

第20回青森県障害者技能競技大会

<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35分	20分間

(2) 課題2「封筒の仕分け作課題」

- 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。

説明	10時45分～10時55分	10分間
練習	10時55分～11時00分	5分間
本番	11時00分～11時30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ばあいは、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。
- ◇ 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。

6. 使用物一覧

① 配布物の準備

物品	仕様
クリアーホルダー	A4
書類（広報チラシ）	A4 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（アビリス）	97×69mm（A4判8面）
手さげ袋	W230×H380mm OPP 透明
カバー付きふせんメモ	約 W82×H54×D4mm 5色

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
ラベルシール	36×12mm（A4判60面）
レール式クリアーホルダー	A4 タテ 20枚とじ
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
封筒（パターン1用）	角形2号 基準枠（86.0×44.5mm）
封筒（パターン2用）	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

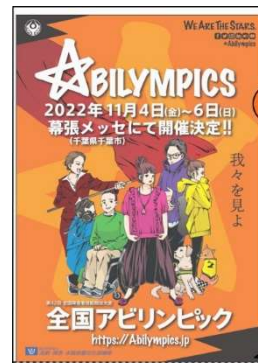
③ 社内便の仕分け

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

クリアホルダーを半円形の切り込みが右上になるように置き、書類の印刷面が見えるように入れます。書類がクリアホルダーからはみ出さないように注意しましょう。



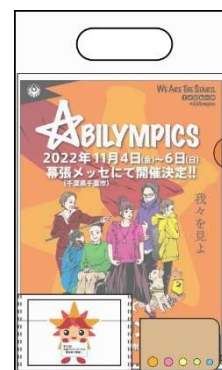
作業手順 2

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 3

手さげ袋へ書類の入ったクリアホルダー、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。

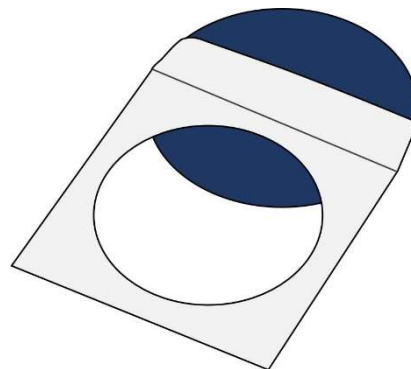


参考資料 ②発送書類の封入

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。

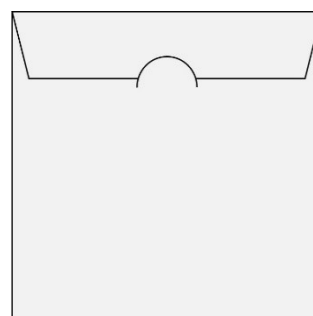
CDは銀色に光っている面を裏側にしてケースのフィルム部分から見えないように入れます。



作業手順 2

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。

切り込み部分が折り曲がらないように注意しましょう。

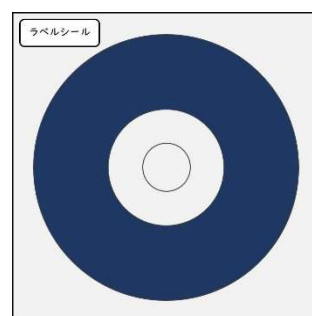


作業手順 3

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。

フィルム部分には貼らないように注意しましょう。



作業手順 4

書類（ガイドブック）を1部（18枚）取り出し、レール式ホルダーでまとめます。

レール式ホルダーはスライドバーを取り外し、ホルダーへ書類を挟み込んでからスライドバーを戻します。



参考資料 ②発送書類の封入

作業手順5

書類の束がホルダーからはみ出さないように注意しましょう。

スライドバーは奥まで差し込みホルダーから書類が抜け落ちないようにしましょう。



作業手順6

発送リストや送付状をもとに封入物を集めます。

封入物は宛先によって異なります。

封入物のパターンは2種類です。

封入する書類の中には印刷不良のものも含まれているので、取り除いて作業しましょう。

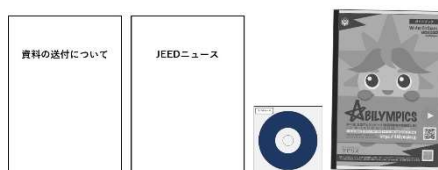
	送付状	JEEDニュース	CD	ガイドブック	リンク先紹介
XXXセンター	○	○	○	○	
YYYセンター	○	○			○
ZZZセンター					○

記	
・JEEDニュース	1枚
・CD	1枚
・ガイドブック	1部

作業手順7

封入物パターン1

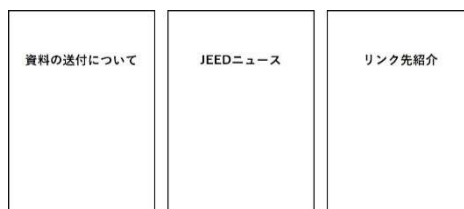
- ・書類（送付状）
- ・書類（JEEDニュース）
- ・CD
- ・書類（ガイドブック）



作業手順8

封入物パターン2

- ・書類（送付状）
- ・書類（JEEDニュース）
- ・書類（リンク先紹介）



参考資料 ②発送書類の封入

作業手順 9

封入物パターン1の場合は、角形2号の封筒を使用します。

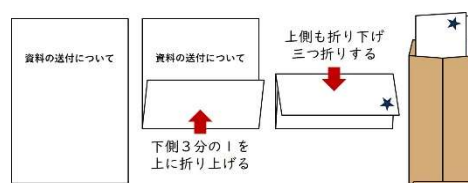
送付状に書かれている順に封入物を重ね、封筒の宛名側の面に合わせて封入物も表向きで入れます。



作業手順 10

封入物パターン2の場合は、長形3号の封筒を使用します。

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。

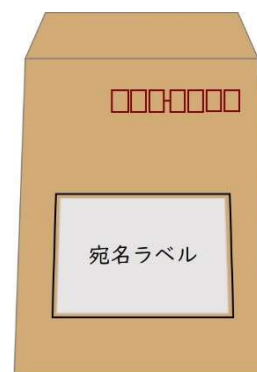


作業手順 11

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。

基準枠の大きさは86.0×44.5mmです。

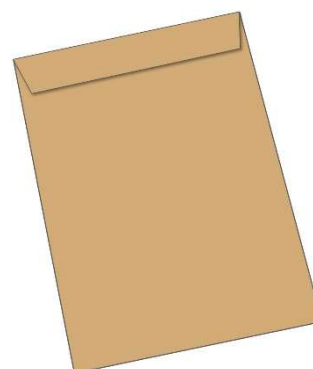
ラベルシールの中には印刷不良のものも含まれているので、使用しないように注意しましょう。



作業手順 12

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。



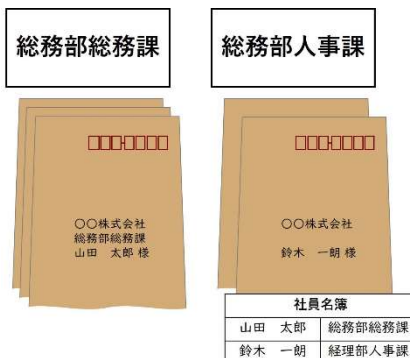
参考資料 ③社内便の仕分け

作業手順

封筒の宛名をもとに部署ごとに仕分けします。

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、不明に仕分けします。



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