

令和8年度(2026年度)シラバス ビジネスIT科(オフィスシステムコース)

専門学校ゼイナス IT 専門学校

教科（科目）	日本語 文法	単位数	4	単位	学年	2 年
学科	ビジネスIT科（オフィスシステムコース）					
担当教員名及び実務経験	教員名					
	柚野 こずえ					
授業の方法	講義・演習	実務経験のある教員等による授業科目				
使用教科書	新完全マスター文法N2					
副教材	ドリル＆模試					

1 学習目標

- ・日本語能力試験N2合格するための文法力を身に付ける。
- ・N2レベルの文法形式を意味・機能別に理解し、どんな文脈でも正しく使えるようになる。
- ・文章の文法(視点・接続表現・指示表現)を学び、まとまりのある文章を読み書きする力を養う。

2 指導内容

- ・各課の例文・練習問題・確認問題を通じて文法知識を実践的に定着させる。
- ・模擬試験や試験形式になれながら総合的に実力を確認する。

3 学習計画

	単元名	教材	学習活動	時間	評価方法・基準
	第1部 文の文法1		1 課(～とき・～直後に) 2 課(～している進行中) 3 課(～の後で) 4 課(範囲の始まりと終わり) 5 課(～だけ)	6	科目試験 100% 上記評価比率を100点満点で算出し A 100～90 B 89～80 C 79～70 D 69～60 不可 59点以下 で評価を判定
			6 課(～だけではなく・それに加えて) 7 課(～について・～を相手にして) 8 課(～を基準にして) 9 課(～に関連して・～に対応して) 10 課(～や～など)	6	
			11 課(～に関係なく・無視して) 12 課(強く否定する・強く否定しない) 13 課(～話題は) 14 課(～けれど) 15 課(もしそうなら)	6	
			JLPT対策・模試試験	6	
			16 課(～だから(理由)) 17 課(～だから(理由)2) 18 課(～できない・困難だ) 19 課(～見て評価すると) 20 課(結果はどうなったか)	6	
			21 課(強く言う・軽く言う) 22 課(～だろうと思う) 23 課(感想を言う・主張する) 24 課(提案する・意志を表す)	5	
			25 課(強くそう感じる) 26 課 演習	3	
			1 課(文の組立1 決まった形) 2 課(文の組立2 名詞を説明する形式) 3 課 演習	3	
			JLPT対策・模試試験	6	
			1 課(始めと終りが正しく対応した分) 2 課(時制) 3 課(条件を表す文) 4 課(視点を動かさない手段1) 5 課(視点を動かさない手段2)	5	
	第2部 文の文法2		6 課(視点を動かさない手段3) 7 課(視点を動かさない手段4) 8 課(指示表現「こ・そ・あ」) 9 課(「は・が」の使分け) 10 課(接続表現) 11 課(省略・繰り返し・言い換え) 12 課(文章の一貫性) 演習	5	
			第1回、第2回/JLPT対策	3	
	模擬試験				
				計 60	時間

令和8年度(2026年度)シラバス ビジネスIT科(オフィスシステムコース)

専門学校ザイナスIT専門大学校

教科（科目）	日本語 語彙	単位数	3 単位	学年	2 年
学科	ビジネスIT科（オフィスシステムコース）				
担当教員名及び実務経験	教員名				
	柚野 こずえ				
授業の方法	講義・演習・発表	実務経験のある教員等による授業科目			
使用教科書	新完全マスター語彙N2				
副教材	ドリル&模試				

1 学習目標

- ・日本語能力試験N2合格に必要な語彙力を身につける
- ・日常生活や社会生活で使われる語彙の意味と使い方を理解し、適切に使用できるようになる。
- ・学習した語彙を用いて、読解・聴解の理解力を高め、自分の考えを表現できるようになる。
- ・漢字(50字)読みと意味を理解し、適切に使用できるようになる。

2 指導内容

- ・日本語能力試験N2レベルの語彙をテーマや場面ごとに整理して学習する。
- ・語彙の意味や使い方を理解し、読解・聴解および日常で活用できる力を身に付ける。
- ・各課で学習した語彙を用いて文や会話を作成し発表活動を行う。
- ・毎時間の漢字のフラッシュカード練習で読みと意味を定着させる。(N2漢字)

3 学習計画

	単元名	教材	学習活動	時間	評価方法・基準
	第1部 話題別に言葉を学ぼう		1章 人間 1課(親類・友人・知人) 2課(人の性格・特徴) 3課(人に対する感情・行動) 基本練習・実践練習からテスト(1章)	2 1	科目試験 100% 上記評価比率を100点満点で算出し A 100~90 B 89~80 C 79~70 D 69~60 不可 59点以下 で評価を判定
			2章 生活 1課(食生活) 2課(家事) 3課(健康) 基本練習・実践練習からテスト(2章)	 2 1	
			3章 趣味・娯楽 4章 旅行 1課(旅行・交通) 2課(自然) 基本練習・実践練習からテスト(3章・4章)	 2 1	
			5章 教育と仕事 1課(学校) 2課(仕事) 6章 メディア 1課(報道・広告) 2課(コンピューター) 基本練習・実践練習からテスト(5章・6章)	 4 1	
			7章 社会 1課(行事) 2課(事件・事故・災害) 3課(経済・産業) 4課(政治・法律・歴史) 基本練習・実践練習からテスト(7章)	 4 1	
			8章 科学 1課(自然) 2課(科学・技術) 9章 抽象概念 1課(数量を表す言葉) 2課(時間・空間の言葉) 基本練習・実践練習からテスト(8章・9章)	 4 1	
	第2部 性質別に言葉を学ぼう		1章 意味がたくさんある言葉 1課(動詞①) 2課(動詞②) 3課(形容詞・名詞) 基本練習・実践練習からテスト(1章)	 2 2	
			2章 意味が似ている言葉 1課(副詞・形容詞) 2課(名詞・動詞) 3章 形が似ている言葉 基本練習・実践練習からテスト(2章・3章)	 2 2	
			4章 副詞 1課(程度・時間・頻度の副詞) 2課(後ろに決まった表現が来る副詞) 3課(まとめて覚えたい副詞・その他副詞) 基本練習・実践練習からテスト(4章)	 2 2	
			5章 オノマトペ 6章 慣用表現 1課(体の言葉を使った慣用表現①) 2課(体の言葉を使った慣用表現②) 7章 語形成 1課(二つの言葉をプラス) 2課(単語の前に漢字をプラス) 3課(単語の後に漢字をプラス) 4課(形容詞から作る動詞と名詞)	 2 2	
			JLPT対策・模擬試験	5	

令和8年度（2026年度）シラバス ビジネスIT科（オフィスシステムコース）

専門学校ザイナス | T 専門学校

教科（科目）	ビジネスマナー	単位数	3	単位	学年	2年
学科	ビジネスIT科（オフィスシステムコース）					
担当教員名及び実務経験	教員名					
	荒木佳子					
授業の方法	講義・演習	実務経験のある教員等による授業科目				○
使用教科書	日本で働く外構人のための外国人実務能力検定公式テキストPATF2級 留学生向け					
副教材						

1 学習目標

日本での就職活動に必要なビジネスマナー（あいさつ、敬語、身だしなみ、話し方、ビジネス用語等）を身に付ける
社会人としての心得や仕事に対する姿勢を学ぶ
多様性を重視する日本の現代社会において、コミュニケーション能力向上を図る
ビジネスシーンに必要なスキルを確実に身に付け、日本で生活するための一般常識を学ぶ
外国人実務能力検定2級合格を目指す

2 指導内容

テキストに沿って日本企業で働くことについての意識を高める指導
テキストにある練習問題を繰り返し行い、確実に理解する指導
テキストに沿った独自プリントで、より理解を深める指導
企画書の作り方・プレゼンテーションや会議について・見積書や請求書の作り方を学ぶことで、日本企業で働くためのスキルアップを指導
外国人実務能力検定2級合格のための指導

3 学習計画

	単元名	教材	学習活動	時間	評価方法・基準
	第1章 社会人としての自覚	日本で働く外国人のための 実務能力検定公式テキスト PATE2級 留学生向け	01 社会人としての心得	1	科目試験 100% 上記評価比率を100点満点で算出し A 100～90 B 89～80 C 79～70 D 69～60 不可 59点以下 で評価を判定
			02 顧客・納期・品質に対する考え方	1	
	第2章 仕事に対する意識と行動		01 仕事に対する姿勢	2	
			02 仕事の進め方	1	
	第3章 ビジネスコミュニケーション		01 ビジネスコミュニケーション	2	
			02 社内の人とのコミュニケーション	2	
			03 お客さまとのコミュニケーション	2	
			04 社外の人とのコミュニケーション	1	
			05 クレーム対応	1	
	第4章 ビジネス文章の書き方		01 ビジネス文章の書き方	2	
			02 企画書の書き方	4	
			03 議事録の書き方	1	
			04 案内状の書き方	1	
			05 詫び状の書き方	1	
			06 依頼状の書き方	1	
			07 見積書の書き方	1.5	
			08 請求書の書き方	1.5	
	第5章 プレゼンテーション		01 プレゼンテーション	2	
			02 効果的なプレゼンテーション	4	
	第6章 会議		01 会議とは	0.5	
			02 会議の進行とそれぞれの役割	1	
			03 良い会議にするための留意点	1	

	第7章 コンプライアンス		01 コンプライアンス	3
			02 知的財産	1
			03 ハラスメント	1
	第8章日常生活における一般常識		01 冠婚葬祭のマナー	3
			02 季節の挨拶	2
			03 郵便物と発送方法	0.5

計 45 時間

令和8年度(2026年度)シラバス ビジネスIT科(オフィスシステムコース)

専門学校ザイナス I T 専門学校

教科（科目）	キャリア形成	単位数	3	単位	学年	2年
学科	ビジネスIT科（オフィスシステムコース）					
担当教員名及び実務経験	教員名					
	柚野こずえ					
授業の方法	講義・演習	実務経験のある教員等による授業科目			○	
使用教科書	生活・仕事ガイドブック 出入国在留管理庁 監修					
副教材	法務省 入管庁の公式サイト（出入国在留管理庁公式ページ）・「ASIA LINK留なび」					

1 学習目標

・履歴書の完成や面接対応など、就職活動の実践的スキルを習得する。 就職活動中の在留資格・ビザ更新など、法的知識を正しく理解し、適切に手続きができるようになる。
--

2 指導内容

・就職活動の実践（履歴書・エントリーシート・面接）に向けた演習を行う。 ・就職活動中の在留資格・ビザ更新など、法的知識を学び卒業後の生活設計について考える。

3 学習計画

	単元名	教材	学習活動	時間	評価方法・基準
	就職活動の実践準備・ガイダンス	留学生就職応援サイト 「ASIA Link留なび」	・ハローワーク職員による説明会（日本での就職活動の流れ、就職支援サービス、求人の探し方について） ・業界・職種について	5	科目試験 100% 上記評価比率を100点満点で算出し A 100～90 B 89～80 C 79～70 D 69～60 不可 59点以下 で評価を判定
			自己PR文の作成・発表（1年次の自己分析をもとに作成）	5	
			履歴書・エントリーシート作成	10	
	面接対策		面接のマナー・流れ	2	
			模擬面接（グループ活動）	6	
			面接フィードバック・改善（個別対応）	10	
	卒業後の生活設計・就職活動（特定活動について）	法務省 入管庁の公式サイト 出入国在留管理庁公式ページ	特定活動ビザとは何か（基本知識）	1	
			就職活動の在留資格の申請について	1	
			内定後等の在留資格変更（就労ビザへの切り替え）個別対応	5	

計 45 時間

令和8年度(2026年度)シラバス ビジネスIT科(オフィスシステムコース)

専門学校ザイナス IT 専門大学校

教科（科目）	Ⅰ T 基礎Ⅱ（情報リテラシー）	単位数	3	単位	学年	2年
学科	ビジネスIT科（オフィスシステムコース）					
担当教員名及び実務経験	教員名					
	三浦恵美					
授業の方法	講義・演習	実務経験のある教員等による授業科目			○	
使用教科書	留学生のためのITリテラシー					
副教材	演習問題集					

1 学習目標

- ・コンピュータやインターネットの正しい利用方法を理解しシステム開発・保守技術を学ぶ
- ・情報セキュリティについて学び、暗号技術や認証技術について理解する。
- ・情報システム戦略やコンプライアンス、企業会計等を理解する
- ・現場で役立つ実践的な技術力を持った人材の育成を目指す

2 指導内容

講義を中心に解説用スライドと演習問題を活用して指導する。
演習問題は教科書の各単元に対応した問題に加え、他問題集の該当部分を実施し、実践的な理解を深める。
課題はTeamsにて提出を行い、進捗状況の確認を行う。

3 学習計画

	単元名	教材	学習活動	時間	評価方法・基準
	ハードウェアとソフトウェア	留学生のためのITリテラシー	コンピュータの種類	2	科目試験 100% 上記評価比率を100点満点で算出し A 100～90 B 89～80 C 79～70 D 69～60 不可 59点以下 で評価を判定
			コンピュータの基本構成	2	
			プロセッサとメモリ	1	
			ソフトウェアの利用	1	
	データベース		データベースの構築	2	
			データベース管理システム	1	
	ネットワーク		ネットワークの基本構成	2	
			インターネット技術	2	
	セキュリティ		情報セキュリティの概要	1	
			情報セキュリティ対策	1	
			暗号技術	1	
			認証技術	1	
	情報システム		システムの構成	2	
			システムの構成の評価指標	1	
	マルチメディアとヒューマンインタフェース		マルチメディア技術	2	
			ヒューマンインタフェース技術	1	
	プロジェクトマネジメント		システム開発技術	1	
			データ構造とアルゴリズム	2	
			プログラミング	2	
			プロジェクトマネジメント	1	
	サービスマネジメント		サービスマネジメント	2	
			システム監査と内部統制	1	
	企業と法務		企業活動と組織形態	2	科目試験 100% 上記評価比率を100点満点で算出し A 100～90 B 89～80 C 79～70 D 69～60 不可 59点以下 で評価を判定
			業務把握と業務改善	1	
			企業会計	1	
			企業法務	1	
	経営戦略		経営戦略マネジメント	2	
			技術戦略マネジメント	1	
	システム戦略		情報システム戦略	2	
			システム企画	1	
	科目試験		科目試験	2	
計				45	時間

令和8年度(2026年度)シラバス ビジネスIT科(オフィスシステムコース)

専門学校ザイナス I T 専門学校

教科（科目）	ⅠＴ基礎Ⅱ（webサイト）	単位数	5	単位	学年	2年
学科	ビジネスIT科（オフィスシステムコース）					
担当教員名及び実務経験	教員名					
	三浦恵美					
授業の方法	講義・演習	実務経験のある教員等による授業科目			○	
使用教科書	スラスラわかるHTML＆CSSのきほん					
副教材	実習用サンプルデータ					

1 学習目標

HTMLとCSSの応用編を学ぶと同時に、幅広い知識を習得しWebサイト制作のレベルアップを目指す。
Webデザインの構図や色彩についても学習し、見やすく効果的なWebサイトを制作する。
また、モバイル端末にも対応したユーザビリティが高いサイトを作る。
テキストが終了後は、各自オリジナルのwebサイトの制作を行う。

2 指導内容

テキストに沿った実習を中心とした授業を展開(講義併用)。
授業で作成したコードはTeamsにて提出を行い、進捗状況を確認を行う。

3 学習計画

	単元名	教材	学習活動	時間	評価方法・基準
	webサイト制作前の準備	スラスラわかるHTML & CSSのきほん	webサイトと構成要素	2	科目試験 100% 上記評価比率を100点満点で算出し A 100～90 B 89～80 C 79～70 D 69～60 不可 59点以下 で評価を判定
			webブラウザの機能と種類	2	
			制作に使うアプリのインストール	3	
	HTMLの基礎		HTMLの基本書式	2	
			HTMLの階層関係	2	
	制作準備と基本のHTML		webサイト制作の準備	3	
			共通のHTMLタグ	3	
	テキストの表示		見出し・段落	3	
			リスト・グループ化・コメント	3	
			ナビゲーション・特殊文字・表	3	
	リンクと画像の挿入		リンク・相対パスと絶対パス	3	
			画像の挿入とリンク	3	
	CSSの基礎		CSSの特徴と役割・基本的な書式	4	
			セレクタ・CSSとHTMLの関連付け	4	
	テキストスタイル、背景色、ボックスモデル		テキストのスタイル・背景色	4	
			ボックスモデル	4	
	スタイルの上書き、フレックスボックス・テーブルの整形		スタイルの上書き・背景画像	3	
			デフォルトの調整・表示方法の調整	2	
			テーブルの整形	2	
	複数ページとグリッドレイアウト		ヒーロー画像・グリッド表示	3	
			複数ページの制作	2	
	フォームを使うページの制作		セレクトリスト・ラジオボタン等	3	
			テキストフィールド・送信ボタン等	3	
	モバイル端末への対応		レスポンシブデザイン	3	
			メディアクエリとブレイクポイント	2	
			スペースや画像の調整	2	
	科目試験		科目試験	2	
計				75	時間

令和8年度(2026年度)シラバス ビジネスIT科(オフィスシステムコース)

専門学校ザイナス IT 専門学校

教科（科目）	ＩＴ基礎Ⅱ（Excel/Word/PowerPoint）	単位数	2	単位	学年	2年
学科	ビジネスIT科（オフィスシステムコース）					
担当教員名及び実務経験	教員名					
	三浦恵美					
授業の方法	講義・演習	実務経験のある教員等による授業科目			○	
使用教科書	留学生のためのパソコン入門					
副教材	30時間でマスターOffice2024					

1 学習目標

- ・Excel/Word/PowerPointの応用操作を習得する
- ・計算式を使って実務で役立つ表やグラフを作成したり、難易度の高い関数を活用したデータ処理・分析ができるようになる
- ・日本語の入力方法や入力速度をレベルアップし、文書作成、文字装飾、表や画像の挿入などが自在に出来るようになる
- ・デザインや各種効果を工夫してプレゼンテーションを作成し、説得力のあるプレゼンができるようになる。

2 指導内容

実習を中心に教科書のスライドと演習問題を活用して指導する。並行して日本語入力の練習も実施する。
演習問題は教科書の各単元に対応した問題に加え、副教材の該当部分を実施し、実践的な理解を深める。
課題はTeamsにて提出を行い、進捗状況の確認を行う。

3 学習計画

	単元名	教材	学習活動	時間	評価方法・基準
	Windows入門	留学生のためのパソコン入門	Windowsの基本動作	2	科目試験 100% 上記評価比率を100点満点で算出し A 100～90 B 89～80 C 79～70 D 69～60 不可 59点以下 で評価を判定
	Word		Wordの基礎	3	
			文字入力	3	
			文書作成	3	
			表の作成	3	
			画像や図形を活用した文書	3	
	Excel		Excelの基礎	4	
			データ入力と関数	4	
			表作成	5	
			グラフ作成	4	
	PowerPoint		PowerPointの基礎	4	
			スライドの作成	4	
			スライドの編集	4	
			スライドショーの実行	4	
	情報倫理		インターネットと情報モラル	2	
			知的財産権	2	
	Officeのフォトレタッチ機能	30時間でマスターOffice2024	Officeソフトでの画像編集	2	
			フォトレタッチ	2	
	科目試験		科目試験	2	

計 60 時間

令和8年度（2026年度）シラバス ビジネスIT科（オフィスシステムコース）

専門学校ザイナス | IT 専門学校

教科（科目）	ホテル観光ビジネス実務	単位数	4	単位	学年	2年
学科	ビジネスIT科（オフィスシステムコース）					
担当教員名及び実務経験	教員名					
	荒木佳子					
授業の方法	講義・演習	実務経験のある教員等による授業科目				○
使用教科書	新編 旅館ホテル・観光の教科書					
副教材	旅館ホテル観光ビジネス検定 検定試験 練習問題集					

1 学習目標

日本の旅館・ホテルの特徴を学び、「旅館ホテル観光ビジネス検定」の合格を目指す
日本特有のおもてなし文化を理解し、心遣いの大切さや、文化や風習の違う海外からのお客さまへの対応を学ぶ
国内旅行から海外からのお客さままで、地域らしさ・日本らしさを楽しんでもらい、満足度の高い旅行を提供するための知識を習得
観光ビジネスを取り巻く環境を深く学び、観光業の魅力を発見
旅館・ホテルなどの観光業に就職し、様々な知識を基に活躍できる人材へと育成

2 指導内容

テキストに沿って、観光ビジネスに携わる心構えを指導
テキストに沿って、接客のプロとしての意識を高める指導
検定試験練習問題を繰り返し行い、確実に理解する指導
テキストに沿った独自問題プリントで、より理解を深める指導
日本らしさを学び、日本の良さを理解し、日本での就職後に戸惑わずに実践できるための指導

3 学習計画

単元名		教材	学習活動	時間	評価方法・基準
	第1章 日本の観光ビジネスの概要	新編 旅館ホテル・観光の教科書	訪日外国人旅行者数の推移・「ビジット・ジャパン・キャンペーン」 増え続けているアジアからの旅行者・持続可能な観光の実現	4	科目試験 100% 上記評価比率を100点満点で算出し A 100～90 B 89～80 C 79～70 D 69～60 不可 59点以下 で評価を判定
	第2章 日本の宿泊施設の分類		インバウンド消費動向～「モノ」から「コト」へ・観光客のニーズの変化・宿泊動向・日本人旅行者と外国人旅行者 日本人旅行者と外国人旅行者・旅行情報と旅行情報源	6.5	
			旅館とホテルの特徴・旅館とホテルのサービスの特徴 旅館のタイプ・ホテルのタイプ	4	
			求められるスタッフのスキル・利用者のニーズ・法律と定員 知っておくべきプロトコル	6	
			無形文化遺産「和食」・「箸」の文化・日本料理と器 訪日外国人旅行者への配慮 訪日外国人旅行者が旅行中に困ったこと	8	
	第3章 組織とスタッフの業務		旅館・ホテルの組織・旅館ホテルのキャリアアップ 旅館の仕事（レベル1）・ホテルの仕事（レベル1）	5	
	第4章 専門職に求められるスキル		接客マナー・言葉づかい・TP0とは・予約の受け方 対応するうえで大切なこと	4	
			アレルギー対応・食べられない食材への対応・お身体が不自由なお客様への対応 ホスピタリティとサービス	3	
			ホテルの各セクションの業務・ステップアップのための基礎スキル 企業ビジョンに基づく業務の推進	3.5	
			ホスピタリティの実践・チームワークとコミュニケーション お客様の安全確保と衛生管理・施設管理と環境対策	4	
	第5章 実務に基礎知識		お客様満足度とクレーム、コンプレイン クレームとコンプレインの違い	2	
	第6章 日本の作法		クレーム、コンプレインが発生した場合には・クレーム、コンプレインを防止するためには・ホテル用語の基礎知識	3	
			席順・和室での立ち居振る舞い	3	
			祝箸と忌み箸・箸のマナー・年中行事、節句とハレの日の食事 冠婚葬祭、人生儀礼	4	

令和8年度（2026年度）シラバス ビジネスIT科（オフィスシステムコース）

専門学校ゼイナス IT 専門大学校

教科（科目）	観光学	単位数	4	単位	学年	2年
学科	ビジネスIT科（オフィスシステムコース）					
担当教員名及び実務経験	教員名					
	荒木佳子					
授業の方法	講義・演習	実務経験のある教員等による授業科目				○
使用教科書						
副教材						

1 学習目標

日本のこれまでの観光の歴史を理解する
観光学の基礎を学び、観光の現場でイキイキと働くための知識を身に付ける
日本ならではの「おもてなし」を理解し、日本特有の心を知る
観光に関わる仕事で活かせる知識を習得する

2 指導内容

観光学のテキストを基に、観光の歴史などをわかりやすく指導
観光学のテキストを基に独自のプリント問題で、理解を深める指導
ホテル観光ビジネスⅡのテキストと連動して、観光に携わるにすべての項目が理解できるよう指導
観光業務に携わる際に、自信をもって取り組めるためのスキルを身に付けるよう指導

	単元名	教材	学習活動	時間	評価方法・基準
	第1章 観光とは	留学生のための観光学入門	1. 観光と旅行 2. 観光の歴史 3. 日本の観光の歴史 4. 近年の日本の観光政策	3	科目試験 100% 上記評価比率を100点満点で算出し A 100～90 B 89～80 C 79～70 D 69～60 不可 59点以下 で評価を判定
			5. インバウンドとアウトバウンド 6. 観光のもたらすさまざまなプラスの効果 7. 持続可能な観光 8. 観光を構成する3つの要素	3	
	第2章 インバウンドと観光		1. インバウンドの近年の歴史 2. インバウンド急増 3. 免税制度	3	
	第3章 観光と輸送機関		1. 観光と鉄道 2. 観光とケーブルカー・ロープウェイ・登山列車	2	
			3. 観光旅行における利用交通手段 4. 飛行機と観光 5. 客船と観光	2.5	
	第4章 観光と宿泊業		1. 宿泊業の成り立ち 2. 旅館業法の改正	2	
			3. 住宅宿泊事業法の制定 4. 住宅宿泊業者の分類	2.5	
			5. ホテルと旅館のサービスの違い 6. ホテルの種類とそれぞれの特徴 7. 旅館・ホテルの施設数と部屋数とその推移 8. コロナ禍による宿泊施設の変化	3.5	
	第5章 観光と観光施設		1. 観光施設の定義 2. 博物館 3. 美術館	2	
			4. 動物園 5. 水族館 6. 観光レクリエーション施設	2.5	
			7. 遊園地 8. テーマパーク 9. タワー	2	
	第6章 観光と旅行業		1. 旅行業とは 2. 旅行会社の始まり 3. 旅行業が取り扱う旅行の種類	3	
			4. 旅行業等の登録区分と取り扱う業務の範囲 5. 旅行業務取扱管理者とは 6. 日本の主要な旅行会社	3	
			7. 大手旅行業者の旅行商品 8. パッケージツアー催行と旅行業者の責任 9. 旅行業の課題	3	
	第7章 ニュートゥリズム		1. ニュートゥリズムとは 2. 産業観光	2	
			3. グリーンツーリズム 4. エコツーリズム 5. コンテンツツーリズム 6. ダークツーリズム	2	
			7. スポーツツーリズム 8. 文化観光	2.5	
	第8章 観光と情報		1. 観光情報の種類 2. 各種観光情報メディア 3. YouTube	3	
	第9章 観光まちづくり		1. 東京都江戸川区西葛西デイワリフェスタ 2. 東京都新宿区新大久保コリアンタウン	1.5	
			3. 十津川村 4. 包摂力のある街 大阪市西成区 5. 金魚の街 奈良県大和郡山市	2	
	第10章 日本の観光資源		1. 観光資源の分類 2. 寺院 神社 3. 歴史的建造物	2.5	
			4. 都市 5. 町並み 6. 観光資源としての日本の四季 7. お祭り	2.5	
			8. 日本の世界遺産 9. 世界無形文化遺産 10. 国立公園・国定公園 11. ラムサール条約登録湿地 12. ジオパーク	3	
			13. 地域の暮らし、生活様式、日常生活 14. 資源依存産業としての観光	2	

計 60 時間

令和8年度(2026年度)シラバス ビジネスIT科(オフィスシステムコース)

専門学校ザイナス IT 専門大学校

教科（科目）	外食産業の基礎知識	単位数	3	単位	学年	2年
学科	ビジネスIT科（オフィスシステムコース）					
担当教員名及び実務経験	教員名					
	實崎 裕美・菊川 実花					
授業の方法	講義	実務経験のある教員等による授業科目				○
使用教科書	一般社団法人日本フードサービス協会 特定技能1号 外食業技能測定試験学習用テキスト					
副教材						

1 学習目標

日本での就職活動にあたり飲食物の特徴や衛生管理、サービスについてを身に付ける。

2 指導内容

テキストを用いて、それぞれの食材の特徴（栄養や旬など）や食中毒、食品の取り扱いなどの衛生管理、また接客サービスについて指導。

3 学習計画

	単元名	教材	学習活動	時間	評価方法・基準
	接客全般	外食業技能測定試験学習用テキスト	オリエンテーション 接客サービスについて①	2	科目試験 100% 上記評価比率を100点満点で算出し A 100～90 B 89～80 C 79～70 D 69～60 不可 59点以下 で評価を判定
			接客サービスについて②	2	
			食に関する知識① （食物アレルギー、お酒）	2	
			食に関する知識② （栄養、味覚、食の多様化）	2	
			店舗管理に関する知識① （営業準備、閉店作業）	2	
			店舗管理に関する知識② （清掃作業）	2	
			店舗管理に関する知識③ （現金とキャッシュレス決済の知識）	2	
			クレーム対応に関する知識① （お客様のクレーム対応）	2	
			クレーム対応に関する知識② （異物混入発生時の対応）	2	
			緊急時の対応に関する知識 （体調不良、災害）	2	
				飲食物調理	
下処理に関する知識 （下処理の目的）	2				
各調理方法に関する知識 （加熱調理、非加熱調理）	2				
調理機器、調理器具・備品などに関する知識	2				
労働安全衛生に関する知識 （調理機器・調理器具等の取り扱い）	2				
	衛生管理	外食業技能測定試験学習用テキスト	基本的な衛生管理の知識 （食中毒、細菌やウイルス）	2	
			一般衛生管理の知識① （原材料の受け入れ、温度、汚染）	2	
			一般衛生管理の知識② （洗浄・消毒・殺菌、健康管理）	2	
			一般衛生管理の知識③ （手洗い、清掃管理）	2	
			HACCPについて① （重要管理ポイント）	2	
			HACCPについて② （衛生管理の記録）	2	
			まとめ	2	

令和8年度(2026年度)シラバス ビジネスIT科(オフィスシステムコース)

専門学校ザイナス IT 専門学校

教科（科目）	ビジネスマネージメントⅡ	単位数	1	単位	学年	2 年
学科	ビジネスIT科（オフィスシステムコース）					
担当教員名及び実務経験	教員名					
	弓田 桂三					
授業の方法	講義	実務経験のある教員等による授業科目				○
使用教科書	留学生必修講義 1 ビジネスマネジメント（栄陽子留学研究所）					
副教材	なし					

1 学習目標

国際経営からIT、さらには人的資源管理も含め経営学を修得するのが目的。
 2年次は、マーケティング、IT、財務・会計を中心にキーワードとキーコンセプトを日米対比しつつ学習する。

2 指導内容

授業は講義とグループワークや発表などを中心とする。
 受講生が自らの将来において経営者としての視点を持った社会人になるようにする。授業は学習内容に応じて、事前の課題学習や事後の課題を含めて展開していく。

3 学習計画

	単元名	教材	学習活動	時間	評価方法・基準
	マーケティング		顧客分析	1	科目試験 100% 上記評価比率を100点満点で算出し A 100～90 B 89～80 C 79～70 D 69～60 不可 59点以下 で評価を判定
			市場分析	1	
			競争分析	1	
			流通分析	1	
			マーケティング・ミックスの開発	1	
			財務分析	1	
			見直し、統合化、改訂	1	
	情報テクノロジー		ITはどのような働きをするか	1	
			その機械的構造	1	
			ITの仕事	1	
	財務と会計		会計	1	
			財務諸表の解釈	1	
	戦略と会計		戦略計画の立て方	1	
	ビジネス・マネジメントにおける トレンドの変化		グローバル化	1	
			テクノロジーと仕事の本質の変化	1	

計 15 時間