

# アビリンピック高知大会2023

(令和5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 実施課題

### 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。(競技課題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20分

【数量】：会社数20社 <20通の発送準備を行います>

会社ごとの送付状に基づき、4種類の資料(リーフレット、申込書、冊子、CD)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。

#### 作業1 発送前準備作業

発送前準備作業は、「CDケースへのCD封入及びラベル貼り」「送付書類のピックアップ」、「クリアファイルへの封入」、「三つ折り」を行います。

##### ① 「CDケースへのCD封入及びラベル貼り」

● CD ケースにラベルシールを貼り、CD を入れて封をします。

##### ② 「送付書類のピックアップ」、「クリアファイルへの封入」、「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、冊子またはCDを含む場合は、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。A4書類のみを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。

【参考(4~7頁)】：【参考】作業1：発送前準備作業

## 作業 2 宛名ラベル貼りおよび宛名書き作業

宛名シールを封筒に印刷された基準枠の中に貼る作業を行います。

- ・ 指示書に従って20通（20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線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、基準線のない封筒に、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。

【参考（8～9頁）： 作業2：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

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、20通（20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。

【参考（10～11頁）： 作業3：封筒への封入・封かん作業】

### 【評価のポイント】

○封入・封かんが完了したものを完成品として評価します。（封入・封かんまで完了していないものは発送前準備、ラベル貼り等が終わっていても評価の対象となりませんのでご注意ください。）作業1～3の順番は自由です。

○作業数量、封入状況（入れ間違い、書類の向き・裏表、指示通りの封筒かどうか）、仕上がり状況（宛名シールの位置、しわ）、CD封入、ラベル貼りの仕上がり、記入した宛先が正しいか、封筒の耳をきちんと折っているか、などがポイントとなります。

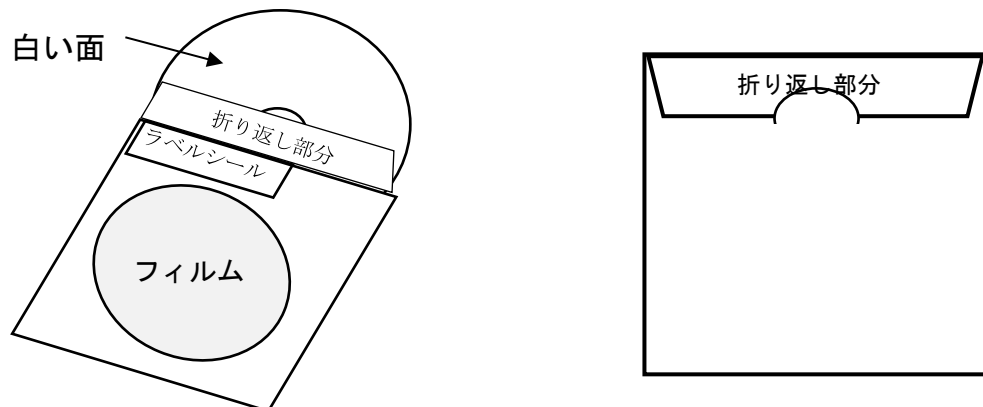


## 【参考】作業1：発送前準備作業

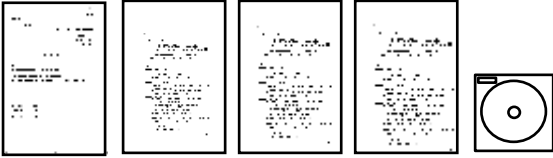
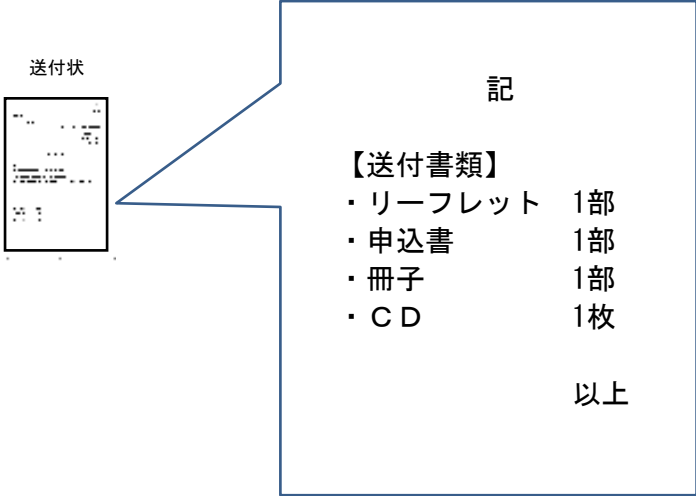
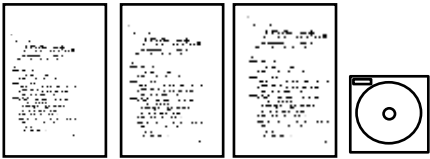
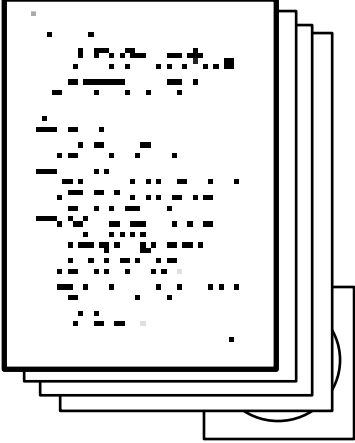
### 1. CDケースへのCD封入作業及びラベルシールを貼る作業

- ① 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。  
ラベルシールは折り返しの部分やフィルム部分に貼らないようにしてください。
- ② ラベルシールを貼ったケースにCDを入れ、折り返しの部分をケースの切り込みに差し込み固定します。  
CDはケースのフィルム部分から白い面が見えるように入れてください。

### 【イメージ】

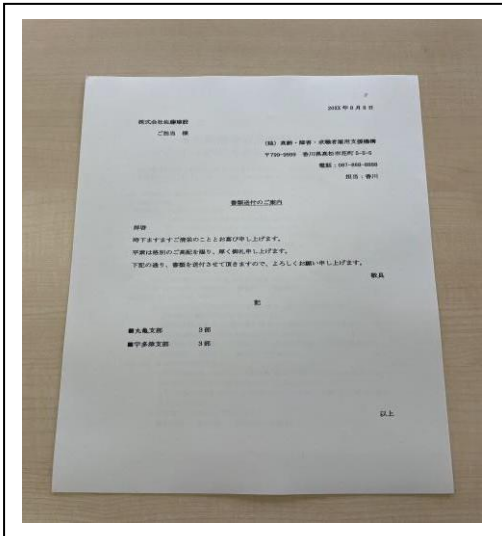


## 2. 送付書類のピックアップ方法

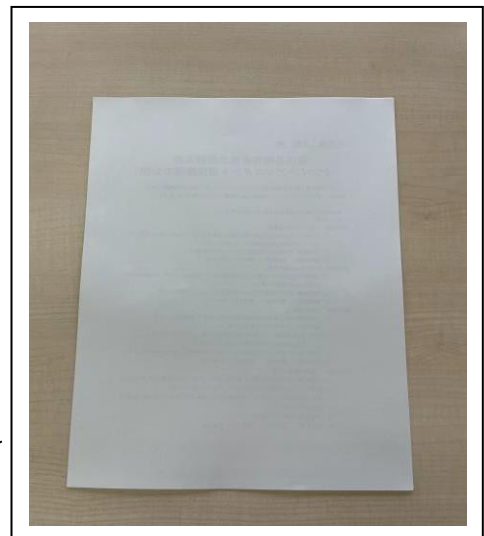
手順	図
<p>①送付状を左にして、書類を右記のとおり並べます。</p>	<p>送付状    リーフレット    申込書    冊子    CD</p> 
<p>②送付状の送付書類に記載されている書類を集めます。</p>	<p>送付状</p>  <p style="text-align: center;">記</p> <p><b>【送付書類】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・リーフレット    1部</li> <li>・申込書            1部</li> <li>・冊子                1部</li> <li>・CD                  1枚</li> </ul> <p style="text-align: right;">以上</p> <p>リーフレット    申込書    冊子    CD</p> 
<p>③送付状を1番上にして送付書類を記載されている順に重ねます。</p>	

### 3. 課題1の三つ折りの仕方 (A4書類のみ)

①ピックアップした書類を表に置く



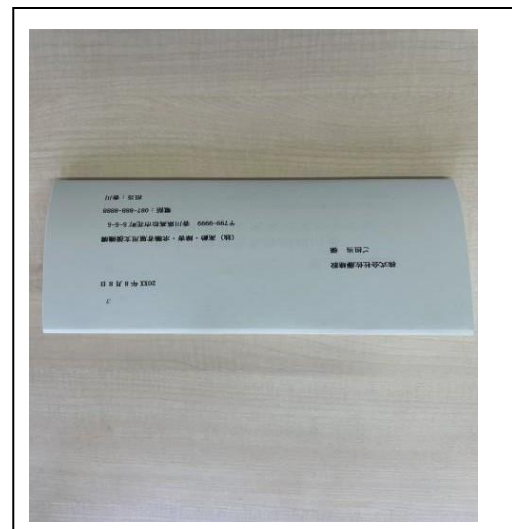
②文書を裏返しにする



③下から 1/3 折る。



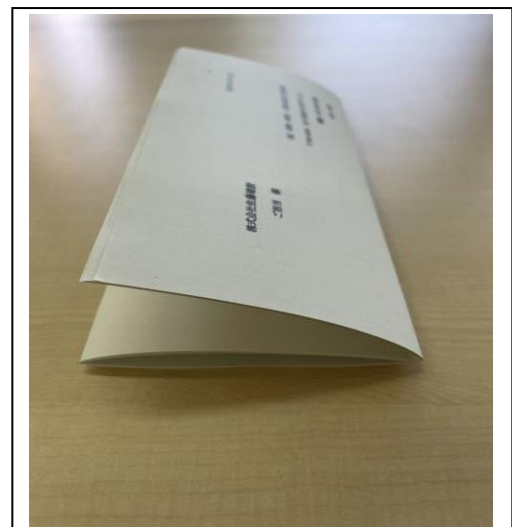
④ 上から 1/3 折る



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）

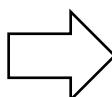
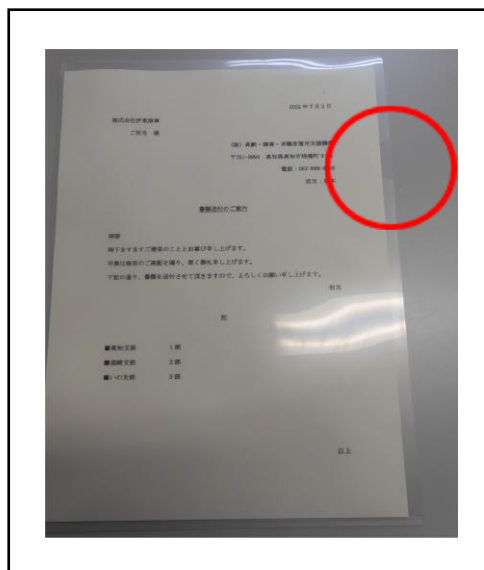


4. クリアファイルへの入れ方 （冊子またはCDケースを含む書類の場合）

- ① クリアファイルを置く  
（半円切り込み上）

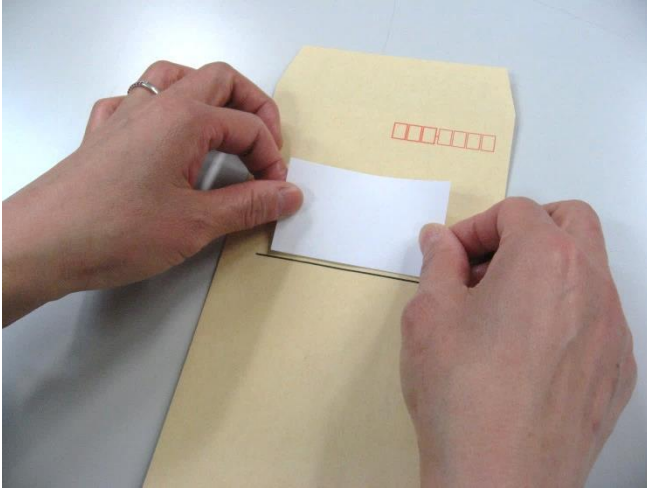


- ② 文書を送付状を表にして入れる

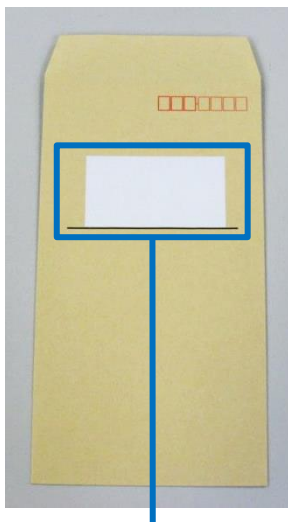


【参考】作業2：宛名ラベル貼りおよび宛名書き作業

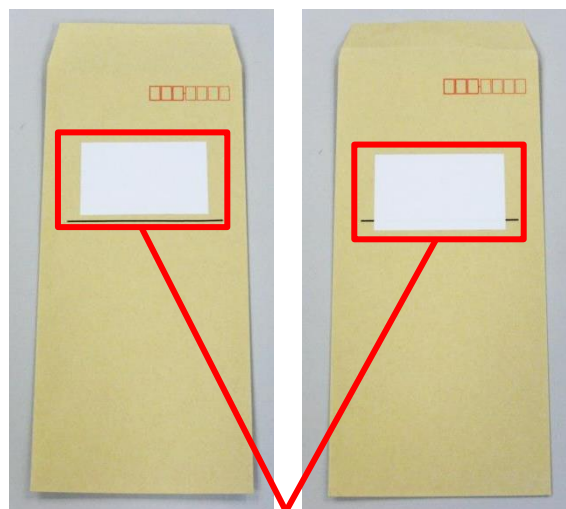
1. 課題2の宛名ラベルの貼り方図



※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。



線の上にとって、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冊子またはCDケースを含む書類

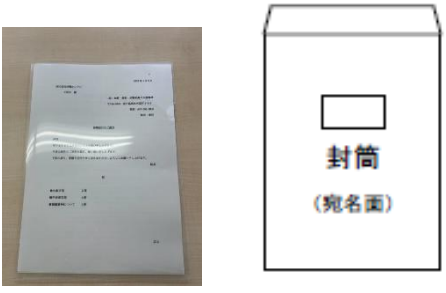
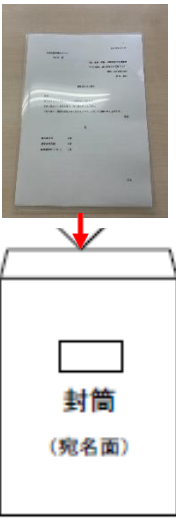
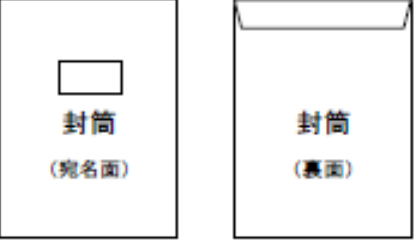
**【封入・封かん】（課題1）**

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。	

②A4書類のみ

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)

