

## 第19回 福島県障がい者技能競技大会 オフィスアシスタント競技課題

### 1. 競技時間

全体説明、練習時間を含めて約120分の予定です。

### 2. 課題の内容

競技は、以下の2つの課題で行います。

**課題1 「発送準備課題」** ○競技時間 説明15分 練習15分 本番40分  
角2型封筒に送付状のとおり資料を入れ、発送する準備を行います。

以下に示すのは、進め方の参考例です。必ずしもこちらの手順どおりに実施する必要はありません。完成品の作業数量、正確さに基づいて採点します。

#### 1-1 「A3 資料の二つ折り作業」

A3 サイズの資料を二つ折りにする作業です。

- A3 資料は印刷面が表側になるよう二つ折りします。
- 印刷不良の資料があれば使用しません。正しく印刷されている資料のみを選びます。

#### 1-2 「宛名ラベル貼り作業」

宛先(住所、宛名入り)が記載されている宛先ラベルを、封筒の所定の位置に貼る作業です。

- 基準線に沿って所定の位置に正確に貼ります。
- 印刷不良の宛名ラベルがあれば使用しません。

#### 1-3 「封入、封かん作業」

送付状に従って選んだ資料を課題1-2で作成する封筒に入れ、封かんする作業です。

- 送付状に従って必要な種類、枚数分の資料を用意します。
- 印刷不良の資料があれば使用しません。
- 封筒の宛先と送付状の宛先が同じになるように入れます。
- 送付状の宛名、資料の印刷面が封筒の表側になるように入れます。
- 資料は送付状に書かれている種類の順番に封入します。
- 封かんは、封筒口を折るのみとします。封筒口の貼り付けはしません。

時間内にすべての送付状どおりの発送準備を完了した時は、手を挙げて知らせてください。

完成品は加点し、不備は加点の対象外となります。

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、仕分け）、整理・整頓、作業の早さを評価します。

課題2 「封筒の仕分け作業」○競技時間 説明5分 練習5分 本番5分

6種類の宛名が記載されている封書を支部ごとに仕分ける作業を行います。

- 宛先に支部名がなく氏名が記載されている封書は「職員名簿」を見て仕分けます。
- それでも宛先が不明なものがある場合は不用品として仕分けます。

作業数量、正確さ、整理・整頓、作業の早さを評価します。

競技会場に準備してあるもの

指サック 大・中・小 各2個
ごみ入れ（ビニール袋）

注1 使い慣れた指サックを使用希望の方は持込み可能です。