

第 24 回滋賀県障害者技能競技大会

オフィスアシスタント B 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

全体で約80分

課題1	競技の説明	5 分	45 分
	競技の準備	5 分	
	競技	30 分	
	成果物等の回収	5 分	
課題2	課題2の配布	5 分	33 分
	競技の説明	5 分	
	競技の準備	5 分	
	競技	8 分	
	成果物等の回収	10 分	
競技終了（解散となります）			

3 課題内容

【課題1】 発送準備 ※競技開始前の事前練習はありません。

- ・全国の施設へ発送する書類 15 通の封入作業を行います。
- ・作業内容についてはオフィスアシスタント B 課題1参考資料を確認してください。
- ・書類や宛名ラベルの中に印刷不良や白紙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 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オフィスアシスタント B 課題2参考資料を確認してください。
- ・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。

4 競技補助具

・指サックを使用する場合は各自で用意してください。

・その他補助具の持ち込み及び使用については、事前に事務局へご確認ください。

5 留意事項

・参考資料の手順は例です。手順に決まりはありません。

・競技開始前に競技内容について詳しい説明はありませんので、事前に公開用課題を確認するようにしてください。

・早期終了による加点はありませんので、早く終わった場合は成果物の見直しなど行うようにしてください。

6 使用物一覧

【課題1】

物品	仕様
書類(送付状)	A4 片面印刷
書類 A～D	A4 片面印刷 (印刷不良・白紙あり)
書類E	A3 片面印刷 (印刷不良・白紙あり)
封筒	角型2号 (基準枠:87mm×46mm)
宛名ラベル	A4 判 12 面 84mm×42mm程度のもの (印刷不良あり)

【課題2】

物品	仕様
仕分けカード	91mm×55mm
郵便物	長型3号
職員名簿	A4 片面印刷
輪ゴム	競技終了後、成果物を回収する際に使用

7 その他

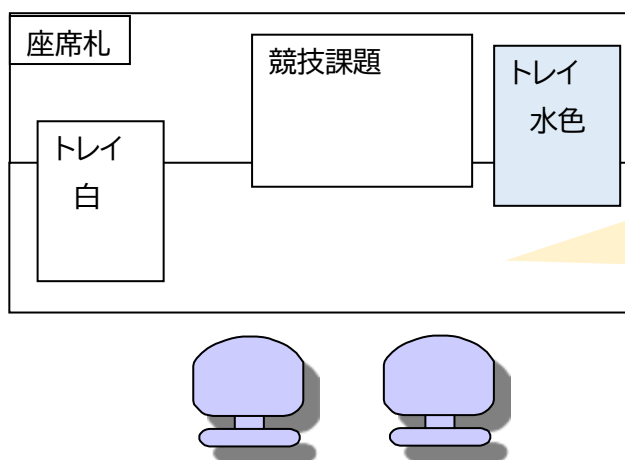
- ・各課題を始める前に競技の準備を行います(5分程度)。準備する内容は以下のとおりです。
- ※競技では長机を一人2台使用します。

【課題1】

配布している競技課題をクリアファイルから出して、作業しやすいように並べます。

- ・書類を出したクリアファイルや印刷不良として取り除いたもの、宛名シールのゴミ、余った資料などの不要なものは机の上の白のトレイに入れます。

課題1の机のレイアウト(参考)



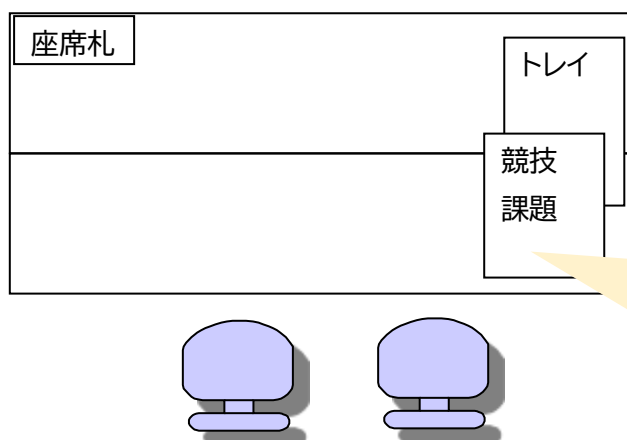
【課題2】

課題はトレイに入れて配付します。

仕分けカードを作業しやすいように机に並べます。

- ・不要なものは机の上のトレイに入れます。

課題2の机のレイアウト(参考)



【課題1】参考資料

●準備作業:A3判の書類を片袖折りする。

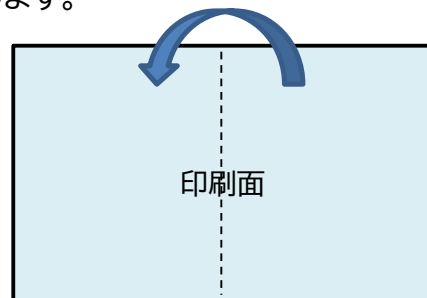
A3判の書類は片面印刷のものを使用します。

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。



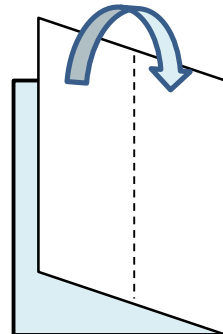
2 書類の印刷面が重なるように書類を半分に谷折りします。



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。

★POINT

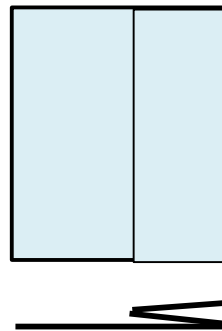
折ずれがないようにしっかり
折りましょう。



4 右端がきれいに重なるようにします。

★POINT

折り方に間違いがないか確認しましょう！



【課題1】参考資料

●準備作業:送付書類をピックアップする。

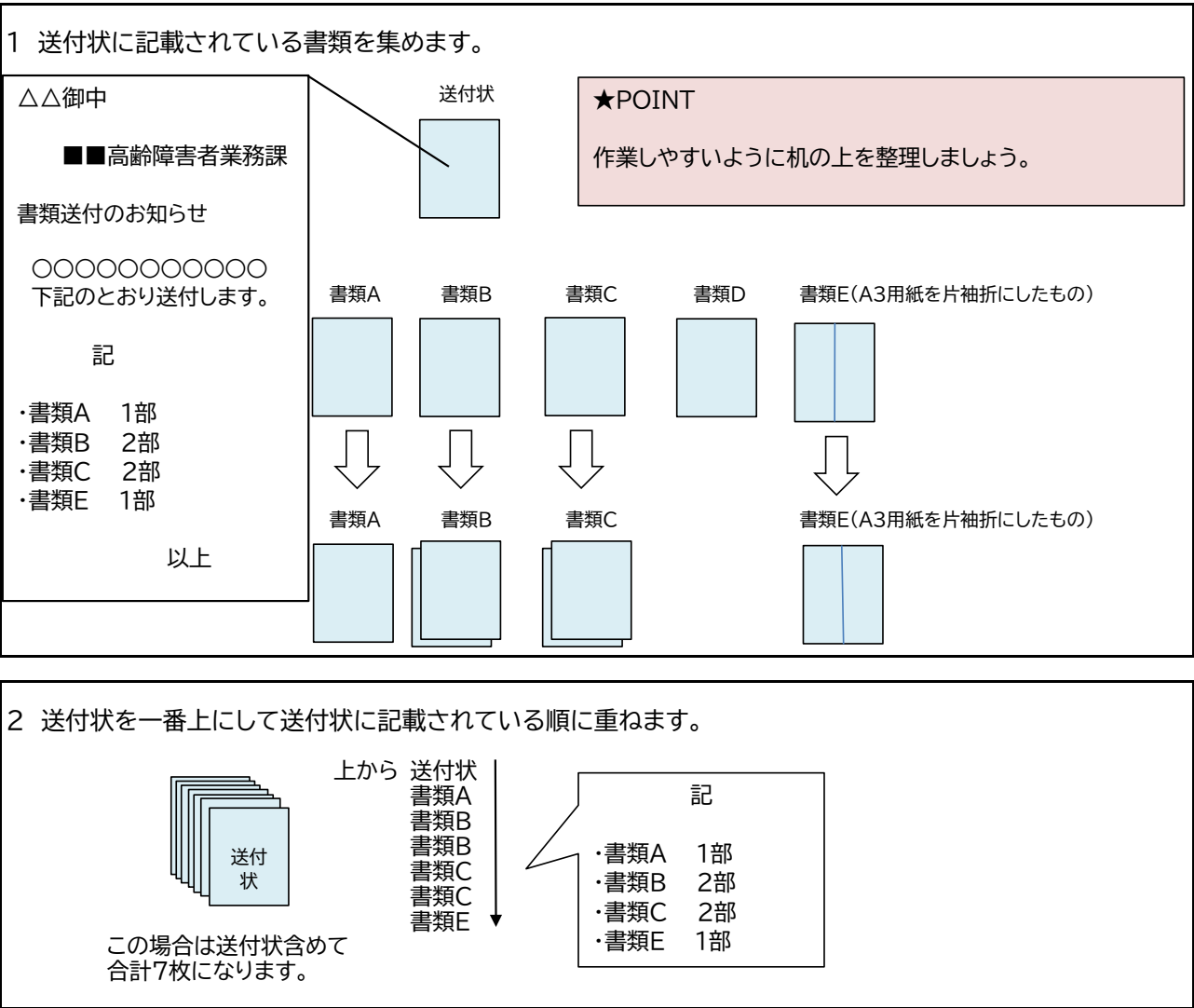
送付する書類をピックアップします。

ピックアップする書類は、送付状に記載されています。

書類の種類は、A～Eの計5種類あります。

ピックアップした書類は、送付状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。)



【課題1】参考資料

●準備作業:封筒へ宛名ラベルを貼る。

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 程度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。

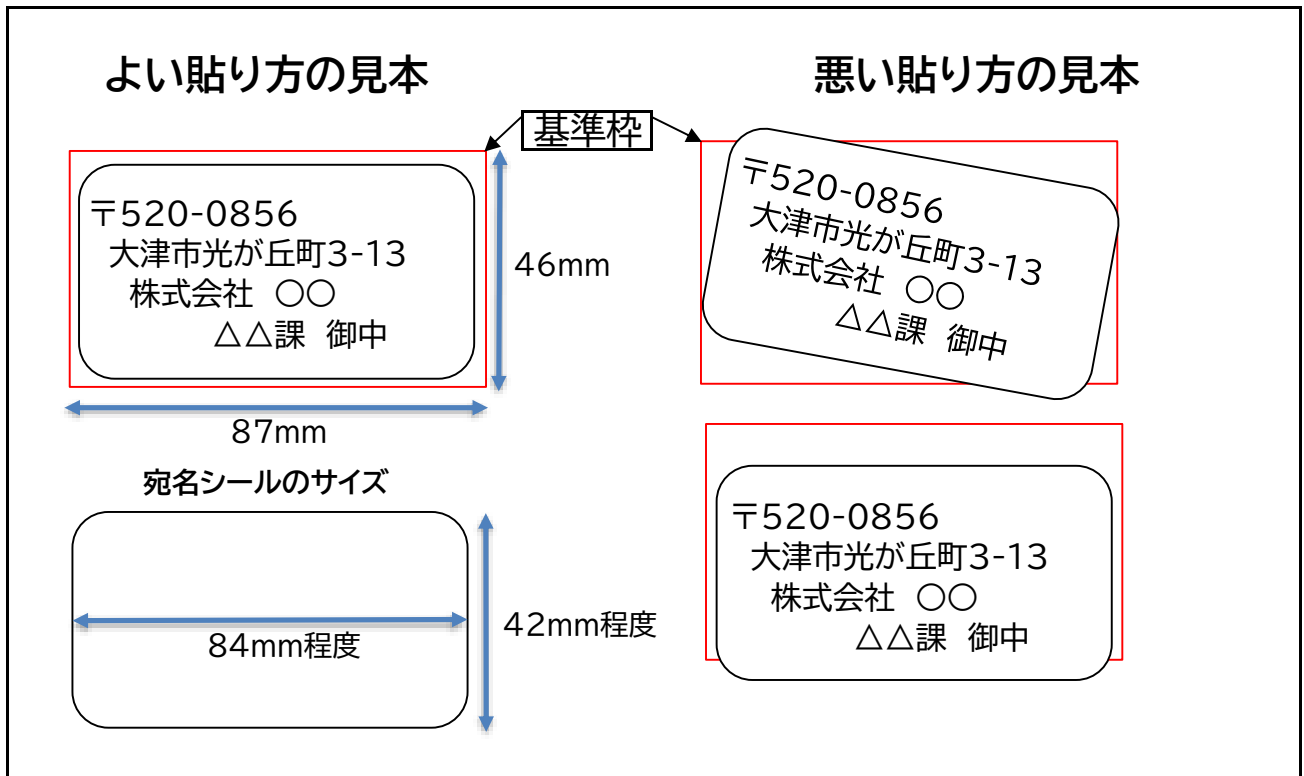
封筒は、角型2号で封筒口にテープ・のり等の加工がされていないものを使用します。

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。



★POINT

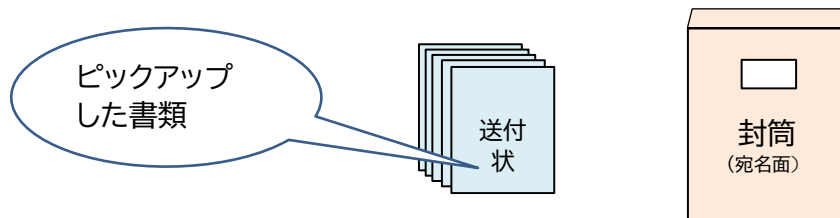
- ① シールのしわ、破れに注意！！
- ② 基準枠からはみ出さないように貼りましょう。
- ③ シールの貼り間違いに注意

【課題1】参考資料

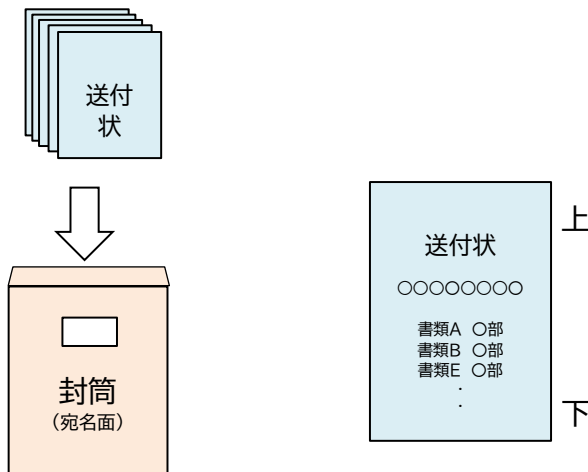
●準備作業:封入・封かんをする。

送付状に書かれた書類と同じ宛先のラベルをはった封筒へ集めた書類を入れます。
封筒の宛名面と書類の印刷面の向きを合わせて封筒へ入れます。
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。

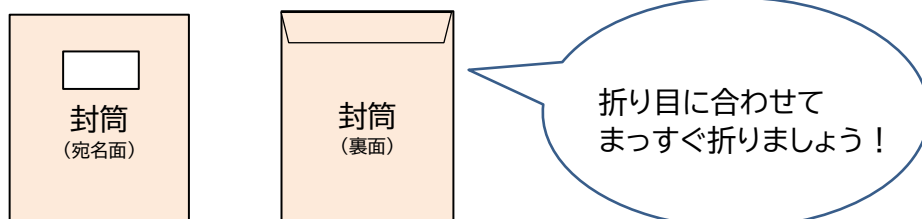


★POINT

『送付状の宛名』と『封筒の宛名』をよく確認してから入れるようにしましょう。

入れ間違えると『誤送付』となり、減点になりますので注意してください。

- 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1については
ここまでできたものを成果物1通とみなし、採点対象とします。

1 資料A～Eの印刷不良の例

印刷不良や白紙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。



2 宛名シールの印刷不良の例

印刷不良の宛名シールは貼らずにシートに残しましょう。
間違って貼ってしまった封筒は使用しないでください。

〒520-0856
大津市光が丘3-13
株式会社 ○○

〒520-0856
大津市光が丘3-13
株式会社 ○○
△△課 御中

〒520 0856
大津 光が丘 3-13
株式 会社 ()

★POINT

印刷不良・白紙があるのは、資料A～E、宛名シールのみとなります。

送付状に印刷不良はありません。

【課題2】参考資料

●仕分けの仕方

競技開始前に仕分けカードを机の上に並べて準備をします。
自分の仕分けのしやすいように並べてください。
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ます。

それでもわからない宛名は『不明』に仕分けます。

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。

仕分けた封筒は、競技時間終了後のアナウンスに従って選手自身で部署名の書かれた
カードと一緒に輪ゴムでまとめてください。

輪ゴムでまとめたものを採点対象として回収します。

●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

●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。
社員名簿は1種類で、名前にはふりがながあります。

株式会社〇〇 社員名簿					
総務課	...	...	製造販売課	...	★POINT 早く仕分けられたら間違い がないか確認をするように しましょう！
	...	...		...	
	...	...		...	
	...	...		...	
	...	...		...	
経理課	...	...	営業第1課	...	
	...	...		...	
	...	...		...	
	...	...		...	
	...	...		...	
人事課	...	...	営業第2課	...	
	...	...		...	
	...	...		...	
	...	...		...	
	...	...		...	

※ 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。