

職業実践専門課程等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				
YIC情報ビジネス専門学校	平成1年8月24日	校長 中川 達也	〒 754-0021 山口県山口市小郡黄金町2番24号 (電話) 083-976-8354				
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地				
学校法人YIC学院	平成19年4月1日	理事長 井本 浩二	〒 754-0021 山口県山口市小郡黄金町2番24号 (電話) 083-976-8111				
分野	認定課程名	認定学科名	専門士認定年度	高度専門士認定年度	職業実践専門課程認定年度		
商業	商業実務専門課程	ホテルブライダル科	令和3年4月1日告示 令和5年1月27日名称変更	-	令和3年度適用 (平成29年2月28日公示) (令和2年度名称変更) (令和6年度名称変更申請予定)		
学科の目的	接客業に必要なホスピタリティ精神を培いホテル・ブライダル業界で活躍できる人材を育成します。ビジネスマナー、パソコンスキル、語学に加え専門に関わる授業を実践、実習を中心に学びます。						
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)	ウエディングプランナー検定、ホテル実務検定、イベント検定取得を目指し、業界でマルチに活躍できる学生を育成します。検定取得と共に、実践授業も充実しており、企業や行政と連携して実習を行います。						
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	昼間	※単位数、単位いずれかに記入 1,800 単位数	480 単位数	1,320 単位数	0 単位数	0 単位数	0 単位数
生徒総定員	生徒実員(A)	留学生数(生徒実員の内数)(B)	留学生割合(B/A)				
40人	21人	人	%				
就職等の状況	■卒業者数(C)		10人				
	■就職希望者数(D)		10人				
	■就職者数(E)		10人				
	■地元就職者数(F)		8人				
	■就職率(E/D)		100%				
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		80%				
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		100%				
	■進学者数		0人				
	■その他						
	(令和5年度卒業者に関する令和6年5月1日時点の情報)						
■主な就職先、業界等 (令和5年度卒業生) ホテル・ブライダル施設・ドレスショップ ホテルニューオータニ、日本セレモニー、ベルクラシック防府、アクティブオペレーションズ							
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 ※有の場合、例えば以下について任意記載 評価団体: 受審年月: 評価結果を掲載したホームページURL						
当該学科のホームページURL	https://www.yic.ac.jp/ib/course/hb/						
企業等と連携した実習等の実施状況(A、Bいずれかに記入)	(A: 単位時間による算定)						
	総授業時数						1,800 単位時間
	うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数						0 単位時間
	うち企業等と連携した演習の授業時数						540 単位時間
	うち必修授業時数						1,800 単位時間
	うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数						0 単位時間
	うち企業等と連携した必修の演習の授業時数						540 単位時間
	(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)						単位時間
	(B: 単位数による算定)						
	総授業時数						〇〇 単位
	うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数						〇〇 単位
	うち企業等と連携した演習の授業時数						〇〇 単位
	うち必修授業時数						〇〇 単位
	うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数						〇〇 単位
	うち企業等と連携した必修の演習の授業時数						〇〇 単位
	(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)						〇〇 単位

教員の属性（専任教員について記入）

① 専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専門課程の修業年限と当該業務に従事した期間とを通算して六年以上となる者 (専修学校設置基準第41条第1項第1号)	人
② 学士の学位を有する者等 (専修学校設置基準第41条第1項第2号)	1人
③ 高等学校教諭等経験者 (専修学校設置基準第41条第1項第3号)	人
④ 修士の学位又は専門職学位 (専修学校設置基準第41条第1項第4号)	人
⑤ その他 (専修学校設置基準第41条第1項第5号)	人
計	1人
上記①～⑤のうち、実務家教員（分野におけるおおむね5年以上の実務の経験を有し、かつ、高度の実務の能力を有する者を想定）の数	1人

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
 ・学科の専門性に関する動向や地域産業振興の方向性等について意見交換を通じて、より実践的な職業教育の質を確保することを目的とした員会(教育課程編成委員会)を置く。
 ・審議事項は次の事項とする:カリキュラムの企画・運営・評価、各授業科目の内容・方法の充実及び改善、教科書・教材の選定、教員研修。
 ・委員会には学校関係者のほか、専攻分野に関する企業等の役員または有識者を1人以上加えることとし、企業等との連携を密にする。(以上 学校法人YIC学院 教育課程編成委員会規則 より抜粋)

(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
 ・「学校法人YIC学院は、設置する専門学校各校の各学科に、専門性に関する動向や地域産業振興の方向性等について意見交換等を通じて、より実践的な職業教育の質を確保することを目的とした委員会を置く。」(学校法人 YIC学院 教育課程編成委員会規程第2条より)
 ・カリキュラムは、教育課程編成委員会の意見等を参考に、学内教育課程編成委員会において編成する。教職員会議での検討を経た後、理事会の承認を受け最終決定。
 ・授業内容・方法の改善・工夫等については、教育課程編成委員会の意見を参考に、可及的速やかに対応する。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和6年7月31日

名前	所属	任期	種別
北條 栄太郎	山口青年会議所 直前理事 株式会社 近江屋 副社長	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	①
藤井 博	株式会社 山口グランドホテル 支配人	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	③
中川 達也	校長		—
河津 道正	副校長		—
日當 泰浩	事務長		—
森野 茂弘	教務課長		—
豊田 菜摘	教務係長		—
	学科長		—
	教員		—

※委員の種別の欄には、企業等委員の場合には、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。

(当該学校の教職員が学校側の委員として参画する場合、種別の欄は「—」を記載してください。)

- 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)

年間2回(6月～8月、2月～3月)

(開催日時(実績))

第1回 令和5年6月19日 10:00～11:00

第2回 令和6年3月11日 11:00～12:00

0

(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

※カリキュラムの改善案や今後の検討課題等を具体的に明記。

今後、業界としてどのような人材が必要になるか、コミュニケーション力は必須であるが、更に情報発信力や動画編集力など、IoTを活用できるマルチ能力を持った人材の育成に役立つカリキュラム作成

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

- ・山口県内の、学生の住居近くの施設を選定している。
- ・学生の興味分野や就職希望分野(進路)も踏まえ、実習指導者との連携がとれる施設を選定している。
- ・指導者の監督の下、見学・実習を行い職業理解に努める。

(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

- ・実習、演習においては企業間と「講師派遣契約書」、科目について「覚書」を交わしている。
- ・実習・演習の方法・成績評価の方法について実習指導者・教員・学生間で共有している。
- ・実習期間中は教員が電話あるいは訪問して状況確認を行い、問題があれば対応について協議する。実習指導者が記入する成績

評価表と、実習終了後に行う報告会での報告内容を踏まえ、教員が最終成績評価・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
プロデュース業務Ⅰ	業界に必要な企画力、運営力を学ぶ。	ホテル・結婚式場・その他施設 行政
プロデュース業務Ⅱ	業界に必要な企画力、運営力を学び、企業や行政と連携イベント等の実践をする。	ホテル・結婚式場・その他施設 行政
プロデュース業務Ⅲ	企業や行政と連携をしてイベント等の実践をし、業界人としてのスキルと実績を取得する	ホテル・結婚式場・その他施設 行政

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

(教員の研修等の基本方針)

- ・YICグループ教職員研修規程に基づき計画的に研修を実施している。
- ・常に変化する業界動向に合わせて、技術・知識の確認をするために、企業企画・イベントの参加を推奨している。
- ・資格取得のための研修を推奨している。

(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:	ウエディングプランナー育成講座	連携企業等:	IWPA JAPAN
期間:	令和5年8月7日 10:00~16:00	対象:	教員
内容	ウエディングプランナー育成のための検定対策講座、業界の現状や新商品等の紹介		
研修名:	あいサポート研修	連携企業等:	学校法人YIC学院
期間:	令和5年9月11日 9:30-11:00	対象:	教員
内容	あいサポーターとして、体の不自由な方へのサポートをするための研修		
研修名:	情報セキュリティ研修	連携企業等:	学校法人YIC学院
期間:	令和5年12月25日 9:30-12:30	対象:	教員
内容	最新の情報セキュリティ状況、映像で知る情報セキュリティ、事前学習の解説、事例研修		
② 指導力の修得・向上のための研修等			
研修名:	心理学×脳科学によるNLPコミュニケーション	連携企業等:	学校法人YIC学院
期間:	令和5年12月26日13:30~16:00	対象:	教員
内容	心理学×脳科学によるNLPコミュニケーションで多様な人材の応対とチームビルディングについて学ぶ		

(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:	ウエディングプランナー育成講座	連携企業等:	IWPA JAPAN
期間:	時期未定	対象:	教員
内容	ウエディングプランナー育成のための検定対策講座、業界の現状や新商品等の紹介		
研修名:	情報セキュリティ研修	連携企業等:	学校法人YIC学院
期間:	令和5年8月25日13:00～15:00	対象:	教員
内容	情報セキュリティに関する情報提供と簡単なグループワークを通して、日常業務の中で気を付けるポイントの周知徹底		
② 指導力の修得・向上のための研修等			
研修名:	ウエディングプランナー育成講座	連携企業等:	IWPA JAPAN
期間:	時期未定	対象:	教員
内容	ウエディングプランナー育成のための検定対策講座、業界の現状や新商品等の紹介		

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

- ・学校関係者評価委員会において、本校が行う自己点検評価の結果と根拠を示し、とくに当該年度の重点項目を中心に意見等をまとめ報告書を作成していただく。
- ・学校関係者評価委員会からの報告書に基づいて本校の自己点検評価を見直し、次年度の改善計画における重点項目を決定する

(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 建学の精神・教育理念、教育目的・教育目標
(2) 学校運営	7 管理運営
(3) 教育活動	2 教育の内容
(4) 学修成果	4 教育目標の達成度と教育効果
(5) 学生支援	5 学生支援
(6) 教育環境	3 教育の実施体制
(7) 学生の受入れ募集	5 学生支援
(8) 財務	8 財務
(9) 法令等の遵守	7 管理運営
(10) 社会貢献・地域貢献	6 社会的活動
(11) 国際交流	

※(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

- ・本校で実施した自己点検評価・改善計画を学校関係者評価委員会に提出し、意見・協議結果をもとに学校機能評価報告をまとめ、年報・ホームページで公開する。改善計画にもとづき学校運営や教育の改善を計画的に行う。
- またシラバスがテキストの目次に基づくものが多く、具体性がない。
- 今後、シラバス・コマシラバスの整備をインストラクショナル・デザインを取り入れて改善していくことに決定した。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

名前	所属	任期	種別
福本 百合江	情報工学科 在校生 保護者	令和6(2024)年4月1日～令和8(2026)年3月31日(2年)	保護者代表
高村 奈生人	ビジネス系学科 卒業生 株式会社三知 山口支店	令和5(2023)年4月1日～令和7(2025)年3月31日(2年)	卒業生
阪上 誠	株式会社テクノプロ テクノプロ・デザイン社 新卒採用部 部長	令和5(2023)年4月1日～令和7(2025)年3月31日(2年)	企業関係者 (情報工学科)
阿部 誉久	山口商工会議所 広域ビジネスサポートセンター 長	令和5(2023)年4月1日～令和7(2025)年3月31日(2年)	職能団体 (情報ビジネス科)
臼淵 厚史	株式会社 山口グランドホテル 代表取締役社長	令和5(2023)年4月1日～令和7(2025)年3月31日(2年)	企業関係者 (ホテルブライダル科)
兼重 顕治	医療法人 協愛会 阿知須共立病院 事務部経営企画室人材開発グループリーダー	令和5(2023)年4月1日～令和7(2025)年3月31日(2年)	企業関係者 (医療事務学科)
中野 園子	山口県獣医師会の会員獣医師 なかの動物病院 副院長	令和5(2023)年4月1日～令和7(2025)年3月31日(2年)	企業関係者 (ペット総合学科)
井ノ上 隆志	学校法人 鴻城義塾 山口県鴻城高等学校 進路指導部	令和6(2024)年4月1日～令和8(2026)年3月31日(2年)	高校関係者

※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)

URL: <https://www.yic.ac.jp/ib/disclosure/>

公表時期: 令和6年7月31日

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」の趣旨に則り、原則として、ガイドラインが推奨する内容(提供する情報の項目例)全てについて、ホームページ上にて情報提供する。

(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	学校の概要、目標及び計画
(2) 各学科等の教育	各学科(コース)等の教育
(3) 教職員	教職員
(4) キャリア教育・実践的職業教育	キャリア教育・実践的職業教育
(5) 様々な教育活動・教育環境	様々な教育活動・教育環境
(6) 学生の生活支援	学生生活支援
(7) 学生納付金・修学支援	学生納付金・修学支援
(8) 学校の財務	学校の財務
(9) 学校評価	学校の評価
(10) 国際連携の状況	国際連携の状況
(11) その他	その他

※(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)

URL: <https://www.yic.ac.jp/ib/disclosure/>

公表時期: 令和6年7月31日

授業科目等の概要

#REF!	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	
1	○			ビジネスマナーⅠ	接客・サービスの基本となる挨拶やお辞儀の仕方、言葉遣いなど、社会人としてのマナーを学ぶ。	1前	30	2		○						
2	○			ビジネスマナーⅡ	お茶の出し方や電話対応、訪問のマナーなど、会社のイメージをより良いものにする対応について学び、ロールプレイングを行う。	1後	30	2		○						
3	○			電話対応Ⅰ	ビジネスの現場で必要となる、電話対応記述に向けて言葉遣いや発声、声のトーンの練習をする。	1前	30	2		○						
4	○			電話対応Ⅱ	電話対応技能検定に向けて、技能を磨くためロールプレイングを交えて練習する	1後	30	2		○						
5	○			パソコンスキルⅠ	ワープロ3級の取得を目指し、表を含むビジネス文書が体裁よく作成できるよう演習をする。表計算3級の取得を目指し、基本的な関数の使い方とグラフ作成方法について演習をする。	1前	60	4		○						
6	○			パソコンスキルⅡ	表計算2級の取得を目指し、抽出関数、データベース関数、グラフ作成方法について演習をする。	1後	60	4		○						
7	○			パーソナルカラー	カラー配色について学び、パーソナルカラーやカラーコーディネートの方法を学び、色彩活用能力を習得する。	1前	30	2		○						
8	○			フラワーコーディネートⅡ	フラワーの種類や色とカラー配色についてドレスや会場の雰囲気に合うフラワーコーディネートを学ぶ	1後	30	2		○						
9	○			トータルコーディネートⅠ	カラー・フラワー・インテリア・空間コーディネートについて学び、活用能力を習得する。	1前	30	2		○						
10	○			コミュニケーションスキルⅠ	ホテルやブライダル、観光に関連する業種を目指す中でのコミュニケーション方法、接客スキルを学び、実践する。	1前	30	2		○						
11	○			コミュニケーションスキルⅡ	ホテルやブライダル、観光に関連する業種を目指す中でのコミュニケーション方法、接客スキルを学び、実践する。	1前	30	2		○						
12	○			ホテル実務Ⅰ	料飲部門（主にレストラン）を中心としたサービススキルおよび接客マナーを身に着ける。	1前	60	4	○					○		
13	○			ホテル実務Ⅱ	料飲部門（主にバー・ラウンジ）を中心としたサービススキルおよび接客マナーを身に着ける。	1後	60	6	○					○		

14	○		サービススキルⅠ	料飲部門（主にレストラン）を中心としたサービススキルおよび接客マナーを学び、実践をする	1前	60	4		○		○		○		
15	○		サービススキルⅡ	料飲部門（主にレストラン）を中心としたサービススキルおよび接客マナーを学び、実践をする	1前	60	4		○		○		○		
16	○		プロデュース業務Ⅰ	実際にイベント（ドレスファッションショー等）を企画運営し、お客様に喜んでもらえるサービス提供について学ぶ	1前	60	4		○		○		○		○
17	○		プロデュース業務Ⅱ	実際にイベント（模擬結婚式・地域イベント等）を企画運営し、お客様に喜んでもらえるサービス提供について学ぶ	1後	60	4		○		○		○		○
18	○		業界・職種研究	ホテルやブライダル、観光に関連する業種、職種、業務について学び、より多くの知識習得を目指す。	1後	60	4		○		○				○
19	○		ブライダル実務Ⅰ	起承転結を考え、イベントで得るものを考えながら、模擬結婚式の実施を行う。	1後	60	4		○		○		○		
20	○		ビジネスマナーⅢ	接客・サービスの基本となる挨拶やお辞儀の仕方、言葉遣いなど、社会人直前のマナーの応用を実践を身につける。	2前	30	2		○		○				○
21	○		電話対応Ⅲ	電話対応技能検定に向けて、技能を磨くためロールプレイングを交えて練習する	2前	30	2		○		○				○
22	○		パソコンスキルⅢ	ブライダルビジネスに対応できるパソコンスキル演習をする。動画作成やSNS投稿の仕方、見せ方など総合的に学ぶ	2前	60	4		○		○				○
23	○		空間コーディネート	インテリア・空間コーディネートについて学び、活用能力を習得し、実践を通じてコーディネートを学ぶ	2前	30	2		○		○				○
24	○		フラワーコーディネートⅡ	フラワーの種類や色とカラー配色についてドレスや会場の雰囲気合うフラワーコーディネートを学ぶ	2前	30	2		○		○				○
25	○		トータルコーディネートⅡ	カラー・フラワー・インテリア・空間コーディネートについて学び、活用能力を習得する。	2前	30	2		○		○				○
26	○		コミュニケーションスキルⅢ	ホテルやブライダル、観光に関連する業種を目指す中でのコミュニケーション方法、接客スキルを学び、実践する。	2前	30	2		○		○				○
27	○		ホテル実務Ⅲ	ホテル業総合（ホテル関連業務全般）を学び、サービススキルおよび接客マナーを身につける。	2前	30	2		○		○				○

28	○	プロデュース 業務Ⅲ	実際にイベント（大イベント・行政連携イベント等）を企画運営し、お客様に喜んでもらえるサービス提供について学ぶ	2 前	90	6	○	○	○	○
29	○	ブライダル実 務Ⅱ	起承転結を考え、イベントで得るものを考えながら、リアルウエディングの実施を行う。	2 前	90	6	○	○	○	○
30	○	ビジネススキ ル	就職に向けての指導	2 後	90	6	○	○	○	○
31	○	パソコンスキ ルⅣ	ビジネススキルの応用として、実際の計算方法や業務に必要なスキルを身に着ける	2 後	90	6	○	○	○	○
32	○	マーケティング 演習	業界別で、客層や年齢層を考え、どのようなマーケティングを行っていくか研究していく	2 後	90	6	○	○	○	○
33	○	ビジネスマ ナー総合演習	社会に出た時に必要な名刺交換からプレゼンの仕方、業務処理方法等を学ぶ	2 後	90	6	○	○	○	○
合計				33	科目	1680	単位（単位時間）			

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件：	学則より a. 各学科の定める教科科目のうち、必修科目、選択必修科目の成績評価がすべて 以上であり、卒業必要単位数を修得している。 b. 全ての学費、教材費等が納められていること。 必修科目1710時間	1学年の学期区分	2期
履修方法：	履修方法は講義、演習、実習	1学期の授業期間	16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。