

第46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 かい 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46回長崎県障害者技能競技大会
【オフィスアシスタント ぎょうぎかだい 競技課題】

1. ぎょうぎかだい 競技課題

ぎょうぎ、しゃないびん、しわ、はっそうしよるいとう、じゅんぴ、ふうにゆうさぎょう、かだい、おこな
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. ぎょうぎじかん 競技時間

ぜんたい、ぎょうぎじかん、せつめい、れんしゅう、ほんばん、きゅうけいとう、ふく、やく、じかん、よてい
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. ぎょうぎないよう 競技内容

【課題1】 しゃないびん、しわ、せつめい、ふん、ほんばん、ふん
社内便の仕分け (説明10分、本番10分)

ふうとう、かくふしよ、しわ、さぎょう
・封筒の各部署への仕分け作業

- しわ、ふうとう、ほんばん、つう、れんしゅうよう、じゅんぴ、しさい、つう
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20通)
- しわ、さき、ふめい、ふく、ほんばん、ふしよ、れんしゅう、ふしよ
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)
- しょうさい、しわ、さき、しじしよ、しわ、さき、いちらん、きさい
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。
- しょうさい、さぎょうないよう、かだい、さんこうしりよう、かくにん
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。
- あてさき、しわ、さきいちらん、ばあい、ふめい、しわ
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。
- ぎょうぎじかんない、せいかく、しわ、せいかわつ、さいてん
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】 はっそうしよるい、じゅんぴ、ふうにゆう、せつめい、ふん、れんしゅう、ふん、ほんばん、ふん
発送書類の準備と封入 (説明10分、練習10分、本番35分)

はっそうしよるい、さぎょう
・発送書類のピックアップ作業

しよるい、ふた、お、さぎょう
・書類の二つ折り作業

ふうにゆうさぎょう
・クリアファイルへの挿入作業

あてな、は、さぎょう
・宛名ラベルシール貼り作業

ふうにゆうさぎょう
・封入作業

- はっそうじゅんぴ、ふうとうおよ、そうふじよう、つう、めやす
発送準備する封筒及び送付状は40通を目安とします。
- しょうさい、さぎょうないよう、かだい、さんこうしりよう、かくにん
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。
- しよるい、あてな、なか、いんさつふりよう、ふく、と、の、そ、さぎょう
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。
- ぎょうぎじかんない、さぎょう、お、せいかわつ、さいてん
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。
- ◆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。

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
書類	A4、A3
宛名ラベルシール	一片 83.8 mm × 42.3 mm A4判12面
クリアファイル	A4 (220 mm × 310 mm) 透明
封筒	角形2号 240 mm × 330 mm 長形3号 120 mm × 235 mm
マルチカード（仕分け先名）	一片91 mm × 55 mm (A4判10面)
ダブルクリップ	口幅19mm

【課題1】 参考資料

◆社内便の仕分け◆

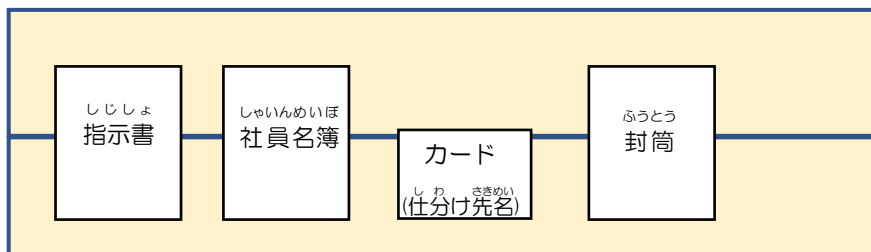
社内便の仕分け作業を行います。封筒及びカードには書込みしないでください。

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。



イス

競技時間

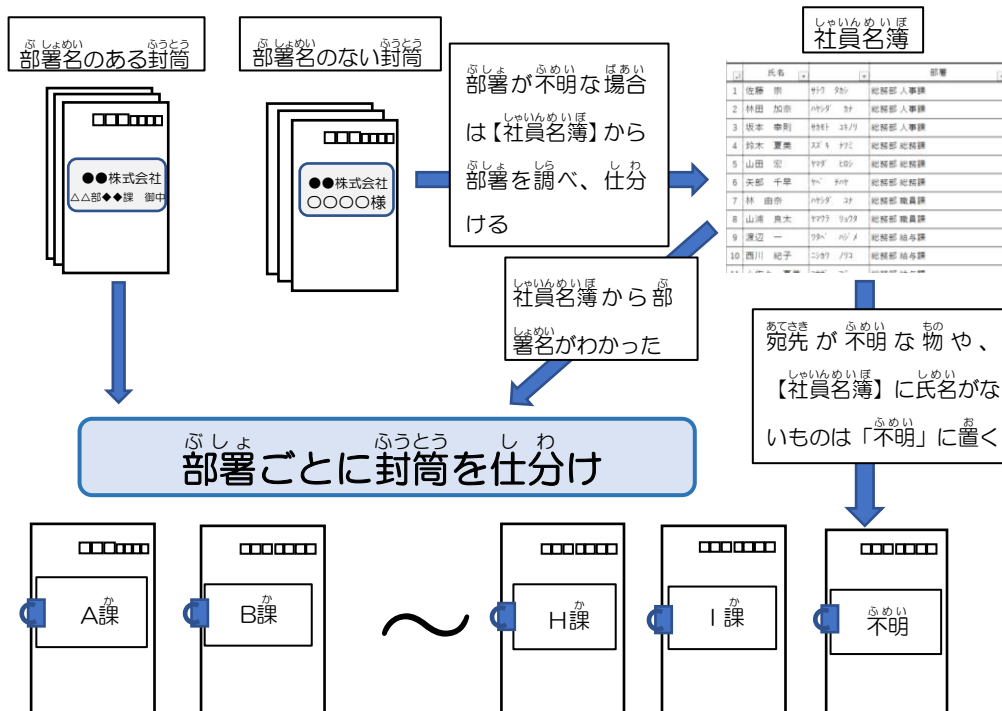
競技説明10分、

本番10分

内容

仕分け
作業

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 仕分けた封筒は、競技時間終了後のアナウンスに従って選手自身で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。



【課題2】 参考資料

◆発送書類の準備と封入作業◆

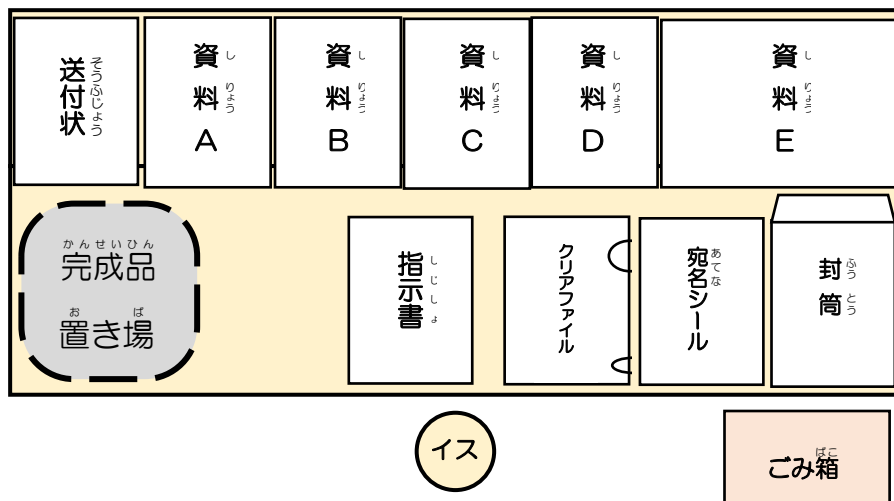
発送準備する封筒及び送付状は40通を目安とします。

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。

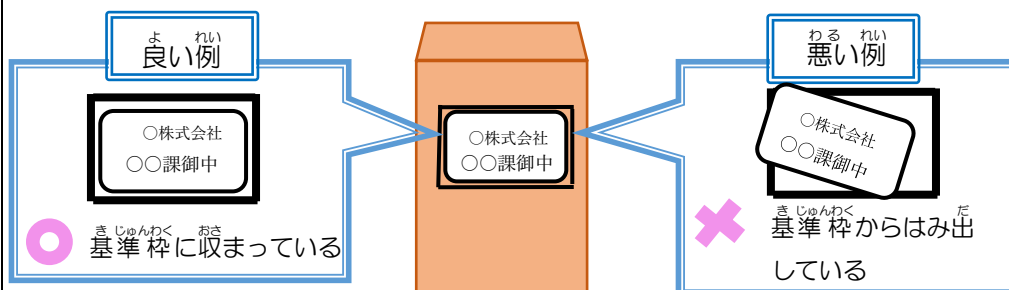
競技時間 競技説明10分、練習10分、本番35分

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。

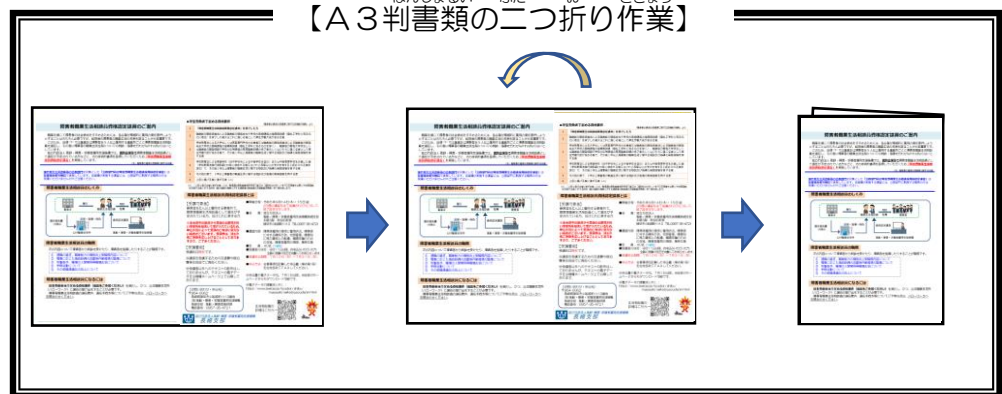


発送書類
のピック
ング作業

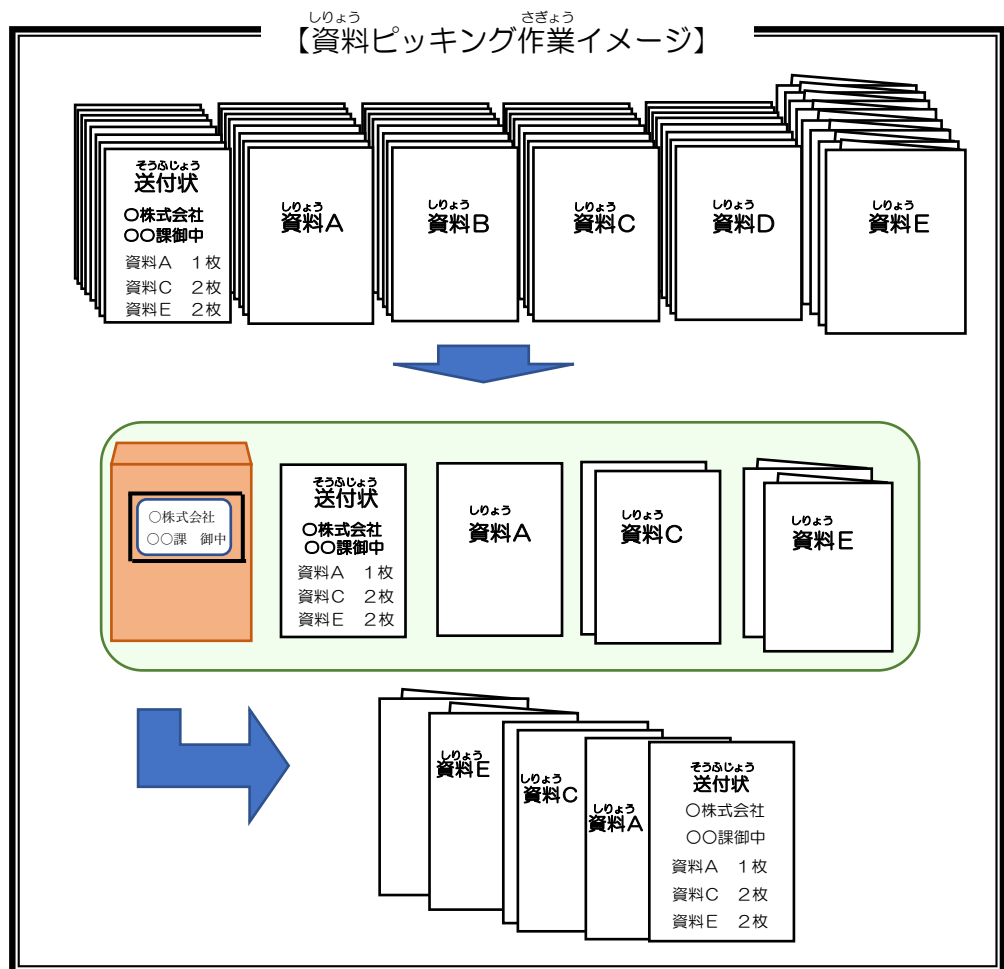
2. 送付状を除く5種類の書類（書類A～書類DはA4判、書類EはA3判）の中から、送付状に記載された書類を指定された部数集めます。
集める書類は1通あたり、送付状を除いた3種類を目安とし、最大10部とします。

- 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。

【A3判書類の二つ折り作業】



【資料ピックアップ作業イメージ】



クリアフ ァイルへ の 挿入 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 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は競技時間内に封かん（封筒の口の折り返し）まで終えた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。 ● クリアファイルに書類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、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。
-------------------	---

だい かい ながさきけん
第46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
オフィスアシスタント競技

さん かりゅういじこう
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、まずは総合受付（大きな駐車場に面した配管実習場の中）へ来てください（8時50分から9時30分までの間）。

●続いて、競技会場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35分までの間にお願いします。

●9時40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。当日の進捗状況により多少時間が前後する場合もあることをご了解のうえ、ご確認ください。

●競技会場の席にゼッケンがありますので、着用してください。

●競技会場の座席は、主催者が決定します。

●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46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。競技時間は【社内便仕分け課題】本番10分（練習なし）、【発送書類の準備

ふうにゅうか だい れんしゅう ぶん ほんばん ぶん
と封入課題】練習10分、本番35分です。

- 10名で競技予定です。

C、補助具について

- 着席後速やかに、競技で使用する補助具を審査委員に見えるよう机の上に出しておいてください。

つくえ だ ほしよぐ しょう
机に出していない補助具の使用はできません。

D、休憩時間について

- 競技【課題2】の練習と本番の間に休憩時間を設けます。その際にトイレに行ったり、水分補給

かま きゅうけい じ かんちゅう かかりいん ほんばん しざい かくせんしゆせき はこ きょうぎ
をしていただいて構いません。休憩時間中に係員が本番の資材を各選手席に運びますが、競技

かいし きょうぎしざい さわ
開始までは競技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

げんてん じゅうぶん き つ
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。

E、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

はっぴょうないよういがい しんさけっか と あ う りかい
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

ねが
願いたします。

E、私物の管理について

●^て手荷物^{もつ}は^{きょうぎつくえ}競技机^{した}の下^{じゃま}の邪魔^{ばしょ}にならない^お場所に^{きちようひん}置き、貴重品^{いどう}は移動^{さい}の際は^{かなら}必ず^も持ち出^だすなど、各自^{かくじ}で^{かんり}管理^{ふんしつ}してください。紛失^{とうなんとう}・盗難^{きこう}等に^{せきにん}機構^おは責任^おを負^おいません。

F、^{いんそつしゃ}引率者^{かんらん}、観覧^{かそく}されるご家族^{おうえんしゃ}、応援者^{ねが}などへのお願い

●^{きょうぎかいじょう}競技会場^{かんきやくせき}では、観客席^{もう}を設けております。^こ混み合^あう際^{さい}には^{にゅうじょうせいげん}入場制限^{おこな}を行う^{ばあい}場合があります。

^{ばあい}その場合は、^{かかりいん}係員^しの^じ指示^{したが}に従^{こうどう}って行動^{こうどう}してください。

●^{きょうぎちゆう}競技中^{きょうぎ}は^た競技スペース^いに立ち入^いらないよう、また^{せんしゅ}選手^{しゅうちゆう}の集^{さまた}中^{ねが}を妨^{ねが}げないようお願い^{ねが}いたします。

オフィスアシスタント競技タイムテーブル

ながさきだいかい かいじょうそうごううけつけ 長崎大会会場総合受付	8:50 ~ 9:30	うけつけばしょ だい じっしゅうどう かい 受付場所（第1 実習棟 1 階）
オフィスアシスタント きょうぎかいじょう うけつけ 競技会場での受付 しゅうごうば しょ 集合場所： だい じっしゅうどう かい きょうしつ 第2実習棟2階 教室1	9:00 ~ 9:35 じかんげんしゅ 時間厳守	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。 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。 ③ 持参した競技で使用する道具を机の上に出してください。
オフィスアシスタント 競技開会式	9:40 ~ 9:50	しんさいいんしょうかい ちゅういじこう 審査委員紹介、注意事項ほか
きょうぎ かいし 競技開始 【課題1 社内便の仕分け】 きょうぎないようせつめい 競技内容説明 ほんばん 10分	9:50 ~ 10:10	① 審査委員より競技の説明 ② 競技本番実施
しざいいれかえ 15分（目安） 資材入替		
きょうぎさいかい 競技再開 【課題2 発送書類の準備と封入】 きょうぎないようせつめい 競技内容説明 れんしゅう 10分 練習	10:25 ~ 10:45	① 審査委員より競技の説明 ② 競技練習実施
きゅうけい 15分（目安） 休憩		かくじ きゅうけい すいぶんほきゅう 各自トイレ休憩、水分補給をしてください。
きょうぎさいかい 競技再開 【課題2 発送書類の準備と封入】 きょうぎないようせつめい 競技内容説明 ほんばん 35分 本番	11:00 ~ 11:40 (予定)	① 競技内容に対する質疑応答、本番の説明 ② 競技本番実施
こうひよう 講評	11:40 ~	しんさいいん こうひよう 審査委員より講評
しゅうりよう 終了	11:50 (予定)	へいかいしき おこな わす もの 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。

※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。