

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ブライダル概論Ⅰ (サービス基礎)		ブライダル総合学科 / 1年	2026/前期	講義
授業時間	回数	授業時数	必須・選択	担当教員
90分	30回	2単位 (60単位時間)	必須	本多 心愛

## 授業の概要

講義：ホテルレストラン、街中レストラン、結婚式場(披露宴)の料飲サービスに必要な知識・技術の習得。  
 実技：ホテルレストラン、街中レストラン、ブライダルの料飲サービスにおける実践的な知識・技術の実践練習と技術の確認。

## 授業終了時の到達目標

講義：レストランにてお客様対応するあたり、基本的な知識・技術を学ぶ。また、マニュアルに捉われない幅広い臨機応変な対応を学ぶ。  
 実技：お客様をおもてなしする者として、人としての基本となる“立ち居振る舞い”の習得をする。また、レストランでの基本的な知識・技術・動き方の習得をする。

実務経験有無	実務経験内容
有	・本校を卒業後、結婚式場にて3年勤務 サービスキャプテン/ウェディングプランナーを務める

## 時間外に必要な学修

・授業で学習したことを実際のレストラン・ホテル・式場などでプロの技術を見る機会

回	テーマ	学修内容
1	授業ルール、目的、目標を伝えるサービスとホスピタリティ	授業を受ける際のルール説明。目的、目標を伝える。おもてなしの心を学ぶ。
2	立ち方・歩き方・お辞儀の習得 ホールスタッフとしての基本	立ち方～歩き方・お辞儀の仕方を学ぶ ホールスタッフの基本、役割分担
3	立ち方・歩き方・イス引きの習得①	立ち方～歩き方の復習とイス引きの仕方を学ぶ
4	笑顔から始まる接客の基本	笑顔の必要性和、接客用語
5	お皿の提供・3枚持ちの習得	お皿の持ち方～3枚持ちでの提供・下げ物まで学ぶ
6	ホールスタッフとしての基本	身だしなみ、ミーティング
7	立ち方・歩き方・イス引きの習得②	立ち方・歩き方・イス引きの習得②
8	サーバー・トレイサービスの習得	サーバーの扱い～トレイでのコーヒーサービスを学ぶ。
9	テーブルサービスの基本	出迎えの仕方、席への案内のしかた おしぼりの出し方、メニューの出し方 (言葉使い実技)
10	テーブルセッティングの基本	シルバー類の種類と用途～テーブルクロスのかけ方 ナプキンの折り方・テーブルセッティング
11	ドリンクオーダー・お水の提供①	実際にドリンクのオーダーを取り、提供するまでの動きを学ぶ
12	料飲サービスの基礎知識	料飲サービスの基礎知識
13	ワインオーダーサーブ	オーダーの取り方、グラスの置き方や注ぎ方、下げ方

14	テーブルセッティング テーブルマナー	備品の種類と用途～テーブルセッティングまで テーブルマナーを学ぶ。		
15	配役	それぞれの役割を理解する。		
16	席次表読み方	席次表の配置について理解する。		
17	準備～片付け	結婚式の準備から片付けまで学ぶ。		
18	コンシェルジュ	結婚式の受付の役割を学ぶ。		
19	料理の順番①	料理出しの順番、料理の出す時間まで理解する。		
20	料理の順番②	料理出しの順番、料理の出す時間まで理解する。		
21	卓挨拶	実際に卓挨拶をしてみる。		
22	クレーム、トラブル対応	トラブル時の対応を学ぶ。		
23	ドリンクについて	結婚式のドリンクについて学ぶ。		
24	トーション折り方	様々なトーション折り方を学ぶ。		
25	席札	席札の種類、置き方		
26	引出物	引出物の種類、置き方		
27	披露宴の流れのサービス①	結婚式の1日の流れを学ぶ。		
28	披露宴の流れのサービス②	結婚式の1日の流れを学ぶ。		
29	実践①	実際におもてなしを実践。		
30	実践②	実際におもてなしを実践。		
教科書・教材		成績評価の方法	評価率	授業時間外の学修
①「料理接客サービス技法」 ②「基礎からわかるホテルサービススタンダードマニュアル」 〈日本ホテル・レストランサービス技能協会〉		期末試験 実技テスト	50.0% 50.0%	日ごろからの立ち居振る舞いへの意識

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ブライダル概論Ⅰ (ブライダル基礎)		ブライダル総合学科 / 1年	2026/前期	講義
授業時間	回数	授業時数	必須・選択	担当教員
90分	15回	1単位 (30単位時間)	必須	出口 陽子

## 授業の概要

日本のウェディングの歴史から伝統・慣習、そして現場での様々な実務の内容やその実践方法、さらに現在のブライダル事情まで網羅します。結婚を決意したカップルが結婚式を迎えるまでの流れに沿って、どのタイミングでどんな業務を行うのか、その業務に必要な知識は何かをわかりやすく構築する。□

## 授業終了時の到達目標

- ・日本のブライダルの在り方を理解できる。
- ・日本のブライダルの基礎知識を修得出来る。

実務経験有無	実務経験内容
有	・専門式場にて プランナー3年 / 仕入れ・発注担当2年 / サービス4年 ・ブライダルMC23年(ハウスウェディングメイン)

## 時間外に必要な学修

授業前後の学修は必ず行い、効率的に科目内容の習熟を図ること。

回	テーマ	学修内容
1-2	1. ブライダル業界	ブライダルに関わる仕事には、どんな業種があるかを知り、その業種に就く為にはどんな知識が必要かを学修する。
3-4	2. ブライダル市場	売り手と買い手のニーズを知り、そのニーズに適合したビジネスの戦略を学修する。
5-6	3. ブライダルの歴史と慣習	日本における結婚の歴史と慣習を学修する。
7-11	4. 挙式・披露宴のスタイル	日本で行われている挙式・披露宴スタイルを学ぶ。宗教や挙式披露宴の流れ・挙式衣裳についても学修する。
		人前式の進行表の作成。基本の進行を作成し人前挙式をしっかりと理解する。
		挙式・披露宴の動画を視聴し、それぞれの挙式スタイルの違いを学ぶ。
12-13	9. 婚礼施行・進行管理業務	婚礼当日に携わるスタッフや役割知り把握する。
14-15	10. 販売促進のツール	新規顧客の獲得競争に勝つために、特徴を理解し、うまく活用する

14 10	10. 観光促進のプログラム	ことを学修する。		
教科書・教材		成績評価の方法	評価率	授業時間外の学修
日本のウェディングプランナー育成プログラム (ウェディングスビューティーフルジャパン)		期末試験 小テスト	70.0% 30.0%	授業の前後の予習・ 復習は必ず行い、効 率的な科目内容の学 修に努めること。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ブライダル概論Ⅰ (ブライダル基礎)		ブライダル総合学科 / 1年	2026/後期	講義
授業時間	回数	授業時数	必須・選択	担当教員
90分	15回	1単位 (30単位時間)	必須	出口 陽子

## 授業の概要

日本のウェディングの歴史から伝統・慣習、そして現場での様々な実務の内容やその実践方法、さらに現在のブライダル事情まで網羅します。結婚を決意したカップルが結婚式を迎えるまでの流れに沿って、どのタイミングでどんな業務を行うのか、その業務に必要な知識は何かをわかりやすく構築する。

## 授業終了時の到達目標

日本のウェディングの歴史から伝統・慣習、そして現場での様々な実務の内容やその実践方法、さらに現在のブライダル事情まで網羅します。結婚を決意したカップルが結婚式を迎えるまでの流れに沿って、どのタイミングでどんな業務を行うのか、その業務に必要な知識は何かをわかりやすく構築する。

実務経験有無	実務経験内容
有	・専門式場にて プランナー3年 / 仕入れ・発注担当2年 / サービス4年 ・ブライダルMC23年(ハウスウェディングメイン)

## 時間外に必要な学修

授業前後の学修は必ず行い、効率的に科目内容の習熟を図ること。

回	テーマ	学修内容
1	5. 婚礼衣装	和装・洋装の種類・小物を理解し慣習を学修する。
2	6. ウェディングプランナーの業務の流れ	婚礼の準備・進行をサポートする大切な業務となる為、どんな流れで、何を行うのかをしっかりと学修する。
3	7. 新規接客業務	新規接客へと繋げる「資料請求」や「来館予約」の対応と接客後の成約手続きも重要な業務である事を把握し学修する。
4	8. 婚礼打合せ業務 招待状	打合せの回数や内容を理解し、一般的な流れを修得する。招待状の用途や書式を学修する。
5	8. 婚礼打合せ業務 披露宴の進行と演出	披露宴での進行を学修する。様々な演出を含めた進行を理解する。
6	8. 婚礼打合せ業務 席次表	打合せの回数や内容を理解し、一般的な流れを修得する。席次表の用途や書式を学修する。
7	8. 婚礼打合せ業務 * 重要な書類	打合せで確定した内容を手配する業務です。「発注書」や「見積書」等を的確に行うことを理解し書類作成方法を学修する。
8	8. 礼打合せ業務重要な書類	婚礼準備の最終段階で、当日をつつがなく進めるための大切な打合せとなることを学修する。
9	8. 見積作成	見積書の作成。お客様に合わせた見積内容の作成。
10	8. 見積作成	見積書の作成。お客様に合わせた見積内容の作成。
11	8. 見積作成	見積書の作成。お客様に合わせた見積内容の作成。
12	認定試験対策	想定問題を解き、苦手内容をしっかりと修得し試験に挑む。
13	認定試験対策	想定問題を解き、苦手内容をしっかりと修得し試験に挑む。
14	認定試験対策	想定問題を解き、苦手内容をしっかりと修得し試験に挑む。

15	認定試験対策	想定問題を解き、苦手内容をしっかりと修得し試験に挑む。		
教科書・教材		成績評価の方法	評価率	授業時間外の学修
日本のウェディングプランナー育成プログラム (ウェディングスビューティーフルジャパン)		期末試験	100.0%	授業の前後の予習・ 復習は必ず行い、効 率的な科目内容の学 修に努めること。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ブライダル概論Ⅰ (ブライダル実務)		ブライダル総合学科 1年	2026/後期	講義
授業時間	回数	授業時数	必須・選択	担当教員
90分	15回	1単位 (30単位時間)	選択	出口 陽子

## 授業の概要

新規接客から成約手続き、婚礼打合せまで一連の業務の流れを理解する。  
ロープレを通して、会話力の向上に努める。

## 授業終了時の到達目標

- ・新規接客の流れを理解する
- ・売上アップに繋がるトーク力を身に付ける
- ・好印象な話し方、立ち居振る舞いを身に付ける

実務経験有無	実務経験内容
有	専門式場にて プランナー3年 / 仕入れ・発注担当2年 / サービス4年 ・ブライダルMC23年(ゲストハウス)

## 時間外に必要な学修

授業前後の予習・復習を必ず行い、効率的な科目内容の学修に努めること。

回	テーマ	内容
1	効果的な話の進め方	新規来館時のアイスブレイクや話の広げ方を身に付ける
2~3	カウンセリング	お迎え～アンケート記入/名刺のお渡し/ヒアリング/日程の提案/イメージの引き出し
4	会場のご案内	各場面・会場での話し方/見積もり作成のための確認事項
5	見積もり説明	作成ポイント(割引等)/見せ方～クロージングまで
6~8	新規接客ロープレ	お迎え・カウンセリングの流れを3人1組でロープレ
9	成約手続き	規約説明/申込書記入/申込金の預かり
10	スケジュール説明	申込～施行まで/発注アイテムの把握
11	招待状・席次表の打ち合わせ	文面の選び方・説明方法
12	料飲・写真・アイテム打合せ	単価アップのためのセールス
13~15	ロープレ学内コンテスト	お迎え～成約までの新規接客のロープレをコンテスト形式で行う

教科書・教材	評価基準	評価率	その他
・日本のウエディングプランナー育成プログラム付録冊子 ウエディングプランナーロールプレイ	実技テスト 期末試験	80.0% 20.0%	授業の前後の予習・復習は必ず行い、効率的な科目内容の学修に努めること。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ブライダル概論 I (ウエディングスビューティーフル)		ブライダル総合学科 / 1年	2026/前期	講義
授業時間	回数	授業時数	必須・選択	担当教員
90分	15回	1単位 (30単位時間)	必須	山本 齊

## 授業の概要

ウエディングの専門知識だけでなく、企業マネジメントから顧客心理、語学、コミュニケーションスキルまで、実務を重視した教育プログラムを学修する。

## 授業終了時の到達目標

- ・ 欧米のウエディング知識が身に付く。
- ・ 社会人に必要なスキルを習得する。
- ・ 関連資格が取得出来る。

実務経験有無	実務経験内容
有	スタジオカメラマンをはじめ、ブライダルフォトにおける前撮りや当日スナップ撮影他フォトグラファーとしての業務は多岐にわたる。カメラマンとして20年、業界に従事。

## 時間外に必要な学修

講義ノート等を中心に予習・復習につとめ、授業の習熟を図ること。

回	テ ー マ	学修内容
1-2	コースA-第1章 ウエディングプロデューサーとして起業する	日本と米国のプランナーの存在意義についてしっかり習得する。
3-4	コースA-第2章 メンタルパワー	気づきと自己変革例を紹介しながら、自身の中にある否定的な考え方や固定概念を突き破り成果を上げる方法を学修する。
5-6	コースA-第3章 本当の自分	人間の中に共存する否定的な性質や肯定的な性質を細かく取り上げ、自身がどの性質に当てはまるのかを見極めていく。
7-8	コースA-第4章 効果的な話し方	どんな人間になりたいか。を具体的に考え、それに近づける為には何が必要かなど目標を立てる。
9-10	コースA-第5章 マネジメント・スキルの向上	人の上に立つ者に必要なスキルを身につけます。より視野を広げ成長を促進し修得する。
11-12	コースB-第6章 結婚式の慣習	世界の結婚式に焦点をあて、30カ国以上の結婚にまつわる個性的な慣習や迷信や歴史的背景について学修する。
13-15	コースB-第7章 結婚式の歴史と伝統	アフリカ系・ヒスパニック系の結婚式に関する伝統を紹介する。彼らの慣習を理解し、挙行や披露宴の演出に取り入れることを学修する。

教科書・教材	成績評価の方法	評価率	授業時間外の学修
ウェディングビューティフル	課題テスト	100.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ブライダル概論Ⅰ (ウエディングスビューティフル)		ブライダル総合学科/1年	2026/後期	講義
授業時間	回数	授業時数	必須・選択	担当教員
90分	15回	1単位(30単位時間)	必須	山本 齊

## 授業の概要

ウエディングの専門知識だけでなく、企業マネジメントから顧客心理、語学、コミュニケーションスキルまで、実務を重視した教育プログラムを学修する。

## 授業終了時の到達目標

- ・欧米のウエディング知識が身に付く。
- ・社会人に必要なスキルを習得する。
- ・関連資格が取得出来る。

実務経験有無	実務経験内容
有	スタジオカメラマンをはじめ、ブライダルフォトにおける前撮りや当日スナップ撮影他フォトグラファーとしての業務は多岐にわたる。カメラマンとして20年、業界に従事。

## 時間外に必要な学修

講義ノート等を中心に予習・復習につとめ、授業の習熟を図ること。

回	テーマ	学修内容
1-2	コースB-第8章 挙式-1	プロテスタントの挙式を掘り下げて学修します。またウエディングプロデューサーの実務に焦点を当て当日の流れも学修する。
3-4	コースB-第9章 挙式-2	カトリックとユダヤ教の教義に基づき挙式形態を知り、ここではキリスト教とユダヤ教の違い、またそれぞれの結婚観を学修する。
5-6	コースB-第10章 テーブルトップとテーブルウェア	披露宴を華やかに彩るテーブルウェアはさまざまな素材や製品・アイテムでコーディネートされていることを習得する。また、自分自身の引き出しを増やす。
7-8	コースB-第11章 ウエディングファッション	ウエディングファッションについて、ネット等を使用してさまざまなアイデアや流行を習得する。
9-10	コースC-第12章 プロデュースの実務を習得する	欧米の結婚式の在り方と日本のスタイルの違いを今一度しっかりと認識し、披露宴より挙式が重んじられていることや、家族やブライダルパーティーが主体となっている会であること、披露宴の流れや風習も日本とは違いがあることをしっかりと把握できるようにする。
11-12	コースC-第13章 披露宴	
13-14	コースC-第14章 結婚式の招待状	日本と欧米との違いを習得する。

15	コースC-第15章 ビジネスフォームと契約	発注書や料金設定など実際のビジネスフォームや、契約の重要性を習得する。		
教科書・教材		成績評価の方法	評価率	授業時間外の学修
ウェディングビューティフル		課題テスト	100.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ブライダル概論Ⅰ (プロトコール基礎)		ブライダル総合学科/1年	2026/後期	講義
授業時間	回数	授業時数	必須・選択	担当教員
90分	15回	1単位(30単位時間)	必須	澤 直美

## 授業の概要

プロトコールは、国際化が進んだ今日では民間においても必要な心得。いかなるシーンでも相手を尊重し思いやる気持ちを表現するため、諸外国のマナーや習慣を学び、異文化コミュニケーションの重要性を理解する。日本のしきたり、伝統文化、礼法を学び、国際人としグローバルな価値観と、臨機応変な対応ができる判断力を身に付ける。

## 授業終了時の到達目標

・プロトコールを学び国際人としての自覚を持ち、自信をもって、より良い交流ができるようになる。  
 ・社会で求められる人材に必要なマナーを学び、相手を尊重しながら、表情や態度、言葉で「感謝」や「敬意」を表現できる。異文化コミュニケーションの重要性を習得。多様な考え方、生き方に触れ自己啓発に努めることができる。

実務経験有無	実務経験内容
有	様々な式典、祭典における司会業務に従事。

## 時間外に必要な学修

講義ノート等を中心に予習・復習につとめ、授業の習熟を図ること。

回	テーマ	学修内容
1-2	マナー・プロトコールとは何か	マナー・プロトコールを学ぶ意義 マナー・エチケット・礼儀・作法の違い
3-4	マナーの歴史と意味	日本の礼儀・作法の成り立ち / アジアのマナーの特徴 西洋のマナー・エチケットの成り立ち
5-6	国際人としてのプロトコール①	プロトコールの原則/具体的な席次例 社交の場でのコミュニケーション
7-8	国際人としてのプロトコール②	挨拶と紹介/外国人への贈り物 国旗の扱い
9-10	国際人としてのプロトコール③	礼拝所でのマナー 異文化コミュニケーション
11-12	プロトコールと 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 礼装の基準
13-14	プロトコールと 社会人に必要なマナー②	喜ばれる贈答 手紙のマナー
15	前期総括 試験対策	前期のまとめ 試験対策

教科書・教材	成績評価の方法	評価率	授業時間外の学修
日本マナー・プロトコール協会テキスト	演習・実践 定期試験	30.0% 70.0%	・小テスト ・ディスカッション ・グループワーク ・ロールプレイ(実演)

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ブライダル実務Ⅰ (セレモニーワーク)		ブライダル総合学科/1年	2026/前期	実習
授業時間	回数	授業時数	必須・選択	担当教員
90分	30回	2単位(60単位時間)	必須	出口 陽子

## 授業の概要

・ 挙式スタイルの1つ、人前式をオリジナルで作っていく。現場で即戦力になる業務(キャプテン・アテンド)の基礎知識を説明し身に付けさせ、PA・MCの専門業務との連携を理解する。お客様の要望に応えられるようトレンドを調べ理解し、提案力・トラブル対処法を習得させる。新郎新婦の動きを理解し、レクチャーができるようになる。

## 授業終了時の到達目標

- ・ 結婚式に関わる業務を理解できる。式場形態・挙式スタイルを理解できる
- ・ 各自が挙式担当業務を理解し、務めることができる
- ・ オリジナル挙式の基礎知識を会得・体得し、創ることができる

実務経験有無	実務経験内容
有	・ 専門式場にて プランナー3年 / 仕入れ・発注担当2年 / サービス4年 ・ ブライダルMC23年(ハウスウェディングメイン)

## 時間外に必要な学修

予習・復習につとめ、授業の習熟を図ること。

回	テーマ	学修内容
1	式場形態・各挙式スタイルを知る	ホテル・専門式場・レストラン・ハウスウェディングの違い・挙式スタイルを理解する
2	結婚式に携わる専門職種を知る 結婚式を”創る”という事の理解	訪日外国人の増加傾向の下で2019年には3000万人を超えた状況、および日本独特の宿泊形態の変移、について学修する
3	企業研究①	会場見学に向けて、それぞれの企業の特徴を調べ、質問事項を考える
4	企業研究②	企業について調べた内容を発表仕様にまとめる
5-10	会場見学①②③④⑤⑥	各自調べた内容を元に、実際に会場を見学し、質問などを含め、企業の特徴・魅力を知る
11-13	ホテブラコレクションにむけて	企業研究発表に向けて、グループを決め、発表内容&パワーポイント作成する
15-18	ホテブラコレクションにむけて	発表練習(大勢の前でのしゃべり方・間の取り方・目線・パワーポイントとのタイミングなど)
19	キャプテン業務①	人前式でのキャプテンの役割(全体に指示を出し、新郎新婦をサポートする)を学び習得する
20-23	キャプテン業務②③④	人前式でのキャプテン業務を実践(全員がキャプテンの基礎業務を身に付ける)
24	キャプテン業務⑤ テスト	キャプテン実技テスト(人前式の進行に沿いキャプテンを務めさせアイテム・言葉遣い・指示出しなどをチェック)
25	アテンド業務①	人前式でのアテンドの役割(新婦のドレスケア、ブーケ・グローブの扱い方)を学び習得する
26-28	アテンド業務②③④	人前式でのアテンド業務を実践(全員がアテンド基礎業務を身に付ける)
29	アテンド業務⑤ テスト	アテンド実技テスト(人前式の進行に沿い、アテンドを務めさせ、言葉遣い・花嫁ケア・ドレス裁きなどをチェック)
30	前期振り返り	現場における、主なブライダル職種を理解し実践・習得、ギフトウェディングへの繋がり

教科書・教材	成績評価の方法	評価率	授業時間外の学修
KBGプリント	実技テスト 期末テスト	50.0% 50.0%	授業の前後の予習・復習は必ず行い、効率的な科目内容の学

		準的な科目内容の子 修に努めること。
--	--	-----------------------

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ブライダル実務Ⅰ (セレモニーワーク)		ブライダル総合学科/1年	2026/後期	実習
授業時間	回数	授業時数	必須・選択	担当教員
90分	30回	2単位(60単位時間)	必須	出口 陽子

## 授業の概要

・挙式スタイルの1つ、人前式をオリジナルで作っていく。現場で即戦力になる業務(キャプテン・アテンド)の基礎知識を説明し身に付けさせ、PA・MCの専門業務との連携を理解する。お客様の要望に応えられるようトレンドを調べ理解し、提案力・トラブル対処法を習得させる。新郎新婦の動きを理解し、レクチャーができるようになる

## 授業終了時の到達目標

- ・結婚式に関わる業務を理解できる。式場形態・挙式スタイルを理解できる
- ・各自が挙式担当業務を理解し、務めることができる
- ・オリジナル挙式の基礎知識を会得・体得し、創ることができる

実務経験有無	実務経験内容
有	・専門式場にて プランナー3年 / 仕入れ・発注担当2年 / サービス4年 ・ブライダルMC23年(ハウスウェディングメイン)

## 時間外に必要な学修

予習・復習につとめ、授業の習熟を図ること。

回	テーマ	学修内容
1	MC業務	結婚式MCの業務を知る。しゃべり・他の業務との連携
2-4	MC業務	訪日外国人の増加傾向の下で2019年には3000万人を超えた状況、および日本独特の宿泊形態の変移、について学修する
6	MC業務テスト	挙式MC確認テスト(挙式MCとしての立ち位置を理解し、こなせるかをチェック)
7	PA業務	結婚式PAの業務を知る。機械に触れる、他の業務との連携
8-9	PA業務	挙式PAを実践(音出し・ボリューム・切り替えのタイミング・連携・無音の効果)
10	PA業務テスト	挙式PA確認テスト(本番を想定し、音出し・ボリューム・司会のコメントに合わせた強弱などチェック)
11	ギフトウェディングとは	本物のお客様の結婚式をプロデュースするギフトウェディングでの学び・意味を理解する
12-13	新郎新婦の動き・立ち居振る舞い	新郎新婦の基本姿勢を理解し身に付ける 現場に出た際に新郎新婦にレクチャーできるように実践
14	新郎新婦の動き・立ち居振る舞いテスト	基本姿勢・エスコート・ケーキセレモニー・手紙・指輪の交換・パールアップの所作チェック
15	オリジナル人前式 演出	人前式で行われる演出を理解し習得する (伝統から流行りのものまで網羅する)
16-17	模擬挙式チーム・担当決め チームごとにテーマ決め	12月開催の模擬挙式本番にむけて。チームごとに役割分担し、意見を出し合い挙式テーマを決める
18-19	各チームでテーマにそった進行 アイテムを考える	テーマに合わせて進行内容を決める アイテム(誓いの言葉・結婚証明書・リングピロー・会場装飾・BGM・MC原稿・衣装など)を決める
20-21	模擬挙式アイテム作成	誓いの言葉・結婚証明書・リングピロー・会場装飾アイテム・MC原稿・BGMリスト音源・進行表作成
22-25	模擬挙式実践練習	チームごとに各役割を理解し、本番にむけての練習 それぞれの立場から意見を出し合い、挙式を創っていく
26-27	模擬挙式実践リハーサル	本番を想定し、衣装を身に付け一連の流れでリハーサルし、修正・仕上げに入る 他のチームを見ながら意見を言い合う
28-29	模擬挙式本番	企業の方をお迎えし、模擬挙式発表する
30	1年を振り返り	セレモニーワークを通して身に着けた技術・知識を現場でどう活かせるか

教科書・教材	成績評価の方法	評価率	授業時間外の学修
KBGプリント	実技テスト 期末テスト	50.0% 50.0%	授業の前後の予習・ 復習は必ず行い、効

		率的な科目内容の字 修に努めること。
--	--	-----------------------

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ブライダル実務Ⅰ (トータルビューティアー)		ブライダル総合学科/1年	2026/前期	講義・実習
授業時間	回数	授業時数	必須・選択	担当教員
90分	15回	1単位(30単位時間)	必須	前田 涼花

## 授業の概要

基礎知識から応用までを講師デモンストレーションやテキストにて修得後、相モデルの実習で体得する。ブライダルにおけるヘアメイクの重要性や、衣装コーディネイトとの関係性をチーム制フォトウエディング(作品撮り)を行うことで各ポジションでの役割の重要性を学修する。

## 授業終了時の到達目標

- ・ヘアメイクの基礎知識を獲得しお客様のイメージを共有し具体的に表現できるようになる。
- ・ヘアメイクを通し携わる各業務との連携の重要性を理解しプランニングに活かせるようになる。

## 実務経験有無

## 実務経験内容

有  
美容院にて美容師として6年間勤務。ブライダル業の会社に3年勤務。  
現在はフリーランスとしてヘアメイク業に従事。

## 時間外に必要な学修

各講義で実施した内容をカルテを使用して復習すること。

回	テーマ	学修内容
1	メイクとは?自己分析	教材の配布。メイク道具の名称や使用方法。顔のパーツによる印象の違いや骨格の違いを理解し、自分の顔を分析する
2	スキンケアの基礎知識(ベース)	主にスキンケアの重要性。肌のベースづくりについて(マット肌・艶肌)の違いを理解する
3	セルフフルメイク(ポイント)	ポイントメイクを中心に、パーツの特徴をとらえながらなりたいイメージに仕上げる。
4	ヘアセット基礎知識	道具の使い方(名称、ピンの止め方、コテの使い方)を理解する。 ポニーテール(一足結び)
5	ヘアセット応用①	ブローグの重要性について理解し、簡単なヘアアレンジができるようになる
6	ヘアセット応用②	ホットカーラーの使い方を理解する。夜会巻き
7	相手に行うヘアメイク	感染予防考慮した道具の使い方。フェイスマッサージ
8	雰囲気別ヘアメイク 【ナチュラル系】	素肌を感じる血色メイクとヘアセット。
9	雰囲気別ヘアメイク 【クラシカル系】	ツヤ感を抑えたセミマット肌など、メイク全体が花嫁の黄金バランスで王道ブライダルメイク。
10	雰囲気別ヘアメイク 【エレガント系】	女性らしい雰囲気たっぷりのトレンドのツヤ感メイク
11	雰囲気別ヘアメイク 【スタイリッシュ系】	全体的に直線的なイメージで自立した洗練された印象のエキゾチックなムードメイクを体得する。
12	雰囲気別ヘアメイク 【ヴィンテージ系】	単色メイクなどこなれた雰囲気のおしゃれメイク
13-15	模擬挙式練習	ドレスとヘアメイクを合わせたのコーディネート。模擬挙式を想定し新郎新婦とのイメージ共有を行う。

## 教科書・教材

## 成績評価の方法

## 評価率

## 授業時間外の学修

・プリント(KBG出版監修)  
・メイクBOX・ヘアセット道具一式

期末試験  
実技テスト

50%

50%

--	--	--	--

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ブライダル概論Ⅰ (フォト&ムービー基礎)		ブライダル総合学科/1年	2026/後期	講義
授業時間	回数	授業時数	必須・選択	担当教員
90分	15回	1単位 (30単位時間)	必須	山本 齊

## 授業の概要

フォト婚が流行している現代のブライダル業界にて活躍できるよう、写真撮影のテクニックやムービー作成の基礎を学びます

## 授業終了時の到達目標

- ・写真に関する基礎知識を身に付け、フォトWeddingに対応できるよう、ポージングやテクニックを習得する
- ・インスタグラムや動画配信のための知識・技術を学び、実際にアップする

## 実務経験有無

## 実務経験内容

有

スタジオカメラマンをはじめ、ブライダルフォトにおける前撮りや当日スナップ撮影他フォトグラファーとしての業務は多岐にわたる。カメラマンとして20年、業界に従事。

## 時間外に必要な学修

講義ノート等を中心に予習・復習につとめ、授業の習熟を図ること。

回	テーマ	学修内容
1	授業の概要と目的、目標 業界の現状	授業の概要と目的、目標を伝える。業界の現状を伝える
2	撮影機材について (写真・動画)	撮影に使用する機材や道具を説明 (実物も用意)
3	写真の歴史	業界の歴史を知りトレンドをおさえる
4	専門知識、カメラの機能 (写真・動画)	業界の専門的な知識や、撮影時に必要な知識伝える
5	撮影方法・技術 (スナップ)	スナップ写真におけるカメラマンの立ち位置や声掛け
6	撮影方法・技術 (スナップ)	スナップ写真におけるカメラマンの立ち位置や声掛け
7	スタンダードな写真	ブライダルシーンにおける写真撮影方法
8	スタンダードな写真	ブライダルシーンにおける写真撮影方法
9	スタンダードな写真	ブライダルシーンにおける写真撮影方法
10	撮影指示書	撮影指示書とは
11	撮影指示書	ギフトウェディングでの撮影指示書作成
12	シーンごとの撮影	お仕度UP～ファーストミート・挙式
13	シーンごとの撮影	アフターパーティ・全員集合写真
14	シーンごとの撮影	迎賓からおひらきまで
15	型物撮影	新郎新婦の見せ方 影 トレンドポージング

教科書・教材	成績評価の方法	評価率	授業時間外の学修
KBGプリント	期末試験 技術確認	50.0% 50.0%	各回で配布したプリント・およびノートを復習すること。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
サービス実務実習Ⅰ (サービス実務実習Ⅰ)		ブライダル総合学科/1年	2026/前期	実習
授業時間	回数	授業時数	必須・選択	担当教員
90分	60回	4単位(120単位時間)	必須	本多 心愛

## 授業の概要

ゴールデンエッグプレミアムにてサービス実習。本物のお客様に対する接客、会話、金銭のやりとりなど、レストラン運営の基礎となる部分を実践し、レストランサービスの基礎を習得する。

## 授業終了時の到達目標

- ・挨拶や身だしなみなど基本的なマナーを習得できる。
- ・接客業務の知識・技術を習得できる。
- ・サービス部門の知識・技術を習得できる。

実務経験有無	実務経験内容
有	・サービスキャプテン/ウェディングプランナー 計3年間

## 時間外に必要な学修

目標を設定し、到達したか評価表を使って自己で振り返りを行う。

回	テーマ	学修内容
1-10	実習の概要 各役割の把握と練習 反復練習	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実践教育についての説明</li> <li>・各ポジションの説明 アテンド・サービス・デシャップ・キャッシャー</li> <li>・各ポジションでの練習</li> <li>・反復練習</li> </ul>
11-60	挨拶や身だしなみなどの基本的マナー 接客業務における知識・技術	<ul style="list-style-type: none"> <li>・挨拶：明るい声や表情であいさつすることができる。</li> <li>・お辞儀：お辞儀の種類を理解し実践することができる。</li> <li>・立ち方歩き方：きれいな姿で立つ・歩くことができる。</li> <li>・言葉遣い：正しい敬語・接客用語を使うことができる。</li> <li>・身だしなみ：職場の規定を理解し、清潔な身だしなみに気を付けることができる。</li> <li>・受付業務：笑顔でお客様のお出迎え・お見送りができる。</li> <li>・施設・設備の把握：実習先の施設設備を把握している。</li> <li>・整理整頓清掃：会場全体から身の回りまで細かいところまで目を配り、主体的に掃除ができる。</li> </ul>

教科書・教材	成績評価の方法	評価率	授業時間外の学修
動画(KBGオリジナル) ・基本的なマナー習慣 ・基本的なテクニック(接客業務) ・基本的なテクニック(サービス部門) 企業研究シート	実技テスト 期末テスト	50.0% 50.0%	授業開始前の動作確認 事前のメニュー確認

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
サービス実務実習Ⅰ (サービス実務実習Ⅰ)		ブライダル総合学科/1年	2026/後期	実習
授業時間	回数	授業時数	必須・選択	担当教員
90分	60回	4単位(120単位時間)	必須	本多 心愛

## 授業の概要

ゴールデンエッグプレミアムにてサービス実習。本物のお客様に対する接客、会話、金銭のやりとりなど、レストラン運営の基礎となる部分を実践し、レストランサービスの基礎を習得する。

## 授業終了時の到達目標

- ・挨拶や身だしなみなど基本的なマナーを習得できる。
- ・接客業務の知識・技術を習得できる。
- ・サービス部門の知識・技術を習得できる。

実務経験有無	実務経験内容
有	・サービスキャプテン/ウェディングプランナー 計3年間

## 時間外に必要な学修

目標を設定し、到達したか評価表を使って自己で振り返りを行う。

回	テーマ	学修内容
1	目標設定	チームの再編成と新たな目標設定
2-60	挨拶や身だしなみなどの基本的マナー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・挨拶：明るい声や表情であいさつすることができる。</li> <li>・お辞儀：お辞儀の種類を理解し実践することができる。</li> <li>・立ち方歩き方：きれいな姿で立つ・歩くことができる。</li> <li>・言葉遣い：正しい敬語・接客用語を使うことができる。</li> <li>・身だしなみ：職場の規定を理解し、清潔な身だしなみに気を付けることができる。</li> </ul>
	接客業務における知識・技術	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受付業務：笑顔でお客様のお出迎え・お見送りができる</li> <li>・施設・設備の把握：実習先の施設設備を把握している。</li> <li>・施設の案内：実習先の施設を把握し案内ができる。</li> <li>・整理整頓清掃：会場全体から身の回りまで細かいところまで目を配り、主体的に掃除ができる。</li> </ul>
	サービス部門における知識・技術	<ul style="list-style-type: none"> <li>・参列者の方のケア：着崩れを直したり、お子様や年配の方への適切な声掛けができる。</li> <li>・席の案内：座席への案内を正しく行うことができる。</li> <li>・メニューの提示・説明：メニューを把握し、説明を行うことができる。</li> <li>・水・料理・飲み物の提供：水や料理・飲み物を正しく提供することができる。</li> </ul>
	まとめ	・実習日誌、自己評価表の記入

教科書・教材	成績評価の方法	評価率	授業時間外の学修
動画(KBGオリジナル) ・基本的なマナー習慣 ・基本的なテクニック(接客業務) ・基本的なテクニック(サービス部門) 企業研究シート	実習日誌 実習評価表	50.0% 50.0%	授業開始前の動作確認 事前のメニュー確認

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
外国語 I (英会話)		ブライダル総合学科/1年	2026/前期	講義
授業時間	回数	授業時数	必須・選択	担当教員
90分	15回	1単位 (30単位時間)	必須	Meg Knoke

## 授業の概要

Practice speaking english. Listening to english. Improve basic grammar and expand vocabulary.

## 授業終了時の到達目標

Improved english speaking ability and listening comprehension.

## 実務経験有無

## 実務経験内容

無

## 時間外に必要な学修

各講義で実施した内容をノートなどを使用して復習すること

回	テーマ	学修内容
1	intro of text and basic classroom phrases	working with a partner. Asking for help. Classroom language.
2	My interests	Unit 1A. Talking about interests. Present of "be"
3	asking for repetition	unit 1B
4	Sports and exercise	unit 1C. Simple present
5	Free time	unit 1D. Talking about people`s hobbies
6	Unit 1 review	review and application of the language from unit 1
7	Describing personality	unit 2A.
8	when you're not sure	unit 2B
9	Describing appearance	unit 2C
10	People's profiles	unit 2D
11	Unit 2 review	review and application of language from unit 2
12	talking about the weather	unit 3A. Adverbs of intensity
13	opinions	unit 3B. Asking for and giving opinions
14	I'd like to...	unit 3C. Would like + infinitive

15	Where would you like to go?	unit 3D		
教科書・教材		成績評価の方法	評価率	授業時間外の学修
Sutudents book 2		期末試験 final exam	100.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネス実務 (パソコンスキル基礎)		ブライダル総合学科/1年	2026/前期	講義
授業時間	回数	授業時数	必須・選択	担当教員
90分	15回	1単位 (30単位時間)	必須	飯田 茂美

## 授業の概要

現在、IT関連企業だけでなく、業種・職種を問わずあらゆる企業において、パソコンを利用している。スマホは使ってもパソコンが使えない学生が増えている。演習を通して、基本的なアプリケーションソフトの操作ができ、一般的な実務で使用する基本的なデータやドキュメントの作成加工等の操作ができるようパソコン技術を体得する。

## 授業終了時の到達目標

- ・著作権・情報セキュリティについて理解し、各種情報・データを安全に扱いパソコンを活用できる。
- ・ビジネスメールマナーを習得し、メールの送受信ができる。ビジネス文書、簡単なプレゼンテーション資料を作成できる。
- ・アプリを活用して、進行表、席次表、作業工程表が作成できる。

実務経験有無	実務経験内容
無	

## 時間外に必要な学修

タイピング練習 予習・復習につとめ、授業の習熟を図ること。

回	テーマ	学修内容
1	情報端末の設定 アプリケーションソフトの設定	利用環境を整える
2	基本操作 ビジネスメールマナー	ビジネスメールマナーを習得し、メールの送受信ができる
3	インターネットと情報セキュリティ	テキスト、ホームページを閲覧、動画を視聴し、インターネット利用上の注意と情報セキュリティについて考える
4	Word基礎①	テキストの例題に取り組み、ワープロソフトWordの基本操作、文字入力方法を習得
5	Word基礎②	テキストの例題に取り組み、ワープロソフトWordの基本操作、文書の作成、編集方法を習得
6	Word作表	テキストの例題に取り組み、ワープロソフトWordの表の作成・編集方法を習得
7	PowerPoint基本操作	テキストの例題に取り組み、プレゼンテーションソフトPowerPointの基本操作を習得
8	PowerPoint技術	テキストの例題に取り組み、プレゼンテーションソフトPowerPointで効果的に相手に伝える技術（文字修飾・図形・アニメーション他）を習得
9	画像や図形を活用した文書の作成	画像や図形を活用した文書を作成
10	進行表	表を利用して、進行表を作成
11	席次表	図形を利用して、席次表を作成する（グループ化、コピー&ペースト）
12	Excel基礎	テキストの例題に取り組み、表計算ソフトExcelの基本操作、データ入力、修正、選択方法、計算式の設定方法を理解する
13	Excel関数の利用	テキストの例題に取り組み、関数（オートSUM、AVERAGE、MAX、MINなど）を販売実績表を作成することで理解する
14	Excel作業工程表	Excelを使用して作業工程表を作成する（罫線、表の修飾）

15	アプリの活用	WordファイルなどをPDFファイルに変換する。各アプリとの連携処理		
教科書・教材		成績評価の方法	評価率	授業時間外の学修
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 30時間でマスター Office2021 (実教出版株式会社)</li> </ul>		期末試験 課題提出物	70.0% 30.0%	テキスト、配布プリントを利用して復習すること

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
キャリアデザイン (キャリアデザインⅠ)		ブライダル総合学科/1年	2026/前期	講義
授業時間	回数	授業時数	必須・選択	担当教員
90分	30回	2単位 (60単位時間)	必須	出口 陽子

## 授業の概要

・社会人としてのマナー・立ち居振る舞い、ビジネスの基本（挨拶・言葉遣い・身だしなみ）を身に付ける  
 ・嫌われない接客、サービス提供者として相手を見抜く力を養い、心地よいサービスを届ける事を理解する

## 授業終了時の到達目標

・敬語・挨拶・接遇用語を理解する  
 ・自己アピールができ、グループディスカッションで自分を出せるようになる

実務経験有無	実務経験内容
--------	--------

有	・専門式場にて プランナー3年 / 仕入れ・発注担当2年 / サービス4年 ・ブライダルMC23年(ハウスウェディングメイン)
---	--

## 時間外に必要な学修

ワークブックを使用した予習・復習の徹底。

回	テーマ	学修内容
1	自己紹介・意識改革	自己紹介シートに記入し、全員にむけて自己紹介を行う
2	専門学生としての決意 自分を成長させるために	「高校生と専門学生との違い」についてのディスカッションで成長させる部分を見つける。
3	基本行動・身だしなみ	身だしなみを整える。挨拶・姿勢・表情・声のトーン、返事の仕方、話の聞き方などを習得する
4	特別講義「実践教育について」 ※東理事	実践教育とは何かを修得し、これからの目標・ねらいをしっかりと知る。働く＝社会人になるとは何かを考え学ぶ。
5	自己分析・自分磨き ※特別講義	自分の魅力をさらに磨くためのメイク・似合う色・骨格診断
6	発声・姿勢・表情 基礎	自分の声を知る 新たな声の発見 声を出すための姿勢、表情を理解する
7	表情と声の連動 接客五大用語	自信を持って声を出し、表情での声の違いを理解する 接客用語を身に着ける
8	敬語の確認・演習	尊敬語・謙譲語・丁寧語を再確認し、使い分けできるようになる
9	接遇用語	接客用語の習得。種類やシチュエーションを理解し、習得する
10	書き言葉・話し言葉の違い	書き言葉と話し言葉の違いを理解し、使い分けを習得する
11	コミュニケーションの糸口 クッション言葉	話の糸口（季節・道楽・ニュース・旅・天気・家族・健康/仕事・衣服・食べ物・住居）を理解し、習得する
12	冠婚葬祭での言い回し 忌み言葉	忌み言葉を習得し、冠婚葬祭の場でのしゃべりを理解する
13	言葉の言い換え、メリハリ	相手が心地よく感じる言い回しに変える事を習得する 緩急のある話し方
14	好感を持たれる話し方	挨拶・初対面の人との接し方を習得する 良い声を意識し、心地いいしゃべりの”間”を理解する

15	発声・姿勢・表情 実践	繰り返しの練習で、良い声を体で覚える		
16	語彙力・物の言い方	同じ内容の事柄を違う言い回しで伝える 大人の語彙力		
17	表情と声の連動 非言語コミュニケーション	声の魅力を感じ、表情での声の違いを理解する 視覚・聴覚に訴える、伝える力のスキルアップ		
18	自己アピール・自己分析	自分の強み・弱みを知る。自己アピールを書き言葉にする		
19	自己アピール・自己分析 発表	人前で自己アピールを行う（声・間・表情）身だしなみ 他者の発表から自分との違いを見つける		
20	グループディスカッション①	グループディスカッションの進め方を理解する		
21	グループディスカッション②	グループごとに、テーマに沿ったディスカッションを行う		
22	グループディスカッション③	テーマに沿ってグループディスカッションを行い、発表する		
23	ヒヤリング・他者紹介	相手を知るためのヒヤリングのポイントを理解する		
24	ヒヤリング・他者紹介 演習	相手を変え、繰り返し行い、相手に合わせたヒヤリングを習得する		
25	他者紹介	ヒヤリングを元に、相手を紹介する（文章、パワポ作成・発表）		
26	自分の好きな事・好きな物①	人前で自分をアピールするための力をつける（自分の好きな事や物を知ってもらう）		
27	自分の好きな事・好きな物②	言葉のチョイスや表情・ジェスチャーを踏まえ魅力的に伝える		
28	自分の好きな事・好きな物③	発表を行う。パワポ・話し方・表情・声、自分と他者との違いを知る		
29	特別講義「業界講話」 ※ホテル・ゲストハウス	業界の魅力や仕事内容。求める人材など各分野について、直に現場スタッフの方から学ぶ。		
30	特別講義「業界講話」 ※フラワー・ドレスショップ	業界の魅力や仕事内容。求める人材など各分野について、直に現場スタッフの方から学ぶ。		
教科書・教材		成績評価の方法	評価率	授業時間外の学修
面接対策&ビジネスマナー（ウィネット）		課題 実技・積極性	70.0% 30.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
キャリアデザイン (キャリアデザインⅠ)		ブライダル総合学科/1年	2026/後期	講義
授業時間	回数	授業時数	必須・選択	担当教員
90分	30回	2単位 (60単位時間)	必須	出口 陽子

## 授業の概要

働くことの意義を自ら考え、自己分析や企業分析、グループディスカッションなどを通して自己表現力を学びます。また、自分の思いや考えを自らの言葉で相手に伝えることが出来るよう目指します。

## 授業終了時の到達目標

- ①ビジネスマナーにおける基本的な知識や動作を身につける。  
 ②自己分析・業界分析 (自分自身を知る。業界を知り、就職後のギャップを無くす)  
 ③エントリーシートや履歴書作成を行う。④面接マナーを身につけ、面接試験対策を学修する。

実務経験有無	実務経験内容
有	・専門式場にて プランナー3年 / 仕入れ・発注担当2年 / サービス4年 ・ブライダルMC23年(ハウスウェディングメイン)

## 時間外に必要な学修

ワークブックを使用した予習・復習の徹底。

回	テーマ	学修内容
1	就職活動について	就職活動の進め方。心構え。就職の現状などをしっかり知り、今後何が必要なのか、するべきなのかを各自が習得する。
2	就職について 履歴書・エントリーシート・面接の目的	履歴書・ESの重要性。面接がなぜ行われるのか、採用担当者が求めるものを考える。面接試験の形式を学修。
3	マナー・接遇/電話対応	電話対応の基本を理解する。上司への取り次ぎの要領を理解する。演習を通じて電話対応のスキルを身に付ける
4	サービススタッフの資質/必要とされる要件	①明るさと誠実さ②適切な判断と表現③身だしなみについて理解する。
5	サービススタッフの資質/従業要件	①良識を持ち素直な態度を取る②適切な行動と協調性のある行動③清潔感④忍耐力のある行動を理解する。
6	文書の作成	①ビジネス文書の種類 ②社内文書の形式と作成のポイントを理解する。
7	文書の取り扱い/郵便の知識	①文書の受信と発信を理解する。②秘文書の取り扱いを理解する③はがきと封書の知識を理解する
8	マナー・接遇 (話し方・聞き方)	・話の成立要件・効果的な話し方・報告の仕方 ・説明の仕方 ・説得の仕方
9	マナー・接遇/接遇の実際	①約束のない客への対応②上司不在、多忙時の対応③紹介状を持ってきた客への対応④紹介するときのマナー⑤席次のマナー
10	マナー・接遇/接遇の実際	①茶菓子接待のマナー②見送りのマナーを理解する。
11	マナー・接遇/交際	①慶事の庶務と服装②弔辞の基本知識を理解する。
12	一般知識 基本・演習	①社会常識②時事問題を理解する。
13	ビジネスメール	ビジネスシーンにおける、メールのやり取りを理解し習得する
14	名刺の扱い方	受け方・渡し方、取り扱いを理解し、習得する

15	伝言メモの作成	作成のポイント・記入する項目・確実に伝えるポイント		
16	知っておきたいことわざ・慣用句	一般知識。接遇の上で知っておきたいことわざを知る		
17	コミュニケーションスキル	心地良い対応（笑顔・声・言葉）を再確認する		
18	自己分析①	自分を知る。過去・現在の自分の掘り起こし。 （自分年表の作成）		
19	自己分析②	人生観。価値観を明確にする。 未来の自分を思い描く。働きたい業種・職種を考える		
20	自己PR作成	自分の最大の特長をエピソードを交えて作成する。		
21	面接練習①（入退室の動作）	面接で大切なポイントを学びながら、面接の入退室など一連の動作を習得する。		
22	面接練習② （入退室の動作～自己紹介）	前回の復習～自己紹介・話し方を加えて反復練習を行う。		
23	面接練習③ 受付・控室・面接室でのマナー	面接会場への入室から退室までの一連の動作やマナーを学修し、ロールプレイングを行う。		
24	エントリーシート・履歴書作成	エントリーシートの入手・提出方法、主な記入事項を学修し、作成。履歴書の書き方・注意点を学修し、履歴書を作成。		
25	※就職レクチャー期間/ ヘアメイク・身だしなみについて	就職活動の身だしなみ。ヘアメイク（自分を良く見せる見せ方など）プロから学ぶ。また履歴書用写真撮影を行う。		
26	面接練習④ 集団面接	面接シミュレーション（5名1チームで行う）		
27	グループディスカッション①	4～5名のチームを編成し、テーマに基づきディスカッションを行う。		
28	※就職レクチャー期間/ 志望動機・自己PR作成について	志望動機とは何か？作成のポイントを学修する。		
39	志望動機・自己PRなど作成/ 面接練習⑤・内容	履歴書を含め、面接時の受け答え、対応力を身に付ける。		
27	面接試験練習 集団面接	面接シミュレーション（5名1チームで行う）		
28	面接試験練習 オンライン面接	面接シミュレーション（5名1チームで行う）		
29	未来の目標設定/10年後の自分	10年後の自分を想像し、実現するためにやりたいこと、やらなければならないことを記し、発表する		
30	社会人としての在り方	身に付けたものを現場で活かし活躍できる人材になるために		
教科書・教材		成績評価の方法	評価率	授業時間外の学修
面接対策&ビジネスマナー（ウィネット）		課題 実技・積極性	70.0% 30.0%	