

2024年の掛札は、この手の夏まつりが必要だとは思いません（進化したなあ、自分…）。ですが、これを作った2015年の名残りということで…。

〔例〕

工程表
(全体像)

夏まつり係（全体の担当：佐藤、川上、鹿島）

用意するもの、しなければいけないこと

プログラム（内容を決める）

盆踊り

子どもに伝える

当日の音楽（CD、アンプ）

配置図（事務室に貼るもの）

お知らせの手紙と手紙の飾り

チケット

ホール全体の飾り

入口

ホールの真ん中に置くお神輿

模擬店で使う備品（〇〇〇、◇◇◇◇、△△△△）

ヨーヨーを作る道具

ヨーヨーを入れるプール

綿あめ機（レンタル）

当日の机、椅子、備品、プールの配置

この人たちが、「どう？」「進んでいる？」「ひっかかっている所はない？」などと全体の工程管理をする

「用意するもの」「しなければいけないこと」を厳密に区別する必要はないと思います。
とにかくどんどん書き出す、書き加えることが大事。毎年続けて使うことで、整理できます。

イラスト

誤解を防ぐため、製作物のイラストも入れる

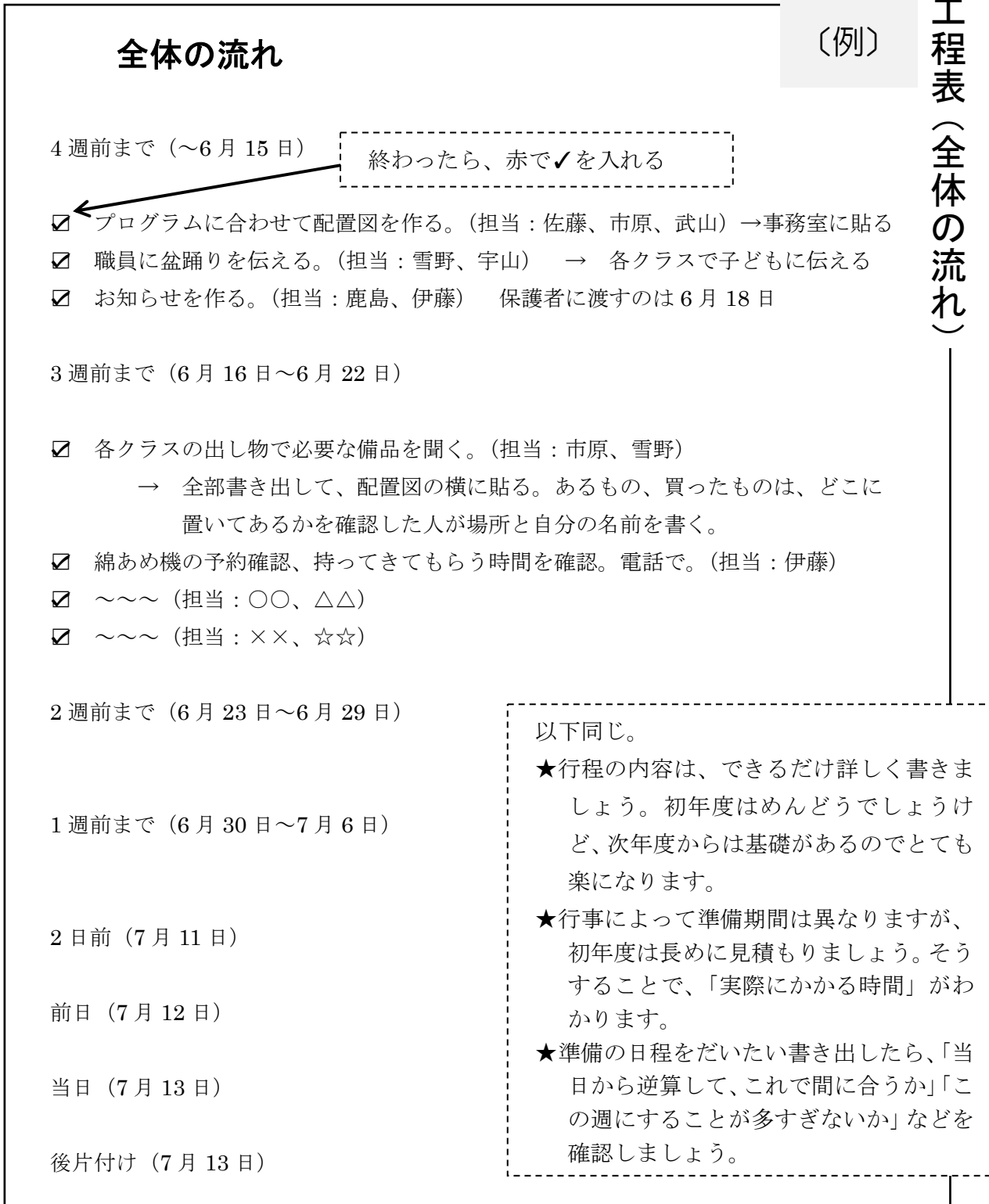
★この紙は手書きのほうが良いと思います。手書きのほうが、遠慮なく書き加えたり、直したりできますから。手で書いたほうが気づきも多い。

目的

- 1) 作業に抜けや漏れがないようにする
- 2) 毎年、同じことをゼロからする必要がない → 保存しておけば、引き継ぎ、改善が容易
- 3) 「上の者の仕事逃れ」「口だけ」を防止できる ← 「誰がいつまでに〇〇をする」が明確
- 4) 明記してあるから、誤解や間違いに早く気づける

3と4のために、全体の作業管理担当が…

- ★「どう？」「わからないところ、ない？」「どこまで進んだ？」と（優しく）聞く
- ★口先だけの「できてます」「大丈夫です」は信用しない。「現物を見せて」と言う



このような工程表を、すべての製作物について作る (次のページを参照)。

- ・最初に作る時は、細かければ細かいほど良い。「これはわかっているから書かなくていい」はナシ。
- ・最初に丁寧に作っておけば、翌年以降の作業が楽になり、改善点や変更も容易に行える。引き継ぎも容易。

〔例〕

おみこし（チケット、入場門、衣装、等々）

（これは、「全体像」と「全体の流れ」の中に出てくるすべての物について、1枚ずつ作ります。）

おみこしの担当（★伊藤、天谷、加藤）

★印の人が、この製作物の責任者。他の担当の工程管理をする

4週前まで（～6月15日）

自分一人で責任を負いたくないなら、担当は複数に

- おみこしの設計図を作る →事務室に貼る
- おみこしを作るために必要なものとだいたいの数を書き出す（担当：天谷）
- 牛乳パックを回収するための保護者向けお知らせを作る。（担当：加藤）
保護者に渡すのは6月18日

おみこしの絵

おみこしはこんな感じです。設計図を書いたので、別の紙を見てください。アイディアがあったら担当まで。

1週前まで（6月23日～6月29日）

- 台座の部分と、上の部分をそれぞれ完成させる
（担当以外でも手があいている人がいたら、手伝ってください！）

4日前（7月10日）

- 台座と上の部分をくっつけて完成させる

当日（7月13日）

後片付け（7月13日）

作業をしていく中で、「ここは間に合わなかった」「これは、もっと余裕がないとダメ！」「この部分は、もっと細かく書いておかないとわからない」といった気づきが出てきたら、そのつど、**工程表に赤字でメモ**していく。翌年は、そのメモも見ながら作業工程を作ることができる。

おまけ:作業を効率的かつ効果的に進め、ミスが減らすために

年度末から年度初めにかけては「優先順位リスト」

年度の切り替えでは、細かい作業がたくさんあります。工程表の代わりに「優先順位リスト」を作れましょう。これも次年度に活かせます。

- 1) 大きめの付箋に大きな字で「すること」を書き出し、日付（いつまでに）も書く
- 2) ホワイトボード（紙でも）に作業の優先順で貼る（上から、優先順位が上位）
- 3) 終わったら優先順位からはずし、枠外に順に並べて置いておくか、終わった順番に重ねていく（捨てない!）
- 4) 優先順位が変わったら、付箋を入れ替える。作業が増えたら付箋を加える
- 5) 最初の付箋の並びと、終わった後の付箋を写メに撮っておき、翌年の作業に活かす

以下の内容は方法も更新したうえで、「保育の安全」サイトの「安全」2-4の後半にまとめてあります。

★記録を残す、メモを残す：日常のコミュニケーションで自分自身のリスクを減らす方法★

報告・連絡・相談の重要性はわかっているけども、口頭のやりとりだけでは「聞いていない」「忘れてしまう」が起きます。特に、保育現場ではいろいろな連絡が飛びかいますので、口頭だけでやりとりするのは非常に危険です。「そんなこと、聞いていない」「ちゃんと言ったのに」と他の保育者や保護者から言われて、最終的に傷つくのはあなたです。職場全体のコミュニケーションも悪化します。自分自身のリスク・マネジメントのため、メモを残すクセをつけましょう。

- 1) 他人から言われたことは、**すぐにメモを書く**。例：保育室の棚にそれぞれが自分用のメモ用紙とペンを置いておく。※ 保護者や子ども、保育者の名前はイニシャル等で書く。
- 2) 他人に何かを伝えた時、相手がメモを書いていなかったら、後でもう一度口頭で確認する（「〇〇先生に確認する」と自分のメモに書いておく）。または、その先生用のメモ用紙に「〇〇から」と名前を書いて、メモを残す。「言った」「聞いてない」を防ぐため。
- 3) 園長や主任などに報告や相談をしたいけれども、話し中、電話中。その時は**メモを残す**。メモを置く時には、「これ、後でお願いします」のひと言を、小声で、アイ・コンタクトしながら。相手がメモをチラリとでも見たことを確認する。
- 4) 今、そこにはいない人（保護者、保育者）に**後で渡す必要がある物を預かった場合は、非常に危険**（渡すべき時に、預かった人がいない＝渡しそびれる可能性がある）。リスク低減のため、預かった人はその部屋にいる人たちに、「〇〇さんに渡す物を、ここに置きました」と**大きな声で呼びかける**。返事が返ってくるまで呼びかけをくりかえす。

呼びかけられた人たちは、一瞬でもその場所（「ここ」と言われた場所）に目を向けて、**返事をする**（あなたが呼びかけた時に、返事が返ってこなかったらイヤですよ。ね。「お互いさま」です。）

できれば、その物に、大きめの紙で「〇〇さんに渡すもの」とメモを付けておく。