

第2章 ビデオモニタリングの 手続きを用いた訓練方法

第1節 訓練の進め方

訓練計画の全体像を図2-2-1に示した。

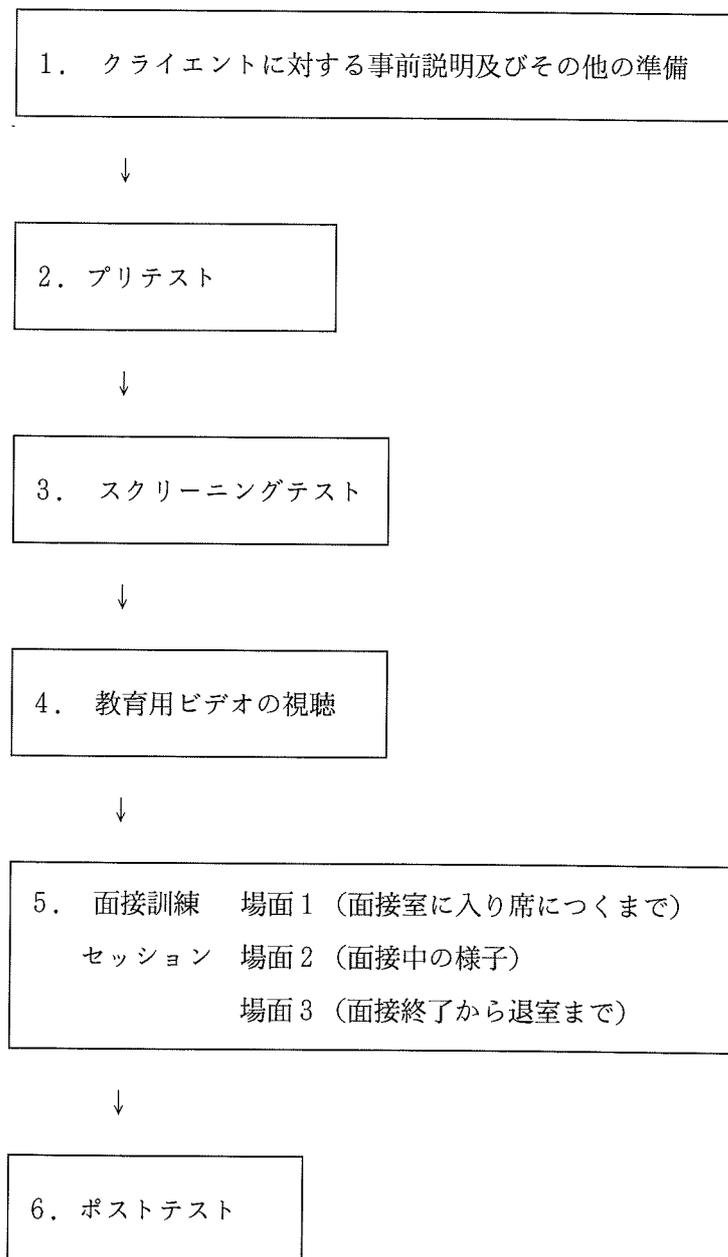


図2-2-1 訓練の進め方

この中でスクリーニングテストは可能であれば行うことが望ましいが、時間の制約から不可能な場合は、省略可能である。以下、順次説明を加える。

1. クライアントに対する事前説明及びその他の準備

訓練を円滑に進めるためには、訓練開始前にクライアントに対して事前説明を行わなければならない。ビデオモニタリングによる訓練は「研究編第2章・研究経過について」で詳述した通り、スキル向上に有効であるが、不安等から訓練参加に抵抗感を持つクライアントが出る可能性がある。従って、訓練目的や方法等について十分説明し、理解を得ておくことが肝要である。事前説明で訓練参加を了解しなかったクライアントに対しては本人の意志を尊重し、参加を強制してはならない。

説明の仕方は、クライアントの属性等により工夫しなければならないが、以下に示した形式が基本になると考える。

クライアント（準備訓練生）の皆さんへ「ビデオモニタリングによる面接の練習について」

何をするのか？→面接の練習をしながら、正しい挨拶の仕方や言葉使い等を勉強していきます。

どうやって？→ロールプレイというやり方を使います。聞き慣れない言葉かもしれませんが、いわゆるお芝居のようなもので、私たち訓練者が会社の面接官（面接をする人）の役をし、皆さんが面接者（面接を受ける人）の役をやって、上手にできるよう少しずつ練習していきます。

ビデオについて→この訓練では、皆さんのロールプレイの様子をビデオカメラで撮影します。その理由はビデオで記録をとることにより、直すべき点をはっきりとわかり、皆さんにうまく伝えることができますし、皆さんも自分自身で見て確認することができますからです。ビデオで撮った記録は訓練でしか使わず、他の人が見ることは絶対にありませんので、安心して下さい。

お願いしたいこと→訓練はグループで行い、それぞれの人の良かった点、直した方がよい点について話し合います。他の人のロールプレイを笑ったり、ちゃかしたりするのは絶対にやめて下さい。初めからうまくできないのは当たり前です。他の人のやり方を見たり、意見を出し合うことで、自分では気づかなかったことがわかる場合もあります。

また、何となく練習するよりも、自分がどんな会社の面接を受けるのかといったイメージがはっきりあった方が良いので、面接を受ける会社の種類（どういう会社か）を決めておいて下さい。

あわてず、じっくりと頑張ってください！

また、面接の意義についても説明の必要がある。説明の基本例は以下の通りである。これに関しては、本報告書に付属する教育用ビデオ「職業準備訓練生のための面接の受け方一本編」におけるナレーションの中でも指摘している。

面接の意義→会社は「仕事をきちんとやりとげる力とやる気がある人」、「職場の仲間と協力し合っ
て、気持ち良く仕事ができる人」を社員として雇いたいと考えています。それには
皆さんがどのような人なのかを実際に会って知る必要があります、面接が行われるので
す。
それだけに面接の時、入社を希望する会社の面接官に良い印象を与えることが就職
を成功させる大切な決め手の1つになります。

その他、面接に必要な履歴書の書き方や身だしなみ（参考例は、教育用ビデオ「職業準備訓練生のための面接の受け方一本編」の冒頭部分）等に関しても事前に説明しておく必要がある。

訓練室のレイアウトに関しては、研究編第2章における図1-2-1（27頁）が参考例になると思うが、物理的条件に対応した工夫が必要である。最低限必要な備品として、面接ロールプレイ用の机1つと椅子2脚、デイスカッション用の机1つと参加人数分の椅子、ビデオフィードバック用のビデオデッキとテレビモニター、ロールプレイ記録用のビデオカメラとビデオテープ、筆記用具があげられる。なお、ロールプレイ記録用のビデオカメラは、「入退室及び面接中の会話が全て捉えられる位置」に三脚で固定しておく。

2. プリテスト

プリテストは、訓練開始前のクライアントのスキルを把握しておくために行う。他の者の影響を受けないようメンバーを別室に待機させた上で個別に行い、その様子をビデオカメラで記録する。この記録が初回訓練時のフィードバックビデオとなる。ファシリテーターの1人が面接官の役を務める。面接における質問項目は、教育用ビデオ本編の場面2（後述）を用いることが望ましい。また、評価方法に関しては本章第3節で後述する。教示は以下の通り。

教示→訓練を始める前に、現時点で皆さんがどのくらい上手に面接が受けられるかを実際にやっ
てもらいます。隣が面接室になっていますので、名前を呼ばれたら部屋に入り、面接を受

けて下さい。

3. スクリーニングテスト

スクリーニングテストの目的は、ビデオモニタリング技法を用いた訓練に対するクライアントの適性（ビデオを視聴しての判断及び模倣がどの程度可能か）を見ることであり、本報告書に付属する教育用ビデオ「職業準備訓練生のための面接の受け方—スクリーニングテスト編」を用いて行う。ビデオは（1）判断テストと（2）モデリングテストに分かれており、ビデオを視聴した上で、それぞれに対応する「スクリーニングテスト（判断テスト編）回答用紙」（巻末資料1）及び「スクリーニングテスト（モデリングテスト編）評価用紙」（巻末資料2）で評価する。評価方法は本章第2節で解説する。

集団訓練では個別性を考慮しつつも、一斉に訓練を進めなければならない。従って、訓練ペースに合わないクライアントが出てくる可能性もあろう。訓練方法に対する適性を把握しておくことは、クライアントに回り道をさせないためにも必要である。例えば、注意転導が著しく、ビデオ画面に注目できないクライアントの場合には、ビデオを用いての訓練よりもフィジカルガイダンス（実際に手をとって教える）やファシリテーターが目の前でモデルとなり、直接模倣を促すやりの方が適切であろう（マニュアル編第3章で詳述）。

また、訓練を進める上でも、クライアントのビデオに対する適性が把握できていれば、修正フィードバックを促す際に有用である。スクリーニングテストの実施は必須事項ではないが、上記の点から実施することが望ましい。所要時間は、クライアントの属性や実施形態にもよるが、4～5名のグループで判断テストが15～20分、モデリングテストが10～15分程度である。

（1）判断テスト

ビデオ中のモデルの行動がナレーション通りに行われているかを判断させるもので、正誤8場面計16問から構成される。巻末資料1の「スクリーニングテスト（判断テスト編）回答用紙」を配布し、以下の教示を行う（ビデオのナレーションの中でも教示あり）。個別形式、集団形式のどちらでも可能だが、後者の場合、クライアント同士の席を離し、回答が口述されないよう注意する必要がある。評価方法に関しては後述（本章第2節）。

教示→配った紙を見て下さい。そこには問題が1番から16番まであり、それぞれに○と×の印がついています。これから映すビデオに出てくる人物の行うことが正しい場合には○、間違っている場合には×の所に鉛筆で印をつけて下さい。

(2) モデリングテスト

ビデオ中のモデルの行動をクライアントに見せた後、実際にそれを模倣させるもので、5問から構成される。問題内容から、開閉式のドアと椅子のある部屋で行うことが望ましい。個別に行い、ファシリテーターが巻末資料2の「スクリーニングテスト（モデリングテスト編）評価用紙」を用い、基準に従って評価する。評価方法については後述（本章第2節）。教示は以下の通り。

教示→ビデオの中の人物のやることを良く見て、それをそのまま真似して下さい。

4. 教育用ビデオの視聴

訓練を行っていく上で模範となる正しいモデルが必要である。ここでは訓練前にクライアントに正しい面接の知識を持ってもらうために、教育用ビデオ「職業準備訓練生のための面接の受け方一本編」を視聴する。「5. 面接訓練セッション」で詳述するが、本訓練プログラムでは、面接場面を（1）面接室に入り席につくまで、（2）面接中の様子、（3）面接終了から退室までの3場面に分け訓練する形式を採っており、本ビデオもこれに準拠している。市販の一般向け面接ビデオは、内容が複雑かつ冗長すぎる上に場面展開も早く、クライアントの大半を占める知的障害者及び精神障害者のニーズと合致していないと考えられる。従って、本ビデオでは必要とされる部分を画面のモデルを通してじっくりと提示し、簡略かつ確実な学習を企図した。

ビデオの内容は、面接を行う意義から始まり、前日の準備・心構え、面接時の各場面へと進む。面接時の各場面は、模範となるモデルの提示と重要ポイントのチェックから構成されている。訓練セッション初回の冒頭にビデオ全体を通して視聴し、次回からはクライアントの進捗状況に合わせ、必要な箇所を練習前に提示すればよい。

本ビデオを訓練セッションと切り離し、単独の完結した教材として利用することも可能だが、より高い効果を得るためには、次に述べる訓練セッションと並行して利用していただきたいと考える。

導入時の教示→これから面接訓練を行います。最初に正しい面接のやり方を示したビデオを見せますので、よく見て下さい。

5. 面接訓練セッション

「研究編第2章・研究経過について」では条件効果の分析のため、8回の訓練を行っているが、就労が見込まれるクライアントの場合、2～3回で一応妥当な水準に達する。従って、訓練は3回を目安にすればよい。時間的余裕があるならば、面接の状況設定を変化させた般化訓練（例え

ば、面接官や質問項目を変える、複数の面接官にする等）を行うとよい。1回の訓練所要時間はクライアントの構成や属性にもよるが、3～4人程度のグループで40～60分程度を想定しておけばよい（訓練回数を重ねるに伴い、所要時間も短縮）。

訓練セッションは前述した通り、（1）面接室に入り席につくまで、（2）面接中の様子、（3）面接終了から退室までの3場面に分けて行う。各場面毎の学習ポイントに対応したモニタリング用紙（巻末資料3）をクライアントに配布し、自分あるいは他のクライアントの前回ロールプレイを記録したビデオテープ（以下、フィードバックビデオ）を見ながらチェックを行う。

初回訓練時には、プリテスト時のロールプレイ記録がフィードバックビデオとなる。その後、モニタリング用紙のチェック結果をもとにグループディスカッションを行い、その際の指摘を参考に修正ロールプレイを行う。3場面全てにおいてそれらが終了した後、全場面を通してのロールプレイを行い、その記録が次回訓練のフィードバックビデオとなる。以上の訓練セッションの流れを図2-2-2に示した。

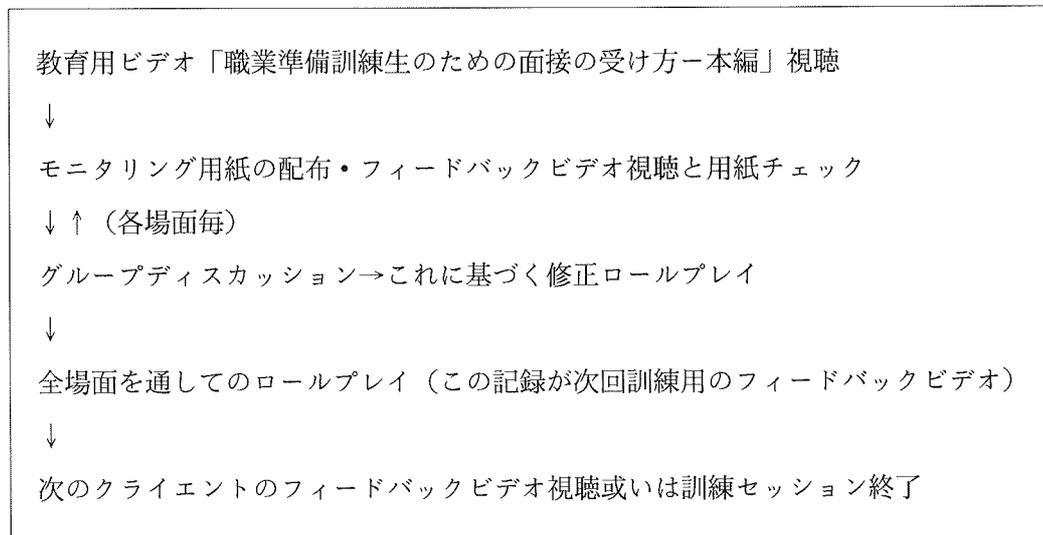


図2-2-2 訓練セッションの流れ

以下、訓練セッション各段階の教示及び注意点等について解説する。評価方法に関しては本章第3節参照。

(1) 場面1「面接室に入り、席につくまで」

教示 「まず面接室に入ってから座るまで、先ほどのビデオでは場面1に当たるところから練習します。その前に練習で使うモニタリング用紙を配ります(用紙配布、筆記用具用意)。まず、『自分の名前』という欄に自分の名前を書いて下さい。この用紙は面接の時に必要な事柄ができているかどうかをチェックするものです。1頁目の『場面1』というところを開いて下さい。ここには1番から9番まで番号が書いてあり、それぞれに×がついています。

これから前回ビデオで記録した皆さんの面接ロールプレイを見ていきますが、ビデオ中のロールプレイで、これらの項目がきちんとできていると思った場合は、直した方がいいと思った場合には×の所に鉛筆で印をつけて下さい。例えば、Aさんがロールプレイでドアのノックを忘れていたとしたら、1の『ドアのノック』の×の所に印をつけます。

慣れるまで少しめんどろかもしれないかもしれませんが、後で話し合いをする時の参考になりますので、しっかりとチェックして下さい。」

「まず、Aさんからやりましょう。『自分の名前』という欄の下にある『面接の練習をしている人の名前』という欄にAさんの名前を書いて下さい。準備できましたか？それでは、Aさんの面接ビデオを流しますので、ビデオを良く見た上でチェックして下さい。」

(Aさんの「場面1」に関するフィードバックビデオ視聴後)

「チェックしてみて、気づいた点がありましたか？ Aさんご自身は自分でチェックしてみて何か気づきましたか？」

(順次、他のクライアントへ質問、最後にファシリテーターがまとめ、修正ロールプレイへ)

「Aさん、気づいた点を注意しながら、やり直してみましょう」

(場面1の修正ロールプレイ実施)

(場面2へ)

< 場面 1 における重要ポイント >

- ・入室する時、ドアをきちんとノックする。
- ・ドアを閉める際、手を添えて静かに閉める。
- ・入室後、名前を言い、「宜しくお願いします」の挨拶をしておじぎをする。
- ・持ってきた履歴書を面接官に両手で丁寧に渡す（既に会社に送付済の場合は省略）。
- ・音がなるべく立たないように椅子を両手で静かにひき、着席する（固定椅子の場合は省略）。

場面 1 は短いので、時間が許すならば 2 ～ 3 回フィードバックビデオを視聴した方が良い。

(2) 場面 2 「面接中の様子」

教示 「次は『面接中の様子』、先ほどのビデオで場面 2 にあたるところを練習します。この部分は会社の面接官の質問に答える大切な部分です。モニタリング用紙の 2 頁目『場面 2 』を開いて下さい。やり方は場面 1 の時と同じですが、8 番目の項目については、× の場合、矢印で示した理由の欄にもチェックを加えて下さい。今度は場面が長いので、しっかり面接ロールプレイのビデオを見てからチェックしていきましょう。」

(A さんの「場面 2」に関するフィードバックビデオ視聴後)

「チェックしてみて、気づいた点がありましたか？ A さんご自身は自分でチェックしてみて何か気づきましたか？」

(順次、他のクライアントへ質問。最後にファシリテーターがまとめ、修正ロールプレイへ)

「A さん、気づいた点を注意しながら、やり直してみましょう」

(場面 2 の修正ロールプレイ実施)

(場面 3 へ)

＜場面2における重要ポイント＞

- リラックスしつつも背筋は伸ばして座り、両手は膝の上にきちんと置く。
- 下を向かず、相手（面接官）の顔を見ながら、受け答えをする。
- 応答はできるだけはっきりした声であわてずに話し、全ての質問に対し、注意深く答える。
- 言葉の最後に「です・ます」をつけ、丁寧に話す。

教育用ビデオで取り上げた場面2における面接官からの質問項目：「1. 氏名・住所・電話番号」、「2. 通勤経路」、「3. 家族または同居者」、「4. 志望理由」、「5. 就職経験」、「6. 訓練経験」、「7. 短所・長所」、「8. 趣味」、「9. 健康状態（通院の有無等）」、「10. 勤務可能時期（いつから働けるか?）」は、尋ねられる頻度が多いものである。従って、ファシリテーターは、クライアントがこれらの質問に対する応答の仕方を考える際の良きアドバイザーとなる必要がある。特に上記の4, 5, 9の質問項目に関しては、就職希望先との関係状況により、応答の仕方が微妙になる場合があり、配慮が必要である。また、練習用の質問項目には指定しなかったが、教育用ビデオのワンカットにある意欲を問う質問（「うちの工場の仕事はきついけど、頑張れるかな?」）もよく尋ねられるものなので、自信を持って「やる気」を表明できるよう指導することが大切である。

教育用ビデオでは、時間的制約や内容の特殊化を避けたため、詳細な質疑応答は行っていないが、実際の面接に対応する準備として、できる限り具体的に応答できるように訓練を進めておくことが肝要である。また時間的余裕があれば、上記以外に想定される質問に関しても練習しておくことが望ましい。

(3) 場面3「面接終了から退室まで」

教示→「次は『面接終了から退室まで』、先ほどのビデオで場面3にあたる所を練習します。モニタリング用紙の3頁目『場面3』を開いて下さい。やり方は場面1, 2の時と同じです。

↓

(Aさんの「場面3」に関するフィードバックビデオ視聴後)

↓

「チェックしてみて、気づいた点がありましたか? Aさんご自身は自分でチェックしてみて何か気づきましたか?」

↓

(順次、他のクライアントへ質問、最後にファシリテーターがまとめ、修正ロールプレイへ)



「Aさん、気づいた点を注意しながら、やり直してみましょう」（場面3の修正ロールプレイ実施）



（（4）全場面を通してのロールプレイへ）

＜場面3における重要ポイント＞

- ・面接終了の指示があった後、速やかに席を立つ。
- ・音がなるべく立たないよう椅子を両手で静かに戻す（固定椅子の場合は省略）。
- ・面接官におじぎをしながら、お礼（「どうもありがとうございました」）を言う。
- ・ドアを開ける前にもう一度おじぎをし、「失礼いたしました」と言う。
- ・ドアに手を添え静かに閉め、退室。

場面3は短いので、時間が許せば2～3回フィードバックビデオを視聴した方が良い。

（4）全場面を通してのロールプレイ

各場面毎の修正ロールプレイが全て終了した後、全場面を通してのロールプレイを行い、ビデオカメラで記録。これが次回訓練のフィードバックビデオとなる。教示は以下の通り。

教示→「では、最後に今日指摘されたり、気づいたりしたことを思い出しながら、全体を通してロールプレイをやってみましょう。Aさん、ドアの外に出て待っていて下さい。名前を呼んだら面接ロールプレイの開始です。」

このロールプレイは、次回の訓練の際のフィードバックビデオとなるので、ビデオ撮影を忘れないこと。これで1人のクライアントが終了し、次のクライアントのフィードバックビデオ視聴に進むか、参加したクライアントの全てがロールプレイを終えている場合は、訓練終了となる。

（5）訓練全体を通しての注意点

- ・初回訓練時は、クライアントがモニタリング用紙の使用に慣れていないため、やり方の説明やチェックに十分時間をかけること。用紙チェックに気をとられ、ビデオ視聴がおろそかになってしまうクライアントもいるので、初めはチェックよりもビデオを良く見る構えを作ることが必要。

- グループディスカッション時は、クライアントからの発言を優先し、ファシリテーターは極力進行役に廻るようになることが望ましい（クライアントの自発性の重視）。
- グループディスカッション時におけるクライアントからの指摘が誤りであった場合、直ちにそれを否定せず受容しながら、できる限り肯定的な形で言葉を返してゆくこと。
例：「Cさんの意見では、ノックをしていないということだったけど、Aさんは、していましたね。でも、気づかなかった人がいたということは、もっとはっきりとやった方がより良いということになるでしょう。Cさん、意見ありがとうございました。」
- メンバーからの意見が欠点の指摘ばかりにならないよう配慮すること。そのため、予めメンバーに良い点も指摘するよう指示しておくこと。また、メンバーから肯定的意見が出ない場合、ファシリテーターがフォローすること（肯定的フィードバックが基本）。
例：「Aさん、確かにその点はCさんの指摘の通り、直した方がいいですね。でも全体的な感じは、この前よりかなり良くなったと思いますよ。」
- 職員に余裕がある場合、メインファシリテーターの他に、サブファシリテーター役を置き、進行役以外のビデオ操作・行動観察等の役割を担うことが望ましい。
- 事前説明で了解していたクライアントが訓練参加後に拒否を示した場合、訓練継続への説得はすべきだが、本人の意志を尊重し、強制しないこと（あくまでもクライアント中心が基本）。

6. ポストテスト

ポストテストは、訓練後の各クライアントがどの程度正しく求職面接スキルを実行できるようになったかを評価するものであり、プリテストと同じ設定で行い、その様子をビデオで記録する。評価方法に関しては後述（本章第3節）。教示は以下の通り。

教示→「今日は訓練を通じ、皆さんの面接の受け方がどの位上達したかを見ます。前回までの練習を思い出しながら、落ちついてやれば大丈夫です。名前を呼ばれたら、隣の部屋に面接を受けにきて下さい。」

第2節 スクリーニングテストの評価方法

ここでは、前節で紹介したスクリーニングテストの採点法・評価基準について解説する。本テストは標準化の過程を経たものではなく、訓練を通じた臨床経験から導かれたものである。従って、評価基準は普遍的ではなく、本訓練のスクリーニングのみに対応する特定のなものである。

1. 判断テストの評価

判断テストは前述の通り、正誤それぞれ8場面計16問から構成されており、正答は以下の通りである。

<正 答>

問題1	○	問題2	○	問題3	×	問題4	×	問題5	○	問題6	×
問題7	○	問題8	×	問題9	○	問題10	×	問題11	×	問題12	○
問題13	○	問題14	×	問題15	○	問題16	×				

クライアントから回収した「スクリーニングテスト（判断テスト編）回答用紙」（巻末資料1）を上記に従い採点し、16問中12問以上（70%以上）が正答であれば、ビデオモニタリングを用いた訓練への適性を満たしていると考え、モデリングテストへ進む必要はない。但し時間的余裕があれば、クライアントの模倣能力を把握しておくために、モデリングテストも実施することが望ましい。

クライアントが基準に達しなかった場合、題意理解が適切にできていたかを再確認し（できていなければ、理解させた上で再試行）、その上でモデリングテストに進む。

2. モデリングテストの評価

モデリングテストは前述した通り5問で構成される。クライアントのモデリング行動（ビデオのモデルの動作模倣）を観察し、以下の基準に従い、巻末資料2の「スクリーニングテスト（モデリングテスト編）評価用紙」に評価を行う。評価用紙の記号は、+（正解＝2点）、△（一部正解＝1点）、-（誤り＝0点）を表している。

スクリーニングテストは訓練参加の可否を決定する際に、能力の足りない者を落とすのではなく、持っている能力を有効に生かすという考え方に立っている。従って、判断テストができなくても、モデリングテストにおける動作模倣ができていれば、訓練参加は可能と考え、評価用紙の

合計点が10点満点中7点以上に達していれば、訓練の参加基準を満たしていると考える。

ここでも基準に達しなかった場合、題意理解が適切にできていたかを再確認した上で、マニュアル編第3章に進む。

<評価基準>

- 問題1：「片手をあげる」 + 片手（左右どちらでも可）をあげたもの
- 両手をあげたもの及び他の該当しない動作
- 問題2：「休めの姿勢をする」 + 出し足・引き足は左右どちらでも可、手は必ず後ろに組む
- 手の組み忘れ及び他の該当しない動作
- 問題3：「おじぎをしてから着席」 + 該当する動作（おじぎの深さ、座り方は問わない）
△ いずれか一方の動作しか行わないもの・動作順の入れ替わり
- 該当しない動作
- 問題4：「手をたたき、首を左右にかしげる」 + 該当する動作
△ いずれか一方の動作しか行わないもの・動作順の入れ替わり
- 該当しない動作
- 問題5：「ノックし、ドアを開け静かに閉める」 + 該当する動作
△ ノック忘れ・乱暴な閉め方（ボタンと閉める）のいずれか一方が認められる
- ノック忘れ・乱暴な閉め方の双方が見られる、他の該当しない動作

第3節 プリテスト・面接訓練セッション・ ポストテスト時における 面接ロールプレイの評価方法

1. 評価項目及び評価法

ここでは、プリ・ポストテスト及び面接訓練セッション時における面接ロールプレイの評価方法について解説する。評価項目は、「研究編第2章」における下位スキル項目（表1-2-2）を基礎としているが、その後の検討により*印の5項目の追加と部分的修正を行った。それが表2-2-1である。

評定は、39個の項目毎に面接ロールプレイを記録したビデオを見ながら、巻末資料4の「面接ロールプレイ評価用紙」を用いて行う。それぞれの項目の達成度を「適切」、「やや不適切」、「不適切」の三件法で評定し、「適切」の項目のみを正反応項目とする。可能ならば2名以上で評定し、複数者が一致して「適切」と判断した項目のみ正反応項目とすべきである。また、表2-2-1の網かけした項目は、特に重要と考えた必須習得項目である。これらの項目は以下の基準に従って選定された。

〈必須習得項目の選定基準〉

- いかなる設定の面接場面でも必ず要求されるものであること
- 面接全体の流れの中で、好印象を与えるポイントであること
- 面接以外の対人場面における汎用性があること
- 学習に際し、クライアントの基礎能力（知的レベル等）の影響が少ないこと

表 2 - 2 - 1 面接ロールプレイにおける評価項目

〈場面1〉	〈場面2〉	〈場面3〉
1. ノックの仕方	11. 背筋が伸びていたか	34. 終了指示後、静かに離席
2. 入室のタイミング	12. 手は膝の上に置かれたか	35. 面接後の一礼と挨拶
(「どうぞ」の後に入ったか)	13. 足をそろえていたか	(「ありがとうございました」)
3. 入室時のドアの開閉	14. 視線の向け方	36. 退室の一礼と挨拶
4. 入室時の言葉(「失礼します」)	15. 手の不適切な動きの有無	(「失礼いたしました」)
5. 氏名を言う	16. 足の不適切な動きの有無	37. 退室時のドアの開閉
6. 挨拶と一礼	17. 軀幹の不適切な動きの有無	38. よけいな発言及び行動の有無
(「宜しくお願いします」)	18. 声の聴き取りやすさ	39. 全体的なもたつき
7. 履歴書を両手で渡し、一礼*	19. 言葉使い	
8. 面接官の指示後、静かに着席	〈質問に対する応答〉	
9. よけいな発言及び行動の有無	20. 氏名	
10. 全体的なもたつき	21. 住所	
	22. 電話番号	
	23. 通勤経路*	
	24. 家族又は同居者*	
	25. 志望理由	
	26. 就職経験	
	27. 訓練経験*	
	28. 短所と長所	
	29. 趣味	
	30. 健康状態	
	31. 勤務可能時期*	
	32. よけいな発言及び行動の有無	
	33. 全体的なもたつき	

※ 網掛けした項目は、特に重要な必須習得項目、*は実証的研究後、新たに加えた項目

2. 各項目の評価基準

評価項目は面接の流れに従い、各場面とも順番にならんでいる。以下、場面毎に分け「適切」－「不適切」の基準を示す。但し、障害特性から特定の項目に関して適切な基準を満たすことが不可能な場合も考えられ（例えば、姿勢や言語応答に関する項目の基準を満たすことは、身体の麻痺や言語障害を持つクライアントにとっては困難）、クライアントのレディネスを考慮した基準に改変することも必要である。基準は教育用ビデオを視聴しながら読みすすめていただくと、よりわかり易い。

<場面1>「面接室に入り、席につくまで」

項目番号と内容	適切	不適切
1. ノックの仕方	室内に聞こえる程度の適切な強さで2回ノックをする	ノックしない・ノックが小さい・乱暴にノックする等
2. 入室のタイミング	室内から「どうぞ」等の入室許可があってから入る	入室許可の前に勝手に入る・許可後なかなか入室しない等
3. 入室時のドアの開閉	開けた後、ドアのノブに両手を添え、静かに閉める	乱暴に音を立てて開閉する・閉める時ノブに手を添えない
4. 入室時の言葉	面接官に正対し、「失礼します」と言う	何も言わないで、ポーと立っている・関係ないことを言う
5. 氏名を言う	自分の姓名をきちんと言う	何も言わないで、ポーと立っている・関係ないことを言う
6. 挨拶と一礼	「宜しくお願いします」と言い、深く頭を下げる	何も言わない・一礼しない・一礼が不十分等
7. 履歴書を両手で渡し、一礼	面接官に正対し、両手を添え、一礼しながら手渡す	渡し忘れる・片手で乱暴に渡す・一礼しない

8. 面接官の指示後、静かに着席	「掛けて下さい」等の指示後に手を添え、静かに椅子をひき座る	指示前に勝手に座る・乱暴に音を立て椅子をひく
9. よけいな発言及び行動の有無	「場面1」全体を通して、必要とされる発言・行動のみを行う	「場面1」全体を通して、必要以外の発言・行動をする
10. 全体的なもたつき（場面1）	「場面1」全体を通して、動作や行動の展開がスムーズである	「場面1」全体を通して、動作や行動の展開にもたつきが多い

※網かけ項目は必須習得項目

<場面2>「面接中の様子」

項目番号と内容	適切	不適切
11. 背筋が伸びていたか	適度にリラックスしながらも、背筋は伸ばして座る	猫背・前かがみ・反り返り・過緊張による硬直姿勢
12. 手は膝の上に置かれたか	手を膝の上に軽く乗せる	膝の上以外に手を置く
13. 足はそろえていたか	適度にリラックスしながらも、足はそろえる	足組む・足の不自然な開き・左右の足を前後させる等
14. 視線の向け方	面接官に顔を向け、不自然にならない程度に目を見る	下を向く・よそ見・視線が定まらない・不自然な凝視等
15. 手の不適切な動きの有無	必要がない限り、手は膝上に置いたまま（項目12の姿勢維持）	ぶらぶらさせる・頭や鼻をかく・応答時にオーバーに動かす
16. 足の不適切な動きの有無	必要がない限り、足はそろえておく（項目13の姿勢維持）	ぶらぶらさせる・踵で床をたたく等

17. 軀幹の不適切な動きの有無	必要がない限り、軀幹は動かさない（項目11の姿勢維持）	不自然な程、身体を前後左右に揺らす等
18. 声の聴き取りやすさ	耳をすまさなくても聴き取れ、耳障りでない程度の声	小声・大声・ぼそぼそ・早口・喋りが遅すぎ等
19. 言葉使い	「です・ます」を語尾につけた丁寧な喋り方	「です・ます」の省略・友達言葉・汚言等
20～31. 質問に対する応答	質問に対応する内容を注意深く聞き、明確に答えていること	押し黙り・しどろもどろ・無関係な応答・よけいな発言
32. よけいな発言及び行動の有無（場面2）	「場面2」全体を通し、必要とされる発言・行動のみを行う	「場面2」全体を通し、必要以外の発言・行動をする
33. 全体的なもたつき（場面2）	「場面2」全体を通し、動作や行動の展開がスムーズである	「場面2」全体を通し、動作や行動の展開にもたつきが多い

※網かけ項目は必須習得項目

<場面3>「面接終了から退室まで」

項目番号と内容	適切	不適切
34. 終了指示後、静かに離席	終了指示後、速やかに席を立ち、両手で静かに椅子を戻す	指示後も着席・椅子を戻さない・乱暴に椅子を戻す等
35. 面接後の一礼と挨拶	面接官に正対し、「ありがとうございました」と言い、一礼	やり忘れ・一礼のみしかしない・挨拶を言わない等

36. 退室の一礼と挨拶	退室前に「失礼いたしました」と言い、再び一礼	忘れてそのまま退室・一礼のみ・挨拶のみ等
37. 退室時のドアの開閉	開けた後、ドアのノブに両手を添え、静かに閉める	乱暴に音を立てて開閉する・閉める時ノブに手を添えない
38. よけいな発言及び行動の有無 (場面3)	「場面3」全体を通し、必要とされる発言・行動のみを行う	「場面3」全体を通し、必要以外の発言・行動をする
39. 全体的なもたつき(場面3)	「場面3」全体を通し、動作や行動の展開がスムーズである	「場面3」全体を通し、動作や行動の展開にもたつきが多い

※網かけ項目は必須習得項目

3. 訓練における達成目標

訓練の達成目標は以下の通りである。

<訓練の達成目標>

- ・必須習得項目(17項目)が全て正反応項目になること
- ・上記の事項を満たした上で28項目以上(全項目の7割以上)が正反応項目になること

第4節 別場面での汎用について

「研究編第2章・研究経過について」で、面接訓練を通じて習得される挨拶の仕方・会話技能等の下位スキルが面接以外の対人場面にも般化することが示されたが、ここでは、その成果をもとに他の場面における汎用法について解説する。

各場面に含まれる下位スキル(評価項目)を取り出し組み合わせることで、以下のような場面の訓練としても使えらる。矢印の前の「 」内が訓練目的、矢印以下は訓練すべき該当項目である。

<他場面への汎用案>

「他人の部屋への入室訓練」→「場面1」の項目1、2、3、4。

「他人の部屋からの退室訓練」→「場面3」の項目36、37。

「自己紹介の冒頭部分」→「場面1」の項目5、6。更に「場面2」の項目24、28、29を組み合わせれば、一応自己紹介の基本形が完成。

「着席姿勢」→「場面2」の項目11～17

「会話技能」→「場面2」の項目18～33。質問内容にバリエーションを加える。

「世話になった人にお礼を言う」→「場面3」の項目35。

評価基準は面接訓練と同一のものを用いることが可能である。上記以外にも、更なる工夫により訓練のバリエーションが加わると思う。現場における必要性に応じ、ぜひ様々な汎用アイデアを出していただきたい。