

奈良障害者技能競技大会
オフィスアシスタント競技概要

1. 競技課題

①配布物の準備、②発送書類の封入、③郵便物の仕分けの3課題を行います。

競技時間内に作業が完了したものを成果物として採点します。

2. 競技時間

全体の競技時間は、説明・練習時間や休憩等も含め2時間程度です。

課題終了ごとに10分程度の休憩を設けます。

3. 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、筆記具です。
- ・補助具を使用される選手は、各自でご準備ください。
- ・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。
- ・その他補助具の持ち込み及び使用については、事前に主催者へご確認ください。

4. 留意事項

- ・競技課題には、指示があるまで触れないでください。
- ・早期終了による加点はありません。成果物の見直しなど行ってください。
- ・成果物の回収にかかる作業については、競技時間に含まれませんが、不正と思われる行為が見られた場合は、減点や失格の対象となりますのでご注意ください。

5. 競技内容

① 配布物の準備（説明時間 5 分 練習時間 5 分 競技時間 10 分）

- ・ イベント用配布物 20 組の準備作業を行います。
- ・ 手さげ袋へ書類、ポケットティッシュ、ふせんメモを入れる作業です。

【参考手順】

別添 競技課題参考手順「課題 1 配布物の準備」を参照ください。

② 発送書類の封入（説明時間 15 分 練習時間 5 分 競技時間 15 分）

- ・ 各センターへ発送する書類 20 通の封入作業を行います。
- ・ 発送リストや送付状をもとに封入物をクリアホルダーにセットします。その後、封筒へ封入して宛名ラベルを貼る作業です。
- ・ 印刷不良の書類や宛名ラベルは、取り除きます。

【参考手順】

別添 競技課題参考手順「課題 2 発送書類の封入」を参照ください。

③ 郵便物の仕分け（説明時間 5 分 練習時間 5 分 競技時間 10 分）

- ・ 郵便物 100 通の仕分け作業を行います。
- ・ 宛名の部署や氏名をもとに封筒を仕分ける作業です。
- ・ 当てはまる部署や氏名がない場合は、不明に仕分けます。

【参考手順】

封筒の宛名をもとに部署ごとに仕分けます。

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、不明に仕分けます。

封筒の左下に『見積書在中』と記載されている封筒については、宛名の部署名に関係なく「経理部会計課」未仕分けします。

別添 競技課題参考手順「課題 3 郵便物の仕分け」を参照ください。

6. 使用物一覧

①配布物の準備

物品	仕様
ポケットティッシュ	レギュラーサイズ (120×80)
マルチカード	97×69mm (A4 判 8 面)
書類	A4 片面印刷
カバー付きふせんメモ	約W82×H54×D4mm
手提げ袋	W230×H380mm

②発送書類の封入

物品	仕様
C D ケース	126×126mm 紙製 窓付き
C D	12 cm スピンドルケース入り
ダブルクリップ	粒 (幅 10mm)
書類 (ガイドブック)	A4 両面印刷 1 部 8 枚
書類 (送付状)	A4 片面印刷
書類 (J E E D ニュース)	A4 両面印刷 印刷不良あり
クリアホルダー	A4 透明
封筒 (角形 2 号)	基準枠 (86.0×44.5mm)
宛名ラベル	83.8×42.3mm (A4 判 12 面 印刷不良あり)
送付リスト	A4 両面印刷

③郵便物の仕分け

物品	仕様
マルチカード (部署名)	91×55mm (A4 判 1 0 面)
封筒	長形 3 号 宛名記載
社員名簿	A4 両面印刷