

秘書の専門職化に関する試論

浅川 修二

目次

1. はじめに
2. 秘書教育の発展と秘書の未来像
 - 1) 秘書教育の発展
 - 2) 求められる秘書像
3. 秘書の専門職化への展望
 - 1) 専門職とはなにか
 - 2) 秘書の専門職化のための条件
4. おわりに

1. はじめに

秘書学は実学である。

福沢諭吉が『学問のすすめ』を著し、虚学である伝統的儒学に代わって、「物理の学」と「独立自尊」を二本柱とする実学を提唱したのは、百年前のことである。

明治前半におけるわが国にとっては、西洋なみの近代国家としての体制をととのえることが急務であったので、純アカデミックな学問を發展させる余裕はなく、ただ文明開花・殖産興業のための実務的能力が重用された。実務をやらせるためには、実学でテストしなくてはならないために、いろいろなテストや資格試験が実施された。

しかし、明治も中期をすぎると、正規の学制に則って初等教育から帝

国大学にまでレールがしかれて、人材がそのレールに沿って多数育成されてくると過剰現象が起きてきた。一方、人材に見合う社会的地位が十分確保されていなかったために、ポストをめぐる競争が出じた。明治中期に制度化された高等文官試験はその典型的なものといえよう。さらに、ポストを得るための予備校として、大学、高校、中学の入学試験がきびしくなっていたのである。

教育制度の歴史的考察は、本論の主題ではないので省略するとして、次の点を指摘しておこう。今日、大学（短大を含む、以下同じ）に進もうとする学生の多くにとって、入学時の自己の能力と卒業時の能力の差を最大にすること、すなわち、学問的能力の付加価値を最大にすることよりも、むしろ、将来のよりよい職業につながるチャンネルの選択が大きな関心事であるということである。このさい、「よい職業」とは、それぞれの個人の能力や特性によく適合したものということより、高い収入や地位を約束された「特権」のことである。そして、この「特権」につながる大学をめざして、同一年齢の30~40%の若者が競争しているのである。

しかし、このように、ひとつの「社会的行事」となった入学試験（受験競争）に対して、真に望ましいものであるかどうか、ということは当然のことながら疑問である。すでに実学性をもつ部門では、専門志向とはほとんど無関係に偏差値によって入学してくる学生たちの扱いが問題になっている。医学部進学者のほぼ90%は「天職」としての医療に従事することをめざしたのではなく、すぐれた成績（高い偏差値）の持主は、当然、医師のもつ高い社会的地位と富を約束されるべきだと考えている。同様の例は他にも多い。

一方、社会の状況はどうであろうか。1960年代は、目ざましい経済成長とさらにそれを上まわる教育成長の時代であり、日本、アメリカ、フランス、西ドイツなどの先進諸国では高学歴社会の到来を告げたのであ

る。

しかし、1974年の石油ショックとともに、経済成長は頭打ちとなり、教育成長も停滞を示しはじめた。そして、国民の間にみられる教育要求は、きわめて現実的で実学的になってきた。西欧諸国では、これら地道な教育要求は、若年労働者の失業率の増大とともに現われてきている。

また、今後、高度情報化、高齢化、国際化等という潮流に直面する産業社会は、さまざまな面で巨大な構造変革の必要に迫られている。大学卒の一括採用、終身雇用、年功序列に支えられた人事政策も変化をこうむることになる。人手よりは人材を、量より質の確保を重視して、大学に単なる選別機能ではなく、はっきりとした付加価値機能の充実を求めてくるようになれば、大学は従来の教育機能を根本的に見直さざるを得なくなるであろう。古くなったカリキュラムを革新し、学生の学習を刺激し、付加価値を高めるような教授法の研究開発が不可欠となるであろう。

周知の通り、昭和67年をピークに、高等教育への進学者数を左右する18歳人口は、急速に減少にむかう。競争の激化はさけられないであろう。大学の有力構成者は、知識の生産者としての教授団から学習の消費者としての学生へ移り、アカデミズムからコンシューマリズムへと目標が変化するであろうといわれている。(表1参照)

わが国の秘書教育の歴史は古いが、短期大学では、昭和40年代から本格的に始まった。特に、50年代後半から非常な勢いで発展したのは、社会の変化に対応しようとする学校経営の現われとみることができる。

秘書研究・教育が盛んになり、秘書の職能、職務遂行に必要な資質・能力が明らかになると共に、秘書教育に求められる目的として、いかなる秘書像をめざしたらよいただろうか、ということが重要な課題になってくる。

本論では、求められる秘書像として、専門職秘書を具体的対象ととら

表 1 「教師の大学」から「学生の大学」への移行に伴う特徴の変化

	教師の大学	学生の大学
価値ないし目標	アカデミズム (学問的メリトクラシー や学問的生産生の追求)	コンシューマリズム (消費者としての学生の 必要性, 満足の充足)
大学の有力構成者	知識の生産者としての 教授団	学習の消費者としての学 生
大学のアイデンティティ	学問の中心 (Centers of Learning)	教育の中心 (Academic Supermarket)
大学の主要機能	研 究	教 育
教授団の主要任務	研 究 者	教 師
学生の基本的性格	教授団への従属者 学問の自発的生産者	大学の顧客 学習の受動的消費者
評価主体	教 授 団 (学業成績の評価)	学 生 (授業の評価)
カリキュラム形成の根拠	学問専門化の論理	市場需要の論理
アカデミック・フリー ダムの重点	教師の教える自由 教授団自治中心	学生の学ぶ自由 学生を選択中心
大学の意思決定の最終 的権限の所在	教 授 会	スチューデント・パワー 学生の集団としての行動力

資料：喜多村和之「高等教育の比較的考察」玉川大学出版部

えて、その実現化のための条件について考察する。

2. 秘書教育の発展と秘書の未来像

1) 秘書教育の発展

わが国の秘書教育の歴史をみると、大正4年(1915)に米国聖公会伝道局関係者が京都の平安高等女学校において、高等科の中に「秘書部」を設けて近代적이つ系統的な秘書教育を実施した。これがわが国の学校

教育における秘書教育の初まりとされている。

その後、東京 YMCA 学院などの各種学校で秘書教育が行われるようになり、昭和45年（1960）には高等学校においても秘書教育が取り入れられるようになった。

短期大学における秘書教育は、昭和40年以前では極めて少なく、英文科や商経科などにおいて、科書関係科目として、「秘書概論」あるいは「秘書実務」などが、単独の授業科目として置かれていたに過ぎない状況であった。秘書コースという名称で秘書教育が実施されるようになったのは、昭和40年代に入ってからである。

この時期は、わが国の経済が高度成長期であって、ビジネス社会でも多くの人材を必要とした。また、女子の職務は男子の補助的役割を担うものと位置づけられていた。しかし、女子の能力開発を促進し、積極的に活用し始めた時期でもあった。経済は高度成長し、同時に教育も高度成長したのである。表2、3で示されている通り、大学・短大の進学率は、昭和40年で17.7%であったものが、年々増え続けて、昭和51年には38.6%にも達している。これは、18才人口に対して25.7%、すなわち4人に1人が大学・短大生ということになる。日本はまさに高学歴社会に入ったのである。（表2、3参照）

しかし、秘書教育の目的とするところは、秘書の養成というよりも女子に対するビジネス教育という色彩が強かった。

昭和48年（1973）に「全国短期大学秘書教育協会（以下、全秘協と称す）」が設立され、活発な事業を展開したことは、秘書教育の発展にとって非常に大きな影響を与えることになった。全秘協の諸活動（特に、会員校の増加、「秘書教育研究年報」の発行、テキストの作成）は、昭和55年（1980）の短期大学における文部省の「秘書科」設置認可の大きな要因となったのである。わが国の高等教育の中で、秘書教育が公的に認められたことは、単に短期大学における秘書教育のみならず、秘書教

表 2 高等教育規模等の推移

	昭和35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61
18歳人口 (万人)	200	190	197	177	140	195	249	243	236	213	195	185	174	169	165	159	154	162	158	156	158	161	164	172	168	156	185
高等学校 卒業者数 (万人)	93	96	102	99	87	116	156	160	160	150	140	136	132	133	134	133	133	140	139	138	140	142	145	152	148	137	162
大学・短大 入学者数 (万人)	21	22	25	27	28	33	40	43	45	46	46	49	52	54	57	60	60	61	61	58	59	59	60	60	60	59	64
大学・短大 進学率 (%)	10.3	11.8	12.8	15.4	19.9	17.7	16.1	17.9	19.2	21.4	23.6	26.8	29.8	32.2	34.7	37.8	38.6	37.7	38.4	37.4	37.4	36.8	36.3	35.1	35.6	37.6	34.7

資料：文部省「昭和61年度以降の高等教育の計画的整備について」に基づいて作成した。

表 3 高等学校の進路別卒業生数

(単位：人, カッコ内は%)

年 (各年3 月卒業)	卒業生数 A～E	A 進 学 者 (就職進学者を含む)							
		計		短期大学 (本科)	大学・ 短期大学 通信教 育部	大 学・ 短期大 学 別 科	高 等学 校 専 攻 科	盲・聾・ 高等部 専攻科	
		通信教育 部を含む	通信教育 部を除く						
57	(100) 1,449,109	...	(30.9) 447,761	(19.0) 275,952	(11.6) 167,472	...	(0.1) 1,532	(0.2) 2,740	(0.0) 65
58	(100) 1,519,424	...	(30.1) 456,995	(18.4) 280,298	(11.3) 172,410	...	(0.1) 1,551	(0.2) 2,671	(0.0) 65
59	(100) 1,482,312	(29.6) 439,250	(29.6) 438,814	(18.0) 266,810	(11.3) 168,107	(0.0) 436	(0.1) 1,154	(0.2) 2,683	(0.0) 60
60	(100) 1,373,713	(30.5) 418,952	(30.5) 418,296	(18.6) 255,032	(11.6) 159,528	(0.0) 656	(0.1) 1,083	(0.2) 2,614	(0.0) 39
61	(100) 1,620,425	(30.3) 490,870	(30.3) 490,187	(18.0) 291,134	(12.0) 194,696	(0.0) 683	(0.1) 1,368	(0.2) 2,949	(0.0) 40
62	(100) 1,654,685	(31.0) 512,928	(31.0) 512,297	(18.5) 306,148	(12.2) 201,982	(0.0) 631	(0.1) 1,080	(0.2) 3,032	(0.0) 55

B 教育訓練機関等入学者									
計	専修学校			各種学校	公共職業訓練施設等	C 就業者		D 無業者	E 死亡・不詳の者
	計	専門課程	その他の課程			AおよびBのうち就職している者を加えた数()は就職率	就業者		
(22.0) 318,816	(10.5) 153,119	(10.0) 145,353	(0.5) 7,766	(10.9) 157,694	(0.6) 8,003	(41.6) 602,537	(42.9) 621,038	(5.3) 77,134	(0.2) 2,861
(24.2) 368,126	(12.1) 184,004	(11.3) 171,669	(0.8) 12,335	(11.5) 174,828	(0.6) 9,294	(40.2) 611,467	(41.5) 630,541	(5.2) 79,748	(0.2) 3,088
(25.1) 372,669	(12.8) 189,340	(11.6) 172,283	(1.2) 17,057	(11.8) 174,759	(0.6) 8,570	(39.8) 590,125	(41.0) 607,237	(5.2) 77,574	(0.2) 2,694
(24.7) 338,958	(12.9) 177,750	(11.4) 156,879	(1.5) 20,871	(11.1) 153,020	(0.6) 8,188	(39.8) 547,372	(41.1) 563,912	(4.8) 66,325	(0.2) 2,106
(25.7) 416,789	(14.0) 227,060	(12.1) 196,465	(1.9) 30,595	(11.1) 179,471	(0.6) 10,258	(38.4) 622,460	(39.5) 640,193	(5.5) 88,753	(0.1) 1,553
(27.2) 449,767	(15.6) 258,704	(13.3) 219,485	(2.4) 39,219	(10.9) 180,047	(0.7) 11,016	(35.6) 589,205	(36.6) 605,697	(6.1) 101,386	(0.1) 1,399

(注) 1. 59年度調査から調査事項に「短期大学の通信教育部への進学者を「進学者」の区分に加えたことにより、進学者の計欄は「通信教育部を含む」と「通信教育部を除く」を併記した。
 2. 専修学校の「専門課程」とは、高等学校もしくはこれに準ずる学校を卒業した者またはこれに準ずる学力があると認められた者を入学資格とする課程である。 資料：文部省「学校基本調査」

育全体の発展にとって価値ある大きな出来事といえるであろう。

短期大学における秘書教育の現状をみると次の3つの形態に分類される。

(1) 秘書科・秘書専攻グループ

文部省の設置基準に従って秘書教育を行う。

(2) 秘書コースグループ

いずれかの学科に秘書コース(課程)を付設して秘書教育を行う。

(3) 秘書教育科目のみの設置グループ

いずれかの学科の中で秘書教育科目を設置して秘書教育を行う。

全秘協の加盟校の推移をみると表4の通りである。

表4 全秘協・会員校推移表

年 度	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62
校 数	9	16	16	16	29	30	36	44	56	79	96	110	126	144	158

資料：全国短期大学秘書教育協会「協会の概要」

全体的に増加現象であることがわかるが、特に55年以降において著しい伸びを示している実態をみると、やはり文部省の秘書科設置認可の影響の大きいことが窺い知れるのである。

表5 秘書教育実施短期大学数

	59年	61年
秘書科・秘書専攻グループ	15	18
秘書コースグループ	75	98
秘書教育科目グループ	58	76
計	148	192

資料：日本私立短期大学協会「私立短期大学の秘書教育の現状と課題に関する報告書」及び「私立短期大学における秘書教育のカリキュラムに関する実態調査」

しかも、短期大学全体をみると秘書教育を実施しているところは約40%を超えるのである。ちなみに、上記3グループ別の学校数をみると表5の通りである。

この表でわかるように、一概に秘書教育といっても、その内容には大きな差がある。それは、また、教育目標にも違いが生じることを意味しているのである。

2) 求められる秘書像

(1) 秘書教育の目的とその現状

昭和62年11月に、広島市において行われた日本私立短期大学協会（以下、日短協と称す）による「私立短期大学秘書教育担当教職員研修会」のテーマは、「短期大学における秘書教育の今日的意義」であった。各分科会の研修目的の説明文を列記してみる⁽¹⁾。

① 秘書科・秘書専攻系分科会

秘書科・秘書専攻短期大学は、専門職業人としての秘書の育成を目的として設置されている。学生は、一般教養と専門的基礎知識・技能及び秘書に求められる必要な態度・人柄を身につけ、主として企業に就職するが、企業側は「秘書としての素養をもつ者」として受け入れている例が多いようである。

この分野では、次の3点について検討する。

ア. 秘書の専門職性

イ. 秘書教育の専門性

ウ. 教員の確保・育成の方策

② 家政系分科会

短期大学における秘書教育の確立に果した家政系学科の役割は大きいものがある。しかし、秘書専攻が正規の学科として認可されるようになった今日、家政系学科での秘書教育は、ややもすれば影がうす

く、秘書教育の亜流と思われつつある。

秘書科・秘書専攻の亜流でない家政系固有の秘書教育とは何か。その独自性を家政系の学科目と秘書関係の学科目との関連で考える。

③ 商・経・情報系分科会

商・経・情報系の学科は、広く真理の探求と、豊かな創造性を培うと同時に、職業人としての能力開発を、より積極的に助けるところに一つの特色がある。

秘書教育が社会的ニーズとするなら、本来この系列の果すべき役割と責任は大きい。

以下の点を中心として、商・経・情報系学科の独自性と秘書教育のあり方を討議する。

ア. 商・経・情報系学科における秘書教育の歴史的過程と現状

イ. 商・経・情報系学科の一般的職業教育と秘書教育のカリキュラムとの関連

④ 語学・教養系（その他を含む）分科会

次の点について事例発表を基にして討議する。

ア. 秘書教育の目標について

短大における秘書教育は、女性が職業人として働くために必要な職業意識の高揚と知識・技能を習得させることを目標としているのが現状であるが、今後の秘書教育の発展のために、このような現状をどう考えればよいだろうか。

イ. 本学科と秘書教育のカリキュラムの関連性について

ウ. 秘書教育実施上の問題点について

各分科会の研修目的（方法）をみると、秘書科・秘書専攻グループは、秘書の専門職性をめざしているが、他の分科会では、一般職業人の養成のために、それぞれの学科と秘書教育とをどのように関連性や特色

を持たせるかが主題となっている。また、秘書教育の歴史が長い学校では、秘書科・秘書専攻グループと同様に、専門職秘書をめざそうとしていることがわかる。

このように、短大秘書教育の目的は、専門職秘書の養成からビジネス技能を身につけて就職させること、さらに、学生募集のためという学校経営上の理由⁽²⁾まで、まさに千差万別というのが現状である。

一方、日本の企業の経営者・管理者たちが秘書に求める条件はどのように変化してきているのかをみてみよう。

秘書の資質・能力について、次のような点が主なものである。

昭和40年⁽³⁾

業務知識に精通している。

応接態度がよい。

電話の処理が適切である。

清書の字が上手である。

書類の整理ができる。

指示に従順できちんと報告する。

英文が読める。(要望)

昭和50年⁽⁴⁾

幅広い常識を含む業務知識がある。

仕事に対する理解力と完遂力がある。

ものごとに対する考え方が柔軟である。

企画力、創造力にすぐれている。

臨機応変な接遇ができる。

昭和62年⁽⁵⁾

社会的常識性・安定性・成熟性がある。

知的能力がある。

役員の国内・海外の出張(渡航)手続きができる。

情報収集・管理ができる。また、

また、将来、秘書に要求されるものとして次の点が指摘されている。

語学力、国際性が豊かである。

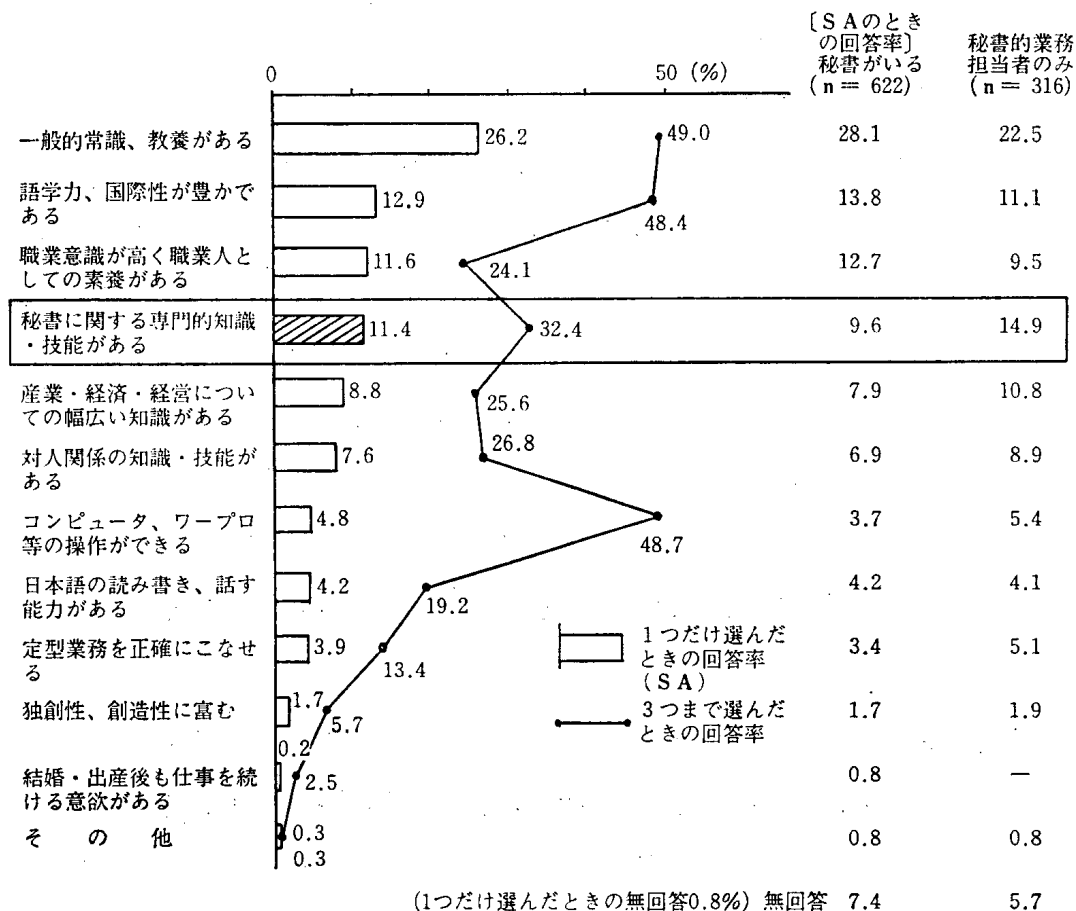
コンピュータ、ワープロ等の操作ができる。

秘書に関する専門知識・技能がある。

表 6 将来、秘書または秘書的業務担当者に要求されること

将来、秘書的業務担当者にとって現在以上にどのようなことが求められるようになると思いますか。

- (1) 次の中から3つまで選んで番号に○をつけて下さい。
- (2) いまお答えいただいたものの中で、最も大切だと思われる項目を1つだけ選びその番号を□内にご記入下さい。



昭和62年に全秘協が行った、上場企業、非上場（店頭銘柄）2,000社を対象とした実態調査「女性の秘書的業務についての調査」による、将来、秘書に要求される資質・能力の詳細は表6の通りである。

(2) 求められる秘書像

すでにみてきたように、現在の秘書教育の一般的な目的は、「必ずしも秘書の養成を意図しているわけではない。秘書教育の内容は、企業で必要とされるような実際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となっていると考えてよい。」⁽⁶⁾ということである。

しかし、秘書科・秘書専攻の教育目的は、秘書の育成ということで、文部省の設置認可を受けて、公的に教育しているのであるから、やはり、いかなる秘書を育成すべきであるか、そのための教育内容や教育方法が専門的に研究されなければならない。

企業側の秘書に対する期待の諸条件も、時間の経過とともに、次第に高度化している実情からすれば、（日本におけるビジネス社会の変化の流れは非常に急速になっていることに注意しなければならないだろう）秘書教育関係者は、現状に対応するための教育に取り組むことは、勿論、大切なことであるが、同時に将来にそなえて、いかなる秘書を育成するのか、その“求められる秘書像”について、十分に議論を深めておかななくてはならないであろう（特に、秘書教育の今日の発展は、社会のニーズの先取りの方法に起因するところが大きかったことを再考すべきであろう）。

“求められる秘書像”とは、一体いかなるものであろうか。

秘書のあるべき姿としては、世の中から高く評価され、自らも誇りと生きがいを感じ、しかも職務にあった適切な報酬が得られる職業となることであろう。

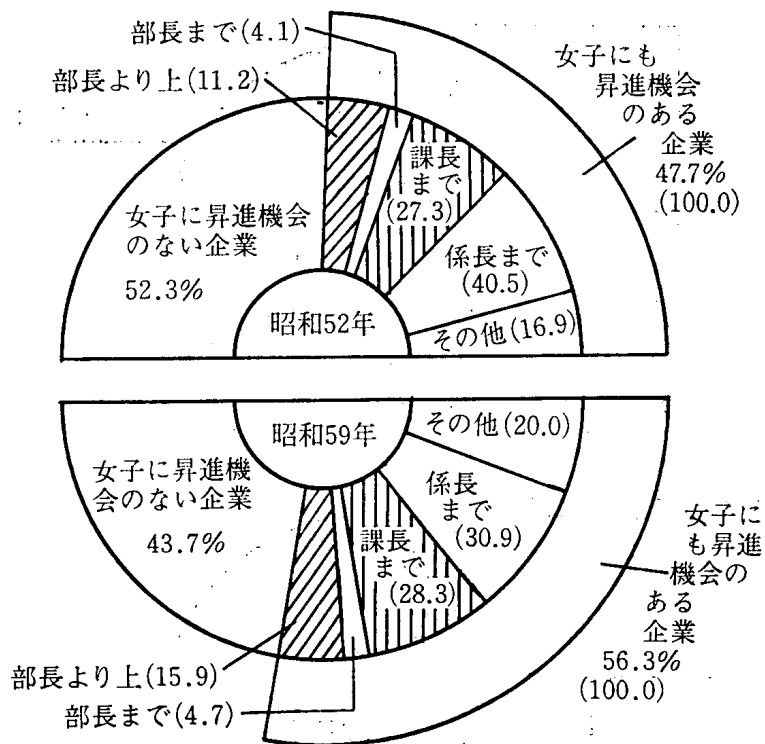
表 7 雇用者数と対前年増減の推移

(単位：万人)

年	雇用者総数	対前年増減	女子雇用者数	対前年増減	男子雇用者数	対前年増減	雇用者総数に占める女子の割合(%)
1975	3,646	9	1,167	-5	2,497	13	32.0
1980	3,941	95	1,354	44	2,617	51	34.1
1981	4,037	66	1,391	37	2,646	29	34.5
1982	4,098	61	1,418	27	2,680	34	34.6
1983	4,208	110	1,486	68	2,722	42	35.3
1984	4,265	57	1,518	32	2,747	25	35.6
1985	4,313	48	1,548	30	2,764	17	35.9

資料：総務庁統計局「労働力調査」

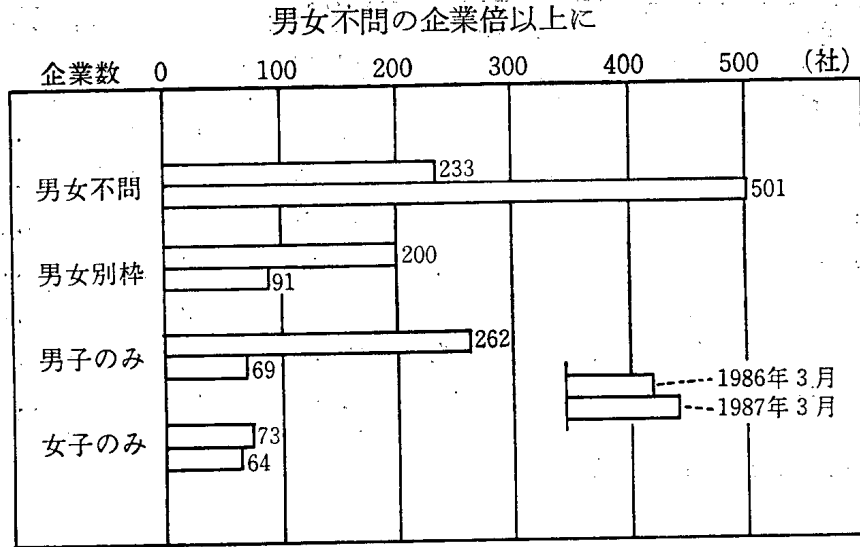
表 8 女子の役職への昇進機会と昇進可能な役職



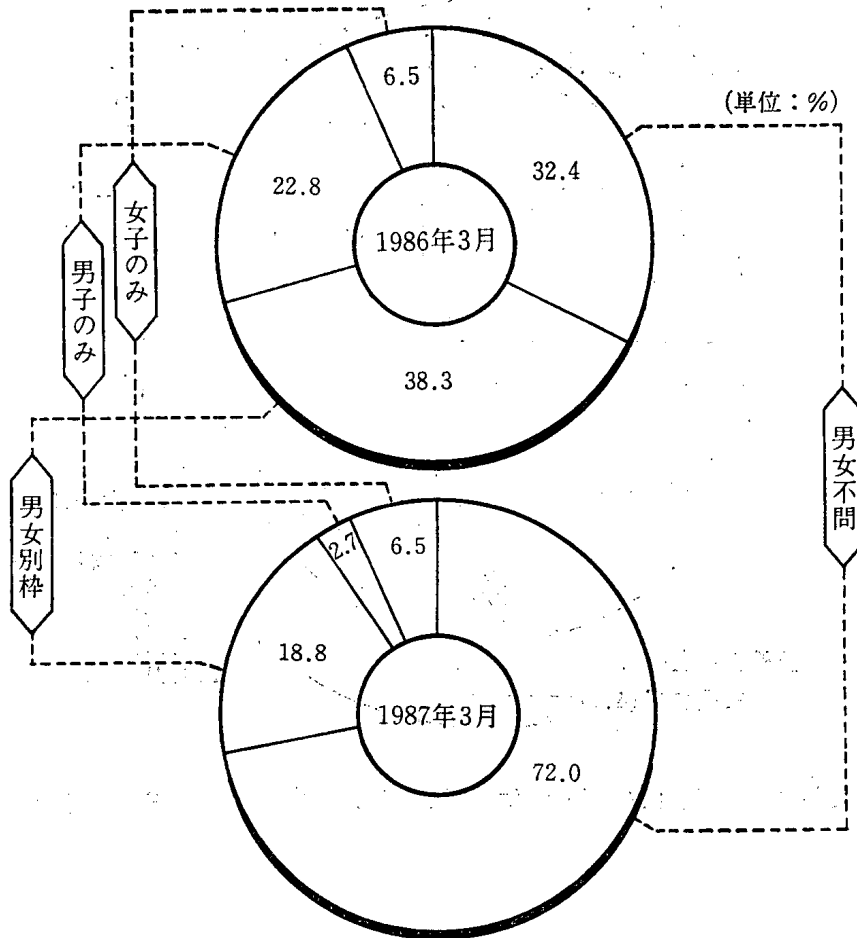
資料：労働省「昭和59年女子労働者の雇用管理に関する調査」

表9 「男女雇用機会均等法」前後でどう変わったか（労働省調査）

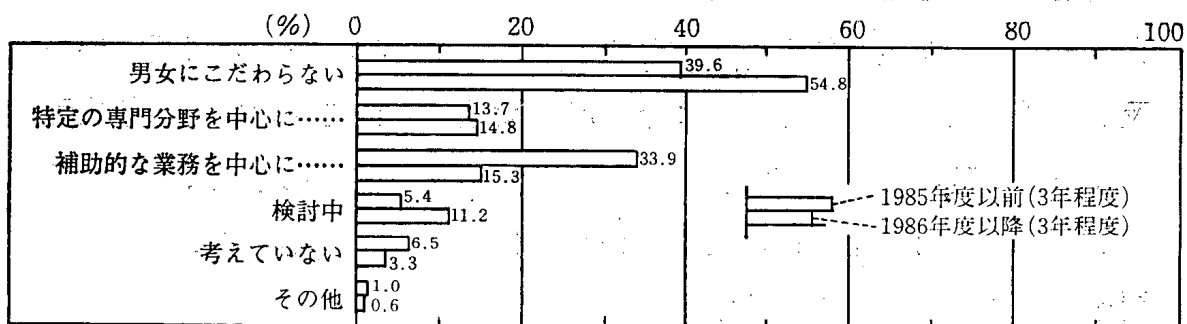
(1) 求人について



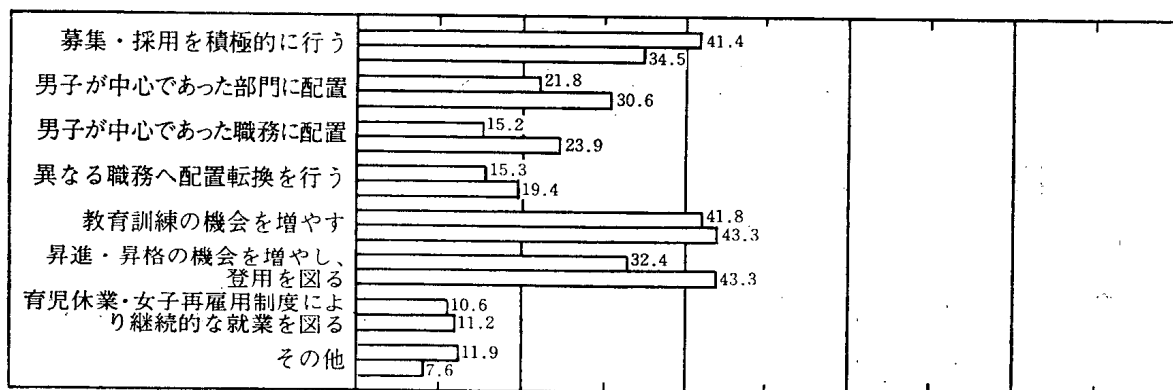
男女不問の求人，7割をこえる



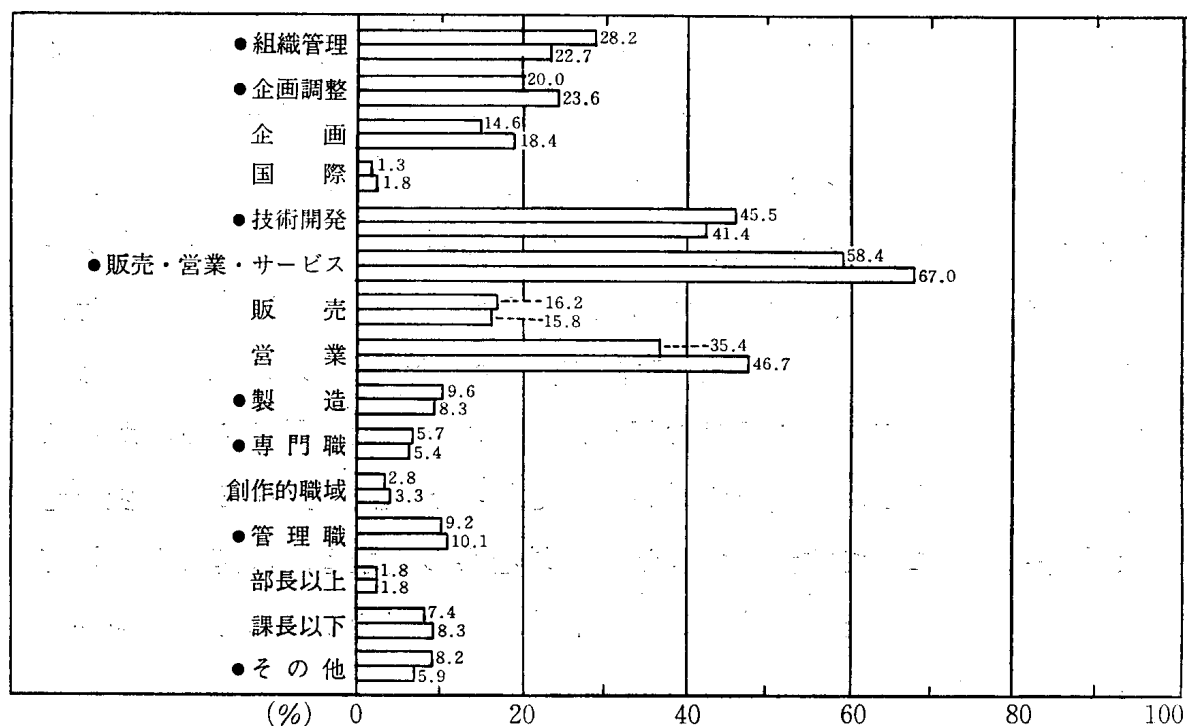
(2) 女子の戦力化・活用をはかりますか？



(3) どんな方法で戦力化・活用をはかりますか？



(4) どんな職域を拡大しますか？



社会の発展とともに、女性の高学歴化、社会進出が一層活発になると、企業としても女性の能力の活用をはかるようになる。秘書の資質・能力及び職業意識が向上するようになれば、女性が企業内において秘書業務において管理職となる可能性は大きくなるだろう。(表7, 8, 9参照)

しかし、秘書が全般的に社会的評価を受けるための基本的方向は、専門職秘書になることであろう。

秘書の専門職化のための条件について、考察を進めてみよう。

3. 秘書の専門職化への展望

1) 専門職とはなにか

(1) 専門職の概念

秘書の専門職化の条件について検討する前に、まず「専門職とはなにか」を考察することにする。

「専門職とはなにか」を考える場合に留意すべきことは、それは英語の「プロフェッション」(profession)の訳語であるということである。

専門職の定義は研究者によって異なる。その原因は、まず第1に、「典型的(伝統的、社会的等と呼称する研究者もいる)」専門職、つまり医師、弁護士、聖職者それ自体が激しく変容していることである。伝統的専門職は、元来、「独立自営」(private practitioner)の「自由」なプロフェッション(free profession)として存在した。しかし、現代社会では、伝統的専門職も「被雇用専門職」(salaried profession)になっている。現在、日本人の医師の場合、半数以上が勤務医である。かつては、伝統的専門職の依頼者は「個人」であった。しかし、今日では依頼者は「組織体」にまで拡大してきた。地域社会の健康管理に携わり、地方公共団体を依頼者とする公共医や、企業、労働組合の法律相談に参与する弁護士が台頭してきている。

第2に伝統的専門職像を流動化させる原因は、類似した職業の増加である。これらは、産業革命以降続出した技術者、建築家、会計士、コンサルタント、歯科医、獣医、ソーシャル・ワーカー、司書等であるが、これ等の職業は、伝統的専門職に類似した職業といえよう。このようにして、専門職のレファレントが多様化してくるので専門職像は一義的に規定しにくくなる。この傾向は、W. J. グッドが主張した通り、社会の産業化と共に分業すなわち社会や職業における細分化が際限なく進んでゆくのである⁽⁷⁾。伝統的専門職に対して、これ等の専門職を産業社会型プロフェッションと呼ぶ場合がある⁽⁸⁾。

ここで、研究者による専門職についての概念規定をみてみよう。

A. M. カーサンダースと P. A. ウイルソンは、その古典的研究「専門職」において、「典型的な専門職は、一定の費用または給料と引き換えに、熟達したサービスや助言を他人に提供することを目的とし、専門的な知的研究と訓練によって基礎づけられている職業」と規定している⁽⁹⁾。

B. バーバーは、(1)高度の一般化されたかつ体系的知識 (2)社会的利益の指向 (3)行動の自己規制(倫理) (4)業績を示す報償(金銭及び名誉)制度の4点を挙げている⁽¹⁰⁾。

G. ミラーソンは、(1)専門職は理論的知識に基づく技能を必要とする。(2)その技能は訓練と教育を必要とする。(3)専門職従事者(professional)は試験に合格することによって能力を証明しなければならない。(4)行動規準を守ることによって常に清廉でなければならない。(5)公共の福祉に役立つサービスであること。(6)専門職は組織化がなされていること、を条件としている⁽¹¹⁾。

石村善助は、学識(科学または高度な知識)に裏づけられ、それ自身一定の基礎理論をもった特殊な技能を、特殊な教育または訓練によって習得し、それに基づいて、不特定多数の市民から任意に呈示された個々

の依頼者の具体的要求に応じて、具体的奉仕活動を行い、よって社会全体のために尽す職業であると定義している⁽¹²⁾。

岩内亮一は、一般的な「知識の体系」(科学、学問)に基づいて「依頼者」の問題解決を独占的に遂行し、「営利原則」(従事者の利益)ではなく「公共原則」(依頼者の利益)を強く要請される職業であると定義している⁽¹³⁾。

専門職の職業的特質を他の職業と比較した場合、一般的な専門職の特徴は以下のようになるであろう。

- (1) 体系化された知識および技能
- (2) その技能は教育と訓練を必要とする
- (3) 資格能力を証明するための試験
- (4) 社会的利益に役立つ
- (5) 職業的行動規範の遵守
- (6) 業績による報酬
- (7) 団体組織

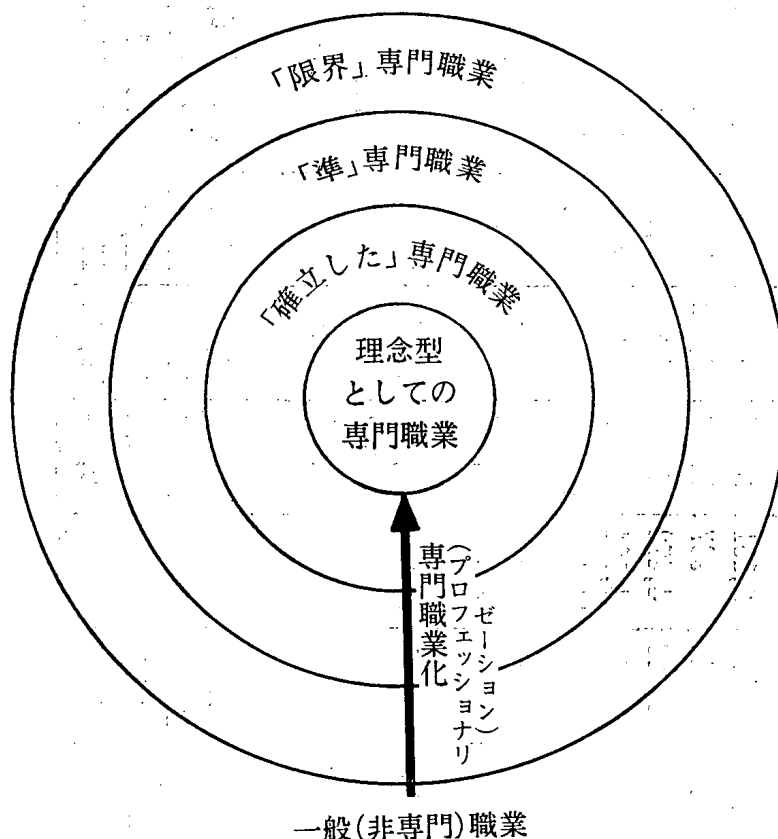
これらは専門職の理想型というべきものであり、現在の専門職と他の職業との相違を相対的なものとみなして、H. ヴォルマーとD. L. ミルズ⁽¹⁴⁾のように、専門職化 (professionalization) の過程としてとらえる見方もある。

また、A. エチオーニ⁽¹⁵⁾は、弁護士や医師のような「確立された専門職」(established profession) と教師、看護婦、ソーシャル・ワーカーの場合のような「準専門職」(semi-profession) と類別する考えを提起している。

同じように、岩内亮一⁽¹⁶⁾も「確立した専門職」(医師、弁護士等)、「準専門職」(看護婦、司書、初等・中等教員等)、「限界専門職」(医療技術士、医科技術者等)の分類を提示している。(表10参照)

しかし、いずれの考え方も、プロフェッションの特性を前提とするこ

表 10 専門職業化の度合いによる専門職業の分類



資料：岩内亮一「職業生活の社会学」

となしに成り立ちえない。

(2) わが国における「専門的技術的職業従事者」の動向

わが国の専門職業従事者は就業者全体の中でどの位の割合を占めるのか、そのトレンドを概観する。

国勢調査職業分類の「専門的技術的職業」(professional, technical and kindred workers)とは、「高度の専門的水準において科学的知職を応用し、技術的な業務に従事するもの、および教育、芸術、宗教、法律その他の専門的性質の業務に従事しているものをいう。この業務を遂

表 11 職業別就業者数 (単位：千人)

	1930 (昭5)	1940 (昭15)	1950 (昭25)	1955 (昭30)	1960 (昭35)	1965 (昭40)	1970 (昭45)	1975 (昭50)	1980 (昭55)	1985 (昭60)
総数	29,620	32,483	35,626	39,261	43,691	47,633	52,110	53,015	55,811	58,218
専門的・技術的職業従事者	963	1,387	1,551	1,896	2,181	2,615	3,428	4,046	4,831	6,095
管理的職業従事者	228	190	641	841	967	1,368	2,052	2,279	2,606	2,304
事務従事者	958	2,045	2,861	3,228	4,472	6,251	7,280	8,841	9,184	10,740
販売従事者	3,392	3,119	2,990	4,182	4,704	5,567	6,253	7,042	8,131	8,109
農林漁業作業者	14,669	14,364	17,023	15,879	14,169	11,661	10,009	7,290	6,049	5,373
採掘作業者	239	368	411	349	362	219	139	83	61	61
運輸・通信従業者	755	724	755	1,078	1,499	2,038	2,325	2,398	2,421	2,376
技能工・生産工程作業者	6,203	8,156	7,849	9,437	12,512	14,470	16,591	16,799	17,858	18,127
および労務作業者	31	58	332	430	495	573	646	736	759	792
保安職業従事者	1,937	2,072	1,185	1,943	2,324	2,839	3,367	3,441	3,849	4,136
サービス職業従事者										
(再掲)										
農林漁業関係職業	14,669	14,364	17,023	15,879	14,169	11,661	10,009	7,290	6,049	5,373
生産・運輸関係職業	7,198	9,248	9,015	10,864	14,373	16,726	19,056	19,280	20,340	20,564
販売・サービス関係職業	5,360	5,249	4,507	6,554	7,524	8,978	10,266	11,219	12,739	13,037
事務・技術・管理関係職業	2,149	3,621	5,053	5,964	7,620	10,234	12,760	15,165	16,621	19,139

資料：総務庁統計局「国勢調査」

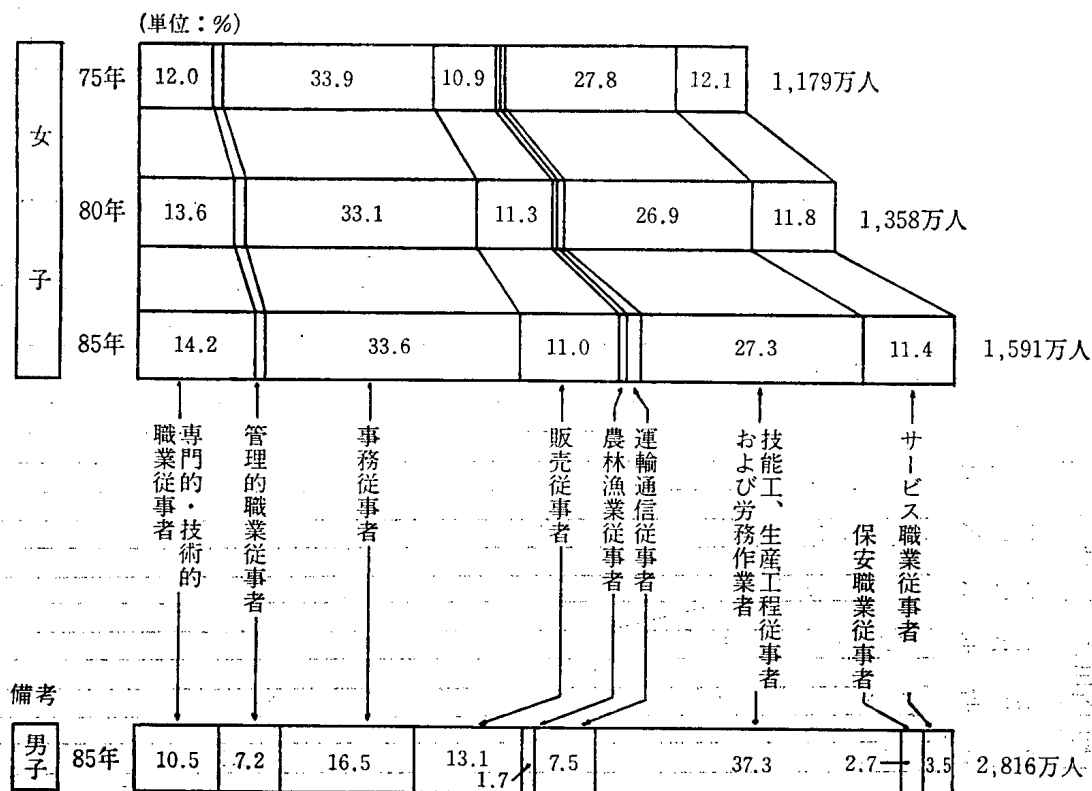
表 12 職業別従事者増加率

(単位：%)

	昭和 45/40	50/45	55/50	60/55
専門的技術的職業従事者	31.3	18.0	19.4	26.2
管理的職業従事者	5.5	1.1	14.3	△11.6
事務従事者	16.6	21.4	3.9	16.9
販売従事者	12.2	12.3	12.6	△0.3
農林漁業作業者	△13.2	△27.2	△17.1	△11.2
生産工程作業者	14.7	1.3	6.3	1.5
全体	9.4	1.7	5.3	4.3

(注) 表11より作成した。

表 13 女子雇用者の職業別就業状況



(注) 1975年、80年は20%、85年は1%抽出集計結果 資料：総務庁統計局「国勢調査」

表 14 男女職種別就業者構成の見通し

(単位：%)

		専門的・技術的職業従事者	管理的職業従事者, 事務従事者	その他
● 女子				
産業計	1960年	4.5	10.0	85.5
	1980年	9.9	24.7	65.5
	2000年	15.8	28.8	55.4
第一次産業	1960年	-0.1		99.9
	1980年	-0.6		99.4
	2000年	2.9	5.9	91.2
第二次産業	1960年	-0.4	15.2	84.4
	1980年	-0.7	24.9	74.3
	2000年	-2.0	31.4	66.5
第三次産業	1960年	12.0	19.3	68.8
	1980年	16.2	29.9	54.0
	2000年	22.1	30.0	48.9
● 男子				
産業計	1960年	5.3	14.0	80.7
	1980年	7.8	19.5	72.7
	2000年	12.4	22.6	65.0
第一次産業	1960年	-0.6		99.3
	1980年	-0.4		98.1
	2000年	5.1	3.9	90.7
第二次産業	1960年	-2.4	12.9	84.7
	1980年	3.7	15.5	80.8
	2000年	7.4	15.3	77.6
第三次産業	1960年	11.1	25.0	63.9
	1980年	12.2	26.6	62.2
	2000年	15.8	28.2	56.0

資料：総務庁統計局「国勢調査」

資料：総務庁統計局「国勢調査」

行するためには、通例として、「大学、研究機関などで特殊な科学的その他の専門分野の訓練、またはこれと同等の背景を提供せる実際的経験あるいは芸術上の才能を必要とする」⁽¹⁷⁾と規定されている。

表11, 12によれば、「専門的技術的職業従事者」数は、いちじるしい増加傾向を示している。次いで、「事務従事者」数も増加の状況であるが、他の職業従事者数は鈍化傾向である。

さらに、男女別及び今後の見通しについて、「専門的技術的従事者」は、増加傾向が続き、特に、女子の雇用者全体に占める割合は男子よりも高いことがわかる。(表13, 14参照)

(3) わが国の専門職制度

欧米と異なり、日本では企業外の専門職の利用はあまり進んでいなかったが、最近ようやく各種コンサルタントなどを利用する動きが出始めてきた。しかし、業務上必要な専門家 (specialist) を企業内で育成するといった考え方が依然として強い。

日本的専門職ともいえる企業内専門職 (制度) は、昭和24年 (1949)、三菱電機の販売関係の専門部・課長の誕生に始まったのである。当時は、職階制度で実施されたが、その後、昭和37年には正式に専門職制度が確立されたのである。その理由⁽¹⁸⁾として、第1に、「最近、事務部門においては、経営管理の専門化、高度化が、また、技術系統においても、技術革新のテンポの急速化によって、技術の専門化、高度化が進み、専門職制度をつくる理由ができた」というものである。第2の理由は、「エンジニアの寿命を長く使っていくという人材活用面からのニーズがでてきたこと」であり、第3の理由は、「社外への肩書」であり、第4の理由としては、「社内組織の維持、人員構成とモラルの高揚を図る」ことである。

以上、専門職制度を設置した4つの理由を見ていえることは、その

表 15 専門職制度の問題点（規模別）

（単位：％）

項 目	～299 人	300 ～499	500 ～999	1,000 ～ 2,999	3,000 ～ 4,999	5,000 人～	合計
1. 仕事の内容が不明確である	33.3	25.7	33.9	33.9	43.5	59.9	37.4
2. 社内に専門職を軽視する風潮がある	19.2	20.0	28.2	32.9	32.6	33.3	27.2
3. 高度な専門能力を有するものが少ない	38.4	20.0	33.1	40.6	50.0	36.7	35.9
4. 専門職にふさわしくない人がついでいる	4.0	4.3	8.9	13.3	21.7	13.3	10.1
5. 専門職の業績評価がむずかしい	39.4	32.9	45.2	46.1	39.1	50.0	42.5
6. ライン管理者との関係がうまくいかない	20.2	21.4	23.4	18.0	17.4	18.3	19.7
7. 専門職の能力の陳腐化がおきている	4.0	11.4	8.1	10.9	10.9	8.3	8.6
8. 専門職につく人の育成がむずかしい	29.3	28.6	38.7	36.7	21.7	35.0	33.3
9. ライン管理職との交流がむずかしい	15.2	20.0	29.0	23.4	17.4	25.0	22.3
10. その他	1.0	2.9	2.4	3.1	2.2	5.0	2.8

資料：（財）高齢者雇用開発協会「高齢化社会における人事管理の展望に関する調査研究報告書」

表 16 任用専門職のタイプ別運用実態の評価

類 型	タ イ プ	運 用 実 態			
		回答数	うまく いって いる	問題が ある	無回答
社外通 用型	事務系プロフェッショナル型	615名	53.5%	41.0%	5.5%
	技術系プロフェッショナル型	677	56.7	38.0	5.3
社内第 一人者 型	ベ テ ラ ン 型	665	41.7	51.7	6.6
	ス タ ッ フ 型	841	44.6	49.3	6.1
処遇型	処 遇 型 I	679	25.2	66.3	8.5
	処 遇 型 II	471	29.3	66.1	9.6

資料：日経連職務分析センター「管理職制度・資格制度等に関する意識調査」

後、同じ制度を導入した多くの企業にも共通している基本的な考え方であるということである。

専門職を企業内で活用するために設けられた専門職制度は、そのイメージや業務内容が必ずしも明確でないといった問題点がある。

高齢者雇用開発協会の調査結果は表15の通りである。

第1の問題点は「業績評価がむずかしい」であり、次いで「仕事の内容が不明確である」「高度な専門能力を有するものが少ない」「専門職につく人の育成がむずかしい」「社内に専門職を軽視する風潮がある」「ライン管理職との交流がむずかしい」といった順序で問題点があげられている。

日本の専門職制度における専門職は、企業の外に出ると実力の通用しにくい企業内専門職であり、今後の専門職を考える場合には、社外通用型の専門職を重視する方向の対策が心要となるであろう。

表16は、日経連の職務分析センターが昭和61年（1986）実施した「管理職制度・資格制度等に関する意識調査」の結果であるが、任用専門職のタイプ別運用実態の評価でも、本当に専門性を持った「社外通用型プロフェッショナル」の活用が、制度運用上うまくいっているという状況がよく出ているのである。

2) 秘書の専門職化のための条件

わが国の秘書ははたして専門職になりうるであろうか。そのための条件としては、なにが必要であろうか。

まず、専門職の一般的特徴と現状とを比較検討してみることにする。

(1) 「体系化された知識および技能」について

文部省は短期大学における秘書科の設置基準によるカリキュラムを昭和50年（1980）につくったが、わが国における公的かつ体系的なものとして認めることができるであろう。（表17参照）

表 17 「秘書科」教育課程

<p>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。</p> <p>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こと。</p> <p>(1) 秘書理論・基礎知識関係</p> <p>秘書概論（秘書の役割と職能に関する基礎知識について）</p> <p>社会心理学（集団における人間心理について）</p> <p>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）</p> <p>経営概論（企業の経営と管理に関する基礎知識について）</p> <p>(2) 秘書実務関係</p> <p>秘書実務（秘書の技能及び働き方について）</p> <p>文書管理（文書管理の実務について）</p> <p>国語表現（秘書として必要な話し方及び書き方について）</p> <p>実用外国語（秘書として必要な実用外国語について）</p> <p>関連知識・実務関係については、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について）、英文タイプライティング等、秘書としての職務に必要な知識・実技について、適宜、適切な授業科目を開設すること。</p>
--

資料：文部省「秘書科設置基準」

さらに、秘書理論（秘書学）の確立、秘書教育の内容・方法の研究を、日本秘書学会、全秘協、日短協秘書教育研究委員会、日本秘書協会などの秘書関係団体が行っている。

(2) 「その技能は教育と訓練を必要とする」について

秘書技能を習得するために、公的教育機関である短期大学や専修学校等において、専門的に教育・訓練を行っている。勿論、現状では、企業におけるいろいろな形の企業内教育によって秘書業務遂行能力の向上をはかっている秘書が多いことも事実である。しかし、今後、秘書業務が高度化し、また、教育された有能な秘書が社会へ多数出るようになると、秘書の質的向上のために、秘書教育もさら

に高度な教育訓練（機関）を必要とするようになると考えられるのである。

(3) 「資格能力を証明するための試験」について

秘書教育関係団体が行っている資格制度や検定試験がある。その主なものをあげると次の通りである。

(a) 秘書士

全国短期大学秘書教育協会が認定する資格で、認定条件は表18の通りである。

(b) 秘書技能検定試験

実務技能検定協会が実施する文部省（社会教育局）認定の検定で、1級、2級、3級があり、その内容は表19の通りである。

表 18 「秘書士」認定の統一カリキュラム

〈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、コンピュータ等で、各短期大学が開設している科目）	
〈選択科目〉	
選択科目は専門科目のなかから14単位以上とするが、そのうち次の科目のなかから必ず3科目（6単位以上）を選択必修とし、その他の単位は各短期大学が開設する科目から、秘書教育に関連があり協会の審査委員会において承認された科目であること	
（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	

資料：全国短期大学秘書教育協会「協会の概要」

表 19 秘書技能検定試験の内容・程度・領域

— 文部省審査基準から —	
〈内容・程度〉	
3 級	秘書の職務について一般的な知識をもち、平易な業務を行うのに必要な技能をもっている。
2 級	秘書の職務について理解をもち、秘書業務を行うのに必要な知識・技能をもっている。
1 級	秘書の職務について深い知識をもち、業務全般に関して高度な知識、技能を発揮することができる。
〈領域〉	
(理論)	I 秘書の資質 II 職務知識 III 一般知識
(実技)	IV マナー・接遇 V 技能
受験資格	
学歴、年齢、性別、実務経験等に制限はない。だれでも受験できる。	
〈試験方法〉	
2・3級——筆記試験のみ	
1 級——筆記試験合格者に面接審査（15分以内）付加 合格について	
1. 筆記試験	筆記試験は「理論」と「実技」に領域区分されており、それぞれが60%以上正解のときに合格となる。
2. 1級合格に必要な資格	筆記試験・面接審査合格者が、次の技能をもっているとき正式合格となる。未取得者は「準合格」として扱い、準合格後1年以内に必要技能を取得したとき「合格」となる。
	◎英語・英語検定2級以上
	◎選択科目（下記のうち1科目）
	・和文タイプ3級以上 ・英文タイプCクラス以上
	・和文速記3級以上 ・英文速記60ワード以上
	・ペン字3級以上 ・珠算3級以上

(c) C. B. S. 資格

日本秘書協会が実施する検定試験で、Certified Bilingual Secretary（英語と日本語の2カ国語で業務を行う秘書、通称国際秘書）の資格試験である。その内容は表20の通りである。

これ等の資格・検定はかなり内容が充実され、資格取得者、検定

表 20 C. B. S. 試験の内容

パートⅠ	秘書に必要な正しい日本語と基礎英語の知識と応用能力の審査
パートⅡ	1. 秘書適性 Secretarial Aptitude 2. 人間関係 Human Relations 3. 経営管理 Business Management & Administration
パートⅢ	秘書実務と秘書技能に関する審査 (イン・バスケット方式) イン・バスケット方式とは、秘書の日常業務を一定時間内に正確かつ迅速に処理する方法で、この方式のテストによって、秘書業務全般にわたる技能が審査されます。
パートⅣ	最終審査(日英2カ国語による面接)
	取得資格
a.	Certified Bilingual Secretary :
	高 卒 3年
	短大卒 2年
	専門学校卒 2年
	4年制大卒 1年
b.	Certified Bilingual Secretary Associate :
	合格点取得者で経験年数にみたないかた。
	C. B. S. A. は、該当年数の経験を得たと認められた場合は、自動的にC. B. S. の資格が与えられます。

資料：日本秘書協会「C. B. S. 案内パンフレット」

合格者の人数も多くなってきているが、実際に秘書の採用・任用等との直接的な関係は薄いというのが現状である。

(4) 「社会的利益に役立つ」について

秘書は企業における経営者・管理者が本務を遂行するための補佐業務を行っているために、その上司を通し、また企業を通して社会へ貢献しているのである。

政治家秘書や専門家(芸術家、弁護士等)につく秘書は、上司である政治家や専門家を通して社会の利益のために役立っているの

ある。

(5) 「職業的行動規範の遵守」について

秘書として独自の倫理規定は制定されていないが、企業の構成員として遵守すべき規定があるだけでなく、職務の性格上、特に厳しい職業倫理を要求されている。例えば、秘密事項を外へ漏すことは絶対にしないということは、弁護士、医師等と同様に、秘書として職業上遵守しなければならない重要なことである。

(6) 「業績による報酬」について

秘書は自らの仕事の報酬として、給与という形で支給されている。しかし、その額は他の職種と比較して特別に高いというわけではない。

(7) 「団体組織」について

秘書関係の団体としては、次のようなものがある。

日本秘書協会

この協会は、昭和42年（1967）に設立されたが、前述のC. B. S. 試験の実施の他に、セミナーの開催、機関誌「秘書」の発行、ベストセクレタリーの選出等の事業を行っている。

日本秘書クラブ

昭和59年（1984）に設立され、秘書技能検定（実務技能検定協会）2級以上の合格者を会員資格とし、会員の交流、研修会の開催、機関誌の発行を通して会員の社会的地位の向上を図ろうとしている。

これ等の他に、3. 2)「秘書の専門職化のための条件」で記述したような秘書教育・研究を目的とした日本秘書学会、また、秘書教育者の研修を行う機関として、短大関係では、全国短期大学秘書教育協会、日本私立短期大学協会（秘書教育研究委員会）、専修学校関係では、秘書教育全国協議会等がある。

しかし、これ等の団体はそれぞれの目的に応じて活発に事業を行っているが、秘書の専門職化という視点からみると、まだ本格的な活動を展開し、しかも効果をあげているといった段階には至っていないのが現状といえるであろう。

以上、それぞれの条件について、現状と比較検討してきたが、まだ不十分な点が多いといった状況である。今後共、社会的認知が得られるように、専門職（化）実現へ向かって秘書個人が努力することはもちろんのことであるが、秘書関係の諸団体が協力し、行政機関や企業へのPR活動等の具体的かつ継続的運動が必要である。

4. おわりに

秘書の求められる未来像として、「秘書の専門職化」を考え、そのための条件について考察を進めてきたが、現状は、秘書の専門職化過程にあるといえるであろう。

アメリカにおける秘書の専門職化運動をみると、長い歴史を重ねて実現したことがわかる。P. S. I. (Professional Secretaries International) は、秘書像 (Image of Secretary) に対する高度化—質的向上、仕事への充実感—を目的として、PR活動を熱心に続けてきたのである⁽¹⁹⁾。もちろん、日本とアメリカではいろいろ状況が異なるにしても学ぶべき点は多い。

秘書の専門職化についての研究視点として、秘書の専門分化の問題がある。具体的には、医療秘書、法律秘書、政治家秘書等への専門分化の解明であり、また、職階別分化についての考察である。職階別分化については、アメリカでは、Secretary-Receptionist→Secretary→Executive Secretary→Administrative Secretary→Administrative Assistantと次第に高位の職階へ昇格するに従って、必要とする資質・能力も高度化していくのである。

専門分化の問題については、次の研究課題としている。

<注>

- (1) 日本私立短期大学協会「昭和62年度私立短大秘書教育担当教職員研修会資料集」pp. 15~21.
- (2) 日本私立短期大学協会、秘書教育研究委員会「私立短期大学の『秘書教育の現状と課題』に関する調査報告書」1985, p. 6.
- (3) 日本秘書協会編「プロフェッショナル・セクレタリー」ペップ出版, 1979, p. 159.
- (4) 同上
- (5) 全国短期大学秘書教育協会編「女性の秘書的業務についての調査」1987, p. 52, p. 54.
- (6) 前掲(1)昭和62年度日短協研修会資料集 p. 3.
- (7) W. J. Goode, "Encroachment, Charlatanry, Emerging Profession: Psychology, Sociology, and Medicine" *American Sociological Review*, XXV, 1960, pp. 902~913.
- (8) 山田正喜子「アメリカのプロフェッショナル」日本経済新聞社, 1979, p. 93.
- (9) A. M. Carr-Saunders and P. A. Wilson, "The Professions" Oxford Univ. Press, 1933, p. 485.
- (10) B. Barber, "Is American Business Becoming Professionalized?" *Essays in Honor of Piritirim A. Sorokin*, 1963, p. 121.
- (11) G. D. Mitchell, "A New Dictionary of Sociology" Routledge & Kegan Paul, 1979.
下田直春訳「新社会学辞典」新泉社, 1983, p. 231. (Geoffrey Millerson, "The Qualifying Associations" 1964)
- (12) 石村善助「現代のプロフェッション」至誠堂, 1969, pp. 25~26.

- (13) 岩内亮一「職業生活の社会学」学文社, 1982, pp. 176~178.
- (14) H. Vollmer, & D. L. Mills, "Professionalization" Prentice-Hall, N. J., 1966.
- (15) Etzioni, A. ed., "The Semi-Professions, and their Organization : teachers, nurses, social workers" Free Press, N. y., 1969.
- (16) 岩内亮一, 前掲書 p. 180.
- (17) 総理府統計局「産業分類」1965.
- (18) 三菱電機「三菱電機ニュース」1962.
- (19) 拙著「日・米秘書比較序論」北海道武蔵女子短期大学紀要, 1985, pp. 46~61.

<参考文献>

- 山田正喜子「アメリカのプロフェッショナル」日本経済新聞社, 1979.
- 郷田悦弘「専門職の新設計」日本生産性本部, 1986.
- 石村善助「現代のプロフェッション」至誠堂, 1969.
- 日本秘書協会編「プロフェッショナル・セクレタリー」ペップ出版, 1979.
- 岩内亮一「職業生活の社会学」学文社, 1982.
- 中山 茂「実学のすゝめ」有斐閣, 1983.
- 季刊・フォーラム No. 23「専門職時代の対応」総合労働研究所, 1980.
- 季刊・労働法・別冊 No. 12「人材育成システム」総合労働研究所, 1987.
- 全国短期大学秘書教育協会「女性の秘書的業務についての調査」1987.
- 日本私立短期大学協会, 秘書教育研究委員会「私立短期大学の秘書教育の現状と課題に関する報告書」1985, 「私立短期大学における秘書教育のカリキュラムに関する実態調査」1986.
- 日本私立短期大学協会「短期大学教育 No. 44『実務教育』」1987.
- 北川隆吉編「現代社会学辞典」有信堂高文社, 1984.
- D. ミッチェル編, 下田直春訳「新社会学辞典」新泉社, 1983.
- 広田寿子「現代女子労働の研究」労働教育センター, 1979.
- 日本婦人団体連合会編「婦人白書」ほるぷ出版, 1987.
- 雇用職業総合研究所編「女性労働の新時代」東京大学出版会, 1987.
- 森脇道子編「秘書概論」建帛社, 1986.
- 全国短期大学秘書教育協会編「新訂秘書概説」紀伊国屋書店, 1981.