

第48回長崎県障害者技能競技大会（アビリンピック）

オフィスアシスタント課題

だい ながさきけんしょうがいしゃぎのうきょうぎたいかい
第48回長崎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

競技は、社内便の仕分け、発送書類等の準備と封入作業の2課題を行います。

2. 競技時間

全体の競技時間は、説明・練習・本番・休憩等を含め約2時間の予定です。

3. 競技内容

【課題1】 社内便の仕分け (練習3分、本番10分)

・封筒の各部署への仕分け作業

- 仕分ける封筒は本番150通とします。(練習用で準備する資材は30通)
- 仕分け先は不明を含め、本番12部署とします。(練習では4部署)
詳細な仕分け先は指示書に仕分け先一覧を記載しています。
- 詳細な作業内容については、課題1参考資料を確認してください。
- 宛先が仕分け先一覧にない場合は、不明として仕分けします。
- 競技時間内に正確に仕分けたものを成果物として採点します。

【課題2】 発送書類の準備と封入 (練習10分、本番35分)

・発送書類のピックアップ作業

・書類の二つ折り作業

・クリアファイルへの挿入作業

・宛名ラベルシール貼り作業

・封入作業

- 発送準備する封筒及び送付状は40通を目安とします。
- 詳細な作業内容については、課題2参考資料を確認してください。
- 書類や宛名ラベルの中には印刷不良のものが含まれていますので、取り除いて作業してください。
- 競技時間内に作業が終了したものを成果物として採点します。

4. 競技補助具

- ◆ 競技で使用できる補助具は、指サック、滑り止めクリーム、筆記具のみとします。自分の使い慣れたものを持参ください。
- ◆ 指サックは会場でも準備します。希望者には貸与しますので係員に申し出てください。
- ◆ 成果物に滑り止めクリームのかたまりや筆記具による記入が確認された場合は、減点の対象となりますのでご注意ください。
- ◆ 上下肢の動きに制限があるなど、机上の広い範囲に資料を配置することに支障がある場合は、申込時に申告し許可を得ることで、競技開始前に資料の位置を動かしたり、個人用の棚を使用する事を認めます。その場合、棚は選手が持参するものとします。
- ◆ 使用する補助具は審査委員が確認をしますので、競技開始前にあらかじめ机の上に出しておいてください。机に出していない補助具の使用はできません。

5. 留意事項

- ◆ 競技会場の座席については、主催者が決定します。
- ◆ スマートフォン等の電子機器は電源を切り、かばんの中にしまっておいてください。
- ◆ 競技資器材には、指示があるまで触れないようにしてください。
- ◆ 完成品は完成品置き場に揃えて置いてください。
- ◆ 競技中、床に落とした資器材（ゴミ含む）は終了の合図前に拾ってください。
- ◆ 競技時間内に作業を終えた場合は、成果物の見直し確認を行ってください。
- ◆ 開会式から講評が終わるまでの間、競技時間外であっても不正と思われる行為がみられた場合は、減点・失格の対象となりますので注意してください。

6. 使用資器材

使用するもの	サイズなど
つくえ 机	たて 縦45 cm × よこ 横180 cm × たか 高さ71 cm
しよるい 書類	A4、A3
あてな 宛名ラベルシール	いっぺん 一片 83.8 mm × 42.3 mm A4判12面
クリアファイル	A4 (220 mm × 310 mm) どうめい 透明
ふうとう 封筒	かくがた 角形2号 240 mm × 330 mm なががた 長形3号 120 mm × 235 mm
マルチカード (仕分け先名)	いっぺん 一片91 mm × 55 mm (A4判10面)
ダブルクリップ	くちはば 口幅19mm
わ 輪ゴム	ないけい 内径38mm

【課題1】 参考資料

◆社内便の仕分け◆

社内便の仕分け作業を行います。係員の指示があるまで、競技資材には触れないでください。

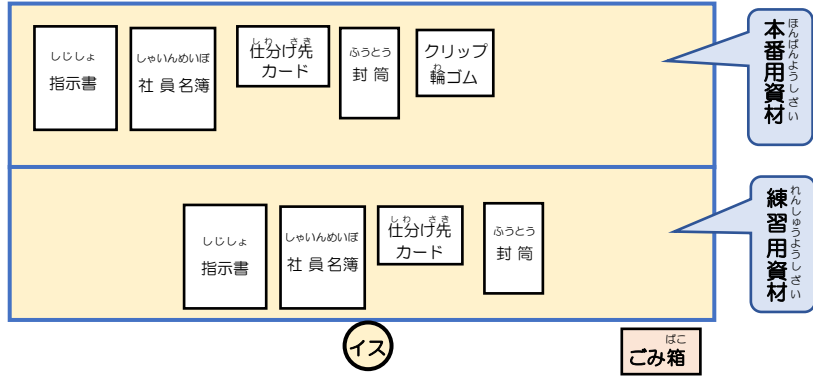
資材の替えはありませんので、使用する資材を間違えないよう注意してください。

競技開始時の
レイアウト図

縦45cm、横180cm

高さ71cmの机2台を

使用します。

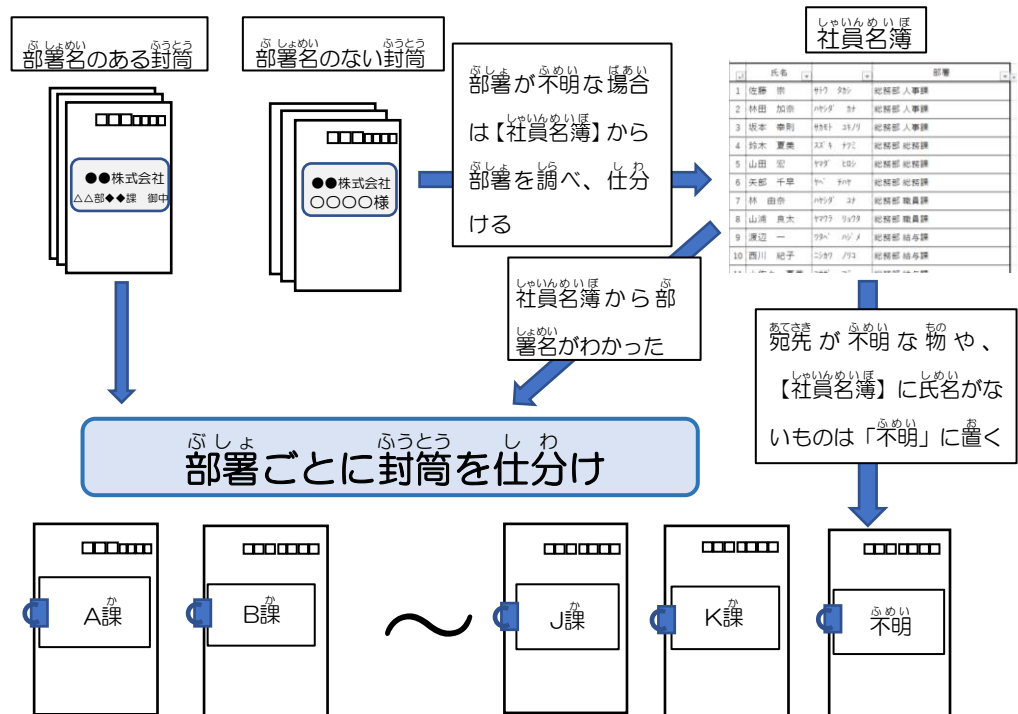


競技時間 練習3分、本番10分

仕分け
作業

- 封筒の宛名をもとに仕分け先一覧のとおり封筒を仕分けします。社内便の封筒の大きさは、長形3号です。
- 宛名に部署名がない場合は、氏名をもとに社員名簿から所属部署を調べます。当てはまる部署がない場合や氏名が社員名簿にない場合は、不明に仕分けします。
- 仕分けた封筒は、競技時間終了後のアナウンスに従って部署名の書かれたカードと一緒にダブルクリップでまとめてください。ダブルクリップでまとめることができないものは輪ゴムでまとめます。

内容



【課題2】 参考資料

◆発送書類の準備と封入作業◆

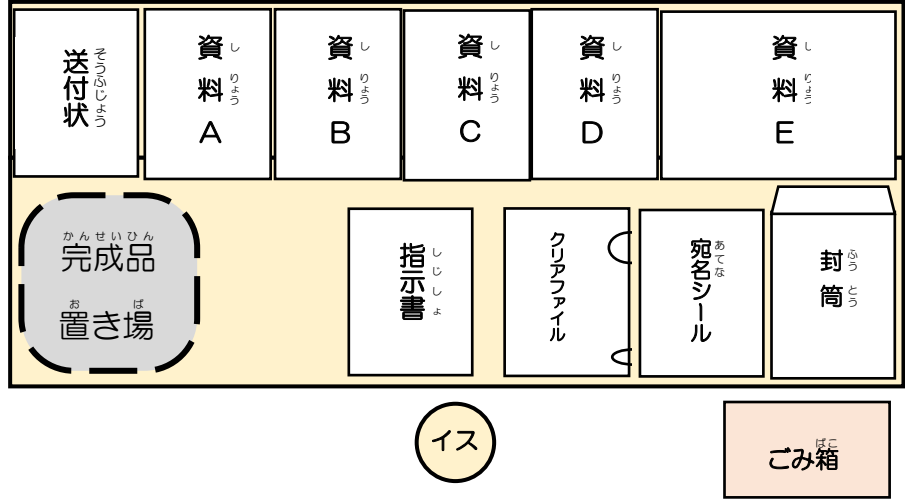
発送準備する封筒及び送付状は40通を目安とします。

係員の指示があるまで、競技資材には触れないでください。

競技開始時の

レイアウト図

縦45cm、横180cm
高さ71cmの机2台を使用します。



※下記1～4の作業手順については変更してもかまいません。

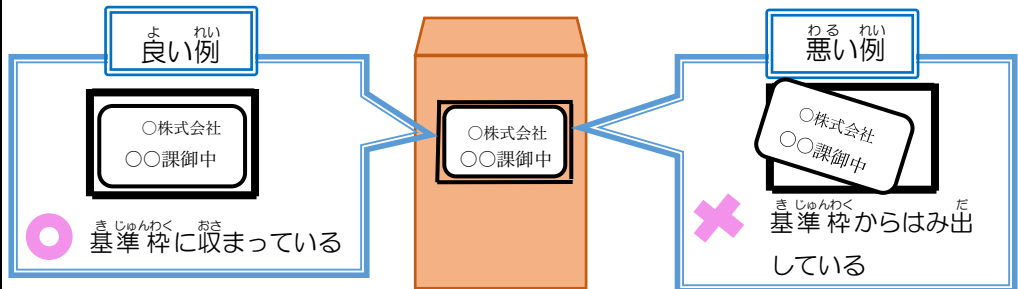
競技時間 練習10分、本番35分

内容

宛名ラベルシール貼り作業

1. 宛名ラベルシールを、封筒の所定の位置に貼ります。

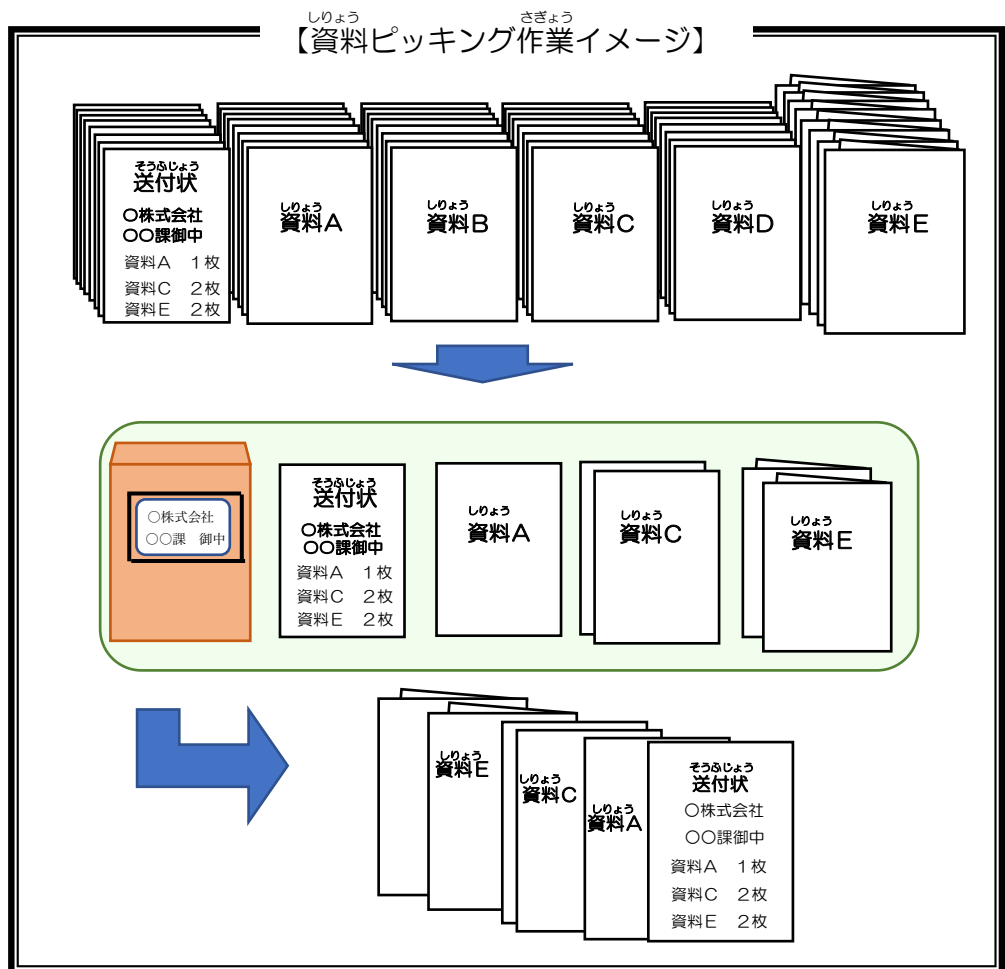
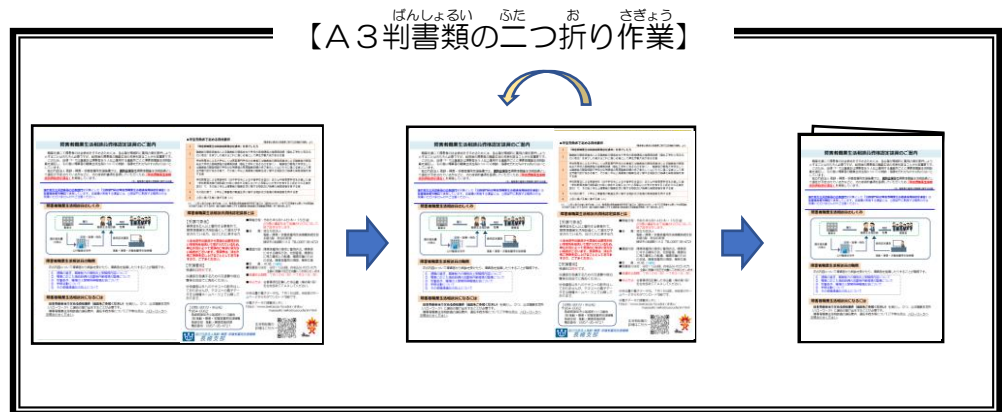
- ① 宛名ラベルシールの住所が送付リストの住所と同じか確認します。
- ② 住所が同じ場合は、宛名ラベルシールを封筒に印刷してある基準枠(86.0 mm × 45.0 mm)の中に貼ります。(基準枠から出ないように、枠内に宛名ラベルシールが収まるように貼ってください。)
- ③ 印刷不良や宛先不明のラベルシールは使用しません。



発送書類のピックアップ作業

2. 送付状を除く5種類の書類(書類A～書類DはA4判、書類EはA3判)の中から、送付状に記載された書類を指定された部数集めます。集める書類は1通あたり、送付状を除いた3種類を目安とし、最大10部とします。

- ① A3判の書類は印刷面が表になるように二つ折りにします。
かどがずれないようにきれいに折り、二度折りはしません。
- ② 送付状を一番上にし、送付状に記載された順に指定部数の書類を、印刷面が表になるように、上下の向きをそろえて重ねます。
- ③ 文書の中には印刷不良のものが含まれていますので、印刷不良のものは取り除いて作業してください。取り除いた文書はゴミ箱に入れてください。ゴミ箱は任意の場所に動かしてもかまいません。

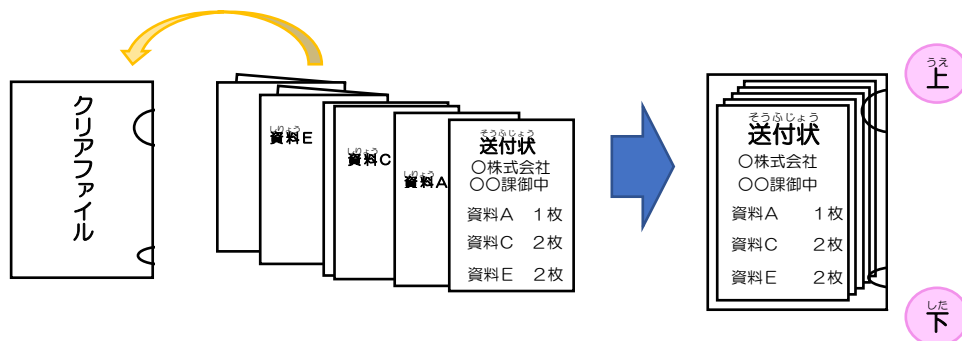


ないよう
内容

クリアフ
ァイルへ
の 挿入
さぎょう
作業

3. 2で集めた書類をクリアファイルに入れます。

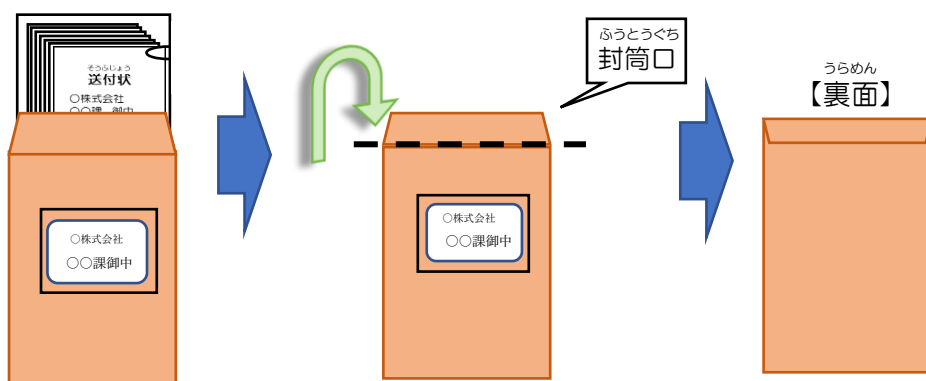
- ① クリアファイルの半円形の切り込みがある面を表とし、切り込みが右上になるように置きます。
- ② 2の作業で集めた書類をクリアファイルと上下の向きを揃え、送付状の印刷面が表から見えるようにクリアファイルに入れます。



ふうとう
封入
さぎょう
作業

4. 封筒の宛先と送付状の宛先が同じものを封入します。

- ① クリアファイルの送付状の面が封筒の表側になるようにし、クリアファイルと封筒の上下が合うように入れます。
- ② 封筒の口を折り返します。のり付けは不要です。
- ③ 完成した封筒は、机の左端の完成品置き場に置いてください。



おもな採点の
ポイント

- 課題1は競技時間内に正確に仕分けたものを成果物として採点します。
課題2は競技時間内に完成品置き場に置かれたもので、封かん（封筒の口の折り返し）まで終えてあるものを完成品として採点します。
- 指定された宛先へ迅速かつ正確に仕分けされていること。
- 送付状とおりの資料が正しく揃えられており、印刷不良の混入がないこと。
- 宛名ラベルシールが基準枠の中に貼られており、枠線を完全に覆っていないこと。
- クリアファイルに資料が指定された向きで入っており、クリアファイルからはみ出していないこと。
- 封筒の宛名と送付状の宛名が同じで、指定された枚数の資料が正しい向きで封入されていること。
- 資料や宛名ラベルシールの「しわ」や「やぶれ」等の仕上がり状態。
- A3文書の折りの仕上がり状態。
- 封入時に送付状や資料の折れ、封筒等の破れがないこと。
- 封筒口の折り返しは、斜めや二重折り、しわ、破れがないこと。
- 作業途中で競技時間が終了となったものは減点対象としません。

オフィスアシスタントきょうぎ競技タイムテーブル

<p>オフィスアシスタント 競技会場での受付</p> <p>集合場所： 第2実習棟2階 教室1</p>	<p>9:00 ~ 9:30</p> <p>時間厳守</p>	<p>① 時間内にオフィスアシスタント競技会場の受付で出席確認をしてください。</p> <p>② 出席確認が取れた方から自分の番号のゼッケンが置かれた席に着席し、ゼッケンをつけて下さい。</p> <p>③ 持参した競技で使用使用する道具を机の上に出してください。</p>
<p>オフィスアシスタント競技開会式</p>	<p>9:30 ~ 9:40</p>	<p>審査委員紹介、注意事項ほか</p>
<p>競技開始</p> <p>【課題1 社内便の仕分け】</p> <p>競技内容説明</p> <p>練習 3分</p>	<p>9:40 ~</p>	<p>① 審査委員より競技の説明</p> <p>② 競技練習実施</p>
<p>練習資材回収</p>		
<p>競技再開</p> <p>【課題1 社内便の仕分け】</p> <p>本番 10分</p>	<p>10:00 ~</p>	<p>① 競技本番実施</p>
<p>休憩 10分(目安)</p>	<p>10:15 ~</p>	<p>各自トイレ休憩、水分補給をください。</p>
<p>競技再開</p> <p>【課題2 発送書類の準備と封入】</p> <p>競技内容説明</p> <p>練習 10分</p>	<p>10:25 ~</p>	<p>① 審査委員より競技の説明</p> <p>② 競技練習実施</p>
<p>資材入替</p>		
<p>競技再開</p> <p>【課題2 発送書類の準備と封入】</p> <p>本番 35分</p>	<p>10:55 ~</p>	<p>① 競技内容に対する質疑応答、本番の説明</p> <p>② 競技本番実施</p>
<p>講評</p>	<p>11:30 ~</p>	<p>審査委員より講評</p>
<p>終了</p>	<p>11:40 (予定)</p>	<p>閉会式は行いません。忘れ物がないことを確認のうえ、お気をつけてお帰りください。</p>

※競技開始時間、終了時間は目安です。進行具合によって多少前後することがありますので、係の案内に従ってください。

だい かい ながさきけん
第48回 長崎県アビリンピック (ながさきけんしょうがいしゃぎのうきょうぎたいかい)
長崎県障害者技能競技大会

きょうぎ さんかりゆういじこう
オフィスアシスタント競技 参加留意事項

しゅうごうじかん きょうぎまえ
A、集合時間、競技前のことについて

●ポリテクセンターに到着したら、競技会場（第2実習棟2階 教室1）でオフィスアシスタント

競技の受付を行って下さい。この競技会場での受付は、9時00分から9時30分までの間に
お願いします。

●9時30分から競技会場で、審査委員の紹介や会場内の注意事項等の説明を行います。この時間

に遅れると、競技に参加できない可能性がありますので、ご注意ください。

●開催当日の予定(タイムテーブル)を掲載しております。当日の進行状況により多少時間が前後す

る場合もあることをご了知のうえ、ご確認ください。

●競技会場の座席は、主催者が決定します。席にゼッケンを置いてありますので、着用してください。

●服装は特に指定はありませんが、暑くなることが予想されますので、涼しく動きやすい服装でご参加

ください。

きょうぎないよう
B、オフィスアシスタント競技内容について

●競技課題、競技内容は、別紙の「第48回 長崎県障害者技能競技大会オフィスアシスタント競技

課題」でご確認ください。競技補助具、留意事項についてもよく読んでおいてください。

●10名で競技予定です。

- 競技【課題1】**では、**机上**に**本番用資材**と**練習用資材**のどちらも**準備**していますので、**参考資料**を**確認**のうえ、**資材**を**間違えないよう**ご**注意**ください。

C、休憩時間について

- 競技と競技の間**の**資材入替**の**時間**に、各自**こまめ**に**水分補給**をしてください。
- お手洗**いは、**競技【課題1】**と**【課題2】**の**間**に**設ける**休憩時間にご利用ください。
- 係員**が**競技資材**を各**選手席**に**運び**ますが、**競技開始**までは**資材**に**触らない**でください。
- アルコール消毒液**や**飲み物**の**水分**が**手**についたまま**競技資材**に**触ると**、**資材**が**濡れて**シワになる**恐れ**があります。シワになると**減点**となりますので、**十分**に**気**を付けてください。

D、競技後、競技結果のことについて

- 競技終了**後に**審査委員**による**講評**があります。
- 当日**は**審査結果等**の**発表**を含む**閉会式**は**行いません**。
- 審査結果発表**は、**後日**、**当支部**の**ホームページ**で**入賞者**を**発表**することに**代え**させていただきます。**発表内容以外**の**審査結果**についてのお**問い合わせ**は、お**受け**いたしかねます。ご**理解**のほど**お願い**いたします。

E、私物の管理について

- 手荷物**は**競技机**の**下**の**邪魔**にならない**場所**に**置き**、**貴重品**は**移動**の際は**必ず**持ち出すなど、各自で**管理**してください。**紛失・盗難**等に**機構**は**責任**を負いません。