

第43回 愛知県 障害者技能競技大会

2021年 6月19日

オフィスアシスタント競技 要綱

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完成物として採点します。

課題2 仕分け（説明時間 5分 ・ 競技時間 10分）

*** 84通の 受信郵便を 6 支部 & 1不明 に仕分けします。**

- * 封筒の宛名が、宛名確認配布先一覧表に無い場合は、不明として仕分けします。
- * 封筒の宛名に行先支部表示のないものは、宛名確認配布先一覧表にて確認して仕分ける
- * 競技時間内に仕分けたものを完成物として採点します。
- * 配布先一覧表の宛名の筆記具による消込作業は、「可」とします

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

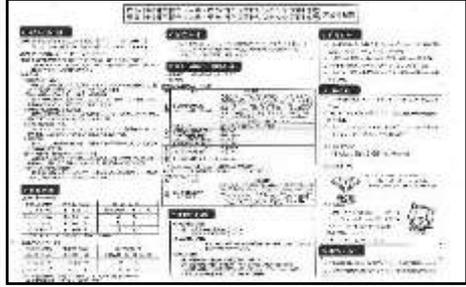
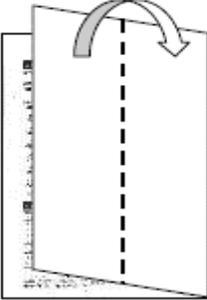
- * 障害に関する必要な配慮内容については、推薦書等にご記入ください。
- * 競技場での座席については、予め主催者が決定します。

参考資料 課題一 1

① 【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。書類には複数の欄があり、各欄には日本語のテキストと図表が記載されています。
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。	 書類を半分に谷折りにします。図には、書類の中央に垂直の破線があり、その上を折り込む方向を示す矢印が描かれています。
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。図には、書類の中央に垂直の破線があり、その下を折り込む方向を示す矢印が描かれています。
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。最終的に完成した片袖折りの書類の図です。

参考資料

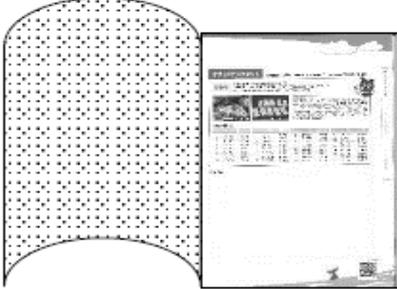
② 【冊子への正誤表挿入】

冊子に正誤表を挿入します。

正誤表には、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おきます。

また、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。	 The image shows a booklet cover on the left with the text 'ABLYMPICS 全国アビリンピック' and a cartoon mascot. To its right is a separate A5 sheet titled '正誤表 (印刷面)' (Error Table (Printed Side)).
2. 冊子の指定されたページを開きます。	 The image shows the booklet open to a page with a perforated edge, indicating it is ready to be removed.
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。	 The A5 error table is placed on top of the perforated page in the booklet, oriented upside down relative to the page's original orientation.
4. 正誤表を挟んだまま冊子を閉じます。	 The booklet is closed, and the error table is now trapped between the pages, with the printed side facing outwards.

参考資料

③ 【送付書類のピックアップ】

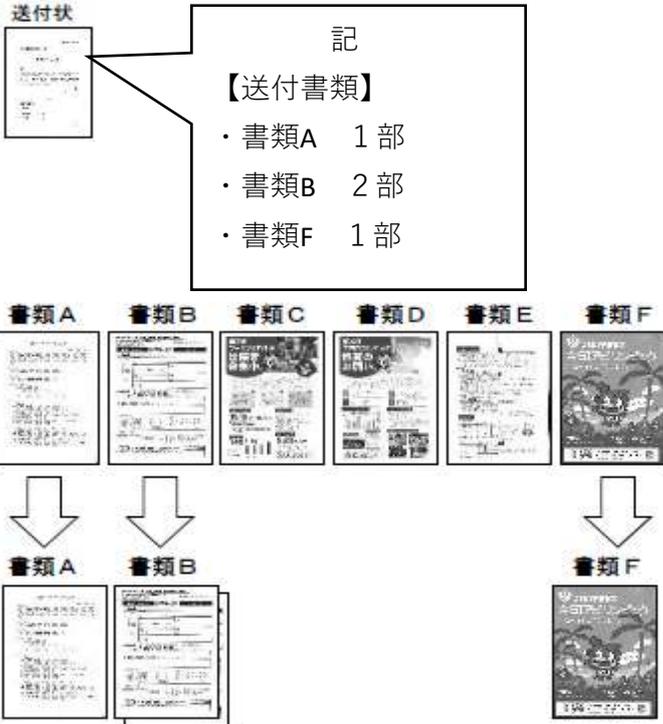
送付する書類をピックアップします。

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、送付状の上に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 並べます。</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. 送付上を上にして送付書類に記載されている 順に重ねます。</p>	

参考資料

④ 【封筒への宛名ラベル貼り】

封筒に宛名ラベルを貼ります。

宛名ラベルは、一片のサイズが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。

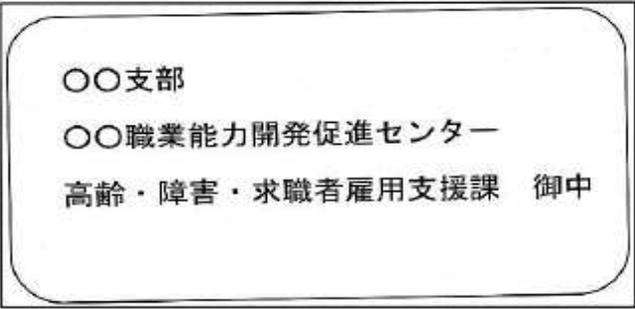
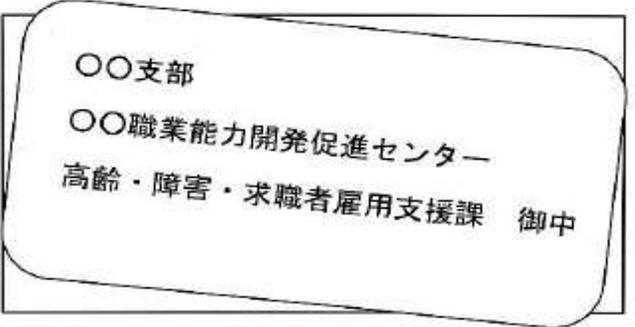
封筒は、角型2号で封筒口にテープ・のり等の加工がされていないものを使用します。

ラベルを貼る位置は、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。基準・・・枠線が見えること。

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

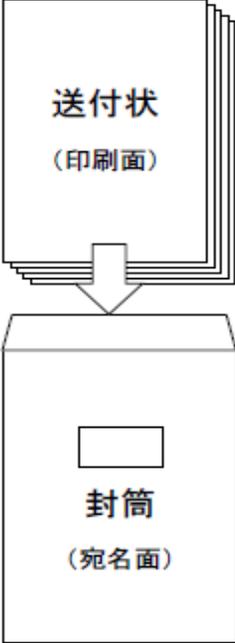
⑤ 【封入・封かん】

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宛名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、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>	