

英語系学科における秘書教育

Implications for Secretarial Education in English Departments

(1993年4月7日受理)

垣見 益子

Masuko Kakehi

Key words: 秘書教育, 企業のニーズ, 学生のニーズ

Abstract

Secretarial education was officially started in 1973 by All Japan Junior College Association of Secretarial Education, and has made remarkable progress since the approval by the Ministry of Education as a major at junior colleges in 1980. Various studies have recently been made to evaluate the achievement of secretarial education during the last decade.

This paper overviews the history and the status quo of secretarial education and confirms that it has been and will continue to be an effective constituent of curriculum for English major students. It also intends to examine the contents of secretarial education from the viewpoints of students, companies and instructors based on the data obtained in various surveys in an attempt to pursue its future image.

I. はじめに

1991年7月1日施行の大学設置基準の改正を機に、多くの大学や短期大学で教育改革が実施あるいは検討されており、本学でも一般教育科目を始めとして教育課程の再検討がなされている。また18才人口の減少に対応すべく、より魅力ある教育内容の実現が急務となっている。

また、学生を迎え入れる社会の情勢に目を向ければ、いわゆる「バブル経済」を背景とした人手不足から一転して、企業の求人計画が大幅に縮小され、学生の就職活動の環境は非常に厳しさを増している。産業界にとっては当然歓迎されざる景気の後退ではあるが、中小の企業にとっては良質の労働力を得るまたとない機会を提供しているようである。しかし、日々記録を塗りかえる「円高」攻勢の中で、予想外の景気回復の遅れから安易な「内定取り消し」が続出し、社会問題になっており、企業に対して責任ある採用活動が求められている。

女性の職場進出をめぐる状況も変化してきている。1985年の男女雇用機会均等法成立以来、平成景気の追風を受けて順調に伸びてきた女性の雇用も、ここにきて足踏み状態、あるいは逆戻りの気配さえ見せている。好景気の時には、労働力を補うためにも、また一種のイメージ戦略の一環としても、女性の

採用が推進されてきたが、それは表層的な現象であって、まだ日本の社会に定着するに至っていないかたようである。三宅耕三氏によると、変わりにくい社会の意識、曖昧で規制が不備な法的保護、女性自身の中の伝統的社会観への回帰現象など、女性の職場進出を阻む要因は増加しつつある¹⁾。しかも、女性の雇用は男性のそれ以上、景気の動向の影響を受け易く、本年度の女性採用計画は一層の縮小傾向を見せている。この揺れ戻し現象の中でこそ、有能で意識が高く実践力となり得る女性の育成が今までに増して求められているといえよう。また企業側においても、意欲と能力を持って入社する女性が仕事を通じて自己実現していくのを助け、応援できる意識の改革及び態勢の整備が必要であろう。

このような社会情勢の中で、秘書教育に携わる者としては、企業側と学生側の双方のニーズをよく知り、それらを踏まえた上で、より充実した教育内容を求めていく必要性を痛感せざるを得ない。本研究は、英語英文科の学生を指導する立場から、現在の秘書教育の内容を検証し、今後の秘書教育のあり方や方向を探ろうとするものである。第2章で日本における秘書教育の歴史と現状を概観し、続く第3章では、英語系学科における秘書教育の妥当性を確認する。第4章では、他の短大の「秘書士」資格取得卒業生を対象にした調査の結果から、秘書教育が学生側のニーズと合致したものであること、社会的認知が一層求められていることを考察する。第5章では、企業側の短大教育に対する要望を人事担当者の生の声から汲み取り、それらの要望が秘書教育によってかなり満たされ得ることを検証する。そして、第6章では、秘書教育関係者の考える秘書教育の質的充実の方向性が、学生、企業双方のニーズに応えるものであり、本学英語英文科における秘書教育の将来展望のために示唆を与えてくれるものであることを確認する。

なお本稿では、「秘書教育」は「秘書士称号取得のための履修課程」の全体あるいはその一部を表すものとする²⁾。

Ⅱ. 秘書教育の現状

1973年8月、短期大学の秘書教育担当者が初めて集い、全国短期大学秘書教育協会（以下「協会」）の設立総会が開かれた。1974年3月には、12短大 441名の学生に対して第一回の「秘書士」称号認定が行われている。発足当初わずか9校であった会員数は、「企業などにおける秘書としての職務の遂行に必要な能力を備えた専門職業人の育成」を目的として秘書課の設置基準が明記された1980年には、44校となっていた。その年、本学英語英文科は初めて47名の「秘書士」の認定を受けた卒業生を社会に送り出している。その後も会員数は着実に増加し、1992年6月現在では220短大となっている。それに伴い、年間の「秘書士」認定学生数も、1980年の34短大1,774名から、1992年の195短大23,848名へと増加の一途を辿ってきている³⁾。短大における秘書教育の「量的拡大」の要因としては、女性の職場進出を背景とした社会のニーズが高まってきたこと、「資格ブーム」を背景とした学生のニーズに合致し、学生募集上の利点として短大側に認識されたことなどが考えられる。本学英語英文科に属し、「秘書士」の認定を受けた者は、1993年3月の卒業生を含めると合計758名に上っている。

協会実施の加盟校を対象とした「秘書士」養成の将来展望調査によれば、「秘書士称号取得課程」設置後の入学志願者の推移についての問に対し、「急激に伸びた（7.7%）」「穏やかに伸びた（30.1%）」「増減はあったが伸びた（25.5%）」との肯定的な回答が6割を越えており、否定的な回答は「年度毎に変化・増減があり設置時点より減少した（1.7%）」のみであった。秘書教育導入が学生募集上有効で

あったと認識されていることがわかる⁴⁾。

しかし、今後5年間の「秘書士」称号取得課程志願者数の推移については、「穏やかに伸びる(18.0%)」など増加を予測する回答群が29%強であったのに対し、「増減の後減少する(14.7%)」など減少を予測する厳しい見方も23%弱あった。増加予測の理由としては、「資格取得(秘書士、各種検定)が魅力(42.4%)」「秘書教育自体が幅広く、今後も様々なニーズに対応できるから(32.2%)」などが挙げられており、減少予測の理由としては、「18才人口の推移から判断して(58.2%)」「秘書士の社会的認知が期待ほど高まらない(20.8%)」などが挙げられている⁵⁾。過去十余年続いた「量的拡大」の段階から、次なる段階への移行時期を迎えていると考えられる。

また、従来短期大学と専門学校にほぼ限られていた秘書教育が4年制大学に導入される可能性が、具体的に論じられる段階になってきている。上述調査における4年制大学での秘書学科等(専攻、コース、課程)新設の可能性についての問に対して、新設を予想する回答群(37.3%)が、「予測がつかない(30.5%)」や否定的な回答群(28.3%)を上回っており、新設の可能性を高く予測している。しかしそれは協会加盟校にとって、「ある程度の影響は受けるが、教育及び経営にとって深刻な問題となるものではない」と受け止められているようである⁶⁾。また、元来「女性の自立のための職業教育」として展開されてきた秘書教育の対象が、男子学生へと拡大しつつある。秘書教育の「量的拡大」が一元的なものにとどまらず、多元的になりつつあるといえる。

では、秘書教育の「質的充実」についてはどうであろうか。森脇道子氏は「大学改革と秘書教育」⁷⁾の中で、秘書教育の現状を「社会の要請、学生のニーズ、秘書学のニーズ(学問的要請)の視点から」考察し、「秘書教育は実践を捉えた教育、社会の変化に対応する教育、学生の学生意欲を高める教育、つまり社会の要請、学生のニーズを教育課程に反映させる努力をはらってき」ており、「秘書教育研究には未だ不十分さがあるとしても、これまでは短期大学の中で専門職業教育の進展に貢献してきたという総合評価はできよう」と述べている。

しかし、現在の短大における秘書教育が様々な課題を抱えていることも認めざるを得ない。例えば、「秘書士称号認定課程」を学生募集の「目玉」として設けてはいるものの、秘書教育そのものに対してはあまり熱意を持っていると思われない短大も少数ながら存在する、ということがしばしば指摘されている。教育機関としての良心が問われる問題であり、真剣に秘書教育に取り組んでいる大多数の短大にとっては実に残念なことである。

また、「秘書士」の社会的認知度の不十分さもしばしば指摘される。前述の調査によれば、「秘書教育の内容、あるいは秘書士の称号及び技能は社会的な認知を受けていると思えますか」との問に対して、「充分社会的な認知を受けていると思う」の回答は1校もなく、消極的肯定の回答群と否定的回答群が半々となっている。そして、認知度の低さの原因としては、「秘書士の称号が公的でない(28.1%)」「実社会の仕事と直接結び付いていない(20.4%)」「PR不足(20.0%)」などが複数回答として挙げられている⁸⁾。この設問は本来企業などに尋ねるべきものであり、回答は短大側の推測に過ぎない。しかし、技能検定のように習得レベルが明確に表されてはならず、「所定の単位を取得すれば自動的に認定される」ため、基準が一定でなく、甘くなり得ることの懸念が教育関係者の自己評価を厳しくさせているのであろう、と報告書は分析している。秘書教育の効果は、学生一人ひとり、あるいは携わる仕事によって表れ方も異なり、必ずしも万人の目に明確に映ると言う類のものではない。しかし、筆者自身が企業の人事担当者から聞いた「秘書教育を受けている人は、そうでない人と比べると、仕事への取り組

み方、動き方が違うように思う」という言葉が、秘書教育の有り様を言い得ているように思われる。秘書教育を受けた者が、職場での仕事ぶりを通して教育の成果を社会に対してアピールしていくことが、地味ではあっても着実に社会の認知を得るための最低必要条件ではないだろうか。

1993年度以降の入学生を対象として、「上級秘書士」の制度が協会によって新たに設けられた。必修9単位、選択14単位、合計23単位の「秘書士」に対して、「上級秘書士」の認定を受けるためには、最低必修20単位、選択20単位、合計40単位の取得が必要である。履修単位数のみならず、専任教員数、施設・設備等の基準も「従来よりはるかにレベルアップしている」⁹⁾とのことで、申請審査に当たって協会は相当厳しい姿勢で臨んでいると聞く。設立後21年目を迎える協会が、秘書教育の「質的充実」を方針として強く打ち出していることが窺える。

続く章では、語学系の学科において秘書教育がどのように位置付けられるのかを考察し、秘書教育を学生にとってこれまで以上に魅力的なものにし、より広い社会の認知を得るには具体的にどうすれば良いのかを、企業側の意見や要望、「秘書士」称号取得者の意見などを参考としながら私見を述べていく。

Ⅲ. 英語系学科における秘書教育

前章では秘書教育の歴史、現状を概観したが、それでは、秘書教育は語学系の専門教育とどのように係わり、位置づけられるのであろうか。秘書教育の一層の充実、科としての専門性あるいは特徴を薄めてしまうことになるのであろうか。

短期大学設置基準は、短期大学の教育課程編成に当たり、「学科に係わる専門の学芸を教授し、職業または實際生活に必要な能力を育成するとともに、幅広く深い教養および総合的な判断力を培い、豊かな人間性を涵養するよう適切に配慮しなければならない」と述べている¹⁰⁾。

短期大学の教育課程は、図1のように、大きく「専門教育」と「専門外教育」に分けられ、それぞれが「教養教育」と「職業基礎教育・実社会への準備教育」の両面性を持っていると考えられる。例えば、英語英文科の専門科目である「英米文学概論」は前者の、「実務英語」は後者の典型的な科目と考えられるが、両者を併せ持つ科目、あるいは、両者にとって共通の基礎段階である科目も多い。専門外の科目も同様である。そして「専門教育」と「専門外教育」は相互に補完的に短大の教育価値を高めている。

秘書教育は極めて学際的な内容を持っており、独自の領域である「秘書学」「秘書実務」「事務管理」の他に、「経営学」「情報処理」「国語」「英語」などの多くの領域を包含している。後者の領域にはいずれも、それぞれを専門として詳しく教授するための学科が存在する。それらの学科において秘書教育は「専門教育」と「専門外教育」のそれぞれ「職業基礎教育・実社会準備教育」に位置づけられる¹¹⁾。

例えば英語英文科の場合、専門である「外国語」の領域は内容が深く時間数も多いが、他の領域は、専門科目と比較すると「浅く広い」内容となっている。秘書業務あるいは秘書の業務（以後「秘書業務」）の遂行にはそれで充分であるといえる。即ち、秘書教育の内容は必ずしも一律ではなく、学科の専門性によって各領域の軽重を変えることが出来る柔軟性を持っているのである。しかも、秘書関連科目の一部を卒業要件の枠外に設定し、より付加価値の高い教育を望む意欲ある学生の自主選択に

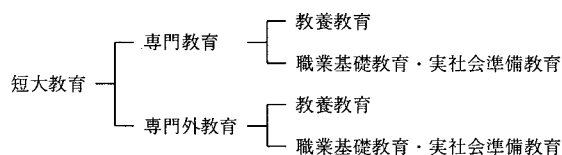


図1 短期大学教育課程の構造

委ねることにより、効果的な教育を実践することができる。そして秘書教育を通して培われる目的意識は、専門科目への意欲をも高揚させるものである。

次に、英語英文科で秘書教育を行うことの妥当性は二つの面から検証することが出来る。一つは企業側の要請であり、もう一つは「秘書士」あるいは「上級秘書士」称号取得に必要な単位の内容である。

協会による上場企業を対象とした1987年の調査では、秘書にとって望ましい学科や履修コースとして、回答企業全体では、「英語・英文学」が「情報処理・コンピュータ」に続いて2位となっている。しかも、図2に見られるように、従業員数が増すに従い1位と2位の差は縮まり、1,500人を越えると、横並び、または逆転となっている¹²⁾。6年前に既に、英語力および国際性が秘書業務の遂行にあたって必要であると認識されていることが裏付けられている。

また、「英語」が秘書教育の重要な領域であることから、多くの専門科目が協会によって秘書必修科目または秘書関連科目として認められている¹³⁾。そのため、単位数が大幅に増えた「上級秘書士」であっても、無理な科目の読み換えをすることなく、また、英語英文科としての専門性を損なう事なく、教育課程に組み込むことが可能である。これらの点から、秘書教育は英語を専攻する学生にとって格好の「職業基礎教育・実社会準備教育」の場であると言える。

Ⅳ. 質的充実への示唆：学生側のニーズ

前章では、教育課程の面から語学系の学科における秘書教育の妥当性を考察した。それでは、その内容を充実させるにはどうすれば良いのか。「秘書士」資格取得者は母校の秘書教育をどう評価しているのか。他の短大で実施された調査から学生側のニーズを探ってみる。

1990年から1991年にかけて、「秘書士」取得者の追跡調査が「協会」の助成を受けて3短大¹⁴⁾で相次いで実施されている。中でも1990年8月・9月に実施されたカリタス女子短期大学の調査は、英語科と仏語科を1987年から1990年にかけて卒業した「秘書士」取得者を対象としたもので、語学系の学生に対する秘書教育のあり方を考察する上で参考になる点が多いと考えられる。調査報告書¹⁵⁾の内容は次の様なものであった。

回答を寄せた卒業生の約6割が総務部、営業部、海外部、経理部などの一般事務についており、店頭業務を加えると8割強になっている。また、19%が秘書として働いており、比較的高い比率となっている。全体の6割が、仕事の中に秘書業務があると答えている。

秘書教育については93%がその効果を認めており、役に立った分野は多い順に「英文タイプ」「ワープロ」「電話応対」「接遇」「言葉遣い(敬語)」「文書作成」「ファイリング」「実用的知識」となっている。

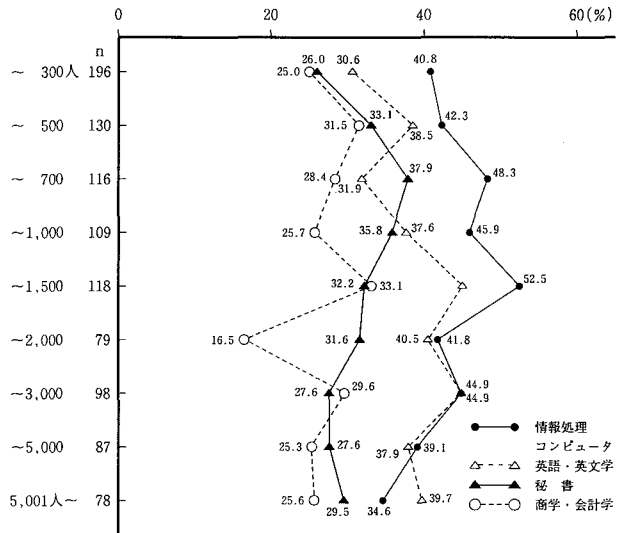


図2 秘書に望ましい学科や履修コース (従業員規模別)

また、回答者は「秘書教育の科目自体が会社（社会）の常識の最低限度の教養である。役に立つというより、取得して当然である」「授業で習った事の全てが毎日の業務そのもの」などともコメントしている。秘書教育の短所としては、「深く学べないので全体に中途半端」「秘書教育科目の中に日本語を使った科目が多いので、語学科の特性を生かした二カ国語秘書のための科目があると良い」「ただ授業に参加し、テストもまあまあ出来れば取れてしまう資格なので安易すぎる」との意見もあった。そして、企業における実際の経験から、秘書教育に組み入れて欲しい知識・技能として「経済学の分野の一般的知識」「企業分析」「パソコンやOAの操作」「簿記」「英文速記」「ペン習字」「各種検定の準備講座」「敬語の使い方の徹底講座」「電話での断わり方の具体的練習」などを挙げている。

報告書は「語学と秘書的業務の両方の修得のバランスについては、カリキュラム上十分な配慮がなされなければならないことを改めて考えさせられ」と述べている。そして、「英語が出来、秘書的業務が出来る女性は、今一番求められている」という回答者の言葉に、「現代の社会の要求に応える秘書の教育方法をもう一度考え直してみよう」と結んでいる。

広島文化女子短期大学は1992年11月・12月に1989年の卒業生を対象として調査を実施している¹⁶⁾。同校の場合、被服学科・食物栄養学科の卒業生であり専門は異なっているが、同じ中国地方に位置しており環境が類似していると考えられるので少し触れてみる。

就業先での仕事内容は「電話による応対」が圧倒的に多く、「接遇」「会計・経理事務」「用度品の調達・管理」「文書実務・管理」などが続いている。また、過半数が汎用コンピュータの端末操作を行っている。役に立っている秘書科目の筆頭は「秘書実務」で、次いで「秘書概論」「事務機械演習」「事務管理」「国語表現法」となっている。また、後輩のために短大で充実して欲しい科目として多い順に「秘書関係」「コンピュータ関係」「商業・経済関係」「語学関係」などを挙げている。

就職する際の「秘書士」の資格の有効性については、4割強が肯定している。理由としては「即戦力として使えると思ってもらえた」「面接で実技が役に立った」「面接時に学習内容を尋ねられ、好感を持たれた」などを挙げている。逆に、役に立たなかった理由としては、「会社側が資格について良く分かっていなかった」「多くの人が持っている資格だから」などが挙げられていた。就職後の有効性については「資格手当がない」「秘書として活躍できる場がない」「資格の有無に関わらず配属が決定される」「結局は個人の能力に合わせて仕事を与えられる」などの理由で8割の回答者が否定的な意見を持っている。残念ながら、中国地方における「秘書士」の社会的認知は、卒業生の目にも充分ではないようである。しかし、肯定的な回答者の中には「資格に対する手当がついた」と直接的な有効性を実感している人もおり、「お客様からほめられた」「対応がしっかりしていると上司に気に入られた」などと、資格よりも秘書教育自体の有効性を認識している人もいる。そして、3割弱の人が「秘書士」の資格を持っていない人との違いを感じている。

これらの調査結果から次の事柄が理解できる。

- * 秘書教育の内容が決して特別の知識や技能ではなく、社会人としての常識の範囲内であると認識されており、概ね学生側のニーズに応えるものであった。
- * 実務技能の強化や資格取得の基準の一層の厳しさも求められている。
- * 英語系の学科では、秘書教育と並行して、専門である英語教育の一層の充実が求められている。
- * 「秘書士」称号の社会的認知を高める努力が望まれている。

V. 質的充実への示唆：企業側のニーズ

次に、学生を受け入れる企業は果して短大教育に何を求めているのであろうか。そして秘書教育はその要請に応えられる態勢を整えているのであろうか。秘書教育を「職業基礎教育・実社会準備教育」として捉える以上、現実に企業側あるいは社会が短大卒新入社員に対して、あるいは短大教育に対して何を求めているのかを、できるだけ的確に理解しておく必要がある。本章では、筆者自身が実施した調査の結果から企業側のニーズを詳しく考察し、現在の秘書教育の内容を検証すると共に、質的充実のための示唆を探る。

1. 調査の概要と回答企業の属性

1991年2月から3月にかけて、主に中国地方にある企業の人事担当者を対象とした調査を行い、「短大卒女子新入社員を教育して感じること、短大教育に望む点」について意見を求めた。「短大卒業の女子新入社員」を前提として調査したのは、まず、本学で過去に秘書教育を受けたのは女子学生のみであったこと、次に、一般的に勤務年数の多い男子社員と、より少ない女子社員とでは、入社時点で期待されるものが必ずしも同じではないが、新社会人に対して共通して求められるものも多いと考えられること、の二つの理由によるものである。また、人事担当者の心情を、細かいニュアンスも含めて探りたいとの意図から、あらかじめ項目を呈示する方法を採らず、敢えて完全な自由記述とした。

回答を寄せた62社の属性は図3のようであった。業種別に見ると、サービス業全体が51社とおよそ4分の3を占めており、特に卸売・小売業が約38%と最も多くなっている。従業員数別では、100人～299人の企業が最も多く、300人未満が半数強となっている。また、半数近くの回答企業において女性社員の割合が40%を越えている。

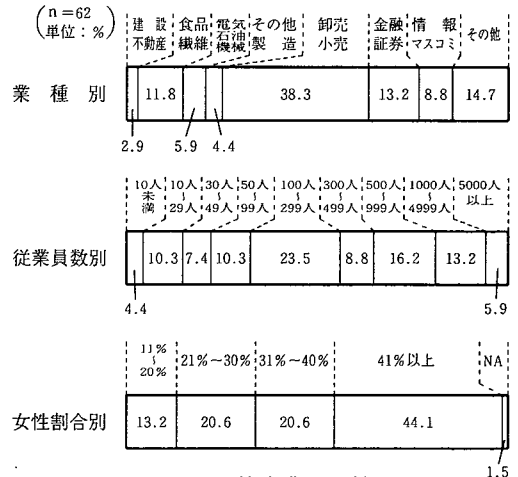


図3 回答企業の属性

2. 回答の内容

本調査によって、かなり厳しい人事担当者の声に接することができたが、それらは短大卒業の女性新入社員全般についての感想や短大教育全体に対する希望であり、特に本学にのみ向けられたものではない。しかし、それらの意見や要望を自らの問題として念頭において教育活動を行っていく必要がある。

図4は、回答の内容を10の項目に分類しグラフで表したものである。「礼儀、常識」について過半数の企業が記述しており、群を抜いて多い。「社会人としての心構え・意識」「日本語運用能力」

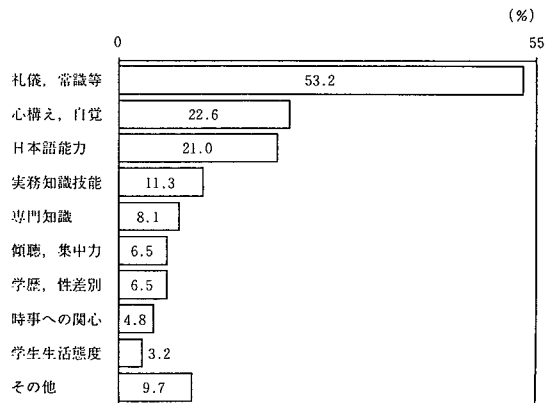


図4 人事担当者の要望の内容 (複数回答)

「実務知識・技能」に関する記述がそれに次いでいる。また、少数ながら「人の話を理解する能力、集中力」「企業内での学歴、性差の扱い」「社会の動きに対する関心」「学生生活の送り方」などについても感想や希望が寄せられている。

2-1. 礼儀，常識，対人能力など

人事担当者の心情が、最も強く吐露されていると感じられるのがこの項目である。回答企業の過半数である33社が異口同音に、短大卒の女子新入社員に常識が不足していること、対人関係の基本である挨拶や言葉遣いの基本が身につけていないことなどを嘆いている。また、それが社会人生活のつまずきの原因となることさえあると指摘している。もちろん、短大卒業の女性が全てそれに該当するわけではなく、一部であるには違いないだろう。しかし、短大生に限らず、昨今の若者の言動を思えば、思い当たる節がないではない。

企業としては、短大を卒業するまでに社会人としての基本ぐらい身につけておいて欲しいと希望しているわけであるが、では、その教育をどこが担うべきだと考えているのであろうか。本来は家庭内教育に属する類のものであることは企業としても充分理解しているようで、明確に「学校ではなく、家庭レベルの問題だと思われますが」と記している人事担当者もいる。しかし、現実に常識を欠いた新入社員を前にしては、コストをかけてでも基礎から教育せざるを得ず、それを負担に感じている。そこで、やむを得ず、短大在学中に少しでも人間教育、常識や礼儀の教育をして欲しいとの要望が出ているのであると推察される。バブル崩壊後企業収益の悪化が問題とされており、大企業においてもリストラクチャリングや減量経営を余儀なくされている現在、その思いは更に募っていると考えられる。「買い手市場」に転じた観のある採用人事に際しては、「人」としての基本部分が出来ていることが「必要条件」とみなされるのではないだろうか。

社会人としての常識、礼儀、対人能力などの養成は、家庭はもちろん日常の学生生活のあらゆる場面で行われることが望ましいと言えるが、秘書教育においても欠くべからざる内容として、「秘書実務」「国語表現法」「秘書学概論」などで扱ってきている。この点で、現在の秘書教育は企業側の大きなニーズに応える努力をしているといえるが、更に一層の強化重視が望まれる。

回答企業全体の53.2%が当項目について記述している。この率を基点として、業種別、従業員別、女性社員割合別に差を求め、グラフにしたものが図5-1、図5-2、図5-3である。

業種別にみれば、製造業に比べて、一般にサービス業において特に対人能力についての要望が強いことが分かる。サービス業においては対人業務が多くなると考えられるので、このことは当然推察できることである。

また従業員数については、小規模の企業ほど対人能力などに対する意見や要望を出している。このことは二通りの解釈が可能である。一つは、小企業では新入社員の教育に時間やコストをかけるゆとりがなく、すぐ使える人材を求める傾向があるとの解釈であり、もう一つは採用レベルの違いとみる

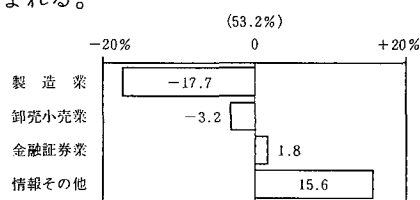


図5-1 礼儀・常識・対人能力の要請（業種別）

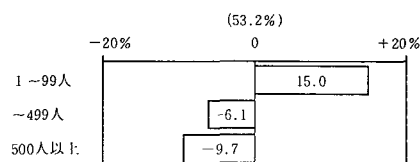


図5-2 礼儀・常識・対人能力の要請（従業員数別）

解釈である。すなわち、小企業には大企業ほど良い人材が集まらず、そのため常識や礼儀の面でも相対的に低くなっているという見方である。前者の新入社員教育については別の調査結果¹⁷⁾を待たねばならないが、ここでは、軽重は別として二つの見方のいずれも該当しているように思われる。

最後に当項目についての記述のごく一部を原文のまま記載する。()内は業種、従業員数、女性割合の順である。これ以降同様である。

- * 社会人なり良き市民としての良識，エチケット，教養など，大学とは異なる，短大ならではの基本を身につけるような指導教育の充実が望ましく思われます。(卸売・小売，50～99人，31～40%)
- * 以前の新社員に比べて，「人」としての基本部分が欠けてきていると思われれます。例えば，「挨拶」「礼儀（エチケット・マナー）」の様なしつけの部分が，家庭内でもできていないようです。(社会的な背景があるかとは思いますが...)ですから，学校内においての指導をお願いしたいと思います。(最近の人は，言わなければわからないように思います。)(卸売・小売，500～999人，21～30%)
- * 人間として常識的なことができるように指導してほしい。(頭の中では理解できているのですが，実行しない人が多い。特に挨拶など。)(金融・証券，100～299人，31～40%)
- * 本来は新人教育に属さない，家庭教育で済ませておくべき言葉遣い，挨拶など，社会人としての基本的礼儀の欠如が最も甚だしい。採用レベルの問題もあるが，最近の家庭教育欠落の風潮は，肌寒い思いがする。(その他，500～999人，41%以上)
- * 一般常識，マナー，言葉遣いの正しい基本を全然知らない様子がうかがえます。日常生活の中で自然と身に付けば，本人も入社後楽でしょうが，入社して一番，言葉遣いを知らないが故に起きるトラブルが本人達の苦勞のようです。当社では正しい基本を，簡単に簡単に教えることに気を付けております。(卸売・小売，5,000人以上，41%以上)

2-2. 社会人としての心構え・職業意識

卒業後の進路について明確な目的意識を持たず，「皆が就職するから，なんとなく自分も」と安易な気持ちで就職活動をする学生も少なくないようである。そのような場合往々にして，「甘え」に基づく「学生感覚」をそのまま職場に持ち込み，周囲のひんしゅくを買ってしまうことになる。いかに技術を持っていても，仕事に対する責任感などの心構えが不足していれば，その技術を充分に生かすことはできない。面接などを通して企業側がまず見定めたいのが「十分な職業意識を持っているか」「社会人としての心構えができているか」などの点である。これは学生一人ひとりの人生観，価値観，職業観，そして資質にも大きく関わって来る根本的なものである。

秘書科目としては「秘書学概論」と「事務管理」が直接関連を持つと考えられるが，人格に大きく関連する点だけに，折りに触れての指導が必要であろう。また，一年次後期に始まる一連の就職講演会などに参加し耳を傾けることも，社会人としての心構えや職業意識を育むうえで大変有効であると

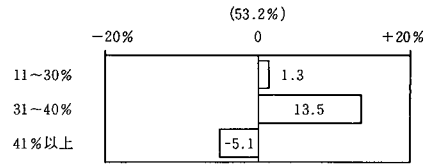


図5-3 礼儀・常識・対人能力の要請 (女性割合別)

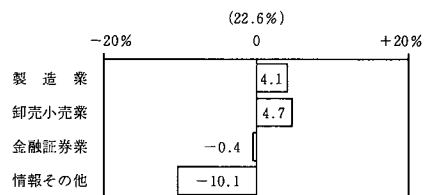


図6-1 職業意識・心構えの要請 (業種別)

考えられる。

当項目に関して記述があったのは14社でデータとしては充分ではないが、業種別、従業員数別、女性割合別に全体の平均率と比較し、グラフ化したものが図6-1、図6-2、図6-3である。情報・その他の企業の記述が幾分少なかったが、従業員数や女性の割合の面ではほとんど差がない。

当項目についての記述の一部を原文のまま記載する。

- * 職業意識を持たせることは学生時代には難しいと思いますが、学生気分の延長では社会人として不適です。そのあたりの教育を少しでもしていただきたい。(食品・繊維, 500~999人, 41%以上)
- * 何かひとつ打ち込んで、しっかりした自分の考え方を養ってほしい。皆が働くからなんとなく、ということで就職されるのは困ります。(電気・精密・金属・機械など, 5,000人以上, 女性割合不明)
- * 求人活動の際に感じることであるが、就職活動をしているという自覚が足りないように思う。(卸売・小売, 100~299人, 11~20%)
- * 専門知識のみでなく、全人格的教育が必要ではないか。勉強好きな者が少ない。(金融・証券, 1,000~4999人, 31~40%)
- * 社会に出るにあたって、在学中にもっと社会人のルー的なものを教育されたほうが良いように思う。個々の会社のやり方以前に、学生から社会人への移行がとてもネックになっている人が多いように思う。(その他, 9人以下, 41%以上)
- * 「学校教育を」社会とかけ離れたものと捉えるのではなく、社会に順応出来る教育が望ましいと思われます。(その他, 5,000人以上, 41%以上)

2-3. 日本語の運用能力

日本語を使う能力についても13社の記述があった。内容は、主に話す能力と書く能力(文字の美しさを含める)に分けられる。これらは対人能力や常識とも関連が深いですが、単なる言葉遣いに留まらず、「正しい日本語」が使える能力や論理的な表現力も求められているため、ここでは独立した項目とした。

若者の間での話し言葉の「乱れ」が折りに触れ指摘されている。特に、中学校や高校時代において、女生徒が乱暴な、いわゆる「男言葉」を話す傾向があると思われ、短期大学入学後もその習慣からなかなか抜け出せない場合が見られるようである。また、まとまりのある内容を分かりやすく口頭で人に伝えることは、成長のいずれかの段階で訓練されていなければ、なかなか身に付くものではない。

書き言葉についても、論理的に一定のルールに従って文書を作成するには、基本的な知識を習得しておく必要がある。

日本語についての秘書関連科目としては「国語表現法」が最も関係が深いですが、「秘書実務」や「事務文書管理」などにおいても指導されている。また、「秘書検定」「ビジネス文書検定」

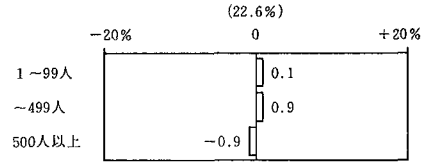


図6-2 職業意識・心構えの要請 (従業員数別)

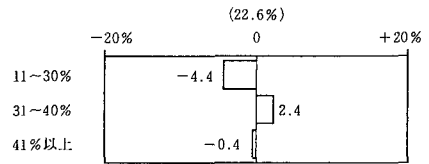


図6-3 職業意識・心構えの要請 (女性の割合別)

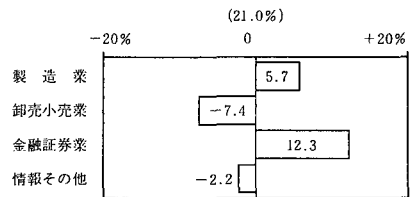


図7-1 日本語運用能力の要請 (業種別)

などの受験を通して習得することも出来よう。しかし基本的には、これも前項と同様、あらゆる教育の場面で適宜きめ細やかに指導していくことも肝要であろう。

業種別、従業員数別、女性社員割合別に差を求め、グラフにしたものが図7-1、図7-2、図7-3である。「職業意識・心構え」に比べると、業種や従業員数によって大きな差が生じている。女性の割合については、あまり差がみられなかった。

当項目についての記述の一部を原文のまま記載する。

- * 自分の考え、意見をはっきりと人に伝えられる人が少なくなってきた。(卸売・小売, 100~299人, 11~20%)
- * 全体的に文章を書くことを苦手としているようです。この点について何等かの形で教育・ご指導をいただければと思います。(卸売・小売, 5,000人以上, 41%以上)
- * 文書作成能力、表現力の習得が必要。(金融・証券, 100~299人, 21~30%)
- * 雑談は上手だが、発表など組織的な言葉が話せない。(その他, 100~299人, 41%以上)

2-4. 実務技能・知識

実務技能・知識に関しては7社が記述している。内容は大きくOAに関するものとその他に分けられる。現在英語英文科ではOAに関する科目としては「事務機器実習」「情報処理概論」「情報処理演習」が設けられている。また、経営一般、文書管理については「秘書学概論」「事務管理」「秘書実務」の中で簡単に指導してきている。授業外では秘書検定受験を奨励することによって、学生の自主的な学習も促している。既に前章で述べたように、「秘書士」資格取得者から強化が望まれている領域である。

- * ワープロは誰でもオペレートできてほしい。(食品・繊維, 500~999人, 31~40%)
- * コンピュータ・ワープロに関する講座を増やして欲しい。(電気・精密・金属・機械など, 10~29人, 21~30%)
- * 経営一般、文書管理などの基礎知識の教育を希望します。(その他, 100~299人, 21~30%)
- * 経理知識(基本のみ)が必要と思われる。(卸売・小売, 50~99人, 21~30%)

2-5. その他の感想・要望

4社が専門教育に言及しており、中には多数意見であるとは思えないが、厳しい感想も述べられている。短大における専門教育は、その専門性において教養も含めたいわば基礎教育であり、必ずしも企業での業務に直結するものではない。専門内容により実務との関連性の度合は多様ではあるが、それぞれの専門において基礎をしっかりと身につけた学生を社会に送り出すことは、短大の使命である。

また、専門に関わらず英語教育を強化して欲しいとの意見も出されている。大都市に比べ、英語力が日常要求される職種は多くないが、地方都市にも産業の国際化の波は静かに、しかし着実に押し寄せている。会話能力を含む実用的な英語力の習得が望まれている由縁であろう。秘書教育担当者の意見でも、

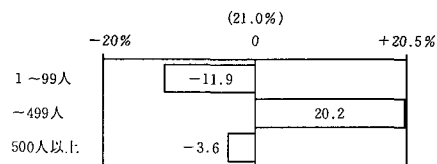


図7-2 日本語運用能力の要請(従業員数別)

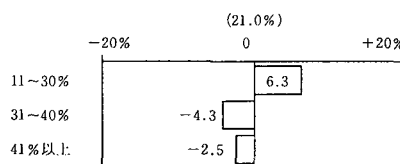


図7-3 日本語運用能力の要請(女性の割合別)

英語教育の強化が今後の秘書教育にとって重要であるとの見解が出ている。英語教育に携わる者としては、当然のことながら専門教育の充実にも研鑽を積んでいかねばならない。

- * 高卒と比較した場合、年齢差を考慮しなければ、専門においても一般教養においても、大差がないように感じます。短大卒は短大卒の特色が欲しいものです。(情報・マスコミ, 30~49人, 31~40%)
- * 英語英文科を卒業された方であれば、実際に電話応対ができるとか、その分野に関しては自信を持ってるように勉強に打ち込んで来て欲しい。(電気・精密・金属・機械, 5,000人以上, 女性割合不明)
- * 外国語教育(実践的な)を重視して頂きたい。(その他, 10~29人, 31~40%)

社会の動きに対する関心については3社が意見を述べている。「異文化間コミュニケーション」「国際関係論」「国際経済論」など英語英文科の専門科目には世界の動きへの関心を高めるものが多く取り入れられており、英文教材なども用いられている。企業の要望にマッチしたカリキュラムであるといえるが、学生の自己啓発活動の一貫としても、従来にも増して、新聞などの時事的な内容に親しみ、視野を広げるような方向付けが必要であろう。

- * 短大教育ではカリキュラム上しかたない面もありますが、一般に短大卒業生を見ると、社会の動き時事などに対する関心が低いように思われる。(卸売・小売, 1,000~4,999人, 41%以上)
- * 授業の中で英字新聞などを利用して、世界や日本の政治、経済の情勢についてもっと学ばせ、興味をもたせて欲しいものです。(金融・証券, 500~999人, 41%以上)

その他の内容についても少数であるが意見や要望が出されている。ここではその一部を原文のまま掲載するとどめる。

<傾聴習慣・集中力>

- * 社員合同研修で感じることは、講義形式の教育が苦手のように、visualでないことと追従しないことである。人の話を聞く態度の訓練ができていない。(食品・繊維, 500~999人, 31~40%)
- * 年々集中力に欠ける点が目立っている。(その他, 100~299人, 41%以上)

<学歴・性に対する企業の姿勢>

- * 短大生だから、男だから、女だからといった見方をしていません。(情報・マスコミ, 100~299人, 41%以上)
- * [今回の調査に対して] 女子を特に対象にする考え方は改めなければならないし、また、改まってもくろむのではないのでしょうか。([]内は筆者補足)(食品・繊維, 50~99人, 41%以上)
- * 社会の期待度は大きく、四大卒と比べて差別していない。やる気のある人は、昇進、昇格もある。(金融・証券, 1,000~4,999人, 31~40%)

今回の調査では、短大教育に望む点を中心として、短大卒の女性新入社員に対する人事担当者の意見を求めたため、必然的にマイナス評価が多く出されているが、「職場での知識習得が速い」「自由で明るさは年々向上している」などのプラス評価も記述に含まれていたことを付け加えておきたい。

3. 企業側ニーズのまとめ

企業側の意見や要望を詳しくみてきたが、指摘された諸問題の解決策として、秘書教育のみが有効な手段であると言うつもりは無い。家庭、サークル活動、学校生活などで学ぶこともできる。しかし、科目について具体的に考察してきたように、企業担当者の短大教育への要請は、相互補完的な秘書関連科目の構成を工夫することによって効果的に対応することができる。現在の秘書教育の内容でも、ある程度企業側の要請に応え得る態勢を有しており、「礼儀、常識、対人能力」を始めとする上記10項目の指導を更に重視強化することによって、秘書教育の一層の質的充実を図ることができると思われる。

Ⅵ. 質的充実の方向性：教育関係者側の展望

これまで学生側、企業側のニーズを考察してきたが、実際に秘書教育を担当する側ではどのような展望が持たれているのであろうか。そして、その展望は双方のニーズに応えるものであろうか。本章では、前述の協会による調査結果を学生・企業のニーズから検証し、魅力的秘書教育のための対策を探る。

秘書教育をより魅力あるものにするための努力項目およびその具体的な内容は表1の様であった¹⁸⁾。突出した項目は無く、多方面からの同時並行的な努力が必要であるといえる。

15%を越えているのは「具体的技能・知識の強化」「企業との連携の強化」「国際的センス」の3

項目で、短大教育と社会における秘書業務との連携の強化が必要であるという意識の表れである。短大と社会の連携の強化は、卒業生からも、企業の人事担当者からも求められていた。具体策としては、「就職指導の強化」や「新人教育等の講座引き受け」などの努力項目が選ばれており、いずれも秘書教育の社会的認知を得るために有効であろう。特に後者は、短大の重要な使命の一つである「地域社会への貢献」にもつながるものである。「国際的センス」については、「英語・英会話教育の強化・重視」が圧倒的に多く、秘書教育における「英語」の比重が増してきていることがわかる。「英語ができ秘書の業務ができる女性」を社会が求めていることが教育関係者にも認識されているのであろう。

4位の「称号取得基準の引き上げ」の具体策のうち、必修教科や単位数の増加は「上級秘書士」課程の新設という形で一部実現したと考えられるが、共通試験等の実現には時間を要するであろう。「秘書士」

表1 秘書教育を魅力的にするにはどうすればよいか

(複数回答) N=464

手 段	下位選択項目 (上位3項目)
1. 具体的技能・知識を強化、教授する (19.0%)	1) OA機器教育を重視する 2) 秘書実務・実習を重視強化する 3) 簿記等の実務科目を重視する
2. 企業との連携を強くする (16.8%)	1) 「秘書」としての職種拡大を企業に働きかける 2) 企業人材から実務経験者を教員として積極的に登用する 3) 就職指導を強化する
3. 国際的センスを身につける (15.9%)	1) 英語・英会話教育を強化重視する 2) 海外研修を盛んに実施する 3) 留学生の受け入れなど国際交流を盛んにする
4. 「秘書士」称号取得基準を引き上げる (13.9%)	1) 共通試験等により称号基準を明確化する 2) 必要(必修)教科目を増やす 3) 必要(必修)単位数を増やす
5. 学生の質の向上を図る (12.7%)	1) 一般教養を重視し、学生の人格的成長を目標とする 2) 専攻科(3年目)を開設し専門性を高める 3) 4年制大学への編入を積極的に進める
6. 秘書担当教員の質的向上 (11.6%)	1) 教育・研究業績を重視して教員の質を高める 2) 留学などを制度化し、教育研究環境を整える 3) 教員の企業派遣(研修)を検討・実施する

あるいは「上級秘書士」の取得者が自信と誇りを持って社会に巣立てるよう、関連科目の内容充実と共に単位認定の基準を上げることが、社会的認知を高めるための有効な手段でもあるといえる。

担当教員の質的向上が、秘書教育の充実の大前提であることは言うまでもない。表1に見られる秘書教育関係者の将来展望、努力目標は、3章、4章で考察した卒業生と企業の側の要望を包含した多角的な内容となっている。本学英語英文科の教育課程の改訂に当たっては、これらの点を参考にして、より魅力的で効果のある秘書教育内容の検討を行う必要がある。

Ⅶ. おわりに

本学英文英語英文科生の秘書関連科目履修姿勢に、昨年度は小さな変化が見られた。従来は、秘書関連科目履修者は皆「秘書士」資格取得をめざしており、一部の関連科目のみを履修する学生は希であった。ところが昨年度は、「秘書学概論」や「秘書実務」「事務管理」などを単独に履修した学生が22名いた。「秘書士」取得者数は例年並の79名であった。教職など他の資格を目指す学生にとっては「秘書士」関連科目を全て履修することが困難な場合も有り得る。一部ではあっても、社会に巣立つ前の自己啓発の一環として、積極的に秘書教育を受けようとする学生の姿勢は、近い将来の秘書教育の展望を考え、「上級秘書士」の導入を検討している現在、励みとなるものである。

未公表ではあるが、今年4月からいくつかの英語系学科において「上級秘書士」養成課程がスタートすると聞く。より付加価値の高い短大教育を求める学生達の向上心、そして即戦力となり得る人材を求める企業の声に応えるべく、本学英語英文科の秘書教育課程もより充実したものとなることが願われる。

注

- 1) 三宅耕三 他「女性の職場進出に関する諸問題」 1992年10月24日 日本秘書学会 第9回中国四国ブロック研究会発表における口頭発表より
- 2) 『「秘書士」養成の将来展望調査報告書』 全国短期大学秘書教育協会 1992 P.2 「秘書教育」の定義については、当調査報告書に準じた。
- 3) 『協会の概要』 全国短期大学秘書教育協会 1992 PP.3-12 沿革より
- 4) 『「秘書士」養成の将来展望調査報告書』 全国短期大学秘書教育協会 1992 P.25
- 5) 同上 PP.26-28
- 6) 同上 P.30
- 7) 森脇道子 「大学改革と秘書教育－カリキュラム変革の視点から－」『秘書学論集』 No.10 日本秘書学会 1992 PP.3-17
- 8) 『「秘書士」養成の将来展望調査報告書』 全国短期大学秘書教育協会 1992 PP.34-36
- 9) 『協会の概要』 全国短期大学秘書教育協会 1992 P.1
- 10) 文部省高等教育局私学部 『私学必携』 第一法規出版 1992年
- 11) 「大学改革と秘書教育」の中で森脇道子氏は、秘書科・専攻以外で「秘書教育＝職業基礎教育」と見なされることが、結果として秘書教育の社会的評価の低下を招くのではないかと懸念を述べている。しかし、地域性や科の専門性を考慮すれば、本学英語英文科の秘書教育にとっては、それが最も

適切な位置づけであると思われる。

- 12) 『女性の秘書的業務についての調査』 全国短期大学秘書教育協会 1987 PP.24-26
- 13) 『協会の概要』 全国短期大学秘書教育協会 1992 PP.17-28 「秘書士」「上級秘書士」称号認定に関する内規
- 14) カリタス女子短期大学 1990年8月～9月, 常磐大学短期大学部 1991年10月～12月, 広島文化女子短期大学 1991年11月～12月
- 15) 本庄郎子 他『秘書及び秘書的業務の実態調査』 全国短期大学秘書教育協会 1991
- 16) 小田純江 他『「秘書士」取得者の実態調査』 全国短期大学秘書教育協会 1992
- 17) 企業人事担当者を対象として同時に実施した「女子新入社員研修についてのアンケート調査」
- 18) 『「秘書士」養成の将来展望調査報告書』 全国短期大学秘書教育協会 1992 PP.53-58

参 考 文 献

- 1) 『「秘書士」養成の将来展望調査報告書』 全国短期大学秘書教育協会 1992
- 2) 『協会の概要』 全国短期大学秘書教育協会 1992
- 3) 『女性の秘書的業務についての調査』 全国短期大学秘書教育協会 1987
- 4) 佐藤啓子 他『「秘書士」取得者の追跡調査』 全国短期大学秘書教育協会 1992
- 5) 小田純江 他『「秘書士」取得者の実態調査』 全国短期大学秘書教育協会 1992
- 6) 本庄郎子 他『秘書及び秘書的業務の実態調査』 全国短期大学秘書教育協会 1991
- 7) 山口尚夫 他『秘書及び秘書的業務の実態調査』 全国短期大学秘書教育協会 1990
- 8) 岡本幸男 他『秘書及び秘書的業務の実態調査』 全国短期大学秘書教育協会 1991
- 9) 『秘書学論集 No.10』 日本秘書学会 1992