

**外国人就労・定着支援研修事業
令和2年度カリキュラム**

外国人就労・定着支援研修 レベル別カリキュラム

◆レベル1～3 到達目標

レベル1	<ul style="list-style-type: none"> ◆職場での挨拶やごく簡単な自己紹介、指示や連絡を受けた時の理解、遅刻・欠勤の最低限必要な連絡などについて、課題達成のための表現を知る・身につける。 ◆ごく基本的な文型を使って、人間関係構築のために自分のことを話したり、相手のことを聞いたりできる。 ◆日本語学習の基礎となるひらがな・カタカナの読み書きができ、書類等に自分の住所や名前が手書きで記入できる。 ◆パソコンやスマートフォンによる日本語入力の基礎がわかる。 ◆表意文字である漢字の特徴が理解でき、漢字学習に役立つストラテジーが使えるようになる。
レベル2	<ul style="list-style-type: none"> ◆指示を受けての確認、相談、日程調整、内線電話対応、ごく簡単なメール返信などについて課題遂行に必要な文型や語彙・表現を用いてやりとりができる。 ◆健康診断、避難訓練など一般的な社内行事について理解し、適切な行動ができる。 ◆上司・同僚との人間関係構築のために、身近なトピックについてやりとりできる。 ◆就労場面の日々の決まった行動に関わる基本的な漢字語彙を理解し、必要に応じてメモ作成や予定表などの記入ができる。
レベル3	<ul style="list-style-type: none"> ◆後輩社員への指示、複数に対する日程調整、事情説明、急ぎの業務に関する相談など、やや複雑な状況において適切なやりとりができる。 ◆上司・同僚との人間関係構築のために、身近なトピックについて説明したり、情報交換できる。又社内関係者の冠婚葬祭に対して最低限対応できる。 ◆就労場面で業務内容に関わる基本的な漢字語彙を理解し、必要に応じて定型書類などの記入ができる。

◆別添資料1. R2【レベル1-3】基本シラバス

◆評価の方法

- ①毎回の授業内にて、チェックリストを利用した観察・フィードバックによる評価、及び自己評価
（*チェックリストは「はたらくための日本語 職場のコミュニケーション」シリーズに記載）
 - ②履歴書など手書き書類の添削・フィードバック
 - ③コース途中での筆記テストによる評価（仮名・漢字テスト：次頁参照）
 - ④コース途中でのパフォーマンス評価（会話テスト：次頁参照）
- 最終的に①～④について、各レベルの研修評価表に結果を記載。

外国人就労・定着支援研修 レベル1 基本シラバス

別添資料1

*シラバスの各項目は「はたらくための日本語」シリーズ（職場のコミュニケーションⅠ/職場の語彙と表現Ⅰ/キャリアプランニング）に基づく

回	文字・語彙	コミュニケーション/キャリアプランニング	テスト・備考
1	オリエンテーション あ行	「日本語はどんなことば？」を参考として示す/L1「自己紹介①」	
2	か～さ行	L1「自己紹介①」/「教室のことば」	
3	た～な行	L2「あいさつ」/「教室のことば」	
4	は～ま行	L3「自己紹介②」	
5	や行～ん、助詞	日本語クラスでコミュニケーション④「初日」	
6	あ～ん復習、濁音・半濁音	日本語クラスでコミュニケーション④「初日」	
7	長音	L4「指示を受けたとき」	
8	促音	L4「指示を受けたとき」	
9	拗音、ひらがな復習	L5「打合せの連絡を受けたとき」	途中入講受入最終日
10	ア～カ行	日本語クラスでコミュニケーション②「連休」	ひらがなテスト
11	サ～タ行	日本語クラスでコミュニケーション②「連休」	
12	ナ～ハ行	L6「遅れるとき」	
13	マ～ヤ行	L6「遅れるとき」	
14	ラ行～ん、ア～ん復習	キャリアプランニング：導入、自分のことを理解する①（私のやりがい）	
15	濁音・半濁音、長音	キャリアプランニング：自分のことを理解する②（私の強み：学歴）	
16	促音、拗音	会話評価① 遅れるとき / 「平常評価」	会話評価①遅れるとき
17	カタカナ復習、特殊音、名前、国・地域名	L7「休みたいとき」	* 中間面談の開始目安
18	漢字の勉強を始める前に	L7「休みたいとき」	
19	1. 部首（にんべん、さんずい、しんじょう）	L8「仕事はどうですか」	カタカナテスト
20	2. パーツ（口、目、田）	L9「前もって休みの許可をとりたいとき」	
21	2. パーツ（力、貝、糸）	L9「前もって休みの許可をとりたいとき」	
22	2. パーツ（雨）、練習	キャリアプランニング：自分のことを理解する②（私の強み：職歴）	
23	3. 数（一～五）	キャリアプランニング：いろいろな仕事を知る	
24	3. 数（六～十）	L10「休暇届」	
25	3. 数（百、千、万、円）、練習	L11「注意」	五十音テスト
26	4. 曜日（日、月、火、水）	日本語クラスでコミュニケーション③「出身地」	
27	4. 曜日（木、金、土）、練習	日本語クラスでコミュニケーション③「出身地」	
28	5. 時（時、分、年、未）	会話評価②休みの許可	会話評価②休みの許可
29	5. 時（夏、冬）、練習	キャリアプランニング：やりたい仕事を決める①（したい仕事？できる仕事？） キャリアプランニング：やりたい仕事を決める②（キャリアプランを作成する）	*履歴書作成に必要な情報は事前に準備するようにアナウンスしておく。
30	6. 人（女、男、子、私）、練習	キャリアプランニング：仕事探しの方法を知る（就職活動の流れとポイントを知る） キャリアプランニング：求人情報を探す	※会話テストのプリント配付 目安 「会話テスト評価表」「会話テストについて」
31	7. 形容詞（大、小、早）	L12「誘われたとき」	漢字テスト（1.部首～3.数）
32	7. 形容詞（遅、危）、練習	L12「誘われたとき」	
33	9. 住所（都、府、県、市、町、区）	キャリアプランニング：応募書類を作成する	
34	8. 動詞（行、来、帰）	キャリアプランニング：応募書類を作成する 自己紹介の復習、テストの流れ説明	
35		会話テスト 自己紹介（時差出席）	会話テスト 自己紹介 ※履歴書の評価最終日（基本情報まで）
36	8. 動詞（入、出、立、止）	L13「事務用品がほしいとき」	★講師コメント・総合評価の締め切り
37	8. 動詞（始、終、休、見、知）	L13「事務用品がほしいとき」	
38	8・動詞（使、会、送）、練習	日本語クラスでコミュニケーション⑤スピーチ	
39	漢字を調べる方法	日本語クラスでコミュニケーション⑤スピーチ	
40	日本語で入力しましょう	面談・最終日ホームルーム（修了証書の配付）	

※各回3時間程度

外国人就労・定着支援研修 レベル2 基本シラバス

*シラバスの各項目は「はたらくための日本語」シリーズ（職場のコミュニケーションⅡ／職場の語彙と表現Ⅱ／キャリアプランニング）に基づく

回	文字・語彙	コミュニケーション/キャリアプランニング	テスト・備考
1	オリエンテーション	L 1 「自己紹介」 / 「教室のことば」など	
2	漢字を調べる方法／漢字の勉強を始める前に	L 1 「自己紹介」	
3	日本語で入力しましょう	L 3 「指示の不明な点を確認する」	
4	1. 部首（うかんむり〜ぎょうにんべん）	L 3 「指示の不明な点を確認する」	
5	2. パーツ（言、心）	キャリアプランニング：導入、自分のことを理解する①（私のやりがい）	
6	2. パーツ（練習1、2、3）	L 4 「日程調整をする」	
7	3. 交通（交通に関することば 導入、①）	L 4 「日程調整をする」	
8	3. 交通（交通に関することば②～⑤）	L 5 「オフィス機器のトラブル」	
9	3. 交通（交通に関することば⑥～⑧）	L 5 「オフィス機器のトラブル」	
10	3. 交通（交通に関することば⑨～⑫）	キャリアプランニング：自分のことを理解する②（私の強み：学歴・職歴）	
11	3. 交通（交通に関することば⑬～⑮）	L 7 「『元気のもと』は何ですか」	
12	3. 交通（交通に関することば⑯⑰）	L 7 「『元気のもと』は何ですか」	
13	3. 交通（駅で見ることば）	会話テスト①自己紹介	会話テスト①自己紹介
14	3. 交通（バス・タクシー）	L 8 「人手が足りない！」	
15	3. 交通（練習1、2）	L 8 「人手が足りない！」	
16	3. 交通（練習3、東西南北）	L 9 「健康診断を受ける」	* 中間面談の開始目安
17	4. 予定表（導入、①～③）	キャリアプランニング：いろいろな仕事を知る やりたい仕事を決める①（したい仕事？できる仕事？）	漢字テスト①部首・パーツ・交通
18	4. 予定表（④～⑨）	L 10 「一時帰国の相談」	
19	4. 予定表（⑩～⑬）	L 10 「一時帰国の相談」	
20	4. 予定表（⑭～⑰）	キャリアプランニング：やりたい仕事を決める②（キャリアプランを作る）	
21	4. 予定表（⑱～⑳）	L 11 「避難訓練」	
22	4. 予定表（練習1、2）	会話テスト②一時帰国の相談 / 「平常評価」	会話テスト②一時帰国の相談
23	4. 予定表（練習3、4）	キャリアプランニング：仕事探しの方法を知る（就職活動の流れとポイントを知る） 求人情報を探す	
24	5. 組織（導入、会社組織①～④）	キャリアプランニング：求人情報を探す	
25	5. 組織（会社組織⑤～⑧）	L 12 「子どものころ夢中になったもの」	
26	5. 組織（部署⑨～⑬）	L 12 「子どものころ夢中になったもの」	
27	5. 組織（役職⑭～⑱、練習1）	キャリアプランニング：応募書類を作成する	
28	5. 組織（練習2、3）	キャリアプランニング：応募書類を作成する	
29	6. メモ（導入、上司に書類などを提出する、お礼のメモ、練習）	職場見学事前学習、キャリアプランニング：応募書類を作成する	漢字テスト②予定表・組織
30		職場見学	
31	6. メモ（電話のメモ、練習）	職場見学事後学習、キャリアプランニング：面接の準備をする	
32	7. メール（導入、メール機能①～④）	キャリアプランニング：面接の準備をする	
33	7. メール（メール機能⑤～⑪）	キャリアプランニング：面接の準備をする	
34	7. メール（メール機能⑫～⑰）	キャリアプランニング：面接の準備をする（復習）、会話テストの流れ説明	
35		会話テスト③ 面接	会話テスト③ 面接 ※履歴書の評価最終日（学歴・職歴欄まで）
36	7. メール（件名⑱～宛名⑳㉓）	L 13 「レストランに行きませんか」	漢字テスト③メモ・メール（メール機能）まで
37	7. メール（連絡内容㉔～㉚）	L 13 「レストランに行きませんか」 L 14 「内線電話に対応する」	
38	7. メール（時㉛～㉞）	L 14 「内線電話に対応する」	
39	7. メール（㉟～㉞）	L 2 「入社の手続き」	
40	7. メール（練習）	面談・最終日ホームルーム（修了証書の配付）	

※各回3時間程度

外国人就労・定着支援研修 レベル3 基本シラバス

*シラバスの各項目は「はたらくための日本語」シリーズ（職場のコミュニケーションⅢ／職場の語彙と表現Ⅲ／キャリアプランニング）に基づく

回	文字・語彙	会話/キャリアプランニング	テスト・備考
1	オリエンテーション 漢字の勉強を始める前に	L 1 「上司の都合を確認する」 / 「日本語はどんなことば？」を参考として示す	
2	日本語で入力しましょう/漢字を調べる方法	L 1 「上司の都合を確認する」	
3	1. 他のことばと一緒に使う漢字（導入、①～⑤）	L 2 「歓迎会の案内メール」	
4	1. 他のことばと一緒に使う漢字（⑥～⑭）	L 3 「後輩社員に指示する」	
5	1. 他のことばと一緒に使う漢字（⑮～⑳）	キャリアプランニング：導入、自分のことを理解する①（私のやりがい）	
6	1. 他のことばと一緒に使う漢字（㉓～㉞）	L 4 「遅刻しそう！」	
7	1. 他のことばと一緒に使う漢字（練習1、2）	L 4 「遅刻しそう！」	
8	1. 他のことばと一緒に使う漢字（練習3）	L 5 「締め切りを延ばしてください」	
9	2. 職場内の場所（導入、①～④）	L 5 「締め切りを延ばしてください」	
10	2. 職場内の場所（⑤～⑨）	会話テスト① 上司の都合を確認する	会話テスト① 上司の都合を確認する
11	2. 職場内の場所（⑩～⑮）	キャリアプランニング：自分のことを理解する②（私の強み：学歴・職歴）	
12	2. 職場内の場所（練習1）	L 6 「社員証がない！」	
13	2. 職場内の場所（練習2）	L 6 「社員証がない！」	
14	3. 職場内の物（導入、①～④）	L 7 「忙しいけれど、休まなければならない」	漢字テスト① 他のことばと一緒に使う漢字、 職場内の場所
15	3. 職場内の物（⑤～⑪） ※フラッシュカードは漢字のみ	L 7 「忙しいけれど、休まなければならない」	
16	3. 職場内の物（⑫～⑳）※	キャリアプランニング：いろいろな仕事を知る やりたい仕事を決める①（したい仕事？できる仕事？）	* 中間面談の開始目安
17	3. 職場内の物（㉒～㉔）※	キャリアプランニング：やりたい仕事を決める②（キャリアプランを作成する）	
18	3. 職場内の物（㉖～㉗）※	L 8 「今どんな仕事やっているの？」	
19	3. 職場内の物（㉙～㉚）※	L 8 「今どんな仕事やっているの？」	
20	3. 職場内の物（㉜～53）	会話テスト② 社員証がない！ / 「平常評価」	会話テスト② 社員証がない！
21	3. 職場内の物（54～58）	キャリアプランニング：仕事探しの方法を知る（就職活動の流れとポイントを知る） 求人情報を探す	
22	3. 職場内の物（練習1、2）	キャリアプランニング：求人情報を探す/応募書類を作成する	
23	3. 職場内の物（練習3、4）	L 9 「急ぎの仕事を頼まれたとき」	
24	4. 入社時の書類（導入、①、②）	L 9 「急ぎの仕事を頼まれたとき」	漢字テスト② 職場内の物
25	4. 入社時の書類（③～⑥）	キャリアプランニング：応募書類を作成する	
26	4. 入社時の書類（⑦～⑫）	キャリアプランニング：応募書類を作成する	
27	4. 入社時の書類（⑬～⑳）	キャリアプランニング：応募書類を作成する	
28	4. 入社時の書類（㉒㉒、練習1）	L 10 「同僚への電話に対応する」	
29	4. 入社時の書類（練習2）	L 10 「同僚への電話に対応する」	
30	6. 業務に関することば（導入、①～④）	L 11 「冠婚葬祭について聞く」	
31	就労講義（行政書士による「在留管理制度」）		就労講義プリント配付
32	6. 業務に関することば（⑤～⑧）	キャリアプランニング：面接の準備をする	
33	6. 業務に関することば（⑨～⑬）	キャリアプランニング：面接の準備をする	
34	6. 業務に関することば（⑭～⑱）	キャリアプランニング：面接の準備をする、会話テストの流れ説明	漢字テスト③ 入社時の書類、 業務に関することば（⑬まで）
35	会話テスト③ 面接（時差出席）		会話テスト③ 面接 ※履歴書の評価最終日（資格・免許欄まで）
36	6. 業務に関することば（㉒～㉔）	L 12 「レジャーにおすすめのところ」	
37	6. 業務に関することば（㉖～㉗）	L 12 「レジャーにおすすめのところ」	
38	6. 業務に関することば（㉙～㉚）	L 14 「問題点の改善を考える」	
39	6. 業務に関することば（㉜～㉞）	L 14 「問題点の改善を考える」	
40	6. 業務に関することば（練習）	面談・最終日ホームルーム（修了証書の配付）	

※各回3時間程度