

望まれる日・米バイリンガル秘書像

—ニューヨーク都市及びその周辺地域でのパイロット調査より—

恵 玲子

I. はじめに

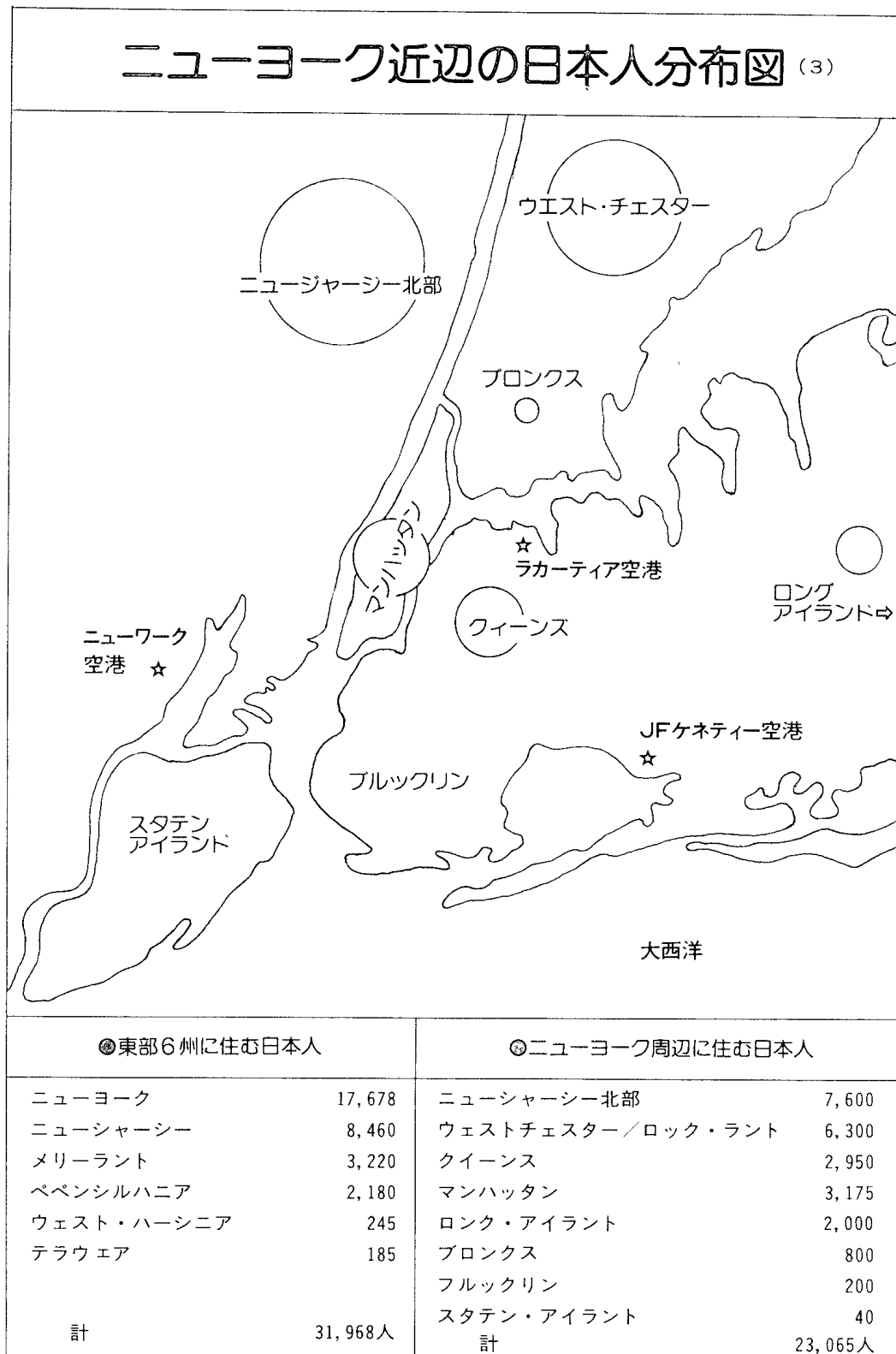
筆者は昭和60年度、米国ニューヨークへ1年間留学する機会を得た。勤務校が秘書学科であるため、おのずとニューヨークで働く秘書に興味を持った。同時に英語教師でもあるので日本語・英語のバイリンガル秘書及び類似業務担当者に焦点をあわせた。ニューヨークは世界の国際都市の1つである。昼休憩時間頃マンハッタンのビジネス街を歩いていると、それは多くの活気ある日本人等を見かけた。このニューヨークへ進出している日系企業・団体は、日本・世界経済の一端をになって大活躍している。一体これらの管理職にある人々は、どのようなバイリンガル秘書を使っているのだろうか。またどのような人材がバイリンガル秘書及び類似業務担当者として望まれているのだろうか。バイリンガル秘書は日本人だけなのか、バイリンガル秘書等をどのようにして募集するのか。米国では社会、慣習等が違うから、日本で望まれている秘書とどのような相違があるのか。このような単純な疑問が次々と脳裏を巡り、これらが動機となって今回のパイロット調査を試みた。

II. ニューヨーク都市の産業構造とその特徴

周知のごとくニューヨークは依然、ロンドン、パリ、モスクワ、東京に優るとも劣らない世界で最も華やかで創造性に満ちた、また金融、通信の中心であり、芸術・演劇の中心・ファッション、知性の中心都市でもある。ニューヨーク証券取引所、アメリカ証券取引所と金融の中心としてのニューヨークは、全世界にも抜きん出た存在で、Wall Streetには50万のビジネスマンが働く。

1985年10月1日現在でのニューヨーク総領事館が行なった調査によると、ニューヨーク都市周辺に住む日本人数は、約23,500人⁽¹⁾と推定している。(図I参考)、また他の情報⁽²⁾によれば、ニューヨークは様々なカテゴリーに所属

する人々で構成され、その勢力は約10万人を数えるとされている。



図－ 1

ニューヨークは、数々の特殊なサービスがあることでも顕著で、市場調査、広告宣伝・経営相談・技術・通関手続き代行専門業の会社や弁護士事務所が多くある。また情報の中心で書籍出版業の総本山でもある。

ニューヨークは、港が作った町であり、今も港が町を支え、港湾は世界でも最大・最良の一つに数えられ、ほとんど霧も出ないし結氷もない。ニューヨーク・ニュージャージー港湾公団 (Port Authority of New York and New Jersey) は、首都圏内の主としてニュージャージー側に、近代的なコンテナ船用港湾施設を建設した。ケネディ国際空港が扱う国際航空旅行客は、アメリカ全体の35%以上、空輸貨物の輸出入では全体のほぼ50%に上る。アメリカの全人口の35.6%に当る約7680万人が、ニューヨークから1日以内に到達できる範囲に住んでいる。従ってニューヨークが、地域、地方の集散の中心であると同時に、全国的、世界的な集散の中心である。

ニューヨークの人口構成は、不法移民の増加等で1980年には100万人を越えたといわれるが、若年層⁽⁴⁾の人口比激減等で、ニューヨーク首都圏、ニュージャージー州を含めた地域の人口は911万9737人になった。

このニューヨーク都市圏に日系企業、団体が持つ事務所等は、大中小あわせておよそ1170軒にのぼる。かつてニューヨークを人種のルツボ、フローティング・カルチャーなどと言ったが、おのおの、個性ある企業、団体、個人等が、国籍、人種を越えて、昼夜活躍し、そのおのおのがモザイクの一部となし、それを眺望すれば、カナダの哲学者・社会学者でもあるマーシャル・マクルーハンが地球をコミュニケーションの上で、『グローバル・ビレッジ』⁽⁵⁾と唱えたようにニューヨークは、小規模なグローバル・ビレッジの観を呈している。

III. 調査の概要

1. 調査目的

1) ニューヨーク都市にある日系企業、団体側からのバイリンガル秘書、又は、それに類似した業務担当者等に要求される資格、及び、その需要概況を知る。

2) 日本で望まれる秘書像と米国で望まれる秘書イメージの違いを明かにする。

2. 調査の時期

昭和60年12月より昭和61年2月末日まで。

3. 調査の対象

ニューヨーク都市中心に隣接地域，ニュージャージー州，コネティカット州を含めた日系企業，諸団体に焦点を絞り，バイリンガル秘書，及びそれに類似した事務職員を雇用する管理者，担当部局を対象とした。

この地域に現在進出している日系企業，団体数約1170軒の内訳は，貿易・商社183社，電気製品・精密機器・機械・鉄鋼・金属・輸送用機器・鉱業・化学・石油・繊維・陶器・ガラス・食品・酒類・その他を含めた製造業386社，旅行代理店・貨物輸送サービス・倉庫・航空・船舶・リムジン・観光・広告・デザイン・出版・印刷・放送・テレビ・新聞・ニュース報道・電気・電話・ユティリティの企業164社，保険・銀行・証券業務事務所82ヶ所，諸団体65軒，建設業36社，ビジネス・サポート業務76軒，商業，その他のサービス業185社となる。

日系企業，諸団体1170軒のなかで，バイリンガル秘書の需要がとくに多いと考えられる事業所80軒を調査対象に選んだ。それらの事業所を業種別に分ければ貿易・商社15社，製造業・建設業24社，運輸・観光・通信等10社，金融・保険業12社，会計・法律・コンサルタント事務所などのビジネスサポートと宣伝，出版，印刷業8社，その他のサービス，諸団体4軒となる。

これらの事業所を選定するにさいしては，日本クラブやニューヨーク便利帳⁽⁶⁾記載の住所録を利用し，またニューヨークに長期滞在の知人⁽⁷⁾，コロンビア大学同総会などの人脈を頼った。

4. 調査方法

質問紙の郵送と直接配布

一部幹部達との面接，電話インタビュー。

5. 回収状況

回収率 56.2% (依頼数80軒 回答数45軒)

回答のあった事務所の業種別軒数は，貿易6社，製造・建設業12社，運輸・観光・通信等4社，金融・保険業7社，会計・法律・広告・出版等とビジネスサポート業8社，その他のサービス・諸団体3軒，無記名企業・団体5軒あり，総回答数45軒のうち外資系企業が1社あった。(表一 I 参照)

次に回答があった事務所の従業員総数別にみると，10名以下の事務所は13%，11名～50名は44%，51名～100名は約7%，101名～500名は24%，501名

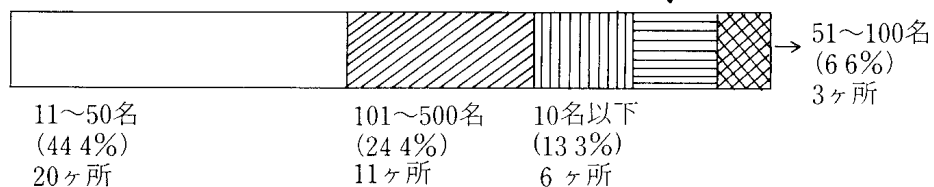
～2000名以内は11％となり、11名～50名の事務所が一番多かった。(図－2 参照)

また回答があった事務所での総従業員に対する日本人数の割合をみると、10名以下の事務所は58.6％、11名～50名では42％、51名～100名では38.3％、101名～500名は20.1％、501名～2000名は9.5％となり、少人数の事務所ほど日本人国籍の比率が高かった。(図－3 参照)

表Ⅰ 調査依頼事務所の業種別内訳と回答のあった事務所数

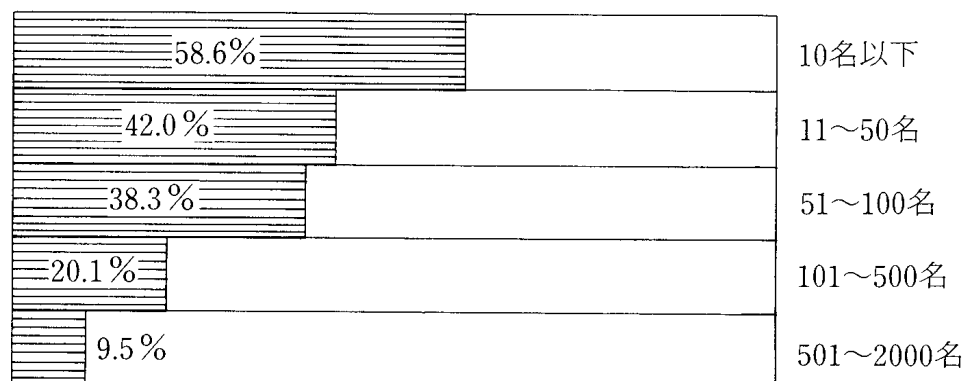
業種別内訳	依頼数	回答数
貿易・商社	15	6
製造業・建設業	24	12
運輸・観光，通信，報道	10	4
金融・保険業	12	7
ビジネスサポート (会計，法律，広告，出版)	15	8
商業，その他のサービス， 諸団体	4	3
回答に無記名企業		5

従業員総数



図－2

総従業員に対する日本人の割合



図－3

日本人

では次に管理職の国籍はどうであろうか。回答4軒中日本人管理者数は39名、米国籍は6名であった。

IV. 結果と考察

1. バイリンガル秘書及び、類似業務担当者の有無

事務所に日英両語を使用出来る秘書、又はそれに類似した事務職員がいるか否かの設問の回答を寄せた全事務所、45ヶ所のうち30ヶ所が使用していると答えている。その内訳は、バイリンガル秘書22名、その内2名は採用したら偶然バイリンガルであった。その他の法律、会計などの特別な技術を持って採用された者が16名。この際、「バイリンガル秘書」と「その他」の両方を兼務すると考えられる複数回答をした者が、8名いた。また「その他」の特別な技術を持って採用された人々の肩書は次のようにさまざまである。

Administration supervisor, Administrative Assistant, Administrative staff, Traffic Administrator, Manager, Programmer, Production Assistant, Staff Assistant, Project Coordinator, Management, Market Research and Analyst, Technical Service, Travel Agent, Accountant (Accounting Staff), Clerk for general affairs. (図-4 参照)

バイリンガル事務職員雇用の内訳

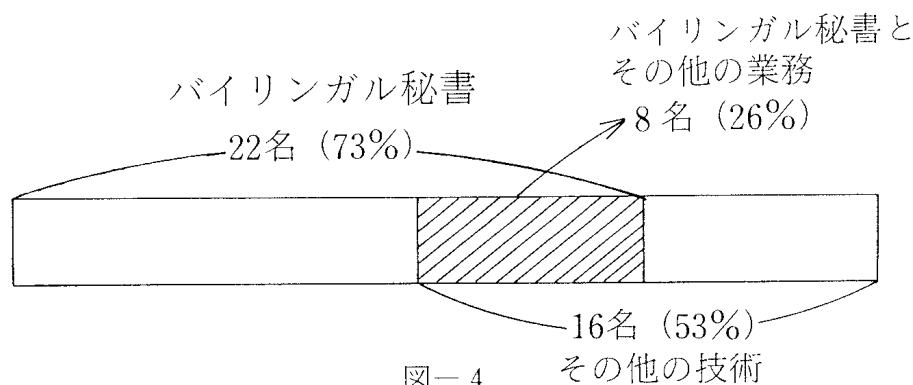


図-4

2. バイリンガル秘書雇用理由

- 1) 会社の顧客に日本人がいる。
- 2) 日本人の習慣、考え方をよく理解し、日本人とのコミュニケーションが円滑である。
- 3) 本社から送られる手紙、テレックス、書類等に日本語が使用されている。
- 4) 秘書は、日本的感覚で仕事に接し、雑用、お茶くみ等もやってくれる。

5) 通訳・翻訳等が仕事上必要になった時、秘書ができる。

6) 秘書として採用したが、たまたま日英語使用できた。

以上 6 選択肢のうち最も重要と考慮された上位 3 位までのファクターは、1 位＝「会社の顧客に日本人がいる」の 22 名、2 位＝「日本人の習慣・考え方をよく理解す」の 21 名、3 位＝「本社からの日本語手紙」の 17 名であった。以上 3 位までに挙げたファクターは、米国社会に於て日本人コミュニティとの関りの大きさを示すと思われる。また日本国内本社、工場の技術者等との日本語での専門的意見交換、製図交信など外国語を介入させない事による時間単縮・円滑さ・誤解を生じさせないなど、経済性が挙げられる。「通訳・翻訳等の仕事」のファクターは 3 位内に入らなかったが、15 名で 3 位と大差がない。これは秘書業務は必ず通訳・翻訳が伴うわけではないから、当然のことであろう。「秘書は日本的感覚で仕事に接す」と「秘書として採用したらたまたま日英語使用」のファクターを挙げたのは 4 社であった。「秘書は日本的感覚で」のファクターは、インタビューならば、本音が聞けても、実際用紙に記入する場合には米国事情をも考慮した、たてまえ論が回答されたのではないかという印象をぬぐえない。

3. バイリンガル秘書不使用理由

1) 事務所では、さほど日本語の必要性はない。

2) 仕事内容上、英語を母国語とした資格のある人が必要。

3) 会社のほとんどの顧客は、米国人である。

4) 日本人の日英両語使用秘書採用は、ビザの関係上容易でない。

5) 日英両語使用出来る良い人材がいらない。

6) 日英両語使用出来る秘書を雇うのは、不経済。

7) 現在は事務所に日英両語使用出来る秘書はいないが、将来採用する意図はある。

以上 7 選択肢中上位 3 位までの順は、5)「バイリンガル人材不足」、3)「顧客は米国人」、7)「将来採用意図あり」となる。ここでバイリンガル秘書の人材不足が挙げられているが、語学能力基準を設定しないと判断が困難である為、後の語学項目の所で検討することとし、まず人材不足の原因を挙げると、第 1 に地理的条件がある。マンハッタン島内、又はニューヨーク市内であれば交通の便は良く便利である。次に賃金が都心の方が高いので人材獲得は容易であると思われる。2 位に挙げた、3)「顧客は米国人」は、3 位と大差なく 4 位になった、1)「日本語の必要性なし」と日本語無用の点で

共通している。米国社会であるから、当然全然日本語を必要としない事務所も日系企業、団体にはある。それらの管理者等は、長期滞在の日本人か永住者又は日系二世であって、米国人秘書等を雇用するのが普通である。

アンケート作成当初、日本人バイリンガル秘書の採用は、ビザ問題上不利ではないかと筆者は予想していた。労働ビザ申請の際、米国人の雇用領域を圧迫すると考えられると、バイリンガル秘書は労働局、移民局では特殊技能者としては認められないのである。そんな配慮で4)「バイリンガル秘書採用は、ビザ問題がある」というファクターを加えたわけであるが回答はゼロで、これは新発見であった。3位に挙げた7)「将来採用する意図あり」は、1位に挙げた人材不足と「優秀なバイリンガル秘書がいれば採用する」というファクターと共通するもので将来増加が期待される。また4)のファクターも、会計能力など特技をもっていれば、ビザ問題はあまり重大でないのかもしれない。

最後にバイリンガル秘書は「定着性が少ない」と挙げた。このファクターは日本社会と対象的で、米国社会の流動性を反映している。能力のある者は、より良い地位、給料へと職業・職場を移動して行く。約1年から1年半の期間に昇進昇給がないと移動して行くと言われる。

以上この項により2つの特色が浮び上る。1つは「日本語の必要性がないからバイリンガル秘書は必要なし」ともう1つは、「優秀なバイリンガル秘書がいれば採用する」というケースである。後者はバイリンガル秘書が将来増加する可能性を示すものであろう。

4. 現在使用している秘書の満足度

得られた回答より、ほとんどの使用者は現在のバイリンガル秘書又は類似事務担当者に満足している。

しかし企業名や住所の記入を依頼したので回答者は人事問題に発展する可能性を考慮して甘い点をつけたのではないかと考えられる。

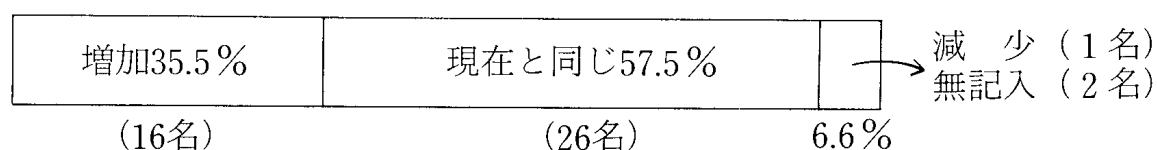
5. バイリンガル秘書の将来需要

- 1) 増加する
- 2) 現在と同じ
- 3) 減少する

調査当初より、日系企業・団体数が多いので、まだ増加傾向にあると予想していただけに意外な回答であった。これは設問が「あなたの会社では」と

限定した為かと思われる。順位は「増加する」が約36%、「現在と同じ」が約58%、「減少する」と無記入が約7%で、全般的傾向としては、現在バイリンガル秘書はいないが人材がいれば採用する意図はあるといった所からも、将来増加する趨勢にあると思われる。また米国人の日本語学習者も増加して来ているので、米語を母国語としたバイリンガル秘書、事務職員の人材が増加すると思う。(図－5 参照)

バイリンガル秘書の将来需要



図－5

6. バイリンガル秘書に最も大切な3要素

選択肢には、A. 秘書的技能と仕事、B. 人格・性格、C. 語学能力、D. 個人的背景、E. 話し方・言葉使い等、F. 容姿・身だしなみ、G. その他、から重要3要素の順位記入を依頼した。

合理主義、能力主義の米国社会を考慮すれば当然の事ながら、予想どおり1位は「秘書的技能と仕事」が挙げた。この結果は、業種別から得た順位、また事務所の従業員総数別から得た順位とも同じであった。第2位に「人格・性格」であり、日本で本学設立の際行われた調査結果⁽⁸⁾を参考にすると、秘書の第1条件は「性格・人柄」で、日本社会に於て、人と人との「和」の精神を大切にする志向の反映であり、米国社会と対比的相違を示している。第3位は、バイリンガル秘書ということからと思われるが語学能力が挙げられた。

第1位に挙げた「秘書的技能と仕事」の項目のうち、上位3位までを占めた重要な3つのファクターは、「事務処理の速さ・正確さ」、2位に「語学力」、3位に「感じのよい応対」であった。参考までに8位まで列举すれば、4位＝「電話対応」、5位＝「ふいの出来事に対する、対応能力」、6位＝「文書管理」、7位＝「ワープロ」、8位＝「タイプ」と「会計などの専門的知識」となった。

バイリンガル秘書に重要と考慮された第2位は、「人格・性格」であった。アンケート「人格・性格」の項参照、この項目下で大切と考えられる資質・能力は、圧倒的に「責任感がある」、2位「感じの良い応対」、3位に秘書職

務上大切である「秘密を守る」が挙げられ、次いで「必要性を先取りする」の気くばり、気のきかせかたと「容易に理解して指示に従う」というファクターが上位5位までに並んでいる。

バイリンガル秘書に重要と考慮された第3位は、「語学能力」。今まで漠然とバイリンガル秘書と書いて来たが、ここで日本語・英語を操り、上司を補佐する、秘書の「望まれる語学力」を考察してみたい。バイリンガル秘書の語学力は千差万別と思う。秘書業務内容は、企業・団体によってかなり違うと思われる。そこで松蔭女子学院短期大学の田中篤子先生の作成されたバイ

表－II 英語で行う秘書業務の難易度による区分⁽⁹⁾

A ⁺ (必ずしも一般的秘書業務の体験者ではないが、次の業務ができる)
マネージメントに関する議論ができる 上司の業務遂行に関連するアイデアの提供ができる 業務レポート等の作成ができる 文書の推敲校正ができる 会議に出席し議事録が書ける 上司の代理を務めることができる 上司のための緩衝的役割を果たすことができる
A (B, Cの業務に加えて次の業務ができる)
通訳ができる 手紙を記章し作成できる 高度の和文英訳ができる 高度の英文和訳ができる 速記等による口述筆記で手紙を作成できる テレックスの受発信ができる アポイントメントを取り付け、上司の日程管理ができる 電話や来客のメッセージを取り口頭連絡ができる
B (Cの業務に加えて、次の業務ができる)
受付業務ができる (姓名、社名、用件などを聞いて取り次ぐことができる) 簡単な英文和訳ができる 新聞雑誌等の切り抜き整理ができる 会議会合のアレンジができる 出張旅程表が組める 旅券、入国査証等の手続ができる ホテルや交通機関の予約ができる

C	(次の業務ができる)
英文タイプやワードプロセッサの打ち込みができる (フォームに打込むもの、コピータイプ、手書き原稿のもの等) 書類のファイリングができる 発信簿、受信簿の記帳ができる 書類の配布ができる 郵便の発送ができる 簡単な会計事務ができる 上司の指示を理解し、簡単な業務ができる (コピー、配車、銀行等への使い走りなど)	

リンガル秘書業務難易度段階表Ⅱを参考にしたい。

今回行なった調査では、アンケート作成の際、表のC、B段階は英語圏なので当然、話す、書く英語能力はあることを前提として次のような選択肢を掲げた。

- 1) 英語から日本語に翻訳する能力
- 2) 日本語から英語に翻訳する能力
- 3) 英語商業文作成能力
- 4) 日本語商業文作成能力
- 5) 英語による手紙・報告書等の編集・校正能力
- 6) 日本語による手紙・報告書等の編集・校正能力
- 7) 英語による広告文書などを創造する能力
- 8) 日本語による広告文書等を創造する能力

この結果上位3位までに挙げた順は、1位＝「日本語から英語に翻訳」、2位＝「英語による手紙、報告書編集」、3位＝「英語商業文作成」となった。数の上で大差なく、4位に「英語から日本語翻訳」が挙げた。

概してバイリンガル秘書といっても、そのバイリンガリズム⁽¹⁰⁾は、コオディネット (Coordinate)・バイリンガリズム (Bilingualizm) からコンパウンド (Compound)・バイリンガリズム (Bilingualizm) と、段階があり、C、B級の秘書業務が2ヶ国語で出来るレベルからA級以上のコミュニケーションの上でも創造力のある秘書となると、バーバル (Verbal)、ノンバーバル (Non-verbal) のコミュニケーション (Communication) にも通じて、かつ異文化、ここでは日米の文化差をも理解し、各業務領域で円滑に仕事出来る人材が望まれる。このようなA級以上の人材は、そうたくさんいない。そ

れは現在バイリンガル秘書を使用していないという回答があったことから明白である。

ではA級以上になるには、その人材がどのように教育されて来たか、どのような経験をして来たか問題になってくる。現在、異文化間コミュニケーションを扱った研究文献、ビデオ等が出されているので、努力すればかなり米国の風俗習慣、社会規範等は理解出来ると思うが、それはあくまでも机上の知識にすぎず限界がある。A級以上の秘書になるには、やはり日本語・英語を母国語とする人間に直接接し、文化や価値観等をもふまえた教育を受けないとなかなか身につかないように思われる。そこで個人的背景のファクターを参考までに記しておきたい。このファクターはバイリンガル秘書の3大重要要素には挙がらなかったが、数社が2位に挙げていたものである。(付録1参照)、4選択肢より第1位に挙がったのが「日本語で教育を受けた」であった。これは米国人、日系二世・早期渡米した日本人一世を対象にしていると思われる、業務上、日本からのV.I.P.等の対応など日本語の重要性を指摘している。2位に「日本に住んだ経験がある」で、1・2位とも英語圏であるため、日本に住み、日本語で教育を受けたというファクターが重要になっている。3位は2位と大差なく「英語で教育を受けた」になっている。これは日本人を対象にして留学経験等を重視していると理解出来る。

前にも触れたが、日本の調査結果⁽¹¹⁾では、上場会社・神奈川県下大企業で、1位＝「性格・人柄」、2位＝「身だしなみ・礼儀作法・ものごし」、3位＝「事務処理」であったのに対し、神奈川県下中・小企業では、1位＝「性格・人柄」、2位＝「事務処理の速さ・正確さ」、3位＝「身だしなみ」ということで2位に実務能力が、要求されている。この中・小企業の結果は、ニューヨーク地域で行なった調査結果に比べ1、2位が逆転しており、日米の様子の違いを一部表わした極めて対照的な結果である。ただ日本側では、女性秘書的業務に関する調査に対し、米国では、バイリンガル秘書、及び類似業務を対象としたので性差は考慮しておらず正確な比較は出来ないかもしれない。

7. バイリンガル秘書、及び類似業務担当者の採用基準

この項の調査目的は2つある。1つにニューヨーク地域で望まれるバイリンガル秘書及び類似業務担当者の採用にあたっての3大重要要素を調査する事と、日米社会での違いを探り当てる事である。選択肢作成にあたっては、日本の各企業、団体等が常識的に採用試験、面接の際にとり上げる要素を用

いた。

米国社会に於ては、人種に基づく雇用差別の禁止、出身国に基づく雇用差別の禁止、宗教に基づく雇用差別の禁止、性に基づく雇用差別の禁止、雇用年齢差別禁止など差別撤廃要求が高まっている折、非常識を承知で回答して戴いた。付録一 2 の求職の志願書を参照して戴きたい。

調査結果より得た上位 3 位は、1 位「語学能力」、2 位「人格・性格」、3 位「一般秘書・事務技能」で、望まれる秘書像から得た結果と少々異なり、順位が逆転した。

参考までに上位 5 位まで挙げると 4 位に「健康」、5 位に「学歴」が挙がり、学歴では 4 年制大学卒が一番多かった。また大学での専攻は、日本語又は英語であった。総じてこの項は、貿易摩擦の激しい折、雇用問題に直接係わる人事担当の方々はこのようなアンケートには敏感であったが、多忙な時間をさいて親切で、詳しいコメント、回答をしてくださった。

日本で行なわれた調査は、女性秘書及び類似業務担当者を対象に行なわれたので、今回行なった調査対象は女性と限定されていないので、比較出来ないかもしれない。しかし、結果より考えられることは、日本で女性秘書採用の際、ほとんど最初に振分けられる「年齢」「勤労者の通勤距離」等は、米国では問題にされていない。また、日本で A+級の秘書業務を行なう者は大多数が男性であると思われる。こんな所からも日米の考え方の違い、習慣、環境の違いが反映されている。

8. バイリンガル秘書募集方法

最後にニューヨーク地域の企業、団体はどのようにバイリンガル秘書を募って来たのか調査した。多かったのが「職業紹介所」と「個人的縁故」で、3 位に「新聞等の広告」であった。

V. お わ り に

今回の調査で秘書職として職務分掌が確立している米国に於ては、合理主義・能力主義社会を反映してか、第 1 に秘書能力有資格者が望まれていることがわかった。現在の日本に於ては、企業、部局にもよるが、概して外資系の企業、あるいは日系商社・貿易関連企業でない限り、それほど英語を必要としている職務は多くない。しかし貿易立国の日本では、資源は人間しか豊富でない。自由経済下では、外資系会社は今後増々日本へ上陸してくる。科学の進歩で翻訳・通訳機械などまたその他の OA 化が進展しても、日本でバイ

リンガル秘書の需要が増加するのは必然的である。

刻々と変化して行く世界に対応して行かねばならない日本。しかも、OA化の発達、通信の発達に伴い国内に住んでいても国際化の波はもうすでにかぶっている。今後巣立つ秘書は、最低秘書技能を習得すると共に「+ α 」の部分をも身につけていないと競争社会に生存出来なくなるのではないか。その「+ α 」の部分とは、特殊専門知識、例えば会計、法律、医学、コンピューター、または語学力になるのではないか。自己を経済市場へ売る場合、「+ α 」の部分を確保すべきである。このような能力主義的傾向はもうすでに日本へ入って来ており、もう5年もすれば常識になるかもしれない。しかし日本は、伝統的に尊重されて来た「和」の精神と上手に同居させながら同化又は共存して行くと思う。明治の開国以来日本人は常にそうして来たのだから。

今後もっと秘書の職務分掌が明確になり、秘書業務の段階がはっきり出来て来ると思う。そんな際、ジョンソン株式会社会長の小山氏が秘書教育に提言された。1. 信頼の出来る人、2. 良いビジネスセンスを持った人、3. 対人関係のよい人、このような条件を人材教育にも念頭に置いて秘書教育を行って行くべきと思う。

短期大学としては、企業等が望む人材をすぐ供給する事は不可能であるが、広い教養を身につけた秘書の資質のある人材を育成することは可能であり、そのためには、基礎力をつけ、判断力、創造力を養い、起りうる問題の多様化に対処出来る応用力のきく人材育成が必要だと思う。

以上「和」の精神を根底にした人間関係が一番大切であるとする日本社会に於て生れた「日本の秘書イメージ」は、「人格・人柄」が大切とされ、能力全能主義の米国社会で生れた秘書イメージとは対象的であることが一応探れた。しかし今後はこの対象的イメージは、アメリカの日本化に伴い、また日本側は国際化にあおられ接近して行く傾向にあると思われる。

付録— 1

Please Print. (次の質問にお答え下さい)

1. Name of the Company. American Name & Japanese Name in Japanese.
(企業名) (米国名と日本語で日本名)

2. Address: _____
(住所) _____
3. Position: _____
(管理職名) _____
4. Division: _____
(部 所) _____
5. Total number of employees in your office: _____
(あなたの事務所での従業員総数) _____
 - a. Number of Japanese: _____
(日本人の数) _____
 - b. Number of Americans or other nationals: _____
(米国人とその他の国籍者数) _____
6. Your nationality: _____
(あなたの国籍は) _____
7. Do you have English/Japanese Bilingual secretaries or bilingual clerical workers in your office ?
(あなたの事務所では、日英両語使用出来る秘書又は、それに類似した事務員かいますか？)
 - 1) . ☐ Yes (はい)
 - ☐ Bilingual secretaries (日英両語使用秘書)
 - ☐ Other (these hired for legal, accounting or other specialized skills)
その他(法律・会計など他の特別な技術を持って採用された者)
Their title: _____
(職務名) _____
 - 2) . ☐ No (いいえ)

8. If "Yes" to #7, Why does your office use a bilingual secretary ?

Check the 3 most important reasons.

(項目 7で「はい」の方に、その理由を 3つ印してください。)

- 1). ☐ The company has Japanese clients. [会社の顧客に日本人がいる。]
- 2). ☐ The secretary can understand Japanese customs and mentality and can communicate with Japanese people smoothly.
[日本人の習慣・考え方をよく理解し、日本人とのコミュニケーションが円滑である。]
- 3). ☐ The headquarters sends mail, telexes, papers, etc. which use Japanese.
[本社から送られる手紙、テレックス、書類等に、日本語が使用されている。]
- 4). ☐ The secretary performs tasks customary for secretaries in Japan :
serving tea ,arranging private matters,etc.
[秘書は、日本的感覚で仕事に接し、雑用—お茶くみ等—もやってくれる。]
- 5). ☐ The secretary can translate and interpret things on the job as they come up.
[通訳・翻訳等か仕事上必要になった時、秘書ができる。]
- 6). ☐ She/He was hired as a secretary and happened to be bilingual.
[秘書として採用したが、たまたま日英語使用できた。]
- 7). ☐ Other: _____
(その他)

9. If "No" to #7, check the items which apply to your situation:

(項目 7で「いいえ」の方、あなたの状況に適応するものを印してください。)

- 1). ☐ There is insufficient need for Japanese language in the office.
[事務所では、さほど日本語の必要性はない。]
- 2). ☐ The level of English competence demanded by the job requires a qualified native speaker.
[仕事内容上、英語を母国語とした資格のある人が必要。]

- 3). ☐ Most of the company's clients are Americans.
〔会社のほとんどの顧客は、米国人である。〕
- 4). ☐ It is not easy to hire a Japanese bilingual secretary because of visa complications.
〔日本人の日英両語使用秘書採用は、ビザの関係上容易でない。〕
- 5). ☐ Good bilingual secretaries are not available.
〔日英両語使用出来る良い人材がない。〕
- 6). ☐ Too expensive to hire a bilingual secretary.
〔日英両語使用出来る秘書を雇うのは、不経済。〕
- 7). ☐ Although the office does not have bilingual secretaries at the present, it will be hiring some in the future.
〔現在は事務所に 日英両語使用出来る秘書はいないが、将来採用する意図はある。〕
- 8). ☐ Other:
(その他) _____

10. Please rate the job performance of the bilingual Japanese/English secretaries or clerical workers whom you work with directly.

Circle the appropriate number.

(あなたが使っている日英両語使用出来る秘書、及び事務職員の仕事ぶりに満足していますか？ 一つ適当な数字を○で囲んでください。)

	Satisfied 〔満足〕		Average 〔普通〕		Dissatisfied 〔不満足〕	
Worker #1 (職員 1)	1	2	3	4	5	
Worker #2 (職員 2)	1	2	3	4	5	
Worker #3 (職員 3)	1	2	3	4	5	

11. In the future, do you think the demand for bilingual Japanese/English secretaries or clerical workers in your company will:

(日英両語使用出来る秘書、及び事務職員の需要か、将来あなたの会社では、どうなると思いますか?) ◆ Check 1. (1つ印して下さい)

- 1). ☐ increase (増加する)
- 2). ☐ stay the same (現在と同じ)
- 3). ☐ decline (減少する)

12. Please rate the letters of the 3 most important factors in a bilingual secretary's success (1 is most important). Then, for each of the 3 important factors, Please check the relevant criteria listed underneath.

(日英両語使用秘書に最も大切な要素 3つをAからGより選び、それに 1位 より 3位まで順位をつけてください。次に 3つ選んだ項目下で、大切と思われる所に印をして下さい。)

☐

A. Secretarial skills and abilities ◆ Check 4. (4つ印してください.)
(秘書的技能と仕事)

- 1). ☐ Special professional knowledge (medical, accounting, legal etc.)
(専門的知識、(医学、会計、法律等))
- 2). ☐ Typing (タイプ)
- 3). ☐ Dictation (shorthand, speedwriting, etc.) (書取 (速記等))
- 4). ☐ Filing (文書管理)
- 5). ☐ Word processing (ワープロ)
- 6). ☐ Telex, Telefacsimile (テレックス、テレファクシミリ)
- 7). ☐ Telephone manner (電話対応)
- 8). ☐ Efficiency and accuracy (事務処理の速さ、正確さ)
- 9). ☐ Pleasant professional manner (感じよい対応 (人間関係に於いて))
- 10). ☐ Ability to handle the unexpected (ふいの出来事に対する、対応能力)
- 11). ☐ Language Competence (English/Japanese) (語学力、英語/日本語)
- 12). ☐ Bookkeeping (帳簿付け)
- 13). ☐ Ability and willingness to make personal arrangements (私的世話もいとわない)
- 14). ☐ Other: (その他) _____

☐

B. Personality, Character, (人格、性格) ◆ Check 3. (3つ印をつけてください.)

- 1). ☐ discreet [秘密を守る]
- 2). ☐ patient [忍耐強い]
- 3). ☐ punctual [時間を厳守する]
- 4). ☐ willing to work flexible hours [勤務時間の融通性がある]
- 5). ☐ has sense of humor [ユーモアのセンスがある]
- 6). ☐ assumes responsibility [責任感がある]
- 7). ☐ is personally compatible [協調的]
- 8). ☐ warm [温かさがある]
- 9). ☐ anticipates your needs [必要性を先取りする]
- 10). ☐ understanding (sympathetic) [同情的]
- 11). ☐ can work under pressure [緊張下で仕事ができる]
- 12). ☐ flexible [融通性がある]
- 13). ☐ has an aptitude (for skills or field) [技術、その分野に於いて資質がある]
- 14). ☐ conscientious [良心的]
- 15). ☐ has a pleasant manner [感じの良い応対]
- 16). ☐ modest [控えめ]
- 17). ☐ readily understands and follows instructions [容易に理解して指示に従う]
- 18). ☐ Other: [その他] _____

☐

C. Language Competence (語学能力) ◆ Check those that apply.
(該当事項に印をつけて下さい.)

- 1). ☐ ability to translate from English into Japanese
[英語から日本語に翻訳する能力]
- 2). ☐ ability to translate from Japanese into English
[日本語から英語に翻訳する能力]
- 3). ☐ ability to write business letters in English
[英語商業文作成能力]
- 4). ☐ ability to write business letters in Japanese
[日本語商業文作成能力]

- 5). ☐ ability to edit letters, reports, etc. in English
〔英語による手紙、報告書等の編集、校正能力〕
- 6). ☐ ability to edit letters, reports, etc. in Japanese
〔日本語による手紙、報告書等の編集、校正能力〕
- 7). ☐ ability to create copy (advertising, etc.) in English
〔英語による広告文書などを創造する能力〕
- 8). ☐ ability to create copy (advertising, etc.) in Japanese
〔日本語による広告文書等を創造する能力〕
- 9). ☐ Other:
〔その他〕_____

☐

D. Personal Background (個人的背景) ◆ Check 1. (1つ印をつけて下さい.)

- 1). ☐ has experience living in Japan
〔日本に住んだ経験がある〕
- 2). ☐ has experience living in English speaking countries
〔英語圏に住んだことがある〕
- 3). ☐ has been educated in Japanese
〔日本語で教育を受けた〕
- 4). ☐ has been educated in English
〔英語で教育を受けた〕
- 5). ☐ Other:
〔その他〕_____

☐

E. Speaking Courtesy
〔話方、言葉使い等〕

☐

F. Appearance

〔容姿、身だしなみ〕

☐

G. Other (Please specify in English or in Japanese):

〔その他、具体的に〕

13. Please check the letters of the items which are the most important factors in making an initial hiring decision about an English/Japanese bilingual secretary or clerical worker (or those which would be the most important if you were to hire one). Again for the important items, check the relevant criteria listed underneath.

〔日英両語使用出来る秘書、及び事務職員を採用する際(採用するとすれば)、あなたが大切と考慮される項目をaからkより選び、その□の中に印をして下さい。〕

1). ☐ a. General secretarial/clerical skills

〔一般秘書、事務技能〕

2). ☐ b. Special skills or knowledge such as accounting, legal, medical, etc.

〔特別な技能、知識、例えば、会計、法律、医療など〕

3). ☐ c. Age (年齢)

◆ Check 1. (1つ印をつけてください.)

☐ young (若い)

☐ mature (成熟している)

4). ☐ d. Language competence

〔語学能力〕

5). ☐ e. The secretarial/clerical worker's commuting distance between office and home

〔秘書、事務職員等の通勤距離〕

6). ☐ f. Health

〔健康〕

7). ☐ g. Educational background

◆ Check 1. (1つ印をつけてください.)

〔学歴〕

- 8). ☐ graduate from high school
〔高卒〕
- 9). ☐ graduate from high school + vocational secretarial school
〔高卒＋秘書専門学校〕
- 10). ☐ graduate from two year college
〔短大卒〕
- 11). ☐ graduate from two year college + vocational school
〔短大卒＋専門学校卒〕
- 12). ☐ graduate from four year college
〔四年制大学卒〕
- 13). ☐ graduate from four year college + vocational school
〔四年制大学卒＋専門学校〕
- 14). ☐ graduate school (Master's degree)
〔大学院、修士号〕
- 15). ☐ Other:
〔その他〕_____

College major 〔専攻〕_____

☐ h. Secretarial Experience 〔秘書暦〕 ◆ Check 1. (1 つ印をつけて下さい.)

- 1). ☐ Short time (1 ～2 years) 〔短期間 1 ～ 2年〕
- 2). ☐ 2 years to 5 years 〔2 年以上 5年迄〕
- 3). ☐ Over 5 years 〔5 年以上〕

☐ i. Personal Background (個人的背景) ◆ Check 1. (1つ印を付けて下さい.)

- 1). ☐ has connections, business or personal, with the company
〔個人的、又は仕事の上で、その会社にコネがある〕

2). ☐ has good references
〔良い身元保証人がいる〕

3). ☐ has experience in living in Japan
〔日本に住んだ経験がある〕

4). ☐ has experience in living in English speaking countries
〔英国圏に住んだ経験がある〕

5). ☐ has been educated in Japanese
〔日本語で教育を受けた〕

6). ☐ has been educated in English
〔英語で教育を受けた〕

☐ j. Personality, Character, 〔人格、性格〕

☐ k. Other qualities: (specify in English or in Japanese) 〔その他(具体的に)〕

14. How have you in the past or would you in the future hire a bilingual Japanese/
English secretary ?

〔日英両語使用出来る秘書を、過去 どのように採用し、また将来どのようにされますか。〕

◆ Check all relevant. (適切なものに印をして下さい。)

1). ☐ Employment agency 〔職業紹介所〕

2). ☐ Transfer within the company 〔社内での転勤〕

3). ☐ Classified ad in newspapers, etc. 〔新聞等の広告〕

4). ☐ Personal connection 〔個人的縁故〕

5). ☐ Secretarial school 〔秘書学校〕

6). ☐ Other: 〔その他〕

Thank you for time and your cooperation.

〔貴重なお時間をおさき戴き、御協力ありがとうございました。〕

(PLEASE PRINT)

Position(s) Applied For _____

Name _____

Telephone () Social Security Number | |

Are you prevented from lawfully becoming employed in this country because of Visa or Immigration Status? ☐ Yes ☐ No
(Proof of citizenship or immigration status may be required upon employment)

If Yes, please explain _____

— 85 —

Veteran of the U.S. military service? ☐ Yes ☐ No If Yes, Branch _____

Do you have any physical, mental or medical impairment or disability that would limit your job performance for the position for which you are applying? ☐ Yes ☐ No

If Yes, please explain _____

Are there workplace accommodations which would assure better job placement and/or enable you to perform your job to your maximum capability? ☐ Yes ☐ No

If Yes, please indicate _____

Indicate what foreign languages you speak, read, and/or write

	FLUENTLY	GOOD	FAIR
SPEAK			
READ			
WRITE			

List professional, trade, business or civic activities and offices held (Exclude those which indicate race, color, religion, sex or national origin) _____

Give name, address and telephone number of three references who are not related to you and are not previous employers

Special Employment Notice to Disabled Veterans, Vietnam Era Veterans, and Individuals With Physical Or Mental Handicaps.

Government contractors are subject to Section 402 of the Vietnam Era Veterans Readjustment Act of 1974 which requires that they take affirmative action to employ and advance in employment qualified disabled veterans and veterans of the Vietnam Era, and Section 503 of the Rehabilitation Act of 1973, as amended, which requires government contractors to take affirmative action to employ and advance in employment qualified handicapped individuals

If you are a disabled veteran, or have a physical or mental handicap, you are invited to volunteer this information. The purpose is to provide information regarding proper placement and appropriate accommodation to enable you to perform the job in a proper and safe manner. This information will be treated as confidential. Failure to provide this information will not jeopardize or adversely affect any consideration you may receive for employment.

If you wish to be identified, please sign below

☐ Handicapped Individual ☐ Disabled Veteran ☐ Vietnam Era Veteran

Signed _____

Employment Experience

Start with your present or last job. Include military service assignments and volunteer activities. Exclude organization names which indicate race, color, religion, sex or national origin.

1	Employer	Dates Employed		Work Performed
		From	To	
	Address			
	Job Title	Hourly Rate/Salary		
		Starting	Final	
	Supervisor			
	Reason for Leaving			
2	Employer	Dates Employed		Work Performed
		From	To	
	Address			
	Job Title	Hourly Rate/Salary		
		Starting	Final	
	Supervisor			
	Reason for Leaving			
3	Employer	Dates Employed		Work Performed
		From	To	
	Address			
	Job Title	Hourly Rate/Salary		
		Starting	Final	
	Supervisor			
	Reason for Leaving			
4	Employer	Dates Employed		Work Performed
		From	To	
	Address			
	Job Title	Hourly Rate/Salary		
		Starting	Final	
	Supervisor			
	Reason for Leaving			

If you need additional space, please continue on a separate sheet of paper.

Special Skills and Qualifications

Summarize special skills and qualifications

acquired from employment or other experience _____

Education

	Elementary	High	College/University	Graduate/ Professional
School Name				
Years Completed: (Circle)	4 5 6 7 8	9 10 11 12	1 2 3 4	1 2 3 4
Diploma/Degree				
Describe Course Of Study:				
Describe Specialized Training, Apprenticeship, Skills, and Extra-Curricular Activities				

Honors Received:

State any additional information you feel may be helpful to us in considering your application.

Agreement

I certify that answers given herein are true and complete to the best of my knowledge

I authorize investigation of all statements contained in this application for employment as may be necessary in arriving at an employment decision.

In the event of employment, I understand that false or misleading information given in my application or interview(s) may result in discharge. I understand, also, that I am required to abide by all rules and regulations of the Company.

Signature of Applicant

Date

For Personnel Department Use Only

Arrange Interview ☐ Yes ☐ No

Remarks _____

INTERVIEWER _____ DATE _____

Employed ☐ Yes ☐ No

Date of Employment _____

Job Title _____ Hourly Rate/ Salary _____ Department _____

By _____ NAME AND TITLE _____ DATE _____

This Application For Employment and Applicant Data Record is sold for general use throughout the United States. Amsterdam Printing and Litho Corp. assumes no responsibility for the inclusion in said form of any questions which, when asked by the employer of the job applicant, may violate State and/or Federal Law

注

- (1) この数の中にはアメリカ国籍になった移民，また日系人は含まれない。
 - (2) 『日本化するアメリカ』第3章
 - (3) *New York*, p.116
 - (4) 子供達を他の場所で育てたいという両親の決意で1970年21%から10年後には18%に減った。
 - (5) *Perspectives on Communication*, p.65
 - (6) ニューヨーク便利帳 Vo4 Sep.30, 1985
 - (7) ニューヨーク在住の柴田孝雄氏，八尾巍氏の協力による。
 - (8) 東京工芸大学女子短期大学部 飯山論叢 P 239～P 224
 - (9) 秘書学論集 No.2, p.16
 - (10) 東京工芸大学女子短期大学部 Vol 1 恵玲子著 *An Effective Utilization of the Language Laboratory* 1984 飯山論叢. P 178～P 190
 - (11) 女性秘書的業務に関する調査報告書 東京工芸大学. 1982
- 付録1 appendix1
付録2 appendix2

参考文献

- (1) 山本達郎編，『比較文化の試み』，研究社，1977.
- (2) NHK放送世論調査所編，『日本人とアメリカ人』，日本放送出版協会，1980.
- (3) ボーイ・デ・メンテ著，蓬田利文・天川由記子共訳，『日本化するアメリカ』，中経出版，1986.
- (4) 栗本一男著，『国際化時代と日本人』，NHKブックス，1985.
- (5) 村山元英著，『経営文化論』，ぎょうせい，1977.
- (6) 日本経営研究者会議編，『日本人と経営』，ぎょうせい，1976.
- (7) 田中篤子・バーナード・サッサー共著，『秘書英語』，有斐閣，1983.
- (8) 日本秘書学会，『秘書学論集』，No.2～No.4，1984～1986.
- (9) ニール・R・ピアス，ジェリー・ハグストローム共著，『The Book of AMERICA』，中屋健一監訳，実業之日本社，1985. p.36～98, p.178～188.
- (10) 竹内一夫著，『アメリカの平等雇用』，中央経済社，1984.
- (11) MILTON CANTOR, "Exporations in American Labor and Social History", *American Workingclass Culture*, Greenwood Press, Inc. 1979.
- (12) DAVID L. SILLS, *International Encyclopedia of Social Sciences*,

- volume1, p.289~302 Volume8, p.469~516 Volume10, p.286~299
Volume14, p.429~438 The Macmillan Company & The Free Press
- (13) *New York Benri-cho*, Vol.4 Rohta & Century Inc., 1985.
 - (14) *New York*, U.S Japan Business News, Inc. 1986.
 - (15) Robert R.Blake, Jane Srygley Mouton, Artie Stockton, *The Secretary Grid*, AMACOM, 1983.
 - (16) ANNA L. ECKERSLEY-JOHNSON, *Webster's Secretarial Handbook*, G. & C. Merriam Company, 1976.
 - (17) MARGARET H. THOMPSON, J. HARROLD JANIS, *Revised Standard Reference for Secretaries and Administrators*, Macmillan Publishing Co., 1980.
 - (18) LOUIS FORSDALE, *Perspectives on Communication*, Addison-Wesley Publishing Company, 1981.
 - (19) *THE NIPPON CLUB DIRECTORY*, 1984—85.