



# 本ばこ

## —新刊教材・図書紹介—

「日本語の教材や図書に関する新しい情報がほしい」という海外の先生方の声をよく聞きます。このコーナーでは、最近出版された日本語教材や参考書を中心に紹介していきます。誌面の制約上、一回に多くの本を紹介できませんが、「海外の先生にとって使いやすい教材」「授業や研究の役に立つ本」、また、「知っている便利な図書・資料」などを取り上げます。

- ※データ凡例 ①著者 ②出版社 ③刊行年月 ④ISBN ⑤判型・ページ数 ⑥定価 ⑦その他

話し方だけでなく、考える力をつけるための練習が充実!

### 『日本語超級話者へのかけはしーきちんと伝える技術と表現』



#### データ

- ① 荻原雅佳子 齊藤真理子 伊藤とく美
- ② 株式会社スリーエーネットワーク (〒101-0064 東京都千代田区猿楽町2-6-3 松栄ビル)
- TEL. 03-3292-5751 FAX. 03-3292-6195
- URL. <http://www.3anet.co.jp>
- ③ 2007年9月
- ④ 978-4-88319-449-0 ⑤ B5判 142ページ
- ⑥ 2310円

この教材は、ACTFL-OPI (全米外国語教育協会) 外国語口頭運用能力インタビュー試験の言語運用能力基準を参考にし、上級話者がさらに上の超級レベルに進むため「複雑なことや社会的な問題について、場面や相手との関係を配慮しながら、説得力のある意見を述べること、論理的に説明できること」を目標としています。超級では、身近なことを描写、説明、叙述するだけではなく、そのスキルを使って異なる考えや価値観を持った人々と議論・相互理解する能力が求められます。つまり、このレベルでは、話し方だけではなく、「考え方」が重要なのです。そのための練習があるのがこの本の大きな特徴だといえます。

#### ▽本書の内容と構成

●シラバスと目標 - 機能・話題シラバス: 全12課の内容には、「映画・ドラマなどの好きなシーンの紹介」のような個人的な話題から「環境問題」のような社会的な話題、「子どもたちに母国の行事を紹介する」「目上の人に注意を促す」のように相手との関係に注目する話題、「不満表明」や「困った状況」への対処、「ステレオタイプを打ち破る」のようにいろいろな視点を必要とする話題などがあります。

●各課の目標: ①コミュニケーションの機能、②効果的・効率的な話し方、③人間関係を

考慮したコミュニケーション・ストラテジーの3つの具体的な目標を立てています。

●各課の構成: 最初の「さあ、はじめよう」では、課の目標と考えるきっかけを与えるクイズがあります。次に「何をどんな順序で」では、話す内容の組み立て方を練習します。練習には「Step 1」と「Step 2」があり、上の3つの目標に沿って、表現や伝え方を意識した練習ができるように、「どんなことばで」と「やってみよう」の活動が設けられています。

最後の「話す技法・聴く技法」では、話す側・聴く側の視点から「やってみよう」での体験を振り返ることができます。

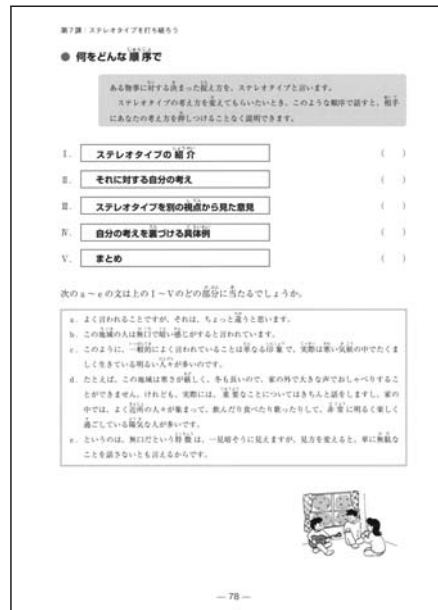
#### ▽授業で活用するために

考える力をつけるために、本書を次のように活用することができます。

●参加者の異なる言語や文化を生かして、一つの話題について色々な観点から議論する: 例えば、「ステレオタイプを打ち破る」について

考える場合、日本語だけではなく様々な言語文化を持つ人々と、それぞれの立場で自分の経験や問題を共有し、解決方法を考える場を持つことも大切でしょう。

●参加者の言語や文化が同じでも、母語・母文化での現実の問題を題材として議論する時に活用できる: 例えば、「働くことの意義」「環境問題」のような話題は、現代人が抱える共通の問題ですが、実際にどんな問題があるか、何が大事なのかなどは、地域・文化・男女・年代などによって違うはずですが。参加者の母語・母文化の現状を調べて日本語で表現してみることで、日本や日本以外の国や地域の状況・背景を相対化して説明することもできるようになるでしょう。



「ニュースを読む、聞く」を通して、上級を目指す  
『ニュースで増やす 上級への語彙・表現』

データ

- 1 木山三佳 2 株式会社アルク  
(〒168-8611 東京都杉並区永福2-54-12)  
TEL. 03-3323-5514 FAX. 03-3323-2021  
URL. http://www.alc.co.jp/
- 3 2007年12月 4 978-4-7574-1330-6
- 5 B5判 167ページ 6 2310円 7 CD1枚

新聞記事の理解度とそれを読む人の教養の高さは比例すると言われることがあります。政治や経済、文化など内容が多様で、かつ具体的な内容から抽象的な内容までバラエティーに富んでいるからでしょう。

この教材でも、「気象」「社会問題」「新商品の紹介」「行政報告」「スポーツ」「政治」「金融政策」「皇室」などさまざまなテーマから比較的新しい18の記事が扱われています。また、「新聞記事の実際」に入る前に、新聞の紙面構成や記事構成など記事の読みを助けるための基本的な知識のコーナーがあります。

課の内容と構成は次のようです。

写真と記事の特徴

その課の新聞記事全体の写真が載っています。写真の中の記事は読みづらいのですが、見出しや写真など記事の構成が理解できるようになっています。またそのテーマに関する記事の特徴的な点についての簡単な解説があります。

記事(本文)

解説

その課の記事で使われている語彙や表現の解説があります。  
そのテーマの記事でよく使われる語彙や表現の解説があり、漢字にはすべてルビがついています。たとえば気象に関する記事であれば、気象現象を表す表現(「桜前線」「熱帯夜」「台風一過」など)が説明されています。

CD

同じ内容を、わかりやすい語彙や表現で書き直した文章があり、それは付属のCDにも録音されています。

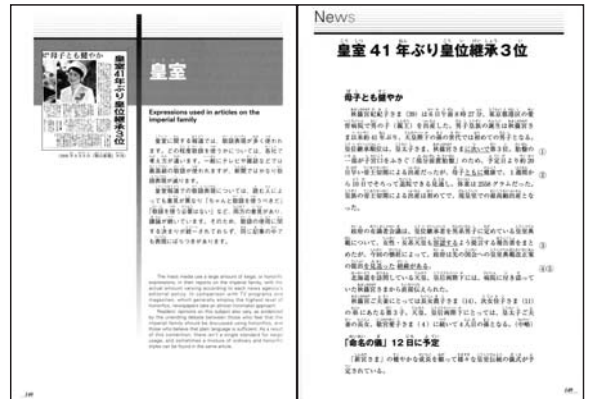
練習

最後に、前半で解説した語彙や

表現の定着を

図るために3種類の練習問題が用意されています。

最近、海外でもインターネットで手軽に日本の新聞が読めるようになったことを考えると、新聞を読むための語彙や表現の学習に重点を置いたこの教材には汎用性があるとと言えます。



P.148

P.149

会社内外の文書の書き方と文例集  
『日本語ビジネス文書マニュアル』

データ

- 1 奥村真希 安河内貴子 2 株式会社アスク  
(〒162-8558 東京都新宿区下宮比町2-6)  
TEL. 03-3267-6864 FAX. 03-3267-6867  
URL. http://www.ask-digital.co.jp 3 2007年7月
- 4 978-4-87217-649-0 5 B5判 138ページ
- 6 1575円

本書は、日本企業で働いている人や日本企業と仕事のやりとりがある人(または、将来希望する人)のための文書の書き方とサンプル文書例を紹介した本です。

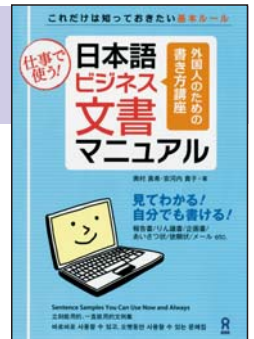
全体は4章から構成されていて、第1章はビジネス文書を書くための基本的なルールを取り上げています。(1)会社内外の文書の種類、(2)一般的な構成とよく使われる表現、(3)ビジネス文書でよく使われる敬語などです。第2章は会社内に向けた文書とそのサンプルを、第3章は社外に送る文書とそのサンプルをそれぞれ2例ずつ掲載しています。サンプルには、語彙リスト

や「作成のポイント」、敬語の使い方と意味を確認したり状況に合わせて文書を書いたりする練習問題がついています。例文を読むだけでは、理解しにくい作成の要点や応用の仕方がわかるように工夫されています。第4章は最近よく使われるようになったビジネスでの電子メールを紹介しています。同じビジネス文書でも電子メールは一般の文書ほど決まった形式がありません。日本人でも書き方は様々なようです。基本的なルールの紹介や複数の文例があることは学習者や利用者にとって役に立つでしょう。書き方の説明や文書例の一部には、英語、中国語、韓国語の翻訳がされていますので、学習者用のリソースや会社の参考図書としても使うことができます。

また、この本を読みながら、日本企業(日本の組織)では様々な文書が作られていること、その内容や書き方から日本人の仕事の仕方や考え方も知ることができるでしょう。社会人の学習者なら、例えば販売促進のための出張の

報告書、社内のファイルや文書整理の提案書、商品発送ミスの始末書などを読んで、自国の

企業との違いやその理由を考えることも社会的な学習にもなり、興味深いと思います。



『依頼状のサンプル』 P.61

その文型のためのタスクがほしい

『おたすけタスク 初級日本語クラスのための文型別タスク集』

データ

1 監修：砂川有里子 著者：石田小百合  
加藤紀子 森田有紀子 和氣圭子 2 株式会社  
くろしお出版 (〒113-0033 東京都文京区本郷  
3-21-10 TEL. 03-5684-3389 FAX. 03-5684-4762  
URL. http://www.9640.jp 3 2008年1月  
4 978-4-87424-401-2 5 B5判 264ページ  
6 2940円 7 CD-ROM1枚

多くの初級日本語クラスでは、文型を学習項目として授業を進めているのではないのでしょうか。しかし、文型練習をした後、コミュニケーション練習をしたいと思っても、適当な練習が十分に教科書に載っていないかったり、教師が自分で作るのも大変だったりするのが現実です。また、初級学習者の限られた運用能力で、現実に近い場面における練習をすることも難しいことだと思います。

本書は、文型を練習したあと、「コミュニケーションにつながるタスクをやってみよう。でも、そんなに準備をする時間がない」という教師のために便利なタスク集です。

目次は、文型が「あげる／もらう」から「んです」まで、あいうえお順に並んでいるので、練習したい文型のページを簡単に

見つけることができます。

ページは見開きになっていて、左側には「文型・ゴール・活動の種類・注意するもの」が見出しに掲げられ、手順、授業を進める上でのアドバイス、語句が続きます。右側のページはタスクシート、絵カードになっています(項目によっては2、3ページになります)。

収録されている活動には、Q&A(ペア、グループ)、アンケート、クイズ、ゲーム、ロールプレイ、自由発言などがあります。

その他には、コラムや索引、そして動物

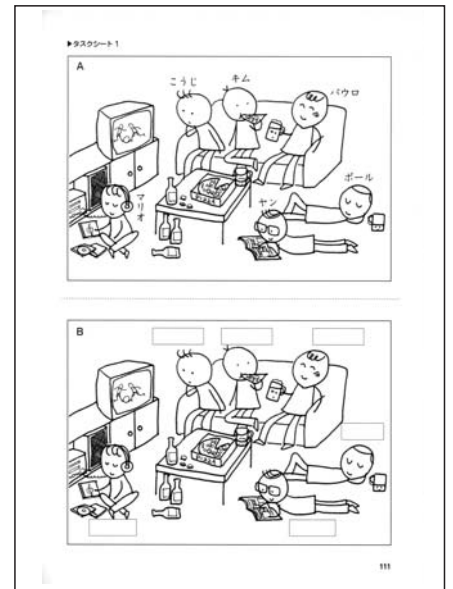
カード、食べ物カード、地図など便利なイラストが付録として収録されています。

また、タスクシートや絵カードが収録されたCD-ROMも付いていて便利です。

現実世界での会話をめざし、パターン練習を超えた練習がしたいという教師にとって「たすけ」になるでしょう。



P.110



P.111

日本語のための漢字辞典

『新潮日本語漢字辞典』

データ

1 新潮社 2 株式会社新潮社  
(〒162-8711 東京都新宿区矢来町71  
TEL. 03-3266-5111 FAX. 03-3266-5118  
URL. http://www.shinchosha.co.jp 3 2007年9月  
4 978-4-10-730215-1 5 A5判 3072ページ  
6 9975円

漢字が日本に来てから、ほぼ1500年。その間に、日本人は漢字を日本語の中に取り込んできました。本書は、「日本語としての漢字」を知るための辞典です。

従来の漢和辞典は、用例を漢文・古典から採って、現代日本人があまり使わない言葉も出ています。例えば、「桜」のつく言葉がたくさんありますが、「桜前線、桜吹雪、

桜肉」など、みなさんは全部わかりますか? 「桜吹雪」は桜の花びらが風に吹かれて雪のように降っている様子です。本書では、このように漢和辞典になかった、現代の日本でよく目にする言葉もたくさん出てきます。用例も近代・現代文学から採られていて、漢和辞典と対照的です。

本書のような日本語のための漢字辞典はすでにいくつかありますが、小中高の学生向けのものが多く、言葉の種類もあまり多くなくて、内容も簡潔です。本書は、近代と現代の日本文学作品から用例が挙げられています。その特徴を3点ほどここで紹介します。

① 固有名詞が載っています。例えば、「東海林、桜島、枚方」のような、人名・地名が掲載されています。これらの例は、国内の

ものに限らず、「成吉思汗、杜甫、英吉利、巴里」のような海外のものもあります。

② 熟字訓が載っています。熟字訓とは「小豆、浴衣、梅雨、海老」のような漢字に訓読みを当てた言葉のことです。これらに送り仮名をつけた「美味しい、躊躇う」のような例も載っています。

③ 漢字で表記できる外来語が載っています。「秋桜、硝子、蒲公英」などです。ちょっとなじみのないものも入っていますね。

現代日本における漢字の使い方を詳しく知りたい方にはお勧めです。



P.11~13は日本語国際センターの以下の専任講師が図書を選び、分担して紹介文を執筆しました。

金孝卿、三原龍志、八田直美、生田守、岩田一成(執筆順)