

秘書適性と教育の効果に関する研究

和田 美知子
藤田 主一
堀江 光

I. 研究の目的

秘書 (secretary) とは、「上司が本来の職務に専念できるように補佐する人」¹⁾と定義されている。今日のような情報化の進んだ時代において、秘書に求められる役割は従来にも増して複雑多岐にわたるばかりでなく、より専門的な方向にも向かっている。内外に氾濫するさまざまな情報に対する的確な収集や判断が必要だからである。

短期大学等において秘書の理論を学習する目的は、具体的な秘書業務を支える効率的な方法を獲得することである。つまり、実際の職場で起こる複雑な問題に対して、秘書の立場からどのような対応が可能かを柔軟に考えられる資質を身につけていくことと理解できる。例えば、①秘書の役割や業務、②組織における秘書の形態、③秘書としての資質と能力、④秘書の人間関係²⁾などの学習がそれにあたる。それらの中身は時には抽象的な印象を与える場合もあるが、いずれも秘書としての業務を遂行する上で欠くことのできない基本的なものであり、秘書教育の中心的なテーマである。

ところで、秘書に求められる業務内容は上述の情報管理業務の他に、対人処理業務や総務業務がある。これらの業務は、いずれも上司がその職務を円滑かつ効率的に遂行できるように適切な方法をとって行われるべきものであるため、そこには単なる補佐を越えた専門職の特徴を認めざるを得ない。このように考えると、秘書は消極的で受動的な役割では不十分であり、積極的で能動的な役割を果たしていくことが求められるのである。

そのような意味で、秘書業務に関わる人には職能としての知識や技術の他に、“秘書”という職業に対する何らかの適性が必要ではないかと思われる。即ち、秘書という職業に興味を持ち、秘書として求められるパーソナリティが備わり、その上で特定の職務機能を獲得していく過程が問われるのではないかと考えられる。短期大学等で学問的な秘書学を教授・教育することや、秘

書活動を実践することの背景に、このような適性要件、特にパーソナリティ要件を把握することが大切である。適性の事態は職業に限られたことではないが、ここでいう職業適性は「適切な教育や訓練を与えた後、ある職務において特殊な熟練を發展させることのできる、生得的ないし獲得的特性の集合である。それは、知的特性だけでなく、気質・性格・適応性・興味および身体的健康度などの諸要因が含まれる」²⁾ということを指している。この定義からすると、適性という概念はある職業（例えば、秘書）に必要とされる特性を有しているか否かという方向だけではなく、一定の教育や訓練を受けた後にその特性をどの程度備えうるのかによって判断される。適性の基本的な考え方についてまとめてみよう²⁾。

- (1) ある職務が要求する個人の条件の最低限界でもよいから備えている者を適性があるとする場合である。
- (2) ある職務についたとき、その人の成就する仕事の質と量が同僚の平均またはそれ以上に高い者を適性があるとする場合である。
- (3) その仕事の成就量ではなくて、事故や災害、仕事の仕損じの量が、同僚の平均より少ない者を適性があるとする場合である。
- (4) ある職務についたとき、その職務における進歩、習熟が速く、仕事量も増加していき、昇進も早い者を適性があるとする場合である。
- (5) 職業適性は、能力もさることながら、その人が成長し、職場環境に適応していく過程であるとする場合である。
- (6) 個人の心身の特性以外の条件（例えば、経歴・年齢や経験・家庭の状況・住居や通勤距離時間・経済事情など）の適合も適性に関わっているとする場合である。

このようなことから、“適性”とは生来的・固定的なものに限らず、教育訓練や経験などによって引き出されてくる潜在的な力をも含めた個人的特性の複合体で、相互に関連性を持った特性と考えられる。職業適性と能力・性格との関係については、いろいろな角度から研究が進められている。表1では、事務系や販売系といった職業と能力・性格との関係が基準（ノルム）の観点から示されている。表中の○印は各職業分野において基本的に必要とされるもの、△印はある程度必要とされるもの、◎印はその職業分野でもっとも重視されるものである。この表から、秘書に求められる能力・性格は、「記憶・言語・計算の能力、循環性の性格」ということになる。

しかし、秘書に必要な能力やパーソナリティ（性格）特性についての実証的な研究は少ないのが現状であるといわれている³⁾。概論的な“秘書として求められるパーソナリティ”という記述は見られるが、その妥当性については今後の研究に待つところが多い。例えば、次に示すようなパーソナリティ像である¹⁾。

- (1) 機密を守ることのできる慎重さをもつこと。
- (2) 正確で、信頼される仕事ができること。

表1 能力・性格と職業との関係²⁾

職業		能力・性格											
		言語	分類	照合	計算	読図	記憶	空間	形態	専門能力	循環性格	分離性格	粘着性格
事務系	一般事務	○	○	○	○		△						
	広報・調査		△	△	○	○		△	△				
	総務・人事	○	○	○			△						
	経理・会計		○	○	◎	○				*	-		○
	秘書	○			△		◎				○	-	
	受付	○	△	△			△				○	-	
販売系	キー・オペレーター		○	○							-		○
	デパート・専門店等販売員	○	△		○	△	○						
	スーパー・一般小売店等販売員	△			△	△	△				○		
	銀行・証券	△	○	○	◎	○	○						○
	営業・渉外	◎		△	△	○	△				○		
技能系	セールス・エンジニア	○			○	○	△	○	○	*	○	○	
	生産現場技術者		○	○	△				○				○
	技術・設計				○	○	△	◎	○	*			
サービス系	プログラマー					○	△	◎	△	*		○	
	ウェ이터・ウェイトレス等	○			△		○				○		
	ホテルマン	○	△	△	△		○						
	ツアーコンダクター・スチュワード	○			△	○	○			*	○	-	
	通信・情報サービス	○	△	△	△	△	△						
奉仕系	交通・輸送			△		○		○	○				○
	警察官	△					○	△					
	教員	○			○		○			*			
	幼稚園教員・保育	○					○			*	○	-	
その他・専門系	看護婦・指導員		△	△	○	△	○			*	○		○
	デザイナー					○		◎	○	*			
	研究者	◎	△	△		○	○	○		*		○	
	編集者	○			○	◎	○	◎	○	*		○	
その他・専門系	ディレクター	◎	○	◎			○						○
		○				○		◎	○	*		○	○

- (3) 勤勉に努力をすること。
- (4) 先見性を持って、つぎつぎと仕事を予見すること。
- (5) 臨機応変に柔軟な態度でいろいろな場面に対応できること。
- (6) 冷静・沈着しかも“SENSITIVE”であること。
- (7) 機転がきき、記憶力にすぐれていること。
- (8) 忠実で謙虚であること。

和田・藤田・堀江⁴⁾は、将来“秘書職”を志望する秘書専攻学生のパーソナリティ構造をY-G性格検査の結果に基づいて考察した。本研究は、その研究を発展させるために秘書適性のうちのパーソナリティ要因を、特に教育経験との関連で明らかにすることが目的である。

II. 研究の方法

1. 調査対象者

(1)本学の経営学科秘書専攻の学生で、その内訳は以下の通りである。

H91年度生138名、H92年度生129名、H93年度生132名。

(2)本学の経営学科経営実務専攻、文学科日本文学専攻・英米文学専攻の学生である。

J92年度生、N92年度生、A92年度生の会計378名。

2. 調査材料

秘書の適性をアセスメントする質問項目については、森田・服部³⁾に掲載されていたリストを応用した。それは、Fulton, P.J. & Hanks, J.D. (1985) による秘書パーソナリティ・チェックリストで、秘書として身につけておくべきパーソナリティの自己診断用として開発されたものである。質問は全部で50項目から構成されており、回答は3件法である。また、質問項目は8つの下位尺度、すなわち“自信と勇気”“落ち着き”“率先力とやる気”“知識と判断”“信頼性”“誠実性”“社交性”“決断と忍耐”から成っている。

ここでは、リストに示された50項目の中から重複しているもの、判断の難しいものなどを除いた27項目を選択した。以下にそれらの項目を示すが、質問方法は項目形式に直してある。

1. 人の名前を覚えるのが得意です。(社交性)
2. 初対面の人とでもすぐ知り合いになれます。(自信と勇気)
3. 自制心があります。(落ち着き)
4. 明朗快活です。(社交性)
5. 任された仕事はどんなことがあっても誠心誠意やります。(誠実性)
6. 新しいことを学ぶのが好きです。(知識と判断)
7. 待たされてもイライラしません。(落ち着き)

8. 人が話しているときは注意深く聞きます。(社交性)
9. 自分が正しいと思うことを主張できます。(自信と勇気)
10. 余暇をうまく利用しています。(率先力とやる気)
11. 始業時間や約束の時間を守ります。(信頼性)
12. ユーモアのセンスがあります。(社交性)
13. 最後まで仕事をやりとおします。(決断と忍耐)
14. 失敗してもめげずに頑張り続けます。(自信と勇気)
15. 自分のことを話すのは控える方です。(社交性)
16. 少しぐらいのことでは落ち込まないタイプです。(決断と忍耐)
17. 言われなくても自分から進んで勉強します。(率先力とやる気)
18. 秘密を守れます。(誠実性)
19. 冗談を冗談として受け取れます。(社交性)
20. 他人の中に入って行くのが苦にならないです。(落ち着き)
21. わからないことは質問します。(知識と判断)
22. 期待されている以上のことをやろうとします。(率先力とやる気)
23. その場の状況を判断しながら自分の意見を言う方です。(社交性)
24. 約束したことは守りとおします。(信頼性)
25. 骨のおれる仕事でも快く引き受けます。(決断と忍耐)
26. 自分のあやまちを素直に認めて謝ります。(自信と勇気)
27. 人に頼らないで自分で判断することができます。(率先力とやる気)

これらの27項目を質問票にし、質問に対する評価法は以下の5件法にした。

- | | | |
|--------------|-------------|--------------|
| 1. 非常にそう思う | 2. ややそう思う | 3. どちらともいえない |
| 4. あまりそう思わない | 5. 全然そう思わない | |

3. 手続き

調査は、研究目的に沿うように以下の時期に分けて実施された。

H91年度生は、2年生4月の最初の講義時間。

H92年度生は、1年生4月の最初の講義時間、2年生4月の最初の講義時間の合計2回。

(ただし、同一の調査用紙を2回使用した)

H93年度生は、1年生4月の最初の講義時間。

J92年度生・N92年度生・A92年度生は、1年生4月の最初の講義時間。

調査対象学生に対する手続きは、調査用紙の冒頭に組み込まれている教示を読み上げる方法によった。すなわち、「下に、27種類の文章がなrandeいます。それぞれの文章を読んで、あなた自身が一番あてはまるところに○印をつけてください」というものであり、与えられた5件法評

価のうちから、一つを選択してチェックするように求められた。

III. 基本統計量による比較

調査結果をまとめるにあたり、調査対象の学生を3つのグループに分けた。3つのグループとそれらに含まれる年度の学生は以下の通りである。

グループ1 ⇒ 秘書教育未経験群(以下, 未経験群) : H92・H93の1年生時

グループ2 ⇒ 秘書教育経験群 (以下, 経験群) : H91・H92の2年生時

グループ3 ⇒ 統制群 (以下, 統制群) : J92・N92・A92の1年生時

表2は、調査対象学生が上記27項目に対してどのような評価をしたのかをグループ別にまとめた結果である。評価に際しては、「非常にそう思う」に1点、「ややそう思う」に2点、「どちらともいえない」に3点、「あまりそう思わない」に4点、「全然そう思わない」に5点を与えて点数化し、各グループにおける合計得点ならびに平均値、標準偏差(SD)を算出して、各質問項目ごとにF検定後、t検定を実施して比較した。ここでは、平均値ならびに検定の結果に基づいた特徴的な諸点について考察することにする。

1. 秘書教育の経験との関係について

ここで取り上げられた27項目は、秘書適性をパーソナリティという観点からアセスメントするものとして提出された。調査対象である秘書専攻の学生が、自身のパーソナリティを自己評価する場合、それが入学後間もない“秘書教育”の経験がない時期と、1年間本学における専門的な“秘書教育”を経験した後で、どのような変化を認めるのかを分析することは興味深いところである。表2の中で、①未経験群は入学直後の1年生、②経験群は1年間の秘書教育を経験した2年生当初を指している。平均値が“1.00”に近づくほど、各項目に対する肯定的な評価を現わしており、反対に“5.00”に近づくほど、各項目に対する否定的な評価を意味している。統計的には対象者が多数の場合、中心化傾向がはたらし、評価が“3.00”に近づくので、その数値から離れるほど肯定的・否定的な傾向の強いことが読み取れる。

27項目の中で、未経験群が最も肯定した項目は、No26「自分のあやまちを素直に認めて謝ります」2.83(SD=1.33)、最も否定した項目はNo21「わからないことは質問します」3.08(SD=1.06)であった。一方、経験群が最も肯定した項目は、No20「他人の中に入っていくのが苦にならないです」2.95(SD=1.04)、最も否定した項目は、No25「骨のおれる仕事でも快く引き受けます」3.14(SD=0.87)であった。ただ、傾向は認められても中心化の範囲と思われる。秘書職を志望して入学した学生が基本的なパーソナリティ構造を持つことは、教育する立場として期待するところである。しかし、未経験群のデータを見る限りにおいて、秘書職志望学生が秘書

表2 グループ別の平均値(標準偏差)の比較と有意差検定の結果

項目番号(内容)	①未経験群	②経験群	③統制群	①×②	①×③
1. 人の名前を	2.96 (0.91)	2.99 (1.05)	3.03 (0.99)		
2. 初対面の	2.94 (1.15)	2.98 (1.15)	2.74 (1.08)		*
3. 自制心が	3.07 (0.97)	2.97 (1.01)	2.58 (0.78)		**
4. 明朗快活	2.97 (1.30)	3.03 (1.32)	2.19 (0.88)		**
5. 任された仕事は	2.95 (1.35)	3.02 (1.28)	2.19 (0.77)		**
6. 新しいことを	2.93 (1.44)	3.00 (1.30)	2.01 (0.84)		**
7. 待たされても	2.89 (1.08)	2.98 (1.04)	3.07 (1.11)		*
8. 人が話して	2.95 (1.09)	3.01 (1.06)	2.46 (0.84)		**
9. 自分が正しい	2.99 (1.08)	2.99 (1.05)	2.53 (0.90)		**
10. 余暇を	3.04 (1.05)	3.04 (0.96)	2.67 (0.95)		**
11. 始業時間や	2.89 (1.36)	2.97 (1.23)	2.08 (0.95)		**
12. ユーモアの	2.99 (0.94)	2.97 (0.94)	2.61 (0.87)		**
13. 最後まで	2.91 (1.41)	3.11 (1.39)	2.06 (0.77)		**
14. 失敗しても	2.96 (1.20)	3.08 (1.15)	2.46 (0.93)		**
15. 自分のことを	2.97 (0.85)	3.00 (0.91)	3.00 (0.95)		
16. 少しぐらいの	2.98 (1.18)	3.00 (1.13)	2.99 (1.15)		
17. 言われなくても	3.02 (0.88)	3.03 (0.87)	3.03 (0.88)		
18. 秘密を	2.93 (1.50)	3.07 (1.39)	1.81 (0.80)		**
19. 冗談を	3.02 (1.45)	3.01 (1.33)	1.93 (0.87)		**
20. 他人の中に	2.98 (1.09)	2.95 (1.04)	2.71 (1.00)		**
21. わからないこと	3.08 (1.06)	2.99 (1.01)	2.42 (0.89)		**
22. 期待されている	2.93 (1.00)	3.06 (1.01)	2.63 (0.88)		**
23. その場の状況を	2.94 (1.10)	2.97 (1.08)	2.37 (0.82)		**
24. 約束したことは	2.86 (1.37)	3.01 (1.35)	1.94 (0.77)		**
25. 骨のおれる	2.94 (0.91)	3.14 (0.87)	2.83 (0.84)	*	
26. 自分のあやまち	2.83 (1.33)	3.07 (1.16)	2.14 (0.81)	*	**
27. 人に頼らないで	2.94 (0.98)	3.02 (0.94)	2.63 (0.98)		**

* $p < .05$, ** $p < .01$

に期待されるパーソナリティを備えているために、“秘書専攻”を選択したとは考えにくい。そこには大きな特徴を持ち合わせない一般的な学生像が見えるといつてよいであろう。

さて、一般的なパーソナリティ像を持つ秘書専攻学生が、1年間の秘書教育の結果、いわゆる秘書に求められるパーソナリティ像(ここでは秘書適性としての27項目)を、どの程度獲得していくのかについて分析してみよう。調査の27項目は、いずれも秘書にとって重要な資質と考えられる。従って、肯定的な傾向が強まることを期待するものである。平均値と標準偏差に基づいて未経験群と経験群とを比較(表中の①×②)すると、2つの項目で5%水準の有意差が認められ

た。すなわち、No.25 (2.94→3.14) とNo.26 (2.83→3.07) である。2項目とも“やや肯定”から“やや否定”への変化であり、経験群(2年生)は未経験群(1年生)に比べて「骨のおれる仕事は快く引き受けたくない」こと、「自分のあやまちを素直に認めて謝らない」ことが明らかになった。下位尺度でいえば“決断と忍耐”“自身と勇気”という秘書適性である。その他の25項目に有意差が存在しなかったということは、1年間の秘書専門教育を通して「秘書とは……」「秘書に求められるものは……」を教授された学生が、必ずしもそれらの特性を自身のパーソナリティに取り入れなかったことを意味するものである。上記の2項目と合わせて、再考すべき課題と思われる。

2. 秘書専攻学生と一般学生との関係について

次に、秘書に対する動機が強い1年生(未経験群)と本学の他専攻の1年生(統制群)とを、同じ質問項目で比較し、両者の間に明らかな違い(入学前の基本的なパーソナリティ像)があったのかを分析した。データの解析方法は同じで、その結果は表2に示した通りである。

統制群が認知した自身のパーソナリティ像から、最も肯定的だった項目はNo.18「秘密を守れます」1.81(SD=0.80)、最も否定的だった項目はNo.7「待たされてもイライラしません」3.07(SD=1.11)だった。また、No.19「冗談を冗談として受け取れます」、No.24「約束したことは守りとおします」は共に1点台であり、未経験群に比べて1ポイントの開きがあった。本来、統制群は秘書教育や秘書職に対しては距離を持たざるを得ないし、秘書になるべき資質(秘書適性)についても異なる見方をするものと考えられた。表中の①×③の中で、*印は5%、**印は1%水準で未経験群と統制群との間に有意差があることを意味している。表から明らかなように、22項目で両者の間に差が認められた。ここで、2つの方向から両者の傾向を捉えてみよう。

- (1) 未経験群の方にパーソナリティの秘書適性が高かったもの——No.7「待たされてもイライラしません」の1項目であった。つまり、秘書専攻以外の学生の方が、他者に待たされた時に心理的な不満感を体験する。秘書は上司や来客等との関係で受動的と考えれば、このパーソナリティ傾向は是非とも必要な1つと思われる。ただ、前述してきたように、これから秘書教育を受けて秘書の専門職を目指す学生に、この1項目だけの特性で秘書の潜在性があると了解するには問題が多い。
- (2) 未経験群の方にパーソナリティの秘書適性が低かったもの——有意差のあった22項目のうち、(1)のNo.7を除いた他の21項目に、未経験群の方が統制群よりも秘書適性が低いというショッキングな傾向が認められた。詳細は表の有意差欄を確認されたいが、ここには、両者ともに肯定的(適性傾向がある)で差がある場合と、両者に反対傾向(適性の是非)で差がある場合とが含まれる。中でも特徴的なのは、No.3「自制心があります」、No.10「余暇をうまく利用しています」、No.19「冗談を冗談として受け取れます」、No.21「わからないことは質

問します」の4項目で、それらは反対傾向にあるため、統制群の方に秘書適性があるという結果になった。また、残りの18項目においても統制群の方が未経験群より、一層有意に秘書適性がうかがえるという結果になった。特に、先にも触れたNo.18, No.19, No.24, No.6, No.13, No.11などは統制群にかなり秘書適性の強さが現われた。

以上の結果から仮説ではあるが、以下の2点が考察できると思われる。

1. 秘書専攻の学生は、入学前に華やかな“秘書イメージ”を持っていて、それが自分のパーソナリティ（性格）に合っていると考えて入学を決心したが、それは本来秘書に期待されている適性要件ではない。

2. 秘書専攻以外の学生は、入学前に“秘書”に対して肯定的なイメージを持っていたが、自分のパーソナリティを考えて秘書には向かないと思い秘書専攻を選ばずに他の専攻を選択した。しかし、本来その学生は秘書適性を持っている。

IV. 因子分析による秘書適性の構造

基本統計量によるグループ間の比較は、各項目の出現率や平均値という視点から捉えようとしたものである。ここでは、各項目の構造を把握するために、因子分析 (factor analysis) を用いて検討することにした。

因子分析の手続きは、以下の通りである。①秘書教育未経験群、秘書教育経験群、統制群の3グループから得られたデータに基づく。②主因子法により因子を抽出したが、固有値ならびに寄与率の様子と因子の解釈を考慮して2因子を指定し、バリマックス (Varimax) 回転を行い、因子行列 (パターン) を求めた。表3は“未経験群”，表4は“経験群”，表5は“統制群”のバリマックス回転後の因子パターンをそれぞれ示したものである。また、表6は各グループの第I因子と第II因子に含まれる項目を列挙したものである。ただし、未経験群と経験群については因子負荷量が0.45以上の項目、統制群については0.40以上の項目を取り上げた。

1. 未経験群の因子パターン

表3に示した因子パターンの中から、第I因子と第II因子に負荷量の高い項目を順に拾い出してみよう。第I因子に負荷量の高い項目はNo.5「任された仕事はどんなことがあっても誠心誠意やります」、No.13「最後まで仕事をやりとおします」以下、No.18, No.24, No.11など全部で17項目が含まれている。これは一般的な『秘書業務の遂行』を表わす因子と考えられる。第II因子に負荷量の高い項目はNo.20「他人の中に入って行くのが苦にならないです」、No.2「初対面のひとでもすぐ知り合いになれます」以下、No.4, No.21, No.12など全部で10項目が含まれている。これは一般的なパーソナリティとしての『外向性と自己主張』を表わす因子と考えられる。いずれも、

表3 未経験群における因子パターン

項目番号 (内容)	第I因子	第II因子	共通性
1. 人の名前を	0.194715	0.272331	0.112078
2. 初対面の	0.358739	0.689113	0.603570
3. 自制心が	0.582660	0.199088	0.379129
4. 明朗快活	0.630608	0.559302	0.710485
5. 任された仕事は	0.885096	0.144757	0.804349
6. 新しいことを	0.779652	0.298055	0.696694
7. 待たされても	0.238898	0.053082	0.059890
8. 人が話して	0.676836	0.329862	0.566915
9. 自分が正しい	0.539531	0.467147	0.509321
10. 余暇を	0.355900	0.376836	0.268671
11. 始業時間や	0.799418	0.151209	0.661933
12. ユーモアの	0.409801	0.491941	0.409943
13. 最後まで	0.857671	0.223574	0.785584
14. 失敗しても	0.648319	0.460660	0.632524
15. 自分のことを	0.146697	-0.263139	0.090762
16. 少しぐらいの	0.054777	0.460682	0.215228
17. 言われなくても	0.225041	0.157659	0.075500
18. 秘密を	0.856777	0.240456	0.791886
19. 冗談を	0.650021	0.456072	0.630529
20. 他人の中に	0.291549	0.776412	0.687816
21. わからないこと	0.541785	0.508540	0.552144
22. 期待されている	0.457705	0.251321	0.272656
23. その場の状況を	0.617610	0.359541	0.510712
24. 約束したことは	0.845605	0.230750	0.768294
25. 骨のおれる	0.520606	0.129313	0.287752
26. 自分のあやまち	0.774133	0.250486	0.662025
27. 人に頼らないで	0.313806	0.471458	0.320747
因子寄与	9.075940	3.991198	

秘書として求められる資質をカバーしているものと思われる。

2. 経験群の因子パターン

表4に示した因子パターンの中から、第I因子と第II因子に負荷量の高い項目を順に拾い出してみよう。第I因子に負荷量の高い項目はNo.24「約束したことは守りとおします」、No.5「任された仕事はどんなことがあっても誠心誠意やります」以下、No.18, No.13, No.11など全部で15項目が含まれている。未経験群の第I因子とはNo.21とNo.22の項目の有無に違いがあるが、基本的には、

これも一般的な『秘書業務の遂行』を表わす因子と考えてよいだろう。未経験群と経験群において因子負荷量が項目間でやや異なるが、1年間の秘書専門教育の経験は学生の意識に大きな変化となって現われていないことが理解できる。つまり、秘書専攻学生のパーソナリティは“秘書”を前提にしていること以上に、かなり固定したものと考えられる。第II因子に負荷量の高い項目はNo.20「他人の中に入って行くのが苦にならないです」、No.2「初対面の人とでもすぐ知り合い

表4 経験群における因子パターン

項目番号 (内容)	第I因子	第II因子	共通性
1. 人の名前を	0.184043	0.241026	0.091965
2. 初対面の	0.278861	0.660164	0.513580
3. 自制心が	0.587337	0.268092	0.416839
4. 明朗快活	0.619371	0.601706	0.745671
5. 任された仕事は	0.834370	0.314885	0.795326
6. 新しいことを	0.695966	0.471252	0.706448
7. 待たされても	0.346288	-0.088474	0.127743
8. 人が話して	0.662976	0.317133	0.540110
9. 自分が正しい	0.469375	0.571480	0.546903
10. 余暇を	0.182389	0.424115	0.213139
11. 始業時間や	0.701524	0.160532	0.517907
12. ユーモアの	0.335921	0.537440	0.401684
13. 最後まで	0.812210	0.335294	0.772107
14. 失敗しても	0.507863	0.591743	0.608085
15. 自分のことを	0.118175	-0.163552	0.040714
16. 少しぐらいの	0.014477	0.398016	0.158626
17. 言われなくても	0.099610	0.268165	0.081835
18. 秘密を	0.812470	0.316412	0.760224
19. 冗談を	0.587128	0.540429	0.636782
20. 他人の中に	0.112824	0.710514	0.517559
21. わからないこと	0.437578	0.592377	0.542385
22. 期待されている	0.350463	0.360154	0.252535
23. その場の状況を	0.559827	0.533889	0.598443
24. 約束したことは	0.866499	0.295197	0.837962
25. 骨のおれる	0.498071	0.163337	0.274754
26. 自分のあやまち	0.662384	0.415373	0.611287
27. 人に頼らないで	0.319930	0.453510	0.308027
因子寄与	7.565745	5.052895	

になれます」以下、No.4, No.21, No.14など全部で11項目が含まれている。因子負荷量の高い上位4項目は未経験群と全く同一であり、これも『外向性と自己主張』を表わす因子と考えられる。先の第I因子と同様に、第II因子においても未経験群のパターンに比較して大きな変化は認められない。

3. 統制群の因子パターン

表5に示した因子パターンの中から、第I因子と第II因子に負荷量の高い項目を順に拾い出し

表5 統制群における因子パターン

項目番号 (内容)	第I因子	第II因子	共通性
1. 人の名前を	0.111957	0.198442	0.051914
2. 初対面の	0.044280	0.683663	0.469356
3. 自制心が	0.347629	0.123346	0.136060
4. 明朗快活	0.146120	0.620215	0.406018
5. 任された仕事は	0.677124	0.111141	0.470850
6. 新しいことを	0.414658	0.217728	0.219347
7. 待たされても	0.327154	-0.013644	0.107216
8. 人が話して	0.420770	0.086577	0.184543
9. 自分が正しい	0.289409	0.435166	0.273127
10. 余暇を	0.187056	0.410410	0.203427
11. 始業時間や	0.399236	0.061760	0.163204
12. ユーモアの	0.024664	0.507937	0.258608
13. 最後まで	0.682816	0.130708	0.483323
14. 失敗しても	0.510718	0.355541	0.387242
15. 自分のことを	0.282430	-0.352330	0.203903
16. 少しぐらいの	0.090079	0.403190	0.170677
17. 言われなくても	0.424785	0.249822	0.242854
18. 秘密を	0.338017	0.091756	0.122675
19. 冗談を	0.132044	0.437750	0.209061
20. 他人の中に	0.050908	0.685166	0.472044
21. わからないこと	0.293339	0.464607	0.301908
22. 期待されている	0.287976	0.259295	0.150164
23. その場の状況を	0.247404	0.315114	0.160505
24. 約束したことは	0.485348	0.076665	0.241441
25. 骨のおれる	0.596598	0.137842	0.374930
26. 自分のあやまち	0.375128	0.118617	0.154791
27. 人に頼らないで	0.299213	0.324171	0.194615
因子寄与	3.531560	3.282242	

表6 グループ別2因子に含まれる項目

項目番号 (内容)	未経験群		経験群		統制群	
	第I	第II	第I	第II	第I	第II
1. 人の名前を						
2. 初対面の		*		*		*
3. 自制心が	*		*			
4. 明朗快活	*	*	*	*		*
5. 任された仕事は	*		*		*	
6. 新しいことを	*		*	*	*	
7. 待たされても						
8. 人が話して	*		*		*	
9. 自分が正しい	*	*	*	*		*
10. 余暇を						*
11. 始業時間や	*		*			
12. ユーモアの		*		*		*
13. 最後まで	*		*		*	
14. 失敗しても	*	*	*	*	*	
15. 自分のことを						
16. 少しぐらいの		*				*
17. 言われなくても					*	
18. 秘密を	*		*			
19. 冗談を	*	*	*	*		*
20. 他人の中に		*		*		*
21. わからないこと	*	*		*		*
22. 期待されている	*					
23. その場の状況を	*		*	*		
24. 約束したことは	*		*		*	
25. 骨のおれる	*		*		*	
26. 自分のあやまち	*		*			
27. 人に頼らないで		*		*		

てみることにしよう。第I因子に負荷量の高い項目はNo13「最後まで仕事をやりとおします」、No5「任された仕事はどんなことがあっても誠心誠意やります」以下、No25、No14、No24など全部で8項目が含まれている。項目における因子負荷量の高さが未経験群や経験群と異なる一方、第I因子に含まれる項目数が半減し、また上記2群にはない項目も混在する。『責任感と実行』を表す因子と考えられる。第II因子に負荷量の高い項目はNo20「他人の中に入って行くのが苦にならないです」、No2「初対面の人とでもすぐ知り合いになれます」以下、No4、No12、No21など全部で9項目が含まれている。第II因子に含まれる項目も、未経験群や経験群との相違が見ら

れる。『外向性と自信』を表わす因子と考えられる。

これら因子分析の結果をまとめると、以下のようになる。

- 未経験群 : 第Ⅰ因子『秘書業務の遂行』
 第Ⅱ因子『外向性と自己主張』
- 経験群 : 第Ⅰ因子『秘書業務の遂行』
 第Ⅱ因子『外向性と自己主張』
- 統制群 : 第Ⅰ因子『責任感と実行』
 第Ⅱ因子『外向性と自信』

以上、秘書適性をアセスメントする27項目に対して、秘書教育未経験群・経験群・統制群の3グループが回答した結果を、平均値および因子分析という方法を用いて解析したところ、概略次のように理解することができるように思われる。

(1)秘書教育未経験群である秘書専攻の1年生は、“秘書”に対する基本的な意識や態度は持ち合わせているが、それらの意識や態度は全体的には低い水準にとどまっており、それはまた、秘書専攻でない統制群と比較しても低い水準である。

(2)秘書専攻の1年生が1年間の秘書専門教育を受けた後も、“秘書”に対する基本的な意識や態度に大きな変化がなく、これは秘書に対する意識が教育の効果と深い関係にないことを意味するものである。

(3)本学の専攻を決める時点で抱いていた“秘書”イメージは、秘書専攻学生とそれ以外の専攻学生において明らかに大きな差異が存在している。おそらく、秘書専攻学生は華やかなイメージの中に置く自分の姿(例えば、パーソナリティの同一性など)を強く意識しているが、その華やかさと実際の秘書適性との関係は弱く、現実のものとしてはかなり離れた位置関係にある。

(4)学生自身の個人的なパーソナリティ構造は、専門的な秘書教育によって変容していく以上に固定的で一貫するものといえる。

(5)秘書専攻以外の学生は、秘書が持つ華やかさと自分自身のパーソナリティとを比べて、専門的な学問体験や秘書業務の修得には適性がないと感じていたが、基本的な部分においては潜在的な知識や態度に適性が認められる。

本研究は、“秘書”についての適性を知るための要件として、秘書専攻学生にパーソナリティの側面を調査した。調査時点と専攻に少なからず差が認められたが、今後は秘書イメージの調査などを加えて、さらに研究を深めて行きたいと考えている。

- 1) 全国短期大学秘書教育協会・編：『秘書学概論』。紀伊國屋書店,1988.
- 2) 岡村一成(編著)：『産業・組織心理学入門』。福村出版,1989.
- 3) 森田義宏・服部美樹子：『秘書適性の研究(1)——秘書職志望とパーソナリティの関係——』。梅

花短期大学紀要38, 1990.

- 4) 和田美知子・藤田主一・堀江 光：『秘書専攻学生のパーソナリティ構造について——特に、Y-G性格検査に基づいて——』。秘書学研究誌第9号，1993.