

職業実践専門課程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															
国際トラベル・ホテル・ブライダル専門学校		平成5年3月25日		矢口 博士		〒260-0021 千葉県千葉市中央区新宿2-11-12 (電話) 043-242-0466															
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地															
学校法人中村学園		昭和41年8月15日		中村 洋子		〒260-0021 千葉県千葉市中央区新宿2-14-13 (電話) 043-242-0467															
分野		認定課程名		認定学科名		専門士		高度専門士													
商業実務		商業実務専門課程		デュアル科ホテルコース		平成27年2月19日		-													
学科の目的		企業と連携して行う授業科目を取り入れ、業界全般の専門知識、技術力、ホスピタリティ・マインドを身に付ける教育課程とし、即戦力として活躍する意思と能力を持った人材を育成し、多様化し続ける業界に対応できる逞しい人材を輩出することを目的とする。																			
認定年月日		平成26年3月31日																			
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		夜間		1800		675		285		840		0		0							
生徒総定員		生徒実員		留学生数(生徒実員の内)		専任教員数		兼任教員数		総教員数		時間									
20人		2人		0人		26人の内数2人		104人の内数24人		130人の内数26人											
学期制度		■前期： 4月1日～9月30日 ■後期： 10月1日～3月31日				成績評価		■成績表： 有 ■成績評価の基準・方法 各学年、各学期毎に評価試験・出席率・平常点に基づいて行う。成績の評定は、A=優・B=良・C=可・D=不可・Q=再認定で行い、A～C・Q評価を「認定」、D評価を「不認定」とする。4段階評価が困難な場合には、R評価を「認定」、D評価を「不認定」とする。不認定となった科目で再評価されたもの													
長期休み		■夏期： 8月 1日～8月31日 ■冬期： 12月26日～1月 5日 ■春期： 3月21日～4月10日				卒業・進級条件		1.【卒業】各科で規定する卒業基準単位を取得する。 【進級】各学期における各科規定単位を全て取得する。 2. 所定の期日までに学費を納入する。													
学修支援等		■クラス担任制： 有 ■個別相談・指導等の対応 各期においてクラス担任による面談を実施。その他、随時必要に応じて個人面談及び保護者面談も行う。学生状況は全職員に学生システム及び会議内で共有され、各室連携し、対応する。				課外活動		■課外活動の種類 ・生徒会組織(SAM)によるイベント立案、実行 ・小学生職業体験会(キッズハッピープロジェクト)のサポートスタッフ ・スポーツ大会実行委員 ・学園祭実行委員 ■サークル活動： 有													
就職等の状況※2		■主な就職先、業界等(令和1年度卒業生) ホテル業界等 ■就職指導内容 専任の就職担当による徹底した個別指導を通じて、各学生の希望や特性に合った企業紹介から進路決定に至るまで一貫指導を行う。就職活動を成功に導くための各種プログラム及び教育課程を編成している。 ■卒業者数 0 人 ■就職希望者数 0 人 ■就職者数 0 人 ■就職率 : 0 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 0 % ■その他 なし (令和 2 年度卒業生に関する 令和3年5月1日 時点の情報)				主な学修成果(資格・検定等)※3		■国家資格・検定/その他・民間検定等(令和2年度卒業生に関する令和3年5月1日時点の情報) <table><tr><td>資格・検定名</td><td>種</td><td>受験者数</td><td>合格者数</td></tr><tr><td colspan="4"></td></tr></table> ■自由記述欄 なし						資格・検定名	種	受験者数	合格者数				
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																		
中途退学の現状		■中途退学者 0 名 令和2年4月1日時点において、在学者0名(令和2年4月1日入学者を含む) 令和3年3月31日時点において、在学者0名(令和3年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 - ■中退防止・中退者支援のための取組 学生面談において、学生状況の把握を行い早期解決に向けた取り組みを行う。保護者面談等を実施し、全教職員で学生システム及び会議内で共有し、各室連携して対応に当たる。なお、経済的理由の場合には、各学期において夜間部への転科を認めており、クラス不適合等の場合は、夜間部を含めた転科(コース)を認める場合がある。また、学生相談のためのスクールカウンセラーを配置し、学外においてカウンセリングの場を提供している。				■中退率 0 %															
経済的支援制度		■学校独自の奨学金・授業料等減免制度： 有 ・ホスピタリティ特待生制度：入学時ならびに2年進級時に能力・人格ともに優れており、他の模範となる学生を特待生として選出。授業料の一部を免除する制度。 ■専門実践教育訓練給付： 非給付対象																			
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																			
当該学科のホームページURL		https://www.ithb.ac.jp/course/night/nightdual/																			

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

教育の質保証と向上を図るため、関連する業界の企業や団体等から求められるニーズや意見を集約し、有益なものについては、次年度の教育課程編成に反映させる。また授業内容の改善、工夫を随時していくことを基本方針とする。

(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

校長または副校長が招集し年2回以上開催する。各学科の当年及び次年以降の教育課程について、委員会において科目編成や授業工夫・改善に関する意見を集約し、改めてカリキュラム会議において教育課程(案)を作成、職員会議・統括会議を経て校長または副校長が最終決定する。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和3年6月25日現在

名 前	所 属	任期	種別
藤川 誠二	一般社団法人日本旅行業協会 関東支部千葉県地区委員会	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	①
今関 真治	千葉都市モノレール株式会社	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	③
酒井 大之	東日観光株式会社船橋支店	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	③
只隈 修一	株式会社日本旅行千葉支店	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	③
伊藤 弘美	イオンモールキッズドリーム合同会社	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	③
石井 光彦	株式会社旅行綜研	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	③
鈴木 繁	株式会社ジャッツ 成田空港事務所	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	③
磯辺 真紀江	一般財団法人成田空港振興協会	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	③
山田 将人	株式会社エコーパートナーズ	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	③
加藤 哲也	シティパークアンドサービス株式会社	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	③
風間 昭彦	ホテルニューオータニ幕張	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	③
山下 裕乃	株式会社オータパブリケーションズ	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	③
飛田 和子	公益社団法人日本ブライダル文化振興協会	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	①

※委員の種別の欄には、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。

- 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 (前期・後期各1回)

(開催日時(実績))

【令和2年度】

第1回：令和2年7月20日(月) 10:30-12:30

第2回：令和3年3月8日(月) 13:30-15:30

【令和3年度】

第1回：令和3年9月9日(木) 13:30-15:30

第2回：令和4年1月24日(月) 13:30-15:30 予定

(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

様々な外国語の知識が必要となる場面も増えてきているが、やはり英語の知識は必須であるので、学生が英語により慣れ親しめる授業内容・運営があると良いと意見を頂いた。より学生個人に寄り添った授業内容を提供できるよう、実用英語検定対策授業とTOEIC対策授業をレベル別のクラス分けで行うこととする。

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

観光業界の動向やニーズを捉え、企業と教育内容、指導方法等連携し、職業に必要な実務及び専門知識を育成するための演習及び実技等を行うことで業界で活躍する人材育成をすることを基本方針とする。

(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

■演習・実技

教員（企業）は観光業界に必要とされる科目について実務に対する最新の知識を持ち、演習及び実技等における教育内容、指導方法、評価方法、課題・教材について学校と連携し、授業の運営にを行い、成績評価・単位認定を行う。更なる工夫等を行えるよう修了後も連携し、改善を行っていく。

■実習

受け入れ先企業と実習実施前に打合せを行い、実習内容の詳細を決定、協定書等の取り交わし、学修成果の指標等について定める。実習期間中についても、随時各企業と連絡を取り合い、巡回し、学生の実習状況を直接確認するとともに、企業担当者と情報交換を行う。実習修了時には、企業担当者による評価を踏まえ、担当教員が成績評価・単位認定を行う。

(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
企業実習	シティホテルやリゾートホテル、テーマパークやエアライン企業に出向き、接客をはじめとする業務を、実際の体験をとおして理解する。	株式会社リブマックスフーズ(ホテルリブマックス)、The Qube Hotel Chiba

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

教職員は、授業・学生に対する指導力向上、及び業界動向を捉え専攻分野の専門教育を深化させ、実務に関する知識修得及び技能向上を図る。規則に則り、業務経験や能力に応じた適切な研修を計画的に受講する。また、業界に必要とされる各種検定取得等も推進する。受講後は、定められた報告書とともに学内においてフィードバックを行い、今後の学生指導・授業運営・教育課程編成に活用することを基本方針とする。

(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「ユニバーサルマナー」

（連携企業等：日本ユニバーサルマナー協会）

期間：令和2年11月12日（木） 対象：夜間部教員

内容：障害者・高齢者の基礎知識とマナー、バリアフリー・障害者関連法案を学ぶ。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「ITSS体験セミナー」

（連携企業等：株式会社ビーコンラーニングサービス）

期間：令和2年8月18日（火） 対象：教務室教員

内容：固定観念にとらわれず、思考の殻を破る方法を理解し、発散思考（様々な視点から物事を考えるために要素や選択肢を思いっただけ出力していく思考法）について学ぶ。

連携内容：当該企業は学校法人向けの研修を多く実施しており、教員が研修を受講することで連携している。

研修名「すららで始める学び改革実践セミナー」

（連携企業等：株式会社すららネット）

期間：令和3年3月3日（水） 対象：教務室教員

内容：オンライン教材を活用することで学生一人一人の課題点に個別対応する方法や、全ての学びの基礎となる読解力を向上させる方法を学ぶ。

連携内容：当該企業は、学校法人向けの研修を多く実施しており、教員が研修を受講することで連携している。

(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「今さら聞けないホテル・旅館のInstagramマーケティング」

(連携企業等: 株式会社micado)

期間: 令和3年4月21日(水) 対象: 夜間部教員

内容: どの業界にとっても欠かすことのできないSNSマーケティングについて学ぶ。

連携内容: 当該企業はホテル・旅館のマーケティングに関する各種セミナーを実施しており、教員が研修を受講することで連携している。

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「SDGs入門セミナー」

[連携企業等: 株式会社Drop]

期間: 令和3年9月(詳細日時未発表) 対象: 教務室教員

内容: ビジネスの世界において、共通言語となったSDGsについて、企業の取り組む事例や、取り組み方法を学ぶ。

連携内容: 当該企業は、各種セミナーを行っており、教員が研修を受講することで連携している。

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

「専修学校における学校評価ガイドライン」に則り、学校が評価項目を設定し、自己評価を行う。自己評価結果は、地域や企業等委員で構成された学校関係者評価委員会において客観的な評価を受ける。全ての評価結果は専攻分野の教育活動及びその他学校運営の改善や工夫に活かしていく。また、自己評価、学校関係者評価ならびに改善方策等はホームページに公開し、広く社会へ公表することを基本方針とする。

(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) 教育理念・目標 - 理念・目的・育成人材像、特色のある教育活動、将来構想
(2) 学校運営	(2) 学校運営 - 運営方針、事業計画、運営組織、コンプライアンス、情報公開、情報システム
(3) 教育活動	(3) 教育活動 - 目標の設定、教育方法・評価等、成績評価・単位認定等、免許・資格取得の指導体制、教員・組織
(4) 学修成果	(4) 学修成果 - 就職率、免許・資格の取得率、卒業生・在校生の社会的評価 評価目標
(5) 学生支援	(5) 学生支援 - 就職等進路、中途退学への対応、学生相談、学生生活、保護者との連携、卒業生・社会人、高校との連携
(6) 教育環境	(6) 教育環境 - 施設・設備等、学外実習・インターンシップ等、防災・安全管理
(7) 学生の受け入れ募集	(7) 学生の受け入れ募集 - 学生募集活動、入学選考、学納金
(8) 財務	(8) 財務 - 財務基盤、予算・収支計画、監査、財務情報の公開
(9) 法令等の遵守	(9) 法令等の遵守 - 法令基準等の遵守、個人情報保護、学校評価

(10)社会貢献・地域貢献	(10)社会貢献・地域貢献 -社会貢献・地域貢献、ボランティア
(11)国際交流	(11)国際交流 -留学生の受け入れ、留学生指導

※(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

障がいについては目に見えるもの・見えないものいずれもあるが、身近に様々な障がいを持つ方がいることを認識することが大切という意見を頂戴した。従来取り入れているサービス介助士で様々な方と共生することを学んでいるが、引き続き、ユニバーサルサービスの授業内でも最新の情報を取り入れ、障がいについての知見を深められるような授業内容とする。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和〇年〇月〇日現在

名 前	所 属	任期	種別
原田 正隆	千葉市民活動支援センター	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	地域
小亀 さおり	元公務員	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	地域
今関 真治	千葉都市モノレール株式会社	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等委員
横山 隆	株式会社千葉京成ホテル	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等委員
岩崎 正佳	株式会社両総観光	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	企業等委員
齊藤 信也	ANAスカイビルサービス株式会社	令和3年4月1日～ 令和5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。

(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.ithb.ac.jp/information/>

公表時期: 令和3年11月頃公表予定

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

「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」に則り、社会全体への情報提供し、説明責任を遂行する。また、企業との連携に資するため、特色ある教育活動及び学校運営に関する正確かつ適切な情報を積極的に提供する。情報やデータについては、収集・整理・更新を組織的に行い、継続的に質の保証・向上に向けて情報提供へ取り組むことを基本方針とする。

(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	学園情報、学校基本情報、経営方針、危機管理への取組状況
(2)各学科等の教育	在籍数・卒業後の進路、就職先企業、入学者の受け入れ方針 学科・コースの教育、目指す資格・検定一覧、資格レポート 主要資格・検定合格率一覧、カリキュラム(シラバス)
(3)教職員	教職員(教職員数、組織図、教員の専門性に関する情報) 教職員研修
(4)キャリア教育・実践的職業教育	キャリアプラン、就職支援、企業実習
(5)様々な教育活動・教育環境	クラブ・サークル、スクールイベント

(6) 学生の生活支援	学生サポート
(7) 学生納付金・修学支援	学納金、学費サポート
(8) 学校の財務	財務状況
(9) 学校評価	自己評価、学校関係者評価、教育課程編成委員会議事録 学校関係者評価委員会議事録
(10) 国際連携の状況	留学生ホームページ、海外交流、留学制度
(11) その他	学則

※(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.ithb.ac.jp/information/>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程デュアル科ホテルコース) 令和3年度															
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	
○			ホスピタリティⅠ・Ⅱ	実際に体験した接客を例としたロールプレイやディスカッションを通してホスピタリティとは何かを学ぶ。	1通	30	2	○			○			○	
○			自己理解Ⅰ・Ⅱ	自己分析を通して、負の体験を自分のこれからの人生の糧・成長に繋げていける力や自分の意見を他者に積極的に発言していける表現力を養う。	1通	30	2	○			○			○	
○			パソコンⅠ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ	WordやExcel・メールソフトの基本的な操作方法およびSNS等インターネットを利用するうえで必要な知識やリスク回避について学ぶ。	1通 2通	60	4	○	△		○		○		
○			Let's Speak EnglishⅠ・Ⅱ	リスニングやアクティビティを通し、日常的な話題についてシンプルな英語でのコミュニケーションがとれる力を身につける。	1通	30	2	○	△		○			○	
○			バリアフリー	座学や介助体験を通してサービス介助についての知識や必要性を学び、サービス介助士資格の取得を目指す。	1前	15	1		○		○			○	
○			コミュニケーションⅠ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ	業界研究等の一つの課題に対してグループで取り組むことでコミュニケーション能力の育成及び協調性・人間力・行動力・積極性の向上を目指す。	1通 2通	60	4	○	△		○		○		
○			観光業界研究Ⅰ・Ⅱ	日本各地の観光施設を実際に訪ね、見学や講話を通してホスピタリティ産業に携わる上で必要なスキルや社会人として必要なマナー等を養う。	1通	30	2	○	△		○		○		
○			キャリアデザインⅠ・Ⅱ・Ⅲ	就職へ向けての基礎知識や就職活動への取り組み方を面接演習やグループディスカッションを通して学ぶ。2年次はより実践的に求人票についての学習や求人の紹介・解説も行う。	1通 2前	75	5	○	△		○		○		
○			就職筆記対策	実際に行われる就職筆記試験の中でも特に多く使用されているSPI対策を中心に行い、採用試験に勝ち残る基礎学力及び仕事をすすめる上で必要な基礎学力を身につける。	1後	15	1	○	△		○			○	

授業科目等の概要

(商業実務専門課程デュアル科ホテルコース) 令和3年度															
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	
○			手話講座Ⅰ・Ⅱ	聴覚障害を持つ人との日常的な接し方やバリアフリー・コミュニケーションの手段を学び、聴覚障害者への理解と認識を深めると共に手話表現技術の習得を目指す。	2通	30	2		○		○			○	
○			ユニバーサルサービス	ユニバーサルデザインについて学び、障害の有無・年齢・性別・国籍・人種等に関わらないサービスを行う為の知識や理論・技術の習得を目指す。	2後	15	1	○			○			○	
○			F & Bサービス演習Ⅰ・Ⅱ	サービスマンとしての礼儀作法やサービス用語を中心に基礎知識を身につける。また、サービスの基本を演習方式で実践し、身につける。	1通	60	4		○		○			○	
○			宿泊サービス演習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ	企業実習に向けてホテル宿泊部門の基礎知識と技術を習得する。また、演習を通してお出迎えから客室までの案内を学びながらホテルに使われる専門用語の理解も深める。	1通 2通	75	5		○		○			○	
○			BC検定対策	結婚の定義・歴史や文化を学び、ブライダルの基礎を身につけてブライダル業界についての理解を深める。また、国家検定であるブライダルコーディネーター技能検定合格を目指す。	1後	15	1	○			○		○		
○			料理解説Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ	フランス料理・中国料理・日本料理の知識・作り方等、ホテル・レストランにおける業務の中で必要となる料理に関する基本的な知識を習得する。	1通 2通	60	4	○			○			○	
○			HRS検定対策Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ	レストランサービス技能検定の受験科目のうち、食材・調理方法・ワイン・食事用具などの基本的な知識やレストランサービス方法について学ぶ。	1通 2前	45	3	○			○		○		
○			レストランサービス演習Ⅰ・Ⅱ	レストランサービスの実践的な技術やマナー・知識を習得し、お客様のお迎えからお見送り・テーブルのリセットまで一連の動作を確実にできるようにする。	2通	30	2		○		○			○	
○			ブライダルセールスⅠ・Ⅱ	電話やメール対応・会場案内・商品説明・見積書の作成等、婚礼受注し、ご成約いただく為に必要な知識を実技形式身につける。	2通	45	3	△	○		○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程デュアル科ホテルコース) 令和3年度															
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	
○			バーテンダー講座Ⅰ・Ⅱ	酒類やカクテルの知識、カウンター越しの接客術等、バーテンダーとして就業した際に必要な知識・技術心得を習得する。	2通	30	2	△	○		○			○	
○			飲料解説Ⅰ・Ⅱ	多くの料飲施設でよく使用される飲み物の名前を学ぶ。また、お酒の種類や原料・製造方法についても学ぶ。	2通	30	2	○			○			○	
○			Hotel EnglishⅠ・Ⅱ	ホテル業務で必要となる基本的な英単語・英語表現を学び、グループワークやロールプレイを通し、実践的で使える英会話能力を身に付ける。	2通	30	2	○			○			○	
○			ブライダル総論	挙式・披露宴の流れとその意味を学び、ウェディングの本質と魅力を考える。また、ブライダルの歴史を通して「結婚式」の変遷を考察し、現在のブライダル事情について学習する。	2前	15	1	○			○		○		
○			ソムリエ講座	ワインの名前や産地とその違いによる特徴等の基礎知識及び抜栓方法やサービスの仕方等の技術を習得する。	2後	15	1	○			○			○	
	○		実用英語検定対策	過去問題や練習問題を利用して自分に合ったレベルの実用英語検定合格、もしくはそれに準ずる英語力の取得を目指す。	1前	15	1	○			○			○	
	○		実用英語検定対策	過去問題や練習問題を利用して自分に合ったレベルの実用英語検定合格、もしくはそれに準ずる英語力の取得を目指す。	1後	15	1	○			○			○	
	○		実用英語検定対策	過去問題や練習問題を利用して自分に合ったレベルの実用英語検定合格、もしくはそれに準ずる英語力の取得を目指す。	2前	15	1	○			○			○	
	○		実用英語検定対策	過去問題や練習問題を利用して自分に合ったレベルの実用英語検定合格、もしくはそれに準ずる英語力の取得を目指す。	2後	15	1	○			○			○	

授業科目等の概要

(商業実務専門課程デュアル科ホテルコース) 令和3年度															
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	
	○		TOEIC対策	TOEICによく出る英単語・熟語をテーマ毎に効率よく覚え、基本となる文法理解の定着を図る。さらに各パートのコツを習得し、より早く確実に解答し高得点をとれるように学習する。	1前	15	1	○			○			○	
	○		TOEIC対策	TOEICによく出る英単語・熟語をテーマ毎に効率よく覚え、基本となる文法理解の定着を図る。さらに各パートのコツを習得し、より早く確実に解答し高得点をとれるように学習する。	1後	15	1	○			○			○	
	○		TOEIC対策	TOEICによく出る英単語・熟語をテーマ毎に効率よく覚え、基本となる文法理解の定着を図る。さらに各パートのコツを習得し、より早く確実に解答し高得点をとれるように学習する。	2前	15	1	○			○			○	
	○		TOEIC対策	TOEICによく出る英単語・熟語をテーマ毎に効率よく覚え、基本となる文法理解の定着を図る。さらに各パートのコツを習得し、より早く確実に解答し高得点をとれるように学習する。	2後	15	1	○			○			○	
	○		中国語Ⅰ・Ⅱ	発音の習得、簡単な言葉や表現を身につけ、初歩的な中国語でコミュニケーションが取れる力を身につける。	1通	30	2	○			○			○	
	○		中国語Ⅰ・Ⅱ	発音の習得、簡単な言葉や表現を身につけ、初歩的な中国語でコミュニケーションが取れる力を身につける。	2通	30	2	○			○			○	
	○		韓国語Ⅰ・Ⅱ	ハングルの基本的な読み書きを学び韓国語で自己発信ができるようになることを目指し、将来の異文化理解へのステップアップを図る。	1通	30	2	○			○			○	
	○		韓国語Ⅰ・Ⅱ	ハングルの基本的な読み書きを学び韓国語で自己発信ができるようになることを目指し、将来の異文化理解へのステップアップを図る。	2通	30	2	○			○			○	
	○		秘書検定3級対策	秘書検定3級取得及び社会人となるために必要な知識の習得を目指し、職務知識・一般知識・マナー知識を学ぶ。	1前	15	1	○			○			○	

授業科目等の概要

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	
	○		秘書検定3級対策	秘書検定3級取得及び社会人となるために必要な知識の習得を目指し、職務知識・一般知識・マナー知識を学ぶ。	1後	15	1	○			○			○	
	○		秘書検定2級対策	秘書検定2級取得及びより実践的な社会人に必要な知識の習得を目指し、職務知識・一般知識・マナー知識を学ぶ。	2前	15	1	○			○			○	
	○		秘書検定2級対策	秘書検定2級取得及びより実践的な社会人に必要な知識の習得を目指し、職務知識・一般知識・マナー知識を学ぶ。	2後	15	1	○			○			○	
	○		漢字検定対策	漢字検定3級以上の取得及び社会人に必要な教養として漢字を身に付け、日本語力の向上を目指す。	1前	15	1	○			○			○	
	○		漢字検定対策	漢字検定3級以上の取得及び社会人に必要な教養として漢字を身に付け、日本語力の向上を目指す。	1後	15	1	○			○			○	
	○		漢字検定対策	漢字検定3級以上の取得及び社会人に必要な教養として漢字を身に付け、日本語力の向上を目指す。	2前	15	1	○			○			○	
	○		漢字検定対策	漢字検定3級以上の取得及び社会人に必要な教養として漢字を身に付け、日本語力の向上を目指す。	2後	15	1	○			○			○	
○			企業実習	シティホテルやリゾートホテル、テーマパークやエアライン企業に出向き、接客をはじめとする業務を、実際の体験をとおして理解する。	1通2通	840	28			○		○		○	○
合計			44科目		1800単位時間 (92単位)										

授業科目等の概要

(商業実務専門課程デュアル科ホテルコース) 令和3年度															
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	
卒業要件及び履修方法								授業期間等							
【卒業要件】 ①実習科目は全単位取得する。講義・演習科目は全単位の90%を取得する。 ②所定の期日までに学費を納入する。 【履修方法】 選択必修科目については①語学選択②一般選択があり、①②より各1科目を選択する。 ①語学選択：英検準2級/英検3級/TOEIC/中国語/韓国語 うち中国語/韓国語は通年選択。その他科目は各期選択。 ただしエアラインコースは中国語履修不可。 各期15単位時間（1単位）計60単位時間（4単位） ②一般選択：1年次 秘書検定3級/漢字検定 2年次 秘書検定2級/漢字検定 各期15単位時間（1単位）計60単位時間（4単位）								1学年の学期区分					2期		
								1学期の授業期間					15週		

(留意事項)

- 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。
- 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。

職業実践専門課程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										
国際トラベル・ホテル・ブライダル専門学校		平成5年3月25日		矢口 博士		〒260-0021 千葉県千葉市中央区新宿2-11-12 (電話) 043-242-0466										
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地										
学校法人中村学園		昭和41年8月15日		中村 洋子		〒260-0021 千葉県千葉市中央区新宿2-14-13 (電話) 043-242-0467										
分野	認定課程名		認定学科名			専門士	高度専門士									
商業実務	商業実務専門課程		デュアル科エアラインコース			平成27年2月19日	-									
学科の目的	企業と連携して行う授業科目を取り入れ、業界全般の専門知識、技術力、ホスピタリティ・マインドを身に付ける教育課程とし、即戦力として活躍する意思と能力を持った人材を育成し、多様化し続ける業界に対応できる逞しい人材を輩出することを目的とする。															
認定年月日	平成26年3月31日															
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	夜間	1800	795		165	840	0	0								
生徒総定員		生徒実員		留学生数(生徒実員の内)	専任教員数		兼任教員数		総教員数							
20人		3人		0人	26人の内数2人		104人の内数24人		130人の内数26人							
学期制度	■前期： 4月1日～9月30日 ■後期： 10月1日～3月31日				成績評価	■成績表： 有 ■成績評価の基準・方法 各学年、各学期毎に評価試験・出席率・平常点に基づいて行う。成績の評定は、A=優・B=良・C=可・D=不可・Q=再認定で行い、A～C・Q評価を「認定」、D評価を「不認定」とする。4段階評価が困難な場合には、R評価を「認定」、D評価を「不認定」とする。不認定となった科目で再評価されたもの										
長期休み	■夏期： 8月 1日～8月31日 ■冬期： 12月26日～1月 5日 ■春期： 3月21日～4月10日				卒業・進級条件	1.【卒業】各科で規定する卒業基準単位を取得する。 【進級】各学期における各科規定単位を全て取得する。 2. 所定の期日までに学費を納入する。										
学修支援等	■クラス担任制： 有 ■個別相談・指導等の対応 各期においてクラス担任による面談を実施。その他、随時必要に応じて個人面談及び保護者面談も行う。学生状況は全職員に学生システム及び会議内で共有され、各室連携し、対応する。				課外活動	■課外活動の種類 ・生徒会組織(SAM)によるイベント立案、実行 ・小学生職業体験会(キッズハッピープロジェクト)のサポートスタッフ ・スポーツ大会実行委員 ・学園祭実行委員 ■サークル活動： 有										
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等(令和1年度卒業生) エアライン業界等 ■就職指導内容 専任の就職担当による徹底した個別指導を通じて、各学生の希望や特性に合った企業紹介から進路決定に至るまで一貫指導を行う。就職活動を成功に導くための各種プログラム及び教育課程を編成している。 ■卒業者数 0 人 ■就職希望者数 0 人 ■就職者数 0 人 ■就職率 : 0 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 0 % ■その他 なし (令和 2 年度卒業生に関する 令和3年5月1日 時点の情報)				主な学修成果(資格・検定等)※3	■国家資格・検定/その他・民間検定等(令和2年度卒業生に関する令和3年5月1日時点の情報) <table><tr><td>資格・検定名</td><td>種</td><td>受験者数</td><td>合格者数</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> ■自由記述欄 なし			資格・検定名	種	受験者数	合格者数				
資格・検定名	種	受験者数	合格者数													
中途退学の現状	■中途退学者 0 名 令和2年4月1日時点において、在学者2名(令和2年4月1日入学者を含む) 令和3年3月31日時点において、在学者2名(令和3年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 - ■中退防止・中退者支援のための取組 学生面談において、学生状況の把握を行い早期解決に向けた取り組みを行う。保護者面談等を実施し、全教職員で学生システム及び会議内で共有し、各室連携して対応に当たる。なお、経済的理由の場合には、各学期において夜間部への転科を認めており、クラス不適合等の場合は、夜間部を含めた転科(コース)を認める場合がある。また、学生相談のためのスクールカウンセラーを配置し、学外においてカウンセリングの場を提供している。				■中退率 0 %											
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度： 有 ・ホスピタリティ特待生制度：入学時ならびに2年進級時に能力・人格ともに優れており、他の模範となる学生を特待生として選出。授業料の一部を免除する制度。 ■専門実践教育訓練給付： 非給付対象															
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															
当該学科のホームページURL	https://www.ithb.ac.jp/course/night/nightdual/															

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

教育の質保証と向上を図るため、関連する業界の企業や団体等から求められるニーズや意見を集約し、有益なものについては、次年度の教育課程編成に反映させる。また授業内容の改善、工夫を随時していくことを基本方針とする。

(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

校長または副校長が招集し年2回以上開催する。各学科の当年及び次年以降の教育課程について、委員会において科目編成や授業工夫・改善に関する意見を集約し、改めてカリキュラム会議において教育課程(案)を作成、職員会議・統括会議を経て校長または副校長が最終決定する。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和3年6月25日現在

名 前	所 属	任期	種別
藤川 誠二	一般社団法人日本旅行業協会 関東支部千葉県地区委員会	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	①
今関 真治	千葉都市モノレール株式会社	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	③
酒井 大之	東日観光株式会社船橋支店	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	③
只隈 修一	株式会社日本旅行千葉支店	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	③
伊藤 弘美	イオンモールキッズドリーム合同会社	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	③
石井 光彦	株式会社旅行綜研	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	③
鈴木 繁	株式会社ジャッツ 成田空港事務所	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	③
磯辺 真紀江	一般財団法人成田空港振興協会	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	③
山田 将人	株式会社エコーパートナーズ	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	③
加藤 哲也	シティパークアンドサービス株式会社	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	③
風間 昭彦	ホテルニューオータニ幕張	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	③
山下 裕乃	株式会社オータパブリケーションズ	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	③
飛田 和子	公益社団法人日本ブライダル文化振興協会	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	①

※委員の種別の欄には、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。

- 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(前期・後期各1回)

(開催日時(実績))

【令和2年度】

第1回: 令和2年7月20日(月) 10:30-12:30

第2回: 令和3年3月8日(月) 13:30-15:30

【令和3年度】

第1回: 令和3年9月9日(木) 13:30-15:30

第2回: 令和4年1月24日(月) 13:30-15:30 予定

(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

様々な外国語の知識が必要となる場面も増えてきているが、やはり英語の知識は必須であるので、学生が英語により慣れ親しめる授業内容・運営があると良いと意見を頂いた。より学生個人に寄り添った授業内容を提供できるよう、実用英語検定対策授業とTOEIC対策授業をレベル別のクラス分けで行うこととする。

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

観光業界の動向やニーズを捉え、企業と教育内容、指導方法等連携し、職業に必要な実務及び専門知識を育成するための演習及び実技等を行うことで業界で活躍する人材育成をすることを基本方針とする。

(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

■演習・実技

教員（企業）は観光業界に必要とされる科目について実務に対する最新の知識を持ち、演習及び実技等における教育内容、指導方法、評価方法、課題・教材について学校と連携し、授業の運営にを行い、成績評価・単位認定を行う。更なる工夫等を行えるよう修了後も連携し、改善を行っていく。

■実習

受け入れ先企業と実習実施前に打合せを行い、実習内容の詳細を決定、協定書等の取り交わし、学修成果の指標等について定める。実習期間中についても、随時各企業と連絡を取り合い、巡回し、学生の実習状況を直接確認するとともに、企業担当者と情報交換を行う。実習修了時には、企業担当者による評価を踏まえ、担当教員が成績評価・単位認定を行う。

(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
企業実習	シティホテルやリゾートホテル、テーマパークやエアライン企業に出向き、接客をはじめとする業務を、実際の体験をとおして理解する。	株式会社リブマックスフーズ(ホテルリブマックス)、The Qube Hotel Chiba

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

教職員は、授業・学生に対する指導力向上、及び業界動向を捉え専攻分野の専門教育を深化させ、実務に関する知識修得及び技能向上を図る。規則に則り、業務経験や能力に応じた適切な研修を計画的に受講する。また、業界に必要とされる各種検定取得等も推進する。受講後は、定められた報告書とともに学内においてフィードバックを行い、今後の学生指導・授業運営・教育課程編成に活用することを基本方針とする。

(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「Zoomtopia Japan Session」

（連携企業等：ZVC Japan株式会社）

期間：令和2年10月16日（金） 対象：夜間部教員

内容：日本航空株式会社の事例を踏まえ、機内サービス訓練にもZOOMを導入する等のコロナ時代での企業工夫を紹介し、航空業界の今後の展望を探る。

連携内容：当該企業は、各種セミナーを行っており、教員が研修を受講することで連携している。

研修名「アマデウス」

（連携企業等：アマデウス・ジャパン）

期間：令和2年12月7日（月）～9日（水） 対象：夜間部教員

内容：空港・旅行・鉄道の現場で使用されているコンピュータ予約システムについて学ぶ

連携内容：当該協会が実施する検定を受験しており、各種セミナーを受講することで連携している。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「ITSS体験セミナー」

（連携企業等：株式会社ビーコンラーニングサービス）

期間：令和2年8月18日（火） 対象：教務室教員

内容：固定観念にとらわれず、思考の殻を破る方法を理解し、発散思考（様々な視点から物事を考えるために要素や選択肢を思いっただけ出力していく思考法）について学ぶ。

連携内容：当該企業は学校法人向けの研修を多く実施しており、教員が研修を受講することで連携している。

研修名「すららで始める学び改革実践セミナー」

(連携企業等:株式会社すららネット)

期間:令和3年3月3日(水) 対象:教務室教員

内容:オンライン教材を活用することで学生一人一人の課題点に個別対応する方法や、全ての学びの基礎となる読解力を向上させる方法を学ぶ。

連携内容:当該企業は、学校法人向けの研修を多く実施しており、教員が研修を受講することで連携している。

(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「国際航空貨物基礎講習会」

(連携企業等:一般社団法人 航空貨物運送協会)

期間:令和3年10月(詳細日時未発表) 対象:夜間部教員

内容:英語授業のためのデジタル教材と機器について学ぶ

連携内容:当該協会が実施する検定を受験しており、各種セミナーを受講することで連携している。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「SDGs入門セミナー」

[連携企業等:株式会社Drop]

期間:令和3年9月(詳細日時未発表) 対象:教務室教員

内容:ビジネスの世界において、共通言語となったSDGsについて、企業の取り組む事例や、取り組み方法を学ぶ。

連携内容:当該企業は、各種セミナーを行っており、教員が研修を受講することで連携している。

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

「専修学校における学校評価ガイドライン」に則り、学校が評価項目を設定し、自己評価を行う。自己評価結果は、地域や企業等委員で構成された学校関係者評価委員会において客観的な評価を受ける。全ての評価結果は専攻分野の教育活動及びその他学校運営の改善や工夫に活かしていく。また、自己評価、学校関係者評価ならびに改善方策等はホームページに公開し、広く社会へ公表することを基本方針とする。

(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)教育理念・目標 -理念・目的・育成人材像、特色のある教育活動、将来構想
(2)学校運営	(2)学校運営 -運営方針、事業計画、運営組織、コンプライアンス、情報公開、情報システム
(3)教育活動	(3)教育活動 -目標の設定、教育方法・評価等、成績評価・単位認定等、免許・資格取得の指導体制、教員・組織
(4)学修成果	(4)学修成果 -就職率、免許・資格の取得率、卒業生・在校生の社会的評価 評価目標
(5)学生支援	(5)学生支援 -就職等進路、中途退学への対応、学生相談、学生生活、保護者との連携、卒業生・社会人、高校との連携
(6)教育環境	(6)教育環境 -施設・設備等、学外実習・インターンシップ等、防災・安全管理
(7)学生の受け入れ募集	(7)学生の受け入れ募集 -学生募集活動、入学選考、学納金
(8)財務	(8)財務 -財務基盤、予算・収支計画、監査、財務情報の公開

(9)法令等の遵守	(9)法令等の遵守 -法令基準等の遵守、個人情報保護、学校評価
(10)社会貢献・地域貢献	(10)社会貢献・地域貢献 -社会貢献・地域貢献、ボランティア
(11)国際交流	(11)国際交流 -留学生の受け入れ、留学生指導

※(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

障がいについては目に見えるもの・見えないものいずれもあるが、身近に様々な障がいを持つ方がいることを認識することが大切という意見を頂戴した。従来取り入れているサービス介助士で様々な方と共生することを学んでいるが、引き続き、ユニバーサルサービスの授業内でも最新の情報を取り入れ、障がいについての知見を深められるような授業内容とする。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和3年6月25日現在

名 前	所 属	任期	種別
原田 正隆	千葉市民活動支援センター	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	地域
小亀 さおり	元公務員	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	地域
今関 真治	千葉都市モノレール株式会社	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等委員
横山 隆	株式会社千葉京成ホテル	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等委員
岩崎 正佳	株式会社両総観光	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	企業等委員
齊藤 信也	ANAスカイビルサービス株式会社	令和3年4月1日～ 令和5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。

(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.ithb.ac.jp/information/>

公表時期: 令和3年10月末頃公表予定

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

「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」に則り、社会全体への情報提供し、説明責任を遂行する。また、企業との連携に資するため、特色ある教育活動及び学校運営に関する正確かつ適切な情報を積極的に提供する。情報やデータについては、収集・整理・更新を組織的に行い、継続的に質の保証・向上に向けて情報提供へ取り組むことを基本方針とする。

(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	学園情報、学校基本情報、経営方針、危機管理への取組状況
(2)各学科等の教育	在籍数・卒業後の進路、就職先企業、入学者の受け入れ方針 学科・コースの教育、目指す資格・検定一覧、資格レポート 主要資格・検定合格率一覧、カリキュラム(シラバス)
(3)教職員	教職員(教職員数、組織図、教員の専門性に関する情報) 教職員研修
(4)キャリア教育・実践的職業教育	キャリアプラン、就職支援、企業実習

(5)様々な教育活動・教育環境	クラブ・サークル、スクールイベント
(6)学生の生活支援	学生サポート
(7)学生納付金・修学支援	学納金、学費サポート
(8)学校の財務	財務状況
(9)学校評価	自己評価、学校関係者評価、教育課程編成委員会議事録 学校関係者評価委員会議事録
(10)国際連携の状況	留学生ホームページ、海外交流、留学制度
(11)その他	学則

※(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.ithb.ac.jp/information/>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程デュアル科エアラインコース) 令和3年度															
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	
○			ホスピタリティⅠ・Ⅱ	実際に体験した接客を例としたロールプレイやディスカッションを通してホスピタリティとは何かを学ぶ。	1通	30	2	○			○			○	
○			自己理解Ⅰ・Ⅱ	自己分析を通して、負の体験を自分のこれからの人生の糧・成長に繋げていける力や自分の意見を他者に積極的に発言していける表現力を養う。	1通	30	2	○			○			○	
○			パソコンⅠ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ	WordやExcel・メールソフトの基本的な操作方法およびSNS等インターネットを利用するうえで必要な知識やリスク回避について学ぶ。	1通2通	60	4	○	△		○		○		
○			Let's Speak EnglishⅠ・Ⅱ	リスニングやアクティビティを通し、日常的な話題についてシンプルな英語でのコミュニケーションがとれる力を身につける。	1通	30	2	○	△		○			○	
○			バリアフリー	座学や介助体験を通してサービス介助についての知識や必要性を学び、サービス介助士資格の取得を目指す。	1前	15	1		○		○			○	
○			コミュニケーションⅠ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ	業界研究等の一つの課題に対してグループで取り組むことでコミュニケーション能力の育成及び協調性・人間力・行動力・積極性の向上を目指す。	1通2通	60	4	○	△		○		○		
○			観光業界研究Ⅰ・Ⅱ	日本各地の観光施設を実際に訪ね、見学や講話を通してホスピタリティ産業に携わる上で必要なスキルや社会人として必要なマナー等を養う。	1通	30	2	○	△		○		○		
○			キャリアデザインⅠ・Ⅱ・Ⅲ	就職へ向けての基礎知識や就職活動への取り組み方を面接演習やグループディスカッションを通して学ぶ。2年次はより実践的に求人票についての学習や求人の紹介・解説も行う。	1通2前	75	5	○	△		○		○		
○			就職筆記対策	実際に行われる就職筆記試験の中でも特に多く使用されているSPI対策を中心に行い、採用試験に勝ち残る基礎学力及び仕事をすすめる上で必要な基礎学力を身につける。	1後	15	1	○	△		○			○	

授業科目等の概要

(商業実務専門課程デュアル科エアラインコース) 令和3年度															
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	
○			手話講座Ⅰ・Ⅱ	聴覚障害を持つ人との日常的な接し方やバリアフリー・コミュニケーションの手段を学び、聴覚障害者への理解と認識を深めると共に手話表現技術の習得を目指す。	2通	30	2		○		○			○	
○			ユニバーサルサービス	ユニバーサルデザインについて学び、障害の有無・年齢・性別・国籍・人種等に関わらないサービスを行う為の知識や理論・技術の習得を目指す。	2後	15	1	○			○				○
○			空港旅客サービス入門	航空業界用語や2レター、旅客の出入国の流れ等空港で働く為に必要な基礎知識を習得する。	1前	15	1	○			○			○	
○			業界ガイド	航空業界の主な職種について具体的な業務内容を学び、知識と関心を持つことで就職活動への足掛かりを作る。	1前	15	1	○			○			○	
○			アマデウスⅠ・Ⅱ	世界中の航空会社や旅行会社で使用される横断的販売網であるアマデウスシステムの基本操作を習得し、アマデウスシステム検定Specialist資格取得を目指す。	1通	30	2		○		○			○	
○			エアカーゴ業務Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ	航空貨物業界概要とその仕事内容や航空貨物輸送の基礎知識等、国際航空貨物業界で働く為に必要な知識を習得する。	1通 2前	45	3	○			○			○	
○			中国語Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ	日本を訪れる中国人の数が年々増えている状況を鑑み、空港でよく使われる中国語での会話術を習得する。	1通 2通	60	4	△	○		○				○
○			Airline EnglishⅠ・Ⅱ・Ⅲ	航空業界で使用される専門用語を含む英語を正しく理解し、英語で表現できるようになることを目指す。また、空港で外国人と接することを想定して英語での親切で丁寧な対応ができるように学ぶ。	1通 2前	45	3	△	○		○				○
○			空港旅客サービス実務Ⅰ・Ⅱ	世界各国の空港の3レターや各国通貨での支払い時計算法、航空機事故や緊急事態の事例学習等空港で働く為に必要な知識の中でもより実践的なものを習得する。	1後 2前	30	2	△	○		○			○	

授業科目等の概要

(商業実務専門課程デュアル科エアラインコース) 令和3年度															
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	
○			English Communication I・II・III	外国人講師の指導の下、スピーキング・リスニング・リーディングといった総合的な英語でのコミュニケーション力を養う。	1後2通	45	3		○		○			○	
○			海外旅行実務地理 I・II	日本人の主要渡航先の国々について、主要観光資源・文化・しきたり等を学ぶ。	2通	30	2	○			○				○
○			ワールドエアチケット	航空業界の各種最新トピックス、新しい空港名やLCC動向等を学ぶ。また、日本の国内旅客運送についても新幹線と航空の対立構造に注目して学ぶ。	2前	15	1	○			○				○
○			エアカーゴ総論	国際航空貨物業界に関する知識の理解をより深めるとともに、その他の貨物輸送業界・航空産業に従事する上で必要な一般教養や情勢を学ぶ。	2前	15	1	○			○			○	
○			空港約款ベーシック	日本航空の国際線を例として、航空約款の考え方や具体的なルールを学び、空港業務の基礎知識を身につけるとともに国際線航空業界の現状を理解する。	2前	15	1	○			○				○
○			海外ツアープランニング実務	講師より与えられた条件をもとに、1年次から学んできた海外地理や出入国等の知識を生かした海外旅行のプランを作成し、プレゼンテーションを行う。	2後	30	2	△	○		○				○
○			社会人準備講座	社会人生活の始まりに向けてビジネスマナーや新入社員の心得等、社会の一員となる為に知っておかなければならない知識・技術・礼儀を学ぶ。	2後	15	1		○		○			○	
○			危機管理	SNSの取り扱い方や災害・事故等の社会におけるあらゆるリスクを学び、それらのリスクを発生させない防止策や発生時に冷静で迅速な行動をとるための知識を習得する。	2後	15	1		○		○			○	
○			ソムリエ講座	ワインの名前や産地とその違いによる特徴等の基礎知識、抜栓方法やサービスの仕方等の技術を習得する。	2後	15	1	○			○				○

授業科目等の概要

(商業実務専門課程デュアル科エアラインコース) 令和3年度															
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	
○			アナウンス演習	発声の基本を学び、明瞭でわかりやすく話せるようになることを目指す。声だけでなく表情や手の動き・視線の配り方等もアナウンスに関わりがあることを理解する。	2後	15	1		○		○			○	
	○		実用英語検定対策	過去問題や練習問題を利用して自分に合ったレベルの実用英語検定合格、もしくはそれに準ずる英語力の取得を目指す。	1前	15	1	○			○			○	
	○		実用英語検定対策	過去問題や練習問題を利用して自分に合ったレベルの実用英語検定合格、もしくはそれに準ずる英語力の取得を目指す。	1後	15	1	○			○			○	
	○		実用英語検定対策	過去問題や練習問題を利用して自分に合ったレベルの実用英語検定合格、もしくはそれに準ずる英語力の取得を目指す。	2前	15	1	○			○			○	
	○		実用英語検定対策	過去問題や練習問題を利用して自分に合ったレベルの実用英語検定合格、もしくはそれに準ずる英語力の取得を目指す。	2後	15	1	○			○			○	
	○		TOEIC対策	TOEICによく出る英単語・熟語をテーマ毎に効率よく覚え、基本となる文法理解の定着を図る。さらに各パートのコツを習得し、より早く確実に解答し高得点をとれるように学習する。	1前	15	1	○			○			○	
	○		TOEIC対策	TOEICによく出る英単語・熟語をテーマ毎に効率よく覚え、基本となる文法理解の定着を図る。さらに各パートのコツを習得し、より早く確実に解答し高得点をとれるように学習する。	1後	15	1	○			○			○	
	○		TOEIC対策	TOEICによく出る英単語・熟語をテーマ毎に効率よく覚え、基本となる文法理解の定着を図る。さらに各パートのコツを習得し、より早く確実に解答し高得点をとれるように学習する。	2前	15	1	○			○			○	
	○		TOEIC対策	TOEICによく出る英単語・熟語をテーマ毎に効率よく覚え、基本となる文法理解の定着を図る。さらに各パートのコツを習得し、より早く確実に解答し高得点をとれるように学習する。	2後	15	1	○			○			○	

授業科目等の概要

(商業実務専門課程デュアル科エアラインコース) 令和3年度															
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	
	○		韓国語Ⅰ・Ⅱ	ハングルの基本的な読み書きを学び韓国語で自己発信ができるようになることを目指し、将来の異文化理解へのステップアップを図る。	1通	30	2	○			○			○	
	○		韓国語Ⅰ・Ⅱ	ハングルの基本的な読み書きを学び韓国語で自己発信ができるようになることを目指し、将来の異文化理解へのステップアップを図る。	2通	30	2	○			○			○	
	○		秘書検定3級対策	秘書検定3級取得及び社会人となるために必要な知識の習得を目指し、職務知識・一般知識・マナー知識を学ぶ。	1前	15	1	○			○			○	
	○		秘書検定3級対策	秘書検定3級取得及び社会人となるために必要な知識の習得を目指し、職務知識・一般知識・マナー知識を学ぶ。	1後	15	1	○			○			○	
	○		秘書検定2級対策	秘書検定2級取得及びより実践的な社会人に必要な知識の習得を目指し、職務知識・一般知識・マナー知識を学ぶ。	2前	15	1	○			○			○	
	○		秘書検定2級対策	秘書検定2級取得及びより実践的な社会人に必要な知識の習得を目指し、職務知識・一般知識・マナー知識を学ぶ。	2後	15	1	○			○			○	
	○		漢字検定対策	漢字検定3級以上の取得及び社会人に必要な教養として漢字を身に付け、日本語力の向上を目指す。	1前	15	1	○			○			○	
	○		漢字検定対策	漢字検定3級以上の取得及び社会人に必要な教養として漢字を身に付け、日本語力の向上を目指す。	1後	15	1	○			○			○	
	○		漢字検定対策	漢字検定3級以上の取得及び社会人に必要な教養として漢字を身に付け、日本語力の向上を目指す。	2前	15	1	○			○			○	

授業科目等の概要

(商業実務専門課程デュアル科エアラインコース) 令和3年度															
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	
	○		漢字検定対策	漢字検定3級以上の取得及び社会人に必要な教養として漢字を身に付け、日本語力の向上を目指す。	2後	15	1	○			○			○	
○			企業実習	シティホテルやリゾートホテル、テーマパークやエアライン企業に出向き、接客をはじめとする業務を、実際の体験をとおして理解する。	1通 2通	840	28			○		○		○	○
合計			47科目			1800単位時間 (92単位)									

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
【卒業要件】 ①実習科目は全単位取得する。講義・演習科目は全単位の90%を取得する。 ②所定の期日までに学費を納入する。 【履修方法】 選択必修科目については①語学選択②一般選択があり、①②より各1科目を選択する。 ①語学選択：英検準2級/英検3級/TOEIC/中国語/韓国語 うち中国語/韓国語は通年選択。その他科目は各期選択。 ただしエアラインコースは中国語履修不可。 各期15単位時間(1単位)計60単位時間(4単位) ②一般選択：1年次 秘書検定3級/漢字検定 2年次 秘書検定2級/漢字検定 各期15単位時間(1単位)計60単位時間(4単位)	1学年の学期区分	2期
	1学期の授業期間	15週

(留意事項)

- 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。
- 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。