（別紙様式4）

令和8年10月30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
大阪ホテル鉄道＆ブライダルビューティー専門学校	平成22年4月1日	宮路　信美	〒　556-0016 （住所）　大阪府大阪市浪速区元町2丁目4番26号 （電話）　06-4397-2463
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	〒　101-0065 （住所）　東京都千代田区西神田1丁目1番3号 （電話）　03-6261-7717

分野	認定課程名	認定学科又は専攻科名	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
文化・教養	文化教養専門課程	ホテル観光鉄道学科	平成22(2010)年度	ー	平成26(2014)年度

学科又は専攻科の目的	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。
学科又は専攻科の特徴（取得可能な資格、中退率　等）	目標とする資格：国内旅行業務取扱管理者試験、総合旅行業務取扱管理者試験、ホテルビジネス実務検定、観光英語検定、漢字検定、マナー・プロトコール検定等

修業年限	昼夜の別	全課程の修了に必要な総単位数	講義	演習	実習	実験	実技
2　年	昼間	62　単位	67 単位	109 単位	7 単位	単位	単位

学生総定員	学生実員(A)	留学生数(学生実員の内数)(B)	留学生割合(B/A)	中退率
160 人	146 人	98 人	67 %	7 %

就職等の状況

■卒業者数 ©	36	人
■就職希望者数 (D)	27	人
■就職者数 €	27	人
■地元就職者数 (F)	13	人
■就職率 (E/D)	100	%
■就職者に占める地元就職者の割合 (F/E)	48	%
■卒業者に占める就職者の割合 (E/C)	75	%
■進学者数	3	人

■その他

留学生特定活動5名、留学生家族滞在1名

（令和　　7 年度卒業者に関する令和８年５月１日時点の情報）

■主な就職先、業界等

（令和7年度卒業生）

㈱帝国ホテル、センタラグランドホテル大阪、奈良ホスピタリティ・サービス㈱JWマリオット・ホテル奈良、東ビルエンタープライズ株式会社、㈱TEI　大阪支店、㈱ニュー・オータニ、㈱カンデオ・ホスピタリティ・マネジメント、株大阪ヒルトン、スイスホテル大阪南海㈱、㈱ロイヤルホテル、大阪市電気軌道株式会社、㈱淡路島観光ホテル、株式会社 白浜館

当該学科又は専攻科のホームページURL	https://www.o-hara.ac.jp/senmon/school/namba_bridal/

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）

総単位数		62 単位
	うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数	5 単位
	うち企業等と連携した演習の単位数	4 単位
	うち必修単位数	5 単位
	うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数	0 単位
	うち企業等と連携した必修の演習の単位数	0 単位
	（うち企業等と連携したインターンシップの単位数）	5 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）	0 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）	2 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）	0 人
⑤ その他	（専修学校設置基準第41条第1項第5号）	1 人
計		3 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	1 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

○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

（1）教育課程の編成における企業等との連携に関する基本方針及び教育課程編成委員会等の位置付け

a.教育課程編成委員会を年2回以上開催しているか。	している
開催日時実績	第1回　令和7年8月7日　16：20～17：20/第2回　令和7年11月13日　16：40～17：40
b.教育課程編成委員会に、以下①～③の類型に該当する企業等委員が参加しているか。 ※①から③において、①又は②から1人、③から1人が委員として参画している場合、「している」を選択。 ※①又は②から1人、③から1人が委員として参画していない場合、「していない」を選択。	している
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	
c.学校の教育課程編成の責任者が委員参加しているか。	している
d.教育課程や学生の学修成果等に関する現状や情報、データを教育課程編成委員会の委員に提示しているか。	している
e.教育課程編成委員会の議事を記録し、学内回覧等しているか。	している
f.企業等委員の意見を教育課程編成見直しに反映しているか。	している
g.次の教育課程編成委員会に、教育課程編成の見直し結果等を報告しているか。	している

（特筆すべき工夫等）

（2）教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和8年4月1日現在

名　前	所　　属	任期	種別
宮路　信美	大阪ホテル鉄道＆ブライダルビューティー専門学校　校長	－	
山本　省二	大原学園　関西圏　就職本部	－	
梶原　賢二	大阪ホテル鉄道＆ブライダルビューティー専門学校　教務部　課長代理	－	
武内　悟	一般財団法人日本ホテル教育センター　企画部開発室室長	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日（2年）	①
桑名　美保	一般社団法人日本旅行業協会　広報室長	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日（2年）	①
真山　美雪	一般社団法人日本CA協会　会長	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日（2年）	①
外林　健人	株式会社JTB　神戸支店　営業第二課長	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日（2年）	③
桐野　晋一	東武トップツアーズ株式会社　関西支社　大阪法人事業部　営業担当部長	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日（2年）	③
此上　真己	株式会社TEI　大阪支店　支店長	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日（2年）	③
川喜多　美由紀	株式会社阪急阪神ホテルズ　人材開発部長	令和7年4月1日～ 令和9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

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及び実習・演習等における企業等との連携内容

a.実習等又は演習の形態の授業で企業等連携を行っているか。	している
b.企業等と連携を行う際は、企業等との組織的な協定や契約を締結しているか。	している
c.企業等との連携内容を、連携先企業等との文書等で明示的に合意しているか（連携のマニュアル、手引き等定めているか）。	している
d.教育課程や学生の学修成果等に関する現状や情報、データを教育課程編成委員会の委員に提示しているか。	している
e.企業等の講師に対して事前打ち合わせや研修を行っているか。	している
f.企業等連携の実習・演習等の内容を学校側は適切に確認しているか（教員の見回り実施、実習日誌の作成等）。	している
g.企業等連携の実習・演習等における成績評価について、企業等と協議を行っているか。	している
h.適切な企業等連携の実習・演習となるよう、必要に応じて連携先企業等を見直しているか。	している

（特筆すべき工夫等）

（2）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	企業連携の方法	科目概要	連　携　企　業　等
ツアープランニング Ⅰ	2.【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	ツアープランニングをグループで実施。テキストによる講義と現状研究から総合演習により企画書を作成し、プレゼンにて評価を行う。実際に現地にも足を運ぶ。	株式会社JTB
ホテル実習 Ⅰ	4.【校外】企業等が主催するインターンシップ等（学科が主体的に企画していないものを指す。）	インターンとして各ホテルにてOJTにて実習を行う。現場の方より、実践的な基礎を学び、今後の就職活動に活かせる学習を行う。	株式会社阪急阪神ホテルズ　など
ホテル実習 Ⅱ	4.【校外】企業等が主催するインターンシップ等（学科が主体的に企画していないものを指す。）	インターンとして各ホテルにてOJTにて実習を行う。現場の方より、実践的な基礎を学び、今後の就職活動に活かせる学習を行う。	株式会社阪急阪神ホテルズ　など
ホテル業界研究	1.【校内】企業等からの講師が全ての授業を主担当	外部企業による講演会を実施し、ホテル業界の業務内容や業界の現在と今後について学習し、就職に向けた実践的な知識を養う。	ホテルモントレ株式会社　など
旅行業界研究	1.【校内】企業等からの講師が全ての授業を主担当	外部企業による講演会を実施し、旅行観光業界の業務内容や業界の現在と今後について学習し、就職に向けた実践的な知識を養う。	東武トップツアーズ株式会社　など

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)認定専門課程等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

(2)研修等の実績
①専攻分野における実務に関する研修等

研修名:	ホテル業務知識向上研修	連携企業等:	ヒルトン大阪
期間:	46177	対象:	教員
内容	ホテル業務経験者より必要な能力技能の指導		
研修名:	旅行観光業界知識向上研修	連携企業等:	㈱東武トップツアーズ
期間:	45951	対象:	教員
内容	旅行観光業界を目指す学生に最新の情報提供をするための知識習得研修		
研修名:	旅行観光業界知識向上研修	連携企業等:	㈱TEI
期間:	45980	対象:	教員
内容	添乗業務、エアライン業界を目指す学生に最新の情報提供をするための知識習得研修		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	留学生教育研究会	連携企業等:	一般社団法人外国人留学生高等教育協会
期間:	2025年12月4日	対象:	教員
内容	外国人人材と高等教育の役割　～ポスト留学生受入れ40万人～		

（3）研修等の計画

①専攻分野における実務に関する研修等

研修名：	ホテル業界知識向上研修	連携企業等：	㈱阪急阪神ホテルズ
期間：	2027年6月実施予定	対象：	教員
内容	ホテル業界について（各部門の仕事・英語の重要性）		
研修名：	旅行観光業界知識向上研修	連携企業等：	北大阪急行㈱
期間：	2026年11月25日実施予定	対象：	教員
内容	鉄道観光業界を目指す学生に最新の情報提供をするための知識習得研修		
研修名：	旅行観光業界知識向上研修	連携企業等：	㈱TEI
期間：	2027年2月実施予定	対象：	教員
内容	添乗業務、エアライン業界を目指す学生に最新の情報提供をするための知識習得研修		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	専門職の価値を社会とともに育てる。	連携企業等：	CAREER　MAP
期間：	2026年11月17日実施予定	対象：	教員
内容	AI・人手不足時代の職業教育と「出口側質保証」		

4.「当該専門課程等を置く専修学校において、学校教育法第百三十二条の二第二項の規定により評価を受け、その結果を公表していること。」関係

○学校関係者評価

（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	
（1）教育理念・目的・目標	
1　教育理念、目的及び目標の設定等	
①教育理念等を踏まえ、当該専門学校としての目的及び目標を明確に設定し、養成する人材像を明確にしていること。	同内容評価項目を設けている
（2）学校運営	
1　教育課程の編成と授業科目	
①学校の目的・目標及び養成する人材像を実現するために必要な教育課程編成・実施方針を作成したうえで、教育課程を体系的に編成し、系統性・段階性に配慮した授業科目を配置していること。	同内容評価項目を設けている
2　教育の実施	
①授業科目内容に応じ、講義、演習、実験、実習又は実技など、適切な授業形態で教育が実施され、かつ、適切な教材が用いられるとともに、成績評価基準に基づき成績評価を行っていること。	同内容評価項目を設けている
②企業等と連携した、実習、実技、実験又は演習等（以下「実習・演習等」という。）の授業を行っていること。教育目標の達成に必要な企業等と連携した実習・演習等の単位数の総授業単位数に占める割合を具体的に設定していること。	同内容評価項目を設けている
3　単位・卒業認定	
①学校の目的・目標及び養成する人材像を実現するために必要な卒業認定方針（資格・免許等を含む習得させる職業能力を含む）を学科・コースごとに定め、当該方針に基づき卒業の認定をしていること。	同内容評価項目を設けている
4　学修成果目標の達成状況	
①卒業認定方針を踏まえ、学科・コースごとに職業能力を含む資質能力の修得（資格・免許等の取得や知識・技術・技能の修得を含む。）についての目標を定め、その目標が達成できていること。	同内容評価項目を設けている
②学生が望む進路の実現に関する目標を定め、その目標が達成できていること。	同内容評価項目を設けている
（3）学生の受入れ、学生支援	
1　学生募集及び入学者の選抜、収容定員の管理	
①入学者の受け入れ方針、入学選考基準、方法を定め、入学希望者に明示し、入学者の選考を公正に行い、合否を決定していること。	同内容評価項目を設けている
2　自主的な学習の促進に対する支援	
①学生の学力や学習状況を把握し、入学前教育や補習授業を行うなど学習支援に取組んでいること。学生の円滑な学習に向け、シラバスの活用による学習成果の向上や自主的な学習に関する適切な支援を行っていること。　※任意項目	同内容評価項目を設けている
3　多様な学生に対する支援	
①適切な体制を構築し、障がいのある学生、海外からの留学生、社会人経験者など、多様な学生に対する支援を行っていること。　※任意項目	同内容評価項目を設けている
4　学生生活に関する支援	
①カウンセラーの配置、相談室の設置など、学生の相談に対応するための環境整備を行い、適切に運営していること。	同内容評価項目を設けている
②留年者、退学希望者など学習の継続に困難な問題を抱える学生に対し適切な対応を行っていること。	同内容評価項目を設けている
③学校保健安全法に基づく学校保健計画を策定し、学生の心身の健康管理体制を整備し、適切に運用していること。　※簡易評価項目	同内容評価項目を設けている
④学生の経済的側面に対する支援体制を整備し、適切に周知、運用していること。※任意項目	同内容評価項目を設けている
⑤学生のキャリア支援、就職支援に対する支援体制を整備し、適切に周知、運用していること。	同内容評価項目を設けている

(4)教育実施組織・教員	
1　教員の配置、募集、採用	
①教育課程を実施するのに必要な、資格・要件を備えた教員を確保するために基準等(教員の採用基準等)を整備し、適正に運用していること。	同内容評価項目を設けている
②教員の常勤・非常勤、年齢構成等、また教員一人当たりの授業時数等を把握していること。また、教員の専門性、教授力を把握、評価していること。 ※任意項目	同内容評価項目を設けている
2　教員の組織編制等	
①学校の目的に応じた分野の区分ごとに必要な教員組織を整備し、業務分担、責任体制を規程等で定めていること。	同内容評価項目を設けている
②教員間で連携、協力体制を構築していること。 ※任意項目	同内容評価項目を設けている
3　教員の資質の向上	
①学校の教育活動の改善、工夫を行うFD(Faculty Development)などの取組や、教員の研究活動、自己啓発等への支援を行っていること。	同内容評価項目を設けている
②特に職業実践専門課程においては、企業等と連携して組織的に行っていること。	同内容評価項目を設けている
③教員の授業及び指導力等を修得・向上するための研修を企業等と連携して、組織的に行っていること。	同内容評価項目を設けている
(5)教育環境	
1　教育環境の整備	
①教育上の必要性に対応できる施設・設備、機械器具等を備えていること。	同内容評価項目を設けている
②学生の学習支援のための施設(自習室等)を整備していること。また、学生の休憩、食事のためのスペースを確保していること。 ※任意項目	同内容評価項目を設けている
③図書室を設置し、専攻分野の教育に必要な専門書及び参考図書を配架し、必要に応じて学生が閲覧できるようにしていること。 ※任意項目	同内容評価項目を設けている
2　安全対策、防災組織	
①学校保健安全法に基づく学校安全計画を策定し、学校における安全対策を適切に行っていること。	同内容評価項目を設けている
②火災の発生や防災に関する組織体制を整備し、適切に運営していること。 ※任意項目	同内容評価項目を設けている
3　施設・設備等の点検、改善等	
①施設・設備等の日常点検、定期点検、補修等を適切に行っていること。※任意項	同内容評価項目を設けている
②施設の改築・改修、設備の更新等の計画を定め、適切に実施していること。※任意項目	同内容評価項目を設けている
(6)教育活動の基盤と改善・向上の取組	
1　中期事業計画と財務基盤	
①当該専修学校が策定している中長期的計画に、教育目的、教育目標の実現に向けた具体的な内容が位置付けられていること。 ※任意項目	同内容評価項目を設けている
②当該専修学校の教育活動を安定して遂行するために必要かつ十分な財務基盤を確立していること。	同内容評価項目を設けている
2　学校運営	
①学校運営の組織体制を整備し、適切な運営が行われていること(職業教育に関するマネジメント(教育の企画・設計・運営等)における責任体制を含む。)。	同内容評価項目を設けている
3　学校評価の実施と改善活動	
①学校関係者評価委員会、教育課程編成委員会等外部からの意見を反映するなど、関連企業等団体、地域社会等からの意見を当該専修学校の運営やその改善・向上において活用していること。 ※任意項目	同内容評価項目を設けている
②特に職業実践専門課程においては、教育課程編成委員会を年2回以上開催していること。	同内容評価項目を設けている
③学校評価を実施し結果及び改善状況についての情報を公表していること。	同内容評価項目を設けている
④学校評価の結果に基づく改善への取組を組織的かつ継続的に行っていること。	同内容評価項目を設けている
4　社会からの理解と情報の公表	
①当該専修学校の教育活動、学修成果、学校運営等の状況に関する情報を積極的に公表していること。	同内容評価項目を設けている
②教育目的・目標の達成状況や活動状況について関連する教育機関、産業界等をはじめ、社会全体からの理解を得るよう取組んでいること。 ※任意項目	同内容評価項目を設けている

（3）学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和8年4月1日現在

名　前	所　　属	任期	種別
江口　美貴	株式会社ヴルーメン　代表取締役会長	令和7年4月1日～ 令和8年3月31日（1年）	企業等委員
髙野　芳樹	株式会社TAT　代表取締役社長	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日（2年）	企業等委員
外林　健人	株式会社JTB　神戸支店　営業第二課長	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日（2年）	企業等委員
桐野　晋一	東武トップツアーズ株式会社　関西支社　大阪法人事業部　営業担当部長	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日（2年）	企業等委員
此上　真己	株式会社TEI　大阪支店　支店長	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日（2年）	企業等委員
川喜多　美由紀	株式会社阪急阪神ホテルズ　人材開発部長	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日（2年）	企業等委員

※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。

（5）学校関係者評価結果の公表方法・公表時期

情報提供方法	ホームページ	「その他」の場合	ー
公表URL	https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/		
公表時期	令和8年10月30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）情報提供

情報提供方法	ホームページ	「その他」の場合	ー
公表URL	http://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka		
公表時期	令和8年10月30日		

授業科目等の概要

	（文化教養専門課程 ホテル観光鉄道学科）															
	分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	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	○			一般教養Ⅰ	実社会において漢字を使いこなせることを眼目におき、書けるだけではなく、実践的に通用する使い方を修得する。日本ビジネス技能検定協会漢字検定３級に合格レベルの知識の学習を行う。	１後	1		○		○		○		
2	○			一般教養Ⅱ	実社会において漢字を使いこなせることを眼目におき、より高度なレベルの漢字を実践的に通用する使い方を修得する。日本ビジネス技能検定協会漢字検定２級に合格レベルの知識の学習を行う。	２前	1		○		○		○		
3	○			キャリアデザインⅠ	就職活動の基礎学習。座学を基に、面接試験において求められるビジネスマナーの基礎を学び実技演習を行う。入退室及び、自身のＰＲができるようになる。	１後	1		○		○		○		
4	○			キャリアデザインⅡ	就職活動における業界研究及び企業研究を中心に行う、会社などの組織を理解し、最低限身につけなければならないスキルの学習を行う。	２前	1		○		○		○		
5	○			キャリアデザインⅢ	就職活動や様々なケースでのマナーの学習を行う。また社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習をする。	２前	1		○		○		○		
6			○	観光英語Ⅰ	観光業界では英語がそのまま専門用語となることも多く、その業界に特化した英語を学習する。観光英語検定３級の基礎授業を行う。	１前	2	○			○		○		
7			○	観光英語Ⅱ	「観光英語Ⅰ」の基礎授業後に行い、試験対策として問題演習を繰り返し行う。過去の問題を中心に実施する。	１後	2		○		○		○		
8			○	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で全員が発話し授業を進めていく。日常会話でのコミュニケーションを楽しみながら話せる力を養う事を目標に学習を行う。	１前	2		○		○			○	
9			○	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で全員が発話し授業を進めていく。日常会話でのコミュニケーションを楽しみながら話せる力を養う事を目標に学習を行う。	１後	2		○		○			○	
10			○	言語知識（英会話）Ⅲ	ネイティブスピーカーとの英会話レッスンで全員が発話し授業を進めていく。ロールプレイングとディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る。	２前	2		○		○			○	
11			○	言語知識（英会話）Ⅳ	ネイティブスピーカーとの英会話レッスンで全員が発話し授業を進めていく。ロールプレイングとディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る。	２後	2		○		○			○	

12			○	英検総合対策Ⅰ	英語検定準２級取得を目標に、基礎講義行う。講義に加え例題なども加えながら基本的知識の定着を図る。	1前	1	○			○			○	
13			○	英検総合対策Ⅱ	英語検定準２級取得を目標に、基礎講義終了後に問題演習を行う。過去問題を中心に様々な問題を行い、英語力の向上を行う。	1後	1		○		○			○	
14			○	英検総合対策Ⅲ	英語検定２級取得を目標に、基礎問題行う。２年時への学習に繋がるよう、準２級との違いなど確認学習を行う。	1後	2		○		○			○	
15			○	英検総合対策Ⅳ	英語検定２級取得のための、反復演習を行う。検定終了後は、TOEIC学習の授業に切り替えて、との違いを中心に学習を行う。	2前	2		○		○			○	
16			○	マナー・プロトコール	社会人として必須のマナー、プロトコール（国際儀礼）、冠婚葬祭などの基本的知識を学ぶ。	1前	2	△	○		○		○		
17			○	マナー・プロトコール応用	マナー・プロトコール検定２級合格に向けての学習を行う。３級からの応用として学習をし、更なる上級へのチャレンジを行う。	2前	2	△	○		○		○		
18			○	ビジネスマナー	社会人一般基礎知識として、ビジネス電話対応や接客、接遇に関するルールを学習する。実践も取り入れ学習する。	2後	1		○		○		○		
19			○	マーケティング概論	マーケティングの必要性と目的を学習する。どのような構造で成り立っているのか、情報取集及び流通チャネルなど学習を行う。	2後	1	○			○		○		
20			○	プレゼンテーション概論	企画から発表までの一連の流れを学習する。社会におけるプレゼンテーションの必要性を説き、習得させる。	2後	1		○		○		○		
21			○	時事研究	現代社会における主要な時事の基本用語を理解し、自分の考えや意見を持つための学習を行う。	2後	1	○			○		○		
22			○	国内旅行基礎（業法）Ⅰ	国内・総合旅行業務取扱管理者試験の「旅行業法」についての学習を行う。専門の法律を学び、旅行会社の成り立ちについて学ぶ。	1前	2	○			○		○		
23			○	国内旅行基礎（約款）Ⅰ	国内・総合旅行業務取扱管理者試験の「約款」についての学習を行う。旅行者との契約に関してのルールを学ぶ。	1前	2	○			○		○		
24			○	国内旅行基礎（運賃）Ⅰ	国内・総合旅行業務取扱管理者試験の「実務科目」のＪＲ運賃料金計算を中心に、航空・宿泊・フェリー・貸切バスについて学ぶ。	1前	2	○			○		○		
25			○	国内旅行基礎（地理）Ⅰ	国内・総合旅行業務取扱管理者試験の「実務科目」の国内観光地理についての学習を行う。	1前	2	○			○		○		

26			○	国内観光資源応用Ⅰ	国内地理の基礎講義を終了して、問題演習を実施しながら地方別に知識の定着を図り、国内旅行地理検定中級の合格を目指す。	1後	1		○		○		○		
27			○	国内観光資源応用Ⅱ	国内地理の基礎講義を終了して、問題演習を実施しながら観光資源別に知識の定着を図り、国内旅行地理検定中級の合格を目指す。	1後	1		○		○		○		
28			○	国内旅行応用Ⅰ	国内旅行業務取扱管理者試験の基礎講義後に、試験対策として問題答練を実施する。学んだ知識をしっかりと理解し、多くの問題に取り組み、合格を目指す。	1前	3		○		○		○		
29			○	国内旅行応用Ⅱ	国内旅行業務取扱管理者試験の基礎講義後に、試験対策として問題答練を実施する。学んだ知識をしっかりと理解し、多くの問題に取り組み、合格を目指す。	1前	2		○		○		○		
30			○	総合旅行基礎（出入国法令）Ⅰ	総合旅行業務取扱管理者試験の「海外実務」科目の一部について学ぶ。旅券法、日本人・外国人の出入国における税関、審査、検疫などを学習する。	1後	1	○			○		○		
31			○	総合旅行基礎（実務）Ⅰ	総合旅行業務取扱管理者試験の「海外実務」科目の一部について学ぶ。時差計算、航空時刻表、都市・空港コードなどを学習する。	1後	1	○			○		○		
32			○	総合旅行基礎（運賃、地理）Ⅰ	総合旅行業務取扱管理者試験の「海外実務」科目の一部について学ぶ。航空運賃、海外観光資源などを学習する。	1後	1	○			○		○		
33			○	総合旅行演習（約款）Ⅰ	総合旅行業務取扱管理者試験の「約款」科目のレベルアップを行う。問題演習を中心に、講義の内容を確認しながら進め、得点力を身に付ける。	2前	1		○		○		○		
34			○	総合旅行基礎（業法・国内実務）Ⅰ	総合旅行業務取扱管理者試験の「業法」「国内実務」科目のレベルアップを行う。講義にて内容を確認しながら進め、得点力を身に付ける。	2前	1	○			○		○		
35			○	総合旅行演習（出入国法令）Ⅱ	総合旅行業務取扱管理者試験の「海外旅行実務」科目の「出入国法令」につき、レベルアップを行う。問題演習を中心に、内容を確認しながら進め得点力を身に付ける。	2前	1		○		○		○		
36			○	総合旅行演習（実務）Ⅱ	総合旅行業務取扱管理者試験の「海外旅行実務」科目の「実務」につき、レベルアップを行う。問題演習を中心に、内容を確認しながら進め得点力を身に付ける。	2前	1		○		○		○		
37			○	総合旅行演習（運賃）Ⅱ	総合旅行業務取扱管理者試験の「海外旅行実務」科目の「航空運賃」につき、レベルアップを行う。問題演習を中心に、内容を確認しながら進め得点力を身に付ける。	2前	1		○		○		○		
38			○	総合旅行演習（地理）Ⅱ	総合旅行業務取扱管理者試験の「海外地理」につき、レベルアップを行う。問題演習を中心に、内容を確認しながら進め得点力を身に付ける。	2前	1		○		○		○		
39			○	総合旅行応用	総合旅行業務取扱管理者試験の項目別答練を行い、知識の定着を図る。苦手な箇所のボトムアップを中心に、得点アップできるよう問題を行う。	2後	2		○		○		○		

40			○	海外観光資源応用Ⅰ	海外地理の基礎講義を終了して、問題演習を実施しながら地方別に知識の定着を図り、海外旅行地理検定中級の合格を目指す。	2後	1		○		○		○		
41			○	海外観光資源応用Ⅱ	海外地理の基礎講義を終了して、問題演習を実施しながら観光資源別に知識の定着を図り、海外旅行地理検定中級の合格を目指す。	2後	1		○		○		○		
42			○	ホテル実務Ⅰ	ホテルビジネス実務検定ベーシックレベル２級に向けた学習を行う。部門ごとに学習を行う、ホテル知識の基礎を学習する。	1後	2	○			○		○		
43			○	ホテル実務Ⅱ	ホテルビジネス実務検定ベーシックレベル２級に向けた学習を行う。問題を解きながら、知識の定着を図る。	1後	2	○			○		○		
44			○	ホテル実務Ⅲ	ホテルビジネス実務検定ベーシックレベル１級に向けた学習を行う。２級の復習も兼ねながら、部門ごとに学習を行い、ホテル知識の応用を学習する。	2前	1		○		○		○		
45			○	ホテル実務Ⅳ	ホテルビジネス実務検定ベーシックレベル１級に向けた学習を行う。問題を解きながら、部門ごとに学習を行い、ホテル知識の応用を学習する。	2後	1	○			○		○		
46			○	ホテル実践Ⅰ	ホテル接客の基礎知識を学び、それを実践して行う接客技術の演習。就職後に向けて実践的な基礎技術を身に付ける。	2前	1		○		○		○		
47			○	ホテル実践Ⅱ	ホテル接客の基礎知識を学び、それを実践して行う料飲技術の演習。就職後に向けて実践的な応用技術を身に付ける。	2前	1		○		○		○		
48			○	ホテル実践Ⅲ	ホテル接客の基礎知識を学び、それを実践して行う宿泊技術の演習。就職後に向けて実践的な応用技術を身に付ける。	2前	1		○		○		○		
49			○	ホテル実践Ⅳ	ホテル接客の基礎知識を学び、それを実践して行う会計等技術の演習。就職後に向けて実践的な応用技術を身に付ける。	2前	1		○		○		○		
50			○	ホテル接客Ⅰ	接客や敬語の基礎を学び、表現力を上げるための講義・実技指導を行い、コミュニケーション能力を養う。現場実習前学習を行う。	1前	2		○		○		○		
51			○	ホテル実習Ⅰ	インターンとして各ホテルにてOJTにて実習を行う。現場の方より、実践的な基礎を学び、今後の就職活動に活かせる学習を行う。	1前	1			○		○		○	○
52			○	ホテル実習Ⅱ	インターンとして各ホテルにてOJTにて実習を行う。現場の方より、実践的な基礎を学び、今後の就職活動に活かせる学習を行う。	1後	2			○		○		○	○
53			○	ホテル実習Ⅲ	インターンとして各ホテルにてOJTにて実習を行う。現場の方より、実践的な基礎を学び、今後の就職活動に活かせる学習を行う。	1後	2			○		○		○	○

54			○	ホテル実習Ⅳ	インターンとして各ホテルにてOJTにて実習を行う。現場の方より、実践的な基礎を学び、今後の就職活動に活かせる学習を行う。	1後	2			○		○	○		
55			○	ホテル概論Ⅰ	Ｈ検Ｂ２級対策基礎学習内容を理解しながら顧客接客手法を同時に学ぶ。	1前	2	○			○		○		
56			○	ホテル概論Ⅱ	Ｈ検Ｂ２級対策演習を通じ、ホテル運営全般知識の習得並びに検定試験問題の理解を深める演習学習。	2後	2	○			○		○		
57			○	ホテル業界研究	外部企業による講演会を実施し、ホテル業界の業務内容や業界の現在と今後について学習し、就職に向けた実践的な知識を養う。	1後	1	○			○			○	○
58			○	テーマパークホテル研究	テーマパーク産業の基本知識、業態による組織定義、特性、安全基準、関連法律やスタッフの所作（立ち居振る舞い・声掛け・英会話・表情）知識を学ぶ	2後	1		○		○		○		
59			○	コミュニケーション基礎	コミュニケーション、マナーの基本的知識を学ぶ	1前	3	○	△		○		○		
60			○	レストラン概論Ⅰ	料飲サービスに必要な知識と、基本的なサービス技能を学ぶ	1前	2	○	△		○		○		
61			○	レストラン概論Ⅱ	料飲サービスに必要な知識と、基本的なサービス技能を学ぶ	1後	2	○	△		○		○		
62			○	レストラン概論Ⅲ	料飲サービスに必要な知識と、基本的なサービス技能を学ぶ	2前	3	○	△		○		○		
63			○	レストラン実務	レストランのサービス技術を学ぶ	2後	4		○		○		○		
64			○	宿泊プランニング	講義やレクチャーを加えながら、グループを形成し、ホテルの選択からプラン内容を決定し、広告を作成。その後、プレゼンテーションを行う。	2後	2		○		○		○		
65			○	ホテルマーケティング応用	ホテルにおける会計部門の学習を行う。ホテルにおける売上の成り立ちから、利益の学習まで幅広く行う。	2後	1	○			○		○		
66			○	ホテルビジネスマナー	ホテルビジネスマナーについて学習を行う。各部署や役割に応じた、立ち居振る舞い等、レクチャー及び演習を行う。	2後	1		○		○		○		
67			○	トラベルマーケティング応用	旅行・鉄道・観光業界における現状を把握し、業界マーケティングを学習する。理解した上でプランニング授業に活かす。	2後	1	○			○		○		
68			○	カウンタービジネスマナー	旅行会社におけるカウンター接客の基本を学び、そのマナーや対応を学習する。	2後	1		○		○		○		

69			○	カウンタービジネスマナー応用	旅行会社におけるカウンター接客の応用を学び、そのマナーや対応を学習する。	2後	1	△	○		○		○		
70			○	ツアープランニング応用	これまでのツアープラン学習を振り返りながら、自分たちでツアーを企画し、卒業研究発表会をコンテスト形式で行う。	2後	1		○		○		○		
71			○	鉄道マーケティング応用	旅行観光・鉄道に関するマーケティングについて学び、プランニング時に必要な知識を習得する。	2後	1	○			○		○		
72			○	鉄道ビジネスマナー	旅行会社のカウンター（切符販売など）における知識、ビジネスマナーを学ぶ。ロールプレイを取り入れながら実践力を身に付ける。	2後	2		○		○		○		
73			○	ホテルフロント実習	ホテルフロントコース実習を行う。テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る。	2後	1			○	○		○		
74			○	WORD基礎	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する。テキストを確認しながら練習問題を解くことが出来る操作力を身に付ける。	1前	1		○		○		○		
75			○	WORD応用	PCの基礎操作並びにWordの応用的な操作を習得する。MOS Wordレベルの操作を習得する。	1後	1		○		○		○		
76			○	EXCEL基礎	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用法を習得する。テキストを確認しながら練習問題を解くことができる操作力を身に付ける。	2前	1		○		○		○		
77			○	EXCEL応用	MOS Excel試験に合格するために必要な操作に関する総合的な知識を身につけるための演習。	2後	1		○		○		○		
78			○	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実習。基本的な入力操作や書式設定、画像や表の挿入、関数の使用方法を理解する。	2後	1		○		○		○		
79			○	言語知識（中国語）Ⅰ	中国人ネイティブ講師による授業を行う。中国語への興味を深め、中国や中国語についての知識を広げ、今後本格的な中国語学習のきっかけを作る。	1後	1		○		○			○	
80			○	旅行マーケットⅠ	旅行マーケティングの基礎知識を学び、簡単な旅行プランを企画する。有識者からの助言に基づき、実践的知識を身に付ける。	1前	2		○		○		○		
81			○	ホテルブライダル概論Ⅱ	ブライダル実務検定試験２級の試験に向けた学習。ホテル業界で必須知識であるブライダルに関する学習を行う。特に、挙式について深く学習をする。	1前	1	○			○		○		
82			○	ホテルブライダル基礎Ⅱ	ブライダル実務検定試験２級の試験に向けた学習。ホテルブライダルスタッフが知っておくべき披露宴の演出や、付帯サービスについての理解を深める。	1後	3	○			○		○		
83			○	ホテルブライダル実務Ⅱ	ブライダル実務検定試験２級の試験に向けた学習。問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る。	1前	1		○		○		○		

84			○	色彩概論	色彩検定３級の試験に向けた学習を行う。色彩に関しての基本ルールを学び理解を深める。	1前	1	○			○		○		
85			○	色彩応用	色彩検定３級の試験に向けた学習を行う。問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る。	1前	2		○		○		○		
86			○	接客サービス実践Ⅰ	接客の現場基礎知識を基に、接客応対について指導する。反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る。	2前	1	○			○		○		
87			○	接客サービス実践Ⅱ	様々な職種の実技を行い、ロールプレイング形式での接客を行い、視野を広げ接客スキルを高める。	2前	1		○		○		○		
88			○	接客サービス実践Ⅲ	オリジナルホテルウェディングの制作を通じて、ホテルウェディングスタッフの仕事への理解を深めていく。	2前	1		○		○		○		
89			○	旅行業界研究	外部企業による講演会を実施し、旅行観光業界の業務内容や業界の現在と今後について学習し、就職に向けた実践的な知識を養う。	1後	1		○		○			○	○
90			○	鉄道業界研究	観光業界の周辺知識として鉄道業界の学習を行う。観光マーケティングの理論を基に、就職活動を意識した学習を行う。	1後	1		○		○			○	○
91			○	添乗業務知識	添乗員の仕事はガイドではない。幅広い知識とホスピタリティが求められることを知る。	2後	1	○	△		○		○		
92			○	JR時刻表	JR時刻表を使用し、どのページに何があるか、即座に対応できる知識を身に付ける。	2後	1	○			○		○		
93			○	鉄道概要	鉄道業界についての事例および講義をメインに実施	1後	1	○			○		○		
94			○	駅実務	駅係員の基本動作、実務を実施する	1後	1	○			○		○		
95			○	運転関係取扱（運転士・車掌）	運転士、車掌の業務を理解する	1後	1	○			○		○		
96			○	安全設備	テキスト・配布プリント資料を用いながら安全及び安全作業について学ぶ	1後	1	○			○		○		
97			○	鉄道接遇	接客の基本動作と鉄道業における基本知識を講義、体験による学習を中心に学習していく。	2後	1	○			○		○		
98			○	鉄道車両	テキストを基に制御装置・制動装置について理解する。車両の写真等を用いて鉄道車両の仕組みをを知る	2後	1	○			○		○		

99			○	運転関係（安全と規程）	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る。	2後	1	○			○		○		
100			○	路線地理	国内の主要な観光資源（観光地名、温泉、国立公園、郷土料理、祭り、特産品、旧国名、ＪＲ線名、知っておきたい名数など）を確実に覚えていく。	2後	1	○			○		○		
101			○	ツアープランニングⅠ	国内におけるツアープランニングをグループで実施。テキストによる講義と現状研究から総合演習により企画書を作成し、プレゼンにて評価を行う。実際に現地にも足を運ぶ。	1後	2		○		○		○	○	○
102			○	ツアープランニングⅡ	海外におけるツアープランニングをグループで実施。テキストによる講義と現状研究から総合演習により企画書を作成し、プレゼンにて評価を行う。実際に現地にも足を運ぶ。	2後	2		○						
103			○	ツアープランニングⅢ	海外におけるツアープランニングをグループで実施。テキストによる講義と現状研究から総合演習により企画書を作成し、プレゼンにて評価を行う。実際に現地にも足を運ぶ。	2後	2	△	○						
104			○	国内ツアープランニング	国内におけるツアープランニングをグループで実施。テキストによる講義と現状研究から総合演習により企画書を作成し、プレゼンにて評価を行う。実際に現地にも足を運ぶ。	3後	3		○						
105			○	国内旅程管理主任者Ⅰ	添乗員の役割を学び、旅程管理主任者取得を目指す	2前	1	○	△						
106			○	国内旅程管理主任者Ⅱ	添乗員の役割を学び、旅程管理主任者取得を目指す	2前	1	○							
107			○	サービス介助士Ⅰ	サービス介助士について学ぶ	1後	1	○							
108			○	サービス介助士Ⅱ	サービス介助士について学ぶ	1後	1		○						
109			○	国際コミュニケーションⅠ	日本語の言語知識(文字、語彙、文法)を学び、コミュニケーション能力(読解、聴解)を養います。	1前	3	○	△		○		○		
110			○	国際コミュニケーションⅡ	日本語の言語知識(文字、語彙、文法)を学び、コミュニケーション能力(読解、聴解)を養います。	1後	3	○	△		○		○		
111			○	国際コミュニケーションⅢ	日本語の言語知識(文字、語彙、文法)を学び、コミュニケーション能力(読解、聴解)を養います。	2前	1	○	△		○		○		
112			○	国際コミュニケーションⅣ	日本語の言語知識(文字、語彙、文法)を学び、コミュニケーション能力(読解、聴解)を養います。	2後	2	○	△		○		○		
113			○	ホテルコミュニケーションⅠ	ホテルで勤務する際に求められるコミュニケーションを様々なシチュエーションから学ぶ	1前	3	○	△		○		○		

114			○	ホテルコミュニケーションⅡ	ホテルで勤務する際に求められるコミュニケーションを様々なシチュエーションから学ぶ	1後	3	○	△		○		○			
115			○	ホテルコミュニケーションⅢ	ホテルで勤務する際に求められるコミュニケーションを様々なシチュエーションから学ぶ	2前	1	○	△		○		○			
116			○	ホテルコミュニケーションⅣ	ホテルで勤務する際に求められるコミュニケーションを様々なシチュエーションから学ぶ	2後	1	○	△		○		○			
117			○	ホテルキャリアデザインⅠ	ホテル業務上必要な知識、人間関係構築方法などをより細かなシチュエーションから学ぶ	1前	3	○	△		○		○			
118			○	ホテルキャリアデザインⅡ	ホテル業務上必要な知識、人間関係構築方法などをより細かなシチュエーションから学ぶ	1後	3	○	△		○		○			
119			○	ホテルキャリアデザインⅢ	ホテル業務上必要な知識、人間関係構築方法などをより細かなシチュエーションから学ぶ	2前	1	○	△		○		○			
120			○	ホテルキャリアデザインⅣ	ホテル業務上必要な知識、人間関係構築方法などをより細かなシチュエーションから学ぶ	2後	1	○	△		○		○			
121			○	マナー接遇基礎	サービス接遇検定３級の基礎知識の学習。サービススタッフとしての顧客対応知識の基礎を学習する。	1前	1	○			○		○			
122			○	マナー接遇応用	サービス接遇検定３級の学習を通じ、サービススタッフとしてケースに合わせた接客技法の習得を目指す学習。	1後	1		○		○		○			
123			○	ビジネス文書	社内文書、社外文書などビジネス社会に必要な文書作成能力を養う。	1後	1		○		○		○			
124			○	職業実践演習（基礎）	接客の現場基礎知識を基に、接客応対について学習する。	1後	1		○		○		○			
125			○	職業実践演習（応用）	接客の現場応用知識を習得する科目。ケースに合わせたロールプレイングにより技術習得を図る。	2前	1		○		○		○			
合計					125　科目　　184　単位											

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件：	１．授業科目の成績評価により、下記に定める単位を取得した者について、校長は課程修了の認定を行う。 ホテル観光鉄道学科（2年制）62単位 ２．所定の修業年限以上を在学し、課程を終了したと認めた者には、卒業証書を授与する。 ３．前項に規定する卒業の認定は、最終学年の終わりに行う。	１学年の学期区分	2 期

履修方法：	（試験等） １．学業成績は、授業科目ごとに行う定期試験のほか、授業科目により中間試験や授業内に行う効果測定、課題の提出により評価する。なお、本校において必要と認めた場合に限り、追試験または再試験を行うことがある。追試験は事故等やむを得ない理由により試験を受験しなかった者に対して行う。再試験は試験等受験の結果、不合格になった者に対して実施する。 ２．各授業科目の成績評価方法については別に定める。 （学業成績） １．学業成績の判定は、秀、優、良、可、不可の5種をもってこれを表し、秀は90点以上、優は80点以上、良は70点以上、可は60点以上、不可は59点以下とする。（秀、優、良、可を合格、不可は不合格とする。） ２．授業科目の成績は、前項の5種で表すと共に、それぞれの評価に対して、別に定める基準によりＧＰ（Grade-Point）を与える。 （単位の授与） 授業科目を履修し、各科目の成績を判定のうえ、秀、優、良、可を取得した学生には所定の単位を与える。 （他の大学、専修学校等における授業科目の履修等） １．教育上有益と認める時は、校長の認めるところにより、他の大学、専修学校における授業科目の履修を、本校における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。 ２．本校専門課程における授業科目の履修とみなすことができる単位数は、転学等の場合を除き、本校専門課程の修了に必要な単位数の2分の1を超えないものとする。	１学期の授業期間	22 週