

(令和3年度 高知県障害者技能競技大会)
アビリンピック高知大会2021
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100分程度の予定です。

2. 競技内容

この競技は、『手紙を出す』までの手順を競技にしたもので、制限時間内にいかに早く、正確に作業するかを競います。単純な中にも正確な技能が要求されます。

【実施方法】競技課題1は①から③まで連続して行います。休憩後、競技課題2を行います。（課題1の①～③は封入・封かんまで完了したもので評価します）

(1) 競技課題1 — ①～③

●競技時間 説明10分 練習10分 本番15分

【数量】：10社分 （10通）

① 発送前準備作業

準備作業は、A3判書類の片袖折り、冊子への追加書類挿入、送付書類のピックアップを行います。

☆A3判書類（四万十支部）の片袖折り 【参考（5頁）： 1. ①の折り方図（片袖折り）】

●折り板は使用せず、印刷面を表にして、文書の右側を左側に合わせるようにして折ります。さらに重なっている上の部分を右隅に合わせるように折り返し、右端がきれいに重なるようにします。

●印刷不良の文書があれば抜き取ります。

☆冊子への追加書類挿入 【参考（6頁）： 2. 冊子への追加書類の挿入方法】

●冊子へ追加書類を挿入します。

●冊子の表紙をめくり、右ページの上に印刷面が表になるように追加書類を置きます。

☆送付書類のピックアップ 【参考（7頁）： 3. 送付書類のピックアップ方法】

会社ごとに送付状に基づき下記の7種類の書類の中から指定書類をピックアップします。

- ・送付状
- ・高知支部
- ・須崎支部
- ・安芸支部
- ・いの支部
- ・四万十支部（A3）
- ・冊子、追加書類

●送付状の送付書類に記載されている書類を集めます。

●送付状を一番上にして、送付書類に記載されている順に印刷面を表にして重ねます。

●片袖折りした書類や追加書類を挿入した冊子などがピックアップする書類となります。

●印刷不良の文書があれば抜き取ります。

☆封入・封かんまで出来たもののうち、作業数量、仕上がり状況（折り方）、正確さなどにより評価します。

② 宛名シール貼り作業

【参考（8頁）： ②の宛名ラベルの貼り方図】

☆ 宛名シールを、封筒の線の上部に貼る作業を行います。

- ・指示書に従って10通（10社分）を作成します。
- ・印刷不良の宛名シールがあれば、使わずにシートに残します。

☆ 封入・封かんまで出来たもののうち、作業数量、貼り付け位置、仕上がり状況（しわ、破れ等）、正確さなどにより評価します。

③ 封入・封かん作業

【参考（9頁）： ③封筒への封入・封かん方法】

☆ ①で発送前準備をした書類を②で作成した封筒に入れ、封をする作業を行います。（封筒は、角2型で糊なしのものを使用します。）

- ・送付状に基づき、10通（10社分）を作成します。
- ・宛名シールを貼った面と書類の表が同じ向きになるようそろえて入れます。
- ・封筒口を折り返して、封をします。糊付けは行いません。

☆封入・封かんまで出来たもののうち、封入状況（入れ間違い、印刷不良の混入）、仕上がり状況（折りじわ等）などにより評価します。

(2) 競技課題2

●競技時間 説明5分 練習3分 本番5分

[数量]：120枚

競技課題 2 封筒の仕分け作業

☆ 住所と宛名が記載されている封書を6種類の部署に仕分ける作業を行います。

- ・宛名に部署名がなく氏名が記載されている場合は「職員一覧表」を見て仕分けます。
- ・「職員一覧表」を見てもわからないものは、「不明」として仕分けします。

☆ 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2年度全国アビリンピック

で行われた方式で実施いたします。

<主要内容および変更点>

1. 競技課題1. 発送前準備作業について

- ・「[送付書類のピックアップ](#)」が①の主内容です。
- ・ピックアップするために、A3判書類の片袖折り、冊子への[追加書類挿入](#)をする必要があります。
- ・折り方は[片袖折り](#)（A3判書類のみ）で、A4書類は折りません。
- ・冊子への追加書類挿入は、[指定されたページ上](#)に置きます。
- ・片袖折りには[折り板は使用できません](#)。

なお、指サックは使用可能です。

2. 封筒・封入の方法について

- ・②（宛名シール貼り）で作成した封筒を、③（封入・封かん）で使用します。

- 封筒は角2型の糊なし封筒を使用します。
- 封入の方法は、封筒のシール側と文書の印刷面を合わせます。また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。

3. 競技および評価方法について

- ①～③は休みなく行います。発送前準備、宛名のシール貼り、封入・封かんまで完了したものののみ評価とします。

【注意】封入・封かんまで完了していないものは、発送前準備、宛名シール貼りが終わっていても、評価になりませんので、十分ご注意ください。

4. 詳細図解について

【文書の折り方、冊子への追加書類挿入方法、送付書類のピックアップ方法、宛名シールの貼り方、封入・封かんの仕方】

- 詳細については、次ページ以降の「【参考】①. 発送前準備作業」～「【参考】③. 封入・封かん作業」を参照してください。

【参考】競技課題1：発送前準備作業

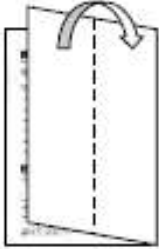

1. ①の折り方図（片袖折り）

【A3判書類の片袖折り】（課題1）


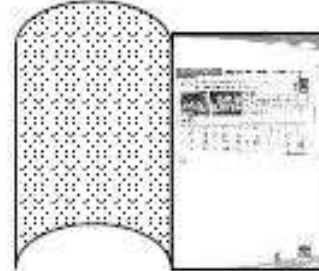
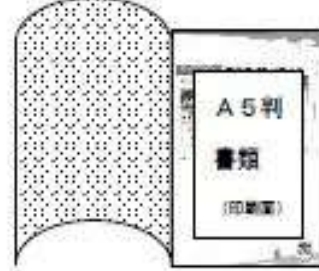

A3判の書類を片袖折りします。

A3判の書類は、片面印刷のものを使用します。




以下は、片袖折り手順の一例です。

手順	図
1. A3判の書類を印刷面が表になるように置きます。	
2. 書類の印刷面が重なるように書類を半分に谷折りにします。	
3. さらに白紙の部分が重なるように半分に山折りにします。	
4. 右端がきれいに重なるようにします。	

2. 冊子への追加書類の挿入方法

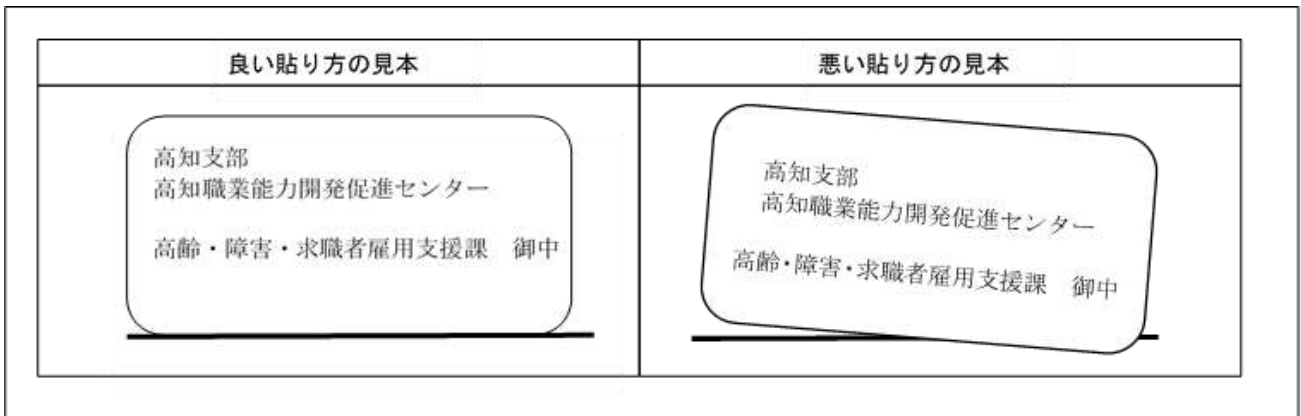
手順	図
1. 冊子とA5判の書類を用意します。	 A5判の冊子とA5判の書類（印刷面）が並べられています。冊子の表紙には「全国アセスメント」のロゴと「A5判」の文字が見えます。書類には「A5判 書類 (印刷面)」と記載されています。
2. 冊子の指定されたページを開きます。	 冊子の指定されたページが開かれています。左側のページは点線のパターンで覆われており、右側のページは印刷面が表になっています。
3. 開いた冊子のページの上に印刷面が表になるように上下の向きを合わせてA5判の書類を置きます。	 A5判の書類が冊子の開いたページの上に置かれています。書類の印刷面が表になるように上下の向きを合わせて置かれています。書類には「A5判 書類 (印刷面)」と記載されています。
4. A5判の書類を挟んだまま冊子を閉じます。	 冊子が閉じられています。冊子の表紙には「全国アセスメント」のロゴと「A5判」の文字が見えます。

3. 送付書類のピックアップ方法

手順	図
<p>1. 片袖折りした書類や追加書類を挿入した冊子などピックアップする書類を印刷面が表になるようにします。</p>	
<p>2. 送付状の送付書類に記載されている書類を集めます。</p>	
<p>3. 送付状を一番上にして送付書類を記載されている順に重ねます。</p>	

【参考】②：宛名シール貼り作業

1. 宛名ラベルの貼り方図



枠線から出ると減点

【参考】③：封入・封かん作業

1. 封筒への封入・封かん方法


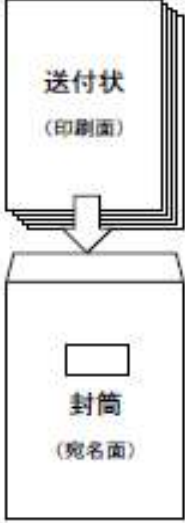
【封入・封かん】（課題 1）

ピックアップした書類を同じ宛先のラベルを貼った封筒へ入れます。

封筒への書類の入れ方は、封筒の宛名面と書類の印刷面の向きを合わせて入れます。

封かんは、封筒口を折り返すのみです。のり付けは行いません。

以下は、封入・封かん手順の一例です。

手順	図
1. ピックアップした書類は、印刷面が表になるように置きます。封筒は、宛名ラベルを貼った面を表にし、封筒口が上になるように置きます。	
2. 封筒の宛名面と書類の印刷面の向きを合わせ、封入したときに書類の上が封筒口側になるように入れます	
3. 封筒口を折り返して封をします。のり付けは行いません。	