

2026年度 国際ホテル学科・国際ビジネス学科 シラバス

科目名	キリスト教倫理	講師名	朴志暎	学年	1年
授業日程	☒ 毎週 ☐ 隔週 ☐ 不定期 ☐ 集中講義			単位	春期 1
授業種類	☒ 講義 ☐ 演習 ☐ 実習 ☐ 実技				
到達目標	聖書に親しみ、キリスト教の中心的なテーマを学ぶことを通して、自分の価値を知り、他者の価値も尊重するとともに、社会における自分の役割について考える。平和を作る人として、自分に何ができるかを考え、互いに助け合う仲間を作る。				
検定名・級					
評価方法・基準	1. 出席率・積極度 2. 期末テスト 3. 小テスト・課題				

	月	指導計画	重要ポイント・内容
春 期	4月	オリエンテーション 聖書とは 聖書の人間観について 人間とは何か	
	5月	聖書の人間観について 罪とは何か 隣人愛とは何か 赦しと和解	
	6月	正義と平和 十戒と倫理 生命倫理について	
	7月	社会倫理について 環境倫理について 現代倫理について どう生きるか	
テキスト	聖書(NEW TESTAMENT) NKJ/新共同訳		
準備	聖書		
講師 実務実績	養護学校教員(4年)、日本基督教団長居教会主任担任教師		

2026年度 国際ホテル学科・国際ビジネス学科 シラバス

科目名	就職対策演習	講師名	駒井 直美	学年	1年・2年
授業日程	☒ 毎週 ☐ 隔週 ☐ 不定期 ☐ 集中講義	単位		1年	2
授業種類	☒ 講義 ☒ 演習 ☐ 実習 ☐ 実技			2年春期	1
到達目標	新入社員の3人に1人は3年以内に離職している状況であり「職業ミスマッチ」が社会問題となっている。難しい雇用環境の中で、就職活動に入る前に自分自身の「働く目的」を理解・意識し活動する。 企業が求める「社会人基礎力」「ストレスコントロール」「コミュニケーション能力」の3つの能力に対しても理解を深める。				
検定名・級					
評価方法・基準	1.出席率 20% 2.Dress& Manners 25% ※テキスト参照 3.課題提出(随時) 20%(提出期限厳守) 4.期末テスト(学期末) 35%				

	月	指導計画	重要ポイント・内容
1年 春期	4月	就職活動のみだしなみ・注意事項 自己紹介(私のプロフィール) ビジネスメール添状・署名	
	5月	企業が求める人材(社会人基礎力について) 働くことの意義(第一印象について) 履歴書の書き方 自己分析(自分自身を知る)	
	6月	自己分析(なりたい自分を知る) インタビュー 職業を知る(日本企業の雇用形態について) 情報収集の方法(インターネットサイトについて)	
	7月	資料請求の方法 求人票の見方	
1年 秋期	10月	進路希望調査 自己紹介(1分間スピーチ) 企業が求める人材	
	11月	キャリアプラン 第一印象について 書類(履歴書・エントリーシート)について 企業訪問について	
	12月	筆記試験について 面接について(質問事例) 面接について(スピーチ・立ち振る舞い)	
	1月	企業への電話対応 アプローチについて 手紙について	
	2月	秋期期末テスト	

2 年 春 期	4月	就職活動のみだしなみ・注意事項 職業選択までのプロセス 自己紹介(私のプロフィール)
	5月	企業が求める人材(社会人基礎力について) 働くことの意義(第一印象について) 履歴書の書き方
	6月	履歴書を完成する 自己分析(自分自身を知る) 得意科目について ガクチカについて 志望動機について
	7月	面接について
テキ スト	勝つための就職ガイド Success ウィネット 専門学校生のための就職筆記試験対策問題集 ウィネット	
準 備		
講 師 実務実績	キャリアコンサルタント、大学キャリアセンターカウンセラー（6年）	

2026年度 国際ホテル学科・国際ビジネス学科 シラバス

科 目 名	クラスアワー	講 師 名	辻本協子・貞住綾香	学 年	1 年, 2 年
授 業 日 程	☒ 毎 週 ☐ 隔 週 ☐ 不 定 期 ☐ 集中講義			単 位	1 年 2
授 業 種 類	☒ 講 義 ☐ 演 習 ☐ 実 習 ☒ 実 技				2 年 2
到 達 目 標	自己の確立を図るには、真の意味での「自立」が必要である。クラスアワーの目的は様々な活動を通して「自己の確立」を図ることにある。				
検定名・級					
評 価 方 法 ・ 基 準	評価方法は P（合格）、F（不合格）。欠席日数が多い場合（1/3 以上）、グループ活動や学校行事準備の過程で役割を放棄したり問題が生じた場合があれば、不合格（F）となる場合がある。				

	月	指導計画	重要ポイント・内容
	4 月	オリエンテーション、自己紹介、伝達事項の確認、グループ活動、学校行事(スポーツデー)開催準備	
	5 月	伝達事項の確認、グループ活動、学校行事(スポーツデー)開催準備と振り返り	
	6 月	伝達事項の確認、グループ活動、学校行事(阿南キャンプ)開催準備と振り返り	
	7 月	伝達事項の確認、グループ活動、学校行事(英語スピーチコンテスト、イヤーエントパーティ)開催準備	
秋 期	10 月	伝達事項の確認、グループ活動、学校行事(英語スピーチコンテスト、イヤーエンドパーティ)開催準備	
	11 月	伝達事項の確認、グループ活動、学校行事(英語スピーチコンテスト、イヤーエンドパーティ、クリスマス礼拝、街頭募金)開催準備と振り返り	
	12 月	伝達事項の確認、グループ活動、学校行事(イヤーエンドパーティ、街頭募金)開催準備と振り返り	
	1 月	伝達事項の確認、グループ活動、学校行事(イヤーエンドパーティ、街頭募金)振り返り	
	2 月	伝達事項の確認、グループ活動	
テキスト	なし		
準 備			
講 師 実務実績		常勤教職員が担任を務める。	

2026年度	国際ホテル学科・国際ビジネス学科	シラバス
--------	------------------	------

科 目 名	YMCAとボランティア	講師名	辻本 協子	学 年	2 年（半期）
授 業 日 程	☒ 毎 週 ☐ 隔 週 ☐ 不 定 期 ☐ 集中講義			単 位	秋期 2
授 業 種 類	☒ 講 義 ☐ 演 習 ☐ 実 習 ☒ 実 技				
到 達 目 標	YMCA の基本原則を理解し、それに関わるボランティアやスタッフの活動について学ぶ。また、具体的なボランティア活動の内容も紹介し、積極的な参加を促す。				
検定名・級					
評 価 方 法 ・ 基 準	評価方法は P（合格）、F（不合格）。欠席日数が多い場合（1/3 以上）、また授業中に問題が生じた場合があれば、不合格（F）となる場合がある。				

	月	指導計画	重要ポイント・内容
秋 期	10 月	オリエンテーション YMCA 理解 避難所支援活動	
	11 月	学校周辺清掃活動 視覚障がい者手引き講習 救急救命講習	
	12 月	視覚障害者支援の会クローバー手引き講習 車椅子講習 手話入門	
	1 月	防災センター見学 防災について 震災から学ぶこと・防災グッズ	
	2 月	振り返り	
テキ ス ト	なし		
準 備			
講 師 実務実績		常勤教職員がコーディネートする	

2026年度 国際ホテル学科・国際ビジネス学科 シラバス

科 目 名	Communication Arts I・II	講 師 名	Debby Sukita	学 年	1 年・2 年
授 業 日 程	☒ 毎 週 ☐ 隔 週 ☐ 不 定 期 ☐ 集中講義			単 位	1 年 2
授 業 種 類	☒ 講 義 ☒ 演 習 ☐ 実 習 ☐ 実 技				2 年 2
到 達 目 標	a. To allow the students to learn and practice English listening skills b. To guide students to use tone, accent, pitch, volume, and varying speeds in speaking c. To help the students to become confident and eager to use their skills d. To guide students in various lessons to build their critical thinking and life skills e. To help students to use the listening skills in a variety of communicative settings				
検定名・級					
評価方法・基準	Attendance 10% Participation/Activities in class 20% Homework 20% Mini quizzes and Midterm Exam 35% Final Exam 15%				

	月	指導計画	重要ポイント・内容
春 期	4月	Book 1 Unit 1-2 Travel - present tense verbs	
	5月	Unit 2-3 Time Zones - time, numbers, global time Unit 3-4 What's your number - phone numbers, phoning	
	6月	Unit 5-6 Coffee of the Day - drinks, tastes, prices Unit 7-8 Sorry, I'm Busy - activity, reason, task Midterm Examination s	
	7月	Unit 9-10 R for Romeo - names, spelling, people Unit 11-12 A Day at the Farm - animals, nature, work Final Exam	
秋 期	10月	Unit 12-13 That's My Country - Countries, Nationalities Unit 14-15 business of languages, cultures, customs	
	11月	Unit 16-17 That's \$24.99 - prices, products, sales, busines Unit 18-19 People Skills in Work	
	12月	Unit 20-21 Variety in the Workplace	
	1月	Unit 22-23 Voice your Opinion Unit 24-25 Follow your Dreams	
	2月	Review - Final Examination	
テキスト	Tactics for Listening (Oxford) Listening & Speaking (Cengage)		
準備			
講師 実務実績			

2026年度 国際ホテル学科・国際ビジネス学科 シラバス

科目名	English Arts I・II	講師名	Fung, Sukita	学 年	1年・2年
授業日程	☒ 毎 週 ☐ 隔 週 ☐ 不 定 期 ☐ 集中講義			単 位	1 年 4
授業種類	☒ 講 義 ☒ 演 習 ☐ 実 習 ☐ 実 技				2 年 4
到達目標	a.To allow the students to learn and practice English skills b.To help the students to become confident and eager to use their skills c.To guide students in various lessons to build their critical thinking and life skills d.To help students to use the skills in a variety of communicative settings				
検定名・級					
評価方法・基準	Attendance 10% Participation/Activities in class 20% Homework 20% Mini quizzes and Midterm Exam 35% Final Exam 15%				

	月	指導計画	重要ポイント・内容
春 期	4月	Unit 1 ・ Meet and introduce people ・ Identify family members Unit 1 ・ Describe people・ Present your family Unit 2 ・Identify jobs ・Talk about jobs	
	5月	Unit 2 ・ Talk about countries ・ Compare jobs in different countries Unit 3 ・ Identify places in a home ・ Describe your house Unit 3 ・ Identify household objects ・ Compare houses ・ Dream house presentation	
	6月	Midterm Examination Unit 4 ・ Identify personal possessions ・ Talk about other people's possession Unit 4 ・ Buy a present・ Talk about special possessions ・ Personal possession presentation Unit 5 ・ Tell time ・ Talk about people's daily activities	
	7月	Unit 5 ・ Talk about what you do at work or school ・ Describe a job・ Dream Job presentation Unit 6 ・ Describe transportation・ Record a journey ・ Final exam review	
秋 期	10月	Ice breaker activity, pair work – interview ・ Presentation – Partner's summer vacation Unit 7 ・ Identify activities that are happening now ・ Make a phone call ・ Talk about abilities ・ Talk about sports Unit 8 ・ Identify and shop for clothes ・ Buy clothes	
	11月	Unit 8 ・ Express likes and dislikes ・ Learn about clothes and colors・ Presentation Unit 9・ Order a meal・ Plan a party ・ Describe your diet・ Talk about a healthy diet Unit 10 ・ Ask about and describe symptoms ・ Identify parts of the body to say how you feel	
	12月	Unit 10 ・ Identify remedies and give advice ・ Describe how to prevent health problems Unit 11・ Plan special days・ Describe holiday traditions	
	1月	Unit 11 ・ Make life plans ・ Express wishes and plans・ Presentation –5 years from now Unit 12 ・ Use the simple past ・ Give biographical information ・ Describe a move ・ Discuss migrations	
	2月	Final Exam	
テキスト	World English Intro By Kristin L. Johannsen and Rebecca Tarver Chase		
準備			
講師実務実績			

2026年度 国際ホテル学科・国際ビジネス学科 シラバス

科目名	Reading I・II	講師名	Debby Sukita	学 年	1年・2年
授業日程	☒ 毎 週 ☐ 隔 週 ☐ 不 定 期 ☐ 集中講義			単 位	1 年 2
授業種類	☒ 講 義 ☒ 演 習 ☐ 実 習 ☐ 実 技				2 年 2
到達目標	To guide and strengthen your English reading skills. To help you to understand new vocabulary, phrases and themes in English. To encourage you to express your opinions and ideas about the story.				
検定名・級					
評 価 方 法・基 準	1.Study Guides (Reading Homework) 20% 2. Comprehension Quizzes 15% 3.Interactive Discussions15% 4. Midterm and Final Exams 40% 5.Attitude and Class Participation 10%				

	月	指導計画	重要ポイント・内容
春 期	4月	Unit 1 The Big TVs – Read and Study Guide /Mini Quiz / Unit 2 The Man in the Blue Car/Mini Quiz Unit 3 Mr. Venezuela	
	5月	Unit 3 Mini Quiz / Unit 4 Hot Soup/Mini Quiz/Mini Quiz Unit 5 Give Me the Money! / Review – Vocabulary – Stories	
	6月	Midterm Exam – Unit 3, 4, 5 Unit 6 Looking for Love Study Guide /Mini Quiz Unit 7 License, Please	
	7月	Unit 7 Mini Quiz / Unit 8 Election Day /Mini Quiz Unit 9 The Best Doctor /Mini Quiz Unit 10 Larry’s Favorite Shirt /Mini Quiz Unit 11 What a Boy! What a Toy! Final Exam – Unit 8, 9, 10, 11	
秋 期	10月	Class Intro – discussion, 1917 Russian revolution, forms of government & economy, personification uses, governments today. Ch 1 – Animal characters, Old Major, reasons for rebellion, who’s responsible for their misery? Mr. Jones of Manor Farm Ch 2 quiz, Ch 3 – First harvest, work work work Sunday, Snowball’s committees, Learning to read Napoleon takes away the puppies	
	11月	Ch 3 quiz, Ch 4– News of the rebellion spreads The humans strike back, The battle of the Cowshed Animal Heroes Ch 4 quiz, Ch 5 – Mollie returns to the humans Snowball and Napoleon disagree, Planning the windmill. The dogs chase Snowball off the farm. Napoleon takes over	
	12月	Ch 6 – A sixty hour week. Difficulties with the windmill. Trading with the humans. Pigs move into the farmhouse. The windmill falls down Ch 7 – A hard winter. The hens’ protest is brutally crushed. Snowball is the villain!. Confession and execution. ‘Beasts of England’ is banned	
	1月	Ch 8– Our Leader, Comrade Napoleon Rebuilding the windmill. Napoleon negotiates with the humans. Frederick blows up the windmill Celebration! The pigs find whiskey	
	2月	Final Exam	
テキスト	True Stories Animal Farm		
準備			
講師 実務実績			

2026年度 国際ホテル学科・国際ビジネス学科 シラバス

科目名	Writing	講師名	Debby Sukita	学 年	1 年
授業日程	☒ 毎 週 ☐ 隔 週 ☐ 不 定 期 ☐ 集中講義			単 位	1 年 2
授業種類	☒ 講 義 ☒ 演 習 ☐ 実 習 ☐ 実 技				
到達目標	a. To allow the students to learn and practice English listening skills b. To guide students to use tone, accent, pitch, volume, and varying speeds in speaking c. To help the students to become confident and eager to use their skills d. To guide students in various lessons to build their critical thinking and life skills e. To help students to use the listening skills in a variety of communicative settings				
検定名・級					
評価方法・基準	Attendance 10% Participation/Activities in class 20% Homework 20% Mini quizzes and Midterm Exam 35% Final Exam 15%				

	月	指導計画	重要ポイント・内容
春 期	4 月	Readiness Unit p 10 – 18	
	5 月	Unit 1 Ch. 1 People Who Are You? p 20 – 25 Essay 1 p 26 – 31	
	6 月	Unit 1 Ch. 2 Family p 32 – 38 Midterm Exam Essay 2	
	7 月	Unit 2 Ch.1 Friends Unit 2 Ch. 2, 3 Friends and Family Unit 3 Ch. 1,2 Geography Countries Essay 3	
秋 期			
	11 月	Unit 5 Ch. 1 A Good Traveler p77–81 Essay 5 Ch. 2 Travel Business p. 82–84	
	12 月	Unit 6 Ch.1 Money–Good Deals Essay 6 Ch. 2 Products Around the World	
	1 月	Unit 7 Ch. 1 Favorite Restaurant Ch. 2 Paragraph to Essay Essay 7	
	2 月	Review and Final Examination	
テキ スト		Great Writing (national Geographic Cengage)	
準 備			
講 師 実務実績			

2026年度 国際ホテル学科・国際ビジネス学科 シラバス

科目名	T O E I C	講師名	Debby Sukita	学年	2 年
授業日程	☒ 毎 週 ☐ 隔 週 ☐ 不 定 期 ☐ 集中講義			単 位	
授業種類	☒ 講 義 ☒ 演 習 ☐ 実 習 ☐ 実 技				2 年 2
到達目標	1.Students will gain the skills in order to improve their TOEIC test scores. 2.Students will learn helpful test-taking strategies and techniques. 3.Students will be given the opportunity to build their vocabulary and word usage.				
検定名・級					
評価方法・基準	1.Attendance 10 % 2.In-class work and participation 30 % 3.Homework Assignments 20 % 4.MiniQuizzes 10 % 5.Midterm and Final Exams 30 %				

	月	指導計画	重要ポイント・内容
春 期	4月	Book 2 - Overall Part 1 ~ Part 7 Vocabulary Building Listening Strategies - Part 1, Part 2 Verbs - Questions	
	5月	TR eading Strategies - Part 5, Part 6 Key Words - Word Links	
	6月	Test 1 - Part 1,2, 5, 6 - Quick Review of Strategies Midterm Exam - Short TOEIC mock test Test 1 - Part 3 and Part 4 - Scanning and Skimming	
	7月	Test 1 - Part 5 and Part 7 - Timing Speed Reading Final Exam - Short TOEIC mock test	
秋 期	10月	Book 3 Part 1, Part 2 Listening for key phrases- Words Part 3 and Part 4 Listening for tone, accent, meaning	
	11月	Part 5 and Part 6 - phrasal verbs (key words/links) Midterm Exam - Short TOEIC mock test	
	12月	Part 7 Timing - speed reading - key words Part 7 - Focused reading - scan and skim	
	1月	Review of all Skills - Part 1 - Part 4 Listening Part 5 - Part 7 Reading	
	2月	Final Exam - Short TOEIC mock test	
テキスト	公式 TOEIC Listening & Reading 問題集 ETS		
準備			
講師 実務実績			

2026年度 国際ホテル学科・国際ビジネス学科 シラバス

科 目 名	コンピュータ基礎演習	講 師 名	駒井 直美	学 年	1 年
授 業 日 程	☒ 毎 週 ☐ 隔 週 ☐ 不 定 期 ☐ 集中講義			単 位	春 期 3
授 業 種 類	☒ 講 義 ☒ 演 習 ☐ 実 習 ☐ 実 技				
到 達 目 標	正確な運指法を徹底的に練習し、まずタッチタイピングの完全習得を目指す。そのうえで英文ビジネスレターの作成、日本語入力を習得する。 特に、日本語入力や操作経験の乏しい学生は基礎力向上を目指し、次期開講のアプリケーション演習に備える。				
検定名・級	スキル証明としてキータッチ 2000 テスト受験、ゴールドホルダーを目指す				
評 価 方 法	1. 出席点 20% 2. 平常点（スキルチェック、課題提出状況、授業態度） 20% 3. 小テスト1～3（タイピング練習サイト、キータッチ 2000、英文レター） 30% 4. 期末テスト（日本語スピードテスト、キータッチ 2000） 30%				

指導計画・検定受験・重要ポイント	
4月	ログイン方法 Windows の基本操作 デスクトップ マウス操作 ウィンドウ操作 シャットダウン・サーバーの使用方法・フォルダーコピー Lesson1 はじめに Lesson2 ホームポジション Lesson3 上段のキー Lesson4 下段のキー Lesson5 基本の仕上げ ※課題① ⇒合格したら課題②③に進む
5月	P 検サイト ホームポジション（標準目標：4500 点以上、正解率 98%以上） 小テスト1（P 検サイト） Lesson6 数字 ※課題① ⇒合格したら課題②に進む Lesson7 シフトキー ⇒合格したら課題②に進む キータッチ 2000 検定について ソフトウェア練習 小テスト2（キータッチ 2000）
6月	Lesson8 英文の入力 Lesson9 段落 Lesson10 英文レター(1) Lesson11 英文レター(2) ※課題期限あり ⇒提出した人は課題②へ進む 小テスト3（英文レター） Lesson12 日本語入力の学習について Lesson13 ひらがな ※課題①期限あり ⇒提出した人は課題②へ進む
7月	Lesson14 変換 ※課題①期限あり ⇒提出した人は課題②へ進む Lesson15 ファンクションキーを使用した変換 Lesson16 文章 ※課題期限あり ⇒提出した人は課題②へ進む 日商ビジネスキーボード 課題 期限あり 日商ビジネスキーボード 検定使用方法（日本語のみ） ソフトウェア練習 期末テスト（キータッチ 2000・ビジネスキーボード 日本語のみ）
テキスト	テキストおよび補助教材の説明 1.当校オリジナル コンピュータ基礎演習(ファイリング方式) 授業進度に応じて配布していく。必ず毎回ファイルを持参し、各自でファイリングすること。 2.タイピングソフト MIKATYPE シリーズ(フリーウェア) 3.日本語演習プリント
準備	筆記用具、テキスト(初回配布)
講師実務実績	銀行勤務（9年）企業 OA インスト課（3年） 大学情報機器実習講師（22年） インストラクタートレーナーSOT ビジネスワープロインストラクター（3年）、 経理業務（18年）銀行勤務（9年）インストラクタートレーナーSOT ビジネスワープロインストラクター（3年）、経理業務（18年）

2026年度 国際ホテル学科・国際ビジネス学科 シラバス

科 目 名	PowerPoint 演習	講 師 名	駒井 直美	学 年	1 年
授 業 日 程	☒ 毎 週 ☐ 隔 週 ☐ 不 定 期 ☐ 集中講義			単 位	
授 業 種 類	☒ 講 義 ☒ 演 習 ☐ 実 習 ☐ 実 技				秋期 1
到 達 目 標	プレゼンテーションソフト Microsoft PowerPoint を使用したプレゼンテーションファイル作成方法と、発表時の操作方法を習得する。				
検定名・級					
評 価 方 法 ・ 基 準	1. 出席点 20% 2. 平常点（課題提出状況、授業態度） 20% 3. 最終課題（課題提出＋発表） 60%				

月	指導計画・重要ポイント・内容
秋 期	10月 PowerPoint の概要 プレゼンテーションの作成 テーマの設定 背景への画像挿入 演習問題(補充問題あり) プレースホルダーの編集 箇条書きの設定 行間の設定
	11月 オブジェクトの作成 表の挿入 SmartArt グラフィックの挿入 ワードアートの挿入 図形の描画 演習問題(補充問題あり) 特殊効果の設定 画面切り替え効果の設定 アニメーション効果の設定演 習問題(補充問題あり)
	12月 プレゼンテーションの実行・印刷スライドショーの実行 リハーサルの実行 発表者用ノートの作成 印刷 演習問題(補充問題あり)
	1月 プレゼンテーションの作成 手順 作成のポイント 課題作成
	2月 課題発表会
テキ ス ト	Power Point 2010(ムゲンダイ出版) 演習問題(補充問題)はプリントを準備
準 備	筆記用具・テキスト(初回配布)
講師実務 実績	銀行勤務 (9年) 企業OA インスト課 (3年) 大学情報機器実習講師 (22年) インストラクタートレーナーSOT ビジネスワープロインストラクター (3年)、 経理業務 (18年)

2026年度 国際ホテル学科・国際ビジネス学科 シラバス

科目名	W o r d 演 習 I	講師名	駒井 直美	学 年	1 年
授業日程	☒ 毎 週 ☐ 隔 週 ☐ 不 定 期 ☐ 集中講義			単 位	秋期 2
授業種類	☒ 講 義 ☒ 演 習 ☐ 実 習 ☐ 実 技				
到達目標	文書作成ソフト Microsoft Word の基本操作方法を習得する。 また、ビジネス文書の基本ルールを学び、日本商工会議所主催「日商 PC 検定試験（文書作成）Basic」の習得も視野に入れて学習する。				
検定名・級	希望者は資格取得を目指す。日商 PC 検定（Basic）は 7 月・9 月・12 月に実施予定。				
評価方法・基準	1. 出席点 20% 2. 平常点（課題提出状況、授業態度）20% 3. 小テスト 1～3（実技テスト） 30% 4. 期末テスト（実技テスト）30%				

指導計画・検定受験・重要ポイント		
秋 期	10 月	タイピング キータッチ 2000・ビジネスキーボード Word 入門 画面構成 入力 変換 変換後の訂正 特殊な入力方法 手書き入力 いろいろな辞 書の利用 人名 住所 顔文字 実習（必須課題・補充課題あり） 文書の保存 書式設定 印刷 範囲選択（文字単位、行単位、複数個所） 複写・削除・移動 複写 移動 ビジネス文書の概要 Word の活用 1 編集機能(1)オートコレクト（箇条書き等）均等割り付け 編集機能(2) ※インデントボタン、あいさつ文の挿入
	11 月	実習（必須課題・補充課題あり） 小テスト 1（2 章～4 章） 表の作成と編集(1) 表の作成と編集(2)実習（必須課題・補充課題あり） 小テスト 2（～4 章）
	12 月	Word の活用 2 クリップアート 透かし絵 ワードアート 図形描画 テキ ストボックス スクリーンショット 図形のグループ化 吹き出しの入力 演習 1 実習（必須課題・補充課題あり） 小テスト 3（～5 章 p. 155）30 分
	1 月	日商 PC 検定(文書作成)について（プログラム使用） 模擬 1 模擬 2 模擬 3 解答方法の解説
	2 月	期末テスト（日商 PC 検定 Basic 相当）
テ キ ス ト	テキストおよび補助教材の説明 30 時間でマスター Word2010（実教出版） 課題練習には演習プリントを準備 反復練習問題は補充プリントを準備	
準備	筆記用具、テキスト（初回配布）	
講師 実務 実績	銀行勤務（9 年） 企業 OA インスト課（3 年） 大学情報機器実習講師（22 年） インストラクタートレーナー SOT ビジネスワープロインストラクター（3 年）、 経理業務（18 年）	

2026年度 国際ホテル学科・国際ビジネス学科 シラバス

科目名	W o r d 演 習 II	講師名	梅本 由美子	学年	2 年
授業日程	☒ 毎 週 ☐ 隔 週 ☐ 不 定 期 ☐ 集中講義			単位	国際ホテル学科 2
授業種類	☒ 講 義 ☒ 演 習 ☐ 実 習 ☐ 実 技				国際ビジネス学科 4
到達目標	文書作成ソフト Microsoft Word の応用操作を定着させ、さらにビジネスシーンで活用されている便利な機能や、さまざまなレイアウトの文書を効率よく作成するために有益な機能を学び、即戦力となり得る実力を身につける。				
検定名・級	希望者は資格取得を目指す。日商 PC 検定 (Basic, 3 級) は 7 月・9 月・12 月に実施予定。				
評価方法・基準	1. 出席点 20% 2. 平常点 (課題提出状況、授業態度) 20% 3. 小テスト 1, 2 (実技テスト) 30% 4. 期末テスト (実技テスト) 30%				

指導計画・検定受験・重要ポイント

春 期	4 月	タイピング キータッチ 2000 ビジネスキーボード Word の活用 1 編集機能(1)(2) インデント ※ ダイアログボックス, 実習 (必須課題・補充課題あり) 表の作成と編集(1)(2) 演習 (必須課題・補充 課題あり) 小テスト 1 (4 章 基本的な文書と表) 30 分
	5 月	Word の活用 2 クリップアートワードアート 図形描画 演習 (必須課題・補充 課題あり) 日商 PC 検定 3 級について←Basic との違い (知識科目) ビジネス文書 問題 1 解答方法の解説 問題 2 解答方法の解説 問題 3 解答方法の解説
	6 月	実習 (必須課題・補充課題あり) 練習用プログラムの使用方法 ※模擬 1 ※模擬 2 小テスト 2 (日商 PC 検定 3 級相当)
	7 月	Word の活用 2 スマートアート実習 (必須課題・補充課題あり) 段組み・ドロップキャップ・ページ罫線 段組み ドロップキャップ ページ罫線 (※テキスト未掲載 段落罫線も説明) 演習 1 演習 2 演習 実習 (必須課題・補充課題あり) ※総合演習問題 期末テスト (5 章 4・5 中心 p. 156~165)
	10 月	日商 PC 検定 Basic 復習 日商 PC 検定 3 級復習 段組み・ドロップキャップ・ページ罫線 実習 (必須課題・補充課題あり)
	11 月	小テスト 1 (実習 29~32) 応用はがき作成 編集(1)編集(2) 実習 (必須課題・補充課題あり) 差し込み印刷 実習 (必須課題・補充課題あり)
	12 月	グラフの挿入・編集・レイアウト変更 実習 (必須課題・補充課題あり) タブとリーダー (段落の網掛け、段落罫線も説明) 実習 (必須課題・補充課題あり) 小テスト 2 (6 章, タブとリーダー)
	1 月	演習 2~6 演習 7 (補充) 演習問題 (補充課題あり)
	2 月	期末テスト (演習相当) 30 分
テキ スト	テキストおよび補助教材の説明 30 時間でマスターWord2010 (実教出版) 課題練習には演習プリントを準備課題問題は補充プリントを準備	
準 備	筆記用具、テキスト (初回配布)	
講師実務実績	企業 OA インスト課 (3 年) 大学情報機器実習講師 (27 年)	

2026年度 国際ホテル学科・国際ビジネス学科 シラバス

科目名	E x c e l	演 習 I	講師名	梅本 由美子	学 年	1 年
授業日程	☒ 毎 週 ☐ 隔 週 ☐ 不 定 期 ☐ 集中講義				単 位	秋期 2
授業種類	☒ 講 義 ☒ 演 習 ☐ 実 習 ☐ 実 技					
到達目標	表計算ソフト Microsoft Excel の基本操作方法を習得する。 また、日本商工会議所主催「日商 PC 検定試験（データ活用）」と日本情報処理検定協会主催「情報処理技能検定」の取得も視野に入れて学習する					
検定名・級	希望者は情報処理技能検定 3 級資格取得を目指す。検定は 2 月に実施予定					
評価方法・基準	1. 出席点 20% 2. 平常点（課題提出状況、授業態度） 20% 3. 小テスト 1～2（実技テスト） 30% 4. 期末テスト（実技テスト） 30%					

	月	指導計画・重要ポイント・内容
秋 期	10 月	Excel の概要 表計算ソフトとは Excel の画面構成 基本操作 BackStage ビュー データ入力と数式作成 数式の入力 オートフィル機能 書式設定と行/列の操作 基本的な関数関数の入力 合計・平均・最大値・最小値 データの個数を数える 端数処理 演習課題（必須課題・補充課題あり）
	11 月	相対参照と絶対参照 参照方法の違い 相対参照絶対参照 演習課題（必須課題・補充課題あり） 判断処理二分岐 処理条件の書き方 様々な判断処理演習課題（必須課題・補充課題あり）
	12 月	複雑な判断処理 多分岐処理 演習課題（必須課題・補充課題あり） 複合条件 日検 情報処理技能検定 3 級 検定概要 解答方法の説明
	1 月	日検 情報処理技能検定 3 級 問題演習 （必須演習・補充演習あり）
	2 月	期末テスト（日検 3 級相当）
テキスト	コンピューターリテラシーMicrosoft Office Excel 編（日本理工出版会） 課題練習には演習プリントを準備 反復練習問題は補充プリントを準備	
準備	筆記用具・テキスト 8 初回配布）	
講師実務実績	企業 OA インスト課（3 年） 大学情報機器実習講師（27 年）	

2026年度 国際ホテル学科・国際ビジネス学科 シラバス

科目名	Excel 演習Ⅱ	講師名	岸田 由紀子	学年	2 年
授業日程	☒ 毎 週 ☐ 隔 週 ☐ 不 定 期 ☐ 集中講義			単位	国際ホテル学科 2
授業種類	☒ 講 義 ☒ 演 習 ☐ 実 習 ☐ 実 技				国際ビジネス学科 4
到達目標	Microsoft Excel を使用し、関数やデータベース機能を駆使したデータの分析方法等の活用技術を学び、ビジネスシーンで即戦力となり得る実力を身につける。（日本情報処理検定協会主催「情報処理技能検定」2 級・日本商工会議所主催「日商 PC 検定（データ活用）」3 級実技合格レベル）				
検定名・級	希望者は資格取得を目指す。日商 PC 検定（Basic, 3 級）は 7 月・9 月・12 月、情報処理技能検定（3, 2 級）は 2 月に実施予定。				
評価方法・基準	1. 出席点 20% 2. 平常点（課題提出状況、授業態度）20% 3. 小テスト1～2（実技テスト）30% 4. 期末テスト（実技テスト）30%				

	月	指導計画・重要ポイント・内容
春 期	4月	基礎編総合演習 演習(入力, 数式, 書式設定, 基本的な関数) 演習(基本的な関数) ROUND 関数 演習 絶対参照 演習 RANK. EQ 関数演習判断処理 IF 関数 IF のネスト(IF-IF, IF-AND 等) 演習累計を説明
	5月	グラフ機能Ⅰ グラフの作成と編集 要素の書式設定 種類変更 円 グラフレー ダーチャート データベース機能 並べ替え抽出(フィルター) オートフィルターの適用文字列 数値 日付フィールドでの抽出 印刷設定 演習課題(必須課題・補充課題あり)
	6月	日商PC検定(データ活用)←日検との違い 小テスト2 模擬1 解答方法の解説 模擬2 模擬3 練習用プログラムの使用方法
	7月	練習用プログラムでの練習 複合グラフ 散布図 表検索処理 近似値検索 演習課題(必須課題・補充課題あり) 期末テスト
秋 期	10月	日商PC検定 Basic 応用 編総合 演習(複合グラフ、判断処理Ⅱ) 演習(散布図、判断処理Ⅱ) 演習(表検索処理) 演習(表検索処理) データベース機能Ⅱ 小計の追加 ピボットテーブル機能 活用
	11月	演習課題(必須課題・補充課題あり) 販売に関する数式(日商PC検定3級に向けて) Basic との違い(知識科目) 小テスト1 問題1 解答方法の解説(小計機能ではなくピボットテーブル主体で説明)
	12月	練習用プログラムの使用方法 練習用プログラムでの練習 小テスト2(日商PC検定3級相当)
	1月	日検 情報処理技能検定3級 日検 情報処理技能検定2級 テストについて説明 演習課題(必須課題・補充課題あり)
	2月	期末テスト
テキスト	コンピューターリテラシーMicrosoft Office Excel 編(日本理工出版会) 課題練習には演習プリントを準備 反復練習問題は補充プリントを準備	
準備	筆記用具・テキスト8初回配布)	
講師 実務実績	大学・専門学校講師(2000年~) 職業訓練センター・商工会議所等講師(2002年~)	

2026年度 国際ホテル学科・国際ビジネス学科 シラバス

科目名	ビジネスマナー	講師名	竹本 久仁子	学 年	1年
授業日程	☒ 毎 週 ☐ 隔 週 ☐ 不 定 期 ☐ 集中講義			単 位	2
授業種類	☒ 講 義 ☒ 演 習 ☐ 実 習 ☐ 実 技				
到達目標	全員が日本で就職できるための必要なマナーを身に付けること				
検定名・級					
評価方法・基準	1. 出席日数 50% 2. テスト点数 50% 3. 実技テスト + - 4. 授業態度 + - (真剣さ、発表、ノート、ドレスコード、手伝いなど)				

	月	重要ポイント・内容
春期	4月	美しい身のこなし・授業の説明・マナーとは・挨拶の重要性・立ち姿・立礼 美しい身のこなし・掛け姿・掛け礼・椅子の立ち座り・笑顔レッスン 美しく見える動作としぐさ・公共のマナー・自己紹介・物を指し示す時・物の受け渡し・上着の着方
	5月	ドアの開閉・ノックの回数・ドアの開閉・レポート TPOの服装・就職活動での身だしなみ・本当のおしゃれとは？ メラビアン・の法則・(接客十大基礎用語)報告・連絡・上司へのスムーズな報告・連絡の仕方
	6月	席次・洋室 和室 乗り物の席次・敬語・基本知識(尊敬語・謙譲語・丁寧語) ・身内の呼び方・間違えやすい敬語・プリント問題 ビジネスでの訪問のマナー ※受付～応接室迄の流れ 訪問応接の基本・受付での対応(言葉)・案内のマナー
	7月	お茶出し・心得・何分目迄入れる？・お盆の乗せ方・置く位置・茶托の知識・出し方・頂き方 実技テスト ドアの入室(立ち姿・お辞儀・挨拶言葉・敷居を踏まない) 総復習・質疑応答 春期末テスト
秋期	10月	ハガキ・基本知識・ハガキ文作成 手紙・ハガキとの違い・基本知識・封筒の書き方・文の構成・手紙文作成 ビジネス文書・基本知識・ビジネス文書作成 金封紙・熨斗・水引・表書きの書き方・中袋の書き方・金額の書き方・金額のタブー・袱紗
	11月	履物のマナー・和室の知識・履物の知識・玄関での履物の脱ぎ方 立食パーティーのマナー・お皿とグラスの持ち方・立食パーティーでのタブー テーブルマナー・予約・受付でレディーファースト・椅子の座り方・ナプキンの扱い方・乾杯・ワインの テイスティング・カトラリーの扱い方・スープ・パン 返信ハガキ・紹介のマナー・返信ハガキの書き方・紹介のルール・実技
	12月	名刺交換・名刺とは・10ポイント・交換後の処理・名刺交換(実技) 和食のマナー・お箸の扱い方(持ち方・置き方・タブー・割り箸)・お椀の扱い方・箸袋で箸置き作り
	1月	電話のマナー・基本知識(受ける側・掛ける側)・実技(コール別受け方・受け方基本対応)・ メールのマナー・自己紹介(立ち姿・お辞儀・挨拶言葉・自己紹介) 実技テスト・総復習・質疑応答
	2月	秋期末テスト
テキスト	テキストおよび補助教材 ・新星出版社「イラストでわかる! 最新ビジネスマナーの基本」および資料プリント配布 ・実技で使用する教材(道具)は講師が持参、食器類などは学校で準備	
準備	テキスト・ノート・筆記用具 ※ドレスコード ビジネススーツ	
講師実務実績	旅行業カウンター窓口業務(4年)、航空会社(グランドスタッフ)(9年)、ホテル会社部長秘書(2年) 日本現代作法会総師範、日本現代作法会就職・進学面接マナーアドバイザー 日本現代作法会 医療介護福祉接遇マナーアドバイザー	

2026年度 国際ホテル学科・国際ビジネス学科 シラバス

科目名	日本語表現法	講師名	桂 やすこ	学年	1年
授業日程	☒ 毎週 ☐ 隔週 ☐ 不定期 ☐ 集中講義			単位	2
授業種類	☒ 講義 ☒ 演習 ☐ 実習 ☐ 実技				
到達目標	美しい日本語を使い、人前で自信をもって話せるようになることを目指します。知っておくと便利な表現や、ニュースに頻出する語彙を習得し、その背景にある日本社会への理解を深めます。さらに、ビジネスの現場で信頼される人材を目指します。				
検定名・級					
評価方法・基準	1. 出席 ※6割以下の場合は不合格 2. 授業態度 ※注意 2回で減点対象 3. テスト：小テスト・春期テスト・秋期テスト 4. 総合評価：ペーパーテスト＋実技（音声テスト）＋普段の評価（60点以上）				

	月	指導計画	重要ポイント・内容
春 期	4 月	日本語の発声方法＋音声の分類・破裂音・摩擦音・破擦音鼻音・弾き音・促音他 発声方法実践演習	
	5 月	実践練習 （フランススコザビエル・平和の祈り） 擬音語・擬態語オノマトペ 講義・実践練習	
	6 月	小テスト（フランススコザビエル・平和の祈り） 大阪難読駅名/大阪弁関西弁 慣用句（ 身体編）	
	7 月	慣用句（ 動物編） 音声講義 早口言葉（初級編） 総まとめ 発音総確認 擬音語・擬態語オノマトペ 【春期末テスト 筆記】	
秋 期	10 月	夏休みの漢字一文字スピーチ 詩を読む 谷川俊太郎 ①生きる ②朝のリレー音声講義 詩を読む グループワーク発表	
	11 月	慣用句 古典落語 寿限無 暗唱テスト（生きる）	
	12 月	ニュース原稿音読練習 ＜政治・国際・話題・天気＞	
	1 月	ニュース原稿音読練習 総まとめ 【秋期末テスト・ニュース音読】	
	2 月	【秋期末テスト・筆記】	
テキ スト	プリント配布での授業を実施		
準 備	筆記用具、ノート、プリント用バインダー（配布予定）		
講 師 実務実績	アナウンサー（15 年）		

2026年度 国際ホテル学科 シラバス

科 目 名	ホテル概論	講 師 名	綿谷 佳世子	学 年	1 年
授 業 日 程	☒ 毎 週 ☐ 隔 週 ☐ 不 定 期 ☐ 集中講義			単 位	2
授 業 種 類	☒ 講 義 ☐ 演 習 ☐ 実 習 ☐ 実 技				
到 達 目 標	① ホテルの組織図とホテル内の各部署の業務を理解する ② 現在の日本の観光業の現状を踏まえ、宿泊施設の現状と課題を理解する ③ ホテルにおける管理部門の業務と新入社員の業務の関わりを実践的に解する				
検定名・級	なし				
評価方法・基準	① 平常点（出席率・受講態度・身だしなみ）10% ②小テスト 60% ③期末試験 60%				

	月	指導計画	重要ポイント・内容
春 期	4 月	・日本の観光業界の現状と課題 ・日本の宿泊施設のタイプと特徴	
	5 月	・ホテルの組織図/シティホテルとビジネスホテルの特徴と違い ・ホテルにおける様々な仕事・小テストと振り返り ・ホテルにおける経営・運営形態-1	
	6 月	・ホテルにおける経営・運営形態-2 ・ホテルにおける働き方/休日・休暇・労働時間 ・小テストと振り返り)	
	7 月	・ホテルにおける働き方/シフト管理の基本 ・シフト作成ワーク ・春期末テスト	
秋 期	10 月	・ホテルにおける働き方 募集要項の確認、給与明細作成、保険の確認 ・ホテルにおける基本的な実務-1 ホテル会計の特徴/支払い方法	
	11 月	・ホテルにおける基本的な実務-2 ホテルにおける伝票処理の種類 ・小テストと振り返り ・ホテルにおける基本的な実務-3 在庫の仕組みと食材・飲材の管理 ・ホテルにおける基本的な実務-4 在庫管理/インベントリーの仕組み	
	12 月	・ホテルにおける基本的な実務-5 ・小テストと振り返り	
	1 月	・ホテルにおける基本的な数値管理-1 宿泊・料飲の基本数値 ・ホテルにおける基本的な数値管理-2 料飲部の基本数値 ・ホテルにおける基本的な数値管理-2 料飲部セールスレポート作成	
	2 月	秋期末テスト	
テキスト		講師作成プリント教材、講師用「ホテルビジネス基礎編」(財団法人日本ホテル教育センター)を参考として使用	
準 備		辞書、プリント、ノート、筆記用具 *ドレスコード: 頭髪・服装身だしなみ基準を遵守	
講 師 実務実績		ホテル料理飲料部マネージャー(6 年) ホテル料理飲料部リテールマネージャー(8 年)	

2026年度 国際ホテル学科 シラバス

科 目 名	ホテル英会話Ⅰ・Ⅱ	講師名	Debby Sukita	学 年	1.2 年
授 業 日 程	☒ 毎 週 ☐ 隔 週 ☐ 不 定 期 ☐ 集中講義			単 位	1 年 2
授 業 種 類	☒ 講 義 ☒ 演 習 ☐ 実 習 ☐ 実 技				2 年 2
到 達 目 標	1.To build your vocabulary and word power in Hotel English and Restaurant Service 2.To learn polite greetings and responses in Hotel English 3.To guide and to strengthen your skills in Hotel Communication 4.To learn basic conversation and practical conversation in hotels				
検定名・級					
評価方法・基準	Attendance 10% Participation and Activities in class 20% Mini quizzes and Homework 30% Special Hotel Projects 15% Midterm and Final Exams 25%				

	月	指導計画	重要ポイント・内容
春 期	4月	Greetings, Polite Expressions	
	5月	Expressing Thanks and Apology, Expressing Numbers	
	6月	Doorman, Bell Person	
	7月	Bell Person, Cloakroom Attendant	

秋 期	10月	Front Desk Staff
	11月	Front Desk Staff
	12月	Housekeeper
	1月	Restaurant Staff
	2月	Restaurant Staff

テキスト	“Hotel English Conversation I” “Hotel & Hospitality English”	
準備		
講師 実務実績		

2026年度 国際ホテル学科 シラバス

科 目 名	ホテル業界研究	講 師 名	片岡千賀子	学 年	1 年
授 業 日 程	☒ 毎 週 ☐ 隔 週 ☐ 不 定 期 ☐ 集中講義			単 位	
授 業 種 類	☒ 講 義 ☒ 演 習 ☐ 実 習 ☐ 実 技				秋期 2
到 達 目 標	京阪神のホテルを中心に就職試験に合格するための知識を身につけるとともに、自身のキャリアパスを考える。				
検定名・級	なし				
評価方法・基準	①出席・マナー 20% ②レポート 30% ③プレゼンテーション 30% ④期末テスト 20%				

	月	指導計画	重要ポイント・内容
秋 期	10 月	・オリエンテーション、 ・ホテルの仕事解剖、	・日本・大阪の観光業界事情、 ・卒業後のキャリアプラン ・ホテル業界研究セミナー
	11 月	・ホテルの仕事解剖、	・ホテル業界研究セミナー
	12 月	・ホテルの仕事解剖、	・ホテル業界研究セミナー
	1 月	・ホテルの仕事解剖、	・ホテル業界研究セミナー
	2 月	秋期末テスト	
テ キ ス ト	講師作成プリント教材、参考教材として「月刊ホテルレストラン」(オータパブリケーションズ)、 ホテル業界就職ガイド(同左)を随時使用		
準 備	ノート、筆記用具 *ドレスコード: 頭髪・服装身だしなみ基準を遵守		
講 師 実務実績	ホテル(フロント 1.5 年、人事部採用教育課 5 年)、キャリアコンサルタント		

2026年度 国際ホテル学科 シラバス

科 目 名	ブライダル総論	講 師 名	松本 梨香子	学 年	1 年
授 業 日 程	☒ 毎 週 ☐ 隔 週 ☐ 不 定 期 ☐ 集中講義			単 位	4
授 業 種 類	☒ 講 義 ☒ 演 習 ☐ 実 習 ☐ 実 技				
到 達 目 標	日本のブライダルマーケットを学び婚礼知識を習得することと、ブライダルを通じてチームワークや営業スキル、プレゼンテーションスキル等のビジネススキルを身につける。				
検定名・級	なし				
評価方法・基準	① 期末テスト 50% ②授業態度 20% ③プレゼンテーションやワーク等の実技 30%				

	月	指導計画	重要ポイント・内容
春 期	4 月	オリエンテーション ・ 結婚式連想ゲーム ・ 日本の結婚式 ・ 出身国に分かれて母国の結婚式文化の紹介	
	5 月	・ ウエディングとは ・ ウエディングプランナーに求められること ・ コミュニケーションスキル ・ 信頼を得るためのマナー(接客スキル)	
	6 月	・ ヒアリングスキル(ブライダルアンケート)・ブライダル広告 ・ ゼクシィを活用した広告作成(チーム別作成と発表)	
	7 月	・ 婚礼 基礎用語・ブライダルマーケットについて ・ 新規接客の流れ・営業スキル ・ 挙式スタイル(キリスト教式・人前式・仏前式・神前式) ・ 春期末テスト	
秋 期	10 月	・ 春期振り返り ・ 打合せスケジュールとウエディングのプランニング ・ 衣装・ブーケ・アクセサリーの知識 ・ 美容(ヘアメイク・ネイル)の知識	
	11 月	・ ブライダル演出・ウエディングアイテム作り ・ 料理・ドリンクの知識 ・ ウエディングケーキデザインを考える ・ 演出アイテム・余興・BGM	
	12 月	・ 写真・映像アイテム ・ ペーパーアイテム(招待状・席札・席次表)	
	1 月	・ 引出物・引き菓子・プチギフト ・ ウエディングアイテムの振り返り→結婚式をトータルでプロデュース ・ グループワークとプレゼンテーション発表・秋期振り返り	
	2 月	・ 秋期末テスト	
テキスト		「ブライダルプランナーテキスト」(株式会社ウィネット) 講師作成資料	
準 備		テキスト、ノート、筆記用具 *ドレスコード: 頭髪・服装身だしなみ基準を遵守	
講 師 実務実績		ホテルウエディング部(2年)、ホテル企画戦略室(5年)	

2026年度 国際ホテル学科 シラバス

科 目 名	フロントサービス	講 師 名	伊藤 宏昭	学 年	1 年
授 業 日 程	☒ 毎 週 ☐ 隔 週 ☐ 不 定 期 ☐ 集中講義			単 位	4
授 業 種 類	☒ 講 義 ☒ 演 習 ☐ 実 習 ☐ 実 技				
到 達 目 標	① ホスピタリティ精神、マナーの理解（身だしなみ、立居振舞） ② ホテルの組織全体とそれにおけるサービスの理解、習得 ③ 各セクションの具体的な業務の理解 ④ ホテルスタッフとしてふさわしい判断力と行動する力を養う				
検定名・級	なし				
評価方法・基準	① 出席率 ②授業態度（積極性、適性） ③小テストおよび期末テストでの理解度				

	月	指導計画	重要ポイント・内容
春期	4月	ホテルの基礎知識（ホテルサービスの心得、部門・役職、客室タイプに関する知識） ホテルサービス（ホスピタリティとサービス）	
	5月	ハウスキーピング ・HSKにおける基本知識（部屋タイプ説明、HSK 基礎知識） ・部屋へのお届け、ランドリーサービス受付、客室内備品名称や貸し出し、同実技演習	
	6月	ベルスタッフ・ドアスタッフ・コンシェルジュ ・正面玄関お出迎え、荷物預かり、客室案内概要、ロビーお出迎え、フロントと客室お出迎え、同実技テスト ・その他の主なホテルサービス（宅配、Car Arrangement、新聞等）	
	7月	パーソナルサービス（ホテルサービス、先読みの力） 春期末テスト	
秋	10月	ホテルとは（春期復習、全般） フロントオフィス概要 ・フロントオフィスの基礎知識、ルームレポート、宿泊料金計算	
	11月	レザベーション業務 ・宿泊予約受付、宿泊プランについて考える ホテル研修 ・ザ・リッツ・カールトン大阪における特別講義、見学、実技演習 ・見学報告、レポート	
	12月	クレーム対応（苦情対応、リスク管理）	
	1月	フロント業務 ・鍵渡し、ルームアサイン、プレアサイン、チェックイン演習、チェックアウト演習	
	2月	秋期末テスト	
	テキスト	「ホテルテキスト 宿泊Ⅰ フロント・オフィス編」（株式会社ウイネット） 講師作成資料、ビデオ教材	
準備	テキスト、ノート、筆記用具 *ドレスコード：頭髪・服装身だしなみ基準を遵守		
講師実務実績	ホテル宿泊部（3年） ホテル宿泊部ゲストサービススーパーバイザー（9年） ホテル宿泊部マネージャー（1年）		

2026年度 国際ホテル学科 シラバス

科 目 名	レストランサービス	講 師 名	大明 哲也	学 年	1 年
授 業 日 程	☒ 毎 週 ☐ 隔 週 ☐ 不 定 期 ☐ 集中講義			単 位	4
授 業 種 類	☒ 講 義 ☒ 演 習 ☐ 実 習 ☐ 実 技				
到 達 目 標	飲料やホテルの知識やサービス等の実技を身につけ、 自信を持った接客ができるようにする				
検定名・級					
評価方法・ 基 準	1. 小テスト・期末テスト 2. 受講態度 3. 積極性 4. 思いやり・助け合いの心				

	月	指導計画	重要ポイント・内容
春 秋	4 月	ホテル用語の挨拶・ホテルマンの態度と動作・身だしなみ 什器備品の知識・食器の取扱・管理業務	
	5 月	トレーの持ち方・トレーでボール運び テーブルマナーの知識 テーブルマナーのテスト・手で大きなお皿を運ぶ	
	6 月	お席へのご案内・オーダーテイク・水やコーヒーのサービス 朝食の話・朝食セッティング・パンのサービス お酒の話(ビール・ワイン・日本酒)	
	7 月	実技テスト(チーム練習)	
	10 月	夏休みの報告 スープの種類とサービス 牛肉の話とソースの話・牛肉、ソース	
	11 月	ワインの話 ヌーボーシャンパン・ワイン チーズの話・試食・ワインデキャンタージュ	
	12 月	チーズとワインのテスト 流れの実演	
	1 月	実技テスト(チーム練習)	
期	2 月	実技テスト	
	テキスト	西洋料理料飲接客サービス技法(一般社団法人職業訓練教材研究会) 教師作成プリント教材	
準備	実用器具と授業に対する心構え		
講師 実務実績	(ホテル料飲部チーフ(10 年) バー自営(21 年))		

2026年度 国際ホテル学科 シラバス

科 目 名	ホテル実習対策	講 師 名	貞住 綾香	学 年	1 年
授 業 日 程	☒ 毎 週 ☐ 隔 週 ☐ 不 定 期 ☐ 集中講義			単 位	春期 1
授 業 種 類	☒ 講 義 ☒ 演 習 ☐ 実 習 ☐ 実 技				
到 達 目 標	①「アルバイト」と「実習」の違いを理解し、「ホテル実習」の意味を知る。 ②シティホテル、ビジネスホテル、旅館などの宿泊形態の違いや働き方の違いを学ぶ。 ③実習に出るために必要なマナーや知識、言葉遣いを身につける。				
検定名・級	なし				
評価方法・基準	①出席・マナー 50% ②受講態度 50% 私語、居眠り、忘れ物、スマートフォンの無断使用などマナーに反する時は欠席とすることがある。				

	月	指導計画	重要ポイント・内容
	4月	・オリエンテーション ホテル実習について ・ホスピタリティーとは サービスとの違いを考える ・ホテルとは	
	5月	・実習の心構え ・履歴書の書き方	
	6月	・ホテルの仕事を知る 1 料飲部門 ・ホテルの仕事を知る 2 料飲部門・宴会 ・ホテルの仕事を知る 3 宿泊部門 ・メールのマナー	
	7月	・日本を知る ホテルで質問されることを想定して、日本について学ぶ ・大阪を知る 大阪の地理、主要道路などを覚え、ホテルでの案内に備える ・期末テスト	
テキスト	講師作成プリント教材、参考教材として「基礎から学ぶホテルの概論」(ウイネット)、「敬語・外国人のための日本語」(荒竹出版)、「暮らしのしきたり十二月」(神宮館)、「日本人の決まりごと」(幻冬舎)を使用		
準備	ノート、筆記用具、配布プリント *ドレスコード: 頭髪・服装身だしなみ基準を遵守		
講師実務実績	ホテル(料飲部門 4年)		

2026年度 国際ホテル学科 シラバス

科 目 名	ホテル総合演習	講 師 名	片岡 千賀子	学 年	1年・2年
授 業 日 程	☒ 毎 週 ☐ 隔 週 ☐ 不 定 期 ☐ 集中講義			単 位	1 年 2
授 業 種 類	☒ 講 義 ☒ 演 習 ☐ 実 習 ☐ 実 技				2 年 2
到 達 目 標	① ホテルマンとしての頭髪・服装基準を身につけ、就職活動においても他者に差をつける。 ② プログラム計画と依頼の過程を通じてコミュニケーション能力、常に相手を思いやるホテルマンシップを養う。				
検定名・級	なし				
評価方法・基準	② 平常点（出席率・グリーティング当番）20% ②頭髪・身だしなみ 20% ③プログラム計画と実施 30% ④期末試験 30%				

	月	指導計画	重要ポイント・内容
春 期	4 月	・グループ編成と支配人決定、 YMCA 頭髪・身だしなみ基準、グリーティング当番について ・春期ホテル実習報告会	
	5 月	・ホテル実習について(先輩から後輩に伝えること、実習要項と学生アンケート) ・特別講義(ホテル業界のプロによる特別講義、卒業生講演) ・ホテルインスペクション①(グループワーク/計画とプレゼンテーション)	
	6 月	・特別講義(ホテル業界のプロによる特別講義、卒業生講演) ・ホテルインスペクション②(グループワーク/チェックリスト作成、実施、レポート作成)	
	7 月	・特別講義(ホテル業界のプロによる特別講義、卒業生講演) ・ホテルインスペクション③(グループ毎のインスペクション結果発表と質疑応答) 春期末テスト	
秋 期	10 月	・グループ編成と支配人決定、YMCA 頭髪・身だしなみ基準、グリーティング当番について ・夏期ホテル実習報告会	
	11 月	・特別講義(ホテル業界のプロによる特別講義、卒業生講演) ・インバウンド観光の考察(グループワーク/研究とプレゼンテーション、ディベート)	
	12 月	・特別講義(ホテル業界のプロによる特別講義、卒業生講演) ・インバウンド観光の考察(グループワーク/研究とプレゼンテーション、ディベート)	
	1 月	・冬期ホテル実習報告会 ・特別講義(ホテル業界のプロによる特別講義、卒業生講演) ・インバウンド観光の考察(グループワーク/研究とプレゼンテーション、ディベート)	
	2 月	秋期末テスト	
テキスト	講師作成プリント教材、YMCA 頭髪・身だしなみ基準、 参考教材として「月刊ホテルレストラン」(オータパブリケーションズ)を随時使用		
準備	ノート、筆記用具 *ドレスコード: 頭髪・服装身だしなみ基準を遵守		
講師 実務実績	ホテル(フロント 1.5 年、人事部採用教育課 5 年)、キャリアコンサルタント		

2026年度 国際ホテル学科 シラバス

科 目 名	ホテル実習	講 師 名	片岡 千賀子	学 年	1年・2年
授 業 日 程	☒ 毎 週 ☐ 隔 週 ☐ 不 定 期 ☐ 集中講義			単 位	1年 4
授 業 種 類	☒ 講 義 ☐ 演 習 ☒ 実 習 ☐ 実 技				2年 4
到 達 目 標	単に実務を学ぶだけでなく、社会人としての基礎やホテルマンシップを養う機会とし、サービス業務を正しく身につけさせる。				
検定名・級	なし				
評価方法・基準	本人の実習ノートと実習先からの評価表により、所定の実習を修了したと認められた者には、年間の授業時間数に換算し、実習単位が与えられる。				

	月	指導計画	重要ポイント・内容
春 期	4 月	・春期ホテル実習報告会	
	5 月	・ホテル実習準備(実習要項と学生アンケート)	
	6 月	・ホテル実習準備(学生個別面談とマッチング)	
	7 月	・ホテル実習オリエンテーション	
	8 月 9 月	・夏期ホテル実習、実習訪問と評価依頼	
秋 期	10 月	・夏期ホテル実習報告会 ・ホテル実習準備(実習要項と学生アンケート)	
	11 月	・ホテル実習準備(学生個別面談とマッチング)	
	12 月	・ホテル実習オリエンテーション、 ・冬期ホテル実習、実習訪問と評価依頼	
	1 月	・冬期ホテル実習報告会 ・ホテル実習準備(実習要項と学生アンケート、学生個別面談とマッチング)	
	2 月 3 月	・ホテル実習オリエンテーション、 ・冬期ホテル実習、実習訪問と評価依頼	
テ キ ス ト	ホテル実習ノート、実習評価表(本校作成)		
準 備	ノート、筆記用具 *ドレスコード: 頭髪・服装身だしなみ基準を遵守		
講 師 実務実績	ホテル(フロント 1.5 年、人事部採用教育課 5 年)、キャリアコンサルタント		

2026年度 国際ホテル学科 シラバス

科 目 名	ホテルコミュニケーションマナー	講 師 名	綿谷 佳世子	学 年	2 年
授 業 日 程	☑毎 週 □隔 週 □不 定 期 □集中講義			単 位	4
授 業 種 類					
到 達 目 標					
検定名・級	なし				
評価方法・基準	①平常点（出席率・受講態度・身だしなみ）10% ②グループワーク・レポート作成 秋期 20% ③実技テスト 春期 60% 春期 30% ④期末テスト春期 30% 春期 40%				

	月	指導計画	重要ポイント・内容
春期	4月	オリエンテーション／グループワーク お客様への対応／ロールプレイ/実技テスト ①チェックイン業務	
	5月	お客様への対応／ロールプレイ/実技テスト ①チェックイン業務 ②テーブルへのご案内	
	6月	お客様との会話/聴くことの重要性と質問の仕方を理解する/アクティブリスニング/Open と Close の質問 お客様との会話／ロールプレイ ①お客様のお好みを聞き出す会話	
	7月	お客様への対応/ロールプレイ/実技テスト ②様々な話題に対応する お客様への対応/ロールプレイ/実技テスト ③会話を継続しお客様に楽しんでいただく 春期末テスト	
秋期	10月	オリエンテーション お客様とのコミュニケーション/ケースワーク 苦情対応/苦情電話	
	11月	電話対応の基本 お客様からの問い合わせに答える/伝達メモ	
	12月	電話対応の基本 お客様からの問い合わせに答える/伝達メモ	
	1月	お客様とのコミュニケーション／ケースワーク お客様のニーズを理解する「家族のお祝い」「接待・会食」 席次の確認	
	2月	秋期末テスト	
テキスト	講師作成プリント教材		
準備	辞書、プリント、ノート、筆記用具 *ドレスコード: 頭髪・服装身だしなみ基準を遵守		
講師実務実績	ホテル料理飲料部マネージャー(6年) ホテル料理飲料部リテールマネージャー(8年)		

2026年度 国際ホテル学科 シラバス

科目名	フランス語	講師名	片岡千賀子	学 年	2 年
授業日程	☒ 毎 週 ☐ 隔 週 ☐ 不 定 期 ☐ 集中講義			単 位	2
授業種類	☒ 講 義 ☒ 演 習 ☐ 実 習 ☐ 実 技				
到達目標	ホテルで必要なフランス語を勉強し、最小限のメニューの理解やコミュニケーションができるようにする。 フランスの文化、地理、料理などを通してフランスに対するイメージを広げる。				
検定名・級	なし				
評価方法・基準	1. 出席率 (1/3 をこえると F となる) 2. 中間テスト 30% 3. 期末テスト 30% 4. ミニクイズ 40%				

	月	指導計画	重要ポイント・内容
春期	4月	アルファベット、発音、あいさつ(改まった関係、親しい関係)	
	5月	自己紹介、Etre 動詞、カフェでの会話、数字、中間試験	
	6月	Avoir 動詞、年齢と家族、買い物をする	
	7月	フロントのフランス語、期末試験	
秋期	10月	Er 動詞 (90%の活用と会話ができる！)	
	11月	その他の動詞。中間試験	
	12月	フランス料理とレストランサービス	
	1月	フランス料理とレストランサービス	
	2月	期末試験	
テキスト		ゼロからスタートフランス語会話編 (J リサーチ出版) 講師作成プリント教材	
準備		ノート、筆記用具、フランス語辞書	
講師実務実績		ホテル(フロント1.5年、人事部採用教育課5年)、 ホテル社員対象フランス語講師(45年)	

2026年度 国際ホテル学科 シラバス

科 目 名	レストランサービス検定 対策	講 師 名	小川 淳一	学 年	2 年
授 業 日 程	☒ 毎 週 ☐ 隔 週 ☐ 不 定 期 ☐ 集中講義			単 位	春期 2
授 業 種 類	☒ 講 義 ☒ 演 習 ☐ 実 習 ☐ 実 技				
到 達 目 標	① レストランでの基礎知識を身につけること ② 品衛生、公衆衛生、安全衛生の基礎知識を習得する ③ 食材、飲料の種類、食文化、サービス技法の多様性を学ぶ ④ レストランサービス技能検定 3 級の学科試験合格を目指す				
検定名・級	レストランサービス技能検定 3 級（国家資格）				
評価方法・ 基 準	② 出席率 ②授業態度（積極性、適性） ③実習時の協調性・調和性 ④小テスト、模擬試験および期末テストにおける理解度				

	月	指導計画	重要ポイント・内容
春 期	4 月	レストランサービス技能検定概要と申込方法 宴会の種類及び運営について 宴会の基本 ロールプレイング 卓上のセッティング レストランの基本 オーダーテイク 伝票の書き方	
	5 月	飲料の種類および特徴 ワインの分類・ブドウの品種 ビール・スピリッツ・日本酒・紅茶めコーヒー メニュー・美食のための規則・フランスの食事 中間テスト お迎え、案内、着席 飲料のサービス	
	6 月	宴会の種類、宴会の運営 宴会の基本 卓上のセッティング、サービス技法 レストランサービスの種類、準備、方法、 レストランの基本 伝票の書き方、オーダーテイク テーブルマナー・プロトコール食文化に関する概略の知識 宗教・食育・バランスガイド・西洋料理の変遷	
	7 月	レストランオーダーテイク 食品衛生 公衆衛生 安全衛生施設管理 苦情対応 レストランサービス技能検定実技試験対策 春期末テスト	
秋 期	8 月	国家試験直前補講 学科試験の要点解説	
	9 月		
	10 月	国家試験実技補講 実技指導、模擬試験	
	11 月		
テキスト		過去の学科試験問題集、教師作成ビデオ教材	
準 備		テキスト、ノート、筆記用具 *ドレスコード: 頭髪・服装身だしなみ基準を遵守	
講 師 実務実績		ホテル一般宴会・婚礼宴会・フランス料理レストラン勤務(7 年) レストラン副支配人・セー ルスマーケティングマネジャー メートルドテル(3 年)	

2026年度 国際ホテル学科 シラバス

科目名	Graduation Project	講師名	綿谷 佳世子	学 年	2 年
授業日程	☒ 毎 週 ☐ 隔 週 ☐ 不 定 期 ☐ 集中講義			単 位	
授業種類	☒ 講 義 ☐ 演 習 ☐ 実 習 ☒ 実 技				秋期 2
到達目標	ホテルコースで 2 年間または 1 年間学んだ学習の成果やホテルインターンシップ経験を通して感じたこと・得たことを、卒業公演において集大成として発表する。 半年間における卒業制作を通し、チームで一つの目標を達成する過程における相互理解の重要性、強調・協力重要性、リーダーシップを学ぶ。 また、プレゼンテーションスキルとプレゼンテーション器材を自由に操作できる力を身につける。				
検定名・級	なし				
評価方法・基準	① 平常 10% ② 卒業制作への積極的参 30% ③ 期末試験 60%				

	月	指導計画	重要ポイント・内容
秋 期	10 月	オリエンテーション、卒業制作説明、テーマ決定	
	11 月	作業分担とチームリーダー選出、チームごとの作業スケジュール作成、全体スケジュール作成、卒業制作	
	12 月	卒業制作	
	1 月	卒業制作	
	2 月	秋期末テスト、卒業公演	
テ キ ス ト	講師作成プリント教材、テーマに準ずる参考文献		
準 備	ノート、筆記用具 *ドレスコード: 頭髪・服装身だしなみ基準を遵守		
講 師 実務実績	ホテル料理飲料部マネージャー(6 年) ホテル料理飲料部リテールマネージャー(8 年)		

2026年度 国際ホテル学科 シラバス

科 目 名	料飲実務	講 師 名	大明 哲也	学 年	2 年
授 業 日 程	☒ 毎 週 ☐ 隔 週 ☐ 不 定 期 ☐ 集中講義			単 位	
授 業 種 類	☒ 講 義 ☒ 演 習 ☐ 実 習 ☐ 実 技				秋期 1
到 達 目 標	飲料について学んだ知識・ルールやマナーを、社会に出たときに活用できるようにする				
検定名・級					
評価方法・基準	1. 小テスト・期末テスト 2. 受講態度 3. 積極性 4. 思いやり・助け合いの心				

	月	指導計画	重要ポイント・内容
秋 期	10月	テーブルマナー・ホテル用語挨拶 テーブルマナートレーの持ち方(待機時等)	
	11月	テーブルマナードリンクのサービス・注ぎ方 ワインの話 ボジョレーヌーボー、ワイン、シャンパンサービス チーズの話	
	12月	ワイン・チーズテスト クレープシュゼット お皿の持ち方 サービスの仕方 カクテル講座	
	1月	灰皿・カスターセット補充 サーバーの使い方 ウイスキー、ブランデーの話 スピリッツの話	
	2月	期末テスト	
テキスト	西洋料理料飲接客サービス技法(一般社団法人職業訓練教材研究会) 教師作成プリント教材		
準備	実用器具と授業に対する心構え		
講師 実務実績	ホテル料飲部チーフ(10年) パー自営(21年)		

2026年度 国際ホテル学科 シラバス

科 目 名	就職対策演習	講 師 名	片岡 千賀子	学 年	2 年
授 業 日 程	☒ 毎 週 ☐ 隔 週 ☐ 不 定 期 ☐ 集中講義			単 位	春 期 1
授 業 種 類	☒ 講 義 ☒ 演 習 ☐ 実 習 ☐ 実 技				
到 達 目 標	・自身の将来をしっかりと考え、就職という自己実現をめざす。 ・社会人に必要な知識を身につける。 ・毎週スーツで登校し、社会人としての身だしなみに慣れるとともに、マナーを実践する。				
検定名・級					
評価方法・基準	① 出席率 20% ②ロールプレイング 30% ③レポート・プレゼンテーション 30% ④Dress & Manner 20%				

	月	指導計画	重要ポイント・内容
春 期	4月	・就職活動の流れ、 ・適性検査フィードバック①(SPI 能力検査対策) ・適性検査対策②(SPI 能力検査対策)	
	5月	・筆記試験①(常識問題対策) ・筆記試験②(時事問題対策) ・会社設立①(求人票作成、会社説明会と面接準備)	
	6月	・会社設立②(会社説明会、面接試験準備) ・会社設立③(模擬試験面接試験、判定会議) ・会社設立④(模擬試験面接試験結果発表、まとめ)	
	7月	・グループディスカッション対策 ・ディベート対策 ・卒業後の進路について	
テキスト	「就活スタートガイド SUCCESS」(ウィネット) プリント教材		
準備	テキスト、ノート、筆記用具		
講師実務実績	ホテル(フロント 1.5 年、人事部採用教育課 5 年)、キャリアコンサルタント		

2026年度 国際ホテル学科 シラバス

科 目 名	ホテル就職対策	講 師 名	片岡 千賀子	学 年	2 年
授 業 日 程	☒ 毎 週 ☐ 隔 週 ☐ 不 定 期 ☐ 集中講義			単 位	春期 1
授 業 種 類	☒ 講 義 ☒ 演 習 ☐ 実 習 ☐ 実 技				
到 達 目 標	ホテル就職試験合格の心構えて実際の試験突破の要領を学ぶとともに、ホテルマンとなった後も成長を遂げるよう、望ましいホテルマンの人間像の基礎を体得する。				
検定名・級					
評価方法・基準	② 出席率 10% ②レポート・課題 30% ③ロールプレイング 30% ④期末テスト 30%				

	月	指導計画	重要ポイント・内容
春 期	4 月	・ 就職活動の流れ、適性検査フィードバック ・ 自己分析シート（私の興味・適性・能力・価値観、専門と資格） ・ 履歴書とエントリーシート ・ 適性検査～短所を長所に変換する～	
	5 月	・ 校内説明会 （株）王宮 専務取締役 ・ 面接試験対策Ⅰ ～自己PRと志望動機 1分で語る・3分で語る～ ・ 会社設立① 求人票、会社説明会と面接準備	
	6 月	・ 会社設立② 会社説明会と面接試験準備 ・ 会社設立③ 模擬試験面接試験と判定会議 ・ 会社設立④ 模擬試験面接試験結果発表、まとめ	
	7 月	・ グループディスカッション対策 ・ ディベート対策 ・ 卒業後の進路について ・ 在留資格	
テキスト	「ホテル業界就職ガイド」(オータパブリケーション)		
準備	テキスト、ノート、筆記用具		
講師 実務実績	ホテル(フロント1.5年、人事部採用教育課5年)、キャリアコンサルタント		