（別紙様式4）
【職業実践専門課程認定後の公表様式】

令和5年7月9日※1
（前回公表年月日：令和4年12月24日）

職業実践専門課程の基本情報について

学校名	設置認可年月日	校長名	所在地
九州医療スポーツ専門学校	平成20年3月31日	赤木恭平	〒　802－0077 （住所）福岡県北九州市小倉北区馬借1丁目1－2 （電話）093－531－5331
設置者名	**設立認可年月日**	**代表者名**	**所在地**
学校法人国際学園	昭和34年10月13日	水嶋昭彦	〒　802－0002 （住所）福岡県北九州市小倉北区京町3丁目9番27号4階 （電話）093－513－5931

分野	認定課程名	認定学科名	専門士	高度専門士
文化・教養	文化・教養専門課程	ホスピタリティ・コンシェルジュ学科	令和2年文部科学省認定	－

学科の目的	ホテルまたは旅館などの観光産業に就くために必要となるビジネスマナーを身につけるとともに、より専門的で実践的な知識および技術を修得して、他者への「おもてなし」が実践できる人材の育成を目指します。
認定年月日	令和4年3月25日

修業年限	昼夜	全課程の修了に必要な総授業時数又は総単位数	講義	演習	実習	実験	実技
2年	昼間	114	108	22	0	0	0
		単位					

生徒総定員	生徒実員	留学生数（生徒実員の内数）	専任教員数	兼任教員数	総教員数
80人	5人	5人	3人	5人	8人

学期制度	■前期：　4月　1日から　9月30日まで ■後期：10月　1日から　3月31日まで	成績評価	■成績表：　有 ■成績評価の基準・方法 評価の基準：優・良・可・不可の4段階評定 評価の方法：試験等による総合評価
長期休み	■夏期：　8月上旬から 8月下旬までの間で本校が定めた期間 ■冬期：12月下旬から 1月上旬までの間で本校が定めた期間 ■春期：　3月下旬から 4月上旬までの間で本校が定めた期間	卒業・進級条件	卒業要件： 所定の修業年限以上在学し、履修しなければならない授業科目の単位の全てを修得 進級要件： 単位制につき未修得単位授業科目の有無に拘わらず進級
学修支援等	■クラス担任制：　有 ■個別相談・指導等の対応 個別面談の実施、補講等の実施	課外活動	■課外活動の種類 （例）学生自治組織・ボランティア・学園祭等の実行委員会等 ボランティア活動・学園祭の実行委員会など ■サークル活動：　無
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等（令和4年度卒業生） ホテル、旅館、学校法人 ■就職指導内容 教員およびキャリアサポートセンターによる就職支援、面接練習の実施等 ■卒業者数　：　13　人 ■就職希望者数　：　13　人 ■就職者数　：　13　人 ■卒業者に占める就職者の割合 ：　100　% ■その他（卒業者に占める就職者以外の者） 0人 （令和　4　年度卒業者に関する令和5年5月1日時点の情報）	主な学修成果（資格・検定等）※3	■国家資格・検定/その他・民間検定等 （令和4年度卒業者に関する令和5年5月1日時点の情報） ※種別の欄には、各資格・検定について、以下の①～③のいずれかに該当するか記載する。 ①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの ②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの ③その他（民間検定等） ■自由記述欄 「日本語能力試験(N3)」＝国際交流基金・日本国際教育支援協会／「ビジネス実務検定」＝(一社)グローバル人材キャリア支援協会

資格・検定名	種別	受験者数	合格者数
日本語能力試験	③	13人	13人
ビジネス実務検定	③	13人	11人

中途退学の現状	■中途退学者　0 名　■中退率　0 % 令和 4年 4月 1日時点において、在学者 13名（令和 4年 4月 1日入学者を含む） 令和 5年 3月31日時点において、在学者 13名（令和 5年 3月31日卒業者を含む） ■中途退学の主な理由 － ■中退防止・中退者支援のための取組 定期的な個別面談の実施、補講や特別授業の実施、演習課題への取組みに対する個別支援など
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度：　有 ※有の場合、制度内容を記入 ／ 留学生割引（学費から5万円を減免） ■専門実践教育訓練給付：　非給付対象 ※給付対象の場合、前年度の給付実績者数について任意記載 ／ 前年度給付実績なし
第三者による学校評価	■民間の評価機関等から第三者評価：　無 ※有の場合、例えば以下について任意記載 評価団体：－　受審年月：－　評価結果を掲載したホームページURL　－
当該学科のホームページURL	https://www.kmsv.jp/hoscon/

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

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

ホテルや旅館などにおいて、日本人はもとより海外からの渡航者に対して「おもてなし」のこころをもって接するために必要となる、より実践的な知識および技術を習得させるために、ホテルや旅館などの企業等からの提案を受けながら、これに即した教育課程の編成を目指すことを目的に教育課程編成委員会を設置する。

（2）教育課程編成委員会等の位置付け
※教育課程の編成に関する意思決定の過程を明記

本校は、実践的かつ専門的な職業教育を実施するために、医療機関、大学等との連携を通じて必要な情報の把握・分析を行い、教育課程の編成（授業科目の開設や授業方法の改善・工夫を含む。）に活かすことを目的に学科毎に教育課程編成委員会を設置する。委員会は6月と11月の年2回の開催を原則とし、業界における人材の専門性等の動向、国または地域の産業振興の方向性、実務に必要な最新の知識・技術・技能等について審議する。委員会から提出された提言は、学科会議において協議し、教育課程に反映させるように努める。

（3）教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和5年6月1日現在

名　前	所　　属	任期	種別
飯田　宣	北九州市小倉旅館ホテル組合（事務局長）	令和5年4月1日 ～令和7年3月31日（2年）	①
今川　純一	アートホテル小倉ニュータガワ（総支配人）	令和5年4月1日 ～令和7年3月31日（2年）	③
浪尾　敬一	九州医療スポーツ専門学校（副校長）		―
味村　吉浩	九州医療スポーツ専門学校（副校長）		―
武本　裕介	九州医療スポーツ専門学校（海外事業部長）		―
桑野　幸仁	九州医療スポーツ専門学校（教務部長）		―
久保　佑生	九州医療スポーツ専門学校 （ホスピタリティ・コンシェルジュ学科学科長）		―
尾木　りさ	九州医療スポーツ専門学校 （ホスピタリティ・コンシェルジュ学科教員）		―
李　香美	九州医療スポーツ専門学校 （ホスピタリティ・コンシェルジュ学科教員）		―

※委員の種別の欄には、企業等委員の場合には、委員の種別のうち以下の①～③のいずれに該当するか記載すること。
（当該学校の教職員が学校側の委員として参画する場合、種別の欄は「－」を記載してください。）
①業界全体の動向や地域の産業振興に関する知見を有する業界団体、職能団体、地方公共団体等の役職員（1企業や関係施設の役職員は該当しません。）
②学会や学術機関等の有識者
③実務に関する知識、技術、技能について知見を有する企業や関係施設の役職員

（4）教育課程編成委員会等の年間開催数及び開催時期

（年間の開催数及び開催時期）

年2回（6月、11月）

（開催日時（実績））

令和4年度第1回　令和4年6月3日　13:00～15:20

令和4年度第2回　令和4年11月30日　12:50～15:00

令和5年度第1回　令和5年6月21日　12:50～15:00

令和5年度第2回　令和5年11月（予定）

（5）教育課程の編成への教育課程編成委員会等の意見の活用状況
※カリキュラムの改善案や今後の検討課題等を具体的に明記。

教育課程編成委員会で提起された主な意見

（令和4年度第1回）
①（キャリアデザインⅠ・Ⅱ）自分で考え、発信する力を養うことが必要である。
②（総合日本語Ⅰ・Ⅱ）（ビジネスコミュニケーションⅠ・Ⅱ）堅すぎない言葉、使える日本語を覚えるようにすべきである。
③（宿泊概論Ⅰ・Ⅱ）（ホテル概論）授業にホテルシステムの導入を検討し、実践力を身に付けるようにしてはどうか。
④（観光概論）外国人視点からの旅行・観光の企画、発案力の強化を図るべきである。

（令和4年度第2回）
①（ホテル概論）（宿泊概論Ⅰ・Ⅱ）忘れ物などのイレギュラー時の対応方法などの習得を図るべきである。
②（PC基礎）（ビジネス契約書Ⅰ・Ⅱ）フロント業務としての基礎的な事務処理能力の習得を図るべきである。具体的には、領収証や預かり証などの発行に対する基礎知識の学習が必要である。
③（レストラン概論）レストランサービスにおけるハンディーターミナルの操作方法の習得を図るべきである。

（令和5年度第1回）
①（ビジネスコミュニケーションⅠ～Ⅱ）ホテルや旅館ではお客さまからいろいろなクレームが寄せられることから、クレームへの対応力を身につけるようにすべきである。
②（ホテル概論）昨今のホテルや旅館の予約には様々な方法があることから、その方法をはじめ、予約に至る流れを習得すべきである。
③（ビジネス基礎Ⅰ～Ⅱ）お客さまからの内線電話にはどのようなものがあるかを知り、その対応ができるように知識と技術を習得すること。また、外線電話にはどのようなものがあるかを知り、その対応ができるように知識と技術を習得すべきである。
④（ホテル英会話）（PC基礎）外国人観光客が増加してきている昨今、外国語によるホームページやパンフレット等を作成する能力を養うべきである。

提起された意見に対する対応（反映させた授業科目等）

（令和4年度第1回）
①（キャリアデザインⅠ・Ⅱ）授業においてグループワークや発表会の回数を増やし、自然に自分の考えを言葉にして伝える力を身に付けるようにする。また、1年次から客前で話ができるように訓練を行う。
②（総合日本語Ⅰ・Ⅱ）（ビジネスコミュニケーションⅠ・Ⅱ）考えることを身に付け、自主的に日本語に触れることで使える日本語を身に付けるようにする。お客さまと自然な会話でやり取りができるようにする。ビジネスコミュニケーションの授業においては、サービス上必須となる日本語の取り入れを行う。
③（宿泊概論Ⅰ・Ⅱ）（ホテル概論）ホテルシステムを授業に取り入れることを検討する。これにより、実践力を修得でき、他校との差別化を図ることができると思われる。今後も修得した知識やスキルを積極的にアピールし、就職に有利な状況へと導く。
④（観光概論）インバウンド旅客のニーズを外国人の視点から新たに掘り起こせるよう、様々な方面から興味を持つよう導く。国内の名産品を学び、旅程などの企画を実際に授業で行って、自らの発信力を身に付けるようにする。

（令和4年度第2回）
①（ホテル概論）（宿泊概論Ⅰ・Ⅱ）該当する授業科目においてより具体的なケースを設定して授業を行い、宿泊業における一般的な最低限の知識を身につけ、さらに実践的な力を養う。
②（PC基礎）（ビジネス契約書Ⅰ・Ⅱ）PCと契約書関連のスキルを身につけることで、入社後に必要となる基礎知識をあらかじめ身につけて、スムーズに事務処理ができるようにする。
③（レストラン概論）ハンディーターミナルの使用方法および伝票の書き方の基礎知識を身につける。授業では、ホテルやレストランごとの違いを学ぶ機会を設けることにより、あらゆる場面に対応できるようにする。

（令和5年度第1回）
①（ビジネスコミュニケーションⅠ～Ⅱ）相手の意図をくみ取る力、コミュニケーション能力を身につけることで、想定されるリスクを回避する力を身につける。
②（ホテル概論）予約サイト、サイトコントローラーOTAに関する基礎知識の習得、直接予約と予約サイト経由の予約の違いを教育する。
③（ビジネス基礎Ⅰ～Ⅱ）外線、内線に対応できるようにする。インターネットを使用しないお客さまに、電話にて道案内や観光案内ができるようにする。
④（ホテル英会話）（PC基礎）外国語での口コミへの返信やインスタグラム、ホームページ作成の知識を身につけ、社内で必要とされる人材育成を目指す。

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

（1）実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針

宿泊施設において接客業務に従事するホテルマンにより、学生の技能習熟度に応じた技術指導を行うことを旨とする。

（2）実習・演習等における企業等との連携内容
※授業内容や方法、実習・演習等の実施、及び生徒の学修成果の評価における連携内容を明記

宿泊施設の現場で実務に従事するホテルマンから、演習等を通して、おもてなしやサービスについてより実践的で専門的な知識や技術の習得へと導く。知識については筆記試験または口頭試問で、技術については技能試験を実施し、連携企業の指導者および学科教員の双方において評価する。

（3）具体的な連携の例 ※科目数については代表的な5科目について記載。

科　目　名	科　目　概　要	連　携　企　業　等
企業演習Ⅰ	サービス業の各部署における従業員の役割について説明を受けた後、お客さまや各従業員の動向を見学した上で、お客さまのお出迎えやご案内、テーブルサービスによるおもてなしを実践する。	ベルクラシック小倉
企業演習Ⅱ	ご高齢のお客さまや障がいを持ったお客さまなど、いろんなお客さまを想定したお出迎えやご案内について説明を受けた後、実際にお見えになったお客さまのお出迎えやご案内を実践する。また、お客さまのニーズに合ったサービスやスペシャルサービスを実践する。	ベルクラシック小倉

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

（1）推薦学科の教員に対する研修・研究（以下「研修等」という。）の基本方針
※研修等を教員に受講させることについて諸規程に定められていることを明記

教職員研修規程に基づき、「①専攻分野における実務に関する知識、技術、技能を修得・向上するための研修」および「②授業および学生に対する指導力等を修得・向上するための研修」の機会を確保する。なお、「①専攻分野における実務に関する知識、技術、技能を修得・向上するための研修」は、看護の現場において必要となる実践的な知識および技術で、インシデントおよびアクシデントに発展しない危機管理に重点を置く。また、「②授業および学生に対する指導力等を修得・向上するための研修」は、教員としての自覚を持ち、より実践的な知識および技術を持つことはもちろん、倫理観念を持った看護師の育成が行える指導力を向上させることを目的とする。

（2）研修等の実績

①専攻分野における実務に関する研修等

研修名：　ホテル業界を知る　　連携企業等：（株）千草
期間：　令和4年10月11日（火）　　対象：学科専任教員3名
内容　実際のホテルで行われる「おもてなし」やマナーを知る

研修名：　ブライダル業界を知る　　連携企業等：（株）ベルコ／ベルクラシック小倉
期間：　令和4年12月7日（水）　　対象：学科専任教員1名
非常勤教員1名
内容　西欧におけるテーブルマナー研修

研修名：　料亭におけるマナー研修　　連携企業等：観山荘別館
期間：　令和5年2月2日（木）　　対象：学科専任教員1名
内容　料亭における接客マナー

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：　理論より実践！G検場面学習の効果的な学び方　　連携企業等：（一社）グローバル人材キャリア支援協会
期間：　令和4年7月28日（木）　　対象：学科専任教員1名
内容　すぐに使えるG検場面学習G-Role Playing

研修名：　北九州市留学生支援ネットワーク　　連携企業等：北九州市
期間：　令和5年2月2日（木）　　対象：学科専任教員1名
内容　群馬大学における多文化共生と留学生の就職支援の取組みについて　ほか

（3）研修等の計画

①専攻分野における実務に関する研修等

研修名：	ホテル業界を知る	連携企業等：	㈱マイステイズ・ホテル・マネジメント
期間：	令和5年10月18日（水）	対象：	学科専任教員3名
内容	ホスピタリティとは何か		
研修名：	テーブルマナー研修	連携企業等：	㈱ベルコ／ベルクラシック小倉
期間：	令和5年11月6日（月）	対象：	学科専任教員2名 非常勤教員1名
内容	西欧におけるテーブルマナーについて		
研修名：	接遇マナー研修	連携企業等：	(株)千草
期間：	令和6年2月（予定）	対象：	学科専任教員2名
内容	ホテル業界における基本的なビジネスマナー		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	G検を指導する際のポイントセミナー	連携企業等：	(一社)グローバル人材キャリア支援協会
期間：	令和5年5月（予定）	対象：	学科専任教員1名
内容	G検の指導方法		

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

（1）学校関係者評価の基本方針

学校関係者評価を推進するために、学則第30条の（7）および細則第76条に規定した「学校関係者評価委員会」を設置した。この委員会は、関係団体役職員・高等学校の校長・同窓会役員の学外関係者のみで組織し、学内組織である「自己点検・自己評価委員会」から出された点検および評価結果をもとにさまざまな方面から検討・協議することを責務とする。本校は、学校関係者評価委員会からの提言等をもとに、より良い学校を訴求していく。

（2）「専修学校における学校評価ガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの評価項目	学校が設定する評価項目
（1）教育理念・目標	理念・目的・育成人材像、特色、将来構想
（2）学校運営	運営方針、事業計画、運営組織、処遇、意思決定、情報システム
（3）教育活動	業界ニーズ、到達レベル、カリキュラム、評価体制、評価基準、指導体制
（4）学修成果	就職率、資格取得率、退学率、社会的活動
（5）学生支援	就職・進学指導体制、相談体制、経済的支援体制、生活環境、保護者連携他
（6）教育環境	施設・設備、学外実習等、防災体制
（7）学生の受入れ募集	学生募集活動、入学選考基準、学納金
（8）財務	財務基盤、予算・収支計画、会計監査、財務情報公開
（9）法令等の遵守	設置基準、個人情報、自己評価と公開
（10）社会貢献・地域貢献	学校教育資源の活用、ボランティア活動
（11）国際交流	

※（10）及び（11）については任意記載。

（3）学校関係者評価結果の活用状況

学校関係者評価委員会で提起された意見

①（基準3）備考欄に「一部の授業評価（授業観察）しかできていない」と記載されているが、全ての学科にするための改善策を考えるべきである。
②（基準8）適正に自己点検・自己評価していることがわかるように、自己評価報告書の様式を工夫して頂きたい。
③（基準8）内部質保証の観点から、「内部質保証委員会」などを設置して、組織的に取り組むようにして頂きたい。
④（基準10）改善すべきことが記載されているいうことで、具体的なアクションプランを提示して頂きたい。

提起された意見に対する対応

①（基準3）全ての学科において質の保証を目的とした授業評価（授業観察）を実施する。
②（基準8）ご評価頂きやすい自己評価報告書の作成に努める。
③（基準8）内部質保証委員会を設置して、その取組みについて協議する。
④（基準10）改善策については今後アクションプランを策定して、提示するように努める。

（4）学校関係者評価委員会の全委員の名簿

名　前	所　　属	任期	種別
西原　達次	公立大学法人九州歯科大学（理事長・学長）	令和5年4月1日 ～令和7年3月31日（2年）	関係団体 役職員
谷川　陽一	福岡県立小倉商業高等学校（校長）	令和5年4月1日 ～令和7年3月31日（2年）	地域の教育 関係者
棟安　正人	北九州市小倉旅館ホテル組合（副組合長）	令和5年4月1日 ～令和7年3月31日（2年）	地域団体 役職員
大森　弘太郎	九州医療スポーツ専門学校同窓会（会長）	令和5年4月1日 ～令和7年3月31日（2年）	卒業生 同窓会

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

（5）学校関係者評価結果の公表方法・公表時期
（ホームページ・広報誌等の刊行物・その他（　　））
URL：　https://www.kmsv.jp/publication/
公表時期：　令和5年7月

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

（1）企業等の学校関係者に対する情報提供の基本方針

本校では平成22年度より学生による授業評価を実施し、その結果を担当教員にフィードバックすることをもって自己点検・自己評価と位置づけてきたが、今後はそれを前述「4.（2）専修学校における学校評価ガイドライン」に準拠した内容にまで拡大し、そのすべての結果を本校の学校関係者評価委員会に提示する。学校関係者評価委員会から得られた提言に対する本校および学科の見解や対応等については、本校のホームページで企業等の学校関係者に対して情報の提供を行う。

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

ガイドラインの項目	学校が設定する項目
（1）学校の概要、目標及び計画	教育理念、学校の特徴、施設設備、教育目標および授業実施計画、校長名、所在地、連絡先等、その他の諸活動に関する計画
（2）各学科等の教育	学科紹介、資格取得内容、シラバス、募集要項（選考方法と募集定員）
（3）教職員	教育情報
（4）キャリア教育・実践的職業教育	キャリア教育の取組、実技・実習等の取組、就職支援等の取組
（5）様々な教育活動・教育環境	学校行事、課外活動
（6）学生の生活支援	指定寮およびアパート等紹介、学生相談、就学支援
（7）学生納付金・修学支援	学生納付金、奨学金制度
（8）学校の財務	貸借対照表、事業活動収支計算書
（9）学校評価	自己点検自己評価・学校関係者評価委員会評価
（10）国際連携の状況	外国の学校等との交流状況
（11）その他	国家試験合格率

※（10）及び（11）については任意記載。

（3）情報提供方法
（ホームページ・広報誌等の刊行物・その他（　　））
URL：　https://www.kmsv.jp/publication/
公表時期：　令和5年7月

授業科目等の概要

	（文化・教養課程 ホスピタリティ・コンシェルジュ学科）																
	分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
	必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
1	○			ビジネスコミュニケーションⅠ	グローバル人材ビジネス実務検定４級の合格を目指す。	1通	60	4		○		○			○	
2	○			ビジネスコミュニケーションⅡ	グローバル人材ビジネス実務検定３級の合格を目指す。	2通	60	4		○		○			○	
3	○			宿泊概論Ⅰ	宿泊業務の基礎を学ぶ。	1通	60	4	○			○			○	
4	○			宿泊概論Ⅱ	ホテルマーケティングおよびマネージメントについて学ぶ。	2通	60	4	○			○			○	
5	○			レストラン概論	レストランサービスに必要なサービススキルをはじめ、食材や酒類の知識、安全衛生や設備管理について学ぶ。	1通	60	4	○			○			○	
6	○			ホテル概論	ホテル業の成り立ち、経営、部門ごとの業務概要などについて学ぶ。	2通	60	4	○			○			○	
7	○			宴会概論・実技Ⅰ	ホテル業で必要とされる宴会部門の実務知識を習得する。	1通	60	4			○	○			○	
8	○			宴会概論・実技Ⅱ	宴会部門におけるマナー・サービスを学び、実践する。	2通	60	4			○	○			○	
9	○			おもてなし概論Ⅰ	日本のビジネス習慣とコミュニケーションの基本について学ぶ。	1通	60	4	○			○			○	
10	○			おもてなし概論Ⅱ	日本企業における働き方やビジネスツールについて学ぶ。	2通	60	4	○			○			○	
11	○			観光概論	お客さまに安全で快適な旅行を提供し、満足して頂くための基本的なマナーと心構えを身に付ける。	1通	60	4	○			○			○	

授業科目等の概要

	（文化・教養課程 ホスピタリティ・コンシェルジュ学科）																
	分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
	必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
12	○			インバウンド概論	外国から来た観光客とそれがもたらす効果などの概要を学ぶ。	2通	60	4	○			○			○	
13	○			ホテル英会話	ホテルで必要となる英会話の基礎を学ぶ。基本的な接客英語を使いこなせるようになる。	1通	60	4	○			○			○	
14	○			TOEIC試験対策	TOEIC頻出の単語・文法・知識を学ぶ。	2通	60	4	○			○			○	
15	○			国際情勢	国際情勢に関係する基本的な知識を習得し、世界におけるさまざまな問題について考える。	1通	60	4	○			○			○	
16	○			企業演習Ⅰ	サービス業の各部署における従業員の役割について説明を受けた後、お客さまや各従業員の動向を見学した上で、お客さまのお出迎えやご案内、テーブルサービスによるおもてなしを実践する。	1通	30	2		○		○	△	○	△	○
17	○			企業演習Ⅱ	ご高齢のお客さまや障がいを持ったお客さまなど、いろんなお客さまを想定したお出迎えやご案内について説明を受けた後、実際にお見えになったお客さまのお出迎えやご案内を実践する。また、お客様のニーズに合ったサービスやスペシャルサービスを実践する。	2通	30	2		○		○	△	○	△	○
18	○			キャリアデザインⅠ	自分がしたい仕事について考え、日本企業への就職に向けた計画を設計する。	1通	60	4		○		○			○	
19	○			キャリアデザインⅡ	実技を中心に練習を重ね、日本企業への就職に向けた準備やスキル向上を図る。	2通	60	4		○		○			○	
20	○			ビジネス基礎Ⅰ	ビジネスに関する基礎的な知識や技術を習得する。また、経済を支えている様々な業種の役割や動きについて理解する。	1前	30	2	○			○			○	
21	○			ビジネス基礎Ⅱ	企業とはどのようなものかを勉強し、実際にビジネスで行われている業務について考える。	2前	30	2	○			○			○	

授業科目等の概要

	（文化・教養課程 ホスピタリティ・コンシェルジュ学科）																
	分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
	必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
22	○			社会人教養	社会人として知っておくべき教養について学ぶ。これから社会に出て、困ることがないように自分で考える力を身につける。	1通	60	4	○			○		○		
23	○			商業理論	企業に就職し、日常業務をこなすための基礎知識を身につける。	2通	60	4	○			○			○	
24	○			ビジネス契約書Ⅰ	ビジネスの現場で用いる書類とその取扱いについて学ぶ。	1後	30	2	○			○			○	
25	○			ビジネス契約書Ⅱ	ビジネスにおける契約書の基本実務と主なチェックポイントについて考える。	2前	30	2	○			○			○	
26	○			ＰＣ基礎	基本的なコンピュータの使い方を勉強し、文書の作成・表計算・グラフなどを作れるスキルを身につける。	2後	30	2		○		○			○	
27		○		総合日本語Ⅰ	日常で体験する出来事や社会的な問題について、日本語で自分の感想や考えが理由とともに説明できるようになる。	1通	60	4	○			○		○		
28		○		総合日本語Ⅱ	異なる視点や考え方を持つ相手に、日本語で情報や意見の交換ができるようになる。	2通	60	4	○			○		○		
29		○		日本語能力試験対策Ⅰ	日本語能力試験Ｎ３に対応した文法を勉強する。	1通	60	4	○			○			○	
30		○		日本語能力試験対策Ⅱ	日本語能力試験Ｎ３に対応した文字語彙を勉強する。	1通	60	4	○			○		○		
31		○		日本語能力試験対策Ⅲ	日本語能力試験Ｎ２に対応した文法を勉強する。	2通	60	4	○			○			○	
32		○		日本語能力試験対策Ⅳ	日本語能力試験Ｎ２に対応した文字語彙を勉強する。	2通	60	4	○			○		○		

授業科目等の概要

	（文化・教養課程 ホスピタリティ・コンシェルジュ学科）																
	分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
	必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
33		○		国内観光地理	国内旅行業務取扱管理者国家試験の受験に必要となる国内観光地理について学ぶ。	1通	60	4	○			○			○	
34		○		海外観光地理	総合旅行業務取扱管理者国家試験の受験に必要となる海外観光地理について学ぶ。	2通	60	4	○			○			○	
35		○		国内運賃料金	国内旅行業務取扱管理者国家試験の受験に必要となる国内運賃料金について学ぶ。	1前	30	2	○			○			○	
36		○		国内観光資源	国内旅行業務取扱管理者国家試験の受験に必要となる国内観光資源について学ぶ。	1前	30	2	○			○			○	
37		○		旅行業法	国内旅行業務取扱管理者国家試験の受験に必要となる旅行業法について学ぶ。	1後	30	2	○			○			○	
38		○		約款	国内旅行業務取扱管理者国家試験の受験に必要となる旅行業約款、運送約款および宿泊約款について学ぶ。	1後	30	2	○			○			○	
39		○		旅行業務・カウンター販売	国内旅行業務取扱管理者国家試験の受験に必要となる国内旅行実務およびカウンター販売について学ぶ。	2前	30	2	○			○			○	
40		○		国内管理者セミナーⅠ	国内旅行業務取扱管理者業務の概要をはじめ、旅行者に対する取引条件の説明や書面の交付について学ぶ。	2前	30	2	○			○			○	
41		○		国内管理者セミナーⅡ	国内旅行業務取扱管理者業務における苦情処理、旅行の掲示や広告について学ぶ。	2後	30	2	○			○			○	
42		○		国内管理者セミナーⅢ	国内旅行業務取扱管理者業務における旅行に関する計画の作成、旅程管理、契約内容に関する記録や保管等について学ぶ。	2後	30	2	○			○			○	
合計					42 科目			138 単位（単位時間）								

授業科目等の概要

	（文化・教養課程 ホスピタリティ・コンシェルジュ学科）																
	分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
	必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件：	全ての授業科目における単位（138単位）を修得。	１学年の学期区分	2 期
履修方法：	本校に登校した上で、講義、実技、演習および実習を履修する。	１学期の授業期間	20 週

（留意事項）

１　一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について〇を付し、その他の方法について△を付すこと。

２　企業等との連携については、実施要項の３（３）の要件に該当する授業科目について〇を付すこと。