

第46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

オフィスアシスタント競技では、4つの課題を行います。

全体の所要時間は、作業説明、練習、休憩等を含めて約2時間30分です。

競技の進行状況により、終了時刻が前後する場合があります。

各課題の使用物や作業内容の詳細は、「参考資料」を確認してください。

1. 競技課題

課題① 配布物の準備（競技時間10分 作業数25組）

開催案内やポケットティッシュなどの配布物を手さげ袋へ入れる作業です。

配布物の種類、向き、位置を確認しながら、手際よく作業を進めます。

課題② 書類の三つ折り・封入（競技時間15分 作業数25通）

2枚の書類をそろえて三つ折りにし、返信用はがきと合わせて封筒へ入れる作業です。

三つ折りは、3つの面が均等になるように仕上げます。

課題③ 発送書類の封入（競技時間20分 作業数25通）

送付先ごとに必要な書類をそろえて封筒へ入れる作業です。

出展者一覧表から書類の種類や枚数を読み取り、必要なものを選びます。

課題④ 郵便物の仕分け（競技時間20分 作業数150通）

会社へ届いた郵便物を、部署ごとに仕分ける作業です。

封筒の宛名などを社員名簿と照らし合わせ、仕分けルールに従って仕分け先を判断します。

2. 競技に関する事項

（1）オリエンテーション

- ・ 開始10分前から、原則として選手のみ競技エリアに入ることができます。
- ・ ゼッケン等の配布および競技当日に向けた全体説明を行います。
- ・ 競技エリア、座席位置、電気スタンドの使用、前方のスクリーンの見え方などを確認できます。
- ・ 説明終了後は、個別に質問することや、横断幕を取り付けることができます。
- ・ 持参した資料や材料を使用した練習はできません。
- ・ 机の高さや座席などについて配慮が必要な場合は、事前に事務局へ申請してください。

（2）競技当日

- ・ 競技開始30分前から、原則として選手のみ競技エリアに入ることができます。
- ・ 各課題の競技開始前に作業説明を行い、その後に練習の時間を設けます。
- ・ わからないことや確認したいことは、練習中に競技スタッフへ質問してください。
- ・ 練習で扱う数量は、課題①が3組、課題②が3通、課題③が3通、課題④が5通です。
- ・ 事前公表課題は、必要に応じて確認することができます。

- ・練習用および競技用の使用物には、それぞれの開始のアナウンスがあるまで触れないでください。
- ・各課題の競技終了5分前と1分前に、残り時間をアナウンスします。
- ・早く終了しても加点はありません。時間に余裕がある場合は、成果物を見直してください。
- ・競技終了の合図があったら、すぐに作業を止めてください。その後のアナウンスに従ってください。
- ・課題①、課題②、課題③は、競技時間終了時に成果物回収箱に入っているものを採点対象とします。課題④は、競技終了後にアナウンスに従って仕分け先ごとにまとめた封筒の束を採点対象とします。
- ・競技中に、使用物の不足や不具合、体調不良などの問題が生じた場合は、手を挙げて競技スタッフに知らせてください。

(3) 競技補助具等

- ・競技で利用できる補助具は、指サック、滑り止めクリーム、筆記用具です。使用する場合は、各自で準備してください。
- ・筆記用具は、事前公表課題、出展者一覧表、社員名簿への書き込みに使用できます。
- ・成果物に滑り止めクリームのかたまりが付着している場合や、筆記用具による記入がある場合は、減点の対象となります。
- ・スマートウォッチ等は、通信・通知・アラームなどの機能を停止したうえで、時計としてのみ使用できます。
- ・その他の補助具の持ち込みや使用については、事前に事務局へ確認してください。

3. 禁止事項

次の行為を禁止します。

- (1) 他の人から指導や助言を受けること。
- (2) 他の選手や競技スタッフの妨害をすること。
- (3) 競技開始時刻に遅れること、または競技中に許可なく席を離れること。
- (4) 故意に備品や機材等を毀損（きそん）すること。
- (5) 材料や用具類の貸し借りをすること。
- (6) 参考資料に示す使用物および使用が認められた補助具以外の材料や用具類を使用すること。
- (7) 事前公表課題を除き、あらかじめ用意したメモや参考書等を参照すること。
- (8) スマートフォン等の通信機器を使用すること。ただし、通信・通知・アラームなどの機能を停止したスマートウォッチ等を、時計として使用する場合を除きます。
- (9) その他、大会の運営や競技の実施に支障を来すおそれがある行為をすること。

1. 使用物

使用物	仕様	数量
全国アビリンピック開催案内	A4判・縦向き・片面印刷	25枚
競技における禁止事項のご案内	A4判・縦向き・片面印刷	25枚
ポケットティッシュ	ポケット付き・レギュラーサイズ (約120×80mm)	25個
カード（ポケットティッシュ用）	97×69mm（A4判8面）	25枚
カバー付ふせんメモ	約W82×H54×D4mm	25個
手さげ袋	小判抜きタイプ・W230×H380mm・ OPP・透明	25枚

カードは、A4判8面の用紙3枚と、あらかじめ切り離したカード1枚を支給します。

2. 作業手順（例）

- （1）カードの用紙から枠を取り除き、カードを1枚ずつに切り離します。
- （2）図1－1を参考に、カードをポケットティッシュへ差し込みます。

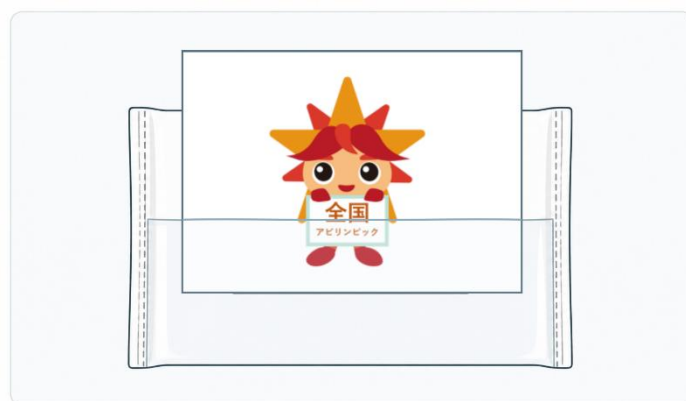


図1－1 カードの入れ方

- （3）開催案内と禁止事項のご案内を、印刷面がそれぞれ袋の外側から見えるように重ねて、手さげ袋へ入れます。

- (4) 図1－2を参考に、ポケットティッシュとカバー付ふせんメモを手さげ袋へ入れます。

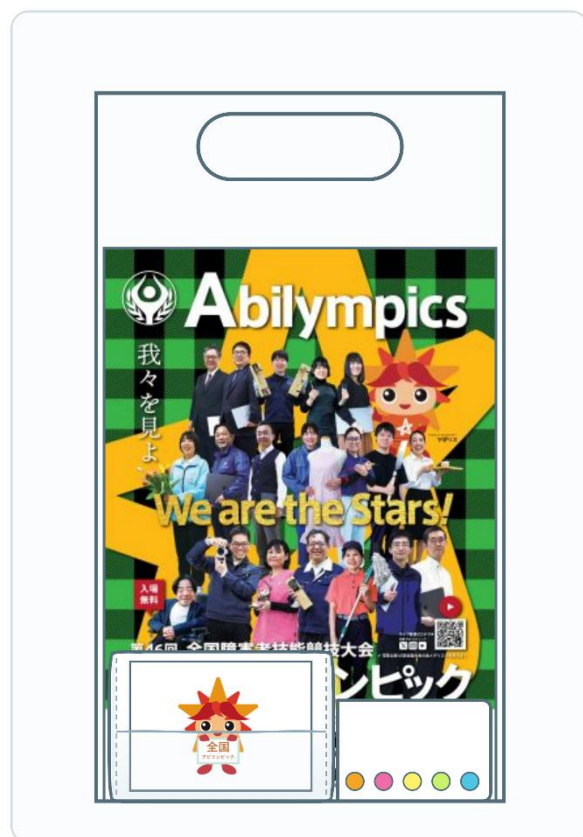


図1－2 手さげ袋への入れ方（開催案内側）

3. 完成した状態

- ・手さげ袋に、開催案内、禁止事項のご案内、カード、ポケットティッシュ、カバー付ふせんメモが、それぞれ1つずつ入っている。
- ・開催案内と禁止事項のご案内の印刷面が、それぞれ袋の外側から見えている。
- ・2枚の書類の上側が、手さげ袋の持ち手側にそろっている。
- ・開催案内側から見て、ポケットティッシュが左、カバー付ふせんメモが右に入っている。
- ・カードは、アビリスが袋の外側から見え、上が持ち手側になるようにポケットティッシュに差し込まれている。
- ・カバー付ふせんメモは、丸い穴のある面が袋の外側を向き、穴が下側になっている。

1. 使用物

使用物	仕様	数量
出展説明会のご案内	A4判・縦向き・片面印刷	25枚
会場アクセス	A4判・縦向き・片面印刷	25枚
返信用はがき	100×148mm・両面印刷	25枚
封筒	長形3号・窓90×45mm・テープなし	25枚

2. 作業手順（例）

- (1) 出展説明会のご案内と会場アクセスを、印刷面の向きをそろえて重ね、図2-1を参考に三つ折りにします。



図2-1 三つ折りの仕上がり

- (2) 図2-2を参考に、三つ折り書類と返信用はがきを、宛名面が封筒の宛名側を向くように封筒へ入れます。

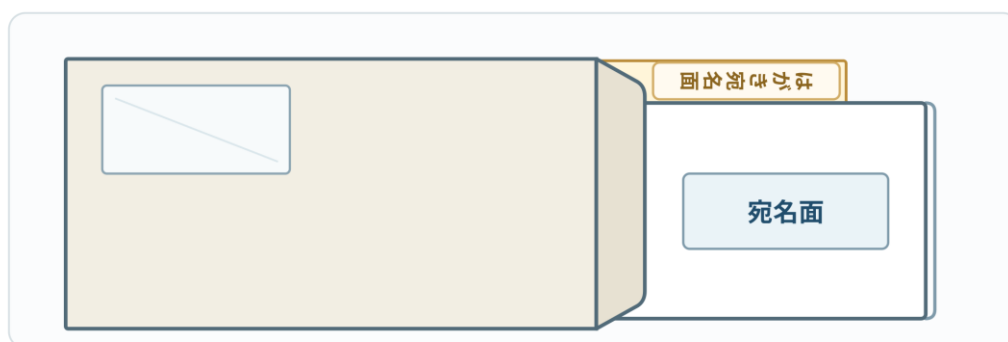


図2-2 封筒への入れ方

3. 完成した状態

- ・ 封筒に、出展説明会のご案内、会場アクセス、返信用はがきが、それぞれ1枚ずつ入っている。
- ・ 出展説明会のご案内が上、会場アクセスが下になり、印刷面が同じ側を向いている。
- ・ 2枚の書類が重なった状態で、3つの面が均等になり、側面がZ形になるように折られている。
- ・ 三つ折り書類の宛名面と返信用はがきの宛名面が封筒の宛名側を向き、返信用はがきの上側が封筒のふた側を向いている。
- ・ 封筒の宛名側から見て、返信用はがきが三つ折り書類の後ろに入っている。
- ・ 封筒のふたが折り返されず、口が開いたままになっている。

1. 使用物

使用物	仕様	数量
出展者一覧表	A4判・縦向き・片面印刷	1枚
封筒	角形2号・宛名ラベル用の枠（86.0×44.5mm）印刷済み・テープなし	25枚
宛名ラベル	83.8×42.3mm（A4判12面）	25片
送付状	A4判・縦向き・片面印刷	25枚
エリア別案内	A4判・縦向き・片面印刷・3種類	計25枚
出展同意書	A4判・縦向き・片面印刷	25枚
スタッフ登録票	A4判・縦向き・片面印刷	必要枚数
ガイドブック	A4判・縦向き・両面印刷・1部18枚・2穴加工済み	必要部数
ルーパーファイル	A4判・縦向き・2穴用・100枚とじ	必要冊数

宛名ラベルは、A4判12面の用紙2枚と、切り分けた1片を支給します。

2. 作業手順（例）

（1）図3-1を参考に、ガイドブックをルーパーファイルに綴じます。



図3-1 ガイドブックをとじた状態

- (2) 図3-2を参考に出展者一覧表を確認し、送付先ごとに必要な書類をそろえて重ねます。

No.	送付先	出展エリア	出展スタッフ数	出展区分
1	△△株式会社	A 職場紹介エリア	3	経験あり
2	〇〇就労支援センター	B 就労支援エリア	2	初出展
3	□□職業能力開発校	C 能力開発エリア	2	経験あり

図3-2 出展者一覧表（例）

- (3) 送付状と同じ送付先の宛名ラベルを選び、封筒に印刷された枠の中に貼ります。
- (4) 重ねた書類を封筒へ入れ、ふたを折り線に沿って折り返します。

3. 完成した状態

- ・ 封筒には、送付状、エリア別案内、出展同意書が、それぞれ1枚ずつ入っている。
- ・ 送付状、エリア別案内、出展同意書、スタッフ登録票が、封筒の中で宛名側から見てこの順に重なっている。
- ・ エリア別案内の種類が、出展者一覧表に示された出展エリアと一致している。
- ・ スタッフ登録票が、出展者一覧表に示された出展スタッフ数と同じ枚数入っている。
- ・ 出展区分が「初出展」の送付先にのみ、ガイドブック1部を綴じたルーパーファイルがスタッフ登録票の次に入っている。
- ・ 書類の印刷面とガイドブックの表紙が封筒の宛名側を向き、上側が封筒のふた側を向いている。
- ・ 宛名ラベルが、封筒に印刷された枠の中に貼られている。
- ・ 封筒のふたが、折り線に沿って折り返されている。

1. 使用物

使用物	仕様	支給数
封筒	長形3号・宛名等記載	150通
社員名簿（五十音順）	A4判・縦向き・両面印刷	1枚
社員名簿（部署別）	A4判・縦向き・両面印刷	1枚
部署名カード	名刺サイズ（91×55mm）	16枚
転送シール	36×12mm・白色・はがせるタイプ	30枚

※転送シールは、A4判60面のシートを半分に切った状態で支給します。
すべて使用するとは限りません。

2. 仕分けのルール

封筒は、宛名の記載内容によって（１）から（４）のいずれか一つに当てはまります。
当てはまるルールに従って仕分けてください。

（１）会社名と氏名のみが記載されている封筒

- ・宛名の氏名と社員名簿の氏名が同じ封筒は、社員名簿の所属部署に仕分けます。
- ・宛名の氏名と同じ氏名が社員名簿にない封筒は、配付先要確認に仕分けます。

（２）会社名、部署名、氏名が記載されている封筒

【宛名と同じ氏名が社員名簿にある場合】

- ・宛名の部署名と社員名簿の所属部署が同じ封筒は、その部署に仕分けます。
- ・宛名の部署名と社員名簿の所属部署が異なる封筒は、図4-1のように転送シールを1枚貼り、社員名簿の所属部署に仕分けます。

【宛名と同じ氏名が社員名簿にない場合】

- ・配付先要確認に仕分けます。

（３）会社名と部署名が記載されている封筒

- ・宛名に記載されている部署に仕分けます。

（４）会社名のみが記載されている封筒

- ・「請求書在中」と表示されている場合は、経理部会計課に仕分けます。
- ・「履歴書在中」または「応募書類在中」と表示されている場合は、総務部人事課に仕分けます。
- ・これらの表示がない場合は、総務部総務課に仕分けます。



図4－1 転送シールの貼付位置

3. 仕分け先一覧

仕分け先は、次のとおりです。

総務部総務課	総務部人事課
総務部情報システム課	経理部会計課
経理部財務課	営業部第一課
営業部第二課	営業部企画課
システム事業部第一課	システム事業部第二課
システム事業部第三課	製造部生産管理課
製造部販売管理課	製造部商品開発課
製造部メンテナンス課	配付先要確認

4. 仕分けの流れ（例）

