

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

BJT Business Japanese Proficiency Test

平成 30 年 9 月
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

1. 調査の背景と目的

本報告書は、公益財団法人日本漢字能力検定協会の依頼をもとに、公益社団法人日本語教育学会の協力により行われた「BJT ビジネス日本語能力テストに関する Can-do statements 調査研究」の結果について報告するものである。

国内をはじめ、世界の各地で高度な日本語運用能力とビジネススキルを持つ外国人材の需要が増す現在、BJT ビジネス日本語テスト（以下、「BJT」）を企業の外国人材採用に活用するなど、BJT の重要性も高まっている。日本漢字能力検定協会では、外国人材採用の際の参考となるよう、ホームページ上で「『CAN DO』レポート¹」を公表し、BJT による評価のレベルと、そのレベルの人材が実際にどの程度の日本語運用能力を持っているかを提示してきた。しかし、そこで用いられている Can-do には以下の2つの課題があった。

一点目は、現行の Can-do（「テレビやラジオのニュースがわかる」「依頼をうまく断ることができる」など）がビジネス場面に特化していない、一般的な言語行動を示した Can-do であるという点である。そのため、現行の Can-do による日本語運用能力の提示は、ビジネス関係者にとっては、具体的なビジネス場面における日本語運用のイメージがつきにくいものとなっていた。二点目は、現行の Can-do は比較的下位レベルの受験者の日本語運用能力を示すことはできるが、上位レベルの受験者の日本語運用能力を十分に示すことができていなかった点である。

一方、葦原・小野塚（2014）および葦原（2014）は、高度外国人材のビジネス日本語能力を評価するシステムを開発することを目的に、BJT の測定対象能力をもとにしたビジネス日本語 Can-do statements（以下、「ビジネス日本語 Cds」）の開発と検証を行った。また、開発したビジネス日本語 Cds と BJT 模擬テストの結果との関係性を分析し、ビジネス日本語 Cds が BJT で測定されている日本語能力を反映した尺度であることを明らかにしている。このような結果から、葦原・小野塚（2014）および葦原（2014）が開発したビジネス日本語 Cds は、上記で述べた BJT の現行 Can-do の二つの課題を解決できると考えた。

そこで本調査では、葦原・小野塚（2014）および葦原（2014）が開発したビジネス日本語 Cds を用いて、BJT のレベルおよび得点とビジネス日本語 Cds を使った自己評価との関係性を検証し、BJT 受験者の得点解釈の指標を、ビジネス日本語 Cds を用いて提示することを目的とする。

¹ <http://www.kanken.or.jp/bjt/about/evaluation.html> 参照。

2. Can-do の選定

BJT はこれまでも独自の Can-do を用いて試験終了後にオンラインで受験者の自己評価を行っていたが、今回の調査において、①現行の Can-do 自己評価システムの仕様変更は行わないため、Can-do の項目数は 24 項目にする必要があること、②受験者の回答の制限時間は 10 分とすること、という 2 つの制約条件により、葦原・小野塚(2014)で示されている 40 項目の Can-do をそのまま調査に使用することはできなかった。また、葦原・小野塚 (2014) では妥当性において課題が残っていた 6 項目について、後に検証作業が行われ修正が加えられていたため、葦原 (2014) 『科学研究費助成事業 研究成果報告書』の項目を参照して選定作業を行った。

選定方針として、ビジネスの場では、受容能力あるいは産出能力のみといった単独の能力で行う作業は限られており、企業側にわかりやすく BJT の得点から実際のビジネス日本語コミュニケーションスキル(自己評価)がどの程度予測できるかどうかを示すためには、受容と産出が連続して必要となる複合的な能力を記述した項目も選択する必要があると考えた²。本節では、Can-do の選定手順と結果について述べる。

2.1 Can-do の選定手順

Can-do の選定においては、以下の 5 つの観点から項目を検討し、全てを満たす項目を優先的に採用した。加えて、受容と産出の数的バランス・項目間の内容的重複等を考慮し採用項目を調整した。(検討結果は資料 1 参照)

- (1) レベル差 : レベル間で差が出やすいかどうか
- (2) 汎用性 : 業種、職種に限らず必要なものであるかどうか
- (3) 関連性 : 仕事に直結するものであるかどうか
- (4) 具体性 : タスクが具体的かどうか
- (5) 社内/社外 : タスクを行うのは社内でのことか、社外でのことか

2.2 Can-do の選定結果

表 1 は選定した 24 項目の Can-do の一覧である。また、表 2 は選定した Can-do を技能分類別に示したものである。技能分類別に項目数を見ると偏りがあるが、複合技能をそれぞれ

² 能力記述文作成に関する近年の研究では、CEFR の共通参照レベルを参照し汎用性の高い良い能力記述文の条件として「肯定性」「明白性」「明瞭性」「簡潔性」「独立性」の 5 要素が挙げられている(投野 2013, 葦原他 2017)。「簡潔性」において、1 つの記述文に複数の能力描写が入ることを避けることが期待されているが、本調査では、限られた数の Can-do 項目で実際のビジネス日本語コミュニケーションスキルの目安を示すことを優先し、複合的な能力記述文も使用することとした。

れ分割してカウントすると、「書く：7」「話す：9」「読む：8」「聴く：12」となり、やや「聴く」が多いが、それ以外の「書く」「話す」「読む」の項目数のバランスは良いと判断した。

表1 選定した Can-do 一覧

番号	技能分類	Can-do
1	聴く	上司からだされた自分の担当業務に関する指示が理解できる。
2	聴く	社内で同僚同士が話している会話を近くで聞いて、どんな話題について話しているかわかる。
3	聴く	会議や打合せで報告を聴き、何が重要なポイントなのかが理解できる。
4	聴く	会議のときに、議論の内容を聴きながら、賛成や反対など主張の違いがわかる。
5	読む	社内で作されたお知らせや、回覧されている文書、仕事の指示を書いたメモの内容が2、3分読んで理解できる。
6	読む	社外の人と数回やりとりした文書やメールを全部読んで、新しく決まったこと、変更があったことは何かがわかる。
7	読む	自分の担当業務に関する様々なビジネス文書を比較し、情報の優先順位をつけることができる。
8	読む	丁寧な印象を与えるために婉曲的な表現で書かれた社外から来たビジネス文書の意図がわかる。
9	話す	社内と社外で話している相手との関係を考慮して、場合に依じた適切な話し方を選ぶことができる。
10	話す	敬語に注意しながら上司や先輩に依頼ができる。
11	話す	ある商品や企画について、そのセールスポイントや特徴を調べてリストにし、それを使って、スライド等を用いてプレゼンテーションできる。
12	書く	同僚や上司に業務を依頼したり業務の内容を伝えたりしたいときにあまり時間をかけないで、さっとメールやメモを書くことができる。
13	聴いて話す	営業などの業務で社外の会社を訪問したときや社外の会議で集めた情報をまとめて、社内の人に報告することができる。
14	聴いて話す	会議や打合せで議論の内容を理解して、自分の意見や疑問点を言うことができる。
15	聴いて話す	上司の話に疑問点や問題点を感じたときに、上司に自分の思っていることを直接的な表現ではなく、敬語を使って遠回しに伝えることができる。
16	聴いて話す	電話で話した内容の要点をまとめ、相手に確認することができる。
17	聴いて話す	取引先の人と話しているときに、よく理解できないことがあれば、相手に失礼にならないように丁寧に聞き返すことができる。
18	聴いて話す	社外からの依頼や苦情の内容を理解して、相手の気持ちを考えながら、きちんと対応できる。
19	聴いて書く	会議やプレゼンテーションを聴きながら要点をメモすることができる。
20	聴いて書く	会議に出席して、会議の記録をとり、あとで正式な報告書を書くことができる。
21	読んで書く	苦情や問い合わせのメールや文書が来たときに、相手の気持ちを考えながら、丁寧な返事を書くことができる。
22	読んで書く	新聞、インターネットなどから集めた情報をまとめて、報告書を書くことができる。
23	読んで書く	自社の競争相手の競合他社に関する情報を集め、自社と比較した報告書を書くことができる。
24	読んで書く	社外から依頼の文書が来たときに、相手の気持ちを考えながら、丁寧な断りの手紙やメールを書くことができる。

表2 技能分類別 Can-do の一覧

技能分類	項目数	Can-do 項目番号
[聴く]	4 項目	1・2・3・4
[読む]	4 項目	5・6・7・8
[話す]	32 項目	9・10・11
[書く]	1 項目	12
[聴いて話す]	6 項目	13・14・15・16・17・18
[聴いて書く]	2 項目	19・20
[読んで書く]	4 項目	21・22・23・24

3. データ分析

3.1 分析対象データ

本調査の対象者は2018年1月から5月にBJTを受験し、J2(420点)以上の得点を取得した593名の受験者である。そして、BJT受験者には受験時に属性と上記Can-do項目に回答してもらい、分析はBJTの得点と属性およびCan-do項目の回答結果を分析の対象とした。

属性に関しては、職業、業種、職種、日系企業での勤務期間の4項目であり、各項目の選択肢に関しては以下の表3のとおりである。

表3 属性項目の選択肢

属性項目	選択肢
職業	①会社員・公務員, ②自営業, ③教師, ④大学生, ⑤大学院生, ⑥専門学校生, ⑦日本語学校生, ⑧その他
業種	①IT・通信, ②メーカー, ③商社・貿易, ④観光, ⑤小売, ⑥飲食 ⑦マスコミ, ⑧広告, ⑨デザイン, ⑩金融・保険, ⑪コンサルティング, ⑫公的機関, ⑬運輸, ⑭その他
職種	①経営・企画, ②調査・研究, ③総務・人事・経理, ④営業・マーケティング, ⑤購買・生産管理, ⑥製造, ⑦通訳・翻訳 ⑧販売・接客, ⑨エンジニア, ⑩役員・管理職, ⑪その他
日系企業での勤務期間	①1日未満, ②1週間未満, ③1ヶ月未満, ④3ヶ月未満, ⑤半年未満 ⑥半年以上

分析に関しては、本調査の実際に現在企業で勤務している社会人の自己評価とBJTの得点の関係性およびBJTの信頼性を検証するという目的から、属性の職業の項目において「①会社員・公務員」と選択した240名を分析対象とした。

また、Can-doの上記24項目に関しては、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5段階で自己評価をしてもらい、その結果を分析対象とした。

3.2 分析方法

データ分析は、以下のような手順で行った。

(1) 記述統計

BJT 受験者の得点および属性、Can-do 項目の得点を対象とし、記述統計の結果からデータの傾向を把握した。

(2) 分散分析および多重比較

まず、24 個それぞれの Can-do 項目の J2, J1, J1+ の 3 つのレベルの Can-do 得点の平均値と標準偏差を求めた。次に、回答の平均値が 4.00 以上、つまり 5 段階評価の 4 以上、④だいたいできる (70~80% できる)、⑤問題なくできる (100%) となるレベルを特定した。さらに、J2, J1, J1+ の 3 つのレベルの Can-do 得点の平均値の差を検証するために 1 要因の分散分析を行い、続いてどのレベルの間に差があるのかを検証するために、多重比較 (Bonferroni 法, 5% 水準) を行った。

(3) 相関分析

BJT の得点と Can-do 得点にどの程度相関があるといえるか、相関分析により検証した。

(4) その他の分析

業種や職種別の結果に差があるといえるかを検証するために 1 要因の分散分析を行った。

4. 結果と考察

4.1 記述統計

(1) 分析対象の概要

本調査の対象とした 240 名のレベル別の内訳は J2 レベルが最も多く、154 名で 64.2%、J1 レベルが 58 名で 24.2%、J1+ レベルが 28 名で 11.7% であった (表 4)。

また、分析対象者の会社の業種内訳では、「IT・通信」が最も多く 55 名 (22.9%) で、次いで「商社・貿易」42 名 (17.5%)、「メーカー」39 名 (16.3%) が続き、以下、「観光」11 名 (4.6%)、「金融・保険／コンサルティング」がそれぞれ 9 名 (3.8%) と多かった (表 5)。

さらに、会社の業務内訳では、エンジニアが最も多く 46 名 (19.2%) であり、以下、「通訳・翻訳」42 名 (17.5%)、「営業・マーケティング」41 名 (17.1%)、「総務・人事・経理」23 名 (9.6%)、「経営・企画」19 名 (7.9%) の順で多かった (表 6)。

表 4 分析対象者のレベル別内訳

レベル	度数	パーセント	有効パーセント	累積パーセント
J2	154	64.2	64.2	64.2
J1	58	24.2	24.2	88.3
J1+	28	11.7	11.7	100.0
合計	240	100.0	100.0	

表 5 分析対象者の会社の業種内訳

会社の業種	度数	パーセント	有効パーセント	累積パーセント
IT・通信	55	22.9	23.1	23.1
メーカー	39	16.3	16.4	39.5
商社・貿易	42	17.5	17.6	57.1
観光	11	4.6	4.6	61.8
小売	8	3.3	3.4	65.1
飲食	4	1.7	1.7	66.8
広告	2	0.8	0.8	67.6
デザイン	2	0.8	0.8	68.5
金融・保険	9	3.8	3.8	72.3
コンサルティング	9	3.8	3.8	76.1
公的機関	8	3.3	3.4	79.4
運輸	5	2.1	2.1	81.5
その他	44	18.3	18.5	100.0
合計	238	99.2	100.0	
システム欠損値	2	0.8		
合計	240	100.0		

表 6 分析対象者の会社の業務内訳

会社の業務	度数	パーセント	有効パーセント	累積パーセント
経営・企画	19	7.9	8.2	8.2
調査・研究	11	4.6	4.7	12.9
総務・人事・経理	23	9.6	9.9	22.8
営業・マーケティング	41	17.1	17.7	40.5
購買・生産管理	6	2.5	2.6	43.1
製造	8	3.3	3.4	46.6
通訳・翻訳	42	17.5	18.1	64.7
販売・接客	7	2.9	3.0	67.7
エンジニア	46	19.2	19.8	87.5
役員・管理職	6	2.5	2.6	90.1
その他	23	9.6	9.9	100.0
合計	232	96.7	100.0	
システム欠損値	8	3.3		
合計	240	100.0		

(2) レベル別 BJT 得点

レベル別 BJT 得点の概要を表 7 に示す。本調査対象者の全体 BJT 得点では最低点が 422 点、最高点が 732 点であり、平均は 511.7 点であった。レベル別に見ると、J2 の BJT 得点では最低点が 422 点、最高点が 527 点、平均 469.8 点、J1 の BJT 得点では最低点が 530 点、最高点が 599 点、平均 559.8 点、J1+ の BJT 得点では最低点が 602 点、最高点が 732 点、平均 642.9 点であった。

表 7 レベル別 BJT 得点の概要

レベル	度数	最小値	最大値	平均値	平均値標準誤差	標準偏差	分散
J2	154	422	527	469.75	2.44	30.23	913.56
J1	58	530	599	559.84	2.60	19.77	391.05
J1+	28	602	732	642.89	7.66	40.56	1644.84
全体	240	422	732	511.72	4.37	67.65	4576.59

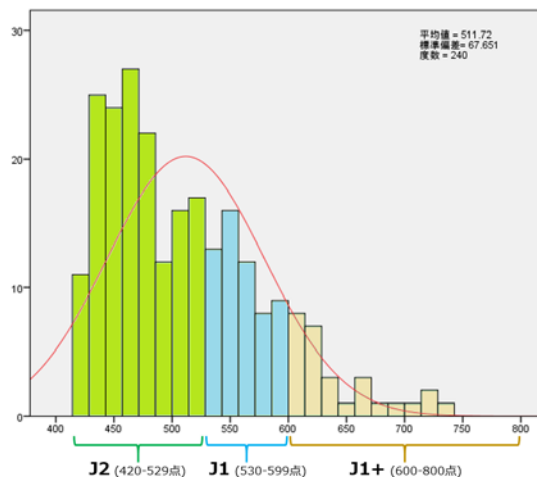


図 1 調査対象者 BJT 得点のヒストグラム

(3) レベル別・技能別 Cds の平均値

レベル別の Can-do 24 項目の平均値の概要を示したものが表 8 である。まず全体では最小値 2、最大値 5 であり、平均値は 3.81 であった。そして、J2 では最小値 2、最大値 5、平均値 3.67、J1 では最小値 2.38、最大値 5、平均値 3.95、J1+ では最小値 3.29、最大値 5、平均値 4.28 であった。平均値を見ると、レベルが上がると平均値も比例して上がっていることがわかる。また、得点範囲 (J2:420-529, J1:530-599, J1+:600-800)、度数が異なるため、単純に比較することは難しいが、標準偏差、分散を見ると、J1 が最も数値が高く、J1 レベルにある受験者の Cds (自己評価) は他のレベルの受験者と比べて、自己評価のばらつきが大きいことがわかる。

また、Can-do 項目の技能別平均値の概要（表 9）では、24 項目全体では、最小値 2、最大値 5、平均値 3.81 であった。各項目の平均値を見ると、受容技能である「聴く」と「読む」がそれぞれ 4.08、4.04 と 4.00 を超えており、その他の産出技能である「話す」「書く」「聴いて話す」「聴いて書く」「読んで書く」については 4.00 以下と、受容と産出の技能によって自己評価に大きく差が出ていることがわかる。また、分散、標準偏差に関しても、「聴く」「読む」に関しては数値が低く、Can-do 得点のばらつきが他の産出に関する項目に比べて少ないことがわかる。

なお、各項目に対する信頼性係数（Cronbach α 係数）を算出したところ、「全体（Cds1-24）」は 0.973、「聴く（Cds1-4）」は 0.905、「読む（Cds5-8）」は 0.898、「話す（Cds9-11）」は 0.851、「聴いて話す（Cds13-18）」は 0.936、「聴いて書く（Cds19-20）」は 0.801、「読んで書く（Cds21-24）」は 0.934 であり、各尺度は適当な内的整合性を備えていることが確認された。特に全体の信頼性係数は 0.973 と高く、Cds 回答者間の違いを識別しているといえる。

表 8 レベル別 Cds 平均値の概要

レベル	度数	最小値	最大値	平均値	平均値標準誤差	標準偏差	分散
J2	154	2	5	3.67	0.047	0.584	0.341
J1	58	2.38	5	3.95	0.089	0.679	0.462
J1+	28	3.29	5	4.28	0.102	0.537	0.289
全体	240	2	5	3.81	0.041	0.636	0.405

表 9 Can-do 技能別平均値の概要

Can-do 項目	度数	最小値	最大値	平均値	標準偏差	分散	α 係数
Can-do 1~24	240	2.00	5.00	3.81	0.64	.405	0.973
Can-do 1~4（聴く）	240	2.00	5.00	4.08	0.66	.433	0.905
Can-do 5~8（読む）	240	2.00	5.00	4.04	0.65	.427	0.898
Can-do 9~11（話す）	240	2.00	5.00	3.62	0.74	.540	0.851
Can-do 12（書く）	240	1.00	5.00	3.74	0.87	.753	/
Can-do 13~18（聴いて話す）	240	1.83	5.00	3.72	0.71	.507	0.936
Can-do 19~20（聴いて書く）	240	2.00	5.00	3.73	0.76	.577	0.801
Can-do 21~24（読んで書く）	240	1.25	5.00	3.64	0.80	.644	0.934

4.2 レベル間の Can-do 得点の差の検証

まず、24 個それぞれの Can-do 項目について、J2、J1、J1+の 3 つのレベルの Can-do 得点の平均値と標準偏差を求めた。全ての Can-do 項目の得点の平均値は、J1+>J1>J2 の順で、レベルが上がれば平均値も高くなることがわかった。次に、回答の平均値が 4.00 以上、つまり、5 段階評価の 4 以上、④だいたいできる（70~80%できる）、⑤問題なくできる（100%）となるレベルを特定した。さらに、24 個の Can-do 得点の、J2、J1、J1+の 3 つのレベルの平均値の差を検討するために一要因の分散分析を行い、続いて、どのレベルの間に差がある

のかを検討するために、多重比較（Bonferroni法、5%水準）を行った。表10は、以上の結果をまとめたものである。以下、3つのレベル間のCan-do得点の差の検証結果にもとづき、各レベルの受験者が達成可能と認識しているCan-do項目の詳細について述べる。

表10 レベル間のCan-do得点の差の検証結果

番号	技能分類	Can-do項目	J2		J1		J1+		F値	多重比較	該当レベル
			平均値	標準偏差	平均値	標準偏差	平均値	標準偏差			
Q1	聴く	上司からだされた自分の担当業務に関する指示が理解できる。	4.07	0.715	4.38	0.834	4.75	0.441	12.253 ***	J2<J1,J1+	J2
Q2	聴く	社内で同僚同士が話している会話を近くで聞いて、どんな話題について話しているかわかる。	3.87	0.693	4.14	0.805	4.54	0.576	11.624 ***	J2<J1<J1+	J1
Q3	聴く	会議や打合せで報告を聴き、何が重要なポイントなのかが理解できる。	3.83	0.712	4.21	0.695	4.61	0.567	17.864 ***	J2<J1<J1+	J1
Q4	聴く	会議のときに、議論の内容を聴きながら、賛成や反対など主張の違いがわかる。	3.88	0.732	4.33	0.685	4.46	0.693	13.198 ***	J2<J1,J1+	J1
Q5	読む	社内で出されたお知らせや、閲覧されている文書、仕事の指示を書いたメモの内容が2、3分読んで理解できる。	4.00	0.714	4.26	0.739	4.54	0.637	8.057 ***	J2<J1+	J2
Q6	読む	社外の人と数回やりとりした文書やメールを全部読んで、新しく決まったこと、変更があったことは何かがわかる。	3.96	0.749	4.29	0.676	4.61	0.497	12.275 ***	J2<J1,J1+	J1
Q7	読む	自分の担当業務に関する様々なビジネス文書と比較し、情報の優先順位をつけることができる。	3.94	0.720	4.28	0.696	4.61	0.497	13.747 ***	J2<J1,J1+	J1
Q8	読む	丁寧な印象を与えるために婉曲的な表現で書かれた社外から来たビジネス文書の意図がわかる。	3.62	0.725	4.12	0.796	4.32	0.670	17.166 ***	J2<J1,J1+	J1
Q9	話す	社内と社外で話している相手との関係を考慮して、場合に応じた適切な話し方を選ぶことができる。	3.48	0.769	3.81	0.826	4.18	0.670	11.494 ***	J2<J1,J1+	J1+
Q10	話す	敬語に注意しながら上司や先輩に依頼ができる。	3.42	0.846	3.67	0.980	4.14	0.705	8.775 ***	J2<J1+	J1+
Q11	話す	ある商品や企画について、そのセールスポイントや特徴を調べてリストにし、それを使って、スライド等を用いてプレゼンテーションできる。	3.47	0.760	3.90	0.831	4.07	0.766	10.942 ***	J2<J1,J1+	J1+
Q12	書く	同僚や上司に業務を依頼したり業務の内容を伝えたりしたいときにあまり時間をかけないで、さっとメールやメモを書くことができる。	3.62	0.794	3.79	1.022	4.32	0.670	8.437 ***	J2,J1<J1+,	J1+
Q13	聴いて話す	営業などの業務で社外の会社を訪問したときや社外の会議で集めた情報をまとめて、社内の人に報告することができる。	3.59	0.755	3.93	0.769	4.25	0.701	11.301 ***	J2<J1,J1+	J1+
Q14	聴いて話す	会議や打合せで議論の内容を理解して、自分の意見や疑問点を言うことができる。	3.72	0.763	3.97	0.917	4.18	0.723	4.944 **	J2<J1+	J1+
Q15	聴いて話す	上司の話に疑問点や問題点を感じたときに、上司に自分の思っていることを直接的な表現ではなく、敬語を使って遠回しに伝えることができる。	3.43	0.807	3.62	0.933	3.93	0.900	4.503 *	J2<J1+	超J1+
Q16	聴いて話す	電話で話した内容の要点をまとめ、相手に確認することができる。	3.68	0.855	3.83	0.920	4.29	0.659	6.193 **	J2<J1+	J1+
Q17	聴いて話す	取引先の人と話しているときに、よく理解できないことがあれば、相手に失礼にならないように丁寧に聞き返すことができる。	3.66	0.727	3.72	0.914	4.14	0.803	4.570	J2<J1+	J1+
Q18	聴いて話す	社外からの依頼や苦情の内容を理解して、相手の気持ちを考えながら、きちんと対応できる。	3.55	0.759	3.83	0.841	3.96	0.744	4.968 **	J2<J1+	超J1+
Q19	聴いて書く	会議やプレゼンテーションを聴きながら要点をメモすることができる。	3.75	0.761	3.97	0.898	4.32	0.670	6.734 **	J2<J1+	J1+
Q20	聴いて書く	会議に出席して、会議の記録をとり、あとで正式な報告書を書くことができる。	3.46	0.826	3.76	0.904	3.96	0.793	5.741 **	J2<J1+	超J1+
Q21	読んで書く	苦情や問い合わせのメールや文書が来たときに、相手の気持ちを考えながら、丁寧な返事を書くことができる。	3.58	0.799	3.67	0.925	4.07	0.766	4.227 *	J2<J1+	J1+
Q22	読んで書く	新聞、インターネットなどから集めた情報をまとめて、報告書を書くことができる。	3.56	0.824	3.90	0.968	4.25	0.799	9.293 ***	J2<J1,J1+	J1+
Q23	読んで書く	自社の競争相手の競合他社に関する情報を集め、自社と比較した報告書を書くことができる。	3.41	0.789	3.76	1.014	4.21	0.787	12.228 ***	J2<J1,J1+	J1+
Q24	読んで書く	社外から依頼の文書が来たときに、相手の気持ちを考えながら、丁寧な断りの手紙やメールを書くことができる。	3.49	0.865	3.69	1.012	4.00	0.720	4.380 *	J2<J1+	J1+

・・・平均値が4.0以上

* $p<0.05$, ** $p<0.01$, *** $p<0.001$; 自由度はいずれも(2, 237) ; Bonferroni法による多重比較 $p<0.05$

(1) J2 レベルで達成可能な Can-do 項目

表 11 の 2 つの Can-do 項目は、J2, J1, J1+ の 3 つのレベルの Can-do 得点の平均値がいずれも 4.00 以上であることから、J2 レベル以上の受験者が達成可能と認識していることがわかる。これら 2 つの項目は、日本語使用のコンテキストが「社内」であり、受容能力（「聴く」「読む」）の Can-do であることが分かる。

表 11 J2 レベルで達成可能な Can-do 項目

Q1	聴く	上司からだされた自分の担当業務に関する指示が理解できる。
Q5	読む	社内ですされたお知らせや、回覧されている文書、仕事の指示を書いたメモの内容が 2, 3 分読んで理解できる。

(2) J1 レベルで達成可能な Can-do 項目

表 12 の 6 つの Can-do 項目は、J1, J1+ で平均値が 4.00 を越えている。また、分散分析および多重比較の結果からも、これらの項目は J2 と J1 あるいは J1+ の平均値との差が統計的に有意であることから、J1 レベル以上の受験者が達成可能と認識していることがわかる。これら 6 つの項目には、日本語使用のコンテキストが「社内」と「社外」の両方が含まれている。また、前述した J2 レベルで達成可能な Can-do 項目と同様、いずれも受容能力（「聴く」「読む」）の Can-do であることがわかる。つまり、J1 レベルでは、日本語使用のコンテキストが拡大するとともに、能力面においては受容能力（「聴く」「読む」）の多様性が増すといえよう。

表 12 J1 レベルで達成可能な Can-do 項目

Q2	聴く	社内と同僚同士が話している会話を近くで聞いて、どんな話題について話しているかわかる。
Q3	聴く	会議や打合せで報告を聴き、何が重要なポイントなのかが理解できる。
Q4	聴く	会議のときに、議論の内容を聴きながら、賛成や反対など主張の違いがわかる。
Q6	読む	社外の人と数回やりとりした文書やメールを全部読んで、新しく決まったこと、変更があったことは何かがわかる。
Q7	読む	自分の担当業務に関する様々なビジネス文書を比較し、情報の優先順位をつけることができる。
Q8	読む	丁寧な印象を与えるために婉曲的な表現で書かれた社外から来たビジネス文書の意図がわかる。

(3) J1+ レベルで達成可能な Can-do 項目

表 13 の 13 個の Can-do 項目は、J1+ で平均値 4.00 を越えている。また、分散分析および多重比較の結果から、これらの項目はいずれも J2 と J1+ の平均値の差が統計的に有意であ

るが、J1 と J1+の平均値の差は有意ではない。J1 と J1+レベルの受験生の Can-do 得点に統計的に有意な差があるとはいえないが、J1+レベルの受験者の平均値のみが 4.00 以上であることから、これらは、J1+相当の Can-do 項目であると考えられる。

これら 13 個の Can-do 項目は、産出能力と受容と産出が連続して必要となる複合的な能力の項目で構成されている。J2, J1 のレベルで達成可能な Can-do 項目は、受容能力に関するものであったのに対して、J1+では日本語使用のコンテキストや能力面の範囲や多様性が格段に拡大する段階であることがわかる。具体的には、事実を描写・要約・報告するような、論理的思考能力に関係すると思われる Can-do 項目 (Q11, Q12, Q13, Q14, Q16, Q19, Q21, Q22, Q23) と、相手との関係や場面に配慮しながら業務を遂行するために必要な Can-do 項目 (Q9, Q10, Q17, Q21, Q24) の二種類に分類することができる。Q14 の「会議や打合せで議論の内容を理解して、自分の意見や疑問点を言うことができる」は、現実のビジネス場面では、対人関係に配慮する必要性が高い場面であることが予想されるが、この能力記述文には対人関係への配慮は含まれていない。

表 13 J1+レベルで達成可能な Can-do 項目

Q9	話す	社内と社外で話している相手との関係を考慮して、場合に応じた適切な話し方を選ぶことができる。
Q10	話す	敬語に注意しながら上司や先輩に依頼ができる。
Q11	話す	ある商品や企画について、そのセールスポイントや特徴を調べてリストにし、それを使って、スライド等を用いてプレゼンテーションできる。
Q12	書く	同僚や上司に業務を依頼したり業務の内容を伝えたりしたいときにあまり時間をかけないで、さっとメールやメモを書くことができる。
Q13	聴いて話す	営業などの業務で社外の会社を訪問したときや社外の会議で集めた情報をまとめて、社内の人に報告することができる。
Q14	聴いて話す	会議や打ち合わせで議論の内容を理解して、自分の意見や疑問点を言うことができる。
Q16	聴いて話す	電話で話した内容の要点をまとめ、相手に確認することができる。
Q17	聴いて話す	取引先の人と話しているときに、よく理解できないことがあれば、相手に失礼にならないように丁寧に聞き返すことができる。
Q19	聴いて書く	会議やプレゼンテーションを聴きながら要点をメモすることができる。
Q21	読んで書く	苦情や問い合わせのメールや文書が来たときに、相手の気持ちを考えながら、丁寧な返事を書くことができる。
Q22	読んで書く	新聞、インターネットなどから集めた情報をまとめて、報告書を書くことができる。
Q23	読んで書く	自社の競争相手の競合他社に関する情報を集め、自社と比較した報告書を書くことができる。
Q24	読んで書く	社外から依頼の文書が来たときに、相手の気持ちを考えながら、丁寧な断りの手紙やメールを書くことができる。

(4) J1+レベルでも達成不可能な Can-do 項目

表 14 の 3 つの Can-do 項目は、J1+でも平均値 4.00 未満である。つまり、J1+レベルの受験者であっても達成できると認識していないことがわかる。Q15 および Q18 の 2 つの Can-do 項目は、いずれも相手との関係や場面に配慮しながら業務を遂行するために必要な Can-do 項目である。具体的には、上司など自分より社会的立場が上の相手に対してネガティブな情報を伝える場合や、相手のネガティブな感情に寄り添いながら的確な情報を伝える際に、相手との関係や場面に配慮しながら情報や意見を伝えることに困難を感じているのではないかと考えられる。Q20 は、会議の正式な報告書の作成に関する Can-do 項目であるが、メールより正式な報告書の作成に難しさを感じていることがわかる。

表 14 J1+レベルでも達成不可能な Can-do 項目

Q15	聴いて話す	上司の話に疑問点や問題点を感じたときに、上司に自分の思っていることを直接的な表現ではなく、敬語を使って遠回しに伝えることができる。
Q18	聴いて話す	社外からの依頼や苦情の内容を理解して、相手の気持ちを考えながら、きちんと対応できる。
Q20	聴いて書く	会議に出席して、会議の記録をとり、あとで正式な報告書を書くことができる。

4.3 BJT 得点と Can-do 得点の相関

BJT の得点と Can-do 項目の関係を見るため、相関分析を行った。その結果、BJT の得点と Can-do 項目の間には、中程度の相関がみられた「聴く」を除き、弱い相関があることがわかった（表 15 参照）。各技能別に相関を見ると、「全体（Cds1-24）」は 0.365 であり、「聴く（Cds1-4）」は 0.408、「読む（Cds5-8）」は 0.384、「話す（Cds9-11）」は 0.355、「書く（Cds12）」は 0.262、「聴いて話す（Cds13-18）」は 0.275、「聴いて書く（Cds19-20）」は 0.277、「読んで書く（Cds21-24）」は 0.275 となっており、「聴く」「読む」の受容能力に関しては相関が高く、「話す」「書く」などの産出能力に関しては比較的相関が低くなっていることがわかる。この点に関しては、BJT の問題形式が「聴く」「読む」能力を問う問題形式であるため、「聴く」「読む」の相関が他の項目と比較して高くなっていると考えられる。

また、BJT の得点と Can-do 項目の間に弱-中程度の相関があるものの、それほど高くなかった要因としては、主に次の 2 点が考えられる。まず一点目は、本調査では J2 レベル以上を対象としているため、その能力幅は狭く、その結果、弱い相関となってしまったことが考えられる。類似の事例として、①JLPT 受験者（2001 年 1 級及び 2 級）の得点と Can-do 得点、②ある大学の日本語学習者（初級～上級）のプレースメントテスト得点と Can-do 得点の相関を分析した島田他（2006）では、①の相関は低い相関（1 級：0.363，2 級：0.216）

であったのに対し、②の相関は全体で 0.804 と高い相関があったことを報告し、①では受験者の能力幅が小さいため、相関も低くなっていると結論付けている。本調査で対象としている J2～J1+レベルの受験者は、日本漢字能力検定協会の調査結果（図 2）からもわかるように、JLPT N2 以上の学習者が主な対象となっていると推測でき、そのため、本調査の対象者の日本語能力の幅もそれほど大きくなり、結果、低い相関となったと思われる。

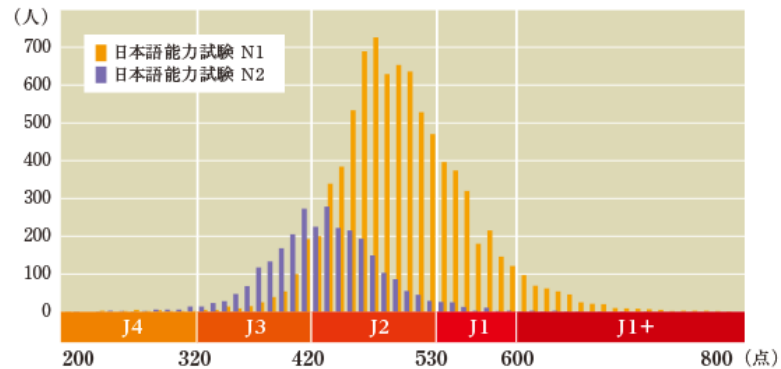


図 2 BJT の特徴：日本語能力試験との比較(日本漢字能力検定協会 HP より抜粋)

次に、二点目は、葦原（2014）の調査では留学生（未社会人）を対象として作成した Cds であるため、Cds の記述内容自体が実際のビジネス場面で必要とされている能力及びスキルを正確に記述しておらず、相関が低くなってしまったという可能性が考えられる。未経験のビジネス場면을留学生が自らの想像によって自己評価することは難しく、その評価と BJT の得点の分析をもとに作成した Cds は、実際のビジネス場면을反映していないという恐れがある。葦原他（2017）でもこの点について、実際に就労している高度外国人材と企業担当者へのヒアリングが必要であると述べており、より正確で精度の高い Cds を作成するためには、実際のビジネス場面で必要とされている能力、スキルの正確な把握、記述が必要であると考えられる。

表 15 BJT の得点と Cds の相関

BJT 得点	全体 (Cds1-24)	聴く (Cds1-4)	読む (Cds5-8)	話す (Cds9-11)	書く (Cds12)	聴いて話す (Cds13-18)	聴いて書く (Cds19-20)	読んで書く (Cds21-24)
BJT 得点	-							
全体 (Cds1-24)	.365**	-						
聴く (Cds1-4)	.408**	.820**	-					
読む (Cds5-8)	.384**	.845**	.733**	-				
話す (Cds9-11)	.355**	.896**	.667**	.702**	-			
書く (Cds12)	.262**	.787**	.606**	.645**	.651**	-		
聴いて話す (Cds13-18)	.275**	.943**	.715**	.701**	.847**	.727**	-	
聴いて書く (Cds19-20)	.277**	.868**	.662**	.684**	.743**	.688**	.801**	-
読んで書く (Cds21-24)	.275**	.902**	.600**	.689**	.799**	.711**	.841**	.794**

N=240, ** p < .01

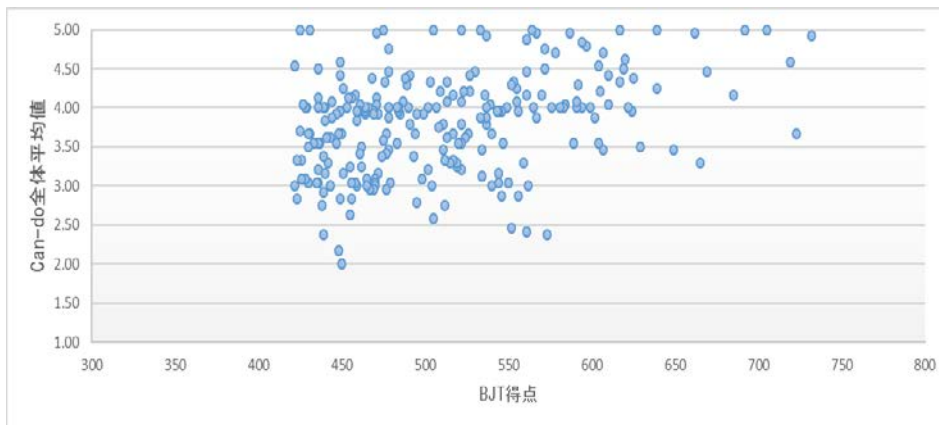


図3 BJTの得点とCan-do全体平均値の散布図

4.4 その他の分析結果

業種や職種別の結果に差があるといえるかどうかを検証するために、1要因の分散分析を行ったが、平均値に有意差はほとんど見られなかった。唯一、職種別の分析において、「Q12 同僚や上司に業務を依頼したり、業務の内容を伝えたりしたいときにあまり時間をかけないで、さっとメールやメモを書くことができる」のCan-do項目のみ、総務・人事・経理よりも、調査・研究、営業・マーケティングの受験者の平均値が高く有意差が見られた。

5. まとめと考察

5.1 まとめ

本調査では、BJTの上位J2、J1、J1+の3レベルの得点と、24個のCan-do項目の自己評価による得点との関係性を検証することにより、BJT受験者の得点解釈の指標として次のような結果を得ることができた。まず、J2で達成可能なCan-do項目は、社内における受容能力（「聴く」「読む」）のCan-do項目であった。次のJ1になると、日本語使用のコンテキストが社内外に拡大するとともに、能力面においては受容能力（「聴く」「読む」）の多様性が増していた。さらに、J1+では、産出能力と受容と産出が連続して必要となる複合的な能力のCan-do項目で構成されていた。J2、J1が受容能力のみであったのに対して、J1+は日本語使用のコンテキストや能力面の範囲や多様性が格段に拡大する段階であるといえることがわかった。また、J1+では、事実を描写・要約・報告するといった論理的思考能力に関係すると思われるCan-do項目と、相手との関係や場面に配慮しながら業務を遂行するために必要なCan-do項目の二種類のCan-do項目で構成されていた。しかし、J1+でも相手との関係や場面に配慮しながら業務を遂行するために必要なCan-do項目と、会議の正式な報告書の作成については、困難を感じていることがわかった。

冒頭で述べたように、これまでBJT受験者の得点解釈で用いられていた現行Can-doには、

①ビジネス場面に特化していない、②上位レベルの受験者の指標としては不十分である、という 2 つの課題があった。本調査の結果、BJT 得点解釈を示す指標として葦原・小野塚 (2014) および葦原 (2014) が開発したビジネス日本語 Cds を用いることによって、上記の 2 つの課題が解決された。特に、本調査では、調査対象を J2 以上とし、J2 から J1, J1+ と遂行可能な日本語運用力のプロセスを示すことができた。

5.2 今後の展望

本調査では、BJT のレベルが上がるにしたがって、BJT 受験者のビジネス日本語コミュニケーション能力の範囲や多様性が拡大していくことが検証できた。ビジネス日本語コミュニケーション能力が受容から産出へと拡大するプロセスは、BJT 受験者が新人として組織に入り、職場で経験を積みながら職務に熟達していく過程で必要となる日本語コミュニケーション能力向上のプロセスとも考えられる。J1 以上の Can-do 項目は、OJT (On-the-Job Training) や実際の業務を通して培われる能力であるといえるだろう。したがって、外国人社員を雇用する企業にとって、外国人社員の採用・配属・育成・評価など、目的に合わせて BJT を指標の 1 つとして活用することが有効であると考えられる。また、今後の展望として、職種や業種ごとに必要となる Can-do 項目について、データ数を増やして検討していくことも必要であると思われる。

【参考文献】

- 葦原恭子・小野塚若菜 (2014) 「高度外国人材のビジネス日本語能力を評価するシステムとしてのビジネス日本語 Can-do statements の開発—BJT ビジネス日本語能力テストの測定対象能力に基づいて—」『日本語教育』157, pp.1-16.
- 葦原恭子 (2014) 「外国人のビジネス日本語能力の評価に関する基礎研究—評価システムの構築をめざして—」平成 26 年科学研究費助成事業 研究成果報告書
- 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.
- 日本漢字能力検定協会「BJT の特徴：日本語能力試験 (JLPT) との比較」
<<http://www.kanken.or.jp/bjt/about/feature.html>> (2018 年 9 月 30 日参照)
- 島田めぐみ・三枝令子・野口裕之 (2006) 「日本語 Can-do-statements を利用した言語行動記述の試み—日本語能力試験受験者を対象として—」『世界の日本語教育』16, pp.75-88.
- 投野由紀夫・編 (2013) 『英語到達度指標 CEFR-J ガイドブック』大修館書店

番号	技能分類	課題(タスク)	Level1	Level1	Level2	Level2	Level3	Level3	論文での レベル差	汎用性	関連性	具体性	社内・社外	採用項目
			論文	報告書	論文	報告書	論文	報告書						
1	聴く	上司からだされた自分の担当業務に関する指示が理解できる。	3.41	3.14	3.84	3.76	3.89	4.24	×	○	○	○	社内	1
2	聴く	社内で同僚同士が話している会話を近くで聞いて、どんな話題について話しているかわかる。	3.36	3.22	3.63	3.76	3.89	4.24	×	○	○	○	社内	2
3	聴く	会議や打合せで報告を聴き、何が重要なポイントなのかが理解できる。	3.13	3.01	3.65	3.65	3.74	4.4	○	○	○	○	社内・社外	3
5	聴く	会議のときに、議論の内容を聴きながら、賛成や反対など主張の違いがわかる。	2.93	2.92	3.5	3.46	3.65	4.12	○	○	○	○	社内・社外	4
14	読む	社内で出されたお知らせや、回覧されている文書、仕事の指示を書いたメモの内容が2、3分読んで理解できる。	3.01	2.76	3.59	3.46	3.7	4.08	○	○	○	○	社内	5
17	読む	社外の人と数回やりとりした文書やメールを全部読んで、新しく決まったこと、変更があったことは何かがわかる。	3.05	2.89	3.65	3.51	3.75	4.04	○	○	○	○	社外	6
18	読む	自分の担当業務に関する様々なビジネス文書を比較し、情報の優先順位をつけることができる。	2.98	2.75	3.41	3.33	3.62	3.92	○	○	○	○	社内・社外	7
19	読む	丁寧な印象を与えるために婉曲的な表現で書かれた社外から来たビジネス文書の意図がわかる。	2.84	2.7	3.38	3.3	3.52	3.92	○	○	○	○	社外	8
21	話す	社内と社外で話している相手との関係を考慮して、場合に応じた適切な話し方を選ぶことができる。	2.85	2.79	3.26	3.12	3.43	3.68	○	○	○	○	社内・社外	9
22	話す	敬語に注意しながら上司や先輩に依頼ができる。	2.91	2.9	3.31	3.26	3.45	3.88	○	○	○	△	社内	10
24b	話す	ある商品や企画について、そのセールスポイントや特徴を調べてリストにし、それを使って、スライド等を用いてプレゼンテーションできる。	-	2.77	-	2.98	-	3.76	-	△	○	○	社内・社外	11
25	書く	同僚や上司に業務を依頼したり業務の内容を伝えたりしたいときにあまり時間をかけないで、さっとメールやメモを書くことができる。	2.78	2.68	3.16	3.03	3.28	3.88	○	○	○	○	社内	12
29	聴いて話す	営業などの業務で社外の会社を訪問したときや社外の会議で集めた情報をまとめて、社内の人に報告することができる。	2.7	2.52	3.17	3.11	3.26	3.72	○	○	○	○	社内	13
30	聴いて話す	会議や打合せで議論の内容を理解して、自分の意見や疑問点を言うことができる。	2.8	2.64	3.26	3.29	3.28	3.92	○	○	○	○	社内・社外	14
31b	聴いて話す	上司の話に疑問点や問題点を感じたときに、上司に自分の思っていることを直接的な表現ではなく、敬語を使って遠回しに伝えることができる。	-	2.37	-	2.85	-	3.44	-	○	○	○	社内	15
32	聴いて話す	電話で話した内容の要点をまとめ、相手に確認することができる。	2.83	2.88	3.39	3.43	3.45	3.84	○	○	○	△	社内・社外	16
33c	聴いて話す	取引先の人と話しているときに、よく理解できないことがあれば、相手に失礼にならないように丁寧に聞き返すことができる。		2.59		3.24		3.48	-	○	○	○	社外	17
34	聴いて話す	社外からの依頼や苦情の内容を理解して、相手の気持ちを考えながら、きちんと対応できる。	2.66	2.59	3.16	3.24	3.23	3.48	○	○	○	○	社外	18
35	聴いて書く	会議やプレゼンテーションを聴きながら要点をメモすることができる。	2.8	2.84	3.31	3.32	3.38	3.84	○	○	○	△	社内・社外	19
36	聴いて書く	会議に出席して、会議の記録をとり、あとで正式な報告書を書くことができる。	2.57	2.42	2.91	2.88	3.05	3.52	○	○	○	△	社内・社外	20
37	読んで書く	苦情や問い合わせのメールや文書が来たときに、相手の気持ちを考えながら、丁寧な返事を書くことができる。	2.78	2.66	3.18	3.13	3.29	3.72	○	○	○	○	社内・社外	21
38	読んで書く	新聞、インターネットなどから集めた情報をまとめて、報告書を書くことができる。	2.93	2.85	3.38	3.24	3.5	4.08	○	△	○	△	社内・社外	22
39	読んで書く	自社の競争相手の競合他社に関する情報を集め、自社と比較した報告書を書くことができる。	2.74	2.58	3.18	3.05	3.25	3.68	○	△	○	○	社内・社外	23
40	読んで書く	社外から依頼の文書が来たときに、相手の気持ちを考えながら、丁寧な断りの手紙やメールを書くことができる。	2.71	2.56	3.12	3	3.21	3.28	○	○	○	○	社外	24