

# 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** 「発送準備作業」○競技時間 説明15分 練習15分 本番40分  
大封筒（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。

#### 1-1 「資料のまとめ作業」

- 資料を5枚ずつに分け、クリアーホルダーに入れます。
- 標題が、上になるよう入れます。
- 白紙の印刷不良の資料があれば使用しません。

#### 1-2-1 「A4資料の三つ折り作業」

色紙A4サイズの資料を三つ折りにする作業です。

- A4資料は印刷面がうち面になるよう三つ折りします。
- 印刷不良の資料があれば使用しません。

#### 1-2-2 「資料の封入作業」

- 1-2-1で三つ折りした資料を小封筒（長3型封筒）に入れます。
- 封かんは、封筒口を折らない。

#### 1-3 「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名ラベルを、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。

#### 1-4 「封入、封かん作業」

送付状に従って選んだ資料を課題1-3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。

1-1 から 1-4 までの発送準備作業が完了した時は、手を挙げて競技委員に知らせてください。

なお、それ以降は競技課題に触れないでください。

競技時間内に作業が完了ものを成果物として採点します。

完成品の数量、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、作業の速さを評価します。

**課題 2 「封書仕分け作業」** ○競技時間 説明 5 分 練習 5 分 本番 5 分

宛名が記載されている封書を 6 種類の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明品として仕分けます。

すべての仕分け作業が完了した時は、手を挙げて競技委員に知らせてください。

なお、それ以降は競技課題に触れないでください。

作業数量、正確さ、整理・整頓、作業の速さを評価します。

**【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）

- ・使い慣れた指サックを使用希望の方は使用可能ですが、それ以外のものは  
しまっておいて下さい。
- ・障害特性により、その他補助具の持込み及び使用が必要な場合には、事前に  
大会事務局へご連絡ください。