
4－11．国際観光・ビジネス科

①人財育成目標

日本を訪れる外国人旅行客は年々増加し、インバウンドビジネスは巨大市場となっています。それに伴い、複数の言語を話し、異文化を理解したサービススタッフが求められています。本科では、日本のおもてなし精神をベースにしたサービス接遇を柱に、ツアープランニング、ホテル業務を実践的に学びます。また、語学や異文化理解の習得にも力を入れ、インバウンドのお客様に対応したり、日本だけでなく世界各地で働いたりすることができる人材を育成します。日本社会においては、外国人材を積極的に採用し、日本人と外国人がともに生活していく多文化共生社会が到来しています。専門科目や全科横断で開講されるみらい考房での学びを通し、多様な考えや価値観の中で、相手を尊重しながら自分の役割を果たしていける職業人を目指します。

②カリキュラムポリシー（C P）教育課程の編成・実施の方針

【シナリオ1】

専門知識や技能を習得するための高度な日本語力を身につけることを目標とする。オフィシャルな場で使用できる語彙と正確な文法の習得を通し、書く、読む、聞く、話す、の4技能のバランスよく向上させる。

【シナリオ2】

日本社会で活躍できる人材になるため、日本社会を理解し、自分自身の意見を持てるようになることを目標とする。日本文化、社会、風習、日本人の考え方等の基本事項や一般常識を習得した上で、新聞講読等を行い、社会情勢を理解する。

【シナリオ3】

社会人として必要となるビジネススキル全般の習得を目標とする。基本的なビジネスマナーをはじめ、ビジネスメール、ビジネス文書の作成を学習する。また、さまざまなビジネス場面を想定したロールプレイを行い、課題達成のためのビジネスコミュニケーションを習得する。

【シナリオ4】

日本の就職活動は世界的に見ても特徴的である。その日本で就職するために、就職・就労に関するルールを理解し、就職活動、就労準備を行えるようになることを目標とする。就労するにあたり必要な在留資格の種類や、許可されている活動範囲について学ぶ。

【シナリオ5】

グローバル社会で活躍する人材となるための基礎知識を学ぶことを目標とする。営業、経営、財務、マーケティングと幅広い分野をまんべんなく学習し、会社組織を理解する。

【シナリオ6】

多国籍な人材がともに働く環境において、周りとの調和しながら働き、さらにそのまとめ役となる知識およびスキルを身につけることを目標とする。異文化理解、セルフコントロールを学び、ケーススタディを通して、問題解決を図る能力を習得する。

【シナリオ7】

社会人として必要なITスキルを習得することを目標とする。日本語環境でのパソコン基本操作、Microsoft Officeの実践的な操作を習得し、お客様に伝わるビジネス文書の作成やプレゼンテーションが行えるスキルを身につける。

【シナリオ8】

宿泊業界への就職を目指し、ホテルや旅館などの宿泊施設で働くために必要な知識とスキルを身につけることを目標とする。宿泊業界全般の基礎知識、宿泊施設での業務を学習し、地域密着型の小規模施設から世界規模のホテルまで幅広く研究する。

【シナリオ 9】

観光業界において業務を行うための知識と技能を身につける。観光という視点で日本の地理を学び、ツアーの企画、運営が行えるまでの知識と技能を養う。

【シナリオ 10】

グローバルに活躍するサービススタッフになるよう、語学を学ぶ。ホテルのさまざまなオペレーションを英語でできるように学習、トレーニングを行う。また、選択言語では中国語を学び、国別の訪日外国人数が最も多い中国人のお客様と簡単なやりとりができるようになることを目指す。

【シナリオ 11】

接客業務を行うためのサービス接遇スキルを習得する。サービスに関する知識、技能を学び、「おもてなし」の精神を大切にし、お客様の立場に立った接客を行えるようになるよう、ロールプレイやケーススタディを徹底して行う。

③ディプロマポリシー（DP）卒業認定・専門士授与の方針

【知識・技能】

観光、教育業界の知識を軸に、高い日本語力とコミュニケーション能力を活用して、高度なサービスを提供することができる。

【思考・判断・表現】

自分に求められていることをとらえ、状況を判断して、相手の立場に立った振る舞いを行うことができる。自ら考え、自らの力で解決することができる。

【関心・意欲・態度】

観光、宿泊業界への関心を軸に、自国と日本、そして世界との関わりに興味を持ち、グローバルな視野を持って、積極的に関わるることができる。

④取得目標資格

資格名・級	主催	受験時期
【1年次】		
日本語能力試験 N2	国際交流基金	7・12月
文書デザイン検定 4級	日本情報処理検定協会	10月
サービス接遇検定 準1級（ロールプレイング）	実務技能認定協会	11月
【2年次】		
日本語能力検定 N1	国際交流基金	7月・12月
文書デザイン検定 3級	日本情報処理検定協会	7月
サービス接遇検定 3級	実務技能認定協会	11月

⑤目標とする職業

ホテルフロントスタッフ、ホテル従業員、空港スタッフ、オフィスワーカー 他

国際観光・ビジネス科 「人材目標」育成シナリオ構成図

分野／シナリオ		シナリオ別到達目標	1年		2年		1年		2年		合計	習得を目指す 資格・技術・ツール・スキル・成果物
							前期	後期	前期	後期		
サービス分野	シナリオ11	ホテル、空港等、ハイクレードな場所で接客するための知識と所作を身につける。	サービス・接遇Ⅰ	60	60	サービス・接遇Ⅱ	60	60	サービス実習		30	■サービス・接遇スキル ホテルを中心とした接客業務に携わることができるスキルを身につける。 サービス接遇検定 準1（ロープレ）2級（筆記） ■言語（英語、中国語） 英語、中国語を使用して、ホテルの簡単なオペレーションができるようにする。 ■TOEIC対策
	シナリオ10	国内外のお客様を接客するための語学力を身につける。	接客英語Ⅰ	30	30	接客英語Ⅱ	30	30	選択言語	30	30	
ホテル観光分野	シナリオ9	観光業に知識を習得し、ツアーの企画から実施までを行うことができる。	観光地理	30		ツアープランニングⅡ	30	30				■静岡を中心とした日本地理 ■遠足プランニング、ガイド ■研修旅行プランニング、ガイド ■ホテル業界の基礎知識の習得と業界研究 ■フロント、ベル、宿泊予約、レストラン業務の基本的なオペレーションを身につける。 ■「ホテル実務技能認定試験」対策。
	シナリオ8	ホテル業界の基礎知識を習得し、日本での就職を目指し、業界研究を行う。	ホテル基礎知識	30	ホテル実務Ⅰ	30	ホテル実務Ⅱ	30	30	30		
IT基礎分野	シナリオ7	日本語環境のコンピュータを操作し、メール、PPT、HPを使用して、情報発信ができる。	IT基礎技術Ⅰ	30	30	IT基礎技術Ⅱ	30		プレゼンテーション技法Ⅱ	30	30	■日本語環境でのPC操作を習得する。 ■文書作成検定、表計算検定対策 ■PPTを使い、2年間の成果を発表する。
国際業務分野	シナリオ6	外国人リーダーとして働くための知識を習得する。	人的マネジメントと組織Ⅰ		30	人的マネジメントと組織Ⅱ		30				■技能実習生、特定技能一号等、外国人労働者のリーダーとなる人材を育成する。 ■日本で働くための基礎知識の習得 ■自分が就職する業界の研究
	シナリオ5	日本の産業および企業に関する知識を習得する。	営業マネジメントⅠ		30	営業マネジメントⅡ	30	経営学概論	30	財務管理	30	
就職・就労分野	シナリオ4	日本での就職および就労ビザ取得のための準備を行う。	就職Ⅰ	30		就職Ⅱ	20	就労準備	20			■就職試験対策 ⇒就活リテラ ■業界研究 ■就労ビザ申請「理由書」作成 ※特定活動一号を申請する対象者に対する試験対策を検討。 ■文書作成能力の向上 ■ビジネスメールの理解 ■日本語を用いてあらゆるビジネスシーンに対応する能力を習得
	シナリオ3	ビジネス場面で使用できる日本語を習得する。	ビジネスマナー	30	ビジネスコミュニケーションⅠ	30	ビジネスコミュニケーションⅡ	30	30	ビジネス文書作成Ⅱ	30	
言語文化分野	シナリオ2	日本の文化、社会、風習、日本人の考え方などについての理解する。	日本文化Ⅰ		30	日本文化Ⅱ	30	30				■一般常識 ■新聞講読 ■社会情勢の理解 ■レポート、報告書のスタイルを理解し、書類を日本語で作成することができる。 ■資格取得（日本語能力試験、ビジネス日本語検定） ★「応用日本語Ⅰ」「応用日本語Ⅱ」「日本語資格対策Ⅰ」「日本語資格対策Ⅱ」は国際観光ビジネス科と合同。レベル別で行う。
	シナリオ1	専門知識や技術を習得するための高度な日本語能力を習得する。	日本語資格対策Ⅰ	30	30	日本語資格対策Ⅱ	30	30	応用日本語Ⅱ	30	30	
合 計							370	410	470	440	1690	
							780		910			

教育課程及び授業日時数

国際観光・ビジネス科

課 程				専 門 課 程		単 位 表 示	
学 科				国際観光・ビジネス科			
科 目				第 1 学年	第 2 学年	第 1 学年	第 2 学年
一 般 科 目	必修科目	1	み ら い 考 房	130		5	
		2	就 職 I	30		1	
		3	就 職 II		20		1
		4	就 労 準 備		20		1
		5	ビ ジ ネ ス 文 書 作 成 I	30		1	
		6	ビ ジ ネ ス 文 書 作 成 II		30		1
		7	ビ ジ ネ ス マ ナ ー	30		1	
		8	ビ ジ ネ ス メ ー ル	30		1	
		9	ビジネスコミュニケーション I	30		1	
		10	ビジネスコミュニケーション II		60		2
	A 選択	11	応 用 日 本 語 I	60		2	
		12	応 用 日 本 語 II		30		1
		13	日 本 語 資 格 対 策 I	60		2	
		14	日 本 語 資 格 対 策 II		60		2
		15	日 本 文 化 I	30		1	
		16	日 本 文 化 II		60		2
	B 選択	17	英 会 話 と 資 格 I	120		4	
		18	英 会 話 と 資 格 II		90		3
		19	世 界 文 化 I	30		1	
		20	世 界 文 化 II		60		2
専 門 科 目	21	I T 基 礎 技 術 I	60		2		
	22	I T 基 礎 技 術 II		30		1	
	23	プ レ ゼ ン テ ー シ ョ ン 技 法 I	30		1		
	24	プ レ ゼ ン テ ー シ ョ ン 技 法 II		30		1	
	25	経 営 学 概 論		30		1	
	26	マ ー ケ テ ィ ン グ		30		1	
	27	財 務 管 理		30		1	
	28	人的マネージメントと組織 I	30		1		
	29	人的マネージメントと組織 II		30		1	
	30	営 業 マ ネ ジ メ ン ト I	30		1		
	31	営 業 マ ネ ジ メ ン ト II		30		1	
	32	サ ー ビ ス ・ 接 遇 I	120		4		
	33	サ ー ビ ス ・ 接 遇 II		120		4	
	34	サ ー ビ ス 実 習		30		1	
	35	接 客 英 語 I	60		2		
	36	接 客 英 語 II		60		2	
	37	選 択 言 語		30		1	
	38	T O E I C 対 策 I	30		1		
	39	T O E I C 対 策 II		60		2	
	40	観 光 地 理	30		1		
	41	ツ ア ー プ ラ ン ニ ン グ I	30		1		
	42	ツ ア ー プ ラ ン ニ ン グ II		60		2	
	43	ホ テ ル 基 礎 知 識	30		1		
	44	ホ テ ル 実 務 I	30		1		
	45	ホ テ ル 実 務 II		60		2	
年 間 履 修 時 間 数				910	910	31	31
年 間 授 業 日 数				180	180		

一般科目のうち、選択科目はA選択、またはB選択のいずれかを履修する。

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 国際観光・ビジネス科)															
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	
○			みらい考房	自分の「みらい(働く姿)」をイメージし、実現に向け、今何をすべきか、何を準備すべきかを修学基礎、職業人講話、プロジェクトデザイン等の授業を通して考える全校統一・学科横断プログラム。	1・通	130	5		○		○		○	○	
○			就職Ⅰ	就職活動の流れ、企業研究の方法、エントリーシート・履歴書の書き方、面接対策等、就職活動を行う上で必要となる知識・技能を学び、就職に備える。	1・後	30	1		○	○	○			○	
○			就職Ⅱ	内定～入社の間に想定される企業とのコミュニケーションについて学ぶ。定例文の学習に加え、ケーススタディを行い、実際の場面で活用できる判断能力を身につける。	2・通	20	1	○		○	○			○	
○			就労準備	新社会人としての心得を学ぶ。会社でのふるまい方、人間関係、言葉づかい等を学び、学生と社会人との違いについて考察する。	2・通	20	1	○			○			○	
○			ビジネス文書作成Ⅰ	話し言葉と書き言葉を区別し、人に伝わる文章を学ぶ。さまざまな場面にあった表現を学び、情報を過不足なく、丁寧に伝えるスキルを身につける。	1・後	30	1		○		○			○	
○			ビジネス文書作成Ⅱ	ビジネスで使用する文書について学ぶ。文書の種類、重要性、基本的なフォーマットを学び、正しく情報を読み取ったり、文書を作成するスキルを身につける。	2・通	30	1		○		○			○	
○			ビジネスマナー	民間企業で採用を担当していた教員が社会人として必要な立ち振る舞いを指導する。相手を不快にさせず、人間関係を円滑にすすめるための言葉づかい、姿勢、表情も身に付けさせる。	1・後	30	1		○	△	○				○
○			ビジネスメール	ビジネス場面におけるメールスキルを学ぶ。基本的なメールのフォーマット、表現に加え、返信のタイミングやメールと電話の使い分け等、状況に応じた対応も身につける。	1・後	30	1		○	△	○			○	
○			ビジネスコミュニケーションⅠ	多様化する社会の中で生きていくため、自分とは異なる文化、習慣、考えを理解し、円滑にコミュニケーションをとっていくスキルを身につける。	1・後	30	1		○		○			○	
○			ビジネスコミュニケーションⅡ	さまざまな文化や考えを持つ人々と働いていくため、意見を出し合い、互いに認め合って問題解決できるコミュニケーション力を身につける。	2・通	60	2		○		○				○
		○	応用日本語Ⅰ	自分の専門分野について書籍や解説で理解し、それについて所感を書いたり質問をしたりすることができる日本語力を身につける。	1・通	60	2		○		○			○	

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	
	○		応用日本語Ⅱ	さまざまな分野の高度な内容について理解し、それについて議論したりレポートを書いたりすることができる日本語力を身につける。	2・通	30	1	○			○		○		
	○		日本語資格対策Ⅰ	留学生に対し、日本語能力を証明する資格試験に合格するよう、対策を行う。	1・通	60	2	○			○		○		
	○		日本語資格対策Ⅱ	留学生に対し、日本語能力を証明する資格試験の上位級に合格するよう、対策を行う。	2・通	60	2	○			○		○		
	○		日本文化Ⅰ	日本の一般的な風習、習慣、文化について学ぶ。伝統的な日本文化だけでなく、現代日本のポップカルチャーや最新技術についても取り上げる。	1・前	30	1	○			○		○		
	○		日本文化Ⅱ	日本社会とその背景にある日本人の思想、考え方等について学ぶ。現代日本における問題点についても取り上げ、その中で自分はどのように生きていくかを考察する。	2・通	60	2	○			○		○		
	○		英会話と資格Ⅰ	ホテルで英語を使って業務を行っていた教員が日本人に対し、英語能力を証明する資格試験に合格するよう、対策を行う。	1・通	120	4	○			○			○	
	○		英会話と資格Ⅱ	日本人に対し、英語能力の上位級を証明する資格試験に合格するよう、対策を行う。	2・通	90	3	○			○			○	
	○		世界文化Ⅰ	初級～中級レベルの英語の学習を通し、世界の風俗風習、政治経済等について学ぶ。	1・通	30	1	○			○			○	
	○		世界文化Ⅱ	中級～上級レベルの英語の学習を通し、現代社会の問題点等について学ぶ。	2・通	60	2	○			○			○	
	○		IT基礎技術Ⅰ	民間企業で実務経験のある教員が、コンピュータの基本的な操作、ファイルとフォルダの管理、タイピング、MicrosoftOffice（Word、Excel）を指導する。	1・通	60	2	○			○			○	
	○		IT基礎技術Ⅱ	民間企業で実務経験のある教員が、MicrosoftOffice（Word、Excel、Powerpoint）を使って、さまざまなドキュメントを作成するスキルを指導する。	2・前	30	1	○			○			○	
	○		プレゼンテーション技法Ⅰ	プレゼンテーションの基本的な流れを理解し、5分程度のプレゼンテーションを言葉づかい、表情、姿勢に留意しながら行えるスキルを学ぶ。	1・通	30	1	○			○		○		

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	
○			プレゼンテーション技法Ⅱ	目的に合った情報を収集、整理し、資料等を使いながら相手にわかりやすく伝えるプレゼンテーション技法を学ぶ。	2・通	30	1	○			○		○		
○			経営学概論	旅館やホテル、観光地、飲食店、交通等のさまざまな業界がどのようにに関わり、観光業界を支えているのかを学ぶ。	2・後	30	1	○			○			○	
○			マーケティング	販売業でマーケティングの知識を生かし勤務していた教員が、生産管理やプロジェクトマネジメント、コスト意識など、企業活動をする上で必要となる関連知識を総合的に学習する。	2・前	30	1	○			○		○		
○			財務管理	金融機関に勤務していた教員が給与明細を参考に、税金、社会保険、各種控除等の意味を理解し、個人と企業、個人と社会、社会と企業の財務的なつながりについて学ぶ。	2・前	30	1	○			○		○		
○			人的マネジメントと組織Ⅰ	会社組織の基礎について学ぶ。会社がどのような組織で運営され、人材がどのように育成、管理されているのかを理解する。	1・後	30	1	○			○			○	
○			人的マネジメントと組織Ⅱ	会社組織において、周りと調和しながら働くためのセルフコントロールと異文化理解をケーススタディで学び、問題解決を図る能力身につける。	2・前	30	1	○			○			○	
○			営業マネジメントⅠ	民間企業でマネジメント業務を行っていた教員が観光業界におけるさまざまな「商品」について、観光地の特色と関連付けながら指導する。	1・後	30	1	○			○			○	
○			営業マネジメントⅡ	民間企業でマネジメント業務を行っていた教員がニューノーマル時代の観光業について、どのようなサービス・商品が今後必要とされるのかを今後の動向を予測し、考察する。	2・前	30	1	○			○			○	
○			サービス・接遇Ⅰ	客室乗務員として業務を行っていた教員がサービススタッフとしてのあいさつ、姿勢、敬語の使い方など基本的な項目を指導し、サービス接遇検定準1級ロールプレイング合格を目指す。また、お客様の立場にたった「おもてなし」についても学ぶ。	1・通	120	4	○	△		○			○	○
○			サービス・接遇Ⅱ	外資系ホテルにてサービスコンシェルジュとして勤務実績のある教員が指導する。サービススタッフとして、状況を的確に把握し、お客様が求める以上のサービスを提供できるスキルを学ぶ。また、サービス接遇検定3級合格も学習成果として目指す。	2・通	120	4	○	△		○			○	○
○			サービス実習	販売店で実務経験のある教員が、学生に対して広く接客業にかかわる実践的なサービスを実践し習得しさせる。	2・後	30	1	○	△		○	○	○		○
○			接客英語Ⅰ	ホテルでの実務経験のある教員が主にホテル業界で使用する英語について教える。専門的な単語から頻出表現まで、英語を聞き取り、答えられる能力を身につけさせる。	1・通	60	2	○	△		○			○	

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		
○			接客英語Ⅱ	英語圏のお客様に接客することを想定し、フロント業務、パンケット業務のオペレーションが行える英語能力をロールプレイを通して身につける。	2・通	60	2		○	△	○				○	
○			選択言語	訪日外国人観光客でもっとも多い中国人に対応するため、簡単な中国語を学ぶ。	2・後	30	1		○	△	○				○	
○			TOEIC対策Ⅰ	海外のホテルで英語を使って業務にあたっていた教員が基本的な英語能力の習得を目指し指導を行う。TOEIC400点を目指す。	1・後	30	1		○		○				○	
○			TOEIC対策Ⅱ	上級の英語能力習得を目指し指導を行う。TOEIC500点を目指す。	2・通	60	2		○		○				○	
○			観光地理	日本全国の地理について学び、各地域の産業、観光地、地理的特徴を理解する。	1・前	30	1		○		○		○			
○			ツアープランニングⅠ	浜松周辺の観光素材について指導する。フィールドワークを行ったり、簡単な近場のプランニングを指導する。	1・後	30	1		○	△	○	○			○	○
○			ツアープランニングⅡ	旅行会社で実務経験のある教員が、ニューツーリズムの概念と全国の観光地の知識を習得させる。フィールドワークを行って理解を深めたうえで、2泊3日以上プランニングを行う。	2・後	60	2		○	△	○	○			○	○
○			ホテル基礎知識	ホテルでの実務経験のある教員がホテルの歴史、分類、業界の特徴、各部門の役割と業務等、ホテルについての基礎的な知識について指導する。	1・前	30	1		○		○				○	
○			ホテル実務Ⅰ	ホテルでの実務経験のある教員がホテルの各セクションの業務内容について指導する。また、ホテル実務技能検定試験初級の合格を目指す。	1・後	30	1		○		○				○	○
○			ホテル実務Ⅱ	ホテルでの実務経験のある教員が主にフロント業務、パンケット業務について指導する。基本的なオペレーションのほか、さまざまなホテルが取り組んでいる特徴的なサービスについて研究する。	2・後	60	2		○		○				○	○
合計				45科目	1,820単位時間（62単位）											