

アビリンピック兵庫2025

<第46回兵庫県障害者技能競技大会>

オフィスアシスタント競技 競技課題A

1. 競技課題

①発送書類等の封入、②社内便の仕分けの2課題を行います。
競技時間内に作業が完了したものを成果物として採点します。
競技課題の詳細については、参考資料をご確認ください。

2. 競技時間

全体で70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 発送書類等の封入 (説明時間20分 競技時間20分)
- ☆ 全国の施設へ発送する書類(角型2号15通、長形3号25通)の書類等の準備・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。
- ② 社内便の仕分け (説明時間10分、競技時間8分)
- ☆ 社内便140通の仕分け作業を行います。
 - ☆ 宛名やルールをもとに封筒を仕分ける作業です。
 - ☆ 当てはまる部署や氏名がない場合は、不明に仕分けます。

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筆記用具による記入が確認された場合は減点の対象となりますのでご注意ください。
- ☆ その他補助具の持ち込み及び使用については、事前に主催者へご確認ください。

5. 留意事項

- ① オリエンテーションでは、競技エリア内の座席確認、ゼッケン等の配付ができません。なお、座席については、主催者が決定します。
- ② 競技課題には、指示があるまで触れないでください。
- ③ 早期終了による加点はありませんので、成果物の見直しなど行ってください。
- ④ 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ご注意ください。
- ⑤ 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。

6. 禁止事項について（主催者からの連絡）

- ① 競技時間中に他人から指導や助言を受けてはならない。
- ② 他の選手やスタッフの妨害をしてはならない。
- ③ 競技時間に遅刻及び競技時間中に許可なく席を離れてはならない。
- ④ 故意に備品や器材等を毀損^{きそん}させてはならない。
- ⑤ 定められた競技時間・競技エリア以外で課題を実施してはならない。
- ⑥ 「7. 使用物一覧」に示すもの及び補助具以外のものを使用してはならない。
- ⑦ 競技中に、材料、用具類の貸し借りを行ってはならない。
- ⑧ 競技中に、事前に用意したメモや参考書等を参照してはならない。
- ⑨ 競技中に、スマートフォン等の通信機器（電卓機能の使用を含む）を使用してはならない。
- ⑩ 競技課題には、指示があるまで触れてはならない。
- ⑪ その他、大会運営や競技実施に支障を来す恐れがある行為等をしてはならない。

7. 使用物一覧

① 【発送書類等の封入】

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
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 印刷不良あり
書類 (リンク先紹介)	A4 印刷不良あり
クリアーホルダー	A4 透明
封筒 (角型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
発送リスト	A4 両面印刷

② 【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

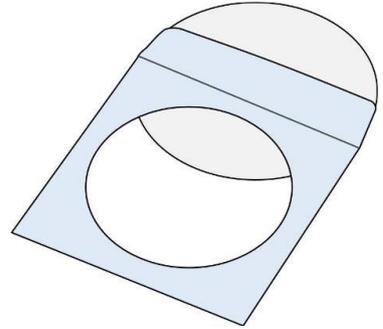
参考資料

①発送書類等の封入（角型 2 号の場合）

⇒封入作業は以下のとおりです。手順については変更して構いません。

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。



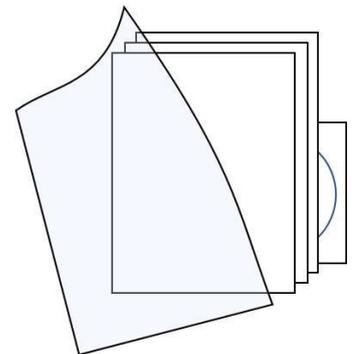
作業手順 2

書類（ガイドブック）を印刷したものが 15 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。



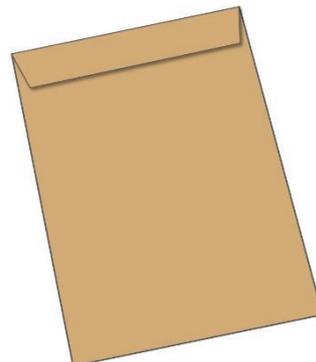
作業手順 4

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。



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。

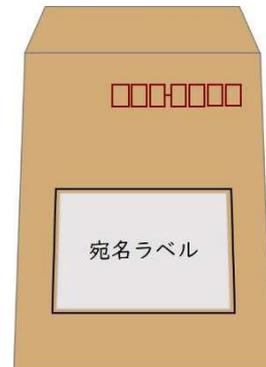


参考資料

① 発送書類等の封入（長形3号の場合）

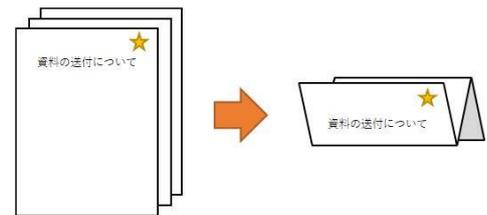
作業手順 1

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。



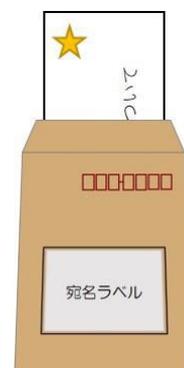
作業手順 2

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→書類（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

②社内便の仕分け

作業手順 1

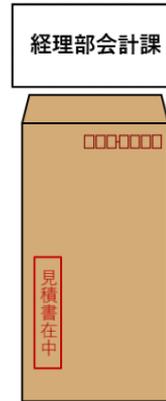
封筒の宛名をもとに部署ごとに仕分けます。
宛名に部署名がない場合は、氏名をもとに五十音順に並べられた社員名簿から所属部署を調べます。当てはまる部署がない場合や氏名が社員名簿にない場合は、不明に仕分けます。



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