

アビリンピックかがわ2024

(令和6年度 香川県障害者技能競技大会)

オフィスアシスタント競技 公開課題

1. 競技時間

練習時間を含めて約80分程度の予定です。

2. 競技の内容

【実施方法】競技課題1から競技課題3まで、それぞれ行います。

(課題1、課題2は完了したもので評価します)

(1) 競技課題1 (配布物の準備)

●競技時間 説明7分 練習1分 **本番2分30秒**

【数量】：5組 <5組のイベント用配布物の準備作業を行います>

手提げ袋へ「書類」、「ポケットティッシュ」、「ふせん」を入れます。

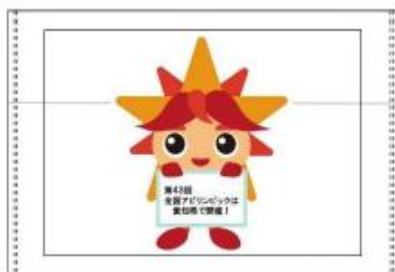
【使用資材】

- ・書類 (広報チラシ)
- ・ポケットティッシュ
- ・マルチカード (アビリス)
- ・手提げ袋
- ・カバー付きふせんメモ

① 作業手順1

●マルチカードを用紙の枠から切り離し、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差し込みます。上下裏表が逆にならないように注意します。

●カードが落ちないように奥まで入れます。



② 作業手順2

●書類、マルチカードの差し込まれたポケットティッシュ、カバー付きふせんメモを下記の図のとおり手提げ袋へ入れます。書類は、手提げ袋の持ち手部分に書類の上側がくるように入れます。

●書類の上にマルチカードの差し込まれたポケットティッシュ、カバー付きふせんメモを入れ、全て表側が見えるように入れます。



③ 書類、ポケットティッシュ、カバー付きふせんメモを手提げ袋へ入れ終わったもののうち、仕上がり状況（マルチカード入れ方等）、正確性（書類入れ方、手提げ袋への封入状況）などにより評価します。



(2) 競技課題2 (発送書類の封入)

●競技時間 説明12分 練習2分 **本番5分**

【数量】：5通 <他県の施設へ発送する書類5通の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・封かんし、宛名ラベルを貼る作業です。

【使用資材】

- 書類 (送付状)
- 書類 (JEEDニュース、リンク先紹介)
- 書類 (ガイドブック)
- CDケース (紙製)、CD
- クリアーホルダー
- 封筒 (角型2号、長形3号)
- 宛名ラベル (A4判12面)
- 発送リスト

<封入物パターン1>

- 送付状
- 書類 (JEED ニュース)
- CD
- 書類 (ガイドブック)

• 使用封筒：角型2号

<封入物パターン2>

- 送付状
- 書類 (JEED ニュース)
- 書類 (リンク先紹介)

• 使用封筒：長形3号

① 作業手順1 <CDの準備>

●スピンドルケースに入っている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す (銀色に光っている面を裏側)。

●CDケースの投入口にあるフタ部分を折り返し、切込み部分に差し込み固定します。切込み部分が折り曲がらないように注意します。

② 作業手順2 <封入物の準備 (a) 発送前準備、(b) 宛名シール貼り、(c) 封入・封かん >

(a) 発送前準備

●書類 (ガイドブック) 1部をクリアーホルダーに入れます。クリアーホルダーの右側にある半円形の切込み部分を上にして、ガイドブックの中綴じ部分を左に、書類を入れます。上下を間違わないように注意します。

●送付状をもとに封入物を集めます。封入物のパターンは2種類です。送付状を一番上にして、送付状に記載されている順に指定部数をピックアップします。封入物パターン1の場合は、それぞれ、表 (おもて) 面を上にして重ねます。ただし、印刷ミスの

資料は除きます。

●封入物パターン2の場合は、送付状に記載された順に表（おもて）面を上、書類を重ね、内巻き三つ折りをします。ただし、印刷ミスの資料は除きます。

(b)宛名シール貼り

●宛先（郵便番号、住所、会社名入り）が記載されている宛名シールを、角型2号と長形3号の封筒の四角い枠線内に貼ります。封筒を間違わないように注意します。

（5通分）

●印刷不良のラベルがあれば、封筒に貼らずにシートに残します。

(c)封入・封かん

●発送前準備をした書類を、宛名シールを貼った同じ会社名の封筒に入れ、封をします。（封筒は、角型2号と長形3号で糊なしのものを使用します。）

●送付リストに基づき、5通を作成します。

●パターン1の書類は、封筒の宛名面と送付状の印刷面を合わせて、封入したときに書類の印刷面が封筒の表側になるように角型2号の封筒へ封入します。

●内巻き三つ折りをしたパターン2の書類は、上側から折り下げた右下の部分を上にして、長形3号の封筒の裏側から封入します。

●最後に、封筒口を折り返して、封をします。糊付けは行いません。

③ 封入・封かんまで出来たもののうち、以下により評価します。

(a) 発送前準備

作業数量、折り方、仕上がり状況（混入等）、正確さ（CD入れ方、クアール® 入れ方等）等

(b) 宛名シール貼り

作業数量、貼り付け位置、仕上がり状況（しわ、破れ、封筒間違い等）等。

(c) 封入・封かん

作業数量、書類の封入状況（入れ方間違い等）、仕上がり状況（封筒の耳の折り方等）等

【参考（12～17頁）】：【参考】詳細図解

(3) 競技課題3 (社内便の仕分け)

●競技時間 説明5分 練習1分、**本番3分**

[数量]：30通 <社内便30通の仕分け作業を行います>

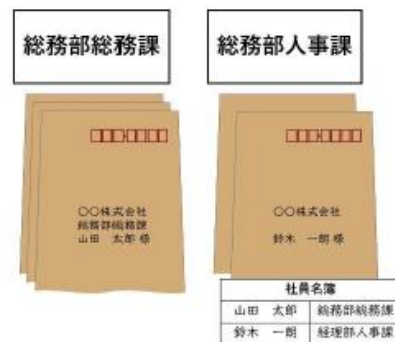
① 作業手順1

●宛名の部署や氏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。全部で15部署あります。

●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には、不明に仕分けます。

***仕分けた封筒は、競技時間終了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クリップでまとめます。**

② 作業数量、正確さ等により評価します。



以上

参考【注意点】

●実施方法

令和5年度全国アビリンピック

で行われた方式に準じて実施いたします。

<主要内容および変更点・注意点>

1. 競技課題1. 配布物の準備について

★全て封入まで完了したもので審査となります。

- イベント用配布物の準備作業が課題1の主内容です。
- 書類の入れる方向は、手提げ袋の持ち手部分に書類の上側がくるように入れます。
- ポケットティッシュとカバー付き付箋メモは書類の上に入れます。
- ポケットティッシュへのマルチカードの入れ方に注意します。

【変更点】競技課題1

昨年度：本番 2分

今年度：本番 2分30秒

2. 競技課題2. 発送書類の封入

～封入物のパターンは2種類で、「発送前準備」、「宛名シール貼り」、「封入・封かん」までを全て行います～

★封入・封かんまで完了したもので審査となります。

①発送前準備

- 「パターン1」の書類は、送付状、書類（JEED ニュース）CD、ガイドブック、があります。
- 角2型封筒には、送付状、書類、ガイドブック入りのクリアーホルダー、CDを入れます。

（*クリアーホルダーに入れるのはガイドブックだけであることに注意してください。）

- 「パターン2」の書類は、送付状のほか、2種類あり、今年も内巻き三つ折りをします。
 - 今年度も折り板は使用できません。
- なお、指サックは使用可能です。

【変更点】競技課題2

昨年度：本番 4分

今年度：本番 5分

②宛名シール貼り

- ・ 印刷に不良（エラー）がある場合は、封筒に貼らないで、台紙に残します。

③封入・封かん

- ・ 封入の方法は、

- 「パターン1」の書類：封筒の宛名面と送付状の印刷面を合わせて、封入したときに書類の印刷面が封筒の表側になるように角型2号の封筒へ封入します。

- 「パターン2」の書類：内巻き三つ折りをしますが、上側から折り下げた右下の部分を上にして、長形3号の封筒の裏側から封入します。

入れる方向が逆になると減点になりますので、十分ご注意ください。

競技課題2（封入・封かん）

○「パターン1」書類⇒**角型2号封筒**へ封入・封かん

（封筒宛名面に、送付状の印刷面を表にして、封入）

○「パターン2」書類⇒**長形3号封筒**へ封入・封かん

（内巻き三つ折りした書類の上側から折り下げた

右下の部分を上にして、長形3号の封筒の裏側から封入）

3. 競技課題3. 社内便の仕分け

- 作業方法は昨年度と同様で、仕分けをする部署は15
部署です。

【変更点】競技課題3

昨年度:本番 1分30秒

今年度:本番 3分

4. 競技および評価方法について

- 課題1～3はそれぞれ行います。「課題1」と「課題2」ともに最後まで完了したもののみ評価とします。

【注意】

①課題1

手提げ袋へ全て(書類、ポケットティッシュ、ふせん)封入。

②課題2

発送前準備、宛名シール貼り、封入・封かんまで完了。

5. 詳細図解について 【課題2】

1. CD ケースへの入れ方
2. ガイドブックのクリアーホルダーへの入れ方
3. 送付書類のピックアップ方法
4. 内巻き三つ折り方法
5. 宛名シールの貼り方
6. 封筒への封入・封かん方法

• 詳細については、次ページ以降を参照してください。

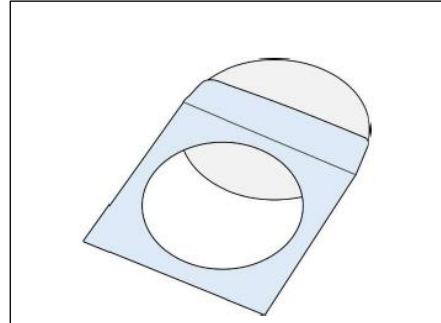
【参考】競技課題2：発送書類の封入

1. CDのCDケースへの入れ方

① 作業手順1

スピンドルケースからCDを取り出し紙製のケースに入れます。

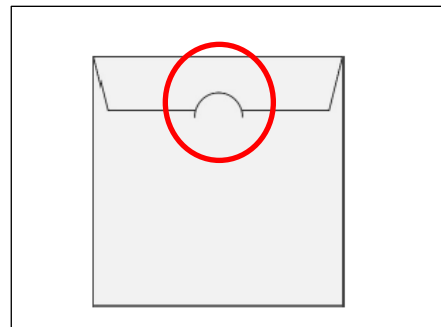
CDは白色の面がCDケースのフィルム部分から見えるように（銀色に光っている面を裏側）して入れます。



② 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、切込み部分に差し込み固定します。

切込み部分が折り曲がらないように注意します。

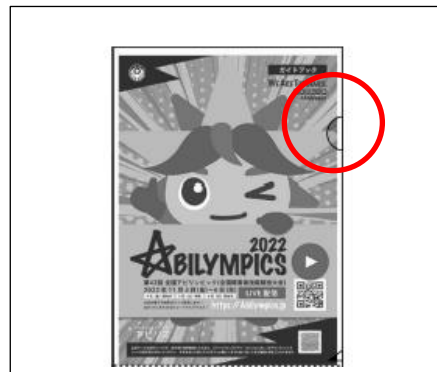


2. ガイドブックのクリアーホルダーへの入れ方

① 作業手順1

書類（ガイドブック）を1部取り出し、クリアーホルダーに入れます。

クリアーホルダーの右側にある半円形の切込み部分を上にして、ガイドブックの中綴じ部分を左にして書類を入れます。

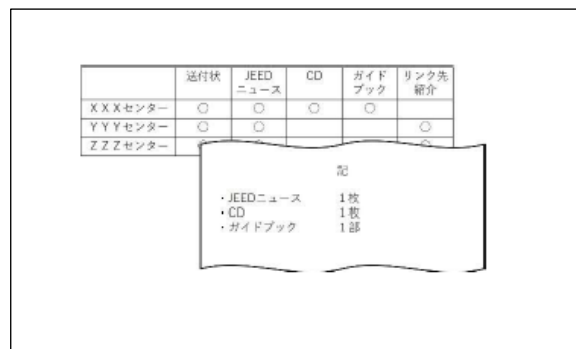


3. 送付書類のピックアップ方法

① 作業手順1

送付状をもとに封入物を集めます。
封入物は宛先によって異なります。
封入物のパターンは2種類です。

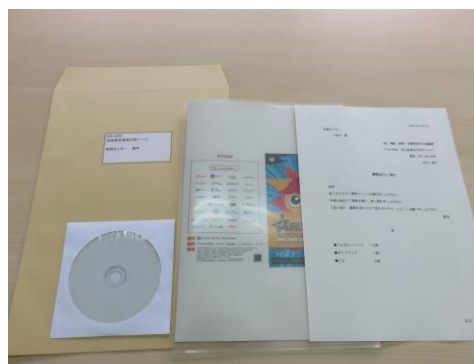
封入する書類の中には、印刷不良（エラー）が含まれていますので、取り除いて作業します。



② 作業手順2 【使用封筒：角型2号】

封入物パターン1

- ・書類（送付状）
- ・書類（JEEDニュース）
- ・CD
- ・書類（ガイドブック）



③ 作業手順3 【使用封筒：長形3号】

封入物パターン2

- ・書類（送付状）
- ・書類（JEEDニュース）
- ・書類（リンク先紹介）



4. 内巻き三つ折り・封入の仕方 (パターン2のみ)

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。

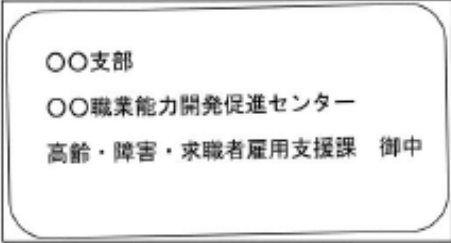
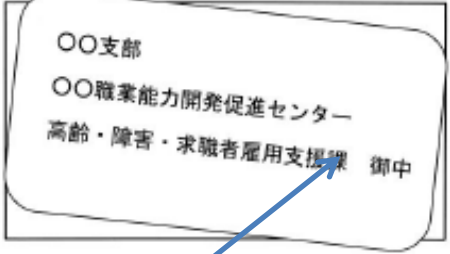
送付状に書かれている順に書類を重ね、**内巻き三つ折り**し、封入します。

折り方、封入の仕方は下の図を参考にしてください。

- 内巻き三つ折りをしますが、**上側から折り下げた右下の部分を上にして、長形3号の封筒の裏側から封入**します。



5. 宛名シールの貼り方 (印刷エラーがあるラベルは貼らない)

良い貼り方の見本	悪い貼り方の見本
 <p>〇〇支部 〇〇職業能力開発促進センター 高齢・障害・求職者雇用支援課 御中</p>	 <p>〇〇支部 〇〇職業能力開発促進センター 高齢・障害・求職者雇用支援課 御中</p>

枠線から出ると減点

6. 封筒への封入・封かん方法

① パターン1の場合

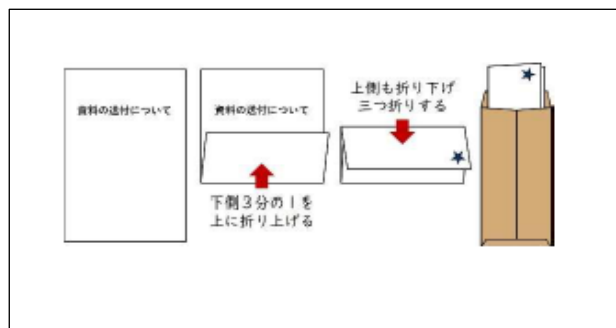
封入物パターン1の場合は、角型2号の封筒を使用します。

送付状に書かれている順に封入物を重ね、封筒宛名面に、送付状の印刷面を表にして、封入します。



② パターン2の場合

上記、「4. 課題1 & 3の内巻き三つ折り・封入の仕方 (パターン2のみ)」のとおり。



最後、封筒のフタ部分を折り返します。
折りずれやシワがないように注意します。