

第47回 愛知県 障害者技能競技大会

2025年 6月 28日

オフィスアシスタント競技 要綱

ページ 1

1. 競技課題

- ① 発送書類の封入 ② 社内便の仕分け作業・・・の2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

受付・説明・競技・休憩を含め全体で約3時間（170分）程です。
課題終了ごとに、休憩時間を設けます。

3. 競技内容

課題1 発送書類の封入

（説明時間・・・10分 ・ 競技時間・・・40分）

- * 全国の施設へ発送する書類50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

課題2 仕分け

（説明時間・・・10分 ・ 競技時間・・・10分）

- * 封筒 156通 の仕分け作業を行います。
- * 宛名の部署や、氏名をもとに区分ごとに封筒を仕分ける作業です
- * 区分に当てはまる部署や、氏名がない場合は、不明として処理します。
- * 宛名リストの筆記用具での消込は、可 とします

4. 競技補助具

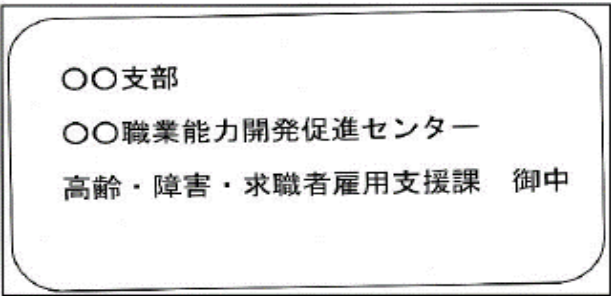
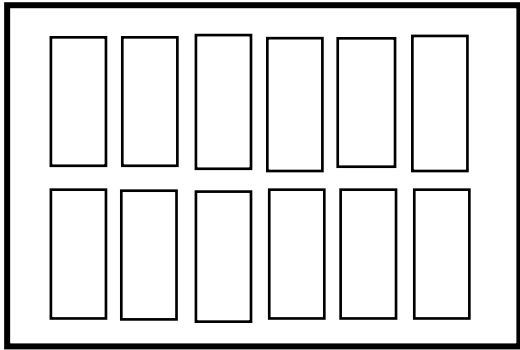
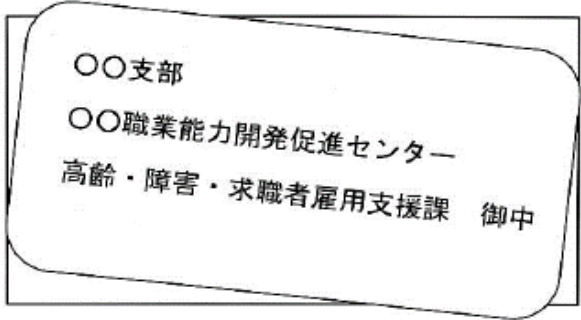
- * 競技で使用できる補助具は、指サック、滑り止めクリーム、ボールペンです。
- * その他の持ち込み及び使用については、事前に主催者に確認ください。
- * 原則、補助具を使用される選手は、各自でご準備ください。

5. 留意事項

- * 障害に関する必要な配慮内容については、推薦書等にご記入ください。
- * 競技場での座席については、予め主催者が決定します。

【 封筒への宛名ラベル貼り 】

送付状の宛名と同じ宛先のラベルシールを探し封筒の基準枠の中に貼ります
枠からはみだし、汚れ、破れなど無きように注意してください。

指 示	図
ラベル ラベルのサイズ 83.8 X 42.3 mm。 ラベルシート A4版 X 2列 X 6列 12枚 貼り方 良い貼り方の見本 枠内にラベルが収まっている。 	図   悪い貼り方 枠にラベルがかかっている。 
封筒パターン－１ （角形２号） 	封筒パターン－２ （長形３号） ラベル貼り完 成図 

【 送付書類のピックアップ パターン－ 1 】

送付状をもとに封入物を集めます。

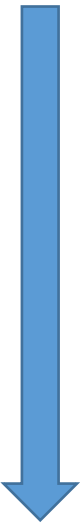
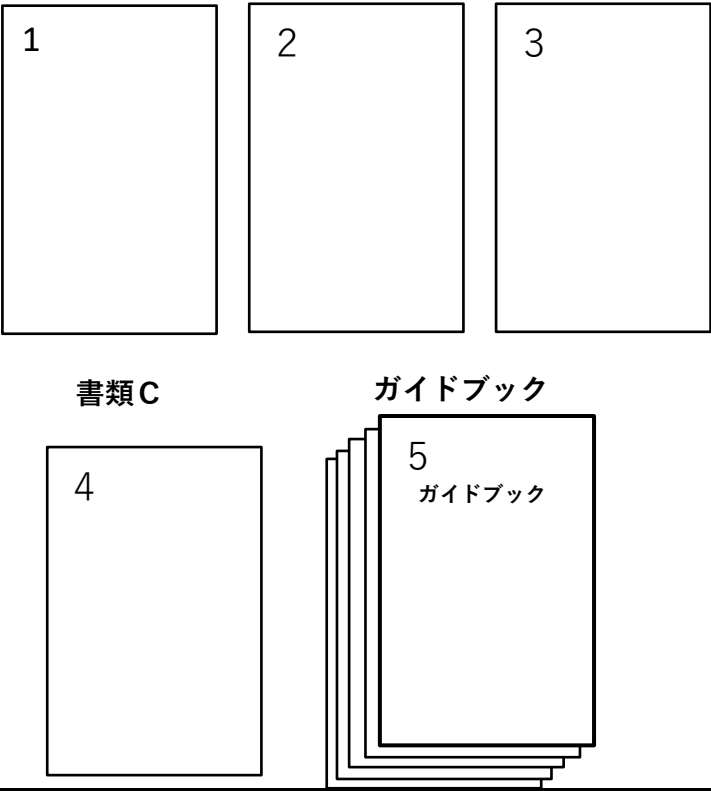
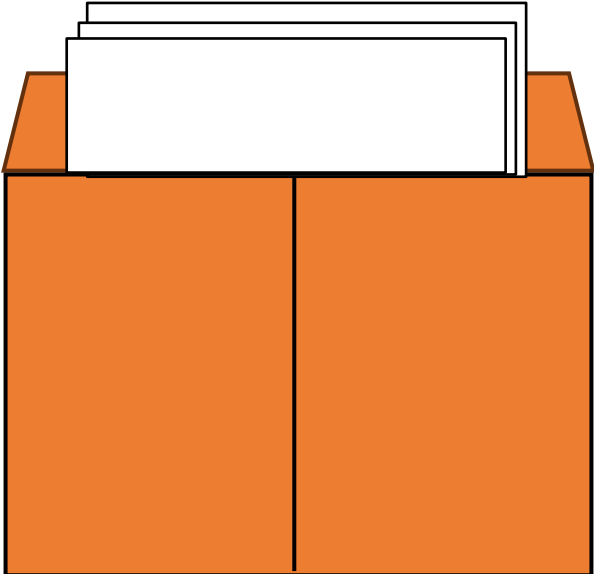
封入物は、送付状によって異なります。

封入物のパターンは 2 種類あります。

封入する書類の中には、印刷不良のモノ、枚数の違うモノも含まれています。

その場合取り除くか、余りとして残してください。

以下は、書類ピックアップ手順の一例です。

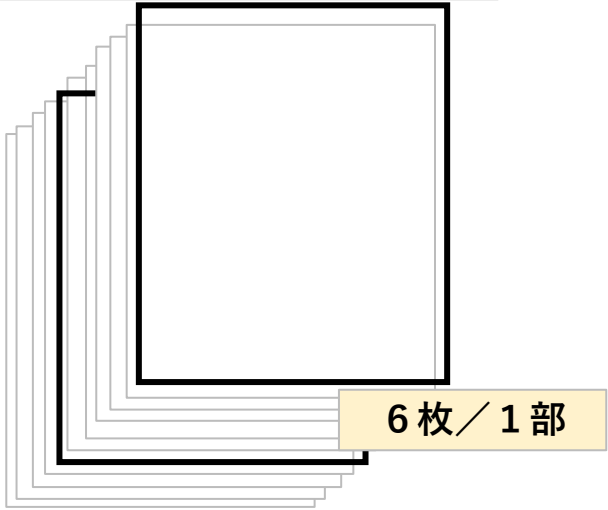
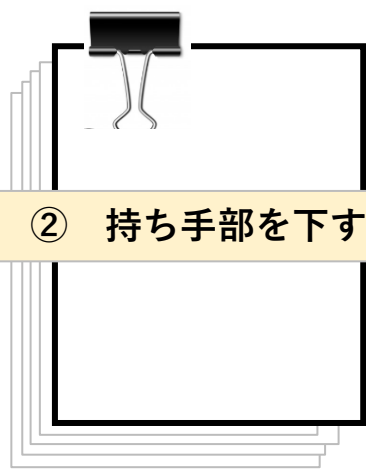
手順	図
1. 封入物パターン（1） 重ね順 * 書類（送付状） 1 * 書類 A 2 * 書類 B 3 * 書類 C 4 * ガイドブック 5 	
1. 封入物パターン（1）の場合・・・ ① 角形 2 号の封筒を使用する。 ② 送付状の記載順に重ねる。 ③ 封入物も表向きで入れる。 * 折れ曲がりの無きようにする。	

【 ガイドブック 作成 】

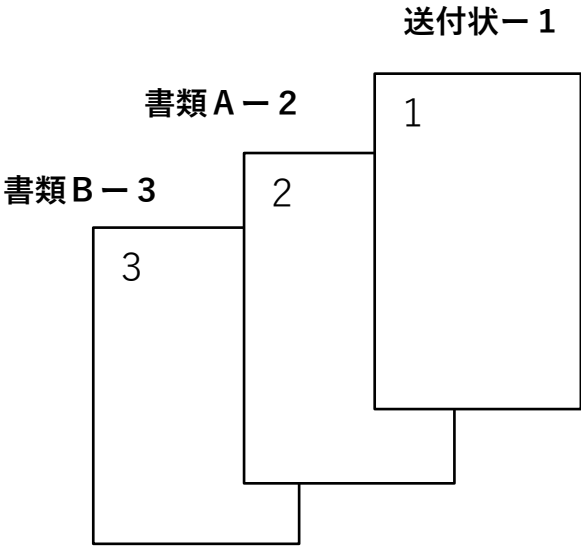
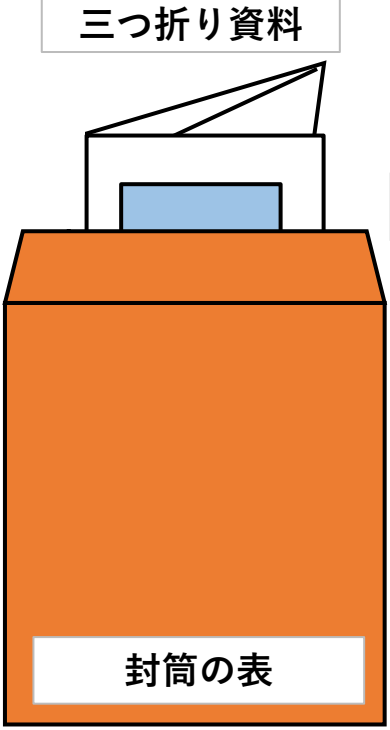
書類（ガイドブック）を印刷したもの「1～5 ページ」が26部重ねてあります

1部ずつ取り出し、クリップで束ねます

クリップで束ねる位置は左上の部分で束ねた後クリップの持ち手部分をおろします

指 示	図
1. 書類の積み重ねが26部あります 6枚 / 1部 でセットする	書類の積み重ね 26部  6枚 / 1部
2. 1部ずつクリップで束ねます クリップ  持ち手  持ち手部を下した状態	① 左上をクリップで止める  ② 持ち手部を下す

【 送付書類のピックアップ パターン－2 】

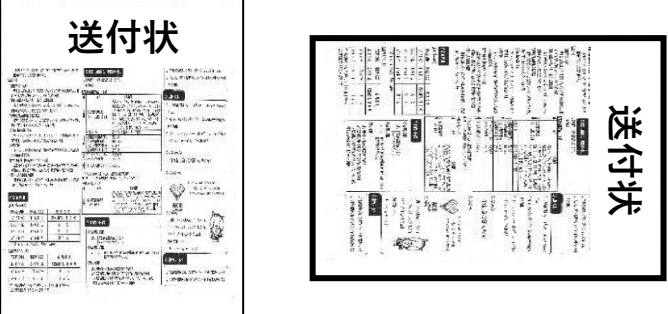
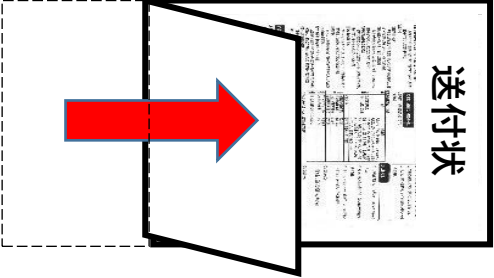
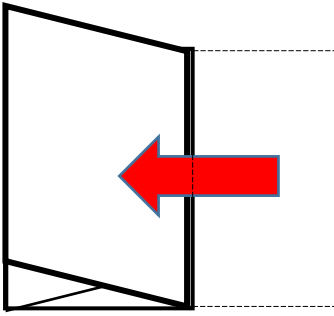
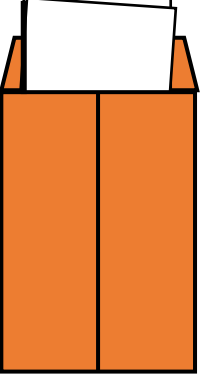
手 順	図
1. 封入物パターン（2） 重ね順 * 書類 （送付状） 1 * 書類 A 2 * 書類 B 3 	
* 参考資料 おり方 A 4 版書類の三つ折り作業を 参考にする。 2－1 長形 3 号の封筒を使用する。 2－2 三つ折り資料の向きは指定しない 2－3 「 たんざく 」 は、最おもての 位置に入れる 図 参照	

【 A-4判 書類の三つ折り 】

A4判の書類を三つ折りにします。また、書類は片面印刷のものを使用します。

以下は、三つ折りの手順の一例です。

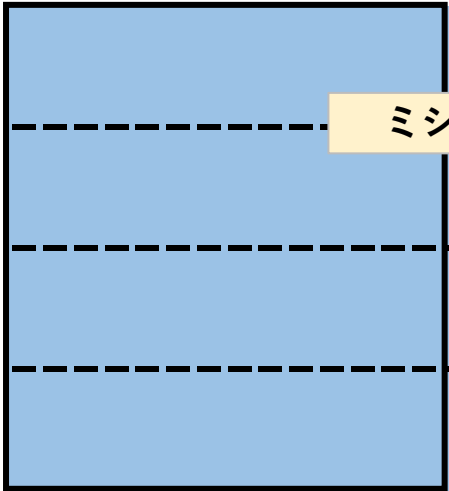
ページ 6

手 順	図
1. ピックアップしたA4判の書類を印刷面が表になるようにし横向きで置きます。 * 三つ折り作業をやりやすくするため	①ピックアップ ②横向きにする 
2. 書類の左側の3分の1を折ります。 ズレがないように折ること。 折り目は、しっかりとつけること。	 左側の3分の1を折り曲げる
3. さらに右側の3分の1を折三つ折りにします。 *ズレは 5 mm以内におさめる。	 右側も折り下げ 三つ折りにする
4. 重ね折りした書類を入れ封印 (封筒の耳部を折る) します * 向きについては右図を参考に してください。 * 書類の向きについては 指定しない。 完 成	

【 マルチカードの切り離し ・ ・ ・ たんざく 加工 】

ページー 7

A－4 版 マルチカードをミシン糸で切り離します

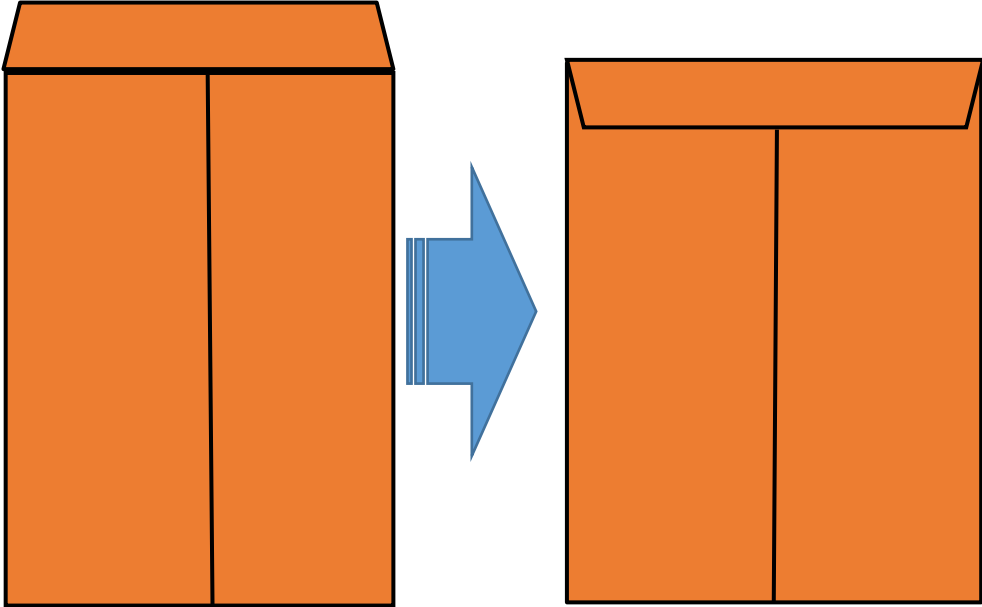
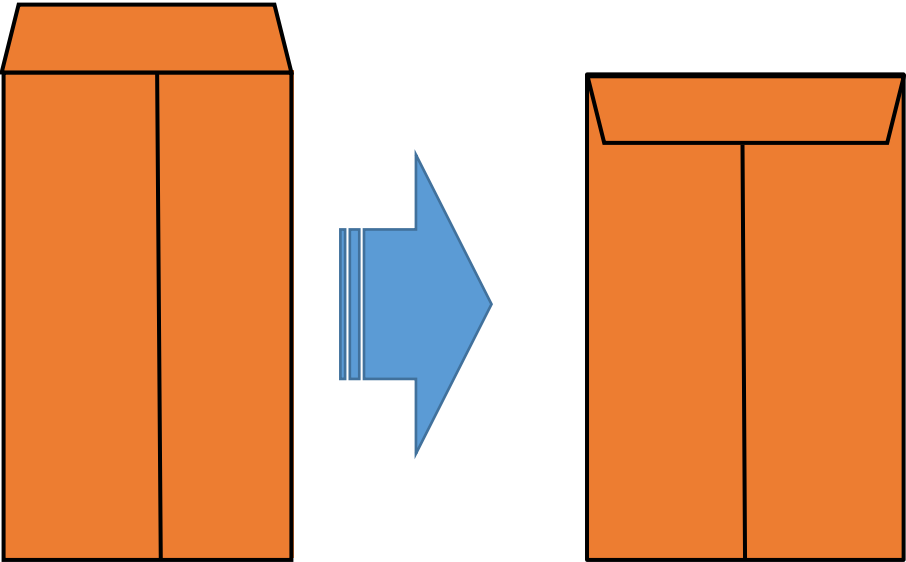
手 順	図
1. A－4 版シートからミシン糸で切り離します ヒサゴ株式会社 品番：BP2106 (競技で使用するシートは表面に印刷あり)	A－4 版シート  ミシン糸
2. 4 枚の たんざく にします 完 成	

【封入・封かん】

完成図

資料を入れたら、封筒の耳の部分を折り返します。

折りずれ、シワ・やぶれ等、無い様に注意しましょう。

区 分	図
封筒パターン－ 1 (角形 2 号)	〈折り ・ 〈折り ・ 後) 
封筒パターン－ 2 (長形 3 号)	〈折り ・ 〈折り ・ 後) 

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

①仕分け部署名

総務部 総務課

総務部 総務課

②仕分け封筒

＊ ＊ 株式会社
阿 藤 太 一 郎

＊ ＊ 株式会社
勝 俣 清

③社 員 名 簿

阿 藤 太 一 郎	営業部 広報課
勝 俣 清	総務部 総務課
桜 井 澄 江	経理部 会計課

④仕分け先 一覧表

1 2 部署 . . . 1 不明

総務部 総務課		管理部 調達課
総務部 人事課		システム事業部 1 課
人事部 教育課		システム事業部 3 課
人事部 指導課		営業部 広報課
経理部 管財課		営業部 企画課
経理部 会計課		不 明
管理部 資材課		

注) ① 仕分けた封筒は、隣の区分同紙接触しない程度で離してまとめてください

注) ③ 作業終了後は、競技委員の指示に従ってください

