

第 17 回青森県障害者技能競技大会

〈オフィスアシスタント競技課題〉

1. 競技課題

競技は、①「発送準備作業」と②「郵便物仕分け作業」の2つの課題で行います。

2. 競技時間は、全体説明、練習時間等を含めて約 120 分程度です。

3. 競技内容

(1)課題1 「発送準備作業」

説明	10時00分～10時15分	15分間
練習	10時15分～10時30分	15分間
本番	10時30分～11時10分	40分間

- ◇ 50通の発送準備を行います。
発送リストをもとに、「A3資料の二つ折り」「送付状に基づくピッキング」「宛名ラベル貼り」「封入・封かん」の作業を行います。(イメージ図を参考にしてください。)
- ◇ **作業の順序は問いません。**
- ◇ 文書や宛名ラベルの中には、印刷不良のものが含まれていますので取り除きます。
取り除いたものは、机の左端にまとめておきます。
- ◇ 印刷不良のラベルがあれば台紙に残します。
- ◇ 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。
- ◇ 記載されている宛先シールを、封筒の決まった位置に貼ります。
- ◇ 封かんは、封筒口を折り返すのみとします。

【おもな採点のポイント】

- 競技時間内に封かんまで終えたものを完成品として採点します。
- 宛名シールの封筒への貼りの精度及び「しわ」「やぶれ」等の仕上がり状況
- A3サイズの二つ折りの精度
- 送付状どおりの資料が正しくそろえられていること、印刷不良の混入がないこと
- 封筒の宛名と送付状の宛名が同じで、資料が正しい順序と向きで封入されていること
- 封入時に送付状、資料の折れがないこと
- 封筒の耳折りは、斜めや二重折り、シワ、やぶれがないこと など

(2)課題 2 「封筒の仕分け作課題」

説明	11時25分～11時30分	5分間
練習	11時30分～11時35分	5分間
本番	11時35分～11時45分	10分間

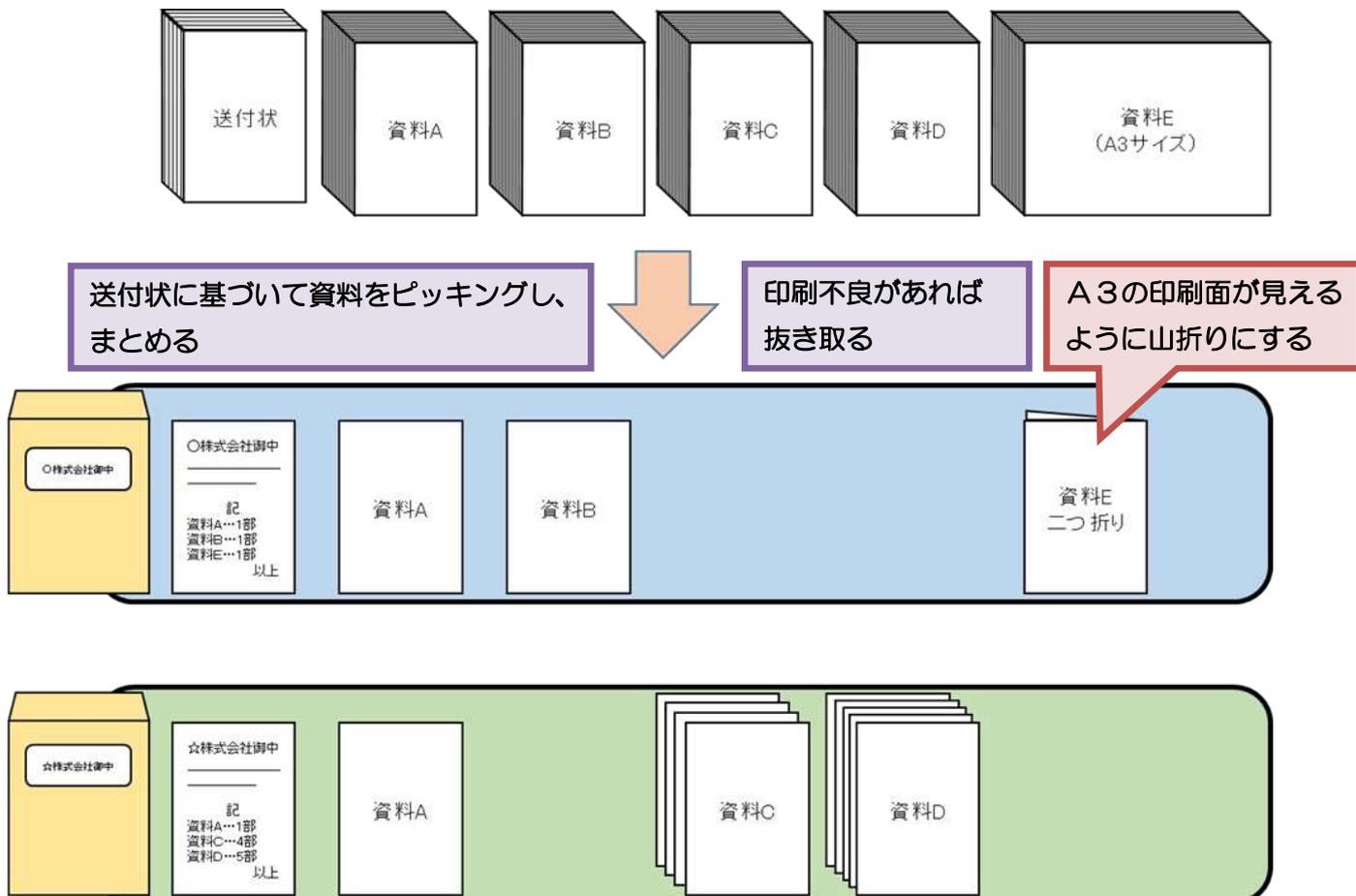
- ◇ 宛名の部署ごとに仕分ける作業を行ないます。
部署が不明な場合は、氏名一覧で調べます。
- ◇ 6種類の部署ごとに仕分けてください。
- ◇ 部署が不明な場合は、氏名一覧から調べてください。
- ◇ 氏名一覧で検索できなかったものは不明とします。
- ◇ 他の部署との重なりが無いように封筒を仕分けしてください。
- ◇ 時間内に指示書どおり完了した時は、手をあげて知らせてください。

…短縮時間数により加点されます。

【おもな採点のポイント】

- 競技時間内に仕分けたものを完成品として採点します。
- 正確さ、時間等により評価します。

《資料ピッキング作業イメージ図》



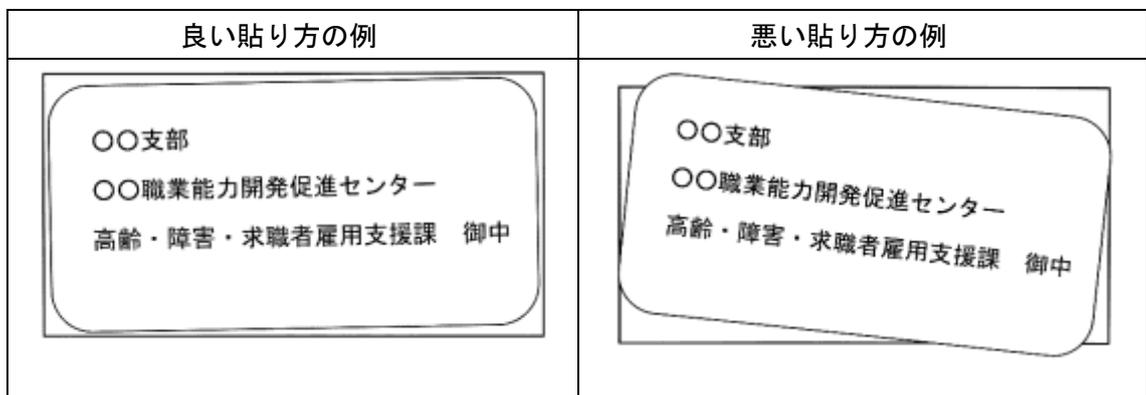
《資料封入・封かん作業イメージ図》

- ・ 送付状の宛先と同じ宛先の封筒にピックアップした資料を封入する。
- ・ 送付状を一番上にし、次に文章が上になるようにA、B、C…の順で重ね、文書面が封筒のおもて面になるように封入する。(右図→)



《封筒への宛名ラベル貼りのイメージ図(下図↓)》

- ・ 宛名シールは、一片サイズが 83.8 mm × 42.3 mm で、ラベルシートは、A4サイズで縦2列 × 6段の12面。
- ・ 封筒は角2で、封筒口にテープ・のり加工がないものを使用。
- ・ シールの枠サイズは 86.0 mm × 45.0 mm



《封筒の仕分け作業のイメージ図》

