

## 秘書科カリキュラム再構築に関する一考察<sup>1)</sup>

山野 邦子・関 由佳利・森 靖之・高塚 順子

### A Consideration of Curriculum Re-building in Secretarial Studies

Kuniko Yamano, Yukari Seki, Yasuyuki Mori, Junko Takatsuka

#### Abstract

The purpose of this paper is to make a proposal about curriculum re-building in the department of secretarial studies, Takamatsu junior college.

To this end, we have done a survey on the curriculum reform in some junior colleges teaching business studies. Furthermore, we have considered the new trial in the class in 2003, and the curriculum change in our department in 2004.

#### 1. はじめに

本章では、まず、研究の背景について言及し、さらに、研究の目的および本稿の構成について取りまとめる。

##### 1.1 研究の背景

わが国の高等教育機関は、少子化や不況に伴う就職難などの社会情勢のもとで、定員割れ、学生の学力低下の問題、認証評価制度の導入など、かつてない厳しい状態に直面している。折りしも、2004（平成16）年7月に開催された中央教育審議会では、少子化と専門学校人気により、大学および短期大学（以下、「短大」と略）の志願者数が、当初予想より2年早い2007（平成19）年度に約69万9千人まで減少し、全大学・短大の定員とほぼ同じになるとの試算が初めて示された。すなわち、えり好みしなければ、数字上は「大学全入時代」が到来する。さらに、日本私立学校振興・共済事業団によると、2004（平成16）年度に、定員割れした4年制私立大は全体の29%、私立短大は41%にのぼり、人気の集まる大学とそうでない大学とに二極化が進んでいるといえよう<sup>2)</sup>。

このような状況下において、各大学・短大では、学生数の減少に少しでも歯止めをかけようと、生き残りをかけて、他機関との差別化をはかるべく、カリキュラム改革や教育機能の向上、入試改革、広報活動の強化等に努力している。また、進学率が50%に達する中

で、多様化する学生を相手に、卒業後の多様な進路を深く配慮した授業内容や教授法の改善が求められている。そして、このような状況は、一部の教育機関における固有の課題ではなく、多くの教育機関が抱えているものである。

言うまでもなく、激変する社会環境の中で、秘書教育をコア（核）としたビジネス実務教育に主眼を置く本学秘書科（以下、「本学」と略）においても、さまざまな問題が顕在化していることから<sup>3)</sup>、カリキュラムの再構築が喫緊の課題となっている。すなわち、大学・短大の「質」が厳しく問われている今、教育の原点に立ち返ったうえで、単に新設科目を増やす、名称変更をするだけではなく、科目内容、科目間の関連性、教育方法等について吟味し、社会の変化や要請に対応した質の高いカリキュラムを提供することが急務となっている。

そこで、ビジネス実務教育に携わっている短大を調査対象とし、カリキュラム改革や教育方法改善の動き、ビジネス実務教育の方向性などについて、実際の動向を調査・検証することとした。このような実態調査を試みることは、カリキュラムの再構築を検討している本学のみならず、ビジネス実務教育に携わっている諸機関の参考資料として、意義のあることと思われる。

## 1.2 研究の目的と本稿の構成

ビジネス実務研究は、今日まで、ビジネス実務に関する理論的・実践的研究や、ビジネス実務能力育成のための教育研究に焦点を当てながら、積極的な研究が進められてきた。近年では、激変するビジネス環境に対応し、ビジネス・インターンシップ、プレゼンテーション、情報リテラシー、ホスピタリティ教育などの新しい分野においても研究推進が図られている。当然ながら、教育の現場では、ビジネス実務の本質を曖昧にすることなく、これまでに培った数多くの研究成果をもとに、社会の変化や要請に的確に対応しながら、カリキュラムや教育方法等を改善していかなければならない。

そこで、本研究では、はじめに、カリキュラム改革実態調査を行うことにより、ビジネス実務研究の成果や社会のニーズが、ビジネス実務教育の現場において、カリキュラム改革にどのように反映されているのかについて、その現状を把握・分析し、今後のビジネス実務教育のあり方に関する具体的な知見を得ることとする。つぎに、本学の授業において2003（平成15）年度に新たに実施した試みや、2004（平成16）年度からのカリキュラム変更について検証する。さらに、カリキュラム改革実態調査や新しく試みた授業等によって

得られた知見をもとに、カリキュラム再構築のための提言を行う。

なお、本稿の構成は、概ね、つぎのようになっている。まず、2．（第2章）では、ビジネス実務教育におけるカリキュラム改革実態調査の調査概要とその結果を要約する。つぎに、3．（第3章）では、2003（平成15）年度の授業における新たな試みについて、その授業概要および成果や改善点などについて言及する。また、4．（第4章）では、2004（平成16）年度からのカリキュラム変更について言及する。最後に、5．（第5章）では、これまでの調査結果や新しく試みた授業等によって得られた主要な知見をもとに、カリキュラム再構築のための提言を行う。

## 2．ビジネス実務教育におけるカリキュラム改革実態調査

本章では、まず、カリキュラム改革実態調査の概要について言及し、さらに、調査結果について要約する。

### 2.1 調査概要

ビジネス実務教育は、これまで短大を中心に推進<sup>4)</sup>されてきた。そこで、調査対象は、全国大学実務教育協会<sup>5)</sup>に加盟している機関のうち、上級秘書士あるいは上級ビジネス実務士の称号を授与している短大60校（実際には64校に郵送したが、当該称号を授与していないとして4校は除外）とした。調査方法は、2003（平成15）年9月30日から10月31日にかけて、当該校に調査票を郵送配布、同様に郵送にて回収する郵送質問法とした。回答は、ビジネス実務教育関連学科の学科長あるいはビジネス実務教育担当者に依頼し、データ収集を行った。また、調査内容<sup>6)</sup>は、ビジネス実務関連科目<sup>7)</sup>のカリキュラムの現状、1994（平成6）年以降におけるカリキュラム変更の有無とその内容、今後の変更予定の有無とその内容、ビジネス実務教育のあり方等であった。調査の結果、27校から回答があり、回収率は45%となった。なお、実際の調査票等は、補足資料1および補足資料2として、本稿末に掲載している。

### 2.2 調査結果

ここでは、調査結果の概要を、ビジネス実務関連科目のカリキュラムの現状、1994（平成6）年以降におけるカリキュラム変更の有無とその内容、今後の変更予定の有無とその内容、ビジネス実務教育のあり方の順に要約する。

(1) ビジネス実務関連科目のカリキュラムの現状（調査票の質問1に対応）

表2-1は、カリキュラムの現状に関する集計結果である。半数以上の短大において、「 Semester制の導入」、「オフィスアワーの設定」、「コース制の採用」、「少人数クラス・ゼミナールなどの編成」、「能力・習熟度別クラスの編成」が行われており、とりわけ、「少人数クラス・ゼミナールなどの編成」を実施している短大は約9割にのぼる。短大への入学者数が激減しているため、自ずと少人数になると考えられるものの、各短大とも、学生へのきめ細かな対応によって学習効果が上がるよう配慮しているといえよう。一方、「履修科目登録の上限設定」、「補習授業の実施」については、実施している短大が少ない。

なお、調査票では、「コース制の採用」、「少人数クラス・ゼミナールなどの編成」、「能力・習熟度別クラスの編成」、「補習授業の実施」について、具体的なコース名や科目名を質問しているが、回答内容が多岐にわたっているため、ここでは、概略のみを紹介する。コース制の採用については、実施している短大の大半が、2～3のコースを有している。コース名称は、各校とも差異はあるものの、概ね、ビジネス関連、情報関連、国際・語学関連に大別できる。少人数クラス・ゼミナールなどの編成については、実施している短大の大半が、ゼミナール（演習）あるいは卒業研究と回答している。能力・習熟度別クラスの編成について、もっとも多い科目は、コンピュータ（情報処理関連）の8校であり、次いで、英語が5校、簿記が2校となっている。補習授業については、主として、簿記、ワープロ、秘書等の検定試験対策として活用している短大が多い。

表2-1 カリキュラムの現状（複数回答可）

選 択 肢	1.実施している		2.実施していない		無回答		合 計	
	実数(校)	比率	実数(校)	比率	実数(校)	比率	実数(校)	比率
1. Semester制の導入	15	55.6%	12	44.4%	0	0.0%	27	100.0%
2. オフィスアワーの設定	16	59.3%	11	40.7%	0	0.0%	27	100.0%
3. 履修科目登録の上限設定	5	18.5%	21	77.8%	1	3.7%	27	100.0%
4. コース制の採用	18	66.7%	9	33.3%	0	0.0%	27	100.0%
5. 少人数クラス・ゼミナールなどの編成	24	88.9%	3	11.1%	0	0.0%	27	100.0%
6. 能力・習熟度別クラスの編成	15	55.6%	12	44.4%	0	0.0%	27	100.0%
7. 補習授業の実施	7	25.9%	20	74.1%	0	0.0%	27	100.0%

(2) 1994（平成6）年以降におけるカリキュラム変更の有無とその内容（調査票の質問2～4に対応）

表2-2は、1994（平成6）年以降におけるカリキュラム変更の有無に関する集計結果である。変更した短大は21校（77.8%）であり、この点からも、独自性を打ち出そうと、カリキュラム改革に積極的に取り組んでいる短大が多いといえよう。

表2-2 カリキュラム変更の有無

選 択 肢	実数(校)	比 率
1．変更した	21	77.8%
2．変更していない	6	22.2%
合 計	27	100.0%

さらに、変更したと回答した21校について、カリキュラム変更の年次別経過をたずねた結果が、表2-3および図2-1である。1994（平成6）年から2002（平成14）年までの期間において、何らかのカリキュラムの変更を実施した短大は、1998（平成10）年以降年々増加しており、2002（平成14）年には16校（95項目の変更）が実施している。また、当該期間中において、カリキュラムの変更項目で最も多いのは「科目の新設」であり、ついで「科目の廃止」、「科目の名称変更」、「科目の配当年次変更」の順となっている。そして、これらの項目は、毎年多くの短大で実施されている。これらの項目以外についても、変更実施校数は若干少ないものの、増加傾向にあるといえよう。とりわけ、「必修・選択科目の変更」、「能力・習熟度別クラスの編成」については、近年、著しい伸びを示している。

なお、調査票では、「科目の新設」および「科目の廃止」について、具体的な科目名を質問しているが、回答内容が多岐にわたっているため、ここでは、概略のみを紹介する。新設科目の科目数は280科目と多岐にわたっており、概ね、科目名にビジネス、マネジメント、オフィス、情報をつけたものが増えている。また、新設科目の中には、廃止科目を英語で言い換えたうえで内容変更を加えたものや、1科目を2～3科目に細分化したものなども見受けられる。また、ビジネス・インターンシップ、プレゼンテーション、ホスピタリティ論など、時代の変化に対応した科目の新設も徐

々に進んでいる。一方、廃止科目の科目数は213科目であるが、特筆すべき傾向は見受けられない。

以上のように、約8割の短大が、科目の新設、科目の廃止、科目の名称変更、科目の配当年次変更など、科目を点検し、時代に即応したカリキュラム改革を実施していることが明らかとなった。とくに、各短大において、新科目がつつぎと増設され、科目名称の多様化が進んでいる事実は、時代の潮流に対応すると同時に、学生の学習意欲を喚起し、関心を高めようと腐心しているあらわれであろう。また、近年、必修・選択科目の変更、能力・習熟度別クラスの編成が著しく増加していることについても、学生の多様化を反映したものと思われる。

このように、ビジネス実務関連科目のカリキュラムが、外部環境の変化に対して弾力的に対応している事実は、ビジネス実務が持っている、現実のビジネス社会の動向に敏感に反応する性格からすれば、当然の結果であり、非常に望ましい傾向といえよう。しかし、この性格のみを強調してカリキュラムを編成すると、現実に適合した科目名称が並ぶにしても、ビジネス実務本来の教育内容が不明瞭になるのではないかと危惧される。

表2-3 カリキュラム変更の年次別経過

	回答校 (注1)	1 科目の新設	2 科目の廃止	3 科目の名称変更	4 科目の配当年次変更	5 卒業要件の変更	6 必修・選択科目の変更	7 教養・専門科目の廃止	8 セメスター制の導入	9 オフィスアワーの設定	10 履修科目登録の上限設置	11 コース制の採用	12 少人数クラス・セミナーなどの編成	13 能力・習熟度別クラスの編成	14 補習授業の実施	合計 (注2)
1994	13	10	6	4	2	3	4	2	1	0	0	4	8	0	0	44
1995	10	3	3	3	4	2	1	1	0	0	0	3	3	0	0	23
1996	11	7	4	4	5	3	1	0	1	1	0	4	5	0	0	35
1997	11	6	6	3	4	2	4	1	3	1	0	2	4	1	0	37
1998	13	7	5	8	5	3	2	0	2	3	0	3	5	1	0	44
1999	14	8	7	5	6	0	1	1	4	3	1	3	4	1	1	45
2000	14	8	8	9	6	2	4	1	2	3	1	3	5	2	0	54
2001	14	10	8	7	8	3	7	3	2	2	3	4	7	5	3	72
2002	16	13	12	10	11	3	9	4	3	4	3	8	6	6	3	95
合計		72	59	53	51	21	33	13	18	17	8	34	47	16	7	

(注1) 該当年に何らかの変更をした学校の合計

(注2) 該当年における変更数

図2-1 年次別カリキュラム変更の推移(その1)

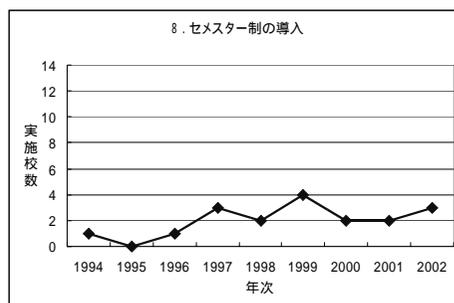
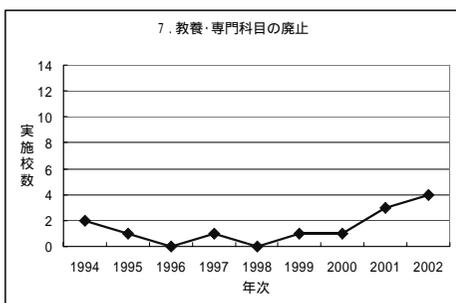
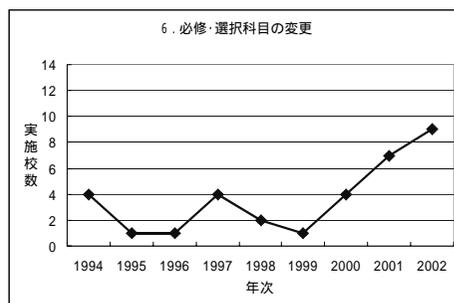
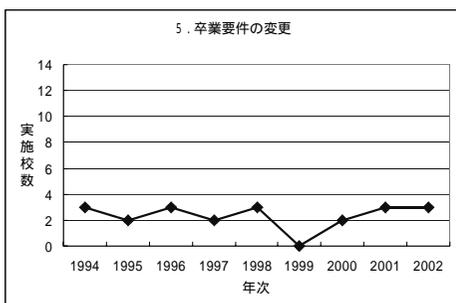
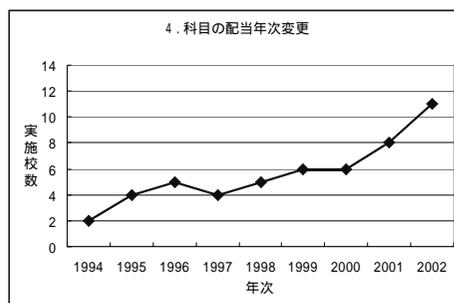
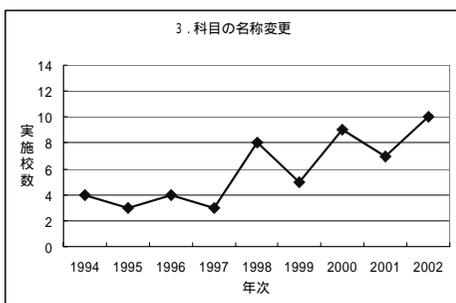
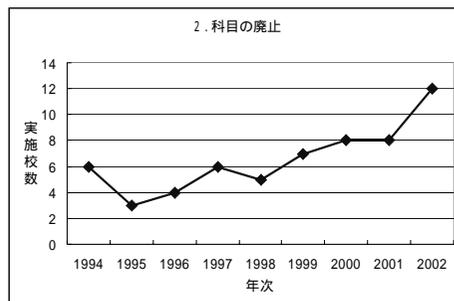
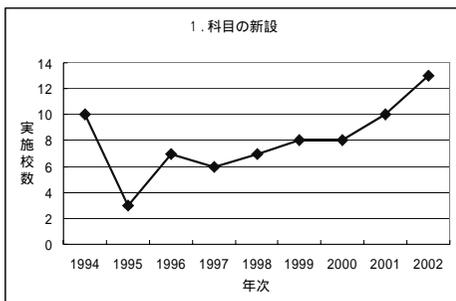
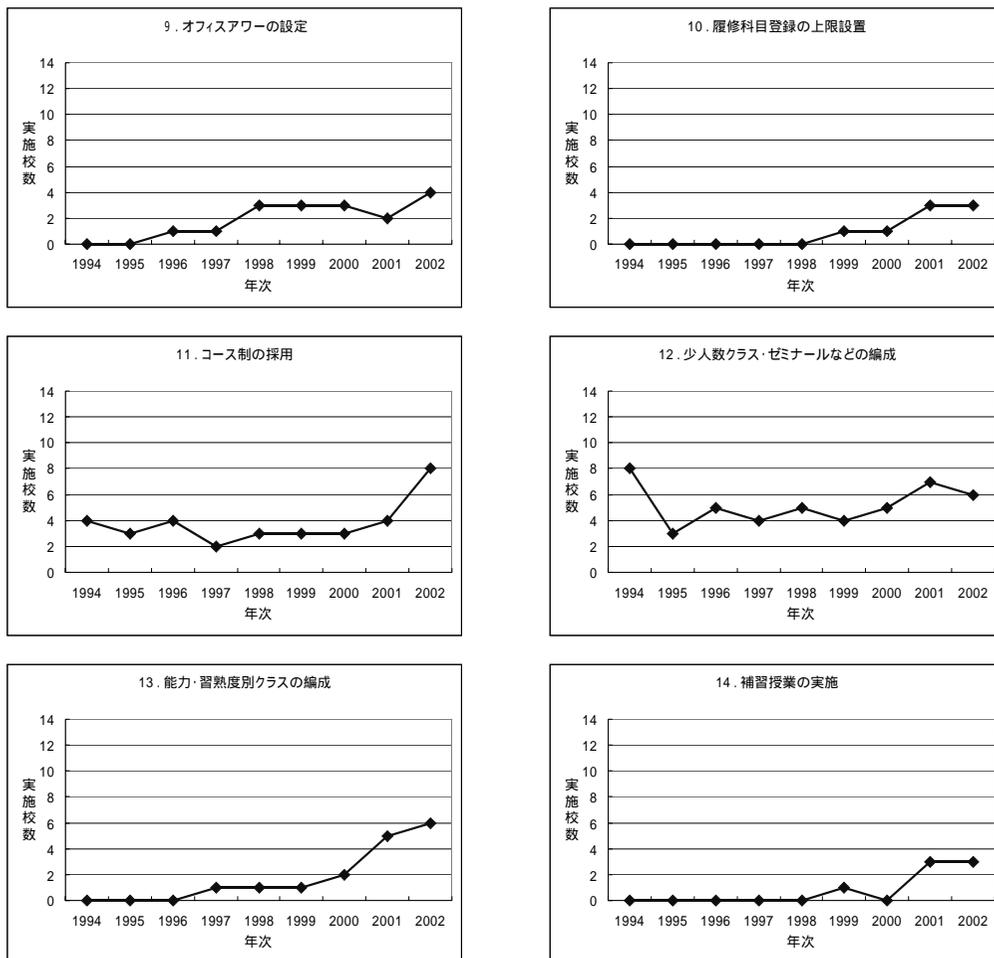


図2 - 1 年次別カリキュラム変更の推移（その2）



(3) 今後のカリキュラム変更予定の有無とその内容（調査票の質問5～6に対応）

表2 - 4は、2003（平成15）年時点における、今後のカリキュラム変更の有無に関する集計結果である。カリキュラムを検討している短大は14校（51.9%）であり、この点からも、独自性を打ち出そうと、カリキュラム改革に積極的に取り組んでいる短大が多いといえよう。

さらに、検討中と回答した14校について、カリキュラム変更の内容をたずねた結果が、表2 - 5である。半数以上の短大において、「科目の新設」、「科目の廃止」、「科目の名称変更」、「科目の配当年次変更」、「必修・選択科目の変更」が検討されており、とりわけ、「科目の新設」を検討している短大は9割を超えている。また、

「その他」の具体的意見としては、「インターンシップの強化」，「コースの特徴づけ」，「体験的教育の充実（テーブルマナーなど）」，「検定合格を目標とする情報・英語・簿記等の特別クラスの充実」，「新称号（プレゼンテーション実務士）の導入」などが挙げられている。

表 2 - 4 カリキュラム変更予定の有無

選 択 肢	実数(校)	比 率
1．検討中	14	51.9%
2．検討していない	12	44.4%
無 回 答	1	3.7%
合 計	27	100.0%

表 2 - 5 カリキュラム変更の検討項目（複数回答可）

選 択 肢	実数(校)	比 率
1．科目の新設	13	92.9%
2．科目の廃止	11	78.6%
3．科目の名称変更	7	50.0%
4．科目の配当年次変更	7	50.0%
5．卒業要件の変更	3	21.4%
6．必修・選択科目の変更	7	50.0%
7．教養・専門科目の廃止	1	7.1%
8．semester制の導入	2	14.3%
9．オフィスアワーの設定	2	14.3%
10．履修科目登録の上限設置	1	7.1%
11．コース制の採用	3	21.4%
12．少人数クラス・ゼミナールなどの編成	2	14.3%
13．能力・習熟度別クラスの編成	3	21.4%
14．補習授業の実施	1	7.1%
15．その他	5	35.7%

(4) ビジネス実務教育のあり方（調査票の質問7～8に対応）

表2-6は、ビジネス実務教育のあり方に関する集計結果である。ビジネス実務教育で重視している教授方法のうち、もっとも多い項目は、「少人数教育」（15校）であり、ついで「視聴覚教育」（14校）、「インターンシップ」（12校）、「ゼミナール（研究室）制度」（11校）、「社会人講師」（11校）の順となっている。また、「その他」の具体的意見としては、「グループワークを取り入れる」、「資格教育」、「検定合格等を目的とする学生に対し、少人数での指導を実施する」、「学外体験学習（地域連携）」などが挙げられている。

表2-6 ビジネス実務教育のあり方（複数回答可）

選 択 肢	実数(校)	比 率
1．ゼミナール（研究室）制度	11	40.7%
2．少人数教育	15	55.6%
3．視聴覚教育	14	51.9%
4．インターンシップ	12	44.4%
5．社会人講師	11	40.7%
6．寄付講座	1	3.7%
7．その他	4	14.8%

さらに、今後のビジネス実務関連科目のカリキュラムやビジネス実務教育のあり方について自由回答でたずねたところ、つぎのような意見が挙げられた。

「ビジネス実務教育は、社会のニーズに合わせて時代遅れにならないよう、新しい感覚で改革していく必要がある。」

「実社会に即した教育をするため、学生を外に出したり、外部から講師を招いたりとして試行錯誤を繰り返している。」

「どのように状況が変化し、使用するツールが変化・高度化しても、仕事の進め方、考え方、コミュニケーション能力（とくに対人）などの根本的なことは不変である。」

「基本科目（秘書概論，秘書実務）を維持した上で，情報関連など，新規分野の科目を積極的に取り入れ，同時に，ビジネス実務教育を推進できる優れた人材育成に努めるべきである。」

「実務面のみならず，ビジネスパーソンとしての人間教育が重要だと考えられる。そうした科目の重要性を見過さないことが大切である。」

「短期大学のビジネス実務教育は，いかなる変化の時代においても，その根底に求められるものは人間教育であるという信念を持つべきである。その基盤の上に，実社会で役立つ実務教育が成り立つと思われる。カリキュラムには，教養科目（基礎・基本となるもの）と実務科目のバランスを考え，その時代の多様なニーズに対応し，地域の特長を生かすなど，工夫と柔軟性が必要である。また，知識・技能に加え，思考力を養う必要がある。」

「ビジネス実務教育に対するさまざまな教材（視聴覚教材を含む）の開発が急務である。」

「教育機関はベストのカリキュラムを学生に提供しているが，学生サイドは理解していないのではないかと。入学生の能力を無視したカリキュラムでは，ビジネス実務教育は成り立たない。これまでのカリキュラムを白紙にする気持ちで再出発（構築）を図るべきである。」

「情報教育は，専門分化の傾向にある。語学・基礎教養としての英語や，よりよいサービスへの理解と実践化教育（ボランティアのホスピタリティ論等）が重要である。」

「情報教育の充実に力を注いでおり，上級情報処理士，ウェブデザイン実務士の称号を取得させている。時間数，～ までの段階的習得，他の専門領域との関連をもたせることに心がけている。」

「学生自らが，今後の進路を見失っていることが，最大の問題である。」

このように，多様な回答があるが，基本的には，本来のビジネス実務の本質を基本知識として学生に徹底させつつ，環境変化に柔軟に対応しながらカリキュラムを見直すべきという見解が多い。

本調査では，ビジネス実務教育に携わる短大の多くが，時代のニーズに合致するためにカリキュラムを見直し，社会の変化に対応して科目を新設したり，従来の科目を廃止ない

しは名称変更している事実が明らかとなった。また、これまでと同様に、今後も、学生へのきめ細かな対応（少人数教育）によって学習効果が上がるよう、時代に即応したカリキュラム改革が積極的に実施されることが明らかとなった。すなわち、短大は、今後も、地域の身近な高等教育機関として、企業・行政・NPOなどの事業活動の現場で役立つ人材を育成するという役割を担っていくことになる。

しかし、その一方で、外部環境の変化に応じて弾力的に変更しすぎるカリキュラム変更は、ビジネス実務本来の教育内容を不明瞭にする危険性があるのではないだろうか。ビジネス実務の内容は、時流によって大きく変化する。その変化は、ビジネス実務教育にも大きな影響を与えることになるが、それらが直ちに特定科目の新設や廃止を導くものとはいえないのではないだろうか。すなわち、外部環境の変化に対応して柔軟にカリキュラムを見直すとしても、ビジネス実務の本質を軽んじることがあってはならないのである。時流任せのカリキュラム変更は、ビジネス実務に関する教育・研究の存在自体を危うくする危険性さえはらんでいる。

また、実学志向に走りすぎるあまり、ビジネス実務の「実践」部分のみが重視され、その根底にある「理論」部分が軽んじられる傾向にあるのではないだろうか。すなわち、短大で実施されるビジネス実務教育が、理論に裏打ちされた上での実学志向であるならば、短大の意義は大きい。実学志向だけでは、各種専門学校と差別化することはできない。短大におけるカリキュラム改革は、時代や社会の要請に対応すると同時に、学問のアイデンティティーを重んじながら、学問研究で得られた成果を十分に活かしたものであることが望ましい。そのため、理論と実践をバランスよく配したカリキュラムが求められる。

最後に、本調査結果を、ビジネス実務教育に携わっている諸機関の参考資料として活用することができれば幸いである。

### 3．2003（平成15）年度授業における新たな試み

本章では、2003（平成15）年度の授業において、新たに実施した試みのうち、「地域観光研究」と「ビジネス文書演習」に着目し、その授業概要や課題について要約する。

#### 3.1 ホスピタリティの実践 「地域観光研究」の授業から

「ホスピタリティ・マインド（おもてなしの心）」<sup>8)</sup>は、近年、宿泊業、飲食業、旅行業などに代表される、いわゆる「ホスピタリティ産業」のみならず、ビジネス環境の変容に伴い、あらゆるビジネスや人々に欠かすことのできない人的要素となっている。この

ことは、人材育成機関である大学・短大が、ホスピタリティを実践・育成するための教育が重要であることを認識した上で、それに対する具体的取り組みを早急に行わなければならないことを示している。しかし、現状では、その教育が体系的かつ実践的になされているとは言い難い状況である。そこで、ホスピタリティ・マインドが、秘書教育やビジネス実務教育で重要視している資質教育に相通じていることも考慮に入れ、その精神を醸成させるための授業を試みることにした。

ここでは、その具体的取り組みについて、当該授業の概要と課題について要約する。

#### (1) 授業概要

本学秘書科では、2002（平成14）年度より、コース制を採用し、秘書コース（2004年度ビジネス秘書コースに変更）と観光文化コースの2つのコースを設けた。とくに、観光文化コースでは、地域の活性化と発展に役立つ人材の育成を目指し、地元香川に対する知識を身につけ、ボランティア精神を養うことを目的としている。そのため、筆者が担当する「地域観光研究」（2年次通年科目・観光文化コース必修科目）では、可能な限り地域に密着した形で、体験学習や実習を通して、ホスピタリティの知識やスキルを学習することを主眼に置くようにした。具体的に、当該科目では、「四国遍路（四国霊場八十八カ所）」に着目し、その歴史やお接待の由来などについての講義、特定の札所をめぐる「歩き遍路（道路の清掃活動を含む）」体験、「お接待」実習などを経験することで、ホスピタリティについて考え、実践する機会を設けた。さらに、近年注目されているプレゼンテーション能力の向上を目指し、体験・実習報告会を実施した。

なお、2003（平成15）年度における実施状況は、表3-1のとおりであり、当該年度の履修者は9名であった。また、本科目の重要部分である歩き遍路（道路の清掃活動を含む）体験、お接待実習、体験・実習報告会についてその概要を示したものが、表3-2である。

表3 - 1 2003 (平成15) 年度実施要領

## 【前期】

回数	活 動 内 容	開 講 日 (木曜日1校時)	提 出 物 考 備 考
1 ~ 3	オリエンテーション	3/10(月) 12:15 ~ 13:00	
	「四国遍路」に関する講義	3/10(月) 13:00 ~ 17:00	
4 ~ 7	「歩き遍路」体験学習	3/18(火) 10:30 ~ 19:00	
8 ~ 9	「お接待」実習事前準備実習	3/20(木) 12:00 ~ 14:00	
10 ~ 12	「お接待」実習(春季)	3/21(金) 10:00 ~ 13:00	3/26礼状締切
13	前期オリエンテーション 「体験・実習報告書」作成の手順説明	4/10	3/10講義感想文 3/18写真
14 ~ 15	「体験・実習報告書」作成作業	各自 (質問は、適宜受付)	
	報告書および発表レジュメ提出 発表順決定 発表に関する注意事項	5/22	体験・実習報告書 発表レジュメ
16 ~ 17	体験・実習報告会	5/29および6/5	発表は1人当たり15分
18	後期(夏季休業中)予定	7/17	

## 【後期】

回数	活 動 内 容	開 講 日 (火曜日2校時)	提 出 物 考 備 考
19 ~ 21	遍路道の清掃実習	9/14(日) 11:00 ~ 15:00	
22 ~ 24	「お接待」実習事前準備実習	9/20(土) 10:30 ~ 11:30	
	「お接待」実習(秋季)	9/21(日) 10:00 ~ 13:00	
25	後期オリエンテーション	9/30	「地域観光研究」授業紹介用パネル作成の手順説明 「ホスピタリティ」に関するレポート提出の説明
26	「地域観光研究」授業紹介用パネル提出	11/11	
27 ~ 29	第3回 空海セミナー聴講	11/30(日) 13:00 ~ 16:00	
30	1年間のまとめ	12/16	空海セミナー感想文および「ホスピタリティ」に関するレポート提出

表3 - 2 活動概要

活動内容	概要	参加人数
「歩き遍路」体験学習	歩き遍路体験学習では、前山おへんろ交流サロンから結願寺である大窪寺までの約11kmを道路清掃をしながら約4時間かけて歩いた。	9名
「お接待」実習（春季）	地元老人会の方々と協力して、前山おへんろ交流サロンにおいて、お遍路さんに、できたてのうどんや赤飯、学生手作りの蒸しパンなどを振る舞った。	11名 <sup>(注1)</sup>
体験・実習報告会	本授業では、体験や実習などで得た知見や感想を、「体験・実習報告書」として取りまとめている。そこで、その内容について、1人15分程度で発表する。発表は、学生および教員が評価するようにしており、その結果は、成績評価にも反映されるようになっている。	9名

(注1) 秘書コースの学生も参加。

## (2) 授業の成果と改善点

このような講義を行ったときに気になることは、学生が、当該授業に満足しているのか、様々な体験学習を通じてどのようなことを学び、そして学んだことをどのように活かしてくれるのかということである。表3 - 3は、当該授業に関する学生による授業評価の結果である。前・後期ともに、すべての項目について、科目全体（平均値）を上回っているものの、授業中あるいは授業時間以外に担当教員に質問していないという結果が出ている。授業中に「分からない者は質問に来るように」と指示をしているものの、実際には、2～3名来た程度である。今後は、授業中、授業時間外にかかわらず、こちらから学生へコミュニケーションを求めることによって、一方通行ではない教育を実践していきたい。

さらに、観光文化コース全体として、他科目との関連性を考慮に入れながら、ホスピタリティの実践・育成のための、体系的かつ実践的な教育システムづくりを早急に行いたいと考えている。今後とも、当該授業では、地域を学ぶという視点で「四国遍路」に焦点を当てながら、地道な活動を続けていきたいと考えている。また、当該授業での活動が、ビジネス現場に役立つビジネス実務者の育成に帰するという信念

の元に、試行錯誤を繰り返しながら、より充実した授業になるよう、積極的に授業改善を図っていきたいと考えている。

なお、歩き遍路（道路の清掃活動を含む）体験、お接待実習（春季）、体験・実習報告会について学生の感想を要約した結果と、当該授業を通して学んだことを学生が地元新聞（読者の声欄）へ投稿した原稿を、補足資料3および補足資料4として、本稿末に掲載している。

表3-3 学生による授業評価

質 問 項 目	2003（平成15）年度前期		2003（平成15）年度後期	
	当該授業科目 （平均値）	科目全体 <sup>（注1）</sup> （平均値）	当該授業科目 （平均値）	科目全体 <sup>（注1）</sup> （平均値）
1．授業への出席率はどうでしたか	4.89	4.42	4.67	4.23
2．よく予習や復習をしましたか	3.89	2.94	3.67	2.96
3．授業中は、熱心に取り組みましたか	4.78	3.80	4.56	3.79
4．授業中あるいは授業時間以外に担当教員によく質問をしましたか	3.22	2.65	3.56	2.81
5．授業内容をよく理解できましたか	4.67	3.45	4.44	3.44
6．授業は、ほぼシラバス（授業計画）どおりに行われていましたか	4.78	3.99	4.89	3.91
7．自分の期待していたものが得られましたか	4.89	3.63	4.67	3.65
8．学問に対する興味が増す授業でしたか	4.44	3.52	4.67	3.56
9．学生の理解状況を十分確かめながら授業を進めていましたか	4.67	3.69	4.44	3.69
10．学生に質問をするなど、学生の参加を促す努力をしていましたか	4.44	3.73	4.44	3.81
11．私語を注意するなど、教室内を静かな状態に保つ努力がなされていましたが	5.00	4.03	4.67	4.04
12．授業開始・終了の時間は守られていましたか	5.00	4.38	5.00	4.21
13．教育に対する情熱・熱意が感じられましたか	5.00	4.17	4.89	4.07
14．授業に対する準備が十分されていましたか	5.00	4.23	5.00	4.14
15．話し方、視聴覚機器の使い方や板書・資料配布などは適切でしたか	5.00	4.10	5.00	4.08
16．総合的に判断して、この授業に満足していますか	4.78	3.86	4.78	3.84

（注1）秘書科における専門科目全ての平均値を意味する。

### 3.2 目標別クラス編成の実施 「ビジネス文書演習」の授業から

#### (1) 授業概要

近年では、高等学校におけるIT（情報技術）教育の内容が大きく異なってきている。そのため、学生個人のIT習熟度の格差により、短大でのIT関連科目の授業、その中でも特にパソコン演習の教育方法が非常に難しくなっているのが現状である。そこで、この問題を解決するための本学での新たな試みとして目標別クラス編成を実施したことについての概要を示す。

前述の問題を解決するために、各学生の習熟度によりクラス編成することが考えられる。しかし、この方法を実施することにより、自分がどのクラスに属しているかということに対して学生自身がコンプレックスを感じるため、習熟度クラス編成の実施が難しいことや、文字入力の手速は速いが、演習問題が解けない等のパソコンの演習に特化した問題があり、習熟度別にクラス分けする方法も非常に難しいと考えられる。なお、2002（平成14）年度にクラス編成方法について学生にアンケート調査を実施したが、パソコン演習科目に対して習熟度別クラス編成の実施に賛成した学生は、わずか30%程度であった。

そのため、クラス編成方法をどのようにすればよいかということを中心に別方法を検討した。そこで、クラス編成方法として、いつの検定に合格目標を設定するかという検定の受験日でクラス編成を行い、受験日を迷っている学生については、学生と教員の面談によりどのクラスに属するかを決める方法を採用して、検定の合格目標別にクラス編成を実施した。なお、このクラス編成を取り入れた科目は、秘書科1年通年の専門科目である「ビジネス文書演習」とした。また、クラス編成を実施した検定は、日本商工会議所主催の日本語文書処理技能検定（以下、「日商文書技能検定」と略）3級であり、現在の文字入力速度により受験日設定を行っている。また、検定の出願時に、最初に設定した目標と変更して受験を希望する場合は、途中でクラス変更することを可能としていることも特徴である。随時クラス変更を可能にすることにより、学生の努力に対して受け入れ状態が整っているとみえる。

本演習の目的は、日本語ワープロソフト（マイクロソフト ワード2002）による文書の作成過程を通じて実務知識を高め、各種ビジネス文書の作成能力を向上させることと、表計算ソフト（マイクロソフト エクセル2002）による表の作成過程を通じて実務知識及び技能を高め、各種ビジネスデータの作成処理能力を向上させることであ

る。また、この演習の到達目標は、日商文書技能検定3級の合格と日本商工会議所主催のビジネスコンピューティング検定（以下、「日商ビジネスコンピューティング検定」と略）3級合格とする。なお、各自の目標設定により日商文書技能検定2級合格の目標設定も可能としている。到達目標の検定の日程を表3-4に示す。また、各クラスの検定目標を表3-5に示す。

表3-4 到達目標の検定の日程

検 定	日 程
日商文書技能検定3級	7月, 12月
日商文書技能検定2級	5月, 10月
日商ビジネスコンピューティング検定3級	2月

表3-5 クラス別目標設定

Aクラス	7月：日商文書技能検定3級合格 10月または翌年5月：日商文書技能検定2級合格 翌年2月：日商ビジネスコンピューティング検定3級合格
Bクラス	12月：日商文書技能検定3級合格 翌年2月：日商ビジネスコンピューティング3級合格 翌年5月：日商文書技能検定2級合格

## (2) 授業の成果と改善点

2003（平成15）年度にこのクラス編成を実施後にアンケート調査を行ったが、約80%の学生がこのクラス編成に賛成する結果となった。また、それぞれのクラスの第1目標である日商文書技能検定3級の合格率も、クラス編成実施前は、約45%だったのに対して、実施後は、約75%にアップした。この検定の取得率は、クラス編成実施前が約61%で実施後が約68%でそれほど変化がないが、いつ検定を受験するかを決めたことで無理のない演習がクラス内で可能となり、1回の検定受験で合格できるようになったことが合格率をアップさせた要因であるといえる。また、検定合格を目標とした演習により、自然とアプリケーション（今回の場合、ワード2002）のスキルが向上

したといえる。以上の日商文書技能検定3級の合格率と取得率を表3-6, 表3-7に示す。

表3-6 日商文書技能検定3級の年度別合格率について

年 度	志願者(人)	欠席者(人)	受験者(人)	合格者(人)	不合格者(人)	合格率
2002(平成14)年度 (目標別実施前)	108	4	104	46	58	44.2%
2003(平成15)年度 (目標別実施後)	71	1	70	53	17	75.7%

表3-7 日商文書技能検定3級の年度別取得率について

年 度	学生の総人数(人)	合格者人数(人)	取得率
2002(平成14)年度 (目標別実施前)	75	46	61.3%
2003(平成15)年度 (目標別実施後)	78	53	67.9%

このように、本学でIT関連科目において目標別クラス編成を導入した結果、現状では成功しているといえる。しかし、ITは、進化と変化が激しいため、時代の流れに対応した演習内容に変更していく必要があり、毎年見直しを行う必要があるといえる。見直しを行う点として、クラス編成を行う方法、目標にする検定の選定方法、クラス編成数などがあげられる。

#### 4. 2004(平成16)年度からのカリキュラム変更

2004(平成16)年度からのカリキュラム変更点として、プレゼンテーション実務士称号の追加、コース名の名称変更、秘書科専門科目の科目等の変更、資格・技能検定にかかる単位認定の追加、新検定として、TOEIC(Test of English for International Communication)とMicrosoft Office Specialistの検定対策を視野にいれた授業の実施、体験型授業であるインターンシップの科目設定とその単位化などが挙げられる。まず、今までの称号に加えて、新称号としてプレゼンテーション実務士の称号が取得可能となり、現在の社会で必要とさ

れているプレゼンテーション能力を証明する称号となっている。コース名については、「秘書コース」を「ビジネス秘書コース」に名称変更している。この名称変更は、秘書に限らずさまざまな分野で、効果的かつ創造的なビジネス活動を行うプロフェッショナルなビジネス秘書を育成することを目的としている。2004（平成16）年度には、表4 - 1に示したように、前述した変更点に加え、「ビジネス秘書コース」と「観光文化コース」のコースの特徴を明確化すること、秘書科専門科目の選択科目の範囲を広げることなどを目的として、秘書科専門科目のカリキュラム変更を実施している。

例えば、必修科目については、これまでの科目をさらに秘書科で重要とされる基礎科目（重点科目）に整理統合し、必要単位数を減らしている。このことにより、学生の負担を軽減し、資格取得など学生のニーズに対応することが可能となっている。また、選択科目を増やすことによって、学生の興味に応じた選択が可能となっている。さらに、セメスターの科目数を検討し、各セメスターごとにバランスよく配置するとともに、科目間の関連性を重視し、順序よく学べるよう工夫している。

さらにまた、2つのコースの特色をより明確にするため、それぞれにコース必修科目を設けている。とくに、プレゼンテーション関連の科目については、称号取得のみならず、実社会のニーズに対応して、両コースの共通必修科目として位置付けている。その他、選択科目を理論科目と実践科目に分け、それぞれに必要な単位数を設けることにより、理論と実践のバランスをとるとともに、理論科目の重要性を明確にしている。実践科目には、情報、簿記、英語など、検定取得を目的とした科目を配置している。情報関連科目の一部では、目標別クラス編成や集中講義形式も取り入れ、技能向上や効率性を加味している。また、教養科目の中での秘書科必修科目は、英語とボランティアから、英語と情報機器演習・に変更し、語学および情報科目の強化を図っている。さらに、一部の科目において、社会の現状に合わせ、かつ理解しやすいような科目名に変更している。

なお、資格・技能検定にかかる単位認定については、表4 - 2に示したとおりである。

表4-1 2004(平成16)年度秘書科専門科目カリキュラム

授業科目	単位・形式	1年次 セメスタ	2年次 セメスタ	必修科目	ビジネス秘書 コース選択	観光文化 コース選択	備考	必要 単位数
秘書概論	2L	1		★				22 単 位
経営概論	2L	1		★				
日本語表現Ⅰ	2E	1,2		★				
秘書実務Ⅰ-I	1E	1		★				
秘書実務Ⅰ-II	1E	2		★				
秘書実務Ⅱ-I	1E		3	★				
秘書実務Ⅱ-II	1E		4	★				
秘書総論	2L		4	★				
情報科学概論	2L	1		★				
コンピュータ基礎演習	2E	1,2		★				
文書実務	1E	2		★				
実用外国語(英語)	} 2E	1,2		★				
実用外国語(フランス語)								
実用外国語(ドイツ語)								
実用外国語(中国語)								
卒業研究	3E	1,2	3,4	★				
ビジネス実務総論	2L		4		●	□		16 単 位 以 上
オフィススタディ	2L		4		●	□		
人間関係論	2L		3		●	□		
社会心理学	2L	1			○	□		
パーソナリティ論	2L		3		○	□		
経済概論	2L		3		○	□		
会計学	2L		4		○	□		
現代企業論	2L	1			○	□		
マーケティング	2L		4		○	□		
実務法規	2L		3		○	□		
税法	2L		4		○	□		
マスコミ	2L		4		○	□		
現代社会と女性	2L		3		○	□		
生活環境論	2L		3		○	□		
計算機概論	2L	2			○			17 単 位 以 上
プログラミング論	2L	2			○			
プログラミング基礎演習	1E	2			○			
プログラミング応用演習	1E		3		○			
マルチメディア	2L		3		○	□		
ビジネスコンピューティング演習	2E	1,2			○	□		
IT活用演習Ⅰ	1E	2			○	□		
IT活用演習Ⅱ	1E	2			○	□		
簿記Ⅰ	2E	1,1			○	□		
簿記Ⅱ	2E	2,2			○	□		
インターンシップ	2E	2			○	□		
国際理解論	2L		4		○	□		
ビジネスイングリッシュⅠ	1E		3		○	□		
ビジネスイングリッシュⅡ	1E		4		○	□		
トラベルイングリッシュ	1E		3		○	□		
日本語表現Ⅱ	2E		3,4		○	□		
プレゼンテーション概論	2L	1			○	□		
プレゼンテーション演習Ⅰ	2E	2			●	■		
プレゼンテーション演習Ⅱ	2E		3		●	■		
情報機器利用プレゼンテーション演習	2E		4		○	■		
地域文化論	2L	2			○	■		
観光文化論	2L	2			○	■		
瀬戸内海論	2L		3			■		
観光政策論	2L		3			■		
地域観光研究(フィールドワーク)	2E		3,4			■		

注1. ビジネス専コースのコース選択科目の●印は、コース必修科目とする。

注2. 観光文化コースのコース選択科目の■印は、コース必修科目とする。

注3. コース選択科目の中で無印の科目も必要に応じて履修することができる。

表 4 - 2 資格・技能検定にかかる単位認定

資格・技能試験名称及び認定基準	単位認定される授業科目名	単位
日本語文書処理技能検定試験 2 級以上 およびビジネスコンピューティング検定試験 3 級以上 《日本商工会議所主催》	ビジネスコンピューティング演習	2
Microsoft Office Specialist (旧MOUS) 試験 Word2002以上の一般レベルおよび上級レベル 《マイクロソフト主催》	I T 活用演習	1
Microsoft Office Specialist (旧MOUS) 試験 Excel2002以上の一般レベルおよび上級レベル 《マイクロソフト主催》	I T 活用演習	1
簿記検定試験 2 級以上 《日本商工会議所主催》	簿記	4
実用英語技能検定試験準 1 級以上 《日本英語検定協会主催》	ビジネスイングリッシュ	2
TOEIC 650点以上 《国際ビジネスコミュニケーション協会主催》	ビジネスイングリッシュ	2

#### 5 . まとめ 秘書科カリキュラムの再構築に向けて

今年度から、国立大学が独立行政法人化され、全大学・短大とも、長年の慣行に安穩として運営できる時代ではなくなっている。そして、「大学全入時代」が間近に迫り、全大学・短大が、受験者を「選ぶ」時代から、受験者に「選ばれる」時代になっている。当然、全大学・短大では、機関の運営、教育、入試のあり方などを含めた幅広い対策の練り直しが必要であろう。すなわち、学生にとっての「入口」「中身」「出口」にあたる、「学生募集」「教育・研究内容」「就職・進学（進路指導）」において、総合的に充実している機関へと改善する必要がある。とりわけ、教育・研究内容については、学生募集や就職・進学にも大いに影響することから、カリキュラム改革は、今後の機関運営に必要不可欠なものであろう。

ところで、時代の流れに沿った魅力ある学科づくりを模索する中で、社会や学生の要求に応えるべく、カリキュラム改革や教育方法を改善することは重要であろう。本学でのカリキュラム再構築に向けた教員相互の議論の中でも、時代の潮流に対応したカリキュラム改革が重要であるという一致した見解が得られたものの、その一方で、「単に、新規の科目を増やすことがカリキュラム改革ではない。これは、カリキュラム変更すぎない。変更することが主目的となっていないか」、「新しい科目を増やすことで、逆に、学生への負担が増加し、混乱が生じるのではないか」、「学生からの要求に対する過剰な配慮から、

彼らが受け入れやすい科目内容が多くなり、ビジネス実務の本質が疎かになるのではないか」、「あいさつや礼儀作法を教えることも大切な秘書教育ではあるが、さらに、将来のキャリア形成を視野に入れた教育が求められているのではないか」、「カリキュラム改革だけでなく、学内行事を含む学生生活全体を見直す必要があるのではないか」、「秘書科の卒業生の多くは、一般職として採用されており、秘書科の教育理念と現状とが、必ずしも一致していない。カリキュラムの再構築だけでなく、学科名称の変更を視野に入れた、現状にあった学科づくりが必要ではないか」などの点も指摘されている。

そこで、2004（平成16）年度に新カリキュラムを導入したことを考慮した上で、秘書科のカリキュラム再構築のためには、つぎの3点について、早急に検討すべきであると考えらる。

#### (1) 学科方針の再確認

秘書科は、企業等における秘書としての職務の遂行に必要な知識と技術を教授研究し、秘書的業務に必要な能力を備えた専門職業人の育成と、秘書的精神の滋養を教育の目的として、1983（昭和58）年4月に開設した。現在は、開設から20年以上が経過し、社会情勢が大きく変化している。そこで、改めて、どのような教育をして学生を社会に送り出すのか、教育目的を明確にした上で、学科名称の変更を視野に入れた、現状にあった学科づくりが必要ではないだろうか。

そのためには、学科としての主眼・目標について、共通認識を持った上で、専門科目（必修）の内容や個々の科目の関連性を明確にし、科目関連図を作成することが必要であろう。これによって、教員相互の連携や協働機能をさらに強化することが可能となる。また、科目関連性が明確化されることで、科目間の体系的履修が可能となり、学生の学習促進のための一助となることが期待できる。

#### (2) 教育内容の改善

厚生労働省がまとめた『2004年版 労働経済の分析』（労働経済白書）では、2003年のNEET（Not in Employment, Education or Trainingの略で、15～34歳の若年層のうち、仕事をせず、学生でもなく、職業訓練もしていない無業者を指す）は52万人にのぼり、前年より4万人も増加したと報告されている。NEETの増加は、本人や家族だけでなく、社会の維持・発展にとって憂慮すべき問題である。また、就職内定率の落ち込み、短大卒業者の約3割が3年以内で離職するという学卒者離職率の高さ、200万人を超えるフリーターの増加、若年失業率の高さなど、若年層の職業意識の希薄化

や社会参画意欲の低下が、社会問題化している。彼らが、短大から労働現場へ円滑に移行できるためには、「生き方」や「職業観」を育て、大学での学修と職業をつなぐ「キャリア教育」を徹底することが必要である。そして、キャリア教育では、学生の一人一人が自らの生き方を主体的に打ち立てていく力を養い、職業に関する知識や技能を習得し、自分の個性を理解したうえで自律的に進路を選択できる能力をはぐくむことが求められる。このように、短大は、彼らが自信をもって社会に巣立っていける教育を提供しなければならない。

また、コミュニケーション能力の低下が指摘されていることから、体験学習や実習を取り入れた他者を思いやる人間教育にも力を注ぐべきであろう。例えば、ボランティア・NPO教育では、ボランティアやNPOに関する理論（知識）を習得した上で、各自の志向に適合するボランティアやNPO活動を見出すような実践にウェイトを置いた総合的知識習得を目指す授業を推進すべきであろう。

### (3) 教育技法の改善

まず、情報関連科目については、検定取得を目標とする「目標別クラス編成」を実施し、反復練習を行うことにより、技能向上を目指すことが可能となる。したがって、現在は1科目で実施しているが、他の科目についても目標別クラス編成を検討する時期に来ていると考えられる。また、情報関連科目においては、集中講義の形式で実施することにより、効率よく技能の向上を目指すことができると考えられる。

つぎに、ビジネス実務関連科目については、理論と実践のバランスを崩すことのないように配慮することが重要である。また、ケーススタディ（事例研究）を活用することにより、理論を応用する能力や臨機応変に状況に対応する能力を育成し、マニュアルに頼るのではなく、自分で問題を解決する能力を養うことが肝要であろう。

### [ 謝辞 ]

本研究を進めるにあたり、カリキュラム改革実態調査では、ビジネス実務教育関連学科の学科長あるいはビジネス実務教育担当者の方々にご協力を頂いた。また、日本私立学校振興・共済事業団より、数多くの資料提供を頂いた。この紙面をお借りして、心より感謝の意を表したい。

注

- 1) 本研究は、2003(平成15)年度日本私立学校振興・共済事業団による、私立大学等経常費補助金「私立大学教育研究高度化推進特別補助」の助成を得てなされたものである。
- 2) 大学・短大の入学年齢である18歳人口は、1992(平成4)年度まで増え続け(同年度205万人)、その後、減少している。大学・短大は、戦後、18歳人口や進学率の増加に伴い、拡大路線をとってきた。しかし、近年、その戦略が行き詰まり、定員割れに苦しみ、経営が窮迫している学校が増加している。日本私立学校振興・共済事業団によると、付表1-1に示したとおり、今春入試で定員割れした4年制私立大学は、過去最多の155校に達しており、2000(平成12)年度以降、充足率100%未満の学校数は、全体の3割程度で推移している。一方、同様に定員割れしている私立短大は、164校と昨年比で26校減少しているものの、1999(平成11)年度以降、充足率100%未満の学校数は、全体の4~5割で推移している。

また、大学の充足率を地域別にみると、中国・四国が95.49%、北陸が99.98%と、地域全体で100%を割っている。さらに、入学定員別では、100人以上200人未満の大学が93.3%まで減少している。このように、地方大学・小規模大学が、学生確保に苦戦している実態が明らかとなっている。

付表1-1 入学定員充足率100%未満の学校数の推移

年度	大 学				短 大			
	充足率100%以上の学校数	充足率100%未満の学校数	合 計	充足率100%未満の学校数の割合	充足率100%以上の学校数	充足率100%未満の学校数	合 計	充足率100%未満の学校数の割合
1991	351	22	373	5.9%	473	13	486	2.7%
1992	352	27	379	7.1%	481	11	492	2.2%
1993	366	19	385	4.9%	479	15	494	3.0%
1994	382	19	401	4.7%	475	18	493	3.7%
1995	392	18	410	4.4%	433	58	491	11.8%
1996	403	16	419	3.8%	405	86	491	17.5%
1997	402	23	425	5.4%	354	139	493	28.2%
1998	404	35	439	8.0%	305	181	486	37.2%
1999	361	89	450	19.8%	231	238	469	50.7%
2000	340	131	471	27.8%	193	267	460	58.0%
2001	344	149	493	30.2%	204	245	449	54.6%
2002	364	144	508	28.3%	226	209	435	48.0%
2003	374	147	521	28.2%	226	190	416	45.7%
2004	378	155	533	29.1%	236	164	400	41.0%

(注) 入学定員充足率 = 入学者 ÷ 入学定員

(資料提供) 日本私立学校振興・共済事業団

- 3) 短大(本科)学生数は、付表1-2に示したとおり、1993(平成5)年度をピークに年々減少し、2003(平成15)年度には、ピーク時の約半分にまで減少している。また、志願者数は、1992(平成4)年度をピークに年々減少し、2003(平成15)年度には、ピーク時の約4分の1にまで減少している。

付表 1 - 2 短大（本科）学生数および志願者数の推移

年度	学生数	前年比	志願者数	前年比
1991	497,559		909,850	
1992	517,369	4.0%	932,160	2.5%
1993	522,618	1.0%	886,225	- 4.9%
1994	512,092	- 2.0%	791,752	- 10.7%
1995	489,322	- 4.4%	696,384	- 12.0%
1996	463,948	- 5.2%	618,130	- 11.2%
1997	437,358	- 5.7%	528,871	- 14.4%
1998	407,407	- 6.8%	448,572	- 15.2%
1999	368,237	- 9.6%	373,105	- 16.8%
2000	318,258	- 13.6%	284,092	- 23.9%
2001	279,487	- 12.2%	251,481	- 11.5%
2002	258,319	- 7.6%	233,431	- 7.2%
2003	241,408	- 6.5%	218,149	- 6.5%

（出典）文部科学省『学校基本調査報告書』（各年度版）より作成。

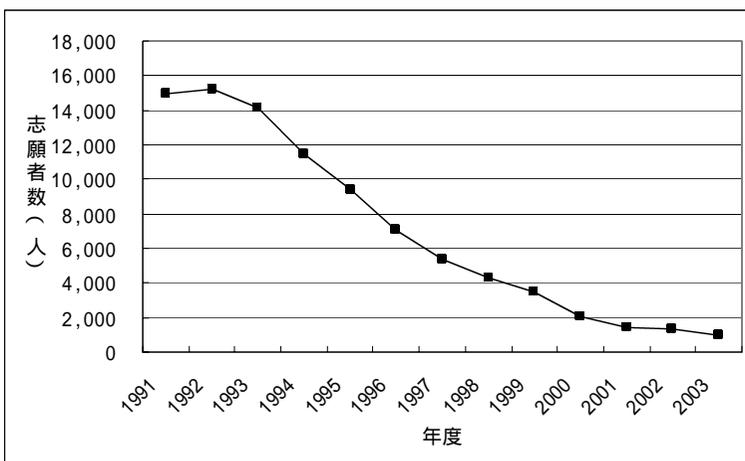
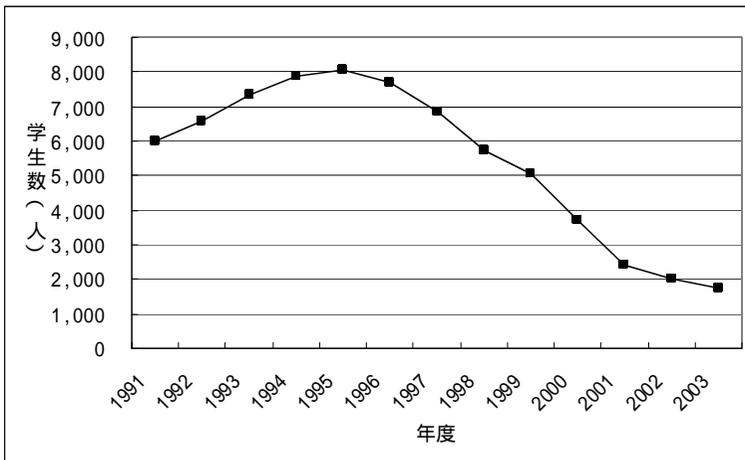
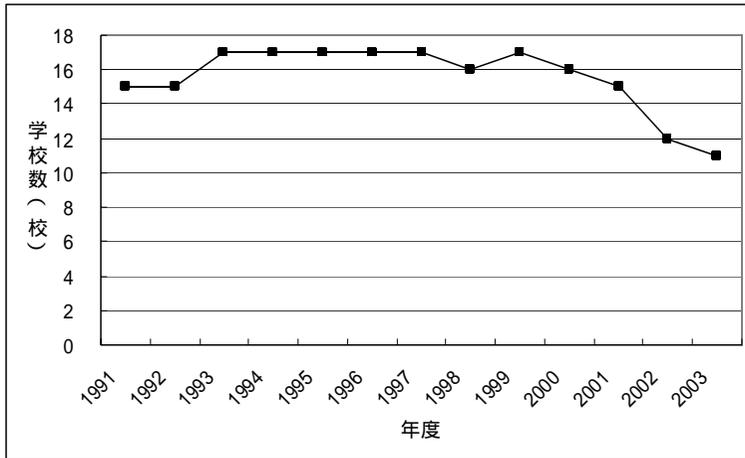
また、秘書関係の学科（以下、「秘書関係学科」と略）を有する学校数は、付表 1 - 3 に示したとおり、17校をピークとして、徐々に減少し続け、2003（平成15）年度には11校にまで減少している。さらに、秘書関係学科に在籍する学生数は、1995（平成7）年度をピークに年々減少し、2003（平成15）年度には、ピーク時の約20%にまで減少している。さらにまた、秘書関係学科を志望する志願者数は、1992（平成4）年度をピークに年々減少し、2003（平成15）年度には、ピーク時の約7%にまで減少している。

付表 1 - 3 短大秘書関係学科を有する学校数、学生数、志願者数の推移（その1）

年度	学校数	前年比	学生数	前年比	志願者数	前年比
1991	15		5,986		14,950	
1992	15	0.0%	6,561	9.6%	15,240	1.9%
1993	17	13.3%	7,345	11.9%	14,126	- 7.3%
1994	17	0.0%	7,896	7.5%	11,426	- 19.1%
1995	17	0.0%	8,077	2.3%	9,379	- 17.9%
1996	17	0.0%	7,692	- 4.8%	7,111	- 24.2%
1997	17	0.0%	6,864	- 10.8%	5,350	- 24.8%
1998	16	- 5.9%	5,739	- 16.4%	4,285	- 19.9%
1999	17	6.3%	5,066	- 11.7%	3,453	- 19.4%
2000	16	- 5.9%	3,736	- 26.3%	2,054	- 40.5%
2001	15	- 6.3%	2,431	- 34.9%	1,430	- 30.4%
2002	12	- 20.0%	2,026	- 16.7%	1,334	- 6.7%
2003	11	- 8.3%	1,730	- 14.6%	1,013	- 24.1%

（出典）文部科学省『学校基本調査報告書』（各年度版）より作成。

付表 1 - 3 短大秘書関係学科を有する学校数，学生数，志願者数の推移（その 2）



- 4) 詳細は、参考文献 8) を参照のこと。
- 5) 2003 (平成15) 年度より、「全国大学・短期大学実務教育協会」から改称。
- 6) 調査項目を作成するに当たっては、主として、日本学術会議商学研究連絡委員会『商学教育の現状と方向～商学系大学のカリキュラムの調査結果～』（2000年）を参考にした。
- 7) 全国大学実務教育協会における「上級秘書士」および「上級ビジネス実務士」の称号授与対象となる科目を指す。なお、対象科目は、全国大学・短期大学実務教育協会発行『平成15年度会則・称号認定関係規程集』（2003年）を参照のこと。
- 8) 「ホスピタリティ」は、文献によって各種の説明がなされているが、ここでは、「相手を互いに信頼し、認め合いながら、心からのもてなしをおこなうこと」と定義する。

補足資料1 依頼状 (A4版 1枚)

平成 15 年 9 月 30 日

ビジネス実務教育関連学科 学科長様  
ビジネス実務教育 ご担当者様

高松短期大学秘書科  
学科長 山野邦子

ビジネス実務教育におけるカリキュラム実態調査に関するアンケートのお願い

拝啓 秋涼の候、貴校ますますご発展のこととお喜び申し上げます。

さて、このたび本学秘書科では、標記のアンケート調査を実施することとなりました。このアンケートは、ビジネス実務教育の現場において、社会のニーズに対応するためどのようなカリキュラム改革が行われているのか、その現状を把握・分析し、さらに今後のビジネス実務教育に関する具体的な知見を得ることを目的としております。調査対象は、全国大学・短期大学実務教育協会に加盟している機関のうち、上級秘書士あるいは上級ビジネス実務士の称号を授与している短期大学です。調査内容は、1994（平成6）年以降におけるビジネス実務関連科目\*のカリキュラム変更の有無とその内容、今後の変更予定の有無、ビジネス実務教育のあり方等に関するものです。ご回答は、ビジネス実務教育関連学科の学科長あるいはビジネス実務教育担当者の方をお願いいたします。お忙しいところ誠に恐縮に存じますが、本研究の主旨をご理解の上、なにとぞ協力いただきたく、お願い申し上げます。

アンケートの調査結果は、すべて統計的に処理し、個々の短期大学の内容を公表することは一切ございませんので、申し添えさせていただきます。

つきましては、勝手ながら平成 15 年 10 月 31 日（金曜日）までにアンケートのご回答を同封の封筒にてご返送くださいますようお願い申し上げます。

なお、本研究は、平成 15 年度日本私立学校振興・共済事業団による、私立大学等経常費補助金「私立大学教育研究高度化推進特別補助」の補助金を申請しております。

敬 具

※ここでの「ビジネス実務関連科目」とは、全国大学・短期大学実務教育協会における「上級秘書士」および「上級ビジネス実務士」の称号授与対象となる科目を指します。なお、対象科目は、全国大学・短期大学実務教育協会発行『平成 15 年度会則・称号認定関係規程集』（平成 15 年 4 月 1 日発行）をご参照ください。

お問い合わせ先：高松短期大学秘書科  
担当者：高塚順子（内線 7318）  
〒761-0194 香川県高松市春日町 960  
Tel：087-841-3255 Fax：087-841-3023  
E-mail：jfujii@takamatsu-u.ac.jp

## アンケート調査票

(全部で7ページです)

※ご記入いただいた内容で不明な点がありました際には、後日お問い合わせする場合がございます。予めご承知おきくださるようお願いいたします。

### I. 貴校の概要についてお伺いします。

下記の表の空欄に、該当事項をご記入ください。

質問事項	記入欄
学校名	
学科名	
学科設置年度	
所在地	〒
記入者名	
記入者の所属・役職名	
連絡先 (メールアドレス・電話番号など)	

Ⅱ. ビジネス実務関連科目のカリキュラムについてお伺いします。

A. カリキュラムの現状についてお伺いします。

質問1

貴学科では、現在、下記の項目について実施されていますか。該当する番号に○をつけてください。また、4. 以降の項目については、実施している場合のみ、詳しい実施状況をご記入ください。

項目	記入欄
1. セメスター制の導入	1. 実施している 2. 実施していない
2. オフィスアワーの設定	1. 実施している 2. 実施していない
3. 履修科目登録の上限設定	1. 実施している 2. 実施していない
4. コース制の採用	1. 実施している ( コースの名称 ) 2. 実施していない
5. 少人数クラス・ゼミナールなどの編成	1. 実施している ( 実施している科目名 ) 2. 実施していない

6. 能力・習熟度別クラスの編成	1. 実施している 実施している科目名 ( ) 2. 実施していない
7. 補習授業の実施	1. 実施している 実施している科目名 ( ) 2. 実施していない

**B. カリキュラム変更の経緯についてお伺いします。**

**質問 2**

貴学科では、1994（平成6）年以降、ビジネス実務関連科目のカリキュラムを変更されましたか。該当する番号に○をつけてください。

- 1. 変更した → **質問 3**へ
- 2. 変更していない → **質問 5**へ

**質問 3**

**質問 2**で「1. 変更した」を選択した方にお伺いします。

カリキュラムのどのような点について変更されましたか。次頁の表のカリキュラム変更内容について、変更した内容の欄すべてに○印でお答えください。

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	科目の新設	科目の廃止	科目の名称変更	科目の配当年次変更	卒業要件の変更	必修・選択科目の変更	教養・専門科目の廃止	セメスター制の導入	オフィスアワーの設定	履修科目登録の上限設置	コース制の採用	編成	少人数クラス・セミナーなどの編成	能力・習熟度別クラスの編成	補習授業の実施	その他（具体的に）
1	1994年 (平成6年)															
2	1995年 (平成7年)															
3	1996年 (平成8年)															
4	1997年 (平成9年)															
5	1998年 (平成10年)															
6	1999年 (平成11年)															
7	2000年 (平成12年)															
8	2001年 (平成13年)															
9	2002年 (平成14年)															

質問4

質問3で「1 科目の新設」あるいは「2 科目の廃止」の欄にご記入の方に伺います。

新設の科目名、廃止された科目名をご記入ください。複数ある場合は、すべてご記入ください。

1 科目の新設

①		⑪	
②		⑫	
③		⑬	
④		⑭	
⑤		⑮	
⑥		⑯	
⑦		⑰	
⑧		⑱	
⑨		⑲	
⑩		⑳	

2 科目の廃止

①		⑪	
②		⑫	
③		⑬	
④		⑭	
⑤		⑮	
⑥		⑯	
⑦		⑰	
⑧		⑱	
⑨		⑲	
⑩		⑳	

C. カリキュラム変更の計画についてお伺いします。

質問 5

貴学科では、現在、ビジネス実務関連科目のカリキュラム変更を検討されていますか。

1. 検討中 → 質問 6 へ
2. 検討していない → 質問 7 へ

質問 6

質問 5 で「1. 検討中」を選択された方に伺います。

カリキュラムのどのような点について変更を検討されていますか。検討されているものについて、該当項目の番号に○をつけてください（複数回答可）。

1. 科目の新設
2. 科目の廃止
3. 科目の名称変更
4. 科目の配当年次変更
5. 卒業要件の変更
6. 必修・選択科目の変更
7. 教養・専門科目の廃止
8. セメスター制の導入
9. オフィシアワーの設定
10. 履修科目登録の上限設置
11. コース制の採用
12. 少人数クラス・ゼミナールなどの編成
13. 能力・習熟度別クラスの編成
14. 補習授業の実施
15. その他

具体的に

D. ビジネス実務教育のあり方についてお伺いします。

質問 7

ビジネス実務教育における教授方法について、貴学科では、つきの中でどのような点を重視されていますか。重視されているものの番号に○をつけてください（複数回答可）。

1. ゼミナール（研究室）制度
2. 少人数教育
3. 視聴覚教育
4. インターンシップ
5. 社会人講師
6. 寄付講座
7. その他

具体的に

質問 8

国際化、情報化、サービス化などの進展は、ビジネス実務教育に大きな影響を与えていると思われまます。これからのさらなる変化を踏まえて、ビジネス実務関連科目のカリキュラムやビジネス実務教育などについてのご意見がありましたら、ご自由にご記入ください。

以上でアンケートは終わりです。ご協力ありがとうございました。

なお、書き漏れがないか、再度、ご確認のうえ、お手数ですが、同封の封筒にて、ご返送いただければ幸いです。

### 補足資料3 学生の感想

体験・実習内容	感想
「歩き遍路」体験学習	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地方史研究家の藤井洋一先生、前山おへんろ交流サロンの木村照一先生と一緒させていただきました。先生方が、重要なポイントで、様々な説明をしてくださいました。ありがとうございました。</li> <li>・歩き遍路の厳しさは、四国八十八カ所をすべて回らなければ分からないだろうけど、少し体験しただけでも、体力や気力がどれだけ必要か、軽い気持ちではできないということを思い知ることができました。</li> <li>・遍路道には、残念なことに、多くのゴミが捨てられていました。遍路道を気持ちよく歩いていただけるようにとの気持ちをこめて、道路清掃を行いました。</li> <li>・道端でふきのとうを見つけました。普段見ることのない植物と出会うことができました。</li> <li>・道中には、巡拝中に息絶えたお遍路さんを地域の方々が葬ったお墓がたくさんありました。地域の方々のお遍路さんへの優しさ、お大師様への信仰の深さを感じました。</li> </ul>
「お接待」実習（春季）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・お接待の蒸しパンは、お接待実習の前日に各自の家で料理をして、大学に集まり、みんなで袋詰をしました。お遍路さんはこの蒸しパンに喜んでくれるかなあと、ちょっと不安でした。</li> <li>・地方史研究家の藤井洋一先生、前山おへんろ交流サロンの木村照一先生、地元老人会の方々のご協力を得て、うどん作りを体験するとともに、お遍路さんに、できたてのうどんや赤飯、私達が手作した蒸しパンなどを振る舞いました。つぎつぎと訪れる人たちの対応に追われながらも、お遍路さんとの交流を楽しむことができました。自分たちが作った手作りのものに手を合わせて「ありがとうございます」と感謝していただけたことが嬉しかったです。</li> <li>・ただ単に接客をするということではなく、心から頑張っって欲しいという気持ちで接することが大切だと思いました。お遍路さんとコミュニケーションをとることによって、お遍路さんの気持ちを和ませるとともに、これからの自分の励みにもなると思いました。</li> <li>・様々な場所から、様々な年代の方々がいらっしました。大学で勉強した言葉遣いを実践で活かすことができました。</li> <li>・お接待は、お遍路さんのためだけでなく、自分の修行のためにも行うものだと思いました。</li> <li>・お接待とは、接待される側と接待する側とが、互いにお大師様の姿を重ね合わせて、ありがたく思うものだと思いました。</li> </ul>
体験・実習報告会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発表の際には、発表評価表によって評価されるので、緊張しました。でも、評価される部分が最初から分かっているので、その点にはとくに注意しました。</li> <li>・人前で話すことにあまり慣れていなかったもので、とても緊張しました。ちょっと早口になったような気がします。</li> <li>・事前の発表レジュメ作成では、先生から指摘を受け、何度も手直しをしました。たいへんだったけれど、自分なりによい発表ができたと思います。</li> <li>・様々な資料を見せながら発表している友人を見て、これがいい発表なのだと思いました。資料を見ながら発表を聞くと、とても分かりやすかったです。</li> <li>・聞き手の反応を確かめるためのアイコンタクトがあまりできませんでした。友人の顔を見るのが何となく恥ずかしかったから…。</li> <li>・事前に発表練習をしている人としていない人との差が歴然としていました。「練習はうそをつかない」と思いました。</li> </ul>

#### 補足資料4 投稿原稿

春分の日の3月21日、高松短期大学秘書科の観光文化コースでは、前山おへんろ交流サロンにおいて「お接待実習」を行いました。地方史研究家の藤井洋一先生、交流サロンの木村照一先生、地元老人会の方々のご協力により、うどんと赤飯作りを体験しました。そして、できたてのうどんや赤飯、私達が手作りした蒸しパンなどを振る舞いました。お遍路さんが、お礼の言葉とともに、手を合わせてくださったことが印象に残っています。

私は、ボランティア活動をしたことがありますが、そのときは、心の片隅に、誰かのために「してあげている」という意識があり、優越感にも似た感情を抱いていました。しかし、今回のお接待では、千数百キロを巡ったお遍路さんを前に、自然と「させていたでいる」という気持ちになれ、お接待はお遍路さんのためだけに行うのではなく、自分のためにも行う一つの修行だと思いました。そして、お遍路さんとコミュニケーションをとることで、心と心の交流も重要だと感じ、お遍路さんに対して「頑張って」と応援する気持ちにもなりました。

最近では自動販売機やコンビニエンス・ストアなどが増え、何不自由なく好きなときに遍路巡りができるようになり、このままでは、八十八カ所に欠かすことのできないお接待の風習がなくなってしまうのではないかと不安になります。また、お接待の風習がなくなってしまうと、歩き遍路をする人も少なくなり、いずれ、昔ながらの遍路道が消えていくのではないかと不安になります。お接待は、四国独自の風習として継承していくべきだと思います。

最後になりましたが、今回の体験を行うに当たってご協力くださった方々に、お礼を申し上げます。

実際の掲載記事は、一部省略されている。

(四国新聞 平成15年7月21日掲載)

## 参考文献

- 1) 赤堀侃司編『ケースブック 大学授業の技法』,有斐閣,(1997年)。
- 2) 加藤洋二郎「(大学・短大における)ボランティア・NPO教育の方向性」,『ビジネス実務論集』,No.21,(2003年),33-42頁。
- 3) 加藤洋二郎他「短大におけるボランティア及びNPO教育について」,『日本ビジネス実務学会第22回全国大会プログラム・要旨集』,(2003年),80-83頁。
- 4) 厚生労働省編『2004年版 労働経済の分析(労働経済白書)』,(2004年)。
- 5) 古閑博美他「ホスピタリティ産業におけるホスピタリティの概念とその実践の困難性 調査結果の報告」,『ビジネス実務論集』,No.21,(2003年),59-76頁。
- 6) 田中雅子「キャリア・デザインにおける「個人と組織」の視点 職業意識を喚起させるビジネス実務教育とはー」,『ビジネス実務論集』,No.22,(2004年),39-46頁。
- 7) 日本学術会議ホームページ(<http://www.scj.go.jp>)。
- 8) 日本ビジネス実務学会『21世紀を展望するビジネス実務教育 西暦2000年及び学会設立20周年記念誌』,日本ビジネス実務学会,(2001年)。
- 9) 野々山喜代子他『短期大学における教養教育と実務系資格設定の整合性に関する基礎研究』,(2003年)。
- 10) 真弓徳光他『四年制大学におけるビジネス実務教育の普及・発展策について』,ビジネス実務教育研究グループ,(2003年)。
- 11) 山野邦子他「女性正規労働者の雇用と短大教育の課題 高松短期大学秘書科卒業生が就職した事業所に対するアンケートをもとに」,『高松大学紀要』,Vol.33,(2000年),112-152頁。
- 12) 和田佳子他「新卒派遣社員および新卒契約社員の現状と女子短大生のキャリア支援 エンployアビリティ育成の課題」,『ビジネス実務論集』,No.22,(2004年),1-10頁。

高松大学紀要

第 43 号

平成17年 2月25日 印刷

平成17年 2月28日 発行

編集発行 高松大学  
高松短期大学  
〒761-0194 高松市春日町960番地  
TEL (087) 841 - 3255  
FAX (087) 841 - 3064

印刷 株式会社 美巧社  
高松市多賀町 1 - 8 - 10  
TEL (087) 833 - 5811