

短大秘書教育の現状と問題点

貴 島 一 郎

The Present Situation and Problems of Secretarial Education at a Junior College

Ichiro KIJIMA

はじめに

昭和61年4月、本学は英語科増設と同時に本格的に秘書教育を開始した。全国短期大学秘書教育協会認定の『秘書士¹⁾』称号の資格取得に必要な授業科目が、前年の国文科に続いて英語科にも開設されたのである。62年3月には、国文科卒業生の中の8名に初めて『秘書士』の認定証が交付された。

秘書教育の実施について、本学は学校案内の国文科、英語科の項に、それぞれ「……秘書士の資格をとれるよう配慮しています」「……秘書士の資格を取得することができます」とうたい、学生便覧の教育課程の章には秘書教育科目²⁾を列举、さらに履修規定の授業科目表に、司書資格、司書教諭、中学校教員免許（英語）などと並んで『秘書士』の欄を設けている。このほか、本学機関誌『忍ヶ丘』2号に大坪昭裕副学長が《宮崎女子短期大学英语科の増設》を寄稿、その中で次のように述べている。「……英語科の教育課程を作成するに当たって、……議論・検討を重ねる中の一つの新しい方向が見出された。それは、語学教育を中心とする充実した英語科専門教育科目とともに『秘書教育科目』を置いて、新しい時代の企業の求める人材を養成しようというものである。……しかも企業が求めているものは、その語学力にとどまらず、大学教育により洗練された教養を身につけた近代的女性である。さらにこれに秘書的知識と技能が発揮できるよう教育しようというのである。」

本学の秘書教育に関する“公的”な説明は、筆者が見聞した限りでは、上記引用程度にとどまる。入学時のオリエンテーションでも、『秘書士』の資格取得のために履修が必要な秘書教育科目・同単位数の説明があるだけである。新入学生は、秘書とか秘書教育について十分な予備知識を持っているのだという前提に立つならば、説明が簡略であっても差し支えないだろう。ところが、入学時の志望進路調査に現れたところでは、彼らの企業ないし企業内組織についての知識は極めて貧弱で、幻のような秘書像を描いているのが現実である。このため、「本学の秘書教育の目標は？」「秘書とは？ また『秘書士』とは？」など最も重要な点について、ほとんどの学生が不得要領のまま漫然と受講し、半ばアクセサリ的に『秘書士』の資格、あるいは実務技能検定協会の秘書検定³⁾2級、同3級などを取得している状況である。本学における秘書教育の開始は、開学20周年記念事業の「英語科増設」に伴う、いわば副次的目標であった。従って、『秘書士』資格取

得のための最小限度の講座編成でスタートしており、あるいは学内自体にも周知されていない面があったことも考えられないではない。とはいっても、すでに2年が経過したのだから、このへんで改めて、秘書教育に対する全学共通の認識と理解を確立しておく必要があるだろう。まして、改組転換の検討が本学にとって急務とされる時期だけに、正確な理解の上に立っての秘書教育の位置づけもまた、当然その一環に加えられるべきであろう。

I 秘書教育の沿革

(1) 秘書教育前史

大正4年(1915年)平安女学院短期大学の前身・平安高等女学校が高等部として文学部、家政部、秘書部の3部を設け、それぞれ2ヵ年とした。このとき初めて『秘書部』という名称がわが国の学校教育界に登場する。英語関係科目を中心に、商業系科目を含めた secretary (秘書) 養成教育を実施した。

下って戦後、昭和26年(1951年)東京YWCAが秘書養成部を設置、同28年、YWCA教養部秘書養成科として各種学校認可を受け、同33年、東京YWCA学院秘書養成部を設けた。まず各種学校が実務的、技術的な秘書教育の先鞭をつけたわけである。

(2) 公教育制度上の秘書教育

公教育制度上に『秘書』が正式に登場したのは、さらに遅れて昭和45年になる。同年10月15日、文部省告示第281号によって高等学校学習指導要領の改訂が公示され、高等学校の「商業に関する学科」の中に『秘書科』が設けられ、教科「商業」の科目の一つとして「秘書実務」が置かれることになった。もっとも、その生命は短く「高等学校段階での過度の専門分化は不適」との理由で、昭和53年の学習指導要領改訂の際に削除されてしまう。

(3) 短大の秘書教育

- ◇昭和48年8月 全国短期大学秘書教育協会が第1回総会を開催、10校が参加して全国組織結成に着手した。
- ◇昭和49年3月 同協会第3回総会で『秘書士』称号認定に必要な必修科目についての共通カリキュラムを決定。
- ◇昭和51年5月 同協会主催の第1回秘書教育全国研究集会を開催、29校が参加。
- ◇昭和55年5月 文部省が短期大学における『秘書科』の設置基準⁴⁾を公表、その教育課程も示し、わが国の秘書教育は短期大学を中心に実施されることが明示された。
- ◇昭和56年10月 日本秘書学会発足。
- ◇昭和59年4月 日本私立短期大学協会の中に秘書教育研究委員会を設置。

II 秘書教育の現状

前章で略述した通り、わが国の女子教育の中での秘書教育の歴史はかなり古く、そのスタート以来すでに半世紀以上経過しているが、短大教育の中に秘書教育を取り入れていった歴史は極めて新しい。短期大学自体が戦後の所産であるからということは抜きにして、全国短期大学秘書教

育協会の結成で秘書教育研究の暁を告げたのは戦後30年近くたってからであるし、まして文部省がようやく短大における秘書教育を公認したのは昭和55年である。そして、秘書教育協会が秘書教育全国協議会（専門学校が母体）や実務家にも呼び掛けて、日本秘書学会が結成されたのが昭和56年。日本私立短期大学協会の中に秘書教育委員会が設置されたのは昭和59年のことである。

そのいずれの場合にも、全国短期大学秘書教育協会が先導的役割を演じてきたし、秘書教育の充実と、実力を持った『秘書士』の養成を主目標に掲げて、逐次加盟校を増やしてきた。一方、日本秘書学会は「秘書学」の学問的系統化を目指しており、さらに日本私立短期大学協会の秘書教育委員会（同研修会）は、文字通り秘書教育の教育方法を深めることを第一義としている。現在のところ、秘書学、秘書教育は四年制大学でも大学院でも開講されていないので、この三つの組織がフル回転することによって初めて、秘書教育、秘書学の充実と発展が図られるものと見られている。

しかし、秘書教育を実施する短大が急増したのは、何といても文部省が短大に秘書科の設置を正式に認めて以来のことである。この認可によって、短大に対しては「秘書に関する理論的・実務的研究、教授はもとより、秘書及び秘書的能力育成のための専門高等教育機関である」と、その位置づけを公的に明示する“お墨付き”が出されたようなもので、その後に秘書教育を開始した短大の数の伸びは、ひときわ目立っている。そして、急増した秘書教育実施校の実態を明らかにしたのは下記の調査である。

《短大の秘書教育実態調査》

日本私立短期大学協会が昭和59年に設立した秘書教育委員会は、その初仕事に「私立短期大学の〈秘書教育の現状と課題〉に関する調査」を同年10月～12月の間に実施、さらに昭和61年10月～12月には〈秘書教育のカリキュラム〉等に関する第2回目の実態調査を実施、それぞれ60年11月と62年11月に、その結果をまとめて発表した。いずれも、短大における秘書教育の実態を出来るだけ正確に把握し、その中から秘書教育の充実向上のための共通の課題を発見することを目的とした調査であったので、両調査を概観することによって短大秘書教育の現状を把握することができる。

以下、調査内容のアウトラインを紹介すると――。

(1) 秘書教育の実施状況

秘書教育の実施校は、前回（昭和59年）調査では148校（回答校385校の38%）であったが、今回（昭和61年）調査では192校（回答校405校の47%）で、僅か2年の間に何らかの形で秘書教育が行われている短大は44校増えている。秘書教育は文部省の認可する秘書科・専攻で行われているだけでなく、秘書コースを設置したり、秘書教育科目を置いて行われている。実施校の三つの類型による内訳は次の通り。

- A. 秘書科・秘書専攻設置群……（前回）15校 （今回）18校
- B. 秘書コース設置群……………（前回）75校 （今回）98校
- C. 秘書教育科目設置群……………（前回）58校 （今回）76校

すなわち、今や私立短大の半数近くが何らかの形で秘書教育を実施しており、しかも、その多くは秘書科・秘書専攻以外の学生を対象として全国的規模で展開されている。

〔本調査の中で『秘書教育』とは、秘書概論または秘書実務（類似の名称で教科内容のほぼ同

じものを含む)の科目を開講しているもの。『秘書コース』とは、学内呼称として「秘書コース」または「秘書課程」等の名称で入学案内、学生便覧等に明記されているもの、または全国短期大学秘書教育協会の『秘書士』称号取得科目を設置しているもの——本学はまさにその群に入る]

秘書教育・秘書コースの開始は古くは終戦直後に遡るが、秘書教育を行う短大が急速に増加するのは昭和50年以降で、文部省の短大秘書科設置認可後の5年間の伸びが著しい。この10年間、短大の数のそのものはそれほど変わっていないのに、昭和50年に比べ秘書科・秘書専攻、秘書コースを設置している短大は約5倍(昭和55年の約3倍)秘書教育を行っている短大は3倍強(昭和55年の約2倍)に増えている。そして、現在秘書教育を行っていない短大でも、その約13%が秘書教育の開始を計画、秘書教育科目を設置している短大の約13%は拡充を計画している。設置・拡充を計画する理由としては①秘書的能力を持った職業人が必要②就職に有利③学生募集に有利——の三項目が挙げられている。就職や学生募集に有利になる秘書的能力を持った職業人養成が考えられているわけである。

(2) 秘書教育に関係ある設備・利用機器

利用率が高いのはタイプライター室、ワードプロセッサ室、秘書実務実習室、パーソナルコンピューター室などで、今後利用したい施設としては、国際化に備えての語学強化のためのLL教室、視聴覚時代に育った若者向けの設備としての映写室の利用意向が強い。また、利用機器で上位を占めるのは、VTR、OHP、テープレコーダー、和文ワードプロセッサ、スライドなどで、今後利用したい機器は、ファクシミリ、映写機、ビデオプロジェクションなどである。

(3) 秘書教育の目標

重視されている主なものは、5項目選択方式で△秘書実務の実践力(81.1%)△情報処理力(60.1%)△読み、書き、話す能力(58.1%)△幅広い教養(52%)△対人技能の育成(46.6%)△職業人の素養(45.3%)などとなり、タイプや情報処理力を含めた秘書の実践力重視の傾向は、秘書教育の専門化している学校群ほど強く、同時に、すぐれた社会人、職業人の養成という人間教育への傾斜の方向がうかがわれる。目標の中で「最も重要と思われるもの」という設問に対しては、一つに絞りきれないため、無回答が22.3%と多くなっているが「実務の実践力」と並んで「幅広い教養」などの一般教養的なものが重要と考えられている。

III 今なぜ秘書教育なのか

前述の実態調査は、これまで資料が乏しかった秘書教育の“処女地、にクワを入れたパイロット・サーベィ(基礎調査)の役割をもつ調査であり、現状をほぼ網羅して視野に入れている。その調査の中でも散見されたが、さらに立ち入って今日の秘書教育ブームの背景、内在する問題点を拾い上げてみると——。

(1) 隆盛の背景

秘書教育ブームのよって来るところは多々ある。まずは経済成長に伴う産業界からの人材供給要請——これは実態調査の中で、多くの短大が秘書教育の開設あるいは拡充を計画する理由のトップに挙げている「秘書的能力を持った職業人が必要」と、二番目の「就職に有利」に正に照応している。ビジネスを取り巻く環境の変化につれて、秘書的能力が一段と多く要求されるように

なっている。さらに「事務能力」というより「秘書能力」といった方が格好いいというので、この言葉が使われている向きもある。

さらに、秘書教育を行っている短大の多くは、必ずしも本格的な秘書の養成を意図しているわけではない。秘書教育の教育内容は、企業で必要とされるような実地的な知識や技術が含まれており、企業のみならず社会で実際に役立つ能力を身につけられるということが、秘書教育への期待を高めるきっかけをつくっているものと思われる。

とにかく、端的に言って、秘書教育という形で展開される実務教育への社会的ニーズが現実存在しており、短大がこれに応える形で秘書教育に取り組み、結果としてそのことが社会的に貢献していることは確かである。

理由の第三の「学生募集に有利」、つまり短大自体の経営的側面もまた無視できない。「花嫁修業」という言葉の死語化に伴って、その教育の場であった家政科が振るわなくなり、人口動態の変化につれて教員養成の部門にも陰りが生じて来ている。併せて、昭和68年度以降の18歳人口の減少は今や既定の事実として受けとられている。このような環境の推移に対処して経営基盤を強化するため、さらに「短大の教科内容を弾力化、多様化すべきである」との臨教審の指摘に応えるため、いま短大は何をなすべきか？ その問い掛けに対する答えの一つとして登場したのが実務教育、とりわけ秘書教育と言うわけである。

(2) 人間形成教育

かくして登場した秘書教育は、教養教育なのか専門教育なのか？ これもまた、しばしば問われているところである。たとえば、花嫁修業的な家政教育は教養教育で、教員の養成は専門教育であるといった言い方はできるであろう。では、秘書教育について、専門の学科（秘書科・秘書専攻）を設けて教育するから専門教育であり、秘書コースを含めて学科を設けずに教育するから教養教育であるのだろうか。必ずしもそのように限定はできない。実態調査の中の秘書教育実施校の類型別内訳表で明らかなように、文部省認可の秘書科・秘書専攻を設置している短大は全体の約10%に過ぎず、おおかたの短大は既設の学科（たとえば国文科、英語科、あるいは家政科）に秘書教育を“上乘せ”して実施しているのが現状である。

となると、どの学科を母体にするにしても、各短大は秘書教育の理念とその位置づけを明確にし、既存の学科の本来の教育目標と秘書教育の目標とをすり合わせて、教育体系の整合を図らなければならない。そして、そもそも教育は『人間形成』を最終目標にしているのだから、呼称が専門教育であるか、教養教育であるかはそれほど意味がなく、秘書教育が実務教育であるとともに、人間形成教育であることを確認しなければならない。あるいはまた、教養の裏付けのない秘書教育は、本来の秘書教育の名に値しないことを認識すべきである。

(3) 社会のニーズは？

教育主体である短大自体についての検証はしばらくおいて、秘書教育が社会のニーズに応じて実施されているからには、社会がどのような人材（秘書）を求めているかを察知しなければならない。求人に際して企業は、いわゆる知識や技能を中心に考えるのか、それとも人間的側面を重視しているのかについて、十分調査の要がある。これについては、もちろん「人格、人間性が第一の要件であり、専門技術はその次である」というしごく当然の答えがはね返ってくる。というのは、もともと企業は、これまで短大生の専門性など、それほど重視していない。幼稚園教諭や

保母など資格の必要なものは別だが、たとえば、旅行業の営業所が「音楽科卒でも保育科卒でも構わない」といった採用の仕方をする。採用後の企業内教育で、企業が必要とする知識、技能は十分に身につけさせることが出来るという考え方が基本にあり、おおかたの企業は短大生の専門は特化していないものとして学生を見ているわけである。従って、秘書教育実施の際、人間的側面と技術的側面の配分については、一般的条件のほか地域的特性なども考慮に入れて検討しておくことが肝心である。とはいっても、基礎的知識、技術は当然重視されなければならない。何はともあれ、基本的リテラシー（読み、書き、話す能力）を身につけ、あるいは「企業とは何か」「働くというのはどういうことか」といった原点を頭に刻み込んでおくことが、社会のニーズに応える最低限の条件である。

(4) 短大と専門学校

かなり専門的な秘書教育を目標とする時に、短大と専門学校の違いというか、それぞれの特色はどのように形づくられているか。これについては、同じ学校教育機関でも、両者の秘書養成の仕方には違いがあるように思われる。専門学校は、どちらかというと“促成栽培”的に即戦力化を目指すので、一般教育というようなことを“悠長”にやってはおられない。ひたすら早く実務的能力を高めようとし、特定の分野では短大にまさる実績をあげる場合もあるとされている。一方、短大の教育は多少回り道のようなところがある。というのは、実務能力の促成栽培よりもむしろ将来、能力をより高めていく基礎づくりの教育をする。社会が最も期待するのは、信頼関係を基本とする人間関係の教育。余り専門に特化して、そのことしかわからない、いわば人間性を置き去りにするような教育ではなくて、専門の知識や技術を身につけると同時に、人間的にすぐれたものをつくっていくことが要請されている。つまり、短大に対しては、教養を高めることに結びつくような幅のある実務教育の展開が望まれていると受けとめるべきであろう。

(5) 短大と秘書技能検定

実務技能検定協会が実施している秘書検定も、10年前は受験者500人程度でスタートしたが、今や年間20万人を超える勢いといわれる。しかも、短大生もかなりの人数が受験しているというから、所属団体が違うという理由だけで“知らぬ顔”をしているわけにはまいらない。また、学生から『秘書士』の資格取得と秘書検定の資格取得を対比して問われるような場合、短大の立場から明確な指針を示す必要がある。とはいっても、単純な比較は難しいが、一般論として「検定とは受験者の力を社会的に証明するもの」という原則に照らして、秘書技能検定試験が秘書の技能を社会的に証明できるかどうかということになると、現段階では首肯できかねる面もある。たとえば、秘書検定のとくに3級は、一般的に女子事務職員として知っておかなければならない程度のもので、秘書の仕事を、一般事務職員の仕事と読み替えている。だから、3級を取ったからといって、その人が秘書技能を持っているなどとは誰も考えていない。約60%合格するというから、試験の基準は高校を出て普通に一般事務をやっていれば合格する程度。2級でも、40%近く合格するというから、それで短大生の秘書技能を評価するほどのものとはいえない。ただ、秘書検定でも1級は、合格率は厳しく、かなり難しい試験だから、社会的な証として通用するものと見られている。秘書検定の基準については、日本秘書学会でも検討中とのことであり、客観性をもち、実力の証明になるような検定試験への改善は歓迎されるところだ。ただ、秘書教育を実施している立場からは、それぞれの短大が掲げる秘書教育の理念を十二分に体得させ、開講中の秘書教育

科目をマスターして、まず『秘書士』の資格を取得するように指導するのが“本筋”であることを認識しておくべきである。

Ⅳ 秘書教育と秘書学

(1) 秘書学研究の流れ

昭和56年10月20日付の『日本秘書学会設立趣意書』は、短期大学と専門学校がそれぞれ全国組織を既に結成し、文部省も短期大学に秘書科を置くことを正式に認めたため、全国的に続々とその設置が申請されているとの現状展望を前置きに「このような社会的広がりを持つに至った秘書教育ではあるが、残念ながらニーズのみが先行し、その掘るべき知識体系の研究が未熟であることは、否定し難い事実であります」と反省の弁を述べている。そして「いうまでもなく『秘書学』なるものは、まだ成立してはおりません」と率直に自認した上で「しかし、この研究者や教育者を結集し、秘書の職能に関連する知識の体系化を図り、これからの秘書の在り方を探究することはぜひ必要なことと信じます」と呼び掛けている。

『秘書学』が今、社会的にどの程度まで認知されているかを物語る格好のエピソードを紹介する——。昭和62年6月、松山市で開催された日本秘書学会第6回全国大会の冒頭に《高度情報社会における秘書の役割》と題する講演のゲスト・スピーカー古谷綱博「FM愛媛」副社長（郵政省在勤中に在ジュネーブ国際機関日本政府代表部一等書記官、宇宙開発事業団広報室長などを歴任）は、開口一番つぎのように述べた。

「学問の世界とは無縁で過ごしてきたので、初めて学会でお話をするからには、せめて『秘書学』とは如何なる学問であるかくらいは承知しておかなければと調べてみた。ところが、図書館で目につく限りの百科事典、大辞典を調べても見当たらない。最後には、最も権威があるとされているOxford大辞典、あるいはRandom House辞典まで当たってみたが、ついに発見できなかった。参考までに『秘書』とはヒとシと一字違いの『司書』が属する『図書館学』がどのような扱いを受けているかを調べたところ、平凡社の大百科事典は延々数ページにわたって記述していた。そこで、私は『秘書学』はおそらく新興の発展途上の学問であるのだろうと感じた。……」

秘書学、秘書教育関係者にとってはいささか耳の痛い発言であったわけだが、現実の姿はまさに古谷発言の通りである。ただし、秘書学・秘書教育の名誉？ のため参考までに付け加えておくと、Encyclopedia Americana（全30巻）には『Secretarial Education（秘書教育）⁵⁾』の項目があり『History of Secretarial Education（秘書教育史）』の項まで合わせると、計114行を割いて記述している。執筆者はニューヨーク・オルバニーの州立教育大学のA.R. Brubacher前学長。

(2) 秘書教育研究の流れ

繰り返し述べてきたが、秘書学と秘書教育の不可分の関係を確認するところから短大の秘書教育はスタートしている。どこの短大が秘書教育を行おうとする場合にも、秘書教育についての普遍性、整合性を持った体系が確立されていないことが悩みのタネとされてきた。それに触発されて、秘書理論の体系化が共通の課題となった。たとえば「秘書教育といっても、お茶汲みの勉強、お辞儀の仕方、電話の受け方……等々の技術教育だけならば専門学校でやればよい。短大の秘書教育であるからには、少なくとも学問に裏打ちされた教育でなければならない」といった共通認

識が、「秘書教育研究」即「秘書学深化」への流れを形成したわけである。

その一方「秘書教育は言葉遣い、マナー、人間関係など家庭教育の不備な面を補完して女子教育には欠かせないものとなってきた」という“望外”の評価と期待。こうした評価については、秘書教育の本質とはやや異なる部分を含んでいるとの異論を持ち、あるいは不本意に思う向きもあるようである。しかし、秘書教育の中の「お茶汲みへの反発」と「しつけへの評価」という正反対の要素を総合する立場から「秘書教育を単なる資格取得のための技術教育であると考えないで、それがもっと高い次元の人間形成という教育の本質に迫るものを含んでいることを期待・評価している証左である」と受けとめることもできる。

(3) 秘書学研究の対象と方法

ともあれ、秘書学の体系化、秘書理論確立のためには、秘書現象の把握＝秘書の実態の把握が肝心である。「学問は常に現実から出発すべきである」との原則に従い、現実の秘書現象からアプローチする場合、秘書職務は他の職種の職務とは異なった独自の職務領域と職務の性格を持っているはずだと仮定して、秘書現象を観察・分析する。それによって、社会の変化のなかでも変わらない固有の職務を見出せるとすれば、それは正しく「秘書の本質」ということができる。従って、まず職務分析的アプローチが有効であると考えられる。

職務分析で、秘書の職務形態、職務内容が明らかになれば、その職務を果たすために必要な知識、技能、技術がはつきりしてくる。技能、技術がはつきりすると、秘書教育を実施するのに技能、技術から入る学校が増え、その結果“秘書教育は単なる技術教育”という前項のような批判を受けやすくなる。かくて、秘書学が固有の学として成立するか否かについて疑問が投げ掛けられるわけだが、古谷氏が例示した図書館学をはじめ、家政学、経営学などはいずれも実践が先行して、困難を抱えながらも学成立への道を歩んでいる。最後発の秘書学としては今、まさにそのような先輩諸学の後を追いつつあるところであるといえよう。

(4) 秘書学・秘書教育研究の課題

前項で、秘書現象の中の「職務」を研究対象とし、職務分析の方法によって体系化しようとする立場を紹介したが、それはあくまでもアプローチの一つの方法に過ぎない。職務を研究対象とするといっても、職務を行う主体は人間であり、人間行動の側面から捉えると、それは極めて多面的であり、かつ複雑である。

秘書の職務は、それぞれが異なった人格を持つ人間によって具体化されている。そのため、秘書学の研究は、如何なる組織においても異なることのない共通的な職務の本質を追求することになる。しかしながら、その職務は具体的な存在としての人間が行うものである限り、“あるべき秘書像”ないしは“望ましい秘書像”という人間像を想定せざるをえず、そこにおいて当然の帰結として資質論、つまりそのような資質を形成するための教育訓練体系は如何にあるべきかという教育論の研究を志向することになる。

こうして、秘書学研究は秘書教育研究の問題領域との係わりを持つに至る。現代社会は多くの有能な秘書を求めている。そのニーズに応えるため、言い換えると現存する秘書現象に追従する形で、秘書教育はスタートしたから、それはいわば経験的秘書教育体系といえることができる。しかし、社会のニーズに依拠するだけの“受け身”の経験的秘書教育論だけでは行き詰まりを来すから、脱却を図らなければならないという考え方が生まれて来ている。つまり「秘書とは何か」

という、より根源的、本質的な問いの中から、より主体的な教育体系を模索しようというものである。現実の社会、さらには将来の社会で望ましい、あるべき秘書像を追求し、そのような秘書像をつくるためにはどのような教育領域を設定するか、そのための効果的教育方法は何かを明確にして行くことが、秘書教育研究の課題となる。

秘書学の研究や秘書教育研究は、認識の対象が現実の具体的現象であり、その性格からも実践の学としての方向を辿らざるをえない。研究の結果が、現実の秘書の行動の指導に貢献することが研究の究極的目標となり、まさに実践の科学としての性格を志向することになる。となると、当然に研究と実践の一致を図ることが課題となってくる。秘書問題の研究は、研究側と実践側との間における問題意識や問題の設定、アプローチの方法などについての相互交流によって、研究の厚味を増すものと期待されている。

(5) その他

新しい学問が生まれる時は必ず、既存の学問の学際領域において成立している。そのような観点から秘書学の関連領域を眺めてみると、直ちに経営学、経済学、社会学、心理学、集団力学、情報処理論、教育学、歴史学などが浮かび上がって来る。情報工学、社会生態学、人間関係学、さらにコミュニケーション論を挙げる学者もいる。学際的な視点に立つと、以上のいずれもが深い係わりを持っているといえる。

おわりに

今後の秘書教育の目標は、当然のことながら高度情報化社会、国際化社会に対応できる秘書の養成ということになる。そのためには、本稿では全く触れなかったOA教育の採用も不可欠となる。その際にも、情報システム関係の専門家が「秘書教育ではOAの問題に余り気をとられず、リテラシーを身につけ、ファイリングの基本をマスターさせることが先決だ」と述べていることを思い合わせると、絶えず「秘書とは何か」と問い直しながら導入することが大切である。

東京、大阪などの大都市を除くおおかたの地方都市では、専門秘書や秘書資格取得者に対する社会的理解や需要は、ほとんど皆無といってよいほどである。そのような環境にあってなお、秘書教育が要請され、ブームといった盛況を呈しているのは、秘書という名の職業人としての人間形成や総合的な技能取得は、秘書教育の中でこそ果たされ、しかも、秘書教育を構成する学科目の一つ一つが単独でも職業人としての素養になりうるからである。つまり、秘書教育を受けた学生は、仮に専門秘書になるチャンスに巡り合えなくても、企業が期待する職業人にはなりうるからである。

ところで、現実に女子学生は『秘書』職についてどのようなイメージを抱いているかというところ、まず憧れの職業と見ている。格好いい美人が多くて給料も高い理想的な職業だというわけである。映画やテレビドラマなどに登場する社長秘書、重役秘書のイメージが焼きついているのであろう。

一方、企業側が望ましく思っている秘書のイメージは、マナーがよくて、気が利いて、アシスタントとしての役割をきちんと遂行できるといったところ。

両者の間には明らかにイメージ・ギャップがある。秘書教育を実施する側としては、学生の浮わつた憧れのイメージを煽り立てることなく、地についた職業人の基礎教育、人間形成の教育

を推進することが基本となる。具体的には、秘書教育の理論の分野で、人間的能力、人間成熟、自己啓発などの諸点をしっかり教える。それにもまして「なぜ働くのか」「生きるとは何か」といった人生の根幹に関する教育を実施することが肝心である。職業経験がなく、企業についての知識のない学生に対するビジネス教育、人生経験に乏しい学生に対する広い意味での人間教育——これをどのように進め、さらにその上に何を積み上げて行くかが今後の秘書教育の重要なポイントになる。

これも自明のことであるが、短大の“構造的制約”の中で秘書教育のあり方が問われていることも念頭におくべきである。入学したばかりで、学生としての自覚が固まっていない1年生と、卒業後の就職のことだけに気をとられがちの2年生、この“両端”だけがいて、学生生活を充実させるべき中間層不在の“中抜き構造”の中で、いかにして人間形成を進めて行くか。こうした難問を抱える短大の生き残り対策の一つとして、秘書教育は今浮上しているわけで、短大学生に共通の資格取得願望に応えながら、さらにそれを端緒に人間形成への発展を模索すべきであろう。

(1987年9月30日受理)

註

- 1) 全国短期大学秘書教育協会は『秘書士』称号認定に関して大要つぎのような内規を定めている。

『秘書士』称号の資格を取得させるためには、当該短期大学において必修科目9単位、選択科目14単位以上、計23単位以上を履修させなければならない。

◇必修科目

秘書学概論	(講義)	2単位
事務管理	(講義)	2単位
国語表現法	(講義)	2単位
秘書実務	(演習)	2単位
事務機器実習	(実習)	1単位

*事務機器実習は英文・和文タイプ、ワードプロセッサ、コンピューターなど、各短大が開設している科目から学生が選択

◇選択科目

選択科目は、一般教育分野、専門教育分野を問わず14単位以上とするが、そのうちつぎの科目の中から必ず3科目(6単位以上)を選択必修とし、その他の科目(8単位以上)は、各短期大学が開設するもの(次の科目を含む)の中から秘書教育に関係があり、協会の審査委員会において承認されたものとする。

〔科目名〕

人間関係論、実用外国語、ビジネス関連法規、経営概論、簿記、会計学、情報処理論、社会心理学、事務管理演習、国語表現演習、秘書実務演習。

なお、昭和61年度『秘書士』認定数は、115校、7112名。同62年度は確実に10000名を突破するという。

- 2) 本学の秘書教育科目(昭和62年6月改定)は次の通り。

	国 文 科	英 語 科
◇必修科目	秘書学概論 秘書実務 言語表現法 文書管理 事務機器演習	秘書学概論 秘書実務 言語表現法 文書管理 事務機器演習
◇選択必修	実務法規	実務法規

◇選 択 科 目	情報処理論	英会話 I
	簿 記	簿 記
	地域文化論	地域文化論
	マスコミュニケーション	マスコミュニケーション
	計算実務	時事英語 I
	時事英語	時事英語 II
	書道及書道史	人間の研究 I
	国語表現法	英会話 II
	人間の研究 I	情報処理論
	社会学 (人間関係論)	

3) 秘書検定の試験範囲は

1. 秘書の資質
2. 職務知識
3. 一般知識
4. マナー・接遇
5. 技能

の五領域。受験資格については、学歴・年齢・性別その他の制限はない。

4) 文部省の短大「秘書科」設置基準

I 企業等における秘書としての職務の執行に必要な知識と技術を教授研究し、秘書的業務に必要な能力を備えた専門職業人の育成を目的とする学科として、短大に秘書科を設置することは社会的要請からみて適当と考える。

II この学科に関する基準は次の通りとする。

(1) 教員組織～(7) 実習施設〔略〕

(8) 教育課程

① 専門教育科目に関する教育課程は秘書理論・基礎知識関係、秘書実務関係及び関連知識・実務関係の三領域にまたがり、かつ授業科目は各領域とも均衡がとれていること。

② 専門教育科目の中には必修として次に掲げる内容の科目を開設する。

ア. 秘書理論・基礎知識関係

秘書概論 (秘書の役割と職能に関する基礎知識について)

社会心理学 (集団における人間心理について)

人間関係論 (主として企業組織における人間行動の理解について)

経営概論 (企業の経営と管理に関する基礎知識について)

イ. 秘書実務関係

秘書実務 (秘書の技能及び働き方について)

文書管理 (文書管理の実務について)

国語表現 (秘書として必要な話し方及び書き方について)

実用外国語 (秘書として必要な実用外国語について)

ウ. 関連知識・実務関係

秘書理論・基礎知識関係及び秘書実務関係に示したもののほか、簿記・会計 (企業簿記・会計の基礎知識と計算実務について)、実務法規 (企業活動に従事する上に必要な法律知識・実技について)、英文タイプライティング等、秘書として必要な知識・実技について、適宜、適切な授業科目を開設すること。

III 名称 学科の名称は「秘書科」とすることが望ましい。

IV 専攻課程

(1) 教育課程について、秘書科の教育課程における三領域と関連のある分野の学科、たとえば商業科、経済

科、英語科については、秘書に必要な能力の育成を目標とする専攻課程を置くことができるものとする。

(2) 専攻課程の名称は「秘書専攻」とすることが望ましい。

〈補註〉文部省は「専攻課程」認定の関連学科を商業、経済、英文科だけに限定している。秘書のほとんどは企業に所属している現状に照らすと、確かに「秘書専攻」は商・経系の学科に“なじむ”といえる。しかし、たとえば教養科で幅の広い人間形成教育をベースにして、その上に秘書として必要な知識、技能を教えるといった考え方も認められるべきではなかろうか。また、医療秘書、法律秘書など（企業秘書の域にとどまらず）秘書の“間口”が拡大しつつある状況にもらみ合わせる必要がある。

5) 百科辞典「アメリカナ」の『秘書教育』の要旨は次の通り。

秘書と速記者の仕事の違いが明確でないと書き起こした後、すぐに「速記者は役に立つ能力をいろいろ持っているが、それらの能力といえども、秘書が必要とする能力のほんの小部分に過ぎない。ことほど左様に秘書の有用性は広範囲にわたるから、通りいっぺんの教育訓練では、とても包含できるものではない」と続ける。そして、秘書の部門別教育として「将来の教育秘書は比較教育学・教育行政・教育哲学・教育史などに関心を集中しなければならない。そのほか文学秘書は文学趣味と文体についての知識を持ち、世界の一流文学に広く親しむ、政治秘書は歴史・経済学・社会学・法律学など、ビジネス秘書は経済学・地理学・産業史・商法・会計学・社会学・心理学を修めることが必要である。そのような一般教養を身につけていない秘書は、単なる事務員（書記）か速記者の域にとどめおかれることになる。従って、秘書教育は大学、短大の各学部、学科の専門教育課程の最終学年2年間か、できるならば大学院課程で、次のような諸講座を提供すべきである：目録整理・ビジネス法規・財政学・速記・タイプライティングなどを修めた上で、応用心理学・商業通信・企業組織・事務管理・文書管理・広告学・図書館実務」と述べている。

併記された『秘書教育史』の項でも、専門学校及び高等学校商業科の秘書教育について「両者とも、限界のはっきりしない要求に間に合わせる一時しのぎの教育に過ぎない」と酷評し「秘書の定義（職務内容）が明確になるにつれて、さらに高度の訓練が要求されることになる」として、ハーバード、エール、ニューヨーク各大学が開設している秘書コース、あるいは経営学高等科のカリキュラムを紹介している。それによると、まず自国語である英語を十二分に履修（もちろん、読み、書き、話すりテラシー能力を開発）した上で外国語（フランス語、ドイツ語、スペイン語）をマスターする。さらに歴史学、経済学、社会学、教育学、行政学、経営学、ビジネス法規、会計学、速記、習字、タイプライティング等々盛りたくさんの講座が用意されている。

引用・参考文献

- ◇私立短期大学の「秘書教育の現状と課題」に関する調査報告書（昭和60年11月・日本私立短期大学協会秘書教育研究委員会）
- ◇私立短期大学における「秘書教育のカリキュラム」等に関する実態調査報告書（同62年11月・同上）
- ◇秘書教育研究年報第1集（1976年）～同第11集（1986年）
- ◇秘書学会報No.2（昭和59年7月）～No.7（同62年7月）