（別紙様式４）

令和5年10月20日

職業実践専門課程等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
金沢ウエディング・ビューティー専門学校	平成22年12月9日	金子　秀安	〒　9200031 （住所）　石川県金沢市広岡1-1-15 （電話）　076-221-5757
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	中本　毎彦	〒　1010065 （住所）　東京都千代田区西神田1-2-10 （電話）　03-3291-0151

分野	認定課程名	認定学科名	専門士認定年度	高度専門士認定年度	職業実践専門課程認定年度
商業実務	商業実務専門課程	ブライダルイベント学科	平成13(2001)年度	－	平成27(2015)年度

学科の目的	本校は教育基本法および学校教育法に基づき、マナー指導はもちろん、ウエディング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。
学科の特徴（取得可能な資格、中退率　等）	ブライダルコーディネート技能試験（国家試験）・認定ドレスコーディネーターなどのウエディング系の試験をはじめ、パーソナルカラリストやジェルネイル、秘書検定などの幅広い資格試験が受験可能。検定試験はもちろん、模擬挙式・模擬披露宴やブライダルショーなどを通してより実践的なスキルを身につける。卒業後は「結婚式場、貸衣装、ホテル、フォト、音響」などのブライダル業界の分野で幅広い知識を持った人材として活躍できるよう技術習得を目指す。

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	※単位時間、単位いずれかに記入	1,700 単位時間	780 単位時間	1,080 単位時間	330 単位時間	0 単位時間
			単位	単位	単位	単位	単位

生徒総定員	生徒実員(A)	留学生数（生徒実員の内数）(B)	留学生割合(B/A)
40 人	12 人	0 人	0 %

就職等の状況

■卒業者数（C）	12	人
■就職希望者数（D）	12	人
■就職者数（E）	12	人
■地元就職者数（F）	11	人
■就職率（E/D）	100	%
■就職者に占める地元就職者の割合（F/E）	100	%
■卒業者に占める就職者の割合（E/C）	100	%
■進学者数	0	人

■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）

■主な就職先、業界等

（令和4年度卒業生）

㈱フラワーガーデン、㈱スタジオアリス、㈱ことぶき、㈱あかね、㈱宝石時計の武内

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.o-hara.ac.jp/about/hyoka/

企業等と連携した実習等の実施状況（Ａ、Ｂいずれかに記入）

（Ａ：単位時間による算定）

総授業時数	1,700 単位時間
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数	240 単位時間
うち企業等と連携した演習の授業時数	210 単位時間
うち必修授業時数	0 単位時間
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数	0 単位時間
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	0 単位時間
（うち企業等と連携したインターンシップの授業時数）	0 単位時間

（Ｂ：単位数による算定）

総授業時数	単位
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数	単位
うち企業等と連携した演習の授業時数	単位
うち必修授業時数	単位
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数	単位
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	単位
（うち企業等と連携したインターンシップの授業時数）	単位

教員の属性（専任教員について記入）

① 専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専門課程の修業年限と当該業務に従事した期間とを通算して六年以上となる者	（専修学校設置基準第41条第1項第1号）	2 人
② 学士の学位を有する者等	（専修学校設置基準第41条第1項第2号）	1 人
③ 高等学校教諭等経験者	（専修学校設置基準第41条第1項第3号）	0 人
④ 修士の学位又は専門職学位	（専修学校設置基準第41条第1項第4号）	1 人
⑤ その他	（専修学校設置基準第41条第1項第5号）	0 人
計		4 人

上記①～⑤のうち、実務家教員（分野におけるおおむね５年以上の実務の経験を有し、かつ、高度の実務の能力を有する者を想定）の数	0 人

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ホテル・ブライダル企業等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ブライダル分野における学修の中心となるブライダル知識、ホテル業界、その他ビジネス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
※教育課程の編成に関する意思決定の過程を明記
①位置づけについて
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づける。また、委員会での協議結果は当校該当学科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）教育課程編成委員に教育現場の責任者である校長、教務部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

令和5年4月1日現在

名　前	所　　属	任期	種別
金子　秀安	金沢ウエディング・ビューティー専門学校　校長		
松本　府美江	金沢ウエディング・ビューティー専門学校　副校長		
廣坂　由美	金沢ウエディング・ビューティー専門学校		
島田　奈美	金沢ウエディング・ビューティー専門学校		
稲林　美梨華	金沢ウエディング・ビューティー専門学校		
野田　兼義	公益社団法人　日本ブライダル文化振興協会	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日（2年）	①
志々目　渚	アイ・ケイ・ケイ株式会社	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日（2年）	③

※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（8月、12月）

（開催日時（実績））
第1回　令和4年8月5日　14:00～15:30
第2回　令和4年12月2日　14:00～15:30

（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。
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、特に採用面接時のポイントおよび就職内定後の新人社員研修について情報をいただく。
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。特にブライダル業界において求められるスキルのさらなる育成を図る内容を授業に取り入れる。

前年度委員の方より、デジタルツールの活用スキルが今後必須になるとのご意見をいただきましたので、デジタル教材やオンラインツールの導入を行った。今後は単なる導入ではなく、学生による書類提出、スコア管理、アンケート等への活用などオンラインツールの活用により、分析の早期化やペーパーレス化へとつなげていく。

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
①商業実務分野における実習・演習は、教育社会福祉分野、工業分野等の分野と異なり、企業等との連携の下、学内で行なわれる学習科目が多いことを考慮して、実習・演習の組立を行なう。
②企業等との連携による実習・演習を通じて学生のより実践的な知識・思考・技術の修得と、社会人としての意識改革を実現する。
③企業等から実習・演習の授業内容、手法に関して具体的な助言を仰ぎ、学生の知識・技術の修得状況に対して実践で活かせるレベルか否かを企業等の実務の視点から評価を仰ぐ。

（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
計算実務の授業運営に関して企業等と協定書を締結、打合せを行い、下記の４点について講義内容の質向上のために連携している。
①授業内容構築へのサポート
② 当該実習授業における評価ポイントの確認
③ 授業方法に関する教員への指導
④ 学生の学修習熟状況の評価

（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
ブライダル実務Ⅰ ブライダル実務Ⅱ	ブライダル関連業務について、現場で即戦力となるためのスキルを身に付けることを目的とする。連携企業のプロによる指導のもと、ブライダル業界の現状も含めトレーニングを行う。	フォーエバー株式会社 プランナー　中村　未智
ブライダル プロデュースⅠ ブライダル プロデュースⅡ	実際に挙式・披露宴のプランニングおよび実践ができるようになることを目的とする。挙式・披露宴の一連の流れに沿って動きを確認しながら、実践的なトレーニングを行う。	フォーエバー株式会社 プランナー　中村　未智
フラワー アレンジメント	お花の知識やお花とブライダルの関わりを学び、ブーケやフラワーアイテム、テーブル装花などを作成する実践的なトレーニングにより技術を身に付けることを目的とする。	株式会社フラワービジョン 代表　西尾　敏彦

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

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。
「大原学園　教職員研修規程」の目的に定めるとおり、教職員が専攻分野に関する知識・技能・企画力・判断力等を高めるための環境を整備し、所属長の指示または本人の意志により、公平に研修等を受講する機会を与えるものとする。校内、校外において学園が企画する研修は下記のとおり。
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ての自己啓発

（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

研修名：　ブライダル講師のための勉強会　　連携企業等：ウエディングスビューティフル協会
期間：　令和5年3月23日（木）　　対象：教員
内容　ブライダルジュエリー業界について／認定試験の改定について、内容と解答ポイントの解説

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：　「いじめ・不登校児童生徒への対応」　　連携企業等：石川県学校指導課
期間：　令和4年8月2日（火）　　対象：教員
内容　石川県内のいじめ・不登校児童生徒への対応について理解する

研修名：　「オンラインツールの有効活用およびデジタル教材研修」　　連携企業等：大原学園
期間：　令和4年12月13日（火）　　対象：教員
内容　ICT教育の導入によるオンラインツールの活用の有効性について確認し、デジタル教材による指導の注意点などの研究

研修名：　「学生指導研修」　　連携企業等：大原学園
期間：　令和5年2月22日（水）　　対象：教員
内容　学園における学生指導の位置づけを確認するとともに、学生指導のポイントや注意すべき言動を再確認する。

（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：	ブライダル講師のための勉強会	連携企業等：	ウエディングスビューティフル協会
期間：	令和5年8月22日（火）	対象：	教員
内容	沖縄リゾートウエディングについて／インバウンドウエディングについて		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	傾聴セミナー	連携企業等：	石川キャリア形成・学び直し支援センター
期間：	令和5年7月27日（木）	対象：	教員
内容	傾聴のもたらす効果について知るとともに、グループワークを通し、傾聴力向上をはかる。		

研修名：	講義力向上研修	連携企業等：	大原学園
期間：	令和5年8月1日（火）	対象：	教員
内容	成果や課題を「可視化」し、現状の把握・分析を行う。／学生を引きつける講義のポイントについて知識を深める。		

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。課題の残る評価結果については、課長職以上の管理職より改善計画を策定し、次年度以降の学校運営に反映させ改善を図る。

（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・育成人物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づけられているか。 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なう事ができる要件を整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就職に対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体制は整備されているか。 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なわれているか。 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、適正に行なわれているか。 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なわれているか。 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なわれているか。 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なっているか。 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

今年度は卒業生の社会適応能力について多くの意見をいただいたため、次年度は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、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

令和5年4月1日現在

名　前	所　　属	任期	種別
小山　康晴	株式会社小林太郎鉄工所	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	卒業生
三納　昭博	野々市市議	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.o-hara.ac.jp/about/hyoka/

公表時期:　令和5年10月20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

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	ー

※(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.o-hara.ac.jp/about/hyoka/

公表時期:　令和5年10月20日

授業科目等の概要

	#REF!																	
	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	○			サービス接遇Ⅰ	基本的なビジネスマナーや接客応対で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。接客の基本を理解し、サービス接遇検定２級レベルの知識の定着を図る。	1後	60	1	○	△		○		○		
2	○			一般教養Ⅰ	一般教養として、社会で求められる漢字の知識を身につけ、日本ビジネス技能検定協会漢字検定３級に合格できる知識を習得する	1前	30	1		○		○		○		
3	○			一般教養Ⅱ	一般教養として、社会で求められる漢字の知識を身につけ、日本ビジネス技能検定協会漢字検定２級に合格できる知識を習得する	1後	30	1		○		○		○		
4	○			キャリアデザインⅠ	面接試験で求められるビジネスマナーの基礎を学ぶ。さらに、自己分析や業界・企業・職種研究を基に、自己ＰＲ、志望動機など履歴書やエントリーシートの作成する。	1後	30	1		○		○	○	○		
5	○			サービス接遇Ⅱ	基本的なビジネスマナーや接客応対で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。ケース別ロールプレイングを取り入れ、トレーニングを行う。	2前	30	1		○		○		○		
6	○			一般教養Ⅲ	ビジネスで必要な能力を身に付けることを目的とし、日常的に利用する漢字能力なども身に付ける。ビジネスで一般に使用される熟語は勿論のこと、四字熟語や慣用句なども学ぶ。	2前	30	1		○		○		○		
7	○			キャリアデザインⅡ	自己分析や業界・企業・職種研究を基に、自己ＰＲ、志望動機など履歴書やエントリーシートの作成に始まり、一般常識，ＳＰＩなどの筆記対策や面接試験対策を行う。	2前	30	1		○		○	○	○		
8			○	プレゼンテーション演習	PowerPointの基本を理解し、プレゼンテーション能力を身につける。実践的なトレーニングを取り入れ、プレゼン能力、コミュニケーション能力を養う。	1前	30	1		○		○		○		
9			○	ＷＯＲＤ基礎	あらゆる企業で使用されている文書作成ソフトの基本を身につける。ＷＯＲＤに関する基礎知識を身につけ、ビジネス文書が作成できるようになる。	1前	30	1		○		○		○		
10			○	ＷＯＲＤ応用	ＰＣの基本操作ならびにＷＯＲＤの応用的な操作を習得する。。ビジネス文書などの作成により実務に役立つパソコン能力を身に付ける。	1後	30	1		○		○		○		
11			○	秘書実務	秘書検定合格に向け、秘書としての資質、職務・一般知識、マナー接遇の知識を習得する。	1後	30	1	○	△		○		○		
12			○	ＥＸＣＥＬ基礎	あらゆる企業で使用されている表計算ソフトの基本を身につける。ビジネス資料などの作成により実務に役立つパソコン能力を身に付ける。	2後	30	1		○		○		○		
13			○	パソコン実習Ⅰ	Word、Excelを操作するための基礎的な知識を身につける。	2後	30	1		○		○		○		
14			○	マナー・プロトコール	マナー・プロトコールの基本的知識を学ぶ	2後	60	2	○	△		○		○		
15			○	秘書検定総合	秘書としての考え方、職務知識、マナー・接遇について体系的に学ぶ	2前	30	1		○		○		○		
16			○	言語知識（英会話）Ⅰ	ネイティブスピーカーとの英会話レッスンし、ブライダル業界で必要な英会話を学ぶ	2後	30	1		○		○			○	
17			○	言語知識（英会話）Ⅱ	ネイティブスピーカーとの英会話レッスンし、ブライダル業界で必要な英会話を学ぶ	2後	30	1		○		○			○	
18			○	言語知識（韓国語）Ⅰ	韓国人ネイティブ講師による講義	2後	30	1	○	△		○			○	
19			○	言語知識（中国語）Ⅰ	中国人ネイティブ講師による講義	2後	30	1	○	△		○			○	
20			○	ブライダル総論Ⅰ	挙式および披露宴を中心とする婚礼に関連するブライダルサービスについて学び、ブライダルに関わるスタッフとして必要な基本的な知識を身に付ける。	1前	90	3	○			○		○		
21			○	ブライダル総論Ⅱ	挙式および披露宴を中心とする婚礼に関連するブライダルサービスについて学び、ブライダルに関わるスタッフとして必要な基本的な知識を身に付ける。ブライダル実務２級レベルに合格できる知識を習得する。	1後	60	2	○	△		○		○		
22			○	ブライダル実務Ⅰ	ブライダル関連業務について、現場で即戦力となるためのスキルを身に付けることを目的とする。連携企業のプロによる指導のもと、ブライダル業界の現状も含めトレーニングを行う。	1前	60	2		○		○	○	○	○	○
23			○	ブライダルプロデュースⅠ	実際に披露宴のプランニングおよび実践ができるようになることを目的とする。披露宴の一連の流れに沿って動きを確認しながら、実践的なトレーニングを行う。	1後	30	1		○	△	○	○	○	○	○
24			○	プランニング演習Ⅰ	プランニングのための基礎技術を身に付ける	1後	30	1		△	○	○		○	○	
25			○	ブライダルセレモニーⅠ	挙式の各様式を実践的に学び、実際に挙式のプランニングおよび実践ができるようになることを目的とする。挙式の一連の流れに沿って動きを確認しながら、実践的なトレーニングを行う。	1後	30	1		○		○	○	○	○	
26			○	フォーマルウェア	ＴＰＯに合わせた冠婚葬祭の服装の基礎知識を中心に学ぶ。和装の種類や格式についても理解し、ブライダルを含むフォーマルシーンでのマナーを身に付けることを目的とする。	1後	30	1	○			○		○		
27			○	ドレスコーディネートⅠ	婚礼衣裳業務に関わるプロとして知っておきたい洋装、和装の専門知識、貸衣裳業に携わるために必要な実践的技術に加え、ドレスコーディネーターと関連の深い美容・花の基礎知識までを学ぶ。	1後	30	1	○			○		○		
28			○	ドレスコーディネート演習	婚礼衣裳業務に関わるプロとして知っておきたい洋装、和装の専門知識、貸衣裳業に携わるために必要な実践的技術に加え、ドレスコーディネーターと関連の深い美容・花の基礎知識までを学ぶ。	1後	60	2		○		○		○	○	
29			○	ブライダルアイテムⅠ	招待状や席次表など、結婚式や披露宴に必要なアイテム類の基礎知識を学ぶ。コーディネートの一部として、コンセプトシートにもとづき、テーマに沿った色、デザイン、髪質なども考慮した提案ができるように学ぶ。	1前	60	2		○		○		○		

30			○	テーブルコーディネート	ブライダルにおける空間演出のために必要なテーブルコーディネートについて学習する。基本となる考え方から演出の範疇まで学ぶことで、ホスピタリティの基本的な概念、おもてなしの意味・意義もあわせて理解することを目的とする。	1後	30	1		○		○		○		
31			○	フラワーアレンジメント	花材の取り扱いを身に着け、アレンジメントやブーケを始めとし、ウエディングの装花まで実習する。	1後	30	1		△	○	○			○	○
32			○	ホテル概論	ブライダル業界とホテルの関連性を理解するとともに、ホテルそのものにおける業務についても学習する。また、ホテルやブライダル関連施設の見学などを取り入れ実践的に学ぶ。	1後	30	1	○		△	○		○	○	
33			○	料飲サービス概論	ブライダル分野に特に必要である料飲サービスを深く学ぶことを目的とし、資格取得を目標に知識、実技を身に付ける。	1後	30	1	○	△		○		○	○	
34			○	ホテル検定総合	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図り、検定合格を目指す。	1後	30	1	○	△		○		○	○	
35			○	ネイル演習	ケアからカラーリング、アートに至るまでの一連の流れについて技術を身に付ける。実践的にトレーニングを行うことによりネイル検定３級取得を目指す。	1後	60	2	△	△	○	○			○	
36			○	色彩概論	色彩に関しての基本ルールを学び理解を深める。色彩検定３級レベルの知識を身につける。	1前	30	1	○			○		○		
37			○	色彩応用	色彩基礎の知識を活用し、色彩検定３級レベルの知識の定着を図り、合格を目指す。	1前	60	2	△	○		○		○		
38			○	パーソナルカラー基礎	パーソナルカラーに関しての基本ルールを学び理解を深める。色の持つ力を上手く利用して、その人の魅力を充分に引き出す知識とセンスを身に付ける。	1後	60	2	○	△		○		○		
39			○	ブライダル総論Ⅲ	ブライダルの基礎知識を活用し、ブライダ実務検定１級レベルの知識の定着を図る	2前	30	1	○	△		○		○		
40			○	ブライダル総論Ⅳ	ブライダルの基礎知識を活用し、ブライダルコーディネート技能検定３級レベルの知識の定着を図る	2後	60	2	○	△		○		○		
41			○	ブライダル実務Ⅱ	ブライダル関連業務について、現場で即戦力となるためのスキルを身に付けることを目的とする。連携企業のプロによる指導のもと、ブライダル業界の現状も含めトレーニングを行う。	2前	30	1		○		○		○	○	○
42			○	ブライダルプロデュースⅡ	実践的な知識と実務を模擬披露宴の企画と実施により学ぶ	2後	90	3		○	△	○	○	○	○	○
43			○	ブライダルプランニング実習	プランニング力を上げるための講義・実技指導を行い、研究・発表能力を養う。さらに、挙式・披露宴をテーマに合わせてプランニングし、実践的なトレーニングを行う。	2前	30	1		△	○	○		○	○	
44			○	ブライダルセレモニーⅡ	実際に挙式のプランニングおよび実践ができるようになることを目的とする。挙式の一連の流れに沿って動きを確認しながら、実践的なトレーニングを行う。	2前	30	1		○		○	○	○	○	
45			○	ドレスコーディネートⅡ	ドレスコーディネートの基礎知識を活用し、認定ドレスコーディーネーターの検定合格レベルの知識の定着を図る。	2後	60	2	○	△		○		○		
46			○	ブライダルアイテムⅡ	ブライダルのペーパーアイテムやウェルカムボードなどで利用されるカリグラフィについて学び、クオリティの高いオリジナルカードの作成を通して技術を身に付けることを目的とする。	2後	30	1		○		○		○		
47			○	ウエディング実習	ブライダル業界で必要な各種技術の習得。ムービーの作成においては、プロフィールビデオやエンディングロールなどを例にトレーニングすることで実践的に学ぶ。また写真撮影技術やＭＣについても学ぶ。	2後	60	2		○	△	○		○		
48			○	ブライダルメイク	ヘアアレンジとメイクの基礎技術の習得。さらに、実践的にトレーニングを行うことにより、ショーなどに向けた技術力向上を目的とする。	2前	30	1		△	○	○		○		
49			○	ジェルネイル演習	ジェルネイルの一連の流れについて技術を身に付ける。実践的にトレーニングを行うことにより、ジェルネイル初級取得に向けた技術力の向上を目的とする。	2前	60	2	△	△	○	○			○	
50			○	着付実習	きものの知識と実技を身に付ける。浴衣の着装から普段着の着装、帯結びなどを実践的にトレーニングすることにより、きものの種類と着こなし、必要な小物や名称、たたみ方に至るまでを学ぶ。	2後	60	2		○		○		○		
51			○	パーソナルカラー応用Ⅰ	色の持つ力を上手く利用して、その人の魅力を充分に引き出す知識とセンスを身に付けることを目的とする。さらに、パーソナルカラー２級レベルの知識の定着を図る。	2前	30	1	○	△		○		○		
52			○	パーソナルカラー応用Ⅱ	パーソナルカラーの基礎知識を活用しパーソナルカラー２級レベルの知識の定着を図るとともに、パーソナルカラー診断ができるようになる。	2後	30	1		○		○		○		
53			○	プランニング演習Ⅱ	模擬披露宴のプランニングをすることで実務レベルの技術を身につける	2後	30	1		△	○	○		○	○	
54			○	ビューティー演習	テーマに合わせたヘアメイク、スタイリング技術を身に付けることを目的とする。様々な設定を課題として与え、ブライダルヘアメイク作品が作れるようになることを目指す。	2後	30	1		△	○	○		○	○	
55			○	スタイリスト演習	要望に応えるドレスコーディネーターの実務を身に付けることを目的とする。実践的な内容から課題を設定し、テーマ別でのドレスコーディネート技術の習得を目指す。	2後	30	1		△	○	○		○	○	
合計					55　科目			2190 単位（単位時間）								

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件：	修業年限以上在学し、学科の定める授業時間以上履修、かつその該当する所定の授業科目及び単位数を修得し、最終学年の終わりに行われる卒業審査に合格した者。	１学年の学期区分	2期
履修方法：	必修科目は必ず履修し、選択必修科目は別に定める別表に従い系統別に履修する。	１学期の授業期間	22週

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○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○を付すこと。