

第45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発送物の封入、③封筒の仕分けの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（作業説明および練習時間10分 競技時間15分）

- 配布物（40組）の準備作業を行います。
- 手さげ袋へ「チラシ」、「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（作業説明および練習時間10分 競技時間30分）

- 発送物（角形2号20通、長形3号30通）の封入作業を行います。
- 発送リストや送付状をもとに書類等を封入し宛名ラベルを貼る作業です。

③ 封筒の仕分け（作業説明および練習時間 10 分 競技時間 20 分）

- 会社が届いた封筒（150 通）の仕分け作業を行います。
- 封筒の宛名を確認し、仕分けルールに従って、部署ごとに分類する作業です。

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。
- ⑤ 他の選手への迷惑行為は失格の対象となります。周囲への配慮を心がけてください。

6. 禁止事項（主催者からの連絡）

- 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、事前に用意したメモ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
チラシ	A4 タテ 片面印刷
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 (ポケットティッシュ用)	97×69mm (A4 判 8 面)
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 発送物の封入

物品	仕様
送付状	A4 タテ 片面印刷
国際アビリンピックご案内	A4 タテ 片面印刷
ガイドブック	A4 タテ 両面印刷 1 部 18 枚 2 穴済み
競技会場マップ	A3 ヨコ 片面印刷 2 穴済み
リンク先紹介	A4 タテ 片面印刷 白紙混入
ルーパーファイル	A4 タテ 100 枚とじ
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)
送付リスト	A4 ヨコ 両面印刷

③ 封筒の仕分け

物品	仕様
部署名カード	91×55mm (A4 判 10 面)
封筒	長形 3 号 宛名記載
社員名簿 (五十音順)	A4 タテ 両面印刷
社員名簿 (部署別)	A4 タテ 両面印刷
輪ゴム	16 号

参考資料 ①配布物の準備

作業手順 1

マルチカードを台紙から切り離し、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。マルチカードが落ちないように、しっかり奥まで差し込みましょう。



作業手順 2

チラシ、マルチカードを差し込んだポケットティッシュ、カバー付きふせんメモの3点を、右図のような配置になるように手さげ袋へ入れます。

※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発送物の封入（角形2号の場合）

作業手順 1

競技会場マップの印刷面を表にして、右の図のように片袖折り（Z折り）し、A4サイズに整えます。書類の右端がきれいに重なるように折りましょう。



作業手順 2

上から『ガイドブック→片袖折りした競技会場マップ』の順に重ねて、ルーパーファイルにとじます。書類がばらつかないように、とじ具をしっかり固定しましょう。



作業手順 3

送付リストを参考にして、封筒の基準枠内にラベルシールを貼ります。ラベルシールが枠からはみ出さないように注意しましょう。



作業手順 4

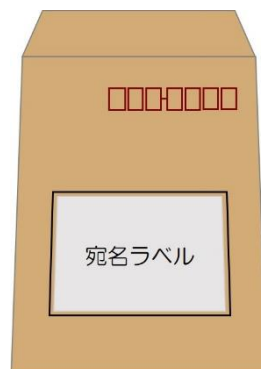
書類を『送付状→国際アビリンピックご案内→ルーパーファイルにのじたガイドブックと競技会場マップ』の順に重ねます。重ねた書類は、封筒の宛名面が送付状になるように封入し、封筒口を折り返します。折りずれやシワがないように注意しましょう。



参考資料 ②発送書類の封入（長形3号の場合）

作業手順 1

送付リストを参考にして、封筒の基準枠内にラベルシールを貼ります。ラベルシールが枠からはみ出さないように注意しましょう。



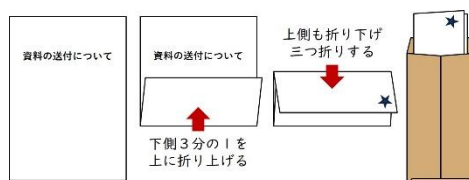
作業手順 2

リンク先紹介に白紙が混入している場合は取り除きます。書類は『送付状→国際アビリンピックご案内→リンク先紹介』の順に重ねます。



作業手順 3

重ねた書類を折りズレがないように内（巻き）三つ折りし、封筒に封入して口を折り返します。書類の折り方や封入方法は右の図を参照し、折りずれやシワがないように注意しましょう。

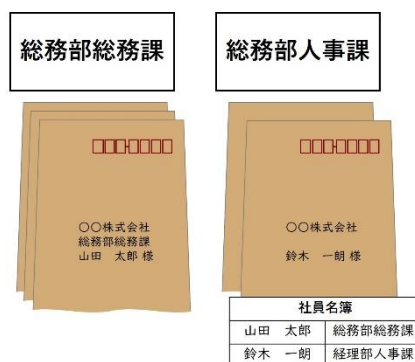


参考資料 ③封筒の仕分け

封筒の宛名等の情報を確認し、部署ごとに仕分けします。以下のルールに従って、適切な部署へ分類してください。

仕分けのルール

- 宛名が部署名と氏名の両方とも書かれている場合
社員名簿で氏名を確認し、名簿に記載されている部署に仕分けします。
※ 宛名の部署名と名簿の部署が異なる場合は、名簿の情報を優先してください。
部署名が一致している場合は、そのままその部署へ仕分けします。
- 宛名が氏名のみの場合
社員名簿で氏名を確認し、所属部署を調べて仕分けします。
- 宛名が部署名のみの場合
記載された部署へ仕分けします。
- 宛名が会社名のみの場合
「総務部総務課」へ仕分けします。
- 封筒の左下に『履歴書在中』と記載されている場合
宛名に関係なく「総務部人事課」へ仕分けします。
- 封筒の左下に『見積書在中』と記載されている場合
宛名に関係なく「経理部会計課」へ仕分けします。
- 部署が特定できない場合
宛名の氏名が社員名簿に見つからない、所属部署が確認できないといったケースでは「不明」として仕分けします。



※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カードと一緒に輪ゴムでまとめます。

仕分け先一覧（15課＋不明）

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	不明