

第46回 愛知県 障害者技能競技大会

2024年 6月 29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
- ※ゴムで束ねる作業は競技時間に入れません

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、折り板です。
- * 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。

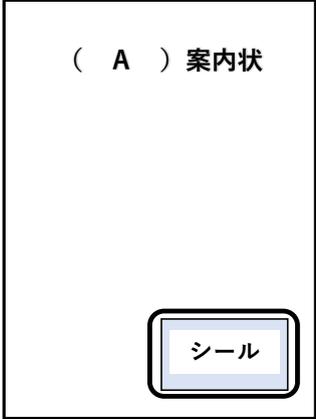
5. 留意事項

- * 障害に関する必要な配慮内容については、申込書にご記入いただく等、事前にお知らせください。
- * 競技場での座席については、予め主催者が決定します。

【 (A) 案内状 への注意書きシール貼り 】

(A) 案内状 資料の指定枠に注意書きシールを貼ります。

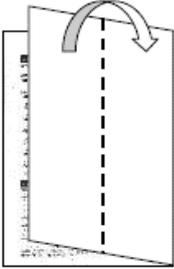
- ①・指定枠からはみ出しの無きよう、
- ②・破れ & シワの、無きように貼ってください。

手 順	図
<p>1. (A) 案内状 資料を用意します</p>	 <p>(A) 案内状</p> <p>指定枠</p>
<p>2. 注意書きシート を用意します。 1 2 枚シール / 1 シート</p> <p>シール寸法 縦42.3mm 横83.8mm</p>	 <p>注意書きシート</p> <p>シール</p> <p>シール</p>
<p>3. 注意書きシールを (A) 案内状の指定枠に はみ出し・破れ・シワ など、無きように貼 ります。</p> <p>4. 完成です。</p>	 <p>(A) 案内状</p> <p>シール</p> <p>4. 完成図</p> <p>シール</p>

書類 D 【A3判書類の片袖折り】

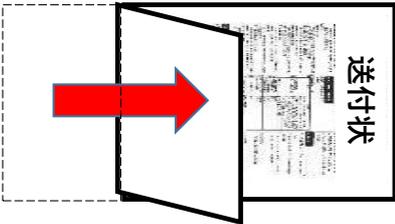
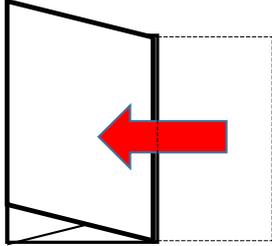
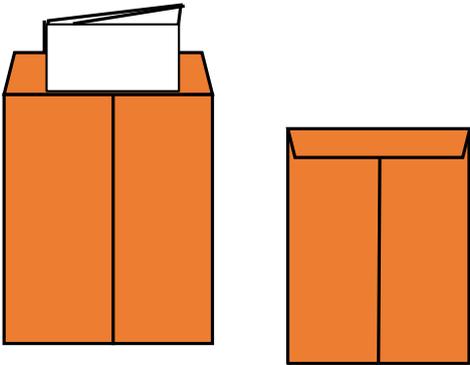
A3判の書類を片袖折します。また、書類は片面印刷のものを使用します。

以下は片袖折りの手順の例です。

手 順	図
<p>1. A3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>* 書類の向きについては指定しません。</p> <p style="text-align: center;">完 成</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。

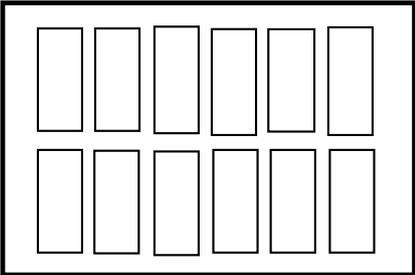
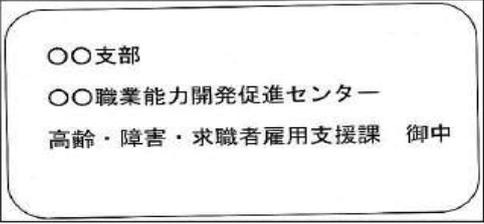
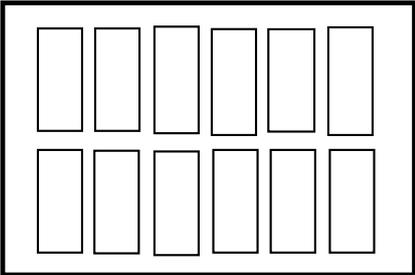
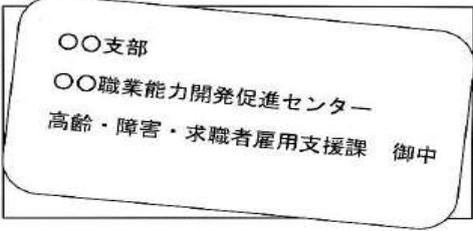
以下は、書類ピックアップ手順の一例です。

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 * 書類 D 5 下段 <p style="text-align: center;">↓</p>	
<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。 * 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>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。 書類は、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。

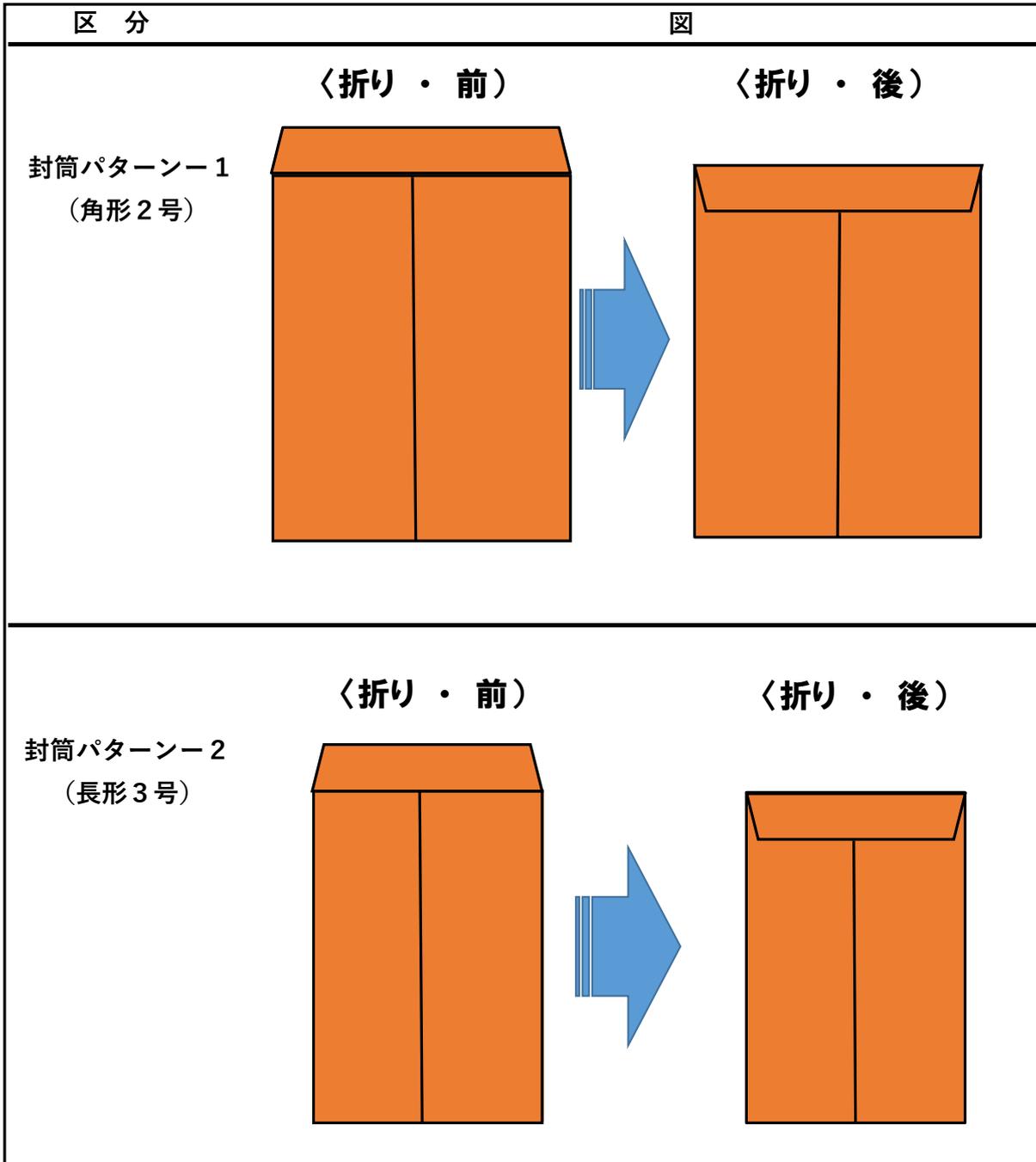
指 示	図
<p>ラベル</p> <p>ラベルシート A 4 版 X 2 列 X 6 列 1 2 枚</p> <p>ラベル寸法 縦42.3mm 横83.8mm</p>  	<p>枠</p>   
<p>封筒パターン-1 (角形2号)</p>  <p>宛名ラベル</p>	<p>封筒パターン-2 (長形3号)</p>  <p>宛名ラベル</p>

ラベル貼り完成図

【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。

(1) 配布物・・・参考

1. 封筒サイズ

長形 3 号



2. 宛名氏名確認一覧表

宛名氏名確認一覧表			
支部名	氏名	支部名	氏名
岩手支部	○○	愛知支部	△△
沖縄支部	■ ■	沖縄支部	▼▼
愛知支部	◎◎	長野支部	◇◇
岩手支部	※※	長野支部	●●
支部	□□	岩手支部	◆◆
沖縄支部	* *	愛知支部	# #

3. 区分シート



※当日白紙のシートをお渡しします。

(2) 作業レイアウト図・・・参考

