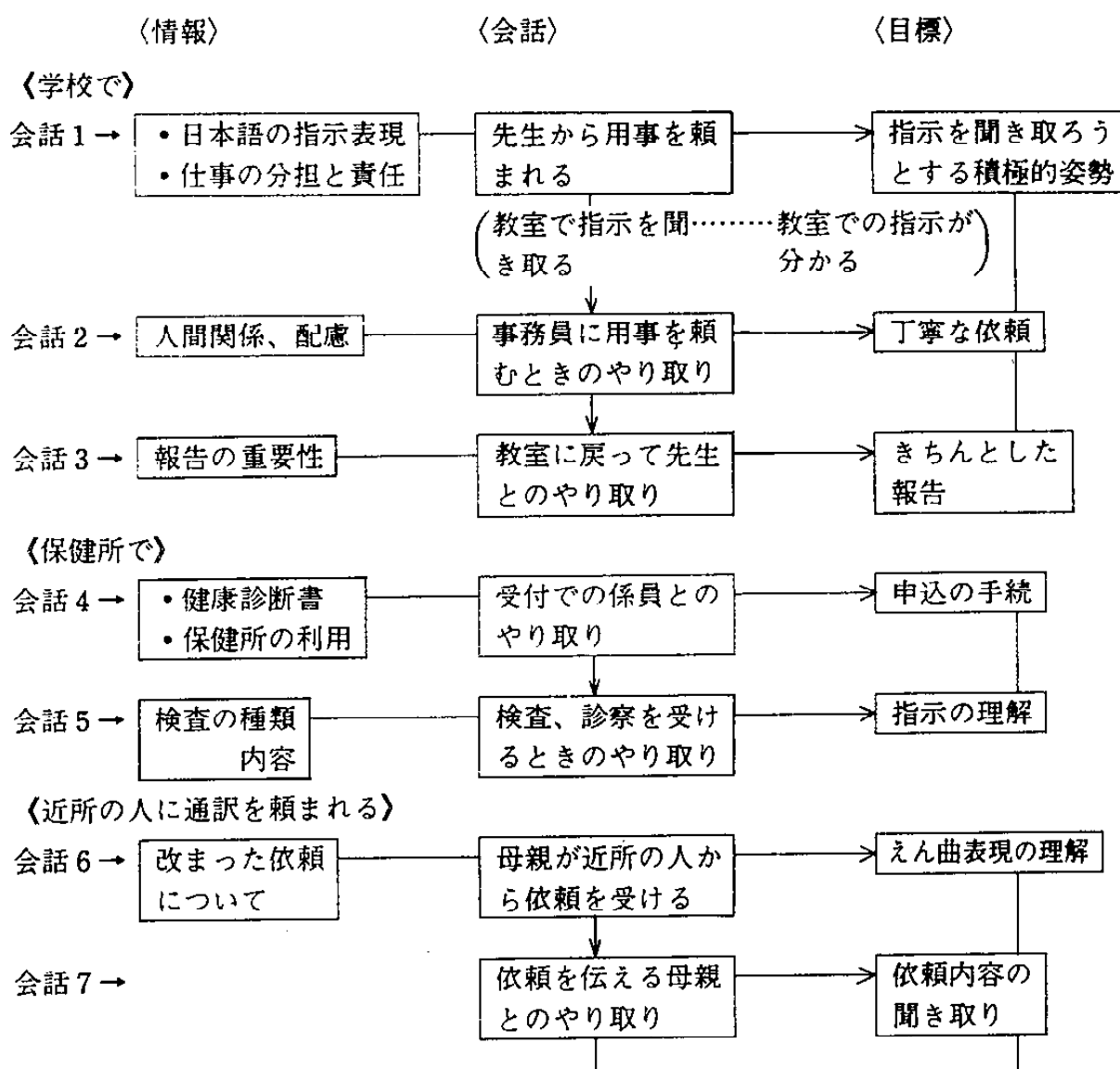


第2課 指示と依頼

● この課の目標と重点

- ① 学校や職場で、指示を正しく聞き取って適切な行動をとることができる。
- ② 適切な態度と表現で、用事を依頼することができる。
- ③ 教室内での指示表現や、保健所で健康診断を受けるとき等の指示表現が理解できる。
- ④ 改まってものを頼まれるとき等に、適切な応対ができる。

● この課の構成と各会話の関連



① 指示の達成——どういう行動が期待されているか

日本の学校では、先生からコピーを頼まれたり、教具を取ってくるように言われたりすることがある。教室の掃除や宿題の配付・回収を指示されたりすることもあるだろう。おそらく中国でも、事情は日本とそう変わらないであろう。しかし、「日本では、公共物の扱い方や掃除のやり方などで、随分細かいことまで一々注意を受ける」とか「公共物が破損したときに、うるさく責任を問われる。簡単に壊れるようなものを使わせるほうが悪いのではないか」というような不満を帰国者から聞くことがある。

掃除がよい例であるが、指示に従って行動したとしても、どういう状態できれいになったと思うかは、国によって異なっている。指示を理解するだけでなく、日本ではどういう行動をとることが期待されているのかを常に考える姿勢が必要となるのである。そのためには、周囲の日本人の行動をよく観察すること。また、掃除のように、分かりきっているように思われることでも、「日本では教室の掃除はどのようにしているのか」と先生や先輩に尋ねてみる必要があるだろう。

公共物の取り扱いのマナーもそうである。日本の機械器具類は、いろいろな機能を備えているほど便利と考えられているから、自然、操作も複雑で、乱暴に扱うと壊れやすい物が多い。そういう物を丁寧に扱えることも、当然期待の内に入っている。もし、誤って壊してしまった場合も、すぐに報告して謝るべきだと教えられており、謝りに行くことで、その場ではしかられるにしても、責任をもって行動する人間だと認められることが多いのではないだろうか。

職場ではどうだろうか。自分の担当している仕事のほかにも、お茶くみや買物などの雑用を頼まれたりすることもあるだろう。男女が比較的平等で、仕事の分担もはっきりしている中国と比べて、日本ではとまどうことが多いに違いない。「どうしてほかの人が受け持つ仕事まで自分がやらされるのか」、「中国人だと思って甘く見られているのではないか」という帰国者の声をよく聞く。

サービス業としての店員の例を一つ取り上げてみても、日本と中国とでは大分事情が違っている。中国では、店員は持ち場を限定されている。したがって店が混んでいて隣で客が列を作っている、自分が受け持っている部所でなければ取り合わないのが普通である。客に対するサービスという考え方自体に価値を認めていなかった時代もあったという。それに対して、競争で利潤を追求している資本主義社会の日本では、客に対するサービスは絶対的なものだ。店員は店を代表して客に接しているわけだから、客の利益のためにあらゆる便宜を図ることは当然と考えられている。だから、店が混んでいる

ときには、係の者に代わって客と接することも必要となる。

② 指導に対する配慮点

以上のように、指示を達成するという行動の背後にある日本人の考え方について、指導者自身がまず内省する必要がある。それを、折に触れ、学習者に話すことで、帰国者が中国には中国の、日本には日本の考え方があって当然なのだというようなゆとりをもった視点を持つことができるようにしたい。場面練習を通じて日本的な行動様式を知り、そうしたやり方が納得できないにしても、どうしてそう行動するのか、そうしない場合には周囲の日本人にどう思われる可能性があるかを知っておくことが大切だ。

● 準備

- ① 基本的な動詞のテ形の聞き取り練習に用いる小道具（切る→ハサミ／はる→テープ等）を用意しておく。
- ② いろいろな職場を想定した指示場面の会話を録音したテープ（レストラン／レストランの厨房／事務所／作業場等）を用意しておく。
- ③ 「教室内の指示表現」（教科書P59）をそのままの順序で録音したテープ、順序を換えて録音したテープ、順序を変え表現も変化を持たせたテープ（もう一度言って、もう一度繰り返して、もう一度言ってくれる？等／見ないで、見ちゃだめ、見るな！、見るんじゃない等）を用意しておく。
- ④ 学校の内部の見取り図（部屋の名称が記入してあるものとしてないもの）を用意しておく。
- ⑤ 【2】の②「てもらってください」の練習に使う小道具（破れかけたカレンダーとゼロテープ／プリント一部とホッチキス等）を用意しておく。
- ⑥ 〔会話－1〕練習用の小道具（プリント／破れかけたプリント／まだ適当な大きさにカットしていないプリント等）を用意しておく。
- ⑦ 確認の練習に使う小道具（紛らわしい大きさや色の本数種／学習者が名称をよく知らない事務用品数種等）。

● 授業

【1】導入

① 指示表現（依頼形）を聞き取る

ア 練習2－1（教科書P61）を用いて、動詞の辞書形又は「～ます」の形を、「～て

くれませんか」の形に変換する練習を行う。教科書に沿い、テ形の活用を復習、確認した後、教科書を閉じ、逆の変換練習（「～てくれませんか」を辞書形又はマス形にする）を十分に行う。レベルの上の学習者には、かなりのスピードを要求したい。これは、活用の練習が目的なのではなく、内容を聞き取る力をつけることが目的である。

例 切手を買って来てくれませんか。 →切手を買って来る（買って来ます）。

タバコを買って来てくれませんか。 →タバコを買って来る（買って来ます）。

タバコを持って行ってくれませんか。 →タバコを持って行く（持って行きます）。

イ 教授者が指示した動作に必要な小道具をいろいろ用意し、学習者は内容が理解できたらそれを簡単なジェスチャーで表せるようにして、聞き取り練習を行う。

例 消しゴム、はさみ、プリント、セロテープ等を用意する。

先生： これ、切ってくれませんか。

学生： （はさみに手を伸ばす）

先生： この写真、はってくれませんか。

学生： （セロテープに手を伸ばす）

例 きゅうす、お茶、湯飲み等を用意する。

先生： お茶をいれてくれませんか。 学生： （道具を使ってジェスチャーをする）

 〳 替えてくれませんか。

 〳 出してくれませんか。

 〳 片付けてくれませんか。

* 学習者のレベルに応じて語彙を調節する。一通り練習した後、目的語部分をわざと発話せず、動詞部分のみで聞き取らせるようにしたい。

② 指示表現にはどんなものがあるか、どんな表現を聞いたことがあるか話し合う

学習者が知っている、また聞いたことがある指示表現を板書し、教授者はそれに補足する。

例 「～ていただけないでしょうか、～ていただけませんか、～ていただきたいと思います
が、～ていただけます（ノ）、～ていただけません（ノ）等」

「～てください、～てくださいませんか、～てくださる（ノ）等」

「～てくれますか、～てくれる（ノ）、～てくれませんか等」

「～てもらえますか、～てもらえませんか、～てもらえないでしょうか等」

「～てくれ、～なさい、～ること、～る、～るんだ、命令形（来い、しろ等）」

日本語の指示表現は、非常に遠慮した丁寧な依頼の形をとるものから、強い命令、要求の形をとるものまで、実に多様である。それらを日本語では時と場合により使い分けられていることを学習者に理解させる。

*レベルⅡ・Ⅲではその違いにも触れたい。「～てくれませんか」は、先生が生徒に言う場合はよいが、その逆は親しくない先生には使わない方がよいと言っておく。

*レベルⅡ・Ⅲでは、いろいろな職場を想定して作った指示場面会話のテープ（レストランの厨房／事務所等）を用いて、聞き取り練習を行う。

*レベルⅡ・Ⅲでは、①で行ったような聞き取り練習を上記のような様々な指示表現を用いて行うのもよい。

教室内のやり取りは、教授者と学習者がなごやかな雰囲気の中で、とにかく丁寧な表現だけを用いてやり取りを行うことが多い。「～てください」「～ていただけませんか」にしか接していない学習者が、現実場面での様々な指示表現にとまどうことも多いだろう。危険を伴う作業場やスピードを要求される慌ただしい職場で「それ、持って来い！ぐずぐずするな」等と言われて、意味が分からない、言い方にショックを受けたという話も聞く。教授者は、バラエティに富んだ聴解用テープの準備とともに、様々な演技や、緊張・スピードを要求する場面づくり等も心掛けたい。

③ 教室内の指示表現のパターンに慣れる

「教室内の指示表現」（教科書P59）を用い、教科書の順番どおりに吹き込んだテープと、順不同に吹き込んだものの2種類を渡しておき、聞いて理解する予習を指示しておく。理解をチェックしたいときは、教室の授業場面をそのまま利用して、指示どおりに行えるかどうかを見る。

*レベルⅠの学習者には、教授者がジェスチャーを加えてなんとか指示の内容を推測させる練習をし、徐々に言葉だけでも理解できるようにさせる。

④ 学校の設備や部屋の名称を知る

学校内部の見取り図（部屋の名称が記入してあるもの）を渡し、暗記しておくよう指示する。名称が記入されていない見取り図を黒板にはり、理解度を確認する。

例 ・私たちは今どこにいますか。

・ここは、何ですか。

・コピーの機械がある部屋は何と言いますか。

・給湯室から、ポットを持って来てくれませんか。（図を指ささせる）

*レベル1の学習者には、暗記する語彙を限定する。正確に記憶できなくとも、名前を聞いてそれがどこを意味しているか分かればよい。

*レベル1の学習者には見取り図や地図の読み取りが困難な者もあるので、学習者が答えられない場合には、質問の語彙が分からなくてとまどっているのか、質問に応じて図を指すという練習形式の意味が分かっていないのか、または見取り図の見方が分からずとまどっているのかを確かめることが必要である。

【2】展開

① 「会話1」の場面を確認する

教科書を閉じたままで、「会話1」のテープを聞かせ内容把握を確かめる質問をする。

- 例 ・どこに行ってくるように頼まれましたか。
- ・何を頼まれましたか。
 - ・何部コピーしますか。
 - ・林さんが自分でコピーするんですか。

*「～てください」と「～てもらってください」の違いが分かっているかを、質問で確認しておく。レベル1の学習者は、「～てもらう」が理解できなくとも、「事務の人に頼んで」が聞き取れればよい。

*レベル1の学習者には、質問の後、中国語部分も聞かせて場面の確認をしておく。

② 「～てもらってください」の使い方を場面練習する

「～てください」と「～てもらってください」では動作主が違ってくることを場面を通して理解させる。

例 破れたカレンダー等とセロテープを用意。セロテープを学生Bに持たせる。

先生： （破れた紙を見せながら）Aさん、セロテープありますか。

A： ありません、Bさんがもっています。

先生： じゃ、すみませんが、Bさんに頼んで、これを直してもらってください。

A： はい。（紙を受け取って）Bさん、すみません、これを直してください。

B： いいですよ。（テープをはる）

A： はい、先生、直してもらいました。

先生： どうもありがとう。

このパターンでクラスを一巡する。途中からは先生のところも学習者にやらせるとよい。

*レベルⅠの学習者はアンダーラインの部分は不要。どう行動するのがつかめればよいとする。

*レベルⅡ・Ⅲの学習者は、練習3-3（教科書P62）の解説部分を用い、「やりもらい」の表現の確認をしておきたい。ここでは確認にとどめ、授業の流れからそれないようにする。

〔会話-3〕がすべて終わった時点で、練習3-1～3（教科書P62～63）を用いて「やりもらい」の文型練習を行う。

③ 〔会話-1〕を通してロールプレイをする

教科書を見ないで、教授者と学習者の間で、十分滑らかに言えるようになるまで練習する。

*レベルⅡ・Ⅲの学習者では、その後、学習者同士でロールプレイを行う。

④ 〔会話-1〕の応用練習をする

〔会話-1〕に沿い、だれかに何かをしてもらうよう、先生が学生に指示する、という設定でロールプレイを行う。

例 ～さん、ちょっと（A）へ行って来てくれませんか。

（実物を示して）これ、（B）に頼んで、（C）てもらってください。

A： 学校にある実際の部屋の名称を用いる

B： 事務室の人／～さん／～先生

C： 15部コピーする／修理する／とじる／B5の大きさに縮小する／B5に切る／もっと大きいのに取り替える

*レベルに応じて、（ ）内の言葉を難しいものにしたり、学習者の知らない語彙を入れたりする。レベルⅡ・Ⅲの学習者では、頼み方も「～てくれませんか」「～てください」に限定せず、【1】②（P51）で練習したことを取り入れたい。学習者には、的確な、あいづち・確認を入れさせ、聞き取れなかったり内容が分からなかったりしたときには聞き返しをさせる。

教授者と学習者とのロールプレイが一組終わるごとに、他の学習者に指示の内容が聞き取れたか質問する。

例 ・どこに行けばいいですか？

・だれに頼むんですか？

・何を頼むんですか？

【3】発展

① 学校や職場でどんな指示を受けるかについて話し合う

学習者と次のような点について話し合う。

ア 中国の学校ではどんな用事を頼まれるか、あるいは、どんな指示を受けるか。

イ 日本の学校ではどうか、また、その時注意を受けたことがあるか。

ウ (日本の職場を経験した者に) 職場ではどんな指示を受けるか、あるいは、どんな用事を頼まれるか。

エ その時、注意を受けたり、とがめられたりしたことはないか。

オ 指示の内容や、注意の内容に、疑問を感じたり、不満を持ったりしたことはないか。

*この部分は、日本での生活に必要な情報を与えること、また、日本と中国の文化の違いを客観的に見る力を養うことが目的であるから、レベルⅠの学習者には、中国語を用いた方が効果的であろう。教授者が中国語を話せない場合は、クラスの中の上級者に通訳してもらう方法もある。話し合いのもっていき方については、「指導の前に」を参照のこと。

② 指示を正確に聞き取るにはどんな方法があるかについて話し合う

学校や職場で重要な用事を頼まれた場合、正確に聞き取るにはどうすればよいか、学習者に質問する。確認する、復唱する、わからない点を尋ねる、メモをとる、書いてもらう等の答が出ると思うが、あいづち(「はい」やうなずき等)も大切なことを強調しておきたい。あいづちのタイミングや回数は、日本語と中国語とで異なっている。国によっては、話の途中であいづちを度々入れられると、話の邪魔をされたように感じるところもあるが、日本では、あいづちによって、相手が自分の話をちゃんと聞いているか、話の内容を理解しているかを確認する。電話で指示を出す場合など特にそうであるが、あいづちがないと、話を続けにくいと感じる日本人が多いことを学習者は知っておかなければならない。

③ 指示の聞き返しを練習する

指示の内容が聞き取れなかったときや、分からなかったときの、聞き返しの方法を確認する。「生活日本語」の学習の中で、「もう一度言ってください」「ゆっくり言ってください」等の方法は、ほとんどの学習者が使えるようになっているはずだが、ここでは、より効率的な方法を学習させたい。

学習者の中には、ごく基本的な限られた文型しか使えず、たどたどしい話し方でありながらも、話の運び方がうまく、コミュニケーションの目的だけは果たせる者がいる。

『生活日本語』『生活日本語Ⅱ』の指導にあたっては、文法や文型の習得、生活や文化についての理解に加えて、この会話の流れをコントロールするあいづちや聞き返し等の「要領」のようなものが重要だろう。特にレベルⅠの学習者にとっては、日本語の体系の習得には限界もあり、あまり伸びが期待できない。そうした場合にそれを補うには、
ア 場面情報を豊かにして言葉に頼らずに済みます。又は、言葉の不足を態度・物腰で補う。

イ 会話の流れの「要領」をつかむことによって、限られた文型で行動を達成できる力をつける。

といった方法がある。

いわゆる言葉の訓練ではなく、会話の「要領」を習得するにはどのような訓練が効果的であろうか。ここでは、あいづちと確認に加えて、指示の聞き返しにおける「要領」の訓練も行いたい。

現実には、指示内容が長く複雑になったとき、「もう一度言ってください」を繰り返すことで内容をつかむことはほとんど不可能である。「もう一度言ってください」を二回三回と繰り返されれば、言われた方もとまどい、中には怒り出す人もいるだろう。そういう時には、どこまでが分かっている、どこからが分からないのかを示す必要がある。その「要領」がつかめていれば、何度聞き返しても相手の感情を害することはないはずである。

例えば、「渋谷北口のハチ公前に1時に来てください」というような指示を聞き返すときには、

ア 「渋谷の何口ですか」「何の前ですか」「ハチ公って何ですか」「何時ですか」というように、疑問詞を使う方法

イ 「1時ですか、8時ですか」「北口ですか、西口ですか」というように「A or B」の質問の形にする方法

ウ 「し・ぶ——何ですか」「は・ち——何ですか」というように、聞き取れたところまでを復唱して、どこから聞き取れていないかを示す方法

エ 「すみません、書いてください」も最後の手段としては、可能だろう。

ウは、しり上がりのイントネーションを使った「し・ぶ(ノ)」、または、最後の音を長く伸ばした「しぶー」で用が足せる。一番簡単で効率的な方法と言えるかもしれない。この練習のためには、人名や電話番号や住所等を用いて、それを聞き取る練習をするとよい。

例 先生： 0429-95-5317に電話してください。

学生： 04 (ノ)

先生： 0429の——

学生： 0429 (ノ)

また、あいづち、確認、聞き返しの要領の訓練としては、「放送室の、入って右の本棚の中から漢和辞典を三冊持って来てください」というような、比較的長い指示を聞き取らせてみたい。

* こうした指示聞き取りの練習には、実際に電話をかけながら行くと、非常に効果的である。できれば、学校内の内線電話を用いて、メモをとらせながら練習したい。

* レベルⅠの学習者には、あいづち、確認、聞き返しの定着のために、次のような動作を伴った練習も有効である。

例 教授者から遠く学習者に近い位置に、名前がよく分からないような道具類を複数置いておくか、似たような本を数冊並べておく。

先生： すみません、～さん、そのホッチキスちょっと取ってくれない。

学生： はい。どれですか。(物が二つの場合——どっちですか)

先生： (指さしながら) 右のその黄色いの。それ、それ。

学生： (先生の言うことが分からなくても、一つを手に取り) これですか。

先生： ちがう、ちがう。それ。

学生： ああ、これですね。

先生： そう、そう。どうも。

ここで重要なのは、教授者の言葉が分からなくても、どれか一つを手にとって(または、指さして)「これですか」と行動することである。こうした場面は、現実生活でもかなり多くあり得るものなので、時間をかけて練習するとよい。レベルⅡ・Ⅲの学習者でも、やってみると、要領の悪い者も多い。

〔会話－2〕コピーを頼む(2)

行動達成目標

学校や職場で、相手の立場や都合等に配慮を払い、適切な表現で用事を依頼することが出来る。

知識

学校や職場の人間関係の中で、他の人に用事を依頼する際に払うべき配慮について、理解する。

表 現	① だれの指示による依頼かが言える。 → (上野先生) に 頼まれたんですけど。
	② 丁寧な依頼の表現が使える。 → (15部 コピーし) ていただけますか。
	③ 相手の都合を尋ねることができる。 → 大分かかりますか。
	④ こちらの都合をえん曲に表現できる。 (【2】④P60参照)
	⑤ 依頼に対する返答が理解できる。 → (今、コピー、使っているところだから、) ちょっと 待ってくれますか。 (でき) たら (持っていきます) から いいですよ。

● 指導の前に

日本社会では、仕事や用事を人に依頼する時はどういう点に気を付けなければならないだろうか。

① 態度と言葉遣い

日本語の依頼表現は多様だが、場合によって使えるものが限られている。学校で学生が事務の人に用事を頼む場合、また、職場で他の人に用事を頼む場合、依頼の内容が相手の人の行うべき当然の仕事であっても、日本社会では、丁寧な「お願い」の形をとることが一般的である。上司が部下に対して、また、先輩が後輩に対しては、強い「命令」の形から丁寧な「お願い」の形まで様々な表現が使われるが、ここでは、一番間違いない丁寧な依頼表現が自然に出るように指導したい。

② 立場の説明

例えば、学校においては、事務の人に面倒をかけるような依頼をする場合、それが個人的な依頼なのか、先生の指示による依頼なのかを、はっきりさせる必要がある。どちらの場合にも、依頼の理由や立場を一言断ることで、余計な手間を省き、気持ちよく仕事をしてもらえることが多い。頼まれて教具を取りに来るなど、事務の人の手を直接煩わせることのない行動の場合でも、黙って持って行くのではなく、部屋に入ってから、一言、「テープレコーダーお願いします」「授業で使います」と断れば、相手に与える感じがよくなる。持って行こうとしたときに「それ、どうするの？」などととがめられ

てから理由を言ったのでは、相手の人にいい印象を与えない。職場でも、自分の職分内でのいつもの仕事で依頼をするときには一々立場を断る必要はないが、職分外の依頼をするとか、顔見知りではない人に依頼をする等、一般的に、不信やとがめを招きそうな場合には、断りの言葉が必要である。

こうした事情はどこの国でも同じであろうが、外国語としての日本語でそのちょっとした一言が、自然に出るためには、意識的な指導が必要だろう。学校で、事務員とのやり取りを通してそうした態度が自然に身につき、それが社会で生かせることが望ましい。

● 準備

〔会話－1〕 応用練習用の小道具と同じ物（プリント／破れかけたプリント／まだ適当な大きさにカットしていないプリント等）を用意しておく。

● 授業

【1】導入

① 〔会話－2〕の場面を確認する

教科書を閉じたままで、〔会話－2〕のテープを聞かせ、内容把握を確かめる質問をする。

- 例 ・林さんは、だれにコピーを頼みに行きましたか。
- ・事務の人はそのとき何をしていましたか。
 - ・事務の人は、すぐにコピーをしてくれましたか。
 - ・林さんは、もう一度コピーを取りに事務室に行きますか。

【2】展開

① 自分の立場を説明する「～に頼まれたんですけど」のパターン練習する

「上野先生に頼まれたんですけど」は、重要な部分なので、ここに注目させるために、この部分のテープを3、4回繰り返し聞かせて書き取りをさせる。正しい文を板書した後、

- ・（上野先生）に頼まれたんですけど
- ・（上野先生）に言われたんですけど

というような表現をどんなときに使わなければならないかを確認する。今まで、用事を頼まれたときにはどうしていたかも聞いてみる。今後、用事を頼まれ事務室に行くと

きには、必ずこの表現を使ってみることを勧め、動機付けをした上で、滑らかに言えるまで、発話練習を行う。

- ② 「～ているところだから」「～たら」「～からいいですよ」については、説明2～5（教科書P66～68）を参考にして文型の意味を確認する

*レベルⅠの学習者は、これらの文型にこだわらず、会話の流れから意味がとれればよいとする。

*レベルⅡ、Ⅲの学習者も、ここでは、文型にこだわらず、〔会話－3〕までの学習がすべて終わった時点で改めて、練習4－1、2（教科書P67～68）に沿い、文型練習を行う。

- ③ 相手の都合を尋ねるやり取りを練習する

「大分かりますか」「どのくらいかりますか」等の表現を板書し、滑らかに言えるようになるまで練習した後、教授者が事務員の役を受け持ち、学習者とやり取りを行い、他の学習者にその内容について質問して、聞き取りの力を確認する。

例 学生A： 大分かりますか。

先生： ああ、ちょっと かかるなあ。あと20分ぐらいはかかるな。

先生： （学生Bに）どのくらいかかるって？

学生B： 20分ぐらいです。

- ④ 急ぐ用事の場合はどうするかについて学習者と話し合う

コピーを急ぐ場合にはどう言ったらいいかを学習者に考えさせる。このとき、日本では、相手の都合よりもこちらの都合を優先させてもらうことは申し訳ないことだという気持ちを表すために、遠回しな言い方やえん曲な言い方が使われることを理解させる。日本人なら「あのう、すみません。どのくらいかりますか」「そうですか。実は、5時までに発送してしまいたいので……」というような表現になるだろうが、レベルⅠ、Ⅱの学習者にこのような表現を指導するのは難しいと思われる。ここでは、「あのう、すみません。急ぎなんですけど……」等を使って、言葉の調子や物腰でこちらの気持ちを表せるよう、繰り返し練習させたい。

- ⑤ 〔会話－2〕を通してロールプレイをする

教科書を閉じさせる。重点を板書し、会話の流れが分かるようにしてから、先生と学生との間で、十分滑らかに言えるようになるまで練習する。

例 （板書）・ 〇〇先生 に 頼まれたんですけど。

・ 15 コピー いただけますか。

- _____ かかりますか。
- じゃ あとで取りに来ます。
- _____。
- じゃ、お願いします。

次に重点となっている文型部分を消し、会話の流れのヒントとなるもののみを残して同じように練習する。

例 (板書) • 〇〇先生 15 コピー
 • (簡単な時計の絵を書く) ?
 • (我再来)
 • _____
 • _____

＊レベルⅠの学習者には、「～ていただけますか」の代わりに「～てください」「～お願いします」でも構わない。

ここで行うような、場面を設定した、流れを通しての役割練習では、
 ア 重点となる文型が場面の中で使えること。
 イ 会話の流れをとらえて、落ち着いた対応ができること。
 が重要である。

レベルⅠの学習者は、単なる文型練習の積み重ねだけで現実場面での応用力を養うことは難しい。このような学習者に対する指導では、文型をいかにして具体的な場面と結び付けて示すかが重要になってくる。そのためには、あまり表現の文法的意味に注目させることなく、むしろその表現全体が場面の中でどのような役割を果たしているのかを理解させるような練習にしたい。

また、実際の生活の中では、会話は、文型練習のときのように区切られた単位では現れない。レベルⅠの学習者にとって、流れを持った大きなまとまりとしての会話の中に身を置かなければならないということは、大変緊張を強いられることである。したがって、こうした、なるべく長いまとまりのロールプレイを通して自信をつけさせることが必要である。そのためには、教授者は、極力学習者の記憶の負担を軽くする工夫をすべきである。シナリオを暗記するようにすべてを記憶することは、レベルⅠの学習者には不可能に近いし、そういう丸暗記は、十分に会話の流れに身を置くためにはかえってマイナスともなるからである。ここでの練習を例にとるなら、「〇〇先生」「15部」とい

うような語や、時計の絵、中国語によるヒント等を板書することで暗記する事柄を減らし、学習者の注意を、文型と場面との結びつき・会話の流れにおける表現意図に集中させるようにしたい。

⑥ 「会話－２」の応用練習をする

依頼の内容を「会話－１」の【２】④（P54）の設定を用い、所要時間等他の条件もいろいろに変化させて練習する。⑤と同様に会話の流れのヒントを板書する。

*レベルⅡ、Ⅲの学習者には、急ぎの用件だという設定も加えてみる。④で練習したように「申し訳ない」という態度が表せるかどうか注目する。

「会話－３」コピーを頼む（３）

行動達成目標	
指示を受けて行動した後、その結果をきちんと報告することができるようにする。	
知識	（学校や）職場で、報告が重要であることについて知る。
表現	自分のとった行動と結果を報告する → 先生、（コピー）頼んできました。 ことができる。 （できたら持ってきてくれる）そうです。

● 指導の前に

① 職場における「報告」の重要性

ここでは、職場における報告の重要性についても理解させたい。日本では、新入社員の心得の中に、きちんとした報告を心掛けるという項目が必ず入っている。正確な報告ができるということは、職場での信頼関係に大きくかかわっている。

学校で、先生からの指示を受けた後、その結果を報告するという練習を通して、それが社会でも使えることを、学習者に意識させるようにしたい。

● 準備

- ① 授業の前にあらかじめ、事務員か他の先生に協力を求め、学生がやって来たときに答えるべき内容を伝えておく。
- ② モニター用の小型テープレコーダーと、マイク（性能の良いタイピン型が望ましい）を用意する。

● 授業

【1】導入

① 報告の態度について話し合い、報告するという行為の重要性を理解する

学習者の一人に、事務室には置いていない色のチョークをわざと取りに行かせ、帰って来たときの報告の態度について他の学習者に意見を述べさせる。その後、教授者は、職場ではきちんと報告することが重要であることについて話し、授業の動機付けを行う。

【2】展開

① 〔会話－3〕のテープを聞き、報告の文型を取り出す

教科書を閉じてテープを聞かせ、まず場面を確認する。次に、報告の部分を再度聞かせ、学習者に言わせる。正しく言えるまで、何度も聞かせた後、それを板書する。

- ・先生、コピー、頼んで来ました。
- ・できたら、持って来てくれるそうです。

「～そうです」が伝聞を表すことを確認する。

② 〔会話－3〕を通してロールプレイをする

①の板書を手掛かりに教授者と学習者の間でロールプレイを行う。一巡したら、黒板を見ないで練習する。報告の態度と表現が定着した段階で、次に文型の練習に移る。

③ 行動の報告「～ました」を練習する

教授者が指示を出し、学習者がその指示に従ったことを報告する形で、練習を繰り返す。

- 例
- | | | | |
|---|-----|----------------------------|---------------------------|
| { | 先生： | 事務の人に頼んで、これ、コピーしてもらってください。 | |
| | | (学生をいったん教室の外に出してすぐまた入れる。) | |
| | 学生： | コピー、頼んで来ました。 | |
| | 先生： | どうもありがとう。 | |
| | { | 先生： | この手紙、出して来てください。 |
| | | | (学生をいったん教室の外に出してすぐまた入れる。) |
| | | 学生： | 手紙を出して来ました。 |
| | | 先生： | どうもありがとう。 |

④ 「～そうです」の文型をパターン練習する

伝聞の表現「～そうです」を板書し、まず形の練習を行う。教授者が学習者Aに発話した内容を、Aが「～そうです」の形に変換し、学習者Bに報告するという形で繰り返す。

し練習を行う。(レベルによっては「～とのことです」も併せて練習させてもよい。)

- 例 (先生 : コピーの機械は、今壊れています。
学生A : (Bに向かって) コピーの機械は、今壊れているそうです。
(先生 : テープレコーダーは、今ありません。
学生B : (Cに向かって) テープレコーダーは、今ないそうです。
(先生 : ○○先生は、今日休みです。
学生C : (Dに向かって) ○○先生は、今日休みだそうです。)

十分な練習の後に、「～てくれる」の形も加えていく。

- 例 (先生 : コピーができたら、持って行きます。
学生A : (Bに向かって) コピーができたら、持って来てくれるそうです。
(先生 : あとで、お茶をいれます。
学生B : (Cに向かって) あとで、お茶をいれてくれるそうです。)

⑤ 「～そうです」の場面練習をする

④では、形の練習に重点を置いたので、ここでは、場面に重点を置き、「～そうです」が実際の場面で使えるようにさせたい。

例 教授者は、事務員か、他の教授者に協力を求め、学習者がやって来た場合どう答えるかを事前に伝えておく。

先生 : Aさん、すみませんが、事務室に行ってテープレコーダー持って来てください。

学生A : (実際に事務室に行く) すみません、テープレコーダーお願いします。

事務員 : ああ、今ね、1台もないんですよ。

学生A : (教室に戻り) 先生、テープレコーダーは、今ないそうです。

*レベル1の学習者には、「～そうです」は難しいと思われるので、①～⑤の練習は伝聞の形を用いず、「事務の人 あとで、持って来ます。」「テープレコーダーはありません。」でもよい。

【3】総合

ここでは、【2】⑤の形を発展させ、〔会話1～3〕の流れをすべて盛り込んだ、指示達成の実習を行う。そのためには、事務員か他の教授者の協力が必要となる。そのほかには、モニター用の小型テープレコーダーとマイクを用意する(マイクは性能のよいタイピン型が望ましい)。

例 (設定は、実際の学校場面とする)

学生……………控え室で待機している。呼ばれたら一人ずつ教室に入る。

↓

先生……………事務の人に頼んでコーヒーを入れてもらって来るよう、学生に指示する。

↓

学生……………指示を聞き取る。

↓

事務室に行く。

↓

事務員にコーヒーを入れてくれるように頼む。

↓

事務員……………コーヒーが切れているので、今代わりにお茶を入れると答える。

↓

学生……………先生に報告する。

以上のやり取りは、小型テープレコーダーを学生に携帯させて、すべて録音する。終了後、全員にテープを聞かせ、評価し合う。こうした実習は、反省の後、再び行くと非常に効果的である。

* 指示や事務員の返答の内容は、学習者のそれぞれのレベルに合わせて調節する。

* 一巡目は、比較的易しい課題で、指示受け→依頼→報告の定着を図り、二回目は、指示に未知の語彙を加えたり事務員の対応に変化をもたせたりして、聞き返しや確認が適切に行えるかもみてみたい。

〔会話－4〕健康診断を申し込む

行動達成目標	
保健所の受付で健康診断を受ける手続をする行動力をつける。	
知識	① 健康診断がどういう時に必要となるか知る。 ② 保健所の利用についての知識を持つ。 ③ 健康診断を受けるのに必要な手続きを知る。
表	① 受付での手続きに必要なやり取りができる。→ (健康診断) お願いしたいんですが。 ② 受付での質問が理解できる。→ 一般の検査でよろしいですか。診断書がいりますか。書式は決まっていますか。

表 現		→診断書の用紙がありますか。
	③ 受付での指示表現が理解できる。	→（これに 必要事項）を記入して、 →（第一検査室）へ行ってください。
	④ 健康診断の申し込み用紙に記入できる。	

● 指導の前に

日本では、就職のときや、専門学校を受験するとき、また、職業訓練校に入るときなどには、健康診断を受け、診断書を提出しなければならないことが多い。費用は、会社が持つこともあるが、自分で払わねばならないこともある。自費の場合は、病院よりも保健所のほうが安くて便利である（ただし、会社や学校によっては病院等を指示される場合もある）。ここでは、指示表現についての学習の一環として、保健所で健康診断を受ける場合について学習する。

受付での質問や指示を理解し、用紙に記入する。そして幾つかの部屋を移動しながら、職員の指示に従って検査を受ける—これらは保健所等の特別な用語も多く、レベルⅠ、Ⅱの学習者にとっては、ほとんど不可能に思えるかもしれない。しかし、受付の手続きがどういうものか、何を答えなければならないか、検査にはどういうものがあるか、それぞれの検査のときにはどんな指示が出される可能性があるかについて、十分な知識があれば、限られた日本語力でもなんとかこなせるものである。ここでは、会話の練習とともに、できれば、中国語を使ってでも詳しい情報を与えたい。

● 準備

- ① 学習者には、受付で指示を聞き取るときや、所内を移動するときに必要な語彙リスト（「健康診断」「診断書」「書式」「検査室」「X線室」等—中国語訳付き）をあらかじめ渡し、暗記するよう指示しておく。
- ② 受付であることを示す小道具、申込用紙、診断書、保健所内部の見取り図を用意しておく。

● 授業

【1】導入

① どういうときに健康診断を受ける必要が生じてくるか知る

日本ではどういうときに健康診断を受けるか学習者に尋ねてみる。返ってきた答えを補足確認し、ここでの学習の必要性を理解させる。

② 保健所を利用するに当たっての情報を得る

次のような項目について経験者に尋ねてみるのもよいだろう。

- ア 健康診断はどこでできるか。
- イ 病院と保健所では、費用はどう違うか。
- ウ 保健所では、いつでも健康診断を受け付けてくれるか。
- エ 問い合わせたいときはどうするか。
- オ どういう手続が必要か。
- カ 診断書の書式は会社により決められているのか。

【2】展開

① 〔会話－4〕の場面を確認する

教科書を閉じたままで、〔会話－4〕のテープを一通り聞かせ、その後、受付の職員の発話の部分ごとにテープを止めて、理解を確かめ、どう答えるかを考えさせる。

② 〔会話－4〕を通してロールプレイをする

保健所の受付を設定し、ロールプレイを行う。〔会話－4〕の流れに沿ったやり方から始め、その後、質問の順番や表現・用語を様々に変えていき、最終的には、なるべく実際の場面に近づけたい。用意した申込用紙に実際に書いてみる練習も必要となろう。また、部屋の移動の指示が聞き取れたかどうかをチェックしたいときには、見取り図を黒板にはっておき、学習者に場所を指ささせる等の方法もある。

＊レベルⅠの学習者にも、実際に申込みができるようにさせたい。そのためには、受付で職員の質問が理解できなくても困らないように、必要な事項は自分の方から伝えられるよう、練習したい。

例 （学習者の発話）

- ・健康診断、お願いします。
- ・一般の検査です。
- ・診断書お願いします。
- ・書式は、ありません。

＊レベルⅠの学習者の中には、見取り図や地図が読めない者もいるので、部屋の移動の指示を聞き取る練習は、十分に行う必要がある。学校の廊下やホールへ学習者を連れて行き、そこで指示を聞き取らせる方法などが有効だろう。

例 学校の受付で

先生： 記入したら、それを持って第一検査室へ行ってください。
 学生： 第一検査室？
 先生： （身振りで方向や位置を示しながら）ええとね、その階段上がって左へ行って。左へ行って三番目の部屋。
 学生： こっちですね？（身振りで確認する）

〔会話－５〕レントゲンを撮る

行動達成目標	
検査や診察の時に与えられる指示に従って適切な行動がとれる。	
知識	健康診断に必要な検査についての知識を得る。
表現	検査や診察のときに与えられる指示表現が理解できる。 → （裸になっ）て。 → （ひざを ちょっと曲げ）てください。 → （動か）ないでください。

● 準備

- ① 学習者には、あらかじめ人体部位の語彙と体を動かすことに関する動詞表現のところ（教科書P81）を予習・暗記しておくように指示する。
- ② 診断書（できれば実物か、実物のコピー等）と、検査診断の際に必要な語彙リスト（レントゲン、検尿、視力検査等——中国語訳付き）を用意しておく。
- ③ 検査の場面で使う小道具（紙コップ、視力検査表等）を用意しておく。
- ④ 教科書P81、『生活日本語』P180の医者（医師）の指示表現のリストを参考にして検査時に与えられる可能性のある指示表現をテープに吹き込む。検査の種類ごとになるべく多くの表現を録音するとよい。

例 ・上半身裸になってください。
 ・金属類も外して。
 ・もう ちょっと 伸びて。

- ・はい、と言うまで息止めて。
- ・はい、腕曲げて。

● 授業

【1】導入

① 健康診断の検査項目を挙げる

帰国の際、中国で健康診断を受けている学習者に、日本と違っているかどうか確かめておきたい。項目がある程度挙がったところで、用意した診断書の用紙を学習者に配付し、それを見ながら、それぞれの項目でどんな指示が出されるかを一緒に思い出してみる。このとき、「レントゲンを撮るときには、身に着けている金属類を外す」というような細部まで話をもっていくことができれば、ここでの学習項目はほぼ達成されたと見てもよいかもしれない。取るべき行動の細部までが頭の中に描けるようになっていれば、言葉が不十分でも、実際の場面で指示を理解することはそう難しくないからである。

【2】展開

① 〔会話－5〕の場面を確認する

教科書を閉じたままで、〔会話－5〕のテープを一通り聞かせ、どんな検査場面か確認する。次に、技師の発話ごとにテープを止め、内容が聞き取れているか確かめる。

*レベルⅠの学習者には、〔会話－5〕のテープに入る前に、人体部位の語彙と体を動かすことに関する動詞表現（教科書P81）の中から最低限必要なものを選び、復習・定着を図る必要があるだろう。

② 検査室を設定し、ロールプレイを行う

教授者の指示に従って、学習者は、前に出て聞き取った指示内容を身振りで示すようにする。このとき、何の検査をするのか、用意した小道具などではっきり分かるようにしておき、場面から指示の内容が推測できるようにする。

例 視力検査表や白線でかいた足形等を用意して

- ・次の人、ここに立ってください。
- ・はい、右から。
- ・これは見えますか。
- ・はい、けっこうですよ。左に替えてください。

*レベル1の学習者は、どの検査場でどんな動作をしなければならないのかが、分かればよい。したがって、言葉が聞き取れなくとも指示を繰り返し、なんとか、ゼスチャーで分からせるようにもっていく。

〔会話－6〕通訳を頼まれる（1）

行動達成目標	
改まってものを頼まれるとき等の適切な応対について理解する。	
知識	① 改まってものを頼まれるのはどんな場合かについて理解する。 ② そうした場合に、日本社会の人間関係の中で払われている配慮についての知識を持つ。
表現	改まってものを頼むときのえん曲表現が → （お宅の息子さん）に お願いしたいことがあるんですけど。 実はね、（今度の日曜日）なんですけど、（通訳をし）ていただけないでしょうか。 ぜひお願いしたいんですけど、聞いてみていただけます？

● 指導の前に

① 改まってものを頼むとき

日本人は、どんなときに改まってものを頼むのだろうか。学校や職場では、あまり改まってものを頼むことはない。改まるときというのは、非常に重大な仕事を頼む場合とか、相手の負担が非常に大きいことを頼む場合、あるいは、相手にとって非常に不快なことをお願いしたりする場合であろう。したがって、親しい友人の場合には、改まることは少ない。

ここでは、近所の人から通訳を頼まれるという設定を通して、改まってものを頼まれるというような場合にはどう対応したらいいかを考えさせたい。

② 人間関係における配慮

日本では、特別な事情でどうしても人に頼らなければならなくなったときは、相手の都合をよく尋ね、相手が無理して引き受けたりすることのないように気を使う。また、相手とあまり面識がない場合などは、直接、本人に依頼することを避けて、適当な第三者を通じて相手の都合を聞いてもらったりすることも多い。そのほうがお互いの事情が

よく分かるし、断る場合も、互いに気まずい思いをしなくてもすむからである。

そういう日本人の考え方を知り、相手が頼みにくいことをあえて頼んで来るようなとき、相手の気持ちをどうくんで、どう対応すれば、人間関係を円滑に保てるかについて考える機会になれば望ましい。

また、〔会話－6〕では、林さんの母親を通じて頼みが来るわけだが、その場合には、母親の「顔をたてる」といった、日本的事情も加わってくるだろう。

教授者には、どういう行動が望ましいという規範的態度ではなく、日本的な考え方の客観的解説者のような立場で学習者に接したい。

● 準備

改まって物を頼まれる場合の会話例を幾つか録音する。このとき作成する会話テープは、なるべく日本人同士の実際の会話に近いものがよい。改まった口調を用い、遠慮した言い方、遠回しの表現、えん曲な表現などをふんだんに入れるようにする。

例 A: 奥さん、実はね、お願いがあるんだけど……

B: 何でしょうか。

A: あのね、本当にずうずうしいお願いで申し訳ないんだけど。

B: ええ。

A: あのね、うちね……子供連れて、今週、一週間ほど、田舎に帰るのよ。

B: まあ、田舎に。

A: それでね、ほんとに申し訳ないんだけど、二日に1回くらいで構わないから……あの、いつでもいいから、お暇なときに、庭に水をやってもらえないかしら。

B: ああ、水ね。お宅、立派な鉢やなんか、たくさんありますものね。

A: ええ、一週間留守するとなるとね、やっぱりね。

B: そんなことなら簡単よ。暇なときに水やっておくから。

A: ああよかった。ほんとに感謝します。どうもすみませんね。

● 授業

【1】導入

① どんなときに改まってものを頼んだり頼まれたりするのかについて考える

日本で、近所の人や、知人や親類に、何か特別なことを頼んだり頼まれたりしたこと

があるか、学習者に聞いてみる。学習者から出てきた例のほかに、教授者の側から、引っ越しでどうしても手助けがいるときはどうするか等を問いかけ、そのときどういう点に気をを使うか、日本人の場合はどうであるかについて話し合う。

【2】展開

① 〔会話－6〕の場面を確認する

教科書を閉じたままで、〔会話－6〕のテープを聞き、依頼の内容を聞き取る練習をする。改まった依頼は、とかく遠慮した遠回しの言い方になるので、そういう表現に触れてみるのがここでの目的である。ここでは、テープを途中で止めずに全体を通して何度も聞くことで、まず、会話の流れと雰囲気をつかませることが大切である。語句に一々こだわらず、だれとだれが何の話をしているのか、という大まかな場面をつかんだ後、依頼の内容を正しく聞き取らせるようにする。

② 日本語では改まってものを頼んだりするときにはどういう表現を使うかについて知る

教科書を開き、〔会話－6〕に目を通させ、どういう表現が使われているか確認させる。表現がよく理解できないようなときは、説明1～12（教科書P83～93）を参考にする。このとき、練習部分や、文法のまとめの部分には触れないようにする。

どうしてこういう表現が使われるのか、そこには、どういう気持ちが表されているのかについても注意を向けさせたい。

*教科書P84～93の練習部分及び文法のまとめの部分は、〔会話－6～8〕がすべて終わった時点でまとめて扱ってもよい。

③ 遠慮した遠回しの依頼表現に慣れる

準備した、改まって物を頼まれる場合の会話例の録音テープを聞かせ、内容把握の質問をする。

例 全体を一通り聞かせて

- 何を頼んだのですか。
- どうしてですか。
- いつですか。
- どこへいくんですか。

次に部分ごとにテープを止めて同様の質問をする。

*レベル1の学習者には、〔会話－6～8〕はこの課では行わず、学習が進んだ時点で可能ならば行う。

〔会話一七〕通訳を頼まれる(2)

行動達成目標 依頼の内容を正しく聞き取る。	
知識	〔会話－６〕に同じ。
表	① 伝聞の形による依頼の内容を聞き取って → (通訳) をしてもらえないかって、どうする？ 正しく理解することができる。 (今度の日曜日) だって。 (午前中だけでいい) らしいんだけどね。
現	② 引き受けるかどうかの返事ができる。 → (午前中だけだっ) たら大丈夫ですけど、 わたしで できますか。 じゃ、やってみます。

● 授業

【1】展開

① [会話-7] の場面を確認する

教科書を閉じたままで、〔会話－7〕のテープを聞き、どんな場面か、依頼の内容はどんなことか、学習者に尋ねる。

② 依頼の内容を聞き取るロールプレイをする

ここでは依頼の内容を正確に聞き取ることと詳しく聞き出すことが重要である。まず、教授者が母親の役を受け持ち、学習者に依頼を伝える。

例 ・一さんが、通訳をしてもらえないかって、どうする？

- ~さんが、翻訳をしてもらえないかって、どうする？
- ~さんが、引越しを手伝ってもらえないかって、どうする？

これに対して、学習者はなるべく詳しく内容を聞き出す練習をする。

- いつですか。
- どのくらいかかりますか。
- (通訳の) 相手はどんな人ですか。

そして、最後に、引き受けるかどうか返答をする形でロールプレイを行う。

- ・私にできますか。
- ・私にはちょっと無理だと思います。
- ・じゃ、やってみます。
- ・その日は、ちょっと無理ですね。

〔会話－8〕通訳を頼まれる（3）

行動達成目標	
負担の大きい頼み事をして恐縮している相手に対し適切な応対をすることで、円滑な人間関係が保てるようにする。	
知識	恐縮しているときの日本語の言い回し（えん曲表現等）の特色について理解する。
表	① 恐縮しているときの言い回しに慣れ、理解することができる。 → このたびは無理なお願いで…。 いやあ、本当に 助かります。 それで、あの、（時間）なんですけど。 （9時にわたしのうちへ来）て いただけると 助かるんですが。
現	② 相手の依頼を謙そんしながら承諾すると → わたしでよかったら喜んでやら きの表現を理解して使うことができる。 せていただきます。

● 授業

【1】展開

① 〔会話－8〕の場面を確認する

教科書を閉じたままで〔会話－8〕のテープを聞き、どんな場面か、打合せの内容は
どういうことか、等について質問する。

② 〔会話－8〕中の表現の表す意味を理解する

ア 「このたびは 無理なお願いで…」

「このたびは、無理なお願いで」「このたびは、どうも」「無理を申しまして」「お忙しいところ、引き受けていただいて」「このたびは、勝手なお願いで」等の表現の表す意味を、説明1（教科書P96）を参照して確認し、こうした表現が恐縮しているときの改まった言い方であることを理解させる。

この部分は日本人側の発話であるが、言い方、物腰に気をつけて滑らかに言えるよ

うに練習することで、場面を理解させたい。

イ 「私でよかったら喜んで～させていただきます」

こうした謙そんを表す日本的表現が理解できるようにする。実際にこうした表現を帰国者が使う使わないはともかく、日本では、職場等で何かの仕事を引き受けることになったときに、よく使われる表現なので、形の練習はしっかりやっておく必要がある。学習者の職種によっては（取り引き先とか、客とのやり取り等）、使えないと困る文型なので、どういう場面にふさわしいかも十分に理解させたい。

- 例 ・やる →やらさせていただきます。
 ・行く →行かせていただきます。
 ・確認する →確認させていただきます。
 ・読み上げる→読み上げさせていただきます。
 ・送る →送らせていただきます。
 ・お電話する→お電話させていただきます。

例 職場でのやり取りだという設定で、教授者が発話し、学習者はそれに対し「させていただきます」を用いて答える。

（先生： 君、この仕事 やってくれない？

（学生： はい、やらさせていただきます。

（先生： 明日 連絡してくれる？

（学生： はい、お電話させていただきます。

このとき、この場面は、職場の上司に対してであるとか、仕事上の客に対してであるとかを強調し、改まった場面であることを意識させる。

ウ 「～ていただけると助かるんですが」

教科書P98の5行目の説明を参照させ、「～ていただけると助かる（うれしい／ありがたい）んですが」の意味を確認させる。

ここで、この文型が依頼表現の一種であることを理解させ、次に「～てくれませんか」「～てください」とはどう違うか、どんな場面で用いられることが多いかを説明する。

このえん曲表現に慣れさせることを目的に、次のようなやり取りを行う。

例 （先生： あした9時に来ていただけると助かるんですが……

（学生： はい、分かりました。では、9時に伺います。

（先生： この本、山田さんに返していただけるとありがたいんですが。
学生： はい、分かりました。では、山田さんに返しておきます。

このとき、教授者は、改まった、遠慮がちな口調を心掛ける。

③〔会話－８〕の会話番号１～６の「はい、分かりました」までの部分を通してロールプレイを行う

初めは、教科書と同じ内容で行い、徐々に会話番号１や５に変化を持たせて練習を繰り返すようにする。

*レベルⅢでは、この後に続く仕事の内容に関する打合せの部分についてもロールプレイを行いたい。教授者が依頼主の役をやり、学習者が仕事について詳しい事を聞き出そうとするという形で練習をする。形の面では〔会話－７〕の【１】②（P73）と同じだが、母と子の会話とは違い改まった場面なので、待遇表現に気を付けさせたい。

例 その人は何という人ですか → その方は何とおっしゃる方ですか。
何時に行けばいいんですか → 何時に伺えばいいんでしょうか。
どのくらいかかりますか → どのくらいかかるんでしょうか。