

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) K2a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	初めて会う職員に対して、自己紹介するとき、自分や家族がどこに住んでいるか、何をしているかなど、短い簡単な言葉で話すことができる。	自己紹介	職員	社会的なやりとりをする	やりとり(口頭)
2	話す	日本と自分の国の特別な習慣について、職員や利用者に質問したり、質問に答えたりすることができる。	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)
3	話す	あらかじめ準備してあれば、自分の国や町の様子などについて、職員や利用者に説明をすることができる。	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)
4	話す	職員と食事をするとき、宗教上の理由やアレルギーなどで自分の食べられないものについて短い言葉で話すことができる。	自己紹介	職員	社会的なやりとりをする	やりとり(口頭)
5	話す	利用者家族を迎えたとき、基本的な挨拶をし、短い簡単な言葉で質問したり、質問に答えたりすることができる。	利用者家族対応	利用者家族	社会的なやりとりをする	やりとり(口頭)
6	話す	時間に遅れたり、約束を守れなかったりしたとき、職員に短い簡単な言葉で理由を言って謝ることができる。	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)
7	話す	利用者との雑談で、家族の話などを聞いて、「ええ」「そうですか」など、共感しながらあいづちを打って理解を示すことができる。	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	移動介助の際、歩くスピードや移乗のタイミングなどについて、利用者に短い簡単な言葉で声かけができる。	身体介助移動介助	利用者	声かけをする	産出(話す)
9	話す	入浴介助の際、体調、湯の温度などについて、利用者に短い簡単な言葉で声かけができる。	身体介助入浴介助	利用者	声かけをする	産出(話す)
10	話す	排泄介助の際、排泄の方法や手順について、利用者に短い簡単な言葉で声かけができる。	身体介助排泄介助	利用者	声かけをする	産出(話す)
11	話す	食事介助の際、食べ物、飲み物のメニューの内容や材料などについて、短い簡単な言葉で利用者に声かけができる。	身体介助食事介助	利用者	声かけをする	産出(話す)
12	話す	着脱・整容・口腔ケアなどの身支度や体調確認(検温・血圧測定など)の際、方法や手順について、利用者に短い簡単な言葉で声かけをすることができる。	身体介助	利用者	声かけをする	産出(話す)
13	話す	困っていたり、体調が悪そうな利用者、「大丈夫ですか」「一緒に〇〇しましょうか」など、短い簡単な言葉で声かけができる。	介助全般	利用者	声かけをする	産出(話す)
14	話す	利用者に挨拶をするとき、「今日はいい天気ですね」など、その日の天候について、短い簡単な言葉で話すことができる。	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)
15	話す	利用者が好きなタレントや有名な人について話すのを聞いて、あいづちを打ちながら理解を示すことができる。	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)
16	話す	利用者との雑談で、利用者の日常生活や家族の話などについて、相手の反応を見ながら話したり聞いたりすることができる。	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)
17	話す	利用者の体験などについて聞いて、あいづちを打ちながら理解を示すことができる。	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)
18	話す	普通体(丁寧ではない文体)の使用など、利用者の多様な話し方に対してあいづちを打ちながら理解を示すことができる。	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)

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
19	話す	利用者の持ち物などを見たとき、「素敵ですね」など、短い簡単な言葉でほめたり、質問したりすることができる。	介助全般	利用者	利用者と共感的なやりとりをする	やりとり (口頭)
20	話す	職員と、趣味や暇なときにすることについて、話したり聞いたりすることができる。	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)
21	話す	職員と、お互いの体験などについて、短い簡単な言葉で話したり聞いたりすることができる。	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)
22	話す	利用者が、「〇〇が欲しい。」と言ったときに、「わかりました。〇〇ですね。」などと返事をしながら確認することができる。	介助全般	利用者	利用者の要望・訴えを聞く	やりとり (口頭)
23	話す	申し送りなどで、メモを見ながらであれば、一日の予定について、短い文で説明をすることができる。	業務連絡申し送り	職員	業務に関するやりとりをする	やりとり (口頭)
24	話す	申し送りなどで、利用者がいつもと同じ様子であることを短い文で説明をすることができる。	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)
25	話す	職員に、ヒヤリハット報告書の書き方について質問し、いくつかの簡単な答え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	やりとり (口頭)
26	話す	介護記録を作成するために、職員に短い簡単な言葉で内容を伝えて、日本語のチェックを頼むことができる。	業務に関する相談依頼	職員	業務に関するやりとりをする	やりとり (口頭)
27	話す	お知らせやメニュー、ポスターを作成するために、同僚や上司に、日本語、内容、形式などのチェックを頼むことができる。	業務に関する相談依頼	職員	業務に関するやりとりをする	やりとり (口頭)
28	話す	複数の職員と共同で身体介助(食事、入浴、排泄など)をする際に、作業について、確認したり、指示を受けたりすることができる。	身体介助	職員	共同作業中にやりとりをする	やりとり (口頭)
29	聞く	職員にゆっくりはっきり話してもらえば、利用者の施設での生活の様子を聞いて、いくつかの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)
30	聞く	職員にゆっくりはっきり話してもらえば、利用者の病気の状態とそれに対する対応を聞いて、おおまかに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)
31	聞く	発音がはっきりしたアナウンスであれば、レクリエーションの開始時間や内容などの短い説明を聞いて、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)
32	聞く	発音がはっきりしたアナウンスであれば、施設職員からの呼び出しのアナウンスなど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)
33	聞く	オムツなどの介助用品を見ながら、職員の説明を聞いて、使い方や注意点をだまかに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)
34	聞く	介護記録を見ながら、職員にゆっくりはっきり話してもらえば、記録に関する簡単な説明や注意点を聞いて、だまかに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)
35	聞く	介護食・日本茶(緑茶、ほうじ茶、玄米茶)などを見ながら、職員にゆっくりはっきり話してもらえば、提供の仕方や注意点をだまかに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)
36	聞く	利用者の状態に合わせた身体介助(食事、入浴、排泄など)に関する職員の指示や注意点を聞いて、だまかに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)

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
37	聞く	職員にゆっくりはつきり話してもらえば、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)
38	聞く	介助場で、「おなか痛い」など、身体の部位の言葉を使った利用者の訴えを聞き、理解することができる。	介助全般	利用者	利用者の要望・訴えを聞く	受容(聞く)
39	聞く	介助場で、「うちへ帰りたい」など、利用者の要望を聞き、理解することができる。	介助全般	利用者	利用者の要望・訴えを聞く	受容(聞く)
40	聞く	申し送りなどで、利用者の様子などの短い報告を聞いて、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)
41	書く	自己紹介を短い簡単な文で社内報や掲示物などに書くことができる。	自己紹介	配布物・掲示物	挨拶文を書く	産出(書く)
42	書く	利用者が参加しているアクティビティに関するコメント(利用者の作品への賞賛など)を短い簡単な文で書くことができる。	業務連絡	メモ・カード	メモ・カードを書く	産出(書く)
43	書く	利用者の入浴日変更等、業務上の連絡事項を短い文でホワイトボードなどに書くことができる。	業務連絡	メモ・カード	メモ・カードを書く	産出(書く)
44	書く	事務手続きに関する書類・申請書類などに、休暇の希望などを短い簡単な文で書くことができる。	業務連絡	休暇願い	業務に関する書類を書く	産出(書く)
45	書く	利用者家族の来訪時間やシフト変更などの業務に関する連絡事項を短い文で職員間の連絡ノートに書くことができる。	業務連絡	連絡ノート	業務に関する書類を書く	産出(書く)
46	書く	介護記録などに利用者に対するメニューや味付けなどについての要望や感想を、短い簡単な文で書くことができる。	業務連絡	介護記録	業務に関する書類を書く	産出(書く)
47	書く	排泄や入浴に関して、業務チェック表や備考欄に必要な情報を書くことができる。	業務連絡	介護記録	業務に関する書類を書く	産出(書く)
48	書く	日報(個人の振り返り記録)に仕事の内容などを、短い簡単な文で書くことができる。	業務連絡	介護記録	業務に関する書類を書く	産出(書く)
49	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いそうになったときに、転倒場所などをヒヤリハット報告書に短い文で書くことができる。	業務連絡	報告書	業務に関する書類を書く	産出(書く)
50	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、転倒場所など、事故報告書を定型の短い文で書くことができる。	業務連絡	報告書	業務に関する書類を書く	産出(書く)
51	読む	勤務時間の変更など、職員からのメールやSNSメッセージの短い文章を読んで、連絡事項などの必要な情報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)
52	読む	イラストなどの助けがあれば、商品パッケージなどの短い文を読んで、用途やサイズや使い方など、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	説明書	必要な情報を探し出す	受容(読む)
53	読む	職員にわからない言葉を説明してもらえば、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の短い簡単な説明を読んで、手洗いの励行や吐しゃ物処理の手順など、必要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)
54	読む	職員にわからない言葉を説明してもらえば、介護記録などを読んで、利用者の様子や体調など、業務の遂行に必要な情報を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)

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
55	読む	職員にわからない言葉を説明してもらえば、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要望など、業務の遂行に必要な情報を理解することができる。	業務連絡	介護記録		必要情報を読み取る 受容(読む)
56	読む	職員にわからない言葉を説明してもらえば、事故報告書を読んで、必要な情報を理解することができる。	業務連絡	報告書		必要情報を読み取る 受容(読む)
57	読む	職員にわからない言葉を説明してもらえば、ヒヤリハット報告書を読んで、必要な情報を理解することができる。	業務連絡	報告書		必要情報を読み取る 受容(読む)
58	読む	職員にわからない言葉を説明してもらえれば、ホワイトボードなどに書かれたメモを読んで、内容をだいたい理解することができる。	業務連絡	メモ・カード		必要情報を読み取る 受容(読む)
59	読む	職員にわからない言葉を説明してもらえば、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)
60	読む	職員にわからない言葉を説明してもらえば、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)
61	読む	職員にわからない言葉を説明してもらえば、薬箱や薬の説明書などの短い文を読んで、薬の種類(錠剤、点鼻薬など)や用法・用量など、必要な情報を探し出すことができる。	介助全般	説明書		必要な情報を探し出す 受容(読む)
62	読む	緊急時の避難に関するイラスト付きの掲示物などを見て、避難経路や注意点など、必要な情報を探し出すことができる。	業務連絡	掲示物		必要な情報を探し出す 受容(読む)
63	読む	使用済みのおむつ、医療廃棄物などのごみの分別方法や捨て方の注意点など、簡単な説明を読んだりイラストを見たりして、業務の遂行に必要な情報を探し出すことができる。	業務連絡	掲示物		必要な情報を探し出す 受容(読む)
64	読む	施設内に貼ってある入浴時の事故防止などの注意事項が書かれた貼紙の簡単な説明を読んだりイラストを見たりして、理解することができる。	業務連絡	掲示物		必要情報を読み取る 受容(読む)
65	読む	施設内に貼ってある来訪者向けの注意事項が書かれた貼紙(手洗いの方法など)の簡単な説明を読んだりイラストを見たりして、いくつかの情報を理解することができる。	業務連絡	掲示物		必要情報を読み取る 受容(読む)
66	読む	施設利用者の情報が書かれた書類(フェイスシート)を読んで、利用者の基本情報や要望など、必要な情報を探し出すことができる。	業務連絡	介護記録		必要な情報を探し出す 受容(読む)
67	読む	職員にわからない言葉を説明してもらえば、介助で使用する道具や介助用品(自助具、歩行器等など)に関する説明書を読んで、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		必要情報を読み取る 受容(読む)
68	読む	職員にわからない言葉を説明してもらえば、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、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		必要情報を読み取る 受容(読む)