

第19回 広島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、【課題1】発送準備と【課題2】郵便物仕分けの2課題を行います。

2. 競技内容

【課題1】 発送準備（説明時間15分、練習時間10分、回収/配布5分、競技時間20分）

25通の発送準備を行います。

A3判書類の右片袖折り

送付書類のピックアップ

封筒への宛名ラベル貼り

封入・封かんまでを行います。

作業の詳細については、参考資料1をご確認ください。

書類や宛名ラベルの中には、印刷不良のものが含まれているので印刷不良の書類は取り除き、印刷不良の宛名ラベルは使用しないで作業してください。

競技時間内に封入・封かんまで終えたものを完成品として採点します。

休憩15分

【課題2】 郵便物仕分け（説明時間5分、練習時間5分、回収/配布5分、競技時間10分）

1000通の受信郵便を6部署に仕分けます。

作業の詳細については、参考資料2をご確認ください。

職員名簿については、参考資料3の職員名簿を使用してください。

封筒の宛名が社員名簿に無い場合は、不明として仕分けます。

競技時間内に仕分けたものを成果物として採点します。

3. 競技補助具

指サックは会場に準備していますが、使い慣れたものを使用することもできます。

その他の持ち込み及び使用については、原則禁止といたします。

4. 留意事項

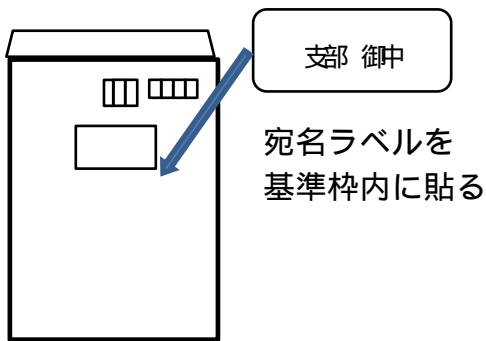
当日の競技選手の座席については、予め主催者が決定しています。

参考資料 1

課題 1 発送準備作業

- ・ 発送する封筒と送付状は本番では 25 通準備しています。

宛名ラベル貼り作業

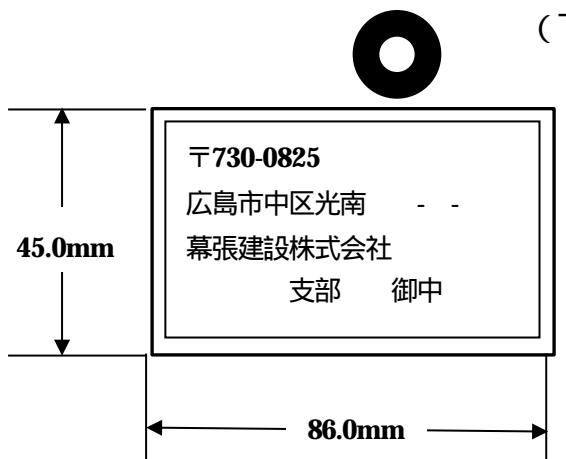


宛名ラベルは 1 枚のシートに 12 件の宛名が印刷されている。

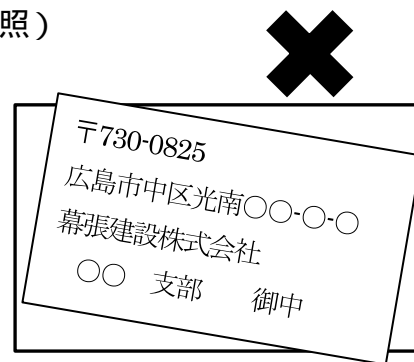
封筒の表面の基準枠内に合わせて宛名ラベルを貼る。

封筒は角形 2 号で封筒口にテープ・のり等の加工なし。

(下図の見本参照)



基準枠サイズは 86.0mm × 45.0mm



ラベルサイズは 84.0mm × 42.0mm

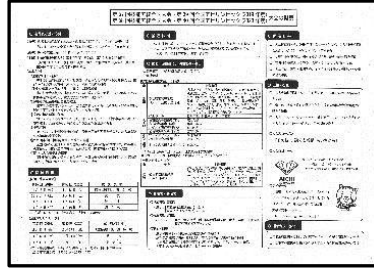
資料ピックアップ作業

【A3判書類の右片袖折り】（課題1）

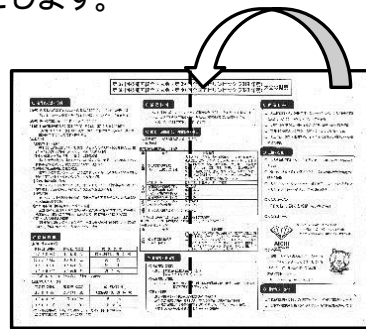
A3判の片面印刷の書類を右片袖折りします。

以下は、右片袖折り手順の一例です。

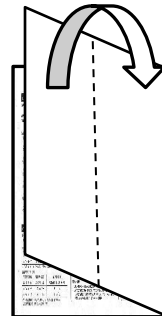
1. A3判の書類を印刷面が表になるように置きます。



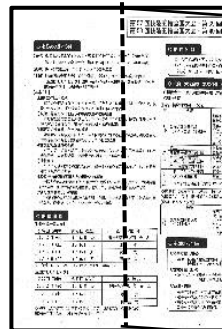
2. 書類の印刷面が重なるように書類を半分に谷折りにします。



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。



【送付書類のピックアップ】（課題1）


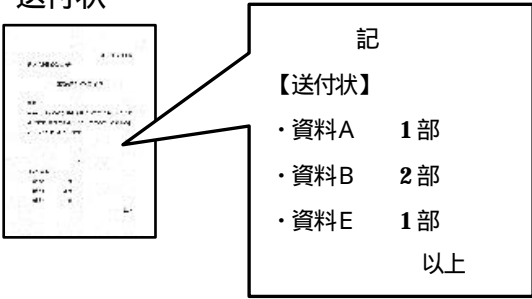
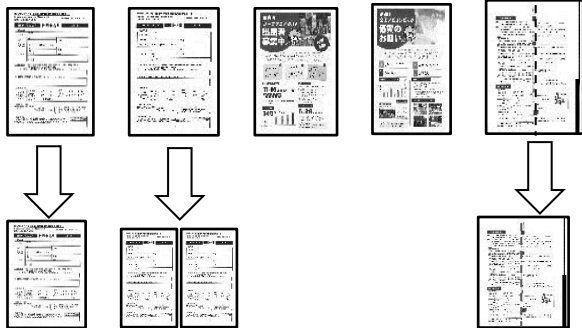

送付する書類をピックアップします。

送付状に記載された送付書類をピックアップする。

ピックアップした書類は、送付状を上にして送付書類を記載されている順に重ねます。

書類の種類は、送付状を含め6種類あります。

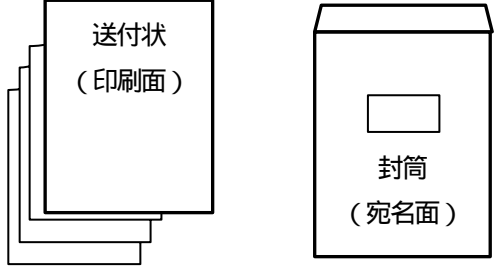
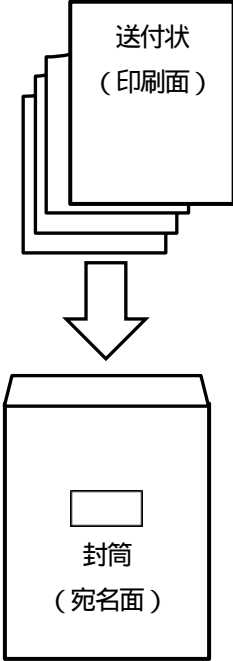
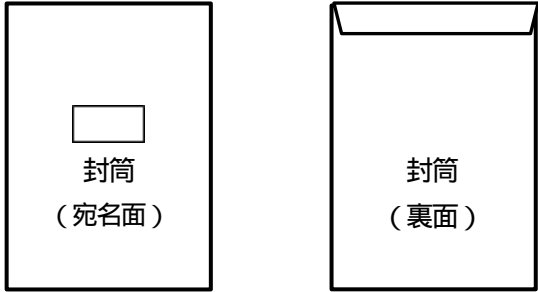
以下は、書類ピックアップ手順の一例です。

手 順	図
<p>1. 資料Eは右片袖折りした書類を印刷面が表になるようにします。</p>	<p>送付状 資料A 資料B 資料C 資料D 資料E</p> 
<p>2. 送付状に記載の送付書類を集めます。</p>	<p>送付状</p>  <p>資料A 資料B 資料C 資料D 資料E</p> 
<p>3. 送付状を一番上にして送付書類を送付状に記載されている順に重ねます。</p>	

● 封入・封かん作業（課題1）

ピックアップした書類を送付状と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
<p>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。</p>	
<p>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</p>	
<p>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。</p>	

参考資料 2

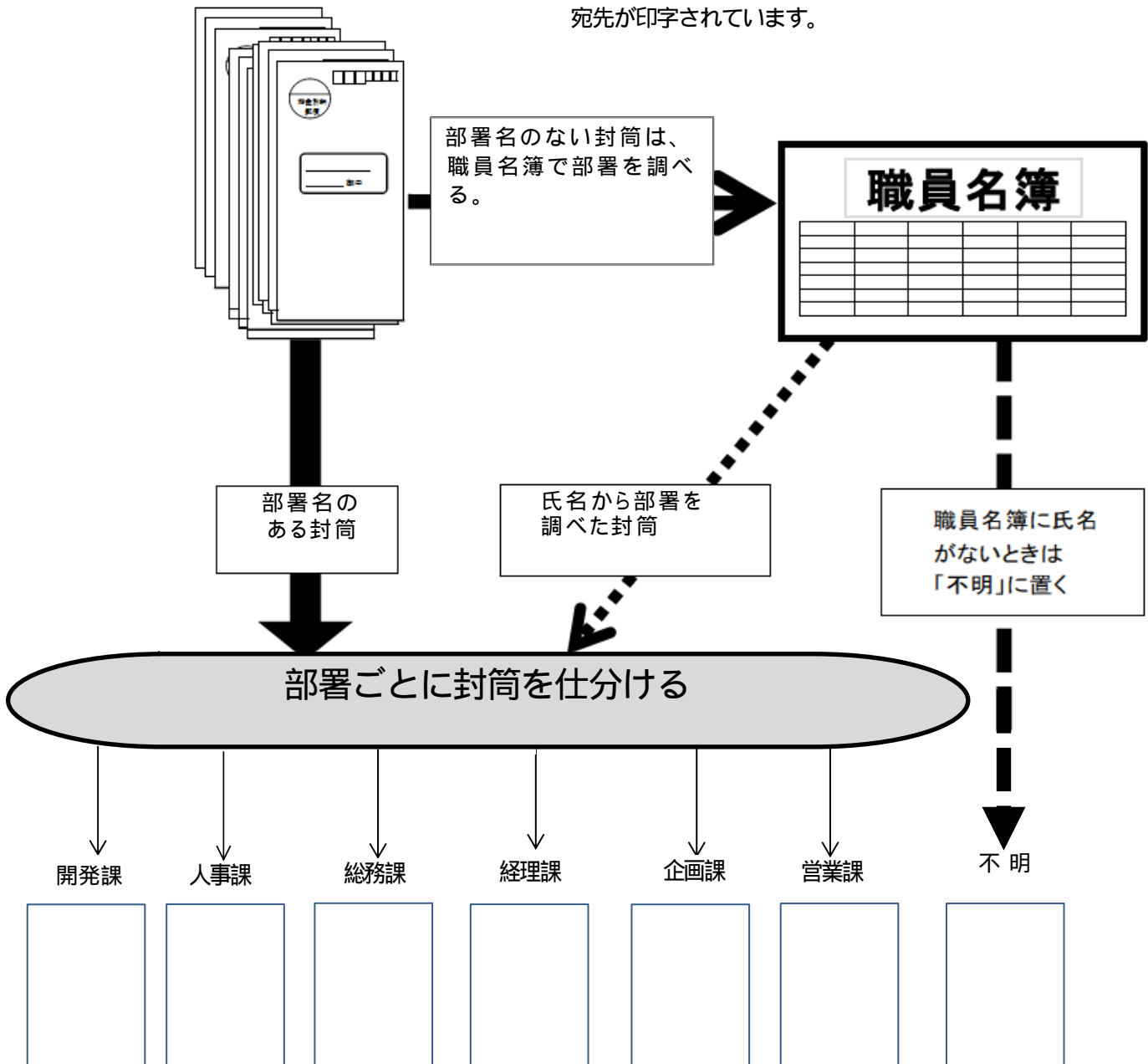
課題 2 封筒の仕分け作業

仕分けする封筒は 100 通で、仕分先は不明分を除いて 6 部署です。

● 封筒の仕分

封筒を部署ごとに仕分ける

封筒は、長 3 号 (A 4 三つ折) サイズで宛先が印字されています。



職員名簿 (五十音別)

氏名	所属部門	氏名	所属部門
青木 順子	経理課	小野 七海	開発課
青木 美幸	人事課	木村 正弘	経理課
秋山 健一	総務課	桜井 洋子	企画課
阿部 麗奈	人事課	佐藤 一郎	企画課
安藤 剛一	経理課	佐藤 浩一	総務課
飯田 亮太	企画課	鈴木 麻美	開発課
池田 隆二	人事課	田中 和真	人事課
石井 昭彦	営業課	林葉 洋子	営業課
石川 遥香	総務課	藤田 真一	総務課
伊藤 光男	総務課	古田 栄一	人事課

職員名簿 (所属別)

氏名	所属部門	氏名	所属部門
石井 昭彦	営業課	安藤 剛一	経理課
林葉 洋子		木村 正弘	
青木 美幸	人事課	青木 順子	
阿部 麗奈		伊藤 光子	開発課
池田 隆二		小野 七海	
田中 和真		鈴木 麻美	
古田 栄一		飯田 亮太	企画課
石川 遥香	桜井 洋子		
藤田 真一	佐藤 一郎		
秋山 健一	前田 奈美		