

第 13 回青森県障害者技能競技大会
(あおもりアビリンピック 2015')

オフィスアシスタント競技 練習課題

☆競技課題 1 「文書の三つ折り作業」

- ① A 4 判の 1 枚ものの文書（案内状）3 種類（支部名入り）を三つ折りにする作業を行います。
- 指示書に従って、それぞれ必要枚数を作成します。
 - 折り板を使用して、宛先が表になるように折ります。・・・巻き三つ折り
(同封の当て板の使い方を参照して下さい。)
 - 印刷不良の文書があれば抜き取ります。・・・抜き取ったものはまとめておきます。
 - 折った文書は支部別にまとめて輪ゴムで止め、机の左端に置きます。
 - あまった文書もまとめて机の左端に置きます。
 - 時間内に指示書とおりの必要枚数を完了した時は、手をあげて知らせてください。
・・・短縮時間数により加点されます。
- ② 作業数量、折り方、仕上がり状況、正確さ(指示枚数、不良品の発見)、作業の早さにより評価します。

☆競技課題 2 「宛名シール貼り作業」

- ① 3 種類の宛先（住所、宛名入り）が記載されている宛先シールを、封筒の決まった位置に貼る作業を行います。
- 指示書に従ってそれぞれ必要枚数を作成します。
 - 印刷不良のラベルがあれば大きく×印をつけて台紙に残します。
 - 宛名を貼った封筒は支部別にまとめて輪ゴムで止め、机の右端に置きます。
 - あまった封筒・宛名シールもまとめて机の右端に置きます。
 - 時間内に指示書とおりの必要枚数を完了した時は、手をあげて知らせてください。
・・・短縮時間数により加点されます。
- ② 作業数量、貼り付け位置、仕上がり状況、正確さ(指示枚数)、作業の早さにより評価します。

☆競技課題 3 「封入作業」

- ① 三つ折りした文書(案内状)を宛名シールを貼った封筒に入れ、封をする作業を行います。
(封筒は、糊付きのものを使用します。)
 - 課題1で折った文章と課題2で作成した宛名を貼った封筒を使用します。
 - 封筒の宛先と文書の宛先が同じになるように入れます。
 - また、文書の宛先が封筒の表側になるように入れます。
 - 指示書に従ってそれぞれ必要枚数を作成します。
 - できあがった、三つ折り文書を宛名シールを貼った封筒へ入れおわっても、まだ指示どおりの必要枚数に足りない時は、再び三つ折り作業、宛名シール貼り、封入作業をし、指示数に近づけるようにしてください。
 - 時間内に指示書どおりの必要枚数を完了した時は、手をあげて知らせてください。
・・・短縮時間数により加点されます。
- ② 作業数量、封入状況(入れ間違い)、仕上がり状況(傾斜、しわ)、正確さ(指示枚数)作業の早さにより評価します。

☆競技課題 4 「封筒の仕分け作業」と「あと片づけ作業」

- ① 指示書とおり作業が完了しているか確認する作業を行いません。そして作業の後片づけを行いません。
 - 封入作業が完了した3種類の住所と宛名が記載されている封書を宛名毎にまとめ輪ゴムでとめて机の上に並べてください。
 - 封筒に入れることができなかった三つ折り文書および宛名シールを貼ったが文書を入れることができなかった封筒はそれぞれゼムクリップでとめて、まとめてください。
 - あまった文書(三つ折りしなかった)を種類にわけてゼムクリップでとめてください。
 - あまった宛先シールはひとまとめにしてゼムクリップでとめてください。
 - あまった封筒もひとまとめにして輪ゴムでとめてください。
 - 失敗した封筒もひとまとめにして輪ゴムでとめてください。
 - 机の上のゴミ等は、ゴミ袋にすてて、机の上をきれいにしてください。
- ② 作業数量、正確さ、机の整理・整頓状況により評価します。

以上