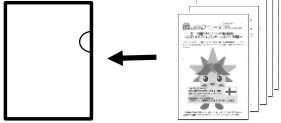

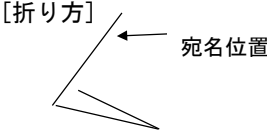

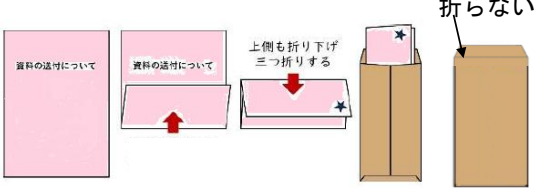
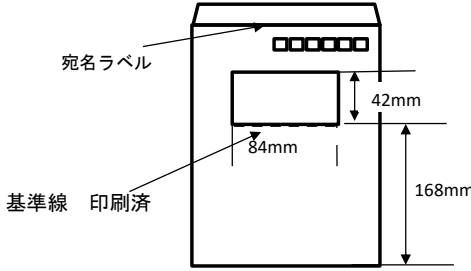
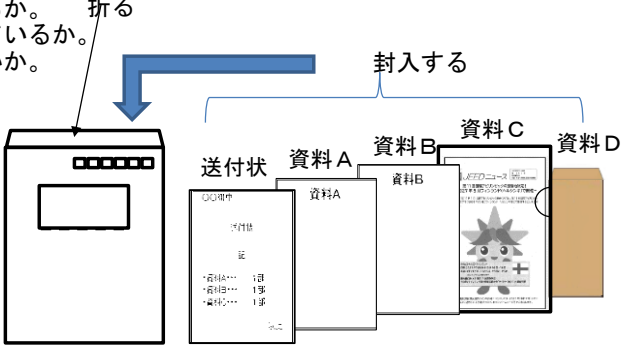


ふくしまアビリンピック オフィスアシスタント競技 実施要綱

		競技課題	競技時間	具体的方法	採点方法	注意事項
課題1  発送準備作業		<b>発送準備作業</b>  封筒に送付状のとおり各資料を入れ、発送する準備を行います。	説明15分 練習15分	下記1-1から1-4までの作業をすべて終えた「完成品」を作成する。	指示通り、「宛名ラベルが封筒に貼ってある」かつ「送付状と資料が封筒に入っているもの」を「完成品」とし、採点する。	1. <u>「完成品」と認められないものは加点にならない。</u> 2. 下記1-1、1-2、1-3、1-4の作業のいずれかがすべて終わっていても、部分加点とはならない。
	インターバル 15分程度 ⇒本番用の課題準備等を行います。静かに待っていて下さい。その間トイレ休憩等可としますが、競技委員に指定された時間まで必ず席に戻ってください。（課題1の本番に入ります）					
	①	1-1 資料のまとめ作業  ・資料を5枚ずつに分け、クリアホルダーに入れます。 ・資料の標題が、上になるよう入れます。 ・白紙の印刷不良の資料は使用しません。	本番40分	1. 資料の束を5枚ずつに分ける。 2. 資料5枚をクリアホルダーに入れる。 	1. クリアホルダーに5枚入れられているか。 2. 標題が表かつ上になっているか。 3. 白紙が入っていないか。  標題  ※資料はイメージです。	1. クリアホルダーは上と右側が開いている状態を表とする。
	②	1-2-1 資料の三つ折り作業  色紙A4の1枚ものの資料を三つ折りにする作業を行います。 ・資料名が、うち面になるよう正確にうち（巻き）三つ折りにします。 ・印刷不良の資料は使用しません。		1. 資料をうち（巻き）三つ折りにする。 2. 3つに折った上面に宛名が見えるように折る。  [折り方] 宛名位置	1. 宛名がうち面かつ上面になるように折られているか。 2. 下図、折り精度以内となっているか。  [折り精度について]  二重折りは減点 横ずれ2mm以内	1. 複数枚同時に折っても可とする。
		1-2-2 三つ折り資料の封入作業  1-2-1で三つ折りした資料を小封筒に入れます。 （封筒は、テープなしタイプのものを使用します） ・送付状に従って必要枚数を作成します。		1. 三つ折り資料を封筒に入れる。 2. 封筒の口は折らない。	1. 資料を封入したものが、それぞれ指示通りになっているか 2. 封筒の口が折られていないか。 3. 印刷不良の資料が封入されていないか。  資料の送付について 資料の送付について 上側も折り下げ三つ折りする 折らない	1. 印刷不良の資料は折られていても封入されていなければ可とする。
	③	1-3 宛名ラベル貼り作業  宛先（宛名入り）が記載されている宛名ラベルを封筒の所定の位置に貼る作業を行います。 ・送付状に従ってそれぞれ必要枚数を作成します。 ・印刷不良の宛名ラベルは使用しません。		1. 送付状に従って大封筒と宛名ラベルを準備する。 2. 宛名ラベルをはがす。 3. 大封筒に印刷されている基準線と宛名ラベルの下部を合わせて貼り付ける。	1. 「しわ」や「やぶれ」がないか。 2. 印刷不良ラベルが貼られていないか。 3. 基準線から上下、左右、傾き2mm以内に貼られているか。  宛名ラベル 基準線 印刷済 42mm 84mm 168mm	1. ゴミ袋はあらかじめ両面テープを貼っておく。ゴミ袋を貼る位置は自由とする。 2. 印刷不良ラベルは台紙にそのままでも、はがしても、封筒に貼り付けなければ可とする。 3. 印刷不良ラベルを封筒に貼り付けたあと気が付いた場合もロスとして、別に除しておく。
	④	1-4 封入、封かん作業  送付状に従って必要な資料（1枚ものの資料（A4）2種類、資料入りクリアホルダー、A4三つ折り資料入り小封筒1種類）を選び、送付状及び各資料を大封筒に入れ、封筒口を折る作業を行います。 ・送付状にしたがってそれぞれ必要な資料、枚数を選びます。 ・印刷不良の資料は使用しません。 ・資料の並び順が送付状に書かれているとおりになるようにします。 ・封筒の宛先と資料の宛先が同じになるように入れます。 ・資料の宛先が表側（印刷面）になるように入れます。 ・封筒口を折ります。		1. 送付状に従って各部数を準備する。 2. 送付状を一番上にして、資料を送付状に書かれている順番に重ねる。 3. 送付状と資料の表側が封筒の表側になるように大封筒へ入れる。 4. 大封筒の口を折る。 5. 完成品を一箇所にまとめる。（印刷不良の資料、ロス資料、残った資料は、完成品とは別に一箇所にまとめておく。）	1. 資料を送付状に書かれている通りの種類、枚数分選んでいるか。 2. 印刷不良の資料が混入していないか。 3. 資料が送付状に書かれている通りの順番になっているか。 4. 送付状と資料の表側が封筒の表側になって入れられているか。 5. 送付状、資料にしわ、不必要な折り目がついていないか。 6. 封筒の口がきれいに折られているか。 （折り目で折られていない、しわ、斜めになっているなどは減点） 7. 封筒の宛先と送付状の宛先が合っているか。  折る 封入する 送付状 資料A 資料B 資料C 資料D	1. 送付状と資料の印刷面の向きをそろえる。 2. 大封筒の口は折るだけとする。 3. 送付状に書かれている順番に資料をそろえ、一番上が送付状になるように封筒へ入れる。 （例：「資料A・・・2枚、資料B・・・1枚、資料C・・・1部、資料D・・・1部」→表側「送付状, A, A, B, C, D」裏側）

ふくしまアビリンピック オフィスアシスタント競技 実施要綱

		競技課題	競技時間	具体的方法	採点方法	注意事項
課題1  共通事項		<p>【使用品目】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・送付状（当日配布）・・・練習用5枚、本番用20枚</li><li>・資料4種類（1枚ものの資料（A4）3種類、色紙A4資料1種類）（印刷不良資料が混入しています）</li><li>・小封筒・・・練習用、本番用</li><li>・大封筒・・・練習用、本番用</li><li>・クリアーホルダー</li><li>・宛名ラベルシート・・・練習用、本番用（印刷不良ラベルが混入しています）</li><li>・指サック 大・中・小 各2個（使い慣れたものを使用可）</li></ul>		<p>【競技の流れ】</p> <p>1. ゴミ袋を各自で机のわきに貼り付ける。</p> <p>[始め]</p> <p>2. ①②③④の作業に取り組む。</p> <p>－競技残り時間を「残り5分」「残り4分」・・・お知らせする－</p> <p>〔時間内に作業が終了したら〕</p> <p>3. 作業が終わったら、黙って手を挙げて知らせる。それ以降は競技課題には触れない。</p> <p>[止め]</p> <p>4. 競技終了の時間がきたら競技委員の指示に従い、完成品をひとまとめにする。</p> <p>5. 印刷不良の資料、ロス資料、残った封筒と資料はひとまとめにする。</p> <p>6. 係員が回収する。</p>	<p>1. 整理、整頓ができているか。 （床にものを落としたままで終了した場合など） ※時間内に拾った場合は減点対象外。</p> <p>2. 宛名ラベルシートのゴミはゴミ袋に捨てられているか。</p>	<p>1. 1-1、1-2、1-3、1-4の作業の順番は自由とする。</p> <p>2. イスは準備するが座るか立つかは自由とする。</p> <p>3. 障害特性により、折りへらなど補助具が必要な場合には、事前に大会事務局へ連絡すること。</p>
インターバル 15分程度 ⇒次の競技準備等行います。静かに待っていて下さい。その間トイレ休憩等可としますが、競技委員に指定された時間まで必ず席に戻ってください。（課題2の競技説明に入ります）						
課題2  封書仕分け作業		<p><b>封書仕分け作業</b></p> <p>宛名が記載されている封書を6種類の支部ごと仕分ける作業を行います。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・宛先に支部名がなく氏名のみが記載されている封書は「職員名簿」を見て仕分けます。</li><li>・宛先が不明なものがある場合は不明品として仕分けます。</li></ul> <p>【使用品目】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・封書（支部名・氏名入り） 練習用20部 本番用90部</li><li>・職員名簿</li><li>・輪ゴム</li><li>・指サック 大・中・小 各2個（使い慣れたものを使用可）</li></ul>	説明5分 練習5分 本番5分	<p>[始め]</p> <p>1. 封書の宛名を見て支部ごとに仕分けを行う。</p> <p>2. 封書に支部名がなく氏名のみが記載されているものは「職員名簿」から支部名し、仕分ける。</p> <p>3. それでも宛先が不明のものは不明品に仕分ける。</p> <p>－競技残り時間を「残り3分」「残り2分」・・・お知らせする－</p> <p>〔時間内に作業が終了したら〕</p> <p>4. 作業が終わったら、黙って手を挙げて知らせる。それ以降は競技課題には触れない。</p> <p>[止め]</p> <p>5. 競技終了の時間がきたら競技委員の指示に従って支部別に輪ゴムで止める。</p> <p>6. そのままの状態で選手は退場する。</p>	<p>1. 仕分け間違いがないか。</p> <p>2. 整理、整頓ができているか。 （床にものを落としたままで終了した場合など） ※時間内に拾った場合は減点対象外。</p> <p>3. 仕分けの数量により採点。</p>	<p>1. 宛先が分からないものは後回しにしても良い。</p> <p>2. イスは準備するが座るか立つかは自由とする。</p> <p>3. 障害特性により、補助具が必要な場合には、事前に大会事務局へ連絡すること。</p>