

第43回 全国障害者技能競技大会

<117> オフィスアシスタント 事前公表課題

1. 競技課題

①配布物の準備、②発送書類の封入、③社内便の仕分けの3課題を行います。

競技時間内に作業が完了したものを成果物として採点します。

競技課題の詳細については、参考資料をご確認ください。

2. 競技時間

全体で2時間程度です。

課題終了ごとに10分程度の休憩を設けます。

3. 競技内容

① 配布物の準備（説明時間5分 練習時間5分 競技時間15分）

- イベント用配布物50組の準備作業を行います。
- 手さげ袋へ「書類」、「ポケットティッシュ」、「付箋」を入れる作業です。

② 発送書類の封入（説明時間10分 練習時間5分 競技時間30分）

- 全国へ発送する書類（角形2号20通、長形3号40通）の封入作業を行います。
- 発送リストや送付状をもとに資料を封入し宛名ラベルを貼る作業です。
- 印刷不良の書類や宛名ラベルは、取り除きます。

③ 社内便の仕分け（説明時間 5 分 練習時間 5 分 競技時間 10 分）

- 社内便 200 通の仕分け作業を行います。
- 宛名の部署や氏名をもとに封筒を仕分ける作業です。
- 当てはまる部署や氏名がない場合は、不明に仕分けます。

4. 競技補助具

- 競技で使用できる補助具は、指サック、滑り止めクリーム、**筆記用具**です。
- 補助具を使用される選手は、各自でご準備ください。
- 成果物に滑り止めクリームのかたまりや**筆記用具**による記入が確認された場合は、減点の対象となりますのでご注意ください。
- その他補助具の持ち込み及び使用については、事前に主催者へご確認ください。

5. 留意事項

- ① オリエンテーションでは、競技エリア内の座席確認、ゼッケン等の配布、横断幕の取りつけができます。なお、座席については、主催者が決定します。
- ② **競技課題には、指示があるまで触れないでください。**
- ③ 早期終了による加点はありませんので、成果物の見直しなど行ってください。
- ④ 成果物の回収にかかる作業については、競技時間に含まれませんが、不正と思われる行為が見られた場合は、減点や失格の対象となりますのでご注意ください。

6. 禁止事項

- ① 競技時間中に他人から指導や助言を受けてはならない。
- ② 他の選手やスタッフの妨害をしてはならない。
- ③ 競技時間に遅刻及び競技時間中に許可なく席を離れてはならない。
- ④ 故意に備品や機材等を毀損^{きそん}させてはならない。
- ⑤ 定められた競技時間・競技エリア以外で課題を実施してはならない。
- ⑥ 「7. 使用物一覧」に示すもの及び補助具以外のものを使用してはならない。
- ⑦ 競技中に、材料、用具類の貸し借りを行ってはならない。
- ⑧ 競技中に、競技課題以外の用紙にメモをしたものや参考書等を参照してはならない。
- ⑨ 競技中に、スマートフォン等の通信機器（電卓機能の使用を含む）を使用してはならない。
- ⑩ 競技課題には、指示があるまで触れてはならない。
- ⑪ その他、大会運営や競技実施に支障を来す恐れがある行為等をしてはならない。

7. 使用物一覧

① 配布物の準備

物品	仕様
ポケットティッシュ	レギュラーサイズ (120×80mm)
マルチカード (アビリス)	97×69mm (A4 判 8 面)
書類 (広報チラシ)	A4 片面印刷
カバー付きふせんメモ	約 W82×H54×D4mm 5色
手さげ袋	W230×H380mm OPP 透明

② 発送書類の封入

物品	仕様
C D ケース	126×126mm 紙製 窓付き
C D	12cm スピンドルケース入り
クリアーホルダー	A4 透明
書類 (ガイドブック)	A4 両面印刷 1部 18枚
書類 (送付状)	A4 片面印刷
書類 (JEED ニュース)	A4 両面印刷 印刷不良あり
書類 (リンク先紹介)	A4 片面印刷 印刷不良あり
封筒 (角形 2号)	基準枠 (86.0×44.5mm)
封筒 (長形 3号)	基準枠 (86.0×44.5mm)
宛名ラベル	83.8×42.3mm (A4 判 12面) 印刷不良あり
送付リスト	A4 両面印刷

③ 社内便の仕分け

物品	仕様
マルチカード (部署名)	91×55mm (A4 判 10面)
封筒 (仕分け用)	長形 3号 宛名記載
社員名簿	A4 両面印刷

参考資料 ①配布物の準備

作業手順 1

マルチカードを**用紙の枠から切り離し**、ポケットティッシュのポケット部分に印刷面が見えるように差し込みます。マルチカードがポケット部分から落ちないように奥まで入れましょう。



作業手順 2

書類、マルチカードの差し込まれたポケットティッシュ、カバー付きふせんメモを手さげ袋へ入れます。右の図のような配置になるように入れましょう。

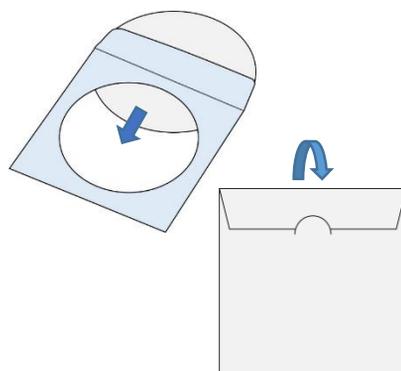
※完成品を箱に入れる時に配置が崩れても減点にはなりません。



参考資料 ②発送書類の封入（角形2号の場合）

作業手順 1

スピンドルケースからCDを取り出し、紙製のCDケースに入れます。CDは白色の面がCDケースのフィルム部分から見えるように入れましょう。そして、CDケースの投入口にあるフタ部分を折り返し、切り込み部分に差し込み固定します。



作業手順 2

書類（ガイドブックを印刷したもの）が20部山積みされています。1部（18枚）の区切りを見つけてクリアホルダーに入れていきます。また書類（JEEDニュースを印刷したもの）には**白紙の印刷不良**のものも含まれているので、取り除きます。



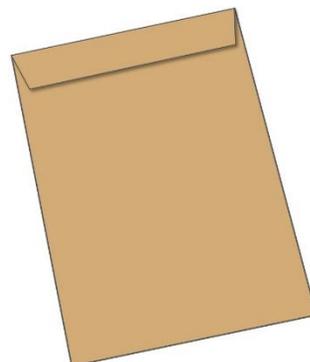
作業手順 3

送付リストや送付状の宛名を参考に、封筒の基準枠内へラベルシールを貼ります。ラベルシールの中には**インク汚れ、文字の重なり、かすれなど印刷不良**のものも含まれているので、**きれいに印刷されているラベルシール**を探して使用してください。



作業手順 4

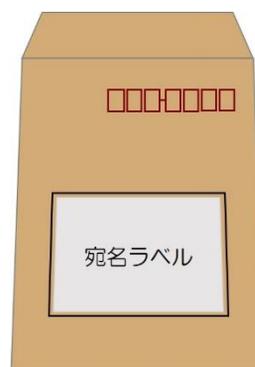
送付状と封筒の宛名を確認し、**送付状を先頭に、JEEDニュース、クリアホルダーに入れたガイドブック、紙ケース入りCDを送付状に書かれている順に重ね**、封入し、封筒のフタ部分を折り返します。折りずれやシワがないように注意しましょう。



参考資料 ②発送書類の封入（長形3号の場合）

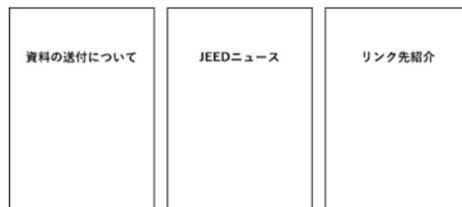
作業手順 1

送付リストや送付状の宛名を参考に、封筒の基準枠内へラベルシールを貼ります。ラベルシールの中には**インク汚れ、文字の重なり、かすれなど印刷不良のものも含まれているので、きれいに印刷されているラベルシールを探して使用してください。**



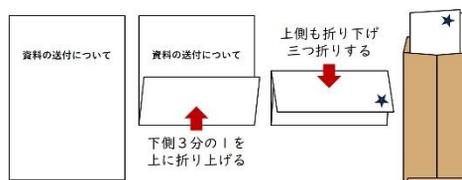
作業手順 2

書類（JEEDニュースを印刷したもの）、書類（リンク先紹介）には**白紙の印刷不良のものも含まれているので、取り除きます。**



作業手順 3

送付状と封筒の宛名を確認し、送付状に書かれている順に書類を重ね、内（巻き）三つ折りし、封入後、封筒のフタ部分を折り返します。書類の折り方や封筒への入れ方は、右の図を参考しましょう。折りずれやシワがないように注意しましょう。



参考資料 ③社内便の仕分け

作業手順

封筒の宛名をもとに部署ごとに仕分けます。

宛名に部署名がない場合は、氏名をもとに**五十音順に並べられた社員名簿**から所属部署を調べま

す。当てはまる部署がない場合や氏名が社員名簿にない場合は、不明に仕分けます。

※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カードと一緒に輪ゴムでまとめます。



仕分け先一覧

総務部総務課	総務部人事課
総務部職員課	総務部給与課
総務部コンプライアンス推進室	経理部会計課
経理部経理指導課	経理部資金管理課
経理部管財課	経理部契約第一課
経理部契約第二課	経理部技術担当
システム事業部一課	システム事業部二課
システム事業部三課	システム事業部四課
営業部管理課	営業部広報課
営業部企画課	不明