

職業実践専門課程等の基本情報について

学校名		設置認可年月日		校長名		所在地		
YIC情報ビジネス専門学校		平成1年8月24日		校長 河津 道正		〒 754-0021 (住所) 山口県山口市小郡黄金町2番24号 (電話) 083-976-8354		
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地		
学校法人YIC学院		平成18年9月26日		理事長 井本 浩二		〒 754-0021 (住所) 山口県山口市小郡黄金町2番24号 (電話) 083-976-8111		
分野	認定課程名		認定学科名		専門士認定年度	高度専門士認定年度	職業実践専門課程認定年度	
商業実務	商業実務専門課程		ホテルブライダル科(ビジネス科)		令和3(2021)年度	-	令和3(2021)年度	
学科の目的 接客業に必要なホスピタリティ精神を培いホテル・ブライダル業界で活躍できる人材を育成します。ビジネスマナー、パソコンスキル、語学に加え専門に関わる授業を実践、実習を中心に学びます。								
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等) ウェディングプランナー検定、ホテル実務検定、イベント検定取得を目指し、業界でマルチに活躍できる学生を育成します。検定取得と共に、実践授業も充実しており、企業や行政と連携して実習を行います。								
修業年限	昼夜	全課程の修了に必要な総授業時数又は総単位数		講義	演習	実習	実験	実技
2年	昼間	※単位時間、単位いずれかに記入		単位時間	単位時間	単位時間	単位時間	単位時間
		62 単位		17 単位	45 単位	単位	単位	単位
生徒総定員	生徒実員(A)		留学生数(生徒実員の内数)(B)		留学生割合(B/A)	中退率		
60 人	38 人		0 人		0 %	4 %		
就職等の状況	■卒業者数(C)		9 人					
	■就職希望者数(D)		9 人					
	■就職者数(E)		9 人					
	■地元就職者数(F)		6 人					
	■就職率(E/D)		100 %					
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		67 %					
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		100 %					
	■進学者数		0 人					
	■その他							
	(令和7年度卒業者に関する令和8年5月1日時点の情報)							
第三者による学校評価	■民間の評価機関等から第三者評価:		無					
	※有の場合、例えば以下について任意記載							
当該学科のホームページURL	評価団体:		受審年月:		評価結果を掲載したホームページURL			
企業等と連携した実習等の実施状況(A、Bいずれかに記入)	(A:単位時間による算定)							
	総授業時数				0 単位時間			
	うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数				0 単位時間			
	うち企業等と連携した演習の授業時数				0 単位時間			
	うち必修授業時数				0 単位時間			
	うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数				0 単位時間			
	うち企業等と連携した必修の演習の授業時数				0 単位時間			
	(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)				0 単位時間			
	(B:単位数による算定)							
	総単位数				62 単位			
うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数				単位				
うち企業等と連携した演習の単位数				36 単位				
うち必修単位数				62 単位				
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数				単位				
うち企業等と連携した必修の演習の単位数				36 単位				
(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)				単位				
教員の属性(専任教員について記入)	① 専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専門課程の修業年限と当該業務に従事した期間とを遡算して六年以上となる者		(専修学校設置基準第41条第1項第1号)		0 人			
	② 学士の学位を有する者等		(専修学校設置基準第41条第1項第2号)		1 人			
	③ 高等学校教諭等経験者		(専修学校設置基準第41条第1項第3号)		0 人			
	④ 修士の学位又は専門職学位		(専修学校設置基準第41条第1項第4号)		0 人			
	⑤ その他		(専修学校設置基準第41条第1項第5号)		0 人			
	計				1 人			
	上記①～⑤のうち、実務家教員(分野におけるおおむね5年以上の実務の経験を有し、かつ、高度の実務の能力を有する者を想定)の数				1 人			

1.「専攻分野に関する企業、団体等（以下「企業等」という。）との連携体制を確保して、授業科目の開設その他の教育課程の編成を行っていること。」関係

(1)教育課程の編成(授業科目の開設や授業内容・方法の改善・工夫等を含む。)における企業等との連携に関する基本方針

・学科の専門性に関する動向や地域産業振興の方向性等について意見交換を通じて、より実践的な職業教育の質を確保することを目的とした委員会(教育課程編成委員会)を置く。
・審議事項は次の事項とする:カリキュラムの企画・運営・評価、各授業科目の内容・方法の充実及び改善、教科書・教材の選定、教員研修。
・委員会には学校関係者のほか、専攻分野に関する企業等の役員または有識者を1人以上加えることとし、企業等との連携を密にする。(以上 学校法人YIC学院 教育課程編成委員会規則 より抜粋)

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

※教育課程の編成に関する意思決定の過程を明記

・「学校法人YIC学院は、設置する専門学校各校の各学科に、専門性に関する動向や地域産業振興の方向性等について意見交換等を通じて、より実践的な職業教育の質を確保することを目的とした委員会を置く。」(学校法人 YIC学院 教育課程編成委員会規程第2条より)
・カリキュラムは、教育課程編成委員会の意見等を参考に、学内教育課程編成委員会において編成する。教職員会議での検討を経た後、理事会の承認を受け最終決定。
・授業内容・方法の改善・工夫等については、教育課程編成委員会の意見を参考に、可及的速やかに対応する。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和8年7月31日現在

名 前	所 属	任期	種別
眞田 直也	一般社団法人 山口観光コンベンション協会 専務理事	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	①
長村 崇	株式会社 山口グランドホテル 婚礼責任者	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	③
兼重 顕治	医療法人 協愛会 阿知須共立病院 事務部経営企画室人材開発グループリーダー	令和8年4月1日～令和9年3月31日(2年)	③
河津 道正	校長		—
三船 龍	事務長		—
豊田菜摘	教務課長		—
赤木康二	教務課長補佐		—
宮本朱音	教員		—

※委員の種別の欄には、企業等委員の場合には、委員の種別のうち以下の①～③のいずれに該当するか記載すること。
(当該学校の教職員が学校側の委員として参画する場合、種別の欄は「—」を記載してください。)

- ①業界全体の動向や地域の産業振興に関する知見を有する業界団体、職能団体、地方公共団体等の役職員(1企業や関係施設の役職員は該当しません。)
- ②学会や学術機関等の有識者
- ③実務に関する知識、技術、技能について知見を有する企業や関係施設の役職員

(4)教育課程編成委員会等の年間開催数及び開催時期

(年間の開催数及び開催時期)

年間2回(9月、3月)

(開催日時(実績))

第1回 令和7年9月25日 10:00～11:00

第2回 令和8年3月16日 9:00～11:00

0

(5)教育課程の編成への教育課程編成委員会等の意見の活用状況

※カリキュラムの改善案や今後の検討課題等を具体的に明記。

今後、業界としてどのような人材が必要になるか、コミュニケーション力は必須であるが、更に情報発信力や動画編集力など、IoTを活用できるマルチ能力を持った人材の育成に役立つカリキュラム作成

2.「企業等と連携して、実習、実技、実験又は演習(以下「実習・演習等」という。)の授業を行っていること。」関係

(1)実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針

- ・山口県内の、学生の住居近くの施設を選定している。
- ・学生の興味分野や就職希望分野(進路)も踏まえ、実習指導者との連携がとれる施設を選定している。
- ・指導者の監督の下、見学・実習を行い職業理解に努める。

(2) 実習・演習等における企業等との連携内容

※授業内容や方法、実習・演習等の実施、及び生徒の学修成果の評価における連携内容を明記

- ・実習、演習においては企業間と「講師派遣契約書」、科目について「覚書」を交わしている。
- ・実習・演習の方法・成績評価の方法について実習指導者・教員・学生間で共有している。
- ・実習期間中は教員が電話あるいは訪問して状況確認を行い、問題があれば対応について協議する。実習指導者が記入する成績評価表と、実習終了後に行う報告会での報告内容を踏まえ、教員が最終成績評価・単位認定を行う。

(3) 具体的な連携の例※科目数については代表的な5科目について記載。

科 目 名	企業連携の方法	科 目 概 要	連 携 企 業 等
プロデュース業務Ⅰ	業界に必要な企画力、運営力を学ぶ。	レストランやホテルなどの接待場面で、お客様への対応に必要な言葉遣い、立ち居振る舞い、配慮といった「接待・待遇スキル」を身につけていく。	ホテル・結婚式場・その他施設・行政
プロデュース業務Ⅱ	業界に必要な企画力、運営力を学び、企業や行政と連携イベント等の実践をする。	接客・サービスの基本となる挨拶やお辞儀の仕方、言葉遣いなど、社会人直前のマナーの応用を実践を身につける。	ホテル・結婚式場・その他施設・行政
プロデュース業務Ⅲ	企業や行政と連携をしてイベント等の実践をし、業界人としてのスキルと実績を取得する	サービス業・ビジネス業を中心に、様々な職種の研究を行い、自分にマッチした企業を調べていく。インターシップ前の準備として、企業について理解を深めていく。	ホテル・結婚式場・その他施設・行政
ブライダル・イベント実務Ⅰ	業界に必要な企画力、運営力を学び、企業や行政と連携イベント等の実践をする。	社会理解を深め、仕事をするとは、会社に所属するとは、社会の中で自分の立ち位置とは、を学んでいく。それにより自分の将来の職業キャリアをイメージできるようにしていく。	ホテル・結婚式場・その他施設・行政
ブライダル・イベント実務Ⅱ	企業や行政と連携をしてイベント等の実践をし、業界人としてのスキルと実績を取得する	社会人として必要な基礎力(主体性、協調性、自己管理、問題解決など)を学び、実践的なワークを通して身につけていく。	ホテル・結婚式場・その他施設・行政

3. 「企業等と連携して、教員に対し、専攻分野における実務に関する研修を組織的に行っていること。」関係

(1) 推薦学科の教員に対する研修・研究(以下「研修等」という。)の基本方針

※研修等を教員に受講させることについて諸規程に定められていることを明記

(1) 推薦学科の教員に対する研修・研究(以下「研修等」という。)の基本方針

※研修等を教員に受講させることについて諸規程に定められていることを明記

(教員の研修等の基本方針)

- ・YICグループ教職員研修規程に基づき計画的に研修を実施している。
- ・常に変化する業界動向に合わせて、技術・知識の確認をするために、企業企画・イベントの参加を推奨している。
- ・資格取得のための研修を推奨している。

(2) 研修等の実績

① 専攻分野における実務に関する研修等

研修名:	ウエディングプランナー育成講座	連携企業等:	IWPA JAPAN
期間:	令和7年7月17日 10:00～16:00	対象:	教員
内容	ウエディングプランナー育成のための検定対策講座、業界の現状や新商品等の紹介		
研修名:	0	連携企業等:	0
期間:	0	対象:	0
内容	0		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	キャリアコンサルタント養成講座	連携企業等:	日本産業カウンセラー協会
期間:	令和7年12月1日～令和8年3月31日	対象:	一般
内容	キャリアコンサルタント養成講座		

研修名:	0	連携企業等:	0
期間:	0	対象:	0
内容	0		

(3)研修等の計画

①専攻分野における実務に関する研修等

研修名:	ウェディングプランナー育成講座	連携企業等:	IWPA JAPAN
期間:	時期未定	対象:	教員
内容	ウェディングプランナー育成のための検定対策講座、業界の現状や新商品等の紹介		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	脳科学×心理学で学ぶ「心のセルフマネジメント」	連携企業等:	学校法人YIC学院
期間:	令和8年8月21日(金)9:30～12:30	対象:	教員
内容	自分の心を整え、人とのよりよい関係を育てる		

研修名:	ハラスメント研修	連携企業等:	学校法人YIC学院
期間:	令和8年8月25日(火)13:30～15:00	対象:	教員
内容	0		

4.「学校教育法施行規則第189条において準用する同規則第67条に定める評価を行い、その結果を公表していること。また、評価を行うに当たっては、当該専修学校の関係者として企業等の役員又は職員を参画させていること。」関係

(1)学校関係者評価の基本方針

・学校関係者評価委員会において、本校が行う自己点検評価の結果と根拠を示し、とくに当該年度の重点項目を中心に意見をまとめ報告書を作成していただく。
・学校関係者評価委員会からの報告書に基づいて本校の自己点検評価を見直し、次年度の改善計画における重点項目を決定する。
これらについて年報・ホームページ等で公表する。

(2)「専修学校における学校評価ガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの評価項目	学校が設定する評価項目
(1)教育理念・目標	1 建学の精神・教育理念、教育目的・教育目標
(2)学校運営	7 管理運営
(3)教育活動	2 教育の内容
(4)学修成果	4 教育目標の達成度と教育効果
(5)学生支援	5 学生支援
(6)教育環境	3 教育の実施体制
(7)学生の受入れ募集	5 学生支援
(8)財務	8 財務
(9)法令等の遵守	7 管理運営
(10)社会貢献・地域貢献	6 社会的活動
(11)国際交流	

※(10)及び(11)については任意記載。

(3)学校関係者評価結果の活用状況

・本校で実施した自己点検評価・改善計画を学校関係者評価委員会に提出し、意見・協議結果をもとに学校機能評価報告をまとめ、年報・ホームページで公開する。改善計画にもとづき学校運営や教育の改善を計画的に行う。
またシラバスがテキストの目次に基づくものが多く、具体性がない。
今後、シラバス・コマシラバスの整備をインストラクショナル・デザインを取り入れて改善していくことに決定した。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

名 前	所 属	任期	種別
福本 百合江	情報工学科 在校生 保護者	令和6(2024)年4月1日～令和8(2026)年3月31日(2年)	保護者代表

高村 奈生人	ビジネス系学科 卒業生 株式会社三知 山口支店	令7(2025)年4月1日～令和9(2027)年3月31日(2年)	卒業生
阪上 誠	株式会社テクノプロ テクノプロ・デザイン社 新卒採用部 部長	令7(2025)年4月1日～令和9(2027)年3月31日(2年)	企業関係者 (情報工学科)
阿部 誉久	山口商工会議所 広域ビジネスサポートセンター長	令7(2025)年4月1日～令和9(2027)年3月31日(2年)	職能団体 (情報ビジネス科)
臼渕 厚史	株式会社 山口グランドホテル 代表取締役社長	令7(2025)年4月1日～令和9(2027)年3月31日(2年)	企業関係者 (ホテルブライダル科)
兼重 顕治	医療法人 協愛会 阿知須共立病院 事務部経営企画室人材開発グループリーダー	令7(2025)年4月1日～令和9(2027)年3月31日(2年)	企業関係者 (医療事務学科)
中野 園子	山口県獣医師会の会員獣医師 なかの動物病院 副院長	令7(2025)年4月1日～令和9(2027)年3月31日(2年)	企業関係者 (ペット総合学科)
井ノ上 隆志	学校法人 鴻城義塾 山口県鴻城高等学校 進路指導部	令和6(2024)年4月1日～令和8(2026)年3月31日(2年)	高校関係者

※委員の種別の欄には、学校関係者評価委員として選出された理由となる属性を記載すること。

(例)企業等委員、PTA、卒業生等

(5)学校関係者評価結果の公表方法・公表時期

(ホームページ)

URL: <https://www.vic.ac.jp/ib/disclosure/>

公表時期: 令和8年7月31日

5.「企業等との連携及び協力の推進に資するため、企業等に対し、当該専修学校の教育活動その他の学校運営の状況に関する情報を提供していること。」関係

(1)企業等の学校関係者に対する情報提供の基本方針

・「専門学校における情報提供等への取組に関するガイドライン」の趣旨に則り、原則として、ガイドラインが推奨する内容(提供する情報の項目例)全てについて、ホームページ上にて情報提供する。

(2)「専門学校における情報提供等への取組に関するガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの項目	学校が設定する項目
(1)学校の概要、目標及び計画	学校の概要、目標及び計画
(2)各学科等の教育	各学科(コース)等の教育
(3)教職員	教職員
(4)キャリア教育・実践的職業教育	キャリア教育・実践的職業教育
(5)様々な教育活動・教育環境	様々な教育活動・教育環境
(6)学生の生活支援	学生生活支援
(7)学生納付金・修学支援	学生納付金・修学支援
(8)学校の財務	学校の財務
(9)学校評価	学校の評価
(10)国際連携の状況	国際連携の状況
(11)その他	その他

※(10)及び(11)については任意記載。

(3)情報提供方法

(ホームページ)

URL: <https://www.vic.ac.jp/ib/disclosure/>

公表時期: 令和8年7月31日

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 ホテルブライダル科 (ビジネス科))																
	分類			授業科目名	授業科目概要	配当 年次・学期	授 業 時 数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
	必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
1	○			ビジネスマナーⅠ	接客・サービスの基本となる挨拶やお辞儀の仕方、言葉遣いなど、社会人としてのマナーを学ぶ。	1前		1		○		○			○	
2	○			ビジネスマナーⅡ	お茶の出し方や電話対応、訪問のマナーなど、会社のイメージをより良いものにする対応について学び、ロールプレイングを行う。	1後		1		○		○			○	
3	○			電話対応Ⅰ	ビジネスの現場で必要となる、電話対応記述に向けて言葉遣いや発声、声のトーンの練習をする。	1前		1		○		○			○	
4	○			電話対応Ⅱ	電話対応技能検定に向けて、技能を磨くためロールプレイングを交えて練習する	1後		1		○		○			○	
5	○			パソコンスキルⅠ	ワープロ3級の取得を目指し、表を含むビジネス文書が体裁よく作成できるよう演習をする。表計算3級の取得を目指し、基本的な関数の使い方とグラフ作成方法について学ぶ	1前		2		○		○			○	
6	○			パソコンスキルⅡ	表計算2級の取得を目指し、抽出関数、データベース関数、グラフ作成方法について演習をする。	1後		2		○		○			○	
7		○		調剤事務	調剤事務管理士の取得を目指し、処方せんから調剤報酬の算定と調剤報酬明細書の点検(訂正)について講義と演習をする。	1前		3		○		○			○	
8		○		ホスピタルコンシェルジュ	受付(会計)窓口での患者との基本的な対応ができるよう、グループワークやロールプレイングを行う。	1通年		2		○		○			○	
9		○		秘書実務Ⅰ	初級秘書(秘書検定3級出題範囲のもの)として秘書業務を適切に実践するための知識と技術を学ぶ。	1後		1	○			○			○	
10		○		ビジネス会計Ⅰ	個人企業における財務諸表の基本的な見方と、基本の仕訳、商品有高帳、精算表など、全経簿記検定3級取得を目指した講義をする。	1前		2	○			○			○	
11		○		ビジネス会計Ⅱ	全経簿記検定2級取得を目指した講義をする。	1後		2	○			○			○	

12		○		医療保険	医療保険制度の目的を理解し、患者様の加入する社会保険・国民健康保険や公費医療制度について正確な事務処理を行うための知識を身につける。	1前		1	○			○			○	
13		○		医療コミュニケーションⅠ	医療機関における電話応対に必要な言葉遣い・応対技術・情報確認能力・ホスピタリティ・共感力を体系的に身につける。	1前		1	○			○			○	
14		○		医療コミュニケーションⅡ	医療機関における電話応対に必要な言葉遣い・応対技術・情報確認能力・ホスピタリティ・共感力を体系的に身につける。	1後		1	○			○			○	
15		○		医療事務（医科）	医療事務の仕事、窓口担当者になるために必要な知識を学習する。保険診療の根幹である診療報酬点数の算定についての技能を学習する。診療行為ごとの算定方法や点数を習得する。	1後		6	○			○			○	○
16		○		医療事務コンピュータⅠ	医科のカルテから、患者の医療保険情報、症状、診療内容を正確に読み取り、ORCAを使って算定をする。また、レセプトとカルテと突合し、点検する技術を身につける。	1後		1		○		○		○		
17		○		パーソナルスキルⅠ	コミュニケーションの基礎（傾聴・発生・対話）を学び、身につけていくことで、他者との関係性構築や連携を円滑にしていく力を養成する。	1前		1		○		○			○	
18		○		業界・職種研究	職種理解を通して、働く意義や仕事の大切さ、将来進むべき道を考える。また企業、医療機関関係者の講話を聞くことで業界に興味・関心を持つ。	1前		1		○		○			○	○
19		○		インターシップ	実際の企業での就業体験を通じ働くことの意義を理解し、自らの将来的なビジョンを描けること。	1後		1			○		○		○	○
20		○		カラーコーディネートⅠ	カラー配色について学び、パーソナルカラーやカラーコーディネートの方法を学び、色彩活用能力を習得する。	1前		1		○		○			○	
21		○		ブライダル・イベント実務Ⅰ	起承転結を考え、イベントで得るものを考えながら、模擬結婚式の実施を行う。	1後		1		○		○		○		○
22		○		ブライダル・イベント実務Ⅱ	起承転結を考え、イベントで得るものを考えながら、模擬結婚式の実施を行う。	1後		1		○		○		○		○
23		○		ホテル実務Ⅰ	料飲部門（主にレストラン）を中心としたサービススキルおよび接客マナーを身に着ける。	1前		2	○			○		○		
24		○		ホテル実務Ⅱ	料飲部門（主にバー・ラウンジ）を中心としたサービススキルおよび接客マナーを身につける	1後		2	○			○		○		

25		○	WEBスキルⅠ	業界で必要となるプレゼンスキルや、チラシ等を作成するためのデザインスキルを学ぶ	1 前		1	○			○		○						
26		○	WEBスキルⅡ	業界で必要となるプレゼンスキルや、チラシ等を作成するためのデザインスキルを高め、さらに動画編集スキルを身につける	1 後		1	○			○		○						
27		○	プロデュース 業務Ⅰ	実際にイベント（ドレスファッションショー等）を企画運営し、お客様に喜んでもらえるサービス提供について学ぶ	1 前		2		○		○				○	○			
28		○	プロデュース 業務Ⅱ	実際にイベント（模擬結婚式・地域イベント等）を企画運営し、お客様に喜んでもらえるサービス提供について学ぶ	1 後		2		○		○		○			○			
29		○	業界・職種研究	ホテルやブライダル、観光に関連する業種、職種、業務について学び、より多くの知識習得を目指す。	1 後		2		○		○				○				
30		○	ブライダル実務	起承転結を考え、イベントで得るものを考えながら、模擬結婚式の実施を行う。	1 後		2		○		○				○				
31		○	インターン シップ	実際の企業での就業体験を通じ働くことの意義を理解し、自らの将来的なビジョンを描けること。	2 後		1			○		○					○		
32		○	コミュニケーション スキルⅠ	ホテルやブライダル、観光に関連する業種を目指す中でのコミュニケーション方法、接客スキルを学び、実践する。	1 前		1		○		○				○				
33		○	コミュニケーション スキルⅡ	ホテルやブライダル、観光に関連する業種を目指す中でのコミュニケーション方法、接客スキルを学び、実践する。	1 後		1		○		○				○				
34		○	サービススキルⅠ	料飲部門（主にレストラン）を中心としたサービススキルおよび接客マナーを学び、実践をする	1 前		2		○		○				○	○			
35		○	サービススキルⅡ	料飲部門（主にレストラン）を中心としたサービススキルおよび接客マナーを学び、実践をする	1 前		1		○		○				○	○			
36		○	業界探求	さまざまな職種・業界について学び、自ら調べてもらいその中でも自分の興味のある分野は何かを探求していく。	1 前		1		○		○		○						
37		○	業界・職種研究Ⅰ	サービス業・ビジネス業を中心に、様々な職種の研究を行い、企業見学によって企業ごとの理解を深める。	1 後		2		○		○		○						
38		○	Webスキル	Canvaを使ってポスターや動画をデザイン。Canvaの操作方法、配色やレイアウトの基本を学びながら、視覚的印象を与えられる制作物を作成する技能を身につけていく。	1 後		1		○		○		○						

39		○	グローバル視点スキル	多文化・他宗教の理解から価値観の違いを知り、国際コミュニケーションに必要なマインドと広い視野を養う。	1 前		1		○		○		○						
40		○	コンプライアンス	法律・権利・義務やビジネス上での法令遵守にいて学び、自分を守る為の知識と、企業運営に必要な知識を学ぶ。	1 後		1	○			○		○						
41		○	キャリアデザインⅠ	ワークを通して自己理解を深めていき、価値観、才能、好きなこと、など分野別に自分の特性を発見していく。発見した一面を言葉にして相手に伝えることで、自己表現ができるようにしていく。	1 前		1		○		○		○						
42		○	キャリアデザインⅡ	社会理解を深め、仕事をするとは、会社に所属するとは、社会の中で自分の立ち位置とは、を学んでいく。それにより自分の将来の職業キャリアをイメージできるようにしていく。	1 後		2		○		○		○						
43		○	パーソナルスキルⅠ	社会人として必要な基礎力(主体性、協調性、自己管理、問題解決など)を学び、実践的なワークを通して身につけていく。	1 前		2		○		○		○						
44		○	パーソナルスキルⅡ	社会人として必要な基礎力(主体性、協調性、自己管理、問題解決など)を学び、特にチームワークや課題解決といった他者と取り組んでいく際に必要となるスキルを身につけていく。	1 後		2		○		○		○						
45		○	事務スキル検定Ⅰ	事務職に必要なスキルを分野別に学ぶ。そのうち調剤事務を中心に学び、検定合格を目指す。	1 前		2	○			○		○						
46		○	事務スキル検定Ⅱ	事務職に必要なスキルを分野別に学ぶ。そのうち秘書事務・介護事務を中心に学び、検定合格を目指す。	1 後		1	○			○		○						
47		○	接待スキル検定Ⅰ	サービス業に必要なスキルを学ぶ。顧客接待で活かせるカラーコーディネートや、医療関係で活かせるホスピタルコンシェルジュを検定合格を目指して学んでいく。	1 前		1	○			○		○						
48		○	接待スキル検定Ⅱ	サービス業に必要なスキルを学ぶ。顧客接待で活かせるカラーコーディネートや、医療関係で活かせるホスピタルコンシェルジュを上級検定合格を目指して学んでいく。	1 後		1	○			○		○						
49		○	コミュニケーションスキルⅠ	適切なコミュニケーションの方法を学び、さまざまな場面での円滑な人間関係構築に必要な「対話スキル」を身につけていく。	1 前		1		○		○		○						
50		○	コミュニケーションスキルⅡ	さまざまな場面想定での実践的な対話演習を通して、どんな状況や相手とでも円滑な人間関係構築に必要な「対話スキル」を身につけていく。	1 後		1		○		○		○						
51		○	サービススキルⅠ	レストランやホテルなどの接待場面で、お客様への対応に必要な言葉遣い、立ち居振る舞い、配慮といった「接待・待遇スキル」を身につけていく。	1 前		2		○		○		○					○	○

52		○	サービススキルⅡ	レストランやホテルなどの接待場面で、お客様への対応に必要な言葉遣い、立ち居振る舞い、配慮といった「接待・待遇スキル」を身につけていく。	1後		1		○		○		○		○
53	○		ビジネスマナーⅢ	接客・サービスの基本となる挨拶やお辞儀の仕方、言葉遣いなど、社会人直前のマナーの応用を実践を身につける。	2前		1		○		○			○	
54	○		電話対応Ⅲ	電話応対技能検定に向けて、技能を磨くためロールプレイングを交えて練習する	2前		1		○		○			○	
55		○	医療コミュニケーションⅢ	医療機関における電話応対に必要な言葉遣い・応対技術・情報確認能力・ホスピタリティ・共感力を体系的に身につける。	2前		1		○		○			○	
56		○	秘書実務Ⅱ	中級秘書（秘書検定2級出題範囲のもの）として秘書業務を適切に実践するための知識と技術を学ぶ。	2前		2	○			○			○	
57		○	介護事務	介護事務の仕事、窓口担当者になるために必要な知識を学習する。介護サービスの違いや施設の形態等を理解する。	2前		3	○			○			○	○
58		○	医療事務（歯科）Ⅰ	歯科事務の仕事、窓口担当者になるために必要な知識を学習する。医療保険制度の基礎知識、保険診療の根幹である診療報酬点数の算定についての技能を学習する。診療行為ごとの算定方法や点数を習得する。	2前		2	○			○			○	
59		○	医療事務（歯科）Ⅱ	歯科事務の仕事、窓口担当者になるために必要な知識を学習する。医療保険制度の基礎知識、保険診療の根幹である診療報酬点数の算定についての技能を学習する。診療行為ごとの算定方法や点数を習得する。	2後		2	○			○			○	
60		○	ドクターズクラーク	カルテ内容をより深く読み取り、診断書、紹介状など各種医療文書の作成方法を学ぶ。	2前		4	○			○			○	
61		○	医療事務コンピュータⅡ	医科のカルテから、患者の医療保険情報、症状、診療内容を正確に読み取り、ORCAを使って算定をする。また、レセプトとカルテと突合し、点検する技術を身につける。	2前		1		○		○		○		
62		○	医療事務総合演習Ⅰ	就職に向けての指導	2後		4	○	○		○			○	
63		○	医療事務総合演習Ⅱ	ビジネススキルの応用として、実際の計算方法や業務に必要なスキルを身につける	2後		4	○	○		○			○	
64		○	医療事務総合演習Ⅲ	介護事務の仕事、受付に必要な知識を身につける。訪問、入所、デイサービス等様々な介護サービスの請求が正確に行うためのレセプト作成方法を学ぶ。	2後		3	○	○		○			○	

65		○	医療事務総合演習Ⅳ	社会に出た時に必要な名刺交換からプレゼンの仕方、業務処理方法等を学ぶ	2後		3	○	○		○			○	
66		○	カラーコーディネートⅡ	カラー配色について学び、パーソナルカラーやカラーコーディネートの方法を学び、色彩活用能力を習得する。	2前		1		○		○			○	
67		○	イベント実務Ⅲ	起承転結を考え、イベントで得るものを考えながら、リアルウエディングの実施を行う。	2前		1		○		○			○	
68		○	トータルコーディネートⅡ	カラー・フラワー・インテリア・空間コーディネートについて学び、活用能力を習得する。	2前		2		○		○		○		
69		○	ホテル実務Ⅲ	ホテル業総合（ホテル関連業務全般）を学び、サービススキルおよび接客マナーを身に着ける。	2前		2	○			○		○		
70		○	プロデュース業務Ⅲ	実際にイベント（大イベント・行政連携イベント等）を企画運営し、お客様に喜んでもらえるサービス提供について学ぶ	2前		3	○			○		○		○
71		○	ビジネススキル	就活時の履歴書作成や面接対策、就職後の報告書作成やデータ管理などの事務処理スキルを身につけていく。	2後		3		○		○		○		
72		○	マーケティング演習	業界別で、客層や年齢層を考え、どのようなマーケティングを行っていくか研究していく	2後		3	○			○		○		
73		○	ビジネスマナー総合演習	社会に出た時に必要な名刺交換からプレゼンの仕方、業務処理方法等を学ぶ	2後		3	○			○		○		
74		○	キャリアスキル	サービス業・ビジネス業を中心に、様々な職種の研究を行い、企業見学によって企業ごとの理解を深める。	2後		1	○			○		○		
75		○	パソコンスキルⅢ	ビジネススキルの応用として、実際の計算方法や業務に必要なスキルを身に着ける	2後		2		○		○		○		
76		○	コミュニケーションスキルⅢ	ホテルやブライダル、観光に関連する業種を目指す中でのコミュニケーション方法、接客スキルを学び、実践する。	2前		2		○		○			○	
77		○	パソコンスキルⅣ	ビジネススキルの応用として、実際の計算方法や業務に必要なスキルを身に着ける	2後		3		○		○			○	
78		○	ビジネススキル	就活時の履歴書作成や面接対策、就職後の報告書作成やデータ管理などの事務処理スキルを身につけていく。	2後		3		○		○		○		

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件：	学則より a. 各学科の定める教科科目のうち、必修科目、選択必修科目の成績評価がすべて可以上であり、卒業必要単位数を修得している。 b. 全ての学費、教材費等が納められていること。	1 学年の学期区分	2 期
		1 学期の授業期間	16 週

(留意事項)

- 1 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。
- 2 企業等との連携については、実施要項の3（3）の要件に該当する授業科目について○を付すこと。