授業内容

ブライダル・ホテル科

科目名を押すと、その科目のページが開きます。

1年次前期	3
ホスピタリティ概論（講義）	3
ホテルバンケットサービス（実習）	5
1年次後期	7
ビジネス概論（学科）	7
ラッピング（演習）	9
英会話（講義）	11
検定対策（講義）	12
就職対策（講義）	14
着付け（実習）	16
文書実務（講義）	18
1年次通年	20
ウェディング総論（講義）	20
カラーコーディネート（講義）	26
コミュニケーション（講義）	29
サービス接遇（講義）	31
ネイル実習（実習）	33
パソコン応用（実習）	35
プレゼンテーション（実習）	38
ヘア・メイク実習(ヘア)（実習）	42
ヘアメイク実習(メイク)（実習）	44
ホテル概論（講義）	46
ワープロ（実習）	49
一般教養（講義）	52
表計算（実習）	54
1年次	56
商業簿記（学科）	56
2年次前期	59
サービス接遇（学科）	59
ビジネス概論（学科）	61
フラワーアレンジメント（実習）	63
英会話（講義）	65
企業実習（実習）	67
社会概論（講義）	68

2年次後期	70
エステ基礎（実習）	70
パーソナルカラー（実習）	72
検定対策（講義）	74
着付け（実習）	76
2年次通年	78
ウェディング総論（学科）	78
コミュニケーション（講義）	84
ネイル実習（実習）	87
パソコン応用（実習）	90
ビジネス計算（学科）	93
ヘアメイク実習(ヘア)（実習）	97
ヘアメイク実習(メイク)（実習）	100
ワープロ（実習）	103
一般教養（講義）	106
表計算（実習）	108

ブライダル・ホテル科

講　義　名	ホスピタリティ概論				
概要と目的	身も心も美しく　他者に喜びと幸せを与えられ自らも輝ける人材作り				
担　当　者	熊谷麻里子	単位数	17 時限	区分	講義
実務経験	結婚式場においてプイランナーとして実務を経験した教員がホスピタリティ概論について教育を行う科目。				
講義対象	１年	時　　期	前期		
使用教材	講義用自作プリント				
到達目標	ホスピタリティ精神溢れるサービス・接客が出来るように				
成績評価	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５％、Ｂが次の４５％、Ｃが下位３０％とする。				
授業計画					
1	目的・目標に向かって/ブライダルビジネスに求められること				
2	マナーってなんだろう（マナーとエチケット）				
3	品格の創り方				
4	ウェディングの接客				
5	美しい身なり・しぐさ				
6	姿勢の作り方・笑顔の作り方・表現方法				
7	サービスの心得				
8	新郎新婦様のおもてなし				
9	新郎新婦様の立居振舞い				
10	新郎新婦様へのアテンドの仕方				
11	結婚式とは				

12	ユーザーニーズの変化
13	プレゼンテーション手法
14	イベント企画・準備
15	イベント企画・準備
16	お客様とのコミュニケーションの取り方、ヒアリング力
17	前期学期末試験実施

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
	有			

ブライダル・ホテル科

講　義　名	ホテルバンケットサービス				
概要と目的	ホテル業務、特にバンケット、レストランにおけるサービス知識、技術を習得する				
担　当　者	長濱　慶徳	単位数	34 時限	区分	実習
実務経験	ホテル等にては配膳サービス実務を経験した教員がホテルバンケットサービスについて教育を行う科目。				
講義対象	1 年	時　　期	前期		
使用教材	イラストで見る　接客の基本とコツ　[学研]				
到達目標	ホテル業務のサービス部門における知識や技術を身につけ､実際の業務に対応しうる経験を積むとともに、飲料知識、テーブルマナーなども習得する				
成績評価	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５%、Ｂが次の４５%、Ｃが下位３０%とする。				
授業計画					
1.2	自己紹介、授業説明　サービスとホスピタリティ				
3.4	トレー・皿の持ち方				
5.6	関連映像視聴(DVD)　トレー・皿の持ち方				
7.8	レストランサービスの基本(①レストランサービスの学習段階)　サーバーの使い方				
9.10	ホテル実習[ホテル国際 21]　館内見学　実技練習				
11.12	接客者としての意識　接客者の基本マナー　関連映像視聴()				
13.14	実技試験 1　評価講評				
15.16	ホテル実習[ホテル国際 21]　実技練習				
17.18	ワインの基本　ワインの提供実技　ワイン提供とトレー　各種飲料の種類と特徴				
19.20	実技練習　皿の持ち方とサーバー				

21.22	ホテル実習[ホテル国際 21]　実技練習
23.24	実技練習
25.26	実技試験 2　評価講評
27.28	ホテル実習[ホテル国際 21]　実技練習　テーブルマナー実食
29.30	期末試験対策　過去問題
31.32	結婚式について
33.34	前期学期末試験実施

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
	有			

ブライダル・ホテル　科

講　義　名	ビジネス概論				
概要と目的	ビジネス能力検定３級を目標とし、社会人に必要なビジネスマナーや働く意識を身につける　　就職活動におけるマナーを修得する				
担　当　者	島崎　公栄	単位数	17 時限	区分	学科
実務経験					
講義対象	１年	時　期	後期		
使用教材	ビジネス能力検定ジョブパス３級公式テキスト 就職成功へのステップ				
到達目標	ビジネス能力検定３級取得 就職活動前に電話応対や面接試験のマナーを身につける				
成績評価	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５％、Ｂが次の４５％、Ｃが下位３０％とする。				
授業計画					
1	第１章　キャリアと仕事へのアプローチ ①働く意識　　②仕事への取り組み方				
2	第１章　キャリアと仕事へのアプローチ ③会社の基本とルール				
3	第２章　仕事の基本となる８つの意識 ①8 つの意識　　②顧客意識　　③品質意識、納期意識、時間意識				
4	第２章　仕事の基本となる８つの意識 ④目標意識、協調意識　　⑤改善意識、コスト意識　　※グループワーク				
5	第３章　コミュニケーションとビジネスマナーの基本 ①コミュニケーションの基本　　②円滑なコミュニケーションのために ③コミュニケーションを支えるビジネスマナー				
6	第３章　コミュニケーションとビジネスマナーの基本 ④社会人としての身だしなみ　　⑤感じのよいあいさつ　　⑥おじぎの基本				
7	第３章　コミュニケーションとビジネスマナーの基本 ⑦仕事中の態度と健康管理　　⑧出社から退社までと休暇の基本ルール				
8	第４章　指示の受け方と報告、連絡、相談 ①指示を受けるポイント　②報告・連絡の仕方　③連絡・相談の仕方と忠告の受け方				
9	第５章　話し方と聞き方のポイント ①ビジネスにふさわしい話し方　　②ビジネスの場にふさわしい言葉づかい ③敬語の種類と必要性　　④尊敬語と謙譲語のつかい方　　⑤聞き方の基本				

10	第 6 章　来客応対と訪問の基本マナー ①来客応対の基本　　②来客応対の流れ　　③面談の基本マナー
11	第 6 章　来客応対と訪問の基本マナー ④名刺交換と紹介の仕方　　⑤訪問の基本マナー
12	名刺作り　　名刺交換実習
13	第 7 章　会社関係でのつき合い ①会食のマナーと会食中のコミュニケーション
14	第 7 章　会社関係でのつき合い ②業務終了後のつき合いと冠婚葬祭の基
15	冠婚葬祭マナー実習
16	お茶出し実習
17	後期学期末試験実施

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
有				

ブライダル・ホテル科

講　義　名	ラッピング				
概要と目的	日本のしきたりを踏まえた慶弔贈答の基本的な包みの知識と技術を学び､おもてなしの心を身に付ける。				
担　当　者	荒井　明子	単位数	28 時限	区分	演習
実務経験					
講義対象	１年	時　　期	後期		
使用教材	商業ラッピング協会　ラッピングテキスト 3 級				
到達目標	目的に合わせた包みができる(祝儀・不祝儀、のし紙の種類、リボン等)				
成績評価	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５%、Ｂが次の４５%、Ｃが下位３０%とする。				

授業計画

1.2	ラッピングについて　道具の使い方
3.4	合わせ包み１(標準箱)
5.6	合わせ包み２(薄型箱)　リボン１
7.8	合わせ包み３(立方体)　リボン２
9.10	斜め包み１(薄型箱処理なし)　リボン３
11.12	斜め包み２(標準箱処理あり)　リボン４　ハロウィン
13.14	ビン包み(風呂敷包み応用)
15.16	ビン包み(斜め包み応用)
17.18	ラッピングの理論Ⅰ・Ⅱ
19.20	贈る文化　しきたり１・２
21.22	合わせ包み総復習

23.24	斜め包み総復習　クリスマスラッピング
25.26	検定対応　模擬テスト
27.28	商業ラッピング協会　ラッピングテキスト 3 級実施(2)

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
有				

ブライダル・ホテル科

講　義　名	英会話				
概要と目的	外国人との会話練習により英語に慣れ、挨拶や日常会話が理解、話せる。				
担　当　者	ローランド	単位数	6時限	区分	講義
実務経験	通訳による実務を経験(英国出身)した教員が英会話について教育を行う科目。				
講義対象	1年	時　　期	後期		
使用教材	オリジナルプリント教材				
到達目標	外国人との会話になれ、日常的な挨拶、会話ができる。				
成績評価	期末試験　A～C評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５%、Ｂが次の４５%、Ｃが下位３０%とする。				
授業計画					
1.2	授業の目的と自己紹介				
3.4	様々な挨拶と会話練習　時の表現				
5.6	業界に関連した英会話　確認試験				

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
	有			

ブライダル・ホテル科

講　義　名	検定対策				
概要と目的	各自就職先などを考え習得したい検定を挙げ、合格を目標に学習計画を立て検定取得を目指す。				
担　当　者	島崎　公栄	単位数	1	区分	講義
実務経験					
講義対象	１年	時　　期	後期		
使用教材	各自受験する教科のテキスト、問題集など				
到達目標	検定取得までの学習計画を立て、検定合格を目標とする				
成績評価	期末試験(検定試験)　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５％、Ｂが次の４５％、Ｃが下位３０％とする。				

授業計画	
1	検定取得計画表記入　検定科目の把握、検定日の確認など
2	各自検定計画表に沿って学習　　今日の授業の振り返り
3	各自検定計画表に沿って学習　　今日の授業の振り返り
4	各自検定計画表に沿って学習　　今日の授業の振り返り
5	各自検定計画表に沿って学習　　今日の授業の振り返り
6	各自検定計画表に沿って学習　　今日の授業の振り返り
7	各自検定計画表に沿って学習　　今日の授業の振り返り
8	各自検定計画表に沿って学習　　今日の授業の振り返り
9	各自検定計画表に沿って学習　　今日の授業の振り返り
10	各自検定計画表に沿って学習　　今日の授業の振り返り

11	各自検定計画表に沿って学習　　今日の授業の振り返り
12	各自検定計画表に沿って学習　　今日の授業の振り返り
13	各自検定計画表に沿って学習　　今日の授業の振り返り
14	各自検定計画表に沿って学習　　今日の授業の振り返り
15	各自検定計画表に沿って学習　　今日の授業の振り返り
16	各自検定計画表に沿って学習　　今日の授業の振り返り
17	検定試験受験(各種検定試験日程による)

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
有				

ブライダル・ホテル　科

講　義　名	就職対策				
概要と目的	就職活動に必要な準備、心構え、マナー、就職試験などの対策を行う 企業研究や自己分析の方法、履歴書・エントリーシートの書き方を身につける				
担　当　者	岡部　泰幸	単位数	17 時限	区分	講義
実務経験					
講義対象	1 年	時　期	後期		
使用教材	専修・各種学校生のための就職成功へのステップ　改訂版（実教出版）				
到達目標	企業研究、自己分析、電話やメールでの連絡、提出書類、就職試験などの就活に必要な準備を自らの力で行うことができる				
成績評価	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５％、Ｂが次の４５％、Ｃが下位３０％とする。				

授業計画	
1	就職活動のスケジュールと必要な準備 1.1　「就職」ってなに　　,　1.2　21 世紀企業が求める人材像を知ろう
2	1.3　会社選び・仕事選びのための自己分析 1.4　学校生活を振り返り、身についたことを整理しよう
3	1.5　将来ビジョンの立て方を学ぼう 1.6　就職成功の公式とは
4	1.7　自分に適する業界・会社を知ろう
5	1.8　自分に適する仕事を選ぼう
6	適職診断、性格診断
7	就活サイトを利用した企業研究
8	1.9　企業・仕事への志望理由を整理してみよう マインドマップ
9	2.1　企業の採用活動と就職活動
10	2.2　就職活動の計画を立てよう 就活ノートの使い方とスケジュールの記載

11	2.3　応募書類を書いてみよう 履歴書・自己紹介書の作成
12	ハローワーク就職準備セミナー参加
13	3.1　エントリーシートとその対策 OpenES 作成
14	3.2　作文試験とその対策 作文演習
15	3.5　面接試験とその対策
16	4.1　内定とその対応・対策
17	後期期末試験（面接試験）

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
有				

ブライダル・ホテル科

講　義　名	着付け				
概要と目的	着物の基礎知識から着付け技術の習得				
担　当　者	島崎　公栄	単位数	34 時限	区分	実習
実務経験	サロンにおいて美容師として実務を経験した教員が着付けについて教育を行う科目。				
講義対象	1 年	時　　期	後期		
使用教材	着物一式				
到達目標	浴衣・付け下げ・訪問着着付け技術の習得				
成績評価	期末試験(技術確認テスト)　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５％、Ｂが次の４５％、Ｃが下位３０％とする。				

授業計画

1･2	着物種類と特徴を知る　　座学
3･4	浴衣着付け　　着付け手順を覚える　着物のたたみ方
5･6	浴衣着付け　着付けポイントを押さえる
7･8	浴衣着付け　袷、おはしょり、帯のポイント再確認
9･10	浴衣着付け　袷、おはしょり、帯のポイント再確
11･12	浴衣着付け確認テスト
13･14	付け下げ着付け　　ポイント説明　後輪ベルトまで仕上げる
15･16	前回授業の確認後後輪ベルトまで仕上げ 帯の前までの手順をデモし実習
17・18	帯の結びデモ 実習
19・20	肌襦袢から帯締めまで実習

21・22	**付け下げ着付け　各ポイントを意識　全体バランスを見る**
23・24	付け下げ着付け
25・26	付け下げ着付け　　デモ行いポイントの再確認
27・28	付け下げ着付け
29・30	付け下げ着付け
31・32	付け下げ着付け・着物のたたみ方確認テスト
33・34	**付け下げ着付け・着物のたたみ方確認テスト**

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
	有			

ブライダル・ホテル　科

講　義　名	文書実務				
概要と目的	その文書に適した文字を美しく書けるようになる。履歴書記述などに用いる。				
担　当　者	増田明仁	単位数	17 時限	区分	講義
実務経験	企業において外部に対する実務書類の作成を経験した教員が文書実務について教育を行う科目。				
講義対象	1 年	時　　期	後期		
使用教材	30 日できれいな字が書ける　ペン字練習帳				
到達目標	ボールペン、筆ペンともに　きれいな字が書けるようになること				
成績評価	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５％、Ｂが次の４５％、Ｃが下位３０％とする。				
授業計画					
1	導入(姿勢、持ち方、この授業の目標)　ひらがな①				
2	ひらがな②				
3	ひらがな③「たて書き」				
4	ひらがな④「よこ書き」				
5	ひらがな　課題提出　(五十音 A4 ﾖｺ　ﾏｽ)				
6	カタカナ①				
7	カタカナ②				
8	カタカナ③「たて書き・よこ書き」				
9	カタカナ　課題提出　(五十音　A4 ﾖｺ　ﾏｽ)				
10	漢字①　「基本点画」				

11	漢字②　「へんとつくり」
12	漢字③　「かんむりとたれ」
13	漢字④　「かまえ・にょう・あし」
14	漢字⑤　「よく使う熟語」
15	漢字　課題提出　(P36　A4ﾖｺ　縦罫線)
16	数字　「算用数字・漢数字」
17	学期末試験

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
	有			

ブライダル・ホテル　科

講　義　名	ウェディング総論				
概要と目的	ブライダルの基礎知識を身につけ、企画・提案力を養う				
担　当　者	熊谷麻里子	単位数	102 時限	区分	講義
実務経験	結婚式場においてプイランナーとして実務を経験した教員がウェディング総論について教育を行う科目。				
講義対象	１年	時　　期	通年		
使用教材	テキスト「BRUSH-UP BOOK」				
到達目標	魅力的なブライダルコーディネーターを目指す				
成績評価	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５％、Ｂが次の４５％、Ｃが下位３０％とする。				
授業計画					
1	自己紹介				
2	挙式・披露宴までのスケジュール把握（プリント）				
3	ウェディングプランナーの定義（プリント）				
4	ブライダルの定義（テキスト Part1）				
5	現代のブライダルの特徴				
6	ブライダル産業の現在と将来				
7	ブライダルという言葉の意味				
8	ブライダルアイテムの言い伝え・謂れ　（プリント）				
9	ブライダルの用語　（用語辞典・プリント）				
10	現在のトレンド				
11	結納式　ロープレ				

12	結納式　ロープレ
13	キリスト教結婚式の知識
14	アメリカンスタイルのウェディングセレモニー
15	神前結婚式の知識
16	仏前結婚式の知識
17	人前結婚式の知識
18	人前結婚式　企画　グループワーク
19	人前結婚式　企画　グループワーク
20	BGM の考える
21	人前式　企画　グループワーク
22	人前式　企画　グループワーク
23	魅力的なプレゼンテーション
24	人前式　発表
25	人前式　発表
26	新婦洋装衣装について
27	新婦洋装小物のコーディネートの考え方
28	会場別ドレスデザイン
29	ドレス試着体験
30	ドレス試着体験

31	シチュエーションにあったスタイリング〈ホテル 2：ゲストハウス 2　リゾート 2〉
32	(グループワーク)3 人×6
33	(グループワーク)　小物作成　　ヘアメイクスタイリング
34	(グループワーク)　小物作成　　ヘアメイクスタイリング
35	(グループワーク)　BGM をつけてみる
36	(グループワーク)ポージング決め
37	(グループワーク)ウォーキング練習
38	(グループワーク)ウォーキング練習
39	(グループワーク)発表
40	セレモニーに関わるブライダルコーディネーターの仕事
41	披露宴招かれた時のマナーマナー
42	結婚式　当日スケジュールの流れ
43	結婚式　受付の仕方(ロープレ)
44	『花嫁のパパ』DVD 鑑賞
45	『花嫁のパパ』DVD 鑑賞
46	前期復習　試験対策
47	前期復習　試験対策
48	前期復習　試験対策
49	前期復習　試験対策
50	前期復習　試験対策

51	前期学期末試験
52	披露宴スタイル（テキスト　Part 5）
53	当日のタイムスケジュール・進行
54	挙式前・挙式後　アナウンス　（ロープレ）
55	挙式前・挙式後　アナウンス　（発表）
56	テーブルコーディネートの基礎知識
57	一般的な婚礼料理について
58	披露宴（パーティー企画　グループベース）
59	披露宴（パーティー企画　グループベース）
60	披露宴（パーティー企画　グループベース）
61	披露宴（パーティー企画　グループベース）
62	披露宴　発表
63	披露宴　発表
64	ブライダルサービスについて・ホテル式場の組織　（テキスト　Part6）
65	ブライダルの予約について　（プリント）
66	電話応対　（ロープレ）
67	各種打合せ・全体スケジュール　（テキスト　Part6 ）
68	衣装の知識　（プリント）
69	招待状の知識　（プリント）
70	席次表の知識

71	写真・ビデオの知識
72	ウェディング事例　映像紹介
73	婚礼セールス　（テキスト　p79～）
74	レストランウェディングについて　（テキスト　p82～）
75	エンゲージリング・マリッジリングの知識（プリント）
76	装花知識・空間コーディネートについて
77	装花知識・空間コーディネートについて
78	花嫁衣装の基礎知識　（テキスト　Part7）
79	メンズフォーマルとドレスコード　（テキスト　P94～）
80	新郎新婦　和装衣装の知識　（テキスト　P98～）
81	美容・エステの知識　（テキスト　P99～）
82	司会の知識・シナリオ作り
83	人前式シナリオ作成　（個人ベース）
84	人前式シナリオ作成　（個人ベース）
85	『幸せになるための２７のドレス』DVD 鑑賞
86	『幸せになるための２７のドレス』DVD 鑑賞
87	『幸せになるための２７のドレス』　感想
88	引出物の知識
89	海外ウェディングの知識
90	２０１９ゼクシイ海外ウェディング調査　共有

91	２０１９ゼクシイトレンド調査　共有
92	海外ウェディングの知識
93	２０１９ゼクシイ海外ウェディング調査　共有
94	引出物の知識
95	引出物贈り分けシミュレーション
96	後期復習　試験対策
97	後期復習　試験対策
98	後期復習　試験対策
99	後期復習　試験対策
100	後期復習　試験対策
101	後期復習　試験対策
102	後期学期末試験実施(試験１　解説１　予備1)

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
	有			

ブライダル・ホテル科

講　義　名	カラーコーディネート				
概要と目的	色彩活用の基礎と応用を習得				
担　当　者	齋藤　しずか	単位数	68 時限	区分	講義
実務経験	企業でインテリアのカラーコーディネートや製品の制作販売等の実務を経験した教員がカラーコーディネートについて教育を行う科目。				
講義対象	1 年	時　期	通年		
使用教材	AFT 色彩検定テキスト／過去問題集　配色ワークペーパー　カラーカード				
到達目標	AFT 色彩検定　3 級受験及び合格				
成績評価	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５%、Ｂが次の４５%、Ｃが下位３０%とする。				
授業計画					
1.2	オリエンテーション　授業紹介　演習：自己紹介カード作成				
3.4	色の表示①　　無彩色(明度)　演習：デッサン				
5.6	UC 級について　色の表示②　　色覚チェック　有彩色・色相環				
7.8	色の表示③　　My　Wedding　plan　　コラージュ作成				
9.10	色の表示④　　混色　しこ創刊作成				
11.12	色の表示⑤　　三属性・トーン概念　色立体作成				
13.14	光と色				
15.16	目のしくみ				
17.18	三原色と混色				
19.20	色彩心理				

21.22	色彩心理
23.24	色彩調和①
25.26	色彩調和②
27.28	色彩調和③
29.30	色彩調和④
31.32	学期末試験対策
33.34	前期学期末試験実施
35.36	配色イメージ
37.38	配色イメージ
39.40	色彩と生活①
41.42	色彩と生活②
43.44	色彩検定対策(3 級)　カラーカード攻略
45.46	色彩検定対策(3 級)　色名
47.48	2 級色彩調和
49.50	2 級色彩調和
51.52	マンセル表色系　　コラージュ作成
53.54	CIC
55.56	CIC
57.58	CIC

59.60	CIC
61.62	UC 級　　高齢者疑似体験　　2 級配色テスト
63.64	UC 級　　ダイアログインザダーク　　DVD
65.66	期末試験対策
67.68	後期学期末試験実施

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
	有			

ブライダル・ホテル　科

講　義　名	コミュニケーション				
概要と目的	社会人としてふさわしいコミュニケーション能力を身につける				
担　当　者	岡部泰幸	単位数	34 時限	区分	講義
実務経験					
講義対象	1 年	時　期	通年		
使用教材	オリジナルプリント教材				
到達目標	柔軟かつ寛容な聴き方・伝え方・受け取り方ができるような人間に成長する その場にあった適切かつ円滑なコミュニケーションがとれるようになる				
成績評価	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５%、Ｂが次の４５%、Ｃが下位３０%とする。				

授業計画	
1	授業ガイダンス
2	コミュニケーションとは
3	ワーク「バーバルとノンバーバル」
4	PSA パーソナリティ診断
5	コミュニケーション上手とは
6	ワーク「見る・聞く・伝える」
7	“きく”とは
8	ワーク「正しく“きく”」
9	合同ワーク「情報伝達ゲーム」
10	ワーク「わたしの取扱説明書」
11	PSA パーソナリティ診断ふりかえり
12	レポート「SNS の危険性について」
13	ワーク「感じ方・捉え方（４人の体験)」

14	ワーク「感じ方・捉え方（お茶くみ)」
15	気づきと気配りとは
16	レポート「私のコミュニケーション力」　（前期末試験）
17	レポート「私のコミュニケーション力」　（前期末試験）
18	ワーク「入学から現在までの変化」
19	楽観主義と悲観主義とは
20	価値観とは
21	ワーク「価値観」
22	チームとは
23	ワーク「チームによる協働１」
24	ワーク「チームによる協働２」
25	対話（ディスカッション）とは
26	ワーク「対話」
27	合意形成とは
28	ワーク「合意形成」
29	印象とは（メラビアンの法則）
30	自信とは
31	セルフブランディングとは
32	ワーク「私はなんでしょう」
33	自己紹介・自己 PR　（後期末試験　就職対策と兼ねて実施）
34	自己紹介・自己 PR　（後期末試験　就職対策と兼ねて実施）

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
有				

ブライダル・ホテル　科

講　義　名	サービス接遇				
概要と目的	サービス接遇検定およびビジネス電話検定を通じて、接遇者としての心構えや態度・振る舞い、ふさわしい言葉づかいなどを身につける				
担　当　者	島崎　公栄	単位数	17 時限	区分	講義
実務経験					
講義対象	1 年	時　期	通年		
使用教材	サービス接遇検定３級受験ガイド、サービス接遇検定２級受験ガイド ビジネス電話検定知識Ｂ・知識Ａ・実践級受験ガイド				
到達目標	ブライダルの現場で働く人材として必要な接遇力を身につける （言葉づかい、態度、表情、気付き、応対力など）				
成績評価	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５％、Ｂが次の４５％、Ｃが下位３０％とする。				
授業計画					
1	・サービス接遇授業の流れと検定試験 ・サービススタッフスタッフの資質〈明るさと誠実さを備えている〉				
2	・サービススタッフスタッフの資質 〈適切な判断と表現、心得、身だしなみ〉				
3	・従業要件〈良識を持ち、素直な態度がとれる、適切な行動と協調性が期待できる、清潔感について理解ができる〉				
4	・授業要件〈忍耐力のある行動が期待できる〉 ・サービス知識〈サービスの意義、機能を理解できる、サービスの種類〉				
5	・従業知識 〈商業用語、経済用語が理解できる〉				
6	・社会常識 〈社会常識が理解できる、時事問題を理解できる〉				
7	従業知識、社会常識予備授業				
8	・対人技能 〈対人心理が理解できる、一般的なマナー、接遇者としてのマナー〉				
9	・話し方 〈接遇用語を知っている、接遇者としての基本的な話し方　　提示、説明の仕				
10	・服装 〈接遇としての適切な服装が理解できる〉				

11	教科書全範囲の復習
12	・サービス接遇過去問題№1
13	・前回授業内で行った過去問題№1 の解答解説 ・サービス接遇過去問題№2
14	・前回授業内で行った過去問題№2 の解答解説 ・サービス接遇過去問題№3
15	・前回授業内で行った過去問題№3 の解答解説 ・サービス接遇過去問題№4
16	・前回授業内で行った過去問題№4 の解答解説 ・サービス接遇過去問題№5
17	前期学期末試験実施

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
有				

ブライダル・ホテル　科

講　義　名	ネイル実習				
概要と目的	正しいネイルケア・ネイルアート・カラーリングを身につける				
担　当　者	今井　千恵子	単位数	68 時限	区分	実習
実務経験	サロンにおいてネイリストとしての実務を経験した教員がネイル実習について教育を行う科目。				
講義対象	1 年	時　　期	通年		
使用教材	ネイル教材				
到達目標	ネイリスト技能検定 3 級程度　ケア＆カラーリング技術習得				
成績評価	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５％、Ｂが次の４５％、Ｃが下位３０％とする。				
授業計画					
1・2	道具の説明・当番制とルール・ネイルの歴史(教科書)　検定 3 級の工程説明				
3・4	ネイル皮膚科学　消毒方法　ファイリングの説明　ファイリング実習(自爪)				
5・6	爪の構造と働き(教科書)　ファイリング実習(相モデル)				
7・8	プッシャー、ニッパー説明　プッシャー、ニッパー実習(自爪)				
9・10	プッシャー、ニッパー実習(相モデル)　爪の病気(教科書)				
11・12	キューティクルクリーン、ニッパーハンドリングの交互実習				
13・14	相モデルでのケア交互実習　カラーリング説明　カラーリング実習(相モデル)				
15・16	フラットアート説明　実習(チップ使用)				
16～20	カラーリング、アート交互実習				
21～30	ケア、カラー、アート交互実習(3 級検定の工程にそって　相モデル)				

31・32	期末試験対策　前期学期末試験実施
33・34	前期の復習　ペーパーテストの見直し
35～46	交互実習(検定対策)
47～50	交互実習　アート　(テーマ：自由)
51・52	ペーパーテスト　ケア、カラー、アート見直し
53・54	ケア、カラー、アート見直し
55・56	春の検定対策
57～66	期末試験対策
67・68	後期学期末試験実施

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
	有			

ブライダル・ホテル　科

講　義　名	パソコン応用				
概要と目的	パソコン操作向上を目的に、キーボード入力練習(長文入力、速度測定) インターネットの活用方法やリテラシー、ワープロとの連携授業で検定対策も行う。				
担　当　者	増田明仁	単位数	68 時限	区分	実習
実務経験					
講義対象	1 年	時　　期	通年		
使用教材	オリジナル教材、タイピングソフト				
到達目標	タッチタイピングの習得により入力を効率的に行う技術を身につける。 インターネットを効率的に使用し、コンプライアンスを遵守できる。				
成績評価	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５%、Ｂが次の４５%、Ｃが下位３０%とする。				

授業計画	
1.2	パソコンの基本操作　WindowsOS の使い方
3.4	パソコンの基本操作　キーボード入力の仕組みとタッチタイピングの方法
5.6	タイピング練習　長文入力課題(約 1600 字)
7.8	タイピング練習　長文入力課題(約 1600 字)
9.10	タイピング練習　長文入力課題(約 1600 字)
11.12	タイピング練習　長文入力課題(約 1600 字)
13.14	タイピング練習　長文入力課題(約 1600 字)　タイピング記録会実施
15.16	Word 検定対策(3 級)
17.18	Word 検定対策(3 級)
19.20	Word 検定対策(3 級)

21.22	Word 検定対策(3 級)
23.24	Word 検定対策(3 級)
25.26	タイピング練習　長文入力課題(約 1600 字)
27.28	タイピング練習　長文入力課題(約 1600 字)
29.30	タイピング練習　長文入力課題(約 1600 字)
31.32	タイピング練習　長文入力課題(約 1600 字)
33.34	タイピング記録会実施(学期末試験)、評価
35.36	長文入力課題(約 1600 字)　　ブラウザの種類と使い方 1
37.38	長文入力課題(約 1600 字)　　ブラウザの種類と使い方 2
39.40	長文入力課題(約 1600 字)　　情報の検索方法
41.42	長文入力課題(約 1600 字)　　ブラウザの種類と使い方
43.44	長文入力課題(約 1600 字)　　インターネットリテラシー(情報取得の判断能力)
45.46	長文入力課題(約 1600 字)　　インターネットリテラシー(ネットトラブル、犯罪)
47.48	長文入力課題(約 1600 字)　　インターネットリテラシー(SNS について)
49.50	長文入力課題(約 1600 字)　　インターネットリテラシー(仕事活用術など)
51.52	長文入力課題(約 1600 字)　　インターネットリテラシー(レポート作成)
53.54	Word 検定対策(2 級)
55.56	Word 検定対策(2 級)
57.58	Word 検定対策(2 級)

59.60	Word 検定対策(2 級)
61.62	Word 検定対策(2 級)
63.64	長文入力課題(約 1600 字)　　インターネットリテラシー(まとめ)
65.66	長文入力課題(約 1600 字)
67.68	タイピング記録会(学期末試験)実施、評価 2

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
有				

ブライダル・ホテル　科

講　義　名	プレゼンテーション				
概要と目的	PowerPoint を使って効果的なスライドを作成し、機材準備から発表までが滞りなくおこなえる力を身につける				
担　当　者	岡部泰幸	単位数	68 時限	区分	実習
実務経験					
講義対象	１年	時　期	通年		
使用教材					
到達目標	・目的に合わせた効果的なスライドを、PowerPoint で作成できる ・ふさわしい態度や表情、言葉づかいで発表ができる ・必要な機材のセッティングや取り扱いができる				
成績評価	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５％、Ｂが次の４５％、Ｃが下位３０％とする。				

授業計画	
１	プレゼンテーション授業ガイダンス
２	Powerpoint の画面説明と基本操作
３	課題１　自己紹介プレゼン
４	課題１　自己紹介プレゼン
５	課題１　自己紹介プレゼン
６	課題１　自己紹介プレゼン
７	課題１　自己紹介プレゼン
８	課題１　自己紹介プレゼン
９	課題１　自己紹介プレゼン　発表
１０	課題１　自己紹介プレゼン　発表
１１	課題２　わたしのおすすめ　（画像挿入、スライド構成）

１２	課題２　わたしのおすすめ　（画像挿入、スライド構成）
１３	課題２　わたしのおすすめ　（画像挿入、スライド構成）
１４	課題２　わたしのおすすめ　（画像挿入、スライド構成）
１５	課題２　わたしのおすすめ　発表
１６	課題２　わたしのおすすめ　発表
１７	課題３　ランキングベスト３　（データ出所、目的、理由）
１８	課題３　ランキングベスト３　（データ出所、目的、理由）
１９	課題３　ランキングベスト３　（データ出所、目的、理由）
２０	課題３　ランキングベスト３　（データ出所、目的、理由）
２１	課題３　ランキングベスト３　発表
２２	課題３　ランキングベスト３　発表
２３	講義　アニメーション、画面切り替え
２４	講義　音楽、動画
２５	講義　音楽に合わせたスライドの作成
２６	講義　動画ファイルへの出力
２７	課題４　わたしのすきなもの　（アニメーション、画面切り替え、音楽、動画）
２８	課題４　わたしのすきなもの　（アニメーション、画面切り替え、音楽、動画）
２９	課題４　わたしのすきなもの　（アニメーション、画面切り替え、音楽、動画）
３０	課題４　わたしのすきなもの　（アニメーション、画面切り替え、音楽、動画）
３１	課題４　わたしのすきなもの　（アニメーション、画面切り替え、音楽、動画）
３２	課題４　わたしのすきなもの　（アニメーション、画面切り替え、音楽、動画）

３３	課題４　わたしのすきなもの　発表　※前期末試験
３４	課題４　わたしのすきなもの　発表　※前期末試験
３５	後期課題１　日本の結婚式 グループごとに、日本の結婚式にまつわる風習・ならわしを発表する
３６	後期課題１　日本の結婚式 グループ分け　情報収集
３７	後期課題１　日本の結婚式 情報収集　スライド作成
３８	後期課題１　日本の結婚式 ゼクシィ結婚トレンド調査のデータ分析・読み取り方
３９	後期課題１　日本の結婚式 口コミ情報　個人ブログ　Yahoo!知恵袋　などからの情報収集について
４０	後期課題１　日本の結婚式 音楽　ビデオ　の取り込みと挿入
４１	後期課題１　日本の結婚式 グループ別リハーサル
４２	後期課題１　日本の結婚式 グループ別リハーサル
４３	後期課題１　日本の結婚式 発表
４４	後期課題１　日本の結婚式 発表
４５	後期課題２　企業研究　（兼 就職活動） 紹介する企業を決定
４６	後期課題２　企業研究　（兼 就職活動） 企業情報収集（社名、本社所在地、支社数、従業員数、売上高など）
４７	後期課題２　企業研究　（兼 就職活動） マイナビ・リクナビの登録
４８	後期課題２　企業研究　（兼 就職活動） マイナビ・リクナビを利用した情報収集について
４９	後期課題２　企業研究　（兼 就職活動） 企業ホームページ － 採用情報（リクルート）からの情報収集
５０	後期課題２　企業研究　（兼 就職活動） エントリーについて
５１	後期課題２　企業研究　（兼 就職活動） 就職ガイダンスについて
５２	後期課題２　企業研究　（兼 就職活動） 発表リハーサル
５３	後期課題２　企業研究　（兼 就職活動） 発表

５４	後期課題２　企業研究　（兼 就職活動） 発表
５５	後期課題２　企業研究　（兼 就職活動） 発表
５６	後期課題２　企業研究　（兼 就職活動） 発表
５７	後期課題３　結婚披露宴プランニング グループ決定　→　メインテーマを決定
５８	後期課題３　結婚披露宴プランニング 役割分担　プラン作成
５９	後期課題３　結婚披露宴プランニング BGM　プロフィールビデオ　エンドロール　作成について
６０	後期課題３　結婚披露宴プランニング BGM　プロフィールビデオ　エンドロール　作成について
６１	後期課題３　結婚披露宴プランニング 効果的な写真とアニメーションについて
６２	後期課題３　結婚披露宴プランニング 効果的な写真とアニメーションについて
６３	後期課題３　結婚披露宴プランニング 発表と操作の役割分担　よりよい発表の仕方
６４	後期課題３　結婚披露宴プランニング 発表と操作の役割分担　よりよい発表の仕方
６５	後期課題３　結婚披露宴プランニング 発表リハーサル
６６	後期課題３　結婚披露宴プランニング 発表リハーサル
６７	後期課題３　結婚披露宴プランニング　　※後期末試験 発表
６８	後期課題３　結婚披露宴プランニング　　※後期末試験 発表

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担当
有				

ブライダル・ホテル　科

講　義　名	ヘア・メイク実習(ヘア)				
概要と目的	ウイッグでのアップスタイルの基本				
担　当　者	島崎　公栄	単位数	51 時限/(102 時限)	区分	実習
実務経験	サロンにおいて美容師として実務を経験した教員がヘア・メイク実習について教育を行う科目。				
講義対象	1 年	時　　期	通年		
使用教材	ウィッグ・コーム・カールクリップ・ブラシ類				
到達目標	ブラッシングからアップスタイルの基本技術の習得と応用				
成績評価	期末試験(技術確認試験)　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５%、Ｂが次の４５%、Ｃが下位３０%とする。				
授業計画					
1･2	道具の配布とウイッグシャンプー				
3･4	用語と頭部の名称　4 ブロック分け　三つ網とフィッシュボーン実習				
5･6	ブラッシング～前回授業の復習　編み込み				
7･8	ゴムの止め方と根の作り方ネープの上げ方実習				
9･10	前回授業の確認からポニーテール　ピン類を使用してねじりシニョン				
11･12	スキ毛を使ったネープの上げ方　2 種類　（一束　ひねり一束）				
13･14	スキ毛を使ったネープの上げ方　（ひねり一束　右ひねり）				
15･16	前回授業の復習と日本髪のネープに使用するスキ毛作り				
17･18	シニヨン実習				
19･20	シニヨン実習				

21･22	シニヨン実習
23･24	日本髪　髷～鬢
25･26	日本髪　髷～鬢復習　前髪～髷
27･28	日本髪練習
29･30	日本髪練習
31･32	日本髪技術確認試験
33･34	前期試験の日本髪を解きシャンプー　ブロー(根お越し、ストレート)
35･36	ウィッグブロー　デンマンブラシでのストレート・内巻きスタイル ストレート
37･38	ウィッグブロー　デンマンブラシ・ロールブラシでの内巻きスタイル
39･40	和装シニヨン実習
41･42	和装シニヨン実習
43･44	夜会　　ピニング　ネープの上げ方　　フロント・トップ部分のやり方
45･46	夜会
47･48	夜会
49.50	夜会
51	夜会技術確認試験

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
	有			

ブライダル・ホテル　科

講　義　名	ヘアメイク実習(メイク)				
概要と目的	基礎メイクから基本 4 軸メイクを習得				
担　当　者	島崎　公栄	単位数	51 時限/(102 時限)	区分	実習
実務経験	サロンにおいて美容師として実務を経験した教員がヘア・メイク実習について教育を行う科目。				
講義対象	1 年	時　　期	通年		
使用教材	メイク道具一式				
到達目標	基礎メイクから基本 4 軸メイクの習得				
成績評価	期末試験(技術確認テスト)　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５%、Ｂが次の４５%、Ｃが下位３０%とする。				
授業計画					
1･2	2 年間の授業の流れ　メイク道具の確認				
3･4	メイクアップ表現に大切な要素・スキンケア・標準のプロモーション				
5･6	クレンジングの種類と特徴　ポイントメイクとクレンジング手順				
7･8	ウィッグを使ってクレンジング手順の確認と拭き取り実習				
9･10	ウィッグを使ってクレンジング手順の確認と拭き取り実習				
11･12	相モデルでのポイントクレンジング実習　(1 人)				
13･14	相モデルでのポイントクレンジング実習　(1 人)				
15･16	相モデルでのポイントクレンジング実習				
17･18	相モデルでポイントクレンジング実習　ファンデーションの種類説明 ファンデーション				
19･20	基礎ケア、コンシーラーとファンデーション実習　眉の描き方				

21･22	前回授業の確認後　コンシーラー～眉実習　アイシャドウデモ デモ
23･24	前回授業の確認後　コンシーラー～アイシャドウ　アイライン、マスカラデモ実習
25･26	前回授業の確認後　コンシーラー～マスカラ実習　リップ、チークデモ実習
27･28	前回授業の確認後コンシーラー～リップ実習
29･30	基礎ケア～リップ実習までの技術、手順確認
31･32	基礎ケア～リップ実習確認テスト
33･34	基礎ケア～リップ実習確認テスト
35･36	顔立ち「パーツと印象・曲線、直線メイク」について　（座学）
37･38	曲線メイク「可愛い」　デッサン後相モデルで行なう
39･40	曲線メイク「可愛い」デッサン後相モデル実習　リップまで仕上げる
41･42	曲線メイク「華やか」デッサン後相モデル実習
43･44	曲線メイク「華やか」デッサン後相モデル実習
45･46	直線メイク「クール・知的」デッサン後相モデル実習
47･48	直線メイク「クール・知的」デッサン後相モデル実習
49.50	確認テスト　（曲線メイクか直線メイクかを各決めて）
51	セルフメイク

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
	有			

ブライダル・ホテル科

講　義　名	ホテル概論				
概要と目的	実務的なホテルに関する知識を身につけ、ホテルの具体的な業務を理解する。				
担　当　者	長濱　慶徳	単位数	34 時限	区分	講義
実務経験	ホテル等にては配膳サービス実務を経験した教員がホテル概論について教育を行う科目。				
講義対象	１年	時　　期	通年		
使用教材	ホテルビジネス基礎編　［日本ホテル教育センター］				
到達目標	ホテルに関する歴史、業態、業務内容などの知識を身につけ、ホテルの仕事について理解し、基本的なホテルビジネスについて理解を深める。Ｈ検定取得				
成績評価	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５％、Ｂが次の４５％、Ｃが下位３０％とする。				
授業計画					
1	授業の趣旨、課題、目標の説明				
2	第１章　ホテルの基礎				
3	第１章　ホテルの基礎				
4	第１章　ホテルの基礎				
5	ホテル実習　実技練習				
6	第２章　宿泊部門				
7	第２章　宿泊部門				
8	ホテル実習　実技練習				
9	第３章　飲料部門				
10	第４章　宴会部門				

11	ホテル実習　実技練習
12	第３章　飲料部門
13	第４章　宴会部門
14	ホテル実習　実技練習　テーブルマナー実食
15	ホテルの歴史
16	プロトコール
17	プロトコール　前期学期末試験実施
18	第５章　調理部門
19	第５章　調理部門
20	第５章　調理部門
21	第６章　マーケティング部門
22	第６章　マーケティング部門
23	Ｈ検定　過去問演習　検定対策
24	Ｈ検定　過去問演習　検定対策
25	Ｈ検定　過去問演習　検定対策
26	Ｈ検定
27	Ｈ検定　過去問演習　検定対策
28	Ｈ検定　過去問演習　検定対策
29	Ｈ検定　過去問演習　検定対策

30	Ｈ検定　過去問演習　検定対策
31	Ｈ検定　過去問演習　検定対策
32	Ｈ検定　過去問演習　検定対策
33	Ｈ検定　過去問演習　検定対策
34	後期学期末試験実施

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
	有			

ブライダル・ホテル　科

講　義　名	ワープロ				
概要と目的	Word の基本機能の習得				
担　当　者	築田　浩佑	単位数	68 時限	区分	実習
実務経験	コンピュータ会社において、企画書、設計書、報告書等の実務書類や操作説明書などの作成の実務を経験した教員がワープロについて教育を行う科目。				
講義対象	１年	時　　期	通年		
使用教材	３０時間でマスターWord2019　Word 文書処理技能認定試験問題集				
到達目標	Word の基本機能を習得し、ビジュアルな文書が作成できる力をつける。 Word 文書処理技能認定試験 2 級取得				
成績評価	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５％、Ｂが次の４５％、Ｃが下位３０％とする。				

授業計画

1.2	Windows10 画面構成、マウス操作、作業フォルダなどの作成と説明。
3.4	Word 入門 Word 画面構成の説明、日本語入力方式、文字入力、変換、手書き入力。
5.6	文書の作成、ページの書式設定、保存方法、読み込み方法。 移動、削除、複写方法
7.8	Word の活用 編集（位置揃え)、箇条書き、フォントやサイズ変更、下線、表の作成
9.10	文字編集 表の作成、列幅、行の高さ変更、均等割り付け、網掛け設定、行、列の挿入
11.12	ビジネス文章作成課題
13.14	画像、テキストボックスの挿入 サイズ変更、移動、ワードアートの挿入、図形の塗りつぶしなどのレイアウト変更
15.16	Word 文書処理技能認定試試験練習問題演習 実施方式、レベル、問題解説
17.18	Word 文書処理技能認定試試験練習問題演習 実施方式、レベル、問題解説

19.20	Word 文書処理技能認定試試験練習問題演習 実施方式、レベル、問題解説
21～30	検定対策演習
31.32	Word 文書処理技能認定試験実施
33.34	前期学期末試験実施
35.36	スマートアートの作成および編集
37.38	段組み、ドロップキャップ、ページ罫線設定
39.40	演習実施
41.42	スマートアート演習、図形のグループ化、囲み文字などの書式説明
43.44	Word 文書処理技能認定試験 2 級　知識問題対策 問題集解説及び演習①
45.46	Word 文書処理技能認定試験 2 級　知識問題対策 問題集解説及び演習②
47.48	Word 文書処理技能認定試験 2 級　知識問題対策 問題集解説及び演習③
49.50	Word 文書処理技能認定試験 2 級　実技試験問題　演習解説①
51.52	Word 文書処理技能認定試験 2 級　実技試験問題　演習解説②
53.54	Word 文書処理技能認定試験 2 級　実技試験問題　演習解説③
55.56	Word 文書処理技能認定試験 2 級　試験対策
57.58	Word 文書処理技能認定試験 2 級　試験対策

59.60	Word 文書処理技能認定試験 2 級　試験対策
61.62	Word 文書処理技能認定試験 2 級　試験対策
63.64	Word 文書処理技能認定試験 2 級　試験対策
65.66	Word 文書処理技能認定試験 2 級　試験実施
67.68	後期学期末試験実施

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
	有			

ブライダル・ホテル科

講　義　名	一般教養				
概要と目的	就職試験対策と、社会人として最低限必要な学力を習得する				
担　当　者	松本　拓実	単位数	34 時限	区分	講義
実務経験					
講義対象	1 年	時　　期	通年		
使用教材	この業界・企業でこの「採用テスト」が使われている！、語彙力を鍛える漢字学習、オリジナル教材				
到達目標	就職試験対策と、社会人として最低限必要な学力を習得する				
成績評価	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５％、Ｂが次の４５％、Ｃが下位３０％とする。				

授業計画	
1	授業説明
2.3	SPI 言語-二語関係
4-5	SPI 言語-熟語の意味
6	SPI 言語-語句の用法
7	SPI 言語-空欄補充
8	SPI 言語-長文読解
9.10	SPI 言語-熟語の成り立ち
11	漢字演習
12	SPI 言語-文の並べ換え
13.14	SPI 非言語-推論

15.16	前期まとめ
17	前期末試験実施
18.19	作文演習
20	計算問題実力テスト
21	SPI 非言語-図表の読み取り
22.23	SPI 非言語-集合
24.25	SPI 非言語-順列・組み合わせ
26	SPI 非言語-確率
27.28	SPI 非言語-速さ
29.30	SPI 非言語-グラフの領域
31.32	SPI 非言語-Web 推論
33	後期まとめ
34	後期末試験実施

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
有				

ブライダル・ホテル　科

講　義　名	表計算				
概要と目的	Excel の基本操作を習得し，簡単な表作成やグラフ，データベースを操作することができ，検定試験 3 級に合格する（～12 月） 2 年次受験予定の検定試験 2 級に向け，通常の表作成・データベースなどが操作できる。				
担　当　者	築田浩佑	単位数	68 時限	区分	実習
実務経験	コンピュータ会社において、進捗管理、会計書類、様々な計画書など表計算ソフトを使った実務を経験した教員が表計算について教育を行う科目。				
講義対象	1 年	時　　期	通年		
使用教材	30 時間でマスター Excel2019 Excel 表計算処理技能認定試験問題集（サーティファイ）				
到達目標	サーティファイ・Excel 表計算処理技能認定試験 3 級取得				
成績評価	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５％、Ｂが次の４５％、Ｃが下位３０％とする。				
授業計画					
1.2	授業の進め方（目標検定と時期）・アンケート調査 教科書　画面構成説明				
3.4	データの入力方法　数字、ひらがな、漢字、カタカナ英数字、SUM 関数の使い方、ファイルの保存と呼び出し				
5.6	ワークシートの活用教科書 行列の削除、挿入、列幅調整、AVERAGE 関数の使い方				
7.8	復習問題　SUM 関数、AVERAGE 関数、データの入力などの問題 MAX、MIN、COUNT、COUNTA 関数の使い方説明				
9.10	計算式の複写、セルの相対参照、表示形式の変更、文字位置の指定				
11.12	復習問題　MAX、MIN、SUM、AVERAGE、COUNT、COUNTA の使い方復習				
13.14	絶対参照の使い方、割合、構成比などの計算方法				
15.16	復習問題　絶対参照、構成比、割合などの処理問題				
17.18	端数処理の関数　ROUND、ROUNDUP、ROUNDDOWN の説明				
19.20	端数処理の関数の復習、IF 関数の使い方説明				

21.22	IF 関数演習問題、RANK.EQ 関数の説明
23.24	RANK.EQ 関数の復習問題
25.26	スパークライン、グラフ作成
27.28	グラフ作成演習問題
29.30	期末試験前総合演習
31.32	期末試験前総合演習
33.34	前期学期末試験実施
35.36	「テーブルの作成」 「テーブルの並べ替え」
37.38	「オートフィルター」、データベース
39.40	データベース関連　演習問題
41.42	印刷設定、ページレイアウト、ヘッダー、フッター処理
43.44	Excel 検定 3 級問題演習（実演説明）
45～56	Excel 検定 3 級対策（問題集演習）
57.58	Excel 検定 3 級対策
59.60	Excel 検定 3 級対策
61.62	Excel 検定 3 級対策
63.64	サーティファイ Excel 処理技能認定試験実施
65.66	学期末復習問題②
67.68	後期学期末試験実施

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
	有			

ブライダル・ホテル 科

講　義　名	商業簿記				
概要と目的	簿記を基本から学び、3級程度の決算ができるまでにする				
担　当　者	涌井　利博	単位数	68時限	区分	学科
実務経験					
講義対象	1年次後期・2年次前期	時　期	1年次後期・2年次前期		
使用教材	全経簿記能力検定試験公式テキスト3級・問題集3級（ネットスクール出版）				
到達目標	2年次後期に全経簿記能力検定試験3級合格				
成績評価	期末試験　A～C評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５％、Ｂが次の４５％、Ｃが下位３０％とする。				

授業計画	
1・2	Capter1 身のまわりの簿記　Section1 自分貸借対照表を作ろう！
3・4	Capter1 身のまわりの簿記　Section2 自分損益計算書を作ろう！
5・6	Capter1 身のまわりの簿記　Section3 貸借対照表と損益計算書
7・8	Capter2 仕訳と転記　Section1 仕訳ってなに？①
9・10	Capter2 仕訳と転記　Section1 仕訳ってなに？②
11・12	Capter2 仕訳と転記　Section2 勘定と転記
13・14	Capter2 仕訳と転記　Section3 仕訳帳と総勘定元帳
15・16	Capter3 決算の手続き（1）　Section1 決算とは Capter3 決算の手続き（1）　Section2 試算表の作成
17・18	Capter4 現金（1）　Section1 現金と預金
19・20	Capter4 現金（1）　Section2 当座預金

21・22	Capter5 商品売買　Section1 三分法 Capter5 商品売買　Section2 掛取引
23・24	Capter5 商品売買　Section3 返品
25・26	Capter5 商品売買　Section4 商品売買に係る帳簿①
27・28	Capter5 商品売買　Section4 商品売買に係る帳簿②
29・30	Capter5 商品売買　Section5 売上原価対立法 Capter6 その他の費用と収益　Section1 費用の支払い Capter6 その他の費用と収益　Section2 収益の受取り
31・32	1年次後期期末試験対策
33・34	1年次後期期末試験(2)
35・36	Capter7 手形　Section1 約束手形 Capter7 手形　Section2 手形貸付金と手形借入金
37・38	Capter8 その他の債権債務　Section1 未収金と未払金 Capter8 その他の債権債務　Section2 前払金と前受金
39・40	Capter8 その他の債権債務　Section3 仮払金と仮受金 Capter8 その他の債権債務　Section4 立替金と預り金
41・42	Capter9 現金（2）　Section1 現金過不足
43・44	Capter9 現金（2）　Section2 小口現金
45・46	Capter10 税金・引出金　Section1 消費税の処理 Capter10 税金・引出金　Section2 引出金と税金
47・48	Capter11 有価証券と有形固定資産　Section1 有価証券
49・50	Capter11 有価証券と有形固定資産　Section2 有形固定資産 Capter12 株式の発行　Section1 株式会社の資本構成 Capter12 株式の発行　Section2 株式の発行
51・52	Capter13 決算の手続き（2）　Section1 決算整理記入 Capter13 決算の手続き（2）　Section2 売上原価の計算
53・54	Capter13 決算の手続き（2）　Section3 貸倒れの見積もり
55・56	Capter13 決算の手続き（2）　Section4 消耗品費の処理 Capter13 決算の手続き（2）　Section5 費用の繰延べ Capter13 決算の手続き（2）　Section6 費用の見越し

57・58	Capter14 精算表・財務諸表　Section1 精算表①
59・60	Capter14 精算表・財務諸表　Section1 精算表②
61・62	Capter14 精算表・財務諸表　Section2 損益計算書と貸借対照表
63・64	Capter14 精算表・財務諸表　Section3 帳簿の締切り Capter15 伝票会計・試算表　Section1 3伝票制
65・66	2年次前期末試験対策
67・68	2年次前期末試験実施(2)

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
有				

ブライダル・ホテル科

講　義　名	サービス接遇				
概要と目的	サービス接遇検定およびビジネス電話検定を通じて、接遇者としての心構えや態度・振る舞い、ふさわしい言葉づかいなどを身につける				
担　当　者	島崎　公栄	単位数	1	区分	学科
実務経験					
講義対象	2 年	時　期	前期		
使用教材	サービス接遇検定２級受験ガイド ビジネス電話検定知識Ｂ・知識Ａ・実践級受験ガイド、講義資料				
到達目標	ブライダルの現場で働く人材として必要な接遇力を身につける （言葉づかい、態度、表情、気付き、応対力など）				
成績評価	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５％、Ｂが次の４５％、Ｃが下位３０％とする。				
授業計画					
1	Ⅰサービススタッフの資質　1必要とされる要件 ①明るさと誠実さを、備えている　②適切な判断と表現が出来ている　③身だしなみ				
2	2従業要件　①良識を持ち直な態度がとれる ②適切な行動と協調性のある行動をとることができる				
3	③清潔感について理解できる ④忍耐力のある行動をとることができる				
4	Ⅱ専門知識　1サービス知識　①サービスの意識を理解できる ②サービス機能を理解できる　③サービスの種類を理解できる				
5	2授業知識　①商業活動、経済活動が理解できる ②商業用語、経済用語が理解できる				
6	Ⅲ一般知識　1社会常識 ①社会常識がある　②時事問題を理解している				
7	時事問題　グループ討議				
8	Ⅳ対人技能　1人間関係　①人間関係の対処について理解がある 2接遇知識　①顧客心理を理解し、能力を発揮する　②一般マナー				
9	③接遇者としてのマナー 3話し方　①接遇用語　②接遇者としての話し方　③提示　説明ができる				
10	4服装　①接遇者としての適切な服装ができる Ⅴ実務技能　1問題処理　2環境整備				

11	3金品管理　4金品搬送　5社交業務
12	2級過去問題No.1
13	2級過去問題No.2
14	2級過去問題No.3
15	2級過去問題No.4
16	期末試験対策
17	前期学期末試験実施

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
有				

ブライダル・ホテル科

講　義　名	ビジネス概論				
概要と目的	ビジネス能力検定３級を目標とし、社会人に必要なビジネスマナーや働く意識を身につける　　就職活動におけるマナーを修得する				
担　当　者	島崎　公栄	単位数	17 時限	区分	学科
実務経験					
講義対象	2 年	時　　期	前期		
使用教材	ビジネス能力検定３級テキスト				
到達目標	ビジネス能力検定３級取得 就職活動前に電話応対や面接試験のマナーを身につける				
成績評価	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５％、Ｂが次の４５％、Ｃが下位３０％とする。				
授業計画					
1	第 1 編 6 章名刺交換実習 7 章会食のマナーと会食、冠婚葬祭の基本				
2	第 1 編 6 章名刺交換実習 7 章会食のマナーと会食、冠婚葬祭の基本				
3	第 2 編　第 1 章　仕事への取組み ①仕事は正確かつ計画的に②提携業務・非定型業務③効率的・合理的な仕事の進め				
4	仕事の取組み ⑤パソコンは仕事の基本　⑥電子メールの活用				
5	第 2 章　ビジネス文書の基本 ①ビジネス文書の役割と書き方　②ビジネス文書の種類　　③社内文書の種類と				
6	第 2 章　ビジネス文書の基本　④社外文章の種類と作成例 ⑤社外文章の出し方と分かりやすい文章の基本　⑥電子メールの書き方				
7	第 3 章　電話応対 ①電話応対の重要性　②電話の受け方　③電話のかけ方　④電話の取次ぎと携帯電				
8	第 4 章　統計・データの読み方・まとめ ①表とグラフの役割と特徴　②表の読み方・まとめ方				
9	第 4 章　③グラフのつくり方と特徴 第 5 章　情報収集とメディアの活用　①情報の取捨選択　②インターネット等から				
10	第 5 章情報取集とメディアの活用 ③新聞からの情報取集				

11	第 6 章　社会を取り巻く環境と経済の基本 ①日本経済の基本構造と変化　②経済環境の変化と求められる人材の変化
12	ビジネスと法律
13	社会問題をグループ討議
14	社会問題をグループ討議
15	社会問題をグループ討議
16	試験対策授業
17	前期学期末試験実施

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
有				

ブライダル・ホテル　科

講　義　名	フラワーアレンジメント				
概要と目的	①植物(花)と向き合い、手をふれ、語りあう時間を持つことの楽しさを伝える ②生活や職場を美化するノウハウを伝える中で、情操を高め、想像力豊かな人材育成を目指す ③ブライダルに必要な装花、ブーケなどの小物について、レクチャーと実技を通して基本的な知識、技術を身につける ④カレッジウェディングの装飾、小物作成および、セッティングにおいて完成度の高い内容を目指す。				
担　当　者	上杉奈都子	単位数	34 時限	区分	実習
実務経験	結婚式等のフラワーアレンジメントなどの実務を経験した教員がフラワーアレンジメントについて教育を行う科目。				
講義対象	2 年	時　　期	前期		
使用教材	オリジナル教材				
到達目標	各テーマ、時間内に全員完成を目標とし、装花の基本的技術、知識を持つ				
成績評価	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５％、Ｂが次の４５％、Ｃが下位３０％とする。				

授業計画

1.2	[テーマ、課題]テーブルの花Ⅰ／生花
3.4	[テーマ、課題]コサージュ／造花
5.6	[テーマ、課題]ヘッドドレスとブートニア／造花
7.8	[テーマ、課題]ウェルカムボード／造花
9.10	[テーマ、課題]テーブルの花Ⅱ／生花
11.12	[テーマ、課題]リングピロー／造花
13.14	[テーマ、課題]贈呈用の花／生花
15.16	[テーマ、課題]テーブルの花Ⅲ／生花
17.18	[テーマ、課題]ブーケⅠ(ワイヤリング)／造花

19.20	[テーマ、課題]ブーケⅡ(ボール)／造花
21.22	[テーマ、課題]インテリアの花　リース／生花
23.24	[テーマ、課題]ケーキテーブルの花／造花
25.26	[テーマ、課題]インテリアの花　スワッグ／生花
27.28	[テーマ、課題]ブーケⅢ(ホルダー)／生花
29.30	[テーマ、課題]ブーケⅣ(クラッチ)／生花
31.32	学期末試験
33.34	試験解説及評価

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
	有			

ブライダル・ホテル　科

講　義　名	英会話				
概要と目的	サービス(ホテルやゲストハウス等)における英会話の基礎的な知識とコミュニケーション技術を習得する				
担　当　者		単位数	17 時限	区分	講義
実務実習					
講義対象	2 年	時　　期	前期		
使用教材	ホテル英会話Ⅰ-基礎編				
到達目標	サービスの場面での基本的な英会話の習得				
成績評価	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５%、Ｂが次の４５%、Ｃが下位３０%とする。				

授業計画	
1	あいさつ 1（到着時、外出時のあいさつ）
2	あいさつ 2（帰館、出発時のあいさつ）
3	ていねいな表現 1（名前を尋ねる）
4	ていねいな表現 2（ご注文を伺う）
5	ていねいな表現 3（ていねいにお願いする）
6	ていねいな表現 4（お客様の言っていることがわからないとき）
7	感謝と謝罪 1（感謝の表現）
8	感謝と謝罪 2（謝罪の表現）
9	感謝と謝罪 3（お断りの表現）
10	数字を使った表現 1（時刻と営業時間）

11	数字を使った表現 2（階数）
12	数字を使った表現 3（お金）
13	ドアマンの表現（到着時、出発時）
14	ドアマンの表現（館内の案内、市内の案内）
15	総合表現
16	総合表現
17	学期末試験

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
有				

ブライダル・ホテル　科

講　義　名	企業実習				
概要と目的	関連分野の企業における実習（インターンシップ）を通じて、職業理解や業界知識を深め、就労意識を高める				
担　当　者	インターンシップ先企業	単位数	30 時限	区分	実習
実務経験	インターンシップ先の企業において、直接実務をされているご担当より指導を受ける。				
講義対象	2 年	時　期	前期		
使用教材					
到達目標	関連分野の職業体験を通じて、職業理解、就労意識、業界知識等を身につける				
成績評価	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５％、Ｂが次の４５％、Ｃが下位３０％とする。				
授業計画					
1～30	インターンシップ先企業のスケジュールに従って実習をおこなう （導入ガイダンス、見学、オリエンテーション、実習等を組み合わせて実施）				
	実習先からの評価(学期末試験の代替)				

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
	有			

ブライダル・ホテル　科

講　義　名	社会概論				
概要と目的	時事問題を通じて、政治、国際、経済、社会、地域などの知識を身に付ける。 その年に起こるニュースも解説する。				
担　当　者	松本拓実/増田明仁/岡部泰幸	単位数	17 時限	区分	講義
実務経験					
講義対象	2 年	時　　期	前期		
使用教材	資料				
到達目標	時事問題を理解することで、社会人としての常識を身に付け、就職試験に備える。				
成績評価	各担当ごとの評価を集計して　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５％、Ｂが次の４５％、Ｃが下位３０％とする。				

授業計画	
1	授業説明、時事問題から意見文をまとめる(題材探し)
2	時事問題から意見文をまとめる（制作）
3	意見文発表、振り返り
4	内田クレペリン
5-6	数列
7	善光寺について
8-9	民主主義、三権分立、議会、憲法、内閣、政党などを学ぶ。
10	宗教について学び、歴史的な流れを知り、国際性を身に付ける。
11	国際連合、G8・G20、EU など国際的な組織や枠組みを学ぶ。
12-13	核問題、環境問題、領土問題、国際紛争など国際的な問題を理解する。
14	地方自治や地方の組織を理解し、災害対策など地方が抱える問題を学ぶ。

15-16	経済や金融の仕組みを理解し、国際、国内の経済活動を学ぶ。
17	学期末試験

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
有				

ブライダル・ホテル　科

講　義　名	エステ基礎				
概要と目的	エステの基礎フェイシャル・ハンドのマッサージ技術の習得				
担　当　者	島崎　公栄	単位数	34 時限	区分	実習
実務経験	サロンにおいて美容師として実務を経験した教員がエステ基礎について教育を行う科目。				
講義対象	2 年	時　　期	後期		
使用教材	フェイシャル・ハンドクリーム				
到達目標	フェイシャル技術の習得と気配りをもって接しられている				
成績評価	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５%、Ｂが次の４５%、Ｃが下位３０%とする。				
授業計画					
1･2	エステの歴史～皮膚構造　　時間調整でハンドマッサージ				
3･4	ウィッグを使用してのフェイシャルマッサージ手技練習				
5･6	相モデルでフェイシャルマッサージを行なう　（蒸しタオルで拭き取り）				
7･8	フェイシャルマッサージとハンドマッサージ　（評価表記入）				
9･10	フェイシャルマッサージとハンドマッサージ　（評価表記入）				
11･12	フェイシャルマッサージとハンドマッサージ　（評価表記入）				
13･14	フェイシャルマッサージとハンドマッサージ　（評価表記入）				
15･16	フェイシャル・ハンド・フットマッサージ　（評価表記入）				
17･18	フェイシャル・ハンド・フットマッサージ　（評価表記入）				
19･20	フェイシャル・ハンド・フットマッサージ　（評価表記入）				

21･22	フェイシャルマッサージ・ハンドマッサージ・フット(評価表記入)
23･24	フェイシャルマッサージ・ハンドマッサージ・フット(評価表記入)
25･26	フェイシャルマッサージ・ハンドマッサージ・フット(評価表記入)
27･28	フェイシャルマッサージ・ハンドマッサージ・フット(評価表記入)
29･30	フェイシャルマッサージ・ハンドマッサージ・フット(評価表記入)
31･32	フェイシャルマッサージ・ハンドマッサージ・フット(評価表記入)
33･34	フェイシャル手技手順確認テスト

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
	有			

ブライダル・ホテル　科

講　義　名	パーソナルカラー				
概要と目的	個性を引き出し、カラーで演出するアドバイスの知識と、カラーコーディネートの技術の修得を目的とします。				
担　当　者	布山美保子	単位数	34 時限	区分	実習
実務経験					
講義対象	2 年	時　　期	後期		
使用教材	モジュール 1 テキスト「はじめてのパーソナルカラー」 パーソナルカラー配色カード・カラードレープ				
到達目標	色彩技能パーソナルカラー検定の知識修得を目指します。 カラーを多角的に理解して分析できる、実際のカラーを見分ける実力を身につける。				
成績評価	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５％、Ｂが次の４５％、Ｃが下位３０％とする。				

授業計画

1.2	パーソナルカラー基礎知識①パーソナルカラーの概要と目的について学習します。 プロジェクター・カラードレープを使用。
3.4	パーソナルカラー基礎知識①パーソナルカラーの概要と目的について学習します。 プロジェクター・カラードレープを使用。
5.6	パーソナルカラー基礎知識②　テキストに沿って基礎知識を学習します。 テキスト・パーソナルカラー配色カードを使用。
7.8	パーソナルカラー基礎知識②　テキストに沿って基礎知識を学習します。 テキスト・パーソナルカラー配色カードを使用。
9.10	パーソナルカラー診断①　テキストに沿って、４シーズンのカラー診断をします。 顔全体が映る鏡・カラードレープを使用。
11.12	パーソナルカラー診断①　テキストに沿って、４シーズンのカラー診断をします。 顔全体が映る鏡・カラードレープを使用。
13.14	パーソナルカラー診断②　４シーズンの分類とマッピング制作。課題を提出します。 ファッション雑誌・PCCS 新配色カードを使用。
15.16	パーソナルカラー診断②　４シーズンの分類とマッピング制作。課題を提出します。 ファッション雑誌・PCCS 新配色カードを使用。（学生側で用意）
17.18	ベースカラー診断　テキストに沿ってテストカラー集で診断をします。 パーソナルカラー配色カード・PCCS 新配色カードを使用。
19.20	ベースカラー診断　テキストに沿ってテストカラー集で診断をします。 パーソナルカラー配色カード・PCCS 新配色カードを使用。

21.22	個人のパーソナルカラー診断　個人のカラーマッピング制作、提出と講評をします。 カラードレープ・パーソナルカラー配色カードを使用。
23.24	個人のパーソナルカラー診断　個人のカラーマッピング制作、提出と講評をします。 カラードレープ・パーソナルカラー配色カードを使用。
25.26	ベストカラー診断　パーソナルカラー配色カードを使った課題を制作します。 ファッション雑誌・パーソナルカラー配色カードを使用。
27.28	４シーズンの実習①　テキストに沿って４シーズンの診断ポイントを確認します。 パーソナルカラー配色カード・PCCS 新配色カードを使用。
29.30	４シーズンの実習②　パーソナルカラーと骨格、顔タイプ診断のあらましと応用。 顔全体が映る鏡・カラードレープ・プロジェクターを使用。
31.32	４シーズンの実習②　パーソナルカラーと骨格、顔タイプ診断のあらましと応用。 顔全体が映る鏡・カラードレープ・プロジェクターを使用。
33.34	後期学期末試験実施

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
有				

ブライダル・ホテル科

講　義　名	検定対策				
概要と目的	2 年間のブライダル授業の集大成としてブライダルコーディネーター検定受験、合格を目指す。				
担　当　者	島崎　公栄	単位数	34 時限	区分	講義
実務経験					
講義対象	2 年	時　期	後期		
使用教材	ブライダルコーディネーターテキスト(スタンダード)・ブラッシュアップ・ブライダル用語辞典・過去問題など				
到達目標	ブライダルコーディネーター検定合格				
成績評価	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５％、Ｂが次の４５％、Ｃが下位３０％とする。				

授業計画	
1・2	過去問題(No.1)(No.2)解答後　　教科書での確認
3・4	過去問題(No.3)(No.4)解答後　　教科書での確認
5・6	過去問題(No.5)(No.6)解答後　　教科書での確認
7・8	過去問題(No.7(No.8))解答後　　教科書での確認
9・10	過去問題(No.9)(No.10)解答後　教科書での確認
11・12	過去問題(No.11)(No.12)解答後　教科書での確認
13・14	過去問題(No.13)(No.14)解答後　教科書での確認
15・16	過去問題(No.15)(No.16)解答後　教科書での確認
17・18	過去問題(No.17)(No.18)解答後　　教科書での確認
19・20	過去問題(No.19)(No.20)解答後　　教科書での確認

21・22	過去問題(No.21)(No.22)解答後　　教科書での確認
23・24	過去問題(No.23)(No.24)解答後　　教科書での確認
25・26	過去問題(No.25)(No.26)解答後　　教科書での確認
27・28	過去問題(No.27)(No.28)解答後　　教科書での確認
29・30	過去問題(No.29)(No.30)解答後　　教科書での確認
31・32	ブライダルに関わる法律についてまとめる
34・35	ブライダルコーディネーター検定(3 級)の受験実施 後期学期末試験実施

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
有				

ブライダル・ホテル科

講　義　名	着付け				
概要と目的	礼装着付け（留袖・振袖）技術の習得				
担　当　者	島崎　公栄	単位数	34 時限	区分	実習
実務経験	サロンにおいて美容師として実務を経験した教員が着付けについて教育を行う科目。				
講義対象	2 年	時　　期	後期		
使用教材	留袖・振袖着物一式				
到達目標	振袖着付けとふくら雀の帯結びの習得				
成績評価	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５%、Ｂが次の４５%、Ｃが下位３０%とする。				

授業計画

1・2	付け下げ着付け　　着付けのポイントを抑える
3・4	付け下げ着付け　　ボディー修正からの着付け
5・6	留袖着付け　　ポイントを説明
7・8	留袖着付け　　ポイント確認
9・10	留袖着付け
11.12	留袖着付け　袷　帯のバランス確認
13・14	留袖着付け　補正、長襦袢、留袖着付け、帯各ポイントチェック
15・16	留袖着付け　補正、長襦袢、留袖着付け、帯各ポイントチェック
17・18	留袖着付け仕上がり確認テスト
19・20	振袖着付けポイント説明　デモ

21・22	振袖着付け　練習
23・24	振袖着付け　練習
25・26	振袖着付け　練習
27・28	振袖着付け　練習
29・30	振袖着付け　練習
31・32	振袖着付け　練習
33・34	振袖着付け仕上がり確認テスト(学期末試験)

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
	有			

経理　科　ブライダルコース

講　義　名	ウェディング総論				
概要と目的	学んできた基礎をもとに、応用力・提案力・営業力をつける				
担　当　者	熊谷麻里子	単位数	102 時限	区分	学科
実務経験	結婚式場においてプイランナーとして実務を経験した教員がウェディング総論について教育を行う科目。				
講義対象	2 年	時　期	通年		
使用教材	テキスト「ブライダルコーディネーター スタンダード」				
到達目標	BIA ブライダルコーディネート技能検定３級合格				
成績評価	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５％、Ｂが次の４５％、Ｃが下位３０％とする。				
授業計画					
1	今年度の目標「ブライダル業界に携わる者としての構え」（プリント）				
2	ウェディングに携わる人の職務（プリント）				
3	ウェディングに携わる人の職務（プリント）				
4	様々な婚礼施設（プリント）				
5	ブライダル業種（テキスト　Lesson2 第３章）				
6	ブライダル関連業種（テキスト　Lesson2 第４章）				
7	新規接客・営業の流れ（プリント）				
8	お出迎え～カウンセリングまで（ロープレ）				
9	コーディネーター業務　（テキスト　Lesson4）				
10	カウンセリング技法				
11	ブライダルアンケートについて（プリント）				

12	カウンセリング　（ロープレ）
13	新郎新婦がワクワクするようなアンケート作成
14	作成したアンケートに基づくカウンセリング（ロープレ）
15	新郎新婦の想いを引き出すカウンセリング力
16	ブライダルの接客を探る　（プリント）
17	営業アップ手法　（プリント）
18	チームウェディングについて　（プリント）
19	各セクションの役割　（プリント）
20	ウェディング当日までのスケジュール　（プリント）
21	ブライダル準備（テキスト　Lesson3　第 3 章）
22	キリスト教式　（テキスト　Lesson3　第 4 章）
23	神前式　（テキスト　Lesson3　第 5 章）
24	仏前式　（テキスト　Lesson3　第 6 章）
25	人前式　（テキスト　Lesson3　第 7 章）
26	シビルマリマリッジウェディング　（テキスト　Lesson3　第 8)
27	海外ウェディング　（テキスト　Lesson3　第 10)」
28	披露宴　（テキスト　Lesson3　第 9 章）
29	二次会　（テキスト　Lesson3　第 11 章）
30	結婚式も定義　（テキスト　Lesson1　第 1 章）
31	日本の結婚式の歴史と文化　（テキスト　Lesson1　第 2 章）

32	欧米の結婚式 （テキスト Lesson1 第3章）
33	ブライダルビジネス （テキスト Lesson2 第1章）
34	ブライダル市場 （テキスト Lesson2 第2章）
35	ブライダル市場 （テキスト Lesson2 第3章）
36	ブライダル関連業務 （テキスト Lesson2 第4章）
37	ブライダルのエリア特製 （テキスト Lesson2 第5章）
38	ブライダル業界の1年と集客システム （テキスト Lesson2 第6章）
39	人前式 復習・最近トレンド演出
40	人前式企画 （グループワーク）シナリオ作成
41	人前式企画 （グループワーク）新郎新婦・MC・PA・アテンド役
42	人前式企画 （グループワーク）
43	人前式発表
44	人前式発表
45	『ウェディングプランナー』DVD鑑賞
46	『ウェディングプランナー』DVD鑑賞
47	前期 復習・試験対策
48	前期 復習・試験対策
49	前期 復習・試験対策
50	前期 復習・試験対策

51	前期学期末試験実施
52	新規接客　施設案内について　（プリント）
53	新規接客　施設案内シナリオ作成
54	新規接客　施設案内シナリオ作成
55	ウェディングの費用について（プリント）
56	見積もり提示・説明
57	クロージング　（仮予約・成約・追客）
58	クロージング　（ロープレ）
59	新規業務　（テキスト　Lesson4　第２章～）
60	ホスピタリティ営業　（テキスト　Lesson4　第４章～）
61	プランニング・プレゼンテーション手法　（テキスト　Lesson4　第５章）
62	成約業務　（テキスト Lesson4　第８章～）
63	ブライダルフェア企画　（個人ベース）
64	ブライダルフェア企画　（グループベース）
65	ブライダルフェア企画　（グループベース）
66	ブライダルフェア企画　（グループベース）
67	ブライダルフェア　発表
68	ブライダルフェア　発表
69	打合せ業務　（テキストLesoon5　第１章～第２章）

70	打合せ業務　（テキストLesoon5　第３章～第４章）
71	コーディネートの考え方　（テキストLesson6　第１章）
72	衣装選定について　（テキスト　Lesson6　第２章）
73	衣装選定について　（テキスト　Lesson6　第２章）
74	ブーケ・フラワーアイテムの選定　（テキスト　Lesson6 第３章）
75	ヘアメイク・ネイルアートについて　（テキスト　Lesson6　第４章）
76	会場コーディネート・テーブルコーディネート　（テキスト）
77	ペーパーアイテム・ウェルカムアイテム　（テキスト・プリント）
78	フランス料理　（Lesson6　第８章）
79	日本料理・折衷料理　（Lesson6　第８章）
80	イタリア料理・中華料理　（Lesson6　第８章）
81	ワイン・ウェディングケーキ　（プリント）
82	披露宴の基本演出　（Lesson6　第９章～）
83	披露宴の基本演出　（Lesson6　第９章～）
84	披露宴の基本演出　（Lesson6　第11章～）
85	手配業務　（テキスト　Lesson7 ）
86	当日業務　（テキスト　Lesson8　第１章～第３章）
87	当日業務　（テキスト　Lesson8　第４章～第６章）
88	ブライダルコーディネート技能検定　対策
89	ブライダルコーディネート技能検定　対策

90	ブライダルコーディネート技能検定　対策
91	ブライダルコーディネート技能検定　対策
92	ブライダルコーディネート技能検定　対策
93	ブライダルコーディネート技能検定　対策
94	ブライダルコーディネート技能検定　対策
95	『ブライダルウォーズ』DVD 鑑賞
96	『ブライダルウォーズ』DVD 鑑賞
97	後期試験対策
98	後期試験対策
99	後期試験対策
100	後期試験対策
101	２年間を通じて　総まとめ
102	後期学期末試験実施

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
	有			

ブライダル・ホテル　科

講　義　名	コミュニケーション				
概要と目的	社会人としてふさわしいコミュニケーション能力を身につける				
担　当　者	岡部泰幸	単位数	34 時限	区分	講義
実務経験					
講義対象	2 年	時　　期	通年		
使用教材	オリジナルプリント教材				
到達目標	柔軟かつ寛容な聴き方・伝え方・受け取り方ができるような人間に成長する その場にあった適切かつ円滑なコミュニケーションがとれるようになる				
成績評価	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５％、Ｂが次の４５％、Ｃが下位３０％とする。				
授業計画					
1	授業ガイダンス コミュニケーションとは				
2	ラポールとは				
3	ワーク「ラポールを感じる」				
4	PSA パーソナリティ診断				
5	ラポール形成とは				
6	ワーク「キャリブレーション」				
7	ワーク「ラポール形成」				
8	合同ワーク「合意形成ゲーム」				
9	合同ワーク「合意形成ゲーム」				
１０	きくこととは				

１１	PSA パーソナリティ診断ふりかえり
１２	質問とは（オープンクエスチョン・クローズドクエスチョン）
１３	アサーションとは
１４	チームワークとは
１５	ワーク「チームワーク」
１６	前期学期末試験　レポート「円滑なコミュニケーションをとるために」
１７	前期学期末試験　レポート「円滑なコミュニケーションをとるために」
１８	人間関係をつくるとは
１９	情報を伝達するとは
２０	協力を獲得するとは
２１	豊かな心とは
２２	ワーク「ユニバーサルサービス 1」
２３	ワーク「ユニバーサルサービス 2」
２４	ワーク「ユニバーサルサービス 3」
２５	ワーク「ユニバーサルサービス 4」
２６	多様性を受け入れる社会とは
２７	レポート「豊かな心」
２８	観察力とは
２９	発想力とは

３０	ワーク「奈々子に」
３１	素直さとは
３２	3 分間スピーチ準備
３３	後期学期末試験　「3 分間スピーチ」
３４	後期学期末試験　「3 分間スピーチ」

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
有				

ブライダル・ホテル科

講　義　名	ネイル実習				
概要と目的	ネイリスト 2 級技術とジェルネイルの理論と技術の習得				
担　当　者	喜多　幸恵	単位数	68 時限	区分	実習
実務経験	サロンにおいてネイリストとしての実務を経験した教員がネイル実習について教育を行う科目。				
講義対象	2 年	時　　期	通年		
使用教材	ネイル教材シルクラップ(2 級)・ジェル・硬化ライト				
到達目標	ネイリスト技能検定２級程度　（チップラップ）				
成績評価	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度・実習作品 原則Ａ判定が全体の上位２５％、Ｂが次の４５％、Ｃが下位３０％とする。				

授業計画

1･2	自己紹介・道具説明・注意事項(テキストの読み合わせ)
3･4	テキスト読み　　ケアデモ
5･6	ケア相モデル実習
7･8	ケア相モデル実習
9･10	ケア相モデル実習
11･12	ケア相モデル実習
13･14	チップラップ　工程デモ
15･16	チップラップ　リペア技術デモ
17･18	チップラップ　相モデル
19･20	チップラップ　相モデル

21･22	チップラップ　相モデル
23･24	チップラップ　相モデル
25･26	実技テスト　前半組
27･28	実技テスト　後半組
29･30	フットケア　カラー
31･32	フットケア　カラー
33･34	前期学期末試験実施
35･36	ケアカラー　相デモ
37･38	ケアカラー　相モデル
39･40	ケアカラー　相モデル
41･42	検定対策
43･44	アートデモ
45･46	アート
47･48	ケアカラー実習
49･50	ケアカラー・デザイン
51･52	ジェルネイルについて　　道具説明
53･54	ジェルの基本塗り
55･56	ラメグラデーション・カラーグラデーション実習
57･58	ピーコック実習

59･60	各種カラージェルを使ったジェルアート
61･62	ジェルアートの復習
63･64	ジェルアートチップ制作
65･66	ジェルアートチップ制作
67.68	後期学期末試験実施

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
	有			

ブライダル・ホテル　科

講　義　名	パソコン応用				
概要と目的	インターネットの使い方や画像、動画編集など、プランナー業務にも活用できる技術を習得する。				
担　当　者	増田明仁	単位数	68 時限	区分	実習
実務経験					
講義対象	2 年	時　　期	通年		
使用教材	Adobe PhotoshopElements&PremiereElements（ソフト）				
到達目標	目的に応じた、画像、動画編集作業が行え、コンテンツの制作ができる。				
成績評価	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮　※後期評価は最終課題が学期末試験　原則Ａ判定が全体の上位２５％、Ｂが次の４５％、Ｃが下位３０％とする。				

授業計画

1.2	ソフトのインストールと概要説明(授業の目的なども含む)　画面説明　写真編集モードの概要　名称の説明（パレットなど）　ファイルの読み込み　保存の方法
3.4	ペイントツール使った描画[コピー　ペースト　移動　塗りつぶし　グラデーション　ペイントツール　ズームツール　選択ツール　移動ツール　塗りつぶしツール　ブラシツール]
5.6	ペイントツール使った描画[コピー　ペースト　移動　塗りつぶし　グラデーション　ペイントツール　ズームツール　選択ツール　移動ツール　塗りつぶしツール　ブラシツール]　課題提出
7.8	画像のサイズ[拡大、縮小、解像度など]　トリミング
9.10	様々な範囲指定[長方形、楕円　なげなわ、マグネット]　コピー&ペースト
11.12	様々な範囲指定[クイック選択、選択ブラシなど]　レイヤーについて
13.14	合成画像制作(範囲指定を利用したコピー&ペーストを利用した合成画像作成)
15.16	合成画像制作(範囲指定を利用したコピー&ペーストを利用した合成画像作成) 課題提出
17.18	コピースタンプツール、修復ブラシツールによる画像の操作
19.20	色の変更(補正方法)　色相、彩度、明度による色の変更　コントラスト調整

21.22	範囲指定と色の変更を用いた、画像編集　提出課題
23.24	エフェクト、効果の種類と使用方法
25.26	文字ツール(パレット含む)の使い方　文字のエフェクト
27.28	合成画像、色の変更、文字ツールを使用したCDジャケット作成(前期最終課題)
29.30	合成画像、色の変更、文字ツールを使用したCDジャケット作成(前期最終課題)
31.32	合成画像、色の変更、文字ツールを使用したCDジャケット作成(前期最終課題)
33.34	学期末試験 作品評価、まとめ2
35.36	動画編集ソフトPremiereElementsの基本操作について 素材の読み込み、配置、保存の方法
37.38	動画編集の基本操作　静止画、動画　トランジションの効果
39.40	動画編集の基本操作　音楽、音声の使い方
41.42	音楽に合わせた静止画切り替え動画の作成　提出課題
43.44	文字の扱い方　文字の効果
45.46	歌詞付きのカラオケミュージックビデオの制作
47.48	歌詞付きのカラオケミュージックビデオの制作
49.50	歌詞付きのカラオケミュージックビデオの制作　提出課題 課題作品鑑賞会
51.52	グループによる短編映像制作　シナリオ作成
53.54	グループによる短編映像制作　撮影、編集
55.56	グループによる短編映像制作　撮影、編集　提出課題
57.58	卒業に向けてのクラス振り返り映像作成(グループによる制作)　後期最終課題

59.60	卒業に向けてのクラス振り返り映像作成(グループによる制作)　後期最終課題
61.62	卒業に向けてのクラス振り返り映像作成(グループによる制作)　後期最終課題
63.64	卒業に向けてのクラス振り返り映像作成(グループによる制作)　後期最終課題 学期末試験

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
有				

ブライダル・ホテル科

講　義　名	ビジネス計算				
概要と目的	帳票・商業計算の基本を学び、成果として検定を合格する。				
担　当　者	山田大輔	単位数	68 時限	区分	学科
実務経験					
講義対象	2 年	時　　期	通年		
使用教材	計算実務テキスト〈３級〉、過去問題集、プリント				
到達目標	全経計算実務３級/全経電卓計算検定３級以上を合格する。 全経電卓検定試験と筆記試験を重視し、出席と姿勢を加味する。				
成績評価	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５％、Ｂが次の４５％、Ｃが下位３０％とする。				

授業計画	
1	テキスト P.３～18　商品代金の計算、割合の計算
2	テキスト P.19～　帳簿とは
3	テキスト P.24～　伝票計算（伝票の種類、入金伝票、出金伝票）
4	テキスト P.27～　主要簿の作成（仕訳帳、総勘定元帳）
5	仕訳帳　練習問題（プリント）
6	テキスト P.38～　補助簿の作成（仕入帳、売上帳）
7	仕入帳、売上帳　練習問題（プリント）
8	テキスト P.46～　伝票計算（入金伝票、出金伝票、振替伝票）
9	伝票計算　練習問題（プリント）
10	テキスト P.55～　商品売買に関する計算（仕入原価の計算、定価、利益額の計算）

11	仕入原価の計算、定価、利益額の計算　練習問題（プリント）
12	テキストP.81～　売上原価及び売上総利益の計算
13	売上原価、売上総利益、純売上高、純仕入高の計算　練習問題（プリント）
14	テキストP.87～　利息の計算（月割計算、日割り計算、）
15	利息の計算　練習問題（プリント）
16	利息の計算　練習問題（プリント）
17	テキストP.91～　利息の計算（利息金額から期間を求める）
18	利息の計算　練習問題（プリント）
19	テキストP.94～　利息の計算（利息金額から年利率を求める）
20	利息の計算　練習問題（プリント）
21	テキストP.96～　利息の計算（利息、年利率、借入期間から元金を求める）
22	利息の計算　練習問題（プリント）
23	テキストP.97～　利息の計算（元利合計、年利率、借入期間から元金を求める）
24	利息の計算　練習問題（プリント）
25	テキストP.97～　利息の計算（日数計算、両端入れ、片落し、両落し）
26	全経計算実務検定試験対策（過去問題演習）
27	全経計算実務検定試験対策（過去問題演習）
28	全経計算実務検定試験対策（過去問題演習）
29	全経計算実務検定試験対策（過去問題演習）

30	全経計算実務検定試験対策（過去問題演習）
31	期末筆記試験対策（該当者）　　商業簿記期末筆記試験対策他
32	期末筆記試験対策（該当者）　　商業簿記期末筆記試験対策他
33.34	前期学期末試験実施
35	導入（授業内容・検定内容の説明）
36	電卓の各部の名称とその働き他
37	乗算・除算について
38	乗算・除算の練習（プリント）
39	乗算・除算の練習（プリント）
40	乗算・除算の練習（プリント）
41	乗算・除算の練習（プリント）
42	乗算・除算の練習（プリント）
43	見取算について
44	見取算の練習（プリント）
45	見取算の練習（プリント）
46	見取算の練習（プリント）
47	複合算について
48	複合算の練習（プリント）
49	複合算の練習（プリント）

50	複合算の練習（プリント）
51	複合算の練習（プリント）
52	複合算の練習（プリント）
53	伝票算について
54	伝票算の練習（プリント）
55	伝票算の練習（プリント）
56	伝票算の練習（プリント）
57	乗算・除算・見取算・複合算・伝票算の練習（１０分×４回）
58	乗算・除算・見取算・複合算・伝票算の練習（１０分×４回）
59	乗算・除算・見取算・複合算・伝票算の練習（１０分×４回）
60	乗算・除算・見取算・複合算・伝票算の練習（１０分×４回）
61	乗算・除算・見取算・複合算・伝票算の練習（１０分×４回）
62	乗算・除算・見取算・複合算・伝票算の練習（１０分×４回）
63	全経電卓計算検定試験対策（模擬試験）（１０分×５回）
64	全経電卓計算検定試験対策（模擬試験）（１０分×５回）
65	全経電卓計算検定試験対策（模擬試験）（１０分×５回）
66	全経電卓計算検定試験対策（模擬試験）（１０分×５回）
67.68	後期学期末試験実施

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
有				

ブライダル・ホテル　科

講　義　名	ヘアメイク実習(ヘア)				
概要と目的	ウイッグでの和洋のアップセットができる				
担　当　者	島崎　公栄	単位数	68 時限/(136 時限)	区分	実習
実務経験	サロンにおいて美容師として実務を経験した教員がヘアメイク実習について教育を行う科目。				
講義対象	2 年	時　　期	通年		
使用教材	ヘアメイク教材　ウィッグ・コーム・カールクリップ				
到達目標	人頭でのアップセットができるまでの技術習得				
成績評価	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５%、Ｂが次の４５%、Ｃが下位３０%とする。				
授業計画					
1･2	1 年次の復習を兼ねて夜会巻実習				
3･4	シニヨンの高さ、大きさ、バランス調整実習				
5･6	シニヨンの高さ、大きさ、バランス調整実習				
7･8	シニヨンの高さ、大きさ、バランス調整実習				
9･10	シニヨンの高さ、大きさ、バランス調整実習				
11･12	ウィッグのシャンプーブロー実習				
13･14	ウィッグのブロー　コテ実習				
15･16	アレンジツインテール実習				
17･18	アレンジツインテール実習				
19･20	和装アップスタイル				

21･22	和装アップスタイル
23･24	和装フリースタイル
25･26	洋装ヘスタイル
27･28	洋装ヘアスタイル
29･30	洋装フリースタイル
31･32	相モデル実習①　フリースタイル
33･34	相モデル実習②　フリースタイル
35･36	相モデル実習③　フリースタイル
37･38	自由スタイルモデル決め　ヘア打合せ　練習
39･40	自由スタイル相モデル練習
41･42	自由スタイル相モデル練習
43･44	写真撮影　自由スタイル（相モデル１名）
45･46	和装(付け下げ)のヘア相モデル決め
47･48	和装(付け下げ)ヘア相モデル練習
49･50	和装(付け下げ)ヘア相モデル練習
51･52	写真撮影　和装(付け下げ)着付け・ヘア・メイク　(相モデル１名)
53･54	ウェディングドレス撮影相モデル決め　ヘア打合せ　練習
55･56	ウェディングドレスヘア相モデル練習
57･58	ウェディングドレスヘア相モデル練習

59･60	写真撮影　ウェディングドレスヘアメイク　（相モデル１名）
61･62	和装(振袖)アップスタイル撮影相モデル決め　ヘア打合せ練習
63･64	和装(振袖)アップスタイル相モデル練習
65･66	和装(振袖)アップスタイル相モデル練習
67･68	写真撮影　振袖着付け・ヘア・メイク　（相モデル１名）学期末試験

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
	有			

ブライダル・ホテル　科

講　義　名	ヘアメイク実習(メイク)				
概要と目的	ファンデーションからの肌作りからＴＰＯメイクの習得				
担　当　者	島崎　公栄	単位数	68 時限/(136 時限)	区分	実習
実務経験	サロンにおいて美容師として実務を経験した教員がヘアメイク実習について教育を行う科目。				
講義対象	2 年	時　　期	通年		
使用教材	メイクセット				
到達目標	基本メイクから応用メイク、基本をもとに、モデルの要望に沿ったメイクが出来ている				
成績評価	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５％、Ｂが次の４５％、Ｃが下位３０％とする。				
授業計画					
1･2	メイクアップの錯覚効果				
3･4	コントロールカラーでのベース作りと眉の質感				
5･6	錯覚を意識　直線(眉の長さ、ラインの囲み、口角の囲み)				
7･8	錯覚を意識して 4 軸をもとにモデルに合うメイクを施す				
9･10	錯覚を意識して 4 軸をもとにモデルに合うメイクを施す				
11･12	錯覚を意識して 4 軸をもとにモデルに合うメイクを施す				
13･14	錯覚を意識して 4 軸をもとにモデルに合うメイクを施す				
15･16	錯覚を意識して 4 軸をもとにモデルに合うメイクを施す				
17･18	錯覚を意識して 4 軸をもとにモデルに合うメイクを施す				
19･20	錯覚を意識して 4 軸をもとにモデルに合うメイクを施す				

21･22	雑誌モデルのメイクを相モデルで施す
23･24	雑誌モデルのメイクを相モデルで施す
25･26	雑誌モデルのメイクを相モデルで施す
27･28	雑誌モデルのメイクを相モデルで施す
29･30	カウンセリングをし、モデルのなりたいイメージのメイクを施す
31･32	カウンセリングをし、モデルのなりたいイメージのメイクを施す
33･34	カウンセリングをし、モデルのなりたいイメージのメイクを施す
35･36	カウンセリングをし、モデルのなりたいイメージのメイクを施す
37･38	フリースタイルヘア(モデルのイメージ)メイク練習
39･40	フリースタイルヘア(モデルのイメージ)メイク練習
41･42	ハロウィンメイク
43･44	写真撮影　フリースタイルヘア・メイク(１名)
45･46	和装(付け下げ)のへメイク相モデル練習
47･48	和装(付け下げ)メイク相モデル練習 メイクメイク練習
49･50	和装(付け下げ)相モデルメイク練習
51･52	写真撮影　和装メイク、ヘア着付け　(相モデル１名)
53･54	ウェディングドレスメイク相モデル練習
55･56	ウェディングドレスメイク相モデル練習
57･58	ウェディングドレスメイク相モデル練習

59･60	写真撮影　ウェディングドレスヘアメイク　（相モデル１名）
61･62	和装(振袖)メイク相モデル練習
63･64	和装(振袖)メイク相モデル練習
65･66	和装(付け下げ)相モデルメイク練習
67･68	技術確認試験実施

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
	有			

ブライダル・ホテル　科

講　義　名	ワープロ				
概要と目的	Word での様々なビジネス文書作成と応用技術の習得				
担　当　者	増田明仁	単位数	68 時限	区分	実習
実務経験	コンピュータ会社において、企画書、設計書、報告書等の実務書類や操作説明書などの作成の実務を経験した教員がワープロについて教育を行う科目。				
講義対象	2 年	時　期	通年		
使用教材	Word ビジネス活用ドリル 2016 対応[日経 BP 社]				
到達目標	ビジネスシーンにおける基本的な社内文書及び社外文書を理解し､様々なビジネス文書の作成能力を身につける。Word の応用機能習得。				
成績評価	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５％、Ｂが次の４５％、Ｃが下位３０％とする。				
授業計画					
1.2	ビジネス文書とは　社外文書、社内文書の違い、レイアウトについて				
3.4	[社外文書]　社交儀礼文書の解説　(はがきウィザード、差し込み印刷)				
5.6	[社外文書]　社交儀礼文書作成(通知状、挨拶状、礼状、案内状)				
7.8	[社外文書]　社交儀礼文書作成(通知状、挨拶状、礼状、案内状)				
9.10	[社外文書]　業務取引に関する文書の解説（コンテンツコントロール、文書挿入、テンプレートの扱い、クイックパーツギャラリー、計算機能)				
11.12	[社外文書]　業務取引に関する文書の作成(送付状、依頼状、通知状、わび状)				
13.14	[社外文書]　業務取引に関する文書の作成(見積書、注文書)				
15.16	[社外文書]　業務取引に関する文書の作成(納品書、請求書)				
17.18	テスト、課題評価				
19.20	[社内文書]　報告、連絡、相談に関する文書の解説(スタイル作成、文書保護、透かし文字、コメント機能)				

21.22	［社内文書］　報告、連絡、相談に関する文書の作成(報告書)
23.24	［社内文書］　報告、連絡、相談に関する文書の作成(お知らせ、案内文書)
25.26	［社内文書］　報告、連絡、相談に関する文書の作成(通達、議事録)
27.28	［社内文書］　報告、連絡、相談に関する文書の作成(稟議書)
29.30	テスト、課題評価
31.32	前期総復習
33.34	前期総復習
35.36	［社内外文書］　企画・提案書の作成(企画書)
37.38	［社内外文書］　企画・提案書の作成(企画書)
39.40	［社内外文書］　企画・提案書の作成(企画書)
41.42	［社内外文書］　企画・提案書の作成(提案書)
43.44	［社内外文書］　企画・提案書の作成(提案書)
45.46	テスト・課題評価
47.48	［社内外文書］　パンフレット・ポスターの解説(文書レイアウトについて)
49.50	［社内外文書］　パンフレット・ポスターの作成(パンフレット)
51.52	［社内外文書］　パンフレット・ポスターの作成(パンフレット)
53.54	［社内外文書］　パンフレット・ポスターの作成(パンフレット)
55.56	［社内外文書］　パンフレット・ポスターの作成(ポスター)
57.58	［社内外文書］　パンフレット・ポスターの作成(ポスター)

59.60	［社内外文書］　パンフレット・ポスターの作成(ポスター)
61.62	テスト・課題評価
63.64	後期総復習
65.66	後期総復習
67.68	学期末試験

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
	有			

ブライダル・ホテル科

講　義　名	一般教養				
概要と目的	就職試験対策と、社会人として最低限必要な学力を習得する				
担　当　者	松本　拓実	単位数	34 時限	区分	講義
実務経験					
講義対象	2 年	時　　期	通年		
使用教材	この業界・企業でこの採用テストが使われている！、語彙力を鍛える漢字学習、オリジナル教材				
到達目標	就職試験対策と、社会人として最低限必要な学力を習得する				
成績評価	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５％、Ｂが次の４５％、Ｃが下位３０％とする。				
授業計画					
1.2	授業説明/SPI 非言語-WEB 推論				
3.4	SPI 非言語-料金の割引・損益算				
5.6	SPI 非言語-割合･比･整数の推測				
7	SPI 言語-文の並べ換え				
8.9	SPI 英語-同意語・空欄補充・言葉の説明				
10.11	SPI 英語-長文読解				
12	SPI 構造的把握力-非言語系				
13	SPI 構造的把握力-言語系				
14	SPI 性格テスト				
15	鶴亀算				
16	前期まとめ				
17	前期末試験実施				
18	水槽算（仕事算)、年齢算				

19	植木算、濃度算
20	SPI-R 分類、概算、文章照合、SPI-N 照合
21	SPI-N 表の読み取り、置換、計算、漢字
21.22	玉手箱-係数-図表の読み取り
23	玉手箱/CAB -係数-四則逆算
24	玉手箱-係数-表の空欄の推測
25	玉手箱/C-GAB -言語-論理的読解
26	玉手箱-言語-趣旨判定
27	玉手箱-言語-趣旨把握
28	玉手箱-英語-論理的読解
29	玉手箱/C-GAB -英語-長文読解
30	CAB 能力-法則性
31	CAB 能力-命令表
32	CAB 能力-暗号
33	後期まとめ
34	後期末試験実施

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
有				

ブライダル・ホテル　科

講　義　名	表計算				
概要と目的	Excel の基本操作の復習と応用的な機能を習得する。				
担　当　者	増田明仁	単位数	68 時限	区分	実習
実務経験	コンピュータ会社において、進捗管理、会計書類、様々な計画書など表計算ソフトを使った実務を経験した教員が表計算について教育を行う科目。				
講義対象	2 年	時　期	通年		
使用教材	30 時間でマスターExcel2016[実教出版]　Excel 表計算技能認定試験問題集 1.2 級 オリジナルプリント教材				
到達目標	Excel 表計算技能認定試験 2 級受験及び合格　応用機能の習得				
成績評価	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５％、Ｂが次の４５％、Ｃが下位３０％とする。				

授業計画	
1.2	表示形式[表示形式の分類、ユーザ定義の各種設定方法]
3.4	関数の復習[3 級出題の関数(SAM AVERAGE など)]
5.6	関数の復習[データの四捨五入、切り上げ、切り捨て]
7.8	関数の復習[条件判断(IF)]
9.10	関数の復習[条件の複合(ネスト)　論理関数]
11.12	条件付き書式[強調表示ルール、上位/下位ルール　書式設定方法]
13.14	条件付き書式[データバー、カラースケールなど]　スパークライン
15.16	複合グラフの種類と作成方法
17.18	データベース機能[オートコンプリート機能　ソート機能]
19.20	データベース機能[データの検索、置換　データの抽出(オートフィルター)]

21.22	データベース機能[データの抽出(フィルタオプション)]
23.24	データ集計[グループ別データ集計　統合]
25.26	関数[順位付け、RANK.EQ　LARGE　SMALL]
27.28	関数[列の検索 VLOOKUP]
29.30	関数[行の検索 HLOOKUP　行・列の検索 INDEX]
31.32	前期復習
33.34	学期末試験
35.36	関数[文字列操作 1 LEN LEFT RIGHT]
37.38	関数[文字列操作 2 MID VALUE MOD]
39.40	関数[データベース DSUM～DCOUNTA]
41.42	関数[条件付き集計 COUNTIF SUMIF AVERAGEIF]
43.44	3D 集計　複数シートの操作
45.46	Word との連携機能　リンク貼り付け
47.48	マクロの記録方法とマクロの扱い方
49.50	データの入力規則の設定方法　What-If 分析(ゴールシーク)
51.52	検定試験対策　問題演習
53.54	検定試験対策　問題演習
55.56	検定試験対策　問題演習
57.58	検定試験対策　問題演習

59.60	検定試験対策　問題演習
61.62	検定試験実施
63.64	検定問題解説
65.66	総復習
67.68	後期学期末試験　※学期末試験は検定試験を代替えにする場合もある

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
	有			