

第22回青森県障がい者技能競技大会

<オフィスアシスタント競技課題>

1. 競技課題

競技は、課題1「配布物の準備」、課題2「発送書類の封入」、課題3「社内便の仕分け」の3課題を行います。

2. 競技時間

全体説明、練習時間等や休憩を含めて約 120 分程度です。
(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)課題1 「配布物の準備」

- 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」、「付せん」を入れる作業です。

説明	10時00分～10時10分	10分間
練習	10時10分～10時15分	5分間
本番	10時15分～10時30分	15分間

(2)課題2 「発送書類の封入」

- 全国の施設へ発送する書類(角形2号20通、長形3号40号)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。

説明	10時40分～10時50分	10分間
練習	10時50分～10時55分	5分間
本番	10時55分～11時25分	30分間

(3)課題3 「社内便の仕分け」

- 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。
- 当てはめる部署や氏名がない場合は、不明に仕分けます。

説明	11時40分～11時45分	5分間
練習	11時45分～11時50分	5分間
本番	11時50分～12時00分	10分間

4. 競技補助具

- (1) 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。
- (2) 補助具を使用される選手は、各自でご準備ください。
- (3) 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、減点の対処となりますので注意してください。
- (4) その他の補助具は持ち込み及び使用については、事前に事務局へご確認ください。

5. 留意事項

- (1) 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。
- (2) 早期終了による加点はありませんので、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。
- (3) 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みられた場合は、減点・失格の対象となりますので、注意してください。
- (4) 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。

【おもな採点のポイント】

- 競技時間内に仕分けたものを完成品として採点します。
- 正確さにより評価します。

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
ダブルクリップ	粒 (幅 10mm)
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
クリアーホルダー	A4 透明
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。

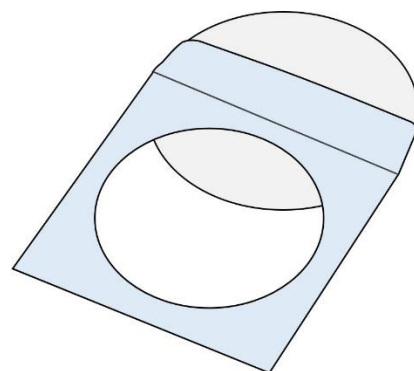


参考資料 ②発送書類の封入（角形2号の場合）

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。

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。



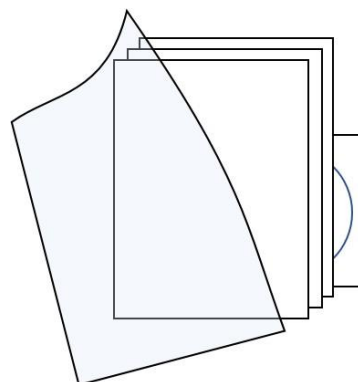
作業手順 2

書類（ガイドブック）を印刷したものが20部積み重ねてありますので、1部（18枚）取り出し、ダブルクリップで左上の部分を留めて、持ち手部分をおろします。



作業手順 3

書類（JEEDニュース）には、白紙の印刷不良のものが含まれているので取り除き、上から「送付状→JEEDニュース→ガイドブック→CDケース」の順になるように重ね、クリアホルダーに入れます。



作業手順 4

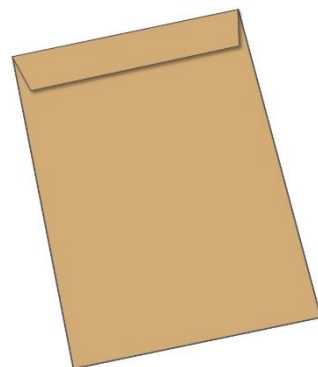
送付リストを参考に、封筒の基準枠内へラベルシールを貼ります。ラベルシールの中にはインク汚れ、文字の重なり、かすれなど印刷不良のものも含まれているので、きれいに印刷されているラベルシールを探して使用してください。



参考資料 ②発送書類の封入（角形2号の場合）

作業手順 5

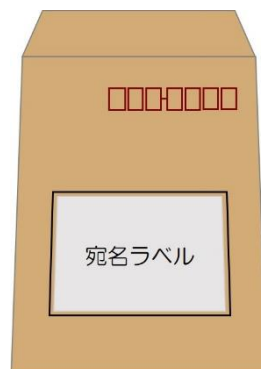
封筒の宛名と送付状の宛名を確認し、封筒の宛名側にクリアーホルダーに入れた資料の送付状側が来るように封入します。最後に封筒口を折り返します。折りずれやシワがないように注意しましょう。



参考資料 ②発送書類の封入（長形3号の場合）

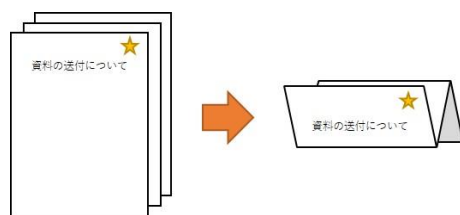
作業手順 1

送付リストを参考に、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、リンク先紹介）には、白紙の印刷不良のものが含まれているので取り除き、上から「送付状→JEEDニュース→リンク先紹介」の順になるように重ね、折りズレがないように外三つ折りします。折り方は、右の図を参考しましょう。

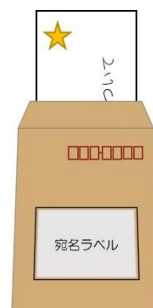


作業手順 3

送付状と封筒の宛名を確認し、三つ折りした書類を封筒に入れます。封筒への書類の入れ方（向き）は、右の図の通りにします。

最後に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。



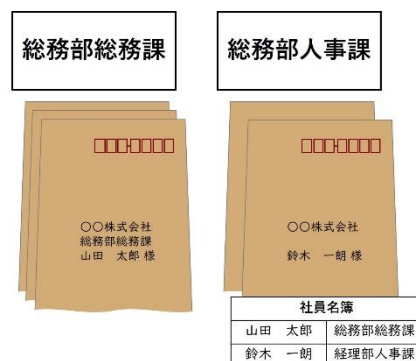
参考資料 ③社内便の仕分け

作業手順 1

封筒の宛名をもとに部署ごとに仕分けします。

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。

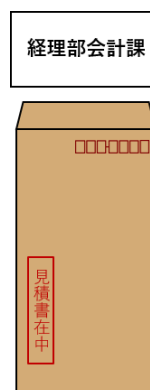
当てはまる部署がない場合や氏名が社員名簿にない場合は、不明に仕分けします。



作業手順 2

封筒の左下に『見積書在中』と記載されている封筒については、宛名の部署名に関係なく「経理部会計課」に仕分けします。

※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

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