

# シンガポールの秘書教育と秘書事情

## Secretarial Education and Secretaries in Singapore

鐘ヶ江 弓子\*

Yumiko Kanegae

### はじめに

今後の日本の秘書教育のあり方を考えるうえで、海外における秘書教育の実態を把握し、比較検討することは大きな意味をもつものと思われる。そうした観点から、筆者は以前、アメリカの秘書事情について報告したことがあるが<sup>(1)</sup>、それに続いて、今回は、シンガポールを取り上げることにした。

シンガポールは周知のように、人口300万人弱のアジアの小都市国家ではあるが、工業化水準は欧米なみで（1995年の1人当たり所得水準はUS\$28,000）、夥しい数の多国籍企業が進出（日本の進出企業数は1994年で約2,500社）している国である。資源がない国で、その分、教育には政府も力を入れ、政府総支出の20%（1992年）が、教育費として支出されているほど教育に熱心である。また、多人種国家のため、2言語政策（英語と母国語）をとっているが、共通語としては英語が使われており、国際化された国でもある。さらに、女性の社会的進出も目覚ましく、多くの管理職者が活躍している。

このような国家であることから、当然、秘書教育も盛んで、数多くの秘書が存在することは言うまでもない。筆者がシンガポールを取り上げたのは以上のような理由からである。以下、

本稿では、現地調査（教育機関の訪問や関係者とのインタビュー）の結果を踏まえ、シンガポールの秘書教育、ならびに最新の秘書事情を明らかにすることによって、今後の日本の秘書教育のあり方の検討に資することができればと思っている。

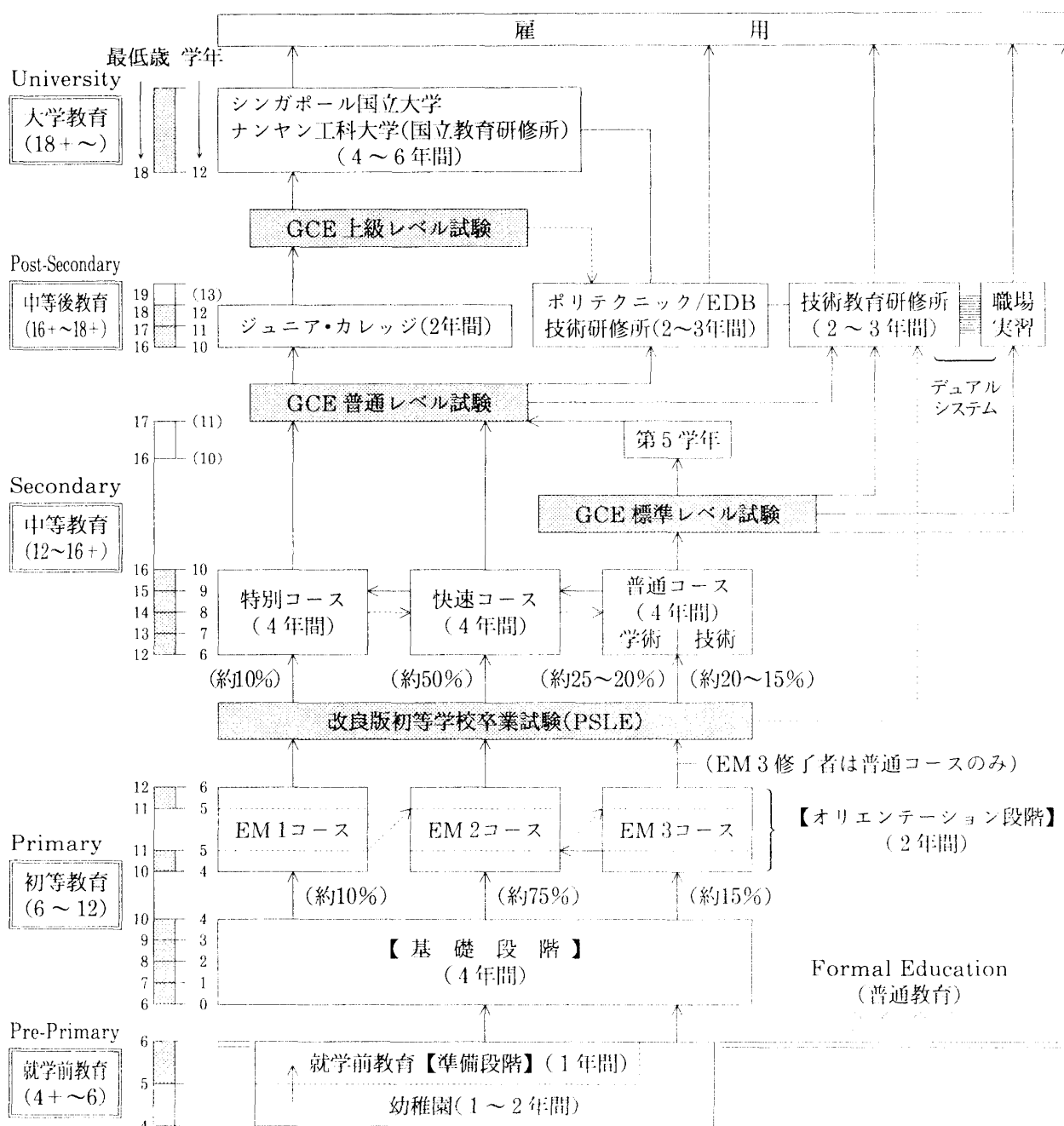
### 1. シンガポールの教育制度と秘書教育

#### 1) 教育制度

シンガポールの秘書教育について語る場合、どうしても触れておかななくてはならないのは同国の教育制度についてである。日本と異なり同国の教育制度は非常に複雑で、初等教育から高等教育にいたるまで幾つかのキメの細かい段階（レベル）と課程（コース）が設けられている。各レベルへの進級やコースの選択は初等教育の段階から厳格な試験によって行われており、徹底した「能力主義」と「エリート選抜主義」で貫かれているといっていよい。

図1は最近（1992年の改革による）のシンガポールの教育制度を体系化したものである。まず、初等教育6年間では二つの段階（4年間の「基礎段階」と2年間の「オリエンテーション段階」）があり、最初の4年間の「基礎段階」を終えた段階で試験があり、次の2年間は能力

\* 秘書専攻



キーワード(コース名と言語教科レベル)	
《EM1コース》	英語を第一言語レベル、民族母語も第一言語レベルで学習する。
《EM2コース》	英語を第一言語レベル、民族母語は第二言語レベルで学習する。
《EM2(E)コース》	英語強化コース
《EM2(MT)コース》	母語強化コース
《EM3コース》	英語を第一言語レベル、民族母語は会話能力レベルで学習する。
《特別》	英語を第一、母語も第一
《快速》	英語を第一、母語は第二
《普通》	英語を第一、母語は第二
《普通(学術)》	Academic 教科を専門
《普通(技術)》	Technical 教科を専門

キーワード(国家試験名と試験科目)	
《改良版初等学校卒業試験(PSLE)》	試験科目は、EM1、EM2 在籍者が①第一言語、②第二言語、③数学、④科学の4つ、EM3 在籍者は①②③の3つ。
《普通教育終了証(GCE)試験》	
《上級(Advanced)レベル》	①小論文、②第一言語、③前の2つ以外に入学希望学部に必要な試験科目群から3~4の選択教科、が課せられる。
《普通(Ordinary)レベル》	①英語、②民族母語、③地理、④数学、⑤科学の5つが必修。
《標準(Normal)レベル》	「普通(学術)」在籍者は、①英語、②民族母語、③数学の3つが必修試験科目。「普通(技術)」在籍者は、①英語、②コンピューター実習、③数学の3つが必修科目。

出所：綾部・石井編『もっと知りたいシンガポール』弘文堂 p.188

図1 シンガポールの教育制度

別に設けられた3つのコースに振り分けられる。さらに中等教育への進学には、PSLEという国家試験（初等学校卒業試験）にパスする必要があるが、その試験結果によってさらに4年間、用意された3つのコース（特別、快速、普通の各コース）に振り分けられる。この段階で高等教育へ進む者と、就職ないしは職業教育機関へ進む者に別れ、ほぼ各人の将来の方向がある程度この段階で決まってくる仕組みになっている。

実際には、中等教育を終えた段階で、普通教育修了証（GCE）試験<sup>(2)</sup>を受けなければならないが、その際特別・快速コースの者は普通（O）レベル試験に、普通コースの者は標準（N）レベル試験をそれぞれ受験、その成績結果次第で、大学予備過程（ジュニア・カレッジ）に進む者とポリテクニク、職業訓練機関に進む者とに別れていく。そしてジュニア・カレッジを経て、普通教育修了証（GCE）上級（A）レベル試験に合格した者にはさらに、高等教育機関の頂点である二つの総合大学への道が開かれている。一方、普通コース終了者には再挑戦の機会が与えられてはいるものの、実際には極めて難しく、就職または職業教育機関に進むことになる。

このようにして、シンガポールでは、選りすぐられた者だけが2校しかない総合大学（国立シンガポール大学とナンヤン工科大学）へと進み、卒業後はエリートとして社会に送り出されていく。これら大学への入学者は同世代の僅か1%<sup>(3)</sup>強で、当然彼らは社会的には高い地位と高収入が約束されていることは言うまでもない。

シンガポールの教育は、永年、上で述べたように徹底した能力主義に基づくエリート養成に重点が置かれてきたが、このエリート選抜を重視する教育のあり方には多くの疑問がもたれるようになってきた。厳しい選抜制度が試験の不合格者、中途退学者を生み、他方では労働市場において熟練労働者・技術者の不足をきたすという厄介な問題が浮上してきたのである。1992

年の教育制度の改革はこの点の是正を目的として行われた。

たしかに、これといって資源のないシンガポールが経済的に生き残っていくには、低賃金労働部門を切り捨て、知識・技術集約型の産業を中心とした高度産業社会を建設し、国際競争力に打ち勝っていく必要があり、それにはエリートのみでなく、幅の広い層からなる優秀な人材が欠かせない。しかし現実には例えば1980年代半ばで、全就業人口の80%強が中等教育以下の学歴で、しかもその中で中等教育終了者は僅か30%弱しかいない<sup>(4)</sup>という状況下にあった。従って、国民全体の教育レベルの向上と、とくに熟練労働者・技術者の養成が喫緊の課題となっていたのである。

新しい教育制度の導入はこのような事情を背景としているが、旧制度との違いは、共通のカリキュラムのもとに初等6年、中等4年、大学準備2年の単線型教育制度であったものを能力別に振り分けることによって、よりキメの細かい教育へと改善された点である。具体的には、技術の習得や職業訓練を通して人材養成に取り組むため、従来の3校のポリテクニクを4校に、さらに、既存のVITB（産業職業訓練局）の職業技術校を改組すると共に10校のITE（Institute of Technical Education 技術教育研修所）などを新設したことである。それによって、従来の教育制度の枠組みの中では落ちこぼれたり進学の機会に恵まれなかった成績の下位・中位層の受入れと技術教育レベルの向上が積極的に図られるように改められることになった。しかし制度的に職業教育が重視され、教育を受ける機会は広がったものの、依然として徹底した「能力主義」と「エリート選抜主義」は残されたままと言ってよい。

## 2) 秘書教育

シンガポールの秘書教育はもともと職業訓練教育の一環として考えられてきたが、この考え方は今日でも基本的には変わっていない。職業訓練教育そのものは、シンガポールがマレーシ

ア連邦の一員であった1964年に文部省管轄下の職業訓練校としてスタートしたが、まだ当時は秘書コースは設けられていない。その後1979年になってVITBの職業技術校（現在のITEの前身）が設立されて、2年後の81年に初めてビジネスコースが設けられ、その中に秘書コースが設置された<sup>(5)</sup>。従って、シンガポールの国の教育機関による秘書教育は僅か10数年の歴史を持つに過ぎない。

秘書教育が職業訓練教育の一環として扱われているシンガポールでは、当然のこととは言え、高等教育機関であるシンガポール大学はもちろん、技術系のナンヤン工科大学でも、またポリテクニクにおいてすら秘書教育は行われていない。その点、アメリカの一部の大学、カレッジやコミュニティ・カレッジ、日本の短期大学などで秘書養成コースが設けられているのとはかなり事情が異なっている。

国の教育機関としての秘書コースは、現在、職業訓練機関である10校のITEのうちの2校（Bishan 校と Clementi 校）に設置されている。それ以外は各種民間のビジネス・教育の専門学校の秘書養成コースで行われている。

なお、民間の専門学校のうち、秘書養成コースを持つ主な機関は、ACM Commerical Training Centre, ATT (ATT Secretarius Business Studies Centre), Brighton Commercial Training Centre, City School of Commerce, Clifford Educational Training Centre, Raja's Commercial School, Rex Commercial School, SSTC (Secretarial Specialist Training Centre), THAMES School of Commerce, Yishun Commercial Schoolなどである。

## 2. 秘書教育の概要と特徴

### 1) 秘書コースとカリキュラム

シンガポールの秘書教育が実際どのような内容で行われているのかを次に見てみたい。ここでは、国の機関であるITEと、民間の専門学校

の一つ、ATT (ATT Secretarius Business Studies Centre) の2校を取り上げ、それぞれのコース内容やカリキュラムを通してシンガポールの秘書教育の内容を明らかにしていきたい。

#### (1) ITE

ITEは、上でも触れたように、1992年に設立された政府の職業訓練機関である。この機関は「シンガポール人の潜在能力を最大限に引き出すために、中等教育離学者に対して技能・技術教育および訓練を全日制で行い、ひいてはシンガポールの労働力の質的向上を図り、シンガポールの国際競争力を高めていく<sup>(6)</sup>」という趣旨で設立された。訓練機関は2年間で、コースは①Engineering, ②Business Studies, ③Technical Skills の3つの分野から成っており、その中の②Business Studies に秘書コースが設けられている。ただし秘書コースはITEの10校すべてではなく、その中の Bishan 校と Clementi 校の2校にだけ設置されている。

Business Studies はさらに①会計コース CBS [Certificate in Business Studies] (Accounting), ②秘書コースCBS [Certificate in Business Studies] (Secretarial) および③オフィス事務コースCOS [Certificate in Office Skills] の3つのコースに分かれており、秘書コースCBS (Secretarial) の授業は4学期制で週に約25時間、年間42週行われている。

2年間のカリキュラムは表1の通りであるが、ここに示されている1・2年次の専門必修科目と選択科目の他に、体育科目も必修で行われている。また、スポーツや音楽、ダンスなどの課外活動も盛んである<sup>(7)</sup>。

1年次の必修科目は Business Communication (ビジネス文書作成), Information Technology (コンピュータ演習), Shorthand Transcription I, II (英文速記I, II), Word Processing I, II (ワープロ演習I, II) の4科目で、2年次の必修科目は Secretarial Administration (秘書業務管理) Shorthand Transcription III, IV (英文速記III, IV), Word Processing III, IV (ワープロ演習III,

表1 ITE Certificate in Business Studies(Secretarial)

## コースのカリキュラム

This course provides students with broad-based skills and knowledge to perform in secretarial services and related office and administration work.

To be eligible for the Certificate in Business Studies (Secretarial) course, you must have obtained at least three GCE 'O' level passes.

The core subjects covered in the syllabus of this course are:

## Year 1

- Business Communication
- Information Technology
- Shorthand Transcription I, II
- Word Processing I, II

## Year 2

- Secretarial Administration
- Shorthand Transcription III, IV
- Word Processing III, IV

In each year of study, students can choose to take up to a maximum of two optional subjects. The optional subjects are:

- Audio Transcription
- Banking & Finance
- Business Law
- Business Statistics
- Company Secretarial Procedures
- Human Resource Administration
- Management Fundamentals
- Public Relations
- Structure of Business

IV) の3科目となっている。選択科目は1・2年次にそれぞれ2科目まで履修できるが、中でも Audio Transcription (オーディオタイプ) を履修する学生が圧倒的に多いということである<sup>(8)</sup>。コンピュータ、オーディオタイプや英文速記のクラスは最新式の設備を備えた教室で行われている。

以上の必修科目を見て分かることは、2年次にビジネス・秘書理論を含む Secretarial Administration の科目はあるものの、その他の科目は英文文書業務、タイプライティング、ワープロ、英文速記、コンピュータなどのOA機器の演習といった極めて実務的な技能中心の

教育である。ただし、同一科目が毎日集中的に行われるため上達は速く、即戦力となるための技能訓練が徹底して行われているように感じられた。

ところで、このCBS (Secretarial) コース終了時までどの位の技能を身につければよいのだろうか。ITEでは卒業時にCBS (Secretarial) 資格試験に合格することを目標として教育が行われている。資格取得のためには、1) 1分間に最低50語のスピードでタイプが打てること、2) 1分間に80~100語のスピードで英文速記をとり (Pitman方式, office-style dictation), タイプ・ワープロで仕上げる、3) 最新事

務機器およびコンピュータのソフトを使いこなすこと、4) 簡潔なビジネスレターが書けること、5) スケジュール管理ができること、6) 事務管理業務をこなすことなど<sup>(9)</sup>、となっており、これらの条件をクリアすることがここでの指導目標の一つの日安となっている。

## (2) ATT

次に、民間の専門学校の一つ、ATT(ATT Secretarius Business Centre)を取り上げてみたい。

ATTはロンドンに本部があり、世界に80校の語学学校を経営する International House のシンガポール校である。1975年に英国人教師が小規模のタイプ、簿記、英文速記などのクラスを教え始めたのが最初であり、20年余りの歴史を持つ。従って、国が行う秘書教育に先駆けて実施していたことになる。

ATTは1985年にワープロ、テレックス、ファクスなどのOA機器を備えたOAセンターを開設し、各種のLCCI (London Chamber of Commerce and Industry ロンドン商工会議所) 主催<sup>(10)</sup>の資格検定取得のための全日制と夜間コースを設け、現在に至っている<sup>(11)</sup>。

ATTではとくに資格試験科目の徹底教育が行われている。年に1回、6月に実施される秘書資格検定受験者向けの特別セミナーにはロンドン商工会議所の教育担当者を迎えるなど、熱心な教育が行われている。また、他の民間機関に比べて合格者と成績優秀者が多いことでも知られている。

ATTにおける一般秘書のためのLCCI (ロンドン商工会議所) 主催の秘書資格検定LCCI PSC (Private Secretary's Certificate) コース、役員秘書のためのLCCI PESD (Private & Executive Secretary's Diploma) コースのそれぞれの内容やカリキュラムは次のようになっている<sup>(12)</sup>。

一般秘書のためのLCCI PSCコースの授業期間は12か月間で、全日(午前・午後)コースと夜間コースが開かれている。授業時間数は英文速記の技能を取得する場合は全日コースで週5

日で20時間、夜間コースでは週3日で9.5時間、英文速記を取得しない場合は全日コースで週5日で16時間、夜間コースでは週3日で7.5時間となっている。

LCCI PSCコースのカリキュラムは表2に記されている通りであるが、そのうち、必修科目は資格取得のための検定試験科目の内容に準じており、Communication - Use of English (ビジネス関連文書作成)、Office Organisation & Secretarial Procedures (企業組織と秘書実務)、Structure of Business (経営環境)、Audio Transcription (オーディオタイプ)、Manuscript Transcription (手書きビジネス文書タイプ)、Word Processing (ワープロ演習)の6科目である。

なお、先に挙げた、ATT以外の民間の専門学校で行われているPSCコースの授業時間数とカリキュラムはほとんど同じである。

以上述べたITE CBS(Secretarial)資格およびLCCI PSCの資格はいずれも初級秘書のための資格であるが、役員秘書(executive secretary)として認められるためにはLCCI PESD (Private & Executive Secretary's Diploma) 資格を取得しておくことが望ましいとされている。このLCCI PESDの資格認定が受けられるのはシンガポールではATTにおいてだけである。

役員秘書のためのLCCI PSCコースの授業期間と時間数は英文速記の技能があるかないかによってコースが異なっている。まず、英文速記の技能がない受講生は二つのコースの選択方法があるが、一つは1) 前半は全日コースで7か月半、週5日間で18時間を取り、後半は夜間コースで5か月間、週5時間45分をとる方法、もう一つの方法は、2) 前半は夜間と土曜日を組み合わせ12か月間、週10時間を取り、後半は夜間コースで5か月間、週4時間をとる方法がある。1)と2)のコースは英文速記とオーディオタイプが、前半の期間は1分間に70/80語のスピードで、後半の5か月間は1分間に120語のスピードできるように訓練する。また既に英文速記の技能がある受講生は、3) 夜間と土曜

表2 ATT LCCI Private Secretary's Certificate

## コースのカリキュラム

This certificate course is designed to provide the essential training for the secretary of tomorrow.

Entry Qualifications

- Minimum 1 GCE 'O' level or equivalent.
- Foreign students' admission to this course is subject to their proficiency in English. A pre-entry language test will therefore be arranged before course registration.
- Work Permit holders may be considered for part-time courses.

Subjects

## Core

- Communication - Use of English
- Office Organisation & Secretarial Procedures
- Structure of Business
- Audio Transcription
- Manuscript Transcription
- Word Processing

## Optional

- Shorthand 70/80 wpm
- Those aiming at writing Shorthand at 90/100wpm could choose to attend extra classes.

## Value Added Programmes

- Use of PCs for Transcription
- Grooming Seminars
- Oral Communication Workshops
- Technical Visits to Companies
- Examination Preparation Workshops
- Job Placement upon completion of study

Course Duration

a 12-month full-time/part-time programme.

		Without Shorthand	With Shorthand
Day courses 5 days weekly		16 hours per week	20 hours per week
Time	Morning	8.00am to 12.00noon (3 days) + 8.00am to 10.00am/ 10.00am to 12.00noon (2 days)	8.00am to 12.00 noon (5 days)
	Afternoon	12.30 to 4.30pm (3 days) + 12.30 to 2.30pm/ 2.30pm to 4.30pm (2 days)	12.30 to 4.30pm (5 days)
Evening courses thrice weekly		7.5 hours per week	9.5 hours per week
Time	(M/W/F)	6.30 to 9.45pm (2 evenings) + 6.30 to 8.00pm (1 evening)	6.30 to 9.45pm (2 evenings) + 6.30 to 10.00pm (1 evening)
		6.30 to 9.45pm (2 evenings) + 2.30 to 4.00pm (Sat)	6.30 to 9.45pm (2 evenings) + 2.30 to 6.00pm (Sat)
	(Tu/Th/Sa)	6.30 to 9.45pm (1 evening) 6.30 to 8.00pm (1 evening) 2.30 to 5.45pm (Sat)	6.30 to 9.45pm (1 evening) 6.30 to 10.00pm (1 evening) 2.30 to 5.45pm (Sat)

日を組み合わせて12か月間、週8時間のコースをとるようになっている。

LCCI PESDコースのカリキュラムは表3に記されている通りであるが、そのうち、必修科目は資格取得のための検定試験科目の内容に準じており、Communication - Use of English (ビジネス関連・各種文書作成), Secretarial Administration (秘書業務管理), Management Appreciation (マネジメントの評価能力), Audio Transcription (オーディオタイプ), Shorthand Transcription (英文速記), Conduct of Meetings (会議・会合関連業務), Word Processing (ワープロ演習)の7科目である。

科目の内容、とくに実務的な技能科目のタイピングと英文速記またはオーディオによるビジネス文書作成の内容と技能レベルが非常に高く、徹底した教育指導が行われている。なお、ITEやATTでの授業はすべて英語で行われている。

シンガポールでは、ATTはもちろん、それ以外の専門学校においても資格取得目的別コースやプログラムは多彩である。1年コースの他、早朝クラス、夜間コース、単科目の英文速記、タイピングなどの資格取得コース、技能のブラッシュアップ・コースなどの受講が可能で、年6回の入学の機会がある。

## 2) 秘書教育の特徴

これまでシンガポールにおける秘書教育をITE, ATTのカリキュラムの内容を通して見てきたが、シンガポールにおける秘書教育の特徴はほぼ次の二点に集約できると思われる。第一に、秘書教育が内容的には技能習得の教育・訓練に置かれていること、第二に、その主な目的が資格取得に置かれていることである。

シンガポールの秘書教育は、カリキュラムの編成から見ても分かるように、コアになる少数科目に特化し、技能習得プラス一部の秘書業務科目に限定されている。なかでも圧倒的な比重が置かれているのは速記、ワープロ、コンピュータなどの技能訓練である。秘書コースでは技能

到達目標が明確なため、徹底した集中訓練を行って技能習得をさせている。例えば、ITEではタイピングや英文速記のミスが無くなるまで繰り返し訓練させ、99%以上の正確度が無いと先へ進むことはできないという厳しさである。日本の短期大学の場合、それらの技能科目はあってもせいぜい年間40～45時間（専門学校でも80～90時間程度）の実習であるが、シンガポールでは科目によっては総時間数はその数倍にも及ぶ。1年間の総時間数は、日本と大差はないにしろ、履修科目は限定され、1科目に費やす時間数は圧倒的にシンガポールが多く、それだけ集中的に徹底した教育が行われていると言ってよい。

さらに、日本の教育、とくに短期大学のそれとの基本的な違いは顕著である。日本の短期大学の場合、秘書教育の目標には「秘書的業務に必要な能力を備えた専門職業人の育成」（大学設置基準の前文）ということが挙げられているが、その教育の中味は高等教育機関での教育という観点から、専門科目においても“技能より知識”，“実務より理論”が優先されている<sup>(13)</sup>。シンガポールではそれとは対照的に技能、実務優先の教育である。

なお、習得した技能の実践、実務として、例えばITEでは休暇中に生徒を職場実習に参加させ、OJT（企業内訓練）を通して実践的な能力を身につけさせるため、企業、デパート、小売業などから600社の協力を得て60種類のプログラムを用意するなど<sup>(14)</sup>実習面での教育の徹底化を図っている。

このように、日本の秘書教育がいわば幅の広い、しばしば教養と言われている「知識集積型」に対して、シンガポールのそれは「技能集積型」と表現できるかもしれない。

このような違いは、両国間の社会・文化的な特殊性を反映していると思われる。秘書という職務上の機能が同じ様に「上司の補佐役」であっても、補佐に求められる実質的な要件は、必ずしも同じではない。シンガポールでは客観的な基準に基づく資格が求められるのに対して、日本では資格はさまざまな能力評価の一つにすぎ



表3 ATT LCCI Private & Executive Secretary's Diploma  
コースのカリキュラム

This diploma course provides the highest professional qualification for secretaries seeking a position at executive level.

#### Entry Qualifications

- Holders of LCCI Private Secretary's Certificate or
- Holders of ITE Certificate in Business Studies (Secretarial Practice) or
- Holders of full GCE 'A' level certificate or
- Holders of a university degree or
- Mature persons with more than three years' experience in positions of secretarial and administrative responsibility

#### Subjects

- Communication - Use of English
- Secretarial Administration
- Management Appreciation
- Audio Transcription
- Shorthand Transcription
- Conduct of Meetings
- Word Processing

#### Value Added Programmes

- Use of PCs for Transcription
- Grooming Seminars
- Oral Communication Workshops
- Examination Preparation Workshops
- Job Placement upon completion of study

#### Course Duration

Option 1 - for those without any knowledge of Shorthand.

An initial 7 and a half month full time programme and later a 5-month part time programme.

Option 1	7 1/2 months 18 hours per week	5 months 5 hrs and 45 mins per week
Subjects	Communication-Use of English Secretarial Administration Management Appreciation Shorthand 70/80wpm Typewriting Audio Transcription 45 wpm Word Processing	Shorthand Transcription 120 wpm Audio Transcription 120wpm Conduct of Meetings
Time	12.30 to 4.30pm (4 days) + 12.30 to 2.30pm/ 2.30pm to 4.30pm (1 day)	Students will join an evening PESD class

Option 2 - for those without any knowledge of Shorthand.

17-month part time programme.

Option 2	12 months 10 hours per week	5 months 4 hours per week
Subjects	Communication-Use of English Secretarial Administration Management Appreciation Shorthand 70/80wpm Typewriting Audio Transcription 45 wpm Word Processing	Shorthand Transcription 120wpm Audio Transcription 120wpm Conduct of Meetings
Time (M/W/F)	6.30 to 9.45pm (2 evenings) 6.30 to 8.30pm (1 evening) + 4.00 to 6.00pm (Sat) / 8.00 to 10.00pm (on either Tue/Thu)	Students will join another evening PESD class
(Tu/Th/Sa)	6.30 to 9.45pm (Tu/Th) 2.30 to 4.30pm (Sat) + 8.00 to 10.00pm (on either Mon, Wed or Fri)	

Option 3 - for those with Shorthand of 70/80wpm.

12-month part time programme

Option 3	12 months 8 hours per week
Time	(M/W/F) 6.30 to 9.45pm
	(Tu/Th/Sa) 6.30 to 9.45pm (Tue/Thu) 2.30 to 5.45pm (Sat)

表4 LCCI Private Secretary's Certificate の試験内容

試験科目	試験時間	内 容
A1 Communication - Use of English	2時間30分	ビジネス文書、レポート、議事録などの作成、意見、コメントなどの要約、ビジネス関連知識などに関する筆記試験。
A2 Transcription Components(A2a/b/cから選択)		
A2a Communication - Shorthand Transcription	2時間30分	15分間上司の指示や来信文書を読んだ後、office-style dictation のテープを聴きながら1分間に80語～100語のスピードで速記を取り、タイプでビジネス文書、レポート、メモなどに仕上げる。
A2b Communication - Audio Transcription	2時間15分	15分間上司の指示や来信文書を読んだ後、オーディオによるビジネス文書作成。
A2c Communication - Manuscript Transcription	2時間15分	五、六種類の上司の手書きの指示、ビジネス文書、校正文書をタイプで仕上げる。
B Office Organisation & Secretarial Procedures	2時間30分	企業組織・オフィス機器の知識、経理事務、スケジュール管理、社内外通信・会議会合関連・出張・人事関連業務などに関する筆記試験。
C Structure of Business	2時間30分	国際・国内経済、経営環境、官・民セクターの組織構造、商業サービス部門などの知識に関する筆記試験。
D Interview		PSCに相応しい能力、パーソナリティおよび適性を備えているかを3人の管理職者が審査する。

(注) 上記の受験に当たって、受験生には試験の6週間前に、秘書業務を行う会社の状況設定一覧表が渡される。

表5 LCCI Private and Executive Secretary's Diploma の試験内容

試験科目	試験時間	内 容
A1 Communication - Use of English	2時間30分	ビジネス文書、レポート、議事録などの作成、意見、コメントなどの要約、ビジネス関連知識などに関する筆記試験。
A2 Communication - Meetings	2時間15分 ～20分	20～25分間のテープを聞き、会議・会合、討論、講義の要約、議事録、レポート作成、その他上司の指示による会議・会合関連作業を行う。
A3a Communication - Shorthand Transcription	2時間	15分間上司の指示や来信文書を読んだ後、office-style dictationのテープを聴きながら1分間に100語～120語のスピードで速記を取り、タイプでビジネス文書、レポート、メモなどに仕上げる。
A3b Communication - Audio Transcription	1時間45分	15分間上司の指示や来信文書を読んだ後、オーディオによるビジネス文書作成。
B Secretarial Administration	2時間30分	企業組織、各種コミュニケーション手段・最新事務機器の知識、情報・文書管理、プロトコール、PR、人事管理、会議・会合の知識などに関する筆記試験。
C Management Appreciation	3時間	マネジメントの諸要素、人的能力の資源化、組織に関する原則、マネジメントの財務的側面などに関する筆記試験。
D Interview		PESDに相応しい能力、パーソナリティおよび適性を備え、十分な経験を積んでいるかを3人の上級管理職者が審査する。

(注) 上記の受験に当たって、受験生には試験の6週間前に、秘書業務を行う会社の状況設定一覧表が渡される。

表6 秘書技能検定試験の試験内容

〈1級〉	
1. 筆記試験（記述解答問題）	①秘書の資質 ②職務知識 ③一般知識 ④マナー・接遇 ⑤技能
2. 事例研究	秘書として日常出会う事例に近い事例（ケース）による審査
3. 面接	筆記試験合格者に限り面接審査
4. 選択科目	和文タイプ、英文タイプ、和文速記、英文速記、ペン字、珠算、ワープロのうち1科目選択、ただし当該科目についての技能検定実施機関が発行する合格証を所有する場合は審査が免除される。
〈準1級〉	
1. 筆記試験（9割がマークシート方式の択一問題、1割が記述解答問題）	①秘書の資質 ②職務知識 ③一般知識④マナー・接遇 ⑤技能
2. 事例研究	秘書として日常出会う事例に近い事例（ケース）による審査
3. 面接	筆記試験合格者に限り面接審査
〈2級・3級〉	
1. 筆記試験（9割がマークシート方式の択一問題、1割が記述解答問題）	①秘書の資質 ②職務知識 ③一般知識④マナー・接遇 ⑤技能
2. 事例研究	秘書として日常出会う事例に近い事例（ケース）による審査
3. 面接および選択科目は課さない	

ない。

第二の特徴は、教育の目的が資格取得に置かれている点である。

ITE、ATTの秘書コース名でも分かる通り、コース名には必ず Certificate や Diploma が冠しており、資格取得が目的であることを表している。その点、日本の秘書教育が必ずしも秘書技能検定試験と直結しないのとは大いに異なっている。資格取得のための教育という点ではむ

しろ日本の法律や簿記などの専門学校に類似していると言えるのかもしれない。

資格の取得が目的なら、当然の事ながら、カリキュラムも資格検定試験に沿う内容にならざるを得ない。そして各教育機関においても、いかにして多くの合格者を出すかが教育の最大の目標になってくる。

そのため、民間の数多くの専門学校では、受験生のために模擬試験や特別セミナーを実施したり、各校とも毎年合格者名と成績優秀者名をニューズレターに掲載し、機関同士が競い合っている。

シンガポールには2種類の秘書検定試験がある。一つはシンガポール独自の技能試験である初級秘書のためのITE CBS (Secretarial) であり、もう一つは国際的なものとしてロンドン商工会議所が行っている、LCCIの秘書検定試験である。これには一般秘書のためのPSCと役員秘書のためのPESDの二つがある。参考のためLCCIの試験の内容を表4、表5にまとめて揚げたが、試験ではかなり高度な秘書技能と実務関連業務に関する豊富な知識が要求されていることが分かる。表6に示した日本の実務技能検定協会が実施している秘書技能検定試験の1級の試験の内容と比較しても、その差は一目瞭然であろう<sup>(15)</sup>。

LCCIの場合、試験はPSC（一般秘書）においてもレベルが高度で、受験生の検定合格率はATTの受験生で18%<sup>(16)</sup>、国内全体では平均6%ということである。なお、ITE CBSの検定では平均合格率が約80%となっている。

先にも述べた通り、シンガポールでは個人の潜在能力を十分生かせる社会であるが、その能力の評価は学歴や資格であったり、またそれによって就職が即賃金に反映される以上、教育の目標もその点に絞られてくるのは当然である。

### 3. シンガポールの秘書事情

シンガポールでは、一般秘書職に対する社会的評価は決して高いとはいえない。むしろ社会

的なステイタスは相対的に低く、まだ完全な専門職として認知されるまでには至っていないようである。その点は職業分類表での秘書の位置付けとその他の職種との賃金比較によっても裏付けられる。

政府発行の1990年度版の標準職業分類表 (Singapore Standard Occupational Classification 1990) によると、シンガポールの一般秘書 (Secretaries) は, Technicians & Associate Professionals (技術・専門関連職従事者) という専門職のカテゴリーには位置付けられておらず, Clerical Workers (事務職従事者) の中に分類されている。

この事務職従事者は、1994年には約66万人の女子労働総人口のうち、18万人強を占めているが<sup>(17)</sup>、実際はその中でどれだけが秘書職に従事しているかは明らかにされているわけではない。ただ、小分類で Secretaries が Keyboard Operating Clerks と一括してくくられており、後者の秘書関連業務を含めると Clerical Workers のかなりの部分を占めているように思われる。実際、職業分類表での Clerical Workers についての主要な業務には秘書的業務を行うこと、ワープロその他の事務機器を操作しデータ処理をすることなどが職務内容として記載されている<sup>(18)</sup>。

このように秘書職は、専門職でありながら、また、たとえ資格を持っていたとしても、分類表の専門・技術職従事者 (約10万人) には含まれていない。もっとも、94年になって初めて Executive secretary (役員秘書) が技術・専門職関連従事者の中によく含まれるようになったことは注目されてよい。

秘書職の社会的な評価の低さは賃金面にも表れている。労働力調査 (Profile of the Labour Force of Singapore) に沿って Clerical Workers の月収が他の職種と比較してどの位差があるかを1994年の職種別所得 (賃金) 分布状況によって見てみたい。

まず S \$ 2,000 ~ S \$ 2,999 の月収を得ている割合は、Legislators, Senior Officials &

Managers (管理的職業従事者) グループの間では22.2%を占めている。Professionals (専門職従事者) の場合で29%, Technicians & Associate Professionals (技術・専門関連職従事者) で27.1%, 事務職従事者の間では7.4%となっている。また S \$ 3,000 以上の高月収を得ている割合は、管理的職業従事者の間では56.3%を占め、専門職従事者で53.1%とそれぞれ半数以上が高所得である。それに対して、技術・専門関連職従事者で17.7%, 事務職従事者の間ではわずか1.1%である。事務職従事者の月収はその21.2%が S \$ 800 ~ S \$ 999 で、58.2%が S \$ 1,000 ~ S \$ 1,999 までとなっており、秘書はほぼ後者のグループに入っている。

筆者が1995年3月と11月にシンガポールを訪問した時点において、シンガポールの主要英字新聞である The Straits Times の求人広告欄で調べた秘書の月収も、ほぼそれに符合する。

Secretaries の求人広告欄では一般秘書が Secretarial / Clerical Positions, 役員秘書 (Executive Secretary) が Professional / Executive Positions として2つのコラムに分けて募集が行われているが、月収は当然のことながらいずれも学歴、資格、経験により異なると断り書きがある。Secretary は S \$ 1,200 ~ S \$ 1,700, Junior Secretary は S \$ 1,000 ~ S \$ 1,200, Senior Secretary は S \$ 1,400 ~ S \$ 1,600 となっており、Executive Secretary は S \$ 2,500 ~ S \$ 2,700 となっている。

このように秘書でも Secretary と Executive Secretary との違いはあるものの、一般秘書については賃金が技能や資格を持ちながらあまり恵まれていないのは、学歴が低いことと密接に関連している。シンガポールは学歴社会であるため、学歴と賃金は正比例している。先にも教育制度のところで述べたように、すでに教育制度の中では下位に位置付けられた者がたとえ技能や資格を持って仕事についても高給は望めないシステムになっている。

このように秘書の社会的なステイタスは相対的に低いものの、他方で秘書に対する求人の需

要は非常に多い、例えば1994年5月の1か月間に The Straits Times の案内広告欄に掲載された求人数は実に2万8,122人にのぼり、前年同月比で21%増加したことが報告されている。それによると、案内広告欄の求人広告のうち、秘書、事務員 (Secretary/Clerical Positions) の求人は、前年同月比26%増の9,547人にのぼり、求人総数の3分の1を占めているということである<sup>(19)</sup>。

もっとも、このような数字はシンガポール特有のジョブ・ホッピング現象の影響で、秘書の離職率が高く、高給で、より魅力ある職種へと転職していることも考えられる。秘書の離職率の数字はないが、1994年の労働移動率は管理職で10%、非管理職で14%にのぼったことが報告されているように、転職は日常茶飯事である。転職の理由は、1) 給料が低い、2) 昇進の見込みがない、3) 雇用条件が不満であること、などが上位を占めている<sup>(20)</sup>。また失業率が1994年第1四半期の時点で1.6%に低下し、労働力需要の逼迫は常態化し、そのため慢性的な供給不足に陥っていることも十分考えられる。

このような雇用情勢を反映して、ITEやATTの新卒者の就職状況も良好である。ITEは政府の各省庁や企業、小売業などから採用担当者を集めた就職フェアを開催して生徒の就職活動を支援している。採用担当者が学生の希望による面接者リストと成績表をもとに個人面談を行い、内定通知を出すという方法をとっている。内定に漏れた生徒も就職アドバイザーの助言を受けながら活動し、卒業までには97%の生徒の就職が決まるという。なお、94年のCBSコース卒業生の初任給はS \$ 950～S \$ 1,100である。

ATTのPSCコース修了生(1995年のフルタイムの学生は約150人)のうち約10%はアメリカ、イギリスのジュニア・カレッジや国内のポリテクニクへ進学するようである。就職希望の生徒は就職相談室でアドバイザーに相談することはできるが、原則として、個人で就職活動を行っている。ATTのマーケティング・マネジャーによると、求人数が多いため就職率はほとんど

100%だということである。

#### 4. シンガポールにおける秘書教育の課題

ここでは、秘書教育に関して、筆者が直接現地でインタビューした教育関係者の話も交えながら、シンガポールの教育機関が現在抱えている課題や問題について述べておきたい。

資格取得という明確な目標と、技能習得中心とはいえ、充実したレベルの高い教育内容、さらに徹底した指導と高い就職率など、一見、すべてが順調に進展し、なんら問題はなさそうであるが、実情は、どの教育機関もかなり深刻な課題に直面しているようである。その一つは、秘書コースへの志願者が年々減少傾向にあるということである。その主な理由として、ITEのClementi校のマネジャー Mr.Ong は、次の三点を挙げている。1) GCE普通(O)レベルの卒業生徒数が全体的に減少していること、2) 三線型教育制度によりコースが豊富で生徒の能力に応じて私立高校やポリテクニクに入学しやすくなったこと、3) 外国人労働者を頼みにしなければならぬ程労働市場が逼迫しているため勉学意欲の無い生徒は、就職口が容易に見つかることもあり、進学せずに就職してしまう、といった点である。

1) の生徒の減少については、1970年半ばから暫く続いた政府の人口抑制政策に伴う出生率の低下がここに来て大きく影響していることは確かであろう。2) の1992年の教育改革による三線型教育制度の実施で、中等教育や高等教育への進学が増え、学生が改革前に比べて高等教育へと流れるようになったことも事実である。

しかし、ATTの教務担当ディレクターのMr.Lambeも指摘するように、秘書コース受講者数が年々減少傾向にある一方で、経営コースの受講者数が年々増加しているという事実にも注目すべきであろう。彼は、10年後には秘書コースは廃止され、経営コースに統合されているかもしれないとまで言い切っている。

受講生の減少は、もう一つの問題である、質の低下をもたらしているようである。ITEでは、必修科目になっている英文速記については技能習得に問題があり、落ちこぼれる生徒が多いことが悩みの種になっているということである。また、最近ではATTの場合、シンガポール人の受講生の減少を、近隣諸国、とくに、インドネシアからの留学生で埋めているようであり、その割合は60%にも及んでいる。そのため、PSCコースの講座を受講できるだけの英語力がない学生が多くなっているということである。そうした受講生のために新たに3か月コースの『やさしいビジネス英語』講座が1995年から設けられている。

このようにして、現在、シンガポールの秘書教育は一つの大きな転換点に差しかかっているとみてよい。シンガポールではもはや技術中心の教育に限界がきている段階にあると言ってもよいかもしれない。また同時に、このことは秘書教育という名の教育の限界を示しているように思われる。

シンガポールの場合、秘書職は日本に比べるとかなり明確な職種であるが、給与や昇進の機会は限られ、こんにちでは働く女性にとってそれほど魅力的な職種ではなくなっている。学歴とキャリアを積んで、より専門的な職を求めるという大きな流れに変わりつつある。このことは、最近の雇用の状況の変化にもはっきりと表れている。過去10年間(1983年～1994年)の雇用の状況の変化を職種別に見ると、この間もっとも増加率が高かったのは Technicians & Associate Professionals (年平均7.5%増)で、次は Professionals (同6.2%増)となっている。これに対して Clerical Workers は全職種の平均増加率と同じで2.5%にとどまっている<sup>(21)</sup>。

おわりに

これまでシンガポールの秘書教育について見てきたが、その教育のあり方は、今後の日本の

秘書教育を考えていくうえでわれわれに多くの示唆を与えてくれているように思われる。

最後に、その点に関し、簡単に触れ本稿を締めくくっておきたい。

これまでのシンガポールの秘書教育の実態分析からわれわれが学ぶべき点の第一は、秘書技能面での教育内容や、教育・指導のあり方であろう。シンガポールでは秘書教育の目的や内容が明確でしかも徹底した教育が行われているということである。試験や資格、職種の明確な区分は確かにシンガポール固有の社会的・文化的状況から生まれたものとは言え、日本の秘書教育においてもこうした制度のあり方についても検討を行っていく必要があるのではないか。

第二に、シンガポールでは、すでに一般の Secretary 教育だけでなく、Executive secretary のための新たな教育対応が進められている。つまり、秘書養成は秘書関連技能に特化した専門職だけでなく、最高幹部のブレーンとしてもっと高度な知識を持ち、経営管理業務を補佐できる Administrative assistant (経営補佐) の養成という二極分化した形をいずれ取っていかざるを得ないと思われるが、日本においても今からその点を研究していく必要があろう。

## 注

- (1) 鐘ヶ江弓子 *Future Prospects for Career Secretaries in the U.S.A.* 『共栄学園短期大学研究紀要』第3号, 1987.
- (2) 正式には Cambridge-General Certificate of Education と言い、イギリスのケンブリッジ大学で試験の問題作成および採点がなされている。
- (3) 田村慶子『頭脳国家・シンガポール』講談社現代新書, 1993, p.138.
- (4) Ministry of Labour, *Profile of the Labour Force of Singapore, 1983-1994*, p.114.
- (5) *ITE Training for the Nation*, p.4.
- (6) *ITE Annual Report 94/95*, p.22.
- (7) *ITE Certificate in Business Studies Courses at a Glance*, p.3.
- (8) ITE Clementi 校の Training Manager の

- Mr.Ong Cheng Huat から情報を得た.
- (9) ITE Bishan, *Prospectus*, p.9.
- (10) イギリスではLCCIの他に Royal Society of Arts Examinations Board でも事務・秘書関係の資格検定試験を実施している.
- (11) ATT Secretarius, *ATT Group Secretarial Examinations, Student's Handbook*, pp.3-4.
- (12) ATT Secretarius, *Course Information*
- (13) 鐘ヶ江弓子「短期大学の秘書教育のあり方に関する一見解」『共栄学園短期大学研究紀要』第6号, 1990. p.130.
- (14) ITE, *Annual Report 94/95*, p.41.
- (15) 日本の秘書検定試験には, 他に日本秘書協会が1979年から実施しているバイリンガルセクレタリーのための国際秘書検定(CBS)試験, および, 全国語学ビジネス学校協議会が, 日本秘書協会の協力を得て, 1990年から実施している秘書英語検定試験がある.
- (16) ATT Secretarius の Marketing Executive の Ms.Kartini Manshor から情報を得た.
- (17) Ministry of Labour, *op.cit.*, p.56.
- (18) Department of Statistics, *Singapore Standard Occupational Classification 1990*, p.70.
- (19) 日本シンガポール協会『シンガポール』1994- 2号, pp.37-38.
- (20) 末次隆夫・福田直子「シンガポール労働市場概況」日本商工会議所『月報』1995年3月, pp13-18.
- (21) Ministry of Labour, *op.cit.*, p.9.
- 秘書教育協会秘書教育研究年報』第4集, 1990.
- Aslanbeigui, N. and others, *Women in the Age of Economic Transformation*, Routledge, 1994.
- Ministry of Labour, *Report on Wages in Singapore 1994*, Singapore, 1994.
- Naisbitt, John, *Megatrends Asia*, Nicholas Brealey Publishing, 1996.
- Singapore National Printers, *Continuing Education and Training Directory*, SNP Publishers, 1995.

## 参考文献

- 綾部・石井編『もっと知りたいシンガポール』第2版, 弘文堂, 1994.
- 小竹裕一『変貌するシンガポール』勁草書房, 1993.
- シンガポール日本人学校中学部編『資料集シンガポール』
- 田村慶子『頭脳国家・シンガポール』講談社現代新書, 1993.
- 田中篤子「変貌する秘書職への対応」『全国短期大学