

2026年度 授業概要

学 科	美容科			コース		学 年	1年
教科名	衛生管理			担当者	菱 谷 久美子	看護師・保健師実務経験：9年	非常勤講師
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○	○		教育センター	衛生管理	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	40時間	0時間	0時間				
総時間数	40時間						
単 位	1	0	1単位				
授業目的	美容師として必要な環境衛生に関わる知識を学ぶ。						
到達目標	美容業界における公衆衛生の維持・増進への責務の重要性を理解する。 美容業における具体的な衛生措置を理解する。						
授業概要	1編 公衆衛生 1章 公衆衛生の概論 1節 公衆衛生の意義と課題 2節 公衆衛生発展の歴史 3節 理容所・美容所と公衆衛生 4節 保健所と理容業・美容業 2章 保健 1節 保健 2編 環境衛生 1章 環境衛生 1節 環境衛生の概要 2節 空気環境 3節 衣服・住居の衛生 4節 上・下水道と廃棄物 5節 衛生害虫とネズミ 6節 環境保全 まとめ						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	美容科			コース		学 年	1 年
教科名	保健			担当者	菱 谷 久美子	看護師・保健師実務経験：9年	非常勤講師
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○	○		教育センター	保健	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		0	0	
	40時間	0時間	0時間		0	0	
総時間数	40時間				0	0	
単 位	1	0	1単位		0	0	
授業目的	美容師が、頭と顔を中心とする人間の美と健康に関わる保健衛生分野の職業であることから、必要な知識として人体の構造や機能を全体的に学ぶ。						
到達目標	人の頭や顔を中心とする美と健康に関わる職業である美容師として、必要とされる人体の構造や機能を理解する。						
授業概要	第1編 人体の構造および機能 第1章 頭部、顔部、頸部の体表解剖学 第2章 骨格器系 第3章 筋系 第4章 神経系 第5章 感覚器系 第6章 血液と免疫系 第7章 循環器系 第8章 呼吸器系 第お章 消化器系 まとめ						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	美容科			コース		学 年	1 年	
教科名	香粧品化学			担当者	安 田 知 生	薬剤師実務経験：19年		非常勤講師
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名		
	○	○	○		教育センター	香粧品化学		
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		0	0		
	40時間	0時間	0時間		0	0		
総時間数	40時間				0	0		
単位	1	0	1単位		0	0		
授業目的	香粧品の社会的意義や品質特性、有効性などについて学ぶ。							
到達目標	香粧品に関わる基礎知識を理解する。							
授業概要	1 章 香粧品総論 1 節 香粧品とは 2 節 香粧品と造形 3 節 香粧品の効果と使用プロセス 2 章 香粧品を使用する際に気をつけるべきこと 1 節 香粧品の使用によるトラブル 2 節 香粧品の定義と規則性 3 節 香粧品の安全性と安定性 3 章 香粧品の成り立ち 1 節 香粧品の成り立ち 2 節 水と親水性溶媒 3 節 油性原料 4 節 界面活性剤 5 節 高分子化合物 6 節 色材 7 節 香料 8 節 製品を安定させる配合原料 9 節 その他の機能性配合原料 10 節 雑貨原料							
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題							

2026年度 授業概要

学 科	美容科			コース		学 年	1 年
教科名	文化論			担当者	成 田 麗 子		非常勤講師
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○	○		教育センター	文化論	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	40時間	0時間	0時間				
総時間数	40時間						
単 位	1	0	1単位				
授業目的	美容やファッションについて、歴史の変遷から学ぶ。						
到達目標	美容業やファッションの歴史を理解する。						
授業概要	第1章 総論 第2章 日本の理容業・美容業の歴史 第1節 理容業・美容業の登場 第2節 江戸時代の理容業・美容業 第3節 近代の理容業・美容業 第4節 現代の理容業・美容業 第3章 ファッションの文化史 日本編 第1節 縄文・弥生・古墳時代 第2節 古代(飛鳥・奈良・平安時代) 第3節 中世(平安末・鎌倉・室町・戦国時代) 第4節 近世Ⅰ(戦国末・安土桃山時代) 第5節 近世Ⅱ(江戸時代) 第6節 近代(明治・大正・昭和20年まで) 第7節 現代Ⅰ(1945年代～1950年代) 第8節 現代Ⅱ(1960年代～1970年代) 第9節 現代Ⅲ(1980年代～1990年代) 第10節 現代Ⅳ(2000年代以降)						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	美容科			コース		学 年	1年
教科名	美容技術理論			担当者	齊 藤 千 春		常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○	○		教育センター	美容技術理論Ⅰ	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		教育センター	美容技術理論Ⅱ	
	120時間	0時間	0時間		0	0	
総時間数	120時間				0	0	
単位	3	0	3単位		0	0	
授業目的	美容技術に伴う基礎知識の習得						
到達目標	美容の各技術を理論的に理解できる。						
授業概要	序章 美容技術理論を学ぶにあたって 第1章 美容用具 第2章 シャンプーイング 第3章 ヘアデザイン 第4章 ヘアカットイング 第5章 パーマネントウェービング 第6章 ヘアセッティング 第7章 ヘアカラーリング 第8章 エステティク 第9章 ネイル技術 第10章 メイクアップ 第11章 日本髪 第12章 着付けの理論と技術 まとめ						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	美容科			コース		学 年	1年
教科名	運営管理			担当者	荒 城 正		非常勤講師
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○	○		教育センター	運営管理	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		0	0	
	40時間	0時間	0時間		0	0	
総時間数	40時間				0	0	
単位	1	0	1単位		0	0	
授業目的	経営者の考え方やその責任・役割を学ぶ。						
到達目標	経営者としての視点を理解できる。 人という資源、従業員としての視点について理解できる。 顧客のためにできることを理解できる。						
授業概要	第1編 経営者の視点 第1章 経営・経営者とは 第2章 理容業・美容業の経営について 第3章 資金の管理 第2編 人という資源 従業員としての視点 第1章 人という資源 第2章 従業員としての視点から 第3章 健康・安全な職場環境の実現 第3編 顧客のために 第1章 サービス・デザイン 第2章 サービス・マーケティング 第3章 サービスにおける人の役割						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

No	日程	週予定 コマ数	学 習 項 目	備 考
1w	4/6～ オリエンテー ション	1		オリエンテーション
2w	4/13～ 一般科目 授業開始	1		4/14(火)～16(木) 健康診断 4/17(金) お花見レクリエーション
3w	4/20～ 授業開始	1		
4w	4/27～	1		4/29(水)昭和の日 5/3(日)憲法記念日
5w	5/4～	1		5/4(月)みどりの日 5/5(火)こどもの日 5/6(水)振替休日
6w	5/11～	1	1－1 ビジネスマナーとは何か(美容業界の特性)・第一印象の重要性	
7w	5/18～	1	1－2 身だしなみ(清潔感・美容業界の基準)・姿勢・立ち居振る舞い	ビジネスウィーク週間
8w	5/25～	1	2－1 敬語の基本(尊敬語・謙譲語・丁寧語)・クッション言葉	
9w	6/1～	1	2－2 接客用語(美容サロン特有の言い回し)・NGワード・若者言葉の改善	
10w	6/8～	1	3－1 報連相・先輩・上司との関わり方	
11w	6/15～	1	3－1 報連相・先輩・上司との関わり方	
12w	6/22～	1	3－2 SNS・個人情報の取り扱い	
13w	6/29～	1	4－1来店対応(挨拶・案内)・会計・お見送り	
14w	7/6～	1	4－1来店対応(挨拶・案内)・会計・お見送り	7/10(金)スポーツレクリエーション
15w	7/13～	1	試験週間:筆記試験	
16w	7/20～	1	試験週間:筆記試験(解答・解説)	7/20(月)海の日
17w	7/27～	0		登録販売者、公務員 出校
18w	8/3～	0		8/7,8 OCサマースペシャル 登録販売者、公務員 出校
19w	8/10～	0		8/11(火)山の日
20w	8/17～	0		登録販売者、公務員 出校
21w	8/24～	0		
1学期 成績評価の 方法と基準		・試験 ・出席率(85%以上) ・授業へ取り組む意欲 ・提出物		

No	日程	週予定 コマ数	学 習 項 目	備 考
22w	8/31～	1	4-2 カウンセリング時のマナー・施術中の会話・距離感	
23w	9/7～	1	4-2 カウンセリング時のマナー・施術中の会話・距離感	登録販売者代休週
24w	9/14～	1	4-3 リピートにつなげる接客	ビジネスウィーク週間
25w	9/21～	1	5-1 電話対応の基本	9/21(月)敬老の日 9/22(火)国民の休日 9/23(水)振替休日
26w	9/28～	1	5-1 電話対応の基本	
27w	10/5～	1	5-2 予約受付・変更・キャンセル対応	10/9(金)学校祭準備 10/10(土)学校祭
28w	10/12～	1	5-3 クレーム電話の初期対応	10/12(月)スポーツの日 10/13(火)学校祭代休
29w	10/19～	1	5-4 電話対応総合	
30w	10/26～	1	6-1 クレームの種類と心理・美容業界特有のクレーム事例	
31w	11/2～	1	6-1 クレームの種類と心理・美容業界特有のクレーム事例	11/3(火)文化の日
32w	11/9～	1	6-2 初期対応のポイント(傾聴・共感・謝罪)・NG対応例	
33w	11/16～	1	試験週間:実技試験	
34w	11/23～	1	試験週間:実技試験	11/23(月)勤労感謝の日
2学期 成績評価の 方法と基準		・発表会 ・出席率(85%以上) ・授業へ取り組む意欲 ・提出物		
35w	11/30～	1	7-1 就職対策:職場実習マナー、その他	
36w	12/7～	1	7-1 就職対策:職場実習マナー、その他	
37w	12/14～	1	7-1 就職対策:職場実習マナー、その他	
38w	12/21～	0		
39w	12/28～	0		
40w	1/4～	0		
41w	1/11～	1		
42w	1/18～	1	7-1 就職対策:職場実習マナー、その他	
43w	1/25～	1	7-1 就職対策:職場実習マナー、その他	
44w	2/1～	1	7-1 就職対策:職場実習マナー、その他	
45w	2/8～	1	7-1 就職対策:職場実習マナー、その他	ビジネスウィーク週間 2/10(水)SKK合同企業説明会 11/11(木)建国記念の日
46w	2/15～	1	7-1 就職対策:職場実習マナー、その他	
47w	2/22～	1	7-1 就職対策:職場実習マナー、その他	2/23(火)天皇誕生日
48w	3/1～	1	7-1 就職対策:職場実習マナー、その他	3/5(金)卒業式リハーサル 3/7(日)卒業式
49w	3/8～	0		
50w	3/15～	0		
51w	3/22～	0		
52w	3/29～	0		
3学期 成績評価の 方法と基準		・その他 ・出席率(85%以上) ・授業へ取り組む意欲 ・提出物		

2026年度 授業概要

学 科	美容科			コース			学 年	1年
教科名	美容実習			担当者	三 上 美代子 齊 藤 千 春 沢 田 真 理		三 上 美代子：美容師実務経験11年 齊 藤 千 春：美容師実務経験17年 沢 田 真 理：美容師実務経験9年	
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名		
	○	○	○		教育センター	美容実習Ⅰ		
授業方法	講義/演習	実技	校外実習					
	30時間	512時間	0時間		0	0		
総時間数	542時間				0	0		
単位	1	13	14単位		0	0		
授業目的	美容技術の習得(ワインディング、シャンプー、ブロー、スカルブマッサージ、オールウェーブセッティング、カットting、カラーリング)							
到達目標	制限時間内にワインディング、オールウェーブセッティングができる。 スムーズな手の動きですすぎ残しのないシャンプーができる。 カットの種類、カットの手順を理解できる。							
授業概要	ワインディングパーパス シャンプー、ブロー オールウェーブセッティング ワインディング国家試験巻き カットting(ワンレングス、グラデーション、レイヤー) カラーリング 実務実習							
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題							

2026年度 授業概要

学 科	美容科			コース		学 年	1 年
教科名	社会福祉			担当者	荒 城 正	非常勤講師	
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○	○		教育センター	社会福祉	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		0	0	
	40時間	0時間	0時間		0	0	
総時間数	40時間				0	0	
単位	1	0	1単位		0	0	
授業目的	現代社会の変化と社会保障の成り立ち、社会福祉の役割など基本的な知識を学ぶ。						
到達目標	社会保障に関する基本的な知識を身につけることができる。						
授業概要	第1章 現代社会と社会福祉 第1節 生活問題 第2節 社会環境の変化 第3節 社会福祉 第2章 医療保障 第1節 概要 第2節 医療保障の仕組み 第3節 公費負担医療 第3章 所得保障 第1節 概要 第2節 公的年金 第3節 労働保障 第4節 公的扶助 第5節 社会手当 第4章 社会福祉 第1節 概要 第2節 児童家庭福祉 第3節 障害者福祉 第4節 高齢者福祉						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	美容科			コース		学 年	1 年
教科名	ヘアスタイル画によるトータルファッション			担当者	成 田 麗 子		非常勤講師
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○	○		教育センター	ヘアスタイル画によるトータルファッション	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		0	0	
	40時間	0時間	0時間		0	0	
総時間数	40時間				0	0	
単 位	1	0	1単位		0	0	
授業目的	ヘアデザイン画の描き方を学ぶ。						
到達目標	自分が想像したイメージをヘアデザイン画にすることができる。 ヘアデザイン画を描くことにより、顔のバランスやプロポーションに対する理解を深め、それらを正確に観察する力を身につける。						
授業概要	【ヘアファッション】 1 鉛筆の削り方 2 顔のプロポーション 3 顔の部分練習 基礎編 4 顔の描き方 5 角度の変化による顔型 6 ヘアの描き方 7 いろいろな描き方 8 顔の部分練習 応用編 9 配置によるイメージの違い 10 ヘアスタイルによるイメージの違い 11 同じ顔でイメージを変える 【ファッションイラストレーション】 1 基礎プロポーション 2 プロポーションの美解 3 ファッションイラストの部分練習 4 ファッションイラストの描き方 5 ファッショングッズの描き方 6 ファイリング						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	美容科			コース			学 年	1年
教科名	技術実習			担当者	三 上 美代子 齊 藤 千 春 沢 田 真 理		三 上 美代子：美容師実務経験11年 齊 藤 千 春：美容師実務経験17年 沢 田 真 理：美容師実未経験9年	
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名		
	○	○	○		教育センター	美容実習Ⅱ		
授業方法	講義/演習	実技	校外実習			0	0	
	30時間	148時間	0時間			0	0	
総時間数	178時間					0	0	
単位	1	4	5単位			0	0	
授業目的	美容総合技術の習得（着付け、メイク、ネイル、編み込み、フェイシャルエステ、）							
到達目標	制限時間内に浴衣の着付け、メイク、ネイルができる。 オープンキャンパス、学校祭、ボランティア活動などでお客様に喜んでいただける技術ができる。 フェイシャルエステの手順を覚える。							
授業概要	オープンキャンパスに向けた技術練習 浴衣の着付け メイク オープンキャンパス7、ミニヘアショーに向けた技術練習 学校祭に向けた技術練習 ネイル ボランティア活動に向けた技術練習 フェイシャルエステ 留袖着付け 実務実習							
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題							

2026年度 授業概要

学 科	美容科			コース		学 年	1年
教科名	一般法規			担当者	荒 城 正		非常勤講師
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○	○		教育センター	関係法規・制度	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		教育センター	美容師法令集	
	40時間	0時間	0時間				
総時間数	40時間						
単位	1	0	1単位				
授業目的	経営者の考え方やその責任・役割を学ぶ						
到達目標	経営者としての視点を理解できる。 人という資源、従業員としての視点について理解できる。 顧客のためにできることを理解できる。						
授業概要	第1編 経営者の視点 第 1 章 経営・経営者とは 第2章 理容業・美容業の経営について 第 3 章 資金の管理 第2編 人という資源 従業員としての視点 第1章 人という資源 第2章 従業員としての視点から 第3章 健康・安全な職場環境の実現 第3編 顧客のために 第1章 サービス・デザイン 第2章 サービス・マーケティング 第3章 サービスにおける人の役割						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	美容科			コース	学 年		1年
教科名	ビジネスマナー (就職対策)			担当者	村 上 紋 子	婚礼衣裳店 2年勤務経験 ホテル営業(ウエディングプランナー)実務経験15年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○	○		ウイネット	知っておきたいビジネスマナー	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	35時間	0時間	0時間				
総時間数	35時間						
単位	1	0	1単位				
授業目的	美容業界における接客・対人サービスの基本となるビジネスマナーを習得し、顧客満足度の向上と信頼関係の構築ができる人材を育成する。 あわせて、社会人として必要な礼儀・言葉遣い・態度を身につけ、サロン現場で即戦力として行動できる基礎力を養う。						
到達目標	第一印象(身だしなみ・姿勢・表情)を意識し、美容師・美容業従事者としてふさわしい立ち居振る舞いができる。 正しい敬語・接客用語を使って会話でき、来店～退店までの基本的な接客フローを実践できる 電話対応・予約対応が適切にできる。チーム内での報連相(報告・連絡・相談)ができる。						
授業概要	1. ビジネスマナー基礎(2時間):社会人としての土台を作る 2. 言葉遣い・敬語(2時間):接客に必要な言語スキルを身につける 3. チームワークと職場マナー(3時間):職場内での信頼関係を築く 4. 接客マナー(来店～退店)(5時間):サロンワークの流れを習得 5. 電話・予約対応(5時間):非対面でも信頼を得る力を養う 6. クレーム対応(3時間):トラブル対応力を身につける 7. 就職対策(10時間):職場実習マナー、その他						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科		美容科		コース	学 年		1 年
教科名		パソコン実務		担当者	後 藤 勝 子 総務実務経験2年 パソコン講師経験8年 学校事務実務経験6年		常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○	○		日経ＢＰ社	ビジネス実務とＰＣ活用 社会人基礎編	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	35時間	0時間	0時間				
総時間数	35時間						
単位	1	0	1単位				
授業目的		・ Word、Excelを用いて、ビジネス社会における通常必要とされるビジネス文書処理、表計算処理を行うための基礎知識と技術を習得する。 ・ パソコンのOffice機能を使用し、実践的業務処理を効率化することを習得する。					
到達目標		・ 基礎から学び、Word、Excel共に、ビジネスの現場で必要とされる文書やデータを作成できる。 ・ 詳細な指示がない書類を見て、どの機能を使うと効果的にできるか判断でき作成できる。					
授業概要		1. スキルチェック（Excel・Wordの理解度チェック）・EXCELの画面構成、文字の入力、文節の変更、オートフィルの活用方法 2. セル番地・セルの操作（文字の編集、セルの結合、罫線・塗りつぶし、セルのコピー・切り取り・貼り付け）、ワークシートの操作（シート名を付ける・コピー・挿入）や編集（列幅、行の高さ、挿入）、セルの表示形式（日付・通貨表示形式・パーセント表示） 3. 数式の入力（四則演算とオートSUM、相対参照・絶対参照）、基本的な関数（AVERAGE、MAX、MINI、COUNT、COUNTA）、ページ設定 4. ヘッター・フッターの設定、文書・帳票類の作成（見積書・納品書・請求書） 5. 図形の挿入、図形の編集（テキストの追加、塗りつぶし、図形のスタイル設定） 6. ビジネス文書の基本（前付け・本文・後付け）、ページ設定（用紙サイズ・ヘッター・フッター、ページ番号） 7. 段落（文字の配置・字下げ・ぶら下げ機能）の設定、オートコレクトオプション（括弧・敬具・記・以上） 8. 段落番号（レベルの変更・オートフォーマット機能）、箇条書き、タブの設定（タブとリーダー）、均等割り付け、、表の挿入 9. 表の編集（塗りつぶし・罫線の変更・表のスタイル・表のオプション・列・行の挿入・セルの結合・分割） 10. 図の挿入・編集（文字の折り返し・スタイルオプション） 11. ビジネス文書・資料作成（送付状・御礼状・社外文書）					
成績評価の方法と基準		・ 出席率（８５％以上） ・ 定期試験 ・ 授業へ取り組む意欲 ・ 提出課題					

2026年度 授業概要

学 科	美容科			コース	学 年		1 年
教科名	色彩			担当者	寺田 啓一	実務経験 7年、デザイン実務経験あり	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○			色彩検定協会	色彩検定公式テキスト3級編	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	30時間	0時間	0時間				
総時間数	30時間						
単位	1	0	1単位				
授業目的	色彩の基礎知識と配色理論を学び、色彩検定3級合格に必要な知識と技能を習得する。						
到達目標	・色の三属性やPCCSなどの色彩理論を理解できる。 ・色彩調和や色彩効果を活用した配色を考えられる。 ・色彩検定3級に合格できるレベルの知識を身につける。						
授業概要	1. 色彩の基礎知識(色の三属性・PCCS・色彩心理)の学習 2. 配色理論・色彩効果・色彩調和の理解 3. ファッション・インテリア・色彩文化に関する学習 4. 色彩検定3級公式テキストに基づく演習問題の実施 5. 色彩検定3級過去問題演習 6. 色彩検定の受験						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						