

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネス日本語基礎		国際ホテルビジネス学科/ 1年	2024/通年	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	120回	16単位(240時間)	必須	小林有里, 諸木 千恵美
授業の概要				
<ul style="list-style-type: none"> ・日本で就職した際に必要とされるレベルの日本語能力を養成する。 ・7月と12月に行なわれるJLPT試験合格を目指して学習を進める。 ・JLPT試験合格に必要な文字語彙、文法、聴解、読解問題への対策授業を行う。 				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> ・ JLPT N2合格10名 ・ JLPT N3合格15名 				
実務経験有無		実務経験内容		
有		専門学校留学生対象学科にて4年間日本語の授業(N4からN2レベル)を担当。		
時間外に必要な学修				
<ul style="list-style-type: none"> ・ 授業の予習・復習 ・ 課題の実施 				
回	テーマ	内容		
1~ 4	JLPT対策(1)	文法(1)読解(1)聴解(1)文字語彙(1)漢字(1)		
5~ 8	JLPT対策(2)	文法(2)読解(2)聴解(2)文字語彙(2)漢字(2)		
9~ 12	JLPT対策(3)	文法(3)読解(3)聴解(3)文字語彙(3)漢字(3)		
13~ 16	JLPT対策(4)	文法(4)読解(4)聴解(4)文字語彙(4)漢字(4)		
17~ 20	JLPT対策(5)	文法(5)読解(5)聴解(5)文字語彙(5)漢字(5)		
21~ 24	JLPT対策(6)	文法(6)読解(6)聴解(6)文字語彙(6)漢字(6)		
25~ 28	JLPT対策(7)	文法(7)読解(7)聴解(7)文字語彙(7)漢字(7)		
29~ 32	JLPT対策(8)	文法(8)読解(8)聴解(8)文字語彙(8)漢字(8)		
33~ 36	JLPT対策(9)	文法(9)読解(9)聴解(9)文字語彙(9)漢字(9)		
37~ 40	JLPT対策(10)	文法(10)読解(10)聴解(10)文字語彙(10)漢字(10)		
41~ 44	JLPT模擬試験	JLPT模擬試験実施		
45~ 48	JLPT対策(11)	文法(11)読解(11)聴解(11)文字語彙(11)漢字(11)		
49~ 52	JLPT対策(12)	文法(12)読解(12)聴解(12)文字語彙(12)漢字(12)		
53~ 56	JLPT対策(13)	文法(13)読解(13)聴解(13)文字語彙(13)漢字(13)		
57~ 60	まとめ 前期期末試験	前期学習内容のまとめ 前期期末試験実施		

回	テ ー マ	内 容		
61～ 64	JLPT対策(14)	文法(14)読解(14)聴解(14)文字語彙(14)漢字(14)		
65～ 68	JLPT対策(15)	文法(15)読解(15)聴解(15)文字語彙(15)漢字(15)		
69～ 72	JLPT対策(16)	文法(16)読解(16)聴解(16)文字語彙(16)漢字(16)		
73～ 76	JLPT対策(17)	文法(17)読解(17)聴解(17)文字語彙(17)漢字(17)		
77～ 80	JLPT対策(18)	文法(18)読解(18)聴解(18)文字語彙(18)漢字(18)		
81～ 84	JLPT対策(19)	文法(19)読解(19)聴解(19)文字語彙(19)漢字(19)		
85～ 88	JLPT対策(20)	文法(20)読解(20)聴解(20)文字語彙(20)漢字(20)		
89～ 92	JLPT対策(21)	文法(21)読解(21)聴解(21)文字語彙(21)漢字(21)		
93～ 96	JLPT対策(22)	文法(22)読解(22)聴解(22)文字語彙(22)漢字(22)		
97～ 100	JLPT模擬試験	JLPT模擬試験実施		
101 ～ 104	JLPT対策(23)	文法(23)読解(23)聴解(23)文字語彙(23)漢字(23)		
105 ～ 108	JLPT対策(24)	文法(24)読解(24)聴解(24)文字語彙(24)漢字(24)		
109 ～ 112	JLPT対策(25)	文法(25)読解(25)聴解(25)文字語彙(25)漢字(25)		
113 ～ 116	JLPT対策(26)	文法(26)読解(26)聴解(26)文字語彙(26)漢字(26)		
117 ～ 120	まとめ ～ 後期期末試験	後期学習内容のまとめ 後期期末試験実施		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
N 2 ・よくわかる！N2文法/新完全マスターN2 聴解/日本語能力試験ベスト総合問題集N2/ スピードマスターN2語彙/スピードマ スターN2漢字 N 3		期末試験 出席率 確認テスト	60.0% 30.0% 10.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ホテル実務概論		国際ホテルビジネス学科/ 1年	2024/通年	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	4単位(60時間)	必須	石井 司

授業の概要

ホテル実務(接客・料飲・宿泊等、ホテル業における専門分野)の基礎知識学習。

授業終了時の到達目標

日本ホテル業界で従事する上で、必要不可欠な内容を実務レベルで学習し、ホテル業における専門分野の基礎知識の習得及び、「サーティファイ主催 ホテル実務技能認定試験初級」の取得。

実務経験有無 実務経験内容

有 ホテル業界にて、15年の勤務経験。その経験を活かし、教科書以上の実務レベルでの授業で、ホテル業界の実態・魅力を伝える。

時間外に必要な学修

【準備学習】

前回学習分野の確認・復習

回	テーマ	内容
1	ホテル業従業者の資質	身だしなみ・心構え・ホテルマンの資質
2	場面に応じた 状況判断と行動に関する知識	接客時の状況判断と行動指針 外客接客・障害者・高齢者の対応
3	場面・客に応じた 言葉遣いに関する知識	接客用語・敬語の使い分け
4	職場のマナーに関する知識	社会人としてのマナー・エチケット ハウレンソウの理解と実践、職場の人間関係
5	料飲部門の概要	料飲部門の組織 什器・備品の種類と用途
6	料飲(食材を含む)と 飲料に関する知識	西洋料理の歴史・食材・食材管理・調理法 西洋料理のメニュー
7	レストラン部門の業務と サービスに関する知識	レストランの種類 テーブルセッティング
8	レストラン部門の業務と サービスに関する知識	案内・オーダーテイク・運搬・テーブルサービス 精算・その他特別なサービス
9	宴会部門の業務と サービスに関する知識	宴会セールス 宴会及びブライダルサービスと関連知識
10	バー・ラウンジ部門の業務と サービスに関する知識	バー・ラウンジの種類・サービス アルコール飲料の分類・特徴
11	テーブルマナーに関する知識	西洋料理のテーブルマナー
12	宿泊部門の概要(全般の知識)	宿泊部門の知識・業務の流れ 宿泊プラン・客室タイプ・宿泊関連用語
13	ベルマンの業務と サービスに関する知識	職場環境の整備・他部署との業務連携 チェックイン時の接客・ルームチェンジ
14	接客分野/料飲分野/宿泊分野 前期まとめ	前期学習内容総復習
15	前期—期末評価試験—	—期末評価試験—解説

回	テ ー マ	内 容		
16	ドアマンの業務とサービスに関する知識	職場環境の整備 お出迎えとお見送り		
17	クローク・リザーベーション部門の業務とサービスに関する知識	清掃と準備・預かりと引渡し 予約受付・予約キャンセル		
18	レセプション部門の業務とサービスに関する知識	ルーミング チェックイン～チェックアウトの業務		
19	レセプション部門の業務とサービスに関する知識	精算業務・フロントキャッシャー 貴重品預かり業務		
20	インフォメーション部門の業務とサービスに関する知識	インフォメーションの種類と内容・メール メッセージ・荷物の取扱い・コンシェルジュ		
21	ハウスキーピング部門の業務とサービスに関する知識	客室の種類・設備と備品・キーの種類 客室清掃・客室サービス		
22	ホテル用語の外国語理解 業務上での会話理解	ホテル用語 アジア圏の接客用語		
23	プロトコールに関する知識	外客接遇の基本マナー ドレスコード・席次		
24	マーケティング	ホテルのイベント・エージェント 予約システム		
25	宿泊業及び観光業に関する情勢	国内外の事業の展開		
26	「ホテル実務技能認定試験」対策	「ホテル実務技能認定試験」対策（1）		
27	「ホテル実務技能認定試験」対策	「ホテル実務技能認定試験」対策（2）		
28	「ホテル実務技能認定試験」対策	「ホテル実務技能認定試験」対策（3）		
29	語学分野/その他ホテル関連分野 後期まとめ	後期学習内容総復習		
30	後期—期末評価試験—	—期末評価試験—解説		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
「ウイネット ホテルテキスト」		期末試験	40.0%	
①ホテル業務関連知識		確認テスト	20.0%	
②宿泊Ⅰ フロント・オフィス編		課題・レポート(感想レポート)	10.0%	
③宿泊Ⅱ フロント・サービス編		課題・レポート(発言・課題・提出)	10.0%	
④料飲Ⅰ レストラン・宴会編		授業態度	10.0%	
		出席率	10.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ホテル英会話 I		国際ホテルビジネス学科/ 1年	2024/通年	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	4単位(60時間)	必須	諸木 千恵美
授業の概要				
ホテルスタッフとして、お客様に対応するために必要な基本的な語句や会話を学ぶ。				
授業終了時の到達目標				
ホテルでの就労を希望する学生が、ホテルの各セクションで想定される基本的な会話ができるようになる。				
実務経験有無		実務経験内容		
有		留学生に対する英会話講師4年間の経験		
時間外に必要な学修				
英語だけでなく、ホテル業務などで使われるていねいな日本語の言い回しもできるようにする。 【準備学習】 授業時間以外でも、発音練習等折に触れて行う。ホテル業務などで使われるていねいな日本語も使えるようにする。				
回	テーマ	内容		
1	接客で役立つ基本フレーズ	接客で役立つ基本フレーズを、覚えて言えるようにする。		
2	ホテルスタッフの種類 ホテルスタッフとしてのお客様に対する声かけ	お客様をお迎えしたりお見送りする時の会話を身につける。各場面を反復練習することで、基本的な語句やフレーズを身につける。		
3	お客様の到着・外出・帰着・お見送りの時の短い会話	お客様の到着・外出・帰着・お見送りなど各場面で臨機応変な対応ができるようにする。対応するお客様の性別や時刻によって適切な選択語句が選択できるようになる。		
4	丁寧な(敬語)表現 繰り返し丁寧な(敬語)表現を学ぶ	お客様に失礼のないような表現を学習する。反復練習することで丁寧な表現を身につける。		
5	礼儀正しい表現の続き	テキストの各場面での対話を通して礼儀正しい、丁寧な表現を身につける。練習問題を通して理解を深める。		
6	フロントやレストランで必要とされる丁寧な表現	接客時の丁寧な表現を学ぶ。 フロントやレストランでの接客表現を身につける		
7	感謝と謝罪の表現	お客様に対する感謝や謝罪の表現を学ぶ。 感謝や謝罪の程度の違いを語句を変えて表現する		
8	フロント・客室などの場面で使われる基本的な語句を会話に組み込む	各場面での対話を通して、お客様に対する感謝や謝罪の表現を身につける。		
9	数字に関係する場面での会話について	時間・電話番号・階数・値段など数字の言い方を身につける。時間を伝えるときのバリエーションや英国と米国の表現に違いがあるなど学ぶ		
10	ドアマンの接客用語	ドアマンの基本接客用語の基礎(荷物のとりあつかい・フロントへの案内・道案内)を学ぶ。ドアマンの基本接客用語の基礎を反復練習する。		
11	ドアマンが使う可能性がある語彙を増やす	道路交通に関する語句や”right”が持つ意味、トイレを表す単語について学ぶ。ドアマンの接客用語の応用力を身につける。		

回	テーマ	内容		
12	ドアマンとしてお客様の到着・ホテル内での案内・外出時の案内から出発までの会話	ドアマンとして、お客様到着後お荷物のお世話をしてフロントに案内するまでの会話、お客様が出發されるときのタクシー手配について、ホテル館内でレストランをご案内する時の会話、お客様が外出されると時の道案内などの会話の練習。		
13	フロント・ドアマンとおお客様の会話の復習	今まで学習したフロントやドアマンとおお客様のスキットのいくつかをロールプレイしながら復習する。		
14	前期末試験の準備	前期末試験について実施方法や出題範囲などについて説明し、試験の準備を行う。		
15	前期末試験	前期中に学習した内容の理解度を確認する。		
16	ベルマンの基本的会話を学習するカバンの種類、客室備品・設備の名称を知る	お客様を誘導する時、客室の説明をする時に役立つ語句の学習。		
17	お客様をフロントにご案内する、フロントの手続き後にお客様を客室にご案内する時の会話	お客様をフロントにご案内したり、お荷物をお預かりする時の会話を身につける。		
18	お客様に客室の説明をする、チップを断る、荷物を客室からロビーに下ろす、お客様のご出発時の会話	お客様が快適に客室が利用できるように、客室の設備など説明する。チップの断り方、お客様がご出発の時の会話を練習する。		
19	クローク係とおお客様の会話について学ぶ（壊れやすいモノ、貴重品の取り扱いについて）	クロークの係として必要な表現を身につけると同時にスムーズな対応が出来るようになる。		
20	クローク係に必要な語句を反復練習	お客様が貴重品や壊れやすいモノをお持ちかどうか確認し、その後の返却がスムーズに出来るよう反復練習する。		
21	フロント業務で必要な会話	宿泊予約時に必要な語句や会話を学習する。（チェックイン時にお客様にお伺いしなければならない項目など、フロント業務の基礎を学ぶ。）		
22	チェックアウト時に必要な語句や会話、市内の案内で必要な語句や会話	チェックアウト業務や市内の案内で必要な最低限度の会話が出るように会話の流れ、必要な語句を身につける。		
23	空港リムジンバスの予約を受ける	バスの予約を受ける時にフロントスタッフとして心配りが出来るよう、会話の内容に注意して練習する。		
24	客室業務（客室の清掃・毛布のお届け）での会話	客室係として客室の清掃に伺う際に必要な語句やフレーズ、客室係としての電話対応やその後の毛布のお届け時に想定される会話を学ぶ。		
25	客室業務（靴磨きの受付・クリーニング）での会話	電話による靴磨きやクリーニングの要望に応える時の会話を学ぶ。		
26	レストラン業務（テーブルへのご案内・注文のお伺い）での会話	お客様をテーブルへご案内する際にお客様に確認する項目や誘導に使う英語表現や、注文をお伺いする際の英語表現を学ぶ。		
27	ルームサービス業務（電話による朝食の注文・朝食の配膳）での会話	電話によるルームサービス（朝食）の依頼を受ける際や提供する際に想定される会話に必要な英語表現を学ぶ。		
28	ベルマン・クローク係・フロントスタッフ・客室業務員とおお客様の会話の復習	今まで学習したホテル英会話のスキットのいくつかをロールプレイしながら復習する。		
29	後期末試験の準備	後期末試験について実施方法や出題範囲などについて説明し、試験の準備を行う。		
30	後期末試験	後期中に学習した内容の理解度を確認する。		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
ホテル英会話 I		期末試験 課題・レポート 出席率 授業態度	50.0% 30.0% 10.0% 10.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
情報リテラシー I		国際ホテルビジネス学科/ 1年	2024/通年	実習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	45回	3単位(90時間)	必須	井上 翔
授業の概要				
<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンを使用してひらがな・カタカナ・漢字を入力して文書の作成を行う。 ・パソコンスピード認定試験受験対策を行う。 				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンを使用してひらがな・カタカナ・漢字入力をスムーズに行えるようになる。 ・パソコンスピード認定試験5級(10分間100文字以上)に合格する。 令和6年12月16日(月)				
実務経験有無		実務経験内容		
有		<ul style="list-style-type: none"> ・OAインストラクターとして15年の経験 ・各種試験対策、実務向けオフィス活用の指導 		
時間外に必要な学修				
<ul style="list-style-type: none"> ・ルビが振ってない簡単な日本語の文章を普段から読むようにする。 ・漢字の勉強 				
回	テーマ	内容		
1	情報リテラシー I の授業概要説明	<ul style="list-style-type: none"> ・講師の自己紹介、科目の説明 ・実習教室利用時の注意点 		
2	パソコン基礎知識	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンの各種名称・起動方法 ・キーボードなどの使い方 		
3~ 10	タイピング練習	<ul style="list-style-type: none"> ・ローマ字・かな・カナ・漢字を使用したタイピング練習 ・タイピングソフトを使用して練習・IMEツールバー活用 		
11~ 12	Word2016の基本操作説明 USBメモリの使い方説明	<ul style="list-style-type: none"> ・簡単なパソコンによる作品製作 ・試験時のためのヘッダーフッター利用方法 		
13	前期期末試験の説明	<ul style="list-style-type: none"> ・前期期末試験のやり方を類題を行なうことで理解する。 ・USBメモリへのデータ保存の仕方を理解する。 		
14	前期期末試験	<ul style="list-style-type: none"> ・前期期末試験の実施 		
15	期末試験の結果返却・答え合わせ	<ul style="list-style-type: none"> ・期末試験時の問題読解力の確認 ・試験時の感想と解説 		
16	パソコンスピード認定試験の概要説明	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンスピード認定試験のやり方および減点対象となる事例紹介 		
17	Word2016の基本操作説明	<ul style="list-style-type: none"> ・wordの基本操作 ・パソコンスピード認定試験に向けてタイピング練習 		
18	Word2016の基本操作説明	<ul style="list-style-type: none"> ・wordの基本操作 ・パソコンスピード認定試験に向けてタイピング練習 		
19	Word2016の基本操作説明	<ul style="list-style-type: none"> ・wordの基本操作 ・パソコンスピード認定試験に向けてタイピング練習 		
20	Word2016の基本操作説明	<ul style="list-style-type: none"> ・wordの基本操作 ・パソコンスピード認定試験に向けてタイピング練習 		
21	タイピング練習	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンスピード認定試験に合わせたタイピング練習 		
22	タイピング練習	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンスピード認定試験に合わせたタイピング練習 		

回	テ ー マ	内 容		
23	タイピング練習	・パソコンスピード認定試験に合わせたタイピング練習		
24	タイピング練習	・パソコンスピード認定試験に合わせたタイピング練習		
25	タイピング練習	・パソコンスピード認定試験に合わせたタイピング練習		
26～ 39	パソコンスピード認定試験対策①	・パソコンスピード認定試験を想定した模擬練習		
40	検定試験	・パソコンスピード認定試験		
41～ 44	タイピング練習	・ローマ字・かな・カナ・漢字を使用したタイピング練習		
45	後期期末試験	・後期期末試験の実施		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
「留学生のためのかんたんWord／Excel／PowrPoint入門」（テキストA）		出席率 期末試験 実習・実技評価	70.0% 20.0% 10.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネスマナー		国際ホテルビジネス学科/ 1年	2024/通年	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	60回	8単位(120時間)	必須	小林 有里

授業の概要

日本の職場で求められる接遇力を中心に、一般的ビジネス実務知識と技能を身につける。
日本での就職に求められているビジネスマナーを理解し、実践できるようになる。

授業終了時の到達目標

グローバル人材ビジネス実務検定接遇編4級合格
社会人常識マナー検定JapanBasic合格

実務経験有無

実務経験内容

時間外に必要な学修

回	テーマ	内容
1	目指す検定を知る	グローバル人材ビジネス実務検定接遇編4級について 授業の進め方 評価方法・評価基準について
2	接遇の基本項目①	第一印象
3	接遇の基本項目②	身だしなみ
4	接遇の基本項目③	表情
5	接遇の基本項目④	目線
6	接遇の基本項目⑤	あいさつ・おじぎ
7	接遇の基本項目⑥	姿勢・動作
8	コミュニケーション①	話し方と聴き方
9	コミュニケーション②	接遇の言葉づかい
10	コミュニケーション③	接客英語
11	コミュニケーション④	会話の方法
12	社会人としての心がまえ①	職場のルールマナー
13	社会人としての心がまえ②	企業内コミュニケーション
14	社会人としての心がまえ③	環境整備(5S)
15	異文化適応力①	知・異文化(異文化理解)3つのステップ

回	テーマ	内容
16	異文化適応力②	日本のコミュニケーションの特徴
17	異文化適応力③	日本人が大切にしていることや考え
18	異文化適応力④	和の精神
19	異文化適応力⑤	言葉づかいは心づかい
20	異文化適応力⑥	日本のおもてなし
21	検定対策①	グローバル人材ビジネス実務検定接遇編4級検定対策
22	検定対策②	グローバル人材ビジネス実務検定接遇編4級検定対策
23	検定対策③	グローバル人材ビジネス実務検定接遇編4級検定対策
24	検定対策④	グローバル人材ビジネス実務検定接遇編4級検定対策
25	検定対策⑤	グローバル人材ビジネス実務検定接遇編4級検定対策
26	検定対策⑥	グローバル人材ビジネス実務検定接遇編4級検定対策
27	検定試験	グローバル人材ビジネス実務検定接遇編4級試験実施
28	前期学習内容まとめ①	前期学習内容総復習
29	前期学習内容まとめ②	前期学習内容総復習
30	前期期末試験	前期学習内容理解度確認
31	目指す検定を知る	社会人常識マナー検定JapanBasicについて
32	日本人の考え方	和の精神・おもてなしの心
33	日本の生活と文化	日本の年中行事
34	良い人間関係を築くコミュニケーション①	コミュニケーションの基本 印象の良い身だしなみ
35	良い人間関係を築くコミュニケーション②	気持ちの良いあいさつ お辞儀の基本 敬語種類と使い方

回	テ ー マ	内 容
36	社内外の人とのコミュニケーション	社内の人とのコミュニケーション 社外の人とのコミュニケーション
37	文書によるコミュニケーション	ビジネス文書の基本 ビジネスメールの注意点
38	職場のルールとトラブル①	社会人のタブー 時間を守る 機密保持の重要性
39	職場のルールとトラブル②	ハラスメント トラブルへの対応
40	仕事をスムーズに行なうためのビジネスマナー①	パソコンや携帯電話の取り扱い 電話のマナー
41	仕事をスムーズに行なうためのビジネスマナー②	名刺交換 上座と下座
42	仕事をスムーズに行なうためのビジネスマナー③	郵便物 提出書類の知識
43	日常生活のマナー①	食事のマナー
44	日常生活のマナー②	近隣住民へのマナー 公共のマナー 交通機関でのマナー
45	検定対策①	社会人常識マナー検定JapanBasic検定対策
46	検定対策②	社会人常識マナー検定JapanBasic検定対策
47	検定対策③	社会人常識マナー検定JapanBasic検定対策
48	検定対策④	社会人常識マナー検定JapanBasic検定対策
49	検定対策⑤	社会人常識マナー検定JapanBasic検定対策
50	検定対策⑥	社会人常識マナー検定JapanBasic検定対策
51	検定対策⑦	社会人常識マナー検定JapanBasic検定対策
52	検定試験	社会人常識マナー検定JapanBasic試験実施
53	後期学習内容まとめ①	後期学習内容の総復習
54	後期学習内容まとめ②	後期学習内容の総復習
55	後期学習内容まとめ③	後期学習内容の総復習

回	テ ー マ	内 容		
56	後期学習内容まとめ④	後期学習内容の総復習		
57	後期学習内容まとめ⑤	後期学習内容の総復習		
58	後期学習内容まとめ⑥	後期学習内容の総復習		
59	後期学習内容まとめ⑦	後期学習内容の総復習		
60	後期期末試験	後期学習内容理解度確認		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
G検グローバル人材ビジネス実務検定 接遇編- 日本の企業で働くために-4級テキスト G検グローバル人材ビジネス実務検定 接遇編- 日本の企業で働くために-4級問題集 ZENKEI公式テキスト社会人常識マナー検定 JapanBasic		期末試験 出席率 課題・レポート	60.0% 30.0% 10.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
食品概論		国際ホテルビジネス学科/ 1年	2024/通年	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	4単位(60時間)	必須	奥田 朝日香
授業の概要				
ホテルにおける飲食関連の業務に携わるうえで必要な食品衛生管理や調理についての基本的な知識を身に付ける。				
授業終了時の到達目標				
特定技能1号外食業技能測定試験の【衛生管理】分野と【飲食物調理】分野を理解し、現場での動きに反映させることができる。				
実務経験有無		実務経験内容		
有		中・高等学校で家庭科の授業を担当。経験年数は中学校4年・高等学校6年。		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内 容		
1	基本的な衛生管理の知識	(1) 食中毒に関する基礎知識 (2) 食中毒予防3原則		
2	基本的な衛生管理の知識	(3) 食中毒をひきおこす代表的な細菌やウイルス		
3	一般的衛生管理の知識	(1) 原材料の受入れの確認 (2) 冷蔵・冷凍庫の温度確認		
4	一般的衛生管理の知識	(3) 交差汚染・二次汚染の防止		
5	一般的衛生管理の知識	(4) 調理器具などの洗浄・消毒・殺菌		
6	一般的衛生管理の知識	(5) トイレの洗浄・消毒 (6) 従業員の健康管理・衛生的な作業着の着用など		
7	一般的衛生管理の知識	(7) 衛生的な手洗いの実施		
8	一般的衛生管理の知識	(8) 清掃管理(調理場)及び廃棄物処理について		
9	HACCPの考え方を取り入れた衛生管理の知識(重要管理のポイント)	(1) HACCPの考え方を取り入れた衛生管理とは (2) 重要管理のポイント		
10	HACCPの考え方を取り入れた衛生管理の知識(重要管理のポイント)	(3) グループ1:「加熱しないもの」の管理方法について		
11	HACCPの考え方を取り入れた衛生管理の知識(重要管理のポイント)	(4) グループ2:「加熱するもの」の管理方法について		
12	HACCPの考え方を取り入れた衛生管理の知識(重要管理のポイント)	(5) グループ3:「加熱と冷却をくりかえすもの」の管理方法について		
13	HACCPの考え方を取り入れた衛生管理の知識(重要管理のポイント)	(6) その他の重要な管理ポイント (7) 衛生管理の記録について		
14	前期末試験	特定技能1号外食業技能測定試験【衛生管理】		
15	前期総復習	試験返却・解説		

回	テーマ	内 容		
16	食材（原材料）に関する知識	（１）肉類について		
17	食材（原材料）に関する知識	（２）魚介類について		
18	食材（原材料）に関する知識	（３）野菜・果実類について		
19	下処理に関する知識	（１）下処理の目的		
20	下処理に関する知識	（２）野菜の下処理について		
21	下処理に関する知識	（３）魚介類の下処理について		
22	各調理方法に関する知識	（１）加熱調理		
23	各調理方法に関する知識	（２）非加熱調理		
24	調理機器、調理器具・備品などに関する知識	（１）調理機器について		
25	調理機器、調理器具・備品などに関する知識	（２）調理器具・備品について		
26	調理機器、調理器具・備品などに関する知識	（３）計測機器類について		
27	労働安全衛生に関する知識	（１）調理場における労働安全衛生		
28	労働安全衛生に関する知識	（２）調理機器、調理器具・備品の取扱いについて		
29	労働安全衛生に関する知識	（３）その他器具・備品の取扱いについて （４）火災防止対応		
30	後期末試験	特定技能 1 号外食業技能測定試験【飲食物調理】		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
特定技能 1 号外食業技能測定試験学習用テキスト【衛生管理】【飲食物調理】 こども衛生学		期末試験 出席率 授業態度	60.0% 20.0% 20.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
日本文化論		国際ホテルビジネス学科/ 1年	2024/後期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	福田 稔
授業の概要				
日本の歴史、地理を学び、現代日本のいわゆるポップカルチャーについて理解を深める。				
授業終了時の到達目標				
日本人との何気ない会話の中に出てくる日本の地名や文化にかかわる言葉が理解でき、それらのキーワードから具体的なイメージが思い起こせるようになる。				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
日常生活の中で見聞きする言葉や音楽、映像などについて興味を持ち、調べようとする事。				
回	テーマ	内 容		
1	世界地理	日本から見た世界 日本と関係の深い国々		
2	日本地理(1)	日本列島の成り立ち 日本の地形的特色		
3	日本地理(2)	日本の各地方、主要都市の名称 東日本と西日本		
4	日本地理(3)	各地方の文化的特徴		
5	日本近現代史(1)	江戸時代 町人文化、都市の発展、「日本」を作り上げた時代		
6	日本近現代史(2)	明治から大正、昭和 近代化、西洋化が進んだ時代		
7	日本近現代史(3)	「戦後」昭和後期、平成時代 民主主義、大衆文化、国際化が進んだ時代		
8	日本の政治	憲法 日本国憲法の成立、改憲の動き		
9	日本のポップカルチャー(1)	漫画、マンガ		
10	日本のポップカルチャー(2)	アニメ、特撮		
11	日本のポップカルチャー(3)	歌謡曲、演歌		
12	日本のポップカルチャー(4)	フォーク、ニューミュージック		
13	日本のポップカルチャー(5)	ロック、バンド		
14	日本のポップカルチャー(6)	日本の工業デザイン 自動車産業を中心に		
15	期末試験	後期期末試験 総括		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
担当者作成資料など		期末試験	50.0%	

回	テ ー マ	内 容	
		授業態度 出席率	30.0% 20.0%

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ホテルパフォーマンス実習 基礎		国際ホテルビジネス学科/ 1年	2024/通年	実習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	2単位(60時間)	必須	石井 司

授業の概要

ホテル料飲における様々な仕事を理解・体験し、その魅力を知ることで基本的かつ現場での即戦力につながる知識と技術・所作を身に付ける。

授業終了時の到達目標

接客の基本を学び幅広いホテルにおける各種知識・サービスを身に付け、フロント～レストランまでの一連の基本サービスができる。ホテル料飲の様々な分野の仕事を学ぶことで、大変さ、楽しさ等を体感し、感受性を高める。又、フルーツカッティングやプレートデコレーションを通して、食のセンスを磨き、ホテルでの様々な仕事を実務レベルで実習し、サービス力・パフォーマンス力を身に付ける。

実務経験有無	実務経験内容
有	ホテル業界にて、15年の勤務経験。 その経験を活かし、教科書以上の実務レベルでの授業で、ホテル業界の実態・魅力を伝える。

時間外に必要な学修

【準備学習】

前回学習分野の確認・復習

回	テーマ	内容
1	接客の基本	サービスとホスピタリティー 身だしなみ・態度・動作・接客用語・電話対応
2	ナフキンフォールド	ナフキンの様々な折り方・テーブルコーディネート
3	テーブルマナー&サービスマナー	テーブルマナーの知識 料理別テーブルマナーそれに伴うサービスマナー
4	時間帯別シティホテル レストラン業務	朝食バイキングの基本 ～実践レベルでの時系列業務内容①
5	時間帯別シティホテル レストラン業務	フレンチレストランにおけるランチ&ディナー ～実践レベルでの時系列業務内容
6	状況別サービス実習	トレイサービス・ウォーターサービス ボトルサービス①
7	状況別サービス実習	シルバーサービス・サーバーサービス プレート(料理)サービス①
8	状況別サービス実習	プレートバッシング・トレイバッシング テーブルリセット①
9	接客サービス実習	お出迎いの姿勢・席へのご案内・着席補助 メニューの提示・本日のおすすめ料理の説明
10	接客サービス実習	注文の受け方と復唱・確認・ウォーターサービス 注文に応じたセッティング・パンのサービス
11	接客サービス実習	スープのサービス・魚、肉料理のサービス ゲリドン又はワゴンサービス・プラッターサービス
12	接客サービス実習	お見送り・片づけ・忘れ物チェック パンくず処理・リセット
13	接客サービス実習 —総括—	総復習①
14	接客サービス実習 —総括—	総復習②
15	前期—期末評価試験—	—期末評価試験—解説

回	テーマ	内 容		
16	宿泊サービス実習	チェックイン～アウト業務一連		
17	宿泊サービス実習	ベルマン アテンド・エスコート①		
18	宿泊サービス実習	ベルマン アテンド・エスコート②		
19	宿泊サービス実習	レセプションクラーク・コンシェルジュ①		
20	宿泊サービス実習	レセプションクラーク・コンシェルジュ②		
21	ショーマンシップ	フルーツカッティング実習 (1)		
22	ショーマンシップ	フルーツカッティング実習 (2)		
23	ショーマンシップ	フルーツカッティング実習 (3)		
24	ショーマンシップ	プレートデコレーション実習 (1)		
25	ショーマンシップ	プレートデコレーション実習 (2)		
26	ショーマンシップ	フランベサービス実習		
27	ショーマンシップ —総括—	ショーマンシップ 様々なサービスの組み合わせ 実習総復習 (1)		
28	ショーマンシップ —総括—	ショーマンシップ 様々なサービスの組み合わせ 実習総復習 (2)		
29	ショーマンシップ —総括—	ショーマンシップ 様々なサービスの組み合わせ 実習総復習 (3)		
30	後期—期末評価試験—	—期末評価試験— 作品披露		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
「ウイネット ホテルテキスト」		期末試験	40.0%	
①ホテル業務関連知識		確認テスト	20.0%	
②宿泊Ⅰ フロント・オフィス編		課題・レポート(感想レポート)	10.0%	
③宿泊Ⅱ フロント・サービス編		課題・レポート(発言・課題・提出)	10.0%	
④料飲Ⅰ レストラン・宴会編		授業態度	10.0%	
		出席率	10.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネスコミュニケーションⅠ		国際ホテルビジネス学科/1年	2024/通年	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	4単位(60時間)	必須	小林 有里

授業の概要

日本での就職に向け、「日本語で話す」ことに重点を置いた授業を行なう。
就職活動や就職後に必要な日本語でのコミュニケーションの上達を図る。
自分の考えや自分のことを他者へ伝えるためにはどのように話すことが必要なのかを理解する。
他者と伝えあう、語り合うことの楽しさを味わう。

授業終了時の到達目標

日常会話・ビジネス会話の上達を図り、日本語でのコミュニケーションが円滑に行なえるようになる。

実務経験有無	実務経験内容

時間外に必要な学修

回	テーマ	内容
1	第1課	授業・評価方法の説明 新しい一歩
2	第2課	楽しいショッピング
3	第3課	私の目標
4	第4課	住んでいる町で
5	第5課	大変な1日
6	第6課	旅行に行こう
7	第7課	西川さんの家へ
8	第8課	ありがとう
9	第9課	アルバイト先で
10	第10課	旅行に行って
11	第11課	地域社会の中で
12	第12課	私の健康法
13	第13課	親の気持ち・子の気持ち
14	第14課	イベント・行事
15	期末試験	口頭試験

回	テ ー マ	内 容		
16	第15課	気になるニュース		
17	第16課	新たな出会い		
18	第17課	楽しい食事・上手な買い物		
19	第18課	時間を生かす		
20	第19課	地域を知って生活する		
21	第20課	緊急事態！		
22	第21課	地図を広げる		
23	第22課	世代を超えた交流		
24	第23課	気持ちを伝える		
25	第24課	言葉を楽しむ		
26	第25課	日本を旅する		
27	第26課	ライフスタイル		
28	第27課	心と体の健康		
29	第28課	働くということ		
30	期末試験	口頭試験		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
できる日本語初中級 できる日本語中級		実習・実技評価 出席率	50.0% 50.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
キャリアデザインⅠ		国際ホテルビジネス学科/ 1年	2024/通年	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	4単位(60時間)	必須	小林 有里

授業の概要

日本での就職活動に向け、外国人が日本で就労するためにはどのようなビザが必要になるか、どのような人材が求められているのかを理解する。また、実際に履歴書の書き方・面接での立ち居振る舞いを学び、就職活動に向けた準備を進めていく。

授業終了時の到達目標

就労ビザ・特定技能ビザの取得に必要な事柄を理解している。
履歴書の書き方を理解し、正しく記入できる。
面接での立ち居振る舞いを理解し、正しく実践できる。

実務経験有無	実務経験内容

時間外に必要な学修

回	テーマ	内容
1	日本の就職活動を知る	「就活」を知る
2	すぐにはじめる就活	就活スケジュール
3	技人国ビザについて	技人国ビザとは 就労ビザ取得のために必要な事柄
4	特定技能ビザについて	特定技能ビザとは 技能測定試験について
5	就職活動とマナー	就活のマナー・電話のマナー
6	就職活動とマナー	就活のマナー・Eメールのマナー
7	自己分析	自分を知る
8	企業分析	業界、企業、会社を知る
9	企業の選び方	求人票の見方・日本の企業
10	履歴書	履歴書を知る
11	ES	エントリーシートを知る
12	履歴書の書き方①	履歴書の書き方
13	履歴書の書き方②	送付状と封筒の書き方
14	筆記試験	筆記試験を知る
15	まとめ	前期学習内容のまとめ

回	テ ー マ	内 容		
16	面接①	印象力アップの方法		
17	面接②	面接の形と種類		
18	面接③	面接のマナーⅠ		
19	面接④	面接のマナーⅡ		
20	面接対策①	「声」 3つのポイント		
21	面接対策②	集団面接対策		
22	面接対策③	オンライン面接 動画面接		
23~ 28	就活へ向けて①	履歴書作成 面接練習		
29	就活へ向けて②	ストレス対処 モチベーション維持 スケジュール管理		
30	まとめ	後期学習内容の確認		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
Gキャリアサポート 担当教員作成資料		課題・レポート 出席率	50.0% 50.0%	