

第23回東京障害者技能競技大会

オフィスアシスタント競技 課題

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構東京支部
東 京 都

1. 競技時間

説明時間、練習時間、競技時間、休憩を含めて約80分程度です。

2. 競技課題

競技は、以下の2つの課題で行います。

課題 1 発送準備課題

課題概要：

送付状に基づき、冊子を含む書類ピックアップ、書類の種類に応じた封筒の選択、ラベル貼り、封入・封かんまで、30通分の発送準備作業を実施します。

課題時間 説明時間10分 練習時間10分 競技時間20分

以下に示すのは、進め方の参考例です。必ずしもこちらの手順どおりに実施する必要はありません。完成品の作業数量、正確さに基づいて採点します。

1-1 書類のピックアップ作業

① 送付状そうふじょうに書かかれている順番じゅんばんに、冊子さつしや書類しよるいを集あつめます。

・集めた書類あつしよるいが、冊子さつしを含む場合ふくばあいは、角形2号かくがたごうふうとうしよの封筒ふうとうしよを使用します。

・集めた書類あつしよるいが、冊子さつしを含まない場合ふくばあいなは、長形3号なががたごうふうとうしよの封筒ふうとうしよを使用します。長形3号なががたごうふうとういの封筒ふうとういに入れる書類しよるいはまともて三つ折みつおりにしまします。

② 印刷不良いんさつふりようがあれば取り除ときます。

1-2 宛名シール貼あてなり作は業さぎよう

2種類しよるいの宛名シールあてなを、送付状そうふじょうの記載きさい（送付書類そうふしよるいの種類しよるい）に従したがい、角形2号封筒かくがたごうふうとう、長形3号封筒なががたごうふうとうを選択せんたくして、貼はる作さぎよう業ぎようです。

① 所定しよていの位置いちに正確せいかくに貼はります。

② 印刷不良いんさつふりようのラベルらべるがあれば使用しよしません。

1-3 封入作ふうにゆう業さぎよう

送付状そうふじょうにしたがい集めた書類あつしよるいを、課題1-2の封筒かだいふうとういに入れ、封ふうをする作さぎよう業ぎようです（折おり返かえすのみで、のり付づけは行おこないません）。

① 送付状そうふじょう（2種しゆ）にしたがって、書類しよるいを封入ふうにゆうします。

② 長形3号封筒なががたごうふうとういに入れる書類しよるいは、まともて三つ折みつおりします。

文書ぶんしよの折おり方かたは、外三つ折そとみつおり（Z折おり）とし、送付状そうふじょうの宛名あてなが表おもてに

で
出るようにします。

③ 封筒の宛名側と文書の印刷側の向きを合わせ、封入したときに

送付状の宛名の書きだしが封筒口側になるように入れます。

三つ折りした書類も、封筒の宛名側と送付状の宛名の面を合わせ、

送付状の宛名の書きだしが封筒口側になるように入れます。

④ 封筒の口を折り返して封をします。(のり付けは行いません)。

⑤ 打ち切り時間までに指示された全ての封入を終わらせてください。

封入まで終えた作品が完成品となります。

課題2 封筒仕分け課題

課題概要：

職員名簿に照らし、郵便物(長形3号封筒)を社内の部署別に仕分けます。

(部署は、人事課 営業課 経理課などです。)

課題時間 説明時間5分 練習時間5分 競技時間10分

3. 持参物

使い慣れた指サック等の利用を希望する場合は、持ち込み可とします。

お^{いた}り板は、使^{しょう}用^ふ不可^かとします。

さんこうしりょう
参考資料




【送付書類のピックアップ】(課題1)

送付する書類を集めます。集める書類は、送付状の送付書類に記載されています。

書類の種類は、送付状と冊子を含め6種類あります。

集めた書類は、送付状を上を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一例です。

てじゆん 手順	ず 図
<p>1. 冊子や書類を集めます。</p> <p>冊子の表紙を表に、書類は印刷面が表になるようにします。</p>	<p>送付状 冊子 文書A 文書B 文書C 文書D</p> 
<p>2. 送付状の送付書類に記載されている書類を集めます。</p>	<p>送付状</p>  <p>…につきまして、送付致しますので、内容をご確認下さい。</p> <p>(1) 冊子 1部 (2) 書類A 2部 (3) 書類B 1部</p>
<p>3. 送付状を一番上にして、送付書類を記載されている順に重ねます。</p>	

【封筒への宛名ラベル貼り】(課題1)

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83.8mm×42.3mmのシールを使用します。

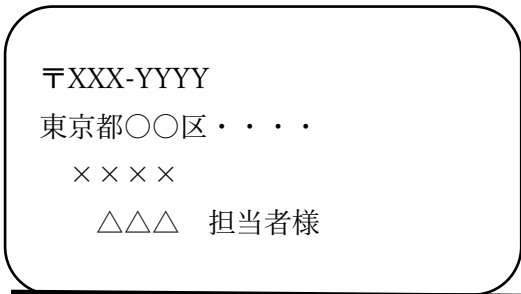

ラベルシートは、A4判で2列×6段の12面のものです。

封筒は、角形2号封筒と長形3号封筒で、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。

ラベルを貼る位置は、封筒の中央部に印刷された線にラベルの下辺を合わせます。

宛名ラベルは、封筒口側を上にして貼ります。

以下は、貼り方の見本です。




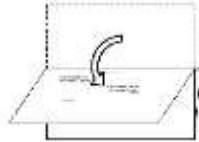

よいはかたみほん 良い貼り方の見本	わるはかたみほん 悪い貼り方の見本
 <p>〒XXX-YYYY 東京都〇〇区・・・・ ×××× △△△ 担当者様</p>	 <p>〒XXX-YYYY 東京都〇〇区・・・・ ×××× △△△ 担当者様</p>

【書類の三つ折り】（課題 1）

書類は、A4判のものを使用します。文書の折り方は、外三つ折り（Z折り）とします。

宛名が、文書の左上に見えるように折ります。

以下は、外三つ折り（Z折り）手順の一例です。

てじゆん 手順	ず 図
<p>1. 文書の印刷面を表にし、宛名の書きだしが左になるように置きます。</p>	
<p>2. 印刷面が重なるように文書の下3分の1を谷折ります。</p>	
<p>3. 折った文書を裏返します。</p>	
<p>4. 白紙面が重なるように文書の上3分の1を谷折ります。</p>	
<p>5. 上下を逆さまにします。</p>	

【封入・封かん】（課題1）


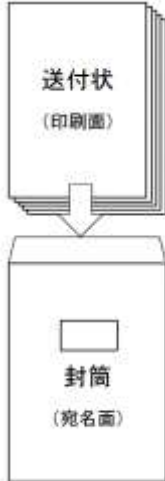
集めた書類を同じ宛先のラベルを貼った封筒へ入れます。


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。



（角形2号封筒の場合）

てじゆん 手順	ず 図
<p>1. 集めた書類は、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。</p>	
<p>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</p>	

<p>3. 封筒口を折り返して封をします。 のり付けは行いません。</p>	
-------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

ながた ごうふうとう ばあい
(長形 3 号封筒の場合)

てじゆん 手順	ず 図
<p>1. 外三つ折りした文書の印刷側を表にし、宛名の書きだしが上になるように置きます。</p>	
<p>2. 宛名ラベルを貼った封筒の宛名側を表にし、封筒口が上になるように置きます。</p>	
<p>3. 封筒の宛名側と文書の印刷側の向きを合わせ、封入したときに文書の宛名の書きだしが封筒口側になるように入れます。</p>	

<p>4. 封筒口を折り返して封をします。 のり付けは行いません。</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>宛名側</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>裏側</p>  </div> </div>
-------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

【職員名簿】(課題2)

封筒仕分けで使用する職員名簿は、複数の課別に作成されたものです。

以下は、職員名簿の見本です。

人事課	営業課	経理課
AA 純子	EE 博伸	HH 広
BB 要	FFF 弘明	JJ 省二
CCC 明弘	GG 正夫	KK 茂
DDD 智子				...