

介護現場の日本語コミュニケーション能力に重点を置いた新たな日本語テスト開発のための
「JF日本語教育スタンダード参照 介護の日本語Can-doステートメント」(KCDS)
K2bレベル

No.	技能	介護のための日本語Can-doステートメント(KCDS)	トピック・場面	対象・対話相手	カテゴリー	言語活動の種類
1	話す	宗教によって特別な服装、断食、お祈り等の習慣があることについて、ある程度詳しく説明することができる。	自己紹介	利用者・職員	社会的なやりとりをする	やりとり(口頭)
2	話す	利用者家族が面会に来た時、利用者の状態や施設での対応について、ある程度詳しく説明することができる。	利用者家族対応	利用者家族	業務に関するやりとりをする	やりとり(口頭)
3	話す	レクリエーションや行事の際、メモや、プログラムなどの印刷物を見ることができれば、これからどのようなことをするか、利用者に説明することができる。	業務連絡	利用者	利用者ややりとりをする	やりとり(口頭)
4	話す	困っていたり、体調が悪そうな利用者に声をかけし、利用者の反応を理解して、やりとりを続けることができる。	介助全般	利用者	利用者と共に感性的なやりとりをする	やりとり(口頭)
5	話す	好きなタレントや有名な人について、利用者に質問したり、利用者の質問にある程度詳しく答えたりして、会話を続けることができる。	雑談	利用者	利用者と共に感性的なやりとりをする	やりとり(口頭)
6	話す	趣味や過去の仕事など身近な話題について、利用者に質問したり、利用者の質問にある程度詳しく答えたりして、会話を続けることができる。	雑談	利用者	利用者と共に感性的なやりとりをする	やりとり(口頭)
7	話す	利用者の昔の思い出や人間関係の悩みなどを共感しながら聞いて、内容を理解することができる。	雑談	利用者	利用者と共に感性的なやりとりをする	やりとり(口頭)
8	話す	利用者とお互いの体験などについて、質問したり、質問にある程度詳しく答えたりして、会話を続けることができる。	雑談	利用者	利用者と共に感性的なやりとりをする	やりとり(口頭)
9	話す	利用者や、祭りやイベントなどの後で、印象に残ったところや感想を、ある程度詳しく述べ合うことができる。	雑談	利用者	利用者と共に感性的なやりとりをする	やりとり(口頭)
10	話す	利用者の多様な話し方に対して、質問したりしながら会話を続けることができる。	雑談	利用者	利用者と共に感性的なやりとりをする	やりとり(口頭)
11	話す	職員と、お互いの体験などについて、ある程度詳しくやりとりができる。	雑談	職員	インフォーマルな場面でやりとりをする	やりとり(口頭)
12	話す	利用者が、家族にしたいと言っていることを理解し、その対応のために必要なやりとりを続けることができる。	介助全般	利用者	利用者の要望・訴えを聞く	やりとり(口頭)
13	話す	申し送りなどで、メモを見ながらであれば、介護の内容や利用者の様子や一日の予定などについて、まとまりのある報告をし、想定した質問に答えることができる。	業務連絡 申し送り	職員	業務に関するやりとりをする	やりとり(口頭)
14	話す	利用者について異なる様子が見られたとき、申し送りなどで、必要な情報を報告し、対応について、相談することができる。	業務連絡 申し送り	職員	業務に関するやりとりをする	産出(話す)

15	話す	職員からの利用者の状況(体のどこがどのくらい痛いかなど)に関する質問に対して、オノマトペを含む言葉や短い表現で正確に答えることができる。	業務連絡	職員	業務に関するやりとりをする	やりとり(口頭)
16	話す	職員に業務全般(身体介助、関連業務、記録など)について質問し、確認しながら、理解することができる。	介助全般	職員	業務に関するやりとりをする	やりとり(口頭)
17	話す	業務上必要な日本語の学習について、職員や施設長に状況や計画を説明し、学習方法などについて相談することができる。	業務に関する相談	職員	業務に関するやりとりをする	やりとり(口頭)
18	話す	業務や生活で問題が生じたとき、職員にある程度詳しく状況や心情を説明し、解決の方法を相談することができる。	業務に関する相談	職員	業務に関するやりとりをする	やりとり(口頭)
19	話す	認知症などの精神症状を持つ利用者から「あなた、お財布を盗ったでしょう」(物盗られ妄想)などの訴えを聞いたとき、職員にある程度詳しく状況を説明し、対応の仕方を相談することができる。	業務に関する相談	職員	業務に関するやりとりをする	やりとり(口頭)
20	話す	職員と季節の行事やイベントなどの準備をするために、作業の詳細について確認したり、指示を受けたりすることができる。	業務連絡	職員	共同作業中にやりとりをする	やりとり(口頭)
21	聞く	職員から利用者の病名や症状とそれに対する対応を聞いて、介助に必要な詳しい情報を理解することができる。	業務連絡	職員	業務に関するやりとりをする	受容(聞く)
22	聞く	「Aさんが心臓がどきどきすると言っていた」など、オノマトペを使った職員の説明を聞いて、利用者の状況を理解することができる。	業務連絡	職員	業務に関するやりとりをする	受容(聞く)
23	聞く	実際に身体介助に必要な道具や機械(入浴機器など)を見せてもらいながら、使い方や注意点に関する職員の説明を聞いて、理解することができる。	業務連絡	職員	職員の指示・説明を聞く	受容(聞く)
24	聞く	火事や地震など非常時の施設内アナウンスを聞いて、理解することができる。	業務連絡	アナウンス	アナウンスを聞く	受容(聞く)
25	聞く	介護記録を見ながら、職員の説明を聞いて、記録に関する簡単な説明や注意点を聞いて、理解することができる。	介助全般	職員	職員の指示・説明を聞く	受容(聞く)
26	聞く	介護食・日本茶(緑茶、ほうじ茶、玄米茶)などを見ながら、職員の説明を聞いて、提供の仕方や注意点を理解することができる。	身体介助 食事介助	職員	職員の指示・説明を聞く	受容(聞く)
27	聞く	職員の利用者の服薬に関する指示や注意点を聞いて、理解することができる。	身体介助 服薬介助	職員	職員の指示・説明を聞く	受容(聞く)
28	聞く	「お腹がきりきり痛い」「ぞくぞくする」など、オノマトペを使った体や気持ちに関する利用者からの訴えを聞いて理解できる。	介助全般	利用者	利用者の要望・訴えを聞く	受容(聞く)
29	聞く	認知症などの症状を持つ利用者の「うちへ帰りたい」「物を盗られた」という話を聞き、確認しながら内容を理解することができる。	介助全般	利用者	利用者と共に感性的なやりとりをする	受容(聞く)
30	聞く	利用者の話の中に「厠(かわや)」「えもんかけ」などの高齢者特有の古い言葉や、「あずましい(東北地方の方言で「気持ちがいい」)」など方言を使った短い表現などが入っていても聞いて理解できる。	介助全般	利用者	利用者と共にやりとりをする	受容(聞く)

31	聞く	申し送りなどで、利用者の状態の変化やその対応などの詳しい情報を聞いて理解することができる。	業務連絡 申し送り	職員	業務に関するやりとりをする	受容 (聞く)
32	書く	PC入力または手書きで、介護記録などに自分が関わっている利用者の様子を、利用者の発言を含めて、ある程度詳しく書くことができる。	業務連絡	介護記録	業務に関する書類を書く	産出 (書く)
33	書く	職員の助けがあれば、身体介助の移動場面などで、利用者を転倒させてしまったときに、状況を詳しくヒヤリハット報告書に書くことができる。	業務連絡	報告書	業務に関する書類を書く	産出 (書く)
34	書く	職員の助けがあれば、身体介助の移動場面などで、利用者を転倒させてしまったときに、状況を詳しく事故報告書に書くことができる。	業務連絡	報告書	業務に関する書類を書く	産出 (書く)
35	読む	職員からの業務に関する連絡事項など、ある程度詳しく書かれたメールやSNSメッセージを読んで、大部分の内容を理解することができる。	業務連絡	メール・SNS	手紙やメールのやりとりをする	受容 (読む)
36	読む	最近流行している感染症などについて書かれたマニュアルを読んで、消毒液の作り方など、ある程度専門的な情報を理解することができる。	介助全般	マニュアル	必要な情報を読み取る	受容 (読む)
37	読む	職員にわからない言葉を説明してもらえば、施設における介助に関するマニュアル(説明書)などを読んで、介助方法や留意点など、業務の遂行に必要な情報を探し出すことができる。	介助全般	マニュアル	必要な情報を探し出す	受容 (読む)
38	読む	介護記録などを読んで、利用者の様子や体調、介助の方法などの情報を一人で理解することができる。	業務連絡	介護記録	必要な情報を読み取る	受容 (読む)
39	読む	介護記録などを読んで、(メニューや味付けなど)食事についての利用者の主要な要望を一人で理解することができる。	業務連絡	介護記録	必要な情報を読み取る	受容 (読む)
40	読む	事故報告書を読んで、一人で必要な情報を理解することができる。	業務連絡	報告書	必要な情報を読み取る	受容 (読む)
41	読む	ヒヤリハット報告書を読んで、一人で必要な情報を理解することができる。	業務連絡	報告書	必要な情報を読み取る	受容 (読む)
42	読む	業務上の連絡事項など、ホワイトボードに書かれたメモなどを読んで、業務の遂行に必要な情報を一人で理解することができる。	業務連絡	メモ・カード	必要な情報を読み取る	受容 (読む)
43	読む	施設からの懇親会や職員研修などのお知らせを読み、連絡事項・すべきことなどの必要な情報を一人で探し出すことができる。	業務連絡	配布物	必要な情報を探し出す	受容 (読む)
44	読む	連絡ノートを見て、連絡事項・すべきことなどの必要な情報を一人で探し出すことができる。	業務連絡	連絡ノート	必要な情報を探し出す	受容 (読む)
45	読む	介助で使用する道具や介助用品(自助具、歩行器等)に関する説明書を読んで、一人で業務の遂行に必要な情報を理解することができる。	介助全般	説明書	必要な情報を読み取る	受容 (読む)
46	読む	洗濯や掃除などの間接業務で使用する道具の説明書を読んで、一人で業務の遂行に必要な情報を理解することができる。	介助全般	説明書	必要な情報を読み取る	受容 (読む)