

第24回 神奈川県障害者技能競技大会

店舗内物流競技 作業手順書

【課題1】 出庫作業

(1) 注文伝票を受け取る。

(2) 注文伝票の処理年月日欄に今日の日付、担当者名欄に自分の氏名を記入する。

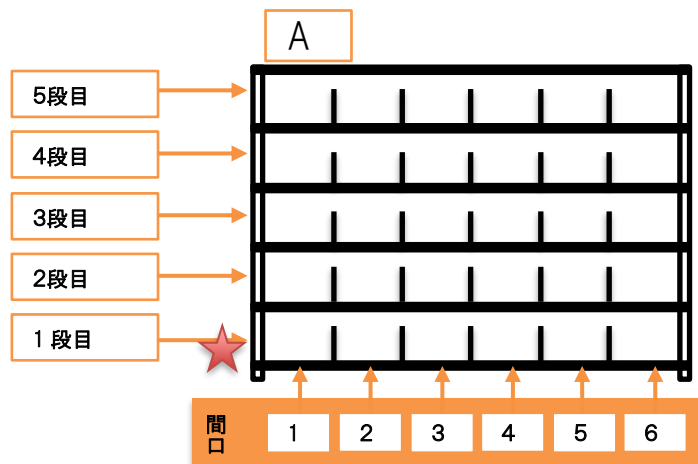
(3) 注文伝票の内容を参照し、買い物かごと台車を使い商品のピッキングを行う。

(4) ピッキング完了後、折りたたみプラ段を組み立てし、ピッキングした商品を梱包する。

(5) 棚記号の読み方(○—△—□)：

「○」は棚の記号、「△」は下から数えた棚段数、「□」は棚の左端から数えた間口の数。

＊(例)棚記号が「A-1-1」の場合 → A の棚の下から1段目の左から1つ目の間口にある商品を示す。



(6) 商品をピッキングした際は、商品名、注文数欄それぞれに✓(レテン)を記入、納品数欄はピッキングした数量を記入し、在庫が不足、欠品がある場合は、備考欄に不足数を記入(＊)する。

＊不足数が1個の場合 → △1 と記入。下記記入例参照)

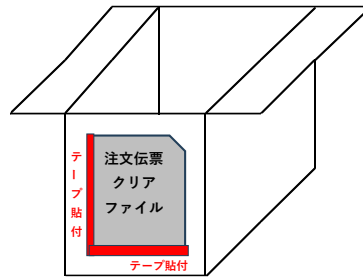
＊複数形で同時に競技を行う場合は、欠品は発生しないよう在庫を設定するので対象外。

注文伝票		処理年月日	〇〇〇〇年〇〇月〇〇日			
		担当者名	氏名を記入			
番号	商品名	棚番	注文数	納品数	備考	
1	花王 アタック抗菌EX 本体750 g	A-2-1	1 ✓	1		
2	ライオン ソフラッププレミアム消臭 本体510ml	A-3-1	2 ✓	1	△1	
3	ライオン キレイキレイ (除菌ウェットティッシュ30枚入)	A-3-4	1 ✓	1		
4	花王 ビオレU<ボディウォッシュ> 本体480ml	A-4-2	2 ✓	2		
5	ネピアティッシュ (5箱入)	B-1-1	1 ✓	1		
6	オフィスのお掃除 (ウェットティッシュ)	B-2-3	2 ✓	2		

(裏面へ)

(7) 注文伝票1枚分のプラ段梱包が完了したら、

- ① 注文伝票をクリアファイルに入れる。
- ② プラ段の側面(短い方)に、クリアファイルの縦(左右どちらか)と横(底辺)をテープで貼る。
- ③ 上ふたは開放したまま一時保管場所にプラ段を移動する。



(8) 作業が完了したら、指示者のところへ行って、「作業完了しました」と報告する。

【課題 2】 入庫作業

(1) 入庫伝票を受け取り、入庫対象プラ段の場所へ移動する。

(2) 入庫伝票の処理年月日欄に今日の日付、担当者名欄に自分の氏名を記入する。

(3) 1品目ずつ商品を取り出し、数量を伝票内容と照合する。

(4) 入庫伝票の商品名に✓（レテン）を記入し、数量欄には以下のとおり記入する。

- ・数量に間違いがない場合 → ✓（レテン）を記入
- ・商品がない場合 → ×
- ・商品が1個足りない → △1
- ・商品が1個多い → +1

入庫伝票		処理年月日	〇〇〇〇年〇〇月〇〇日	
		担当者名	氏名を記入	
番号	商品名	棚番	納品数	数量
1	カロリーメイトブロック チョコレート味（1箱4本入）	D-4-2	1	レ
2	たまごパック	D-3-4	2	△1
3	マリームクリーミングパウダースティックタイプ（1袋15本入）	D-2-1	1	×
4	瓶ビール（小びん）	D-1-2	2	レ
5	両面テープカッター付き	C-4-4	1	+1
6	ダブルクリップ（黒） 20個/箱	C-4-2	2	レ

(5) 検品が完了したら、プラ段を台車で移動させ、商品棚に入庫する。

- ・商品は前出しする。
- ・商品の顔が正面を向くように置く（フェイスアップ）。

(6) 作業が完了したら、指示者のところへ行って「作業が完了しました」と報告し、入庫伝票を提出する。

以上