

科 目 名	学科／学年	年度／時期	授業形態
ホテル概論Ⅰ	ブライダル・ホテル学科／ 1年	2026／前期	講義
単位数または時間数	必修・選択必修・自由選択		担当教員
4単位（60時間）	必須		角 知美
授 業 の 概 要			
ホテルに関する基本的な知識を身に付け、ホテル業界について幅広く理解する。			
授業終了時の到達目標			
変化するホテルのサービスやデザイン、マネジメントに対応できる知識と技術を身に付ける。 ホテルはその地の歴史や文化を表現する文化施設であることを理解し、ホテルスタッフとしての 資質を磨いていく。			
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～ 2	第1章 ホテルとは何か	1. 法律からみたホテルの定義 2. HOTELの語源 3. ホテルと旅館	
3～ 4	第2章 ホテルの分類	1. 機能別、グレード別ホテルの分類	
5～ 6	第3章 ホテルの発達の歴史	1. ヨーロッパ、アメリカの宿泊施設 2. 日本の宿泊施設	
7～ 8	第4章 ホテル産業の特徴	1. ホテルの商品の特性 2. ホテルを構成する3要素	
9～ 12	第5章 ホテル内での様々な職種	1. 宿泊、料飲、宴会、管理、営業、調理の職種	
13～ 15	第6章 1－1 宿泊部門の基礎知識	1. 客室の構造によるタイプの分類 2. 客室からの眺望による名称と料金設定	
16～ 18	第6章 1－2 宿泊部門の基礎知識	4. 予約からチェックイン、チェックアウト 5. 宿泊部門に関わる様々な指標	
19～ 24	宿泊部門のまとめ	ホテル実務検定過去問題 練習問題、解答と解説	
25～ 27	第7章 1－1 料飲部門の基礎知識	1. ホテルの飲料施設の種類 2. ホテルレストランの朝食、ランチ、ディナー 3. フランス料理とテーブルセッティング	
28	第7章 1－2 料飲部門の基礎知識	1. 中国料理 2. 日本料理	
29	第8章 1－3 料飲部門の基礎知識	1. ビバレッジ全般（アルコール、ノンアルコール）	
30	前期末試験	前期末試験	
教科書・教材		評価基準	評価率
基礎から学ぶホテルの概論		期末試験 確認テスト 課題・レポート	50.0% 30.0% 20.0%
			その他

科 目 名	学科／学年	年度／時期	授業形態	
ホテル概論Ⅱ	ブライダル・ホテル学科／ 1年	2026／後期	講義	
単位数または時間数	必修・選択必修・自由選択		担当教員	
2単位（30時間）	必須		角 知美	
授 業 の 概 要				
ホテルビジネスの歴史や経営特性など、業務概要全般について学ぶ。				
授業終了時の到達目標				
ホテル業務全般について理解できる。				
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～ 5	第9章 ホテルスタッフに求められる能力	1. ホテルスタッフが知っておくべき基本的な知識 2. 求められる資質・能力 3. ホスピタリティとは		
6～ 10	第10章 ホテルを取り巻く環境 第11章 ホテルの社会的責任	1. 旅行会社との関わり 2. インターネットによる予約のメリット、デメリット 3. 高級化と低価格化		
11～ 14	第12章 これからのホテル	1. スタッフのマルチタスク化 2. 求められるサービスの変化		
15	後期末試験	後期末試験		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
基礎から学ぶホテルの概論 ホテル実務技能検定過去問題		期末試験 確認テスト 課題・レポート	50.0% 30.0% 20.0%	

科 目 名	学科／学年	年度／時期	授業形態	
宿泊実務Ⅰ	ブライダル・ホテル学科／ 1年	2026／前期	講義	
単位数または時間数	必修・選択必修・自由選択		担当教員	
2単位（30時間）	必須		西川 敏明	
授 業 の 概 要				
ホテルの心臓部である宿泊部門（フロント、ハウスキーピング、予約等）の業務を、理論と実践の両面から体系的に学びます。 日本のホテルが世界に誇る「おもてなし」の精神を土台とし、お客様の期待を超えるサービスを提供するための具体的な技術や知識を習得します。 現場での実務経験に基づき、直面する多様なシーンを想定した演習を通じて、プロとしての確かな土台を築きます。				
授業終了時の到達目標				
宿泊部門の組織構成と、各セクション（フロント、客室、予約など）の役割と連携を正しく理解し説明できる。 接遇の基本（挨拶、身だしなみ、言葉遣い）をマスターし、状況に応じた適切なコミュニケーションが取れる。 フロント実務（予約受付、チェックイン、会計、インフォメーション）の基本的な流れと専門用語を習得する。 ハウスキーピングの重要性を理解し、清潔で安全な客室提供のための基礎知識を身につける。				
実務経験有無	実務経験内容			
有	教科書に書かれた手順の「なぜその動きが必要なのか」という本質的な理由を、実体験に基づいたエピソードとともに解説します。 日本人スタッフとして期待される「一歩先の配慮」や、トラブル発生時のプロの判断基準について、実務体験からリアリティのある指導を行います。			
時間外に必要な学修				
回	テ ー マ	内 容		
1～ 2	第1章「ホテル」とは何か	法律からみた「ホテル」の定義 ホテルと旅館		
3～ 4	第2章 ホテルの分類	機能別・グレード別・資本形態・経営形態別ホテルの分類		
5～ 6	第3章 ホテルの発達の歴史	ヨーロッパの宿泊施設の始まり アメリカの高級ホテル・ホテルの歴史		
7	第4章 ホテル産業の特徴	ホテルの商品の特殊性、構成する3要素、社会的役割		
8～ 10	第5章 ホテル内での様々な職種 （ホテルの組織）	宿泊部門・料飲部門・宴会部門・管理部門・営業部門・調理部門の職種		
11～ 14	第6章 宿泊部門の基礎知識	客室の構造、料金設定、チェックイン・チェックアウト、イールドマネジメントなど		
15	前期総まとめ	前期総まとめ		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
ホテルテキスト 基礎から学ぶホテルの概論		確認テスト 期末試験	60.0% 40.0%	

科 目 名	学科／学年	年度／時期	授業形態
宿泊実務Ⅱ	プライタル・ホテル学科／1年	2026／後期	講義
単位数または時間数	必修・選択必修・自由選択		担当教員
2単位（30時間）	必須		西川 敏明
授 業 の 概 要			
前期に習得した宿泊実務の基礎を土台とし、新しいテキストを用いてフロントオフィス業務の全容を再構築・総まとめします。 レセプション、レジストレーション、キャッシャー業務に加え、ナイトオーディット（夜間監査）やレベニューマネジメントの基礎など、より専門的な領域まで踏み込みます。 いかなる場面でも動じないプロのフロントスタッフとしての能力を完成させます。			
授業終了時の到達目標			
フロントオフィス業務の一連の流れ（予約～チェックアウト～精算）を、他者に指導できるレベルまで深く理解する。 宿泊客の属性（VIP、団体、リピーター等）に応じた、柔軟かつ適切なレセプション業務を実践できる。 ホテルの収益構造を理解し、アップセリング（客室のアップグレード提案）などの売上貢献への意識を持つ。 クレームや緊急事態（急病、災害等）において、ホテルの代表として冷静かつプロフェッショナルな対応ができる。			
実務経験有無	実務経験内容		
有	教科書にある「標準的な手順」を理解した上で、現場で実際に起こる「想定外の事態」への対処法や、ゲストの心をつかむ接客を学びます。 実務の背後にある「経営の視点」を交え、一段高いレベルの育成を目指します。		
時間外に必要な学修			
回	テ ー マ	内 容	
1～2	第1章 フロントオフィスとは	ホテルの顔としての役割、フロントクラークの心構え	
3～4	第2章 客室のタイプと料金	基本的なタイプと料金システム	
5～6	第3章 リザーベーション業務	クラークの心得、客室予約の種類、予約システムの概要	
7～8	第4章 レセプション業務	レセプション業務、ルームアサインメント、チェックイン業務、チェックアウト業務、ナイト業務	
9～10	第5章 フロントキャッシャー業務	概要、会計業務、各種計算例	
11～12	第6章 インフォメーション業務	ルーム・ハウス・シティインフォメーション、郵便物、電話交換業務	
13～14	第7章 防犯業務	防犯管理と遺失物管理	
15	後期総まとめ	後期総まとめ	
教科書・教材		評価基準	評価率
ホテルテキスト宿泊Ⅰ フロント・オフィス編		確認テスト 期末試験	60.0% 40.0%
			その他

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
飲料解説		ブライダル・ホテル学科／ 1年	2026／前期	講義
単位数または時間数		必修・選択必修・自由選択		担当教員
2単位（30時間）		必須		増田 綾美
授 業 の 概 要				
飲料に関する幅広い知識を習得し、正確な判断と質の高いサービスを提供できるようになる。				
授業終了時の到達目標				
1 年次後期、2 年次前期に実施されるレストランサービス技能検定の基本知識を身に付ける。				
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～ 2	接客の基本		飲料サービスの役割 飲料サービススタッフに求められる資質	
3～ 6	レストランサービス 1		レストランにおける各種のサービス方法と手順の説明 準備、セッティング、客席案内、注文の受け方、テーブルサービス	
7～ 12	レストランサービス 2		サービス実技 （お客様のお迎えからお見送りまで一連の動作を確認） ※タイム計測	
13	ノンアルコールドリンク		コーヒー、紅茶、ミネラルウォーター 生産地と種類	
14	アルコールドリンク		ワイン 産地と分類	
15	前期末試験			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
料飲接客サービス技法		期末試験	100.0%	

科 目 名	学科／学年	年度／時期	授業形態
ブライダル知識Ⅰ	ブライダル・ホテル学科／ 1年	2026／前期	講義
単位数または時間数	必修・選択必修・自由選択		担当教員
2単位（30時間）	必須		増田 綾美
授 業 の 概 要			
ブライダルコーディネーターの心構え、役割、婚礼に関する基本的知識を学ぶ			
授業終了時の到達目標			
1. 結婚式や結婚披露宴についての基本的知識をもち、一般的組み立てができる 2. アシスタントウェディングプランナー検定に合格する			
実務経験有無	実務経験内容		
時間外に必要な学修			
前回学んだことを復習しておく			
回	テ ー マ	内 容	
1～ 2	結婚とは	1. 動機付け 2. 科目概要と受験予定の検定の説明 3. ブライダルコーディネーターとは 4. 結婚の定義 5. 日本の結婚状況 6. 日本の結婚の歴史 7. DVD「プロフェッショナル」観賞	
3～ 4	結婚に関する風習・いわれ	1. 六曜 2. 忌み言葉 3. 結婚記念日 4. 宗教と結婚式 5. 世界の結婚式 6. ブライダル市場 7. ブライダル業種 8. ブライダルのエリア特性	
5～ 6	ブライダルの基礎 1	1. 婚約 2. 婚約記念品	
7	ブライダルの基礎 2	1. 結婚式までのスケジュール 2. 結婚式とは	
8～ 9	結婚式の知識	1. キリスト教式結婚式	
10～ 11	結婚式の知識	4. 神前結婚式 5. 仏前結婚式	
12～ 14	結婚式の知識	6. 人前結婚式	
15	復習とまとめ	1. 振り返り 2. 期末試験	
教科書・教材		評価基準	評価率
ブライダルコーディネーターテキスト プリント		課題・レポート 期末試験 確認テスト	30.0% 30.0% 40.0%
			その他

科 目 名	学科／学年	年度／時期	授業形態
ブライダル知識Ⅱ	ブライダル・ホテル学科／ 1年	2026／後期	講義
単位数または時間数	必修・選択必修・自由選択		担当教員
4単位（60時間）	必須		増田 綾美
授 業 の 概 要			
ブライダルコーディネーターの心構え、役割、婚礼に関する基本的知識を学ぶ			
授業終了時の到達目標			
1. 結婚式や結婚披露宴についての基本的知識をもち、一般的組み立てができる 2. アシスタントウェディングプランナー検定に合格する			
実務経験有無	実務経験内容		
時間外に必要な学修			
前回学んだことを次回授業までに復習しておく			
回	テ ー マ	内 容	
1～ 3	結婚披露宴の概要	1. 結婚披露宴の概要 2. 主要スタッフ 3. 一般的な進行	
4～ 7	結婚披露宴を構成する要素1	1. テーブルプラン 2. ペーパーアイテム 3. 装花	
8～ 10	結婚披露宴を構成する要素2	1. 料飲 2. 写真、ビデオ	
11～ 13	コンセプトシートの作成演習	1. 学生によるグループ分け 2. グループでテーマ設定 3. コンセプトシート作成 4. 発表	
14～ 16	欧米の婚礼の慣習	1. サムシングフォー 2. ウェディングケーキ 3. ブーケ・ブートニア 4. ダーズンローズ 5. レインボーローズ 6. ジューンブライド 7. その他	
17～ 20	日本の婚礼の慣習1	1. 引き出物 2. 鏡開き 3. 万歳 4. 三本締め 5. 一丁締め 6. 桜湯 7. 吉日	
21～ 22	日本の婚礼の慣習2	8. 見合い	
23～ 25	日本の婚礼の慣習3	9. 結納 10. 祝い膳	
26～ 29	検定対策	1. AWP検定の過去問題実施 2. 解答解説	

回	テ ー マ	内 容		
30	振り返りとまとめ	1. 1年間の振り返り 2. 確認テスト		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
ブライダルコーディネーターテキスト プリント		確認テスト 期末試験 課題・レポート	30.0% 40.0% 30.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
ブライダルコスチュームⅠ		ブライダル・ホテル学科／ 1年	2026／後期	講義
単位数または時間数		必修・選択必修・自由選択		担当教員
2単位（30時間）		必須		神内 朋子
授 業 の 概 要				
婚礼衣装業界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、貸衣装店に携わるために必要な実践的技術も学ぶ。また、ドレスコーディネーターと関連の深い美容、花の基礎知識を学び、トータルコーディネートもできるようになる。				
授業終了時の到達目標				
衣裳やそれに関する小物を理解し、衣裳コーディネーターの仕事に就いて知る。 衣裳の扱い方から、フィッティングの仕方を実践しながら身につける。 ドレスコーディネーター検定の取得				
実務経験有無		実務経験内容		
有		コスチュームアドバイザーとして2年、ブライダルプランナーとして式場で6年の経験あり。企画や、数多くの婚礼を手がけてきた。国家検定の試験官も務めている。		
時間外に必要な学修				
回	テ ー マ		内 容	
1	婚礼衣装業界		婚礼衣装業界の役割	
2	第一章：婚礼衣装業界とは		婚礼衣装（新婦） どんな衣装店があるかを知る、ブライダル業界	
3	第一章：婚礼衣装業界とは		婚礼衣装業界、衣裳のタイプ ドレスコード	
4	第二章：新婦の衣裳（洋装）		洋装の歴史、デザインディテール 素材と装飾	
5	ペアワーク		学校のドレスのデザインディテール発表 聞き取りと提案	
6	第二章：新婦の衣裳（和装）		サイズ 小物、ブーケ 和装の歴史、生地と意匠、文様	
7	第二章：新婦の衣裳（和装）		衣裳の種類と各部位の名称 和装小物	
8	第三章：新郎の衣裳（洋装）		洋装の歴史と種類 サイズ、持ち物	
9	第三章：新郎の衣裳（和装）		和装の歴史、紋	
10	ペアワーク 第四章列席者の衣裳		和装のフィッティング 提案 留め袖・モーニング	
11	復習 第五章：ドレスコーディネーターの業務		検定対策プリント 貸衣装店、セルドレスショップ、オーダードレスショップ	
12	第六章：貸衣装店におけるドレス コーディネーターの実務 ペアワーク		カウンセリング、衣裳選択 接客ロープレ	

回	テ ー マ	内 容		
13	第六章：貸衣裳店におけるドレス	フィッティング技術、補正 実践 トータルコーディネート		
14	第六章：貸衣裳店におけるドレス	お直し、メンテナンス ディスプレイ技術、商品管理、搬入搬出		
15	第七章：婚礼美容 第八章：ブライダルフラワー 復習	報告書・台帳・納品書等 洋装・和装のメイク ブライダルフラワー 検定対策プリント		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
日本のドレスコーディネーター 育成プログラム		課題・レポート 実習・実技評価 小テスト 検定	10.0% 40.0% 30.0% 20.0%	【準備学習】授業 の復唱を行うこと

科 目 名	学科／学年	年度／時期	授業形態
ブライダルプレゼンテーションⅠ	ブライダル・ホテル学科／1年	2026／前期	演習
単位数または時間数	必修・選択必修・自由選択		担当教員
1単位（30時間）	必須		八木 有紀子
授 業 の 概 要			
ブライダルコーディネーターテキスト スタンダードに基づいた授業			
授業終了時の到達目標			
1. ブライダルコーディネーターの仕事を通し、結婚式披露宴に関する仕事を幅広く理解する			
2. 2年生でのBIAブライダルコーディネート技能士3級検定取得に向けた知識の習得			
実務経験有無	実務経験内容		
有	ブライダル業界（コスチューム事業、バンケット事業他）で16年、ブライダルプランナーとして式場での経験あり。企画や演出等、数多くの婚礼を手がけてきた。ブライダルに関連する国家検定の試験官も務めている。		
時間外に必要な学修			
回	テ ー マ	内 容	
1～5	1. ブライダルビジネス	結婚式・披露宴を行う会場や関連業種だけではなく、結婚前のお見合い パーティや婚活ビジネス、新婚旅行など幅広いマーケットについて解説 ブライダルビジネスの基本について解説	
6～10	2. コーディネーター業務	新規客・成約（既決）客の区分 カップルが式場見学に来館、接客クロージングで決定成約するまでの 新規業務についての解説 ※一貫制と分担制など	
11～15	3. 打合せ業務について	成約してからのフォロー、招待状や衣裳選び等各ブライダルアイテム、 結婚式披露宴に関わる全ての要素を決定、手配する事 打合せ業務の内容を解説	
教科書・教材		評価基準	評価率
ブライダルコーディネーターテキスト		期末試験 課題・レポート 確認テスト	50.0% 30.0% 20.0%
			その他

作成者：八木 有紀子

科 目 名	学科／学年	年度／時期	授業形態
ブライダルプレゼンテーションⅡ	ブライダル・ホテル学科／1年	2026／後期	演習
単位数または時間数	必修・選択必修・自由選択		担当教員
1単位（30時間）	必須		八木 有紀子
授 業 の 概 要			
ブライダルコーディネーターテキスト スタンダードに基づいた授業			
授業終了時の到達目標			
1. ブライダルコーディネーターの仕事を通し、結婚式披露宴に関する仕事を幅広く理解する			
2. 2年生でのBIAブライダルコーディネート技能士3級検定取得に向けた知識の習得			
実務経験有無	実務経験内容		
有	ブライダル業界（コスチューム事業、バンケット事業他）で16年、ブライダルプランナーとして式場での経験あり。企画や演出等、数多くの婚礼を手がけてきた。ブライダルに関連する国家検定の試験官も務めている。		
時間外に必要な学修			
回	テ ー マ	内 容	
1～7	1. 当日の業務について	コーディネーターの当日の役割とサービス業務について 挙式・披露宴進行など、実践的な知識を解説 ※サービス知識・衣装知識など実践を交えた講義	
8～15	2. 接遇	他業種の会社へマナー講師として仕事をしており、社会人としてのビジネスマナー・その後の接遇までを講義	
教科書・教材		評価基準	評価率
ブライダルコーディネーターテキスト		期末試験 課題・レポート 確認テスト	50.0% 30.0% 20.0%
			その他

科 目 名	学科／学年	年度／時期	授業形態
ホテル英会話 I	ブライダル・ホテル学科／ 1年	2026／前期	演習
単位数または時間数	必修・選択必修・自由選択		担当教員
1単位（30時間）	必須		高橋 栄子
授 業 の 概 要			
ホテル勤務に必要な英語力を身に付けさせるため、テキストとオリジナルスクリプトを教材として学習させる。各自プレゼンテーションすることによって、人前で英語を話すことに慣れさせる。			
授業終了時の到達目標			
ホテル勤務に必要な基本的な英語力を身に付けている。			
実務経験有無	実務経験内容		
時間外に必要な学修			
授業の復習（単語、重要英会話文）をする。			
回	テ ー マ	内 容	
1	オリエンテーション 1-2 Taking phone calls	他者紹介 テキスト、オリジナルスクリプトを用いた学習	
2	お客様到着 3-4 Giving information	テキスト、オリジナルスクリプトを用いた学習 プレゼンテーション	
3	チェックインその1（予約あり） 5-6 Taking room reservation	テキスト、オリジナルスクリプトを用いた学習 プレゼンテーション	
4	チェックインその2（予約あり） 7-8 Taking restaurant booking	テキスト、オリジナルスクリプトを用いた学習 プレゼンテーション	
5	チェックインその3（予約なし） 9-10 Giving polite explanation	テキスト、オリジナルスクリプトを用いた学習 プレゼンテーション	
6	チェックインその4（予約なし） 11-12 Receiving guest	テキスト、オリジナルスクリプトを用いた学習 プレゼンテーション	
7	サービスと食事の案内 13-14 Serving in the bar	テキスト、オリジナルスクリプトを用いた学習 プレゼンテーション	
8	団体客のチェックイン	テキスト、オリジナルスクリプトを用いた学習 プレゼンテーション	
9	部屋までの案内	テキスト、オリジナルスクリプトを用いた学習 プレゼンテーション	
10	チェックアウトその1	テキスト、オリジナルスクリプトを用いた学習 プレゼンテーション	
11	チェックアウトその2	テキスト、オリジナルスクリプトを用いた学習 プレゼンテーション	
12	プレゼンテーションテストの原稿づくり	今までの学習から場面に応じたやり取りについて	
13	プレゼンテーションテスト	場面に応じたプレゼンテーションのテスト	
14	まとめと風習	重要表現などの復習	
15	期末テスト	前期末テスト	

回	テ ー マ	内 容		
		評価基準	評価率	その他
	教科書・教材			
	Highly Recommended(text, workbook)	期末試験	50.0%	
	OXFORD UNIVERSITY PRESS	確認テスト	50.0%	
	的確に伝わる！ホテルの英会話			

科 目 名	学科／学年	年度／時期	授業形態
ホテル英会話Ⅱ	ブライダル・ホテル学科／ 1年	2026／後期	演習
単位数または時間数	必修・選択必修・自由選択		担当教員
1単位（30時間）	必須		高橋 栄子
授 業 の 概 要			
ホテル勤務に必要な英語力を身に着けるため、テキスト、ワークブック、オリジナルスクリプトを教材として学習する。各自プレゼンテーションすることによって、英語での文章作成、人前で英語を話すことに慣れる。			
授業終了時の到達目標			
ホテル勤務に必要な英語力が身についている			
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～ 2	16-17 Taking a food order	プレゼンテーション、テキスト、ワークブック、オリジナルスクリプトを用いた学習	
3～ 4	18-19 Dessert and cheese	テキスト、ワークブック、オリジナルスクリプトを使って学習	
5～ 6	20-21 Taking about wine	テキスト、ワークブック、オリジナルスクリプトを使って学習	
7～ 8	22-23 Dealing with requests	テキスト、ワークブック、オリジナルスクリプトを使って学習	
9～ 10	24-25 Describing dishes	テキスト、ワークブック、オリジナルスクリプトを使って学習	
11～ 12	26-27 Dealing with complaint	テキスト、ワークブック、オリジナルスクリプトを使って学習	
13～ 14	28-29 Jobs and workplace	テキスト、ワークブック、オリジナルスクリプトを使って学習	
15	30 後期末テスト	後期末テスト	
教科書・教材		評価基準	評価率
ホテル英会話		期末試験	70.0%
ホテルマンの英会話 Highly Recommended(text, workbook)		課題・レポート	30.0%
		その他	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
ビジネス実務Ⅰ		ブライダル・ホテル学科／ 1年	2026／前期	講義
単位数または時間数		必修・選択必修・自由選択		担当教員
4単位（60時間）		必須		川城 美智子
授 業 の 概 要				
コミュニケーションとは何か（コミュニケーションの種類、方法） 正しい敬語の使い方、実践的なコミュニケーション（電話対応、来客対応等） 基本的な立ち居振る舞い、ビジネス文書の作成、交際業務の知識				
授業終了時の到達目標				
社会人としての常識・マナーを習得する コミュニケーション能力を身につけ、よりより人間関係を築くことができる サービス接客検定準1級取得				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
【準備学習】前回学んだところをプリント等を用いて復習しておくこと				
回	テ ー マ		内 容	
1	第3章社会人に必要なマナー 1. 好印象を与えるコミュニケーションとは		1. ビジネスマナーを学ぶ理由 2. 授業の目的と目標 3. 常識とマナーの違い 4. 接客マナーとは 5. 第一印象の重要性 6. 印象を形成する主な要素	
2	第3章社会人に必要なマナー 1. 好印象を与えるコミュニケーションとは		1. コミュニケーションとは 2. コミュニケーションの成立条件 3. コミュニケーションの種類 4. ノンバーバルコミュニケーション	
3～ 5	第3章社会人に必要なマナー 1. 好印象を与えるコミュニケーションとは		1. バーバルコミュニケーション 2. 傾聴 3. 言葉遣い・話し方のマナー	
6	第4章ビジネスシーンのマナー 2. 社会人としての心構え 3. 名刺の扱い方 4. 電話対応		1. 社会人としての心構え 2. PDCAサイクル 3. 命令・指示の受け方 4. 報告連絡相談	
7～ 8	第4章ビジネスシーンのマナー 5. トラブル対応 6. 来客対応（お茶の出し方）		1. 名刺のマナー 2. 来客対応の心得 3. 受付のマナー 4. ご案内 5. 茶菓接待 6. 出迎えと見送りのマナー	
9～ 10	第4章ビジネスシーンのマナー 4. 電話対応		1. 電話対応のポイント 2. 電話を受ける時のマナー 3. 電話を掛けるときのマナー 4. 電話を取り次ぐときのマナー 5. 携帯電話のマナー	
11～ 14	サービス接客検定2級対策		サービス接客検定過去問題	

回	テ ー マ	内 容		
15～ 24	サービス接客検定準 1 級対策	サービス接客検定準 1 級面接練習		
25	ビジネス文書	表記技能		
26～ 27	ビジネス文書	表現技能		
28～ 29	ビジネス文書	実務技能		
30	期末試験	期末試験		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
マナー・プロトコルの基礎知識 自作プリント		期末試験 課題・レポート	50.0% 50.0%	【準備学習】次回の授業内容を踏まえて準備・予習する

作成者:川城 美智子

科 目 名	学科／学年	年度／時期	授業形態
ビジネス実務Ⅱ	ブライダル・ホテル学科／ 1年	2026／後期	講義
単位数または時間数	必修・選択必修・自由選択		担当教員
2単位（30時間）	必須		川城 美智子
授 業 の 概 要			
社内外でのコミュニケーションを円滑にするためのビジネス文書を作成する ビジネスマナーの実践			
授業終了時の到達目標			
基本的な社内文書、社外文書を作成できる 受発信事務など、ビジネス文書に関わる業務に関する知識を習得する ビジネス文書検定３級合格			
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	ビジネス文書３級検定対策	表記技能、表現技能の解答のポイント	
2	ビジネス文書３級検定対策	実務技能の解答のポイント	
3～ 12	ビジネス文書３級検定対策	ビジネス文書検定過去問題	
13	電話応対	電話応対ロープレ	
14	来客応対	来客応対ロープレ	
15	期末試験	期末試験	
教科書・教材		評価基準	評価率
配布資料による		出席率 課題・レポート 期末試験	10.0% 40.0% 50.0%
			【準備学習】次回 の授業内容を踏ま えて準備・予習す る

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
カラーコーディネートⅠ		ブライダル・ホテル学科／ 1年	2026／前期	講義
単位数または時間数		必修・選択必修・自由選択		担当教員
2単位（30時間）		必須		山富 秀世
授 業 の 概 要				
1. 色の働きと知識を習得する 2. ファッションにおける色彩の基礎知識を習得する 3. インテリアにおける色彩の基礎知識を習得する				
授業終了時の到達目標				
1. 色彩検定3級取得 2. 色彩を効果的に使えるようになる				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
次回の授業内容を踏まえて資料を用いて予習する				
回	テ ー マ		内 容	
1	動機付け 授業概要の説明 色のはたらき		なぜ色彩を学ぶのか 色彩検定3級について 色のはたらきについて	
2	光と色		色はなぜ見えるのか ①光とは何だろう ②光の性質と色	
3	光と色		確認テスト1 眼のしくみ ①色を見る眼のしくみ ②網膜における光の処理 照明と色の見え方	
4	光と色		確認テスト2 混色 ①混色とは何か ②加法混色 ③減法混色 ④混色を応用した身近な例 練習問題	
5	光と色		確認テスト3 色の分類と三属性 ①色の分類 ②色の三属性 ③等色相面 ④純色、清色、 中間色 ⑤色立体 ⑥表色系	
6	色の表示（表色系）		確認テスト4 PCCS ①色相 ②明度 ③彩度 ④三属性による色の表示 ⑤等 色相面 ⑥色立体 ⑦トーン	
7	色の表示（表色系）		カラーダイヤルの作成	
8～ 9	色彩心理		色の心理効果 ①基本的な印象への効果 ②色の連想と象徴 色の視覚効果 ①補色残像 ②色の対比 ③色の同化 ④面積効果 ⑤主 観色 練習問題	

回	テ ー マ	内 容		
10～ 11	色彩調和	配色の基本的な考え方（カラーダイヤルの作成） 色相を手がかりにした配色 ①色相を手がかりにした配色の考え方 ②色相に共通性がある配色 ③色相にやや違いがある配色 ④色相に対照性がある配色 トーンを手がかりにした配色 ①トーンを手がかりにした配色の考え方 ②トーン共通の配色 ③トーン対照の配色 色相とトーンを組み合わせた配色 配色の基本的な技法		
12	配色イメージ	演習問題（色彩心理、色彩調和） 配色イメージ		
13	ファッション インテリア	ファッションと色彩 ①ファッションコーディネートにおける色彩 ②ファッションにおける色彩の注意点 ③基本的なカラーコーディネート インテリアと色彩 ①インテリアとは ②インテリアデザイン インテリアのカラーコーディネーション ①インテリアのカラーコーディネーション ②インテリアに使われる色 ③インテリアの配色形式 ④配色とイメージ インテリアにおける色の心理的効果		
14	色彩検定対策	色彩検定過去問題		
15	期末試験 色彩検定対策			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
文部科学省後援色彩検定テキスト3級		期末試験 確認テスト 課題・レポート	60.0% 20.0% 20.0%	

科 目 名	学科／学年	年度／時期	授業形態
カラーコーディネートⅡ	ブライダル・ホテル学科／ 1年	2026／後期	講義
単位数または時間数	必修・選択必修・自由選択		担当教員
2単位（30時間）	必須		山富 秀世
授 業 の 概 要			
色彩検定を取得するとともに、ブライダルシーンにおけるカラーコーディネートを実践的に学ぶ			
授業終了時の到達目標			
1. 色彩検定3級取得 2. ブライダルシーンにおいてのカラーコーディネートができるようになる			
実務経験有無	実務経験内容		
時間外に必要な学修			
次回の学習内容を踏まえて資料を用いて予習する			
回	テ ー マ	内 容	
1～ 9	色彩検定対策	色彩検定過去問題	
10	色彩検定直前対策	確認テスト	
11～ 13	クリスマスディスプレイ		
14	ブライダルカラーコーディネート		
15	期末試験		
教科書・教材		評価基準	評価率
文部科学省後援色彩検定テキスト3級		期末試験 課題・レポート 確認テスト	60.0% 20.0% 20.0%
			その他

科 目 名	学科／学年	年度／時期	授業形態
マナー・プロトコール	ブライダル・ホテル学科／ 1年	2026／前期	講義
単位数または時間数	必修・選択必修・自由選択		担当教員
2単位（30時間）	必須		南 敦子
授 業 の 概 要			
社会人として必須のビジネスマナー、テーブルマナー、プロトコール（国際儀礼）、冠婚葬祭などに関わる知識や対応力を身につける。			
授業終了時の到達目標			
1. マナー・プロトコール検定合格 2. マナー、プロトコールを身につけ国際社会でも通用する社会人となる			
実務経験有無	実務経験内容		
時間外に必要な学修			
【準備学習】次回の授業内容を踏まえてテキストを用いて予習する			
回	テ ー マ	内 容	
1	序章 マナーとは何か	1. マナー・エチケット・プロトコール 2. マナーやプロトコールを学ぶ意義	
2	第7章「冠」のしきたり	1. 冠婚葬祭とは 2. 日本の主な通過儀礼	
3	第8章「婚」のしきたり 第9章「葬」のしきたり	第8章「婚」のしきたり 1. 結婚の変遷 2. 結婚式のマナー 第9章「葬」のしきたり 1. 仏式の葬儀 2. 神式の葬儀	
4	第9章「葬」のしきたり 第10章「祭」のしきたり	第9章「葬」のしきたり 3. キリスト教式の葬儀 4. 葬儀・告別式のマナー 5. 法要のしきたり 第10章「祭」のしきたり 年中行事	
5	第1章マナーの歴史と意味	1. 礼装の知識 2. 日本の礼装 3. 民族衣装	
6	第2章国際人としてのプロトコール		
7	サービス接遇検定対策		
8	サービス接遇検定対策		

回	テ ー マ	内 容		
9	第5章食事のマナー	1. 食事の作法の基本 2. 和食のマナー 3. 和食の作法 4. 西洋料理のマナー 5. 中国料理・各国料理のマナー		
10～ 13	マナー・プロトコール検定対策	マナー・プロトコール検定問題集・模擬問題		
14	期末試験	期末試験		
15	マナー・プロトコール検定			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
マナー・プロトコール		課題・レポート 確認テスト 期末試験	10.0% 30.0% 60.0%	【準備学習】次回の授業内容を踏まえてテキストを用いて予習する

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
写真基礎		ブライダル・ホテル学科／1年	2026／後期	演習
単位数または時間数		必修・選択必修・自由選択		担当教員
1単位（30時間）		必須		黒田 洋平
授 業 の 概 要				
1. カメラの知識 2. 写真の知識 3. 撮影の基本技術（絞り、シャッター速度、ISO感度など） 4. 撮影				
授業終了時の到達目標				
写真および撮影の基礎について理解する				
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	動機付け カメラと周辺機器について		ボディ、レンズなど必要機器に関する説明	
2	写真の三大要素 1		被写体について 光の状態（順光、逆光、半逆行）	
3	写真の三大要素 2		構図について カメラの構え方、設定方法	
4	撮影		カメラの基本操作確認 徳島公園での撮影	
5	写真の確認		前週撮影した写真の確認・指導	
6	室内での撮影練習 人物撮影のポイント		室内での小物撮影 人物撮影のポイント（説明）	
7	写真の確認 人物撮影		写真の確認・指導 人物撮影	
8	写真の確認 人物撮影		写真の確認・指導 課題（ポストカード制作）説明	
9	自由撮影		自由撮影	
10	写真の確認（セレクト）		写真の確認（セレクト）	
11	ポストカード発表 課題説明		完成作品配布 課題説明	
12～ 14	課題撮影		課題撮影	
15	課題セレクト		課題セレクト	
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		確認テスト 実習・実技評価 課題・レポート	10.0% 20.0% 70.0%	【準備学習】 次回の授業内容を 踏まえて準備・予 習する

科 目 名	学科／学年	年度／時期	授業形態
一般教養	ブライダル・ホテル学科／ 1年	2026／後期	講義
単位数または時間数	必修・選択必修・自由選択		担当教員
2単位（30時間）	必須		和田 登美子
授 業 の 概 要			
社会人に必要な一般常識を学ぶ			
授業終了時の到達目標			
基礎知識を確実に習得する 就職試験に役立てる			
実務経験有無	実務経験内容		
時間外に必要な学修			
社会情勢は日々変化するため、常に関心を持ち新聞などを読む			
回	テ ー マ	内 容	
1	授業に際しての導入 国語	漢字の知識/読み	
2	国語	漢字の知識/読み、書き取り、同音異義語 語句の意味	
3	国語	漢字の書き取り/2文字、3文字の熟語 漢字の書き取り/訓読みの言葉、ビジネス用語	
4	国語	漢字の知識/同音異義語/書き取り、多数の熟語が存在する 同音異義語、同訓異字、四字熟語、ことわざ	
5	国語	漢字の知識/同音異義語/書き取り、多数の熟語が存在する 同音異義語、同訓異字、四字熟語、ことわざ	
6	社会	世界地理（世界の州区分、国と主な都市） 世界地理（世界の地勢、自然、気候、産業、交通、観光資源）	
7	社会	日本史（時代区分と主な歴史上の出来事、人物） ①古代～中世 ②近世～近代 ③近現代史	
8	社会	政治経済（日本国憲法の特徴、基本的人権の種類、三権分立とその関係、国会と二院制）	
9	社会	政治経済（景気の循環と金融政策、税金と財政のしくみ） 現代社会（社会保障制度、雇用と労働に関する基礎知識） 日本・世界の思想・宗教 日本・世界の芸術家	
10	数学	式と計算／速さの基礎／ 旅人算／通過算／流水算	
11	数学	割合の基礎／濃度／損益算／仕事算／ 虫食い算／順列・確率	
12	数学	集合／推理／図形と角度／面積・体積／展開図	
13	英語	基本単語／標示用語、英略語、時事英語／ 熟語／発音・ことわざ	

回	テ ー マ	内 容		
14	英語	会話表現／文法／英文和訳／和文英訳		
15	まとめ	期末テスト／時事問題		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
2026年度版 就職用一般常識		期末試験 確認テスト	70.0% 30.0%	

科 目 名	学科／学年	年度／時期	授業形態
パソコン演習 (EXCEL)	ブライダル・ホテル学科／ 1年	2026／前期	演習
単位数または時間数	必修・選択必修・自由選択		担当教員
2単位 (60時間)	必須		和田 登美子
授 業 の 概 要			
Excelの基本機能や操作方法を学習する。 MOS Excelの資格取得を目指す。 パソコンの活用能力を高める。			
授業終了時の到達目標			
Excelによる表やグラフの作成、基本的な関数の利用、簡単なデータ処理ができる。 MOS Excelの資格を取得する。			
実務経験有無	実務経験内容		
時間外に必要な学修			
授業の復習をするとともにテキストを用いて繰り返し練習問題を解く。 次回の授業内容を踏まえて、予習を行う。			
回	テ ー マ	内 容	
1	Excelの基礎知識 Excel入門	1. 合計の計算 (SUM関数) 2. ファイルの保存と呼び出し 3. 印刷 4. グラフの作成と印刷 5. 連続データの入力 (オートフィル)	
2～ 3	ワークシートの活用 (1)	1. 行、列の削除・挿入・移動 2. 編集 3. 列幅・行の高さの変更 4. 平均の計算 (AVERAGE関数) 5. 計算式の複写とセル番地の相対参照 6. 表示形式の変更 (1) 7. 文字の位置の指定 8. 便利なデータ入力の方法 9. 罫線 10. オートカルク・セルのスタイル	
4～ 5	ワークシートの活用 (2)	1. セル番地の絶対参照 2. 表示形式の変更 (2) 3. 文字属性の変更 4. 最大・最小 (MAX・MIN関数) 5. データのカウント (COUNT・COUNTA関数) 6. データの四捨五入・切り上げ・切り捨て (ROUND・ROUNDUP・ROUNDDOWN関数) 7. 条件の判定 (IF関数) とネスト 8. 条件付き書式 9. スパークライン	
6	グラフ (1)	1. 棒グラフ 2. 積み上げグラフ 3. 折れ線グラフ 4. 円グラフ	

回	テ ー マ	内 容
7	グラフ (2)	1. 3-Dグラフ 2. 複合グラフ 3. ドーナツグラフ 4. レーダー 5. 散布図 6. 絵グラフ 7. いろいろなグラフ
8	データベース	1. データベース入門 2. データの並べ替え 3. データの検索と置換 4. データの抽出 5. 条件の書き方 6. データの集計
9～ 10	Excelの応用	1. 順位づけとn番目に大きい値・小さい値 (RANK.EQ・LARGE・SMALL関数) 2. 列の検索 (VLOOKUP関数) 3. 行の検索 (HLOOKUP関数) 4. 行・列の検索 (INDEX関数) 5. 文字列の操作 (1) (LEN・LEFT・RIGHT関数) 6. 文字列の操作 (2) (MID・VALUE・FIXED・MOD関数) 7. 文字列の操作 (3) (フラッシュフィル) 8. データベース関数の利用 9. 条件付きの集計 (COUNTIF(S)・SUMIF(S)・AVERAGEIF(S)関数) 10. シート間の計算 (3-D集計) 11. WordへのExcelデータの貼り付け 12. データのリンク貼り付け 13. 新しい関数とグラフ (IFS・SWITCH・CONCAT・TEXTJOIN関数)
11～ 12	出題範囲1 ワークシートやブックの管理	1. ブックにデータをインポートする 2. ブック内を移動する 3. ワークシートやブックの書式を設定する 4. オプションと表示をカスタマイズする 5. 共同作業のためにコンテンツを設定する
13～ 14	出題範囲2 セルやセル範囲のデータの管理	1. シートのデータを操作する 2. セルやセル範囲の書式を設定する 3. 名前付き範囲を定義する、参照する 4. データを視覚的にまとめる
15	前期末試験	1. Excelの基礎知識 2. Excel入門 3. ワークシートの活用 (1) (2) 4. グラフ (1) (2) 5. データベース

回	テ　　マ	内　　　　容		
		評価基準	評価率	その他
	教科書・教材			
MOS Excel	365対策テキスト&問題集	実習・実技評価 確認テスト	80.0% 20.0%	

科 目 名	学科／学年	年度／時期	授業形態
社会人基礎講座Ⅰ	ブライダル・ホテル学科／ 1年	2026／後期	講義
単位数または時間数	必修・選択必修・自由選択		担当教員
1単位（30時間）	必須		角 知美
授 業 の 概 要			
就職活動も含めながら社会人となるための基礎力を身につける			
授業終了時の到達目標			
1) 3KAN教育（1. 自己効力感 2. 成長実感 3. 学び続ける習慣）により企業が求める人材を育成する 2) 基礎学力、専門知識を将来社会において発揮することができるための汎用的能力の育成 3) 目標を設定し管理することによって、自己成長を実感させ、将来設計ができるようになる			
実務経験有無	実務経験内容		
時間外に必要な学修			
次回の授業内容を踏まえて、テキストを用いて今回の学習内容の復習と予習を行う			
回	テ ー マ	内 容	
1	・ 就職活動の世界を知る ・ キャリアマップについて	・ 就職活動の目的、目標を考える ・ 就職活動の準備として、キャリアマップの理解、登録を行う。	
2	・ マイナビ、リクナビの登録	・ マイナビ、リクナビを使って就職活動を行う	
3	「闇バイト」注意喚起講演会 徳島県警 生活安全課木村様	闇バイトの実態を知り、対策を取る	
4	適性検査	適性検査	
5	・ 文章の書き方と構成の仕方	・ 文章の書き方について学ぶ ・ テーマに沿った文章を構成する	
6	・ 自己PR作成	・ 自己PR作成	
7	・ 自己PR作成	就職の手引き P13-14 自己PR作成（400字）	
8	・ 企業の見つけ方	各学科での業界研究、説明	
9	・ 履歴書の書き方と伝え方	・ 自身の基本情報、趣味を書き出す	
10	・ 志望動機	・ 志望動機を書く	
11	・ 30問30答	・ 30問30答の作成	
12	履歴書の書き方	・ 履歴書、30問30答、自己PRを完成させる	
13	・ プレゼンの基本と応用	・ 自身の自己PRプレゼンテーションを振り返る	
14	・ 話の聴き方 ・ 面接の基本	・ 話の聴き方、面接の基本を学ぶ	

回	テ ー マ	内 容		
15	・オンライン面接・グループディスカッション	・オンラインでもコミュニケーション方法		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
熱血！森吉弘の就勝ゼミ教材（穴吹学園） 就職の手引き（穴吹学園）		課題・レポート	100.0%	・評価基準 履歴書下書き提出、自己PR完成、 志望動機完成、30問30答提出

作成者:角 知美

科 目 名	学科／学年	年度／時期	授業形態	
施設実習	ブライダル・ホテル学科／ 1年	2026／前期	実習	
単位数または時間数	必修・選択必修・自由選択		担当教員	
1単位（40時間）	必須		南 敦子	
授 業 の 概 要				
各施設でのインターンシップにおいて、現場で円滑なコミュニケーションと専門知識を身につける。				
授業終了時の到達目標				
即戦力となれる人材を目指し、現場での実習をとおり机上では学べないことを体得する。				
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～ 20	各施設での実習	施設実習		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		実習・実技評価 課題・レポート	70.0% 30.0%	

科 目 名	学科／学年	年度／時期	授業形態
就職実務	ブライダル・ホテル学科／ 1年	2026／後期	演習
単位数または時間数	必修・選択必修・自由選択		担当教員
1単位（30時間）	必須		角 知美
授 業 の 概 要			
・ 就職についての考え方を改める（なぜ就職する必要があるのか） ・ 自分なりの考察をもとに、「自分のスタイル」を見つける ・ 書類の書き方も理解する			
授業終了時の到達目標			
・ 就職を「自分」の人生の進路活動のチェックポイントとし、自分の進路の道筋を考える準備が終了する			
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	就職について	なぜ就職する必要があるのか、について	
2	履歴書	履歴書の書き方	
3～ 4	自己分析 1・2	過去	
5～ 6	自己分析 3・4	現在、未来	
7～ 9	自己PR文作成	自己PR文の作成	
10～ 12	企業研究	企業をピックアップし、その企業の特徴から志望動機を作成する	
13～ 14	履歴書用文書の作成	自己PR、志望動機の履歴書版を作成する	
15	志望動機の作成	履歴書の清書作業を行う	
教科書・教材		評価基準	評価率
・ オリジナルの教材を使用 ・ 課題によっては参考資料として（記事抜粋）書籍や新聞なども使用		課題・レポート	100.0%
			その他 ・ 就職実務（就職研修） （就職研修用）履歴書提出、30問30答完成割合、集団面接参加、メイクセミナー参加

科 目 名	学科／学年	年度／時期	授業形態
食品概論Ⅰ	ブライダル・ホテル学科／ 1年	2026／前期	講義
単位数または時間数	必修・選択必修・自由選択		担当教員
2単位（30時間）	必須		四宮 美佳
授 業 の 概 要			
多様化する食品に対応し、食品に関する専門的知識を身につける。			
授業終了時の到達目標			
1. 食事のあり方、栄養素の働き、運動と休養について学び、ココロとカラダの健康をめざす。 2. 日本の食文化や食習慣、季節と旬の食材、料理や食事マナーについて学び、食文化の担い手になることをめざす。 3. 食品の区分、食品表示の仕方、食を取り巻く環境や情報について学ぶ。			
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	食生活アドバイザー検定について	授業概要、食生活とは 検定について	
2	第1章 体を育もう	1. 歯の構造とヒトの食性 2. 主食と副食のバランス 3. 栄養と栄養素 4. ココロとカラダの栄養	
3	第1章 体を育もう	5. 食生活学と食事の大切さ 6. 3大栄養素の役割	
4	第1章 体を育もう	7. ビタミンとミネラルの役割 8. エネルギー代謝とダイエット	
5	第1章 体を育もう	9. 食生活と病気予防 10. 運動と休養	
6	第1章 体を育もう 第2章 知を育もう	1章テスト 1. ハレとケの料理と郷土料理 2. 行事と料理	
7	第2章 知を育もう	3. 地産地消・土産土法 4. 旬の野菜・果実・魚介とものの数え方 5. 食べ物にまつわる言葉	
8	第2章 知を育もう	6. おいしさを感じる条件 7. 調理の種類 8. 日本料理のいろいろ	
9	第2章 知を育もう	9. 世界各地の食文化 10. 料理の盛りつけ方 11. 食事のマナー	
10	第2章 知を育もう 第3章 徳を育もう	2章テスト 1. 食品群のいろいろ 2. 食品の種類と役割	

回	テ ー マ	内 容		
11	第2章 知を育もう 第3章 徳を育もう	3. 食品表示の種類 4. 加工食品の期限表示 5. アレルギー表示と栄養成分表示		
12	第3章 徳を育もう	6. 有機栽培・特別栽培・遺伝子組換え表示 7. 遺伝子組換えと食品の安全 8. 食品の安全と化学物質		
13	第3章 徳を育もう	9. 食品マークとリサイクルマーク 10. 食品の安全を守る法律		
14	第3章 徳を育もう 模擬問題・過去問題	3章テスト 模擬問題・過去問題		
15	前期末試験	前期末試験		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
食生活アドバイザー3級 公式テキスト& 問題集		期末試験 確認テスト	70.0% 30.0%	コマシラバスは添 付ファイル参照

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
食品概論Ⅱ		ブライダル・ホテル学科／ 1年	2026／後期	講義
単位数または時間数		必修・選択必修・自由選択		担当教員
4単位（30時間）		必須		四宮 美佳
授 業 の 概 要				
食生活に関わる課題に対応できるよう知識を得る。				
授業終了時の到達目標				
食生活全般において、食育、販売促進、食生活指導等のアドバイスができる。				
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	第1章～3章 復習		確認テスト	
2	第4章 段取り上手になろう		1. 食中毒の種類と原因	
3	第4章 段取り上手になろう		2. 食中毒の予防 3. 殺菌と洗浄の基本	
4	第4章 段取り上手になろう		4. 食品の化学変化と食品加工 5. 食品の保存方法	
5	第4章 段取り上手になろう		6. 食品の安全と遺伝子組み換え 7. 食品の安全と化学変化	
6	第4章 段取り上手になろう		8. 食品の安全と感染症 第4章模擬問題	
7	第4章 段取り上手になろう		確認テスト	
8	第5章 生き方上手になろう		1. 消費者の意識と食マーケットの変化 2. 小売りの種類	
9	第5章 生き方上手になろう		3. 供給側からのミールソリューション 4. 日本の商慣行と流通の機能	
10	第5章 生き方上手になろう		5. 物流システムの変化	
11	第5章 生き方上手になろう		6. 小売りシステムの変化 第5章 模擬問題	
12	第5章 生き方上手になろう		確認テスト	
13	第6章 やりくり上手になろう		1. 暮らしと経済 2. 円高と円安の影響	
14	第6章 やりくり上手になろう		3. 所得と税金 4. 暮らしと契約	
15	第6章 やりくり上手になろう		5. 食品の安全と法律	

回	テ　　マ	内　　　　容		
		評価基準	評価率	その他
	教科書・教材			
	食生活アドバイザー３級　公式テキスト& 問題集	期末試験	100.0%	