

特集 外部への研究協力依頼

皆さん、学びあってるか〜い！そして、やればできるぞー！3年生の皆さん、論文の1回目の提出は7月4日（木）ですよ。考査もあるので、どんどん書き進めましょうね。

さて、今回は、外部への研究協力の頼み方を特集します。ところで、皆さんは、「バカロレア」という言葉をご存じですか？スイスにある国際バカロレア機構という団体が認定する教育プログラムのことです。国際バカロレア機構の実施している大学入学認定試験は国際的に認められているもので、日本でもバカロレアを利用した入試を実施している大学が増えてきています。このバカロレアの認定試験をパスするには、次の3つの課題をクリアすることが求められています。

〔1〕 Extended Essay (EE：課題論文)

自ら研究課題を考え、調査・研究を行って、その成果を学術論文にまとめる。

〔2〕 Theory of Knowledge (TOK：知識の理論)

学問分野毎の知識体系を学際的な観点から吟味し、論理的思考力を身に付ける。

〔3〕 Creativity/Action/Service (CAS：創造性・活動・奉仕)

様々な人との共同作業によって、社会での経験を積み、創造性や奉仕の精神を獲得する。

これらをクリアするために、海外の高校生は、自ら大学の先生に連絡を取って、自分の研究計画をプレゼンし、大学の先生から研究協力の約束を取り付けて、実際に指導を受けながら課題研究を実施し、研究論文をまとめています。外部の研究者に協力いただいて、探究活動自体や研究の質を高める努力をしているのですね。釜高生も負けてはいられませんね(?)

課題研究を進めるうえでは、大学の先生から専門的な指導を受けることや、外部の方に調査協力をお願いすること、見学やフィールドワークでお世話になることなど、多くの外部とつながる機会が予想されます。円滑に、そして失礼にならないように外部の方とつながっていくことが必要です。外部に研究協力を依頼する際に気をつけるべきいくつかの点について考えてみましょう。

1. 研究計画を具体的に整理しておく

研究計画を具体的に考えておくことは、外部に協力をお願いするうえで、非常に大切なことです。お願いするのに計画がはっきりしていないということでは、お願いした相手の方にご迷惑をおかけすることになります。最低限決めておきたいのは次の事項です。

- ① **研究・調査の目的** → 協力をお願いする方に、前向きに協力していただくために、お伝えしなければならない情報です。よく考えないと協力して頂けないかも。
- ② **日時、期間、回数** → 依頼の際に必ず伝えなければならない情報ですので、確定させておきましょう。
- ③ **研究・調査の方法** → お願いする前に、可能な限り練っておきましょう。お願いしたのに、あとで方法が間違っていた、不十分だったということにならないように。

2. 協力者を選ぶ

研究・調査の目的や方法に合わせて、協力をお願いする方を選びましょう。SSH推進室に相談してみるのもひとつの方法です。リクエストに合う方とコネクションがあれば、紹介することができます。特に、アンケートの協力をお願いする場合には、調査の妥当性を担保するために、調査対象を慎重に検討する必要があります。依頼する人数も重要です。

アンケートの調査対象の考え方については、次回の「探究の道標」で解説するよ！



3. マナーを守る

あくまでも「協力していただく」ということを忘れずに、挨拶をする、フィールドワーク等でゴミを残さない等の礼儀とマナーを守ってください。是非おこなって欲しいのは次のようなことです。

- ① 必要な情報をきちんとお伝えすること
- ② 連絡を密にして予定の確認などをしっかりおこなうこと
- ③ 協力していただいた後にはお礼状を発送すること
- ④ 研究・調査結果を可能な限り報告すること

4. 必要な手続きを忘れない

校外に出かけるには「外出届」や「校外行事参加願」の提出が必要です。ゼミの先生と準備してください。また、施設見学の際には施設への届出が必要な場合があります。野外であっても国有地の山林に立ち入る場合は営林署に入林許可書を提出します。私有地なら地権者の許可が必要です。また、魚や植物等のサンプルを採集する際にも手続きが必要な場合があります。密漁等の疑いをかけられないようにしましょう。

5. 電話でお願いする場合

電話は料金も発生しますし、相手の方の時間を奪うことにもなりますから、効率よく進めるために事前の準備が必要です。お伝えする内容をしっかり整理しておきましょう。電話でお話する際には、相手の方が聞き取りやすいよう、大きな声ではっきり話します。また、メモを取る用意も必要です。次に示すのは電話でのやりとりのイメージです。

- ① **自己紹介する** 名前はもちろんですが、釜石高校の生徒であることも伝えましょう。なお、「SSH」と言っても外部の方はよく分からないと思いますので、「学校の授業で」など、分かってもらえる表現を工夫しましょう。
- ② **電話で話してもいいか確認する** 「今、お時間よろしいでしょうか」などと、相手の都合を確認しておきましょう。都合が悪いときは改めて連絡し直しましょう。予め都合のいい時間を聞いておくとよいですね。
- ③ **依頼内容を伝える** 要点を整理して、端的に、明確にお伝えしましょう。事前にお伝えすることのメモを用意しておくとう安心です。
- ④ **今後の進め方について相談する** 実際に会って打ち合わせするならその日時や場所。アンケートをお願いするなら送付方法や回答方法。依頼する内容に合わせて、相手の方の都合も確認しながら相談しましょう。
- ⑤ **連絡先を伝える** 連絡窓口をどうするか、ゼミでよく相談しておきましょう（ゼミ担当の先生にするか、生徒にするか）。
- ⑥ **お礼を言う** 依頼を引き受けていただいた場合はもちろんですが、たとえお引き受けいただけなくても、お礼は丁寧にしましょう。

※ 生徒からの依頼電話の前、あるいは後で、ゼミ担当の先生にも依頼先に電話を入れてもらうと丁寧でいいかと思います。

6. 手紙・メール等でお願いする場合

基本的には電話でお願いする場合と同じようなことに注意していただければと思いますが、手紙・メールの場合は、誤字に注意しましょう。特に相手の方の名前を間違えるのはNGですよ。

また、正式な手紙やメールでは、書き方に一定のルールがあります。ネットで検索すると参考になる書式を見つけることができます。「依頼 メール」「依頼 手紙」などの検索キーワードで検索してみましょう。特にメールの場合は、件名の書き方、宛名の書き方、本文の書き方等にそれぞれルールがあります。文書でも手紙でも、ルールを無視した書き方では相手の方に失礼になりますし、伝えたい事柄がうまく伝わらないことにもつながります。

なお、相手の方の迷惑にならないように期間に余裕を持って発送・送信しましょう。

メールの書き方の参考になる HP

「Biz式」(<http://bizushiki.com/>)

手紙の書き方の参考になる HP

「Super 書き方・文例集」

(<https://www.jp-guide.net/super/index.html>)