

## 教科目名:フロント・客室実習(FJ)

使用教科書:「ホテルテキスト 宿泊Ⅱ フロント・サービス編」ISBN-13(978-4872847994)

| 題 目         | 細 目             | 実施日-時限     | 教科記号 | 細目番号 |
|-------------|-----------------|------------|------|------|
| フロントの組織     | ドアマン            | R7/10/08-4 | FJ   | 01   |
| 〃           | ベルマン            | R7/10/08-5 | FJ   | 02   |
| 〃           | クローケ            | R7/10/08-6 | FJ   | 03   |
| 〃           | コンシェルジュ         | R7/10/10-4 | FJ   | 04   |
| 〃           | リザベーションクラーク     | R7/10/10-5 | FJ   | 05   |
| 〃           | レセプションクラーク      | R7/10/10-6 | FJ   | 06   |
| ドアマン概論      | 日常業務            | R7/10/24-4 | FJ   | 07   |
| 〃           | 身だしなみ           | R7/10/24-5 | FJ   | 08   |
| 〃           | 心構え             | R7/10/24-6 | FJ   | 09   |
| 〃           | お客様の送迎          | R7/10/28-1 | FJ   | 10   |
| 〃           | 玄関周辺の業務         | R7/10/28-2 | FJ   | 11   |
| 〃           | 案内業務            | R7/10/28-3 | FJ   | 12   |
| ベルマン概論      | 日常業務            | R7/10/31-4 | FJ   | 13   |
| 〃           | チェックイン          | R7/10/31-5 | FJ   | 14   |
| 〃           | チェックアウト         | R7/10/31-6 | FJ   | 15   |
| 〃           | ロビー待機中          | R7/11/07-4 | FJ   | 16   |
| 〃           | 代行業務・荷物の収集・発送   | R7/11/07-5 | FJ   | 17   |
| クローケ概論      | 日常業務            | R7/11/21-6 | FJ   | 18   |
| 〃           | 心構え             | R7/11/28-4 | FJ   | 19   |
| 〃           | 作業手順            | R7/11/28-5 | FJ   | 20   |
| コンシェルジュ概論   | 日常業務            | R7/11/28-6 | FJ   | 21   |
| 〃           | インフォメーション・代行業務  | R8/01/09-4 | FJ   | 22   |
| リザーベーション概論  | 日常業務            | R8/01/09-5 | FJ   | 23   |
| 〃           | 電話予約受付応対①       | R8/01/14-1 | FJ   | 24   |
| 〃           | 電話予約受付応対②       | R8/01/14-2 | FJ   | 25   |
| 〃           | web予約受付応対       | R8/01/14-3 | FJ   | 26   |
| 〃           | web予約受付メンテナンス   | R8/01/20-6 | FJ   | 27   |
| レセプション概論    | 日常業務            | R8/01/27-6 | FJ   | 28   |
| 〃           | ルームアサインメントの基礎   | R8/02/02-6 | FJ   | 29   |
| 〃           | ルームアサインメント表     | R8/02/12-1 | FJ   | 30   |
| 〃           | チェックイン業務        | R8/02/12-2 | FJ   | 31   |
| 〃           | チェックアウト業務       | R8/02/12-3 | FJ   | 32   |
| 〃           | ナイト作業           | R8/02/12-6 | FJ   | 33   |
| 〃           | 巡回業務            | R8/02/13-1 | FJ   | 34   |
| キャッシャー業務    | 精算業務・現金、カード     | R8/02/13-2 | FJ   | 35   |
| 〃           | 精算業務・その他の精算方法   | R8/02/13-3 | FJ   | 36   |
| インフォメーション業務 | 日常業務            | R8/02/16-1 | FJ   | 37   |
| 〃           | ルームインフォメーション    | R8/02/16-2 | FJ   | 38   |
| 〃           | ハウスインフォメーション    | R8/02/16-3 | FJ   | 39   |
| 〃           | メール業務           | R8/02/17-1 | FJ   | 40   |
| 遺失物・防犯管理    | 遺失物管理           | R8/02/17-2 | FJ   | 41   |
| 〃           | 防犯管理(UG等の対応)    | R8/02/17-3 | FJ   | 42   |
| 〃           | 貴重品預かり業務        | R8/02/18-1 | FJ   | 43   |
| 〃           | 遺失物の対応          | R8/02/18-2 | FJ   | 44   |
| 〃           | 遺失物管理(フロントクラーク) | R8/02/18-3 | FJ   | 45   |
| 客室清掃実習      | 日常業務            | R8/02/19-1 | FJ   | 46   |
| 〃           | 心構え             | R8/02/19-2 | FJ   | 47   |
| 〃           | 客室①             | R8/02/19-3 | FJ   | 48   |
| 〃           | 客室②             | R8/02/19-6 | FJ   | 49   |

| 題 目      | 細 目          | 実施日-時限     | 教科記号 | 細目番号 |
|----------|--------------|------------|------|------|
| 〃        | ベッドルーム       | R8/02/20-1 | FJ   | 50   |
| 〃        | バスルーム①       | R8/02/20-2 | FJ   | 51   |
| 〃        | バスルーム②       | R8/02/20-3 | FJ   | 52   |
| 〃        | 補充業務         | R8/02/20-6 | FJ   | 53   |
| 〃        | その他の業務       | R8/03/09-1 | FJ   | 54   |
| ペットメイク実習 | ベッドメイクシーツ    | R8/03/09-2 | FJ   | 55   |
| 〃        | ベッドメイク枕、毛布   | R8/03/09-3 | FJ   | 56   |
| 〃        | ベッドメイクその他の作業 | R8/03/10-1 | FJ   | 57   |
| 〃        | 布団敷きシーツ      | R8/03/10-2 | FJ   | 58   |
| 〃        | 布団敷き枕、毛布)    | R8/03/10-3 | FJ   | 59   |
| 〃        | 布団敷きその他の作業   | R8/03/10-6 | FJ   | 60   |
| 時間計      |              | 60         | 時限   |      |