

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

令和2年2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. 2019 年度の調査研究事業の背景と目的

1.1 調査の背景

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 2018 年度に引き続き、公益社団法人日本語教育学会の協力により行われた 2019 年度の「BJT ビジネス日本語能力テストに関する Can-do statements 調査研究」の成果について報告するものである。

日本企業のグローバル化や日本国内の少子高齢化を背景とし、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とともに、外国人材の能力を客観的に測定できる BJT ビジネス日本語能力テスト（以下「BJT」）の重要性も高まっている。日本漢字能力検定協会では、ホームページ上で『CAN DO』レポートを公表し、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。しかしながら、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 statements（以下「Cds」）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。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 Cds の開発と検証を行い、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。2018 年度からスタートした調査研究では、BJT の現行 Cds の 2 つの課題を解決するために、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している。2019 年度においても、2018 年度の成果と課題にもとづき、継続的な調査研究を行った。

1.2 前年度までの成果と課題

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 では、40 項目の Cds が提供されているが、現行のシステム上の制約と受験者への負担を考慮し、2018 年度の調査の段階で、24 項目の Cds を選定した。Cds 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するとともに、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。表 1 は選定した 24 項目の Cds の一覧である。

- ・観点1 レベル差 : レベル間で差が出やすいかどうか
- ・観点2 汎用性 : 業種、職種に限らず必要なものであるかどうか
- ・観点3 関連性 : 仕事に直結するものであるかどうか
- ・観点4 具体性 : タスクが具体的かどうか
- ・観点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

表1 選定した Cds 一覧

項目No.	技能分類	Cds内容
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	社内と同僚同士が話している会話を近くで聴いて、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	社内に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
6	読む	社外の人と数回やり取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、場合に応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

2018年度の調査の分析対象者は、2018年1月から同年5月にBJTを受験し、J2レベル(420点)以上の得点を取得した593名の内、属性の職業の項目において「会社員・公務員」と選択した240名であった。BJT受験者には受験時に属性と上記Cds 24項目に回答してもらい、分析はBJTの得点と属性およびCds 項目の回答結果を分析の対象とした。Cds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。

BJT の上位 J2, J1, J1+の3レベルの得点と、24 個の Cds 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 レベルで達成可能な Cds 項目は、社内における受容能力（「聴く」「読む」）の Cds 項目であった。次の J1 レベルになると、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+レベルでは、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 Cds 項目で構成されていた。J2, J1 レベルが受容能力のみであったのに対して、J1+レベル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+レベルでは、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 Cds 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 Cds 項目の2種類の Cds 項目で構成されていた。しかし、J1+レベルでも相手との関係や場面に配慮しながら敬語や婉曲的表現を用いて適切に業務を遂行するために必要な Cds 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。

2018 年度の調査では、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。しかしながら、2018 年度の調査において分析対象とした 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%であり、上級レベルのデータ数が少なかった。したがって、分析対象とするデータ数を増やし、各レベルの BJT の得点解釈のための Cds 項目の信頼性を向上させていくことが課題として残った。また、外国人社員の Cds 項目による自己評価のみならず、職場で共に働く日本人上司や指導担当者がどのように評価しているのかについても検討し、選定した 24 個の Cds 項目の妥当性を検証することも課題として残った。

1.3 2019 年度の調査研究事業の目的

以上をふまえ、2019 年度は、以下の2つを目的とした。

(1) 量的調査

量的調査のデータ数を拡大し、各レベルの BJT の得点解釈のための Cds 項目の信頼性を向上させる。

(2) 企業内ヒアリング調査

外国人社員の Cds 項目による自己評価のみならず、職場で共に働く日本人上司や指導担

当者がどのように評価しているのかについても検討し、選定した 24 個の Cds 項目の妥当性を検証するための、調査設計を行う。

2. 量的調査

2.1 分析対象データ

本調査の対象者は 2018 年 1 月から 2019 年 5 月に BJT を受験した 4,789 名の受験者である。そして、BJT 受験者には受験時に属性と表 1 の Cds 項目に回答してもらい、分析は BJT の得点と属性および Cds 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 2 のとおりである。

表 2 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、④大学院生、 ⑤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、かつ全ての Cds 項目に回答した 1,629 名を分析対象とした。

また、表 1 で示した 24 項目の Cds 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。

2.2 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 BJT の得点および属性、Cds 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 Cds 項目の J5 から J1+の 6 つのレベルの Cds 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、J5 から J1+の 6 つのレベルの Cds 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 Cds 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) 業種・職種間の Cds 得点の差の検証

業種や職種間で Cds 得点に差があるのかを検証するために 1 要因の分散分析を行った。そして、どの業種や職種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。なお、各業種、職種においてレベル別に集計した際、度数が少ないことによって調査結果が出ないことが確認されたため、度数が 10 以下の項目は分析の対象からは外して分析を行った。

2.3 データ分析

2.3.1 記述統計

(1) 分析対象の概要

本調査の対象とした 1,629 名のレベル別の内訳は J5 レベルが 7 名で 0.4%, J4 レベルが 72 名で 4.4%, J3 レベルが 395 名で 24.2%, J2 レベルが 753 名で 46.2%, J1 レベルが 277 名で 17.0%, J1+レベルが 125 名で 7.7%であった (表 3, 図 1 参照)。

次に、分析対象者の会社の業種内訳では、「IT・通信」が最も多く 416 名 (25.5%) で、次いで「メーカー」334 名 (20.5%), 「商社・貿易」249 名 (15.3%) が続き、以下、「コンサルティング」68 名 (4.2%), 「観光」がそれぞれ 49 名 (3.0%) と多かった (表 4 参照)。さらに、職種内訳では、エンジニアが最も多く 341 名 (20.9%) であり、以下、「通訳・翻訳」256 名 (15.7%), 「営業・マーケティング」230 名 (14.1%), 「総務・人事・経理」163 名 (10.0%), 「経営・企画」147 名 (9.0%) の順で多かった (表 5 参照)。

表 3 分析対象者のレベル別内訳

レベル	度数	%	有効%	累積%
J5	7	0.4	0.4	0.4
J4	72	4.4	4.4	4.8
J3	395	24.2	24.2	29.1
J2	753	46.2	46.2	75.3
J1	277	17.0	17.0	92.3
J1+	125	7.7	7.7	100.0
合計	1629	100.0	100.0	

図 1 分析対象者のレベル別内訳

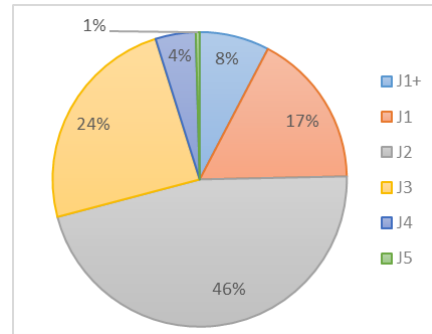


表 4 分析対象者の会社の業種内訳

業種内訳	合計	平均	BJT レベル					
			J5	J4	J3	J2	J1	J1+
IT・通信	416	25.5%	2	17	129	187	53	28
メーカー	334	20.5%	1	9	66	161	73	24
商社・貿易	249	15.3%	3	14	44	123	45	20
コンサルティング	68	4.2%	0	0	18	29	13	8
観光	49	3.0%	0	1	6	30	9	3
金融・保険	46	2.8%	0	0	5	28	9	4
小売	39	2.4%	0	3	3	15	12	6
デザイン	30	1.8%	0	5	9	14	1	1
飲食	25	1.5%	0	2	4	14	4	1
公的機関	25	1.5%	0	0	2	11	6	6
運輸	20	1.2%	0	1	3	4	8	4
広告	15	0.9%	0	0	5	6	3	1
その他	313	19.2%	1	20	101	131	41	19
合計	1629	100.0%	7	72	395	753	277	125

表 5 分析対象者の会社の職種内訳

職種内訳	合計	平均	BJT レベル					
			J5	J4	J3	J2	J1	J1+
エンジニア	341	20.9%	0	13	105	159	45	19
通訳・翻訳	256	15.7%	0	0	52	135	52	17
営業・マーケティング	230	14.1%	2	10	29	110	55	24
総務・人事・経理	163	10.0%	2	4	35	81	27	14
経営・企画	147	9.0%	0	8	54	50	22	13
販売・接客	81	5.0%	1	3	16	38	16	7
製造	65	4.0%	0	10	24	26	5	0
調査・研究	56	3.4%	0	4	9	29	12	2
購買・生産管理	54	3.3%	0	1	7	30	11	5
役員・管理職	45	2.8%	2	8	10	17	3	5
その他	191	11.7%	0	11	54	78	29	19
合計	1629	100.0%	7	72	395	753	277	125

(2) レベル別 BJT 得点

レベル別 BJT 得点の概要を表 6 に示す。本調査対象者の全体 BJT 得点では最低点が 174 点、最高点が 740 点であり、平均は 469.5 点であった。レベル別に見ると、J5 レベルの BJT 得点では最低点が 174 点、最高点が 199 点、平均 186.7 点、J4 レベルの BJT 得点では最低点が 219 点、最高点が 319 点、平均 282.7 点、J3 レベルの BJT 得点では最低点が 320 点、最高点が 419 点、平均 381.3 点、J2 レベルの BJT 得点では最低点が 420 点、最高点が 529 点、平均 473.1 点、J1 レベルの BJT 得点では最低点が 530 点、最高点が 599 点、平均 560.3 点、J1+ レベルの BJT 得点では最低点が 602 点、最高点が 740 点、平均 648.7 点であった。

表 6 レベル別 BJT 得点の概要

レベル	度数	最小値	最大値	平均値	標準偏差	分散
J1+	125	602	740	648.7	41.55	1726.45
J1	277	530	599	560.3	19.80	391.97
J2	753	420	529	473.1	30.53	931.83
J3	395	320	419	381.3	27.79	772.36
J4	72	219	319	282.7	29.15	849.44
J5	7	174	199	186.7	8.14	66.24
全体	1629	174	740	469.48	92.20	8500.11

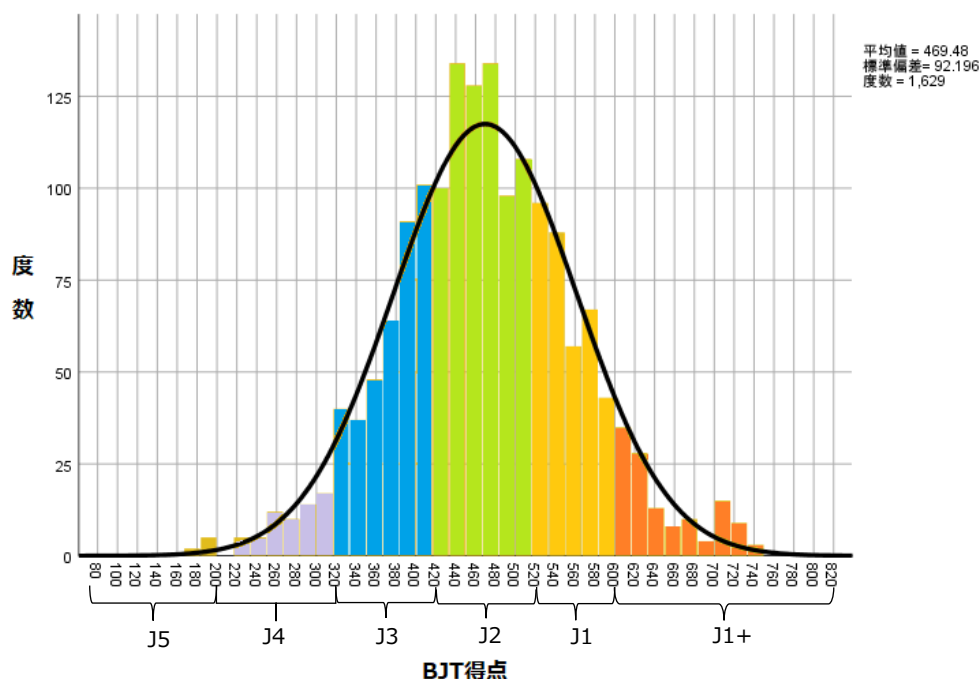


図2 調査対象者 BJT 得点のヒストグラム

(3) レベル別・技能別 Cds の平均値

レベル別の Cds 24 項目の平均値の概要を示したものが表 7 である。まず全体では最小値 1, 最大値 5 であり, 平均値は 3.62 であった。そして, J5 レベルでは最小値 1.00, 最大値 3.30, 平均値 2.41, J4 レベルでは最小値 1.00, 最大値 4.40, 平均値 2.59, J3 レベルでは最小値 1.00, 最大値 5.00, 平均値 3.21, J2 レベルでは最小値 1.00, 最大値 5.00, 平均値 3.69, J1 レベルでは最小値 1.00, 最大値 5.00, 平均値 3.95, J1+ レベルでは最小値 3.10, 最大値 5.00, 平均値 4.35 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った。また, 得点範囲 (J5:199 以下, J4:200-319, J3:320-419, 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, J5 が最も数値が高く, レベルが上がるにつれて徐々に自己評価のばらつきは小さくなっていることがわかる。

次に, Cds 項目の技能別平均点の結果 (表 8 参照) を見ると, 受容能力である「聴く」と「読む」がそれぞれ 3.84, 3.81 と比較的高く, その他の産出能力である「話す」「書く」「聴いて話す」「聴いて書く」「読んで書く」については 3.6 以下で全体平均よりも低く, 受容と産出の能力によって自己評価に大きく差が出ていることがわかった。また, 分散, 標準偏差に関しては, 「書く」「聴いて書く」「読んで書く」の「書く」に関する数値が高く, Cds 得点のばらつきが他の受容能力や一部産出能力に関する項目に比べて大きいことがわかる。

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 0.980, 「聴く (Cds1-4)」は 0.927, 「読む (Cds5-8)」は 0.921, 「話す (Cds9-11)」は 0.883, 「聴いて話す (Cds13-18)」は 0.948, 「聴いて書く (Cds19-20)」は 0.873, 「読んで書く (Cds21-24)」は 0.933 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 0.980 と高く, Cds 回答者間の違いを識別しているといえる。

表 7 BJT レベル別 Cds 平均値の概要

BJT レベル	度数	最小値	最大値	平均値	標準偏差	分散
J1+	125	3.10	5.00	4.35	.494	.244
J1	277	1.00	5.00	3.95	.621	.386
J2	753	1.00	5.00	3.69	.582	.339
J3	395	1.00	5.00	3.21	.679	.461
J4	72	1.00	4.40	2.59	.752	.566
J5	7	1.00	3.30	2.41	.901	.811
全体	1629	1.00	5.00	3.62	.731	.535

表 8 Cds 技能別平均点の概要

Cds 項目	度数	最小値	最大値	平均値	標準偏差	分散	α 係数
全体(Cds1-24)	1629	1.00	5.00	3.62	0.731	.535	0.980
聴く (Cds1-4)	1629	1.00	5.00	3.84	0.787	.619	0.927
読む(Cds5-8)	1629	1.00	5.00	3.81	0.789	.623	0.921
話す(Cds9-11)	1629	1.00	5.00	3.47	0.787	.620	0.883
書く (Cds12)	1629	1.00	5.00	3.58	0.913	.833	／
聴いて話す(Cds13-18)	1629	1.00	5.00	3.55	0.778	.605	0.948
聴いて書く (Cds19-20)	1629	1.00	5.00	3.50	0.852	.726	0.873
読んで書く (Cds21-24)	1629	1.00	5.00	3.49	0.816	.666	0.933

2.3.2 レベル間の Cds 得点の差の検証

まず, 24 個それぞれの Cds 項目について, J5 から J1+ の 6 つのレベルの Cds 得点の平均値と標準偏差を求めた。全ての Cds 項目の得点の平均値は, $J1+ > J1 > J2 > J3 > J4 > J5$ 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 Cds 得点の, J5 から J1+ の 6 つのレベルの平均値の差を検討するために 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討するために, 多重比較 (Bonferroni 法, 5% 水準) を行った。表 9 は, 以上の結果をまとめたものである。以下, 6 つのレベル間の Cds 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 Cds 項目の詳細について述べる。

表 9 1 要因分散分析の結果（6 つのレベルと Cds 得点）¹²³

技能分類	項目	BJTレベル 度数						F 値	多重比較	該当 レベル
		J5 7	J4 72	J3 395	J2 753	J1 277	J1+ 125			
聴く	1 上司から与えられた自分の担当業務に関する指示が理解できる	2.43	2.72	3.47	4.08	4.31	4.69	121.74 ***	J5, J4 < J3 < J2 < J1 < J1+	J2
		0.976	0.996	0.896	0.659	0.721	0.465			
	2 社内で同僚同士が話している会話を近くで聴いて、どんな話題について話しているかわかる	2.14	2.64	3.41	3.88	4.18	4.58	104.42 ***	J5, J4 < J3 < J2 < J1 < J1+	J1
		0.690	0.969	0.872	0.712	0.687	0.543			
	3 会議や打合せで報告を聴き、何が重要なポイントなのか理解できる	2.71	2.53	3.32	3.85	4.14	4.57	122.30 ***	J5, J4, J3 < J2 < J1 < J1+ *J4<J3	J1
		1.380	0.949	0.818	0.691	0.641	0.573			
	4 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	2.29	2.61	3.24	3.89	4.19	4.59	128.92 ***	J5, J4 < J3 < J2 < J1 < J1+	J1
		0.756	0.987	0.849	0.723	0.706	0.569			
読む	5 社内で出されたお知らせや、回覆されている文書、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	2.14	2.65	3.37	4.02	4.24	4.60	123.82 ***	J5, J4 < J3 < J2 < J1 < J1+	J2
		0.690	0.937	0.855	0.714	0.694	0.596			
	6 社外の人と数回やり取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かわかる	2.29	2.65	3.38	3.99	4.31	4.68	136.18 ***	J5, J4 < J3 < J2 < J1 < J1+	J1
		0.756	0.937	0.827	0.712	0.652	0.533			
	7 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	2.29	2.67	3.33	3.92	4.21	4.54	110.98 ***	J5, J4 < J3 < J2 < J1 < J1+	J1
		0.756	0.949	0.848	0.742	0.698	0.561			
	8 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	2.00	2.60	3.12	3.66	3.99	4.45	109.06 ***	J5, J4 < J3 < J2 < J1 < J1+	J1+
		0.816	0.929	0.802	0.752	0.747	0.574			
話す	9 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	2.14	2.53	3.23	3.58	3.81	4.27	72.49 ***	J5, J4 < J3 < J2 < J1 < J1+	J1+
		0.690	0.872	0.801	0.753	0.774	0.627			
	10 敬語に注意しながら上司や先輩に依頼ができる	2.29	2.51	3.07	3.47	3.75	4.24	70.96 ***	J5, J4, J3 < J2 < J1 < J1+ *J4<J3	J1+
		0.756	0.919	0.845	0.813	0.797	0.640			
	11 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	2.29	2.47	3.13	3.50	3.82	4.13	66.91 ***	J5, J4, J3 < J2 < J1 < J1+ *J4<J3	J1+
		0.756	0.903	0.821	0.782	0.808	0.783			
書く	12 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	2.43	2.63	3.22	3.65	3.85	4.32	62.34 ***	J5, J4, J3 < J2 < J1 < J1+ *J4<J3	J1+
		0.976	0.985	0.858	0.819	0.884	0.655			
聴いて話す	13 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	2.14	2.60	3.20	3.63	3.91	4.26	75.42 ***	J5, J4 < J3 < J2 < J1 < J1+	J1+
		0.690	0.974	0.795	0.784	0.758	0.662			
	14 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	2.43	2.56	3.16	3.69	3.95	4.30	84.34 ***	J5, J4, J3 < J2 < J1 < J1+ *J4<J3	J1+
		0.787	0.918	0.840	0.774	0.767	0.684			
	15 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	2.29	2.63	3.12	3.48	3.69	4.12	53.56 ***	J5, J4, J3 < J2 < J1 < J1+ *J4<J3	J1+
		0.756	0.795	0.813	0.802	0.846	0.714			
	16 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	2.43	2.68	3.26	3.73	3.95	4.36	73.87 ***	J5, J4, J3 < J2 < J1 < J1+ *J4<J3	J1+
		0.976	0.990	0.827	0.766	0.817	0.653			
	17 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	2.29	2.63	3.16	3.66	3.83	4.28	77.65 ***	J5, J4 < J3 < J2 < J1 < J1+	J1+
		0.756	0.895	0.813	0.748	0.779	0.655			
	18 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	2.14	2.60	3.14	3.56	3.82	4.18	63.45 ***	J5, J4 < J3 < J2 < J1 < J1+	J1+
		0.690	0.883	0.829	0.798	0.846	0.719			
聴いて書く	19 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	2.43	2.56	3.10	3.68	3.92	4.34	92.51 ***	J5, J4, J3 < J2 < J1 < J1+ *J4<J3	J1+
		0.787	0.837	0.832	0.773	0.824	0.624			
読んで書く	20 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	2.29	2.61	3.09	3.47	3.68	4.11	49.04 ***	J5, J4, J3 < J2 < J1 < J1+ *J4<J3	J1+
		0.756	0.928	0.856	0.839	0.917	0.764			
	21 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	2.29	2.54	3.18	3.61	3.75	4.21	64.79 ***	J5, J4 < J3 < J2, J1 < J1+	J1+
		0.951	0.786	0.842	0.779	0.803	0.676			
	22 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	2.14	2.54	3.15	3.62	3.86	4.22	70.83 ***	J5, J4 < J3 < J2 < J1 < J1+	J1+
		0.690	0.855	0.836	0.819	0.809	0.758			
	23 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	2.14	2.53	3.10	3.47	3.72	4.09	53.61 ***	J5, J4 < J3 < J2 < J1 < J1+	J1+
		0.690	0.787	0.841	0.844	0.884	0.813			
	24 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	2.14	2.39	3.10	3.50	3.73	4.13	65.03 ***	J5, J4 < J3 < J2 < J1 < J1+	J1+
		0.69	0.74	0.86	0.83	0.83	0.72			

*** $p < .001$ 自由度はいずれも(5, 1623) ; Bonferroni 法による多重比較($p < .05$)

(1) J3 レベル以下で達成可能な Cds 項目

分析の結果、J3 レベル以下で Cds 項目の得点の平均値が 4.00 を上回る項目はなく、J3 レ

¹ BJT 各レベルの列の上段は「Cds1-24 の平均値」、下段は「標準偏差」を表している

² 2018 年度の結果については巻末資料 1 を参照

³ 多重比較結果の詳細については巻末資料 2 を参照

ベル以下で達成可能な Cds 項目はないことがわかった。その中でも比較的平均値が高い項目としては、「Q1. 上司からだされた自分の担当職種に関する指示が理解できる（平均値 3.47）」「Q2. 社内で同僚同士が話している会話を近くで聴いて、どんな話題について話しているかわかる（平均値 3.41）」の「聴く」の 2 項目が挙げられ、受容能力である「聴く」において他の項目よりも達成可能であると受験者が認識していることがわかった。

なお、表 9 の「多重比較」の列で「*J4 < J3」と表記している項目があるが（項目 3,10,11,12,14,15,16,19,20）、多重比較の結果、J5 レベルと J4 及び J3 レベルの間に有意な差は見られなかったが、J4 と J3 レベルの間には有意な差があったことを示している。この点に関しては、J5 レベルの度数が少ないことが 1 つの要因であると予想されるが、今後 J5 レベルの度数を増やし、再度分析を行うことによってその要因については明らかにしていきたい。

(2) J2 レベルで達成可能な Cds 項目

表 10 の 2 つの Cds 項目は、J2 以上のレベルの Cds 得点の平均値がいずれも 4.00 以上であり、また、分散分析および多重比較の結果において、これらの項目は J3 レベル以下の平均値と J2 レベルの平均値の差が統計的に有意であることから、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。また、これらの 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 Cds 項目であることがわかる。

表 10 J2 レベルで達成可能な Cds 項目

項目 No.	技能分類	Cds 内容
Q1	聴く	上司からだされた自分の担当職種に関する指示が理解できる。
Q5	読む	社内に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) J1 レベルで達成可能な Cds 項目

表 11 の 5 つの Cds 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において、これらの項目は J2 レベル以下の平均値と J1 レベルの平均値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 5 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。そして、前述した J2 レベルで達成可能な Cds 項目と同様、いずれも受容能力（「聴く」「読む」）の Cds であるが、J2 の単に受け取った情報を「理解できる」ととどまらず、「何

が重要なポイントなのかが理解できる」「情報の優先順位をつけることができる」「新しく決まったこと、変更があったことは何かがわかる」など、情報を得た上で、情報を比較・整理できるといった高次のレベル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 11 J1 レベルで達成可能な Cds 項目

項目 No.	技能分類	Cds 内容
Q2	聴く	社内で同僚同士が話している会話を近くで聴いて、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取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	自分の担当職種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。

(4) J1+レベルで達成可能な Cds 項目

表 12 の 17 個の Cds 項目は、J1+レベルで平均値 4.00 を越えている。また、分散分析および多重比較の結果において、これらの項目はいずれも J1 以下のレベルの平均値と J1+レベルの平均値の差が統計的に有意であり、かつ 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、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 17 個の Cds 項目は、Q8 の「読む」を除き、産出能力と受容と産出が連続して必要となる複合的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 Cds 項目は、受容能力に関するものであったのに対して、J1+レベル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していることがわかる。具体的には、会議での正式な報告書やプレゼンテーション等の場面で必要とされる、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 Cds 項目（Q11, Q12, Q13, Q14, Q16, Q19, Q20, Q22, Q23）と、相手との関係や場面に配慮し、時に敬語や婉曲的な表現を用いながら適切に業務を遂行するために必要な Cds 項目（Q9, Q10, Q15, Q17, Q18, Q21, Q24）の 2 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ことから「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 Cds 項目」に入れている）

表 12 J1+レベルで達成可能な Cds 項目

項目 No.	技能分類	Cds 内容
Q8	読む	丁寧な印象を与えるために婉曲的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。
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	同僚や上司に職種を依頼したり職種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	営業などの職種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。
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。
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。
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。
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。
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。
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。

(5) 各レベルで達成可能な Cds 項目の 2018 年度と 2019 年度調査結果の比較

J2 から J1+レベルの 240 名を対象とした 2018 年度の各レベルで達成可能な Cds 項目の調査結果と、J5 レベルから J1+レベルの 1629 名を対象とした 2019 年度の調査結果を比較したものが以下の表 13 である。概ね調査結果に変わりはなく、データ数の増加によって信頼性を上げる結果となった。

一方、変化があった項目としては、「Q8 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」の項目が「J1 以上」から「J1+以上」で達成可能な項目に変わり、「Q15 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. 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. 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」の3項目が「J1+レベルでも達成不可能」から「J1+以上」で達成可能な項目に変わり、「J1+レベルでも達成不可能」な項目はなくなった。つまり、J1+レベルの受験者は、事実を描写・要約・報告、相手との関係やその場の状況で配慮が必要なあらゆる場面で対応できると認識していることがわかる。

表 13 達成可能な Cds 項目の 2018 年度と 2019 年度調査結果の比較

項目No.	技能分類	Cds内容	2019年度	2018年度
1	聴く	上司から与えられた自分の担当業務に関する指示が理解できる	J2以上	J2以上
2	聴く	社内で同僚同士が話している会話を近くで聴いて、どんな話題について話しているかわかる	J1以上	J1以上
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を理解できる	J1以上	J1以上
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	J1以上	J1以上
5	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	J2以上	J2以上
6	読む	社外の人と数回やり取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	J1以上	J1以上
7	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	J1以上	J1以上
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	J1+以上	J1以上
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、場合に応じた適切な話し方を選ぶことができる	J1+以上	J1+以上
10	話す	敬語に注意しながら上司や先輩に依頼ができる	J1+以上	J1+以上
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	J1+以上	J1+以上
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	J1+以上	J1+以上
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	J1+以上	J1+以上
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	J1+以上	J1+以上
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	J1+以上	J1+でも不可
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	J1+以上	J1+以上
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	J1+以上	J1+以上
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	J1+以上	J1+でも不可
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	J1+以上	J1+以上
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	J1+以上	J1+でも不可
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	J1+以上	J1+以上
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	J1+以上	J1+以上
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	J1+以上	J1+以上
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	J1+以上	J1+以上

2.3.3 BJT 得点と Cds 得点の相関

BJT の得点と Cds 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 Cds 項目の間には、中程度の相関があることがわかった（表 14 参照）。各技能別に相関を見

と、「全体 (Cds1-24)」は 0.563 であり、「聴く (Cds1-4)」は 0.594, 「読む (Cds5-8)」は 0.598, 「話す (Cds9-11)」は 0.494, 「書く (Cds12)」は 0.413, 「聴いて話す (Cds13-18)」は 0.492, 「聴いて書く (Cds19-20)」は 0.458, 「読んで書く (Cds21-24)」は 0.454 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, 2018 年度に行った BJT の得点と Cds 項目の相関分析 (N=240) との比較では, 2018 年度の分析では弱い正の相関であったのに対し, 2019 年度の分析では中程度の相関があるという結果となり, 全ての項目において相関係数は上がっている。2018 年度の調査では J2 レベル以上を対象としていたため, 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, 一方, 2019 年度の調査では J5 から J1+までの BJT 受験者を対象とし, その能力幅も広がったため, 相関係数が上がったと思われる。

表 14 BJT 得点と Cds の相関

	2018 年度 (N=240)	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	1	1	.563**	.594**	.598**	.494**	.413**	.492**	.458**	.454**
全体 (Cds1-24)	.365**	.563**	1	.894**	.897**	.904**	.841**	.959**	.891**	.909**
聴く (Cds1-4)	.408**	.594**	.894**	1	.844**	.757**	.709**	.820**	.743**	.716**
読む (Cds5-8)	.384**	.598**	.897**	.844**	1	.763**	.741**	.801**	.736**	.752**
話す (Cds9-11)	.355**	.494**	.904**	.757**	.763**	1	.752**	.873**	.779**	.804**
書く (Cds12)	.262**	.413**	.841**	.709**	.741**	.752**	1	.805**	.746**	.755**
聴いて話す (Cds13-18)	.275**	.492**	.959**	.820**	.801**	.873**	.805**	1	.851**	.856**
聴いて書く (Cds19-20)	.277**	.458**	.891**	.743**	.736**	.779**	.746**	.851**	1	.849**
読んで書く (Cds21-24)	.275**	.454**	.909**	.716**	.752**	.804**	.755**	.856**	.849**	1

N=1629, ** $p < .01$

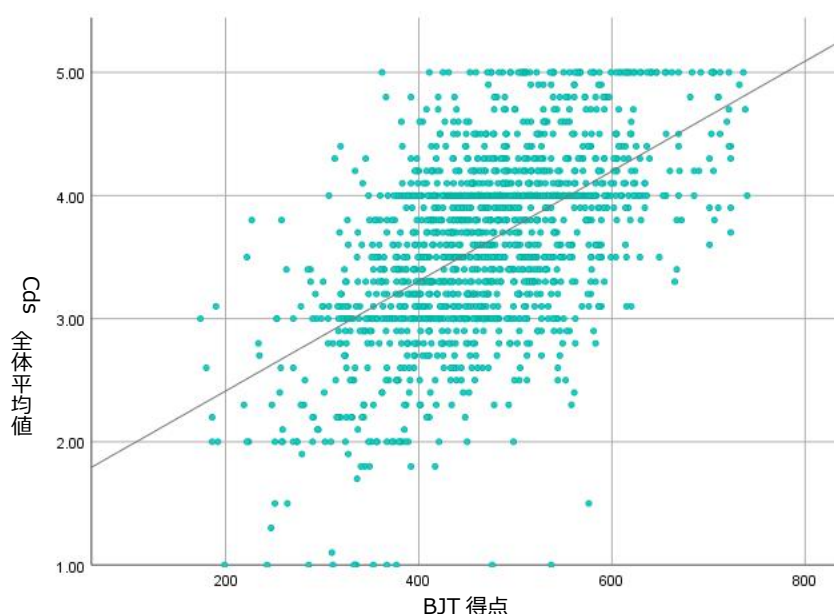


図3 BJT 得点と Cds 全体平均値の散布図

2.3.4 業種・職種間の Cds 得点の差の検証

業種や職種間で Cds 得点に差があるのかを検証するために 1 要因の分散分析を行った。そして、どの業種や職種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。なお、各業種、職種においてレベル別に集計した際、度数が少ないことによって調査結果が出ないことが確認されたため、いくつかの業種・職種内容が似ている項目（表 15 参照）については統合して分析を行い、なお度数が 10 以下の項目は分析の対象からは外して分析を行った。

表 15 統合した業種・職種の項目

項目	統合前項目		統合後項目
業種	④観光 ⑤小売 ⑥飲食	⇒	「観光・小売・飲食」
	⑧広告 ⑨デザイン		「広告・デザイン」
	⑩金融・保険 ⑪コンサルティング		「金融・保険・コンサルティング」
職種	①経営・企画 ②調査・研究		「経営・企画・調査・研究」

まず、業種間の Cds 得点の差に関して全体およびレベルごとに 1 要因の分散分析を行った結果を表 16 に示す。J4-5, J1, J1+では業種間の Cds 得点に有意差は確認されなかったが、BJT 受験者全体, J3, J2 レベルにおいては表 16 にある通り、一部において有意差が確認さ

れた。主に、全体においては「IT・通信」「観光・小売・飲食」よりも「メーカー」が有意に高く、J3 レベルにおいては「金融・保険・コンサルティング」よりも「メーカー」が有意に高く、J2 レベルにおいては「観光・小売・飲食」よりも「商社・貿易」「メーカー」が有意に高いことがわかる。

表 16 業種間の Cds 得点の差の検証

BJT レベル	Cds	自由度	F 値	有意確率	多重比較 (有意差あり業種)
全体	Cds1～24 (全体)	7, 1308	3.4167	$p < .01$	IT・通信 < メーカー
	Cds1～4 (聴く)	7, 1308	3.4607	$p < .01$	IT・通信 < メーカー
	Cds5～8 (読む)	7, 1308	3.6064	$p < .001$	IT・通信, 観光・小売・飲食 < メーカー
	Cds9～11 (話す)	7, 1308	1.8516	n.s.	なし
	Cds12 (書く)	7, 1308	3.8919	$p < .001$	IT・通信, 観光・小売・飲食 < メーカー
	Cds13～18 (聴いて話す)	7, 1308	3.4408	$p < .01$	IT・通信 < メーカー
	Cds19～20 (聴いて書く)	7, 1308	2.5295	$p < .05$	IT・通信 < メーカー
	Cds21～24 (読んで書く)	7, 1308	2.8576	$p < .01$	IT・通信, 観光・小売・飲食 < メーカー
J4-5	Cds1～24 (全体)	2, 43	0.270	n.s.	なし
	Cds1～4 (聴く)	2, 43	0.223	n.s.	なし
	Cds5～8 (読む)	2, 43	0.066	n.s.	なし
	Cds9～11 (話す)	2, 43	0.394	n.s.	なし
	Cds12 (書く)	2, 43	0.612	n.s.	なし
	Cds13～18 (聴いて話す)	2, 43	0.318	n.s.	なし
	Cds19～20 (聴いて書く)	2, 43	0.509	n.s.	なし
	Cds21～24 (読んで書く)	2, 43	0.237	n.s.	なし
J3	Cds1～24 (全体)	5, 283	2.851	$p < .05$	金融・保険・コンサルティング < メーカー
	Cds1～4 (聴く)	5, 283	2.944	$p < .05$	金融・保険・コンサルティング < メーカー
	Cds5～8 (読む)	5, 283	3.516	$p < .001$	金融・保険・コンサルティング < メーカー
	Cds9～11 (話す)	5, 283	1.425	n.s.	なし
	Cds12 (書く)	5, 283	2.762	$p < .05$	金融・保険・コンサルティング < メーカー
	Cds13～18 (聴いて話す)	5, 283	2.651	$p < .05$	金融・保険・コンサルティング < メーカー
	Cds19～20 (聴いて書く)	5, 283	1.978	$p < .05$	なし
	Cds21～24 (読んで書く)	5, 283	2.290	$p < .05$	なし
J2	Cds1～24 (全体)	5, 601	4.389	$p < .001$	観光・小売・飲食 < メーカー, 商社・貿易
	Cds1～4 (聴く)	5, 601	2.148	n.s.	なし
	Cds5～8 (読む)	5, 601	4.221	$p < .001$	観光・小売・飲食 < IT・通信, メーカー, 商社・貿易
	Cds9～11 (話す)	5, 601	1.491	n.s.	なし
	Cds12 (書く)	5, 601	5.262	$p < .001$	IT・通信 < メーカー 観光・小売・飲食 < 商社・貿易, メーカー
	Cds13～18 (聴いて話す)	5, 601	4.643	$p < .001$	観光・小売・飲食 < 商社・貿易, メーカー
	Cds19～20 (聴いて書く)	5, 601	3.708	$p < .01$	観光・小売・飲食 < メーカー
	Cds21～24 (読んで書く)	5, 601	3.372	$p < .01$	観光・小売・飲食 < 商社・貿易, メーカー
J1	Cds1～24 (全体)	4, 213	0.395	n.s.	なし
	Cds1～4 (聴く)	4, 213	0.536	n.s.	なし
	Cds5～8 (読む)	4, 213	0.171	n.s.	なし
	Cds9～11 (話す)	4, 213	0.029	n.s.	なし
	Cds12 (書く)	4, 213	0.711	n.s.	なし
	Cds13～18 (聴いて話す)	4, 213	0.564	n.s.	なし
	Cds19～20 (聴いて書く)	4, 213	0.782	n.s.	なし
	Cds21～24 (読んで書く)	4, 213	0.622	n.s.	なし
J1+	Cds1～24 (全体)	4, 89	1.316	n.s.	なし
	Cds1～4 (聴く)	4, 89	1.357	n.s.	なし
	Cds5～8 (読む)	4, 89	1.703	n.s.	なし
	Cds9～11 (話す)	4, 89	1.109	n.s.	なし
	Cds12 (書く)	4, 89	0.835	n.s.	なし
	Cds13～18 (聴いて話す)	4, 89	1.272	n.s.	なし
	Cds19～20 (聴いて書く)	4, 89	0.907	n.s.	なし
	Cds21～24 (読んで書く)	4, 89	0.804	n.s.	なし

次に、職種間の Cds 得点の差に関して全体およびレベルごとに 1 要因の分散分析を行った結果を表 17 に示す。業種間の Cds 得点における分散分析の結果と同様に、職種間の Cds 得点の差においても、レベル別の結果に関しては、J4-5, J1, J1+では業種間の Cds 得点に

有意差は確認されなかったが、BJT 受験者全体、J3、J2 レベルにおいては表 17 にある通り、一部において有意差が確認された。主に差が確認されたのは、全体においては「経営・企画・調査・研究」「販売・接客」よりも「営業・マーケティング」「購買・生産管理」が有意に高く、J3 レベルにおいては「経営・企画・調査・研究」よりも「営業・マーケティング」「製造」が有意に高く、J2 レベルにおいては「販売・接客」よりも「営業・マーケティング」「購買・生産管理」「通訳・翻訳」が有意に高いという結果であった。

表 17 職種間の Cds 得点の差の検証

BJT レベル	Cds	自由度	F 値	有意差	多重比較（有意差あり職種）
全体	Cds1～24（全体）	8, 1429	6.247	$p < .001$	経営・企画・調査・研究、販売・接客<通訳・翻訳 経営・企画・調査・研究、製造、販売・接客、エンジニア<営業・マーケティング、購買・生産管理
	Cds1～4（聴く）	8, 1429	6.192	$p < .001$	経営・企画・調査・研究、製造、販売・接客、エンジニア<購買・生産管理 経営・企画・調査・研究<営業・マーケティング、通訳・翻訳
	Cds5～8（読む）	8, 1429	6.190	$p < .001$	経営・企画・調査・研究、製造、販売・接客、エンジニア、役員・管理職<購買・生産管理 経営・企画・調査・研究、製造<営業・マーケティング、通訳・翻訳
	Cds9～11（話す）	8, 1429	4.243	$p < .001$	経営・企画・調査・研究<営業・マーケティング、通訳・翻訳
	Cds12（書く）	8, 1429	4.578	$p < .001$	経営・企画・調査・研究、販売・接客<営業・マーケティング、通訳・翻訳 販売・接客<購買・生産管理
	Cds13～18（聴いて話す）	8, 1429	6.703	$p < .001$	経営・企画・調査・研究、販売・接客、エンジニア<営業・マーケティング、購買・生産管理、通訳・翻訳 製造<購買・生産管理
	Cds19～20（聴いて書く）	8, 1429	5.641	$p < .001$	経営・企画・調査・研究、販売・接客、エンジニア<営業・マーケティング、購買・生産管理、通訳・翻訳 製造<購買・生産管理
	Cds21～24（読んで書く）	8, 1429	3.287	$p < .01$	なし
J4-5	Cds1～24（全体）	4, 52	1.451	<i>n.s.</i>	なし
	Cds1～4（聴く）	4, 52	1.937	<i>n.s.</i>	なし
	Cds5～8（読む）	4, 52	1.349	<i>n.s.</i>	なし
	Cds9～11（話す）	4, 52	0.926	<i>n.s.</i>	なし
	Cds12（書く）	4, 52	1.284	<i>n.s.</i>	なし
	Cds13～18（聴いて話す）	4, 52	1.311	<i>n.s.</i>	なし
	Cds19～20（聴いて書く）	4, 52	1.427	<i>n.s.</i>	なし
	Cds21～24（読んで書く）	4, 52	0.935	<i>n.s.</i>	なし
J3	Cds1～24（全体）	7, 326	3.532	$p < .001$	経営・企画・調査・研究<営業・マーケティング、製造
	Cds1～4（聴く）	7, 326	3.693	$p < .001$	経営・企画・調査・研究<営業・マーケティング、製造、通訳・翻訳、エンジニア
	Cds5～8（読む）	7, 326	2.550	$p < .05$	経営・企画・調査・研究<営業・マーケティング
	Cds9～11（話す）	7, 326	2.037	<i>n.s.</i>	なし
	Cds12（書く）	7, 326	2.992	$p < .01$	経営・企画・調査・研究<営業・マーケティング、製造、エンジニア
	Cds13～18（聴いて話す）	7, 326	3.663	$p < .001$	経営・企画・調査・研究<営業・マーケティング、製造
	Cds19～20（聴いて書く）	7, 326	1.938	<i>n.s.</i>	なし
	Cds21～24（読んで書く）	7, 326	3.605	$p < .001$	経営・企画・調査・研究<営業・マーケティング、製造
J2	Cds1～24（全体）	8, 666	3.184	$p < .001$	販売・接客<営業・マーケティング、購買・生産管理、通訳・翻訳
	Cds1～4（聴く）	8, 666	2.433	$p < .05$	販売・接客<通訳・翻訳、購買・生産管理
	Cds5～8（読む）	8, 666	2.121	$p < .05$	販売・接客<通訳・翻訳、購買・生産管理
	Cds9～11（話す）	8, 666	1.861	<i>n.s.</i>	なし
	Cds12（書く）	8, 666	2.684	$p < .01$	販売・接客<通訳・翻訳
	Cds13～18（聴いて話す）	8, 666	3.607	$p < .001$	販売・接客<営業・マーケティング、購買・生産管理、通訳・翻訳、総務・人事・経理
	Cds19～20（聴いて書く）	8, 666	3.042	$p < .001$	販売・接客<営業・マーケティング、購買・生産管理、通訳・翻訳
	Cds21～24（読んで書く）	8, 666	1.946	<i>n.s.</i>	なし
J1	Cds1～24（全体）	6, 233	0.447	<i>n.s.</i>	なし
	Cds1～4（聴く）	6, 233	0.238	<i>n.s.</i>	なし
	Cds5～8（読む）	6, 233	0.492	<i>n.s.</i>	なし
	Cds9～11（話す）	6, 233	0.393	<i>n.s.</i>	なし
	Cds12（書く）	6, 233	0.422	<i>n.s.</i>	なし
	Cds13～18（聴いて話す）	6, 233	0.629	<i>n.s.</i>	なし
	Cds19～20（聴いて書く）	6, 233	0.810	<i>n.s.</i>	なし
	Cds21～24（読んで書く）	6, 233	0.340	<i>n.s.</i>	なし
J1+	Cds1～24（全体）	4, 84	2.124	<i>n.s.</i>	なし
	Cds1～4（聴く）	4, 84	1.063	<i>n.s.</i>	なし
	Cds5～8（読む）	4, 84	1.558	<i>n.s.</i>	なし
	Cds9～11（話す）	4, 84	1.924	<i>n.s.</i>	なし
	Cds12（書く）	4, 84	2.594	$p < .05$	なし
	Cds13～18（聴いて話す）	4, 84	2.264	<i>n.s.</i>	なし
	Cds19～20（聴いて書く）	4, 84	0.936	<i>n.s.</i>	なし
	Cds21～24（読んで書く）	4, 84	2.200	<i>n.s.</i>	なし

以上の結果から、全体および J3, J2 レベルの Cds 項目の平均値において、いくつかの Cds 項目において業種・職種間で差が見られるが、その傾向は一致しておらず、それらの傾向を明らかにするためには、それらの業種・職種における具体的な仕事の内容、受験者の学習背景等、様々な要因を分析対象に含めたさらなる調査が必要であると思われる。

また、J1, J1+レベルにおいては業種・職種間で差はないという結果となっており、業種・職種による Cds 項目の平均値に傾向は見られなかったが、一方で、これらの結果は、高度なビジネス日本語能力を有する J1, J1+レベルにおいては、本調査で用いた Cds 項目は業種・職種を問わない、汎用性の高い Cds 項目として機能している証左であるとも考えられ、上記に挙げたさらなる調査を行い、分析の精度を上げることで、明らかにできると考える。

3. 企業内ヒアリング調査

上述の通り、BJT 受験者の Cds 項目による自己評価と BJT の得点との関係についてはある程度の指標化を行うことができた。しかしながら、職場で共に働く日本人上司や指導担当者はどのように評価しているのか、両者の間にどのようなギャップがあるのかについては明らかになっていない。また、2018 年度に量的調査に使用するために選定した 24 個の Cds 項目が、実際の職場で必要とされるビジネス日本語コミュニケーション能力を代表するものといえるのか、それらの妥当性を検証する必要がある。そこで、BJT 受験者である外国人社員がビジネスの現場において、実際にどのようなことができるのかを BJT のレベルと結び付けて具体的に示すため、外国人社員および日本人上司または指導担当者に対しヒアリング調査を行うこととした。2019 年度はその準備段階として、調査のデザインと資料作成を行った。

3.1 調査概要

調査は、事前調査および本調査に分けて行う（図 4 参照）。事前調査では、【事前アンケート】として、外国人社員に対し Cds 項目による自身の日本語能力の自己評価と職務上の必要度を、日本人上司または指導担当者に対しては、同じ Cds 項目による当該外国人社員の日本語能力についての他者評価と職務上の必要度をそれぞれ 5 段階で評価・回答してもらう。また、外国人社員には事前に BJT を受験してもらい、その結果を報告してもらう。その後両者に対し個別に【ヒアリング調査】を実施する。

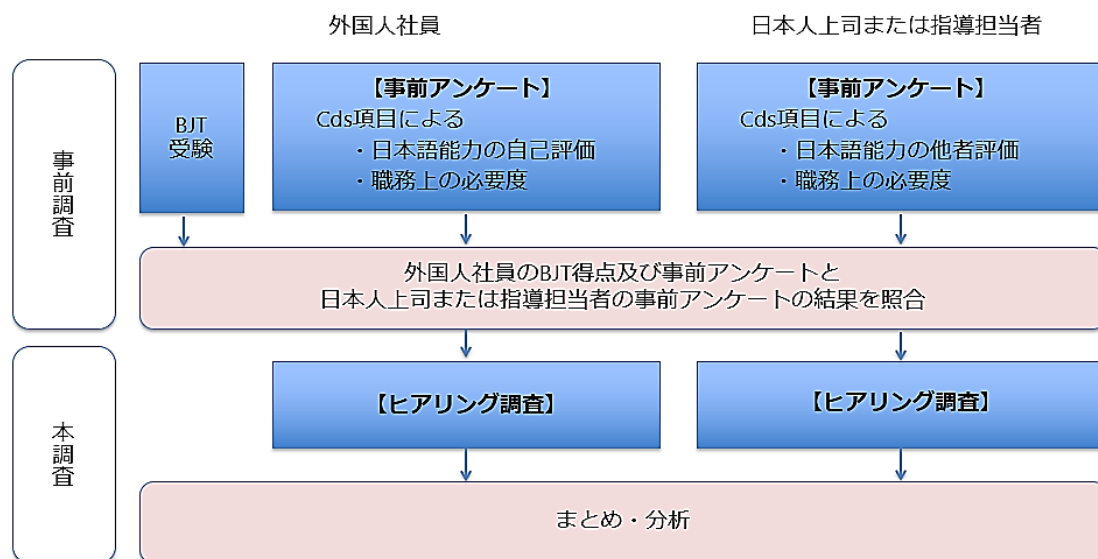


図4 企業内ヒアリング調査実施の流れ

3.2 企業内ヒアリング調査のための事前アンケート

事前アンケートの内容は以下の通りである。質問は3つ（質問Ⅰ，質問Ⅱ，質問Ⅲ）で，回答時間は10～15分である。なお，質問Ⅱ，Ⅲで使用するCds項目については，量的調査で使った24項目に，除外した16項目を含めた計40項目について行う。

（1）外国人社員に対する事前アンケートの内容

- 質問Ⅰ：自身について（出身国・地域，母語，性別，年齢，学歴，職業・業種，入社時期，日本語能力試験のレベル等）
- 質問Ⅱ：現在の日本語能力について（Cds項目による自己評価）
- 質問Ⅲ：現在の仕事における日本語能力の必要度について（Cds項目による回答）

質問Ⅱに関しては，調査時点の自身の日本語能力について，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，また質問Ⅲについては，調査時点の職種において当該Cds項目がどの程度必要かを，①全く必要ではない，②あまり必要ではない，③どちらとも言えない，④必要である，⑤とても必要であるの5段階で回答してもらう。

(2) 日本人上司または指導担当者に対する事前アンケートの内容

質問Ⅰ：自身について（性別、年齢、外国人社員との関係、上司または指導担当となつてからの期間等）

質問Ⅱ：外国人社員の現在の日本語能力について（Cds 項目による他者評価）

質問Ⅲ：現在の仕事における日本語能力の必要度について（Cds 項目による回答）

質問Ⅲに関しては、調査時点において関わっている外国人社員を 1 名想定してもらい、その社員の日本語能力について、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 段階で評価を、また質問Ⅲについては、調査時点の外国人社員の職種において、当該 Cds 項目がどの程度必要かを、①全く必要ではない、②あまり必要ではない、③どちらとも言えない、④必要である、⑤とても必要であるの 5 段階で回答してもらう。

これらのアンケート結果と外国人社員の BJT 得点を照合し、両者の認識に差がある Cds 項目について分析・検討し、ヒアリング調査の際の参考資料とする。

3.3 企業内ヒアリング調査

事前アンケートに回答した各組に対し、それぞれ個別に半構造化インタビューを行う。インタビューは、インタビュー 1 名に対し、インタビュアー 1～2 名で行う。時間は 1 回あたり 40 分程度を予定している。インタビュー内容（一部抜粋）は以下の通り。

(1) 外国人社員に対するインタビュー項目の例

- ・ 3.2 のアンケート調査の質問Ⅱ、Ⅲの回答について、各 Cds 項目に対する具体的なコミュニケーション行動はどのようなものか。
- ・ 上司や同僚からどのような支援や働きかけがあればそれらの項目が達成できそうか。
- ・ 職務遂行のために行っている努力や心がけはあるか。それはどのようなことか。
- ・ 何か問題が起こった時に、どのようにその問題を解決しているか。
- ・ 日本人社員と一緒に働く中で困難を感じることはあるか。それは何か。
- ・ 入社時の日本語能力と、その際に必要なスキルはどのようなものだったか。

(2) 日本人上司または指導担当者に対するインタビュー項目の例

- ・ 3.2 のアンケート調査の質問II, IIIの回答について, 各 Cds 項目に対する外国人社員の具体的なコミュニケーション行動はどのようなものか。
- ・ 外国人社員に対し, 職務上の特別な支援や働きかけを行っているか。それはどのようなことか。
- ・ 外国人社員と協働する上で心がけていることはあるか。それはどのようなことか。
- ・ 外国人社員とその他の日本人社員の間に立ち, 双方が分かり合えるよう文化的なことを仲介したり解説したりすることがあるか。それはどのようなことか。

これらの調査で得られたデータを分析し, 外国人社員と日本人社員の間で能力評価および仕事における必要度について認識の差が大きい項目は何か, 双方の間でどのようなズレがなぜ生じているのか, 日本人社員が外国人社員に期待する日本語コミュニケーション能力の中で, 共通で必要としている能力や職種ごとに異なる能力は何か等を明らかにし, 選定した 24 個の Cds 項目の妥当性を検証したい。また外国人社員を採用・配属・育成・評価する際に, その外国人社員のビジネス日本語コミュニケーション能力を測る指標として BJT を活用するための指針や, 外国人社員と日本人社員の両者にとって働き易く, 生産性の高い職場の日本語コミュニケーションとは何かについて検討するためのデータを提供できると考えている。

4. まとめと今後の展望

4.1 まとめ

本調査では, BJT の J5 から J1+ の 6 レベルの得点と, 24 個の Cds 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, J3 以下のレベルで達成可能と判断できる Cds 項目はなく, J2 レベル以上のビジネス日本語能力がなければ, 本調査で用いた Cds の内容は達成不可能と J3 以下のレベルの受験者は認識していることがわかった。次に, J2 レベルで達成可能な Cds 項目は, 社内における受容能力(「聴く」「読む」)の Cds 項目であり, J1 レベルでは, J2 レベルに比べて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ることがわかった。さらに, J1+ レベルでは, 主に産出能力と受容と産出が連続して必要となる複合的能力の Cds 項目で構成されており, J2-J1 レベルが受容能力のみであったのに対して, J1+ レベルは日本語使用のコンテキストや能力面の範囲,

多様性が格段に拡大していることがわかった。また、J1+レベルでは、会議での正式な報告書やプレゼンテーション等の場面で必要とされる、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 Cds 項目と、相手との関係や場面に配慮し、時に敬語や婉曲的な表現を用いながら適切に業務を遂行するために必要な Cds 項目の 2 種類に分類することができた。以上の結果は、2018 年度に実施した調査の結果とほぼ同様であり、データ数の増加によって、より信頼性を高める結果となった。

次に、Cds 項目と BJT の得点結果の相関分析では、2018 年度の調査では相関係数は 0.26~0.40 と、低~中程度の正の相関であったのに対し、2019 年度の調査ではデータ数を増やし、J5 レベルから J3 レベルも加えて分析した結果、0.413~0.594 と中程度の正の相関があることがわかり、概ね BJT の得点が高度外国人材を中心とするビジネス日本語能力（Cds 項目）をある程度測れていると言えることがわかった。

最後に、業種・職種間の Cds 得点の差の比較では、全体および J3, J2 レベルの一部業種・職種間で Cds 得点に差が見られたが、その傾向は明らかにできず、引き続きデータ数を増やして調査を行う必要があること、J1 および J1+レベルではどの項目においても業種・職種間で差は見られず、本調査で用いた Cds が高度な日本語レベルにおいては、業種・職種を問わない汎用性の高い Cds として能力判定に使える可能性があることがわかった。

以上のとおり、2 年間の量的調査の結果により、これまで BJT 受験者の得点解釈で用いられていた現行 Cds の課題であった、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 つの課題を解決する 24 項目の Cds を提示することができた。しかしながら、J2, J1, J1+のそれぞれのレベルでできることの Cds 項目数は大きく異なり、J2 は 2 項目、J1 は 5 項目、J1+は 17 項目と、項目数の違いが際立つ。達成可能な言語行動が、J1+レベルで急増することがわかったが、得点解釈のための Cds としては、J2 および J1 レベルで達成可能な言語行動をより多く示すとともに、J3 以下のレベルで達成可能な言語活動を Cds として示すことも期待されるだろう。

ヒアリング調査については、今後どのような職業・職種に対し調査を行うか、慎重に検討する必要がある。本ヒアリング調査では、外国人社員と日本人社員双方の協力が不可欠であることから、企業全体での協力を求めることとなるが、その際には企業側に、どのような有益な情報が提供できるかを具体的に示すことが求められると考えられる。つまりその企業個別の問題を聞き、それを踏まえた形で調査を行うことが必要となることが予測される。今回調査の大枠を示したが、実際に調査を行う際には、上記のことを考慮に入れ、再検討が必要になる場合もあるだろう。

4.2 今後の展望

2019 年度の調査研究では、2018 年度に実施した量的研究の結果をふまえ、よりデータ数を確保し信頼性を向上させ、BJT 受験者の得点解釈の指標を J2, J1, J1+ の 3 つのレベルごとに達成可能な Cds 項目のセットとして提示することができた。次年度は、これまでの量的研究で得た成果にもとづいて、2019 年度に調査設計作業を終えた企業内ヒアリング調査により、量的調査で使用している 24 個の Cds 項目の妥当性の検証を行う予定である。Cds 項目の妥当性については、外国人社員本人と職場で共に働く日本人上司や指導担当者との間で、職務上必要であると認知しているビジネス日本語コミュニケーション能力の内容とその評価において、どの程度一致しているのかあるいはどのようなギャップがあるのかについて、レベルごとに達成可能な Cds 項目のセットを参照しながら検討する。

本調査研究のゴールは、実際の現場で必要とされるビジネス日本語コミュニケーション能力を代表する汎用性の高い Cds 項目を、BJT 受験者の得点解釈の指標として提示することである。したがって、今後の企業内ヒアリング調査で得られるであろう、組織や職場や職位などの違いによって異なるビジネス日本語コミュニケーション能力の個別性や多様性の問題について検討することは、相当のサンプル数を確保しない限り難しいと考える。しかしながら、企業内ヒアリングで得た質的データにもとづき、個別性や多様性について検討するための将来的な研究の方向性について提案することは可能であろう。

さらに、BJT の得点は高度人材ポイント制⁴にも活用されており、480 点以上で日本語能力試験（以下「JLPT」）の N1 と同等で 15 ポイント、400 点以上で JLPT の N2 と同等で 10 ポイントが付与される。BJT480 点は J2 レベル、BJT400 点は J3 レベルであるため、本調査の結果で得た BJT 受験者の得点解釈の指標としての Cds 項目では、J2 レベルの Cds 項目は 2 項目しか提示できていない。近年の日本政府の外国人雇用の現状を鑑みると、JLPT の N1 および N2 レベル、つまり BJT の J2 および J3 レベルの得点解釈の指標としての Cds 項目の充実が期待されるであろう。また、外国人雇用において、特定技能などの新たな在留資格が創設され、JLPT の N3 以下、つまり BJT の J4 以下のレベルのニーズも高まる中、他の業種・職種別のテスト開発の動向をふまえ、BJT に期待される役割を検討することも必要であろう。

⁴ 高度外国人材の受入れを促進するため、平成 24 年 5 月 7 日より導入された高度外国人材に対しポイント制を活用した出入国在留管理上の優遇措置を講ずる制度。

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

編者

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特別委員会

奥田純子（委員長）

川端一博（副委員長）

島田徳子（Can-do 検討部会長）

二瓶知子（Can-do 検討部会員）

古川智樹（Can-do 検討部会員）

執筆者

島田徳子（武蔵野大学）

二瓶知子（明治大学）

古川智樹（関西大学）

編集協力者

森沙耶佳（公益財団法人 日本国際教育支援協会）

公益財団法人日本漢字能力検定協会委託

「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

発行日：2020 年 2 月 29 日

発行者：公益財団法人日本漢字能力検定協会

編 者：公益社団法人 BJT ビジネス日本語能力テスト特別委員会

【巻末資料】

巻末資料 1 :

「平成 30 年度 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」 pp.9 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聴いて、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	会議や打ち合わせで報告を聴き、何が重要なポイントなのかを理解できる。	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	社内に出されたお知らせや、回答されている文書、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な表現で書かれた社外から来たビジネス文書の意図が分かる。	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。	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 $p<0.05$

卷末資料 2：1 要因分散分析（6 つのレベルと Cds 得点）・多重比較結果の詳細

従属変数			平均値の差	標準誤差	有意確率	95% 信頼区間	
						下限	上限
Q1. 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。	J5	J4	-.294	.293	1.000	-1.16	.57
		J3	-1.040	.282	.004	-1.87	-.21
		J2	-1.650	.281	.000	-2.48	-.82
		J1	-1.886	.283	.000	-2.72	-1.05
		J1+	-2.259	.288	.000	-3.10	-1.41
	J4	J5	.294	.293	1.000	-.57	1.16
		J3	-.746	.095	.000	-1.02	-.47
		J2	-1.356	.091	.000	-1.62	-1.09
		J1	-1.592	.098	.000	-1.88	-1.30
		J1+	-1.966	.110	.000	-2.29	-1.64
	J3	J5	1.040	.282	.004	.21	1.87
		J4	.746	.095	.000	.47	1.02
		J2	-.610	.046	.000	-.75	-.47
		J1	-.846	.058	.000	-1.02	-.68
		J1+	-1.220	.076	.000	-1.44	-1.00
	J2	J5	1.650	.281	.000	.82	2.48
		J4	1.356	.091	.000	1.09	1.62
		J3	.610	.046	.000	.47	.75
		J1	-.236	.052	.000	-.39	-.08
		J1+	-.610	.071	.000	-.82	-.40
	J1	J5	1.886	.283	.000	1.05	2.72
		J4	1.592	.098	.000	1.30	1.88
		J3	.846	.058	.000	.68	1.02
		J2	.236	.052	.000	.08	.39
		J1+	-.374	.080	.000	-.61	-.14
	J1+	J5	2.259	.288	.000	1.41	3.10
		J4	1.966	.110	.000	1.64	2.29
		J3	1.220	.076	.000	1.00	1.44
		J2	.610	.071	.000	.40	.82
		J1	.374	.080	.000	.14	.61
Q2. 社内で同僚同士が話している会話を近くで聴いて、どんな話題について話しているかわかる。	J5	J4	-.496	.298	1.000	-1.37	.38
		J3	-1.270	.287	.000	-2.11	-.43
		J2	-1.740	.286	.000	-2.58	-.90
		J1	-2.034	.288	.000	-2.88	-1.19
		J1+	-2.433	.292	.000	-3.29	-1.57
	J4	J5	.496	.298	1.000	-.38	1.37
		J3	-.774	.096	.000	-1.06	-.49
		J2	-1.244	.093	.000	-1.52	-.97
		J1	-1.538	.099	.000	-1.83	-1.25
		J1+	-1.937	.111	.000	-2.26	-1.61
	J3	J5	1.270	.287	.000	.43	2.11
		J4	.774	.096	.000	.49	1.06
		J2	-.470	.047	.000	-.61	-.33
		J1	-.764	.059	.000	-.94	-.59
		J1+	-1.163	.077	.000	-1.39	-.94
	J2	J5	1.740	.286	.000	.90	2.58
		J4	1.244	.093	.000	.97	1.52
		J3	.470	.047	.000	.33	.61
		J1	-.294	.053	.000	-.45	-.14
		J1+	-.693	.073	.000	-.91	-.48
	J1	J5	2.034	.288	.000	1.19	2.88
		J4	1.538	.099	.000	1.25	1.83
		J3	.764	.059	.000	.59	.94
		J2	.294	.053	.000	.14	.45
		J1+	-.399	.081	.000	-.64	-.16
	J1+	J5	2.433	.292	.000	1.57	3.29
		J4	1.937	.111	.000	1.61	2.26
		J3	1.163	.077	.000	.94	1.39
		J2	.693	.073	.000	.48	.91
		J1	.399	.081	.000	.16	.64
Q3. 会議や打合せで報告を聴き、何が重要なポイントなのか理解できる。	J5	J4	-.187	.287	1.000	-.66	1.03
		J3	-.605	.276	.432	-1.42	.21
		J2	-1.133	.275	.001	-1.94	-.32
		J1	-1.427	.277	.000	-2.24	-.61
		J1+	-1.854	.282	.000	-2.68	-1.03
	J4	J5	.187	.287	1.000	-1.03	.66
		J3	-.791	.093	.000	-1.06	-.52
		J2	-1.319	.089	.000	-1.58	-1.06
		J1	-1.613	.096	.000	-1.89	-1.33
		J1+	-2.040	.107	.000	-2.36	-1.72
	J3	J5	.605	.276	.432	-.21	1.42
		J4	.791	.093	.000	.52	1.06
		J2	-.528	.045	.000	-.66	-.40
		J1	-.822	.057	.000	-.99	-.65
		J1+	-1.249	.074	.000	-1.47	-1.03
	J2	J5	1.133	.275	.001	.32	1.94
		J4	1.319	.089	.000	1.06	1.58
		J3	.528	.045	.000	.40	.66
		J1	-.294	.051	.000	-.44	-.14
		J1+	-.721	.070	.000	-.93	-.51
	J1	J5	1.427	.277	.000	.61	2.24
		J4	1.613	.096	.000	1.33	1.89
		J3	.822	.057	.000	.65	.99
		J2	.294	.051	.000	.14	.44
		J1+	-.427	.078	.000	-.66	-.20
	J1+	J5	1.854	.282	.000	1.03	2.68
		J4	2.040	.107	.000	1.72	2.36
		J3	1.249	.074	.000	1.03	1.47
		J2	.721	.070	.000	.51	.93
		J1	.427	.078	.000	.20	.66
Q4. 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	J5	J4	-.325	.299	1.000	-1.21	.55
		J3	-.955	.288	.014	-1.80	-.11
		J2	-1.605	.287	.000	-2.45	-.76
		J1	-1.909	.289	.000	-2.76	-1.06
		J1+	-2.306	.294	.000	-3.17	-1.44
	J4	J5	.325	.299	1.000	-.55	1.21
		J3	-.629	.097	.000	-.91	-.34

の違いがわかる。	J2	-1.280 ⁰	.093	.000	-1.55	-1.01	
	J1	-1.584 ¹	.100	.000	-1.88	-1.29	
	J1+	-1.981 ¹	.112	.000	-2.31	-1.65	
	J3	J5	.955 ¹	.288	.014	.11	1.80
	J4	.629 ¹	.097	.000	.34	.91	
	J2	-.651 ¹	.047	.000	-.79	-.51	
	J1	-.954 ¹	.059	.000	-1.13	-.78	
	J1+	-1.351 ¹	.078	.000	-1.58	-1.12	
	J2	J5	1.605 ¹	.287	.000	.76	2.45
	J4	1.280 ¹	.093	.000	1.01	1.55	
	J3	.651 ¹	.047	.000	.51	.79	
	J1	-.304 ¹	.053	.000	-.46	-.15	
	J1+	-.701 ¹	.073	.000	-.92	-.49	
	J1	J5	1.909 ¹	.289	.000	1.06	2.76
	J4	1.584 ¹	.100	.000	1.29	1.88	
	J3	.954 ¹	.059	.000	.78	1.13	
	J2	.304 ¹	.053	.000	.15	.46	
	J1+	-.397 ¹	.081	.000	-.64	-.16	
	J1+	J5	2.306 ¹	.294	.000	1.44	3.17
	J4	1.981 ¹	.112	.000	1.65	2.31	
	J3	1.351 ¹	.078	.000	1.12	1.58	
	J2	.701 ¹	.073	.000	.49	.92	
	J1	.397 ¹	.081	.000	.16	.64	
Q5. 社内に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。	J5	J4	-.510 ¹	.297	1.000	-1.38	.36
	J3	J3	-1.227 ¹	.286	.000	-2.07	-.39
		J2	-1.878 ¹	.285	.000	-2.72	-1.04
		J1	-2.099 ¹	.287	.000	-2.94	-1.25
	J1+	-2.457 ¹	.291	.000	-3.31	-1.60	
	J4	J5	.510 ¹	.297	1.000	-.36	1.38
	J3	J3	-.717 ¹	.096	.000	-1.00	-.43
		J2	-1.368 ¹	.093	.000	-1.64	-1.10
		J1	-1.589 ¹	.099	.000	-1.88	-1.30
	J1+	-1.947 ¹	.111	.000	-2.27	-1.62	
	J3	J5	1.227 ¹	.286	.000	.39	2.07
	J4	J4	.717 ¹	.096	.000	.43	1.00
		J2	-.652 ¹	.047	.000	-.79	-.51
		J1	-.872 ¹	.059	.000	-1.05	-.70
	J1+	-1.230 ¹	.077	.000	-1.46	-1.00	
	J2	J5	1.878 ¹	.285	.000	1.04	2.72
	J4	J4	1.368 ¹	.093	.000	1.10	1.64
		J3	.652 ¹	.047	.000	.51	.79
		J1	-.221 ¹	.053	.000	-.38	-.07
	J1+	-.579 ¹	.072	.000	-.79	-.37	
	J1	J5	2.099 ¹	.287	.000	1.25	2.94
	J4	J4	1.589 ¹	.099	.000	1.30	1.88
		J3	.872 ¹	.059	.000	.70	1.05
		J2	.221 ¹	.053	.000	.07	.38
	J1+	-.358 ¹	.081	.000	-.60	-.12	
	J1+	J5	2.457 ¹	.291	.000	1.60	3.31
	J4	J4	1.947 ¹	.111	.000	1.62	2.27
		J3	1.230 ¹	.077	.000	1.00	1.46
		J2	.579 ¹	.072	.000	.37	.79
	J1	.358 ¹	.081	.000	.12	.60	
Q6. 社外の人と数回やり取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。	J5	J4	-.367 ¹	.290	1.000	-1.22	.48
	J3	J3	-1.099 ¹	.279	.001	-1.92	-.28
		J2	-1.710 ¹	.278	.000	-2.53	-.89
		J1	-2.025 ¹	.280	.000	-2.85	-1.20
	J1+	-2.394 ¹	.284	.000	-3.23	-1.56	
	J4	J5	.367 ¹	.290	1.000	-.48	1.22
	J3	J3	-.732 ¹	.094	.000	-1.01	-.46
		J2	-1.343 ¹	.090	.000	-1.61	-1.08
		J1	-1.658 ¹	.097	.000	-1.94	-1.37
	J1+	-2.027 ¹	.108	.000	-2.35	-1.71	
	J3	J5	1.099 ¹	.279	.001	.28	1.92
	J4	J4	.732 ¹	.094	.000	.46	1.01
		J2	-.611 ¹	.045	.000	-.74	-.48
		J1	-.926 ¹	.057	.000	-1.09	-.76
	J1+	-1.295 ¹	.075	.000	-1.52	-1.07	
	J2	J5	1.710 ¹	.278	.000	.89	2.53
	J4	J4	1.343 ¹	.090	.000	1.08	1.61
		J3	.611 ¹	.045	.000	.48	.74
		J1	-.314 ¹	.051	.000	-.47	-.16
	J1+	-.684 ¹	.071	.000	-.89	-.48	
	J1	J5	2.025 ¹	.280	.000	1.20	2.85
	J4	J4	1.658 ¹	.097	.000	1.37	1.94
		J3	.926 ¹	.057	.000	.76	1.09
		J2	.314 ¹	.051	.000	.16	.47
	J1+	-.370 ¹	.079	.000	-.60	-.14	
	J1+	J5	2.394 ¹	.284	.000	1.56	3.23
	J4	J4	2.027 ¹	.108	.000	1.71	2.35
		J3	1.295 ¹	.075	.000	1.07	1.52
		J2	.684 ¹	.071	.000	.48	.89
	J1	.370 ¹	.079	.000	.14	.60	
Q7. 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。	J5	J4	-.381 ¹	.301	1.000	-1.27	.50
	J3	J3	-1.046 ¹	.290	.005	-1.90	-.19
		J2	-1.636 ¹	.289	.000	-2.48	-.79
		J1	-1.927 ¹	.291	.000	-2.78	-1.07
	J1+	-2.250 ¹	.295	.000	-3.12	-1.38	
	J4	J5	.381 ¹	.301	1.000	-.50	1.27
	J3	J3	-.665 ¹	.097	.000	-.95	-.38
		J2	-1.255 ¹	.094	.000	-1.53	-.98
		J1	-1.546 ¹	.101	.000	-1.84	-1.25
	J1+	-1.869 ¹	.113	.000	-2.20	-1.54	
	J3	J5	1.046 ¹	.290	.005	.19	1.90
	J4	J4	.665 ¹	.097	.000	.38	.95
		J2	-.590 ¹	.047	.000	-.73	-.45
		J1	-.881 ¹	.060	.000	-1.06	-.71
	J1+	-1.204 ¹	.078	.000	-1.43	-.97	
	J2	J5	1.636 ¹	.289	.000	.79	2.48
	J4	J4	1.255 ¹	.094	.000	.98	1.53
		J3	.590 ¹	.047	.000	.45	.73
		J1	-.291 ¹	.053	.000	-.45	-.13
	J1+	-.614 ¹	.073	.000	-.83	-.40	
	J1	J5	1.927 ¹	.291	.000	1.07	2.78
	J4	1.546 ¹	.101	.000	1.25	1.84	

	J3	.881 ¹	.060	.000	.71	1.06		
	J2	.291 ¹	.053	.000	.13	.45		
	J1+	-.323 ¹	.082	.001	-.56	-.08		
	J1+	J5	2.250	.295	.000	1.38	3.12	
		J4	1.869 ¹	.113	.000	1.54	2.20	
		J3	1.204	.078	.000	.97	1.43	
		J2	.614	.073	.000	.40	.83	
	J1	.323 ¹	.082	.001	.08	.56		
	Q8. 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。	J5	J4	-.597 ¹	.301	.712	-1.48	.29
			J3	-1.119 ¹	.290	.002	-1.97	-.27
			J2	-1.660 ¹	.289	.000	-2.51	-.81
			J1	-1.986 ¹	.291	.000	-2.84	-1.13
		J1+	-2.448 ¹	.295	.000	-3.32	-1.58	
		J4	J5	.597 ¹	.301	.712	-.29	1.48
			J3	-.522 ¹	.097	.000	-.81	-.24
J2			-1.063 ¹	.094	.000	-1.34	-.79	
J1			-1.388 ¹	.101	.000	-1.68	-1.09	
J1+		-1.851 ¹	.113	.000	-2.18	-1.52		
J3		J5	1.119	.290	.002	.27	1.97	
		J4	.522 ¹	.097	.000	.24	.81	
		J2	-.541 ¹	.047	.000	-.68	-.40	
		J1	-.867 ¹	.060	.000	-1.04	-.69	
J1+		-1.329 ¹	.078	.000	-1.56	-1.10		
J2	J5	1.660	.289	.000	.81	2.51		
	J4	1.063 ¹	.094	.000	.79	1.34		
	J3	.541 ¹	.047	.000	.40	.68		
	J1	-.326 ¹	.053	.000	-.48	-.17		
J1+	-.788 ¹	.073	.000	-1.00	-.57			
J1	J5	1.986	.291	.000	1.13	2.84		
	J4	1.388 ¹	.101	.000	1.09	1.68		
	J3	.867 ¹	.060	.000	.69	1.04		
	J2	.326 ¹	.053	.000	.17	.48		
J1+	-.462 ¹	.082	.000	-.70	-.22			
J1+	J5	2.448	.295	.000	1.58	3.32		
	J4	1.851 ¹	.113	.000	1.52	2.18		
	J3	1.329 ¹	.078	.000	1.10	1.56		
	J2	.788 ¹	.073	.000	.57	1.00		
J1	.462 ¹	.082	.000	.22	.70			
Q9. 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。	J5	J4	-.385 ¹	.303	1.000	-1.28	.51	
		J3	-1.090 ¹	.292	.003	-1.95	-.23	
		J2	-1.434 ¹	.290	.000	-2.29	-.58	
		J1	-1.662 ¹	.293	.000	-2.52	-.80	
	J1+	-2.129 ¹	.297	.000	-3.00	-1.26		
	J4	J5	.385 ¹	.303	1.000	-.51	1.28	
		J3	-.705 ¹	.098	.000	-.99	-.42	
		J2	-1.049 ¹	.094	.000	-1.33	-.77	
		J1	-1.277 ¹	.101	.000	-1.57	-.98	
	J1+	-1.744 ¹	.113	.000	-2.08	-1.41		
	J3	J5	1.090	.292	.003	.23	1.95	
		J4	.705 ¹	.098	.000	.42	.99	
		J2	-.343 ¹	.048	.000	-.48	-.20	
		J1	-.572 ¹	.060	.000	-.75	-.40	
	J1+	-1.039 ¹	.078	.000	-1.27	-.81		
	J2	J5	1.434	.290	.000	.58	2.29	
		J4	1.049 ¹	.094	.000	.77	1.33	
		J3	.343 ¹	.048	.000	.20	.48	
		J1	-.229 ¹	.054	.000	-.39	-.07	
	J1+	-.696 ¹	.074	.000	-.91	-.48		
	J1	J5	1.662	.293	.000	.80	2.52	
		J4	1.277 ¹	.101	.000	.98	1.57	
		J3	.572 ¹	.060	.000	.40	.75	
		J2	.229 ¹	.054	.000	.07	.39	
	J1+	-.467 ¹	.082	.000	-.71	-.22		
	J1+	J5	2.129	.297	.000	1.26	3.00	
		J4	1.744 ¹	.113	.000	1.41	2.08	
		J3	1.039 ¹	.078	.000	.81	1.27	
		J2	.696 ¹	.074	.000	.48	.91	
	J1	.467 ¹	.082	.000	.22	.71		
Q10. 敬語に注意 しながら上司や 先輩に依頼がで きる。	J5	J4	-.228 ¹	.321	1.000	-1.17	.72	
		J3	-.783 ¹	.309	.172	-1.69	.13	
		J2	-1.182 ¹	.308	.002	-2.09	-.28	
		J1	-1.469 ¹	.310	.000	-2.38	-.56	
	J1+	-1.954 ¹	.315	.000	-2.88	-1.03		
	J4	J5	.228 ¹	.321	1.000	-.72	1.17	
		J3	-.554 ¹	.104	.000	-.86	-.25	
		J2	-.954 ¹	.100	.000	-1.25	-.66	
		J1	-1.241 ¹	.107	.000	-1.56	-.93	
	J1+	-1.726 ¹	.120	.000	-2.08	-1.37		
	J3	J5	.783 ¹	.309	.172	-.13	1.69	
		J4	.554 ¹	.104	.000	.25	.86	
		J2	-.399 ¹	.050	.000	-.55	-.25	
		J1	-.686 ¹	.064	.000	-.87	-.50	
	J1+	-1.172 ¹	.083	.000	-1.42	-.93		
	J2	J5	1.182	.308	.002	.28	2.09	
		J4	.954 ¹	.100	.000	.66	1.25	
		J3	.399 ¹	.050	.000	.25	.55	
		J1	-.287 ¹	.057	.000	-.45	-.12	
	J1+	-.773 ¹	.078	.000	-1.00	-.54		
	J1	J5	1.469	.310	.000	.56	2.38	
		J4	1.241 ¹	.107	.000	.93	1.56	
		J3	.686 ¹	.064	.000	.50	.87	
		J2	.287 ¹	.057	.000	.12	.45	
	J1+	-.485 ¹	.087	.000	-.74	-.23		
	J1+	J5	1.954	.315	.000	1.03	2.88	
		J4	1.726 ¹	.120	.000	1.37	2.08	
		J3	1.172 ¹	.083	.000	.93	1.42	
		J2	.773 ¹	.078	.000	.54	1.00	
	J1	.485 ¹	.087	.000	.23	.74		
Q11. 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	J5	J4	-.187 ¹	.318	1.000	-1.12	.75	
		J3	-.848 ¹	.306	.084	-1.75	.05	
		J2	-1.211 ¹	.305	.001	-2.11	-.32	
		J1	-1.537 ¹	.307	.000	-2.44	-.64	
	J1+	-1.842 ¹	.311	.000	-2.76	-.93		
	J4	J5	.187 ¹	.318	1.000	-.75	1.12	
		J3	-.662 ¹	.103	.000	-.96	-.36	

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。	J2	-1.024	.099	.000	-1.32	-.73
	J1	-1.351	.106	.000	-1.66	-1.04
	J1+	-1.656	.119	.000	-2.00	-1.31
	J3	J5	.848	.306	.084	1.75
		J4	.662	.103	.000	.96
		J2	-.363	.050	.000	-.22
		J1	-.689	.063	.000	-.50
		J1+	-.994	.082	.000	-.75
	J2	J5	1.211	.305	.001	2.11
		J4	1.024	.099	.000	1.32
		J3	.363	.050	.000	.51
		J1	-.326	.056	.000	-.16
		J1+	-.631	.077	.000	-.40
	J1	J5	1.537	.307	.000	2.44
		J4	1.351	.106	.000	1.66
		J3	.689	.063	.000	.87
		J2	.326	.056	.000	.49
		J1+	-.305	.086	.006	-.05
	J1+	J5	1.842	.311	.000	2.76
		J4	1.656	.119	.000	2.00
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。	J3	J5	.994	.082	.000	1.24
		J2	.631	.077	.000	.86
		J1	.305	.086	.006	.56
	J5	J4	-.196	.331	1.000	.78
		J3	-.792	.319	.199	.15
		J2	-1.225	.318	.002	-.29
		J1	-1.420	.320	.000	-.48
		J1+	-1.891	.325	.000	-.94
	J4	J5	.196	.331	1.000	1.17
		J3	-.595	.107	.000	-.28
		J2	-1.028	.103	.000	-.72
		J1	-1.223	.111	.000	-.90
		J1+	-1.695	.124	.000	-1.33
	J3	J5	.792	.319	.199	1.73
		J4	.595	.107	.000	.91
		J2	-.433	.052	.000	-.28
		J1	-.628	.066	.000	-.44
		J1+	-1.100	.086	.000	-.85
	J2	J5	1.225	.318	.002	2.16
Q13. 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。		J4	1.028	.103	.000	1.33
		J3	.433	.052	.000	.59
		J1	-.195	.059	.014	-.02
		J1+	-.667	.081	.000	-.43
	J1	J5	1.420	.320	.000	2.36
		J4	1.223	.111	.000	1.55
		J3	.628	.066	.000	.82
		J2	.195	.059	.014	.37
		J1+	-.472	.090	.000	-.21
	J1+	J5	1.891	.325	.000	2.85
		J4	1.695	.124	.000	2.06
		J3	1.100	.086	.000	1.35
		J2	.667	.081	.000	.90
		J1	.472	.090	.000	.74
	J5	J4	-.454	.310	1.000	.46
		J3	-1.057	.298	.006	-.18
		J2	-1.484	.297	.000	-.61
		J1	-1.767	.300	.000	-.89
		J1+	-2.121	.304	.000	-1.23
	J4	J5	.454	.310	1.000	1.37
Q14. 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。		J3	-.603	.100	.000	-.31
		J2	-1.030	.097	.000	-.75
		J1	-1.313	.104	.000	-1.01
		J1+	-1.667	.116	.000	-1.33
	J3	J5	1.057	.298	.006	1.93
		J4	.603	.100	.000	.90
		J2	-.427	.049	.000	-.28
		J1	-.710	.061	.000	-.53
		J1+	-1.064	.080	.000	-.83
	J2	J5	1.484	.297	.000	2.36
		J4	1.030	.097	.000	1.31
		J3	.427	.049	.000	.57
		J1	-.283	.055	.000	-.12
		J1+	-.637	.076	.000	-.41
	J1	J5	1.767	.300	.000	2.65
		J4	1.313	.104	.000	1.62
		J3	.710	.061	.000	.89
		J2	.283	.055	.000	.44
		J1+	-.354	.084	.000	-.11
	J1+	J5	2.121	.304	.000	3.01
Q14. 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。		J4	1.667	.116	.000	2.01
		J3	1.064	.080	.000	1.30
		J2	.637	.076	.000	.86
		J1	.354	.084	.000	.60
	J5	J4	-.127	.313	1.000	.79
		J3	-.736	.301	.220	.15
		J2	-1.263	.300	.000	-.38
		J1	-1.517	.302	.000	-.63
		J1+	-1.867	.307	.000	-.97
	J4	J5	.127	.313	1.000	1.05
		J3	-.609	.101	.000	-.31
		J2	-1.136	.097	.000	-.85
		J1	-1.390	.104	.000	-1.08
		J1+	-1.740	.117	.000	-1.40
	J3	J5	.736	.301	.220	1.62
		J4	.609	.101	.000	.91
		J2	-.527	.049	.000	-.38
		J1	-.781	.062	.000	-.60
		J1+	-1.131	.081	.000	-.89
	J2	J5	1.263	.300	.000	2.14
J1		J4	1.136	.097	.000	1.42
		J3	.527	.049	.000	.67
		J1	-.254	.056	.000	-.09
		J1+	-.604	.076	.000	-.38
	J1	J5	1.517	.302	.000	2.41
		J4	1.390	.104	.000	1.70

	J3		.781 ¹	.062	.000	.60	.96
	J2		.254 ⁴	.056	.000	.09	.42
	J1+		-.350 ⁷	.085	.001	-.60	-.10
J1+	J5		1.867 ¹	.307	.000	.97	2.77
	J4		1.740 ¹	.117	.000	1.40	2.08
	J3		1.131 ¹	.081	.000	.89	1.37
	J2		.604 ⁴	.076	.000	.38	.83
	J1		.350 ⁷	.085	.001	.10	.60
Q15. 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。	J5	J4	-.339 ¹	.319	1.000	-1.28	.60
		J3	-.831 ¹	.307	.104	-1.73	.07
		J2	-1.190 ⁷	.306	.002	-2.09	-.29
		J1	-1.400 ⁷	.308	.000	-2.31	-.49
		J1+	-1.834 ⁴	.313	.000	-2.75	-.91
	J4	J5	.339 ¹	.319	1.000	-.60	1.28
		J3	-.491 ¹	.103	.000	-.79	-.19
		J2	-.850 ⁷	.099	.000	-1.14	-.56
		J1	-1.061 ⁷	.107	.000	-1.37	-.75
		J1+	-1.495 ⁴	.119	.000	-1.85	-1.14
	J3	J5	.831 ¹	.307	.104	-.07	1.73
		J4	.491 ¹	.103	.000	.19	.79
		J2	-.359 ⁷	.050	.000	-.51	-.21
		J1	-.569 ⁷	.063	.000	-.76	-.38
		J1+	-1.004 ⁴	.083	.000	-1.25	-.76
	J2	J5	1.190 ¹	.306	.002	.29	2.09
		J4	.850 ⁷	.099	.000	.56	1.14
		J3	.359 ⁷	.050	.000	.21	.51
		J1	-.210 ⁷	.057	.003	-.38	-.04
		J1+	-.645 ⁴	.078	.000	-.87	-.42
	J1	J5	1.400 ¹	.308	.000	.49	2.31
		J4	1.061 ¹	.107	.000	.75	1.37
		J3	.569 ⁷	.063	.000	.38	.76
		J2	.210 ⁷	.057	.003	.04	.38
		J1+	-.434 ⁴	.087	.000	-.69	-.18
	J1+	J5	1.834 ¹	.313	.000	.91	2.75
		J4	1.495 ¹	.119	.000	1.14	1.85
		J3	1.004 ¹	.083	.000	.76	1.25
		J2	.645 ⁷	.078	.000	.42	.87
		J1	.434 ⁷	.087	.000	.18	.69
Q16. 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。	J5	J4	-.252 ¹	.314	1.000	-1.18	.67
		J3	-.827 ¹	.303	.095	-1.72	.06
		J2	-1.301 ⁷	.301	.000	-2.19	-.41
		J1	-1.524 ⁷	.304	.000	-2.42	-.63
		J1+	-1.931 ⁴	.308	.000	-2.84	-1.03
	J4	J5	.252 ¹	.314	1.000	-.67	1.18
		J3	-.575 ⁷	.102	.000	-.87	-.28
		J2	-1.049 ⁷	.098	.000	-1.34	-.76
		J1	-1.273 ⁷	.105	.000	-1.58	-.96
		J1+	-1.679 ⁴	.117	.000	-2.02	-1.33
	J3	J5	.827 ¹	.303	.095	-.06	1.72
		J4	.575 ⁷	.102	.000	.28	.87
		J2	-.473 ⁷	.049	.000	-.62	-.33
		J1	-.697 ⁷	.062	.000	-.88	-.51
		J1+	-1.104 ⁴	.081	.000	-1.34	-.86
	J2	J5	1.301 ¹	.301	.000	.41	2.19
		J4	1.049 ¹	.098	.000	.76	1.34
		J3	.473 ⁷	.049	.000	.33	.62
		J1	-.224 ⁷	.056	.001	-.39	-.06
		J1+	-.631 ⁴	.077	.000	-.86	-.41
	J1	J5	1.524 ¹	.304	.000	.63	2.42
		J4	1.273 ¹	.105	.000	.96	1.58
		J3	.697 ⁷	.062	.000	.51	.88
		J2	.224 ⁷	.056	.001	.06	.39
		J1+	-.407 ⁴	.086	.000	-.66	-.16
	J1+	J5	1.931 ¹	.308	.000	1.03	2.84
		J4	1.679 ¹	.117	.000	1.33	2.02
		J3	1.104 ¹	.081	.000	.86	1.34
		J2	.631 ⁷	.077	.000	.41	.86
		J1	.407 ⁷	.086	.000	.16	.66
Q17. 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。	J5	J4	-.339 ¹	.305	1.000	-1.24	.56
		J3	-.871 ¹	.294	.046	-1.73	-.01
		J2	-1.373 ⁷	.292	.000	-2.23	-.51
		J1	-1.541 ⁷	.295	.000	-2.41	-.67
		J1+	-1.994 ⁴	.299	.000	-2.87	-1.11
	J4	J5	.339 ¹	.305	1.000	-.56	1.24
		J3	-.532 ⁷	.099	.000	-.82	-.24
		J2	-1.034 ⁷	.095	.000	-1.31	-.75
		J1	-1.202 ⁷	.102	.000	-1.50	-.90
		J1+	-1.655 ⁴	.114	.000	-1.99	-1.32
	J3	J5	.871 ¹	.294	.046	.01	1.73
		J4	.532 ⁷	.099	.000	.24	.82
		J2	-.502 ⁷	.048	.000	-.64	-.36
		J1	-.670 ⁷	.060	.000	-.85	-.49
		J1+	-1.123 ⁴	.079	.000	-1.36	-.89
	J2	J5	1.373 ¹	.292	.000	.51	2.23
		J4	1.034 ¹	.095	.000	.75	1.31
		J3	.502 ⁷	.048	.000	.36	.64
		J1	-.168 ⁷	.054	.029	-.33	-.01
		J1+	-.621 ⁴	.074	.000	-.84	-.40
	J1	J5	1.541 ¹	.295	.000	.67	2.41
		J4	1.202 ¹	.102	.000	.90	1.50
		J3	.670 ⁷	.060	.000	.49	.85
		J2	.168 ⁷	.054	.029	.01	.33
		J1+	-.453 ⁴	.083	.000	-.70	-.21
	J1+	J5	1.994 ¹	.299	.000	1.11	2.87
		J4	1.655 ¹	.114	.000	1.32	1.99
		J3	1.123 ¹	.079	.000	.89	1.36
		J2	.621 ⁷	.074	.000	.40	.84
		J1	.453 ⁷	.083	.000	.21	.70
Q18. 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	J5	J4	-.454 ¹	.321	1.000	-1.40	.49
		J3	-1.001 ¹	.310	.019	-1.91	-.09
		J2	-1.419 ⁷	.308	.000	-2.33	-.51
		J1	-1.673 ⁷	.311	.000	-2.59	-.76
		J1+	-2.033 ⁴	.315	.000	-2.96	-1.11
	J4	J5	.454 ¹	.321	1.000	-.49	1.40
		J3	-.547 ⁷	.104	.000	-.85	-.24

えながら、きちんと対応できる。	J2	-1.965	.100	.000	-1.26	-.67
	J1	-1.219	.107	.000	-1.53	-.90
	J1+	-1.579	.120	.000	-1.93	-1.23
	J3	J5	1.001	.310	.019	1.91
		J4	.547	.104	.000	.85
		J2	-.417	.050	.000	-.27
		J1	-.672	.064	.000	-.48
		J1+	-1.032	.083	.000	-.79
	J2	J5	1.419	.308	.000	2.33
		J4	.965	.100	.000	1.26
		J3	.417	.050	.000	.57
		J1	-.254	.057	.000	-.09
		J1+	-.614	.078	.000	-.38
	J1	J5	1.673	.311	.000	2.59
		J4	1.219	.107	.000	1.53
		J3	.672	.064	.000	.86
		J2	.254	.057	.000	.42
		J1+	-.360	.087	.001	-.10
	J1+	J5	2.033	.315	.000	2.96
		J4	1.579	.120	.000	1.93
		J3	1.032	.083	.000	1.28
		J2	.614	.078	.000	.84
		J1	.360	.087	.001	.62
Q19. 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。	J5	J4	-.127	.312	1.000	.79
		J3	-.675	.301	.375	.21
		J2	-1.254	.300	.000	-.37
		J1	-1.496	.302	.000	-.61
		J1+	-1.915	.307	.000	-1.01
	J4	J5	.127	.312	1.000	1.05
		J3	-.548	.101	.000	-.25
		J2	-1.127	.097	.000	-.84
		J1	-1.369	.104	.000	-1.06
		J1+	-1.788	.117	.000	-1.45
	J3	J5	.675	.301	.375	1.56
		J4	.548	.101	.000	.85
		J2	-.579	.049	.000	-.43
		J1	-.820	.062	.000	-.64
		J1+	-1.240	.081	.000	-1.00
	J2	J5	1.254	.300	.000	2.13
		J4	1.127	.097	.000	1.41
		J3	.579	.049	.000	.72
		J1	-.242	.055	.000	-.08
		J1+	-.661	.076	.000	-.44
	J1	J5	1.496	.302	.000	2.38
		J4	1.369	.104	.000	1.68
		J3	.820	.062	.000	1.00
		J2	.242	.055	.000	.40
		J1+	-.420	.085	.000	-.17
	J1+	J5	1.915	.307	.000	2.82
		J4	1.788	.117	.000	2.13
		J3	1.240	.081	.000	1.48
		J2	.661	.076	.000	.89
		J1	.420	.085	.000	.67
Q20. 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。	J5	J4	-.325	.339	1.000	.67
		J3	-.805	.326	.204	.15
		J2	-1.180	.325	.004	-.23
		J1	-1.397	.327	.000	-.43
		J1+	-1.826	.332	.000	-.85
	J4	J5	.325	.339	1.000	1.32
		J3	-.480	.110	.000	-.16
		J2	-.855	.105	.000	-.54
		J1	-1.071	.113	.000	-.74
		J1+	-1.501	.127	.000	-1.13
	J3	J5	.805	.326	.204	1.76
		J4	.480	.110	.000	.80
		J2	-.375	.053	.000	-.22
		J1	-.591	.067	.000	-.39
		J1+	-1.021	.088	.000	-.76
	J2	J5	1.180	.325	.004	2.14
		J4	.855	.105	.000	1.17
		J3	.375	.053	.000	.53
		J1	-.216	.060	.005	-.04
		J1+	-.646	.083	.000	-.40
	J1	J5	1.397	.327	.000	2.36
		J4	1.071	.113	.000	1.40
		J3	.591	.067	.000	.79
		J2	.216	.060	.005	.39
		J1+	-.430	.092	.000	-.16
	J1+	J5	1.826	.332	.000	2.80
		J4	1.501	.127	.000	1.67
		J3	1.021	.088	.000	1.28
		J2	.646	.083	.000	.89
		J1	.430	.092	.000	.70
Q21. 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。	J5	J4	-.256	.314	1.000	.67
		J3	-.899	.302	.044	-.01
		J2	-1.320	.301	.000	-.44
		J1	-1.465	.303	.000	-.57
		J1+	-1.922	.308	.000	-1.02
	J4	J5	.256	.314	1.000	1.18
		J3	-.643	.102	.000	-.34
		J2	-1.064	.098	.000	-.78
		J1	-1.209	.105	.000	-.90
		J1+	-1.666	.117	.000	-1.32
	J3	J5	.899	.302	.044	1.79
		J4	.643	.102	.000	.94
		J2	-.421	.049	.000	-.28
		J1	-.566	.062	.000	-.38
		J1+	-1.023	.081	.000	-.78
	J2	J5	1.320	.301	.000	2.20
		J4	1.064	.098	.000	1.35
		J3	.421	.049	.000	.57
		J1	-.145	.056	.137	.02
		J1+	-.602	.077	.000	-.38
	J1	J5	1.465	.303	.000	2.36
		J4	1.209	.105	.000	1.52

Q22. 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。	J3	.566	.062	.000	.38	.75
	J2	.145	.056	.137	-.02	.31
	J1+	-.457	.085	.000	-.71	-.21
	J5	1.922	.308	.000	1.02	2.83
	J4	1.666	.117	.000	1.32	2.01
	J3	1.023	.081	.000	.78	1.26
	J2	.602	.077	.000	.38	.83
	J1	.457	.085	.000	.21	.71
	J5	-.399	.324	1.000	-1.35	.55
	J3	-1.004	.312	.020	-1.92	-.09
	J2	-1.475	.311	.000	-2.39	-.56
	J1	-1.720	.313	.000	-2.64	-.80
	J1+	-2.073	.318	.000	-3.01	-1.14
	J5	.399	.324	1.000	-.55	1.35
	J3	-.605	.105	.000	-.91	-.30
	J2	-1.076	.101	.000	-1.37	-.78
	J1	-1.321	.108	.000	-1.64	-1.00
	J1+	-1.674	.121	.000	-2.03	-1.32
Q23. 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。	J5	1.004	.312	.020	.09	1.92
	J4	.605	.105	.000	.30	.91
	J3	-.471	.051	.000	-.62	-.32
	J2	-.716	.064	.000	-.90	-.53
	J1+	-1.069	.084	.000	-1.32	-.82
	J5	1.475	.311	.000	.56	2.39
	J4	1.076	.101	.000	.78	1.37
	J3	.471	.051	.000	.32	.62
	J2	-.245	.057	.000	-.41	-.08
	J1+	-.598	.079	.000	-.83	-.37
	J5	1.720	.313	.000	.80	2.64
	J4	1.321	.108	.000	1.00	1.64
	J3	.716	.064	.000	.53	.90
	J2	.245	.057	.000	.08	.41
	J1+	-.353	.088	.001	-.61	-.09
	J5	2.073	.318	.000	1.14	3.01
	J4	1.674	.121	.000	1.32	2.03
	J3	1.069	.084	.000	.82	1.32
	J2	.598	.079	.000	.37	.83
	J1	.353	.088	.001	.09	.61
Q24. 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。	J5	-.385	.335	1.000	-1.37	.60
	J3	-.961	.322	.044	-1.91	-.01
	J2	-1.331	.321	.001	-2.27	-.39
	J1	-1.579	.323	.000	-2.53	-.63
	J1+	-1.945	.328	.000	-2.91	-.98
	J5	-.385	.335	1.000	-.60	1.37
	J3	-.576	.108	.000	-.89	-.26
	J2	-.946	.104	.000	-1.25	-.64
	J1	-1.194	.112	.000	-1.52	-.87
	J1+	-1.560	.125	.000	-1.93	-1.19
	J5	.961	.322	.044	.01	1.91
	J4	.576	.108	.000	.26	.89
	J3	-.370	.052	.000	-.52	-.22
	J2	-.618	.066	.000	-.81	-.42
	J1+	-.984	.087	.000	-1.24	-.73
	J5	1.331	.321	.001	.39	2.27
	J4	.946	.104	.000	.64	1.25
	J3	.370	.052	.000	.22	.52
	J2	-.248	.059	.000	-.42	-.07
	J1+	-.614	.082	.000	-.85	-.37
Q24. 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。	J5	1.579	.323	.000	.63	2.53
	J4	1.194	.112	.000	.87	1.52
	J3	.618	.066	.000	.42	.81
	J2	.248	.059	.000	.07	.42
	J1+	-.366	.091	.001	-.63	-.10
	J5	1.945	.328	.000	.98	2.91
	J4	1.560	.125	.000	1.19	1.93
	J3	.984	.087	.000	.73	1.24
	J2	.614	.082	.000	.37	.85
	J1	.366	.091	.001	.10	.63
	J5	-.246	.327	1.000	-1.21	.71
	J3	-.961	.315	.034	-1.89	-.04
	J2	-1.355	.313	.000	-2.28	-.43
	J1	-1.590	.316	.000	-2.52	-.66
	J1+	-1.985	.321	.000	-2.93	-1.04
	J5	.246	.327	1.000	-.71	1.21
	J3	-.715	.106	.000	-1.03	-.40
	J2	-1.109	.102	.000	-1.41	-.81
	J1	-1.344	.109	.000	-1.66	-1.02
	J1+	-1.739	.122	.000	-2.10	-1.38
Q24. 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。	J5	.961	.315	.034	.04	1.89
	J4	.715	.106	.000	.40	1.03
	J3	-.394	.051	.000	-.54	-.24
	J2	-.629	.065	.000	-.82	-.44
	J1+	-1.024	.085	.000	-1.27	-.78
	J5	1.355	.313	.000	.43	2.28
	J4	1.109	.102	.000	.81	1.41
	J3	.394	.051	.000	.24	.54
	J2	-.235	.058	.001	-.41	-.06
	J1+	-.630	.080	.000	-.86	-.40
	J5	1.590	.316	.000	.66	2.52
	J4	1.344	.109	.000	1.02	1.66
	J3	.629	.065	.000	.44	.82
	J2	.235	.058	.001	.06	.41
	J1+	-.395	.089	.000	-.66	-.13
	J5	1.985	.321	.000	1.04	2.93
	J4	1.739	.122	.000	1.38	2.10
	J3	1.024	.085	.000	.78	1.27
	J2	.630	.080	.000	.40	.86
	J1	.395	.089	.000	.13	.66

*. 平均値の差は 0.05 水準で有意