

第23回 神奈川県障害者技能競技大会
オフィスアシスタント競技（公開課題）

1. 競技時間

全体の競技時間は、説明、練習、休憩、本番を含め約120分の予定です。

2. 競技課題

競技は2種類の課題で行います。

3. 競技説明

課題 1 発送準備課題	
課題時間	説明時間 15分 練習時間 15分 競技標準時間 30分 打ち切り時間 35分
	課題1は1-1、1-2で構成されており送付状に基づき発送準備をおこなう。 送付状は6種類、35通目安とする。 なお送付状はシャッフルされており宛名毎に整理されていない。
課題内容1-1	送付状で指示された6種類の宛名シールを角2封筒と長3封筒に貼ります。 ① 送付状に従って宛名シールを貼ること。 ② 所定の位置に正確に貼ること。 ③ 印刷不良のシールがあれば使用しないこと。
採点基準	① 貼り位置の精度と「しわ」「やぶれ」等の仕上がりの状況。 ② 送付状通りに仕上がっているか。 ③ 黒線枠からシールがはみ出していないか。 ④ 印刷不良シールは使用しない。
課題内容1-2	送付状に指示された冊子と資料を集めて(ピッキング)指示順に封筒に入れます。 ① 送付状に従って冊子と資料を集めること。(資料はA4用紙、4種類あり、冊子も同じくA4となる) ② 送付状が一番前になるように集めること。 ③ 冊子と資料は送付状の順に集めること。 ④ 冊子は3部を1セットにし、左上をダブルクリップでとめクリアファイルに入れること。 ⑤ 印刷不良の資料は使用しないこと。 ⑥ 送付状に、冊子が含まれているものは角2封筒を使用すること。 ⑦ 送付状に、冊子がないものは、三つ折り(Z折り)をし長3封筒を使用すること。 ⑧ 送付状の宛名と封筒の宛名が合っていること。 ⑨ 封筒と文書の宛名の向きをそろえ、開封時に宛名の書き出しが上にくるよう封入すること。 ⑩ 資料を入れたら封筒の耳を折ること。
採点基準	① 送付状が一番上になるように封入されているか。 ② 送付状に記載されている順に封入されているか。 ③ 冊子はA4・3部1セット、左上をダブルクリップで正しくとめているか。 ④ 冊子がクリアファイル内で、折れていないこと。はみ出していないこと。 ⑤ 印刷不良資料は使用しないか。 ⑥ 送付状の指示部数と合っているか。 ⑦ 封筒内で資料等が折れていないか。
採点対象	① 打ち切り時間内完成品を採点します。 ② 標準時間内に完成した場合は加点をします。

【 休憩時間 15分 】

課題 2 封筒仕分け課題	
内容	5種類の封筒を部署別に仕分けします。 ① 部署毎に仕分けします。 ② 部署が不明な場合は、氏名一覧から部署を調べ仕分けします。 ③ 氏名一覧で検索し、一覧に無いものは不明とし、所定の置き場に置きます。
課題時間	説明時間 5分 練習時間 5分 競技標準時間 10分 打ち切り時間 13分
採点基準	① 正確な仕分け。 ② 種類毎の区分けが出来ているか ③ 打ち切り時間内仕分け完了品を採点します。 ④ 標準時間内に完了した場合は加点をします。

4. 注意事項

- ・障害特性により、競技参加において必要とする補助具等がある場合は、事前に事務局に申し出ること。
ただし、競技の公平性や、会場設営の都合等を考慮した結果、必ずしも希望に添えない場合があります。
- ・これらの補助具等は、競技者自身が持参し、大会当日に競技委員立会いのもと導入する。
ただし、導入に関して不具合があっても特別な配慮はしない。

以上

第23回 神奈川県障害者技能競技大会
 オフィスアシスタント競技 (公開課題) (課題1 補足説明)

課題1 発送準備課題補足説明

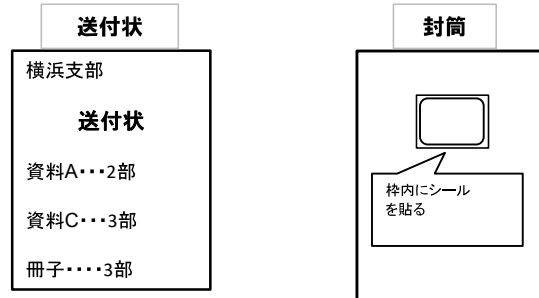
課題1は1-1、1-2で構成されており送付状に基づき発送準備をおこなう。
 送付状は6種類、35通目安とする。
 なお送付状はシャッフルされており宛名毎に整理されていない。

内容1-1 送付状で指示された6種類の宛名シールを「角2封筒」と「長3封筒」に貼ります。

「角2封筒」「長3封筒」の黒線枠内にシールを貼り付ける。
 印刷不良のシールは使用しない。(枠からはみ出さないこと)

送付状は6種類、35通目安とする。

送付状で指示された6種類の宛名シールを角2封筒と長3封筒に貼ります。



内容1-2 送付状に指示された冊子と資料を集めて(ピッキング)指示順に封筒に入れます。

資料の種類: 4種類+冊子

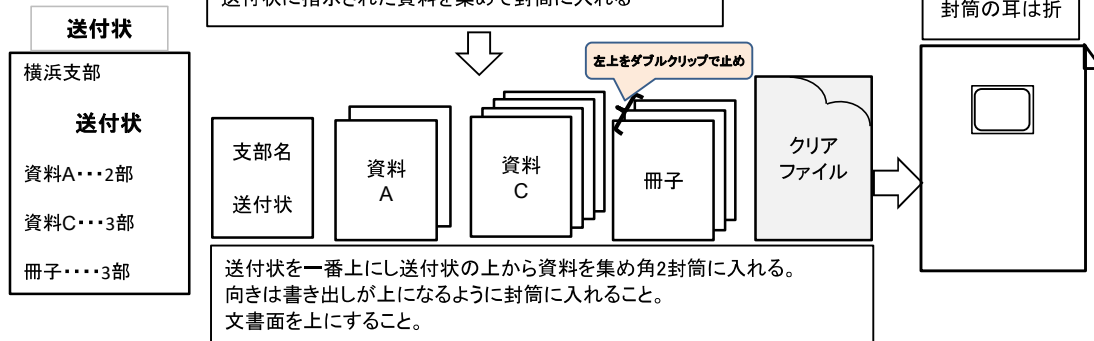
資料A~DはA4サイズ

- ① 送付状に従って冊子と資料を集めること。(資料はA4用紙、4種類あり、冊子も同じくA4となる)
- ② 送付状が一番前になるように集めること。
- ③ 冊子と資料は送付状の順に集めること。
- ④ 冊子は3部を1セットにし、左上をダブルクリップでとめクリアファイルに入れること。
- ⑤ 印刷不良の資料は使用しないこと。
- ⑥ 送付状に、冊子が含まれているものは角2封筒を使用すること。
- ⑦ 送付状に、冊子がないものは、三つ折り(Z折り)をし長3封筒を使用すること。
- ⑧ 送付状の宛名と封筒の宛名が合っていること。
- ⑨ 封筒と文書の宛名の向きをそろえ、開封時に宛名の書き出しが上にくるよう封入すること。
- ⑩ 資料を入れたら封筒の耳を折ること。

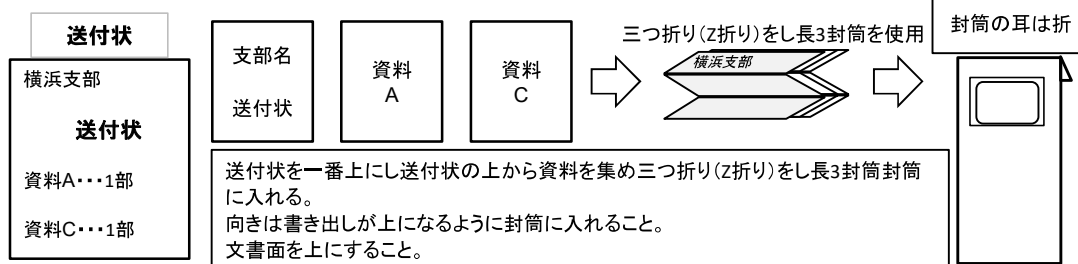


・封筒は35通(角2:10通、長3:25通)
 ・1つの送付状で4種類、最大で8部

送付状に指示された資料を集めて封筒に入れる



送付状が一番上にし送付状の上から資料を集め角2封筒に入れる。
 向きは書き出しが上になるように封筒に入れること。
 文書面を上にする。



送付状が一番上にし送付状の上から資料を集め三つ折り(Z折り)をし長3封筒封筒に入れる。
 向きは書き出しが上になるように封筒に入れること。
 文書面を上にする。

【採点基準】

* 資料の集める順番は送付状の記載順に集め、集めた資料は同じ宛名の封筒に入れる事。

- ① 送付状が一番上になるように封入されているか。
- ② 送付状に記載されている順に封入されているか。
- ③ 冊子はA4・3部1セット、左上をダブルクリップで正しくとめ
- ④ 冊子がクリアファイル内で、折れていないこと。はみ出していないこと。
- ⑤ 印刷不良資料は使用しないか。
- ⑥ 送付状の指示部数と合っているか。
- ⑦ 封筒内で資料等が折れていないか。