

ぐんまアビリンピック2025 競技内容

オフィスアシスタント			
参加対象障害者	身体障害者・知的障害者・精神障害者	募集人員	10名
競技内容	事業所等における模擬的な事務作業として、3つの競技課題(配布物の作成・書類の封入・社内便の仕分け)を行う。		
課題と競技の進め方	<p>【競技課題】</p> <p>＜競技課題1:イベント用配布物の作成＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ① ポケットティッシュにカードを差し込む ② クリアファイルとポケットティッシュ、カバー付きふせんメモを手さげ袋に入れる <p>＜競技課題2:発送書類の封入＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ① CDケースにラベルシールを貼る ② CDケースにCDを入れる ③ 書類(ガイドブック)をクリアファイルに入れる ④ 送付状に書かれている順番に書類を集める ⑤ 封筒に印刷された基準枠の中に宛名シールを貼る (封筒には、宛名ラベルを貼る基準となる枠を印字してある) ⑥ 送付状と内容物を封筒に入れる ⑦ 封筒が長形3号の場合は書類をまとめて三つ折りにする ⑧ 封入する封筒のサイズは、指定されたものを使用する ⑨ 封かんは、封筒口を折り返すのみとする(のり付けはしない) <p>＜競技課題3:社内便の仕分け＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 仕分け先は最大100通とする ② 仕分け先は部署一覧による ③ 部署一覧に記載のない宛名の封筒(不明)は、宛先不明に仕分ける ④ 部署名の書かれたカードと一緒に輪ゴムでまとめる <p>【競技の進め方】</p> <p>＜競技時間について＞</p> <p>課題1:競技説明10分、練習5分、本番15分 課題2:競技説明10分、練習5分、本番20分 課題3:競技説明10分、練習5分、本番10分</p> <p>＜競技の進め方＞</p> <p>課題1、2終了後に各10分程度休憩を取ります。 各課題の練習と本番の間に準備のための待機時間が生じる場合がある</p>		
使用機器等と仕様 持参物	<p>＜会場準備＞</p> <p>長机、椅子、ゴミ箱 競技材料(課題1:書類、ポケットティッシュ、カバー付きふせんメモ、カード、手さげ袋) (課題2:送付状、書類、書類(ガイドブック)、CD、CDケース、ラベルシール、宛名シール、クリアファイル、角2封筒、長3封筒) (課題3:長3封筒、部署一覧、作業指示書、仕分け先カード)</p> <p>＜持参品＞</p> <p>指サック、滑り止めクリーム、筆記用具</p>		
競技時間	全体説明、練習時間、休憩を含めて約2時間を予定。		
注意事項他	問題は持ち帰ることはできない。		
課題の事前公開 (または練習課題の提供)	課題概要説明書を事前公開する。		

第23回群馬県障害者技能競技大会
(ぐんまアビリンピック2025)

オフィスアシスタント競技

競技概要説明書

競技概要

1. 競技課題

競技は、イベント用配布物の作成・発送書類の封入と郵便物の仕分けの3課題を行います。

2. 競技時間

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。

3. 競技内容

【課題1】 イベント用配布物の作成（説明10分、練習5分、競技15分）

- ・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。

【課題2】 発送書類の封入（説明10分、練習5分、競技20分）

- ・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。
- ・書類や宛名ラベルのなかには印刷不良のものが含まれていますので、取り除いて作業してください。
- ・競技時間内に準備が終えたものを成果物として採点します。

【課題3】 社内便の仕分け（説明10分、練習5分、競技10分）

- ・社員名簿を活用して仕分けます。
- ・部署一覧や作業内容については、課題3参考資料を確認してください。
- ・宛先が部署一覧にない場合は、不明として仕分けます。
- ・競技時間内に仕分けたものを成果物として採点します。

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、筆記用具のみとします。
- ・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となりますので注意してください。
- ・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

- ・競技課題の説明については、競技開始時に行います。
- ・競技エリアでの座席については、主催者が決定します。
- ・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。
- ・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。

【課題1】 参考資料

<選手競技レイアウト>

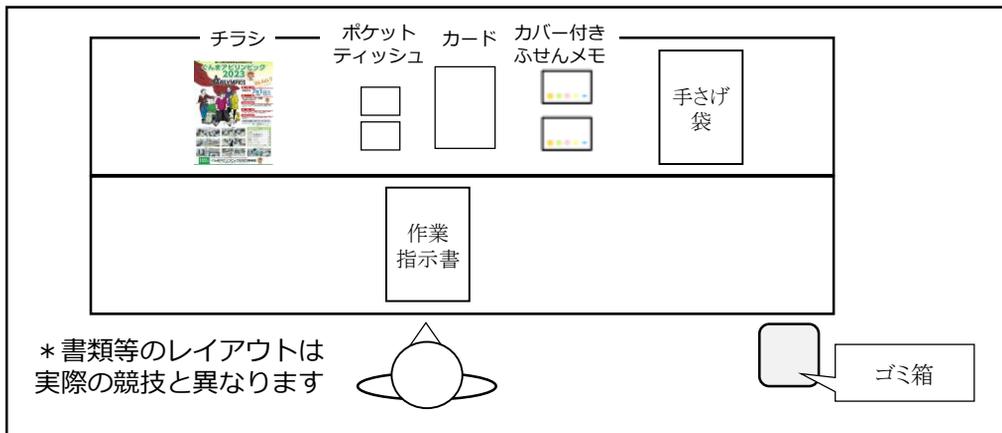
各選手1名につき、長机2脚、椅子1脚を配置します。

競技実施の際は、椅子を使用しても、使用しなくても構いません。

作業指示書、チラシ、ポケットティッシュ、カード、カバー付きふせんメモ、手さげ袋は競技委員が配付します。

指示があるまで、選手は机の上のものに触れません。

ゴミ箱の位置は、選手が自由に変更することができます。

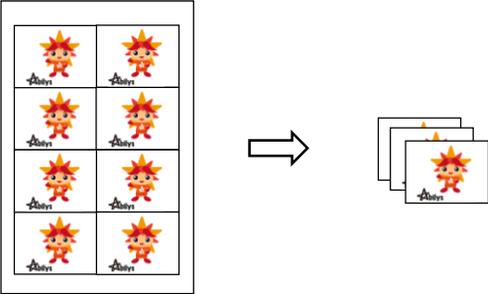
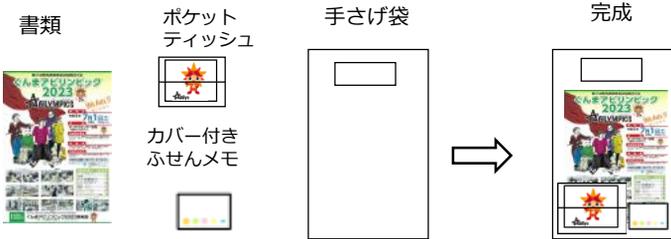


<配布書類の準備 使用物>

使用物	サイズなど
チラシ	A4
ポケットティッシュ	レギュラーサイズ
カード	97mm×69mm A4版8面
カバー付きふせんメモ	約W82×H54×D4mm 5色
手さげ袋	230mm×380mm OPP 透明

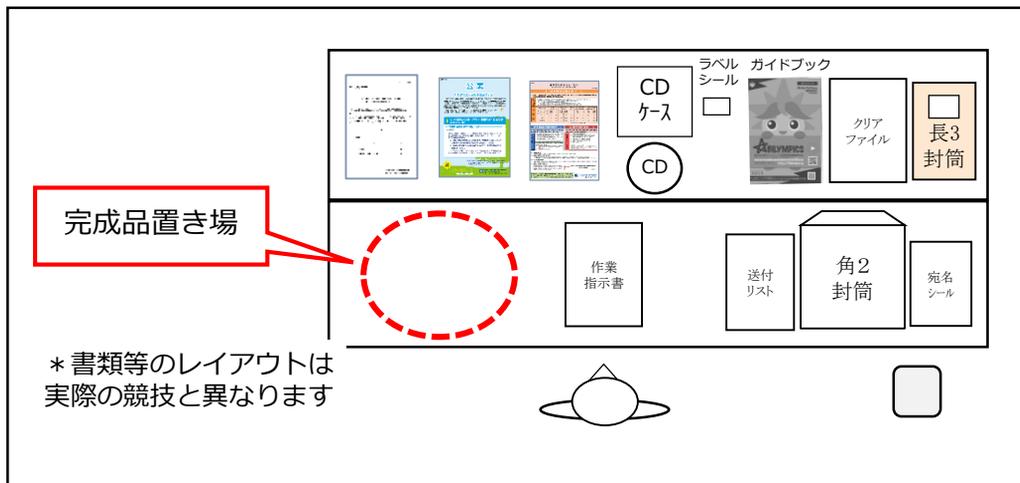
<イベント配布物の作成>

- ①カードを用紙から切り離す。
- ②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込みます。
- ③ポケットティッシュはカードの印刷面が見えるように、また、カバー付きふせんメモの向きを合わせて袋に入れます

<p>1. ①カードを用紙から切り離す。</p>	
<p>2. ②ポケットティッシュのポケット部分にカードを差し込む。</p> <p>*印刷面が見えるようにカードを差し込んでください</p>	<p>ポケットティッシュ カード</p> 
<p>3. ③チラシとポケットティッシュ、カバー付きふせんメモを手さげ袋に入れる。</p> <p>*ポケットティッシュとカバー付きふせんメモが前側になるように袋に入れます。</p> <p>*ポケットティッシュのキャラクターの向きが逆さまにならないようにしてください</p> <p>*カバー付きふせんメモは右図のような配置になるように入れる。</p>	<p>書類 ポケットティッシュ 手さげ袋 完成</p> 

【課題2】 参考資料

<選手競技レイアウト>



※完成品は、
「完成品置き場」に置きます。

<発送書類の封入 使用物>

使用物	サイズなど
書類	A4
書類 (ガイドブック)	A4
CD	12.0cm
ラベルシール	36.0mm×12.0mm A4版60面
CDケース	紙製 窓付き 126mm×126mm
クリアファイル	A4
宛名シール	83.8mm×42.3mm A4版10面
送付リスト	A4
封筒	角形2号、長形3号

<発送書類の封入>

発送作業は以下の通りです。手順については変更しても構いません。

①CD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ラベルシールを貼ります。

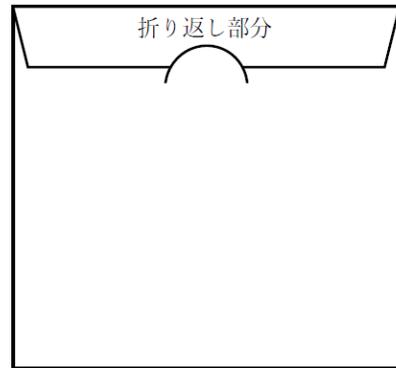
折り返し部分やフィルム部分に貼らないようにしてください。

②ラベルシールを貼ったケースにCDを入れ、折り返しの部分をケースの切り込みに差し込み固定します。

CDはケースのフィルム部分から白い面が見えるように入れてください。



[おもて 表]



[うら 裏]

CDケース参考図

③ガイドブックを1部（18枚）取り出し、クリアファイルに入れます。ガイドブックの束がクリアファイルーからはみ出さないように注意します。



④送付状にかかれた書類を集めます。書類には印刷不良のものも含まれていますので、取り除きます。

⑤送付状に書かれている順番に書類を重ねます。

集めた書類が封入物パターン1の場合は、角形2号の封筒を使用します。

集めた書類が封入物パターン2の場合は、長形3号の封筒を使用します。

封入例（異なるパターンもあります）

・封入物パターン1

送付状
書類（高齢助成金）
ガイドブック
CD



・封入物パターン2

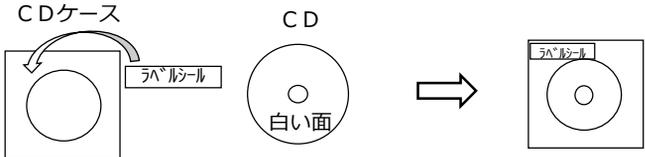
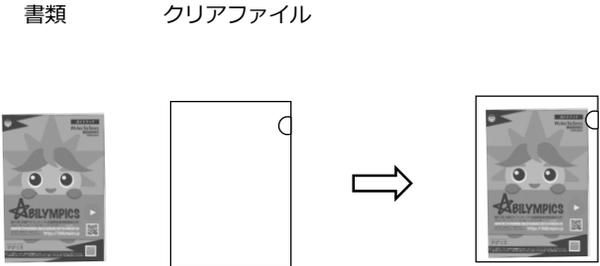
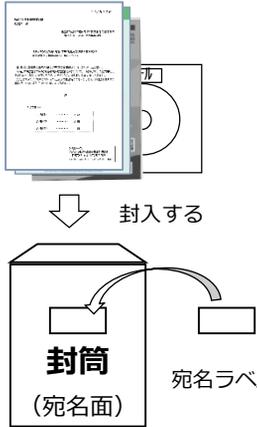
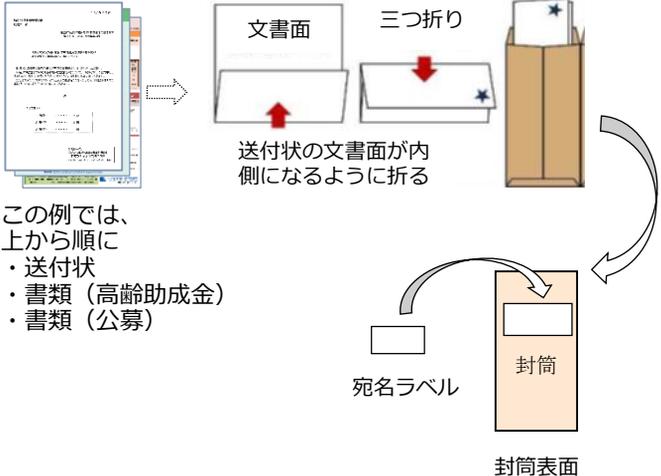
送付状
書類（公募）
書類（高齢助成金）

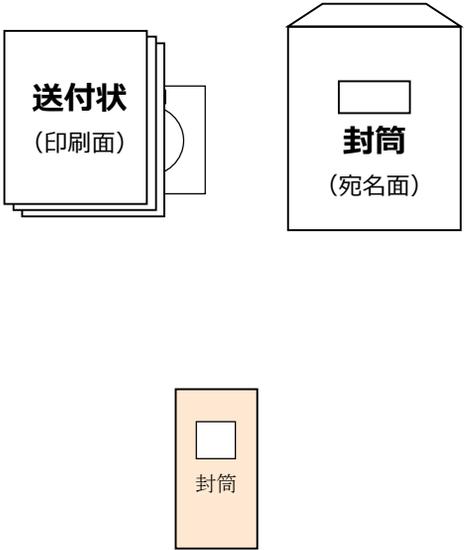
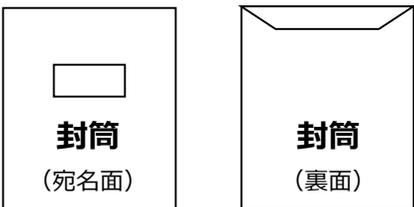


⑥宛名ラベルシールの住所が発送リストの住所と同じか確認します。住所が同じ場合は、封筒に印刷された基準枠の中に宛名ラベルシールを貼ります。

⑦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に注意してください。

⑧封入口を折り返します。のり付けは不要です。

<p>① CDケースにラベルシールを貼る</p> <p>② CDを入れる</p>	 <p>CDケース</p> <p>CD</p> <p>ラベルシール</p> <p>白い面</p>
<p>③書類（ガイドブック）を1部（18枚）取り出し、クリアファイルに入れる。</p> <p>*半円形の切り込みが右上</p> <p>④クリアファイルから書類がはみだしたり、抜け落ちないようにする。</p>	 <p>書類</p> <p>クリアファイル</p>
<p>⑤送付状を一番上にして送付書類を記載されている順に重ねます。</p> <p>⑥封筒に印刷された基準枠の中に宛名ラベルシールを貼る。</p>	<p>封入物パターン1</p>  <p>この例では、上から順に</p> <ul style="list-style-type: none"> ・送付状 ・書類（高齢助成金） ・書類（ガイドブック） ・CD <p>封入する</p> <p>宛名ラベルシール</p> <p>封筒（宛名面）</p> <p>封入物パターン2</p>  <p>文書面</p> <p>三つ折り</p> <p>送付状の文書面が内側になるように折る</p> <p>宛名ラベル</p> <p>封筒</p> <p>封筒表面</p> <p>この例では、上から順に</p> <ul style="list-style-type: none"> ・送付状 ・書類（高齢助成金） ・書類（公募）

<p>2.</p> <p>⑦封筒の宛名面と書類の印刷面、CDのラベル面の向きを合わせ、書類、CDの上が封筒口側になるように入れます。(角形2号) ※書類、CDの上下、表裏を間違えないようにします。 ※入れる際に、書類が折れないようにします。</p> <p>⑦三つ折りした書類を入れます(長形3号)</p>	
<p>3.</p> <p>⑧封筒口を折り返します。 ※のり付けは行いません。 角形2号、長形3号とも同じです</p>	

【課題3】 参考資料

① 選手競技レイアウト<課題2>

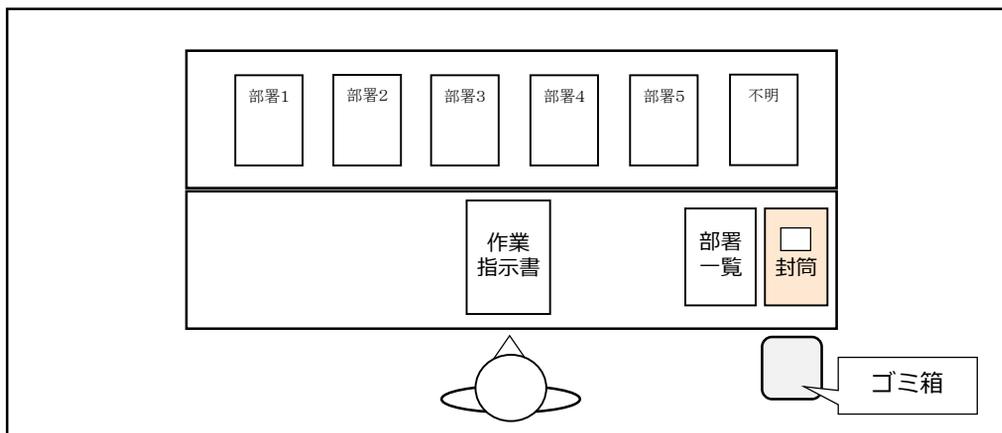
各選手1名につき、長机2脚、椅子1脚を配置します。

競技実施の際は、椅子を使用しても、使用しなくても構いません。

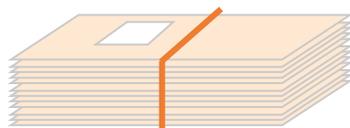
作業指示書、封筒、社員名簿は、競技委員が配付します。

指示があるまで、選手は机の上のものに触りません。

ゴミ箱の位置は、選手が自由に変更できます。

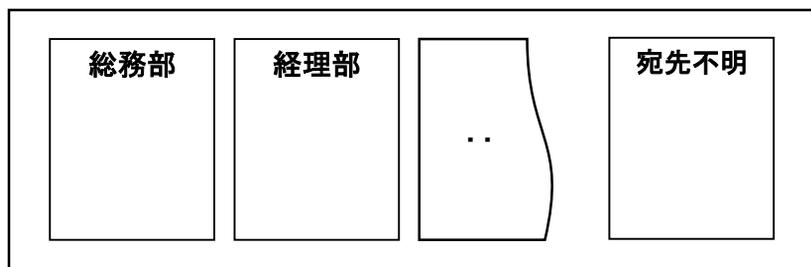


※封筒は、輪ゴムでまとめた状態で配置します。
競技開始の合図があるまでは、触らないでください。



※机の上には、5つの部署名と「宛先不明」を記載したA4判の用紙6枚を配置します。

(例)



注意：実際の競技の部署名とは異なります。

② 郵便物仕分け

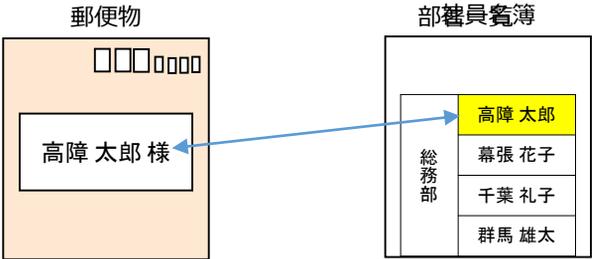
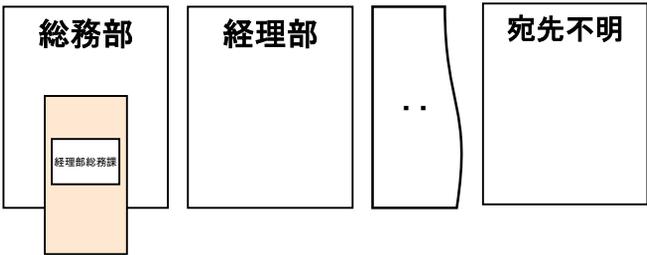
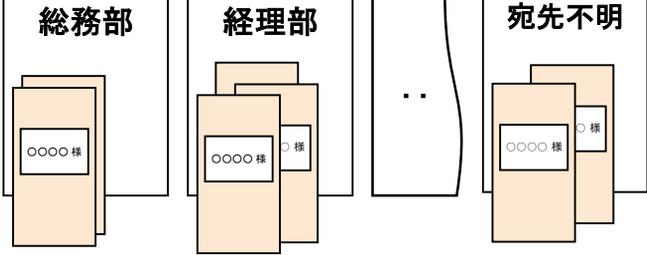
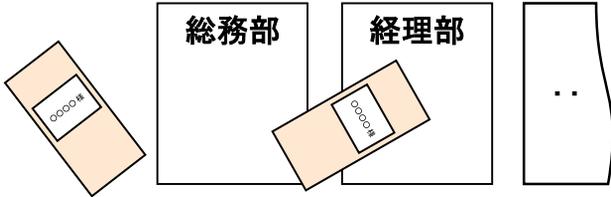
100通の郵便物を5つの部署別に仕分けします。

仕分けの際は、「五十音順」と「部署別」の社員名簿を参照して、郵便物がどの部署あてのものか判断します。

名簿に無い宛先の郵便物は、「宛先不明」に分類します。

郵便物は、長形3号の封筒を使用します。

以下は、作業方法の一例です。

<p>1. 郵便物の宛名と社員名簿を確認します。</p>	
<p>2. 正しい受取人がいる部署に仕分けします。</p>	
<p>3. 繰り返します。 ※制限時間まで または 郵便物が無くなる まで行います。</p>	
<p>※注意事項※ 郵便物を仕分けるときは、隣の部署に重ならないようにしてください。</p>	<p>(悪い例)</p> 

注意：上記の「社員名」「部署名」は、実際の競技のものとは異なります。

③ 郵便物仕分け（社員名簿）

郵便仕分けで使用する社員名簿は、「所属部署別」と「五十音順」の2種類があります。

以下は、社員名簿の見本です。

※注意：競技で実際に使用する社員名簿とは異なります。

所属部署	氏名
管理総務部	綾辻 玲子
	碓矢 伸一
	安室 礼子
	桂 美里
	八島 未来
	竹田 信虎
	尚江 兼統

所属部署	氏名
企画第二課	赤城 律
	梶 良太
	小林 隼人
	前田 刑事
	徳河 慶喜
	今川 吉本
	源 頼友

氏名	所属部署
赤城 律	企画第二課
安室 礼子	管理総務部
綾辻 玲子	管理総務部
碓矢 伸一	管理総務部
今川 吉本	企画第二課
梶 良太	企画第二課
桂 美里	管理総務部
神川 智美	職員管理課

氏名	所属部署
熊谷 五郎	職員管理課
群馬 雄太	広報計画課
高障 太郎	企画第一課
小林 隼人	企画第二課
渋谷 亜沙美	広報計画課
竹田 信虎	管理総務部
千葉 礼子	企画第一課
徳河 慶喜	企画第二課

④ 郵便物仕分け（郵便物）

郵便仕分けで使用する郵便物は、全部で100通あります。

郵便物の宛名は、「所属部署名と氏名」「所属部署名のみ」「氏名のみ」の3種類が混在していますので、社員名簿を確認して正しい部署に仕分けを行ってください。

なお、郵便物には、社員名簿に記載の無い部署や氏名が記載されている場合があります。その場合は、「宛先不明」に仕分けてください。