

目につきにくい仕事から見えてくるもの

—公認心理師養成, 大学院での諸活動, 臨床心理センター業務を通して—(報告)

福岡大学人文学部
吉岡 久美子

1. はじめに

大学・大学院では教育活動, 研究活動, 事務作業などの目に見える業務以外に, 目につきにくい仕事が多く存在する。こうした仕事は表にはあらわれにくい, その内容を整理することは, 公認心理師養成や教育活動などを行う上で, 意味のあることだと考える。

そこで本稿では, この間の公認心理師養成, 大学院での教育活動, 臨床心理センター業務の中で担ってきた表にはあらわれにくい仕事のいくつかを整理し, 若干考察したい。

2. 目につきにくい仕事の実際

(1) 公認心理師養成に係る情報の更新

—学内ガイダンスでの最新情報や資料の提示—

言うまでもなく, 間違った情報あるいは更新されていない情報は, 学生に不利益を与える。日頃から情報の更新に努め, ガイダンス等では, 確実に最新情報を提示することが求められる。そのためこうした作業は, 毎回, 確実に, 継続して行うことが求められる。

(2) 大学院プレガイダンスの実施

—院生同士の初顔合わせと始講のスムーズな運用に向けて—

ここでは大学院プレガイダンスについて紹介する。臨床心理センターのオリエンテーションは第1回目の授業時に行われるが, その前にM1・M2を集め, プレガイダンスを実施している。始講と同時に臨床心理センターでの業務や学内実習(例: 電話受付)が始まるため, それらが出来る限りスムーズに運ぶよう実施している。

プレガイダンスは院生にとって, これからの大学院生活をともに過ごす仲間と顔を合わせる最初の場となる。M1にとっては新しい環境に適応していくための準備の時間となっており, M2にとっては残り1年の大学院生活に向けて気持ちや自身の様々な見通しを整理する時間となっているようである。内容については, 大学院が本格的に始まる前にM1・M2で共有しておきたいこと, 決めておきたいこと,

また教員や臨床心理センターのインタークワーカーの方にも事前に確認し(例えば, 始講前に周知しておきたいことなど)実施している。なお日程については, 学年歴を確認し, 院生とも相談して決めている。

(3) 院生とともに進める修士論文中間発表会, 審査発表会の準備

これまで大学院生(M1)と修士論文審査発表会の準備を行ってきた。この間改良を重ね, 担当院生が変わっても問題なく進められるよう, その準備と段取りについて図のように整理した。

また当日の発表資料については, ペーパーレスプレゼンテーションになってからは, フォルダの開設・管理やPCの準備などを行ってきた。

(4) 集中講義を支える業務

非常勤講師との事務的なやりとりは事務方が担当が, 集中講義をめぐる仕事内容は多岐にわたる。また様々な調整を要することとなると, 事務方には判断や対応が難しいことが多い。そのため, これらについて長年対応している。

例えば開講時期は非常勤講師の希望を聞くことから始まるが, 実際には非常勤講師の希望時期, 他の非常勤講師の希望時期と重なった場合の調整, 院生の実習時期, 大学院の暦歴, 授業教室の確保など様々な調整はもちろん, それぞれの非常勤講師への配慮が欠かせない。これには相当の時間が必要であり, 度重なるやりとりを要する。

集中講義が近くなると, 院生には予習含めた事前準備が必要となるため, 院生と非常勤講師のやりとりについて, メールに当方をccにつけてもらい把握するようにしている。これにより, 非常勤講師と院生の間で様々な行き違いが生じないように, また院生では判断がつかないことについて, 必要に応じて間に入り, 判断・介入してきた。

集中講義の折は, 何か生じた際にはいつでも対応できるようにしている。この間コロナ禍や非常勤講師のやむをえない諸事情により, 集中講義が始まって授業形態が変更になったり, イレギュラーなことが起こったりということもあった。そうした際には

<修士論文発表会 役割分担表>

〇〇/〇/会場：〇〇教室

修士論文 発表会	
1. 〇〇 〇時～〇〇	4. 〇〇 〇時～〇〇
2. 〇時～〇〇	5. 〇〇 〇時～〇〇
3. 〇時～〇〇	6. 〇〇 〇時～〇〇
休憩 5分 〇〇時～	講評 〇時～
	*ホワイトボードに書く

- ▲ 司会 ()
- ◇ 2分くらいから司会を始める。
 - ◇ ベルの説明『まず、鐘の説明をさせていただきます。6分経ったら「1回」、7分経ったら「2回」鐘を鳴らします。その後質問タイムに移り、7分経ったら「1回」、8分経ったら「2回」鳴らします。』
 - ◇ 発表が終わり次第、質疑応答にうつり、挙手した人を指す。
 - ◇ 時間との兼ね合い「次の質問を最後にします。」
 - ◇ 講評 (予定者)

- ▲ 音響 ()
- ◇ 会が始まる前に、マイクを司会に1つ、質疑応答用に1つ、発表者に1つ(有線)準備する。
 - ◇ 予備に電池を用意しておく。

- ▲ マイク運び ()
- ◇ 先生方の近くに待機、司会が指した人にマイクを持って行く。靴音注意!!

- ▲ タイムキーパー ()
- ◇ ストップウォッチ(検査用具棚)で時間を計り、鐘(事務室小窓)を鳴らす。
 - ◇ 1人の持ち時間は15分、移動1分、原則延長はなし。
 - ◇ 発表時(6分1回、7分2回)
質疑応答時(14分1回、15分2回)
 - ◇ 発表者が位置に着き、司会の「では、始めて下さい。」の合図で計測を始める。

- ▲ カメラ
- 発表者1人につき2枚程度。
- ▲ 服装
- ◇ フォーマル寄り。不安ならスーツ。
- ▲ 必需品
- ◇ ストップウォッチ(SW)・鐘・有線マイク(発表者用)・レーザーポインター・ワイヤレスマイク2個(司会・マイク運び用)・予備の電池(単3、4)・カメラ・ホワイトボード(WB)等。

▲ 会場 教室のセッティング

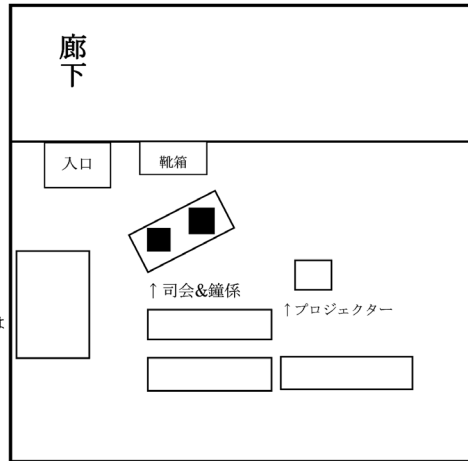


図 修士論文発表会 役割分担

その場で判断し、危機対応をしたこともある。集中講義期間が事務方の休業と重なる場合もあるため(例：土日祝日)、危機管理、危機対応、そして種々の判断は極めて重要になる。更にそうしたイレギュラーな対応が生じた場合には、後日事務方への連絡や重ねての事後対応も必要になる。

(5) 主に非常勤講師のシラバス作成サポート

シラバスは、公認心理師カリキュラムに必要な事項はもちろん、大学・大学院のポリシーそしてシラバス作成上の留意点を踏まえた見直しや作成が毎年必要になる。そのため、非常勤講師への具体的な支援が欠かせない。

非常勤講師へのシラバス作成依頼は事務方が対応くださるが、先に述べたような内容に関する事への対応は難しい。そこでこの間、内容(特に国家資格関係で変更になったことやシラバス関係で変更になった点など)に関する説明やポイントについて知らせるなどサポートと確認を行ってきた。また、シラバスチェック後のフォローなども適宜行う。これらが一つでも滞ると、シラバス業務全体に関する作業が滞る。非常勤講師関係のシラバス作業も目にはつきにくいが大変な作業である。

(6) 年間を通した実習先とのやりとり

実習先とのやりとりは、実習期間中にとどまらな

い。年間を通した作業になる。具体的には実習契約書の締結、実習指導者が変更になった場合の実習指導者調書の作成・変更の依頼と作成指示、学内起案文書の作成はもちろん、実習先から問い合わせがあった場合の対応などがあげられる。

例えば実習先の指導者が変更になった場合は、当該実習先とやりとりを進め、実習指導者変更届のための書類作成と起案そして省庁への連絡が必要になる。特に年末から年度末にかけては実習先への確認と度重なる書類のやりとりが頻繁になる。作成書類についても都度都度見直しが行われるため、最新版を確認し対応する。

また本学では学外実習指導者を招聘して実習事前指導や事後指導を行っており、そのための準備として日程確定、実習謝金関係の書類の準備、当日配布資料の連絡などもあげられる。

こうした年間を通しての実習先との確実で、継続したやりとりが、実習先との継続した信頼関係の維持につながると考える。

(7) 年度計画の素案作り

大学院事務方、臨床心理センターインテークワーカーの方の大きな力を借りて、学部・大学院行事、学内外の実習調整、公認心理師国家試験の動向、集中講義などを総合して案を作成している。素案の作成には時間を要し、様々な角度からの検討が必要になる。

会議にて確認の後は、院生版を先述したプレオリエンテーションで院生に説明している。こうした詳細な年度計画があることは、院生にとっては見通しをもって年間の活動に取り組んでもらうことに繋がるし、不測の事態が生じた際の微調整や臨機応変な対応にも役に立っている。

(8) 年間通しての様々な個別相談

対象者は様々である。メール、電話、面談など様々な形態で相談にのっている。相談への対応は極めて重要であると常々思っている。相談内容の中には、関係者に直接確認したり関係者間で共有が必要なこともある。相談後のフォローも欠かせない。

3. まとめ

目につきにくい仕事は、教育や臨床など多岐にわたる活動が円滑に進むよう下支えする役割を担っている。また、様々な行き違いを出来る限り早めに防いだり、トラブルの早期発見・早期対応をしたり、状況に応じて速やかに判断したり対応したり、課題

を発見したりと様々な価値がある。

また目につきにくい仕事からみえてくる現実には、ヒューマンエラーがある場合や、様々な背景が見えてくることが多い。

そうした出来事や状況への対処はシンプルではないが、そうした状況を把握し、関係者と共有し、次なる対応へと繋げていくことが重要だと考える。