

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																				
埼玉コンピュータ&医療事務専門学校	昭和59年3月31日	高野庸夫	〒330-0855 埼玉県さいたま市大宮区上小町1450番3 (電話) 048-642-0020																				
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地																				
学校法人 実学舎	昭和58年10月11日	永嶋 龍次	〒330-0855 埼玉県さいたま市大宮区上小町1450番3 (電話) 048-642-0020																				
分野	認定課程名	認定学科名		専門士	高度専門士																		
商業実務	商業実務専門課程	ビジネス科		平成22年文部科学大臣 告示第153号																			
学科の目的	ビジネス科の学生が主に就職する一般の会社において必要な実践的かつ専門的な能力は、「パソコンの活用能力、事務に関するさまざまな知識」である。本科ではこれらの能力を身につけることを目的としている。具体的にはパソコンのビジネスソフトの操作演習を重点に行っている。さらに、会社のキャッシュフローを理解するため簿記検定に力を入れている。また、能力を身につけた証明として、企業等が推奨する資格の取得にも力を入れている。さらに必要に応じて企業等と連携して最新で実践的な実習を行うことをしている。																						
認定年月日	平成26年3月31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	1800時間	900時間	-	900時間	-	-																
単位時間																							
生徒総定員	生徒実員	留学生数(生徒実員の)	専任教員数	兼任教員数	総教員数																		
20人	27人	0人	2人	1人	3人																		
学期制度	■前期: 4月1日～9月30日 ■後期: 10月1日～3月31日		成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 評価の基準: 評価基準は、90点以上をS、70点以上をA、50点以上をB、30点以上をC、30点未満をF(不合格)とする。 評価の方法: 試験及び平素の成績によって行う。																			
長期休み	■学年始: 4月1日～4月6日 ■夏季: 7月24日～8月31日 ■冬季: 12月26日～1月6日 ■学年末: 2月21日～3月31日		卒業・進級条件	試験及び平素の成績によって行う。試験は学期末試験および卒業試験とし、試験の成績は100点満点30点以上を合格とする。																			
学修支援等	■クラス担任制: 無 ■個別相談・指導等の対応 学年担任による個別面談等を通じ、生徒一人ひとりの学習状況を把握しながらの授業に努めている。		課外活動	■課外活動の種類  ■サークル活動:																			
就職等の状況※2	■主な就職先・業界等(令和4年度卒業生) 一般企業等		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)																			
	■就職指導内容 学年担任と就職指導を担当するキャリア支援センターの教員とが連携し、履歴書、筆記試験、面接等の対策について個別に指導する。			<table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種別</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>秘書検定2級</td> <td>③</td> <td>18人</td> <td>13人</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	秘書検定2級	③	18人	13人								
	資格・検定名	種別		受験者数	合格者数																		
	秘書検定2級	③		18人	13人																		
■卒業者数 : 32 人		※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)																					
■就職希望者数 : 31 人		■自由記述欄																					
■就職者数 : 24 人 ■就職率 : 77.4 %																							
■卒業者に占める就職者の割合 : 75 %																							
■その他 :																							
(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)																							
中途退学の現状	■中途退学者 1名 令和4年4月1日時点において、在学者48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47名(令和5年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 進路変更等		■中退率 2.1%																				
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 学費等免除の諸制度: 1年次学費のうち、5～46万円の各種免除制度あり、例えばAO入学で評定平均3.5以上の場合、25万円免除。 ■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																						
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、評価結果又は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	<a href="https://www.saitama-cmcc.ac.jp/2023/subject_business/">https://www.saitama-cmcc.ac.jp/2023/subject_business/</a>																						

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

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

学生の就職先の業界において必要とされる技術・技能及び人材像の動向、国又は地域の産業振興の方向性、新産業成長に伴い新たに必要とされる知識・技術・技能を、企業等にアンケートや聞き取り調査を行い、これらの分析結果と、本校ですでに実施している年度反省会議、前期反省会議、教科会議、職員会議の内容とあわせて「教育課程編成委員会」にて検討し意見を伺い、この結果を本校にて12月に次年度教育課程編成審議会で審議し、本校の教育課程(授業科目、授業内容、方法の改善、工夫)に反映することを基本方針とする。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

本校の教育課程の編成は、年度反省会議、教科会議、職員会議、前期反省会議の結果に基づき、次年度教育課程編成審議会で審議し行っている。教育課程編成委員会は年度反省会議、教科会議、職員会議、前期反省会議の内容と、企業等におけるアンケートや聞き取り調査の報告書を基に年2回実施し、その意見を次年度教育課程編成審議会に反映する。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和5年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
森雅子	さいたま商工会議所	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	①
鈴木良雄	公益社団法人 埼玉県情報サービス産業協会	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	①
斉藤等	株式会社 アイネット	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	③
榎谷都由	イシイ株式会社	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	③
小林均	株式会社 太洋社印刷所	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	③
発知絵理香	株式会社 ソフトス	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	③
関隆司	医療法人明浩会 西大宮病院	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	③
永嶋龍次	埼玉コンピュータ&医療事務専門学校 理事長		
坂本健司	埼玉コンピュータ&医療事務専門学校 副理事長		
高野庸夫	埼玉コンピュータ&医療事務専門学校 校長		
深野敦史	埼玉コンピュータ&医療事務専門学校 教務部長		
大木健一	埼玉コンピュータ&医療事務専門学校 教務部長代理		
杉浦真一	埼玉コンピュータ&医療事務専門学校 総務課長		

※委員の種別の欄には、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。

- 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

毎年8月と12月の2回開催

(開催日時)

令和4年度第1回 令和4年8月22日 16:50～17:50

令和4年度第2回 令和4年12月20日 16:00～16:45

(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。

企業等委員から「自ら問題を見つけ課題を解決する能力は重要である」との意見を活用し、簿記Ⅰの授業において学習理解を深めるために必要な各自の課題を提示させ、その課題についてどのような解決できたかを確認する時間を設け、その意識付けを行うこととした。

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

教育課程編成委員会の提言を受けて 学生の就職先の業界において必要とされる技術・技能や人材像の動向 国又は地域の産業

振興の方向性、新産業成長に伴い新たに必要とされる知識・技術・技能を、企業等と組織的な連携を通じて、その業界から派遣された職員が講師になり、あるいは学生が企業等で実習を受けるなりして、実践的かつ専門的な職業教育を受ける体制を構築することを基本方針とする。また、本校で定めた評価方法に基づき、企業等と評価方法を定め、企業等の担当講師が評価を行い、担当講師もしくは本校が単位を認定する。

(2)実習・演習等における企業等との連携内容

専攻分野に関する職業に必要な実践的かつ専門的な能力を育成する目的で、企業等から講師の派遣を依頼する場合や、学生が企業等で実習を受ける場合、教育課程編成委員会の提言と本校の検討を十分生かした内容を踏まえつつ、実習・演習等の内容、期間、評価方法、料金等の事項を企業等と打ち合わせ協定書等を結ぶ。また、企業等から派遣された講師と本校担当教員が、実習・演習等の状況や学生の状況について適時打ち合わせを行い、必要に応じて適切な対応をとる。校外においての企業等の実習においても同様とする。実習・演習等が終了後、派遣講師が事前に定めた評価を行う。評価結果に基づき学校または派遣講師が単位認定を行う。今回実施した実習・演習等の内容を年度反省会議にて検討し、今後の企業等と連携する実習・演習等に反映する。

(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
秘書理論・実務Ⅱ	仕事の進め方(「ホウ・レン・ソウ」など)と仕事に関する諸制度(労働保険制度、社会保険制度、職場のハラスメントなど)について課題演習やグループ討議を通して学ぶ	社会保険労務士 稲山事務所

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

最新の知識・技術・技能の習得、授業及び生徒に対する指導力等の修得・向上、その他、教員の資質向上のため、教員の業務経験や能力、担当科目、授業以外の担当業務等に応じて、専攻分野における実務に関する研修、指導力の修得・向上のための研修を企業等と連携して行うことを研修規程に定めている。また、研修を受けた教員は、必要に応じて他の教員への研修報告を行う。

(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「Excelショートカット忍法帖 90以上のエクセル時短技を、手を動かして覚える150分」(連携企業等:Udemy Business)

期間: 令和5年3月23日(木) 対象: 教務主任

内容: Excelショートカットを利用した効率の良い作業方法や裏技について楽しく覚えることができる。教科書通りの基本操作に加えてそれらを授業に取り入れることで、学生のExcelへの苦手意識をなくしたい。

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「専門学校入学生の「基礎学力」の実態と指導のポイント(オンライン研修)」(連携企業等:株式会社進研アド)

期間: 令和4年7月20日(水) 対象: 専任教員

内容: 「数字にみる低学力者の実態」「基礎学力の低い学生へのアプローチの仕方」等の研修。基礎学力の低い学生に対していかにして専門の技術を身につけさせるかを学び授業にいかす。

(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「簿記講座新試験制度完全対応 スライドで視覚的に、Webアプリで学習。たった10時間で日商簿記マスター」(連携企業等:Udemy Business)

期間: 令和5年7月26日(水) 対象: 教務主任

内容: 日商簿記3級合格に必要な知識をスライドやWebアプリを使用して理解するための講座。具体的には複式簿記の基本原理、仕訳の方法、試算表、精算表の作成など。とくにスライドやWebアプリを使用して効果的、かつ効率的に学ぶ手法を身につけ、授業に活用したい。

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「部下・新人をいち早く成長させる人材育成法/Z世代が思わず動き出したくなるサクセスパスコーチング『教える技術/育む技術』」(連携企業等:Udemy Business)

期間: 令和5年8月1日(火) 対象: 教務主任

内容: ひとを育てるために身につけるべき技術(ティーチング/コーチング)の講座。理論を体系的に学び、それらに紐づく具体的な事例によりイメージをわかせることで再現性と応用力を高めることができる。テクニックではない本質を学生指導に役立てたい。

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

「専修学校における学校評価ガイドライン(平成25年3月文部科学省策定)」を踏まえつつ、学校自らが行った「自己点検・評価」の結果を、企業等の役員又は職員その他必要な委員(保護者、卒業生等)により組織される学校関係者評価委員会において評価し、それをすべての教職員が参加する「次年度教育課程編成審議会」「年度反省会議」で検討し、次年度の教育活動その他学校運営に活用することを基本方針とする。また、「自己点検・評価」及び「学校関係者評価委員会」の結果は、本校ホームページにて公表する。

(2) 「専修学校における学校評価ガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの評価項目	学校が設定する評価項目
(1) 教育理念・目標	1-1理念・目的・育成人材像は定められているか 1-2学校の特色はなにか 1-3学校の将来構想を抱いているか
(2) 学校運営	2-4運営方針は定められているか 2-5事業計画は定められているか 2-6運営組織や意思決定機能は、効率的なものになっているか 2-7人事や賃金での処遇に関する制度は整備されているか 2-8意思決定システムは確立されているか 2-9情報システム化等による業務の効率化が図られているか

(3)教育活動	<p>3-10各教科の教育目標、育成人材像は、その学科に対応する業界の人材ニーズに向けて正しく方向づけられているか</p> <p>3-11各学科の教育目標、育成人材像を構築する知識、技術、人間性等は、業界の人材ニーズレベルに照らして、また学科の教育期間を勘案して、到達することが可能なレベルとして、明確に定められているか</p> <p>3-12カリキュラムは体系的に編成されているか</p> <p>3-13学科の各教科は、カリキュラムの中で適正な位置付けをされているか</p> <p>3-14授業評価の実施・評価体制はあるか</p> <p>3-15育成目標に向け授業を行うことができる要件を備えた教員を確保しているか</p> <p>3-16成績評価・単位認定の基準は明確になっているか</p> <p>3-17資格取得の指導体制はあるか</p>
(4)学修成果	<p>4-18就職率(卒業者就職率・求職者就職率・専門就職率)の向上が図られているか</p> <p>4-19資格取得率の向上が図られているか</p> <p>4-20退学率の低減が図られているか</p> <p>4-21卒業生・在校生の社会的な活躍及び評価を把握しているか</p>
(5)学生支援	<p>5-22就職・進学指導に関する体制は整備され、有効に機能しているか</p> <p>5-23学生相談に関する体制は整備され、有効に機能しているか</p> <p>5-24学生の経済的側面に対する支援が全面的に整備され、有効に機能しているか</p> <p>5-25学生の健康管理を担う組織体制があり、有効に機能しているか</p> <p>5-26課外活動に対する支援体制は整備され、有効に機能しているか</p> <p>5-27学生寮等、学生の生活環境への支援は行われているか</p> <p>5-28保護者と適切に連携しているか</p> <p>5-29卒業生への支援体制はあるか</p>
(6)教育環境	<p>6-30施設・設備は、教育上の必要性に十分対応できるよう整備できているか</p> <p>6-31学外実習、インターンシップ、海外研修等について十分な教育体制を整備しているか</p> <p>6-32防災に対する体制は整備されているか</p>
(7)学生の受入れ募集	<p>7-33学生募集活動は、適正に行われているか</p> <p>7-34学生募集活動において、教育成果は正確に伝えられているか</p> <p>7-35入学選考は、適正かつ公平な基準に基づき行われているか</p> <p>7-36学納金は妥当なものとなっているか</p>
(8)財務	<p>8-37中長期的に学校の財務基盤は安定しているといえるか</p> <p>8-38予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか</p> <p>8-39財務について会計監査が適正におこなわれているか</p> <p>8-40財務情報公開の体制整備はできているか</p>
(9)法令等の遵守	<p>9-41法令、設置基準等の遵守と適正な運営がなされているか</p> <p>9-42個人情報に関し、その保護のための対策がとられているか</p> <p>9-43自己点検・自己評価の実施と問題点の改善に努めているか</p> <p>9-44自己点検・自己評価結果を公開しているか</p>
(10)社会貢献・地域貢献	<p>10-45学校の教育資源や施設を活用した社会貢献を行っているか</p> <p>10-46学生のボランティア活動を奨励、支援しているか</p>
(11)国際交流	特に定めていない

※(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より「就活者と企業等のマッチングの強化をしてはどうか」との意見を受け、就活斡旋業者と連携し、一度に多くの会社案内に参加できるオンラインのイベントを、1年生のキャリアデザイン(就職指導)の授業内で10月～2月の期間で(合計41社)実施した。2年進級後は個別の企業のオンライン説明会を数多く実施する予定である。また、地元での就職を希望する学生も多いことから、ハローワークとの連携も模索している。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和5年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
----	----	----	----

長谷川清司	元高等学校校長	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	教育関係者
斉藤等	株式会社アイネット	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
榎谷都由	イシイ株式会社	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
小林均	株式会社太洋社印刷所	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
発知絵理香	株式会社ソフタス	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
関隆司	医療法人明浩会 西大宮病院	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
和田拓也	父母等	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	父母等
小林恵美	父母等	令和5年7月31日～ 令和7年3月31日(1年8か)	父母等
小河原昌希	卒業生	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	卒業生
青山実津希	卒業生	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	卒業生

※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.saitama-cmcc.ac.jp/pdf/2022/evaluation20220831.pdf>

公表時期:令和4年8月31日

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

(1)企業等の学校関係者に対する情報提供の基本方針

企業等の関係者が本校の専門課程全般について理解を深めるとともに、企業等との関係者との連携及び協力の推進に資するため「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」を踏まえつつ、本校の教育活動その他の学校運営の状況に関する情報をホームページや印刷物にて提供することを基本方針とする。

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

ガイドラインの項目	学校が設定する項目
(1)学校の概要、目標及び計画	1-1学校の教育・人材育成の目標、特色 1-2校長名、所在地、連絡等 1-3学校の沿革、歴史
(2)各学科等の教育	2-4入学定員及び在学学生数 2-5各学科の特徴 2-6各学科の目標資格と取得率 2-7各学科のめざす職業 2-8各学科の時間割
(3)教職員	3-9各学科の教職員の紹介 3-10特徴ある教員の紹介
(4)キャリア教育・実践的職業教育	4-11キャリア教育の内容 4-12就職率 4-13主な就職先 4-14実践的職業教育の内容
(5)様々な教育活動・教育環境	5-15施設・設備 5-16課外活動のこと
(6)学生の生活支援	6-17学生への経済面での支援
(7)学生納付金・修学支援	7-18学費 7-19学費以外の費用 7-20学費免除制度 7-21学費以外の経済的支援制度
(8)学校の財務	8-22財務状況

(9) 学校評価	9-23自己点検・評価の結果 9-24学校関係者評価の結果
(10) 国際連携の状況	特になし
(11) その他	特になし
※(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: <a href="https://www.saitama-cmcc.ac.jp/">https://www.saitama-cmcc.ac.jp/</a> 公表時期: 令和5年4月1日	

授業科目等の概要

(商業実務専門課程ビジネス科) 令和5年度															
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	
○			秘書理論・実務Ⅰ	目標資格は「秘書検定2級」以上です。言葉遣いや社会人としてのマナーを身につけ、即戦力を養います。	1通	120	8	○	△	△	○		○		
○			秘書理論・実務Ⅱ	目標資格は「ビジネス文書2級」「秘書検定準1級」です。秘書理論・実務Ⅰの内容を深めより実践的なことを身につけます。	2通	120	8	△	△	○	○		○	○	○
○			ワードプロセッサⅠ	タッチタイピングの技能を身につけます。目標資格は「日商PC検定(文書作成)3級」です。	1通	60	4	△		○	○		○		
○			ワードプロセッサⅠ演習	目標資格は「日商PC検定(文書作成)3級」です。ワードをもちいて実際に使われている「挨拶状」「案内状」「招待状」などのビジネス文書を作成します。	1通	120	4	△		○	○		○		
○			ワードプロセッサⅡ	目標資格は「日商PC検定文書作成2級」です。企業で使われる文書作成や業務の目的に応じてわかりやすいビジネス文書の作成方法を学びます。	2通	60	4	△		○	○		○		
○			ワードプロセッサⅡ演習	目標資格は「日商PC検定文書作成2級」です。正確にかつ迅速にビジネス文書の作成ができることをめざします。	2通	60	2	△		○	○		○		
○			実務ソフトⅠ演習	Excelの実践的なテクニック(関数、グラフ、データベースなど)を中心に操作技術を習得し、「日商PC(データ活用)検定」の資格取得をめざします。	1通	60	2	△		○	○			○	
○			実務ソフトⅡ演習	プレゼンの工程を理解し、プレゼンソフト(パワーポイント)の機能を身につけるとともに、分かりやすいプレゼン資料の作成をします。	2通	60	2	△		○	○			○	
○			資格対策	簿記の演習を中心に行い、一年次で取得する資格の授業を行う。	1通	120	8	○	△		○			○	
○			資格対策	簿記の演習を中心に行い、二年次で取得する資格の授業を行う。	2通	150	10	○	△		○			○	○
○			パソコン演習Ⅰ	Excelの応用機能を中心に演習を行います。使い方の理解がゴールではなく、情報の収集・加工・伝達・蓄積ができるようになることをめざします。	1通	60	2	△		○	○			○	
○			パソコン演習Ⅱ	パソコン演習Ⅰで習得した技術をもとに、各種分析や管理、自動化などのExcelの応用機能を中心に演習を行います。	2通	60	2	△		○	○			○	





○	料飲サービスⅠ	食品衛生、西洋料理の食材と調理法、飲料の種類、宴会の運営などを学びます。	1通	60	4	○			○											
○	料飲サービスⅡ	「料飲サービスⅠ」をベースに、実務に直結する知識を学び、検定試験に挑戦します。目標資格はホテル系分野唯一の国家資格である「レストランサービス技能検定」です。	2前	30	2	○			○											
○	ブライダル	成約までのコーディネート業務、衣装選定、ブーケ、着付け、コーディネート、演出を学びます。目標資格は「アシスタント・ブライダル・コーディネーター検定」です。	2通	60	4	○			○											
○	ホテル英会話	宿泊予約、チェックイン/アウト、ゲストとの会話など、様々なシーンに必要な英会話を学びます。	1後	30	2	○	△		○											
○	ホテル・ブライダル実習	授業で学んだ技術や技能を「職場実習」を通してより実践的なものとしします。	2前	30	1	△	△	○		○	○	○	○							
○	キャリアデザイン	自己分析を行い、それを元に履歴書を完成し、面接対策を行う。	1後	30	2	○			○			○								
○	キャリアデザイン	企業研究、キャリアパスをデザインすることを学ぶ。	2前	30	2	○			○			○								
○	HR（キャリア指導含む）	就活に関する対策（一般常識・作文・コミュニケーションスキル）を行う。	1通	60	4	○			○			○								
○	HR（キャリア指導含む）	就職活動に役に立つように、企業分析、自己分析、就活方法、履歴書、面接、適性、一般常識に関して学ぶ。	2通	60	4	○			○			○								
合計			28科目		1800単位時間( 単位)															

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
評価・成績が全科目30点以上であり、卒業判定会議において卒業が認められた者。		1学年の学期区分	2期
		1学期の授業期間	週