

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		
大原外語観光&ブライダルビューティー専門学校		平成22年4月1日	中本 毎彦		〒556-0016 大阪市浪速区元町2丁目4番26号 (電話) 06-4397-2458		
設置者名		設立認可年月日	代表者名		所在地		
学校法人 大原学園		昭和54年4月1日	安部 辰志		〒101-0065 東京都千代田区西神田1-2-10 (電話) 03-3291-0151		
目的	本校は教育基本法および学校教育法にもとづき、マナー指導はもちろん、ホテル・観光及びエアラインに関する教育を施し、人格の陶冶を行いもって有為な産業人を育成することを目的とする。						
分野	課程名		学科名		専門士	高度専門士	
文化・教養	文化教養専門課程		エアライン学科		平成6年文部科学省告示第84号	—	
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	1700	1080	360	560	0	0
生徒総定員		生徒実員		専任教員数	兼任教員数		総教員数
80人		39人		5人	3人		8人
学期制度	■1学期:4月1日～8月31日 ■2学期:9月1日～12月31日 ■3学期:1月1日～3月31日			成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 学則第18条に従い行っている。		
長期休み	■学年始め:4月1日 ■夏季:7月下旬～8月下旬 ■冬季:12月下旬～1月上旬 ■学年末:3月31日 校長は、特に必要があると認める場合には、休業日を変更することができる。			卒業・進級条件	学則第19条第1項4号を基礎として従い行っている。		
生徒指導	■クラス担任制: 有 ■長期欠席者への指導等の対応 卒業・進級条件及び欠席となって事情を考慮して個別指導等を行っている			課外活動	■課外活動の種類 運動系クラブ活動 ■サークル活動: 無		
就職等の状況	■主な就職先、業界等 就職先 東海旅客鉄道(株)関西支社 (株)エイチ・アイ・エス リゾートトラスト(株)大阪支社 (株)ジェイアール西日本ホテル開発 (株)阪急阪神ホテルズ 等 業界 旅行業界、宿泊業界 等 ■就職率 ^{※1} : 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 ^{※2} : 100 % ■その他 — (平成28年度卒業者に関する平成29年5月1日時点の情報)			主な資格・検定等	ホテルビジネス実務技能認定試験 総合旅行業務取扱管理者試験 国内旅行業務取扱管理者試験 国内旅行地理検定 海外旅行地理検定 観光英語検定 英語検定 サービス接遇 等		

中途退学 の現状	■中途退学者 2名 平成28年4月1日時点において 在学者 39名 平成29年3月31日時点において 在学者 37名 ■中途退学の主な理由	■中退率 5.1% (平成28年4月1日入学者を含む) (平成29年3月31日卒業者を含む)
	■中退防止のための取組 中途退学の兆しとして、欠席・遅刻・早退の増加、授業への集中力の欠如及び検定試験への受験意欲の低下などに現れる。よって、以下の内容を防止策として取り組んでいる。 (1) 欠席等の防止 一定の欠席累計到達者に対する面談による改善指導など (2) 学習に対する意欲低下 目指す職業に就くためへのカリキュラム(検定試験含む)の必要性を説明するガイダンスなどの定期的な実施にする。 (3) その他 学校行事などの運営(運動会・球技大会・研修旅行(海外・国内))	
ホームページ	URL: http://www.o-hara.ac.jp/osaka/senmon/school/nanba/	

※1「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」の定義による。

- ①「就職率」については、就職希望者に占める就職者の割合をいい、調査時点における就職者数を就職希望者で除したものとす
- る。
- ②「就職率」における「就職者」とは、正規の職員(1年以上の非正規の職員として就職した者を含む)として最終的に就職した者(企業等から採用通知などが出された者)をいう。
- ③「就職率」における「就職希望者」とは、卒業年度中に就職活動を行い、大学等卒業後速やかに就職することを希望する者をいい、卒業後の進路として「進学」「自営業」「家事手伝い」「留年」「資格取得」などを希望する者は含まない。
 (「就職(内定)状況調査」における調査対象の抽出のための母集団となる学生等は、卒業年次に在籍している学生等としている。ただし、卒業の見込みのない者、休学中の者、留学生、聴講生、科目等履修生、研究生及び夜間部、医学科、歯学科、獣医学科、大学院、専攻科、別科の学生は除いている。)

※2「学校基本調査」の定義による。

全卒業者数のうち就職者総数の占める割合をいう。

「就職」とは給料、賃金、報酬その他経常的な収入を得る仕事に就くことをいう。自家・自営業に就いた者は含めるが、家事手伝い、臨時的な仕事に就いた者は就職者とはしない(就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う。)

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

①卒業生の主な就業先である航空業界企業・旅行業界企業・ホテル業界企業と連携して教育課程の編成を行うことにより、専門的かつ実践的な知識・技術を修得した即戦力となる人材を育成する。

②文化教養分野における学修の中心となる航空関連知識、運輸関連知識、旅行関連知識、宿泊関連知識、情報パソコンスキル等の教育内容に関して、教育課程編成委員会を通じて常に業界の最新の情報を反映させる。

③上記①、②により編成された授業科目、内容が実践習得されているかどうか、教育課程編成委員による実践的視点で評価を受け、課題を浮き彫りにする事で、教育の質の確保ならびに更なる教育の質向上に活用する。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

①位置付けについて

教務部(課)の上位に教育課程編成委員会を設置し、企業等からの提言を参考にして本校の教育課程編成について協議策定するための機関として位置付ける。また、委員会での協議結果は大原学園教育本部に提出し、大原学園全校の教育課程編成にも活用していく。

②意思決定の過程について

(ア)学科の目的に基づき予め学内において現状の課題等を明確にした上で、教育課程編成委員会に提言を求める。

(イ)委員会では企業等からの意見を参考に次年度以降の教育課程編成に関する改善案を策定する。

(ウ)委員会での協議内容は学園教育本部に提出し、学園全校の教育課程編成にも活用していく。

(エ)教育課程編成委員に教育現場の責任者である校長、就職本部、教務部長(課長)が参加することで、企業等の委員から提示された課題、改善提案を速やかに次年度以降の教育課程(授業科目、内容、手法)の編成に反映させることができる。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

平成28年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
中本 每彦	大原外語観光&ブライダルビューティー専門学校 校長	—	
宮路 信美	大原外語観光&ブライダルビューティー専門学校 副校長	—	
山本 省二	大原学園 関西圏 就職本部	—	
藤川 宏明	大原外語観光&ブライダルビューティー専門学校 教務部 部長	—	
岩城 好高	大原外語観光&ブライダルビューティー専門学校 旅行・ホテル・エアライン課 課長	—	
大堀 貴弘	一般財団法人日本ホテル教育センター 理事長補佐	H27.4.1~H29.3.31	①
山崎 誠	旅行地理検定協会 コンサルティング担当部長	H27.4.1~H29.3.31	①
眞山 美雪	一般社団法人日本CA協会 会長	H27.4.1~H29.3.31	①
守屋 富美子	スイスホテル大阪南海株式会社 人事部シニアマネージャー	H27.4.1~H29.3.31	③
向吉 正実	東武トップツアーズ株式会社 国際事業推進部 副部長	H27.4.1~H29.3.31	③
中山 貴弘	株式会社TEI 大阪支店 グループ長	H27.4.1~H29.3.31	③

※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

年2回開催する。

第1回:5月「前年度教育成果の振り返り」

第2回:7月「今年度の課題整理と次年度以降教育内容の見直し」

(開催日時)

第1回 平成28年5月13日 15:30~17:00

第2回 平成28年7月15日 15:30~17:00

(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

①今年度の教育課程編成委員会にあたり第1回委員会を開催。教育内容全般に対して意見を頂くが、昨今の社会情勢を鑑み、語学力に対するニーズに適用する人材育成が必要であるとのこと。最近ではアジア系の国々との交流が盛んになっている。その他、マナー教育含めた総合的な接客力の向上を目指した指導が望まれる。

②委員の意見に基づき、カリキュラム・教材および実習内容に取り入れるための改定を進める。特にアジア系の語学力の基礎力を身に付けられるカリキュラムを検討する。

③上記②の改定内容は、第2回委員会にて確認を行い、今年度の教育課程編成を完了させる予定である。

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

実務能力の習得を最大の指導方針とし、さらに、プロとして必要な技量を会得させることを目標とする。具体的には国際空港や海外のシティホテルについて学習し、プロとして働く醍醐味と厳しさを理解させる。さらに、ツアープランニングを通じて旅行企画手法を学び、かつ、現地にて、添乗実習を行うことで、総合的な旅行観光知識・体得を目指す。

(2) 実習・演習等における企業等との連携内容

- ① 連携企業より実務的な観点からツアープランニングに助言を頂き、さらに提携企業を通じて、空港視察やホテル見学などの学習機会の場の提供を頂く。
- ② 提携企業からの助言を基に、ツアープランニング、および、研修の運営方法につき十分な検討を行い、教育テーマを共有する。
- ③ 提携企業からの観光情報などプランニングに必要な情報の提供を受け、それを基に教材作成を行う。

(3) 具体的な連携の例

科目名	科目概要	連携企業等
職業実践演習 (演習)Ⅱ	学生が自ら国内もしくは海外旅行プランを企画し、更に、宿泊機関や航空機等の交通機関の各種手配を行う総合的な演習	東武トップツアーズ株式会社
ホテル実務Ⅱ	ホテルにおける各職種(フロント、ドアマン、ベルマン、クローク、コンシェルジュなど)の業界理解を通じて、ホテル業界を詳しく学ぶ	日本ホテル教育センター

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

専門的かつ実践的な知識・技能を有し即戦力となる人材を育成するためには、教員一人ひとりが常に実務に関する最新の知識を持ち、指導スキルを身につけなければならない。そのために下記のとおり教員研修の環境を整える。

- ① 教育課程編成委員会に参画する企業等から講師を派遣した実践的な知識・指導スキル研修
- ② 大学教授等専門分野に特化した講師として招いた研修会の実施
- ③ 学内に設置される附帯教育講座を利用した自己啓発

(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

ホテル業界特別講演 ホテルサービスの基本(おもてなしの心構え)
 スイスホテル南海大阪による業界知識向上のための研修
 …平成28年6月24日
 旅行業界特別講演 観光業界を取り巻く、現状と今後の動向
 東武トップツアーズ(株)による業界知識向上のための研修
 …平成28年7月8日

② 指導力の修得・向上のための研修等

面接における自己PRや発表会など、学生に必要なプレゼンテーション能力を向上させるためのアプローチ方法を学び、学生への指導力向上を図った。
 株式会社MC企画による学生のプレゼンテーション能力向上に向けたアプローチ方法研修会の実施
 …平成28年3月29日

(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

ホテル業界特別講演 宿泊部門業務の仕事内容
ホテル日航金沢による業界知識向上のための研修
…平成29年10月
旅行業界特別講演 求める人物像(海外旅行の現状)
近畿日本ツーリスト(株)による業界知識向上のための研修
…平成29年9月

② 指導力の修得・向上のための研修等

国際ビジネスに関わる企業などの皆さまを対象に行うセミナーにおいて、企業活動における人権問題の啓発のため、企業人権研修会から学ぶ。留学生への指導、グローバル社会への対応、留学生への日本での就職についての知識や指導に役立てる。
大阪府主催セミナー「多様な人材の活躍と企業の経営戦略～ダイバーシティ経営の先駆者による事例紹介～」
…平成29年2月20日

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

当学園の教育理念は、学生に対して資格取得教育、実務教育を施し、人格の陶冶を行いもって有為な産業人を育成することである。この教育理念に基づき実践的な教育が実現出来ているか、また、その教育を実現するために必要な環境が整っているかについて、学校関係者評価委員を設置して下記に示す評価項目から評価する。評価結果については、学校長を通じて即座に次年度の学校運営に反映させる。

(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理念・目的・育成人材像は定められているか。 ②学校の特色はなにか。 ③学校の将来構想を抱いているか。
(2) 学校運営	①運営方針は定められているか。 ②事業計画は定められているか。 ③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。 ④人事や賃金での処遇に関する制度は整備されているか。 ⑤意思決定システムは確立されているか。 ⑥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	①各学科の教育目標、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付けられているか。 ②修業年限に対応した教育到達レベルは明確にされているか。 ③カリキュラムは体系的に編成されているか。 ④学科の各科目は、カリキュラムの中で適正な位置づけをされているか。 ⑤キャリア教育の視点に立ったカリキュラムや教育方法などが実施されているか。 ⑥授業評価の実施・評価体制はあるか。 ⑦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。 ⑧成績評価・単位認定の基準は明確になっているか。 ⑨資格取得の指導体制はあるか。
(4) 学修成果	①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。 ②資格取得率の向上が図られているか。 ③退学率の低減が図られているか。 ④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。

(5) 学生支援	①就職に関する体制は整備されているか。 ②学生相談に関する体制は整備されているか。 ③学生の経済的側面に対する支援が全体的に整備されているか。 ④学生の健康管理を担う組織体制はあるか。 ⑤課外活動に対する支援体制は整備されているか。 ⑥学生寮等、学生の生活環境への支援は行われているか。 ⑦保護者と適切に連携しているか。 ⑧卒業生への支援体制はあるか。
(6) 教育環境	①施設・設備は、教育上の必要性に十分対応できるように整備されているか。 ②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。 ③防災に対する体制は整備されているか。
(7) 学生の受入れ募集	①学生募集活動は、適正に行われているか。 ②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。 ③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。 ④学納金は妥当なものとなっているか。
(8) 財務	①中長期的に学校の財政基盤は安定しているといえるか。 ②予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか。 ③財務について会計監査が適正に行われているか。 ④財務情報公開の体制整備はできているか。
(9) 法令等の遵守	①法令、設置基準等の遵守と適正な運営がなされているか。 ②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。 ③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。 ④自己点検・自己評価結果の公開はしているか。
(10) 社会貢献・地域貢献	①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。 ②学生のボランティア活動を奨励、支援しているか。
(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

卒業生の社会適応能力について多くの意見を頂いた。コミュニケーション能力、組織への適応について、日々の学生指導においてこれまで以上に強く意識していくことを確認した。クラスでの担任の指導はもちろんのこと、全員参加の各種学校行事やクラブ活動を通じて、縦軸横軸の双方から社会適応能力を高める環境を積極的に提供していく。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成28年4月1日現在

名 前	所 属	任期	種別
信下 かね子	株式会社メルシー 専務取締役	H27.4.1～H29.3.31	企業等委
江口 美貴	株式会社ヴルーメン 取締役会長	H27.4.1～H29.3.31	企業等委
中林 サチ	株式会社キュアネ 代表取締役	H27.4.1～H29.3.31	企業等委
守屋 富美子	スイスホテル大阪南海株式会社 人事部シニアマネージャー	H27.4.1～H29.3.31	企業等委
向吉 正実	東武トップツアーズ株式会社 国際事業推進部 副部長	H27.4.1～H29.3.31	企業等委
中山 貴弘	株式会社TEI 大阪支店 グループ長	H27.4.1～H29.3.31	企業等委
中本 毎彦	大原外語観光&ブライダルビューティー専門学校 校長	—	校長
宮路 信美	大原外語観光&ブライダルビューティー専門学校 副校長	—	事務局員
山本 省二	大原学園 関西圏 就職本部	—	事務局員
藤川 宏明	大原外語観光&ブライダルビューティー専門学校 教務部 部長	—	事務局員
岩城 好高	大原外語観光&ブライダルビューティー専門学校	—	事務局員

※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、校長等

(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(7月予定)

<http://www.o-hara.ac.jp/about/iissen/>

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

- ①実践的な職業教育における成果を広く周知することにより、入学希望者の適切な学習機会選択に資すること。そのために、学校関係者評価結果も含めて教育活動の状況や課題など学校全体に関する情報を分かりやすく示すこと。
- ②また、上記①により企業等との連携による教育活動改善を活発にし、社会全体の信頼に繋げていくこと。
- ③情報の公表を通じて学校の教育の質の確保と向上を図ることを目的とする。

(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学校の概要 ②目標・方針・特色 ③所在地、連絡先 ④学校の沿革
(2)各学科等の教育	①カリキュラム、時間割、目指す資格 ②検定、資格取得・検定試験合格実績 ③卒業生の進路
(3)教職員	各学科の担当教員紹介
(4)キャリア教育・実践的職業教育	各学科の実習紹介
(5)様々な教育活動・教育環境	①学校行事 ②クラブ活動
(6)学生の生活支援	学習や学校生活に対する不安解消(先輩の声)
(7)学生納付金・修学支援	①学生納付金 ②奨学金、学費減免等の紹介
(8)学校の財務	学園の財務状況公開
(9)学校評価	学校関係者評価結果
(10)国際連携の状況	留学生の募集
(11)その他	各学科の担当教員紹介

※(10)及び(11)については任意記載。

(3)情報提供方法

<http://www.o-hara.ac.jp/about/hvoka>

授業科目等の概要

(文化教養専門課程 エアライン学科) 平成28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 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	
○			漢字	実社会において漢字を実用的に使いこなせるということを眼目におき、漢字が書けるだけでなく、意味も含め、実践的に通用する使い方を修得する。	1 通	40		○			○	○			
○			ビジネス基礎	基本となるビジネスマナーなどの社会常識を習得するための学習を行なう。	1 ①	40		○			○	○			
○			ビジネス応用	企業人として最低限身に付けておくべき社会常識について実務知識も交えて学習する。	2 ①	40		○			○	○			
○			ビジネス演習	企業内で要求される接客対応能力業務に関する実践的なトレーニングを行う。	2 ②	40			○		○	○			
○			パソコン基礎	PCを実務で活用するための基本操作について学び、さらに、処理の正確さ、スピードを向上させるためのトレーニングを行う。	1 ①	40					○	○	○		
○			パソコン応用	Officeソフトの操作を身につけ、情報収集・活用能力を育成するためのトレーニングを行なう。	2 ①	40					○	○	○		
○			カスタマーサービス技能Ⅰ	顧客への情報提供や、顧客からの相談に対応する能力の育成を目的に、その基本的な技能について学ぶ。	1 ①	80		○			○	○			
○			カスタマーサービス技能Ⅱ	顧客への情報提供や、顧客からの相談に対応する能力をさらに伸ばすために、その技能の応用について学ぶ。	2 ①	40		○			○	○			
○			英検総合対策Ⅰ	英検準2級の取得を目標に、基礎となる単語・熟語を学び、実践的な英語構文を学習する。	1 ②	80		○			○	○			
○			英検総合対策Ⅱ	英検2級の取得を目標に、基礎となる単語・熟語を学び、実践的な英語構文を学習する。	2 ②	40		○			○	○			
○			サービス業務研究Ⅰ	サービスにおける中心的な考え方であるホスピタリティの概念を理解するためのロールプレイを実施する。	1 ①	40			○		○	○			
○			サービス業務研究Ⅱ	ホスピタリティについての理解を深め、その行動を実践していくために必要となる性格・意識をグループディスカッションやプレゼンテーションによって学ぶ。	2 ①	40			○		○	○			
○			英会話Ⅰ	日常会話において英語でコミュニケーションを楽しむながら話せる力を養う事を目標に学習を行う。	1 ②	80		○			○	○			
○			英会話Ⅱ	英語でのコミュニケーション力を伸ばさせるため、リスニング力、スピーチ力、質疑応答力の向上を目指し学習する。	2 ②	40		○			○	○			
○			国内旅行Ⅰ	国内旅行業法令、旅行業約款、運送約款などの法令について学び、それを通じて、業界への理解を深める。	1 ①	40		○			○	○			

○	国内旅行Ⅱ	運賃・料金計算、航空チケットの発券などの実務的な知識を学び、さらに国内の観光知識も学習する。	2 ①	40	○		○	○	○				
○	ビジネススキルアップⅠ	企業内で必要とされる基本業務を身に付けることを目的に、電話対応、接客、接客などの基本ルールを学ぶ。	1 ①	40			○	○	○				
○	ビジネススキルアップⅡ	業務上求められるビジネススキルの向上を図るため、接客、接客に関する実践的な演習を行う。	2 ①	40			○	○	○				
○	観光英検Ⅱ	観光英検の授業を補完するものとして、海外旅行に関連する英文購読や英文リスニングを教材に海外旅行での実践的英語力を磨く。	2 ②	40	○			○	○				
○	Word 実習Ⅰ	Wordの基本操作を学ぶとともに、スピーディーで正確な入力をおこなうためのトレーニングを行う。	1 ③	40				○	○	○			
○	Word 実習Ⅱ	実務で必要とされる書類作成技術を身につけ、仕事のさまざまな場面でPCを活用できるようトレーニングを行う。	2 ③	40				○	○	○			
○	英語総合	業界で要求されるTOEIC550点以上のスコアを目標に、総合的な英語力を磨くと共に、TOEICに特化した独特の解法テクニックのマスターを目指す。	2 ②	40	○				○	○			
○	就職対策	業界・企業研究を行い、さらに、一般常識対策、面接対策、立ち居振る舞いなど、有能な企業人として身に付けておくべき基本をトレーニングする。	2 ①	80					○	○	○		
○	ツーリストイングリッシュ	海外旅行に関連する英文購読や英文リスニングを題材に海外での実践的英語力を磨く。	2 ②	40			○		○	○			
○	職業実践演習(基礎)	空港やホテルの役割と主な職種、旅行カウンター業務について学び理解を深めるとともに、対応に必要な接客手法や、営業販売手法について学ぶ。	1 ②	40			○		○	○			
○	職業実践演習(応用)	旅行カウンター業務について学び理解を深めるとともに、空港に隣接するホテルの果たす役割などを学び、対応に必要な接客トレーニングを行う。	1 ③	80					○	○	○		
○	職業実践演習(演習)Ⅰ	関連業務として、航空業界やホテル業界についても実習を交えて学習し、プロとして働く醍醐味と厳しさを理解する。	1 ②	40					○	○	○	○	○
○	職業実践演習(演習)Ⅱ	学生自ら国内もしくは海外旅行プランを企画し、さらに必要な各種手配も行う総合的な演習を実施。	2 ③	80					○	○	○		
○	ホテル実務Ⅰ	客室の種類、レセプション業務、フロント業務、インフォメーション業務、レストラン業務などホテルマンの業務理解を通じて、ホテル業務の全貌を学ぶ。	1 通	40	○				○	○			
○	ホテル実務Ⅱ	フロント、ドアマン、ベルマン、クローク、コンシェルジュ、ハウスキーピングなどの各種職種の業務理解を通じて、ホテル業務を詳しく学ぶ。	2 ②	80	○				○	○	○		
	○ 旅行業約款Ⅰ	旅行業約款や運送約款などの国内旅行に関する法令について学ぶ。	1 ①	40	○				○	○	○		
	○ 旅行業約款Ⅱ	旅行業約款や出入国法令などの海外旅行に関する法令について学ぶ。	2 ①	40	○				○	○	○		
	○ 国内海外旅行知識Ⅰ	JR運賃・料金の計算、国内便航空料金の計算、貸切バスの運賃計算、フェリーの運賃計算、旅館・ホテルでの宿泊料金の計算などについて学ぶ。	1 ②	80	△	○			○	○	○		

	○	国内海外旅行知識Ⅱ	国際航空運賃の計算、OAGやトーマスクックなどの国際時刻表の見方、ホテルの手配、時差の計算、出入国実務などについて幅広く学ぶ。	2 ②	80		△	○	○	○				
	○	旅行業法Ⅰ	国内旅行に関する法令について学び、旅行者に対する対応のあり方、旅行会社の設立から運営までの規則等、法令を通じて国内旅行業界の理解を深める。	1 ①	80		○		○	○				
	○	旅行業法Ⅱ	国内旅行に限らず、海外旅行、および、訪日観光団体に関する法令を学び、旅客対応のあり方や旅行会社運営のあり方などの総合的な理解を深める。	2 ①	40		○		○	○				
	○	添乗実務Ⅰ	国内旅行の添乗業務に必要な各種手配(チケット予約、宿泊予約、運送機関の手配等)や、緊急時の対応、および、観光知識について学ぶ。	1 ③	40		△		○	○	○			
	○	添乗実務Ⅱ	海外旅行の添乗業務に必要な各種手配(チケット予約、宿泊予約、運送機関の手配等)や、緊急時の対応、および、観光知識について学ぶ。	2 ③	80		△		○	○	○			
	○	テーマパーク概論	テーマパークで働くための知識を習得することを目的とする。インフォメーションからイベントコーディネート、宣伝・広告まで幅広く学習。	2 ①	40		○		○	○				
	○	鉄道概論	鉄道関係で働くための知識を習得することを目的とする。カウンター業務、改札業務などの駅務から、車掌・運転士などの運輸職まで幅広く学習。	2 ①	40		○		○	○				
	○	エアライントラベル業界研究Ⅰ	深く関係し合う航空業界と旅行業界の双方の理解を深めるため、それぞれの業務内容の研究を行う。	1 ①	80		○		○	○				
	○	エアライントラベル業界研究Ⅱ	エアポートビジネス、発券業務、出入国業務、添乗業務などを学び、航空業界と旅行業界に関する理解を深める。	2 ①	40		○		○	○				
	○	エアライン業務知識Ⅰ	業界を取巻く環境、職種、仕事内容、その他業務上必要となるエアライン知識全般について学ぶ。	1 ②	40		○		○	○				
	○	エアライン業務知識Ⅱ	グローバル化、ローコスト化など業界の動向を把握し、今後の航空業界に対する理解を深める。	2 ①	40		○		○	○				
	○	エアポート基礎知識Ⅰ	空港での各種業務・職種について学び、そこで働くことの魅力を理解する。	1 ②	80		○		○	○				
	○	エアポート基礎知識Ⅱ	グランドハンドリングと呼ばれる業務の内容・職種を理解する事をベースに、それらの業務で必要となる知識習得を目的とする。	2 ①	40		○		○	○				
	○	キャビンサービス知識演習Ⅰ	CAの役割と多岐にわたる業務について理解する。また、CAに要求される技能について理解する。	1 ③	40		△		○	○	○			
	○	キャビンサービス知識演習Ⅱ	顧客満足度を向上させるためのサービスのあり方について理解を深め、応対トレーニングを行う。	2 ②	80		△		○	○	○			
	○	グランドスタッフ知識演習Ⅰ	グランドスタッフ(GS)の役割と多岐にわたる業務を知り、イメージギャップを埋め、GSの仕事の本質を理解する。	1 ③	40		△	○	○	○				
	○	グランドスタッフ知識演習Ⅱ	グランドスタッフ(GS)の仕事の流れ、勤務形態、求められる技能など、GS業務の全体像を把握する。	2 ③	80		△	○	○	○				
	○	レストランサービス概論Ⅰ	什器、食器、備品類の知識を学び、取扱いやサービス技術に関する学習を通じて料飲部門に対する理解を深める。	1 ①	80		○		○	○				
	○	レストランサービス概論Ⅱ	レストランサービスの概要、手順を学び、サービススタッフの仕事と流れ、サービス技術について広く学習する。	2 ①	40		○		○	○				
	○	レストランサービス演習Ⅰ	メニューの役割を知り、朝食の基本料理、日本料理、中国料理、西洋料理の基礎知識を学び、テーブルマナーのトレーニングを通じて理解を深める。	1 ②	80		○		○	○				

	○ レストランサービス演習Ⅱ	宴会予約、宴会サービスについて学び、宴会部門に対する理解を深めるとともに、婚礼サービスや帛時の知識も身につける。	2 ③	80	○	○	○				
	○ ホテル業務概論Ⅰ	ホテル・旅館の歴史を学ぶとともに、食品衛生、公衆衛生、建築基準法、消防法などの学習を通じて、危機管理のあり方について学ぶ。	1 ①	40	○	○	○				
	○ ホテル業務概論Ⅱ	ホテルマンの心得、国際的な社交マナー、外国人とのコミュニケーションを学ぶとともに、マーケティングについても学習し、経営手法を学ぶ。	2 ①	40	○	○	○				
	○ 接客サービス基礎応用Ⅰ	フロント、ドアマン、ベルマン、クローク、コンシェルジュ、ハウスキーピングなど職種特有のサービスのあり方を研究し、サービス接客能力の向上を図る。	1 ③	40	○	○	○				
	○ 接客サービス基礎応用Ⅱ	国際的な社交マナー、外国人とのコミュニケーション能力を実践レベルまで高め、ホテルマンとして最高水準のサービス提供能力を身につける。	2 ②	40	△	○	○	○			
合計			60科目		2,000単位時間(単位)						

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
<p>(試験)</p> <p>1. 学業成績は、授業科目ごとに行う試験によってこれを定める。ただし、授業科目によってはその他の方法で査定することができる。</p> <p>2. 試験には定期試験、追試験および再試験等がある。追試験はやむを得ない事故等により定期試験を受けなかった者に対して行い、再試験は受験の結果、不合格となった者のためにこれを行う。</p> <p>3. 追試験および再試験は、本校において必要と認めたとときに限り、これを行う。(学業成績)学業成績の判定は優、良、可、不可の4種をもってこれを表し、優は80点以上、良は60点以上、可は50点以上、不可は49点以下とし、優、良、可を合格、不可は不合格とする。</p> <p>(卒業)</p> <p>本校に在学し、下記に定める授業時数以上履修し、かつ、その該当する所定の授業科目について合格に達して卒業資格を得た者には、卒業証書を授与する。</p> <p>(1) 総合ビジネス学科は1,700時間</p>	1学年の学期区分	3期
	1学期の授業期間	15週

(留意事項)

- 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○を付し、その他の方法について△を付すこと。
- 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○を付すこと。