

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

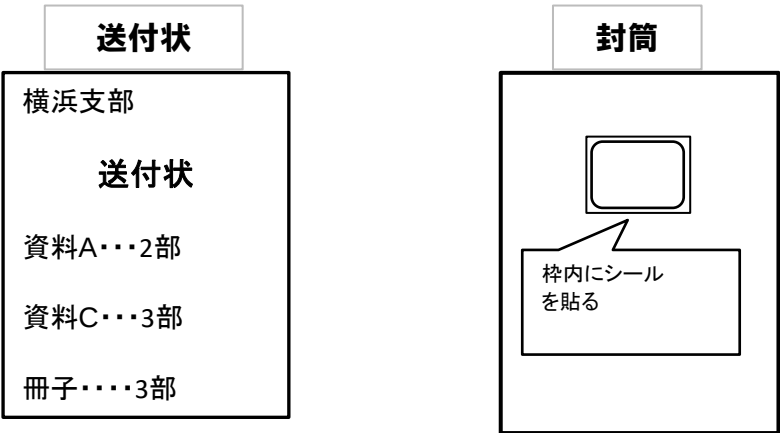
課題1は1-1、1-2で構成されており送付状に基づき発送準備をおこなう。
送付状は6種類、35通目安とする。
なお送付状はシャッフルされており宛名毎に整理されていない。

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。

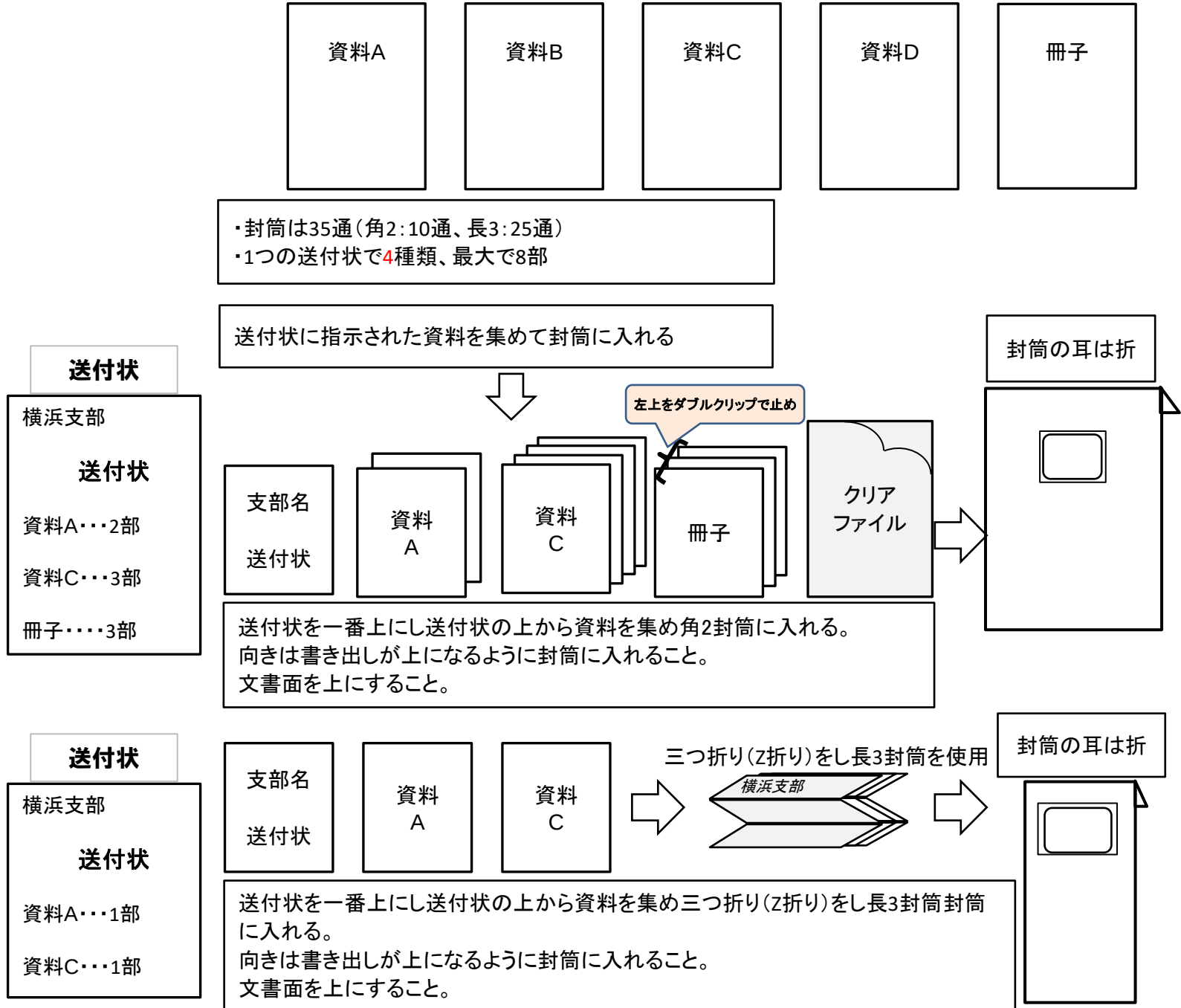


内容1-2 送付状に指示された冊子と資料を集めて(ピッキング)指示順に封筒に入れます。

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。



【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。