

秘書教育における情報処理教育の実態調査 ——西日本地区の短期大学・専門学校を対象として——

川崎医療短期大学 医療秘書科

清水 昌美 太田 英子 家木 伸代 荒谷真由美 山本 智子
小野 敬子 岡田 聚 岡田 和子 大森 健三

(平成4年8月24日受理)

Actual Status of the Information Processing Courses in Secretarial Training: A Result of Questionnaire Survey of Secretarial Educational Institutes in Western Japan

Masami SHIMIZU, Eiko OTA, Nobuyo IEKI
Mayumi ARATANI, Tomoko YAMAMOTO, Keiko ONO
Atsumu OKADA, Kazuko OKADA and Kenzo OMORI

*Department of Medical Secretarial Studies
Kawasaki College of Allied Health Professions
Kurashiki, Okayama 701-01, Japan
(Received on Aug. 24, 1992)*

Key words : 秘書教育, 情報処理教育, アンケート調査

概 要

秘書教育における情報処理教育の実態を知り、展望を得ることを目的として、英文タイプとワープロの実習に焦点を当てたアンケート調査を行った。

その結果、OA機器の進歩に伴う実習機器の変化等により、秘書教育の一環として、個別に行っていた英文タイプ、ワープロ、コンピュータの実習形態や機器に統合化の現象が見られた。また、現在の秘書教育における情報処理教育は、秘書業務の実体的特徴に直結した教育というよりも、むしろ、独立した別個の情報処理教育という概念を軸とした実践であることがうかがわれた。

1. はじめに

近年ではOA機器の発達に伴い、秘書教育においても情報処理教育に新しい試みがなされたり、実態調査¹⁾が行われたりしている。また、オフィス等では業務の補助手段として単体で利用されたOA機器が次第にシステムとして有機的結合を深めていっている²⁾。秘書教育の一環として行われている情報処理関連の実習で使用する機器についても、機能的に見てボーダレスになってきており、コンピュータがあればソフトウ

ェアの選択によってすべて対応できるといっても過言ではない状況になってきている。

そこで、今後の秘書教育における「情報処理教育」(本論では英文タイプ・日本語ワープロ・コンピュータの各実習のことを示す)に何らかの指針を得ることを目的として、今回は、英文タイプおよび日本語ワープロ(以下「ワープロ」とする)の実習に焦点を当てたアンケート調査を行った。以下、その結果に考察を加えて報告する。

2. 調査の概要

1) 対象

西日本地区の秘書教育を行っている短期大学・専門学校を対象とした。選択にあたっては、進学雑誌³⁾から「秘書」の名称のつく学科・専攻・コース（以下「学科等」とする）をリストアップし、短期大学31件・専門学校120件の合計151件の学科等を対象に選んだ。

対象者としては、学科等の主任、英文タイプ担当教員およびワープロ担当教員の三者を選び、3種類の質問票を用意した。

2) 方法

短期大学・専門学校の学科等の主任にアンケート用紙を郵送し、主任および各担当教員の記入後返送してもらった。

3) 実施期間

平成4年5月25日～平成4年6月10日

4) 調査の内容

(1) 学科等の主任宛

- a) 英文タイプ、ワープロ、コンピュータの実習形態
- b) 秘書教育における上記各実習教科の問題点および今後の展望

(2) 英文タイプ、ワープロ担当教員宛

- a) 教科名、必修・選択の別、実習時間数、常勤・非常勤の別
- b) 使用している機器の種類、台数、機種名等

c) 使用テキスト等

d) 指導重点項目

e) 実習で指導している機能（ワープロ担当教員のみ）

f) 到達目標

g) 秘書教育の中で各実習教育をしていく上での問題点および将来構想等

5) 回収率

151件の内54件の返送があったが、1件につき3種類の質問票を送付しており、質問票の種類毎に返送数が異なった。それぞれの有効回答は、学科等主任が46件(30.5%)、英文タイプ担当教員が22件(14.6%)、ワープロ担当教員が47件(31.1%)であった。なお、無効回答には、「OAビジネス科」等学科名の変更により「秘書」の名称が削除されたものや、英文タイプ実習が開講されていないことに伴う白紙回答が含まれている。

3. 結果

1) 学科等の主任宛アンケート(有効回答46件)
英文タイプ、ワープロ、コンピュータの実習をどのような形態で行っているかという問いに対しては表1に示す結果となった。

実習形態をみると、2教科以上の実習を行っている44件の内、「個別に行っている」ケースが32件(72.7%)、「統合して行っている」ケースが12件(27.3%)であった。

個々の実習でみると、ワープロを行っている

表1 英文タイプ・ワープロ・コンピュータの実習形態

実 習 形 態	短期大学 (14件)	専門学校 (32件)	合 計 (46件)
【3教科の実習を行っている】	8件	18件	26件(56.5%)
3教科を個別	3	14	17 (37.0)
ワープロ・英文タイプを「ワープロ教育」として統合	3	2	5 (10.9)
ワープロ・コンピュータを「OA教育」として統合	1	1	2 (4.3)
3教科を「情報教育」として統合	1	1	2 (4.3)
【2教科の実習を行っている (ワープロ・コンピュータ)】	6	11	17 (37.0)
個別	3	11	14 (30.4)
統合*	3	0	3 (6.5)
【2教科の実習を行っている (英文タイプ・ワープロ)】	0	1	1 (2.2)
個別	0	1	1 (2.2)
【ワープロのみ実習を行っている】	0	2**	2 (4.3)

* 教科名は各々「情報処理」「情報教育」「OA教育」「事務機器実習」であった。

** 1件は来年度よりコンピュータ実習を導入する予定。

のは46件(100.0%)で、返送されたすべての学科等で行われていた。コンピュータは43件(93.5%)、英文タイプは27件(58.7%)であった。ワープロとコンピュータに比べ英文タイプの開講率が低かった。

2) 英文タイプ・ワープロ担当教員宛アンケート
(有効回答：英文タイプ22件、ワープロ47件)

(1) 教科名

英文タイプでは、「英文タイプ」系(英文タイプライティング等を含む)19件、「英文ワー

プロ」2件、「秘書演習」1件であった。

ワープロでは、「ワープロ」系(ワードプロセッサ等を含む)が37件で最も多く、その他「事務機器実習」「OA 機器演習」「情報処理演習」等があった。

(2) 必修・選択の別(表2に示す)

(3) 実習時間数

英文タイプ・ワープロ各実習の総時間数を分で換算したものを図1・図2に示す。(無回答：英文タイプ2件、ワープロ3件)

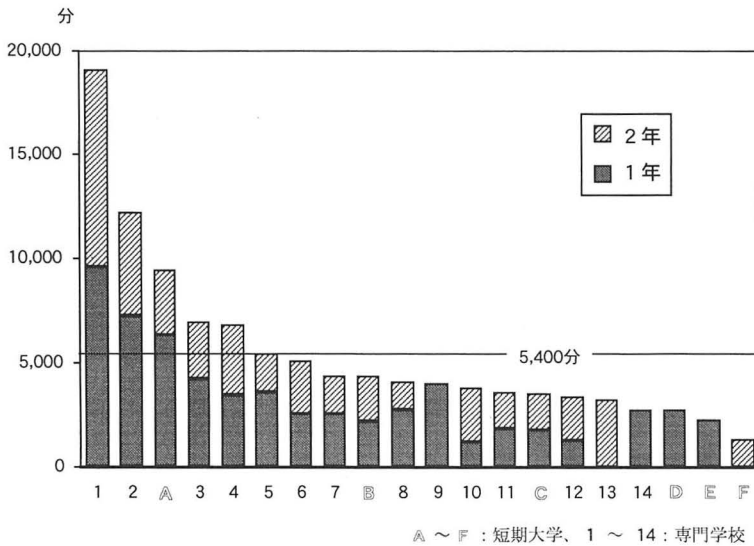


図1 英文タイプ実習時間数

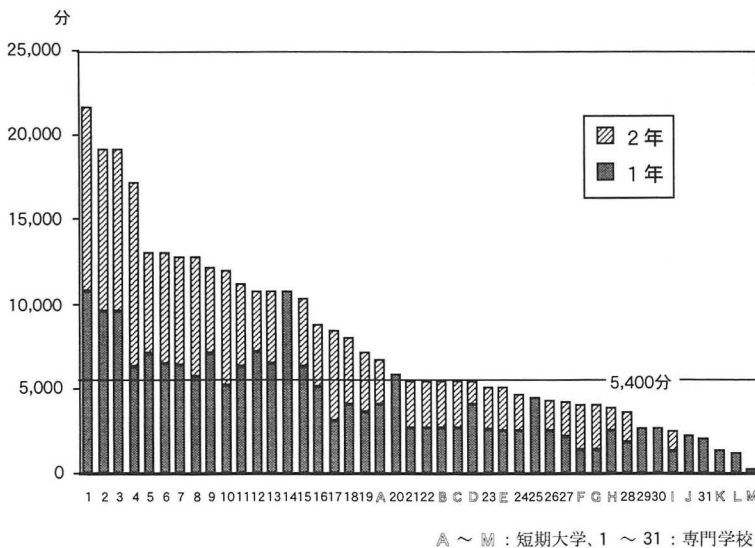


図2 ワープロ実習時間数

90分の実習を週1回で2年間(60回と仮定)行った場合の合計点数は5,400分である。この数値を基準に各々の実習時間数を比較すると、英文タイプは、5,400分以上が6件(27.3%)で5,400分未満が14件(63.6%)、ワープロは、5,400分以上が26件(55.3%)で5,400分未満が18件(38.3%)であった。この結果を見ると、英文タイプよりもワープロの実習により多くの時間が費やされているといえる。

(4) 常勤・非常勤の別(表3に示す)

(5) 使用機器

英文タイプでは、「マニュアルタイプライター」7件、「電子タイプライター」9件、「コンピュータ」「ワープロ」各3件で、マニュアルのタイプライターから他の機器への移行が感じられる。

ワープロでは、「ワープロ専用機のみ」31件、「コンピュータのみ」8件、「各機併用」7件、

表2 必修・選択の別

	英文タイプ (22件)	ワープロ (47件)
【2年間履修】	15件(68.2%)	31件(66.0%)
1・2年次とも必修	8 (36.4)	25 (53.2)
1年次必修, 2年次選択	5 (22.7)	4 (8.5)
1・2年次とも選択	2 (9.1)	2 (4.3)
【1年間履修】	7 (31.8)	10 (21.3)
1年次のみ必修	3 (13.6)	7 (14.9)
2年次のみ必修	1 (4.5)	0 (0.0)
1年次のみ選択	2 (9.1)	3 (6.4)
2年次のみ選択	1 (4.5)	0 (0.0)
無効回答	0 (0.0)	6 (12.8)

表3 常勤・非常勤の別

	英文タイプ	ワープロ
常勤のみ	11件	29件
非常勤のみ	9	12
常勤と非常勤	1	4
無回答	1	2

表4 メーカー別内訳

ワープロ専用機	コンピュータ
富士通……………24件	NEC …………… 7件
東芝……………11	富士通…………… 3
シャープ…………… 7	三菱…………… 1
キャノン…………… 7	IBM …………… 1
NEC …………… 3	
日立…………… 3	

「無回答」1件であった。メーカー別の内訳については表4に示す。買取り・リースの別に関しては、「買取り」23件, 「リース」18件, 「併用」2件, 「無回答」4件であった。モデルチェンジが早いいためか42.6%が「リース」で対応している。

(6) 使用テキスト (複数回答を含む)

【英文タイプ】

- ・英文タイプライティング技能検定試験
検定問題集 (日本商工出版) ……………11件
- ・Typing for student (BASIC) (ADVANCE)
(大阪タイプ教育研究所) …………… 3件
- ・その他 (各1件) ……………10件

【ワープロ】

- ・ワープロ技能検定試験必修テキスト
(日刊工業新聞社) …………… 5件
- ・日本語ワードプロセッサ検定模擬試験問題集 (日本ワープロ検定協会) …… 4件
- ・文書処理技術常識科目問題集
(日刊工業新聞社) …………… 4件
- ・日本語文書処理技能 (ワープロ技能) 検定試験問題集 (日本商工会議所) … 2件
- ・その他 (各1件) ……………23件
(内, 検定問題集…………… 7件)

という結果で, 両科目とも約半数が検定問題集を利用している。

(7) 指導重点項目 (表5に示す)

表5 指導重点項目

(複数回答)

英文タイプ (22件)	ブラインドタッチの習得……………21件(95.5%)
	検定の合格……………20 (90.9)
	文書・表などの原稿を, 正確に, 美しく, 速く清書する……………19 (86.4)
	タイプライティングに必要な専門知識……………15 (68.2)
	校正記号などが入った原稿をアレンジして体裁よく打ち上げる……………11 (50.0)
	使用機器の種々の機能に精通し, 的確に使いこなす……………10 (45.5)
	実務に必要とされる英語力の養成…………… 7 (31.8)
	その他…………… 1 (4.5)
ワープロ (47件)	ブラインドタッチの習得……………40件(85.1%)
	検定の合格……………38 (80.9)
	文書・表などの原稿を, 正確に, 美しく, 速く清書する……………37 (78.7)
	使用機器の種々の機能を知り, 操作できる……………36 (76.6)
	校正記号などが入った原稿をアレンジして体裁よく打ち上げる……………31 (66.0)
	ワープロなどに関する実務知識……………27 (57.4)
	実務に必要とされる国語力の養成……………18 (38.3)
	その他…………… 6 (12.8)

(8) 実習しているワープロ機能(表6に示す)

表6 実習しているワープロ機能
(複数回答)

文書作成機能	47件(100.0%)
印刷機能	47 (100.0)
編集機能	46 (97.9)
計算機能	32 (68.1)
線画機能	30 (63.8)
グラフ作成機能	23 (49.0)
ソート機能	18 (38.3)
検索機能	12 (25.5)
その他	11 (23.4)

(9) 到達目標

到達目標として記載された英文タイプのWPMとワープロの10分間の字数を以下に示す。(検定の級で表示されていたものも、各々WPMと10分間の字数に置き換えた)(無回答:英文タイプ2件, ワープロ3件)

【英文タイプ】

- ・20 wpm 2件
- ・25 wpm 5件
- ・30 wpm 8件
- ・40 wpm 5件

【ワープロ】

- ・300字 4件
- ・400字 12件
- ・500字 4件
- ・600字 13件
- ・700字 7件
- ・800字 2件
- ・900字 2件

4. 考 察

実習形態と使用機器についてみると、秘書教育における「情報処理教育」の実習形態としては、72.7%が個別に行われており、27.3%が何らかの形で統合されていることが分かった。

機器をみると、英文タイプ実習では、マニュアルや電子等の「タイプライター」が72.7%で、英文ワープロ機能を使用した「ワープロやコンピュータ」が27.3%であった。ワープロ実習では、「ワープロ専用機のみ」66.0%、「コンピュータのみ」17.0%、「各機併用」14.9%という状況であった。つまり、各々専用機を使用している実習の方が多いが、一方、専用機以外を使用している割合が、英文タイプで3割弱、ワープロでは併用を含めて3割強を占めている。

また、学科等主任の自由記述欄の統合に関するコメントを見てみると、「パソコン1台ですべてに対応するにはまだ難しい状況」と躊躇しているケースも見られたが、「本年よりMS-WORKS(統合ソフト)を使用して実習をしている」、「来年度よりLANシステムを導入予定」、「キャンパスネットの構築を検討中」、「現在は個別に行っているが、将来的には統合したい」等、統合に積極的な姿勢をうかがわせるコメントが多かった。

以上、実習の形態および機器の統合率は、英文タイプ・和文タイプ・コンピュータ実習を独立して行っていた秘書教育の初期のカリキュラムやコメントの内容等を考え合わせると、秘書教育における「情報処理教育」は統合化に向かい始めていると見なすことができるのではないだろうか。

次に、実習教科を個別に見ていくことにする。

英文タイプについては、筆者らは、秘書教育において必須の技能と考えている。しかし、今回の調査では、開講率の低さが目立っており(58.7%)、ワープロに比べ実習時間数も少なかった。また、必修・選択の別を見ても、「1・2年次とも必修」の割合はワープロ53.2%に対して、英文タイプは36.4%になっており、若干英文タイプに対するウェイトの軽さが感じられた。

学科等主任および英文タイプ担当教員のコメントから特徴的なものを挙げてみると、「秘書の必修技能として重要である」、「専門技術としての必要性は無くならないにしても、必修科目としての存続は難しく、来年度からワープロ演習の中に組み込む予定」、「軽減・廃止の方向で考えている」等、英文タイプ実習に対する重点の置き方に差があることがうかがわれる。

このような差が生じる背景としては次のようなことが推測される。

まず、秘書教育といっても、医療・ビジネス・情報等様々な分野の秘書教育が存在し、各々が指向する秘書の姿が異なり、目標とする達成度も異なることが考えられる。例えば、英語論文の作成補助が必要とされる医師の秘書や、外資系企業で働く秘書を養成する場合には、英文タイプ技能は必須のものとして要求される。しかし、分野によっては、それほど英文処理能力を

必要としない場合もあろう。

次に、OA 機器の進歩に伴う実習機器の変化が影響していると思われる。つまり、英文タイプと和文タイプが主流の頃は、各々の機械が独立しており、全く別の技能が必要であった。しかし、ワープロが和文タイプに取って変わると、英文タイプとワープロにキーボード入力という共通点が生じた。そのため、ワープロ実習だけでもブラインドタッチ（タッチメソッド）を中心としたキーボード操作の習得が可能になった。換言すると、英文タイプに全般的なキーボード訓練の補完代行をさせなくてもよくなったということである。

キーボード入力が各教科に共通するようになってからは、英語を必要とする秘書を指向するかしないかという実体的方向付けによってのみ英文タイプ実習への比重の置き方が左右されるようになったと見ることができよう。

ワープロ実習については、今回の調査では開講率100%で、実習にも多くの時間が費やされており、秘書教育においては重要な実習であると認識されていることが感じられた。

また、図2に示すように、実習時間数の多いものから19件が全て専門学校であるという特徴が見られたが、このことについては、今回の調査結果からは説明できる要因を見出し得ない。おそらく、短期大学と専門学校の教育理念の相違、設置基準の相違、あるいは教師の意識、学生のニーズ、等々が関与しているのであろうが、今後の調査に待ちたい。

最後に、秘書教育における「情報処理教育」の主な問題点を、学科等主任のコメントから抽出してみると、①「機器やソフトの目まぐるしい変化により、就職先での即戦力となるのが難しくなっている」、②「秘書実務をパソコンを利用して演習させたい」、③「ワープロは、情報処理教育の中に組み込まれている。秘書教育の中に位置づけられていないので、秘書実務等と連動していない点に問題がある」等があった。

①のコメントは、著しいオフィス環境の変化への教育の対応に関する問題である。

このような激しい変化は、状況への機敏な対応を要求される秘書教育にとっては、重大な問題である。教育機関の側では、常に最新の設備

を整え維持することは困難であり、教育に携わる者としては、あくまでも基礎教育をしっかり行うという基本姿勢を崩さないことが重要であろう。

②③のコメントは、「情報処理教育」が秘書実務と関連していないことに関する問題ととらえることができよう。そして、このことは、今後の秘書教育を展望する上で、重要な視点を提示していると思われる。

今回の調査においても、教科名でみる限り、統合の実習形態をとっているもの全てが、情報処理中心と思われる教科名であって、秘書実務と直接関連があると思われる教科名は見られなかった。また、個々の実習の「指導重点項目」や「使用テキスト」をみても、検定合格を目標とした教育が中心で、秘書実務との関連は、あまり見られなかった。この点に関しては、「従来のアプローチではOA機器の操作能力養成は可能でも、秘書としての情報処理能力の向上にはさほど寄与しないと思われる。……秘書教育における情報処理教育の位置づけが不明瞭では、高い教育効果は望めないであろう」と従来の情報処理教育に疑問を呈している発言もある⁹⁾。

すなわち、概念として、情報処理のみではなく秘書に焦点を当てた教育が必要になってきているのではないかということである。最近では、OA機器も多くの機能を備えるようになってきており、我々も、今後の秘書教育においては、「秘書実務を主体とした情報処理教育」というものを構築していく努力を傾注することは時宜にかなうことではないかと考える。

秘書には、次の5つの機能特性⁹⁾があり、情報処理能力の養成はこれら5つのすべてに係わりがある。

- 1) public relations specialist
- 2) communications specialist
- 3) information specialist
- 4) administration specialist
- 5) word specialist

しかし、その中でも3) information specialistの側面が「情報処理教育」に大きく対応するものとする。本調査では便宜上、「情報処理教育」を英文タイプ・ワープロ・コンピュータの実習と限定してきたが、この場合の‘information’は、

各種機器を扱って行う情報処理のみでなく、もっと広い範囲の、文書処理、事務処理を含めた総合的な言語・記号処理能力である。

我々は、情報処理教育というものを秘書の‘information specialist’としての能力養成ととらえ、厳密な意味での秘書教育を軸にした座標を改めて探求することが今後の秘書教育の充実に寄与するのではないかと考える。

謝 辞

今回のアンケート調査にあたり、多大なご協力をいただきました各短期大学および専門学校の秘書関連学科等の主任の先生方をはじめ、英文タイプおよびワープロ実習担当の諸先生方に心より感謝の意を表します。

付 記

本報告の一部は1992年10月24日広島市で開催された日本秘書学会中国・四国ブロック研究会において発表した。

文 献

- 1) 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科・秘書専攻における情報教育の実態調査報告書。(1989)
- 2) 菅野英治：OA のすべてがすぐわかる本。産能大学出版部。(1992) 15
- 3) 若林 克編：短大蛍雪9月臨時増刊号 '92年受験用 全国短大&専修・各種学校受験年鑑。旺文社。(1991)
- 4) JS コーポレーション：専門学校情報春版 '93<西日本版>。JS コーポレーション。(1991)
- 5) 教育新聞社：カレッジ '91専門学校・各種学校・その他の養成機関編中国・四国版。(1990)
- 6) 日本ドリコム：進ゼミ オール進学情報号 中国・四国版。日本ドリコム。(1991)
- 7) 中央企画センター：1990進ゼミ入試データ特集号。中央企画センター。(1989)
- 8) 渡辺裕一、他：秘書教育における新しい情報処理教育。産業能率短期大学紀要、22, 97-106, (1989)
- 9) 岡田 聚、他：秘書の職能とその特殊性。川崎医療短期大学紀要、1, 134-135, (1982)

