

< 事務室より >

学校の片づけ術より (参考文献: 伊藤寛子 『学校の片づけ術』 学事出版) ・ ・ ・ 元小学校の先生

○学校の片づけは教育環境を整備すること	○片づかないのは仕組みに問題がある
①1番目指すところは『安全』 ※ケガやトラブルが起きると、多大な時間を費やす(通院や治療、それによる人事の問題) ②探す(無駄な)時間を無くそう!! →働き方改革を進める	片づかない問題の原因 ・多種多様なモノがいっぱい ・異動のサイクルが早い ・新しい機能の機器が導入される(コピー機等、引取有は問題ない。) ・とにかく狭い ・とにかく忙しすぎる

探し物をする時間が1日1分でも
 1分×20日=20分
 20分×12か月=4時間(1日10分なら40時間)
 職場全体では、
 4時間×職場の人数=〇時間 ←損失の時間
 27人の場合、108時間

学校の教育環境を整備する

片づけのイメージ

- 整理: 要・不要を分け、不要なモノを取り除くこと
- 整頓: 乱れているモノを整えること
- 収納: 使うモノを使いやすくしまうこと
- 片づけ: 本来は使ったモノを元に戻すこと
- 掃除: 汚れを取り除いてきれいにすること

学校での『整理』が進まない訳

- 持ち物がはっきりしていない
- 多数が使う
- 自分で買ったものではない
- 異動が多い etc 判断しにくくなっている

学校での『整理』の進め方

- 耐用年数に従う
- 新しい機種をモノを購入したら、古い機種は不要
- 他校と不要交換

目指すのは

★使うモノだけを、使うところに、使いやすくしまう

★どこに、何が、どれだけあるかわかるようにする

『片づけ』の順番は、『出す』→『分ける』→

仕組みを作る時に意識する5つのポイント

- ①適正量: モノの量をちょうどよい量にする。
- ②使用頻度: よく使う、時々使うなどで分ける。
- ③動作・動線: 短い動線で、楽に出し入れできる。
- ④グルーピング: 一緒に使うモノは一緒にする。(テープとはさみ)
- ⑤定位置管理: ちゃんと戻り、整頓された状態が続く。

(事務室)



< 事務室 > カテゴリーに分ける

白色	巻モノ (テープ、紐など)
黄色	まとめるモノ (輪ゴム・クリップ・ホッチキス)
緑色	くっつけるモノ (のりなど)
水色	切るモノ
赤色	書くモノ
橙色	行事

(共同学校事務室)

巻モノは白で表示しています。



- 二重買い、三重買いを防ぐ → 予算の有効活用
- 返却箱 → 教室はいつも使えるモノだけがある ← 後日設置
- 予算で購入したものは、使うために購入。教育活動で有効活用



書類を片づける

1年以上前の書類を見る割合は?

米国のナレムコ(国際記録管理協議会)の統計によれば、事務員が参照する文書の90%は過去半年以内に作成された文書で、1年以上前に作成された文書を参照する確率は1%以下になっている。

前年度の書類は、近くで保存。それ以前の保存が必要なファイルは別の部屋で保存することも検討。