だい23かいぎふけんしょう しゃぎのうきょうぎたいかい まびりんびっく2025 第23回岐阜県障がい者技能競技大会(ぎふアビリンピック2025)

おふぃすぁしすたんと きょうぎかだい オフィスアシスタント 競技課題

きょうぎかだい **1. 競技課題**

きょうぎ しょるいなど じゅんび ふうにゅう しゃないびん しゎゖ ゕだい ぉこないます競技は、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。

きょうぎじかん **2. 競技時間**

ぜんたい きょうぎじかん せつめい れんしゅうじかん きゅうけい ふくめ 2 じかんていど 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。

きょうぎないよう 3. 競技内容

がだい (1)課題1

しょるいなど じゅんび ふうにゅう せつめいじかん15ふん れんしゅうじかん10ふん きょうぎじかん20ふん書類等の準備・封入(説明時間15分、練習時間10分、競技時間20分)

- しょるいなど じゅんび ふうにゅう おこないます・書類等の準備・封入を行います。
- さぎょうないよう かだい さんこうしりょう かくにん・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。
- きょうぎじかんない かんせい せいかぶつ さいてん・競技時間内に完成したものを成果物として採点します。

_{かだい} (2)課題2

しゃないびん しゃけ せつめい 1 0 ふん れんしゅうじかん 5 ふん きょうぎじかん 1 0 ふん 社内便の仕分け(説明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。
- がしょいちらん さぎょうないよう かだい さんこうしりょう かくにん・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。
- あてさき ぶしょいちらん ばあい ふめい しわけます・宛先が部署一覧にない場合は、不明として仕分けます。
- きょうぎじかんない しゃけた せいかぶつ さいてん・競技時間内に仕分けたものを成果物として採点します。

きょうぎほじょ ぐ 4. 競技補助具

- きょうぎ しょう ほじょぐ ゆびさっく すべりどめくり む・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。
- すべりどめくり む しょるい くり む かくにん ぱぁぃ げんてん ・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 ちゅうい なりますので注意してください。
- そのたほじょぐ もちこみおよびしょう きんし・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

- きょうぎかだい せつめい きょうぎかいしじ おこないます・競技課題の説明については、競技開始時に行います。
- きょうぎぇりぁ ざせき しゅさいしゃ けってい ・競技エリアでの座席については、主催者が決定します。
- きょうぎじかんない さぎょう おぇたばあい せいかぶつ みなおしかくにん おこなって そうきしゅうりょう・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

_{かてん}による加点はありません。

せいかぶつ かいしゅう さぎょう きょうぎじかん ふくまれません ふせい おもわれる・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

こうい みられたばあい げんてん しっかく たいしょう ちゅうい 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。

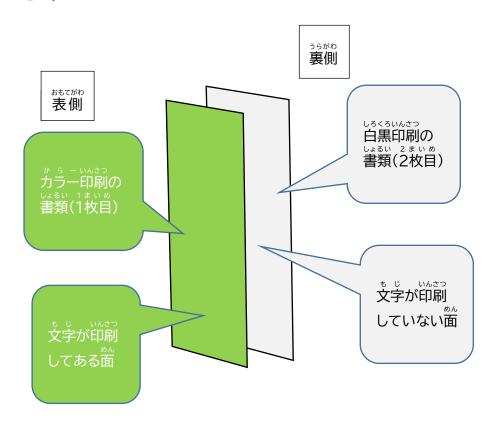
かだい さんこうしりょう 1 課題1 参考資料①

はいふしょるい じゅんび はっそうしょるい ふうにゅう ふたっ さぎょう おこないます・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。

(はいふしょるい じゅんび) 【配布書類の準備】

- じゅんびさぎょう いか とおり てじゅん へんこう かまいません・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。
 - から いんさつ しょるい 1まいめ しろくろいんさつ しょるい 2まいめ 1まい 1. カラー印刷の書類を1枚目に、白黒印刷の書類を2枚目として、1枚ずつ あっめます とき いんさつふりょう しょるい とりのぞきます 集めます。この時、印刷不良の書類は取り除きます。
 - 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まいめ いんさつめん も じ おもて みえる 2まいめ いんさつめん も じ うら 1枚目の印刷面・文字が 表 から見えるように、また、2枚目の印刷面・文字が裏から見えるように、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。



まもてがわ みたしゃしん きょうぎ もちいるしょるい ことなるばあい <表側から見た写真(競技に用いる書類と異なる場合があります)>



うらがわ みたしゃしん きょうぎ もちいるしょるい ことなるばあい <裏側から見た写真(競技に用いる書類と異なる場合があります)>



- 3. ポケットティッシュに差し込むカードを、シートから剥がします。
- とうふう ぼけっとてぃっしゅ ぼけっとぶぶん いんさつめん みぇる かーど さし4. 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 こみみます 込みます。
- 6. 配布書類は余分にあります。余った書類や印刷不良の書類は、机の横に置いてください。
- 7.できあがった成果物は、右下の段ボール箱の中に入れてください。

(はいふしょるい じゅんび しようぶつ)【配布書類の準備 使用物】

しょうぶつ 使用物	^{さいず} サイズなど
しょるい くりぁふぁぃる 書類、クリアファイル	A4
ぽゖっとてぃっしゅ ポケットティッシュ	れぎゅらーさいず レギュラーサイズ
ゕ゠゚゚゚゚゚゙゙ゕ゠゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚ゕ゚゠゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚	91mm×55mm
ふくろ も ヵ τ 袋 (持ち手があります)	0.03 mm×250 mm×400 mm 透明

はいふしょるい かんせいい め - じ おもてがわ きょうぎ もちいる ことなるばあい <配布書類の完成イメージ(表側)(競技に用いるものと異なる場合があります)>



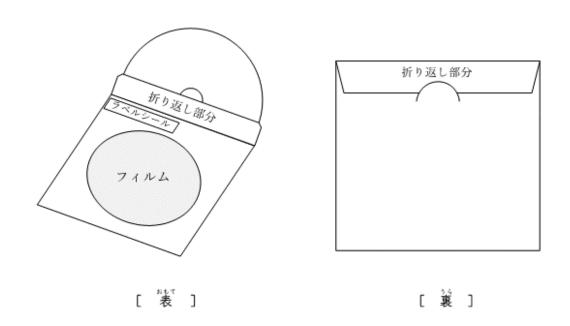
はいふしょるい かんせいい め - じ うらがわ きょうぎ もちいる ことなるばあい <配布書類の完成イメージ(裏側)(競技に用いるものと異なる場合があります)>



かだい さんこうしりょう 2 課題1 参考資料②

(はっそうしょるい ふうにゅう)【発送書類の封入】

- ふうにゅうさぎょう いか とおり てじゅん へんこう かまいません・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 まきます ひだりうえ かみぶぶん らべるしーる はります おりかえし ぶぶん ふぃるむ 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 ぶぶん はらない 部分には貼らないようにしてください。



c d け - すさんこうず **<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 はあい かくがた2ごう ふうとう しょう あつめたしょるい さっし CD ふくまないばあい 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、ながかた53ごう ふうとう しょう 長 形 3号の封筒を使用します。
- 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 おなじばあい ふうとう いんさつ きじゅんわく なか あてならべるしーる はります 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 はからしょ ことなるばあい いんさつふりょう ばあい きじゅんわく いんさつ ふうとう 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 ぼーるべん ゆうびんばんごう はっそうりすと じゅうしょ あてな きにゅう 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。
- そうふじょう まてな ら べ る し ー る まてな かくにん しょるい ふうにゅう ふうとう 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 ながかたち3ごう ぱぁぃ しょるぃ みっ ぉ り ず れ ちゅうい 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。
- ふうとうくち おりかえします のりづけ ふょう 6. 封筒口を折り返します。のり付けは不要です。
- 7. 封筒はそれぞれ余分にあります。余った封筒は机の横に置いてください。

(はいふしょるい じゅんび しょうぶつ) 【配布書類の準備 使用物】

_{しようぶつ} 使用物	さぃ ず サイズなど
しょるい さっし 書類、冊子	A4
CD	12cm
らべる しーる ラベルシール	36mm×12mm A4判60面
c d けーす CDケース	madeun まどっき 紙製 窓付き 126mm×126mm
ぁてなら ベ る し – る 宛名ラベルシール	83.8mm×42.3mm A4判12面
きじゅんわく 基準枠 ※1	86. Omm×44. 5mm
ぼーるべん ボールペン ※2	1.6mm 油性 黒
^{ふうとう} 封筒(基準枠あり)	かくがた2ごう ながかたち3ごう 角形2号、長 形3号
ふうとう 封筒(基準枠なし)	かくがた2ごう ながかたち3ごう 角形2号、長 形3号

- きじゅんわく ふうとう かくがた2ごう ちょうかた3ごう いんさつ ※1 基準枠が封筒(角形2号、長形3号)に印刷されています

かだい さんこうしりょう 1 課題2 参考資料①

(ぶしょいちらん) 【部署一覧】

がしょ いか とおり ・部署は、以下の通りです。

そうむぶそうむか総務部総務課	そうむぶじんじか 総務部人事課
そうむぶしょくいんか総務部職員課	そうむぶきゅうよか総務部給与課
そうむぶこん ぷらい ぁんすすいしんしつ 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	けいりぶしきんかんりか 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
ゖぃ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とう 経理部技術担当
ゆしゅつぶこくないかんりか 輸出部国内管理課	ゆしゅつぶこくさいかんりか 輸出部国際管理課
しすてむじぎょうぶいっか システム事業部一課	しすて むじぎょうぶに か システム事業部二課
しすてむじぎょうぶさんか システム事業部三課	し す て むじぎょうぶよんか 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	かいはつすいしんぶかいはつか 開発推進部開発課
かいはつすいしんぶすいしんか開発推進部推進課	せいさくぶ たんとうしつ Web制作部HP担当室
tutesi たんとうしつ Web制作部DTP担当室	けんきゅうぶけんきゅうかいはつか 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とう 生産部技術担当

かだい さんこうしりょう 2 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 ぉぉきさ ながかたち3ごう・社内便の封筒の大きさは、長 形3号です。
- しわけさぎょう ぶしょめい かかれためいしさいず かーど はいふ・仕分け作業では、部署名の書かれた名刺サイズのカードを配布します。
- しゃけたふうとう きょうぎじかんしゅうりょうご ぁなうんす したがってせんしゅじしん ぶしょめい・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の

ゕゕれたゕ゠ど いっしょ ゎヹ む 書かれたカードと一緒に輪ゴムでまとめてください。

きょうぎいいん かいしゅう ・まとめたものを競技委員が回 収します。