

# 組織体における女性秘書の実態 I

—米国連邦政府の状況—

堀 江 光

## 目 次

### 序 本稿の目的

- I. 職員統計から見た秘書の位置づけ
  - I-1. 官職分類制度について
  - I-2. 職群, 職種と PATCO 区分
  - I-3. C 区分の秘書関連職種
  - I-4. 秘書の人数と性別
  - I-5. 秘書の給与と等級分布
  - I-6. 秘書と看護婦, 書記区分と専門区分
  - I-7. まとめと見通し
- II. 官職分類基準書による秘書職種
  - II-1. 職種の定義と適用除外
  - II-2. 職 種 情 報
  - II-3. 分類基準書の構成
  - II-4. 秘書職種基準官職職務記述書の 1 例
- III. むすびに代えて

## 序 本 稿 の 目 的

本稿では、「組織体における女性秘書」の職務内容, 責任の程度, 給与, 昇進経路等を把握するための一つの手がかりとして, 専門職業として秘書が社会的に認知され制度が確立している米国の状況を考察することにした。

主として利用した資料は, 「米連邦ホワイトカラー職員の各職種」と「秘書職種官職分類基準書」の二つである。(いずれも米国人事管理庁資料)

従って, 米国と言っても, 国家公務員である秘書について, 職種を単位として見たものである

が、職業の専門分化が進み同一分野での官民人事交流が比較的盛んに行われている社会であることを考えると、ある程度の一般性はあるものと思われる。

本稿の前半では、職員統計の数字によって、概況を言わば全体として外形的に見、後半では分類基準書の記述によって、職務内容を見ることにした。

歴史的、社会的、文化的背景を異にする米国と日本では、経営組織も人事管理も著しく異なり、ゼネラリスト・スペシャリストの構成や考え方もまた大きな差異がある。

秘書という職種も、専門職制を基礎としていない日本の企業や官庁では、明確なキャリアとして育ちにくいことは確かである。

しかし、秘書教育にたずさわる一員としては、専門職としての秘書を育成するのか、将来の一般管理者たりうる者を育成するのか、の問題もあり、米国政府の秘書が本来の意味の「専門職」ではなくても、「専門職業」として認知され評価されている事実を見ることは、多少の意味があるかと思い、執筆した次第である。

## I. 職員統計から見た秘書の位置づけ

### I-1. 官職分類制度について

始めに、連邦政府の官職分類制度について最小限に説明する。

官職分類制度 (Position Classification Plan) は、職務給原則と「同等の仕事に同等の給与」の原則を確立するため、「分類法」(1923年制定, 49年改正) に基づき導入された制度である。

始めに、現在あるがままの官職 (1人の職員に割当てられた職務と責任) の実態調査と職務評価を行い、「職級」(職務の種類・責任の程度・資格要件が類似していて、任用・給与上同一に取扱いうる官職群)、「職種」(責任の程度は異なるが、職務の種類が同一とされる官職群) (職級のまとめ)、「職群」(職務の大分野による分類の単位) (職種のまとめ) に個々の官職を分類する制度であって、これを人事管理 (採用・配置・昇進・給与・研修等) の基礎的手段として活用しようとするものである。

### I-2. 職群、職種と PATCO 区分

1978年10月末日現在の「連邦ホワイトカラー職員の各職種」(人事管理庁発行の職種別等の職員統計) (Occupations of Federal White-Collar Workers, as of Oct. 31, 1978, Office of Personnel Management) によれば、職群、職種の数は次のとおりである<sup>1)</sup>。

職 群 「一般管理・事務・書記」

「司書・記録保存」

第1表 米連邦政府ホワイトカラー職員職群別現況

1978.10.31 現在

記号	職 群 名 称	職種数		職 員 数 (人)	平 均 年 俸 額 (ドル)	GS 及 び 同 等 等 級 (人)	同 左 中 位 等 級	同 左 平 均 等 級	郵 務 給 与 制 度 (人)	そ の 他 給 与 制 度 (人)
		1980. 2 T.S.	1978. 10 ホ カ ラ ー ワ イ ト 統 計							
GS-000	雑職群（他のいづれにも分類されないもの）	27	25	53,514	15,164	51,283	5.0	6.68	570	1,661
GS-100	社会科学・心理学・福祉職群	29	29	58,166	23,190	57,772	11.0	10.68	123	271
GS-200	人事管理・労使関係職群	16	16	47,231	19,077	43,696	7.0	8.42	3,506	29
GS-300	一般管理・書記・事務職群	39	40	466,434	15,187	454,052	5.0	6.29	9,703	2,679
GS-400	生物科学職群	34	33	52,313	18,557	51,560	9.0	8.40	1	752
GS-500	会計・予算職群	19	20	125,795	18,318	121,314	7.0	8.21	4,072	409
GS-600	医療・病院・歯科・公衆衛生職群	47	46	123,088	17,324	119,436	7.0	7.48	122	3,530
GS-700	獣医学職群	3	3	3,200	24,756	3,177	12.0	10.76	—	23
GS-800	工学・建築学職群	31	31	154,176	25,292	151,087	12.0	10.85	2,332	757
GS-900	法律関係職群	23	23	67,678	19,632	65,964	8.0	8.61	90	1,624
GS-1000	広報・美術職群	20	21	20,882	21,038	20,694	9.0	9.49	133	55
GS-1100	商工業職群	25	25	72,022	21,041	70,969	11.0	9.55	927	126
GS-1200	著作権・特許・商標職群	11	11	1,669	33,799	1,640	14.0	13.10	—	29
GS-1300	自然科学職群	26	26	42,957	25,607	42,050	12.0	10.87	33	874
GS-1400	司書・記録保存職群	5	5	9,834	17,987	9,797	8.0	8.15	4	33
GS-1500	数理・統計職群	11	10	14,792	24,739	14,639	12.0	10.56	30	123
GS-1600	装置・設備・施設職群	9	9	14,403	22,661	13,707	11.0	10.53	297	399
GS-1700	教育職群	7	7	28,599	18,695	19,907	9.0	8.85	738	7,954
GS-1800	調査職群	26	26	48,806	22,359	48,768	11.0	10.37	20	18
GS-1900	品質管理・検査・格付職群	4	4	18,877	19,960	18,524	9.0	9.31	346	7
GS-2000	調達職群	8	8	57,230	15,748	56,398	6.0	6.85	278	554
GS-2100	輸送職群	18	17	44,404	23,865	43,103	11.0	10.55	1,260	41
	(職種計)	438	435							
2200	職群不特定		1	3,479	24,389	3,092	11.0	10.42	281	106
2300	郵務現業職群		12	465,580	17,075	—	0	0	465,580	—
	計			1,995,129	18,464	1,482,629	8.0	8.23	490,446	22,054

(注) 1. 職種数の欄T.S.は、「職群職種ハンドブック」の差し換えシートの略。

2. 原資料から職群別の数字のみを抽出して本表を作成した。

第2表 一般管理・書記・事務職群の職種

職種コード	区分	職 種 名 称	平均年俸額	計	中位等級	平均等級
			ドル	人		
00301	*	一般書記・一般管理	A30,457 T16,402 C11,258	133,270	6.0	6.76
00302	C	メッセンジャー	8,836	739	2.0	2.28
00304	C	案内受付	10,304	1,158	4.0	3.73
00305	C	文書発受・整理	10,090	23,393	3.0	3.64
00309	C	通信文書記	11,688	1,036	5.0	4.91
00312	C	書記兼速記・記録	10,931	25,211	4.0	4.18
00313	C	速記又はタイプ監督	15,158	226	7.0	6.99
00316	C	書記兼録音器転写	10,744	8,969	4.0	4.22
00318	C	秘書	13,505	60,310	6.0	5.77
00319	C	議事録音・記録	16,115	273	8.0	7.51
00322	C	書記兼タイプリスト	9,435	67,445	3.0	3.32
00324	C	電動植字機操作	10,958	316	4.0	4.23
00330	A	計数型電子計算機システム管理	32,300	1,527	13.0	12.79
00332	T	電子計算機操作	14,859	11,040	7.0	6.89
00334	A	電子計算機専門官	25,089	26,051	12.0	11.43
00335	*	電子計算機補助・技術員	T17,231 C11,392	6,748	5.0	5.79
00340	A	プログラム管理	39,742	2,976	15.0	14.37
00341	A	一般管理官	23,172	7,140	11.0	10.48
00342	A	庶務関係管理監督	20,432	1,790	9.0	9.10
00343	A	管理分析	24,758	10,770	12.0	11.29
00344	C	管理書記・補助	14,544	4,395	7.0	6.54
00345	A	プログラム分析	27,908	10,238	12.0	11.92
00346	A	兵たん管理	27,282	3,405	12.0	11.88
00350	C	事務用機械操作	10,032	1,120	3.0	3.13
00351	C	印刷書記	11,833	231	5.0	4.88
00354	C	簿記機械操作	9,366	32	3.0	3.19
00355	C	計算機操作	11,355	20	4.5	4.35
00356	C	カードパンチ操作	9,712	13,462	3.0	3.45
00357	C	符号書記	11,051	1,284	4.0	4.40
00359	C	電気会計機操作	11,070	542	4.0	4.16
00362	T	電気会計機プロジェクト計画	16,785	81	7.0	7.85
00382	C	電話交換	10,300	4,761	3.0	3.63
00385	C	テレタイプリスト	11,328	1,391	4.0	4.50
00388	T	暗号作成解読装置操作	13,469	46	6.0	5.57
00389	T	無線通通信	10,258	92	4.0	3.96
00390	T	通信中継装置操作	15,204	402	7.0	7.01
00391	A	通信管理	24,520	1,311	12.0	11.93
00392	T	一般通通信	14,215	2,993	6.0	6.22
00393	T	通信専門官	23,137	1,771	12.0	11.08
00394	C	通信書記	11,659	515	5.0	4.68
※00300		一般管理・書記・事務	15,187	438,480	5.0	6.25

「人事管理・労使関係」等 24

(全職群の名称は第1表参照)

職 種 「秘書」  
「人事管理」  
「看護婦(夫)」等 435

(職種名の例は第2表参照)

次に、ホワイトカラー職員は、職種を単位として、P・A・T・C・O に5大別される。

(注1) 邦訳は、「米連邦ホワイトカラー職員の現況」(その一)、(その二)。人事院管理局職階課 業務参考資料80-3, 81-1, 昭和55年12月, 56年5月。

なお、本稿では理解の便のため、同資料の「職列」を「職種」に改めた。

この区分は、仕事の主題・困難性ないし責任の程度・各職種の教育要件に基づくもので、その定義は次のとおりである。

**専門(Professional) 職種**とは、一般教育とは別の、特定分野に関する専攻研究を伴う、学士ないしそれ以上の程度と同等の教育ないし研修を通じ通常得られる、科学ないし学問の一分野の知識を必要とする職種をいう。専門職種の仕事を行うためには、新発見・新解釈を行ったり資料・素材・方法を改善したりするため常時研究を要する一知識体系の適用について、裁量・判断・個人的責任を行使することを必要とする。

**一般管理(Administrative) 職種**とは、管理ないし経営(Administration or management)の1以上の分野に適用できる原則・概念・慣行の実質的に一体となった知識について、分析能力・判断力・裁量・個人的責任を行使し知識を適用する職種をいう。これに属する官職には、特定の教育上の専攻は必要としないが、学部(College)程度の一般教育ないし責任の漸増する経験を通じて一般に得られる類の能力(分析・調査・文書作成・判断等)を要する。

**技術(Technical) 職種**とは、本来非一常例的な仕事であって、専門的ないし一般管理的1分野と通常関連し、その分野で補佐的に働く仕事を行う職種をいう。この職種は、職場(On-the-job)経験ないし、学部卒業程度に達しない特定研修を通じて得られる広範な実際の知識を要する。この職種の仕事は、専門ないし一般管理の分野の仕事の実質的要素をなすが、それらの分野の完全な能力までは必要としない。

**書記(Clerical) 職種**とは、事務所、事務、現場ないし財務の実務遂行を補助するため構成された職種をいう。その職務は、達成すべき任務に関して、確立した方針・経験又は実務知識に従って行われる。

**その他(Other) 職種**とは、前記の専門・一般管理・技術・書記各グループに属しない雑多の職種をいう。

以上のことから、分類は、区分→職群→職種（大分類→小分類）となるが、区分は職群横断的である。

秘書職種は、C区分・「一般管理・書記・事務」職群に属する。

### I-3. C区分の秘書関連職種

一般管理・書記・事務職群には、40職種が含まれ、このうちC区分に属するものは23職種であり、電話交換・カードパンチ・電気会計機操作等を除いても15～16職種は、秘書に類似または関連する職種である（第2表参照）。例えば、一般書記・一般管理（のC区分）、案内受付、文書発受・整理、通信文書記、書記兼速記・記録、書記兼タイピスト等が挙げられる。

このことは、秘書職種が関連職種とは別の独立した職種として分類上確立されていることを示す。

後に触れるように、秘書の職務内容は、多能的・総合的であるので、秘書職種と関連職種との関係は、「全体と部分」であり、また昇進経路から見れば、関連職種を経験してから秘書職種に入るという「前後関係」でもある。

### I-4. 秘書の人数と性別

次に、職員数と男女別の面から秘書を見てみよう。

435の全職種中、職員数から見た10大職種は、第3表のとおりであり、秘書職種は63,000人余で、第3位を占めている。

これは、専門官中心の組織および執務方法と、それに対応したオフィス・レイアウト（多数の個室に専門官1～2人と秘書1人という配置）、各段階の管理者に秘書が不可欠なこと等による

第3表 10大職種（郵務事業職員を除く）のホワイトカラー職員数  
1977年及び1978年 各10月31日現在

職 種 名 称	職種記号	1977 職員数	1978 職員数
一般書記・一般管理 書記兼タイピスト	301	146,622人	146,091人
秘 書	322	69,349	69,525
秘 書	318	63,420	63,296
看 護 助 手	621	38,568	37,275
看 護 婦（夫）	610	32,918	34,438
調 達 書 記・技 術 員	2005	31,109	30,624
航 空 管 制	2152	27,284	27,769
書 記 兼 速 記・記 録	312	30,321	26,959
電 子 計 算 機 専 門 官	334	26,137	26,649
工 学 技 術 員	802	26,003	26,254
計		491,731	488,880

ものと考えられる。

性別について、まず PATCO 区分について見る。C区分は約85.8万人で全体（約199.5万人）の43%を占め第1位であるが、男性49.7%対女性50.3%と、ほとんど差はない。ただし、他の4区分では、女性はTが39.5%、Aが22.3%、Pが21.9%、Oが6.1%で、いずれも男性が多い。

次に職群別に見ると、秘書職種の属する一般管理・書記・事務職群では、46万余人（最多職員数の職群）中、男性31.6%に対し女性は68.4%で7割近くを占め、全職群中で第1位になる。

ちなみに、女性が半数を越える職群は、以下司書・記録保存63%、医療・病院・歯科・公衆衛生62.7%、人事管理・労使関係58.2%、法律関係55.9%、会計・予算50.5%となっている。

なお、平均年俸額については、5大区分・職群のいずれにおいても女性が低く、上位等級の女性の比率が少ないことを示している。

終りに、秘書職種は99.3%が女性で、看護婦（夫）職種の93.6%と共に高率である。

なお、一般俸給表（GS）<sup>2)</sup>適用者に限って見れば、秘書は男性365人、女性59,948人で、95.5%を占める。他の女性高率職種は、書記兼速記・記録の99.2%、看護婦(夫)の97.6%が挙げられ、看護助手は63.9%で意外に低い。結局、秘書と看護婦は、女性の専門職業分野の代表的なものと思われる。

（注2） 給与制度の主要4区分は、一般俸給表（General Schedule=GS）、一般同等、郵務、その他であり、GSが代表的である。

### 1-5. 秘書の給与と等級分布

前記のとおり、主要な給与制度は4種に区分されるが、そのうち一般俸給表（GS）は、連邦文官ホワイトカラー職員の大部分を対象とする基礎的俸給表であり、1等級から18等級までの給与等級を持ち、初級事務職員級から本省部長級までを対象としている。

以下では、このGSに限って、「秘書」職種に属する職員の現況を、平均年俸額・等級分布・中位等級・平均等級等について、関連職種・対比職種と比較して検討してみることにする。なお、対比職種として「看護婦(夫)」と「看護助手」を取り、計6職種について第4表に示した。

同表の6職種のPATCO区分を見ると、「秘書」及び関連職種は、いずれもC（書記）区分に属しており、「看護婦(夫)」はP（専門）区分、「看護助手」はT（技術）区分に属し、「一般書記・一般管理」のみは、C、T、A（一般管理）の各区分の混合となっている。この場合は、1～6等級においてはC区分、7～10等級においてはT区分、11等級以上においてはA区分に、それぞれ属することとなる。

各区分別の平均額は、一般的に高い方からP→A→T→C→Oの順となり、このことは第4表の6職種の平均年俸額に表われている。

第4表 職種別平均年俸額と等級分布 (GS)

区分	職 種 名	人数(人)	平均年俸額 (ドル)	等級分布	中位等級	平均等級
A T C	一般書記・一般管理	133,270	{ A30,457 T16,402 C11,258	1~18	6.0	6.76
C	書記兼タイピスト	67,445	9,435	1~13	3.0	3.32
C	秘書	60,310	13,505	2~13	6.0	5.77
T	看護助手	37,262	11,172	1~9	4.0	4.40
P	看護婦(夫)*	7,416	17,781	4~15	9.0	9.01
C	書記兼速記・記録	25,211	10,931	1~12	4.0	4.18

\* 看護婦(夫)の人数は、全給与制度では34,438人であるが、その78.5%に当たる27,022人は復員軍人片医官歯科医官看護婦(夫)給与制度の適用を受け、「一般同等」区分に属するので、GS適用は、残り21.5%の7,416人となる。

すなわち、高い方から、「一般書記・一般管理」のA区分→「看護婦(夫)」→「一般書記…」のT区分→「秘書」→「一般書記…」のC区分→「看護助手」→「書記兼速記・記録」→「書記兼タイピスト」の順となる。

秘書は、所属職群のC区分職種の中では、議事録音・記録、速記又はタイプ監督、管理書記・補助に次いで第4位と高い。

次に等級分布は、現在その職種に属する職員が、どの範囲に分散しているかを示すものである。ここで、「秘書」と「看護婦(夫)」について等級別の人員分布を細かく見ると第5表のとおりとなる。

第5表 秘書と看護婦(夫)の等級分布

職種名	等級														
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
秘書 (計60,310人)	2	137	4,417	24,985	17,536	8,502	3,022	1,251	328	104	23	3	—	—	
看護婦 (計7,416人)	—	—	53	178	3	678	358	4,828	224	843	184	43	19	5	

#### I-6. 秘書と看護婦、書記区分と専門区分

この人員分布を見ると、秘書は5等級と6等級に位置する者が1,2位の数を占め、70.5%、これに4,7,8の各等級職員を加えて「4~8等級」とすると、96.9%を占めることになる。

一方、看護婦の場合は、9等級が圧倒的に多く、65.1%を占め、「7~11等級」でくくると93.5%となる。

(なお、昇進経路として、一般に秘書の属するC区分は、3→4→5等級と1等級きざみであるが、看護婦の属するP区分は、5→7→9→11→12等級と5→11等級の間は2等級きざみ(6,8,10等級を飛び越す)の昇進を原則とする職種が多く、このことは、第5表の等級別分布にも



表われている。)

従って、前の第4表において、秘書は2～13等級、看護婦は4～15等級の分布を示しているが、実質的には、前者は4～8等級、後者は7～11等級の職員がほとんどを占めることが判る。また、このような状況は、ここで取上げた他の4職種についても共通に見ることができる。

次に、所属する職群全体との関係を見ると、秘書の場合、職群の等級分布は1～18等級(実質2～13等級)、中位等級5.0、平均等級6.25であるから、所属職群の40職種の平均よりはやや高い所に位置づけされる。

さらに同職群中のC区分職種の中では、議事録音・記録(中位等級8.0)、速記又はタイプ監督(7.0)、管理書記・補助(7.0)に次いで第4位(6.0)を占め、他の秘書関連職種よりは高い等級にあることが判る。

一方、看護婦の場合(中位等級9.0)は、職群の等級分布の1～18等級(実質3～11等級)、中位等級5.0、平均等級6.38に比べ極めて高く、この職群の46職種の中では第16位、P区分職種(医官、歯科医官等を含む)19の中では11位と、高位等級の職種が多い割に高い位置を占めている。

終りに、秘書と看護婦の等級分布・中位等級・平均等級の差異、従って給与の差異と最高等級の差異は、結局、C(書記)区分とP(専門)区分の職務内容、責任の程度および資格要件の差異によるものであり、秘書は独立の職種であるが、その専門性は看護婦の専門職性に比べるとうすく、性質を異にするとすることができる。

#### I-7. まとめと見通し

以上をまとめて、次のように言うことができる。

秘書は連邦政府職員の正規の1職種であり、その数は全職種中第3位と極めて多い。事務の補助を主たる任務とする書記区分に属する職種である。この区分は、職員数最大の区分で、女性の率も半ばをやや越え全区分中最も多い。

秘書職種は、一般管理・書記・事務職群に属するが、この職群は職員数も女性の率(約7割)も最も多い。

秘書職種の職員数は、全職種中3番目に多く、女性の率も最高(99.3%)で、看護婦(夫)(93.6%)より多い。一般俸給表適用者に限れば、女性の率は、書記兼速記・記録(99.2%)、看護婦(夫)(97.6%)に次ぐ(95.5%)。

秘書職種の平均給与額は、所属職群の平均よりやや高く、職群中の書記区分職種、秘書関連職種の中では高い方に属する(第4位)。

秘書の等級分布は、2～13等級(実質4～8等級)で、数的には5、6等級が多く7割を占める。中位等級は6.0、平均等級は5.77で、所属職群の平均よりやや高く、C区分の中では第4位である。

秘書と看護婦という代表的な女性職種を比較すると、後者は、4～15等級(実質7～11等級)、9等級が約%, 中位等級9.0, 平均等級9.01で、平均年俸額は秘書の約130%となり、書記区分と専門区分の差異がうかがえる。

秘書のキャリア・コースとしては、「案内受付」→「書記兼タイピスト」又は「書記兼速記・記録」→「秘書」(一般)→「秘書」(トップ管理者付)→「一般書記・一般管理」のA(管理)区分が想定される<sup>3)</sup>。

一方、看護婦の場合は専門性が強く、同一職種内での最高位までの昇進が一般的と思われる。

(注3) 「役員秘書の諸手続」(I. プレース, はか2人共著の教科書)では、秘書のキャリアのはしごの例として、① 受付係→速記者→一般秘書→役員秘書→上級補佐役(Administrative assistant), ② A社一般秘書→B社一般秘書(給与, 職責が前より上位)→B社役員秘書→B社部長(Manager), などを挙げている。“Executive Secretarial Procedures” by Irene Place, Edward E. Byers, Elaine F. Uthe, Fifth Ed., 1980, McGraw-Hill, Inc. p-46.

なお、政府職員と限らず米国全体として見た場合は、秘書も看護婦も今後の有望職業とされており、米国労働省の資料によれば、「秘書・速記者」の1978年就業人口は、3,684千人、「正看護婦」は1,060千人であり、今後10年の増加率は、前者が200%, 後者が196%ということで、「准看護婦」の239%、「看護助手」の209%に次いでいる。

(Occupational Outlook Handbook (1980-81), Department of Labor, U.S. Government)

(ダイヤモンド・ボックス誌, 1980年5月号所収)

以上が、職員統計から見た米国連邦政府職員の秘書の現況である。これは、いわば外側から見た秘書の姿であるので、次に官職分類制度における「秘書」職種の職務評価と格付けのための基準書によって、秘書の職務内容と責任の程度が、実務上どのように規定されているかを見ることとする。

## Ⅱ. 官職分類基準書による秘書職種

ここで利用する資料は、米連邦人事管理庁の作成にかかる「GS-318 秘書職種官職分類基準書」(“Position Classification Standard for Secretary Series, GS-318”, January 1979, Office of Personnel Management)である<sup>4)</sup>。

(注4) 現在、職務評価と官職の職種・職級への格付のために、全職種に適用される基本的基準書(従って抽象的なもの)があり、(職務遂行に)必要とされる知識・受ける監督・執務手引類・複雑性・範囲と影響度・対人接触・接触の目的・身体的要件・執務環境、の9要素について、要素ごとに幾つかの段階を設けて、段階ごとの定義を行っている。

これを補足するために、より具体的な職種別基準書が用意されており、要素別に段階的定義を下し、さらに代表的・典型的な官職の職務内容を等級別・要素別に記述した記述書を付して利用の便をはかっている。従って現在は3種の基準書を使うことができる。以下は秘書職種基準書の紹介である。

## II-1. 職種の定義と適用除外

最初に職種の定義がある。

「この職種は、1個人（場合によってはその個人の部下）を補佐して、当該組織の業務遂行に資する一般的事務を行う官職の全部を含む。」

「ここに含まれる官職は、当該事務所における主要な書記的または管理支援的(administrative support)官職であって、かつ、所内の同種官職とは別個の機能を持つものでなければならない。これらの職務を行うには、書記的および管理的な手続および要件の知識・各種の事務技能・この技能を他の職員の能率増進に活用する能力を必要とする。」

「これらの職務は、特定の一分野の技術的又は専門的知識を必要としない。」

次に、適用除外の規定がある。

「次の官職は、この職種から除外する」として、例えば、「主要な職務がタイピングとこれに関連する書記の仕事、または録音装置を通じて指定された資料のタイピングである官職」が挙げられ、これはGS-322「書記兼タイピスト」職種に入る。

同様に、前記したGS-312「書記兼速記及び記録」、GS-304「案内受付」、GS-305「文書発受・整理」、GS-309「通信書記」等の職種に属すべき官職が、ここで除外される。

## II-2. 職種情報

これは、この職種に属する官職の職務内容の概略説明であるが、以下にほぼ全文を掲げる。

### ・目的

この職種の官職は、事務所の支援業務をできるだけ多量に行うことにより、他の職員の効率性を増すことを目的として存在する。

これには、支援を受ける者が所管する組織単位において、主要な書記的および管理支援的業務に従事することが含まれ、組織の業務達成上典型的に必要な書記的および日常的管理支援業務の全部を、遂行し調整することとなる。

このような業務の性質と多様性は、サービスを受ける組織のニーズによって決まる。

### ・職務範囲の拡大

秘書は多数の仕事をするが、この仕事は多種類ではあっても、1組織の1人以上の職員の仕事を補佐するという共通の目的を持つ。

秘書が行う個々の仕事は、すべて補佐する人々の仕事と関連しているため、秘書は自分の官職

の範囲を拡大する機会が得られる。すなわち、一つの仕事の遂行の際に得た情報と洞察力を活用することで、他の仕事の遂行においても、職務の範囲と効率性を拡大強化することができる。

また、秘書とその支援する人々々が仕事上の相互関係を作り上げる特別の機会もあり、この場合秘書は、他の書記的官職では通常見られない権威をもって、自分の支援する人々に代って行動し発言する。

#### ・必要な知識

秘書の職務は、幾つかの点では、分化した多くの書記職種の職務と同様である。しかし、秘書のこれらの職務の価値は、個々の書記職種の基準書を参照しては評価できないことが多い。というのは、秘書の行う仕事は、秘書が組織全体で起る文字通り全てのことを熟知すべきだという広い包括的な責任の一部分であるからである。

典型的な秘書官職は、補佐する相手の管轄下の組織の本来的業務について一般的知識を必要とし、秘書が組織の管理に参加することが増すに従い、また管理努力の性質と範囲が仕事の状況の差異によって増すに従い、必要な知識の量も比例的に増してくる。

等級の低い官職は、第一次的には書記的および手続的職務から成り、等級が上がるにつれて、管理支援機能が中心的となる。高い段階では、秘書は所属の組織とその目標、及びコミュニケーション経路について、相当量の知識を利用する。

#### ・書記的職務

この職種の典型的に書記的手続的な職務には、次のようなものがある。

- 電話と受付のサービス提供
- 休暇・出勤の記録の維持
- 事務所支給品・設備の修理・印刷依頼の各請求
- 会議室の予約
- 資料のファイル及び事務所ファイリング・システムの維持
- 到着通信文の受理及び管理
- 発出する通信文、報告書等を様式、文法、句読点について点検すること、及びタイプ印書の誤り訂正
- 所定の様式に従う受領通知のような、簡単な、又は繰返しの、非一専門技術的な通信文の作成
- タイプ、速記又は浄書の遂行
- 各種の手続的要件（例えば出張書類に必要な手続）に精通すること
- 予算目的に必要な情報の維持管理

#### ・管理支援的職務

秘書が提供する典型的に管理支援的な職務には、次のようなものがある。

- 広範囲の出張の手配
- 大規模会議の完全な手配
- 複雑ではあるが非一専門技術的な通信文の作成
- 各種の報告、要約説明、会議等のための情報の検索と収集
- 大小の会議での決定事項が守られていることを確認するため、他の職員とともに追跡調査を行う。
- ファイリング・システムの設計と組織化
- 予算報告に必要な情報の維持と作成を企画し手配すること
- 事務所および下部機関の書記的事務の流れを組織化すること

以上は、この職種で行われる仕事の数例にすぎない。ある官職がこの職種に含まれるためには、タイプ、速記または他の単一の職務を含むことを要しない。この職種の官職は、特定報告書の作成または特定記録の処理のような単一職務の遂行よりも、むしろ多種多様な職務の遂行と調整を含むものである。

#### ・補佐の相手

秘書が提供する補佐の性質と範囲は、さまざまである。ある組織単位が、実質の仕事をする職員1人と、その1人のために働く秘書1人とから成る事例もありうる。

幾つかの組織では、秘書はその長を第一次的に補佐しながら、その部下にも限られた補佐をする。他の状況では、秘書は監督者のほかに、数人の部下職員（通常上級職員）にも重要な補佐をする。

職員数の少ない組織では、秘書は全員を補佐することもある。それは、この職種の仕事の性質は、さまざまの程度で、一つの事務所の管理的および書記的機能の全部に関係するので、秘書が全員に少しずつの補佐をするということである。

しかし、以上のどの例においても、秘書は組織単位の長に対し主要な書記または管理補佐者として勤務する。従って、各組織単位において可能な秘書の役は、典型的には1人をこえない。もちろん、よくある例外は、長と次長の両者がそれぞれ1人の真の秘書を持つ場合であろう。

#### ・補佐の相手の人数

秘書官職に割当てられる仕事は、極めて定型的な手続的職務(例えば受付、電話、タイプなど)から、極めて責任の重い仕事(例えば大規模・複雑・決定的な会議で使用するための情報の作成)までの範囲になろう。一般には、秘書は、数人の職員の一一般的な事務所の仕事の手続的側面において、容易に補佐ができる。

1人の秘書がサービスできる人の数については、固まった規則は全くない。しかし、1人の秘書が水準の高い・責任の重い補佐を行いうる相手の数は限られる。それは、このような職務は、相手の活動・見解・計画・関与度を熟知することを秘書に要求するからである。同様に、1人の

秘書が多数の職員に書記的支援（例えばタイプ）を行い、同時に高度の管理的補佐をも行うことを期待するのは、妥当ではない。多量の定型的事務があれば、ほとんど常に高水準の仕事は排除されるものである。

以上が、職種情報のほぼ全文である。

## 要 約

以上をまとめて、次のように言うことができる。

秘書の仕事は、書記的工作および管理的業務の補助・支援・補佐的な仕事であって、1人またはそれより多い人々にサービスを提供する。

秘書の仕事は、前に述べた各関連職種の仕事と同じこともありうるが、その責任は包括的であり、必要な知識は質・量ともに漸次高次化・多量化する<sup>9)</sup>。

秘書の仕事は、書記的職務と管理支援的職務にわたるので多種多様である。責任の程度も多様に異なる。多様な仕事の遂行と調整が秘書本来の任務である。

(注5) 前掲のI. プレースほかのテキストでは、「秘書は、速記者・書記兼タイピスト・受付係等の資質と能力を、まとめて持ち、それに加えて多種多様の能力と熟練度を要する」と述べている。

I. Place & Others, op. cit. p-10.

## II-3. 分類基準書の構成

分類基準書は、この後、若干の職務評価上の注意を述べて、要素別段階記述に移る。

例えば、要素2「受ける監督」では、先ずこの要素は、秘書が直接・間接に監督者から受ける統制の性質と範囲、秘書自身の自主性、及び終了した仕事の点検の3点について評価する旨を説明する。

次に、2-1から2-4までの段階ごとに、上記3点について、記述があり、2-4は最高である。各段階には、2-1が25点、2-2が125点、2-3が275点、2-4が450点というように点数が付けられており、評価すべき官職がどの段階の記述に適合するかを見て、要素1～要素9のそれぞれ適合した段階の点数の合計点を出し、点数・等級換算表を用いて格付される等級を得る。

この要素段階記述の次には、秘書職種に属する代表的官職が11種（3等級～9等級）選定されて、職務の概要とより具体的な要素段階記述が簡明に行われている。

先にも触れたように、ある秘書官職の評価と格付に当たって、担当者は、まず基本基準書を参照する。そこでは、全職種に共通に妥当な、9要素別の段階的定義が与えられている。

ここで、評価すべき官職が定義に合えば、問題はない。合わなければ、担当者は次に秘書職種の基準書を用い、ここで合わなければ、次の基準官職(Benchmark Position)記述書と、現実の評価対象官職とを照合してみる。

以上の3基準書を通じて、要素の種類・各要素について見るべき項目・要素ごとの段階数などは共通であるが、内容は抽象的→具体的となっていており、最後の基準官職職務記述書は一種の事例研究用事例と見ることもできる。ただし、要素・段階・着目点の枠があるのが、一つの制約となっている。

#### II-4. 秘書職種基準官職職務記述書の1例

前記の基準官職職務記述書の具体的な等級と上司の職名は、次の通りである。

等級	上司職名	等級	上司職名
3	(ある事務所)	7	大病院部長
4	地区調達部長	8	航空推進研究所事務局長
5	システム工学部長	8	大税務署長
*5	管理者人事課長	8	研究所技術部長
6	航空宇宙動力部長, 次長	9	大病院長
6	税務署監察課長		

以下に、\*印の5等級秘書の基準官職職務記述書を参考として示す。下線の部分は着目点である。

職 種      等級      基準官職番号  
GS-318      5              2

#### 秘 書 (タイプ)

#### 職 務 内 容

在職者は、管理者人事課の長を補佐する。

受取った通信文および措置記録の全部を管理する。

受取った通信文の全部を読み、個人的に処理すべきものを取り除き、残りを職員に渡して措置を求める。

候補者ファイル、管理者一覧名簿、管理者研修ファイルおよび募集活動と通信文の状況を示す記録などのファイルや記録を維持する。ファイルが、必要な記録をすべて含み、また記録がすべて適切に署名されていることを保証する。

情報を求める照会を受取り、情報を提供できる場合は助言する。そして情報をファイルおよび記録から個人的に提供する。または提供されたことを確認するため、他の職員とともに追跡調査をする。

採用面接の予約または官職応募の適正手続について詳細な情報を求める上位3等級(訳注、GS-16, 17, 18)官職候補者からの定型的請求等に対して、返信を起案する。また自省の管理者に対し、連邦管理者研修所またはブルッキングス研究所で行われる研修の受講を通知する手紙を起案する。

管理者採用官のための面会予約全部を含め、課への訪問者に応接する。この仕事には、面会予約の設定、庁舎の機密事項取扱許可の確保、局・部の上級官との追加面会予約の手配を含む。なお時には、自

省の官職への候補者で遠隔地に住む者のための航空機および宿泊の手配も含む。

大規模の会合・会議の手配。これには相互に好都合な時刻の選定、場所の確保、参加者への通知、会議への出席、議事進行報告書の作成を含む。

職員の出張の手配。これには、旅行計画、宿泊予約、旅行途中での連絡確保、旅行クーポンの準備を含む。

管理者の募集および研修の措置を取る際に必要な諸様式をそろえる。

原稿から通信文、報告書、記録を最終的な形でタイプする。正確な句読点・大文字使用・つづり・文法、および文体への適合性を確保する。

## 要素 1. 必要とされる知識——段階 1-3——350点

### 知識の型 III

課の業務計画の知識。これは、情報を求める請求を選別し、ファイルおよび記録から権威ある情報を個人的に提供し、または定まった手続（採用面接の手続等）について助言し、および定型的でない請求を適切な担当官へ回付するのに十分な程度のもの。

職員の職務、前任順位、関与度についての知識。これは単独で大会議を設定し、出席者の旅行、宿泊を手配し、議事進行報告書を作成するのに十分な程度のもの。

タイプライタを操作する技能。有資格タイピストが必要とされる。

正確な文法・つづり・句読点・大文字使用・文体の知識。

### 仕事の状況 A

管理者人事課は、省の管理者の採用と啓発の業務を担当する3人ないし5人の専門官を含む。監督者は、対面会合を通じて直接部下を指揮する。公式の統制は、通信文と募集活動の現況に関する記録についてのみに限られる。

## 要素 2. 受ける監督——段階 2-3——275点

監督者は、課の重要な優先事項を決定し、特別の仕事の割当てを説明する。在職者は、課の日常の仕事を独立して計画、実施し、極めて異例の仕事上の問題点についてのみ、監督者または他の職員に照会する。仕事の多くは、細目にわたっては点検されえない。監督者の点検は、課の仕事が定められた優先順位に従い、迅速かつ完全に進められているか否かを確認することである。

## 要素 3. 執務手引類——段階 3-2——125点

手引類は、「通信文の書式と統制」「管理者一覧名簿ファイルのごときファイルの書式と内容」



および「旅行関係書類の手続」等の事項に関する事務指示書がある。このほか、どの職員がどの仕事を取扱うか、などの事項に関する長年の不文律もある。

在職者は、どの手引を適用するかを知ること、および問題点が現行の手引で取扱われていないことが明らかな場合に監督者に照会することに責任を負う。

#### 要素 4. 複雑性——段階 4-2——75点

職員は、課の手続的業務の全範囲を遂行する。この業務には、職員の出張と会議の手配、情報の請求に対する提供または追跡調査が含まれる。必要な措置の決定は、多様な選択と関連する。この選択に当たって秘書は、明確に認めうる諸状況の存在および諸状況間の差異を認めることを求められる。

取るべき措置またはなすべき反応は、情報源・報告書または記載事項の種類・またはその他の容易に検証できる差異等によって、多様に異なる。

#### 要素 5. 範囲と影響——段階 5-2——75点

仕事の目的は、特定の手続を実施することである。仕事の結果は、以後の過程の正確性と信頼性に影響を与える。

#### 要素 6. 対人接触——段階 6-2——25点

接触の相手は、省内の全段階の職員、および省の上位3等級官職の候補者である。

#### 要素 7. 対人接触の目的——段階 7-2——50点

目的は、情報の提供と入手、会議の設定または旅行の手配、通信文・報告・採用事案が期限内に完結することである。

#### 要素 8. 身体的条件——段階 8-1——5点

仕事を行うのに特別な身体的要件は何もない。仕事は、事務室内を移動し、ファイルのような軽いものを運ぶ能力を必要とする。

#### 要素 9. 執務環境——段階 9-1——5点

仕事は、事務室および会議室で行われる。

### Ⅲ. むすびに代えて

以上で、不十分な資料によって米連邦政府における秘書のアウトラインについて紹介し、若干の私見を加えた。

本稿で紹介した基準書については、秘書職種用と、基準官職記述書全部とを分析し再構成することによって、秘書の一種のタイプ構成ができるのではないかと考えている。

もう一つの問題は、日本では企業、官庁を通じ、各段階の管理者全部に専任の秘書がついている例は少なく、直接の部下のうちの1～2人が高次の補佐機能を果たすとともに、一般に秘書的雑務処理も併せて行っていることである。

これらの補佐を行っていた者が、次は管理者になるという昇進の形が多いことから、「秘書とは何か」の問題と、「秘書の範囲」や、「秘書のキャリア・ルートの将来方向」なども今後検討したいと考えている。