

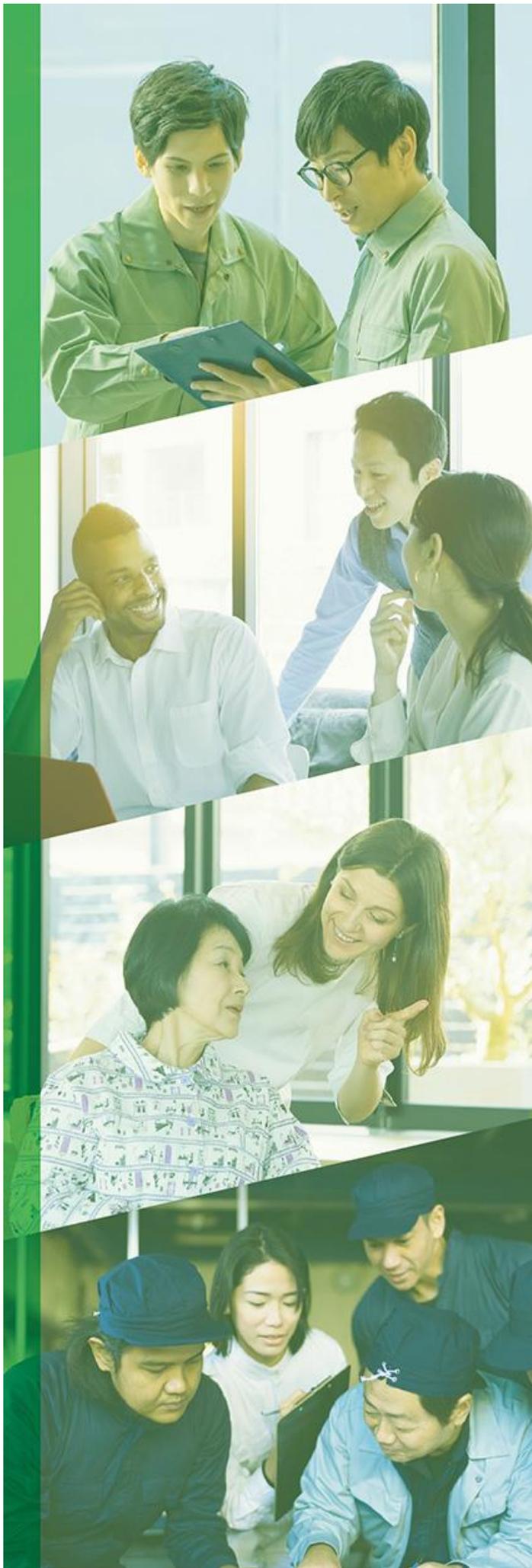
# 就労場面で必要な 日本語能力の 目標設定ツール

円滑なコミュニケーションのために

## 使い方の手引き







## 目次

はじめに	1
1.「就労場面で必要な日本語能力の目標設定ツール」 開発の目的	2
2.就労場面で必要な日本語能力の目標設定ツール	6
3.就労場面における日本語能力：参照表について	9
4.就労 Can do の概要	17
5.就労 Can do リスト（めやす）について	20
(1) 就労 Can do の構造	22
(2) 言語活動の説明	23
(3) 就労 Can do：レベルの説明	30
(4) 就労 Can do：レベルの特徴や留意点	38
「聞くこと」	38
「読むこと」	40
「話すこと（やりとり）」	42
「話すこと（発表・報告）」	44
「書くこと」	46
「オンライン」	48
「仲介（橋渡し）」	50
6.活用事例など	53
7.参考情報	58
8.参考文献	59
調査研究会委員	60
資料：アンケート調査の結果より（抜粋）	61



# はじめに

「外国人雇用状況」の届出状況まとめ（令和 2 年 10 月末現在）」（厚生労働省）によると、外国人雇用事業所は 26 万 7 千か所（6 割が事業所規模 30 人未満）、外国人労働者数は 170 万人を超え、増加の一途にあります。

このような時代背景のなかで、内閣府 第 43 回規制改革推進会議（平成 31 年 4 月 22 日）「日本で働く外国人材への『就労のための日本語教育』の枠組み整備に関する意見」において、「政府は、外国人との共生の上で、日本語能力が如何にお互いの安心感をもたらすかを理解し、外国人が就労・生活する地域における「就労のための日本語教育」の枠組みを整備するための措置を講ずべきである」とし、教育内容の質の確保等について改革の方向性が示されました<sup>1</sup>。

続く規制改革実施計画（令和元年 6 月 21 日）「日本で働く外国人材への『就労のための日本語教育』の枠組み整備」では、「教育内容の質の確保」事項として以下の 2 つの内容が示されました。

- a 「外国人材の受入れ・共生のための総合的対応策」を踏まえ、国内外の外国人の日本語能力の指標となるよう、一般的な日本語教育の標準（日本版 C E F R<sup>2</sup>）のうち共通参照レベルと能力記述を策定する<sup>3</sup>。〈令和 3 年度措置、文部科学省〉
- b 就労場面における日本語コミュニケーション能力を定義し評価できるようにするため、企業のニーズを把握した上で、日本国内で働くことに特化したツールを作成し、各企業が活用できる「ひな形」として提供する。〈令和 2 年度措置、厚生労働省〉

こうした動きのなか、厚生労働省「令和 2 年度「就労場面における外国人材の日本語コミュニケーション能力評価ツール」作成事業」において「**就労場面で必要な日本語能力の目標設定ツール**」が開発されました。

本ツールは、日本国内の企業等の職場や就労場面において必要な、外国人従業員の日本語能力の目標設定を行うためのツールです。業種や職種によって必要な日本語能力は異なり、またそこで働く外国人従業員の日本語能力も一様ではありません。このツールを用いて、それぞれの企業や職場が外国人従業員に期待する日本語能力の目安を整理した上で、実際の個々の外国人従業員の日本語能力の現状を確認し、期待と現状の差を可視化し目標設定について確認し話し合うことで、両者にとって納得できる適切な日本語能力の目標設定を行うことができます。適切な目標設定は、外国人従業員の能力開発や育成、さらには公正な人事評価のために必要な第一歩だと考えています。

この手引きの副題は「**一円滑なコミュニケーションのために一**」です。外国人従業員と企業等が相互にコミュニケーションを取りながら、本ツールを目標設定に活用することを期待して、詳しく解説したものです。

本ツールを作成するに当たり、企業の採用ご担当者や外国人従業員の上司や同僚の方々にご協力いただきました。改めて感謝申し上げます。

厚生労働省委託 令和 2 年度「就労場面における外国人材の日本語コミュニケーション能力評価ツール作成」事業 事務局

<sup>1</sup> [内閣府, 2019]改革の方向性（抜粋）「CEFR に準拠した能力達成度を精緻化し、就労におけるコミュニケーション能力を定義し評価する仕組みが必要である。そのために、日本国内で働くことに特化した Can-do リストを作成し、各企業が活用できる「ひな形」として提供すべきである。」

<sup>2</sup> CEFR とはヨーロッパ言語共通参照枠（Common European Framework of Reference for Languages : Learning, teaching, assessment）の略で、2001 年に欧州評議会が発表した外国語運用能力を測るためのガイドライン

<sup>3</sup> [文化審議会国語分科会日本語教育小委員会, 2020]「日本語教育の参照枠」一次報告

# 1. 「就労場面で必要な日本語能力の目標設定ツール」開発の目的

## ● 開発の目的

- 日本国内において外国人を雇用する企業が増加している中、就労場面における日本語コミュニケーション能力を定義し評価する仕組みが必要とされるようになりました。
- しかし、就労場面で必要な日本語能力を測れる汎用的なテスト等がなく、就労先と日本語教育機関との間で、外国人労働者の日本語教育の目的や達成レベルについて共通認識を持つための指標がありません。
- このような背景から、企業現場におけるニーズ調査等を踏まえ、日本国内で働くことに特化したツール（ひな形）を作成することになりました。それが「**就労場面で必要な日本語能力の目標設定ツール 円滑なコミュニケーションのために**」です。

※厚生労働省「令和2年度「就労場面における外国人材の日本語コミュニケーション能力評価ツール」作成事業」

## ● CEFR を手がかりに

- 本ツールの開発は「CEFR に準拠した能力達成度を精緻化して」「Can do<sup>4</sup>リストを作成」するところから出発しています。
- CEFR を手がかりとしつつ、令和2（2020）年度に**就労場面で必要な日本語能力の目標設定のために就労 Can do リスト（めやす）**を定めました。詳細は本手引きの中で解説します。
- 同年度の11月には、「日本語教育の参照枠」一次報告がとりまとめられました。「日本語教育の参照枠」はCEFRを参考にし、言語教育観として以下の3つの柱を掲げています。
  - **1 日本語学習者を社会的存在として捉える**  
学習者は、単に「言語を学ぶ者」ではなく、「新たに学んだ言語を用いて社会に参加し、より良い人生を歩もうとする社会的存在」である。言語の習得は、それ自体が目的ではなく、より深く社会に参加し、より多くの場面で自分らしさを発揮できるようになるための手段である。
  - **2 言語を使って「できること」に注目する**  
社会の中で日本語学習者が自身の言語能力をより生かしていくために、言語知識を持っていることよりも、その知識を使って何ができるかに注目する。
  - **3 多様な日本語使用を尊重する**  
各人にとって必要な言語活動が何か、その活動をどの程度遂行できることが必要か等、目標設定を個別に行うことを重視する。母語話者が使用する日本語の在り方を必ずしも学ぶべき規範、最終的なゴールとはしない。
- 本ツールの作成に当たっては、CEFR や「日本語教育の参照枠」の理念を参考にしています。

※以上については、P1 脚注も参照のこと。

<sup>4</sup> 日本語を使ってできること（言語活動）を「～することができる」という表現で示した文。Can do statements の略。

## 本編

### 就労場面で必要な日本語能力の目標設定ツールについて

#### ● 開発の手順

- **就労場面で必要な日本語能力の目標設定ツール**開発の歩みを概観します。

令和 2（2020）年 4 月

厚生労働省令和 2 年度「就労場面における外国人材の日本語コミュニケーション能力評価ツール」作成事業調査研究会を設置しました。

令和 2（2020）年 7 月～11 月

調査研究会において、外国人を雇用する企業の現状について省庁が発表している統計や先行事例<sup>5</sup>の調査と研究をもとに、就労場面に必要とされる日本語能力のレベルと言語活動について検討を行いました。日本語能力のレベルに関しては、増加傾向にある在留資格を踏まえ A 1 から B 2 までを作成することが喫緊の課題であるとの結論にいたりました。レベル A と B のさらに下位レベルの枝分かれについては、既に企業で活用されている日本語コミュニケーション力の指標「HDStandard」（脚注 5【2】および p56「企業における実践例」参照）に倣いました。

令和 2（2020）年 12 月～令和 3（2021）年 1 月

全 6 回の調査研究会のうち 3 回の調査研究会を経て、外国人従業員の日本語能力や日本語によるコミュニケーション能力の評価の実態を把握し、外国人材を雇用する企業が活用できるツールを明確にするために企業へ向けて質問紙調査およびヒアリング調査を実施しました。

実施期間：令和 2 年 12 月～令和 3 年 1 月

質問紙調査：101 社からご回答いただきました（752 社に郵送）

ヒアリング調査：15 社の企業の方にご協力いただきました

---

<sup>5</sup>【1】『外国人介護職への日本語教育法ワセダバンドスケール（介護版）を用いた教え方』（宮崎里司著・監修,2017）日経メディカル開発【2】「HDStandard」株式会社デンソー、学校法人服部学園 YAMASA 日本語文化研究所【3】「しごとのにほんご（Easy Japanese for Work）」（近藤彩監修 NHK WORLD JAPAN）【4】「BJT ビジネス日本語能力テスト」公益社団法人日本語教育学会「BJT ビジネス日本語能力テストに関する Can-do statements 調査研究事業報告書」

## 本編

### 就労場面で必要な日本語能力の目標設定ツールについて

令和3（2021）年2月

調査研究会での検討と企業調査結果の分析を経て、就労場面における Can do<sup>6</sup>で対象とするレベルや言語活動を明確にしました。また、調査結果を踏まえて、Can do 案の調整や修正を行いました。

レベル<sup>7</sup>：【A1、A2.1、A2.2、B1.1、B1.2、B2.1、B2.2】

言語活動<sup>8</sup>：【聞くこと・読むこと・話すこと（やりとり）・話すこと（発表）・書くこと・オンライン・仲介】

令和3（2021）年3月

調査研究会での承認を受け、7レベル×7言語活動、計49項目の Can do が決まり、これを「就労 Can do リスト（めやす）」と呼び、この就労 Can do で構成される全体の表を「**就労場面における日本語能力：参照表**」と呼ぶことが決まりました。

また、この開発物全体を「**就労場面で必要な日本語能力の目標設定ツール**」として、公表することになりました。

## アンケート調査より

### •外国人従業員を雇用する企業の課題

○日本語能力の不足によって困っていることは「**職場内のコミュニケーションについて**」が最も多く、次に「文化や仕事に対する考え方の理解について」が挙げられています。

○育成においては「既存の日本語テストでは現場に必要な日本語能力を測れない」、「仕事場面で必要な日本語のやりとりをどのように教育・評価すればいいかわからない」、「ビジネス習慣や文化の違いなど、何から教えればよいのか（どこまで理解しているか）わからない」が課題とされています。



<sup>6</sup> 詳細は、p7 以降で説明

<sup>7</sup> 言語学習者のレベル（CEFR の共通参照レベル）では、基礎段階の言語使用者を A レベル、自立した言語使用者を B レベル、熟達した言語使用者を C レベルとしている。さらにそれぞれを高低に分けた、6 つのレベルが「全体的な尺度」として示されている。

<sup>8</sup> 下線部の 2 つは「日本語教育の参照枠」一次報告では示されていない。CEFR 補遺版（Common European Framework of Reference for Languages: Learning, teaching, assessment. Companion Volume with New Descriptors）（2018 年に公開、2020 年に改定版が公開）を参考にして、就労場面において期待が高いものとして取り入れた。

### 参考 1・・・CEFR について。ご興味のある方は原典をご参照ください。

吉島茂/大橋里枝（他）（2014）『外国語教育Ⅱ 外国語の学習、教授、評価のためのヨーロッパ共通参照枠 追補版』朝日出版社 <https://www.goethe.de/ins/jp/ja/spr/unt/kum/ger.html>

※以下、抜粋

#### 第 1 章より

##### 1.1 CEFR とは何か

言語学習者が言語をコミュニケーションのために使用するためには何を学ぶ必要があるか、効果的に行動できるようになるためには、どんな知識と技能を身につければよいかを総合的に記述するものである。（p1）

CEFR は「部分的」資格認定（‘partial qualifications’）も許容する立場を取る。かなり限定された形での言語知識だけが要求される環境であれば、それをよしとするのである。（例えば「話す」ことより「理解する」ことが求められるような場合である。）（p2）

##### 1.5 CEFR の使用目的（p6）

- ・評価基準：欠陥の否定的認定でなく、むしろ出来ることを肯定的に評価すること。
- ・学習者に彼らが現時点で持っている知識の実情を認識させる。
- ・到達可能な、しかもやりがいのある目標の設定。
- ・総合的（global）：言語熟達度とコミュニケーション能力のすべての面で学習者のレベルの向上を図る。
- ・モジュール的（modular）：限定された分野・領域で学習者の特殊な目的との関連での言語熟達度を向上させる。
- ・荷重的（weighted）：学習を一定の方向に向け荷重をかけ、その結果一定の知識あるいは技能が他に勝るような「輪郭像（profile）」が生まれる。
- ・部分的（partial）：一定の言語活動と技能（例えば受容的技能）だけでよしとし、他の面を考慮しない。

#### 第 2 章より

##### 2.1.3 言語活動（p14）

言語コミュニケーション能力…その活動とは、受容的言語活動（reception）、産出（表出）的言語活動（production）、（言葉の）やり取り（interaction）、翻訳・通訳などの仲介活動（mediation）の四つに分かれる。

**受容的活動と産出的活動**は、口頭の活動にせよ書く活動であるにせよ、明らかに基本的なものである。両者とも言葉のやり取りに必要なからである。CEFR では、この言語活動関係の用語をそれらが独立に働いた場合に限定する。

**（言葉の）やり取り**では、少なくとも二人の個人が、言葉のやり取りをする。話し言葉のことも、書き言葉の場合もある。その際、産出的活動と受容的活動が交互に行われ、口頭のコミュニケーションの場合には重なって同時に行われることもある。二人の対話者が同時に話し、聞くというだけではない。話者交代の規則が厳密に重んじられる場面でも、聞き手は通常話し手の話を先まわりして予測し、その間に答えを準備しているものである。

**仲介活動**は、受容的活動、産出的活動のどちらの場合でも、書き言葉でも口頭でも、何らかの理由で直接の対話能力を持たないもの同士の間でのコミュニケーションを可能にするものである。第三者が直接入手できない原資料が表現するものを、翻訳、通訳、書き換え、要約または記録の形で与えるのである。

注：点線の下線部「仲介活動」については、CEFR 補遺版を参照のこと。 <https://rm.coe.int/cefr-companion-volume-with-new-descriptors-2018/1680787989>

仲介について、2018 補遺版では、次のようなことが記されています。

仲介は、時には同じ言語内で、時にはある言語から別の言語へと（言語間の仲介）、橋渡しをしたり、意味を構築・伝達するのを助けたりして、社会的存在としての役割を果たすこと。

その言語的役割の中心は、コミュニケーションや学習のための空間と状況を作り出し、新しい意味を構築するために協力し、他の人が新しい意味を構築または理解するのを促し、適切な形式で新しい情報を伝達するなどのプロセスにあること。

コンテキスト（文脈）は、社会的、教育的、文化的、言語学的、または専門的である可能性があること。

## 2. 就労場面で必要な日本語能力の目標設定ツール

- 本ツールの構成

### 就労場面で必要な日本語能力の目標設定ツール

#### 就労場面における日本語能力：参照表

##### 就労 Can do リスト(めやす)

7つのレベル

A1 , A2.1 , A2.2 , B1.1 , B1.2 , B2.1 , B2.2

×

7つの言語活動

聞くこと、読むこと、話すこと(やりとり)、話すこと(発表・報告)、  
書くこと、オンライン、仲介(橋渡し)

+ 企業の現場に合わせて、カスタマイズして増やしていくこともできます。

就労 Can do

.....することができる  
.....することができる

就労 Can do

.....することができる  
.....することができる

就労 Can do

.....することができる  
.....することができる

図 1

- **【就労場面で必要な日本語能力の目標設定ツール】とは：**

日本国内の企業等において、企業の方が外国人従業員とコミュニケーションを図りながら、就労場面に必要な日本語能力の育成（達成）目標を相互に設定・共有したり、相互に確認したり、ときには評価するのに活用できるものです。

- **対象者等：** 企業と外国人従業員、ハローワークと外国人求職者、キャリアセンターと留学生 など

例えば、

- **企業の方：** 職場において、どのような場面で、どのような行動をするときに、どのような日本語能力が必要なのかを考えることができます。活動を行うために必要な日本語能力を具体化することによって、何に意識を向けて育成すればよいかが見えてきます。
- **外国人従業員：** 職場において自分の日本語能力で何ができるか、また、自身が思っている日本語能力と上司や同僚が感じている日本語能力の差がどこにあるのか、などを確認して次の目標を設定することができます。
- **相互に確認することで：** ある業務を行う場面において、日本語が使えるからできることや、いまはできないが将来はできるようになってほしい（なりたい）ジョブ・タスクを意識化、言語化、明確化して、育成（本人の成長）につなげることができます。そのときに大切なのは、一方的に思うだけでなく、コミュニケーションを図りながら、ふりかえりや次のステップに向けての行動計画を、一緒に話し合い確認することです。

- **就労場面で必要な日本語能力の目標設定ツールの構成について**

- **【就労 Can do リスト（めやす）】**

- 就労場面において日本語を使ってできること（言語活動）を「～することができる」という表現で示した文を「就労 Can do」といいます。「就労 Can do リスト（めやす）」はその一覧を指します。
- **Can do<sup>9</sup>**は、**言語能力記述文**ともいいます。
- 49 項目のリストは、目安です。

---

<sup>9</sup> Can do statements の略。

## 本編

### 就労場面で必要な日本語能力の目標設定ツールについて

- **【就労場面における日本語能力：参照表】**
  - 「就労 Can do リスト（めやす）」の 49 項目を表で示したものです。
  - 日本語を使って行う 7 つの言語活動を縦軸にし、7 つのレベルを横軸に表したものです。
  - 就労場面で必要な日本語能力を網羅しているものでも、絶対的なものでもありません。
  - 目標設定する場合には、表にあるすべての言語活動を網羅する必要はありません（就労場面によって、必要な言語活動も、そのレベルも異なります）。
  - 働く外国人従業員が必要とする主な言語活動の、おおよその像がわかります。
  - 参照表で全体的な枠組みを捉えて、個別の Can do を見ることで、外国人従業員が、職場において日本語能力を使って何ができるのかを検討することができます。
  - 現在の位置に光をあててみて、未来に向けての道筋をつけることができます。
  - 「参照表」は、文字どおり、照らし合わせて参考にするためのものです。
- **就労 Can do リストと参照表の関係**：令和 2 年度のツール作成事業<sup>10</sup>では、就労 Can do として決定した 49 項目を、リストに決めました。これを表にしたのが「就労場面における日本語能力：参照表」です。

## 参考 2

### 日本国内で CEFR が活用されている外国語教育の例

文部科学省（2019）「参考資料集」より抜粋

出典：[https://www.mext.go.jp/component/a\\_menu/education/detail/\\_icsFiles/afieldfile/2019/04/17/1415043\\_06\\_1.pdf](https://www.mext.go.jp/component/a_menu/education/detail/_icsFiles/afieldfile/2019/04/17/1415043_06_1.pdf)  
（令和 3 年 3 月閲覧）

#### 令和 2（2020）年度以降の新学習指導要領「外国語活動」および「外国語」

・「何が出来るようになるか」という観点から、国際基準（CEFR）を参考に、小・中・高等学校を通じた 5 つの領域（「聞くこと」「読むこと」「話すこと [やり取り・発表]」「書くこと」）別の目標を設定。

・測定指標 英語力について、中学校卒業段階で CEFR の A 1 レベル相当以上、高等学校卒業段階で CEFR の A 2 レベル相当以上を達成した中高校生の割合を 5 割以上にする。

<sup>10</sup> 厚生労働省「令和 2 年度「就労場面における外国人材の日本語コミュニケーション能力評価ツール」作成事業」

### 3. 就労場面における日本語能力：参照表について

---

「就労場面における日本語能力：参照表」について説明します。

縦軸が言語活動、横軸がレベルです。就労 Can do リスト（めやす）の全体像を表にしたものです。以下のような場合に活用できます。

- 言語活動（聞くこと、読むこと、話すこと（やりとり）、話すこと（発表・報告）、書くこと、オンライン、仲介（橋渡し））全体のうち、どの言語活動の使用頻度が高いか、どのレベルまでできる必要があるか等を概観し、現場で優先順位の高い言語活動と、実際に業務を遂行するうえで必要なレベルを検討するとき
- 必要な言語活動について、外国人従業員の実際の熟達度の位置（レベル）を検討するとき
- 仕事を行うために欠かせない言語活動と目標レベルを、本人と指導者等と一緒に確認するとき

職務が異なれば必要な日本語能力も異なります。この表は、全部の能力を段階的に向上させるための指標ではありません。目的に応じて、必要な言語活動に焦点を絞って使用してください。



就労場面における日本語能力: 参照表

	A1	A2.1	A2.2	B1.1	B1.2	B2.1	B2.2
聞くこと	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; あいさつや簡単な指示を理解することができる。	非常にゆっくりと話されれば; 職場の基本ルールや安全衛生(守らなくてはならないこと)に関する語句や表現を理解することができる。	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(日課、ルーティン)の語句や表現を理解することができる。	はっきりとした標準的な日本語で話されれば; 部署内での作業指示や引継ぎ事項など、日々の話題の短い説明を理解することができる。	はっきりとした標準的な日本語で話されれば; 社内の仕事上の話題について、簡単な事実関係の情報を理解することができる。	標準的な日本語で話されれば; 社内で行われる議論等で、担当領域の議論の流れを理解することができる。	標準的な日本語で、特殊な慣用表現などが使われていなければ; 社長スピーチ、社外講演会、顧客による説明などを理解することができる。自社や競合他社のニュースを聞いて理解することができる。
読むこと	日常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、場面から推測して読むことができる。馴染みのある固有名詞、単語や基本的な表現を部分的に理解することができる。  カタカナや漢字の例: よく行く場所や施設名、出会った人の名前、時間(月日、時分、日中、夜間、曜日)など	日常業務などの活動領域内でよく使われる語句で簡潔に書かれているものであれば; 短い説明や掲示(指示、危険警告など)を理解することができる。	職場内で日常的に使われる言葉で書かれているものであれば; 確認や注文などの、短い一般的な様式の文書等を理解することができる。	簡潔に事実等に基づいて書かれているものであれば; 担当領域や業務の範囲内の、指示書や申し送り事項などは十分に理解することができる。	業務上の課題遂行のために、マニュアルや関連資料やメールなどにざっと目を通し、業務に必要な情報を収集することができる。	担当領域の文書や記事やメールを、独力でだいたい読み解くことができる(広汎な語彙力を持っているが、頻度の低い慣用語にはいくらか手こずることもある)。	専門領域の書籍や論文等から、比較的長い文章を理解し、必要な情報や論点を読み取ることができる。
(やりとり) 話すこと	職場内のいつも接している相手と: 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)、簡単な質疑応答(自己紹介や身近な話題について)をすることができる。	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(非常に短い社会的なやりと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。)	社内の関係部署の人と: 担当者間ミーティング等の短いやりとりで、ときどき上司や同僚が助けてくれるならば; 比較的容易に会話をすることができる。  社外の人と: 非常に典型的な日常の話題ならば; 自身の考えや情報を交換し、質問に答えることができる。	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。	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。	社内外の人と: 日本語話者を相手に、一般的な事柄について、ストレスを感じさせることなく、流暢に会話することができる。重要なことを強調したり根拠を示したりして、自分の考えをはっきりと説明し、主張することができる。	社内外の人と: 担当領域から一般的なものまで幅広い話題について、流暢に、正確に、そして効果的に言葉を用いて、言いたいことを概ね表現できる。その場にふさわしい丁寧さで、自然なコミュニケーションをとることができる。
(発表・報告) 話すこと	あらかじめ準備していれば; 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。	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。	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、説明することができる。	説明すべき事柄を順序だてて、比較的流暢に、簡単な発表や報告をすることができる。	聞き手が理解しやすいよう、要点を選んで話すことができる。また、容易に推測できる質問には対応することができる。しかし、込み入った質問に対応することができない。	担当領域に関連するテーマについて、多様な選択肢の利点や不利な点を示しながら、自身の主張を明確に説明することができる。また、想定できる様々な質問にも対応することができる。	専門領域に関連するテーマについて、要点を適切に強調し、明確かつ体系的に展開でき、流暢に発表・報告をすることができる。内容の補足など、事前準備のない展開にも対応することができる。
書くこと	自分の名前や所属などの基本的な事柄や、あいさつなどの定型表現ならば; 平仮名といくつかのカタカナ、漢字を使って、書くことができる。	日常的な仕事上の事柄ならば; 平仮名やカタカナ、いくつかの漢字を使い短い文をつなげて、簡単なメモや、ごく簡単な文を書くことができる。	日々の業務など広く自身と関わりのある事柄ならば; 必要な漢字を使って日誌や作業記録を時系列で書くことができる。その際に、順序を示す接続詞(まず、次に、それから等)や接続表現(ので、から、が等)を使ったりして、簡単な文を書くことができる。	日々の業務など広く自身と関わりのある事柄ならば; 平仮名、カタカナ、漢字を使い分けて、標準的な形式を模倣しながら、短い報告文やメール文を書くことができる。	担当領域の事柄についてならば; 表記上のルールに留意して、自身の調べた情報や事実を、意見を交えながら整理して報告することができる。	担当領域に関する事柄ならば; 詳細に書くことができる。自身の考えの根拠を示しながら説明する文章を書くことができる。	専門領域に関する事柄ならば; 伝えたい、あるいは主張したい重要な点と補足事項のバランスを適切に考慮し、読み手が理解しやすいメール、レポート、プレゼン資料等を書くことができる。
オンライン	翻訳機能に頼りながらも、とても短い文で簡単なメッセージや個人的なことをオンラインに投稿することができる。(例: メッセージアプリで業務開始、遅刻や欠席の連絡ができる)	翻訳機能に頼ることがあるが、ビジネスチャット等で: 日常のやりとりであれば; 簡単なやりとりを行うことができる(例: 連絡事項を確認して返信する)。	1対1のオンライン会議で: 回答するのに十分な時間が与えられれば; 自分自身を紹介し、簡単なやりとりを行い、質問をしたり、予測可能な日常のトピックについてアイデアを交換したりすることができる。	社内の小グループのオンライン会議で: 視覚的な補助や対話者のきめ細かい支援があれば; やりとりに加わることができる。	プロジェクトチームのオンライン会議で: 参加し、簡単な指示に従い、わからないことは聞いて、担当業務を遂行することができる。	オンライン会議で: 積極的に参加し、関心のあるトピックに関する意見があるときは、その場で会話に入り、ある程度述べることができる。ただし、対話者が慣用表現や複雑な言葉を避け、回答する時間を確保する必要がある。	オンライン会議で: 積極的に参加し、同時にチャットのやりとりも見ながら状況・背景を踏まえて、適切に対応することができる。
仲介(橋渡し)	該当なし	日常業務に関連する事柄で、(ゆっくりと)明瞭に簡単な表現で示されれば; 自身よりも日本語が熟達していない同僚や相手に、与えられた指示や案内(例: 仕事の手順変更のお知らせ等)の内容を、母語や相手にわかる言葉で伝えることができる。	日常業務に関連する事柄で、短くて単純な文章で書かれていれば; 自身よりも日本語が熟達していない同僚や相手に、張り紙や通知に含まれる特定の情報(例: 安全手順、メール等に記載されている会議の場所や日付)を、母語や相手にわかる言葉で伝えることができる。  明確でわかりやすく話されれば; 自身よりも日本語が熟達していない同僚や相手に、重要な部分(例: 作業手順)を母語や相手にわかる言葉で伝えることができる。ただし、日本語話者に対して、何度も聞き返したり、言い直しを求めることがある。	日常業務に関連する事柄で、簡単に短い文書や説明であれば; 自身よりも日本語が熟達していない同僚や相手に、その内容を母語や相手にわかる言葉で伝えることができる。  標準的な日本語でゆっくりと話してもらえれば; 自身よりも日本語が熟達していない同僚や相手に、聞き返したり、長く考える時間をとりながら、母語や相手にわかる言葉で伝えることができる。	担当領域に関連する事柄で、日常的で定型的な文書(作業指示書・操作マニュアル等)であれば; 自身よりも日本語が熟達していない同僚や相手に、その内容を母語や相手にわかる言葉で伝えることができる。  想定しうる簡潔な内容(電話応対・口頭での業務指示等)の事柄で、標準的な日本語で話してもらえれば; 自身よりも日本語が熟達していない同僚や相手に、その内容を素早く、母語や相手にわかる言葉で伝えることができる。	担当領域に関する事柄で、簡潔にまとめられた文書(会議の議事録等)であれば; 自身よりも日本語が熟達していない同僚や相手に、そのまま正確に母語や相手にわかる言葉で伝えることができる。  前もって準備していない少し複雑な話題であっても日本語話者が短く切って話してくれれば; 自身よりも日本語が熟達していない同僚や相手に、その都度内容を的確に母語や相手にわかる言葉で伝えることができる。	専門領域に関する事柄で、高度な内容の文書であってもわかりやすい構成であれば; 自身よりも日本語が熟達していない同僚や相手に、内容を要約して母語や相手にわかる言葉で伝えることができる。  日本語と母語で行われる会議において、双方の社会文化的な背景も時には加味しながら、二言語間の通訳をすることができる。



就労 Can do リスト (めやす)

言語活動	レベル	就労 Can do
聞くこと	A1	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；あいさつや簡単な指示を理解することができる。
聞くこと	A2.1	非常にゆっくりと話されれば；職場の基本ルールや安全衛生（守らなくてはいけないこと）に関する語句や表現を理解することができる。
聞くこと	A2.2	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（日課、ルーティン）の語句や表現を理解することができる。
聞くこと	B1.1	はっきりとした標準的な日本語で話されれば；部署内での作業指示や引継ぎ事項など、日々の話題の短い説明を理解することができる。
聞くこと	B1.2	はっきりとした標準的な日本語で話されれば；社内の仕事上の話題について、簡単な事実関係の情報を理解することができる。
聞くこと	B2.1	標準的な日本語で話されれば；社内で行われる議論等で、担当領域の議論の流れを理解することができる。
聞くこと	B2.2	標準的な日本語で、特殊な慣用表現などが使われていなければ；社長スピーチ、社外講演会、顧客による説明などを理解することができる。自社や競合他社のニュースを聞いて理解することができる。
読むこと	A1	日常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、場面から推測して読むことができる。馴染みのある固有名詞、単語や基本的な表現を部分的に理解することができる。  カタカナや漢字の例：よく行く場所や施設名、出会った人の名前、時間（月日、時分、日中、夜間、曜日）など
読むこと	A2.1	日常業務などの活動領域内でよく使われる語句で簡潔に書かれているものであれば；短い説明や掲示（指示、危険警告など）を理解することができる。  カタカナや漢字の例：業務に関連のある単語、頻繁に行う動作を表す言葉など、限られたもので繰り返し目にするもの
読むこと	A2.2	職場内で日常的に使われる言葉で書かれているものであれば；確認や注文などの、短い一般的な様式の文書等を理解することができる。
読むこと	B1.1	簡潔に事実等に基づいて書かれているものであれば；担当領域や業務の範囲内の、指示書や申し送り事項などは十分に理解することができる。
読むこと	B1.2	業務上の課題遂行のために、マニュアルや関連資料やメールなどにざっと目を通し、業務に必要な情報を収集することができる。
読むこと	B2.1	担当領域の文書や記事やメールを、独力でだいたい読み解くことができる（広汎な語彙力を持っているが、頻度の低い慣用句にはいくらか手こずることもある）。
読むこと	B2.2	専門領域の書籍や論文等から、比較的長い文章を理解し、必要な情報や論点を読み取ることができる。

就労 Can do リスト (めやす)

言語活動	レベル	就労 Can do
話すこと (やりとり)	A1	職場内のいつも接している相手と：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）、簡単な質疑応答（自己紹介や身近な話題について）をすることができる。
話すこと (やりとり)	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と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。）
話すこと (やりとり)	A2.2	社内の関係部署の人と：担当者間ミーティング等の短いやりとりで、ときどき上司や同僚が助けてくれるならば；比較的容易に会話をすることができる。  社外の人と：非常に典型的な日常の話題ならば；自身の考えや情報を交換し、質問に答えることができる。
話すこと (やりとり)	B1.1	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。
話すこと (やりとり)	B1.2	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。
話すこと (やりとり)	B2.1	社内外の人と：日本語話者を相手に、一般的な事柄について、ストレスを感じさせることなく、流暢に会話することができる。重要なことを強調したり根拠を示したりして、自分の考えをはっきりと説明し、主張することができる。
話すこと (やりとり)	B2.2	社内外の人と：担当領域から一般的なものまで幅広い話題について、流暢に、正確に、そして効果的に言葉を用いて、言いたいことを概ね表現できる。その場にふさわしい丁寧さで、自然なコミュニケーションをとることができる。
話すこと (発表・報告)	A1	あらかじめ準備していれば；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。
話すこと (発表・報告)	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。
話すこと (発表・報告)	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、説明することができる。
話すこと (発表・報告)	B1.1	説明すべき事柄を順序だてて、比較的流暢に、簡単な発表や報告をすることができる。
話すこと (発表・報告)	B1.2	聞き手が理解しやすいよう、要点を選んで話すことができる。また、容易に推測できる質問には対応することができる。しかし、込み入った質問に対応することができない。
話すこと (発表・報告)	B2.1	担当領域に関連するテーマについて、多様な選択肢の利点や不利な点を示しながら、自身の主張を明確に説明することができる。また、想定できる様々な質問にも対応することができる。
話すこと (発表・報告)	B2.2	専門領域に関連するテーマについて、要点を適切に強調し、明確かつ体系的に展開でき、流暢に発表・報告をすることができる。内容の補足など、事前準備のない展開にも対応することができる。

就労 Can do リスト (めやす)

言語活動	レベル	就労 Can do
書くこと	A1	自分の名前や所属などの基本的な事柄や、あいさつなどの定型表現ならば；平仮名といくつかのカタカナ、漢字を使って、書くことができる。
書くこと	A2.1	日常的な仕事の中的事柄ならば；平仮名やカタカナ、いくつかの漢字を使い短い文をつなげて、簡単なメモや、ごく簡単な文を書くことができる。
書くこと	A2.2	日々の業務など広く自身と関わりのある事柄ならば；必要な漢字を使って日誌や作業記録を時系列で書くことができる。その際に、順序を示す接続詞（まず、次に、それから等）や接続表現（ので、から、が等）を使ったりして、簡単な文を書くことができる。
書くこと	B1.1	日々の業務など広く自身と関わりのある事柄ならば；平仮名、カタカナ、漢字を使い分けて、標準的な形式を模倣しながら、短い報告文やメール文を書くことができる。
書くこと	B1.2	担当領域の事柄についてならば；表記上のルールに留意して、自身の調べた情報や事実を、意見を交えながら整理して報告することができる。
書くこと	B2.1	担当領域に関する事柄ならば；詳細に書くことができる。自身の考えの根拠を示しながら説明する文章を書くことができる。
書くこと	B2.2	専門領域に関する事柄ならば；伝えたい、あるいは主張したい重要な点と補足事項のバランスを適切に考慮し、読み手が理解しやすいメール、レポート、プレゼン資料等を書くことができる。
オンライン	A1	翻訳機能に頼りながらも、とても短い文で簡単なメッセージや個人的なことをオンラインに投稿することができる。（例：メッセージアプリで業務開始、遅刻や欠席の連絡ができる）
オンライン	A2.1	翻訳機能に頼ることがあるが、ビジネスチャット等で：日常のやりとりであれば；簡単なやりとりを行うことができる（例：連絡事項を確認して返信する）。
オンライン	A2.2	1対1のオンライン会議で：回答するのに十分な時間が与えられれば；自分自身を紹介し、簡単なやりとりを行い、質問をしたり、予測可能な日常のトピックについてアイデアを交換したりすることができる。
オンライン	B1.1	社内の小グループのオンライン会議で：視覚的な補助や対話者のきめ細かい支援があれば；やりとりに加わることができる。
オンライン	B1.2	プロジェクトチームのオンライン会議で：参加し、簡単な指示に従い、わからないことは聞いて、担当業務を遂行することができる。
オンライン	B2.1	オンライン会議で：積極的に参加し、関心のあるトピックに関する意見があるときは、その場で会話に入り、ある程度述べることができる。ただし、対話者が慣用表現や複雑な言葉を避け、回答する時間を確保する必要がある。
オンライン	B2.2	オンライン会議で：積極的に参加し、同時にチャットのやりとりも見ながら状況・背景を踏まえて、適切に対応することができる。

就労 Can do リスト (めやす)

言語活動	レベル	就労 Can do
仲介 (橋渡し)	A1	該当なし
仲介 (橋渡し)	A2.1	日常業務に関連する事柄で、(ゆっくりと) 明瞭に簡単な表現で示されていれば; 自身よりも日本語が熟達していない同僚や相手に、与えられた指示や案内 (例: 仕事の手順変更のお知らせ等) の内容を、母語や相手にわかる言葉で伝えることができる。
仲介 (橋渡し)	A2.2	日常業務に関連する事柄で、短くて単純な文章で書かれていれば; 自身よりも日本語が熟達していない同僚や相手に、張り紙や通知に含まれる特定の情報 (例: 安全手順、メール等に記載されている会議の場所や日付) を、母語や相手にわかる言葉で伝えることができる。  明確でわかりやすく話されれば; 自身よりも日本語が熟達していない同僚や相手に、重要な部分 (例: 作業手順) を母語や相手にわかる言葉で伝えることができる。ただし、日本語話者に対して、何度も聞き返したり、言い直しを求めることがある。
仲介 (橋渡し)	B1.1	日常業務に関連する事柄で、簡単で短い文書や説明であれば; 自身よりも日本語が熟達していない同僚や相手に、その情報を母語や相手にわかる言葉で伝えることができる。  標準的な日本語でゆっくりと話してもらえれば; 自身よりも日本語が熟達していない同僚や相手に、聞き返したり、長く考える時間をとりながら、母語や相手にわかる言葉で伝えることができる。
仲介 (橋渡し)	B1.2	担当領域に関連する事柄で、日常的で定型的な文書 (作業指示書・操作マニュアル等) であれば; 自身よりも日本語が熟達していない同僚や相手に、その内容を母語や相手にわかる言葉で伝えることができる。  想定しうる簡潔な内容 (電話応対・口頭での業務指示等) の事柄で、標準的な日本語ではっきりと話してもらえれば; 自身よりも日本語が熟達していない同僚や相手に、主な内容を素早く、母語や相手にわかる言葉で伝えることができる。
仲介 (橋渡し)	B2.1	担当領域に関する事柄で、簡潔にまとめられた文書 (会議の議事録等) であれば; 自身よりも日本語が熟達していない同僚や相手に、そのまま正確に母語や相手にわかる言葉で伝えることができる。  前もって準備していない少し複雑な話題であっても日本語話者が短く切って話してくれれば; 自身よりも日本語が熟達していない同僚や相手に、その都度内容を的確に母語や相手にわかる言葉で伝えることができる。
仲介 (橋渡し)	B2.2	専門領域に関する事柄で、高度な内容の文書であってもわかりやすい構成であれば; 自身よりも日本語が熟達していない同僚や相手に、内容を要約して母語や相手にわかる言葉で伝えることができる。  日本語と母語で行われる会議において、双方の社会文化的な背景も時には加味しながら、二言語間の通訳をすることができる。

## 4. 就労 Can do の概要

わたしたちは、ことば（日本語）を使ってコミュニケーションをとり、行動します。コミュニケーション（やりとり）が必要ない場面においても、書かれている文字を読んで話したり、行動したりします。外国人従業員が職場において日本語能力で何ができるのかを理解することで、更なる成長のための育成や目標を設定していくことが期待されます。以下、目標設定を行うためのツール、**就労 Can do** について解説します。

- **言語活動**：就労 Can do では、日本語教育の参照枠と CEFR から、次の言語活動について取り上げています。

聞くこと、読むこと、話すこと（やりとり）、話すこと（発表）、書くこと、オンライン、仲介

- **就労 Can do（言語能力記述文）**：就労場面において必要な、言語を使ってコミュニケーションを取ったり行動したりすることについて、「～することができる」という形式で記述したものです。
- **言語学習レベル**：就労 Can do は、職場における言語生活を想定して作成します。状況や条件を設定して、具体的な記述文を作りますが、そのときに考慮するのが、言語コミュニケーション能力のレベルです。CEFR では、一般的な人の感覚に従って、**A 基礎段階の言語使用者**、**B 自立した言語使用者**、**C 熟達した言語使用者** の3つに分け、それをさらに2つの区分にして「共通参照レベル：全体的な尺度」として示しています。

就労 Can do では、日本で働く外国人労働者の在留資格を考慮して、レベル A と B を採用しました。さらにそれを下位で枝分かれさせた、次の7つのレベルを設けています。

A 1、A2.1、A2.2、 B1.1、B1.2、B2.1、B2.2

基礎段階の  
言語使用者

自立した  
言語使用者

### 参考3

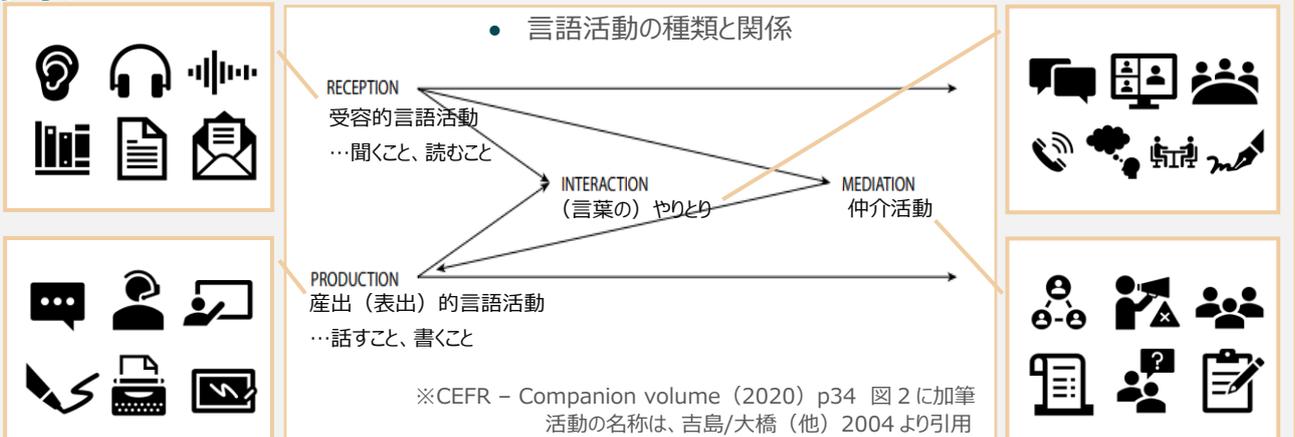


図 2

言語活動の説明は、本書 P5、CEFR の「2.1.3 言語活動」を参照のこと

## 本編

就労場面で必要な日本語能力の目標設定ツールについて

- **本ツールにおける言語活動とレベルの設定について**：就労 Can do の 49 項目は、7 つの言語活動<sup>11</sup>について、それぞれ 7 つのレベルで構成されています。

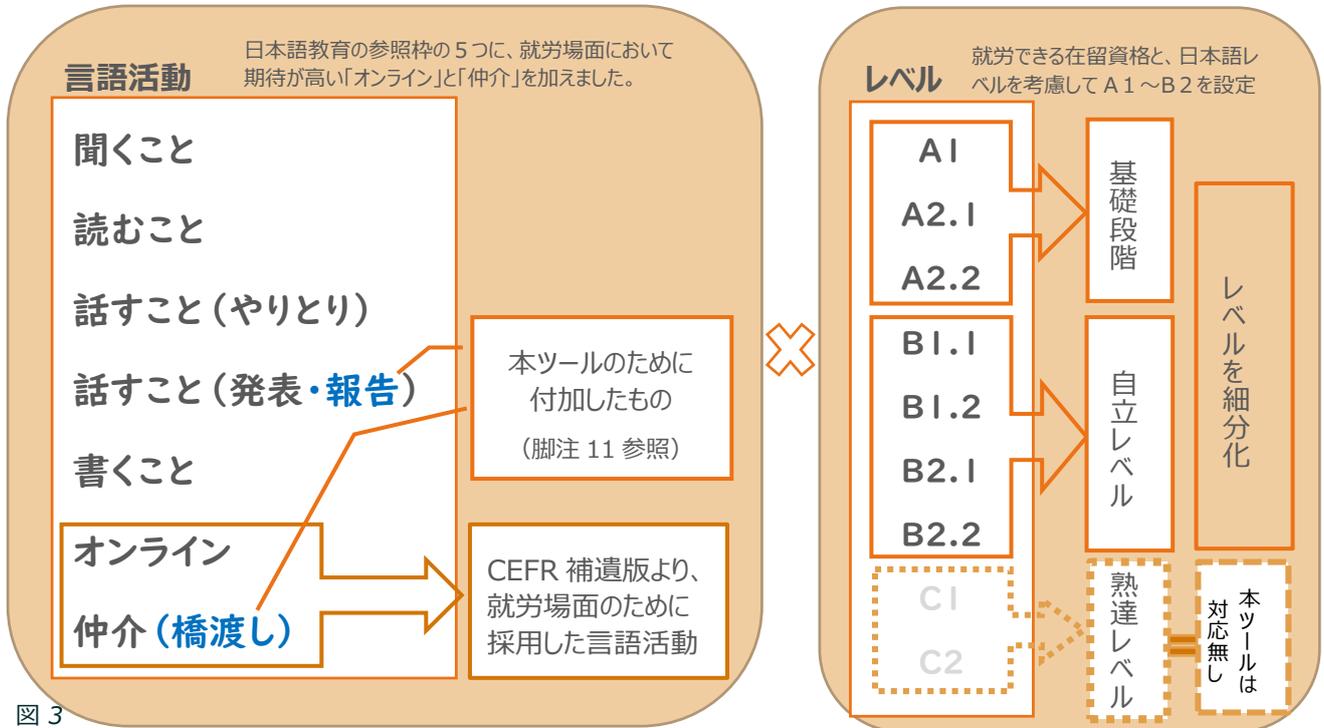


図 3

- CEFR と本ツールのレベル

CEFR	A1	A2	B1	B2	C1	C2
本ツール <sup>12</sup>	A1	A2.1 A2.2	B1.1 B1.2	B2.1 B2.2	なし	なし

表 1

<sup>11</sup> 言語活動の名称について、就労場面での理解の助けにするために、本ツールでは、日本語教育の参照枠で「話すこと（発表）」と示されているものを「話すこと（発表・報告）」とし、CEFR 補遺版（本書 P4 脚注 8 参照）の「Mediation（仲介）」を「仲介（橋渡し）」としている。

<sup>12</sup> レベル設定については、本書 p 3 開発の手順を参照のこと。

参考 4

『日本語教育の参照枠』一次報告（2020）より「全体的な尺度」

熟達した言語使用者	C2	聞いたり、読んだりしたほぼ全てのものを容易に理解することができる。いろいろな話し言葉や書き言葉から得た情報をまとめ、根拠も論点も一貫した方法で再構成できる。自然に、流ちょうかつ正確に自己表現ができ、非常に複雑な状況でも細かい意味の違い、区別を表現できる。
	C1	いろいろな種類の高度な内容のかなり長いテキストを理解ことができ、含意を把握できる。言葉を探しているという印象を与えずに、流ちょうに、また自然に自己表現ができる。社会的、学問的、職業上の目的に応じた、柔軟な、しかも効果的な言葉遣いができる。複雑な話題について明確で、しっかりとした構成の、詳細なテキストを作ることができる。その際テキストを構成する字句や接続表現、結束表現の用法を使いこなせていることがうかがえる。
自立した言語使用者	B2	自分の専門分野の技術的な議論も含めて、具体的な話題でも抽象的な話題でも複雑なテキストの主要な内容を理解できる。お互いに緊張しないで熟達した日本語話者とやり取りができるくらい流ちょうかつ自然である。かなり広汎な範囲の話題について、明確で詳細なテキストを作ることができ、様々な選択肢について長所や短所を示しながら自己の視点を説明できる。
	B1	仕事、学校、娯楽でふだん出合うような身近な話題について、共通語による話し方であれば、主要点を理解できる。その言葉が話されている地域を旅行しているときに起こりそうな、大抵の事態に対処することができる。身近で個人的にも関心のある話題について、単純な方法で結び付けられた、脈絡のあるテキストを作ることができる。経験、出来事、夢、希望、野心を説明し、意見や計画の理由、説明を短く述べるができる。
基礎段階の言語使用者	A2	ごく基本的な個人情報や家族情報、買い物、近所、仕事など、直接的関係がある領域に関する、よく使われる文や表現が理解できる。簡単で日常的な範囲なら、身近で日常の事柄についての情報交換に応じることができる。自分の背景や身の回りの状況や、直接的な必要性のある領域の事柄を簡単な言葉で説明できる。
	A1	具体的な欲求を満足させるための、よく使われる日常的表現と基本的な言い回しは理解し、用いることもできる。自分や他人を紹介することができ、どこに住んでいるか、誰と知り合いか、持ち物などの個人的情報について、質問をしたり、答えたりできる。もし、相手がゆっくり、はっきりと話して、助け船を出してくれるなら簡単なやり取りをすることができる。

## 5. 就労 Can do リスト（めやす）について

- 就労 Can do<sup>13</sup>は、こうして生まれました。

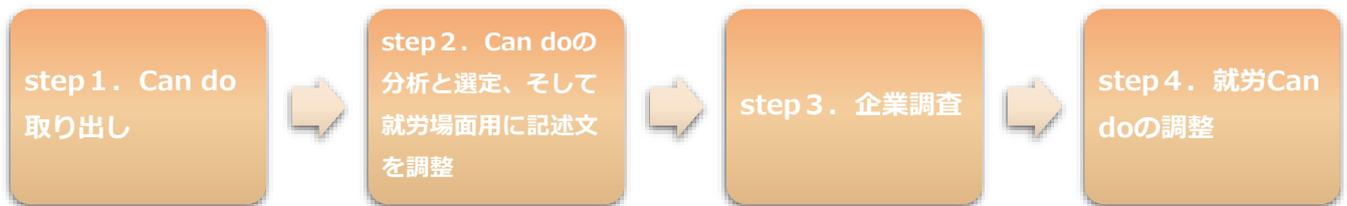


図 4

### step 1. Can do 取り出し

CEFR と JF スタンダード<sup>14</sup>より、「聞くこと」、「読むこと」、「話すこと（やりとり）」、「話すこと（発表）」、「書くこと」、CEFR 補遺版<sup>15</sup>より「オンライン」と「仲介」の、7つの言語活動の Can do を取り出しました。

### step 2. Can do の分析と選定、そして就労場面用に記述文を調整

取り出した Can do について、5つの観点（※）から分析を行いました。就労場面に適切と考えられる Can do を各言語活動から、7つのレベルで概ね1つずつ選定しました。そして、就労現場に想定される場面設定で記述の調整を行い、**就労 Can do** 案を作成しました。

※レベル性（レベルの特徴がわかりやすく示されているか）、汎用性（業種・職種に限らず必要なものであるかどうか）、関連性（想定した利用者像の仕事内容に関連したものであるかどうか）、具体性（タスクが具体的かどうか）、明瞭性（記述内容がわかりやすいかどうか）

<sup>13</sup> 本ツールでは日本語教育の参照枠に倣い、「Can do」と表記します。「JF 日本語教育スタンダード」（独立行政法人国際交流基金）の「Can-do」、「外国語教育における「CAN-DO リスト」の形での学習到達目標設定に関する検討会議」（文部科学省，2012）など、Can do にもいくつかの表記があります。

<sup>14</sup> [独立行政法人国際交流基金 日本語国際センター] <https://jfstandard.jp/>

<sup>15</sup> [欧州評議会,2018] <https://rm.coe.int/cefr-companion-volume-with-new-descriptors-2018/1680787989>

## 本編

就労場面で必要な日本語能力の目標設定ツールについて

### step 3. 企業調査

就労 Can do 案を使って企業のニーズを調査しました。外国人材を雇用している企業の人事採用担当者や、外国人従業員に直接指導を行っている方に、49 項目の就労 Can do について回答してもらいました (n=69)。また、15 社の企業の方にご協力いただき、ヒアリングを実施しました。

### step 4. 就労 Can do の調整

調査結果を分析したデータをもとに、就労 Can do を使用する人が、レベル間の差を理解できることや、外国人従業員の就労現場のコンテキストに合う記述文であるかどうかを確認して、調整が必要な項目やレベルを特定し、修正しました。

#### ヒアリング調査より

I 社 運輸業

○従業員を思い浮かべてやり始めると、やりながら初めてその人のことを、日本語に対する能力の判断ができていった、確認できたといった感じがあった。

N 社 製造業

○項目ごと（読む・聞くなど）に分かれているので、個々人の得意不得意が明確になる。  
○外部の日本語教育機関の方と具体的に伸ばしてほしいところを共有する使い方ができる。  
○会社の中では、グローバルメンバーの方の日本語の評価基準がまだ定まっていないので、こういった一覧や項目があると、基準として使えるかなと思う。



## (1) 就労 Can do の構造

- 就労 Can do (言語能力記述文) の「文」の構造は以下のとおりです。

**場所や関わる人 : 言語活動を行うための条件 ; 対象となる事物 + 行動 (できること)**

例 : 「話すこと (やりとり) 」のレベル B1.2

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。

場所や関わる人	言語活動を行うための条件	対象となる事物	行動 (できること)
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

Can do によっては (主に日本語能力が高いレベル)、「場所や関わる人」「言語活動を行うための条件」がない記述があります。それは日本語能力が熟達するほど、前提条件 (相手の日本語話者の配慮等を含む) が少なくとも日本語でのコミュニケーションを図ることができるということを意味します。

### 参考5

「『日本語教育の参照枠』一次報告」(2020)

p88~「言語能力記述文の作成方法及び検証手法に関するガイドライン」

→ 「2 C E F Rの尺度に基づいた言語能力記述文の作成方法と事例」

[https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkashingikai/kokugo/hokoku/pdf/92664201\\_01.pdf](https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkashingikai/kokugo/hokoku/pdf/92664201_01.pdf)

言語能力記述文の作成方法などが記されています。

## (2) 言語活動の説明

- 就労場面における各言語活動の特徴について説明します。

- **聞くこと**

- **言語活動について**

就労場面における「聞くこと」とは、音声（同僚、上司、顧客、利用者等の声や放送を通じて聞こえる音）を受け止めて理解し、必要な処理をしたり行動したりできることです。

- **就労場面での例**

指示や説明を聞くこと、事実情報や意見を聞くこと、議論を聞くこと、スピーチを聞くこと、業務に関連するニュースを聞くこと、一般的なニュースを聞くこと、アナウンスを聞くこと等があります。

- **就労 Can do（言語能力記述文）の特徴**

すべてのレベルで「理解することができる」で表されていることです。理解できることは、基礎段階では「あいさつや簡単な指示」、職場内や日々の業務で使われる「語句や表現」とあり、自立した言語使用者の段階では「日々の話題の短い説明」「簡単な事実関係の情報」、さらに進むと担当領域に関連する「議論の流れ」や社内外で聞く「スピーチ」「説明」「ニュース」など、レベルによって変化します。

- **配慮すること（相手の日本語話者が気をつけること）**

音が聞き取れるか、語彙そのものの意味や概念を知っているか、話している内容の背景知識がある（推測して補うことができる）か、などがあります。

理解するにはまず、本人が音を聞き取れるということが大切です。相手の反応を見ながら、話す速度や話し方を変えたり、やさしい日本語に言い換えたりして、相手が聞き取りやすいように調整することができます。

- **読むこと**
- **言語活動について**  
就労場面における「読むこと」とは、書かれている文字情報を読んで理解し、処理したり行動したりできることです。
- **就労場面での例**  
掲示物（ルール、安全衛生等）を読むこと、注文書等を読むこと、指示書やマニュアルを読むこと、メールや通知を読むこと、会議の議事録を読むこと、資料や記事を読むこと、書籍や論文を読むこと等があります。
- **就労 Can do（言語能力記述文）の特徴**  
基礎段階では「理解することができる」、自立した言語使用者の段階では、「十分に理解することができ」、「情報収集し、内容を「読み解き」、「必要な情報や論点を読み取ることができる」ことです。
- **配慮すること（相手の日本語話者が気をつけること）**  
イラストや写真を添える、フリガナを振る、わかりやすい日本語（文字）で簡潔に書く、わかりやすい構成の文にする、などがあります。

正しい理解ができるということは、本人が内容の意味を読み取れるということです。相手の熟達度にあわせて、漢字に平仮名を振ったり、平仮名だけで書く場合は分かち書きし（ことばの区切りにスペースを入れ）たり、手書きであれば読みやすい字を書いたりする配慮が必要です。また、非漢字圏出身の外国人の方には、漢字が「絵」にしか見えないとも言われています。従業員の日本語能力の熟達度によっては、案内サインや誘導サインのような絵文字情報を添えるなどの工夫をすることができます。

- **話すこと（やりとり）**

- **言語活動について**

就労場面における「話すこと（やりとり）」とは、一人以上の相手とともに「話すこと（発表・報告）」と「聞くこと」を交互に繰り返しながら、何かを相談して決めたり、課題を解決したり、新しいものを生み出したりすることです。

- **就労場面での例**

職場内の日常会話、質疑応答、情報交換、意見交換、ミーティング、解決のための話し合い、業務上のことから一般的なことまで幅広い話題について等のやりとりがあります。

- **就労 Can do（言語能力記述文）の特徴**

基礎段階では「あいさつ」、「簡単なやりとり」、「会話」ができること、自立した言語使用者の段階では、「意見を表明したり、情報を交換したり」「解決すべき事柄について話し合い」ができること、さらには「自分の考えをはっきり説明し、主張すること」や「その場にふさわしい丁寧さで自然なコミュニケーションをとること」ができるなど、レベルによって変化します。

- **配慮すること（相手の日本語話者が気をつけること）**

話題の範囲（日常～担当領域～一般～専門）や場面設定（職場内～部署間～社外）に留意する、外国人従業員が話し手のときは話すペースに合わせてじっくり聞く、外国人従業員が聞き手のときは話すスピードや発音や話し方（わかりやすい日本語、共通語、簡潔に短く、言い換え等）に留意する、などがあります。

話す（やりとり）の相手の日本語話者としては、「聞くこと」と同じ配慮のほか、外国人従業員の発音に注意を払いながら時に修正する、話は最後までしっかり聞く、外国人従業員自身で気づくのが難しいとされる社内と社外の常識的な言葉遣いは適宜アドバイスする、修正が必要なときには適当なタイミングで話をさえぎって軌道に乗せる、などの支援ができます。

- **話すこと（発表・報告）**

- **言語活動について**

就労場面における「話すこと（発表・報告）」とは、プレゼンテーションや報告のように、一人かそれ以上の聞き手に向けて、ことばを生み出して伝えることです。

- **就労場面での例**

自己紹介をする、業務や出来事について報告する、経験談を話す、顧客に説明する、複数人の前で説明（発表）する、放送でアナウンスする、通報する、講演する、等があります。メモや資料を使って話す（発表・報告）場合もあります。

- **就労 Can do（言語能力記述文）の特徴**

基礎段階では「簡単な情報を言う」「単純な発表・報告」「簡単な言葉や短い文を使って説明」ができます。自立した言語使用者の段階では「流暢に、簡単な発表や報告」「要点を選んで話す」ことができるとともに、質問にも対応できるようになります。もう少し進むと、「主張を明確に説明」でき、「体系的に展開でき、流暢に発表・報告」できるようになるとともに、事前準備のない展開にも対応できるようになります。

- **配慮すること（相手の日本語話者が気をつけること）**

話題の範囲（日常～職場内～業務に直接関係のあること～担当領域～専門領域）に留意すること、発表・報告を支援することとしては事前準備を手伝う、その時間を確保する、発表・報告の組み立てを考える、想定される質問と回答を準備する、声に出して練習するのを手伝う、などがあります。

話すこと（発表・報告）のほかに、連絡するという場面も考えられます。連絡の仕方や、ミーティングや会議に参加できるようになるために身につけておきたいことや、会議に参加できるようになったら何をどう発表・報告すればよいかなど、企業文化的なことを含めて具体的に教えたり、事前に練習したりすることができます。発表や報告後に想定される質問について検討し、備えることもできます。

- **書くこと**

- **言語活動について**

就労場面における「書くこと」とは、身近な事柄から簡単なメモ、簡単な報告書、形が決まっている文書やメール文作成、意見を含む報告書、そしてビジネスメール等のように、一人かそれ以上の読み手に向けて、読者が受け取る文字情報を生み出すことです。

- **就労場面での例**

個人情報を書く、メモを取る、手紙を書く、日誌や作業記録を書く、発注書を書く、ノートにまとめる、報告書や説明書を書く、メールを書く、プレゼン資料を書く、等があります。

- **就労 Can do（言語能力記述文）の特徴**

基礎段階ではまずは自身に関する基本的な事柄等を「書く」、「簡単なメモや、ごく簡単な文を書く」、接続詞や接続表現等を使って「簡単な文を書く」ことができます。自立した言語使用者の段階では「模倣しながら、短い報告文やメール文を書く」、「調べた情報や事実を、意見を交えながら整理して報告」することができるようになります。もう少し進むと、「詳細に書く」ことや「根拠を示しながら説明する文章を書く」ことができるようになり、さらには「読み手が理解しやすい」ものを書くことができるようになります。

- **配慮すること（相手の日本語話者が気をつけること）**

テーマの範囲（身近な事柄や定型表現～日常の事柄～日々の業務で自身に直接関係のあること～担当領域～専門領域）に留意すること、書くのを支援することとしては、自身に関係のあることから語彙を増やす、カタカナや漢字で書けるものを増やす、辞書等を使う、はじめはモデル文を見ながら書く、事実の簡単な描写から始める、徐々に接続詞等で文をつないでいく、事実と分けて考えや意見や感想を書く練習をする、などがあります。

何を、どのくらいの頻度で、どの程度正確に書かなくてはならないのか等を検討し、外国人従業員の日本語能力に応じて、当面の目標レベルを職場内で共有し、それに合わせた支援を行うことができます。業務に頻出する（書くことができると望ましい）カタカナや漢字を確認する、定型フォーマットや模倣できるものを準備する、レベルに合わせた添削を行う、など、外国人従業員の書くことの日本語能力を、現場に合わせてどのように支援するのがよいのかを検討することができます。

- **オンライン**

- **言語活動について**

就労場面における「オンライン」とは、機器や通信回線を通じてコミュニケーションをとりながら何かを生み出したり、協働で作業したりすることです。その方法の1つは、チャット等で文字情報を使って連絡をしたり、やりとりをしたりすることです。もう1つは、画面の向こうにいる一人かそれ以上の相手と「話すこと」と「聞くこと」の活動を行うことですが、同時に文字情報を使う場合もあります。

- **就労場面での例**

勤務に関する連絡（業務開始、遅刻、急な休み等）をする、連絡事項について簡単なやりとり（確認メッセージ）をする、個人やグループでミーティングを行う、オンライン会議をしながらチャットも使ってやりとりをする、協働作業をする、等があります。

- **就労 Can do（言語能力記述文）の特徴**

基礎段階では「投稿する」、「簡単なやりとりを行う」、1対1のオンライン会議で「簡単なやりとり」をすることができます。自立した言語使用者の段階では「小グループのオンライン会議」で「やりとりに加わる」、「チームのオンライン会議」に「参加」し、「簡単な指示」をうけて「業務を遂行」することができるようになります。もう少し進むと、「積極的に参加し」「その場で会話に入り、ある程度述べる」ことができるようになり、さらには「チャットのやりとりも見ながら」「適切に対応する」ことができるようになります。

- **配慮すること（相手の日本語話者が気をつけること）**

翻訳機能を使うことはもちろんですが、はじめはしっかり準備すること、十分な時間を確保すること、関わる人や人数を限定すること、イラストや写真やグラフなどの視覚的な補助を使って資料を共有すること、きめ細かい支援をすること、難しい言葉や複雑な表現の使用を避けること、などがあります。

オンラインによるやりとりは、表情から聞き手（画面の向こうの相手）の理解の状況がつかみにくかったり、準備していない状況での発話や文字でのやりとりは誤解を生じさせやすく訂正が難しかったりする場合があることが考えられます。オンライン会議等では、参加中に必要な助けを求める行動を起こせること、必要なタイミングで声を出せることが重要になります。対面でのやりとり以上に、パソコン越しに、外国人従業員の様子に気を配り、応答に時間がかかる場合があることを認識して待つ姿勢や、より丁寧に話をし、理解の度合いを確認しながら会議等を進める支援ができます。

- **仲介<sup>16</sup>（橋渡し）**

- **言語活動について**

就労場面における「仲介（橋渡し）」とは、企業内で、まだ日本語に慣れていない同僚に対して、仕事や職場、寮生活等に関する事柄の理解や行動を助けるために、読んだり聞いたりして得られる情報を母語や相手にわかる言葉で伝えることです。いわば、日本国内の企業において、チームで仕事をするための仲介行動です。

- **就労場面での例**

簡単な指示や案内、張り紙や通知に含まれる主な情報（安全手順、会議の日時・場所）、業務に関する説明（文書または口頭）、作業指示書やマニュアルの内容、あらかじめ想定できるような電話の内容、会議の議事録、会議のやりとり等について、まだ日本語に慣れていない同僚に母語や相手にわかる言葉で伝える、ということなどが考えられます。

- **就労 Can do（言語能力記述文）の特徴**

どの段階でも「母語または相手にわかる言葉で伝えることができる」と表されていますが、レベル B2.2 では「二言語間の通訳をすること」もできます。

- **配慮すること（相手の日本語話者が気をつけること）**

口頭によるものと文書によるものを仲介する場合があります。基本的には「聞くこと」「読むこと」「話すこと（やりとり）」と同じようなことを、レベルに合わせて行うことが仲介を担う外国人従業員の助けになります。

外国人従業員の日本語の熟達度に合わせて、あらかじめ社内の掲示物をやさしい日本語で作成したり、文書はできるだけ同じフォームで作成して重要な内容を一目で読み取りやすくしたりするなどの工夫が考えられます。また、外国人従業員の仲介によって別の従業員に説明を依頼する際には、例えば、指示したい言葉だけをゆっくり話すというのではなく、その内容について文化的背景が影響して受け入れられない様子はないかなど、日本語話者が聞き手である外国人従業員の反応を捉えながら、状況に応じてよりわかりやすい説明を加えたうえで仲介してもらうという配慮をすることもできます。

---

<sup>16</sup> CEFR の「仲介」という概念については、原著を参照のこと。本ツール（令和 2 年度作成）の「仲介（橋渡し）」を設定するに際しては、CEFR の概念をヒントにしつつ、日本企業の就労場面における日本語能力の目標設定ツールであることに焦点を当てて仲介の範囲を決定した。

### (3) 就労 Can do : レベルの説明

- 言語活動と各レベルの記述について説明します。

#### 「聞くこと」

- 「聞くこと」基礎段階

A1	A2.1	A2.2
<p>当人に向かって、非常に<u>ゆっくりと</u>気をつけて発音されれば；<u>あいさつや簡単な指示</u>を理解することができる。</p>	<p>非常に<u>ゆっくりと</u>話されれば；<u>職場の基本ルールや安全衛生（守らなくてはいけないこと）</u>に関する<u>語句や表現</u>を理解することができる。</p>	<p><u>ゆっくりと</u>話されれば；<u>日々の業務で行う決まった手続きや手順（日課、ルーティン）</u>の<u>語句や表現</u>を理解することができる。</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 下線・・・相手の日本語話者が配慮すること。話すときの発音やスピード、A1では「当人に向かって、非常にゆっくりと気をつけて発音」し、A2.1は「非常にゆっくり」、A2.2は「ゆっくり」話す。</li> <li>● 波線・・・聞いて理解できること。A1は「あいさつや簡単な指示」、A2.1は「職場の基本ルールや安全衛生に関する語句や表現」、A2.2では「日々の業務で行う決まった手続きや手順の語句や表現」。レベルAでは、全体ではなく、あいさつ、簡単な語句や表現などの部分的な理解。</li> </ul>		

- 「聞くこと」基礎段階の次の自立した言語使用者

B1.1	B1.2
<p>はっきりとした標準的な日本語で話されれば；<u>部署内での作業指示や引継ぎ事項など、日々の話題の短い説明</u>を理解することができる。</p>	<p>はっきりとした標準的な日本語で話されれば；<u>社内の仕事上の話題</u>について、<u>簡単な事実関係の情報</u>を理解することができる。</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 下線・・・相手の日本語話者が配慮すること。B1.1、B1.2とも、明瞭でわかりやすい発音で話すこと。</li> <li>● 二重線・・・話題の対象となる範囲。B1.1「部署内」からB1.2「社内」全体へと広がる。</li> <li>● 波線・・・聞いて理解できること。B1.1は「作業指示や引継ぎ事項」など、日々の馴染みある話題の「短い説明」、B1.2は「簡単な事実関係の情報」。</li> </ul>	

- 「聞くこと」さらに一段上の自立した言語使用者

B2.1	B2.2
<p>標準的な日本語で話されれば；<u>社内で行われる議論</u>等で、<u>担当領域の議論の流れ</u>を理解することができる。</p>	<p>標準的な日本語で、<u>特殊な慣用表現などが使われていなければ</u>；<u>社長スピーチ、社外講演会、顧客による説明</u>などを理解することができる。<u>自社や競合他社のニュース</u>を聞いて理解することができる。</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 下線（B2.2）・・・「特殊な慣用表現などが使われていなければ」という条件付き。熟達した言語使用者（レベルC）との違い。</li> <li>● 二重線・・・話題の対象となる範囲。B2.1「社内」の会議から、B2.2「社外」の講演会等まで広がる。</li> <li>● 波線・・・聞いて理解できること。B2.1は担当領域の「議論の流れ」を理解することができる。B2.2は二重線とも重複するが、会社の外で聞く「講演会」や顧客による「説明」、自社や競合他社の「ニュース」を聞いて理解することができる。</li> </ul>	

## 本編

### 就労場面で必要な日本語能力の目標設定ツールについて

## 「読むこと」

### ● 「読むこと」基礎段階

A1	A2.1	A2.2
日常によくある <u>短い簡単な表記</u> であれば； <u>イラストや写真などの視覚的補助や、場面から推測して読むことができる。馴染みのある固有名詞、単語や基本的な表現を部分的に理解することができる。</u>	日常業務などの活動領域内でよく使われる <u>語句で簡潔に書かれているもの</u> であれば； <u>短い説明や掲示（指示、危険警告など）を理解することができる。</u>	職場内で <u>日常的に使われる言葉</u> で書かれているのであれば； <u>確認や注文などの、短い一般的な様式の文書等</u> を理解することができる。
カタカナや漢字の例：よく行く場所や施設名、出会った人の名前、時間（月日、時分、日中、夜間、曜日）など	カタカナや漢字の例：業務に関連のある単語、頻繁に行う動作を表す言葉など、限られたもので繰り返し目にするもの	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 下線・・・どのような場所や環境で見える文字なら読めるのか。A1「日常によくある」から、A2.1「日常業務などの活動領域内」、そしてA2.2「職場内」へと広がる。</li> <li>● 二重線・・・どのように表されているならば読めるのか。A1は「短い簡単な表記」、A2.1は「よく使われる語句で簡潔」、A2.2「日常的に使われる言葉」。</li> <li>● 波線・・・読んで理解できる対象物（文字）。A1はイラストなどの助けがある、場面から推測できる、または馴染みある「基本的な表現」、A2.1は「短い説明や掲示」、A2.2は「短い一般的な様式の文書等」を読んで理解することができる。</li> </ul>		

### ● 「読むこと」基礎段階の次の自立した言語使用者

B1.1	B1.2
<u>簡潔に事実等に基づいて書かれているものであれば；担当領域や業務の範囲内の、指示書や申し送り事項などは十分に理解することができる。</u>	<u>業務上の課題遂行のために、マニュアルや関連資料やメールなどにざっと目を通し、業務に必要な情報を収集することができる。</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 下線・・・B1.1「担当領域や業務範囲内」から、B1.2「業務上」のこと全般に広がる。</li> <li>● 二重線と波線・・・どのようなものが読めるのか。B1.1「簡潔に事実に基づいて書かれているもの」（指示書や申し送り事項）、B1.2書きぶりには制限のない業務マニュアル、業務関連資料、業務上のメール等。</li> <li>● 破線と太線・・・A2.2では「理解」、B1.1で「十分に理解」できるようになり、B1.2では単に受け止めるだけでなく「ざっと目を通し」て「業務に必要な情報を収集」できる。</li> </ul>	

### ● 「読むこと」さらに一段上の自立した言語使用者

B2.1	B2.2
<u>担当領域の文書や記事やメールを、独力でだいたい読み解くことができる（広汎な語彙力を持っているが、頻度の低い慣用句にはいくらか手こずることもある）。</u>	<u>専門領域の書籍や論文等から、比較的長い文章を理解し、必要な情報や論点を読み取ることができる。</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 下線・・・B2.1 担当領域から、B2.2 専門領域へ。</li> <li>● 波線・・・どのようなものが読めるのか。B2.1は「文書や記事やメール」、B2.2は「書籍や論文」。</li> <li>● 破線・・・B2.1 独力でだいたい読み解くことができるが頻度の低い慣用句に手こずる から、B2.2 比較的長い文章でも必要な論点を読み取ることができるようになる。</li> </ul>	

## 本編

就労場面で必要な日本語能力の目標設定ツールについて

### 「話すこと（やりとり）」

#### ● 「話すこと（やりとり）」基礎段階

A1	A2.1	A2.2
職場内のいつも接している相手と： <u>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）、簡単な質疑応答（自己紹介や身近な話題について）</u> をすることができる。	職場内で： <u>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と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。）</u>	社内の関係部署の人と： <u>担当者間ミーティング等の短いやりとりで、ときどき上司や同僚が助けてくれるならば；比較的容易に会話をする</u> ことができる。  社外の人と： <u>非常に典型的な日常の話題ならば；自身の考えや情報を交換し、質問に答える</u> ことができる。
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 下線・・・話す（やりとりする）相手は誰か。A1 は職場内でも外国人従業員をよく知る人とのやりとり、A2.1 は職場内、次第に A2.2 社内の関係部署や社外の人に広がる。</li> <li>● 二重線・・・相手の日本語話者が配慮すること等。A1 はじっくり待ったり言葉の言い換え等で助ける。A2.1 では「仕事上の簡単な情報交換」「日常の話題」ならばやりとりができることを認識したうえで話すこと。A2.2 は「短いやりとり」で「ときどき助け」ることや、「非常に典型的な日常の話題」ならば話すこと（やりとり）ができる。</li> <li>● 波線・・・外国人従業員ができること。A1 ごとく「簡単なやりとり（あいさつ）」、A2.1「非常に短い社交的なやりとり」でのコミュニケーション、A2.2「比較的容易に会話」ができ、「質問に答え」られる（話題は限定）。</li> </ul>		

#### ● 「話すこと（やりとり）」基礎段階の次の自立した言語使用者

B1.1	B1.2
社内外の人と： <u>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</u> することができる。	社内外の人と： <u>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</u> をすることができる。 <u>情報を交換したり、チェックしたり、確認したり</u> することができる。
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 下線・・・話す（やりとりする）相手が社内外の人に広がる。</li> <li>● 二重線・・・波線部のことができる前提となる話題。B1.1 では比較的身近で馴染みのあること、B1.2 は担当領域に関連すること。話題の範囲はやや限定されている。</li> <li>● 波線・・・話すこと（やりとり）で何ができるか。B1.1 では単なる意見の表明だが、B1.2 では解決すべき事柄に向けて話し合いをすることができる。情報交換だけでなく、双方向の言葉の往復が行われる。</li> </ul>	

#### ● 「話すこと（やりとり）」さらに一段上の自立した言語使用者

B2.1	B2.2
社内外の人と： <u>日本語話者を相手に、一般的な事柄について、ストレスを感じさせることなく、流暢に会話</u> することができる。 <u>重要なことを強調したり根拠を示したりして、自分の考えをはっきりと説明し、主張</u> することができる。	社内外の人と： <u>担当領域から一般的なものまで幅広い話題について、流暢に、正確に、そして効果的に言葉を用いて、言いたいことを概ね表現</u> できる。 <u>その場にふさわしい丁寧さで、自然なコミュニケーション</u> をとることができる。
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 下線・・・話す（やりとりする）相手は B1 と同じ。</li> <li>● 二重線・・・話題の対象や範囲。B2.1 は「一般的な事柄」、B2.2 は「担当領域から一般的なものまで幅広い話題」。</li> <li>● 破線・・・話す（やりとりする）ときの日本語の運用の程度。レベル A と B1 とは違う部分。</li> <li>● 波線・・・自分の考えを伝える際に、B2.1「重要なことを強調」したり、B2.2「言いたいことを概ね表現でき」、「その場にふさわしい丁寧さ」で話すことができ、「自然なコミュニケーション」をとることができる。</li> </ul>	

## 本編

就労場面で必要な日本語能力の目標設定ツールについて

### 「話すこと（発表・報告）」

#### ● 「話すこと（発表・報告）」基礎段階

A1	A2.1	A2.2
あらかじめ準備していれば； <u>あいさつ</u> や自分の名前や所属などの <u>簡単な情報</u> を言うことができる。	職場環境や日課などの日々の身近なことならば； <u>簡単な語句や文</u> を <u>並べて単純な発表・報告</u> をすることができる。	業務に直接関係のある事柄や物についてであれば； <u>簡単な言葉や短い文</u> を使って、 <u>説明</u> することができる。
<ul style="list-style-type: none"><li>● 下線・・・話すこと（発表・報告）ができる条件。A1 は事前準備すること、A2.1 は日々の身近なこと、A2.2 は業務に直接関係のある事柄や物についてであれば。</li><li>● 二重線・・・どの程度の語句や文を使って話すこと（発表・報告）ができるのか。A1 は自身に関する簡単な情報、A2.1 は簡単な語句や文、A2.2 は簡単な言葉や短い文。</li><li>● 破線・・・できること。A1 では「言う」程度、A2.1 では語句や文を「並べて単純な発表・報告」、A2.2 では言葉や文を「使って、説明する」ことができる。</li></ul>		

#### ● 「話すこと（発表・報告）」基礎段階の次の自立した言語使用者

B1.1	B1.2
説明すべき事柄を <u>順序だてて</u> 、 <u>比較的流暢に</u> 、 <u>簡単な発表や報告</u> をすることができる。	<u>聞き手が理解しやすいよう</u> 、 <u>要点を選んで話す</u> ことができる。また、 <u>容易に推測できる質問には対応</u> することができる。しかし、 <u>込み入った質問に対応</u> することができない。
<ul style="list-style-type: none"><li>● 下線・・・話せる（発表・報告）事柄。B1.1 は説明すべき事柄、B1.2 は聞き手が理解しやすい言葉。</li><li>● 二重線・・・どのように話すことができるのか。レベル A と異なり、ことばを生み出すときに B1.1「順序だて」たり、B1.2「要点を選んで」たりして話すこと（発表・報告）ができる。</li><li>● 波線・・・できること。B1.1 は比較的流暢に、簡単な発表や報告ができ、B1.2 は話すだけでなく、条件付き（太線）だが質問に対応することができる。</li></ul>	

#### ● 「話すこと（発表・報告）」さらに一段上の自立した言語使用者

B2.1	B2.2
<u>担当領域に関連するテーマ</u> について、 <u>多様な選択肢の利点や不利な点を示しながら</u> 、 <u>自身の主張を明確に説明</u> することができる。また、 <u>想定できる様々な質問にも対応</u> することができる。	<u>専門領域に関連するテーマ</u> について、 <u>要点を適切に強調し</u> 、 <u>明確かつ体系的に展開</u> でき、 <u>流暢に発表・報告</u> をすることができる。 <u>内容の補足など、事前準備のない展開にも対応</u> することができる。
<ul style="list-style-type: none"><li>● 下線・・・話すことができるテーマの範囲。B2.1 は「担当領域」（自身が受け持っている業務等）、B2.2 は「専門領域」（ある特定の分野、担当する業務でもより深い知識と専門的な言葉の使用）。</li><li>● 二重線・・・どのように話すことができるのか。B2.1 では多様な選択肢の利点や不利な点を示し（比較し）ながら話すこと（発表・報告）ができ、B2.2 では要点を適切に強調し、明確かつ体系的に展開できる。</li><li>● 波線・・・できること。B2.1 は自身の主張を明確に説明することができ、B2.2 は流暢に発表・報告することができる。</li><li>● 太線・・・聞き手の反応に対して、どの程度のことに対応可能であるか。B2.1 は「想定できる様々な質問」に対応でき、B2.2 は「内容の補足など、事前準備のない展開にも対応することができる」。</li></ul>	

## 本編

### 就労場面で必要な日本語能力の目標設定ツールについて

## 「書くこと」

### ● 「書くこと」基礎段階

A1	A2.1	A2.2
自分の名前や所属などの基本的な事柄や、あいさつなどの定型表現ならば； <u>平仮名といくつかのカタカナ、漢字を使って、書くことができる。</u>	日常的な仕事の中的事柄ならば； <u>平仮名やカタカナ、いくつかの漢字を使い短い文をつなげて、簡単なメモや、ごく簡単な文を書くことができる。</u>	日々の業務など広く自身と関わりのある事柄ならば； <u>必要な漢字を使って日誌や作業記録を時系列で書くことができる。その際に、順序を示す接続詞（まず、次に、それから等）や接続表現（ので、から、が等）を使ったりして、簡単な文を書くことができる。</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 下線・・・書くことができる事柄。A1 自身のこと等、A2.1 日常の仕事、A2.2 日々の業務など広く自身と関わりのある事柄。</li> <li>● 二重線・・・表記について。A1 は平仮名、A2.1 は平仮名とカタカナが書ける前提。漢字は、A1、A2.1 でいくつか書ける程度から、A2.2 では業務に「必要な漢字を使って」書くことができる。</li> <li>● 波線・・・何を書くことができるのか。A1 は知っている言葉を並べて書く程度、A2.1 は語句や文をつなげてメモや簡単な文を書くことができ、A2.2 では必要な漢字や一部の接続詞等を使って日誌や作業記録等を文で書くことができる。</li> </ul>		

### ● 「書くこと」基礎段階の次の自立した言語使用者

B1.1	B1.2
日々の業務など広く自身と関わりのある事柄ならば； <u>平仮名、カタカナ、漢字を使い分けて、標準的な形式を模倣しながら、短い報告文やメール文を書くことができる。</u>	<u>担当領域の事柄についてならば；表記上のルールに留意して、自身の調べた情報や事実を、意見を交えながら整理して報告することができる。</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 下線・・・書くことができる事柄。B1.1 は A2.2 と同じく、日々の業務など広く自身と関わりのある事柄、B1.2 は担当領域の事柄。B1.1 は業務で直接自身に関係のある範囲であり、B1.2 は担当する領域（部門・分野）へとその範囲が広がる。</li> <li>● 破線・・・どのようにして書くことができるか。言葉の運用。B1.1 では、平仮名、カタカナ、漢字を使い分けて、標準的な形式を模倣しながら書くことができ、B1.2 では表記上のルールに留意して、意見を交えながら整理して書くことができる。</li> <li>● 波線・・・何を書くことができるのか。B1.1 は短い報告文やメール文、B1.2 は調べた情報や事実の報告（文）。</li> </ul>	

### ● 「書くこと」さらに一段上の自立した言語使用者

B2.1	B2.2
<u>担当領域に関する事柄ならば；詳細に書くことができる。自身の考えの根拠を示しながら説明する文章を書くことができる。</u>	<u>専門領域に関する事柄ならば；伝えたい、あるいは主張したい重要な点と補足事項のバランスを適切に考慮し、読み手が理解しやすいメール、レポート、プレゼン資料等を書くことができる。</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 下線・・・書くことができるテーマの範囲。B2.1 は「担当領域」（自身が受け持っている業務に関連する一連のこと等）、B2.2 は「専門領域」（ある特定の分野、担当する業務でもより深い知識と専門的な言葉の使用）。</li> <li>● 破線・・・どのようにして書くことができるのか。B2.1 では詳細に、自身の考えの根拠を示しながら書くことができ、B2.2 ではさらに、伝えたい、主張したい重要な点と補足事項のバランスを適切に考慮して書くことができる。</li> <li>● 波線・・・何を書くことができるのか。B2.1 は説明する文章、B2.2 は読み手が理解しやすいメール、レポート、プレゼン資料等。</li> </ul>	

## 「オンライン」

### ● 「オンライン」基礎段階

A1	A2.1	A2.2
<p>翻訳機能に頼りながらも、とても短い文で簡単なメッセージや個人的なことをオンラインに投稿することができる。（例：メッセージアプリで業務開始、遅刻や欠席の連絡ができる）</p>	<p>翻訳機能に頼ることがあるが、ビジネスチャット等で：日常のやりとりであれば；簡単なやりとりを行うことができる（例：連絡事項を確認して返信する）。</p>	<p>1対1のオンライン会議で：<u>回答するのに十分な時間が与えら</u>れば；<u>自分自身を紹介し、簡単なやりとりを行い、質問をしたり、予測可能な日常のトピックについてアイデアを交換したり</u>することができる。</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 点下線・・・付随して行われる行動。</li> <li>● 下線・・・どのような場面か。A1は明示なし、メッセージ（文字情報）を送る相手はいるが一方向に情報を伝える場面。A2.1は相手と文字情報のやりとりがある。A2.2は1対1のオンライン会議（話すやりとり）。</li> <li>● 二重線・・・相手の日本語話者が配慮すること。A1はなし。A2.1は日常のやりとりであること。A2.2は回答するのに十分な時間が必要であることに配慮すること。</li> <li>● 波線・・・できること。A1は、とても短い文で簡単なメッセージや自身に関する情報を、投稿したり送信したりすることができる。A2.1は連絡事項を確認して返信するなど、簡単なやりとりを行うことができる。A2.2は、自分自身のことを紹介したり、簡単なやりとりをすることができる。また、経験的な記憶や知識から内容を予測できる日常の話題については、アイデアを交換することができる。</li> </ul>		

### ● 「オンライン」基礎段階の次の自立した言語使用者

B1.1	B1.2
<p>社内<small>の</small>のグループのオンライン会議で：<u>視覚的な補助や対話者のきめ細かい支援があれば</u>；<u>やりとりに加わることができる</u>。</p>	<p>プロジェクトチームのオンライン会議で：<u>参加し、簡単な指示に従い、わからないことは聞いて、担当業務を遂行することができる</u>。</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 下線・・・どのような場面か。B1.1は、社内<small>の</small>のグループのオンライン会議、B1.2はプロジェクトチームのオンライン会議。</li> <li>● 二重線・・・相手の日本語話者が配慮すること。B1.1は視覚的（イラストや図、グラフなど）な補助を準備することや、きめ細かい支援を行うこと。B1.2は簡単な指示をすることや、わからないことの質問を聞いて答え、業務を行えるように支援すること。</li> <li>● 波線・・・できること。B1.1は、やりとりに加わることができる、B1.2は、担当業務を遂行することができる。</li> </ul>	

### ● 「オンライン」さらに一段上の自立した言語使用者

B2.1	B2.2
<p>オンライン会議で：<u>積極的に参加し、関心のあるトピックに関する意見があるときは、その場で会話に入り、ある程度述べる</u>ことができる。ただし、<u>対話者が慣用表現や複雑な言葉を避け、回答する時間を確保する必要がある</u>。</p>	<p>オンライン会議で：<u>積極的に参加し、同時にチャットのやりとりも見ながら状況・背景を踏まえて、適切に対応</u>することができる。</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 下線・・・場面は、対話者が限定されないオンライン会議。</li> <li>● 二重線・・・相手の日本語話者が配慮すること。B2.1では、慣用表現や複雑な言葉を避けて話し、回答する時間を確保する。</li> <li>● 波線・・・できること。B2.1は、積極的に参加し、関心のあるトピックに関する意見があるときはその場で会話に入ることができ、ある程度自分の意見を述べるができる。B2.2は、積極的に参加し、同時にチャットのやりとりも見ながら状況や背景を認識することができ、それを踏まえて適切に対応することができる。</li> </ul>	

## 「仲介（橋渡し）」

### ● 「仲介（橋渡し）」基礎段階

A1	A2.1	A2.2
該当なし	日常業務に関連する事柄で、 <u>（ゆっくりと）明瞭に簡単な表現で示されていれば</u> ；自身よりも日本語が熟達していない同僚や相手に、 <u>与えられた指示や案内（例：仕事の手順変更のお知らせ等）の内容を、母語や相手にわかる言葉で伝えることができる。</u>	日常業務に関連する事柄で、 <u>短くて単純な文章で書かれていれば</u> ；自身よりも日本語が熟達していない同僚や相手に、 <u>張り紙や通知に含まれる特定の情報（例：安全手順、メール等に記載されている会議の場所や日付）を、母語や相手にわかる言葉で伝えることができる。</u>  <u>明確でわかりやすく話されれば</u> ；自身よりも日本語が熟達していない同僚や相手に、 <u>重要な部分（例：作業手順）を母語や相手にわかる言葉で伝えることができる。ただし、日本語話者に対して、何度も聞き返したり、言い直しを求めることがある。</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 下線・・・対象はどのような事柄か。A2.1、A2.2とも日常業務に関連する事柄。A2.1は、明瞭、簡単でわかりやすい表現で示されていること。A2.2は短くて単純な文章で書かれていること。</li> <li>● 二重線・・・相手の日本語話者が配慮すること。明確でわかりやすく話すこと。また、理解を助けるために繰り返し話したり、言い直しをしたり協力する必要があること。</li> <li>● 波線・・・当該外国人従業員よりも日本語が熟達していない同僚や相手に仲介できる（母語等で伝えられる）内容等。A2.1は与えられた指示内容や案内（端的に示されているもの。例えば掲示ポスター。仕事の手順変更のお知らせ等）。A2.2は、張り紙や通知（A2.1に比べると長い文章の通知やメール文）に含まれる特定の情報（作業手順、会議の場所や日付など）。話の内容の重要な部分（作業手順、安全に関すること、繰り返し強調して説明されることなど）。</li> </ul>		

### ● 「仲介（橋渡し）」基礎段階の次の自立した言語使用者

B1.1	B1.2
日常業務に関連する事柄で、 <u>簡単で短い文書や説明であれば</u> ；自身よりも日本語が熟達していない同僚や相手に、 <u>その情報を母語や相手にわかる言葉で伝えることができる。</u>  <u>標準的な日本語でゆっくりと話してもらえれば</u> ；自身よりも日本語が熟達していない同僚や相手に、 <u>聞き返したり、長く考える時間をとりながら、母語や相手にわかる言葉で伝えることができる。</u>	<u>担当領域に関連する事柄で、日常的で定型的な文書（作業指示書・操作マニュアル等）であれば</u> ；自身よりも日本語が熟達していない同僚や相手に、 <u>その内容を母語や相手にわかる言葉で伝えることができる。</u>  <u>想定しうる簡潔な内容（電話応対・口頭での業務指示等）の事柄で：標準的な日本語ではっきりと話してもらえれば</u> ；自身よりも日本語が熟達していない同僚や相手に、 <u>主な内容を素早く、母語や相手にわかる言葉で伝えることができる。</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 下線・・・どのような事柄か。B1.1は、「日常業務」の関連（実際に担当している業務とその周辺のこと）で「簡単で短い文書や説明」書きであること、B1.2は「担当領域」の関連（自身が受け持っている業務に関連する一連）のことで、「日常的で定型的な文書」（決まった書式や、書く項目が決まっている文書など）であること、想定できる簡潔な内容の電話（例 メニューが決まっている注文、よくある問い合わせ）や口頭での業務指示など。</li> <li>● 二重線・・・相手の日本語話者が配慮すること。B1.1は、標準的な日本語でゆっくり話すと、また、理解を助けるために繰り返し話したり、長く考える時間を取ったりする。B1.2は標準的な日本語で相手が聞き取りやすく話すこと。</li> <li>● 波線・・・仲介できる内容。B1.1は簡単で短いもの、B1.2は、概ね定型的な事柄に関すること。</li> </ul>	

## 本編

### 就労場面で必要な日本語能力の目標設定ツールについて

#### ● 「仲介（橋渡し）」さらに一段上の自立した言語使用者

B2.1	B2.2
<p><u>担当領域に関する事柄で、簡潔にまとめられた文書（会議の議事録等）であれば</u>；自身よりも日本語が熟達していない同僚や相手に、<u>そのまま正確に</u>母語や相手にわかる言葉で伝えることができる。</p> <p><u>前もって準備していない少し複雑な話題であっても日本語話者が短く切って話してくれば</u>；自身よりも日本語が熟達していない同僚や相手に、<u>その都度内容を的確に</u>母語や相手にわかる言葉で伝えることができる。</p>	<p><u>専門領域に関する事柄で、高度な内容の文書であってもわかりやすい構成であれば</u>；自身よりも日本語が熟達していない同僚や相手に、<u>内容を要約して</u>母語や相手にわかる言葉で伝えることができる。</p> <p>日本語と母語で行われる会議において、<u>双方の社会文化的な背景も時には加味しながら、二言語間の通訳を</u>することができる。</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>● 下線・・・どのような事柄か。B2.1 は、担当領域（自身が受け持っている業務に関連する一連）の簡潔にまとめられた文書（会議の議事録等）、B2.2 は専門領域（ある特定の分野、担当する業務でもより深い知識と専門的な言葉の使用）のこと。高度な内容の文書はわかりやすい構成であること。</li><li>● 二重線・・・相手の日本語話者が配慮すること。B2.1 少し複雑な話題の場合は短く区切って話すこと。</li><li>● 波線・・・仲介できる内容。B2.1 は簡潔にまとめられた文書や短く区切られた話の内容は、その都度正確に母語や相手にわかる言葉で伝えることができる。B2.2 は、わかりやすい構成の文書であれば内容を要約して伝えることができる。会議では、社会文化的な背景も時には加味しながら通訳できる。</li></ul>	

## (4) 就労 Can do : レベルの特徴や留意点

就労 Can do リスト (めやす) は、就労場面で行われる言語活動を網羅しているものではありません。

下位のレベルで示されている事柄は、上位のレベルでも踏まえる内容を含みます。

各レベルの特徴をあらわすポイントに留意してご覧ください。

### 「聞くこと」

レベル	就労 Can do	レベルの特徴や留意点	参考 (ヒアリング調査より)
A1	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;あいさつや簡単な指示を理解することができる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 聞き取れない様子ときは、1度でやめず、さらにゆっくり発話してみるなど、調整します</li> <li>● 理解することができるのは、日常に必要なことや「簡単な指示」です</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 現場 (製造、倉庫、サービス、介護) の仕事で、とても大切な言語活動能力です</li> <li>○ あいさつはどんな職場 (仮に日本語を使わなくても仕事ができるような IT 業界) でも、スタッフ間の関係づくりに大切な項目です</li> <li>○ 語る内容に合わせた表情 (笑顔、真剣など) で話すとよいでしょう (介護の現場は非言語情報がとても大切です)</li> </ul>
A2.1	非常にゆっくりと話されれば;職場の基本ルールや安全衛生 (守らなくてはいけないこと) に関する語句や表現を理解することができる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 話し手の日本語話者は「非常にゆっくり」話すことに留意します</li> <li>● 「職場の基本ルール」や「安全衛生」に関する語句や表現を整理しておく必要があります</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ たいていの職場で、とても重要で優先順位が高いです</li> <li>○ 安全衛生は、特に機械や食品の製造作業、物流倉庫、スーパーの総菜売り場ほか食品を扱う店その他多くの職場で大切なことです</li> <li>○ 「靴を履き替えましょう」「手を洗いましょう」「手を乾かしましょう」</li> </ul>
A2.2	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 (日課、ルーティン) の語句や表現を理解することができる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 話し手の日本語話者は「ゆっくり」話すことに留意します</li> <li>● まだ長い文 (話の内容) を聞いて理解することはできません</li> </ul>	
B1.1	はっきりとした標準的な日本語で話されれば;部署内での作業指示や	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 話し手の日本語話者は「はっきりとした標準的な日本語で」話すことに留意します</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ このレベルで理解できるのは、部署や店舗や工場内での指示、日々の話題に関する短い説明です</li> </ul>

## 本編

### 就労場面で必要な日本語能力の目標設定ツールについて

	引継ぎ事項など、日々の話題の短い説明を理解することができる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 聞いて理解することができるのは「部署内での」「日々の話題」です</li> </ul>	
B1.2	はっきりとした標準的な日本語で話されれば；社内の仕事上の話題について、簡単な事実関係の情報を理解することができる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 話し手の日本語話者は「はっきりとした標準的な日本語」で話すことに留意します</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 介護の現場等で対人支援を行ったり、フロアで接客を行ったりする場合には、利用者や顧客の方の声を聞いて要求されていることを理解し、次の行動に移らなくてはならないため、聞いて理解することがとても重要だといえます</li> </ul>
B2.1	標準的な日本語で話されれば；社内で行われる議論等で、担当領域の議論の流れを理解することができる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 話し手の日本語話者は「標準的な日本語」で話すことに留意します</li> <li>● 聞いて理解できることは、「担当領域」（担当する作業だけでなく、担当分野の関係する範囲）の「議論の流れ」です</li> <li>● このレベルでは、範囲限定である程度のことは理解できますが、聞くこと全部を完全に理解できるわけではありません</li> </ul>	
B2.2	標準的な日本語で、特殊な慣用表現などが使われていなければ；社長スピーチ、社外講演会、顧客による説明などを理解することができる。自社や競合他社のニュースを聞いて理解することができる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 話し手の日本語話者は「標準的な日本語」で話すことに留意します</li> <li>● このレベルでは、社外の、日ごろ接していない人の話を聞いても理解できます</li> <li>● 聞いて理解できる話題は、「社長スピーチ、社外講演会、顧客による説明など」、「自社や競合他社のニュース」とあるように、馴染みのある分野や専門としていて興味ある話題です</li> <li>● 「特殊な慣用表現などが使われていなければ」たいてい聞いて理解することができます</li> </ul>	

## 本編

### 就労場面で必要な日本語能力の目標設定ツールについて

## 「読むこと」

レベル	就労 Can do	レベルの特徴や留意点	参考 (ヒアリング調査より)
A1	日常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、場面から推測して読むことができる。馴染みのある固有名詞、単語や基本的な表現を部分的に理解することができる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 読むことの A1 レベルの条件は、「日常によくある短い簡単な表記」です</li> <li>● 「イラストや写真などの視覚的補助」が理解の助けになります</li> <li>● 経験したことや知っている「場面」等から「推測して読む」ことができます</li> </ul>	
	カタカナや漢字の例:よく行く場所や施設名、出会った人の名前、時間(月日、時分、日中、夜間、曜日)など	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 外国人従業員が行動する範囲の場所や施設名、人の名前などを、あらかじめ確認します</li> <li>● 業務上頻繁に出現するような漢字などをあらかじめ確認します</li> </ul>	
A2.1	日常業務などの活動領域内でよく使われる語句で簡潔に書かれているものであれば;短い説明や掲示(指示、危険警告など)を理解することができる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 読むことの A2.1 レベルの条件は、「日常業務などの」日頃から活動している領域内で、「よく使われる語句で簡潔に書かれているもの」です</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 現場(製造、物流倉庫、食品加工 他)では、安全衛生教育が最重要というところがあります</li> <li>○ 言葉はわかっても内容の理解が進んでいない場合があります</li> </ul>
	カタカナや漢字の例:業務に関連のある単語、頻繁に行う動作を表す言葉など、限られたもので繰り返し目にするもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 業務に関連のある事物のカタカナや漢字は、できるだけ早めに確認しておきます</li> <li>● ふりがなを振ることも含めて検討します</li> </ul>	
A2.2	職場内で日常的に使われる言葉で書かれているものであれば;確認や注文などの、短い一般的な様式の文書等を理解することができる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 条件は「職場内で日常的に使われる言葉で書かれているもの」です</li> <li>● 読んで理解することができるのは、「短い一般的な様式の文書等」です</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 職場で使われる言葉は、業界・業種によって異なります(カタカナが多い、漢字が飛び交うなど)</li> <li>○ 非公式でも公式でも、社内文書を定型化することで、理解しやすく行動に移しやすくなります</li> </ul>
B1.1	簡潔に事実等に基づいて書かれているものであれば;担当領域や業	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 条件は「簡潔に事実等に基づいて書かれているもの」であることです</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 社内イントラネット上での連絡事項や案内は、読み手に馴染みのない文言や表記を多用していないか留意するとともに</li> </ul>

## 本編

### 就労場面で必要な日本語能力の目標設定ツールについて

	務の範囲内の、指示書や申し送り事項などは十分に理解することができる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 読んで理解することができるのは、「担当領域や業務の範囲内」のものです</li> </ul>	に、確認の機会を設けるとよいでしょう
B1.2	業務上の課題遂行のために、マニュアルや関連資料やメールなどにざっと目を通し、業務に必要な情報を収集することができる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● B1.2レベルでは、「業務上の課題遂行のために、「業務に必要な情報を収集」できます</li> <li>● B1.1との大きな違いは、受け身から能動的姿勢になっていることです</li> <li>● 業務上のことであるため、見慣れていたり知っていたりする言葉が多く、「ざっと目を通し」てわかりますが、理解が詳細に及んでいるとは限りません</li> </ul>	
B2.1	担当領域の文書や記事やメールを、独力で読みたい読み解くことができる（広汎な語彙力を持っているが、頻度の低い慣用句にはいくらか手こずることもある）。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 理解できる対象文書は「担当領域の文書や記事やメール」です</li> <li>● 「独力で読みたい読み解くことができる」が、頻度の低い慣用句にはいくらか手こずることもあるという条件つきです</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 読みでは、数字の日本語読みのように、意外と学ぶ機会がないような表記についても、適宜情報提供できるとよいです</li> </ul>
B2.2	専門領域の書籍や論文等から、比較的長い文章を理解し、必要な情報や論点を読み取ることができる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 「専門領域の書籍や論文等」を読んで理解できます</li> <li>● 専門領域とは、担当領域と比べると、さらに深い知識と専門的な言葉が必要です</li> <li>● 「比較的長い文章」を読んで理解することができます</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 企業によっては、昇格試験に事前の課題図書を課すところがあり、「読むこと」B2.2レベルが目安といえます</li> </ul>

## 本編

就労場面で必要な日本語能力の目標設定ツールについて

### 「話すこと（やりとり）」

レベル	就労 Can do	レベルの特徴や留意点	参考 (ヒアリング調査より)
A1	職場内のいつも接している相手と：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）、簡単な質疑応答（自己紹介や身近な話題について）をすることができる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 会話（話すこと（やりとり））ができる相手は限定的です</li> <li>● 「職場内のいつも接している相手」（外国人従業のことをよく知る人（知っているから配慮できる））と会話ができます</li> <li>● 簡単なあいさつ程度のやりとりと簡単な質疑応答（内容は身近な話題について）ができます</li> </ul>	
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と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。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>● A2 から双方向の「コミュニケーションをとることが」できます</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 休憩時間に、同僚とゲームを介してコミュニケーションをとることができるのも、このレベル相当です</li> </ul>
A2.2	社内の関係部署の人と：担当者間ミーティング等の短いやりとりで、ときどき上司や同僚が助けてくれるならば；比較的容易に会話をすることができる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 会話する相手が、「社内の関係部署の人」に広がります</li> <li>● 条件は「短いやりとりで、ときどき上司や同僚が助けてくれる」ことです。</li> </ul>	
	社外の人と：非常に典型的な日常の話題ならば；自身の考えや情報を交換し、質問に答えることができる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 社外の人とも話すこと（やりとり）ができます</li> </ul>	
B1.1	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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 「社内外の人と」話すこと（やりとり）ができますが、話題は「仕事に関連のある身近な」ことや、「一般的なニュース」についてです</li> </ul>	

## 本編

### 就労場面で必要な日本語能力の目標設定ツールについて

B1.2	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。	<ul style="list-style-type: none"><li>● 「社内外の人と」会話ができますが、話題は「担当領域」に関連したことです</li></ul>	
B2.1	社内外の人と:日本語話者を相手に、一般的な事柄について、ストレスを感じさせることなく、流暢に会話することができる。重要なことを強調したり根拠を示したりして、自分の考えをはっきりと説明し、主張することができる。	<ul style="list-style-type: none"><li>● 会話できる相手は「社内外の人」です</li><li>● 話題は「一般的な」(社会的な)事柄です</li><li>● 日本語話者相手に「ストレスを感じさせることなく、流暢に会話」できます</li></ul>	
B2.2	社内外の人と:担当領域から一般的なものまで幅広い話題について、流暢に、正確に、そして効果的に言葉を用いて、言いたいことを概ね表現できる。その場にふさわしい丁寧さで、自然なコミュニケーションをとることができる。	<ul style="list-style-type: none"><li>● 会話できる相手は「社内外の人」です</li><li>● 「担当領域から一般的なものまで幅広い話題について」会話ができます(専門領域までは踏み込まないことに留意)</li><li>● B2.2より上のレベルでは学術的・専門的な内容について話すこと(やりとり)ができますが、まだそこまでのレベルには達しません</li></ul>	

## 本編

就労場面で必要な日本語能力の目標設定ツールについて

### 「話すこと（発表・報告）」

レベル	就労 Can do	レベルの特徴や留意点	参考 (ヒアリング調査より)
A1	あらかじめ準備していれば; 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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 話すこと（発表・報告）の条件は、「あらかじめ準備して」いることです</li> <li>● 自分に関することなど「簡単な情報を言うことができます」</li> </ul>	
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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 話す条件は、「日々の身近なこと」（日常的で自分に関わること）の話題です</li> <li>● 知識として学んでいる「語句や文」をつないで話します</li> <li>● 会議の参加はあいさつ程度です</li> </ul>	
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、説明することができる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 話す条件は、「業務に直接関係のある事柄や物」についてです</li> <li>● 「簡単な言葉や短い文を使って」説明する（発表や報告する）ことができます</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 介護の現場ではカンファレンス（利用者の方についての課題を各職種間で話し合う）で発表することができます（チャレンジレベル）</li> </ul>
B1.1	説明すべき事柄を順序だてて、比較的流暢に、簡単な発表や報告をすることができる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 発表や報告できるのは「簡単な」ことです</li> </ul>	
B1.2	聞き手が理解しやすいよう、要点を選んで話すことができる。また、容易に推測できる質問には対応することができる。しかし、込み入った質問に対応することができない。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 「容易に推測できる」ことであれば質問に対応できます</li> </ul>	
B2.1	担当領域に関連するテーマについて、多様な選択肢の利点や不利な点を示しながら、自身の主張を明確に説明することができる。また、想定できる様々な質問にも対応することができる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 話せるのは「担当領域」（担当する‘作業’だけではなく、担当分野の関係する範囲）に関連するテーマです</li> <li>● 選択肢を比較して「利点や不利な点を示」することができます</li> </ul>	
B2.2	専門領域に関連するテーマについて、要点を適切に強調し、明確かつ体系的に展開でき、流暢に発表・報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 「専門領域」（担当領域よりも、担当分野についてより深い知識と専門的な言葉が必要）に関連するテーマについて話すこと（発表・報告）ができます</li> </ul>	

## 本編

就労場面で必要な日本語能力の目標設定ツールについて

	をすることができる。内容の補足など、事前準備のない展開にも対応することができる。		
--	------------------------------------------	--	--

## 本編

就労場面で必要な日本語能力の目標設定ツールについて

### 「書くこと」

レベル	就労 Can do	レベルの特徴や留意点	参考 (ヒアリング調査より)
A1	自分の名前や所属などの基本的な事柄や、あいさつなどの定型表現ならば；平仮名といくつかのカタカナ、漢字を使って、書くことができる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 自分に関する「基本的な事柄」や「あいさつなどの定型表現」を書くことができます</li> </ul>	
A2.1	日常的な仕事の中の事柄ならば；平仮名やカタカナ、いくつかの漢字を使い短い文をつなげて、簡単なメモや、ごく簡単な文を書くことができる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 「日常的な仕事」の中での事柄を書くことができます</li> <li>● 平仮名とカタカナを書くことができます</li> <li>● 漢字はいくつか使うことができる程度です</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 介護職 雑書きから開始してみるレベルです</li> <li>○ 介護職 平仮名ばかりでもかまわないので、報告文を書いてみるレベルです</li> </ul>
A2.2	日々の業務など広く自身と関わりのある事柄ならば；必要な漢字を使って日誌や作業記録を時系列で書くことができる。その際に、順序を示す接続詞（まず、次に、それから等）や接続表現（ので、から、が等）を使ったりして、簡単な文を書くことができる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 「日々の業務など広く自身と関わりのある事柄」であれば、書くことができます</li> <li>● 業務で「必要な漢字」を使うことができます</li> <li>● 「日誌や作業記録」を「時系列」に並べることができます</li> <li>● 順序を示す接続詞や接続表現を使うことができます</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 介護職 個人的な記録ノートを書くことができます</li> </ul>
B1.1	日々の業務など広く自身と関わりのある事柄ならば；平仮名、カタカナ、漢字を使い分けて；標準的な形式を模倣しながら、短い報告文やメール文を書くことができる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 「日々の業務など広く自身と関わりのある事柄」ならば書くことができます</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ メールは支援があると書ける（まずは模倣してみる）レベルです</li> <li>○ メールは日本語話者が使用する言い回しをコピーして学ぶことがあります</li> <li>○ 型どおりの文章です</li> </ul>
B1.2	担当領域の事柄についてならば；表記上のルールに留意して、自身の調べた情報や事実を、意見を交えながら整理して報告することができる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 「担当領域」（担当する‘作業’だけではなく、担当分野の関係する範囲）の「事柄」についてならば、書くことができます</li> <li>● 表記上のルール（句読点やカギ括弧、段落を分けるなど）に注意して書くことができます</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 介護職 正式な記録文書を書くことができます</li> <li>○ ビジネスメールは、チェックが必要です</li> <li>○ 報告書は、問題点を整理して、事実と感想を分けて書くことができます</li> </ul>

## 本編

### 就労場面で必要な日本語能力の目標設定ツールについて

		<ul style="list-style-type: none"><li>● 「調べた情報や事実を、意見を交えながら整理して」文書で報告することができます</li></ul>	
B2.1	担当領域に関する事柄ならば;詳細に書くことができる。自身の考えの根拠を示しながら説明する文章を書くことができる。	<ul style="list-style-type: none"><li>● 「担当領域」(担当する作業だけでなく、担当分野の関係する範囲)に「関する事柄」(B1.2よりも広い範囲)について書くことができます</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ ビジネスメールを任せられるレベルです</li></ul>
B2.2	専門領域に関する事柄ならば;伝えたい、あるいは主張したい重要な点と補足事項のバランスを適切に考慮し、読み手が理解しやすいメール、レポート、プレゼン資料等を書くことができる。	<ul style="list-style-type: none"><li>● 「専門領域」(担当領域よりも、担当分野についてより深い知識と専門的な言葉が必要)に関する事柄について書くことができます</li><li>● 読み手が理解しやすいメール、レポート、プレゼン資料を書くことができます</li></ul>	

## 本編

就労場面で必要な日本語能力の目標設定ツールについて

### 「オンライン」

レベル	就労 Can do	レベルの特徴や留意点	参考 (ヒアリング調査より)
A1	翻訳機能に頼りながらも、とても短い文で簡単なメッセージや個人的なことをオンラインに投稿することができる。(例:メッセージアプリで業務開始、遅刻や欠席の連絡ができる)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 「とても短い文で簡単なメッセージや個人的なこと」を送ったり投稿したりできます</li> <li>● 例えば「しごとをはじめます」「おなかがいいです、やすみます」「ちこくします」「(返信)ありがとうございます」など</li> </ul>	
A2.1	翻訳機能に頼ることがあるが、ビジネスチャット等で: 日常のやりとりであれば; 簡単なやりとりを行うことができる(例:連絡事項を確認して返信する)。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ビジネスチャット等で「日常の簡単なやりとり」であれば参加できます</li> </ul>	
A2.2	1対1のオンライン会議で: 回答するのに十分な時間が与えられれば; 自分自身を紹介し、簡単なやりとりを行い、質問をしたり、予測可能な日常のトピックについてアイデアを交換したりすることができる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1対1のオンライン会議に参加できますが、「回答するのに十分な時間」が必要です</li> <li>● やりとりできる内容は、予測可能な範囲の話題についてです</li> </ul>	
B1.1	社内の小グループのオンライン会議で: 視覚的な補助や対話者のきめ細かい支援があれば; やりとりに加わることができる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 参加できるのは「社内の小グループのオンライン会議」です</li> <li>● 「視覚的な補助」(写真やイラスト、グラフなど)が必要です</li> <li>● 補助があつてなんとか「やりとりに加わることができる」レベルです</li> <li>● まだ自分から話の間に入って質問することはできません</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ オンラインは直接対話よりも困難を伴います</li> <li>○ 外国人従業員の手元が見えないときちゃんとメモできているかどうか分かりません</li> </ul>
B1.2	プロジェクトチームのオンライン会議で: 参加し、簡単な指示に従い、わからないことは聞いて、担当業務を遂行することができる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● オンライン会議に参加できますが、まだ積極的なやりとりはできません</li> <li>● わからないことを、その場で聞いて、担当業務を遂行することができます</li> </ul>	
B2.1	オンライン会議で: 積極的に参加し、関心のあるトピック	<ul style="list-style-type: none"> <li>● オンライン会議に「積極的に参加」できます</li> </ul>	

## 本編

### 就労場面で必要な日本語能力の目標設定ツールについて

	に関する意見があるときは、その場で会話に入り、ある程度述べることができる。ただし、対話者が慣用表現や複雑な言葉を避け、回答する時間を確保する必要がある。	<ul style="list-style-type: none"><li>● 「関心あるトピック」ならば、「意見があるときはその場で会話に入り、ある程度述べること」ができます</li></ul>	
B2.2	オンライン会議で：積極的に参加し、同時にチャットのやりとりも見ながら状況・背景を踏まえて、適切に対応することができる。	<ul style="list-style-type: none"><li>● オンライン会議に「積極的に参加」でき、かつ同時に行われるチャットのやりとりにも適切に対応することができます</li></ul>	

## 本編

就労場面で必要な日本語能力の目標設定ツールについて

### 「仲介（橋渡し）」

レベル	就労 Can do	レベルの特徴や留意点	参考 (ヒアリング調査より)
A1	該当なし		
A2.1	<p>日常業務に関連する事柄で、</p> <p>(ゆっくりと)明瞭に簡単な表現で示されていれば;自身よりも日本語が熟達していない同僚や相手に、与えられた指示や案内(例:仕事の手順変更のお知らせ等)の内容を、母語や相手にわかる言葉で伝えることができる。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 「日常業務に関連する事柄」について仲介できます</li> <li>● 相手の日本語話者が、明瞭に簡単な表現で示すことが条件です</li> <li>● 「与えられた指示や案内の内容」等を、母語や相手にわかる言葉で伝えることができます</li> </ul>	
A2.2	<p>日常業務に関連する事柄で、短くて単純な文章で書かれていれば;自身よりも日本語が熟達していない同僚や相手に、張り紙や通知に含まれる特定の情報(例:安全手順、メール等に記載されている会議の場所や日付)を、母語や相手にわかる言葉で伝えることができる。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 「日常業務に関連する事柄」について仲介できます</li> <li>● 「短くて単純な文章で書かれていること」が条件です</li> <li>● 「張り紙や通知に含まれる特定の情報」を、母語や相手にわかる言葉で伝えることができます</li> </ul>	
	<p>明確でわかりやすく話されれば;自身よりも日本語が熟達していない同僚や相手に、重要な部分(例:作業手順)を母語や相手にわかる言葉で伝えることができる。ただし、日本語話者に対して、何度も聞き返したり、言い直しを求めることがある。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 「明確でわかりやすく」話してもらうことが条件です</li> <li>● 「重要な部分」を母語や相手にわかる言葉で伝えることができます</li> </ul>	
B1.1	<p>日常業務に関連する事柄で、簡単に短い文書や説明であれば;自身よりも日本語が熟達していない同僚や相手に、その情報を母語や</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 「日常業務に関連する事柄」について仲介できます</li> <li>● 「簡単に短い文書や説明」が条件です</li> </ul>	

## 本編

### 就労場面で必要な日本語能力の目標設定ツールについて

	相手にわかる言葉で伝えることができる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 書かれている（読んだ）情報を母語や相手にわかる言葉で伝えることができます</li> </ul>	
	標準的な日本語でゆっくりと話してもらえれば；自身よりも日本語が熟達していない同僚や相手に、聞き返したり、長く考える時間をとりながら、母語や相手にわかる言葉で伝えることができる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 「標準的な日本語でゆっくりと」話してもらうことが条件です</li> <li>● 「聞き返したり、長く考えたりする時間」が必要です</li> <li>● 聞いたことを母語や相手にわかる言葉で伝えることができます</li> </ul>	
B1.2	担当領域に関連する事柄で、日常的で定型的な文書（作業指示書・操作マニュアル等）であれば；自身よりも日本語が熟達していない同僚や相手に、その内容を母語や相手にわかる言葉で伝えることができる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 「担当領域」（担当する‘作業’だけではなく担当分野の関係する範囲）に関連する事柄が対象です</li> <li>● 「日常的で定型的な文書」であることが条件です</li> <li>● 書かれていること（読んだ情報）を母語や相手にわかる言葉で伝えることができます</li> </ul>	
	想定しうる簡潔な内容（電話応対・口頭での業務指示等）の事柄で、標準的な日本語ではっきりと話してもらえれば；自身よりも日本語が熟達していない同僚や相手に、主な内容を素早く、母語や相手にわかる言葉で伝えることができる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 想定できる範囲の「簡潔な内容」の事柄が対象です</li> <li>● 日本語話者に「標準的な日本語ではっきりと」話してもらえることが条件です</li> </ul>	
B2.1	担当領域に関する事柄で、簡潔にまとめられた文書（会議の議事録等）であれば；自身よりも日本語が熟達していない同僚や相手に、そのまま正確に母語や相手にわかる言葉で伝えることができる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 「担当領域」（担当する‘作業’だけではなく担当分野の関係する範囲）に関する事柄が対象です</li> <li>● 「簡潔にまとめられた文書」であることが条件です</li> <li>● 「そのまま正確に」母語や相手にわかる言葉で伝えることができます</li> </ul>	
	前もって準備していない少し複雑な話題であっても日本語話者が短く切って話してくれれば；自身よりも日本語が熟達していない同僚や	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 「前もって準備していない少し複雑な話題」である場合、「日本語話者が短く切って」話してくれることが条件です</li> </ul>	

## 本編

### 就労場面で必要な日本語能力の目標設定ツールについて

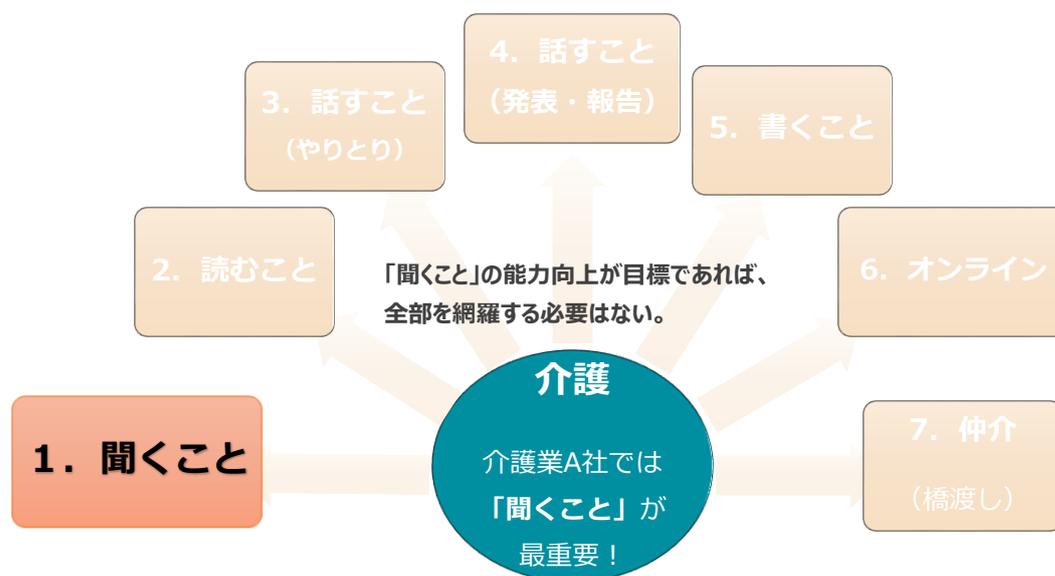
	相手に、その都度内容を的確に母語や相手にわかる言葉で伝えることができる。		
B2.2	専門領域に関する事柄で、高度な内容の文書であってもわかりやすい構成であれば；自身よりも日本語が熟達していない同僚や相手に、内容を要約して母語や相手にわかる言葉で伝えることができる。	<ul style="list-style-type: none"><li>● 「専門領域」（担当領域よりも、担当分野についてより深い知識と専門的な言葉が必要）に関する事柄です</li><li>● 「高度な内容の文書」でも、「わかりやすい構成」であることが条件です</li><li>● 「内容を要約して」母語や相手にわかる言葉で伝えることができます</li></ul>	
	日本語と母語で行われる会議において、双方の社会文化的な背景も時には加味しながら、二言語間の通訳をすることができる。	<ul style="list-style-type: none"><li>● 「日本語と母語で行われる会議」で二言語間の通訳をすることができます</li></ul>	

## 6. 活用事例など

ツール活用のヒントとして、既存の取り組みや、活用例を紹介します。

### ■ ある介護事業所での目標設定例 - 聞く能力の向上

企業の業種や職種により必要とする言語活動の категорияとレベルは異なることから、7つの言語活動より、自社が求める能力を選択し、育成目標を決定する。



### 活用前の検討材料…アンケート調査より

- キーワード：企業調査、期待と実際、在留資格、技能実習、生産工程、介護サービス、ワーク・タスク、CEFR、部分的、一定の言語活動と技能

### アンケート調査より

就労 Can do 案を使って調査をしました。企業の採用担当や外国人従業員の上司の方（以下、指導者等）に、49項目の日本語を使ってできることについて、期待する日本語能力と実際の日本語能力を聞きました。その結果を在留資格技能実習で分析してみると、期待値が分かれている項目が見られました。

- 調査結果から見えること

例えば言語活動「聞くこと」のレベル B2.2 について、「あまり必要ではない」と回答した指導者等と「必要である」と回答した指導者等と、両方が同じ数だけ多く見受けられました。

あわせてヒアリング調査からは、介護の現場では「聞くこと」がもっとも重要、生産工程の現場ではレベル A が標準、運輸（倉庫）の現場では平仮名とカタカナが読めて（「読むこと」）簡単な自己紹介とあいさつができればよい（「話すこと（やりとり）」）、など、現場によって必要な日本語の活動（聞く、読む、話す、書くなど）やレベルが異なることがわかります。

技能実習という同じ在留資格でも、介護のように人を援助する仕事と、製造（モノづくり）の仕事といったように性質を異にするワーク・タスクがあります。仕事上の活動が異なれば、求められる言語活動も異なることが、調査からも明らかになりました。

#### ■企業における本ツールの使用例（すでに雇用している職場）

- キーワード：就労場面で必要な日本語能力の目標設定ツール、就労場面における日本語能力：参照表、就労 Can do リスト（めやす）

#### 使い方の例

実際にどのような使い方ができるか、考えてみましょう。

- 就労場面における日本語能力：参照表

1. 指導者等：日本語の活動（7つの活動）全体のうち、どの言語活動の使用頻度が高いか、どのレベルまでできる必要があるか等を外観し、現場で優先順位の高い言語活動と、実際に業務を遂行するうえで必要なレベルを検討する。
2. 指導者等：必要な言語活動について、外国人従業員の実際の熟達度の位置（レベル）を見てみる。
3. 外国人従業員と指導者等：従業員本人ができていと思うことや、思うようにできないことなどを、相互に考えて共有する。
4. 外国人従業員と指導者等：仕事を行うために欠かせない言語活動と目標レベルを、本人と指導者等と一緒に確認する。
5. 指導者等：具体的な行動目標を設定し、OJT または off-JT 等の研修計画と研修実施。
6. 指導者等による評価と、外国人従業員本人のふりかえり。
7. 改善計画と次回の目標設定。

- 就労 Can do リスト（めやす）

就労 Cando リスト（めやす）をベースにして、より現場にあう場面、状況、条件、対象と行動について、検討してみます。就労 Can do リスト（めやす）から、優先順位が高い1つの活動だけを取り上げて一部書き換えてみたり、同じレベルでもいくつかの Cando を設けてみたり、目的に応じてカスタマイズして現場のための Can do リストを作成することができます。

- 日常業務を、日本語の視点で分析するのが難しいときのヒント

日常的に行う業務について、普段は意識することのない「日本語」に焦点を当てて目標設定するのは、困難を伴います。厚生労働省の**職業情報提供サイト（日本版 O-NET）**が参考になるかもしれません。このサイトでは「ジョブ」（職業、仕事）、「タスク」（仕事の内容を細かく分解したもの、作業）、「スキル」（仕事をするのに必要な技術・技能）等の観点から職業情報を「見える化」しています。①「スキル」「知識」「仕事の性質」など、業務上必要な要素に注目して行動を分解し、②それを行うための日本語の活動（聞く・読む・話す・書く など）とレベルを明らかにする。参考にしてみたいかがでしょうか。

参考：厚生労働省の Web サイト「日本版 O-NET」（愛称：job tag（じよぶたぐ））より、しごと能力プロフィールの数値説明ページ

[https://shigoto.mhlw.go.jp/User/about\\_ability](https://shigoto.mhlw.go.jp/User/about_ability)

#### ■企業における本ツールの使用例（これから外国人従業員を受け入れる職場）

- キーワード：就労場面における日本語能力の目標設定ツール、受入環境整備、日本語話者の従業員による配慮
- ツールを活用した、職場における外国人従業員の受入環境整備（※1）
  1. 在留資格や従事できる業務、時間など、基本的な条件等について、受け入れる職場（関わる人）全体で確認する。
  2. 外国人従業員が従事する予定の職務を分析する（※2）
  3. 業務目的を達成するために、どのようなコミュニケーションが生じるか
  4. そのコミュニケーションを行うときに、どのような人と関わることになるのか
  5. 話せることは必要か、聞いたり読んだりして業務に必要な行動を起こせば十分か
  6. ともに働くスタッフが配慮しなくてはならないことは何か（職場環境、文化的配慮、従事する年限に合わせた短期または中・長期の育成など）1～6を踏まえてツールを参照し、外国人従業員が目標とする言語活動とレベルを参考にしながら、言語活動を支援するために日本語話者の従業員が配慮すべきポイントを確認する。

※1 参考：厚生労働省 第11次職業能力開発基本計画（令和3年度～令和7年度）

「外国人労働者の増加に対応して、企業のニーズを踏まえた日本語能力評価ツールを開発し、各企業が活用できる「ひな形」として提供するとともに、その普及・活用を促進することにより、職場における受入環境の整備を図る。」

[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_17632.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_17632.html)

※2 参考：厚生労働省 職務分析実施マニュアル

パートタイム労働者の働き・貢献に見合った公正な待遇の確保を図るために導入されたものですが、社員の標準的な職務内容を明確化するために役立ちます。

<https://www.mhlw.go.jp/bunya/koyoukintou/pamphlet/dl/parttime140731.pdf>

## 本編

就労場面で必要な日本語能力の目標設定ツールについて

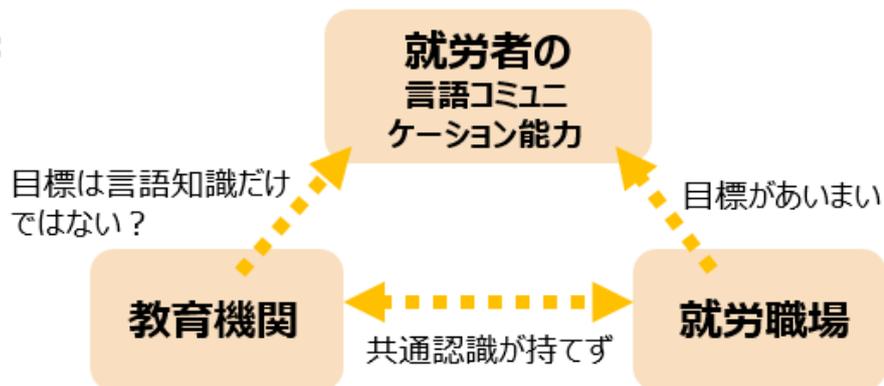
### ■企業における実践例

- キーワード：査定評価的にも活用できる日本語コミュニケーション能力評価ツール。  
ツール名は「HDStandard」 (=Human resource Development Standard) ※

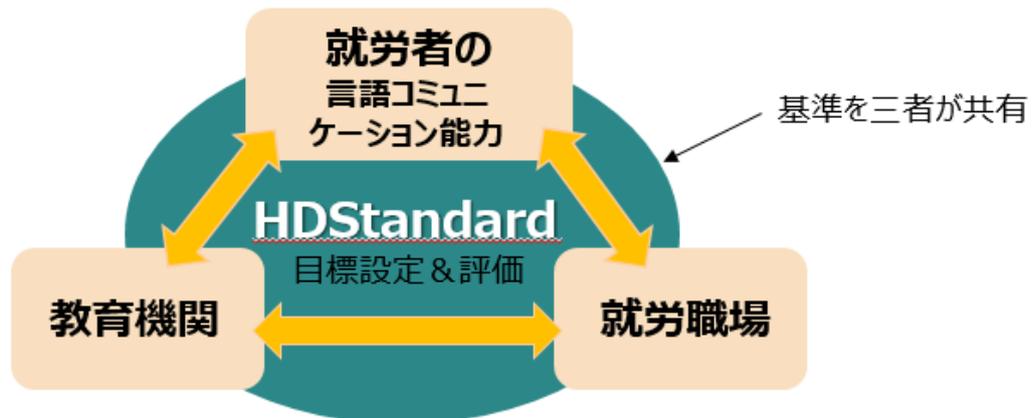
### ■ 就労場面での「話す力（やりとり）」を評価

- 既存の評価指標では手薄な「話す力（やりとり）」の評価に焦点を当てている。
- 当手引きの「目標設定ツール」と同様、CEFR をヒントにして編集・追記しており、CEFR のレベル表記を流用して読み替えを容易化した。レベル感は本「目標設定ツール」と一致している。
- 受検者へのインタビューテストの動画等をテスターが評価する仕組みを構築し、民間企業に導入中。

#### 導入前：



#### 導入後：



※株式会社デンソーと学校法人服部学園 YAMASA 言語文化研究所とが、2018 年に共同開発した日本語コミュニケーション能力の評価ツール。右上の「HDStandard」のロゴマークは 2020 年に商標登録されている。

#### ■企業と日本語教育機関との架け橋としての展開案

業種・企業ごとに違うニーズについて、日本語教育機関等が同じ視点で共有するための案

- キーワード：就労場面で必要な日本語能力の目標設定ツール、日本語教育機関、架け橋

#### 日本語教育機関等での展開案

- 就労場面で必要な日本語能力の目標設定ツールをもとにしたモデル動画の作成と活用
  1. 日本語教育機関等：就労場面における日本語能力の目標設定ツールに基づいて、言語活動とレベルについて、目標とすることのポイントや評価の目安等の理解の助けとなるモデル動画を作成する。
  2. 日本語教育機関等と企業：本ツールとモデル動画で、日本語能力の具体的なイメージについて共有する。企業固有のニーズや、対象となる外国人従業員に対する教育ニーズを共有する。
  3. 日本語教育機関等と企業：企業の現場にあわせた目標を設定する。就労 Can do リスト（めやす）を参考に、目標に応じた Can do を設定する。
  4. 日本語教育機関等と企業：設定した目標に向けて、企業の現場にあう研修プログラムを構築し、実施する。
  5. 評価のふりかえりと分析

①日本語教育機関等でツールに基づいた（レベル等想定した）  
モデル動画の作成

②言語能力記述文（評価のめやす）と①を活用し、企業と  
期待値のすり合わせ

③一致できた期待値をゴールに各教育機関等が日本語教育を  
展開していく（教育方法には踏み込まず）

④ツールに基づいた、教育研修および評価の実施

⑤評価のふりかえりと分析

## 7. 参考情報

---

公開されているお役立ち情報を集めました。

- 外国人留学生の採用や入社後の活躍に向けたハンドブック（文部科学省、厚生労働省、経済産業省）

<https://www.meti.go.jp/press/2019/02/20200228007/20200228007-1.pdf>

- 在留支援のためのやさしい日本語ガイドライン（出入国管理庁、文化庁）

<http://www.moj.go.jp/isa/content/930006072.pdf>

- 「生活者としての外国人」のための日本語学習サイト（文化庁）  
つながるひろがるにほんごでのくらし

<https://tsunagarujp.bunka.go.jp/>

- JF 日本語教育スタンダード（独立行政法人国際交流基金）

<https://jfstandard.jp/>

- Easy Japanese for Work しごとのにほんご（NHK World Japan）

<https://www3.nhk.or.jp/nhkworld/en/tv/easyjapaneseforwork/>

- かすたねっと（文部科学省）  
外国につながるのがある児童・生徒の学習を支援する情報検索サイト

<https://casta-net.mext.go.jp/>

## 8. 参考文献

---

○『外国語教育Ⅱ 外国語の学習、教授、評価のためのヨーロッパ共通参照枠』追補版(第3版) 原著 John Trim, Brian North, Daniel Coste 訳・編吉島茂/大橋里枝(他) (2014年4月) 朝日出版

この第3版のPDF版はゲーテ・インスティテュート東京のホームページからアクセスできます

<https://www.goethe.de/resources/files/pdf191/cefr31.pdf>

○国際交流基金(2020)「JF 日本語教育スタンダードの Can-do の量的検証について —産出, やりとりの Can-do を中心として—」

[https://jfstandard.jp/pdf/JFS\\_Cando\\_Report\\_2020.pdf](https://jfstandard.jp/pdf/JFS_Cando_Report_2020.pdf)

○葦原恭子・奥山貴之・塩谷由美子・島田めぐみ (2017) 「高度外国人材に求められるビジネス日本語フレームワークの構築：直観的手法を中心に」『琉球大学国際教育センター紀要』1 pp.1-14

<http://ir.lib.u-ryukyu.ac.jp/handle/20.500.12000/36631>

○投野由紀夫 (2013) 『CAN-DO リスト作成・活用 英語到達度指標 CEFR-J ガイドブック (CD-ROM 付)』大修館書店

○文化庁「日本語教育の参照枠」一次報告 (2020年11月20日)

[https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkashingikai/kokugo/hokoku/pdf/92664201\\_01.pdf](https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkashingikai/kokugo/hokoku/pdf/92664201_01.pdf)

(2021年2月25日閲覧)

○森島 聡(株式会社デンソー) (2018) 「企業の技術職場に適した実践的日本語教育とは——コミュニケーション言語能力評価基準の導入——」『BJ ジャーナル』創刊号

[http://business-japanese.net/archive/BJ\\_Journal/BJ001/001\\_06\\_Morishima.pdf](http://business-japanese.net/archive/BJ_Journal/BJ001/001_06_Morishima.pdf)

## 調査研究会委員

令和2年度「就労場面における外国人材の日本語コミュニケーション能力評価ツール」作成事業委員名簿	
氏名(敬称略)	所属・役職
大木 栄一	玉川大学経営学部国際経営学科教授
金田 智子	学習院大学文学部日本語日本文学科教授
近藤 彩	麗澤大学国際学部教授 (麗澤大学大学院言語教育研究科研究科長)
品田 潤子	公益社団法人 国際日本語普及協会
◎ 島田 徳子	武蔵野大学グローバル学部グローバルコミュニケーション学科教授
谷山 慎一	学校法人服部学園 YAMASA 言語文化研究所 所長
長山 和夫	一般財団法人 日本国際協力センター国際協力推進部 部長
森島 聡	株式会社デンソー コアスキル開発部 次長

五十音順、敬称略。(◎は座長、「所属・役職」は委員委嘱時(令和2年8月)の所属、役職を記載)

### 上記のほか、文化庁国語課からオブザーバー参加

事務局(学校法人大原学園 就職支援センター)	
統括	篠藤 亮
企画・調査・制作・執筆	藤原 暁子、石原 かおり、古賀 慎子
運営・管理	西澤 一徳、鶴貝 貴子

## 厚生労働省委託事業

### お問い合わせ先

厚生労働省 人材開発統括官 能力評価担当参事官室

TEL : 03-5253-1111 (内線 5880)

### 制作(事務局)

学校法人大原学園

### 発行

2021年3月

#### 【著作権について】

本手引きで紹介しています「就労場面における日本語能力：参照表」「就労 Can do リスト (めやす)」に関する著作権は厚生労働省が所有しています。

「就労場面における日本語能力：参照表」「就労 Can do リスト (めやす)」の内容については、転載・複製を行うことができます。転載・複製を行う場合は、出所を明記して下さい。なお、商用目的(有償のツールへの使用など)で転載・複製を行う場合は、予め厚生労働省 人材開発統括官 能力評価担当参事官室(03-5253-1111(内線5880))までご相談下さい。

## 資料：アンケート調査の結果より（抜粋）

本編に関連のあるアンケート項目のみ抜粋して掲載いたします。

### ◆調査対象

- ・調査票 A 票：外国人従業員を採用する部署（人事部等）の担当者を対象とする調査
- ・調査票 B 票：外国人従業員の上司や指導者を対象とする調査
- ・対象企業は、『CSR企業総覧（雇用・人材活用編）2020年版』（発行：東洋経済新報社）のうち「外国人従業員数」に記載がある企業を母集団とし、本書に掲載のない業種については、インターネット上の公開情報をもとに事務局が収集した企業データを用いてサンプリング、業種に偏りのないようにする。

### ◆調査方法

原則として郵送（紙）による配布、回収は郵便またはインターネットによるオンライン回答

### ◆調査実施期間

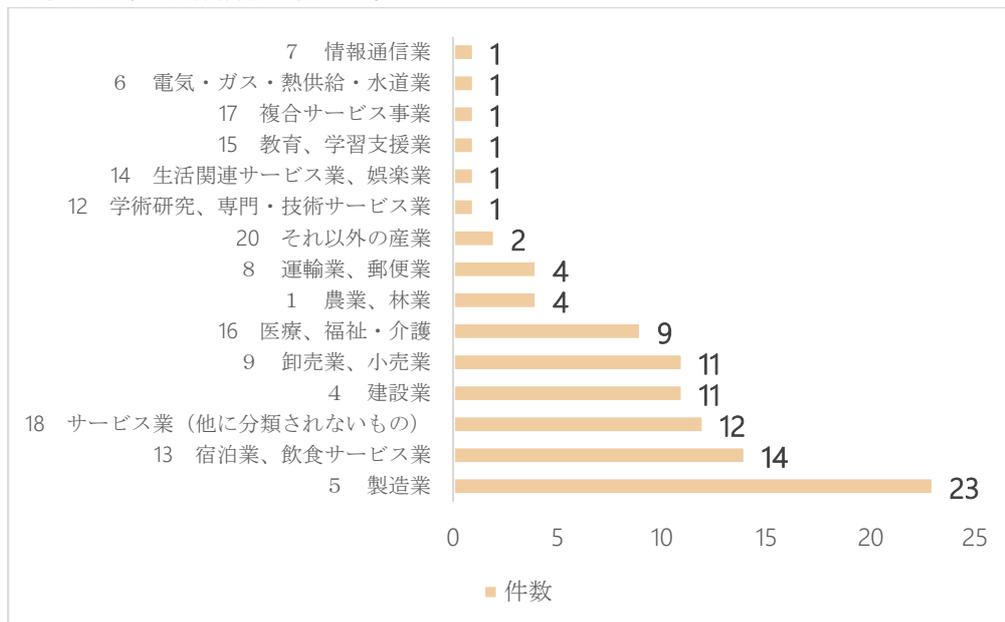
令和2年12月4日～令和3年1月15日

### ◆回収結果

調査票名	配布数	回収数	有効回答数
A 票	752	101	96
B 票	752	89	69

※回収数はヒアリングのために回答を得た件数9件を含む

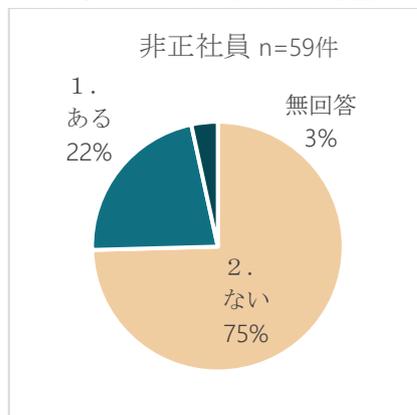
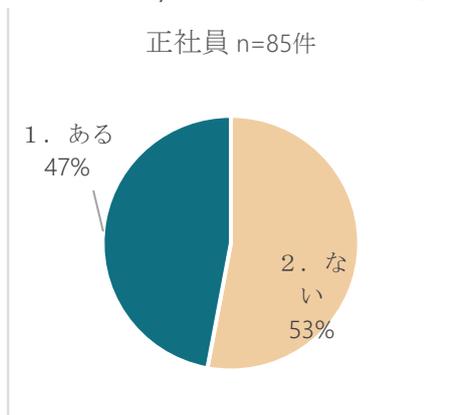
### ● A 票：産業の内訳件数（n=96）



## 資料

### アンケート調査より

- A票：外国人従業員を採用する部署（人事部等）のご担当者を対象に聞きました。
- 問 正社員/非正社員の外国人従業員の採用条件にした（している）日本語能力テスト等と基準はありますか。



「ある」企業が採用しているテスト	件数
日本語能力試験(略称: JLPT)	37
その他のテストや指標	3

JLPT レベル	件数
N1	5
N1、N2	3
N1 相当	1
N2	8
N2 以上	8
N2 程度	1
N3	3
N3~N1	1
N3 以上	3
N3 程度	1
N4	2
N4 以上	1

その他	件数
自社で作成	1
漢字 計算問題	1

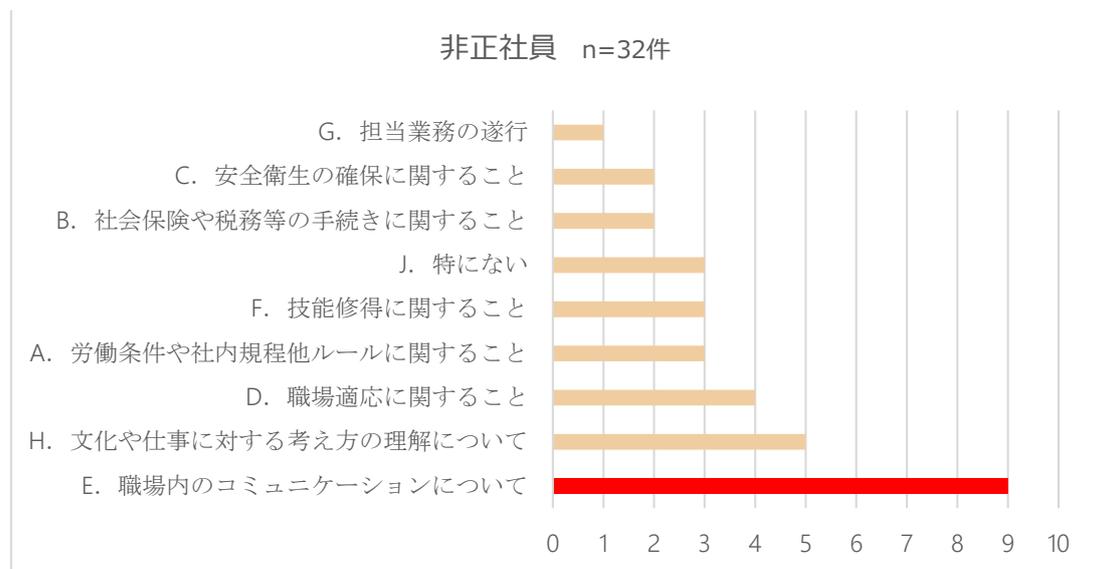
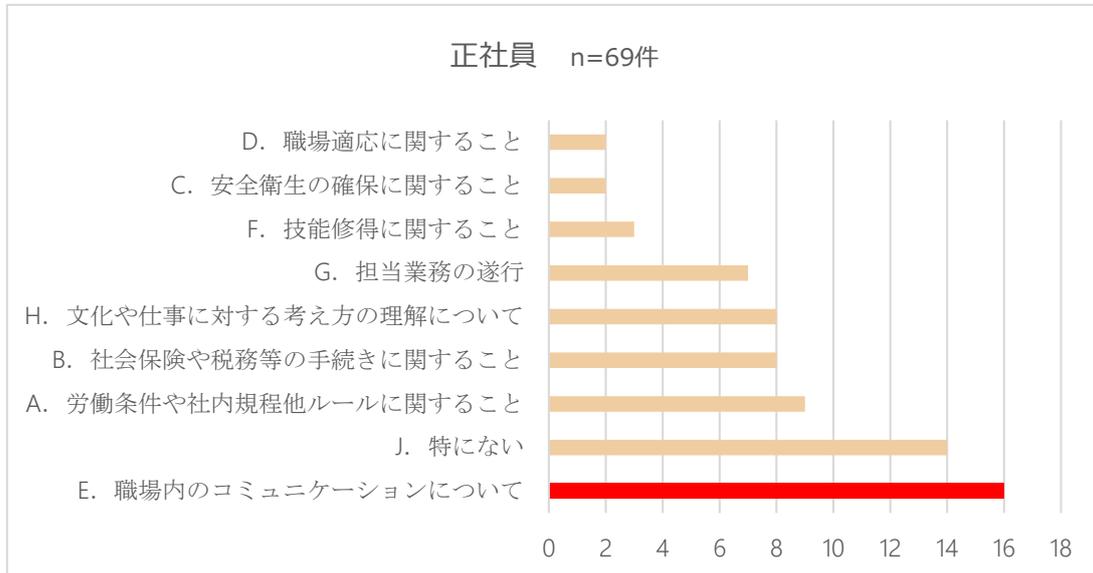
「ある」企業が採用しているテスト	件数
日本語能力試験(略称: JLPT)	11

JLPT レベル	件数
N1・N2	1
N2	1
N2	1
N2 以上	3
N2 以上	1
N4	3

## 資料

### アンケート調査より

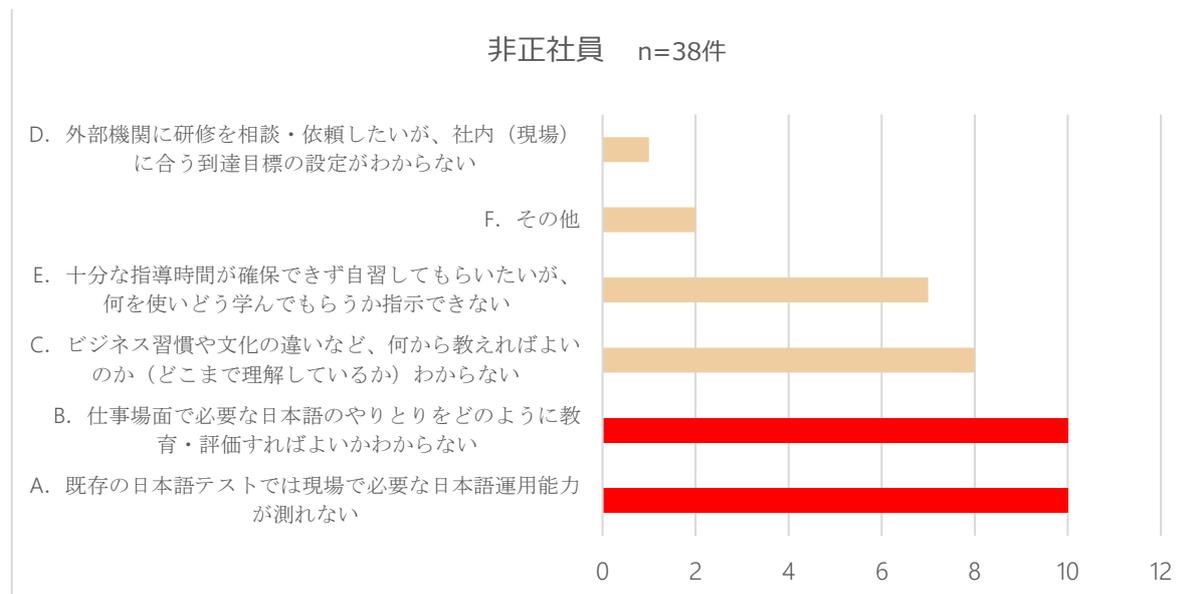
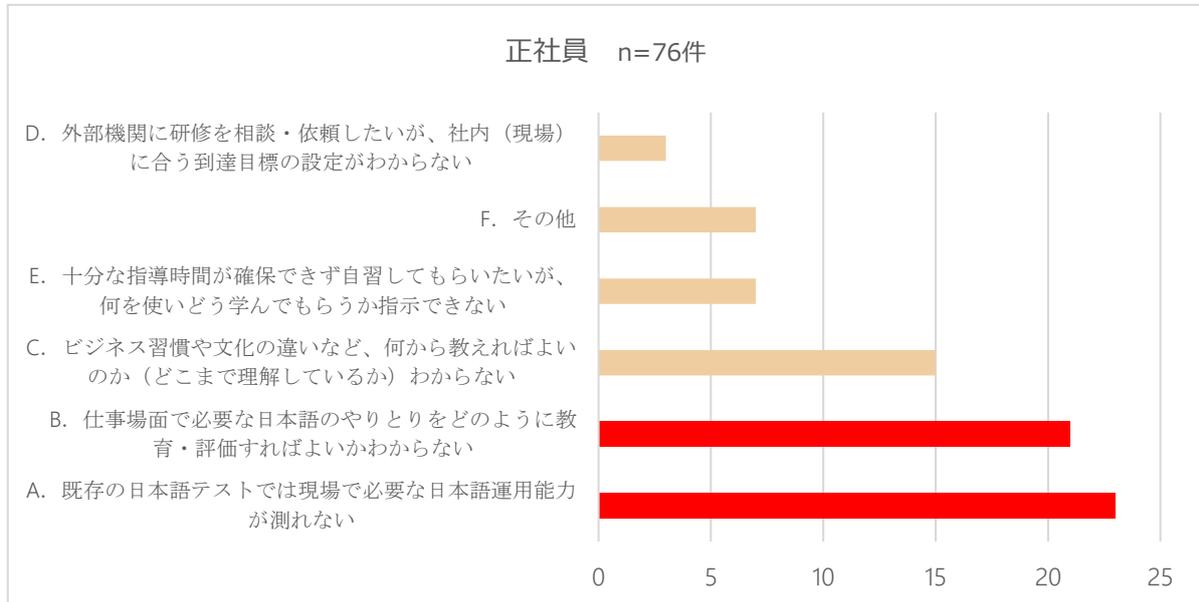
- **問** 正社員/非正社員の外国人従業員が実際に現場で働くにあたって、日本語能力の不足によって困っていることや問題となっていることはありますか。あてはまるものに○をつけてください（複数回答可）。



## 資料

### アンケート調査より

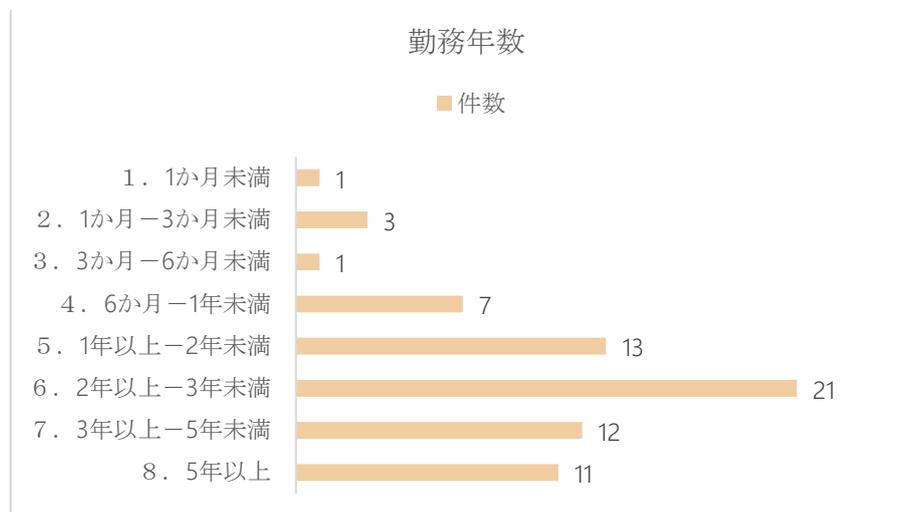
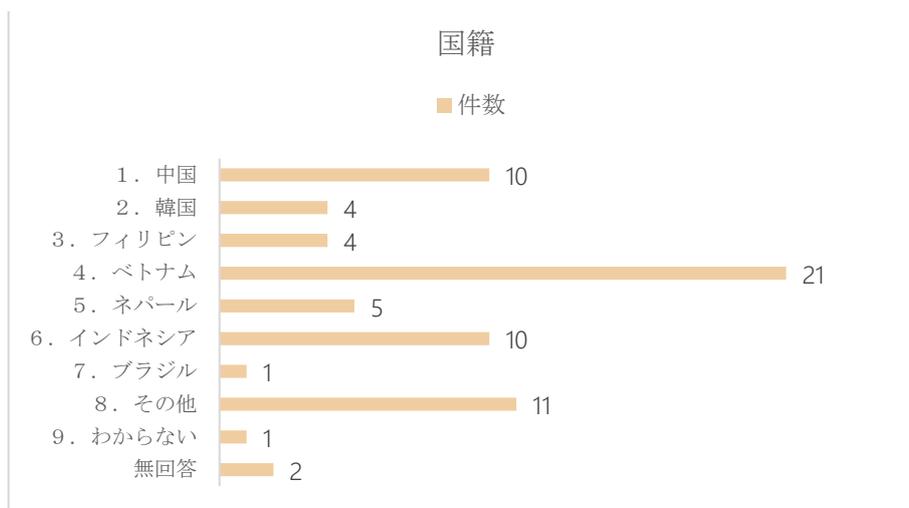
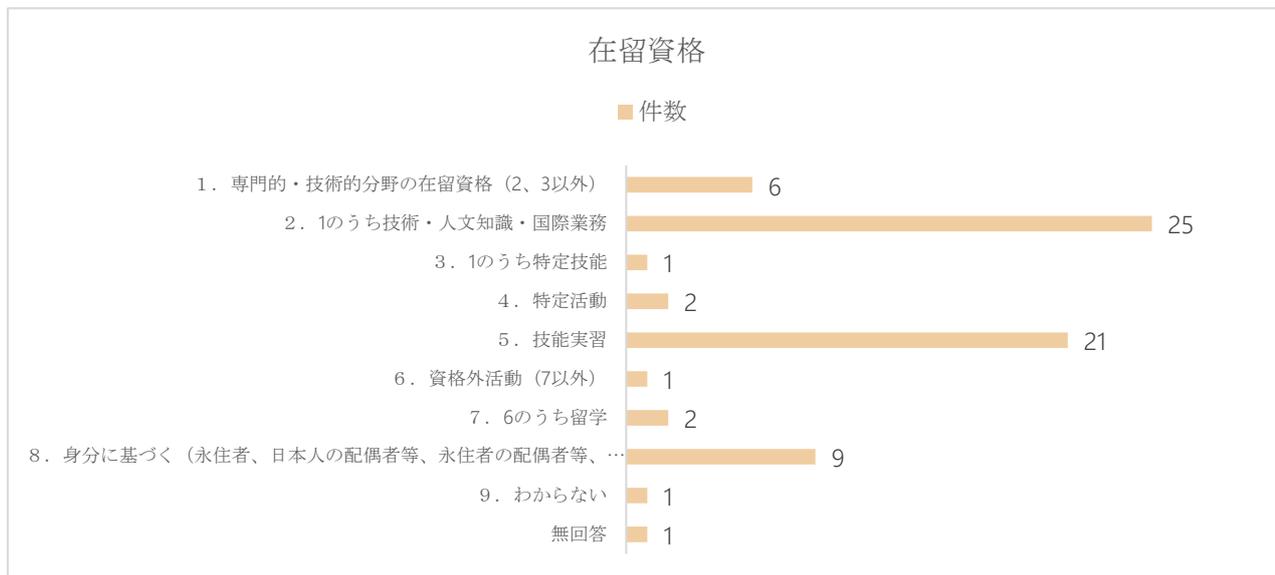
- **問** 正社員/非正社員の外国人従業員の育成における課題はなんですか。あてはまるものに○をつけてください（複数回答可）。



## 資料

### アンケート調査より

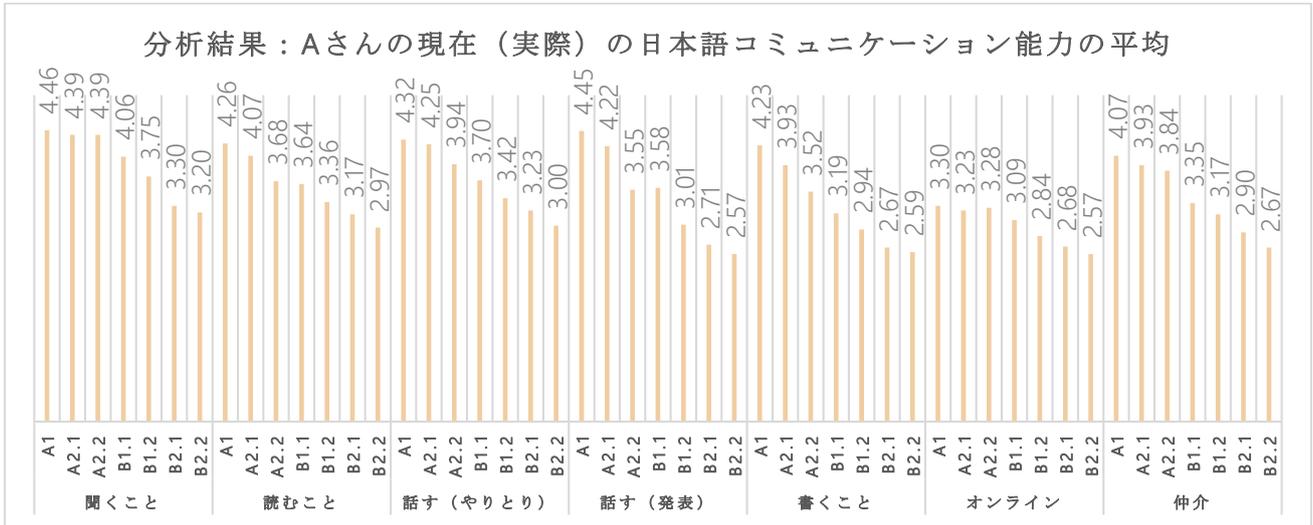
- B票：外国人従業員の直接の指導者の方に聞きました。
- 問 部下または同僚の外国人従業員のなかで、具体的な1人（身近に複数いらっしゃる場合には日本語能力が平均的な人）について、あてはまるもの1つに○をつけてください。



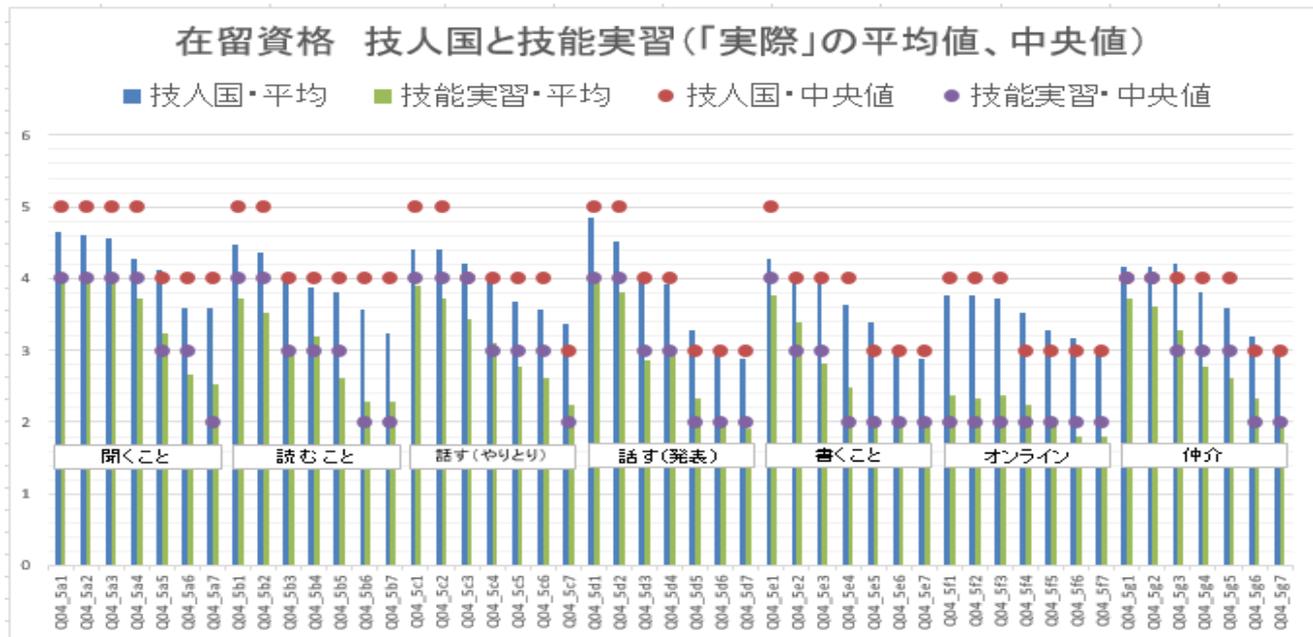
# 資料

## アンケート調査より

- 問 Aさんの現在（実際）の日本語コミュニケーション能力（できること）についてお答えください。
- 就労 Can do 案をお読みいただき、5段階（1：ほとんどできない（0%）、2：あまりできない（20-30%できる）、3：ある程度できる（50%できる）、4：だいたいできる（70-80%できる）、5：問題なくできる（100%））のなかから最もあてはまる項目を1つ選んで○をつけてください。



□このグラフは、言語能力記述文 7 言語活動のレベル推移を示すものである。「実際」の 5 段階の回答を間隔尺度とみなして記述統計をおこない、平均値をグラフにした。横軸は「聞くこと」「読むこと」などの言語活動ごとに、レベル A1 からレベル B2.2 へと、右に進むと難易度が上がることを意味する。  
 □「聞くこと」「読むこと」「話す(やりとり)」「話す(発表)」「書くこと」「仲介」は右肩下りのグラフになっており、言語能力記述文のレベルの難易度に推移が見られた。「オンライン」は、レベル A1 から A2.2 までが横並びであり、レベル A1 と B2.2 の差が僅か 0.73 ポイントである。「オンライン」については 7 レベルとも言語能力記述文の見直しが必要であることが明らかとなり、調整を行った。



□調査データ全体から、特に日本語能力に差があると考えられる在留資格 2 つ（専門的・技術的分野の在留資格のうち技術・人文知識・国際業務（以下、「技人国」と表記する）n=25 および技能実習 n=21）についての記述統計結果。7 言語活動 7 レベルについて、それぞれの在留資格の「実際」の平均値と中央値をひとつにまとめたグラフ。

□技人国と技能実習にはレベル差があるが、各技能の平均値の推移は概ね同じように右肩下りであった。技人国と技能実習には中央値で概ね 1 ポイントの差があった。（「オンライン」は先述のとおり、レベル推移が適切とはいえず除く）。

## 資料

### アンケート調査より

- 問 Aさんが職務を遂行するために必要な（期待する）日本語コミュニケーション能力についてお答えください。
- 就労 Can do 案をお読みいただき、5段階（1：まったく必要でない、2：あまり必要ではない、3：どちらともいえない、4：必要である、5：とても必要である）のなかから最もあてはまる項目を1つ選んで○をつけてください。

言語活動	レベル	全体：期待 (平均値)	技能実習：期 待 (平均値)	技人国：期待 (平均値)	言語活動	レベル	全体：期待 (平均値)	技能実習：期 待 (平均値)	技人国：期待 (平均値)
聞く	A1	3.99	4.19	4.00	オンライン	A1	3.16	2.76	3.44
	A2.1	3.96	4.19	3.88		A2.1	2.99	2.86	3.40
	A2.2	4.13	4.48	4.08		A2.2	3.07	2.81	3.44
	B1.1	3.77	3.81	3.96		B1.1	3.04	2.71	3.44
	B1.2	3.75	3.71	3.96		B1.2	3.04	2.57	3.60
	B2.1	3.44	3.19	3.72		B2.1	2.91	2.48	3.32
	B2.2	3.26	3.00	3.52		B2.2	2.83	2.43	3.12
	読む	A1	3.96	3.91		4.16	仲介	A1	3.80
A2.1		3.97	4.19	4.00	A2.1	3.65		3.76	3.92
A2.2		3.70	3.76	3.96	A2.2	3.62		3.76	3.96
B1.1		3.64	3.86	3.80	B1.1	3.38		3.57	3.80
B1.2		3.58	3.57	3.76	B1.2	3.28		3.52	3.56
B2.1		3.19	2.91	3.52	B2.1	2.97		2.91	3.36
B2.2		3.01	2.67	3.52	B2.2	2.87		2.91	3.12
話す (やりとり)		A1	3.96	4.00	4.08				
	A2.1	3.91	4.05	4.08					
	A2.2	3.83	3.86	3.96					
	B1.1	3.62	3.62	3.96					
	B1.2	3.45	3.43	3.84					
	B2.1	3.39	3.33	3.72					
	B2.2	3.30	3.29	3.60					
話す (発表)	A1	3.94	4.24	4.08					
	A2.1	3.84	4.14	4.00					
	A2.2	3.45	3.48	3.92					
	B1.1	3.52	3.57	3.84					
	B1.2	3.12	2.91	3.56					
	B2.1	3.01	2.76	3.32					
	B2.2	2.88	2.62	3.24					
書く	A1	3.81	3.95	3.88					
	A2.1	3.71	3.71	3.92					
	A2.2	3.52	3.52	3.76					
	B1.1	3.35	3.14	3.92					
	B1.2	3.13	2.91	3.56					
	B2.1	3.03	2.57	3.48					
	B2.2	2.84	2.48	3.20					

□「期待」の平均値から、外国人従業員に必要とされる能力記述文が何であるのか、また直属の上司や指導担当者が各言語活動のレベル間の差を捉えることができているかを分析して、言語能力記述文の調整に反映させた。（分析の詳細は掲載を省略）

## 資料

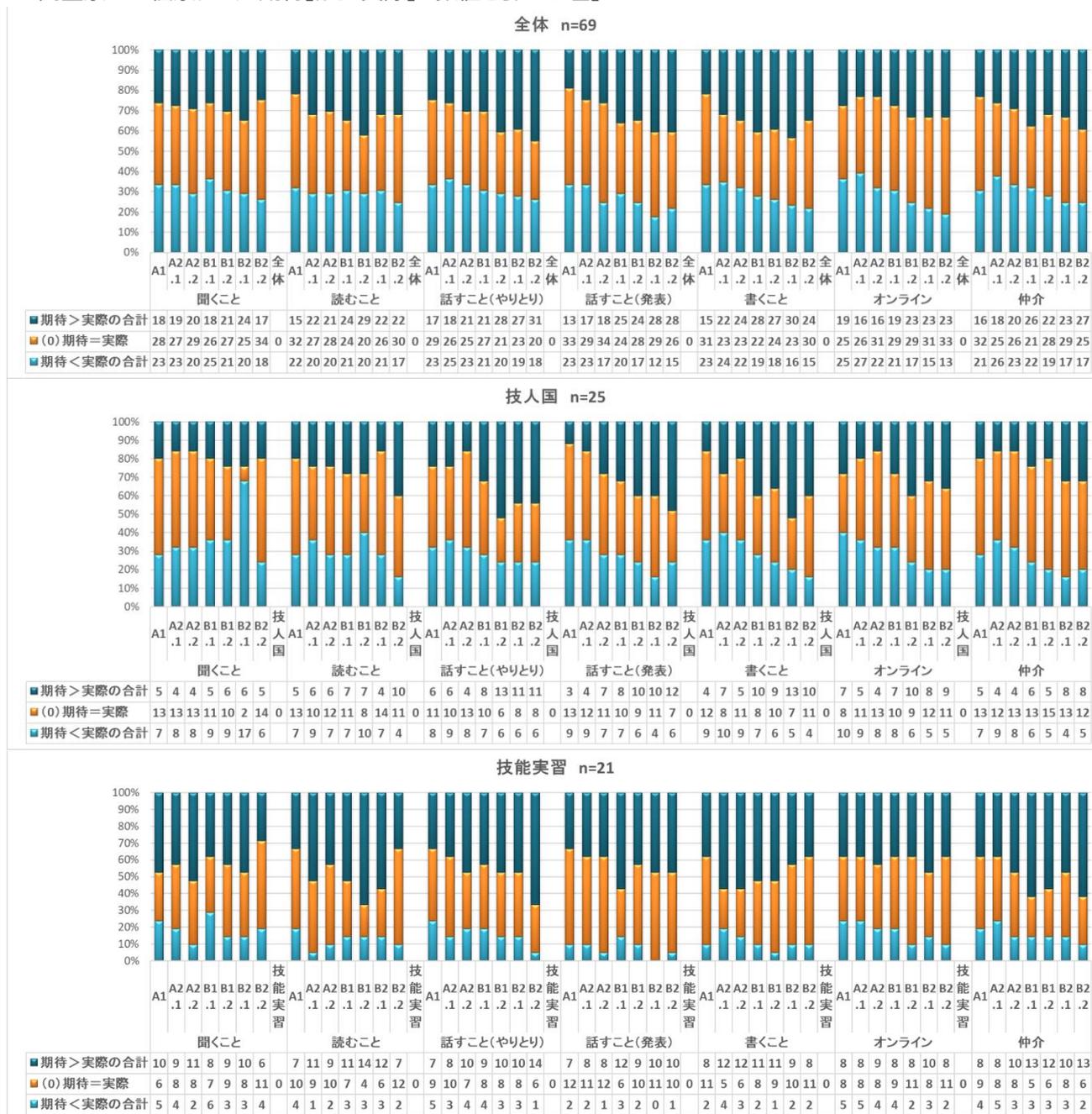
### アンケート調査より

- 在留資格 技能実習「期待」と「実際」 最頻値と中央値

		期待			実際		
		平均値	最頻値	中央値	平均値	最頻値	中央値
聞くこと	A1	4.190	4	4	4.000	4	4
	A2.1	4.190	4, 5	4	4.000	4	4
	A2.2	4.476	5	5	4.048	4	4
	B1.1	3.810	4	4	3.714	4	4
	B1.2	3.714	4	4	3.238	3, 4	3
	B2.1	3.190	3	3	2.667	3, 4	3
	B2.2	3.000	2, 4	3	2.524	2	2
読むこと	A1	3.905	4	4	3.714	5	4
	A2.1	4.190	4	4	3.524	3, 4	4
	A2.2	3.762	4	4	3.000	4	3
	B1.1	3.857	4	4	3.190	3	3
	B1.2	3.571	4	4	2.619	4	3
	B2.1	2.905	1, 3, 4	3	2.286	2	2
	B2.2	2.667	2	2	2.286	1	2
話す(やりとり)	A1	4.000	4	4	3.905	4	4
	A2.1	4.048	4	4	3.714	4	4
	A2.2	3.857	4	4	3.429	4	4
	B1.1	3.619	4	4	3.095	4	3
	B1.2	3.429	3	3	2.762	2, 3	3
	B2.1	3.333	3	3	2.619	2, 4	3
	B2.2	3.286	3	3	2.238	1	2
話す(発表)	A1	4.238	5	5	3.952	4	4
	A2.1	4.143	4	4	3.810	4	4
	A2.2	3.476	4	4	2.857	3, 4	3
	B1.1	3.571	4	4	2.952	3	3
	B1.2	2.905	3	3	2.333	1	2
	B2.1	2.762	3	3	1.952	1, 2	2
	B2.2	2.619	1	2	1.905	1	2
書くこと	A1	3.952	4, 5	4	3.762	4	4
	A2.1	3.714	4	4	3.381	3	3
	A2.2	3.524	3	3	2.810	3	3
	B1.1	3.143	3	3	2.476	2	2
	B1.2	2.905	3	3	2.095	1, 3	2
	B2.1	2.571	1, 3	3	1.952	1	2
	B2.2	2.476	1	2	2.000	1	2
オンライン	A1	2.762	3	3	2.381	1	2
	A2.1	2.857	3	3	2.333	1	2
	A2.2	2.810	3	3	2.381	1, 2	2
	B1.1	2.714	3	3	2.238	2	2
	B1.2	2.571	3	3	2.048	2	2
	B2.1	2.476	3	3	1.810	1	2
	B2.2	2.429	1, 2	2	1.810	2	2
仲介	A1	3.905	4, 5	4	3.714	5	4
	A2.1	3.762	4	4	3.619	3	4
	A2.2	3.762	4	4	3.286	3	3
	B1.1	3.571	4	4	2.762	2, 3	3
	B1.2	3.524	4	4	2.619	2	3
	B2.1	2.905	3	3	2.333	2	2
	B2.2	2.905	2	3	2.048	1	2

□「期待」「実際」のデータともに、レベル B において隣り合わない数字が同時に出現していることがわかる。1 つ例にとると、「聞くこと」の「期待」のレベル B2.2 に、2 (=イ. あまり必要ではない) と 4 (=エ. 必要である) が最頻値として現れている。このデータは、仕事の内容によって必要となる言語能力記述文(日本語の技能やレベル)が異なる場合があることを示唆している。

- 調査票 B の個票データ「期待」から「実際の」の数値を引いた「差」



□「期待」-「実際の」の差を新しい変数として、その差が大きい技能やレベルや言語能力記述文を明らかにするためにグラフにしたもの。  
 「期待」から「実際の」を引いた差がマイナス 1 からマイナス 4（つまり、実際の能力が期待を上回っている）に分布する数の合計と、「期待」と「実際の」の差が 0（つまり、期待どりの能力）に分布する数の合計、「期待」から「実際の」を引いた差がプラス 1 からプラス 4（実際の能力が期待を下回る）に分布する数を合計、その割合を棒グラフで示したもの。  
 □濃い青（「期待> 実際の合計」）に注目してみると、現場の指導者等がどの言語活動のどのレベルができることを期待しているかが見えてくる。就労 Can do 案の調整に際しては、特に記述文の内容が難易度の受け止め方に影響を及ぼしている可能性のあるものについて分析し調整を行った。

就労場面で必要な日本語能力の目標設定ツール  
—円滑なコミュニケーションのために—使い方の手引き | 2020 |  
発行：厚生労働省  
編集・デザイン：学校法人大原学園

---