



# 令和5年度「日本語教育の参照枠」を 活用した教育モデル開発事業【就労類型】

## 教育モデル開発・教師研修 報告

一般財団法人日本国際協力センター (JICE)

Copyright ©JICE 2023 All Rights Reserved.



## ■報告内容

- 1) 教育モデル開発の背景
- 2) カリキュラム作成
  - ・構成と特徴
  - ・プロセス
- 3) 教師研修の実施
- 4) 成果
- 5) まとめと今後の課題

# 1) 教育モデル開発の背景

---

## ■「日本語教育の参照枠」を活用した教育モデル開発事業【就労類型】

就労分野の日本語教育が円滑に実施されるための環境づくりを促進する

- 1) カリキュラム・シラバスの作成（※令和4～5年度）
- 2) 教師研修の実施（※令和5年度 8月下旬～10月中旬）
- 3) 成果報告会（※令和5年度 12月）

## ■ カリキュラムの作成

### 求められるカリキュラムの枠組み（文化庁）

- ・ 時間数カリキュラム 400単位時間以上（実質300H以上）
- ・ 5つの言語活動（【聞く】【やりとり】【発表】【よむ】【書く】）のうち3つ以上を扱う
- ・ 日本語熟達度（A1～C2）のうち3つのレベルの範囲
- ・ 生活・文化理解の学習時間含む

## ■ 「日本語教育の参照枠」の言語教育観

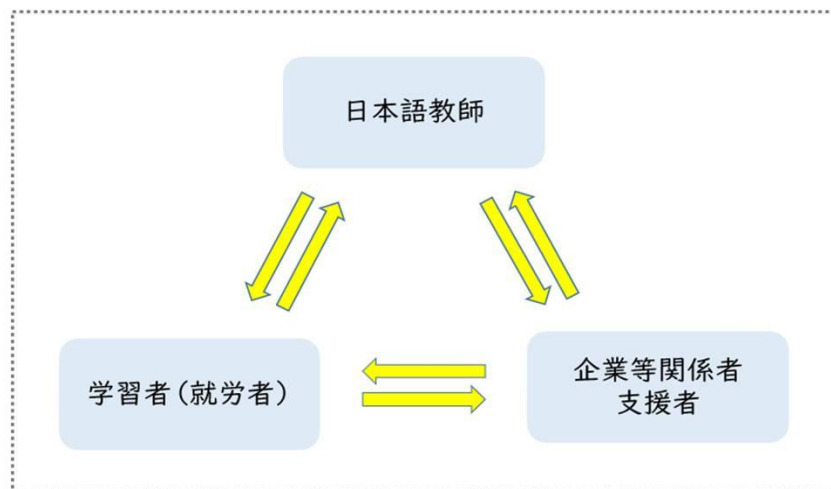
「社会的存在」

「できることに着目」

「個別の目標設定」

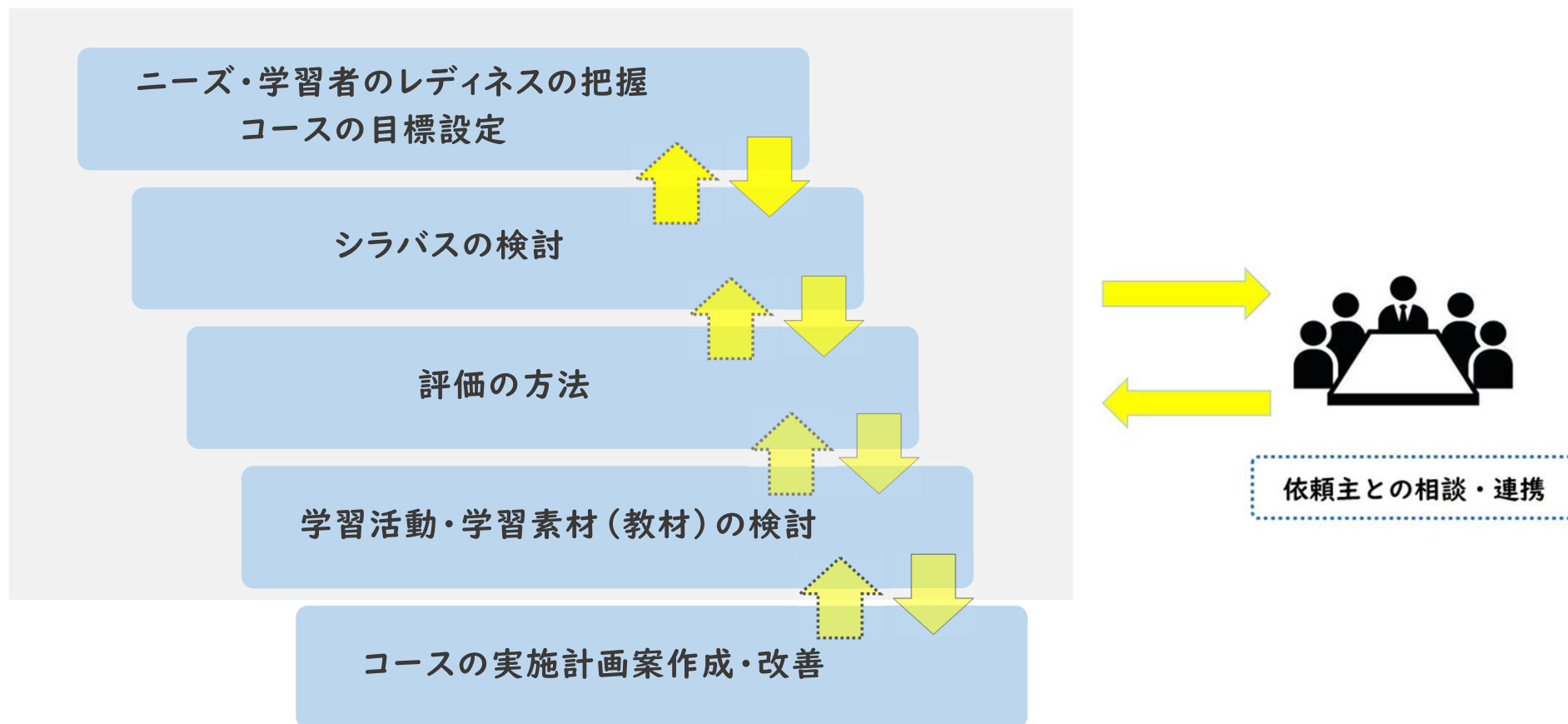
## ■ 就労分野の日本語教育の特徴

- 就労現場、就労者の多様さ、個別の状況への対応の必要性
  - 就労者の段階（求職活動中、就労準備中、在職中）…就労者の状況の個別性
  - 業種・職種など就労現場の多様性
- 就労分野の日本語教育の成り立ち



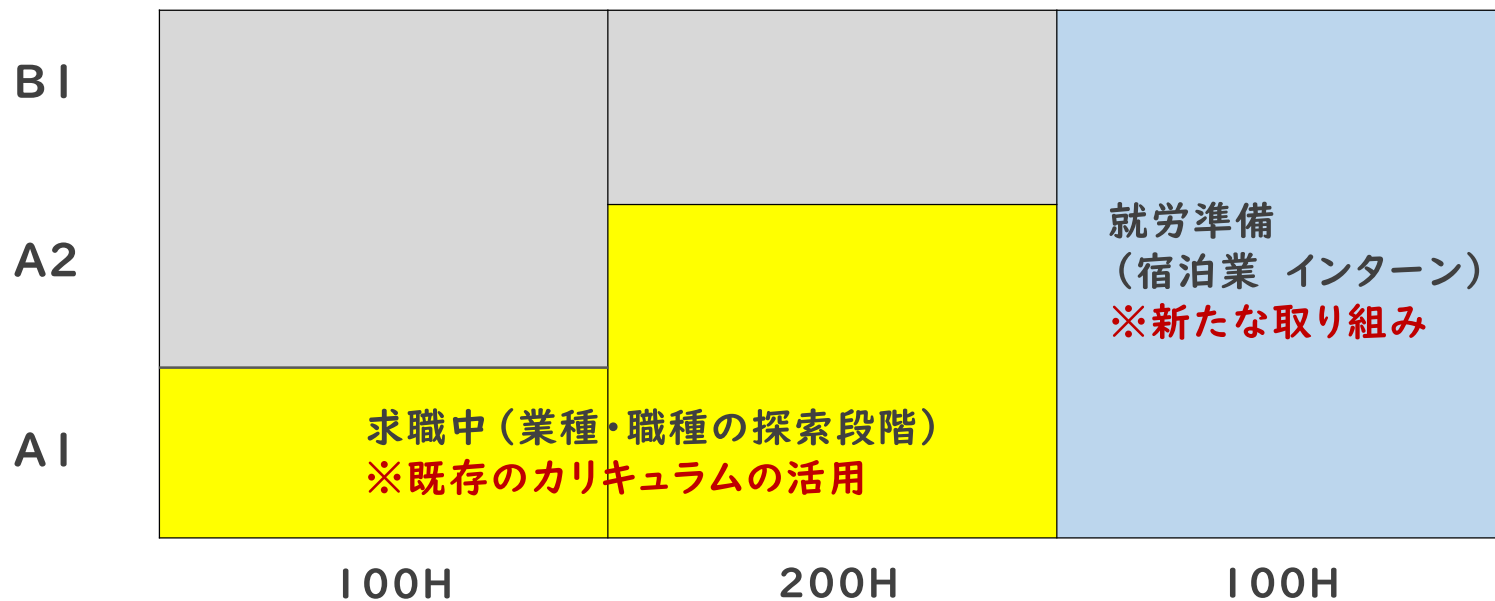
- 文化庁指定の枠組みを活用しつつ
- 企業など具体的、現実的な依頼主を想定したカリキュラムの検討

## ■ 就労分野の基本となるカリキュラム作成のプロセス



## 2) カリキュラム作成 –構成と特徴

### ■ カリキュラムの大枠 (400H)



- Can doをベースにしたカリキュラム (就労現場で遭遇する課題)
- 言語活動【聞く・やりとり】【読む】【書く】

## ■ 【A1】～【A2】求職中（業種・職種の探索段階）

JICEの持つ既存のカリキュラムの活用  
(100H×3レベル)

B1				業種・職種別
A2		職場共通 (A2.1)	職場共通 (A2.2)	
A1	職場共通			

### ◆ 「外国人就労・定着支援事業」(2009～ 厚生労働省委託事業)

- ・ 対象者： 求職中の定住外国人
- ・ 職場共通の課題 〈基本的な機能・人間関係づくり・人事労務などに関するCan do〉
- ・ その他 〈キャリアプランニング、職場見学、ハローワーク訪問、就労に関する情報提供など〉

※ 目標の目安は、「就労場面で必要な日本語能力の目標設定ツール」厚生労働省(2021)を参照

※ 研修の詳細は、「日本語教育の参照枠」の活用のための手引(2022)に記載

※ 生活・文化理解：「生活・就労ガイドブック 3章 雇用・労働」(出入国在留管理庁)を活用



## ■ 【B1】を含むシラバス —就労準備／在職中（業種・職種別）

### 宿泊業の就労準備（または在職者）のカリキュラム（B1が求められる職種100H）

B1				宿泊業 職種 (A1~B1)
A2		職場共通 (A2.1)	職場共通 (A2.2)	
A1	職場共通			

#### ◆ 本事業における業種の選定の背景 —「宿泊業」

- ・ 人材不足が課題で、外国人材も求められている業界
- ・ 言語使用に依存する業種の一つ、日本語使用を含むホスピタリティが売りになる（接客職種）
- ・ 依頼主を想定した調査先の確保／当該業種に精通した協力者（日本語教師）の確保
- ・ 就労現場での日本語教育支援が確立されていない
- ・ 接客スキルを持っている外国人材の活用が見込まれる

## ■ 作成したカリキュラムの構成〈2段階〉

### 1) 【求職者向け就労準備のための集中研修】(300H 半年程度)

日本での就労を希望する学習者に対して、次の3点を支援し、学習者の就職後の職場への定着を促進する。

- ①職場でのコミュニケーション能力の向上
- ②就労のための基礎知識の習得
- ③日本語でのキャリアプランニング体験・就職活動準備

### 2) 【ホテルインターンシップ実習生向け日本語研修】(100H 1か月)

インターンシップでの実習(OJT)の準備研修として、次の2点を支援し、学習者がホテルでの質の高いサービス提供に貢献できるようにする。

- ①宿泊業職種に共通で求められる資質・能力の向上
- ②就業1年目を想定した職務の遂行

※ホテルでのインターンシップ(ロビーサービス担当としてOJTで実習)に参加し、並行して日本語研修を受講

## ■ 想定する対象者

B1			
A2			2)
A1	1)	1)	

### 1) 【求職者向け就労準備のための集中研修】

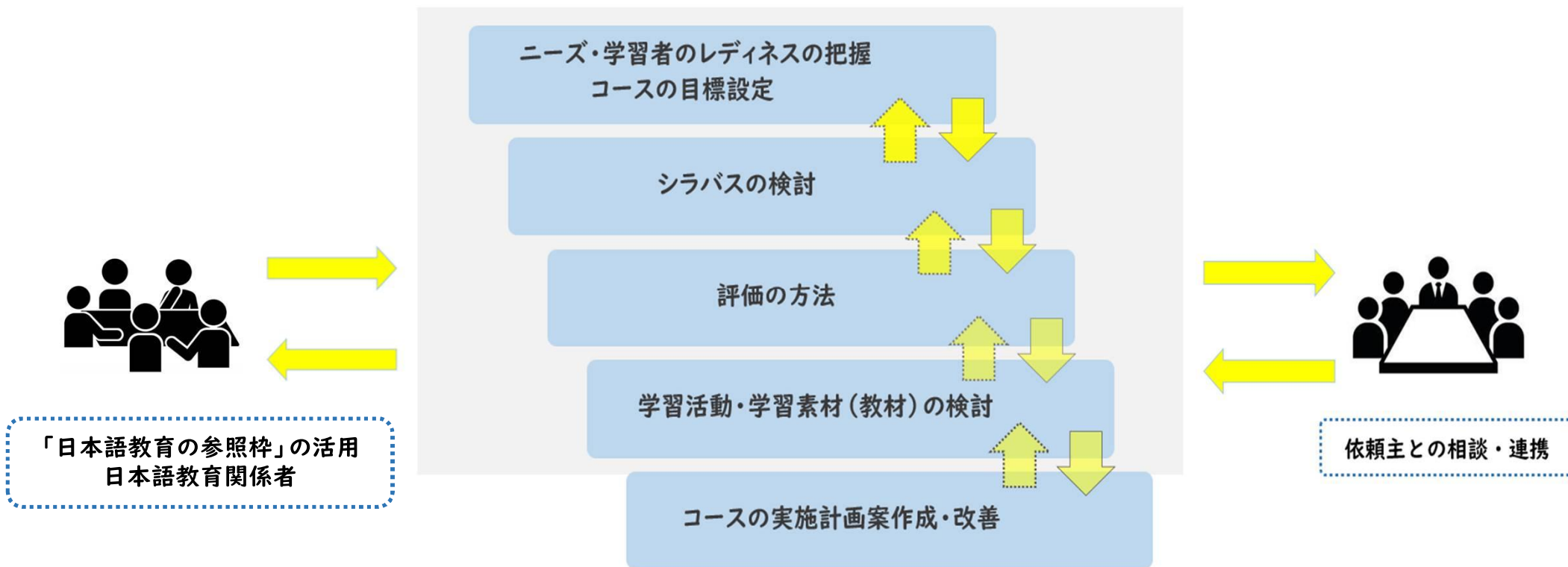
- ・当面の半年間、週5日（1日3時間）を研修受講のために確保できる者
- ・在留資格：身分に基づく在留資格（永住者、日本人の配偶者等、永住者の配偶者等、定住者など）
- ・現在求職中（または短期契約で就労中）で今後日本でのより安定した就労を考えている
- ・日本語の熟達度：一人ひとり言語活動ごとに異なる。おおよそpreA1～A1。

### 2) 【ホテルインターン実習生向け日本語研修】

- ・1)の研修を経て、宿泊業での就職を目指し、ホテルのインターンシップへの参加を決めた者
- ・日本国内外における宿泊業での就労経験はない
- ・日本語熟達度：A2.1～A2.2（やりとり・読む・書く）

## 2) カリキュラム作成 –プロセス

### ■ 就労分野の基本となるカリキュラム作成のプロセス



## ■カリキュラム作成プロセス①

ー業種・職種について理解する（カリキュラムの目的・対象者の設定に向けて）

### ◆ 職種別に求められる職務等の把握

・例) 宿泊施設のモデル：厚生労働省や観光庁の公開資料等を活用\*

### ◆ 当該業種における外国人就労者のキャリア形成・働き方の現状と可能性

・例) 宿泊業：職務の難易度によるキャリアアップの可能性

・職務の内容 【社内業務中心の職種 → 接客業務の職種】

・職務の役職 【スタッフ → グループリーダー → マネジメント職】

→ 職種（職務）において求められる言語活動の見当を付けることができる

\*職業能力評価基準の策定業種一覧（厚生労働省） [https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_04653.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_04653.html)

## 1. 関連業種別一覧（個別ダウンロード）

1. 1 「業種横断的な事務系職種（9職種）」をクリックすると、事務系職種の職業能力評価基準の情報ページ（すべての職種）が開きます。

経営戦略	人事・人材開発・労務管理	企業法務・総務・広報	経理・資金財務・経営管理分析	情報システム	営業・マーケティング・広告	生産管理	ロジスティクス	国際事業
<a href="#">業種横断的な事務系職種（9職種）</a>								
建設業関係 (7業種)	製造業関係 (13業種)	運輸業関係 (2業種)	卸売・小売業関係 (6業種)	金融・保険業関係 (2業種)	サービス業関係 (16業種)	その他 (10業種)		
<a href="#">型枠工事業</a>	<a href="#">電気機械器具製造業</a>	<a href="#">ロジスティクス分野</a>	<a href="#">スーパーマーケット業</a>	<a href="#">クレジットカード業</a>	<a href="#">ホテル業</a>	<a href="#">印刷業</a>		
<a href="#">鉄筋工事業</a>	<a href="#">プラスチック製品製造業</a>	<a href="#">マテリアル・ハンドリング業</a>	<a href="#">卸売業</a>	<a href="#">信用金庫業</a>	<a href="#">市場調査業</a>	<a href="#">アパレル業</a>		
<a href="#">防水工事業</a>	<a href="#">フルードパワー分野</a>		<a href="#">DIY業</a>		<a href="#">外食産業</a>	<a href="#">エンジニアリング業</a>		
<a href="#">左官工事業</a>	<a href="#">ファインセラミックス製品製造業</a>		<a href="#">コンビニエンスストア業</a>		<a href="#">広告業</a>	<a href="#">自動販売機製造・管理運営業</a>		
<a href="#">造園工事業</a>	<a href="#">自動車製造業</a>		<a href="#">専門店業</a>		<a href="#">フィットネス</a>	<a href="#">イベント産業</a>		

レベル1  
スタッフ

レベル2  
シニア・スタッフ

レベル3  
スペシャリスト マネージャー

レベル4  
シニア・マネージャー

ユニット番号 02S002L11

選択  
能力ユニット

能力ユニット名

お客様の送迎(ドア)

概要

ホテルの第一印象としてお客様に良い印象を与えながら、正面玄関周辺の警備、来館客の案内、誘導等を正確に行う能力

能力細目

職務遂行のための基準

D)お客様の送迎

- ホテルの第一印象を高めるため、好印象を与える笑顔とキビキビとした対応によりお客様を迎えている。
- お客様が手荷物を多く持っているなど、その時の状況を判断し、荷物の迅速なベルへの受け渡しなどお客様に喜ばれる対応をしている。
- 玄関周囲の状況を的確に判断し、確認した上で迅速に車の誘導・受入れをしている。
- 障害のあるお客様が来館された際には、お客様の状況を見極めて、車椅子や歩行補助道具の手配など適切な支援を行っている。
- お客様の安全に配慮し玄関のドアの開閉を行っている。
- お客様の要望や問い合わせに対して 館内・周辺施設の案内を正確に行っている。

共通

宿泊

レストラン

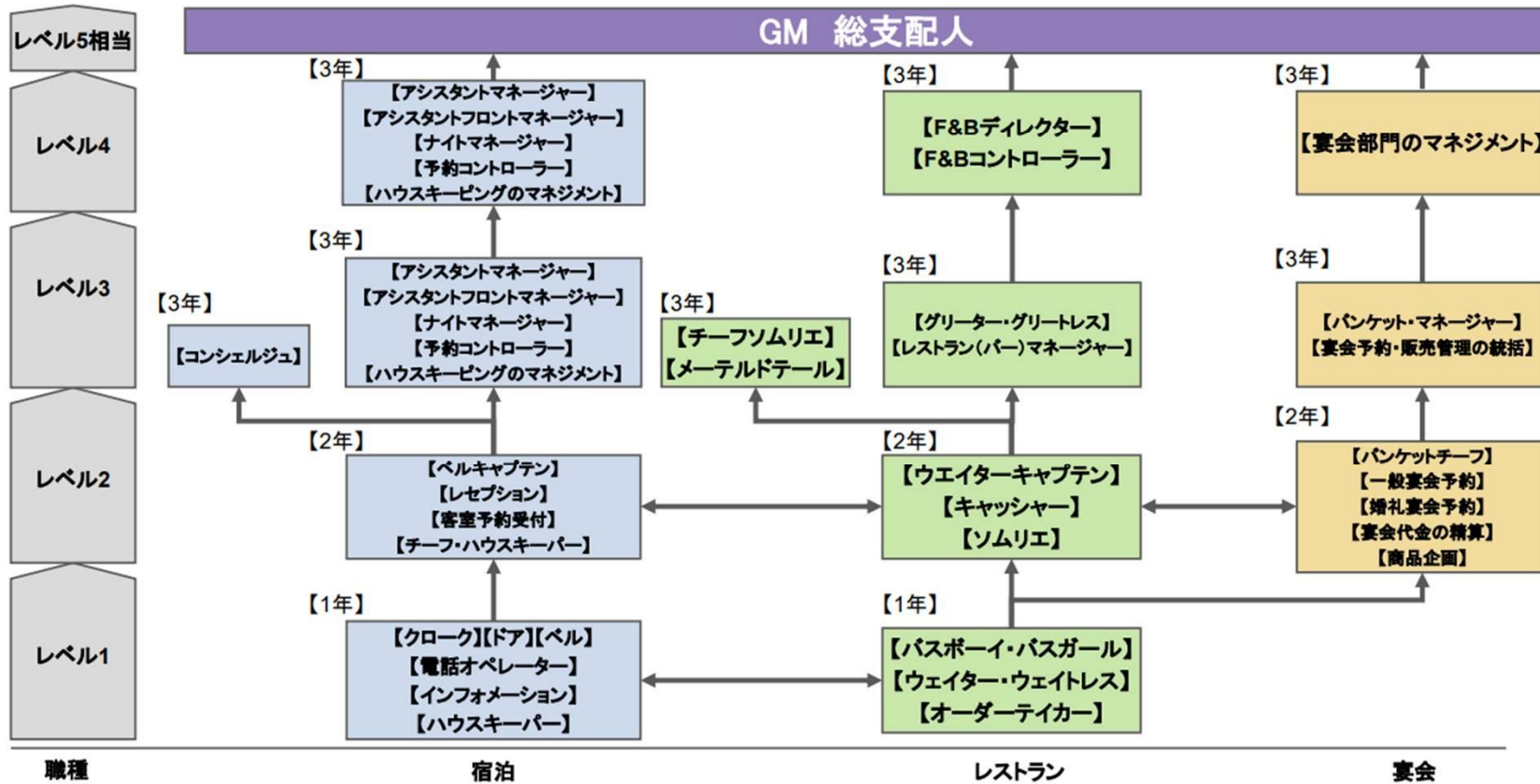
職種：宿泊 職務：ロビーサービス

項目	内容
役割	<p>1. ホテルの玄関やロビーでお客様を送迎する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ お客様によい第一印象を与え、思いやりの心でもてなす。</li> </ul> <p>2. お客様からの問合せや要望に対して正確且つ迅速に対応をする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 玄関ロビーなどのパブリックスペースで、お客様の案内や、お客様からの問合せや要望に対応する。ホテルの代表としてお客様に正確に且つ迅速に対応をする。</li> </ul>
仕事の内容	<p>① <b>ドア</b>：玄関で来退館されたお客様の送迎を行う。お客様によい第一印象を与え、車の誘導や手荷物をお預かりする際の状況判断が求められる。</p> <p>② <b>ベル</b>：宿泊するお客様を客室まで案内する。案内の途中では必要に応じてお客様とコミュニケーションを取りながら要望があった際に柔軟に対応する。</p> <p>③ <b>クローク</b>：お客様の荷物を預かる。お客様の荷物を確実に保管し、正確にお客様に戻す。</p> <p>④ <b>ベルキャプテン</b>：ベル業務を管理・監督する。ベルがお客様の状況に即した応対をしているか、ロビーに不審な人物がいないかなどをチェックする。</p> <p>⑤ <b>アシスタントマネージャー</b>：ロビーに常駐しながら、ベル、ドア、クロークの業務を管理し、適切な接客サービスの提供を図る。</p>
キャリア形成の例	<p><b>【概要】</b></p> <p>ベル、ドア、インフォメーション、クロークなどの職務を経てレセプション、客室予約、ベルキャプテンといった職務に就くことが一般的。その後は他部門への異動またはマネージャーに昇格する。</p>



# キャリアマップ(ホテル業)

## 【多様な職種に対応可能な人材を育成するパターン】



## ■ カリキュラム作成プロセス②

### ーCan doをベースにしたシラバスの基礎資料

◆ 職種別に求められる職務を整理する



◆ 各職務内容を踏まえ、言語活動ごとの課題（Can do）を作成・リスト化



◆ リストをたたき台として、企業側（依頼主）に確認



◆ 修正を行い「課題リスト」を取りまとめる



## ■ 宿泊業 課題リスト(例)

〈対応職種：ハウスキーピング／ロビーサービス／フロント／レストラン〉

【職種：ハウスキーピング】		
職務	Can do	
ハウスキーピング 準備	読む	各部屋の利用状況や利用客数などの情報について、リストで確認することができる。
	やりとり	当日担当する部屋と作業内容について、リーダーからの指示を理解できる。
	やりとり	一緒に作業を行うメンバーと、作業内容を確認することができる。
	やりとり	急な追加作業の指示を受けたとき、作業内容を確認し、対応できる。
	読む やりとり	作業に入る前に、客室のチェックアウトの状況をフロントに確認し、作業の準備ができる。
ハウスキーピング 入室時	やりとり	廊下でお客様と会ったときに、挨拶ができる。
	やりとり	部屋に入る前に、適切に声かけができる。
	やりとり	部屋に入った際にお客様が室内にいた場合、適切な対応ができる。 (謝罪、遠泊場合は要望を聞くなど典型的なやり取り)
ハウスキーピング 作業後	やりとり 書く	忘れ物を発見した際、部屋番号等を記録し、関係部署に連絡することができる。
	やりとり	客室の設備に不備があった場合、リーダーに報告することができる。
	書く	通常行っている業務について作業報告書を作成することができる。

例

職種：ハウスキーピング

職務：ハウスキーピングの準備

CanDo:【やりとり】

当日担当する部屋と作業内容について、リーダーからの指示を理解できる。

## ■ 「日本語教育の参照枠」の言語教育観

「社会的存在」

「できることに着目」

「個別の目標設定」

## ■ シラバス サンプル抜粋

【 就労 】業種：宿泊業／学習目標レベル（A1～B1）						
【職種：ロビーサービス】 ※「学習のねらい」としての課題は、B1レベルの言語活動だけでなく、課題によってA1・A2の言語活動も含まれる。 【日本語熟達度に関する参照レベル：就労CEFR B1】 ・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。（B1.1） ・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。（B1.2）						
週		時間数 目安 (分)	学習活動	学習のねらい（課題）	学習項目	
2週目	6日目	120	お客様の送迎（ドア）(1)	やり取り	エントランスのドアでお客様と挨拶を交わり、よく使うおもてなしの言葉をかけながら、お出迎えができる。	
			お客様の送迎（ドア）(2)	やり取り	お客様のお名前を聞いて、フロントへ到着を伝えることができる。	
			お客様の送迎（ドア）(3)	やり取り	エントランスからフロントまで、お客様の荷物を持ち、案内することができる。	
		60	ミーティング(5)	やり取り	日々の業務について、心配なことや不安なことを相談したり、分からないことを確認したりできる。	お客様の送迎（ドア）
		午後		ホテルでのインターンシップに参加（ロビーサービス担当としてOJTで実習）		
	7日目	120	お客様の送迎（ドア）(4)	やり取り	入り口付近で迷っているお客様を見かけたら、声をかけて状況を確認し、フロントにつなぐことができる。	
			お客様の送迎（ドア）(5)	やり取り	外出時やお帰りの際に、お客様に簡単なおもてなしの言葉をかけながら、挨拶してお見送りができる。	
		60	ミーティング(6)	やり取り	日々の業務について、うまくいったことや失敗したこと、間違ったこと等を報告できる。	お客様の送迎（ドア）
		午後		ホテルでのインターンシップに参加（ロビーサービス担当としてOJTで実習）		
		午前	120	振返り	やり取り	

- ・学習時間の目安
- ・学習活動（学習素材）
- ・学習のねらい（目標）

- ・学習目標：A1～B1
- ・日本語の熟達度イメージ：B1
- ・教室での学び+就労現場での学び

※モジュール：学習目標・学習素材（教材）・学習時間の目安

## ■ カリキュラム作成プロセス③

### 評価基準の設定

- ◆ **目標／文脈・状況／パフォーマンス内容を設定する**  
〈※談話の分析、タスクのレベル検討（発表・やりとり）〉



- ◆ **評価の観点を絞り込む**  
〈※パフォーマンス、日本語運用能力など〉



- ◆ **尺度化する**  
〈※評価基準の記述、ルーブリックの作成〉



## ■ 目標／文脈・状況／パフォーマンス内容の設定(例)

職種【課題No.】	ロビーサービス【2-28】	
言語活動／場面	やりとり／お客様の送迎（ドア）	
目標とする言語活動 （到達目標）	エントランスからフロントまで、お客様の荷物を持ち、案内することができる	
内容	お客様の手荷物等の状況に応じた助力の提案をして、フロントまで、お客様の荷物を持ち、案内することができる	
コンテキスト情報	モデル談話	談話構成（談話の流れ）
場所：エントランス 状況：来館初めてのお客様（カップル一組） 自家用車で到着 女性はボストンバッグを持っている  ★提示方法：イラスト1（または写真／音声・動画）	ドア： 鈴木様、ようこそお越しくございました。 長旅、お疲れさまでした。 客： よろしくお願ひします。 ドア： チェックインはこちらでございます。 お荷物、お持ちしましょうか。 客： お願いします。 ドア： では、お預かりします。	歓迎の挨拶①（定型） 歓迎の挨拶②（声掛け） （挨拶） 誘導 提案 （提案に対する同意） 確認

## ■ 評価の観点を絞り込む → 尺度化する（ループリック例）

職務参加	できる	できる	まだできない	まだできない
言語活動	すばらしい	できた	もう少し	がんばりましょう
活動 (パフォーマンス)	<input type="checkbox"/> あいさつ① <input type="checkbox"/> あいさつ② <input type="checkbox"/> 誘導（ゆうどう） <input type="checkbox"/> 提案（ていあん） <input type="checkbox"/> 確認（かくにん） <input type="checkbox"/> その他（ ）	<input type="checkbox"/> あいさつ① <input type="checkbox"/> あいさつ② <input type="checkbox"/> 誘導（ゆうどう） <input type="checkbox"/> 提案（ていあん） <input type="checkbox"/> 確認（かくにん）	<input type="checkbox"/> あいさつ① <input type="checkbox"/> あいさつ② <input type="checkbox"/> 誘導（ゆうどう） <input type="checkbox"/> 提案（ていあん） <input type="checkbox"/> 確認（かくにん）	<input type="checkbox"/> あいさつ① <input type="checkbox"/> あいさつ② <input type="checkbox"/> 誘導（ゆうどう） <input type="checkbox"/> 提案（ていあん） <input type="checkbox"/> 確認（かくにん）
発音	<input type="checkbox"/> 様々な接客場面で、はっきりとした、自然な発音ができる。	<input type="checkbox"/> お客様との基本的なやり取りについて、よく理解できるくらいのできる発音ができる	<input type="checkbox"/> お客様との基本的なやり取りの中で、ときどき聞き返される	<input type="checkbox"/> お客様との基本的なやり取りの中でよく聞き返される
語彙	<input type="checkbox"/> 広く語彙を使いこなし、様々なお客様に対応できる <input type="checkbox"/> ロビーサービスにおいて、知らない言葉があった時、気づかれずに他のことばで言い換えられる	<input type="checkbox"/> ロビーサービスに必要な基本的なことばが十分につかえる <input type="checkbox"/> 別の言い方で言いたいことが言える	<input type="checkbox"/> ロビーサービスに必要な基本的なことばが多少足りない	<input type="checkbox"/> ロビーサービス特有のことばは使えない <input type="checkbox"/> 日常生活には充分な語彙をもっている
社会言語能力	<input type="checkbox"/> お客様に対して、柔軟に、効果的に言葉を使いながら、自分なりにホスピタリティを伝えることができる	<input type="checkbox"/> お客様に礼儀たたく、相手に適した言葉遣いができる	<input type="checkbox"/> 時々一般的な言葉遣いが混じるが、概ね礼儀正しい言葉遣いで対応できる	<input type="checkbox"/> 簡単な表現であれば、礼儀正しい言葉遣いで対応できる
柔軟性	<input type="checkbox"/> お客様の状況（年齢、性別、体調、宿泊状況など）にあわせて、曖昧さをなくすために言い方を変えることができる	<input type="checkbox"/> お客様の状況に合わせた言葉を使い分けができる	<input type="checkbox"/> 型通りの表現をあまり多く使わずに、表現することができる	<input type="checkbox"/> 覚えていた言い回しを使って、ロビーサービスの職務の状況にあわせることができる

職務参加

できる／まだできない

言語活動

すばらしい／できる

もう少し／がんばりましょう

評価の観点

- ・パフォーマンス
- ・日本語運用能力

## ■ カリキュラム作成プロセス④

### 行動中心アプローチによる学習活動の検討

#### ◆ 教室活動を検討する

- ・ 気づきを促す — 主体性・自律性を高める

学習者自身の経験や既にもっている知識を引き出す

- ・ 「状況設定と談話」は複数のバリエーションを聞く（見る）

状況と談話、言語形式に意識を向けさせる

#### ◆ 就労現場（OJT）と教室での学びを組み合わせる

→ 「循環型カリキュラム」の構想

- ・ 就労現場における学びと実践のモニターシート



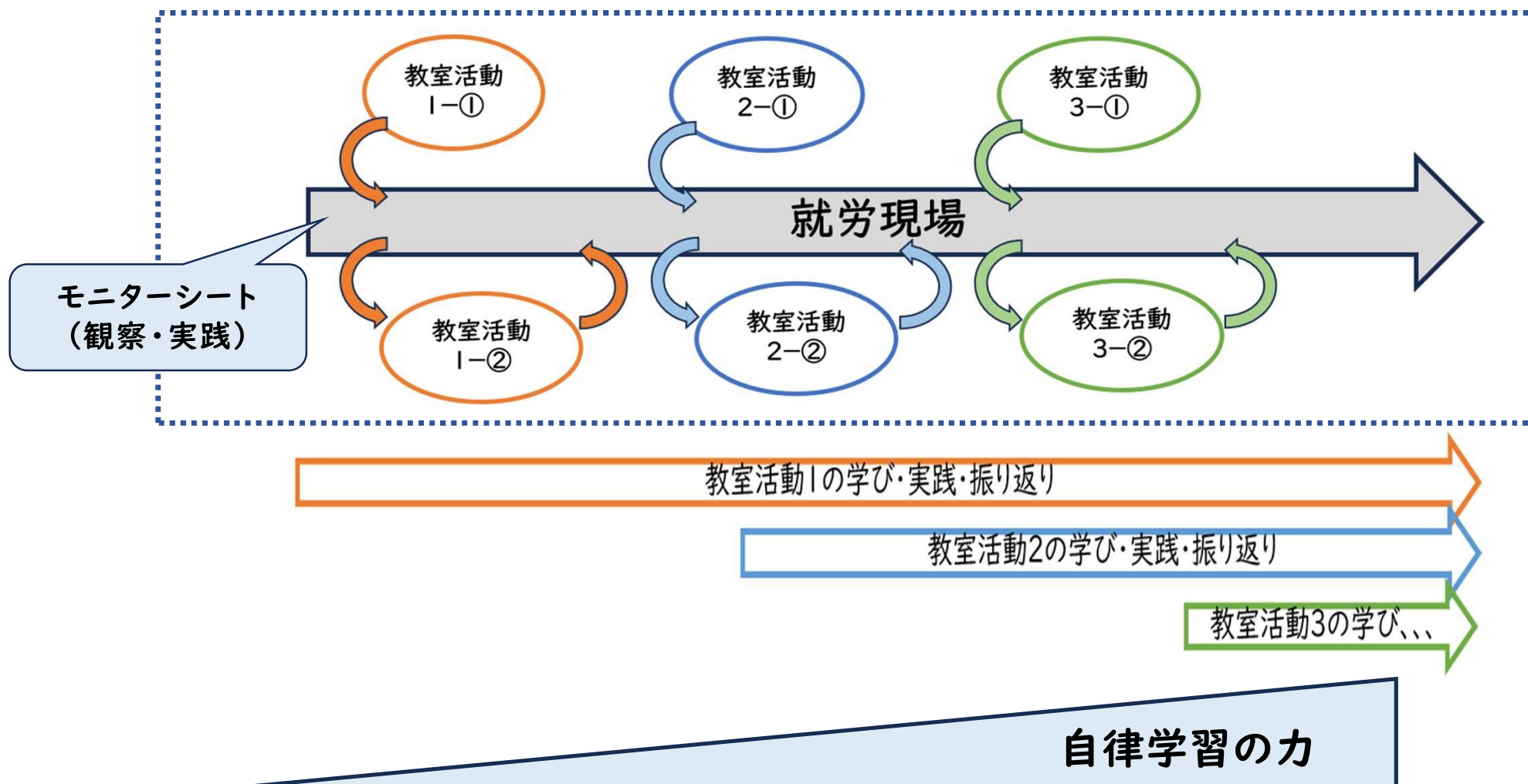
## ■ 「状況設定と談話」は複数のバリエーションを示す

コンテキスト情報	モデル談話 バリエーション1
<p>場所：エントランス            状況：常連客の高齢男性一人（山田さん）            駅からホテルの送迎バスで到着、大きめのスーツケースを持っている</p> <p>★提示方法：イラスト2（または写真／音声・動画）</p>	<p>ドア： 山田様、ようこそお越しくございました。            お待ちしておりました。</p> <p>客： <b>またよろしくね。</b></p> <p>ドア： いつもありがとうございます。            チェックインはこちらでございます。  <b>お荷物、お持ちしますね。</b></p> <p>客： あ、じゃ、お願いします。</p> <p>ドア： お預かりします。</p>
コンテキスト情報	モデル談話 バリエーション2
<p>場所：エントランス            状況：来館初めてのお客様（小さい子どもと両親3名）            駅からタクシーで到着            スーツケース二つ（大きいサイズと小さいキャリーケース）</p> <p>★提示方法：イラスト3（または写真／音声・動画）</p>	<p>ドア： ようこそお越しくございました。            長旅、お疲れさまでした。</p> <p>客： <b>あ、どうも。</b></p> <p>ドア： チェックインはこちらでございます。  <b>お荷物、お持ちしますね。</b></p> <p>客： あ、すみません。</p> <p>ドア： はい、かしこまりました。こちらお預かりします。</p>
コンテキスト情報	モデル談話 バリエーション3
<p>場所：エントランス            状況：来館初めてのお客様（小さい子どもと両親3名）            駅からタクシーで到着</p>	<p>ドア： ようこそお越しくございました。            長旅、お疲れさまでした。</p> <p>客： <b>あ、どうも。</b></p> <p>ドア： チェックインはこちらでございます。</p>

## ■ モニターシート サンプル（就労現場での観察や実践の記録メモ）

モニターシート（観察・実践）			
次のクラスまでに、現場で先輩や同僚を見て、どんなことばを使っているか観察しましょう。 または、現場でやってみて、次のクラスで振り返りましょう。			
目標：			
	①	②	③
【みた】 いつ・どこ・だれ			
・気づいたこと ・よかったこと			
【やった】 いつ・どこ・だれ			
できましたか？ ○・△・×			
・よくできたこと ・できなかったこと			
つぎの目標 ・気をつけたいこと ・やりたいこと			

## ■ 循環型カリキュラム 【教室 ⇄ 就労現場】【学習 ⇄ 実践 ⇄ 振り返り】



## 2) カリキュラム作成 –プロセス

---

- ① 業種・職種について理解する
  - ・就労者の遭遇する「課題」を整理する過程
- ② Can doをベースにしたシラバスの基礎資料
  - ・就労現場のニーズや対象者の状況に応じたカリキュラム作成
- ③ 評価基準の設定
  - ・パフォーマンスや日本語運用能力に関する評価基準の設定
- ④ 行動中心アプローチによる学習活動の検討
  - ・就労現場で学習者が自律的に学ぶ力を養える学習環境の構想

### 3) 教師研修の実施 –目的

---

#### ■ 就労分野の現職日本語教師研修

「日本語教育の参照枠」を活用した就労者に対するカリキュラム作成を学ぼう

- 参照枠の理解、日本語熟達度のレベル判定、Can doベースのカリキュラム作成
- 「日本語教育の参照枠」を活用して、就労現場の課題解決に取り組める教師の育成  
—カリキュラム作成プロセスモデルの活用と普及
- [就労者に対する日本語教師] 初任から中堅への橋渡しを行う

### 3) 教師研修の実施 –研修内容

#### ■研修形態：事前課題およびオンライン研修（全3回）

実施時期：第1回事前課題開始 8月下旬～

オンライン同期型研修 9月1日、15日、29日（各3時間）

研修後のレポート提出 10月15日締切

第1回【事前課題・同期型研修】  
福島青史 早稲田大学大学院 教授

「日本語教育の参照枠」の理解

第2回【事前課題・同期型研修】  
平山智之 日本国際協力センター

就労に関わるカリキュラムの構成と評価の検討

第3回【事前課題・同期型研修】  
衣川隆生 日本女子大学 教授

行動中心アプローチによるの学習活動等の検討

## 3) 教師研修の実施 – 研修の特徴

---

### ■ 研修で焦点を当てた点

#### 1) 「日本語教育の参照枠」の活用

- ・「参照枠」策定の背景、構成と概要、言語教育観3つの柱
- ・行動中心アプローチ
- ・レベル感など

#### 2) 参照枠を活用したカリキュラム作成の①～④のプロセスの体験

- ・ホテル・学習者の設定や条件に合ったカリキュラムの構成を検討
- ・パフォーマンス評価のためのルーブリック作成の検討
- ・行動中心アプローチによる学習活動・学習素材の検討

## 3) 教師研修の実施 – 評価

---

### ■ 研修の評価・振り返り

#### ・研修後アンケート

研修の満足度、考え方や行動に変化を与えた内容、今後希望する研修内容など

#### ・最終レポート 研修での学びをどう今後の実践に活かすのか検討

- 1 この研修における学びや気づきの中であなたにとって特に大切な点は何ですか？
- 2 その学びや気づきを踏まえて、今後、どんな実践ができそうですか？
- 3 実践するにあたり、障害となりそうなことはありますか？
- 4 これらを実践することで、どんな成果が得られそうですか？



## 4) 成果

---

### ■ この事業で行ったこと

#### ○ 「日本語教育の参照枠」を活用した就労分野のカリキュラム作成のプロセスのモデル

- ・就労者の遭遇する「課題」を整理する
- ・就労現場のニーズや対象者の状況に応じてカリキュラムを作成する
- ・パフォーマンスや日本語運用能力に関する評価基準を設定する
- ・就労現場で学習者が自律的に学ぶ力を養える学習環境を検討する

#### ○ 就労分野の現職教師が、そのプロセスを体験し、資質・能力向上の機会を提供

## 4) 成果 –教育モデル開発

---

### ■ 就労分野の日本語教育が円滑に実施されるための環境づくりを促進

○ 就労現場や対象者の個別の状況に応じたカリキュラム作成の促進

○ 多様な就労現場や対象者に対応するための仕組みの構想

・「業種・職種別」のモジュール

※モジュール：学習目標・学習素材（教材）・学習時間の目安

## 4) 成果 –教育研修の成果

---

### ■「参照枠」を活用し、就労現場の課題解決に取り組める教師の育成

#### これまでの振り返り・これからの取り組みの検討

- ・参加者自身が現在の教育実践・カリキュラムを振り返り、改善を検討する機会に
- ・体験的学びによる理解の深まり・技能の向上（参加者間で考えを言語化する機会）
  - ・バックワードデザイン
  - ・評価基準の明確化、ルーブリックによる評価
  - ・行動中心アプローチによる学習活動、自律学習を促す学習環境
- ・今後準備すべきことを認識できた
- ・自分なりの方針を考える機会になった
- ・教師の自信や意欲を高めることができた

## 5) まとめ

---

### ◆取り組んで見えてきたこと

- ・現実的なハードル（限られた時間の中での負担の大きさ）
- ・就労のカリキュラム作成に必要なリソースや知見が限定的な現状
- ・依頼者（企業）との協力・連携プロセスに関する知見の共有が限定的な現状
- ・日本語教育側の体制を整える一方で、

企業側が日本語教育にアクセスしやすい環境の現状？

## 5) まとめ

### ◆教師研修後の参加者の課題

#### 【教師の課題】

- ・継続的トレーニングの必要
- ・教師の責務の拡大…時間と労力
- ・自身の言語教育観の捉え直し

#### 【教師間の課題】

- ・「参照枠」に関する知識の差を埋める
- ・「参照枠」を土台とした言語教育観  
→お互いの考えの言語化・共有

#### 【教師と学習者間の課題】

- ・教師の意識と学習者の意識のずれ  
行動中心アプローチに基づく学習目標、  
教室活動、評価の方法etc

#### 【教師と企業間の課題】

- ・企業との連携（協力体制）
- ・日本語教育外の専門領域の把握  
→両者の溝をどのように埋めるか

## 5) まとめ ー今後の課題

---

- ・**産業界・企業との連携と対話をどう促進するか**

- ・カリキュラム作成・運営についての理解・協力の促進 →さらなる取り組みが必要

- ・**就労分野の教師研修の継続**

- ・「日本語教育の参照枠」の言語教育観をベースにしたカリキュラム作成

- ・**実績や成果の蓄積を共有する機会をつくる（教師のフォローアップ、企業とつながる）**

- ・実践から得られた知見や課題の共有を図る場

- ・**実践の成果や学習素材へアクセスできる（検索プラットフォームなど）環境の整備**

→ 個人、一組織内での対応を越えた、ネットワークや横のつながりの模索  
新たな施策の提案の可能性