

|      |          |           |            |        |     |
|------|----------|-----------|------------|--------|-----|
| 講義名  | 対1)旅行業と法 |           |            | 授業形態   |     |
| 担当教員 | 藤井 啓吾    | 開講期・曜日・時限 | 前期 木曜日 2時限 |        |     |
|      |          | 単位数       | 2          | 履修開始年次 | 2年生 |

**主題と概要**

旅行業を営むにあたって必要とされる、旅行業法および標準旅行業約款をはじめとする約款類などの規定について学ぶ。「総合」「国内」を問わず、「旅行業務取扱管理者」の資格取得を目指す場合は、この分野の知識が不可欠である。ただし、資格取得のための細かな知識の習得に先立ち、その基礎となる、契約、公正な業務運営、消費者(旅行者)保護といった分野に関する法についての理解を深めることに留意してほしい。

**到達目標**

- ・旅行者の業務が、どのような法令や約款の規定に基づいて運営されているのかを理解し、その概要を説明することができるようになる。
- ・旅行者と旅行業者の双方の立場から、旅行契約の内容とそれに基づく権利義務の内容を理解し、旅行契約をめぐるトラブルを予防し、解決するための、およびその道筋を見出すことができるようになる。
- ・「旅行業務取扱管理者」資格試験の試験科目のうち「旅行業法」と「約款」で、必要な資料を参照すれば割合以上正答することができるようになる。

**提出課題**

各回(原則)の授業において提示する課題に対するオンラインでの答案の提出を求める。各回の講義内容を復習しつつ課題の答案を作成し、指定された締め切りまでに答案を提出すること。また、複数回の授業のまとめのための課題の答案(レポート)の提出を求める場合もあるが、その場合も同様である。

**課題(レポートや小テスト等)に対するフィードバックの方法**

課題提出を締め切った後、課題提出にあたって寄せられた質問に対する回答、課題の答案や提出されたレポートについての講評などのフィードバックを、オンデマンド型のビデオ教材やテキスト教材を利用して、受講者全員に対して行う。

**評価の基準**

期中の評価の比重を40%、期末の評価の比重を60%とし、課題の難易度等によりこの比率に実質的な変動を来すことのないよう、それぞれを素点ではなく偏差値の積み上げによって評価する。期中の評価は、各回(原則)の授業において提示する課題に対する答案、授業に関する質問などの内容や提出状況を総合的に評価して行う。期末の評価は、定期試験期間中に構内で実施する期末試験の評価によって行う。合格最低ラインは絶対評価とし、この科目で習得すべきと考える最低限の内容すら習得していないと判断される者は不合格とする。合格者内の評価は原則として相対評価とし、受講者全体の GP の平均値が概ね 2.0 となるように評価する。

**履修にあたっての注意・助言他**

- ・毎回の授業の運営方法については、送られるメールやRYUKA Portal の「講義連絡」をよく読んで、必要な準備を行った上で授業に臨むこと。
- ・課題の答案は、必ず授業を経験した上で作成し、〆切りまでに必ず提出すること。
- ・この科目は、プランB適用期間については、オンデマンド授業と並行開講する。少なくともその期間は、対面授業の内容を収録したもの、または別途授業内容を収録したものを対面授業受講者にもオンデマンド配信するので、必要に応じて復習などに利用してほしい。
- ・複数回の授業のまとめのための課題の答案(レポート)の提出を求めたにもかかわらず、答案の提出がない場合は、この科目の履修を放棄したものと判断することがあるので注意すること。

**教科書**

.使用しない。

**参考図書**

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**その他**

必要な資料は講義連絡を通じて配布する。参考文献は、必要に応じて授業の中で案内する。

**授業計画**

- 1 旅行業と法との関係
- 2 旅行業法と旅行業
- 3 旅行業の登録
- 4 旅行者との旅行契約の締結と管理
- 5 旅行者との旅行契約の締結と管理
- 6 旅行者との旅行契約の締結と管理
- 7 旅行業の運営
- 8 旅行者の債権の保護・旅行業協会
- 9 企画旅行契約の締結・変更
- 10 企画旅行契約の解除
- 11 企画旅行契約に基づく旅行者の債務の内容など
- 12 変更補償・特別補償
- 13 寄附金企画旅行契約、手配旅行契約
- 14 運送手続代行契約、旅行相談契約、その他
- 15 まとめ・旅行業と法との関係・再論

**授業形態(アクティブ・ラーニング)**

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| ア:PBL(課題解決型学習)                       | イ:反転授業(知識習得の要素を授業外に済ませ、知識確認等の要素を教室で行う授業形態) |
| ウ:ディスカッション、ディベート                     | エ:グループワーク                                  |
| オ:プレゼンテーション                          | カ:実習、フィールドワーク                              |
| キ:その他(A-L型であるけども、以上の項目のいずれにも該当しない場合) |  |

**準備学修(予習・復習等)の具体的な内容及びそれに必要な時間**

予習:事前の課題への回答を求めた場合は、〆切りまでに回答すること  
復習:授業の中で取り上げた課題につき答案を作成すること。予習・復習に対する時間配分は、1回の授業につき、平均して予習1時間、復習3時間を目安とする。

**卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連**

観光学科では、観光事業の仕組みや経営構造を把握、理解する思考力、課題解決や新たな価値を自ら作り出す想像力と提案力を身につけ、観光業界で就業することができることを、卒業認定・学位授与の方針の一つとしている。この科目を履修することを通じて、旅行業概などの事業概に対する法律上の理解内容や、顧客との契約に関する法律の規定内容について理解し、課題に取り組みこは、これらの力を身につける上で、不可欠のものであると考えられる。なお、観光事業コースの卒業認定・学位授与の方針とこの科目の到達目標との関係については添付資料を参照のこと。

**双方向授業の実施及びICTの活用に関する記述**

予習した内容の確認、授業内での質疑応答を目的として respon を利用するので、必ず、利用可能な状態にして授業に臨むこと。

**実務経験の有無及び活用**

一部実務経験あり。旅行業務に関する実務に直接かかわった経験はないが、金融機関の法務担当者として、約款や契約書の起草・審査を含む契約関連法務や訴訟対応に携わった経験がある。旅行関連の法務もこれらの一般的な企業法務の一分野であり、それらの実務経験を活用した実践的な授業を実施する。

**備考**

新型コロナウイルスの感染状況によっては、シラバスの修正を行う場合があるので留意すること。