

日本秘書学会編集委員会

東京都世田谷区等々力6-39-15 ☎158  
産業能率短期大学内  
☎(03)704-1111(代) 内線313

特集

## 第3回研究大会速報

### 熱気にあふれた会場で——第3回総会——

本年度の総会、および研究大会は、6月27日・28日、爽やかな時節の札幌市・センチュリーローヤルホテルで開催された。

4年目を迎えた日本秘書学会は、会員数も年々増加、個人会員355名、賛助会員67機関となった。今大会には約200名が参加、総会では以下の審議がなされた。

1. 昭和58年度の事業について
2. 昭和59年度の事業計画について
3. 昭和58年度の会計報告について

また、各委員会（企画・資格・編集・研究推進・大会委員会）の委員長、および事務局長から、活動報告が行われた。

第3回研究大会委員長を務める和野内崇弘・静修短期大学（当番校）教授より「今大会の研究発表ならびにテーマ別研究会の中心的課題は、①秘書理論の体系化、②OA化への対応と秘書教育ということになりました。全国から200名近くの方々をお迎えすることができ、準備を担当したもとして喜びに堪えません。有意義な2日間をお過ごしください」と、今大会の概要等について説明があった。

これを受けて、三沢仁会長から、「和野内先生をはじめとする静修短期大学ならびに地元関係者の方々の労苦に、深く感謝いたします」との挨拶があった。



日本秘書学会第3回総会・研究大会

### 大会スケジュール

〔第1日〕6月27日(水)

開会の挨拶 会長・三沢仁

第3回総会

講演「社会調査手法について」  
旭川医科大学・笹森秀雄教授

研究発表会

第1会場

「秘書学への秋の挨拶」  
国際大学・田代 空

「秘書学原理の原点」  
城西大学女子短大・金勝 久

「安田保善社における秘書」  
水戸短期大学・廣田傳一郎

「医療秘書機能論（その2）」  
広島学院大学短大・林 雄太郎

「短期大学秘書教育課程論」  
兵庫県立姫路短期大学・福永弘之

第2会場

「企業における抜選マニュアルの設定」  
Q.Cの解析」  
日本ビジネススクール・田村聡二

「名古屋地方の秘書」  
東邦学園短期大学・島本みどり

「医療秘書科における医学文献情報のカリキュラムと実習について」  
川崎医療短期大学・漆 泰子他

「秘書対話演習」における「話し方」の指導法について」  
静修短期大学・松原智津子

「専門学校での職業教育の課題

職業教育としての秘書教育——

岡山女子短期大学・藤田雅子

懇親会

〔第2日〕6月28日(木)

テーマ別研究会

第1会場——秘書理論グループ

〈テーマ〉秘書理論の体系化をめざして

リーダー、静修短期大学・和野内崇弘

提言

1. 「秘書現象把握の方法論」  
北海道武蔵女子短期大学・浅田修三

2. 「秘書研究への歴史学的接近」  
福岡女子短期大学・福岡節生

3. 「秘書研究への人間学的接近」  
常野学園短期大学・佐藤雅子

第2会場——秘書実践グループ

〈テーマ〉秘書業務におけるOA化の効用とその限界

リーダー、産業能率短期大学・森脇道子

提言

1. 「職場のOA化と秘書の実務」  
産業能率短期大学・有賀秀春

2. 「秘書実務」におけるOA教育の位置づけ」  
金沢女子短期大学・吉田寛治

3. 「医療秘書教育におけるOA導入の実情」  
川崎医療短期大学・大森健三

全体会議（グループ討議の報告）

閉会の挨拶 大会委員長・和野内崇弘

講演

### 「社会調査手法について」旭川医科大学教授 笹森秀雄氏



理論なき実証は盲目

実証なき理論は空虚

この格言こそ、「社会科学」の根本、と認識しています。

現実を調査・分析して初めて、「現実的科学」といえるのです。「秘書学」も同様でしょう。「社会調査」は、様々な形で用いられ、解釈・方法・活用法等は多様です。

ともあれ、「社会調査」は、租税・検地等に限定すれば、古代にさかのぼります。しかし、資本主義社会成立が、貧困・不衛生といった問題を誘発、調査が頻繁になりました。史的にみると、手法の確立は'20年代の米国で、高水準さは今なお変わりません。

その企画と手順ですが、私なりに大別すると、10段階になります。

- ① 「調査目的」の明確化と確認
- ② 「作業仮説」の設定
- ③ 「調査計画」の作成
  - a. 「調査対象」、「調査地域」の決定
  - b. 「調査内容」の決定 c. 「調査方法」の決定 d. 「日時」・「費用」・「人的条件」等の検討・決定
- ④ 「調査票」の作成
  - a. 「調査項目」の選定 b. 「回答形式」・「回答要領」・「フェースシート」の検討・決定 c. 「ワーディング」 d. 「調査票」の様式決定
- ⑤ 「予備調査」の実施  
「調査票」や「回答選択肢」の不備を修正・補強する等、実施のために万全を期する。
- ⑥ 「本調査」のための準備

- a. 「指示的面接」 b. 「非指示的面接」
- c. 「半指示的面接」
- ③ 「調査票」
- ④ 「質問紙」

- ⑦ 「本調査」の実施
- ⑧ 「調査票」の回収・点検・コーディング
- ⑨ 「調査結果」の処理
- ⑩ 「調査報告書」の作成

大きい、プライバシーとの関連

続いて〈社会調査の種類と方法〉、〈現地調査の技法〉、そして〈調査結果の処理〉を列挙してみましょう。

〈社会調査の種類と方法〉

- ① 「統計的調査」
  - a. 「全数調査」
  - b. 「標本調査」
    - i. 有意選択法
    - ii. 無作為抽出法

これには系統抽出法、層化抽出法、副次抽出法、二重抽出法、集落抽出法などがある。

- ② 「事例研究法」  
〈現地調査の技法〉
- ③ 「観察」
  - a. 「参与観察」と「非参与観察」 b. 「統制的観察」と「非統制的観察」
- ④ 「面接」

- a. 「指示的面接」 b. 「非指示的面接」
- c. 「半指示的面接」
- ③ 「調査票」
- ④ 「質問紙」

「調査票」の特殊な形式(文章になった質問からでき上がっている)。「質問紙」を使用しての調査には「面接調査」、「電話調査」(以上「他記式」)、「郵送調査」、「留置調査」、「集合調査」(以上「自記式」)等がある。「質問紙」作成上の諸注意をしっかりと身につけることが肝要。

〈調査結果の処理〉

- ① 「実態調査資料」の整理
- ② 「統計調査資料」の整理
  - a. 「エディング」(「調査内容」の点検)
  - b. 「コーディング」(「調査項目」の符号的整理) c. 「集計」・「製表」 d. 「分析」
- ③ 「報告書」の作成

結びとして、プライバシーとの関連が問題である、と申し上げたい。ことに、'70年代から米国、いや今や世界的な懸案となっています。とくに、性生活・収入・病歴といった事情に神経質になっているのが現代人です。老害心ではありませんが、この問題に配慮しつつ、「社会調査」を大いに活用されんことを願う次第です。  
(以上講演要旨)

# 秘書学への

## 軟かいアプローチ

「秘書学とは何ぞや」という学問の基本的な命題に関して、多数の研究者が独自の、しかも多彩な研究アプローチを採択している。

それらを強いて要約すると、次の二つになる。と考える。

### 1. 概念構成アプローチ

秘書の語源や歴史的背景を探り、秘書の組織体における地位や役割の変化を確かめ、更に将来を展望して、「秘書はいかにあるべきか」を尺度に秘書学の学的アイデンティティを構築しようとする。

### 2. 職務認識アプローチ

秘書のあるがままの姿を把握することが出発点になる。

この事実認識のうえに、期待される秘書像を描き、その完成への方途を探求することに秘書学の存在理由を求めようとする。

国際大学  
田代 空



する。

この両アプローチは、既にすぐれた研究成果をあげているものの、秘書業務の持つ学際的特質と社会環境の急変とを考えると、上記両アプローチと掛橋ともいべき、第3のアプローチが必要となる。それは「あるべき姿」と「あるがままの姿」との総合学といえよう。

秘書の仕事には、変らぬものと、変るものとの二つの要素が混在する。

第3のアプローチは、一人一人の秘書の主体性を主張しうる「軟かいアプローチ」になるものと考えられる。

# 秘書学原理の

## 原点

論者は、多年の主張である「秘書学原理の確立」を、これまでの発表論文「秘書学原理への一考察」(「秘書学論集」第一号、1983)、「秘書学原理試論」(第2回日本秘書学会研究大会、1983)、「秘書学体系樹立への方法論」(城西大女子短期大学部)などを前提に、秘書的業務並びに職務を秘書職能論で統括できることを提起し、それを「経営管理論」の面から理論化しようと試みた結果、「秘書を経営者職能完遂のための潤滑油的存在と結論づけ、その資格としては秘書的業務を果し得る知識と技術を持った専門職業人でなければならない」と主張している。

しかし、秘書的業務のなかには、「経営管理論」だけでは理論づけられないものが沢山存在する現実を論者も十分承知している。これに対して、論者は「秘書文化論」なる補充理念を提起し、その両者

城西大学女子短期大学部

金勝 久



のドッキングによる理念を「秘書学原理」とすべく努力している。

そして、方法論として、§2. 女部省通達の検討、§3. 企業等の意味、§4. 企業の社会的責任、§5. 現代企業と経営者集団、§6. 経営者集団と秘書の存在、§7. 経営者職能と秘書職能、§8. 秘書の所屬と階層、§9. 秘書職能、§10. 秘書的業務と専門職業人、なる順序で説明しているが、最後の§11. 補充的理念としての「秘書文化論」については、その根本理念と方法論(教養学的研究)の2点を提起しているだけであるから、その理論的解明は次の機会を待たなければならない。

# 安田保善社に

## おける秘書

明治・大正・昭和の3期にわたり、わが国経済に圧倒的な影響力をもっていたのは、ご承知のとおり、いわゆる四大財閥、三井・三菱・住友・安田である。

それらのうち、三菱については、「秘書学論集」創刊号に既に発表している。引続き今回は、安田を採りあげ、その中核的存在であった安田保善社における秘書役および秘書部門の変遷過程を、上司との関係分析を意図しつつ跡付けすることとした。

秘書役は、当初部門長の呼称であったが、その後、総長および特定役員に直属するスタッフの呼称へと変容していき、呼称変容に並行して、私的事項に関わりながら、機密事項を取扱った。秘書役は、上司が情報を集中化する過程で発生、多くは側近をもってこれに充てた。

このようなことは平安時代に嵯峨天皇

水戸短期大学  
廣田傳一郎



が平城上皇と対立関係にあったとき、天皇が親政の実をあげんとし、天皇直属のスタッフ機関である藏人所を創設(810年)、藏人頭及び藏人に側近を起用した史実と一類型をなしているといえよう。

また、秘書部門は、秘書役とは別に存在し、さまざまに呼称を変えたが、主として人事に関する事項に携わりつつ、機密文書を取扱い、特定の個人のためというよりも企業のために機能した。

しかし、これらの鼎立といったことは、斯道発展のために、愛感すべきことである。

# 研究発表 理論の



# 医療秘書機能論(その2)

## ——組織論的考察——

前年度の報告において、医療機関をはじめ、あらゆる組織体は、激動する社会情勢・国際状況、技術革新および情報化社会の中において、環境との問題はさけて通ることができなくなり、現代組織は、環境(内部・外部)と条件が異なれば有効な組織は異なり、One bestな組織は存在しないとする組織のContingency theoryが、現代社会の組織問題を説明するうえで有効であることを述べてきた。組織のContingency theoryは、T.R. Galbraithのいう第3段階の最終の組織論であるが、これとして組織問題説明の万能理論でなく、当然この理論にも不備な点と限界がある。

今回の報告は、組織のContingency theoryの不備な点、限界点、欠点と今後の理論研究の課題などについて考察をすすめ、この理論では不十分であった組織問題と組織文化の問題について論議し、

広島女学院大学短期大学部

林 雄太郎



医療組織が、組織のContingency theoryと組織のCulture Complex creation theoryなどで運営するようになれば、新しい職種である医療秘書は、どのような機能を持たなければならないかについて組織論的に考察した。組織論を基にするのは、「組織なくして機能なし」の原則に基づくものであり、やがて第四段階へ移行するであろう組織論と機能論の序説的意味を持つものである。今回の報告において組織論上考えられる医療秘書の機能は述べたが、機能的に発展と分化する新しい医療秘書の機能については今後の課題である。

# 短期大学

## 秘書教育課程論

昭和55年に、秘書科の基準が公にされてから、15校の秘書科、ないし秘書専攻が設けられていることは、ご承知のとおりである。

本発表は、これらの、諸短期大学のカリキュラムを、比較・検討して、オフィス・オートメーション(OA)化の急進展で、陳腐化した基準に新しい息吹を吹きこもうとする意図で行っている。

これまで、基準の商標科・英語科に、秘書専攻を認めるという型が生きて、主として、英語系・実務系の、二つの秘書カリキュラムを生んできたのが現実である。

また、本年開設の、プール学院の行動科学系を加えると、鼎立といってもよい状況と考える。

しかし、これらの鼎立といったことは、斯道発展のために、愛感すべきことである。

兵庫県立姫路短期大学

福永弘之



そこで、三者を止揚する手法として、各校に、自主的に芽生えてきた文化論の科目を接骨剤として、次のような内容構成を提案し、今後の斯道発展に資したいと思う。

1) 現代社会の背景、主として文化論 2) 組織と人間、経営学・心理学中心 3) 言語とコミュニケーション、同語・英語など語学中心 4) 秘書の理論と実務、秘書概論・秘書実務・簿記会計・事務機器理論および実習・OAを大幅に取り入れる。

以上、大まかなデッサンを描いているが、大方諸賢のご叱正を賜れば幸甚である。

# 系化と秘書教育

総会、講演の後、学会員は2会場に分かれて研究発表を行った。秘書理論の体系化、秘書教育の確立など、いずれも今後の秘書研究に示唆を与えるもので、発表後は熱っぽい意見の交換がなされた。

## 医療秘書科における医学文献情報の

### カリキュラムと実習について



川崎医療短期大学  
湊 泰子 他

川崎医療短期大学医療秘書科における「医学図書概論」(「医学文献情報」)のカリキュラムと、医学図書館における実習を報告し、医療秘書における「医学文献情報」の知識、及び「情報検索技術」の必要性和、現在の問題点を考察した。

「医学図書概論」の講座は、二年次に応用教科として、2単位、30時間が開講されている。二年次の学生は、4週間の座学と、4週間の実習をワンクールとして、カリキュラムが編成されているが、「医学図書概論」の講義項目として次の様にプログラムしている。

- (1)医学図書館の見学 (2)コミュニケーションの歴史 (3)図書館とその他の情報機関 (4)情報流通と研究者の情報求め方 (5)情報の種類と図書館の資料 (6)目録と分類 (7)書誌的要素 (8)医学分野の索引誌と抄録誌 (9)データベースとOn-

#### Line検索 (0)情報のネットワーク

医療秘書教育において、「医学文献情報」の知識の必要性としては、ニーズの面からも、情報入手が可能であるとわかると、医師の文献に対する要求が6年間で50倍になった。病院の例をあげ、又日本では、多忙医師を情報面で助動するシステムの乏しい現実を、図書館の面からも捉えたが、問題としては、教育する側の経験的不足や検索機器の事など、今後に向けた必要ならぬ事もあるが、医療秘書の一つの職能として、医師及び病院管理者へのアピールと認識を求めるとともに、必要ならぬ事もあるだろう。

## 企業における接遇マニュアルの設定

### —QC的解析—



日本ビジネススクール  
田村欣二

「善い齒は善い家庭に生れ、善い糸は善い人によって作られる」(創業者波多野鶴吉翁)

会社は明治29年(1896)8月創立、所謂部是教育という創業以来培われた伝統の理念を有し、誠と愛の心を体して経営者も従業員も己が身を修め、良心的な品質本位の製品を生産してお客様に提供することを、会社の経営方針の根幹としてきた。

昭和39年7月会社は全社的品質管理TQCの実施を決定し、40年5月、42年度デミング賞受賞を決定した。早速秘書室でもQCチームを編成して、デミングサークルを回しながら、秘書受付の接遇の標準化に専念した。

会社の創立80周年を記念して発足した80周年運動を機会に、QC活動の一環として、近いうちに近い標準書・マニュアルの

設定を意欲的に推し進めた。

お互いQCチーム皆で実行してきたことを、プラン、ドゥ、チェック、アクションのデミングサークルを繰返しながら、そのまま文化してマニュアルを作成した。デミング賞の受賞こそできなかったが、TQC活動を実施したことにより、科学的な管理を進め標準化が行われ、品質保証体制を確立することができた。

また、会社は39年から全事業部、全工場に結成されたQCサークル活動、42年から展開されたMYQCの運動による改善意欲の高揚など、特筆大書すべき幾多業務の改善に成果を収めることができた。

## 「秘書対話演習」における「話し方」の

### 指導法について



静修短期大学  
松原智津子

秘書にとって、職務上「話し方」は、時として人間性の評価につながる可能性もある程、重要な意味をもっていると思われる。従って、秘書養成教育においては、正しい日本語の使い方、美しい表現、優れた伝達能力などを身につけさせる事が必要であると考え、次のような「秘書対話演習」の授業目標を立て実践してみた。

- ①人間関係におけることばの重要性を認識させる ②実習を伴う訓練で「話し方」の基本を改善 ③音声表現の技術を理解させ、「話し方」の技能をみかく ④自己表現を試みる ⑤対象話法を指導、相手を意識した話し方を身につけさせる ⑥聞く事の大切さを認識させる ⑦接遇対話訓練の徹底

以上の手順に従い、本学における「秘書対話演習」の指導内容・方法を具体的に

に提示し、考察を試みる。

更に、秘書の資質・職能として要求されると思われる臨機応変な対応・表現の豊かさ・情緒の安定性・協調性・判断力・決断力・認得力・人柄のよさ等々、人格の形成に言語的アプローチを試みる事を加味し、「話しことばの表現」について指導法を模索した。その過程を通して、「話し方」の技能が向上した事例を紹介し、特に基本的な部分の訓練において学生の意識の高まりがみられた事と、表現読み・即時描写・インタビューといった応用訓練を行う事により、接遇対話の学習効果が高まった事などについて発表する。

## 名古屋地方の秘書

### —第2回秘書の実態調査から—



東邦学園短期大学  
島本みどり

第2回実態調査——職能——を最終的にまとめる段階である。秘書部門・秘書グループ・総務を対象に現在までの結果を、①他部門との関わり ②高比率 ③流動的な項目、の三つの観点からまとめている。①では日程管理、通知回覧文書の日を通す。②は対人関係維持調整、情報収集処理、庶務、具体的には接遇での受付、電話応対、文書受信、作成 ③上役個人の業務、経営に関する業務、慶弔が現出する。それら秘書業務の特徴は、日本の組織論・リーダーシップ論と深い関わりがある。日本ではどんな集団も和を尊ぶ。仕事を果たす場合、仕事自身がよくはかどるためにその過程での人間関係を重んずる。秘書は上役の仕事の過程での対人関係維持調整を行うわけで、秘書職はその意味で他の部課の職務と本質的な違いはない。しかし秘書は上役につ

いて働く。PM理論は、秘書と上役の関係を知らぬに役立つが、秘書は上役のMの機能を代行する。受付・電話・文書によって上役との橋渡しをする際、取捨選択の動きをし、同時に社内外の人間関係を円滑にし、仕事を達成するためのとりなしとなる。この動きが他の部課の対人関係と区別されるところと言い得る。また慶弔は秘書業務の特徴である。企業が一個人を職務の履行とその代償としての報酬による契約関係でなく、全人格的な個人を受入れ、企業一家の意識をもつ限り、一家族に起り得ると同じ仕事企業がにも起り得る。慶弔はそれゆえ主要な秘書業務となる。

## 専門学校の職業教育の課題

### —職業教育としての秘書教育—



岡山女子短期大学  
藤田雅子

職業教育を考える場合、二つの視点があるといわれる。

その二つの視点とは、(職業上の必要性や産業社会の現実に対応する)という考え方と、(専門的な職業につくための訓練を通して、人間形成をする)という2点である。

現在の職業教育は、この双方を含有した教育であるべきと考える。要するに、雑然として乱立しているともいえるブームのなかの専門学校の職業教育を軌道にのせるために、なすべきことは多々あるが下記の5項目の必要性をとくに感じている。

- ①各学校の指導理念および教育理念を明確にすること(歴史、役割、その効果と今後の問題点、将来の展望など)——

- 伝承のための、文章化の必要性。
- ②日本の教育制度のなかで、専門学校に確かな社会的地位を与えること。
- ③地域性を把握した秘書教育の必要性(コミュニケーションネットワークによる再考と、さまざまな秘書像の検討)。
- ④カリキュラム内容についての検討と、厳密な批判の必要性——とくに、専門学校生に欠けているといわれる、分析力と人間形成を目的とする、学生と教師の協業としてのCIRSの採用。
- ⑤専門学校教育担当者への課題——教育方法についての厳密な批判と、職業概念の明確化。

# 理論確立とOA化対応に活発な討論

今、何と云っても、秘書学あるいは秘書教育にとっての命題は理論化と企業等のOA化への対応。2回目の、この研究会では、二つの大きなテーマに対し、広範かつ具体的な討議がなされた――。

## 秘書理論グループ

### 秘書理論の体系化をめざして

●和野内崇弘(リーダー)、浅川修二、福田節生、佐藤啓子

〈問題提起〉  
●秘書現象把握の方法論 浅川修二  
提言の要旨  
巨大の秘書教育が位置づけられ、増大傾向にある現在、重要な課題は秘書学(理論)の確立。そのためには、秘書現象を社会現象の一つと捉える必然性がある。  
方法論の検討  
イ、歴史的事実認識の研究  
ロ、外国における秘書の調査研究  
ハ、業態別秘書の調査研究  
ニ、秘書の職能・資質・技能等に関する調査研究  
検討事項  
イ、職能・資質・技能の調査項目  
ロ、調査結果の評価方法  
ハ、調査結果と秘書の専門性との関係  
●秘書研究への歴史学的接近 福田節生  
秘書学は法則学でなく、規範学としての傾斜をもつべき。“若い秘書学”は、領域科学をふまえるとしても、他の方法論を無原則に借用するのは問題がある。  
秘書学構築への史的アプローチ  
イ、問題の所在と課題の設定  
a、秘書学の鍛錬に学問論を  
b、概念科学の学問的方法論に原理的検討を  
c、秘書学の原点に労働論を  
ロ、概念規定と秘書学の構造  
a、秘書機能の分析と秘書職能の専門化  
b、社会学的方法による現状肯定的傾向  
c、歴史学的方法による現状批判的傾向  
ハ、「秘書史」的アプローチ  
a、普通史と特殊(専門)史の相関関係  
b、歴史学的方法による現状肯定的傾向  
c、複次元座標軸の設定と立体的現象認識  
歴史学の場合、知識探究は無限ゆえ、「ふろしき」的認識は不可能で、「ぬい糸」的因果関係の体系化が必要だ。  
●秘書研究への人間学的接近 佐藤啓子  
人間の理論的・学問的考察  
自己認識は、自分以外のものとの出逢

いから得られる。その最たるものが仕事。ゆえに、秘書教育は、人間教育・職業人教育として捉えることができる。  
●私的人間から公的人間へ  
学生をして、主体的に授業に参加させる方向へもっていかなければならない。そこで、次のような試みを実施している。  
イ、性格検査等による自己理解  
ロ、職業人の働いている映像(VTR)と自己自身との比較検討  
ハ、学生自身の調査研究による研究発表  
ニ、地域性の把握  
ホ、ケーススタディ  
〈討議結果の主な内容〉  
理論確立にはまず、秘書の実態の把握が明心、ということ意見が一致した。それには、従来の調査をもとに、各地域、各校で、加えて全国的規模で推進すべきである。その結果、実態把握への道のりがあるか否か、あるとすれば、原因解明が可能となるのでは。  
一方、歴史的研究も、秘書業務の現状を知り、かつ体系づけに重要との提案をめぐり、活発な意見交換が行われた。結論としては、古今東西の歴史的研究は、秘書の基礎概念確立に多大な奇りをするだろうということだ。  
ただし、史的資料において、“秘書”を明確に発掘することは至難の業、とのネックが存在する。とはいえ、今後、単に文献学的探索にとどまらず、個別的、つまり人物的アプローチ、さらには、時間的・空間的統合が必要。そこで初めて、秘書理論確立が可能となる。  
人間学的接近のグループでは、ことさらに学生の性格検査の試みに討論が集中した。  
また、私的人間から公的人間へ、という提言に対しても議論が盛んだった。学生を卒業させるには、何と云っても具体的行動が重要であり、それによって人間の資質の転換あるいは向上が期待できるはず、と意見の一致をみたのである。

## 秘書実践グループ

### 秘書業務におけるOA化の効用とその限界

●森脇道子(リーダー)、有賀秀春、吉田寛治、大森健三

〈問題提起〉  
●職場のOA化と秘書の実務 有賀秀春  
OAとは  
マイクロ電子工学機器を使つての事務能率化をいう。  
OAの必要性  
イ、オフィス部門の効率化の遅れとオフィスコストの増加  
ロ、情報量の増加とニーズの多様化  
秘書(的)業務への影響  
イ、部分的補助作業から機能完結業務へ  
ロ、OA機器の操作修得によつての、創造的・計画的業務への参加  
ハ、新しい単純作業の発生による人間疎外の恐れ  
OA化に対処するには、計画設定ができ、必要情報の判断と加工能力を有し、それを検索して実務に使いこなし得ること。  
秘書室の具体例  
イ、役員スケジュール管理(パソコン)  
ロ、役員給与管理(パソコン)  
ハ、名刺管理(パソコン)  
ニ、レポート要約業務(ワープロ)  
ホ、各種レター資料作成(ワープロ)  
ヘ、出張・交際費のレス化(ワープロ)  
ト、慶弔関連業務の管理(パソコン・ワープロ)  
●「秘書実務」におけるOA教育の位置づけ 吉田寛治  
OA教育とは  
OA教育の意味するところは、広狭、様々な捉え方ができるが、ここではOA機器操作訓練と解する。  
二つの考え方  
イ、OA機器操作は、必要に応じて修得すればよい  
ロ、社会の要請、今後の展望からして、OA操作はタイプ等と同列に、必須とすべき  
このいずれに位置づけるかについては各校の立場・方針によって異なるだろう。が、私見によれば、従来、固有の専門技術を要しなかった日本の秘書としては、OA機器の活用で専門性確立の足がかりとなるのでは、と考える。

●医療秘書教育におけるOA導入の実情 大森健三  
多様化する近代医療  
医療において情報が複雑化し、医師の雑務が増加している。  
医療秘書の業務  
イ、病院管理にかかる業務  
ロ、診療行為にかかる業務  
ハ、医学研究にかかる業務  
特異な構造  
医療情報は多種少量、かつ複雑。ゆえに、秘書は迅速な情報提供が要求される。当然、コンピュータの導入が必要。  
現実とは？  
医療秘書教育の中で情報を扱う実習を収入れるのが理想だが、技術・予算等の事情により実現しにくい。  
OA教育の効果  
しかし、社会、企業等の要請を考えあわせるなら、実践実習は不可欠である。そこで、シミュレーションを導入せずして、効果は期待できないのでは。  
〈討議結果の主な内容〉  
現状の水準に合わせてOA導入の課題に取り組むことが先決となったため、OA化の状況をつかみ、それを教育にどう組み込むかを解明することになった。  
秘書業務のOA化がどのように推進するのかについては、OA化できる部分が少ないのであまり進まないという意見と、少しずつではあるが進むという意見が出た。結論は、定型的な事務サービスには効用大だが、状況判断を要する業務や対人業務には効用小で、今後は新しい業務の開発等により徐々にOA化が進むと見るのが妥当ということになった。  
OA教育の位置づけでは、OAの操作教育の前にすべきことがあるのでは、という意見も出たが、企業等の動向にアンテナを張りながら、教育目的を考えて前向きに対処するのが得策といえる。  
また、医療では、OAは主流でなくてもよい、との声が大勢で、ビジネス系秘書でも、操作教育にとどまらず、目的を明確にし、教育の展開法をさぐっていくのが賢明という結論に達した。

## 第4回大会予定

日本秘書学会第4回総会並びに研究大会は、京都で開催されることになり、その期日は60年6月末が予定されている。大会の企画・運営は、梅花短期大学(茨木市)の田中篤子教授を中心に進められることになった。  
日本列島の中心部という地理的好条件、学会員の増加などから、第3回大会を上回る参加者が予想され、1年先の発表に向けて更に精進される研究の成果とあいまって、より充実した大会が期待される。

## 論文募集

「秘書学論集」(No.3)の論文を募集している。テーマは自由だが、秘書学及び秘書教育に関するもので未公開のものに限られている。第3回大会で研究発表しなかったものについても応募できる。  
応募に当たっては、「日本秘書学会論文投稿規定」により執筆し、59年9月28日(金)までに学会事務局へ送付する。  
応募に関する詳細案内は、正会員及び研究会員には別送済み。問合せは学会事務局まで。

