

大島 和 輪 話

共同実施だより第4号
R 7 . 1 . 2 1
発行：手引きグループ



令和6年度も残すところ2か月となりました。ちょっと早いかもしれませんが、年度末に向けて学年や分掌の書類整理をしたり、使った教材を定位置に戻したり、少しずつ片づけ始めてみてはいかがでしょうか。

今回は、学校でも家庭でも役に立つ「整理・収納」について取り上げています。3月にバタバタしないよう、ぜひ参考にして、気持ちのよい環境をみんなで作りましょう。



こんな経験はありませんか？

- 必要な書類が見つからず探し物ばかりしている
- 物を減らしたいけど捨てられない
- ストックがあるのにまた買っている
- 物が溢れ収納するスペースすらない
- 足の踏み場もない(これは想定していませんが…)



そんな
みなさんの

『片づけられない』を整理・収納で解決します

事務部会では、今年度、整理収納アドバイザーの小田絵里様を講師にお招きし「ユニバーサルデザインを取り入れた整理収納について」研修しました。そこで学んだことを紹介します。

そもそも
整理って？
収納って？



ユニバーサル
デザイン??

ユニバーサルデザインとは…すべての人が使いやすく、できるだけ多くの人利用可能であるようにデザインすること

整理とは…不要なもの(無駄なもの)を捨てて整えること
(ちなみに整頓は、ものをきちんと配置して整えること)

収納とは…必要なものを適切な場所にしまっておくこと



整理収納によって得られる3つの効果

<時間的効果>

探し物をしなくなり
時間を有効に使える

<経済的効果>

無駄な買い物を
しなくなる

<精神的効果>

空間にゆとりができ
リラックスできる

裏面は「整理収納の手順や方法を紹介します!ぜひ読んで見てくださいね⇒

整理・収納の手順



- ①どのように片づけたいかイメージする(めあて)
- ②片づける場所のものを全部出す(量やスペースの確認)
- ③出したものを分ける(必要か不要か、使っているか)
- ④適正な場所へ収納する(カテゴリー別、動線など)



効率的な収納方法(収納のヒント)



- カテゴリーごとに整理する
- 使用頻度の高いものを手前に
- 収納BOXや仕切りを使う
- ラベルや写真を貼る
- 積み重ねるよりも立てて収納



- 動線に合わせて定位置を決める
- デッドスペースを有効活用する
- 置きやすい高さに収納する
(中→下→上の順)

整理・収納に取り組まれた2校の実践を紹介します!



ラベリングがない



GOOD!

ロープの箱は手作り
写真付きのラベルが
とてもわかりやすい!



とにかくごちゃごちゃ



GOOD!

同じケースにラベル付き
スッキリしました!

日常のメンテナンスが大事!

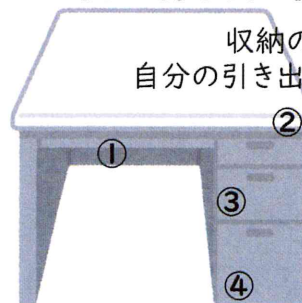


- 1日5分の片づけで翌日も使いやすく
- 週に1度は使用頻度の低い場所の確認
- 不要なものの処分
- 収納・ラベルの見直し
- 掃除と整理を同時進行で作業効率UP
- 共有ルールで整理された状態をキープ
- 収納スペースは常に余裕を(8割収納)



机の引き出し、何を入れてますか?

収納のプロに聞きました!
自分の引き出しと比べてみてくださいね!



- ①途中・未処理分の一次保管場所
- ②文房具(1軍は手前、2軍は奥)
- ③連絡帳やプリント(お菓子なんかも)
- ④文書・資料など



この共同実施だよりは、弘済会の「夢かなう」教育文化活動助成金事業により購入した「ラベルマイティプレミアム17」を使って作成しました。いろいろな編集機能がとても簡単にできます。学校事務の業務改善にとっても役立つソフトです。各学校でしっかり活用していきたいと思います。