

第52回茨城県障害者技能競技大会

【オフィスアシスタント】競技課題


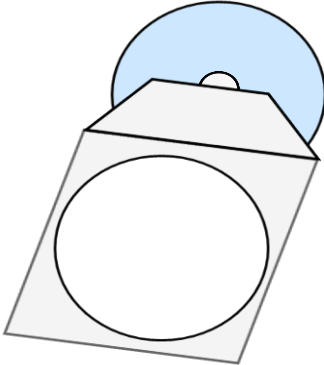

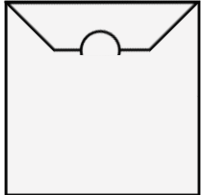
1. 全体の競技時間は、説明、練習、本番、休憩を含め 120 分程度の予定です。

2. 競技は 2 種類の課題で行います。

課題 1 発送準備作業 送付状に基づいて書類等のピックアップ作業を行い、宛名シールを貼った封筒に封入します。発送準備する封筒及び送付状は 30 通です。	
課題時間	説明時間15分 練習時間15分 競技標準時間40分

以下に示すのは、進め方の参考例です。やりやすい順序で作業してください。

手順	図
<p>① 封筒に宛名シールを貼ります。</p> <p>【ポイント】</p> <ul style="list-style-type: none"> 封筒のおもて面に基準枠を印刷してあるので、この枠からはみ出さないように宛名シールを貼る。 「しわ」や「破れ」が出ないように貼る。 印刷不良のシールは使用しない。 	
<p>② 送付状に書かれた種類・数の資料を集めます。</p> <p>【ポイント】</p> <ul style="list-style-type: none"> 4 種類の文書と CD の中から送付状の記載どおりに必要枚数を選ぶ。 印刷不良の資料があれば抜き取る。 作業中にしわや破れがでた資料は使用しない。 A3 サイズは二つ折りにする。(詳細は次の作業手順へ。) CD はケースに入れる。(詳細は次の作業手順へ。) 	

手順	図
<p>※1 A3サイズの資料は二つ折りにします。</p> <p>【ポイント】</p> <ul style="list-style-type: none"> 印刷面（「資料D」と記載がある方）が表になるように折る。（右図参照） 何も印刷されていない面が内側になります。 ピッタリ面が合うように折る。 <p>※著しくはみ出したり、曲がっていたりする場合は減点対象になります。</p>	
<p>※2 CDはケースから取り出し、紙製のケースに入れます。</p> <p>【ポイント】</p> <ul style="list-style-type: none"> CDは銀色に光っている面を裏側にしてケースのフィルム部分から見えないうに入れます。 	
<p>※2 アビリスが印刷されたカードをケースに入れます。</p> <p>【ポイント】</p> <ul style="list-style-type: none"> 封口を上側として、カードの絵柄の向きをそろえ、折れないように丁寧に封入しましょう。 	
<p>※2 CDケースの投入口にある部分を折り返し、切り込み部分に差し込み固定します。</p> <p>【ポイント】</p> <ul style="list-style-type: none"> 切り込み部分が曲がらないように注意しましょう。 	

手順	図
<p>③ 送付状の宛先と同じ宛先の封筒にピックアップした資料とケースに入ったCDを封入します。</p> <p>【ポイント】</p> <ul style="list-style-type: none"> 重ねる際の並び順は、上からCD、送付状、送付状に記載された順とする。 資料の向きをそろえ、印刷面が封筒のおもて面（宛名シールを貼った面）になるように封入する。 封入するときに、送付状や資料が封筒のなかで折れないようにする。 	
<p>④ 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> <p>【ポイント】</p> <ul style="list-style-type: none"> 封筒の耳にしわや破れ、ずれがないように折る。 	<p>競技時間内に送付状で指定された資料（送付状含む）を封筒へ封入し、封かんを終えたものを完成品として採点します。</p>

【休憩時間 15 分】

<p>課題 2 封筒の仕分け作業</p> <p>6種類の宛先が記載されている封筒を宛先ごとに仕分けします。仕分けする封筒は100通です。</p>
<p>課題時間 説明時間5分 練習時間5分 競技標準時間10分</p>

手順	図
<p>① 仕分け札を使って支部ごとに封筒を仕分けていきます。</p> <p>※仕分け札は横一列に並べます。（並べ順は自由です。）</p> <p>② 支部名のある封筒は、そのまま該当する支部に仕分けてください。</p> <p>※支部名がなく、部署と氏名しか記載がない場合は③の手順へ。</p>	

手順	図								
<p>③ 宛名に支部名がない場合は、宛名の部署と氏名をもとに職員名簿から所属支部を検索し、該当する支部に仕分けてください。</p> <p>【ポイント】</p> <ul style="list-style-type: none"> 氏名だけでなく、部署があっているかどうか確認する必要があります。 	<p>The diagram illustrates the process of sorting envelopes based on a staff directory. On the left, a box labeled '名簿' (Name Book) contains a table with four rows of staff information. On the right, an envelope with a yellow label '総務課 水戸五郎様' (General Affairs Section, Mr. Mitsuhiro Mizu) is shown being sorted into a box labeled '■■支部へ' (To ■■ Branch).</p> <table border="1" data-bbox="794 405 1129 566"> <tr> <td>■■支部</td> <td>総務課 水戸五郎</td> </tr> <tr> <td>〇〇支部</td> <td>支部長 常総明彦</td> </tr> <tr> <td>▲▲支部</td> <td>人事課 日立花子</td> </tr> <tr> <td>□□支部</td> <td>営業課 鹿島真奈</td> </tr> </table>	■■支部	総務課 水戸五郎	〇〇支部	支部長 常総明彦	▲▲支部	人事課 日立花子	□□支部	営業課 鹿島真奈
■■支部	総務課 水戸五郎								
〇〇支部	支部長 常総明彦								
▲▲支部	人事課 日立花子								
□□支部	営業課 鹿島真奈								
<p>④ 支部名がなく、名簿にもないものは不明として仕分けします。</p> <p>競技時間内に正確に仕分けられた封筒の数を採点します。</p>	<p>The diagram shows an envelope with no name being sorted into a box labeled '不明' (Unknown). The original '名簿' (Name Book) is shown with a large red 'X' over it, indicating that the staff information does not match the envelope.</p>								

3. 競技補助具等

- 競技で使用できる補助具は、指サック、滑り止めクリーム、ボールペンです。
- 補助具を使用される選手は、各自でご準備ください。
- 成果物に滑り止めクリームのかたまりやボールペンによる記入が確認された場合は、減点の対象となりますのでご注意ください。
- 折り板は持ち込み及び使用することができません。
- その他補助具の持ち込み及び使用については、事前に主催者へご確認ください。