

第19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、30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 送付状に従って資料を集めること。（A4資料4種類とA3資料1種類） ② 送付状が一番前になるように集めること。 ③ 資料は送付状の順に集めること。 ④ A3の資料は内側に二つ折りにすること。 ⑤ 印刷不良資料は使用しないこと。 ⑥ 送付状の宛名と封筒の宛名が合っていること。 ⑦ 集めた資料は封筒上と資料上が同じになるように封筒に入れること。（文書面を上にする） ⑧ 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筒に入れること。 ② 送付状の順にセット、封筒に入れること。 ③ 印刷不良資料は使用しない。 ④ 送付状の指示部数と合っていること。 ⑤ 封筒内で紙が折れていないこと。 |
| 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

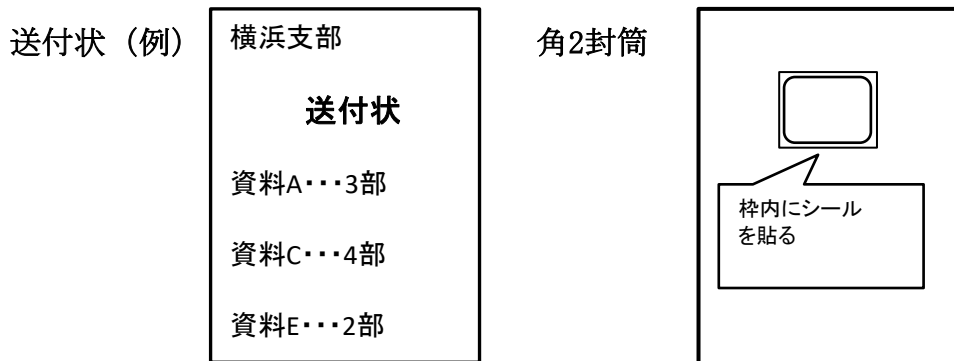
第19回 神奈川県障害者技能競技大会
オフィスアシスタント競技 (公開課題) (課題1 補足説明)

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、30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封筒に貼ります。

角2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)

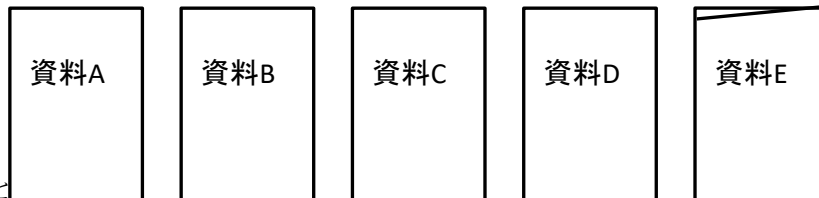


内容1-2 送付状に指示された資料を集めて (ピッキング) 指示順に封筒に入れます。
印刷不良の資料は使用しない。

資料の種類：5種類

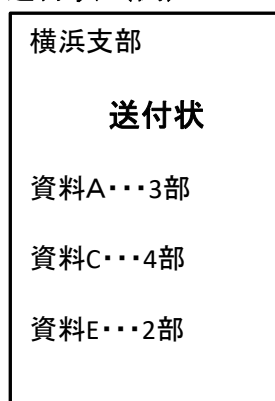
資料A～DはA4サイズ

資料EはA3サイズの資料で
内側に二つ折りにすること



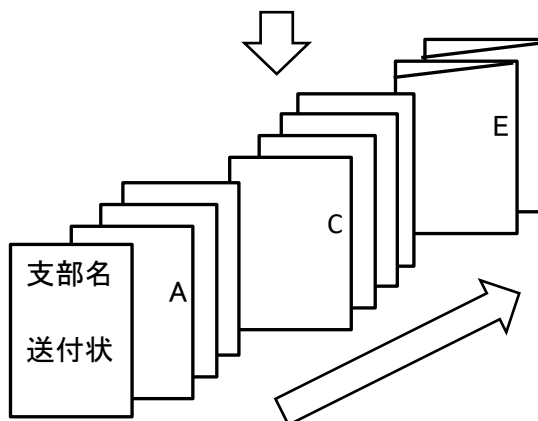
*資料の集める順番は送付状の記載順に集め、集めた資料は同じ宛名の封筒に入れる事。

送付状 (例)



・封筒は約30通
・1つの送付状で3種類、最大で10部

送付状に指示された資料を集めて封筒に入れる



送付状を一番上にし送付状の上から資料を集め封筒に入れる。
向きは書き出しが上になるように封筒に入れること。
文書面を上にする事。