

外国人就労・定着支援研修 標準モデルカリキュラム

1. 事業目的

- (1) 日本における安定的な就労の促進
- (2) 日本における職場定着の促進

2. 研修目的

- (1) 日本の職場におけるコミュニケーション能力の向上
- (2) 日本の職場習慣に関する知識の習得
- (3) キャリアプランニングの方法の習得
- (4) 労働関係法令・社会保険制度等働く上で必要となる知識の習得
(※「職場習慣」とは、どの職場・業種でも共通すると考えられる、時間の遵守や、報告・連絡・相談といった、日本において就労する上で期待される態度、姿勢、行動等を指すものとします。)

3. 研修対象者

- (1) 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
- (2) 就業状況
就労への意欲が高いに関わらず、日本の職場におけるコミュニケーション能力の向上、日本の職場習慣や雇用慣行等に関する知識が不十分であることから、安定的な雇用に就くことが困難である者もしくは、就労中ではあるが、本研修の受講により安定した就労への移行が見込まれる者。
- (3) 国籍と使用言語
受講者の国籍は幅広く想定する。共通言語を絞ることが難しいため、研修テキストの補助翻訳以外は、媒介語を使用しないで日本語で研修を実施する。
- (4) 日本語学習歴
日本語学習歴は問わないが、申込時にレベルチェックテストを行う。
- (5) 年齢
若年～高齢まで幅広く想定する。
- (6) 学習者の希望職種：
希望業界・職種を限定しない。
- (7) 一クラス当たりの人数
感染症対策を踏まえつつ 10 名～20 名程度を目安とする。

4. コース別の研修対象者の日本語レベル想定

コース	研修対象者の日本語レベル
レベル 1	● 初学者もしくは以下の日本語レベル ● 聞きなれた物や自分の名前を言えたり、簡単な挨拶ができる ● 長い途切れ、繰り返し、母語・媒介語の使用、相手の言葉の復唱が頻繁にある ● ひらがな・カタカナの読み書きが(あまり)できない
レベル 2	● 身近な話題(日本の住まい、家族、毎日の過ごし方、仕事など)について、一問一答の受け答えが可能 ● 身近な話題でも、話題を広げると、何を話しているのか分かりづらい ● ひらがな・カタカナの読み書きはできる
レベル 3	● 身近な話題(日本の住まい、家族、毎日の過ごし方、仕事など)について、質問への回答だけでなく、自ら情報を追加して、更に説明できる ● 文を組み合わせ、やり取りができることもある ● ひらがな・カタカナ、いくつかの限られた簡単な漢字の読み書きができる

- ・ 受講者によっては、「聞く」「話す」「読む」「書く」の技能の間に差があったり、同じレベルの受講者であっても各技能の能力に幅がある場合がある。表は、各レベルで想定される平均的な日本語レベルを目安として示していることに留意すること。
- ・ 各レベルの到達目標は 6. 学習内容の各レベルのカリキュラム(P.5～P.7)を参照

5. 1コース当たりの時間数と日程モデル

(1) 研修内容別時間数

研修内容	時間数の目安
(1) 日本語研修と職場習慣	78 時間(会話:58 時間 文字・語彙:20 時間)
(2) キャリアプランニング(ハローワーク訪問・職場体験(見学)を含む)	19 時間
(3) 働く上で必要となる知識	3 時間
合計	100 時間

(2) 日程モデル

- ① 週 5 日、午前 3 時間、34 回、約 2 か月(7 週間)
- ② 週 5 日、午後 3 時間、34 回、約 2 か月(7 週間)
- ③ 週 5 日、夜間 2 時間、50 回、約 2.5 か月(10 週間)

6. 学習内容

(1) 日本語研修と職場習慣

① 全レベル共通事項

本研修の対象となる定住外国人は、就職先の業種や職種が確定していない状況にある人が多い。そのため、研修で取りあつかう場面設定は、就労現場とするが、特定の業界・職種を限定せず、どの業界・職種でも共通する場面を設定する。また、職場でのコミュニケーションの経験がない(または浅い)人が対象となるため、就労のコミュニケーションにおける基本的な機能(指示・確認・報告・連絡・相談)や、遅刻時の対応、休暇の取得といった勤怠に係る基本事項、挨拶や声がけへの対応など人間関係構築に係る談話例を取り扱う。

② レベル別学習目標と内容

()内のアルファベット+数字は、令和2年度に厚生労働省にて策定した「就労場面で必要な日本語能力の目標設定ツール」との対応を示したものである。(このリストでは、同ツールを参照しながら、本研修の目的や研修内容に合わせて、より具体的な表現にしている。)

(https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_18220.html)

また、斜体部分は、「場所や関わる人」や「言語活動を行うための条件」を示している。

③ 指導上の留意点

● 課題達成型の指導

本研修での指導においては、コミュニケーション課題の達成が目的となることから、「課題達成型」の考え方に基づいた指導を行う。「課題達成型」は、「文型が使えるようになる」ことが目標ではない。その場面で必要な表現が使えるようになることが目標であり、語彙や活用などを網羅的に練習するということではない事に留意すること。

● 職場習慣や職場で必要となるコミュニケーションスキルについて

日本の職場で必要となる基本的な職場習慣や、職場で必要となるコミュニケーションスキルについては、研修期間を通じた指導及び会話練習の中で、以下の点に留意して指導する。ただし、場面や課題が、レベルを追って複雑になっていくので、その都度、各レベルの場面によって対応方法やノンバーバルな表現の指導内容も変化する。

- ・ 時間や規則を遵守することや、報告・連絡・相談の必要性を理解し実践できる
- ・ お辞儀や視線、表情などノンバーバルな表現にも気をつけあいさつが印象よくできる
- ・ 相づちを打ったり、クッション言葉を使ったりして会話を円滑に進めることができる
- ・ 声がけや簡単な感謝の言葉など言うことができる
- ・ 職場で話す相手によって言葉遣いや丁寧さを変えることができる

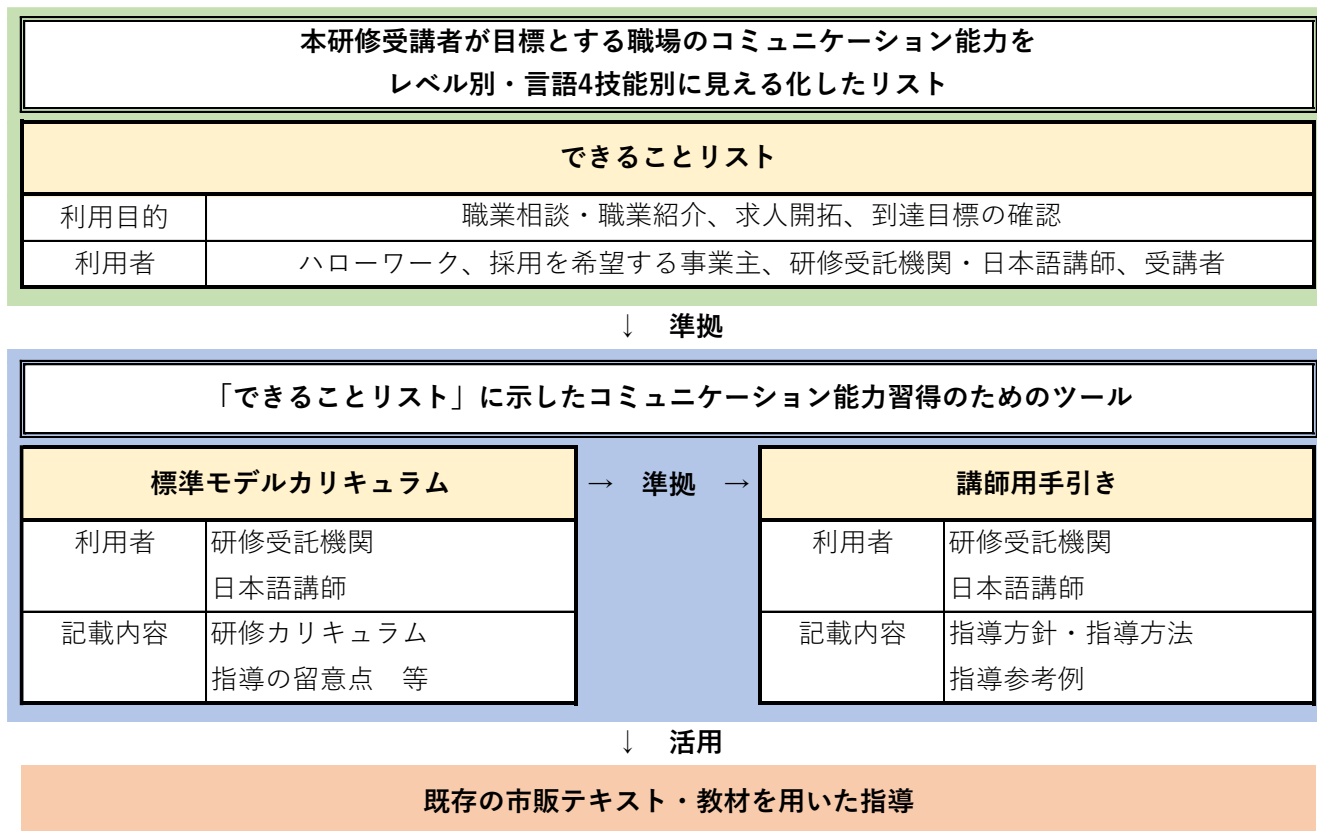
日本の職場習慣や日本人に独特なコミュニケーションについて、その背景や理由を理解してもらい、母国の文化環境との違いにストレスを感じないようにすること、そして良好な人間関係が構築できるようにすることが目的。企業の慣習に外国人を従わせることが目的ではないことに留意すること。

● 会話練習について

受講者同士もしくは受講者と講師でロールプレイを積極的に取り入れ会話練習の機会を十分に確保する。カリキュラムで示した談話展開例を用いて、適切な話し方の指導・フィードバックを行う。

課題達成型の授業展開は、「課題の提示」、「課題の遂行」、「フィードバック」の順となる。課題は、各課の学習項目について、モデルカリキュラムに掲載した課題例やテキストを参考にして設定する。課題を提示した後、まず受講者に、与えられた課題について、自分であればどのように対応するかをロールプレイしてもらい、そこで出た表現や談話展開を、講師は談話例を提示しながらフィードバックし、それをふまえて練習をする。練習とフィードバックを繰り返して、課題達成ができるように指導すること。フィードバックをする際には、次のポイントを意識すること。

- ・ 一文の正確さよりも、談話のステップによって伝わる内容の正確さ
 - ・ 職場特有の表現や相手や状況にあわせた対応・スピーチスタイル
 - ・ ノンバーバルな表現の調整(表情や視線、身振り等の視覚情報や声のトーン等の聴覚情報)
- 文字・語彙の学習について
本研修は職場におけるコミュニケーションを中心とした研修であるため、口頭コミュニケーションの練習が優先される。文字語彙学習については、職場で読み書きが求められる場面で必要となる技能を整理し、限られた時間で学習すべき優先度の高い項目を絞って扱う。
日常生活でよく目にする語彙など、職場以外の場面で目にする語彙も多くある可能性がある。受講者が自分の文脈に結びつけて理解できるよう支援の方法を工夫すること。また、漢字を見て意味や読み方が分からない部分を、自分で調べる対応ができるような支援を行うこと。(参考となるツールは「講師用手引き」を参照。)
 - 日本語の構造に関する知識
文法・文型に関わる知識に関しては、適宜、市販テキストや多言語翻訳した資料で補う。
 - 「できることリスト」と「講師用手引き」について
「標準モデルカリキュラム」は、本研修における「できることリスト」に準拠している。「できることリスト」は、ハローワークが職業相談・職業紹介、あるいは求人開拓を効果的に行い、研修修了者の就労を促進するために、本研修受講者が目標とする職場のコミュニケーション能力をレベル別・技能別に見える化したリストで、本研修の到達目標として位置づけられる。
この「標準モデルカリキュラム」は、「できることリスト」に示すコミュニケーション能力を習得するためのカリキュラムとして作成されており、また、指導方針、指導方法や指導のポイントを説明した講師向けの資料として「講師用手引き」がある。
本モデルカリキュラムと併せて、「できることリスト」と「講師用手引き」を適宜参照すること。



レベル1		
	到達目標	学習項目
聞く 話す	● 当人に向かって、非常にゆっくりと気をつけて発音されれば;あいさつや業務上の簡単な指示を理解できる(A1) ● 職場内で日常的に接する相手と:ゆっくりとした繰り返し、言い換え、言い直しをしながらであれば;簡単なやりとり(あいさつ・連絡・相談など)ができる(A1) ● 職場内で:あいさつや自分の名前や所属などの簡単な情報を言うことができる(A1)	1 課 職場での自己紹介 例:他の職員の前でのごく簡単な自己紹介 2 課 職場での日常的なあいさつ 例:あいさつ代わりに短い社交的なやりとり 3 課 指示を受ける 例:コピーをする。会議室に資料を持っていく 4 課 日時場所の連絡を受ける 例:打合せの連絡(日時場所)のを理解する 5 課 注意書きの意味を聞く 例:危険、注意、立入禁止、使用禁止、火気厳禁 6 課 遅刻や急な休暇の連絡 例:電車遅延による遅刻、急な体調による休暇 7 課 休暇取得の相談 例:子供の学校行事で、前もって休みを取る
読む	● 日常業務によくある短い簡単な表記であれば;イラストや写真などの視覚的補助や、場面から推測して理解することができる。馴染みのある固有名詞や基本的な表現を部分的に理解できる(A1) ● ひらがな、カタカナの 50 音標記の文字が読める ● 漢数字や、漢字の部首となるような基本的な漢字語彙の一部を理解できる	a. ひらがなの 50 音標記(読み・書き) b. カタカナの 50 音標記(読み・書き) c. 漢字の基本的な部首・パーツ(にんべん、さんずい、しんによ、口、目、田、力、貝、意図、雨等) d. 漢字(数字、曜日、時を表す漢字、人、女、男、子、私) e. 履歴書:名前、国・地域名、生年月日、住所、連絡先 f. 警告文・注意書きの意味が理解できる(危険、注意、立入禁止、使用禁止、火気厳禁、土足禁止)
書く	● 自分の名前や所属などの基本的なことから、挨拶などの定型表現ならば;ひらがなといくつかのカタカナ、漢字を使って書くことができる(A1) ● ひらがな・カタカナの 50 音表記の文字を書くことができる ● 履歴書に基本情報(氏名・生年月日・住所・連絡先)の記載ができる	

レベル2

	到達目標	学習項目
聞く 話す	- 非常にゆっくりと話されれば、職場で日常的に使われる簡単な語句や表現を理解することができる(A2.1) - 職場内で、仕事上の簡単な情報交換で済む日常の話題ならば、コミュニケーションをとることができる(非常に短い社交的なやり取りには対応できるが、自分から率先して会話を進められるほどの力はない)(A2.1) - 職場環境や日課などの日々の身近なことならば、簡単な語句や文を並べて単純な発表・報告をすることができる(A2.1)	1 課 職場での自己紹介 例: 前職に触れる、抱負を言う 2 課 指示内容の確認 例: いつ、どこ、誰、何、いくつ 3 課 日程調整 例: 会議の日程を調整する 4 課 社内電話 例: 社内の電話を受ける/取り次ぐ 5 課 トラブル対応 例: 使用機器の不具合を報告し、対応策を相談する 例: 切が間に合わないことを報告し、対応策を相談する 6 課 休暇取得の相談 例: 一時帰国などの長期休暇 7 課 社内コミュニケーション 例: 食事に誘う
読む	- イラストや写真などの視覚的補助があり、簡潔に書かれていれば、短い案内や掲示を理解することができる(A2.1) - 日常生活や職場でよく使われる漢字語彙でわからない語句があっても、上司と同僚が助けてくれるならば、機器などを使って調べて読むことができる	a. 電話のメモを書く b. 日時の連絡等簡単な連絡メールを送信し、返事する c. 職場の組織(部署名や役職名)が読めて理解できる d. 会社の予定表を読む
書く	- 職場で日常的に使われている決まったフォームであれば、ひらがな・カタカナ、いくつかの漢字を使って、簡単なメモを書くことができる(A2.1) - 履歴書(氏名・生年月日・住所・学歴・職歴)の記載ができる	e. 電車やバスの表示など交通に関する言葉の意味を理解する f. 健康診断のお知らせを読んで、日時や場所、注意事項が理解できる。 g. 避難訓練のお知らせを読んで、実施場所、日時、注意事項が理解できる h. 履歴書: 氏名・生年月日・住所・学歴・職歴

レベル3

	到達目標	学習項目
聞く 話す	● ゆっくりと話されれば、日々の業務で行う決まった手続きや手順の語句や表現を理解することができる(A2.2) ● 職場内で、上司や同僚が助けてくれるならば、説明や相談が必要な場面でも比較的容易に会話することができる(A2.2) ● 業務に直接関係のある事柄や物についてであれば、簡単な言葉や短い文を使って順を追って説明することができる(A2.2)	1 課 日程調整 例: 上司に会議の都合を確認する 2 課 同僚・後輩社員への依頼・指示 例: 会議の準備や片付けなど簡単な作業内容について適切に指示をする 例: 遅刻の連絡の際、朝一番に予定している業務の対応を依頼する 3 課 外部電話の対応 例: 不在の同僚宛の社外からの電話に帰社時間を伝えるなど対応する 4 課 報告・相談 例: 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 例: 書類を紛失するなどのトラブルを報告し、対応を相談する 例: 繁忙期に家庭の事情等で休暇を取る時、スムーズに理由を伝える 5 課 意見交換 例: 業務上で問題に思うことについて、上司や同僚と相談し、意見交換する
読む	● 視覚的補助がない場合でも、簡潔に書かれていれば、短い一般的な様式の文書を理解することができる(A2.2) ● 業務でよく使われる漢字語彙を部分的に理解できる ● 短い文章の中にわからない語句があっても、自立的に機器などで調べて読むことができる	a. 会議案内等のメールを送信し、回答を取りまとめる b. ホチキス、コピー機など、事務用品などの名前が読めて理解できる c. 会議室・応接室など、社内の場所の名前が読めて、理解できる d. 見積書・納品書・請求書・領収書など社内の一般的な文書の意味が理解できる
書く	● 日常的な職場での事柄ならば、業務上よく使われる定型的な表現を使って、簡単な短い文を書くことができる(A2.1) ● 履歴書(氏名・生年月日・住所・学歴・職歴・免許資格)の記載ができる	e. 入社時に必要な書類の語彙(給与振込先、源泉徴収、雇用保険、健康保険、厚生年金、年金手帳、扶養控除、配偶者控除)を理解するとともに分からないことを聞く f. 履歴書: 氏名・生年月日・住所・学歴・職歴・免許資格

(2) キャリアプランニング(ハローワーク訪問・職場体験(見学)を含む)

レベル1～3まで、同じ学習項目に取り組むが、学習内容をレベルによって変える。

(レベル別の学習内容は、『はたらくための日本語 キャリアプランニング』(JICE／ラーンズ)を使用する場合の例として掲載する。)

① 学習項目とレベル別学習内容

	学習項目	学習目標	学習内容	L1	L2	L3
1)	自己理解	a. 自分のやりがいを感じることを分析する	① ライフラインチャートに満足度ラインを書き込み、ラインの高いところから自分のやりがいを考える	○	○	○
			② グループで自分のやりがいについて考える			○
		b. 学歴・職歴を整理する	① 最終学歴と最終学歴一つ前の学校の在籍期間、学校・学部・学科名を書く	○	○	○
			② 来日前の職歴、日本での職歴を書く	○	○	○
		c. 好きだったことや得意なことを整理する	① 好きだった仕事とその理由、得意なことをまとめる	○	○	○
			② 仕事でほめられたこと、得意だったことについてグループで発表する			○
2)	日本での仕事の種類	a. 日本にどんな仕事があるかを知る	① 日本にどんな仕事があるか確認する(「はたらくための日本語～キャリアプランニング」参照)	○	○	○
		b. 仕事に求められる人物像と、自分の適性を検討する	① 「その仕事に求められる人物像」(「はたらくための日本語～キャリアプランニング」参照)を閲覧し、自分にあてはまるものをチェックする	○	○	○
		c. 必要な日本語能力・資格を検討する	① その仕事に必要な日本語能力・資格(「はたらくための日本語～キャリアプランニング」参照)を確認する	○	○	○

			(a)～(c)を踏まえ、希望の職種を複数選ぶ	○	○	○
3)	キャリアプランの作成	a. 「したい仕事」が「できる仕事」かどうかを検討し、方向性をしぼる	①選んだ希望職種について、経験があるか、やりがい、求人の有無についてワークシート(「はたらくための日本語～キャリアプランニング」参照)に記入する	○	○	○
			②希望職種に対して自分の強み、課題を考え、日本語で文を書く		○	○
			③希望職種を1つか2つに絞る	○	○	○
		b. 希望する仕事に就くためのプラン(目標や、現実的かつ具体的な行動計画を含)を作成する	①絞った希望職種名と理由を書く	○	○	○
			②その仕事に就く目標時期を決める	○	○	○
			③今～3年後の具体的な行動計画を作成する		○	○
4)	就職活動の流れとポイント	a. 日本で仕事を探すうえでその仕組みや流れのポイントを理解する	①最寄りのハローワークを確認、ハローワークや求人サイトで、求人情報探す、応募書類を作成する、面接の準備をするという流れを理解する	○	○	○
5)	求人情報を探す	a. 求人情報の探し方を知る	①求人情報はどこでどうやって見つけるか、学習者の経験も共有しながら、方法を知る	○	○	○
		b. 求人情報を読むための基本語彙を身につける	①レベルに合わせ、検索条件のキーワードを学習する	○	○	○
		c. 求人情報を検索し、基本的な内容を読み取る	①ハローワーク等の求人サイトを学習者のスマートフォンで検索し、内容を読み取る		○	○
			②ハローワークに行った際の求人票の見方を理解する	○	○	○
6)	応募書類の作成	a. 求人に応募する際、必要な書類作成のポイントを知る	①一般に必要な応募書類の種類を理解する	○	○	○
			②必要な書類の役割、内容、構成を知る	○	○	○

			理解する			
		b. 実際に履歴書を作成してみる	①基本情報を書く	○	○	○
			②学歴・職歴を書く		○	○
			③免許・資格、志望動機、その他を書く			○
7)	面接の準備	a. 面接連絡を受ける際の基本的な電話対応ができる	①面接連絡の一般的な電話の内容を理解し、基本的な電話対応を練習する		○	○
		b. 日本の採用面接の身だしなみを理解し、採用面接時の入退室の挨拶とマナーを身につける	①イラストなどで、採用面接の見だしなみを確認する		○	○
			②入退室の流れと挨拶を理解し、実際に動作を伴って練習する		○	○
		c. 面接でよく聞かれる質問について、回答のポイントを理解する	①面接でよく聞かれる質問について、各質問の回答のポイントを理解する		○	○
		d. 面接の練習をする	①学習者のレベルに合わせて、質問を抜粋し、回答時によく使う表現を練習する		○	○
			②グループになって実際に面接の練習をする		○	○
8)	ハローワーク訪問	a. ハローワークの利用方法を知る	①ハローワークの利用の仕方の説明を受けるとともに、初回の就職相談を行う。	○	○	○
9)	職場体験（見学）	a. 世の中にどんな仕事があるかを知る	①訪問先では、具体的な仕事の内容、期待される人物像・能力についてやさしい日本語で説明を受ける	○	○	○
		b. 仕事に求められる人物像と、自分の適性を検討する				
		c. 必要な日本語能力を検討する				

② 使用言語

振り返りや方向性を検討する活動などに関しては、日本語で難しい場合は翻訳を読んだり、母語で書きだすなど、母語での活動でもよい。履歴書の作成や面接練習など日本語で対応しなければならないものは日本語でできるようにする。またグループで発表するなど受講者の日本語レベルによって日本語を織り交ぜながら活動をする。

③ キャリアプランニングを指導する上での留意点

日本語講師がキャリアプランニングに関する支援を行う場合、日本語の話せない受講者が、ハローワークの担当者やキャリアコンサルタント等の専門家からのキャリア支援をスムーズに受けられるようになるため、ある程度の内容の準備と、それに必要な日本語習得の支援が日本語教師の役割と考えられる。従って、専門のキャリアコンサルタントと同等の活動や支援を目指すものではない。上記に示した学習項目についても、専門的見地でこれらの学習項目を指導するものではなく、日本語講師はファシリテーターとしてキャリアに関する学習機会を提供し、併せて日本語指導者として必要な日本語の習得を支援する。

(3) 働く上で必要となる知識 ■レベル1～レベル3共通

日本で働く上で知っておくべき用語、条件、制度等を資料配布し受講者のレベルにあわせて学ぶ。

多言語での相談窓口や多言語化されたサイトを紹介することで、困ったときにアクセスできる方法を知る。

【主な学習内容】

	学習項目	学習内容
1)	労働契約	労働条件通知書で契約内容を確認すること(必須項目:契約期間、契約更新、仕事内容、就労場所、始業時間・終業時間、休憩時間、休日・休暇、賃金の決定、支払方法、支払時期、労働契約の終了等)
2)	給与明細書	給与明細書で内容を確認すること(支給額、控除額、勤怠、差引支給額等)
3)	役立つ資料・サイトの紹介	・雇用管理に役立つ多言語用語集(厚生労働省) https://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/jigyounushi/tagengoyougosyu/index.html ・多言語相談窓口(厚生労働省) https://www.check-roudou.mhlw.go.jp/soudan/foreigner.html ・生活・仕事ガイドブック(出入国管理庁) https://www.moj.go.jp/isa/content/930004713.pdf ・新たに来日した外国人就労者に対する早期適応研修 カリキュラム(愛知県) https://www.pref.aichi.jp/soshiki/tabunka/soukitekioucurriculum.html

(4) (参考)ひらがな・カタカナ集中コース

初学者を対象として、ひらがな・カタカナを集中して学習するコースを設置する場合のモデルスケジュールを参考として掲載する。

① 学習時間

30 時間(講義形式 15 時間(1.5 時間×10 回)、自宅学習 15 時間)の場合を例示する。

② 学習方法

講義形式の学習と E-ラーニング教材を使った自宅学習を組み合わせることで効率的に学習する。

③ 使用教材(参考)

- ・『はたらくための日本語 職場の語彙と表現 I』(JICE/ラーンズ)
- ・ E ラーニング教材
JF みなとひらがな自習コース、カタカナ自習コース(独立行政法人国際交流基金関西国際センター)
<https://minato-jf.jp/>
「つながるひろがるにほんごでのくらし」(文化庁) <https://tsunagarujp.bunka.go.jp/> 等

④ モデルスケジュール(参考)

回	講義形式	自宅学習(Eラーニング)
1	ひらがな あ行	書き順・音(あ行)
2	ひらがな か・が行、さ・ざ行	書き順・音(か・が行、さ・ざ行)
3	ひらがな た・だ行、な行、は・ば・ぱ行	書き順・音(た・だ行、な行、は・ば・ぱ行)
4	ひらがな ま行～ん	書き順・音(ま行～ん)
5	ひらがな 拗音、促音、長音	音(拗音、促音、長音)
6	カタカナ ア行、カ・ガ行、サ・ザ行	書き順・音(ア～ソ、ガ・ザ行)
7	カタカナ タ・ダ行、ナ行、ハ・バ・パ行	書き順・音(タ～ホ、ダ・バ・パ行)
8	カタカナ マ行～ン、拗音	書き順・音(マ～ン、促音、長音)
9	カタカナ 促音、長音	音(拗音、特殊音)
10	ひらがな・カタカナ入力	ひらがな／カタカナ

以上