

# 秘書教育の動向をさぐる

―本学における秘書教育への一考察―

三井加寿恵

## はじめに

この小稿においては次の二点に焦点をあて、その考察を手懸りとして今後の秘書教育の方向をさぐってみたいと思う。  
すなわち、

(1) ビジネス社会での情報化の進展と情報機器の発達により、秘書の仕事にどのような変化が生じ、どのような秘書が必要とされるか。また、情報化のもたらす問題点は何か。

(2) 秘書の専門分化はどのように進展しているか。また、現在「写真技術」を採り入れている本学のカリキュラムは将来専門分化の一分野として特色を発揮できるか。

の二点であるが、先ず最初に八十年代の情報化はどのような進展を見せるだろうかということから書きすすめてみたい。

## 一、八十年代における情報化の進展とオフィスワークの変化

ここに一枚のスクラップがある。それは朝日新聞（昭和五十八年十月六日付）の一面トップに掲載された「パソコン最大メーカー、米アップル社、キャノンと提携」と題する記事であり、それによると両社が提携関係に入ることが確定し、A社の多機能パソコンを始め、米国でベストセラーになっている「APPLE IIe」が三十五万円という低価格で日本国内で販売される他、A社の技術開発力とキャノンの日本語処理技術を合せて新しい日本市場向けのOAシステムを共同開発する予定とのことである。また「わが国のOA市場はすでに三、四兆円の規模に達しているとみられ、昭和六十五年には四十兆円もの市場に膨らむと予想されている。」その結果産業界のOA化にも一段と拍車がかかることになるう、と結んでいる。

さらに最近のニュースによれば、日本語ワードプロセッサに入力されたものが、テレックスと同様に直接相手方の機械に電送される「テレテッサ」「テレテックス」の開発中であり、企業内通信、社内外通信、海外とのニューメディアとして、現在異機種間での送受信の研究が急がれていると報じられている。

こうした極く僅かの例を挙げるだけでも、ファクシミリ、テレックスに加えて超強力な情報機器として仲間入りをしたコンピュータ、ワードプロセッサが短期間のあいだにその存在をゆるぎないものにしてしまったということができ、とくに前者の活躍ぶりにいたっては、実に枚挙のいとまもない発展を見せている。

その進展状態を示す一つのデータを次に引用すると、

「日本のコンピュータを含む電子産業の生産高は、三八一億ドル（一九八〇年）で、アメリカの一〇四三億ドルに次いで世界第二位である。しかし、労働者数に比べてみるとコンピュータの普及率はアメリカを越して世界一になっている。」

（『ME革命と女性労働者』より）という状態であり、七〇年代の製造部門でのコンピュータ導入は、日本は世界一で

あり、世界の産業ロボットの保有台数の七〇八割が日本に集中しているといわれている。

さらに、日本電信電話公社が現在すでに東京で実験を始めている「INS計画」(International Network System)―高度情報通信システム―の推進がすすむと第二次産業革命を起すだろうともいわれている。

このINS計画というのは、現在の音だけの電話をデジタル化し、文字や画像を送受信できる一大通信システムにしようという膨大な計画である。これが完成されると社会やビジネスの様相が大きく変ると予想される。例えば、会社ではテレビ電話が使われ、テレビ会議も開ける。したがって遠隔の地まで時間と費用をかけて出張する必要がなくなり、職種によっては自宅勤務も可能となる。大学の講義なども「在宅受講」ができ、学校まで足を運ばずに自宅で授業が受けられる。家庭ではテレビが今のように一方的にプログラムを送り込んでくるだけではなく、視聴者が必要な情報を自分でとり出せる情報源となり、ホームショッピングやホームバンキングも始まる。

産業界のバランスに変化が生じ、現在陽の当たっている企業が落ちこみ、思わぬ企業が浮上するという浮沈現象があらわれる。工業高校などではとくに、その目的とする技術者養成の内容が変わるので、カリキュラムの大巾な手直しが必要になる。

昭和六十年を「INS元年」としてスタートし、同七十五年に完成させる予定のこの膨大なデジタル化計画は、昭和六十三年の時点で例えば以上のような変革を可能にする予定のようである。(前野和久著『INSのことがわかる本』より)

このように技術革新の波は加速度的に押し寄せており、その波に洗われるビジネス界は日々刻々にその様相を変化させられる観があるが、このへんでもっと近い将来に話をもどして、オフィスの中での秘書の仕事はどのように変わるだろうかということを、一例をあげて考えてみたい。

英文タイプライターの発明によって欧米でのビジネス、秘書の仕事のやり方が決定的に一步を先んじたといわれる。アルファベット二十六文字に、数字、記号等を加えても五十―六十のキイでことたりる英文タイプライターには、誰もがそれに向って思考し直接タイプライターの上で文章を作成することができるといふ利点がある。

それと比較して和文タイプライターは、日本語のもつ多様性、複雑性ゆえに（カナタイプは別として）英文タイプライター式の文書作成機能は持ちえず浄書機能に限られており、専門のタイピストにのみ操作もゆだねられていたし、手書きに比べ打つスピードもかなりおそいものだった。

しかし、ワードプロセッサの出現は文書作成の作業を著しく容易になし得る。定型の文であればその一部分を訂正するだけで即使用できるし、新しく文章を起す時にも「書く」ことから「打ちこむ」作業へダイレクトに作業がすすめられる。テレックス上で、傍にいる上司の口述する文を直接キイボードに打ちこみ相手方と交互に交信することができるように、上司の口述する文を直接ワープロ上で文章にしていくことも可能である。ワープロのスピードは練習次第で一分間に六十―八十語、さらに上達して百二十くらいまではこなせ、記号化していけば百八十くらいまで可能といわれており、すでにワープロのスピードの「級」も設けられている。

また秘書の仕事の中の会議や座談会の記録も、録音テープからワープロ上で文章を起すことができ、ワープロ上で処理、整理をしてプリントし、直接コピーをとって整本へと非常に短縮された作業をすすめることができる。

英文ではすでにかなり以前からデイクテーティング・マシンを使つてのオーディオ・タイピングが行われている。これはボスが何通かの英文の手紙をディスクないしテープに録音し、秘書がイヤホンでこれを聞きながら足でペダルを操作してテープを進めたり、ストップをかけながら空いている両手でタイプを打つ方式の口述機である。対面式の速記による口述を好むボスも多いが、比較的長い手紙や契約書を作成する場合等は、このデイクテーティング・マシンが使いやすい。ボスは自分の考えを個室でゆっくりとまとめながら口述を録音して、自分の外出中にそれを秘書にタイプさせ

ることができ、秘書はボスの不在中にマイペースで、聞きとれない個所は繰り返し聞いて正確さを追求することができ、速記の記号からトランスファするための時間も節約できる等、利点の多い方法である。ワープロの出現により日本語の場合もこうした文章作成が可能になる。

さらに秘書の仕事の中では、ボスのスケジュール管理、出張費の経理的処理等もコンピュータで行うようになり、手紙や書類のファイリングも「紙」の処理からペーパーレスの時代、つまりコンピュータによる集中管理方式に移行する等、秘書の仕事の内容と形式が徐々にではあるが確実に変わっていくものと思われる。したがってコンピュータやワープロ等の操作のできることが、秘書の必須条件となっていくことは間違いないところである。

過去においては理工系の出身者の専門であった情報処理の能力がかくして文科系の出身者にも当然のように要求されることから、例えば神奈川大学では法・経済・外国語・工学の全学部および短期大学部の全学生を対象に、一般教養の分野として情報処理講座を必修選択科目とし、情報化社会に備えるとのことである。

こうした事情の中で、従来日本の教育の中で重視されてきた「読み」「書き」「そろばん」のうちの二つまでが機械にゆだねられるということになる。数字に弱い人や、人前に悪筆をさらしたくないカナクギ流にとっては大いなる福音であり、快哉を叫ぶむきの多いことには全く同感である。

しかし、瞬間的に正しい漢字をキャッチし判断していくためには以前にもまして国語力が要求されるはずである。コンピュータの計算能力ほどには現段階のワープロは働いてくれないのである。また、「字を書く能力」が急速に減退することも考えられ、それでもいいのだとスッキリ割り切れない思いも私などは抱きつつ、そうした変革の時代を迎えようとしている。しかし、こうした一般的なビジネス文書以外にも文章を書く機会が多いし、気のはる文章は手書のことが多い。「字を書く」ことも含めて、国語力の養成にはいっそうの力を入れるべきであろう。

ところで一大奔流ともいうべき、この情報化の流れの陰に、深刻な問題が黒々と頭をもたげていることも事実である。技術革命ともME（マイクロ・エレクトロニクス）革命とも称されるこの新しい波は、果して人間の生活に幸福をもたらすであろうか、というテーマについてここで論ずるのは筋違いである。しかし、今まで述べてきた一連の動きに関連して次のような問題点が浮かび上っており、深刻な社会問題になりつつあることをつけ加えて第一点の考察を終えようと思う。

現在在宅勤務も含めてワープロ、コンピュータのプログラミングの仕事に携わる多くの女性労働者の中で、急激な視力の減退、目の痛み、全身倦怠、体力低下等、体の不調を訴える新たな職業病が進行している現実があり、このことは労働省のレポートにも明らかである。

さらに、ME化による合理化は、主として応用転換がききにくく、効率のわるい中高年層や女性を職場から締め出そうとする傾向を見せている。現在のところでは日本特有の配置転換という方式で何とかカバーしているものの、いずれ人員整理、新規採用の手びかえが増え、失業者の数が増える。急速な技術革新による合理化の動きを見ていて、おそろくだれもが心中ひそかに恐れていたことが表面化してきたということであろう。

女性雇用は全般に減少し、かわりにパートや臨時の短期不安定雇用者として労働市場に吸収されていく傾向にあるといわれる。女性労働者にとって、コンピュータは「福音」であり得るか、との問に対して、「否」というのが、今真剣にこの問題と取り組み女性の労働環境や労働条件の面で問題提起を行っている「コンピュータと女性労働者を考える会」<sup>(1)</sup>の答えである。

このような不安材料を現実として認めざるをえないとして、「秘書」という仕事はどのように遇せられるであろうか――結論的にいうと今後の女性の仕事の中では最も生き残る可能性の多い職業の一つであろうと考えられる。

コンピュータやワープロを、手段として使うことでより効果的に能率をあげられる単純作業も勿論十分含まれているが、秘書の仕事にはいかに精巧なよく仕込まれたロボットとはいえ簡単には代りをつとめてもらえない、複雑かつ微妙な仕事が多い。人と人とを関係づけるデリケートなコミュニケーションがそのもっとも重要な部分だといわれ、仕事の範囲は実に広範でかつ総合的なものである。「職場の潤滑油」という表現も使われるほどである。これからのますます機械化され、人間同士の触れ合いが無くとも一日の終りを見れるような、かわいた職場が多くなった時にこそ、十分に人間的な、こまやかな配慮のできる秘書の存在はなくてはならないものになっていくと、確信する。

## 二、秘書の専門分化の傾向

さて、次に第二点として「秘書の専門分化」の傾向について考察し、そこから本学の将来の教育の方向づけの一端を考えてみたい。この問題は先にあげた第一点と決して無縁ではなく、むしろ一貫した流れとして読んでいただければ幸いである。

本学が秘書学科を単一学科とする短大の第一号として認可を受けた後、同様の申請をする短大が相次いでいる。こうした動きのもとには、早くから女子の職業教育を興し、さらに秘書教育へと発展させてこられた専門学校、それに続いての諸短大等多数の先輩校の実績があり、その力が時代の要請と共に文部省を動かし、秘書科短大の誕生に至ったことは周知のとおりである。これら数多くの学校が、それぞれ独自の教育方法とカリキュラムに基づいて、特色をもった教育を行っている。それに加えて人材会社や外国の教育産業までが秘書教育を手がけ、企業に人材を派遣している現状であり、秘書教育はますますさかんになっていくであろう。

しかしこのように秘書教育が盛んになり一般化してくると、画一的な教育を行っていたのでは近い将来秘書教育は新鮮さを失い平板化していくのではないか、とも危惧される。それに加え、先に述べたように、OA化、ロボット化が今

後さらに速いサイクルで進み、比較的OAシステムにのせやすい一般事務の仕事は早々と省力化の対象になるだろうし、キャッシュカードのオンライン化でふりにかけられた銀行の窓口業務も、INS計画の実現によるホームバンキングや企業のファームバンキングで更度省力化を余儀なくされる。その結果女性の職場が狭められるような軌道が方向づけられている現在である。そうした状況の中では、「秘書」という仕事は生き残りやすい、否、むしろそうした乾いた雰囲気のない社会にはなくてはならない潤滑油的存在になるだろう。幸いにも機械化の最も困難なコミュニケーションの部分を主に受け持つユニークな職業であるが、ただ残念なことは、日本の企業では全般的に見てまだ秘書という仕事に明確な専門性が与えられていないということである。

最近では国際化したビジネス社会のひろがりの中で欧米の秘書の仕事ぶりを見る機会も多く、日本の秘書を使って日本で仕事をする外国企業のボスの仕事のやり方もよく知られるようになったためか、日本の企業も秘書に対する理解を深め、かなりの範囲で仕事をまかせられ、十分な活躍をしている秘書が多くなった。しかし、まだ一般的には「秘書職」としての専門性は弱く、漠然としている状態のようである。

アメリカでは職務自体が四〇〇余の専門的職種に分類されており、「秘書」という職種の中で、課長、室長級までの一貫したルートができているとのことである。一方日本では企業の組織の特殊性もあって、秘書の存在は非常に不安定であり、曖昧である。そのあり方も、個人につき場合、会社の秘書室に属する場合等の他に、一般事務をとりながら秘書の役割を兼ねるケースが非常に多い。また、秘書として採用する場合も、一般事務を行っている人の中から秘書的適性のある人材をスカウトする例が多くみられる。

このように秘書の地位はまだ画然と認識されていない状態であり、それ故に現在明確に秘書として働いている女性からもっと秘書という仕事を「専門職として」認めてほしいということもきかれる。これをとらえて、「専門職としての



秘書の社会的認知と地位の確立」と、城西大学女子短期大学部の堀江光氏は表現しておられる。

秘書の先進国アメリカでは、すでに秘書という仕事にあきたらず、経営者、管理職への道を志す女性がふえているという。また堀江氏の研究によると、アメリカにおける秘書と看護婦の平均的年給額と等級をくらべてみるに、

(平均年俸額へドル)

※(平均等級)

秘書 一三、五〇五

五・七七

看護婦 一七、七八一

九・〇一

※(等級は一十八等級まである。)

といずれも看護婦の方が上位にある。

おそらくこうした事情も含まれていると推測するのだが、すでに秘書職が専門職としてはっきり認められているアメリカ、イギリスにおける秘書教育の傾向として、さらに専門分化の方向をとり、その専門性を深めようとするいき方が見られる。短大等の秘書教育の中で「医療秘書」「法律秘書」「技術秘書」等の専門別のカリキュラムが組まれ、それぞれスペシャリストにつくための専門秘書を目ざす教育が行われており、こうした方向に対して、日本で「専門分化」という表現をつかっている。

こうした「専門分化」については日本でも早くから何人かの方が指摘し研究論文も書かれているが、ここでは全国短期大学秘書教育協会の研究年報第五集に発表された、常盤学園短期大学の佐藤啓子氏の文を引用させていただこうと思う。

「秘書という仕事の特徴を pair work とし、つまり professional + secretary = one unit ととらえると、上司の職種によって秘書の仕事は専門分化 (specialization) せざるを得ないであろう。

アメリカでの秘書の現在は、日本の未来の秘書のあり方を推察するのに一つの方向を示し得るであろう。アメリカでは、すでに

やまぎまの専門職の boss につく秘書のコース別教育がさかんである。

特に profession といわれる職業である医師、弁護士、技術研究者などの boss につく場合には、やまぎまの特殊なカリキュラムが組まれている。

医師につく場合は、医学用語、病気や薬の種類、消毒方法、患者の心理などを学んでいる。

弁護士につく場合は、法律用語や契約書、証文の書き方、法律手続きなどを履修する。

技術研究者につく場合であれば、技術文書、報告書、グラフの書き方、化学式、数式の基礎的理解、統計学、数学、物理学、化学などを学ばなければならない。

日本においては、これら専門分化の動きは、アメリカ程顕著ではないが、将来秘書の専門分化はすすめられるであろう。」

(「秘書における Specialization について」―医療秘書の場合―)

と佐藤啓子氏は述べ、この後本題の医療秘書の分野について書き進められている。

この専門分化の傾向は、日本ではどのような進展を見せているのだろうか。まず一番顕著に秘書の専門性を発揮しているものを挙げれば、いうまでもなく「バイリンガル・セクレタリー」の分野であろう。ここでいうバイリンガルは今ところ主として日英の二ヶ国語である。合併企業で本国から派遣される外人役員や技術者のいる外資系の企業を始め、国際的なビジネスを行う企業で働く女性秘書はかなりの程度の英語力を必要とするし、現に十分な活躍をしているバイリンガルの秘書が多い。日本秘書協会で例年行う「C・B・S」(Certified Bilingual Secretary)の試験にも多くの現役秘書が挑戦して、さらに自分の地位を確固たるものにしようとしている。

次に挙げられるのが、前述の「医療秘書」であろう。この進展の状態は五十八年九月東京で行われた、日本秘書学会の第二回研究大会で、川崎医療短期大学の大森健三氏が発表された「医療秘書科の実態」の中でカリキュラムの紹介と共に詳細に報告されている。紙面の都合上ここにその全部を紹介するのは無理であるが、一年次において講義群のほとんどの教科を履修させ、二年次では一〇〇名をA B二グループに分けて川崎医大付属病院に実務実習にいかせ、学生は

職員と同じ環境、同じ勤務体制、時には同じ責任体制のもとで医師や患者と接すると共に医療機構におけるあらゆる職種部門との関わりを体験させる、という徹底した教育方針は大いに参考とした点である。

現段階では以上二つの分野においてのみ秘書の専門分化が確立しているといえよう。しかしながら、あえて専門分化とまでいかないまでも、秘書教育を行うそれぞれの大学の特殊性を活かした色合いを織りこんだカリキュラムを組み入れることによって、その学校なりの特色も出せ、卒業後の学生の就職先でその特色をいかしてよい仕事ができるのではないだろうか。

本学の場合においても、すでに「写真技術」がカリキュラムに組み入れられており、これは他に類を見ない独特のものである。この技術は秘書の仕事の中で活かしていければ非常に重宝されるものとなる。オートカメラの全盛とはいえ、なかなか思うような写真は撮れないものであるが、撮り方、撮られ方、その場の雰囲気のかみ方等、専門家の指導を得て学んでいけば興味のつきないものである。外国から人を迎えることの多いビジネスの中で契約成立の瞬間を、会議の場を、和やかなパーティの席上を、あるいは外国からの来客を案内しての旅行先で……、見事にとらえたスナップ写真の数々が、ビジネスの内助の功を奏するであろうことは十分に想像できることである。

秘書教育の世界では珍しい「工学部」をバックにしている特殊性をさらにカリキュラムに活かして本学の特色を出していくことで、ユニークな本学らしいカラーを出していけるのではないだろうか。

このことに関してはここに事新らしくいうまでもなく、本学設置の際、文部省に提示した教育方針の中で「カリキュラムの特色」としてすでに次のように述べられている。

「現在は複写技術を含んだ『写真技術』をカリキュラムに入れているのみだが、将来は隣接する工学部の協力を得て、希望者には工学的な基礎知識を身につけさせ、技術系の研究所や大学研究所等で、テクニカル・セクレタリーとして働けるよう考慮したい。」

さらに「秘書教育実務技能検定協会 NEWS」の第八号（昭和五十八年七月一日発行）の中での本学に関する特集記

事の中でも、本学高月学科長は次のように語っている。

「将来は写真のほかに、電子、映像などの科目を増やし、三科目ぐらいの中から選択できるような方向で考えている。写真をはじめ工学にも理解のある秘書ということで、カリキュラムに写真技術を加えたのはその一步とするため。」

こうしてみると「テクニカル・セクレタリー」という分野が先に述べた専門分化の第三の分野になり得るのかもしれない、という感じもしてくる。ただ、短大二年の短期間で、どの程度まで専門的知識を学び得るものか、また仮想できる受け入れ側からのニーズ等、今後のリサーチが必要とされるので、ここでは本学の指向するテクニカルの面が将来発展するとすれば、それは現在の秘書教育の動向と一致するものである、という点を指摘するに止めたい。

## おわりに

以上、OA化にもなって秘書に求められる情報処理、ワープロ操作の能力、及び専門分化の傾向について検討してみたが、いずれにしても短大二年間という条件を考えると、あれもこれも詰めこんでは消化不良を起すであろう。学生個々の能力や適性、指向により、英語を活かすもの、情報機器のスペシャリストを目指すもの、テクニカルな専門性を身につけその方面での仕事を選ぶもの、のように、一般的な秘書教育の基礎の上にそれぞれの持味を上積みして、自信をもって自分の仕事に活用できるものを体得することが大切であろうと思われる。形式的に単位を修得すればよい、という考え方でなく、これだけは人に負けないと自負できるスキルを「ものにす」ことを心がけて学んでほしいものである。

また、教育を行う側でもそうした学生の自己形成を助ける意味で次のような体制をとっていくことがのぞまれる。

(1) 教壇上からの一斉授業のみならず、ある時間数は少数のセミナー形式の授業を設定し、少人数教育の特色を強化する。

(2) できるだけ早い時期に将来の職業選択について個人別に方針をたてさせ、それに対して学習課目の履修も計画的に行わせる。その場合、出来るだけアドバイザーの教員が相談にのるようにする。

(3) できれば何社かの企業に依頼して二年次に入ってから何週間か企業現場で実務実習が受けられるようにする。以上のような教育上の諸問題について十分な検討の時間をとり、意見を出し合って好ましい方向に発展させていくものである。

さいごに次のことを付け加えて、この拙稿にピリオドを打ちたい。

ロボット化の時代、機械万能の時代、人間の手のかわりを機械がつとめる時代。無人化し、人影の見あたらないオフィス：このイメージはすでにある職場では現実である。こうした傾向がますます進んでいった時、我々の社会がSF的冷たさに満ちたかわいた社会にならないよう、人間的触れ合いを最も大切にする事、人間形成をして教育の基礎とするということ、忘れないでいたい。人間らしい触れ合いが徐々に欠如していく不安な影を身近に感じることの多い昨今である。有能な秘書であるとともに、文学や芸術、宗教や哲学などにも深い関心をもち、教養豊かな人間的魅力に溢れた女性として育ってほしいものである。

## 註

(1) 「コンピュータと女性労働者を考える会」(住所・東京都文京区本郷一―三三―三 東プロビル内日本婦人会議気付)

## 参考文献

- ・コンピュータと女性労働者を考える会編『ME革命と女性労働者』現代書館、一九八三年。
- ・前野和久著『INSのことがわかる本』日本実業出版社、一九八三年。
- ・『秘書教育研究年報 第五集(一九八〇年)』全国短期大学秘書教育協会、一九八〇年。