

短期高等教育における秘書教育とジェンダー：秘書 技能検定試験に焦点をあてて

江藤，智佐子
久留米大学

<https://doi.org/10.15017/2231045>

出版情報：九州教育社会学会研究紀要. 2, pp.13-22, 2016-11-21. 九州教育社会学会
バージョン：
権利関係：



短期高等教育における秘書教育とジェンダー

— 秘書技能検定試験に焦点をあてて —

久留米大学 江 藤 智 佐 子

1. 研究の背景と目的

「秘書」という仕事は、上司を補佐する仕事であるが、古くは文書管理という仕事として始まった⁽¹⁾。秘書の仕事でも将来的に昇格可能性がある政策秘書などの仕事は主に男性が従事しているが、一般職として補助的業務にとどまる秘書職は女性が多いという実情がある。OECD (2002) によれば、各国のレポートにおいても秘書は伝統的な補佐的役割という位置づけにあり、男性に比べ賃金は低く、女性優位職業の一つとなっている。上司の補佐という職務内容に加え女性占有率が高い職業であるため、昇格の可能性がない「行き止まり職」⁽²⁾として秘書職は捉えられることが多い。

日本における秘書教育は、高度経済成長期以降、短期高等教育において家政科系学科の衰退の次なる戦略として量的拡大を遂げ、労働市場に多くの女性事務職を輩出した(江藤2009)。1970～90年代にかけ秘書教育が量的拡大を遂げた理由としてまず考えられるのは、「秘書」という具体的な職業名を看板に掲げたことで事務職とは異なる「ワンランク上の女性」を目指した職業教育のイメージを与えることができということが挙げられる。この「ワンランク上の女性」とは、何をイメージしていたのだろうか。男女雇用機会均等法以前の女性職をモデルにすることで、秘書教育の教育目標が女性の補助職を推奨するジェンダー教育につながっていたのではないだろうか。秘書教育が短期高等教育レベルまでにとどまり、大学教育レベル以上に発展しなかったのは、どこに問題があったのだろうか。

本研究は、秘書教育が短期高等教育レベルにおいて展開した理由を、教育目標と教育レベルという2つの観点から検討することが目的である。

研究対象としては、秘書技能検定試験を対象とする。なぜなら秘書関連資格の中で、最も歴史が古く、また学生の受験者が多く⁽³⁾、審査基準に能力要素の記述が整理されているからである。また、秘書技能検定試験は厚生労働省が職業能力における共通のものさしとして策定した職業能力評価基準の「秘書(労働省職業分類・小分類254)」において「関連する資格・検定等」でも推奨されているからである。研究方法としては、資料収集ならびに文献研究を行う。

2. 秘書技能検定における能力形成とジェンダー

2-1 秘書技能検定における能力形成

「ワンランク上の女性」になるための教育とは、何を指しどのような能力を身につけるこ

表1 秘書技能審査基準(秘書技能検定試験)

各級の程度		1級<一次試験(筆記)>	準1級<一次試験(筆記)>	2級	3級	
領域		内容				
I 必要とされる資質	(1) 秘書的な仕事を行うについて備えるべき要件	①秘書的な仕事処理するに十分な能力がある。 ②判断力、記憶力、表現力、行動力がある。 ③機密を守る。機転が利くなどの素質を備えている。	①秘書的な仕事処理する能力がある。 ②判断力、記憶力、表現力、行動力がある。 ③機密を守る。機転が利くなどの素質を備えている。	①一般的に秘書業務を処理する能力がある。 ②判断力、記憶力、表現力、行動力がある。 ③機密を守る。機転が利くなどの素質を備えている。	①初歩的な秘書業務を処理する能力がある。 ②判断力、記憶力、表現力、行動力がある。 ③機密を守る。機転が利くなどの素質を備えている。	
	(2) 要求される人柄	①身だしなみを心得、良識がある。 ②誠実、明朗、素直などの資質を備えている。	①身だしなみを心得、良識がある。 ②誠実、明朗、素直などの資質を備えている。	①身だしなみを心得、良識がある。 ②誠実、明朗、素直などの資質を備えている。	①身だしなみを心得、良識がある。 ②誠実、明朗、素直などの資質を備えている。	
	II 職務知識		(1) 秘書的な仕事の機能	(1) 秘書的な仕事の機能を知っている。 ②上司の機能と秘書的な仕事の機能の関連を知っている。	(1) 秘書的な仕事の機能を知っている。 ②上司の機能と秘書的な仕事の機能の関連を知っている。	(1) 秘書的な仕事の機能を知っている。 ②上司の機能と秘書的な仕事の機能の関連を知っている。
	III 一般知識		(1) 社会常識	①社会常識を備え、時事問題について知識が十分にある。	①社会常識を備え、時事問題について知識が十分にある。	①社会常識を備え、時事問題について知識が十分にある。
IV マナー・接遇	(2) 経営管理に関する知識	①経営管理に関する一般的な知識がある。	①経営管理に関する一般的な知識がある。	①経営管理に関する初歩的な知識がある。	①経営管理に関する初歩的な知識がある。	
	(1) 人間関係	①人間関係についての知識が十分にある。	①人間関係について知識がある。	①人間関係について一般的な知識がある。	①人間関係について初歩的な知識がある。	
	(2) マナー	①ビジネスマナー、一般的なマナーを十分に心得ている。	①ビジネスマナー、一般的なマナーを心得ている。	①ビジネスマナー、一般的なマナーを心得ている。	①ビジネスマナー、一般的なマナーを心得ている。	
	(3) 話し方、接遇	①状況に応じた言葉遣いが十分にでき、高度な敬語、接遇用語が使える。 ②複雑で長い報告、説明、苦情処理、説得ができる。 ③真意を捉える聞き方ができる。 ④忠告を受けられ、忠告の仕方を十分に理解している。	①状況に応じた言葉遣いができ、適切な敬語、接遇用語が使える。 ②短い報告、説明、簡単な説得ができる。 ③真意を捉える聞き方ができる。 ④忠告を受けられ、忠告の仕方を理解している。	①一般的な敬語、接遇用語が使える。 ②簡単な短い報告、説明ができる。 ③真意を捉える聞き方が、初歩的なレベルでできる。 ④注意、忠告が受けられる。	①一般的な敬語、接遇用語が使える。 ②簡単な短い報告、説明ができる。 ③真意を捉える聞き方が、初歩的なレベルでできる。 ④注意、忠告が受けられる。	
V 技能	(4) 交際の業務	①慶事、弔事の次第とそれに伴う庶務、情報収集とその処理ができる。 ②贈答のマナーを十分に知っている。 ③上司加入の諸会の事務、および寄付などに関する事務ができる。	①慶事、弔事の次第とそれに伴う庶務、情報収集とその処理ができる。 ②贈答のマナーを知っている。 ③上司加入の諸会の事務、および寄付などに関する事務が扱える。	①慶事、弔事に伴う庶務、情報収集とその処理ができる。 ②贈答のマナーを知っている。 ③上司加入の諸会の事務を扱うことができる。	①慶事、弔事に伴う庶務、情報収集と簡単な処理ができる。 ②贈答のマナーを知っている。 ③上司加入の諸会の事務を扱うことができる。	
	(1) 会議	①会議に関する知識、および進行、手順についての知識が十分にある。 ②会議の計画、準備、事後処理が十分できる。	①会議に関する知識、および進行、手順についての知識がある。 ②会議の計画、準備、事後処理ができる。	①会議に関する知識、および進行、手順についての知識がある。 ②会議の計画、準備、事後処理ができる。	①会議に関する知識、および進行、手順についての初歩的な知識がある。 ②会議について、初歩的な計画、準備、事後処理ができる。	
	(2) 文書の作成	①社内外の文書が作成できる。 ②会議の議事録が作成できる。 ③折れ線、棒、円などのグラフを書くことができる。	①社内外の文書が作成できる。 ②会議の議事録が作成できる。 ③折れ線、棒、円などのグラフを書くことができる。	①文例を見て、社内外の文書が作成できる。 ②会議の簡単な議事録が作成できる。 ③折れ線、棒、簡単な円などのグラフを書くことができる。	①簡単な社内外文書が作成できる。 ②簡単な折れ線、棒などのグラフを書くことができる。	
	(3) 文書の取り扱い	①送付方法、受発信事務について知識が十分にある。 ②秘扱い文書の取り扱いについて知識が十分にある。	①送付方法、受発信事務について知識がある。 ②秘扱い文書の取り扱いについて知識がある。	①送付方法、受発信事務について知識がある。 ②秘扱い文書の取り扱いについて知識がある。	①送付方法、受発信事務について初歩的な知識がある。 ②秘扱い文書の取り扱いについて初歩的な知識がある。	
	(4) ファイリング	①適切なファイルの作成、整理、保管ができる。	①ファイルの作成、整理、保管ができる。	①一般的なファイルの作成、整理、保管ができる。	①簡単なファイルの作成、整理、保管ができる。	
	(5) 資料管理	①名刺、業務上必要な資料類の整理、保管ができる。 ②要求された社内外の情報収集、整理、保管ができる。	①名刺、業務上必要な資料類の整理、保管ができる。 ②要求された社内外の情報収集、整理、保管ができる。	①名刺、業務上必要な資料類の整理、保管が一般的にできる。 ②要求された社内外の情報収集、整理、保管が一般的にできる。	①名刺、業務上必要な資料類の整理、保管ができる。 ②要求された社内外の情報収集ができ、簡単な整理、保管ができる。	
	(6) スケジュール管理	①上司のスケジュール管理が十分にできる。	①上司のスケジュール管理が十分にできる。	①上司のスケジュール管理が一般的にできる。	①上司の簡単なスケジュール管理ができる。	
(7) 環境の整備	①オフィスの整備、管理ができ、レイアウトの知識がある。	①オフィスの整備、管理、および事務用品の整備、管理が適切にできる。	①オフィスの整備、管理、および事務用品の整備、管理が一般的にできる。	①オフィスの簡単な整備、管理、および事務用品の簡単な整備、管理が一般的にできる。		

出所) 実務技能検定協会 (2015) 「平成27年度 文部科学省後援 秘書技能検定試験実施企画書」をもとに作成。

となのだろうか。秘書技能検定試験1級の試験内容から、その到達目標と要素を検討したい。

秘書技能検定試験の1級試験⁽⁴⁾は、1次試験となる筆記試験に合格した者が二次試験として面接試験(ロールプレイング)に進むことができる。秘書技能検定試験筆記試験での各級の審査基準を示したのが表1である。平成27年度の秘書技能検定試験の実施企画書(2015)によれば、検定試験の審査基準は、秘書技能のレベルディスクリプタ(level descriptor)と捉えることができる。3級は「初歩的な秘書業務の理解ができ、2級に準じた知識があり、技能が発揮できる」とあるように初めてその仕事について者に身につけて欲しいエントリーレベルの知識や技能が示されている。それが最上級の1級になると「秘書業務全般について十分な理解があり、高度な知識を持つとともに、高度な技能が発揮できる」と業務全般に

表2 秘書技能検定ロールプレイングの審査基準

レベル	1級<二次試験(面接)>	準1級<二次試験(面接)>
方法	ロールプレイング	
審査要素	秘書的業務担当者としての、態度、振る舞い、話の仕方、言葉遣い、物腰、身なりなどの適性。 ①上司への報告ができる。 ③上司への来客に対応できる。	①一般的なあいさつ(自己紹介)ができる。 ②上司への報告ができる。 ③上司への来客に対応できる。

出所) 実務技能検定協会 (2015)「平成27年度 文部科学省後援 秘書技能検定試験実施企画書」をもとに作成。

ついて十分な理解を持った上で、高度な知識と技能が発揮できるレベルが求められている。2008年の審査基準⁽⁵⁾では、「秘書の職務」、「専門的な秘書業務」というように「秘書」や「専門的」という用語が用いられていたが、2015年になると「秘書的」、「秘書的業務全般」というように、秘書という職業を限定的に捉えるのではなく、「秘書的」と広範な意味に変化している。元吉(2008)は、秘書教育が専門職能といよりは「秘書的機能の教育」としてビジネス社会での再認識を目指した変更であることを述べている。

では、秘書技能検定試験1級で示される「高度な」技能とはどのような技能を指しているのだろうか。準1級と1級には二次試験に面接試験(ロールプレイング)が課せられている。この審査基準を示したのが表2である。ここで秘書の技能として審査されるのは、「態度、振る舞い、話の仕方、言葉遣い、物腰、身なり」である。1級の審査の基準は「『話し方の調子、言葉遣い、態度、振る舞い』の感じよさが上級秘書として普通を超えたレベルであること」と示されている。

また、審査対象は「立ち居振る舞いが丁寧で感じが良い」「話し方や言い方の調子に、腰の低さと柔らかさが感じられる」「秘書としての謙虚な態度が感じられる」と、感じの良さと腰の低さ、謙虚さが雰囲気として感じられるかどうか審査される。つまり、秘書技能検定1級が目指す技能とは、感じの良さであり、腰の低さと柔らかさや謙虚な態度を目指していることになる。それを雰囲気として伝える要素が「言葉遣い」「言い方」「態度」「振る舞い」の4つの要素ということになる。秘書技能検定試験のHPにも「人柄育成」として「感じの良さ」が次のように掲載されている。

「人柄」のいい人とは、その人と会ったとき「感じがいいな」と感じられる人のことです。なぜ感じがいいのか。それは「言葉遣い」「話し方」「態度」「振る舞い」などの「人柄の要素」が普通の人とは違っているからです。(下線部筆者加筆)(秘書技能検定試験HPより)

事務系職種としての技能であれば、「V. 技能」の領域に示されている文書管理やスケジュール管理、会議に関する技能の高度化を目指すだろうが、秘書技能検定試験での人材育成目標は事務系職種の技能の高度化ではなく、「感じの良さ」に重点が置いていることがこれらの記述内容からもうかがえる。また、秘書技能検定のテキストでは、単なる「感じの良さ」ではなく、「品格」と「格調」という用語も「I. 必要とされる資質」で用いられている。江藤(2009)で指摘したように、秘書検定のテキストに登場するのは「秘書A子」とは女性であり、上司はすべて男性という設定である。つまり、秘書技能検定で目指す技能とは、品が良

く、感じの良い女性であり、それを具現化した要素が「言葉遣い」「話し方」「態度」「振る舞い」ということになる。これらの要素は、職務技能というよりは、文化資本ではないだろうか。実務技能検定協会の理事長であり、秘書サービス接遇教育学会の会長でもある元吉昭一氏は、秘書検定の面接試験が導入された経緯と審査基準について、次のように述べている。

「社長秘書の秘書検定」と言わなければ分かってもらえなかった。さらに、当時の社長秘書 といえば良家の子女がなるものというイメージがありました。秘書は上層部の人につくため、身元が確実であるかどうかが重視されたのです。「秘書=良家の子女」という以外のイメージが湧かなかった時代でした。(下線部筆者加筆)(元吉 2015)

秘書技能検定1級は「良家の子女」をモデルに作られたことが分かる。秘書は機密文書を扱うという意味を持っているため、身元がしっかりしていることが求められるが、身元保証だけでなく、「良家の子女」が身につける言葉遣いや態度・振る舞いなどの礼儀作法も文化資本形成として「ワンランク上の女性」というイメージの演出に寄与していたものと考えられる。

2-2 秘書技能検定とジェンダー

教育目標が「良家の子女」であるならば、その延長線上の隠れたゴールには良妻賢母が存在しているのではないだろうか。上司の「陰の力」として内助の功を尽くすことが秘書の資質としてテキストやケーススタディの問題を通して、繰り返し「隠れたカリキュラム」として教えられている。木村(2010)は、主婦の規範の中でも夫や息子の立身出世を支える女性を「縁の下出世(代理出世)型」と呼んでいる⁽⁶⁾。秘書教育においてもこの「縁の下出世型」のように、家の中での代理出世が企業組織に置き換えられ、上司の出世を自分のこととして喜ぶことができるように「I. 必要とされる資質」や「II. 職務知識」などの知識領域で教育されている。このように、秘書技能検定の技能は、事務系職種に必要な技能形成を目指すのではなく、文化資本形成に重点を置いた教育内容になっており、「上級秘書=良家の子女」が教育目標となった能力形成が行われていた。

家政科が家庭内の良妻賢母育成であるならば、秘書教育は企業の良妻賢母育成であろう。男女役割分業の規範意識を踏襲した秘書教育は、短期就労の事務職に必要な職業能力と文化資本形成という2つの教育メリットが得られることで男女雇用均等法が施行されるまで、女子学生にも保護者にも受け入れられていったものと考えられる。

佐々木(2002)は、戦前期の女子高等教育機関において中等教育の教員資格が、専門的職業資格を付与することで、ある階層の文化を教え込む機能を引き受けるようになったことをブルデュー&パスロン(1970=訳1991)の理論を用いて説明している。このブルデューの理論を援用し、さらに「職業準備」と「文化資本形成」が二者択一の問題ではなく、両者が関係をもってリンクしていたことを明らかにしている。秘書教育は、佐々木(2002)が指摘した戦前の女子高等教育における中等教員資格と同様に、文化資本形成と職業資格という2つの相反する内容を上手くリンクさせた教育内容として短期高等教育において機能していたのである。

この文化資本形成の象徴として機能していたのが「IV. マナー・接遇」領域内容である。秘書教育は「ワンランク上の女性」事務職を目指していたため、ビジネスマナーの実技要素を見ると、対人能力の要素には企業の上層部との応対を意識した中流階級以上の文化資本形成を重視していることが分かる。

しかし、文化資本形成に寄与した「良家の子女」モデルは、「職場の花」としての短期就労モデルの女子労働市場においては歓迎されたが、均等法以後、女性労働市場が継続就業や昇格を意識した将来展望を求めるようになってきたことで、教育内容が少しずつ乖離が生じ始めていくことになる。

3. 文化資本形成としてのビジネスマナー

前述の表1に示した秘書技能審査基準から秘書教育の5つの領域を見ると、「I. 必要とされる資質」「II. 職務知識」「IV. マナー・接遇」の内容に「良家の子女」や良妻賢母的なジェンダー教育の内容が埋め込まれていた。「IV. マナー・接遇」のビジネスマナーは、女子向きの教育内容としてだけでなく、ビジネス社会のルールを学ぶ基礎素養として大学教育でも注目され始めてきた。

西村（2014）は大学生のマナー低下に着目し、大学におけるマナー教育を「①不祥事対策としてのマナー、②初年次教育としてのマナー教育、③自校教育としてのマナー教育、④キャリア教育としてのマナー教育」の4つに分類している。中でも「④キャリア教育としてのマナー教育」は、平成23年度の大学設置基準の改正により大学においてキャリアガイダンスが推進されたことで、注目されるようになった。この就業前に身につけるマナー教育は、就職課やキャリアセンターなどによる正課外授業だけでなく、正課の授業科目としてもビジネスマナーが導入されるようになってきた。しかし、大学でのビジネスマナーの教育内容は、挨拶や敬語という最低限の態度能力の形成にとどまっている。秘書教育の延長線上でビジネスマナーを学ぶ場合、上級秘書がイメージされるため、整いすぎた言葉遣いや品格を強調した立ち居振る舞いは、女らしさを強調することにつながるため、男女共に学ぶ教育内容としては、適切ではない場合もでてくる。

職業能力評価基準の事務系職種においても「共通能力ユニット」⁽⁷⁾としてレベル1に「ビジネスマナーの習得」が挙げられている。ここで示されている内容は「挨拶・敬語など、日頃から社会人として相応しい振る舞いを行っている」、「アポイントメント（面会約束）を取る際や顧客を訪問する際などのマナーを理解し、日常的に実践している」の2つの内容が示されている。挨拶・敬語、アポイントの取り方、訪問のマナーの4つの要素が秘書技能検定の内容と共通している。

古賀（2014）はマナー教育が文化資本形成に寄与しているだけでなく、大学生活の中で「日頃から社会人として相応しい振る舞い」が取れるようになるためには、ブルデューの「ハビトゥス」と呼ばれる習慣行動が必要であることを指摘している。これは、モースの「身体技法」にも通じるものである。職業の文脈に応じた、組織人としての振る舞い方を体得するためには、知識だけでなく「型」を通しての訓練も必要である。秘書技能検定が「良家の子女」

というイメージ目標を掲げていたように、ビジネスマナーはホワイトカラーの幹部候補生がイメージされている。つまり、ビジネスマナーを習得することは、ホワイトカラーとしての文化資本形成と地位達成を促すものであり、職業準備教育としての機能を有しているものと考えられる。

秘書技能検定における「女らしさ」の要素を除くことで、ビジネスマナーは、ホワイトカラーとして就業するために男女共身につけるべき最低限の基礎的・社会的な能力として、再度意味づけされているのではないだろうか。

4. 職業能力評価基準における秘書業務

秘書技能検定は短期高等教育において発展したが、卒業までに取得できる検定レベルは2級もしくは準1級レベルまでである。1級の合格者もいるがそれほど多くはない。秘書は専門職ではないため、事務系職種に含まれる。厚生労働省の職業能力評価基準において秘書業務はどのレベルに該当するのだろうか。

職業能力評価基準において、事務系職種について確立した定義はないとしているが、「おおむねホワイトカラー」というカテゴリで事務系職種を示している。秘書業務は事務系職種の「企業法務総務・広報」職種の中の「総務」職務の中に含まれている。この中のレベル1（スタッフ）の「秘書業務基礎」とレベル2（シニア・スタッフ）の能力記述を示したのが、「秘書業務」の能力に該当する。秘書業務の能力記述を示したのが表3である。レベル1と2で異なる点は、レベル2になると必要な知識として「企業の社会的責任（CSR）」の知識と文書管理に「重要・機密文書の取扱い」が加わってくる。職務遂行基準の記述を見るとレベル1では、わからないことがあれば上司に指示を仰ぎ自分で判断することは無いが、レベル2になると後輩指導や業務改善など自分の意見を述べる内容もみられる。秘書技能検定試験と大きく異なる点は、立ち居振る舞いや感じ良さは職務遂行の内容に含まれておらず、代わりに組織全体の中での業務改善やPDCAを意識した提言など、課題発見や意見提案など積極的な関与を示す内容が含まれている。これは、越権行為として自分から積極的な提言をすることを戒めている秘書技能検定と大きく異なる点である。

では、なぜこのように主体的な働きかけや改善につながる能力内容が職業能力評価基準の秘書業務では求められるだろうか。そこには男女が区別されないキャリアパスという視点が考えられる。職業能力評価基準では、「レベル1：スタッフ→レベル2：シニア・スタッフ」までは同じだが、レベル3・4からは、一つはマネジメントにつながるキャリアとして「レベル3：マネジャー→レベル4：シニア・マネジャー」へと昇格するキャリアパスが示されている。もう一つは専門職として「レベル3：スペシャリスト→レベル4：シニア・スペシャリスト」という総務のスペシャリストにつながるキャリアパスが示されている。つまり、レベル3からはマネジメントと専門職という複線型のキャリアパスを想定したレベル設定が示されているのである。図1に示すように、秘書業務の職務だけを見ればレベル2で終わっているため、秘書の仕事は低いレベルの「行き止まり職」として捉えられてしまうが、長期キャリアを見据えた際、レベル3からは「総務専門」と「総務マネジメント」という新たな職務

表3 職業能力評価基準における秘書業務の能力記述

事務系職種・企業法務・総務・広報				
レベル	レベル1:スタッフ		レベル2:シニア・スタッフ	
レベル区分の目安	担当者として、上司の指示・助言を踏まえて定型的業務を確実に遂行するために必要な能力水準		グループやチームの中心メンバーとして、創意工夫を凝らして自主的な判断、改善、提案を行いながら業務を遂行するために必要な能力水準	
能力ユニット名	秘書業務基礎		秘書業務	
概要	経営者や上級管理職が経営上重要な意思決定を行うための業務補佐を行う能力		会社の経営方針・組織、会議等の総務の業務についての知識を身につけ、業務を推進する能力	
能力細目	職務遂行のための基準		職務遂行のための基準	
①秘書業務の推進	2. 経営組織	○経営幹部の所管業務内容や社内外のキーパーソンなど、秘書業務の推進に必要な基本的な事項を理解している。	2. 経営組織	○上司の意向を汲み取り、必要な情報を先回りして収集している。
	6. スケジュール管理	○終業時に翌日の上司のスケジュールを再確認し、本人への注意喚起や必要な段取り準備を的確に進めている。	7. スケジュール管理	○日頃から上司とのコミュニケーションを密にし、その考え方や関心事項等を常時把握している。
	3. ビジネスマナー	○一通りのビジネスマナーを身につけ、来客や電話応対の際は適切なビジネスマナーで応対している。	(総務専門)	○自分の意見や考え方を明確化し、必要な場合には上司に対して的確な助言を行っている。
		○指示された事項によく理解できない点がある場合には、曖昧なままにすることなく必ず質問し解決を図っている。	6. 文書管理	○定型的でないビジネス文書や図表、資料等の作成についても、上司の意向を踏まえてスピーディーに作業を進めている。
		○情報を抱え込むことなく、必要な事項を速やかにもれなく上司に伝えている。	(総務専門)	○同時に抱える複数業務の優先順位を確認しながら調整を行い、効率的に仕事を進めている。
②担当業務に関する創意工夫の推進	5. 文書管理	○上司から指示された定型的なビジネス文書や図表作成をスピーディーに処理している。	4. ビジネスマナー	○来客応対や接遇に際しては、状況に即して型どおりの柔軟かつ臨機応変な対応を行っている。
		○上司から急な指示を受けた場合でも、何をすべきか主体的に判断して適切に行動している。	(総務専門)	○突発的な事件や急な仕事に対しても、状況に応じて適切な対応を行っている。
		○どのように応対してよいか分からない事態が発生した場合には、上司や先輩に相談したうえで指示を踏まえて迅速に行動している。	4. ビジネスマナー	○秘書業務全般について、部下や後輩に対して体系的な業務指導を行っている。
	5. 文書管理	○上司に報告する必要がある文書等は遅滞なく作成し提出している。	6. 文書管理	○上司に報告する各種報告書や資料等は遅滞なく作成している。
	(総務専門)	○秘書業務に関し、満足できた点、不足していた点などに関する自己評価を行っている。	(総務専門)	○期初の方針や目標に照らして秘書業務の推進状況を自己評価し、次期に向けた改善点を抽出している。
必要な知識	3. ビジネスマナー	○不足していた点については率直に反省し、上司の助言等を踏まえて次期の業務改善に活かすべく工夫している。	(総務専門)	○現在の秘書業務の問題点や今後改善すべき点などを整理し、社内関係者や関係部門等に対して積極的に提言している。
	1. 経営管理	○日常の秘書業務に関し、問題点や今後改善すべきと思う点を自分なりに整理し、上司や先輩に対して意見具申している。		
	2. 経営組織	○ビジネス知識やビジネスマナーを更に向上させるための継続的な取り組みを主体的に行っている。		
	1. 経営管理	●経営理念、社是・社訓 ●経営目的、方針	1. 経営管理	●経営理念、社是・社訓 ●経営目的、方針
	2. 経営組織	●組織の形態・機能 ●経営幹部の所管業務の内容 ●取締役会	2. 経営組織	●組織の形態・機能 ●経営幹部の所管業務の内容 ●取締役会
3. ビジネスマナー	●挨拶・敬語 ●接遇マナー ●慶弔・贈答マナー	3. 企業の社会的責任(CSR)	●挨拶・敬語 ●接遇マナー ●慶弔・贈答マナー	
4. PCスキル	●ワープロソフト ●表計算ソフト ●電子メール、インターネット	4. ビジネスマナー	●ワープロソフト ●表計算ソフト ●電子メール、インターネット	
5. 文章管理	●文書の基本 ●ビジネス文書の作成と管理 ●文書の保存期間 ●ファイリングシステム ●郵便物の收受・発信	5. PCスキル	●ワープロソフト ●表計算ソフト ●電子メール、インターネット	
6. スケジュール管理		6. 文章管理	●ファイリングシステムの設計 ●紙管理 ●重要・機密文書の取扱い ●郵便制度	
		7. スケジュール管理		

出所) 中央職業能力開発協会(2008)「職業能力評価基準」をもとに作成。

にシフトしていくキャリアが描かれている。前述のビジネスマナーは全職種共通の共通ユニットの「ビジネス知識の習得」に含まれている。このように、秘書業務はレベル1～2までの入職間もないレベルにとどまっているため、将来展望を考える場合には、新たな知識として総務に関する専門知識もしくはマネジメントに関する知識を学ぶ必要がある。

秘書技能検定試験では、このレベル3以上の複線型のキャリアパスに応じた能力を示していないところに限界があった。他方、職業能力評価基準は、事務系職種の中でも総務という職務に着目し、そこでの複線型のキャリアパスを想定した能力項目を策定している。そのため、秘書技能検定には見られない総務に関する専門知識やマネジメントに関する知識がレベル1から組み込まれている。大卒レベルのホワイトカラーは幹部候補生として扱われることが多い。そのため、主体性や自律性などの能力が要求される。それはマネジメントの際に必要な意思決定に必要な能力につながるものである。短期高等教育における女子向きの秘

<共通能力ユニット>		レベル1	レベル2	レベル3		レベル4	
職務	能力ユニット名	スタッフ	シニア・スタッフ	スペシャリスト	マネジャー	シニア・スペシャリスト	シニア・マネジャー
全職務共通	ビジネス知識の習得						
	PCの基本操作						
	企業倫理とコンプライアンス						
	関係者との連携による業務の遂行						
	課題の設定と成果の追求						
	業務効率化の推進						
<選択能力ユニット>		レベル1	レベル2	レベル3		レベル4	
職務	能力ユニット名	スタッフ	シニア・スタッフ	スペシャリスト	マネジャー	シニア・スペシャリスト	シニア・マネジャー
総務	総務業務基礎						
	株式業務基礎						
	事務処理のシステム化と文書管理基礎						
	リスクマネジメント基礎						
	社外対応基礎						
	社内管理基礎						
	秘書業務基礎						
	総務管理						
	株式業務						
	事務処理のシステム化と文書管理						
	リスクマネジメント						
	社外対応						
	社内管理						
	秘書業務						
	総務専門						
	総務マネジメント						
	総務高度専門						
総務上級マネジメント							

図1 事務系職種能力ユニット（総務）

出所) 中央職業能力開発協会 (2008) 「職業能力評価基準」をもとに作成。

書教育では、アシスタントとしての補助的・周辺的能力形成のみを教育目標としていたところにキャリアパスが描けないという問題を抱えていた。マネジメントに必要な俯瞰的に物事を見たり、自分で判断したり決定したりする能力から遠ざけられた教育を受けるうちに、「ガラスの天井」に水路づけされていたのではないだろうか。秘書教育での教育目標や能力形成に適応すればするほど、昇格やキャリアパスとは遠ざかるというアイロニーが見えてくる。

大学レベルでは秘書教育としてではなく、女らしさを育成する要素が除かれた挨拶・敬語などのビジネスマナーの要素だけが職業準備教育として広まっているが、それは秘書からビジネス実務へと学会名の変更に伴い「ビジネス実務」と呼ばれるようになってきた。

高等教育において秘書と名のつく学科は、全国で唯一、川崎医療福祉大学において「医療秘書学科」(学部)と医療秘書福祉マネジメント学研究科医療秘書学専攻(大学院)のみである。大学、大学院レベルで秘書教育を行っているが、これは医療組織内での仕事ということが大きく影響しているものと考えられる。なぜなら、医療機関では医師を頂点とし、看護師以下「医師の指示のもと」という制約下で仕事を行うため、少なからず補助職としての能力が要求されるからである。川崎医療福祉大学においても、秘書技能検定1級を取得資格の目

標としてカリキュラムに組み込まれているところにも、医療秘書には補助職としての能力が職務遂行に必要であることがうかがえる。

以上のことから、学校種、秘書技能検定試験の、職業能力評価基準の秘書業務、ISCED（国際標準教育分類）のレベルをおおよそ横断的に示したのが図2である。森田（2011）が指摘するように、OECDの秘書の教育達成度においても、秘書の学歴は後期中等教育終了レベルもしくはその後カレッジで学んだレベルまでが半数を占めていことから、秘書業務は短大・専門学校終了レベルの職務内容レベルであることがわかる。

学校種	職業能力評価基準・秘書業務	秘書技能検定	ISCED2011
4 3 2 1	大学	レベル2	レベル6
1 3 2 1	短大・専門学校	レベル1	レベル5
3 2 1	高校	1級 準1級 2級 3級	レベル4

図2 秘書のレベル一覧

出所) ISCED 2011, p.17, 実施技能検定協会（2015）、中央職業能力開発協会（2008）をもとに作成。

5. まとめと今後の課題

5-1 主な知見

以上のことから2つの主な知見が得られた。

- (1) 秘書技能検定試験で最も重視された技能は、感じの良さや物腰の柔らかさであり、その能力要素として態度・立ち居振る舞い、言葉遣い・話し方などに重点を置いた教育内容が行われていた。それは「縁の下出世（代理出世）型」という規範意識へとつながり、ジェンダー教育の色合いを強めていった。秘書技能検定試験の教育目標は、「良家の子女」をイメージしていたが、職業準備教育と文化資本形成は二者択一という位相ではなく、両者が結びついた教育内容として機能していた。
- (2) 職業能力評価基準において、秘書業務はレベル1・2までのスタッフレベルに止まっており、その上のキャリアにはつながらない職務内容であった。秘書の職務レベルは短期高等教育終了レベルにとどまっているため、レベル3以上では、複線型キャリアパスに対応するために、新たにマネジメントや総務専門の知識にシフトする必要がある。マネジメント能力と秘書技能検定試験で身につける補助職としての能力とは相反する構造になっているため、秘書技能検定で培った能力がキャリアアップを阻害する要因にもなっていた。

5-2 残された課題

秘書だけでなく、介護職もキャリア段位のレベル4（短大・専門学校レベル）までしか策定されていない職種である。職務の主体性・自律性を意識した能力形成を入職レベルから持つことがその後のキャリアパスへの展開につながるだろうが、そのためにどんな能力をどの時期にどのような方法で身につける必要があるのか。秘書教育のように補助的・周辺の仕事に甘んじてしまう規範意識が刷り込まれている場合は、知識・技能のリカレント教育だけでなく、意識改革の方が重要になるのかもしれない。女性のキャリアに関する課題は、政策と

労働市場での処遇改善だけでなく、ワークライフバランスという視点も必要であり、複合的かつ多様性をもって検討しなければならない。補助的業務の従事者がキャリアアップするためには、キャリアパスの整備も必要だが、事務系職種は総務以外のキャリアパスも考えらえる。職域が広がれば、キャリアパスも多様化するが、キャリアパスの検討については、今後の課題としたい。

註

- (1) 日本における「秘書」という言葉は養老律令（8世紀）であり、そこでは秘密の書籍という法律用語で用いられていた。明治になると三井銀行に「秘史掛」が置かれ、のちに秘書記などに改称され、主に書記や文書管理業務を担っていた。（荊木1993）
- (2) 森田（2011）は、女性職である秘書職は「デッド・エンド」「ゲッター」と低い地位にみなされ将来展望がない職種であることを述べている。
- (3) 秘書技能検定の受験者は、大学生37.6%、短大生5.7%、専門学校生11.6%、高校生22.6%、会社員等14.5%、秘書1.6%、その他6.4%と半数以上が高等教育で学ぶ学生である。（2015年11月時点）
- (4) 秘書技能検定試験1級の合格率は35%である。（2015年11月時点）
- (5) 実務技能検定協会編（2008）
- (6) 木村（2010）は、婦人雑誌の分析から「賞賛されるべき女性」として「A 貞婦・節婦型」「B 縁の下出世（代理出世）型」「C 夫婦一心同体成功型」「D 女性版立身出世型」「E 社会事業型」「F 軍国の母・妻型」の6タイプを示している。A～Cが良妻賢母主義、D～Fが立身出世主義と二つの規範原理が女性の中にも存在していることを明らかにしている。
- (7) 「共通能力ユニット」とは、職務の別によらず、職種に共通して求められる能力」のことである。

参考文献

- ・ 荊木美行・小花和尚子・藤本敦司（1993）『三訂版 秘書学入門』燃焼社
- ・ 江藤智佐子（2009）「短期大学における秘書教育とジェンダーに関する研究」『久留米大学文学部紀要 情報社会学科編』vol.4、1-11頁
- ・ OECD／内海彰子訳（2002）『女性優位職業の将来——OECD加盟国の現状——』カネカリサーチアソシエイツ
- ・ 川崎医療福祉大学 HP <https://www.kawasaki-m.ac.jp/mw/>（2015年12月8日取得）
- ・ 木村涼子（2010）『〈主婦〉の誕生——婦人雑誌と女性たちの近代——』吉川弘文館
- ・ 古賀正義（2014）『「マナー不安」の時代——職場適応のスキルを物語る若者たち』加野芳正編『マナーと作法の社会学』東信堂、64-106頁
- ・ 佐々木啓子（2002）『戦前期女子高等教育の量的拡大過程——政府・生徒・学校のダイナミクス』東京大学出版会
- ・ 実務技能検定協会編（2008）『秘書検定試験実問題集2008年度版 1級』早稲田教育出版
- ・ 実務技能検定協会編（2011）『秘書検定集中講義1級改訂版』早稲田教育出版
- ・ 実務技能検定協会（2015）「平成27年度 文部科学省後援 秘書技能検定試験実施企画書」
- ・ 実務技能検定協会「秘書技能検定試験」<http://jitsumu-kentei.jp/HS/about/contents>（2015年12月8日取得）
- ・ 中央職業能力開発協会（2008）「包括的職業能力評価制度整備委員会「事務系職種メンテナンス」活動報告書」（平成20年3月）
- ・ 中央職業能力開発協会「職業能力評価基準」https://www.hyoka.javada.or.jp/user/dn_standards_a9.html（2015年12月8日取得）
- ・ 西本佳代（2014）「キャンパスの中のマナー問題」加野芳正編『マナーと作法の社会学』東信堂、218-247頁
- ・ ブルデュール&パスロン／宮島喬訳（1991）『再生産——教育・社会・文化』藤原書店
- ・ 元吉昭一（2015）「20年を振り返って——何を目指し、何を得てきたのか——」『設立20周年記念秘書サービス接遇教育学会設立からのあゆみ』秘書サービス接遇教育学会、18-22頁
- ・ 元吉昭一（2008）「開会のあいさつ」『研究集録第13号』秘書サービス接遇教育学会、28-29頁
- ・ 森田園子（2011）『キャリア・パスの壁を破る——韓国の働く女性をめぐる——』八千代出版
- ・ OECD（2015）“ISCED2011 Operational Manual”
<http://www.uis.unesco.org/Education/Documents/isced-2011-operational-manual.pdf>（2015年12月8日取得）