

キャリア教育・就職支援に秘書技能検定が果たす役割：検定問題と社会人基礎力の比較分析

メタデータ	言語: ja 出版者: 公開日: 2023-01-25 キーワード (Ja): キーワード (En): 作成者: 児島, 尚子, 樋口, 勝一, 苅野, 正美, 若生, 眞理子 メールアドレス: 所属:
URL	https://osaka-shoin.repo.nii.ac.jp/records/4884

キャリア教育・就職支援に秘書技能検定が果たす役割 —検定問題と社会人基礎力の比較分析—

学芸学部 ライフプランニング学科 児島 尚子
甲子園大学 樋口 勝一
近畿大学 荻野 正美
滋賀短期大学 若生 真理子

要旨:本研究は、「秘書技能検定が『秘書になるため』だけではなく、社会人の基礎知識のみならず問題解決力や思考力・判断力などを養成することに活用できる」という仮説を検証することを目的に行われた。同検定3級・2級過去問題3回分の全問題を社会人基礎力の3つの力「前に踏み出す力」「考え抜く力」「チームで働く力」にどのように対応しているかを詳細に分類・整理した結果、2つの級において調査した3回分の過去問題においては上記の仮説が支持されることが判明した。名称が「秘書技能」となっているにもかかわらず、秘書技能に関する知識問題ではない社会人基礎力の3つの力に関連した内容の出題割合が上記のようにきわめて高い検定であることが明らかになった。同検定は現在、数多くの大学や短期大学において指導されており、その理由として、「社会人基礎力を養成するために利用されている」「知識のみならず問題解決力や思考力・判断力などを養成することに利用されている」と考えられる。

キーワード: 秘書検定、社会人基礎力、汎用能力、資格

1. はじめに

多くの大学や短期大学で秘書技能検定（以下「秘書検」）が指導・活用されている。樋口らの調査によれば、平成24年の時点で、近畿地区の大学において21%、短期大学において36%もの割合に至っている。実際、調査で把握された近畿地区指導等全資格・検定476種のうち、指導数は教職を除くと大学で7位、短期大学で1位であることが判明している¹⁾。「秘書」という名称から、その指導は「女子大学」や「秘書教育系の短期大学」に偏っているのではないかと考えられるが、もちろんそれらの大学・短期大学での指導割合は高いのであるが、完全共学大学（女子大学から共学化した大学を除く）においても5%の利用がある。

このことから、秘書検は大学・短期大学における教育・指導ツールとして広範に利用されているといってもよいだろう。

2. 先行研究

一般に資格・検定の内容については、その名称から予想できるものとなっていると考えられ、秘書検についても、「秘書」という業務に必要な内容が出題されていることになる。上記で、秘書検を指導する大学・短期大

学が数多く存在することが判明しているが、それらの大学・短期大学では、秘書関連の学部・学科があったり、またその学生の就職業種が秘書関連であったりするものではないことがほとんどである。しかしながら、「秘書」と冠した検定が利用されている。

その理由として、「秘書検が『秘書になるため』だけではなく、社会人の基礎知識のみならず問題解決力や思考力・判断力などを養成することに活用できる」という仮説がある。この仮説に関連する内容については数多く言及されている。元吉は「秘書教育は事務能力を上げるためのビジネス教育である」と述べている²⁾。また、小松は「秘書としての専門性に特化した教育というより、職業教育としてより汎用性のある実務教育が行われている」と明言する³⁾。油谷は、職業人としての基礎的な知識・技能を習得するうえで秘書検定は最も適切な検定であり、学習の動機付けにもなるとし、検定試験を通して、職業意識を確立させる学習方法を提言している⁴⁾。ただし、上記の先行論文は、あくまでも「汎用的な社会人基礎力養成に役立つことを言及している」のであって、それらの研究の主題は別の内容である。

一方で、関連研究で定量的なものは4つある。秘書検について直接的ではないが関連するものとし

て、荻野によると、「短期大学秘書科の正課教育」が、秘書の専門的内容のみならず、マナーや情報リテラシー等の社会人基礎力の習得に効果があるとされている⁵⁾。汎用性社会人基礎力要請に近いものとして、松田らの短期大学における秘書検の有効性などを問う調査から、対策講座の受講生の「目標達成意欲が上昇する」という結果が得られている⁶⁾。

秘書検と社会人基礎力の関係を検証したものとして荻野らの「一般社会人に対する調査」があり、秘書検等の資格・検定は社会人基礎力を養成できるものだと多くの人が感じているという結果が得られている⁷⁾。また、商業科高校で秘書検の問題を用いて指導した名和らは、高校生にとって問題文の課題研究は商業人に必要な問題発見・解決能力育成に適していると述べており、また、秘書検の学習によってコミュニケーション能力が身につくというモデルを推定している^{8) 9)}。

これらの先行研究は、秘書検あるいは秘書教育について「どう思うか、感じるか」といったもので、今回の仮説が間接的に支持されていることを示している。

我々は、直接的に秘書検の内容が汎用的な社会人基礎力養成と関連していることを確認することで、上記仮説を検証しようと考えた。すでに、江川は、秘書検の学習5分野¹¹⁾に対して、社会人基礎力のどの小項目に該当するかを整理している¹⁰⁾。さらに本研究では、検定試験の問題1問1問を社会人基礎力にどう対応しているか分類し、それらの集計を分析することで仮説を定量的に検証することにした。

図表1. 先行研究1～秘書検は汎用能力養成に効果があるとの言及例

研究者	発表年	番号	内容
元吉	1997	2)	秘書教育は事務能力を上げる
江川	2007	10)	秘書検カリキュラムは社会人基礎力に対応している
小松	2012	3)	職業教育として汎用性のある実務教育である
油谷	2017	4)	職業人としての基礎知識・技能習得に加え、学習の動機づけになる

(注)「番号」は文末の資料番号をさす。

図表2. 先行研究2～秘書検は汎用能力養成に効果があることの検証例

研究者	発表年	番号	内容
荻野	2004	5)	秘書教育は社会人基礎力習得に効果がある
松田ら	2008	6)	検定対策を受講して、目標達成意欲が上昇した
荻野ら	2021	7)	検定問題を見た社会人が社会人基礎力養成に役立つと感じる
名和	2019	8)	秘書検の学習により、コミュニケーション能力が身につく
	2022	9)	

3. 研究方法

秘書検の問題は3級・2級ともに計35問で構成されている。第114回から第116回までの過去3回の秘書検3級・2級の全問題に対して、1問毎にそれを解くのに必要な力を、社会人基礎力の項目¹²⁾に対応した3つの力「前に踏み出す力(1)」「考え抜く力(2)」「チームで働く力(3)」と、社会人基礎力とは関係のない単なる暗記知識として「その他の知識(4)」の4項目に分類した。江川¹⁰⁾よりさらに定量的な分析を行うため、今回は分野ごとではなく、1問ずつ分類することにした。

方法としては、分類者の主観を避けるために、3名の研究者(全員が秘書検有資格者)が個別に問題を読み、各問がどの項目に該当するかを決定していった。選定に相違が生じたときは、3名の話し合いにより判断した。1問の中で上記4項目が複数含まれていることもある。その場合は、1問を項目ごとに合計が「1点」になるよう按分する形を採用した(図表3～図表5)。

図表3. 社会人基礎力

分類	3つの能力	能力要素
1	前に踏み出す力	主体性・働きかけ力・実行力
2	考え抜く力	課題発見力・計画力・想像力 発信力・状況把握力・傾聴力
3	チームで働く力	規律性・柔軟性・ ストレスコントロール力
4	その他の知識	その他の知識

(注)分類1・2・3は社会人基礎力のことであり、分類4はこれらに含まれていない。

図表4. 秘書技能検定の5つの領域

領域	項目	内容
理論	I 必要とされる資質	1. 秘書的な仕事を行うことについて備えるべき要件 2. 要求される人柄
理論	II 職務知識	1. 秘書的な仕事の機能
理論	III 一般知識	1. 社会常識 2. 経営管理（3級：経営）に関する知識
技能	IV マナー・接遇	1. 人間関係 2. マナー 3. 話し方、接遇 4. 交際の業務
技能	V 技能	1. 会議 2. 文書の作成 3. 文書の取り扱い 4. ファイリング 5. 資料管理 6. スケジュール管理 7. 環境、事務用品の設備

(注) 実務技能検定協会「秘書技能審査基準」（2級・3級）を参考に筆者が作成した。

図表5. 按分方法（3級 第116回例）

第116回				
問題番号	分類1按分	分類2按分	分類3按分	分類4按分
1	0	0.5	0.5	0
2	0	0.5	0.5	0
3	0.5	0.5	0	0
4	0	1	0	0
}				
33	0	0	0	1
34	0	0.5	0	0.5
35	0	0	0	1
合計	1	14.5	2.5	17
割合	3%	41%	7%	49%

4. 結果

4-1. 3級について¹³⁾

3級の集計結果を図表6～11に示す。全体平均、各分野とも、回ごとにそれぞれの分野の出題率に大きな隔たりはなく、同じような傾向となった。全体の出題傾向としては、「考え抜く力（2）」が40～50%程度、「その他の知識（4）」が40%程度と、この2項目が大勢を占めていて、秘書という職業で必要とされる知識のみならず、汎用的能力である「考え抜く力（2）」が大きく試されている検定であることが判明した。その他の汎用的能力である「前に踏み出す力（1）」と「チームで働く力（3）」については、0～数問の出題にとどまっている。

次に分野ごとに見ていく。

「必要とされる資質（I）」と「職務知識（II）」において「考え抜く力（2）」の出題が最も多く、50～100%

の出題割合となっている。職務知識となつてはいるが、実際には暗記に頼った知識の出題は皆無で、むしろ「考え抜く力（2）」が80～100%の出題割合となっている。

また、「マナー・接遇（IV）」と「技能（V）」においても「考え抜く力（2）」が「その他の知識（4）」に次いで、または、ほぼ同等の30～50%の出題割合となっている。

一方、「一般知識（III）」では、文字どおり「その他の知識（4）」が100%となっている。

「一般知識（III）」において、「その他の知識（4）」が100%のため、「考え抜く力（2）」が全体平均として47%になっているが、その範囲を除くと、出題割合は50%を超える。秘書検3級においては、社会人基礎力として汎用的能力である「考え抜く力（2）」が最も重視されている。

「考え抜く力（2）」では、課題発見力・計画力・創造

力の3つの能力が求められるが、中でも、現状を分析し目的や課題を明らかにする「課題発見力」を重視した問題が多く出題されている。上司の機能と秘書的な仕事の機能の理解を問われる「職務知識（Ⅱ）」においては90%となっており、現状を分析し、秘書が関われる範囲で課題を解決していく力が求められていることがわかった。

図表6. 全体平均

出題割合	1前こ	2考え抜く	3チーム	4その他知識	合計
116回	3%	41%	7%	49%	100%
115回	0%	53%	9%	39%	100%
114回	1%	48%	10%	41%	100%
平均	1%	47%	8%	43%	100%

(注) 問題数は各回35問である。

図表7. Ⅰ必要とされる資質

出題割合	1前こ	2考え抜く	3チーム	4その他知識	合計
116回	10%	50%	20%	20%	100%
115回	0%	60%	20%	20%	100%
114回	0%	70%	30%	0%	100%
平均	3%	60%	23%	13%	100%

(注) 問題数は各回5問である。

図表8. Ⅱ職務知識

出題割合	1前こ	2考え抜く	3チーム	4その他知識	合計
116回	0%	90%	10%	0%	100%
115回	0%	100%	0%	0%	100%
114回	0%	80%	20%	0%	100%
平均	0%	90%	10%	0%	100%

(注) 問題数は各回5問である。

図表9. Ⅲ一般知識

出題割合	1前こ	2考え抜く	3チーム	4その他知識	合計
116回	0%	0%	0%	100%	100%
115回	0%	0%	0%	100%	100%
114回	0%	0%	0%	100%	100%
平均	0%	0%	0%	100%	100%

(注) 問題数は各回3問である。

図表10. Ⅳマナー・接遇

出題割合	1前こ	2考え抜く	3チーム	4その他知識	合計
116回	4%	38%	8%	50%	100%
115回	0%	50%	17%	33%	100%
114回	3%	49%	7%	42%	100%
平均	2%	45%	11%	42%	100%

(注) 問題数は各回12問である。

図表11. Ⅴ技能

出題割合	1前こ	2考え抜く	3チーム	4その他知識	合計
116回	0%	30%	0%	70%	100%
115回	0%	45%	0%	55%	100%
114回	0%	35%	0%	65%	100%
平均	0%	37%	0%	63%	100%

(注) 問題数は各回10問である。

4-2. 2級について¹⁴⁾

次に2級の集計結果を図表12~17に示す。2級においても、3級同様に「考え抜く力(2)」の出題割合が30%程度と高い。ただし、「前に踏み出す力(1)」「チームで働く力(3)」についても、それぞれ20%程度の出題があり、これら社会人基礎力として汎用的能力の出題割合は合わせて、70%程度、すなわち、3分の2を占める。当然、単なる暗記知識は、3分の1程度にとどまっていて、3級よりもさらに汎用的能力が重視されている。

次に分野ごとに見ていく。

「必要とされる資質(Ⅰ)」「職務知識(Ⅱ)」「マナー・接遇(Ⅳ)」「技能(Ⅴ)」の4分野において、前述の3つの汎用的能力の出題割合が70~100%と3級以上に高くなっている。特に、「必要とされる資質(Ⅰ)」と「職務知識(Ⅱ)」においては、90%以上の出題割合となっており、社会人基礎力に関連した単なる知識の暗記では対応できない出題傾向となっている。また、「一般知識(Ⅲ)」分野においても、3級とは異なり、30%程度は「考え抜く力(2)」を必要としている。「マナー・接遇(Ⅳ)」については、3分野の社会人基礎力からの出題があり、その合計が70%程度となっている。「技能(Ⅴ)」においては、「考え抜く力(2)」と「その他知識(4)」が半々でほぼ全体を占めている。

このように2級においては3級以上に、知識よりも社会人基礎力に関連する汎用的能力の出題割合が高くなっており、「考え抜く力(2)」のみに偏ることのない他

の2つの力「前に踏み出す力（1）」「チームで働く力（3）」も一定の出題割合があることが判明した。「前に踏み出す力（1）」については、物事に進んで取り組む力である「主体性」、周囲と助け合いながら取り組む「働きかけ力」、目的を設定し確実に行動する「実行力」についてバランスよく出題されている。「チームで働く力（3）」については、主に自分と周囲の人々や物事との関係性を理解する「状況把握力」が求められていることがわかった。

図表 12. 全体平均

出題割合	1前に	2考え抜く	3チーム	4その他知識	合計
116回	21%	31%	17%	30%	100%
115回	15%	32%	22%	30%	100%
114回	12%	30%	22%	36%	100%
平均	16%	31%	20%	32%	100%

(注) 問題数は各回35問である。

図表 13. I 必要とされる資質

出題割合	1前に	2考え抜く	3チーム	4その他知識	合計
116回	27%	27%	47%	0%	100%
115回	33%	23%	43%	0%	100%
114回	17%	37%	47%	0%	100%
平均	26%	29%	46%	0%	100%

(注) 問題数は各回5問である。

図表 14. II 職務知識

出題割合	1前に	2考え抜く	3チーム	4その他知識	合計
116回	67%	17%	17%	0%	100%
115回	33%	7%	53%	7%	100%
114回	20%	20%	50%	10%	100%
平均	40%	14%	40%	6%	100%

(注) 問題数は各回5問である。

図表 15. III 一般知識

出題割合	1前に	2考え抜く	3チーム	4その他知識	合計
116回	0%	17%	0%	83%	100%
115回	0%	50%	0%	50%	100%
114回	0%	17%	0%	83%	100%
平均	0%	28%	0%	72%	100%

(注) 問題数は各回3問である。

図表 16. IV マナー・接遇

出題割合	1前に	2考え抜く	3チーム	4その他知識	合計
116回	15%	40%	24%	21%	100%
115回	13%	29%	25%	33%	100%
114回	8%	29%	21%	42%	100%
平均	12%	33%	23%	32%	100%

(注) 問題数は各回12問である。

図表 17. V 技能

出題割合	1前に	2考え抜く	3チーム	4その他知識	合計
116回	10%	35%	0%	55%	100%
115回	3%	48%	0%	48%	100%
114回	13%	38%	3%	45%	100%
平均	9%	41%	1%	49%	100%

(注) 問題数は各回10問である。

4-3. 3級と2級の比較

3級・2級の結果を総合すると、各級3回分ではあるが、秘書技能に関する知識問題だけではない「考え抜く力（2）」の出題割合がきわめて高い検定であることが判明した。

ただし、その内容は少々異なっている。その割合は、2級で70%、3級で50%となっており、2級のほうが社会人基礎力としての3つの汎用的能力を試す問題が多く出題されている。また、3級では、3つの能力のうち、ほとんどが「考え抜く力（2）」に関する出題であったのに対して、2級では「前に踏み出す力（1）」「チームで働く力（3）」についてもそれぞれ20%程度の出題があり、社会人基礎力関連内容がまんべんなく出題されている。その傾向は、「必要とされる資質（I）」「職務知識（II）」で顕著に表れている。

3級に関しては、新人秘書、または新入社員に合わせた問題であるため、上司から指示された内容に忠実に従いながら、仕事をこなすための問題が出題されると推察でき、基本的な「課題発見力」を身につけていれば、解ける問題が多いことがわかる。

2級の問題は、入社2～3年以上の秘書や社会人を対象としたものであり、上司に指示されたことをただ忠実にこなすだけでなく、自分の意見を整理し、積極的に周囲と協力しながら目的を確実に実行する力や後輩を指導する力が求められる。そのため、「前に踏み出す力（1）」や「チームで働く力（3）」の出題割合が3級より多くなっているのではないかと推測する。

5. 考察

これまでの分析により、秘書検は「秘書」という名称はあるものの、3級・2級ともに、単なる秘書業務に関する知識を問うだけのものではなく、むしろ社会人基礎力の中の3つの汎用的能力を試す検定であることが確認できた。3級では特に、「考え抜く力(2)」が試されており、2級では「前に踏み出す力(1)」「チームで働く力(3)」を含むすべての能力が試されている。つまり、「秘書検が『秘書になるため』だけではなく、社会人の基礎知識のみならず問題解決力や思考力・判断力などを養成することに活用できる」と言ってもよいのではないだろうか。各大学や短期大学の授業担当教員やキャリア指導教職員などが検定の内容を十分に理解しているために、「秘書」を養成するための学部・学科等ではなくとも、多くの大学・短期大学で秘書検が利用されていると推定できる。なお、秘書検指導として2級が主になされているが、これについても、2級のほうがより社会人基礎力を試す内容となっていることに関係しているかもしれない。

6. おわりに

秘書検の過去問題の分析を通して、検定問題が「社会人基礎力を養成できる」「知識のみならず問題解決力や思考力・判断力などを養成できる」ととらえられ、数多くの大学や短期大学において指導されているのではないかと考えた。

今回の研究では、秘書検3級・2級の過去3回分の検定問題を分析したが、さらに上位の準1級や1級の問題についても分析することで、社会人基礎力養成の可能性について探っていききたい。

なお、本研究は、令和2年度日本ビジネス実務学会による助成研究であることを付記しておく。

文献

- 樋口勝一・仁平征次(2018)「近畿の大学・短期大学における秘書関連資格・検定の指導状況の分析」『日本ビジネス実務学会第37回全国大会プログラム・研究発表要旨集』:pp.57-60.
- 元吉昭一(1997)「秘書教育全国協議会との合併いきさつとこれからの方向について」『日本秘書教育学会研究集録』第3号:pp.53-56.
- 小松由美(2012)「新規学卒後の就職を念頭に置いたビジネス実務教育」『秘書サービス接遇教育学会研究集録』第18号:pp.6-16.
- 油谷純子(2017)「女子短期大学生の職業意識と検定試験」『秘書サービス接遇教育学会研究集録』第23号:pp.94-96.
- 苅野正美(2004)「秘書科卒業生における就業意識と学習内容との関係」『プール学院大学研究紀要』第44号:pp.103-116.
- 松田幸子・児島尚子・榎並純子(2008)「秘書検定に関する教育が、学生の学習意欲と意識に与える影響」『秘書サービス接遇教育学会研究集録』第14号:pp.46-49.
- 苅野正美・樋口勝一・児島尚子・福井就・仁平征次(2021)「秘書関連資格・検定取得が取得者にもたらす効果」『ビジネス実務論集』第39号:pp.23-32.
- 名和晋也・藤村裕一(2019)「高等学校商業科における商業人のコンピテンシー育成の課題と改善方策」『日本ビジネス実務学会第38回全国大会プログラム・研究発表要旨集』:pp.45-48.
- 名和晋也(2022)「秘書関連資格・検定取得が取得者にもたらす効果」『ビジネス実務論集』第40号:pp.47-58.
- 江川裕子(2007)「秘書技能検定を通じて産業界が求める社会人スキルを定着化する方法」『秘書サービス接遇教育学会研究集録』第13号:pp.6-11.
- 公益財団法人 実務技能検定協会「秘書検定受験要項」
<https://jitsumu-kentei.jp/file/hs.pdf>
(閲覧日 2022年9月9日)
- 経済産業省「社会人基礎力」
<https://www.meti.go.jp/policy/kisoryoku/index.html>
(閲覧日 2022年5月31日)
- 児島尚子・若生眞理子・苅野正美・樋口勝一(2021)「キャリア教育・就職支援に秘書技能検定が果たす役割～3級の分類を通して」『日本ビジネス実務学会 近畿ブロック報』第35号:pp.7-8.
- 児島尚子・若生眞理子・苅野正美・樋口勝一(2021)「キャリア教育・就職支援に秘書技能検定が果たす役割」『日本ビジネス実務学会第40回全国大会プログラム・研究発表要旨集』:pp.47-50.

**The Role of the Secretarial Proficiency Test in Career Education
and Employment Support:
Based on The Comparative Analysis Between Test Questions
and Basic Ability to Work in Society**

Faculty of Liberal Arts, Department of Life Planning
Naoko KOJIMA

Koshien University
Katsuichi HIGUCHI

Kindai University
Masami KARINO

Shiga Junior College
Mariko WAKOU

Abstract

This research examines the hypothesis that the Secretarial Proficiency Test can be used not only to “become a secretary”, but also to develop the basic knowledge of working people, problem-solving ability, thinking ability, and judgment ability. All questions from the past three Secretarial Proficiency Test Grades 3 and 2 were categorized and organized in detail to show how they correspond to the three Basic Ability to Work in Society: the ability to step forward, the ability to think through things, and the ability to work in a team. As a result, it was found that the above hypothesis was supported in the three tests conducted in the two grades. Although the test is on “Secretary Proficiency,” it is clear that the percentage of questions related to the three fundamental skills that are not knowledge related to secretarial skills is extremely high as described above. Hence, it may be considered that the test is currently used in education and guidance at many universities and junior colleges to develop basic skills for working adults and to develop not only knowledge but also skills such as problem-solving, thinking, and judgment skills.

Keywords: Secretarial Proficiency Test, Basic Ability to Work in Society, General-Purpose Skills, Qualifications

