

第24回石川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 競技時間

全体の競技時間は、説明、練習、本番競技、休憩を含めて90分(1時間30分)程度です。

2 競技課題

競技は、以下の2つの課題で行います。

3 競技説明

課題1 ❷ 発送準備作業	
課題内容	送付状に基づいて書類のピックアップ作業を行い、宛名ラベルを貼った封筒に封入します。 発送準備をする封筒及び送付状は30通です。 下記1～4の作業がすべて終了した完成品を審査対象とします。 ※1～4の作業の順番は自由です。
課題時間	競技説明20分・練習15分 本番競技時間30分
内容	1 送付状を除く5種類の書類の中から、送付状に記載された書類を所定の部数を集めて封筒に入れます。1通の封筒に入れる書類(送付状を除く)は、3～4種類とし、最大15部とします。(書類1(リーフレット)、書類2～4はA4判、書類5はA3判です) ①送付状を一番上にして、送付状に記載された順に指定部数の書類を印刷面が表になるように、上下の向きをそろえて重ねます。 ②書類1にチラシを挟み込みます。次に挟み込んだ書類1をクリアーホルダーに入れます。クリアーホルダーには、半円形の切り込みが右上になるように置き、書類の印刷面が見えるように入れます。 ③A3判の書類は印刷面が表になるように二つ折りにします。 ④書類2～5で印刷不良(印刷の欠け、不要な線の印刷など)は使用しません。 2 宛名ラベルを、角2封筒の所定の位置に貼ります。 ①枠からはみ出さないように貼ります。 ②印刷不良の宛名ラベル(宛先が間違っている)は使用しません。 3 2の封筒に1の文書を入れます。 ①封筒の宛先と送付状の宛先が同じものを封入します。 ②送付状が封筒の表側になるように入れます。 ③送付状や書類と封筒の上下が合うように入れます。 ④封筒の口は折り返します。 4 作業が終わった封筒は「完成箱」に置きます。

【 休憩時間 10分 】

課題2 封筒の仕分け作業	
課題時間	競技説明10分・練習5分 本番競技時間 10分
課題内容	・社内便100通(宛先不明分を含む)の封筒の仕分け作業を行います。 ・宛名の課名、係名、社員名を組織図、社員名簿をもとに仕分けます。
課題 2	①宛名の課名、社員名ごとに正確に仕分けます。 ②課名が不明の場合は、組織図、社員名簿から課名を調べ仕分けます。 ③課が不明で組織図から調べられないものは「不明」として外します。

◎課題1・課題2共通事項

- ・課題ごとに、説明・練習を行ってから本番とします。
- ・早く終了しても加点はないため完成品の見直しなどを行ってください。
- ・補助具の指サックは会場に準備してありますが、当日使い慣れたものを持参し使用していただくことも可能です。