

# 第39回 全国障害者技能競技大会

## <117> オフィスアシスタント 競技課題A

### 1. 競技課題

競技は、発送準備と郵便物仕分けの2課題を行います。

### 2. 競技時間

全体の競技時間は、説明・練習時間や休憩等も含め120分程度です。

### 3. 競技内容

課題1 発送準備 (説明時間15分、練習時間15分、競技時間40分)

50通の発送準備を行います。

準備作業は、A3判書類の片袖折り、冊子への正誤表挿入、送付書類のピックアップ、封筒への宛名ラベル貼り、封入・封かんまでを行います。

作業の詳細については、参考資料をご確認してください。

書類や宛名ラベルの中には、印刷不良のものが含まれているので取り除いて作業してください。

競技時間内に封入・封かんまで終えたものを成果物として採点します。

課題2 郵便物仕分け (説明時間5分、練習時間5分、競技時間10分)

100通の受信郵便を6部署に仕分けします。

社員名簿については、参考資料をご確認してください。

封筒の宛名が社員名簿に無い場合は、不明として仕分けします。

競技時間内に仕分けたものを成果物として採点します。

### 4. 競技補助具

指サックは会場に準備していますが、使い慣れたものを使用することもできます。

拡大鏡の使用等、障害に関する必要な配慮については、競技委員へご確認ください。

その他の持ち込み及び使用については、原則禁止といたします。

### 5. 留意事項

障害に関する必要な配慮内容については、主催者が実施する調査票へ事前にご記入ください。

競技エリアでの座席については、予め主催者が決定します。

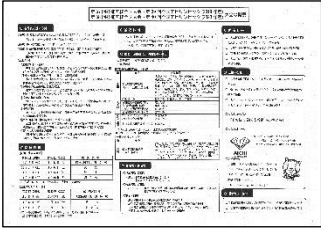
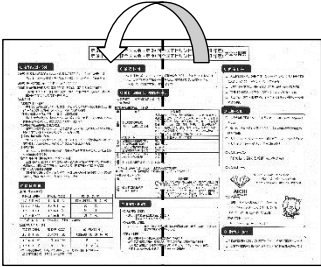
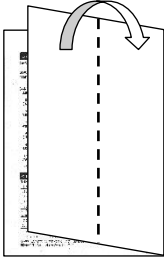
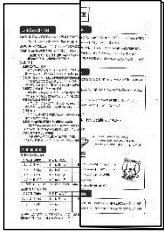
## 参考資料

### 【A3判書類の片袖折り】（課題1）

A3判の書類を片袖折りします。

A3判の書類は、片面印刷のものを使用します。

以下は、片袖折り手順の一例です。

手順	図
1. A3判の書類を印刷面が表になるように置きます。	 A3判の書類の印刷面が表になるように置きます。
2. 書類の印刷面が重なるように書類を半分に谷折りにします。	 書類の印刷面が重なるように書類を半分に谷折りにします。
3. さらに白紙の部分が重なるように半分に山折りにします。	 さらに白紙の部分が重なるように半分に山折りにします。
4. 右端がきれいに重なるようにします。	 右端がきれいに重なるようにします。

## 参考資料


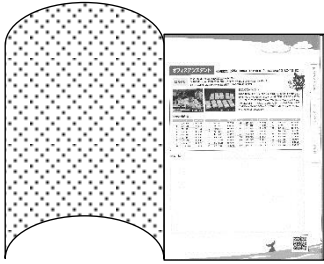


### 【冊子へ正誤表挿入】（課題 1）

冊子に正誤表を挿入します。

正誤表は、指定されたページ上に印刷面が表になるように上下の向きを合わせて置きます。

冊子は、A4判のものを使用します。正誤表は、A5判の片面印刷のものを使用します。

以下は、正誤表の挿入手順の一例です。

手順	図
1. 冊子と正誤表を用意します。	
2. 冊子の指定されたページを開きます	
3. 開いた冊子のページの上に印刷面が表になるように上下の向きを合わせて正誤表を置きます。	
4. 正誤表を挟んだまま冊子を閉じます。	

## 参考資料

### 【送付書類のピックアップ】（課題 1）


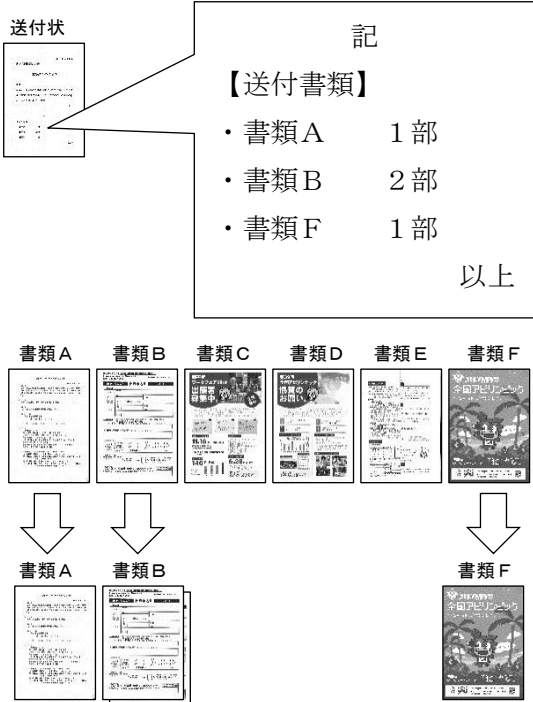
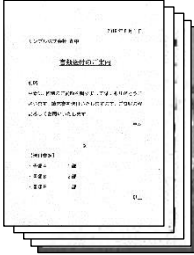
送付する書類をピックアップします。

ピックアップする書類は、送付状の送付書類に記載されています。

書類の種類は、送付状を含め 7 種類あります。

ピックアップした書類は、送付状を上を送付書類に記載されている順にします。

以下は、書類ピックアップ手順の一例です。

手順	図
<p>1. 片袖折りした書類や正誤表を挿入した冊子などピックアップする書類を印刷面が表になるようにします。</p>	
<p>2. 送付状の送付書類に記載されている書類を集めます。</p>	
<p>3. 送付状を一番上にして送付書類を記載されている順に重ねます。</p>	

## 参考資料

### 【封筒への宛名ラベル貼り】（課題1）

封筒に宛名ラベルを貼ります。

宛名ラベルは、一片サイズが83.8mm×42.3mmのシールを使用します。

ラベルシートは、A4判で2列×6段の12面のものです。

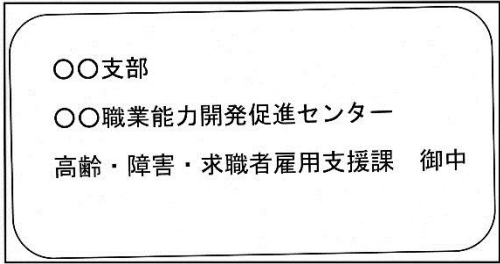
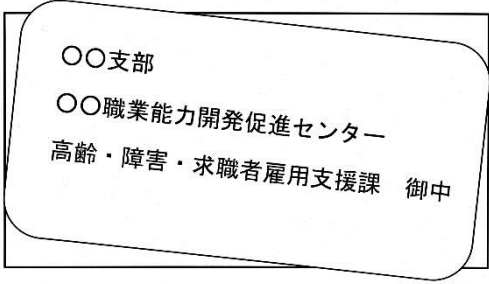
封筒は、角型2号で封筒口にテープ・のり等の加工がされていないものを使用します。

ラベルの貼る位置は、封筒の上部に印刷された基準枠内です。

基準枠のサイズは、86.0mm×45.0mmです。

宛名ラベルは、基準枠内に収まるよう封筒口側を上にして貼ります。

以下は、貼り方の見本です。

良い貼り方の見本	悪い貼り方の見本
 <p>〇〇支部 〇〇職業能力開発促進センター 高齢・障害・求職者雇用支援課 御中</p>	 <p>〇〇支部 〇〇職業能力開発促進センター 高齢・障害・求職者雇用支援課 御中</p>

## 参考資料


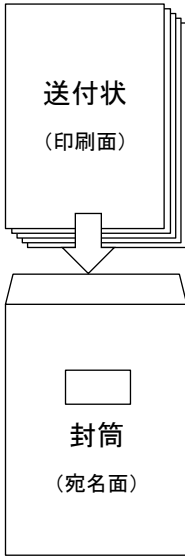
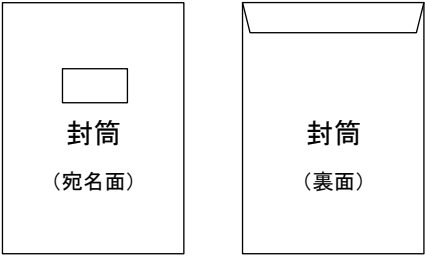
### 【封入・封かん】（課題 1）

ピックアップした書類を同じ宛先のラベルを貼った封筒へ入れます。

封筒への書類の入れ方は、封筒の宛名面と書類の印刷面の向きを合わせて入れます。

封かんは、封筒口を折り返すのみです。のり付けは行いません。

以下は、封入・封かん手順の一例です。

手順	図
<p>1. ピックアップした書類は、印刷面が表になるように置きます。封筒は、宛名ラベルを貼った面を表にし、封筒口が上になるように置きます。</p>	
<p>2. 封筒の宛名面と書類の印刷面の向きを合わせ、封入したときに書類の上が封筒口側になるように入れます</p>	
<p>3. 封筒口を折り返して封をします。のり付けは行いません。</p>	

## 参考資料

### 【社員名簿】（課題2）

郵便物仕分けで使用する社員名簿は、所属部署別と五十音順の2種類があります。

以下は、社員名簿の見本です。

郵便物仕分け 社員名簿（所属部署別）

所属部署	氏名
総務課	山崎 雄太
	桜井 洋子
	佐藤 翼
	林 はるか
	山下 拓実
	小野 七海
	秋山 健
	山田 優希
	近藤 真希
	森 彩香

所属部署	氏名
営業二課	後藤 桃香
	石川 遥香
	藤井 めぐみ
	高橋 恵美
	田中 和真
	山田 瑠菜
	新井 和希
	山本 博之
	鈴木 麻美
	松本 亜美

郵便物仕分け 社員名簿（五十音順）

氏名	所属部署
秋山 健	総務課
阿部 怜奈	研修課
新井 和希	営業二課
安藤 剛	経理課
飯田 涼太	研修課
池田 竜之介	営業一課
石川 直也	営業一課
石川 遥香	営業二課
伊藤 航	研修課
内田 恵子	研究開発課

氏名	所属部署
鈴木 友香	研究開発課
高橋 恵美	営業二課
高橋 光	経理課
田中 和真	営業二課
田中 菜々美	研修課
田中 愛海	営業一課
中村 莉子	営業一課
長谷川 清	研修課
林 はるか	総務課
原田 花音	研究開発課