

# 英国における秘書教育と専門資格

鈴木 万里

英国の秘書教育は、19 世紀半ば頃、家庭内に留まって家族のために奉仕することが最高の美德と見なされ、経済的自立の手段を持たなかった中流階級の女性たちに、職業進出の機会を与える目的で始められた技能訓練に端を発し、すでに 130 年あまりの歴史をもっている。現在では、教育の期間、入学資格や年齢構成、取得可能な専門資格の種類などが多様であるために、全体像が把握しにくい。たとえば、義務教育を終了する 16 才で無条件に入学できる専門学校もあれば、一定の職歴や資格を前提とする学士号取得のための秘書コースもある。そこで本稿では、英国における複雑な秘書教育のあらましを紹介するために、まず教育システムを概説し (1 章)、次に秘書教育を実施している教育機関の位置づけとコース内容を確認し (2 章)、さらに秘書関連の資格について概略を述べ (3 章)、最後に秘書コースのカリキュラム構成例をあげ (4 章)、秘書教育の現状を報告することにしたい。

## 1. 英国の教育システム概説

教育制度はわめて複雑で、英国人にとってもわかりにくいとされるので、ここでは大枠と特色を述べるにとどめたい。

図 1 に示すように、義務教育は 5 才から 16 才まで。公立の Secondary School はほとんど居住地域に応じて無試験で入学できる Comprehensive School だが、自治体によっては試験によって選抜された生徒のみが進学する Grammar School もある。Comprehensive (包括的) とは、あらゆる能力の生徒を受け入れて、各々に適した教育をほどこすという理念によるもので、科目構成がアカデミックなものだけでなく、実用的なもの (タイプ、工作など) も含まれ、選択の範囲が広い。義務教育終了時には全国一斉に GCSE 試験 (General Certificate of Secondary Education) —いわゆる普通レベル (O level)—が行われ、A~G の 7 段階の評価がつく。その後、6th Form と呼ばれる 2 年間のコースで GCE (General Certificate of Education) の上級レベ

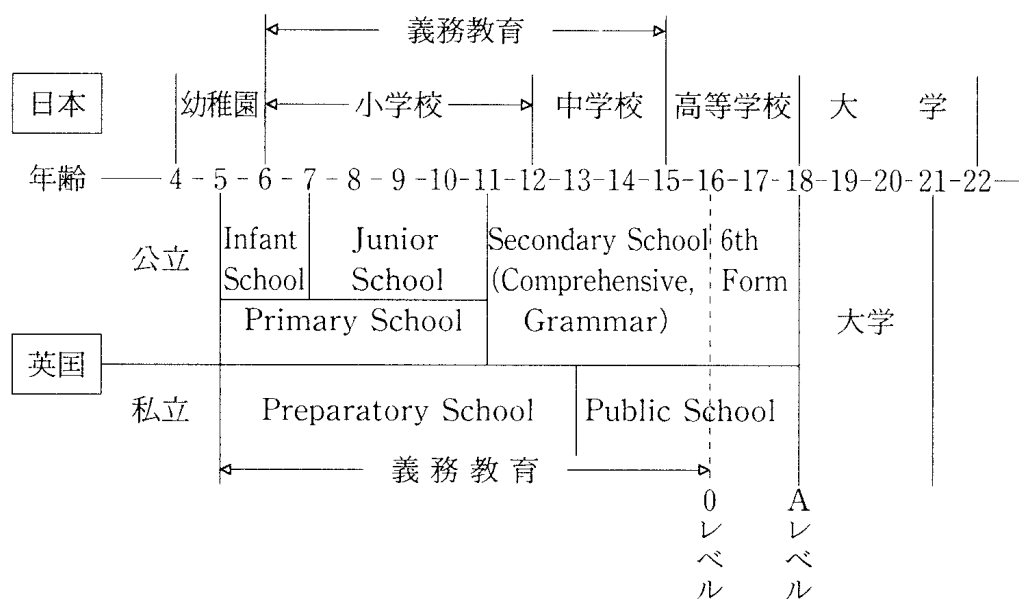


図 1. 英国の教育制度

ル（A level）に備えて通常 3 科目を集中的かつ専門的に勉強する。大学への進学や就職条件をよくするためには A レベルに合格しなければならない。合格者は A～E の 5 段階で評価される。6th Form は、Comprehensive School や公立、私立の専門学校 (College) などに設置されている。GCSE や A レベルは後述する専門資格と対応し（3 章参照）、アカデミック・キャリアとプロフェッショナル・キャリアは相互乗り入れが可能になっている。

英国の教育システムの特色は、複線型の学校教育、機会均等主義（通常の進学コースに入らなくても、また、大学以外の教育機関でも、学士号取得が可能）、早期専門化（大学入学資格を問う A レベル段階でかなりの専門知識が必要）などが挙げられる。

追記：従来、英国では大学のみならず、Polytechnics, College, Adult Education Center など職業教育的な高等教育機関でも学位を取得できたが、1993 年以降、高等教育編成が進み、Polytechnics や College が統合されて University となりつつある。その結果 49 校であった University が現在では 100 校以上を教えるようになった。ただし、失業率の高い英国では、大学を卒業したからといって直ちに希望の職種に就職できるわけではないので、進学率は日本より低い（2～3 割程度）。

## 2. 秘書に関わる教育機関の位置づけとコース内容

秘書教育を行っているのは、主に公立、私立の College である。正式な名称

は、College of Further Education, College of Technology, College of Arts など様々で、実務的または技術を習得するための実用的なコースを備えた教育機関である。しかし日本の専門学校よりもはるかに幅が広く、調理師や大工の養成、ホテルや旅行業務、福祉関係の専門知識の習得、あるいは、デザイン、ファッションの勉強など内容が多岐にわたっている。基本的には義務教育を終えた 16 才から入学できるが、大学並みに 18 才以上で A レベル試験に合格してからでないと受講できない上級コースもあり、学士号を取得できる Degree Course を設置しているところもある。(ちなみに英国では同じ College という名称でも、上記の専門学校の他に、Public School のような中高一貫の進学校や、大学の学寮名を示す場合もあり、はなはだわかりにくい。また、College of Higher Education は 18 才以上を対象にした大学レベルに相当する教育機関である) ほとんどの College が full-time と part-time (週一回通学し、働きながら学ぶシステム) の制度をもち、part-time については昼間部と夜間部、refresher と呼ばれる再教育講座の三種類がある。本稿では紙面の都合上 full-time のコースのみを調査の対象とする。

具体的なコースを知るために、比較的わかりやすい例として、西ヨークシャー州リーズ市内にある公立の Park Lane College をあげてみる。

### Park Lane College

所在地：Park Lane, Leeds, West Yorkshire LS3 1AA

設立：1972 年

秘書担当教員数：専任 16 非常勤 20

学生数：full-time 120, part-time 1000

コース：

#### 1. RSA \* Secretary's Diploma in Business Administration

レベル：NVQ \*\* level 2

期間：1 年

入学資格：タイプ 25wpm 以上および GCSE の英語 C 段階以上

科目：Typing, Audio-typing, Shorthand, Word processing,  
Organising meetings, Arranging travel, Cash handling,  
Office documents, Telephone skills, Fax operating,  
Reception skills, Customer care

修了後の進路：企業などに就職または中級コースに進学

- \* Royal Society of Arts 専門資格を審査、授与する機関のひとつ。  
大学教育では補なえない、実用的、芸術的な教育を行う機関として  
1754 年に設立された。英国で初めて商業および科学技術の試験を創設  
したことで知られる。RSA の資格は世界的にも有名で、内容は就職に  
直結する実践的なものが多い。
- \* \* National Vocational Qualifications 専門資格のレベルを示す  
指標。3 章参照

## 2. RSA Private Secretary's Course

レベル：NVQ level 3

期間：2 年

入学資格：英語を含めて GCSE の C 段階を 3 科目以上または  
NVQ level 2

科目：必修—Shorthand, Typing, Audio-typing, Word and data-  
processing, Communication systems, Technical & or-  
ganisational skills, Servicing meetings, Organising  
travel, Handling cash, Researching information, Run-  
ning an office, Organising work schedules,  
選択—Legal work, Information processing いずれか一科  
目

修了後の進路：個人秘書として企業や病院などに就職  
または上級コースに進学

## 3. European Secretary's Course

レベル：NVQ level 3

期間：2 年

入学資格：フランス語を含めて GCSE の C 段階を 4 科目以上

科目：Shorthand, Information processing, Typing, Office  
administration, Modern office machinery, European  
business affairs, French for business situation, French  
commercial practices

更に海外での企業実習を 2 週間

修了後の進路：ヨーロッパでの就職

#### 4. RSA Executive Secretary's Course

レベル：NVQ level 4

期間：1 年

入学資格：A レベルで 1 科目以上合格

科目：Typing and audio-typing, Shorthand, Information processing, Secretarial administration, Meetings procedure and practice, Personnel procedures, Finance and budgeting

修了後の進路：企業などの個人秘書または経営管理職補佐

上記のように、このコレッジでは 4 種類の秘書コースが設置され、1 は初級、2, 3 は中級、4 は上級である。義務教育終了時の GCSE の結果によって 1 から 3 のコースへの入学資格があるかどうかが決まる。すなわち、英語が C 以上でタイプが 25 wpm あれば 1, 英語を含めて C が 3 科目以上あれば 2, フランス語を含めて C が 4 科目以上あれば 3 に入学が可能となる。1 のコース修了後 2 または 3 に進むこともできる。4 のコースに入るには、6th Form の後 18 才で受験する A レベルで 1 科目以上合格するか、または NVQ 3 レベルの資格に見合う経歴が必要となる。むろん他校で同レベルのコースを修了していても構わない。ちなみに NVQ 3 は A レベルに対応する。(3 章参照) 4 のコースを修了すれば大学の 2 年あるいは 3 年に編入できる。ただし、このコレッジは Degree Course をもっていないので、学士号を取得するには他の高等教育機関に移らねばならない。各コースへの入学資格は GCSE や A レベルの他に、職歴によっても判断される(成人学生の場合)。書類審査のみならず面接を課される場合もある。学校によってコースの名称、入学資格、授業科目などは少しずつ異なるが、full-time のコースはレベルが明示され、取得可能な資格も決まっており、上級コースへの進学やより有利な就職への便宜が図られている。

他校のコース例としては、次のようなものが挙げられる。

International Trade Secretary's Course, NVQ level 3 (1 年)

LCCI \* \* \* Private & Executive Secretary's Diploma/Certificate (1 年)

Legal Secretary's Course, NVQ level 2 (1 年)

Medical Secretary's Diploma, NVQ level 3 (2 年)

RSA Secretarial Diploma, NVQ level 2 (1 年)

RSA Advanced Diploma in Business Administration, NVQ level 3 (1 年)  
いずれも Huddersfield Technical College (公立) の秘書コース。

\*\*\* London Chamber of Commerce and Industry

ロンドン商工会議所。RSA 同様、専門資格を授与する機関のひとつ。

ビジネス、経営分野の理解を深めるために 19 世紀に設立された。広報、セールスなどの活動の他に、ビジネス商業英語の試験を実施し、国際的な資格として広く知られている。

英国の秘書教育はほとんどが College で行われているが、大学で秘書専攻のコースと大学院レベルの Diploma Course を置いているところが一カ所だけあるので、そのコース内容を紹介しておく。なお、この大学は従来より Newcastle upon Tyne Polytechnic として Secretarial Studies の学士号コースを置いていたが、1992 年に再編成されて大学となり、同時に秘書関連の大学院レベルのディプロマ・コースを二種類新設している。

University of Northumbria at Newcastle, ノーサンブリア大学

The Newcastle Business School, ニューカッスル商学部

BA (Honours) Secretarial and Business Administration,

期間：3 年

入学資格：GCSE と A レベルの合格が 5 科目以上、

ただし数学、英語、外国語のうち 2 科目は A レベルが必要

科目：1 年 Communication for Business,

Business Information Management, Secretarial Studies, Business Environment, Modern Language

2 年 Communication for PR, Business Systems, Secretarial Administration, Business Functions, Modern Language

3 年 Information Resource Management, Business Policy, Secretarial Management,

Option subjects in Public Relations,

International Business (including Modern Language) or Human Resource Management, Project

1, 2 年の末には企業実習を行う。選択科目で外国語を履修した場合には、2 年目の実習は該当する国で行う。

大学院レベルのディプロマ・コース

Postgraduate Diploma in Secretarial Administration

Postgraduate Diploma in Business Administration/

Bilingual Secretarial Administration

期間：1 年

入学資格：学士号を有すること。分野を問わないが bilingual を希望する場合はその言語の専攻であること。

科目：Secretarial Administration：

Secretarial Management, Shorthand,

Word Processing, Typewriting, European Business,

Women into Management

Business Administration：

Introduction to Management, Strategic Management, Data Management, Business Economics, Marketing, Accounts, Computing and Business Applications

Bilingual Secretarial Administration

Languages for Business (French, German or Spanish), European Business and Management

Secretarial and Business Administration の場合には、Diploma を取得すれば part-time の MBA（経営学修士号）の 14 単位分に換算される。

### 3. 英国の専門資格と教育プログラム

英国では、様々な技能資格の段階を示す指標が広い分野にわたって一律に設定されており、実務教育もその基準に沿って展開している。ただし現在、実務的な資格のシステムが大幅に改訂されつつあり、従来の資格と新しい資格がしばらくの間共存しているために、現状ではかなり混乱をきたしている。ここでは新しいシステムについて概略をまとめてみたい。

1986年に専門技能の資格を改革するために NCVQ (National Council for Vocational Qualification) が設立された。これは後述の NVQ (1988年より実施) や GNVQ (1993年より実施) を認証するための機関である。NVQ (National Vocational Qualification) とは、様々な職種に必要な実用的技能を測る基準で、基礎的な段階から上級まで1~5に分かれている。これは年齢や経験、技能の取得方法などにかかわらず、一定の基準に従って評定される。(独学でも、職場で実務を通して習得したものであってもかまわない) 現在300種以上の授与団体が NCVQ の認証を受けて600種以上の NVQ を提供している。一方、GNVQ (General National Vocational Qualification) は、主に16~19才を対象に、GCSE(義務教育終了時の0レベル)やAレベル(大学進学資格試験に当たる)に対応するように考案され、進学の可能性を残しながら職業教育、訓練を行うためのもので、その評価の基準は NVQ に準拠しながらも、技能の習得に関連知識なども加えた教育内容のコースおよびそのレベルを示す指標である。Foundation (level 1), Intermediate (level 2), Advanced (level 3) の三段階あり、レベル2はGCSE試験のC段階以上4科目に相当し、レベル3はAレベル試験合格2科目と同等と見なされている。現時点で、NCVQが認証してGNVQを実施している機関は三カ所—BTEC (Business and Technology Education Council), RSA (Royal Society of Arts), City & Guilds—ある。

従来、ビジネス関係の専門資格としては、BTEC\*\*\*\*のFirst Certificate/Diploma (Certificateはpart-time, Diplomaはfull-timeの場合), National Certificate/Diploma, Higher National Certificate/Diplomaの3種類が広く用いられてきたが、1994年9月からFirst C/DはBTEC Intermediate GNVQ in Businessに、1995年からNational C/DはBTEC Advanced GNVQに移行する。(Higher National C/Dは従来通り) Intermediate GNVQは通常1年間、Advancedは2年間、Higher Nationalは2年間のコースとして構成され、Higher National C/Dを取得すれば、該当する分野のDegree Courseの2年または3年に編入して学士号をめざすことができる。以上、煩雑な専門資格のシステムを図解すれば下記のようなになる。

\*\*\*\*BTEC 大学の学位以外の資格として最もよく知られている資格。

business & finance, hotel & catering, art & design,  
computing & information systems, media, travel & tourism 他、数多くの職業分野の関連コースが開講されている。



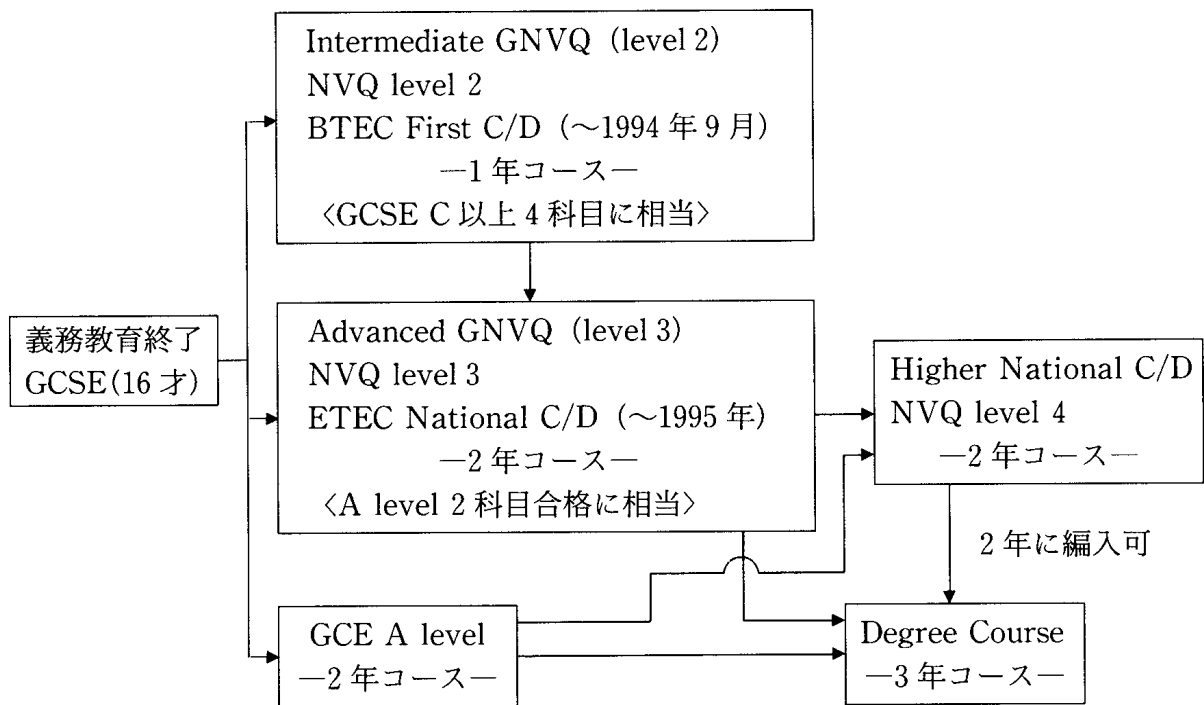


図 2. 専門資格のシステム

#### 4. 秘書コースにおける科目構成, 機器設備, クラス規模, 教員数など

具体的に, 秘書学校および専門学校の秘書コースにおける設置科目, 機器設備の種類, 入学資格, 取得できる資格試験, ひとクラスの人数, 担当教員数などについて, 11校の例をあげてみる。調査対象校の所在地は, ロンドン市内が3校, その周辺部が2校, 地方が6校である。なお, part-time に関する部分は省略した。

##### (1) St Godric's College (私立)

所在地: 2 Arkwright Road, Hampstead, London NW3 6AD

創立: 1929年

秘書担当教員数: 専任9名, 非常勤7名

年間学生数: 150名

クラス規模: 20名 (語学クラスは6名)

##### (2) The Queen's Secretarial College (私立)

所在地: 22-24 Queensberry Place, London SW7 2DS

創立: 1924年

秘書担当教員数: 専任12名, 非常勤6名

年間学生数：120 名  
クラス規模：5～15 名

(3) Pitman Central College (私立)

所在地：154 Southampton Row, London WC1B 5AX  
創立：1870 年  
秘書担当教員数：専任 30 名，非常勤 50 名  
年間学生数：1000 名  
クラス規模：10～20 名（語学クラスは 12 名）

(4) Guildford Secretarial College (私立)

所在地：16-19 Chapel Street, Guildford, Surrey GU1 3UL  
創立：1960 年  
秘書担当教員数：専任 10 名，非常勤 4 名  
年間学生数：300 名  
クラス規模：6～10 名（語学クラスは 1～6 名）

(5) The Oxford and County Business College (私立)

所在地：34 St Giles, Oxford, OX1 3LH  
創立：1936 年  
秘書担当教員数：専任 8 名，非常勤 11 名  
年間学生数：145 名  
クラス規模：10～22 名

(6) Bradford and Ilkley Community College (公立)

所在地：Great Horton Road, Bradford, West Yorkshire BD7 1AY  
創立：1878 年  
秘書担当教員数：専任 14 名，非常勤 32 名  
年間学生数：110 名  
クラス規模：15～20 名

(7) East Yorkshire College (公立)

所在地：St Mary's Walk, Bridlington, North Humberside YO16 5JW  
創立：1952 年

秘書担当教員数：専任 6 名，非常勤 18 名

年間学生数：48 名

クラス規模：10～20 名

(8) Huddersfield Technical College (公立)

所在地：New North Road, Huddersfield, West Yorkshire HD1 5NN

創立：1963 年

秘書担当教員数：専任 18 名，非常勤 21 名

年間学生数：110 名

クラス規模：18 名

(9) Hull College of Further Education (公立)

所在地：Queens Gardens, Hull, Humberside HU1 3DG

創立：1893 年

秘書担当教員数：専任 11 名，非常勤 15 名

年間学生数：80 名

クラス規模：15 名

(10) North of England Higher Secretarial College (私立)

所在地：Cavendish House, 92 Albion Street, Leeds LS1 6AG

創立：1938 年

秘書担当教員数：専任 4 名，非常勤 4 名

年間学生数：100 名

クラス規模：15～20 名

(11) Park Lane College (公立)

所在地：Park Lane, Leeds LS3 1AA

創立：1972 年

秘書担当教員数：専任 16 名，非常勤 20 名

年間学生数：120 名

クラス規模：12～18 名

(1)～(11)の各校における設置科目，入学資格，取得可能な資格試験および機器設備の種類は次のとおりである。

| 学校名                    | St                       | Godric's | The Queen's | Pitman | Guildford | Oxford | Bradford | E Yorks | Huddersfield | Hull | North of E | Park Lane |   |   |
|------------------------|--------------------------|----------|-------------|--------|-----------|--------|----------|---------|--------------|------|------------|-----------|---|---|
| 期間 (学期数)               | 2                        | 3        | 6           | 1      | 2         | 3      | 1        | 2       | 3            | 6    | 1          | 2         | 3 | 6 |
| 科                      | Shorthand                | 0        | 0           | 0      | 0         | 0      | 0        | 0       | 0            | 0    | 0          | 0         | 0 | 0 |
|                        | Typewriting              | 0        | 0           | 0      | 0         | 0      | 0        | 0       | 0            | 0    | 0          | 0         | 0 | 0 |
|                        | Communication            | 0        | 0           | 0      | 0         | 0      | 0        | 0       | 0            | 0    | 0          | 0         | 0 | 0 |
|                        | Secretarial Practice     | 0        | 0           | 0      | 0         | 0      | 0        | 0       | 0            | 0    | 0          | 0         | 0 | 0 |
|                        | Telephone Technique      | 0        | 0           | 0      | 0         | 0      | 0        | 0       | 0            | 0    | 0          | 0         | 0 | 0 |
|                        | Book Keeping             |          |             |        | 0         | 0      | 0        | 0       | 0            | 0    | 0          | 0         | 0 | 0 |
|                        | Business Administration  |          |             |        | 0         | 0      | 0        | 0       | 0            | 0    | 0          | 0         | 0 | 0 |
|                        | Principles of Management | 0        |             |        | 0         | 0      | 0        | 0       | 0            | 0    | 0          | 0         | 0 | 0 |
|                        | Personal Development     |          | 0           |        | 0         | 0      | 0        | 0       | 0            | 0    | 0          | 0         | 0 | 0 |
|                        | Principles of Accounts   | 0        | 0           |        | 0         | 0      | 0        | 0       | 0            | 0    | 0          | 0         | 0 | 0 |
|                        | Audio Typing             | 0        | 0           | 0      | 0         | 0      | 0        | 0       | 0            | 0    | 0          | 0         | 0 | 0 |
|                        | Word Processing          | 0        | 0           | 0      | 0         | 0      | 0        | 0       | 0            | 0    | 0          | 0         | 0 | 0 |
|                        | Data Processing          |          |             |        | 0         | 0      | 0        | 0       | 0            | 0    | 0          | 0         | 0 | 0 |
| 目                      | Spreadsheet Processing   |          |             | 0      | 0         | 0      | 0        | 0       | 0            | 0    | 0          | 0         | 0 | 0 |
|                        | Desktop Publishing       |          |             | 0      | 0         | 0      | 0        | 0       | 0            | 0    | 0          | 0         | 0 | 0 |
|                        | French                   | 0        | 0           | 0      |           | 0      | 0        | 0       | 0            | 0    | 0          | 0         | 0 | 0 |
|                        | German                   | 0        | 0           | 0      |           | 0      | 0        | 0       | 0            | 0    | 0          | 0         | 0 | 0 |
|                        | Spanish                  | 0        | 0           | 0      |           | 0      | 0        | 0       | 0            | 0    | 0          | 0         | 0 | 0 |
|                        | Italian                  |          |             |        | 0         | 0      | 0        |         |              |      |            |           |   |   |
|                        | French Shorthand         | 0        | 0           | 0      |           |        |          |         |              |      |            |           |   |   |
|                        | German Shorthand         | 0        | 0           | 0      |           |        |          |         |              |      |            |           |   |   |
|                        | Spanish Shorthand        | 0        | 0           | 0      |           |        |          |         |              |      |            |           |   |   |
|                        | French Typing            |          |             |        |           |        | 0        |         |              |      |            |           |   |   |
|                        | French Civilisation      |          |             |        |           | 0      | 0        |         |              |      |            |           |   |   |
|                        | Corresp Commerciale      |          |             |        |           | 0      | 0        |         |              |      |            |           |   |   |
|                        | Organisation de Bureau   |          |             |        |           | 0      | 0        |         |              |      |            |           |   |   |
| European Business      |                          |          |             |        | 0         | 0      |          |         |              |      |            |           |   |   |
| Marketing              |                          |          |             |        | 0         |        |          |         |              |      |            |           |   |   |
| Supervisory Management |                          |          |             |        |           |        | 0        |         |              |      |            |           |   |   |
| Social Psychology      |                          |          |             |        |           |        |          |         |              |      |            |           |   |   |

科

目



## 5. 結語

以上、英国における秘書教育および専門資格について概観した。教育システムが異なるため、日本と単純に比較はできないが、秘書コースの内容、レベル両面での多様性が最大の特色であろう。内容の点では、一般的な秘書のみならず個人秘書、役員秘書、バイリンガル秘書から医療、法律分野の専門秘書まで細分化されている。また、レベル面では、高卒向けのオフィス・ワークから、MBA に直結する大学院レベルのディプロマ・コースまで様々である。各々レベルが、明示されているので、能力と意欲に応じて上級コースに進むことも可能である。新たに導入され、整備されつつある NVQ, GNVQ はアカデミック・キャリアとプロフェッショナル・キャリアとの対応関係を明確にし、相互乗り入れを促進する効果をもつものと考えられる。しかし、また一方で、レベルを明示することによって序列化を招くことも否定できないかもしれない。

付記：本文中で「英国の」と述べてあるのは、主にイングランドおよびウェールズを指したものである。スコットランドは教育システムその他に多少の相違点があるが、煩瑣になるため、詳述を避けた。例えば、年齢による学校区分（Primary School は 7 年制，Secondary School は 6 年制，大学は 4 年制）や、試験の種類（A レベルの代わりに Higher Grade と CSYS — Certificate of Sixth Year Study — を受ける）などが、イングランドやウェールズとは異なっている。また、BTEC に当たる機関はスコットランドでは SCOTVEC と呼ばれている。

### 〈参考文献〉

The British Council 編パンフレット

“Business Studies”

“Secretarial Studies”

“Summary of British qualifications”

NCVQ パンフレット，“Information from NCVQ”

BTEC パンフレット，“BTEC Qualifications at a glance”

英国日本婦人会編，「ロンドン，暮らしのハンドブック」，pp.33-51.

本文に言及した大学および専門学校の入学案内（Prospectus）

*The Independent Guide to Secretarial Colleges: An Analysis of Courses & Facilities*, Compiled & Edited by Angela Mortimer Ltd, 1991, London

本文中の図1は『ロンドン，暮らしのハンドブック』p. 33より転載して一部加筆。  
図3は *The Independent Guide* を大幅に改変して掲載した。