

# 第18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

全体説明、練習時間等や休憩を含めて約60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10分	10分間
練習	10時10分～10時15分	5分間
本番	10時15分～10時35分	20分間

- ◇ 30通の発送準備を行います。  
発送リストをもとに、「A3判書類の片袖折り」「冊子の追加書類挿入」「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」の作業を行います。（作業の詳細については、参考資料をご確認ください。）
- ◇ **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いて作業してください。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サイズの片袖折りの精度
- 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	10時40分～10時45分	5分間
練習	10時45分～10時50分	5分間
本番	10時50分～11時00分	10分間

- ◇ 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。
- ◇ 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。



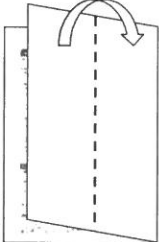
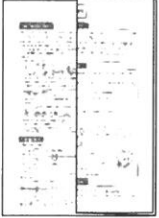
## 参考資料

### 【A3判書類の片袖折り】（課題1）

A3判の書類を片袖折りします。

A3判の書類は、片面印刷のものを使用します。

以下は、片袖折り手順の一例です。

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。	
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。	
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。	
4. 右端がきれいに重なるようにします。	

## 参考資料


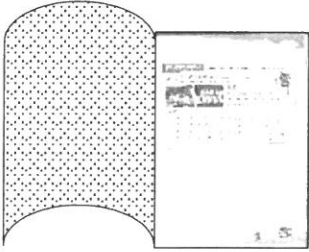
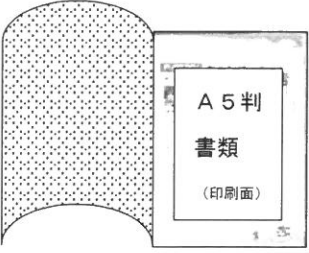

### 【冊子へ追加書類挿入】（課題 1）

冊子に追加書類を挿入します。

書類は、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置きます。

冊子は、A 4 判のものを使用します。追加書類は、A 5 判の片面印刷のものを使用します。

以下は、追加書類の挿入手順の一例です。

手順	図
1. 冊子と A 5 判の書類を用意します。	 <p>The image shows a booklet on the left and an A5 document on the right. The document is labeled 'A 5 判 書類 (印刷面)'.</p>
2. 冊子の指定されたページを開きます。	 <p>The image shows the booklet open, with a page visible on the right side.</p>
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 A 5 判の書類を置きます。	 <p>The image shows the A5 document placed on the open page of the booklet. The document is labeled 'A 5 判 書類 (印刷面)'.</p>
4. A 5 判の書類を挟んだまま冊子を閉じます。	 <p>The image shows the booklet closed, with the A5 document inserted inside.</p>

## 参考資料

### 【送付書類のピックアップ】（課題 1）

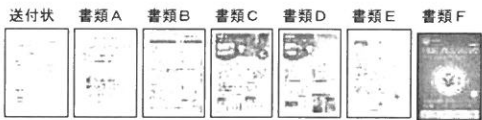
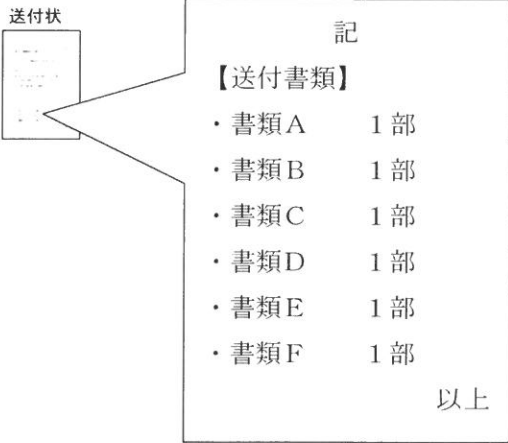

送付する書類をピックアップします。

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、送付状を上を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追加書類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します。</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 style="text-align: center;">記</p> <p style="text-align: center;"><b>【送付書類】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・書類A 1部</li> <li>・書類B 1部</li> <li>・書類C 1部</li> <li>・書類D 1部</li> <li>・書類E 1部</li> <li>・書類F 1部</li> </ul> <p style="text-align: right;">以上</p> 
<p>3. 送付状を一番上にして送付書類を記載されている順に重ねます。</p>	

## 参考資料

### 【封筒への宛名ラベル貼り】（課題1）

封筒に宛名ラベルを貼ります。

宛名ラベルは、一片サイズが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。

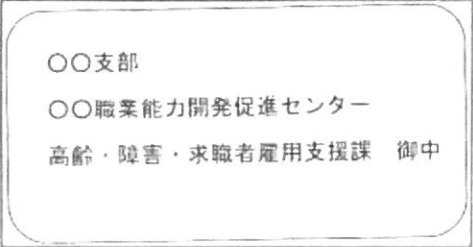
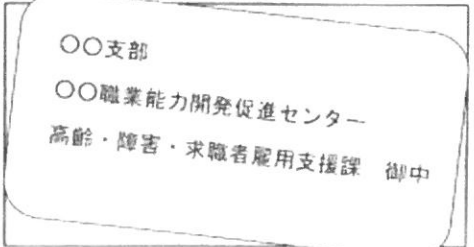
封筒は、角型2号で封筒口にテープ・のり等の加工がされていないものを使用します。

ラベルの貼る位置は、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。

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

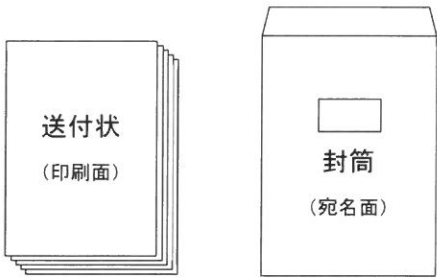
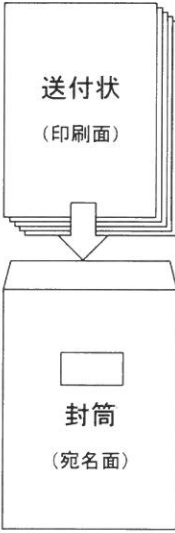
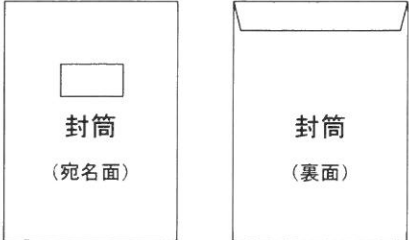
### 【封入・封かん】（課題 1）

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印刷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す。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
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。	
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	
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。	

## 参考資料

《封筒の仕分け作業のイメージ図》

