

科目名	ビジネスマナーⅠ	単位数	1	科目コード				
授業形態	演習	時間数	30	開設期	2026			
受講条件		開設時期	1 前	教員実務経験対象	有			
授業概要 （目的、目標とする資格・検定等）	・接遇の心構えをふまえて、言葉遣い、人格的マナー等社会人としての基礎の習得を指導します。 ・敬語、ビジネス電話応対、手紙の書き方、Eメール送信の基礎を指導します。							
授業の一般目標	社会人・企業人として仕事をしていく上での心構え・ビジネスマナーを習得する							
受講条件								
事前学習について （テキスト・参考書等）	教本（実践ビジネスマナー）、電話応対模擬機材、便せん、封筒、切手							
授業の到達目標								
☒ 知識・理解の観点 社会人・企業人としての基本的なマナー・ルールの理解								
☒ 思考・判断の観点 社会人として常識的な行動・言動を習得する								
☒ 関心・意欲の観点 物事に積極的に取り組む意欲を養う								
☒ 態度の観点 社会人としてふさわしい言動・身だしなみを身につける								
☒ 技能・表現の観点 正しい言葉遣い・あいさつ・行動等、コミュニケーション能力を高める								
授業計画（全体）								
教本を軸として、様々なケースをロールプレイングを織り交ぜて授業を行います。 特に電話応対は模擬対応機を使用し、実務に即した応対を指導します。 社会人として即戦力となるビジネスマナーを習得すべく指導していきます。								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等		授業外学習の指示等		授業の記録			
1～2	第1章 社会人としての心構え1（接遇の基本理念・ホスピタリティ・CS思考）							
3～4	第1章 社会人としての心構え2（報告・連絡・相談），3 第2章 基本動作 1，2，3，4，5							
5～6	第3章 言葉遣いの基本 1（日本語の特性、接客8大用語、クッション言葉）							
7～8	第3章 言葉遣いの基本 2							
9～10	第3章 言葉遣いの基本 3							
11～12	手紙の書き方 お礼状・お詫び状							
13～14	第5章 電話応対 1，2 資料編1 発声練習、2滑舌の練習							
15～16	第5章 電話応対 2，ロールプレイング3							
17～18	第5章 電話応対 3，4							
19～20	第5章 電話応対 ロールプレイング4							
21～22	第5章 電話応対 5，ロールプレイング5							
23～24	第5章 電話応対 ケーススタディ3							
25～26	第5章 電話応対 6，（クレーム対応）							
27～28	第5章 電話応対 6，（Eメール）							
29～30	前期試験実施							
成績評価方法								
1 期末試験（筆記）と出席率 2 小テスト 3 4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○				◎		60	秀、S（4）：90点以上 優、A（3）：80点以上 良、B（2）：70点以上 可、C（1）：60点以上 不可、E（0）：59点未満 未修得、履修放棄、F （ ）内はGPA点数
小テスト	◎	○					40	
宿題授業外レポート							評価なし	
授業態度							評価なし	
発表・作品							評価なし	
演習							評価なし	
出席							欠格条件	
担当教員	江見 恵子			実務経験紹介	A型NTTユーザ協会テレコミュニケーション、講師、山口県電話応対コンクール 審査委員			

科目名	ビジネスマナーⅡ	単位数	1	科目コード				
授業形態	演習	時間数	30	開設期	2026			
受講条件		開設時期	1 後	教員実務経験対象	有			
授 業 概 要 （目的、目標とする資格・検定等）	・来客、訪問のマナーを実践練習を通して習得すべく指導を行います。 ・冠婚葬祭や食事のマナー、ビジネス文書、個人情報保護法についての基礎を指導します。							
授業の一般目標	社会人・企業人として仕事をしていく上でのビジネスマナー・社会常識を習得する							
受講条件								
事前学習について（テキスト・参考書等）	教本（実践ビジネスマナー）、名刺、湯飲み、茶托、お盆、カップ、ソーサー、割り箸等							
授業の到達目標								
☑ 知識・理解の観点	社会人・企業人としての基本的なマナー・ルールの理解							
☑ 思考・判断の観点	社会人として常識的な行動・言動を習得する							
☑ 関心・意欲の観点	物事に積極的に取り組む意欲を養う							
☑ 態度の観点	社会人としてふさわしい知識・言動・身だしなみを身につける							
☑ 技能・表現の観点	正しい言葉遣い・あいさつ・行動等、コミュニケーション能力を高める							
授業計画（全体）								
教本を軸として、様々なケースをロールプレイングを織り交ぜて授業を行います。 名刺交換の仕方や、応接室や廊下、エレベーターを使用してのロールプレイングも実施します。 社会人として即戦力となるビジネスマナーを習得すべく指導していきます。								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等		授業外学習の指示等		授業の記録			
1～2	第4章 来客応対 1, 2							
3～4	第4章 来客応対 ロールプレイング1							
5～6	第4章 来客応対 4, ロールプレイング2							
7～8	第4章 来客応対 5, ケーススタディ1							
9～10	第4章 来客応対 6							
11～12	第4章 来客応対 7, 9, 10							
13～14	第4章 来客応対 8, ケーススタディ2							
15～16	第6章 訪問のマナー1, ロールプレイング6							
17～18	第6章 訪問のマナー2							
19～20	第6章 訪問のマナー ロールプレイング7、名刺							
21～22	第6章 訪問のマナー3, 資料編3							
23～24	資料編4、5							
25～26	ビジネス文書							
27～28	個人情報保護法							
29～30	後期試験実施							
成績評価方法								
1 期末試験（筆記）と出席率								
2								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○				◎		60	秀、S（4）：90点以上
小テスト	◎	○					40	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B（2）：70点以上
授業態度							評価なし	可、C（1）：60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E（0）：59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	（ ）内はGPA点数
担当教員	江見 恵子			実務経験紹介	A型NTTユーザ協会テレコミュニケーション、講師、山口県電話応対コンクール 審査委員			

科目名	電話応対Ⅰ	単位数	1	科目コード				
授業形態	演習	時間数	30	開設期	2026			
受講条件		開設時期	1 前	教員実務経験対象	有			
授業概要 （目的、目標とする資格・検定等）	目標検定 電話応対校内コンクールに取り組み、電話応対の技能を高め、一般の方と電話応対のレベルをはかる。☒							
授業の一般目標	電話応対校内コンクール 上位入賞							
受講条件								
事前学習について （テキスト・参考書等）								
授業の到達目標								
☒ 知識・理解の観点	知識を身につける							
☒ 思考・判断の観点	状況に応じて応対できるための思考がある。							
☒ 関心・意欲の観点	コンクールの必要性を理解し、関心を持って臨んでいる。							
☒ 態度の観点	社会人として好ましい電話応対ができるよう積極的な姿勢を示している。							
☒ 技能・表現の観点	言葉の選び方、話す早さ、声の高さが電話応対において好ましい表現ができている。							
授業計画（全体）								
もしもし検定4級の筆記試験出題内容に準じてプリント資料、過去問題集を中心に学習する。								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等		授業外学習の指示等		授業の記録			
1～2	マナー①・おじぎ・身だしなみ・立ち居振る舞い							
3～4	マナー②・仕事の基本マナー							
5～6	マナー③・来客と訪問・名刺交換・紹介・席次							
7～8	マナー④・ビジネス文書、FAX、メールの基本							
9～10	マナー⑤・冠婚葬祭・贈答と進物							
11～12	日本語①・敬語の種類と使い分け基礎編							
13～14	日本語②・敬語の種類と使い分け応用編							
15～16	日本語③・話しことば・語彙力							
17～18	日本語④・聴く・伝える							
19～20	電話応対①・電話応対の基本・かけ方、受け方							
21～22	電話応対②・電話の取り次ぎ・電話応対の言葉・伝言メモ							
23～24	電話応対③・クレーム対応・コミュニケーションツール							
25～26	法的知識・個人情報保護法							
27～28	電話校内応対コンクール 練習							
29～30	検定試験ふり返り							
成績評価方法								
1. 電話応対校内コンクール								
2. 授業出席状況								
3								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○				◎		60	秀、S（4）：90点以上
小テスト	◎	○					40	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B（2）：70点以上
授業態度							評価なし	可、C（1）：60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E（0）：59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席				○			欠格条件	（ ）内はGPA点数
担当教員	黒瀬 広子			実務経験紹介	A型NTTユーザ協会テレコミュニケーション、講師、山口県電話応対コンクール 審査委員			

科目名	電話応対Ⅱ		単位数	1	科目コード			
授業形態	演習		時間数	30	開設期	2026		
受講条件			開設時期	1 後	教員実務経験対象	有		
授 業 概 要 （目的、目標とする資格・検定等）	目標検定 電話応対校内コンクールに取り組み、電話応対の技能を高め、一般の方と電話応対のレベルをはかる。☒							
授業の一般目標	電話応対校内コンクール 上位入賞							
受講条件								
事前学習について（テキスト・参考書等）								
授業の到達目標								
☒ 知識・理解の観点 知識を身につける								
☒ 思考・判断の観点 状況に応じて応対できるための思考がある。								
☒ 関心・意欲の観点 コンクールの必要性を理解し、関心を持って臨んでいる。								
☒ 態度の観点 社会人として好ましい電話応対ができるよう積極的な姿勢を示している。								
☒ 技能・表現の観点 言葉の選び方、話す早さ、声の高さが電話応対において好ましい表現ができている。								
授業計画（全体）								
もしもし検定4級の筆記試験出題内容に準じてプリント資料、過去問題集を中心に学習する。								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等				授業外学習の指示等		授業の記録	
1～2	会話の特性を知る							
3～4	声の印象チェック・印象を変える							
5～6	かけ手・受け手の基本							
7～8	電話応対での言葉遣い							
9～10	感じのより応対（クッション言葉）							
11～12	切るときの基本							
13～14	初めの言葉の基本・応対方法（第一印象チェック）							
15～16	社内電話の応対・違い							
17～18	取り次ぎの応対（会議中・電話中・休暇中 別）							
19～20	取り次ぎの応対（所在不明・電話を直接聞かれた場合 別）							
21～22	困ったときの応対別練習							
23～24	クレーム時の応対							
25～26	実技練習（ロールプレイング）							
27～28	電話校内応対コンクール 練習							
29～30	検定試験ふり返り							
成績評価方法								
1. 電話応対校内コンクール								
2. 授業出席状況								
3								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○				◎		50	秀、S（4）：90点以上 優、A（3）：80点以上 良、B（2）：70点以上 可、C（1）：60点以上 不可、E（0）：59点未満 未修得、履修放棄、F （ ）内はGPA点数
小テスト	◎	○					40	
宿題授業外レポート							30	
授業態度							評価なし	
発表・作品							評価なし	
演習					○		20	
出席				○			欠格条件	
担当教員	黒瀬 広子			実務経験紹介	A型NTTユーザ協会テレコミュニケーション、講師,山口県電話応対コンクール 審査委員			

科目名	カラーコーディネートⅠ		単位数	1	科目コード			
授業形態	演習		時間数	30	開設期	2026		
受講条件			開設時期	1 前	教員実務 経験対象	有		
授業概要 （目的、目標とする資格・検定等）	色の基本的な特性等を理解し、配色を効果的にすることで、心理的、生理的影響の知識を身につけ配色調和のバランスをとることができる。							
授業の一般目標								
受講条件								
事前学習について （テキスト・参考書等）	パーソナルカラー 公式テキスト 3級編 過去問題集3級 新配色カード							
授業の到達目標								
☒ 知識・理解の観点 PCCS色相環、トーンを理解し、配色デザインやファッション、インテリアの色彩計画に生かすことができる。								
☒ 思考・判断の観点 配色理論に基づき、効果的な配色を考え論理的に説明出来る。								
☒ 関心・意欲の観点 色彩に関する関心を広げ、日常から色彩センスを磨く努力をする。								
☒ 態度の観点								
☒ 技能・表現の観点								
授業計画（全体）								
色彩技能検定3級合格を目指し、公式テキストの内容を理解する。 日常生活で目的に合った効果的な配色が出来るようになる。								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等			授業外学習の指示等		授業の記録		
1～4	色の三属性 カラーカード分け							
5～8	PCCS							
9～12	色彩心理、グループワーク							
13～16	色彩心理、商品パッケージ分析							
17～20	光と色 眼の構造・照明							
21～24	混色ワーク・配色ワーク							
25～28	ファッションカラー、ファッションカラー配色 作品作成							
29～30	試験							
成績評価方法								
(1)授業の中で小テスト、グループワークを数回行う。								
(2)グループワークでまとめたレポートを発表。								
(3)配色ワークで作成した作品を発表、提出する。								
(4)最後に試験を実施する。以上を下記の観点・割合で評価する。なお、出席が所定の回数に満たない者には単位を与えない。								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	◎	○					50	秀、S（4）：90点以上 優、A（3）：80点以上 良、B（2）：70点以上 可、C（1）：60点以上 不可、E（0）：59点未満 未修得、履修放棄、F （ ）内はGPA点数
小テスト	◎	○					20	
宿題授業外レポート								
授業態度			○				10	
発表・作品	◎	○			○		20	
演習							評価なし	
出席			○	○			欠格条件	
担当教員	田村 絵里子			実務経験紹介	https://profile.ameba.jp/ameba/palelilac-colorlab			

科目名	ブライダル・イベント実務Ⅰ		単位数	1	科目コード			
授業形態	演習		時間数	30	開設期	2026		
受講条件			開設時期	1 前	教員実務経験対象	有		
授業概要 （目的、目標とする資格・検定等）	ウエディングをするうえで欠かせない、プロデュース能力（企画力、運営力、応用力、臨機応変対応能力、実践力）を身につけます。ブライダルやホテル業に必須となるコミュニケーションを取りながらチームでお客様をもてなすためのチームワークを身につけます。「ドレスファッションショー」などの主流イベントおよびプチイベント（ムービー制作、学校イベント）を完成させます。							
授業の一般目標	イベント企画運営能力（目標を決め、明確に到達点までのスケジュールリングや数値目標を出し、達成する）が身につく							
受講条件								
事前学習について （テキスト・参考書等）								
授業の到達目標								
☐ 知識・理解の観点 ホテル・ブライダル業界用語の基礎分野において理解している。								
☐ 思考・判断の観点 ブライダルやイベントに必要なスケジュールリングの立て方や進め方を把握している								
☐ 関心・意欲の観点 一つの目標を立てて実行するという事の難しさややりがいを自覚できる								
☐ 態度の観点 チームワークを意識してイベントやプロデュースに取り組むことができる								
☐ 技能・表現の観点								
授業計画（全体）								
課題を与え、協調性をもって自分たちの役割を決め、考えながら行動する実技事業を中心にし、各部署や各役割における任務遂行技術を指導。ブライダル業界の歴史、伝統、業界の移り変わりを元に基礎的な学習をしたうえで、ロールプレイングを用いて実践力や応用力、臨機応変対応能力を指導。								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等				授業外学習の指示等		授業の記録	
1～2	イベントプロデュースの基礎作法、接客基礎、集客方法							
3～4	役割分担、テーマ決め、スケジュールリング							
5～6	イベントプロデュース打合せ（当日のタイムスケジュール							
7～8	〃 （ファッションショーフィッティング）							
9～10	〃 （フィッティング・ 補正）							
11～12	〃 （演出詳細・買い出し・制作）							
13～14	〃 （演出詳細・買い出し・制作）							
15～16	ドレスファッションショーリハーサル							
17～18	ドレスファッションショー振り返り							
19～20	ドレスファッションショーレポート発表							
21～22	イベントプロデュースにあたっての応用知識							
23～24	イベントプロデュース企画、プレゼン、投票							
25～26	イベントプロデュース役割分担、テーマ決め							
27～28	〃 （演出詳細・買い出し・制作）							
29～30	〃 （演出詳細・買い出し・制作）							
31～32	接客方法ロープレテスト（小テスト）							
33～34	イベントプロデュース企画							
35～36	イベントプロデュースプレゼン会・投票							
37～38	イベントプロデュース役割分担、テーマ決め							
39～40	〃 （演出詳細・買い出し・制作）							
41～42	〃 （演出詳細・買い出し・制作）							
43～44	イベントプロデュース振り返り							
45～46	集客方法ロープレテスト（小テスト）							
47～48	イベントプロデュース企画							
49～50	イベントプロデュースプレゼン会・投票							
51～52	イベントプロデュース役割分担、テーマ決め							
53～54	〃 （演出詳細・買い出し・制作）							
55～56	〃 （演出詳細・買い出し・制作）							
57～58	イベントプロデュース							
59～60	イベントプロデュース振り返りレポート発表							
成績評価方法								
1、授業内にて定期的に小テスト（筆記・実技・ロープレ等）実施								
2、プレゼン、レポートの実施								
3								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○				◎		60	秀、S（4）：90点以上
小テスト	◎	○					40	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B（2）：70点以上
授業態度							評価なし	可、C（1）：60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E（0）：59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	（ ）内はGPA点数
担当教員	豊田 菜摘			実務経験紹介	ホテル、ブライダル業界にて会場運営業務および管理業務に従事（ブライダルコンサルタント資格）			

科目名	ブライダル・イベント実務Ⅱ			単位数	1	科目コード		
授業形態	演習			時間数	30	開設期	2026	
受講条件				開設時期	1 後	教員実務経験対象	有	
授業概要 (目的、目標とする資格・検定等)	ウエディングをするうえで欠かせない、プロデュース能力（企画力、運営力、応用力、臨機応変対応能力、実践力）を身につける。ブライダルやホテル業に必須となるコミュニケーションを取りながらチームでお客様をもてなすためのチームワークを身につける。「リアルウエディング」を最終目標年、実際の新郎新婦の結婚式のプロデュースを実施する。							
授業の一般目標	イベント企画運営能力（目標を決め、明確に到達点までのスケジュールリングや数値目標を出し、達成する）が身につく							
受講条件								
事前学習について (テキスト・参考書等)								
授業の到達目標								
☐ 知識・理解の観点 ホテル・ブライダル業界用語の基礎分野において理解している。								
☐ 思考・判断の観点 ブライダルやイベントに必要なスケジュールリングを把握している								
☐ 関心・意欲の観点 一つの目標を立てて実行するという事の難しさややりがいを自覚できる								
☐ 態度の観点								
☐ 技能・表現の観点								
授業計画（全体）								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等				授業外学習の指示等		授業の記録	
1～2	イベントプロデュースの基礎作法、接客基礎、集客方法							
3～4	役割分担、テーマ決め、スケジュールリング							
5～6	イベントプロデュース打合せ（当日のタイムスケジュール）							
7～8	〃 （ファッションショーフィッティング）							
9～10	〃 （フィッティング・ 補正）							
11～12	〃 （演出詳細・買い出し・制作）							
13～14	〃 （演出詳細・買い出し・制作）							
15～16	イベントプロデュースリハーサル							
17～18	イベントプロデュース振り返り							
19～20	イベントプロデュースレポート発表							
21～22	イベントプロデュースにあたっての応用知識							
23～24	イベントプロデュース企画、プレゼン、投票							
25～26	イベントプロデュース役割分担、テーマ決め							
27～28	〃 （演出詳細・買い出し・制作）							
29～30	〃 （演出詳細・買い出し・制作）							
31～32	プロデューステスト（小テスト）							
33～34	イベントプロデュース企画							
35～36	イベントプロデュースプレゼン会・投票							
37～38	イベントプロデュース役割分担、テーマ決め							
39～40	〃 （演出詳細・買い出し・制作）							
41～42	〃 （演出詳細・買い出し・制作）							
43～44	イベントプロデュース振り返り							
45～46	集客方法ロープレテスト（小テスト）							
47～48	イベントプロデュース企画							
49～50	イベントプロデュースプレゼン会・投票							
51～52	イベントプロデュース役割分担、テーマ決め							
53～54	〃 （演出詳細・買い出し・制作）							
55～56	〃 （演出詳細・買い出し・制作）							
57～58	イベントプロデュース							
59～60	イベントプロデュース振り返りレポート発表							
成績評価方法								
1								
2								
3								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験								秀、S（4）：90点以上
小テスト								優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート								良、B（2）：70点以上
授業態度								可、C（1）：60点以上
発表・作品								不可、E（0）：59点未満
演習								未修得、履修放棄、F
出席								（ ）内はGPA点数
担当教員	豊田 菜摘			実務経験紹介	ホテル、ブライダル業界にて会場運営業務および管理業務に従事（ブライダルコンサルタント資格）			

科目名	パソコンスキルⅠ		単位数	2	科目コード			
授業形態	演習		時間数	60	開設期	2026		
受講条件			開設時期	1 前	教員実務経験対象	-		
授業概要 （目的、目標とする資格・検定等）	仕事をするうえで必要とされる情報処理活用能力のうち、E x c e lを利用した関数やグラフの作成ができる能力を養う。							
授業の一般目標	1. マニュアルを見なくてもデータの入力、作成ができる。 2. E x c e lの機能のうち、計算式や関数及びグラフを利用した表計算シートの作成ができる。 3. サーティファイ主催E x c e l表計算技能認定試験2級合格							
受講条件								
事前学習について （テキスト・参考書等）	30時間でマスター E x c e l 2021（実教出版） E x c e l表計算技能認定試験 3級問題集（サーティファイ） E x c e l表計算技能認定試験 2級問題集（サーティファイ）							
授業の到達目標								
☒ 知識・理解の観点 E x c e lを用いて、表計算シートを作成することができる								
☒ 思考・判断の観点 E x c e lの機能を活用し、関数やグラフを利用した表計算シートが作成できる								
☐ 関心・意欲の観点								
☒ 態度の観点 演習において主体的に不明点を質問・解決しながら課題・問題集に取り組む								
☒ 技能・表現の観点								
授業計画（全体）								
検定を目標として、基本のPC操作～PCスキルを高め、社会に出て実践ができることを重視して進める。 Word・Excel3級2級取得を目標として、検定対策をする								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等			授業外学習の指示等		授業の記録		
1～2	コンピュータを使用する際の基礎知識							
3～4	文字入力、フォントの編集機能							
5～6	文字入力、フォントなど編集機能							
7～8	グラフ							
9～10	データベース機能							
11～12	問題集の課題を各自練習							
13～14	問題集の課題を各自練習							
15～16	問題集の課題を各自練習							
17～18	U S Bを使用し時間計測・採点返却							
19～20	問題集の課題を各自練習							
21～22	問題集の課題を各自練習							
23～24	問題集の課題を各自練習							
25～26	問題集の課題を各自練習							
27～28	問題集の課題を各自練習							
29～30	U S Bを使用し時間計測・採点返却							
31～32	問題集の課題を各自練習							
33～34	サーティファイ表計算技能認定試験 3級							
35～36	文字列関数							
37～38	条件付き関数							
39～40	データベース関数							
41～42	問題集の課題を各自練習							
43～44	問題集の課題を各自練習							
45～46	問題集の課題を各自練習							
47～48	U S Bを使用し時間計測・採点返却							
49～50	問題集の課題を各自練習							
51～52	問題集の課題を各自練習							
53～54	U S Bを使用し時間計測・採点返却							
55～56	問題集の課題を各自練習							
57～58	サーティファイ表計算技能認定試験 2級							
59～60	期末試験							
成績評価方法								
1 小テスト、定期試験（検定試験）、出席率 2								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○				◎		60	秀、S（4）：90点以上
小テスト	◎	○					40	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B（2）：70点以上
授業態度							評価なし	可、C（1）：60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E（0）：59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席				○			欠格条件	（ ）内はG P A点数
担当教員	上原 祐真			実務経験紹介				

科目名	パソコンスキルⅡ		単位数	2	科目コード			
授業形態	演習		時間数	60	開設期	2026		
受講条件			開設時期	1 後	教員実務経験対象	-		
授 業 概 要 （目的、目標とする資格・検定等）	仕事をするうえで必要とされる情報処理活用能力のうち、Excel・Wordを利用した文書の作成ができる能力を養う。							
授業の一般目標	1. マニュアルを見なくても入力、作成ができる。 2. 関数、複雑なグラフなどExcelの応用した機能を活用した表計算シートの作成、Wordを応用した複数ページの文書の作成ができる。 3. サーティファイ主催Excel表計算技能認定試験 2 級、Word文書処理技能認定試験 2 級合格							
受講条件								
事前学習について（テキスト・参考書等）	30時間でマスター Excel2021（実教出版） 30時間でマスター Word2021（実教出版） Excel表計算技能認定試験 2級問題集（サーティファイ） Word文書処理技能認定試験 2級問題集（サーティファイ）							
授業の到達目標								
☒ 知識・理解の観点	ピボットテーブルや関数を応用した表計算シート、スタイルの定義などを活用した文書を作成することができる							
☒ 思考・判断の観点								
☐ 関心・意欲の観点								
☒ 態度の観点	演習において主体的に不明点を質問・解決しながら課題・問題集に取り組む							
☒ 技能・表現の観点	Excel・Wordの機能を応用し、関数や複雑なグラフを利用した表計算シート、複数ページの文書が作成できる							
授業計画（全体）								
検定を目標として、基本のPC操作～PCスキルを高め、社会に出て実践ができることを重視して進める。 Word・Excel 3 級 2 級取得を目標として、検定対策をする								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等			授業外学習の指示等		授業の記録		
1～2	サーティファイ検定についての説明・模擬問題							
3～4	サーティファイ検定についての説明・模擬問題							
5～6	問題集の課題を各自練習							
7～8	問題集の課題を各自練習							
9～10	問題集の課題を各自練習							
11～12	問題集の課題を各自練習							
13～14	問題集の課題を各自練習							
15～16	問題集の課題を各自練習							
17～18	問題集の課題を各自練習							
19～20	問題集の課題を各自練習							
21～22	U S B を使用し時間計測・採点返却							
23～24	問題集の課題を各自練習							
25～26	問題集の課題を各自練習							
27～28	問題集の課題を各自練習							
29～30	問題集の課題を各自練習							
31～32	問題集の課題を各自練習							
33～34	U S B を使用し時間計測・採点返却							
35～36	問題集の課題を各自練習							
37～38	U S B を使用し時間計測・採点返却							
39～40	問題集の課題を各自練習							
41～42	サーティファイ表計算技能認定試験 2 級							
43～44	サーティファイ表計算技能認定試験 2 級							
45～46	問題集の課題を各自練習							
47～48	問題集の課題を各自練習							
49～50	U S B を使用し時間計測・採点返却							
51～52	問題集の課題を各自練習							
53～54	問題集の課題を各自練習							
55～56	問題集の課題を各自練習							
57～58	サーティファイ文書処理技能認定試験 2 級模擬問題							
59～60	サーティファイ文書処理技能認定試験 2 級							
成績評価方法								
1 小テスト、定期試験（検定試験）、出席率 2								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○				◎		50	秀、S（4）：90点以上
小テスト							評価なし	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B（2）：70点以上
授業態度							25	可、C（1）：60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E（0）：59点未満
演習	○				○		25	未修得、履修放棄、F
出席				○			欠格条件	（ ）内はGPA点数
担当教員	上原 祐真			実務経験紹介				

科目名	コミュニケーションスキルⅠ		単位数	1	科目コード			
授業形態	演習		時間数	30	開設期	2026		
受講条件			開設時期	1 前	教員実務経験対象	有		
授業概要 （目的、目標とする資格・検定等）	情報化社会として進化する現代においてますます必要とされるコミュニケーション能力の基本を理解し、豊富な事例演習を通して効果的な実践技術を身につけるよう指導する。 話すことの重要性、自分の考えを正しく伝えることの大切さを再認識し、ビジネスシーンや社会生活の中での「話し方」を学ぶ。 「聞く」ことがコミュニケーションにおいて果たす役割を理解し、傾聴・受容する姿勢を身につけます。							
授業の一般目標	コミュニケーション検定初級合格を目指す							
受講条件								
事前学習について （テキスト・参考書等）	コミュニケーション検定 初級							
授業の到達目標								
☒ 知識・理解の観点	社会人・企業人としての基本的なマナー・ルールの理解							
☒ 思考・判断の観点	社会人として常識的な行動・言動を習得する							
☒ 関心・意欲の観点	物事に積極的に取り組む意欲を養う							
☒ 態度の観点	社会人としてふさわしい言動・身だしなみを身につける							
☒ 技能・表現の観点	正しい言葉遣い・あいさつ・行動等、コミュニケーション能力を高める							
授業計画（全体）								
テキストを中心に講義を展開し、小テストやレポートをはさみ習熟度を確認しながら進めていく。								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等			授業外学習の指示等		授業の記録		
1～2	コミュニケーションの持つ力①							
3～4	コミュニケーションの持つ力②							
5～6	コミュニケーションの持つ力③							
7～8	聞く力①							
9～10	聞く力②							
11～12	話す力①							
13～14	話す力②							
15～16	コミュニケーションの基礎①							
17～18	コミュニケーションの基礎②							
19～20	コミュニケーションの応用①							
21～22	コミュニケーションの応用②							
23～24	コミュニケーション ロープレ実践①							
25～26	コミュニケーション ロープレ実践②							
27～28	模擬試験①							
29～30	模擬試験②							
成績評価方法								
1 期末試験（筆記）と出席率								
2 小テスト、模擬テスト								
3								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○				◎		60	秀、S（4）：90点以上
小テスト	◎	○					40	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B（2）：70点以上
授業態度							評価なし	可、C（1）：60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E（0）：59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席				○			欠格条件	（ ）内はGPA点数
担当教員	江見 恵子			実務経験紹介	A型NTTユーザ協会テレコミュニケーション、講師、山口県電話応対コンクール 審査委員			

科目名	コミュニケーションスキルⅡ		単位数	1	科目コード			
授業形態	演習		時間数	30	開設期	2026		
受講条件			開設時期	1 後	教員実務経験対象	有		
授業概要 （目的、目標とする資格・検定等）	情報化社会として進化する現代においてますます必要とされるコミュニケーション能力の基本を理解し、豊富な事例演習を通して効果的な実践技術を身につけるよう指導する。 話すことの重要性、自分の考えを正しく伝えることの大切さを再認識し、ビジネスシーンや社会生活の中での「話し方」を学ぶ。 「聞く」ことがコミュニケーションにおいて果たす役割を理解し、傾聴・受容する姿勢を身につけます。							
授業の一般目標	コミュニケーション検定 上級合格を目指す							
受講条件								
事前学習について （テキスト・参考書等）	コミュニケーション検定 上級							
授業の到達目標								
☒ 知識・理解の観点 社会人・企業人としての基本的なマナー・ルールの理解								
☒ 思考・判断の観点 社会人として常識的な行動・言動を習得する								
☒ 関心・意欲の観点 物事に積極的に取り組む意欲を養う								
☒ 態度の観点 社会人としてふさわしい言動・身だしなみを身につける								
☒ 技能・表現の観点 正しい言葉遣い・あいさつ・行動等、コミュニケーション能力を高める								
授業計画（全体）								
テキストを中心に講義を展開し、小テストやレポートをはさみ習熟度を確認しながら進めていく。								
回数日付	授業項目・内容等			授業外学習の指示等		授業の記録		
1～2	コミュニケーションの持つ力①							
3～4	コミュニケーションの持つ力②							
5～6	コミュニケーションの持つ力③							
7～8	聞く力①							
9～10	聞く力②							
11～12	話す力①							
13～14	話す力②							
15～16	コミュニケーションの基礎①							
17～18	コミュニケーションの基礎②							
19～20	コミュニケーションの応用①							
21～22	コミュニケーションの応用②							
23～24	コミュニケーション ロープレ実践①							
25～26	コミュニケーション ロープレ実践②							
27～28	模擬試験①							
29～30	模擬試験②							
成績評価方法								
1 期末試験（筆記）と出席率								
2 小テスト、模擬テスト								
3								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○				◎		60	秀、S（4）：90点以上 優、A（3）：80点以上 良、B（2）：70点以上 可、C（1）：60点以上 不可、E（0）：59点未満 未修得、履修放棄、F （ ）内はGPA点数
小テスト	◎	○					40	
宿題授業外レポート							評価なし	
授業態度							評価なし	
発表・作品							評価なし	
演習							評価なし	
出席				○			欠格条件	
担当教員	江見 恵子			実務経験紹介	A型NTTユーザ協会テレコミュニケーション、講師、山口県電話応対コンクール 審査委員			

科目名	ホテル実務Ⅰ	単位数	2	科目コード				
授業形態	講義	時間数	60	開設期	2026			
受講条件		開設時期	1 前	教員実務経験対象	有			
授業概要 （目的、目標とする資格・検定等）	料飲部門におけるサービス技術を指導していきます。 テーブルセッティング、お皿の持ち方、配膳・下膳の仕方、ワインの注ぎ方、トレイの持ち方などを身に付けてもらいます。 この科目は「バンケットサービス実習」「インターンシップ」などの外部実習の基礎となる科目です。 しっかり出席して身に付けましょう。							
授業の一般目標	喫茶、ラウンジ部門でのサービスができる。レストラン・宴会部門でのサービスができる。							
受講条件								
事前学習について （テキスト・参考書等）								
授業の到達目標								
☒ 知識・理解の観点	基礎的な西洋料理の素材・調理法が説明できる。							
☒ 思考・判断の観点	カトラリー、グラスの種類を類別できる。							
☒ 関心・意欲の観点	日常生活の中で料飲サービスに関心を持つようになる。							
☒ 態度の観点	料飲サービス者にふさわしい身だしなみ、言葉遣いを身に付けることができる。							
☒ 技能・表現の観点	トレイを使用して飲料を運ぶことができる。お皿を3枚運ぶことができる。サーバーが使用できる。							
授業計画（全体）								
ロールプレイングを中心に授業をします。各部署におけるサービススタイルの違いをふまえ、その部署に応じたサービスができるよう指導していきます。 後半は料飲の知識をもとにお客様からの簡単な質問についても答えることができるように指導していきます。								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等		授業外学習の指示等		授業の記録			
1～2	接客時における身だしなみと基本接客用語							
3～4	グリーティング（お迎え）とお見送り							
5～6	クロークとエスコート（ご案内）							
7～8	メニューの提供とお水のサービス							
9～10	オーダーテイキング							
11～12	プレートサービス							
13～14	トレイサービス							
15～16	ワインサービス							
17～18	コーヒーサービス							
19～20	サーバーを使ったサービス							
21～22	バッシング（下膳）							
23～24	フルコースの流れ							
25～26	テーブルセッティング							
27～28	キャッシャー(会計) 業務							
29～30	シチュエーションに応じたサービス演習（朝食）							
31～32	シチュエーションに応じたサービス演習（ティールounge）							
33～34	シチュエーションに応じたサービス演習（ランチ）							
35～36	シチュエーションに応じたサービス演習（ディナー）							
37～38	カクテルの定義、作成方法、デモンストレーション							
39～40	ノンアルコールカクテル演習							
41～42	模擬ティールounge							
43～44	デシャップ業務							
45～46	西洋料理（素材）の基本用語の解説							
47～48	西洋料理（調理法）の基本用語の解説							
49～50	ビバレッジ（飲料）解説①							
51～52	ビバレッジ（飲料）解説②							
53～54	総合演習①							
55～56	総合演習②							
57～58	総合演習③							
59～60	期末試験							
成績評価方法								
1 授業の中で小テスト（実技・口頭試問）を行う 2 期末テスト（実技・筆記）を行う 3								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○				◎		60	秀、S（4）：90点以上
小テスト	◎	○					40	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B（2）：70点以上
授業態度							評価なし	可、C（1）：60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E（0）：59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	（ ）内はGPA点数
担当教員	福本 一雅		実務経験紹介	ホテル、レストラン、結婚式場等で料飲接客業務に従事（2級レストランサービス技能士）				

科目名	ホテル実務Ⅱ		単位数	2	科目コード			
授業形態	講義		時間数	60	開設期	2026		
受講条件			開設時期	1 後	教員実務経験対象	有		
授 業 概 要 （目的、目標とする資格・検定等）	ホテル実務技能認定試験（初級）【主催・認定 ホテル実務能力認定委員会】の資格取得に向けた対策授業							
授業の一般目標	ホテル実務技能認定試験（初級）【主催・認定 ホテル実務能力認定委員会】取得をめざす							
受講条件								
事前学習について（テキスト・参考書等）	ホテル業務関連知識／ホテルテキスト宿泊Ⅰフロント・オフィス編／ホテルテキスト宿泊Ⅱフロント・サービス編／ホテルテキスト料飲Ⅰレストラン・宴会編／ホテルテキスト料飲Ⅱバー・ラウンジ編／ホテル実務技能認定試験 初級問題集							
授業の到達目標								
☒ 知識・理解の観点 ホテルに関する事柄について説明できる。								
☒ 思考・判断の観点 授業で取り上げた各領域について自分の意見を論理的に述べることができる。								
☒ 関心・意欲の観点 ホテルに関する関心を広げ、問題意識を高めることができる。								
☒ 態度の観点 日常生活の中でホテル業務について主体的に考えることができる。								
☒ 技能・表現の観点								
授業計画（全体）								
宿泊部門、料飲部門、ホテルにまつわる法律やマナーについての講義を行い、単元ごとに小テストを実施し知識の定着をはかる。試験前には模擬試験および期末試験を行う。								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等			授業外学習の指示等		授業の記録		
1～2	ホテル業従事者の資質							
3～4	場面に応じた状況判断と行動に関する知識							
5～6	場面、客に応じた言葉遣いに関する知識							
7～8	職場のマナーに関する知識							
9～10	料飲部門の概要							
11～12	料理（食材を含む）と飲料に関する知識							
13～14	レストラン部門の業務とサービスに関する知識							
15～16	宴会部門の業務とサービスに関する知識							
17～18	テーブルマナーに関する知識							
19～20	宿泊部門の概要（全般の知識）							
21～22	ドアマンの業務とサービスに関する知識							
23～24	ベル万の業務とサービスに関する知識							
25～26	クローク部門の業務とサービスに関する知識							
27～28	リザーベーション部門の業務とサービスに関する知識							
29～30	レセプション部門の業務とサービスに関する知識							
31～34	インフォメーション部門の業務とサービスに関する知識							
35～38	メール部門の業務とサービスに関する知識							
39～40	ハウスキーピング部門の業務と							
41～44	サービスに関する知識							
45～48	旅行業との連携に関する知識							
49～52	ホテル用語の外国語理解							
53～56	食品衛生・公衆衛生に関する知識							
57～60	安全衛生に関する知識							
61～64	プロトコルに関する知識							
65～68	ホテル関連法令に関する知識							
69～72	宿泊業および観光業の歴史に関する知識							
73～76	マーケティング							
78～81	ホテル業界動向に関する知識							
82～85	宿泊業および観光業に関する情勢							
86～89	模擬試験							
89～90	期末試験							
成績評価方法								
1 授業の中で小テスト（筆記）を行う 2 期末テスト（筆記）を行う 3								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○				◎		60	秀、S（4）：90点以上
小テスト	◎	○					40	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B（2）：70点以上
授業態度							評価なし	可、C（1）：60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E（0）：59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	（ ）内はGPA点数
担当教員	福本 一雅			実務経験紹介	ホテル、レストラン、結婚式場等で料飲接客業務に従事（2級レストランサービス技能士）			

科目名	サービススキルⅠ		単位数	2	科目コード			
授業形態	演習		時間数	60	開設期	2026		
受講条件			開設時期	1 前	教員実務経験対象	-		
授業概要 （目的、目標とする資格・検定等）	本物の結婚披露宴の中でお客様へ料飲の提供を行うことができる。 宴会場の設営および片付けができる。 披露宴を通して見ることで披露宴の流れを知ることができる。							
授業の一般目標	現場での実習体験を通じ、自分の適性を確認できるようにする。 働くことの意味と厳しさ、楽しさを体感し、自分の就職活動の幅を広げる。							
受講条件								
事前学習について （テキスト・参考書等）								
授業の到達目標								
☒ 知識・理解の観点								
☒ 思考・判断の観点								
☒ 関心・意欲の観点								
☒ 態度の観点								
☒ 技能・表現の観点								
授業計画（全体）								
ロールプレイングを中心に授業をします。各部署におけるサービススタイルの違いをふまえ、その部署に応じたサービスができるよう指導していきます。 後半は料飲の知識をもとにお客様からの簡単な質問についても答えることができるように指導していきます。								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等				授業外学習の指示等		授業の記録	
1～2	料飲サービス提供実習							
3～4	料飲サービス提供実習							
5～6	料飲サービス提供実習							
7～8	料飲サービス提供実習							
9～10	料飲サービス提供実習							
11～12	料飲サービス提供実習							
13～56	料飲サービス提供実習							
3～4	料飲サービス提供実習							
5～6	料飲サービス提供実習							
7～8	料飲サービス提供実習							
9～10	料飲サービス提供実習							
11～12	料飲サービス提供実習							
11～12	料飲サービス提供実習							
13～56	料飲サービス提供実習							
57～60	料飲サービス提供実習							
成績評価方法								
1 企業実習評価報告書により評価								
2								
3								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○	○			○		60	秀、S（4）：90点以上
小テスト							なし	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート							なし	良、B（2）：70点以上
授業態度			○	◎			40	可、C（1）：60点以上
発表・作品							なし	不可、E（0）：59点未満
演習							なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	（ ）内はGPA点数
担当教員	福本 一雅			実務経験紹介	ホテル、レストラン、結婚式場等で料飲接客業務に従事（2級レストランサービス技能士）			

科目名	サービススキルⅡ		単位数	1	科目コード			
授業形態	演習		時間数	30	開設期	2026		
受講条件			開設時期	1 後	教員実務経験対象	-		
授業概要 （目的、目標とする資格・検定等）	本物の結婚披露宴の中でお客様へ料飲の提供を行うことができる。 宴会場の設営および片付けができる。 披露宴を通して見ることで披露宴の流れを知ることができる。							
授業の一般目標	現場での実習体験を通じ、自分の適性を確認できるようにする。 働くことの意味と厳しさ、楽しさを体感し、自分の就職活動の幅を広げる。							
受講条件								
事前学習について （テキスト・参考書等）								
授業の到達目標								
☑ 知識・理解の観点								
☑ 思考・判断の観点								
☑ 関心・意欲の観点								
☑ 態度の観点								
☑ 技能・表現の観点								
授業計画（全体）								
ロールプレイングを中心に授業をします。各部署におけるサービススタイルの違いをふまえ、その部署に応じたサービスができるよう指導していきます。 後半は料飲の知識をもとにお客様からの簡単な質問についても答えることができるように指導していきます。								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等				授業外学習の指示等		授業の記録	
1～2	料飲サービス提供実習							
3～4	料飲サービス提供実習							
5～6	料飲サービス提供実習							
7～8	料飲サービス提供実習							
9～10	料飲サービス提供実習							
11～12	料飲サービス提供実習							
13～56	料飲サービス提供実習							
3～4	料飲サービス提供実習							
5～6	料飲サービス提供実習							
7～8	料飲サービス提供実習							
9～10	料飲サービス提供実習							
11～12	料飲サービス提供実習							
11～12	料飲サービス提供実習							
13～56	料飲サービス提供実習							
57～60	料飲サービス提供実習							
成績評価方法								
1 企業実習評価報告書により評価								
2								
3								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○	○			○		60	秀、S（4）：90点以上
小テスト							なし	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート							なし	良、B（2）：70点以上
授業態度			○	◎			40	可、C（1）：60点以上
発表・作品							なし	不可、E（0）：59点未満
演習							なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	（ ）内はGPA点数
担当教員	福本 一雅			実務経験紹介	ホテル、レストラン、結婚式場等で料飲接客業務に従事（2級レストランサービス技能士）			

科目名	WebスキルⅠ		単位数	1	科目コード			
授業形態	演習		時間数	30	開設期	2026		
受講条件			開設時期	1 前	教員実務経験対象	-		
授 業 概 要 (目的、目標とする資格・検定等)	仕事をするうえで必要とされる情報処理活用能力のうち、E x c e lを利用した関数やグラフの作成ができる能力を養う。							
授業の一般目標	1. マニュアルを見なくてもデータの入力、作成ができる。 2. E x c e lの機能のうち、計算式や関数及びグラフを利用した表計算シートの作成ができる。 3. サーティファイ主催E x c e l表計算技能認定試験 2級合格							
受講条件								
事前学習について (テキスト・参考書等)	30時間でマスター E x c e l 2021 (実教出版) E x c e l表計算技能認定試験 2級問題集 (サーティファイ) PowerPoint							
授業の到達目標								
☐ 知識・理解の観点 E x c e lを用いて、表計算シートを作成することができる								
☐ 思考・判断の観点 PowerPointの機能を活用し、関数やグラフを利用した表計算シートが作成できる								
☐ 関心・意欲の観点								
☐ 態度の観点 演習において主体的に不明点を質問・解決しながら課題・問題集に取り組む								
☐ 技能・表現の観点								
授業計画 (全体)								
回数日付	授業項目・内容等			授業外学習の指示等		授業の記録		
1～2	コンピュータを使用する際の基礎知識							
3～4	文字入力、フォントの編集機能							
5～6	文字入力、フォントなど編集機能							
7～8	グラフ							
9～10	データベース機能							
11～12	問題集の課題を各自練習							
13～14	問題集の課題を各自練習							
15～16	問題集の課題を各自練習							
17～18	U S Bを使用し時間計測・採点返却							
19～20	問題集の課題を各自練習							
21～22	問題集の課題を各自練習							
23～24	問題集の課題を各自練習							
25～26	問題集の課題を各自練習							
27～28	問題集の課題を各自練習							
29～30	U S Bを使用し時間計測・採点返却							
31～32	問題集の課題を各自練習							
33～34	サーティファイ表計算技能認定試験 3級							
35～36	文字列関数							
37～38	条件付き関数							
39～40	データベース関数							
41～42	問題集の課題を各自練習							
43～44	問題集の課題を各自練習							
45～46	問題集の課題を各自練習							
47～48	U S Bを使用し時間計測・採点返却							
49～50	問題集の課題を各自練習							
51～52	問題集の課題を各自練習							
53～54	U S Bを使用し時間計測・採点返却							
55～56	問題集の課題を各自練習							
57～58	サーティファイ表計算技能認定試験 2級							
59～60	期末試験							
成績評価方法								
1 小テスト、定期試験 (検定試験)、出席率								
2								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○				◎		60	秀、S (4) : 90点以上
小テスト	◎	○					40	優、A (3) : 80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B (2) : 70点以上
授業態度							評価なし	可、C (1) : 60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E (0) : 59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	() 内はG P A点数
担当教員	上原 祐真			実務経験紹介				

科目名	WebスキルⅡ		単位数	1	科目コード			
授業形態	演習		時間数	30	開設期	2026		
受講条件			開設時期	1 後	教員実務経験対象	-		
授業概要（目的、目標とする資格・検定等）	仕事をするうえで必要とされる情報処理活用能力のうち、E x c e lを利用した関数やグラフの作成ができる能力を養う。							
授業の一般目標	1. マニュアルを見なくてもデータの入力、作成ができる。 2. E x c e lの機能のうち、計算式や関数及びグラフを利用した表計算シートの作成ができる。 3. サーティファイ主催E x c e l表計算技能認定試験 2 級合格							
受講条件								
事前学習について（テキスト・参考書等）	3 0時間でマスター E x c e l 2 0 2 1（実教出版） E x c e l表計算技能認定試験 2 級問題集（サーティファイ） PowerPoint							
授業の到達目標								
☐ 知識・理解の観点 E x c e lを用いて、表計算シートを作成することができる								
☐ 思考・判断の観点 PowerPointの機能を活用し、関数やグラフを利用した表計算シートが作成できる								
☐ 関心・意欲の観点								
☐ 態度の観点 演習において主体的に不明点を質問・解決しながら課題・問題集に取り組む								
☐ 技能・表現の観点								
授業計画（全体）								
回数日付	授業項目・内容等			授業外学習の指示等		授業の記録		
1～2	コンピュータを使用する際の基礎知識							
3～4	文字入力、フォントの編集機能							
5～6	文字入力、フォントなど編集機能							
7～8	グラフ							
9～10	データベース機能							
11～12	問題集の課題を各自練習							
13～14	問題集の課題を各自練習							
15～16	問題集の課題を各自練習							
17～18	U S Bを使用し時間計測・採点返却							
19～20	問題集の課題を各自練習							
21～22	問題集の課題を各自練習							
23～24	問題集の課題を各自練習							
25～26	問題集の課題を各自練習							
27～28	問題集の課題を各自練習							
29～30	U S Bを使用し時間計測・採点返却							
31～32	問題集の課題を各自練習							
33～34	サーティファイ表計算技能認定試験 3 級							
35～36	文字列関数							
37～38	条件付き関数							
39～40	データベース関数							
41～42	問題集の課題を各自練習							
43～44	問題集の課題を各自練習							
45～46	問題集の課題を各自練習							
47～48	U S Bを使用し時間計測・採点返却							
49～50	問題集の課題を各自練習							
51～52	問題集の課題を各自練習							
53～54	U S Bを使用し時間計測・採点返却							
55～56	問題集の課題を各自練習							
57～58	サーティファイ表計算技能認定試験 2 級							
59～60	期末試験							
成績評価方法								
1 小テスト、定期試験（検定試験）、出席率								
2								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○				◎		60	秀、S（4）：9 0点以上 優、A（3）：8 0点以上 良、B（2）：7 0点以上 可、C（1）：6 0点以上 不可、E（0）：5 9点未満 未修得、履修放棄、F （ ）内はG P A点数
小テスト	◎	○					40	
宿題授業外レポート							評価なし	
授業態度							評価なし	
発表・作品							評価なし	
演習							評価なし	
出席							欠格条件	
担当教員	上原 祐真			実務経験紹介				

科目名	プロデュース業務Ⅰ		単位数	2	科目コード			
授業形態	演習		時間数	60	開設期	2026		
受講条件			開設時期	1 前	教員実務経験対象	有		
授業概要 （目的、目標とする資格・検定等）	ウエディングをするうえで欠かせない、プロデュース能力（企画力、運営力、応用力、臨機応変対応能力、実践力）を身につける。ブライダルやホテル業に必須となるコミュニケーションを取りながらチームでお客様をもてなすためのチームワークを身につける。「リアルウエディング」を最終目標年、実際の新郎新婦の結婚式のプロデュースを実施する。							
授業の一般目標	イベント企画運営能力（目標を決め、明確に到達点までのスケジュールリングや数値目標を出し、達成する）が身につく							
受講条件								
事前学習について （テキスト・参考書等）								
授業の到達目標								
☑ 知識・理解の観点 ホテル・ブライダル業界用語の基礎分野において理解している。								
☑ 思考・判断の観点 ブライダルやイベントに必要なスケジュールリングを把握している								
☑ 関心・意欲の観点 一つの目標を立てて実行するという事の難しさややりがいを自覚できる								
☑ 態度の観点								
☑ 技能・表現の観点								
授業計画（全体）								
ロールプレイングを中心に授業をします。全員でチームワークを基にプロデュースができるよう指導していきます。後半は料飲の知識をもとにお客様からの簡単な質問についても答えることができるように指導していきます。								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等			授業外学習の指示等		授業の記録		
1～2	イベントプロデュースの基礎作法、接客基礎、集客方法							
3～4	役割分担、テーマ決め、スケジュールリング							
5～6	イベントプロデュース打合せ（当日のタイムスケジュール）							
7～8	〃 （ファッションショーフィッティング）							
9～10	〃 （フィッティング・ 補正）							
11～12	〃 （演出詳細・買い出し・制作）							
13～14	〃 （演出詳細・買い出し・制作）							
15～16	イベントプロデュースリハーサル							
17～18	イベントプロデュース振り返り							
19～20	イベントプロデュースレポート発表							
21～22	イベントプロデュースにあたっての応用知識							
23～24	イベントプロデュース企画、プレゼン、投票							
25～26	イベントプロデュース役割分担、テーマ決め							
27～28	〃 （演出詳細・買い出し・制作）							
29～30	〃 （演出詳細・買い出し・制作）							
31～32	プロデューステスト（小テスト）							
33～34	イベントプロデュース企画							
35～36	イベントプロデュースプレゼン会・投票							
37～38	イベントプロデュース役割分担、テーマ決め							
39～40	〃 （演出詳細・買い出し・制作）							
41～42	〃 （演出詳細・買い出し・制作）							
43～44	イベントプロデュース振り返り							
45～46	集客方法ロープレテスト（小テスト）							
47～48	イベントプロデュース企画							
49～50	イベントプロデュースプレゼン会・投票							
51～52	イベントプロデュース役割分担、テーマ決め							
53～54	〃 （演出詳細・買い出し・制作）							
55～56	〃 （演出詳細・買い出し・制作）							
57～58	イベントプロデュース							
59～60	イベントプロデュース振り返りレポート発表							
成績評価方法								
1								
2								
3								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験								秀、S（4）：90点以上
小テスト								優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート								良、B（2）：70点以上
授業態度								可、C（1）：60点以上
発表・作品								不可、E（0）：59点未満
演習								未修得、履修放棄、F
出席								（ ）内はGPA点数
担当教員	豊田 菜摘			実務経験紹介	ホテル、ブライダル業界にて会場運営業務および管理業務に従事（ブライダルコンサルタント資格）			

科目名	プロデュース業務Ⅱ		単位数	2	科目コード			
授業形態	演習		時間数	60	開設期	2026		
受講条件			開設時期	1 後	教員実務経験対象	有		
授業概要 （目的、目標とする資格・検定等）	ウエディングをするうえで欠かせない、プロデュース能力（企画力、運営力、応用力、臨機応変対応能力、実践力）を身につける。ブライダルやホテル業に必須となるコミュニケーションを取りながらチームでお客様をもてなすためのチームワークを身につける。「リアルウエディング」を最終目標年、実際の新郎新婦の結婚式のプロデュースを実施する。							
授業の一般目標	イベント企画運営能力（目標を決め、明確に到達点までのスケジュールリングや数値目標を出し、達成する）が身につく							
受講条件								
事前学習について （テキスト・参考書等）								
授業の到達目標								
☑ 知識・理解の観点 ホテル・ブライダル業界用語の基礎分野において理解している。								
☑ 思考・判断の観点 ブライダルやイベントに必要なスケジュールリングを把握している								
☑ 関心・意欲の観点 一つの目標を立てて実行するという事の難しさややりがいを自覚できる								
☑ 態度の観点								
☑ 技能・表現の観点								
授業計画（全体）								
ロールプレイングを中心に授業をします。全員でチームワークを基にプロデュースができるよう指導していきます。後半は料飲の知識をもとにお客様からの簡単な質問についても答えることができるように指導していきます。								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等			授業外学習の指示等		授業の記録		
1～2	イベントプロデュースの基礎作法、接客基礎、集客方法							
3～4	役割分担、テーマ決め、スケジュールリング							
5～6	イベントプロデュース打合せ（当日のタイムスケジュール）							
7～8	〃 （ファッションショーフィッティング）							
9～10	〃 （フィッティング・ 補正）							
11～12	〃 （演出詳細・買い出し・制作）							
13～14	〃 （演出詳細・買い出し・制作）							
15～16	イベントプロデュースリハーサル							
17～18	イベントプロデュース振り返り							
19～20	イベントプロデュースレポート発表							
21～22	イベントプロデュースにあたっての応用知識							
23～24	イベントプロデュース企画、プレゼン、投票							
25～26	イベントプロデュース役割分担、テーマ決め							
27～28	〃 （演出詳細・買い出し・制作）							
29～30	〃 （演出詳細・買い出し・制作）							
31～32	プロデューステスト（小テスト）							
33～34	イベントプロデュース企画							
35～36	イベントプロデュースプレゼン会・投票							
37～38	イベントプロデュース役割分担、テーマ決め							
39～40	〃 （演出詳細・買い出し・制作）							
41～42	〃 （演出詳細・買い出し・制作）							
43～44	イベントプロデュース振り返り							
45～46	集客方法ロープレテスト（小テスト）							
47～48	イベントプロデュース企画							
49～50	イベントプロデュースプレゼン会・投票							
51～52	イベントプロデュース役割分担、テーマ決め							
53～54	〃 （演出詳細・買い出し・制作）							
55～56	〃 （演出詳細・買い出し・制作）							
57～58	イベントプロデュース							
59～60	イベントプロデュース振り返りレポート発表							
成績評価方法								
1 2 3 4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験								秀、S（4）：90点以上
小テスト								優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート								良、B（2）：70点以上
授業態度								可、C（1）：60点以上
発表・作品								不可、E（0）：59点未満
演習								未修得、履修放棄、F
出席								（ ）内はGPA点数
担当教員	豊田 菜摘			実務経験紹介	ホテル、ブライダル業界にて会場運営業務および管理業務に従事（ブライダルコンサルタント資格）			

科目名	業界・職種研究		単位数	2	科目コード			
授業形態	演習		時間数	60	開設期	2026		
受講条件			開設時期	1通期	教員実務経験対象	有		
授業概要 （目的、目標とする資格・検定等）	将来業界に就職することを目標として、業界全体の流通やイベントごと（観光イベント・結婚式・宿泊）が実施される流れを学ぶ。							
授業の一般目標	イベント検定3級合格を目指す							
受講条件								
事前学習について （テキスト・参考書等）	イベント検定 3級テキスト イベント業務管理士 テキスト							
授業の到達目標								
☒ 知識・理解の観点 業界の基本的なしきたり・文化の理解								
☒ 思考・判断の観点 おもてなしをするなかでの常識的な行動・言動を習得する								
☒ 関心・意欲の観点 物事に積極的に取り組む意欲を養う								
☒ 態度の観点 社会人としてふさわしい言動・身だしなみを身につける								
☒ 技能・表現の観点 業界の知識や技術を習得し、業界人としての能力を高める								
授業計画（全体）								
テキストを中心に講義を展開し、小テストやレポートをはさみ習熟度を確認しながら進めていく。								
回数日付	授業項目・内容等				授業外学習の指示等		授業の記録	
1～2	観光・ホテル・ブライダル・イベント業界の流通							
3～4								
5～6	業界の流れ① 旅行予約～宿泊							
7～8								
9～10	業界の流れ② ホテル業界の種類・業務・流通							
11～12								
13～14	業界の流れ③ ブライダル業界の種類・業務・流通							
15～16								
17～18	業界の流れ④ イベント業界の種類・業務・流通							
19～20								
21～22	業界の流れ⑤ 業界全体の流れ							
23～24								
25～26	検定対策							
27～28								
29～30	期末試験							
成績評価方法								
1 期末試験（筆記）と出席率								
2								
3								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○				◎		60	秀、S（4）：90点以上
小テスト	◎	○					40	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B（2）：70点以上
授業態度							評価なし	可、C（1）：60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E（0）：59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席				○			欠格条件	（ ）内はGPA点数
担当教員	豊田 菜摘			実務経験紹介	ホテル、ブライダル業界にて会場運営業務および管理業務に従事（ブライダルコンサルタント資格）			

科目名	ブライダル実務		単位数	2	科目コード			
授業形態	講義		時間数	60	開設期	2026		
受講条件			開設時期	1通期	教員実務経験対象	有		
授業概要 （目的、目標とする資格・検定等）	ウエディングをするうえで欠かせない、プロデュース能力（企画力、運営力、応用力、臨機応変対応能力、実践力）を身につけます。ブライダルやホテル業に必須となるコミュニケーションを取りながらチームでお客様をもてなすためのチームワークを身につけます。「ドレスファッションショー」などの主流イベントおよびプチイベント（ムービー制作、学校イベント）を完成させます。							
授業の一般目標	イベント企画運営能力（目標を決め、明確に到達点までのスケジュールリングや数値目標を出し、達成する）が身につく							
受講条件								
事前学習について （テキスト・参考書等）								
授業の到達目標								
☒ 知識・理解の観点 ホテル・ブライダル業界用語の基礎分野において理解している。								
☒ 思考・判断の観点 ブライダルやイベントに必要なスケジュールリングの立て方や進め方を把握している								
☒ 関心・意欲の観点 一つの目標を立てて実行するという事の難しさややりがいを自覚できる								
☒ 態度の観点 チームワークを意識してイベントやプロデュースに取り組むことができる								
☒ 技能・表現の観点								
授業計画（全体）								
課題を与え、協調性をもって自分たちの役割を決め、考えながら行動する実技事業を中心にし、各部署や各役割における任務遂行技術を指導。ブライダル業界の歴史、伝統、業界の移り変わりを元に基礎的な学習をしたうえで、ロールプレイングを用いて実践力や応用力、臨機応変対応能力を指導。								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等			授業外学習の指示等		授業の記録		
1～2	イベントプロデュースの基礎作法、接客基礎、集客方法							
3～4	役割分担、テーマ決め、スケジュールリング							
5～6	イベントプロデュース打合せ（当日のタイムスケジュール）							
7～8	〃 （ファッションショーフィッティング）							
9～10	〃 （フィッティング・ 補正）							
11～12	〃 （演出詳細・買い出し・制作）							
13～14	〃 （演出詳細・買い出し・制作）							
15～16	ドレスファッションショーリハーサル							
17～18	ドレスファッションショー振り返り							
19～20	ドレスファッションショーレポート発表							
21～22	イベントプロデュースにあたっての応用知識							
23～24	イベントプロデュース企画、プレゼン、投票							
25～26	イベントプロデュース役割分担、テーマ決め							
27～28	〃 （演出詳細・買い出し・制作）							
29～30	〃 （演出詳細・買い出し・制作）							
31～32	接客方法ロープレテスト（小テスト）							
33～34	イベントプロデュース企画							
35～36	イベントプロデュースプレゼン会・投票							
37～38	イベントプロデュース役割分担、テーマ決め							
39～40	〃 （演出詳細・買い出し・制作）							
41～42	〃 （演出詳細・買い出し・制作）							
43～44	イベントプロデュース振り返り							
45～46	集客方法ロープレテスト（小テスト）							
47～48	イベントプロデュース企画							
49～50	イベントプロデュースプレゼン会・投票							
51～52	イベントプロデュース役割分担、テーマ決め							
53～54	〃 （演出詳細・買い出し・制作）							
55～56	〃 （演出詳細・買い出し・制作）							
57～58	イベントプロデュース							
59～60	イベントプロデュース振り返りレポート発表							
成績評価方法								
1、授業内にて定期的に小テスト（筆記・実技・ロープレ等）実施 2、プレゼン、レポートの実施 3 4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○				◎		60	秀、S（4）：90点以上
小テスト	◎	○					40	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B（2）：70点以上
授業態度							評価なし	可、C（1）：60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E（0）：59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	（ ）内はGPA点数
担当教員	豊田 菜摘			実務経験紹介	ホテル、ブライダル業界にて会場運営業務および管理業務に従事（ブライダルコンサルタント資格）			

科目名	ビジネスマナーⅢ		単位数	1	科目コード			
授業形態	演習		時間数	30	開設期	2026		
受講条件			開設時期	2 前	教員実務経験対象	有		
授 業 概 要 （目的、目標とする資格・検定等）	・来客、訪問のマナーを実践練習を通して習得すべく指導を行います。 ・冠婚葬祭や食事のマナー、ビジネス文書、個人情報保護法についての基礎を指導します。							
授業の一般目標	社会人・企業人として仕事をしていく上でのビジネスマナー・社会常識を習得する							
受講条件								
事前学習について（テキスト・参考書等）	教本（実践ビジネスマナー）、名刺、湯飲み、茶托、お盆、カップ、ソーサー、割り箸等							
授業の到達目標								
☑ 知識・理解の観点	社会人・企業人としての基本的なマナー・ルールの理解							
☑ 思考・判断の観点	社会人として常識的な行動・言動を習得する							
☑ 関心・意欲の観点	物事に積極的に取り組む意欲を養う							
☑ 態度の観点	社会人としてふさわしい知識・言動・身だしなみを身につける							
☑ 技能・表現の観点	正しい言葉遣い・あいさつ・行動等、コミュニケーション能力を高める							
授業計画（全体）								
教本を軸として、様々なケースをロールプレイングを織り交ぜて授業を行います。 名刺交換の仕方や、応接室や廊下、エレベーターを使用してのロールプレイングも実施します。 社会人として即戦力となるビジネスマナーを習得すべく指導していきます。								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等			授業外学習の指示等		授業の記録		
1～2	来客応対 1, 2							
3～4	来客応対 ロールプレイング1							
5～6	来客応対 4, ロールプレイング2							
7～8	来客応対 5, ケーススタディ1							
9～10	来客応対 6							
11～12	来客応対 7, 9, 10							
13～14	来客応対 8, ケーススタディ2							
15～16	訪問のマナー1, ロールプレイング6							
17～18	訪問のマナー2							
19～20	訪問のマナー ロールプレイング7、名刺							
21～22	訪問のマナー3, 資料編3							
23～24	クレーム対応							
25～26	ビジネス文書							
27～28	情報セキュリティ							
29～30	後期試験実施							
成績評価方法								
1 期末試験（筆記）と出席率 2 3 4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○				◎		60	秀、S（4）：90点以上 優、A（3）：80点以上 良、B（2）：70点以上 可、C（1）：60点以上 不可、E（0）：59点未満 未修得、履修放棄、F （ ）内はGPA点数
小テスト	◎	○					40	
宿題授業外レポート							評価なし	
授業態度							評価なし	
発表・作品							評価なし	
演習							評価なし	
出席				○			欠格条件	
担当教員	江見 恵子			実務経験紹介	A型NTTユーザ協会テレコミュニケーション、講師, 山口県電話応対コンクール			審査委員

科目名	電話応対Ⅲ	単位数	1	科目コード				
授業形態	演習	時間数	30	開設期	2026			
受講条件		開設時期	2 前	教員実務経験対象	有			
授 業 概 要 （目的、目標とする資格・検定等）	日本電信電話ユーザ協会主催 電話応対コンクールに取り組み、電話応対の技能を高め、一般の方と電話応対のレベルをはかる。☒							
授業の一般目標	電話応対コンクール 上位入賞							
受講条件								
事前学習について（テキスト・参考書等）								
授業の到達目標								
☒ 知識・理解の観点	知識を身につける							
☒ 思考・判断の観点	状況に応じて応対できるための思考がある。							
☒ 関心・意欲の観点	コンクールの必要性を理解し、関心を持って臨んでいる。							
☒ 態度の観点	社会人として好ましい電話応対ができるよう積極的な姿勢を示している。							
☒ 技能・表現の観点	言葉の選び方、話す早さ、声の高さが電話応対において好ましい表現ができている。							
授業計画（全体）								
電話応対コンクールの課題に応じて個人ごとでスクリプトを作成し、電話応対コンクール入賞を目指す								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等		授業外学習の指示等		授業の記録			
1～2	会話の特性を知る							
3～4	声の印象チェック・印象を変える							
5～6	電話応対コンクールスクリプト作成							
7～8	電話応対コンクールスクリプト作成							
9～10	電話応対コンクールスクリプト作成							
11～12	電話応対コンクールスクリプト作成							
13～14	実技練習（ロールプレイング）							
15～16	実技練習（ロールプレイング）							
17～18	実技練習（ロールプレイング）							
19～20	実技練習（ロールプレイング）							
21～22	実技練習（ロールプレイング）							
23～24	実技練習（ロールプレイング）							
25～26	実技練習（ロールプレイング）							
27～28	電話応対コンクール 練習							
29～30	模擬テスト							
成績評価方法								
1. 電話応対校内コンクール								
2. 授業出席状況								
3								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○				◎		50	秀、S（4）：90点以上 優、A（3）：80点以上 良、B（2）：70点以上 可、C（1）：60点以上 不可、E（0）：59点未満 未修得、履修放棄、F （ ）内はGPA点数
小テスト	◎	○					40	
宿題授業外レポート							30	
授業態度							評価なし	
発表・作品							評価なし	
演習					○		20	
出席				○			欠格条件	
担当教員	黒瀬 広子			実務経験紹介	A型NTTユーザ協会テレコミュニケーション、講師, 山口県電話応対コンクール 審査委員			

科目名	パソコンスキルⅢ		単位数	2	科目コード			
授業形態	演習		時間数	60	開設期	2026		
受講条件			開設時期	2 前	教員実務経験対象	有		
授業概要（目的、目標とする資格・検定等）	仕事をするうえで必要とされる情報処理活用能力のうち、E x c e lを利用した関数やグラフの作成ができる能力を養う。							
授業の一般目標	1. マニュアルを見なくてもデータの入力、作成ができる。 2. E x c e lの機能のうち、計算式や関数及びグラフを利用した表計算シートの作成ができる。 3. サーティファイ主催E x c e l表計算技能認定試験 2 級合格							
受講条件								
事前学習について（テキスト・参考書等）	3 0時間でマスター E x c e l 2 0 1 6（実教出版） E x c e l表計算技能認定試験 3 級問題集（サーティファイ） E x c e l表計算技能認定試験 2 級問題集（サーティファイ）							
授業の到達目標								
☒ 知識・理解の観点	E x c e lを用いて、表計算シートを作成することができる							
☒ 思考・判断の観点	E x c e lの機能を活用し、関数やグラフを利用した表計算シートが作成できる							
☒ 関心・意欲の観点								
☒ 態度の観点	演習において主体的に不明点を質問・解決しながら課題・問題集に取り組む							
☒ 技能・表現の観点								
授業計画（全体）								
回数日付	授業項目・内容等			授業外学習の指示等		授業の記録		
1～2	コンピュータを使用する際の基礎知識							
3～4	文字入力、フォントの編集機能							
5～6	文字入力、フォントなど編集機能							
7～8	グラフ							
9～10	データベース機能							
11～12	問題集の課題を各自練習							
13～14	問題集の課題を各自練習							
15～16	問題集の課題を各自練習							
17～18	U S Bを使用し時間計測・採点返却							
19～20	問題集の課題を各自練習							
21～22	問題集の課題を各自練習							
23～24	問題集の課題を各自練習							
25～26	問題集の課題を各自練習							
27～28	問題集の課題を各自練習							
29～30	U S Bを使用し時間計測・採点返却							
31～32	問題集の課題を各自練習							
33～34	サーティファイ表計算技能認定試験 3 級							
35～36	文字列関数							
37～38	条件付き関数							
39～40	データベース関数							
41～42	問題集の課題を各自練習							
43～44	問題集の課題を各自練習							
45～46	問題集の課題を各自練習							
47～48	U S Bを使用し時間計測・採点返却							
49～50	問題集の課題を各自練習							
51～52	問題集の課題を各自練習							
53～54	U S Bを使用し時間計測・採点返却							
55～56	問題集の課題を各自練習							
57～58	サーティファイ表計算技能認定試験 2 級							
59～60	期末試験							
成績評価方法								
1 小テスト、定期試験（検定試験）、出席率								
2								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○				◎		60	秀、S（4）：9 0 点以上
小テスト	◎	○					40	優、A（3）：8 0 点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B（2）：7 0 点以上
授業態度							評価なし	可、C（1）：6 0 点以上
発表・作品							評価なし	不可、E（0）：5 9 点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	（ ）内はG P A点数
担当教員	上原 祐真			実務経験紹介				

科目名	カラーコーディネートⅡ	単位数	1	科目コード	
授業形態	演習	時間数	30	開設期	2026
受講条件		開設時期	2 前	教員実務経験対象	有
授業概要（目的、目標とする資格・検定等）	色の基本的な特性等を理解し、配色を効果的にすることで、心理的、生理的影響の知識を身につけ配色調和のバランスをとることができる。				
授業の一般目標					
受講条件					
事前学習について（テキスト・参考書等）	色彩検定 公式テキスト3級編 過去問題集2018年度2・3級 新配色カード 100+				
授業の到達目標					
☒ 知識・理解の観点	PCCS色相環、トーンを理解し、配色デザインやファッション、インテリアの色彩計画に生かすことができる。				
☒ 思考・判断の観点	配色理論に基づき、効果的な配色を考え論理的に説明出来る。				
☒ 関心・意欲の観点	色彩に関する関心を広げ、日常から色彩センスを磨く努力をする。				
☐ 態度の観点					
☐ 技能・表現の観点					
授業計画（全体）	色彩技能検定3級合格を目指し、公式テキストの内容を理解する。 日常生活で目的に合った効果的な配色が出来るようになる。				

科目名	イベント実務Ⅲ		単位数	1	科目コード			
授業形態	演習		時間数	30	開設期	2026		
受講条件			開設時期	2 前	教員実務経験対象	有		
授業概要 （目的・目標とする資格・検定等）	ウエディングをするうえで欠かせない、プロデュース能力（企画力、運営力、応用力、臨機応変対応能力、実践力）を身につけます。ブライダルやホテル業に必須となるコミュニケーションを取りながらチームでお客様をもてなすためのチームワークを身につけます。「ドレスファッションショー」などの主流イベントおよびプチイベント（ムービー制作、学校イベント）を完成させます。							
授業の一般目標	イベント企画運営能力（目標を決め、明確に到達点までのスケジュールリングや数値目標を出し、達成する）が身につく							
受講条件								
事前学習について （テキスト・参考書等）								
授業の到達目標								
☐ 知識・理解の観点 ホテル・ブライダル業界用語の基礎分野において理解している。								
☐ 思考・判断の観点 ブライダルやイベントに必要なスケジュールリングの立て方や進め方を把握している								
☐ 関心・意欲の観点 一つの目標を立てて実行するという事の難しさややりがいを自覚できる								
☐ 態度の観点 チームワークを意識してイベントやプロデュースに取り組むことができる								
☐ 技能・表現の観点								
授業計画（全体）								
課題を与え、協調性をもって自分たちの役割を決め、考えながら行動する実技事業を中心にし、各部署や各役割における任務遂行技術を指導。ブライダル業界の歴史、伝統、業界の移り変わりを元に基礎的な学習をしたうえで、ロールプレイングを用いて実践力や応用力、臨機応変対応能力を指導。								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等			授業外学習の指示等		授業の記録		
1～2	イベントプロデュースの基礎作法、接客基礎、集客方法							
3～4	役割分担、テーマ決め、スケジュールリング							
5～6	イベントプロデュース打合せ（当日のタイムスケジュール）							
7～8	〃 （ファッションショーフィッティング）							
9～10	〃 （フィッティング・ 補正）							
11～12	〃 （演出詳細・買い出し・制作）							
13～14	〃 （演出詳細・買い出し・制作）							
15～16	ドレスファッションショーリハーサル							
17～18	ドレスファッションショー振り返り							
19～20	ドレスファッションショーレポート発表							
21～22	イベントプロデュースにあたっての応用知識							
23～24	イベントプロデュース企画、プレゼン、投票							
25～26	イベントプロデュース役割分担、テーマ決め							
27～28	〃 （演出詳細・買い出し・制作）							
29～30	〃 （演出詳細・買い出し・制作）							
31～32	接客方法ロープレテスト（小テスト）							
33～34	イベントプロデュース企画							
35～36	イベントプロデュースプレゼン会・投票							
37～38	イベントプロデュース役割分担、テーマ決め							
39～40	〃 （演出詳細・買い出し・制作）							
41～42	〃 （演出詳細・買い出し・制作）							
43～44	イベントプロデュース振り返り							
45～46	集客方法ロープレテスト（小テスト）							
47～48	イベントプロデュース企画							
49～50	イベントプロデュースプレゼン会・投票							
51～52	イベントプロデュース役割分担、テーマ決め							
53～54	〃 （演出詳細・買い出し・制作）							
55～56	〃 （演出詳細・買い出し・制作）							
57～58	イベントプロデュース							
59～60	イベントプロデュース振り返りレポート発表							
成績評価方法								
1、授業内にて定期的に小テスト（筆記・実技・ロープレ等）実施								
2、プレゼン、レポートの実施								
3								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○				◎		60	秀、S（4）：90点以上
小テスト	◎	○					40	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B（2）：70点以上
授業態度							評価なし	可、C（1）：60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E（0）：59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	（ ）内はGPA点数
担当教員	豊田 菜摘			実務経験紹介	ホテル、ブライダル業界にて会場運営業務および管理業務に従事（ブライダルコンサルタント資格）			

科目名	トータルコーディネートⅡ		単位数	2	科目コード			
授業形態	演習		時間数	60	開設期	2026		
受講条件			開設時期	2 前	教員実務経験対象	有		
授業概要 （目的、目標とする資格・検定等）	ウエディングをするうえで欠かせない、コーディネート能力（カラー、インテリア、空間、着付け）を身につける。							
授業の一般目標	総合的に人も物もコーディネートできるようになる							
受講条件								
事前学習について （テキスト・参考書等）	カラーチャート							
授業の到達目標								
☑ 知識・理解の観点	ホテル・ブライダル業界用語の基礎分野において理解している。							
☑ 思考・判断の観点	ブライダルやイベントに必要なスケジュールリングを把握している							
☑ 関心・意欲の観点	一つの目標を立てて実行するという事の難しさややりがいを自覚できる							
☑ 態度の観点								
☑ 技能・表現の観点								
授業計画（全体）								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等			授業外学習の指示等		授業の記録		
1～2	オリエンテーション コーディネート技術について							
3～4	カラーコーディネート①							
5～6	カラーコーディネート②							
7～8	ドレスコーディネート①（ファッションショーフィッティング）							
9～10	ドレスコーディネート②（フィッティング・ 補正）							
11～12	ドレスコーディネート③（アイテム・小物）							
13～14	ドレスコーディネート④（全体コーディネート）							
15～16	和装コーディネート①（浴衣着付）							
17～18	和装コーディネート②（和装着付）							
19～20	インテリアコーディネート①							
21～22	インテリアコーディネート②							
23～24	空間コーディネート①							
25～26	空間コーディネート②							
27～28	トータルコーディネート							
29～30	期末テスト							
成績評価方法								
1								
2								
3								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○				◎		60	秀、S（4）：90点以上
小テスト	◎	○					40	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B（2）：70点以上
授業態度							評価なし	可、C（1）：60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E（0）：59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席				○			欠格条件	（ ）内はGPA点数
担当教員	豊田 菜摘			実務経験紹介	ホテル、ブライダル業界にて会場運営業務および管理業務に従事（ブライダルコンサルタント資格）			

科目名	コミュニケーションスキルⅢ		単位数	2	科目コード			
授業形態	演習		時間数	60	開設期	2026		
受講条件			開設時期	2 前	教員実務経験対象	有		
授業概要 （目的、目標とする資格・検定等）	・ブライダル司会者としての基本的な知識、変遷を理解できるよう指導します ・実践を交えたブライダル司会のトーク、ゲストやスタッフとの対応を習得すべく指導します							
授業の一般目標	基礎的なブライダル司会を習得する							
受講条件								
事前学習について （テキスト・参考書等）	教本、配布プリント、DVD等							
授業の到達目標								
☒ 知識・理解の観点	司会者としての基本的な知識、ブライダルの変遷を理解する							
☒ 思考・判断の観点	基本的な司会トークが出来る							
☒ 関心・意欲の観点	司会者としての心構えを身につけ、ブライダルに対して関心を持つ							
☒ 態度の観点	司会者としてふさわしい身だしなみ、言葉遣いを理解、習得する							
☒ 技能・表現の観点	正しい日本語を基礎とした司会トーク、ホスピタリティを身につける							
授業計画（全体）								
教本、プリントを使用して、司会者としての心構えやブライダルの知識、司会の基本を指導します。 実際に司会トークを行い、披露宴と人前式の司会が出来るように指導します。								
回数日付	授業項目・内容等			授業外学習の指示等		授業の記録		
1～2	司会者としての心構え、当日までの流れ、発声							
3～4	正しい日本語と言葉遣い							
5～6	接客マナー、式場、結婚式、衣装、料理							
7～8	進行表、スケジュールの作成と管理							
9～10	司会演習：迎賓、入場、開宴							
11～12	司会演習：ウェルカムスピーチ、祝辞、乾杯							
13～14	司会演習：ケーキ入刀、鏡開き、中座							
15～16	司会演習：スピーチ、余興、祝電披露							
17～18	司会演習：テーブルサービス（キャンドルサービス等）							
19～20	司会演習：エンディング（手紙、花束贈呈、謝辞等）							
21～22	司会演習：その他イベント							
23～24	司会演習：トラブル対応							
25～26	司会演習：人前式							
27～28	実践 模擬人前式＋披露宴							
29～30	前期試験実施							
成績評価方法								
1 期末試験（筆記と実技）と出席率								
2								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○				◎		60	秀、S（4）：90点以上 優、A（3）：80点以上 良、B（2）：70点以上 可、C（1）：60点以上 不可、E（0）：59点未満 未修得、履修放棄、F （ ）内はGPA点数
小テスト	◎	○					40	
宿題授業外レポート							評価なし	
授業態度							評価なし	
発表・作品							評価なし	
演習							評価なし	
出席				○			欠格条件	
担当教員	江見 恵子			実務経験紹介	結婚式・披露宴にて司会を担当		https://urbanemi.com/	

科目名	ホテル実務Ⅲ	単位数	2	科目コード				
授業形態	演習	時間数	60	開設期	2026			
受講条件		開設時期	2 前	教員実務経験対象	有			
授業概要 （目的、目標とする資格・検定等）	ホテル実務技能認定試験（上級）【主催・認定 ホテル実務能力認定委員会】の資格取得に向けた対策授業							
授業の一般目標	ホテル実務技能認定試験（上級）【主催・認定 ホテル実務能力認定委員会】取得をめざす							
受講条件								
事前学習について （テキスト・参考書等）	ホテル業務関連知識／ホテルテキスト宿泊Ⅰフロント・オフィス編／ホテルテキスト宿泊Ⅱフロント・サービス編／ホテルテキスト料飲Ⅰレストラン・宴会編／ホテルテキスト料飲Ⅱバー・ラウンジ編／ホテル実務技能認定試験 初級問題集							
授業の到達目標								
☒ 知識・理解の観点	ホテルに関する事柄について説明できる。							
☒ 思考・判断の観点	授業で取り上げた各領域について自分の意見を論理的に述べることができる。							
☒ 関心・意欲の観点	ホテルに関する関心を広げ、問題意識を高めることができる。							
☒ 態度の観点	日常生活の中でホテル業務について主体的に考えることができる。							
☐ 技能・表現の観点								
授業計画（全体）								
宿泊部門、料飲部門、ホテルにまつわる法律やマナーについての講義を行い、単元ごとに小テストを実施し知識の定着をはかる。 試験前には模擬試験および期末試験を行う。								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等		授業外学習の指示等		授業の記録			
1～2	ホテル業従事者の対応 ～応用							
3～4	場面に応じた状況判断と行動に関する知識							
5～6	場面、客に応じた言葉遣いに関する知識							
7～8	職場のマナーに関する知識、苦情対応							
9～10	料飲部門の概要 ～応用							
11～12	料理（食材を含む）と飲料に関する知識							
13～14	レストラン部門の業務とサービスに関する知識							
15～16	宴会部門の業務とサービスに関する知識							
17～18	テーブルマナーに関する知識							
19～20	宿泊部門の概要（全般の知識） ～応用							
21～22	ドアマンの業務とサービスに関する知識							
23～24	ベル万の業務とサービスに関する知識							
25～26	クローク部門の業務とサービスに関する知識							
27～28	リザーベーション部門の業務とサービスに関する知識							
29～30	レセプション部門の業務とサービスに関する知識							
31～32	インフォメーション部門の業務とサービスに関する知識							
33～34	メール部門の業務とサービスに関する知識							
35～36	ハウスキーピング部門の業務 ～応用							
37～38	サービスに関する知識							
39～40	旅行業との連携に関する知識							
41～42	ホテル用語の外国語理解 ～応用							
43～44	食品衛生・公衆衛生に関する知識							
45～46	安全衛生に関する知識							
47～48	プロトコルに関する知識							
49～50	ホテル関連法令に関する知識							
51～52	宿泊業および観光業の歴史に関する知識							
53～54	マーケティング ～応用							
55～56	ホテル業界動向に関する知識							
57～58	宿泊業および観光業に関する情勢							
59～60	期末試験							
成績評価方法								
1 授業の中で小テスト（筆記）を行う 2 期末テスト（筆記）を行う 3 4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○				◎		60	秀、S（4）：90点以上
小テスト	◎	○					40	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B（2）：70点以上
授業態度							評価なし	可、C（1）：60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E（0）：59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席				○			欠格条件	（ ）内はGPA点数
担当教員	福本 一雅			実務経験紹介	ホテル、レストラン、結婚式場等で料飲接客業務に従事（2級レストランサービス技能士）			

科目名	プロデュース業務Ⅲ	単位数	3	科目コード				
授業形態	演習	時間数	90	開設期	2026			
受講条件		開設時期	2 前	教員実務経験対象	有			
授業概要 （目的、目標とする資格・検定等）	ウエディングをするうえで欠かせない、プロデュース能力（企画力、運営力、応用力、臨機応変対応能力、実践力）を身につけます。ブライダルやホテル業に必須となるコミュニケーションを取りながらチームでお客様をもてなすためのチームワークを身につけます。「模擬結婚式・リアルウエディング」などの主流イベントおよびプチイベント（ムービー制作、学校イベント）を完成させます。							
授業の一般目標	イベント企画運営能力（目標を決め、明確に到達点までのスケジュールリングや数値目標を出し、達成する）が身につく							
受講条件								
事前学習について （テキスト・参考書等）								
授業の到達目標								
☒ 知識・理解の観点	ホテル・ブライダル業界用語の基礎分野において理解している。							
☒ 思考・判断の観点	ブライダルやイベントに必要なスケジュールリングの立て方や進め方を把握している							
☒ 関心・意欲の観点	一つの目標を立てて実行するという事の難しさややりがいを自覚できる							
☒ 態度の観点	チームワークを意識してイベントやプロデュースに取り組むことができる							
☒ 技能・表現の観点								
授業計画（全体）								
課題を与え、協調性をもって自分たちの役割を決め、考えながら行動する実技事業を中心にし、各部署や各役割における任務遂行技術を指導。ブライダル業界の歴史、伝統、業界の移り変わりを元に基礎的な学習をしたうえで、ロールプレイングを用いて実践力や応用力、臨機応変対応能力を指導。								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等		授業外学習の指示等		授業の記録			
1～2	イベントプロデュースの基礎作法、接客基礎、集客方法							
3～4	役割分担、テーマ決め、スケジュールリング							
5～6	イベントプロデュース打合せ（当日のタイムスケジュール）							
7～8	〃（ファッションショーフィッティング）							
9～10	〃（フィッティング・ 補正）							
11～12	〃（演出詳細・買い出し・制作）							
13～14	〃（演出詳細・買い出し・制作）							
15～16	模擬結婚式リハーサル							
17～18	模擬結婚式振り返り							
19～20	模擬結婚式レポート発表							
21～22	イベントプロデュースにあたっての応用知識							
23～24	イベントプロデュース企画、プレゼン、投票							
25～26	イベントプロデュース役割分担、テーマ決め							
27～28	〃（演出詳細・買い出し・制作）							
29～30	〃（演出詳細・買い出し・制作）							
31～34	接客方法ロープレテスト（小テスト）							
35～38	イベントプロデュース企画							
39～40	イベントプロデュースプレゼン会・投票							
41～44	イベントプロデュース役割分担、テーマ決め							
45～48	〃（演出詳細・買い出し・制作）							
49～52	〃（演出詳細・買い出し・制作）							
53～56	イベントプロデュース振り返り							
57～60	集客方法ロープレテスト（小テスト）							
61～64	イベントプロデュース企画							
65～68	イベントプロデュースプレゼン会・投票							
69～72	イベントプロデュース役割分担、テーマ決め							
73～76	〃（演出詳細・買い出し・制作）							
78～81	〃（演出詳細・買い出し・制作）							
82～85	イベントプロデュース							
86～90	イベントプロデュース振り返りレポート発表							
成績評価方法								
1、授業内にて定期的に小テスト（筆記・実技・ロープレ等）実施 2、プレゼン、レポートの実施								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○				◎		60	秀、S（4）：90点以上
小テスト	◎	○					40	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B（2）：70点以上
授業態度							評価なし	可、C（1）：60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E（0）：59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	（ ）内はGPA点数
担当教員	豊田 菜摘			実務経験紹介	ホテル、ブライダル業界にて会場運営業務および管理業務に従事（ブライダルコンサルタント資格）			

科目名	ブライダル実務Ⅱ	単位数	3	科目コード				
授業形態	講義	時間数	90	開設期	2026			
受講条件		開設時期	2通期	教員実務経験対象	有			
授業概要 （目的、目標とする資格・検定等）	ウエディングプランナーのプロとしての知識や技術の均質化を図り、新郎新婦に高い満足を与えられる人材になるための応用力を身につける。 ウエディングプランナー資格１級の取得を目標とする。							
授業の一般目標	ウエディングプランナー資格１級取得							
受講条件								
事前学習について （テキスト・参考書等）	ウエディングプランナー資格１級　公式テキスト							
授業の到達目標								
☑ 知識・理解の観点								
☑ 思考・判断の観点								
☑ 関心・意欲の観点								
☑ 態度の観点								
☑ 技能・表現の観点								
授業計画（全体）								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等		授業外学習の指示等		授業の記録			
1～2	ウエディングプランナー資格２級の復習、見直し							
3～4	ウエディングプランナー資格２級の復習テスト（模擬テスト）							
5～6	ブライダルマーケットについて							
7～8	ブライダルマーケットについて							
9～10	婚礼施設を取り巻くビジネス							
11～12	挙式披露宴のプランニング							
13～14	挙式・披露宴　～詳細							
15～16	挙式・披露宴　～詳細							
17～18	新規接客業務について							
19～20	新規接客業務について							
21～22	新規接客業務について　～ロープレ							
23～24	新規接客業務について　～ロープレ							
25～26	打合せ業務							
27～28	打合せ業務							
29～30	ブライダル商品について　～主体収入商品							
31～32	ブライダル商品について　～付帯収入商品							
33～34	デイリーワーク							
35～36	デイリーワークについて							
37～38	セールスプロモーション							
39～40	セールスプロモーション　～ロープレ							
41～42	ヒューマンスキル							
43～44	ヒューマンスキル　～ロープレ							
45～46	サービススタッフスキル							
47～48	サービススタッフスキル							
49～50	コンプレについて							
51～52	コンプレ対応について							
53～54	コンプレ対応スキル							
55～56	コンプレ　～ロープレ							
57～58	コンプレ　～ロープレ							
59～60	習得確認テスト							
成績評価方法								
1								
2								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○				◎		60	秀、S（４）：９０点以上
小テスト	◎	○					40	優、A（３）：８０点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B（２）：７０点以上
授業態度							評価なし	可、C（１）：６０点以上
発表・作品							評価なし	不可、E（０）：５９点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	（　）内はG P A点数
担当教員	豊田　菜摘			実務経験紹介	ホテル、ブライダル業界にて会場運営業務および管理業務に従事（ブライダルコンサルタント資格）			

科目名	ビジネススキル		単位数	3	科目コード			
授業形態	講義		時間数	90	開設期	2026		
受講条件			開設時期	2後	教員実務経験対象	-		
授業概要（目的、目標とする資格・検定等）	社会人としての基本スキルを改めて習得し、名刺交換やビジネス文書、ビジネスメール等を使い分け正しくコミュニケーションを取れるように習得していく							
授業の一般目標								
受講条件								
事前学習について（テキスト・参考書等）	社会人としてのビジネスマナー 社会人基礎力							
授業の到達目標								
☒ 知識・理解の観点 基本文法を身に付け、日常会話の表現に慣れる。								
☒ 思考・判断の観点								
☒ 関心・意欲の観点 文書やメールでのコミュニケーションに関心・意欲を持つようにする。								
☒ 態度の観点 出席を重視し、授業中の練習など積極的に参加する。								
☒ 技能・表現の観点 基本から応用までのスキルを習得し、簡単な会話ができる。								
授業計画（全体）								
基礎文法を単元ごとに丁寧に復習します。今まで曖昧にしていたことをひとつひとつクリアしていきましょう。 また日常の様々な状況での会話を取り上げ、リスニングと音読を中心に指導します。会話に出てくる単語や表現は日常生活でも使える有用なものですのでしっかりと復習しマスターしてください。								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等			授業外学習の指示等		授業の記録		
1～2	報告・連絡・相談							
3～4	P D C A							
5～6	報告・連絡・相談							
7～8	P D C A							
9～10	仕事の優先順位							
11～12	来客応対							
13～14	電話応対							
15～16	アポイントメント							
17～18	名刺交換							
19～20	Eメール							
21～22	来客応対（事例編）							
23～24	電話応対（事例編）							
25～26	報告・連絡・相談（事例編）							
27～28	他者訪問（事例編）							
29～30	接遇・接客（事例編）							
31～32	クレーム対応（事例編）							
33-34	クレーム対応（事例編）							
35-36	会議・打ち合わせ（事例編）							
37-38	会議・打ち合わせ（事例編）							
39-40	社会人基礎力とは①							
41-42	社会人基礎力とは②							
43-44	社会人基礎力とは③							
45-46	自己紹介と他己紹介							
47-48	ビジネススキル① 課題発見							
49-50	ビジネススキル② 自己分析							
51-54	ビジネススキル③ 他己分析							
55-58	ビジネススキル④ 計画力							
59-62	ビジネススキル⑤ 情報収集							
63-66	ビジネススキル⑥ PDCAサイクル							
67-70	ビジネススキル⑦ 仕事の優先順位							
71-74	ビジネススキル⑧ 仕事の調整、周りとの調整							
75-78	ビジネススキル⑨ 発信力、傾聴力、柔軟性							
79-82	ビジネススキル⑩ ストレスコントロール							
83-86	ビジネススキル⑪ ストレスコントロール							
87-88	模擬テスト・確認テスト							
89-90	期末テスト							
成績評価方法								
1授業の中で小テスト（筆記・会話）を行う。 2期末テスト（会話・筆記）を行う。								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○				◎		60	秀、S（4）：90点以上 優、A（3）：80点以上 良、B（2）：70点以上 可、C（1）：60点以上 不可、E（0）：59点未満 未修得、履修放棄、F （ ）内はG P A点数
小テスト	◎	○					40	
宿題授業外レポート							評価なし	
授業態度							評価なし	
発表・作品							評価なし	
演習							評価なし	
出席				○			欠格条件	

担当教員	江見 恵子	実務経験紹介	A型NTTユーザ協会テレコミュニケーション、講師, 山口県電話応対コンクール 審査委員
------	-------	--------	---

科目名	パソコンスキルⅣ		単位数	3	科目コード			
授業形態	演習		時間数	90	開設期	2026		
受講条件			開設時期	2後	教員実務経験対象	-		
授業概要（目的、目標とする資格・検定等）	仕事をするうえで必要とされる情報処理活用能力のうち、E x c e lを利用した関数やグラフの作成ができる能力を養う。							
授業の一般目標	1. マニュアルを見なくてもデータの入力、作成ができる。 2. E x c e lの機能のうち、計算式や関数及びグラフを利用した表計算シートの作成ができる。 3. サーティファイ主催E x c e l表計算技能認定試験2級合格							
受講条件								
事前学習について（テキスト・参考書等）	30時間でマスター E x c e l 2016（実教出版） E x c e l表計算技能認定試験 3級問題集（サーティファイ） E x c e l表計算技能認定試験 2級問題集（サーティファイ）							
授業の到達目標								
☒ 知識・理解の観点 E x c e lを用いて、表計算シートを作成することができる								
☒ 思考・判断の観点 E x c e lの機能を活用し、関数やグラフを利用した表計算シートが作成できる								
☒ 関心・意欲の観点								
☒ 態度の観点 演習において主体的に不明点を質問・解決しながら課題・問題集に取り組む								
☒ 技能・表現の観点								
授業計画（全体）								
回数日付	授業項目・内容等			授業外学習の指示等		授業の記録		
1～2	コンピュータを使用する際の基礎知識							
3～4	文字入力、フォントの編集機能							
5～6	文字入力、フォントなど編集機能							
7～8	グラフ							
9～10	データベース機能							
11～12	問題集の課題を各自練習							
13～14	問題集の課題を各自練習							
15～16	問題集の課題を各自練習							
17～18	U S Bを使用し時間計測・採点返却							
19～20	問題集の課題を各自練習							
21～22	問題集の課題を各自練習							
23～24	問題集の課題を各自練習							
25～26	問題集の課題を各自練習							
27～28	問題集の課題を各自練習							
29～30	U S Bを使用し時間計測・採点返却							
31～32	問題集の課題を各自練習							
33～34	サーティファイ表計算技能認定試験 3級							
35～36	文字列関数							
37～38	条件付き関数							
39～40	データベース関数							
41～42	問題集の課題を各自練習							
43～44	問題集の課題を各自練習							
45～46	問題集の課題を各自練習							
47～48	U S Bを使用し時間計測・採点返却							
49～50	問題集の課題を各自練習							
51～52	問題集の課題を各自練習							
53～54	U S Bを使用し時間計測・採点返却							
55～56	問題集の課題を各自練習							
57～58	サーティファイ表計算技能認定試験 2級							
59～60	期末試験							
成績評価方法								
1 小テスト、定期試験（検定試験）、出席率								
2								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○				◎		60	秀、S（4）：90点以上
小テスト	◎	○					40	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B（2）：70点以上
授業態度							評価なし	可、C（1）：60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E（0）：59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	（ ）内はGPA点数
担当教員	上原 祐真			実務経験紹介				

科目名	マーケティング演習	単位数	3	科目コード				
授業形態	演習	時間数	90	開設期	2026			
受講条件		開設時期	2後	教員実務経験対象	-			
授 業 概 要 （目的、目標とする資格・検定等）	モノやサービス売るために、ターゲット顧客の生活を把握し、商品や情報をどのような媒体を使用してお客様に伝達していくか、どのように売っていくかを理論化したマーケティングを考え、企業マーケティング活動の基本的な意思決定の流れや顧客関係性管理やブランド・マネジメントなど最近のトピックについて学ぶ。							
授業の一般目標	近な商品・サービスの販売活動をマーケティングの理論でとらえて、どのように情報発信するかを理解し使いこなせる。							
受講条件								
事前学習について（テキスト・参考書等）	SNSマーケティングのやさしい教科書							
授業の到達目標								
☑ 知識・理解の観点	マーケティングの基本となる3C分析を理解する							
☑ 思考・判断の観点	様々な場面で配慮のある行動が取れる							
☑ 関心・意欲の観点								
☑ 態度の観点	社会人としてのマナーが感じられる態度が示せる							
☑ 技能・表現の観点	マーケティング理論を使って正しくSNS発信ができる							
授業計画（全体）								
飲食業界の現状や顧客のニーズを把握し、WEBやSNSを活用したマーケティング・集客を理解し実践する								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等		授業外学習の指示等		授業の記録			
1-2	マーケティング基礎①							
3-4	マーケティング基礎②							
5-6	マーケティング応用①							
7-8	マーケティング応用②							
9-10	WEBマーケティングとSNS 魅せ方							
11-12	Instagramマーケディング 魅せ方							
13-14	画像編集方法							
15-16	動画編集方法①							
17-18	画像編集							
19-20	動画編集①							
21-22	動画編集②							
23-24	動画制作①～マーケティング写真							
25-26	動画制作②～マーケティング動画							
27-28	動画制作③							
29-30	制作発表							
成績評価方法								
1. SNS発信総合評価 2. 宿題プリント等の提出状況 3. 授業出席数 4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験								秀、S（4）：90点以上 優、A（3）：80点以上 良、B（2）：70点以上 可、C（1）：60点以上 不可、E（0）：59点未満 未修得、履修放棄、F （ ）内はGPA点数
小テスト								
宿題授業外レポート								
授業態度								
発表・作品								
演習								
出席								
担当教員	豊田 菜摘		実務経験紹介					

科目名	ビジネスマナー総合演習		単位数	3	科目コード			
授業形態	講義		時間数	90	開設期	2026		
受講条件			開設時期	2後	教員実務経験対象	有		
授業概要 （目的、目標とする資格・検定等）	目標 マナープロトコール検定3級合格をめざす。							
授業の一般目標	マナープロトコール検定3級の内容を学ぶことで、マナーについての知識と思考を身につける。							
受講条件								
事前学習について （テキスト・参考書等）	プロトコール検定対策テキスト『マナー＆プロトコールの基礎知識』を前もって呼んでおく							
授業の到達目標								
☒ 知識・理解の観点		社会人として役立つマナーに関する知識を身につける						
☒ 思考・判断の観点		様々な場面で配慮のある行動が取れるよう、マナーについての思考を深める						
☒ 関心・意欲の観点		日常生活においてマナーの必要性を感じ、意欲的に行動する						
☒ 態度の観点		社会人としてのマナーが感じられる態度が示せる						
☒ 技能・表現の観点		良好な関係を気づくことができるような表情や態度、言葉選び、音声表現ができる						
授業計画（全体）								
プロトコール検定対策テキスト『マナー＆プロトコールの基礎知識』に準じて進め、章ごとに小テストで知識の定着を図る。また、テキストの内容をまとめるワークシートや写真・イラスト・資料プリントなど加えて、よりわかりやすく示していく。								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等			授業外学習の指示等		授業の記録		
1	序章 マナーとは何か・第1章 マナーの歴史と意味							
2	第2章 国際人としてのプロトコール①1. 2. 3. 4.							
3	国際人としてのプロトコール②5. 6. 7. 8.							
4	第3章 社会人に必要なマナー							
5	第4章 ビジネスシーンのマナー①1. 2. 3.							
6	ビジネスシーンのマナー②4. 5. 6. 7.							
7	第5章 食事のマナー①1. 2. 3.							
8	食事のマナー②4. 5.							
9	第7章「冠」のしきたり・第8章「婚」のしきたり							
10	第9章「葬」のしきたり・第10章「祭」のしきたり							
11	第10章「祭」のしきたり							
12	マナープロトコール検定問題集 模試【1】							
13	ふり返り							
14	マナープロトコール検定問題集 模試【2】							
15	マナープロトコール検定問題集 模試【3】							
成績評価方法								
1. プロトコール検定3級の可否								
2. 宿題プリント等の提出状況								
3. 授業出席数								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○				◎		60	秀、S（4）：90点以上
小テスト	◎	○					40	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B（2）：70点以上
授業態度							評価なし	可、C（1）：60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E（0）：59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席				○			欠格条件	（ ）内はGPA点数
担当教員	江見 恵子			実務経験紹介	HRS日本料理・西洋料理食卓作法認定講師資格取得			