

現場実習（心理実践実習）実習指導者用手引き  
—2020年1月版—

公認心理師養成大学教員連絡協議会

現場実習検討委員会

## 現場実習（心理実践実習）実習指導者用手引き（2020年1月版）

### 目次

はじめに	1
<b>I. 現場実習のねらいと目標</b>	
1. 公認心理師制度における現場実習の概要	2
2. 実習の理念	3
3. 実習の目標	4
<b>II. 実習の準備</b>	
1. 条件の確認（検査、実習費、回数・時間、契約書の有無等）	14
2. 管理職や上司への相談	14
3. 窓口等の連絡先の確認	14
4. 実習内容等のすり合わせ	14
5. 実習におけるその他の留意点	17
<b>III. 養成大学における学生への指導内容</b>	
1. 実習前	18
2. 実習開始	19
3. 実習の全課程終了	21
<b>IV. 実習の評価</b>	
1. 実習前に養成大学に確認・相談すべきこと	22
2. 評価方法について	23
<b>V. 緊急時の対応</b>	
1. 実習時に台風等の災害が予見される場合	24
2. 実習に向かう途中で事件等に巻き込まれた場合	24
3. 実習時に震災等の予見されない災害が生じた場合	24
<b>付録. 養成大学での指導内容</b>	
1. 実習の目標	25
2. 実習指導における指導者の呼称について	26
3. 基本的ルールへの遵守	26
4. 守秘義務	26

5. 費用	27
6. 移動手段	27
7. 実習記録	27
8. 名札	27
9. 服装	27
10. 補償制度	28
11. 実習の適格基準・中止基準	28

## はじめに

本実習の手引きは、公認心理師法に基づく、大学院における「心理実践実習」の質の保証をねらいとして、公認心理師養成大学教員連絡協議会の現場実習検討委員会のメンバーによって作成されました。各大学院での実習の現状や、現場実習検討委員会が期待する実習の形を具体化したものが、本実習の手引きとなっています。

本実習の手引きは、各大学院等での実習に共通する要素として、最低限遵守されるとよいであろう内容の原案を作成いたしました。今後、現場実習に関する知見や経験を蓄積しながら、本実習の手引きを改訂していく予定です。また、2020年度には、実習指導者や実習担当教員から、パブリックコメントを募集する予定です。本実習の手引きを活用いただき、内容的に過不足等があるなどの忌憚のないご意見やご感想を、ぜひ公認心理師養成大学教員連絡協議会の現場実習検討委員会 ([genba-wg@psych.or.jp](mailto:genba-wg@psych.or.jp)) までお寄せいただきたく、お願い申し上げます。

その上で、公認心理師を養成する大学教員は、本実習の手引きを各大学の状況に最適化しながら活用していただくことをお願いします。したがって、用いられる用語（実習記録、実習記録、実習簿など）や制度、ルールなどは、おおよそ多くの大学院で用いられているものを使用していますが、適宜修正や変更をしていただいても構いません。本実習の手引きが、各大学院における実習指導の更なる充実と、将来の公認心理師の質の向上に寄与することを強く願っております。

2020年1月

現場実習検討委員会

委員長 長田 久雄

副委員長 小関 俊祐

# I. 現場実習のねらいと目標

## 1. 公認心理師制度における現場実習の概要

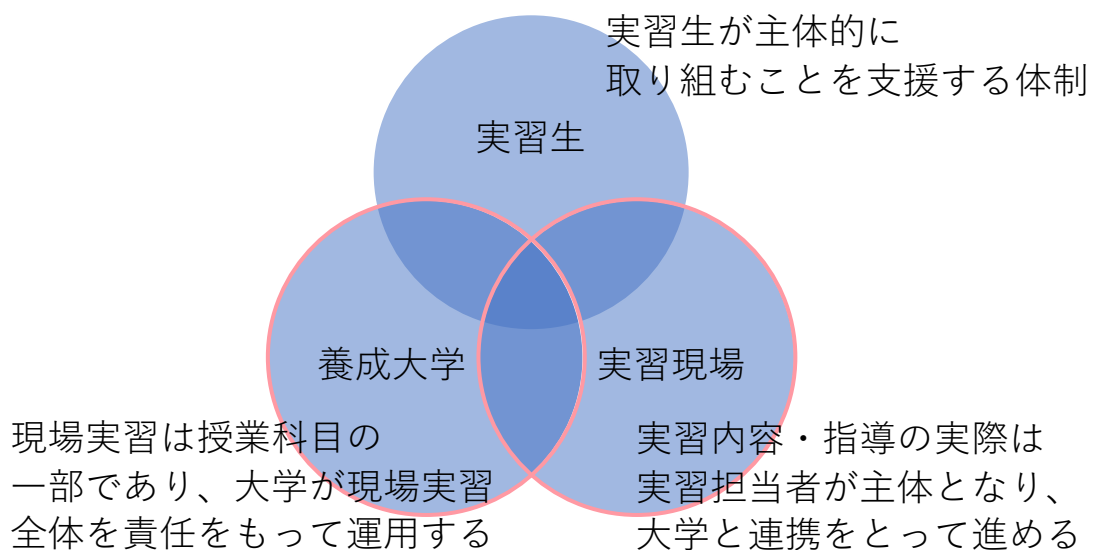
公認心理師養成における留意事項として、文部科学省は、1) 実習演習科目を担当する教員に関する事項、2) 実習指導者に関する事項、3) 教育に関する事項、4) 実習に関する事項、のそれぞれを定め、実習指導の充実を図っています。特に心理実践実習については、「心理実践実習の時間は、450 時間以上とすること。また、実習において担当ケース（心理に関する支援を要する者等を対象とした心理的支援等）に関する実習時間は計 270 時間以上（うち、学外施設における当該実習時間は 90 時間以上）とするべきこと。その際、主要 5 分野のうち 3 分野以上の施設において、実習を実施することが望ましい。ただし、医療機関における実習は必須とするべきこと。なお、医療機関以外の施設においては、見学を中心とする実習を実施しても差し支えない。なお、大学又は大学院に設置されている心理職を養成するための相談室における実習は、心理実践実習の時間に含めて差し支えないが、主要 5 分野のいずれにも含まれないこと。」と定められています。

このような事項を踏まえる形で、すでに大学院において、公認心理師養成のためのカリキュラムがスタートしています。その一方で、運用を進めている大学院、運用の準備を進めている大学院双方の担当者が感じている現場実習に対する課題も多く、また、現時点では十分に明らかになっていない課題も存在する可能性もあるというのが、現状となっています。具体的には、実習内容について、分野ごとの特徴を踏まえた具体的内容の検討を行うことや、実習時間や実習内容、評価などについて、公認心理師のクオリティコントロールの観点から、各大学における評価方法の共有を図っていくことなどが課題として挙げられています。

そこで公認心理師養成大学教員連絡協議会では、実習生向けおよび実習先向けの実習の手引きを作成することで、現在課題となっている、各大学や実習先の間で生じている課題の解決を図りたいと考えました。この実習の手引きを運営していくなかで、実習の評価の方法や、事前・事後指導の内容として、理解しておくべき専門用語の確認などを担保することが必要であると考えています。公認心理師が、広く活躍の場を確保し、社会の要請に貢献するためにも、各大学と各実習現場が課題と対応を共有し、協働していく基盤を形成することを当面の目標とし、今後の活動を進めていきたいと考えています。

## 2. 実習の理念

公認心理師養成大学教員連絡協議会の目指す現場実習は、実習生（大学院生）、実習現場（実習指導者）、養成大学（実習担当教員）が三位一体となり、公認心理師の質を高めるために協働する実習です。現場実習は大学および大学院で開講される授業科目の1つですので、養成大学が責任と主体性をもって現場実習を主導します。しかしながら、実際の実習内容や指導内容を決定し、実施していくのは、実習現場の実習指導者の先生方になります。養成大学としては、実習指導者の先生方と協働しながら実習内容を検討し、実習生が主体的に取り組むことを支援する体制づくりを目指す必要があります。公認心理師養成大学教員連絡協議会は、公認心理師の未来を担う実習生の養成がひいては実習現場の先生方にもさまざまな形での利益として還元されるよう、目指していきます。実習生、実習現場、養成大学が「三位一体」となって、公認心理師の養成のための質の高い現場実習を創り上げることを目標として掲げています。



### 3. 実習の目標

心理実践実習は、実習目標を決定したうえで実習計画を立案することによって、円滑な実習指導が可能になります。実習目標を決定するためには、心理実践実習の内容を理解しておく必要があります。まずは、公認心理師法施行規則に定められた心理実践実習の内容を確認しましょう。

心理実践実習の内容
<ul style="list-style-type: none"><li>● 要支援者等に関する知識及び技能の修得<ul style="list-style-type: none"><li>(1) コミュニケーション</li><li>(2) 心理検査</li><li>(3) 心理面接</li><li>(4) 地域支援 等</li></ul></li><li>● 要支援者等の理解とニーズの把握及び支援計画の作成</li><li>● 要支援者へのチームアプローチ</li><li>● 多職種連携及び地域連携</li><li>● 公認心理師としての職業倫理及び法的義務への理解</li></ul>

(公認心理師法施行規則より)

公認心理師法施行規則に定められた心理実践実習の内容は、「専門性」「連携」「職責」に分類することが可能です。専門性は「要支援者等に関する知識及び技能の修得」および「要支援者等の理解とニーズの把握及び支援計画の作成」、連携は「要支援者へのチームアプローチ」および「多職種連携及び地域連携」、職責は「公認心理師としての職業倫理及び法的義務への理解」がそれぞれ該当します。また、これらの内容は、基本的態度を基盤としていることは言及するまでもありません。つまり、心理実践実習は、「基本的態度」「専門性」「連携」「職責」の4点について、経験をとおして学ぶことを目的としています。

以降は、心理実践実習の目標をどのようなプロセスで立案するかについて考えてみたいと思います。

➤ 心理実践実習の目標を立案するためのプロセス

心理実践実習の目標を立案するためのプロセスを以下に示しました。

プロセス	主に担当する者	内 容
(1)	養成大学・実習施設・実習生	心理実践実習の受け入れ依頼
(2)	養成大学・実習施設・実習生	実習内容の検討および受け入れの許諾
(3)	養成大学・実習施設・実習生	実習生の選定
(4)	養成大学・実習施設・実習生	実習内容の確認および実習目標の立案

(1) 心理実践実習の受け入れ依頼

養成大学より心理実践実習の受け入れ依頼が届いたら、依頼内容を確認してください。確認のポイントは以下のとおりです。

- 実習の期間（曜日・時間帯を含む）
- 実習生の人数
- 養成大学側が希望する実習内容
- 実習指導体制（事前指導、事後指導、巡回指導担当教員を含む）

依頼内容に上記の項目がすべて定まっていない場合は、以降のプロセスにおいて具体化しましょう。

また、心理実践実習の科目開講に際して、「実習指導者調書（様式：P6）」ならびに「実習施設承諾書（様式：P7）」を作成し、養成大学へ提出する必要がありますので、提出期限等について養成大学と打ち合わせをしましょう。



実習指導者調書

実習施設の名称			
氏名		性別	
生年月日			
実習指導者資格要件に係る職歴	公認心理師実習指導者講習会		1. 修了（修了年月： 年 月） 2. 未修了
	勤務先（職名）	心理に関する業務内容 （心理に係る内容を明確かつ具体的に記載）	年 月～ 年 月 （従事した期間年 か月）
	従事した期間の合計		

(注1) 欄が不足する場合には、適宜追加すること。

(注2) 実習指導者ごとに作成すること。

(注3) 実習指導者は次のいずれかに該当する者であること。

- ① 公認心理師の資格を取得した後、法第2条各号に掲げる行為の業務に5年以上従事した経験を有する者であつて、かつ、実習指導者を養成するために行う講習会であつて文部科学大臣及び厚生労働大臣が別に定める基準を満たすものとしてあらかじめ文部科学大臣及び厚生労働大臣に届け出られたものを修了した者
- ② 法第2条各号に掲げる行為の業務に5年以上従事し、又は従事した経験を有する者のうち、必要な科目を開設する大学等が適当と認める者

(注4) (注3)のうち①に該当する者は、公認心理師実習指導者講習会の修了書の写し及び公認心理師登録証の写しを添付すること。

実習施設承諾書

年 月 日

〇〇〇大学長 殿

実習施設  
の名称

所在地

代表者

印

当施設は、〇〇〇大学が公認心理師法施行規則等に基づいて行う実習の実習施設として、実習生を受け入れることを承諾いたします。

(2) 実習内容の検討および受け入れの許諾

実習内容の検討については、養成大学側が希望する内容に加えて実習施設として提供することができる内容を養成大学側に提示しても良いかもしれません。一度、公認心理師法施行規則に定められた実習内容に関する項目を参考に具体化しましょう。実習内容を具体化した後、依頼のあった養成大学へ具体化した実習内容を提示し、実習内容に関するコンセンサスを得ましょう。また、実習内容の提示と同時に「実習生に求めること」等を提示することによって、大学院が実習生を選定する際に参考にすることができます。

要支援者等に関する知識及び技能の修得
(1) コミュニケーション
【具体的内容】
(2) 心理検査
【具体的内容】
(3) 心理面接
【具体的内容】
(4) 地域支援
【具体的内容】
(5) その他
【具体的内容】
要支援者等の理解とニーズの把握及び支援計画の作成
【具体的内容】
要支援者へのチームアプローチ
【具体的内容】
多職種連携及び地域連携
【具体的内容】
公認心理師としての職業倫理及び法的義務への理解
【具体的内容】

記入例：精神科クリニックにおける実習の場合

要支援者等に関する知識及び技能の修得
(1) コミュニケーション
【具体的内容】 患者さんの体調の変化や心理状態に配慮しながらコミュニケーションをとる
(2) 心理検査
【具体的内容】 HAM-Dなどの半構造化面接を実施するための知識や技能を身につける
(3) 心理面接
【具体的内容】 心理面接における基本的態度やアセスメントの観点について理解する
(4) 地域支援
【具体的内容】 クリニックが主催している市民講座の意義を理解し、運営を補助する
(5) その他
【具体的内容】 カンファレンスなどで、自身の意見を発信できる
要支援者等の理解とニーズの把握及び支援計画の作成
【具体的内容】 支援計画立案のために必要な情報を得るためのアセスメント方法を理解する
要支援者へのチームアプローチ
【具体的内容】 実習機関のさまざまな職種スタッフと情報を共有しながら活動する
多職種連携及び地域連携
【具体的内容】 他機関のさまざまな職種スタッフと情報を共有する
公認心理師としての職業倫理及び法的義務への理解
【具体的内容】 守秘義務等、必要な職業倫理及び法的義務を理解し、遵守して活動する

### (3) 実習生の選定

養成大学より実習生の決定に関する連絡が届き次第、実習開始前のオリエンテーションの日程を決めます。オリエンテーション参加者は、施設における実習指導者、実習生、養成大学実習担当教員が出席できる日程を調整することが望ましいと思われます。特に実習担当教員と、実習の目的や方法について密に検討することが重要です。また、大学院から実習生の個人票が送付されている場合は、事前に目を通しておいてください。

### (4) 実習内容の確認および実習目標の立案

実習開始前のオリエンテーションでは、実習内容を再度確認し、実習目標を立案します。養成大学へ提示した実習内容を参照しながら、実習目標をたてます。複数の目標を立案しても構いません。心理実践実習は、「保健医療」「福祉」「教育」「司法・犯罪」「産業・労働」といった5つの分野に区分されていますので、分野に特化した目標と汎用性のある目標が考えられます。また、実習目標は、「○○ができるようになる」あるいは「…について理解する」といった記述になると評価基準を明確にできる利点があるかもしれません。以下に実習目標の例を示します。

施設名	
実習生氏名	
実習期間	年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( ) 【計 時間】
実習目標	
【1】医療機関における心理面接のプロセスについて理解する 【2】医療機関におけるチームアプローチについて理解する 【3】ケースフォーミュレーションができるようになる	
実習目標と関連する実習内容	
【1】医療機関における心理面接のプロセスについて理解する ➡個別面接の陪席 ➡スタッフとのロールプレイ 【2】医療機関におけるチームアプローチについて理解する ➡病棟カンファレンスへの参加 ➡他職種が実施する院内活動への参加 【3】ケースフォーミュレーションができるようになる ➡電子カルテに記載された情報を理解するための演習 ➡面接への陪席と面接記録の作成方法に関する演習	

実習目標を立案した後、目標を達成するための実習計画を作成します。実習計画の作成は、実習開始前のオリエンテーションで作成したり、オリエンテーション終了後に作成したりといった手順が考えられますが、必ず、実習指導者、実習生、実習担当教員の全員が把握できるようにしましょう。以下に精神科病院の実習目標の例を示します。

実習生氏名	
実習目標	<b>【1】</b> 医療機関における心理面接のプロセスについて理解する <b>【2】</b> 医療機関におけるチームアプローチについて理解する <b>【3】</b> ケースフォーミュレーションができるようになる
実習計画	
実習日	実習内容
第1回目	(午前) 実習における留意事項と接遇研修 (午後) 病棟見学 ----- 関連する目標 なし
第2回目～	(午前) 病棟カンファレンスへの参加、作業療法の体験 (午後) 個別面接の陪席、面接記録の作成演習、ロールプレイ ----- 関連する目標 <b>【1】【2】【3】</b>
第7回目～	(午前) 精神科デイケアへの参加 (午後) 個別面接の陪席、面接記録の作成演習、ロールプレイ ----- 関連する目標 <b>【1】【2】【3】</b>
第12回目～	(午前) 心理検査に関するロールプレイ (午後) 個別面接の陪席、面接記録の作成演習、ロールプレイ ----- 関連する目標 <b>【1】【3】</b>

最後に、実習開始前のオリエンテーションでは、実習記録の作成方法、実習の評価方法、巡回指導の日程等について確認し、実習指導者、実習生、実習担当教員の全員が共通認識を持つ必要があります。なお、実習の評価については、実習生自身の自己評価を取り入れる必要がありますので、以下に自己評価票の一例を示します。

心理実践実習自己評価票

	該当しない	できていない	できている
要支援者等に関する知識及び技能の修得			
(1) コミュニケーション			
【具体的内容】			
(2) 心理検査			
【具体的内容】			
(3) 心理面接			
【具体的内容】			
(4) 地域支援			
【具体的内容】			
(5) その他			
【具体的内容】			
要支援者等の理解とニーズの把握及び支援計画の作成			
【具体的内容】			
要支援者へのチームアプローチ			
【具体的内容】			
多職種連携及び地域連携			
【具体的内容】			
公認心理師としての職業倫理及び法的義務への理解			
【具体的内容】			

※「該当しない」は実習期間中に取り上げていない内容

心理実践実習自己評価票（記入例）

	該当しない	できていない	できている
要支援者等に関する知識及び技能の修得			
（１）コミュニケーション			
【具体的内容】 患者の様子に寄り添って会話ができた			○
（２）心理検査			
【具体的内容】 心理検査の実施機会はなかった	○		
（３）心理面接			
【具体的内容】 陪席者として心理面接に参加できた			○
（４）地域支援			
【具体的内容】 市民講座の意義を理解して参加できた			○
（５）その他			
【具体的内容】 カンファレンスなどでの発言はなかった		○	
要支援者等の理解とニーズの把握及び支援計画の作成			
【具体的内容】 アセスメント方法を理解できた			○
要支援者へのチームアプローチ			
【具体的内容】 実習担当者や他の心理師の意図を理解できていない部分があった		○	
多職種連携及び地域連携			
【具体的内容】 紹介元機関と連携ができた			○
公認心理師としての職業倫理及び法的義務への理解			
【具体的内容】 守秘義務は遵守できていた			○

※「該当しない」は実習期間中に取り上げていない内容

評価の観点、実習指導者の負担を考慮した上で、評価項目を増減させることや評価基準（５段階評価など）を調整して活用していただくことが可能です。



## II. 実習の準備

具体的に実習の依頼を受けた際にご検討いただきたい手続きを以下に記します。

### 1. 条件の確認（検査、実習費、回数・時間等）

実習の依頼があった場合は、養成大学（もしくは研究科単位など）と施設による正式な契約により開始される可能性もあることを踏まえてご対応いただくこととなります。そのため、管理責任者の方に、実習受け入れの可否について判断可能な情報を収集・整理していただく必要があります。具体的には、実習の総時間や1回の時間、時期、回数や頻度、大まかな内容、他職種への影響、実習費、麻疹等の抗体検査や健康診断の必要性などが考えられます。

### 2. 管理職や上司への相談

1の情報をもとに施設管理職や上司にご相談いただきます。その際、施設管理職側の方から、より詳細な実習内容等が求められることもあり、適宜養成大学側とやりとりしながら実習の受け入れに向けて具体的に整えていきます。必要に応じて大学教員に挨拶・説明に来てもらうよう求めるなどしても良いかもしれません。

### 3. 窓口等の連絡先の確認

実習を施設として引き受ける（もしくは前向きに検討する）ことが決まった段階で、養成大学と施設事務方との契約の段階となります。実習費や実習生の保険加入状況、感染症に関する抗体の有無など、施設全体としての統一した規定がある可能性もあり、実習の適格基準を明確にする必要があります。こうした実習に関する事務手続きについて施設側の担当者（窓口）を明確にし、養成大学側の事務担当者をつなぎます。必要によっては、契約書の作成についてもご検討いただきます。

### 4. 実習内容等のすり合わせ

1、2、3において実習の大枠が決まった上で、実習の詳細について養成大学側と状況を共有しながら実習内容を作り上げていくことが望ましいと考えられます。養成大学側と協働していく上で、大学教育や公認心理師実習の構造についてご理解いただくと連携が円滑になると考えられます。

<大学教育および公認心理師実習の構造について>

各大学には「卒業認定・学位授与の方針」(ディプロマ・ポリシー)という大学・大学院教育に関する全体の方針が示されています。そのため、現場実習も、この教育方針の中に位置付けられていると考えられます。また、公認心理師養成における大学院実習の必要時間は450時間、学部では80時間以上と定められていますが、これら実習計画やカリキュラムについて、厚生労働省に計画書を提出しています。こうした状況を踏まえた上で、以下の各項目についてすり合わせを行っていただくことになります。

#### ① 養成大学および学生の状況(学習スケジュール・学習履歴・実習履歴・実習予定)

実習を引き受ける上で、養成大学と各学生の状況を把握していただく必要があります。まず養成大学のディプロマ・ポリシーや公認心理師養成に関する考え方、そして当該実習の目標などをご確認いただくことが望ましいと考えられます。また、各学生のこれまでの学習履歴や実習履歴、今後の実習計画などより具体的な状況を具体的にお聞きいただきます。それらの情報をもとに、養成大学側と現場側の連携に基づき、現場でできる実習内容をご作成いただきます。

なお、養成大学側から具体的な実習目標や内容に関する希望などが聞かれないケースも見受けられます。その場合、現場で実習内容を考えるに当たり必要な情報を、実習指導者の方からご教示いただく場合があります。

#### ② 実習の進め方

- ・実習内容が決定したら、実習指導者の方には施設管理者にご報告いただきます。他職種が関連する実習内容である場合は組織内で調整を行っていただきます。また、養成大学側からは実習時の服装や交通手段、緊急時の連絡先など、実習に伴う具体的な確認事項の問い合わせがあると思われます。実習施設の状況に応じて、養成大学側に対して要望をお伝えいただきます。また、これらの内容は、実習前のオリエンテーションや事前指導で学生にお伝えいただきます(参照IV「実習施設への挨拶およびオリエンテーション」)。
- ・実習が開始されると、養成大学の実習担当教員が巡回指導として施設を訪問することになっています。現段階で巡回指導に関する明確な規定はありませんが、学生の実習時の状況観察や、実習指導者との意見交換などが行われます。
- ・ほとんどの場合、実習の最後には学生個人に対する評価が求められます。現在、評価方法について統一された書式はないため、依頼元の大学が準備した評価項目で評価をしていただくことになります。そのため、評価内容や方法については、実習担当教員によくご確認ください。

### ③ 実習先で起こりうるトラブル

#### (a) 実習生の態度の問題

あつてはならないことですが、服装や髪型、言葉使いなど、実習生として現場で学ぶ者として不適切な振る舞いにより、クライアントや実習施設職員とトラブルになることが考えられます。服装や髪型などは大学でも指導はしていますが、実習施設の現状に合わせて、できるだけ具体的にお伝えいただくことが望ましいです。また、言葉遣いをはじめ、クライアントや実習施設職員との関わりでの不適切な態度については、現場の心理的支援に悪影響を及ぼす可能性も考えられます。不適切な態度については実習指導者としてご指導いただくとともに、大学側の実習担当教員に連絡の上、大学においても適切な指導を行ってもらう必要があります。

#### (b) 記録と守秘の問題

実習での活動や振り返りの記録について、個人が特定される情報を含まないように細心の配慮が必要です。実習担当教員との事後指導では、実習記録に基づいて行われると考えられます。その場合、必然的に実習中の記録を施設外に持ち出すことになることから、大学側と実習施設において、実習記録のあり方（保管方法や持ち出す場合の規則等）について協議していただく必要があります。

#### (c) 実習生の傷つきへの対応

実習では、実習生がさまざまなクライアントに関わる可能性があります。特に年間を通した継続した実習では、関わってきたクライアントとの死別やクライアントから拒絶的な態度や言葉を言われることなど辛い体験に遭遇する可能性も否定できません。これらの傷つきに対して、十分な配慮が求められます。

#### (d) 中止基準

(a) から (c) で挙げられたトラブルに加え、実習は評価の対象になることから、実習の無断欠席や遅刻、実習中の態度なども含めた中止基準を、実習開始前に大学側との了承のもと確定しておくことが望ましいです。学生には、実習開始前のオリエンテーションで伝えます。

具体的には、下記のような基準を想定しています。

#### 【中止基準】

- ・実習で得られた情報の扱いについての規則違反をした者
- ・施設・機関のルールに従わない者
- ・無断で遅刻・欠席等をする者、実習を定められた回数以上欠席した者
- ・実習記録等の提出がない者
- ・感染症に罹患した者

(e) ハラスメントについて

実習中、実習生に対して、実習施設職員が必要以上に罵倒すること、必要な指導を行わないことなどが生じてしまうという事案が報告されています。実習生が教育現場において不当な扱いを受けることのないよう、大学ではアカデミック・ハラスメント防止のための相談窓口および対策委員会の設置などを行っています。実習中のハラスメントにつきましても、その防止に努めるようお願いします。

## 5. 実習におけるその他の留意点

(a) 学生のニーズの把握

公認心理師の活動は5分野で整理されており、心理実践実習でも「医療を含む3分野以上」と定められています。そのため、実習に来る学生が必ずしも当該分野でのキャリアを希望しているわけではありません。たとえば、医療現場に実習に来た学生の中には、教育や産業の分野に行きたい学生もいます。そのため、学生が実習で何をどの程度求めているかが個人ごとに異なることを理解しておく必要があります。

(b) 実習で学生に求めること

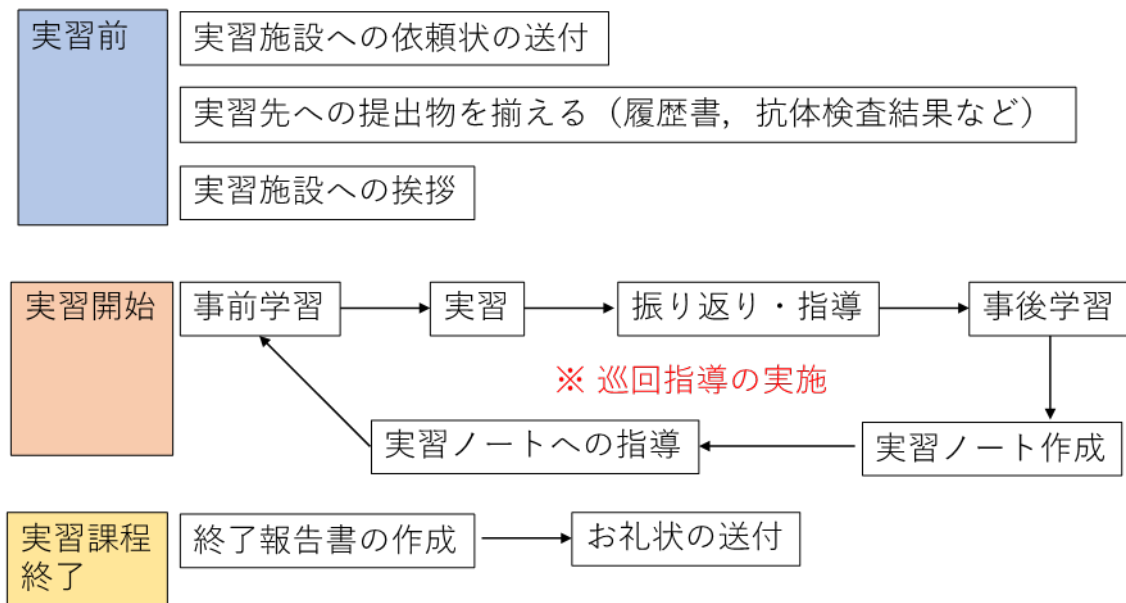
先述したように心理実践実習では非常に多くの領域で実習を行わなければならない、学習しなければならない領域が非常に広範であり、専門的な知識まで予習できるだけの時間的余裕がないことも考えられます。したがって、実習では非常に基本的な内容に止まらざるを得ない状況にあります。

(c) 実習指導者と実習担当教員の連携の重要性

実習を引き受ける実習指導者側が学生に求める水準と、養成大学側が学生に教育できる水準に違いが生じることが懸念されます。また、各大学にいる教員の専門領域によっては、教育できない分野も生じる可能性もあることから、大学側と現場でのコミュニケーションの連携の重要性がわかります。

### III. 養成大学における学生への指導内容

以下に実習前から実習課程が終了するまでの実習の進め方（養成大学側で学生に指導すること）を記します。実習機関としての指導のご参考になさってください。



#### 1. 実習前

##### ・実習施設への依頼状の送付（実習担当教員）

4月からの実習開始に備えて、実習先の施設の担当者に受入申込書を送付します。

(11～12月が望ましい)

※施設ごとに対応が異なるので注意してください

##### (1) 大規模施設の場合：

大学事務が窓口となり、実習先との契約等を交わします。実習担当教員は大学事務に契約手続きの依頼をします。

##### (2) 小規模施設の場合：

実習担当教員が窓口となり、実習先と直接やりとりをし、契約等を交わします。必要書類を大学事務に渡します。

##### ・実習施設への挨拶およびオリエンテーション（実習担当教員、実習生）

実習担当教員および実習生で実習開始前に実習先に挨拶に伺い、実習に向けての必要事項を指導してもらいます。事前に、実習指導者に電話で連絡をし、日程調整及び持ち物を確認します。

(1) 当日の持ち物：

筆記用具、誓約書（個人情報保護に関する同意書を含む）、抗体検査およびワクチン接種申告書、健康診断書、駐車許可申請書、実習依頼書、実習記録、自己評価票、実習スケジュールに関する書類等を準備します。

(2) 実習に必要な事項の確認（服装、食事など）

施設によって服装や食事の仕方が異なります。また、集合場所や待機場所、更衣室などについても確認します。

(3) 実習スケジュールの確認

実習指導者が不在にする日もあるため、実習期間中の実習日を確認します。

(4) 連絡先の確認

実習期間中は、交通機関の乱れや体調不良により、凶らずも遅刻したり、お休みとなる場合があります。そのような場合の連絡先について、必ず実習指導者に確認し、メモしておきます。なお、実習を中止する際は、代替日を作ってもらえる必要があるため、健康管理を徹底しましょう。

・実習担当教員への報告（実習生）

オリエンテーションに実習担当教員が不在だった場合、挨拶およびオリエンテーションが終わり次第、速やかに実習担当教員に報告します。また、実習スケジュール表を作成し、実習担当教員に提出することが望ましいです。やむをえず実習を当日中止する場合は、実習指導者に連絡後、すみやかに実習担当教員に報告しましょう。

・巡回指導日の共有（実習担当教員）

実習日が決まったら、実習担当教員は実習指導者と打ち合わせを行い、巡回指導日を決定します。巡回指導日は実習生にも伝えておきます。

## 2. 実習開始

・事前学習の実施（実習生、実習担当教員）

実習には、必要な知識について事前に学習してから毎回の実習にのぞみます。分からないところは実習担当教員から指導を受けます。また、実習ごとに目標を立ててから実習に望むことも重要です。

・余裕を持って実習施設へ行く（実習生）

交通機関の遅れなども考慮し、実習施設は余裕を持って行くようにしてください。それでも遅れてしまう場合は、まずは実習担当教員に相談し、実習担当教員から許可を得た後に、実習指導者に連絡するようにしてください（ただし、実習日当日の事故など実習担当教員に

相談する時間がないと判断される場合は、実習指導者に直接連絡してください。連絡方法については、実習前に実習指導者、実習担当教員とあらかじめ決めておいてください。

#### ・実習指導者／実習関係者への報告、連絡、相談の徹底（実習生）

実習中は、実習施設の一員として振る舞わなければなりません。実習指導者だけではなく、施設スタッフにも挨拶するようにしてください。クライアントからの質問や疑問点などはそのままにせず、報告、連絡、相談を徹底するようにしましょう。

#### ・実習中の会話や記録の注意（実習生）

実習中は、メモをとることが多くなります。その際は、万が一、実習記録やメモを紛失しても個人情報が出ないように注意し、記録の取り方を工夫するようにしましょう。また、実習記録は実習施設から持ち出さず、不要になったらシュレッダーにかけるようにしましょう。また、実習中の会話（雑談を含む）についても、個人が特定されるような情報を扱う際は細心の注意を払いましょう。

#### ・振り返りと実習時の指導（実習生、実習担当教員）

実習ごとに実習指導者との振り返りを行い、実習時の指導を受けましょう。また、実習ごとに実習内容を実習担当教員に報告し、指導を受けましょう。

#### ・実習記録の作成（実習生）

各実習が終わり次第、すみやかに実習記録を作成しましょう。よほどのこと（例：事故、体調不良）がない限り、その日のうちに作成することが望ましいです。「実習中の会話や記録の注意」でも記載したように、万一、実習記録を紛失しても個人情報が出ないように注意し、記載方法を工夫するようにしましょう（例：Aさん、Bさん、C施設・・・）。

#### ・実習記録の指導および提出（実習生、実習指導者、実習担当教員）

実習記録の指導は、実習指導者および実習担当教員から受けましょう。実習記録に両者の署名・捺印がない場合、実習を行ったことが認められないので注意しましょう。なお、実習記録の指導・提出方法は、あらかじめ、実習生・教員・実習指導者の間で取り決めておきましょう。

#### ・巡回指導の実施（実習担当教員）

実習担当教員は、実習中巡回指導を行うようにしてください。実習担当教員は、実習生の実習への取り組み（意欲、態度など）と学修の程度（理解度、技術習得度）を評価します。

### 3. 実習の全課程終了

- ・ 終了報告書の作成（**実習生**）

実習がすべて終了したら、すみやかに終了報告書を作成します。実習担当教員からの指導を受けたのち、実習指導者に報告書を提出しましょう。

- ・ 実習先へのお礼状の作成（**実習生**）

お礼状を作成し、実習担当教員からの添削を受けたのち、実習指導者に郵送もしくは持参します。



## IV. 実習の評価

実習における評価は、あくまでも実習生としての現時点の知識・技能・態度を評価するものとし、現場での心理師としてではなく、在学中の学生としての力が評価されることが必要です。評価を通して、何ができていて何ができていないか、今後の課題は何か明らかにされることが目的です。

### 1. 実習前に養成大学に確認・相談すべきこと

下記の事柄については、各養成大学によって用いる方法が異なっているので、事前にこれらについてご確認いただくと見通しが持ちやすいと考えられます。

#### ①当該養成大学の評価表の確認

#### ②評価時期の確認

評価方法にはいくつかの種類があります。たとえば、実習中に何度か評価を行いながら進行し、指導計画に活用する場合、もしくは、実習の終了時に行う評価を行う場合などがあります。

#### ③評価内容の確認

たとえば、チームアプローチや地域連携などは施設によっては実習内容に含めることが難しい場面もあることが推察されます。そうした項目が評価票に含まれている場合、評価が難しいことを伝え、どのように対応すべきかご相談いただく必要があります。

#### ④実習指導者の評価の取り扱いに対する確認

実習指導者の評価がどのように用いられるのかを理解することは、評価者としての基準や態度に影響するため、ご確認いただく必要があります。

#### ⑤評価のフィードバック方法についての確認

評価は、実習生のために行われるものであるため、実習を実施する学生が実習評価を通して、自分の学習状況を客観的に判断し、自分の課題を理解できる評価である必要があります。評価のフィードバックはそのための有効な機会と位置付けられ、この作業がどのような形で行われるのかについて実習担当教員とご確認いただきます。相談の上、実習指導者によって行っていただく場合は、実習先にて実施していただきます。

フィードバックを行う場合は、自己評価と実習指導者評価を比較しながら学生の課題を一緒に明確にすることも今後の学びの必要性が明らかになる工夫の一つです。指摘だけではなく、今後どのようなことに留意すればその課題を克服していけるかどうかの相談をすることが重要であると考えられます。

## 2. 評価方法について

### ①大学の評価項目と実習内容を結びつける

実習開始前に大学から提示された評価票をご確認いただき、評価項目と実習目標、実習内容の活動を先に結びつけていただくと、後に評価が容易になります。具体的な評価基準もその機会にご設定いただくとより望ましいと考えられます。

### ②各養成大学から求められる評価には、多くの場合、知識や態度、技能、意欲など、多様な軸が含まれています。これらは全て、観察によって評価することは難しいと考えられるため、場合によっては、レポートや口頭面接などの多様な方法を交えながら行うことも一案となります。以下の表には評価軸に対応した評価方法についてまとめたものを引用しました。

表 評価軸に対応した評価方法（榊原，2016）

	知識・理解	思考・判断	技能	関心・意欲	態度
客観テスト	◎	○			
記述テスト	○	◎			
レポート	○	◎	○	○	◎
観察法	○	○	◎	◎	○
口頭（面接）	◎	◎		◎	○
質問紙法				◎	○
実演		○	◎	○	○
ポートフォリオ			○	○	○

榊原暢久（2016）. 目標に対応した評価を行う. 中島英博 シリーズ大学の教授法1 授業設計. 玉川大学出版部. Pp33-44.

## V. 緊急時の対応

### 1. 実習時に台風等の災害が予見される場合（気象警報発令や交通機関の運休等も含む）

- ①実習担当教員の指示を仰いでください。  
※大学の休講措置に準ずる場合は大学の通知を確認してください。
- ②実習先の窓口（実習指導者）に連絡をしてください。  
※大学の指示と異なる場合は実習担当教員に相談してください。

### 2. 実習に向かう途中や実習中に事件・事故等に巻き込まれた場合

- ①実習先の窓口（実習指導者）に連絡をしてください。  
※大学の指示と異なる場合は実習担当教員に相談してください。
- ②実習担当教員の指示を仰いでください。  
なお、状況に応じて、上記の連絡の前後に警察・消防に連絡してください。

### 3. 実習時に震災等の予見されない災害が生じた場合

- ①実習先の職員の指示を仰いでください。
- ②連絡が可能な場合は実習担当教員に連絡してください。  
なお、安全確保を優先し、移動が難しい場合は原則として実習施設に留まってください。場合によっては、実習先の施設に留まるように大学から指導が入っている旨を実習先に伝え、居らせていただけてください。  
その後、安全が確認された場合のみ、帰路についてください。ただし、実習施設から概ね半径 10 k m以内に自宅がある者に限ります。帰宅したら、すぐにその旨を実習担当教員に報告してください。半径 10 k m以上でかつ実習施設に留まらなかった場合は、最寄りの避難所に避難をしてください。

#### <参考>

「国土交通省 防災情報提供センター」web サイト  
<<http://www.mlit.go.jp/saigai/bosaijoho/>>

## 付録. 養成大学での指導内容

以下は、「現場実習（心理実践実習）実習生用手引き」に掲載されている学生向けの「実習の心得」の内容です。指導の際のご参考にしてください。

### 1. 心理実践実習の目標

公認心理師法では、大学院における「心理実践実習」として 450 時間以上の実習時間が求められています。

心理実践実習の目標は、実習生が大学段階での実習を通じて得た公認心理師に必要な知識・技能の基礎的な理解の上に、次の（ア）から（オ）までに掲げる事項について、見学だけでなく、心理に関する支援を要する者等に対して支援を実践しながら知識および技能を獲得することです。また、実習にあたっては、各分野の各施設の役割や機能を十分に理解して臨むことが求められます。

（ア）心理に関する支援を要する者等に関する以下の知識及び技能の修得

- （１）コミュニケーション
- （２）心理検査
- （３）心理面接
- （４）地域支援 等

（イ）心理に関する支援を要する者等の理解とニーズの把握及び支援計画の作成

（ウ）心理に関する支援を要する者へのチームアプローチ

（エ）多職種連携及び地域連携

（オ）公認心理師としての職業倫理及び法的義務への理解

なお、上記実習の中でも、担当ケース（心理に関する支援を要する者等を対象とした心理的支援等）に関する実習時間は計 270 時間以上（うち、学外施設における当該実習時間は 90 時間以上）とされています。その際、主要 5 分野のうち 3 分野以上の施設において、実習を実施することが望ましいとされています（ただし、医療機関における実習は必須とすべきこと。なお、医療機関以外の施設においては、見学を中心とする実習を実施しても差し支えない）。

※大学又は大学院に設置されている心理職を養成するための相談室における実習は心理実践実習の時間に含めて差し支えないが、主要 5 分野のいずれにも含まれないこととされているため、本手引きでは学外施設における実習のみを対象として作成します。

## 2. 実習指導における指導者の呼称について

心理実践実習においては、「実習指導者」と「実習担当教員」が皆さんの指導にあたります。実習指導者は、おもに学外の施設で皆さんの指導を行う先生（実習先施設の職員等）で、実習担当教員とは大学院において心理実践実習を担当し、実習施設とのパイプ役、巡回指導、事前事後指導などを行う大学教員を指します。

## 3. 基本的ルールの遵守

実習という形であっても皆さんは一つの組織に加わるのですから、配属された実習先の施設・機関のルールに従い、業務の妨げとならないように注意深く行動してください。特に時間は厳守してください。また、常に実習指導者および実習担当教員の指示に従い、わからないことは相談し、安全に注意してください。独断で行動しないことも忘れないでください。また、相談者との個人的な接触や連絡先の交換等は絶対にしないでください。さらに、実習先に個人的なお願いをする等（たとえば、修士論文や個人的な研究のデータを収集させて欲しい等）、実習先で本来の目的以外の活動を独断で行わないよう留意してください。

## 4. 守秘義務

公認心理師は、法律において正当な理由がなく、その業務に関して知り得た人の秘密を漏らしてはならないと定められています。実習において知り得た個人の秘密の保持については十分に配慮しなければなりません。実習先の施設・機関の多くは利用者にとって「プライバシーが明らかになる場」であり、「生活の場」でもあります。各施設・機関、そして一人ひとりの職員は、その視点にたって機能しているのです。そういう場に参加するということを心得ておいてください。「生活の場」というのは、皆さん自身の日常生活と同様、本人のプライバシーが尊重されるべき場ということです。短期間では、どうしても「観察者」的な関わり方が多くなると思われますが、人と関わっていく職業において基本となる「個人の尊重」という概念を常に念頭において行動してください。

クライアントは、きわめて個人的な問題のために施設を訪れており、たとえ実習生であっても、皆さんには職員と同様の守秘義務が課せられています。また、場合によっては対象者本人に対しても、個別情報（診断名等）を伝えてはいけないケースもありますので、決して他言しないことです。当然ながら、実習内容を SNS 等にアップすることや、個人が特定できるようなケース発表をしてはいけません。実習内容について実習施設外で報告する必要がある場合は、個人情報の取り扱いについて実習担当教員、実習指導者に相談してください。

## 5. 費用

実習にかかる費用については、実習指導者および実習担当教員に確認をしてください。なお、実習中に昼食が必要な場合は、原則持参するようにしてください（昼食等で出たゴミは原則持ち帰るようにしてください）。ただし、実習先によっては、給食や弁当等が支給される場合があります。その予算については、実習担当教員と相談するようにしてください。

## 6. 移動手段

実習先への移動は、原則として公共交通機関を使用してください。また、公共交通機関以外（自家用車、バイク、自転車等）の手段を用いたい場合には、実習指導者および実習担当教員と相談をした上で、許可を得てから使用してください。その場合には、万一事故に遭遇しても、大学も施設も責任を一切負えませんので、十分注意するよう心がけてください。

## 7. 実習記録

実習を行う上で、自身の活動を記録し、振り返ることは重要です。皆さんには、「実習記録」をつけてもらいます。実習記録は、1) 実習目標、2) 事前指導の記録、3) 活動日報、4) 事後指導の記録、5) 自己評価書等から構成されます（「III. 実習における指導について」で詳しく記載）。実習記録は、迅速に作成してください。特に活動日報は、基本的に実習先で活動後すぐに書くようにしてください。活動日報を書き終えるまでが実習の活動です。

## 8. 名札

実習先から名札の貸与がある場合は、個人で責任を持って管理・返却を行ってください。名札に記載する内容については、各自実習施設・機関に確認してください。

## 9. 服装

基本的に実習では、特に指示がない場合でも、実習先での活動に適した服装を心がけてください。ヘアスタイル、化粧等にも配慮してください。基本的には、スーツかそれに準ずる格好で出席し、実習先で動きやすい服装に着替えるようにしてください。その際、ジーパン、スカート、肌が露出するような服装等は避けてください。また、アクセサリー、ピアス、マニキュア、髪のカラーリングやひげ等も原則禁止です。なかでも、教育や福祉の現場では、児童・生徒達の模範となるような清潔な服装を心がけてください。また、医療の現場で実習をする際には、白衣（男性の場合はネクタイも）の着用が求められる場合がありますから、アイロンのかかった、清潔な白衣を準備しておいてください。実習時は履く靴にも留意しましょう。ヒールがある靴を避け、病院では歩くときに音が出るような靴も避けましょう。教育や福祉の現場では、実習内容によっては動きやすい靴である必要があります。迷ったときには活動内容をふまえて実習担当教員と相談しましょう。ただし、実習によっては上記とは

異なる場合もあるので、実習指導者の指示に従ってください。

## 10. 補償制度

万一の事故に巻き込まれたり、ケガをしたりした際の補償に備えるために、学生賠償責任保険への加入が推奨されています。なお、実習をはじめる際には、感染症予防のため、抗体検査や予防接種等の措置が必要になる場合があります。その際の費用の補償については、実習指導者に確認してください。

## 11. 実習の適格基準・中止基準

実習に参加する際の適格基準と中止基準は以下となります。その他の事項については各大学の担当教員と情報共有を行ってください。実習を開始した場合であっても、中止基準に挙げられた基準を満たす者は実習を中止する等の措置がとられます。

### 【適格基準】

- ・麻疹等の抗体検査や健康診断を受け、良好な健康状態であることが認められた者
- ・損害賠償責任保険への加入が認められた者

### 【中止基準】

- ・実習で得られた情報の扱いについての規則違反をした者
- ・施設・機関のルールに従わない者
- ・無断で遅刻・欠席等をする者、実習を定められた回数以上欠席した者
- ・実習記録等の提出がない者
- ・感染症に罹患した者

公認心理師養成大学教員連絡協議会  
現場実習検討委員会メンバー

(2019年12月現在)

委員長：

長田久雄（桜美林大学）

副委員長：

小関俊祐（桜美林大学）

委員（五十音順）：

東 千冬（大阪人間科学大学）

五十嵐友里（東京家政大学）

石川 信一（同志社大学）

石垣 琢磨（東京大学）

石原 俊一（文教大学）

岡島 義（東京家政大学）

尾形 明子（広島大学）

加藤 伸司（東北福祉大学）

境 泉洋（宮崎大学）

佐藤 友哉（比治山大学）

鈴木 伸一（早稲田大学）

田中 恒彦（新潟大学）

谷口 敏淳（一般社団法人 Psychoro）

種市康太郎（桜美林大学）

野村 和孝（早稲田大学）

古川 洋和（鳴門教育大学）

宮脇 稔（大阪人間科学大学）