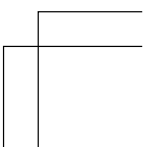
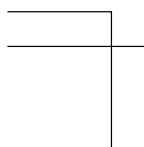
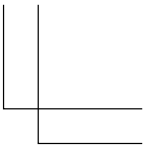
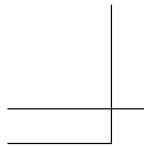


経営計画書

第6期

April-March

(株)Dream Today



経営計画発表にあたって

この経営計画書は家族の期待と重圧を一身に背負っている社員が、安定した生活を築く為、お客さまに愛され支持される会社を実現するために、数字による目標と方針を明確にし、何をしなければならないか、又、何をしてはいけないかを、全身全霊、精魂を込めて書き上げたものです。

ここに書かれた目標、利益責任は社長一人にあります。

社長の勤めは『決定』と『チェック』です。

夢のある事業計画を作成し、社員が、力を合わせて成果が得られれば、皆さんのお手柄です。

従って、実行する主役である社員一人一人に実施責任を持っていただきます。

朝、起きて仕事のできることに感謝し、家族・同僚との絆を大切にし、同じ時代に生きる縁の不思議さと喜びを共有して、多くのお客様や関係する方々が応援して下さる会社にします。

社長が先頭に立って、働きます。皆さんご協力よろしくお願いいたします。

令和5年5月13日

代表取締役社長 武川 広樹



目次

我が社の想い

- 良い社風を作る 8
- 経営理念 9
- 経営ミッション 10
- 経営ビジョン 11
- BRAND IDENTITY 12
- 社員満足度が顧客満足度を創る 13
- 基本方針 14
- フィロソフィーに対する方針 15-21

戦略

- STRATEGY PLAN 23
- ビジョンへの道 24
- 教育の柱 25
- ビジヨナリー学習塾の一貫教育 26
- 長期GOAL 28
- 社員の未来像 29
- 長期事業構想 30
- 長期事業計画 31-32
- 中期GOAL 34-35
- 2023-2025 中期3年PLAN 36-37
- 中期事業計画(1~6期) 38
- 中期事業計画(7~11期) 39
- 2023年 重点項目 41-42
- 第6期 最重要方針 43
- 第6期 経営目標(数値) 44
- 第6期 上半期・下半期計画 45-58

戦

術

- 未来像の実現 60
- 方針書の目的 61
- 教室運営事業の戦術方針 62-64
- 最重要方針「人間性を磨く」 65
- 人を大切にする会社に関する方針 66-67
- コミュニケーションに関する方針 68
- 教育・訓練に関する方針 69
- 社員の授業数に関する方針 70-71
- 推薦図書 72-73
- 評価に対する方針 74-101
- 福利厚生に関する方針 102
- アルバイト講師の基本方針 103-141
- 環境整備に関する方針 142-143
- 採用に関する方針 144-145
- 教育に関する方針 146
- 会議に関する方針 147-151
- お客様への正しい方針 152-153
- クレームに関する方針 154-155
- 理想の社員採用像について(S) 156
- 理想の社員採用像について(A) 157
- 理想の社員採用像について(A) 158
- 採用フローについて 159-160
- 外部接点に関する方針 161-167

学
習
塾
運
営
の
方
針

- 指導に関する方針 169-170
- 小学部に関する方針 171-175
- 中学部に関する方針 176-189
- 高校部に関する方針 190-191
- 定期テスト対策についての方針 192-193
- 授業の教え方についての方針 194-197
- 講師による電話対応の方針 198
- 理科実験教室に関する方針 199
- 定期テストドカン講座に関する方針 200
- 入会までのフローについて 201
- 保護者面談についての方針 202
- 21日間感動プログラムについて 203
- 紹介マニュアル 204
- 初回来訪のポイント 205
- お客様の悩みについて 206
- USPについて 207

戦
略

- 年間行事予定表（4月-9月） 209
- 年間行事予定表（10月-3月） 210

我が社への想い

良い社風を創る

良い社風は

社員満足

お客様満足

社会貢献

会社をとりまくすべての人々を
幸せにすることによって創られる

幸せの樹（良樹細根）

花とか実は良い社風です。利益ではありません。

根っこがしっかりしていると、樹齢100年の木に育つ。

100年企業にするためには社員を大切にする日本的経営でなければならない。

根っこが利益中心主義だと永く続かない。

(1)社員満足(ES)

- ①一生あなたと家族を守る
- ②働きがいのある会社にする

**社員
満足**

(2)お客様満足(ES)

- ①目の前のお客様に喜ばれる
感謝される仕事をする
- ②指導力と経営力を高め、
より良い教育を提供する

**お客様
満足**

(3)社会貢献

- ①全てはお客様の幸せ
のためにという姿勢で
社会貢献をする
- ②地域社会への貢献、
清掃、寄付により
社会貢献をする

**社会
貢献**

親孝行

環境整備

読書

笑顔

礼儀・挨拶

良樹細根とは、大きく立派に育つ樹は、たくさんの根っこによって支えられています。
美しい花を咲かせ、おいしい果実をつけるのも根っこ次第です。

『感動の追求』

我が社は夢教育を通して、顧客と従業員の感動を追求し、
全スタッフの物心両面の幸福の追求と社会に夢を叶える人を増やすことを目的とします。

1 我々の志事は、夢教育を通して子ども達の夢を護ります。

我々は子ども達が夢を叶えるために必要な力を身につける夢教育を行っています。子ども達に夢を持たせることが最大の目標ではありません。夢を持ちその夢に向かって必要な力を示し、子ども達を導いていきます。日本中の子ども達に夢の素晴らしさを伝え、夢を叶える子どもを増やしていく。それが我々の使命です。

2 我々の志事は、顧客と従業員の感動を追求する事です。

我々は、いつも目の前の人に『感動』を与えます。感動を与えるためには、相手以上に相手のことを考え、誠心誠意、一生懸命準備をして、相手が思っている以上のことを、感謝の気持ちを持って自分の喜びとして行うことです。

（対顧客）

子ども達の可能性を信じ続け、人生の恩師になることです。恩師とは卒業後も会いたくなる先生。結婚式に招待したくなる先生。自分の子どもまで預けたい先生です。そんな子ども達の恩師になれるよう、我々は目の前の子ども達の可能性を誰よりも信じ続け、子ども達の個性を伸ばすことを真剣に本気で考えて、いつも子ども達を接します。

（対従業員）

従業員がこの塾で働くことを通して『感動』を追求することができるようにしていきます。この会社で働いて本当に良かった。この会社で人生が変わった。そのような感動を生んでいけるような企業を作っていきます。

3 我々の志事は、三方良しの経営をすることです。

我々は、顧客・社員（会社）・社会の三方全てが利益を得られる、トリプルウィン経営を目指しています。これは近江商人の言う、『売り手良し、買い手良し、世間良し』の三方良しの考え方に基づいています。私たちはこれらの三方のうち、一方でも不利益を被るような事業や計画は一切推進しません。社会に夢を叶える人を増やしていきます。

『日本・世界の社会問題を解決できる 人材の育成と輩出』

我々は、日本のそして世界の社会問題を解決できる人材の育成と輩出を通して、
日本そして社会の社会問題を解決する企業です。
そのために、まずは我々メンバー自身が社会問題に関心を持ち、
課題を発見し解決できるような人財の集団になります。
また、教育企業として教育サービスを提供する子供から大人の方達まで、
幅広い人たちに社会問題を解決できるような教育を考え広めていきます

また、我々は社会問題を考える上で、SDGsをベースに会社のあり方を議論し、
社会問題を解決できる人財を育てる企業・教育機関です。



『日本の教育を変える』

私たちは、10年後・15年後、子供たちが世の中に出る未来を想像し
そこで子ども達がどうすれば幸せになるかを真剣に考え
常に子供達の未来に必要な教育を提供します。
そして、その教育を日本全国へ広げます。
既存の教育を全否定するわけではなく、今ある教育の素晴らしい部分を活用し、
そしてより良い教育を目指して、
子ども達の為にそして将来の日本の発展のために貢献するために
日本の教育を変えます。

挑戦と創造で
ビジョナリー学習塾を
日本で一番の教育機関にします。
一番とは
「関わる方々に日本で一番喜ばれる教育機関」
ということです。

VISION

日本の教育を変える

CULTURE

「会社はメンバーとその家族を幸せに
メンバーは関わる方とその家族を幸せに」

BRAND IDENTITY

新しい学習のカタチを生み出す
未来型教育機関

社名の由来

Dream=夢

Today=今日

夢が今日からスタートしその夢に向かって努力
できる人を増やしていくための教育機関

幸せの追求

社員全員が『この会社で働けて幸せです』と言ってもらえる会社を目指す。

目的と手段

企業の目的は、働いている人を幸せにすること、社員の幸せを通して社会に貢献をすることです。目標の売上、利益は手段です。そして会社の成長も手段です。目的ではありません。利益とは、社員を守るためのコストです。利益を蓄積することによって、災害、事故等のから社員と家族を守ります。利益の蓄積は純資産と現預金です。一人当たり1000万円の純資産と1年分の固定費を預金で持つ会社になります。

人件費とは、幸せを求めて働く社員たちの労働の対価です。この支払いは当社の経理理念であり、目的です。私たちは、社員の数が増え、人件費が大きくなることに喜びを感じ、社員とその家族のために働きます。約束します。私たちは、社会に貢献するためにも雇用を創出することに誇りを感じます。

会社は誰のものか

会社は、全社員のもので、一生懸命頑張ってくれている社員のもので、決して株主のものではありません。社員の努力の結果は月次決算書に現れます。会社は社員の労苦にむくいるために発展し、利益を出さなければならないのです。お客様に喜ばれること、社員を幸せに感じてもらうこと、それが会社の存在理由です。心地よい会社を全社員で創りましょう！

CS(顧客満足度)とES(社員満足度)の両立

企業経営を自転車に例えると、ハンドルを握り、目指す方向（戦略）を決めているのは社長です。この方向が間違ったり、社長が目の前ばかりを見ていて、遠い先（企業理念・経営ビジョン）をみていないと、石や木にぶつかって転んでしまいます。だから、会社経営で一番大事なのは社長の戦略です。

そして社長が全力でペダルを漕ぐのは後輪です。後輪が働くことによって前輪が動きます。社長が社員を大事にすることにより社員が幸せになり、幸せな社員がお客様を幸せにします。つまり、後輪はES(社員満足)で、前輪がお客様満足(CS)なのです。

社長一人でも社員満足は実現できます。しかし、社長一人では決してお客様満足は実現できません。ESとCSがバランスよく両立されてこそ心地よい経営が実現し、社員が一生幸せに暮らせる会社になります。低成長時代ほど社員満足がより大事なのは、現場こそ利益の源になるからです。



①世界最高峰の感動を届けるサービスを追求します

我々は日本の教育を変える集団です。日本の教育を変えることができる高品質な教育を追求していくために常に自分自身の仕事での行動は世界最高峰かどうか。自分自身に問い続けて仕事をし続けていきます。手を抜くことなく全力で仕事と向き合っていきます。

②子ども達の夢が叶う教育を追求します

我々の教育法は「夢教育」です。全ての子ども達が夢を持ち、夢を実現できる社会を創るために教育を行なっています。我々は子ども達が大人になった時に夢が叶うために必要な力を追求していきます。常に子ども達がどうしたら夢や目標を叶えられるか。どうしたら自立できるか。そういった長期的な目線に立った指導をしています。

③社員の物心両面の幸せを追求します

社員が物心両面の幸せを感じていないとお客様に幸せを届けることはできません。常に幸せを感じられる社員の仕組みを作りお客様を幸せにします。社員の夢と我々の目指している方向が一致している人のみを採用し社員の夢を叶える自己実現の舞台が提供できるようにします。また、様々なライフプランを用意して様々な働き方ができる仕組みを整えていきます。

④アルバイト講師が成長でき、働いて良かったと思える環境を追求します

アルバイト講師がこの場所を通して働いて本当に良かったと思える環境を作ります。アルバイト講師が働いて楽しいと思ってもらえるように環境整備をしていきます。また、やりがいを感じられるように昇給制を儲けきちんと能力によって評価できる環境を作ります。

⑤塾業界を憧れの業界に変えるモデル経営を追求します

学習塾業界を憧れの業界に変えるべく、我々がモデル経営を追求していきます。一つのモデルを作り、世界中に発信し、『学習塾で働きたい』と思う人を増やしていきます。様々な教育機関や学習塾が見学に来るようなモデル経営を追求していきます。

⑥日本の教育を変えるリーディングカンパニーを実現します

我々の教育を日本の教育のスタンダードに変えていきます。我々が創る『夢教育』を多くの教育機関に導入し教育業界を引っ張っていきます。そのために我々は塾業界のトップ1%の存在になっていきます。塾業界を変えて学校創設、教育再生実行会議への参画などを通して公教育を変えていける教育機関に成長していきます。

①【達成】達成に向けて計画を立てて行動し、達成に向けた振り返りをして諦めずに行動する

我々は達成に向けて計画を立てて諦めずに行動をしていきます。なぜなら我々のこだわり以上に子ども達の成長を促すことはできないからです。まずは目標達成に向けた計画を立てることです。これをどんな気持ちでどんな意味づけをして立てるかが大事です。ワクワクした気持ちでこの目標達成が何につながっているかを考えていきましょう。その上でPDCAを回して行動していきましょう。我々のこだわりが将来夢を叶える人を増やすことに大きくつながっていきます。

<各項目の意義>

□【逆算思考】1ヶ月・1週間・1日の行動計画を立て、達成イメージがある達成計画を立てている

→月初めの月初の数値会議には1ヶ月間の行動計画や達成に向けた明確なイメージがあり、毎月良いスタートを切れる準備をしていながら日々生活をしていきましょう。

□【逆算思考】常に優先順位をつけて効果的な行動を選択し続けていく。

→人の能力は優先順位をつける能力で大部分が決まります。優先順位を立てて何が今、一番効果的かを常に考えて行動をしていきましょう。

□【PDCA管理】日報を目標達成に向けて提出し、日々の振り返りをする事ができている

→日報の目的は2つあります。1つ目は『日々の振り返り』です。自分が目標達成に向けて効果的かどうかを自分自身でフィードバックすることによって確認できます。2つ目は『仲間への共有』です。自分の状態を共有することで何が今必要なのかアドバイスをもらうことができます。

□【PDCA管理】即改善・即実行を大事にスピード感を持ってPDCAを回し続けている

→即改善・即実行を大事にしてスピード感を持って行動しましょう。感動の一つの要素にスピードは非常に大事な要素の一つです。お客様に対しても仲間に対しても常に改良・改善をしていきましょう。

□【達成へのこだわり】数値目標の達成に向けて諦めずにリプランニングができている

→数値目標の達成に向けて常にリプランニングが大事となります。軌道修正をして目標に対して効果的な行動をリプランニングしていきましょう。

□【達成へのこだわり】目標達成をきちんと意味付けしてワクワクした気持ちで行動できている

→なぜ目標を達成する必要があるのか。この目標達成は何に繋がっているのか。きちんとした意義づけをしてワクワクした気持ちで目標を達成しましょう。わくわくは人の力を引き出すパワーになります。

②【情熱】 目的意識を持ち100%本気で行動し、 情熱を伝播する行動をし続ける

目的意識を持ち100%本気で行動をしていきましょう。何のためになぜこの仕事をしているのか。この目的意識が強く自分自身を支えます。そして、その目的を一貫性を通して100%行動で完結をしていきましょう。その在り方や生き方が伝播してたくさんの人に影響を及ぼすことができます。自分自身の情熱を発信し続けていきましょう！

<各項目の意義>

□【目的意識】 誰のために何のためにこの仕事をしているかを考えて行動することができる。

→長期ビジョンや働く意義を考えて行動していきましょう。長期ビジョンとの一貫性が人を大きく成長させます。目的意識を大事にして行動をしていきましょう。

□【目的意識】 常に仕事一つ一つの目的を明確にして、意味づけをして仕事できている

→一つ一つの仕事に意味づけをしていきましょう。この意味づけが強い人ほど頑張る原動力になり仕事に対するこだわりが生まれていきます。この仕事が何に繋がっているのか。ここを考えて行動していきましょう。

□【100%本気】 毎日、目標達成に向けて本気で行動しやり抜くことができる

→立てた目標に対してやり抜くことが大切です。目標を達成するために何が必要かを考えて、自分ができる最大限の努力をしていきましょう。やり切ることが次の改善アイディアに繋がります。

□【100%本気】 時間を無駄にせず、1分1秒を惜しんで行動することができる

→時間を大事にして行動していきましょう。時間はお金であり命です。相手の時間を頂くということは相手の命の時間を削って頂くことになります。相手の時間を頂くときはきちんとした準備をしてその時間が最大化できるようにしていきましょう。また、隙間時間に何をするのかを明確にするなど細かい時間も大事にした行動をしていきましょう。

□【伝播】 他の人に伝播するよう自分の考えを伝えたり、発信できている

→情熱を持って行動したくさんの人たちに伝播していきましょう。情熱を与えるためには自分の気持ちや自分が持っている情熱のパワーを発信することが大切です。その結果、相手が行動変容を起こしていけるように、自分がどんどん情熱を伝播できるよう発信をしていこう。

□【伝播】 人生理念から一貫性のある生き方を通して人に情熱を与えることができる

→情熱を与えるためには日々の生き方やあり方や一貫性が大切です。自分自身のオリジナルの在り方・生き方を大事にしていきましょう。人生理念・人生ビジョン・目標設定・計画化・日々の実践。この一貫性を生きていることが人に勇気を与えることができます。

③【規律】『時間・環境・事前準備・お金・礼儀を大事にして、誠実な行動をする』

当たり前のことを特別熱心に行うということを大事にした文化にしていきましょう。時間・環境・事前準備・お金・礼儀は特に大事にしていきましょう。この6つが崩れたときに企業は衰退していきます。規律のある行動を意識していくことが誠実さにつながりお客様から信頼される人物になることができます。

□【時間】決めた時間、期日を守り行動することができている

→決めた時間・期日を守り行動していきましょう。1分1秒でも遅れることのないよう期日を意識した行動をしていきましょう。基本は**3分前行動**を行動の基本としましょう。会社のあらゆる場面で3分前行動ができるように準備をしていきましょう。

□【環境】後回しにする思考ではなく即行動・即改善し、環境整備に取り組んでいる

→常に即改善・即実行で後回しにすることなく環境整備に取り組んでいきましょう。気づいたら行動することが大切です。後でやろうと考えると結局やらないことになってしまうこともあります。環境整備は組織を一つにする役割があります。

□【事前準備】物事に対して先読み行動をして事前準備を大事に行動している

→常に先を読んで行動をしていきましょう。事前準備力で感動レベルも決まります。良い準備をすると良い結果につながります。一つ一つの事前準備を大事にしていき、未来のことを先読みして行動をしていきましょう。

□【お金】会社のお金はお客様からもらった感謝の総量だと考え、1円でも無駄にせずものを大事にする

→お金はお客様から貰った感謝の総量です。お客様からもらった大事なお金は1円も無駄にせず大事にしていましょう。利益の方程式を意識して経費最小化を目指していきましょう。

□【礼儀】適切な言葉遣いを使い、コミュニケーションを取ることができている

→言葉遣いが適切かどうかは常に意識していきましょう。目上の人やお客様への配慮など適切な言葉遣いができているかどうかを意識して行動をしていきましょう。相手がより適切な

□【礼儀】気持ちの良い声で明るく挨拶をすることができている

→挨拶を大事にできるという当たり前の基準を高めていきましょう。挨拶をきちんとして良い気持ちで仕事に向かえるよう日々気持ちの良さを大事にしていましょう。

④【誠実】『全ての事に感謝して理想の自分に対して 素直に行動し言行一致する。』

全ての事に感謝していきましょう。前の前に訪れている壁は来てくれてありがとうと感謝して前に進む原動力に変えていきましょう。理想の自分になるためにはきちんと現実を受け止めて向き合うことも重要です。向き合って、原理原則に対して素直に行動をしていきましょう。そして、お客様を常に自分の家族や大切な人だと置き換えて行動していきましょう。目の前の人に誠実に生きて、伝えている言葉と行動が一致できるように日々努力していきましょう。

□【オール感謝】全ての出来事は自分を成長する出来事としてプラスに感謝していく。

→全ての出来事に感謝していきましょう。目の前のことに感謝してそれを原動力に変えていきましょう。人生は冒険です。冒険で敵が出てこないゲームは面白くありません。全ての出来事は乗り越えることができることであり、ピンチはチャンスです。人は逆境の時こそ成長し、順調な時に衰退します。一つ一つを感謝に変えてプラスに行動をしていきましょう。

□【オール感謝】お客様・仲間に対して感謝の心を忘れずに行動する。

→お客様がお子様を預けてくれること。仲間がいること。こういった環境があること。さまざまなことを感謝して行動で表現していきましょう。子ども達に指導ができることも当たり前ではありません。この感謝の気持ちが強ければ強いほど前向きなパワーになります。

□【素直さ】厳しい現実を直視することができて現実ときちんと向き合って行動ができている

→厳しい現実を直視してそこを向き合うことで人は成長することができます。人は涙の数だけ強くなるわけではありません。厳しい現実をきちんと見てその現実と向き合って行動をしていき、乗り越えた数だけ強くなります。厳しい現実に対していかに向き合っていけるか。ここに対して行動を変えることができるかこだわって行動をしていきましょう。

□【素直さ】理想の自分から自己評価して行動していて、言われたことを素直に行動することができている

→常に理想の自分自身から振り返りをして自分がしていることが効果的かどうかセルフカンセリングをしていきましょう。理想の自分ならどのように生きるのか理想の自分だったらどのように行動するのか。それを問い続けながら原理原則を大事にした行動をしていきましょう。

□【言行一致】常に『自分の家族・大切な人のお客様ならどう行動するか』という意識をして行動する

→お客様が自分の子供や自分の家族や大切な人であれば自分自身はどう行動するだろうか。この判断基準を大事にしていきましょう。その基準を常に意識することによってお客様に対して誠実に行動することにつながり、信頼関係が強固なものになります。

□【言行一致】お客様や仲間に伝えた言葉と行動を一貫性を持って行動していく。

→言った言葉と行動が一致していることが大事です。伝えたことはきちんと守りましょう。ここがきちんと守れると信頼関係につながりお客様から愛される人物像に近づいていきます。また、自信とは自分を信じると書きます。我々が自分で言ったことを守ることにより自信が高まり、子ども達に自信を高める指導ができるようになっていきます。この一貫性を通す生き方を貫いていきましょう。

⑤【共創】『仲間が家族であり、100%当事者意識を持った行動をして、トリプルウィンを実現する』

仲間は家族であり、仲間は味方です。仲間が苦しい時は支えて、仲間が辛い時は共に乗り越えられるサポートをしていきましょう。お互いの信頼関係を強固にしていくことで会社への帰属意識や頑張る理由が高まります。会社は自分が源です。自分自身のリーダーシップを発揮して自分の役割を明確にして当事者意識を持った行動をしていきましょう。そして、自分・仲間・会社を勝たせるというトリプルウィン。また、お客様・会社・社会が勝てるトリプルウィン経営を大事に行動していきましょう。トリプルウィン経営で大事なものはES（従業員満足度）を高めることです。ESを高めることがCSを高めることにつながります。CSが高くなれば社会貢献度数も高くなり、大きく成長することができます。

□【仲間が家族】仲間は常に味方であり、お互いに高め合い切磋琢磨することができている

→仲間は家族であり常に味方です。しかし、お互いに切磋琢磨する人間関係ではなく相手の可能性を信じて伝えるべきことは伝えていきましょう。家族には遠慮はありません。配慮は大事ですが遠慮せずにお互いに高め合える人間関係を実現していきましょう。

□【仲間が家族】家族ぐるみで付き合いをし、互いに理解者になろうと行動することができている

→家族ぐるみでお互いに付き合い合える関係を気づいていきましょう。何かあったときに家族の次に相談し合えるような関係を築いていきましょう。そのためにはお互いに理解し合える関係になることが非常に重要です。様々なことを共有してお互いに理解者になれるよう努めていきましょう。

□【100%当事者意識】当事者意識を持ち、自分の役割を明確にして行動することができている

→100%当事者意識とは自分の役割を明確にしていくことです。自分の役割がわからなければ自分が何をすべきか上司やリーダーに相談していきましょう。自分の役割を明確にして責任感を持つことが成長への第一歩となります。前に向かって行動していくことでチームに貢献することができます。

□【100%当事者意識】自分が源の意識を持ち、リーダーシップを発揮してチームに貢献できている

→常に自分自身が源です。我々は実力主義です。年次に関係なく会社を引っ張っているのは自分自身だと感じて行動していきましょう。自分が源であるという意識を高めることができれば、様々なアイデアが出てきます。リーダーシップを発揮して行動していきましょう。

□【トリプルウィン】自分が成功するだけでなく、仲間を勝たせる努力をして、会社に貢献する。

→自分自身が成功する努力をし続けていき、仲間を成功に導いていきましょう。そして仲間が成功して会社全体が成功すれば社会貢献につながります。自分だけではなく達成できなかったことをきちんと共有して次に繋げていきましょう。

□【トリプルウィン】ES(従業員満足度)を高め続けて、CS(顧客満足度)を上げる努力をし続けている。

→ESを高めることがCSを高めることにつながります。従業員満足度(ES)を高めるための行動を追求していきましょう。具体的には社員や講師が働きがいがある組織や風土を作ること、CSが高くなります。前向きに働くことができる人で溢れる組織を作っていきます。

⑥【追求】『自分の可能性を探究し、創造性を発揮して感動を追求し、理想の教育を創る』

自分の可能性を探究し続けていきましょう。人には今の潜在能力の3万倍の可能性があります。自分の限界を決めずに、どんどん挑戦思考を強めていき、チャレンジをしていきましょう。そして、創造性を発揮してもっとお客様や仲間や会社に対してできることはないだろうか。ということをワクワクした気持ちで考え続けていきましょう。この感動を追求していくことが理想の教育を築くことに繋がっていきます。

□【超超越】常にBHAGを(Big Hairy Audacious Goals)掲げ、大きな挑戦にコミットメントしている
→自分を鼓舞する壮大な目標を掲げていきましょう。大きな目標ほど大きなチャレンジが必要となります。目標設定と目標意識は人を大きく成長させるチャンスになります。挑戦にコミットメントして追い求めていきましょう。

□【超超越】自分の無限の可能性を信じ、新しいことにも積極的に行動することができている
→自分の無限の可能性を信じて、挑戦していきましょう。そして、新しいことにも積極的にチャレンジして常に自分自身を成長させるためにアップデートしていきましょう。成長とは価値観の肯定的変化です。自分自身の価値観をどんどん肯定的なものに変えていきましょう。

□【創造性】創造性を発揮して、もっとよくなるために何ができるかを考えて行動できている
→創造性は求めているところに発揮します。まずは求める心を強く持ちましょう。求める心を強く持ったらその求める心を実現するために必要なことが見つかっていきます。求めているものを明確にしてこれから何をしていくのかを決めていきましょう。

□【創造性】未来にワクワクしているから夢は叶うという信条の下、ワクワクエネルギーを追求します！
→未来にワクワクしているから夢は叶うことができます。ワクワクエネルギーを高めるために動作や言葉を大事にして行動していきましょう。普段使っている動作や言葉をより良くしていき、ワクワクした気持ちで創造性を大きく発揮するチャンスになります。

□【感動追求】お客様と仲間に喜びと驚きを与え、予想外価値で感動させることに全力を尽くす
→お客様と仲間に求めている価値以上の価値を与えていきましょう。その上で予想外価値である喜びと驚きを与えてお客様にどんどん価値を届けていきましょう。見返りを求めるのではなく与えて与えて与え続けていきましょう。

□【感動追求】理想の教育とは何か常に考え続けて、サービス向上を尽くしていく。
→お客様に感動を追求すると共に理想の教育を創っていきましょう。自分の可能性を超えて、創造性を発揮し続けてお客さまを感動させれば理想の教育は見つかっていきます。学問の追求と人間教育の追求の2面性をより良くすることを追求していく。

⑦【スペシャリティ】『教育に関する高い専門性と能力開発をし続け、アウトプットして他の人の成長を手助けし、業界のプロ中のプロになる！』

企業は人なりです。会社が成長する時はいつだって働いている人が成長している時です。我々は教育を投資を惜しみなくしていきます。人が成長できるようにサポートをしていきます。成長するためには自分自身がどうなりたいかを明確にすることが大事です。一つの分野に対して100分の1の存在になりましょう。それを3つ作れば1万分の1の存在となります。自分のオリジナリティを発揮して圧倒的成長を遂げていきましょう。

□【守破離】まずは基礎や型を徹底して行うことが最大の近道であることを大事に『守』の行動をする。
→何事も基本があり、その基本を基にした行動ができているか。そこを常に考えて行動していきましょう。圧倒的な基礎は様々な部分において立ち返るきっかけになります。もっと『守』を追求することはできないかということを考え行動していきましょう。

□【守破離】指示を待つのではなく、自ら考えて行動し、オリジナリティを大事に行動していく。
→『守』を徹底したら自分なりの型にしていきましょう。どんどん自分で考えて行動することで自分なりの色が出てきます。オリジナリティをつけていくと個性になり、自分ができる価値につながっていきます。もっと自分の強みを発揮することができないか。ここを考えて努力していきましょう。

□【圧倒的成長】自身の夢・志に対しての成長に関する能力開発を日々し続けている。
→自分がどうなっていきたいのか。自分の理想の自己像を明確にしていくことから始めていきましょう。その自己像に対して目標設定しそのことに対して能力開発をしていきましょう。その一貫性を通す生き方を意識しながら行動をしていきましょう。

□【圧倒的成長】常にアウトプットを意識したインプットができている。
→常にアウトプットを意識したインプットをしていくことを土台に置いていきましょう。アウトプットをするとよりインプットの質が高くなっていきます。人に伝えることを意識した行動が究極のインプットにつながっていきます。常に成長するために誰かに伝えるということを意識した行動をしていきましょう。

□【専門性(学問・学習面)】学習面を常に向上させ、子どもの学力を向上させる専門性を有する努力ができている。
→学問を追求すること。我々がやっている教育に対して常に学問の本質を追求していきましょう。また、学習面に対してより良い方法はないか。もっと自分の専門知識を高めて、自分自身を高めていきましょう。この姿勢が商品価値を高めることにつながり、子ども達を幸せに導くことに繋がります。

□【専門性(塾・進路・教育学)】生徒の様々な観点で信頼されるように高い専門性を持てるように努力をすることができている
→進路指導や学習塾業界における知識を高めて、広い視点で客観的に子ども達のことを見るができるように努力をし続けましょう。また、生徒の恩師になれるように子ども達に対して全力でできるように自分自身の努力をし続けていきましょう。

戦略（ベース）

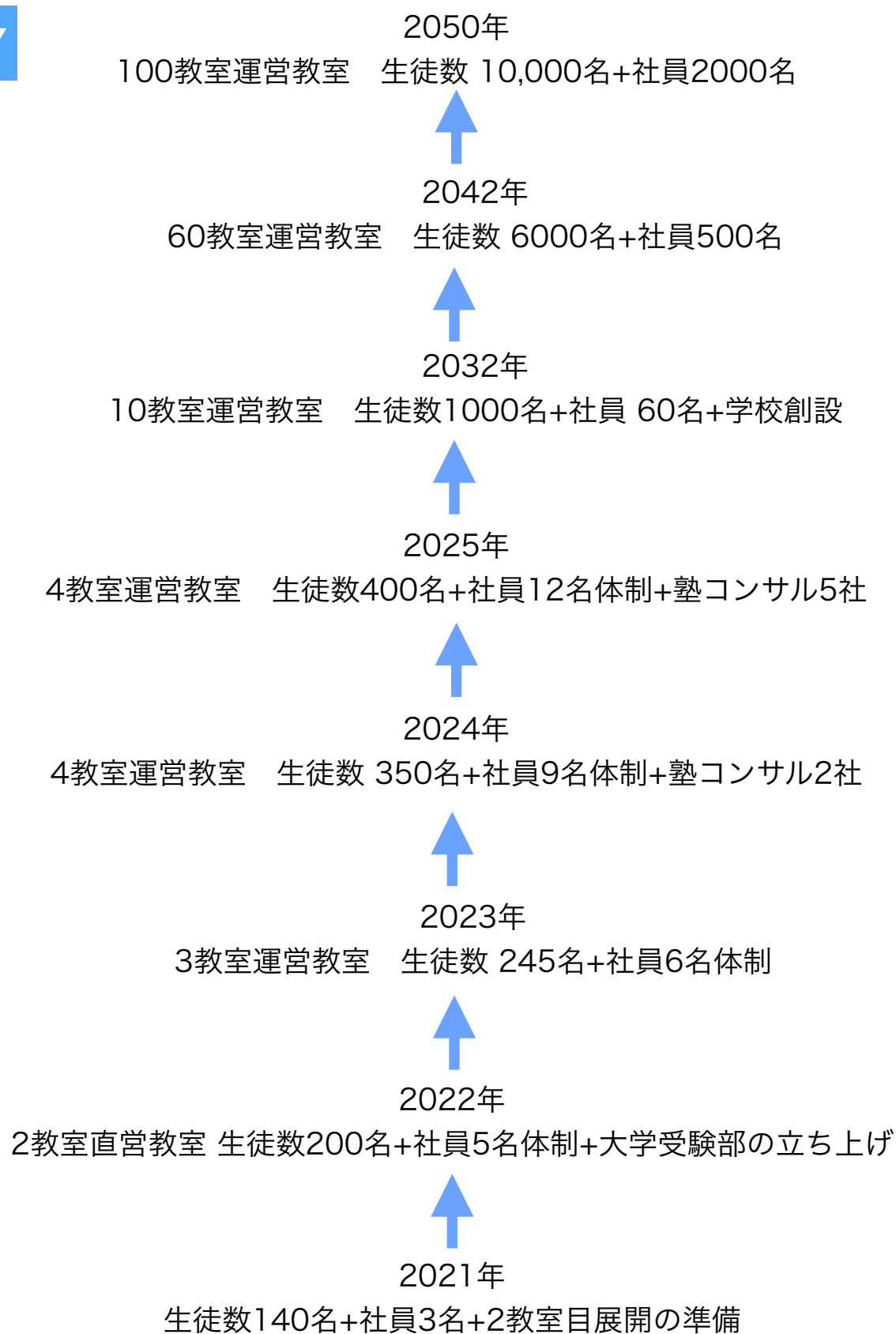
経営理念

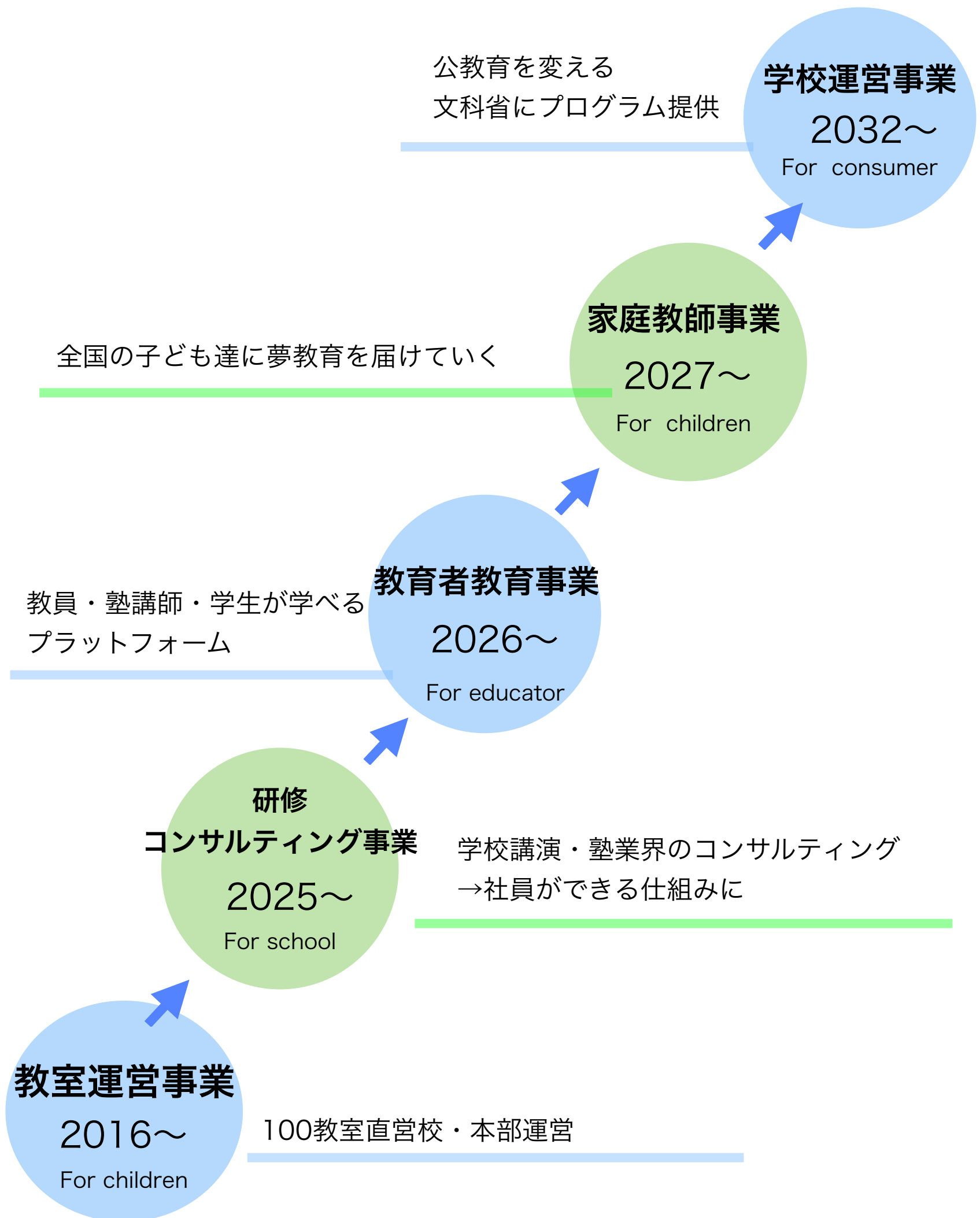
感動の追求

VISION

日本の教育を変える

STRATEGY





教育の柱

教育理念

天才である子どもの無限の可能性を信じ、
天才である子どもの能力を引き出し、夢を叶える子どもを輩出する！

我々は人の可能性を信じています。『ダメな子なんていない』『全ての人に可能性がある』
『全ての人が夢を叶えることができる』その信条で教育を行っています。自分自身の可能性を信じられる自信と夢と自己愛を育み、自立型人材を育てていくことを目的に教育を行っています。

夢教育とは？

大人になってから夢を叶えるために必要な力を身につける教育が夢教育です。
その力をそれぞれの発達段階に合わせた教育で身につけていくサポートをしていくのが我々の方針です。

教育目標

『自立型人財の育成』

自ら考え、自ら判断・行動できる人財を作ります。
いかに子ども達が自立できるか。自立型の勉強が最も効率的な勉強であるということを信条に持っています。

身につける3つの力

学力

学ぶことが好きになる。
第一志望校合格を実現し、
夢を叶えるために必要な
勉強習慣と方法を身につける。

人間力

自信×夢×自己愛を育む。
夢を叶えるために必要な力を
独自のメンタルトレーニング
手法で鍛えていく。

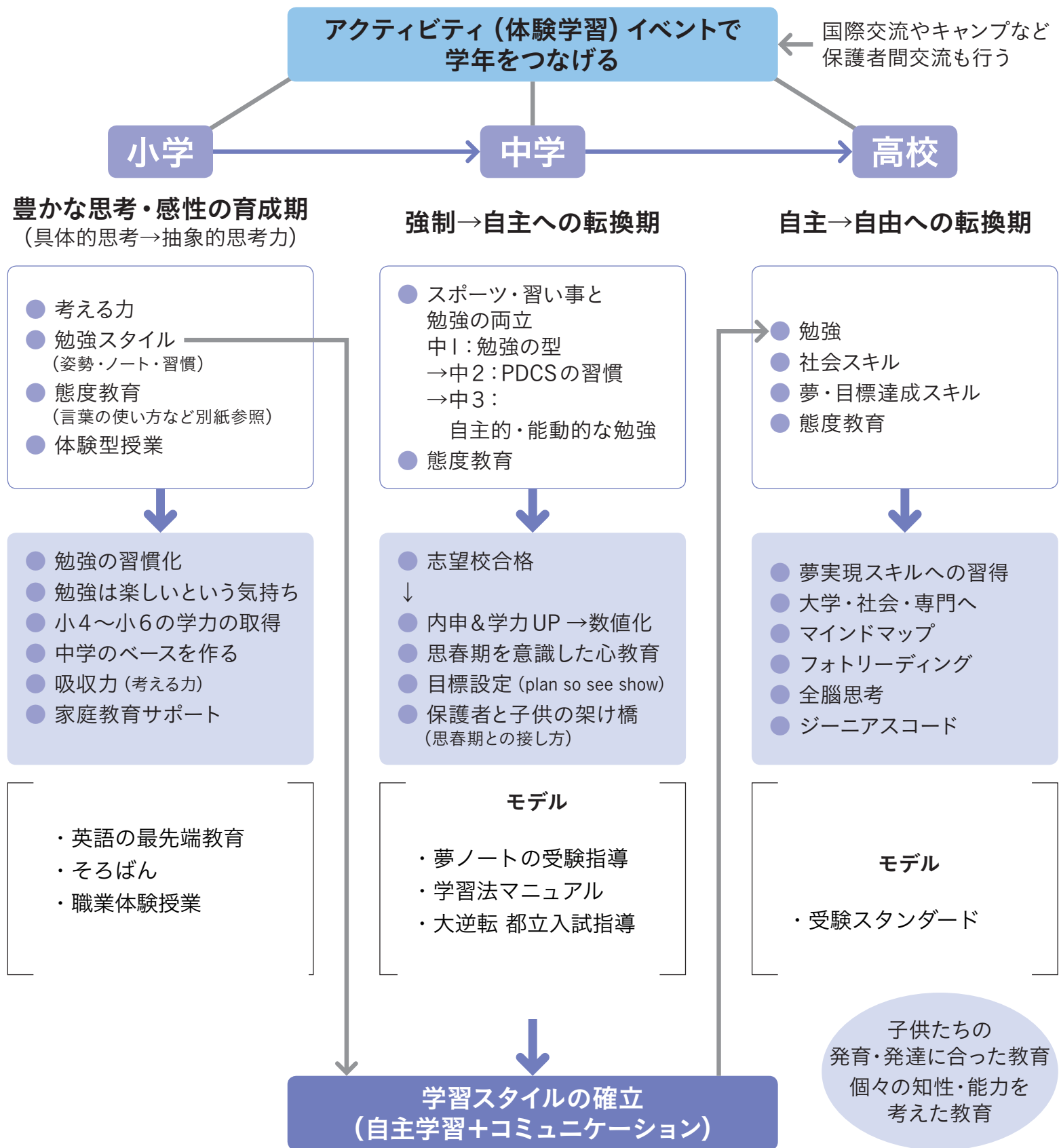
目標達成力

目標達成するためのプランニング力
PDCAを回す力、達成習慣の形成等
受験を通して必要な力を
身につけていきます。

授業をして成績を上げることが目的ではない。
我々の授業はこの3つの力を身につけることが目的である。
特にその中でも『自信』と『学ぶ楽しさ』を一回の授業を通して伝えていきます。

ビジョナリー学習塾の一貫教育

26



生徒達の“自己重要感”を高める！&幸せな人生を送れるようなスキルと感性を

地域

講師成長の場

- コミュニケーション力 ①情報伝達力 ②火つけ力 ③コーチング ④ホスピタリティ
- マネジメント力 ①生徒管理 ②リーダーシップ>+“心”

保護者会・学習会

- セミナー ● ホームページ ● 情報発信→コミュニティ

地域教育

- 地域スポーツチームと提携 ● 部活、学校との連携 ● 地域貢献の工夫

戦略数値（長期）

長期Goal

1. 日本の教育を改革し次のビジョンへ

文科省に対し新たな成績表の導入と受験制度の導入を働きかけ、それを実現させて公教育を変え夢を叶える子どもや日本を変える子どもが育つ、我々は次のビジョンへ向けて動き出す。

2. 日本一の教育プラットフォームの構築し完成させる

日本中をつなぐ教育プラットフォームを構築し、世界中の叡智が集まり、そのプラットフォームから新たな教育が生命体のように生み出され続ける。

3. 日本一の教育集団となる

社員数が10万人を超え、教育のプロフェッショナル・トップクラスの経営陣、世界最高のエンジニアAI集団からなる最高の教育集団となる。

4. 世界各国から教育コンサルを受託する

他の国から国家プロジェクトとしての教育改革の支援が依頼され、国単位の教育変革をサポートする教育機関となる。

5. 教育研究大学を設立する

教育を探究して理想の夢教育を追い続ける教育研究大学を設立する。
大学生は夢教育を探究してその教育手法をデータで分析して研究していきます。

1. (株)Dream Today社長・役員・幹部コース

翔鶴、勤続年数に関係なく抜擢します。ただし、自ら申し出た者のみが挑戦できます。
将来の(株)Dream Todayの社長、または役員を目指してください。社長・役員は非常に重要な仕事です。
グループ全体の社員及び家族の将来を大きく方向付ける役割を持つからです。
大事なのは『私』よりも『公』の精神。もちろん、役員・幹部には株式を譲渡していきます。
そして、2代目の社長は社員の中から選びます。

2. 各事業の事業統括部長・グループ会社の経営者コース

{株}Dream Todayの各事業の統括責任者や、今後設立していく事業会社の経営者になるコースです。
成果を出せば、(株)Dream Todayの役員になってもらいます。将来グループ全体の社長にも挑戦できます。なお、事業会社は(株)Dream Todayが100%を出資し、やがて30%~50%を役員に取得してもらいます。

■ 新事業の立ち上げ・子会社設立について

入社年月日、年齢、経歴、役職に一切関係なく、新事業、新商品、新サービスを開発し、
そのための事業部または新会社を設立して、事業部長や社長になりたいと申し出た者は部長会、役員会の審査により、事業部長・社長に任命されます。

3. 学習塾のスクール長・家庭教師運営・ 教育者教育事業コース・学校運営コース

学習塾ならより良い教育を作るために現場で努力していただきます。スクール長の先はエリアマネージャー。
統括部長と昇級してもらいます。家庭教師事業は家庭教師の教師の教育と運営を円滑にまわすためのサポートをしてもらいます。教育者教育は主に学習塾で実績を積んで子ども教育のエキスパートになってもらった人に担ってもらえるコースです。夢教育ができる教育者を増やすことを目標に教育者教育をしてもらいます。学校運営では教員免許を持っている人は実際に先生になってもらい、学校の教育を行ってもらいます。校長まで昇進できます。

4. 研修・コンサルティングコース

塾業界のコンサルティングや他社で研修をしてもらうコースです。塾コンサルではその方が作りたい教育と一緒に考えその方の自己実現と一緒に考え実現していきます。（室長経験ある人しかできません）研修は我々が作る研修システムに則って他社の社員教育に携わる方向けのコースです。

5. エキスパート（プロの指導者）コース

教師・講師・教える立場等のプロフェッショナルとして活躍したい人のためのコースです。
運営よりも教務に特化し、その技術を磨くプロ集団です。将来設立、提携する学校法人等で教師として働くことができるコースです。

1. 基本

- (1) 組織を一つにする道具は、経営計画書です。
- (2) 組織力強化の実践は環境整備を根幹にする。
- (3) 目的を明確にして、実行計画書を立て計画し、実績を基に検証し、お客様目線で、お客様目線でアセスメントを行い、強みを強化する。
- (4) 同じお客様に繰り返し利用して頂ける事業に特化する。
※鉄砲は売らない。玉を売る。
- (5) 経営を安定させ、常に経営革新を行い、潰れにくい体質にする。
利益は①お客様増加 ②社員教育 ③インフラ投資を行い空中戦で戦う
④M & Aを積極的に行う ⑤経常利益 の順で未来に投資する。
- (6) SDGsに取り組む。

2. 事業計画

- (1) 3年2店舗で学習塾を出店し、2032年までに10店舗経営まで広げていく。
- (2) 2026年より研修・コンサルティング事業を立ち上げる
- (3) 2027年より教育者コミュニティを立ち上げる
- (4) 2028年より大学受験オンライン予備校を立ち上げる
- (5) 2029年より人材紹介サービスを立ち上げる
- (6) 2030年より教材会社を立ち上げる

3. 利益計画

- (1) 総売上高を5年後3.3億円にする。
- (2) 経常利益5年後7000万円に挑戦する。10年後格付け『1』の会社になる。

4. 要因計画

- (1) 年収1000万円社員を15人にする。
- (2) 定年後、実務能力に合わせた給料にする。
- (3) 女性の管理職を増やす。

5. 資金計画

- (1) 売上の6ヶ月分の資金を保有し、緊急支払い能力を万全にする。
- (2) 自己資本比率を50%にする。

目標は『この通りにいかない』からこそ必要です。それは、社長の考えとお客様の要求との食い違いを社長に教えてくれるものだからです。目標と実績との差の意味するものを読み取って、誤りのない我が社の方向を見つけ出すことが重要です。

長期事業計画・将来のあるべき姿・未来像

長期事業構想	2024年 (今年度)	2024年 (2年後)	2025年 (3年後)
重点種目	○2教室運営 ○模擬テストのデータ化 ○高校部のHPの構築 ○小・中学部のHPを再編集 ○夢教育プログラムの実施 ○講師の動画コンテンツの改良 ○講師のチェックテスト改良 ○社員の動画コンテンツの改良 ○社員のチェックテスト改良 ○新入社員チェックリスト作成 ○新卒採用開始	○3教室目高校部運営（7月開講） ○各教室の教育の充実化 ○理念浸透の徹底 ○高校部の充実化 ○研修・コンサルティング事業 スタートに向けた準備 ○i-standard受講。 ○勉強法マニュアル・ 生徒手帳の作成	○4教室目オープン（4月） ○武川が現場から離れる ○研修3件(お金をいただく)・コンサル ティング2件事業の本格開始 ○i-dynamic受講する ○クオリティーカンパニー基準達成 ○新ビジネスの立ち上げ
1、教室運営事業	3教室の運営 生徒数245名 小学生指導の強化 夢教育プログラムの実施（小・中） 大学受験部のノウハウの蓄積 MARCH以上の合格者を出す	3教室の運営 生徒数270名 小学生指導の強化 早慶上理の合格者を出す 夏期合宿の自主開催	4教室の運営 生徒数300名 国公立大学の合格者を出す
2、先生・教育者教育事業			ビジネスモデルの立ち上げ準備
3、家庭教師事業	—	—	—
4、親御さん教育事業	—	—	—
5、セミナー・コンサルティングその他	—		・学習塾コンサルティング2社 ・塾業界セミナー登壇3回
グループ売上 (粗利益のこと)	9000万円	1億1000万円	1億4000万円
社員数	6名＋講師25名	8名＋講師30名	1名＋講師40名
純資産	2000万円	3400万円	5000万円
社員の待遇	○人事評価制度の改良・改善 ○福利厚生制度の充実化 ○有給休暇を85%以上取得	○istandard実施 ○給与を世間より10%UP ○月残業年間45時間以内 ○福利厚生の更なる充実化 ○フレックスタイム制の実施	○社員に優しい環境作り 働く時間を選べる制度 ○働きがいのある会社ノミネートさ れる。 ○社員の健康管理と心身の安定のため の健康管理の充実

長期事業計画・将来のあるべき姿・未来像

2034年 (10年後)	2044年 (20年後)	2054年 (30年後)	2064年 (40年後)
○塾業界で模範となれる学習塾になる！ ○教育業界を変える存在になっている。 ○学校創設準備をしている。	○日本の教育を変えている。 ○内閣の教育再生実行会議のメンバーとなり日本の教育改革を実施。	○世界の教育改革に取り組む。 ○アジアの教育研究機関となる。	○世界の教育機関となり 各国の教育の開発支援を行う。
7教室で生徒数700名 各教育機関から視察が殺到する場所にする	50教室で生徒数5,000名 全国展開スタート	100教室で生徒数10000名	全国塾200教室生徒数20,000名
生徒数500名	生徒数2000名	生徒数10000名	生徒数が50,000人を超え、 多くの先生を目指す学生や 現職教員が学ぶ日本一のプラットフォーム
生徒数500名	生徒数2000名	生徒数10000名	生徒数が50,000人を超え、 家庭教師業界NO.1の実績
・月1回の親御さん勉強会を各校舎で行なっている ・親御さん教育プログラム1000名	・月2回の親御さん勉強会を各校舎で行なっている ・親御さん教育プログラム4000名	・月2回の親御さん勉強会を各校舎で行なっている ・親御さん教育プログラム7000名	親御さん教育のプログラムの生徒が10,000名を超え多くの人から支持されるプラットフォームになっている。
・学習塾のコンサルティング10件 ・学習塾向けの講座を作りセミナーを開く ・学習塾向けの教材作成	・学習塾のコンサルティング30件 ・学習塾向けの講座が累計100社突入 ・学校創設	・学習塾のコンサルティング200件 ・学習塾向けの講座が累計500社突入 ・アジアに学校創設	・世界各国に学校創設
4.5億	60億	1000億円	1兆
30名＋講師	500名＋講師	2000名＋講師	10000名＋講師
1億	10億	100億	1000億
○働き方改革 →女性がイキイキ働ける環境づくり。 ○初期メンバーへ株式配当を ○社員の健康管理 ○福利厚生の実質化 ○社員旅行で海外へ	○社員の子供は無償で大学に通える。 ○社員研修や社員旅行や 第2の人生を楽しむように するために保養所を作る。 国内：軽井沢・山梨・沖縄	○充実した定年後を生きれるような退職金・その他制度を整える ○定年を65歳と世間より5年長くする。 長く働けることは最高の福利厚生。 人は必要とされると生きているのが楽しくなる。 ○その他、充実した福利厚生保養所を海外に作る 海外：ハワイ・オーストラリア	○人生100年計画に合わせた社員のライフプランと 会社での経験がリンクする 新しい働き方へ

戦略数値（中期）

1. 直営の学習塾10店舗を実現する

2032年までに10店舗経営を実現する学習塾にする。生徒数は1,000名を超えるようになる。

2. 学校法人の設立

2032年までに学校法人を設立し、新しい画稿（幼稚園～大学）を設立し、全国の公立校・私立校の新しい教育モデル校となる。

3. 5つ事業の利益を最大化する

2024年に売上1億円。2030年には売上5.5億円。2050年に5000億円企業となる。

4. 自社教育メソッド『夢教育』を完成

2025年に自社教育メソッド『夢教育』を完成させる。その夢教育メソッドができる教育者の輩出を目指し普及させる。それまでの期間、学習塾で徹底的に子ども達と向き合い続け理想の教育を追い求め続ける。

5. 教育者教育事業「Dream Teacher」開始

我々の自社教育メソッドを伝えることができるDream Teacherを育成します。
日本中の教育者が夢教育のメソッドを体系的に学び実践できるプラットフォームを作る。
目標は2050年に10000名の会員を実現する。

6. 研修・コンサルティング事業開始

2025年から学習塾業界での研修サービスやコンサルティングサービスを開始。
我々の教育メソッドをたくさんの人々に伝えていき、多くの学習塾の自己実現のサポートをする。

7. 家庭教師事業開始

2027年から家庭教師事業を開始。家庭教師を通して全国各地に先生を派遣し多くの子ども達をサポートできるようになる。

8. アントレプレナーシップ教育を広める

2029年までにアントレプレナーシップ教育を確立し、
子供から大人までの新しい科目として、アントレプレナーシップ教育を浸透させる。

9. 保育園の開園と運営→企業内学童の運営

2029年幼稚園・保育園を設置し、女性社員メンバーが働きやすい環境を整える。
幼児から大学までのトータル教育を完成させる。

10. 海外の学校との姉妹校提携

2029年までに新留学システムを作り、子供達の心にある、日本と海外の国境をなくす。

11. 大学教育学部との提携

2029年ビジョナリー学習塾でのインターンで大学の単位が取れる仕組みを作る。
大学と提携し、新たな教育コンテンツの開発と新しい先生の採用・育成を行う。
大学生向け講座（就活講座・起業講座）を開発し、大学生への教育をスタートする。

12. 先生の人材紹介サービス構築・完成

2028年にDream Teacherで育った先生方を人材紹介サービスで様々な教育系企業への派遣をする。
様々な塾においての人の悩みを解消していく。

13. 教材会社を設立する

2030年理想の教育を実現するための教材を自社コンテンツで開発していく。
特に教育の面で力になれる教材を全国に普及していく。

2024年度「破壊と創造」～当たり前を疑い見直していく～

- 売上9000万円（西新宿5500万円+方南町3300万円+高校部1400万円）・経常利益2000万円。
- 3教室経営生徒数 245名（西新宿125名・方南町教室 100名・高校部 20名）
- 2024年度社員5名体制（西新宿2名・方南町2名(9月から)・高校部1名(10月から)）
- 社員採用3名（中途2名[高校部1名+方南町校1名(9月)・新卒 西新宿校1名]）
- 2025年7月 第3教室の出店の準備
- 評価制度の見直し・社員向け動画・チェックテストの充実化・新卒採用の実施
- ビジョナリーだけでMARCH以上の合格者を出す
- 講師の数値化制度・講師動画の充実化・キャリアバイトの仕組みの充実化を図る
- 夢教育への一步のトライをする

2025年度「理念浸透」～文化で育成できる仕組みづくり～

- 売上1億3500万円（西新宿5500万円+方南町4500万円+高校部2500万円+第4教室1000万円+コンサル120万円）
- 経常利益1950万円 / i-standard受講する
- 生徒数320名（西新宿130名・方南町教室110名・高校部30名・第4教室50名）
- 2024年度社員6名体制（西新宿2名・高校部1名・方南町2名・本部1名）
- 社員採用2名(新卒2名採用) 社員6名の結束力が高い状態を作る！
- 早慶上理以上の合格者を出す
- 2025年度より武川が現場から離れてマネジメントができる体制を作る
- マーケティングに投資をしてマーケティングに強い会社体制を作る

2026年度「挑戦」～夢教育を社外の会社へ広めていく～

- 売上1億7000万円（西新宿6000万円+方南町5500万円+高校部4000万円+第4教室3000万円+コンサル600万円）
- 経常利益3400万円 / クオリティカンパニー基準達成 / i-dynamic受講する
- 生徒数390名（西新宿130名・方南町教室130名・高校部50名・第4教室80名）
- 2025年度社員8名（西新宿3名・方南町2名・高校部1名・新規校舎1名・全体統括1名）
- 社員採用2名（新卒2名）
- 武川が現場から離れてマネジメント体制を作る
- 経営コンサルティング2社 / 塾業界のセミナー講師3件
- 教育者教育サービス開始準備をする

2024-2026 中期3年PLAN

37

そのために

●新しい働き方改革を制度として取り入れます

- 有給休暇の全員取得
- フレックスタイム制（10時-19時）の働き方 [2025年-2026年実施]

●志事を通してメンバーが成長できる研修制度を充実させます

- アチーブメント株式会社の講座の受講支援
- 朝活の実施
- 柴山先生の研修&コンサルティング
- 社長 1on1 MTGの実施
- 専門分野の勉強会
- 営業ロープレトレーニング

●社員メンバー・講師メンバーのための福利厚生を充実を図ります

- ライフワークハーモニー支援
- 社員メンバーの成長支援
- キャリアバイト制度

●チームで成果を出すためにMTG・日報の質を高めます

- 毎日の教室MTG
- 1週間の行動とモチベーションを高める月曜日MTG
- 経営者としての視点を持つための月1回の数値会議
- 講師マネジメントのための毎日のフィードバックMTG
- 日々の自己成長と仕事の質を上げる個人日報

●常に生徒・保護者の幸せを追求する『お客様第一主義』を実現します

- 生徒が30歳になった時幸せになっているかをいつも考え指導をする
- 生徒の親以上に生徒の幸せを考え指導する
- 『子育てに困ったときはまず〇〇先生に相談しよう』と思ってもらえる教育を提供する
- 教育・子育てに関する悩みの解決や、生徒・保護者の幸せのために書籍・セミナー・研修から学び続ける気持ちを保つ

2024年度重要OKR

運営

- 退塾率月間1%以下（年間10%以下）
- 入会率80%以上
- DTS全生徒月1回 毎月100%

教務

- 第一志望合格率95%以上
- 定期試験 80%以上成績UP
- プチ夢発表会の実施

中期事業計画(1～6期)

項目			1期	2期	4期	5期	6期	
			2019年	2020年	2021年	2022年	2023年	
事業計画	塾運営事業	①西新宿教室	3,000	4,000	6,000	5,500	5,500	
		②方南町教室				1,000	3,300	
		③西新宿 高校部教室					1,400	
		④第4教室						
		⑤第5教室						
		⑥第6教室						
		⑦第7教室						
	2、教育者教育事業							
	3、家庭教師事業							
	4、セミナー・コンサルティング事業							
5、学校運営事業								
事業成長率				133%	150%	108%	157%	
利益計画	総売上高		3,000	4,000	6,000	6,500	10,200	
	総仕入れ高		0	0	0	0	0	
	粗利益率		100%	100%	100%	100%	100%	
	粗利益		3,000	4,000	6,000	6,500	10,200	
	内部費用	人件費（38%～40%）		660	1,361	2,040	2,600	3,900
		本部経費（10%）		420	444	540	650	900
		家賃（8%～12%）		100	438	520	650	1,200
		経費（3%）		90	102	180	195	479
		未来投資費（7%）		240	426	540	455	780
		販売促進費（8%）		300	385	480	520	867
		設備投資費		500	800	500	500	0
		減価償却費		18	0	0	0	0
		計		2,328	3,956	4,800	5,570	8,127
	営業利益		672	44	1,200	930	2,073	
	営業外収益		0	0	0	0	0	
	営業外費用		0	0	0	0	0	
	経常利益率		22%	1%	20%	14%	20%	
	経常利益		672	44	1,200	930	2,073	
	損益分岐点			2,328	3,956	4,800	5,570	8,127
要員計画	労働分配率		22%	34%	34%	40%	38%	
	1人当たりの人件費			530	580	600	650	
	人員（社員）		1	2	2	4	6	
設備計画	土地							
	営業所							
	その他							
資本金	増資							
	払込資産							
生産性	1人当たりの売上		3,000	2,000	3,000	1,625	1,700	
	1人当たりの粗利益		3,000	2,000	3,000	1,625	1,700	
	1人当たりの経常利益		672	22	600	233	346	

中期事業計画(7～11期)

項目			7期	8期	9期	10期	11期	
			2024年	2025年	2026年	2027年	2028年	
事業計画	塾運営事業	①西新宿教室	5,500	6,000	6,000	6,000	6,000	
		②方南町教室	4,500	5,500	5,000	6,000	6,000	
		③西新宿 高校部教室	2,500	4,000	5,000	6,000	6,000	
		④第4教室	1,000	3,000	4,500	5,500	6,000	
		⑤第5教室			1,000	3,000	4,500	
		⑥第6教室				1,000	3,000	
		⑦第7教室					1,000	
	2、教育者教育事業			0	0	240	480	
	3、家庭教師事業			0	0	0	0	
	4、セミナー・コンサルティング事業		120	600	1,000	1,000	1,000	
5、学校運営事業								
事業成長率			135%	140%	118%	128%	118%	
利益計画	総売上高		13,620	19,100	22,500	28,740	33,980	
	総仕入れ高		1	1	1	1	1	
	粗利益率		100%	100%	100%	100%	100%	
	粗利益		13,620	19,100	22,500	28,740	33,980	
	内部費用	人件費（38%～40%）		5,448	7,640	9,000	11,496	13,592
		本部経費（10%）		1,362	1,910	2,250	2,874	3,398
		家賃（8%～12%）		1,362	1,910	2,250	2,874	3,398
		経費（3%）		409	573	675	862	1,019
		未来投資費（7%）		953	1,337	1,575	2,012	2,379
		販売促進費（8%）		1,090	1,528	1,800	2,299	2,718
		設備投資費		500	500	500	500	500
		減価償却費		0	0	0	0	0
		計		11,124	15,398	18,050	22,917	27,004
	営業利益		2,496	3,702	4,450	5,823	6,976	
	営業外収益		0	0	0	0	0	
	営業外費用		0	0	0	0	0	
	経常利益率		18%	19%	20%	20%	21%	
	経常利益		2,496	3,702	4,450	5,823	6,976	
損益分岐点			11,124	15,398	18,050	22,917	27,004	
要員計画	労働分配率		40%	40%	40%	40%	40%	
	1人当たりの人件費		650	650	660	680	700	
	人員（社員）		8	12	15	18	24	
設備計画	土地							
	営業所							
	その他							
資本金	増資							
	払込資産							
生産性	1人当たりの売上		1,703	1,592	1,500	1,597	1,416	
	1人当たりの粗利益		1,703	1,592	1,500	1,597	1,416	
	1人当たりの経常利益		312	309	297	323	291	

戦略数値(短期)

教室運営事業

「破壊と創造」～当たり前を疑い見直していく～

<目的>

今期は『破壊と創造』をテーマに行動をしていきます。今まで当たり前に行ってきたことも疑いの目を持ち、もっと良くできることはないか。もっと改善できることはないかと常に考えて行動していく。常に挑戦の気持ちを持ち、守りに入るのではなくどんどん今までより良くしていく気持ちを持ち行動していく。教育・会社の仕組み・塾の仕組み・環境整備など細かいところまでより良くしていく先に文化や理念浸透が行われる。今年度の社員3名採用や新卒採用の実施などを見据えて、来年・その先を見越した今を常に過ごしていくことを大事にしていく。常に今という視点ではなく未来から逆算した視点を持って仕事ができるように考えて行動していきましょう。

教務面では今期、中学部では模擬テストと都立入試に向けた問題集を改訂します。日本一、都立高校受験に強い塾を作るために全て実行して都立高校受験の合格率を高めていきます。大学受験部はMARCH合格者を出し、大学受験指導を社員にも共有できる仕組み作りを実現していきます。常に週間プランニングも改良・改善をして、大学受験指導のプロに武川になっていきます。また、全体では夢プレゼンテーション講座を作り、夢プレゼンテーションができる生徒を増やしていきます。

募集面ではHPを改訂することにより、より問い合わせがくるHPに改良し続けていきます。また、高校部のHPも作成し、大学受験生の集客ができるよう行動をしていきます。また、Web広告を使い、集客への動線を作る活動をしていきます。できる限り、紙媒体を減らしていきWebの力を強くした集客に特化できるようどんどん

運営面では仕組み化できるように様々なことを動画化・言語化・実用化していきます。社員の育成にも使えるように常に動画を撮っていき、コンテンツを貯めていきます。また、その動画のチェックテストを作り、整理をしていきます。今まで感覚でやっていたことを常に言語化していきます。また、一つ一つのファイルを整理してもっと効率よくできる方法はないかを考えてスプレッドシートを整理していきます。

経営面ではいかに社員が働き甲斐のある会社を作れるか。ここに注力をして運営をしていきます。また、ビジョナリーカンパニーをもっと深く学ぶこと。経営計画書もブラッシュアップしてマニュアル化を行い、一つ一つの仕組みの精度を高めていきます。

人財面ではアルバイト採用に常に力を入れ続けて、アルバイト講師が活躍できる仕組みとアルバイトの育成をしていく仕組みづくりを実現していきます。社員採用と新卒採用がスタートできるように中途採用にも注力をしていきます。また、アルバイトマニュアルをより徹底化していくことによりアルバイトの子達がより成長できて働いてよかったと思える仕組み作りを実行していきます。

制度面では人事評価制度に基づいた仕組みを作り会社がより理念やビジョンに実現できる仕組み作りを徹底していきます。

2024年 重点項目

42

<年間目標>

2024年3月31日までに年間売上1億円 / 利益2,000万円(20%)にします。

●生徒数245名で生徒単価月26,000円

<上半期目標>

2024年9月30日までに生徒数206名（単価26,000円以上）

西新宿教室 108名

方南町教室 76名

高校部教室 22名

を達成することによりビジョナリー学習塾に関わる全てのメンバー（社員・講師・生徒・保護者）が夢を描き、常なる自信を持って人生を楽しみます。

<数値目標>

西新宿教室 125名（単価26,000円×17ヶ月）：売上5,500万円

方南町教室 100名（単価26,000円×17ヶ月）：売上3,300万円

高校部教室 20名（単価44,000円×17ヶ月）：売上1,400万円

人件費 37.8%・本部経費8.7%・家賃 11.1%・広告宣伝 8.5%・未来投資 7.6%・設備投資費 0%
その他経費4.7% ,利益率 20%

合格率：95%以上第一志望合格

定期試験：目標達成率80%以上 学年10位以内が1教室10名以上

3C：宿題忘れ5%以下 小テスト合格率90%以上 遅刻5%以下

DTS：月1回/新規生は月2回以上

生徒面談：年3回実施

人財採用と良い教育サービス・良い塾運営の構築

数字は後からついてくる！我々が学び、徹底的に良い教育・経営を！！

第6期 経営目標（数値）

仕事の達成感を生きがいにしてください。
自分で時間管理をして、好きな仕事をして会社に貢献し、
自分の存在価値を確認し、そこに無限の喜びを感じる生き方をしてください。
『人生最高の楽しみとは、目標を作ってその達成のために生きることだ』

(株)Dream Today 第6期 経営目標

1. 売上高(PQ)	10,000万円
2. 粗利益額(MQ)	10,000万円(会社の目指すべき数字)
3. 人件費(FI)	3900万円（会社の目的）
4. 本部経費(F2)	900万円
5. 雑費(F3)	486万円（全従業員で節約に取り組む）
6. 家賃・光熱費(F4)	1330万円
7. 未来費用(F5)	500万円(コンサル+採用+人財育成・システム構築)
8. 販売促進費(F6)	790万円
9. 設備投資費(F7)	0万円
10.経常利益(G)	2000万円(社員の創造性の総和・社員を守るためのコスト)
11.要因	社員5名 講師25名 計30名
12.新規顧客数新規	245名(2023年3月18日時点)
13.労働分配率	38.4%
14.売上成長率	122%

『念ずれば花開く』
経営計画の実践と熱い想いによって
目標未来会計図 目標は必ず実現します。



第6期 西新宿校 利益上半期Max目標計画

勘定項目		3月			春期講習			4月			5月			6月			7月			夏期講習			8月			9月		
		目標	実績	売上比	目標	実績	通常売上比	目標	実績	売上比	目標	実績	売上比	目標	実績	売上比	目標	実績	売上比	目標	実績	売上比	目標	実績	売上比	目標	実績	売上比
KPI	問い合わせ 昨年		13						9			5			8			10				6				5		
	問い合わせ 今期		7					7			5			7			8								11			
	入塾数 昨年		14						5			5			8			10				7				4		
	入塾数 今期		8					7			5			7			8								11			
	高校部移動 昨季																											
	高校部移動 今期				8	8		0			0			3			0					7				4		
	退会数 昨年		12						7			2			1			5				1				1		
	退会数 今年		10					4			1			1			2					1				1		
在籍	在籍	103			93			100			101			104			111			109			102			108		
売上	全体売上	¥2,602,940			¥2,260,840			¥2,653,000			¥2,517,880			¥3,101,920			¥2,429,288			¥7,079,700			¥2,715,960			¥3,073,840		
	1人単価	¥ 23,000			¥33,115		1人単価目標	¥ 22,555			¥ 23,000			¥ 24,000			¥ 24,500			¥4,040.81		1人単価目標	¥ 24,500			¥ 25,000		
	授業料	¥2,388,000			¥1,079,700		130.0%	¥2,255,500			¥2,223,000			¥2,498,000			¥2,719,500			¥7,079,700		260.0%	¥2,499,000			¥2,700,000		
	諸経費	¥ 203,940			¥ 184,140			¥ 198,000			¥ 199,980			¥ 205,920			¥ 219,780						¥ 201,960			¥ 213,840		
	その他(教材費・模試・定期テストカン講座)	¥ 30,000			¥-			¥ 500,000			¥ 15,000			¥ 400,000			¥ 500,000			¥-			¥ 15,000			¥ 160,000		
	経費合計	部門経費	¥1,065,021		117.8%	¥ 652,768		20.0%	¥2,445,732		82.8%	¥2,022,025		79.7%	¥2,235,417		72.1%	¥2,562,689		72.8%	¥1,414,140		20.0%	¥1,206,225		118.1%	¥2,664,501	94.0%
3大経費	家賃	地代家賃料	¥ 326,700		12.6%	¥-		430000.00	¥ 326,700	11.1%	¥ 326,700		12.9%	¥ 326,700		10.5%	¥ 326,700		9.5%	¥-		0.0%	¥ 326,700		12.0%	¥ 326,700	10.6%	
	人件費	総人件費(給与と賃金)	¥1,840,588		70.7%	¥ 652,768		20.0%	¥1,250,789		42.3%	¥1,167,598		46.0%	¥1,280,384		41.3%	¥1,347,858		39.2%	¥1,414,140		20.0%	¥1,293,192		44.3%	¥1,934,768	62.9%
		社員給与(1名+1名(9月))	¥1,220,000		50.7%			0.0%	¥ 660,000		22.3%	¥ 660,000		26.0%	¥ 660,000		21.3%	¥ 660,000		19.2%			0.0%	¥ 660,000		24.3%	¥1,220,000	42.9%
		時間講給与	¥ 520,588		20.0%	¥ 652,768		20.0%	¥ 590,700		20.0%	¥ 507,596		20.0%	¥ 620,384		20.0%	¥ 687,856		20.0%	¥1,414,140		20.0%	¥ 543,192		20.0%	¥ 614,768	20.0%
		広告	広告宣伝費	¥ 450,000		17.3%			0.0%	¥ 300,000		10.2%	¥ 200,000		7.9%	¥ 150,000		4.8%	¥ 500,000		14.5%			0.0%	¥ 450,000		16.6%	¥ 300,000
	その他経費	※学校実費	採用費	¥ 120,000		8.5%			0.0%	¥ 240,000		11.5%	¥-		3.9%	¥ 150,000		8.1%	¥-		2.9%			0.0%	¥ 900,000		36.8%	¥-
システム費			¥ 33,000		1.3%			0.0%	¥ 33,000		1.1%	¥ 33,000		1.3%	¥ 33,000		1.1%	¥ 33,000		1.0%			0.0%	¥ 33,000		1.2%	¥ 33,000	1.1%
コンサル費			¥ 40,333		1.5%			0.0%	¥ 40,333		1.4%	¥ 40,333		1.6%	¥ 40,333		1.3%	¥ 40,333		1.2%			0.0%	¥ 40,333		1.5%	¥ 40,333	1.3%
研修費			¥ 100,000		3.8%			0.0%	¥ 100,000		3.4%	¥ 100,000		3.9%	¥ 100,000		3.2%	¥ 100,000		2.9%			0.0%	¥ 100,000		3.7%	¥ 100,000	3.3%
雑費		水道光熱費	¥ 60,000						¥ 60,000			¥ 60,000			¥ 60,000			¥ 60,000			¥-			¥ 60,000			¥ 60,000	
		通信費	¥ 15,000		6.0%	¥-		0.0%	¥ 15,000		5.2%	¥ 15,000		6.1%	¥ 15,000		5.0%	¥ 15,000		4.5%	¥-		0.0%	¥ 15,000		5.7%	¥ 15,000	5.0%
		コピー費	¥ 30,000						¥ 30,000			¥ 30,000			¥ 30,000			¥ 30,000						¥ 30,000			¥ 30,000	
		その他雑費	¥ 50,000			¥-			¥ 50,000			¥ 50,000			¥ 50,000			¥ 50,000			¥-			¥ 50,000			¥ 50,000	
		未来投資費合計(広告+採用+コンサル等)		¥ 670,000	¥-	25.7%	¥-	¥-	0.0%	¥ 640,000	¥-	21.7%	¥ 300,000	¥-	11.8%	¥ 400,000	¥-	12.9%	¥ 600,000	¥-	17.4%	¥-	¥-	0.0%	¥1,410,000	¥-	53.4%	¥ 400,000
合計	営業利益	¥-462,681	¥-	-17.8%	¥2,611,072	¥-	80.0%	¥507,767	¥-	17.2%	¥515,351	¥-	20.3%	¥686,503	¥-	27.9%	¥636,391	¥-	27.2%	¥1,658,560	¥-	80.0%	¥-692,265	¥-	-18.1%	¥164,030	¥-	6.0%
	利益率		-17.8%		80.0%			17.2%			20.3%			27.9%			27.2%			80.0%			-18.1%			6.0%		
	本部経費	¥750,000	0	28.8%	¥0	0	0.0%	¥750,000	0	25.4%	¥750,000	0	29.6%	¥750,000	0	24.2%	¥750,000	0	10.9%		0	0.0%	¥750,000	0	13.8%	¥750,000	0	12.2%
	校舎経費	¥1,815,621	¥-	146.6%	¥652,768	¥-	20.0%	¥1,165,733	¥-	108.2%	¥2,772,493	¥-	109.2%	¥2,895,417	¥-	96.2%	¥2,877,889	¥-	83.7%	¥1,414,140	¥-	20.0%	¥1,583,225	¥-	131.9%	¥3,264,601	¥-	106.2%
	経常利益	¥-	¥-	-46.6%	¥2,611,072	¥-	80.0%	¥-242,233	¥-	-8.2%	¥-234,649	¥-	-9.2%	¥116,503	¥-	3.8%	¥561,391	¥-	16.3%	¥1,658,560	¥-	80.0%	¥-687,265	¥-	-31.9%	¥-190,961	¥-	-6.2%
	利益率		-46.6%		80.0%			-8.2%			-9.2%			3.8%			16.3%			80.0%			-31.9%			-6.2%		
	銀行借入金	¥-		0.0%	¥-		0.0%	¥-		0.0%	¥-		0.0%	¥-		0.0%	¥-		0.0%	¥-		0.0%	¥-		0.0%	¥-	0.0%	
	税引き前利益	¥-		-46.6%	¥2,611,072		80.0%	¥-242,233		-8.2%	¥-234,649		-9.2%	¥116,503		3.8%	¥561,391		16.3%	¥1,658,560		80.0%	¥-687,265		-31.9%	¥-190,961		-6.2%

第6期 西新宿校 利益下半期Max目標計画

勘定項目		10月			11月			12月			冬期講習			1月			2月			全合計		
		目標	実績	売上比	目標	実績	売上比	目標	実績	売上比	目標	実績	売上比	目標	実績	売上比	目標	実績	売上比	目標	実績	売上比
KPI	問い合わせ 昨年		10			3			7						1			6			83	
	問い合わせ 今期	8			6			7						5			6			70		
	入塾数 昨年		8			3			7						1			2			74	
	入塾数 今期	8			6			7						5			6			78		
	高校部移動 昨季																			0		
	高校部移動 今期	0			1			0						0			0			15		
	退会数 昨年		1			2			3						13			11			59	
	退会数 今年	1			1			1						10			8			41		
在籍	在籍	115		%	119			125			124			129			125			125		120
売上	全体売上	¥3,347,700			¥3,458,620			¥3,695,000			¥6,806,250			¥3,882,420			¥3,907,500					
	1人単価	¥ 27,000			¥ 27,000			¥ 27,500			¥54,889.11			¥ 28,000			¥ 28,000			¥ 409,488		
	授業料	¥3,105,000			¥3,213,000			¥3,437,500			¥6,806,250	198.0%		¥3,612,000			¥3,500,000					
	諸経費	¥ 227,700			¥ 235,620			¥ 247,500					¥ 255,420			¥ 247,500				¥2,841,300		
	その他(教材費・模試・定期テストドカン講座)	¥ 15,000			¥ 10,000			¥ 10,000			¥-		¥ 15,000			¥ 160,000				¥1,830,000		
	経費合計	¥2,329,573		69.6%	¥2,691,757		77.8%	¥2,819,033		76.3%	¥1,361,250	20.0%	¥2,756,517		71.0%	¥2,951,533		75.5%				63.3%
3大経費	家賃																					
	地代家賃料	¥ 326,700		9.8%	¥ 326,700		9.4%	¥ 326,700		8.8%	¥-	0.0%	¥ 326,700		8.4%	¥ 326,700		8.4%		¥3,920,400		7.0%
	人件費																					
	総人件費(給与賃金)	¥1,494,540		44.6%	¥1,518,724		43.9%	¥1,584,000		42.3%	¥1,361,250	20.0%	¥1,801,484		41.2%	¥1,806,500		41.1%				38.0%
	社員給与(1名+1名(9月))	¥ 825,000		24.6%	¥ 825,000		23.9%	¥ 825,000		22.3%		0.0%	¥ 825,000		21.2%	¥ 825,000		21.1%				18.0%
その他経費	時間講給与	¥ 669,540		20.0%	¥ 691,724		20.0%	¥ 739,000		20.0%	¥1,361,250	20.0%	¥ 778,484		20.0%	¥ 781,500		20.0%				20.0%
	広告																					
	広告宣伝費	¥ 180,000		5.4%	¥ 280,000		8.1%	¥ 600,000		16.2%		0.0%	¥ 500,000		12.9%	¥ 450,000		11.5%		¥4,360,000		7.8%
	採用費	¥-		3.0%			9.8%			2.7%	¥-	0.0%	¥-		2.6%	¥ 240,000		8.7%				
	システム費	¥ 33,000		1.0%	¥ 33,000		1.0%	¥ 33,000		0.9%		0.0%	¥ 33,000		0.8%	¥ 33,000		0.8%		¥ 396,000		
資本投資費	コンサル費	¥ 40,333		1.2%	¥ 40,333		1.2%	¥ 40,333		1.1%		0.0%	¥ 40,333		1.0%	¥ 40,333		1.0%		¥ 484,000		
	研修費	¥ 100,000		3.0%	¥ 100,000		2.9%	¥ 100,000		2.7%		0.0%	¥ 100,000		2.6%	¥ 100,000		2.6%		¥1,200,000		
	水道光熱費	¥ 60,000			¥ 60,000			¥ 60,000			¥-		¥ 60,000			¥ 60,000				¥ 720,000		
	通信費	¥ 15,000		4.6%	¥ 15,000		4.5%	¥ 15,000		4.2%	¥-	0.0%	¥ 15,000		4.0%	¥ 15,000		4.0%		¥ 180,000		
	コピー費	¥ 30,000			¥ 30,000			¥ 30,000					¥ 30,000			¥ 30,000				¥ 360,000		
	その他雑費	¥ 50,000			¥ 50,000			¥ 50,000			¥-		¥ 50,000			¥ 50,000				¥ 600,000		
	未来投資費合計(広告+採用+コンサル等)	¥ 280,000	¥-	8.4%	¥ 620,000	¥-	17.9%	¥ 700,000	¥-	18.9%	¥-	0.0%	¥ 600,000	¥-	15.5%	¥ 790,000	¥-	20.2%		¥7,450,000	¥-	13.3%
	雑費																					
合計	営業利益	¥1,018,127	¥-	30.4%	¥766,863	¥-	22.2%	¥675,967	¥-	23.7%	¥5,445,000	¥-	80.0%	¥1,125,903	¥-	29.0%	¥655,967	¥-	24.5%		¥-	36.7%
	利益率			30.4%			22.2%			23.7%			80.0%			29.0%				24.5%		36.7%
	本部経費	¥375,000	0	11.2%	¥375,000	0	10.8%	¥375,000	0	10.1%		0	0.0%	¥375,000	0	9.7%	¥375,000	0	9.6%	¥6,000,000	0	10.7%
	校舎経費	¥2,704,573	¥-	80.8%	¥3,066,757	¥-	88.7%	¥3,194,033	¥-	86.4%	¥1,361,250	¥-	20.0%	¥3,131,517	¥-	80.7%	¥3,326,533	¥-	85.1%		¥-	74.0%
	経常利益	¥643,127	¥-	19.2%	¥391,863	¥-	11.3%	¥500,967	¥-	13.6%	¥5,445,000	¥-	80.0%	¥750,903	¥-	19.3%	¥580,967	¥-	14.9%		¥-	26.0%
	利益率			19.2%			11.3%			13.6%			80.0%			19.3%				14.9%		26.0%
	銀行借入金	¥-		0.0%	¥-		0.0%	¥-		0.0%	¥-		0.0%	¥-		0.0%	¥-		0.0%	¥-		0
	税引き前利益	¥643,127		19.2%	¥391,863		11.3%	¥500,967		13.6%	¥5,445,000		80.0%	¥750,903		19.3%	¥580,967		14.9%			26.0%

125名

5500万円

8%

40%

7%

3%

2000万円

第6期 西新宿校 利益上半期Min目標計画

勘定項目		3月			春期講習			4月			5月			6月			7月			夏期講習			8月			9月		
		目標	実績	売上比	目標	実績	通算売上比	目標	実績	売上比	目標	実績	売上比	目標	実績	売上比	目標	実績	売上比	目標	実績	売上比	目標	実績	売上比			
KPI	問い合わせ 昨年		13						9			5			8			10					6			5		
	問い合わせ 今期		7					3			3			5			7					4			3			
	入塾数 昨年		14						5			5			8			10					7			4		
	入塾数 今期		8					3			3			5			7					4			3			
	高校部移動 昨季																											
	高校部移動 今期				8	8		0			0			3			0					7			4			
	退会数 昨年		12						7			2			1			5					1			1		
	退会数 今年		9					1			1			1			2					1			1			
在籍	在籍	100			97			100			102			106			109			109			111			106		
売上	全体売上	¥2,528,000			¥2,990,000			¥2,953,000			¥2,982,960			¥3,153,880			¥3,386,320			¥6,943,300			¥2,954,280			¥3,019,880		
	1人単価	¥23,000			¥30,825		1人単価目標	¥22,555			¥23,000			¥24,000			¥24,500			¥63,700.00		1人単価目標	¥24,500			¥25,000		
	授業料	¥2,300,000			¥2,990,000		130.0%	¥2,255,500			¥2,348,000			¥2,544,000			¥2,670,500			¥6,943,300		260.0%	¥2,719,500			¥2,850,000		
	諸経費	¥198,000						¥198,000			¥201,960			¥209,880			¥215,820						¥219,780			¥209,880		
	その他(教材費・模試・定期テストドカン講座)	¥30,000			¥-			¥500,000			¥15,000			¥400,000			¥500,000			¥-			¥15,000			¥160,000		
経費合計	部門経費	¥3,050,633		120.7%	¥598,000		20.0%	¥2,445,733		82.8%	¥2,027,625		79.1%	¥2,245,809		71.2%	¥2,492,297		73.6%	¥1,388,660		20.0%	¥3,255,889		110.2%	¥2,879,009	95.3%	
3大経費	家賃	地代家賃料	¥328,700		12.9%	¥-		430000.0%	¥328,700		11.1%	¥328,700		12.7%	¥328,700		10.4%	¥328,700		9.6%	¥-		0.0%	¥328,700		11.1%	¥328,700	10.8%
	人件費	総人件費(給与賃金)	¥1,825,600		72.2%	¥598,000		20.0%	¥1,290,700		42.3%	¥1,172,592		45.8%	¥1,290,776		40.9%	¥1,337,264		39.5%	¥1,388,660		20.0%	¥1,250,856		42.3%	¥1,923,976	63.7%
		社員給与(1名+1名(9月))	¥1,320,000		52.2%			0.0%	¥660,000		22.3%	¥660,000		25.8%	¥660,000		20.9%	¥660,000		19.5%			0.0%	¥660,000		22.3%	¥1,320,000	43.7%
		時間講給与	¥505,600		20.0%	¥598,000		20.0%	¥590,700		20.0%	¥512,592		20.0%	¥630,776		20.0%	¥677,264		20.0%	¥1,388,660		20.0%	¥590,856		20.0%	¥603,976	20.0%
	広告	広告宣伝費	¥450,000		17.8%			0.0%	¥300,000		10.2%	¥200,000		7.8%	¥150,000		4.8%	¥500,000		14.8%			0.0%	¥450,000		15.2%	¥300,000	9.9%
その他経費	本邦投資費	採用費	¥120,000		8.7%			0.0%	¥240,000		11.5%	¥-		3.9%	¥150,000		7.9%	¥-		3.0%			0.0%	¥600,000		33.8%	¥-	3.3%
		システム費・出店費	¥33,000		1.3%			0.0%	¥33,000		1.1%	¥33,000		1.3%	¥33,000		1.0%	¥33,000		1.0%			0.0%	¥33,000		1.1%	¥33,000	1.1%
		コンサル費	¥40,333		1.6%			0.0%	¥40,333		1.4%	¥40,333		1.6%	¥40,333		1.3%	¥40,333		1.2%			0.0%	¥40,333		1.4%	¥40,333	1.3%
		研修費	¥100,000		4.0%			0.0%	¥100,000		3.4%	¥100,000		3.9%	¥100,000		3.2%	¥100,000		3.0%			0.0%	¥100,000		3.4%	¥100,000	3.3%
	雑費	水道光熱費	¥60,000						¥60,000			¥60,000			¥60,000			¥60,000			¥-			¥60,000			¥60,000	
		通信費	¥15,000		6.1%	¥-		0.0%	¥15,000		5.2%	¥15,000		6.0%	¥15,000		4.9%	¥15,000		4.6%	¥-		0.0%	¥15,000		5.2%	¥15,000	5.1%
		コピー費	¥30,000						¥30,000			¥30,000			¥30,000			¥30,000			¥-			¥30,000			¥30,000	
		その他雑費	¥50,000			¥-			¥50,000			¥50,000			¥50,000			¥50,000			¥-			¥50,000			¥50,000	
未来投資費合計(広告+採用+コンサル等)		¥670,000	¥-	26.5%	¥-	¥-	0.0%	¥640,000	¥-	21.7%	¥300,000	¥-	11.7%	¥400,000	¥-	12.7%	¥600,000	¥-	17.7%	¥-	¥-	0.0%	¥1,450,000	¥-	49.1%	¥400,000	¥-	13.2%
合計	営業利益(経常利益)	¥-522,633	¥-	-20.7%	¥2,392,000	¥-	80.0%	¥2,977,767	¥-	17.2%	¥2,535,335	¥-	20.9%	¥2,008,071	¥-	28.8%	¥2,884,023	¥-	26.4%	¥5,554,640	¥-	80.0%	¥-301,609	¥-	-10.2%	¥140,671	¥-	4.7%
	利益率			-20.7%			80.0%			17.2%			20.9%			28.8%			26.4%			80.0%			-10.2%			4.7%
	本部経費	¥750,000	0	29.7%	¥0	0	0.0%	¥750,000	0	25.4%	¥750,000	0	29.3%	¥750,000	0	23.8%	¥275,000	0	11.1%		0	0.0%	¥275,000	0	12.7%	¥275,000	0	12.4%
	校舎経費	¥3,800,633	¥-	150.3%	¥598,000	¥-	20.0%	¥3,195,733	¥-	108.2%	¥2,777,625	¥-	108.4%	¥2,995,809	¥-	95.0%	¥2,867,297	¥-	84.7%	¥1,388,660	¥-	20.0%	¥3,630,889	¥-	122.9%	¥3,254,009	¥-	107.8%
	経常利益		¥-	-50.3%	¥2,392,000	¥-	80.0%	¥-242,233	¥-	-8.2%	¥-214,665	¥-	-8.4%	¥158,071	¥-	5.0%	¥519,023	¥-	15.3%	¥5,554,640	¥-	80.0%	¥-678,609	¥-	-22.9%	¥-234,129	¥-	-7.8%
	利益率			-50.3%			80.0%			-8.2%			-8.4%			5.0%			15.3%			80.0%			-22.9%			-7.8%
	銀行借入金	¥-		0.0%	¥-		0.0%	¥-		0.0%	¥-		0.0%	¥-		0.0%	¥-		0.0%	¥-		0.0%	¥-		0.0%	¥-		0.0%
	税引き前利益			-50.3%	¥2,392,000		80.0%	¥-242,233		-8.2%	¥-214,665		-8.4%	¥158,071		5.0%	¥519,023		15.3%	¥5,554,640		80.0%	¥-678,609		-22.9%	¥-234,129		-7.8%

第6期 西新宿校 利益下半期Min目標計画

勘定項目		10月			11月			12月			冬期講習			1月			2月			全合計			目標売上比	
		目標	実績	売上比	目標	実績	売上比	目標	実績	売上比	目標	実績	売上比	目標	実績	売上比	目標	実績	売上比	目標	実績	売上比		
KPI	問い合わせ 昨年		10			3			7					1			6			83		40%		
	問い合わせ 今期	5			3			5					3			3			44					
	入塾数 昨年		8			3			7					1			2			74				
	入塾数 今期	5			3			5					3			3			52					
	高校部移動 昨季																			0				
	高校部移動 今期	0			1			0					0			0			15					
	退会数 昨年		1			2			3					13			11			59				
	退会数 今年	1			1			1					10			8			37					
在籍	在籍	106		%	108			110			110			112			105			105		120	105名	
売上	全体売上	¥3,086,880			¥3,139,840			¥3,252,800			¥5,989,500			¥3,372,780			¥3,307,900						5000万円	
	1人単価	¥ 27,000			¥ 27,000			¥ 27,500			¥54,450.00		1人単価目標	¥ 28,000			¥ 28,000			¥ 459,875			1人単価目標	
	授業料	¥2,882,000			¥2,916,000			¥3,025,000			¥5,989,500		198.0%	¥3,136,000			¥2,940,000							
	諸経費	¥ 209,880			¥ 213,840			¥ 217,800						¥ 221,760			¥ 207,900			¥2,524,500				
	その他(教材費・模試・定期テストドカン講座)	¥ 15,000			¥ 10,000			¥ 10,000			¥-			¥ 15,000			¥ 160,000			¥1,830,000				
経費合計	部門経費	¥2,277,409		73.8%	¥2,628,001		83.7%	¥2,730,593		83.9%	¥1,197,900		20.0%	¥2,654,585		78.7%	¥2,831,613		85.6%			65.9%		
3大経費	家賃																						8%	
	地代家賃料	¥ 326,700		10.6%	¥ 326,700		10.4%	¥ 326,700		10.0%	¥-		0.0%	¥ 326,700		9.7%	¥ 326,700		9.9%	¥3,920,400		7.4%		
	人件費																						40%	
	総人件費(給与と賃金)	¥1,442,378		46.7%	¥1,452,969		46.3%	¥1,475,560		45.4%	¥1,197,900		20.0%	¥1,499,552		44.5%	¥1,486,580		44.9%			39.1%		
	社員給与(1名+1名(9月))	¥ 825,000		26.7%	¥ 825,000		26.3%	¥ 825,000		25.4%			0.0%	¥ 825,000		24.5%	¥ 825,000		24.9%			19.1%		
その他経費	時間講給与	¥ 617,378		20.0%	¥ 627,968		20.0%	¥ 650,560		20.0%	¥1,197,900		20.0%	¥ 674,552		20.0%	¥ 661,580		20.0%			20.0%		
	広告																							
	広告宣伝費	¥ 180,000		5.8%	¥ 280,000		8.9%	¥ 600,000		18.4%			0.0%	¥ 500,000		14.8%	¥ 450,000		13.6%	¥4,360,000		8.3%		
	採用費	¥-		3.2%	¥ 240,000		10.8%			3.1%	¥-		0.0%	¥-		3.0%			10.3%					
	システム費	¥ 33,000		1.1%	¥ 33,000		1.1%	¥ 33,000		1.0%			0.0%	¥ 33,000		1.0%	¥ 33,000		1.0%	¥ 396,000			7.5%	
その他経費	コンサル費	¥ 40,333		1.3%	¥ 40,333		1.3%	¥ 40,333		1.2%			0.0%	¥ 40,333		1.2%	¥ 40,333		1.2%	¥ 484,000				
	研修費	¥ 100,000		3.2%	¥ 100,000		3.2%	¥ 100,000		3.1%			0.0%	¥ 100,000		3.0%	¥ 100,000		3.0%	¥1,200,000			7%	
	水道光熱費	¥ 60,000			¥ 60,000			¥ 60,000			¥-			¥ 60,000			¥ 60,000			¥ 720,000				
	通信費	¥ 15,000		5.0%	¥ 15,000		4.9%	¥ 15,000		4.8%	¥-		0.0%	¥ 15,000		4.6%	¥ 15,000		4.7%	¥ 180,000			3.5%	
	コピー費	¥ 30,000			¥ 30,000			¥ 30,000						¥ 30,000			¥ 30,000			¥ 360,000				
その他経費	その他雑費	¥ 50,000			¥ 50,000			¥ 50,000			¥-			¥ 50,000			¥ 50,000			¥ 600,000			3%	
	未来投資費合計(広告+採用+コンサル等)	¥ 280,000	¥-	9.1%	¥ 620,000	¥-	19.7%	¥ 700,000	¥-	21.5%	¥-	¥-	0.0%	¥ 600,000	¥-	17.8%	¥ 790,000	¥-	23.9%	¥7,450,000	¥-	14.2%		
	合計	営業利益	¥808,471	¥-	26.2%	¥511,839	¥-	16.3%	¥522,207	¥-	16.1%	¥4,791,600	¥-	80.0%	¥718,175	¥-	21.3%	¥476,287	¥-	14.4%		¥-	34.1%	1700万円
		利益率		26.2%			16.3%			16.1%		80.0%			21.3%			14.4%			34.1%			
		本部経費	¥375,000	0	12.1%	¥375,000	0	11.9%	¥375,000	0	11.5%		0	0.0%	¥375,000	0	11.1%	¥375,000	0	11.3%	¥6,000,000	0	11.4%	
校舎経費		¥2,652,409	¥-	85.9%	¥3,003,001	¥-	95.6%	¥3,105,593	¥-	95.5%	¥1,197,900	¥-	20.0%	¥3,029,585	¥-	89.8%	¥3,206,613	¥-	96.9%		¥-	77.3%		
経常利益		¥434,471	¥-	14.1%	¥136,839	¥-	4.4%	¥147,207	¥-	4.5%	¥4,791,600	¥-	80.0%	¥343,175	¥-	10.2%	¥101,287	¥-	3.1%		¥-	22.7%		
利益率			14.1%			4.4%			4.5%		80.0%			10.2%			3.1%			22.7%				
銀行借入金		¥-		0.0%	¥-		0.0%	¥-		0.0%	¥-		0.0%	¥-		0.0%	¥-		0.0%	¥-		0		
税引き前利益		¥434,471		14.1%	¥136,839		4.4%	¥147,207		4.5%	¥4,791,600		80.0%	¥343,175		10.2%	¥101,287		3.1%			22.7%		

第6期 方南町校 利益下半期Max目標計画

勘定項目		10月			11月			12月			冬期講習			1月			2月			全合計			
		目標	実績	売上比	目標	実績	売上比	目標	実績	売上比	目標	実績	売上比	目標	実績	売上比	目標	実績	売上比	目標	実績	売上比	
人件費	問い合わせ 昨年		2			4			8					3			9				55		
	問い合わせ 今期	3			5			9					4			10				66			
	入塾数 昨年		2			3			7				3			5				42			
	入塾数 今期	2			4			8					3			9				57			
	退会数 昨年								1								3				4		
	退会数 今年	1			1			0					0			6				11			
在籍	在籍	78			81			88			88			91			100			100		71	
売上	全体売上	¥2,270,440			¥2,357,380			¥2,590,240			¥4,514,400			¥2,652,180			¥3,108,000						
	1人単価	¥ 27,000			¥ 27,000			¥ 27,000			¥51,300.00		1人単価目標	¥ 27,000			¥ 27,000			¥ 291,488		1人単価	
	授業料	¥2,106,000			¥2,187,000			¥2,376,000			¥4,514,400		190.0%	¥2,457,000			¥2,700,000						
	諸経費	¥ 154,440			¥ 160,380			¥ 174,240						¥ 180,180			¥ 198,000			¥1,716,660			
	その他(教材費・模試・定期テスト・カン講座)	¥ 10,000			¥ 10,000			¥ 40,000			¥-			¥ 15,000			¥ 210,000			¥ 804,400			
	経費合計	部門経費	¥1,922,524		84.7%	¥2,344,259		99.4%	¥2,152,474		83.1%	¥1,354,320		30.0%	¥2,067,959		78.0%	¥2,331,914		75.0%			78.6%
3大経費	家賃	地代家賃料	¥ 397,247		17.5%	¥ 397,247		16.9%	¥ 397,247		15.3%	¥-		0.0%	¥ 397,247		15.0%	¥ 397,247		12.8%	¥4,766,964		14.4%
	人件費	総人件費(給与賃金)	¥1,205,610		53.1%	¥1,227,345		52.1%	¥1,285,560		49.6%	¥1,354,320		30.0%	¥1,301,045		49.1%	¥1,415,000		45.5%			43.2%
		社員給与(1名)	¥ 638,000		28.1%	¥ 638,000		27.1%	¥ 638,000		24.6%			0.0%	¥ 638,000		24.1%	¥ 638,000		20.5%	¥6,548,000		19.8%
		時間講給与	¥ 567,610		25.0%	¥ 589,345		25.0%	¥ 647,560		25.0%	¥1,354,320		30.0%	¥ 663,045		25.0%	¥ 777,000		25.0%	¥7,723,556		23.4%
	広告	広告宣伝費	¥ 50,000		2.2%	¥ 300,000		12.7%	¥ 200,000		7.7%	¥-		0.0%	¥ 100,000		3.8%	¥ 100,000		3.2%	¥2,950,000		8.9%
その他経費	未来投資費	採用費	¥-		2.6%	¥ 150,000		8.9%			2.3%	¥-		0.0%	¥-		2.3%	¥ 150,000		6.8%	¥ 750,000		
		システム費	¥ 33,000		1.5%	¥ 33,000		1.4%	¥ 33,000		1.3%			0.0%	¥ 33,000		1.2%	¥ 33,000		1.1%	¥ 396,000		7.0%
		コンサル費	¥ 36,667		1.6%	¥ 36,667		1.6%	¥ 36,667		1.4%			0.0%	¥ 36,667		1.4%	¥ 36,667		1.2%	¥ 440,000		
		研修費	¥ 60,000		2.6%	¥ 60,000		2.5%	¥ 60,000		2.3%			0.0%	¥ 60,000		2.3%	¥ 60,000		1.9%	¥ 720,000		
	雑費	水道光熱費	¥ 50,000			¥ 50,000			¥ 50,000			¥-			¥ 50,000			¥ 50,000			¥ 600,000		
		通信費	¥ 15,000		6.2%	¥ 15,000		5.9%	¥ 15,000		5.4%	¥-		0.0%	¥ 15,000		5.3%	¥ 15,000		4.5%	¥ 180,000		5.1%
		コピー費	¥ 25,000			¥ 25,000			¥ 25,000						¥ 25,000			¥ 25,000			¥ 300,000		
		その他雑費	¥ 50,000			¥ 50,000			¥ 50,000			¥-			¥ 50,000			¥ 50,000			¥ 600,000		
	未来投資費合計(広告+採用+コンサル等)		¥ 110,000		4.8%	¥ 510,000		21.6%	¥ 260,000		10.0%	¥-		0.0%	¥ 160,000		6.0%	¥ 310,000		10.0%	¥4,420,000		13.4%
合計	営業利益(経常利益)	¥947,916	¥-	15.3%	¥13,121	¥-	0.6%	¥437,766	¥-	16.9%	¥3,160,080	¥-	70.0%	¥584,221	¥-	22.0%	¥776,086	¥-	25.0%	¥7,072,376	¥-	21.4%	
	利益率		15.3%		0.6%			16.9%			70.0%			22.0%			25.0%			21.4%			
	本部経費		0	0.0%		0	0.0%		0	0.0%		0	0.0%		0	0.0%		0	0.0%	¥-	0	0.0%	
	校舎経費	¥1,922,524	¥-	84.7%	¥2,344,259	¥-	99.4%	¥2,152,474	¥-	83.1%	¥1,354,320	¥-	30.0%	¥2,067,959	¥-	78.0%	¥2,331,914	¥-	75.0%		¥-	78.6%	
	経常利益	¥947,916	¥-	15.3%	¥13,121	¥-	0.6%	¥437,766	¥-	16.9%	¥3,160,080	¥-	70.0%	¥584,221	¥-	22.0%	¥776,086	¥-	25.0%	¥7,072,376	¥-	21.4%	
	利益率		15.3%		0.6%			16.9%			70.0%			22.0%			25.0%			21.4%			
	銀行借入金	¥-		0.0%	¥-		0.0%	¥-		0.0%	¥-		0.0%	¥-		0.0%	¥-		0.0%	¥-		0	
	税引き前利益	¥947,916		15.3%	¥13,121		0.6%	¥437,766		16.9%	¥3,160,080		70.0%	¥584,221		22.0%	¥776,086		25.0%	¥7,072,376		21.4%	

第6期 方南町校 利益上半期Min目標計画

勘定項目		3月			春期講習			4月			5月			6月			7月			夏期講習			8月			9月										
		目標	実績	売上比	目標	実績	通期売上比	目標	実績	売上比	目標	実績	売上比	目標	実績	売上比	目標	実績	売上比	目標	実績	売上比	目標	実績	売上比											
KPI	問い合わせ 昨年								5			5			2			5				1			11											
	問い合わせ 今期							3			3			2			3				1			3												
	入塾数 昨年								4			5			1			3				0			9											
	入塾数 今期							3			3			2			3				1			3												
	退会数 昨年																																			
	退会数 今年				0			0			1			0			1					0			0											
在籍	在籍	50			50			53			56			57			60			59			60			63										
売上	全体売上	¥1,099,000			¥1,300,000			¥1,429,940			¥1,245,880			¥1,470,910			¥1,512,800			¥3,726,000			¥1,563,800			¥1,881,690										
	1人単価	¥ 20,000			¥20,000			人単価目標 ¥ 20,000			¥ 20,000			¥ 22,000			¥ 23,000			¥ 45,000			人単価目標 ¥ 24,000			¥ 26,000										
	授業料	¥1,000,000			¥ 23,000	130.0%		¥1,060,000			¥1,120,000			¥1,254,000			¥1,360,000			¥3,726,000	270.0%		¥1,440,000			¥1,636,000										
	諸経費	¥ 99,000						¥ 104,940			¥ 110,880			¥ 112,880			¥ 118,800						¥ 118,800			¥ 124,740										
	その他(教材費・模試・定期テストドカン講座)	¥-			¥-			¥ 265,000			¥ 15,000			¥ 104,000			¥ 15,000			¥-			¥5,000			¥ 118,950										
	経費合計	部門経費	¥2,481,764			2,332,912	¥ 195,000	15.0%	¥1,651,405			115.5%	¥1,503,796			120.7%	¥1,417,550			96.4%	¥1,693,864			111.9%	¥1,117,800			30.0%	¥1,476,674			94.6%	¥2,245,326			119.3%
3大経費	家賃	地代家賃料	¥ 397,247			36.1%	¥-	0.0%	¥ 397,247			27.8%	¥ 397,247			31.9%	¥ 397,247			27.0%	¥ 397,247			26.2%	¥-	0.0%	¥ 397,247			25.4%	¥ 397,247			21.1%		
	人件費	総人件費(給与と賃金)	¥ 914,850			83.2%	¥ 195,000	15.0%	¥ 584,491			39.5%	¥ 536,882			43.1%	¥ 570,637			38.8%	¥ 577,070			38.1%	¥1,117,800			30.0%	¥ 662,760			42.4%	¥1,328,423			70.6%
		社員給与(1名)	¥ 750,000			68.2%		0.0%	¥ 350,000			24.5%	¥ 350,000			28.1%	¥ 350,000			23.8%	¥ 350,000			23.1%			0.0%	¥ 350,000			22.4%	¥ 658,000			45.6%	
		時間講給与	¥ 164,850			15.0%	¥ 195,000	15.0%	¥ 214,491			15.0%	¥ 186,882			15.0%	¥ 220,637			15.0%	¥ 227,070			15.0%	¥1,117,800			30.0%	¥ 312,760			20.0%	¥ 470,423			25.0%
	広告	広告宣伝費	¥ 900,000			81.9%	¥-	0.0%	¥ 270,000			18.9%	¥ 300,000			24.1%	¥ 30,000			2.0%	¥ 450,000			29.7%	¥-	0.0%	¥-	0.0%	¥ 250,000			13.3%				
その他経費	基本経費	採用費	¥-			5.5%		0.0%	¥ 150,000			14.7%	¥-	4.8%	¥ 150,000			14.3%	¥-	4.0%			0.0%	¥ 150,000			13.4%	¥-			3.2%					
		システム費	¥ 33,000			3.0%		0.0%	¥ 33,000			2.3%	¥ 33,000			2.6%	¥ 33,000			2.2%	¥ 33,000			2.2%			0.0%	¥ 33,000			2.1%	¥ 33,000			1.8%	
		コンサル費	¥ 36,667			3.3%		0.0%	¥ 36,667			2.6%	¥ 36,667			2.9%	¥ 36,667			2.5%	¥ 36,667			2.4%			0.0%	¥ 36,667			2.3%	¥ 36,667			1.9%	
		研修費	¥ 60,000			5.5%		0.0%	¥ 60,000			4.2%	¥ 60,000			4.8%	¥ 60,000			4.1%	¥ 60,000			4.0%			0.0%	¥ 60,000			3.8%	¥ 60,000			3.2%	
	雑費	水道光熱費	¥ 50,000						¥ 50,000					¥ 50,000				¥ 50,000					¥-			¥ 50,000				¥ 50,000						
		通信費	¥ 15,000			12.7%	¥-		0.0%	¥ 15,000			9.8%	¥ 15,000			11.2%	¥ 15,000			9.5%	¥ 15,000			9.2%	¥-		0.0%	¥ 15,000			9.0%	¥ 15,000			7.4%
		コピー費	¥ 25,000						¥ 25,000					¥ 25,000				¥ 25,000							¥ 25,000				¥ 25,000							
		その他雑費	¥ 50,000			¥-			¥ 50,000			¥ 50,000			¥ 50,000			¥ 50,000					¥-			¥ 50,000			¥ 50,000			¥ 50,000				
未来投資費合計(広告+採用+コンサル等)		¥ 960,000			87.4%	¥-	0.0%	¥ 480,000			33.6%	¥ 360,000			28.9%	¥ 240,000			16.3%	¥ 510,000			33.7%	¥-	0.0%	¥ 210,000			13.4%	¥ 310,000			16.5%			
合計	営業利益(経常利益)	¥-	¥-	-125.8%	¥1,105,000	¥-	85.0%	¥221,465	¥-	-15.5%	¥257,916	¥-	-20.7%	¥53,360	¥-	3.6%	¥180,184	¥-	-11.9%	¥2,608,200	¥-	70.0%	¥84,126	¥-	5.4%	¥363,646	¥-	-19.3%								
	利益率			-125.8%			85.0%			-15.5%		-20.7%			3.6%		-11.9%		70.0%			5.4%			-19.3%											
	本部経費		0	0.0%		0	0.0%		0	0.0%		0	0.0%		0	0.0%		0	0.0%		0	0.0%		0	0.0%		0	0.0%		0	0.0%					
	校舎経費	¥2,481,764	¥-	225.8%	¥195,000	¥-	15.0%	¥1,651,405	¥-	115.5%	¥1,503,796	¥-	120.7%	¥1,417,550	¥-	96.4%	¥1,693,864	¥-	111.9%	¥1,117,800	¥-	30.0%	¥1,476,674	¥-	94.6%	¥2,245,326	¥-	119.3%								
	経常利益	¥-	¥-	-125.8%	¥1,105,000	¥-	85.0%	¥221,465	¥-	-15.5%	¥257,916	¥-	-20.7%	¥53,360	¥-	3.6%	¥180,184	¥-	-11.9%	¥2,608,200	¥-	70.0%	¥84,126	¥-	5.4%	¥363,646	¥-	-19.3%								
	利益率			-125.8%			85.0%			-15.5%		-20.7%			3.6%		-11.9%		70.0%			5.4%			-19.3%											
	銀行借入金	¥-		0.0%	¥-		0.0%	¥-		0.0%	¥-		0.0%	¥-		0.0%	¥-		0.0%	¥-		0.0%	¥-		0.0%	¥-		0.0%	¥-		0.0%					
	税引き前利益	¥-		-125.8%	¥1,105,000		85.0%	¥221,465		-15.5%	¥257,916		-20.7%	¥53,360		3.6%	¥180,184		-11.9%	¥2,608,200		70.0%	¥84,126		5.4%	¥363,646		-19.3%								

第6期 方南町校 利益下半期Min目標計画

勘定項目		10月			11月			12月			冬期講習			1月			2月			全合計			目標売上比		
		目標	実績	売上比	目標	実績	売上比	目標	実績	売上比	目標	実績	売上比	目標	実績	売上比	目標	実績	売上比	目標	実績	売上比			
人件費	問い合わせ 昨年		2			4			8					3			9			55		40%			
	問い合わせ 今期	2			3			3					2			5			30						
	入塾数 昨年		2			3			7					3			5			42					
	入塾数 今期	2			3			3					2			5			30						
	退会数 昨年								1								3			4					
	退会数 今年	2			2			0						4			5			15					
在籍	在籍	65			66			67			67			69			70			70		61	70名		
売上	全体売上	¥1,893,700			¥1,922,690			¥1,956,660			¥3,437,100			¥2,009,620			¥2,169,100						2800万円		
	1人単価	¥27,000			¥27,000			¥27,000			¥51,300.00	1人単価	¥27,000			¥27,000			¥359,673	1人単価					
	授業料	¥1,755,000			¥1,782,000			¥1,809,000			¥3,437,100	190.0%	¥1,863,000			¥1,890,000									
	諸経費	¥126,700			¥130,690			¥132,660					¥136,620			¥138,600			¥1,457,280						
	その他(教材費・模試・定期テストドカン講座)	¥10,000			¥10,000			¥15,000			¥-		¥10,000			¥140,500			¥708,500						
経費合計	部門経費	¥1,828,339		96.5%	¥2,225,584		116.3%	¥1,994,079		101.9%	¥1,031,130		30.0%	¥1,907,319		94.9%	¥2,097,189		96.7%				86.9%		
3大経費	家賃 地代家賃料	¥397,247		21.0%	¥397,247		20.7%	¥397,247		20.3%	¥-		0.0%	¥397,247		19.8%	¥397,247		18.3%	¥4,766,964			16.7%	8%	
	人件費	総人件費(給与賃金)	¥1,111,425		58.7%	¥1,118,670		58.2%	¥1,127,165		57.6%	¥1,031,130		30.0%	¥1,140,405		56.7%	¥1,180,275		54.4%				46.0%	40%
		社員給与与(1名)	¥638,000		33.7%	¥638,000		33.2%	¥638,000		32.6%			0.0%	¥638,000		31.7%	¥638,000		29.4%	¥6,548,000			22.9%	3335000
		時間講給与	¥473,425		25.0%	¥480,670		25.0%	¥489,165		25.0%	¥1,031,130		30.0%	¥502,405		25.0%	¥542,275		25.0%	¥6,628,982			23.2%	3842500
	広告 広告宣伝費	¥50,000		2.6%	¥300,000		15.6%	¥200,000		10.2%	¥-		0.0%	¥100,000		5.0%	¥100,000		4.6%	¥2,950,000			10.3%	8%	
その他経費	未来投資費	採用費	¥-		3.2%	¥150,000		10.9%			3.1%	¥-		0.0%	¥-		3.0%	¥150,000		9.7%	¥750,000				
		システム費	¥33,000		1.7%	¥33,000		1.7%	¥33,000		1.7%			0.0%	¥33,000		1.6%	¥33,000		1.5%	¥396,000			8.1%	
		コンサル費	¥36,667		1.9%	¥36,667		1.9%	¥36,667		1.9%			0.0%	¥36,667		1.8%	¥36,667		1.7%	¥440,000				
		研修費	¥60,000		3.2%	¥60,000		3.1%	¥60,000		3.1%			0.0%	¥60,000		3.0%	¥60,000		2.8%	¥720,000			7%	
	雑費	水道光熱費	¥50,000			¥50,000			¥50,000			¥-			¥50,000			¥50,000			¥600,000				
		通信費	¥15,000		7.4%	¥15,000		7.3%	¥15,000		7.2%	¥-		0.0%	¥15,000		7.0%	¥15,000		6.5%	¥180,000			5.9%	
		コピー費	¥25,000			¥25,000			¥25,000						¥25,000			¥25,000			¥300,000				
		その他雑費	¥50,000			¥50,000			¥50,000			¥-			¥50,000			¥50,000			¥600,000			3%	
未来投資費合計(広告+採用+コンサル等)		¥110,000		5.8%	¥510,000		26.5%	¥260,000		13.3%	¥-		0.0%	¥160,000		8.0%	¥310,000		14.3%	¥4,420,000			15.4%		
合計	営業利益(経常利益)	¥65,361	¥-	3.5%	¥-312,904	¥-	-16.3%	¥-37,419	¥-	-1.9%	¥2,405,970	¥-	70.0%	¥102,301	¥-	5.1%	¥71,911	¥-	3.3%	¥3,739,934	¥-		13.1%	370万円	
	利益率		3.5%			-16.3%			-1.9%			70.0%			5.1%			3.3%			13.1%				
	本部経費		0	0.0%		0	0.0%		0	0.0%		0	0.0%		0	0.0%		0	0.0%	¥-	0	0.0%			
	校舎経費	¥1,828,339	¥-	96.5%	¥2,225,584	¥-	116.3%	¥1,994,079	¥-	101.9%	¥1,031,130	¥-	30.0%	¥1,907,319	¥-	94.9%	¥2,097,189	¥-	96.7%		¥-		86.9%		
	経常利益	¥65,361	¥-	3.5%	¥-312,904	¥-	-16.3%	¥-37,419	¥-	-1.9%	¥2,405,970	¥-	70.0%	¥102,301	¥-	5.1%	¥71,911	¥-	3.3%	¥3,739,934	¥-		13.1%		
	利益率		3.5%			-16.3%			-1.9%			70.0%			5.1%			3.3%							
	銀行借入金	¥-		0.0%	¥-		0.0%	¥-		0.0%	¥-		0.0%	¥-		0.0%	¥-		0.0%	¥-			0		
	税引き前利益	¥65,361		3.5%	¥-312,904		-16.3%	¥-37,419		-1.9%	¥2,405,970		70.0%	¥102,301		5.1%	¥71,911		3.3%	¥3,739,934			13.1%		

53

勘定項目		3月			春期講習			4月			5月			6月			7月			夏期講習			8月			9月			
		目標	実績	売上比	目標	実績	通常売上比	目標	実績	売上比	目標	実績	売上比	目標	実績	売上比	目標	実績	売上比	目標	実績	売上比	目標	実績	売上比				
KPI	問い合わせ 昨年												0																
	問い合わせ 今期							2			2		1		1		3		0				3						
	入塾数 昨年												0																
	入塾数 今期							2			2		1		1		3		0				3						
	退会数 昨年														0														
	退会数 今年							0			0		0		0		0		0				0						
在籍	在籍	1			8			9			10	%	%	12			12			19			19			22			
売上	全体売上	¥ 62,480			¥ 418,000			¥ 397,820			¥ 422,800			¥ 506,760			¥ 506,760			¥ 2,280,000			¥ 800,820			¥ 992,580			
	1人単価	¥60,500			¥40,000		1人単価目標	¥40,000			¥40,000			¥40,000			¥40,000			¥120,000		1人単価目標	¥40,000			¥43,000			
	授業料	¥ 60,500			¥ 416,000		130.0%	¥ 360,000			¥ 400,000			¥ 480,000			¥ 480,000			¥ 2,280,000		260.0%	¥ 760,000			¥ 946,000			
	諸経費	¥1,980						¥ 17,820			¥ 19,800			¥ 23,760			¥ 23,760						¥ 37,620			¥ 43,560			
	その他(教材費・模試・定期テストドカン講座)				¥-			¥ 20,000			¥3,000			¥3,000			¥3,000						¥3,000			¥3,000			
	経費合計	部門経費	¥-		0.0%	¥ 78,267		18.8%	¥ 598,234		150.4%	¥ 231,971		54.9%	¥ 253,243		50.0%	¥ 733,581		144.8%	¥ 638,400		28.0%	¥ 862,760		107.8%	¥ 925,743		93.3%
3大経費	家賃	地代家賃料	¥-		0.0%	¥-		43000.0%	¥-		0.0%	¥-		0.0%		0.0%	¥ 350,000		69.1%	¥-		0.0%	¥ 350,000		43.7%	¥ 350,000		35.3%	
	人件費	総人件費(給与賃金)	¥9,372		15.0%	¥ 41,600		10.0%	¥ 27,847		7.0%	¥ 42,280		10.0%	¥ 50,676		10.0%	¥ 76,014		15.0%	¥ 456,000		20.0%	¥ 160,124		20.0%	¥ 198,512		20.0%
		社員給与			0.0%			0.0%			0.0%			0.0%			0.0%			0.0%			0.0%			0.0%		0.0%	
		時間講給与	¥9,372		15.0%	¥ 41,600		10.0%	¥ 27,847		7.0%	¥ 42,280		10.0%	¥ 50,676		10.0%	¥ 76,014		15.0%	¥ 456,000		20.0%	¥ 160,124		20.0%	¥ 198,512		20.0%
	広告	広告宣伝費			0.0%			0.0%	¥ 400,000		100.5%	¥ 33,824		8.0%	¥ 40,541		8.0%	¥ 40,541		8.0%	¥ 182,400		0.0%	¥ 64,000		8.0%	¥ 79,400		8.0%
その他経費	非常災害費	採用費			0.0%			0.0%			0.0%			0.0%			0.0%			0.0%			0.0%			0.0%		0.0%	
		システム費	¥ 18,480		29.6%			0.0%	¥ 93,720		23.6%	¥ 79,200		18.7%	¥ 85,360		16.8%	¥ 85,360		16.8%			0.0%	¥ 108,920		13.4%	¥ 116,160		11.7%
		コンサル費			0.0%	¥ 36,667		8.8%	¥ 36,667		9.2%	¥ 36,667		8.7%	¥ 36,667		7.2%	¥ 36,667		7.2%			0.0%	¥ 36,667		4.6%	¥ 36,667		3.7%
		研修費			0.0%			0.0%			0.0%			0.0%			0.0%			0.0%			0.0%			0.0%		0.0%	
	雑費	水道光熱費															¥ 60,000			¥-			¥ 60,000			¥ 60,000			
		通信費			64.0%	¥-		0.0%			10.1%			9.5%			7.9%	¥ 15,000		28.6%	¥-		0.0%	¥ 15,000		18.1%	¥ 15,000		14.6%
		コピー費																¥ 30,000						¥ 30,000			¥ 30,000		
		その他雑費	¥ 40,000			¥-			¥ 40,000			¥ 40,000			¥ 40,000			¥ 40,000			¥-			¥ 40,000			¥ 40,000		
未来投資費合計(広告+採用+コンサル等)		¥-	¥-	0.0%	¥-	¥-	0.0%	¥ 400,000	¥-	100.5%	¥ 33,824	¥-	8.0%	¥ 40,541	¥-	8.0%	¥ 40,541	¥-	8.0%	¥ 182,400	¥-	8.0%	¥ 64,000	¥-	8.0%	¥ 79,400	¥-	8.0%	
合計	営業利益(経常利益)	¥62,480	¥-	100.0%	¥637,733	¥-	81.2%	¥-200,414	¥-	-50.4%	¥190,829	¥-	45.1%	¥253,517	¥-	50.0%	¥-601,821	¥-	-118.8%	¥1,641,600	¥-	72.0%	¥-62,140	¥-	-7.8%	¥66,817	¥-	6.7%	
	利益率	100.0%			81.2%			-50.4%			45.1%			50.0%			-118.8%			72.0%			-54.6%			-31.0%			
	本部経費	¥0	0	0.0%	¥0	0	0.0%	¥0	0	0.0%	¥0	0	0.0%	¥0	0	0.0%	¥75,000	0	74.0%		0	0.0%	¥75,000	0	46.8%	¥75,000	0	37.8%	
	校舎経費	¥-	¥-	0.0%	¥78,267	¥-	18.8%	¥598,234	¥-	150.4%	¥231,971	¥-	54.9%	¥253,243	¥-	50.0%	¥1,108,581	¥-	218.8%	¥638,400	¥-	28.0%	¥1,237,760	¥-	154.6%	¥1,300,743	¥-	131.0%	
	経常利益	¥62,480	¥-	100.0%	¥637,733	¥-	81.2%	¥-200,414	¥-	-50.4%	¥190,829	¥-	45.1%	¥253,517	¥-	50.0%	¥-601,821	¥-	-118.8%	¥1,641,600	¥-	72.0%	¥-62,140	¥-	-54.6%	¥-308,183	¥-	-31.0%	
	利益率	100.0%			81.2%			-50.4%			45.1%			50.0%			-118.8%			72.0%			-54.6%			-31.0%			
	銀行借入金	¥-		0.0%	¥-		0.0%	¥-		0.0%	¥-		0.0%	¥-		0.0%	¥-		0.0%	¥-		0.0%	¥-		0.0%	¥-		0.0%	
	税引き前利益	¥62,480		100.0%	¥637,733		81.2%	¥-200,414		-50.4%	¥190,829		45.1%	¥253,517		50.0%	¥-601,821		-118.8%	¥1,641,600		72.0%	¥-62,140		-54.6%	¥-308,183		-31.0%	

第6期 高校部 利益下半期Max目標計画

54

勘定項目		10月			11月			12月			冬期講習			1月			2月			全合計			
		目標	実績	売上比	目標	実績	売上比	目標	実績	売上比	目標	実績	売上比	目標	実績	売上比	目標	実績	売上比	目標	実績	売上比	
人件費	問い合わせ 昨年																				0		
	問い合わせ 今期	1			1			1			0			1			1			17			
	入塾数 昨年																				0		
	入塾数 今期	1			1			1			0			1			1			17			
	退会数 昨年																				0		
	退会数 今年	0			2			1			0			4			0			7			
在籍	在籍	23		%	24			23			22			24			20			20		120	
売上	全体売上	¥1,037,540			¥1,082,520			¥1,037,540			¥2,880,000			¥1,082,520			¥842,600						
	1人単価	¥43,000			¥43,000			¥43,000			1人単価	¥43,000			¥40,000			¥694,225			1人単価		
	授業料	¥989,000			¥1,032,000			¥989,000			¥2,880,000	198.0%		¥1,032,000			¥800,000						
	諸経費	¥45,540			¥47,520			¥45,540						¥47,520			¥39,600			¥394,020			
	その他(教材費・模試・定期テストドカン講座)	¥3,000			¥3,000			¥3,000			¥-			¥3,000			¥3,000			¥50,000			
	経費合計	部門経費	¥1,106,418		106.6%	¥1,122,062		103.7%	¥1,106,418		106.6%	¥800,800		28.0%	¥1,122,062		103.7%	¥1,042,595		123.7%			74.6%
3大経費	家賃	地代家賃料	¥350,000		33.7%	¥350,000		32.3%	¥350,000		33.7%	¥-		0.0%	¥350,000		32.3%	¥350,000		41.5%	¥2,800,000		19.5%
	人件費	総人件費(給与賃金)	¥372,508		35.9%	¥381,504		35.2%	¥372,508		35.9%	¥572,000		20.0%	¥381,504		35.2%	¥333,520		39.6%	¥3,475,969		24.3%
		社員給与与(1名)	¥165,000		15.9%	¥165,000		15.2%	¥165,000		15.9%			0.0%	¥165,000		15.2%	¥165,000		19.6%	¥825,000		5.8%
		時間講給与	¥207,508		20.0%	¥216,504		20.0%	¥207,508		20.0%	¥572,000		20.0%	¥216,504		20.0%	¥168,520		20.0%	¥2,650,969		18.5%
	広告	広告宣伝費	¥83,003		8.0%	¥86,602		8.0%	¥83,003		8.0%	¥228,800		8.0%	¥86,602		8.0%	¥67,408		8.0%	¥1,476,178		10.3%
その他経費	未来投資費	採用費			0.0%			0.0%			0.0%	¥-		0.0%			0.0%			0.0%	¥-		
		システム費	¥119,240		11.5%	¥122,320		11.3%	¥119,240		11.5%			0.0%	¥122,320		11.3%	¥110,000		13.1%	¥1,178,320		11.3%
		コンサル費	¥36,667		3.5%	¥36,667		3.4%	¥36,667		3.5%			0.0%	¥36,667		3.4%	¥36,667		4.4%	¥440,000		
		研修費			0.0%			0.0%			0.0%			0.0%			0.0%			0.0%	¥-		
	雑費	水道光熱費	¥60,000			¥60,000			¥60,000			¥-			¥60,000			¥60,000			¥480,000		
		通信費	¥15,000		14.0%	¥15,000		13.4%	¥15,000		14.0%	¥-		0.0%	¥15,000		13.4%	¥15,000		17.2%	¥120,000		9.2%
		コピー費	¥30,000			¥30,000			¥30,000						¥30,000			¥30,000			¥240,000		
		その他雑費	¥40,000			¥40,000			¥40,000			¥-			¥40,000			¥40,000			¥480,000		
	未来投資費合計(広告+採用+コンサル等)		¥83,003	¥-	8.0%	¥86,602	¥-	8.0%	¥83,003	¥-	8.0%	¥228,800	¥-	8.0%	¥86,602	¥-	8.0%	¥67,408	¥-	8.0%	¥1,476,178	¥-	10.3%
	合計	営業利益(経常利益)	¥-68,878	¥-	-6.6%	¥-39,572	¥-	-3.7%	¥-68,878	¥-	-6.6%	¥2,059,200	¥-	72.0%	¥-39,572	¥-	-3.7%	¥-199,995	¥-	-23.7%	¥3,705,905	-	25.9%
利益率				-6.6%			-3.7%			-6.6%		72.0%			-3.7%			-23.7%			25.9%		
本部経費		¥375,000	0	36.1%	¥375,000	0	34.6%	¥375,000	0	36.1%		0	0.0%	¥375,000	0	34.6%	¥375,000	0	44.5%	¥3,000,000	-	20.9%	
校舎経費		¥1,481,418	¥-	142.8%	¥1,497,062	¥-	138.3%	¥1,481,418	¥-	142.8%	¥800,800	¥-	28.0%	¥1,497,062	¥-	138.3%	¥1,417,595	¥-	168.2%		-	95.1%	
経常利益		¥-443,878	¥-	-42.8%	¥-414,572	¥-	-38.3%	¥-443,878	¥-	-42.8%	¥2,059,200	¥-	72.0%	¥-414,572	¥-	-38.3%	¥-574,995	¥-	-68.2%	¥705,905	-	4.9%	
利益率				-42.8%			-38.3%			-42.8%		72.0%			-38.3%			-68.2%			4.9%		
銀行借入金		¥-		0.0%	¥-		0.0%	¥-		0.0%	¥-		0.0%	¥-		0.0%	¥-		0.0%	¥-		0	
税引き前利益		¥-443,878		-42.8%	¥-414,572		-38.3%	¥-443,878		-42.8%	¥2,059,200		72.0%	¥-414,572		-38.3%	¥-574,995		-68.2%	¥705,905		4.9%	

55

勘定項目		3月			春期講習			4月			5月			6月			7月			夏期講習			8月			9月		
		目標	実績	売上比	目標	実績	通算売上比	目標	実績	売上比	目標	実績	売上比	目標	実績	売上比	目標	実績	売上比	目標	実績	売上比	目標	実績	売上比			
KPI	問い合わせ 昨年																											
	問い合わせ 今期	0			7			1			1			1			3			0			0			1		
	入塾数 昨年																											
	入塾数 今期	0			7			1			1			1			3			0			0			1		
	退会数 昨年																											
	退会数 今年	0			0			0			0			0			0			0			0			0		
在籍	在籍	1			8			9			10	%	%	11			14	%	%	14			14			15		
売上	全体売上	¥ 62,480			¥ 416,000			¥ 387,820			¥ 422,800			¥ 464,760			¥ 580,720			¥ 1,680,000			¥ 580,720			¥ 677,700		
	1人単価	¥60,500			¥40,000		1人単価目標	¥40,000			¥40,000			¥40,000			¥40,000			¥120,000		1人単価目標	¥40,000			¥43,000		
	授業料	¥ 60,500			¥ 416,000		130.0%	¥ 360,000			¥ 400,000			¥ 440,000			¥ 560,000			¥ 1,680,000		260.0%	¥ 560,000			¥ 645,000		
	諸経費	¥1,980						¥ 17,820			¥ 18,800			¥ 21,760			¥ 27,720						¥ 27,720			¥ 28,700		
	その他(教材費・模試・定期テストドカン講座)				¥-			¥ 20,000			¥3,000			¥3,000			¥3,000						¥3,000			¥3,000		
経費合計	部門経費	¥-		0.0%	¥ 78,267		18.8%	¥ 598,234		150.4%	¥ 231,971		54.9%	¥ 242,607		52.2%	¥ 759,052		128.5%	¥ 470,400		28.0%	¥ 788,588		133.5%	¥ 816,023	120.4%	
3大経費	家賃	地代家賃料	¥-		0.0%	¥-		43000.0%	¥-		0.0%	¥-		0.0%		0.0%	¥ 350,000		59.2%	¥-		0.0%	¥ 350,000		59.2%	¥ 350,000	51.6%	
	人件費	総人件費(給与賃金)	¥9,372		15.0%	¥ 41,600		10.0%	¥ 27,847		7.0%	¥ 42,280		10.0%	¥ 46,476		10.0%	¥ 88,608		15.0%	¥ 338,000		20.0%	¥ 118,144		20.0%	¥ 135,540	20.0%
		社員給与			0.0%			0.0%			0.0%			0.0%			0.0%			0.0%			0.0%			0.0%	0.0%	
		時間講給与	¥9,372		15.0%	¥ 41,600		10.0%	¥ 27,847		7.0%	¥ 42,280		10.0%	¥ 46,476		10.0%	¥ 88,608		15.0%	¥ 338,000		20.0%	¥ 118,144		20.0%	¥ 135,540	20.0%
	広告	広告宣伝費			0.0%			0.0%	¥ 400,000		100.5%	¥ 33,824		8.0%	¥ 37,182		8.0%	¥ 47,258		8.0%	¥ 134,400		0.0%	¥ 47,258		8.0%	¥ 54,218	8.0%
その他経費	事業経費	採用費			0.0%			0.0%			0.0%			0.0%			0.0%			0.0%			0.0%			0.0%		
		システム費	¥ 18,480		29.6%			0.0%	¥ 93,720		23.6%	¥ 78,200		18.7%	¥ 82,280		17.7%	¥ 91,520		15.5%			0.0%	¥ 91,520		15.5%	¥ 94,600	14.0%
		コンサル費			0.0%	¥ 38,667		8.8%	¥ 38,667		9.2%	¥ 38,667		8.7%	¥ 38,667		7.9%	¥ 38,667		6.2%			0.0%	¥ 38,667		6.2%	¥ 38,667	5.4%
		研修費			0.0%			0.0%			0.0%			0.0%			0.0%			0.0%			0.0%			0.0%	0.0%	
	雑費	水道光熱費															¥ 60,000			¥-			¥ 60,000			¥ 60,000		
		通信費			64.0%	¥-		0.0%			10.1%			9.5%			¥ 15,000		24.5%	¥-		0.0%	¥ 15,000		24.5%	¥ 15,000	21.4%	
		コピー費															¥ 30,000						¥ 30,000			¥ 30,000		
		その他雑費	¥ 40,000			¥-			¥ 40,000			¥ 40,000			¥ 40,000			¥ 40,000			¥-			¥ 40,000			¥ 40,000	
未来投資費合計(広告+採用+コンサル等)		¥-	¥-	0.0%	¥-	¥-	0.0%	¥ 400,000	¥-	100.5%	¥ 33,824	¥-	8.0%	¥ 37,182	¥-	8.0%	¥ 47,258	¥-	8.0%	¥ 134,400	¥-	8.0%	¥ 47,258	¥-	8.0%	¥ 54,218	8.0%	
合計	営業利益(経常利益)	¥62,480	¥-	100.0%	¥337,733	¥-	81.2%	¥-200,414	¥-	-50.4%	¥190,829	¥-	45.1%	¥222,173	¥-	47.8%	¥-168,332	¥-	-28.5%	¥1,209,600	¥-	72.0%	¥-197,868	¥-	-33.5%	¥-513,323	¥-	-20.4%
	利益率	100.0%			81.2%			-50.4%			45.1%			47.8%			-28.5%			72.0%			-33.5%			-20.4%		
	本部経費	¥0	0	0.0%	¥0	0	0.0%	¥0	0	0.0%	¥0	0	0.0%	¥0	0	0.0%	¥675,000	0	63.5%	0	0.0%	¥375,000	0	63.5%	¥375,000	0	55.3%	
	校舎経費	¥-	¥-	0.0%	¥78,267	¥-	18.8%	¥598,234	¥-	150.4%	¥231,971	¥-	54.9%	¥242,607	¥-	52.2%	¥1,134,052	¥-	192.0%	¥670,400	¥-	28.0%	¥1,163,588	¥-	197.0%	¥1,191,023	¥-	175.7%
	経常利益	¥62,480	¥-	100.0%	¥337,733	¥-	81.2%	¥-200,414	¥-	-50.4%	¥190,829	¥-	45.1%	¥222,173	¥-	47.8%	¥-543,332	¥-	-92.0%	¥1,209,600	¥-	72.0%	¥-572,868	¥-	-97.0%	¥-513,323	¥-	-75.7%
	利益率	100.0%			81.2%			-50.4%			45.1%			47.8%			-92.0%			72.0%			-97.0%			-75.7%		
	銀行借入金	¥-		0.0%	¥-		0.0%	¥-		0.0%	¥-		0.0%	¥-		0.0%	¥-		0.0%	¥-		0.0%	¥-		0.0%	¥-		0.0%
	税引き前利益	¥62,480		100.0%	¥337,733		81.2%	¥-200,414		-50.4%	¥190,829		45.1%	¥222,173		47.8%	¥-543,332		-92.0%	¥1,209,600		72.0%	¥-572,868		-97.0%	¥-513,323		-75.7%

第6期 高校部 利益下半期Min目標計画

56

勘定項目		10月			11月			12月			冬期講習			1月			2月			全合計				
		目標	実績	売上比	目標	実績	売上比	目標	実績	売上比	目標	実績	売上比	目標	実績	売上比	目標	実績	売上比	目標	実績	売上比		
人件費	問い合わせ 昨年																				0			
	問い合わせ 今期	1			1			2			0			1			1				20			
	入塾数 昨年																				0			
	入塾数 今期	1			1			2			0			1			1				20			
	退会数 昨年																				0			
	退会数 今年	0			1			2			0			2			1				6			
在籍	在籍	16		%	17			18			16			17			16				15	120		
売上	全体売上	¥ 722,680			¥ 767,680			¥ 812,640			¥2,080,000			¥ 767,680			¥ 674,680							
	1人単価	¥43,000			¥43,000			¥43,000					1人単価目標	¥43,000			¥ 40,000				¥ 717,700	1人単価		
	授業料	¥ 688,000			¥ 731,000			¥ 774,000			¥2,080,000		198.0%	¥ 731,000			¥ 640,000							
	諸経費	¥ 31,680			¥ 33,680			¥ 35,640						¥ 33,680			¥ 31,680				¥ 312,640			
	その他(教材費・模試・定期テストドカン講座)	¥3,000			¥3,000			¥3,000			¥-			¥3,000			¥3,000				¥ 50,000			
	経費合計	部門経費	¥ 996,697		137.9%	¥1,012,371		131.9%	¥1,028,046		126.5%	¥ 582,400		28.0%	¥1,012,371		131.9%	¥ 983,257		145.7%		¥9,868,137	86.9%	
3大経費	家賃	地代家賃料	¥ 350,000		48.4%	¥ 350,000		45.6%	¥ 350,000		43.1%	¥-	0.0%	¥ 350,000		45.6%	¥ 350,000		51.9%		¥2,800,000	25.2%		
	人件費	総人件費(給与賃金)	¥ 309,536		42.8%	¥ 318,532		41.5%	¥ 327,528		40.3%	¥ 416,000		20.0%	¥ 318,532		41.5%	¥ 299,936		44.5%		¥2,835,933	25.5%	
		社員給与と(1名)	¥ 165,000		22.8%	¥ 165,000		21.5%	¥ 165,000		20.3%		0.0%	¥ 165,000		21.5%	¥ 165,000		24.5%		¥ 825,000	7.4%		
		時間講給与	¥ 144,536		20.0%	¥ 153,532		20.0%	¥ 162,528		20.0%	¥ 416,000		20.0%	¥ 153,532		20.0%	¥ 134,936		20.0%		¥2,010,933	18.1%	
	広告	広告宣伝費	¥ 57,814		8.0%	¥ 61,413		8.0%	¥ 65,011		8.0%	¥ 166,400		8.0%	¥ 61,413		8.0%	¥ 53,974		8.0%		¥1,220,163	11.0%	
その他経費	未来投資費	採用費			0.0%			0.0%		0.0%	¥-		0.0%			0.0%			0.0%		¥-		13.4%	
		システム費	¥ 97,680		13.5%	¥ 100,760		13.1%	¥ 103,840		12.8%		0.0%	¥ 100,760		13.1%	¥ 97,680		14.5%		¥1,052,040			
		コンサル費	¥ 36,667		5.1%	¥ 36,667		4.8%	¥ 36,667		4.5%		0.0%	¥ 36,667		4.8%	¥ 36,667		5.4%		¥ 440,000			
		研修費			0.0%			0.0%			0.0%		0.0%			0.0%			0.0%		¥-			
	雑費	水道光熱費	¥ 60,000			¥ 60,000			¥ 60,000			¥-			¥ 60,000			¥ 60,000				¥ 480,000		11.9%
		通信費	¥ 15,000		20.1%	¥ 15,000		18.9%	¥ 15,000		17.8%	¥-	0.0%	¥ 15,000		18.9%	¥ 15,000		21.5%		¥ 120,000			
		コピー費	¥ 30,000			¥ 30,000			¥ 30,000					¥ 30,000			¥ 30,000				¥ 240,000			
		その他雑費	¥ 40,000			¥ 40,000			¥ 40,000			¥-			¥ 40,000			¥ 40,000				¥ 480,000		
未来投資費合計(広告+採用+コンサル等)		¥ 57,814	¥-	8.0%	¥ 61,413	¥-	8.0%	¥ 65,011	¥-	8.0%	¥ 166,400	¥-	8.0%	¥ 61,413	¥-	8.0%	¥ 53,974	¥-	8.0%	¥1,220,163	¥-	11.0%		
合計	営業利益(経常利益)	¥-274,017	¥-	-37.9%	¥-244,711	¥-	-31.9%	¥-215,406	¥-	-26.5%	¥1,497,600	¥-	72.0%	¥-244,711	¥-	-31.9%	¥-583,577	¥-	-45.7%	¥1,528,085	#VALUE!	13.7%		
	利益率			-37.9%			-31.9%			-26.5%			72.0%			-31.9%			-45.7%			13.7%		
	本部経費	¥375,000	0	51.9%	¥375,000	0	48.8%	¥375,000	0	46.1%		0	0.0%	¥375,000	0	48.8%	¥375,000	0	55.6%	¥3,000,000	0	27.0%		
	校舎経費	¥1,371,697	¥-	189.8%	¥1,387,371	¥-	180.7%	¥1,403,046	¥-	172.7%	¥582,400	¥-	28.0%	¥1,387,371	¥-	180.7%	¥1,358,257	¥-	201.3%		#VALUE!	113.2%		
	経常利益	¥-648,017	¥-	-89.8%	¥-619,711	¥-	-80.7%	¥-590,406	¥-	-72.7%	¥1,497,600	¥-	72.0%	¥-619,711	¥-	-80.7%	¥-683,577	¥-	-101.3%		#VALUE!	-13.2%		
	利益率			-89.8%			-80.7%			-72.7%			72.0%			-80.7%			-101.3%			-13.2%		
	銀行借入金	¥-		0.0%	¥-		0.0%	¥-		0.0%	¥-		0.0%	¥-		0.0%	¥-		0.0%	¥-		0		
	税引き前利益	¥-648,017		-89.8%	¥-619,711		-80.7%	¥-590,406		-72.7%	¥1,497,600		72.0%	¥-619,711		-80.7%	¥-683,577		-101.3%				-13.2%	

第6期 3校舎合計 Max目標計画

57

勘定項目		西新宿 教室			方南町 教室			高校部 教室			全合計			
		目標	実績	売上比	目標	実績	売上比	目標	実績	売上比	目標	実績	売上比	
KPI	問い合わせ 昨年		83			55			0		0	138		
	問い合わせ 今期	70			66			17			153	0		
	入塾数 昨年		74			42			0		0	116		
	入塾数 今期	78			57			7			142	0		
	高校部移動 昨季		0								0	0		
	高校部移動 今期	15									15	0		
	退会数 昨年		59			4			0		0	63		
	退会数 今年	41			11			7			59	0		
在籍	在籍	125		120	100		71	20		120	245	0		
売上	全体売上	¥ 55,857,450			¥ 33,046,896			¥ 14,328,520			¥ 103,232,866	0.0%		
	1人単価	¥ 409,489		年間1人単価	¥ 291,488		年間1人単価	¥ 694,225		年間1人単価	¥1,395,203	¥ -	年間1人単価	
	授業料	¥ 51,186,150			¥ 29,148,836			¥ 13,884,500			¥ 94,219,486	0.0%		
	諸経費	¥2,841,300			¥1,716,660			¥ 394,020			¥4,951,980	¥ -		
	その他(教材費・模試・定期テストドカン講座)	¥1,830,000			¥ 904,400			¥ 50,000			¥2,784,400	0.0%		
経費合計	部門経費	¥ 35,346,890		63.3%	¥ 25,974,520		78.6%	¥ 10,690,467		74.6%	¥ 72,011,877	0.0%	69.8%	
3大経費	家賃	地代家賃料	¥3,920,400		7.0%	¥4,766,964		14.4%	¥2,800,000		19.5%	¥ 11,487,364	0.0%	11.1%
	人件費	総人件費(給与賃金)	¥ 21,236,490		38.0%	¥ 14,271,556		43.2%	¥3,475,969		24.3%	¥ 38,984,015	0.0%	37.8%
		社員給与(2名+1名(9月))	¥ 10,065,000		18.0%	¥6,548,000		19.8%	¥ 825,000		5.8%	¥ 17,438,000	0.0%	16.9%
		時間講給与	¥ 11,171,490		20.0%	¥7,723,556		23.4%	¥2,650,969		18.5%	¥ 21,546,015	0.0%	20.9%
	広告	広告宣伝費	¥4,360,000		7.8%	¥2,950,000		8.9%	¥1,476,178		10.3%	¥8,786,178	0.0%	8.5%
その他の経費	未来投資費	採用費	¥1,890,000		7.1%	¥ 750,000		7.0%	¥ -		11.3%	¥2,640,000	0.0%	7.6%
		システム費	¥ 396,000			¥ 396,000			¥1,178,320			¥1,970,320	0.0%	
		コンサル費	¥ 484,000			¥ 440,000			¥ 440,000			¥1,364,000	0.0%	
		研修費	¥1,200,000			¥ 720,000			¥ -			¥1,920,000	0.0%	
	雑費	水道光熱費	¥ 720,000		3.3%	¥ 600,000		5.1%	¥ 480,000		9.2%	¥1,800,000	0.0%	4.7%
		通信費	¥ 180,000			¥ 180,000			¥ 120,000			¥ 480,000	0.0%	
		コピー費	¥ 360,000			¥ 300,000			¥ 240,000			¥ 900,000	0.0%	
		その他雑費	¥ 600,000			¥ 600,000			¥ 480,000			¥1,680,000	0.0%	
未来投資費合計(広告+採用+コンサル等)		¥7,450,000	¥ -	13.3%	¥4,420,000		13.4%	¥1,476,178	¥ -	10.3%	¥ 13,346,178	¥ -	12.9%	
合計	営業利益(経常利益)	¥ 20,510,560	¥-	36.7%	¥7,072,376	¥-	21.4%	¥3,705,905	-	25.9%	¥ 31,288,841	¥-	30.3%	
	利益率	36.7%			21.4%			25.9%			30.3%			
	本部経費	¥6,000,000	0	10.7%	¥ -	0	0.0%	¥3,000,000	-	20.9%	¥9,000,000	0	8.7%	
	校舎経費	¥ 41,346,890	¥-	74.0%	¥ 25,974,520	¥-	78.6%	¥ 13,622,615	-	95.1%	¥ 80,944,025	¥-	78.4%	
	経常利益	¥ 14,510,560	¥-	26.0%	¥7,072,376	¥-	21.4%	¥ 705,905	-	4.9%	¥ 22,288,841	¥-	21.6%	
	利益率	26.0%			21.4%			4.9%			21.6%			
	銀行借入金	¥ -		0	¥ -		0	¥ -		0	¥ -		0	
	税引き前利益	¥ 14,510,560		26.0%	¥7,072,376		21.4%	¥ 705,905		4.9%	¥ 22,288,841		21.6%	

245名

1億

2000万円

第6期 3校舎合計 Min目標計画

58

勘定項目			西新宿 教室			方南町 教室			高校部 教室			全合計			
			目標	実績	売上比	目標	実績	売上比	目標	実績	売上比	目標	実績	売上比	
KPI	問い合わせ 昨年			83			55			0		0	138		
	問い合わせ 今期		44			30			20			94	0		
	入塾数 昨年			74			42			0		0	116		
	入塾数 今期		52			30			20			102	0		
	高校部移動 昨季			0						0		0	0		
	高校部移動 今期		15									15	0		
	退会数 昨年			59			4			0		0	63		
	退会数 今年		37			15			6			58	0		
在籍	在籍		105		120	70		61	15		120	190	0		
売上	全体売上		¥ 52,641,800			¥ 28,619,880			¥ 11,128,340			¥ 92,390,020	0.0%		
	1人単価		¥ 459,879		年間1人単価	¥ 359,673		年間1人単価	¥ 717,700		年間1人単価	¥1,537,252	¥ -	年間1人単価	
	授業料		¥ 48,287,300			¥ 25,177,100			¥ 10,765,500			¥ 84,229,900	0.0%		
	諸経費		¥2,524,500			¥1,457,280			¥ 312,840			¥4,294,620	¥ -		
	その他(教材費・模試・定期テストドカン講座)		¥1,830,000			¥ 708,500			¥ 50,000			¥2,588,500	0.0%		
経費合計		部門経費		¥ 34,703,780		65.9%	¥ 24,879,948		86.9%	¥9,668,137		86.9%	¥ 69,251,843	0.0%	75.0%
3大経費	家賃	地代家賃料	¥3,920,400		7.4%	¥4,766,964		16.7%	¥2,800,000		25.2%	¥ 11,487,364	0.0%	12.4%	
	人件費	総人件費(給与賃金)	¥ 20,593,380		39.1%	¥ 13,176,982		46.0%	¥2,835,933		25.5%	¥ 36,606,275	0.0%	39.6%	
		社員給与(2名+1名(9月))	¥ 10,065,000		19.1%	¥6,548,000		22.9%	¥ 825,000		7.4%	¥ 17,438,000	0.0%	18.9%	
		時間講給与	¥ 10,528,380		20.0%	¥6,628,982		23.2%	¥2,010,933		18.1%	¥ 19,168,275	0.0%	20.7%	
	広告	広告宣伝費	¥4,360,000		8.3%	¥2,950,000		10.3%	¥1,220,163		11.0%	¥8,530,163	0.0%	9.2%	
	その他経費	未来投資費	採用費	¥1,890,000		7.5%	¥ 750,000		8.1%	¥ -		13.4%	¥2,640,000	0.0%	8%
システム費			¥ 396,000		¥ 396,000			¥1,052,040			¥1,844,040		0.0%		
コンサル費			¥ 484,000		¥ 440,000			¥ 440,000			¥1,364,000		0.0%		
研修費			¥1,200,000		¥ 720,000			¥ -			¥1,920,000		0.0%		
雑費		水道光熱費	¥ 720,000		3.5%	¥ 600,000		5.9%	¥ 480,000		11.9%	¥1,800,000	0.0%	5.3%	
		通信費	¥ 180,000			¥ 180,000			¥ 120,000			¥ 480,000	0.0%		
		コピー費	¥ 360,000			¥ 300,000			¥ 240,000			¥ 900,000	0.0%		
		その他雑費	¥ 600,000			¥ 600,000			¥ 480,000			¥1,680,000	0.0%		
未来投資費合計(広告+採用+コンサル等)			¥7,450,000	¥ -	14.2%	¥4,420,000		15.4%	¥1,220,163	¥ -	11.0%	¥ 13,090,163	¥ -	14.2%	
合計		営業利益(経常利益)		¥ 17,938,040	¥-	34.1%	¥3,739,934	¥-	13.1%	¥1,528,055	¥-	13.7%	¥ 23,208,029	¥-	25.1%
	利益率		34.1%			13.1%			13.7%			25.1%			
	本部経費		¥6,000,000	0	11.4%	¥ -	0	0.0%	¥3,000,000	0	27.0%	¥9,000,000	0	9.7%	
	校舎経費		¥ 40,703,780	¥-	77.3%	¥ 24,879,948	¥-	86.9%	¥ 12,600,285	¥-	113.2%	¥ 78,183,991	¥-	84.6%	
	経常利益		¥ 11,938,040	¥-	22.7%	¥3,739,934	¥-	13.1%	¥ -1,471,945	¥-	-13.2%	¥ 14,208,029	¥-	15.4%	
	利益率		22.7%			13.1%			-13.2%			15.4%			
	銀行借入金		¥ -		0	¥ -		0	¥ -		0	¥ -		0	
	税引き前利益		¥ 11,938,040		22.7%	¥3,739,934		13.1%	¥ -1,471,945		-13.2%	¥ 14,208,029		15.4%	

190名

9000万円

1350万円

戦術(方針)

未来像の実現

方針書とは行動指針である（経営計画の絶対条件）

会社の中の全ての考え方と行動は、この方針書に基づき行われる。

この方針書に基づききめなければならない大項目は3つある。

(1)利益計画

→達成するための具体的条件とは、販売計画、設備計画、要因計画の3つの計画である。

(2)資金運用計画→資金調達計画、運転資金計画は付随するものである。

(3)目標賃借対照表→利益計画と資金運用計画を合成してく作る。経営計画のまとめである。

我が社は、このように利益を上げ、このように資金を運用し、
その結果、このようなバランスシートを作り上げる。

方針書こそ経営計画の魂

経営計画は目標だけ立てても何もならない。

目標は仏であって魂ではないのだ。

仏をつくっても魂を入れないのでは、生命を持たないのである。

(1)我が社の将来に関するものであること

→計画というのは将来のことを決めことである。過去に触れる必要は全くない。

(2) 具体的であること→基本方針と個別方針で構成する。

未来像で気をつけること

目標と現状のギャップを知ること→この差をどう埋めるか。

(1)我が社の特色とは何か

→特色とは、市場に顧客に対して、他社よりも優れたサービスを行える分野である。

必ず顧客の支持を得られるもの。

常に顧客の立場に立って考えるという態度が必要なのである。

(2) 我が社の欠陥は何か

→最大の欠陥は、我が社の事業構造の中にある。

①偏り→商品、業界、得意先

②販売力の弱体

方針書の目的

方針書とは各行動における、根本的な考え方である

同じ行動をしても、成果が出る人もいれば、成果がでない人もいます。

それはその行動の目的が分かっていなかったり、どんな成果につながる見えていない場合があるからです。また、同じ行動をとっているようでも実は細部が違ったりします。成果につながる行動ができている人は、行動に想いがこもっている所以細部が全然違います。だから成果が出るのです。

この方針書では、各行動に関する目的や思い、そしてそのための具体的な行動が記されています。そして、この方針書は(株)Dream Todayが成長するため、そして人を育てる上で大いに役立ちます。

今後、役職や立場が上の人は、この方針書を使ってください。

自分の感覚で「こうすればいいよ」とアドバイスするのではなく、「この方針書の〇〇ページにこう書いてあるよね。だからこの行動が大切だし、このように具体的に行動する事が必要なんだよ」と方針書を開きながら、説明、アドバイスしてあげてください。

そうすれば、同じ事を何回もいう事が減ります。次回から行動に迷ったら部下は方針書に書いてあることを思い出すからです。

また、この作業を行うことによりチームワークが生まれます。それは、この方針書を使いながら説明することにより行動だけではなく思いの共有ができるからです。結果として、行動と思いが同じ方向を向くことにより、チームワークが生まれ結果もついてくるのです。

だから、役職が上の人ほどこの方針書の何ページに何が書いてあるかすぐにわかるようにしてください。社員メンバーはバイトメンバーへ説明できるよう、熟読しこれをいつでも使えるようにしてください。そうすれば、社員メンバーもバイトメンバーも上司によってアドバイスが違ってもなくなるので、迷わず思いを一緒にして成長できます。

※この方針書は、行動の目的を明記し、そしてその目的のための行動の最低限の具体的な方法が記載されています。ポイントはここでの行動は最低限のものとして捉えてください。この方針書にて行動の目的を知り最低限の行動をしたら、それ以上は皆さんの創造性をうまく使い、そしてみなさんの個性や創造性を発揮して、メンバーや、来てくださる生徒さん、保護者様が笑顔あふれる教室にしていきましょう。

教室運営事業をチームワークで運営できる組織作り

教務方針：生徒・保護者様から選ばれる教育を
提供できるよう、我々が学ぶ

運営方針：教室運営を社員メンバーが
経営者マインドを持ち運営できるチームに

■ 目的

指導者としての人物像を育成・研修により高め、小学生・中学生・高校生への指導の質を高める。そしてプロフェッショナルとしての学習指導はもちろん、夢教育指導を指導者全員が行い、生徒そして保護者様が心から感動し満足する教育を提供する。また、それらの教育を『見える化』『コンテンツ化』『仕組み化』することで、各教室がより良い教育を追求する教室環境となり、指導者の育成機関にもなる。さらに社員も講師も一人一人が明るく充実して働ける環境、仕事を通して成長できる環境を整え、保護者様からも『子どもを預けて本当によかった』と感謝され、生徒からも『自分の子供も将来ビジョナリーにいたい』と言われる教室創りを行う。

■ 年間目標

2023年3月15日までに

年間売上1億円 / 利益 2000万円(20%) にする

- 3教室で生徒数245名（西新宿教室 125名・方南町教室100名・高校部20名）
生徒単価（学習塾 月26,000円・高校部 月45,000円）

これを達成することにより、ビジョナリー学習塾に関わる全てのメンバー（社員・講師・生徒・保護者）が夢を描き、常に自信を持って、人生を楽しむ。

■ 商品に関する目標

①小学部

- 非受検者への情操教育にこだわり渋谷・中野・新宿・杉並の非受験の小学生へ発育発達に沿い、かつそれぞれ個人の学習スタイルに合った教育を提供する。
- 思春期の子どもたちのセルフエスティームを高めるため、保護様と積極的に連携し子供へのアプローチを劇的に改善する。
- 英語教育・国語教育部門の強化

②中学部

- 各学校に合わせた定期試験対策に徹底的にこだわり、入塾後確実に点数を上げる
- 高校受験に徹底的にこだわり志望校合格率95%以上にする。
- 上記2項目を前提とし、思春期の子へのアプローチを小学生同様に、保護者様と積極的に連携し劇的に改善し、親と子の架け橋となる。
- 態度教育の徹底をする

③高校部

- 各個人に合わせたカリキュラムを作成し、そのカリキュラムの管理と正しい勉強方法を伝えていく。
- ビジョナリー学習塾の夢教育指導を強みとし、大学受験志望校合格率の目標を以下の通りとする。（現役合格率90%以上）
- 高校生は親から自立していく年代だということを踏まえ、保護者様へ高校生への接し方を積極的に伝え、子供へのアプローチを劇的に改善し、親と子の架け橋となる。
- 自学自習を促すために、生徒が強制的に自習室に来る日時を設定する。

④退会の防止

- 不可避(引っ越し等) 以外の退会を極力減らすために、入会時面談 / 体験授業において保護者及び生徒と価値観の共有を行い、指導方針を明確にする。
- YCSを把握し、退会しそうな生徒については、社員間で情報共有・方針共有を行う。
- 退会が出てしまった場合は、退会原因を明確に言語化し、改善に努める。

■ お客様に関する方針

①小学部

- 渋谷区・新宿区・中野区・杉並区の非受験生をメインターゲットとする
- 西新宿校は本町学園小学校と西新宿小学校と中野第一小学校の占有率を上げる
- 方南町校は大宮小学校と済美小学校と方南小学校と和泉学園小学校の占有率を上げる

②中学部

- 都立高校・私立高校受験生をメインの対象とする
- 文武両道を頑張っている生徒へ強い塾へ
- 西新宿校は本町学園中学校・中野二中学校・西新宿中学校・代々木中の占有率を上げる
- 方南町校は大宮中学校・泉南中学校・和泉学園中学校・松ノ木中学校の占有率を上げる

③高校部

- 大学受験一般受験生をメインの対象とする
- 指定校推薦・内部進学・総合型選抜入試についても対象とする
- ネットやSNS上の潜在顧客を増やす
- 内部生の移籍を増やす

ライバルに関する方針

①小学部

- 公文をベンチマークする
- 中学受験塾として、SAPIX、四谷大塚、ena、日能研、栄光ゼミナール、早稲田アカデミー、ジーニアスをベンチマークする。

②中学部

- 西新宿校は英才個別指導学院・栄光ゼミナール・ダーウィン学習塾・明光義塾・ena・早稲田アカデミー・Z会・幡ヶ谷セミナー・個別指導のトライ・スクールIEをベンチマークする。
- 方南町校は明光義塾・英才個別指導学院・栄光ゼミナール・ena・スクールIE・鴻志学舎プライベートスクール・早稲田アカデミーをベンチマークする。

③高校部

- 五味塾・河合塾・東進ハイスクール・武田塾・個別指導WAYSをベンチマークする

確かな明日とするために

「経営は人こそすべて、人が企業、人は心なり、心こそ大切」
「自らが計画を立て、チェックし、改善し、その目標に責任を持つ」
自らが「業界No.1の人材となりその待遇を受ける」ために、
まずNo.1の人材として育つ努力をしよう。

人財育成の3・3戦略

①意識改革

- 計画数値は必ず達成するために一人一人が危機感を持って仕事に取り組む。
- 仕事は面白く楽しくするためにセルフマネジメントを実践する。
- 自らの行動に自覚と責任を持つために常にプラス発想を心がける

②機能向上

- 確実に業務を遂行するために「報告せよ」「連絡せよ」「相談せよ」を繰り返し徹底させる
- 一人二役、三役をこなすために自らの業務範囲をランクアップし拡大させる
- 時短の推進を図るために、マネジメントを真剣に考え効率的な仕事をする。

③行動変革

- 自らを成長させるための良い習慣づくりをし、段取りよく仕事を進める
- 目標を明確にするために数値で示し攻めの行動をする
- 目標を必達するために上司は業務指示をし、チェックし、アドバイスをする。

■ 休みを取る

- ①有給休暇完全消化[年最低5日・3日連続給制度]
- ②予め全員の有給日程を決める
- ③土日出勤平日休暇制度[土日出勤の場合は平日休日を取れるよう調整]

■ 時短をする

- ① 残業時間管理制度[所定外労働時間] 月に45時間以内とする(見込残業含)
- ② 通年で講師メンバー採用[予算を取り社員メンバーの授業数を減らす]
- ③ 自分と家族（配偶者・子ども・同居している家族）の誕生日には
残業をしないことを心がける。[9～10時出勤 18～19時退社を目安とする]

■ 健康に仕事ができるようにする

- ①健康診断制度 [5月の第2・3週]
 - 年に1回の健康診断
 - ①診断費用（会社負担） ②交通費（会社負担）
 - 再検査
 - ①診断費用（本人負担） ②交通費（会社負担）
- ②その他
 - 40歳以上は人間ドックを受診
 - ①費用は健康診断と同様（仮払精算）
 - ②40歳・50歳・60歳では脳ドックの受診を進める
 - ②受診した場合は費用の1/2を会社負担とする（仮払精算）
- ③『メンタルヘルス』チェック[年に1度ストレスチェックを実施]

人を大切にする会社に関する方針

67

■ 高給与を実現する

- ①給与[東京の同業者の10%高を目指す・500万・800万・1000万とれる社員を増やす]
- ②キャリアプラン
 - [現場指導→教室長→ブロック長→コンサルティング事業→他事象の立ち上げ]
 - [プレーヤー →マネージャー → リーダー → 経営者]

■ その他

- ①福利厚生制度の充実[育児支援と復帰率を上げるサポート・その他充実させる]
- ②産休・育休制度
- ③社内保育制度
- ④経営者・部門の責任者による社員一人一人の要望・意見を聞く[個別面談制度]

基本

- (1) コミュニケーションを向上させることで組織が活性化し、ストレスなく働ける状態にする。
- (2) 強制的に懇親の場を作る

重点

(1) 飲み会

① 校舎飲み（校舎ランチ）

年4回は必ず行う。年4回であれば一人当たり上限2,500円支給します。

② サシ飲み（サシランチ）

3ヶ月に1回は必ず行う。部下と上司で1対1で行う。2軒目、個室は禁止とする。

③ 社長との交流

年2回はサシ飲み（サシランチ）を必ず行う。

一人当たり上限4,000円は社長が持つ。

④ GW時にBBQ

GW時にBBQを行う。ここで交流してお互いの配偶者等も紹介し合い家族ぐるみで付き合うことを意識する。

教育・訓練に関する方針

技術中心ではなく、人間性中心

社員教育の目的は第一に社員の人間性を高めることにある。社員教育により、良い習慣を身につけ、正しい物の見方、考え方を学び、自分の頭で考えられる人間になり、価値観を共有できる集団となる。一番の学び場は環境整備とトイレ掃除ある。人間性を高めるためには、学ぶだけではなく、実践すること、即ち訓練が大事。第二に会社の売上に貢献する等の技術教育や教務教育がある。

基本

- ①社員・講師の人間性を高めるために訓練をする
- ②お客様に等質のサービスを提供するために、経営理念、経営ビジョンという価値観と技術の教育を行う。
- ③教育は訓練である。繰り返し続けること、質より量、続けること。

基礎講師研修

講師として自立できる先生の育成

講師としてデビューする前にすべきことを徹底的に教育をしています。そこから指導をしてもらうことで本人自身の自信形成にも繋がっていきます。

- ①「価値観教育」～あり方～
 - 経営理念・ビジョン・基本方針・行動方針・教育理念・6つの求める講師像等の価値観を大事にした研修である。
- ②「技術教育」～やり方～
 - 自己紹介のやり方・理想の授業とは・授業の目的・授業の順番・こだま法・板書の使い方・3C・英語指導法について
- ③「実践編」
 - 英語の模擬授業、数学の模擬授業のやり方説明
- ④「実践編」
 - 数学の模擬授業、指導計画の立て方、
- ⑤「テクニック編」
 - 3人称単数の教え方、英単語の覚えさせ方、模擬テストの進め方
- ⑥「マナー研修」
 - 電話対応研修・指導記録書の書き方・勤怠管理表の書き方

社員の授業数に関する方針

目的

- ①教室運営力と授業指導力を両輪として業務と授業の両方を行いながら、社員・講師の成長を教室の成長に繋げ、そしてたくさんの生徒の成長を実現するために、現場の就労環境を整備する。
- ②授業で相手とのコミュニケーションからニーズに応える力を養う傍ら、教室全体を俯瞰して見る時間を増やし正しい運営力をつけていくことで、サービスの質を高い水準で均一化できる
- ③社員が心にゆとりを持ち、業務に対する時間を確実に確保していくことで講師や生徒とのコミュニケーション、マネジメントにかけられる時間を今までより十分に確保でき、安心安全でかつ楽しい仕事ができるようになる

通常授業のコマ数

- ①基本的にどの社員も現場での授業には必ず入り、指導を行うようにする。
- ②相手のニーズに応えることが、授業だけではなく普段の仕事でも十分に必要なスキルなので現場での感覚を失わないようにする。
- ③室長のコマ数以外は、一般的な教室運営（生徒数120名）を想定した基準である
 - ブロック長 担当エリアの各教室で月1回必要な代講を引き受け授業を行う
 - 室長 基本的には教室の在籍人数によって授業担当コマ数の上限を決める。
但し、1週間のうち1日は授業担当無しの日を必ず作る。

- ①30名以下：1日あたり6コマ 最大週24コマ
- ②31名～50名：1日あたり5コマ 最大週20コマ
- ③51名～80名：1日あたり4コマ 最大週16コマ
- ④81名～110名：1日あたり3コマ 最大週12コマ
- ⑤111名：1日あたり3コマ 最大週12コマ

※新規開校および既存校で社員配属が室長1人の場合はこの限りではない
※教室の運営数値より、社長・ブロック長と相談し変動する可能性がある。
ただしその決定は室長の合意の上である。

- 一般社員 1日あたり4コマ 最大週20コマの範囲内で授業を行う
- 新卒社員 入社から半年間は徹底的に授業を行い指導スキルを身につける。
1日5コマ～6コマ、週25コマ～30コマの範囲で授業を行う

社員の授業数に関する方針

■ 講習授業のコマ数

講習期間中は通常授業と違い、業務と指導の両輪ではなく『授業』『保護者と生徒のケア』を最優先事項と考え対応する。そのため、授業担当数の概念を区別することで必要である。

また、講習期間は労働体力を養う場でもある。

その上で、講習期間の基本的な対応を以下に提示する。

○春期講習 / 夏期講習：（午前・午後・夜）＝（2コマ・3コマ・3コマ）

○冬季講習：（午前・午後・夜）＝（3コマ・3コマ・3コマ）

このコマ数に対して『早番・遅番制度』を設ける

早番 午前・午後の授業時間に出勤し、夜の2コマを担当しない

遅番 午前の2コマを担当せず、それ以降の授業時間に出勤する

教室の全社員にて、早番・遅番の担当を決め、それに沿って時間割の対応をする。

※但し授業が足りない場合はフレキシブルに対応する。

塾経営に関する本

●いきざま 日能研と歩んだ起業家人生40年 / 小嶋 勇 (コジマ イサム)

●子にかける×子にかけない / 柴山 健太郎

生き方に関する本

●目標達成の技術 / 青木 仁志

●一生折れない自信の作り方 / 青木 仁志

●明日死ぬかもよ / ひすいこたろう

●モノの見方検定 / ひすいこたろう

●前祝いの法則 / 大嶋 啓介

●生き方 / 稲盛 和夫

●営業の魔法 / 中村 信仁

教務指導に関する本

●ビジネス選択理論能力検定3級&2級&準1級公式テキスト / ビジネス選択理論検定委員会

●図解&場面でわかるプロ教師の「超絶」授業テクニック / 中土井 鉄信

●図解&対応例でわかるプロ教師の「成功する」保護者対応の極意 / 中土井 鉄信

●図解&会話例でわかるプロ教師の「最強」コーチング術 入門編 / 中土井 鉄信

●受験脳の作り方ー脳科学で考える効率的学習法 / 池谷 裕二

●キッズコーチング / 佐藤 英郎

●伝え方が9割 / 佐々木 圭一

●生徒指導10の原理・100の原則ー気になる子にも指導が通る110のメソッド / 堀 裕嗣

●一斉授業10の原理・100の原則ー授業力向上のための110のメソッド / 堀 裕嗣

●人間を育てる 菊池道場流 叱る指導 / 菊池 省三

●ドラゴン桜とFFS理論が教えてくれる あなたが伸びる学び型 / 古野 俊幸

●勉強法のベストセラー100冊のポイントを1冊にまとめてみた。 / 藤吉 豊

時間管理に関する本

●脳のパフォーマンスを最大まで引き出す 神・時間術 / 樺沢 紫苑

●人生を変える時間戦略 / 青木 仁志

●時間を「うまく使う人」と「追われる人」の習慣 / 滝井 いづみ

●鬼速PDCA / 富田 和成

読書に関する本

●レバレッジ・リーディング / 本田 直之

●究極の読書法 / 鴨頭 嘉人

健康に関する本

●医者が教えるサウナの教科書 / 加藤 容崇

●スタンフォード式 最高の睡眠 / 西野 精治

●人生がときめく片づけの魔法 / 近藤麻理恵

読書感想文リスト

No.	タイトル	著者名	読了 日	感想等
		出版社名		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

評価に対する方針

基本

- (1) 人事の最終決定は社長が行う
- (2) 給料はお客様から戴き、賞与は社長が支払いをする。
- (3) 成果を出している人、成果を出していない人の給与・賞与に格差をつける。

勤務体系

- 月21日 168時間
- 勤務時間 13:30～22:30

給与体系

①給与体系

本給与体系は、固定給的側面と変動給的側面を併せ持つものである。

- 固定給は、生活保障的なもので、月々変動するものではない。
- 変動給は、職位に応じて、変動する領域を設け、月々の業績によって、支給額を変動させるものである。

固定給		変動給	
経験給	順位給	業績給	諸手当
本給	ステージ給	業績給	時間外・休日出勤手当等
基本給		業績給	—

固定給の内訳

○**基本給**：入社時の能力・年齢に準じて、また、教師職・事務職・管理職の職位によって基本給を決定していく。基本給の上下動は、1年毎に評価で決定する。賞与・算定ベースとなる。業務の性質上、管理職以下は、勤務時間外の会議や研修そして時間外・深夜割増賃金を含むみなし残業代という性質を持つ。その適用時間は、ステージによって異なる。管理職は、管理職手当の性質を持つ。

○**業績給**：一般職と監督職並びに管理職により、業績給の比率は変動する。基本給は下記のパーセントをかけて、標準業務給とする。なお、**上限は、160%、下限は80%**までとして業績給を支給する。

教師一般 15%～25%	室長 20%～30%	ブロック長 30%～40%	部長 40%～50%
-----------------	---------------	------------------	---------------

※各階層の業績給歩合は、半年毎の評価によって決定する。

※ブロック長は、統括している後者の業績平均係数を、部長は善行者の平均業績係数を各自の係数とする。

※業績給の変動は毎月実施される。前月実績評価は、当月支給給与に反映される。たとえば、9月末までの業績は、10月支給給与に反映される。

※以下の項目を評価軸として係数化し、業績給に反映する。

業績評価項目	評価係数内容
①在籍目標達成度	各校舎の在籍目標の達成率を係数とする
②在籍生昨年対比	各校舎の在籍数の昨年対比を係数とする（2年目の校舎は含まれない）
③単価	各校舎の単価目標の達成度を係数とする（80%～120%）
④月1回のDTS	生徒を母数とし、月のDTS人数で段階的に係数化する
⑤退会（休会）者率	退会率0.5%（退会数/在籍数）を基準とし、段階別で係数化する。
⑥目標問合せ数	月の目標問合せ達成率（80%～120%）
⑦問合せゲット数	問合せからの入会率を段階別に係数化する。

※毎月の評価項目。④⑤⑦の段階別係数は以下の表の参照。

※各係数は、乗じて業績給の係数とする。

※各種係数内訳

休退会率	0%	～0.5%	～1.0%	～1.5%	～2.0%	～2.5%	2.6%～
係数%	120%	110%	100%	95%	90%	85%	80%
ゲット率	100%	～95%	～90%	～85%	～80%	～75%	74%～
%	120%	110%	100%	95%	90%	85%	80%
DTS率	100%	～90%	～80%	～70%	～60%	～50%	49%～
%	110%	105%	100%	95%	90%	85%	80%

※高校3年生は、12月末退から数値に含まない。

◇面談の時期

面談のⅠ期は9月最終週～10月1週目に行います。Ⅰ期の面談は賞与に関する面談を行います。Ⅱ期の面談は3月3週目か4月2・3週目に行います。こちらは賞与と基本給に関する面談を行います。

②賞与

期間業績を反映した人事考課に基づく賞与体系とする。基本的には、年間2回の賞与機会を設ける。

- (1) 利益の一部であり、労働対価ではない。
業績によっては、支給しないことがある。あくまで成果（利益）分配とする。

＜※規定通り賞与を受ける為の条件＞

- ①会社が黒字で転移している
- ②正社員として6ヶ月経過し、支給日に在籍している。
- ③前年より粗利益額が上回っている
- ④評価期間の前出勤日の半数以上、出勤していること。

- 賞与標準額：基本給を算出ベースにし、全体業績に応じて、支給する。
目安としては、Ⅰ期は、1.0ヶ月、Ⅱ期は1.5ヶ月分。
- 賞与査定期間：Ⅰ期（4月～9月末） / Ⅱ期（10月～3月末）
査定期間に満たないものは、入社月数 / 6ヶ月分を支給する。
- 賞与支給月：Ⅰ期：10月 / Ⅱ期：4月

★グレード別 トータル ウェイト

考課項	配分	グレード7	グレード6	グレード5	グレード4	グレード3	グレード2	グレード1
		講師	副教室長	教室長	教室長マネジャー	ブロック長	統括部長	統括本部長
成果	個人							
	チーム	30%	35%	40%	40%	40%	20%	15%
	全社					10%	40%	55%
プロセス	－	40%	35%	35%	50%	50%	40%	30%
理念行動		30%	30%	25%	10%			

★結果算出のルール

合計点数	評価結果	賞与配分 目安
70点以上	3ランクアップ	120%
55点以上～70点未満	2ランクアップ	110%
40点以上～55点未満	1ランクアップ	100%
25点以上～40点未満	据え置き	90%
25点未満	イエローカード 累計2回取得すると降格判定を最終決裁者で行う 1ランクダウン または 据え置きを判断	80%

※特記事項

- (1) 賞与はあくまで利益配分であり、会社の業績によって影響があるのであくまで目安である、
(2) 1年間精勤した者は無条件に1ランクアップします。1年間最大で4ランクアップを実現できます。

★各グレードについて

7グレード：講師

テーマ『基礎』

→基礎的な業務が最低限できている講師のことをいう。きちんと仕事の基礎を身につけていて約束を守り行動ができていることを非常に大事にしている。また、塾講師として最低限の基礎チェックテストに合格することができていて、求めている講師像に近づいた行動をすることができていることが重要。学習塾で働く上での基礎の土台となる部分を身につけていくグレードである。

○期間

- ・必要習熟年数 1年

○グレードの基準

上司からの**指示に基づき、基礎的な業務遂行**ができているかどうかポイント。

- [1]上司からの指示を実行できる人
- [2]仕事の基礎・社会人基礎が身に付いている人
- [3]マニュアルどおりの対応ができる人
- [4]生徒が満足いく授業ができる人
- [5]約束が守れる人

○期待する仕事のパフォーマンス

- ・英語と数学の2科目教えることができる
- ・5名以上の担当生徒の目標達成
- ・決められた時間にきちんと来る
- ・生徒面談をすることができて子どもの心を掴むことができています
- ・講習提案面談でお客様に状況を説明することができています。
- ・DTSができる

○6グレードへの昇格条件

- ・授業ロープレ英語・数学 合格
- ・DTS & 講習 生徒面談ロープレ 合格
- ・学習塾業務 基礎知識試験 合格
- ・理科実験教室の担当として教室運営を1回以上

★各グレードについて

6グレード：副教室長

テーマ『応用』

→7グレードで身につけた基礎を自分で応用して考えて行動できるようになっていることがポイント。生徒掌握力が高く、生徒を惹きつける能力があり、保護者様・講師の先生に信頼される人物像になることがポイント。土台の基礎を引き続き徹底していき、自分の目標を持ってその目標に向かって努力できるようになることがポイント。

○期間

- ・必要習熟年数 2年
- ・標準昇格年数 入社1年
- ・最短昇格年数 入社半年

○グレードの基準

- [1]生徒の授業で生徒と良い信頼関係が築ける人
- [2]保護者との面談で保護者様との信頼関係が築ける人
- [3]基本を活かし、マニュアルを先読み行動をして自ら考えて行動できる人
- [4]自分の目標を設定し計画的に取り組める人
- [5]他の人への気配りができて協調生がある人
- [6]簡単な業務を人に教えることができる人

○期待する仕事のパフォーマンス

- ・理科・社会のいずれかの科目が指導できる
- ・イベント（理科実験教室・定期テストドカン講座）の目標達成ができる
- ・生徒面談と保護者面談を満足して行うことができる
- ・教室長と協調して取り組んでいる
- ・10名以上の担当生徒の目標達成

○5グレードへの昇格条件

- ・年度内に入会面談 & 体験授業で5名以上入会をさせた経験がある
- ・年度内に担当生徒の目標点数を10名以上目標達成させた経験がある
- ・教室長 昇格チェックテスト試験に合格している
- ・保護者面談ロープレ試験で合格

★各グレードについて

5グレード：教室長（判断職）

テーマ『率先垂範 & お客様満足度追求』

→教室長はチームで率先垂範して教室運営をしていくリーダーである。第一にお客様満足度を上げて、子ども達や保護者様達にとってなくてはならない存在となりましょう。また、入塾を増やし、退塾を減らしていくために様々な戦略を考え、実行していく。教室のあらゆる現象の責任は教室長にある。全て自分が源という精神で仕事にあたることが大事である。

○期間

- ・必要習熟年数 3年
- ・標準昇格年数 入社3年
- ・最短昇格年数 入社1年

○グレードの基準

- [1]判断基準をもって部下と共に考え行動することができる人
- [2]保護者との信頼関係構築に長けている人
- [3]生徒の心を掴む能力に長けている人
- [4]自分自身の校舎の数値に責任を持ち行動できる人
- [5]講師や教室全体を引っ張っていく力がある人
- [6]塾業界の原理原則をつかんで方針に基づいて行動できる人

○期待する仕事のパフォーマンス

- ・5教科のうち4科目以上指導可能
- ・生徒数80名以上の維持
- ・入会面談ゲット率80%以上
- ・退塾率2%以下(在籍数に対して)
- ・生徒全体の定期テスト目標達成率5割以上

○5グレードへの昇格条件

- ・PLの目標達成（生徒数・売上・経費）を全て目標達成している
- ・高校入試 志望校合格率90%以上を達成している
- ・生徒数100名以上の教室運営を経験している
- ・教室長マネージャー 経営数値試験 合格

★各グレードについて

4グレード：教室長マネージャー

テーマ『高い専門性 & 育成力』

→学習塾業界に対して高度な専門知識を持っていて教室長を育てる能力と人格があることがポイント。自分の分身となれる存在をいかにして育てていくことができるかがポイントである。そのためにも教務・運営・募集においていずれかのジャンルで長けていて自教室をマネジメントするだけでなく、他教室のマネジメントも得意なジャンルで行うことができる人である必要がある。

○期間

- ・必要習熟年数 3年
- ・標準昇格年数 入社7年
- ・最短昇格年数 入社4年

○グレードの基準

- [1]教室長を育成することができる業界に関する知識がある人
- [2]会社の仕組みやシステムの動向や経営理念をきちんと理解し、人に伝えて仕事ができる人
- [3]現場をつかんで改善・改革を促すことができる人
- [4]部下を指導・育成して成果が出せる人
- [5]塾業界の原理原則に立ち返って指導ができる人
- [6]社員から信頼される人格特性がある人

○期待する仕事のパフォーマンス

- ・担当校舎の生徒数100名以上の維持
- ・入会面談ゲット率90%以上
- ・退塾率2%以下
- ・担当教室長から信頼されている
- ・教室の仕組み改善を推進できる。
- ・教務・運営・募集のうち1つの強みを持ち、全社に貢献できている

○3グレードへの昇格条件

- ・教室長を育成してその教室長がPL（生徒数・売上・経費）の目標を達成できている
- ・教室長を育成してその教室長が志望校合格率90%の目標達成ができている
- ・ブロック長試験 合格

★各グレードについて

3グレード：ブロック長

テーマ『全教室マネジメント』

→全教室の教室マネジメントを行う。主に、教室長マネジャーと教室長を育成することが仕事である。各校舎のPLをきちんと見て全教室のあらゆる観点をマネジメントしていく。塾業界の原理原則と我が社の方針をきちんと理解して推し進めていく人財である。現場の総リーダー的な役割であり、教室で働く様々な社員から尊敬・信頼される人格特性を身に備えていることが重要である。

○期間

- ・必要習熟年数 5年
- ・標準昇格年数 入社12年
- ・最短昇格年数 入社7年

○グレードの基準

- [1]経営理念を理解して社内で圧倒的に高い専門分野を持っている人
- [2]課の目標計画数値達成のために方針を立て指導し、実行できる人
- [3]部下から尊敬され、指導・育成して成果を出せる人
- [4]塾業界の原理原則を深く理解し、全体に浸透する力がある人
- [5]複数のチームを統括できる視野の広さを持っている人

○期待する仕事のパフォーマンス

- ・複数教室のマネジメントができる
- ・塾全体の仕組み改善を促進できる
- ・現場の様々な研修ができる
- ・教務・運営・募集のうち2つ以上強みがある。

○3グレードへの昇格条件

- ・全教室がPL（生徒数・売上・経費）の目標を達成できている
- ・統括部長試験 合格

★各グレードについて

2グレード：統括部長（管理職）

テーマ『仕組み改善 & 新規事業開発』

→全社視点で業務の最適化を行い、高い専門性のもと全社のマーケティングや仕組み改善に携わるグレード。学習塾の現場ではなく管理職として全社視点で教室の仕組み改善。運営改善を促すグレード。また、新規事業の開発にも積極的に取り組めるように経営・マーケティング・販売の知識を高めていき、率先垂範していく存在。クリエイティブな発想が求められる。また子会社の社長になることができるグレードであり、経営幹部になることができるグレードでもある。

○期間

- ・必要習熟年数 5年
- ・標準昇格年数 入社18年
- ・最短昇格年数 入社10年

○グレードの基準

- [1]社内外からも専門性が認められる存在
- [2]全社のマーケティング・仕組み改善・商品開発をすることができる人
- [3]1人2役3役とできる人（視野が広く、経験と実績を持ち、複合能力がある人）
- [4]人間性に富み、絶大なる信頼が厚き人
- [5]自分の責任と会社の立場を時と場合で立て分けができる力量をもつ人
- [6]組織に対して強い影響力がある人

○期待する仕事のパフォーマンス

- ・学習塾コンサルティング業務3件以上
- ・学習塾業界研修10回以上
- ・会社の仕組み改善の促進ができる
- ・社員からの絶大なる信頼がある。
- ・商品開発・マーケティングに強い。

○1グレードへの昇格条件

- ・全社の仕組み改善・改良改善が目に見える結果として現れている
- ・統括本部長試験に合格することができている

★各グレードについて

1グレード：統括本部長（管理職）

テーマ『会社の顔』

→我が社のビジョンを実現する上で戦略的思考を持ち、実行することができる人物。全社の仕組み改善はもちろん。社外でも様々な活動をして社格を上げることができるような人物像。会社の象徴として、社外・社内留まらず活躍している存在である。また子会社の社長になることができるグレードであり、役員になることができるグレードでもある。

○期間

- ・必要習熟年数 5年
- ・標準昇格年数 入社23年
- ・最短昇格年数 入社13年

○グレードの基準

- [1]業界でもトップレベルの専門的な完全に任せられるものを持っている人
- [2]新規事業・商品開発力が高く、判断力・実行力がある人
- [3]我が社のビジョンを具現するために戦略的発想ができる人
- [4]過去、担当分野で圧倒的な実績を築き上げている人
- [5]後継者育成ができる人

○期待する仕事のパフォーマンス

- ・学習塾コンサルティング業務5件以上
- ・学習塾業界研修30回以上
- ・会社のビジョン促進ができる。
- ・部門の責任者
- ・社外からの信用も絶大

作成日		社員名		所属校	
1次考課表	印	2次考課表	印	社長承認	

結果考課結果

ウェイト	考課項目	D評価(20点)	C評価(40点)	B評価(60点)	A評価(80点)	S評価(100点)	配点	本人	上司	最終	項目合計
30%	1 6ヶ月 売上 達成率	達成率49%以下	達成率50%以上	達成率80%以上	達成率100%以上	達成率120%以上	25%			0%	0%
	2 6ヶ月 生徒数 達成率	達成率49%以下	達成率50%以上	達成率80%以上	達成率100%以上	達成率120%以上	20%			0%	
	3 6ヶ月 退塾率	2.5%以上	2.1%～2.5%	1.7%～2.1%	1%～1.7%	1%未満	20%			0%	
	3 6ヶ月 経費 達成率	達成率49%以下	達成率50%以上	達成率80%以上	達成率100%以上	達成率120%以上	10%			0%	
	4 6ヶ月 講習 達成率	達成率49%以下	達成率50%以上	達成率80%以上	達成率100%以上	達成率120%以上	25%			0%	

プロセス考課結果

ウェイト	考課項目	D評価(20点)	C評価(40点)	B評価(60点)	A評価(80点)	S評価(100点)	配点	本人	上司	最終 点数	項目 合計
40%	1 挨拶	自分から挨拶をすることはない。	自分から挨拶するときとしない時がある。	必ず自分から挨拶するが形式的である。	誰に対しても必ず元気づけ挨拶をする。	必ず明るい挨拶をし、気持ちが良い。	10%			0%	0%
	2 勤怠状況	無断欠席・無断遅刻をすることがある。	事前連絡入れるが、月に遅刻2回、欠勤1回以上ある。	事前連絡は入れるが、月に遅刻または欠勤を1回はする。	やむを得ない時を除き、遅刻・欠勤をすることがない。	遅刻・欠勤はなく、就業時刻までに仕事を開始している。	10%			0%	
	3 協調性	周囲に気を配れず、全体に悪影響を与えている。	周囲に気を配れないが、当たり障りもない。	周囲に気を配っているが行動が伴わない。	常に周囲の人間に気を配り、行動ができる。	周囲によく気を配り、職場全体に好影響を与えている。	10%			0%	
	4 コミュニケーション	上司としっかり目を見て、話ができない。	報告連絡相談がほとんどできない。	上司に求められた時だけ、報告や連絡はできる。	ある程度自発的に報告連絡相談ができる。	自発的に報告連絡相談が的確にできる。	10%			0%	
	5 生徒掌握力	生徒を掌握できず、コミュニケーションも形式的である。	自らコミュニケーションをとるが、一部の生徒しか掌握できていない。	生徒全体を掌握でき、状況に応じた指導をすることができる。	状況に応じて、生徒指導ができ、生徒から信頼されている。	状況に応じた指導ができ、生徒からの信頼も厚く、他の模範になれる。	10%			0%	
	6 教務指導力①	授業に工夫が見られず、ポイントも不明確でつまらない。	授業に多少の工夫は見られるが、ポイントが不明確。	授業に工夫が見られポイントを明確に示すことができる。	生徒を飽きさせない授業展開で生徒の好奇心を喚起できる。	生徒のやる気・好奇心を引き出す、授業展開で、他の模範になれる。	10%			0%	
	7 教務指導力②	教務知識に乏しく生徒のモチベーションを上げられない。	教務知識はある程度あるが生徒に対して説得力に欠ける。	教務知識を有し、生徒の状況に合わせた指導ができる。	豊富な教務知識で生徒に合わせた指導ができ、学力を向上させられる。	豊富な教務知識で生徒に限らず講師にも指導でき、他の模範になれる。	10%			0%	
	8 父母対応能力	堂々とした態度で接することができず、話に説得力がない。	多少は堂々としているが、実行が伴っていない。	業務内容をほぼ理解し、実行に移すことができない。	業務内容を理解し、即実行に移すことができる。	業務内容を理解し、高いレベルで実行に移すことができる。	10%			0%	
	9 業務遂行能力	業務内容を理解しておらず、実行も伴っていない。	業務内容はほぼ理解しているが、実行が伴っていない。	業務内容をほぼ理解し、実行に移すことができる。	業務内容を理解し、即実行に移すことができる。	業務内容を理解し、高いレベルで実行に移すことができる。	10%			0%	
	10 責任感	責任感が見られず、業務を期限内に達成できない。	期限内に業務を達成できる時とできない時がある。	常に期限内に業務を達成できる。	期限内に高いレベルで業務を達成できる。	いかなる状況でも高いレベルで業務を達成でき、他の模範となる。	10%			0%	

人事考課表

社員一般職考課

理念行動 考課

ウェイト	考課項目	項目	20	40	60	80	100	配点	本人 点数	上司 点数	最終 点数	項目 合計
30%	1 達成	『達成に向けて計画を立てて行動し、達成に向けた振り返りをして諦めずに行動する』 □【逆算思考】1ヶ月・1週間・1日の行動計画を立て、達成イメージがある達成計画を立てている □【逆算思考】常に優先順位をつけて効果的な行動を選択し続けていく。 □【PDCA管理】日報を目標達成に向けて提出し、日々の振り返りを行うことができる □【PDCA管理】即改善・即実行を大事にスピード感を持ってPDCAを回し続けている □【達成へのこだわり】数値目標の達成に向けて諦めずにリプランニングができる □【達成へのこだわり】目標達成をきちんと意味付けして行動できている	0個	1・2 個	3～ 4個	5個	6個					
	2 情熱	『目的意識を持ち100%本気で行動し、情熱を伝播する』 □【目的意識】何のためにこの仕事をしているかを考えて行動することができる。 □【目的意識】常に仕事一つ一つの目的を明確にして、意味づけをして仕事できている □【100%本気】毎日、目標達成に向けて本気で行動しやり抜くことができる □【100%本気】時間を無駄にせず、惜しんで行動することができる □【伝播】他の人に伝播するよう自分の考えを伝えたり、発信できている □【伝播】人生理念から一貫性のある生き方を通して人に情熱を与えることができる	0個	1・2 個	3～ 4個	5個	6個					
	3 規律	『時間・環境・事前準備・お金・礼儀を大事にして、誠実な行動をする』 □【時間】決めた時間、期日を守り行動することができる □【環境】後回しにする思考ではなく即行動・即改善し、環境整備に取り組んでいる □【事前準備】物事に対して先読み行動をして事前準備を大事に行動している □【お金】会社のお金はお客様からもらった感謝の総量だと考え、1円も無駄にせずに行動する □【礼儀】適切な言葉遣いを使い、コミュニケーションを取ることができる □【礼儀】気持ちの良い声で明るく挨拶をすることができる	0個	1・2 個	3～ 4個	5個	6個					
	4 誠実	『全ての事に感謝して、理想の自分に対して素直に行動し、言行一致する。』 □【オール感謝】全ての出来事は自分を成長する出来事としてプラスに感謝していく。 □【オール感謝】お客様・仲間に対して感謝の心を忘れずに行動する。 □【素直さ】厳しい現実を直視することができるで現実ときちんと向き合って行動ができる □【素直さ】理想の自分から自己評価して行動していて、言われたことを素直に行動できている □【言行一致】常に『自分の家族・大切な人がお客様ならどう行動するか』という意識をして行動する □【言行一致】お客様や仲間に伝えた言葉と行動を一貫性を持って行動していく。	0個	1・2 個	3～ 4個	5個	6個					
	5 共創	『自身のリーダーシップを発揮して責任感を持って良いチームを共に創る！』 □【仲間は家族】仲間は常に味方であり、お互いに高め合い切磋琢磨することができる □【仲間は家族】家族ぐるみで付き合いをし、互いに理解者になろうと行動することができる □【100%当事者意識】当事者意識を持ち、自分の役割を明確にして行動することができる □【100%当事者意識】自分が源の意識を持ち、リーダーシップを発揮してチームに貢献できている □【トリプルウィン】自分が成功するだけではなく、仲間を勝たせる努力をして、社会貢献をする。 □【トリプルウィン】ES(従業員満足度)を高め続けて、CS(顧客満足度)を上げる努力をし続けている。	0個	1・2 個	3～ 4個	5個	6個					
	6 追求	『自分自身の可能性を探究し、創造性を発揮して感動を追求し、理想の教育を創る』 □【超超越】常にBHAGを(Big Hairy Audacious Goals) 掲げ、大きな挑戦にコミットメントしている □【超超越】自分の可能性を信じ、新しいことにも積極的に行動することができる □【創造性】創造性を発揮して、もっとよくなるために何ができるかを考えて行動できている □【創造性】仕事に対してワクワクした気持ちで取り組むことができる。 □【感動追求】お客様と仲間に喜びと驚きを与え、予想外価値で感動させることに全力を尽くす □【感動追求】理想の教育とは何か常に考え続けて、サービス向上を尽くしていく。	0個	1・2 個	3～ 4個	5個	6個					
	7 スペシャリティー	『教育に関する高い専門性と能力開発をし続け、アウトプットして他の人の成長を手助けし、業界のプロ中のプロになる！』 □【守破離】基礎や型を徹底して行うことが最大の近道であることを大事に『守』の行動をする。 □【守破離】指示を待つのではなく、自ら考えて行動し、オリジナリティを大事に行動していく。 □【圧倒的成長】自身の夢・志に対しての成長に関する能力開発を日々続けている。 □【圧倒的成長】常にアウトプットを意識したインプットができる。 □【専門性(学問・学習面)】学習面の常に向上させ、子どもの学力を向上させる努力ができる。 □【専門性(塾・進路・教育学)】生徒の様々な観点で信頼されるように努力をすることができる	0個	1・2 個	3～ 4個	5個	6個					

所見記入欄

	自己評価（反省点・感想・今後の評価等）	上司評価（改善点、期待、等）
クオーター		
半期		

半期評価結果

半期合計得点	最終評価

人事考課表 副教室長・教室長考課

作成日		社員名		所属校	
1次考課表	印	2次考課表	印	社長承認	

結果考課結果

ウェイト	考課項目	D評価(20点)	C評価(40点)	B評価(60点)	A評価(80点)	S評価(100点)	配点	本人	上司	最終	項目合計
40%	1 6ヶ月 売上 達成率	達成率49%以下	達成率50%以上	達成率80%以上	達成率100%以上	達成率120%以上	25%			0%	0%
	2 6ヶ月 生徒数 達成率	達成率49%以下	達成率50%以上	達成率80%以上	達成率100%以上	達成率120%以上	20%			0%	
	3 6ヶ月 退塾率	2.5%以上	2.1%～2.5%	1.7%～2.1%	1%～1.7%	1%未満	20%			0%	
	3 6ヶ月 経費 達成率	達成率49%以下	達成率50%以上	達成率80%以上	達成率100%以上	達成率120%以上	10%			0%	
	4 6ヶ月 講習 達成率	達成率49%以下	達成率50%以上	達成率80%以上	達成率100%以上	達成率120%以上	25%			0%	

プロセス考課結果

ウェイト	考課項目	D評価(20点)	C評価(40点)	B評価(60点)	A評価(80点)	S評価(100点)	配点	本人	上司	最終点	項目合
35%	1 校舎管理能力	状況把握が不正確でいつでも状況を確認できる状態にない。	校舎状況を尋ね把握してはいるが、正確ではないことが時々ある。	校舎状況を正確に把握していて常に確認を怠らない。	校舎状況を常に把握・確認しトラブルの発生に注意している。	校舎状況を常に把握・確認しトラブルを未然に防ぐことができる	10%			0%	0%
	2 職員 掌握力	職員の声に耳を傾けず、職員のモチベーションを低下させている。	職員の声に耳を傾けるが、適切な対応がとれない。	職員の変化に適切な対応をある程度取ることができない。	常に職員の変化に気を配り、問題をいち早く見抜き一丸となっている。	職員の校舎に対するロイヤリティーが高くチームとして機能している。	10%			0%	
	3 生徒・父母掌 握力	校舎在籍生徒を掌握し、その父母とも面通しができている。	生徒からの信頼は厚いが、父母からの信頼を集めるには至っていない。	生徒からの信頼は厚く、特定の父母からの信頼も得ている。	校舎在籍生・父母からの信頼が厚く、校舎の顔となっている。	全生徒・保護者からの口コミで地域で評判の良い校舎になっている。	10%			0%	
	4 退学防止活動	一部の生徒・保護者としかコミュニケーションを取らない。	ある程度生徒とは、コミュニケーションをとるが、DTS等はほとんどやっていない。	生徒や保護者とコミュニケーションをとろうとしているが不十分である。	最低1ヶ月に1回はDTSを行い、保護者と連絡を取っている。	徹底的に生徒・保護者とコミュニケーションをとって、退学がほとんど出ていない。	10%			0%	
	5 成績向上活動	が公の定期テスト等の情報や問題を知らない。	定期テスト前に生徒面談を行うことができていない。	定期テスト前に生徒面談等を行い、目標点の設定は行なっている。	定期テスト前に生徒面談等を行い、テスト対策授業をしている。	テスト対策授業を受講させ、テスト結果にはしっかりコミットしている。	10%			0%	
	6 教務指導力	教務全般の知識が不十分で、父母・生徒の前で堂々と説明できない。	教務全般の知識はあるが、父母・生徒の前で堂々と説明できない。	父母・生徒の前で堂々と説明できるが、説得力に欠ける。	教務全般の知識を豊富に有し、いつ誰にでも説得力のある説明ができる。	豊富な知識で説明に説得力があり、他の社員に指導することができる。	10%			0%	
	7 講習 達成力	面談予約や講習提案の準備もできず、期日通りに進まない。	面談予約や講習提案の準備はできるが、期日通りに進まない。	面談予約や講習提案の準備もでき、ある程度期日通りに進む。	面談も上手く、講習提案もしっかりでき、ある程度期待通りである。	提案の遵守率も高く必ず目標達成する。	10%			0%	
	8 業務達成能力	期限内に業務を遂行できず、目標達成の意欲にも欠ける。	期限内に業務は遂行するが、目標達成の意欲に欠ける。	期限内に業務を遂行し、目標達成に今一步である。	期限内に業務を遂行し、校舎目標を達成できる。	自校舎の目標達成は当然として、全社の目標達成に貢献している。	10%			0%	
	9 生徒集客能力	自ら積極的に集客企画・提案を出すことはない。	集客企画・提案を出すそうとするが、実現生がない。	集客企画・提案は出すが、実現さ荒れることはほとんどない。	集客企画・提案を出し、実際に実現されることが多い。	集客企画・提案が高レベルで会社全体に貢献している。	10%			0%	
	10 貢献姿勢	自ら積極的に校舎業務に取り組む姿勢に欠ける。	就業事案においては積極的に校舎業務に取り組む。	就業時間内で工夫し、自校舎のために積極的に業務に取り組む。	就業時間内で自校舎や他校舎のために積極的に業務に取り組む。	就業時間内で全社のために積極的に業務に取り組む。	10%			0%	

人事考課表 副教室長・教室長考課

理念行動 考課

ウェイト	考課項目	項目	20	40	60	80	100	配点	本人点数	上司点数	最終点数	項目合計
25%	1 達成	『達成に向けて計画を立てて行動し、達成に向けた振り返りをして諦めずに行動する』 □【逆算思考】1ヶ月・1週間・1日の行動計画を立て、達成イメージがある達成計画を立てている □【逆算思考】常に優先順位をつけて効果的な行動を選択し続けていく。 □【PDCA管理】日報を目標達成に向けて提出し、日々の振り返りを行うことができる □【PDCA管理】即改善・即実行を大事にスピード感を持ってPDCAを回し続けている □【達成へのこだわり】数値目標の達成に向けて諦めずにリブランニングができる □【達成へのこだわり】目標達成をきちんと意味付けして行動できている	0個	1・2個	3～4個	5個	6個					
	2 情熱	『目的意識を持ち100%本気で行動し、情熱を伝播する』 □【目的意識】何のためにこの仕事をしているかを考えて行動することができる。 □【目的意識】常に仕事一つ一つの目的を明確にして、意味づけをして仕事できている □【100%本気】毎日、目標達成に向けて本気で行動しやり抜くことができる □【100%本気】時間を無駄にせず、惜しんで行動することができる □【伝播】他の人に伝播するよう自分の考えを伝えたり、発信できている □【伝播】人生理念から一貫性のある生き方を通して人に情熱を与えることができる	0個	1・2個	3～4個	5個	6個					
	3 規律	『時間・環境・事前準備・お金・礼儀を大事にして、誠実な行動をする』 □【時間】決めた時間、期日を守り行動することができる □【環境】後回しにする思考ではなく即行動・即改善し、環境整備に取り組んでいる □【事前準備】物事に対して先読み行動をして事前準備を大事に行動している □【お金】会社のお金はお客様からもらった感謝の総量だと考え、1円も無駄にせずに行動する □【礼儀】適切な言葉遣いを使い、コミュニケーションを取ることができる □【礼儀】気持ちの良い声で明るく挨拶をすることができる	0個	1・2個	3～4個	5個	6個					
	4 誠実	『全ての事に感謝して、理想の自分に対して素直に行動し、言行一致する。』 □【オール感謝】全ての出来事は自分を成長する出来事としてプラスに感謝していく。 □【オール感謝】お客様・仲間に対して感謝の心を忘れずに行動する。 □【素直さ】厳しい現実を直視することができるで現実ときちんと向き合って行動ができる □【素直さ】理想の自分から自己評価して行動していて、言われたことを素直に行動できている □【言行一致】常に『自分の家族・大切な人がお客様ならどう行動するか』という意識をして行動する □【言行一致】お客様や仲間に伝えた言葉と行動を一貫性を持って行動していく。	0個	1・2個	3～4個	5個	6個					
	5 共創	『自身のリーダーシップを発揮して責任感を持って良いチームを共に創る！』 □【仲間は家族】仲間は常に味方であり、お互いに高め合い切磋琢磨することができる □【仲間は家族】家族ぐるみで付き合いをし、互いに理解者になろうと行動することができる □【100%当事者意識】当事者意識を持ち、自分の役割を明確にして行動することができる □【100%当事者意識】自分が源の意識を持ち、リーダーシップを発揮してチームに貢献できている □【トリプルウィン】自分が成功するだけではなく、仲間を勝たせる努力をして、社会貢献をする。 □【トリプルウィン】ES(従業員満足度)を高め続けて、CS(顧客満足度)を上げる努力をし続けている。	0個	1・2個	3～4個	5個	6個					
	6 追求	『自分自身の可能性を探究し、創造性を発揮して感動を追求し、理想の教育を創る』 □【超超越】常にBHAGを(Big Hairy Audacious Goals) 掲げ、大きな挑戦にコミットメントしている □【超超越】自分の可能性を信じ、新しいことにも積極的に行動することができる □【創造性】創造性を発揮して、もっとよくなるために何ができるかを考えて行動できている □【創造性】仕事に対してワクワクした気持ちで取り組むことができる。 □【感動追求】お客様と仲間に喜びと驚きを与え、予想外価値で感動させることに全力を尽くす □【感動追求】理想の教育とは何か常に考え続けて、サービス向上を尽くしていく。	0個	1・2個	3～4個	5個	6個					
	7 スペシャリティー	『教育に関する高い専門性と能力開発をし続け、アウトプットして他の人の成長を手助けし、業界のプロ中のプロになる！』 □【守破離】基礎や型を徹底して行うことが最大の近道であることを大事に『守』の行動をする。 □【守破離】指示を待つのではなく、自ら考えて行動し、オリジナリティを大事に行動していく。 □【圧倒的成長】自身の夢・志に対しての成長に関する能力開発を日々続けている。 □【圧倒的成長】常にアウトプットを意識したインプットができる。 □【専門性(学問・学習面)】学習面の常に向上させ、子どもの学力を向上させる努力ができる。 □【専門性(塾・進路・教育学)】生徒の様々な観点で信頼されるように努力をすることができる	0個	1・2個	3～4個	5個	6個					

所見記入欄

	自己評価（反省点・感想・今後の評価等）	上司評価（改善点、期待、等）
クォーター		
半期		

半期評価結果

半期合計得点	最終評価

賃金テーブル 一般職 グレード7

作成日		社員名		所属校	
1次考課表	印	2次考課表	印	社長承認	

項目考課結果

等号	等級	基本給	業績給	標準支給額	時間外単価	ボーナス支給基準
X	5	291,640	75,679	367,319	1,840	306,222
	4	290,055	75,268	365,323	1,830	304,558
	3	288,470	74,857	363,327	1,820	302,894
	2	286,885	74,445	361,330	1,810	301,229
	1	285,300	74,034	359,334	1,800	299,565
IX	5	283,715	67,948	351,663	1,790	297,901
	4	282,130	67,569	349,699	1,780	296,237
	3	280,545	67,189	347,734	1,770	294,572
	2	278,960	66,810	345,770	1,760	292,908
	1	277,375	66,430	343,805	1,750	291,244
VIII	5	275,790	60,535	336,325	1,740	289,580
	4	274,205	60,187	334,392	1,730	287,915
	3	272,620	59,839	332,459	1,720	286,251
	2	271,035	59,491	330,526	1,710	284,587
	1	269,450	59,143	328,593	1,700	282,923
VII	5	267,865	53,438	321,303	1,690	278,580
	4	266,280	53,122	319,402	1,680	276,931
	3	264,695	52,805	317,500	1,670	275,283
	2	263,110	52,489	315,599	1,660	273,634
	1	261,525	52,173	313,698	1,650	271,986
VI	5	259,940	46,658	306,598	1,640	267,738
	4	258,355	46,374	304,729	1,630	266,106
	3	256,770	46,089	302,859	1,620	264,473
	2	255,185	45,805	300,990	1,610	262,841
	1	253,600	45,520	299,120	1,600	261,208
V	5	252,015	40,195	292,210	1,590	257,055
	4	250,430	39,942	290,372	1,580	255,439
	3	248,845	39,690	288,535	1,570	253,822
	2	247,260	39,437	286,697	1,560	252,205
	1	245,675	39,184	284,859	1,550	250,589
IV	5	244,090	34,049	278,139	1,540	246,531
	4	242,505	33,828	276,333	1,530	244,930
	3	240,920	33,607	274,527	1,520	243,329
	2	239,335	33,386	272,721	1,510	241,728
	1	237,750	33,165	270,915	1,500	240,128
III	5	236,165	28,221	264,386	1,490	236,165
	4	234,580	28,031	262,611	1,480	234,580
	3	232,995	27,842	260,837	1,470	232,995
	2	231,410	27,652	259,062	1,460	231,410
	1	229,825	27,463	257,288	1,450	229,825
II	5	228,240	22,709	250,949	1,440	225,958
	4	226,655	22,551	249,206	1,430	224,388
	3	225,070	22,393	247,463	1,420	222,819
	2	223,485	22,236	245,721	1,410	221,250
	1	221,900	22,078	243,978	1,400	219,681
I	5	220,315	17,514	237,829	1,390	215,909
	4	218,730	17,388	236,118	1,380	214,355
	3	217,145	17,262	234,407	1,370	212,802
	2	215,560	17,136	232,696	1,360	211,249
	1	213,975	17,010	230,985	1,350	209,696

※年間出勤日：252日。月稼働日数平均21日168時間（通常授業157.5時間。深夜割増10.5時間）

※見なし残業時間：一般職 22時間

賃金テーブル 副室長 グレード6

作成日		社員名		所属校	
1次考課表	印	2次考課表	印	社長承認	

項目考課結果

等号	等級	基本給	業績給	標準支給額	時間外単価	ボーナス支給基準
X	5	311,355	87,022	398,377	1,870	326,923
	4	309,690	86,557	396,247	1,860	325,175
	3	308,025	86,092	394,117	1,850	323,426
	2	306,360	85,626	391,986	1,840	321,678
	1	304,695	85,161	389,856	1,830	319,930
IX	5	303,030	78,635	381,665	1,820	318,182
	4	301,365	78,203	379,568	1,810	316,433
	3	299,700	77,771	377,471	1,800	314,685
	2	298,035	77,339	375,374	1,790	312,937
	1	296,370	76,907	373,277	1,780	311,189
VIII	5	294,705	70,580	365,285	1,770	309,440
	4	293,040	70,182	363,222	1,760	307,692
	3	291,375	69,783	361,158	1,750	305,944
	2	289,710	69,384	359,094	1,740	304,196
	1	288,045	68,985	357,030	1,730	302,447
VII	5	286,380	62,859	349,239	1,720	297,835
	4	284,715	62,494	347,209	1,710	296,104
	3	283,050	62,128	345,178	1,700	294,372
	2	281,385	61,763	343,148	1,690	292,640
	1	279,720	61,397	341,117	1,680	290,909
VI	5	278,055	55,471	333,526	1,670	286,397
	4	276,390	55,138	331,528	1,660	284,682
	3	274,725	54,806	329,531	1,650	282,967
	2	273,060	54,474	327,534	1,640	281,252
	1	271,395	54,142	325,537	1,630	279,537
V	5	269,730	48,415	318,145	1,620	275,125
	4	268,065	48,116	316,181	1,610	273,426
	3	266,400	47,818	314,218	1,600	271,728
	2	264,735	47,519	312,254	1,590	270,030
	1	263,070	47,220	310,290	1,580	268,331
IV	5	261,405	41,693	303,098	1,570	264,019
	4	259,740	41,427	301,167	1,560	262,337
	3	258,075	41,162	299,237	1,550	260,656
	2	256,410	40,896	297,306	1,540	258,974
	1	254,745	40,631	295,376	1,530	257,292
III	5	253,080	35,303	288,383	1,520	253,080
	4	251,415	35,071	286,486	1,510	251,415
	3	249,750	34,839	284,589	1,500	249,750
	2	248,085	34,607	282,692	1,490	248,085
	1	246,420	34,374	280,794	1,480	246,420
II	5	244,755	29,247	274,002	1,470	242,307
	4	243,090	29,048	272,138	1,460	240,659
	3	241,425	28,849	270,274	1,450	239,011
	2	239,760	28,650	268,410	1,440	237,362
	1	238,095	28,451	266,546	1,430	235,714
I	5	236,430	23,524	259,954	1,420	231,701
	4	234,765	23,358	258,123	1,410	230,070
	3	233,100	23,192	256,292	1,400	228,438
	2	231,435	23,027	254,462	1,390	226,806
	1	229,770	22,861	252,631	1,380	225,175

※年間出勤日：252日。月稼働日数平均21日168時間（通常授業157.5時間。深夜割増10.5時間）

※見なし残業時間：副教室長 30時間

賃金テーブル 教室長 グレード5

作成日		社員名		所属校	
1次考課表	印	2次考課表	印	社長承認	

項目考課結果

等号	等級	基本給	業績給	標準支給額	時間外単価	ボーナス支給基準
X	5	338,880	129,771	468,651	1,920	342,269
	4	337,115	129,095	466,210	1,910	340,486
	3	335,350	128,419	463,769	1,900	338,704
	2	333,585	127,743	461,328	1,890	336,921
	1	331,820	127,067	458,887	1,880	335,138
IX	5	330,055	116,490	446,545	1,870	331,705
	4	328,290	115,867	444,157	1,860	344,705
	3	326,525	115,244	441,769	1,850	328,158
	2	324,760	114,621	439,381	1,840	326,384
	1	322,995	113,998	436,993	1,830	324,610
VIII	5	321,230	103,738	424,968	1,820	319,624
	4	319,465	103,168	422,633	1,810	317,868
	3	317,700	102,598	420,298	1,800	316,112
	2	315,935	102,028	417,963	1,790	314,355
	1	314,170	101,458	415,628	1,780	312,599
VII	5	312,405	91,516	403,921	1,770	307,719
	4	310,640	90,999	401,639	1,760	305,980
	3	308,875	90,482	399,357	1,750	304,242
	2	307,110	89,965	397,075	1,740	302,503
	1	305,345	89,448	394,793	1,730	300,765
VI	5	303,580	79,824	383,404	1,720	295,991
	4	301,815	79,360	381,175	1,710	294,270
	3	300,050	78,895	378,945	1,700	292,549
	2	298,285	78,431	376,716	1,690	290,828
	1	296,520	77,967	374,487	1,680	289,107
V	5	294,755	68,661	363,416	1,670	284,439
	4	292,990	68,249	361,239	1,660	282,735
	3	291,225	67,838	359,063	1,650	281,032
	2	289,460	67,427	356,887	1,640	279,329
	1	287,695	67,016	354,711	1,630	277,626
IV	5	285,930	58,027	343,957	1,620	273,063
	4	284,165	57,669	341,834	1,610	271,378
	3	282,400	57,311	339,711	1,600	269,692
	2	280,635	56,952	337,587	1,590	268,006
	1	278,870	56,594	335,464	1,580	266,321
III	5	277,105	47,923	325,028	1,570	261,864
	4	275,340	47,618	322,958	1,560	260,196
	3	273,575	47,312	320,887	1,550	258,528
	2	271,810	47,007	318,817	1,540	256,860
	1	270,045	46,702	316,747	1,530	255,193
II	5	268,280	38,348	306,628	1,520	250,842
	4	266,515	38,096	304,611	1,510	249,192
	3	264,750	37,844	302,594	1,500	247,541
	2	262,985	37,591	300,576	1,490	245,891
	1	261,220	37,339	298,559	1,480	244,241
I	5	259,455	29,303	288,758	1,470	239,996
	4	257,690	29,104	286,794	1,460	238,363
	3	255,925	28,904	284,829	1,450	236,731
	2	254,160	28,705	282,865	1,440	235,098
	1	252,395	28,506	280,901	1,430	233,465

※年間出勤日：252日。月稼働日数平均21日168時間（通常授業157.5時間。深夜割増10.5時間）

※見なし残業時間：教室長 40時間

賃金テーブル 教室長マネジャー グレード4

作成日		社員名		所属校	
1次考課表	印	2次考課表	印	社長承認	

項目考課結果

等号	等級	基本給	業績給	標準支給額	時間外単価	ボーナス支給基準
X	5	370,650	158,616	529,266	2,100	344,051
	4	368,885	157,861	526,746	2,090	342,269
	3	367,120	157,106	524,226	2,080	340,486
	2	365,355	156,350	521,705	2,070	338,704
	1	363,590	155,595	519,185	2,060	336,921
IX	5	361,825	145,794	507,619	2,050	335,138
	4	360,060	145,083	505,143	2,040	331,705
	3	358,295	144,372	502,667	2,030	344,705
	2	356,530	143,661	500,191	2,020	328,158
	1	354,765	142,949	497,714	2,010	326,384
VIII	5	353,000	133,413	486,413	2,000	324,610
	4	351,235	132,746	483,981	1,990	319,624
	3	349,470	132,079	481,549	1,980	317,868
	2	347,705	131,412	479,117	1,970	316,112
	1	345,940	130,745	476,685	1,960	314,355
VII	5	344,175	121,473	465,648	1,950	312,599
	4	342,410	120,851	463,261	1,940	307,719
	3	340,645	120,228	460,873	1,930	305,980
	2	338,880	119,605	458,485	1,920	304,242
	1	337,115	118,982	456,097	1,910	302,503
VI	5	335,350	109,975	445,325	1,900	300,765
	4	333,585	109,396	442,981	1,890	295,991
	3	331,820	108,817	440,637	1,880	294,270
	2	330,055	108,239	438,294	1,870	292,549
	1	328,290	107,660	435,950	1,860	290,828
V	5	326,525	98,918	425,443	1,850	289,107
	4	324,760	98,383	423,143	1,840	284,439
	3	322,995	97,848	420,843	1,830	282,735
	2	321,230	97,314	418,544	1,820	281,032
	1	319,465	96,779	416,244	1,810	279,329
IV	5	317,700	88,302	406,002	1,800	277,626
	4	315,935	87,811	403,746	1,790	273,063
	3	314,170	87,321	401,491	1,780	271,378
	2	312,405	86,830	399,235	1,770	269,692
	1	310,640	86,340	396,980	1,760	268,006
III	5	308,875	78,127	387,002	1,750	266,321
	4	307,110	77,681	384,791	1,740	261,864
	3	305,345	77,234	382,579	1,730	260,196
	2	303,580	76,788	380,368	1,720	258,528
	1	301,815	76,341	378,156	1,710	256,860
II	5	300,050	68,394	368,444	1,700	255,193
	4	298,285	67,991	366,276	1,690	250,842
	3	296,520	67,589	364,109	1,680	249,192
	2	294,755	67,187	361,942	1,670	247,541
	1	292,990	66,784	359,774	1,660	245,891
I	5	291,225	59,101	350,326	1,650	244,241
	4	289,460	58,743	348,203	1,640	239,996
	3	287,695	58,385	346,080	1,630	238,363
	2	285,930	58,027	343,957	1,620	236,731
	1	284,165	57,669	341,834	1,610	235,098

※年間出勤日：252日。月稼働日数平均21日168時間（通常授業157.5時間。深夜割増10.5時間）

※見なし残業時間：教室長マネジャー 40時間

賃金テーブル ブロック長 グレード3

作成日		社員名		所属校	
1次考課表	印	2次考課表	印	社長承認	

項目考課結果

等号	等級	基本給	業績給	標準支給額	時間外単価	ボーナス支給基準
X	5	400,655	183,476	584,131	2,270	345,834
	4	398,890	182,668	581,558	2,260	344,051
	3	397,125	181,860	578,985	2,250	342,269
	2	395,360	181,052	576,412	2,240	340,486
	1	393,595	180,243	573,838	2,230	338,704
IX	5	391,830	171,598	563,428	2,220	336,921
	4	390,065	170,825	560,890	2,210	335,138
	3	388,300	170,052	558,352	2,200	331,705
	2	386,535	169,280	555,815	2,190	344,705
	1	384,770	168,507	553,277	2,180	328,158
VIII	5	383,005	160,073	543,078	2,170	326,384
	4	381,240	159,336	540,576	2,160	324,610
	3	379,475	158,598	538,073	2,150	319,624
	2	377,710	157,860	535,570	2,140	317,868
	1	375,945	157,123	533,068	2,130	316,112
VII	5	374,180	148,902	523,082	2,120	314,355
	4	372,415	148,199	520,614	2,110	312,599
	3	370,650	147,497	518,147	2,100	307,719
	2	368,885	146,794	515,679	2,090	305,980
	1	367,120	146,092	513,212	2,080	304,242
VI	5	365,355	138,083	503,438	2,070	302,503
	4	363,590	137,416	501,006	2,060	300,765
	3	361,825	136,748	498,573	2,050	295,991
	2	360,060	136,081	496,141	2,040	294,270
	1	358,295	135,414	493,709	2,030	292,549
V	5	356,530	127,617	484,147	2,020	290,828
	4	354,765	126,985	481,750	2,010	289,107
	3	353,000	126,353	479,353	2,000	284,439
	2	351,235	125,721	476,956	1,990	282,735
	1	349,470	125,090	474,560	1,980	281,032
IV	5	347,705	117,504	465,209	1,970	279,329
	4	345,940	116,907	462,847	1,960	277,626
	3	344,175	116,311	460,486	1,950	273,063
	2	342,410	115,714	458,124	1,940	271,378
	1	340,645	115,118	455,763	1,930	269,692
III	5	338,880	107,744	446,624	1,920	268,006
	4	337,115	107,183	444,298	1,910	266,321
	3	335,350	106,621	441,971	1,900	261,864
	2	333,585	106,060	439,645	1,890	260,196
	1	331,820	105,499	437,319	1,880	258,528
II	5	330,055	98,337	428,392	1,870	256,860
	4	328,290	97,811	426,101	1,860	255,193
	3	326,525	97,285	423,810	1,850	250,842
	2	324,760	96,759	421,519	1,840	249,192
	1	322,995	96,233	419,228	1,830	247,541
I	5	321,230	89,283	410,513	1,820	245,891
	4	319,465	88,792	408,257	1,810	244,241
	3	317,700	88,302	406,002	1,800	239,996
	2	315,935	87,811	403,746	1,790	238,363
	1	314,170	87,321	401,491	1,780	236,731

※年間出勤日：252日。月稼働日数平均21日168時間（通常授業157.5時間。深夜割増10.5時間）

※見なし残業 ブロック長 40時間

賃金テーブル 統括部長 グレード2

作成日		社員名		所属校	
1次考課表	印	2次考課表	印	社長承認	

項目考課結果

等号	等級	基本給	業績給	標準支給額	時間外単価	ボーナス支給基準
X	5	430,660	223,056	653,716	2,440	349,399
	4	428,895	222,142	651,037	2,430	347,617
	3	427,130	221,228	648,358	2,420	345,834
	2	425,365	220,314	645,679	2,410	344,051
	1	423,600	219,400	643,000	2,400	342,269
IX	5	421,835	210,049	631,884	2,390	340,486
	4	420,070	209,170	629,240	2,380	338,704
	3	418,305	208,291	626,596	2,370	336,921
	2	416,540	207,412	623,952	2,360	335,138
	1	414,775	206,533	621,308	2,350	331,705
VIII	5	413,010	197,394	610,404	2,340	344,705
	4	411,245	196,551	607,796	2,330	328,158
	3	409,480	195,707	605,187	2,320	326,384
	2	407,715	194,864	602,579	2,310	324,610
	1	405,950	194,020	599,970	2,300	319,624
VII	5	404,185	185,093	589,278	2,290	317,868
	4	402,420	184,285	586,705	2,280	316,112
	3	400,655	183,476	584,131	2,270	314,355
	2	398,890	182,668	581,558	2,260	312,599
	1	397,125	181,860	578,985	2,250	307,719
VI	5	395,360	173,144	568,504	2,240	305,980
	4	393,595	172,371	565,966	2,230	304,242
	3	391,830	171,598	563,428	2,220	302,503
	2	390,065	170,825	560,890	2,210	300,765
	1	388,300	170,052	558,352	2,200	295,991
V	5	386,535	161,549	548,084	2,190	294,270
	4	384,770	160,811	545,581	2,180	292,549
	3	383,005	160,073	543,078	2,170	290,828
	2	381,240	159,336	540,576	2,160	289,107
	1	379,475	158,598	538,073	2,150	284,439
IV	5	377,710	150,306	528,016	2,140	282,735
	4	375,945	149,604	525,549	2,130	281,032
	3	374,180	148,902	523,082	2,120	279,329
	2	372,415	148,199	520,614	2,110	277,626
	1	370,650	147,497	518,147	2,100	273,063
III	5	368,885	139,417	508,302	2,090	271,378
	4	367,120	138,750	505,870	2,080	269,692
	3	365,355	138,083	503,438	2,070	268,006
	2	363,590	137,416	501,006	2,060	266,321
	1	361,825	136,748	498,573	2,050	261,864
II	5	360,060	128,880	488,940	2,040	260,196
	4	358,295	128,248	486,543	2,030	258,528
	3	356,530	127,617	484,147	2,020	256,860
	2	354,765	126,985	481,750	2,010	255,193
	1	353,000	126,353	479,353	2,000	250,842
I	5	351,235	118,697	469,932	1,990	249,192
	4	349,470	118,100	467,570	1,980	247,541
	3	347,705	117,504	465,209	1,970	245,891
	2	345,940	116,907	462,847	1,960	244,241
	1	344,175	116,311	460,486	1,950	239,996

※年間出勤日：252日。月稼働日数平均21日168時間（通常授業157.5時間。深夜割増10.5時間）

※見なし残業 統括部長 40時間

賃金テーブル 統括本部長 グレード1

作成日		社員名		所属校	
1次考課表	印	2次考課表	印	社長承認	

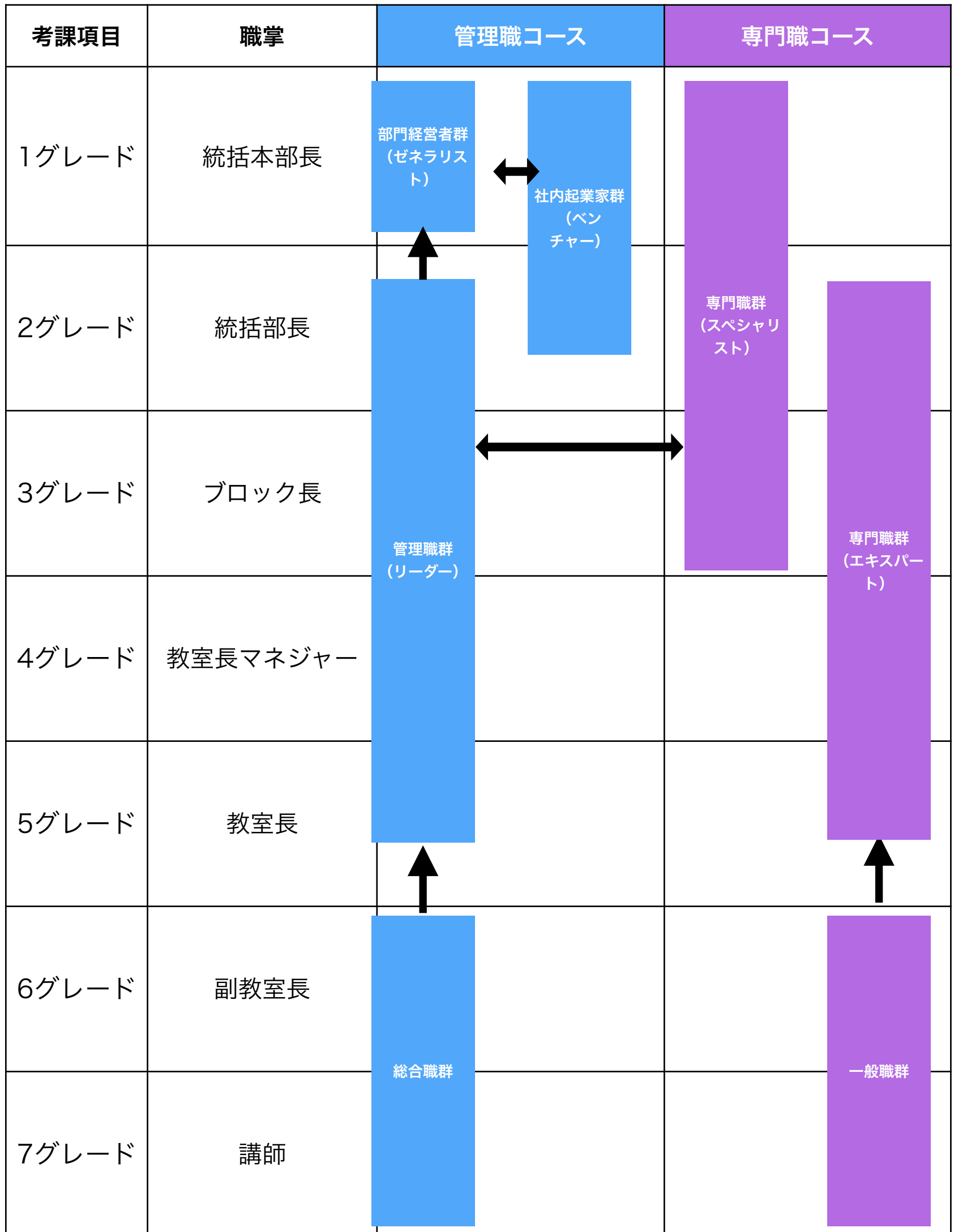
項目考課結果

等号	等級	基本給	業績給	標準支給額	時間外単価	ボーナス支給基準
X	5	473,020	282,838	755,858	2,680	351,181
	4	471,255	281,783	753,038	2,670	349,399
	3	469,490	280,727	750,217	2,660	347,617
	2	467,725	279,672	747,397	2,650	345,834
	1	465,960	278,617	744,577	2,640	344,051
IX	5	464,195	268,277	732,472	2,630	342,269
	4	462,430	267,257	729,687	2,620	340,486
	3	460,665	266,237	726,902	2,610	338,704
	2	458,900	265,217	724,117	2,600	336,921
	1	457,135	264,197	721,332	2,590	335,138
VIII	5	455,370	254,070	709,440	2,580	331,705
	4	453,605	253,085	706,690	2,570	344,705
	3	451,840	252,100	703,940	2,560	328,158
	2	450,075	251,115	701,190	2,550	326,384
	1	448,310	250,131	698,441	2,540	324,610
VII	5	446,545	240,215	686,760	2,530	319,624
	4	444,780	239,265	684,045	2,520	317,868
	3	443,015	238,316	681,331	2,510	316,112
	2	441,250	237,366	678,616	2,500	314,355
	1	439,485	236,417	675,902	2,490	312,599
VI	5	437,720	226,713	664,433	2,480	307,719
	4	435,955	225,799	661,754	2,470	305,980
	3	434,190	224,885	659,075	2,460	304,242
	2	432,425	223,971	656,396	2,450	302,503
	1	430,660	223,056	653,716	2,440	300,765
V	5	428,895	213,564	642,459	2,430	295,991
	4	427,130	212,686	639,816	2,420	294,270
	3	425,365	211,807	637,172	2,410	292,549
	2	423,600	210,928	634,528	2,400	290,828
	1	421,835	210,049	631,884	2,390	289,107
IV	5	420,070	200,769	620,839	2,380	284,439
	4	418,305	199,925	618,230	2,370	282,735
	3	416,540	199,082	615,622	2,360	281,032
	2	414,775	198,238	613,013	2,350	279,329
	1	413,010	197,394	610,404	2,340	277,626
III	5	411,245	188,326	599,571	2,330	273,063
	4	409,480	187,518	596,998	2,320	271,378
	3	407,715	186,709	594,424	2,310	269,692
	2	405,950	185,901	591,851	2,300	268,006
	1	404,185	185,093	589,278	2,290	266,321
II	5	402,420	176,236	578,656	2,280	261,864
	4	400,655	175,463	576,118	2,270	260,196
	3	398,890	174,690	573,580	2,260	258,528
	2	397,125	173,917	571,042	2,250	256,860
	1	395,360	173,144	568,504	2,240	255,193
I	5	393,595	164,499	558,094	2,230	250,842
	4	391,830	163,762	555,592	2,220	249,192
	3	390,065	163,024	553,089	2,210	247,541
	2	388,300	162,286	550,586	2,200	245,891
	1	386,535	161,549	548,084	2,190	244,241

※年間出勤日：252日。月稼働日数平均21日168時間（通常授業157.5時間。深夜割増10.5時間）

※見なし残業 統括本部長 40時間

キャリアマップ



等級昇格基準

	等級		機能の向上昇級基準 (昇格受験資格)	研修名・研修目的
	No.2			
	役員			
	1グレード	統括本部長		部門戦略目標立案、新分野への進出 人間形成、人材育成 7級昇格研修
	2グレード	統括部長		部門戦略戦術、目標立案 部門経営・管理、人格形成 人脈構築、人材育成 6級昇格研修
	3グレード	ブロック長		店所の目標立案と実行、部門経営者の理解 ヘッドシップの発揮、原価意識、課題解決人材の育成 5級昇格研修
	4グレード	教室長マネジャー		目標の立案実行、リーダーシップの実践 自主領域の確立、職務拡大、機能向上 リーダーシップ概論、セルフマネジメント 競争意識 4級昇格研修
	5グレード	教室長		経営理念の理解、仕事の理解と習熟 ブレイクダウン、プロフィット意識 リーダーシップ概論、セルフマネジメント 競争意識 3級昇格研修
	6グレード	副教室長		同期研修 経営理念の理解、仕事の理解と習熟 ブレイクダウン、プロフィット意識 リーダーシップ概論、セルフマネジメント 競争意識
	7グレード	講師		フォロー研修 〇〇〇マン（塾人）とは、新人からの脱皮 自己分野の確立（何か一つ）、今後の目標設定 同期とのコミュニケーション
	準備社員	大卒		入社時集合研修 ビジネスマンとは、仕事とマナーの基本 会社概要、同期意識 学校から当社への入社 入社時集合研修

等級昇格基準

等級	機能の向上昇級基準 (昇格受験資格)	研修名・研修目的
7グレード	定例業務補助として自己の役割を果たし、成果を出す責任を持つ	○約束の守れる人　○社風に馴染める人 ○夢のある人　○働く目的を持っている人　○素直さと真面目さのある人 ○声が大きくハリのある人　○理論と事実のある人 ○前向きに取り組んだ事例のある人　○運の強い人 ○何かをやり遂げた人　○話しやすい人　○元気で挨拶ができる人
6グレード	定例業務を実行して自己の仕事の役割を果たし、成果を出す責任を持つ	○部門の奉仕の受け、自分の目標を設定し計画的に取り組める人 ○社会のルールにのっとって行動できる人　○考えと態度が肯定的な人 ○OJTの担当ができ、その行動が伴う人　○向上心、向学心のある人 ○気配りができる人　○協調性のある人 ○簡単な定例業務を人に教えることができる人
5グレード	自分の判断も入れて仕事の役割を果たし、成果を出す責任を持つ	○ビジネスマンとしての基本を学び、任せられるものを1つは持っている人 ○セルフマネジネントを理解し、明確な目標を持ち、 チャレンジシート、ランクアップノートの活用ができる人 ○経営目標を理解し、部門目標との関連が判り、自己の進むべき進路が定まっている人 ○モノサシ（判断基準）を持って部下と共に考え行動し、OJT担当の経験のある人 ○情報収集と分析能力のある人　○プラスの発想の人 ○答え方がYESmより入る人
4グレード	仕事と共に部下後輩の指導もする役割を果たし、成果を出す責任を持つ	○完全に任せられるものを持っている人 ○自分の絵が描ける人（自分の果たす責任が明確） ○定例業務の長として任せられ、自ら定例業務の課題を発見し、部下に改善指導ができる人 ○他を動かし（活用して）仕事のできる人　○セルフマネジメント目標管理の指導ができる人 ○原則をつかんで方針に基づいて考える人 ○専門分野の計画数値達成に責任の持てる人 ○自分の意見、考えをもって報連相のできる人
3グレード	課（店所）を統率して仕事を推進し、成果を出す責任を持つ	○自分なりの（長としての）ポリシーを持って完全に任せられる専門分野を持っている人 ○会社（部門）業務の仕組みやシステムの動向をつかんで周りを巻き込んで仕事ができる人 ○課の計画数値達成のための方針の立案ができ、指導し、実践できる人 （自分の意見・考えを持っている） ○部下を指導・育成して成果を出せる人 ○仕事への厳しさと思いやりのある人　○現場・現物をもつかんで改善・改良ができる人 ○自分のNO.2の育成ができている人 ○経営理念を理解し、仕事に活かしている人
2グレード	部門を管理する役割を果たし、成果を出す責任を持つ	○何か目立つ専門的な完全に任せられるモノを持っている人 ○自分の責任と立場と会社（全社）の立場をを時と場合で立て分けができる力量を持つ人 ○部下を成長させ業績を上げ続けられる人 ○1人2役3役のできる人（視野が広く、経験と実績を持ち、複合能力のある人） ○組織に対して強い影響力を発揮できる人 ○先行・先手計画で仕事ができる人
1グレード	部門経営職としての役割を果たし、成果を出す責任を持つ	○尊敬される何かを持ち合わせ、人柄・人格が良い ○我が社のビジョンを具現化するために戦略的発想ができる人 ○過去、担当分野で実績を築き上げ、憧れの分野を持っている人 ○今後の具体的展開のある人（全社的立場に立つて） ○任すから任せる人に足りる人　○後継者の育成ができる　○先行・先手計画で仕事ができる人
役員		○誰もが認める人　○不採算事業からうまく撤退できる人 ○社長の考えをブレイクダウンできる人 ○会社全体を見ることができる人 ○将来の展望を持っている人　○人望と品格のある人
NO.2		○社長の想いを実現してくれる人 ○社長の代弁者（翻訳者） ○社長が五年先・10年先の未来の売り上げを創りに行くときに 今期の業績を上げるため現業をしっかり守れる人

98

氏名 _____ 所属長 _____ 印 _____

1 わたし自身の今期の目標（やるべきこと）を記入 （『得るべき成果』『出すべき結果』） ※『目的』『内容』『出来ばえ』を明確に		2 左記目標を達成するために特にやるべき＜重点項目＞を記入 （『出すべき成果』『取るべき行動』） ※いつまでに、何を、どのようにして、どこまでくいくらで＞
A 目標 （業績・成果につながる重点業務）	a. 自己の成長と組織の目標の達成のために特にわたしがやるべきこと。	a-1
		a-2
		a-3
		ランクUPノートの活用
B 目標 （職務拡大・人材育成）	b. 自己の職務拡大や人材育成として特にわたしがやるべきこと。	b-1
		b-2
		b-3
		勉強すること、資格取得（
C 目標 （能力向上）	c. 職務遂行能力や課題解決能力、仕事への取り組み姿勢の向上等の中で、あなたの現行、実力、立場、役割から考えて必要と思われるものを所属長の意見を聞き、右記へ重点項目を（3つ）書き入れて下さい。	c-1
		c-2
		c-3
		PMB提出目標（ 件）
		PPB提出目標（ 件）
ありがとう NO.1に育とう わたしのテーマ 3つ	1（メイン）	2（サブ）

わたしの立場は 年 月 日～ 年 月 日
 勤続（ ）年 役職は（ ）主任務は（ ）です。

3 左記重点項目をやり遂げるための（取り組み事例）を記入 （『出すべき成果』『とるべき行動』） ※いつまでに、何を、どのようにして、どこまでくくらで>	達成 期限	評価ポイント・基準ライン （本人記入・所属長）	評価ウ ェイト
a-①-ア ----- -イ ----- -ウ ----- a-②-ア ----- -イ ----- -ウ ----- a-③-ア ----- -イ ----- -ウ -----			
b-①-ア ----- -イ ----- -ウ ----- b-②-ア ----- -イ ----- -ウ ----- b-③-ア ----- -イ ----- -ウ -----			
c-①-ア ----- -イ ----- -ウ ----- c-②-ア ----- -イ ----- -ウ ----- c-③-ア ----- -イ ----- -ウ ----- b-①-ア -----			
3（サブ）		社長	

100

氏名 _____ 所属長 _____ 印 _____

1 わたし自身の今期の目標（やるべきこと）を記入 （『得るべき成果』『出すべき結果』） ※『目的』『内容』『出来ばえ』を明確に		2 左記目標を達成するために特にやるべき＜重点項目＞を記入 （『出すべき成果』『取るべき行動』） ※いつまでに、何を、どのようにして、どこまでくいくらで＞
A 目標 （業績・成果につながる重点業務）	a. 自己の成長と組織の目標の達成のために特にわたしがやるべきこと。	a-1
		a-2
		a-3
		ランクUPノートの活用
B 目標 （職務拡大・人材育成）	b. 自己の職務拡大や人材育成として特にわたしがやるべきこと。	b-1
		b-2
		b-3
		勉強すること、資格取得（
C 目標 （能力向上）	c. 職務遂行能力や課題解決能力、仕事への取り組み姿勢の向上等の中で、あなたの現行、実力、立場、役割から考えて必要と思われるものを所属長の意見を聞き、右記へ重点項目を（3つ）書き入れて下さい。	c-1
		c-2
		c-3
		PMB提出目標（ 件）
		PPB提出目標（ 件）
ありがとう NO.1に育とう わたしのテーマ 3つ	1（メイン）	2（サブ）

わたしの立場は 年 月 日～ 年 月 日
 勤続（ ）年 役職は（ ）主任務は（ ）です。

3 左記重点項目をやり遂げるための（取り組み事例）を記入 （『出すべき成果』『とるべき行動』） ※いつまでに、何を、どのようにして、どこまでくいくらで>	達成 期限	評価ポイント・基準ライン （本人記入・所属長）	評価ウ ェイト
a-①-ア			
-イ			
-ウ			
a-②-ア			
-イ			
-ウ			
a-③-ア			
-イ			
-ウ			
b-①-ア			
-イ			
-ウ			
b-②-ア			
-イ			
-ウ			
b-③-ア			
-イ			
-ウ			
c-①-ア			
-イ			
-ウ			
c-②-ア			
-イ			
-ウ			
c-③-ア			
-イ			
-ウ			
b-①-ア			
-イ			
-ウ			
-ウ			
3（サブ）			
		社長	

福利厚生に関する方針

(1) 近くに引っ越した者には引越し手当(¥50,000円)を引越し完了の次の月に支給する。半径5km圏内に引っ越した場合のみ支給する。入社時に引っ越しをした場合は、入社して半年後に支給をする。

(2) アチーブメント株式会社戦略的目標達成プログラム頂点の道講座の初回受講に関しては全額会社が負担します。それ以降の受講に関しては個人の実費となります。

(3) 教育研修費として年33,000円の書籍代・セミナー料金を領収書を得て申請すれば得ることができる。給与の申請の際に申請すること。セミナーであればセミナーに参加した翌月に支給する。書籍等であれば購入した月の当月に支給する。

※領収書をDropboxにまとめて入れる。

(4) 月1回 Freewill株式会社の柴山先生のコンサルティングを受けることができる。

(5) ビジネス選択理論心理学検定の受講は1回のみ半額会社が負担して受験ができます。受験した翌月の給与支給の際に申告すること。

(6) 結婚お祝い金で3万円を入籍した次の月に支給する。

(7) 永年勤続制度 10年で10万円、20年で20万円、30年で30万円を支給する。

(8) 塾に親族の子供を通わせる場合は割引価格で受講させることができる。

アルバイト講師の基本方針

長期インターンシップ×バイト＝『キャリアバイト』の仕組み

アルバイト講師が教育者として成長できる『キャリアバイト』の仕組みを作ります。学生講師が様々なことを学び、講師の体験を通して自分の人生が変わる学びを提供していきます。また、この仕組みを確立していき、最終的には先輩講師がアルバイト講師を育成する仕組みを作り、全校舎間のつながりを増やしていきます。

■ キャリアバイトとは？

『成長×アルバイト』

アルバイトをただお金を稼ぐためではなく成長と紐づけたアルバイトにしていく。成長できることは『教育力』『人間力』『社会性』この3つを身につける仕組み作りをする。キャリアバイトを通してこの3つの力を身につけて社会で活躍できる人財に育ていきます。

■ キャリアバイトによって得られる学び

<全員共通して得られる仕組み>

① 【教育力】学習塾講師として子どもたちに感動を与えるプロになる力を身につける

- (1) Youtubeでの講師としての学びができる動画配信
- (2) スタディサプリでのプロの教え方を学ぶ
- (3) 年3回行う講師研修やキックオフ会議や経営計画発表会や評価面談
- (4) 講師授業研修の日程
- (5)

② 【人間力】選択理論心理学を学び、豊かに生きるコミュニケーション力を得る 価値観教育によって自分自身の在り方を磨いていく。

- (1) 選択理論心理学を学び、選択理論を土台としたコミュニケーション力をつける
- (2) 価値観を磨き続けて、自分自身の在り方を磨き続けられるようにする
- (3) 働く目的を明確にして、目的意識を持った人に成長できるようにする
- (4) 読書等の学びを共有する

③ 【社会性】社会人基礎を身につけて社会に出て活躍できる力を身につける

- (1) 社会人としての基礎を初回の講師研修やハンドブックで学ぶ
- (2) 保護者へのDTSをして保護者様に対しての接し方を学ぶ
- (3) 挨拶・礼儀などを学び自分自身に活かすことができる力を身につける

キャリアバイトによって得られる学び

<教育力>

① **【教育力】学習塾講師として子どもたちに感動を与えるプロになる力を身につける**

(1) Youtubeでの講師としての学びができる動画配信



動画をここから増やしていき、動画マニュアルを充実していきます。ここで学んだ情報を基に生徒の指導にあたるとより良い指導につながっていくと思います。今月の重点項目はもちろん必要な情報を常に更新してアップしていきます。勤務前の電車等時間あるときに見て確認をすると良い指導ができるかと思います！

(2) スタディサプリ・Youtubeでのプロの教え方を学ぶ



スタディサプリは全て学校準拠でプロの講師が授業をしてくれています。ここでの情報を学ぶことで自分の授業に活かすことができます。

<塾のスタディサプリ>

ID passionzemi

PW passion1234

(3) 年3回行う講師研修やキックオフ会議や経営計画発表会や評価面談

<2024年度の日程>

- ①5月11日(土) 経営計画発表会15-18
- ④7月7日(日) 夏期前全体講師研修会 18:30-20:30
- ⑤12月8日(日) 冬期前全体講師研修会 18:30-20:30
- ⑥12月14日(日) 17:30-19:30講師全体研修会
- ⑦3月11日(火) 10:30-12:30 講師全体研修会

積極的に参加して自分のレベルを上げていきましょう！

(4) 講師授業研修の日程

授業研修を少しずつ定例的行なっていきます。

定期的に入れていくことで講師の授業力を上げていく取り組みをしていきます。

- 1ターム目 6/24(月)-7/19(金)
- 2ターム目 11/25(月)-12/20(金)
- 3ターム目 2/24(月)-3/14(金)

キャリアバイトによって得られる学び

<人間力>

- ①【人間力】選択理論心理学を学び、豊かに生きるコミュニケーション力を得る
価値観教育によって自分自身の在り方を磨いていく。

(1) 選択理論心理学を学び、選択理論を土台としたコミュニケーション力をつける



ウィリアム・グラッサー博士

世界10大心理学の一つである『選択理論心理学』を土台に我々は学習塾経営を行なっています。選択理論心理学を学ぶと『人の行動のメカニズム』がわかります。なぜこの人はこのような行動を取ったのか心理学的にわかるようになります。また、自分の欲求の強さ等を知ることができるので『セルフコントロール力』も身に付きます。教育業界では世界でも注目されている心理学です。また、ビジネス選択理論検定3級の受験補助をします。3級は6,000円の半額会社で負担しますのでよければ勉強してみてください。

<2024年度ビジネス選択理論心理学検定>

- ①2024年5月26日(日) 第1回
- ②2024年11月24日(日) 第2回

(2) 価値観を磨き続けて、自分自身の在り方を磨き続けられるようにする

【感動追求】 【情熱】 【感謝】 【規律】 【成長】 【共創】 を追求し続ける。

(3) 推薦図書を読み人生を豊かにしていこう！

読書は本当に大きな学びになります。是非、学生のうちに良い本を読み、良い価値観で社会人生活がお送れるように推薦図書を読んでみてほしいと思います。

(4) 8×8の目標達成シートを通した年間の目標設定をする

大谷翔平選手が使っていた目標達成シートを書いて校舎に掲示していきましょう。一旦社員が描くのでそれを元に夏期講習前までに(7/22)までに各講師書いて年間の目標設定を共有しよう、

目標達成シート(年 月 日 ~)

大谷翔平が花巻東高校 1 年時に立てた目標達成表

体のケア	サプリメントをのむ	FSQ 90kg	インスナップ改善	体幹強化	軸をぶらさない	角度をつける	上からボールをたたく	リストの強化
柔軟性	体づくり	RSQ 130kg	リリースポイントの安定	コントロール	不安をなくす	力まない	キレ	下半身主導
スタミナ	可動域	食事 夜7時 朝3時	下肢の強化	体を聞かない	メンタルコントロールをする	ボールを前でリリース	回転数アップ	可動域
はっきりとした目標、目的をもつ	一喜一憂しない	頭は冷静に心は熱く	体づくり	コントロール	キレ	軸でまわる	下肢の強化	体重増加
ピンチに強い	メンタル	霧思瓦に震えない	メンタル	ドラ1 8球回	スピード 160km/h	体幹強化	スピード 160km/h	肩周りの強化
波をつくらない	勝利への執念	仲間を思いやる心	人間性	運	変化球	可動域	ライナー キャッチボール	ピッチングを増やす
感性	愛される人間	計画性	あいさつ	ゴミ拾い	部屋そうじ	カウントボールを増やす	フォーク完成	スライダのキレ
思いやり	人間性	感謝	道具を大切に使う	運	審判さんへの態度	遅く落差のあるカーブ	変化球	左打者への決め球
礼儀	信頼される人間	継続力	プラス思考	応援される人間になる	本を読む	ストレートと同じフォームで投げる	ストレートからボールに抜けるコントロール	奥行きをイメージ

(注)FSQ、RSQは筋トレ用のマシン (出所)スポーツニッポン ©Copyright of Shindai @Hana

■ キャリアバイトによって得られる学び

<社会性>

① 【社会性】社会人基礎を身につけて社会に出て活躍できる力を身につける

(1) 社会人としての基礎を初回の講師研修やハンドブックで学ぶ



社会人としての基礎やルールの中で生きることやこの学習塾を通して学んでいけるようサポートをしていきます。きちんとこのマニュアルを読み、理解をして行動をしていきましょう！

(2) 保護者へのDTSをして保護者様に対しての接し方を学ぶ

D (Direct) T (Telephone) S (Service) でお子様の状況を校舎の電話を使って電話する。目的は保護者の方にきちんと安心してもらえるように塾での様子を伝えることです。また、保護者の方から要望等も伺えるのでそれをきちんと意識して指導をしていくこともできます。

<DTSのやり方>

- ① 『もしもし、〇〇さんの〇〇の教科を担当しているビジョナリー学習塾の〇〇と申します。いつもお世話になっております。』
- ② 『この度は〇〇君の最近の学習状況をお伝えしたくご連絡いたしました。』
- ③ 『今少しお時間大丈夫でしょうか。』
- ④ 『良いところ・感動してたところを最初伝える』
- ⑤ 『もっと良くなるところ・課題点を伝える』
- ⑥ 『それに向けてこのように頑張っていきます！』という展望を伝えていく。
- ⑦ 『ご家庭ではいかがでしょうか。』とご家庭の状況を聞く。
- ⑧ 『何か塾に対してご要望等がありますでしょうか。』
- ⑨ 『いつも本当にありがとうございます！引き続きよろしくお願いいたします。失礼いたします。』

(3) 挨拶・礼儀などを学び自分自身に活かすことができる力を身につける

挨拶や礼儀などを講師マニュアル等で学ぶことを通して社会で働くということを学べる環境を作っていきます。きちんと規律を守ることや目上の人への接し方などをここで学んでいってください。

講師が自立して子ども達の成績を上げられる仕組み作り

講師が生徒をどんどん引っ張っていける環境を作りたいと思っています。カリキュラム作成・目標目標設定・DTSなど授業以外のことにも挑戦していき、講師がどんどん主役になれるような校舎創りを大事にしていきます。

具体的な目標

- ①志望校合格率95%以上の達成
- ②定期テストの目標点数達成率80%以上
- ③3C：宿題忘れ5%以下 小テスト合格率90%以上 遅刻5%以下
- ④DTS：月1回以上・新規生は月2回以上
- ⑤夢プレゼンテーション講座の実施

コミュニケーションに関する目標

①年4回以上の飲み会 & 誕生日の実施！

月1回は飲み会を実施します。講師リーダーが企画していきます！各教室の先生も増えてきたら交流会もできたら良いかと思います。前月の20日までに日にちを発信していきますので是非参加よろしくお願いします！

②年2回のキャリア面談の実施

武川と4月-5月の間。9月-10月にキャリア面談を30分行っていきます。自分の将来のこととかキャリアのこととかを相談する時間にしていき、自分の未来を少しでも良いものにする時間にしていきたいと思います。

③5分MTG（7:10～7:15）に実施！

<目的>

- ①指導においての目的・目標の確認をする。
- ②今月・今週の重点指導項目の確認と連絡事項の共有をする！
- ③指導のセットアップをかけて良い気持ちの状態で行けるようにする！

<内容>

- ①室長（社員）より価値観や今週の重要事項の確認を伝えていく
- ②何か目標や数値の面で共有すべきことがあったら確認をする
- ②リーダー講師・他の講師の先生から気づいたこと・全体に共有すべきことがあったら共有する
- ④今日の意気込みを一人ずつ伝え、承認の拍手を送る！

ミーティングについて

MTGの手順

- 1 ミーティング担当者が、『では今日のミーティング始めます。よろしくおねがいします。』と伝え、『全員よろしくお願いします』と伝える。
- 2 ミーティング担当者が今月の共有事項と今週の共有事項。意識したいことについて共有をします。
- 3 その後、リーダー講師・副リーダー講師が共有すべきこと。確認すべきことを伝えていく。その日の掃除の割り振り担当を決めて掃除の割り振りを任せられた先生は誰がどこの掃除を行うのかという指示出しができる状態を作りましょう。
- 4 その後、一人ずつ今日意識することを伝えて、一人終わったら拍手する。といった形でミーティングをまわしていきましょう。共有するのは講師メンバー中心に共有をしていきます。
- 5 最後にミーティング担当者が、締めの一言を伝えて、『今日も一日頑張っていきましょう。よろしくお願いします！』と伝え、終了。

担当制度について

社員がそれぞれの担当をしていきます。それぞれの面談も含めて担当していくので連携を取ってより良い関係を築いていけるように努力をしていきましょう。また、評価面談も担当の社員の先生が行う形となります。

環境整備について

締め作業一覧表

- ・自分の担当場所を決めたら名前を書きましょう！
- ・授業共有の合間を見て、効率よく掃除をしましょう！

	月	火	水	木	金	土	日
掃除機・コロコロ							
集団ブース机拭き							
自習ブース机拭き							
授業ブース机拭き							
面談室 机拭き							
ホワイトボード拭き							
出入口周辺の掃除							
トイレ掃除（男子）							
トイレ洗面台（男子）							
トイレ掃除（女子）							
トイレ洗面台（女子）							
可燃ゴミ（水・日）							
不燃・資源ゴミ（木）							

<役割>

・掃除機・コロコロ

→教室の床に落ちているゴミを掃除機やコロコロを使って取っていきましょう。
隙間等に落ちているゴミはコロコロを使うと取りやすいのでおすすめです。

・自習ブース・集団ブース・授業ブース・面談室 机ふき

→ウェットティッシュできちんと拭きましょう。特に机の色が白のテーブルは鉛筆の跡がのこっていないか注意して拭いていきましょう。

・ボード拭き・ペン整理

→ホワイトボードを綺麗に拭くのとホワイトボードマーカーが外に出ている場合はマーカーをきちんとペンケースに戻しましょう。使い切っているマーカーがあったら使用済みマーカーボックスに置き時間があればペンの替えを詰めましょう。

・出入口周辺の掃除

→出入口周辺は明日、1番最初に保護者様が来て汚いと思わないように特に徹底して行いましょう。細かいところまで意識して拭いたり、スリッパの整理をしましょう。

・トイレ掃除

→トイレ掃除は便器が綺麗かどうか。トイレの周りが綺麗かどうか。またトイレの洗面団が綺麗かどうかを意識して掃除していきましょう。

講師研修の内容

①動画編：2時間半

→講師としての基礎講師研修をここで学んでもらう教育をしていく。

②マインド編 2時間：講師としてのルールの明確化をする

→働く目的・人事考課制度・理想の講師像の明確化・講師としてのルール・指導記録書の書き方を明確に伝えて動画で教えたことの復習と模擬授業を行う。

③授業編：2時間

→模擬授業を繰り返ししてもらい、きちんとビジョナリー学習塾流の教え方のチェックをする

④テスト編：2時間

→基礎知識のテストと授業のロープレテストをする。

⑤勤務後1ヶ月研修：1時間半

→勤務後1ヶ月後頃に研修をしてできるところが増えているかどうかチェックをする。

給与の内容

○支給日：翌月、毎月20日（前月分の働いた分の給与）

※20日が土曜日・日曜日・祝日の時は次の平日の日に支給となります。

○授業給：1200円～1500円

※授業給の上限は1500円までとなります。

※5分休憩は全て給与に入れています。15分休憩はMTGを5分間行うため、給与に入れています。

※前10分・後10分も給与に入ります。

また、22時まで働いた時は締め作業の5分も含めて後15分となります。

※ドカン講座・入試特訓・講習等の10分休憩がある際は10分のうち5分だけ給与に入れます。

○研修給・事務給：1,113円

※授業以外のお給料に関しては全て事務給になります。

※（例）模擬テスト作成・片づけ・保護者様電話・保護者面談・校門前配布・チラシ準備・雑務など

※生徒が来ない場合で事務のお手伝いをしていただく時は事務給となります。**生徒が少しの時間でも来て、授業をしたら授業給になります。**

※校門前配布は1コマ分の給料を**時給1,200円**で支給します。

※年3回の面談は給与には入りません。ご了承ください。

○給与申請について

毎月の7日までに前月の勤怠で何日働いたかを申請をする。申請方法は室長の個人ラインに送る。

毎日の記録はラインのノートにコメントをして1日何コマ働いたかを記録する。塾のラインの勤怠のノートに記入をするようにする。

■ 給与申請のフォーマットについて

申請時は以下のフォーマットに従って提出しましょう。生徒が来ずに事務になったところは**授業と事務**を別に分けて申請してください。このような形で計算をして提出するようにしていきます。自分自身の授業の遅刻があったり何か変更があった場合は必ずそれも併せて報告をするようにしていきます。

[例]

●フォーマット

＜通常授業＞

○日 ○コマ【締め作業あり】

○日 ○コマ+事務○コマ

○日 ○コマ+事務○コマ【締め作業あり】

通常授業 ○コマ×○回

○コマ×○回

事務 合計○コマ

締め作業 ○回

●例

＜通常授業＞

○日 3コマ

○日 4コマ+事務1コマ【締め作業あり】

○日 3コマ+事務2コマ

＜授業時間＞

通常授業 4コマ×1回

3コマ×2回

事務 合計3コマ

締め作業 1回

給与の計算方法について

計算方法は以下の計算方法に従って計算をします。

<通常・ドカン講座等の50分授業 ※締め作業なしで計算しています。>

- 1コマ 70分 (50分授業+前10分+後10分)
- 2コマ 125分 (50分授業×2+前10分+後10分+間の5分)
- 3コマ 180分 (50分授業×3+前10分+後10分+間の5分×2)
- 4コマ 235分 (50分授業×4+前10分+後10分+間の5分×3)
- 5コマ 290分 (50分授業×5+前10分+後10分+間の休憩5分×4)
- 6コマ 345分 (50分授業×6+前10分+後10分+間の休憩5分×5)
- 7コマ 400分 (50分授業×7+前10分+後10分+間の休憩5分×6)
- 8コマ 455分 (50分授業×7+前10分+後10分+間の休憩5分×6)

<講習授業・入試特訓等の75分授業 ※締め作業なしで計算しています。>

- 1コマ 95分 (75分授業+前10分+後10分)
- 2コマ 175分 (75分授業×2+前10分+後10分+間の5分)
- 3コマ 255分 (75分授業×3+前10分+後10分+間の5分×2)
- 4コマ 335分 (75分授業×4+前10分+後10分+間の5分×3)
- 5コマ 415分 (75分授業×5+前10分+後10分+間の5分×4)
- 6コマ 495分 (75分授業×6+前10分+後10分+間の5分×5+残業15分)
- 7コマ 575分 (75分授業×6+前10分+後10分+間の5分×5+残業95分)
- 8コマ 655分 (75分授業×6+前10分+後10分+間の5分×5+残業175分)

※8時間以上を超える労働に関しては**超過した分の時間は時給の1.25倍**になります。

<その他>

①途中で事務をした場合は**事務は1コマにつき50分 (50分事務)**で考える。

[例] 授業4コマ+事務1コマ

授業240分 (50分授業×4+前10分+後10分+間の5分×4) + 事務50分 (50分事務)

②理科実験教室等のイベントのお手伝いやその他のお手伝い等に関してはその時間分ご請求いただければと思います。

③残業手当に関しては1日の中で**8時間以上**労働した場合に**残業手当**が出ます。

残業手当は8時間を超えた分の時間×時給の0.25倍が支給されます。

[例] 時給1200円の人が10時間働く。

8時間は時給1200円で計算。残りの2時間分は時給1500円で計算する。

※ $1200円 \times 1.25 = 1500円$

勤務時のルール

①普段の授業の時間でない時に生徒の授業をやりたい時

→ここで大事な考え方は生徒Win・講師Win・教室Winになっているかどうかを考えていくことが大切です。授業をしたい時は室長先生に相談をしましょう。そこできちんと目的と時間を伝えて承認を得てから行えばお給料として認めます。室長の許可なく行うことは原則給与として認めません。

②欠席時のルール

→欠席時の考え方で一番大事なことは子ども・お客様・仲間にできるだけ迷惑がかからないようにすることが大切です。前もって予定がある場合は**わかった時点でラインで連絡をしましょう**。（できるだけ早く前もってわかると助かります。）その後、**次の勤務時に室長・社員の先生に相談をしましょう**。その際には欠勤する理由を必ず伝えましょう。体調不良や急なお休みの場合は**当日の朝（10時まで）**には連絡をするようにしましょう。また、当日の欠席はできる限り**室長・社員の先生に電話**をするようにしましょう。ラインだと気づかない場合があります。

●前もって予定があることがわかる時の対処方法

→分かった時点で**理由を伝えて**ラインで室長先生に相談をしましょう。相談して室長先生からOKをもらったら代わってくれる人を探します。具体的な行動としては**全体ラインで代わってくれる人がいるかどうか**を聞きましょう。それでも見つからない時は**個人ライン**で連絡をしていきましょう。基本的には代わりの先生が見つからない場合は出勤をお願いします。それでも難しければ室長と相談をしてください。

●体調不良・急用が入ってしまった時の対処方法

→スピードが命です。できるだけ早い段階で室長先生に知らせること。**当日の10時まで**には連絡をしてください。基本的には室長に**電話**をお願いします。

③遅刻時のルール

→社会に出ると1分でも遅刻は遅刻になります。子どもたちにこだわって約束を守ってもらえる人になってもらえるよう我々が遅刻に対してこだわっていきましょう。

●遅刻しそうな時はその旨をラインか電話で室長に連絡する

→授業開始前10分前に遅刻をする際は必ず事前に連絡をしましょう。どれくらい遅刻するのかとその理由を室長に連絡をするようにしましょう。

●遅刻した時に勤務する時は必ず自分から謝罪をすること

→子どもたちにも同じことを伝えてほしいと思いますが、遅刻した時は必ず自分から謝罪をしましょう。お互い気持ち良く働くために当たり前のことを大事にしていける組織にしていきたいです。

④挨拶のルール

→他の先生が来たら元気よく挨拶をしましょう。挨拶は社会人として当たり前のことです。お互い働きやすくなります。他の先生にきちんと感謝の意をもって挨拶をする文化を創ることが大事になっていきます。

⑤ 生徒が自分の授業時間にこなかった時

→生徒が授業の時間に来ていない時（8分過ぎている時）は室長に来ていないということを伝えましょう。室長が取り込んでそうなのであれば個人ラインでもOKです。また、二人とも生徒が来なかった時は室長の所へ行き生徒がいないことを伝え、事務を手伝ってもらうかお休みにするかを聞いていきます。事務を手伝ってもらう時は事務給になります。お休みの場合はお給料は発生しませんのでご了承ください。

⑥ 授業時間中は授業・塾に関することを行いましょう。

→授業時間は保護者様がお金を払ってお子様を我々に預けてくれています。その時間は全て子どもたちのためにできることを行いましょう。空いている時間があまりにもある場合は生徒のカリキュラムを考えたり、教材の準備をしたり、子どもたちを感動させるために何ができるかを考えて行動していきましょう。携帯電話を扱ったり学校の課題等、授業に関係ないことを行うこと禁止です。

⑦ 社員が校舎にいない日に授業をする時（土曜・日曜日等）

→必ず時間を守って授業を行いましょう。事前に申請のないお仕事は基本的には勤務として認めません。必ず報告・連絡を先にして社員の許可を取ってから仕事を行うようにしていきましょう。

⑧ 頭髪に関するルール

→頭髪に関しては派手な色・変形カットは禁止とする。一番大事な観点は保護者様が見てどう思うかを考えてください。もちろん中身の指導が大事ですがパツと教室に入った時に保護者の方がこの人に任せて大丈夫かなと不安になるような第一印象はお客様にとってよくありません。髪を切るときに不安なときは事前にご相談をください。

⑨ イベント関連の日程変更に関するルール

→講習・ドカン講座の日程変更等は講習開始日・ドカンの日時の1週間前の連絡であれば社員が対応いたします。それ以降の変更に関しては自分で代わりを探していきましょう。

⑩ 服装に関するルール

→服装は基本的にはスーツ着用をお願いします。セミフォーマルは可ですが、パーカーやジーパン等はNGです。考え方としては保護者様が来て先生のことを良い印象を持ってくれるかどうか非常に大事です。

11 ライン返信に関するルール

→ラインは基本的には情報発信ツールとして活用しますが、情報発信側の気持ちを考え、**リアクションやコメント等**で返信をするようにしていきましょう。情報発信をする側が気持ちよく情報発信ができるよう**受け手が配慮すること**も大事です。

■ その他

①生徒の振替に関して

→当日の2時間前までに塾のラインや電話で来れないことを伝えてくれれば振替はできる。2時間を過ぎてしまったら原則振替ができないルールになっています。

■ 目標の数値化について

○目的

- ①講師の先生が担当生徒の定期テストの目標点数を高めることにコミットしていき、責任感を持って子供達の指導ができるようにするため。
- ②講師自身も自分自身の行動の結果が見える化されることで自分自身の成長に繋げていくため。

○2 観点の数値化

- ①目標点数達成度 → 生徒と共に決めた目標点数に対して達成できているかどうか
 - ②前回の成績と比べて点数が上がっているか → 前回に比べて点数が上がっているかどうか
- ※平均点が著しく低くなった場合は平均点から何点+かという観点も考慮する。

○対象

普段の授業から定期試験指導をしている中学生と高校生。
※高校生で受験対策をメインで行なっている子は除外される。

○方法

- ① 1ヶ月前に目標点数設定を担当講師と行い、Googleフォームに入力する
 - ② その目標を校舎掲示に書き、見える化。データでも講師と連携して共有する。
 - ③ 定期試験後に定期試験を回収する。
 - ④ 点数一覧表を定期試験終了後に回収し、担当の先生は振り返り面談を行う。
 - ⑤ 社員の先生から定期試験終了後3週間以内に結果のデータの共有をする。
 - ⑥ 6月の定期試験は夏の講師研修。(9月)・11月の結果は冬の講師研修で発表する。
2月の定期試験の結果は春の講師研修で発表する。
- ※ 原則、定期試験が終わったらその都度、目標設定面談を行う。
- ※ 9月の定期試験は夏休みが終わってすぐのため、担当の先生の成果が見えずらいため結果発表のみとする。

■ 生徒による講師アンケートについて

○目的

- ①講師と生徒との授業の相性等をチェックしていくため。
- ②生徒から講師に感謝していることを書いてもらうことで生徒と講師の関係をより良いものにするため。

○時期

学期末ごとに行う。7月2-3週目。12月の2-3週目。3月1-2週目に行い生徒の満足度を測っていく。

■ チャットワークについて

○目的

- (1) 過去問の共有をデータを活用して行うため
 - (2) その他、情報共有を行うため
- データ・ファイルの共有は全てチャットワークで行い、毎週の確認事項や細かい共有はラインを通して行う。ラインだと保存期限が短いため、チャットワークを用いる。

■ リアルテについて

○目的

- (1) 生徒情報・特性の共有を行うため
 - (2) DTSをする時に
- 生徒情報がここに載っているので初めて担当する生徒は特にリアルテの個性をみて生徒の趣味や今の現状を把握して授業ができるように活用していく。

校舎の運営について

○ペン立てについて

ホワイトボードマーカーはペン立てに入れて管理をする。ペン立てには以下の3つの物のみを入れるようにしましょう。

- ・ホワイトボードマーカー3本（黒・赤・青）
- ・ボールペン1本（指導記録書を書く用）
- ・付箋

使用済みのペンは入れないようにする。使用済みのペンは使用済みペンボックスに入れるようにしましょう。

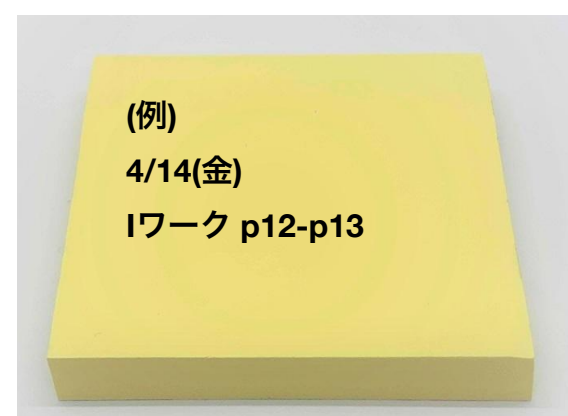


○裏紙ボックス

生徒がノートを忘れた時などは裏紙ボックスから裏紙を取るように伝えていきましょう。新しいコピー用紙から取ることがないようにお願いします！

○宿題出しの付箋化について

宿題は付箋を使って出していきましょう！付箋を生徒が宿題をやるページにつけて宿題を出すと本人もわかりやすく宿題を見つけることができます。また、前回の宿題の付箋は必ず剥がして宿題を書くようにしましょう。前回の宿題と生徒が混同してしまうことがあるのでお願いします。



○付箋について

ファイルを戻すときに最新の生徒カルテには「教科ごとに色分け」をしていきましょう

■系→英語 ■系→数学 ●系→国語 ●系→理社に揃えていきましょう。次取る人が取りやすくなり良い校舎環境を保つことができます。



○コピー機について

コピー機に関しては原則生徒が使うことがないようにお願いします。生徒が万が一コピーをして欲しいことがある場合は基本は講師が行うか、許可を取ってやり方を教えて生徒にやらせるようにしていきましょう。許可を取らない限り生徒は自分でコピーをすることができないようにしていきましょう。

カリキュラム作成について

○目的

- ① ドカン講座ではなく日々の授業で完結していく環境を作り点数を上げられる環境を作るため
- ② 講師が逆算カリキュラムを意識した指導ができるようになり生徒の成長と講師自身の成長に繋げるため

○対象

中学生対象で最低3名以上。

※対象の子以外も希望があればカリキュラム作成を行ってよい。

○手順

- ① 対象の期間に社員の先生からやってほしい対象の生徒を伝えてもらいカリキュラム表の紙をもらう。
(担当生徒は全員できれば良いが対象は絞ってもOK)
- ② 原則、校舎に来て作成をしてその時間分の事務給を出す形にします。
家に持ち帰りカリキュラム作成をする場合は最大1人20分とし、自分でカリキュラム作成にかかった時間を計算し申請することとします。
- ③ カリキュラム作成後は社員に写真を撮って送り、確認・チェックを行います。

○カリキュラム作成方法

- ① カリキュラムの雛形・作成動画を見て必要な部分を明確にする
- ② カリキュラム作成で特に大事な部分は『定期試験日の把握』『残り授業回数の把握』『定期試験の傾向の把握』をしていきましょう。
- ③ カリキュラムは指導カルテの裏に書き、表面には実際に実施したものを書きましょう。
現状との差異を確認していきましょう！

○カリキュラム作成 時期

中学生

カリキュラム時期	作成期間
4月-6月の定期試験まで	4月2週目-3週目まで
9月の定期試験後-11月の定期試験まで	9月3週目-4週目まで
1月の冬期講習後-2月の定期試験まで	1月2週目-3週目まで

授業前の10分の使い方

●授業前10分は準備をする時間

	業務内容
授業前 10分	・当日担当する生徒カルテの準備（5分） ↳ 生徒ファイルから担当科目分を抜き出し、バインダーにまとめる ・社員から共有（2～4分） ↳ 使用教材／授業内容／宿題内容が書かれているか ↳ 記載がなければ社員に確認して記入 ・授業前FBシートのチェック（1分） ↳ FBシートの「授業前」の欄を見て事前準備の最終確認 ・生徒の出迎え（残りの時間） ↳ 担当生徒に席の場所を教えていく。
	（以下は時間に余裕がある場合にやっておくと良いこと） ・授業にて使用する教材やプリントの準備 ↳ 特に配布プリント等ある場合は印刷を済ませておく ・生徒カルテの事前記入 ↳ 日付や講師名など記入できるものはしておく ・生徒カリキュラムの記入をする ↳ 次の授業を何をすべきかフリクションを使い、書いておく。

授業後の10分の使い方

●授業後10分は振り返りと環境整備・掃除の時間

	業務内容
授業後 10分 or 15分	・授業後FBシートのチェックをする（1分） ・室長または社員のFB（3分） →FBシートを見て最終確認。 ・当日担当した生徒カルテを生徒ファイルに戻す（3分） →入力項目が全て記入できているかも最終チェックをする。 →授業中に書けなかったものは追記する。 ・環境整備（2分） →ホワイトボードと机の上を除菌し、机の下等が汚くないかもチェックをする ・勤怠報告（1分） →今日何コマ勤務したかを記録して終了。

●講師評価制度の概要

①実施期間：年2回実施（3月は面談のみ）

（第1回）9月：4月～9月の半年間の評価（翌11月支給分（10月給与）より適用する）

（第2回）3月：10月～3月の半年間の評価（翌5月支給分（4月給与）より適用する）

（第3回）3月：1年間の総括や次年度の方針の共有

※ただし、アルバイト開始より3ヶ月間は試用期間とするため、

4月・10月が業務開始3ヶ月以内の場合は評価対象外とする。

②実施方法：職務評価表を記入し、その合計点数によって時給を決定する

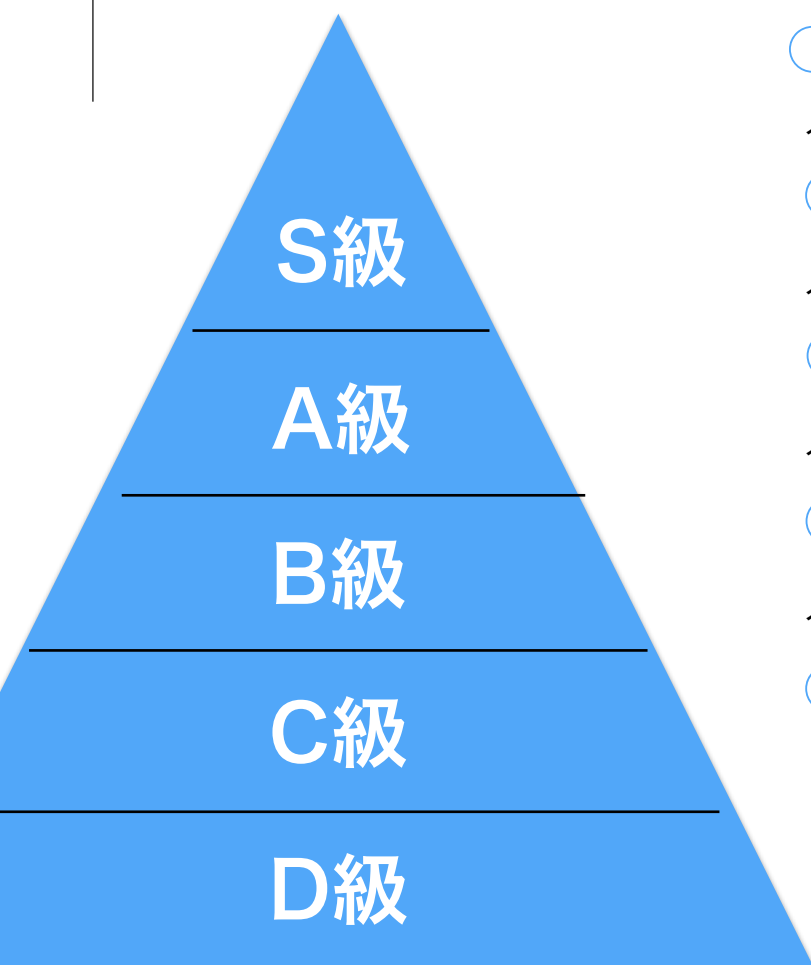
③時給は1200円スタート

昇給の回数に上限はないが、時給の上限は1500円とする。昇給の最大値は+50円とする。

リーダーについて ○講師リーダー 時給 +50円～100円

講師陣をまとめていき、講師教育や様々な企画を行ってまいります。また、社員と講師をつなぐ懸け橋でもあり様々な点において連携を行なっていきます。週1回20分ほど社員と面談をして今週のやるべき実行リストを明確にしていくことが必要です。

年2回の360度評価(他者評価・自己評価)を使って 昇進のチャンスがあります!!



○S級講師：時給1,400円

人事考課表において79点以上を獲得したものに与えられる。

○A級講師：時給1,350円

人事考課表において68点以上を獲得したものに与えられる。

○B級講師：時給1,300円

人事考課表において62点以上を獲得したものに与えられる。

○C級講師：時給1,250円

人事考課表において53点以上を獲得したものに与えられる。

○D級講師：時給1,200円

基礎講師研修を受けてテストに合格したものに与えられる。

○降格について

人事考課において下のランクとなった場合は基本的には降格にはしませんが、あまりにも働きぶりが今の評価と乖離があるように感じる際は降格することがあります。ご了承ください。

講師リーダーについて

講師リーダーは**校舎の顔**となる先生であり各講師陣を引っ張っていく存在です。働く先生達にとって**見本となる存在**であり目標となる先生であることが必要です。講師リーダーとして他の先生が働く環境を整えたり、社員と講師を繋ぐ架け橋的な存在になっていきましょう。

<役割>

[1] 講師間のコミュニケーションの向上

→講師同士のコミュニケーションをより活発にしていく活動をしていきましょう。講師間でお互いに話しかけたり、飲み会を企画したり様々な観点でコミュニケーションを促進していきましょう。仲の良い職場を作ることが一つの役割です。

[2] 講師の教務力・指導力の向上

→『生徒から愛され、目標達成に導ける授業』を実現していくために講師の教務力や指導力向上を促進していきましょう。研修会を開いたり講師がより自信を持って子ども達のサポートができるように仕組みづくりを作っていきましょう。

[3] 塾の運営力の向上

→塾が校舎の数値目標が達成できてより良く運営できるように運営面のサポートをしていきましょう。イベント講座・講習時・講師研修の講師の促進や他の先生に声掛け等を行ってもらいます。

<毎週やること>

週1回 25分程度のZoom MTG

→1週間のやるべき活動や先週の振り返りをして今週1週間行う活動を明確にしていきます。

<時給に関する考え方>

D～B級講師であれば時給は +50円。A級講師以上であれば時給は+100円。となります。講師リーダーは週1回のMTGも含めて自分で考えて、業務時間外に作業を行うことがあるかと思います。その貢献していただく時間を時給を高めていくことにより還元していくという考え方で時給を高めていきます。

講師リーダーについて

<講師リーダーに求めている人物像>

(1) 塾を通して自分を成長させたいと強く考えている方

→講師リーダーになると責任もあるのでより自分を成長させたいという思いが必要となります。その思いが強い方が良いかと思います。

(2) 他の先生の成長を手助けしたい。より良い校舎にしていきたいと考えている方。

→他の先生の手助けをしてより良い講師を増やしていく活動をしていきたい。もっと校舎自体を良くしていき、塾全体を良くしていきたいと考えている方がおすすめです。

能力も大事ですが、価値観が合っているかどうか。気持ちの面を重視して担ってもらいます。

★講師リーダーになるための条件

- [1] 6ヶ月以上ビジョナリー学習塾に勤務をしている
- [2] 週に2日以上。最低12コマ以上授業を担当している。
- [3] 講師ハンドブックをきちんと理解し、ルールに則った行動ができている。
※特に欠席時のルール・時間等をきちんと守って行動している方。

★講師リーダーになるための方法

①面談時に社員から声をかけられる

→講師の先生の働きぶりを見て、講師リーダーをやってもらえないかという声をかけさせてもらうことがあります。

②面談時に講師の先生からやりたいと立候補する

→自分から伝えてくれればこちらで検討をさせていただき、リーダーを担当してもらうかどうかを判断させていただきます。

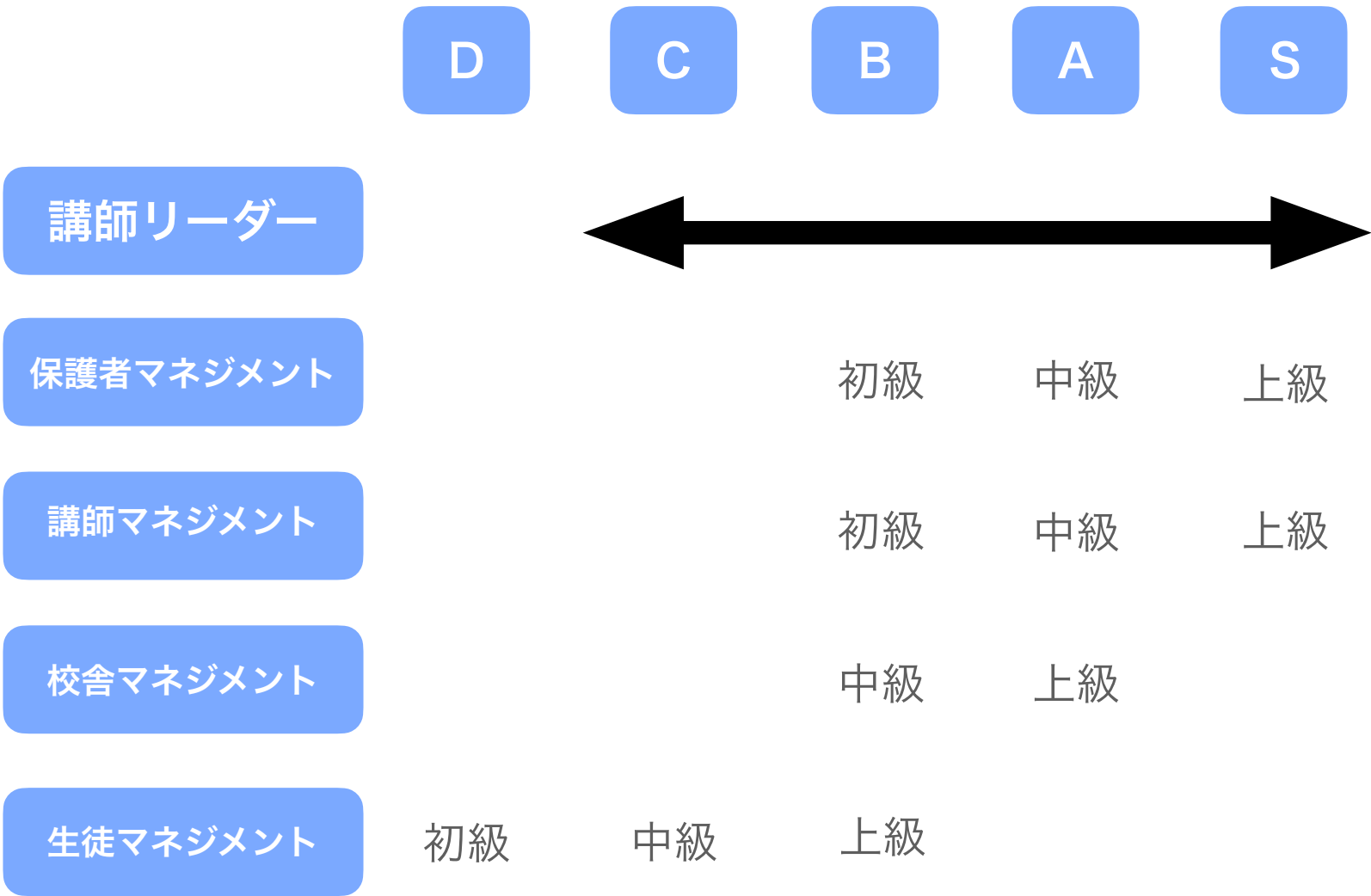
★講師リーダーの定員

各校舎 2名まで

曜日リーダーについて

★役割

- [1]曜日の先生方をまとめる役割を持つ
- [2]生徒の誘導等を積極的に行う
- [3]掃除を仕切って行う事ができる



保護者マネジメント

- ★上級
 - 保護者面談（講習提案）で保護者に講習提案ができる（メインスピーカーで）
 - DTSを勤務したら1回は行っている
- ★中級
 - 保護者面談（講習提案）で保護者に講習提案ができる（サブスピーカーで）
 - DTSが板についてきている状態
- ★初級
 - 保護者面談で保護者様に近況報告をする事ができる
 - DTSを少しずつかけている状態

講師マネジメント

★上級

- 講師研修を自ら開いていく事ができて自らが研修講師として活動できる
- 講師のフィードバックがきちんとできているかチェック・自らもフィードバックする

★中級

- 講師研修を社員と共に開くことができる
- 勤務前の共有や勤務後のフィードバックをする講師でもある
- 講師チームをまとめる役割を持っている。

★初級

- 他の講師と積極的に話す事ができている
- 他の講師が困っていることがあったら積極的に手助けする事ができている
- 曜日リーダーになり、その曜日をまとめる役割を果たすことができる。

校舎マネジメント

★上級

- 電話を受けることができる（問い合わせの電話も含めて）
- 欠席連絡をする事ができる
- カレンダー調整をすることができる
- リアルテの活用法をきちんと理解している
- 自習室の管理をする事ができる
- イベント講座（ドカン講座・日本特訓講座）の運営ができる先生

★中級

- 電話を受けることができる（問い合わせの電話も含めて）
- 欠席連絡をする事ができる
- リアルテの活用法をきちんと理解している
- 後ろの子の自習を2人程度管理できる

生徒マネジメント

★上級

- 生徒から愛され目標達成に導ける授業ができている
- 生徒の3C管理を徹底する事ができている
- 受験や教務面の知識が高く、受験指導にも長けている先生
- 生徒対応力が高く、様々な生徒に対応する事ができる先生
- 生徒から尊敬される先生像である

★中級

- 宿題が解ける授業ができている
- 生徒の3C管理を意識して実行できている
- 受験指導ができる
- 少し難しい生徒にも対応する事ができる

★初級

- 基礎講師研修を意識して指導ができている

Sランク講師について

○テーマ『高いレベルで子ども達の指導や講師教育ができて塾運営もまわせる講師』

→高いレベルで子ども達の指導をすることができて子ども達から絶大なる信頼を得ている。○○先生じゃないと言われるぐらい影響力があり、成績を伸ばす指導も行うことができています。また、講師の先生にも信頼されていて講師教育を自分一人で行うことができて、校舎の講師の質に関する責任を担っている講師。塾運営に関しても塾に社員の先生がいなくてもある程度滞りなくまわすことができる実力がある。

○期間

最短 2年半

○グレードの基準

[1]講師研修を自らが企画して自らが行うことができる先生

→講師研修を自身で開催して自身で運営して他の講師の育成をすることができている先生。他の先生に指導できる指導力を有している必要がある。

[2]子ども達だけでなく各講師や保護者様からの信頼が厚い先生

→子ども達から信頼されているのはもちろん。各講師や保護者様からも信頼が厚い先生である。積極的に保護者様ともDTSや面談等で話をして信頼を置かれている先生である必要がある。

[3]仕事・校舎に対しての責任感が高い先生

→自分の授業だけでなく他のことにも責任感高く行動することができている先生。校舎の雰囲気作りや社員との協力関係なども大事になっていきます。

[4]講師に対してフィードバックや共有ができる先生

→講師に対して講師ハンドブックに書いてあることを破っているときはきちんと注意できてお互いにお互いを高めることができる先生。

[5]校舎に社員がいなくても校舎をまわす能力がある先生

→校舎に電話がかかってきた時に積極的に電話に出たり、欠席連絡をすることができる。また、生徒を誘導したり、直来があったときにある程度対応することができる先生。

Aランク講師について

○テーマ

『子ども達に良い指導ができるのは当たり前。』

講師教育を主に行って他の先生の指導の質を高めていく事ができるグレード』

→子ども達にビジョナリー学習塾の指導方針に基づいて指導できるのは当たり前。子ども達から信頼されて授業がわかりやすい。楽しいと言ってもらえることができる。講師間でもチームを作っていき積極的にフィードバックを行なうことができる講師。

○期間

最短 2年

○グレードの基準

[1]子ども達だけでなく各講師からの信頼が厚い先生

→子ども達に良い指導ができるのは当たり前。各先生からの信頼が厚く校舎の中心的人物になっていて、他の講師とチームを作って活動をする事が求められる。

[2]保護者様との接点を増やそうと自ら努力している先生

→保護者様との信頼関係をより構築できるかどうか次のグレードに上がる基準となります。自らDTSや保護者面談を社員の先生にお願いをして実施する姿勢をとっていくことが求められます。

[3]校舎運営をまわす事ができる先生

→ここのグレードでより校舎運営運営をまわしてもらう事が必要となります。ドカン講座の運営、入試特訓講座などを自分から設計をしてまわす事ができるようになります。社員がいなくても教室がまわるように様々な研修を受けてもらいます。

[4]講師研修を社員も同行すれば行うことができる先生

→講師研修を社員と共に企画をして基本的には講師主導で講師研修をまわすことができる先生。講師に事前共有とフィードバックができるグレードでもある。

○Sランクへの昇格時に受けていただく研修

・Sランク ランクアップ研修後 レポート提出する

Bランク講師について

○テーマ

『【破】『子ども達からの信頼感が高く・社員からも信頼が厚い講師』

→このランクの特徴は生徒と社員から授業を中心に信頼を置かれている先生像であるということ。理想の授業を常に行うことができている講師がこのランクとなります。この先生に任せておけば、この先生の力でなんとかしてくれるのではないかな。そういった先生像がこのランクのグレードとなります。基礎的な校舎運営マニュアルも学んでいただき、校舎を円滑にリードすることができる講師像である。

○期間

最短 1年半

○グレードの基準

[1]1教科以上、得意教科がありどんな子でも対応できる指導力を持っている

→この教科の指導は負けないという高い指導力を持ち合わせていて、どんな子にも対応できる力を持っている。また、勉強が苦手な子や対応が少し難しい子にも対応する力を持っていてこの先生に任せておけば大丈夫と感じられる先生像である。

[2]3C指導を徹底して行うことができる

→3C指導を徹底して行うことができ、子ども達の改善も見られている。この3C指導に強いこだわりを持って指導ができることもこのグレードの特徴。具体的な改善提案ができている。

[3]講師ハンドブックに載っていることを責任感高く守れている

→講師ハンドブックに載っていることをきちんと守ることができていて、自分自身に責任感も高く持って行動をすることができている。

[4]他の先生にも積極的に話したり、校舎の雰囲気をよくしている

→校舎の雰囲気をより良くするために他の先生とのコミュニケーションをとって、他の先生にも影響を与えることができている先生

○Aランクへの昇格するための必須条件

・Aランク ランクアップ研修後 レポート提出する

Cランク講師について

○テーマ

【守・破】『講師としての基礎力を身につけて自分のものになっている講師』

→このランクの特徴は講師としての基礎力を身につけている段階の先生です。基礎講師研修の内容をきちんと理解して自分のものになっている講師である必要があります。その上で自分のオリジナリティを少しずつ出していく段階でもあります。自分の個性を発揮して良い講師をより目指していきましょう。

○期間

最短 1年

○グレードの基準

[1]基礎講師研修の内容を程度理解して宿題がわかる授業ができています

→基礎講師研修の内容を理解して宿題がわかる（宿題が全て○になる）授業ができています。点の授業は自信あるという状態がこのグレード。

[2]3C指導で生徒の行動変容ができています

→3C指導を徹底して目の前の人を行動変容する事ができています。

[3]講師ハンドブックに載っていることを守れている

→講師ハンドブックに載っていることをきちんと守ることができていて、自分自身に責任感も高く持って行動をすることができています。

[4]他の先生にも積極的に話したり、校舎の雰囲気をよくしている

→校舎の雰囲気をより良くするために他の先生とのコミュニケーションをとっていて他の先生にも影響を与えることができています先生

○Bランクへの昇格するための必須条件

・Bランク ランクアップ研修後 レポート提出する

Dランク講師について

○テーマ

【守】『基礎力を身につける段階』

→このランクの特徴は講師基礎研修をきちんと理解し、実行する段階である。一人前の授業ができるように少しずつ慣れさせ、1対2の授業を1対1のクオリティーでできるようにトレーニングをしていきます。1対2が段々と良い授業ができてある程度の生徒が対応できるようにトレーニングを積んでいきましょう。

○Cランクへの昇格するための必須条件

- ・Cランク ランクアップ研修後 レポート提出する

評価基準について

□基本

○社員同士で話をして一人一人評価を決めていく

→アルバイト講師の皆さんの評価は基本的に上司である社員が評価をします。主観ができる限り入らず客観的な目線で評価できるように、社員メンバーで話し合い、一人一人評価を決めていきます。

□基準

0点 → 全くできていない

1点 → 基準にはやや満たされていない状態。

2点 → 標準的に基準を満たしている状態。

3点 → 基準を満たすだけでなく、期待以上の行動ができている

4点 → 感動レベルの行動ができている。

※ 点数基準はその点数レベルまでの行動を全て満たすことができていることが必須である。

※ [例] 3点をつけるときは2点の行動ができていることが前提です。2点の行動ができていないのに3点をつけるということはありません。

□期間

第1期の評価は4月～9月となります。第2期の評価は10月～3月となります。その期間の行動をトータルで評価させていただきます。

●授業評価

✓ 5～6個 4点 4個 3点 3個 2点 2個～1個 1点 0個 0点

1 3C管理の指導が徹底でき、改善提案ができています

- ☐ 【小テスト管理】小テストで9割をこたわらせることができています。
- ☐ 【遅刻・出欠管理】遅刻は少しでも遅刻したら相手に合わせて指摘ができています。
- ☐ 【宿題管理】宿題に関して忘れた場合でもそのままにせず改善を促す提案ができています。
- ☐ 【約束】3Cを破ってしまった場合、改善することを明確にして、約束を取り付けることができています。
- ☐ 【居残り提案】宿題・小テストに関しては居残り等をさせて帰らせる事ができています。
- ☐ 【意味付け】3Cを破った時に宿題や遅刻や小テストに対する意味を伝えることができています。

2 宿題・問題演習が全て○になる授業ができています

- ☐ 【宿題選び】宿題が全て○になるように適切に宿題を選び、目標から逆算した適切な量を出す事ができています。
- ☐ 【わかりやすい授業】宿題が全て○になるように授業を意識する事ができています。
- ☐ 【○にするこだわり】問題演習が全て○になるように子ども達にとってわかりやすい説明ができています。
- ☐ 【机間巡視】小まめに机間巡視をして、目視で○つけをして問題演習が○になるようにできています。
- ☐ 【端的さ】授業の説明の時間をできるだけ短くして、問題演習ができるように工夫ができています。
- ☐ 【生徒による対応】生徒により、宿題の難易度を調節して宿題を出す事ができています。

3 逆算カリキュラムを意識して生徒の指導ができています

- ☐ 【日程の把握】定期テスト・入試等の日程をある程度把握して授業をする事ができています。
- ☐ 【逆算思考】残りの授業回数を意識して今やるべき効果的な指導ができています。
- ☐ 【逆算思考】模擬テストに最低でも2週間前までに入れるように指導をする事ができています。
- ☐ 【学校のワーク管理】学校のワークの管理等を意識して指導をする事ができています。
- ☐ 【カリキュラム作成】担当生徒の定期テストの試験範囲を予想し、逆算カリキュラムを立てて指導ができています。
- ☐ 【指導方針共有】カルテに指導方針等を書き、他の講師にもわかりやすく共有する事ができています。

4 6つの求める講師像を意識し、生徒に愛される関わりができています

- ☐ 【明・元・素】明るく・元気に・素直で子ども達に接する事ができています。
- ☐ 【オープンマインド】自分のGood & New等の話も共有することを大事にする事ができています。
- ☐ 【自己重要感を高める】基本的に毎授業、生徒の様子を尋ねる質問をする事ができています。
- ☐ 【自己重要感を高める】生徒の好きなこと・個性を把握して授業をする事ができています。
- ☐ 【遊び心】遊び心を持って子ども達を楽しませる授業を提供する事ができています。
- ☐ 【生徒との距離感】生徒と程よく近い関係であり、きちんと指示をしたら実行できる関係になっている。

●授業評価

✓ 5～6個 4点 4個 3点 3個 2点 2個～1個 1点 0個 0点

5 勉強のやる気が上がり、学習習慣・態度が良くなる指導ができている

- ☐ 【目的・目標意識】生徒に目的・目標意識をさせる事ができて、生徒のやる気を高める事ができている
- ☐ 【家庭学習管理】生徒の家での家庭学習のことも考えて、指導をする事ができている
- ☐ 【自習指導】生徒に自習を誘ったり、学習量を増やす提案ができている。
- ☐ 【態度指導】学校の授業態度・ノート提出・学校の小テストを考えて指導する事ができている
- ☐ 【改善指導】相手のためを思って、ダメだと思ったことは伝える事ができている
- ☐ 【叱る指導】生徒に改善してほしいことがある時に伝えることができ、直らない場合は叱ることができている。

6 学校進捗を確認し、生徒の目標達成に向け責任感を持ち指導している

- ☐ 【担当生徒の責任感意識】生徒の目標達成に向けて今、何をすべきかと考えて行動する事ができている
- ☐ 【担当生徒の責任感意識】もし都合で休む時、引き継ぐ先生に生徒の情報を共有している。
- ☐ 【赤丸指導】生徒が間違えたところ・怪しかったところに赤丸をつけてわからないところが明確になっている
- ☐ 【学校進捗チェック】学校進捗を確認して、定期テストの試験範囲を予想しながら指導する事ができている
- ☐ 【生徒の定期テストのチェック】生徒の定期テストを把握し、それに基づく指導ができている
- ☐ 【イベント提案】ドカン講座を勧めたり自習を勧めたり、生徒の目標達成に向けてできることをしている

7 生徒の自己重要感を高める関わりができている

- ☐ 【褒める指導】生徒の内面をほめることを意識してほめる事ができている
- ☐ 【褒める指導】生徒の当たり前前にできている事を褒める事ができている
- ☐ 【褒め方】生徒に、具体的にすかさず、感情を込めてほめる事ができている
- ☐ 【褒め方】生徒に褒める時に笑顔や拍手等飲身振りで表現する事ができている。
- ☐ 【生徒の個性の把握】生徒の様子を尋ねるようにして、次の授業でも覚えているなど、気遣いができている
- ☐ 【生徒の個性の把握】生徒が好きなもの・得意なことに関心を持つ事ができている

8 生徒に自信・学ぶ楽しさ・勉強法等の付加価値を届ける指導ができている

- ☐ 【自信をつける指導】他信を自信に変えられるように、生徒の可能性を信じる関わりができている
- ☐ 【自信をつける指導】3つの約束（生徒・自分・時間）を意識して指導する事ができている
- ☐ 【楽しい指導】授業中に生徒を2回以上笑わせる事ができている
- ☐ 【楽しい指導】勉強や学習することの意義や意味を伝える事ができている
- ☐ 【勉強法】生徒とより良い勉強法を考えて、提案する事ができている
- ☐ 【勉強法】生徒に復習の大切さを伝えて、繰り返し行う事の重要性を伝える事ができている

●授業評価

✓ 5～6個 4点 4個 3点 3個 2点 2個～1個 1点 0個 0点

9 1対2を1対1のクオリティーでできている

- ☐ 【授業設計】生徒のことをよく見て、適切な授業の組み立てをすることができている。
- ☐ 【授業設計】生徒二人が授業のゴールに向かって最適な配分で生徒の指導をすることができている
- ☐ 【授業設計】予測をして、生徒に説明する時間が被らないように授業をすることができている。
- ☐ 【暇にならない】生徒二人が暇にならないように授業を工夫して行うことができている。
- ☐ 【利き腕意識】勉強が少し苦手な生徒や見てあげないといけない生徒を右側[左側]に座らせている。（利き腕）
- ☐ 【指示出し】細かい指示出しを生徒に出すことができている、生徒がやる事がわからない状態が少ない

10 準備をして授業時間を最大限使い、与えられる価値を全て届けている

- ☐ 【時間を見る】50分・75分の授業の中で時計を小まめに見てどこで着地をするか考えて行動できている。
- ☐ 【時間を使い切る】チャイムが鳴るまで時間を使い切り、時間を無駄にする事なく授業をすることができている
- ☐ 【授業の価値の最大化】授業がわかりやすいだけでなく、その先や家での学習等も考えて指導できている
- ☐ 【授業の価値の最大化】スキマ時間はカリキュラムを書いたり、事務を行ったり生徒や校舎のために時間を使う事ができている
- ☐ 【事前準備】授業準備でプリント等をきちんと準備していて子ども達が暇になる時間が少ない
- ☐ 【事前準備】授業準備では授業の構成を考えて、行動することができている。

●職務評価

1 勤務姿勢

- ☐ 0点→無断欠席・無断遅刻を期間内で2回以上、行ったことがある。
- ☐ 1点→事前に申し出がある遅刻・欠勤のルールを守れていない欠勤が合計2回以上ある。
- ☐ 2点→シフト通りに勤務している。欠勤する場合は欠勤ルールを守って欠勤できている。
- ☐ 3点→他の講師の代講やドカン講座などのイベント講座に参加してくれている。
- ☐ 4点→他の講師の代講やドカン講座などのイベント講座に積極的に参加してくれている。

2 服装・礼儀

- ☐ 0点→服装・髪型・礼儀などに乱れがあり、講師としてふさわしくない
- ☐ 1点→服装・髪型・礼儀に乱れはないが、規定に沿う配慮が不足している
- ☐ 2点→服装・髪型・礼儀の基準において、2つ以上は基準を超えている
- ☐ 3点→服装・髪型・礼儀の基準において全て基準を超えている
- ☐ 4点→服装・髪型・礼儀の基準において全て問題なく、他の模範となることができている。

※服装・髪型・礼儀の基準に関しては写真を基に判断をしていただければと思います。

職務評価表

ビジョナリー学習塾

1～4の実線太枠内を記入し、所属校舎の教室長まで提出してください。 ※ は社員使用欄

1. 講師名

※所属校舎に○（複数可）
西新宿校 ・ 方南町校

2. 授業評価

※該当するものに○をつけてください。

評価項目	0点	1点	2点	3点	4点	評価点数	
						本人	決定
3C管理の指導が徹底でき、改善提案ができています（約束・居残り・意味付け）	不十分	やや不十分	ふつう	やや十分	十分		
宿題・問題演習が全て○になる授業ができています（宿題の量・机間巡視・わかりやすさ）	不十分	やや不十分	ふつう	やや十分	十分		
逆算カリキュラムを意識して生徒の指導ができています（逆算思考・ワーク管理）	不十分	やや不十分	ふつう	やや十分	十分		
6つの求める講師像を意識し、生徒に愛される関わりができています（明・元・素）	不十分	やや不十分	ふつう	やや十分	十分		
勉強のやる気が上がり、学習習慣・態度が良くなる指導ができています（自習提案・目標設定）	不十分	やや不十分	ふつう	やや十分	十分		
学校進度を確認し、生徒の目標達成に向け責任感を持ち指導している	不十分	やや不十分	ふつう	やや十分	十分		
生徒の自己重要感を高める関わりができています（褒める・褒め方・個性の把握）	不十分	やや不十分	ふつう	やや十分	十分		
生徒に自信・学ぶ楽しさ・勉強法等の付加価値を届ける指導ができています	不十分	やや不十分	ふつう	やや十分	十分		
1対2の授業を1対1のクオリティーでできています（短くわかりやすく・授業設計）	不十分	やや不十分	ふつう	やや十分	十分		
準備をして授業時間を最大限使い、与えられる価値を全て届けている（時間意識）	不十分	やや不十分	ふつう	やや十分	十分		

授業評価合計点数 点 / 40点満点 → 決定① 点

3. 職務評価

※該当するものに○をつけてください。

評価項目	0点	1点	2点	3点	4点	評価点数	
						本人	決定
勤務姿勢 ※遅刻は授業開始10分前に校舎に到着しているかどうかとなります。	無断欠席・無断遅刻を期間内で2回以上、行ったことがある。	事前に申し出がある遅刻・欠勤のルールを守れていない欠勤が合計2回以上ある。	シフト通りに勤務している。欠勤する場合は欠勤ルールを守って欠勤できている。	他の講師の代講やドカン講座などのイベント講座に参加してくれている。	他の講師の代講やドカン講座などのイベント講座に積極的に参加してくれている。		
服装・礼儀	服装・髪型・礼儀などに乱れがあり、講師としてふさわしくない	服装・髪型・礼儀に乱れはないが、規定に沿う配慮が不足している	服装・髪型・礼儀の基準において、2つ以上は基準を超えている	服装・髪型・礼儀の基準において全て基準を超えている。	服装・髪型・礼儀の基準において全て問題なく、他の模範となることができている。		
挨拶	自ら全く挨拶していない。	自分から生徒・保護者・講師へ挨拶をするときとしないときがある。	自分から生徒・保護者・講師へ挨拶をしている。	生徒や保護者、講師が入室した際に、いつも自分から明るい声・表情・相手の目を見る2つ以上で挨拶できている。	生徒や保護者、講師が入室した際に、いつも自分から明るい声・表情・相手の目を見るの3つ全てで挨拶できている。		
環境整備	自分が使った場所を綺麗にする事ができていない。	自分が使った場所等、最小限の環境整備しかできていない。	自分が使った場所以外にも環境整備に取り組む事ができている。	積極的にゴミを拾ったりゴミ箱を変えたり、教室環境を良くしようと努力できている。	教室環境を良くしようと率先して行動し、他の講師を巻き込み、より良い教室空間を実現している。		
生徒対応	生徒優先の姿勢がなく、生徒とコミュニケーションをとっていない	生徒とコミュニケーションをとっているが距離感が近すぎてあまり指示を聞いてくれない事がある。	生徒へのコミュニケーションに問題がなく、生徒からの不満の声もあまりない。	難しい生徒の対応も努力してできていて、生徒たちから信頼されていて評判が良い。	どんな子でも対応できるコミュニケーションがとれ、信頼が厚く他の講師の模範となる		
教室貢献	決まった仕事の実行できないことが多く、生徒情報を報告できていない	決まった仕事の実行できないことがあり、生徒情報もあまり報告できていない	決まった仕事をしっかりと実行し、生徒情報も適切に報告できている	決まった仕事以外にも教室の手伝いをし、事務など社員に何かできる事をないか聞いて行動できている。	決まった仕事以外にも意欲的に事務や校門前配布等の教室の手伝いできている。		

職務評価合計点数 点 / 24点満点 → 決定② 点

4. 情意考課評価

※該当するものに○をつけてください。

評価項目	0点	1点	2点	3点	4点	評価点数	
						本人	決定
『感動追求』 生徒の求めているものを提供し、 予想外価値を提供し、感動を追求する	ただこなすだけの仕事をしている	生徒の成績を上げるために逆算カリキュラムなどのマニュアルをあまり意識できていない。	生徒の成績を上げるために逆算カリキュラムなどのマニュアルを考えて指導し、成績を高められている	生徒の成績を上げるために何ができるか考えるだけでなく、生徒に付加価値を与えることができる。	生徒の成績を上げるだけでなく生徒の長期的な未来を見据えて何が必要か考えて指導をする事ができている。		
『情熱』 生徒に情熱を注ぎ、絶対に目標達成に導くという信念を持って行動している	室長先生から言われたことができていない。	最低限、室長先生から言われたことを行い、生徒指導をしている。	室長先生に言われたことと自分で考えて子どもたちのために何が必要かを考えて行動することができる。	生徒に自分の想いを伝えて、本気で目の前の人を良くしていこうと努力している。	自分の生徒に対する情熱が生徒に伝わり、生徒が具体的に行動が変わっている。		
『感謝』 4つの感謝（生徒・保護者・講師・環境）に感謝して行動している	感謝を全く伝えていない。	使った物を元に戻し、使った場所を綺麗にし、ラインのリアクションをし、感謝を生徒や講師に伝えることを1つ以上実践できている。	使った物を元に戻し、使った場所を綺麗にし、ラインのリアクションをし、感謝を生徒や講師に伝えることを2つ以上実践できている。	使った物を元に戻し、使った場所を綺麗にし、ラインのリアクションをし、感謝を生徒や講師に伝えることを3つ以上実践できている。	使った物を元に戻し、使った場所を綺麗にし、ラインのリアクションをし、感謝を生徒や講師に伝えることを全て実践できている。		
『規律』 講師ハンドブックに載っているルールを基にした行動ができている	講師ハンドブックに載っているルールを破っていることが何度もある。	講師ハンドブックに載っているルールを少し守れないことがある。	講師ハンドブックに載っているルールを半年で1回守れていない事があるが、概ね守れている	講師ハンドブックに載っているルールを全て守り、行動することができる。	講師ハンドブックに載っているルールを全て守り、他の講師にも影響を与えることができる。		
『成長』 働く目的が明確で自分自身の成長をするためにこの環境を活用している。	働く目的が明確ではなく、自分自身を成長させることを考えていない。	働く目的が少し明確であり、自分自身の成長を少し考えて行動している。	働く目的が明確で塾で行う研修にも参加して自身の成長に向けて努力している。	働く目的が明確で塾で行う研修にも基本参加していて、成長を掴むことができる。	自分だけでなく他の講師の成長を促す関わりができている。		
『共創』 講師同士のコミュニケーションを大事にして協力して生徒の目標を目指している。	講師同士で全くコミュニケーションが取れていない。	特定の講師とだけコミュニケーションを取っている。	他の講師と積極的に話すように心がけていて行動することができる。	校舎や生徒の目標達成に向けて、講師同士で情報共有ができている。	校舎や生徒の目標達成に向けて、何ができるかを考えて感じたことを発信することができる。		

情意考課評価合計点数

点 / 24点満点

決定③

点

5. 考課者チェック

第一次考課者 氏名	第二次考課者 氏名	塾長承認
印	印	印

管理 チェック	決定①+②+③= 点
	時給 円

評価	S	A	B	C	D	今回のランク
点数	79/88	70/88	62/88	53/88	53未満	

●礼儀について

礼儀については社会人になってから非常に大事な作法となります。きちんとここで礼儀を身につけて社会人になった時に最低限のマナーを押さえられるようにしていきましょう。

[1]接客七大用語を覚える

接客七大用語は大変便利な言葉なので全て覚えて、使えるようにする。

- ①いらっしゃいませ（おはようございます、こんにちは）
- ②かしこまりました。
- ③恐れ入りますが
- ④少しお待ちくださいませ
- ⑤大変お待たせいたしました
- ⑥申し訳ございません。
- ⑦ありがとうございました。

※「了解」とは、本来「事情を理解し、認めること」という意味です。そこから、目上の人が目下の人に許可を与える時に使う言葉になりました。したがって、目上の人や社外の人に使うのは失礼にあたります。

※「ごめんなさい」は、丁寧なニュアンスが含まれている言葉ではあるものの、命令表現の言葉です。そのため、ビジネスシーンでは用いず、家族や友人など気の知れた間柄でのみ使う方が好ましいです。

[2]ご飯を奢ってもらった時

ご飯を奢ってもらった時は必ず、直接奢ってもらった人に3回感謝を伝えましょう。奢ってもらった直後、帰宅後のメールやライン、次回会った時にお礼をするのが常識です。また、企画してくれた人にも感謝を伝えるとより良いと思います。

[3]自分のことは「ぼく」「オレ」ではなく「わたし」「わたくし」

「私（わたし）」は「私（わたくし）」より、少しカジュアルなイメージになる一人称です。会議などのきちんとした場面ではもちろんのこと、取引先との食事の場で使っていてもおかしくありません。かしこまりすぎず、とても使いやすい一人称です。

[4]避けたい態度について

- 足組み
- 返事をしない。

→相手に対する印象が悪くなります。印象を悪くしないように意識しましょう。

[5]レスポンスについて

レスポンスは早いほどビジネスでは信頼を掴むことができます。最低でも上司からの連絡に関しては24時間以内には返すことを意識していきましょう。

●職務評価

3 挨拶

- ☐ 0点→自ら全く挨拶していない。
- ☐ 1点→自分から生徒・保護者・講師へ挨拶をするときとしないときがある。
- ☐ 2点→自分から生徒・保護者・講師へ挨拶をしている。
- ☐ 3点→生徒や保護者、講師が入室した際に、いつも自分から挨拶している。
(明るい声・明るい表情・相手の目を見る2つ以上できている。)
- ☐ 4点→生徒や保護者、講師が入室した際に、いつも自分から挨拶している。
(明るい声・明るい表情・相手の目を見る3つできている。)

※補足

- ✓ 生徒が入ってきたら原則、挨拶をするようにしよう。
- ✓ 保護者様が入ってきたら目を合わせて座ったままで良いので礼をして挨拶をするようにしよう。
- ✓ 講師には休憩時間・隙間時間等に挨拶をしましょう。授業中は入室時だけで大丈夫です。
- ✓ 塾に入室時は『こんにちは』と挨拶をして入室しましょう。
塾を退出時は『お疲れ様でした』と挨拶をして退出しましょう。

4 環境整備

- ☐ 0点→自分が使った場所を綺麗にする事ができていない。
- ☐ 1点→自分が使った場所等、最小限の環境整備しかできていない。
- ☐ 2点→自分が使った場所以外にも環境整備に取り組む事ができている。
- ☐ 3点→積極的にゴミを拾ったりゴミ箱を変えたり、教室環境を良くしようと努力できている。
- ☐ 4点→教室環境を良くしようと率先して行動し、他の講師を巻き込み、より良い教室空間を実現している。

5 生徒対応

- ☐ 0点→生徒優先の姿勢がなく、生徒とコミュニケーションをとっていない
- ☐ 1点→生徒とコミュニケーションをとっているが距離感が近すぎてあまり指示を聞いてくれない事がある。
- ☐ 2点→生徒へのコミュニケーションに問題がなく、生徒からの不満の声もあまりない。
- ☐ 3点→難しい生徒の対応も努力して対応できていて、生徒たちから信頼されていて評判が良い
- ☐ 4点→どんな子でも対応できるコミュニケーションがとれ、信頼が厚く他の講師の模範となる

●職務評価

6 教室貢献

- ☐ 0点→決まった仕事の実行できないことが多く、生徒情報を全く報告できていない
- ☐ 1点→決まった仕事の実行できないことがあり、生徒情報もあまり報告できていない
- ☐ 2点→決まった仕事をしっかり実行し、生徒情報も適切に報告できている
- ☐ 3点→決まった仕事以外も教室の手伝いをし、事務など社員に何かできる事をないか聞いて行動できている。
- ☐ 4点→決まった仕事以外も意欲的に事務や校門前配布等の教室の手伝いができている。

必ず生徒情報を社員に報告し、生徒・保護者から名前が挙がる講師になっている。

●情意考課評価

①【感動追求】 生徒の成績を高めるために何ができるかを常に考え、 生徒に予想外価値を提供して、感動を追求する

塾としての役割である**成績を上げること・志望校合格に導くこと**は我々に取って**当たり前**です。当たり前の価値の基準を高めていき、子ども達の成績をまずは上げていきましょう。そして、**生徒や保護者様に『ここまでしてくれるんですね』**と思ってもらえるようさまざまな価値を与えていきましょう！**感動とは驚きと喜び**です。手厚く**予想外の価値を提供してお客様を感動させるサービス**を提供していくことを意識して、**生徒の恩師（結婚式に呼びたくなる先生）**となりましょう。

<評価基準>

- ☐ 0点→ただこなすだけの仕事をしている。
- ☐ 1点→生徒の成績を上げるために逆算カリキュラムなどのマニュアルをあまり意識できていない。
- ☐ 2点→生徒の成績を上げるために逆算カリキュラムなどのマニュアルを考えて指導し、成績を高められている
- ☐ 3点→生徒の成績を上げるために何ができるか考えるだけでなく、生徒に付加価値を与えることができている。
- ☐ 4点→生徒の成績を上げるだけでなく生徒の長期的な未来を見据えて何が必要か考えて指導をする事ができている。

②【情熱】 生徒に情熱を注ぎ、絶対に目標達成に導くという信念を持って行動している

生徒に**自分自身の思い**をきちんと伝えてこうなっていこうという**ビジョンを見せること**が大事です。生徒にどうなりたいか聞くのは非常に大事ですが、我々の情熱で**生徒をここに引っ張っていくという姿勢がある先生**は信頼感が増していきます。また、そのためには生徒が成績を上げるために**何をすべきかという答え**を知っていて、そこに**効果的に導くという姿勢**が重要になります。それをきちんと実行していけば、その情熱はたくさんの人に**伝播**していきます。自分の生徒に対する情熱を、**他の先生**にも伝播していけるよう行動していくと、自分だけでなくチームで生徒に情熱を注ぐことができます。

<評価基準>

- ☐ 0点→室長先生から言われたことができていない。
- ☐ 1点→最低限、室長先生から言われたことを行い、生徒指導をしている。
- ☐ 2点→室長先生に言われたことと自分で考えて子どもたちのために何が必要かを考えて行動することができている
- ☐ 3点→生徒に自分の想いを伝えて、本気で目の前の人を良くしていこうと努力している。
- ☐ 4点→自分の生徒に対する情熱が生徒に伝わり、生徒が具体的に行動が変わっている。

③【感謝】 4つの感謝（生徒・保護者・講師・環境）に感謝して行動している

生徒がいるから我々は授業をすることができます。保護者様が大事なお子様に投資して塾にお金を払ってくれるからお給料をもらうことができます。他の講師の先生がいるから生徒の様々なニーズに対応することができます。この校舎や働く環境があるから働くことができます。様々なことに感謝をして行動をしていきましょう。感謝の気持ちは見えないパワーですが大きなパワーとなります。感謝を具体的な行動で完結していきましょう。感謝の力を育て、豊かな人になり、子供たちを幸せにしていましょう。

<評価基準>

- ☐ 0点→感謝を全く伝えていない。
- ☐ 1点→使った物を元に戻し、使った場所を綺麗にし、ラインのリアクションをし、感謝を生徒や講師に伝えることを1つ以上実践できている。
- ☐ 2点→使った物を元に戻し、使った場所を綺麗にし、ラインのリアクションをし、感謝を生徒や講師に伝えることを2つ以上実践できている。
- ☐ 3点→使った物を元に戻し、使った場所を綺麗にし、ラインのリアクションをし、感謝を生徒や講師に伝えることを3つ以上実践できている。
- ☐ 4点→使った物を元に戻し、使った場所を綺麗にし、ラインのリアクションをし、感謝を生徒や講師に伝えることを全て実践できている。

④【規律】 講師ハンドブックに載っているルールを基にした行動ができている

自由とはルールがあるからこそ自由を得ることができます。ルールがない場所では人間は自由を得ることは困難です。塾で働く人が全て良い気持ちになれるよう規律を徹底していきましょう。社会人になると少しの遅刻でもアウトです。最低限の当たり前の行動ができない人は社会で活躍することはできません。きちんと講師ハンドブックをよく読み、規律を徹底した人になって社会で活躍できる人財になっていきましょう。

<評価基準>

- ☐ 0点→講師ハンドブックに載っているルールを破っていることが何度もある。
- ☐ 1点→講師ハンドブックに載っているルールを少し守れていないことがある。
- ☐ 2点→講師ハンドブックに載っているルールを半年で1回守れていない事があるが、概ね守れている
- ☐ 3点→講師ハンドブックに載っているルールを全て守り、行動することができる。
- ☐ 4点→講師ハンドブックに載っているルールを全て守り、他の講師にも影響を与えることができている

⑤【成長】 働く目的が明確で自分自身の成長をするために環境を活用している

なぜ、ビジョナリー学習塾で働いているか。子ども達にどうなってもらいたいくて働いているのか。この目的意識を常に持ち続けていきましょう。そして、自分自身がどのように成長していきたいかというビジョンを持って働いていきましょう。この目的が明確であればあるほど働く意義も明確になります。そして、塾で行う勉強会・研修等に積極的に参加していきましょう。その情報や知識があなたの人生を支える基盤になるかもしれません。

- ☐ 0点→働く目的が明確ではなく、自分自身を成長させることを考えていない。
- ☐ 1点→働く目的が少し明確であり、自分自身の成長を少し考えて行動している。
- ☐ 2点→働く目的が明確で塾で行う研修にも参加して自身の成長に向けて努力している
- ☐ 3点→働く目的が明確で塾で行う研修にも基本参加していて、成長を掴むことができている。
- ☐ 4点→自分だけでなく他の講師の成長を促す関わりができている。

●情意考課評価

⑥【共創】講師同士のコミュニケーションを大事にして 協力して生徒の目標を目指している

講師・社員との**コミュニケーション**を大事にしていきましょう。生徒を一人で良い方向に導くのは簡単ではありません。社員の先生にきちんと方針を確認したり、わからないことがあったら**聞くこと**を意識していきましょう。先生方と**連携**をとって、**この子を良くしていきましょう**という声掛けが飛び交うコミュニケーションを是非意識していきましょう。そして、その連携により自分の授業の改善や生徒への接し方を具体的に変えていき、生徒の目標達成に導いていきましょう。

<評価基準>

- ☐ 0点→講師同士で全くコミュニケーションが取れていない。
- ☐ 1点→特定の講師とだけコミュニケーションを取っている。
- ☐ 2点→他の講師と積極的に話すように心がけていて行動することができる。
- ☐ 3点→校舎や生徒の目標達成に向けて、講師同士で情報共有ができている
- ☐ 4点→校舎や生徒の目標達成に向けて、何ができるかを考えて感じたことを発信することができる。

講師の目標明確化シート

＜将来の夢・やりたいことを書いてください＞

＜どんな大学生活を送っていきたいですか？＞

＜ビジョナリー学習塾でなぜ働いていますか？＞

＜どんな先生になりたいですか？＞

＜塾で成長したいことを5つ挙げてください＞

①

②

③

④

⑤

＜この半年間の塾でのテーマ・目標を書いてください＞

①働く目的・自分自身の成長テーマ

②今日のテーマ (例)宿題撲滅。宿題が○になる授業。1対2を1対1クオリティー。

③3Cチェック

宿題

出欠

小テスト

<授業の振り返り>

振り返り項目	2点	4点	6点	8点	10点	点数
①10分前に校舎に来て良い準備がをすることができた (事前に①・②の記入・配布プリントの準備・カルテ記入・共有もらう)	不十分	やや不十分	ふつう	やや十分	十分	
②3C管理の指導が徹底でき、改善提案ができています (宿題・小テスト・遅刻・居残り・約束・意味付け)	不十分	やや不十分	ふつう	やや十分	十分	
③宿題・問題演習が全て○になる授業を提供した (適切な量の宿題・わかりやすさ・机間巡視・端的さ)	不十分	やや不十分	ふつう	やや十分	十分	
④逆算カリキュラムを意識して生徒の指導ができています (最短距離の逆算思考・テスト日程把握・ワーク管理・カリキュラム)	不十分	やや不十分	ふつう	やや十分	十分	
⑤6つの求める講師像を意識し、生徒に愛される関わりができています (明・元・素・オープンマインド・個性の把握・遊び心・生徒との距離感)	不十分	やや不十分	ふつう	やや十分	十分	
⑥勉強のやる気が上がり、学習習慣・態度が良くなる指導ができています (目的・目標意識・家庭学習管理・自習管理・態度指導・改善指導・叱る指導)	不十分	やや不十分	ふつう	やや十分	十分	
⑦学校進度を確認し、生徒の目標達成に向け責任感を持ち指導している (担当生徒意識・赤丸指導・学校進度チェック・イベント提案)	不十分	やや不十分	ふつう	やや十分	十分	
⑧生徒の自己重要感を高める関わりができています (褒める指導・褒め方・生徒の個性の把握)	不十分	やや不十分	ふつう	やや十分	十分	
⑨生徒に自信・学ぶ楽しさ・勉強法等の付加価値を届ける指導ができています (自信を高める指導・楽しい授業・勉強法の提案)	不十分	やや不十分	ふつう	やや十分	十分	
⑩1対2の授業を1対1のクオリティーレベルでできた (授業設計・暇にならない・利き腕意識・指示出し)	不十分	やや不十分	ふつう	やや十分	十分	
11 準備をして授業時間を最大限使い、与えられる価値を全て届けている (時間を見る・時間の価値の最大化・事前準備)	不十分	やや不十分	ふつう	やや十分	十分	

ずばり今日の授業は

110点

点

<良かったところ・今日の授業をもう一度やり直すとしたら>

<良かったこと>

<今日の授業をもう一度やり直すとしたら>

気づく人間になる・サービスのプロになる

■ 基本 6Sの徹底

- ①「形」から入って「心」に至る。「形」ができるようになれば、あとは自然と「心」がついてくる。心を磨く。次に「心」より入って「形」にあらわれる。「守・破・離」の「守」から「破」「離」に成長する。この繰り返しである。
- ②良い習慣を身につける。挨拶、掃除、指導を毎朝トレーニングする。徹底的に行う。毎日やる。飽きずにやる。全員で努力してやる。毎日トレーニングすることによりよりよい習慣が身につく、習慣が人間性を高める。忍耐こそ創造性の源である。
- ③単なる掃除だと割り切るのではなく、掃除に学び、掃除を通して職場で働く人同志の心をかよわせ、仕事のやり方、進め方に気づく。
- ④良い社風をつくる。物をピカピカにし心もピカピカにすることによって会社の文化となる。働く環境が社員の人生にとっても最も大切な場である。
- ⑤毎月第D週に責任社による環境整備のチェックをする。

■ 整理 捨てること

- ①要らないもの、使わないものはたとえ新品でも無条件で捨てる。とにかく、徹底して捨てる（責任者の許可を得る）
- ②捨てるリスクより温存する無駄の方が大きい
- ③頭の中の古い概念、先入観、成功体験、マイナス発想、否定の言葉は捨てる
- ④仕事の流れを見えるようにして（見える化）業務改革を行い、いらぬ仕事を探してやめる。

■ 整頓 そろえること

- ①美的感覚を学ぶ。見て美しくなければならない。
- ②物の置き場所、置き方を決めて表示し、管理責任者を決める。置き方は、物の向きを揃える。
- ③使ったものは元の位置に戻す。会社の使用品を私物化しない。
- ④本棚の書籍、ファイルの分類と名称、置き場所を決め、月1回点検するとおもにお客様の資料が預かったままになっていないか確認する。
- ⑤退社時、後片付けをして机の上には何も残さない。机の下、椅子の上に何も置かない。
- ⑥席を立つ時は必ず椅子を机につける。
- ⑦靴は揃える。後ろ向きで靴は脱がない。手で靴をそろえる。手抜きは人格の未熟を表している。

気づく人間になる・サービスのプロになる

■ 清掃 行動すること

- ①今日はここだけという部分を決めて徹底的に磨き込む。特に床は最重点とする。また、ゴミが落ちていたら即、その場で拾う習慣をつける。
- ②棚、机の下など見えないところも掃除する。
- ③毎週木曜日は教室周辺をMTG後10分行う。
- ④平日通常勤務日はMTG後10分行う。

■ 清潔 整理、整頓、清掃を維持すること

- ①いつ誰がみても、誰が使っても不快感を与えないように綺麗に保つ
- ②鏡の前で全身の身だしなみと笑顔のチェックをする。

■ 礼儀 体で表す言葉

- ①挨拶は相手の目を見て名前を呼んで、相手より先に元気よく、明るく、大きな声でする。
元気付けることとは、最高の笑顔でプラスの言葉を言うこと
○挨拶は上司から部下に先にする。
- ②入社時には、教室の入り口の玄関にて『おはようございます』と大きな声で挨拶をし、次に各メンバーに挨拶をする。退社時には『ただいま帰りました』迎える人は『お帰りなさい』と声をかける。
- ③出掛ける時は『いってきます』見送る人は『行ってらっしゃい』帰った時には『ただいま帰りました』迎える人は『お帰りなさい』と声をかける。
- ④名前を呼ばれたら『ハイ』と大きな声で返事をして即返事する。
- ⑤お客様の名前は『様』で呼ぶ。○○様。お客さまの名前を呼び捨てにしない。

■ 規律 守り・即実行すること

- ①時間を守り、**3分前集合**を行動の基本とする。
- ②講習・ドカン講座・入試特訓講座・講師研修等は20分前を基本とする。
- ③身だしなみを整え、決められた服装を守る。男性は茶髪を禁止とする。
女性は程度により認める。夏6月～9月はクールビズとする。

■ チェック・改善

- ①点検チェックシートを使い、毎サイクル、社長・上司が先頭に立ってチェックをする。
- ②指摘された項目は改善し、翌日の15時までに写真で報告をする。

会社は「ヒト・モノ・カネ」と言いますが、人が最も大切です。特に我々は、教育事業がメインのため、人が全てと言っても過言ではありません。テクノロジーも人が創ります。だからこそ、人を大切にし、人の採用と育成に注力した会社は、必ず伸びています。志の高い理念と大きなビジョンを実現するためには、人が必要なのです。

能力だけではなく人間力が豊かで、一緒に働いていて刺激を受け、そして楽しく共に仕事を志事として働ける仲間を、我々は積極的に採用します。

全員がリクルーターという意識で（全員採用の文化）

我々は、全員がリクルーターという意識で、常に人の採用を考えます。

■ リクルーターとして

1. 優秀な人材を見つけたらすぐに声をかけ、面接につなげる

採用は出会いとタイミングです。「この人いいな」と少しでも思ったら、声をかけて面接に誘ってください。

2. 経営者と同じトーン・熱量で会社のビジョンを語れる会社は採用も強い

声をかけた際に、我々の理念やビジョンを自分の言葉で語ることができ、そのための仲間・チームが必要だと、メンバー全員が言える会社はとても強いチームです。「全てはお客様の幸せのために」という理念と「日本の教育を変える」というビジョンを熱く伝えてください。

3. 強いチームを構築できる人間は、実現したい未来を最速で達成する

面接のアポが取れたら、実際の面接は社長の武川が責任を持って行います。そして採用が決まったら、適切な人事配置をします。自分が選んだ、声をかけたメンバーが、自分が働く職場に来ることもあります。すると、強いチームとなり自分自身のできる範囲が広がったり、新たな志事もできるようになります。

採用は企業発展の生命線・理念一致型採用の実施

148

■ 基本

価値観を共有でき、この仕事に向いている人を採用する。資格・経験は問わない。

■ 理念一致型採用の実施

①同じ価値観を持った人を採用する

②人間の資質を変えるのは難しい。

社員メンバーはその資質で採用し、技術を教える。

資質は、明るいか、意欲があるか、人と話をするのが好きか、喜ばれることが好きか。

■ 採用したい人財像

①教育に対してアツい想いがある人

②勉強・学習に対してポジティブな感情がある人

③GMARCH以上の大学に通っていた人

④素直で改善能力が高い人

⑤明るくて周りを引っ張る影響力がある人

⑥自分を本気で成長させたいという想いが強くある人

⑦理念・ビジョンが明確でその人の自己実現につながると確信を持てる人

■ 内定者に対して

①内定者は社内環境に触れるため入社前に社内アルバイトを行う。

②内定者は内定式、社内研修、経営計画発表に必ず参加する。

③新人は、各教室の社員先輩が世話をし、教育する。

ただし、弊社は成長しているベンチャー企業なので、

目の前の人に喜ばれ、感謝される仕事を自ら積極的に行う、という意識を持つ。

仕事を志事として楽しく、自ら成長しながら働く。

④給料はお客様からいただくものである。

志事を通して人の恩、感謝の心を学び、人間として成長し、

社会のために役立つ人財へと成長する。

1. 基本

(1) 社内教育の教科書は『経営計画書』であり、実施教育は『環境整備』と『実務の場』で行う。インプットだけではなく、アウトプットする。

(2) 義務教育の幅を広げ、教育の強化を図る

(3) 現場で成果の出ていることを『そのまま真似』する。

『守・破・離』を大事に教育をする。

(4) 同じことを繰り返し教育し、量質転化する。(量を積み重ねることで質が向上するということ)

○組織的価値観の共有

	教育名	対象者
○	経営計画発表会	全社員
○	環境整備	全社員
○	下半期キックオフ会議	全社員
	早朝勉強会（月・火・水・金）	全社員（希望者）
○	アチーブメント株式会社 戦略的目標達成プログラム『頂点の道講座』	全社員
○	講師全体研修	全社員

○知識・スキル

	教育名	対象者
○	授業研修	全社員
○	柴山先生コンサルティング	全社員
	リアルテ研修・動画	希望者のみ
○	DTS研修	全社員
○	保護者面談研修	全社員
○	生徒面談研修	全社員
○	高校の知識研修	全社員
	教材展示会	希望者のみ

○は社員必修である。

基本

- (1) 会議は事前準備で8割決まる。役職が上の人ほど『事前準備』を心がける。
- (2) 今年度はこの「会議に関する方針」に順じて行い習慣化させる。より良い会議が思いついたら赤ペンでこの方針にやり方を書き込み、実行しても良い。そのやり方は社内で共有するようにしていきましょう。

経営戦略会議

①経営計画発表会・下半期キックオフ会議

<目的>

- 全メンバーへ経営方針を浸透させる
- 経営方針の共通認識を持つために、メンバー間での共通言語を作る
- 経営方針を浸透し、メンバーの日々の指導を経営戦略の一部として認識しなおし、モチベーションを上げる。

<メンバー>

- 全社員と講師メンバー

<時間>

年に2回 第6期は5月13日(土)(経営計画発表会)
10月13日(水)(下半期キックオフ会議)

<内容>

- 2部構成
- 前半：社長及び社員・講師の登壇担当者が、他社員や講師に対し、会社の経営方針を具体的に噛み下して説明する。
- 後半：表彰や各教室の交流を行う。

<準備>

- 社長は事前に社員と会議を開き、経営計画発表会のアジェンダ案を提出する
- 事前会議でアジェンダを決めたら、登壇者担当を決定し、いつまでに何をするか決める。

■ 毎月の会議

① サウナ会議

<目的>

- 教務・運営・経営をより良くする為のアイディアを考える。
- 社員のリフレッシュする時間の確保とコミュニケーションの時間の確保

<メンバー>

- 全社員と一部の講師メンバー

<時間>

年6回

<内容>

- 事前に社長や部門長より今日のテーマを伝え、意味の説明をする
- サウナに入りそのテーマについて考える
- その後、議論をする

<料金>

- 会議は1時間半以内とし、会議した時間分を給料提出時に申請し、時間分のお給料が入る。
- 1時間半を超えた会議はお給料に入らない。
- サウナ代は会社が半額負担とする。給料提出時に申請すること。

<準備>

- 事前に社長や部門長より今日のテーマを考え、当日の朝までに伝えられるように準備をする。
- 社員もサウナテーマにしたいことがあれば事前にそれを伝える。

② 数値会議

<目的>

- 各教室の前月数値を把握する。
- その数値を基に、次月の戦術を考えOKRを作成する。

<メンバー>

- 室長・ブロック長・社長

<時間>

毎月第一月曜日の11:30-12:30

<内容>

- 各教室長が社長及びブロック長に、各教室の運営状況を伝える。
- 各教室長が社長及びブロック長に、各教室の運営上の課題を報告する。
- ブロック長及び社長が、各教室の運営状況について助言および指示をする。
- 成果物として、以下を作成する。
[1]各教室日報における「運営目標」「教育目標」「教室共通KPI」の作成
[2]目標のための「やることリスト」の作成

<準備>

- 各教室長は先月のKPIの振り返り。
今月のKPI目標数値を明確にしスプレッドシートに入力する。
- 前月のリアルテが更新できているか随時確認をする。
- 各教室は事前に、当月の重点項目の洗い出しを行う

③環境整備点検

<目的>

- 環境整備に関する方針参照

<メンバー>

- 全社員

<時間>

- 毎月第1週の火曜日・水曜日

毎週の会議

①月曜定例MTG

<目的>

- 社員のコミュニケーションを活性化させる
- 理念浸透や経営計画書の学習の時間とする。
- 全体報告事項を共有する
- 1週間の目標とタスクの確認をする。

<メンバー>

全社員

<時間>

毎週月曜日の12時半～13時20分

<内容>

- Good & New（5分）
- 今週の理念行動で意識していきたいことシェア（10分）
- 経営計画書の読み合わせ（10分）
- 今週のタスクの確認（15分）
- バッファ時間（10分）

<準備>

- 前週金曜日までに、各教室長 / 部門長はリアルテにタスクの登録をする
- 全社員がスプレッドシートに1週間のタスクをわかる限り記入しておく

■ 毎日の会議

①講師MTG

<目的>

- 講師メンバーのモチベーションUP
- 1週間や1日の重点指導項目の共有

<時間>

- 19時10分～19時15分

<内容>

- みんなで「よろしくお願いします！」
- 先社員から講師へ、先週の指導で良かった先生の良かったところを発表する
- 講師リーダーから講師へ、伝達事項の共有をする。
- 先社員から今週の伝達事項と意識していくことを共有する。

<準備>

- 教室長は教室会議にて、講師ミーティングでの共有事項を社員と確認する。

②教室会議

<目的>

- 教室運営におけるタスクの確認
- 教室内での分担の確認及び協力体制の強化

<時間>

- 13時30分～14時

<内容>

- ①挨拶：今日の会議を始めます。皆さんよろしくお願いします。
- ②報告事項の共有（3分）
 - 前日の生徒・保護者についての共有事項の報告
 - その他、緊急事項の報告
- ③本日のOKRを確認する（7分）
 - 基本数値（在籍・退会・問い合わせ・入会・YCS・DTS）の確認
 - 基本数値（時期ごとのKPI（講習など）の確認）
- ④役割分担（5分）
 - 室長から各社員へ、実行分担を伝える。
- ⑤締めの挨拶：『今日も1日よろしくお願いします！』
- ⑥環境整備（15分）
 - 教室内（整理・整頓・清潔のいずれか）
 - 床の清掃
 - 教室の外と玄関掃除

<準備>

- 教室長は日報数値を確認し、対応が必要な項目のリストアップを行う
- 教室長は、各社員の個人日報を確認し、各々のタスク状況を把握しておく
- 各社員は、教室長への報告項目をリストアップしておく。

基本

- (1) 我が社とお取引がある方が『お客様』です。
- (2) 最初にお会いした人が『我が社の顔』です。
- (3) 最初に電話に出た人も『我が社の顔』です。
- (4) お客様に過去の実績・人間関係で甘えることは許されない。お客様は無警告で離れる。

姿勢

- (1) 約束や時間を絶対に守る

- ① やむを得ず遅れるときは、必ず**30分前**までにお詫びの連絡をし、到着後、改めてお詫びをする。
- ② 約束変更を依頼する際は、必ず**電話**で連絡をする。
- ③ お客様にお会いする際は最低**10分前**にお会いしても大丈夫な状態を整える。

- (2) お客様のお問い合わせには、誰が聞いても快く対応する。嘘やいい加減な対応は必ずしない。

- ① 『わかりません・担当が違います』とは絶対に言わない。
『お調べしてご連絡致します。』または『担当者からご連絡させます。』という。
- ② 『お金と人事』に関することはお答えしない。

- (3) 『お役に立ちたい』という精神で接する。

- ① どんなにこちらが正しくても、言い訳や反論・議論は一切やらない。
『申し訳ございません。早速、改めます。』
- ② お客様のやり方を批判したり、落ち度を責めたりしない。
お客様の落ち度も、こちらで引き受ける。
- ③ 教えてやるという態度はとらない。
『前にもいったでしょう…』は厳禁。
『私の伝え方が不十分でした』と伝える。
- ④ 教育サポートは医者と患者の関係。上から目線ではなくお客様目線で対応する。

- (4) 親しくなっても礼儀と明るさを忘れない。

親しき中にも礼儀あり。礼儀知らずは恥知らず。パソコン等を使う場合はお客様の許可を得る。

お客様への正しい方針

156

(5) 余計なことは言わない。

地域・民族・政党・宗教・ネットワークビジネス・ひいき等の良し悪しを言わない。

(6) ライバル会社の悪口は言わない。

『A社さんは立派ですね。我が社も負けずに頑張ります』と言う。

■ 基本

- ①クレームとは、お客様の要望に我が社が答えていない、お客様第一主義から外れているぞと教えてくれる天の声である。期待しているぞというお客様からの激励の声と捉える。
- ②本来なら自分で気づかなければならないところを、お客様がわざわざ手間をかけて教えてください。感謝して真剣に取り組む。
- ③対応次第で、お客様に支持されるか、見捨てられるかが決まる。クレームで倒産した会社は一社もないが、クレーム処理を怠って業績悪化・倒産は数知れない。
- ④悪いのはクレームがあることではなく、クレーム処理を誠心誠意実行しない事である。

■ クレーム処理の4大方針

- ①**全ての業務に最優先する（即対策実行）**
- ②**言い訳は絶対不可。**
- ③**費用と時間は無視、復元（クレームのない状態）最優先。**
- ④**クレームの責任は追求せず、クレーム無報告・指示対策不実行の責任を厳重に追求する。**

■ クレームの報告

受けたクレームは即、その日のうちに必ず上司に報告をする。

クレームの報告が遅れるということは、クレーム解決が遅れることになる。即報告がないということは、会社の運命を左右する重大事である。クレームと思わしきもの、その疑いのあるものが発生したら、どんな小さな事についても必ず報告する事。「これくらいは・・・」の考えが問題を大きくする。

クレーム処理の手順

①「申し訳ありませんでした」

電話でクレームを受けたものはまずお客様にお詫びする。決して言い訳はしない。言い訳はお客様を怒らせ、事態を悪化させ、会社の信用を大きく落とすだけである。

②クレームはその場にいる最上級役職者が対応する。上司がいる場合は、「上司と代わりますのでお待ちください」と伝え、以降の対応を引き継ぐ。上司がいない場合、次の③④⑤の対応をした上で、連絡を取り、上司の指示を仰ぐ。（自分勝手な判断をしない）

③自分の肩書、名前を名乗る。（※部下からの引継いだ場合は、まずお詫びをする）

④クレームの内容をよく聞く、その時タブー言葉を言わない。

⑤誠意をこめて「迅速に誠心誠意対応させていただきます」と言う。

⑥たとえ相手に非があっても、相手の過ち、手落ちを責めて咎めてはならない。

⑦ただちに社長にクレーム報告書を提出し、担当部門の責任者へ報告する。

⑧報告を受けた担当部門の責任者は極力その日のうちに（どんなに遅くとも次の日までに）クレーム先に急行し、お詫びをする。

⑨社長はお客様の立場に立ち、直ちに対策を考え即行動する。お客様の損害を最優先し、会社をあげて最小限に食い止める。社長の指示に従い責任者あるいはその上司は、迅速に誠意を持って実行する。

クレーム処理のチェックポイント

①「すぐに対応する」しているか

○1日遅れたらクレームは2倍になる。原則、お客様への第一報は30分以内にする。

②クレームは誠意を持って最後まで聞くように努めているか。

③お客様の真意がどこにあるかを常に探るようにしているか。

○遠慮して率直に不満を伝えられないお客様もいる。

④クレームや叱責を受けた時、不自然な作り笑いや迷惑そうな態度で無責任な印象を与えていないか。

⑤クレーム報告書には事実を書いているか。都合のいい書き方をしていないか。

○お客様に言われたありのままのことを記入する事。

⑥常に会社を代表していることを忘れずに、他支部、同僚の失敗も自分のこととしてお詫びをしているか

クレーム処理のタブー

①さあ、よくわかりません。

②できません。会社で決まっていますので。

③もう謝ったでしょう。

④そんなことはありません。

⑤私どもの責任ではありません。

⑥仕方ないでしょう。

クレームはないに越したことはないが、問題のない職場はない。

理想の社員採用像について(S)

159

【先天的特質】

- ・生存4 → 夜時間が遅いということに対しての抵抗がない。
- ・愛・所属4 → 人を大切にする人ではあるが、集団と一人どちらの時間も大事にするタイプ
- ・力5 → 日本を変えるという本気の想いがある人
- ・自由4 → 経済的報酬は求めるが日本の教育を変えるというビジョンに強く共感しているタイプ
- ・楽しみ5 → 人を笑わせることが好きで自分自身も学ぶことや成長することが好きなタイプ

【教育観】

- ・夢を大切にする教育を子ども達に届けていきたいという想いがある人
- ・全ての人には可能性があるという信念に対しての共感がある人
- ・新しい教育を作ることに対して強く関心がある人

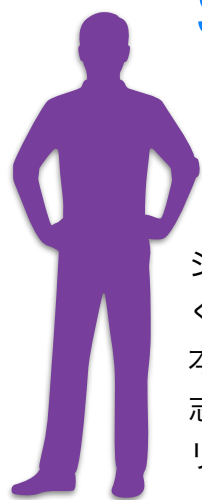
【人生観】

- ・理念・ビジョンがしっかりしていて目標と計画を立てて自分がしたいことが明確である人
- ・ビジョンが大きく社会や世界や日本を変える志がある人
- ・幼小中高生の頃の自分を救いたい人
- ・教育という軸にぶれていない人

【人間像】

- ・成長欲求が高く自分自身を高めていきたいという想いが強い。
- ・アツい想いがあり、目の前の人を幸せにすることが好きな人
- ・素直で改善能力が高い人
- ・周りを元気にするリーダーシップがあり、周りから尊敬される人物像である

Sランク



『会社の未来を託すことができる
役員・社長候補人財』

『日本の教育を変える』というビジョンに対しての想いが人一倍強く会社に対しての貢献度も高く、本気で社長までのし上がるという志高き日本・世界の教育のトップリーダーとなりうる人財。

【教育観】

- ・夢を大切にする教育を子ども達に届けていきたいという想いがある人
- ・全ての人には可能性があるという信念に対しての共感がある人
- ・新しい教育を作ることに対して強く関心がある人

【学習面】

- ・早慶上理以上か国公立大学を卒業している。
- ・学習に対しての感情がポジティブでプラスの影響力がある人
- ・英語・数学が得意である人

【自己啓発価値観】

- ・アチーブメントの教育が大好きである
- ・大嶋啓介・鴨頭さんの価値観が大好きである
- ・柴山先生が大好きである

【就業価値観】

- ・自分を成長させるためなら20代はたくさん働きたいという価値観を持っている人
- ・子どもと触れ合うのが本当に好きな人

【メンタル価値観】

- ・辛いこと・逆境があっても必ず乗り越える不屈の精神力がある
- ・人生を楽しみ、「ワクワク」という価値観が大切な人
- ・約束を守る人
- ・上げ下げが少ない
- ・ネガティブをポジティブに変えられる人

【自信・自己愛】

- ・自信があり自分に対する自信が高い人
- ・自己愛があり幸せ感が強い人
- ・家族を大切にしている人
- ・人と比較しない人

【人間力】

- ・愛嬌があり、保護者様からの受けが良いと感じられる人
- ・子ども達から尊敬してもらえる人物像である人
- ・大きな心を持っていて器の大きい度量がある人

理想の社員採用像について(A)

160



Aランク

『自己実現が会社のビジョンに繋がっていて会社のために貢献してくる人財』

【人物感】

- ・成長欲求が高く自分自身を高めていきたいという想いが強い。
- ・アツい想いがあり、目の前の人を幸せにすることが好きな人
- ・自分に対して自信・自己愛がある人
- ・辛いことを乗り越えることができる不屈の精神をがある人
- ・愛嬌があり保護者・生徒受けが良いと感じられる人
- ・20代は働きたいという価値観を持っている人
- ・周りを引っ張るリーダーシップ経験がある人
- ・素直で成長欲求が高い人
- ・約束を守れて実行力が高い人

【自己啓発価値観】

- ・アチーブメントの教育が好き
- ・大嶋啓介・鴨頭さんの学びが好き
- ・柴山先生が好き

【人生観】

- ・教育に対してアツい想いがある
- ・子ども教育をしたいという願望がある人
- ・理念・ビジョン・目標計画が明確な人

【学習観】

- ・学ぶことが好きな人
- ・GMARCH以上の大学に合格している人
- ・英語・数学は最低限得意な人

【先天的特質】

- ・生存 4 →夜時間が遅いということに対しての抵抗がない。
- ・愛・所属4 →人を大切にしている人ではある。
- ・力 5 →日本を変えるという本気の想いがある人
- ・自由3 →就業時間がしっかりしているのでそれを守れる人
- ・楽しみ5 →人を笑わせることが好きで学ぶことや成長することが好き

採用してはいけない人物像

【人間像】

- ・教育に対する想いが確信を持っていない人
- ・保護者面談で信用を落とすと感じる人
- ・理念・ビジョン・目標・計画が明確でない人
- ・約束を守る習慣がついていない人
- ・実行力がない人（想いだけは×）
- ・素直さがない人
- ・辛いことを乗り越えず逃げる人
- ・志が低い人

【学習観】

- ・学ぶことが好きではない人
- ・アチーブメントの教育が好きではない
- ・大嶋啓介・鴨頭さんが好きではない

【就業価値観】

- ・夜遅くまで仕事をするということが嫌な人（20代）
- ・塾というものの価値を感じていない人

【先天的特質】

- ・生存の欲求が高すぎる人→忙しいのについていけない
- ・愛・所属が著しく低い人→チームでやっていくことが難しい。
- ・力が低い人→志が低すぎるとついていけない
- ・自由の欲求は特になし。
- ・楽しみ1→あまりにも学ぶ意欲・楽しませる意欲がない人



Aランク

【人物感】

- ・成長欲求が高く自分自身を高めていきたいという想いが強い。
- ・何かにアツい想いがあり、目の前の人を幸せにすることが好きな人
- ・フィードバックを受け入れる度量がある人
- ・愛嬌があり生徒受けが良いと感じられる人
- ・周りを引っ張る能力がある人
- ・素直な人
- ・約束を守れる人
- ・貢献心がある人

【自己啓発価値観】

- ・アチーブメントの教育が好きになると感じられる人
- ・大嶋啓介・鴨頭さんの学びが好きになると感じられる人

【人生観】

- ・教育に対しての想いがある人

【学習観】

- ・学ぶことがある程度好きな人
- ・英語・数学は最低限できる人

採用してはいけない人物像

【人間像】

- ・フィードバックを受けいれられない人
- ・素直な心がなく我が強すぎる人
- ・約束を守れない人
- ・生徒から信頼感が得られないと思う人

【学習観】

- ・学ぶことが好きではない人
- ・アチーブメントの教育が好きにならないと感じられる人
- ・てっぺんの教育が好きにならないと感じられる人

1 採用フローの考え方

1 与えて好きになってもらう

→こちらから自分たちはこうしているという価値観をたくさん伝える。

2 体験の中で本当に好きかどうかの判断

→ストレスの高い状況をどう乗り越えるか。負荷を乗り越える方法。最低でも1週間何か働いてもらう。教育を提供して味わってもらう。

3 リアルに仕事になった時の実践がどうか

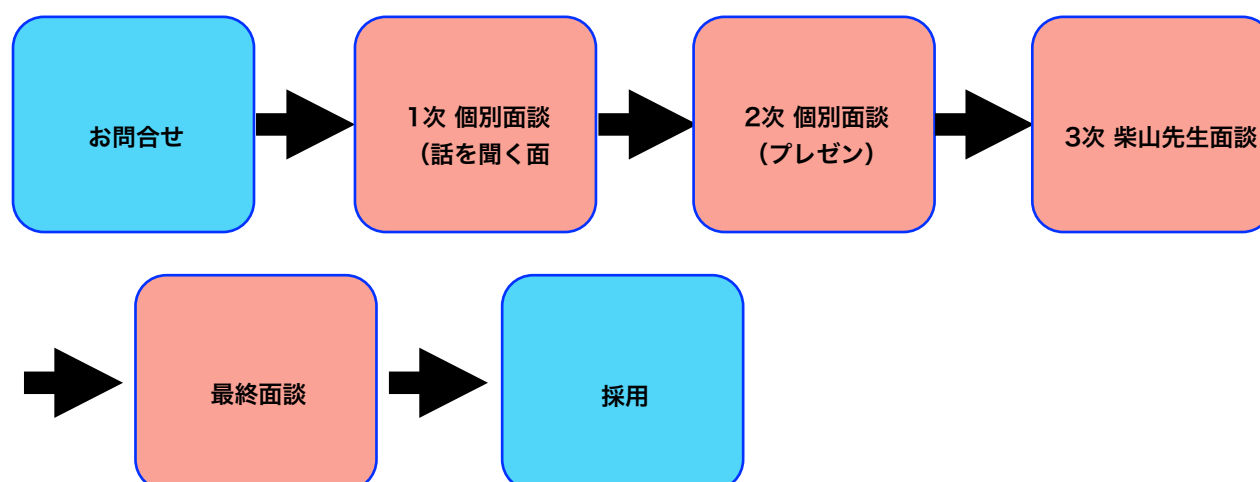
→実践力があるかどうか。Mission形式だと面白い。見極め。

2 理想の採用フローについて

エントリー数がたくさん来て、多くの成長や感動を作り出せる採用フローを作る。

そこから『Dream Teacher』につなげられれば尚良い。

3 採用フロー



4 1次面談

目的は面接者の人物像を知ること

<必ずする質問>

①過去の経験（受験したかどうか・塾に行っていたか・失敗体験・成功体験）

②学ぶことに対してどう思っているか（好きor嫌い）

③理念・ビジョン・目標と計画について

④何か乗り越えた経験があるかどうか

<必ず見るポイント>

①その人の欲求があっているかどうか

②その人の自信・自己愛があるかどうか

5 2次面談

プレゼン型の面接をします。

ご自身の夢をプレゼンしていただき、価値観のマッチングを見ていきます。

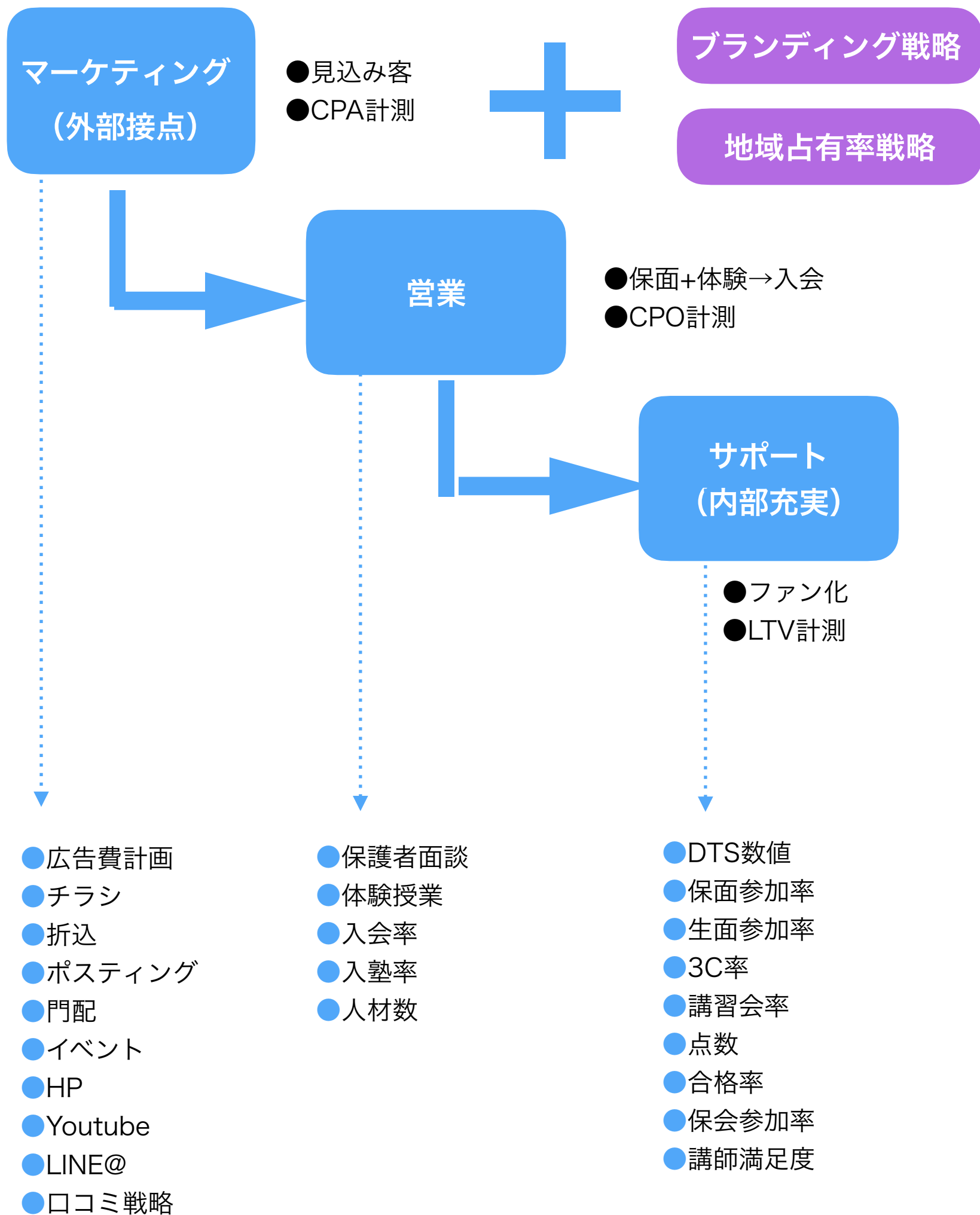
6 柴山先生面談

柴山先生がYESなら先に進めます。

7 最終面談

ここではほぼ決まっている状態。

あなたを幸せにしますと伝えるのと本人も絶対にここで自己実現しますというコミットメントをここでします。



基本

＜マーケティング＞

- ①マーケティングとは弊社をまたは弊社のサービスを知ってもらうこと。
- ②自社の良さを伝えることよりも、まだ見ぬお客様の悩み・痛み・フラストレーションを真剣に考え、その解決策と解決した後の未来像を伝えることが大切。
- ③外部接点の機会はできるだけ多く作る。
(校門前配布・折込広告・イベント・WEBマーケティング・口コミ戦略・PR戦略)
- ④WEBによるマーケティングが出てきて、お客様へのアプローチは劇的に変化している
常にマーケティングの勉強をあらゆる手法を試し、計測し、効果のあるものは仕組み化して行う。
- ⑤一番のマーケティングはブランディング。
ネットで指名検索をされるよう、常に他社との差別化、お客様にとってより良い教育を突き詰め、それを形にし、世の中へ伝える努力をし続ける。いいものはちゃんと伝える。

集客と販促

①定義

- ・集客：見込み客（サービスを購入してくれるかもしれない顧客）を集めること
- ・販促：見込み客に対して商品を知ってもらうためのアプローチをすること

②構造

- ・非認知層に対する集客
- ・潜在層に対する集客
- ・顕在層に対する集客

オンライン集客

- ①ブログ
- ②メルマガ
- ③HP

オフライン集客

- ①校門前配布
- ②ポスティング
- ③イベント（理科実験教室・理社マラソン）
- ④友人紹介キャンペーン
- ⑤看板・外装
- ⑥チラシ
- ⑦地域スポーツチーム

■ オフライン集客

166

- ①校門前配布
- ②ポスティング
- ③イベント（理科実験教室・定期テスト対策講座）
- ④友人紹介キャンペーン
- ⑤看板・外装
- ⑥チラシ
- ⑦地域スポーツチーム
- ⑧近隣の店舗へのチラシ・パンフレット設置

■ 集客分析

- ①データ収集：面談での問診票
- ②収集データ：CPO・CPA・LTV・MA
- ③分析
 - ・担当
 - ・分析時期
 - ・分析方法

■ 資料請求について

- ①入塾ガイド
 - ②2ヶ月分のパッションゼミナール通信
 - ③チラシ
 - ④お手紙
- これを便箋にいれて1日以内に発送する。

■ DRMチラシとイメージチラシ

イメージ広告とは？

商品やサービスのイメージを上げるための広告。
認知度を保つための広告。
大手の戦略、手法。

DRM広告とは？

お客様の感情に訴え、商品やサービスを知ってもらい、
確実にお客様の行動、レスポンスを得る広告
中小の戦略、手法。

ほとんどの広告が犯している間違いとは？

大手の真似、実績を謳う、デザイン性に凝る、モデル写真を使う、商品説明
専門性の高い難解な言葉、すぐに捨てられる平凡さ、全てがターゲット

必ず押さえておかなければならないポイント

ターゲットを絞る、目立つ、興味を引く

読み手に『自分のことがあいてある』と思わせる。ダイレクトに申し込みを促さない。

教育はマス・マーケティングではない

塾はエリア・マーケティング

家庭ごとに抱えている問題やニーズは異なるという点でワン・ツー・ワンマーケティング
だから、ターゲットを絞り、そのターゲットにふさわしい広告を作る。

■ DRMチラシ作成のコツ

あらゆる広告物は

読まれていないことを前提に作る

お客様は

読まない、信じない、行動しない

■ お客様に読ませる、信じさせる、行動させる

①ターゲットとタイミング

- まずターゲットを縛る
 - そのターゲットが抱える問題
 - その問題が一番顕著に現れる時期
- チラシのタイミング

②キャッチコピー（エッと思わず、ドキッとさせる）

- 具体性・数字
- 興味性
- 得られるメリット
- 反社会性・摩擦

③USPと証拠

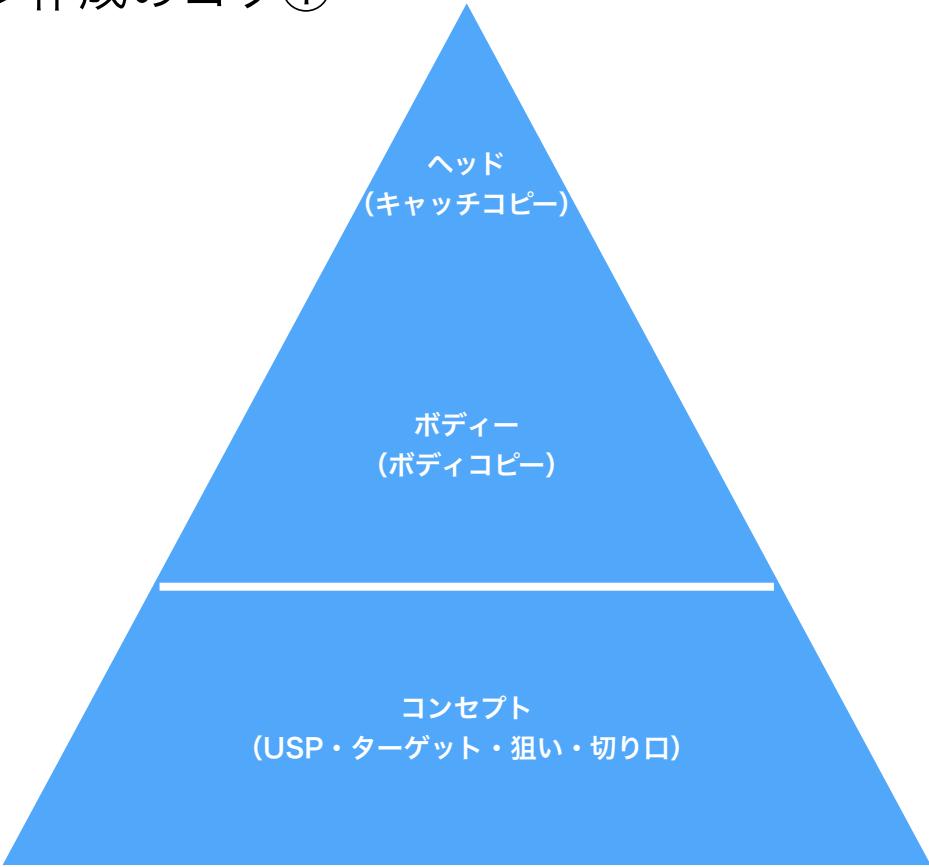
- 相手の問題を解決する方法
- 圧倒的な強み
- 絶対的な証拠

④リスク排除、お得感、緊急性で行動を誘発する

- オファー
- リスク排除
- 限定性・緊急性

■ DRMチラシ作成のコツ①

基本構造



■ DRMチラシ作成のコツ②

DRMチラシに必要なコンテンツ

- ①キャッチコピー・タイトル
- ②ボディコピー
- ③USP
- ④写真・証拠
- ⑤オファー
- ⑥リスク排除
- ⑦レスポンスデバイス
- ⑧その他（各種情報）

■ DRMチラシ作成のコツ③

全体構成・文章構成

チラシ全体構成、ボディコピーの文章構成はこれ！

PASONAの法則 行動を促す言葉の順序

P(Problem)	問題提起
A(Agitation)	問題点のあぶり出し
SO(Solution evience)	解決策の提示（絶対的な証拠）
N(narrow down)	緊急性、限定性
A(Action)	行動の呼びかけ

DRMチラシ作成のコツ まとめ

まずはコンセプトとターゲット、さらに絞って切り口まで！
次にコンテンツ作成（コピーライティング）！
コンテンツは多めに準備！
ゾーニングしながら不要なコンテンツを削る！

忘れては いけない 7つの掟

- ①キャッチコピー
興味を抱かせ、ボディコピーを読ませるためのもの
- ②写真・キャプション
物のオファーには必ず写真を、文化、空気は写真とキャプションで
- ③絶対的な証拠
声、数字、再びお母さんの感謝の手紙の取り方
- ④読んでもらうための工夫
フォント、色、行間、ジョンソンボックス
- ⑤魅力的なオファー
物質的な利益
- ⑥リスク・リバーズ
絶対にあなたは損をしないという提案
- ⑦限定性・緊急性
奪われる恐怖

セールスレターを書く前の4つの儀式

STEP1 『ターゲットを絞り込む』

あなたの商品購入者をありありとイメージして、その人の特徴をなるべく詳しく書き出してみてください。



STEP2 『見込み客フージョン』

STWP1で描き出したお客様の痛み、恐怖、フラストレーション、抱えている問題を20個書き出してみてください。その中で優先順位を10番までつけてください。



STEP3 『USP発見のワーク』

STEP2で書き出したお客様の問題を、あなたはどのように解決しますか？また、あなたの商品の強み、独自性、そして相手が得られるメリットを全て書き出してみてください。



STEP4 『コンセプト・切り口』

コンセプト、切り口を書き出してみてください。

4つの儀式を行ったら
次はボディコピーのアウトラインを作成していきます。
これらを上手につなげるだけで、
ボディコピーが完成する場合があります。

学習塾運営の方針(詳細)

良い講師の条件についての方針

■ 明・元・素（明るく元気で素直）

先生たちは子どもたちに元気を与える存在でありたい。いつも明るく元気。朝希望に起きて、昼努力に生き、夜感謝で寝るような大人を見せたい。子どもに接する大人は元気であるべき。大人が楽しそうにしていると、子どもが未来に希望を感じる。大人がつまらなさそうにしていると、子どもは大人がつまらなさそうと未来に希望を感じない。

■ 理想の講師像の明確化

WHATとHOW（何をどのように）は誰が教えても同じ。良い講師は、土台にWHYやBeingがありそれを常に考え指導している。なぜ、生徒に教えているか、勉強を通してどんな力を身につけてほしいか、生徒をどのように育てたいか、自分は先生としてどうありたいか、そして生徒にどうあってほしいかを考えて指導すると熱い想いが伝わり、子供達の心のコップが上向きになっていく。

■ オープンマインド

目的はジョハリの窓の明るい部分を増やすことと生徒と講師の心のギャップを埋めていくこと→ラポール形成。そのために意識することは2つ。

①コミュニケーション回数

50分1回コミュニケーションをとるなら、5分10回のほうがラポールを気付きやすい。我々は授業外コミュにケーションを大切にし、休み時間の5分を大切にして子どもたちとコミュニケーションをとる。

②80:20の法則

初めての場所に来た時、また普段話さない人に会った時緊張するもの。

常におちから心を開き積極的に80対20の80のエネルギーの気持ちで元気よく前向きに接する。50出した時に50帰ってくると講師が期待するとつらくなる。常に80出して20帰ってくればラッキーと思っていると、相手の反応が最初は20でも次に30、さらに50、そして80へとどんどん変わっていく。

■ 自己重要感を高める

目的は子どもたちのセルフエスティームを高めること。そして自分の能力を信じる力＝自信をつけてもらうこと。

普段、思春期の子どもたちは日本の教育の中だと7割以上マイナスのストロークを受けている。どんどん自信がなくなる教育。特に成績のあまりよくない子は成績のことでもネガティブなことを言われるので、どんどん自己重要感が下がっていく。

だからこそ、我々はプラスのストローク8割の環境にする。子供達の存在承認を行い、いい意味で教室にその子の居場所をつくる。

■ 遊び心

同じ教えるでも、楽しい方が学習効果は高い。授業導入、授業の教え方に工夫ができるあそび心を常に先生が持ち、子どもたちに勉強が楽しいと思ってもらえる授業構成を考える。授業が楽しくて先生が好きになってもらうことが大切。先生を好きになれば、その教科が好きになる。好きになると、自らやるようになる。自らやるようになるとその教科が得意になる。

■ 生徒との距離感

遠い存在でもダメ、友達でもダメ、生徒との程よい距離感が大事。程よいとはメリハリがしっかりあるところ。授業外は徹底的にコミュニケーションをとり、親戚のお兄ちゃんやお姉ちゃんのような感じで接し、その子のことを親身に考え、勉強以外でもなんでも悩み事や相談を聞けるような関係。

ただ、授業になるとしっかりメリハリをつけ、宿題や小テストや遅刻欠席などの、人となとの「約束」に対しては、その子の将来を考え厳しく指導する。

1. カリキュラム（公立学校）

①指導方針

子どもたちに楽しんでもらうこと・自信を持ってもらうことを第一とする。意欲的に通塾してもらいながら、勉強の習慣化を目指すことを目標にする。小学生教育は楽しくてわかるを特に追求していく授業を追求していきましょう。

②各教科方針

[1] 算数

①ほーぷBook

学校の教科書に沿ってほーぷを進めていきましょう。学校の教科書で次に習う単元をよく見ていきましょう。学校の教科書とほーぷがあまり連動していないケースは学校の教科書主体で授業をすることもお勧めです。きちんと学校の授業が『わかる』という状態を作っていくことを意識していきましょう。

②ほーぷドリル

基本的にはBookを進めていく上で『宿題』として使っていくようにしましょう。しかし、Bookを使っているにもかかわらず問題演習をさせたいと思うときは授業中に問題演習として使っていくこともあります。原則、ホープドリルが解ける授業になっているか。ここを意識した授業を意識していきましょう。

③ほーぷテスト

ほーぷでBook・ドリルが終わり単元が終わった時にほーぷのテストを行いきましょう。繰り返しできるようにコピーして渡すのがお勧めです。ホープテストを100点が取れるように繰り返しやらせていきましょう。

④蔭山式プリント

学校のテストに近い、蔭山式プリントを必ずテスト前に行いましょう。このプリントをきちんと満点取れる状態を作り、学校のテストに臨めるように意識していきましょう。もし、②③ができていなくても一番優先順位を高くして行うのはこの蔭山式プリントとなっています。このプリントを本番とリハーサルができる状態を作ってテストに挑めるように準備をしていきましょう。

1. カリキュラム（公立学校）

[2]国語

<教科書読解型>

1 教科書漢字ワーク 目安：50分授業の場合：10分以内 75分授業の場合：20分以内

教科書漢字ワークできちんと教科書に沿って漢字を進めていきましょう。教科書の漢字は読解と異なる部分を行うこともあるため、きちんと**学校進度の確認**を大事にすること。学校の漢字テストがいつあるのかをきちんと確認して授業を行うことを意識していきましょう。

<授業の進め方>

①漢字の『読み』を言わせよう

書くと時間がなくなってしまう、『書き』の演習ができなくなってしまう。

一度、本人に言わせてみて言えなかったところに赤マルをつけましょう。そして、赤丸をつけた場所のみ暗記をしていき、もう一度全ての読みを聞きましょう。全くわからなさそうだったら**こだま法**を使って一緒に覚えさせていくのがオススメです。

②漢字の『書き』を書かせよう

一度、書かせてみてできなかったところに赤マルをつけましょう。そして、赤丸をつけた場所のみ暗記をしていき、もう一度全ての書きを行いましょ。あまり手が進まない場合は、5個ずつ1分で覚えるなど**1分学習法**を使って暗記に導いていくのがオススメです。

2 学校の教科書

学校の教科書で学校の単元の予習をしましょう。教科書ワークに入る前に教科書を読むことで文章の全体像を掴むことができます。

<授業の進め方>

①2ページずつ（個人差ある）を時間を測って読ませましょう（黙読）

読んでもらったら必ず『**どんな話だった？**』という会話をして内容を理解しているか問う質問をしましょう。ここで内容が理解できていない場合は、内容理解を促せる質問をしていきましょう。例えば登場人物、この段落ではどんなことが伝えたいか、このときの心情はどうか。内容理解を促す発問をして教科書の本文の理解を促します。その流れで最後のページまで読んでもらいます。

1. カリキュラム（公立学校）

[2]国語

<教科書読解型>

3 教科書ワーク

教科書ワークは**原則、漢字以外を行いましょう**。漢字は漢字ワークでやっているのものでそれ以外の項目を指導していきましょう。教科書で読んだ読解文を実際に問題を解き、実際にできるかどうか確認をしていきます。

<授業の進め方>

①教科書ワークで『内容読解』を中心に行う

→教科書で読んだところまで内容読解をやってもらうこともあります。

4 教科書ピットリワーク

教科書ワークの補助や宿題用としてこの教科書ピットリワークを出していきましょう。より、その単元の理解が深まります。

<読解力向上>

①ほ一ぷ

ほ一ぷは読解力向上のために使うテキストです。主に教科書の国語がよくできている場合は『ほ一ぷ』を使い、読解力を高めるためのトレーニングをしていきましょう。

[3]英語

1 必修テキスト

基本的には中学校1年生の予習を進めていきましょう。中学校の準拠教材を調べてその内容の最初から進めていきましょう。最初は英単語を覚えるのが大変なのできちんと英単語は本人と話し合いながら一歩ずつ向き合っていきましょう。

2 Iワークドリル

教科書の英単語がわかる教材です。毎回、単語テストをこのIワークドリルを使って行っていきましょう。

2. オーダーメイドコース

① 指導方針

私立生：学校の先取りを行い、適宜、学校の課題プリントや宿題フォローをしていく。

中学受験生：小学校4年生から開始するのが望ましい。

②教材について

各レベルや目標校を見て最適な教材を提案していく。志望校から逆算してベストな教材は何か。ここを考えて提案をしていく。

<私立志望について>

1 算数

○通年教材 予習シリーズ > **新演習**（推奨） > 新小学問題集（難易度順）

○ベストチェック → 解説は少ないが基礎の総チェックができる教材。

○でる順 算数計算 → 主に小テスト等で使用できる計算教材。

○でる順 文章題 → 苦手な特殊算を潰すことができる教材。

○でる順 図形 → 受験で出てくる図形を演習することができる教材。

2 国語

○通年教材 読解の完成 > 読解の応用 > 読解の基礎

○小学漢字1026が5時間で覚えられる問題集

○「中学受験」漢字1580が7時間で覚えられる問題集 [さかもと式]見るだけ暗記法

○中学入試 でる順過去問 漢字

3 理科

○通年教材 予習シリーズ > **新演習**（推奨） > 新小学問題集（難易度順）

○ベストチェック → 解説は少ないが基礎の総チェックができる教材。

○でる順シリーズ

4 社会

○通年教材 予習シリーズ > **新演習**（推奨） > 新小学問題集（難易度順）

○ベストチェック → 解説は少ないが基礎の総チェックができる教材。

○でる順シリーズ

★公立中高一貫校志望

＜教材について＞

○通年教材 新演習

○銀本、赤本

③ 模試＜小5の初めより提案していく＞

○首都圏模試は小5は最低3回。小6は全6回受験が目安。

1.高校受験指導（カリキュラム）

①指導方針

高校受験・定期試験対策を通して、自立の型を身につけてもらう。

また、学習を通して夢や目標を見つけ自信をつけてもらうよう、セルフマネジメントを軸とした指導を行う。

②指導形態

1：2 個別指導と少人数指導

③通常授業使用教材

国語 必修テキスト＋学校の漢字ワーク

数学 Iワーク ＋ 中学問題集 発展編（レベルが高い生徒のみ）

英語 必修テキスト ＋ Iワーク ＋ 読解ABC ＋ フォレスタ英単語（中2以上）

理科 オリジナル教材＋ウィニング＋ウィニングノート

社会 ウィニング・ウィニングノート

④定期テスト

約3週間前からスタートする。子どもたちの能力、受講コマ数に応じて前後しても良い。

①試験対策期間は、**試験範囲表が出たかどうか**常に声をかけ、持参するように指示する。

②学校ワークは、遅くとも3週間前には範囲の予想をし、試験1週間前に終わるように計画をする。それを授業カルテに記入し、進捗状況を確認する。

③過去問をコピーして秘マークをつけて生徒に渡す。必ず室長の最終確認を得て配布を行う。生徒には、**学校に持っていないように約束させる。**

④試験期間中の授業は、翌日の試験科目の学習になるように授業日程を調整する。

⑤試験後は、各学校からテストを回収し、スキャンする。問題用紙、解答用紙、模範解答がセットになっているかを確認し、全科目揃った状態で回収する。ただし、テスト後の反省・振り返りなどを提出させる学校もあるため、それらが終わっているか確認をする

⑥各生徒からは、定期テストの点数を 구글フォーム に入力をしてもらう。

⑦テストが返却された後の授業は、振り返りノートを記入する。次回の試験に向けて非常に大切な行動のため、授業時間を割いてでも行う。

⑧80点以上の科目がある生徒には「喜びの声」を書いてもらう。これは持ち帰り可とし、過去の例を示しながら、カラーで丁寧に書くように指示する。

1.高校受験指導（カリキュラム）

⑤各教科指導方針

[1]国語

<定期試験対策>

①教科書を読む

学校の教科書で学校の単元の予習をしましょう。必修テキストに入る前に教科書を読むことで文章の全体像を掴むことができます。

<教科書の使い方>

【物語・説明文の場合】

①2ページずつ（個人差ある）を時間を測って読ませましょう（黙読）

→読んでもらったらず『どんな話だった？』という会話をして内容を理解しているか問う質問をしましょう。ここで内容が理解できていない場合は、内容理解を促せる質問をしていきましょう。例えば登場人物、この段落ではどんなことが伝えたいか、このときの心情はどうか。内容理解を促す発問をして教科書の本文の理解を促します。その流れで最後のページまで読んでもらいます。

②内容を理解してもらったら教科書のコピーに重要な所に線を引いて書かせよう。

→教科書をコピーしたものを渡します。必修テキスト・新ワーク・Iワーク・Keyワークなどあらゆるワークに載っている問題をあらかじめ目を通しておき、問題で問われやすいポイントを指示出しをして教科書に赤で書かせます。そうすると、教科書の理解も深まり、問題も解けるようになります。

【詩・短歌・古文・短文の場合】

①最初から赤ペンを生徒に持ってもらい、解説からスタートしよう

→このジャンルの問題はほとんどが暗記に近いです。きちんと内容を理解してもらえるようにポイントを解説をしていき、教科書のコピーに赤ペンで書き込んでいきましょう。まずは内容理解を促すこと。

②教科書の内容を発問する

→一通り解説が終わったら本人に覚えてもらったり暗記する時間を作って、発問をするようにしましょう。きちんと内容が理解できているかどうかを発問を通じて確認していきましょう。

② 必修テキスト・新ワーク・Keyワーク・Iワークのコピープリントを渡し、そのプリントを2周できるように授業を進めていく。

→必修テキストだけでも良いですがそれだけだと問題数が足りないなのでその他のワークでもコピーをして内容理解を促せるように問題を解いてもらいます。解き直しも含めて2周できるように事前にホチキス留めコピーをしておきましょう。

③【漢字】の小テストを毎回の授業で実施しよう

→学校の漢字ワークをきちんと管理して毎回小テストを行うことが大事です。漢字はおよそ20点前後定期試験に出ることが多いです。確実に点を取ってもらえるようにサポートしていくことが非常に大事です。学校の漢字ワークが使えれば使い、なければ教材として漢字ワークは買ってもらいテストをすることを意識していきましょう。

④【文法】も試験範囲を確認しながら進めていきましょう

→文法の対策も学校の問題集を使って効果的に進めていきましょう。

<補助教材>

○教材

- (読解編) 新中学問題集 標準編・発展編 / マイクリア / 都トレ / 必勝都立国語 / V模擬過去問
- (漢字編) 漢字ガイダンス / 都トレの最初のページ
- (古典編) 中学まとめノート 古文:書き込むだけで得点UP!
中学 まとめ上手 古文単語: ポイントだけをサクッと復習
- (国文法編) 中学まとめノート 国文法:書き込むだけで得点UP! (受験研究社)

<都立高校入試対策>

- (STEP1) 読解の読み方をマイクリア・新中学問題集で教える。漢字は毎回小テスト。
- (STEP2) 都トレ・必勝シリーズで都立入試向けの演習する
- (STEP3) V模擬の過去問演習をする
- (STEP4) 弱点を時間を測って解く訓練をする

○小説文のおすすめの読み方

①冒頭の文章は必ずきちんと読む。

→本文に向かう前の冒頭部は今後の人間関係をきちんと表していることが多いのでここは読み進めずきちんと読み切って、次の段落に進んでいく。

②心情を3つに分けて考える

心情を問われる問題が多いので、その人がプラスの気持ちなのか・マイナスの気持ちなのか・どちらでもないのかで都立入試は選択肢を切ることができることが多いです。

③登場人物の関係性を特に追う

→登場人物の関係性は特に注意して追っていく。

○論説文の読み方

①段落ごとに何を伝えたいかを考えさせる

→論説文の場合、段落ごとに伝えたいことが一つあります。その段落では何を伝えていきたいのか。そこをきちんと考えて論説文を読ませていくことが大事です。

②接続詞・指示語に注意して読む

→接続詞の中でも順接・逆説とは何かを伝えて文と文の前後関係を意識させる。指示語が何を指しているのかも読み取りながら読むことを教える。

③起承転結を意識させる

→論説文の筆者の目的は主題に対しての説得力のある文章を書くのが目的です。そのために例を使ったり、時には逆説を使用したりします。そういった起承転結の文構造を伝えていけると次どんな話に来るかなんとなくわかるようになります。この起承転結の意識を伝えていきましょう。

④最後の段落に書いてあることが結論であり筆者の主張であることが多い。

これが200字作文につながってくることも多いのできちんと把握しましょう。

○古典的読解の読み方

①俳句とか詩があったら読み飛ばさない

→俳句とか詩はきちんとその時の状況を思い浮かべながら話を聞くとその後の説明の文章が頭の中に入ってきやすくなります。きちんと情景を思い浮かべながら俳句や詩を聞くと良いです。

②前提として古典だから難しいという先入観を捨て、説明文だと思って読み解かせる！

→現代文であり前の文章の読み方と特に変化はありません。難しいという先入観を捨ててい供養に指導しましょう。俳句、古文、漢文の原文は、きちんと現代語訳と照らし合わせて読む意識をさせましょう。

○200字作文について

①2段落構成で書く

1段落目は主張。2段落目は経験+筆者の意見+

中学部に関する方針

○200字作文の書き方

①②③の合計点から、減点項目に当てはまるものを減点していく方法。



表記				内容	形式				
① ② ③	言葉の使い方が不適切 (例) 文頭に「なので」を使用する 「くたりくたり」になっていない 「私の好きな言葉は『一期一会』という言葉が好きです」	最後の一文が途中で終了	文末表現(ですます、だである)の不揃い	誤字、脱字、衍字	(例) 作文の最初と最後で自分の意見が変わっている 具体的な体験や見聞が自分の意見と関係ないものになっているなど	本文の抜き出しや要約になっている	文頭に 。 、 「 」 を使用している	段落の文頭がマス空いていない	一〇一字〜一四〇字
	一つ：1点 二つ以上：2点	1点	1点	二つ以上：2点	2点	10点	1点	1点	2点
減点項目									点数
									10点

採点項目

- ①自分の意見が書かれている(4点)
- ②自分の具体的な体験、見聞(3点)
- ③筆者の主張を踏まえている(3点)

作文の書き方(フォーマット)

一段落目 2〜3行	二段落目 7行程度
・自分の意見 ・筆者の主張 (例) ①私は(作文のテーマ)について、筆者の○○という主張に賛成・反対である。 なぜなら○○だからである。 ②私は(作文のテーマ)について、筆者が○○と主張をするように、○○すべきだと考える。 ★感想(素晴らしいと思った。興味をもった。感動した。など)にならないように注意する。「賛成・反対」「すべき」など自分がテーマに対してどのように考えているのか書く。	・体験や見聞 ・改めて自分の意見 ・今後に向けて(行数が余っていれば) (例) 体験 見聞 以前、○○したときに○○と思った。 以前、(授業で、先生から、母から、友人から、ニュースで、新聞で、本で)○○ということを聞いたことがある。その際に○○と思った。 したがって○○すべき(一段落で述べた主張)だと考える。今後○○していきたい。 ★体験、見聞が自分の主張とズレないよう注意する。 ↓命を大切にすべきだと思う。以前

○都立入試国語の大前提

①下線部読みで解く

→都立入試の国語は時間との勝負です。また、下線部の近くに答えが書いてあることが都立入試の場合は多々あります。全部読んでから問題を解くのではなく、下線部にあったら問題を見て解けそうなら解く。解けなさそうなら後で解く。という方式が一番時間を使わず効果的に都立入試の問題を解くことができます。

②消去法で解く

→選択肢を消去法で解くやり方を教えましょう。他の選択肢が何が違うかも考えさせていくこともオススメです。

③時間をとにかく意識させましょう！

→問題解いている時に何分で時間を解いているのか。常に時計を見る意識をさせて問題を解くように意識させていきましょう。

④時間との勝負なので、大事なところには問題文に印をつけておく

違う選択肢には✕をつけるなど、後から読み直したときに1からにならないように本文に線とか入れておくと読みやすくなります。

○理想の時間配分について

[1]漢字 1分

[2]漢字 1分

[3]小説文 11分

[4]論説文 20分

[5]古典的読解 15分

バッファ 2分

[2]数学

①短くて問題演習が解ける授業をとにかく意識する！

→数学の授業は『問題演習』の時間が一番成長します。短くてわかりやすい授業ができるかどうか

ポイントです。少し適当ぐらいの授業の方がちょうど良いです。問題演習を見てそれが解けて一番最速で教えるためにはどのように教えていけば良いだろうか。ここを常に考えて行動していきましょう。

②その子の目標点数に応じて問題を選ぶ

→例えば60点を狙っている子は難しい問題。理解しづらい問題はあまり注力しないで計算問題を中心に解くなど戦略を練ることができます。お子様本人がそういった戦略を練ることはできないのできちんと講師の先生がその戦略を描き、どの問題をやらせるべきかという取捨選択をする必要があります。カリキュラム通り進めなくても良い子もいるのでその子に応じて指導をしていきましょう。

③大事なことは何度も確認をする

→人は一回の授業だと前回の授業は忘れます。その先の学習にもつながる大事なところは何度も復習をして伝え切ることを意識していきましょう。

<定期試験対策 逆算カリキュラム>

① Iワーク

→Iワークを50分授業では目標3ページ。最低2ページ進めていきましょう。宿題は原則、標準問題を出していきましょう。単元が終わったらIワーク+も宿題に出していきましょう。

② Iワーク+ (Iワークと同時に進められたらベスト)

→Iワークが終わったらIワーク+へ行きましょう。Iワーク+で90点取れるように指導をしていきましょう。Iワーク+ 90点が取ればおそらくテストは良い点数が取れます！

③模擬テスト (テスト2週間前には入りましょう)

→片面ずつ確実に解けるようにしていきましょう。模擬テストは問題演習のツールとして使っていきましょう。きちんと基礎を身につけてもらうことを目的に行いましょう。

④学校のワーク問題 & 語句チェック

→模擬テストには載っていないけど学校のワーク載っている問題はテストに出やすいのできちんとそこを潰していけるようにしていきましょう。また、語句の問題で点数を落とさないように確認しよう。

⑤本番同様そっくりテスト (テスト1週間前やドカン講座時にやると良い)

→計算ミス等を減らすためにも最後は本番同様そっくりテストを行いましょう。おすすめは授業前に来てもらい、50分テストをしてから授業をするなど工夫すると非常に良いと思います。

[2]数学

<都立受験対策>

○都立入試

[1]小問集合 46点

[2]規則性に関する問題 12点

[3]関数 15点

[4]平面図形 17点

[5]空間図形 10点

○都立入試のポイント

(STEP1) 61点問題を確実に解けるようにする (大問1・2(1)・3(1)(2))

(STEP2) 関数を強くする

(STEP3) 平面図形を強くする

(STEP4) 規則性問題を強くする

(STEP5) 空間図形を強くする

○教材

- ・【通年対策】フォレスタゴール / ファイナルステージ
- ・【都立対策】大問1・2・3 / 都トレ / 必勝都立数学 / オリジナル教材 / V模擬過去問題
- ・【私立対策】新中学問題集 発展編 / 佐藤の数学 有名高校編 /
実力判定テスト10 (改訂版) 偏差値60 数学 高校入試実戦シリーズ
実力判定テスト10 (改訂版) 偏差値65 数学 高校入試実戦シリーズ

○ポイント

①61点問題を確実に取れるようにする (目標15分)

→61点問題を確実に点を取れるように鍛えていく。一つずつ単位ごとに完璧にしていくことがオススメです。計算問題・資料の活用・[1]の関数問題・角度の問題・作図・[3]の関数などを単位ごとにフォレスタゴールと大問1・2・3の問題を完璧にしていくことがオススメです。

②単位ごとのポイントを抑える！

[作図] 垂直二等分線・角の二等分線・垂線2つ・円の接線・3つの点を通る円・ 45° ・ 30° の作図

[データ] 最頻値・階級値・中央値・平均値・箱ヒゲ図

[角度] 錯覚・円周角の定理・同位角

[関数] 変化の割合・変域・直線の式を求める問題 …etc

③空欄を無くさせる

→最終的に長さ測ってでも生徒に答えさせる。意外と都立入試は長さ通りの答えになっていることも多々あるので最後まで諦めず答えをうめさせるようにする。

中学部に関する方針

[3]英語

① こだま法を使った授業展開をする

→形・訳・例文の意味・自分で置き換えたら。をセットにした授業展開をすると良い授業ができることが多いです。こだま法を使って子ども達の理解を高めていきましょう。

② 1分学習法で英単語は覚えさせよう！

→単語の授業をする際は1分でできる限りの限界を覚えさせてテンポ良くやらせていくことオススメです。繰り返しやらせて英単語は覚えてもらえるようにサポートしていきましょう。

③ 大事なことは何度も確認をする

→人は一回の授業だと前回の授業は忘れます。その先の学習にもつながる大事なところは何度も復習をして伝え切ることを意識していきましょう。

<定期試験対策>○逆算カリキュラム

① 必修テキスト

→必修テキストを50分授業では最低2ページ進めていきましょう。宿題は原則、同じ問題を出していきましょう。レベルが高い子は新ワークやキーワードや教科書マスターの同じ単元を宿題に出すのがオススメです。単元が終わったら単語まとめ・文法まとめ・得点Up問題へと進んでいきましょう。

② ワークドリル

→必修テキストで文法を予習しているのでワークドリルは教科書の英単語を習得してもらうために行っていきましょう。必修テキストと同じ単元の英単語と次の英単語を宿題に出すようにしましょう。特に重要文法もまとめと語句のまとめと得点UP問題は非常に大事な問題となります。

(例) ①授業 必修テキストUnit1-1 宿題 ワークドリル Unit1-1とUnit1-2

②授業 必修テキストUnit1-2 宿題 ワークドリル Unit1-2とUnit1-3

③授業 必修テキストUnit1-3 宿題 ワークドリル Unit1-3とUnit1-4

④授業 必修テキストUnit1-4 宿題 ワークドリル Unit1全て

⑤授業 単語テスト&重要文法まとめ 宿題 同じ単元と単語まとめ

⑥授業 得点Up問題 宿題 得点Up問題全て

③ 模擬テスト（テスト2週間前には入りましょう）

→片面ずつ確実に解けるようにしていきましょう。模擬テストは問題演習のツールとして使っていきましょう。きちんと基礎を身につけてもらうことを目的に行いましょう。

④ 学校のワーク問題

→模擬テストには載っていないけど学校のワーク載っている問題はテストに出やすいのできちんとそこを潰していけるようにしていきましょう。

中学部に関する方針

⑤学校別対策模擬テスト（テスト1週間前やドカン講座時にやると良い）

→傾向が似ている問題を作り、学校別に模擬テストを作るようにしていきましょう。

この問題を最終的には確実に取れるようにしていき、テストへ挑ませよう。

<都立入試対策>

○時間配分

[1] リスニング 9分

[2] 図表を使った問題・メール 12分

[3] 対話文読解 12分

[4] 長文読解 15分

バッファ 2分

○都立入試対策のポイント

（STEP1）フォレスト英単語 英→日を暗記する

（STEP2）長文問題の解き方 or 読解B・C で基礎的な長文読解ができるようにする

（STEP3）必勝都立英語にて都立入試の解き方を少しずつ慣れさせていく

（STEP4）都トレで演習する / 弱点補強をしていく。特に3行作文。

（STEP5）V模擬の過去問題で時間を測ってやらせる。

○教材

- ・【通年対策】ファイナルステージ / フォレストステップ / フォレスト英単語
- ・【都立対策】長文問題の解き方 / 必勝都立英語 / 都トレ / V模擬過去問題
- ・【私立対策】新中学問題集 発展編 / 中学英語レベル別問題集 123 /
ターゲット英熟語 / 長文問題の完成
実力判定テスト10（改訂版）偏差値60英語 高校入試実戦シリーズ
実力判定テスト10（改訂版）偏差値65英語 高校入試実戦シリーズ

○ポイント

①フォレスト英単語の単語テストがとにかく大事！

→長文読解をする上で語彙力がないと本当に歯が立ちません。きちんと語彙力をフォレスト英単語を使って身につけていきましょう。この訓練が日々大事になっていきます。

②長文問題の解き方→必勝シリーズ→都トレの順番でやらせる！

→難易度順になっているのでこの順番で子ども達の指導をしていければ段階を追った指導ができます。人によってどこからスタートさせるかを明確にしていきましょう。

③最低でも大問3を解ける訓練をさせる！

→大問4よりはる大問3の方が簡単です。英語が苦手でどうしようもない時は大問3に絞って対策をしていきましょう。

[4]理科

<授業で意識すること>

① こだま法を使った授業展開をする

→オリジナル教材かウィングノートをこだま法を使って暗記してもらいウィングが解けるように授業をしていきましょう。先に暗記をしてもらってから解くと非常に良い授業ができます。

②学校の進度を確認してウィングの順番を確認しよう！

→ウィングは教科書準拠ではありません。学校進度をきちんと確認して学校の進度通り進めているか常に確認をして授業をしていきましょう。

③学校のワーク・プリントが非常に大事！

→理科は学校のワークから最終的に出題されたりプリントから出題されることが多くあります。きちんと学校プリントがあるか。ヒアリングをして授業をすることが大切です。

<定期試験対策>

○逆算カリキュラム

① ウィングノート or オリジナル教材で暗記

→今日ウィングでやらせる場所を確認してそこまでウィングノートかオリジナル教材を使って子ども達に暗記させましょう。きちんと暗記ができればウィングが解ける状態になります。各授業ごとに大事な部分は小テストをして暗記できているかどうかを再度チェックするようにしていきましょう。

② ウィング・新ワーク

→問題演習をしていきます。ウィング・新ワークの問題が解ける状態を作りましょう。

③学校のワーク・プリント

→学校のワーク・プリントの問題を演習していきましょう。きちんとワークの問題が全問解ける状態を作ることが非常に大事になります。

④模擬テスト・過去問題

→片面ずつ確実に解けるようにしていきましょう。模擬テストは問題演習のツールとして使っていきましょう。また、理科の先生は3学年同じ先生のことが多いです。過去問題は非常に有力な材料になるケースが多いので過去問題を解かせていくことも非常にオススメとなります。

中学部に関する方針

＜都立入試対策＞

○時間配分

- [1] 小問集合
- [2] 日常生活に関する問題
- [3] 地学
- [4] 生物
- [5] 化学
- [6] 物理

○都立入試対策のポイント

- (STEP1) オリジナル教材をとにかく暗記する！
- (STEP2) ウィニングフィニッシュ・解き方が身につく問題集で問題演習をする
- (STEP3) 弱点単元をとにかく演習する
- (STEP4) 都トレ / 必勝シリーズ理科 / V模擬の過去問題を演習する
- (STEP5) 都立入試の過去問題10年分覚えるまで解く

○教材

- ・【通年対策】オリジナル教材 / ウィニングノート / ウィニング / 新ワーク
- ・【受験対策】オリジナル教材 / ウィニングフィニッシュ / 都トレ
高校入試「解き方」が身につく問題集 理科

○ポイント

①オリジナル教材をとにかく暗記！

→理科の基礎は全てオリジナル教材に載っています。このオリジナル教材をきちんと暗記して入試の基礎身につけていきましょう。

②楽しく ✕ 分かりやすいを意識する！

→オリジナル教材はただ暗記しているだけだとあまり面白くありません。楽しくて印象に残るということも非常に大事です。この楽しく分かり易いを両立できる授業を追求していきましょう。

③指導者側が相手の苦手を見つけることが大事！

→相手が苦手な単元は何か。その単元はどこが苦手なのかをきちんと把握した上で適切な提案をすることも非常に大事になっていきます。

[5]社会

＜社会で意識すること＞

① こだま法を使った授業展開をする

→ウィニングノートか学校のワークをこだま法を使って暗記してもらいウィニングが解けるように授業をしていきましょう。先に暗記をしてもらってから解くと非常に良い授業ができます。

② 学校の進度を確認してウィニングの順番を確認しよう！

→ウィニングは教科書準拠ではないです。学校進度をきちんと確認して学校の進度通り進めているか常に確認をして授業をしていきましょう。

③ 学校のワーク・プリントが非常に大事！

→社会は学校のワークから最終的に出題されたりプリントから出題されることが多くあります。きちんと学校プリントがあるか。ヒアリングをして授業をすることが大事です。

＜定期試験対策＞

① ウィニングノート

→今日ウィニングでやらせる場所を確認してそこまでウィニングノートかオリジナル教材を使って子ども達に暗記させましょう。きちんと暗記ができればウィニングが解ける状態になります。各授業ごとに大事な部分は小テストをして暗記できているかどうかを再度チェックするようにしていきましょう。

② ウィニング・新ワーク

→問題演習をしていきます。ウィニング・新ワークの問題が解ける状態を作りましょう。

③ 学校のワーク・プリント

→学校のワーク・プリントの問題を演習していきましょう。きちんとワークの問題が全問解ける状態を作ることが非常に大事になります。

④ 模擬テスト・過去問題

→片面ずつ確実に解けるようにしていきましょう。模擬テストは問題演習のツールとして使っていきましょう。また、社会の先生は3学年同じ先生のことが多いです。過去問題は非常に有力な材料になるケースが多いので過去問題を解かせていくことも非常にオススメとなります。

○都立入試対策のポイント

<地理>

- (STEP1) オリジナル教材をとにかく暗記（〇〇県といったら〇〇といった形の暗記法）
- (STEP2) 都道府県・世界の国名40・雨温図の暗記・代表的な地形・川・山等の暗記
- (STEP3) 都トレ / 必勝シリーズ / V模擬で演習をする
- (STEP4) オリジナル補強教材の暗記 / 合格ノートの暗記

<歴史>

- (STEP1) オリジナル教材をとにかく暗記（時代ごとに覚えさせる発問が大事）
- (STEP2) 時代順の暗記 / 重要年号の暗記
- (STEP3) 都トレ / 必勝シリーズ / V模擬で演習をする
- (STEP4) オリジナル補強教材の暗記 / 合格ノートの暗記

<公民>

- (STEP1) オリジナル教材をとにかく暗記
- (STEP2) 都トレ / 必勝シリーズ / V模擬で演習をする
- (STEP3) オリジナル補強教材の暗記 / 合格ノートの暗記

○教材

- ・【通年対策】オリジナル教材 / ウィニングノート / ウィニング / 新ワーク
- ・【受験対策】オリジナル教材 / ウィニングフィニッシュ / 都トレ
- ・【補助教材】合格ノート / スーパー年表

○ポイント

[1]地理と歴史は〇〇といったら学習法で発問をさせよう

→『南アフリカ共和国といったら？』という発問をしてその国にまつわる知識をアウトプットしてもらおう。これが地理の授業では一番重要です。歴史は時代順の並び替えの問題が多いので『室町時代の貿易とは？』などの各出来事が何時代に起こっているかをきちんと理解させることが非常に大事になっていきます。この暗記法をきちんと理解させて学習を進めていきましょう。

[2]楽しく ✕ 分かりやすいを意識する！

→オリジナル教材はただ暗記しているだけだとあまり面白くありません。楽しくて印象に残るということも非常に大事です。この楽しく分かり易いを両立できる授業を追求していきましょう。

[3]オリジナル教材以外にこだわらせるプリントを明確にする

地理は国名と都道府県と基礎的な地形関連の知識。歴史は年号。こだわらせるプリントをとにかく一点集中で覚えてもらうことが良い結果に結び付きます。

1.一般受験指導（カリキュラム）

①指導方針

一般試験での志望校合格に向けてゴールから逆算して作成したカリキュラムを提供する。カリキュラムを実行するためのサポートをする。自学自習の習慣付けを行う。

②提供物

①受験コンパス

●年間計画表

受験カウンセリングで話した内容をもとに年間スケジュールを作成する。これを使用してどの月にどの問題集をやれば良いかを明確にする。現状と志望校の差を視覚化でき、月ごとの成長をレーダーチャートで見ることができる。実行済みのものは済にして、実際にどれだけ成長できているかもレーダーチャートで見ることができる。（スマホから生徒が済を入れられるが、実際会った時にチェックすることが必要）

●参考書リスト

参考書一覧を出す。1年間でやるべきものが一覧として出てくるので、必要な教材について見やすく提示できる。

●参考書チェックリスト

参考書のチェックテストをして、計画をこなすだけになってしまうのを防ぐ。参考書のチェックテストは習慣の面談でいつ受けるに来るかを定める。9割を切ったら再テストでいつ再テストを受けるかは、テストで不合格になった時点で決める。

②面談

●受験カウンセリング

年間スケジュールを作成するために、志望校と学部、1日に可能な勉強時間を中心に聞く。これをもとに必要な試験科目を明示し、それぞれの科目についていつまでに何を終わらせるかを定める。「いつ」の基準は8月末までに先取りを含めた基礎固めがおわっていること。「何を」の基準は受験コンパスの参考書フローチャートをもとに作成する。

●月間面談

毎月の第一週に行う。基本的には週間面談と同じ時間にする。月間面談が終わったら、週間面談の内容に移る。Good & Newを通して、承認機会を作る。
→生徒の自己重要感を高める。志望校について現状を聞く。志望校での必要な科目について変更がないか、現状のカリキュラムのままでよいかを検討して、必要であればカリキュラムを変更する。1ヶ月の勉強の具体的な目標を年間スケジュールに基づいて決める。

1.一般受験指導（カリキュラム）

●週間面談

毎週行う。先週までの進捗管理と次の1週間の計画を立てることを繰り返す。計画表は受験コンパスのフォーマットをもとに立て、その内容をもとにスタープランナーに1週間のスケジュールを書かせる。学校の小テストがあり、それが内心に大きく影響を与えるのであれば、その小テストの勉強をいつやるかを決め、自習室に呼ぶ。

③学びエイド・スタディサプリ

●映像授業

不明点を解決するために、心配な単元の内容を動画で見rる。特に理科社会は個別で教えられる先生が少ないので、面談等で全然わからないと言っている単元について、学びエイドやスタディサプリの動画で見るべきものを伝え、いつまでにどこまで見るかを週間面談の際に決める。

●個別指導

1回50分行う。時間が短いので、あれこれと教えすぎる必要はなく、一番の目標は自習室や家で自力で勉強できる状態を作ってあげること。個別指導で計画通り勉強が進んでいかの確認を行う。また、自身で勉強を進めていく上で不明点について解説を行う。

●自習室

自習に来た際には、面談でやると決めたことができているかどうかを声をかけてチェックする。

☆定期テストの点数の上げ方

- ① 生徒のやる気に火をつける（目標設定面談・定期テスト1ヶ月前イベント）
- ② 生徒のやる気を持続させる（普段の授業・自習管理）
- ③ 挫折をさせない（模擬テスト）

→我々が定期テストの達成へ導いてあげることが我々の責任である。

生徒の我流を尊重するのではなく勉強法をきちんと伝えてあげることが指導である。

1 定期テスト当日までのフロー

- ①1ヶ月前に生徒と面談をし目標設定面談を行う
- ②授業では最低でも1周目は3週間前に予想されているテスト範囲が終わるプランを作成する
（終わらない場合は自習に来させたり、空いてる時に隣でサポートする）
- ③1週間前までに模擬テストを1つ90点以上取れる状態と学校ワークを提出できる状態を作る
- ④1週間前からはテスト対策特訓に呼び5時半～9時までのサポートをする。
土日のテスト対策特訓までに2個の模擬テストを90点以上取れるようにする。
- ⑤土日のテスト対策特訓のどちらかで3個目の模擬テストを実施。
模擬テストの点数を図り弱点補強に取り組む。
- ⑥前日の勉強法は模擬テストの復習。自信をつかせて本番へ向かわせる。

2 目標設定面談のやり方

目標設定面談でまず一番大事なことは「必ず達成する目標を定めること」生徒は基本的には高い目標を定めがちです。高すぎて目標達成できなくて自信を喪失するより達成できる目標を定めて達成した時に本人をたくさん褒めた方が本人の自信につながります。

- ①生徒と前回のテストの点数を確認する。この時に前回の点数はこちらから伝える。
（その子の点数を把握しておく必要があります。）
- ②テストの点数に関しての情報を伝える。
（これぐらいあなたはいければかなり成長だよという情報を伝えておく）
- ③本人に目標点数を決めさせる。
- ④そのためにすべきことを約束する。
（必ず1週間前までには学校ワーク終了（提出できる状態）と自習にどれぐらい来るか決める）
- ⑤先生も頑張るから一緒に頑張ろうと支援者の立場を取ることを伝える。
（その後の授業では必ず進捗確認をする）

3 模擬テストのやり方

① 問題の解かせ方

→片面ずつ解いてもらう。片面が完璧になったら次のページへ行く。きちんと完璧になってから次に進めるようにサポートをしていきましょう。大事なことは**解き直しで着地する授業をすること**です。解いたままで次の授業でも間違える事がないようにきちんと復習を大事にして授業を進めていきましょう。

② 宿題の出し方

→宿題は基本的に解き直しを出しましょう。しかし、問題が解けそうな場合はその先の部分も宿題に出す事がオススメです。そうすると次の授業が短縮されて、間違えたところの時直しからスタートをする事ができます。宿題を効果的に使って、授業を短縮できるように意識していきましょう。

<ポイント>

- ・問題演習ツールとして使っていこう。テストだと思って使わない！
- ・あまりにも生徒がわからなさそうな場合はその問題を使って授業をして、暗記させる
- ・授業の前に来てもらって、模擬テストをやってもらってその後、授業で解き直しをする。などを先生と約束することもオススメです。うまく50分の授業の価値を最大化しよう。

4 模擬テストの作り方

①一つ目の模擬テストは基礎基本を確立することが目標の模擬テストを作成します。
試験範囲を予測して基礎・基本ができていればある程度解くことができる模擬テストにします。

②二つ目は模擬テストは学校の定期テストと類似した模擬テストを作成します。
このテストの目的は生徒の当日の本番力を高めることが目標です。
テストと同じような緊張感の中のできるのであれば行ってもらいたいテストです。
ケアレスミスなどを防止を強く伝えてください。また、弱点を発見することが目標でもあるので苦手分野を分析してその分野を徹底的に演習していきましょう。

1 理想の授業とは？

『生徒から愛され、目標達成に導ける授業』

生徒から愛される人になること。この先生の授業もっと受けたいと思われるような人物像を目指していき、尚かつ目標達成に導くことができる授業であれば最高です。この授業を目指し常に自分自身を磨いていきましょう。

『宿題が解ける授業』

→宿題が全て○がついている授業が一回の授業のゴールです。毎回の宿題が全て○になっているかどうか。ここにこだわりを常に持って授業をしていきましょう。

2 ビジヨナリー学習塾の授業の目的

①自信を与えるため

→学習を通して少しでも自分に対する自信を高めてほしい。目標達成することや自分との約束を守ることを通して自分に対する自信を高めていくことが目的です。

②学ぶ楽しさを伝えるため

→勉強の楽しさを伝えていきましょう。学ぶという行為が夢を叶えるために間違いなく必要な力です。学んで何かができるようになる喜びや楽しさを授業を通して伝えていきましょう。

<ポイント>

- ①説明をいかに短くして問題演習で○がつける授業にするかが大事である
- ②子どもの内面的な部分を必ず一つは褒める
- ③勉強が苦手な子は問題演習を先に説明しながら教えて解き直しをさせて自信をつける
- ④人は1日で約74%忘れる。そのため何度も復習することが大事

3 授業の流れ

挨拶→導入→宿題の確認→小テスト→学校進捗の確認→授業目標の確認→授業
→（類題演習）→問題演習→宿題出し→挨拶

<ポイント>

- ①導入では心をつかむことが大事である
- ②宿題から逆算して授業準備を設計する。
- ③学校進捗より遅れている場合は学校進捗に合わせて授業を進める
(学校の授業がわかるようにする)

4 教科ごとの指導計画の立て方と指導法について

198

英語

(指導計画)

- ①必修テキスト2周(1周目は授業で2周目は宿題で行う)
- ②英単語 (Iワークリル) の暗記 (語は違う日に2回テストを行う)
- ③文法まとめ & 単語まとめ & 得点Up問題
- (④新ワーク・キーワークの単元確認テスト)
- (⑤本文暗記)
- ⑥模擬テスト

<ポイント>

- ・英語の授業は基本的には板書をする
- ・生徒のノートの右側に線を引いてもらい、単語をかける欄を作る

数学

(指導計画)

- ① Iワーク1周
- ② Iワークプラス1周 (90点とれるまで)
- (③ 学校ワークを宿題で出す)
- (④ KeyワークのKey プラス・まとめB) [難しい問題をやる場合]
- ⑤ 模擬テスト×3

<ポイント>

- ・数学は 例題 の解説をメインで行う (板書は原則取らせなくてOK)

国語

(指導計画)

- ①教科書を読み内容理解を促す質問で理解させる
- ②教科書を単元で分けて解説をし、Iワーク&新ワーク&KEYワークの問題を取り組む
(必ず漢字テストを宿題で出し小テストを実施)
- ③模擬テスト (学校の過去問題)

<ポイント>

- ・授業準備時に教科書の文章を読んでおいて自分自身が内容理解をしておくことが重要
- ・読解力をつけるためには一つの文章を深く読むことが大事。

4 教科ごとの指導計画の立て方と指導法について

199

理科

（授業のやり方）

- ①こだま法でウィニングの穴抜き問題を行う
- ②ウィニングの問題を解く'（宿題で解き直し）
- ③新ワークで同じ問題を解く
- ④過去問題・模擬テストを解く

＜ポイント＞

- ・小テストはウィニングの穴抜き問題を行う。
- ・理科はテストで難しい問題が出る傾向があるので難しい問題の演習を必ず行う。

社会

（授業のやり方）

- ①こだま法でウィニングの穴抜き問題を行う（ファイルをこちらで買う）
- ②ウィニングの問題を解く'（宿題で解き直し）
- ③新ワークで同じ問題を解く
- ④過去問題・模擬テストを解く

＜ポイント＞

- ・小テストはウィニングの穴抜き問題を行う。
- ・社会は流れを伝える授業を意識して授業を行う。

小学算数

（指導計画）

- ①ほーぷで指導単元を教科書順に行う（ドリルが宿題）
- ②テスト範囲が終わり次第、ほーぷテストを行う。
- ③陰山式まとめテストを行う。

＜ポイント＞

- ・学校のテストがいつあるかを常に確認していくことが必要である。

4 教科ごとの指導計画の立て方と指導法について

200

■ 小学国語

(授業のやり方)

- ①教科書を読む→内容理解をさせる
- ②教科書ワーク&ぴったリテストで文章問題を解く
- ③教科書ワーク漢字で漢字演習

<ポイント>

- ・学校のテスト対策を重視して行う

5 1対2のやり方について

1対2で1:1 のクオリティーを作ること考える

*基本はAくんが自分でできること、Bくんは授業をするということを考える

*暇な状態を作らないことが大事。

(例) Aくんが解き終わって○つけも終わって解説を待っている状態のケース。

Bくんが時間がかかりそうならば、Aくんには宿題となる問題を解いてもらってもOK。とにかく暇をさせない。

*1対2でどちらかに固執しすぎてはならない。→必ず両方の状況を常に見続ける。

6 ほめると叱るの割合は8:2

基本的には褒めまくる授業を意識しましょう。とにかく褒めて褒めて褒めまくる。褒めることの目的は生徒の思い込みを変えるためです。潜在意識にある悪い思い込みを変えてあげるお手伝いができます。たくさん褒めると自己重要感が高まり、やる気が集ります。内面的な部分を褒めることも意識しましょう。

我々が行なっているのは教育です。褒めるだけが教育ではありません。叱ることも必要です。しかし、叱るときは目的とその人の求めているものが合っていることが重要となります。このアメとムチのバランスをうまく使い分け指導をしていきましょう。

1 電話対応の基本

- ① ゆっくり丁寧にお話をする
- ② 表情は常に笑顔で対応する
- ③ 普段のトーンより1トーンあげて接すると良い対応ができます。

2 受け取る電話について

第一声は『お電話ありがとうございます。ビジョナリー学習塾の〇〇です』
保護者の場合は第二声は『お世話になっております』

<基本的なスタンス>

- ・ 分かる範囲で電話対応は対応する
 - ・ わからない場合はすぐに社員につなぐ
- つなぎ方『担当のものにつなぎますので少々お待ちください』→保留ボタンを押す
- ・ 少しの間、社員が教室にいない場合
- つなぎ方『担当のものが席を外しておりますのでまたこちらから折り返しご連絡します』
- ・ 社員が休みの場合
- つなぎ方『担当の〇〇が本日お休みを頂いておりますので、担当の〇〇からまたご連絡致します。』

<新規のお電話の場合>

基本的には社員につなぐ。いなければ以下の手順に従って対応する。
目標は必ずアポイントまでとりつけること。

- ① 『お問い合わせありがとうございます』ともう一度感謝する
- ② お子様の状況を聞いてあげる。
(どういったところが課題ですか？勉強の状況どんな感じなんですか？)
- ③ 流れを伝える
「一度お母様と教室長と面談をさせて頂いて必要であれば体験授業を受けて頂いてお子様が良
いというのであればご入会するという流れを取らせて頂いるので、面談の日程を決めさせて頂
いてもよろしいでしょうか？」
- ④ グーグルカレンダーを見て社員が空いているところを伝え、面談日程を取り付ける。
(基本平日は12時以降から大丈夫。土日は空いていないことが多いので平日に都合がつかな
ければこちらからまたご連絡しますとお伝えください)

1 目的

【内部生】子どもの知的好奇心を高め、理科の実験に対する興味を向上する

【外部生】塾に一度来ることによって塾に対するハードルを下げ未来の潜在顧客を増やす。

2 手順

<1ヶ月前前>

- 理科実験の担当決め
- 理科実験のテーマ決め

<1ヶ月前前～1ヶ月>

- 理科実験のチラシ作成
- 申込書 & グッズ作成
- 理科実験教室の教室内掲示作成
- ブログを書き、HPに載せる
- 立て看板作成
- 外のボックスにチラシを入れる
- 校門前配布の戦略を立てる
- 理科実験の目標設定の明確化

<1ヶ月～1週間前まで>

- 理科実験の模擬実験実施
- 校門前配布へいく
- 内部生への告知開始
- 過去理科実験参加者にメールを送る
- 内部生への紹介の促し
- 当日運営の先生の確保をする

<1週間前～前日まで>

- 再度リマインドラインを発信する
- 材料を買いに行く
- メールにてもう一度発信する
- 当日運営の先生に事前の共有をできる限りする
- 当日の席配置決め・進行手順の共有

<前日>

- 最終リマインドライン・メールを当日の朝、届くように設定して送る
- 夜の片付けの際に資料や道具を机に置くようにする。
- 席配置の最終チェックをする
- 塾のパンフレットセット作成する
- 名札のガムテープ準備

<当日>

- 当日の動きの確認をする
- 当日校門前配布へ行く準備
- 音楽の設定
- 役割の明確化(特に写真担当を明確にする)
- 当日に生徒たちとコミュニケーションを取り、塾に通っているかどうかを確認する
- 当日中に電話掛けできる時間を作る

<実施後>

- 封筒に名前と住所を書く
- 感謝状の準備をする
- 感謝状を送付する
- 材料を片付ける
- 数字から振り返りをしてその次の月曜日に振り返りMTGができる準備をする。

1 目的

【内部生】子ども達の定期テスト対策を行い、成績UPを通して自信を高めてもらえる指導をする

【外部生】わかりやすい授業を提供することで入塾を検討して頂けるようにする。

2 手順

<1ヶ月前>

- ドカン講座の日程決め
- ドカン講座の発信をする
- ホワイトボード等に日程を書く
- ドカン講座のチラシを準備する
- ドカン講座のチラシをプリントバックで注文する
- 講師に告知をして講師を集める
- ※必ず開催の1週間前を締切にする。

<当日まで>

- 人員が足りているかどうか考える
- その週のドカン講座の設計を平日に考える
- 生徒を他の講師にも伝えて誘う
- 理科実験教室の教室内掲示作成
- ドカン講座の立て看板を作成し告知
- HPでもドカン講座の告知をする
- 当日参加者の記録をする

<当日の動き方のポイント>

[1]当日は最低でも8:40には今日の共有を送るようになる

→当日くる先生や当日くる生徒を計算して朝の設計を送る。最低でも朝だけでできていればOK。その時に全体最適を考えて行動しよう。

[2]外部生は特に信頼ができる先生か社員が担当しよう

→来てくれた外部生が来てよかったと思ってもらえるようにサポートをしていきましょう。しかし、内部生の子もテストを特に上げたい子がいると思うのでバランスを見て配置しよう。

[3]最低でも10分前には共有を開始しよう

→きちんと始まる時間に授業が開始できるように講師には事前に共有をしていこう。座らせる場所を変えるのであれば生徒にできるだけ先に伝えていきましょう。

[4]時間通りに授業ができるように生徒をマネジメントしよう

→きちんと始まる時間に授業ができるように生徒には1分前から着席ができるようにしていきましょう。何か音楽を流すかチャイムを鳴らすか工夫できると良いと思います。

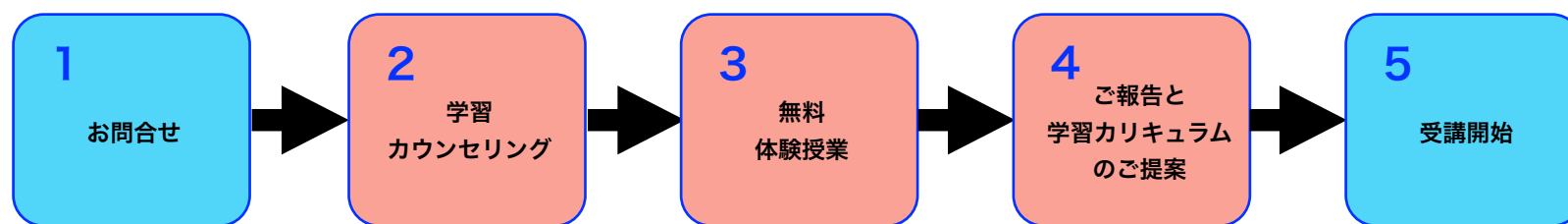
[5]外部生はできれば当日中・次の日には必ず電話しよう。

→外部生が来た場合は電話に出やすい時間帯を本人に聞いてお子様の状況をDTSで伝えられるようにしていきましょう。

[6]内部生には原則取ってもらってる教科を行い、取っていない教科はそこまでサポートしない

→取っている教科が上がることで塾に通ってよかったと自信を持ってもらうきっかけになります。万が一、他の教科が上がって取っている教科が下がった時は塾の信頼度が落ちてしまいます。

1 入会フローについて



2 学習カウンセリング（保護者面談）

保護者面談では信頼関係が大事である。特に我々は無形の教育サービスを売っているのでより保護者様との信頼関係の構築が重要である。目指す方向性は保護者が感動してくれる学習カウンセリングをすることです。お子さんの事を親身に話を聞き、我々のサービスがいかに保護者様やお子様の力になれるかをインパクトプレゼンテーションします。この際に忘れてはいけないのは自分を売るということ。この先生に任せたいと思ってもらえる人物だと思われ、指導性のある保護者面談を意識しましょう。

3 体験授業について

体験授業はいかに心を掴むかがまず大事です。生徒の話をきちんと聞いて相手の上質世界に自分自身が入ることが最も大事です。コミュニケーションが円滑に進んでいて、生徒を沢山褒めることができる授業を行うことが重要です。

4 体験授業のやり方

- 1 挨拶をして、簡単に自分の自己紹介をする
- 2 自己紹介の後、相手の話を聞いて一番好きな話を引き出す。
- 3 相手に合わせた自己紹介をする（ここまでで最大20分使ってOK）
- 4 授業をする。授業は絶対に×をつけさせない。（沢山褒める意識を持つこと）
- 5 挨拶をし、アンケートを書いてもらう
- 6 話をして是非一緒にやっという話をする。
- 7 書類（入塾申込書と口座振替用紙）を渡し、見送りまでしていく

5 受講後の電話について

体験授業の様子を必ずその日または次の日までに報告をする。どのような様子でどのように体験授業をしたかをきちんと伝え、プラスの言葉を特に多く使ってご報告をする。

1 概要

保護者の方が来て良かったと思ってもらえる保護者面談を目指す。我々の提案はもちろんのこと来て良かったと思える情報をたくさん提供する。そのためにはきちんとした準備をして望む必要があります。お母様の悩みをきちんと考えそれを実行していくことが大事です。また、常に「自分を売る」という意識が大事です。この先生により任せてみようと思ってもらえる保護者面談をしましょう。

2 準備について

①【前日までに】生徒ファイルのチェック

→生徒ファイルでわからないことがあれば必ず講師に共有を求めて状況を聞く。

② 感動する話を一つみつける

→生徒が入塾する前はこのような様子だったけどそれが変わったという感動話を見つける。

③我々の指導方針を明確にしておく

→この子をどのように導いていくかという話ができるようになっておく。

3 内容

①ご挨拶を笑顔でして世間話をする

②ニーズを聞く

③最近の様子を伝える（最近の様子+感動した話+我々の指導方針）

④お母様にどうなってもらいたいかを聞く。

⑤自分を売る

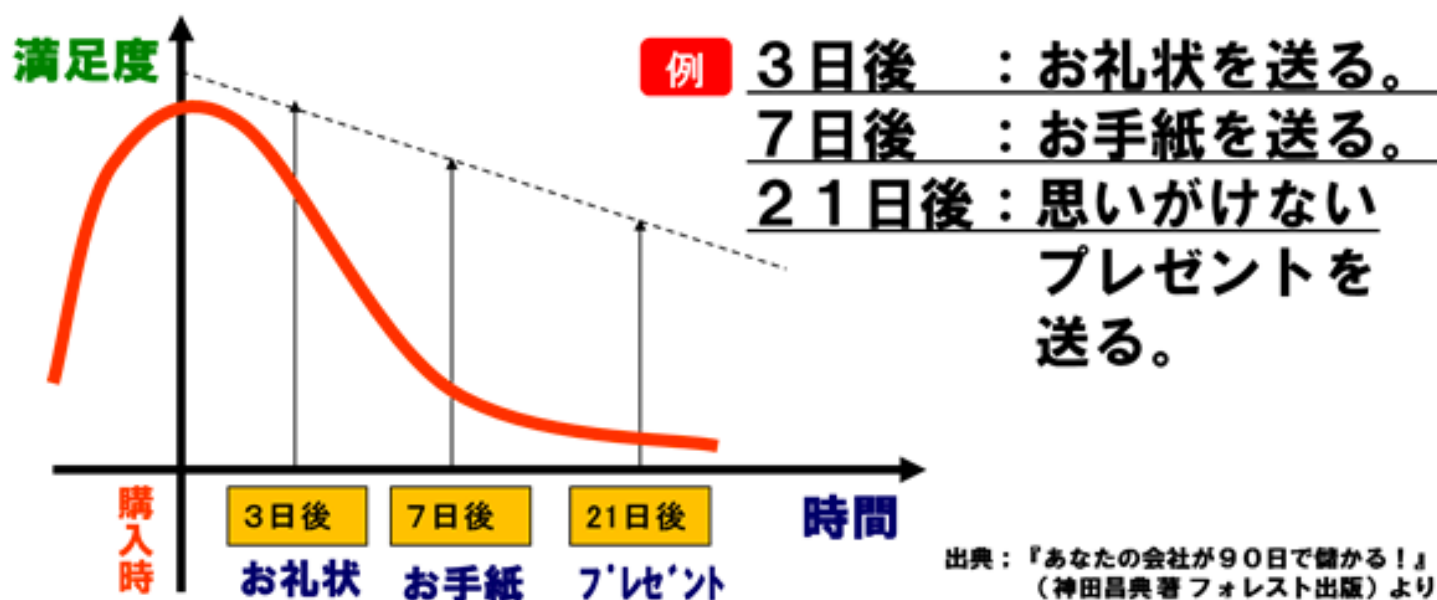
⑥提案をする

⑦紹介を求める

**いかに保護者様に来て良かったと思ってもらえるか。
生徒のことを真剣に考え良い準備をして望みましょう！**

1 感動21日間についての方針

21日間感動プログラムとは、短期間で既存客を固定客にすることを目的とした行動プランである。初回購入後**21日間で3回感動**するとお客様は**ファン**になるというものです。



①お問い合わせ

電話で良い印象を与える。声のトーンや話し方。好印象を与えることができる印象を与えるためにも相手の話をよく聞く。歯切れの良い声できちんと話をする。

②保護者面談

保護者面談で必ずお客様を感動させる。この塾に任せてみたいと思われる塾になる。子どもも体験授業が楽しくてとても良いと言っている状態を作る。

③入塾後について（1日）

入塾後、精一杯サポートするということを伝える。必ず入塾の申込をしていただいた日かその翌日に請求書をその日のうちにラインで送る。

④ハガキを書いて届くようにする（3日後）

生徒に対する想いを書く。これからよろしくお願いしますというのを伝える。

⑤初回の授業後に必ずDTSをする（7日後）

本人の様子をきちんと伝えて、ご要望等も聞いていく。

⑤3週間で2回DTSをする（21日後）

きちんとフォローしてくれている感じを大事にする。

1 基本

リファールを意図的に狙っていくことを大事にしていく。お子様・お客様が紹介したいと思うためには『返報性の原理』を大事にする。『返報性』とは『受けた恩は、返したくなる』という人間の心理に基づいたものである。

①友人紹介の仕掛けを掲示等をしていく。

掲示や発信で子ども達と保護者様に伝えるということを大事にして伝えていく。これをちゃんと伝えて実行することを大事にしていく。

2 紹介を受けた場合

①お電話で感謝を伝える

ご紹介者が入塾された場合は必ず『電話で』感謝を伝える。また、紹介キャンペーンのどれが良いのかをきちんと伝えていく。

②Googleカレンダーに紹介者が1ヶ月続けた時のキャンペーンを渡すということを書いておく

必ず忘れないようにするために記しておく。

③紹介キャンペーンのグッズを買っておく

グッズは事前を買っておく。

④紹介を渡す時は付箋を貼って感謝を伝えて渡す

ご紹介いただきありがとうございました。という感謝を伝える。ことを大事にしていく。

1 問い合わせ

- ホームページからの問い合わせは必ず1日以内に電話すること
- リアルテに基本情報を書く

2 初回来訪した後に行うこと

- リアルテに基本情報を書く
- エントリーシートをPDFにしてリアルテに載せる

3 入塾後すること

- リアルテを更新する
- 生徒ファイルを作成する
- 請求書を送る
- ハガキを書く

トップ20

- [1]成績が上がらない
- [2]全然勉強しない
- [3]高校入試がこのままではまずい
- [4]苦手教科がある
- [5]勉強へのやる気が起こらない
- [6]勉強が嫌い
- [7]勉強のやり方がわからない
- [8]どこかで勉強につまずいている
- [9]目標がない
- [10]目的が不明確（なぜ勉強しているのか）
- [11]中3生としての自覚がない
- [12]勉強をやれやれと言ってもやらない
- [13]自分で教えるのにも限界がある
- [14]友達のお母様と話をして何かさせないと感じている
- [15]今の塾で不満を感じている
- [16]今の塾で成績が上がっていない
- [17]部活や好きなことばかりしている
- [18]勉強習慣がない
- [19]大手塾ではなく小まめに見てもらいたい
- [20]自信がない

①地域密着型の定期テスト対策

模擬テスト・テスト分析・定期テスト対策講座・定期テストマニュアル・カリキュラム・教材選定・平日特訓。

②都立入試対策

受験スタンダード・入試特訓・合宿・理社独自教材・内申対策

③夢教育

代表の想い・選択理論心理学・アチーブメントテクノロジー・夢発表会・教育理念・目標設定・人生計画書・一貫教育

④面倒見の良さ

月1回のDTS・アットホーム感・年3回保護者会と保護者面談イベント（理科実験・スポーツ大会・クリスマス・卒業式など）

⑤先生の質

大学実績・ティーチング力・コーチング力・熱意・研修の充実生・約束を守る・生徒の恩師になれ・選択理論心理学

戦略（プラン）

年間行事予定表（4月～9月）

212

2023 ビジョナリー学習塾 年間業務予定表

年間休日合計： 110

半日出勤： 6

	4		5		6		7		8		9	
1	土		月	休日	木		土	休日	火		金	通常授業開始
2	日		火	休日	金		日	半休 講師研修会①10-12	水		土	休日
3	月	春期講習期間	水	憲法記念日 休日	土	休日	月		木		日	定期テストドカン講座
4	火		木	みどりの日 休日	日	定期テストドカン講座	火		金	夏期講習期間	月	読書感想文②スタート
5	水		金	こどもの日 休日	月		水	読書感想文①発表会	土		火	
6	木	休日 小：入学式／始業式 中：始業式 通常授業スタート 中：入学式 夏期コース設計確定	土	休日	火		木		日		水	
7	金		日	休日	水		金		月		木	
8	土	休日	月	生徒面談5/8-5/26	木		土	休日	火		金	サウナ会議
9	日	休日	火		金		日	休日	水	半休 合宿準備	土	休日
10	月		水		土	休日	月		木	中3合宿	日	定期テストドカン講座
11	火		木		日	保護者会 定期テストドカン講座	火		金	中3合宿	月	
12	水		金		月		水	理科実験教室②	土	休日	火	
13	木		土	経営計画発表会10-13 半休	火		木		日	休日	水	
14	金		日	休日	水		金		月	休日	木	
15	土	休日	月	読書感想文①スタート	木		土	休日	火	休日	金	
16	日	休日	火		金	夏期講習×切	日	休日	水	休日	土	休日
17	月		水	理科実験教室①	土	休日	月	海の日 通常授業あり	木		日	休日
18	火		木		日	休日	火		金		月	敬老の日 通常授業あり
19	水	生徒面談 4/7～4/28	金		月	夏期友人紹介キャンペーン開始	水		土		火	
20	木		土	休日	火		木	通常授業終了 終業式	日		水	
21	金		日	休日	水	読書感想文①発表会	金	休講日	月		木	
22	土	休日	月	保護者面談 5/22～6/9	木		土		火		金	
23	日	休日	火		金		日		水	8月通常授業 &夏期講習期間	土	休日 秋分の日
24	月		水	サウナ会議①	土	休日	月	夏期講習期間開始	木		日	定期テストドカン講座
25	火		木		日	定期テストドカン講座	火		金		月	
26	水		金		月		水	夏期講習期間	土		火	
27	木		土	休日	火		木		日		水	
28	金		日	定期テストドカン講座 ビジネス選択理論検定	水		金		月		木	
29	土	昭和の日 休日	月		木		土		火		金	
30	日	休日	火		金	サウナ会議②	日		水		土	入試特訓講座 前期①
31			水				月		木	夏期講習期間終了 夏期友人紹介キャンペーン終了		
休日 日数	9 2 0 11	休日 講習内 半日出勤 休日合計	11 1 1 12	休日 通常授業内 半日出勤 休日合計	5 3 0 8	休日 通常授業内 半日出勤 休日合計	5 3 1 8	休日 講習内 半日出勤 休日合計	5 6 1 11	休日 講習内 半日出勤 休日合計	5 3 0 8	休日 通常授業内 半日出勤 休日合計
備考			5/22～26 平日1日休み		5/29～6/3 6/6～6/10 6/19～6/24 平日3日休み		半日出勤 講師研修会 8:00-12:00				9/4～9/8 9/18～9/22 9/21～9/29 平日3日休み	

年間行事予定表（10月～3月）

10		11		12		1		2		3		
日	休日	水	読書感想文③スタート	金		月	休日	木		金		1
月		木		土	入試特訓講座 後期③ 講師研修会10-12	火	休日	金		土	休日	2
火		金	文化の日 休講日 定期テストドカン講座	日	休日	水	休日	土	休日	日	半休 保護者会	3
水	読書感想文②発表会	土	休日	月		木	冬期講習期間	日	入試特訓講座 後期⑨	月		4
木		日	保護者会 定期テストドカン講座	火		金		月	読書感想文④スタート	火		5
金		月		水	理科実験教室④	土		火		水	理科実験教室⑤	6
土	休日	火		木		日		水		木	サウナ会議	7
日	入試特訓講座 前期② 下半期キックオフ会議	水		金		月	冬期講習期間終了 成人の日	木		金		8
月	スポーツの日 通常授業あり	木		土	入試特訓講座 後期④	火	通常授業スタート 始業式	金		土	休日 社員旅行	9
火		金		日	休日	水		土	休日	日	休日 社員旅行	10
水	半休 休講 社員会議	土	休日	月		木		日	入試特訓講座 後期⑩ 定期テストドカン講座	月		11
木		日	定期テストドカン講座	火		金		月		火		12
金		月		水	読書感想文③発表会	土	入試特訓講座 後期⑥	火		水	読書感想文④発表会	13
土	入試特訓講座 前期③	火		木	サウナ会議	日	休日	水		木		14
日	休日	水		金		月		木		金	通常授業終了 講師全体研修会	15
月		木	サウナ会議	土	入試特訓講座 後期⑤	火	休講	金	春期講習×切	土	休日	16
火		金	冬期講習×切	日	休日	水		土	休日	日	休日	17
水	理科実験教室③	土	入試特訓講座 後期①	月		木		日	入試特訓講座 後期11 定期テストドカン講座	月	休講（有給奨励）	18
木		日	休日	火		金		月	春期友人紹介キャンペーン開始	火	休講（有給奨励）	19
金		月	冬期友人紹介キャンペーン開始	水	クリスマスパーティ	土	休日	火		水	春分の日／休講（有給奨励）	20
土	休日	火		木	通常授業終了	日	入試特訓講座 後期⑦	水	都立高校 一般入試	木	休講（有給奨励）	21
日	入試特訓講座 前期④	水		金	ブレ冬期（仮）	月	保護者面談 1/22～2/9	木		金	休講（有給奨励）	22
月	保護者面談 10/23～11/10	木	勤労感謝の日 休講	土	ブレ冬期（仮）	火		金		土		23
火		金		日		水		土	休日	日		24
水		土	休日	月	冬期講習期間開始	木		日	定期テストドカン講座	月		25
木		日	入試特訓講座 後期② ビジネス選択理論検定	火	冬期講習期間	金		月		火	春期講習期間	26
金		月		水		土	休日	火	サウナ会議	水		27
土	入試特訓講座 前期⑤	火		木		日	入試特訓講座 後期⑧	水		木		28
日	休日	水		金	冬期友人紹介キャンペーン終了	月		木		金		29
月		木		土	休日	火				土	春期友人紹介キャンペーン終了	30
火				日	休日	水				日		31
5	休日	4	休日	5	休日	6	休日	4	休日	5	休日	休日 日数
4	通常授業内	4	通常授業内	5	講習内 / 通常授業内	4	講習内 / 通常授業内	4	通常授業内	2	講習内	
2	半日出勤	0	半日出勤	0	半日出勤	0	半日出勤	0	半日出勤	1	半日出勤	
9	休日合計	8	休日合計	10	休日合計	10	休日合計	8	休日合計	7	休日合計	
10/2～10/6 10/9～10/13 10/16～10/20 10/23～10/30 平日4日休み		10/30～11/3 11/6～11/10 11/13～11/17 11/20～11/24 平日4日休み		11/27～12/1 12/4～12/8 12/11～12/15 平日3日休み+講習2日休み		1/9～1/12 1/15～1/19 1/22～1/26 平日3日休み+講習1日休み		1/29～2/2 2/5～2/9 2/12～2/16 2/19～2/23 平日4日休み		半日出勤 保護者会 9:30-13:30		

経営計画書は社外秘につき、各自厳重に保管し、退社時または期末に返納してください。

所属

氏名

