

だい かい ぜんこくしょうがいしゃぎのうきょうぎたいかい 第41回 全国障害者技能競技大会

<117> オフィスアシスタント 競技課題A

1. 競技課題

競技は、書類等の準備・封入と社内便の仕分けの2課題を行います。

2. 競技時間

全体の競技時間は、説明・練習時間や休憩も含め2時間程度です。

3. 競技内容

【課題1】 書類等の準備・封入 (説明時間15分 練習時間10分 競技時間20分)

◇ 書類等の準備・封入を行います。

◇ 作業内容については、課題1参考資料を確認してください。

◇ 書類や宛名ラベルのなかには印刷不良のものが含まれていますので、取り除いて作業してください。

◇ 競技時間内に準備が終了したものを成果物として採点します。

【課題2】 社内便の仕分け (説明時間10分 練習時間5分 競技時間10分)

◇ 社内便を部署ごとに仕分けます。

◇ 部署一覧や作業内容については、課題2参考資料を確認してください。

◇ 宛先が部署一覧にない場合は、不明として仕分けます。

◇ 競技時間内に仕分けたものを成果物として採点します。

4. 競技補助具

- ◇ 競技で使用できる補助具は、指サック、滑り止めクリームのみとします。
- ◇ 滑り止めクリームについては、書類にクリームのかたまりなどが確認された場合は減点となりますので注意してください。
- ◇ その他補助具の持ち込み及び使用については、禁止とします。

5. 留意事項

- ◇ オリエンテーションでは、競技エリア内の座席確認、横断幕の取りつけができます。
競技課題の説明については、競技開始時に行います。
- ◇ 競技エリアでの座席については、主催者が決定します。
- ◇ 競技課題には、指示があるまで触れないようにしてください。
- ◇ 競技時間内に作業を終えた場合は、成果物の見直し確認を行ってください。
早期終了による加点はありません。
- ◇ 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・失格の対象となりますので注意してください。
- ◇ 新型コロナウイルス感染拡大防止のため、マスクの着用、手指の消毒等ご協力
くださいますようお願いいたします。

かだい さんこうしりょう
課題 | 参考資料①

- 配布書類の準備と発送書類の封入の二つの作業を行います。

【配布書類の準備】

- 準備作業は以下の通りです。手順については変更して構いません。
1. 指示書に書かれている順番に書類を1枚ずつ集めます。
 2. クリアファイルを半円形の切り込みが右上になるように置き、集めた書類の1枚目が見えるように入れます。

クリアファイルから書類がはみ出さないようにしてください。
 3. 同封する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カードを差し込みます。
 4. クリアファイルは半円形の切り込みが右上になるように、ポケットティッシュはカードの印刷面が見えるように向きを合わせて手提げ袋に入れます。

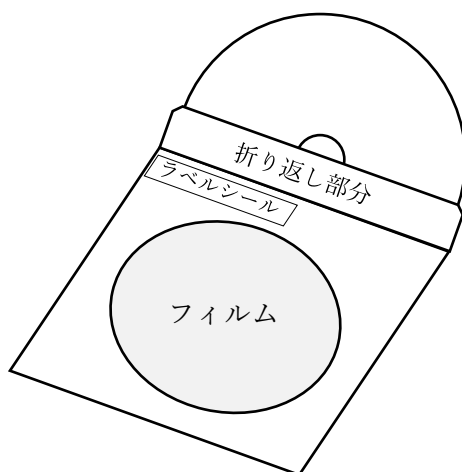
【配布書類の準備 使用物】

使用物	サイズなど
書類、クリアファイル	A4
ポケットティッシュ	レギュラーサイズ
カード	97 mm×69 mm A4判8面
手提げ袋	230 mm×380 mm OPP 透明

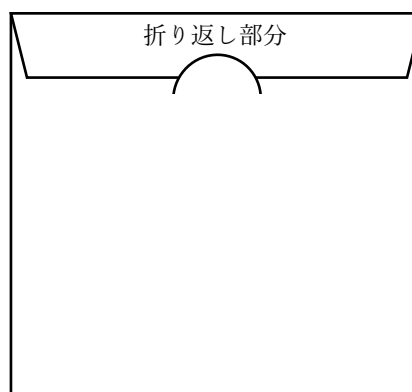
かだい さんこうしりょう
課題 | 参考資料②

はつそうしよるい ふうにゆう
【発送書類の封入】

- 封入作業は以下の通りです。手順については変更して構いません。
1. CD ケースのフィルムが貼られている面を表にし、投入口が奥になるように置きます。左上の紙部分にラベルシールを貼ります。
折り返しの部分やフィルム部分には貼らないようにしてください。
 2. ラベルシールを貼ったケースに CD を入れ、折り返しの部分をケースの切り込みに差し込み固定します。
CD はケースのフィルム部分から白い面が見えるように入れてください。



[おもて]
[表]



[うら]
[裏]

CD ケース参考図

3. 送付状に書かれている順番に書類を集めます。
集めた書類が冊子・CD を含む場合は、角形2号の封筒を使用します。
集めた書類が冊子・CD を含まない場合は、長形3号の封筒を使用します。

かだい さんこうしりょう
課題 | 参考資料③

4. 宛名ラベルシールの住所が発送リストの住所と同じか確認します。
住所が同じ場合は、封筒に印刷された基準枠の中に宛名ラベルシールを貼ります。
住所が異なる場合や印刷不良の場合は、基準枠の印刷されていない封筒にボールペンで郵便番号、発送リストの住所、宛名を記入します。
5. 送付状の宛名とラベルシールの宛名を確認して書類を封入します。
封筒が長形3号の場合は、書類をまとめて三つ折りにします。
折りずれがないよう注意してください。
6. 封筒口を折り返します。のり付けは不要です。

【発送書類の封入 使用物】

使用物	サイズなど
書類、冊子	A4
CD	12 cm
ラベルシール	36 mm×12 mm A4判60面
CD ケース	紙製 窓付き 126 mm×126 mm
宛名ラベルシール	83.8 mm×42.3 mm A4判12面
基準枠	86.0 mm×44.5 mm
ボールペン	1.6 mm 油性 黒
封筒	角形2号、長形3号

かだい さんこうしりょう
課題2 参考資料①

【部署一覧】

➤ 部署は、以下の通りです。

そうおぶ そうむか 総務部総務課	そうおぶ じんじか 総務部人事課
そうおぶ しょくいんか 総務部職員課	そうおぶ きゅうよか 総務部給与課
そうおぶ 総務部コンプライアンス推進室	けいりぶ かいけいか 経理部会計課
けいりぶ けいりしどうか 経理部経理指導課	けいりぶ じきんかんにりか 経理部資金管理課
けいりぶ かんざいか 経理部管財課	けいりぶ けいやくだいいちか 経理部契約第一課
けいりぶ けいやくだいに か 経理部契約第二課	けいりぶ ぎじゅつたんどう 経理部技術担当
ゆしゅつぶ こくないかんにりか 輸出部国内管理課	ゆしゅつぶ こくさいかんにりか 輸出部国際管理課
システム じぎょうぶいちか システム事業部一課	システム じぎょうぶにか システム事業部二課
システム じぎょうぶさんか システム事業部三課	システム じぎょうぶよんか システム事業部四課
えいぎょうぶ かんりか 営業部管理課	えいぎょうぶ こうほうか 営業部広報課
えいぎょうぶ きかくか 営業部企画課	かいほうすいしんぶ かいほうか 開発推進部開発課
かいほうすいしんぶ すいしんか 開発推進部推進課	Web せいさくぶ たんどうしつ Web制作部HP担当室
Web せいさくぶ たんどうしつ Web制作部DTP担当室	けんきゅうぶ けんきゅうかいほうか 研究部研究開発課
せいさんぶ かんりか 生産部管理課	せいさんぶ こうほうか 生産部広報課
せいさんぶ きかくか 生産部企画課	せいさんぶ ぎじゅつたんどう 生産部技術担当

かだい さんこうしりょう
課題2 参考資料②

さぎょうないよう
【作業内容】

- しゃないびん ふうとう おお ながた ごう
社内便の封筒の大きさは、長形3号です。
- しわ さぎょう
仕分け作業では、ぶしょめい か
部署名の書かれた名刺サイズのカードをはいふ
配布します。
- しわ ふうとう きょうじかんしゅうりょうご
仕分けた封筒は、競技時間終了後のアナウンスに
したが せんしゅじしん ぶしょめい か
従って選手自身で部署名の書か
れたカードと
いっしょ わ
一緒に輪ゴムでまとめてください。
- まとめたものを
きょうじいいん かいしゅう
競技委員が回収します。