

アビリンピックかごしま 2022（第 45 回鹿児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の「発送準備作業」と課題2の「郵便物仕分け作業」の2つの課題で行います。

2. 競技時間

全体説明、練習時間等や休憩を含めて約 90 分程度です。

3. 競技内容

(1)課題1 「発送準備作業」(40 部)

使用するもの	サイズなど
書類、冊子	A4
CD	一般的なサイズ 12 cm
CDケース	紙製 窓付き 12.5 mm×12.5 mm
ラベルシール	12 mm×38 mm 18 面
宛名ラベルシール	86.4 mm×42.3 mm A4版 12 面
ボールペン	黒
封筒	長形 3 号 120 mm×235 mm 角形 2 号 240 mm×332 mm

課題1 発送準備作業（作業のイメージは作業図1を参照のこと） 書類等の準備・封入を行います。	
課題時間	説明時間 15 分 練習時間 10 分 競技時間 20 分
内容	<p>※作業手順については変更してもかまいません。</p> <p>① CD ケースのフィルムが貼られている面を表にし、投入口が奥になるように置きます。 左上の紙部分にラベルシールを貼ります。</p> <p>② ラベルシールを貼った CD ケースに CD を入れ、折り返しの部分をケースの切込みに差し込み固定します。 CD はケースのフィルム部分から白い面が見えるように入れてください。</p> <p>③ 送付状に書かれている順番に書類を集めます。</p>

<p>内容</p>	<p>集めた書類が CD や冊子を含む場合は、角形2号の封筒を使用します。 集めた書類が CD や冊子を含まない場合は、長形3号の封筒を使用します。</p> <p>④ 宛名ラベルシールの住所が送付リストの住所と同じか確認します。 住所が同じ場合は、封筒に印刷された基準線上に宛名ラベルシールを貼ります。 (基準線と宛名ラベルが重ならないように注意してください。) 住所が異なる場合や印刷不良のラベルは、白紙の宛名ラベルシールにボールペンで郵便番号、発送リストの住所、宛名を記入し、封筒に貼ります。</p> <p>⑤ 送付状の宛名と宛名ラベルシールの宛名が同じかを確認して書類を封入します。 <u>宛名がある文書を封筒のおもて面(宛名ラベル側)になるように入れます。</u> 集めた書類が CD や冊子を含まない場合は、長形3号の封筒に三つ折りにして封入します。 三つ折りにする場合は、宛名が表になるように折ります。 文書や宛名ラベルシールの中には、印刷不良のものが含まれていますので取り除いて作業してください。取り除いたものは、机の左端にまとめておきます。</p> <p>⑥ 封かんは、封筒口を折り返すのみとします。</p>
<p>おもな採点のポイント</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 競技時間内に封かんまで終えたものを完成品として採点します。 ● CD ケースに貼るラベルシールがフィルム部分にかからないように真っすぐに貼ること。 ● 資料や宛名ラベルシールの「しわ」や「やぶれ」等の仕上がり状態。 ● 送付状どおりの資料が正しくそろえられており、印刷不良の混入がないこと。 ● 封筒の宛名と送付状の宛名が同じで、資料が正しい向きで封入されていること。 ● 封入時に送付状や資料の折れ、封筒等の破れやがないこと。 ● 封筒口の折り返しは、斜めや二重折り、シワ、やぶれがないこと。

(2)課題 2 「封筒の仕分け作課題」(100 通)

課題 2 封筒の仕分け作業(作業のイメージは作業図 2 を参照のこと) 不規則に組み合わされた封筒を、所属部署ごとに仕分けします。	
内容	100 通の封筒を指示書に従い 15 種類の部署に仕分ける作業です。 ①宛名の部署ごとに正確に仕分けます。 ②宛先に部署名が無く氏名が記載されている封書は「職員名簿」から部署名を調べ仕分けます。 ③宛先の氏名が「職員名簿」にないときは、「不明」に仕分けます。 ④仕分けた封筒は、競技時間終了後の合図に従って自分で部署名が書かれたカードと一緒に輪ゴムでまとめてください。
課題時間	説明時間 10 分 練習時間 5 分 競技時間 10 分
おもな採点のポイント	完成品に対して加点し、不備を減点します。 ● 作業数量（仕分けが完了した数量） ● 正確な仕分け（仕分け間違いを減点します。）

4. 競技補助具

- ◇ 競技で使用できる補助具は、指サック、滑り止めクリームのみとします。
- ◇ 滑り止めクリームについては、書類にクリームのかたまりなどが確認された場合は、減点となりますので注意してください。
- ◇ その他の補助具は持ち込み及び使用については、禁止とします。

5. 留意事項

- ◇ 競技課題には、指示があるまで触れないようにしてください。
- ◇ 競技時間内に作業を終えた場合は、成果物の見直し確認を行ってください。
早期終了による加点はありません。
- ◇ 成果物の回収にかかる作業については、競技時間に含まれませんが、不正と思われる行為がみられた場合は、減点・失格の対象となりますので、注意してください。
- ◇ 新型コロナ感染拡大防止のため、マスクの着用、手指の消毒等にご協力くださいますようお願いいたします。

作業図 1

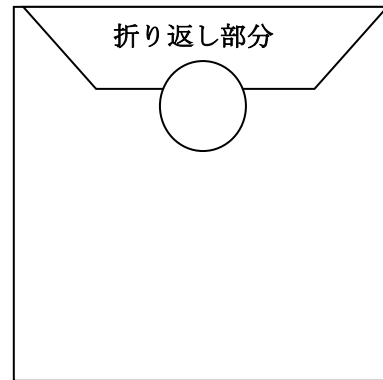
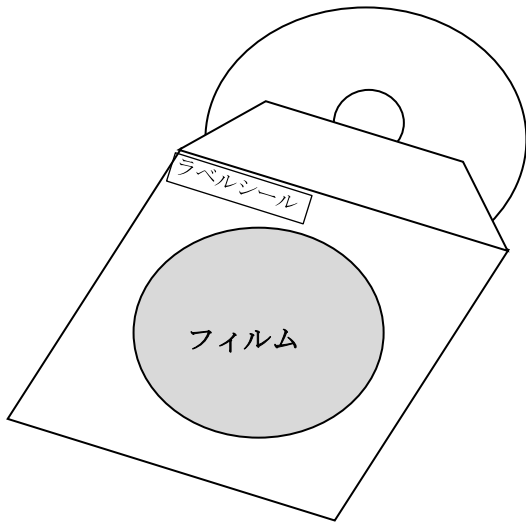
課題1 発送準備作業

発送する送付状は 40 通、封筒は予備を含め 45 通準備しています。

● CDケース封入作業

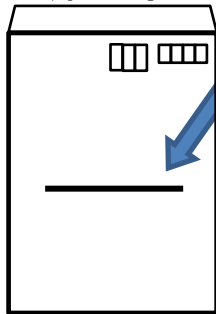
[おもて]

[うら]



● 宛名ラベル貼り作業

角形 2 号



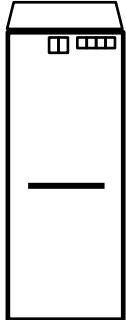
〇〇支部 御中

宛名ラベルを
基準線上に貼る

- ①封筒は角形2号と長形3号の2種類あります。(封筒口にテープ・のり等の加工なし)
封筒の表面の基準線に合わせて宛名ラベルを貼る。
(下図の見本参照)

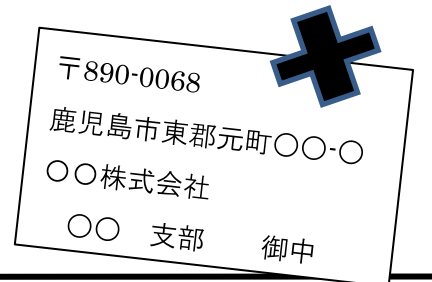
- ③住所リストと住所が異なる場合は、白紙のラベルにボールペンで、
発送リストの郵便番号、住所、宛名を記入して貼ります。

長形 3 号

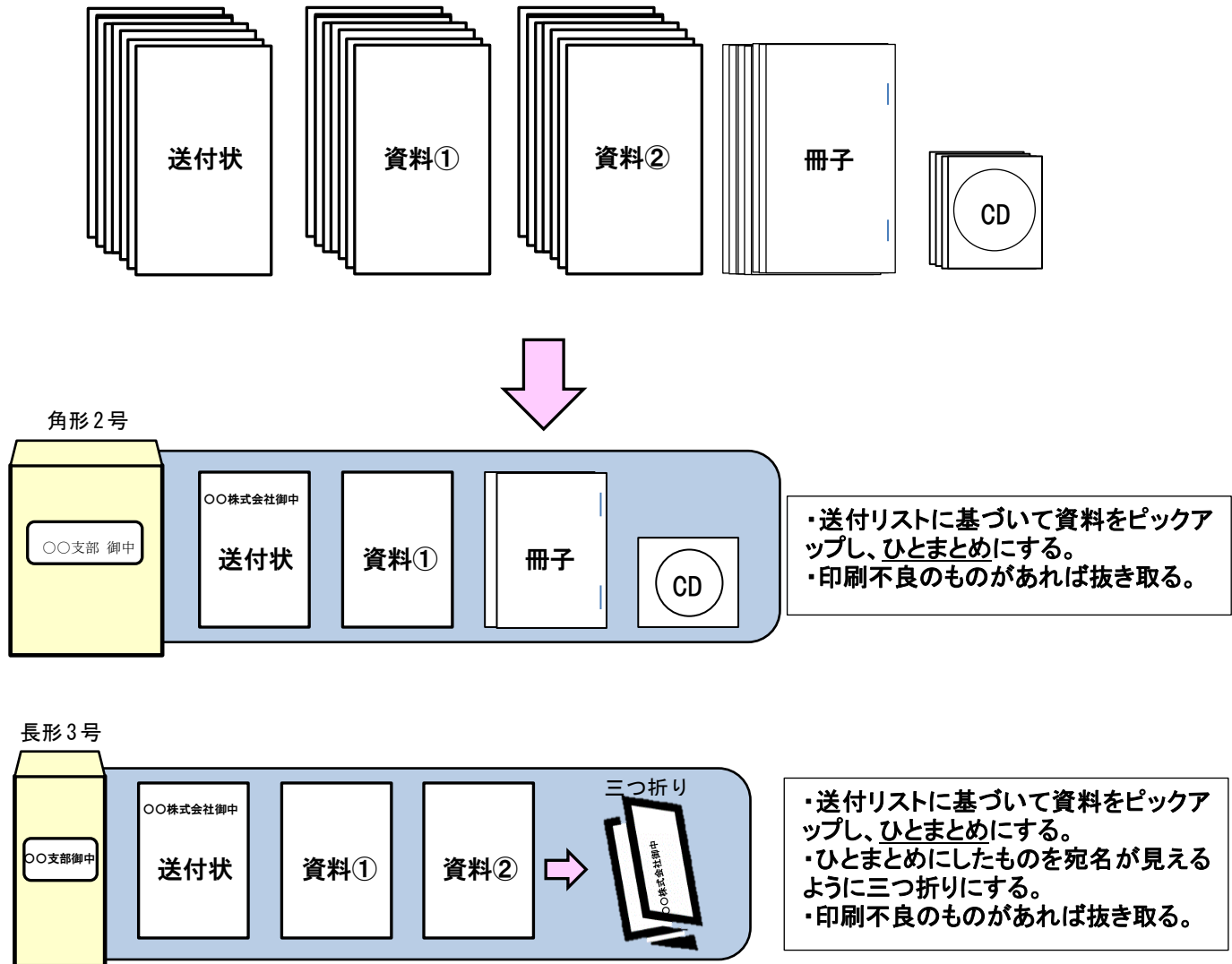


OK

〒890-0068
鹿児島市東郡元町〇〇-〇
〇〇株式会社
〇〇 支部 御中



資料ピックアップ作業



資料封入・封かん作業

- ・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を封入する。
- ・内容物は、送付状を一番上に、その次に「資料①、資料②、冊子」など番号順に重ね、文章の向きを上側にそろえ、文書面が封筒のおもて面(宛先ラベル側)になるように封入する。
- ・三つ折りがある場合は、文書の宛先が封筒のおもて面(宛先ラベル側)になるように封入します。
- ・封入するときに、送付状・資料が封筒の中で折れないようにする。
- ・封筒の封筒口を折って、封かんしたものを完成品とする。

作業図 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 15 部署です。

