

まだまだあります!

収納に役立つ商品

掲載のない商品はWEBサイトからお買い求めください!

▼UCHIDASインターネットショップはこちら!

www.uchidas.net



伊藤先生がおすすめする / お片づけに役立つ商品一覧

目的別に色分け収納

おすすめポイント	申込番号	おすすめする代表商品	ページ	U価(税込)
目的別にゾーンで色分けする / ラベリングする	① 8-607-1716 ~ 1776	マルチライトテープ 各色	190	¥312
	② 8-633-5036 ~ 5047	マイタック カラーラベル 16mm径 各色	1002	¥209
カラーバリエーションのある収納用品を活用する	③ 8-617-6107	整理かご(手さげバスケット) 5色組セット	1058	¥5,060



定位置にもラベリングする

おすすめポイント	申込番号	おすすめする代表商品	ページ	U価(税込)
ラベルライターの定番!	⑨ 8-630-2430 他	ラベルライター「テブラ」各種	866	¥8,167 ~
	⑩ 8-630-0013 ~	PROテープカートリッジ 各サイズ、各色	867	¥880 ~
目的別にゾーンで色分けする / ラベリングする	① 8-607-1716 ~ 1776	マルチライトテープ 各色	190	¥312
	⑪ 8-633-5016 ~	マイタック ラベル一般用 白無地	999	¥209
	⑫ 8-625-1586 ~	ラベルシール各種	758	¥625 ~



どう整理する?収納する? 書類・ファイル編

おすすめポイント	申込番号	おすすめする代表商品	ページ	U価(税込)
各種ファイル・フォルダをまとめて収納	⑬ 8-632-3020 ~ 3023	アドワンボックスファイルA4タテ型 各色	961	¥490
2穴でファイリング。そのまま挟み込むのもOK	⑭ 8-632-3350 ~ 3353	個別フォルダー 各色	974	¥561
穴開けせずに一時的なファイリングに!	⑮ 8-632-3829 ~ 3833	シンプリーズ Zファイル(透明) 各色	954	¥310
大切な書類をクリアポケットでファイリング	⑯ 8-632-3993 ~ 3998	クリアブック スリムタイプ A4・20P 各色	949	¥200
貼りつけ位置が調整できるインデックス	⑰ 8-633-6578 ~ 6629	ポスト・イット インデックス 各色	1001	¥313

ファイルとフォルダーの色をそろえることで整理しやすくなります。



公式LINE友だち募集中!!

Vol.19 発行!

UCHIDASのご利用は、ウチダスお問い合わせセンターまで!

送料無料 インターネットショップ/FAX 締切時間 PM 5:00 ※沖縄・離島は PM 12:00

地域によりお届け日数が異なりますのでご注意ください。 ▲土・日・祝日を除きます

教育用品通信販売「UCHIDAS」 行事項品、学習支援用品から日用品まで約21,000点が勢ぞろい!

www.uchidas.net

ご注文はインターネット・FAXで 24時間受付 FAX ☎ 0120-757-959

※ご注文はカタログ裏表紙のオーダーシートをご利用ください。 FAXでのご注文はカタログ裏表紙のオーダーシートをご利用ください。

ウチダス お問い合わせセンター TEL ☎ 0120-757-969 受付時間:午前9時~午後5時(土・日・祝日を除く) 株式会社内田洋行/教育機器事業部 ウチダス事業グループ

教育用品通信販売 UCHIDAS

チラシ有効期限 2026年2月27日(金)PM5:00まで

※ご注文は、インターネットショップまたはUCHIDASカタログの裏表紙「オーダーシート」をご利用ください。 ※LOOK! につきましてはUCHIDAS Vol.19カタログをご参照ください。 ※チラシ掲載の商品情報(仕様・価格など)は変更になる場合がございます。

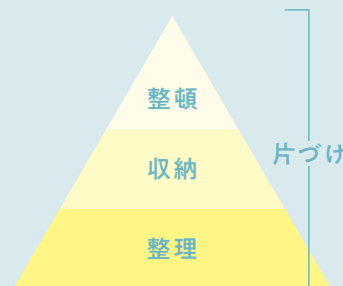
保存版

職員室、事務室を片づけよう!

学校のお片づけ特集



◎こんな問題解決します!



片づけの手順は 出す》分ける》しまう です。

(整理をしっかりとやって使うモノだけにすれば、収納、整頓はとても楽になります。)

出し入れがしにくい
どこに何が
あるかわからない
モノが多くて
通路が渋滞する
教材・教具・書類の
種類や数が多い
在庫管理が
難しい



伊藤 寛子 著 「学校のお片づけ術」 購入はこちらから▼



学校片づけアドバイザー

伊藤 寛子先生

収育士、整理収納アドバイザー1級、ファイリングデザイナー2級、オフィス環境診断士。公立小学校教諭として31年間勤務の後、インテリアコーディネーターの専門学校にて学び、2008年から整理収納アドバイザーとなる。2010年より収納王子コジマジックのアシスタントに。教員時代の経験を活かし、教職員、事務職員に向けた片づけのセミナーをはじめ、学校の環境改善のアドバイスやコンサルティングを行う。

STEP 1 全体計画

プロジェクトチームを作る

教師(※)を中心に、事務職員の先生を交えて、3-5名のチームを作る

※その学校での勤務が2年以上の中堅教師が適任です。

マッピングで問題点を洗い出す

全体を俯瞰して、動線、収納場所、不要なものはないか、サイズ感等、問題点が見える化し、共通認識する

優先順位を決める

安全性や重要性を鑑みて片づけの優先順位を決める

※次のページを参照ください。

Point

片づけの意味を共通理解してから取り組みます。「どこかにしまうこと」=「片づけ」ではありません。

STEP 2 全部出す

棚卸しをする

全て出して要不要を判断し、要るモノだけにする

できるところから

小さくても良いのでできるところから作業を始める。一気にやるのもOK!

Point

毎日目にしていても、使っていないモノが意外とあるものです。

STEP 3 使いやすい仕組みをつくる

利用目的別にゾーニングと色分けする

収納しているモノが見える化

収納にも定位置にもラベリング

使いやすい高さに収納する

詳しくは次のページをみてください。

STEP 4 運用する

定期的な片づけの時間を設ける

会議前後の少しの時間、年に1度の片づけなど

改善点を見つける

問題があれば、場所や収納方法等を修正していく

Point

トライ&エラーです。上手くいかない時は、仕組みを変えてみましょう。

マッピングで問題点を洗い出す！

POINT 01 まずは改善したい場所の問題点を書き出しましょう。

改善したい場所の問題点をまずはみんなで書き出すところから片づけは始まります！付箋に書いて貼り、問題点を整理しましょう。

LOOK! UCHIDAS商品例

- ポストイット P.992～
- 模造紙 P.55～



問題点だけでなく
良い点も書き出しましょう！

付箋の例



問題点の例

- 狭くて人がすれ違いできない
- 壁にモノを貼りすぎ etc.

良い点の例

- ここに〇〇があって便利！ etc.

使いやすい仕組みづくり！ 1. 目的別に色分け収納！

収納の仕方を工夫すると、使う人によって使いやすく＆戻しやすくなるだけでなく、事務職員にとっても在庫管理が楽になり仕事の時短になります！

POINT 01 目的別にゾーンを色分けする。

利用用途(機能)で分けて
ゾーンを決める



そのゾーニングをさらに
色分けしてわかりやすく



POINT 02 棚卸しをする。

ゾーンの色と同じ色の布や不織布などで「書くモノ」「くっつけるモノ」を整理しながら棚卸しするとわかりやすいです。この際に不要と判断したものは処分しましょう。



POINT 03 ゾーンに収納していく。

見える収納(下記参照)を活用しながら、収納していきます。

LOOK! UCHIDAS商品例

- 不織布(赤、青) P.105
- マイタック。カラーペル P.1002
- S・Sバスケット P.1058

POINT 04 カラーバリエーションのある収納用品を活用する

カラーバリエーションのある収納用品でストックも色分けして収納すると、わかりやすくて便利です。

●養生テープ P.190



使用イメージ

これだけで
探す時間が半減！
元に戻しやすくなります！

使いやすい仕組みづくり！ 2. 収納しているモノを「見える化」！

POINT 01 半透明やメッシュなど中身が見えるものがgood！

中が見えるので在庫管理が楽に。寸寸等サイズを確認して適切な収納ケース、カゴを選びましょう。

LOOK! UCHIDAS商品例

- ピュアクルボックス P.1054
- コンテナエース P.1055
- エルビス P.1061
- クリアケース P.1062



簡易的に
養生テープや
ラベルシールを
使って整理しても
いいですね！



コラム① どう収納する？ GIGA 編

児童・生徒向けの1人1台端末の配布と高速大容量の通信ネットワークの整備により授業も大幅に変わりましたが、同時に新しい備品もたくさん学校に入ってきました。収納を工夫しましょう！

ケーブルは
束ねてフックに
掛ける方法でも
いいですね

POINT 01

各種ケーブルの収納は
畳まずにファスナー付き
の袋に入れる！

LOOK! UCHIDAS商品例

- メッシュケース P.964
- マイタック。カラーペル P.1002
- アルカ(クリア) P.1061
- ネームバスケット P.1060
- メッシュパネル P.1063



透明な袋に
入れるだけで
コード類が
絡みません！

POINT 02

袋と収納ケースに
同じ色のシールを貼って、
戻す場所を明確に！

使いやすい仕組みづくり！ 3. 定位置にもラベリングする！

POINT 01

定位置にもラベルを！

モノを取り出して使う時、元に戻るよう棚などの定位置にもラベルを付けておきます。



+α グループピングで時短に！

同時に使うモノをいっしょにしておくと、すぐに使えて便利です。



カートリッジ
収納ケース

テブラ
+ カートリッジ

LOOK! UCHIDAS商品例

- 養生テープ P.190
- テブラ/ネームランド P.866～
- マイタック。ラベル 一般用 白無地 P.999

ちょっと面倒でも、
始めにラベリングしておく
とモノが乱れません！



POINT 02

ラベルは
ケースの前後に！

収納ケースのラベルは、ケースの前後にそれぞれ付けるとケースを逆に戻しても安心です。

POINT 03

引き出しの中にも
ラベルを貼りましょう！

引き出しの中の定位置にもラベルを貼ると、モノが戻っているかどうか確認できます。



使いやすい仕組みづくり！ 4. 使いやすい高さに収納する！

安全性を考え、収納棚の上などに極力モノを置かないようにしましょう。



棚の上に
棚はあらず



危険な例

POINT 01

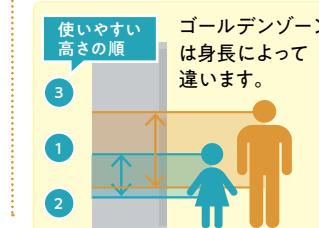
使う人(教師、児童・生徒)の
身長を考えた収納の高さ
にしましょう。

- 目安
- ①手の届く高さ=身長×1.2
 - ②目線の高さ=身長×0.9



POINT 02

ゴールデンゾーンには
使用頻度の高いモノを
収納しましょう！



POINT 03

使いやすい高さの順
3
1
2
ゴールデンゾーン
は身長によって
違います。

LOOK! UCHIDAS商品例

- 収納ラック P.842～844
- メタルラック P.846
- フリーラック P.847
- ファイルサポートワゴン P.848
- 3段式カート P.1047



コラム② どう整理する？ 収納する？ 書類・ファイル編



職員室、事務室は書類が圧倒的に多く、場所を占めています。保存期限を過ぎた書類を廃棄して、必要なファイルを使いやすく収納しましょう！

POINT 01

他の備品同様に…
出す》分ける》しまう
の順番は鉄則！

書類の種類、保存期間を考えながら整理しましょう。

+α 短期保管の場合にはこんな方法も

インデックス付き
クリアホルダーを活用！

クリアホルダーにインデックスを付けるだけでもファイルとして使いやすくなります。透明なので色のシールで分類しましょう。

POINT 02

分類ごとに
ファイルを
色分け。

色分けするだけで探しやすく、また戻しやすくなります。



POINT 03 ファイルの特性に合った書類整理を！

一般的に使われている簿冊式ファイリング*のメリット・デメリットを確認！

※書類にパンチで穴を開けて綴じ、立てて収納する方法

- メリット
- 順番が崩れにくい
 - ペラペラめくって見られる
 - 持ち運びしやすい

- デメリット
- 出し入れが面倒(穴あけパンチが必要)
 - 背幅分の場所が必要
 - 書類の廃棄がしにくい
 - ファイルの在庫管理や補充が面倒

POINT 04

デメリットを
メリットに変える！

- 年度ごとにファイルを作る
- 全部同じ色のファイルにして、背表紙のシールで色分けすると在庫管理が楽に

ファイルは
年度ごとに作り、
○年経ったら
廃棄する流れを
作りましょう

LOOK! UCHIDAS商品例

- タテにもヨコにも使えるクライマックスボックス A4 P.961
- インデックス付カラークリアホルダー P.968
- ポストイットインデックス(ポリエステルフィルム) P.1001
- マグネット付ブックエンドスーパーワイドタイプ P.1030
- ノートやバイナダーなどの仕分けに便利な収納ケース P.1061

