

アビリンピック高知大会2022

(令和4年度 高知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100分程度の予定です。

2. 競技の内容

【実施方法】競技課題1の作業1から作業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 作業1, 2, 3

●競技時間 説明15分 練習10分 本番15分

[数量]: 会社数10社 < 10通の発送準備を行います >

会社ごとの送付状に基づき、下記の5種類の資料(高知支部、須崎支部、いの支部、四万十支部、冊子)の中から指定された部数の書類をピックアップし、クリアファイルへの封入と三つ折り、宛名ラベル貼りと宛名書き、最後に封筒への封入・封かんを行います。

- ・送付状
- ・高知支部
- ・須崎支部
- ・いの支部
- ・四万十支部
- ・冊子

作業1 発送前準備作業

発送前準備作業は、「送付書類のピックアップ」、「クリアファイルへの封入」と「三つ折り」を行います。

① 送付書類のピックアップ、クリアファイルへの封入と三つ折り

- 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指定部数をピックアップして、印刷面を表にして重ねます。ただし、印刷ミス~~の~~資料は除きます。
- ピックアップした結果、冊子がある書類のみ、クリアファイルに入れます。クリアファイルには半円形の切込みが上になるように置き、送付状の表紙が見えるように入れます。冊子がないピックアップした書類は宛名が上になるように三つ折りにします。

② 作業3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、混入等)、正確さ(クリアファイルへの封入の区別や入れ方等)などにより評価します。

作業2 宛名ラベル貼りおよび宛名書き作業

- ① 宛先（郵便番号、住所、会社名入り）が記載されている宛名ラベルを、封筒の線の上に貼る作業に加えて、「宛名書き作業」を行います。「発送リスト」と宛名ラベルの住所を確認して、宛名ラベルの住所が異なる場合や、印刷不良の場合は、ラベルを貼らずにシートに残して、基準枠の印刷されていない封筒にボールペンで「発送リスト」に書いてある「郵便番号」「住所」「会社名」「御中」を、横書きで記入します。
 - ・ 指示書に従って10通（10社分）を作成します。
 - ・ 「発送リスト」の住所と宛名ラベルの「住所」が同じかどうか確認します。
 - ・ 住所が同じ場合、印刷不良でない場合には、封筒に印刷された基準枠の中に宛名ラベルを貼ります。
 - ・ 住所が異なる場合や、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。
 - ・ 住所が異なる場合、印刷不良のラベルがある場合は、基準枠のない封筒に、ボールペンで、「発送リスト」に書いてある「郵便番号」、「住所」、「会社名」に「御中」を加えて、「横書き」で封筒に記入します。
- ② 作業3 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（住所等の正確さ、不良品の混入等）などにより評価します。

【参考（13頁）： 作業2の宛名ラベルの貼りおよび宛名書き方作業図】

作業3 封入・封かん作業

- ① 作業1で発送前準備をした書類を作業2で作成した同じ会社名の封筒に入れ、封をする作業を行います。

（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。）

 - ・ 送付状に基づき、10通（10社分）を作成します。
 - ・ 「クリアファイルへ入れた書類」は、封筒の宛名面と書類の宛名が書いている面を合わせて、封入したときに書類の宛名面が封筒口側になるように入れます。
 - ・ 「三つ折りをした書類」は、封筒の宛名面と書類の宛名が書いている面を合わせますが、三つ折りした書類の宛名の書いている部分を下にして、封入します。
 - ・ 封筒口を折り返して、封をします。糊付けは行いません。
- ② 封入・封かんが完了した作業数量のうち、作業数量、書類の封入状況（入れ間違い、不良品の混入）、仕上がり状況（封筒の耳の折り方等）などにより評価します。

【参考（15～16頁）： 1. 封筒への封入・封かん方法】

(2) 競技課題2

●競技時間 説明5分 練習5分 本番10分

[数量]：100枚

作業 封筒の仕分け作業

- ① 20種類の住所と宛名が記載されている封書を宛名毎に仕分ける作業を行います。
 - ・ 宛先に宛名がなく氏名が記載されている封書は「職員名簿」を見て仕分けます。
 - ・ それでも宛先不明なものがある場合は、不明として仕分けします。
- 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3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>

1. 競技課題1. 作業1 発送前準備作業について

- 「送付書類のピックアップ」が課題1の主内容です。
- A3版の書類は今年からなくなり、ピックアップして、冊子がないA4の書類は三つ折りをします。
- ピックアップして冊子があるA4の書類は、クリアファイルへ入れます。

【変更点】

昨年度:A3書類は片袖折り

今年度:ピックアップする書類はすべてA4

冊子有⇒クリアファイルへ入れる

冊子なし⇒三つ折り

- 折り方は三つ折り（冊子なし書類のみ）で、宛名が上にくるように折ります。
- 冊子がある書類はクリアファイルへ入れますが、半円形の切込みを上にして、送付状の表が上になるように入れます。
- 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。

作業2. 宛名ラベル貼りおよび宛名書き作業につ

2. 作業2. 宛名ラベル貼りおよび宛名書き作業について

- 今年から、宛名ラベル貼りに加えて「**宛名書き作業**」が追加になります。
- 「発送リスト」に記載してある「住所」と、宛名ラベルの「住所」を比べて、間違いがないかチェックをします。
- **印刷にエラー**がある場合、**宛名ラベルの住所に間違い**がある場合は、封筒に貼らないで、台紙に残します。その場合は、封筒（角型2号、長形3号）に「横書き」で、「郵便番号」「住所」「会社名」「御中」を記入します。

【変更点】

昨年度：ラベル貼りのみ

今年度：ラベル貼り+宛名書き作業

○印刷エラー、住所ミス有⇒宛名書き作業

○エラー、ミス無⇒宛名ラベル貼り

3. 作業3. 封筒への封入・封かん作業について

・今年から、角型2号だけでなく、三つ折りした書類を「長形3号」の小さい封筒へ、封入・封かん作業が追加になります。(糊なし封筒)

・封入の方法は、封筒のラベル側と文書の宛名面を合わせます。クリアファイルに入れた書類は送付状を表、三つ折りした書類は宛名の書いている部分が下向きに入れます。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。

【変更点】

昨年度:角型2号封筒(A4 判)のみ

今年度:角型2号+長形3号封筒も追加

○冊子有書類⇒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)

○冊子無書類⇒長形3号封筒へ封入・封かん

(封筒宛名面に、三つ折りした書類の宛名部分を下向きに封入)

4. 競技および評価方法について

- 作業1～3は休みなく行います。発送前準備、宛名のラベル貼りおよび宛名書き作業、封入・封かんまで完了したも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、宛名ラベル貼り、宛名書きが終わっていても、評価になりませんので、十分ご注意下さい。

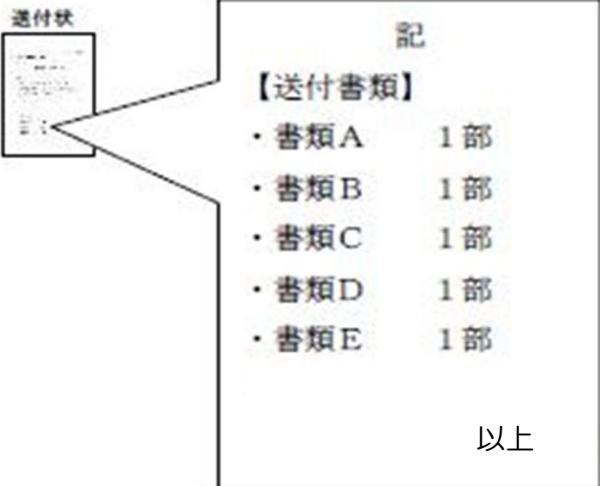
4. 詳細図解について

【送付書類のピックアップ方法、文書の折り方、クリアファイルへの入れ方、宛名ラベルの貼り方及び宛名の書き方、封入・封かんの仕方】

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

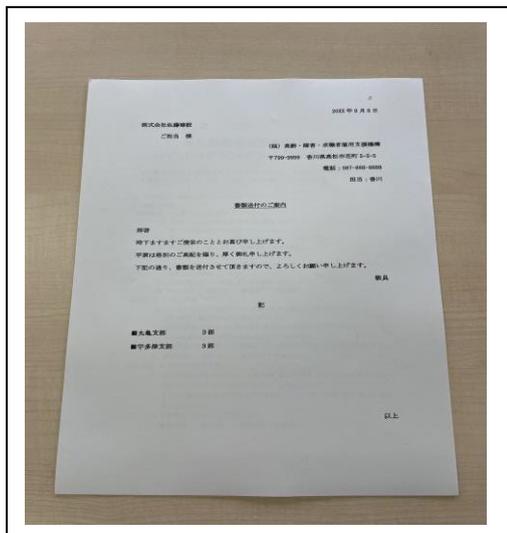
【参考】作業1：発送前準備作業

1. 送付書類のピックアップ方法

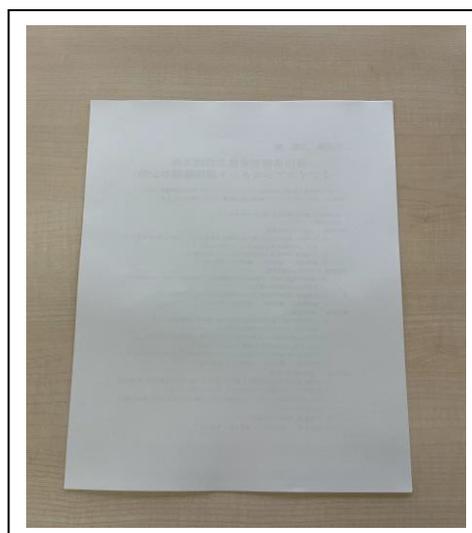
手順	図
<p>1. 送付状を左にして、書類を右記のとおり並べます。</p>	
<p>2. 送付状の送付書類に記載されている書類を集めます。</p>	 
<p>3. 送付状を一番上にして送付書類を記載されている順に重ねます。</p>	

2. 課題1の三つ折りの仕方 (冊子なし書類のみ)

②



ピックアップした書類を表に置く ②文書を裏



返しにする

③ 下から1/3折る。



④ 上から1/3折る



⑤ 上向きにする



(参考) 横からみたところ



【参考：折り方例】

- 1) 上記③で下向きに 1/3 折りますが、その仕方は「折り板」は使用せず、手で合わせて、下から折り返します。
- 2) その折った部分に合わせて上から折ります（上記④）

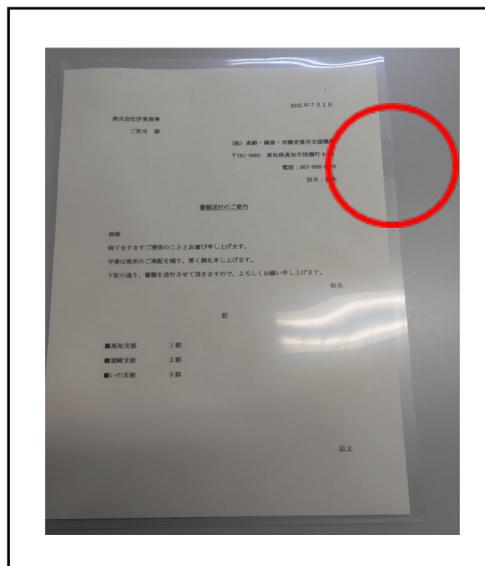


3. クリアファイルへの入れ方（冊子あり書類のみ）

- ① クリアファイルを置く
（半円切り込み上）

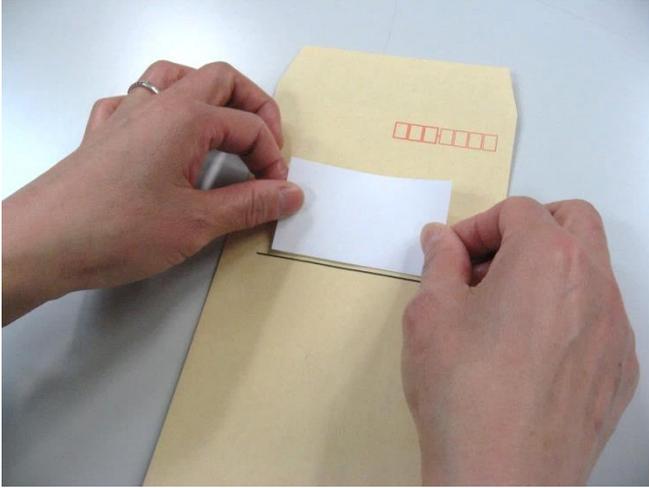


- ② 文書を送付状を表にして入れる

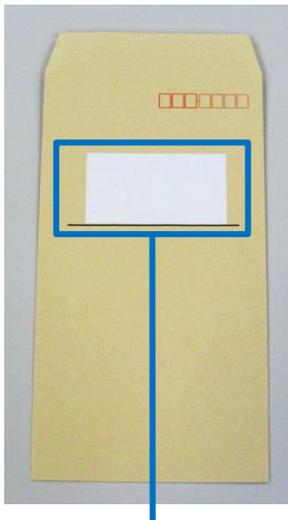


【参考】作業2：宛名ラベル貼りおよび宛名書き作業

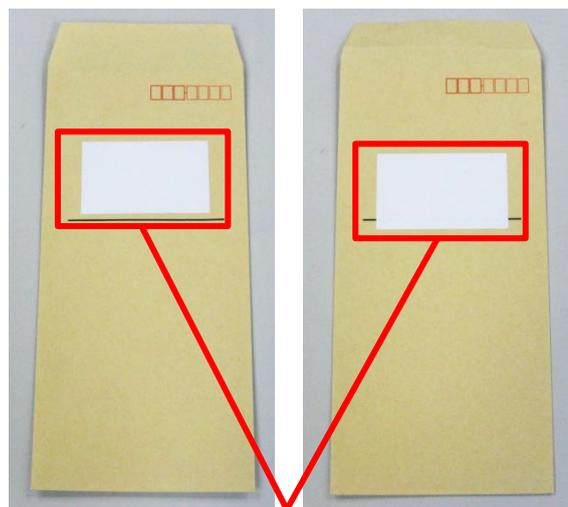
1. 課題2の宛名ラベルの貼り方図



※宛名ラベルの中には印刷不良のものや
指示書で指定された以外の宛先のものが
入っている場合があります。
その場合は、封筒には貼らず、宛名シー
トに貼ったままにしておいてください。



線の上にして、線の真ん中
に貼り付けている。



線から大きくずれて貼っている。
ななめに貼っている。 など

2. 封筒の宛名書きの仕方

下記のとおり、角型2号（A4）封筒、長形3号封筒ともに、「横書き」にて、「郵便番号」「住所」「会社名」「御中」と書く。（「御中」を忘れずに書く）



【参考】作業3：封入・封かん作業

1. 封筒への封入・封かん方法

①冊子付き書類

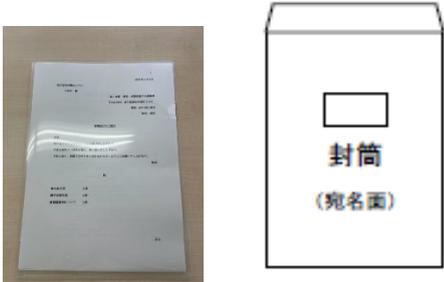
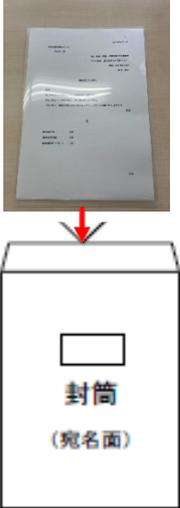
【封入・封かん】（課題1）

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。	

1. 封筒への封入・封かん方法

②冊子無し書類

下記のとおり、書類の宛名のある面を下向きにして、封筒の宛名ラベルの表面に合わせて入れる

折り目に沿って折り返す
(のり無し)

