



閑散期に
実施したい

みんなが使いやすい 給湯室の作り方

OURHOME 主宰
整理収納アドバイザー E m i

冷蔵庫の飲み物が誰のものかわからない。お茶のストックが底をついている……、そんな給湯室の困りごとはありませんか？ 原因は、みんなの意識が低いのではなく、仕組みがうまくできていないことがほとんど。誰もが使いやすい給湯室にするための工夫を紹介します。



えみ OURHOME 主宰。株式会社 i bridge 取締役。暮らしや子育てにまつわる著書 18 冊累計 54 万部出版。現在は、著書執筆、オリジナルのものづくり、くらしのレッスン運営、企業向けのセミナー開催、音声メディア voicy パーソナリティーなど幅広く活動中。
HP: ourhome305.com Instagram : @emi.ourhome

「すべて出す」のが 整理の基本

業務の閑散期にあたる 8 月は、給湯室の整理や掃除をするチャンスです。みんなが息抜きに利用する給湯室。普段は忙しくてできない部分まで整理して、誰もが気持ちよく使えるよう、仕組みを整えておきたいところです。

まずは、給湯室に置いてあるものを整理することから始めましょう。上手に整理するためのポイントは、収納してあるものを一度すべて出すこと。戸棚や引き出しの中、冷蔵庫の中身をすべて出して、「処分するもの」「残すもの」に仕分けましょう。

すべて出してみると、「賞味期限が切れているもの」「置いてあるだけで、ずっと使っていないもの」など、思っていた以上に不要なものが出てくるはずです。収納の仕方を整える前に、まず不要なものを処分してください。

そして、ものをすべて取り出したタイミングは、拭き掃除のチャンスです。戸棚や引き出しの中、冷蔵庫のトレイなど、布巾にアルコールスプレーを吹きかけて、きれいに拭いておきましょう。

定位置を決めてラベリングする



▲収納場所を定めて、ラベルライターなどでラベリングすれば、誰もが使いやすい給湯室に

不 要なものを処分して
必要なものだけにな
ったら、それぞれ定位置を
決めます。
紙コップ、インスタント
コーヒー、スティックシ
ュガーなど、一緒に使うもの
は近くに収納しておくとな
り便利です。
そして、どこに何がある
のかがわかるように、ラベ
リングを忘れないようにし

ましよう。
毎日使う人や管理している
人には当たり前のことであ
っても、新入社員やたまにしか
使わないスタッフの目線で見
てみると、どの引き出しに何
が入っているのかはわからな
いものです。
引き出しや戸棚のどこに何
が入っているかがひと目でわ
かれば、誰でも使いやすい給
湯室になりますね。

さっと取り出せるように、箱の上部をカット



▲箱の上部をカットして、そのまま引き出しに収納すれば、使いやすい引き出しに変身。管理も楽に

ス ティックシュガーや
ティーバッグなど
を、箱に入れたまま収納し
ていないでしょうか？
箱に入れたまま収納して
おくと、引き出しを開ける
↓箱を取り出す↓箱を開け
る↓中身を取り出す↓箱を
戻す、と取り出す際に何ア
クションも必要になってし

まいます。
そこでおすすめるのが、
箱の上部をカットするこ
と。こうすると、箱を開け
る必要がなく、欲しいもの
がさっと取り出せます。ま
た、中身がまる見えになる
ので、どれだけ残っている
のかも、ひと目でわかるよ
うになります。

発注点と担当者を書いておく



▲来客用のお茶などは、冷蔵庫の中に定位置を決めて、「6本を常時ストック」などと記して欠品を防止



▲目につく位置に「残り〇個で〇〇に発注」と記して、欠品を防止

給

湯室に常にどのぐらいの量をストックしておく必要があるのか、なか、備品を管理していない人にはわかりにくいものです。

でも、そのために担当者に情報が伝わらず、気が付いたらストックが切れていた、というのでは困りますよね。

そこで、ストックを置いている場所に、「①発注点、②担当者または担当部署」を記しておくのはいかがでしょう。

こうしておけば、必要なストック量と発注する担当者がみんなに伝わり、在庫切れを防ぐことができます。

冷蔵庫に常に冷やしておきたいものがあれば、こちらも

必要な量を書いて冷蔵庫の中に貼っておくとよいでしょう。

ラベルを貼るのはひと手間ですが、まとめてやっておくと後からの管理がうんと楽になります。

油性ペンを冷蔵庫の中に



▲みんなが使う冷蔵庫。誰のものがわからなくなってしまうこともしばしば。目にとまる位置にペンを入れておけば、名前を記す慣習が定着する

冷

蔵庫まわりで、もう一つおすすめしたい工夫は、冷蔵庫の中に「油性ペンを入れておく」こと。

誰のものかわからない飲み物が放置されることを防ぐために、それぞれ名前を書いてもらうようにしましょう。

紙コップなどに立てておくと、ペンも取りやすく便利です。

掃除も備品補充も 「みんなにわかりやすい」仕組みを考える



▲フィルター交換の時期をチェック
リストにして掃除機に貼付



▲ゴミ箱の底に交換用のごみ袋を入れておく



▲シンク掃除用スポンジに「シンク」と記載。
気づいた人がその場で掃除できるように

「どれを使つて掃除したらいい?」「掃除機のフィルターを交換したのはいつ?」そんな疑問があると、いま掃除をしたほうがいいと思つても後回しになりがちに。そんなことがないように、掃除もみんなにわかりやすい仕組みをつくるのが大切です。

たとえば、シンクに置いておくスポンジ。ひと目で食器洗い用とシンク用の区別がつくように「シンク」とマジックで書いておきます。

ちなみに私の職場では、食器洗い用として使つていたスポンジがくたびれてきたらシンク用にスライド。ストックしておくスポンジが1種類で済むので、備品管理もラクになります。

また、掃除機のフィルター交換など、定期的に行ないたいことがある場合は、チェックリストを貼るのがおすすめ。できれば壁などではなく、掃除機などの「本体」に貼ってください。手にしたときにフィルター交換の要否がわかるので、「いまやる」とアクションを起こしやすくなります。

ごみ箱の袋もすぐ交換できるように、ごみ箱の底にストックを入れておくくと便利に。使う場所のすぐ近くに置いておくことで、備品交換がスムーズになります。

ニューノーマル時代の感染症対策

最後に、コロナ禍以降、求められている感染症対策について。

まず、給湯室に貼つてある感染症対策の貼り紙。1年以上そのままですっかり風景化していませんか? また、貼り紙そのものがポロポロということもあるかもしれません。これを機に内容を改めて、つくり直してみたいかがでしょうか。

そして、感染症対策で欠かせないアルコールスプレー。こちらも、使おうと思ったら中身が切れていた、ということがないように、スプレーボトルに詰替えボトルの置き場所を書いておくとうい



▲誰でもすぐに補充できるよう、
詰替えボトルの場所を記載