

アビリンピック兵庫2023

<第44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80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30分)

- ☆ 全国の施設へ発送する45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10分)

- ☆ 社内便140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など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

- ☆ 郵便物の発送準備等の作業に適した服装としてください。
- ☆ 競技課題には、指示があるまで触れないでください。
- ☆ 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。
- ☆ 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。
- ☆ 座席については、主催者が決定します。
- ☆ その他留意事項があれば、当日のオリエンテーションで案内します。

6. 使用物一覧

① 【発送書類等の封入】

CD	12cm
CDケース	126×126mm 紙製 窓付き
CD用ラベルシール	36×12mm (A4判60面)
書類 (送付状)	A4 印刷不良なし
書類 (チラシ) 3種類	A4 印刷不良あり
書類 (冊子)	A4 印刷不良なし
クリアファイル	A4
封筒 (CD、冊子を含む パターン1の場合)	角形2号 基準枠 (86.0×44.5mm)
封筒 (書類のみ パターン2の場合)	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】

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

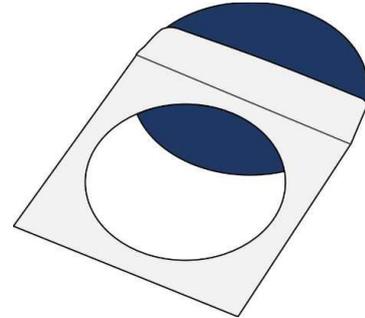
参考資料

① 発送書類等の封入

⇒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。

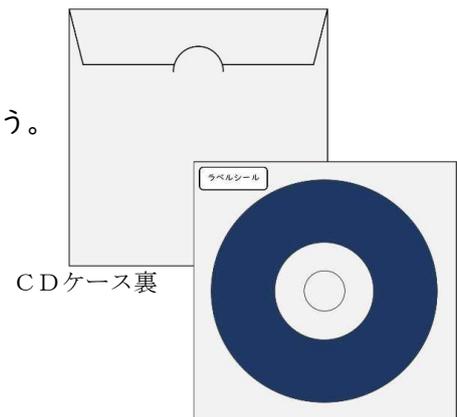
作業手順 1

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。
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。



CDケース表

作業手順 3

発送リストや送付状をもとに送付状に書かれている順番に封入物を集めます。
封入物は発送先によって異なります。
※送付状を一番上にします。
封入物を入れる封筒は2種類あります。
封入物によって使用する封筒が決まっています。
封入のパターンは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ますので、取り除いて作業しましょう。

	送り先	送付状	AAAチラシ	BBBチラシ	CCCチラシ	DDD作品集 (冊子)	EEEデータ CD
XXX	センター	1	1	2	1		
YYY	センター	1	2	1			
ZZZ	センター	1					

記

AAAチラシ	1部
BBBチラシ	2部
CCCチラシ	1部

作業手順 4

封入物パターン 1

- ・書類（送付状）
 - ・チラシ 1
 - ・チラシ 2
 - ・チラシ 3
- （上記チラシ 3 種類中 2 種類を
指定の枚数封入）
- ・冊子
 - ・CD



封入物パターン 2

- ・書類（送付状）
- ・チラシ 1
- ・チラシ 2
- ・チラシ 3



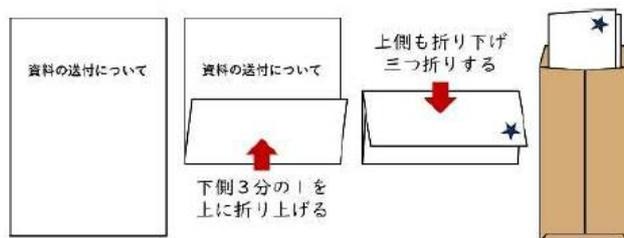
作業手順 5

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、
全てをクリアファイルに入れて、
封筒の宛名側の面に合わせて封入物を表向きで入れます。



作業手順 6

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、
まとめて内（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、
右の図を参考にしましょう。



作業手順 7

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。
シールが基準枠からはみ出さないように注意しましょう。
また、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。

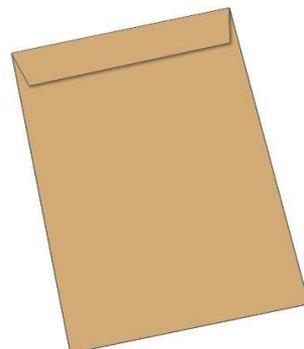


作業手順 8

封筒のフタ部分を折り返します。

のり付けは不要です。

折ずれやシワがないように注意しましょう。



参考資料

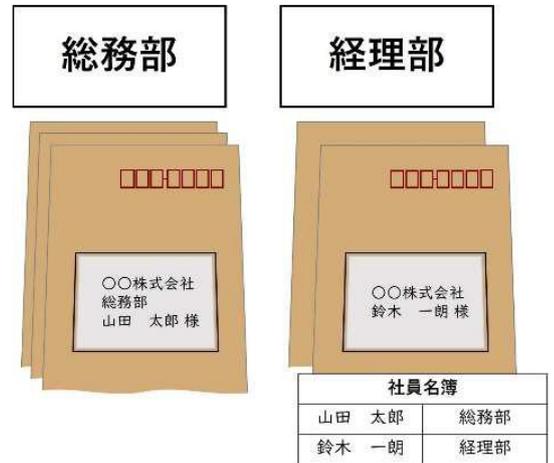
②社内便の仕分け

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。



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