

第45回 愛知県 障害者技能競技大会

2023年 6月 3日

オフィスアシスタント競技 要綱

1. 競技課題

- ① 発送書類の封入 ② 社内便の仕分け作業・・・の2課題を行います
競技時間内に作業が完了したものを成果物として採点します。
競技課題の詳細については、参考資料をご確認ください。

2. 競技時間

説明・練習・競技・休憩を含め全体で3.5時間（210分）程です。
課題終了ごとに、休憩時間を設けます。

3. 競技内容

課題1 発送書類の封入

（説明時間・練習時間30分・競技時間40分）

- * 全国の施設へ発送する書類50通の封入作業を行います。
- * 発送リストや、送付状をもとに資料を封入し宛名ラベルを貼る作業です。
- * 印刷不良の書類や、宛名ラベルは取り除きます

課題2 仕分け

（説明時間 10分 ・ 競技時間 10分 ）

- * 封筒 84通 の仕分け作業を行います。
- * 宛名の部署や、氏名をもとに区分ごとに封筒を仕分ける作業です
- * 区分に当てはまる部署や、氏名がない場合は、不明として処理します。
- * 宛名リストの筆記用具での消込は、可 とします

4. 競技補助具

- * 競技で使用できる補助具は、指サック、滑り止めクリーム、ボールペンです。
- * その他の持ち込み及び使用については、事前に主催者に確認ください。
- * 原則、補助具を使用される選手は、各自でご準備ください。

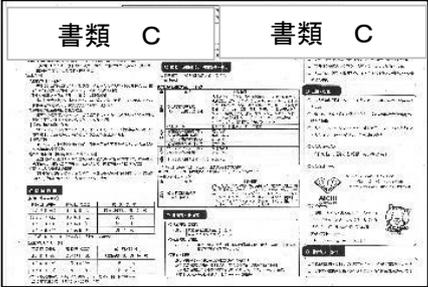
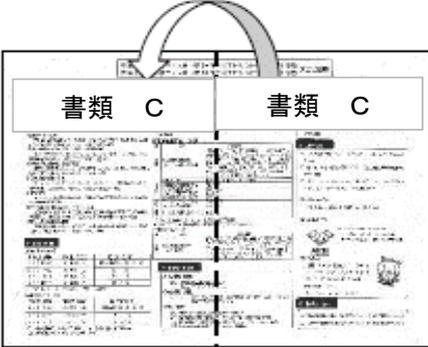
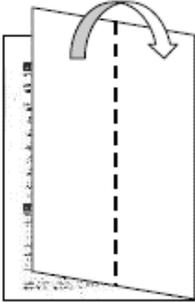
5. 留意事項

- * 障害に関する必要な配慮内容については、推薦書等にご記入ください。
- * 競技場での座席については、予め主催者が決定します。

書類 C 【A3判書類の片袖折り】

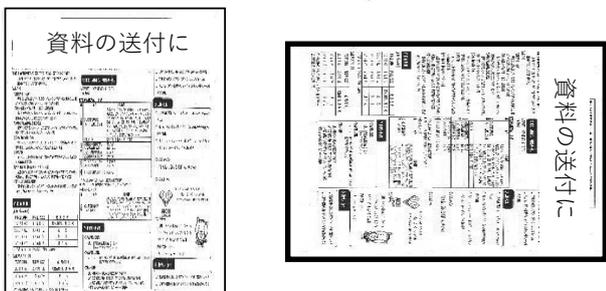
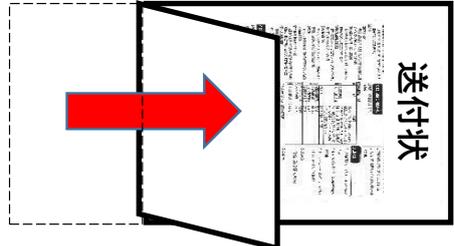
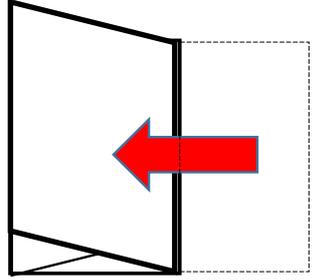
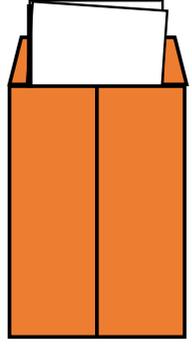
A3判の書類を片袖折します。また、書類は片面印刷のものを使用します。

以下は片袖折りの手順の例です。

手 順	図
<p>1. A 3 判の書類を印刷面が表になるように置きます</p>	
<p>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。</p>	
<p>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。</p>	
<p>4. 右端がきれいに重なるようにして折り目をしっかりつけます。</p> <p style="text-align: center;">完 成</p>	

【A4判書類の三つ折り】

A4判の書類を三つ折りにします。また、書類は片面印刷のものを使用します。
 以下は、三つ折りの手順の一例です。

手 順	図
<p>1. ピックアップしたA4判の書類を印刷面が表になるようにし横向きで置きます。</p> <p>* 三つ折り作業をやりやすくするため</p>	<p>①ピックアップ</p> <p>②横向きにする</p> 
<p>2. 書類の左側の3分の1を折ります。</p> <p>ズレがないように折ること。 折り目は、しっかりとつけること。</p>	 <p>左側の3分の1を折り曲げる</p>
<p>3. さらに右側の3分の1を折三つ折りにします。</p> <p>*ズレは10mm以内におさめる。 *折り目をしっかりとつける。 *中折れのないようにする。</p>	 <p>右側も折り下げ三つ折りにする</p>
<p>4. 重ね折りした書類を入れ封印（封筒の耳部を折る）します</p> <p>* 向きについては右図を参考にしてください。 * 書類の向きについては指定しない。</p> <p style="text-align: center;">完 成</p>	

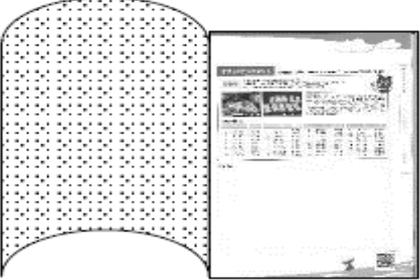
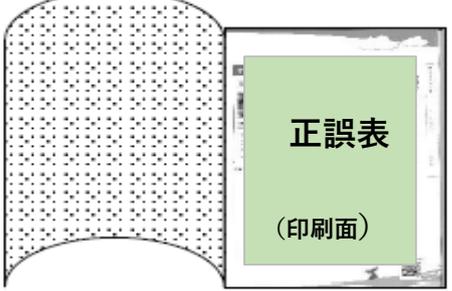
【冊子への正誤表挿入】

冊子に正誤表を挿入します。

正誤表は、指定されたページに印刷面が表になるようにおきます。

冊子はA4判のものを使用します。正誤表は、A5判の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
<p>1. 冊子と正誤表を用意します。</p> <p style="text-align: center;">冊 子</p>	
<p>2. 指定されたページを開きます。</p>	
<p>3. 開いた冊子のページに印刷面が表になるように正誤表を挟みます。</p> <p>正誤表の置き方は、右図参考にしてください。</p>	
<p>4. 正誤表を挟んだまま冊子を閉じます。</p> <p style="text-align: center;">完 成</p>	<p style="text-align: center;">冊 子</p> 

【送付書類のピックアップ】

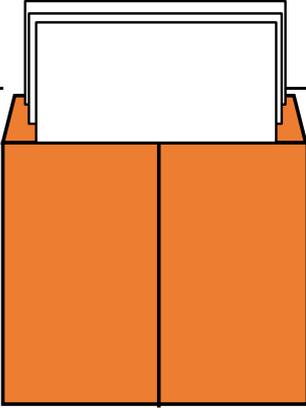
送付状をもとに封入物を集めます。 封入物は、送付状によって異なります。

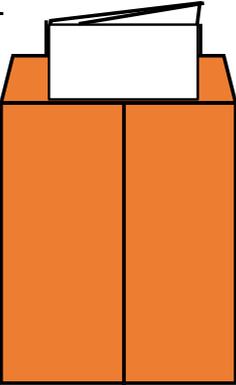
封入物のパターンは2種類あります。

封入する書類の中には、印刷不良のモノ、枚数の違うモノも含まれています。

その場合取り除くか、余りとして残してください。

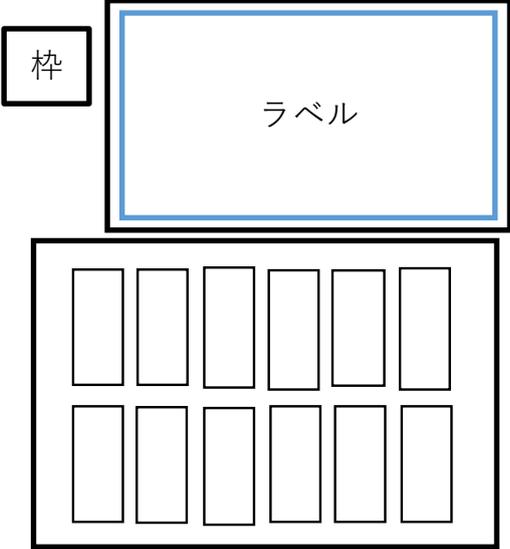
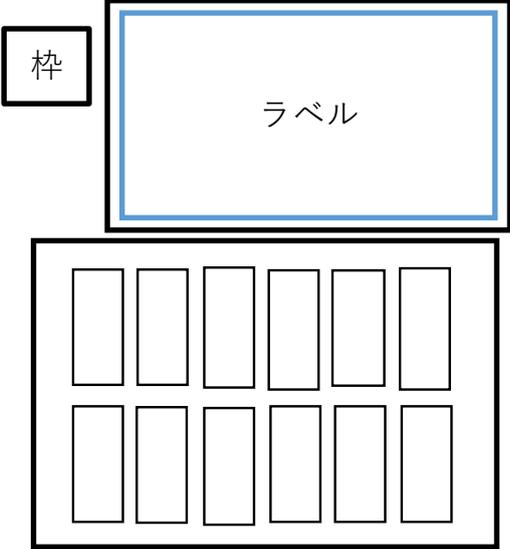
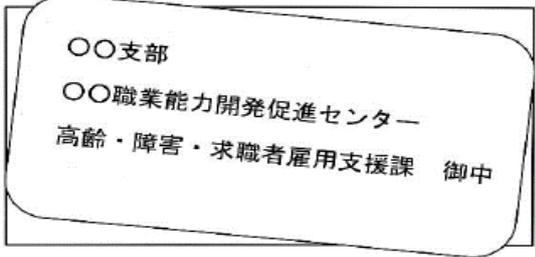
以下は、書類ピックアップ手順の一例です。

手順	図					
<p>1. 封入物パターン（1） 順</p> <ul style="list-style-type: none"> * 書類（送付状） 1 最上 * 書類 A 2 * 書類 B 3 * 書類 C 4 * 冊子 5 下段 <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>送付状 書類A 書類B 書類C</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4 A 3</td> <td style="width: 20%;">5 冊子</td> </tr> </table> 	1	2	3	4 A 3	5 冊子
1	2	3	4 A 3	5 冊子		
<p>1. 封入物パターン（1）の場合・・・</p> <p>角形2号の封筒を使用する。 送付状の記載順に重ねる。 封筒の宛名の面に合わせる。 封入物も表向きで入れる。</p> <p>* 折れ曲がりの無きようにする。</p>						

手順	図			
<p>1. 封入物パターン（2）</p> <ul style="list-style-type: none"> * 書類（送付状） 1 * 書類 A 2 * 書類 B 3 <p style="text-align: center;">↓</p> <p>（パターン1と同）</p>	<p>送付状 書類A 書類B</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;">1</td> <td style="width: 33%;">2</td> <td style="width: 33%;">3</td> </tr> </table> 	1	2	3
1	2	3		
<p>2. 封入物パターン（2）の場合</p> <p>長形3号の封筒を使用する。 資料は、送付状の記載順に重ね、 内巻き三つ折りにする。</p> <p>* 参考資料 A4版書類の三つ折り作業 参考にする。</p>				

【封筒への宛名ラベル貼り】

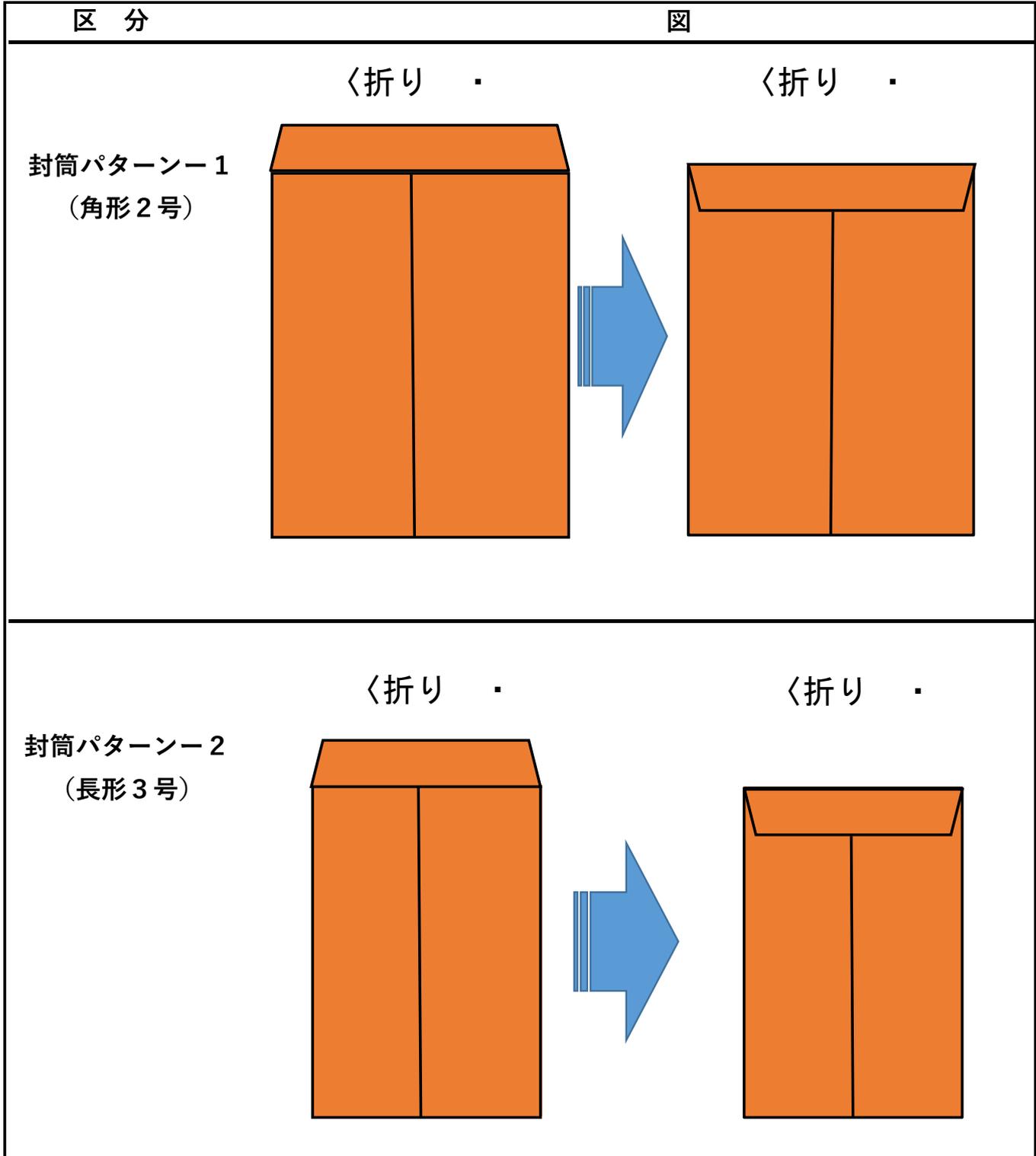
送付状の宛名と同じ宛先のラベルシールを探し封筒の基準枠の中に貼ります
枠からはみだし、汚れ、破れなど無きように注意してください。

指 示	図
<p>ラベル</p> <p>ラベルシート A 4 版 X 2 列 X 6 列 1 2 枚</p> <p>貼り方 良い貼り方の見本 枠内にラベルが収まっている。</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>	<p>図</p>  <p>悪い貼り方 枠にラベルがかかっている。</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>
<p>封筒パターンー1 (角形2号)</p> 	<p>封筒パターンー2 (長形3号)</p>  <p>ラベル貼り完成図</p>

【封入・封かん】

資料を入れたら、封筒の耳の部分を折り返します。

折りずれ、シワ・やぶれ等、無い様に注意しましょう。



【仕分け】

課題－２は仕分けです。

要綱の３.競技内容、課題－２の仕分けを確認してください。