

オフィスアシスタント競技

きょうぎかだい ぶんしよはっそうじゅんびさぎょう
競技課題1・2・3 文書発送準備作業

さ ぎょう し じょ しょ 【とう じつ しょう】
作業指示書【当日用】

◆ 競技課題1から競技課題3まで休みなく行います。競技課題の間に休憩は
ありませんので、ご注意ください。

競技課題1、競技課題2、競技課題3と順番に作業指示書を読んで下さい。

※評価は、課題3の封入・封かんまで出来たもののうち、作業数量、仕上がり状況
(混入等)、折り方(内巻き三つ折り等)、正確さ(CDケースへの入れ方等)などに
より評価します。

作業の詳細は【参考】をご確認ください。

きょうぎかだい はっそうまえじゅんびさぎょう
【競技課題1】 発送前準備作業

発送前準備作業は、

(ア) 「CDケースへの封入」

(イ) 「クリアファイルへの挟み込み」

(ウ) 「送付書類のピックアップ」

(エ) 「内巻き三つ折り」を行ってください。

ただし、書類に印刷ミスがある物は除いて、11、12ページの発送リストにある指定

部数を作成してください。

(ア) CDケースへの封入

スピンドルケースに入っているCDを取り出し、CDは銀色に光っている面を裏側に紙製のCDケースに入れます。銀色部分がCDケースのフィルム部分から見えなないようにします。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。切込み部分が折曲がらないように注意します。

4ページの図を参考にしてください。

(イ) クリアファイルへの挟み込み

ガイドブックは、クリアファイルへ挟み込んでください。書類の束がクリアファイルから、はみ出さないようにします。

5ページの図を参考にしてください。

(ウ) 送付書類のピックアップ

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、送付書類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、送付状に記載された順番に、それぞれ表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番に表面を上、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。

<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

ピックアップの仕方は6ページの図を参考にしてください。

(エ) ^{うちま み お}内巻き三つ折り

^{ふうにゆうぶつ}封入物^{パターン}2の^{しよるい}書類は、^{そうふじょう}送付状の^{いんさつめん}印刷面を^{うえ}上にして、^{したがわ}下側^{ぶん}3分の^お1を^あ折り上げて、それから、^{うえがわ}上側を^お折り^さ下^みげて^お三つ折りにします。

ただし、^お折り^{いた}板は^{つか}使えません。

7ページの^ず図を^{さんこう}参考にしてください。

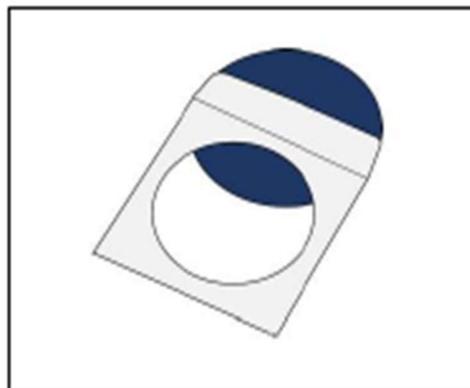
さんこう
【参考】

(ア) CDケースへの^{ふうにゆう}封入^{しかた}の仕方

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。

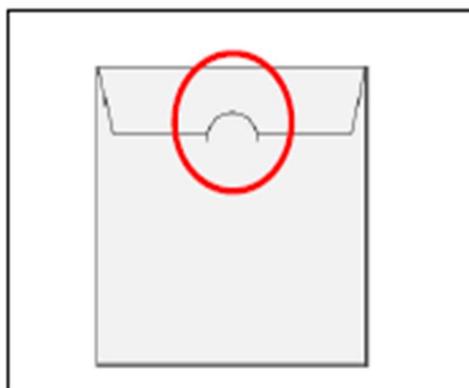
CDは銀色に光っている面を裏側にし
てケースのフィルム部分から見えな
いように入れます。



② 作業手順2

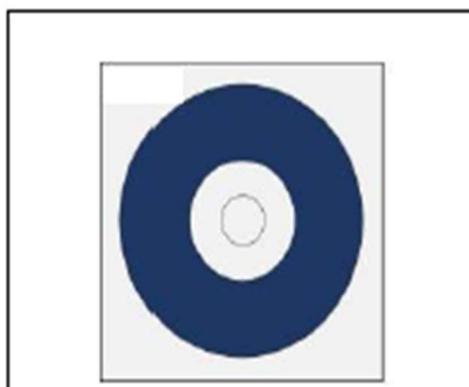
CDケースの投入口にあるフタ部分
を折り返し、切込み部分に差し込み固
定します。

切込み部分が折り曲がらないように
注意します。



③ 作業手順3

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。

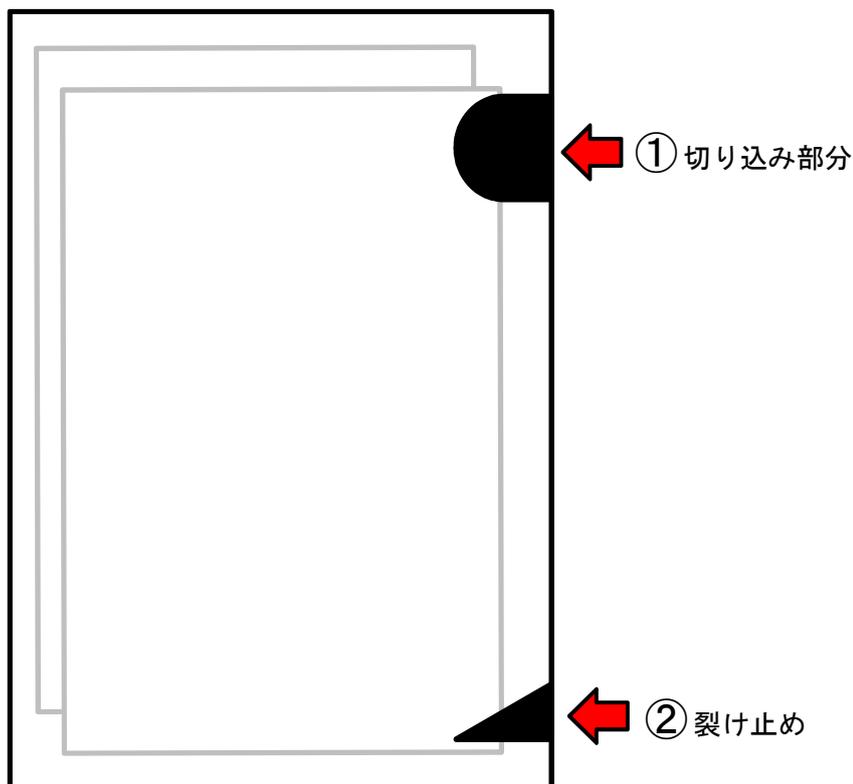


(イ) クリアファイルへの挟み込みの仕方

① 手順 1

書類（ガイドブック）を1部取り出しクリアファイルに挟み込みます。

クリアファイルの①半円状の切込み部分（指ぬき）と②裂け止め（三角形）を右側にして書類を入れます。

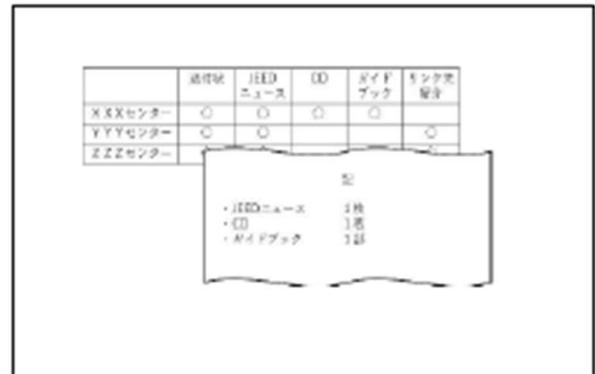


（ウ）^{そうふしよるい}送付書類の^{しかた}ピックアップの仕方

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）



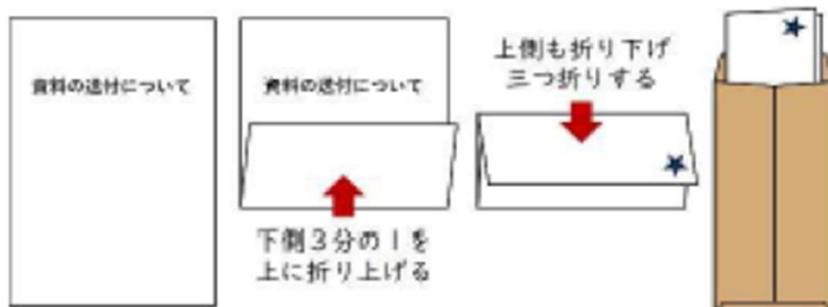
(エ) ^{うちま} ^み ^お ^{ふうとう} ^{ふうにゆう} ^{しかた}
内巻き三つ折りと封筒への封入の仕方

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。



きょうぎかだい ふうとう あてな は さぎょう
【競技課題2】 封筒の宛名シール貼り作業

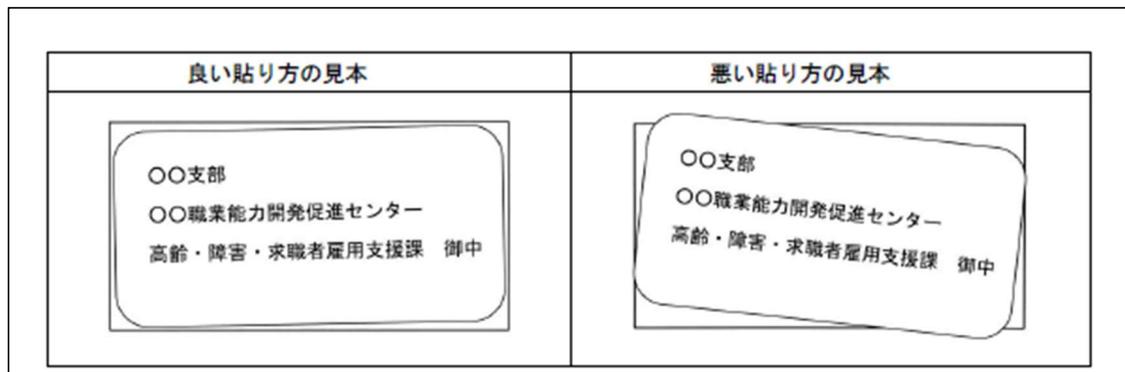
11、12ページの**発送先リストに記載のある会社名**が書かれている宛名シールを、
 角型2号または長形3号の封筒の四角い枠線が引かれている中に収まるように、封筒
 口側を上にして正確に貼ります。ただし、**印刷不良**の場合は、宛名シールを貼らずにシ
 ートに残します。

【手順】は以下のとおりです。

- ① 作業指示書に従って10通（10社分）を作成します。
- ② 封筒に印刷された基準枠の中に宛名シールを貼ります。11、12ページの
発送先リストに書かれた封筒を使ってください。会社によって、使う封筒が
 違いますので、注意します。
- ③ **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。**

競技課題3の封入・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、封筒間違い等）などにより評価します

は かた みほんれい
貼り方見本例



【競技課題3】 封入・封かん作業

きょうぎかだい はっそうまえじゅんび しょうい きょうぎかだい さくせい おな かいしゃめい ふうとう
競技課題1で発送前準備をした書類を競技課題2で作成した同じ会社名の封筒に
い ふうとう お め お していぶすう さくせい
入れ、封筒の折り目を折って、11、12ページにある指定部数を作成してください。

ふうとう のりづ ふうとう お め お かま
封筒は糊付けがない封筒ですので、折り目を折るのみで構いません。ピックアップした
しょうい いんさつがわ おもて お
書類は、印刷側が表になるように置きます。

《封筒への封入の仕方》

① 封入物パターン1の書類

しょうい ふうとう あてなめん そうふじょう いんさつめん あ ふうにゆう
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
しょうい いんさつめん ふうとう おもてがわ かくがた ごう ふうとう ふうにゆう
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。

② 封入物パターン2の書類

うちま み お しょうい うえがわ お さ みぎした ぶぶん うえ
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、
ちょうけい ごう ふうとう うらがわ ふうにゆう
長形3号の封筒の裏側から封入します。

さいご ふうとうくち お かえ ふう のりづ おこな
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。

ず さんこう くだ
10ページの図を参考にして下さい。

ふうにゆう ふう お つくえひだりてまえ かんせいひんお ば かさ お
封入・封かんまで終わったら、机左手前（完成品置き場）に重ねて置いてください。

ふうにゆう ふう で き さぎょうすうりょう しょうい ふうにゆうじょうきょう い まちが
封入・封かんまで出来たもののうち、作業数量、書類の封入状況（入れ間違い
とう し あ じょうきょう ふうとう みみ お かたとう ひょうか
等）、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。

1. 封筒への封入・封かん方法

① パターン1の場合

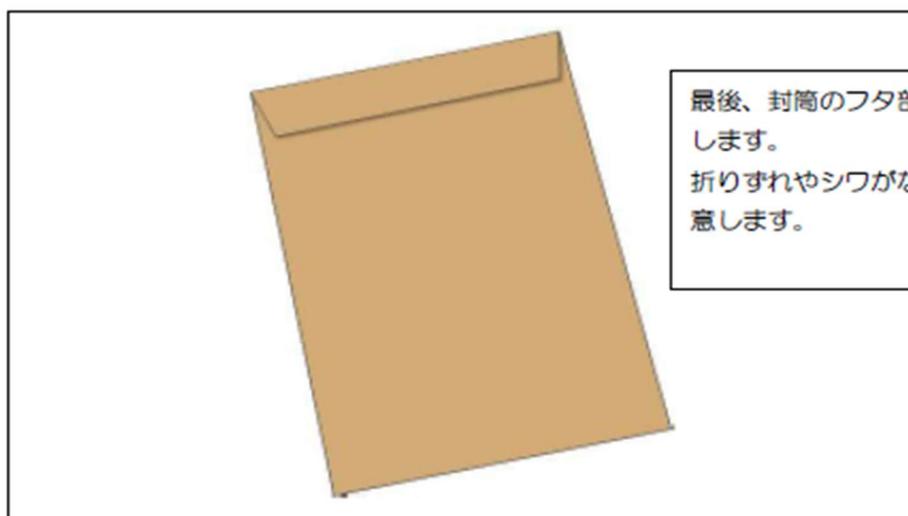
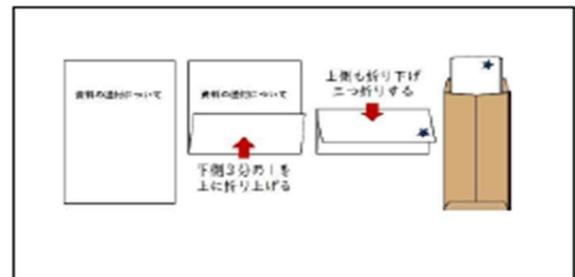
封入物パターン1の場合は、角型2号の封筒を使用します。

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

7頁 4.内巻き三つ折りと封筒への封入の仕方(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。

れんしゅう ふんかん きょうぎかだい きょうぎかだい きょうぎかだい はっそう
練習 3 分間【競技課題 1、競技課題 2、競技課題 3】 <発送リスト>

送付状	(封入物種類)	会社名	資料					合計
			JEED ニュース	リンク先 紹介	CD	ガイド ブック	使う封筒	
1	パターン2	株式会社サナンダ商事	1	2	-	-	長形3号	3
2	パターン2	株式会社ジュワルクール	2	3	-	-	長形3号	5
3	パターン1	株式会社八龍建設	1	-	2	1	角型2号	4
								12

ほんばん ふんかん きょうぎかだい きょうぎかだい きょうぎかだい はっそう
本番7分間【競技課題1、競技課題2、競技課題3】 <発送リスト>

送付状	封入物種類	会社名	資料					合計
			JEED ニュース	リンク先 紹介	CD	ガイド ブック	使う封筒	
1	パターン2	工房あびりん	2	3			長形3号	5
2	パターン2	株式会社宮崎技術産業	2	4			長形3号	6
3	パターン1	日南ゴルフ協同組合	1		2	1	角型2号	4
4	パターン1	国富プラント工業株式会社	3		1	1	角型2号	5
5	パターン1	医療法人宮崎会	2		2	1	角型2号	5
6	パターン2	綾エンジニアリング有限公司	2	4			長形3号	6
7	パターン2	恒久ファーム株式会社	2	3			長形3号	5
8	パターン2	株式会社串間工業	2	2			長形3号	4
9	パターン1	日向システム株式会社	2		2	1	角型2号	5
10	パターン1	株式会社北郷無線	3		1	1	角型2号	5
								50

れいわ ねんど だい かい みやざきけんしょう しゃぎのうきょうぎたいかい
令和6年度 第46回 宮崎県障がい者技能競技大会

きょうぎ
オフィスアシスタント競技

きょうぎかだい ゆうびんぶつし わ さぎょう
競技課題4 郵便物仕分け作業

さ きょう し じょ
作業指示書 【当日用】

- ① じゅうしょ あてな きさい ふうしょ しゅるい ぶしょ しわ
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てください。

しゅるい ぶしょ
6種類の部署

- | | | |
|----------------|------------------------------|--------------------------|
| くんれんか
1 訓練課 | こうれいしゃこようしえんか
2 高齢者雇用支援課 | きゅうしょくしゃしえんか
3 求職者支援課 |
| そうむか
4 総務課 | しょうがいしゃこようしえんか
5 障害者雇用支援課 | しょくぎょう か
6 職業センター課 |

- ② あてさき ぶしょめい しめい きさい ふうしょ しょくいんめいぼ み しわ
宛先に部署名がなく氏名が記載されている封書は「職員名簿」を見て仕分けてください。

- ③ あてさきふめい ばあい ふめい しわ
宛先不明の場合は「不明」として仕分けてください。

- ④ しわ さぎょう は つ ぶしょ しわ くだ
仕分け作業は、テーブルに貼り付けてある部署ごとに仕分けて下さい。

- ⑤ でき かず せいかく ひょうか
出来た数や正確さにより評価します。

- ⑥ じかんない さぎょう お しわ さき お さいてん
時間内に作業が終わって、仕分け先に置かれたものを採点します。

- ⑦ お て ひざ うえ たいき くだ
終わったら手を膝の上において待機して下さい。

きょうぎかだい れんしゅう ふんかん ぶ
【競技課題4 練習 1分間】 【12部】

きょうぎかだい ほんばん ふん びょう ぶ
【競技課題4 本番 2分30秒】 【72部】

いじょう
以上