

## 授業概要（シラバス）

専門学校日本ホテルスクール

### ■科目基本情報

科目番号	MS105	分類	講義科目
授業科目名	宿泊業務論	英文授業科目名	The Fundamentals of Accomodation Service
年度	2023年度	年次	昼間部 1年 <small>ホテル科・プライダル科・英語専攻科</small>
開講学期	通年	授業の方法	講義
単位数	2単位	年間授業時間数	28.8時間
科目区分	専門科目	授業コマ数	24コマ
担当教員名	新井 裕子	実務経験あり	
経歴	コンラッドジュピターズゴールドコーストにて研修後、ホテルJAL四谷東京、ホテル日航クアラルンプール、ホテル日航天津、株式会社マグナリゾート、雲仙観光ホテル、ABBA Resorts Management Consulting 株式会社、株式会社 温故知新などで宿泊部門やマーケティング、広報、企画、営業などを担当		

### ■授業・科目情報

学習目標	ホテルの基本的な機能である宿泊部門の業務の中で、特に実習教育にも直接関わるフロントサービスとハウスキーピングについて、その業務内容と役割を理解する。 ホテルビジネス実務検定試験ベーシックレベル2級の出題範囲内の項目についても、理解を深める。		
教科書	宿泊業務の基礎 日英併記版、一般財団法人日本教育センター編、2013年3月1日		
授業計画	回数	内容	
	1	講義計画と授業展開／ホテルビジネスの概要	
	2	フロントサービスの業務 職種と役割	
	3	フロントサービスの業務 ベルマンの業務①	
	4	フロントサービスの業務 ベルマンの業務②	
	5	フロントサービスの業務 ベルマンの業務③	
	6	フロントサービスの業務 ベルマンの業務④	
	7	ハウスキーピングの業務 ベッドメイキングと客室レイアウト・備品	
	8	ハウスキーピングの業務 ベッドメイキングの流れと実務体験	
	9	フロントサービス業務実践編① 実習に向けての現場理解	
	10	フロントサービス業務実践編②	
	11	前期授業内容総括	
	12	前期試験	
	13	フロントサービスの業務 ドアマンの業務①	
	14	フロントサービスの業務 ドアマンの業務②	
	15	フロントサービスの業務 フロント・コンシェルジュの業務①	
	16	フロントサービスの業務 フロント・コンシェルジュの業務②	
	17	ハウスキーピングの業務概要について	
	18	ハウスキーピング「清掃状況の管理」ルームインディケーション・システムとルームステイタス①	
	19	ハウスキーピング「商品としての客室」ルームインスペクション	
	20	フロントオフィスの業務特性	
	21	フロントオフィスの職種とセクションの役割	
	22	宿泊部門の機能的なつながり	
	23	全体のまとめ	
	24	後期試験	
授業の進め方	パワーポイントによるスライド資料で授業を進め、必要に応じてプリントを配布し、テキストに沿った講義形式で行います。		
試験の実施方法	前後期各1回 試験期間に設定し、形式は文書試験とする。		
成績評価方法	本校の規定に基づき、全科において共通評価基準にて算出する。 ①試験得点＝50%（10ポイント） ②出席率＝50%（10ポイント） 上記の2つの項目をそれぞれ10ポイント（合計20ポイント）に置き換えて、そのポイントに応じてA,B,C,D,F評定を決定する。 尚、前提基準として①試験全体平均点の50%未満。または②出席率の50%未満に該当する場合には「F」評価とするが、通年教科の後期学年末の評価については、前期および後期全体の状況をもって算出する。		
関連科目	ホテル概論		
参考書			
学生へのメッセージ	この授業は宿泊部門に特化した授業です。ベル・ドア・ハウスキーピング・フロント・コンシェルジュの基本的な業務を理解しましょう。		

以上