

第20回滋賀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

競技は発送準備と郵便物の仕分けの2課題を行います。

2 競技時間と課題内容

【課題1】 発送準備（競技時間40分）※競技開始前の事前練習はありません。

30通の発送準備を行います。

準備作業は、A3判の書類の片袖折り、送付書類のピックアップ、封筒への宛名ラベル貼り、封入・封かんまでを行います。

作業の詳細は（別紙1～4）を確認してください。

書類や宛名ラベルの中には印刷不良のものがあれば取り除いて作業をしてください。

競技時間内に封入・封かんまで終えたものを成果物として採点します。

【課題2】 郵便物の仕分け（競技時間10分）※競技開始前の事前練習はありません。

会社に届いた100通の郵便物を6つの部署に仕分けします。

部署が書かれてなく、名前だけの郵便物は社員名簿を見て部署を確認し仕分けします。

社員名簿については（別紙5）を参考にしてください。

封筒の宛名が社員名簿にない場合は『不明』として仕分けします。

競技時間内に仕分けたものを成果物として採点します。

3 競技補助具

指サックは会場に準備していますが、使い慣れたものを使用することもできます。

その他障害に関する必要な配慮については大会事務局へ確認ください。

その他の持ち込み及び使用については、原則禁止します。

【課題 1】

●A3判の書類の片袖折り

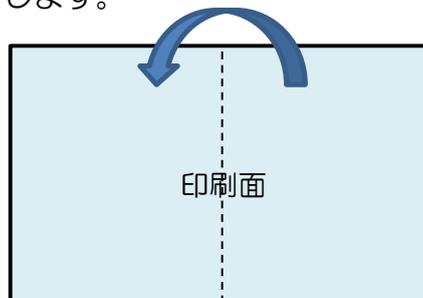
A3判の書類は片面印刷のものを使用します。

手順は以下のとおりです。参考にしてください。

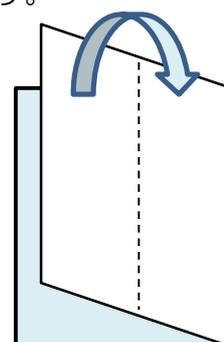
1 A3判の書類を印刷面が表になるように置きます。



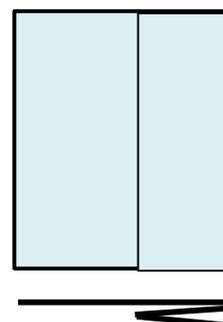
2 書類の印刷面が重なるように書類を半分に谷折りします。



3 さらに白紙の部分が重なるように半分に山折りにします。



4 右端がきれいに重なるようにします。



【課題 1】

●送付書類のピックアップ

送付する書類をピックアップします。

ピックアップする書類は、送付状の送付書類に記載されています。

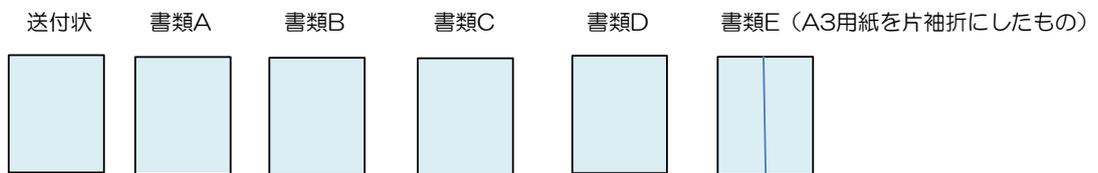
書類の種類は、送付状を含め6種類あります。

ピックアップした書類は、送付状の【送付書類】に記載されている順にします。

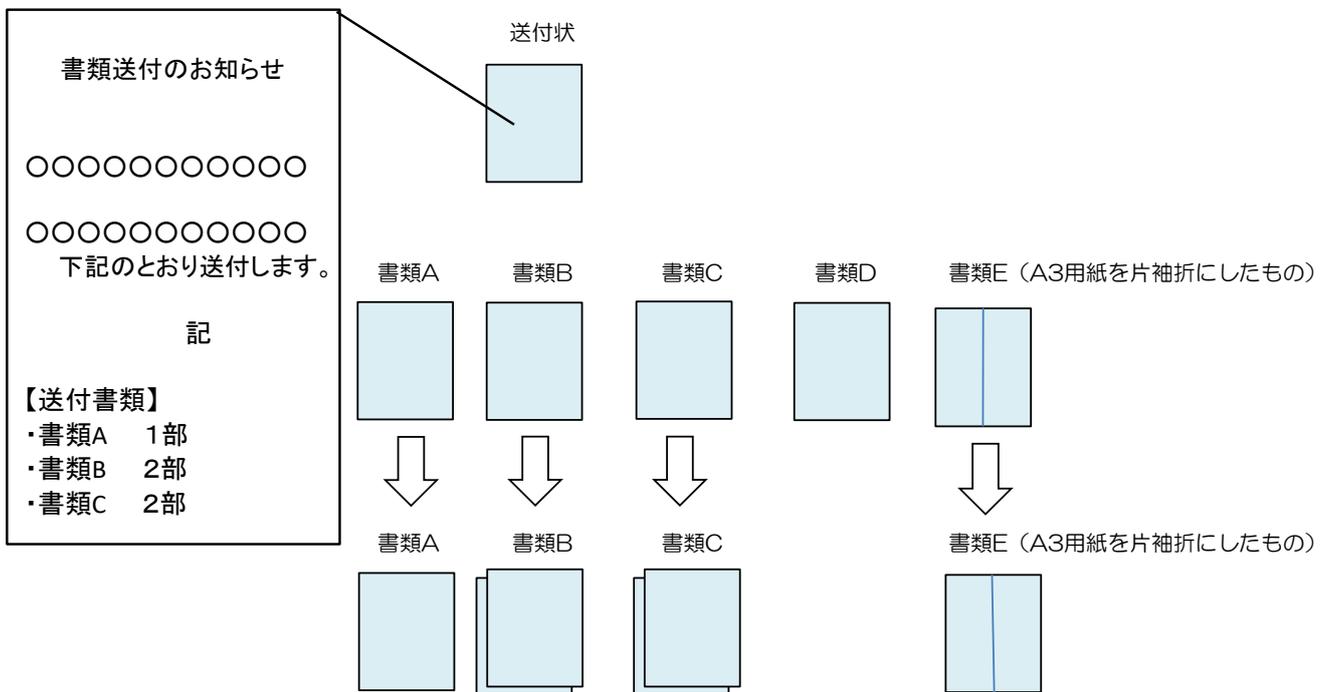
以下は、書類ピックアップ手順の例です。(特に手順に決まりはありません。)

1 片袖折りした書類など、ピックアップする書類を印刷面がおもてになるようにします。

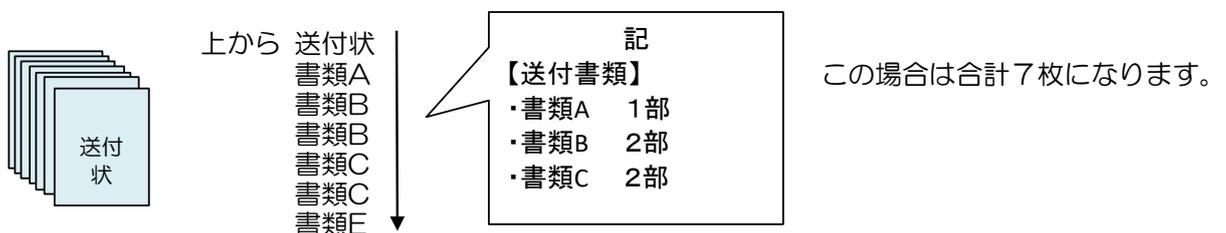
並べ方は自由です。作業しやすいように並べてください。



2 送付状に記載されている書類を集めます。

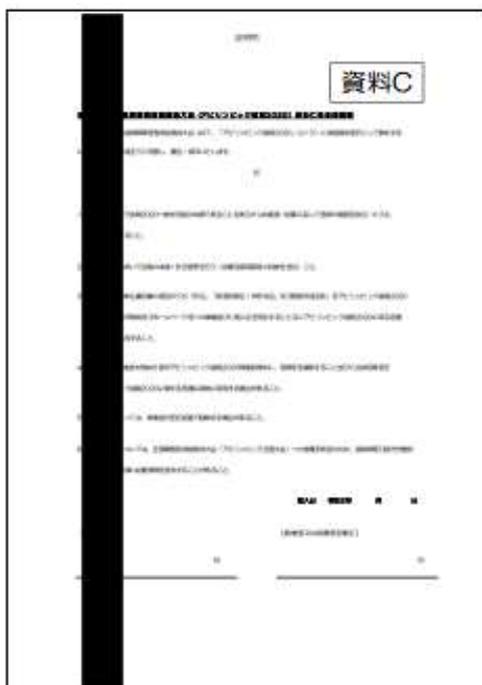
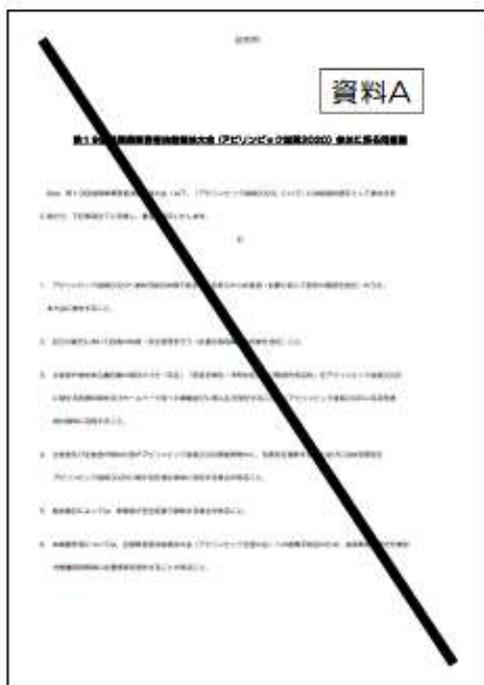


3 送付状を一番上にして【送付書類】に記載されている順に重ねます。



印刷不良の例

印刷不良の文書は封入しないようにしましょう。
以下は一部の例です。



【課題 1】

●封筒への宛名ラベル貼り

封筒に宛名ラベルを貼ります。

宛名ラベルは、一片サイズが 横84mm × 縦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。

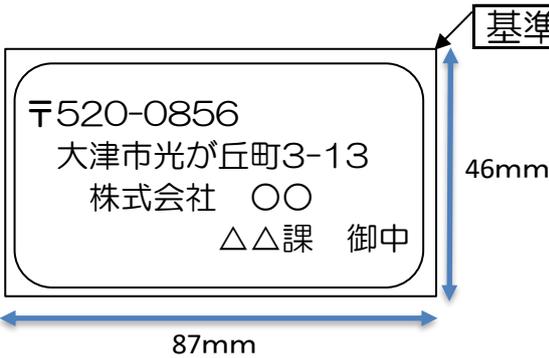
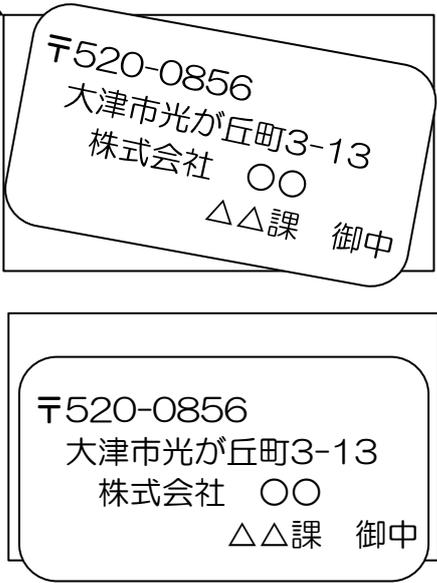
封筒は、角型2号で封筒口にテープ・のり等の加工がされていないものを使用します。

ラベルの貼る位置は、封筒の上部に印刷された基準枠内です。

基準枠のサイズは、横87mm × 縦46mm 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ります。

以下は貼り方の見本です。

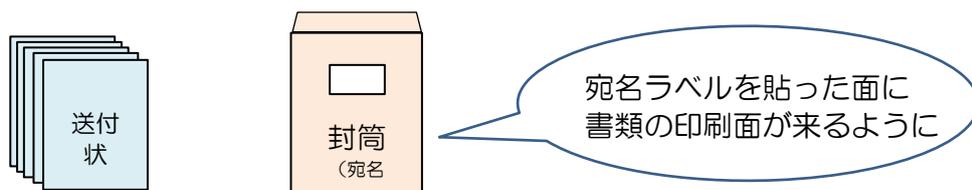
よい貼り方の見本	悪い貼り方の見本
 <p>基準枠</p> <p>46mm</p> <p>87mm</p> <p>宛名シールのサイズ</p> <p>84mm</p> <p>42mm</p>	 <p>〒520-0856 大津市光が丘町3-13 株式会社 ○○ △△課 御中</p> <p>〒520-0856 大津市光が丘町3-13 株式会社 ○○ △△課 御中</p>
印刷不良の例	
 <p>〒520-0856 大津市光が丘町3-13 △△課 御中</p>	 <p>〒520-0856 大津市光が丘町3-13 株式会社 ○○ △△課 御中</p>

【課題 1】

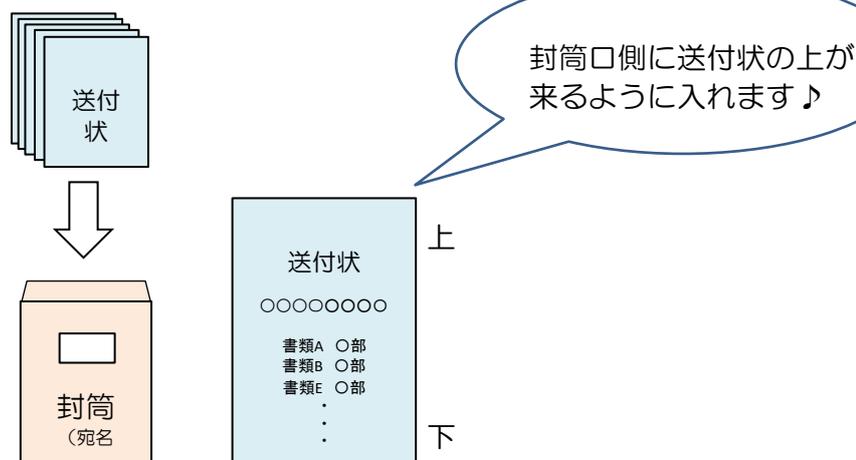
●封入・封かん

ピックアップした書類を同じ宛先のラベルをはった封筒へ入れます。
封筒への書類の入れ方は、封筒の宛名面と書類の印刷面の向きを合わせて入れます。
封かんは、封筒口を折り返すのみです。のり付けは行いません。
以下は、封入・封かん手順の一例です。

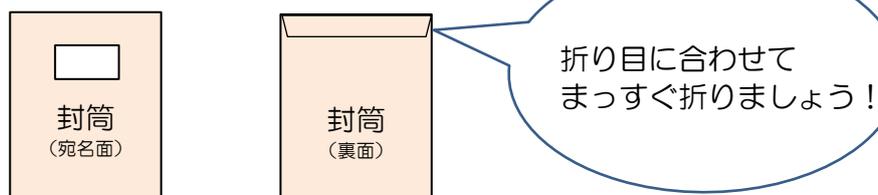
- 1 ピックアップした書類は、印刷面が表になるように置きます。
封筒は宛名ラベルを貼った面を表にし、封筒口が上になるように置きます。



- 2 封筒の宛名面と書類の印刷面の向きを合わせ、封入したときに書類の上が封筒口側になるように入れます。



- 3 封筒口を折り返して封をします。のり付けはしません。



【課題2】

●仕分けする部署の種類

仕分けを行う部署は以下の6課になります。

総務課・経理課・人事課・製造販売課・営業第1課・営業第2課

●仕分けの仕方

仕分けラベル7枚を机の上に仕分けがやりやすいように貼ります。

(貼り方の例)



宛先の書かれている100通の封筒の仕分けを行います。

部署が書かれておらず氏名のみの場合は社員名簿を見ながら仕分けします。

それでもわからない宛名は『不明』に仕分けします。

100通のうち、競技終了時点で仕分けられている分を採点対象とします。

ほかの課と混ざらないように気を付けましょう。

●社員名簿の例

郵便物の仕分けで使用する社員名簿の例です。

株式会社〇〇 社員名簿					
総務課	経理課	人事課	製造販売課	営業第1課	営業第2課
山崎 雄太	山下 拓実	近藤 真希	藤井 めぐみ	新井 和希	秋山 健
桜井 洋子	小野 七海	森 彩香	高橋 恵美	山本 博之	阿部 怜奈
佐藤 麗	秋山 健	後藤 雄希	田中 和真	鈴木 麻美	安藤 剛

※ これは見本です。実際に競技で使用する社員名簿とは異なります。