

教授システム開発におけるニーズ評価について

池田 伸子

キーワード：システム・アプローチ、ニーズ、目標、教授システム開発、ニーズ評価

〔要旨〕 情報社会の進展に伴って、教育に用いられるメディアが多様化している現在、『教授システムの設計者としての教師』の役割が非常に重要になってきている。ニーズ評価は、目標を決定し、その目標と現状との間の不一致を明らかにし、実際に取り上げて教授システムの修正などを行なわなければならないニーズが何なのかを決定するためのものであり、効果的な教授システムを設計、開発するための第一歩である。そして、それを正しく行なうことによって、より高いニーズを満たす教授システムの開発が可能になる。

ニーズ評価のモデルには様々なものがあるが、本稿ではその中からKaufmanの演えきモデルを取り上げ、そのモデルを教授システムの開発の際に大変有用だとされているKleinの設定した4段階にあてはめて説明した。

さらに、取り上げた手順に基づいて、ビジネスマンのための日本語教授システム開発のためのニーズ評価を実際に行ない、その結果を示すとともに、ニーズ評価を行なった際に明らかになった問題点や今後の課題についても記した。

1 はじめに

教育工学的視点で「メディア」という言葉を用いる時、それは「授業状況（学習が成立するように学習者に働きかける一連の状況）を具体化するもの」を意味する。つまり、教科書、黒板、CAI、映画、テレビ等と同様、教師もまたメディアの1つなのである。CAIや直接教授型教育放送などを見れば、教師が教室にいなくても授業が成立することがわかるであろう。

さらに、情報社会の急激な進展にともない、教育に用いられるメディアも多様化してきている。このような時代において重要になってくるのは、「メディアとしての教師の役割」ではなく、「設計者としての教師の役割」である（中野，1988）。もちろんメディアとしての教師の役割も大変重要なものではあるが、現代においては、1つのコース、教育プログラム、教育システムを開発する設計者としての教師の役割の重要性が相対的に増大

してきているのではないだろうか。

このことは、もちろん日本語教育においても同じである。そこで、本稿では、教育システム開発の第一歩であるニーズ評価を取り上げ、その意義や方法について述べるとともに、その方法に従って実際にビジネスマンのための日本語教授システム¹⁾開発のためのニーズ評価を行ない、その結果および考察について述べたいと思う。

2 教授システム開発におけるニーズ評価の意義

2-1 システム・アプローチに基づく教授システムの開発

「教授 (instruction)²⁾ とは、学習者が効果的に学習するのを助けることを目的とした他者の行為である」(Gagné&Briggs 1979)。そして、教授が効果的であるためには、それが計画的でなければならず、計画的であるためにはあらかじめ教授を設計する必要がある。教授を設計するには様々な方法があるが、「システム・アプローチ」もその1つである。

システムとは、社会的に価値のある目的を達成するために、それに関連した構成要素を見極め、それらの要素間の関係を明らかにしながら、設定された目的の達成をはかる人間の営みであるとされている。この「システム」的思考に基づいて、教授活動を1つのシステムとして考え、それをシステム化しようとするのが「システム・アプローチ」である。つまり、システム・アプローチに基づく教授システムの開発とは、「ニーズ」「目標」などの教授にかかわる様々な構成要素の分析に始まり、目標の系列化、教材・教具の開発、教授の実施を経て、一般に認められた目標を教授によって達成できたかどうかの評価システムに終わる多くの過程を遂行することによって、効果的な教授システムを開発することなのである (Gagné.&Briggs 1979)。

2-2 ニーズとは何か

ニーズとは、現状とあるべき姿との間に生ずる不一致または差異である。

Burton and Merrill (1977) は、Bradshaw (1972) が提示した「規範からのニーズ (Normative Need)」「現場からのニーズ (Felt Need)」「要求としてのニーズ (Expressed Need or Demand)」「比較からのニーズ (Comparative Need)」という4種類のニーズに「将来からのニーズ (Anticipated or Future Need)」を加え、さらにそれら5種類のニーズを以下のように説明している。

- 1) 規範からのニーズ：個人／グループの現状とある一定の水準との間の不一致
- 2) 現場からのニーズ：何か欲しいか (してほしいか) と何を持っているか (してもらっているか) との間の不一致
- 3) 要求としてのニーズ：ある現場からのニーズを取り除こうとした時に生じるニーズ

(例) 定員以上の学生があるコースに登録を希望した。→席が足りない。⇒このニーズを取り除こうとした時、「教室を増やす」「広い教室を作る」という要求としてのニーズが生じる。

4) 比較からのニーズ：ある個人／グループが持っている物（状況）と他の個人／グループが持っている物（状況）との間の不一致

5) 将来からのニーズ：現在の状況と将来望まれるであろう状況との間の不一致

(例) コンピューター教育

2-3 ニーズ評価とは何か

ニーズ評価 (Needs Assessment) とは、あるべき姿 (目標 goal) を決定し、その目標と現状の間の不一致 (ニーズ) の程度を評価し、その結果からどのニーズを取り上げ、どのニーズを取り上げないか、また、取り上げたニーズをどういう優先順位をもって削減させるべく行動を起こすのかを設定するためのシステムの過程のことである。

Burton and Merrill (1977) は、ニーズ評価を「あるコースにおいて何が教えられるべきかを決定する段階である」と言った上で、さらに教育の場においてニーズ評価を行なう場合に注意しなければならないこととして以下の3つを挙げている。

- 1) 2-2で述べた5種類のニーズすべてを考慮して行なわれなければならない
- 2) ニーズも目標もそれ自体は解決策ではなく、解決策が提示されるのは教授システム開発のもっと後の段階であることを認識しなければならない
- 3) すべてのニーズや目標が重要なわけではないということを認識する必要がある

2-4 教授システムの開発におけるニーズ評価の意義

効果的な教授システムを開発するためには、それがあらかじめ設計されなければならないことは前に述べた。ここでは、教授システムを設計・開発する際に、ニーズ評価がどのような意義を持つかを明らかにする。

教授システムは、明確な形で表わされた目標にそって設計されなければならない。そして、これまで見てきたように、ニーズと目標とは密接に連動している。適切なニーズ評価の結果から、適切な目標が導きだせるという点で、教授システムの設計・開発において、ニーズ評価は意義があるのである。

さらに、Klein (1971) は、次の3つの点から、教授システム開発におけるニーズ評価の意義を述べている。

- 1) ニーズ評価は、教授システム開発者の注意を顕著で重要な問題に向けさせ、開発者が教授システムの修正や開発に関する様々な事柄を決定するのを助ける。さらに、ニーズ評価のデータは、教授システム開発にかかわる人々の時間や労力をより効果的に使用、分配するために用いることができる。
- 2) ニーズ評価は、教授システム開発者がどのニーズに注意を向けるべきかを公正な目

で判断するのを助ける。

3) ニーズ評価は、学習者の行動の変化を査定、評価するための情報を供給する。

3 ニーズ評価の方法

ニーズがあるべき姿（目標）と現状との間にある不一致であるのだから、ニーズ評価を行なうにあたっては、何が変数なのか（何が目標で何が現状か）を明確に決定しなければならない。そのための方法・手順を示すのがニーズ評価のモデルであるのだが、ニーズ評価はこれまで様々な研究者によって行なわれてきたため、そのモデルも様々であり、これまでの研究では、どのモデルを用いた場合に最も適切なニーズ評価が行なえるのかは明らかになっていない。

そこで、本稿ではKaufman（1972）の演えきモデル（Deductive Model）³⁾を用い、さらにそこにKlein（1971）の設定したニーズ評価の4段階⁴⁾を取り入れて、ニーズ評価を教授システム開発に適用しながら、ニーズ評価の方法を述べていこうと思う。

第1段階：考え得る目標を広範囲において明らかにする

- 目標をその実用性、適切性、使いやすさなどの点から審査したり、ある特定の目標を優先させたりするのではなく、できる限り広い範囲において考え得るすべての目標をリストアップする。
- この段階でリストアップされた目標はすべて測定可能な形（行動目標）⁵⁾で表されなければならない。

第2段階：第1段階でリストアップした目標を重要性の高い順に並べる

- 第1段階でリストアップしたすべての目標を順位あるは重要性を示す点数などの数字で置き換え、それを高い順に並べる。

第3段階：目標と現状の間にある不一致を認識する

- 第2段階で並べた目標について、学習者の現状を調査する。その際 1) 標準化されたテスト 2) 教師などの観察に基づく学習者の行動の測定 3) ペーパーテスト 4) ある特定の行動頻度の測定 5) 成績表、出席簿などの現存するデータなどが用いられる。
- 現状を調査した結果を第2段階で並べた目標がそれぞれ設定した水準レベルと比べ、その不一致の程度の大きな順に並べる。

第4段階：ニーズとして取り上げ、その削減のために行動を起こすための優先順位を決定する

- 第2段階で設定された目標の重要度の順位と、第3段階で設定された目標と現状との不一致の大きさの順位とを比較検討し、さらにそれ以外にもそのニーズを感じて

いる学習者の割合、そのニーズを削減させるのに要する労力や時間、そのニーズに合わせて教授システムを修正する場合の困難度なども考慮した上で、ニーズの優先順位を決定する。

- ・つまり、Kaufman (1972) の言っているように、ニーズは、そのニーズを満たすためにかかるコスト（労力、費用など）とそのニーズを無視した場合のコスト（学習者の被るデメリット、不便さなど）の間の関係に基づいて順位づけられるのである。

4 ビジネスマンのための日本語教授システム開発におけるニーズ評価の実践

4-1 目的

今回のニーズ評価は、ビジネスマンのための日本語教授システムを開発する目的で行なった。

4-2 方法・手順

今回のニーズ評価は、本稿の3. ニーズ評価の方法において述べた方法にできる限り従い、以下の手順で行なった。

- 1) ビジネス日本語の教授システムにおいて考え得る目標をリストアップする。
今回はビジネス日本語の教授経験のある教師5人（著者含め6人）の意見をデルファイ法 (Delphi Technique)⁶⁾ を用いて調査した結果をまとめた。
- 2) 1) でリストアップした目標を重要度の高い順番に並べ替える。
今回は5ポイントスケールでのアンケート調査によって行なった。その際、全体での重要度の順位だけでなく、業種別、母語別、日本語学習の目的別での重要度も調査した。
- 3) 1) でリストアップした目標と現状との間の不一致の程度を全体および業種別で調査する。
- 4) 2) 3) で得られた結果を比較検討し、ビジネスマンのための日本語教授システム開発におけるニーズの優先順位を決定する。今回は全体での優先順位の他に業種別の優先順位も示した。

なお、今回のニーズ評価は、ある特定の学校のコースのような小規模な教授システムの開発ではなく、もっと大きな教授システムの開発のために行なったものであるため、手順の便宜性、簡潔性を考えた上で、

- i) リストアップした目標を重要度の高い順に並べ替えるために、ビジネス日本語の学習者（過去に学習した者も含む）に対するアンケート調査の結果を用いる。（調査

用紙 資料1)

- ii) ビジネス日本語学習者の現状を調査するために、外国人を雇用している日本企業へのアンケート調査の結果を用いる。(調査用紙 資料2)
という方法をとった。

4-3 結果

(1) デルファイ法で調査した結果、以下の目標がリストアップされた。

- ・日本語（挨拶、会話、仕事での会話など）を話すことができる。
- ・日本語（挨拶、会話、仕事での会話など）を聞くことができる。
- ・ひらがな、かたかな、漢字、書類などを読むことができる。
- ・ひらがな、かたかな、漢字、書類などを書くことができる。
- ・日本人ビジネスマンが用いるコミュニケーションストラテジーを理解し
用いることができる。
- ・日本のビジネスにおける文化や習慣を理解している。

上に挙げた目標は大きくまとめたもので、実際はもっと具体的に細かい段階における目標がリストアップされた。(資料1の項目参照)

(2) 資料1を用いたアンケート調査の結果得られた、全体および業種別、学習目的別、母語別における目標の重要度の順位。

今回の調査に協力が得られた回答者数は118（現在ビジネス日本語を学習している者86名、過去に学習した者32名）であった。(解答者の詳しいデータは注の⁷⁾を参照)

表1. 目標の重要度の順位（全体）

優先順位	目標	ポイント
1	日常の挨拶ができる	590
2	日常会話ができる	586
3	日本人ビジネスマンが用いるコミュニケーションストラテジーを理解し使える	535
4	日本のビジネスにおける文化、習慣を理解できる	512
5	簡単な仕事上の会話が聞いて理解できる	493
6	簡単な仕事上の会話ができる	470
7	ひらがな、かたかなが読める	362

8	簡単な仕事上の文書 (Fax、回覧板など) が読める	359
9	簡単な漢字が読める	331
10	仕事 (会議や商談など) 中の会話が聞いて理解できる	309
11	ひらがな、かたかなが書ける	293
12	仕事 (会議や商談など) 中の会話が読める	242
13	仕事上の簡単な文書 (Fax、回覧板など) が書ける	201
14	簡単な漢字が書ける	173
15	会議や商談に用いる資料が読める	139
16	会議や商談に用いる資料が書ける	122

表2. 業種別での目標の重要度の順位

() 内の数字はポイントの平均

目標 (全体での順位順)	商社	流通	金融	研究所
日常の挨拶ができる	1(5.00)	1(5.00)	1(5.00)	1(5.00)
日常会話ができる	1(5.00)	1(5.00)	2(4.90)	2(4.97)
日本人ビジネスマンが用いるコミュニケーションストラテジーを理解し使える	2(4.72)	2(4.83)	3(4.58)	3(4.31)
日本のビジネスにおける文化、習慣を理解できる	4(4.48)	3(4.72)	4(4.24)	5(4.14)
簡単な仕事上の会話が聞いて理解できる	3(4.62)	4(4.62)	5(3.76)	4(4.17)
簡単な仕事上の会話ができる	5(4.07)	5(4.03)	6(3.59)	6(3.90)
ひらがな、かたかなが読める	7(2.90)	6(3.34)	8(2.70)	7(3.28)
簡単な仕事上の文書 (Fax、回覧板など) が読める	6(3.28)	7(3.21)	11(2.48)	8(3.14)
簡単な漢字が読める	7(2.90)	8(2.97)	7(2.72)	9(2.86)
仕事 (会議や商談など) 中の会話が聞いて理解できる	8(2.69)	9(2.69)	9(2.62)	11(2.66)
ひらがな、かたかなが書ける	9(2.62)	10(2.52)	11(2.28)	10(2.69)
仕事 (会議や商談など) 中の会話ができる	10(2.28)	11(2.14)	12(1.90)	12(2.03)
仕事上の簡単な文書 (Fax、回覧板など) が書ける	11(1.93)	12(1.76)	14(1.34)	13(1.90)
簡単な漢字が書ける	12(1.79)	13(1.62)	13(1.45)	14(1.10)
会議や商談に用いる資料が読める	13(1.42)	14(1.36)	15(1.00)	15(1.03)
会議や商談に用いる資料が書ける	14(1.04)	15(1.02)	15(1.00)	16(1.00)

表3. 学習目的別目標の重要度の順位

()内の数字はポイントの平均

目標 (全体での重要度順位順)	日本国内 で働く	日本国外 で働く	昇進試験
日常の挨拶ができる	1(5.00)	1(5.00)	1(5.00)
日常会話ができる	1(5.00)	2(4.96)	2(4.91)
日本人ビジネスマンが用いるコミュニケーションストラ テジーを理解し使える	3(4.61)	3(4.53)	4(4.43)
日本のビジネスにおける文化、習慣を理解できる	2(4.99)	5(4.02)	3(4.45)
簡単な仕事上の会話が聞いて理解できる	4(4.40)	4(4.15)	5(3.94)
簡単な仕事上の会話ができる	5(4.04)	6(3.97)	6(3.92)
ひらがな、かたかなが読める	6(3.21)	7(2.67)	7(3.49)
簡単な仕事上の文書 (Fax、回覧板など) が読める	6(3.21)	10(2.44)	8(3.46)
簡単な漢字が読める	7(2.88)	9(2.62)	9(2.93)
仕事 (会議や商談など) 中の会話が聞いて理解できる	8(2.67)	8(2.65)	11(2.54)
ひらがな、かたかなが書ける	10(2.39)	11(2.34)	10(2.72)
仕事 (会議や商談など) 中の会話ができる	9(2.44)	12(1.93)	12(1.78)
仕事上の簡単な文書 (Fax、回覧板など) が書ける	11(1.73)	13(1.65)	13(1.76)
簡単な漢字が書ける	12(1.35)	14(1.32)	13(1.76)
会議や商談に用いる資料が読める	13(1.17)	15(1.02)	14(1.37)
会議や商談に用いる資料が書ける	14(1.03)	16(1.00)	15(1.07)

表4. 母語別目標の重要度の順位

()内の数字はポイントの平均

目標 (全体での重要度順)	英語圏	非英語圏
日常の挨拶ができる	1(5.00)	1(5.00)
日常会話ができる	2(4.97)	2(4.92)
日本人ビジネスマンが用いるコミュニケーションストラ テジーを理解し使える	3(4.58)	4(4.24)
日本のビジネスにおける文化、習慣を理解できる	4(4.51)	3(4.48)

簡単な仕事上の会話聞いて理解できる	5(4.24)	5(4.07)
簡単な仕事上の会話ができる	6(4.03)	6(3.90)
ひらがな、かたかなが読める	7(2.93)	7(3.59)
簡単な仕事上の文書 (Fax、回覧板など) が読める	8(2.86)	8(3.34)
簡単な漢字が読める	9(2.72)	9(2.97)
仕事 (会議や商談など) 中の会話聞いて理解できる	10(2.66)	11(2.52)
ひらがな、かたかなが書ける	11(2.37)	10(2.69)
仕事 (会議や商談など) 中の会話ができる	12(2.17)	12(1.90)
仕事上の簡単な文書 (Fax、回覧板など) が書ける	13(1.62)	13(1.76)
簡単な漢字が書ける	14(1.34)	13(1.76)
会議や商談に用いる資料が読める	15(1.10)	14(1.38)
会議や商談に用いる資料が書ける	16(1.01)	15(1.26)

(3) 資料2を用いたアンケート調査の結果⁸⁾から得られた現在の状況と、表1に示した目標の重要度の順位との不一致。

ここに示した不一致度は、「現状の能力の順位」から「重要度の順位」を引いた数である。つまり、重要度が高いのに現実においてそれができているかどうかを示す順位が低ければ+、逆に重要度と比べてそれができている順位が高ければ-の値で示される。であるから、この不一致度は、「その目標の基準に達していない度合」ということになる。

表5. 現状と目標の重要度の順位間の不一致度 (全体)

順位	目標	不一致度
1	日本人ビジネスマンが用いるコミュニケーションストラテジーを理解し使える	10
2	日本のビジネスにおける文化、習慣を理解できる	7
3	仕事 (会議や商談など) 中の会話聞いて理解できる	2
3	仕事 (会議や商談など) 中の会話ができる	2
4	日常の挨拶ができる	0
4	日常会話ができる	0

4	簡単な仕事上の文書 (Fax、回覧板など) が読める	0
4	会議や商談に用いる資料が読める	0
4	会議や商談に用いる資料が書ける	0
5	ひらがな、かたかなが読める	-2
5	簡単な仕事上の会話が聞いて理解できる	-2
5	簡単な仕事上の会話ができる	-2
6	簡単な漢字が読める	-3
6	仕事上の簡単な文書 (Fax、回覧板など) が書ける	-3
7	ひらがな、かたかなが書ける	-4
8	簡単な漢字が書ける	-5

表 6. 業種別での現状と目標の重要度の順位間の不一致度

() 内の数字は不一致度

目標 (全体での不一致度順)	商社	流通	金融	研究所
日本人ビジネスマンが用いるコミュニケーションストラテジーを理解し使える	1(7)	1(11)	1(8)	1(3)
日本のビジネスにおける文化、習慣を理解できる	2(3)	2(7)	2(4)	2(0)
仕事 (会議や商談など) 中の会話が聞いて理解できる	3(2)	3(0)	5(-3)	7(-7)
仕事 (会議や商談など) 中の会話ができる	2(3)	3(0)	6(-5)	7(-7)
日常の挨拶ができる	4(0)	3(0)	3(0)	2(0)
日常会話ができる	4(0)	3(0)	3(0)	3(-1)
簡単な仕事上の文書 (Fax、回覧板など) が読める	3(2)	7(-4)	4(-2)	7(-7)
会議や商談に用いる資料が読める	5(-1)	5(-2)	5(-3)	9(-10)
会議や商談に用いる資料が書ける	4(0)	4(-1)	5(-3)	8(-9)
ひらがな、かたかなが読める	6(-2)	5(-2)	5(-3)	5(-5)
簡単な仕事上の会話が聞いて理解できる	5(-1)	5(-2)	4(-2)	4(-3)
簡単な仕事上の会話ができる	6(-2)	6(-3)	4(-2)	5(-5)
簡単な漢字が読める	7(-3)	6(-3)	3(0)	6(-6)
仕事上の簡単な文書 (Fax、回覧板など) が書ける	4(0)	9(-6)	6(-5)	10(-12)
ひらがな、かたかなが書ける	8(-4)	6(-3)	5(-3)	7(-7)
簡単な漢字が書ける	9(-6)	8(-5)	5(-3)	9(-10)

(4) 表1、表2に示した結果に基づいた、ビジネスマンのための日本語教授システム開発の際にとりあげて考慮すべきニーズの優先順位。

今回は、それぞれの結果の順位を足して、少ない順に並べる方法で行なった。

表7. 考慮すべきニーズの優先順位 (全体)

優先順位	ニーズ	順位の和
1	日本人ビジネスマンが用いるコミュニケーションストラテジーを理解し使えるようになる	4
2	日常の挨拶ができるようになる	5
3	日本のビジネスにおける文化、習慣を理解できるようになる	6
3	日常会話ができるようになる	6
4	簡単な仕事上の会話が聞いて理解できるようになる	10
5	簡単な仕事上の会話ができるようになる	11
6	ひらがな、かたかなが読めるようになる	12
6	簡単な仕事上の文書 (Fax、回覧板など) が読めるようになる	12
7	仕事 (会議や商談など) 中の会話が聞いて理解できるようになる	13
8	簡単な漢字が読めるようになる	15
8	仕事 (会議や商談など) 中の会話ができるようになる	15
9	ひらがな、かたかなが書けるようになる	18
10	仕事上の簡単な文書 (Fax、回覧板など) が書けるようになる	19
10	会議や商談に用いる資料が読めるようになる	19
11	会議や商談に用いる資料が書けるようになる	20
12	簡単な漢字が書けるようになる	22

表8. 考慮すべきニーズの優先順位 (業種別)

() 内の数字は順位の和

ニーズ (全体での優先順位順)	商社	流通	金融	研究所
日本人ビジネスマンが用いるコミュニケーションストラテジーを理解し使えるようになる	1(3)	1(3)	1(4)	2(4)
日常の挨拶ができるようになる	2(5)	2(4)	1(4)	1(3)
日本のビジネスにおける文化、習慣を理解できるようになる	3(6)	3(5)	3(6)	4(7)

日常会話ができるようになる	2(5)	2(4)	2(5)	3(5)
簡単な仕事上の会話が聞いて理解できるようになる	4(8)	4(9)	4(9)	5(8)
簡単な仕事上の会話ができるようになる	6(11)	5(11)	5(10)	6(11)
ひらがな、かたかなが読めるようになる	8(13)	5(11)	6(13)	7(12)
簡単な仕事上の文書 (Fax、回覧板など) が読めるようになる	5(9)	8(14)	7(14)	8(15)
仕事 (会議や商談など) 中の会話が聞いて理解できるようになる	6(11)	6(12)	7(14)	10(18)
簡単な漢字が読めるようになる	9(14)	8(14)	5(10)	8(15)
仕事 (会議や商談など) 中の会話ができるようになる	7(12)	7(13)	9(18)	11(19)
ひらがな、かたかなが書けるようになる	11(17)	9(16)	8(16)	9(17)
仕事上の簡単な文書 (Fax、回覧板など) が書けるようになる	10(15)	11(21)	10(20)	12(23)
会議や商談に用いる資料が読めるようになる	12(18)	10(19)	10(20)	13(24)
会議や商談に用いる資料が書けるようになる	12(18)	10(19)	10(20)	13(24)
簡単な漢字が書けるようになる	13(21)	11(21)	9(18)	12(23)

5 考察と今後の課題

4-1 目標の重要度の調査から明らかになったこと

(1) 全体での結果 (表1) からは、

* 4技能においては、「聞く」「話す」「読む」「書く」の順で重要度が高い。

* 言語的スキルよりもコミュニケーションストラテジーやビジネスにおける文化・習慣を重要だと感じている割合が高い。

ということが明らかになった。

(2) 業種別での結果 (表2) からは、それぞれの業種における順位に目立った違いは見られないが、「商社」「流通」の2業種の方が「金融」「研究所」の2業種よりも全体としての重要度が高いことがわかった。これは、「業種」というよりも、もっと具体的な個人の職種 (どんな仕事をしているのか) によるものと思われる。

(3) 学習目的別での結果 (表3) からは、

* 日本国内で仕事をするを目的として日本語を学習している (していた) 者は、書くことよりも会話を聞き取ることの方が重要だと感じている。

* 日本国外で仕事をするを目的として日本語を学習している (していた) 者は、

日本のビジネスにおける文化や習慣を理解することの重要度を他の2つのグループよりも感じていない。

*会社の昇進試験に合格することを目的として日本語を学習している（していた）者は、聞き取ることよりもかなや漢字を読んだり書いたりすることの重要性を感じている。

ことが明らかになった。

(4) 母語別での結果(表4)においては、今回の調査では「英語圏」「非英語圏」の間で目標の重要度の順位に大きな違いは見られなかった。これは、母語が何かという要因よりも、「学習目的」や「業種」の方が目標の重要度決定の大きな要因であることを示していると思われる。

4-2 ニーズの優先順位調査の結果(表7)から明らかになったこと

(1) 全体でのニーズの優先順位からは、次のことが明らかになった。

*日本人ビジネスマンが用いるコミュニケーションストラテジーや日本のビジネスにおける文化や習慣を理解することの優先順位が、言語技能に関するものよりも高い。

*仕事上の会話だけでなく、日常会話も取り上げるべき重要なニーズであること。

(2) 業種別でのニーズの優先順位調査の結果(表8)からは、

*商社で働く人を対象とした教授システムにおいては、「かなを読む/書く」という指導ではなく、「Faxを読む/書く」というような、より実践的な形で読み書きを習得できるようにするべきであること。

*金融・研究所で働く人を対象とした教授システムにおいては、会議中の会話能力よりも、簡単な漢字の読みやかなの読み書きを優先して取り上げるべきであるということ。

が、明らかになった。

4-3 問題点と今後の課題

今回行なったニーズ評価では、以上のような結果が得られた。しかし、今回の評価は、ビジネスマンのための日本語教授システムという非常に広い範囲に及ぶシステムを取り上げて行なったということや、業種間の評価を行なう際に用いたデータ数が少なく、その数に差があったということなどから、信頼性、妥当性の点においてまだまだ十分なものとはいえない。

また、現状を判断する際に用いたデータが、標準化されたテストによるものではなく、企業の観察に基づくものであったため、現状と目標の重要度の不一致が教授システムによるものかどうかという点で、やや信頼性に欠ける。

しかし、今回の調査を通して、自分の職業に合った教材や教授法を求めている学習者数

が非常に多いことや、企業の種類（金融、商社、流通など）や学習目的の違いによって、学習者のニーズに差があることがわかった。この点を考えると、今後は、ビジネス日本語の教授システムの開発においては、どのような学習者を対象としたシステムを開発するかを、その学習目的や業種についてもっと明確に設定した上でのニーズ評価をしていく必要があると思われる。

6 おわりに

ニーズ評価は、確かに教授システム開発の第一歩であるし、ニーズをきちんと評価することによって、高い優先順位のニーズを満たす効果的な教授システムの開発が可能になる。

しかし、すべてのニーズが教授システムの開発や修正によって減るわけではないということも忘れてはならない (Burton and Merrill 1977)。従って、我々教師は、ある教授システムを開発する際は、まず的確にニーズを評価し、さらにそのニーズが教授システムの開発・修正によって削減できるものであるかを見極めた上で、そのニーズを開発しようとするシステムの最終的な目標として設定しなければならないのである。

ニーズ評価を行なうためには、多大な労力と時間を要する。しかし、日本語教育が多様化し、それぞれのニーズに合った効果的な日本語教授システムを開発して行く必要性が高まっている状況において、ニーズ評価の必要性も今後ますます高まっていくと思われる。

(注)

1) 「教授システム」とは、学習者への教授 (instruction) を扱うすべての活動 (教材開発、メディアの選択、評価法の開発など) を意味する言葉である。

輸送や学校の財政管理やその他の管理の側面に属するものまでを含めたシステムは「教育システム」という用語で表され、この2つは区別して用いられる。

2) なぜ、「授業 (teaching)」という用語を用いないかについて、Gagne and Briggs (1979) は、「教師個人の活動による事象だけでなく、人間の学習に直接効果を持つ事象のすべてを記述したいがために『教授 (instruction)』という用語を用いる」と述べている。

3) Kaufnan (1972) は、ニーズ評価のモデルとして、次の3つのモデルを示している。

a : 帰納モデル (Inductive Model)

学習者の行動を評価し、それらから目標を導きだす行動から始まり目標を導く

b : 演えきモデル (Deductive Model)

ある特定の目標を設定することから始まり、そこから学習者にとっての適切な行動を引き出す

目標から始まりその目標を達成したことを示す学習者の行動を定める

c : 古典的モデル (Classic Model)

学習者が、教師と学習者の努力の結果として何ができるようになるべきか (learner-oriented な目標) というよりも、教師が何を提示し何を教えるべきか (educator-oriented な目標) をとりあげる

4) Klein (1971) は、ニーズ評価の過程を次の 4 段階に分け、その流れを説明した。この 4 段階は、教授システムの開発のみならず、様々な場合に適用することが可能である。

第 1 段階：考え得る目標をできるだけ広い範囲で明らかにする

第 2 段階：第 1 段階で得られた目標を重要度によって順位づける

第 3 段階：第 2 段階で得た結果 (目標) と現状との間の不一致を明らかにする

第 4 段階：第 2、第 3 段階の結果やその他の様々な基準を考慮し、取り上げるべきニーズの優先順位を決定する

5) 行動目標とは、目標を測定可能な学習者の行動を示す動詞を用いて表わしたものである。

6) デルファイ法 (Delphi Technique)

未来に向けての教授システムを開発する場合に用いるのに適していると言われる方法である。専門家のグループが、ある項目のリストについて検討し、そこから公正な目標を見い出していく際に用いる。この方法で用いられる質問の例としては「2000年には、アメリカ合衆国の国民には、どんなスキルが必要になると思いますか。」などがある。

7) 回答者の職業、国籍、その他は以下の通りであった。

1. 回答者の職業		2. 国籍	
商社勤務	38	アメリカ	53
金融関係	32	オーストラリア	31
流通関係	24	カナダ	18
研究所	21	韓国	14
その他	3	その他	2

3. 日本語学習の目的

1) 日本国内で仕事をするため	57
2) 日本国外で日本語を使って仕事をするため	45
3) その他 (会社の昇進試験に合格するため)	16

4. 1週間のうち日本語学習に使える時間（学校で）

11時間以上	2
7時間～9時間	45
4時間～6時間	68
3時間以下	3

8) 外国人を雇用している日本企業へのアンケートの結果得られた外国人ビジネスマンの現状。回答のあった企業は47社（商社21社、流通16社、金融8社、研究所2社）であった。

（全体での結果）

順位	目標	ポイント
1	日常の挨拶ができる	235
2	日常会話ができる	220
3	簡単な仕事上の会話が聞いて理解できる	194
4	簡単な仕事上の会話ができる	191
5	ひらがな、かたかなが読める	182
6	簡単な漢字が読める	173
7	ひらがな、かたかなが書ける	162
8	簡単な仕事上の文書（Fax、回覧板など）が読める	158
9	簡単な漢字が書ける	142
10	簡単な仕事上の文書（Fax、回覧板など）が書ける	131
11	日本のビジネスにおける文化、習慣を理解できる	122
12	仕事（会議や商談など）中の会話が聞いて理解できる	119
13	日本人ビジネスマンが用いるコミュニケーションストラテジーを理解し使える	99
14	仕事（会議や商談など）中の会話ができる	82
15	会議や商談に用いる資料が読める	73
16	会議や商談に用いる資料が書ける	51

(業種別での結果)

目標	商社	流通	金融	研究所
日常の挨拶ができる	1(5.00)	1(5.00)	1(5.00)	1(5.00)
日常会話ができる	1(5.00)	1(5.00)	2(3.13)	1(5.00)
簡単な仕事上の会話が聞いて理解できる	2(4.05)	2(4.75)	3(2.88)	1(5.00)
簡単な仕事上の会話ができる	3(3.90)	2(4.75)	4(2.76)	1(5.00)
ひらがな、かたかなが読める	5(3.71)	4(4.63)	5(2.63)	2(4.50)
簡単な漢字が読める	4(3.81)	5(4.34)	7(1.88)	3(4.00)
ひらがな、かたかなが書ける	5(3.71)	7(3.88)	8(1.75)	3(4.00)
簡単な仕事上の文書 (Fax、回覧板など) が読める	8(2.86)	3(4.69)	9(1.63)	1(5.00)
簡単な漢字が書ける	6(3.14)	8(3.56)	10(1.50)	4(3.50)
簡単な仕事上の文書 (Fax、回覧板など) が書ける	11(2.00)	6(4.13)	9(1.63)	1(5.00)
日本のビジネスにおける文化、習慣を理解できる	7(3.00)	10(2.50)	8(1.75)	5(2.50)
仕事 (会議や商談など) 中の会話が聞いて理解できる	10(2.24)	9(2.94)	6(2.25)	4(3.50)
日本人ビジネスマンが用いるコミュニケーションストラテジーを理解し使える	9(2.71)	13(1.75)	11(1.25)	6(2.00)
仕事 (会議や商談など) 中の会話ができる	13(1.10)	11(2.44)	7(1.88)	5(2.50)
会議や商談に用いる資料が読める	12(1.28)	12(2.06)	12(1.00)	5(2.50)
会議や商談に用いる資料が書ける	14(1.10)	14(1.06)	12(1.00)	7(1.50)

【参考文献】

- 武村重和編 (1990) 『教育工学』 福村出版
- 中野照海・大内茂男編 (1982) 『授業の設計と実施』 日本図書文化協会
- 中野照海 (1988) 「授業過程における視聴覚メディアの選択」 『視聴覚教育』 6月号
- Bradshaw, J. (1972) The Concept of Social Need. New Society, March 30.
- Branson, R.K. (1977) Military and Industrial Training. In L.J. Briggs (ed.), Instructional Design: Principles and Applications. Englewood Cliffs, N.J.; Educational Technology Publications.
- Burton, J.K., and Merrill, D.F. (1977) Needs Assessment: Goals, needs, and priorities. In L.J. Briggs (ed.), Instructional Design: Principles and Applications. Englewood Cliffs, N.J.; Educational Technology Publications.
- Gagne, R.M., and Briggs, L.T. (1979) Principles of Instructional Design. Holt, Rinehart and Winston, New York.
- Kaufman, R.A. (1972) Educational System Planning. Englewood Cliffs, N.J.: Pre

nticeHall.

Kaufman,R.A. (1976) Needs Assessment: What It Is and How to Do It. San Diego, California : University Cousortium on Instructional Development and Technology..

Klein,S.P. (1971) Choosing Needs for Needs Assessment. Procedures for Needs, Assessment Education : A Symposium. CSE Report No.69, Los Angeles:Center for the Study of Education.

Nunnally, J.C. (1967) Psychometric Theory. New York : MacGraw - Hill.

[資料1] ビジネス日本語学習者に対するアンケート調査用紙

Q1.Occupation_____ Q2.Nationality_____

Q3.Reasons for studying (or having studied) Japanese

- 1.In order to work in Japan.
- 2.In order to use Japanese in my work outside Japan.
- 3.Other (Please specify)

Q4.To what extent do you feel the necessity of the following Japanese Abilities?

1: unnecessary(0) 2: necessary(25) 3:necessary(50) 4:necessary(75) 5: necessary
(100)

- 1.Be able to exchange everyday greetings 1 2 3 4 5
- 2.Be able to talk dairy conversations 1 2 3 4 5
- 3.Be able to read Hiragana,Katakana 1 2 3 4 5
- 4.Be able to write Hiragana,Katakana 1 2 3 4 5
- 5.Be able to read easy Kanji 1 2 3 4 5
- 6.Be able to write easy Kanji 1 2 3 4 5
- 7.Be able to undrestand easy business conversastions 1 2 3 4 5
- 8.Be able to talk easy business conversastions 1 2 3 4 5
- 9.Be able to read easy business writings(Fax, Kairannbann) 1 2 3 4 5
- 10.Be able to write easy business writings(Fax, Kairannbann) 1 2 3 4 5
- 11.Be able to unerstand conversations in business meetings, negotiations 1 2 3
4 5
- 12.Be able to have conversations in business meetings, negotiations 1 2 3 4 5
- 13.Be able to read materials for business meetings, negotiations 1 2 3 4 5
- 14.Be able to write materials for business meetings, negotiations 1 2 3 4 5
- 15.Be able to understand and use communication strategies which Japanese busin
essman uses for specific purposes
(How to draw out information from other company) 1 2 3 4 5
- 16.Be able to understand specific culture and customs in Japanese business 1 2 3
4 5

[資料2] 日本企業に対するアンケート用紙

Q. 貴社で働いている外国人ビジネスマンはどの程度の日本語能力がありますか。

1 : 全くできない 2 : 少しできる 3 : まあまあできる 4 : よくできる
5 : とてもよくできる

1. 日常の挨拶ができる 1 2 3 4 5
2. 日常会話ができる 1 2 3 4 5
3. ひらがな、かたかなが読める 1 2 3 4 5
4. ひらがな、かたかなが書ける 1 2 3 4 5
5. 簡単な漢字が読める 1 2 3 4 5
6. 簡単な漢字が書ける 1 2 3 4 5
7. 簡単な仕事上の会話が聞いて理解できる 1 2 3 4 5
8. 簡単な仕事上の会話ができる 1 2 3 4 5
9. 簡単な仕事上の書類 (Fax、回覧板など) が読める 1 2 3 4 5
10. 簡単な仕事上の書類 (Fax、回覧板など) が書ける 1 2 3 4 5
11. 仕事 (会議、商談など) 中の会話が聞いて理解できる 1 2 3 4 5
12. 仕事 (会議、商談など) 中の会話ができる 1 2 3 4 5
13. 会議や商談に用いる資料が読める 1 2 3 4 5
14. 会議や商談に用いる資料が書ける 1 2 3 4 5
15. 日本のビジネスにおける文化や習慣を理解できる 1 2 3 4 5
16. 日本人ビジネスマンが用いるコミュニケーションストラテジーを理解しそれを使える
1 2 3 4 5