

第 15 回青森県障害者技能競技大会

(あおもリアピリンピック 2017)

＜オフィスアシスタント 競技課題＞

1. 競技時間は、全体説明、練習時間、休憩を含めて約 150 分の予定です。

2. 競技内容等

* 競技内容は文書を指示書に示された宛先ごとに発送物を作成する作業です。

* 正確さが不足していると減点されます。

* 早く完了した場合は加点されます。

3. 競技課題説明 10時00分～

4. 競技課題

☆競技課題 1 「文書の三つ折り作業」

説明	10時30分～10時40分	10分間
練習	10時40分～10時45分	5分間
本番	10時45分～10時55分	10分間

① A4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
- 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」

説明	11時05分～11時10分	5分間
練習	11時10分～11時15分	5分間
本番	11時15分～11時25分	10分間

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、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。

【休憩時間 11時25分～11時40分】

☆競技課題 3 「封入作業」

説明	11時40分～11時45分	5分間
練習	11時45分～11時50分	5分間
本番	11時50分～12時00分	10分間

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」

説明	12時10分～12時15分	5分間
練習	12時15分～12時20分	5分間
本番	12時20分～12時30分	10分間

- ① 宛名の部署ごとに仕分ける作業を行いません。部署が不明な場合は、氏名一覧で調べます。
- 5種類の部署ごとに仕分けてください。
 - 部署が不明な場合は、氏名一覧から調べてください。
 - 氏名一覧で検索できなかったものは不明とします。
 - 他の部署との重なりが無いように封筒を仕分けしてください。
 - 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、正確さ、時間等により評価します。

以上