キャリア教育における資格取得講座の位置づけについて
――社会人学び直しニーズ対応教育推進プログラムを中心に――
Qualification Acquisition Support Program in Career Education
―A Program to help Young People seeking Full-time Employment to deal with Career Indecision―

金 岡 敬 子
KANAOKA, Keiko

1．はじめに

ある私立四年制大学において、2007年文部科学省高等教育委託事業「社会人の学び直しニーズ対応教育推進プログラム」の「地元ニーズを踏まえた『就職氷河期世代』の再教育・就職プログラム」開発・実施というテーマで採択された事業について、筆者は資格取得講座の授業を担当し、受講生の指導を行った。

この講座は、不景気のため就職が困難であったあるいは退社を余儀なくされた、もしくは就職はしたものの短期間で離職し、現在はフリーターと呼ばれる状況の若者を支援するものである。このような若者が大学において再び学びの場を得て、就業までの半年間きめ細かな支援を受けた後、社会人としての一歩を踏み出す機会を得ることができれば、大きな自信につながる。

この取り組み事業は、大学側がユニバーサルアクセス到来に向けての対応として、さらに地域に根ざした大学としての社会貢献の一環としてスタートしたものである。

この講座を受講した学生は、今後職場（組織）や地域社会の中で多様な人々とともに主体的に仕事を行っていくことになる。そのために、社会人として必要なさまざまな基本的能力を身につけて送り出すことが大切となる。

このような状況の下、受講生に単に資格取得のためのスキルだけを学んでもらうのではなく、授業を通して基本的なビジネスマナーや仕事の場で活用できる情報活用能力も身につけて欲しいと考え、講座を運営し実施・指導を行った。

2．プログラムの概要

2－1　講座の特色

このプログラムの目的は、就職氷河期世代を経験している受講生が再チャレンジをして就職を実現するためのものである。その実現のために開設された講座は、以下の四つである。

①「学部講義」……履修科目５科目のうち３科目の単位取得
②「資格講座」……簿記または情報処理のいずれか一つの資格判定試験の合格
③「チャレンジ講座」……講座の担当講師及びキャリアアドバイザー等との総合評価による判定
④「講演会」……５回以上の出席とレポート提出による評価

「学部講義」は、大学の学部等で開設されているカリキュラムの授業科目を学生とともに受講をする。「チャレンジ講座」は、離職者やフリーターに特徴的な問題点や課題に視点をおいて進められる講座である。「講演会」は、学外機関等と連携して行われる講座であり、５回以上開催される講演会のうち1回は学生自らが企画・実施をする手作り講演会も含まれている。

筆者は、これら開講された講座の中で「資格講座」を担当した。この講座では、簿記または情報処理の「いずれか一つの資格判定試験の合格」が目的である。簿記は、日本商工会議所主催の検定試験３級に合格することである。情報処理は、アプリケーションソフト Word と Excel を使用し、それぞれの資格試験３級に合格することである。

2－2　講座受講生の状況

今回プログラムの募集に応募し、最終的に受講した学生は32名であった。これらの学生の「これまで正社員として働いた経験の有無」(図１)、「正社員としての勤務年数」(図２)は以下のとおりである。

この講座を受講する前に正社員として勤務した経験のある学生は約7割にのぼり、そのうち５年以上

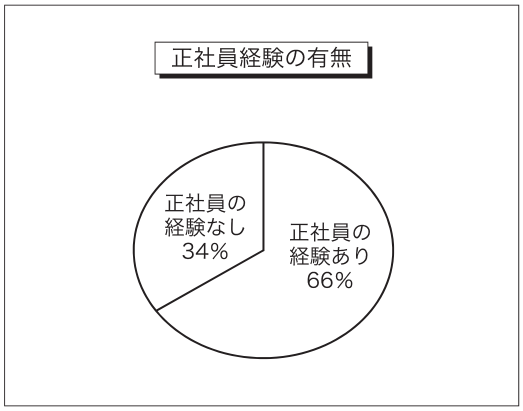

図 1

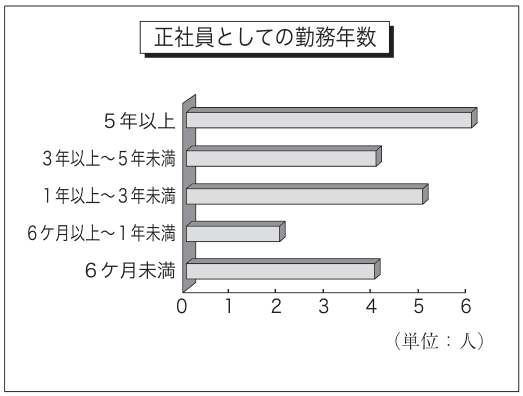

図 2

正社員として勤務した経験のある学生が約３割含まれている。一度正社員として長期間勤務した経験がこれまでにあったとしても、仕事を辞めた後改めて再就職をすることの難しさ・厳しさを経験して、今回受講している学生もいる。

また、今回このプログラムを受講した学生の年代であるが、22歳〜29歳63%、30歳〜34歳34%、35〜40歳0.3%の割合である。

２―３　情報処理受講生の状況

このプログラムにおける「情報処理」の授業を受講した学生は、22歳〜29歳が47%、30歳〜40歳53%であった。

20歳代の受講生は、学生時代に情報の授業を受けたことがあり、キーボード操作を含む基本的な操作をマスターしている学生も多く含まれていた。しかし、30歳代以降の学生の場合は、この講座を受講する以前にあまりパソコン操作を行う機会が多くない、

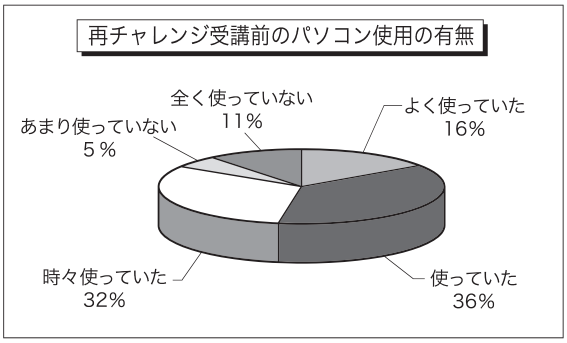

図 3

あるいは学生時代に情報の授業を受けたことがないという状況であり、これまで自己流で使用していたため、基本操作からの指導となった。「情報処理」受講生のパソコン操作経験の有無は図３のとおりである。

アンケート調査の結果「時々使っていた（32%)」「あまり使っていない（５%)」「全く使っていない(11%)」と受講生の約５割は、今回情報の授業を受講するまで本格的に使用したことがないという状況であった。

この講座では、アプリケーションソフト Word・Excel を使用して資格試験に合格することを目標にしている。受講生の講座受講前の Word・Excel 使用状況は以下のとおりである。(図４、図５)

受講前これまでにパソコンを使用したことのあると回答していた受講生の中にも、アプリケーションソフト Word・Excel はあまり使用したことのない受講生が約5割にのぼった。パソコンの使用経験がそのまま Word や Excel の使用経験にはつながっていないことが確認できる。このような受講生の状

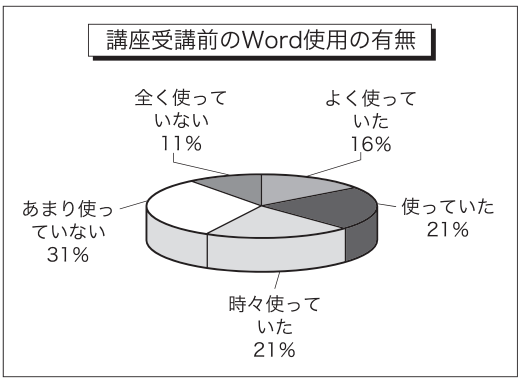

図 4

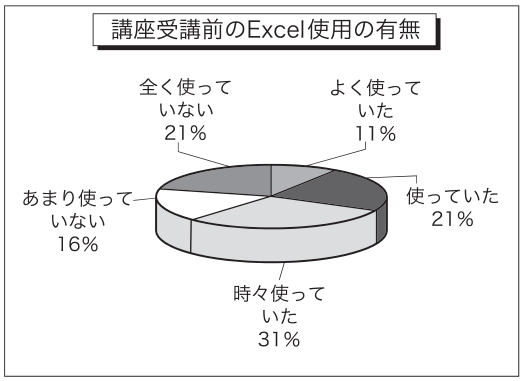

図 5

況で情報処理の授業はスタートした。

情報処理の授業といえばどうしてもパソコン操作を基本とした授業になりがちであるが、毎回の授業ではビジネス実務関連の知識や情報の提供、さらに仕事の場をイメージしながらパソコン操作ができるようにとさまざまな工夫を重ねた。実際の職場で、毎日行う事務処理には、一連の流れがあるということをイメージできるように、流れに沿って処理できるデータを提供し、どのような形でデータの処理を行えば効率よくできるか等、仕事の場をイメージした授業を行うように心がけた。

実際に就職を希望している受講生の中で過去に仕事をした経験がある、あるいは正社員の経験がある場合は、仕事で必要な情報処理の知識はどのようなものであるか、またどのようなことを学べばよいかについてある程度理解している。そこで、仕事の流れから発生するパソコン操作についての課題を与えると、授業中は質疑応答も活発となり、みな非常に真剣に受講していた。

一方、受講生の中には正式に仕事をした経験がなく、長い間フリーターとして働き、仕事内容はパソコン操作がまったく必要なかったという職種で働いていた学生も含まれていた。この場合は、事務処理や仕事の流れ、そこで発生するパソコンを使用した業務のイメージがまったくつかめないため、授業でその日に行う課題をどのように処理してよいか当初は大変苦労をしていた。また、このような受講生の場合、講座開始当初は、資格試験合格のための詳細を少しでも早く教えてほしい、検定合格＝単位認定という気持ちが大きいため、パソコン操作にだけ偏って、職場における情報活用といった仕事全体のイメージをつかめない受講生もいた。

しかしこのような様子が見られる受講生も講座後半の授業になって、徐々にではあるがただ単にパソコンの操作がある程度できるというだけでは仕事を行ううえでは不十分であるという理解が出てきた。そのため、パソコン操作に加え仕事で活用することのできる幅広い知識習得に興味を持つようになっていった。

学校側が行ったアンケート調査で、「途中から試験対策中心の講義になりポイントなどを教えてもらえた。自宅学習できる内容もあった。」と検定試験の合格のことを第一に考えて講座を受講していた学生もいた。しかし、ほとんどの学生はアンケート調査の結果からも「内容としては就職してすぐに役立つ内容なので、とてもよかった。」や「実用的なことを教えてもらえた。」「様々なビジネスシーンで使えるものを教えてもらった。」と答えており、教える側が意図していることが伝わった授業内容になったのではないかと考えられる。

3．資格取得講義座のねらい

講座では、社会で必要とされるコンピュータリテラシーの育成とともに自らのキャリア形成を行える人材育成を目的としている。受講生は検定試験受験をめざすことで、明確な目標設定を行い、15回の講座を通して達成感を実感することができると考えられる。さらに、検定試験に合格するという成功体験を積むことで、今後必要となってくる各自のキャリア形成において、自信を持って就職活動を行い社会人として活躍するためのよい効果をもたらすことになるのではないだであろうか。

3－1　検定試験の概要

受講生は、アプリケーションソフト Word・Excel を使用した 2 科目の検定試験を受験した。Word は、実践的な IT 活用能力を問う検定試験として企業に高い評価を受けている日本商工会議所主催 PC 検定（文書作成）であり、Excel は株式会社サーティファイ主催の Excel 表計算処理技能認定試験の検定である。授業では、それぞれ 3 級合格を目標に実力養成を行うことをめざして講座を進めていった。

日本商工会議所主催の検定試験では、職業人として必要とされるビジネス文書（社内文書・社外文書等）の作成方法や情報活用の基本知識の習得、さらに文書処理能力の育成を図り、株式会社サーティファイ主催の Excel 表計算処理技能認定試験では、表計算の基本的処理能力の育成と活用を図ることが

Word		
日商 PC 検定試験（文書作成）３級		
試験科目	時間	合格点
知識科目（択一式）	15分	70点
実技科目	30分	70点
※指示に従い、ビジネス文書の雛型や既存文書を用いて、正確かつ迅速にビジネス文書を作成できる能力（上司の指示にもとづき業務に当たる入社１、２年目の社員、学生が対象）		

Excel		
サーティファイ Excel 表計算処理技能認定試験　３級		
試験科目	時間	合格点
知識科目（多肢選択形式）	30分	65点
実技科目	60分	65点
※ Microsoft Excel を用いて簡単な表計算の入力と作成を行うことができ、パソコン・表計算・ビジネス図表に関するごく基本的な知識を有する能力		

表１

目的である。

今回受講生が受験した検定試験の詳細は表１のとおりである。

この講座を受講する受講生は、講座終了後正社員として就職することが目的である。その際、即戦力として仕事に役に立つ資格を取得することは、この講座終了後正社員として働くことを希望している受講者にとっては、大切なステップとなり自信にもつながる。そのために、検定内容とともに、どこが主催する検定試験を選択するかということは、このプログラムで学ぶ学生たちにとっては、大切なポイントとなってくる。

このプログラムを実施するにあたり、地域の関係団体がバックアップしており、その一つに地元の商工会議所も含まれている。当初情報処理の資格取得には、Word・Excel 共に日本商工会議所主催の PC 検定（文書作成）（データ活用）を受験することがよいのではないかという意見が学校側の担当者から出ていた。

日本商工会議所主催の検定試験はネット検定に変更されて以降、以前実施されていた検定試験以上に、社会での即戦力を意識した内容になっており、ネット社会で必要な技能と知識を持っているかどうかを問う検定試験となっている。実際に仕事を行ううえで必要となる内容であるため、この検定を受検して合格することは自信につながる。

Word を使用する日本商工会議所主催文書作成の検定試験に関しては、今回の授業回数（15回）で十分基本の説明からスタートしても時間的に受験までの指導は可能であると考えられた。しかし、今回のようにパソコン操作もまだ初心者である受講生が約５割も受講する講座の場合、Excel の検定試験については問題があった。それは、筆者がこれまで検定試験を指導してきた経験から、日本商工会議所の検定試験では、知識・実技ともまったくの初心者が15回のみの授業で内容を十分理解し、目標である「資格試験に合格」、さらに活用ができるまで指導するには困難であるということである。そのため、Word・Excel 各試験において主催が異なる検定試験の受験となった。

３―２　講義概要

講義では、情報処理演習室を使用し、Word・Excel 各アプリケーションソフトの使用方法の習得・検定試験合格をめざし、各15回の講義を実施した。講義スケジュールは下記の資格取得講座「情報処理（Word ３級）」（表２）、資格取得講座「情報処理（Excel ３級）」（表３）の各表に示す内容を基に進めていった。

受講生は、授業で事前に各自解説を受けた内容の課題を作成させて、毎回必ず仕上げた課題の提出を義務づけた。課題はすべて、各自が時間配分を考えて結果を出すことで、常に仕事を意識した授業内容となるように工夫をした。

この講座における評価方法は、毎時間提出する課題レポートの作成状況、出席率、最終日に実施した Word・Excel の各検定試験の結果による総合的な判断で行った。

資格取得講座「情報処理（Word 3 級)」

回数	講義内容
1	・オリエンテーショ ・タッチタイピングン ・コンピュータの基本操作
2	・ビジネス文書の基本知識 ・データの保存と印刷
3	・ビジネス文書の作成方法 ・表作成の基本
4	・社内文書と社外文書の違い ・表の編集方法
5	・社内文書の作成と知識 ・表の活用
6	・社外文書の作成と知識
7	・図形描画作成の基本操作
8	・図形描画の活用
9	・ビジネス文書の作成と編集 1
10	・ビジネス文書の作成と編集 2
11	・検定試験知識科目対策
12	・総合練習
13	・検定模擬練習 1
14	・検定模擬練習 2
15	・検定試験

表 2

資格取得講座「情報処理（Excel3級)」

回数	講義内容
1	・オリエンテーション ・Excel 基本操作
2	・Excel データ入力の基本 ・Excel 表計算の考え方
3	・Excel 基本関数 ・Excel 書式設定の知識と活用
4	・Excel 表作成と編集
5	・Excel 関数練習 1 （AVERAGE, COUNT, COUNTA, MAX, MIN, RANK）
6	・Excel 関数練習 2 （ROUND, ROUNDUP, ROUNDDOWN）
7	・Excel グラフ作成 1
8	・Excel グラフ作成 2
9	・Excel データの分析と抽出
10	・Excel データの集計方法
11	・Excel と Word の連携
12	・総合練習
13	・検定模擬練習 1
14	・検定模擬練習 2
15	・検定試験

表 3

3 ― 3　検定結果について

・講座受講者数：20名

・検定試験受験者数：

日本商工会議所主催　ＰＣ検定（文書作成） 3 級　18名

株式会社サーティファイ主催　Excel 表計算処理技能認定試験 3 級　18名

※講座受講者20名中 2 名は検定試験受験前に就職先が決定し職場に実習にでていたため、検定試験は受験をしなかった。

・検定試験受験結果：2 科目の検定試験受験結果は表 4 で示すとおりである。

日商 PC 検定（文書作成） 3 級		Excel 表計算処理技能認定試験 3 級	
合格者	不合格者	合格者	不合格者
16名	2 名	16名	2 名

表 4

受験者18名で、不合格となった 2 名は日商 PC 検定（文書作成)、Excel 表計算処理技能認定試験両検定試験とも不合格であった。その 2 名の受講状況は、以下のような状況が確認できた。

①集中力がなく、1 時間30分じっと座っていることが苦痛と感じるようであった。

②講座開始当初は授業内容をほとんど聞く態度がみられず、同じ内容を何度説明しても理解できないようであった。
③説明を聞いた後課題をやり始めるのであるが、途中から全く前に進まない状況で集中力散漫になっていることが何度もあった。
④自宅での自学自習が全くできていない状態で、毎回授業には出席するという状況であった。
⑤授業終了と同時に教室から出て行くという状況で、疑問点や理解できなかったことについて質問をする態度が全くみられなかった。

これまでに何か一つのことを集中してやってきたという経験があまりないという時期が長かった受講生の場合、講座開始当初は１時間半の授業時間の間座っていることが苦痛でしかたがないという態度が見られた。この状況がみられる受講生に面談をしたところ、仕事をあまりしたことがなく部屋に閉じこもっていた、あるいは仕事を１日して数日休むということをこれまでに繰り返していたという状況が把握できた。

キャリアを形成していくうえで、これまで長い間フリーターとして定職につかず、自分自身の時間を自由に過ごしていた場合は、まず時間管理からはじめる必要がある。また、集中力を高める等基本的な生活態度の側面からフォローが大切になってくる。このことは、一科目の授業の中だけでできることではないため、総合的な受講生へのバックアップが必要となってくる。

再チャレンジプログラムの授業を担当する場合、受講生のこれまでのバックグラウンドを理解したうえで、どのように授業を行うことが重要であるかを考えながら進めることが大切である。また、今回の講座では、受講生に今後本格的に仕事を通して社会生活を行うための準備段階であることを十分理解してもらい、日々の授業の中で時間管理をしっかり身につけてもらうことも必要である。それによって、仕事に対する考え方や人とのかかわり方に少しでもよい変化と影響が出るように考慮して接することも大切である。

4．アンケート調査結果

検定試験終了後、受講生に試験を受けた感想についてのアンケート調査を行った。この調査対象者には、前述した不合格であった２名も含まれている。

Word・Excel 各検定試験を受験した受講生のアンケート調査結果は図６、図７に示すとおりである。

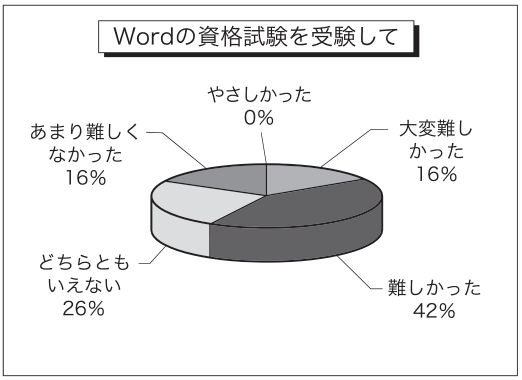

図 6

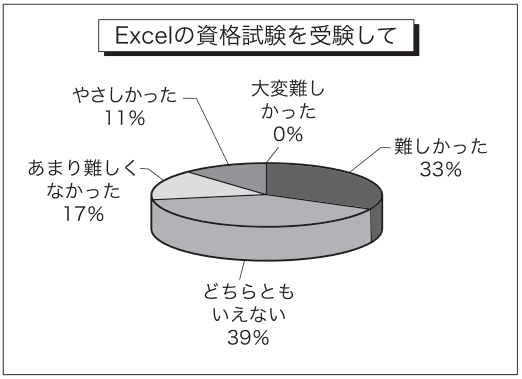

図 7

アンケートを実施した時期についてであるが、Word を使用した検定試験は、受験した当日に試験結果が各自ですぐに確認できる。そのため受講者は、検定結果を確認後にこのアンケート調査を行っている。Excel については、検定試験を受けた当日から合否判定の結果がでるまでに約２週間かかるため、試験結果が出る前にアンケート調査を行っている。

今回受験した資格試験は、前述したように Word・Excel それぞれに検定主催者が異なっている。両試験のアンケート調査結果を比較してみると、Word の検定試験については「大変難しかった」と回答した受講生が16％にのぼっているが、Excel では「大変難しかった」と回答した学生は、0％で全くいなかった。また、Word では、「やさしかった」との回答は０％であったが、Excel では11％の受講生が受験後「やさしい」と感じたようである。

Word に関しては、「大変難しかった」あるいは「難しかった」と感じた受験生は58％、Excel では33％であった。Word のこの結果については、試験

内容が「上司の指示を受けて業務を行う」という実践的な内容であり、知識科目についても出題範囲が幅広く内容的に難しいため、受講生の「大変難しかった」「難しかった」という回答は予測できていた。しかし、検定結果はわずか15回の講座の受講で全国の合格率の平均を大幅に上回るおおよそ89％の合格者が出た。このことは、受講生の就職に対する意気込みと短期間で結果を出そうとする努力からであると考えられ、受講生の頑張りを評価できる。

さらにアンケート調査では、受講生に「授業時間数」（図８）に関する質問と「検定合格をめざす授業は今後仕事をするうえで役に立つと思うか」（図９）についてのアンケート調査も行った。

授業時間数であるが、1コマ90分15回の授業回数は「十分であった」「だいたい足りていた」と回答しており、ほとんどの学生にとっては回数について問題がなかったようである。

今回の資格取得講座を受講した学生に「今後仕事をするうえで役に立つ」内容であったかどうかについてのアンケート調査を行った結果、77％の受講生は「大変役に立つ」と回答している。

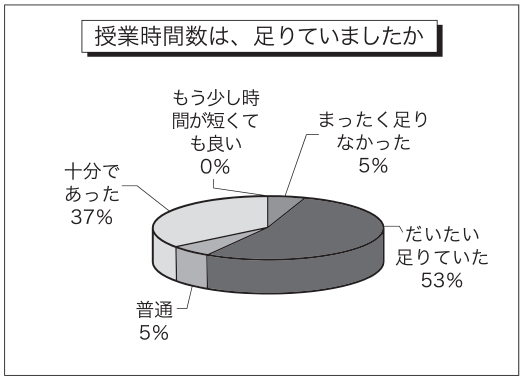

図 8

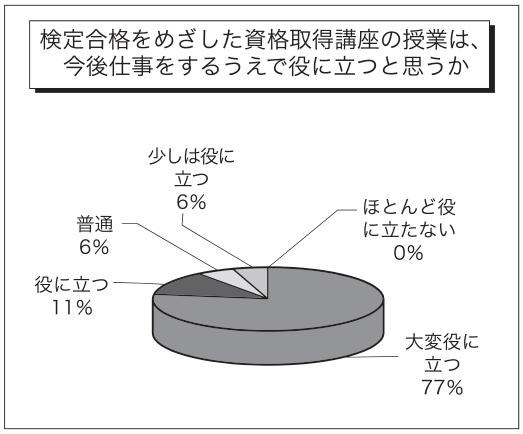

図 9

受講生一人ひとりは授業内容について積極的に学び・理解する姿勢があり、学んだことを仕事に役立てたいという気持ちを持って受講していた。もちろんその結果、検定の合格率が良かったことにつながっているが、やはり受講生のモチベーションが高かったことにより、客観的に「大変役に立つ」との意見が多かったと考えられる。

5．おわりに

講座では、アプリケーションソフトWord・Excelの操作と活用を中心に進めていった。この講座終了後に受講生が自信を持って仕事を行うために、検定試験合格に向けて努力をしたという体験は、今後就職活動をするうえで、大きな影響を与えたと考えられる。

情報化社会といわれる現代社会において、職業人としてIT活用能力をブラッシュアップしておくことは大きな戦力となる。また、近年企業が求める人材として、「社会人基礎力」を大変重視しており、「前に踏み出す力」や「考え抜く力」さらに「主体性」「実行力」「状況把握力」などの能力を身につけたうえで、コミュニケーション能力や社会常識を持った人材を求める場合が多い。

受講生はこのプログラムを通して、企業が求めている基本的能力育成のためさまざまな講座を受講し、確実に前進したことは授業を通して回数を重ねていくことで感じることができた。

筆者が担当した情報処理の講座では、検定試験の内容に限定せず、15回の授業をとおして現在の情報化社会で必要とされる「社会人基礎力」を含む人材育成に努た。また、コンピュータの活用方法についても実践的な指導を行い、半年後の就職を意識して授業を進めていった。

さらに15回目の検定試験終了後には受講者にアンケート調査を行い、講座内容・時間数・満足度に関する受講生の状況確認も実施した。

検定試験結果についてであるが、2007年度日本商工会議所の検定試験において、文書作成３級の合格率はおよそ全受験者数の６～７割である。今回の再チャレンジプログラムの受講生の中には、講座開始前にコンピュータの操作も難しいという学生も含まれていた。そのため、基本的な知識・スキルの向上からスタートしたが、講座終了後の検定試験合格率

は受験者全体の約９割という高い合格率にのぼっている。これは、前述した全国平均を大きく上回っている。

このことからも受講生一人ひとりが高いモチベーションを持って合格をめざせば、実力養成と自信につながる講座として、「情報処理」講座は十分学生の支援を行うことが可能であると考えられる。しかし、半年間とはいえ15回の講座の期間は実質４ヶ月間である。そのため、これまであまり検定試験を意識した状況になかった、あるいはもともとモチベーションが低かった受講者にとって不合格は、大変厳しい結果であったといえる。彼らは講座開講当初受講態度がまだまだ受身の状態からのスタートであったため、授業に支障なくついてくることができるようになるまでには少し時間がかかる。このような受講生にとっては、一度の検定試験のチャレンジで合格するというよい結果を出すことが大変難しい。

この講座のように検定試験に合格するという目標が明確にある場合、6ヶ月間のプログラム実施期間に何度かチャレンジする機会を設定することも受講生にとっては必要である。そして「最終的に合格する」までチャレンジするというプロセスは、受講生に自信を持たせるためにも大切なのではないかと考える。このようなプロセスが、これまでにあまりやる気がなかった受講生のモチベーションを徐々に高める結果となり、現状より一歩進んで自分の将来について考えることができる要因となるのではないかと考える。

また今後、就職経験のある受講生を対象とする講座を実施する場合、情報処理のスキル習得とビジネス実務のスキル習得をまったく別のカリキュラムで進めていくのではなく、情報の授業の中でビジネス実務の感覚を養う内容を含めて進めていくことは大変効果があり、それは重要なことである。情報の授業において運営方法を工夫することで、常に仕事の場を意識した授業を行えるのではないかと考える。

引用文献

広島修道大学　(2008)　修大再チャレンジプログラム報告書―「地元ニーズを踏まえた『就職氷河期世代』の再教育・就職プログラム」開発・実施―　広島修道大学学長室総合企画課

参考文献

経済産業省　(2006)「社会人基礎力に関する研究会―中間取りまとめ―報告書」
http://www.kentei.ne.jp/2008
http://www.sikaku.gr.jp/index.html