

日本国際秘書学会  
Japan Association for International Secretarial Studies

JAISS日本国際秘書学会発行 2017.4.28

◆ ◆  
会長就任のごあいさつ



会長 高橋真知子

会員の皆様にはますますご活躍のこととお喜び申し上げます。

2016年秋開催されました会員総会にて、大津洋子前会長の後任として学会長に選任されました高橋真知子です。どうぞ、よろしくお願い申し上げます。

大津先生は、細やかな配慮と粘り強い精神で学会の研究活動を支援くださり、高い見識をもって学会を牽引くださった学究肌の会長でいらっしゃいました。研究活動に留まらず、学会の厳しい財政事情を立て直すために、理事経験者の皆様にお声かけになり財政健全化に尽力されました。心から感謝申し上げます。

また、後述の総会報告にありますように、2016年度は3年に1度の役員改選があり、学会に新しい息吹を吹き込んで下さる新役員の皆さんが選任されました。皆様とご一緒に、学会の研究活動の促進と会員相互の親交のために頑張ってお参りたいと存じますので、ご理解ご協力のほど、お願い申し上げます。

さて、社会の動きに目を向けますと、2000年代に入りIT、ICTにより加速度的にグローバル化が進展して、今や私たちの暮らしは、IoT: Internet of Things「モノのインターネット」によってモノと情報通信が重層的なつながりで作り上げられているといっても過言ではありません。さらに、それを急速に推し進めて行こうとするのがAI: Artificial Intelligenceの進化です。果たして、10年、20年後の世界でオフィスとは何処を指し、誰が何をしている所になっているでしょう。

このような急激に変化する社会だからこそ、多くの情報が集中する組織のトップマネジメントには、彼らを支える秘書の役割が重要さを増し、無くてはならない存在になっているのではないかと考えます。一言で言えば、「For Bossの心をもって、With Bossの高い能力を持った秘書」こそが、ますます求められる秘書になっていくのではないのでしょうか。そのような職務を担う人を「秘書」と呼ぶのかどうか、時代の推移を待ちましょう。

いずれにしても、西澤真紀子先生、北垣日出子先生、大津洋子先生の歴代会長が目指された「時代に適合する新たな秘書機能研究」「秘書を機軸としたキャリア研究」を基に、「時代の変化に対応する人材育成としての秘書教育研究」を目指して参りたいと存じます。

社会的には、一層厳しさを増す秘書教育の現場ではありますが、実務家会員の皆様とご一緒に、学会活動を活発に進めて、一人でも多くの新たな会員の集うところとなることを目指しましょう。どうぞ、よろしくお願い申し上げます。

	氏名	役職	所属
1	高橋 眞知子	会長	名古屋経営短期大学
2	平田 祐子	副会長	大阪国際大学短期大学部
3	西村 この実	会計 常任理事	比治山大学短期大学部
4	藤村 やよい	広報 常任理事	久留米信愛女学院短期大学
5	大塚 映	東日本支部長 理事	東京経営短期大学
6	兒島 尚子	西日本支部長 理事	大阪樟蔭女子大学
7	福井 愛美	理事	神戸女子短期大学
8	森 久子	理事	東京家政大学
9	服部 基宏	監事	服部経営事務所
10	加藤 晴美	監事	プール学院大学短期大学部
11	原田 昌洋	事務局	流通経済大学

「研究年報」編集委員 周藤亜矢子 串田敏美 吉田智美

## 第 25 回研究大会・通常総会 開催される

日本国際秘書学会第 25 回研究大会は、大会テーマ：「転換期を迎えた秘書組織と教育現場から方向性を探る」とし、2016 年 10 月 1 日（土）修文大学にて開催されました。大津洋子会長、高橋眞知子大会委員長の挨拶に続き、秘書研究分科会共同研究報告および 4 件（5 名）の会員の研究発表が行われました。その後、基調講演、シンポジウム、ディスカッションと続き大変に実りの多い大会となりました。



# 第25回全国大会ごあいさつ

## 第25回大会委員長

高橋眞知子（名古屋経営短期大学）

2016年10月1日（土）、穏やかな秋の日に第25回全国大会は、愛知県一宮市の修文大学にて開催された。大会統一テーマは、「転換期を迎えた秘書一組織と教育現場から方向性を探る」として、急速な情報化とそれを基盤として進展していくグローバル化の中で、秘書業務の変化と求められる能力の変化について意見交換しながら、組織と教育現場では変化に対応する人材育成がどのようになされているか。今後はどのように進めていけばよいかを探る一日となった。午前10時に開会し、10:10～11:10まで総会が行われた。今回は、3年に一度の役員改選の年でもあり、選挙管理委員（周藤亜矢子・若生真理子）の周藤会員から、役員改選の経緯が説明され、総会にて2016～2018年度の新役員が承認された。また、本学会創設から多大なご貢献をされていらした西澤眞紀子先生から、学会のこれからについてお話を賜れたのは、大きな喜びであった。

総会終了後、11:10～17:30まで以下のプログラムが進められた。

### 研究発表Ⅰ 「保育者養成におけるマナー教育の開発」

発表 上野真由美・伊藤理絵（名古屋女子大学短期大学部） 座長 福井愛美

### 研究発表Ⅱ 「大学におけるキャリア教育の一考察」

発表 西村この実（比治山大学短期大学部） 座長 金子章代

### 研究発表Ⅲ 「女性のキャリアにつなげる秘書教育のあり方—PBLを導入した秘書教育プログラムの再考—」

発表 吉田智美（愛知学泉短期大学） 座長 森山廣美

### 基調講演 「楽しく働く。機嫌よく生きる」

講師 朱宮裕子（ニチハ株式会社 サポートセンター長） 講師紹介 清水たま子

### シンポジウム 「転換期を迎えた秘書一組織と教育現場から方向性を探る」

コーディネーター 高橋眞知子

- ① 「現役外資系秘書の立場から」 伊藤規子氏（米系IT企業役員秘書）
- ② 「教育現場の立場から」 藤村やよい氏（久留米信愛女学院短期大学 教授）
- ③ 「ビジネス現場の立場から」 森久子氏（東京家政大学 非常勤講師）

### ディスカッション 「基調講演・シンポジウムにおける全体的な質疑応答と意見交換」

上記4氏と参加者を交えてのディスカッション コーディネーター 高橋眞知子

今回の全国大会は、急激な変化がそれなりに「常態」となってきた今日、組織内で・教育現場で、果たして適切な人材育成がなされているのか。秘書にとっての「不易流行」をどのようにとらえ、人材育成に繋げていけばよいかを問う大会であった。盛り沢山のプログラムを進めながら、活発な意見交換ができた有意義な会であったのではないだろうか。大会開催において惜しみなくご協力くださった修文大学に厚く御礼申し上げる。また、全国からご参加いただいた35名の方々と、春から運営に携わってくださった東日本支部の大会委員の皆さんに、心から感謝申し上げます次第である。

### 第25回全国大会 大会委員

委員長 高橋眞知子（名古屋経営短期大学）  
副委員長 大塚映（東京経営短期大学）  
委員 上野真由美（名古屋女子大学短期大学部）  
川口直子（修文大学短期大学部）  
周藤亜矢子（茨城女子短期大学）  
椿ますみ（名古屋女子大学短期大学部）  
森久子（東京家政大学）

\*\*\*\*\*

# 大会テーマ：「 転換期を迎えた秘書 —組織と教育現場から方向性を探る—」

\*\*\*\*\*

## 基調講演

### 「楽しく働く。機嫌良く生きる」

朱宮裕子（ニチハ株式会社）



お世話になっている清水先生のお招きで来た。一人の人間が、30年の会社員生活のなかで、いくつかの業務を経験した結果、何を学び、何を考えるようになったかをお話したい。また、私自身も、教育に携わる皆さんの研究の論理展開や話の仕方を学びたいと思っている。

私が入社した30年前は男女雇用機会均等法が施行された年だが、まだ女性は腰かけと思っている人が多く、特にニチハは住宅建材のメーカーで、男性が多いだけでなく、男性中心の業界だったので、女性は良くも悪くも荒波から守られていた。

#### 1. これまでの業務経験

##### (1) 総務部・企画部時代

入社時、総務部に配属される。担当は社内報の編集、受付業務、社長秘書、社内研修の事務局など。その後、社内報を企画部で制作することになり異動。編集者歴10年を過ぎたあたりから自身のモチベーションアップが課題になり、自分の気持ちと闘うことになる。カメラを新しくしたり、編集ソフトを買って自分でレイアウトをしたり、社内報編集者の全国会議に参加したりした。

##### (2) 開発部へ

その後、工法技術開発部へ異動。社内や顧客からの技術的または法的な質問への回答をしたり、新しく開発された部材の使い方の研修をしたりすることが主な業務だったが、文系の私には言葉の意味からわからない。勉強を重ねるうち、知らないからこそ専門用語をどう説明すれば素人や未経験者に理解されるかがわかることに気づき、未知の分野に居場所を見つける。

##### (3) 営業部に

その後、ショールームを強化することになり、営業部に異動。施工にも詳しいことから展示会も担当した。さらに、コーディネーターして提案できるような人材を出したいという会社の方針を受け、外装アドバイザーという役割を立ち上げることになる。資格も学校もない中、どこで学んでいいかわからず、建築家や色彩コーディネーターなどに師事するうちに、他にも困っている人がいるだろうと考え、外観コーディネーターの研修を作り、全国の顧客向けに実施し、大好評となる。

#### 2. 業務を通じて学んだこと

##### (1) 可能性はほぼ無限

社内報を担当していた頃は、私にはこの業務しかない（この会社で他にできる業務はない）と思っていたが、異動した先でまったく新しい業務になってもそれなりにおもしろくて手ごたえがあったうえに、私なりの貢献ができた。以来「自分で無理と決めない。限界線を自分で引かない」「頼まれたら断らない」が基本姿勢となる。無理と決めたらそれ以上挑まなくなるし、頼んでくる人は私ならできるだろうと考えている、その期待に応えたいから。

##### (2) 楽しそうにしたい

楽しいか楽しくないか、幸せか幸せではないかは自分が感じる。ならばどんな状態でも楽しみたい。どんなに苦しくても「楽しい」と嘯っていたい。どんなに忙しくても「暇です」と笑っていたい。弱音や悪態は明るく言い飛ばす。私は社内外で上司や同僚、先輩後輩友人に恵まれている。好きな人、尊敬できる人がたくさんいる。できればその人たちからも同じ感覚を私に対して抱いてもらいたい。そのためにもせめて明るい人間でありたい。

##### (3) 言葉は大切

今の等級に昇級したとき、当時の社長が「思うことは何でも言ってほしい。ただし言い方には気を遣ってほしい」と言った。正論こそ気をつけて言わなければならない。同じことでも言い方で受け止められ方は変わる。人の評価をするときに「表情が良い。でも姿勢が良くない」と言うより「表情が良い。だから姿勢を良くしたらもっと良い」などと言うようにしている。明るい前向きな言葉選びと、言われた相手が気分を良くするような言い方を心がけている。

##### (4) 探せば手はある

仕事で思い通りにいかないことは多いが、越えるべき壁なら諦めない。「何が問題かを尋ね、潰す」「一つ通したいなら三つ四つ出す。一戦一敗ではなく三戦したらゼロ勝にはなりにくい」「去年は失敗したが、技術や価値観の進歩で今年

はうまくいくかも」と考え、うまくいくまでやり方を変えて何度も挑む。「思いを捨てない」でいれば、扉が開いたり、もっと良い答えが見つかったりするもの。

### 3. まとめ

まとめると「断らない、堪えない、懲りない」。  
秘書も先生も、仕事で大変なことがたくさんあると思うが、仕事の苦労は定年まで。平均寿命が延びた現在、定年後＝余生ではなくなった。会社員のときの肩書を失ったときに自分には何があるのか。全てを卒業してただの人になったときにどうありたいかを見据えながら、楽しく働き、機嫌良く生きていきたい。

(朱宮裕子氏略歴：1985年3月 愛知県立大学 外国語学部 フランス学科卒。ニチハ(株)に入社し、今年30年勤続。総務部にて社長秘書、社内報編集、受付等を経験し、工法技術開発部、営業企画部、サポートセンター、マーケティング部を経て2011年からサポートセンター所長。日本秘書クラブ東海支部支部長、1997年CBSタイトルホルダー、日本秘書協会認定講師、やぎ座、B型。

\*\*\*\*\*

## 研究発表 I

\*\*\*\*\*

### 「保育者養成におけるマナー教育の開発」

上野 真由美(名古屋女子大学短期大学部 報告者) 伊藤 理絵(名古屋女子大学短期大学部)



従来、保育者を目指す学生に対してマナー教育を行う意義を明確にし、保育者としての専門性につながる教育については、十分に実証されてこなかった。しかし、マナーが身に付いている先生には信頼感があり、保護者は安心して子どもを預けることができる(上野, 2015)。本研究の目的は、保育者を目指す学生に適したマナー教育の授業を開発することである。

分析の結果、実践演習において、学生が保育者であることを意識すればするほど、自主的にエプロンを着用するなど、ステレオタイプ化された演出になりやすい傾向がみられた。保育者としてのマナーを習得する過程において、学生が現時点でもっている自分自身の思い込みや偏見を自覚し、保育者観の指導にも繋げられる可能性が示唆された。

保育者自身の立ち居振る舞い、言葉遣い、マナー全般が子どもにとって人生のお手本、見本、動く教科書であり、保育者がきちんとしたマナーを子どもに示すことは大切である。たとえ保育者の振る舞いを子どもがすぐには真似できないとしても、子どもにとっての人的環境である保育者が日々示し続け継続することが重要だと思われる。

今後は、保育者を目指す学生に対するマナー教育の開発を進めるだけでなく、現任保育者の研修におけるマナー教育の在り方についても検討していくことが必要だろう。

\*\*\*\*\*

## 研究発表 II

\*\*\*\*\*

### 「大学におけるキャリア教育の一考察」

西村 この実（比治山大学短期大学部）

就職・採用活動時期の変更から、授業の時間を確保しつつ、キャリア教育を行うことが求められている。大学のキャリア・デザインの授業をとおして行ったキャリア教育の学習過程や考察した結果を報告した。

就職時期を考慮して、初年度から授業を使いキャリア教育を効果的に実施するカリキュラムづくりがなされている。卒業後に正規雇用を希望しない、または就職後に早期離職するなどを避けるために、「仕事をする」「働くこと」について自己分析を繰り返しかえし行うことで、学生の働く意識を向上させることが不可欠となる。自己分析を繰り返し実施することや約1年間行うことで、学生が進路を常に考え、志望業種や職種を限定することなく、目標設定に導くことを目標とした。

授業は講義のあと、ワークシートの個人作業とグループディスカッションを導入して「働くこと」について情報交換を行った。

進路について考えるまとまった時間を、授業をとおして経験したことから、今後も自分の適性を考え抜くことができるような授業を目指したい。



\*\*\*\*\*

## 研究発表 III

\*\*\*\*\*

### 「女性のキャリアにつなげる秘書教育のあり方 —学生から見た秘書職の意識調査をもとに—」

吉田智美 愛知学泉短期大学（南九州短期大学）



今回の発表では、まず女性労働者が置かれた社会的状況について3期に分けて明確にした。特に、秘書業務は派遣業務の中に組み込まれており、新卒者の就職先として秘書職の求人は減ってきている。それに伴い、新卒学生の秘書職の希望も減っている。しかしながら、短期大学においては従来通り秘書関連の授業が設定されている現状である。

秘書学を学ぶ短大の学生151名にアンケートをとり、秘書職に対するイメージ、秘書職の希望、秘書職を学ぶ理由などのアンケート調査を行い、現在の学生と教えている秘書学の学びにかい離はないか、今後の秘書学の学びの意義を明らかにした。

学生が秘書職を希望する理由は、意識が社会へ向けられていた。それに対し希望しない学生の理由は自分の気持ち中心に述べられており、仕事を選択するうえでも自己満足を重点に置かれていた。

秘書学を学ぶ上で身に付けておきたい内容には希望する学生、希望しない学生とも共通点が見受けられた。秘書学の学びを様々な分野で働くための知識習得として受け止め、汎用性のある学びであることが明らかとなった。

今後は、秘書学からキャリア教育へキャリアデザインへの流れの道筋をつけていくことを課題としたい。

\*\*\*\*\*

## 研究発表 IV

\*\*\*\*\*

### 「ナレッジワーカー育成に向けた秘書職対象者への調査結果 —PBL を導入した秘書教育プログラムの再考—

平田 祐子 (大阪国際大学短期大学部)

時代の推移と共に秘書教育の内容検討が不可欠となり、前回の発表ではナレッジワーカーが求められていることを述べた。それに伴い2014年11月に発足した「秘書研究分科会」では、2015年7月から秘書職対象者へのアンケート調査を実施した。本発表では、全体の集計結果で報告していない記述式質問項目の「秘書に求められる資質や技能」「秘書に新たに求められる能力や業務」についての分析結果を報告した。

特に、「秘書に求められる資質、対人関係、仕事の進め方」、「新たに求められる能力や業務」の記述回答からPBL型授業を実施することの意義が明らかになった。前回の発表でPBLを導入することにより以下の5点(①主体的に問題発見して能動的な行動力、②問題解決から深い知識と応用力、③単なる記憶学習に留まらず知識が蓄積、④グループ学習形式のためコミュニケーション能力が高まる、⑤グループ学習形式から「人間力」が磨くことができる)が身につくとした。調査結果の①、②、④はナレッジワーカーとしての秘書育成に欠かせないものである。他の質問項目で、ICT化された企業に秘書は必要か否かを尋ねたが、77%が必要と感じている。グローバル社会では、秘書もナレッジワーカーとして尽力することが求められている。

以上の調査結果は秘書教育プログラム開発の一助となるものであり、これを基に、今後は授業案に関して考察したい。



\*\*\*\*\*

<シンポジウム> コーディネーター 高橋 眞知子

テーマ: 「転換期を迎えた秘書 —組織と教育現場から方向性を探る—」

\*\*\*\*\*

### <現役外資系秘書の立場から>

#### 「転換期を迎えた秘書—現役秘書の立場から—」

伊藤規子氏 (米系 IT 企業 役員秘書)



#### 1. これからの秘書に必要なこと

秘書としてある程度のITスキルは必要である。自分だけではなく、上司のPCやiPhone設定、メールの設定、などを対応する事が多くある。

最近の企業内でのコミュニケーションはEメール、ショートメール、Lineを使うことが多いと聞いている。これらツールを使いこなして業務を行うのが当然になってきている今、秘書の業務自体も変わってきている。メールが主流でなかった時代には、多くの情報が紙で秘書に集まってくるが多かったかと思うが、メールの存在により、上司宛に届くメールや情報が秘書に届かない場合もある。自分の業務をするにあたって、必要な情報は自分で関係者に問い合わせ、確認する必要がある。待っているだけではなく、周囲との良い関係を確立し、自ら情報収集に努める必要がある。

上司の仕事が会社のなかでどのような役割をしているかを考え仕事に取り組み、全体像を把握し、自分の仕事・業務に取り組む事が重要。

リスクマネジメントの大きな1つの核であるコンプライアンスに重きを置き、会社の一員として仕事を行うことも求められる。自分だけではなく、上司、同僚、部門全員に対して、法律はもちろんだか、会社内のルールを守るように配慮す

べき。

部門内の派遣社員の業務管理、ワークロードのバランス化、勤怠管理、教育を行い、アドバイザー的な役割も担っている

当然ながら、外資系企業ではますます高い英語スキルは求められるだろう。

## 2. これからも秘書に変わらず必要なこと

時代が変わっても、秘書に求められる事としては、機密情報の順守、周囲に対するこやかな対応、優先順位を考えて業務を行う、急な予定変更などに対して柔軟性を持って業務を行うことは重要。そして、上司の体調に合わせたスケジュール管理、そして自分が急に休むことない様に自分の健康管理も大事である。また、自分が休んで業務が進まなくなる事がないよう、万が一に備えて、自分の代役を決め、必要に応じて情報共有を行うことも大事。

上司が役員だからといって、秘書が偉いと勘違いするような態度は、許されない。立場をわきまえ、秘書として黒子に徹する気持ちは必要。

そして、高いコミュニケーションスキルを持つ人がこれからより企業で求められるだろう。いま就いている上司が異動・退職した場合にもう必要ないと思われる様な事がないよう、企業の一員として会社の役に立てる存在になることが必要と感ずる。

(伊藤規子氏略歴：アリゾナ州立大学 ビジネス学科卒業。日系企業で国際契約業務に携わった後、米系企業で役員・社長秘書を経験し、現在米系 IT 企業で役員秘書として勤務。2001 年 CBS タイトルホルダー。著書：『秘書の仕事がよくわかる引き継ぎノート』共著 中経出版。趣味はゴルフ、ヨガ、ジョギングなど。)

\*\*\*\*\*

## <教育現場の立場から>

### 「信頼できるビジネスパーソンとしての秘書」

藤村 やよい氏 (久留米信愛女学院短期大学 教授・就職部長)



情報通信技術の進歩・普及に伴い、携帯電話やインターネットなどが劇的に変化している。グローバル化が進み、市場は日本から世界へと拡大し、それに伴い秘書業務に必要な知識・技能も変化している。そうした中で基本となる上司への補佐機能は変わらず、円滑な秘書業務を遂行するためには、上司からの「揺るぎない信頼」が重要である。正確な業務遂行や仕事に対する考え方、主体的に取り込む姿勢、人への関わり方などは、いつの時代においても「普遍的」である。「転換期を迎えた秘書」だからこそ、秘書業務の「何が変化し、何が変化していないか」をきちんと整理する必要がある。

ビジネス環境の変化として「企業環境の変化による人的資源の活用」、「スケジュール管理」、「情報入手の方法」、「通信手段」等を例に発表した。また、市場が世界に拡大するに伴い、語学力や相手国への文化理解が必要となる。このような変化により、秘書にも新たな知識、高度な技能が求められる。「変化に対応した秘書教育」ということでは、「変化していることは何か」同時に、「変化していないこと」も重要である。技術は変化するが、良好な人間関係の重要性は変わらず、高いコミュニケーション能力を有する潤滑油的な秘書の存在が重要となる。

まず「信頼の重要性」についてだが、ミスのない正確な業務の遂行を通じて、上司からの信頼を得、秘書として認められることで、仕事への達成感や満足感が高まる。また仕事を好きになると、仕事を究めようと努力し、その結果、能力が向上し、仕事に対する自信にも繋がる。日々の「小さなことの積み重ね」で上司からの「信頼」を築ける。信頼を得るためには時間がかかるが、信頼を失うのは一瞬である。また、相手を思いやる「心の働き」、つまり相手の立場でものごとを考え、気づきのできる秘書である。信頼を得るためには知識・技能だけでなく豊かな人間性や高い資質が求められる。資質は「生まれつきの性質や才能。資性。天性。」と広辞苑にあるが、自分の心がけや自己啓発などの努力で向上できると考えられる。

「転換期を迎えた秘書」ということでは、秘書として豊かな経験を積むことで、瞬発的な判断力や行動力に繋がる。また相手の気持ちを理解でき、「さりげない」心遣いや心配りなどの心の働きができ、人としての幅や人柄の良さが相手に感じのよさとして自然に伝わる。温かな心の働きができる人は、その人柄が顔に出て品格が備わってくる。このような人は、別の部署に異動しても能力を発揮でき、将来を見据えたキャリアチェンジが可能であろう。

最後に、技術革新に合わせて技術を使いこなす技能は必要不可欠であるが、それを使いこなすのは人である。転換期を迎えた今だからこそ、「信頼される秘書的役割を持ったビジネスパーソン」が求められる。高度な知識・技能だけでなく、人としての良好な人間関係を構築できるコミュニケーション能力の高いビジネスパーソンは、いつの時代にも「普遍的」である。そうした秘書的役割を持った信頼されるビジネスパーソンの育成が必要と考える。

(藤村やよい氏略歴：久留米信愛女学院短期大学 ビジネスキャリア学科 教授・就職部長。一般社団法人 日本秘書協会 理事。昭和 61 年より秘書の会「福岡女性秘書研究会」代表。秘書・社員研修や接遇研修、県教育委員会主催の研修

等の講師。全国大学実務教育協会「マナーインストラクター認定大学」試験審査員。平成20年「日本秘書協会賞」受賞。著書：『秘書概論—これからの企業秘書・国際秘書へ向けて—』共著 樹村房、『ビジネス実務—信頼を得ることの大切さ—』編著 樹村房など。

\*\*\*\*\*  
<ビジネス現場の立場から>

「秘書の将来像 - 日本秘書協会会員対象アンケート結果から考える -」

森 久子（東京家政大学 非常勤講師）

2015年7月に一般社団法人日本秘書協会は、日本国際秘書学会分科会とのコラボレーションで会員に対してアンケートを実施した。会員847名（法人会員は1名と数える）にアンケートを送付し、308名から回答を得た。回答者のうち285名が秘書・サポート職である。この285名に焦点を当て、20歳代から50歳代までを年代別に比較し秘書の将来を考える。アンケートでは実際の秘書の呼称は様々であったため、ここでは秘書およびサポート職の人たちを「秘書」という呼称にする。



最初に秘書職は本人の希望かを尋ねた。すべての年代で60%以上が組織の意向であった。また、秘書になる前に所属していた部署を尋ねたところ様々であり、どの部署に所属していても秘書になる可能性はあるといえる。また、逆に、秘書から他の部門への異動も特別ではなく、秘書職は専門性があるとは言えなくなっている。

このような状況下において、将来にわたり秘書業務は必要かを尋ねたところ、「一部不要」と合わせると各年代とも95%以上が必要であると考えている。各人の所属環境が異なるのであるから、秘書業務の内容も様々である。それでも、秘書は無くならないと考えるのが現場の意見である。各年代で共通に挙げられていた「一部不要」の業務は、スケジュール管理であった。その他、インターネットを利用する業務も不要とする回答が多く見られた。

では、今後求められる技能は何かとの問いへの回答は、各年代で「語学力」と「IT機器を使いこなす能力」に集約された。語学は、英語に加えて、2、3の外国語を使えることが必要となるとの意見が多く見られた。どちらも、より高度な能力を必要とされると考えている。

全年代で、グローバル化とIT化の現象は職場環境を大きく変えるであろうという認識はある。AIの開発が進むにつれて、ロボットが秘書に取って代わるとの予測もあった。昨今のAIの進歩や実用化を見ると、現実味はある。40歳代、50歳代には、上司への補佐の内容が上司の意思決定に影響が及ぶほどの能力がなければ、秘書として生き残れないとの高い意識が既に見られる。これが今後の秘書の存在価値の重要な要素になることは避けられないであろう。

（森久子氏略歴：東京家政大学非常勤講師。一般社団法人日本秘書協会顧問、同協会認定講師。数社の外資系企業にて秘書として勤務。米国に合弁会社設立の際に、立ち上げ要員としてNYに赴任。帰国後、外資系企業にて国際マーケティング・マネジャー、マーケティング・ディレクターを歴任。在職中より非常勤講師として短大で実務教育を行い、退職後は短大・大学、厚生労働省委託講座にて実務教育、キャリア教育を行う。博士（総合社会文化）。2級キャリア・コンサルタント技能士。

\*\*\*\*\*  
<基調講演・シンポジウムにおける全体的な質疑応答・ディスカッション

>

コーディネーター：高橋 眞知子

基調講演者も参加して、4人の講師と会場参加者との活発な質疑応答と意見交換が行われた。

（詳細は「研究年報」に記載）

\*\*\*\*\*

## 支部だより

\*\*\*\*\*

**【東日本支部】** 理事・東日本支部長 大塚 映 (2016年10月就任)

1. 支部活動：報告

(1) 支部理事会

- ・2016年12月17日 東日本支部活動の確認(サイバー会議)
- ・2017年1月下旬 東日本支部活動について(サイバー会議)
- ・2017年3月21日 JAISS学会運営について

(2) 支部研究会

- ・第1回 東日本支部研究会  
日 時：2017年3月21日  
テーマ：「転換期を迎えた秘書について」  
場 所：丸ノ内ホテル東京

◆会員の皆様へ

JAISS では新年度がスタートし、東日本支部でも活動を始めました。これから会員の皆様のご興味やご関心、ご活躍につなげられるような内容で支部を活性化させて参りたいと思っております。

どうぞ、よろしく願い申し上げます。

**【西日本支部】** 理事(西日本支部長) 児島尚子 (2016年10月就任)

1. 支部活動報告

(1) 支部会

- ・2017年1月6日 西日本支部の今後、全国大会について(打ち合わせ会議)
- ・2017年3月18日 西日本支部会、全国大会について(打ち合わせ会議)
- ・2017年3月～4月 全国大会テーマ等について(サイバー会議)

2. 今後の予定

- ・西日本支部研究会  
開催予定日 2017年5月6日(土)  
テーマ 「秘書業務の現状」  
講師 久田美香氏(コクヨ株式会社 会長室 課長)  
場所 四天王寺大学(あべのハルカス サテライトキャンパス)
- ・第26回全国大会開催に向けての準備  
開催予定日 2017年10月14日(土) 開催予定校 広島 比治山大学

◆会員のみなさま

現在、西日本支部では、全国大会に向けて準備にとりかかっております。多くの皆様にご出席いただき、情報交換をし、今後の研究に役立てていただきたいと思います。皆様とお目にかかれまことを心から楽しみにいたしております。

\*\*\*\*\*  
「事務局からのお知らせ」  
\*\*\*\*\*

第26回全国大会開催（予告）

開催日時：2017年10月14日(土)

開催会場：比治山大学短期大学部（広島県広島市）  
\*\*\*\*\*

◎JAISS 研究年報の既刊号を販売しています。

1部 1,000円

購入希望の方は本部事務局までご連絡ください。

◎会員情報の変更届について

住所、所属機関、連絡先等の変更がありましたら本部事務局までご連絡ください。

本部事務局（担当 原田）jaissjimukyoku@gmail.com

TEL 082-229-8947（直通） FAX 082-229-8947

◎新入会員をご推薦ください。

入会申込書は学会ホームページからダウンロードできます。

<http://www.jaiss.org/>

参考 <入会資格に関する内規>

入会資格は、次に掲げる要件のうちいずれか一つを満たすこととします。

- (1) 4年制大学卒以上の学歴および専門分野における研究業績を有すること。
- (2) 4年制大学卒業以上の学歴で研究業績がない場合は、実務経験3年以上であること。
- (3) 短期大学卒業の場合は、実務経験5年以上であること。
- (4) 高校卒業の場合は、実務経験7年以上であること。

□ 2017年4月28日 日本国際秘書学会発行  
本部事務局：〒104-0061 東京都中央区銀座1-20-11 8階  
TEL 082-229-8947（直通）  
FAX 082-229-8947  
本部事務局  
メール jaissjimukyoku@gmail.com  
ホームページ <http://www.jaiss.org/>