

## 悪天候、自然災害（台風・雪・地震など）

- あらかじめ、各校の出入り口付近に近隣の避難場所をわかりやすく印刷して掲示しておく。場所がわからないスタッフは、ポスティング時などに確認しておくこと。
- 教室の電話や携帯電話が使用できない状況時、対応できるように近隣の公衆電話があれば確認しておく。
- 雷がひどくなる恐れがある場合は、PC・エアコンのコンセントを抜いて帰る。その旨、翌日スタッフへメール連絡しておく。
- 勤務に関して  
以下、各レベルを目安とし、対応する。
  - ・ 店舗に貼り出す休校の案内は GoogleDrive → 店舗運営マニュアル → 臨時休校のお知らせ を使用すること。
  - ・ お名前を控える必要のある場合は GoogleDrive → 店舗運営マニュアル → 悪天候・自然災害、トラブル時の対象者一覧 を使用すること。

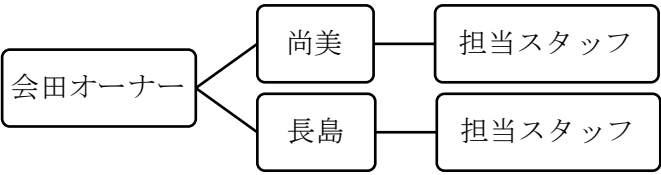
レベル	A-1 帰宅に影響が出る	
ケース	悪天候により、交通機関が停止する恐れがある	
社内対応	生徒様への対応	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 複数名勤務の教室は最低限のスタッフで運営する。</li> <li>■ 帰れるスタッフは帰宅。</li> <li>■ ヨヤクルはできる限り閉めておく。</li> </ul> ※勤務管理表は帰宅指示のあった時間を入力する。	なし	
<b>帰宅指示</b> 各校 校長 不在時はオーナー		

レベル	A-2 翌日の出社に影響が出る	
ケース	悪天候により、交通機関が停止する恐れがある	
社内対応	生徒様への対応	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 翌日のシフトを調整する。</li> </ul>	なし	
<b>調整</b> オーナー		

レベル	B-1 早急に帰らないと全員帰宅できなくなる	
ケース	今後の予報で、身の危険があり交通機関が停止する可能性が高いと判断できる	
社内対応	生徒様への対応	
<p>予約が入っていない</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ヨヤクルはすべて閉め、教室は休校とする。</li> <li>■ 店舗に「臨時休校」の貼り出しをする。</li> <li>■ 各校ホームページに休校の掲載をする。</li> </ul> <p>以上を確認し、帰宅する。 ※勤務管理表は帰宅可能となった時間を入力する。</p> <p><b>HP へのお知らせ掲載</b> 各校 校長 校長が出来ない場合はオーナー</p>	<p>予約が入っていない</p> <p>特になし</p>	
<p>予約が入っている</p> <p>授業を行っても、別の交通機関（タクシーなど）で帰宅可能 → <u>オーナーに判断を仰ぐ。</u></p> <p>授業を行うと、別の交通機関（タクシーなど）も期待できない → <u>休校対応をする。</u></p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 通常開校対応 通常通り授業を行う。 タクシーで帰宅の場合は領収書をもらい、教室の金庫と出納帳で清算する（教室名を「部門」に入力）。</li> <li>■ 休校対応 全員に連絡がつき次第「予約が入っていない」と同様の休校処理をし、帰宅。 ※勤務管理表は帰宅可能となった時間を入力する。</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>後日</b> JOY からの連絡で予約取り消しをした生徒様に対して 控えを参考に Quo カード 500 円分を準備。</li> <li>■ <b>後日</b> 繰り越し可となった生徒様への対応 繰り越し可となった方の控えを参考に、ヨヤクルの管理者から、生徒様の希望に沿って未消化分の予約処理をする。</li> </ul>	<p>予約が入っている</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 通常開校対応 通常通り授業を行う。</li> <li>■ 休校対応 個別に休校の電話連絡をする。 <u>予約取り消しを行った方のお名前と、取り消し分の受講予約回数を全員控えておく。</u></li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>後日</b> JOY からの連絡で予約取り消しをした生徒様に対して ◎全員 Quo カード 500 円分を進呈。 ◎5 回、10 回コースの方 上記に加え、未消化分を翌月繰り越し可。</li> <li>■ <b>後日</b> 繰り越し可となった生徒様への対応 控えを参考に、未消化分は翌月繰り越し可となった旨をご案内する。 繰り越し分のご予約は、電話もしくは来校時にスタッフに伝えることでご予約できることをご案内する。</li> </ul>	

レベル	B-2 当日、出社できないスタッフが多数いる	
ケース	大雪や台風、地震により交通機関が停止するなど、教室を開けることが困難である	
社内対応	生徒様への対応	
<p>■ シフト調整で開校可能かどうか確認する。</p> <p><b>調整</b> オーナー</p> <p>■ シフト調整でも対応できず、10時までの出社が無理な教室がある場合</p> <p>◎ヨヤクルは全て閉める。 ◎休校あるいは、開校時間を遅らせる。 ◎ホームページやツイッター、メルマガで休校または開講時間の案内をする。 ◎出社でき次第、留守電をチェック。休校時に予約が入ったままの生徒様をチェックし、電話連絡でお詫びなどの対応をする。</p> <p><b>休校・開校時間の判断</b> オーナー</p> <p><b>HP へのお知らせ掲載</b> 各校 校長 校長が出来ない場合はオーナー</p> <p><b>メールマガジンで情報を配信</b> 会田先生</p>	<p>■ <b>後日</b> 来校していただいたのに教室が開いていなかった場合</p> <p>◎JOY グッズ 2種を差し上げる。 (ボールペン or クリアファイル&amp;ポーチ or カブセルステーションナリーから選択していただく)</p> <p>◎また、未消化分を翌月まで繰越可とする。 (5回・10回コースの生徒様)</p> <p>◎わかる範囲で控えを作成する。</p> <p>■ <b>後日</b> 繰り越し可となった生徒様への対応 控えを参考に、未消化分は翌月繰り越し可となった旨をご案内する。 繰り越し分のご予約は、電話もしくは来校時にスタッフに伝えることでご予約できることをご案内する。</p>	

レベル	B-3 翌日出社できなくなるスタッフが出る可能性が非常に高い	
ケース	大雪や台風、地震により交通機関が停止するなど、教室を開けることが困難であると予想される	
社内対応	生徒様への対応	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ シフト調整で開校可能かどうか確認する。</li> <li>■ 出来る限りの調整を行い、どうしても厳しい場合は休校とする。</li> </ul> <p><b>調整</b> オーナー</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ シフト調整でも難しい場合 翌日を休校とする。</li> </ul> <p><b>判断</b> オーナー</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 翌日を休校とする場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>◎翌日、受講予約が入っている生徒様全員に電話連絡をする。</li> <li>◎<u>連絡がつかない方のお名前・電話番号をオーナーへメール連絡</u>する。</li> <li>◎ホームページに休校または開講時間の案内を掲載する。</li> </ul> </li> </ul> <p><b>翌日の電話連絡スタッフの調整</b> オーナー</p> <p><b>HP へのお知らせ掲載</b> 各校 校長 校長が出来ない場合はオーナー</p> <p><b>メールマガジンで情報を配信</b> 会田先生</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 予約を入れている生徒様に対して <ul style="list-style-type: none"> <li>◎予約をいただいている生徒様に電話で連絡、休校の案内を行う。</li> <li>◎<u>連絡をおこなった方のお名前と、予約取り消し分の受講予約回数を全員控えておく。</u></li> </ul> </li> <li>■ <b>後日</b> こちらからの連絡で予約をキャンセルした生徒様に対して <ul style="list-style-type: none"> <li>◎Quo カード 500 円分を進呈。</li> <li>◎5 回、10 回コースの方 上記に加え、未消化分を翌月繰り越し可。</li> </ul> </li> <li>■ <b>後日</b> 当日予約を入れていて、教室に行ったら開いていなかった生徒様に対して <ul style="list-style-type: none"> <li>◎JOY グッズ 2 種を差し上げる。 (ボールペン or クリアファイル&amp;ポーチ or カプセルステーションナリーから選択していただく)</li> <li>◎5 回、10 回コースの方 上記に加え、未消化分を翌月繰り越し可</li> </ul> </li> <li>■ <b>後日</b> 繰り越し可となった生徒様への対応 控えを参考に、未消化分は翌月繰り越し可となった旨をご案内する。 繰り越し分のご予約は、電話もしくは来校時にスタッフに伝えることでご予約できることをご案内する。</li> </ul>	

レベル	C-1 教室に甚大な被害があり、運営が不可能	
ケース	教室建造物が倒壊もしくはその危険があるなど、使用不可能な場合	
社内対応	生徒様への対応	
<p>■ 緊急対策本部設立</p> <p>※会田オーナー、マネージャーより各スタッフに随時連絡</p>  <pre> graph LR     A[会田オーナー] --- B[尚美]     A --- C[長島]     B --- D[担当スタッフ]     C --- E[担当スタッフ] </pre>	<p>■ 状況に応じて対応。</p>	