」の指標として活用。

- ・採用・配属時の日本語能力チェック
- ・育成計画の目標
- ・手当支給、昇給・昇格の条件

⑥理論編：第6回



実施日：2019年8月31日（土）

講師：小山 暁子氏（フリーランス日本語教師）

受講者：出席 20 名（通学 12 名，遠隔 8 名），欠席 1 名

テーマ：ビジネスパーソンへの日本語レッスンの実際

講義概要：1. 学習者の多様性
2. サービス業に徹したレッスンを！

講義内容:

1. 学習者の多様性

(1) クライアント≠学習者

クライアントは国内外政府関係機関，企業，学習者本人，日本語教師派遣機関等さまざまである。

ポイント1：クライアント目線で考えるとは

だれのニーズに合わせるかということである。

(2) レッスン形態

対面レッスン，遠隔レッスン，対面と遠隔を同時に行うレッスン形態がある。クラスサイズは，グループレッスンとプライベートレッスン（1対1が基本）に分けられる。グループレッスンは2，3人の場合もあれば，10人以上の場合もある。

(3) 学習者は十人十色

① レベル

入門（N5）から超級（J1+）まで様々であるが、まずは狭い範囲から始めて徐々に広げていくことをお勧めする。例えば、まず初級から教える等。対処できない場合は他のフリーランス仲間にお問い合わせすることもできる。

② 属性

ビジネスパーソン（就労者）、学生（インターン、内定者）、家族（ビジネスパーソンの配偶者や子ども）

③ 外国人？

外国人だけではなく、日本人の帰国子女（日本の歴史や慣習、慣用句、職場文化等その学習者が不足している部分を補う）、日系二世や三世等

④ 職業

就労可能な在留資格は非常に様々である。

ポイント2：日本語学習の目的もニーズも十人十色

ビジネスパーソンだからビジネス日本語，入門レベルだからひらなから，という先入観をもたないこと！

(4) フリーランス日本語教師の仕事の流れ（プロセス）

- ① 仕事の問い合わせ（営業活動）→
- ② 面談（レディネス・ニーズの聞き取り（傾聴））
- ③ 契約→
- ④ プレースメントテスト・トライアルレッスン Plan→
- ⑤ コースデザイン（クライアントと協働） Do→
- ⑥ レッスン開始・継続→報告業務，請求業務→
- ⑦ レッスンの振り返りは毎回，定期的，契約更新時のまえ Check→
- ⑧ レッスンの改善 Action

※補足：②…レディネス・ニーズ調査は肝である。これがうまくいけば仕事はうまくいくことが多い。1回で全てを聞きだすのではなく、関係を深め、教師が自分のことも話しつつ徐々に詳しく聞いていく。年齢を詳しく聞く必要はないが、年代を聞くことで、学習者がICTネイティブか否か、時代の流れをどこまで経験しているかなど推測することができる。

⑦…毎回（レッスンの最後に習ったことを学習者にきく）、定期的（2, 3か月に一回、分からない箇所、教え方がわかりにくかった箇所、もう一度学習したい項目をきく＝わかるではなく、できるまでもっていくこと

で満足度が上がる)

ポイント 3：PDCA を繰り返し、レッスンを改善する

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

ポイント 4：レディネスとニーズの傾聴

先入観を持たずに耳を傾け、目を使い、本心を聴く

(2) 日本語教師の目的と使命を考えよう

- ① 価値：クライアントの価値がすべて。教師が望まれているものは何か。
- ② 欲求：クライアントが日本語の習得で叶えたいことは何か。
- ③ 期待：クライアントが日本語習得によりできると期待していることは何か。
- ④ 現実：クライアントが現在の日本語力で何ができて何ができないのか。
- ⑤ 状況：クライアントの生活環境・学習環境・学習時間・学習者本人の現在の日本語力を冷静に分析する。
- ⑥ 行動：ビジネスパーソンの多忙な毎日でいつなら、何なら、どんな方法ならできるのか。

ポイント 5：日本語教師の頭で考えないこと

日本語教師としての先入観・価値観を忘れる

日本語教師の目的と使命は クライアントの目的達成をサポートすること

日本語教師の目指すところは クライアントに登りたい山のガイド

(3) Time is Money !

ポイント 6：時間には限りがある

短時間で、楽に楽しく、効率的に使える日本語を身につけてもらう

ポイント 7：教育の語源は『educere=引き出す』

足りない時間の中で、どこからどうやってひきだしてくるか。

対処法① 趣味や生活結び付けた学習にする

対処法② 周囲の日本人の協力を得る（家族・同僚・友人）

対処法③ スキマ時間を活用する（アプリ等を味方につける）

（４）万人に万能なメソッド・教材はない

・目的達成の道具として使えるものはなんでも使う（プレゼン資料, 社内報, 業界紙等）

・「レディネス・ニーズの傾聴（聞き取り）」の腕を磨く

目の前のこの人にとって大切なことは、日本語によって人生を変えること！

⑦理論編：第7回



実施日：2019年9月14日（土）

講師：奥田 純子氏（コミュニカ学院 校長）

受講者：出席 17 名（通学 7 名，遠隔 10 名），欠席 4 名

テーマ：評価の方法

講義概要：1. 評価について概要を知る

評価とは

評価： 目的 種類 タイプ

目的に応じた評価法の活用

2. 授業設計と評価

パフォーマンス評価

ポートフォリオ評価

自己評価 授業の評価

講義内容：

1. 評価について概要を知る

（1）評価とは

どのようなものを思い浮かぶのかを，受講生より聞き出す。

(2) 評価： 目的 種類 タイプ

誰がするのか： 教師，学習者，ステークホルダー

何をするのか： 学習者の力，学習成果，コースの効果

どうすることが： 道具・手法を使って調べる（テスト，観察，実演，面談，提出物，記録など）

どんなタイプがあるのか： アセスメントとエバリュエーション，オーセンティックな評価

- ・アセスメント → 主に担当している授業（学習者）に関して行われる
学習過程や学習成果に関する評価
学習改善や学習向上が主な目的
- ・エバリュエーション → プログラムの評価を行うために，在校生だけでなく，入学生や卒業生，父兄などにも調査が行われることがある
教育に関する広域な評価。教育環境，教員評価など。
結果を教育の質向上に向けての判定や意思決定に使われる。

(3) 目的に応じた評価法の活用

診断的評価 → 準備 プレースメントテストなど

形成的評価 → 進捗の把握

総括的評価 → 学習成果カリキュラムの効果，プログラムの評価など

就労者の日本語教育

企業・組織のニーズ

学習者のニーズ

ニーズとは、「こうありたい私」と「今の私」との差を出発点とする

コースのバックワードデザイン（逆向き設計）

ニーズ（こうありたい私）→ 目標の設定

何ができたら，目標が達成されたと考えるか。

それを知るための評価方法を先に決めておく

→評価はコース・授業設計と表裏の関係にある。

学習者の評価だけではなく，コースの評価も必要

2. 授業設計と評価

オーセンティックな評価（真正の課題）

→就労者の場合、日本語が使えなければ仕事ができない。

→現実に使えるかを測る評価

その評価（目的を達成する）のために、授業を組み立てていかなければならない。
実際に使える課題を使う。

(1) パフォーマンス評価

パフォーマンスタスクの要件

- ・学習者がそのタスクを選ぶときに、複数の選択肢がある（表現方法の選択や判断を学習者が行える）
- ・タスクは知識内容の精通と特定のプロセスの使用を要求する
- ・タスクは明確な採点システムを持つ（ルーブリックの開発）
- ・タスクは教室の外、現実の文脈において価値を見出す人のために設計されている（真正のタスクであること）
- ・妥当性のある評価方法が開発されていること
- ・タスクの要件：真正性、妥当性、採点基準ルーブリック
- ・達成の基準 どのようなパフォーマンスを生み出すか

ルーブリックの4つの基本要素

- ① 課題（例）： プレゼン、日報、報告書など
- ② 評価尺度（達成レベル・成績評価点）
- ③ 評価観点（課題が求める具体的なスキルや知識）
- ④ 評価基準（具体的なフィードバック内容）

- ・評価観点について、どのような点をチェックしたいかを確認する。
- ・現在の実力、予想（決められた期限での想定範囲）をもとに作成する。
- ・ビジネス日本語 Can-do Statements（日本語版）を参考して、学習目標を考える。
- ・しかし、実際の仕事には総合的な能力が必要とされる。
- ・業務を考えると、学習上の聞く・読む・話す・書くと分類することができない。
- ・どのような職種で、どのような仕事をし、いつまでにどのようなことが日本語でできるようになりたいのかを、学習者とともに考えなければならない。
→パフォーマンス課題を与える。

(2) ポートフォリオ評価

短時間でパフォーマンスを見ることができない場合

「部分」よりも「全体」で評価

「結果」よりも「過程」の評価

「今」より「変化」の評価

最終的にはオーセンティックな評価を 目指す

(3) 自己評価 授業の評価

教育目標の明確化という視点の重視, 学習者 一人ひとりの学びを視野に入れながら,
授業を改善するプロセスとして評価 をとらえる。

⑧理論編：第8回



実施日：2019年9月28日（土）

講師：藤本 かおる氏

（特定非営利活動法人 日本語教育研究所 理事，武蔵野大学 准教授）

受講者：出席 19名（通学 7名，遠隔 12名），欠席 2名

テーマ：ICTの活用

講義概要： 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。

講義内容:

1. 言葉の理解

- ・ICT=Information and Communication Technology（情報通信技術）
情報を伝達することを重視。機器を導入し，接続回線を整えるだけでは「ICT を利用している」とはいえない。
- ・IT=Information Technology（情報技術）
ハードウェアやソフトウェア，インフラなどコンピューター関連の技術そのもの。

2. ICT と学習者

現在の日本語学習者のほとんどはデジタルネイティブ（生まれたときからデジタル機器が、身近にある世代）。紙媒体よりインターネットでの情報収集であり、読むよりも動画

→ ICT を効果的に取り入れることは有益

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

（プラス面）教師が簡単に作ることができる。音声を入れて動画にしたり，URL を埋め込んだりすることもできるので汎用性が高い。オンライン上で学習者と共有するのも簡単。

（マイナス面）事前に作り込む必要があり，その場で修正するのは手間がかかる。

（2）動画

（プラス面）文字に代わる可能性のあるメディアとして浸透中。反転授業の普及により教育への利用も加速的に広まる。リアルな情報を伝えられる。視覚（文字）+聴覚（音声）。スマホやタブレットの登場で格段に簡単になっている。

（マイナス面）語学教育の教材として，音声の明瞭さや背景に気を付けて撮影する必要がある。つまらないと見てくれない。

（3）機械的ドリル・テスト

（プラス面）教師がオンラインドリルを作って公開できるサイトもある。学習者はスマホで（ゲーム感覚で）練習できる。一度作ったものは何度でも使える。テストの場合，自動採点もできるので手間が省かれる。

（マイナス面）問題数が少ない場合や形式がワンパターンだとすぐに飽きる。機械的練習への批判。

（4）専門家が作った学習支援サイト

（プラス面）日本語教育の専門家が研究成果として公開している。

例：OJAD，リーディングチュウ太，jReadability Portal 等

（マイナス面）目的が明確な為，できることできないことを教師が理解しないと効果的に使えない。

(5) SNS

(プラス面) 学習者に親和性が高い。様々な人と交流できる。双方向のやり取りが可能。音声は動画も利用できる。非公開グループがあるので、学習参加者を限定することができる。

(マイナス面) 学習者全員が使っているとは限らない。SNS を好まない学習者も（教師も）いる。

(6) オンライン通話システム

(プラス面) 世界中の人と顔を見ながら話すことができる。無料のサービスも多い(例: Skype, Zoom)。用途によってシステムを選べる(例: 双方を映す, ファイル共有)

(マイナス面) 国によっては回線状況が悪い。目的を明確にしないと「話しておしまい」になる。

(7) LMS (Learning Management System)

(プラス面) 学習管理システムで、インターネット上の学校のようなもの。練習を提示したりするだけでなく、学習者の学習履歴の管理ができる。

(マイナス面) 通常は組織単位で導入。学習コンテンツは別途作らなければならない。

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
→反転授業にしてみる（導入や説明解説をデジタル化し、授業外に観てもらおう。授業に時間の余裕ができ、本来したかった発展練習やアクティブな活動を授業内で行う）。
- ・ 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
→オンラインクイズを取り入れる（クイズ作成のサイトやアプリを紹介）

5. 目的から選ぶ ICT

例：ARCS モデルの 4 要因（ジョン・M・ケラーが学習意欲の要因を 4 つに整理したもの）

- ・ 注意喚起（おもしろそうだな）→導入や前提条件に関する活動
 - ・ 関連性（やりがいがありそうだな）→基礎的な練習
 - ・ 自信（やればできそうだな）→応用練習
 - ・ 満足感（やってよかったな）→発展練習
- それぞれにあった ICT 利用を心がける必要性

6. まとめ

- ・学習者はデジタルネイティブ
- ・教師も日常生活では ICT を便利につかっている
- ・その便利さを授業にも取り入れる
- ・しかし、使えばいいというわけではないので、目的にあった ICT 利用があることを知ることが大事
- ・どのようなものか概要を知っておくだけで、導入しやすくなる
- ・これらを目的に合わせて適切に導入できるようになるのが理想

⑨理論編：第9回

日本語教育研究所の多様な研修実績および人材を活かした
就労者に対する日本語教師養成研修
ービジネスパーソンへの日本語レッスンー

コースデザイン

NPO法人 日本語教育研究所 理事、研究員
駒澤大学、東京工芸大学 非常勤講師
長崎 清美

実施日：2019年10月12日（土）

講師：長崎 清美（特定非営利活動法人 日本語教育研究所 理事）

受講者：出席18名（通学0名，遠隔18名），欠席3名（台風のため全員遠隔で受講）

テーマ：コースデザイン

- 講義概要：
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）

講義内容：

1. コースデザインとは

- ① 到達目標を決める
- ② シラバスをデザインする
- ③ カリキュラムをデザインする
- ④ 評価について決める
- ⑤ 講師を決める

コースデザインは依頼主との契約であるので、講師が途中でシラバスやカリキュラムを変更したいと感じた場合には、必ずコーディネーターに相談することが必要。

2. コースデザインをするために

就労者へのコースの設計には「学ぶ側」からの視点が不可欠となる。

- ・「学ぶ側」は、学習者だけでなく、依頼主（会社）のことも忘れずに考える。
- ・学習者がお金を払う場合は、本人が満足するものを作っていけばいいが、ビジネスパーソンのレッスンでは、企業がお金を払う場合が多いので、クライアントを意識することが重要となる。

(1) 到達目標を決めるために

何ができるようにさせたいのか → 企業へのニーズ調査
今、何ができるのか → 学習者へのレディネス調査
⇒ 依頼主（企業）と相談する。

一般的に、企業レッスンは、相手側から、何時間を何回ぐらいという枠が決まっていることが多い。その枠では無理な場合は、レベル到達までには、あと何時間程度のレッスンが必要なのか、レッスン以外の学習、周りのサポートなど提案をする。

企業の要望であれば、何でもその通りにやる必要はない。無理な要望も、ほかのやり方を提案することで実現への道筋を見せることが大切である。

(2) シラバス・カリキュラムをデザインするために

レディネスチェック表（『日本語教師の役割・コースデザイン』（国際交流基金）より）を提示し、必要な項目を確認した。会社のニーズ、学習者のレディネス以外にも、学習の場所、使用できる機材、企業の予算も確認しておく必要がある

(3) 評価について決める

評価レポートの作成などは、別途料金がかかる場合もあるので、コースデザインをする際にきちんと決めておく。

(4) 講師を決める

男女、年齢、など希望がある場合もあるので、企業の方にきちんと確認しておく。

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）

企業からのニーズ、研修情報（学習時間、頻度など）、その他の情報（予算など）、学習者情報、到達目標を提示したうえで、コース全体の授業内容の紹介。

4. コースデザインを見直そう

コースの最後に「目標は達成できませんでした」では困るので、途中で見直しが必要となった場合は、企業と相談していく。

見直すためには、①企業へのこまめな報告、②授業記録などで授業のようすを把握が必要で、場合によっては途中でコーディネーターが受講生へのインタビューをすることもある。見直すときには、日本語力の伸び、学習の進度などを、客観的に示す必要がある。ときには、企業側からのニーズの変更があることもある。

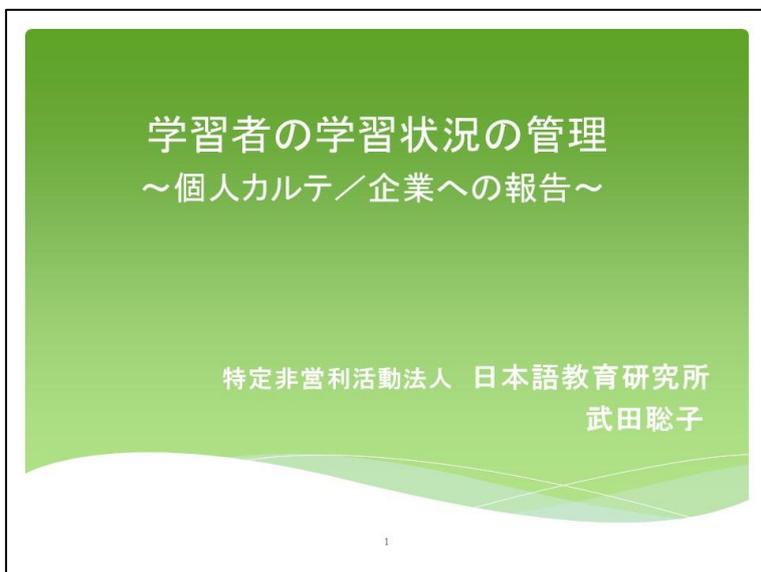
→カリキュラムの見直しだけでなく、講師の交代が行われることもある。

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）

留学生にビジネス日本語を教えたいが、どのように教えたらいいかわからないという、日本語教師の声を反映して作成したコースデザインの例を紹介。具体的な到達目標とそのため参考となる教材、具体的な教え方を紹介した。

使用教材『マンガで体験！にっぽんのカイシャ』 日本語漢字能力検定協会
『中上級のにほんご』 創作集団にほんご

⑩理論編：第10回



実施日：2019年10月26日（土）

講師：武田 聡子（特定非営利活動法人 日本語教育研究所 副理事長）

受講者：出席19名（通学3名，遠隔16名），欠席2名

テーマ：学習者の学習状況の管理 個人カルテ/企業への報告

講義概要：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

講義内容：

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）

具体的な某企業のニーズの紹介

- ・ 現在の問題点
- ・ 要望
- ・ 外国籍社員に期待される日本語のレベル（職種ごと）

上記要望に対しての提案

- ・ 日本語能力測定方法例の紹介（研修前と研修終了時の提案）
- ・ レベルごとの学習到達目標

2. 個人カルテ

（1）個人カルテの導入について

企業からの要望→外国籍社員が入社してから、1年、2年、3年、そして5年後、彼らの日本語力を追跡していき、部署が変わっても引き継げるようにしたい。

（2）個人カルテに含める項目例

- ① 個人の基礎情報
- ② 日本語学習歴 ニーズ調査で聞き取った内容を集約する
- ③ 目標達成度 研修終了時（あるいは直前）に実施するインタビューとテストの結果を踏まえて評価する。
- ④ スキル確認（強み、弱み、コミュニケーション能力、留意点）
スカイプによる面談でレベルに応じた質問をし、研修前と研修後とで、比較できるようにする。
- ⑤ テストによる評価 → 客観的に日本語力を測ることができる。
 - a. 公的なテストの活用
 - b. オリジナルテスト
- ⑥ Can-do Statements による評価
 - a. 聞く・話す
 - b. 読む・書く

（3）個人カルテの目的

この研修を通して

- ① 何ができるようになるか。（学習者の習熟度をはかる）
- ② 何ができるようになってもらう必要があるか。（企業の要望）
- ③ 何ができるようになりたいか。（学習者の要望）

→実現可能なコースデザインをして、進捗を記録し、報告する。不具合があれば、相談し軌道修正する。

3. オリジナル評価基準 (Can-do Statement) の開発

その企業に合ったオリジナルの評価基準を開発する。

JLPT の N1 や N2 ではなく、それぞれの受け入れ団体の指標を提案する。

4. 月次レポート

基本的に、毎月進捗を報告する

- ① 授業内容の記録
- ② 学習者の伸びたところ (よかったところ)、改善が必要なところ (弱点) を具体的に記載する
- ③ 出欠管理⇒請求のためのエビデンス

5. まとめ

『個人カルテ』は、総合病院の「電子カルテ」のようなもの。科が変わっても引き継がれる (病歴や症状など)

良い点：

- ① 企業側だけでなく、講師も客観的に学習者の進捗を意識することができる。
- ② マンネリ化を避け、新たな目標を立てやすくなる。
- ③ 日本語研修を継続的に受けることへとつながり、仕事が継続できる。

注意点：

- ① 伸びがあまり見られない学習者の記録の書き方。言葉の選び方。表現や文体のスタイル。
- ② 管理の煩雑さ。個人情報なので管理をしっかりとすること。解決策として、パスワードをつけたり、クラウドを利用したりする、など。セキュリティーを万全にする必要がある。

1.4.4.2 第2期 ワークショップ編

(1) 開催日時

開催回	開催日	時間
第1回	2019年11月9日(土)	16:00~18:00
第2回	2019年12月14日(土)	16:00~18:00
第3回	2019年1月18日(土)	16:00~18:00
第4回	2019年2月8日(土)	16:00~18:00
第5回	2019年2月22日(土)	16:00~18:00

(2) テーマと講師

開催回	テーマ	講師
第1回	ビジネス日本語教師養成講座の概要	武田聡子 長崎清美
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	武田聡子 長崎清美
第3回	オンラインレッスン概要	池田ゆかり
第4回	PCを使っでの記録, 報告書などの実例紹介	浦野有加
第5回	ライティング添削概要	内桶正子

※講師の所属と役職は「1.3 組織」を参照

(3) 各講義の内容

①ワークショップ編：第1回



実施日：2019年11月14日（土）

講師：武田 聡子氏（特定非営利活動法人 日本語教育研究所）

長崎 清美氏（特定非営利活動法人 日本語教育研究所）

受講者：出席 18名（通学 11名，遠隔 7名），欠席 3名

テーマ：ビジネス日本語教師養成講座の概要

講義概要：

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

講義内容：

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

日本語教育の必要性が急速に高まってきた。

(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）

求められる日本語レベルや授業スタイルは個々の事例によって違い多岐にわたる。

(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

講師の強みを生かしたマッチングが研修の成功の鍵となる。

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）

ビジネス日本語という敬語や文書作成などのスキル習得を思い浮かべる人が多いが、良い人間関係を作ることができれば、こうしたスキルは職場の人から学ぶことができる。このことから、本講座では、ビジネス日本語を「良い人間関係が築ける日本語」と定義した。

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）

多様なニーズに対応するには、こちらが何を教えたかではなく、学習者に何が必要なのか、会社が何を学ばせないかに対応することが重要。つまり、日本語を教える力+「柔軟性や臨機応変さ」が求められていると言える。

4. ビジネス日本語教材

レベル別，機能別，対象者別（母語など）の教材を実際に店ながら紹介した。

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）

会話テキスト（『ビジネスのための日本語』）の一部をもとに「あなたならどんな工夫をするか」を話し合い，意見を共有した。

ビジネスパーソンへのレッスンでは、個々のニーズに合わせて、以下のようなポイントをカスタマイズする必要があることを確認した。

- ・用語（部署名など）を個々の会社に合わせる。
- ・テキストの何を取り上げるかはレベルと職場のニーズに合わせて。
- ・テキストに書かれていなくても必要なことを加える。
- ・どうすすめるかはレベルに合わせて（ページの順に教える必要はない）。

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
自分の経験をもとに教えがち。
- (2) 学校で教えている人の落とし穴
「先生」と「生徒」という関係がしみついている。

7. 留学生のためのビジネス日本語

ビジネス経験がなくても、日本語教師のできるサポートをして、学校と職場の橋渡しをする。

8. 会話以外の授業

- (1) ビジネス文書
授業で扱うのは「一般的な書式」であること、職場の慣習に従うことが重要。
- (2) ビジネス読解・聴解
BJT 問題集の活用。
- (3) ビジネスマナー（次回、詳しく扱う）
文化の押し付けにならないように。
- (4) 日本事情
マンガ教材の活用。

9. 次回（コースデザイン）への課題

企業のニーズと学習者情報を示し、90分×16回の授業のコースデザイン（シラバスデザイン）をする。

②ワークショップ編：第2回



実施日：2019年12月14日（土）

講師：武田 聡子氏（特定非営利活動法人 日本語教育研究所）

長崎 清美氏（特定非営利活動法人 日本語教育研究所）

受講者：出席19名（通学13名，遠隔6名），欠席2名

テーマ：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

※ 第1回ワークショップ終了時に提示した事前課題

<コースデザイン>

■企業のニーズ

ビジネスコミュニケーション力をアップさせたい

ビジネスマナーを身につけさせたい

■研修情報

週1回（90分×16回）

■その他の情報

受講生は各地にいる。（全員インド人ですが、住んでいるところは国内外問わずバラバラ）ネット環境は問題ない。

■学習者情報・対象者：インド人

- ・今年 10 月入社 of 社員。入社後は各地の事務所に配属され、そこですでに仕事を始めている。
- ・配属先には外国人社員も少しいる。(同じ国の人がいる人もいない人も)
- ・職種：IT 技術者
- ・レベル：現地の日本語研修所で「みんなの日本語」終了。来日前に現地の N4 レベルテストに合格
- ・人数：1 クラス 4 人
- ・共通言語：ヒンディ語, 英語

以上の条件を元に、コースデザイン案の枠(所定のもの)に入力したものを
12 月 9 日(月) 正午までにメール添付で送ること。

【講座は 12 月 14 日(金)】

講義内容：

1. グループ分け

- ・第 1 回ワークショップ終了時に課題を提示し、受講者から提出されたコースデザインの内容をもとに、講師側で事前にグループを決めた。
- ・グループは同じような教材を選んでコースデザインをした受講者と全く異なる教材を選んだ受講者とがバランスよく分散されるメンバー構成とした。
- ・ビジネス日本語に対する理解が深まっている受講者とまだ理解が浅いと感じる受講者を混在させることで peer learning を期待した。
- ・通学の受講者は 4 つのグループに、遠隔の受講者は Zoom 内で 2 つのグループに分けた。

2. グループ活動

グループ活動の手順は以下の通り。

- ①自分が作成したコースについて説明し、グループ内で質問を受ける
- ②自分では思いつかなかったこと、気づき等をまとめる

・話し合いの時間を決め、各グループの代表者に発表を依頼した。各々のグループからの意見は、他のグループと重なるものもあれば、各々のグループの特徴的な意見も出された。

3. 発表（1グループ5分×6グループ）

発表者は1グループあたりタイマーを測り5分で発表したが、うまく時間内に終わる人がほとんどあった。

4. ビジネスマナー教授法

（1）マナーとは

- ・私たちがお互いに気持ちよく生活するための心遣い。
- ・ビジネスマナー：ビジネスシーンで、同僚や取引先の人たちと気持ちよく仕事を進めるための行動

（2）ビジネスマナーで何を教えるか

①社会人としてのマナー

名刺交換、お辞儀の仕方、席次、慶弔や食事のマナー、身だしなみ（服装）等

②（外国人に知っておいてほしい）働く日本人のマインド

- ・なぜ①のような行動をとるのかのよとの部分
- ・日本の会社組織（人を育てる、社員は家族）、チームワーク、時間に対する考え方、上下関係の考え方、ウチとソトの関係、ハウレンソウの重要性等

③円滑なコミュニケーションのためのマナー

- ・敬語、クッション言葉、話の進め方、ハウレンソウのしかた、雑談、話を聞くとき（あいづち）、注意を受けたとき（謝罪）★文法は正しくても
- ・ビジネスメールや文書の形式、電話の対応の基本、はがきや封筒の宛名、話し言葉と書き言葉の違い ★日本式のやり方ができていないと、仕事のコミュニケーションがとりにくくなってしまう。

(3) 教えるときの注意点

①押し付けない

マナーは国によって違うだけのこと。日本のマナーが優れていて他の国のものがないと言っているわけではない。「知らずに行動してあなたが誤解されると損をする」相手は大人！ どう行動するかは自分で決める！ 文化の押し付けにならないように

②知っていて損はない

マナーは業種によっても時代によっても会社によっても違う。服装、上下関係なども会社によって違う。グローバルな考え方をする会社も多くなってきているが、すべてではない。あなたの会社はグローバルでも、取引先は異なるかもしれない。お客様に対する態度は違う（例. 楽天では短パン履いてお見送りすることもある）

知っておくことは無駄ではなく、何か躓いたとき、思い当たることがあるかもしれない。

③体を動かす

×解説を読む（知っていてもできないと意味がない）

×座ったままでの会話練習（お辞儀しない学生、離れた席の部長との会話など）

表現を声に出すだけでなく、態度、表情、視線等にも注意を払い実践することが重要。
ノンバーバルな部分がどんな影響を持っているか。

★態度、身だしなみなど、大人に注意しにくいことに気づかせる良いチャンス

例.鏡を見て鼻毛のチェック

(4) 日本語研修でのビジネスマナー

・教師はマナー講師ではないので、マナーだけを教えてほしいと頼まれることは少ない。

・日本語コースでは、ことばと一緒にマナーを織り込んでいく。

（第1回ワークショップのビジネス会話をしたときに触れたこと）

ビジネスでよく使われる言葉や敬語の正確さを教えるだけでなく、どのような順番や態度で話すのかなど。

・今回のコースデザインでできること

「自己紹介」お辞儀、名刺交換

「訪問の会話」訪問時間（時間に対する考え方）、身だしなみ

「敬語」日本の会社組織（ウチとソト）

「依頼する」お願いのクッション言葉、お願いのタイミング

「断る」お詫び→理由→代替案

「休暇の許可」チームワーク（同僚への配慮）、休暇のあとのお土産

「注意を受ける」まず謝罪の言葉、表情

「会議での発言」反対意見の言い方

「お礼」3回

(5) マナーを教えることに自信がない人

お辞儀の仕方、名刺交換など、あまり経験がない人もいる→講師自身も勉強すること！

実際に教える自信がなければ、映像教材などを見せてもよい（YouTube等にも多い）

(6) 参考図書の紹介

『留学生・日本で働く人のためのビジネスマナーとルール』

武田聡子・長崎清美 著 / 特定非営利活動法人日本語教育研究所 編

日本能率協会マネジメントセンターより出版（2020年3月）

5. フィードバックと質疑応答

受講生からは活発な質疑応答があった。講座終了後もメールでの質問があり、個別に回答した。

③ワークショップ編：第3回



実施日：2020年1月18日（土）

講師：池田ゆかり氏

実習補助：黒瀬桂子氏・菅原裕子氏・武田聡子氏・野元千佳子氏・ヒルゆかり氏
（講師・実習補助とも全て特定非営利活動法人 日本語教育研究所）

受講者：出席20名（通学11名，遠隔9名），欠席1名

テーマ：オンラインレッスン概要

講義概要：

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

講義内容：

※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。
アンケートの内容は次の通りである（以下，一部抜粋）。

1. オンラインレッスンと聞いて、どのようなツールの使用が考えられますか(例:Zoom)。
思いつくものをお書きください。
2. 1で回答したツールを自分で使うときにはどのようなデバイス（機器）を使いますか。
または、使いましたか。(複数回答可)
 - ① PC
 - ② スマホ
 - ③ タブレット
3. 今までに Skype（スカイプ）を使ったことがありますか。
4. 上記3で「ある」と答えた方に質問です。どのように使いましたか。(複数回答可)
 - ① 顔を見ながらの知り合いとの会話（テレビ電話のように使う）
 - ② チャットで文字のみの知り合いとのやりとり
 - ③ スカイプでの語学講座を受講,
 - ④ スカイプでの日本語レッスンなど, 教える側としての使用
 - ⑤ 仕事での打ち合わせ（1対1）
 - ⑥ 仕事での打ち合わせ（グループ）
 - ⑦ その他
5. オンラインレッスンのいいところはどのようなところだと思いますか。
6. オンラインレッスンをするうえで、不安なことはどのようなことですか。

1. オンラインレッスンとは

「講師と学習者が離れた場所で、インターネットによる通信手段を使って行う授業」

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
 - ・お互いの顔を見ながら話ができる
 - ・教材を画面共有できる
 - ・文字を使って確認できる
 - ・ファイルを送信することができる

(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

上記(2)の機能について、登録等の使用について比べ、それぞれの長所と短所を比較した。

3. オンラインレッスンのいいところ、不安なところ

アンケート結果に基づき、良いところ、不安なところを紹介。補足説明。

4. レッスンの紹介

実際にどのようにスカイプの機能を使ってレッスンをしているかを、画面共有をしながらのレッスン風景を録画したものを紹介。

5. スカイプの機能の練習

実際に個別にスカイプをつないでもらい、機能の練習を実施した。

実施内容として、次の項目を設定した。

- ① チャットボックスの使用
- ② ファイルの送信
- ③ 画面共有

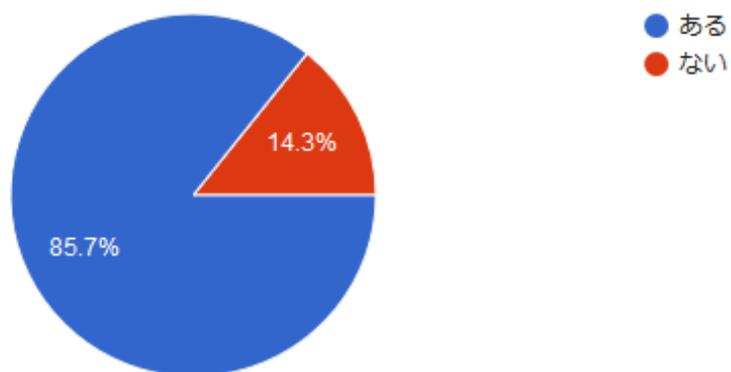
実際には初めてスカイプを使用する受講者は接続の段階で戸惑いが見られたが、レッスン紹介で実施した画面共有の機能を確認してもらうことはできた。

遠隔で参加の受講者には、それぞれ機能の確認、練習ができた。

※アンケート結果より

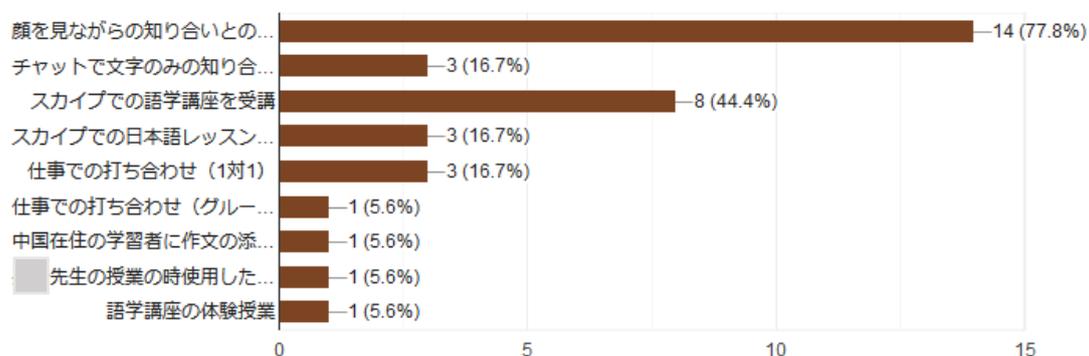
3. 今までにSkype（スカイプ）を使ったことがありますか。

21 件の回答



4. 上記3で「ある」と答えた方に質問です。どのように使いましたか。（複数回答可）

18 件の回答



スカイプ自体を使ったことがある受講者は多かったが、やはり顔を見ながらのビデオチャットとしての使用が多かった。その一方で、語学講座を受講する側として使用したことがある人も多く、今後機能さえ使いこなせば教える側としてオンラインレッスンに携わる人も増えることが予想される。

④ワークショップ編：第4回



実施日：2020年2月8日（土）

講師：浦野有加氏・菅原裕子氏・前坊香菜子氏

実習補助：池田ゆかり氏・武田聡子氏・ヒルゆかり氏

（講師・実習補助とも全て特定非営利活動法人 日本語教育研究所）

受講者：出席18名（通学10名，遠隔8名），欠席3名

テーマ：記録・報告書などの実例紹介（Excel編）

- 講義概要：
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

講義内容：

1. 今までExcelを使ったことがあるもの

成績表，漢字リスト・語彙リスト，授業計画表，名簿，出席簿，テスト結果，スケジュール表，イベント出席表，進行表，業務担当表，業務計画書，申請書，在庫表，料金表，カリキュラム，会計関連，授業記録，年表，指導計画書

- ・多くが日本語学校で使用している
- ・成績表など、点数の計算をすることがある
- ・出席率が重要になってくるので、Excel を使うことがある
- ・大人数をまとめるために使うことが多い

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
語彙リスト、請求書、報告書、メンバー表、授業計画表、スケジュール、シフト表
 - ・就労者の場合はプライベートや少人数のため、成績表などはあまりない
 - ・対企業の研修の場合は、見積書・請求書なども必要となる
- (2) 日本語教育研究所で使用している Excel の紹介
 - ・研修レポート（個別用・グループ用）
受講者宛ではなく、企業宛に提出することも多い
 - ・コピー枚数記入表
 - ・出席表
本人からのサインを企業へ提出することで、企業負担が可能

3. 企業で提出するために

- ・企業への提出には、内容だけでなく見栄えも意識する
 - ・フォントの使い方（読みやすいフォント、サイズ）
 - ・色の使い方（使いすぎると見にくくなる）
 - ・企業が印刷してもよいように、印刷設定までしておく
 - ・罫線の使い方も工夫する
- ・Word と Excel の特徴を利用して、使い分ける
 - ・報告書など1枚で納める場合は Word でよい
 - ・Excel はシートを使って月ごとにまとめて見やすくすることも可能
- ・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5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

- ・フォーマットに含める項目

語彙／ふりがな／意味（英語，中国語，他）／その他必要と思うもの

Excel の代わりに，Google スプレッドシートの「googletranslation」関数を使い，自動変換を利用することで，受講生の母語で意味をつけることも短時間で可能となる。様々な機能を使いこなしていくことも大切。

②出席表（5名クラス，10回研修）

- ・フォーマットに含める項目

クライアント名／クラス名／レッスン日／レッスン回数／出席率（％）

- ・5名の受講者名を入れる
- ・出席率がわかるように計算式を入れる
- ・記号は下記を使う

○：出席／X：欠席／L：遅刻

出席率を計算式で分かるように。

③研修レポート（10回研修）

- ・フォーマットに含める項目

クライアント名／クラス名／契約時間数／研修日・曜日／開始・終了時間
実施時間／使用コピー枚数／実施内容／個人記録（強み・弱みなど）／宿題
次回研修日・時間

- ・5名の受講者名を入れる
- ・トータルの実施時間がわかるように計算式を入れる

曜日表示や実施時間を計算式にする，など少しでも工夫すると自身も楽になる。

④請求書

- ・フォーマットに含める項目

請求日／合計金額／摘要／単価／時間／回数／交通費／研修毎の小計／消費税
／振込口座／振込期限

- ・下記の2名分の請求をする

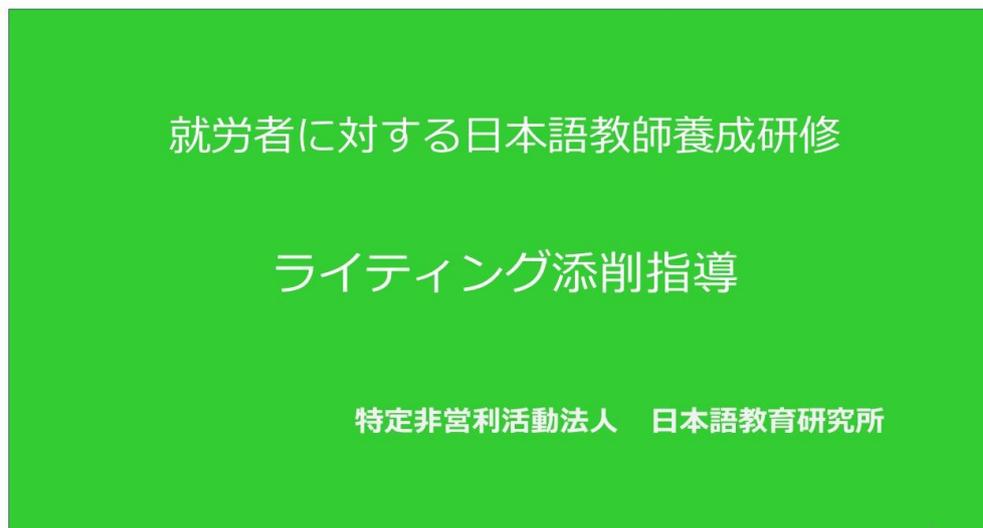
①1回1時間の研修を5回実施

②1回1.5時間の研修を3回実施

※どちらも企業先へ訪問研修

無料のテンプレートなどを使うことも可能。

⑤ワークショップ編：第5回



実施日：2020年2月22日（土）

講師：浦野有加氏・内桶正子氏・前坊香菜子氏・伊藤麻友子氏

実習補助：池田ゆかり氏・武田聡子氏

（講師・実習補助とも全て特定非営利活動法人 日本語教育研究所）

受講者：出席18名（通学7名，遠隔11名），欠席3名

テーマ：ライティング添削指導

講義概要：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

講義内容：

1. クラウドについて

(1) クラウドの概念の理解

前回の講義を踏まえて、クラウドの概念を理解する。

受講者は以下のサイト等を見てクラウドについて予習してから受講。

◆初心者向けクラウドのお話

クラウドを使うメリットや気を付けてほしいことを初心者の方向けに解説

https://youtu.be/IXm_mKuG3mc

◆基本から応用まで | Dropbox の使い方丸わかりガイド

<https://navi.dropbox.jp/dropbox-use>

(2) Dropbox から Word の文書をダウンロード

本講座の実習で使う Word の文書を Dropbox からダウンロードすることによりクラウドの利用について実践的に理解を深めた。受講者個々に PC の扱いやクラウドの理解に差があるので、講師や実習補助者が各々についてフォローをした。

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

・受講者のニーズ

日本語を書く場面には以下のようなものがある。

報告書（手書きもあり）、メール（社内、社外）、案内文書／送付状、企画書、議事録、資料の要約、翻訳、意見文、伝言メモ（手書き）など。

→ これらが指導内容、提出課題となる。

・日本語学習に使える時間

限られた時間で効率よい指導が求められている。 → 添削指導が有効

・課題指示の留意点

求めている文書を作成できるように、課題を出す際には明確に指示（目的、読み手、条件など）を出すことが大事である。また、必要のない会社や個人の情報を書くことがないような配慮も必要。

(2) Word の機能を使った添削指導の紹介

・添削の観点

構成：文章の流れ、段落構成、文がねじれていないか、一文の長さ

内容：文章の目的を達成しているか、豊かさ

日本語：文法，語彙，表現，文体，文字，表記

就労者の場合に必要観点：ビジネス文書の書式，ビジネスで使われる表現

- ・添削記号の説明（添削例をもとに）

（3）より良い添削指導

- ・わかりやすい添削指導

コメントの日本語表現，指導内容のレベル，添削量，見やすさ

- ・書き直しの学習効果

- ・総評コメントの効果

対面レッスンを伴っていない場合は，総評コメントでのコミュニケーションがモチベーション維持につながる。

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

まず，本講座の「1.クラウドについて」でダウンロードした課題に各自取り組む

（1）課題① 添削記号の練習

Wordの機能を使った添削の練習。

添削例通りに添削指導をすることでWordの機能を使った添削方法を習得する。

→それぞれの受講者がWordの機能の使い方に問題がないかをファシリテーターが確認し，適宜アドバイスをする。

（2）課題② 模擬添削

課題①を踏まえて，ビジネスメールの文書の添削指導をする。その後，各受講者が添削指導で考えたことをグループメンバーと共有し，どのような観点でどのように添削したかを話してもらう。ファシリテーターは適宜アドバイスをする。

（3）グループ活動のまとめ：ポイント

- ・添削は，添削者や受講者によってコメントや指導内容も異なっても良い。

→日本人でも同じ課題を出すと様々になる。

- ・添削記号を道具として活用し，指導する。

→見やすくわかりやすくするために，記号にとらわれすぎなくてもいい。

- ・どのような指導が良いのか考え，より適切な指導の練習をする講座として

第3期の個別研修を考えている。書き直しの効果を考えること，誤用に対する添削指導練習などを行う。

1.4.5 研修受講後のアンケート

第1期理論編（全10回）、第2期ワークショップ編（全5回）終了後、アンケートを実施した。これは、受講者が研修を実際に受講し、どのような感想を持っているのかを明らかにすることにより、今後実施されるであろう同様の研修に役立てることを目的とした。

調査期間は2020年2月27日から3月3日まで、調査方法はインターネット上に質問フォームを作成し、期限内に回答を求めた。調査対象は全受講者21名、有効回答率は21票で100%であった。

1.4.5.1 アンケート結果

（質問1）本事業の講座に参加される前に、どのようなことを期待していましたか。

結果の概要

- 就労者を対象とした日本語教育の全体像、基本情報、現状や指導法の知識を得ることを期待しての受講が多かった。
- 受講者自身のキャリアアップ、スキルアップを期待してとの意見も複数あった。

個別回答内容

- 就労者を対象とした日本語教育の全体像、基本情報、現状や指導法の知識を得ること
 - ・ビジネス日本語を教えるにあたり、必要な知識や教授法などを身につけたい。
 - ・ビジネスパーソンに日本語を教えるノウハウが得られること
 - ・それまではほぼ学校といわれるところで教えていたので、ビジネスマンに指導するには何が必要なのかと思って興味を持った。
 - ・文法積み上げ式以外の指導法を具体的に知りたかった。
 - ・就労者に対する指導方法や適切な教材選び、オンライン授業の指導方法の習得などビジネスパーソンに日本語を教えることについて、その具体的な指導法
 - ・外国人就労者に関する基礎知識、留学生と就労者に対する日本語指導の違いを知る事
 - ・就労者に対する日本語教育において必要なことは何か、留学生に対する日本語教育とどんな点が違うのか
 - ・就労者への日本語教育はやったことが無かったので、どのように進めていくのか
 - ・就労者に対する日本語教育とは、どのようなものか知りたいと思って参加しました。
 - ・ビジネス日本語を教えた経験がほとんどなかったため、どんな内容をどんな人たちにどうやって教えるのかという概要と現状、今後どうなっていくのかを知りたかったです。
 - ・ビジネス日本語を教えるにあたっての全容
 - ・ビジネス日本語について、カリキュラムや最近の状況について
 - ・ビジネスパーソンへ教えるための基礎知識が身に付く

● 受講者自身のキャリアアップ, スキルアップ

- ・ 就労者への日本語教育の実情を把握し今後のキャリアプランとして検討すること
- ・ 自分のスキルアップ
- ・ 就労者対象の日本語指導の実践力の向上
- ・ これまでの自分の経験がどの程度生かせるのか, どうやって仕事を探すのかを知ること
- ・ 日本語教師の常識と企業様のニーズとのズレ

(質問2) 期待していたことが得られましたか。

結果の概要

- 「得られた」が全21名中18名で全体の86%を占めた。「大いに得られた」「得られた」を合わせると, 全受講者が事前にこの研修に対して期待していた事を得られたと感じていることがわかる。

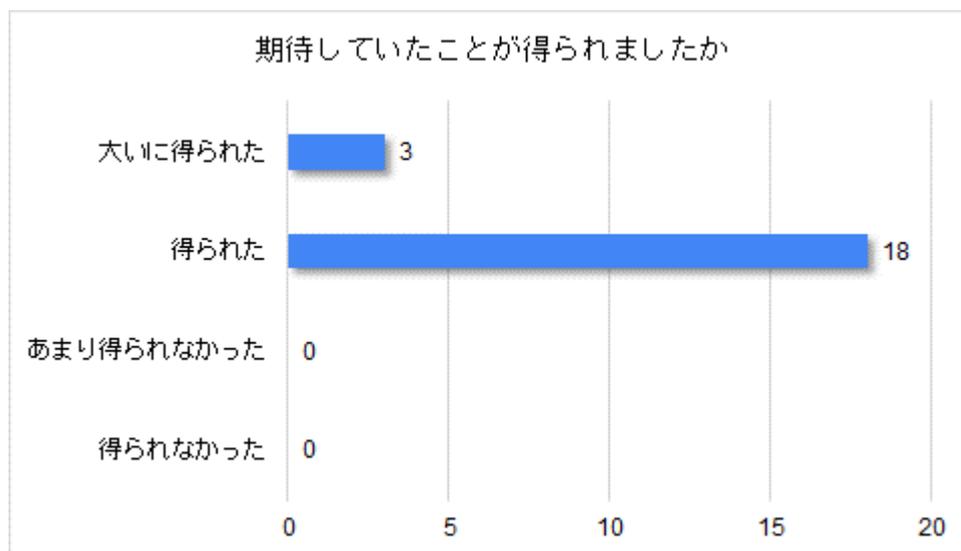


図5. 期待していたことが得られたか (単位: 名)

(質問3) 上記2. について、期待していて、得られなかった情報・内容があれば、具体的にお書きください。

結果の概要

- 自身のパソコンスキルが追いついていないことを実感する機会になったこと、ICTのワークショップを増やしてほしいなど機器に関連する事が複数挙がった。
- 実際の指導場面を見たい、教師の待遇を知りたいとの声もあった。

個別回答内容

● 機器に関連する事項

- ・ パソコンを使用した内容は私自身のスキルの低さもあり理解するのに時間を費やしそのソフトを使用した活用、応答迄進めなかった。
- ・ オンライン授業の指導方法は基本的なことを教えていただきましたが、私自身に経験がなかったもので、システムをすぐに理解して使いこなせるものではなく、何度も実習を重ねて勉強しなければならないと痛感しました。
- ・ もう少しICTの授業を増やして欲しかった。
- ・ ICTのワークショップの時間がもう少し欲しかったです。

● その他

- ・ 実際に指導している場面を見せていただきたかったと思いました。
- ・ 今、ビジネスマンを中心に教えていらっしゃる先生の待遇(収入)面などの具体的なお話を知りたかったです。

(質問4) これから活かしたい、やってみたいと思うことがありましたか。

結果の概要

- 「あった」が21名中15名で最も多く、全体の71%を占めた。「大いにあった」「あった」を合わせると、全受講者がこれから活かしたい、やってみたいと思うことを得られたことがわかる。

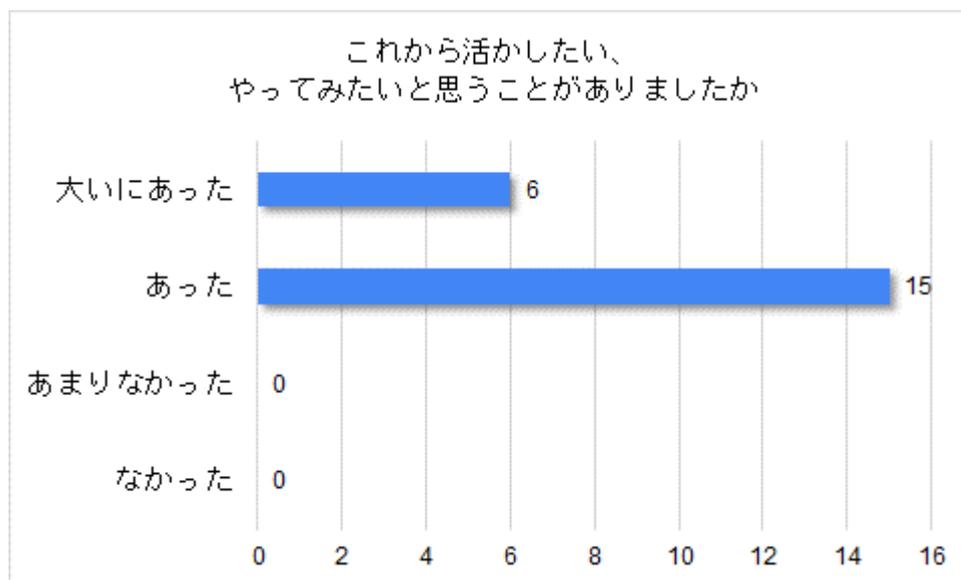


図6. これから活かしたい、やってみたいことがあったか (単位：名)

(質問5) 上記4. について、具体的にあればお書きください。

結果の概要

- Skype や Zoom 等オンラインでの日本語指導を挙げた人が 21 名中 11 名（全体の 52%）で最も多かった。
- 就労者の日本語指導を実際に行ってみたいとの回答が複数見られることから、この研修が新たな挑戦への契機になったことが伺える。
- コースデザイン、学習者の評価、作文添削の方法や企業側へのニーズ調査方法等、個別具体的に得たことも挙げられた。

個別回答内容

● Skype や Zoom 等オンラインでの日本語指導

- ・今しているオンラインレッスンを、もっと充実させたいと思っています。
- ・オンラインレッスン
- ・オンラインでの日本語指導
- ・オンラインでの指導のやり方についてイメージができたので、今後挑戦してみたい。
- ・オンラインを使用した授業
- ・オンラインでのレッスンをぜひやってみたいです。
- ・インターネットを使用した指導と管理の割合が今後増加してくる。教室における指導法に加えてインターネットを使った教授法を身に付けていく必要がある。
- ・Zoom の活用
- ・実際にスカイプを使用するなどオンラインレッスンをやってみたい。
- ・スカイプを利用したレッスン
- ・スカイプを使った授業のやり方（ファイルの共有やチャットの使い方など）

● 就労者の日本語指導を実際に行ってみたい

- ・今後、法人様向けのビジネス日本語研修もふやしていきたいと思っています。
- ・ビジネス日本語の指導
- ・内定者またはすでに仕事をしている人に対するビジネス日本語指導を実際にやってみてほしいと思っています。

● その他

- ・コースデザインの段取り
- ・学習者の管理・評価（個人カルテ）
- ・ワードを使用した作文添削のやり方（添削ルール、ファイルの共有など）
- ・企業様への詳細なニーズの聞きとり

(質問6) 全体としての評価をお聞かせください。

結果の概要

- 「よかった」が21名中14名で最も多く、全体の67%を占めた。「大変よかった」「よかった」を合わせると、本研修に対して全受講者が良い印象を持って修了できたことがわかる。

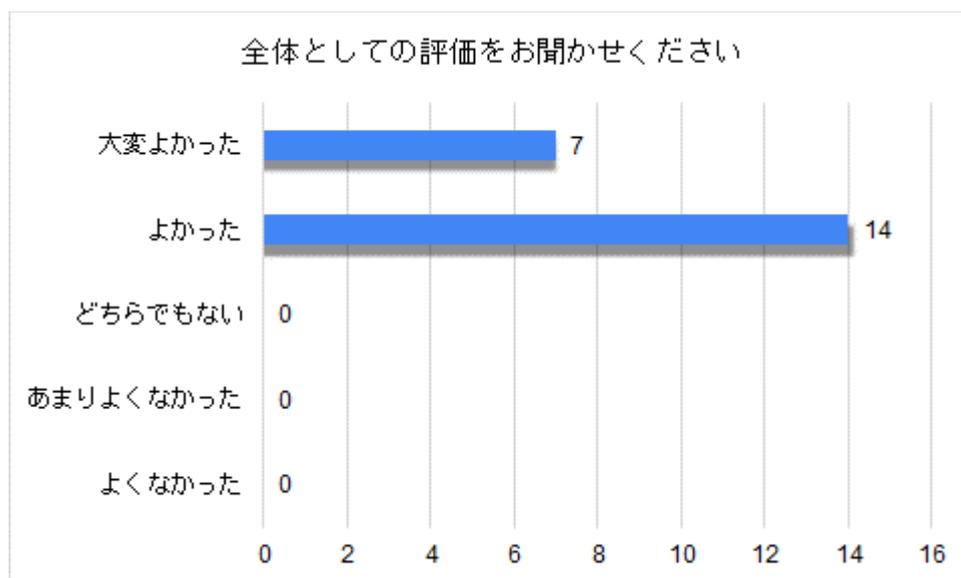


図7. 全体としての評価 (単位: 名)

(質問7) 上記6. について、特にどのような点が「よかった」「よくなかった」のか具体的に
にお書きください。

結果の概要 - よかったこと

- 講義内容、情報量や事前事後の対応
- 充実した講師陣
- 通学方法に「遠隔」の選択肢を取り入れたことで、受講の幅が広がった
また、遠隔で受講することで Skype や Zoom の機能を体得できた
- 個別具体的事項：就労者を教える難しさ、コースデザインのやり方、報告書の書き方、添削の具体的方法などがわかったこと。本や教材の紹介が役立った

個別回答内容

● 講義内容、情報量や事前事後の対応

- ・全体として、満足しております。
- ・どの回も丁寧に詳しく説明していただいたので、講義が終わった時点で「わからない」点がありませんでした。そこがよかったと思います。
- ・基本的なことから教えていただいたこと
- ・過不足ない情報量
- ・講座のテーマが多岐にわたっていた事
- ・講義内容がきめ細やかで事前事後のフォローをよくしてくださいました。
- ・研修費用に対して、充実した内容だったと思います。
- ・テキストとして毎回の授業の資料をいただけたことは、指導していただいたことが復習でき、助かりました。
- ・就労者への日本語教育で大切なポイントを学べたこと。
- ・ビジネス日本語に関する概要が分かったこと
- ・ビジネス日本語教育を取り巻く状況などがわかってよかった。

● 充実した講師陣

- ・素晴らしい教授陣
- ・専門の先生方の講義を受けることができ、充実した内容で、とても勉強になりました。
- ・色々な講師の方からお話を聞けました。
- ・講師の先生方が具体的な経験をたくさん披露して下さった事
- ・実際に企業様と接触がある方の話が聞けたこと
- ・理論編では様々な講師の方の講義を聞くことで、これまで行ってきた日本語指導を見直すきっかけにもなりました（評価法、ICT の取り入れ方など）。
- ・アットホームな雰囲気、毎回頑張る気持ちがわきました。学んだことを次につなげたい

と思います。

● **通学方法に「遠隔」の選択肢を取り入れたことで、受講の幅が広がった**

また、遠隔で受講することで Skype や Zoom の機能を体得できた

- ・通学と遠隔（Zoom）の参加が選択できて、とても助かりました。
- ・遠隔でも授業に参加できたことで、通学にかかる時間的・経済的な負担を減らすことができました。
- ・研修全体が遠隔受講を取り入れるなど、ICT を活用した実践的な内容になっていたの良かったです。
- ・Zoom の使い方も理解できたのはよかった。
- ・ワークショップ編では、実際に Skype をつないだり、excel を使ったりしたことで、利用法がよく理解できたと思います。
- ・Zoom を使った遠隔授業というものをこの講座で初めて経験し、その利便性と受講する側の気持ちが実感としてわかったことがとても大きな収穫でした。
- ・就労者への日本語教育の一連の流れや実際パソコンを使用した授業、Zoom の授業参加など、大変勉強になりました。
- ・実際にオンライン講義やワークショップに参加することで Zoom の機能が分かったこと
- ・Skype を使って実践的に教える方法が分かったこと
- ・ズームでの授業も体験でき有り難かったです。
- ・学習者のレベルのばらつきに合わせて指導員の人数を増やし対応していた。

● **個別具体的事項**

- ・ワークショップで、意外と気づけなかった細かい点（漢字のルビを一語ごとにする事など）を教えていただいたのも良かったです。
- ・ビジネスマンに教えていくにあたっては、思ってもみなかった大変さ、難しさが理解できた。今の自分ではちょっと無理だということが分かった。
- ・日本語指導に直接関係のない外国人の置かれている現状やビザの関係、法制度のことなど、ビジネスマンに指導しなくても知っていた方がよい情報がたくさん得られた。
- ・コースデザインの作成は実践形式で勉強となった。
- ・実際に自分でコースデザインをしたり、エクセルで資料を作ってみたりと実際にやってみて学べたのは面白く興味深かった。
- ・講座で紹介された本を自分で読んで知識を深めたりもできた。
- ・企業に報告するレポートの書き方を教えていただいたこと
- ・BJT や教材について、様々な情報が得られたこと

結果の概要 - よくなかったこと

- 通信機器の接続, 操作, 環境面
- その他 (講師の声のトーン, アシスタントとの連携, 事前配布資料, 学習者同士の関係など)

個別回答内容

- 通信機器の接続, 操作, 環境面
 - ・機器の接続が上手くいかないことがあり, 研修が始まるまでに時間がかかった。
 - ・講師の交代により遠隔者はコントロールする担当者がいてもその都度インターネットの内容 (音が途切れたり, 映像が出なかったり) が変わった。
 - ・講師が操作に慣れていない面も見られた。
 - ・通信の問題等もあり, 遠隔での参加が難しかった。
 - ・クラスに Wi-Fi 環境があればよりよかったと思います。
- その他
 - ・講師の方のお声のトーンが高く, 聞いていて, 頭が痛くなることがありました。
 - ・指導員のレベルと指導する連絡内容, 時間配分の調整の工夫をすともっと良くなると思います。
 - ・学習者に事前に資料を配布し理解と練習作業をすれば実技の講習内容はもう少し進んだと思われます。
 - ・受講者同士, 気楽に話せる雰囲気があれば良かったと思うが, お互いよく知らないまま終わってしまったので少し残念な気がした。

(質問8) 今後も様々な講座を企画していく予定ですが、どのような内容の講座をご希望な
さいますか。取り上げてほしいテーマなどをお書きください。

結果の概要

受講者の要望は、日本語の指導法に留まらず、教授法や学習方法、授業で使用する
機器や教師自身の環境に関することまで多岐にわたった。

- 学習方法、コミュニケーションスキルやアプローチ法
- 試験対策別指導法、技能別指導法、コースデザインなど
- ICTを取り入れた授業
- 学習者の属性や特性別の日本語指導法
- 教師のスキルアップや仕事に関すること

個別回答内容

- **学習方法、コミュニケーションスキルやアプローチ法について**
 - ・アクティブラーニング
 - ・コーチング
 - ・心理学に基づいたアプローチ
- **試験対策別指導法、技能別指導法、コースデザインなど**
 - ・JLPT 対策授業（特に読解）の指導方法
 - ・JLPT をはじめとする試験対策の指導方法
 - ・標準的なテキストを使用した演習
 - ・コースデザイン
 - ・就労者対象の日本語指導をニーズ調査から、評価までの流れを体験できる実習コース
 - ・実際の授業で困っていること、例えば文法指導、読解指導、聴解指導など領域やレベルを絞ってレクチャーやワークショップを行ってもらえたらいいです。
 - ・話す、会話の部分を多く取り入れた講義
 - ・発音の修正の仕方等、国別に整理して提供してもらいたい。
- **ICTを取り入れた授業**
 - ・ICTの授業
 - ・オンライン授業の指導方法や授業内でのICT活用方法
 - ・ICT活用法（初心者でもわかる、いろいろな使い方をもっと知りたいです。最新のVRを使う授業なども）
 - ・スカイプレッスン

● **学習者の属性や特性別の日本語指導法**

- ・生活者の日本語
- ・介護の日本語
- ・時事問題（ニュース・新聞）を使った日本語授業の仕方
- ・留学生に対するビジネス日本語教育
- ・ビジネス日本語の具体的な教え方
- ・学習障害がある学習者へ日本語教育

● **教師のスキルアップや仕事に関すること**

- ・仕事を得るための方法
- ・教師の自己研鑽

1.4.5.2 アンケート結果のまとめ

受講者の研修全体に対する評価は、全受講者が「よかった」または「大変よかった」としており、良い印象を持って修了できたことがわかる（質問 6）。その要因として、講義内容や情報量だけでなく、事前・事後のフォロー体制や講師陣が充実していたこと、さらには受講方法が通学のみでなく、通学か遠隔か受講者の状況に合わせて毎回選択することができるという柔軟な受講環境も良い結果につながったのであろう（質問 7）。

本研修に参加する以前は、就労者に対する日本語教育のノウハウ（カリキュラム、教授法、教材等）を得られることを期待していた人の割合が高く（質問 1）、その期待に応える形での研修内容であったと全受講者が感じており（質問 2）、半数以上が Skype や Zoom 等のオンラインを利用した日本語指導に今後挑戦したいとのことであった（質問 5）。

一方、課題も得られた。受講者によってはパソコン操作やオンラインに関する知識が少なく、講義を理解するために時間を費やしている場面が見られた。アンケート結果にも、ICTに関連する講義やワークショップを増やしてほしいという声が複数ある（質問 3）。この結果と（質問 5）の「今後 Skype や Zoom 等のオンラインを利用した日本語指導に挑戦したい」という結果から、将来的に同様の研修を実施する際は、パソコンやオンラインに関する基礎知識に関する講義や実習により多くの時間を費やすことで、受講者の満足度が増す可能性があると言える。また、講義を行う際、通信環境を安定的に保つための方策を再考し、より良い受講環境を整えていくことが喫緊の課題である（質問 7）。

第2章 事業評価委員会報告

日 時：2020年3月17日 19時30分～21時30分

場 所：特定非営利活動法人日本語研究所1B室

出席者：池田ゆかり 上野田鶴子 内桶正子 齋藤伸子 鈴木有香 武田総子 長崎清美
西原鈴子 林さと子 春原健一郎 柳澤好昭 山田泉

議 事：

(1) 2019年度事業報告

(2) 評価

当委員会は、「文化庁 2019年度 日本語教育人材養成・研修カリキュラム等開発事業 就労者に対する日本語教師【初任】研修 – ビジネスパーソンへの日本語レッスン–」事業報告資料に基づき、事業実施状況の評価を行った。

1. 事業の基本的設定

研修の対象となった【初任】というレベル設定に関しては、①日本語教師経験があること、②ビジネスパーソンに対する日本語教育経験が3年以下であること、という二つの条件を満たした場合に受講対象者とみなすとして受講者を選定したことは、文化審議会国語分科会日本語教育小委員会が2020年3月整理・発表した初任段階の教育人材の定義に合致している。また、研修で培われる能力を四つの側面から定義し、その目標に沿ってカリキュラムを構成したこと、第1期を理論、第2期をワークショップとして、受講者が受け身の姿勢で研修に参加するのではなく、自主的に能力を獲得する課程としたことは、計画設定として妥当であった。また、講師・ファシリテーターと対面で行う参加形態に加えて、ウェブによるオンライン参加も選択肢として提示したことによって、遠隔地からの参加も可能になり、既に現職の教師である参加者にステップアップ研修の機会を提供した。

2. カリキュラムの構成

第1期、第2期を通して提供された研修のカリキュラムは、2019年3月に文化審議会国語分科会日本語教育小委員会が刊行した報告「日本語教育人材の養成・研修の在り方」に提示されている「就労者に対する日本語教師【初任】に求められる資質・能力」および「就労者に対する日本語教師【初任】研修における教育内容」に合致している。また、具体的シラバスを通して、受講者に知識、技術、態度を涵養するよう仕組まれている。受講者アンケートの結果も、満足度が高いことが実証される結果となっている。

3. 運営, 実施の体制

この研修は集合、遠隔併せて 20 名を募集した。応募者は 46 名であったが、当初のレベル設定に基づいて審査し、21 名が受講した。講義形式で行われる研修では、講師との対面による受講とオンラインでの受講を同時開催し、欠席者は後日録画を聴視できるように設定されていた。内容理解を自己判断できるように、内容理解チェックのためのクイズが用意され、事務局が結果をモニターできるように設定された。ワークショップも、オンライン参加が同時にできるように設定され、臨場感あふれる展開となった。特にワークショップでは、担当講師に加えて多くの研究所員がアシスタントとして活躍した。

事業のスムーズな展開にキーパーソンとなったのが、コーディネーターであった。ICT 機器の操作に加え、講師と受講者を繋ぐために不可欠な役割を演じたことによって事業の展開が可能になったといえる。

4. 第 3 期の展開

当初の計画では、第 2 年次に第 3 紀の研修を設け、より具体的な研修を展開する予定であったが、受講者のスキルアップのためには当初の予定より一層きめ細かいフィードバック体制が有効であるとの結論に達し、個々の受講者の要望に沿ったマンツーマンの研修を自主事業として継続することを決定した。

以上、項目ごとに検討した結果、本研修の展開が計画通りであり、妥当であったことが高く評価された。残された課題として、受講に先立つオリエンテーションの充実、オンラインで実施するワークショップにおいてよりよい臨場感を達成するための ICT 技術の改善、研修実施日所の再検討等、将来的な検討が必要とされることが再確認された。

以上

執筆者一覧

【執筆】

- 西原鈴子 (はじめに, 第2章)
武田聡子 (第1章 1.4.4.2(3)①)
長崎清美 (第1章 1.4.4.2(3)②)
内桶正子 (第1章 1.4.1~1.4.3.(4), 1.4.4.2(3)⑤)
池田ゆかり (第1章 1.4.4.1(3)⑤⑦⑨⑩, 1.4.4.2(3)③)
浦野有加 (第1章 1.4.4.1(3)①④, 1.4.4.2(3)④)
黒瀬桂子 (第1章 1.1~1.3, 1.4.4.(5), 1.4.4.1 (1),(2), (3)②③⑥⑧, 1.4.4.2(1),(2),
1.4.5)

【編集・編集協力】

武田聡子, 長崎清美, 内桶正子, 池田ゆかり, 浦野有加, 黒瀬桂子

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

— 報 告 書 —

発行日 令和2年（2020年）3月30日

発行者・編集 特定非営利活動法人 日本語教育研究所