

アビリンピックかごしま 2025(第 48回鹿児島県障害者技能競技大会)

<オフィスアシスタント競技課題>

1.競技課題

課題1の「発送書類の封入」と課題2の「社内便の仕分け」の2つの課題を行います。
競技時間内に、作業完了したものを成果物として採点します。

2.競技時間

全体説明、練習時間等や休憩を含めて約 90 分程度です。

3.競技内容

【課題 1: 発送書類の封入】(説明時間 15 分、練習時間 5 分、競技時間 20 分)

- ◇ 全国の施設へ発送する書類 20 通の封入作業を行います。(参考: 指示書 1)
- ◇ 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。

【課題 2: 社内便の仕分け】(説明時間 10 分、練習時間 2 分、競技時間 10 分)

- ◇ 100 通の社内便を 16 部署(宛先不明も含む)に仕分けします。(参考: 指示書 2)

4.競技補助具

- ◇ 指サック、滑り止めクリーム、ボールペン、定規は会場に準備されています。
- ◇ その他補助具等の持ち込み及び使用については、事前に主催者に確認してください。
- ◇ 成果物に、滑り止めクリームのかたまりやボールペンによる書き込みがみられた場合には、減点対象となります。

5.留意事項

- ① 競技課題については、指示があるまでは触れないでください。その他、6.禁止事項及び競技スタッフの指示に反する行為は失格となる恐れがあります。ご注意ください。
- ② 成果物の回収作業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には失格の対象になります。
- ③ 早期終了による課点はありません。余った時間で成果物の見直し等を行ってください。

6. 禁止事項

- 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離席してはならない。
- ④ 故意に備品や機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 「4. 競技補助具」に示すもの及び主催者が認めた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。

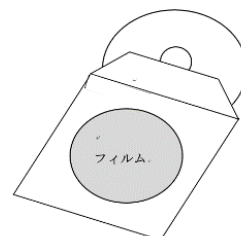
指示書 1

【課題1 「発送書類の封入」(20 部)】

作業手順は以下の通りです。手順は変更して構いません。

- ①CDを取り出し、紙製のCDケースの中に入れます。
 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ケースの投入物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。

【おもて】



- ②発送リストや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。
 封入物の封入方法は、2パターンあります。
 封入する書類の中には白紙の印刷不良のものが含まれているので、取り除いて作業しましょう。

発送リスト

	送付状	JEED ニュース	働く広場 (冊子)	CD	リンク先 紹介
〇〇支部	○	○	○	○	
△△支部	○	○			○
□□支部	○	○	○	○	
○△支部	○	○			○
□△支部	○	○	○	○	
□〇支部	○	○	○	○	
●●支部	○	○			○
◎△支部	○	○	○	○	
◎□支部	○	○			○

送付状
 □□支部御中
 記
 ・JEEDニュース 1枚
 ・働く広場 1部
 ・CD 1枚
 以上

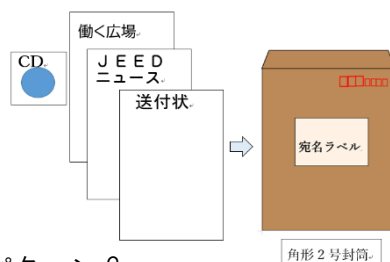
③パターン 1

- ・書類(送付状)
- ・書類(JEED ニュース)
- ・書類(働く広場 冊子)
- ・CD

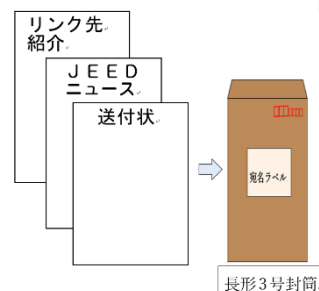
パターン 2

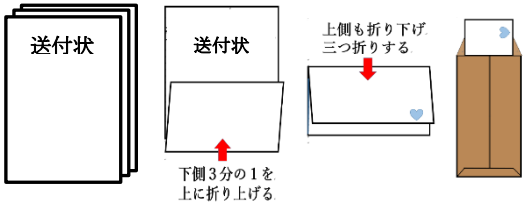
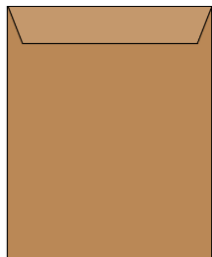
- ・書類(送付状)
- ・書類(JEED ニュース)
- ・書類(リンク先紹介)

パターン 1



パターン 2



④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、封筒の宛名側の面を表にし、封入物を表向きで入れ込みます。	パターン 1 
⑤パターン2の場合には、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。書類の折り方や封筒への入れ方は、右の図を参考にしてください。	パターン 2 
⑥送付状の宛名と同じ宛先ラベルシールを探し封筒の基準枠の中に貼ります。 基準枠の大きさは、90×50mmです。 ラベルシールの中には、<u>文字の重なり、かすれなど印刷不良の物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。</u>	
⑦封筒の折線に沿って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しょう。 <u>※作業完了したものは、「成果物入」に入れてください。 (競技終了後に入れても構いません。)</u>	

使用するもの	サイズなど
書類、冊子	A4
CD	一般的なサイズ 12 cm
CDケース	紙製 窓付き 12.5 mm×12.5 mm
宛名ラベルシール	86.4 mm×42.3 mm A4版 12 面
封筒	長形 3 号 120 mm×235 mm 角形 2 号 240 mm×332 mm
送付リスト	A3片面印刷

指示書 2

【課題 2 「社内便の仕分け」(100 部)】

- ① 封筒の宛名をもとに部署ごとに仕分けします。
- ② 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。
- ③ 当てはまる部署がない場合や、氏名が『社員名簿』にない時は、『宛先不明』に仕分けします。
- ④ 仕分けた封筒は、競技時間終了後の合図に従って自分で部署名が書かれたカードと一緒に輪ゴムでまとめてください。

総務部総務課



総務部職員課



社員名簿

鈴木 一郎	総務部職員課
山田 太郎	総務部総務課

仕分け先一覧

総務部総務課	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
経理部契約第一課	経理部契約第二課
輸出部国際管理課	システム事業部一課
システム事業部二課	Web制作部HP担当室
開発推進部推進課	生産部広報課
研究部研究開発課	生産部企画課
高齢・障害者業務課	宛先不明

使用するもの	サイズなど
マルチカード(部署名)	91×55 mm (A4 判 10 面)
封筒(仕分け用)	長形 3 号 宛名記載
社員名簿	A3 片面印刷