

「秘書教育の今後に関する一考察」

樋口 紀子

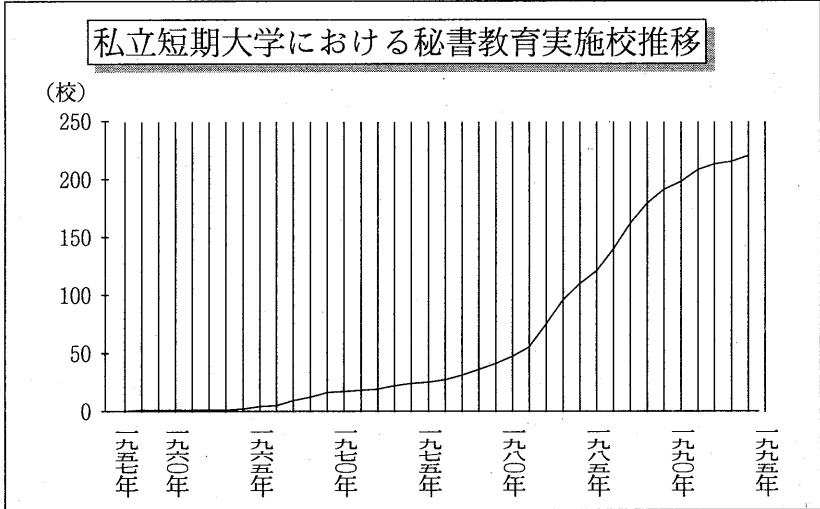
1. はじめに

わが国の学校教育に「秘書教育」が導入されて、30年近くが経過したが、近年その秘書教育に変化が起っている。それは「秘書」に焦点をあてて女子の職業教育を行なうのではなく、ビジネス社会全般を見据え、しかも対象を女子に限定するのではなく、将来職業人としてビジネス社会に出て行く学生全般を対象にしたもの、つまり、男子学生を包括したものに変わりつつあると言ってよい。これは秘書教育を推奨してきた団体の活動や実務能力を図る検定にもその変化の一端を見ることができるし、また、秘書教育に携わってきた現場の教師の教育理念にもそれらが現れていると思われる。従って、「日本私立短期大学協会秘書教育研究委員会」が実施した1995年（平成7年）、及び1996年（平成8年）の日本私立短期大学協会の加盟校で、しかも現在秘書教育を行なっている学校を対象としたアンケートの結果を中心に、「秘書教育」、並びに「ビジネス教育」の今後の動向を考察してみたいと思うのである。

2. 秘書教育の歴史と現在の動向

わが国の学校教育に秘書教育が本格的に導入されたのが、1960年代後半、つまり昭和40年代であった。¹⁾ この時期はわが国はまさに高度経済成長期で、ビジネス社会において多くの人材が必要とされたため、女性の人材活用にも目が向けられるようになり、女性の職業教育の一環として秘書教育が注目されるようになったのである。この動きを受けて、1973年（昭和

48年) 8月に「全国短期大学秘書教育協会(現全国大学・短期大学実務教育協会)」の前身が設立され、翌74年(昭和49年)に一定のカリキュラムを履修した学生に「秘書士」の称号が与えられることになった。²⁾



〈表1〉

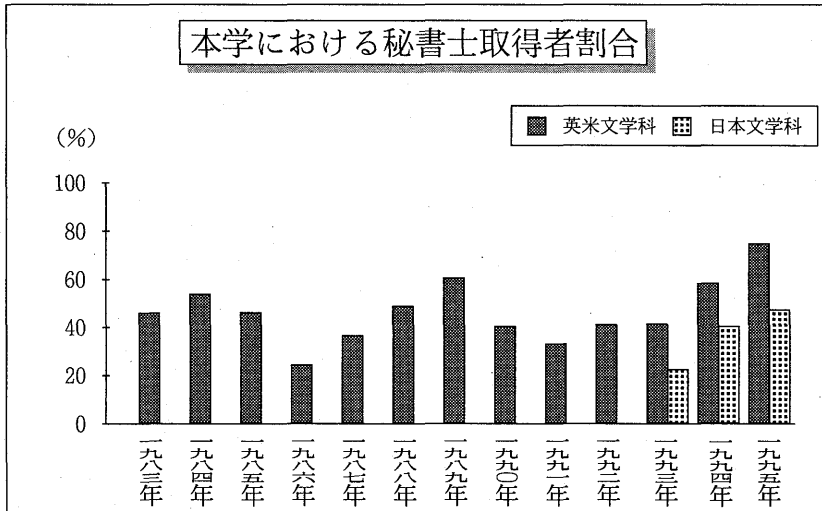
〈表1〉はわが国の私立短期大学における秘書教育の開始時期を表にしたものであるが、この表によると、日本私立短期大学協会の加盟校の中で、1973年に既に秘書教育を開始していた短期大学はわずか23校であるが、1980年代に入るとその数が急激に伸び、調査を行なった1994年当時、秘書教育を実施していた短期大学223校のうち68%が1980年から89年までの10年間に秘書教育を開始していたという結果が出ている。³⁾これは1980年(昭和55年)5月に、文部省が短期大学における「秘書科」の設置基準を発表し、「秘書科」という学科や英語・英文学科や商経学科などに「秘書専攻」を置くことが認められたためであると思われる。

その後、1982年(昭和57年)には「秘書学」全般の研究を目的とした「日本秘書学会」が設立された。1996年12月現在では、全国の私立の短期大学の中で「全国短期大学秘書教育協会(現全国大学・短期大学実務教育協会)」に加盟し、秘書科、秘書専攻を持つ短期大学は28校、その他特別課程として秘書教育を行なっている短期大学は201校(1996年

「秘書教育の今後に関する一考察」

10月現在)であるが、これは私立の短期大学の中で実に46%の学校が秘書教育を行なっていることになる。

因みに本学では1982年(昭和57年)4月に英米文学科で秘書教育を開始し、1992年(平成5年)には日本文学科にも秘書課程を設置し、現在に至っているわけであるが、1996年(平成8年)3月までに、計1,806名の「秘書士」を世に送り出している。これは秘書課程を選択することが可能であった卒業生のうちの約44%が受講し、全課程を修了したことになる。しかも、「秘書士」取得の割合は〈表2〉のように1994年度(平成6年度)より急激に伸び始めている。これはバブル経済が崩壊し、学生の就職が難しくなった時期と一致するのである。また、この同じ時期に「資格の時代」という言葉がよく使われるようになった。

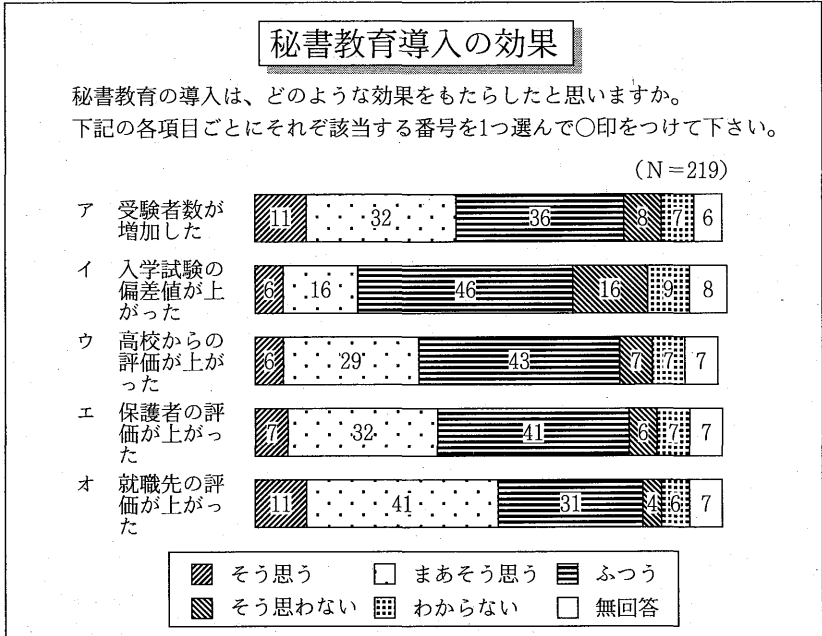


〈表2〉

そのような中「日本私立短期大学協会秘書教育研究委員会」は、1995年(平成7年)3月に加盟校で秘書教育を行なっている短期大学229校(うち223校より回答あり)を対象に、学長と秘書教育担当者の両方に同じアンケート調査を行なった(以下「日短協95年調査」とする)。これは秘書教育の現状と将来への展望を把握するためであるが、そのアンケートの中で、「秘書教育導入の効果」に関しては、〈表3〉のように秘書教育担当

「秘書教育の今後に関する一考察」

者で「そう思う」「まあそう思う」と肯定的な回答の割合が最も高かったものは、「就職先の評価が上がった」(52%)で、次が「受験者数の増加」(43%)であった。つまり、秘書教育で行なうことによって社会的評価が上がったわけである。



〈表3〉

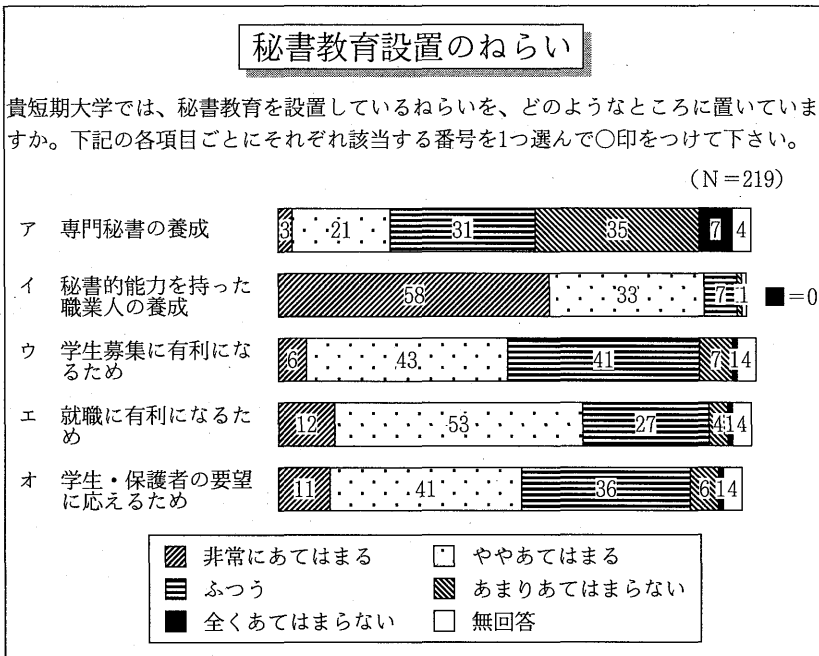
このように秘書教育は時代の要請と共に伸びてきた教育であると言えるが、この秘書教育にも、近年変化が現れている。というのは、「秘書士」の称号を与えている「全国短期大学秘書教育協会」が、「上級秘書士」「情報処理士」「上級情報処理士」の各称号の認定制度を導入するに当たり、1994年(平成6年)4月より「全国大学・短期大学実務教育協会」と名称変更をしたことである。また、「日本秘書学会」も1996年(平成8年)6月の総会により、「日本ビジネス実務学会」と名称変更することが決定した。

検定においても、1973年(昭和48年)に始まった(財)実務技能検定協会主催の「秘書技能検定試験」⁹⁾に加え、1991年(平成3年)2月

より同じ協会主催による「ビジネス実務技能検定試験」が実施されている。

3. 秘書教育に関するアンケート調査における秘書教育の現状

現在秘書教育を行なっている短期大学のうち約7割の学校が1980年代に秘書教育を開始したわけであるが、その当時の秘書教育担当者の「秘書教育設置のねらい」は（〈表4〉参照）、「秘書的能力を持った職業人の養成」が最も多く、「非常にあてはまる」「ややあてはまる」を合計すると91%となっている（「日短協94年調査」より）。反対に、「専門秘書の養成」と答えた担当者は、「非常にあてはまる」3%、「ややあてはまる」21%（合計24%）で、他の「学生募集に有利」や「就職に有利」「学生・保護者の要望に応える」と比較しても非常に低いことがわかる（「日短協95年調査」11頁）。

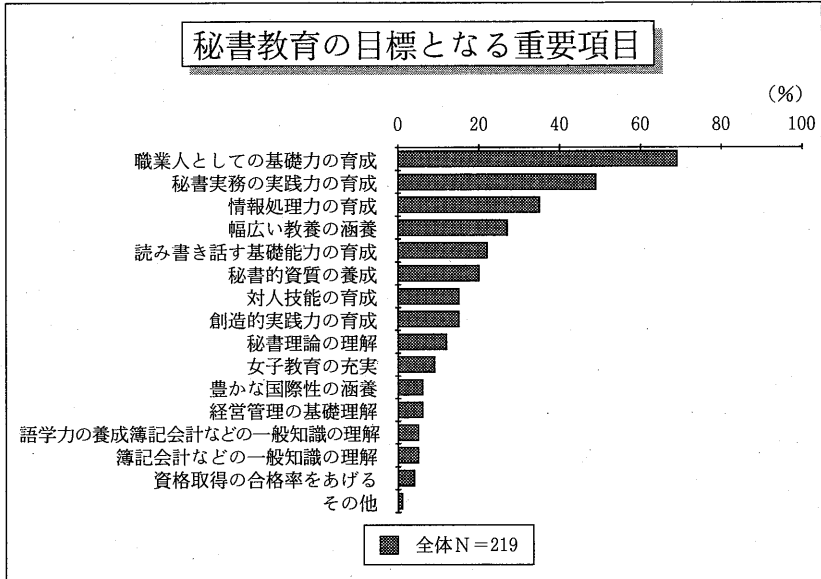


〈表4〉

また、〈表5〉は「日短協95年調査」の「貴短期大学の秘書教育の目標

「秘書教育の今後に関する一考察」

にあてはまる重要項目を3つ選び○印をつけて下さい」という質問事項に対する秘書教育担当者の回答結果である。その中で「職業人としての基礎力の育成」が69%と最も高く、次いで「秘書実務の実践力の育成」(49%)、情報処理力の育成(35%)、「幅広い教養の涵養」(27%)「読み書き話す基本能力の育成」(22%)と続く。

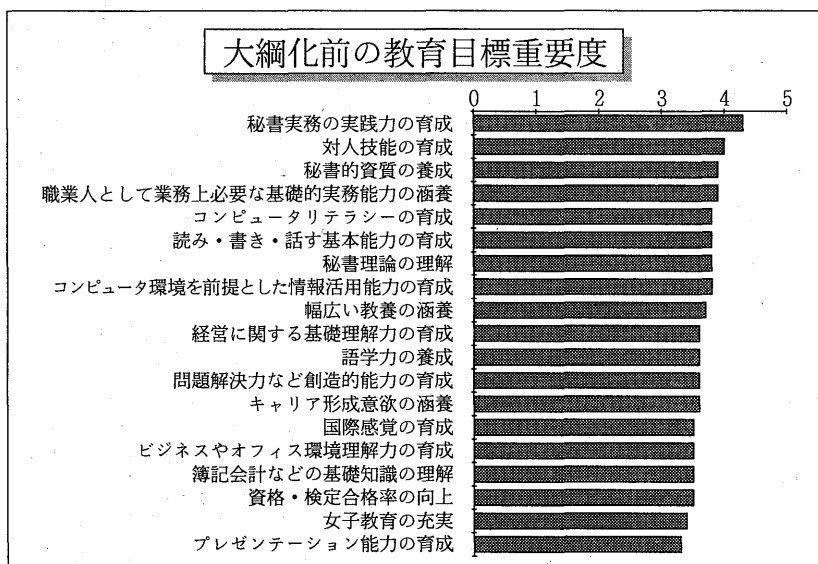


〈表5〉

つまり、殆どの短期大学が秘書教育設置当時から、秘書を養成するための教育ではなく、秘書教育を一般的な職業教育に活用することを目標としており、また、秘書教育担当者もそれを自覚して「職業人のための基礎力」を身につけさせることに重点を置いていたことがわかる。そのためには「秘書実務の実践力」を習得させることが、短期大学の女子教育における職業教育に最も適していたのであろう。

では、大綱化(カリキュラムの自由化)前と大綱化後の秘書教育における変化については、1996年(平成8年)10月に「日本私立短期大学協会秘書教育研究委員会」が加盟校の中で秘書科・秘書専攻設置校28校を対象(うち27校より回答あり)に行なった「大綱化に伴う秘書教育課程の推移

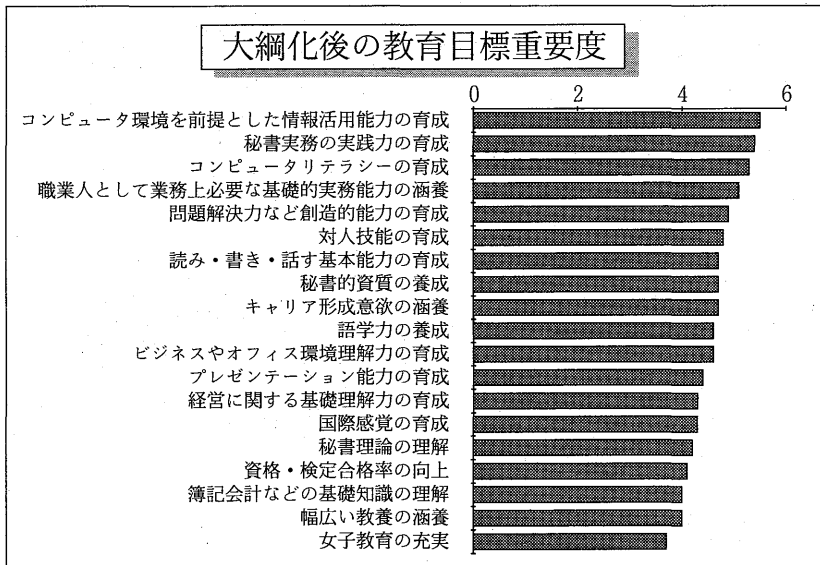
に関する調査報告書」(以下「日短協96年調査」とする)において、まず、大綱化前の秘書教育目標の重要度について、19種類の教育目標一つ一つを①「非常に重要である」②「比較的重要である」③「普通」④「あまり重要でない」⑤「重要でない」の5つに分け、それに5から1までの数字をあてはめ、五段階評価を行なった。〈表6〉はその結果である。大綱化前に最も重要であった秘書教育目標は、「秘書実務の実践力の育成」(4.35)で、次が「対人技能の育成」(4.00)、そして「秘書的資質の養成」(3.92)「職業人として業務上必要な基礎的実務能力の涵養」(3.92)と続いている。



〈表6〉

次に大綱化後、教育目標の重要度がどのように変化したのかを調べるために、同じ秘書教育目標に対して①「非常に増した」②「比較的増した」③「変わらない」④「やや減った」⑤「減った」の5つに分け、五段階評価を行なった(〈表7〉参照)。これによると大綱化後の重要度が高いものは順に、「コンピュータ環境を前提として情報活用能力の育成」(5.55)、「秘書実務実践力の育成」(5.42)、「コンピュータリテラシーの育成」

(4.04)、「職業人としての業務上必要な基礎的実務能力の涵養」(3.93)である。コンピュータ関係の教育目標の重要度が増したことに対して「日短協96年調査」には、「単にコンピュータ操作能力や情報処理能力ではなく、情報化が発展する企業社会の中で、主体的に情報を把握し、活用する能力が重視されている」⁹⁾と述べられている。大綱化後も「秘書実務実践力の育成」や「職業人としての業務上必要な基礎的実務能力の涵養」が重要であると考えられていることや、大綱化前にはあまり重要視されていなかった「問題解決力など創造的能力」が、大綱化後では第5番目に上がってきていること等を考え合わせると、「コンピュータリテラシーを基本とした総合的な実務能力を備え、なおかつ職務全般に自ら問題意識を持ち、問題解決のために積極的に取り組み、解決することができるような能力」を育成する秘書教育が必要であると秘書教育担当者が考えているということがわかる。



〈表7〉

4. 「秘書実務」用テキストにおける秘書教育の現状

大綱化後の秘書教育の状況を把握するためには、実際に授業で使用されているテキストの内容を調べることが大切であると思う。そこで、大綱化後、つまり1992年（平成4年）4月以降に出版されたテキストの中から、タイトルに「秘書実務」とついているもの10種類を選び、その内容について調べてみた。尚、タイトルが「秘書実務」となっているも「演習」という名称がついている場合は、演習の授業用であるため、除外している。また、項目については、全国大学・短期大学実務協会編の「秘書実務」（以後「実務協会編・秘書実務」とする）を基本とし、それぞれの項目の順番もこの「秘書実務」のテキストの項目を基準にしている。

結果は〈表8〉の通りである。全てのテキストが取りあげている項目は、「敬語」「電話応対」「社外文書」で、次に多い項目は、「話し方の基本」「社内文書」「ファックス・テレックス」「情報機器」「ファイリング」「スケジュールリング」「会議」「国内出張」「海外出張」「慶弔」である。つまり、「秘書」だけではなく、これらは職業人一般に必要であると考えられる業務であると言える。また、「実務協会編・秘書実務」にはない新しい項目としては、「会社のしくみ」「国際環境とビジネス」「人間関係」「訪問のマナー」「紹介の仕方」「メモ」「国際会議」がある。「会社のしくみ」と「人間関係」に関しては通常「秘書概論」で学ぶものであるが、「会社のしくみ」については、「変貌する組織」や「革新を迫られるオフィス業務活動」⁶⁾ というテーマで、変化する会社組織について述べられおり、「人間関係」に関しては、「上司との関係」「来客との関係」「社内関係」「上司の家族との関係」⁷⁾ と場合に分けて具体的に記述しているテキストがあるのが特徴であると言える。

さらに大綱化後、「秘書」という言葉を使わずに「ビジネス」や「オフィス」という言葉をタイトルに用いたテキストが目につくようになってきたが、これらの言葉を使用している「秘書実務」や「職業人のマナー」用のテキスト、5種類の内容を同じように調べてみると、項目で全てのテキストが共通して取りあげているものに、「人間関係」「電話応対」「受付・名刺交換」「案内」「茶菓の出し方」、次に多いものに「会社のしくみ」「命令・報告」「敬語」「訪問のマナー」「社外文書」「社内文書」「会合・パーティー」「慶弔」「贈答」が上げられる。「ビジネス」や「オフィス」という言葉をタイトルとして使っ

「秘書教育の今後に関する一考察」

「秘書実務用」テキスト項目一覧

	項目名	冊数		項目名	冊数	
1	職業人としての心がまえ	4		②電報・電信	7	
2	秘書の役割と働き方	8		③電話・国際電話	8	
3	秘書業務の進め方			④宅配	6	
	*命令・報告	4		⑤ファックス・テレックス	9	
4	接遇の心がまえ			⑥電子メール	9	
	*身だしなみと服装	6	12	英文レター	4	
5	秘書の話し方		13	情報管理と情報処理		
	①話し方の基本	9		①情報管理	7	
	②聞き方の基本	8		②情報機器	9	
	③敬語	10	14	レコード・マネジメント		
	④接遇用語	5		①フェイリング	9	
6	電話対応の心得と実際	10		②資料の整理	6	
7	来客対応の心得と実際		15	オフィス管理	7	
	①来客対応の心得	7	16	スケジューリング	9	
	②会釈とおじぎ	3	17	会議と会合		
	③受付・名刺の交換	8		①会議	9	
	④案内	8		②会合・パーティー	8	
	⑤茶菓の出し方	8		③国際マナー	2	
	⑥来客の見送り	6	18	出張		
	⑦上座・下座と席順	1		①国内出張	9	
			②海外出張	9		
8	接遇英語	5				
	9	文書		19	慶弔と贈答	
		①社外文書	10		①慶弔	9
	②社内文書	9		②贈答	7	
10	図表	7	20	会計業務	5	
11	通信		21	法律業務	6	
	①郵便	8				

〈表8〉

ているテキストの中で、大綱化前に出版された「実務協会編・秘書実務」には取り上げられていない新たな項目としては、「会社のしくみ」「ビジネスとは」「マネジメントとは」「人間関係」「訪問のマナー」「紹介の仕方」「メモ」

「情報化社会」「外国人との付き合い」がある。

「会社のしくみ」「ビジネスとは」「マネジメントとは」に関しては、会社という組織そのものの働きを知り、会社全体をより明確に把握できることを目的とした記述ではないかと思われる。「人間関係」の項目においては、大綱化後に出版された「秘書実務」のテキストの中で新たに加えられた内容の場合と同様、上司だけでなく、同僚、後輩との基本的な付き合い方についてふれている。また、「情報管理」「情報機器」に関するだけでなく、「情報化社会」という広い視野に立った情報の捉え方を学ぶ内容や「外国人との付き合い」など、国際化社会に必要な内容が加味されていることにも注目しなければならない。さらには、従来の「秘書業務」という範疇においては、接遇に関して人を迎えることが中心であったが、自ら出ていくことを念頭においた業務が発生していることを示唆する「訪問のマナー」が加えられていることも重要である。また、「紹介の仕方」についても紹介というのは、本来は上司のみがすることであったので、秘書の業務としては必要なかったが、自らが出ていくような積極的な仕事の場合は、知らなければならないことの一つであると言える。

以上が大綱化後に出版された「秘書実務」関係のテキストの概要であるが、これらのテキストの項目からも「総合的な実務能力を備え、人との関係も大切にしながら積極的に仕事に取り組む職業人を育成する」という教育目標が浮かびあがってくる。つまり、これは「秘書実務実践力の育成」や「職業人としての業務上必要な基礎的な実務能力の涵養」、大綱化後に重要視されてきた「問題解決力など創造的能力」という秘書教育目標とも一致するものと思われる。

5. おわりに

学校教育の中に秘書教育が取り入れられた頃は、わが国の高度経済成長の時代で、男女共に多くの人材が必要であったが、「この時期は、企業の女性の職務が男子社員の予備的、補助的な役割を担うものとして位置づけられ、実際の企業戦力としての位置づけはなされていなかった。」⁹⁾しかし、次第に女性の働く意欲も増し、大学や短期大学を卒業した女子学生の殆どが就職を希望するようになってからは、女性の能力を積極的に活用しようとする機運

が企業や組織に高まってきたと言える。しかも、女性を以前のような補助的労働者としてではなく、男性と同等の仕事をする労働者として期待する企業も増えてきた。このような変化に伴い、「秘書教育」という名をかかげ、社会に貢献できるような人材の育成を目的として職業教育を行なっている短期大学も本格的な職業人の養成が迫られているわけであるが、その中で重要な要素は三つあると思われる。まず第一は「コンピュータリテラシー」であり、第二は「人間関係」、第三は「創造力」である。

第一の「コンピュータリテラシー」は当然のことながら、企業や組織の中にあるコンピュータを操作して情報の処理ができるということが最低限要求される職業人の技能になっているからである。では第二の「人間関係」というと、職場にコンピュータが入り込めば込む程、コンピュータという媒体を通して人と人が関係を持つことが多くなり、人間関係が稀薄になってくる。このような状態が続くことにより、人は言葉だけでコミュニケーションを行なうのではなく、表情や身振り、声の調子等、声には出さない部分でもコミュニケーションを行なうため、コミュニケーション・ギャップが生じるようになり、働く者の一致や一体感が薄れるという状況が生じるようになるのである。そこで、お互い良い人間関係を築くため、人間関係に関する知識が以前にもまして必要になってきた。

第三の「創造力」は、以上の二つの能力を基本として備えた上に必要なものであると思う。その理由は、この「創造力」にはその時に与えられている仕事に対して自ら問題を発見し、研究し、解決するという「仕事に対する積極的で誠実な取り組み」と「時代の変化に応じて絶えず必要な職業能力を磨き、自分の価値づけを行なう」という二つの側面があるからである。前者は企業や組織の中の一構成員としての働き方を考えることであり、後者は企業や組織という枠だけではなく、自分の人生というさらに大きな枠組を念頭におきながら働き方を考えるという意味あいがある。ゆえに後者は人間にとってより大切なものと言えよう。「終身雇用制」が崩壊しつつある現在、職業人として生き残るためには、どのような能力が今の時代に則した能力であるかを考える「創造力」が必要なのである。

このような意味において、「秘書教育」に生じてきている変化は、時代を捉えた変化であると言える。従って、今後はそれらをどのように授業に取り込み、学生達の技能として身につけさせるかというカリキュラムと具体的な

教授法を考える必要があると思われる。

《注》

- 1) 全国大学・短期大学実務教育協会編、「秘書学概論」、紀伊國屋書店、1990年、12頁。
- 2) 全国短期大学秘書教育協会編、「全国短期大学秘書教育協会—創立20周年記念誌—」全国短期大学秘書教育協会、1994年、14頁。
- 3) 「秘書教育の現状と展望に関する調査報告書」、日本私立短期大学協会秘書教育研究委員会、1995年、6頁。
- 4) 全国大学・短期大学実務教育協会編、「秘書学概論」紀伊國屋書店、1990年、18頁。
- 5) 日本私立短期大学協会秘書教育研究委員会、「大綱化に伴う秘書教育課程の推移に関する調査報告書」、1966年10月、6頁。
- 6) 有賀秀春著、「秘書実務」、同文書院、1992年、4-7頁。
- 7) 木下雪江監修、「新編秘書実務」、一橋出版、1996年、27、29、30頁。
- 8) 全国大学・短期大学実務教育協会編、「秘書学概論」、紀伊國屋書店、1990年、12頁。

《参考文献》

- * 青木テル著、「ビジネスマナー」、早稲田教育出版、1995年。
- * 有賀秀春著、「秘書実務」、同文書院、1992年。
- * 伊藤陽三編著、「現代秘書とビジネス知識」、経林書房、1993年。
- * 上岡隆則編著、「現代の秘書実務」、実教出版、1994年。
- * 胡義博監修、磯部恵著、「ビジネスマナー基礎編」、創成社、1995年。
- * 大津洋子著、「オフィス実務」、学文社、1995年。
- * 菊地史子編著、「ビジネス・マナー概論」、創成社、1996年。
- * 木下雪江監修、「新編秘書実務」、一橋出版、1996年。
- * 全国大学・短期大学実務教育協会編、「秘書学概論」、紀伊國屋書店、1990年。
- * 全国大学・短期大学実務教育協会編、「秘書実務」、紀伊國屋書店、1992年。
- * 橋本寅三郎著、「一般秘書実務」、あるふぁ出版、1995年。
- * 福永弘之編、「エクセレント秘書実務」、樹村房、1996年。
- * 藤本ますみ編著、「新秘書実務」、ミネルヴァ書房、1994年。
- * 室屋洋一著、「現代秘書実務」、嵯峨野書院、1996年。
- * 森脇道子編、「新版 秘書実務」、建帛社、1995年。
- * 山下文明監修、「秘書実務」、専大センチュリ、1994年。
- * 山本侖子著、「最新秘書実務」、萌文書院、1995年。