

参照資料 課題研究メソッド2nd Ed p77～89、p166（生徒用）

以下の留意点を踏まえて、外部での活動を行う。

(1) アンケート調査の留意点 p77～

- ① 対象（年齢・性別・職業など）については、指導担当の先生に相談する。本校生を対象に実施するのが望ましい。他校や外部機関に対するアンケートは、先方から断られることもある。また、マチコミ等の学校メールを使って保護者にアンケートをお願いすることは可能である。
- ② アンケート紙を作成する場合には、回答者を迷わせるような質問項目や選択肢になっていないか確認する。回答方法については、記述式と選択式のどちらがふさわしいか、よく考える。
 - ③ アンケート紙が完成したら、指導担当の先生のチェックを必ず受ける。
 - ④ 紙資源の節約のため、Microsoft forms や Google forms の使用が望ましい。
 - ⑤ サンプルが少ないと結果の信ぴょう性が疑われる。少なくとも100人以上のデータを集める。

(2) インタビュー・職場訪問の留意点 p83～

- ① どんな目的で誰にインタビューを行うのか、どんな質問をするのか、事前に整理しておく。
- ② インタビューの相手に電話でアポイントメントをとる。
代表者の所属・氏名、インタビューの目的、大まかな質問項目、希望日時、訪問人数、所要時間（目安は1時間以内）などを伝える。
- ③ 指導担当の先生に相談し、必要に応じて依頼文書を発送してもらう。
- ④ インタビューでは、冒頭にあいさつや自己紹介を行い、終了時にはお礼を忘れずに伝える。
聞いた内容を忘れないようにメモを取る。写真撮影やボイスレコーダーを使用したい場合には、必ず相手の了承を得て、決してプライバシーを侵害しないように配慮する。
- ⑤ 事後は速やかにお礼の手紙を作成し、郵送する。また、研究論文が完成したら論文を送付し、改めてお礼の気持ちを伝える。

※お礼の手紙の書き方 課題研究メソッド2nd Ed p166

国語便覧「手紙の書き方」を参考にして、礼状を作成する。手紙の構成は以下の通りである。

前文	拝啓 〇〇の候、季節の変わり目の時節柄、いかがお過ごしでしょうか。過日は職務中のお忙しい中、ご丁寧にご対応いただき、誠にありがとうございました。	【頭語】 【時候の挨拶】7月：盛夏、8月：晩夏、9月：初秋、10月：秋冷 【安否の挨拶と御礼】
主文	・・。 これからは、得られた知見をもとに、発表に向けた準備と研究論文の作成に取り掛かってまいります。今後ともご指導、ご助言をいただければ幸いです。	【用件】学んだことや気づいたことを具体的に書く。
末文	最後になりますが、今後の御社のますますのご発展をお祈りいたしまして、粗略ながら御礼といたします。 敬具	【結びの挨拶】【結語】
後付	令和×年×月×日 一関第一高等学校 □□□□ 株式会社△△△△ △△△△課 △△△△様	【日付】【署名】【敬称】