

クラス：E グループ：I 選んだケース：ケース③

1. レディネスとニーズ分析

1) ケース

ケース③

在留資格	技能実習3号（団体監理型）
在留資格 移行見通し	技能実習3号（現在） ⇒ 特定技能1号
日本滞在歴	4年目
職種	食品製造関係 そう菜製造業（そう菜加工） ⇒ 飲食料品製造業
人数	20名
国籍 人数内訳 学歴等	インドネシア 20名 大卒：5名（26歳～28歳）※女性4名・男性1名 高卒：15名（22歳～25歳）※女性10名・男性5名
日本語 学習歴	入国前研修：160時間（来日前・母国の日本語学校） 入国後講習：160時間（配属前・日本語学校・日本語学習100時間）
日本語 能力等	・職場においてあいさつや自己紹介といった基本的なコミュニケーションや、定例の報告など定型的なやり取りはできるが、物ごとの手順や不測の事態についての説明や報告など少し複雑な局面で、言語活動の目的を果たすことは難しい。 ・発音やイントネーションの問題がスムーズなやり取りを阻害する大きな要因となっている。 ・業務上でしばしば目にする言葉については、漢字語彙であっても読んで意味を理解することができるが基本的に漢字は苦手で、申し送りの記入等（デジタルで行っている）はほぼ、ひらがなで行っている。 ・数名、来日後にN3を受験したが不合格。
就労状況	月曜日～金曜日 9:00～18:00の勤務 ※土曜日は不定期で出勤の場合あり
学習期間 学習時間数	6か月 週2回 平日：19:00～20:30／日曜日：昼間に2時間
所属機関・ 受講者の 要望	【監理団体の要望】 ・業務上必要とされる会話力を高めてもらいたい。 ・メール等でやり取りするとき、もう少し漢字・カナ交じりで書いてもらいたい。 ・職場の同僚や上長と良好な人間関係を構築したり、日常生活をよりスムーズにしたりするためのコミュニケーション力を身につけてもらいたい。中には日本での生活に強いストレスを感じている実習生もいる。日本語を学ぶことを通して、自分自身で生活環境の向上を図ることができるようになってもらいたい。 【外国人材の要望】 ・N3に合格したい。 ・技能実習3号を良好に修了するための学科試験に合格したい。 ・もう少し生活が快適になるように日常生活のコミュニケーション力を高めたい。
その他	・全員スマートフォン有 ・全員がPCを持っているかどうかは不明 ・寮にWi-Fi環境有

【本コースにおけるニーズ領域】

- 聞く 業務において必要な会話力の向上。
良好な人間関係の構築と、日常生活を快適にするためのコミュニケーション力。
- 話す（やり取り）業務上必要な会話や人間関係向上につながる会話。
- 話す（発表）定型的な報告に限らず、複雑な局面も含めた報告。
- 書く 状況（メール、申し送りなど）に応じた文体で、
ひらがな・漢字・カナを使い分けた日本語の入力。
日常でよく使う、自分に関する情報についての漢字。
- 読む 業務上、必要とされる文章（メール、申し送りなど）に対する十分な理解。
日常生活をスムーズに送るために、看板や掲示など生活漢字の理解。
- 全体 N3、学科試験（上級）合格

2. シラバスデザイン

1) コースの方針

- ①職場で自立し、戦力となる人材を育成する。
- ②各自の試験合格に向けた自律学習ができるように支援をする。
- ③日常生活で、自信をもって日本語を話し、充実した生活を送る。

就労 4 年目の技能実習生を対象にキャリア構築の中で求められる業務上の能力を自ら考え、実践し、指導できる立場になるための日本語力を身につける講座とする。また日常生活において興味関心がある情報を得て、地域社会の中で充実した暮らしが送れるコミュニケーション能力を身につける。

各自が目標とする試験に対しては、授業では取り扱わず自律学習とする。

各授業で小さな成功体験を積み、モチベーション維持を大切にする。

2) コースの目標

- ・業務上のトラブルの報告を滞りなく行い、指示を理解し対応することができる。
- ・業務上、頻繁に使用する語彙について、理解し入力できる。
- ・同僚とのコミュニケーションを円滑にする会話力の向上。
- ・日常生活で使う自分に関する情報について、漢字・ひらがな・カタカナを混ぜて書くことができる。
- ・日常生活を快適に送るための情報を漢字を含めて得ることができる。

3) シラバス

学習項目	目標
①業務上の語彙と漢字の意味を理解する ・読み方を知る ・文章を作成す	①業務上、頻繁に使用する語彙について、理解し、入力できる。 ・漢字の意味と読み方を理解する。 ・申し送りを PC 入力できる。
②日常生活に関する漢字の意味を理解する ・自分に関する情報を書く ・自分の会社名や寮の住所等を書く	②日常生活で使う自分に関する情報について、漢字・ひらがな・カタカナを混ぜて書くことができる。 ・市役所や病院での手続きの際に、会社名、会社・寮の住所を書くことができるようになる。

<p>③日常生活に必要なやりとりを行う</p> <ul style="list-style-type: none"> ・病気の症状を伝える ・情報（災害、行事）を得る ・自分のことを伝える ・日本のマナーを知る ・人間関係構築に必要な簡単なやり取りをする 	<p>③日常生活を快適に送るために、必要なやりとりができる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会社の人に、自分の体調を伝えることができる。 ・災害時に必要な情報が得られる。 ・近所づきあいができる。 ・身の回りの人に、一步踏み込んだ自己紹介ができる。 ・行きたい場所に行くための、情報を得ることができる。 ・情報の検索ができる。
<p>④不測の事態への対処</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務上のトラブルを報告する ・トラブルを上司に報告する ・トラブル対応の指示を理解する 	<p>④不測の事態に対処できる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務上のトラブルを報告することができる。 ・トラブルが起きた際に、上司の指示を理解できる。
<p>⑤業務内でのやりとり</p> <ul style="list-style-type: none"> ・報告／連絡／相談する ・報告をする ・体調不良や遅刻理由を伝える ・わからないことを聞いたり、確認する。 ・許可を取る ・職場の人間関係を円滑にするためのやりとり 	<p>⑤上司や同僚に、報告、連絡、相談を、筋道をたてて伝えることができる。</p> <p>報告を口頭とオンラインですることができる。</p> <p>体調不良や、遅刻理由を伝えることができる。</p> <p>わからないことを、質問したり確認することができる。</p> <p>職場の上司に休暇取得やその他の許可をとることができる。</p> <p>職場の人とのあいさつを近況報告をまじえて、することができる。</p> <p>誘ったり、誘いに答えたりのやりとりが、丁寧な表現でできる。</p> <p>手助けに感謝し、それを表現することができる。</p>

4) 評価方法

評価項目	評価方法（形成的評価）
業務上、頻繁に使用する語彙について、理解し、入力できる。	ペーパーテスト（週1回） 入力テスト（題提出） ポートフォリオ
日常生活で使う自分に関する情報について、漢字・ひらがな・カタカナを混ぜて書くことができる。	ペーパーテスト ポートフォリオ
日常生活を快適に送るために、必要なやりとりができる。	ロールプレイ
不測の事態に対処できる。	ロールプレイ（月1回）

上司や同僚に、報告、連絡、相談を、筋道をたてて伝えることができる。	ピア評価（ロールプレイ） ポートフォリオ
職場での人間関係を円滑にするために必要なやりとりができる。	ロールプレイ
自律学習	ポートフォリオ

3. カリキュラムデザイン（学習計画および学習目標）

授業時間数 6ヶ月 平日 19:00~20:30/日曜日 昼間2時間 48回（計84時間）			
回	授業内容・教室活動	目標	教材番号・使用箇所
1/90	<ul style="list-style-type: none"> レディネス調査 診断的評価（口頭・ペーパー） 	現在のレベルを知る	教師作成
2/120	<ul style="list-style-type: none"> ●オリエンテーション(60分) <ul style="list-style-type: none"> コース目標の提示 自律学習の説明 コースの方針の説明 他己紹介 google クラスルームに各自のファイルを作成して自律学習の報告をする（ポートフォリオ） ●日常のやり取り（35分） <ul style="list-style-type: none"> 自分のことを伝える ●業務上の漢字語彙(15分) <ul style="list-style-type: none"> 語彙の説明→覚えてくる（宿題） 	<ul style="list-style-type: none"> コース内容を理解する 身近な人に近況を話すことができる 自分の仕事について簡単に話すことができる 業務に関する語彙が理解できる 	AI 課 B・D E・F・I
3-6	90分 <ul style="list-style-type: none"> ●業務上の漢字語彙 ●日常のやり取り <ul style="list-style-type: none"> 人間関係構築 情報を得る 	<ul style="list-style-type: none"> 安全標識の意味を理解する 不測の事態やトラブル時の漢字語彙 天気の話に触れながら挨拶をすることができる 天気予報を聞いて、だいたいの内容を理解することができる 食べ物の印象や感想を言うことが 	E 資料2 E 第4章/F I 第5章 A4 課、12 課

		<p>できる</p> <ul style="list-style-type: none"> ・料理について、材料などを質問したり答えたりできる 	
	<p>120分</p> <ul style="list-style-type: none"> ●業務上の漢字語彙 ●業務のやり取り <ul style="list-style-type: none"> ・朝礼などで予定や指示を聞く ・予定を共有する ～てください。 ～予定です。 ～たいと思います。 ～と言っていました。 ～と連絡がありました。 ◎日常漢字（90分／120分共通） <ul style="list-style-type: none"> ・自分が属するもの（住所・社名・所属等） 	<ul style="list-style-type: none"> ・安全標識の意味を理解できる ・不測の事態やトラブル時の漢字語彙が読めて理解できる ・上記の小テスト ・朝礼などで、上司の指示を聞いて理解することができる。 ・自分の予定を他のメンバーと共有することができる ・同僚の欠席／遅刻理由などを上司に伝えることができる 	<p>E 資料2</p> <p>E 第4章</p> <p>F</p> <p>C/Dユニット5・6を参考に自作テキスト</p> <p>◎日常漢字 教師作成</p>
7-10	<p>90分</p> <ul style="list-style-type: none"> ●業務上の漢字語彙 ●日常のやり取り <ul style="list-style-type: none"> ・病気の症状を伝える（ロールプレイ） 	<ul style="list-style-type: none"> ・頻繁に使う漢字語彙（ランク1）が読めて理解できる ※ランクは監理団体と事前決定 ・病院で、自分の症状を簡単に伝えることができる ・医者 of 指示を理解できる 	<p>F</p> <p>A15 課</p>
	<p>120分</p> <ul style="list-style-type: none"> ●業務上の漢字語彙 ●業務のやり取り <ul style="list-style-type: none"> ・遅刻・体調不良の連絡 申し訳ありませんが・・・ 	<ul style="list-style-type: none"> ・頻繁に使う漢字語彙（ランク1）が読めて理解できる ・小テスト ・理由と共に遅刻・欠勤の連絡をすることができる。 ・体調不良やけがの様子を説明する 	<p>F</p> <p>Bユニット9.10</p>

	<p>～から／～で ～んです／～てしまいました ～そうです ～と伝えていただけませんか</p> <p>◎日常漢字（90分／120分共通） ・身体の語彙 （頭・手足・お腹等）</p>	<p>ことができる</p>	<p>◎日常漢字 教師作成</p>
11-14	<p>90分</p> <p>●業務上の漢字語彙</p> <p>●日常のやり取り ・病気の症状を伝える</p>	<p>・頻繁に使う漢字語彙（ランク1） が読めて理解できる ・薬の説明を聞いて、用法や注意点を理解することができる</p>	<p>F A15 課</p>
	<p>120分</p> <p>●業務上の漢字語彙</p> <p>●業務のやり取り ・許可を取る ～してもいいですか ～してもいいでしょうか ～したいんですが、いいですか</p> <p>【会話テスト】（ロールプレイ） ・遅刻や欠勤の連絡 ・許可を得る</p> <p>◎日常漢字（90分／120分共通） ・病院の手続き （病院・診察券・処方せん等）</p>	<p>・頻繁に使う漢字語彙（ランク1） が読めて理解できる ・小テスト</p> <p>・事前に休み／遅刻／早退の許可を、理由と共に願い出ることができる ・私用で休みがほしいとき許可を願い出ることができる ・トイレや持ち場を離れるときに許可を得ることができる</p>	<p>A14 課</p> <p>◎日常漢字 H15.16 病院</p>
15-18	<p>90分</p> <p>●業務上の漢字語彙</p>	<p>・頻繁に使う漢字語彙（ランク2） が読めて理解できる</p>	<p>F</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ● 日常のやり取り ・ 情報を得る ・ 日本のマナーを知る ・ 人間関係構築 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 流行している病気のニュースを見て、だいたいの内容を理解することができる ・ 他の人の家を訪問したときの基本的な挨拶をすることができる ・ お土産を渡す時、それがどんなものか簡単に説明することができる 	A16 課、17 課
	<p>120 分</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 業務上の漢字語彙 ● 業務のやり取り ・ 確認する ・ 質問する Yes-No 疑問文 Wh 疑問文 ◎ 日常漢字 (90 分 / 120 分共通) ・ 買い物 (賞味期限・割引・定休日等) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 頻繁に使う漢字語彙 (ランク 2) が読めて理解できる ・ 小テスト ・ 業務の予定や内容について確認することができる ・ 大事な情報を聞き取って確認することができる。 ・ 質問してわからないことを解決することができる 	<p>F</p> <p>◎ 日常漢字 H5.スーパー</p>
19-22	<p>90 分</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 業務上の漢字語彙 ● 日常のやり取り ・ 人間関係構築 (ロールプレイ) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 頻繁に使う漢字語彙 (ランク 2) が読めて理解できる ・ 誕生日や結婚などのお祝いを言うことができる ・ 贈り物をもらったとき、お礼と感想を言うことができる 	<p>F</p> <p>A18 課</p>
	<p>120 分</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 業務上の漢字語彙 ● 業務のやり取り ・ 報告する ・ オンラインでの日本語入力 ・ メールのやりとり 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 頻繁に使う漢字語彙 (ランク 2) が読めて理解できる ・ 小テスト 口頭で報告できる オンラインで報告することができる ひらがな・漢字・カタカナを使い分けて日本語を入力することができる 	F

	<p>【評価】：教師にオンラインでメッセージを送信（宿題）</p> <p>【会話テスト】（ロールプレイ）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・確認する・質問する <p>◎日常漢字（90分／120分共通）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・暦（月日・曜日・祝日等） 	<p>る</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスでのメールの定型がわかる <p>る</p>	<p>◎日常漢字</p> <p>H2.カレンダー</p>
23	<ul style="list-style-type: none"> ・日本語教室に参加する 	<ul style="list-style-type: none"> ・これまでに学んだことを使って地域の人と交流をする 	23
24-27	<p>90分</p> <ul style="list-style-type: none"> ●業務上の漢字語彙 ●日常のやり取り ・情報を得る 	<ul style="list-style-type: none"> ・頻繁に使う漢字語彙（ランク3）が読めて理解できる ・電車のチケット、車内や駅の表示などを見て必要な情報を得ることができる ・駅や車内のアナウンスから必要な情報を理解し、わからないときに人に質問することができる 	<p>F</p> <p>B6 課</p>
	<p>120分</p> <ul style="list-style-type: none"> ●業務上の漢字語彙 ●職場でのやり取り ・感謝する ・誘う／誘われる 	<ul style="list-style-type: none"> ・頻繁に使う漢字語彙（ランク3）が読めて理解できる ・小テスト <p>お世話になった人にお礼を言うことができる</p> <p>送別会などで、発表形式でお礼を述べることができる</p> <p>人をイベントや食事に誘うことができる</p> <p>誘いを断るとき、角が立たないように断ることができる</p>	<p>F</p> <p>A8 課・A18 課を参考に自作テキスト</p>

	<p>◎日常漢字</p> <ul style="list-style-type: none"> ・交通 (駅・方面・普通等) 		<p>◎日常漢字</p> <p>H.3.4 駅</p>
28-31	<p>90分</p> <ul style="list-style-type: none"> ●業務上の漢字語彙 ●日常のやり取り ・情報を得る 	<ul style="list-style-type: none"> ・申し送りで使う定型文の漢字語彙が読めて理解できる ・地域の掲示板や郵便受けに入ったお知らせから必要な情報を読み取ることができる ・自分が参加したいイベントの申し込み方法などについて質問することができる 	<p>自作テキスト</p> <p>B7 課、8 課</p>
	<p>120分</p> <ul style="list-style-type: none"> ●業務上の漢字語彙 ●業務のやり取り ・相談する <p>ご相談したいこと／困っていることがあるんですが・・・</p> <p>～ば、いいですか</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指導やアドバイスを受ける ～したいんですが、どうすればいいでしょうか <p>◎日常漢字 (90分/120分共通)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・必要な手続き (役所・窓口・届け出) 	<ul style="list-style-type: none"> ・申し送り文を漢字カナまじりで入力できる (PC) ・小テスト <p>困っている内容について、具体的に説明して相談することができる</p> <p>職場の人に指導やアドバイスを受けて、謙虚な気持ちで答えることができる</p>	<p>自作テキスト</p> <p>D ユニット 12</p> <p>◎日常漢字</p> <p>H.18 区役所・市役所</p>
32-35	<p>90分</p> <ul style="list-style-type: none"> ●業務上の漢字語彙 <p>2) 日常のやり取り</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日本のマナー (ロールプレイ) 	<p>申し送り文を漢字カナまじりで入力できる (PC)</p> <p>3-18.日本の結婚式やお葬式などのマナーや習慣について質問して、その答えを理解することができる</p>	<p>自作テキスト</p> <p>2) B10 課</p>

	<p>120分</p> <p>●業務上の漢字語彙</p> <p>●職場での会話</p> <ul style="list-style-type: none"> ・同僚とのあいさつ+近況報告 ・定型のあいさつ <p>【会話テスト】(ロールプレイ)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・感謝する ・誘う ・相談する ・定型のあいさつ <p>◎日常漢字(90分/120分共通)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通信 <p>(宅配便・郵便局・不在等)</p>	<p>申し送り文を漢字カナまじりで入力できる(PC)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・小テスト <p>職場の人とのあいさつを、近況報告を交えてすることができる</p> <p>年未年始のあいさつ、結婚の祝福など、定型のあいさつができるようになる</p> <p>ロールカードを用いて、ロールプレイの会話テスト</p>	<p>自作テキスト</p> <p>B9 課を参考に自作テキスト</p> <p>◎日常漢字 H25.郵便</p>
36-39	<p>90分</p> <p>●業務上の漢字語彙</p> <p>●日常のやり取り</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報を得る 	<ul style="list-style-type: none"> ・申し送り文を漢字カナまじりで入力できる(PC) ・災害を知らせるニュースやアナウンスを聞いて、何があったか、何をすればいいか理解することができる ・災害にあったとき、周りの人に質問して、必要な情報を得ることができる 	<p>自作テキスト</p> <p>B16 課</p>
	<p>120分</p> <p>●業務上の漢字語彙</p> <p>◎日常漢字(90分/120分共通)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害 <p>(台風・大雨・避難等)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・申し送り文を漢字カナまじりで入力できる(PC) ・小テスト 	<p>自作テキスト</p> <p>◎日常漢字 H23.災害①</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ●業務のやりとり ・業務の改善点や課題を話す 問題／原因は、～です／だと思えます ～ように～します ～ようと思っています ・仲介 ～は～という意味です 	<ul style="list-style-type: none"> ・上司に自分の業務の成果と課題を挙げ、解決策を提案することができる。 ・自分より日本語が熟達していない同僚に、わかりやすく指示を伝えることができる 	D ユニット 15 を参考に自作テキスト
40-43	90分 <ul style="list-style-type: none"> ●業務上の漢字語彙 ●日常のやり取り ・日本のマナー ・情報を得る 	<ul style="list-style-type: none"> ・申し送り文を漢字カナまじりで入力できる (PC) ・ごみの捨て方についての説明を読んで理解することができる ・ごみの捨て方について質問してその答えを理解することができる 	自作テキスト B15 課
	120分 <ul style="list-style-type: none"> ●業務上の漢字語彙 ◎日常漢字 (90分/120分共通) ・ごみ収集のルール (収集・分別・資源等) ●不測の事態 ・情報を得る ・業務の手順について話す 	<ul style="list-style-type: none"> ・申し送り文を漢字カナまじりで入力できる (PC) ・小テスト ・職場で地震や停電が起きたときの対応について、指示やアナウンスを聞いて、理解できる。 ・自分の作業を順序だてて、上司や後輩に説明することができる。 	自作テキスト ◎日常漢字 H9.ごみ収集 ●C ユニット 3 ●教師作成
44-47	90分 <ul style="list-style-type: none"> ●業務上の漢字語彙 ●日常のやり取り ・自分のことを伝える (ロールプレイ) 	<ul style="list-style-type: none"> ・メールを漢字カナまじりで入力できる (スマホ) ・自分の将来の夢や希望を簡単に話すことができる ・宿題で、自分の将来の夢や希望をメールに書いて送る。 	自作テキスト B17 課、18 課

	<p>120分</p> <ul style="list-style-type: none"> ●業務上の漢字語彙 ●最終日の発表の準備 ◎日常漢字（90分／120分共通） <ul style="list-style-type: none"> ・感情 （嬉しい・楽しい・悲しい等） ●不測の事態 <ul style="list-style-type: none"> ・状況について話す ・指示を理解する ～してください ～しないでください ～したほうがいいです ～してみます 	<ul style="list-style-type: none"> ・メールを漢字カナまじりで入力できる（スマホ） ・小テスト ●不測の事態 <ul style="list-style-type: none"> ・目の前の状況について、上司や同僚に報告することができる ・トラブルが起きたときの、上司や同僚の指示を理解することができる 	<p>自作テキスト</p> <p>◎日常漢字 教師作成</p> <p>Dユニット 11</p>
48/120	<p>【職場の人に成果を発表】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・5人1組で不測の事態について、グループワークを行う ・不測の事態や、作業を行う上でのトラブルを考える。トラブル発生から上司に報告するまで一連の流れを発表する ・発表の際は、職場の人に報告相手を演じてもらう ・44-47でメールで自分の将来の展望や計画を一覧にして、グループ内で話す 	<ul style="list-style-type: none"> ・研修の成果を発表する ・研修の成果をふりかえる 	<p>指示文作成 場面設定は学習者が話し合っ て決める</p>

教材

教材番号	教材名	著者	出版社
A	いろいろ 初級 1	独立行政法人国際交流基金日本語国際センター	国際交流基金
B	いろいろ 初級 2	独立行政法人国際交流基金日本語国際センター	国際交流基金
C	ゲンバの日本語 基礎編	一般財団法人 海外産業人材育成協会	株式会社スリーエーネットワーク
D	ゲンバの日本語 応用編	一般財団法人 海外産業人材育成協会	株式会社スリーエーネットワーク
E	そう菜製造業 技能実習 学習テキスト 第4版 (2024年9月)	一般社団法人 外国人食品産業技能評価機構	一般社団法人 外国人食品産業技能評価機構
F	そう菜製造業 技能実習 用語集 第2版 (2022年11月)	一般社団法人 外国人食品産業技能評価機構	一般社団法人 外国人食品産業技能評価機構
G	申し送り (レアリア)		
H	生活の漢字～生活場面から文字を学ぶ～	一般財団法人ダイバーシティ研究所	オンライン (コンテンツ提供者:文化庁)
I	飲食料品製造業 特定技能1号テキスト	一般社団法人 外国人食品産業技能評価機構	一般社団法人 外国人食品産業技能評価機構

以上