CATALINA JAPAN

外国人社員向け職場日本語研修

法人向け説明資料

外国人社員が、知っている日本語を仕事で使える日本語へ変えるための研修です。起床から退勤までの一日を30日でたどり、出勤、朝礼、指示、電話、報告、日報、引き継ぎを場面ごとに練習します。

基本構成：本・教材 + eラーニング + 質問サポート + 学習記録

項目	概要
研修期間	30日・1か月
学習構成	25レッスン + 5 Field Missions
学習目安	1日20〜30分
対象	日本の職場へ入る外国人社員、配属後の会話に課題がある社員

本資料で確認できること

- 30日研修の全体像と学習成果
- 教材・システム・質問サポートの役割
- 企業別データパックと機密情報の扱い
- 学習記録・修了証明・見積の様式例

お問い合わせ **WhatsApp +81 70-8952-3968 / info@nice.okinawa**

30日職場日本語 General

30日は職場へ移るための橋です。資格の級だけで判断せず、実際の場面で「確認する、伝える、引き継ぐ」ができるかを見ます。

章	日程	目標	主な場面	実践
第1章	Day 1〜6	仕事の席まで行く	天気・交通、遅延連絡、入館、打刻、自己紹介、朝礼	出勤Field Mission
第2章	Day 7〜12	一つの仕事を受け取る	指示、復唱、質問、進捗、優先順位	指示から報告
第3章	Day 13〜18	人と人の間をつなぐ	電話、取次ぎ、伝言、来客、昼休み	接待と伝達
第4章	Day 19〜24	午後の仕事を進める	メール、会議、修正、数量、納期	変更対応
第5章	Day 25〜30	今日を明日へ渡す	異常、社外秘、相談、日報、終礼、引き継ぎ	一日総合実践

沖縄ローカルレイヤー

全国共通の職場日本語を土台に、沖縄の天気、台風、バス、ゆいレール、道路事情、生活手続き、地域文化、地名の聞き取りを重ねます。方言は文化理解と聞き返しを中心に扱い、正式な職場表現の代わりにはしません。

番外ミッション

休暇・早退、台風、地震、大雨・避難、在宅勤務、出張、システム障害など、いつもと違う一日も必要に応じて追加します。安全や出勤判断は教材が決めず、企業と公的機関の正式な情報を確認します。

提供内容

構成	内容	役割
本・教材	場面、核心文型、入れ替え語、短い会話、Checkpoint	仕事中も参照できる形に整理
eラーニング	音声、選択、並べ替え、録音、分岐課題、復習	受講者が自分の時間で反復
質問サポート	教材FAQ、関連課への案内、確認先の提示	企業制度や未確認情報を推測しない
学習記録	受講、進捗、Checkpoint、Field Mission結果	企業確認用の記録様式を用意

標準の学び方

順序	学習行動	確認すること
1	場面を理解する	今日の仕事と相手を確認
2	一つの文型を使う	その場で必要な核心表現を取得
3	単語を入れ替える	自分の部署・業務へ類推
4	システムで反復する	聞く、組み立てる、答える
5	実践して記録する	CheckpointとField Mission

正式導入前に確定する項目

コース名と版、標準学習時間、受講期間、修了条件、質問対応範囲、学習記録の出力項目を見積書・仕様書に明記します。音声、受講者別記録、修了証明の提供状態は、契約前に最新状況を確認します。

企業別データパック

Generalの学び方は変えず、会社が許可した情報だけを、その会社で使う練習へ載せ替えます。会社名を置き換えるだけではなく、実際に必要な判断と連絡経路まで確認します。

分類	企業から確認する情報	教材にする例
会社	沿革、理念、事業、商品・サービス	30秒会社紹介、顧客質問への回答
組織	部署、役割、呼称、連絡先	担当部署を選ぶ、伝言、引き継ぎ
現場	業務フロー、設備、帳票、安全	指示確認、手順復唱、異常報告
商品・条件	品名、仕様、数量、納期	注文確認、変更、期限相談

機密情報の扱い

必要に応じて秘密保持契約を締結し、利用目的、受講対象者、保存期間、削除方法を確認してから非公開資料を受領します。公開教材と企業内教材を分離し、許可された受講者だけに提供します。

- 初回相談では、パスワード、個人情報、顧客名、金額、契約条件、社外秘資料を送らない。
- 企業内情報を許可なく公開問題へ転用しない。他社の教材へ流用しない。
- 実在する企業資料を許可なく外部AIへ入力しない。
- 名称を消しただけで脱敏済みと判断せず、組み合わせ情報も確認する。

企業への確認項目

No.	確認内容
1	配属部署と主な職務
2	日本語でできるようにしたい三つの場面
3	新人がよく受ける指示
4	よく使う帳票・設備・商品名
5	問題発生時の連絡先
6	公開・社内限定・入力禁止の区分

学習記録と修了条件

企業研修では「受講した」だけでなく、誰が、どの版を、どこまで学び、どの課題を完了したかを確認できる形に整えます。以下は提供仕様を決めるための様式例です。

記録項目	表示例	管理上の注意
受講者	王 小明	受講者IDと氏名
コース	30日職場日本語 General v1	コース名と版を固定
受講期間	20XX年XX月XX日～XX月XX日	企業の計画と一致
進捗	25課中 18課完了	完了定義を仕様書に記載
Field Mission	3回中 2回合格	初回と最新結果を保持
学習時間	XX時間XX分	取得方法と標準時間を区別

Field Mission評価例

評価項目	点数	見る内容
情報の正確さ	0 / 1 / 2	対象、数字、期限が正しいか
仕事の完了	0 / 1 / 2	必要な行動を完了したか
確認と修復	0 / 1 / 2	分からない時に確認できたか
伝わる表現	0 / 1 / 2	短く理解できる表現か

評価基準案：合計6点以上、かつ「情報の正確さ」「仕事の完了」が0点ではないこと。実際の修了条件は試行結果と契約内容に合わせて確定します。

助成金利用を検討する場合

企業が申請主体となり、開始前に管轄窓口へ適用可否を確認します。当社は、課程概要、標準学習時間、LMS記録例、修了証明様式、見積、価格設定の説明資料など、研修提供者として準備できる資料を提示します。助成決定を保証するものではありません。

修了証明書 様式例

正式な修了条件と受講記録を確認した後に発行する様式です。このページは見本であり、現時点では修了を証明しません。

証明書番号	CJ-TRAINING-YYYY-XXXX
受講者氏名	＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
所属企業	＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
研修名	30日職場日本語 General
研修期間	＿＿＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿日 ～ ＿＿＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿日
標準学習時間	＿＿＿＿＿時間
修了条件	必修課完了、Field Mission合格、その他契約で定めた条件
発行者	Catalina Japan株式会社

上記受講者が、当社所定の研修を修了したことを証明します。

発行日 ＿＿＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿日

Catalina Japan株式会社

代表者 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

御見積書 作成用テンプレート

企業名、人数、研修範囲、提供状態を確認してから正式な見積書へ転記します。このページは金額未確定の作成用様式です。

項目	内容
御見積先	_____ 御中
件名	外国人社員向け職場日本語研修
御見積日	_____年____月____日
有効期限	御見積日より _____ 日
受講予定人数	_____ 名
研修予定期間	_____年____月____日 ～ _____年____月____日

項目	内容	単位	数量	税抜単価	税抜金額
30日職場日本語 General	教材・eラーニング・所定サポート	式	1	¥_____	¥_____
企業別データパック	企業確認済み情報による追加教材	式	1	¥_____	¥_____
専門モジュール	KISO / BJT / 介護 / その他	式	1	¥_____	¥_____
導入・設定	受講者登録、初期設定、説明	式	1	¥_____	¥_____

合計項目	金額
税抜合計	¥_____
消費税	¥_____
税込合計	¥_____

見積条件

- 提供内容、標準学習時間、修了条件、質問対応範囲を別紙仕様書に記載する。
- 企業別資料は秘密保持と利用範囲を確認後に受領する。
- 助成金の適用可否と申請期限は、企業が開始前に管轄窓口へ確認する。
- 正式契約、支払時期、キャンセル条件、教材利用期間は個別見積で確定する。

導入相談チェックシート

分かる範囲でご記入ください。未定の項目があっても相談を開始できます。

確認項目	記入欄
企業・法人名	_____
ご担当者名	_____
連絡先	_____
受講予定人数	_____ 名
業種・職種	_____
現在の日本語レベル	JLPT _____ / その他 _____ / 未定
希望開始時期	_____年____月ごろ / 未定
助成金の利用検討	□ あり □ なし □ 未定
企業別データパック	□ 希望 □ 不要 □ 未定
最も困っている場面	_____ _____

お問い合わせ

方法	連絡先
WhatsApp	+81 70-8952-3968
メール	info@nice.okinawa
ウェブサイト	https://training.nice.okinawa/
無料プレビュー	https://training.nice.okinawa/course-preview/

初回相談では、パスワード、個人情報、顧客情報、金額、契約条件、社外秘資料を送付しないでください。必要な資料の受け渡し方法は、守秘範囲を確認後にご案内します。