（別紙様式4）

令和5年10月31日

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
日本工学院北海道専門学校	昭和56年9月25日	福井　誠	〒　059-8601 （住所）　北海道登別市札内町184-3 （電話）　0143-88-0888
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地
学校法人片柳学園	昭和31年7月10日	千葉　茂	〒　144-8650 （住所）　東京都大田区西蒲田5-23-22 （電話）　03-6424-1111

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
商業実務	商業実務専門課程	ホテル科	平成30(2018)年度	－	－

学科の目的	2年間を通して、あらゆる観光ビジネスシーンでおもてなしの心を持ってグローバルに対応できる知識と技術を身につけ、広い視野と社会人としても素養・常識をあわせもった人材を育成する。
学科の特徴（取得可能な資格、中退率　等）	■取得可能な資格：　レストランサービス技能検定、ホテルビジネス実務検定、サービス接遇検定、ホテルマネジメント検定、マナー・プロトコール検定、TOEIC ■中退率 令和4年4月1日時点において、在学者16名（令和4年4月1日入学者を含む） 令和5年3月31日時点において、在学者15名（令和5年3月31日卒業者を含む）　中退率6%

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	※単位時間、単位いずれかに記入	2,145 単位時間	1,260 単位時間	885 単位時間	0 単位時間	0 単位時間	0 単位時間
			単位	単位	単位	単位	単位	単位

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)
60 人	11 人	6 人	55 %

就職等の状況			
■卒業者数 (C)	:	7	人
■就職希望者数 (D)	:	6	人
■就職者数 (E)	:	6	人
■地元就職者数 (F)		1	人
■就職率 (E/D)		100	%
■就職者に占める地元就職者の割合 (F/E)		14	%
■卒業者に占める就職者の割合 (E/C)		86	%
■進学者数		1	人

■その他

（令和　　4 年度卒業者に関する令和４年５月１日時点の情報）

■主な就職先、業界等

（令和4年度卒業生）

株式会社グランビスタホテル＆リゾート

札幌グランドホテル札幌パークホテル、株式会社西武・プリンスホテルズワールドワイド、JR北海道ホテルズ、ニッポンレンタカー北海道株式会社、日本経

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	http://www.nkhs.ac.jp

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	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	単位時間
うち企業等と連携した演習の授業時数	単位時間
うち必修授業時数	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	単位時間
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	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	114 単位
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数	15 単位
うち企業等と連携した演習の授業時数	0 単位
うち必修授業時数	15 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	15 単位
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	0 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）	15 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）	1 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）	0 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）	0 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）	0 人
⑤ その他	（専修学校設置基準第41条第1項第5号）	0 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

教育課程の編成においてホテル分野に関わる就業先の動向について知見の深い連携先の職員を交えて、授業科目・授業内容・授業方法等の教育課程に対する意見等を収集し・反映し、学生が実務に関する能力や知識を習得できる環境を構築できるよう努力する。

（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

学科において現在実施中の教育内容を基に次年度以降に実施するカリキュラムの予定を作成する。教務課指導により教育課程編成委員会（以下委員会）を招集し、現在または次年度以降に実施する教育内容が実践的であるか検討を行う。委員会において得られた結論は、各学科が教育内容へ適用する方法の検討を行い」、最終的には授業科目の開設・授業内容の改善・最新の知識や技術の導入などを行う。

（3）教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和5年9月1日現在

名　前	所　　属	任期	種別
渡部　雄司	札幌プリンスホテル北海道エリア管理統括支配人	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	③
大野　薫	登別観光国際コンベンション協会専務理事	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	①
中牧　昇一	登別グランドホテル代表取締役	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	③
煤孫　泰洋	登別市観光経済部振興グループ統括主幹	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	―
佐藤　幸夫	日本工学院北海道専門学校		―
小川　昌宏	日本工学院北海道専門学校		―
持冨　勇一	日本工学院北海道専門学校		―

※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2回　（9月、12月）

（開催日時（実績））

第1回　令和5年10月3日　16:00～17:00

第2回　令和5年3月9日　16:30～17:30

（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。

5月から新型コロナウイルス感染症の5類移行で、採用状況を見直し採用人数を増やす企業が多いと助言を受けたので、就職活動に向けて改めて学生に周知させた。

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
提携先のアドバイスを受けながら、終業後実践的に行動出来るような演習を構築する。

（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
ホテリエとして採用され勤務した際に、周囲と意見を調整し、話し合う態度や方法を理解させる。

（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
ホテル実習	実際のホテルの現場に入り様々な実習を通してホテリエとしての素養を育む。	札幌プリンスホテル登別グランドホテルなど
レストランマネジメント	レストランマネジメントの業務と役割を理解し、管理者として必要な知識を身に付けます。	札幌プリンスホテル
料飲接遇サービス技法1，2	宴会やレストランに関する基礎知識と基本動作を学び、身に着けます。	札幌プリンスホテル

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	
（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 ・実践的かつ専門的な知識・技術・技能を習得するための研修 ・指導力の修得 ・向上のための研修	
（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：　マーケティングの基礎 期間：　2022 年 12 月 13 日 内容　マーケティングの基礎から実例	連携企業等：株式会社JTB北海道 対象：学生、教員
研修名： 期間： 内容	連携企業等： 対象：
研修名： 期間： 内容	連携企業等： 対象：
②指導力の修得・向上のための研修等	
研修名：　令和4年度第一回文部科学大臣認定「職業実践専門課程」に関わる研修会 期間：　2022 年 8 月 2 日 内容　コーチングの理論とその活用について	連携企業等：北海道私立専修学校各種学校教員能力認定委員会 対象：教員
研修名： 期間： 内容	連携企業等： 対象：
研修名： 期間： 内容	連携企業等： 対象：

（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：	ホテル施設見学	連携企業等：	登別グランドホテル
期間：	2023 年 5 月 29 日	対象：	学生、教員
内容	登別グランドホテル施設見学		
研修名：	ホテル施設見学	連携企業等：	心のリゾート海の別邸ふる川
期間：	2023 年 12 月	対象：	学生、教員
内容	心のリゾート海の別邸ふる川施設見学		
研修名：		連携企業等：	
期間：		対象：	
内容			

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	令和5年度第一回文部科学大臣認定「職業実践専門課程」に関わる研修会	連携企業等：	北海道私立専修学校各種学校教員能力認定委員会
期間：	2023 年 8 月 1 日	対象：	教員
内容	心動かす価値が未来を変える～持続可能な組織・地域をつくるために～		
研修名：		連携企業等：	
期間：		対象：	
内容			
研修名：		連携企業等：	
期間：		対象：	
内容			

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
・学校経営の改革方針や自己評価等の質を高め、次への改善につなげる
・学校運営や教育活動への学校関係者の協力や参画を得て、地域に開かれた信頼される学校作りをすすめる
・学校長は学校関係者評価の結果をもとに適切な支援や条件整備等の改善措置を講ずる

（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	・学校の理念・目的・育成人材像は定められているのか。 ・学校における職業教育の特色は何か。 ・社会のニーズ等を踏まえた学校の将来構想を抱いているか。 ・学校の理念・目的・育成人材像・特色・将来構想などが生徒・学生・関係業界・保護者等に周知されているか。 ・各学科の教育目標・育成人材像は、学科等に対応する業界のニーズに向けて方向付けられているか。
（2）学校運営	・目的等に沿った運営方針が策定されているか。 ・運営方針に沿った事業計画が策定されているか。 ・運営組織や意志決定機能は、規則等において明確化されているか。また、有効に機能しているか。 ・人事、給与に関する規定等は整備されているか。 ・教務・財務等の組織整備など意志決定システムは整備されているか。 ・業界や地域社会等に対するコンプライアンス体制が整備されているか。 ・教育活動等に関する情報公開が適切になされているか。
（3）教育活動	・教育理念に沿った教育課程の・教育理念、育成人材像や業界のニーズを踏まえた学科の修業年限に対応した教育到達レベルや学習時間の確保は明確にされているか。編成・実施方針等が策定されているか。 ・学校等のカリキュラムは体系的に編成されているか。 ・キャリア教育・実践的な職業教育の視点に立ったカリキュラムや教育方法の工夫・開発などが実施されているか。 ・関連分野の企業・関係施設等との連携により、カリキュラムの作成・見直し等が行われているか。 ・関連分野における実践的な職業教育（産学連携によるインターンシップ、実技、実習等）が体系的に位置づけられているか。 ・授業評価の実施・評価体制はあるか。 ・職業教育に対する外部関係者からの評価を取り入れているか。 ・成績評価・単位認定・進級・卒業判定の基準は明確になっているか。 ・資格試験取得に関する指導体制、カリキュラムの中での体系的な位置づけはあるか。 ・人材育成目標の達成に向け授業を行う事ができる要件を備えた教員を確保しているか。 ・関連分野における業界等との連携において優れた教員（本務・兼務を含む）を確保するなどマネジメントが行われているか。 ・関連分野における先端的な知識・技能等を習得する資質向上のための取り組みが行われているか。 ・職員の能力開発のための研修等が行われているか。
（4）学修成果	・就職率の向上が図られているか。 ・資格取得の向上が図られているか。 ・退学率の向上が図られているか。 ・卒業生・在校生の社会的な活躍及び評価を把握しているか。 ・卒業後のキャリア形成への効果を把握し学校の教育活動への改善に活用されているか。

(5)学生支援	・進路就職に関する支援体制は整備されているか。 ・学生相談に関する体制は整備されているか。 ・学生に対する経済的な支援体制は整備されているか。 ・学生の健康管理を担う組織体制はあるか。 ・課外活動に対する支援体制は整備されているか。 ・学生に生活環境への支援は行われているか。 ・保護者と適切に連携しているか。 ・卒業生に対する支援体制はあるか。 ・社会人のニーズを踏まえた教育環境が整備されているか。 ・高校・高等専修学校等との連携によるキャリア教育・職業教育の取り組みが行われているか。 ・関連分野における業界との連携による卒後の再教育プログラム等が行われているか。
(6)教育環境	・施設設備は教育上の必要性に十分対応できるよう整備されているか。 ・学内外の実習施設、インターンシップ、海外研修の場等について十分な教育体制を整備しているか。 ・防災に対する体制は整備されているか。
(7)学生の受入れ募集	・高等学校等接続する機関に対する情報提供等の取り組みが行われているか。 ・学生募集活動は、適性に行われているか。 ・学生募集活動において、資格取得・就職状況等の情報は正確に伝えられているか。 ・学生納付金は妥当なものとなっているか。
(8)財務	・中長期的に学校の財務基盤は安定してるといえるか。 ・予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか。 ・財務に関して会計検査が適性に行われているか。 ・財務情報公開の体制整備は出来ているか。
(9)法令等の遵守	・法令、専修学校設置基準等の遵守と適正な運営がなされているか。 ・個人情報に関し、その保護のための対策が取られているか。 ・自己評価の実施と問題点の改善を行っているか。 ・自己評価結果を公表しているか。
(10)社会貢献・地域貢献	・学校の教育資源や施設を活用した社会貢献・地域貢献を行っているか。 ・学生ボランティア活動を奨励、支援しているか。 ・地域に対する公開講座・教育訓練(公共職業訓練等を含む)の受託を積極的に実施しているか。
(11)国際交流	・留学生の受け入れ・派遣について戦略を持って行っているか。 ・留学生の受け入れ・派遣、在籍管理等において適切な手続きが取られているか。 ・留学生の学修・生活指導等について学内に適切な体制が整備されているか。 ・学習成果が国内外で評価される取り組みを行っているか。

※(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

・休退学への取組の検討

①学生と年3回、1人30分～1時間の面談を行い、学生と教員の考えを共有することで信頼関係を築き、相談しやすく休退学に向かないための仕組みづくり

②欠席連絡を担任に直接行う仕組みづくり(電話応対の練習も兼ねる)、連絡がない場合は担任とクラスメイトから連絡を行い、孤独ではなく頼れる仲間や上司がいることを実感させる仕組み

（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
菅田　浩之	登別教育委員会	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	地方公務員
伊藤　義幸	社会福祉法人　ホープ　フロンティア	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	卒業生 校友会会長
川田　弘教	川田自動車工業株式会社	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	企業等委員
藤江　紀彦	登別市社会福祉協議会	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	企業等委員
吉田　武史	有限会社貴泉堂	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	卒業生
黒田　友美	学生の保護者	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	PTA

※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:　http://www.nkhs.ac.jp/news/public/publicindex.html
公表時期:　45170

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
・委員会から求められた資料については、提示することが適当でないものを除き、積極的に提示するものとする。

（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	・建学の精神、教育方針、教育目的（学生便覧） ・所在地、連絡先（HP） ・学校の沿革、歴史（学生便覧）
（2）各学科等の教育	・入学者に関する受入方針（HP） ・収容定員（HP） ・科目配当表・科目編成・授業時数（HP） ・年間の授業計画（HP） ・学習の成果として取得を目指す資格、合格を目指す検定等（HP） ・資格取得、検定試験合格者等の実績（HP） ・卒業後の進路・進学者数・進学先、就職者数・主な就職先（HP）
（3）教職員	・教職員の組織（H28組織図）
（4）キャリア教育・実践的職業教育	・キャリア教育への取組状況（HP） ・実習・実技等の取組状況（HP） ・就職支援等への取組状況（HP）
（5）様々な教育活動・教育環境	・学校行事への取組状況（HP） ・課外活動・部活動（HP） ・カウンセリングルームなど（学生便覧）
（6）学生の生活支援	・学生支援への取組状況
（7）学生納付金・修学支援	・学生納付金の取扱金額、納入時期等（HP） ・活用できる経済支援措置の内容等（HP）
（8）学校の財務	・日本工学院北海道専門学校の財務情報（北海道校の財務情報） ・自己点検自己評価（自己評価（大項目　財務）） ・項目別の自己評価表（自己評価（項目別　財務））
（9）学校評価	・自己点検自己評価（自己評価（大項目）） ・項目別の自己評価表（自己評価（項目別）） ・学校関係者評価の結果（学校関係者の結果） ・学校関係者評価の結果に対する改善方策（結果に対する方策）
（10）国際連携の状況	なし
（11）その他	HP

※（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：　http://www.nkhs.ac.jp
公表時期：　45170

授業科目等の概要

	（商業実務専門課程 ホテル科）																
	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	○			サービス接遇１	顧客に満足を提供するために、心構え、心理、応対、言葉遣いなどを学びます	1・前	45	3	○			○			○	
2	○			サービス接遇２	顧客に満足を提供するために、心構え、心理、応対、言葉遣いなどを学びます	1・後	30	2	○			○			○	
3	○			ビジネス知識	一般的なビジネスマナーについて学びます。	1・前	45	3	○			○			○	
4		○		ビジネス技能	「ビジネス知識」で習得した知識を、実際の技能として活かせ・役立たせるために「実習・演習」で身に付けます。	1・後	30	1		○		○			○	
5	○			ホテル概論	プロのホテルマンとしてお客様にホスピタリティ溢れるサービスを提供するために、ホテル業に対する正しい基本知識を体系的に学びます。	1・前	45	3	○			○		○		
6	○			キャリアデザイン１	自分に合った進路の見つけ方や自分のキャリアの活かし方を学びます。	1・前	45	3	○			○		○		
7	○			キャリアデザイン２	キャリアデザイン１に引き続き、自分に合った進路を見つける方法、自分のキャリアの活かし方、今どんなキャリアが求められているかを学びます。	1・後	45	3	○			○		○		
8		○		ホテルマネジメント	管理者としての役割と課題の理解に加えて、実務上の意思決定ができることを目指します。	1・後	45	3	○			○		○		
9		○		ホテルサービス１	ホテル業務での場面に合わせた接遇について学びます。	1・後	45	2		○		○			○	
10		○		ホテルサービス２	ホテル業務での場面に合わせた接遇について学びます。	2・前	45	3	○			○		○		
11		○		ホテルレストラン技能１	レストランサービス技能検定対策を行います。	1・前	30	1		○		○		○		
12		○		ホテルレストラン技能２	レストランサービス技能検定対策を行います。	1・後	30	1		○		○		○		

13		○		ホテルレストラン技能３	レストランサービス技能検定対策を行います。	２・前	30	1		○		○		○		
14		○		料飲接遇サービス技法１	宴会やレストランに関する基本知識と基本動作を学び、身に付けます。	１・前	45	3	○			○			○	
15		○		料飲接遇サービス技法２	宴会やレストランに関する基本知識と基本動作を学び、身に付けます。	１・後	45	3	○			○			○	
16	○			ホテル実習	ホテル機関において、実際のホテルスタッフに関する実習を行います。	１・後	120	4		○			○	○		○
17		○		ホテル研究	ホテル機関において、実際のホテルスタッフに関する研究を行います。	１・後	30	1		○			○	○		○
18		○		フロントシステム１	フロント業務に必要なホテル用語等の知識を学びます。	２・前	45	3	○			○		○		○
19		○		フロントシステム２	フロント業務に必要なホテル用語等の知識を学びます。	２・後	30	2	○			○		○		○
20		○		フロント実務実習	お客様のチェックインからチェックアウトまでの一般的な立ち居振る舞い等々について、演習を中心に学び習得します。	２・前	45	2		○		○			○	
21		○		プロトコール	国際礼儀（プロトコール）の概要と基本を理解し、ホテル業務の様々な場面で必要な知識を学びます。	２・前	45	3	○			○		○		
22		○		ホテル労務管理	ホテルで働く上で社内の就業に関する規則、関連法規等基本的な労務に関する知識を習得します。	２・後	30	2	○			○		○		
23		○		ホテル会計演習	ホテル会計の知識を学び、お釣りの渡し間違い等を起こさないよう繰り返し演習形式で行い身に付けます。	２・前	45	2		○		○		○		
24		○		レストランマネジメント	レストランマネジメントの業務と役割を理解し、管理者として必要な知識を身に付けます。	２・前	45	3	○			○			○	○
25	○			一般常識	時事問題や歴史等一般的に知っているべき事柄を学びます。	１・後	45	3	○			○			○	
26		○		コミュニケーションスキル	話す・書く・聴く・読むの４技能を総合的に伸ばし、特に円滑で実践的な対話表現力の向上を目指します。	１・前	45	3	○			○			○	
27		○		日本の文化	民謡、陶芸、将棋等、日本の伝統的な文化について地域の専門家を呼び、体験学習します。	１・前	45	3	○			○			○	

28		○		国内旅行業務１	北海道の主な観光地等について理解し、ホスピタリティの向上を目指します。	１・前	45	3	○			○			○	
29		○		国内旅行業務２	北海道の主な観光地等について理解し、お客様にプレゼンテーションできる能力を養います。	１・後	30	2	○			○			○	
30		○		国内旅行業務３	北海道の主な観光地等について理解し、お客様にプレゼンテーションできる能力を養います。	２・前	45	3	○			○			○	
31		○		国内旅行業務４	旅行の計画から立案まで、楽しさを企画できる能力を養います。	２・後	30	2	○			○			○	
32	○			就職対策	就職に対する心構えを学ぶ。また、ビジネスマナー、面接対策や自己ＰＲ作文の書き方などを学習します。	２・前	45	3	○			○		○		
33		○		就職対策２	就職に対する心構えを学ぶ。また、ビジネスマナー、面接対策や自己ＰＲ作文の書き方などを学習します。	２・後	30	2	○			○		○		
34		○		和食・北海道の食	和食・北海道の食の文化を学び、食事の仕方や四季折々の食材について習得します。	２・後	30	2	○			○			○	
35		○		北海道観光１	北海道観光の名所や北海道地理について学びます。	１・後	30	2	○			○			○	
36		○		北海道観光２	北海道観光の名所や北海道地理について学びます。	２・後	30	2	○			○			○	
37		○		イベントプランニング	イベント企画を立案し実行することで、プロジェクト管理能力の向上を目指します。	２・後	45	2		○		○		○		
38	○			パソコン演習	パソコンの基本操作からスタートし、後に文書作成と表計算とプレゼンテーションソフトの操作を学びます。	１・前	45	2		○		○			○	
39	○			Ｏｆｆｉｃｅ演習１	Microsoft Office Specialistの資格取得のための基本から演習までを習得します。	60	45	2		○		○			○	
40		○		日本の文字	日常的によく目にする看板や標識にある日本語を読める能力の習得を目指します。	１・前	45	3	○			○			○	
41		○		ビジネス文書読解	主にビジネス文章を読み意味を理解する能力をつけます。	１・後	30	2	○			○			○	
42		○		ビジネス英語１	ビジネスのいろいろな場面での英語会話を身に付けます。	１・前	45	3	○			○			○	

43		○		ビジネス英語２	ビジネスのいろいろな場面での英語会話を身に付けます。	１・後	30	2	○			○			○	
44		○		接客会話	接客の場面での会話、特に丁寧語、謙譲語、尊敬語を交えた日本語の理解を目指します。	２・前	30	2	○			○			○	
45		○		ホテル英会話１	ビジネスのいろいろな場面での英語会話を身に付けます。	２・前	45	2		○		○			○	
46		○		ホテル英会話２	ビジネスのいろいろな場面での英語会話を身に付けます。	２・後	30	1		○		○			○	
47		○		ホテルマーケティング演習	ホテルの市場調査、企画、広報、販売促進ができるようになることを目指します。	２・後	45	2		○		○		○		
48		○		ホテル実務演習	ホテルの業務に欠かせないパソコン上での作業を身に付けます。	２・後	45	2		○		○			○	○
49		○		Ｏｆｆｉｃｅ演習２	Microsoft Office Specialistの資格取得のための基本から演習までを習得します。	２・後	45	2		○		○			○	
50		○		インターンシップ	職場での実務を通して専門的な知識を学びます。	２・後	90	3		○			○	○		
51		○		職場見学	実務を行う職場での仕事内容について学びます。	２・後	45	2		○			○	○		
合計					51　科目			113.5 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： 必須項目を必ず取得し、１７００時間以上かつ８０単位以上取得。	１学年の学期区分	2 期
履修方法： 講義・演習による	１学期の授業期間	15 週

（留意事項）

１　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。

２　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。