

# 語彙のコントロールについて

清水 百合

## 要 旨

当センターで開発中の初級日本語教材作成も終盤に近づき、新出語彙の索引を作成している。今のところ最大の課題は、使いやすい索引を作成することと、多すぎる1課当りの新出語彙のコントロールをし、削減の方向に持っていくことである。

本稿では、語彙班の作業報告と語彙のコントロールのための課題の考察を主たるものとした。

語彙のコントロールを行う指針を明らかにするためには、改訂版の第16課までの動詞の頻度数の高いものを分析した。この教科書の主旨を語彙のレベルから定義づけ、その定義にそった語彙のコントロールの方向を定めるためである。

〔キーワード〕 語彙、コントロール、頻度数、文法理解、会話機能

## 0. はじめに

筑波大学留学生教育センターでは、1988年5月から初級日本語教材の作成を始め、90年5月から91年1月にかけては、試作版（89年7月完成）の改訂版も完成しつつある。

語彙班は、会話班、文法班が作成した会話練習（Conversation Drills）と構造練習（Structure Drills）の新出語彙表（New Words in Drills）を作成している。またモデル会話（Model Conversation）、報告（Report）、文法ノート（Grammar Notes）、構造練習（Structure Drills）、会話練習（Conversation Drills）を通して総索引の作成も同時に行っている。

本稿では、まず90年5月からの語彙班の作業内容とともに、その都度出てきた課題とその対策について報告する。そして次に改訂版がすでに完成している第16課までの語彙コントロールの可能性を探る。

語彙班は、文法班の協力を得て、90年10月より語彙の削減を模索してきている。しかし作業は、当初予想していたように単純な数の削減では済まないことが分かってきた。そこで再度文法ノートとその練習（構造練習）と会話ノートとその練習（会話練習）を熟読し、双方の主旨を生かした語彙の選択のために、その課に使われている動詞の妥当性を見直すことにした。

本稿の主な内容は次のようなものである。

1. 新出語彙表（New Words in Drills）の作成とその課題
2. 総索引の作成とその課題
3. 頻度数の高い動詞と低い動詞

## 1. 新出語彙表 (New Words in Drills) の作成とその課題

### 1. 1 作成の経過

教科書作成の当初から、語彙は会話と文法の語彙領域の差に悩まされた。

文法の語彙領域は、従来の教科書のように具体的で学生に身近なものが使われており、どちらかという文法の学習項目にそって、易しいものから難しいものへと移行している。しかし会話の語彙領域は、各課の文法の語彙領域と大きく異なり、その場面場面でよく使われるものが難易にかかわらず採用されている。例えば第2課の「郵便局」では、「行きます」「来ます」「読みます」「見ます」などが文法に必要な語彙であり、「航空便」「船便」「速達」「小包」が会話に必要な語彙である。

このような状態では、その課全体に新出する語彙ということは、ありえないので、まずモデル会話と報告の語彙表を一つ、次の文法ノート、会話ノートは語彙表なし、そして構造練習と会話練習をするのための新出語彙表を一つと、各課に二つずつ語彙表を作成することになった。

そしてこの構造練習と会話練習をするのための新出語彙表は、「New Words in Drills」として、各課の構造練習の前におき、学生は構造練習、会話練習に入る前にその新出語彙を覚えてくることを義務づけた。この「New Words in Drills」は、その課の構造練習に必要な新出語彙の全てと、会話練習に出てくる最も必要な語彙からなっている。

89年試作版では、語彙班の加納が、まず各課の大幅な新出語彙を定め、それに定められた語彙で構造練習が作成され、そこからさらに実際構造練習に使われた語彙と会話練習の新出語彙で「New Words in Drills」が作られた。

だが、90年改訂版では、文法班の栃木が、各課の新出語彙について、いくつかのグループ分け、グレードづけをし再構成を試みた。3課の「レストラン」を例にとれば、試作版では、全ての動詞が<表1>のように、その動詞に使われる助詞をあげただけのものであったが、改訂版では、<表2>のように、具体的に文を作る際に必要な文構造としてのグループ分けがなされている。

また、「☆」を設け、その課では出てくるが、他の課では覚えている必要のない語彙にグレードをつけた。1課の日本の主な地名や大学の専門科目、3課の「レストラン」のレストランのメニューがそれである。

改訂版の「New Words in Drills」作成は、12課まで文法班の栃木が担当し、13課からは語彙班の清水が担当している。

<表1> 試作版の語彙表

食べます	～が ～を	たべます	to eat
飲みます	～が ～を	のみます	to drink
教えます	～が ～に ～を	おしえます	to teach
習います	～が ～に ～を	ならいます	to learn

<表2> 改訂版の語彙表

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                     &lt;person&gt;が &lt;thing&gt;を                 </div>			
食べます	たべます [たべる]	to eat	
飲みます	のみます [のむ]	to drink	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                     &lt;person A&gt;が &lt;person B / thing&gt;を                 </div>			
待ちます	まちます [まつ]	to wait	
呼びます	よびます [よぶ]	to call	

また、88年5月の計画段階では、学習語彙数を1200語から1500語と定めた。と言うことは、各課50語から65語の範囲であるが、実際に試作版を作成してみると、各課均等にはいかないことが分かった。試作版の第1巻の終わり（7課、8課）から第2巻の始め（9課、10課、11課）にかけては80語から100語へと増加し、第3巻の終わり（22課、23課）には30語から40語へと減少している。その傾向は、前述のグレードづけにより、改訂版の第2巻の始め（9課、10課）の100語のみとなった。

さらに89年10月に改訂版の第2巻が完成した折、また第3巻で新たに新出の500語を提示するのは、真に意義のあることかという疑問が、構造練習作成者から出された。第1巻、第2巻に提示した語彙が多すぎて、覚えきれずに学習意欲をそいでいるという授業をしている教師の反応もこの疑問を裏付けた。そこで改めて文法班との協議の結果、全体として1200語から1500語という線を1200語まで引き下げ、各課40語から60語の範囲を定めた。

## 1. 2 課題

作成過程の項で述べたように、各課40語から60語の範囲へ持っていくための削減作業基準を定め

ることが、目下最大の課題である。とともに、語彙のグレードづけをより一層押し進めることも、検討している。

従来の新出語彙表「New Words in Drills」では、学習が遅い学生には、語彙の予習ができないという問題がある。それは数の問題であると同時に、似ている意味の語彙であるとかまたは反対の意味の語彙であるとかいう語彙相互の関連が全くないものが多いという問題もあると思われる。またその課の始めに、語彙をリストで覚える作業というのもただ単調で、本当に覚えたかどうかは、実際構造練習に入るまで分からない。

構造練習に入る前に、語彙を覚えるための練習問題がもっと増えれば、それを目標に語彙を覚え、その後の構造練習、例えば活用練習なども、ただ音の変化というよりも語として、文として、もっと意味があるものになると思われる。

またその語彙が、現在学習しているより前の課の新出語彙表「New Words in Drills」に出たものの場合、その語彙の意味を忘れた学生は、前の課の新出語彙表「New Words in Drills」を一つ一つ見ていかなければならない。忘れる学生というのは、他の学生より予習復習に時間のかかる場合が多いから、これはさらに時間の浪費となる。もちろん総索引を使えばすむことであるが、索引を引くことを覚えるのも、また別の労力である。

学習した語彙が新出の課だけではなく、その後の課にも繰り返し出すという工夫に欠けるのも、語彙を忘れやすい学生を増やしている原因の一つでもある。

## 2. 総索引の作成とその課題

総索引は、89年の試作版では、試作版の完成段階で、各課の内容変更が続出し、また話し合わなければならない語彙についての問題も表面化してきて、索引の作成は無意味であるとの結論に達し、作成は行われなかった。従って、90年5月からの改訂版の総索引が、初めての総索引である。91年1月現在、第1巻の1課から8課までのものと、それに第2巻の9課から16課までのものを加えたものと2部の総索引がある。総索引とは、元来本が完全に完成してから添付されるものであるから、これら2部の総索引は、あくまでも試作であるとの認識にたって作成した。

索引の内容としては、各課のモデル会話 (Model Conversation)、報告 (Report) の新出語彙をそれぞれ [MC] [MR] として、文法ノート (Grammar Notes) の項目を [GN] として、構造練習 (Structure Drills)、会話練習 (Conversation Drills) の新出語彙を [SD] として載せた。〈表3〉のように、新出語彙の漢字の読みと初出の課とその課のどこにあるかも出ている。現在のところこの総索引は、学生にというより、作成に係わっている教師に役にたっている。

### <表3> 総索引

日曜日 (にちようび)

5 [NW]

～について	14 [ MC ] 15 [ MR ]
日記 (にっき)	10 [ MR ] 16 [ NW ]
～になさる	3 [ ME ]
～になります (なる)	3 [ ME ] [ GN ]
日本 (にほん/にっぽん)	1 [ NW ]
日本語 (にほんご)	2 [ NW ]
日本酒 (にほんしゅ)	3 [ NW ]
日本人 (にほんじん)	1 [ NW ]
荷物 (にもつ)	5 [ MC ] [ NW ]
入院する (にゅういんする)	9 [ MR ] [ NW ]
～によって	10 [ ME ]
一人 (counter) 人	3 [ GN ] [ NW ]
[ぬ]	
ぬぐ	9 [ MC ] [ NW ]

総索引の現在の課題は、英語の訳である。学生にとって真に役立つ索引とするためには、英語の訳の記載が不可欠であると考えているが、英語訳の記載も、スペースの問題とともに、様々な使われ方をする語彙についてはどう訳を載せるかという基本的姿勢に係わる問題もある。

また改訂版作成のころから、会話班、文法班から「使用漢字の制定」の声が高まりはじめた。「本の体裁を総ルビにする」という大前提があり、88年5月の計画段階では、漢字になるものは全て漢字という見解もあったが、その後の紆余曲折を鑑み、語彙班としては、90年7月の改訂版では、89年の試作版よりさらに漢字の数を減らしている。現在使われている漢字は、「Basic Kanji vol. 1 & 2」の500字であるというのが原則である。しかしこれも「国籍」「年齢」のように、書類の記入に必要なある漢字とか、また「著者」「出版社」のように本の注文に必要な漢字は、その都度例外を設けてのことで、漢字もまた依然として未解決の課題である。

### 3. 頻度数の高い動詞と低い動詞

#### 3. 1 なぜ動詞か

語彙をコントロールを図るために、なぜ動詞に注目する必要があるのか。語彙としては、名詞や形容詞や副詞ももちろん大切であるが、やはり文としての根幹をなすのは、動詞である。動詞が、その語彙的意味、文法的規制で係られる名詞、形容詞、助詞などを決定すると考えた。文法的には、その活用、助詞との係わり、自動詞と他動詞、やりもらい、敬語など、学生がまず理解しなければ

ならないものが山積しているからである。

例えば、自動詞と他動詞を理解するためにはどのような動詞が不可欠か、また助詞との係わりの説明にはどの動詞が適切かといった方向から、使う動詞の数を限定しようと試みた。

と同時に会話的にも、「お願いします」「失礼します」「わかりました」など、会話に頻繁に使われる動詞や、またある特定の場面に多く出てくる動詞、例えば道を聞く場面では「～を行くと」「～があります」など、削除できないものが多い。

それ故、文法の観点からも、会話の観点からも、必要な動詞は、その課における頻度が高いはずであるという前提にたった。使われている動詞の中から、これらの動詞を識別出来れば、この教科書の主旨が分かるし、その主旨が分かれば、それほど重要でない動詞が自然に見えてくるはずである。

具体的には、モデル会話、報告、構造練習、会話練習の動詞をすべて数え、各課に何回出ているかを見た。そして1つの課に集中して出ている動詞について、その分析を行った。また頻度数は少なくても、多くの課に渡って出ているものにも注目した。文法的にも会話的にも、使いやすい動詞と思われたからである。

さらに構造練習では、なるべく一定数の新出の語彙を提示し、その後の課でも繰返し使うようにしているが、その作成意図をもってしても、頻度が極端に少ない語彙もある。それはどうしても、頻度数の高い動詞と対比させて分析してみたい。

### 3. 2 頻度の高い動詞

頻度の高い動詞というのは、絶対頻度数で言えば「行く、ある」である。中でも「行く」の頻度の高さは、他を大きく上回る。これら頻度数の高い動詞を意味の上で、グループに分ければ、「行く、来る、帰る」「書く、聞く、読む、勉強する」「する」となる。また会話に特有な動詞としては「わかる、お願いする」があげられる。

次になぜこれらのグループの動詞の頻度数が高いか見る。

<表4> 頻度数の多い動詞

21回以上

130回	行く
108回	ある
72回	来る
61回	する
56回	書く
51回	言う
49回	帰る
46回	読む
44回	買う 食べる
41回	聞く
39回	わかる 勉強する
38回	見る 読む
37回	お願いする 言う
34回	もらう
29回	出す
28回	入る
23回	使う
22回	待つ
21回	休む 開ける 教える 作る

### 3. 2. 1 「行く、来る、帰る」

まず「行く」であるが、<表5>の各課の頻度数を見ると、5課、12課が最も高く、ついで2課、8課、15課、16課の順となっている。各課での文法項目や会話表現は次のとおりである。

<表5> 「行く」が多く使われている課の内容

課	主な文法項目	会話の表現
5	～る、～て、～た、 ～してください、～んです	「わからないことを聞く」 なんて言う、なんて読む
12	～すると、～ほうがいい、 ～したあとで、 ～するまえに	「道を聞く」 どのくらいかかる、～行くと、 ～へ行きたい、どう行ったら
2	～ます、～ました、 ～ません、～ませんでした、 ～へ（行く）、～を（買う）	「郵便局」 どこへ行くの
8	～ない、～なかった、 ～ないでください、 ～ています、～ていない、 ～でもいいです	「欠席願い」 (熱)がある、～へ行きたいんです 休んでもいい、
15	～てみる、～ておく、 ～である、～ていく、 ～てくる、命令形	「資料室で本を借りる」 ～って言っていました 読めるでしょうか おいてある、書いておく ～と思う

「行く」が、最も多い理由としては、文法に起因するもの、会話に起因するもの、そして文法と会話の両方に起因するものが考えられる。2課、5課では、明らかに文法の立場から活用形の定着、助詞との関連を目指している。また12課、16課では、それぞれ「道を開く」「タクシーを呼ぶ」という会話場面で最も必要な動詞である。さらに文型としては、「行きたい」は許可願い（8課）の機能と、「～ていく」は動作の手順の説明（15課）の機能として、文法と会話の機能が組み合わされて、頻度数が高くなっている。

「来る、帰る」については、5課の頻度を見てもわかるように、文法の定着を図る目的で、「行く」のバリエーションとして使われることが多い。文型としては、14課の「～に来る」15課の「～ていく」のところで多く使われている。

<表6> 1課から16課までのうち14の課で使われた動詞

数字は各課に使われた回数

動詞	L1	L2	L3	L4	L5	L6	L7	L8	L9	L10	L11	L12	L13	L14	L15	L16	計
行く	0	14	7	2	19	6	6	14	3	1	6	18	0	10	13	11	130
来る	0	2	5	0	13	4	4	3	7	1	5	3	4	9	7	5	72
買う	0	9	3	2	5	2	1	2	1	4	4	2	6	2	1	0	44
聞く	0	9	1	0	8	1	2	1	1	1	1	1	5	1	7	2	41

### 3. 2. 2 「書く、聞く、読む、勉強する」

いずれも語彙としては、基本的なレベルのものであるが、頻度の高い領域は異なっている。すなわち「書く」は、6課の書類に記入する場面で、特に頻度が高く、全56回のうち15回が使われている。「読む」も15課の本を借りる場面で、借りる本の難易度を問う「読めるでしょうか」という表現に46回のうち17回使われている。

それとは逆に、「聞く」「勉強する」は、2課の動詞の導入や5課の動詞の活用に多く使われている。

### 3. 2. 3 「お願いする、わかる」

「お願いする」も「わかる」も会話には不可欠な動詞である。<表7>を見ると、「お願いする」は、特に集中している課があるわけではなく、むしろ「お願いする」という動詞が役に立ついくつかの場面があると見たほうが適当で、自己紹介、郵便局、書類の記入、本の注文、タクシーを呼ぶなどがそれである。また「わかる」も5課のわからないことを聞く場面で多いほか、場所を聞く、書類の記入、病院に電話する、本の注文など、指示を受ける場面では必要語彙である。



<表7> 1課から16課までのうち13の課で使われた動詞

数字は各課に使われた回数

動詞	L1	L2	L3	L4	L5	L6	L7	L8	L9	L10	L11	L12	L13	L14	L15	L16	計
お願いする	6	5	1	0	0	1	6	1	1	3	4	0	1	1	3	4	37
帰る	0	3	3	0	7	3	7	4	4	1	2	6	0	4	2	3	49
読む	0	5	1	0	6	4	2	3	0	1	0	2	1	1	17	3	46
ある	0	0	2	29	2	3	2	8	5	4	0	17	3	10	11	12	108

<表8> 1課から16課までのうち12の課で使われた動詞

数字は各課に使われた回数

動詞	L1	L2	L3	L4	L5	L6	L7	L8	L9	L10	L11	L12	L13	L14	L15	L16	計
する	0	1	1	0	4	3	2	4	0	0	1	10	6	5	8	16	61
みる	0	4	2	0	1	1	4	4	2	0	0	4	2	4	6	4	38
書く	0	0	5	0	9	15	0	6	2	0	3	1	2	4	5	6	56
待つ	0	0	4	0	2	1	1	0	2	1	3	1	1	2	3	1	22
わかる	0	0	0	4	11	4	4	3	0	1	5	1	1	2	1	3	39

### 3. 2. 4 頻度が一つの課に集中している動詞

<表9>を見ると、場面性の強い会話練習の課は、その課で使われている動詞の頻度が突出しており、その動詞がどう使われているかよく分かる。4課のように「場所を聞く」場面では、「電話ありませんか」「～にあります」などと「ある」が頻繁に使われているし、また12課の「道を聞く」では、「～へはどう行ったらいいでしょう」「～があります」「～を渡ると」などと「行く」「ある」「渡る」「曲がる」の頻度数が高くなり、4課よりさらに動詞の種類が増えて、複雑な表現が可能になっていることが推察される。

また使われている動詞の種類が多いのは、動詞の定着を図ろうしている課で、5課と15課がそれである。5課では、始めて新出動詞を25と大量に提示し、「～る」「～て」「～た」の活用を練習させるところであるし、15課では、「～てみる」「～ておく」「～てある」「～ている」「～ていく」「～てくる」など複合動詞を習うところであるから、自然集中して使われる動詞の種類も増えるわけである。

<表9> 1課に6回以上集中して使われた動詞

	( )は回数
2課「郵便局」	行く(14), 勉強する(11), 買う(9), 聞く(9)
3課「レストラン」	食べる(10), 習う(8), 借りる(8), あげる(7), もらう(7),
4課「場所を聞く」	ある(29)
5課「わからないことを聞く」	行く(19), 来る(13), わかる(11), 言う(10), 書く(9), 聞く(8), もらう(7), 帰る(7), 泳ぐ(7), 読む(6) 勉強する(6)
6課「宿舎の事務室」	書く(15), 押す(8), 行く(6), 出す(6)
7課「病院に電話する」	やる(9), 帰る(7), 会う(6), 行く(6), お願いする(6)
8課「欠席願い」	行く(14), 休む(10), ある(8), 使う(7), 書く(6), 開ける(6)
9課「病院で」	来る(7)
10課「デパートで」	
11課「本を注文する」	行く(6), かかる(6)
12課「道を聞く」	行く(18), ある(17), する(10), 渡る(9), 曲がる(8), 飲む(8), かかる(7), 帰る(6)
13課「喫茶店」	もらう(7), いただく(7), する(6), 食べる(6), 買う(6), 使う(6), あげる(6)
14課「忘れ物」	ある(10), 行く(10)来る(9), いる(6), かける(6)
15課「資料室で本を借りる」	言う(20), 読む(17), 行く(13), ある(11), 聞く(11), おく(10), する(8), 思う(7), 食べる(7), 来る(7), 進む(6), 見る(6)
16課「タクシーを呼ぶ」	ある(12), する(16), なる(12), 行く(11)

それとは反対に、集中して使われる動詞が全くないのが、10課である。

この課では、語彙としては名詞と形容詞が多く、文法としては比較の文型の練習が学習項目であるからである。

さらに、必ずしも頻度が高いというわけではないが、異なる場面、異なる機能に使える動詞、つまり多くの課に繰り返し使われた動詞もある。<表6>にあるように、「待つ」「入る」「出す」などがそれである。

<表10> 1課から16課までのうち多くの課に繰り返し使われた動詞

14の課	行く	来る	聞く	買う
13の課	ある	帰る	読む	お願いする
12の課	する	書く	わかる	見る 待つ
11の課	食べる	勉強する	飲む	入る
10の課	出す			
9の課	言う	もらう	起きる	
8の課	いる	使う	開ける	休む 話す 持つ 結婚する
7の課	教える	作る	呼ぶ	借りる やる とる 寝る 会う

### 3. 2. 5 一つの課にしか使われない動詞

<表11>のリストは、構造練習作成者が繰り返し使おうと努力したが、使えなかった動詞である。まず多いのは、敬語である。これは、1巻、2巻でも導入されているが、重点的には3巻で学習する部分であるから、16課まででは頻度数が低い。とはいえ、敬語を他の文法項目とからめて使わせるというのは、初級日本語教材では考えられないので、やはり3巻でも、文法が敬語の課でのみ頻度が高いことは、予想できる。

ついで多いのは、会話の場面性の高い動詞である。「サインする」「受けとる」は、書類記入、荷物受取りの際には必要語彙であるが、その他の場面はあまり使われない。

<表11> 1課から16課までのうち一つの課のみに使われた動詞

( ) は初出の課

1課から8課まで
サインする(6) 受けとる(6) うかがう(7) 訪ねる(7) がんばる(8) コピーする(8) 欠席する(8) 出席する(8) すてる(8)
9課から12課まで
脱ぐ(9) はかる(9) めしあがる(9) わかれる(9) 横になる(9) 記入する(9) 入院する(9) まいる(10) またにする(10) 試す(10) こわす(11) とりけす(11) なおる(11) もうす(11) 決める(11) 切らす(11) 降りる(12) 咲く(12) 走る(12) 通る(12) 渡る(12) 歩く(12)

## 4. まとめ

語彙と言うのは、数との勝負というところがあって、その数に紛れて全貌がよく見えない。しかしまたその数に教えられるということも事実であって、今回のように頻度数が指す方向をみて、改めてこの本の内容について理解したことも多かった。

今回語彙の頻度表を見てわかったことは、

1. 会話の機能としては、具体的な場面におけるものが多い。
2. 文法もまた、その説明によく使われる動詞を見るとわかるように、具体的なレベルで文法を説明する<sup>(1)</sup>ことを目指している。

こうやって見てくると改めて「教科書とはどうあるべきか」という問題が頭に浮かんでくる。しかし少なくともこの初級日本語教材は、「具体的な文法や会話を説明し見せる」ことを主旨としているので、学生がまず学ぶ語彙も当然具体的であるはずである。

語彙班として考えられる結論としては、文法の形とその意味するところを理解し、その場にあった会話運びができるようになるのが、この本の主旨であるから、学生が大人であるから研究者であるからといって、語彙だけを大学院レベルにするのは問題である。というのは、大学院レベルの語彙では、このように複雑な文法の働きや会話の機能のニュアンスを、一文でははっきりつかませるのは難しいと考えるからである。

むしろこの本で、基礎の文法力、会話力をしっかり身につけて、この次のレベルで「自分の考えを理論的に述べる」とか「複雑な状況の説明をする」練習をする時に、改めてそれに必要な表現とともに研究者としての語彙をも覚えるほうがよい。

であるから、語彙班としては、いままで見てきた頻度の高い動詞を中心に、機能性の高い語彙を残し、頻度数が低く機能性も低いものを削除する方向で、語彙のコントロールを図りたい。

## 注

1) 筑波大学留学生教育センター日本語教育論集 第5号

「新教科書における文法シラバスーその作成過程と現状について」

## 文献

1) 渡辺恵子 西村よしみ 加納千恵子 「新教材開発の経過報告ーモデル会話、会話ノート、会話ドリルを中心に」

筑波大学留学生教育センター日本語教育論集 第5号

2) 市川保子 小林典子 戸村佳代 「新教科書における文法シラバスーその作成過程と現状について」

筑波大学留学生教育センター日本語教育論集 第5号