

第17回 アビリンピック埼玉大会2021

オフィスアシスタント競技課題 A

競技実施日 2021年7月10日(土)

1. 競技時間

全体の競技時間は、説明、練習、本番、休憩を含め1時間程度です。

2. 競技課題

競技は、以下の2つの課題で行います。

| 課題1 発送準備作業（作業のイメージは作業図1を参照のこと） | |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 発送準備する封筒、送付状は30通準備してあります。 やりやすい順序で作業をしてください。 | |
| 課題時間 | 説明・練習時間 15分 競技時間 30分 |
| 内 容 | 宛名シール貼り、A3資料の片袖折り、冊子への正誤表挿入、送付状に基づく資料をそろえ、封入・封かんをします。 ① 封筒に宛先シールを貼付けます。 ② 資料え(A3)を片袖折りにし、送付状と各資料を あ→い→う→え→お→か の順に並べます。 ③ 資料か(冊子)の指定されたページに正誤表を挿入します。 ④ 送付状に基づいて、資料ごとに必要枚数をそろえてひとまとめにします。 このとき、印刷不良の資料があれば抜き取ります。 ⑤ 封筒の宛名と送付状の宛名を確認し、同じ封筒に封入します。 作業ミスで、封筒、宛名シール及び、資料(あ～か)が不足しても、補てんしません。 ⑥ 封筒の耳を折って封かんします(のり付けはしません)。 ⑦ すべての封かんをして課題を完了させます。 |
| おもな採点のポイント | 完成品に対して加点し、不備を減点します ① 宛名シールの封筒への貼り位置の精度及び、「しわ」「やぶれ」等の仕上がり状況 ② 資料え(A3サイズ)の片袖折りの精度 ③ 送付状どおりに資料が正しくそろえられていること、印刷不良の混入がないこと ④ 封筒の宛名と送付状の宛名が同じで、資料が正しい順序と向きで封入されていること ⑤ 封入時に送付状、資料の折れがないこと ⑥ 封筒の耳の折りは、斜めや二重折り、シワ、やぶれがないこと ⑦ 時間内完成品を採点 ⑧ 発送準備作業がすべて(30通)終わったとき、競技時間より大幅に早いときは加点する |

【 休憩時間(20分) 】

| 課題2 封筒の仕分け作業（作業のイメージは作業図2を参照のこと） | |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 不規則に組み合わされた封筒を、職員名簿で確認しながら所属部署ごとに仕分けます。 | |
| 課題時間 | 説明時間 5分 練習時間 5分 競技時間 10分 |
| 内 容 | 仕分けを行う封筒は100通で、6部署に仕分けます。 ① 宛名の部署に正確に仕分けます。 ② 部署の記入がないときは、氏名を職員名簿で調べて、所属部署に仕分けます。 ③ 宛先の氏名が、職員名簿にないときは、不明として仕分けます。 |
| おもな採点のポイント | ① 正確な仕分け及び、仕分けた封筒が他部署の封筒と重なっていないこと。 ② 時間内に正しく仕分けられた封筒の数を採点し、重なりや仕分けミスは採点しない。 課題2では、競技時間より早く仕分けが終わっても時間加点はしない。 |

3. 競技補助具等の競技会場への持ち込みについて

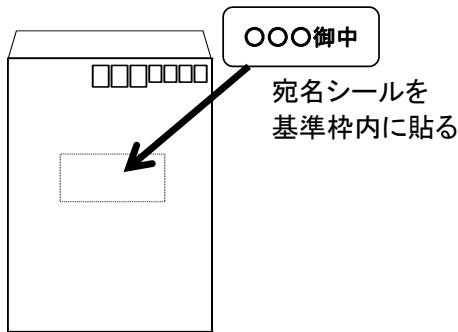
- ・ 指サックは、会場に準備してあります。また使い慣れたものを持参して使用することもできます。
- ・ 障害の特性等により、補助具(拡大鏡など)を使用しなければならないときや、その他特別な配慮が必要なときは事前に事務局に申し出てください。
- ・ ただし、競技委員等の判断により、申し出た事項がすべて当日許可、または対応されるとはかぎりません。
- ・ その他持ち込み及び使用については、原則として禁止します。

課題 1 発送準備作業

作業図 1

発送準備する封筒、送付状は30通準備してあります。

宛名シール貼り作業

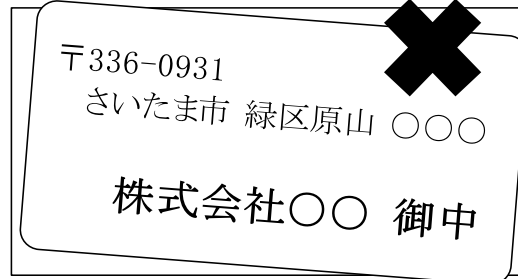
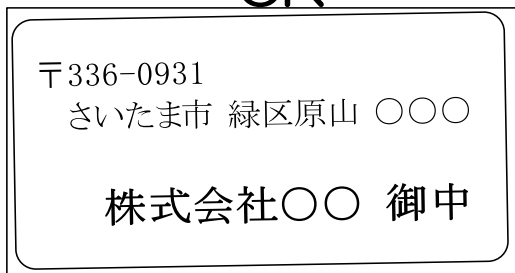


- ① 宛名シールは、一片サイズが【 83.8mm × 42.3mm 】で、1枚のシートには 12社の宛先が印刷されている
- ② 封筒は【 角2号 】で封筒口にテープ・のり等の加工なし
封筒のおもて面には基準枠が印刷してあり、この枠からはみださないように宛名シールを貼る(下図の見本参照)
- ③ 基準枠のサイズは【 86.0mm × 45.0mm 】

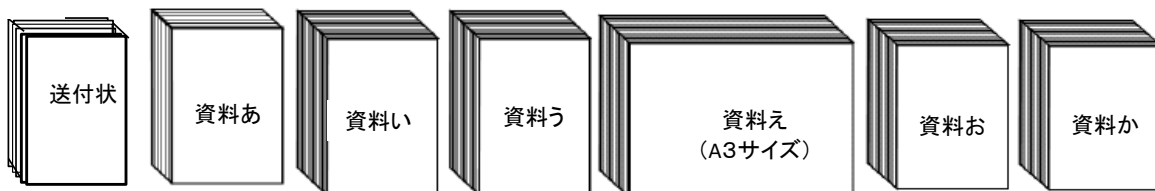
貼り方の見本

OK

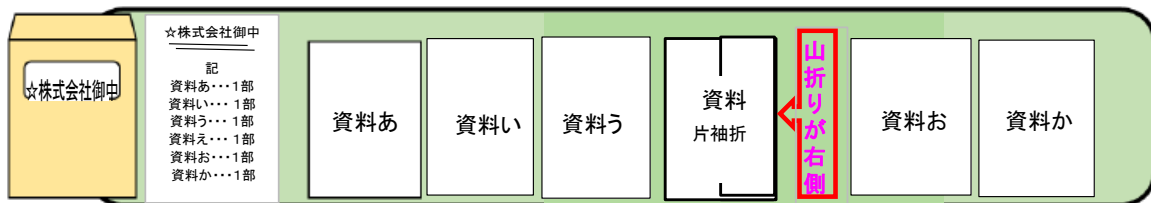
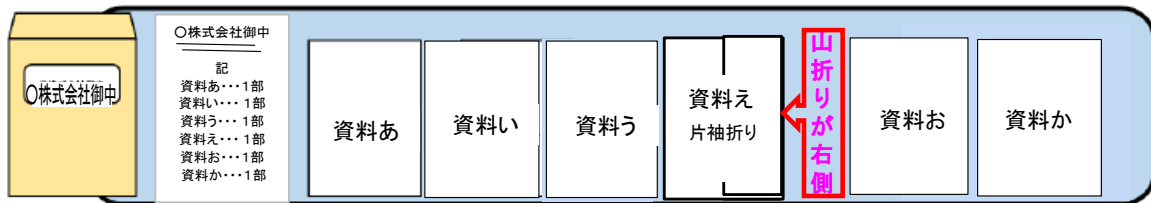
悪い貼り方(わくからはみださないこと)



資料ピックアップ作業

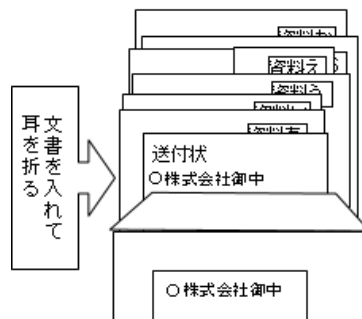


送付状に基づいて資料をピックアップし、ひとまとめにする
A3の【 資料え 】を印刷面が見えるように片袖折りする。
印刷不良の資料があれば抜き取る



資料封入・封かん作業

- ・送付状の宛先と同じ宛先の封筒に、ピックアップした資料を封入する
- ・内容物は、送付状を一番上に、その次に、「資料あ、資料い・・・資料か」と、あいうえお順にして重ね、文章の向きを上側にそろえ、文書面が封筒のおもて面(宛先ラベル側)になるように封入する
- ・「資料え」があるときは、「資料え」の文字が見えるようにして、山折りを右側にして重ねる
- ・封入するときに、送付状、資料が封筒のなかで折れないようにする
- ・封筒の耳を折って、封かんしたものを完成品とする(右はイメージ図)



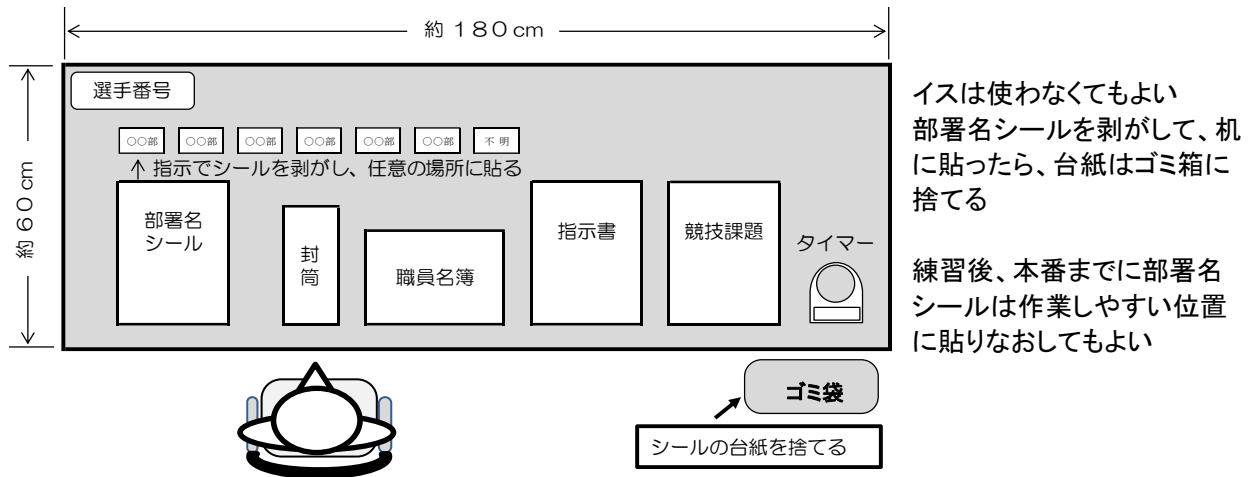
課題 2 封筒の仕分け作業

作業図 2

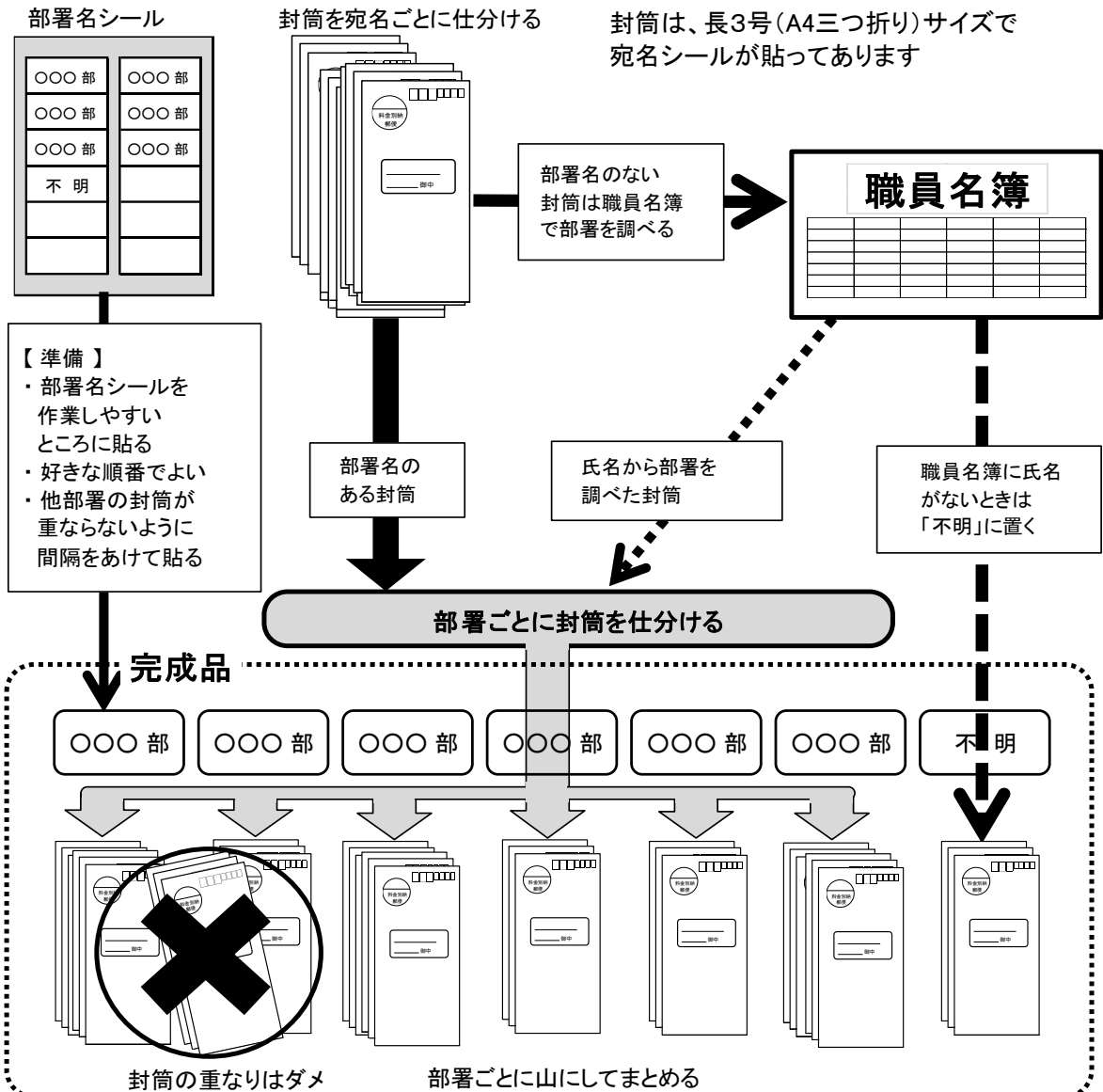
仕分を行う封筒は100通で、仕分け先は不明を除いて6部署です。

■ 作業機の参考図

部署名シールは選手が自分で好きな場所に貼る



■ 封筒の仕分け


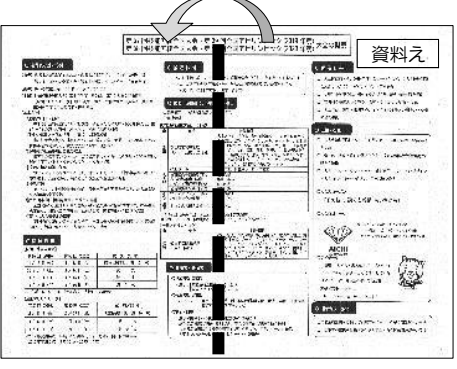
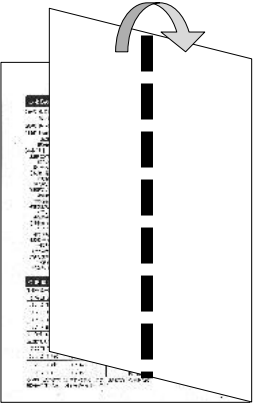
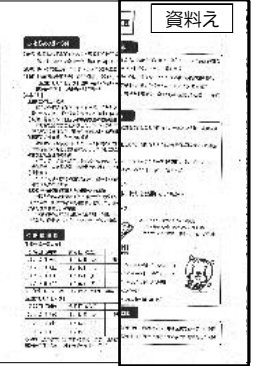


参考資料

【A3判書類（資料え）の片袖折り】（課題1）

「資料え」は、片面印刷です。

以下は、片袖折り手順の一例です。

| 手 順 | 図 |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1. 「資料え」を印刷面が表になるように置きます。</p> |  |
| <p>2. 印刷面が重なるように右側から半分に折ります。</p> |  |
| <p>3. さらに書類の右側部分のみを白色の部分が重なるように半分に折ります。</p> |  |
| <p>4. 書類の端がずれないように折って完成です。</p> |  |