

# 資格ガイドライン・規程

## 上級秘書士

一般財団法人全国大学実務教育協会

## 資格ガイドライン

|   |                   |    |
|---|-------------------|----|
| A | 本協会の資格改革の考え方編     | 1  |
| B | 教育課程編成のしかた編       | 5  |
|   | 「上級秘書士」資格教育課程編成   | 5  |
| C | 資格到達目標達成度評価制度の運用編 | 19 |

## 資格認定規程

|             |    |
|-------------|----|
| 上級秘書士資格認定規程 | 37 |
|-------------|----|

# 資格のガイドライン（**A** 本協会の資格改革の考え方編）

## 1. 本ガイドラインの概要

このガイドラインは、本協会の資格改革の基本的な考え方に基づいて、当該大学が資格認定を受けようとする場合はむろんのこと、現行の場合も該当するものとして、それぞれについて記載している。したがって、ガイドラインは「A. 本協会の資格改革の考え方」、「B. 資格ごとの教育課程編成のしかた」、「C. 資格到達目標達成度評価制度の運用」、この3つの構成からなっている。

はじめに、本協会の資格改革の経緯について、その概要を述べると、「実社会の変化に対応する実務教育・キャリア教育に係る認定事業を推進し、その質保証をはかる」ため、会員校のご協力のもと、2013年度から中長期的な視点をもって資格改革の取り組みを始めた。第一弾「資格教育課程の見直しと到達目標の明確化」、第二弾「実践キャリア実務士教育課程から始める到達目標達成度評価制度による質保証方法導入の試行検討」、第三弾「全資格の到達目標を達成する教育課程編成と学修成果の可視化の整備」に段階的に取り組みを続け、2023年度までに外形的整備を終える予定とした。それ以降は、第四弾「大学と実社会をつなぐ全資格について、継続的な内容充実化と質保証の実質化」として、長期間の実現を見通している。

この段階的な取り組みは、現在、下記②まで進んでいる。

①資格到達目標のもと資格教育課程編成、または再編に取り組むこと。（2013年度から開始）

②資格到達目標達成度評価制度の整備をする。（2016年度から開始）

この評価制度は、資格教育課程評価の学修成果を、大学教育の単位修得結果と学生自己評価を一連の評価制度として行うもの。この学生自己評価は、協会標準型（※<sup>1</sup>）または当該大学が独自に開発した大学独自型（事前提出）のものとし、いずれもルーブリック（※<sup>2</sup>）を活用する到達目標達成度評価表（※<sup>3</sup>）で行うこと。（2023年度までに整備予定）

③資格の内容充実化と質保証の実質化を実現する資格改革は、これからも長期的、継続的に取り組むことにする。（2040年度を目途に）

（※<sup>1</sup>）協会標準型の到達目標達成度評価表は、ガイドライン C の「資格教育課程履修の学生配布用資料」として添付の到達目標達成度評価表を参照のこと。

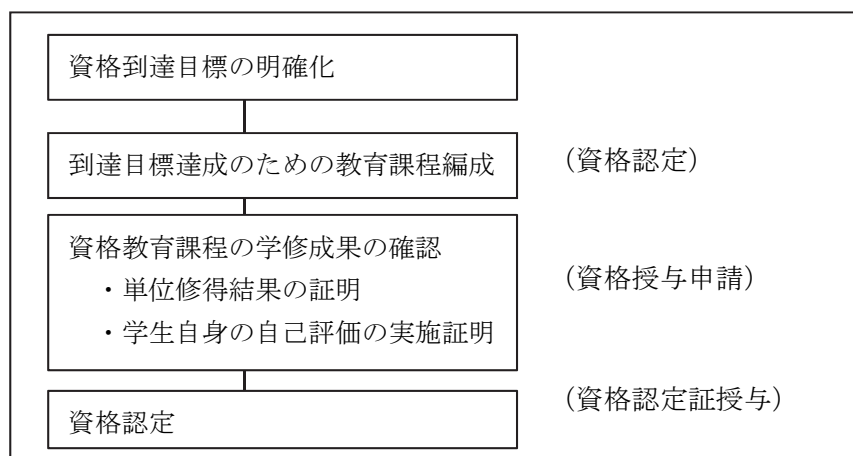
（※<sup>2</sup>）ルーブリック（rubric）とは、「目標に準拠した評価」のための「基準」つくりの方法論であり、学生が何を学修するのかを示す評価基準と学生が学修到達しているレベルを示す具体的な評価基準をマトリクス形式で示す評価指標である。（中教審大学教育部会 2011年12月9日 説明資料より）

（※<sup>3</sup>）到達目標達成度評価表およびその運用については、資格ガイドライン「C. 資格到達目標達成度評価制度の運用編」を参照のこと。

## 2. 資格到達目標達成度評価制度の基本的考え方

本協会の資格認定を受けるにあたって、各大学および短期大学（以下、「大学」と称する）は、協会が定める到達目標とそれを実現する教育課程編成方針に沿って、まず到達目標（開発能力を明示）および具体的な学修目標を策定し、それらを達成する教育課程を編成する必要がある。そして資格授与申請には、この教育課程で学んだ学生各位の学修成果を単位修得結果で証明することに加えて、この教育課程を所定の到達目標達成度評価表で「学生自己評価」を実施すること、この両方を求める。この一連の取り組みを「資格到達目標達成度評価制度」と称し、この制度の導入によって、協会資格の有用性を可視化できると考えている。とりわけ学生自己評価による学修体験が自身の学修継続力を高める一助になり、また当該大学の教育と実社会をつなぐ教育課程の特色を一層鮮明にできると捉えている。

## 資格到達目標達成度評価制度と協会資格



### (1) 協会が示す「到達目標」はどのように策定しているのか

本協会は 1973 年の発足以来、教養教育や専門教育と調和した“実務実践教育”を追求し、大学が担う人材育成に役立つことを目的に活動してきた。その間、就職先、卒業生、教員を対象とする調査研究を実施し、教育目標や教育課程の改善など新たな提案をしてきた。

しかし今、働く現場が常に変化しており、これまでにない新たな問題が起き、複雑な様相を呈している。この予測困難な時代において実務を担うには、汎用的能力や専門領域の知識・スキルの修得にとどまらず、「多様な職業能力の基盤となる課題発見力・創造的解決力と学び続ける力」の修得が重要になっている。そこで 2013 年度から協会資格の資格到達目標を見直して、これまでの人間力を備えた汎用的能力や専門的知識・スキル・態度に加えて、大学教育のベースにおく課題発見力・創造的解決力、学びの継続力（＝総合的実践力）を前面に打ち出す資格到達目標を明確化して、大学と実社会をつなぐ資格教育の実現を目指している。

### (2) 協会が示す「資格教育課程の基本的な枠組み」とは

資格教育課程編成の指針となる「資格教育課程の基本的な枠組み」は、次の 3 つの領域からなる。1 つめは「その資格に必要なキャリア・教養を含む基礎的な知識・能力と社会人基礎力」の領域、2 つめは「その資格に必要な知識、スキルを含む実務実践力」の領域、3 つめはどんな働き方になってもその基盤となる「その資格全般に係る課題発見力・創造的解決力と学びの継続力（＝総合的実践力）」の領域である。なかでも、この 3 つめの領域の能力は、大学教育における実現可能な能力として捉え、その教育プログラム開発に重要な意義があると考えている。

## 資格教育課程の基本的な枠組み

| 3つ領域                                         | 到達目標  | 開発能力  | 具体的な学修目標 | 学修プログラム    |
|----------------------------------------------|-------|-------|----------|------------|
| 領域1 その資格に必要なキャリア・教養を含む基礎的な知識・能力と社会人基礎力の領域    | 到達目標1 | 開発能力1 | 具体的な学修目標 | 学修プログラムの内容 |
| 領域2 その資格に必要な知識、スキルを含む実務実践力の領域                | 到達目標2 | 開発能力2 | 具体的な学修目標 | 学修プログラムの内容 |
| 領域3 その資格全般に係る課題発見力・創造的解決力と学びの継続力(=総合的实践力)の領域 | 到達目標3 | 開発能力3 | 具体的な学修目標 | 学修プログラムの内容 |

- ・ 3つの領域と到達目標：3つの領域に対して、各資格教育課程が実現する到達目標を設定している。
- ・ 開発能力：到達目標を達成するために、資格教育課程で開発能力を示している。
- ・ 具体的な学修目標：学生が開発能力を修得するために、達成すべき具体的な学修目標を示している。
- ・ 学修プログラム：授業科目の学修目標を達成するための授業内容、授業方法、授業の組み立てを含むものである。

## 3. 資格申請業務の簡素化

資格申請時に、2018年度から一括表と称している「資格認定証授与者名簿並びに単位修得及び学修成果評価証明書（一括表）」を求めている。なお、既に資格到達目標達成度評価制度を導入している大学においては、一括表に学生の「到達目標達成度評価結果」を求めてきた。この記載方法が、2023年度から一部変更となり、簡素化する。資格改革第三弾「全資格の到達目標を達成する教育課程編成と学修成果の可視化」の整備方針による一部変更である。

具体的には、A欄の大学教育として求める「資格認定証授与者名簿並びに単位修得及び学修成果評価証明書（一括表）」の記載内容は従前通りであるが、B欄の学生自己評価として求める「到達目標達成度評価結果」とその「教員評価」について、その評価方法を一部変え、申請に教員評価の記載を不要とし、教員評価欄をなくして、学生の自己評価のみとした（2023年度申請から義務化）。これまでの制度では教員が評価時期や方法に悩まされるという意見が出ていたので、この変更で少し改善されると思われる。

しかし、この制度の一部変更に伴い、教職員にお願いしたいことは、資格教育課程を学修する学生に、資格授与申請にはルーブリック活用の自己評価表の記入提出が必要であることの事前説明（説明用資料有り）である。



# 「上級秘書士」資格ガイドライン ( [B]教育課程編成のしかた編)

## ◇上級秘書士の教育目標

次世代を担う職業人である秘書には、変化する社会環境に対応して、その任務を効果的に果たす能力が求められる。本資格は、上級秘書、上級秘書（国際秘書）、上級秘書（メディカル秘書）の3類型の教育課程を有しており、いずれかを選択し、秘書とは何かを深く理解し、働く基本能力を備え、その秘書の専門知識、スキルを修得し、秘書的センスをもって秘書実務を実践できることを目標に置いている。さらに実務実践学修プログラムを通して獲得した課題発見・解決力と学修継続力、つまり総合的実務実践力を活用して活躍し、成果を出せる秘書の育成を目指している。

## 1. 「上級秘書士」の領域別資格到達目標と教育課程編成方針

### (1) 本資格の「3つの領域の資格到達目標」「開発能力」「具体的な学修目標」

本資格の3つの領域ごとの「資格到達目標」ならびに、それらを達成するための「開発能力」「具体的な学修目標」を次に示す。

### 【上級秘書士】

|                |                                                                               |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 領域1の<br>資格到達目標 | 秘書の基本行動に必要な知識・スキルの基本を修得し、社会人基礎力と自己管理能力を発揮してペアワークの場において秘書実務を実践し、学びを継続することができる。 |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------|

| 開発能力                             | 能力の内容                                          | 具体的な学修目標                                                                                                                                                 |
|----------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1-1<br>秘書実務<br>の理解               | 秘書の基本行動に必要な、社会常識、倫理、法規知識を備え、秘書の業務や行動について理解する能力 | ①秘書とは何かを把握し、秘書業務における情報業務、対人業務の意義とその方法を理解し、日常行動で実践できる。<br>②秘書としての基本行動に必要な社会常識、ビジネス倫理、ビジネス法規の基本的なことを理解し、日常行動で実践できる。                                        |
| 1-2<br>働く基本<br>能力の活<br>用         | 就業場面で必要な社会人基礎力と自己管理を実践できる能力                    | ③秘書実務の学修にすでに修得した基礎能力（読解力・対話力・考察力・デジタル基本スキル・言語表現力など）を活かして活動し、それを指導する基本を身につけている。<br>④情報倫理、知的所有権、情報活用マナーにしたがって、情報通信機器を使ってデータの収集・加工し、説得力のあるレポート・文書・資料を作成できる。 |
| 1-3<br>秘書実務<br>と学修に<br>取り組む<br>力 | 秘書実務の知識・スキルを活用し、学びを継続できる能力                     | ⑤秘書実務の意義と内容、秘書知識・秘書スキル、上司とのペアワークを修得し、実践から学ぶ方法を身につけている。<br>⑥大学等で学んだ学修成果（知識・スキル・態度）を実践学修の場で仕事に活用し、その結果を振り返って、学びを継続できる。                                     |

|                  |                                                                                          |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 領域 2 の<br>資格到達目標 | 専門知識・スキル（秘書実務力、国際秘書実務力、メディカル秘書実務力）を修得し、専門的実務実践力を活用して変化する経営環境の変化に対応して秘書実務において成果を出すことができる。 |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|

| 開発能力                | 能力の内容                                          | 具体的な学修目標                                                                                                                          |
|---------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2A-1<br>上級秘書<br>知識  | ビジネス環境変化に対応した秘書業務を実践するために必要な知識を説明・指導することができる能力 | ⑦ビジネス環境の変化に対応し、上司とのペアワークを推進するための秘書実務の意義と内容、秘書実務の手順を説明できる。<br>⑧ビジネス環境の変化の中で上司の業務を理解し、上司とのペアワークの手順を実践するための基本知識を説明し、他者に指導する素養を備えている。 |
| 2A-2<br>上級秘書ス<br>キル | ビジネス環境の変化に対応して秘書スキルを活用できる能力                    | ⑨秘書実務に必要な対人コミュニケーションの留意点を説明でき、自らもその能力を向上させることができる。<br>⑩秘書実務を創意工夫して実施し、その成果を報告書にまとめ指導する素養を備えている。                                   |
| 2A-3<br>秘書実務<br>実践力 | ビジネス環境の変化に対応して秘書実務知識・スキルを実践できる力                | ⑪秘書実務の工夫・改善を組織的に実践できる能力を修得するとともに秘書実務を他者に指導する素養を備えている。<br>⑫秘書実務の基本知識・スキルを活用する総合的演習を通して、メンバーと共に課題を明確にし、成果を出すことができる。                 |

|                  |                                                                         |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 領域 3 の<br>資格到達目標 | 秘書知識・秘書スキルを活用して取り組む総合的学修活動を通して、多様な職業能力の基盤となる課題発見・解決力と学びの継続力の重要性を理解している。 |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------|

| 開発能力                       | 能力の内容                         | 具体的な学修目標                                                                                                                                             |
|----------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3-1<br>総合的実践<br>力          | 秘書実務知識・スキルを課題発見・解決に活用できる能力    | ⑬実践学修における失敗・活動低下・崩壊のきざしなどにあきらめないで対応し、多様な人と関わりをもてる柔軟かつ積極的活動ができる。<br>⑭実務実践活動の場でメンバーと共に課題を明確にしながら創意工夫をして結果を出す総合的課題解決力を発揮するとともに、共に教え、学び合う力の価値を見出すことができる。 |
| 3-2<br>実践活動の<br>学びの継続<br>力 | 課題解決活動から就業力やキャリアの方向性を明確にできる能力 | ⑮協働で課題解決する活動を通じて、自分の能力の課題に気づき、能力を高める行動をとることができる。<br>⑯社会の変化を感知して、学びを継続して自分のキャリアの方向性を考えることができる。                                                        |

## 【上級秘書士（国際秘書）】

|                          |                                                                              |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <b>領域 1 の<br/>資格到達目標</b> | 秘書の基本行動に必要な知識・スキルの基本を修得し、社会人基礎力と自己管理力を発揮してペアワークの場において秘書実務を实践し、学びを継続することができる。 |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------|

| 開発能力                             | 能力の内容                                          | 具体的な学修目標                                                                                                                                                 |
|----------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1-1<br>秘書実務<br>の理解               | 秘書の基本行動に必要な、社会常識、倫理、法規知識を備え、秘書の業務や行動について理解する能力 | ①秘書とは何かを把握し、秘書業務における情報業務、対人業務の意義とその方法を理解し、日常行動で実践できる。<br>②秘書としての基本行動に必要な社会常識、ビジネス倫理、ビジネス法規の基本的なことを理解し、日常行動で実践できる。                                        |
| 1-2<br>働く基本<br>能力の活用             | 就業場面で必要な社会人基礎力と自己管理を实践できる能力                    | ③秘書実務の学修にすでに修得した基礎能力（読解力・対話力・考察力・デジタル基本スキル・言語表現力など）を活かして活動し、それを指導する基本を身につけている。<br>④情報倫理、知的所有権、情報活用マナーにしたがって、情報通信機器を使ってデータの収集・加工し、説得力のあるレポート・文書・資料を作成できる。 |
| 1-3<br>秘書実務<br>と学修に<br>取り組む<br>力 | 秘書実務の知識・スキルを活用し、学びを継続できる能力                     | ⑤秘書実務の意義と内容、秘書知識・秘書スキル、上司とのペアワークを修得し、実践から学ぶ方法を身につけている。<br>⑥大学等で学んだ学修成果（知識・スキル・態度）を実践学修の場で仕事に活用し、その結果を振り返って、学びを継続できる。                                     |

|                          |                                                                                          |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>領域 2 の<br/>資格到達目標</b> | 専門知識・スキル（秘書実務力、国際秘書実務力、メディカル秘書実務力）を修得し、専門的実務実践力を活用して変化する経営環境の変化に対応して秘書実務において成果を出すことができる。 |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|

| 開発能力                      | 能力の内容                                             | 具体的な学修目標                                                                                                              |
|---------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2B-1<br>国際秘書<br>知識        | 国際的なビジネス実務の現場で必要とされる秘書実務知識・スキルや企業活動に関する知識を説明できる能力 | ⑦国際秘書の職能と求められる知識・スキルを説明できる。<br>⑧国際的なビジネス環境に関する知識を説明できる。                                                               |
| 2B-2<br>国際秘書<br>スキル       | 国際的なビジネス実務の現場で必要とされる秘書としての英語力やコミュニケーション力の基本能力     | ⑨異文化コミュニケーションの基本知識を修得し、国際秘書実務に必要な基本的な英会話を実践できる。<br>(TOEIC:400 点以上あるいはそれと同レベル)<br>⑩ビジネスに必要な基礎的な英文を読み、英文のビジネスメールを作成できる。 |
| 2B-3<br>国際秘書<br>実務実践<br>力 | 国際ビジネス環境の変化に対応して秘書実務知識・スキルを活用できる能力                | ⑪国際秘書実務の工夫・改善を組織的に実践できる能力を修得している。<br>⑫国際秘書実務の基本知識・スキルを活用する総合的演習を通して、課題を明確にし、成果を出すことができる。                              |

|                  |                                                                         |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 領域 3 の<br>資格到達目標 | 秘書知識・秘書スキルを活用して取り組む総合的学修活動を通して、多様な職業能力の基盤となる課題発見・解決力と学びの継続力の重要性を理解している。 |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------|

| 開発能力               | 能力の内容                         | 具体的な学修目標                                                                                                                                                        |
|--------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3-1<br>総合的実践力      | 秘書実務知識・スキルを課題発見・解決に活用できる能力    | <p>⑬実践学修における失敗・活動低下・崩壊のきざしなどにあきらめないで対応し、多様な人と関わりをもてる柔軟かつ積極的活動ができる。</p> <p>⑭実務実践活動の場でメンバーと共に課題を明確にしながら創意工夫をして結果を出す総合的課題解決力を発揮するとともに、共に教え、学び合う力の価値を見出すことができる。</p> |
| 3-2<br>実践活動の学びの継続力 | 課題解決活動から就業力やキャリアの方向性を明確にできる能力 | <p>⑮協働で課題解決する活動を通じて、自分の能力の課題に気づき、能力を高める行動をとることができる。</p> <p>⑯社会の変化を感知して、学びを継続して自分のキャリアの方向性を考えることができる。</p>                                                        |

## 【上級秘書士（メディカル秘書）】

|                  |                                                                               |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 領域 1 の<br>資格到達目標 | 秘書の基本行動に必要な知識・スキルの基本を修得し、社会人基礎力と自己管理能力を発揮してペアワークの場において秘書実務を実践し、学びを継続することができる。 |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------|

| 開発能力                             | 能力の内容                                          | 具体的な学修目標                                                                                                                                                    |
|----------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1-1<br>秘書実務<br>の理解               | 秘書の基本行動に必要な、社会常識、倫理、法規知識を備え、秘書の業務や行動について理解する能力 | ①秘書とは何かを把握し、秘書業務における情報業務、対人業務の意義とその方法を理解し、日常行動で実践できる。<br>②秘書としての基本行動に必要な社会常識、ビジネス倫理、ビジネス法規の基本的なことを理解し、日常行動で実践できる。                                           |
| 1-2<br>働く基本<br>能力の活用             | 就業場面で必要な社会人基礎力と自己管理を実践できる能力                    | ③秘書実務の学修にすでに修得した基礎能力（読解力・対話力・考察力・デジタル基本スキル・言語表現力など）を活かして活動し、それを他者に指導する基本を身につけている。<br>④情報倫理、知的所有権、情報活用マナーにしたがって、情報通信機器を使ってデータの収集・加工し、説得力のあるレポート・文書・資料を作成できる。 |
| 1-3<br>秘書実務<br>と学修に<br>取り組む<br>力 | 秘書実務の知識・スキルを活用し、学びを継続できる能力                     | ⑤秘書実務の意義と内容、秘書知識・秘書スキル、上司とのペアワークを修得し、実践から学ぶ方法を身につけている。<br>⑥大学等で学んだ学修成果（知識・スキル・態度）を実践学修の場で仕事に活用し、その結果を振り返って、学びを継続できる。                                        |

|                  |                                                                                          |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 領域 2 の<br>資格到達目標 | 専門知識・スキル（秘書実務力、国際秘書実務力、メディカル秘書実務力）を修得し、専門的実務実践力を活用して変化する経営環境の変化に対応して秘書実務において成果を出すことができる。 |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|

| 開発能力                         | 能力の内容                                                        | 具体的な学修目標                                                                                            |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2C-1<br>メディカル<br>秘書知識        | 医療機関を取り巻く環境や制度、医療機関の組織的な特徴を理解し、メディカル秘書としての基本的な知識・スキルを説明できる能力 | ⑦メディカル秘書の職能と求められる知識・スキルを説明できる。<br>⑧医療機関の組織としての特徴、社会福祉制度・保険制度・医療基本用語を説明できる。                          |
| 2C-2<br>メディカル<br>秘書スキル       | 医療機関における診療報酬請求事務とその管理、メディカル秘書としてのコミュニケーションの能力                | ⑨診療報酬請求事務処理の基本を修得し、医療関係書類作成・診療記録管理を実践できる。<br>⑩医療機関におけるコミュニケーションを円滑に行うことができる。                        |
| 2C-3<br>メディカル<br>秘書実務<br>実践力 | 医療環境の変化に対応してメディカル秘書実務知識・スキルを活用できる能力                          | ⑪メディカル秘書実務の工夫・改善を組織的に実践できる能力を修得している。<br>⑫メディカル秘書の基本知識・スキルを活用する総合的演習を通して、メンバーと共に課題を明確にし、成果を出すことができる。 |

|                |                                                                         |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 領域3の<br>資格到達目標 | 秘書知識・秘書スキルを活用して取り組む総合的学修活動を通して、多様な職業能力の基盤となる課題発見・解決力と学びの継続力の重要性を理解している。 |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------|

| 開発能力               | 能力の内容                         | 具体的な学修目標                                                                                                                                                        |
|--------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3-1<br>総合的実践力      | 秘書実務知識・スキルを課題発見・解決に活用できる能力    | <p>⑬実践学修における失敗・活動低下・崩壊のきざしなどにあきらめないで対応し、多様な人と関わりをもてる柔軟かつ積極的活動ができる。</p> <p>⑭実務実践活動の場でメンバーと共に課題を明確にしながら創意工夫をして結果を出す総合的課題解決力を発揮するとともに、共に教え、学び合う力の価値を見出すことができる。</p> |
| 3-2<br>実践活動の学びの継続力 | 課題解決活動から就業力やキャリアの方向性を明確にできる能力 | <p>⑮協働で課題解決する活動を通じて、自分の能力の課題に気づき、能力を高める行動をとることができる。</p> <p>⑯社会の変化を感知して、学びを継続して自分のキャリアの方向性を考えることができる。</p>                                                        |

## （２）必修科目と選択科目の設計

### ①必修科目

本資格の必修科目は次の３つの領域の資格到達目標を達成する重点科目について、領域１は２単位、領域２は４単位、領域３は２単位、合計８単位を選定して設定する。

領域１ 知識・スキル・働く基本能力の修得し活用する基礎的実務実践力の領域

領域２ 専門知識・スキルを修得し、総合的に活用する専門的実務実践力の領域

領域３ 課題発見・総合的課題解決と学修継続力の領域

上級秘書士の資格到達目標を実現するために、具体的な学修目標を視野に入れ、上級秘書士として必要な学修内容を全体的に含む科目である。必修科目を履修することで、上級秘書士教育課程の中核となる学修成果を達成することができる。

### ②選択科目

選択科目とは、本資格の具体的な学修目標の達成度を拡充するための科目である。３つの領域から上級秘書士の資格到達目標および具体的な学修目標の達成度を高めるように、教育課程を設計することが重要である。なお、各領域を複合させた設計も可能である。

## ２．資格教育課程の編成のしかた

資格改革による教育課程編成の大きな変更によって、当該大学は、協会が示す資格到達目標（開発能力で明示）を踏まえていれば、自学の人材育成にそった教育課程を編成することができるようになった。

しかし、当面は簡便法として、資格教育課程の必修科目と選択科目に関して、協会が示す３つの資格到達目標に対応する「開発能力」および「具体的な学修目標」から、自学の授業科目の教育目標にマッチするものをシラバスで確認し、５割以上選択して教育課程を編成する方法をとる。

したがって、簡便な進め方として「資格到達目標・具体的な学修目標とその達成のための教育課程編成表」（※<sup>1</sup>）を次の要領で完成させて提出することができる。

㊦申請する資格教育課程表で、３領域を確認しながら授業科目を仮設定する。

㊧各授業科目の単位数、学修目標、目標を達成するための学修プログラムを明記する。

㊨授業科目ごとにＡ欄から開発能力を選択し、明記する。

㊩選択した開発能力に対応する具体的な学修目標から達成できるものをＢ欄で確認し、選択して明記する。

㊪資格の到達目標を達成するための重点科目を領域ごとに選択し、資格教育課程の必修科目として●をつけ、その他の科目を選択科目として○をつけておく。

ここで資格教育課程全体を俯瞰し、不備に気づいた場合は修正して授業科目を確定する。

㊫必修・選択科目の単位数が要件を満たしているか確認し、必修単位数と総単位数の合

計を明記する。

(※<sup>1</sup>)「資格到達目標・具体的な学修目標とその達成のための教育課程編成表」は、記入例の資料参照のこと。

### 3. 資格到達目標・具体的な学修目標と教育課程編成の例示

#### (1) 上級秘書士、上級秘書士（国際秘書）、上級秘書士（メディカル秘書）に共通の科目の例示

##### ①授業科目の例「秘書実務と学び方」

**授業科目の学修目標** 秘書実務の基礎となる秘書知識・秘書スキルの学修体験から、知識とスキルの実務での実践や学修方法を身につけている。

**開発能力**：1-3 秘書実務と学修に取り組む力

**対応する資格の具体的な学修目標**

⑥大学等で学んだ学修成果（知識・スキル・態度）を実践学修の場で仕事に活用し、その結果を振り返って、学びを継続できる。

##### 学修項目・学修プログラム

| 学修項目                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 学修プログラム                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・秘書実務の考え方</li><li>・秘書実務の推進手順</li><li>・秘書の基礎知識</li><li>・秘書実務の基本的技術</li><li>・秘書の応対・基本行動</li><li>・実践学修の学び方</li><li>・秘書の情報業務演習</li><li>・各種規程やルールにしたがう秘書実務</li><li>・ビジネス文書・データ活用・グラフ作成・議事録作成</li><li>・プレゼンテーション資料作成</li><li>・現場を設定した応対・基本</li></ul> | 秘書実務の専門的知識・スキル・態度を身につけ、指導マニュアルにまとめる学修プログラム |

##### ②授業科目の例「総合的課題実践研究」

学んだ知識・スキルを活用してチームによる課題解決の体験を通じて能力発揮のしかたを学修する科目である。例示1 あるいは 例示2を参考に、何れのタイプの授業が教育課程としてふさわしいか選択して設定する。

**授業科目の学修目標** 学んだ幅広い知識・スキル・態度をチームによる課題解決に活用する課題解決の体験を通じて、総合的課題実践力の発揮のしかたを修得している。

**開発能力**：3-1 総合的実践力

### 対応する資格の具体的な学修目標

- ⑬実践学修における失敗・活動低下・崩壊のきざしなどにあきらめないで対応し、多様な人と関わりをもてる柔軟かつ積極的活動ができる。
- ⑭実務実践活動の場でメンバーと共に課題を明確にしながら創意工夫をして結果を出す総合的課題解決力を発揮するとともに、共に教え、学び合う力の価値を見出すことができる。

### 学修項目・学修プログラム 例示 1

| 学修項目                                                                                                                                                                                                                       | 学修プログラム                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・課題解決学修の進め方</li> <li>・課題の明確化</li> <li>・課題に関する資料収集</li> <li>・収集データのまとめと考察</li> <li>・課題解決活動の方策と計画の立案</li> <li>・実施の段取りと準備</li> <li>・課題解決活動の実施と結果の共有化</li> <li>・実施結果の振り返りと発表</li> </ul> | <p>ビジネス実務の学修で身につけた課題解決の実践と振り返りの学修プログラム</p> |

### 学修項目・学修プログラム 例示 2

| 学修項目                                                                                                                                                                                                                                               | 学修プログラム                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・課題解決学修の進め方</li> <li>・課題の明確化</li> <li>・課題に関する資料収集</li> <li>・収集データのまとめと考察</li> <li>・「学修会」の企画</li> <li>・「学修会」の運営計画と資料作成</li> <li>・「学修会」の実施と結果の共有化</li> <li>・「学修会」の実施結果の振り返り・報告書作成</li> <li>・報告会の実施</li> </ul> | <p>ビジネス実務の学修で身につけた課題解決の実践と振り返りの学修プログラム</p> |

## （２）上級秘書士の科目の例示

### ①授業科目の例「秘書総論」

**授業科目の学修目標** 業務を遂行する上で必要とされる実践的な秘書知識と秘書スキルの手順を身につけ、上司とのペアワークでその知識を活用し成果をあげる力を身につける。さらに、修得した知識を指導マニュアルにまとめて指導できる力を修得している。

**開発能力：**2A-1 上級秘書知識

**対応する資格の具体的な学修目標**

- ⑦ビジネス環境の変化に対応し、上司とのペアワークを推進するための秘書実務の意義と内容、秘書実務の手順を説明できる。

#### 学修項目・学修プログラム

| 学修項目                                                                                                                                                                                                                                       | 学修プログラム                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 秘書実務の概念</li> <li>・ 秘書業の推進手順</li> <li>・ 秘書実務とキャリア形成</li> <li>・ 時代の変化と秘書の現場の変化</li> <li>・ 秘書実務とビジネスの基礎知識</li> <li>・ 演習による秘書実務実践力の理解</li> <li>・ 秘書実務スキルの修得</li> <li>・ 秘書実務の第三者への指導のしかたの基本</li> </ul> | <p>秘書知識・スキルを活用する演習を実施し、秘書の業務に必要な知識を確認し、その成果を指導マニュアルにまとめる学修プログラム</p> |

### ②授業科目の例「秘書実務」

**授業科目の学修目標** 演習を通じて、現場に必要な実践的な応対力を身につけ、ビジネス環境に柔軟に対応できる秘書情報活用力を身につける学修内容である。さらに、修得したスキルを指導マニュアルにまとめて指導できる力を修得している。

**開発能力：**2A-2 上級秘書スキル

**対応する資格の具体的な学修目標**

- ⑩秘書実務を創意工夫して実施し、その成果を報告書にまとめ指導する素養を備えている。

#### 学修項目・学修プログラム

| 学修項目                                                                                                                                                                                                                                              | 学修プログラム                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 秘書実務の流れ</li> <li>・ 会議と会合の準備</li> <li>・ 情報の収集・活用・管理</li> <li>・ 秘書実務と交渉力</li> <li>・ 目的に応じたプレゼンテーション作成</li> <li>・ 日程管理と柔軟な対応</li> <li>・ 演習により学んだスキル向上・活用のしかたの理解</li> <li>・ ビジネス実務の説明・指導用マニュアルの作成</li> </ul> | <p>一連の秘書実務を実践する演習を行い、その成果を指導マニュアルにまとめる学修プログラム</p> |

### （３）上級秘書士（国際秘書）の科目の例示

#### ①授業科目の例「国際秘書総論」

**授業科目の学修目標** 国際化の中で働くための秘書実務に関する知識とスキルを学ぶ。  
さらに、修得した知識やスキルを指導マニュアルにまとめられるレベルまで深める。

**開発能力：**2B-1 国際秘書知識

**対応する資格の具体的な学修目標**

⑦国際秘書の職能と求められる知識・スキルを説明できる。

#### 学修項目・学修プログラム

| 学修項目                                                                                                                                                                                                                          | 学修プログラム                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・グローバル化とビジネス環境の変化</li><li>・企業経営の国際化と秘書実務</li><li>・国際秘書実務に求められる知識・技能</li><li>・異文化理解とコミュニケーション</li><li>・プロトコール</li><li>・実践的な来客応対力</li><li>・実践的な電話応対</li><li>・コンプライアンスとリスクマネジメント</li></ul> | 国際秘書に関する知識・スキルを活用する演習を実施し、国際秘書の業務に必要な知識を確認し、その成果を指導マニュアルにまとめる学修プログラム |

#### ②授業科目の例「国際秘書実務」

**授業科目の学修目標** 外国語を使用して秘書実務に必要な実務を行える語学力と異文化理解を修得する。さらに、修得した知識やスキルを指導マニュアルにまとめられるレベルまで深める。

**開発能力：**2B-3 国際秘書実務実践力

**対応する資格の具体的な学修目標**

⑪国際秘書実務の工夫・改善を組織的に実践できる能力を修得している。

#### 学修項目・学修プログラム

| 学修項目                                                                                                                                                       | 学修プログラム                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・異文化対応力</li><li>・来客応対と柔軟な対応</li><li>・会議・会合</li><li>・電話応対・電子メール</li><li>・プレゼンテーション資料作成</li><li>・国際秘書実務とキャリア</li></ul> | 一連の国際秘書実務を実践する演習を行い、その成果を指導マニュアルにまとめる学修プログラム |

## （５）上級秘書士（メディカル秘書）の科目の例示

### ①授業科目の例「メディカル秘書総論」

**授業科目の学修目標**      メディカル秘書実務に関する実践的な知識と技能を学ぶ。さらに、修得した知識やスキルを指導マニュアルにまとめられるレベルまで深める。

**開発能力：**2C-1    メディカル秘書知識

**対応する資格の具体的な学修目標**

⑧医療機関の組織としての特徴、社会福祉制度・保険制度・医療基本用語を説明できる。

#### 学修項目・学修プログラム

| 学修項目                                                                                                                                                                                                                             | 学修プログラム                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・医療機関・介護機関等の知識</li> <li>・医療医学の知識の学び方</li> <li>・メディカル秘書の役割</li> <li>・メディカル秘書と個人情報管理</li> <li>・メディカル秘書と倫理</li> <li>・メディカル秘書実務と患者満足</li> <li>・メディカル秘書実務の今後</li> <li>・メディカル秘書とキャリア</li> </ul> | <p>メディカル秘書に関する知識・スキルを活用する演習を実施し、メディカル秘書の業務に必要な知識を確認し、その成果を指導マニュアルにまとめる学修プログラム</p> |

### ②授業科目の例「メディカル秘書実務」

**授業科目の学修目標**      メディカル秘書実務における行動のあり方やスキルを体験的に学ぶ。さらに、修得した知識やスキルを指導マニュアルにまとめられるレベルまで深める。

**開発能力：**2C-3    メディカル秘書実務実践力

**対応する資格の具体的な学修目標**

⑪メディカル秘書実務の工夫・改善を組織的に実践できる能力を修得している。

#### 学修項目・学修プログラム

| 学修項目                                                                                                                                                                                                        | 学修プログラム                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・メディカル秘書の行動</li> <li>・接遇スキル</li> <li>・電話応対</li> <li>・クレーム対応</li> <li>・報告・連絡・相談</li> <li>・メディカル秘書実務における改善</li> <li>・メディカル現場のチーム活動</li> <li>・メディカル秘書の実務能力向上</li> </ul> | <p>一連のメディカル秘書実務を実践する演習を行い、その成果を指導マニュアルにまとめる学修プログラム</p> |

上級秘書士の資格到達目標・具体的な学修目標とその達成のための教育課程編成表

記入事例

※下記の該当箇所の□に○を付けてください。

| 大学名                    | 申請する教育課程の実施予定年度       | 年度から                                                                                           |
|------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 資格教育課程責任者<br>所属・役職名・氏名 | 使用する到達目標<br>達成確認書類の種類 | <input type="checkbox"/> 本協会が定める到達目標達成度評価表（協会標準型）<br><input type="checkbox"/> 大学独自の評価方法（大学独自型） |
| 連絡責任者<br>所属・役職名・氏名     |                       |                                                                                                |

◆本資格の教育目標

次世代を担う職業人である秘書には、変化化する社会環境に対応して、その任務を効果的に果たす能力が求められる。本資格は、上級秘書、上級秘書（国際秘書）、上級秘書（メディアカル秘書）の3類型の教育課程を有しており、いずれかを選択し、秘書とは何かを深く理解し、働く基本能力を備え、その秘書の専門知識、スキルを修得し、秘書的センスをもって秘書実務を実践できることを目標に置いている。さらに実務実践学修プログラムを通して獲得した課題発見・解決力と学修継続力、つまり総合的実務実践力を活用して活躍し、成果を出せる秘書の育成を目指している。

| 申請する教育課程 |             |                                                                                |           |        |              |              |      |                                                                                                             |                                                              |
|----------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------|--------------|--------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 到達目標     | 開発能力 (A)    | 具体的な学修目標 (B)                                                                   | 授業科目名     | 資格必修選択 | 開発能力 (A)から選択 | 学修目標 (B)から選択 | 単位数  | 申請する授業科目の学修目標                                                                                               | 学修目標を達成するための学修プログラム                                          |
| 領域 1     | 1-1 秘書業務の理解 | ①秘書とは何かを把握し、秘書業務における情報業務、対人業務の意義とその方法を理解し、日常行動で実践できる。                          | 秘書実務と学び方  | ●      | 1-3          | ⑥            | 2    | 秘書実務の基礎となる秘書知識・秘書スキルの学修体験から、知識とスキルの実務での実践や学修方法を身につけている。                                                     | 秘書実務の専門的知識・スキル・態度を身につけ、指導マニュアルにまとめる学修プログラム                   |
|          |             | ②秘書としての基本的なことを理解し、日常行動で実践できる。                                                  |           | ○      | 1-1          | ① ②          | 2    | ビジネスの基礎的な知識を修得し、他者に説明できる。                                                                                   | 自らビジネス知識を調べ、考察し、まとめる学修プログラム                                  |
|          |             | ③秘書実務の学修にすでに修得した基礎能力(読解力・対話力・考察力・デジタル基本スキル、言語表現力など)を活かして活動し、それを指導する基本を身につけている。 |           | ○      | 1-2          | ④            | 2    | 情報資源を活用して情報収集・分析・活用・発信できる。                                                                                  | 情報機器・ネットワークを活用する実践的な演習                                       |
|          |             | ④情報倫理、知的所有権、情報活用マナーにしたがって、情報通信機器を使ってデータの収集・加工し、説得力のあるレポート、文書・資料を作成できる。         |           | ○      | 1-2          | ③            | 2    | 報告や提案を聞き手に理解しやすい構成し、視覚資料等を使って表現することができる。                                                                    | 広く収集した情報を分析し、考察した成果をプレゼンテーション資料にまとめて、発表する学修プログラム             |
| 領域 2     | 2A-1 上級秘書知識 | ⑤秘書実務の意義と内容、秘書知識・秘書スキル、上司とのペアワークを修得し、実践から学ぶ方法を身につけている。                         | 秘書総論      | ●      | 2A-1         | ⑦            | 2    | 業務を遂行する上で必要とされる実践的な秘書知識と秘書スキルの手順を身につけ、上司とのペアワークでその知識を活用し成果をあげる力を身につける。さらに、修得した知識を指導マニュアルにまとめて指導できる力を修得している。 | 秘書知識・スキルを活用する演習を実施し、秘書の業務に必要な知識を確認し、その成果を指導マニュアルにまとめる学修プログラム |
|          |             | ⑥大学等で学んだ学修成果(知識・スキル・態度)を実践学修の場で仕事に活用し、その結果を振り返って、学びを継続できる。                     |           | ●      | 2A-2         | ⑩            | 2    | 演習を通じて、現場で必要な実践的な応対力を身につけ、ビジネス環境に柔軟に対応できる秘書情報活用力を身につける学修内容である。さらに、修得したスキルを指導マニュアルにまとめて指導できる力を修得している。        | 一連の秘書実務を実践する演習を行い、その成果を指導マニュアルにまとめる学修プログラム                   |
|          |             | ⑦ビジネス環境の変化に対応し、上司とのペアワークを推進するための秘書実務の意義と内容、秘書実務の理解と実践を説明できる。                   |           | ○      | 2A-3         | ⑪ ⑫          | 4    | チームで討議し、働いている先輩にインタビューをする学修体験を通して働くことの意味を深め、自分のキャリアを考えることができる。                                              | チームで卒業生にインタビューを行い、そのデータを省察し、働くことの意味を深める体験学修をするプログラム          |
|          |             | ⑧ビジネス環境の変化の中で上司の業務を理解し、上司とのペアワークの手順を実践するための基本知識を説明し、他者に指導する素養を備えている。           |           | ●      | 3-1          | ⑬ ⑭          | 2    | 学んだ幅広い知識・スキル・態度をチームによる課題解決に活用する課題解決の体験を通じて、総合的課題実践力の発揮のしかたを修得している。                                          | ビジネス実務の学修で身につけた課題解決の実践と振り返りの学修プログラム                          |
| 領域 3     | 3-1 総合的実践力  | ⑨秘書実務に必要な対人コミュニケーションの留意点を説明でき、自らその能力を向上させることができる。                              | 総合的課題実践研究 | ●      | 3-1          | ⑬ ⑭          | 2    | 学んだ幅広い知識・スキル・態度をチームによる課題解決に活用する課題解決の体験を通じて、総合的課題実践力の発揮のしかたを修得している。                                          | ビジネス実務の学修で身につけた課題解決の実践と振り返りの学修プログラム                          |
|          |             | ⑩秘書実務を創意工夫して実施し、その成果を報告書にまとめ指導する素養を備えている。                                      |           | ○      | 3-2          | ⑨            | 2    | 多面的に考え自ら問いを発し考察する力をもって、チームで建設的な対話や議論ができる。                                                                   | チーム学修の技法(ブレンディング・カード法等)を習得し、チームで課題に向けた活動を重ねる体験学修プログラム        |
|          |             | ⑪秘書実務の工夫・改善を組織的に実践できる能力を修得するとともに秘書実務を他者に指導する素養を備えている。                          |           | ○      | 3-2          | ⑨            | 2    | 多面的に考え自ら問いを発し考察する力をもって、チームで建設的な対話や議論ができる。                                                                   | チーム学修の技法(ブレンディング・カード法等)を習得し、チームで課題に向けた活動を重ねる体験学修プログラム        |
|          |             | ⑫秘書実務の基本知識・スキルを活用する総合的演習を通して、メンバーと共に課題を明確にし、成果を出すことができる。                       |           | ○      | 3-2          | ⑯            | 4    | 企業インタベンションの実体験を通して、実務実践力の理解を深め、自己の学修課題に気づくことができる。                                                           | 4 週間の企業インタベンションとその事前・事後学修を含め、実体験のできるプログラム                    |
|          |             |                                                                                | 必修修得単位数   | 領域 1   | (2) 単位       | 領域 2         | 領域 3 | (2) 単位                                                                                                      | 総修得単位数 (24) 単位                                               |

記入の方法

- ・授業科目ごとに、開発能力を (A) 欄から選択し、開発能力に対応する具体的な学修目標から達成できるものを (B) 欄から選択する。
- ・資格必修・選択の欄は、資格の到達目標を達成するための重点科目を領域ごとに選択し、資格教育課程の必修科目として●を明記し、その他の科目を選択科目として○を明記する。なお、必修科目を、選択必修科目とする場合には▲を明記する。



# 資格のガイドライン

## ( [C] 資格到達目標達成度評価制度の運用編)

### 1. 資格到達目標達成度評価制度とは

現在、高等教育機関における学修成果の質保証が求められている。同様に、本協会に対しても、資格の質保証、社会的通用性の保証が求められている。この動きが加速することを予想して、本協会は全ての資格の改革に 2013 年から計画的に取り組んできた。まず資格到達目標の設定、それを達成する資格教育課程の再編を進めてきた。また同時に、ルーブリックを活用する資格教育課程全体の学修成果を確認する方法として、「到達目標達成度評価表」(協会標準型)を提案し、学生の自己評価を加える資格の質保証を推進してきた。

この資格到達目標に基づく教育課程の学修成果の評価として、大学の単位認定による評価に加えて学生自己評価を実施し、実務学修の継続力向上へとつなぐこととする。なお、これら一連の評価制度を「資格到達目標達成度評価制度」と称する。

### 2. 学修の質保証の方法

資格教育課程の質保証には、資格改革において量的データと質的データで総合的に評価することが必要である。本協会では、量的データとしては、大学および短期大学の成績評価をこれにあててきたが、質的データは、ルーブリック(※<sup>1</sup>)を活用する到達目標達成度評価表を導入して、資格教育課程全体の学修成果を学生自らが確認できるようにした。この実質化の取り組みを重ねることで、質保証が実現できると考えている。

さて、本協会の資格到達目標達成度評価制度の実現レベルは、資格到達目標を実現化する教育課程編成が整備され、次の「学生自己評価の導入」については、具体には協会が提示する到達目標達成度評価表(協会標準型※<sup>2</sup>)または当該大学が独自に開発した評価表(大学独自型※<sup>3</sup>)を活用して行うものとしての取り組みを進めており、実施可能なレベルになっている。つまり評価制度が外形的に整備されてきた段階にあると認識している。

資格改革開始からちょうど 10 年になる 2023 年度から、資格授与申請に際し一括表(※<sup>4</sup>)に資格教育課程の単位認定結果(A)と併せて到達目標達成度評価表の受理(B)に記載の上提出を求めることになる。

そこで、従前に本協会が提案していた学生の自己評価に対する教員評価による確認は省くこととし、当該大学は学生自己評価用の「到達目標達成度評価表(提出用)」を提出することになる。

既に独自の学生自己評価を実施している大学には、同様の一括表による申請により、これまで通りの資格認定証(※<sup>5</sup>)で対応する、また一方で、改組などの個別事情から導入がしばらく遅れる場合には、それに見合った資格認定証で対応することにする。

以上によって、資格を学修する学生の学修成果を担保するとともに、今後も資格の社会的通用性を高めることを会員校と共に目指していきたい。

(※<sup>1</sup>) ルーブリック (rubric) とは、「目標に準拠した評価」のための「基準」つくりの方法論であり、学生が何を学修するのかを示す評価基準と学生が学修到達しているレベルを示す具体的な評価基準をマトリクス形式で示す評価指標である。(中教審大学教育部会 2011 年 12 月 9 日説明資料より)

(※<sup>2</sup>) 本協会が提示する「到達目標達成度評価表(提出用)」(協会標準型)は、C.ガイドラインの資料「資格教育課程履修の学生配布資料」に添付している。

この到達目標達成度制度評価表(提出用)の活用法について、ステップ1は「ルーブリックによる教育課程の到達目標達成度評価表」を活用して、開発能力ごとの自己評価を実施する。ステップ2はステップ1のルーブリックによる自己評価結果を、到達目標達成度評価表(提出用)に転記する。ステップ3は転記結果をもとに、到達目標達成度評価表(提出用)で、領域1、領域2、領域3の到達目標達成度の自己評価結果のまとめをする。最後に、資格学修プロセス全体を振り返って、その内容を「全体振り返りと学修課題」の欄に記入することで、「到達目標達成度評価表(提出用)」の記載は終了する。この一連の自己評価学修によって、各学生の学修継続力向上が期待できると考えている。時間をかけて、学生が自己評価能力を養い、自らの能力開発のための学修課題を形成する力を養うことを真の目的としているので、自己評価結果の数値レベルだけによって資格授与認定が左右されないことを理解しておくことである。

(※<sup>3</sup>) 当該大学が独自に開発した評価表(大学独自型)について、到達目標の学修成果を学生が確認しやすいものであれば、ルーブリック形式およびそれ以外の評価表も可としている。大事な点は自己評価結果の数値化にとどまらず、時間をかけて今後の自分の開発能力と学修課題を形成する力を養うことの気づきである。

(※<sup>4</sup>) 一括表とは、C ガイドラインに「資格認定証授与者名簿並びに単位修得及び学修成果評価証明書」として添付する提出用の資料である。

(※<sup>5</sup>) 資格認定証は、C ガイドラインに「資格認定証」として図示するものである。

### 3. 「資格到達目標達成度評価制度」の運用

「資格到達目標達成度評価制度」は、当該大学の単位認定による評価に、ルーブリックを活用する資格教育課程の学生自己評価が加わる(※<sup>6</sup>)、一連の評価制度である。そこで学生、大学教職員、協会担当者が趣旨を理解し、共に連携することによって、資格到達目標達成度評価制度の効率のよい運用が確立していくと期待している。

(※<sup>6</sup>) 学生自己評価の運用については、C ガイドラインに「資格教育課程履修の学生配布用資料」として添付する。

次に運用の基本ポイントをステップ順に掲げておく。

#### ＜ステップ1＞ 資格到達目標達成度評価制度実施の事前準備

- ・認可済の資格到達目標を達成する「教育課程編成表」の確認をする。
- ・資格授与認定について、資格認定の申請年度からさかのぼって単位認定を行いたい場合は、従前から認めているので、学生に明示して運用する。
- ・学生自己評価のための「ループリックによる資格教育課程の到達目標達成度評価表」と「到達目標達成度評価表（提出用）」の整備をする。なお、協会標準型以外の大学独自型のものの使用を可とする。ただし協会へ評価表を提出する。
- ・教職員による資格履修学生へのガイダンスを行う。（資格教育課程編成表の提示・到達目標達成度評価表の配布・到達目標達成度評価表の提出スケジュール確認）

#### ＜ステップ2＞ 履修確認と事前提出

- ・「（見込）資格認定証授与者名簿並びに単位修得及び学修成果評価証明書（一括表）」を協会へ提出する。
- ・学生へ「到達目標達成度評価表（提出用）」による自己評価実施と提出締切り日を通知する。（到達目標達成度評価表の再配布可）

#### ＜ステップ3＞ 「大学単位修得と評価表」の提出

- ・「（確定）資格認定証授与者名簿並びに単位修得及び学修成果評価証明書（一括表）」を協会へ提出する。（一括表(A)(B)欄記入済）
- ・「到達目標達成度評価表（提出用）」を協会へ提出する。

#### ＜ステップ4＞ 資格の認定

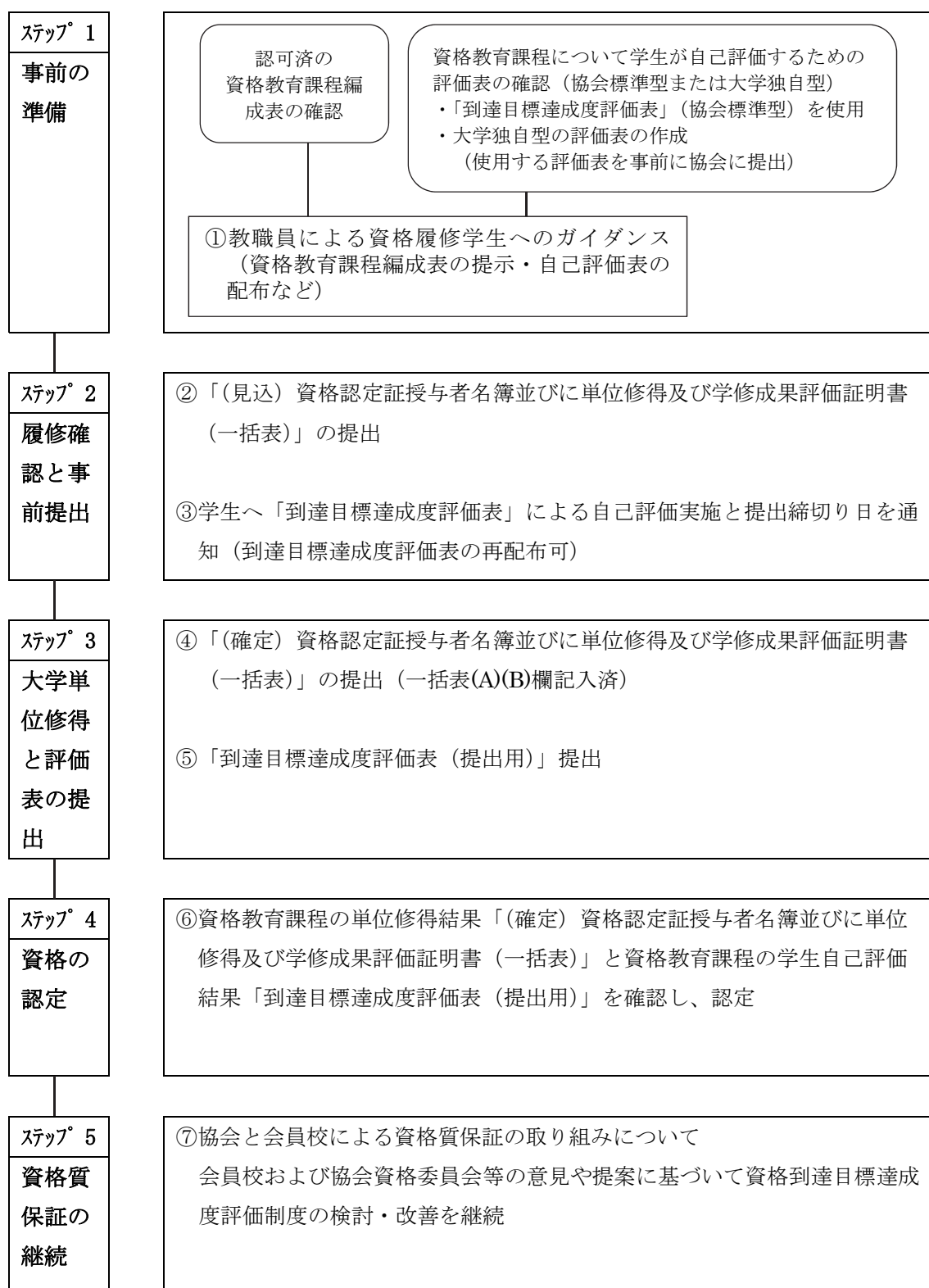
- ・「（確定）資格認定証授与者名簿並びに単位修得及び学修成果評価証明書（一括表）」と「到達目標達成度評価表（提出用）」を確認し、認定する。

#### ＜ステップ5＞ 資格質保証の継続

- ・会員校間や協会資格関係委員会から出される意見・提案をまとめ、資格到達目標達成度評価制度の運用検討や改善を行い、会員校へ提案を継続する。

「資格到達目標達成度評価制度」運用について、流れ図として次に示す。

## 「資格到達目標達成度評価制度」運用の流れ図



# 大学名

(見込) or (確定) 「上級秘書士」 資格認定証授与者名簿並びに単位修得及び学修成果評価証明書 (一括表)

※授業科目名については記載不要です  
 ※ (A) と (B) は必ず記載して下さい

資格到達目標達成度評価制度を  
 □導入している

| No. | 当初申請年度 | 氏名 | フリガナ | 生年月日<br>(西暦) |  |  | (A) 大学の教育評価の欄   |   |  |                   |                   |                         |
|-----|--------|----|------|--------------|--|--|-----------------|---|--|-------------------|-------------------|-------------------------|
|     |        |    |      |              |  |  | 領域別必修科目の<br>単位数 |   |  | 必修科目<br>総単位数<br>① | 選択科目<br>総単位数<br>② | 総修得<br>単位数<br>(①+<br>②) |
|     |        |    |      |              |  |  |                 |   |  |                   |                   |                         |
|     |        |    |      |              |  |  |                 |   |  |                   |                   |                         |
| 1   |        |    |      |              |  |  |                 | 0 |  | 0                 |                   |                         |
| 2   |        |    |      |              |  |  |                 | 0 |  | 0                 |                   |                         |
| 3   |        |    |      |              |  |  |                 | 0 |  | 0                 |                   |                         |
| 4   |        |    |      |              |  |  |                 | 0 |  | 0                 |                   |                         |
| 5   |        |    |      |              |  |  |                 | 0 |  | 0                 |                   |                         |
| 6   |        |    |      |              |  |  |                 | 0 |  | 0                 |                   |                         |
| 7   |        |    |      |              |  |  |                 | 0 |  | 0                 |                   |                         |
| 8   |        |    |      |              |  |  |                 | 0 |  | 0                 |                   |                         |
| 9   |        |    |      |              |  |  |                 | 0 |  | 0                 |                   |                         |
| 10  |        |    |      |              |  |  |                 | 0 |  | 0                 |                   |                         |
| 11  |        |    |      |              |  |  |                 | 0 |  | 0                 |                   |                         |
| 12  |        |    |      |              |  |  |                 | 0 |  | 0                 |                   |                         |
| 13  |        |    |      |              |  |  |                 | 0 |  | 0                 |                   |                         |
| 14  |        |    |      |              |  |  |                 | 0 |  | 0                 |                   |                         |
| 15  |        |    |      |              |  |  |                 | 0 |  | 0                 |                   |                         |

(注1) 漢字表記は原則「J I S 第1、第2水準」です。

(注2) 大学名・氏名は間違えないよう、記入ください。

(注3) 資格ごとにシートを分けて、1つのExcelファイルにしてください。

※本一括表に記載された一切の個人情報 は本協会が厳正に管理し、資格認定証授与にのみ使用します。



## 「上級秘書士」の 到達目標達成度評価

### 上級秘書士認定証

CERTIFIED SECRETARY IN ADVANCED STUDIES

山 田 太 郎

20△△年1月1日生

あなたは 000 大学において  
本協会が認定した上級秘書士の教育課程を履修し  
資格到達目標を達成されましたので本協会定款第6条により  
上級秘書士の資格を授与いたします

20△△年3月31日

一般財団法人全国大学実務教育協会

会 長 森 脇 道 子

東京都千代田区九段南四丁目2番12号



●資格到達目標1 〈秘書の基本行動に必要な知識・スキルの基本を修得し、社会人基礎力と自己管理能力を発揮してペアワークの場において秘書実務を实践し、学びを継続することができる〉

〈開発能力〉

- ・秘書の基本行動に必要な、社会常識、倫理、法規知識を備え、秘書の業務や行動について理解する能力
- ・就業場面で必要な社会人基礎力と自己管理能力を实践できる能力
- ・秘書実務の知識・スキルを活用し、学びを継続できる能力

●資格到達目標2 〈専門知識・スキル（秘書実務力、国際秘書実務力、メディカル秘書実務力）を修得し、専門的実務実践力を活用して変化する経営環境の変化に対応して秘書実務において成果を出すことができる〉

〈開発能力〉

- ・ビジネス環境変化に対応した秘書業務を实践するために必要な知識を説明・指導することができる能力
- ・ビジネス環境の変化に対応して秘書スキルを活用できる能力
- ・ビジネス環境の変化に対応して秘書実務知識・スキルを实践できる力

●資格到達目標3 〈秘書知識・秘書スキルを活用して取り組む総合的学修活動を通して、多様な職業能力の基盤となる課題発見・解決力と学びの継続力の重要性を理解している〉

〈開発能力〉

- ・秘書実務知識・スキルを課題発見・解決に活用できる能力
- ・課題解決活動から就業力やキャリアの方向性を明確にできる能力

上記の資格到達目標を全て達成したことを証明する。

〇〇〇〇大学 学長

一般財団法人全国大学実務教育協会 会長

資格教育課程履修の  
学生みなさんへ

## 「到達目標達成度評価表」の提出要領

### 1. 「到達目標達成度評価表」の提出について

本資格の授与認定の条件として、大学から本協会に対して「資格認定証授与者名簿並びに単位修得及び学修成果評価証明書（一括表）」と「到達目標達成度評価表（※<sup>1</sup>）（提出用）」の提出が必要です。この到達目標達成度評価表の提出を円滑に行うために、履修のスタートと履修終了の時期に、この資料に目を通して対応してください。

（※<sup>1</sup>）以下に示す「到達目標達成度評価表」は協作成のものであるが、大学独自に作成する評価表も可としているので、それを使用する場合は各大学の説明に従ってください。

#### （1）ループリック（※<sup>2</sup>）を活用する「到達目標達成度評価表」とは

到達目標達成度評価表は、協会資格教育課程の受講結果を、資格の到達目標達成度によって総合的に自己評価するためのものです。この到達目標達成度評価表の活用によって、個別の到達目標（開発能力）をどれだけ達成できたのかを確認し、次にこの資格到達目標の総合的達成度を表示し、最後に達成度をさらに高めるためにはどのような課題があるのかを見つけ、これを今後の自己学修の目標とする。この一連の自己評価学修を可能にする評価表です。

（※<sup>2</sup>）ループリックとは、「目標に準拠した評価」のための「基準」つくりの方法論であり、学生が何を学修するかを示す評価基準と学生が学修到達しているレベルを示す具体的な評価基準をマトリクス形式で示す評価指標のことです。（中教審大学教育部会 2011 年 12 月 9 日 説明資料より）

#### （2）ループリックを活用する「到達目標達成度評価表」による自己評価とは

自己評価は、到達目標達成度評価表を活用して行います。その際、自己評価結果の数値（レベル5～レベル1）によって、資格授与認定が左右されることはありません。その理由は、自己評価が時間をかけて自らの能力開発のための学修課題を発見し、自己学修に継続して取り組み、この自己評価能力を養うことを真の目的にしているからです。到達目標達成度評価表の活用による一連の自己評価活動が徐々に自己評価能力を高め、その後の学修継続力となっていくと意識して自己評価に取り組み、その結果をありのまま記述してください。

### 2. 到達目標達成度評価表の記入方法

#### （1）学修成果の総合評価のしかた

- ①「到達目標達成度評価表（提出用）」について、領域別到達目標、開発能力、具体的な学修目標の内容確認、および学生自己評価（項目別レベル・領域別レベル）の記入欄の確認をする。
- ②具体的な進め方のステップ1は、「ループリックによる資格教育課程の到達目標達成度評価表」を使用する場合は、自分が到達している学修成果レベルを、レベル5～レベ

ル1で自己評価する。なお、開発能力に該当する授業科目や学修プログラムを履修していない場合は空欄にする。

- ③ステップ2は、ステップ1で行った自己評価結果を「到達目標達成度評価表（提出用）」の該当欄に転記する。その際も、開発能力の項目を全て満たしていなくてもよいので、該当する項目を確認して転記する。
- ④最後のステップ3は、転記結果をもとに、領域1～領域3の到達目標ごとの自己評価達成度をまとめ、総合評価欄の該当レベルに○を記入する。その際、開発能力の評価レベルの平均を出して記載するのではなく、あくまで領域別の到達目標をじっくり確認し、総合的な達成度レベルを決めて記載すること。

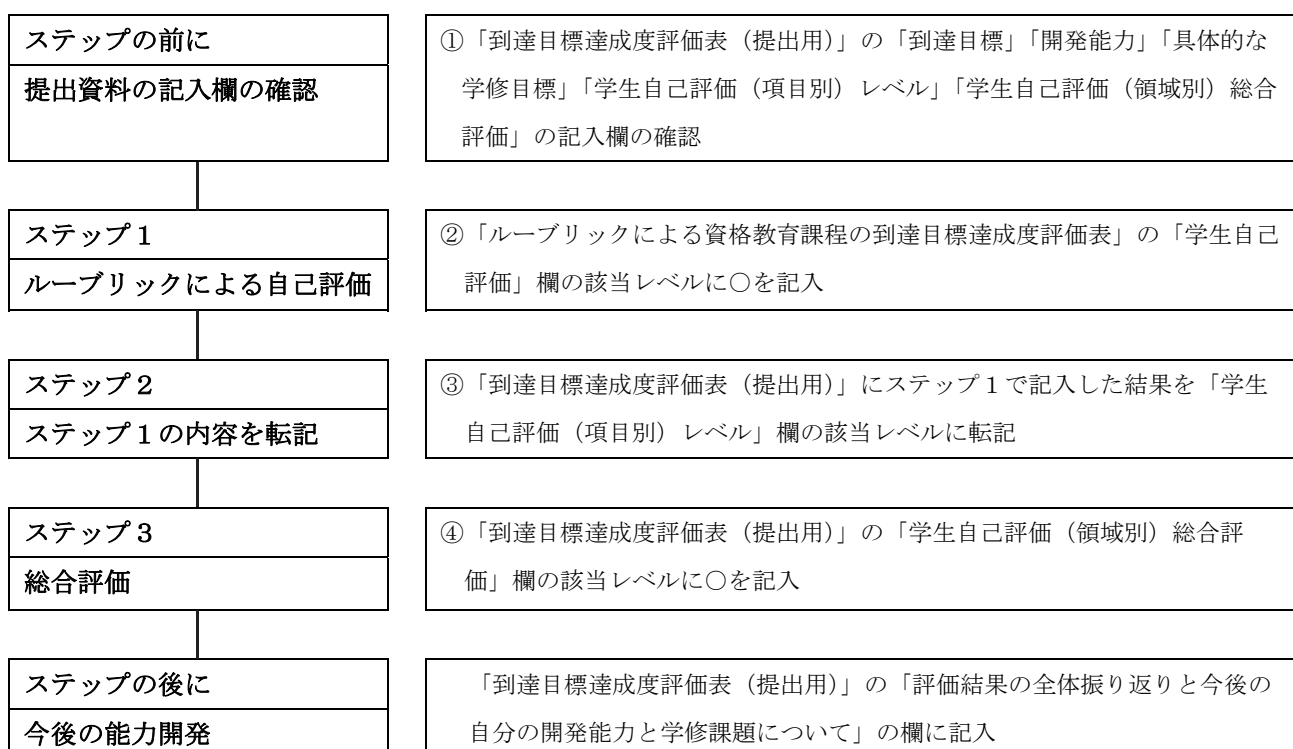
## （２）今後の能力開発

- ①学修成果の自己評価プロセス全体を振り返ってその内容を「到達目標達成度評価表（提出用）」の「評価結果の全体振り返りと今後の自分の開発能力と学修課題について」の欄に記入する。
- ②「到達目標達成度評価表（提出用）」の記入が終了したら、控をとって（義務化ではない）、大学の所定の提出先に締め切り日までに提出すること。大学がこの「到達目標達成度評価表（提出用）」の受理の確認の記載を含めた「資格認定証授与者名簿並びに単位修得及び学修成果評価証明書（一括表）」と「到達目標達成度評価表（提出用）」を併せて本協会へ提出をし、最終資格認定を行う。

添付資料 A ルーブリックによる資格教育課程の到達目標達成度評価表

添付資料 B 到達目標達成度評価表（提出用）

### 到達目標達成度評価表（提出用）の記入方法の流れ図



「ルーブリックによる資格教育課程の到達目標達成度評価表」  
【上級秘書士】教育課程 到達目標達成度評価表

## 領域 1

| 資格<br>到達<br>目標 | 開発能力 | 領域 1      | 具体的な学習目標                                                                       | レベル 5 (90 点以上)                                                                                     | レベル 4 (80～89 点)                                                                            | レベル 3 (70～79 点)                                                                 | レベル 2 (60～69 点)                                                                                      | 学生自己<br>評価 |
|----------------|------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 秘書実務の理解        | 1-1  | 秘書実務の理解   | ①秘書とは何かを把握し、秘書業務における情報業務、対人業務の意義とその方法を理解し、日常行動で実践できる。                          | ・秘書とは何かを踏まえて、情報業務と対人業務の意義と方法を秘書業務の中で実践する日常行動について説明する事例を求め、実践的な事例研究としてまとめることができる。                   | ・秘書とは何かを踏まえて、情報業務と対人業務の意義と方法を秘書業務の中で実践する日常行動について、具体的な事例をもとに説明できる。                          | ・秘書とは何かを踏まえて、情報業務と対人業務の意義と方法を秘書業務の中で実践する日常行動について説明できる。                          | ・秘書とは何かを踏まえて、情報業務と対人業務の意義と方法を秘書業務の中で実践する日常行動について教科書などを使って説明できる。                                      | 5・4・3・2・1  |
|                |      |           | ②秘書としての基本行動に必要な社会常識、ビジネス倫理、ビジネス法規の基本的なことを理解し、日常行動で実践できる。                       | ・秘書としての基本行動に必要な社会常識、ビジネス倫理、ビジネス法規の基本的な事項について具体的な事例をもとに説明する事例を探索し、実践的な事例研究としてまとめることができる。            | ・秘書としての基本行動に必要な社会常識、ビジネス倫理、ビジネス法規の基本的な事項について具体的な事例をもとに説明することができる。                          | ・秘書としての基本行動に必要な社会常識、ビジネス倫理、ビジネス法規の基本的な事項について説明することができる。                         | ・秘書としての基本行動に必要な社会常識、ビジネス倫理、ビジネス法規の基本的な事項について教科書などを使って説明できる。                                          | 5・4・3・2・1  |
|                |      |           | ③秘書実務の学習にすでに修得した基礎能力（読解力・対話力・考察力・デジタル基本スキル・言語表現力など）を活かして活動し、それを指導する基本を身につけている。 | ・秘書実務の学習に、すでに修得した基礎能力を活用して、その成果を振り返る、重要なポイントを他者に説明することができる。                                        | ・秘書実務の学習に、すでに修得した基礎能力を活用して、その成果を振り返ることができる。                                                | ・秘書実務の学習に、すでに修得した基礎能力を活用できる。                                                    | ・秘書実務の学習にすでに修得した基礎能力を、教員の指導のもとで活用できる。                                                                | 5・4・3・2・1  |
| 働く基本能力の活用      | 1-2  | 働く基本能力の活用 | ④情報倫理、知的所有権、情報活用マナーにしたがって、情報通信機器を使ってデータの収集・加工し、説得力のあるレポート・文書・資料を作成できる。         | ・情報倫理、知的所有権、情報活用マナーにしたがって、情報通信機器を使って多様なデータを収集・加工し、論理的なレポート・文書・資料の作成し、その成果を振り返り、次の課題を明確にできる。        | ・情報倫理、知的所有権、情報活用マナーにしたがって、情報通信機器を使って多様なデータを収集・加工し、論理的なレポート・文書・資料の作成ができる。                   | ・情報倫理、知的所有権、情報活用マナーにしたがって、情報通信機器を使ってデータを収集・加工し、大学生として基礎的なレベルのレポート・文書・資料の作成ができる。 | ・教員の指導のもとで、情報倫理、知的所有権、情報活用マナーにしたがって、情報通信機器を使って、情報通信機器を使ってデータを集集・加工し、大学生として基礎的なレベルのレポート・文書・資料の作成ができる。 | 5・4・3・2・1  |
|                |      |           | ⑤秘書実務の意義と内容、秘書知識・秘書スキル、上司とのペアワークを修得し、実践から学ぶ方法を身につけている。                         | ・秘書実務の意義と内容、実務知識・スキル、個人・協働業務の業務マネジメント (PDCA) について説明し、実践上の課題を明確し、他者に説明できる。                          | ・秘書実務の意義と内容、実務知識・スキル、個人・協働業務の業務マネジメント (PDCA) について説明し、実践上の課題を明確にできる。                        | ・秘書実務の意義と内容、実務知識・スキル、個人・協働業務の業務マネジメントの手順 (PDCA) について説明できる。                      | ・秘書実務の意義と内容、実務知識・スキル、個人・協働業務の業務マネジメントの手順 (PDCA) について、教科書などを使って説明できる。                                 | 5・4・3・2・1  |
|                |      |           | ⑥大学等で学んだ学修成果（知識・スキル・態度）を実践学習の場で仕事に活用し、その結果を振り返って、学びを継続できる。                     | ・大学の基礎教育や専門分野で学んだ学修成果（知識・スキル・態度）をもとに、足りない学修を補いながら、実践活動の場で活用する活動を行っており、自らの学修成果をさらに高める活動を継続することができる。 | ・大学の基礎教育や専門分野で学んだ学修成果（知識・スキル・態度）をもとに、足りない学修を補いながら、実践活動の場で活用する活動を行っており、今後の学修課題を明確にすることができる。 | ・大学の基礎教育や専門分野で学んだ学修成果（知識・スキル・態度）を実践活動の場で活用することができ                               | ・大学の基礎教育や専門分野で学んだ学修成果（知識・スキル・態度）を実践活動の場で活用する必要性を説明できる。                                               | 5・4・3・2・1  |

## 領域 2 A

| 開発能力            | 具体的な学修目標                                                             | レベル5（90点以上）                                                                             | レベル4（80～89点）                                                              | レベル3（70～79点）                                                 | レベル2（60～69点）                                                           | 学生自己評価    |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 2A-1<br>上級秘書知識  | ⑦ビジネス環境の変化に対応し、上司とのペアワークを推進するための秘書実務の意義と内容、秘書実務の手順を説明できる。            | ・ビジネス環境の変化に対応し、上司とのペアワークを推進するための秘書実務の意義と内容、秘書実務の手順について説明する事例を探索し、実践的な事例研究にまとめることができる。   | ・ビジネス環境の変化の中で上司の業務を理解し、上司とのペアワークの手順を実践するための基本知識について、具体例をもとに説明できる。         | ・ビジネス環境の変化に対応し、上司とのペアワークを推進するための秘書実務の意義と内容、秘書実務の手順について説明できる。 | ・ビジネス環境の変化に対応し、上司とのペアワークを推進するための秘書実務の意義と内容、秘書実務の手順について、教科書などを使って説明できる。 | 5・4・3・2・1 |
|                 | ⑧ビジネス環境の変化の中で上司の業務を理解し、上司とのペアワークの手順を実践するための基本知識を説明し、他者に指導する素養を備えている。 | ・ビジネス環境の変化の中で上司の業務を理解し、上司とのペアワークの手順を実践するための基本知識について説明する事例を探索し、実践的な事例研究としてまとめることができる。    | ・秘書実務に必要な対人コミュニケーションの留意点について、説明する事例を探索し、実践的な事例研究としてまとめることができる。            | ・秘書実務に必要な対人コミュニケーションの留意点について具体例をもとに説明できる。                    | ・秘書実務に必要な対人コミュニケーションの留意点について説明できる。                                     | 5・4・3・2・1 |
| 2A-2<br>上級秘書スキル | ⑨秘書実務に必要な対人コミュニケーションの留意点を説明でき、自らもその能力を向上させることができる。                   | ・秘書実務を創意工夫して実施し、その成果について、一連の手順について自分の体験をもとにしたノウハワを盛り込んだ報告書にまとめ、それを他者にわかりやすく説明できる。       | ・秘書実務を創意工夫して実施し、その成果について、一連の手順について、自分の体験をもとにしたノウハワを盛り込んだ報告書にまとめることができる。   | ・秘書実務を創意工夫して実施し、その成果について報告書にまとめることができる。                      | ・秘書実務を創意工夫して実施し、その成果について、教員の指導のもとで報告書にまとめることができる。                      | 5・4・3・2・1 |
| 2A-3<br>秘書実践力   | ⑩秘書実務の工夫・改善を組織的に実践できる能力を修得するとともに秘書実務を他者に指導する素養を備えている。                | ・事例や演習課題に対して秘書実務を組織的に実践し工夫・改善する方法を活用することができ、重要なポイントを他者に説明できる。                           | ・事例や演習課題に対して、秘書実務を組織的に実践する方法を活用し、重要なポイントを他者に説明することができる。                   | ・事例や演習課題に対して秘書実務を組織的に実践する方法を活用することができる。                      | ・教員の指導のもとで、事例や演習課題に対して秘書実務を組織的に実践する方法を活用することができる。                      | 5・4・3・2・1 |
|                 | ⑪秘書実務の基本知識・スキルを活用する総合的演習を通して、メンバーと共に課題を明確にし、成果を出すことができる。             | ・秘書実務の基本知識・スキルを活用する総合的演習を通して、メンバーと共に課題を捉え直し、成果を出し、その成果を振り返って今後の課題を明確にして、他者にわかりやすく説明できる。 | ・秘書実務の基本知識・スキルを活用する総合的演習を通して、メンバーと共に課題を捉え直し、成果を出し、その成果を振り返って今後の課題を明確にできる。 | ・秘書実務の基本知識・スキルを活用する総合的演習を通して、メンバーと共に課題を捉え直し、成果を出すことができる。     | ・秘書実務の基本知識・スキルを活用する総合的演習を通して、教員の指導のもとでメンバーと共に課題を明確にし、成果を出すことができる。      | 5・4・3・2・1 |

専門知識・スキル（秘書実務力、国際秘書実務力、メディカル秘書実務力）を修得し、専門的実務実践力を活用して変化する経営環境の変化に対応して秘書実務において成果を出すことができる。

領域 2 B

| 資格<br>到達<br>目標                                                                                                      | 開発能力              | 具体的な学修目標                                                                                                               | レベル5 (90 点以上)                                                                                                                  | レベル4 (80～89 点)                                                                                    | レベル3 (70～79 点)                                                                    | レベル2 (60～69 点)                                                                                          | 学生自己<br>評価                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 専門知識・スキルを<br>活用して変化する<br>環境に対応して<br>秘書実務能力、国際<br>秘書実務能力、国際<br>秘書実務能力、メ<br>ディカル秘書実務<br>能力を修得し、専<br>門的実務実践力を<br>活用して変 | 2B-1<br>国際秘書知識    | ⑦国際秘書の職能と求められる知識・スキルを説明できる。<br><br>⑧国際的なビジネス環境に関する知識を説明できる。                                                            | ・国際秘書の職能と求められる知識・スキルを具体的な事例をもとに説明でき、重要なポイントやノウハウを明確にできる。<br><br>・国際的なビジネス環境に関する知識を具体的な事例をもとに説明でき、重要なポイントやノウハウを明確にできる。          | ・国際秘書の職能と求められる知識・スキルを具体的な事例をもとに説明できる。<br><br>・国際的なビジネス環境に関する知識を具体的な事例をもとに説明できる。                   | ・国際秘書の職能と求められる知識・スキルについて説明できる。<br><br>・国際的なビジネス環境に関する知識について説明できる。                 | ・国際秘書の職能と求められる知識・スキルについて教科書などを使って説明できる。<br><br>・国際的なビジネス環境に関する知識について教科書などを使っている。                        | 5・4・3・2・1                                                          |
|                                                                                                                     | 2B-2<br>国際秘書スキル   | ⑨異文化コミュニケーションの基本知識を修得し、国際秘書実務に必要な基本的な英会話を実践できる。<br>(TOEIC: 400 点以上あるいはそれと同レベル)<br>⑩ビジネスで必要な基礎的な英文を読み、英文のビジネスメールを作成できる。 | ・ビジネスで必要な英文を読み、実践的な英文ビジネスメールを作成でき、作成したメールを適正に評価してよりよいメールに改善できる。<br><br>・事例や演習課題における実践的な国際秘書実務の改善・工夫を実践し、その成果を評価して次への課題を明確にできる。 | ・ビジネスで必要な基礎的な英文を読み、簡単な英文ビジネスメールを作成でき、作成したメールを適正に評価できる。<br><br>・事例や演習課題における基礎的な国際秘書実務の改善・工夫を実践できる。 | ・ビジネスで必要な基礎的な英文を読み、簡単な英文ビジネスメールを作成できる。<br><br>・事例や演習課題における基礎的な国際秘書実務の改善・工夫を実践できる。 | ・ビジネスで必要な基礎的な英文を読み、教科書などを使って2～3行の英文のビジネスメールを作成できる。<br><br>・教員の指導のもとで、事例や演習課題における基礎的な国際秘書実務の改善・工夫を実践できる。 | ・異文化コミュニケーションの基本知識を修得し、国際秘書実務に必要な初歩的な英会話を実践できる。<br>TOEIC: 350 点レベル |
| 専門知識・スキルを<br>活用して変化する<br>環境に対応して<br>秘書実務能力、国際<br>秘書実務能力、国際<br>秘書実務能力、メ<br>ディカル秘書実務<br>能力を修得し、専<br>門的実務実践力を<br>活用して変 | 2B-3<br>国際秘書実務実践力 | ⑪国際秘書実務の工夫・改善を組織的に実践できる能力を修得している。<br><br>⑫国際秘書実務の基本知識・スキルを活用する総合的演習を通して、課題を明確にし、成果を出すことができる。                           | ・国際秘書実務の総合的演習を通して、課題を明確にし、成果を振り返り、次への課題を明確にできる。<br><br>・国際秘書実務の総合的演習を通して、課題を明確にし、成果を振り返り、次への課題を明確にできる。                         | ・事例や演習課題における実践的な国際秘書実務の改善・工夫を実践できる。<br><br>・国際秘書実務の総合的演習を通して、成果を振り返り、次への課題を明確にできる。                | ・事例や演習課題における基礎的な国際秘書実務の改善・工夫を実践できる。<br><br>・国際秘書実務の総合的演習を通して、成果を出すことができ           | ・教員の指導のもとで、国際秘書実務の総合的演習を通して、課題を明確にし、成果を出すことができる。                                                        | 5・4・3・2・1                                                          |

参考：TOEIC スコアのレベル 新入社員レベル：450～650 <http://www.toEIC.or.jp/toEIC/about/result.html>

## 領域2 C

| 資格<br>到達<br>目標                            | 開発能力                 | 具体的な学修目標                                                    | レベル5 (90点以上)                                                                                                                                                                                              | レベル4 (80～89点)                                                                                                                                                   | レベル3 (70～79点)                                                                                                                                        | レベル2 (60～69点)                                                                                                    | 学生自己<br>評価 |
|-------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| ⑦専門知識・スキルを環境の変化に対応して秘書実務において成果を出すことができる。  | 20-1<br>メデイカル秘書知識    | ⑦メデイカル秘書の職能と求められる知識・スキルを説明できる。                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>メデイカル秘書の職能と求められる知識・スキルについて、<u>具体的な事例をもとに説明し、重要なポイントやノウハウを明確にできる。</u></li> <li>医療機関の組織としての特徴、社会福祉制度・保険制度・医療基本用語について、<u>具体的な事例をもとに説明し、重要なポイントを明確にできる。</u></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>メデイカル秘書の職能と求められる知識・スキルについて、<u>具体的な事例をもとに説明できる。</u></li> <li>医療機関の組織としての特徴、社会福祉制度・保険制度・医療基本用語について<u>説明できる。</u></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>メデイカル秘書の職能と求められる知識・スキルについて<u>説明できる。</u></li> <li>医療機関の組織としての特徴、社会福祉制度・保険制度・医療基本用語について<u>説明できる。</u></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>メデイカル秘書の職能と求められる知識・スキルについて、<u>教科書などを使って説明できる。</u></li> </ul>              | 5・4・3・2・1  |
|                                           |                      | ⑧医療機関の組織としての特徴、社会福祉制度・保険制度・医療基本用語を説明できる。                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>医療機関の組織としての特徴、社会福祉制度・保険制度・医療基本用語について、<u>具体的な事例をもとに説明し、重要なポイントを明確にできる。</u></li> </ul>                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>医療機関の組織としての特徴、社会福祉制度・保険制度・医療基本用語について<u>説明できる。</u></li> </ul>                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>医療機関の組織としての特徴、社会福祉制度・保険制度・医療基本用語について<u>説明できる。</u></li> </ul>                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>医療機関の組織としての特徴、社会福祉制度・保険制度・医療基本用語について<u>説明できる。</u></li> </ul>              | 5・4・3・2・1  |
| ⑨診療報酬請求事務処理の基本を修得し、医療関係書類作成・診療記録管理を実践できる。 | 20-2<br>メデイカル秘書スキル   | ⑨診療報酬請求事務処理の基本を修得し、医療関係書類作成・診療記録管理を実践できる。                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>診療報酬請求事務処理の基本を修得し、医療関係書類作成・診療記録管理を実践でき、それらの留意点とノウハウを明確し、<u>他者に説明できる。</u></li> </ul>                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>診療報酬請求事務処理の基本を修得し、医療関係書類作成・診療記録管理を実践でき、それらの留意点とノウハウを明確できる。</li> </ul>                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>診療報酬請求事務処理の基本を修得し、医療関係書類作成・診療記録管理を実践できる。</li> </ul>                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>診療報酬請求事務処理の基本を修得し、教員の指導のもとで、医療関係書類作成・診療記録管理を実践できる。</li> </ul>             | 5・4・3・2・1  |
|                                           |                      | ⑩医療機関におけるコミュニケーションを円滑に行うことができる。                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>メデイカル秘書演習において医療機関における円滑なコミュニケーションを実践し、その結果を振り返ることによって<u>自分自身の課題を明確にできる。</u></li> </ul>                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>メデイカル秘書演習において医療機関における円滑なコミュニケーションを実践し、その結果を振り返ることができる。</li> </ul>                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>メデイカル秘書演習において医療機関における円滑なコミュニケーションを実践できる。</li> </ul>                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>教員の指導のもとで、メデイカル秘書演習において医療機関におけるコミュニケーションを実践できる。</li> </ul>                | 5・4・3・2・1  |
| ⑪メデイカル秘書実務の工夫・改善を組織的に実践できる能力を修得している。      | 20-3<br>メデイカル秘書実務実践力 | ⑪メデイカル秘書実務の工夫・改善を組織的に実践できる能力を修得している。                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>メデイカル秘書演習においてメデイカル秘書実務の工夫・改善を組織的に実践し、その結果を振り返り、<u>他者に説明できる。</u></li> </ul>                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>メデイカル秘書演習においてメデイカル秘書実務の工夫・改善を組織的に実践し、その結果を振り返ることができる。</li> </ul>                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>メデイカル秘書実務の工夫・改善を実践できる。</li> </ul>                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>教員の指導のもとで、メデイカル秘書演習においてメデイカル秘書実務の工夫・改善を実践できる。</li> </ul>                  | 5・4・3・2・1  |
|                                           |                      | ⑫メデイカル秘書の基本知識・スキルを活用する総合的演習を通して、メンバーと共に課題を明確にし、成果を出すことができる。 | <ul style="list-style-type: none"> <li>メデイカル秘書の総合的演習の課題解決活動を通じて、メンバーと共に課題を明確にして成果を出し、その結果を振り返り、<u>他者に説明できる。</u></li> </ul>                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>メデイカル秘書の総合的演習の課題解決活動を通じて、メンバーと共に課題を明確にし、成果を出し、その結果を振り返ることができる。</li> </ul>                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>メデイカル秘書の総合的演習の課題解決活動を通じて、メンバーと共に課題を明確にし、成果を出すことができる。</li> </ul>                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>教員の指導のもとで、メデイカル秘書の総合的演習の課題解決活動を通じて、メンバーと共に課題を明確にし、成果を出すことができる。</li> </ul> | 5・4・3・2・1  |

| 領域3                                    |                 |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                         |                                                                                                      |                                                                                                          |
|----------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 資格<br>到達<br>目標                         | 開発能力            | 具体的な学修目標                                                                                                                                          | レベル5 (90 点以上)                                                                                                                                           | レベル4 (80～89 点)                                                                                       | レベル3 (70～79 点)                                                                                           |
| 力の基盤となる課題発見・解決力と学びの継続力<br>③ 3-1 総合的実践力 |                 | ⑬実践学修における失敗・活動低下・崩壊のきざしなどにあきらめないで対応し、多様な人と関わりをもてる柔軟かつ積極的活動ができる。<br>⑭実務実践活動の場でメンバーと共に課題を明確にし、創意工夫して結果を出す総合的課題解決力を発揮するとともに、共に教え、学び合う力の価値を見出すことができる。 | ・実践学修における失敗・活動低下・崩壊のきざしなどに諦めないで対応し、多様な人と関わりをもてる柔軟な活動に粘り強く実践できる。                                                                                         | ・実践学修における失敗・活動低下・崩壊のきざしなどに <u>対応し</u> 、多様な人と関わりをもつ活動を実践できる。                                          | ・実践学修における失敗・活動低下・崩壊のきざしなどに <u>気づいており</u> 、多様な人と関わりをもつ活動の <u>必要性を説明</u> できる。<br>5・4・3・2・1                 |
|                                        | 3-2 実践活動の学びの継続力 | ⑮協働で課題解決する活動を通じて、自分の能力の課題に気づき、活動の中で能力を高め、能力を高める行動をとることができる。<br>⑯社会の変化を感じて、学びを継続して自分のキャリアの方向性を考えることができる。                                           | ・協働で課題解決する活動を通じて、自分の能力の課題に気づき、活動の中で能力を高め、能力を高める行動をとって、振り返り、次の活動における自分自身の課題を明確にすることができる。<br>・社会に関心に向けて新聞やニュースなどから情報収集し、計画的に学びを継続する活動を <u>あげることができる</u> 。 | ・協働で課題解決する活動を通じて、自分の能力の課題に気づき、それらを振り返りにまとめることができる。<br>・社会に関心に向けて新聞やニュースなどから情報収集し、学びを継続する活動を行うことができる。 | ・協働で課題解決する活動を通じて、自分の能力の課題に気づき、それらを振り返りにまとめることができる。<br>・社会に関心に向けて、学びを継続する必要性を <u>説明</u> できる。<br>5・4・3・2・1 |

### ◇評価記入上の注意

- ※<sup>1</sup> 各レベルに付記する数はあくまで大学教育評価に対応する目安。
- ※<sup>2</sup> レベル1の記載はないが、レベル2に達しないものをレベル1とみなして評価する。
- ※<sup>3</sup> 「開発能力」「具体的な学修目標」の達成度自己評価を行う際、そのすべてに対応する授業科目（学修プログラム）があり、また履修しているとは限らないので、具体的な学修目標を整理して該当するものについてのみ自己評価し、該当しないものは、自己評価をせずに空欄のままにする。
- ※<sup>4</sup> 領域別総合評価は、その領域の開発能力の学修目標達成度の自己評価の記載結果を確認し、それをもとにその領域の学修目標達成度について総合的に評価する。（総合評価の記載は「到達目標達成度評価表（提出用）」に記す）



## 【上級秘書士】教育課程 到達目標達成度評価表（提出用）

| 資格到達目標                                                                  | 開発能力                             | 具体的な学修目標                                                                                                                                                 | 学生自己評価<br>(項目別)レベル     | 学生自己評価<br>(領域別)総合評価 |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|
| 実践的秘書士<br>秘書業務の<br>理解・活用<br>秘書実務<br>の理解・活用<br>秘書実務<br>と学修に<br>取り組む<br>力 | 1-1<br>秘書実務<br>の理解               | ①秘書とは何かを把握し、秘書業務における情報業務、対人業務の意義とその方法を理解し、日常行動で実践できる。<br>②秘書としての基本行動に必要な社会常識、ビジネス倫理、ビジネス法規の基本的なことを理解し、日常行動で実践できる。                                        | 5・4・3・2・1<br>5・4・3・2・1 | 5・4・3・2・1           |
|                                                                         | 1-2<br>働く基本<br>能力の活<br>用         | ③秘書実務の学修にすでに修得した基礎能力(読解力・対話力・考察力・デジタル基本スキル・言語表現力など)を活かして活動し、それを指導する基本を身につけている。<br>④情報倫理、知的所有権、情報活用マナーにしたがって、情報通信機器を使ってデータの収集・加工し、説得力のあるレポート・文書・資料を作成できる。 | 5・4・3・2・1<br>5・4・3・2・1 |                     |
|                                                                         | 1-3<br>秘書実務<br>と学修に<br>取り組む<br>力 | ⑤秘書実務の意義と内容、秘書知識・秘書スキル、上司とのペアワークを修得し、実践から学ぶ方法を身につけている。<br>⑥大学等で学んだ学修成果(知識・スキル・態度)を実践学修の場で仕事に活用し、その結果を振り返って、学びを継続できる。                                     | 5・4・3・2・1<br>5・4・3・2・1 |                     |
|                                                                         | 2A-1<br>上級秘書<br>知識               | ⑦ビジネス環境の変化に対応し、上司とのペアワークを推進するための秘書実務の意義と内容、秘書実務の手順を説明できる。<br>⑧ビジネス環境の変化の中で上司の業務を理解し、上司とのペアワークの手順を実践するための基本知識を説明し、他者に指導する素養を備えている。                        | 5・4・3・2・1<br>5・4・3・2・1 |                     |
|                                                                         | 2A-2<br>上級秘書<br>スキル              | ⑨秘書実務に必要な対人コミュニケーションの留意点を説明でき、自らもその能力を向上させることができる。<br>⑩秘書実務を創意工夫して実施し、その成果を報告書にまとめ指導する素養を備えている。                                                          | 5・4・3・2・1<br>5・4・3・2・1 |                     |
|                                                                         | 2A-3<br>秘書実務<br>実践力              | ⑪秘書実務の工夫・改善を組織的に実践できる能力を修得するとともに秘書実務を他者に指導する素養を備えている。<br>⑫秘書実務の基本知識・スキルを活用する総合的演習を通して、メンバーと共に課題を明確にし、成果を出すことができる。                                        | 5・4・3・2・1<br>5・4・3・2・1 |                     |
| 実践的秘書士<br>秘書業務の<br>理解・活用<br>秘書実務<br>と学修に<br>取り組む<br>力                   | 3-1<br>総合的実<br>践力                | ⑬実践学修における失敗・活動低下・崩壊のきざしなどにあきらめないで対応し、多様な人と関わりをもてる柔軟かつ積極的活動ができる。<br>⑭実務実践活動の場でメンバーと共に課題を明確にししながら創意工夫をして結果を出す総合的課題解決力を発揮するとともに、共に教え、学び合う力の価値を見出すことができる。    | 5・4・3・2・1<br>5・4・3・2・1 | 5・4・3・2・1           |
|                                                                         | 3-2<br>実践活動<br>の学びの<br>継続力       | ⑮協働で課題解決する活動を通じて、自分の能力の課題に気づき、能力を高める行動をとることができる。<br>⑯社会の変化を感知して、学びを継続して自分のキャリアの方向性を考えることができる。                                                            | 5・4・3・2・1<br>5・4・3・2・1 |                     |
|                                                                         |                                  |                                                                                                                                                          |                        |                     |
|                                                                         |                                  |                                                                                                                                                          |                        |                     |

○評価結果の全体振り返りと今後の自分の開発能力と学修課題について（300字程度 学生記入）

|       |  |     |  |         |  |
|-------|--|-----|--|---------|--|
| 大学コード |  | 大学名 |  | 学部・学科   |  |
| 学籍番号  |  | 氏名  |  | 教職員提出確認 |  |

【上級秘書士（國際秘書）】教育課程 到達目標達成度評價表（提出用）

| 資格到達目標                                                 | 開発能力                                                                               | 具体的な学修目標                                                                                                          | 学生自己評価<br>(項目別)レベル                                              | 学生自己評価<br>(領域別)総合評価 |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------|
| 実践的・応用的・創造的な能力の育成<br>秘書実務の理解と活用<br>社会行動に必要な知識・技能・態度の習得 | 1-1<br>秘書実務の理解                                                                     | ①秘書とは何かを把握し、秘書業務における情報業務、対人業務の意義とその方法を理解し、日常行動で実践できる。<br>②秘書としての基本行動に必要な社会常識、ビジネス倫理、ビジネス法規の基本的なことを理解し、日常行動で実践できる。 | 5・4・3・2・1<br>5・4・3・2・1                                          | 5・4・3・2・1           |
|                                                        | 1-2<br>働く基本能力の活用                                                                   | ③秘書実務の学修にすでに修得した基礎能力(読解力・対話力・考察力・デジタル基本スキル・言語表現力など)を活かして活動し、それを指導する基本を身につけている。                                    | 5・4・3・2・1                                                       |                     |
|                                                        |                                                                                    | ④情報倫理、知的所有権、情報活用マナーにしたがって、情報通信機器を使ってデータの収集・加工し、説得力のあるレポート・文書・資料を作成できる。                                            | 5・4・3・2・1                                                       |                     |
|                                                        | 1-3<br>秘書実務と学修に取り組む力                                                               | ⑤秘書実務の意義と内容、秘書知識・秘書スキル、上司とのペアワークを修得し、実践から学ぶ方法を身につけている。                                                            | 5・4・3・2・1                                                       |                     |
|                                                        |                                                                                    | ⑥大学等で学んだ学修成果(知識・スキル・態度)を実践学修の場で仕事に活用し、その結果を振り返って、学びを継続できる。                                                        | 5・4・3・2・1                                                       |                     |
|                                                        | 経営環境の変革に対応し、国際秘書実務の実践力を高める                                                         | 2B-1<br>国際秘書知識                                                                                                    | ⑦国際秘書の職能と求められる知識・スキルを説明できる。<br>⑧国際的なビジネス環境に関する知識を説明できる。         |                     |
| 2B-2<br>国際秘書スキル                                        |                                                                                    | ⑨異文化コミュニケーションの基本知識を修得し、国際秘書実務に必要な基本的な英会話を実践できる。<br>(TOEIC:400 点以上あるいはそれと同レベル)                                     | 5・4・3・2・1                                                       |                     |
|                                                        |                                                                                    | ⑩ビジネスに必要な基礎的な英文を読み、英文のビジネスメールを作成できる。                                                                              | 5・4・3・2・1                                                       |                     |
| 2B-3<br>国際秘書実務実践力                                      |                                                                                    | ⑪国際秘書実務の工夫・改善を組織的に実践できる能力を修得している。                                                                                 | 5・4・3・2・1                                                       |                     |
|                                                        |                                                                                    | ⑫国際秘書実務の基本知識・スキルを活用する総合的演習を通して、課題を明確にし、成果を出すことができる。                                                               | 5・4・3・2・1                                                       |                     |
| 課題発見・解決力と学習の継続力の育成                                     |                                                                                    | 3-1<br>総合的実践力                                                                                                     | ⑬実践学修における失敗・活動低下・崩壊のきざしなどにあきらめないで対応し、多様な人と関わりをもてる柔軟かつ積極的活動ができる。 | 5・4・3・2・1           |
|                                                        | ⑭実務実践活動の場でメンバーと共に課題を明確にししながら創意工夫をして結果を出す総合的課題解決力を発揮するとともに、共に教え、学び合う力の価値を見出すことができる。 |                                                                                                                   | 5・4・3・2・1                                                       |                     |
|                                                        | 3-2<br>実践活動の学びの継続力                                                                 | ⑮協働で課題解決する活動を通じて、自分の能力の課題に気づき、能力を高める行動をとることができる。                                                                  | 5・4・3・2・1                                                       |                     |
|                                                        |                                                                                    | ⑯社会の変化を感知して、学びを継続して自分のキャリアの方向性を考えることができる。                                                                         | 5・4・3・2・1                                                       |                     |

○評価結果の全体振り返りと今後の自分の開発能力と学修課題について（300 字程度 学生記入）

|  |
|--|
|  |
|--|

|       |  |     |  |         |  |
|-------|--|-----|--|---------|--|
| 大学コード |  | 大学名 |  | 学部・学科   |  |
| 学籍番号  |  | 氏名  |  | 教職員提出確認 |  |

## 教職員提出確認

【上級秘書士（メディカル秘書）】教育課程 到達目標達成度評価表（提出用）

| 資格到達目標                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 開発能力                                                                                                                                                                                                               | 具体的な学修目標                                                                                                                                                    | 学生自己評価<br>(項目別)レベル                                                                                                   | 学生自己評価<br>(領域別)総合評価 |                                                                                                     |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 実践の領域、<br>し、本1<br>学てを<br>び、修秘<br>をア得書<br>継、<br>続―、基<br>す、社本<br>るの、会<br>こ、場、人<br>と、に、基<br>が、お、礎<br>で、い、要<br>き、て、な<br>る。秘、自<br>書、識<br>実、管・<br>務、理<br>を、ス<br>を、キ<br>実、を<br>を、ル                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1-1<br>秘書実務<br>の理解                                                                                                                                                                                                 | ①秘書とは何かを把握し、秘書業務における情報業務、対人業務の意義とその方法を理解し、日常行動で実践できる。<br>②秘書としての基本行動に必要な社会常識、ビジネス倫理、ビジネス法規の基本的なことを理解し、日常行動で実践できる。                                           | 5・4・3・2・1<br>5・4・3・2・1                                                                                               | 5・4・3・2・1           |                                                                                                     |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1-2<br>働く基本<br>能力の活用                                                                                                                                                                                               | ③秘書実務の学修にすでに修得した基礎能力(読解力・対話力・考察力・デジタル基本スキル・言語表現力など)を活かして活動し、それを他者に指導する基本を身につけている。<br>④情報倫理、知的所有権、情報活用マナーにしたがって、情報通信機器を使ってデータの収集・加工し、説得力のあるレポート・文書・資料を作成できる。 | 5・4・3・2・1<br>5・4・3・2・1                                                                                               |                     |                                                                                                     |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                    | 1-3<br>秘書実務<br>と学修に<br>取り組む<br>力                                                                                                                            | ⑤秘書実務の意義と内容、秘書知識・秘書スキル、上司とのペアワークを修得し、実践から学ぶ方法を身につけている。<br>⑥大学等で学んだ学修成果(知識・スキル・態度)を実践学修の場で仕事に活用し、その結果を振り返って、学びを継続できる。 |                     | 5・4・3・2・1<br>5・4・3・2・1                                                                              |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 成、得、際、領<br>果、営、し、域<br>を、環、書、2<br>出、境、専、実<br>す、の、門、務、専<br>こ、変、的、力、門<br>と、化、実、実、知<br>が、に、務、メ、識<br>で、対、実、メ、<br>き、応、践、イ、ス<br>し、を、ル、ル<br>て、を、秘、活、書、<br>る、秘、用、書、<br>書、実、実、書、<br>務、実、務、実、<br>にお、変、力、<br>お、化、す、を、<br>ける、修、 | 2C-1<br>メディカル<br>秘書知識                                                                                                                                       | ⑦メディカル秘書の職能と求められる知識・スキルを説明できる。<br>⑧医療機関の組織としての特徴、社会福祉制度・保険制度・医療基本用語を説明できる。                                           |                     | 5・4・3・2・1<br>5・4・3・2・1                                                                              | 5・4・3・2・1 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                    | 2C-2<br>メディカル<br>秘書スキル                                                                                                                                      | ⑨診療報酬請求事務処理の基本を修得し、医療関係書類作成・診療記録管理を実践できる。<br>⑩医療機関におけるコミュニケーションを円滑に行うことができる。                                         |                     | 5・4・3・2・1<br>5・4・3・2・1                                                                              |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                             | 2C-3<br>メディカル<br>秘書実務<br>実践力                                                                                         |                     | ⑪メディカル秘書実務の工夫・改善を組織的に実践できる能力を修得している。<br>⑫メディカル秘書の基本知識・スキルを活用する総合的演習を通して、メンバーと共に課題を明確にし、成果を出すことができる。 |           |
| 重要課題、<br>性、発、見、<br>を、理、解、<br>し、て、い、<br>る。の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の、<br>の |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                             |                                                                                                                      |                     |                                                                                                     |           |

○評価結果の全体振り返りと今後の自分の開発能力と学修課題について（300 字程度 学生記入）

\_\_\_\_\_

|       |  |     |  |         |  |
|-------|--|-----|--|---------|--|
| 大学コード |  | 大学名 |  | 学部・学科   |  |
| 学籍番号  |  | 氏名  |  | 教職員提出確認 |  |

教職員提出確認

10



# 上級秘書士資格認定規程

## 第1章 総則

(趣旨)

第1条 一般財団法人全国大学実務教育協会（以下「本協会」という。）の定款第6条第2項の規定により、上級秘書士の資格教育課程の認定及び資格認定証の授与に関する必要な事項については、この規程の定めるところによる。

## 第2章 資格教育課程

(資格教育課程の認定)

第2条 本協会が有する資格認定証の授与を受けようとする大学（短期大学及び専攻科を含む。以下同じ。）は、本協会の会員校として入会し、併せて本協会が定める資格教育課程の認定を予め受けなければならない。

2 資格教育課程編成等に変更が生じる場合には、必要に応じ変更届を提出し、認定を受けなければならない。

(資格教育課程)

第3条 資格教育課程を設置するにあたっては、大学本来の教育課程を逸脱することなく、履修できるように配慮しなければならない。

2 資格教育課程は、本協会が学修領域ごとに定める資格到達目標を達成できるように教育課程を編成しなければならない。詳しくは「資格ガイドライン」の内容に準拠するものとする。

3 資格教育課程の開設は、原則として大学又は学部・学科単位で行う。

4 資格教育課程については、学則又は別途の規程もしくは細則において定める。

(教員の配置)

第4条 当該資格教育課程を統括するため、資格教育課程責任者として専任教員1名を配置する。

(施設・設備)

第5条 施設・設備は、秘書教育に必要な機能をもつものを備えるものとする。

(図書・学術雑誌等)

第6条 図書・学術雑誌等は、秘書教育に必要なものを保有するほか、視聴覚教材も保有するものとする。

(実情調査)

第7条 本協会は、教育の実施状況について、必要に応じ随時実情調査を行うものとし、不適格と認められた場合には資格教育課程の認定を取消すことがある。

(資格教育課程等の自己点検チェックリストによる調査)

第8条 本協会は、資格教育課程等認定後、会員校の資格教育課程の自己点検により質の向上を図るため、隔年度「資格教育課程等の自己点検チェックリスト」による調査を行い、会員校は、その調査結果を本協会に報告しなければならない。

(資格教育課程の認定申請・変更申請)

第9条 資格教育課程の認定申請手続、資格教育課程編成等の変更申請の手続については、資格教育課程認定申請手続要項に定める。

### 第3章 資格の授与

(資格の授与)

第10条 本協会は、この規程に定める要件を満たした者に上級秘書士の資格を授与する。

(資格授与要件)

第11条 上級秘書士の資格を取得しようとする者は、本協会が資格教育課程を認定した大学において、本協会が定める領域ごとに、開発能力の主たるものを含め、資格到達目標を達成しなければならない。その達成には、大学が定める資格教育課程を履修し、次表に定める所定の単位を修得しなければならない。

| 領域・資格到達目標の区分 |                                                                                          | 開発能力                                                                      | 必修修得<br>単位数 | 総修得<br>単位数 |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|
| 領域<br>1      | 秘書の基本行動に必要な知識・スキルの基本を修得し、社会人基礎力と自己管理能力を発揮してペアワークの場において秘書実務を実践し、学びを継続することができる。            | ・秘書実務の理解<br>・働く基本能力の活用<br>・秘書実務と学修に取り組む力                                  | 2単位以上       | 24単位<br>以上 |
| 領域<br>2      | 専門知識・スキル（秘書実務力、国際秘書実務力、メディカル秘書実務力）を修得し、専門的実務実践力を活用して変化する経営環境の変化に対応して秘書実務において成果を出すことができる。 | ・上級秘書（国際秘書・メディカル秘書）知識<br>・上級秘書（国際秘書・メディカル秘書）スキル<br>・秘書（国際秘書・メディカル秘書）実務実践力 | 4単位以上       |            |
| 領域<br>3      | 秘書知識・秘書スキルを活用して取り組む総合的学修活動を通して、多様な職業能力の基盤となる課題発見・解決力と学びの継続力の重要性を理解している。                  | ・総合的実践力<br>・実践活動の学びの継続力                                                   | 2単位以上       |            |

- 2 大学及び大学以外の施設（大学附置教育センター、高等学校、企業等）における学修のうち到達目標を達成するためのものとして大学が認定するものは資格の単位として取り扱うことができる。
- 3 第1項に定める所定の単位を修得した者は、本協会が「資格ガイドライン」に定める到達目標達成度評価制度に基づき自己評価（到達目標達成度評価）を行うものとする。
- 4 大学が科目等履修生の資格取得を認める場合は、大学が定める資格教育課程を履修し、到達目

標達成度評価を行った者に対して資格を授与する。

(資格授与の申請)

第12条 上級秘書士、上級秘書士(国際秘書)、上級秘書士(メディカル秘書)資格認定証は、当該大学長の申請に基づき授与する。

2 資格認定証の申請手続は別に定める。

(資格授与申請年度等)

第13条 前条の申請は、本協会が資格教育課程の認定をした年度以降、第11条に定める要件を満たした者から適用する。

2 申請の期限は、毎年7月末日又は11月末日とし、資格認定証は単位修得結果の確定後、当該申請大学の学長に送付する。

(資格授与の申請費用)

第14条 資格授与の申請に要する費用は、一件あたり7,700円(税抜額7,000円)とする。

2 資格を申請し、申請年度中に資格を取得するために必要な科目・単位を修得できなかった者は、申請の翌年度から起算して10年以内に当該科目・単位を修得した場合に限り、申請費用を新たに徴収せずに、資格認定証を授与する。

(資格の使用)

第15条 上級秘書士、上級秘書士(国際秘書)、上級秘書士(メディカル秘書)の資格は、本協会の資格認定証を授与された者でなければ、使用することができない。

(資格認定証の様式)

第16条 資格認定証の様式は、別に定める。

(証明書の発行)

第17条 資格認定証を授与された者が授与証明を希望する場合は、資格(称号)授与証明書を発行する。

2 証明書に要する費用は、一件あたり1,100円(税抜額1,000円)とする。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年11月28日(消費税法の改正公布日)から施行し、平成31年10月1日から適用する。

附 則

1 この規程は、平成28年12月17日から施行し、平成30年4月1日から適用する。

2 この規程の施行に際して「上級秘書士資格認定に関する規程(平成6年4月1日制定、以下、

「廃止規程」という。)」を廃止する。

- 3 廃止規程により、上級秘書士の資格認定証を授与された者は、引き続きその資格を使用することができる。
- 4 この規程改正前又は廃止規程により上級秘書士<sup>㊦</sup>又は上級秘書士の資格教育課程の認定を受けている大学は、平成29年度の所定の期日までに本協会の定める到達目標達成度評価制度の導入の有無を選択して資格教育課程編成確認届を提出し、本協会の確認を受けなければならない。これにより協会の確認を受けた場合には、第2条に定める上級秘書士の資格教育課程の変更承認を受けたものとみなす。ただし、この場合にあつては、第11条の規定にかかわらず、原則として平成35年3月31日までは廃止規程の資格の取得の要件の定めるところによることができる。その後の申請手続については第2条に定めるところによる。
- 5 前項による資格認定証の申請手続、申請費用については、第12条から第17条に定めるところによる。

附 則

この規程は、2020年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2023年4月1日から施行する。ただし、第11条第3項及び第4項の到達目標達成度評価の規定は、直ちに実施することが困難な場合は、本協会に申し出ることにより、当分の間この適用を猶予する。

## 資格ガイドライン・規程

発 行 2020 年 12 月 1 日

発行所 一般財団法人全国大学実務教育協会

〒 102-0074

東京都千代田区九段南四丁目 2-12

第三東郷パークビル 2 階

電話 03-5226-7288

FAX 03-3263-8633

E-mail [jaucb@jaucb.gr.jp](mailto:jaucb@jaucb.gr.jp)

URL <https://www.jaucb.gr.jp>

