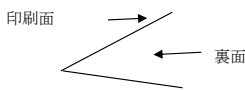
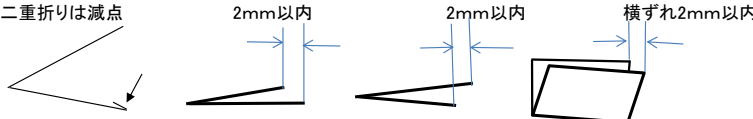
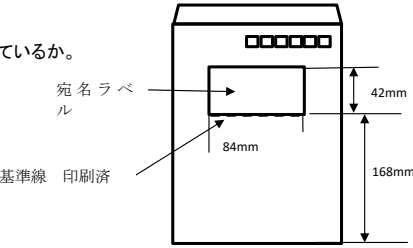
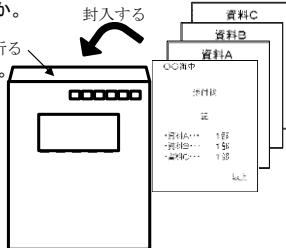


ふくしまアビリンピック2020
第19回 オフィスアシスタント競技 実施要綱

	競技課題	競技時間	具体的方法	採点方法	注意事項
競技課題1	発送準備課題 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。	説明 15分 練習 15分	下記1-1,1-2,1-3の作業をすべて終えた「完成品」を作成する。	「封筒の口が折ってある」かつ「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、加点する。	1. 「 完成品 」と認められないものは 加点にならない 。 2. 下記1-1,1-2,1-3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 A3資料の二つ折り作業 A3版の資料を二つ折りにする作業を行います。 ・資料は印刷面が表側になるよう正確に二つ折ります。 ・印刷不良の資料があれば取り除きます。	本番 40分	[始め] 1. A3版の資料を二つ折りにする。 2. 印刷不良の資料があれば取り除く。 3. 内容が表になるように折る。 [折り方] 	1. A3資料は内容が表になるように折られているか。 2. 印刷不良資料が混ざっていないか。 3. 下図、折り精度以内となっているか。 折り精度について 	1. 資料は3種類あることを承知すること。 2. 3種類の資料のそれぞれに印刷不良の資料が混在している。
	1-2 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があれば抜き取ります。		[始め] 1. 送付状に従って封筒と宛名ラベルを準備する。 2. 宛名ラベルをはがす。 3. 封筒に印刷されている基準線とラベルの下部を合わせて貼り付ける。 4. ラベルの印刷不良を発見したら貼り付けない。	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2mm以内に貼られているか。 	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。 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. 宛名ラベルは、封筒にあらかじめ印刷されている、貼り位置の線に合わせて貼る。
	1-3 封入、封かん作業 送付状に従って必要な資料(A4判1枚ものの資料2種類、A3判の資料1種類)を選び、送付状、資料を封筒に入れ、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。 ・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入れます。 ・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。		[始め] 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. 送付状の表側が封筒の表側になるように封筒へ入れる。 4. 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、残った資料はひとまとめにして、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。 	1. 送付状と資料の印刷面の向きをそろえる。 2. 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枚」 →表側「送付状,A.A.B.C」裏側)
競技課題1 共通事項	【使用品目(一人分)】 ・送付状(当日配布)・・・練習用5枚、本番用20枚 ・資料3種類(A4判1枚ものの資料2種類、A3判の資料1種類)・・・練習用各10部計30部 本番用各30部計90部(印刷不良資料が混入しています) ・封筒・・・練習用5部(+予備2部)、本番用20部(+予備3部) ・宛名シート・・・練習用シート2枚、本番用シート5枚(印刷不良ラベルが混入しています) ・指サック 大・中・小 各2個 (使い慣れたものを使用可)		【競技の流れ】 送付状、封筒、資料、宛名ラベルを配布する。 ゴミ袋を机のわきに貼り付ける。 [始め] 1-1、1-2、1-3の作業に取り組む。(進め方は自由) [時間内に作業が終了したら] ー競技時間を5分経過したら「残り5分」「残り4分」・・お知らせするー ・作業が終わったら、黙って右手を上げて知らせる。 [止め] 1. 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。 2. 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。	・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。 ・ラベルシートのゴミはゴミ入れに捨てられているか。	・イスは準備するが座るか立つかは自由とする。 (この項課題1、2共通)
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)					
競技課題2	封筒の仕分け作業 6種類の宛名が記載されている封書を支部ごと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。 ・それでも宛先の不明なものがある場合は不明品として仕分けます。 【使用品目(一人分)】 ・封書(支部名・氏名入り) 練習用20部 本番用90部 ・職員名簿 1枚 ・仕分けラベルシート 1枚(6支部名および不明品) ・輪ゴム	説明 5分 練習 5分 本番 5分	資材を配布する。 仕分けラベルを机の上に貼る。 [始め] 1. 封書の宛名を見て支部ごとに仕分けを行う。 2. 封書に支部名がなく氏名が記載されているものは職員名簿から支部名を特定する。 3. それでも分けられないものは不明品に分ける。 [時間内に作業が終了したら] ー競技時間を5分経過したら「残り5分」「残り4分」・・お知らせするー 1. 作業が終わったら、黙って右手を上げて知らせる。 [止め] 1. 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。 2. 本番はそのまますの状態で選手は退場する。	1. 仕分け間違いがないか。 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。 3. その他 仕分けの実施、未実施により採点。	1. 宛先が分からないものは後回しにしても良い。