Nikkei
national museum
& cultural centre
日系文化センター・博物館

NNMCCヘリテージストーリーラボ面接対策チートシート

準備万端で、敬意を払い、同意に基づいたストーリーインタビューを作成するための実践ガイド

コアフレーム：インタビューは情報収集ではなく、パートナーシップです。インタビューを受ける側とインタビューを行う側が、会話の前、最中、そして後に、目的、権利、資料、同意の選択肢、そして次のステップを理解することが目標です。

1. 6段階の面接準備フロー

ステップ	アクション	何をするか
1	心を込めて招待する	彼らの話がなぜ重要なのか、インタビューがどのように使われるのか、そして誰が関わっているのかを説明してください。
2	パケットを準備する	情報シート、同意書／免責同意書、インタビュー記録、質問シート、連絡先情報、資料／写真記録、および技術チェックリスト。
3	録音前に位置合わせをする	目的、快適さ、話題の範囲、言語、アクセシビリティのニーズ、一時停止または停止する権利を確認してください。
4	同意を確認する	情報シートと同意書の内容が一致していることを確認してください。情報共有レベルと補足資料について明確に説明してください。
5	ストーリーを集める	じっくりと耳を傾け、率直な質問をし、感情を注意深く受け止め、語り手にペースを任せましょう。
6	ループを閉じる	感謝の意を伝え、今後の手順を説明し、保管/共有を確認し、コピーを提供し、フォローアップの必要性を記録してください。

2. 面接前チェックリスト

面接前にこれらを準備しておいてください。イベント形式の面接の場合は、受付テーブルまたは面接官のクリップボードにコピーを保管しておいてください。

アイテム	目的
[ ] 情報シート	プロジェクトの概要、インタビューの手順、録音・写真・資料の使用、権利、連絡先、今後のステップを平易な言葉でまとめたもの。同意書／承諾書の内容とほぼ同じ内容にする必要があります。
[ ] リリース／同意書	録音、アーカイブ、共有、宣伝利用、および補足資料に関する明確な選択肢が記載された署名済みの許可書。
[ ] インタビュー記録またはサインイン／サインアウトシート	インタビュー対象者、日付、インタビュー担当者、作成されたファイル、受け取った資料、同意状況、および必要なフォローアップを記録します。
[ ] ストーリープロンプトシート	面接を受ける人が過度に管理されていると感じることなく準備できるよう、敬意を払った簡潔な質問リストを用意する。
[ ] 写真および補足資料ログ	撮影または収集した写真、手紙、文書、物品、それらの所有者、および使用方法を記録する。
[ ] 連絡およびフォローアップシート	インタビュー対象者の連絡先、希望する連絡方法、必要に応じて家族の連絡先、および質問がある場合の連絡先。
[ ] テクノロジーと快適性チェックリスト	録音機器、マイク、ストレージ、バックアップ、バッテリー、静かな場所、座席、水、アクセシビリティのニーズ、言語の好み。
[ ] 温かい紹介プラン	面接官が面接を受ける人の家族や知り合いでない場合は、可能な限り信頼できる人物からの紹介を手配してください。

3. 情報シート：必ず含めるべき内容

これは、同意書／免責同意書の補足資料として、平易な言葉で書かれたものを使用してください。面接を受ける人は、署名する前にこれを読んで面接の内容を理解できる必要があります。

セクション	この情報を含める
プロジェクト名と目的	StoryLabとは何ですか？なぜ物語を集めるのですか？誰が関わっているのですか？
関係者	インタビュー対象者、インタビュー担当者、家族／地域関係者、関係機関の連絡先、および該当する場合はアーカイブ／連絡担当者。
面接では何が起こるのか	おおよその長さ、形式、サンプル問題、録音方法、言語オプション、休憩の取りやすさ。
記録と保存	何が記録されるのか、ファイルはどこに保存されるのか、誰がアクセスできるのか、そしてどのようにラベル付けされるのか。
共有オプション	個人的な家族利用、ワークショップ／コミュニティ利用、博物館／アーカイブ利用、公共のオンライン利用、教育利用、または宣伝利用。
補足資料	写真、文書、物品、イベント画像などを撮影、複製、返却、保管、共有する方法。
権利と選択	質問をする権利、話題を飛ばす権利、録音を中止する権利、非公式な形で録音する権利、可能な場合は録音を取り下げたり使用を制限したりする権利、およびフォローアップを要求する権利。
インタビュー後	原稿を受け取る時期、編集・修正の処理方法、チームへの連絡方法、そしてその後の流れについて説明します。

注：配信前に、最終的な同意／リリース文言を日経チームに確認・承認してもらってください。

4. 面接前の10分間の会話

録音開始前にこれを使用してください。そうすることで、両者とも準備万端で、明確な意思疎通ができ、尊重されていると感じることができます。

一瞬	使いやすいシンプルな言葉
1. 歓迎と関係構築	お越しいただきありがとうございます。録音を始める前に、皆さんが安心して、安心して、そしてご自身で共有する内容について完全に選択できると感じていただけるようにしたいと思っています。
2. 目的	私たちは、家族や将来の世代、そして地域社会が、私たちの歴史の背景にある人々の生活をより深く理解できるよう、様々な物語を集めています。
3. パートナーシップの枠組み	これはあなたから話を奪うことではありません。これはパートナーシップです。あなたは、何を共有するか、何を省略するか、そしてあなたの話がどのように使われるかを選択できます。
4. 同意の確認	情報シートと同意書を一緒に確認しましょう。各項目ごとに少し間を置きますので、ご質問があればお尋ねください。
5. 権利に関する注意喚起	インタビューはいつでも一時停止、休憩、質問のスキップ、非公式インタビュー、または中止することができます。理由を説明する必要はありません。
6. 資料と写真	写真撮影や写真、文書、物品の収集を行う場合は、それらが何であるか、誰が所有しているか、どのように使用または共有される可能性があるかを記録します。
7. 快適さと境界線	今日、避けたい話題はありますか？逆に、必ず取り上げてほしい話題はありますか？
8. 物流	[デバイス]で録音します。インタビューは約[時間]かかる見込みです。いつでも一時停止できます。その後、次のステップについて改めてご説明いたします。
9. 録音時の同意を開始する	録音を開始したら、お名前、本日の日付、そして選択されたオプションに基づき、このインタビューに同意いただくことを確認しさせていただきます。

5. 同意に関する選択肢を明確にする

同意書にはこれらの選択肢を明確に記載する必要があります。署名前に、説明書で分かりやすい言葉で説明する必要があります。

[ ] 音声録音可	[ ] 動画撮影可
[ ] インタビューは家族のみと共有できます	[ ] インタビューはStoryLabワークショップや教育現場で使用できます。
[ ] インタビューは博物館または地域アーカイブに保管される場合があります	[ ] インタビューはオンラインで公開される可能性があります
[ ] 短い抜粋は、プロモーション資料や一般向け資料に使用できます。	[ ] 写真、手紙、書類、または物品は、撮影またはスキャンすることができます。
[ ] イベント写真には、インタビュー対象者またはその資料が写っている場合があります。	[ ] インタビュー対象者は、公開前に文字起こし、クリップ、または要約を確認したいと考えている。

ヒント：署名が1つあれば、あらゆる利用が承認されたと決めつけないようにしましょう。同意の選択肢を個別に設けることで信頼関係が築かれ、後々の混乱を防ぐことができます。

6. 面接中および面接後

進行中：物語を大切に保持する	黄色/赤色の旗に注意してください	その後：ループを閉じる

遮らずに話を聞いてください。 ・開かれた質問を用いる。 より深く踏み込む前に、許可を求めましょう。 沈黙に任せてみよう。 名前、用語、そしてアイデンティティを尊重してください。 スペルと語句の関係性を確認してください。	感情的な圧倒感。 同意に関する混乱。 ・家族間の対立やプライバシーに関する懸念。 - この話はあまりにもデリケートな内容なので、公に共有するのは適切ではないと感じます。 面接を受ける人が疲れている、プレッシャーを感じている、あるいは自信なさげに見える。 必要に応じて停車して確認してください。	心から感謝の意を伝えましょう。 ・物語や素材がどのように使用されるかを確認してください。 今後の手順とスケジュールを説明してください。 必要に応じて、原稿または要約を提供する。 すぐにファイルにラベルを貼ってください。 ・ファイルをバックアップし、インタビューログを更新してください。

7. ジェントル・プロンプト・バンク

全ての質問ではなく、いくつかを選んでください。目的は全ての詳細を引き出すことではありません。目的は、語り手が重要な点を見つける手助けをすることです。

テーマ	プロンプト
始まり	あなたにとって、この物語はどこから始まるのでしょうか？当時の家族、家、地域について、どんなことを覚えていますか？

人々	あなたを形作ったのは誰ですか？あなたに大切なことを教えてくれたのは誰ですか？もっと多くの人に知ってほしい人は誰ですか？
場所	あなたにとって意味のある場所はどこですか？自宅、通り、学校、職場、教会、寺院、公民館、あるいは集会所などでしょうか？
物体と写真	写真、物、レシピ、手紙、文書など、何らかの物語を伝えるものはありますか？ それは、あなたが何を思い出すのに役立ちますか？
課題	あなたの家族や地域社会は、適応したり、耐え忍んだり、再建したり、あるいは新たなスタートを切ったりしなければならなかった時期がありましたか？
レッスン	その経験から何を学びましたか？そこからどのような価値観、選択、あるいは強みが生まれましたか？
遺産	この物語を通して、子供や孫、あるいは将来の世代に何を理解してほしいと思いますか？

8. ミニインタビュー記録

インタビューごとに1部印刷するか、デジタルアーカイブ内のテンプレートとして使用してください。

分野	注記
インタビュー対象者名	希望する名前／綴り
面接官名	関係または組織
日付と場所	対面／オンライン／イベント
言語	翻訳または通訳のニーズ
録音ファイル	音声/動画ファイル名と保存フォルダ
同意状況	署名済み／フォローアップが必要／制限事項
共有レベル	家族向け / 教育向け / アーカイブ / 公共向け / プロモーション
補足資料	写真、文書、物品、手紙、レシピ
取り上げるトピック	重要な思い出、名前、場所、テーマ

フォローアップが必要	レビュー、コピー、スペル、許可、質問

面接準備チェックリスト（1ページ）

面接当日は、これを手っ取り早いバージョンとして活用してください。

誰かを招待する前に [ ] この人が招待されている理由を知っておく [ ] 家族/地域社会とのつながりを明確にする [ ] 家族でない場合は、温かい紹介を手配する [ ] 場所、言語、形式、タイミングを選択してください [ ] 情報シートと同意書を準備する	**録音前に** [ ] 情報シートを確認してください [ ] リリース/同意の選択肢を確認する [ ] 録音方法を確認する [ ] 共有できるものとできないものを確認してください [ ] トピックの境界を尋ねる [ ] 一時停止、スキップ、停止、または非公式記録への変更の権利について説明する
資料と写真 [ ] 写真／文書／物体を識別する [ ] 所有権を確認する [ ] 材料がどのように使用されるかを説明する [ ] 材料記録を完成させる [ ] 原本を返却するか、保管計画を確認してください	**インタビュー中** [ ] 録音された同意から始める [ ] オープンな質問をする [ ] 急がずに聞く [ ] デリケートなフォローアップを行う前に許可を求める [ ] 疲労や過度の負担に注意 [ ] 名前、場所、日付、スペルを確認してください
インタビュー後 [ ] インタビュー対象者に感謝します [ ] 次のステップを確認する [ ] コピー/レビュー依頼を確認する [ ] ラベルファイル [ ] バックアップファイル [ ] インタビュー記録を更新する [ ] 質問や許可についてフォローアップする	**パートナーシップに関するリマインダー** [ ] インタビュー対象者は情報源から抽出するものではありません [ ] 同意は有効かつ継続中です [ ] 明確な権利は信頼を築く [ ] 物語はまず語り手に帰属する [ ] このプロセスは、尊厳、記憶、そして未来の世代を尊重するものであるべきだ

言語に関する注記（任意）：一世、二世、三世、四世、五世などの世代を表す用語は、適切な場合にのみ使用し、語り手が自身や家族をどのように表現しているかを確認してください。