



令和3年度文化庁日本語教育大会シンポジウム
就労分野のカリキュラム事例
「外国人就労・定着支援研修」

一般財団法人日本国際協力センター（JICE・ジャイス）

国際協力推進部長 長山 和夫

■カリキュラム開発の経緯・目的・内容

- ・日系人就労準備研修（2009年度～2014年度）
- ・外国人就労・定着支援研修（2015年度～現在）

1) 研修の目的

就職

職場でのコミュニケーション能力の向上を通じた
より安定的な職の獲得・職場への定着促進

2) 学習者の特徴

・対象

就労に制限がない定住外国人(身分に基づく在留資格)
求職者・安定雇用を求める(短期契約の)就業中の人
基礎段階の言語使用者(A0~A2)

・特徴

多様な背景(国籍・年齢・学歴・来日の経緯・希望職種)
をもつ成人学習者

3) Can doの特徴

①業種・職種を問わず職場で求められる共通の課題

行動目標のCan do:

就労場面の基本機能（指示の理解・確認、報連相など）

人事労務（遅刻連絡、休暇の取得など）

人間関係構築

②職場慣行やコミュニケーション上の習慣に関する文化的背景の違い

評価項目のCan do: 場面や相手に応じた談話展開

職場での相手に配慮した言葉遣い・態度

4) 「できることリスト」(一部抜粋)

■レベル1～3 (1コース約100時間、3時間×34回、2～3か月)

	【レベル1】	【レベル2】	【レベル3】
指示	簡単な指示の内容が分かって、適切に行動できる	指示を聞いて分からない点を確認し、指示を受けて実行できる	同僚に、作業内容等について、適切な指示ができる
確認	<ul style="list-style-type: none">・打合せや会議の連絡を聞いて、日時・場所を理解できる	<ul style="list-style-type: none">・健康診断や避難訓練の案内を読んで、日時や場所、注意事項が理解できる・機器等のトラブルについて、状況を担当者に説明し、対応を確認できる・入社時の提出書類の内容を理解し、書き方など不明な点を確認できる	<ul style="list-style-type: none">・メールで歓迎会等の案内を出したり、受け取った案内に出欠の返信をしたりできる

	【レベル1】	【レベル2】	【レベル3】
報告・連絡	<ul style="list-style-type: none"> 急な欠勤や遅刻について、電話で連絡ができる。次に出勤したとき、上司に「すみませんでした」などとあいさつができる 	<ul style="list-style-type: none"> 日程調整などのやりとりができる 打合せ等の日時変更の連絡を受けて、参加できないことを理由とともに伝えられる 自分あての社内からの内線電話に対応できる。同僚あての社内からの内線電話をつなぎ、不在時にはその旨を伝えることができる 	<ul style="list-style-type: none"> 作業が期限までに間に合わない時、その状況を説明し、指示を仰ぐことができる 遅刻の連絡の際、朝一番に予定している業務の対応をお願いできる 不在の同僚あての社外からの電話に帰社時間を伝えたり、折り返し連絡の必要なことを伝言メモに残したりすることができる
相談	<ul style="list-style-type: none"> 前もって休暇の許可をもらうことができる 職場でよく見る注意書き等の意味が分かる。意味が分からないときは、人に聞くことができる 	<ul style="list-style-type: none"> 期限までに仕事が終わらない時に、サポートをお願いすることができる 一時帰国など、長い休暇の許可を前もって求めることができる 	<ul style="list-style-type: none"> 歓迎会等の幹事になったとき、上司に相談しながら、適切に準備ができる 問題点や課題を挙げて話し合い、現実的な対策が提案できる 家庭の事情等で繁忙期に休暇を取る時、スムーズに理由を伝えることができる
職場内でのコミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"> 職場でよく使うあいさつが適切にできる 他の社員の前で、ごく簡単な自己紹介のあいさつができる（氏名、出身国など） 初対面でよく聞かれる質問や、あいさつ代わりに質問に答えられる（日本に来てどれくらいですか？仕事はどうですか？など） 同僚から食事等に誘われて、誘いを受けたり、適切に断ったりできる 	<ul style="list-style-type: none"> 自己紹介で、仕事の抱負やこれまでの業務経験等を伝えることができる 同僚を食事等に誘い、場所や時間を決めることができる 	<ul style="list-style-type: none"> 現在どんな業務をやっているかを、簡潔に説明できる

■ 成果

- 1) 職場でのコミュニケーション力の向上という視点の共有
課題達成型というスタンスの明確化
- 2) 目標が明確になることによる学習者への効果
- 3) 求職活動・職場での自信に直結

■ 課題

1) 業種・職種ごとのCan doの策定

2) 日本語教師の役割と育成

- ・関係者と連携してコースデザインを行う資質・能力の育成
- ・Can doをベースにしたコースを運営する力
- ・教師が学び合える場づくり

お問合せ先

一般財団法人 日本国際協力センター (JICE)

国際協力推進部日本語教育事業課

電話 03-6838-2736

メール nihongo@jice.org

Web <https://www.jice.org/activities/japanese.html>

