



# 目次

<b>第1章 スキルチェックの概要</b> .....	<b>1</b>
1. 1 コミュニティ通訳・翻訳とは? .....	1
1. 2 チェックの主な目的.....	2
1. 3 語学スキルの位置付け .....	3
1. 4 評価指標の前提 — コミュニティ通訳・翻訳ボランティアに求められること.....	4
1. 5 語学スキルチェックの方法 — 設問分野と構成、実施形式.....	6
1. 6 語学スキルの評価方法 — 評価の項目・段階と、実施形式.....	9
<b>第2章 チェック実施者の方へ — 準備から評価結果の把握まで</b> .....	<b>11</b>
2. 1 チェックの実施計画.....	12
2. 2 基本的な計画.....	13
(1) 言語の選定(例) .....	13
(2) 内容、規模の選定(例) .....	13
(3) 実施日の選定(例) .....	13
2. 3 具体的な手配.....	14
(1) 会場、機材の選定(例) .....	14
(2) 会場アシスタント(試験監督者)の選定(例) .....	14
(3) 評価者の選定目安、注意点.....	15
(4) 問題の選定、作成.....	16
(5) 訳語列リストの編集.....	23
(6) 評価指標の点数配分確認.....	23
2. 4 対外的な準備.....	24
(1) チェック実施の広報、受検希望者の受付、受検希望者への連絡.....	24
(2) スタッフ向けマニュアル、配付物作成.....	25
(3) 説明会の開催.....	25
2. 5 チェック実施.....	26
2. 6 評価の手配.....	27
(1) 通訳音声データ、翻訳答案用紙のとりまとめ.....	27
(2) 実施者・評価者間でのデータ送付.....	27
2. 7 評価の活用.....	28

### 第3章 会場アシスタント（試験監督）の方へ — 役割、手順.....29

3. 1	会場アシスタントの役割と心得.....	30
3. 2	事前の準備、注意点（例）.....	31
3. 3	通訳チェックのアシスタント手順マニュアル（例）.....	32
3. 4	翻訳チェックのアシスタント手順マニュアル（例）.....	40

### 第4章 評価者の方へ — 評価の手順と、指標のとらえ方.....49

4. 1	評価の手順.....	50
4. 1. 1	問題・解答データを受け取る.....	50
4. 1. 2	評価と記入.....	50
4. 2	指標の各項目について — 目安と意図.....	52
4. 2. 1	情報の要点の理解・表現.....	53
4. 2. 2	情報の細部、専門的要素の理解・表現.....	55
4. 2. 3	論理展開.....	57
4. 2. 4	発音（綴り）、文法、語彙・用法.....	59
参考	キーワードの訳し方の判断例.....	62

### 第5章 スキルチェックを超えて — 実践の大切さ、現場との差異.....65

5. 1	チェックは実践の出発点.....	66
5. 2	チェックと異なる現場の実態 — 評価利用・コーディネート の留意点.....	68

### 第6章 語学スキルチェック参考素材集.....73

#### 【評価者用素材】

評価指標 見本.....	74
評価表（評価記入用紙） 記入見本.....	75

#### 【受検者への通知文書作成例】

（応募後）スキルチェック参加通知.....	76
（チェック開始日まで）事前資料（日本語）.....	78
（チェック開始日まで）事前資料（英語）.....	86
（実施後）受検者への評価結果通知 （公財）大阪府国際交流財団による作成例.....	94