

短期大学におけるビジネス英語教育 — 高等学校との効果的な接続を目指して —

Business English Education at Junior College Towards Effective High School-Junior College Articulation

山 西 宏 明

YAMANISHI Hiroaki

【要約】

本稿は、短期大学でのビジネス英語教育を高校での英語学習と関連付けながら行うなど、円滑で効果的な高大接続の方法を明らかにすることや、高大連携への示唆を得ることを目的とする。調査方法として、学習指導要領、高校の教科書、そしてビジネス英語の教科書の内容を分析した。その結果、高校の教科書が Eメールの説明や、ビジネス英語の教科書で 사용되는表現をある程度含むことが明らかになった。授業担当者は、高校での学びを土台としてビジネス英語を指導することにより、学習効果を高めることが可能となる。また高大連携活動を通じて、高校生が簡単なビジネス英語を学習することにより、高校での学びが進学先や仕事につながることを理解する機会を提供する意義は大きい。

キーワード ビジネス英語、ESP、高大接続、高大連携

1. はじめに

英語を専門としない短期大学生に、2年次の1年間でビジネス英語の基礎を習得させ、卒業後のニーズに応える能力を身につけさせることは、授業担当者にとって大きなチャレンジである。筆者は高校の英語教諭を経て、2021年度から現勤務校で英語を担当している。ビジネス英語と高校で学習する英語の違いと共通点は何か。高校の教科書はビジネス英語の教科書をどの程度カバーしているのか。大学での学びを高校での学びと関連付けるなど高大接続を円滑に行うことができれば、ビジネス英語の授業をより効果的、効率的に実施できるのではないか。以上の問題意識が本研究の出発点である。つまり、効果的で効率的な指導方法を考えるにあたり、本稿は高校と短期大学の接続部分に焦点を当てるものである。

本稿では学習指導要領、高校英語教科書、そして筆者がビジネス英語 I・II の授業で使用している教科書の内容をそれぞれ精査して、高校の教科書が大学の教科書の内容をどの程度扱っており、どのような説明を加えているのかを整理して分析する。高大が接続する部分を明らかにして、ビジネス英語の授業をより効果的、効率的にするための示唆を導き出すこと、またどのよう観点から高大連携が可能かというアイデアを得ることを本研究の目的とする。

2. 筆者の授業実践とアンケート結果

ビジネス英語 I・II は、筆者が所属する富山短期大学経営情報学科の専門科目であり、2 年生対象の選択科目である。ビジネス英語 I・II はそれぞれ前期、後期に開講され、週 1 コマ、2 単位である。ビジネスにおける様々な場面で使用される英語表現を学び、ビジネス英語の基礎習得を目標とする。使用教科書は Go Global, English for Global Business (成美堂) である。筆者は短期大学における勤務が 1 年目ということもあり、教科書中心の授業を行い、前期、後期継続して使用している。教科書は 15 の UNIT で構成され、ビジネスに関する語彙、リスニング、役立つ表現、スピーキング (会話)、リーディング、ライティング (E メール) などを含む。基礎的なことを幅広く取り扱っている教科書と言える。授業では E メール作成練習に重点を置き、学生は授業の最後に課題メールを筆者に送信することになっている。

2021 年度履修者は前期 26 名、後期 11 名であった。後期履修者 11 名にアンケートを実施した。回答があった 10 名の学生の英語能力は、英検 3 級が 3 名、準 2 級が 4 名、TOEIC300 点台 2 名、500 点台 1 名である。以下、その他の質問に対する回答を紹介する。

質問 1: ビジネス英語を受講した理由を教えてください。	
・英語のスキルアップのため	5 名
・将来役立つと思うから	3 名
・就職した時に英語でメールのやり取りをすると聞いたから	1 名
・編入学先での単位	1 名
質問 2: 高校の授業では学習したことがなく、ビジネス英語の授業で初めて学んだことをすべて書いてください。	
・Eメールの書き方	7 名
・フォーマル・セミフォーマル・カジュアルという分類	4 名
・言葉遣い全般	1 名
・ビジネスに関する単語	1 名
・スケジュール調整	1 名
質問 3: 現在学習しているビジネス英語の内容を、高校の授業のなかで学習したことがあれば、その内容を書いてください。	
・特になし	7 名
・Eメールの書き方	1 名
・道案内の仕方	1 名
・単語の一部	1 名
質問 4: 高校までの英語の授業で学んだ内容のなかで、ビジネス英語を学習するうえで役立っている表現などを書いてください。	
・自己紹介の表現	2 名
・特になし	2 名
・場所の説明	1 名
・案内の仕方	1 名
・基本的な文法や単語	1 名
・慣用表現	1 名
・単語	1 名
・熟語	1 名

以上の結果から、高校の英語とビジネス英語とはあまり関連がないと認識している一方で、高校での英語はビジネス英語の学習の際に役立っているとも考えていることがわかる。また Eメールの書き方やフォーマルなどの形式については、Eメールの書き方を学習したことがある 1 名を除き、高校の授業では学習していないと言える。

3. ビジネス英語

高校生が学校で学習する英語は、いわゆる「一般目的のための英語（English for General Purposes = EGP）」と言われる。一方ビジネス英語は「特定目的のための英語（English for Specific Purposes = ESP）」に分類される。ビジネス英語の定義であるが、山本は「ビジネス英語については様々な定義があるが、統一された定義は見当たらない」（山本, 2021, p. 2）と指摘する。Collins English Dictionary による定義は、「ビジネスにおいて使用される英語、特に商業用通信文のスタイルや形式のこと（筆者訳）」である。一方、The Merriam-Webster Dictionary の定義は、1. 「ビジネスにおいて使用される英語：特に正確さ、適切さ、綴り、句読点、ビジネス文書の形式に重点を置いた作文の学習と実践（筆者訳）」、2. 「英語圏ではない国で、文化的重要性よりも商業的重要性を強調し、限られた語彙の中で流暢に会話ができるようになることを目的としたコースで教えられている英語（筆者訳）」など学習面からの定義もある。

定義を考えるにあたり、ビジネス英語の変遷を概観する。則定（2014）によると、ビジネス英語はかつて日本では商業英語と呼ばれており、主に輸出入における商用通信文で用いられ、一般の英語とは区別された特殊な英語だった。しかしビジネスのグローバル化により、ビジネス英語は提供する商品やサービス、企画の魅力を伝えるプレゼンテーション、議論や交渉、そして顧客や同僚との良好な人間関係を築き、説得するコミュニケーションのツールとして使われるようになった。その結果「英語」と「ビジネス英語」との区分が難しくなると指摘している。高森（2014）は、ビジネス英語とは産業や仕事など特定の内容に関連する英語と、ビジネスにおいて効果的にコミュニケーションを図るための一般的な英語が混在したものであると定義する。本稿ではビジネス英語を定義するにあたり、高森の定義を使うこととする。

ビジネス英語の変化に伴い、ビジネス英語の教科書の内容も変化した。従来は「ビジネス英語の授業では定型化された貿易文や電信文を覚えることが中心であった。交渉相手との直接的なコミュニケーションは想定されず、せいぜい電話のやり取りの方法を覚える程度であった」（河原・小林, 2005, p.43）。しかし、時代の変化に伴い企業間の連絡が手紙と電信から FAX、そして Eメールとなり、教科書の内容も「貿易中心から、面会の申し込み、ホテルの予約、帰国後の礼状、紹介状、昇進の祝い」（河原・小林, 2005, p. 43）など多様化した。実際、筆者が授業で使用している教科書や、比較的最近出版された教科書は、ビジネスに関する専門的な内容を取り扱うのではなく、会社内あるいは会社間のコミュニケーションが中心となっている。

4. 高大接続、高大連携に関する先行研究

高大接続と高大連携という用語は、実際のところ厳密には使い分けされていないようであるが、高松（2016）の定義によると、高大接続とは「大学に入る前の高校生、および大学に入った後の大学生に施される指導、もしくは教育に関わるすべての取り組み」であり、高大

連携とは「高等学校と大学とが協定を結ぶなど組織として連携し、何かを目指し何かを行うこと」(高松, 2016, p. 5) である。本研究では学習者の学習歴を確認して、その情報をもとに短期大学の授業に効果的に接続することを検討しているため、入学後の学生に対する指導を高大接続とする。そして大学入学前の高校生に対する指導や高校教員との情報交換等を高大連携と呼ぶこととする。

高大接続、高大連携に関する先行研究は、商業高校と連携して E メールを利用した取り組みの報告(河原・小林, 2005)、進学希望者を対象に大学で実施する高大連携授業(高階, 2014)、大学入学前のリメディアル教育(奥羽, 2017)、高校生が大学の資格対策授業を履修する取り組み(加藤, 2019) など多くの蓄積があり、いずれも実践報告に加えて、課題と教訓の取りまとめが中心である。

一方、ベネッセ教育総合研究所(2013)による「高大接続に関する調査」は、高大接続、高大連携に関する問題点を報告している。例えば、大学の学習や研究の内容を知る取り組みを行っている高校教員は 28.0% である。一方大学側で高校の学習内容や履修状況を知る取り組みを行っているとはわずか 10.6% であり、大学側が高校生の学びの実状を知り教育に活かす取り組みは少ない。また「高校の教育課程との接続ができていない」という質問項目に対して、12.9% が「強くそう思う」、50.4% が「そう思う」と答え、合計 63.3% が接続できていないと考えている。このことから高校生の学習内容や履修状況を把握して、大学での学びを高校での学びと関連付けながら行うなど、円滑な高大接続方法を探っていく意義は大きい。高校での学習内容や履修状況を把握する方法として、学生からの聞き取り調査やアンケート調査が一般的であるが、本稿ではそれらを補完する方法を以下の通り提示する。

5. 研究方法

5.1 ESP のニーズ分析

授業担当者が授業をデザインするにあたり、最初のステップとして実施するのが ESP のニーズ分析である。研究者の多くは、ニーズ分析を行う上で次の 3 つが不可欠な要素であると考えている(Rahman, 2015)。

- (1)TSA (Target Situation Analysis=目標状況分析) 学習者が職場等において求められるものを特定すること。
- (2)LSA (Learning Situation Analysis=学習状況分析) 学習者側の主観的で学習過程に焦点を当てたニーズを観察すること。
- (3)PSA (Present Situation Analysis=現状分析) 学習者の語学力や学習歴における強みと弱みを分析すること。

高校と短期大学の接続を明らかにする本研究は、PSA の学習歴に焦点を当てるものである。学生の学習歴を入手する方法として、アンケート調査や聞き取り調査を行うことも可能ではあるが、学習者を情報源とすることに否定的な考えもある(寺内他(編), 2010, p.21)。

記憶や認識の点で学習者からの情報が正確ではない可能性もありうる。そのため本稿は高校の学習指導要領や高校の英語教科書の内容を確認し、それらが大学教科書をどの程度カバーしているのか、どのような説明を加えているのかを確認することを通じて、学習者からの聞き取り調査など従来の方法を補完する手法を取る。

5.2 学習指導要領と分析対象教科書

学習指導要領は各教科の目標や大まかな教育内容を定めている。その学習指導要領に沿った形で作成され、各教科の主たる教材として位置づけられているのが教科書である。本研究では 2021 年度（令和 3 年度）における現行の「高等学校学習指導要領解説外国語編英語編（平成 21 年 12 月版）」を調査対象とする（平成 30 年 7 月版の学習指導要領は、令和 4 年度高校 1 年生から順次対象となるため、本研究の調査対象とはしない）。高校での外国語科の目標は、コミュニケーション能力を養うことであり、次の 3 つの柱から成り立っている（文部科学省, 2009, p. 6）。

- ①外国語を通じて、言語や文化に対する理解を深めること。
 - ②外国語を通じて、積極的にコミュニケーションを図ろうとする態度を育成すること。
 - ③外国語を通じて、情報や考えなどを的確に理解したり適切に伝えたりする能力を養うこと。
- コミュニケーション能力の中核を成す③に加えて、①と②を通じて日本語や日本の文化に対する理解を深め、ひいては国際感覚、国際協調の精神を備えた人材育成、異なる文化を持つ人々と協調して生きていく態度に発展することが期待されている（文部科学省, 2009）。

さらに、学習指導要領には、言語活動を行う際の参考として、「言語の使用場面」及び「言語の働き」の具体例が示されている。言語の使用場面の一つとして、電話での応答や手紙や E メールのやり取りが含まれており、英語表現 I 及び英語表現 II において積極的に取り上げるとしている（文部科学省, 2009）。その他の言語の使用場面として、「職場での活動」を挙げている。これは「国際化が進展する中、英語を使って国内外の職場で働く場面を想定」（文部科学省, 2009, p. 35）したものである。学習指導要領にはビジネス英語という表現は使用されていないが、職場での活動、電話での応答や E メールのやり取りに関する表現など、いずれもビジネス英語に含まれる。

「言語の働き」については、以下のように分類されている。

a コミュニケーションを円滑にする:

相づちを打つ、聞き直す、繰り返す、言い換える、話題を発展させる、話題を変えるなど

b 気持ちを伝える:

褒める、謝る、感謝する、望む、驚く、心配するなど

c 情報を伝える:

説明する、報告する、描写する、理由を述べる、要約する、訂正するなど

d 考えや意図を伝える:

申し出る、賛成する、反対する、主張する、推論する、仮定するなど

e 相手の行動を促す：

依頼する、誘う、許可する、助言する、命令する、注意を引くなど

本研究で分析対象としたビジネス英語の教科書（以下、大学教科書と表記）と高校の教科書（以下、高校教科書と表記）は次のとおりである。

大学教科書

Go Global, English for Global Business (成美堂)

高校教科書（英語表現 II）

CROWN English Expression II New Edition (三省堂)

NEW FAVORITE English Expression II (東京書籍)

Revised POLESTAR English Expression II (数研出版)

Vision Quest English Expression II Ace (啓林館)

5.3 分析方法

学習指導要領に記載のある「言語の使用場面」と「言語の働き」の観点から分析する。「言語の使用場面」について、上記大学教科書はビジネス E メールの形式や構成についての説明が充実している。上記高校教科書にある E メールの説明や表現に関する記載内容を特定して、上記大学教科書の内容と比較することとする。さらに、日常生活に関する E メールの中から、ビジネス E メールに応用可能なものも確認する。

次に大学教科書の各 UNIT で取り扱われているトピックや表現が、先述の「言語の働き」の分類 a から e のどれに該当するか、そして高校教科書ではどのように取り扱われているかを整理し分析する。

6. 結果**6.1 言語の使用場面（E メール）****6.1.1 ビジネス E メール の形式**

大学教科書はビジネス E メール の形式として、フォーマル・ライティング、セミフォーマル・ライティング、カジュアル・ライティングの 3 つに分類できると解説している。一方で、高校教科書では、大学教科書での重要事項である形式に関する用語自体は使用されていないが、相手によって表現を使い分けることを、具体的な例文を用いて説明している。例えば、友達へ E メールを送る際は用件から書きはじめてもよいという説明や、親しい間柄でのメールは話し言葉に近い文体になると解説している。一方、年上、先生、新たな知り合いに E メールを送る際は、丁寧な言葉と表現を使うべきであるとする。ただし、記載箇所が主要レッスンの間にあるため、先を急いで授業を進めたい高校教員は省略する可能性もありうる点を指摘したい。

6.1.2 ビジネス E メールを構成する 7 つの項目の比較

大学教科書は、ビジネス E メールは①件名、②敬辞、③最初の段落、④本文、⑤最後の段落、⑥結辞、⑦差出人氏名という 7 つの部分で構成されると説明している。ビジネス E メールを構成する以下の 7 つについて、大学教科書と高校教科書による説明を整理する。

<p>① 件名 (Subject Line)</p> <p>大学：メールの内容がわかるように、簡潔なものにする。さらに件名の作成方法として、動詞を名詞に変え、前置詞に詳細な情報を加える方法を紹介している。例として Invite → Invitation to opening ceremony とする。その際に冠詞は省略する。</p> <p>高校：件名はわかりやすいものにする。なるべく簡潔に書く。</p>
<p>②敬辞 (Salutation)</p> <p>大学：フォーマルでは Dear の後に Mr. あるいは Ms.をつけ、その後に姓を書く。セミフォーマルの場合は Dear の後には名を書く。カジュアルは Hi の後に名を書く。担当者不明の場合は Dear Sir or Madam:とする。</p> <p>高校：友達への E メールは Hello, David,や Hi, Kaito, ホストファミリーへは Dear Mr. and Ms. Brown,など例文を載せ、フォーマルやカジュアルという用語を用いずに、E メールを送信する相手によって使い分ける必要があることを指導している。別の教科書は Dear Mr. John Smith のように Dear の後ろに名+姓とはしないこと、終わりにコンマを打つとしている。</p>
<p>③最初の段落 (Opening Paragraph)</p> <p>大学：最初の段落には、親しみを感じさせる挨拶 (friendly comment) とメールの目的を含める。一般的な挨拶には、I hope you are well. / I hope this email finds you well. であるが、相手をよく知っている場合は、I hope you had a good holiday.など個人向けの内容にする。返信は Thank you for your email.メール送信の目的の書き方は、形式によって 3 つの表現が紹介されている。一例として、フォーマルの場合は I am writing in regard to [in reference to] your new product range.</p> <p>高校：友達への E メールは用件から始めることができるという記載がある。よく使われる表現として I hope you're well.を紹介している。</p>
<p>④本文 (Body)</p> <p>大学：Eメールの主要部分であり、段落に分けることができる。しかし多くの情報を含めないようにする。質問などが何点かある場合は箇条書きにすると読みやすい。同一の段落内では改行する必要はなく、段落と段落の間は一行空ける。</p> <p>高校：短めにする。複数の段落が続く場合は、段落と段落の間を一行空けて読みやすくする。一段落は 2 行から 5 行とする。行頭は文字を下げないのが普通である。話題ごとに段落を変えると読みやすくなる。</p>
<p>⑤最後の段落 (Closing Paragraph)</p> <p>大学：感謝の言葉を述べる。フォーマルでは Thank you for your consideration.セミフォーマルでは I would appreciate your help.カジュアルでは Thanks for your time.</p>

<p>である。次に行くことについて提案してもよい。例として I look forward to receiving your estimate. 「見積もりをお待ちしております」。</p> <p>高校：Closing Paragraph の役割についての説明は、高校教科書では確認することはできなかったが I am looking forward to hearing from you. / Please reply to my e-mail. という例文を紹介している教科書もある。</p>
<p>⑥結辞 (Valediction)</p> <p>大学：メールの最後に使う言葉で、相手への敬意を表すものである。形式で使い分け、フォーマルであれば Sincerely yours, / Yours sincerely, セミフォーマルであれば Regards, / Best regards, / Kind regards, カジュアルの場合は Thanks, / Best, Cheers である。</p> <p>高校：Love, / Yours, / Best (wishes), / Yours sincerely [truly], / Regards, / All the best, などの記載がある。結びの言葉は「敬具」にあたり、終わりにコンマを打つと説明している。なくても構わないが付けることも多い。</p>
<p>⑦差出人氏名 (Your Name)</p> <p>大学：必ず名を書かないといけない。姓のみ書くことは一般的ではない。初めて連絡をする人に対して、フォーマル、セミフォーマルでは名+姓を書くが、カジュアルは名のみにする。既知の間柄の人へは、フォーマルでは名+姓、セミフォーマルとカジュアルでは名のみとする。</p> <p>高校：差出人氏名に関する説明を見つけないことができなかったが、ホストファミリーへ送るメール（フォーマル・ライティング）の差出人は、名+姓の形になっている。一方で、友人へのメールの差出人は名のみである。</p>

6.1.3 ビジネス E メールに応用可能な表現

高校教科書の中には、E メール用例集として生活のさまざまな場面に応じたメールの用例を紹介しており、ビジネス E メールとして応用できる表現もある。個人がオンラインで商品を購入したところ問題があったため苦情のメールを送信するという設定では、Subject: Order number 4022518 のように件名として注文番号、本文では The invoice number is 11037488 のように請求書番号にも言及している。以下は教科書に記載されている苦情のメールの例であるが、いずれもビジネス E メールに活用できる。

Several parts of the desk I ordered from your company are missing. / The items have not arrived yet. / I received items that I didn't order. / The goods I received were damaged because of bad packaging.

高校教科書には問い合わせや依頼をする E メール の例も掲載されている。学校や会社などに問合せや依頼をする際はフォーマルな表現を使うことや、結辞も忘れずに書くという説明がある。以下はフォーマルなビジネス E メールとして活用できる表現である。

Subject: Request for a brochure / To whom it may concern, / I would like to know more about / Please let me know... . / Could you please send ... ? / I

would be grateful if you could send me the pamphlet.

断りや辞退を伝える次の表現も、丁寧な表現を使ったフォーマルなビジネス E メールとして活用できる。

I'm sorry but I will be attending ... / I am afraid that I cannot go because ... /

I wish I could go, but ...

6.2 言語の働き

大学教科書の各 UNIT で取り扱われているトピックや表現が、学習指導要領の「言語の働き」の分類のどれに該当するか、そして高校教科書ではどのように取り扱われているかを整理する。

UNIT 1 Introducing Yourself (同僚と取引先関係者への自己紹介)

My name is ... / I'm ... / Please call me ... / I belong to ... / I work in ... / I have been assigned to ... / I graduated from ... / I studied ... / I majored in ... など高校で学習済みの表現を取り扱っている。学習指導要領では、「c 情報を伝える (説明する)」に分類できる。高校教科書では、「仕事・面接」に関する表現として、He works for an IT company. の例文とともに、職業や勤務先について話すときは「現在形」を用いるのが普通という説明を加えている。また graduate from ... 「…を卒業する」や major in ... 「…を専攻する」は、経歴を表す場合には普通過去形が用いられるとの説明がある。ビジネス英語履修者 2 名が、高校生の時に学習した自己紹介の表現が、ビジネス英語の自己紹介の学習に役立ったと回答しており、効果的な高大接続の一例と言える。

UNIT 2 Introducing Companies (自社を紹介する)

学習する表現は We're ... company. We provide We manufacture / Our headquarters is located in We employ about ... people. / We were established in / The Japanese branch opened in / We are one of the leading We are the market leader in We received an award for など生産、販売、会社組織、設立などに関する表現が含まれ、大学にて初めて学ぶ専門的な語彙が多く含まれている。学習指導要領では「c 情報を伝える (説明する)」に分類できる。高校教科書では、類似の表現を見つけることができなかった。

UNIT 3 Explaining Your Role (自分の担当業務や所属チームを説明する)

I'm responsible for ... / I'm in charge of ... / We oversee ... / I analyze ... / I organize meeting for ... / I ensure ... / I am currently working on ... / We're developing ... / We're preparing to ... / The ... Department is divided into ... / We're divided into ... teams. / There are ... on the team. など社内や業務で使用する表現が多く含まれる。学習指導要領では「c 情報を伝える (説明する)」に分類できる。高校教科書では、Who is in charge of this project? という例文を確認することができた。

UNIT 4 Introducing Products (自社製品の利点や機能を説明する)

It's made of ... / Its dimensions are ... / It's ... cm high by ... cm wide by ... cm long./

It comes with ... / It has ... / It features ... / It makes ... / You can use it to ... / It lets you ... / It's one of our most popular products. 基礎的な表現のほかに、製品の種類や寸法の表現など初めて接する表現も含まれる。学習指導要領では「c 情報を伝える(説明する、描写する)」に分類できる。高校教科書では類似表現を確認できなかった。

UNIT 5 Checking Information (聞き取れない・理解できない情報の確認)

Could you repeat that please? / Could you speak a little louder (slower), please? / Could you reword that? I'm not sure what you mean. / I don't understand. / Could you spell it?が例示されている。学習指導要領では「a コミュニケーションを円滑にする(聞き直す)」に該当する。高校教科書での取り扱いについては、下の UNIT 7 の欄を参照。

UNIT 6 Giving Your Opinion (自分の意見を明確に伝える)

意見 (Perhaps / I think / I strongly)、理由 (because / since / as)、例・事実 (For example, According to / if)、まとめとしての意見 (For example / According to / So / Therefore / That's why / So, for that reason) という順に伝えることが有効であると説明している。学習指導要領では、「c 情報を伝える(説明する、理由を述べる)」に分類できる。高校教科書は、段落での列挙や順序を表すつなぎ言葉として、またプレゼンテーションの際の役立つ表現としてなど、比較的多く取り扱っている。

UNIT 7 Making Requests (依頼する方法や、依頼に対する対応)

フォーマルの場合は If possible, could you book a meeting room? / Would it be possible for you to send us a sample? セミフォーマルでは Could you book a meeting room? カジュアルの場合は Can you book a meeting room?とされている。学習指導要領では、「e 相手の行動を促す(依頼する)」に分類できる。UNIT 5 で述べた通り依頼表現が中心となり、高校教科書で多く取り扱っている。Could you ...? / Would you be kind enough to ...? / I would appreciate it if you could ... = I would be grateful if you could ... 日常会話のやり取りが中心であるが、Could you possibly tell him that David Foster phoned? などビジネスの状況でも活用できる表現や、就職活動における約束の取り付け方として Would it be possible to make an appointment for an interview? という例文を含む教科書もある。

UNIT 8 Asking Permission (許可を求める、与える、断る)

許可を求める表現として Would you mind if I ...? Could I ...? Can I ...? の表現を例示している。学習指導要領では「e 相手の行動を促す(許可する)」に分類できる。高校教科書では許可する表現よりも許可を求める表現が多く、Could I borrow ...? Would you mind if ...? Would it be possible for ... to ...? / ... are not allowed to ... / Would you mind my asking you some questions? / Would it be all right if I invited Carol? など比較的例文も多い。

UNIT 9 Making Invitations (招待をする、断る、受ける)

招待する表現として、形式に応じて I was wondering if you would like to ... / Would you like to ...? Do you want to ...? などがある。招待を断る表現として That's very kind of you, but ... / I'd love to, but ... / I'm sorry, but ... が例示されている。学習指導要

領「e 相手の行動を促す（誘う）」、「b 気持ちを伝える（謝る）」に分類できる。高校教科書では、申し訳なく思う気持ちを伝えることで丁寧さを表す表現として、I'm afraid ... / I'm sorry, I can't. / I'm sorry to trouble you, but ... を載せているものもある。

UNIT 10 Making Appointments (ミーティングの設定)

相手の都合を確認する表現として、What days would suit you best? / When are you available? / Would you prefer ... or ...? 特定の時間や場所について尋ねる表現として、Would it be OK to ... ? Could you ... ? Can you ... ? 自分の都合を伝える表現として... is the best ... for me. / I'm free between ... and ... / I'm available on ... こちらからの提案として、Would you like me to ... ? / Shall I ... ? / How about ... ? 学習指導要領では「b 気持ちを伝える（望む）」、「d 考えや意図を伝える（申し出る）」に分類できる。高校教科書における依頼表現は UNIT 5 と 7 を参照。提案表現として Why don't you ... ? / Why don't we ... ? / How about ... ? などの記載がある。

UNIT 11 Cancelling and Rescheduling (会合のキャンセルや再調整)

キャンセルの依頼はこちらの都合によるものであり、緩衝表現として Unfortunately, ... I am afraid that ... / I'm really sorry, but ... が例示されている。キャンセルや再調整の表現として Would it be possible to postpone ... ? Could we re-arrange ... ? Can we move ... ? キャンセルの理由を説明する表現として I need to ... / I have to ... / I have been asked to ... の例文がある。そして相手が応じてくれた場合の感謝の表現として、I appreciate your understanding. 等がある。学習指導要領では「b 気持ちを伝える（謝る）」、「e 相手の行動を促す（依頼する）」に分類できる。高校教科書では、申し訳なく思う気持ちを伝えることで丁寧さを表す表現を載せている。UNIT 9 を参照。

UNIT 12 Describing Locations (社内や街で場所を尋ねたり、案内したりする)

場所を尋ねる表現として Could you tell me the way to ... ? / Is there a ... near here? / Where is ... ? 案内する表現である Go straight down ... / Go past ... / Take a right at ... / It's on ... / It's in ... / It's near [next to] ... / It's to the left [to the right] of ... / It's just behind ... などが記載されている。学習指導要領では「c 情報を伝える（説明する）」、「e 相手の行動を促す（依頼する）」に分類できる。高校教科書では依頼表現のほかに、空間配列・方向として、in front of / across from / turn (to the) right / on your left を説明している。ビジネス英語履修者が、高校の授業で「場所の説明」「案内の仕方」を学習し、その知識が役立っていると回答しており、高校での学びとの効果的な接続が確認できる。

UNIT 13 Looking after a Visitor (来客の世話、雑談、お礼のメールを送る)

来客の世話をする表現として、Let me escort you to ... / ... is this way. / May I take your coat? 待っていただく際の表現として、... will be with you shortly. / Please wait here a moment. / ... will be with you in a moment. 雑談の表現として How was ... ? / Have you been to ... before? / How's weather in ... ? 飲食の提供の表現として Would you care for ... ? / Could I get you ... ? / Can I get you ... ? などがあ。学習指導要領では「a コミュニケーションを円滑にする（話題を発展させる、話題を変えるなど）」に分類でき

る。世話をしてもらおう立場からは、「b 気持ちを伝える（感謝する）」となる。高校教科書では、感謝の言葉として Thank you for ... / It was kind of you to ... / I am grateful to you for ... などの例文が記載されている。

UNIT 14 Making a Phone Call（ビジネスの相手先に電話をかける）

電話での最初の言葉として、Good morning. My name is ... and I'm calling from ... / Hello. This ... is from ... / Hi. This is ... from ... 特定の人と話したい場合 Is it possible to speak to ... ? / Could I speak to ... ? / Can I speak to ... ? 相手不在のため代わりに話せる人がいるか尋ねる表現として I wonder if you can help me then. / Is there anyone else I could speak to? / In that case, can I speak to ... ? などがあ。学習指導要領では「c 情報を伝える（説明する）」に分類できる。高校教科書における電話をかける表現は下の UNIT 15 を参照。

UNIT 15 Taking Messages（電話で伝言を受け、そして E メールで伝言に対する返信をする）

担当者が電話に出ることができない時の表現として、I'm afraid ... is not available. / Unfortunately, ... is out of office. / I'm sorry, but she is just stepped out. フォローをする表現として、Would you like to leave ... ? / May I take a message? / Would you like her to call ...? 詳細を聞くときは May I take your name, please? / Can I take ... ? / Could I have ... ? 情報の確認の表現として Could you spell ... ? / Could I check that? / Did you say ... ? / Let me confirm your message. Is that correct? 学習指導要領では「a コミュニケーションを円滑にする（聞き直す）」、「c 情報を伝える（説明する）」に分類できる。高校教科書では、電話をかけたり、伝言を受けたりする表現は多くないが、コミュニケーション活動のロールプレイとして、I'm afraid she's out right now. Can I take a message? というやり取りを含む教科書もある。

7. 考察

7.1 言語の使用場面（E メール）

高校教科書のなかで、E メールに関するページ数は 1 から 3 ページ程度であり、大きく取り扱われていない。Eメールの形式に関しては、大学教科書ではフォーマル、セミフォーマル、カジュアルという用語を用いて分類しているが、高校教科書は例文を記載して簡単な説明を加える形が主流である。また Eメールの構成について簡単ではあるが説明を加えている。教科書の中には、Eメール用例集として仕事の項目があるものや、ビジネス英語に応用できる表現も扱っている。以上のことから、高校の教科書を通じて Eメールの基礎に触れることができる状態となっている。ただし、掲載箇所は巻末付録の Appendix などであり、必ずしも重点項目とはなっていない。主要レッスンを進めたい教員は、Eメールの説明と作成を授業で取り上げないかもしれない。実際、先述の通り、筆者が実施したアンケート調査によると、高校生の際に Eメールの指導を受けた学生は 10 名中 1 名のみである。

7.2 言語の働き

大学教科書の各 UNIT で取り扱われているトピックや表現が、学習指導要領の言語の働きのどれに分類されるか、また高校教科書でどのように説明されているか整理した。学習指導要領の分類で「c 情報を伝える（説明する）」表現がもっと多く 8 回であった。つまり自身のこと、会社、担当業務、所属チーム、自社製品、自分の意見、案内をする、電話をかける、電話で伝言を受け E メールで返信するという設定である。意見を述べる際に段落での列挙や順序を表すつなぎ言葉を使用したり、案内する際には場所を説明する表現を使って説明したりするなど、いずれも高校までの英語表現が基本となっている。次に多いのは依頼表現である。これは UNIT のテーマとしては 3 回と少ないが、各 UNIT の中で依頼表現は頻繁に使用されており、ビジネス英語につながる重要表現の一つである。

高校教科書の内容は、ビジネス英語 II 履修者がアンケートで回答している通り、自己紹介の表現、場所の説明、案内の仕方、基本的な文法や単語、慣用表現、熟語等、いずれもコミュニケーションを図るための一般目的のための英語である。大学教科書は、一般目的のための英語に加えて、大学で新たに学習するビジネス用語によって構成されていることが、本調査で明らかになった。

7.3 高大接続（ビジネス英語の授業）への示唆

調査を通じて、高校教科書が Eメールの構成や表現、さらには説明・依頼表現など大学教科書の内容を含むことが明らかになった。ただし Eメールについては、高校の時に実際のところ授業で学んでいない可能性もある。またフォーマル、セミフォーマル、カジュアルという分類は大学で初めて学ぶものである。従ってビジネス Eメールに関しては、基本から指導していく必要がある。

言語の働きに関して、大学教科書には「情報を伝える（説明する）」表現や、「相手の行動を促す（依頼する）」表現など高校で学んだ内容が多く含まれている。それらが土台となり、新たに学習するビジネスや会社に関する語彙を支えているのがビジネス英語である。従って高校までに学習した内容は、ビジネス英語を理解するうえで非常に重要といえる。学習者により習熟度に大きな差があることから、学生の実態に応じて高校教科書の例文や表現を説明したうえで、ビジネスに関する例文を提示するなど接続の工夫を行い、学習効果を向上させる方法を検討していきたい。

7.4 高大連携への示唆

本研究により、高校教科書が大学英語の教科書の内容の基礎的な部分をある程度カバーしていることが明らかになった。高校の段階でビジネス英語の重要表現を学習しているという事実を、高校教員と共有していく意義は非常に大きい。また大学教員が高校生を対象にしたビジネス英語入門講座などを実施することは有効である。特に商業科との高大連携が期待できる。例えば 2022 年度から年次進行で進められる商業科の新学習指導要領の中で、「ビジネ

ス基礎」を教える際に配慮することとして、基本的な用語については、英語表記に慣れ親しむことができるよう指導することとしている。さらに「ビジネス・コミュニケーション」の中の指導項目(4)のビジネスと外国語のビジネスの会話、ビジネスの文書と E メール、ビジネスにおけるプレゼンテーションは、原則英語で行うことになっている(文部科学省, 2018)。商業高校の英語教育について考察を行った吉田(2021)は、英語表記に慣れ親しむ方法について、どのように行うか検討する必要があるとしている。一つの方法として、高大連携活動を通じて高校生が簡単なビジネス会話やビジネス Eメールの作成を経験することにより、現在学習していることが進学先での学習や、就職先での仕事につながっていくという実感を持たせることができるだろう。高校生に対して今後の英語学習の動機づけを行うという点において、高大連携の意義は大きいと考える。

8. まとめと今後の課題

高大接続を効果的に実践するために、ビジネス英語履修者の学習歴を入手するためのアンケート調査や聞き取りを補完する方法として、本稿では学習指導要領や高校教科書の内容を調査・分析する手法を取った。調査を通じて、高校教科書が Eメールの構成や表現、さらには説明・依頼表現など大学教科書の内容を含むことが明らかになった。ただし Eメールについては、高校の時に学習していない可能性もあることから、基礎から指導する必要がある。履修者の習熟度を確認し、必要に応じて過去に学習した例文を使用しながらビジネス英語の指導を行うことを検討していきたい。高大連携活動として、ビジネス英語における高校と大学の学習の連続性について、高校教員と情報共有を進める意義が大きいと言える。また大学教員が高校生を対象にしたビジネス英語講座などを実施することで、高校生でもビジネス英語をある程度理解できるという体験をさせることは、高校生にとって今後の学習を進めていくうえでの大きな動機づけになるであろう。

今後の課題であるが、本研究において大学教科書として選定したのは筆者が使用している教科書 1冊であり限定的である。分析対象教科書を増やすことで研究から得られる結果を精緻化していくことを課題としたい。また本研究やそれに続く研究結果を活用して、高校教員と大学教員の情報交換の機会が増えていくよう働きかけることも可能であろう。特に 2022 年度より商業高校における「ビジネス基礎」と「ビジネス・コミュニケーション」での英語活用に関して、高校教員と情報交換を行うことにより、ビジネス英語分野における高大連携を進めていくことを今後の課題としたい。

【引用文献】

ベネッセ総合教育研究所(2013).『高大接続に関する調査』

Collins English Dictionary

<https://www.collinsdictionary.com/dictionary/english/business-english> (2022 年 1 月 8 日取得)

- 加藤由崇 (2019). 「高大接続科目としての英語授業－中部大学と春日丘高校の事例から－」
『中部大学リベラルアーツ論集』 1: 38-47
- 河原俊昭・小林猛久 (2005). 「高校と大学が一貫となったビジネス英語教育の研究」『金沢
星稜大学論集』 38(3): 43-48
- The Merriam-Webster Dictionary
<https://www.merriam-webster.com/dictionary/business%20English> (2022 年 1 月 8 日
取得)
- Momtazur Rahman (2015). English for Specific Purposes (ESP): A Holistic Review.
Universal Journal of Educational Research 3(1) : 24-31
- 文部科学省 (2009). 『高等学校学習指導要領解説：外国語編・英語編』
[https://www.mext.go.jp/component/a_menu/education/micro_detail/__icsFiles/
afieldfile/2010/01/29/1282000_9.pdf](https://www.mext.go.jp/component/a_menu/education/micro_detail/__icsFiles/afieldfile/2010/01/29/1282000_9.pdf) (2022 年 1 月 8 日取得)
- 文部科学省 (2018). 『高等学校学習指導要領（平成 30 年告示）解説：商業編』
https://www.mext.go.jp/content/1407073_15_1_1_2.pdf (2022 年 1 月 8 日取得)
- 則定隆男 (2014). 「学習するビジネス英語から共に創り上げるビジネス英語へ」『同志社商
学』 65(5): 492-512
- 奥羽充規 (2017). 「大学入学前教育における英語リメディアル教育実践に関する一考察－高
大接続としてリメディアル教育に関わって－」『四天王寺大学紀要』 63: 55-72
- 高松正毅 (2016). 「高大接続システム改革会議の最終報告を前に」リメディアル教育研究
第 11 巻第 1 号
- 高森桃太郎 (2014). 「国際ビジネス英語の今後の発展と可能性：BELF 時代における体系的
ビジネス英語の構築に向けて」同志社大学博士（商学）学位論文
- 高階悟 (2014). 「英語の高大連携授業への挑戦」『秋田県立大学総合科学研究彙報』
15: 63-69
- 寺内一・山内ひさ子・野口ジュディー・笹島茂 (編) (2010). 『21 世紀の ESP：新しい ESP
理論の構築と実践』大修館書店
- 山本雄一郎 (2021). 「大学のビジネス英語教育におけるニーズ分析－課題と方向性－」『明
大商學論叢』 103(1): 1-16
- 吉田一郎 (2021). 「商業高校の英語教育の必要とされる分野についての若干の考察」『新潟
経営大学紀要』 27: 99-104