

令和3年度宮城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、「発送準備課題」と「封筒仕分け課題」の二つの課題を行います。

2. 競技時間

全体の競技時間は課題と課題の合間に10分間の休憩時間や、説明・練習時間を含めて約100分の予定です。

3. 競技内容

【課題1：発送準備】（説明時間10分、練習時間15分、競技時間40分）

送付状に記載された宛名と同じ宛名ラベルを封筒（角2型）に貼って、送付状で指定された3種類の資料（指定された枚数）と送付状を封入し、封かんします（封かんは封筒口を折り返すのみとします）。

また、封かんする資料の中で1種類だけA3サイズがありますが、その場合は二つ折りすることとします。（他4種類は全てA4サイズ）

封筒への宛名ラベルの貼る位置、封入・封かんについては、参考資料の方法で行います。資料の中には送付状で指示されたものとは異なる表示の資料（不良資料）が含まれているので、取り除いて作業してください。

資料等を封入・封かんする封筒の数は30枚です。

競技時間内に送付状で指定された資料（送付状も含む）を封筒へ封入し、封かんを終えたものを完成品として採点します。

【課題2：封筒仕分け課題】（説明時間5分、練習時間5分、競技時間10分）

受信した封筒（長3型）を所属部署（6部署）ごとに仕分ける作業を行います。

封筒は、宛名の氏名をもとに職員名簿から所属部署を検索し、該当する部署に仕分けします。

氏名が職員名簿にない場合は、不明として仕分けします。

仕分ける封筒の数量は不明分も含め80枚です。

競技時間内に仕分けたものを完成品として採点します。

4. 競技補助具

指サックは、会場に準備しています。また使い慣れたものを持参して使用することもできます。障害の特性等により、補助具等（拡大鏡など）を使用しなければならないとき、その他特別な配慮が必要なときは事前に事務局に申し出てください。ただし、競技委員等の判断により申し出た事項が競技日に全て許可または対応されるとは限りません。

その他の持ち込み及び使用については、原則禁止といたします。

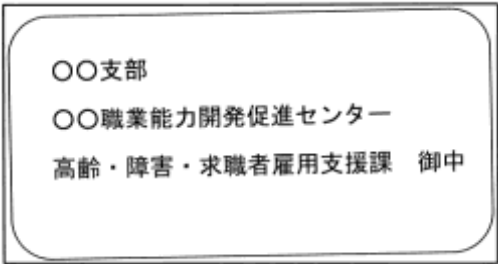
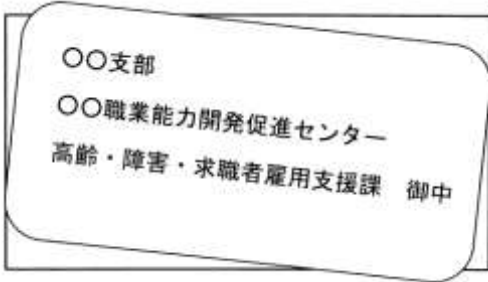
ただし、当日、審査委員からされる競技課題の説明について、メモをとり競技中にそのメモを見ることはできますが、筆記用具は競技中は鞆等にしまい、机の上に出さないようにしてください。

5. 留意事項

競技場での座席については、予め競技委員が決定します。
熱中症等への対策として飲料等は適宜持参ください。

【ラベルの貼る位置】

宛名ラベルは、一片サイズが84mm×42mmのシールを使用します。
ラベルシートは、A4判で2列×6段の12面のものです。
封筒は、角型2号で封筒口にテープ・のり等の加工がされているものを使用します。
ラベルの貼る位置は、封筒の上部に印刷された基準枠内に貼ることとします。
基準枠のサイズは、86.0mm×45.0mmです。
宛名ラベルは、基準枠内に収まるよう封筒口側を上にして貼ってください。
以下は、貼り方の見本です。枠からはみ出した場合は減点の対象になります

良い貼り方の見本	悪い貼り方の見本
	

【資料等の封筒への封入・封かん】

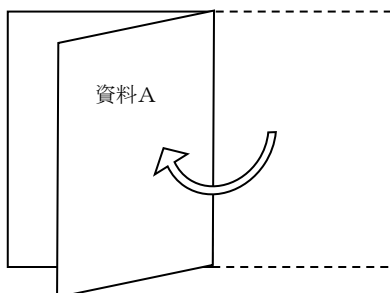
送付状に記載された3種類の資料を指定された枚数、送付状の宛名と同じ宛名の封筒に送付状も含め封入します。

封筒に入れる資料の順番は、送付状、送付状に記載された資料順にして封入してください。
封入する資料の向きは印字された面を表にして、封筒の宛名側と資料等の印刷側の向きを合わせて封入ください。

資料は全部で5種類ありますが、そのうち1種類はA3サイズ（他4種類はA4サイズ）なので、その場合は二つ折りすることとします。ピッタリ面が合うよう二つ折りしてください。

著しくはみ出したり曲がったりした場合は減点の対象になります。

【二つ折り見本】



封筒に資料等を封入後は、封筒口を折り返えして封をします。のり付けは行いません。
資料の中には送付状で指示されたものとは異なる表示の資料（不良資料）が含まれているので、取り除いて作業してください。

資料等を封入・封かんする封筒の数は30枚です。

競技時間内に送付状で指定された資料（送付状も含む）を封筒へ封入し、封かんを終えたものを完成品として採点します。

なお、発送準備課題の作業イメージは以下のとおりです。

