

2025（令和7）年度

北海道観光学科

シ ラ バ ス

1 年生

札幌商工会議所付属専門学校

1 年次

経済学	15		木 村 成 一	
国内旅行実務	210	○	佐 藤 良 樹	元団体職員
フィールドワーク I	60	○	佐 藤 良 樹	元団体職員
旅程管理主任者試験	30	○		
北海道観光マスター（道観光）	75		岩 上 謙 二	
北海道観光マスター（交通）	15	○	佐 藤 良 樹	元団体職員
札幌の観光	30	○	角 田 貴 美	元札幌市議員（経済・国際・観光担当）
北海道観光マスター（歴史・文化）	45	○	坂 元 夕 季	元企業事務職員
北海道観光マスター（自然）	30	○	坂 元 夕 季	元企業事務職員
観光マーケティング I	15	○	佐 藤 良 樹	元団体職員
観光と暮らし I	15	○	佐 藤 良 樹	元団体職員
サービス接遇 I	30	○	江 口 ちひろ	ビジネスマナー社員教育担当
観光英語 I	60	○	David Wright	元日系企業海外駐在員
商業簿記	165	○	坂 元 夕 季	元企業事務職員
インターンシップ	60	○	徳 田 智恵子	元小売業・飲食業従業員
オフィスソフト演習 I	135	○	城 戸 ゆりか	元職業訓練校 指導教員
ビジネスマナー基礎	15	○	江 口 ちひろ	ビジネスマナー社員教育担当
画像処理（静止画）	30	○	岩 上 謙 二 佐 藤 良 樹	元団体職員
就職指導	15	○	小笠原 誠 佐 藤 良 樹	元団体職員
企業探究	30	○	佐 藤 良 樹	元団体職員

○・・・実務家教員

北海道観光学科 目標資格一覧 3 / 23 ページ

資 格 名	受験月	備 考
旅行地理検定協会 旅行地理検定初級	1 年次 6 月	
中央職業能力開発協会 コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 3 級以上	1 年次 6 月	
国内旅行業務取扱管理者	1 年次 9 月	
国内旅程管理主任者	1 年次 9 月	
中央職業能力開発協会 コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 3 級以上	1 年次10月	
全国経理教育協会 電卓計算能力検定 3 級以上	1 年次10月	
北海道商工会議所連合会 北海道観光マスター検定	1 年次11月	
実務技能検定協会 サービス接遇検定 3 級	1 年次11月	
日本商工会議所 簿記検定 3 級	1 年次 2 月	
マイクロソフトオフィススペシャリスト (MOS) Word	2 年次 6 月	
実務技能検定協会 サービス接遇検定準 1 級	2 年次 7 月	
日本商工会議所 リテールマーケティング検定 3 級	2 年次 7 月	
日本の宿おもてなし検定委員会 日本の宿おもてなし検定 3 級	2 年次 9 月	
マイクロソフトオフィススペシャリスト (MOS) Excel	2 年次11月	
実務技能検定協会 サービス接遇検定準 2 級	2 年次11月	
日本添乗サービス協会主催 インバウンド検定初級	2 年次12月	
世界遺産アカデミー 世界遺産検定 3 級	2 年次12月	

※検定名・受験する検定は変更になる場合があります。

※全員受験の時期は変更になる場合があります。

※取得できなかった場合は在学中に再受験することが原則です。

科 目 名	経済学		総授業時間		15	時間
			単 位 数		1	単位
			開 講 期 間		前 期	
科目の概要		ビジネスがどのように社会に貢献しているのかを「経済」という視点から学び「自分はどのビジネスに従事して、社会に貢献したいか」を考える。				
学習到達目標		ビジネスの仕組みが経済をどのように動かしているのか、自分の所属する学科がどの分野に関わっているのかを確認・理解させ、早期に進路意識を高めさせる。				
成績評価方法	(前)・課題・レポート	60 %	評価基準	S 受講・実習による履修認定		
	・平常点（授業態度等）	20 %		A	100	～ 80
	・出席状況・その他	20 %		B	79	～ 60
	・	%		C	59	～ 50
	(後)・	%	D	不可	49 ～	
	・	%				
・	%					
・	%					
※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす						
授 業 計 画	4 月 1	オリエンテーション				
	2, 3	ビジネスの世界とは				
	4	ビジネスに必要な心構え				
	5	ビジネスの世界とはグローバル化による生活の変化と課題				
	6	コミュニケーションの役割				
	7	ビジネスマナーの重要性と基本的なマナー				
	8	コミュニケーションの役割				
	9	ビジネスマナーの重要性と基本的なマナー				
	5 1	ビジネスの種類について				
	2	5つの「～業」の内容と今後の展開				
	3	経営組織の運営と経営戦略				
	4	マーケティング活動の重要性と経営のために必要なこと				
	5	ビジネスに関わる売買取引				
	6	売買取引の手順と代金決済について				
	7	さまざまな地域の魅力と課題について				
	8	地域の現状と魅力を発掘するビジネスの構築				
		※レポート提出				
	使用テキスト 教 材 等	オリジナル教材				

科 目 名	国内旅行実務		総授業時間		210	時間
			単 位 数		14	単位
			開 講 期 間		前 期	
科目の概要		旅行会社のみならず、ホテルや観光協会など観光産業に関わる企業や団体では必要とされている資格。旅行業法・旅行業約款・国内実務の3つの分野を学び、旅行業で必要な知識を学びます。				
学習到達目標		国内旅行業務取扱管理者取得を目指す。				
成績評価方法		(前) ・ 小テスト	80 %	評価基準	S 受講・実習による履修認定	
		・ 平常点・授業態度	20 %		A	100 ～ 80
		・	%		B	79 ～ 60
		・	%		C	59 ～ 50
		(後) ・	%	D 不可	49 ～	
		・	%	国内旅行業務取扱管理者		
・	%					
・	%					
・	%					
※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす						
授 業 計 画		4 月	オリエンテーション			
			国内観光地理～北海道、東北地方・関東地方・中部地方・近畿地方 ～中国・四国地方、九州・沖縄地方			
			※小テスト実施（国内観光地理）			
			旅行業法～総則・登録制度・営業保証金制度・旅行業務取扱管理者			
		5 月	～旅行業務取扱料金・旅行業約款・標識・取引条件の説明			
			～書面の交付・外務員・広告の表示等・誇大広告の禁止			
			～旅程管理・受託契約・旅行者者代理業			
			～禁止行為・登録の取消等・旅行サービス手配業			
			～旅行業協会・罰則			
			※小テスト実施（旅行業法）			
			約款～総則・契約の成立・契約の変更・契約の解除			
			～旅行代金の払戻し・団体・グループ・旅程管理・責任			
			～旅程保証・特別補償規程・旅行相談契約			
		6 月	～国内航空運送約款・モデル宿泊約款・JR旅客営業規則			
			～貸切バス約款・フェリー標準運送約款			
			※小テスト実施（約款）			
			国内旅行実務～JR運賃・料金計算			
			～国内航空運賃・料金計算			
		7 月	～宿泊料金計算・貸切バス運賃・料金計算			
			～フェリー運賃・料金計算			
	※小テスト実施（国内旅行実務）					
	過去問演習					
使用テキスト 教 材 等		大原出版株式会社 1. 観光地理（国内）2. 旅行業法・約款 3. 国内旅行実務 4. 過去問題集				

科 目 名	フィールドワーク I		総授業時間	60 時間		
			単 位 数	4 単位		
			開 講 期 間	通 年		
科目の概要	北海道の魅力を学び感じることは重要である。北海道の魅力をさらに知るには他地域と比較をしていかなければならないため、北海道で感じる事ができない歴史・文化・自然などを実際に体験し、他地域を知る。					
学習到達目標	研修旅行…道外の観光地・歴史・文化と北海道の違いを体感する。 フィールドワーク…いつもと違う視点で北海道観光を体感する。					
成績評価方法	(前)・事前・事後レポート	50 %	評価基準	S	受講・実習による履修認定	
	・課題	30 %		A	100	～ 80
	・平常点・授業態度	20 %		B	79	～ 60
	・	%		C	59	～ 50
	(後)・事前・事後レポート	50 %	目標検定	D	不可	49 ～
	・課題	30 %		特になし		
・平常点・授業態度	20 %					
・	%					
※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす						
授 業 計 画	4 月	オリエンテーション				
		フィールドワーク①				
		※事前・事後レポート提出				
	5 月	フィールドワーク②				
		※事前・事後レポート提出				
	6 月	フィールドワーク③				
		※事前・事後レポート提出				
	7 月	フィールドワーク④				
		※事前・事後レポート提出				
		※道外研修行程表作成				
	9 月	フィールドワーク⑤				
		※事前・事後レポート提出				
		※道外研修行程表作成				
	10 月	道外研修				
		※事前・事後レポート提出				
	11 月	フィールドワーク⑥				
		※事前・事後レポート提出				
	12 月	フィールドワーク⑦				
		※事前・事後レポート提出				
	1 月	フィールドワーク⑧				
	※事前・事後レポート提出					
2 月	フィールドワーク⑨					
	※事前・事後レポート提出					
使用テキスト 教 材 等	なし					

科 目 名	旅程管理主任者試験	総授業時間		30	時間
		単 位 数		2	単位
		開 講 期 間		後 期	
科目の概要	添乗員業務の必要な知識を身に着ける。				
学習到達目標	国内旅程管理主任者の取得を目指す。 ※座学研修修了のためには全授業を出席することが求められる。				
成績評価方法	(前) ・	%	評価基準	S 受講・実習による履修認定	
	・	%		A	100 ～ 80
	・	%		B	79 ～ 60
	・	%		C	59 ～ 50
	(後) ・ 修了テスト	80 %	D	不可 49 ～	
成績評価方法	・ 出席率	20 %	目標検定	国内旅程管理主任者（座学研修） ※座学研修修了試験合格+実務研修の両方の実施で取得可能	
	・	%			
	・	%			
	※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす				
	授 業 計 画	9 月 1	企画旅行と旅行業法		
2		募集型企画旅行における旅行者との取引準則			
3		旅程管理業務について			
4		旅行業約款と企画旅行契約上の旅行業者の債務			
5		募集型企画旅行契約の締結・変更・解除			
6		企画旅行業者の責任・企画旅行の添乗員の役割義務			
7		添乗員の役割と心構え			
8		添乗が決定してから終了まで①			
9		添乗が決定してから終了まで②			
10		添乗が決定してから終了まで③			
11		添乗が決定してから終了まで④			
12		添乗が決定してから終了まで⑤			
13		運輸に関する知識①			
14		運輸に関する知識②			
15		トラブル・苦情対応			
16		事故処理			
17		応急手当と保険の知識			
18		修了テスト			
				</	

科 目 名	北海道観光マスター（道観光）	総授業時間	75	時間
		単 位 数	5	単位
		開 講 期 間	通 年	
科目の概要	北海道は観光地として日本国内をはじめ世界に誇る事が出来る地域になっています。この北海道の観光地を学び、豊富な知識を持つことで、魅力 を伝え、北海道観光へ貢献できる人財を育成する			
学習到達目標	北海道の各地域の観光資源をトータルに把握するとともに、北海道観光マスター検定取得を目指す。			
成績評価方法	(前) ・ 定期試験	50 %	評価基準	S 受講・実習による履修認定
	・ 授業内テスト	30 %		A 100 ～ 80
	・ 授業態度・出席率	20 %		B 79 ～ 60
	・	%		C 59 ～ 50
	(後) ・ 定期試験	50 %	目標検定	D 不可 49 ～
	・ 授業内課題提出	30 %		北海道観光マスター検定
	・ 授業態度・出席率	20 %		
	・	%		
※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす				
授 業 計 画	4 月	北海道の基礎情報		
		北海道の観光地		
		道央圏の市町村と観光地、観光施設等		
	5 月	〃		
		道北圏の市町村と観光地、観光施設等		
	6 月	道南圏の市町村と観光地、観光施設等		
		オホーツク圏の市町村と観光地、観光施設等		
	7 月	釧路・根室圏の市町村と観光地、観光施設等		
	9 月	十勝圏の市町村と観光地、観光施設等		
		巻末資料の解説		
	10 月	総合確認		
	11 月	北海道観光マスター試験対策（答案練習）		
	12 月	北海道の市町村別 観光名所、観光施設の取りまとめ		
	2 月	各自選択市町村または地域の観光紹介チラシの作成		
使用テキスト 教 材 等				
		北海道商工会議所連合会 北海道観光ハンドブック 北海道観光マスター検定公式テキスト		

科 目 名	北海道観光マスター（交通）		総授業時間	15 時間		
			単 位 数	1 単位		
			開 講 期 間	後 期		
科目の概要	観光にとって交通は密接な関係があります。北海道観光においてはLCC就航や北海道新幹線の開業、クルーズ旅行など北海道の交通に関する変遷と現状を学びます。					
学習到達目標	北海道観光マスター検定取得を目指す。					
成績評価方法	(前)・	%	評価基準	S 受講・実習による履修認定		
	・	%		A 100 ～ 80		
	・	%		B 79 ～ 60		
	・	%		C 59 ～ 50		
	(後)・ 定期試験	70 %	目標検定	D 不可 49 ～		
	・ 平常点・授業態度	30 %				
・	%					
・	%					
※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす						
授 業 計 画	9 月 1	オリエンテーション				
	2, 3	陸運－鉄軌道系				
		・ 鉄道				
		・ 都市交通				
		・ 山岳交通				
	4	陸運－自動車系				
		・ 道路網				
		・ バス				
	10 月 1, 2	・ タクシー				
		・ レンタカー				
		・ 道の駅				
	3	空運				
		・ 空港				
		・ 定期航空				
	4	海運				
		・ フェリー、離島航路				
	11 月 1, 2	・ 観光船、遊覧船				
	3, 4	試験対策				
12 月	北海道観光マスター（交通）のまとめ					
使用テキスト 教 材 等	北海道商工会議所連合会 北海道観光ハンドブック 北海道観光マスター検定公式テキスト					

科 目 名	札幌の観光		総授業時間		30	時間
			単 位 数		2	単位
			開 講 期 間		通 年	
科目の概要	北海道の中心都市である札幌市の概要、観光地としての魅力、観光政策の策定過程、観光振興における課題など様々な観点から札幌の観光に関する基本的なことを学ぶ。					
学習到達目標	観光分野だけではなく札幌に関する様々な分野の知識を身に付け、札幌及び北海道の観光産業の振興に貢献できる知識を習得する。					
成績評価方法	(前) ・ 単元別テスト・課題・レポート	70 %	評価基準	S 受講・実習による履修認定		
	・ 平常点・授業態度	30 %		A	100	～ 80
	・	%		B	79	～ 60
	・	%		C	59	～ 50
	(後) ・ 単元別テスト・課題・レポート	70 %	目標検定	D 不可 49 ～		
・ 平常点・授業態度	30 %					
・	%					
・	%					
※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす						
授 業 計 画	4 月	札幌の自然「気候」				
		札幌の自然「地形と地質」				
		札幌の自然「植生と野生動物」				
		札幌の政治・行政「執行機関と議決機関」				
		札幌の政治・行政「観光政策の策定過程」				
		札幌の政治・行政「各区の特徴」				
		札幌の政治・行政「姉妹都市」				
		札幌の政治・行政「中枢都市圏」				
		札幌の経済「経済の特徴と課題」				
		札幌の経済「観光統計」				
		札幌の経済「観光コンテンツ」				
		札幌の経済「商工業と農業」				
		札幌の観光 総括				
	使用テキスト 教 材 等	「札幌シティガイド」及び講師が適宜配布するプリント				

科 目 名	北海道観光マスター（歴史・文化）		総授業時間	45		時間
			単 位 数	3		単位
			開 講 期 間	通 年		
科目の概要	北海道の歴史的背景を理解し、観光案内に役立つ知識を深める。また北海道には四季折々で多様な祭りがあり、それぞれの地域の文化や伝統を学ぶ。					
学習到達目標	北海道の開拓・発展の過程を学び、地域ごとの歴史的背景を把握する。また北海道の祭りの文化的背景や地域ごとの違いを把握し、観光案内に役立つ知識を身につける。					
成績評価方法	(前) ・ 小テスト	80 %	評価基準	S 受講・実習による履修認定		
	・ 出席率	20 %		A	100	～ 80
	・	%		B	79	～ 60
	・	%		C	59	～ 50
	(後) ・ 小テスト	50 %	目標検定	D 不可 49 ～		
・ 検定取得	30 %	北海道観光マスター検定				
・ 出席率	20 %					
・	%					
※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす						
授 業 計 画	4 月	1	オリエンテーション			
		2. 3	旧石器時代			
	5 月	4～6	縄文時代・縄文時代とオホーツク文化期			
	6 月	7. 8	擦文文化期・中世の蝦夷地と松前藩の成立			
		9～11	商い場の設置とアイヌ交易・幕府の蝦夷地直轄			
		12～15	明治維新と開拓使・明治末期～終戦			
	7 月	16～21	終戦～昭和末期・平成以降の北海道			
		22. 23	北海道の歴史 まとめ			
	9 月	24～26	北海道の伝統的な祭り・北海道三大あんどん祭り			
		27. 28	雪・氷のまつり・食をテーマとした祭り・			
		29～31	花をテーマとした祭り・火をテーマとした祭り・花火大会			
	10 月	32～34	スポーツ大会・イルミネーション・音楽祭・演劇祭			
		35～37	その他地域の祭り			
		38～40	北海道の祭り まとめ			
	11 月	41～46	検定対策演習			
		47. 48	その他 北海道の観光（歴史）			
		49～56	その他 北海道の観光（イベント）			
		</				

科 目 名	北海道観光マスター（自然）	総授業時間		30	時間
		単 位 数		2	単位
		開 講 期 間		通 年	
科目の概要	北海道の大自然は、各季節に異なる魅力を持ち、観光業において重要な要素である。北海道の四季折々の自然環境、代表的な観光地、動植物などを学び、観光案内に役立つ知識を身につけることを目的とする。				
学習到達目標	気象、地形、植生、野生動物に関する深く理解をし、北海道の自然環境について広範な知識を習得する。ラムサール条約湿地や自然公園など北海道の自然遺産に対する理解を深める。				
成績評価方法	(前) ・ 小テスト	80 %	評価基準	S 受講・実習による履修認定	
	・ 出席率	20 %		A 100 ～ 80	
	・	%		B 79 ～ 60	
	・	%		C 59 ～ 50	
	(後) ・ 小テスト	50 %	目標検定	D 不可 49 ～	
・ 検定取得	30 %	北海道観光マスター検定			
・ 出席率	20 %				
・	%				
※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす					
授 業 計 画	4 月 1	オリエンテーション			
	2	北海道の自然の特徴			
	3	北海道の気象①			
	5 月 4	北海道の気象②			
	5.6	北海道の地形			
	7	植生			
	6 月 8	野生動物			
	9～11	その他 北海道の観光（自然）			
	7 月 12～15	北海道の自然 前期まとめ			
	9 月 16	ラムサール条約湿地			
	17	自然公園			
	18	世界自然遺産			
	19	北海道の特別天然記念物			
	10 月 20～22	北海道自然 後期まとめ			
	23	検定対策演習			
	11 月 24～27	検定対策演習			
	12 月 28～30	近年の北海道の観光（自然）			

科 目 名	観光マーケティング I	総授業時間		15	時間
		単 位 数		1	単位
		開 講 期 間		後 期	
科目の概要	企業活動におけるマーケティングの重要性について解説する。 マーケティングの歴史と理論について学ぶ。				
学習到達目標	1. マーケティングの基本的な意味合いや意義を知る 2. 企業活動の経営戦略とマーケティング戦略について理解する				
成績評価方法	(前) ・	%	評価基準	S 受講・実習による履修認定	
	・	%		A 100 ～ 80	
	・	%		B 79 ～ 60	
	・	%		C 59 ～ 50	
	(後) ・ 課題・レポート	70 %	目標検定	D 不可 49 ～	
・ 平常点・授業態度	30 %				
・	%	特になし			
・	%				
※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす					
授 業 計 画	9 月	オリエンテーション			
		第1章 マーケティングとは			
		・ マーケティングミックス (4 P)			
	10 月	第2章 人はどうして商品を購入するのか			
		・ ニーズ・ウォンツ・需要について			
		第3章 お客様とは			
		・ セグメンテーション・ターゲティング・ポジショニング・ドメイン			
	11 月	第4章 人はどのようなプロセスを経て商品を購入するのか			
		・ 購買意思決定プロセス、A I DMA			
		第5章 旅行商品がお客様に届くまで			
		・ 流通チャネル			
	12 月	第6章 マーケティングで価格戦略を策定する			
		・ コスト・リーダーシップ戦略			
	1 月	第7章 マーケティング環境分析とは何か			
		・ SWOT分析			
	2 月	第8章 PPMとは何か			
		・ PPM、プロダクト・ライフサイクルについて			
使用テキスト 教 材 等	同友館 新版・観光マーケティング入門				

科 目 名	観光と暮らし I		総授業時間	15	時間
			単 位 数	1	単位
			開 講 期 間	後 期	
科目の概要	観光学習における基礎知識を習得することを目的とする。身近な暮らしの中から観光、事業、地域社会に関する事象を主として学習する。				
学習到達目標	観光学習への関心を高め、観光に関わる様々な事象と観光に関わる様々な事業について、基礎的な知識を得ることを目標とする。				
成績評価方法	(前)・	%	評価基準	S 受講・実習による履修認定	
	・	%		A	100 ～ 80
	・	%		B	79 ～ 60
	・	%		C	59 ～ 50
	(後)・ 課題・レポート	70 %	目標検定	D 不可 49 ～	
・ 平常点・授業態度	30 %	特になし			
・	%				
・	%				
※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす					
授 業 計 画	9 月	オリエンテーション			
		第 1 章 観光を学ぶ意義と観光の様々な効果			
		・ 現代社会と観光、観光を学ぶ意義			
		・ 観光が人間にもたらす効果、観光が企業にもたらす効果			
		・ 観光が地域にもたらす効果			
		※課題提出			
	10 月	第 2 章 観光に関わる言葉			
		・ 旅と旅行、観光、余暇、レクリエーション、ホスピタリティー			
		※課題提出			
		第 3 章 観光のしくみ			
		・ 観光を構成する要素			
	11 月	・ 観光事業の意味としくみ			
		※課題提出			
		第 4 章 観光と国際経済・社会・文化-インバウンドと異文化理解			
		※課題提出			
	12 月	第 5 章 観光資源と観光対象			
		・ 「観光資源」の意味、観光資源と観光対象、観光対象の特徴			
		※課題提出			
	1 月	第 6 章 観光産業の構成と特徴			
	・ 観光産業の定義と種類、観光産業・観光ビジネスの特徴				
	※課題提出				
2 月	第 7 章 様々な観光ビジネス-旅行業				
	※課題提出				
使用テキスト 教 材 等	JTB総合研究所 観光学基礎				

科 目 名	サービス接客Ⅰ	総授業時間		30	時間
		単 位 数		2	単位
		開 講 期 間		通 年	
科目の概要	サービス接客に関わる理論や、お客さまの立場に立った接客を学び、ビジネスで必要とされる基本的な接客力を身につける。				
学習到達目標	サービス接客について理解し、サービス接客検定３級の資格取得を目指す。 相手に満足してもらうための接客とは何かを考え、サービスの基本をおさえることができる。				
成績評価方法	(前)・定期試験	60 %	評価基準	S 受講・実習による履修認定	
	・課題・レポート	20 %		A	100 ～ 80
	・平常点・授業態度	20 %		B	79 ～ 60
	・	%		C	59 ～ 50
	(後)・定期試験	60 %	目標検定	D 不可 49 ～	
・課題・レポート	20 %	サービス接客検定３級			
・平常点・授業態度	20 %				
・	%				
※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす					
授 業 計 画	4 月	オリエンテーション/サービス接客とは			
		サービススタッフの資質（必要とされる要件）			
		サービススタッフの資質（従業要件）			
	5 月	専門知識（サービス知識①、②）			
		専門知識（従業知識）			
		一般知識（社会常識・時事用語）			
	6 月	対人技能（人間関係）			
		対人技能（接客知識）			
	7 月	対人技能（接客用語）			
		対人技能（接客者としての基本的な話し方①）			
		前期定期試験			
	9 月	対人技能（接客者としての基本的な話し方②/服装）			
		実務技能（問題処理）			
		実務技能（環境整備）			
	10 月	実務技能（金品管理）			
		実務技能（社交業務）			
	11 月	検定問題演習			
		ロールプレイ			
		お客さま応対時の基本的なマナー			
		お茶の出し方・ご案内			
1 月	訪問時の電話				
	２級取得に向けて				
2 月	後期定期試験				
使用テキスト 教 材 等	サービス接客検定３級公式テキスト/サービス接客検定問題集３級				

科 目 名	観光英語 I		総授業時間		60	時間
			単 位 数		4	単位
			開 講 期 間		後 期	
科目の概要		観光産業にとって必要不可欠な英語について学び、観光産業で活躍するための基礎的な英語を学びます。				
学習到達目標		1. 自分について話をできるような英語力を身に付けます。 2. 靜しく日常のテーマやアクティビティについて話せるようになる。 3. 国くある観光専門用語の使い方や意味が解るようになる。				
成績評価方法		(前) ・	%	評価基準	S 受講・実習による履修認定	
		・	%		A	100 ～ 80
		・	%		B	79 ～ 60
		・	%		C	59 ～ 50
		(後) ・ 課題・レポート	3 0 %	D	不可 49 ～	
		・ 平常点、授業態度	2 0 %	目標検定	実用英語技能検定 (英検) ※受験級 は学生のレベルに応じて決定	
		・ 定期テスト	5 0 %			
		・	%			
		※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす				
授 業 計 画		9 月 1	自己紹介			
		2	文法基礎			
		3	文法基礎			
		4	文法基礎			
		1 0 月 1	道案内・説明			
		2	道案内・説明			
		3	道案内・説明			
		4	道案内・説明			
		1 1 月 1	時間・金額			
		2	時間・金額			
		3	時間・金額			
		1 2 月 1	通訳ツールの使い方			
		2	通訳ツールの使い方			
		3	通訳ツールの使い方			
		1 月 1	観光の専門用語			
		2	観光の専門用語			
		2 月 1	観光シチュエーション			
		2	観光シチュエーション			
		3	定期テスト復習			
		4	定期テスト			
使用テキスト 教 材 等		オンラインワークシート・プリント				

科 目 名	商業簿記	総授業時間		165	時間
		単 位 数		11	単位
		開 講 期 間		後 期	
科目の概要	商業簿記の基本的な概念や実務知識を習得し、企業の経理業務や帳簿管理を行うための基礎力を養うことを目的とする。日常的な取引の記録や決算業務の基礎を理解し、経理部門で必要な知識を学ぶ。				
学習到達目標	簿記の目的や役割を学び、企業活動における財務諸表の意義を理解する。貸借対照表（B/S）と損益計算書（P/L）の基本的な構造とその意味を学ぶ。勘定科目の分類（資産、負債、純資産、収益、費用）を理解し、適切な仕訳を行う能力を身につける。				
成績評価方法	(前) ・ 小テスト	80 %	評価基準	S 受講・実習による履修認定	
	・ 出席率	20 %		A 100 ～ 80	
	・	%		B 79 ～ 60	
	・	%		C 59 ～ 50	
	(後) ・ 検定試験点数（合格は100点とみなす）	50 %	目標検定	D 不可 49 ～	
	・ 模擬試験	30 %		日商簿記検定 3 級	
・ 出席率	20 %				
・	%				
※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす					
授 業 計 画	9 月	オリエンテーション			
		簿記の基礎・電卓演習			
		商品売買（三分法・掛け取引・返品・クレジット売掛金）・電卓演習			
		現金・預金・小口現金・電卓演習			
		手形取引・電子記録債権（債務）・電卓演習			
		有形固定資産・電卓演習			
		その他取引①（未収入金・未払金・貸付金・借入金等）・電卓演習			
	10 月	電卓演習			
		仕訳振り返り			
		その他取引②（受取商品券・差入保証金・消費税等）			
	11 月	帳簿（主要簿・補助簿）			
		試算表（合計試算表・残高試算表・合計残高試算表）			
		伝票と仕訳日計表			
		決算手続（精算表・財務諸表・決算整理・勘定の締め切り・剰余金の配当）			
		検定問題演習			
	12 月	検定問題演習			
	1 月	検定問題演習（復習）			
		検定対策演習			
	2 月	検定対策演習 検定試験実施			
使用テキスト 教 材 等	みんなが欲しかった！簿記の教科書 第13版 合格トレーニング 日商簿記3級 Ver. 15.0 合格するための本試験問題集 日商簿記3級 2025AW秋冬対策				

科 目 名	インターンシップ		総授業時間	60	時間
			単 位 数	4	単位
			開講期間	後 期	
科 目 の 概 要	就業体験を通し、学生から社会人への移行及びビジネスマナー・社会人基礎力を身に着け実践し、社会人としての一步を踏み出す準備をする。				
学 習 到 達 目 標	就業体験を通じて、社会人として必要な責任感やビジネスマナー、社会人基礎力を養うことと同時に、働くことの意味、目的を考察することで、就職活動への意識を高める。				
成績評価方法	・ 研修日誌	30 %	評価基準	S 受講・実習による履修認定	
	・ 提出物の完成度・期日厳守	20 %		A	100 ～ 80
	・ 評価表	20 %		B	79 ～ 60
・ 事後報告・レポート	20 %	C		59 ～ 50	
・ 礼状	10 %	D 不可		49 ～	
※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす。					
授業計画	9 月 1	オリエンテーション			
		社会人としての身だしなみ・あいさつと返事・態度			
		社会人の自覚とコミュニケーション			
		インターンシップとは			
		インターンシップの流れ			
		業種・職種について			
	9 月 3	事前希望調査(研修先アンケート)			
		履歴書作成			
		事前訪問の目的と注意点			
		インターンシップ中に気をつけること			
	10 月 3	最終打ち合わせ及び事前企業訪問			
		研修前、最終事前研修			
	4	インターンシップ研修			
	11 月 1	お礼状作成・送付			
		事後報告書・レポートの作成			
		アンケート			
目標検定	なし		実施団体	なし	
使用テキスト 教 材 等	インターンシップガイドブック				
	研修日誌				

科 目 名	オフィスソフト演習 I	総授業時間	135	時間	
		単 位 数	9	単位	
		開 講 期 間	通 年		
科目の概要	WordやExcelの機能や操作方法について実習形式で学ぶ。基本操作を理解するだけではなく、就職後も即戦力として具体的に活用できるような技術を修得する。またGoogleやGmailの使い方などについても触れる。				
学習到達目標	基本的な操作を習得し、実務で活用できるレベルに到達させる。Wordでは、文書作成、書式設定、表作成、編集など、基本的なビジネス文書作成スキルを習得する。Excelでは、セルの入力、計算式や関数の使用、関数のネスト、データの抽出、グラフ作成（複合グラフを含む）など、データ処理や分析の基礎から応用を学ぶ。				
成績評価方法	(前) ・ 検定試験（Word）合格は100点とみなす	40 %	評価基準	S	受講・実習による履修認定
	・ 模擬試験	30 %		A	100 ～ 80
	・ 出席率	30 %		B	79 ～ 60
・	%	C		59 ～ 50	
	(後) ・ 検定試験（Excel）合格は100点とみなす	40 %	目標検定	D	不可 49 ～
	・ 模擬試験	30 %		コンピュータサービス 技能評価試験 ワープロ技師 表計算技師 各3級、2級	
	・ 出席率	30 %			
・	%				
※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす					
授 業 計 画	4 月	オリエンテーション（Google操作含む）			
		Word 文字入力、訂正、10分入力			
		ビジネス文書 社内・社外			
	5 月	表作成 編集			
		Word試験対策			
	6 月	Word試験対策 検定試験実施			
	7 月	Excel 基礎表作成			
		関数（SUM、AVERAGE、MAX、MIN）			
		関数（COUNT、COUNTA、ROUND、ROUNDUP、ROUNDDOWN、RANK.EQ、IF）			
		グラフ作成			
		3級Excel試験対策			
	9 月	3級Excel試験対策			
	10 月	3級Excel試験対策 検定試験実施			
	11 月	関数ネスト（VLOOKUP、INDEX、MATCHなど）			
		オートフィルタ、フィルターオプション抽出			
	12 月	条件付き書式			
		集計作業			
	1 月	2級Excel試験対策			
	2 月	2級Excel試験対策 検定試験実施			
使用テキスト 教 材 等	コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門2級 テキスト&問題集(改訂版)				
	コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門2級 テキスト&問題集改訂第2版				

科 目 名	ビジネスマナー基礎	総授業時間	15	時間
		単 位 数	1	単位
		開 講 期 間	前 期	
科目の概要	学校や将来の職場で、コミュニケーションを円滑にするために必要なマナーの基本を学び身につける。			
学習到達目標	学んだマナーを日常生活で実践することができ、失礼のないマナーを心掛け、就職活動時に自信をもって行動できることを目指す。			
成績評価方法	(前) ・ 定期試験	60 %	評価基準	S 受講・実習による履修認定
	・ 課題・レポート	20 %		A 100 ～ 80
	・ 平常点・授業態度	20 %		B 79 ～ 60
	・	%		C 59 ～ 50
	(後) ・ 定期試験	%	D 不可 49 ～	
	・ 課題・レポート	%	目標検定	特になし
	・ 平常点・授業態度	%		
	・	%		
	※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす			
	授 業 計 画	オリエンテーション/自己紹介		
第一印象の重要性（身だしなみ・好印象の挨拶・立ち居振る舞い）				
社会人になるための基本要件				
言葉遣いの基本（敬語）				
言葉遣いの基本（接遇用語）				
話しの聴き方				
分かりやすく伝える				
訪問マナーの基本				
電話応対の基本①（名乗り方受け方）				
電話応対の基本②（就活でのかけ方）				
電話応対の基本③（基本の応対）				
面接の立ち居振る舞い				
使用テキスト 教 材 等		オリジナルプリント資料（授業毎に配布）		

科 目 名	画像処理（静止画）		総授業時間		30	時間	
			単 位 数		2	単位	
			開 講 期 間		通 年		
科目の概要		写真の撮り方の基本からデジタル画像（静止画）を補正・修正の仕方を学びます。					
学習到達目標		画像編集ソフトの操作方法を身に着けるとともに、画像を使用した成果物の作成技術を身に着ける					
成績評価方法		(前)・授業内課題の提出	80 %	評価基準	S 受講・実習による履修認定		
		・授業態度・出席率	20 %		A	100	～ 80
		・	%		B	79	～ 60
		・	%		C	59	～ 50
		(後)・授業内課題の提出	80 %	目標検定	D 不可 49 ～		
		・授業態度・出席率	20 %		なし		
・	%						
・	%						
※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす							
授 業 計 画		4 月	デジタル画像とは				
			GIMPの基本操作 デジタル画像の読み込み、保存				
			メニュー、ツール、ダイアログの使い方				
		5 月	色調補正とレタッチ				
			明るさ、コントラスト、色相、彩度等の変更等				
		6 月	選択範囲の設定				
			選択範囲の設定の仕方、選択範囲の加工等				
		7 月	レイヤーについて				
			レイヤーの作成、操作方法等				
			レイヤーマスクの作成、修正等				
		9 月	絵の描き方、文字の入力				
			絵の描き方、色の設定等				
			文字の入力、加工等				
		10 月	素材や芸術的な画像生成				
	画像を加工して、絵画風の作品の作成等						
11 月	画像合成のテクニック						
	複数の画像を合成して、チラシ、はがきの作成						
12 月	画像総合課題の作成①						
2 月	画像総合課題の作成②						
使用テキスト 教 材 等		知識ゼロからはじめるGIMPの教科書（ソシム）（予定）					

科 目 名	就職指導	総授業時間	15	時間
		単 位 数	1	単位
		開 講 期 間	通 年	
科目の概要	就職決定に向けた就職活動全般（就職活動の流れ・ビジネスマナー・履歴書の作成・活動のルールなど）について習得する。			
学習到達目標	就職決定に向けた就職活動の流れや手順、手続きなどの知識を身に付け、就職決定に向けて自ら積極的に行動ができるようになる。			
成績評価方法	(前)・平常点（出席率・授業態度）	100 %	評価基準	S 受講・実習による履修認定
	・	%		A 100 ～ 80
	・	%		B 79 ～ 60
	・	%		C 59 ～ 50
	(後)・平常点（出席率・授業態度）	100 %	D 不可 49 ～	
成績評価方法	・	%	目標検定	なし
	・	%		
	・	%		
	・	%		
	※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす			
授 業 計 画	6 月	就職決定に向けた学校生活の流れ		
		社会人としての挨拶と返事・態度		
		仕事の基本		
		社会人としての身だしなみ		
		履歴書の作成（自己分析・自己PR・学校生活を通じて得たこと）		
	9 月	業界研究・職種研究		
		企業研究		
		求人情報の収集		
		就職活動のルール		
		企業説明会・企業訪問		
		応募書類の準備		
		採用試験		
		面接試験		
		面接で聞かれる基本的な質問		
		採用試験受験の報告書		
		内定決定後の手続き		
	使用テキスト 教 材 等	学校作成オリジナルテキスト「インターンシップ・就職活動ガイドブック」		

科 目 名	企業探究		総授業時間	30	時間
			単 位 数	2	単位
			開 講 期 間	通 年	
科目の概要	本校の校訓である「自主共生」を体現し、学校生活を楽しく過ごす活動をする。また、就職活動に関する指導を実施し、卒業までに就職内定をできるようにする。				
学習到達目標	校訓の「自主共生」について理解し、自ら正しく判断できるようになり、クラス全員で協働することができるようになるようにします。また、札幌商工会議所と連携をはかり、各種事業への参画・セミナー受講を通して社会性を培う。				
成績評価方法	(前) ・ S 評定 (受講・実習による履修認定)	100 %	評価基準	(S) 受講・実習による履修認定	
	・	%		A 100 ～ 80	
	・	%		B 79 ～ 60	
	・	%		C 59 ～ 50	
成績評価方法	(後) ・ S 評定 (受講・実習による履修認定)	100 %	目標検定	D 不可 49 ～	
	・	%		なし	
	・	%			
	・	%			
成績評価方法	※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす				
授 業 計 画	4 月	オリエンテーション			
	5・9 月	バスレクリエーションの実施			
	6 月	町内会との合同清掃活動			
	7・12月	校内清掃活動			
	通年	就職に関する指導 (求人票の紹介・就職状況の説明・就職面談)			
	〃	札幌商工会議所との連携 (Y E G 事業参画・会議所セミナー受講等)			
	〃	フィールドワークの企画・実施			
	〃	クラスレクリエーションの企画・実施			
	〃	学年集会・全校集会			
	使用テキスト 教 材 等	なし			