

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	マナー・接遇						
学科・コース	国際交流科						
担当教員	小澤恵巳子・阪本知恵・松永清美・草場美奈子・青柳宗宏						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
演習		1	通年	必修	60	2	
授業目的 到達目標	挨拶や立ち居振る舞いなど、日本社会における基本的なマナーを理解し、身につけることを目標とします。また、接遇における実践力を養います。						
授業手法	・対面 ○	・遠隔	・対面/遠隔	・オンデマンド			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク	○	グループワーク		ロールプレイ ○
	プレゼンテーション	○	PBL		模擬授業		その他
授業 内容・ 授業 計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～4	マナーブックを使ったマナー学習・授業開始終了の挨拶 (マナーの意味と必要性の理解)					
	5～8	マインドフルネス視聴と実践 マナーブックを使ったマナーの実践			① マナーの意味が理解できる		
	9～12	S-airのマナーの理解と実践			② マナーの必要性がわかるようになる		
	13～16	日本のマナー・礼儀作法を知る			③ 日本語で自分のことが話せるようになる		
	17～20	他国のマナー・エチケットからの異文化理解			④ 正しい日本語の理解が深まる		
	21～24	自己表現①正しい日本語で自己紹介（言葉遣い）			⑤ 接遇に必要な資質を知ることが出来る		
	25～28	自己表現②自分の考えを表現（伝え方）			⑥ 身だしなみへの意識を持つことが出来る		
	29～34	接遇のための日本語			⑦ 美しいお辞儀等の所作が身に付く		
	35～40	接遇に必要な資質（受験ガイドから学ぶ）			⑧ お客様対応の言葉遣いが分かるようになる		
	41～46	接遇ロールプレイ対策			⑨ 丁寧な言葉に言い換えることが出来る		
	47～52	サービス接遇3級問題に取り組む① 一般知識・社会常識			⑩ 接遇の場でのコミュニケーションが わかるようになる		
	53～58	サービス接遇3級問題に取り組む② 記述問題に取り組む					
	59～60	科目終了試験（筆記試験）					
成績評価方法	平常点（30％）発表（20％）課題提出（20％）科目終了試験結果（30％）						
使用テキスト ／教材	オリジナルテキスト・「MANNER BOOK 2026」、サービス接遇検定公式テキスト3級 講師作成プリント						
関連科目	サービスマネジメントⅠ・サービスマネジメントⅡ						
その他	毎回身だしなみチェック及びマインドフルネス実施 ※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	パソコン演習 I						
学科・コース	国際交流科						
担当教員	石黒 いずみ						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
演習	・講義	2	通年	必修	60	2	
授業目的 到達目標	基本的なPC操作の知識とスキルの習得を目指します。日本語タイピング入力、Excelで計算やグラフの入った表作成、Wordでさまざまなビジネス文書作成を習得していきます。						
授業手法	・対面	○	・遠隔		・対面/遠隔		・オンデマンド
アクティブ ラーニング	事前学習型授業	○	反転授業		調査授業	○	フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク	○	グループワーク	○	ロールプレイ
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業内容・ 授業計画	時間数	内容概略				わかる目標・できる目標	
	1～2	パソコンや入力操作の基本 日本語タイピング					
	3～6	Windows基本操作 メールとTeamsの利用				① パソコンの基本操作が理解できる	
	7～8	情報モラルと情報セキュリティ				② データの管理方法が理解できる	
	9～12	Excel演習 Excelの基本				③ スムーズに日本語入力ができる	
	13～16	Excel演習 表の作成と編集				④ メールやWebコミュニケーションについて理解できる	
	17～20	Excel演習 数式と参照				⑤ 情報モラルや情報セキュリティについて理解できる	
	21～30	Excel演習 課題				⑥ Excelの概要と基本操作ができる	
	31～32	Word演習 基本操作、書式設定				⑦ さまざまな機能や数式を理解できる	
	33～36	Word演習 ビジネス文書作成				⑧ Wordの概要と基本操作ができる	
	37～40	Word演習 表の作成と編集				⑨ さまざまなビジネス文書を作成できる	
	41～50	表計算検定模擬練習をする				⑩ 日本語でのタイピング速度が速くなる	
	51～60	日本語ワープロ検定模擬練習をする					
成績評価方法	校内確認テスト（40％）課題（40％）平常点（20％）						
使用テキスト ／教材	留学生のためのかんたんWord/Excel/PowerPoint 入門（技術評論社） 日本語ワープロ検定試験問題集、情報処理検定試験 表計算問題集						
関連科目	パソコン演習Ⅱ						
その他	※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	サービスマネジメント I						
学科・コース	国際交流科						
担当教員	齋藤 悦子						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
講義	・演習	2	通年	必修	60	4	
授業目的 到達目標	サービス接客検定試験3級の学習を通じて、日本の一般常識および社会常識の理解を深め、サービスマインドを養うことを目的とします。また、日本での就職に必要な対人スキルを身につけ、就職活動に主体的に取り組める状態を目指します。						
授業手法	・対面	○	・遠隔		・対面/遠隔		・オンデマンド
アクティブ ラーニング	事前学習型授業	○	反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク		グループワーク	○	ロールプレイ
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業 内容 ・ 授業 計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1~2	マナーの基礎知識・マナーブックの復習					
	3~8	サービススタッフの資質			① S-AIRのマナーを徹底する。		
	9~14	専門知識			② スーツ着用時は清潔感、さわやかさを意識した着こなしができる。		
	15~20	一般知識			③ 外観管理できる。		
	21~26	対人技能			④ サービススタッフとして愛想、愛嬌の大切さを理解する。		
	27~32	実務技能			⑤ 接客用語を理解し、使えるようになる。		
	33~38	ロールプレイング試験対策			⑥ サービス業に関わる年中行事、商業用語、経済用語を理解する。		
	39~48	検定対策、小テスト			⑦ 慣用表現、カタカナ用語を理解する。		
	49~60	就職試験準備（模擬面接）			⑧ 挨拶や立ち居振る舞いなど一般的なマナー、礼儀作法を身につける。		
					⑨ 状況に合わせて適切な敬語を使えるようになる。		
				⑩ 話し方によって気配り、気遣いを表現できるようになる。			
				⑪ 面接で自己表現できるようになる。			
成績評価方法	平常点(マナー) (60%) 提出課題 (20%) 小テスト (20%)						
使用テキスト ／教材	サービス接客検定公式テキスト3級、サービス接客検定実問題集3級、MANNER BOOK 2025						
関連科目	サービスマネジメント II						
その他	身だしなみを整えて受講すること。※実務経験のある教員が担当する科目である。						

シラバス（授業概要）

2026 年度

授業科目名	パソコン演習Ⅱ						
学科・コース	国際交流科						
担当教員	石黒 いずみ						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
実習		3	通年	必修	60	2	
授業目的 到達目標	Excel演習では、2年次に学習した内容を応用した関数や集計方法を習得し、実用的な表作成のスキルを身に付けます。PowerPoint演習では様々な資料作成方法を学び、課題制作に取り組みながら効果的なプレゼンテーション技術を習得します。また、ワープロ技能の応用として、文書デザイン検定の練習をします。						
授業手法	・対面 <input type="radio"/>	・遠隔 <input type="checkbox"/>	・対面/遠隔 <input type="checkbox"/>	・オンデマンド <input type="checkbox"/>			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業 <input type="radio"/>		反転授業 <input type="checkbox"/>		調査授業 <input type="radio"/>		フィールドワーク <input type="checkbox"/>
	双方向アンケート <input type="checkbox"/>		ペアワーク <input type="radio"/>		グループワーク <input type="radio"/>		ロールプレイ <input type="checkbox"/>
	プレゼンテーション <input type="checkbox"/>		PBL <input type="checkbox"/>		模擬授業 <input type="checkbox"/>		その他 <input type="checkbox"/>
授業内容・ 授業計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～4	情報モラル・就活用フォーマット編集・メールの基本					
	5～6	Excel演習 グラフ・オブジェクトの利用			① 情報モラル・セキュリティが理解できる		
	7～10	Excel演習 高度な関数の利用			② 就活における文書作成方法が分かる		
	11～14	Excel演習 データベース			③ 就活におけるメールの基本が分かる		
	15～18	Excel演習 統計、3-D集計			④ Excelで視覚資料の作成方法が分かる		
	19～30	表計算検定模擬練習をする			⑤ データを多角的に編集できる		
	31～34	PowerPoint演習 基本操作 スライド作成と編集			⑥ PowerPointの概要と基本操作ができる		
	31～34	PowerPoint演習 素材の利用			⑦ 多種の素材を生かしたプレゼンを作成できる		
	35～36	PowerPoint演習 メディアの利用とアニメーション効果			⑧ 有効的なプレゼン資料の作成ができる		
	37～40	PowerPoint演習 課題資料作成 課題発表			⑨ Wordでチラシ作成ができる		
	41～60	文書デザイン検定模擬練習をする					
成績評価方法	校内確認テスト（60%）課題（20%）平常点（20%）						
使用テキスト ／教材	留学生のためのかんたんWord/Excel/PowerPoint 入門（技術評論社） 情報処理検定試験 表計算 問題集・文書デザイン検定 問題集						
関連科目	パソコン演習Ⅱ						
その他	※実務経験のある教員が担当する科目である。						

授業科目名	サービスマネジメントⅡ						
学科・コース	国際交流科						
担当教員	小尾 純子						
授業形態(主)	授業形態	履修年次	履修学期	必修・選択	総時間数	単位	
講義	・演習	3	通年	必修	60	4	
授業目的 到達目標	日本のビジネスマナーを理解し社会人に必要とされる態度、知識、技能を身につけます。						
授業手法	・対面 ○	・遠隔	・対面/遠隔	・オンデマンド			
アクティブ ラーニング	事前学習型授業		反転授業		調査授業		フィールドワーク
	双方向アンケート		ペアワーク	○	グループワーク	○	ロールプレイ
	プレゼンテーション		PBL		模擬授業		その他
授業 内容・ 授業 計画	時間数	内容概略			わかる目標・できる目標		
	1～2	マナーブックによる自身の振り返りと目標設定			① S-AIRのマナーを徹底する ② 学校、ビジネスの場にふさわしい身だしなみを整える ③ 適切な敬語を使い気遣いのある話し方聞き方ができる ④ ビジネス文書の知識を理解する ⑤ 電話対応ができる ⑥ メモの作成ができる ⑦ 指示の受け方、注意の受け方を理解する ⑧ 企業の基礎知識を理解する ⑨ 来客対応ができる ⑩ 就業イメージを理解する		
	3～4	敬語の誤用					
	5～8	気遣いのある話し方聞き方、接遇用語					
	9～14	指示の受け方、報告の仕方、注意の受け方					
	15～18	電話対応					
	19～22	メモの作成					
	23～26	電話対応とメモ作成のロールプレイ					
	27～30	前期総復習 確認テスト					
	31～38	企業の基礎知識					
	39～44	ビジネス文書					
	45～48	交際業務知識の復習					
	49～52	来客対応					
	53～56	キャリアシミュレーションプログラム					
57～60	総括と科目修了試験						
成績評価方法	平常点（30％）提出物（40％）科目修了試験結果（30％）						
使用テキスト ／教材	MANNER BOOK2024、秘書検定3級パーフェクトマスター、講師作成冊子						
関連科目							
その他	毎授業、身だしなみチェック実施。※実務経験のある教員が担当する科目である。公欠の際は、次週授業前に提出物を担当教員に提出すること。						