

国際機関における語学能力基準について

横 山 和 子

目 次

1. はじめに
2. 国連システムとその職員の概況
3. 国際機関の公用語と常用語
4. 国際公務員の語学能力
5. 国連システム内での語学能力基準
 - i) 初級
 - ii) 中級
 - iii) 上級
 - iv) 特上級
6. 日本での語学能力基準適用
7. 結び

1. はじめに

現在、世界には国際連合をはじめとして多くの国際機関が存在している。これらの国際機関内では、その任務遂行のためにどのような言語を使用しているであろうか。そこに働く国際公務員は勤務に際して実際にどのような言葉を用いているであろうか。そして職員となるためにはどの程度のレベルの語学能力が要求されているのであろうか。以下にこれらの点について説明し、外国勤務を希望する人々あるいは語学教育に携わる人々の参考とすることにしたい。説明の対象としたのは、いわゆる国連システムに所属する26の国際機関とそこに働く約5万1千人の職員である。

2. 国連システムとその職員の概況

表1に掲げた26の国際機関は、国連システム (United Nations Common System) と呼ばれる機構に所属している。この国連システムに所属する機関は、給与その他職員の勤務条件について共通の規則を採用している。

すなわち、国連システム内に働く職員は、同一勤務地で同種の仕事に就いている場合、所属機関が異っていても、同一の給与、同一の待遇を受ける。また職員がシステム内の機関間で移動し

表1 国連システム内の26国際機関

<p>1 国際連合</p> <p>a) UN：国際連合 (The United Nations)</p> <p>b) 国連総会によって設立された機関(国連下部機関)</p> <p>ICJ：国際司法裁判所 (International Court of Justice)</p> <p>ICSC：国際人事委員会 (International Civil Service Commission)</p> <p>UNDP：国連開発計画 (United Nations Development Programme)</p> <p>UNHCR：国連難民高等弁務官事務所 (Office of the United Nations High Commissioner for Refugees)</p> <p>UNICEF：国連児童基金 (United Nations Children's Fund)</p> <p>UNRWA：国連パレスチナ難民救済事業機関 (United Nations Relief and Works Agency for Palestine Refugees in the Near East)</p> <p>UNU：国連大学 (United Nations University)</p> <p>2 専門機関</p> <p>FAO：国連食糧農業機関 (Food and Agriculture Organisation of the United Nations)</p> <p>ICAO：国際民間航空機関 (International Civil Aviation Organisation)</p> <p>IFAD：国際農業開発基金 (International Fund for Agricultural Development)</p> <p>ILO：国際労働機関 (International Labour Organisation)</p>	<p>IOM：国際海事機関 (International Maritime Organisation)</p> <p>ITU：国際電気通信連合 (International Telecommunication Union)</p> <p>UNESCO：国連教育科学文化機関 (United Nations Educational, Scientific and Cultural Organisation)</p> <p>UNIDO：国連工業開発機関 (United Nations Industrial Development Organisation)</p> <p>UPU：万国郵便連合 (Universal Postal Union)</p> <p>WHO：世界保健機関 (World Health Organisation)</p> <p>WIPO：世界知的所有権機関 (World Intellectual Property Organisation)</p> <p>WMO：世界気象機関 (World Meteorological Organisation)</p> <p>3 その他の国際機関</p> <p>GATT：関税及び貿易に関する一般協定 (General Agreement on Tariffs and Trade)</p> <p>IAEA：国際原子力機関 (International Atomic Energy Agency)</p> <p>ICAT：国際高等技術職業訓練センター (International Centre for Advanced Technical and Vocational Training)</p> <p>ITC：国際貿易センター (International Trade Centre(UNCTAD/GATT))</p> <p>PAHO：汎アメリカ保健機関 (Pan American Health Organisation)</p> <p>UNITAR：国連訓練調査研究所 (United Nations Institute for Training and Research)</p>
---	--

た場合は、職員の仕事は継続しているものとみなされる。

国連システム内では、職員は専門職以上と一般事務職に大きく分けられる。前者には専門職(通常 P-1 から P-5 まで)と上級職(D-1, D-2, ASG, USG等)が含まれ、後者の一般事務職は G-1 から G-7 までの等級から成っている。

1989年末現在、国連システム内に勤務する専門職以上の職員は約1万9千人であり、そのうち約22%が女性職員である。一方、3万2千余人の一般事務職員がシステム内で雇用されており、このうち女性職員の占める割合は約54%である。

専門職及び上級職の職員の平均像を見ると平均年齢が45歳から49歳、各専門分野で大学卒以上の学歴を持つ。技術系あるいは調査等の専門分野を担当する職員には、修士号、博士号保有者が

多い。これらの職員は通常世界中から公募される。

他方、一般事務職には秘書、クラークを初めとして色々な職種があるが、その主要な職務は専門職及び上級職職員の執務を補助することにある。高校、専門学校（秘書学校等）あるいは地元の大学卒業者が大半を占めており、前述のように女性職員の比率が高い。また、現地採用であるから、必然的に現地国出身者の比率が高くなっている。なお、このカテゴリーの職員の年齢分布を見ると、国連食糧農業機関（FAO）の場合、年齢が40歳から49歳迄の職員が全体の40%を占める。

3. 国際機関の公用語と常用語

国連システム内で使用されている言語は2つのカテゴリーに分類される。1つは公用語（Official Language）であり、もう1つは常用語（Working Language）である。

公用語は、国連総会あるいは国際会議で使用が認められている言語である。各国の代表団は公用語と認められている数種類の言語の1つを選択し、会議で発言したり文書などを作成したりする。各国際機関の総会、理事会、各種の委員会等の際に作成される議事録は当該機関で承認されているすべての公用語に翻訳される。

一方、常用語は主として国際機関の事務局（Secretariat）において職員が実際に日常業務を行なう際に使用する言語である。一般に公用語の中で最も使用頻度が高く、コミュニケーションに便利なものが常用語として指定されている。

国際連合においては、1946年に国連総会においてアラビア語、中国語、英語、フランス語、ロシア語、スペイン語の6箇国語が公用語として承認されている。常用語としてはこのうち、英語、フランス語が指定されている。このほか、国連の欧州経済委員会（EEC）ではロシア語が、ラテンアメリカ、カリブ経済委員会（ECLAC）ではスペイン語が、また西アジア経済社会委員会（ESCWA）ではアラビア語が常用語として指定されている。

国連システム内の各専門機関も加盟国及びそれぞれの活動地域に応じて独自に公用語と常用語を指定している。たとえば、筆者の勤務していたFAOの公用語はアラビア語、中国語、英語、フランス語、スペイン語の5箇国語であり、ロシア語は含まれていない。これは、ソ連がFAOの加盟国でないことによる。FAO事務局では常用語として指定されたものはないが、英語、フランス語が日常的に使われる言語である。さらにイタリア語が本部所在地である関係上、準公用語とも言える取り扱いを受けている。もちろん中南米の地域事務所ではスペイン語が日常的に用いられている。

一般に常用語としては、英語とフランス語が使われることが多いが、近年は英語の使用比率が高くなっているようである。しかしながら、フランス語圏に本部を置く機関においては、フラン

ス語は常用語として広く使われている。

4. 国際公務員の語学能力

国連システム内の諸機関に働く職員は170に及ぶ加盟国の中から採用されている。職場では国籍の異なる職員が英語、フランス語などの常用語、時には他の公用語を用いてコミュニケーションを図っている。では、国際機関に勤務する職員は実際にどの程度の語学能力に秀でているのだろうか。

専門職以上の職員の採用に際し最も重視されるのは当然それぞれの専門分野での知識経験である。語学能力に関しては、常用語の一つを自由に使って仕事できることが要求される（最近では、2つ以上の公用語の能力を求められることが多い）。しかし、この語学能力は書類審査及び面接の際チェックされるだけで組織だった審査はない。それ故、専門職以上の職員の語学能力を示す統計は存在しない。

一方、一般事務職の職員に関しては職務の性質に応じて相当程度の又は高度の語学能力を要求される。2箇国語以上で事務処理を行なうことを求められることも多い。それ故、各機関は採用に際して語学試験を行なう一方、語学能力試験を定期的の実施している。そして、語学能力の向上を図るための奨励策として、母国語が公用語の場合にはもう1つの公用語の上級試験に合格した者、母国語が公用語でない場合には2つの公用語の上級試験に合格した者に対し語学手当が支給される。第2語学手当の額は勤務地によって異なるが1988年以降、ニューヨークでは年間1,000ドル、ローマでは年間約152万リラ（約20万円）となっている。さらにもう1つの公用語の上級試験に合格した者は、上述の第2語学手当の他に第3語学手当の支給を受ける。第3語学手当の額は第2語学手当の50%である。

国連行政問題協議委員会（CCAQ）が発行した1989年末の資料によると、第2表に示すように、機関によってばらつきもあるが、26の国連システムの機関本部に勤務する一般事務職員1万3千余人の約35%は第2語学手当支給されており、約10%は第3語学手当を支給されている。すなわち、本部事務局においては、平均して10人の事務職員のうち3人が2つの公用語で仕事ができること、さらに10人に1人は3つの公用語で仕事ができると言うことができる。この比率は、しかし、本部以外の地域事務所及び事業現場では低下し、これら市町村に勤務する1万8千余人の一般事務職員の約12%が第2語学手当を、約2%が第3語学手当を支給されている。このように、全体として一般事務職の職員が多国語をこなす（マルチ・リンガルである）比率が非常に高いことは国際機関の性質上当然であるといえるであろう。

専門職及び上級職の職員の語学能力については、前述したように統計資料は存在しないが、このカテゴリーの職員も筆者の経験に基づく一般事務職員と同等またはそれ以上の比率でマルチ

表2 国際機関本部での語学手当受給者

(1989年12月31日現在)

機 関 名	一般事務 職員数 (a)	第2語学手 当受給者数 (b)	割 合 (b)/(a) (%)	第3語学手 当受給者数 (c)	割 合 (c)/(a) (%)
UN	2775	912	33	317	11
UNDP	766	118	15	15	2
UNHCR	326	146	45	38	12
UNICEF	487	131	27	23	5
UNITAR	8	3	38	0	—
UNRWA	6	1	17	0	—
ITC	131	66	50	25	19
ICSC	25	3	12	2	8
ICJ	29	8	28	0	—
UNU	57	2	4	0	—
ILO	730	329	45	98	13
ICAT	113	36	32	21	19
FAO	2162	560	26	143	7
UNESCO	1272	670	53	215	17
WHO	798	353	44	55	7
PAHO	213	86	40	5	2
ICAO	376	225	60	57	15
UPU	85	0	—	0	—
ITU	461	201	44	55	12
WMO	154	56	36	19	12
IMO	183	49	27	6	3
WIPO	218	74	34	29	13
IFAD	135	47	35	11	8
UNIDO	862	263	31	76	9
IAEA	1020	321	31	100	10
GATT	218	82	38	18	8
計	13610	4742	35	1323	10

・リングルであると思われる。筆者がジュネーブの国際労働機関（ILO）で勤務し始めたばかりの頃、会議が英語で始まり、途中から英語とフランス語を交えて議論が進行し、終盤にはフランス語だけとなり、最後には皆が何を議論しているのか全くわからなくなり当惑した記憶がある。筆者の経験によると、国連教育科学文化機関（UNESCO）、ILO等、事務局本部がフランス語圏にある機関に勤務する職員の方が英語圏に本部のある機関に勤務する職員よりもマルチ・リングルの比率が高いように思われる。

国際機関に勤務する職員のマルチ・リングル性はどのように達成されているのであろうか。採用の条件からして職員がもともと多国語をこなす場合が多いことは確かであるが、語学能力の維持向上のために国際機関及び職員が相当の努力を払っていることを見逃してはならない。多くの機関では各公用語について語学研修を実施し多額の経費を負担している。職員は実際職務上の必要に迫られ、または種々のインセンティブに基づき語学の習得に力を入れている。前述したように、一般事務職員に関しては語学手当の支給があるが、国際連合とILOの2つの機関においては、専門職以上の職員に対しても第2公用語の上級試験合格者に対し、通常12カ月の定期昇給期間を10カ月に短縮する優遇策を実施している。

5. 国連システム内での語学能力基準

国際機関に働く職員の語学力の重要性については先に述べたが、これら職員の採用試験及び年1回ないし数回実施される語学能力試験のためには語学能力基準の設定が必要となる。職員の選考と処置の公平を保つためにこの基準は各国際機関に共通のものであることが望しい。

そこで国連行政問題協議委員会 (CCAQ) は1978年に国連システム内の26の国際機関に共通に適用される語学能力基準を設定した。これによれば、語学能力は6公用語のそれぞれについて初級、中級、上級、特上級の4つに分けられる。

この語学能力基準は一般事務職員だけでなく、専門職以上の職員に対しても等しく適用される。各ポストの職務記述書 (Job Description) 及び空席公告 (Vacancy Announcement) には、そのポストの職務を遂行するために必要な言語及び上記基準に基づいた必要語学能力レベルを明記することになっている。

巻末の英文による記載に見られるように、1978年にCCAQが語学能力規準を設定した際、各レベルを説明するため初級を「Minimum Knowledge」、中級を「Limited Knowledge」、上級を「Working Knowledge」、特上級を「Extensive Knowledge」という表記法を採用した。しかしながら、実際各機関による空席公告を見ると、表現法が統一されておらず、名称が各機関により異っている。主要国際機関において使われる語学能力基準の表記法の違いは表3に示した。

なお、後に詳述するが、特上級は実際には非常に限られたポストにのみ適用されている。

以上、CCAQによる語学能力基準を初級、中級、上級、特上級の順に見ていくことにしたい。

表3 主要国際機関において使われる語学能力基準の記載方法の違い

	UN	FAO	ILO	UNESCO	UNEP	UNIDO	WHO
初 級	Knowledge	Minimum Knowledge	Knowledge	Knowledge	Knowledge	Knowledge	Knowledge
中 級	Working Knowledge	Limited Knowledge	Working Knowledge	Working Knowledge	Working Knowledge	Working Knowledge	Good Knowledge
上 級	Fluency	Working Knowledge	Excellent Knowledge	Excellent Knowledge	Fluency	Fluency	Excellent Knowledge

i) 初級

このレベルの語学能力で足りる職種は、職務を遂行するうえで特別に語学を必要としない下級職種に限られている。たとえば、一級事務職の運転手、左官工、修繕係などであり、その職級は

最下位の G-1 か次の G-2 である。

初級語学能力とは以下の通りである。

初級

職務上求められる言語を使い、以下の職務を遂行できる能力である。

1. 基本的な礼儀、紹介、挨拶のための初歩的な決り切った表現を理解し使う。
2. a) 人の名前、場所、部所、組織、機関、通称、略称等を理解し、使い、かつ、つづりを言う。
b) 日時、価格、距離、寸法、体重、温度のような数字であらわされている基本的な情報を理解し使う（例えば、電話番号、部屋の番号、本の請求番号、文書記号、会議や約束の日時、場所を理解したり、それらの情報を他人に伝える、あるいは支出の記録をつけるなどである）。
c) 事務局の局課の所在を尋ね又は教える。場所、物品、又は人について簡単に叙述する。
3. a) 通知、非常に簡単な安全のしおり、あるいは使用書を理解する。
b) 簡単な命令を理解し、又は伝達する。
c) 許可を求めたり、与えたり、反対を表明したり、簡単な説明、弁明を言う。
d) 緊急時に対処する。請願（たとえば援助の要請、あるいは警告）を理解したり、行ったりする。
4. 自分について、また自分の職務についての情報を口頭で伝える。他の人から同種の情報を入手する。
5. a) 肩書きや住所を理解し、使う。
b) 必要なときには、別のアルファベット体系を理解し、使う。
c) 出版物、ファイル、報告書の名称、あるいはメモの主題を判別し伝達する。
6. a) 自分について、また自分の職務について、質問表や簡単な書式に記入する。
b) 回覧用紙、出欠票、図書館の貸し出し請求などの非常に簡単な書式に記入する。
7. きまり型の手紙、回覧、あるいは覚書きを完成させる。

8. a) 必ずしも内容を理解しなくても、印刷物をコピーする。

b) コピーされた、あるいは翻訳された文書の配列を原本と比較しながら確認する。

9. 仕事に関連する事項につき、合意、拒否、好みなどを表明する。

ii) 中級

このレベルの語学能力は一般事務を遂行するために必要とされる初級ないし中級程度のものである。

一般事務職の場合は、クラーク、ポーター、メッセンジャー等の職種がこのレベルに該当する。一般に専門職以上の場合を含め、上級の言語能力と合わせフランス語の中級能力を要求するような場合が多い。

CCAQ が定義した中級語学能力とは以下の通りである。

中級

職務上要求される言語を使い、以下の職務を遂行できる能力である。

1. a) 一般的な事柄についての普通の会話が分かる。

b) 訪問客と会い、訪問の目的を理解する。

2. a) 職務関連の情報（約束、問い合わせ、依頼など）を差し向いの会話、あるいは電話で質問したり、理解したり、他人に伝える。

b) 必要な場合には、よくわかるように声を出して原稿を読む。

3. a) 事務用の用紙に記入したり、ファイルを検索したり、記載事項を確認したりするような一般的な仕事をするための指図を理解し、またはこれを行う。

b) 必要な場合には、このような仕事を行うための手続きに関してより詳細な情報を求める。

c) 反対を表明したり、反対の理由を述べる。

4. 面接で聞かれた簡単な質問に答える。

5. 仕事に関連した議論を理解し、自分の主要常用語で議論に参加する。

6. 報告書, あるいは口頭での報告の趣旨をつかむ。

7. a) 所属する局に関する一般的文書 (メモ, 会議の通知, 回覧など), あるいは本人の職務上のポストに関する一般的文書 (職務記述書, 空席公告, 履歴書, 契約書など) の意味を理解する。

b) 辞書, カタログ, あるいは図書目録のような参照書, あるいはファイル, 名簿, 統計図表等から求める情報を探し出す。

c) 一般の手紙等の通信文の意味を理解し, それらに対し適切な処置 (回覧, ファイルとじ込み, 返事に関する提案など) をとる。

d) 新聞, 雑誌刊行物の記事, あるいは仕事に関連する専門の記述や文書の一般的意味を把握し, それらの知識を簡単な調査, 整理, 又は文書作成に用いる。

8. a) 仕事に関連する定型的な書式, すなわち, 給与明細書, 払い戻し請求書, 休暇申請書, 備品購入申込み書等の内容を理解し, 必要事項を記入する。

b) 自分の受持ちの記録簿, ファイル等を作成し, その中の記帳や情報を最新のものにしておく。

9. a) 簡単な要件 (たとえば会議の通知, 約束の確認や取り消し) を文書にする。

b) 定型に基づき規格型の手紙を準備する。

c) 後に訂正することを前提とし, 一般の手紙や下書きを準備する。

10. 原文と比較しながらタイプされた書類を校正する。

11. 達成した業務, 所属課の職員が興味をひくと思われる出来事, 状況, あるいはニュースに関し, 簡単な報告を文章にし, 又は口頭で伝える。

12. 仕事に関連する事項について, 個人的意見を口頭で表現する。

iii) 上級

このレベルの語学能力は, 母国語で仕事をする者の語学能力と同等と判断される能力である。

多くの一般事務職はタイピスト, ステノグラファー等, 必要とされる言語を母国語とするか, 又は当該言語の上級試験に合格していることを要件としている。

一般事務職において, 語学能力レベルがどのように職種と関連しているかをみると, たとえば

バイリンガル（2箇国語）タイピストの場合、1番目の常用語が母国語であるか、又はその上級試験に合格していること、2番目の常用語についても最低中級試験に合格していることが必要である。また、バイリンガル・ステノグラファーの場合には、2箇国語とも母国語であるか、上級試験に合格しているという語学能力が必要である。それに加えて、それぞれにタイプや速記について一定の能力がなければならないことは言うまでもない。

上級語学能力を必要とする職種の等級は、タイピストの場合は G-2、ステノグラファーの場合は G-3 から始まる。

CCAQ が定義した上級語学能力は以下の通りである。

上級

職務上求められる言語を使い、以下の職務を遂行できる能力である。

1. a)他の参加者が彼等の主要常用語を話している、いないにかかわらず、一般的な、あるいは仕事に関連する話題について普通の会話に参加する。

b)言葉の丁寧さの程度を識別し、言葉のニュアンスや疑い、不賛成、躊躇などを示す口調を見つける。

2. 差し向かいで、あるいは電話で、仕事に関する事柄を議論する。

3. a)差し向かいで、あるいは電話で、仕事に関する詳細な説明や指示を理解し又は与える。必要な場合には、どんな問題に遭遇したかを説明する。意見や助言を求めたり、与えたりする。

b)自分の担当分野についてのトレーニング・コースを理解する。

4. 問い合せ、あるいは、面接を行う。

5. a)職務上の会議の内容を理解する。参加者の意見を理解し、議論に参加する。

b)職務上の会議について簡単な議事録を作成する。

6. a)グループあるいは会議に対してなされた口頭又は文書による報告を理解する。

b)もし必要であれば、グループ又は会議で発言する人を簡単に紹介する。

7. a)職員が所属する局、あるいは組織に関連するあらゆる種類の参考文献（就業規則、法規、

手続き、決議等についてのハンドブック)を理解し、使用する。

b)職務に関連する専門的書類(ファイル、研究、報告等)を普通のスピードで読み、理解し、使用する。

c)文書や書類からメモをとり、本人の仕事の参考とする。

8. 覚書き、部署用メモ、会議の予告、種々の通知などを起案する。

9. a)手書きの文章(手紙、報告文など)を詳細まで理解する。

b)通常の通信文を作成する。

c)電報の内容を理解し、またこれを作成する。

10. a)ワーキングペーパーをチェックし、その中に技術上の間違いや、書き落としがないようにする。

b)時に応じ、口頭又は文書で、普通の職務上の文書(手紙、公報など)を、使われている言語から、本人の主要常用語に翻訳する。

11. a)ラジオやテレビのニュース番組の要点を理解したり説明したりする。

b)口頭のコミュニケーション(報告、面接)あるいは、手紙やファイルのような文書の中に含まれる主要な情報を口頭であるいは文書に要約する。

12. a)口頭又は文書で自分の計画を述べる。あるいは、仕事に関連する事項を簡単に説明する。

b)仕事の計画を口頭で、あるいは文書で提出する。

iv) 特上級

このレベルの語学能力は一部校正者、語学担当者の職務、あるいは非常に高度な語学能力が要求されるポストの職務を遂行するために必要とされる能力である。

前述したように、上級レベルが一般に執務を遂行するために必要な語学レベルと考えられ、上級試験合格者に語学手当を支給していることを考え合せると、この特上級の語学レベルはきわめて高度な語学能力を要するポストにのみ要求されることがわかる。一般に募集公告の中で特上級の語学レベルを要求するものは少ない。

CCAQ が定義した特上級語学能力は以下の通りである。

特上級

必要に応じ、要求された言語で以下の職務を遂行できる能力である。

1. a)微妙な局面あるいは困難な状況においても、その場にふさわしい態度で他の人と問題を議論する。
 - b)言葉の丁寧さの程度を意図的に選択する。
 - c)時に応じ訪問客、あるいは他の専門職員のために通訳の役を務める。
2. 職務に関連し、手順、手続、規則に関してのこみ入った質問について必要な情報を理解したり、与えたりする。
 3. a)同じ部局に最近着任した職員を訓練する。
 - b)プロジェクト、出張、あるいはプログラムの担当官に指図を与えたり、説明したりする。
 - c)自分の担当分野のトレーニング・コース（研修）を指揮する。
4. 所属組織以外の人と交渉を行なう。
5. ワーキンググループやセミナーでの議論に参加する。
 6. a)仕事に関連する話題についての報告を口答で行ない、参加者からの質問に答える。
 - b)他の人のために、報告書、あるいは議論のメモをとる。
7. 職務分野で詳細に記録上の、あるいは書物上の研究を行ったり、本人あるいは他の人のために（たとえば研究、出張等の）仕事に関連した話題についてのファイルを作成する。
8. 職務に関連するどんな事柄についても、詳細な報告書を作成する。
9. 行政上、技術上、外交上のあるいは他の性質の必要通信文を作成する。
10. 正しくまた理解できるように、他の人がその人の主要言語以外で書かれた文章を校正する。
11. a)口答あるいは書面で、個人あるいはグループの意見を説明する。ワーク・グループでの

議論，討論，あるいは結論を要約する。

b) ワーキング・ペーパー，雑誌類の記事，他の出版物の要約を準備する。

12. 口答あるいは書面により，計算された言葉で評価，批判，推薦，見解，あるいは意見を述べる。

なお，CCAQ が定義した上述語学能力基準（初級，中級，上級，特上級）の英語原文は巻末に示した。

6. 日本での語学能力基準適用

日本では「言葉ができる」という言い方で語学能力のある人を表現することがしばしばある。言葉とは読む，書く，話すの3つを柱として成り立っているが，日本で「言葉ができる」という表現は主として「話すことができる」と同意のように使われているように思われる。しかしながら，英語，あるいは他の外国語で一般会話ができるだけでは，外国語で実際に仕事することはできない。

実際，日本の社会の中で英語あるいは他の外国語で日常業務を行っている企業は現在のところ，一部の外資系企業を除ききわめて少ない。しかしながら，現実には日本の国際化の波は今まで以上の速度で引き続き日本の社会に押し寄せてくるであろうし，外国語で仕事をする必要は増加する一方であろう。その際，仕事上の相手国が英語圏以外の国であっても，コミュニケーションの媒体としては，やはり英語が中心に使われて行くであろうと考えられる。

アルファベットの言語体系を持たない日本人が英語で仕事をしてゆく場合，どの程度の語学能力が必要であり，どのような語学トレーニングが必要かというノウハウは，一部の大企業を除き持ち合せていないのが現状のように思われる。市中の語学学校においても，受講者の目的がそれぞれ異なるため，たとえば英語で実務をこなすために必要なメモのとり方，レポートのまとめ方などの語学能力向上のための技術を実際に数えている学校は非常に少ない。さらに，日本の大学での語学教育を見ても，組織だったカリキュラムのもとに総合的にかつシステムとして語学教育を実践している大学は少ないように思われる。

語学教育が一般教養を深め，外国人との意思の疎通を計るばかりでなく，実際にその言葉で勤務ができるまでの語学能力を与えるためには，第5章で述べた語学能力の4つのレベルの内容に応じた語学トレーニングマニュアルを作成することが必要であろう。そして，このマニュアルに従い，英語で実務を行う能力を向上させるトレーニングを一步ずつ着実に実施してゆくことが，外国語で執務できる能力を養うための最良の方法ではないかと思われる。

7. 結び

この小稿では、外国語で仕事をする能力という視点から、国際機関で実際に通用されている語学能力基準を紹介した。これは国際機関に勤務する際に必要とされる語学能力の程度を明らかにするばかりでなく、日本企業の海外進出に際して日本から派遣される職員のための語学トレーニングのガイドラインあるいは現地で雇用する職員の採用基準としても使用することができよう。

最後に、この小稿が外国語を学び、外国語で勤務することを希望する人々、あるいは語学教育に携わっている人々の参考となれば幸いである。

FUNCTIONAL DEFINITION OF LANGUAGE PROFICIENCY LEVELS

A. (初級 MINIMUM KNOWLEDGE)

In the course of his or her work, the staff member can, in the language under consideration:

1. Understand/use simple fixed expressions for basic courtesy, introduction, greeting, etc.
2. Understand/use/spell names of persons, places, services, agencies and organizations and the acronyms or abbreviations used to denote them.

Understand/use basic information expressed in numbers such as dates, times, prices, distances, dimensions, weights and temperatures (for example, transmit or understand a telephone or room number, the call number of a book, a document symbol, the time, date and place of a meeting or appointment, keep a record of expenses, etc.).

Ask for/give directions or the location of a department of the secretariat, give a simple description of places, objects or persons.

3. Understand notices and very simple safety instructions or instructions for use.

Understand/give simple orders.

Request/grant permission, express an objection, give a brief explanation or justification.

React in an emergency situation, understand/make an appeal, for example for help,/express an admonition.

4. Provide information orally on his or her identity and functions, obtain the same type of information from another person.

7. Understand/use titles and addresses.

Understand/use, where necessary, a different alphabetic system.

Recognize/transmit the title of a publication, file or report or the subject of a memorandum.

8. Fill in a questionnaire or simple form requesting information on his or her identity and functions.

Fill in a very simple administrative form, such as a routing slip, an attendance sheet or a library loan request form.

9. Complete pre-printed letters, circulars or memoranda.

10. Copy a printed text, without necessarily understanding it.

Check the layout of a copied or translated document by comparing it with the original.

12. Express agreement, refusal or a preference on a work-related matter.

B. (中級
LIMITED KNOWLEDGE)

In the course of his or her work, the staff member can, in the language under consideration :

1. Follow ordinary conversations on topics of a general nature.

Welcome visitors and understand the purpose of their visit.

2. Ask for/understand/transmit work-related information (appointments, inquiries, requests, etc.) either in face-to-face conversations or on the telephone.

If necessary, read a text aloud in an intelligible manner.

3. Understand/give instructions for ordinary tasks, such as filling in administrative forms, retrieving files or checking entries.

If necessary, request further information on the procedure for carrying out such tasks.

Express objections and give reasons for them.

4. Reply to simple questions asked in an interview.

5. Follow a work-related discussion and take part in the discussion in his or her principal language.

6. Grasp the general sense of a statement or oral report.

7. Understand the meaning of ordinary texts relating to his or her department (notes, notices of meetings, circulars, etc.) or to his or her post (job description, notice of vacancy, personal history, contract, etc.).

Find information in a reference work such as a dictionary, catalogue or bibliography, or in a file, directory, statistical table, etc.

Understand the meaning of ordinary correspondence and take appropriate action on it (circulation, filing, suggestions regarding replies).

Understand the general meaning of articles in newspapers, periodicals, and publications and of specialized texts and documents relating to his or her work; and use them for simple research, filing or documentation work.

8. Understand/fill in standard administrative forms relating to his or her work, such as salary statements, reimbursement claims, leave applications, supply orders.

Keep up to date the registers and files for which he or she is responsible.

9. Take down/draft, simple messages (for example, giving notice of a meeting, confirming or cancelling an appointment, etc.).

Draft standard letters following an established model.

Prepare drafts of ordinary letters and memoranda, subject to correction later.

10. Proof-read a document by comparing the proofs with the original text.

11. Give/draft a brief report on a task accomplished, an event, a situation or a news item of interest to the staff members of his or her service.

12. Express, orally, a personal opinion on a work-related matter.

C. (上級
WORKING KNOWLEDGE)

In the course of his or her work, the staff member can, in the language under consideration :

1. Take part in ordinary conversations on general or work-related topics, whether or not the other participants are speaking their principal language.

Notice the various levels of formality of language, detect shades of meaning, tones of voice

indicating doubt, disapproval, hesitation, etc.

2. Discuss a work-related matter, either in a face-to-face conversation or on the telephone.
3. Understand/give, either in a face-to-face conversation or on the telephone, detailed explanations or instruction on a work-related matter. Explain, where necessary, the difficulties encountered. Seek/give an opinion or advice.

Follow a training course in his or her field of work.

4. Conduct an inquiry or an interview.
5. Follow a working meeting, understand the points of the view of the participants and take part in the discussions.

Draft short minutes of a working meeting.

6. Understand an oral report or statement made to a group or meeting.

If necessary, say a few words to introduce a person who is about to address a group or meeting.

7. Understand and use reference material of all kinds relating to the department or organization to which the staff member belongs (staff rules and regulations; handbooks of instructions and procedure, resolutions, etc.).

Read at normal speed, understand and use any specialized document relating to his or her field of work (files, studies, reports, etc.).

Take notes on a text or document and use them as reference material for his or her work.

8. Draft ordinary administrative texts, such as memoranda, notes de services, notices of meetings, notifications.
9. Understand in detail a handwritten text (letter, report, etc.).

Draft ordinary correspondence.

Understand/draft a telegram.

10. Check a working paper and make sure that it contains no omissions or technical errors.

Translate from time to time, either orally or in writing, an ordinary working text (letter, communiqué, etc.) from the language under consideration into his or her principal language.

11. Understand/give an account of the substance of radio or television news broadcast.

Summarize, either orally or in writing, the main information contained in an oral communication (statement, interview) or in a written document such as a letter or file.

12. Describe a personal project, either orally or in writing, or give a brief description of a work-related topic.

Present a plan of work, either orally or in writing.

D. (特上級
EXTENSIVE KNOWLEDGE)

Depending on the requirements of his or her work, the staff member can, in the language under consideration:

1. Discuss matters with other persons in an appropriate manner, even in delicate or difficult situations.

Deliberately choose levels of formality of language.

Act, from time to time as interpreter for a visitor or another official.

2. Understand/provide any necessary information on complicated questions of method, procedure or regulations relating to his or her field of work.

3. Train a staff member who has recently arrived in the department.

Give instructions/explanations to staff members responsible for a project, mission or programme.

Direct a training course in his or her field of activity.

4. Conduct negotiations with persons outside the organization.
5. Take part in the discussions of a working group or seminar.
6. Give an oral report on a work-related topic and reply to questions from the audience.

Take notes on a statement or a discussion for use by another person.

7. Undertake detailed documentary or bibliographical research in his or her field of work, prepare a file on a work related topic (for example, for a study or a mission) either for his or her own use or for another person.

8. Draft a detailed report on any matter related to his or her work.

9. Draft any necessary correspondence of an administrative, technical, diplomatic or other nature.

10. Revise a text prepared by a person in a language other than his or her principal language, in order to make it correct and intelligible.

11. Explain, either orally or in writing, the views of a person or group; summarize a discussion, a debate or the conclusions of a working group.

Prepare a summary of a working paper, article or other publication.

12. Make assessments, criticisms, recommendations, observations, or comments, either orally or in carefully controlled language.

参考文献

- Consultative Committee on Administrative Questions (CCAQ) —Report of the Fifth Session of the Sub-Committee on staff Training— (CCAQ/PER/R. 76) 19 Dec. 1978
- Consulative Committee on Administrative Questions (CCAQ)—Sub-Committee on Staff Training— (ACC/1989/PER/R. 15) 28 Nov. 1989
- Manual Section, Chapter III Section 313, FAO 26 June 1980
- Personnel Data, FAO, Dec. 1988
- Personnel Statistics as at 31 12 1989, CCAQ, (ACC/1990/PER/R. 6) 28 Aug. 1990
- 横山和子「国連システムと日本人職員」季刊, 行政管理研究 No. 49 1990/3
(財)行政管理研究センター 1990年3月