

■雇用契約講師による運営業務(特約店への協力業務)一覧

雇用講師は、生徒指導以外に、所定労働時間(延長時間含む、以下同様)における特約店教室運営業務等もサポートします。

①講師が必ず行う業務

	業務概要	補足
1	【体験(見学)レッスン・カウンセリング】事前打合せ、当日実施、当日フォロー	所定労働時間外でも実施します
2	保護者会・進級保護者会	原則レッスン内で実施します

②包括協力業務

以下は特約店が主体となって行う業務ですが、所定労働時間内の運営時間でサポートします。

但し、指導業務や報告業務がある場合は、そちらが優先となります。

以下の業務は、都度YMJの上司の指示がなくても自身で判断し実施してください。

	業務概要	補足
1	【体験(見学)レッスン・カウンセリング】事前準備	実施に必要なツールの準備、出欠確認など、協力しましょう
2	【体験(見学)レッスン・カウンセリング】事前来店時等のコース説明	所定労働時間内にお客様の来店がある場合は積極的に説明をしましょう(会場の電話で説明することも考えられます)
3	【体験(見学)レッスン・カウンセリング】未入会者の後日フォロー	未入会者についても積極的にフォローしましょう
4	【体験(見学)レッスン・カウンセリング】クロージング	料金のご案内や入会手続きの説明など、入会までの説明を積極的に行いましょう
5	兄弟・姉妹・友だち紹介促進活動	積極的に紹介促進活動に協力しましょう
6	ポスティング・ハンディング(準備含む)	教室周辺で交通費が発生しないエリアでの配布に協力しましょう。但し英語教室のご案内が掲載されているチラシ等の場合に限り(音楽のみの場合は不可)
7	問合せ対応	英語教室に関するお問合せの電話・メール・来店などに対応しましょう
8	掲示物、チラシ作成	生徒募集、教室案内、POP、教室の楽しさをアピールするために積極的に内容を提案するなど、協力しましょう
9	教材仕分け、配布	特約店が実施する英語教材の仕分けをサポートしましょう。教材配布はレッスン時間内(入れ替え時間含む)に行いましょう。ただし現金の取扱いは除きます
10	保護者面談	従来通りレッスン内の保護者会を活用しますが、退会を防止するため、保護者から相談があったなど必要な場合のみ実施しましょう
11	長期欠席者フォロー	退会を防止するため、適宜フォローしましょう(会場の電話を使用、個人の携帯使用不可)。郵送の場合、ハガキ・切手は特約店が用意します
12	開講枠(新規・進級)づくりサポート(曜日移動・クラス集約など)	会場全体の開講枠で、特約店が気づかないこと、指導面からのアドバイス、会場の効率化に向けて、開講枠づくりやクラス合併など、積極的に特約店への提案も行いましょう
13	曜日移動、クラス集約などの生徒・保護者説明フォロー	グループレッスンによる効果など指導的な観点からの説明などで特約店をサポートしましょう。
14	生徒への連絡(休講連絡等)	緊急時など、協力をお願いします(会場の電話を使用、個人の携帯使用不可)

③その他業務

通常業務外。上司の指示により業務を行います。

	業務概要	補足
1	イベント関連業務(準備、当日進行、片付け等)	稼働日か否かに関わらず、特約店からYMJへの事前申請に基づき、YMJから業務指示します
2	特約店主催講師会議	

※その他今後発生する業務については、個別にYMJが判断します。

※注意点

- ・現金の取り扱い禁止(一時預かりも不可) ex. レッスン料、グレード受験料、教材費、イベント参加費等
- ・個人の携帯電話等で生徒・保護者へ連絡は禁止(個人情報の保有は不可)
- ・稼働会場以外での業務は不可(外部会場を使用するイベント運営や会議参加、ポスティング・ハンディング時の外出を除く)
- ・生徒連絡のためのハガキ・切手など通信費の立替禁止
- ・通常受付は、講師業務外(講師が常時受付にいることはないが、臨機応変に対応。例えばイベント受付、開講式の出迎えなどは対応する)
- ・教室の美化や衛生管理には協力をお願いします。但し、清掃業務は、講師業務外。