

「地域外国人材受入れ・定着モデル事業」 内定者定期面談

◎ 内定者との定期面談を設定しましょう！

■ 定期面談を設定する背景と目的

① 関係性の構築

入国までの待機期間中にコミュニケーションを重ねることであらかじめ信頼関係を構築する狙いがあります。

② 事前情報と現実のギャップ解消

「こんなはずじゃなかった」「聞いていた話と違う」ということがないように、正しい情報を内定者に伝える必要があります。

③ 日本語能力の維持・向上

定期的に日本語を使用できる場所を提供することで、日本語能力の維持・向上を図ります。

入国までの間、「日本で一緒に働くのを楽しみに待っている」と伝え続けることも、大切な目的のひとつです。

※面談を経験した外国人材の声

- ・住宅の写真をを見せてもらったり、受入れ準備の進捗状況が聞けて安心できた。
- ・仕事で使う用語や日本語の勉強をその場でしてもらえ、とても役立った。
- ・緊張していたが笑顔で接してもらえて、歓迎されていると感じて安心した。

◎ 面談概要と流れについて

■ 面談の概要

- 期間：内定承諾後～入国までの待機期間
 - 頻度：1ヵ月に2回以上／1回あたり30分～1時間(いずれも目安)
 - 参加者：受入れ事業者様、内定者全員
 - 方法：オンライン（PC・スマートフォン）
- ※無料オンライン会議ツールを使用。
※入社前のため、内定者の都合を考慮して行う必要があります。あくまで双方合意の上での実施をお願いします。
※この面談の中で、内定に関する変更は行わないようお願いします。



■ 面談の流れ

オンラインで内定者とながらつたら、進め方や頻度、内容については自由に決めていただいて問題ありません。ただし、①関係性の構築、②詳細な情報提供、③日本語能力の維持・向上を意識した内容にて実施をお願いします。

毎回テーマを設定し、内定者との面談に臨みましょう！

◎ 面談の日程調整とポイント

■ 面談の日程調整

- ① 社内で日程候補を決める。
- ② Wordフォーマット①を活用し、メールで内定者と日程調整をする。
- ③ 日程調整できたら、Zoomのリンクを発行する。
- ④ Wordフォーマット②を活用し、Zoomのリンクとミーティング内容を内定者に送る。

■ 調整時のポイント ※時間は、日本時間ではなく現地時間でお伝えください。

<インドネシア> 時差：日本時間－2時間（日本10:00→インドネシア8:00）

- ・曜日：金曜日は礼拝があるのでなるべく避ける

<フィリピン> 時差：日本時間－1時間（日本10:00→フィリピン9:00）

- ・曜日：日曜日は礼拝があるのでなるべく避ける
- ・時間帯：フィリピン時間12:00～14:00(ランチタイム)を外す

<ネパール> 時差：日本時間－3時間15分（日本10:00→ネパール6:45）

- ・時間帯：できるだけ日本時間の午後にする（時差が大きいため）

■ 留意点

- ① 複数の内定者に一斉送信する際は、BCC で送信ください。
- ② 日程調整メールは、1週間前にはお送りください。
- ③ いずれのメールにも、CC に担当の定着推進員のアドレスを入れてください。
- ④ 2～3日返信がない場合は、再度「どうですか～？」のようにメールしていただき、担当定着推進員までご相談ください。
- ⑤ どんなことを知りたいかなどは、内定者に随時確認しながら、テーマを設定ください。

メール送信時には、
やさしい日本語
+
漢字にふりがな
をお願いします！



◎ 面談テーマについて

① 関係性の構築

- お互いの自己紹介／同僚や仲間の紹介
- 内定者への理解を深める（家族・文化・学生時代・食べ物 など）

② 事前情報と現実のギャップを生み出さない取組み

- 職場紹介（ノートPCを持ちながら職場を映して回るなど）
- 住まいや周辺環境に関する情報共有（写真や動画を使う）
- 入国後1カ月間の仕事の流れの説明
- 不安点についての質疑応答

③ 日本語能力の維持・向上

- 会話の中でテスト（〇〇の名前を言ってもらう など）
- よく使う用語（専門用語、方言、特有の表現）の理解
- 次回の面談内容の共有と日本語学習のアドバイス

※入社前につき、業務指示はNG（このマニュアル読んでおいて、利用者名簿暗記してきて、この漢字ドリルやっておいてetc.）

◎ テーマと内容の例① ※写真や動画、図等を映写して説明すると分かりやすいです

関係性の構築	
自己紹介	名前の漢字にふりがなをつけて見せる ※現地の言葉で挨拶することもおすすめ
自分の趣味	写真などを用意すると分かりやすい
好きな食べ物	写真などを用意すると分かりやすい・内定者の宗教を配慮したほうが いい
施設がある地域の紹介	写真などで説明すると分かりやすい
内定者の地元紹介	事前に内定者に依頼
内定者の誕生日祝い	タイミングが合えば、声を掛けたり、メッセージを準備
内定者の紹介	料理、観光地、有名なモノなど

◎ テーマと内容の例② ※写真や動画、図等を映写して説明すると分かりやすいです

事前情報と現実のギャップ解消	
施設の紹介	<ul style="list-style-type: none"> ・タブレットやPCで施設内を映しながら紹介、動画や写真など ・できれば利用者のみなさんとの挨拶も
一日の仕事のながれ	Wordなどで作成して、画面に映しながら説明する
どんな仕事をするのか	<ul style="list-style-type: none"> ・業務内容の具体的な説明（何を使ってどんな作業をするか、“〇〇介助について” “担当製品について” 等） ・動画や写真を見せながら説明する
会社の製品について	製品を画像で見せて、説明する
コロナの感染対策について	マスクの着用、消毒など、写真や画像などで説明することがお勧め
住む家の紹介	住居が決まったら・生活するアパート・寮について
方言(〇〇弁)について	職員同士や地域(介護の場合は利用者様も)でよく使う方言を教える
施設の紹介	あれば紹介（資格取得時に手当、長期休暇など）

◎ テーマと内容の例③ ※写真や動画、図等を映写して説明すると分かりやすいです

日本語能力の維持・向上	
仕事で使う物の名前を教える	写真や映像で説明※内定者の母国語で何というのかを聞く
仕事でよく使う言葉を教える	社内で使う略語など
仕事で使う専門用語を教える	読み方、意味



面談実施事例① 関係性構築

【資料を活用して自己紹介する場合】

【ポイント】

- ▶ 漢字にふりがなを付ける
- ▶ 名前と合わせてひらがなや呼び方を記載する
- ▶ 参加者全員の自己紹介
- ▶ アイスブレイクとして、現地の言葉で挨拶する

<トークの一例>

- 好きな食べ物やイラストだけを入れて、内定者に食べ物や趣味を聞くクイズ
 - 内定者に自己紹介シートを読んでもらう
- ※話すネタ作り、話を広げていく事が目的



大事！

まずはお互いを知ることと、名前を覚えてもらうことが大事なので、口頭で言うだけでなく、“書き出して見せる”が早く覚えてもらうコツです。

自己紹介



- 名前（なまえ）：中村花子（なかむら はなこ / NAKAMURA HANAKO）
- みんなから「はなこさん」と呼ばれています。



- 好きな食べ物：うどん



- 趣味（しゅみ）：ヨガ

面談実施事例② 関係性構築

【資料を簡略化して自己紹介する場合】

【ポイント】

▶ 名前を紙に印刷、もしくは手書きして見せながら自己紹介

▶ 名前と合わせてひらがなや呼び方を記載する

▶ スケッチブックとペンを準備して、その場で手書きして見せても良いです。

▶ 面談実施事例①の資料内にあるような、趣味や好きな食べ物の画像を、その場で検索して画面共有すると良いです（※次ページ参照）

▶ 参加者全員の自己紹介

▶ アイスブレイクとして、現地の言葉で挨拶する



大事！

事前に資料を作成しなくても、その場で書いて見せたり、画像をその場で検索して画面共有しても良いです。



面談実施事例③ 事前情報と現実のギャップ解消

【職場環境の紹介】

【ポイント】

▶ ノートPCやタブレットなどで施設内を映して見せる

▶ 施設内にWi-Fi環境がなく、面談中に見せるのが難しい場合は事前に写真や動画を用意して、面談中に見せるのも良い

▶ 利用者様の様子も見せる、できれば利用者様との挨拶もしてもらう

会えるのを
楽しみにしてるよ～



大事！

業務中の職員の方が、忙しく、楽しく業務をされている様子を見て、モチベーションが上がる方が多いです。



表示

担当者

内定者

内定者

内定者

セキュリティ

参加者 4

チャット

画面の共有

レコーディング

リアクション

アプリ

終了

面談実施事例④ 事前情報と現実のギャップ解消

【居住環境の紹介】

【ポイント】

- ▶ 入居予定の住居が決まったら、住居の中や外観を見せる
- ▶ 近くのスーパーやショッピングセンターなどを紹介するのも良いです。
- ▶ 事前に写真や動画を用意して面談中に見せる
- ▶ 日本の生活マナー（ゴミ出しのルールなど）なども合わせて説明するのも良い



面談実施事例⑤ 日本語の維持・向上

【資料を作成してクイズ形式にする①】



大事！

業務スキルや漢字の勉強量を測る目的ではなく、コミュニケーションをとるためのコンテンツと考えてください、楽しんで覚えてもらうのがコツです。

【ポイント】

- ▶ 介護の専門用語など
- ▶ 漢字にふりがなを付ける
- ▶ 意味を説明する
- ▶ クイズとして、漢字の読み方や意味を聞く
- ▶ 面談の前後でPDFを送って、予習や復習を促したり、期間をおいて再度実施すると良い

かいご かんじ よみかた おぼ
介護の漢字：読み方を覚えよう

しよくじかいじよ
食事介助



意味：食事を手伝うこと

面談実施事例⑥ 日本語の維持・向上

【資料を作成してクイズ形式にする②】



大事！

業務スキルや漢字の勉強量を測る目的ではなく、コミュニケーションをとるためのコンテンツと考えてください、楽しんで覚えてもらうのがコツです。

【ポイント】

▶ 地域の方言を覚えてもらう

▶ 漢字にふりがなを付ける

▶ 方言の意味を説明する

▶ 面談の前後でPDFを送って、予習や復習を促したり、期間をおいて再度実施すると良い

⑦ 岐阜弁の「やめる」

や や いた
 × 止める、辞める ○ 痛い

タバコをやめる

つかいかた：「足が やめる」
 意味：「足が痛い」

面談実施事例②の補足 画面共有とGoogleの活用

会話の中に出てくる場所、モノなどが分からない時は、画像を共有すると、お互いに分かりやすく、理解の確認ができます。

The screenshot displays a Zoom meeting interface. The main window shows a Google search for "富士山" (Mount Fuji). The search results include a grid of images showing various views of Mount Fuji, such as the mountain reflected in water, snow-covered peaks, and scenic landscapes. The search bar contains the text "富士山" and the search button is labeled "検索". Below the search bar, there are navigation options like "すべて", "地図", "画像", "ニュース", "動画", and "もっと見る". The right side of the screen shows a vertical list of participants, each with a cartoon avatar and a name label: "担当者" (Responsible Person), "内定者" (Candidate), "内定者" (Candidate), and "内定者" (Candidate). The bottom of the screen features a control bar with icons for "ミュート" (Mute), "ビデオの開始" (Start Video), "セキュリティ" (Security), "参加者" (Participants), "チャット" (Chat), "画面の共有" (Screen Sharing), "レコーディング" (Recording), "リアクション" (Reaction), and "アプリ" (App). A red button labeled "終了" (End) is located in the bottom right corner.

面談実施事例 ※参考 画面共有とGoogleの活用

内定者が分からない言葉があった時には、翻訳のサイトを画面共有して、翻訳して見せます。内定者の言葉が分からないときには、チャットに母国語で書いてもらい、それをコピーして貼ると良いです。

The screenshot displays a Zoom meeting interface. On the left, a Google Translate window is open, showing the translation of "おはようございます" (Ohayōgozaimasu) from Japanese to Indonesian as "Selamat pagi". The interface includes input fields for source and target languages, a text input area, and a microphone icon. Below the window are icons for history, bookmarks, and sharing. On the right, a video gallery shows four participants: one labeled "担当者" (Staff) and three labeled "内定者" (Candidates). At the bottom, the Zoom control bar is visible, featuring icons for mute, video start, security, participants (4), chat, screen sharing (active), recording, reactions, and apps. A red "終了" (End) button is located in the bottom right corner.

【！】外国人材とのコミュニケーションの留意点

1. **敬語はなるべく使わないで下さい。**
※尊敬語、謙譲語、丁寧語の使い分けは難しいです。
2. **なるべく短く一文に区切ってお話し下さい。**
※文章が長くなると、話を理解することが大変です。
3. **文末は「です」「ます」でお話し下さい。**
4. **主語を明確にして下さい。**
※日本人の特徴として、主語がなくなる事が多いため、ご注意ください。
※外国人は主語を文脈では読み取れません。
5. **なるべく標準語でお話し下さい。**
※はじめの指導の際などアクセント含め、方言はなるべく避けてください。
日常会話であれば、方言に慣れることも必要ですので適宜使用するといいです。
6. **できるだけ漢字だけの単語を避けてひらがなを含んだ単語を使って下さい。**
※難解→難しい、早急→早く、寒冷地→寒い地域
7. **ゆっくり、はっきり話す。**

