アビリンピック兵庫２０２４

＜第４５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

Ｉ.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Ｉ０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４０通（角型２号 I5 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Ｉ０分、競技時間８分）

☆　社内便Ｉ４０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す。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を行ってください。
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。

6．禁止事項について

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、競技課題以外の用紙にメモをしたもの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】

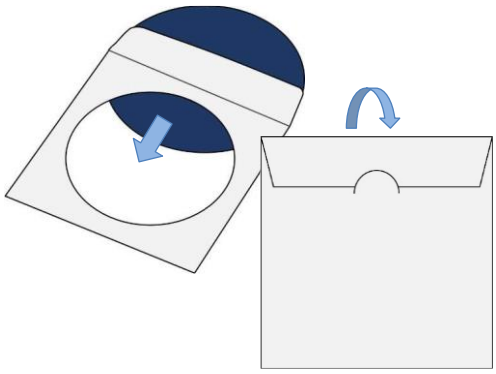
物品	仕様
ＣＤ	１２ｃｍ　スピンドルケース入り
ＣＤケース	１２６×１２６ｍｍ　紙製　窓付き
書類（送付状）	Ａ４　印刷不良なし
書類（チラシ）２種類	Ａ４　印刷不良あり
書類（ガイドブック）	Ａ４　両面印刷１部１８枚　印刷不良なし
クリアーホルダー	Ａ４　透明
封筒（角型２号）	基準枠（８６．０×４４．５ｍｍ）
封筒（長形３号）	基準枠（８６．０×４４．５ｍｍ）
宛名ラベル	８３．８×４２．３ｍｍ（Ａ４判１２面） 印刷不良あり
発送リスト	Ａ４　両面印刷

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。

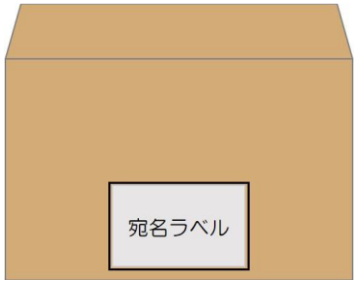


作業手順１

ＣＤを取り、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。そして、
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。

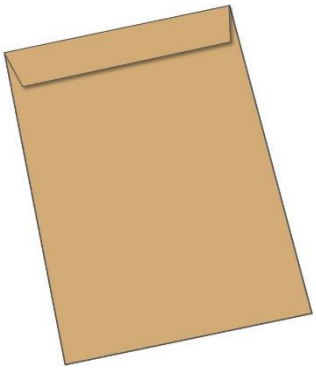
作業手順２

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
クリアホルダーに入れていきます。また書類１には
白紙の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
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。



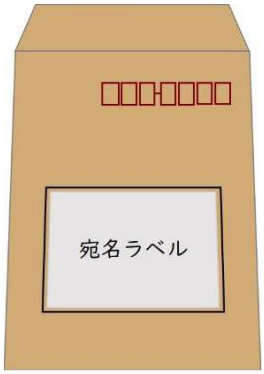
作業手順４

送付状と封筒の宛名を確認し、送付状を先頭に、
書類１、クリアホルダーにいれたガイドブック、
紙ケース入り CD を送付状に書かれている順に
重ね、封入し、封筒のフタ部分を折り返します。
折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）

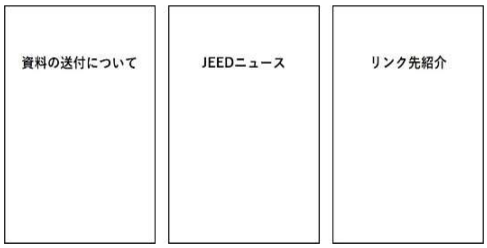
作業手順１

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。



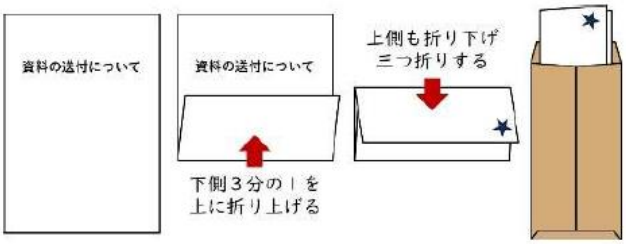
作業手順２

書類１、書類２には、白紙の印刷不良のものも含まれているので、取り除きます。



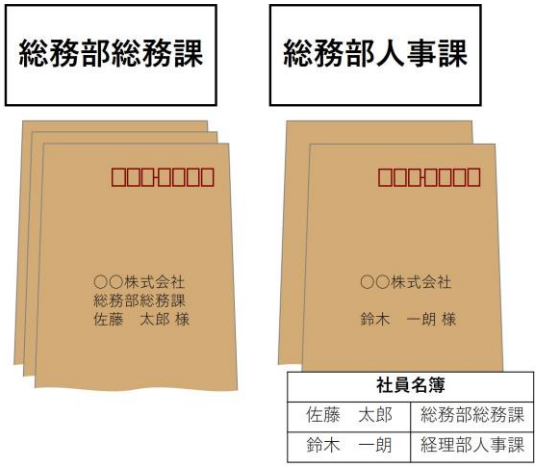
作業手順３

送付状と封筒の宛名を確認し、送付状に書かれている順に書類を重ね、まとめて内（巻き）三つ折りし封入後、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、右の図を参考にしましょう。
折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



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。
※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