第21回青森県障害者技能競技大会

＜オフィスアシスタント　事前競技課題＞

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60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。

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

- ✧ 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。
- ✧ 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ボールペン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。
- ✧ その他の補助具は持ち込み及び使用については、事務局へご確認ください。

5. 留意事項

- ✧ 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。
- ✧ 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。
- ✧ 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。
- ✧ 基本的感染症対策ため、マスクの着用、手指の消毒等にご協力ください。

【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
ＣＤケース	126×126mm　紙製　窓付き
ＣＤ	12cm　スピンドルケース入り
クリアーホルダー	A4　透明
書類（ガイドブックを印刷したもの）	A4　両面印刷　1 部 18 枚
書類（送付状）	A4　片面印刷
書類（JEED ニュースを印刷したもの）	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
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。
カードが落ちないように奥まで入れましょう。

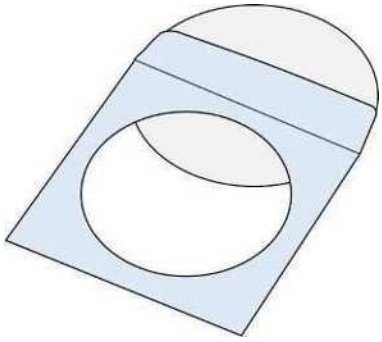
作業手順２

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

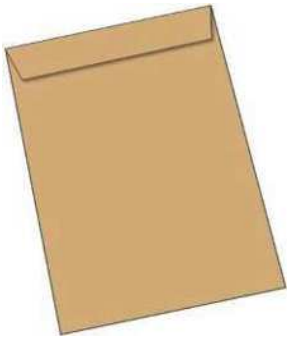
書類（ガイドブックを印刷したもの）が２０部山積みされています。１部（１８枚）の区切りを見つけてクリアーホルダーに入れていきます。
また書類（JEEDニュースを印刷したもの）には印刷不良のものも含まれているので、取り除きます。

作業手順３

送付リストや送付状の宛名を参考に、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印刷不良のものも含まれているので、使用しないように注意しましょう。

作業手順４

送付状と封筒の宛名を確認して、封筒へ送付状、JEEDニュース、紙ケース入りCD、クリアーホルダーに入れたガイドブックを封入し、封筒のフタ部分を折り返します。
折りずれやシワがないように注意しましょう。



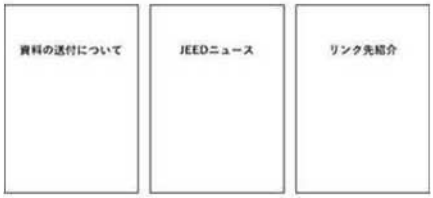
参考資料　②発送書類の封入（長形3号の場合）

作業手順１

送付リストや送付状の宛名を参考に、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印刷不良のものも含まれているので、使用しないように注意しましょう。

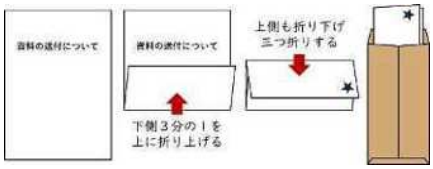
作業手順２

書類（JEEDニュースを印刷したもの）、書類（リンク先紹介）には印刷不良のものも含まれているので、取り除きます。



作業手順３

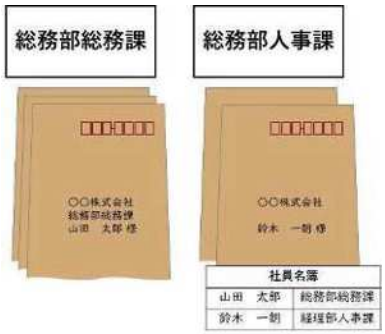
送付状に書かれている順に書類を重ね、内（巻き）三つ折りし封入し、封筒のフタ部分を折り返します。
書類の折り方や封筒への入れ方は、右の図を参考しましょう。
折りずれやシワがないように注意しましょう。



参考資料　③社内便の仕分け

作業手順

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。



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