

2019 年度第 42 回鹿児島県障害者技能競技大会
オフィスアシスタント 競技課題

【競技の概要】

オフィス文書の発送に係る文書を「文書を折る」「封筒に宛名シールを貼る」「文書を正確に指示された通り封入する」と、到着した「封筒を仕分ける」という作業を行う競技です。指示された文書を「丁寧に」「早く」「正確に」準備する技能が求められます。

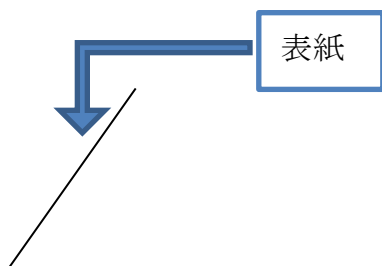
1. 競技時間 全体の競技時間は、説明、練習、本番を含め約 90 分の予定です。課題の間で、休憩時間を設けます。
2. 競技課題競技は以下の 2 つの課題で行います。
3. 課題 1

1-1 文書のピックアップ作業、1-2 宛名シール貼り作業、1-3 封入作業を続けて行います。（作業の順番は自由です。）	
課題時間	説明時間 15 分 練習時間 10 分 競技標準時間 40 分
1-1 文書のピックアップ作業	
内容	4 種類の A4 版と 1 種類の A3 版の文書を送付状の内容に従い取り出す作業です。 ①送付状の内容に従って文書を取り出します。 ②A3 版の文書は書き出しが表にくるように半分に折ります。 ③印刷不良があれば抜き取ります。
1-2 宛名シール貼り作業	
内容	宛名シールを指示書に従い封筒の所定の位置に貼る作業です。 ①指示書に従って枚数を貼ります。 ②所定の位置に正確に貼ります。 ③印刷不良のシールがあれば使用しないこと。
1-3 封入作業	
内容	1-1 の文書を、課題 1-2 の封筒に入れ、封をする作業です。 ①封筒の宛先と文書の宛先が同じ物を封入します。 ②文書の宛先が封筒の表側になるよう入れます。 ③封筒の口を折り返して封をします。
評価ポイント	作業数量、折り方、仕上がり状況、正確さ(指示枚数、不良品の発見) 作業の早さ(短縮された時間により加点) 机の整理・整頓状況

ピッキング作業方法

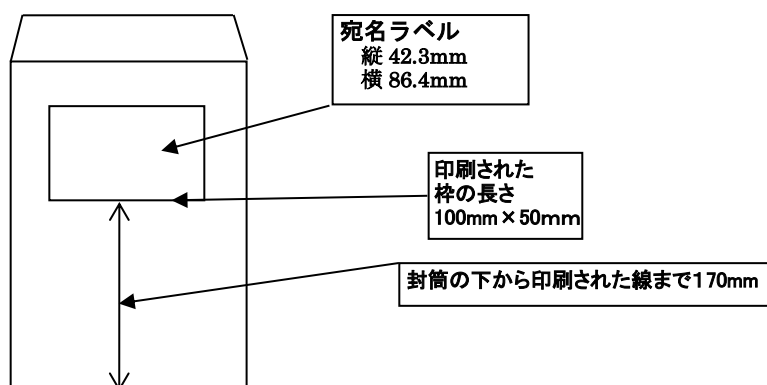


A 3 版文書の折り方



- ※表紙面を外側にして二つ折りにします。
- ※表紙は、『事業主のみなさまへ』記述がある方になります。

封筒宛名シール位置 (封筒のサイズは角 2)

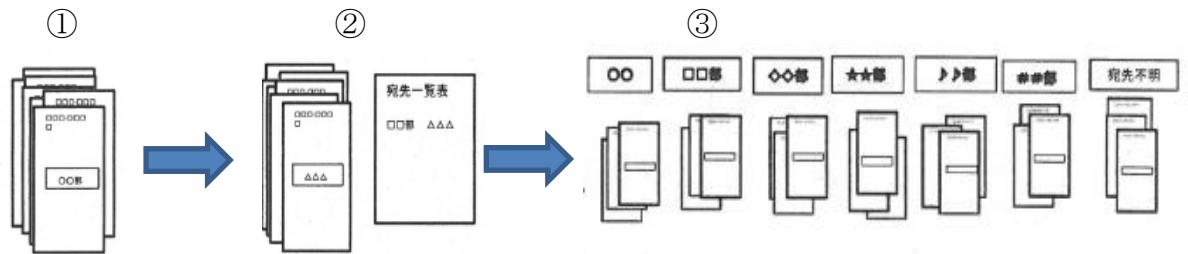


注意点

- ・ 指示書どおりに作業が完了しているか確認し、作業の後片づけを行います。
- ・ 封入作業が完了した文書を出来上がりはきちんと机の上にとめてください。
- ・ 封筒に入れることができなかった A 4 と A 3 文書及び宛名シールはとめてください。
- ・ 失敗した封筒と宛名シールもひとまとめにしておいてください。
- ・ 机の上をきれいにしてください。

4. 課題2

7種類の封筒を仕分ける作業です。	
課題時間	説明時間 10分 練習時間 5分 競技標準時間 10分
内容	7種類の封筒を仕分けます。 ①各宛先ごとに仕分け作業を行います ②宛先や部署名などで不明な場合氏名一覧表を使用し仕分けます。 ③氏名一覧で検索し、一覧に無いものは不明とし、 所定の置き場に置きます。
評価ポイント	作業数量、折り方、仕上がり状況、正確さ(指示枚数、不良品の発見) 作業の早さ(短縮された時間により加点) 机の整理・整頓状況



5. 競技会場で、各選手に用意されている物

- ・送付状：練習用、本番用各1部
- ・文書：練習用、本番用各5種類（A4とA3）
- ・封筒：練習用、本番用
- ・宛名ラベル：(シートに印刷したもの)
- ・えんぴつ：1本
- ・指サック：1個～2個
- ・ゼムクリップ：15個