

アビリンピックにいがた2024 オフィスサポート競技課題

1 競技概要

時間内に、発送する書類（封筒20通）をどれだけ正しく準備できるかを確認する競技です。発送リストや送付状をもとに書類を用意、正しく折り、封入し、宛名ラベルを貼ります。

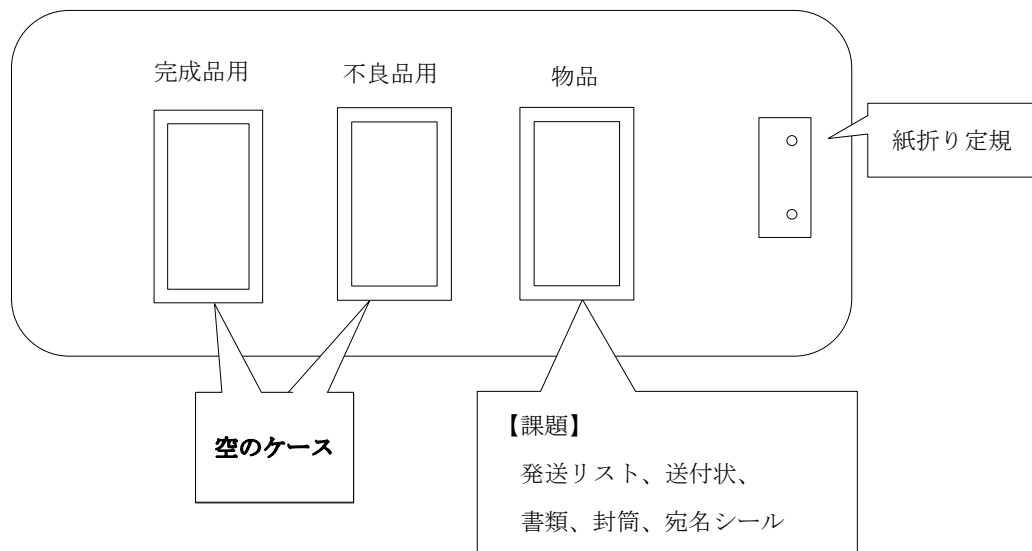
- ・ 発送準備の通数は20通です。競技開始時の机の状態は、下図のとおりとなります。
- ・ 競技時間内に課題を行い、完成品図（別紙4）の状態となるよう発送準備を行います。
- ・ 書類及び宛名ラベルには送付に不良なもの（印刷ミス、折れ、宛名間違い等）が含まれているので、取り除いてから作業を行ってください。

競技終了時に「完成品」の箱の中に入っており、発送準備が完了している（完成品図の状態になっている）封筒を成果物として採点します。「完成品」の箱に入っていないものや、入っていても発送準備が完了していないものについては、採点の対象外となります。

競技は説明時間 15 分、練習時間 15 分、競技時間 20 分の計 50 分です。間に休憩があります。

なお、この競技課題の紙は当日持参してください。見ながら競技を行っても構いません。

【競技開始時の机の状態】



2 競技で使用するもの（選手 1 名ごと）

品名	規格等	数量	備考
発送リスト	A4 判	1 枚	
送付状	A4 判	20 部	
書類 A	A4 判	20 部	送付に不良なもの（印刷ミス、折れ、宛名間違い等）を除いた枚数
書類 B	A4 判	20 部	送付に不良なもの（印刷ミス、折れ、宛名間違い等）を除いた枚数
書類 C	A4 判	20 部	送付に不良なもの（印刷ミス、折れ、宛名間違い等）を除いた枚数
封筒	長形 3 号	20 枚	
宛名シール	ラベルのサイズ (1 枚) W84×H42mm 程度	20 枚	送付に不良なもの（印刷ミス、宛名間違い等）を除いた枚数
収納用ケース	W253×D329×H70mm 程度	3 個	完成品用、不良品用、物品用

3 競技補助具

指サックの持ち込みのみ可とします。紙折り用の器具を使用する場合には、「紙折り定規（メーカー：コバリック、商品番号：KBA-0021）」を選手一人につき 1 つ用意していますので、それを使用してください。その他拡大鏡の使用等、障害に関する必要な配慮については、競技開催の 2 週間前までに連絡し、承認を受けてください。（連絡先：☎025-226-6011）

4 競技課題

競技時間内に以下の 3 課題を行い、完成品図（別紙 4）の状態となるよう発送準備を行います。なお、完成品をもって審査を行うため、3 つの課題の作業順序等は問いません。

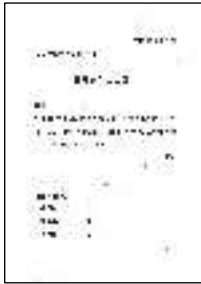
【課題】

- ①課題 1 書類の三つ折り作業（別紙 1）
- ②課題 2 送付書類の選定・封入（別紙 2）
- ③課題 3 宛名ラベルの貼付（別紙 3）

課題 1 書類の三つ折り作業（例：送付状）

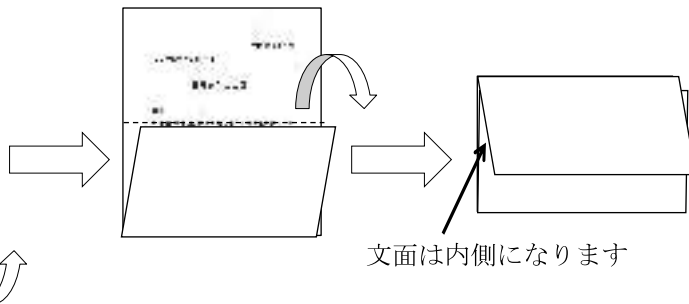
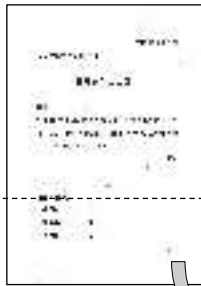
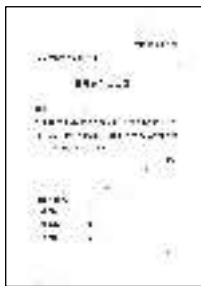
手
順

① 送付状の書き出しが上にくるように書類を表向きに置きます。



② 送付状の下から上に 1/3 折り、残りの 1/3 を上から下に折ります。

※決められた順序で三つ折りを行ってください。



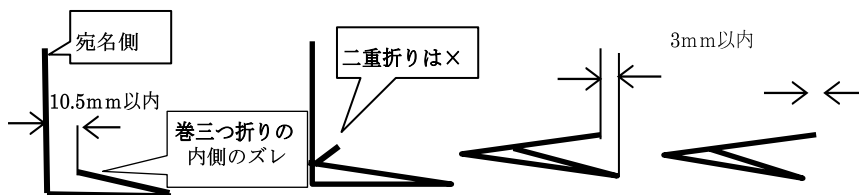
規
定
・
留
意
点

・ 紙折り器を使用する場合は、当日配付する指定の紙折り定規のみ使用可能です。紙折り定規の使用は選手の自由です。

・ 三つ折りしたときの幅や折りのズレは、図の範囲内になるように折ってください。

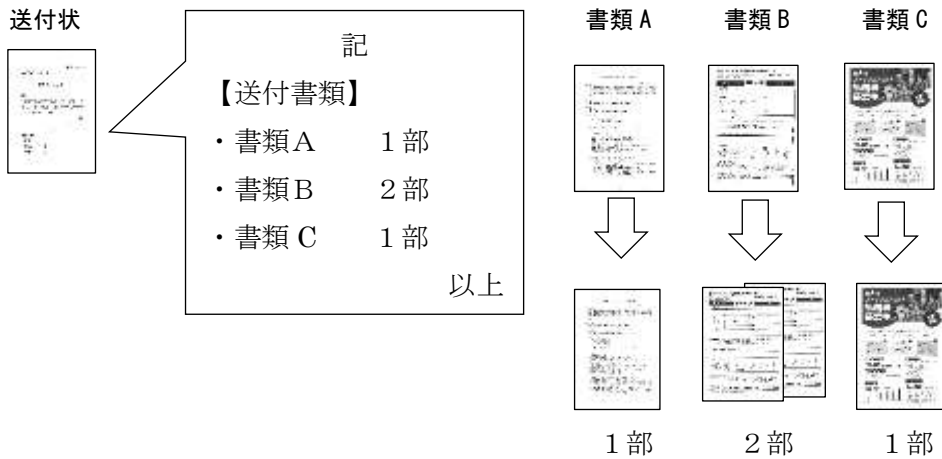


9.7 cm 以上 10.7 cm 以下

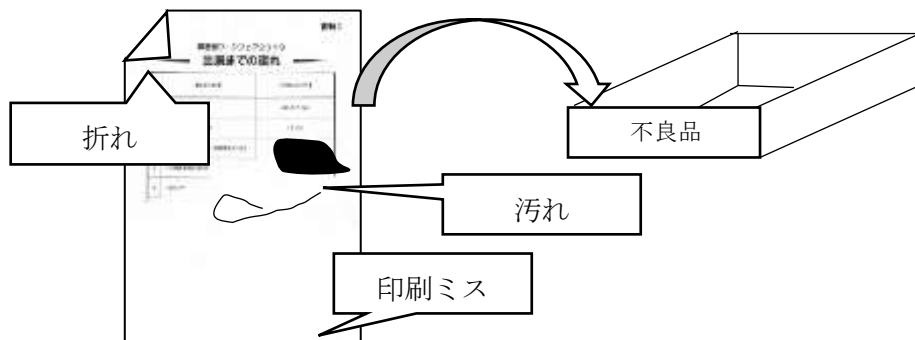


課題2 送付書類の選定・封入（送付状と共に封入）

① 発送リストや送付状の記載から、必要な書類と枚数を集めます。

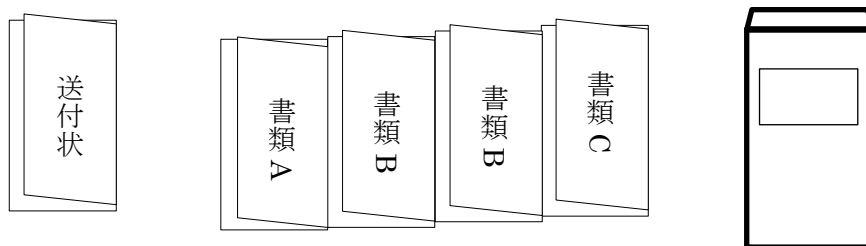


② このとき書類を確認し、不良なもの（印刷ミス・汚れ・折れ等）があった場合は、分けて、不良品のカゴにいらしてください。

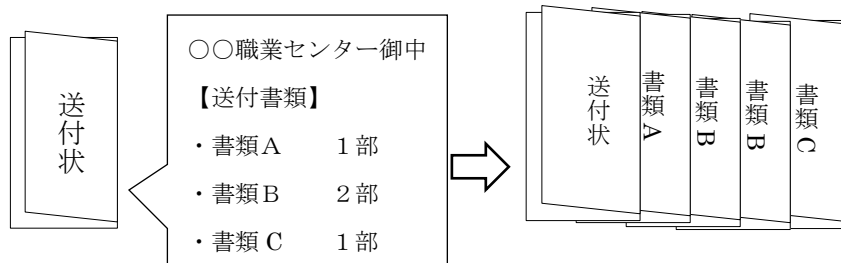


不良がない書類だけを、三つ折りにします（「課題1 書類の三つ折り作業」を参考にする）。

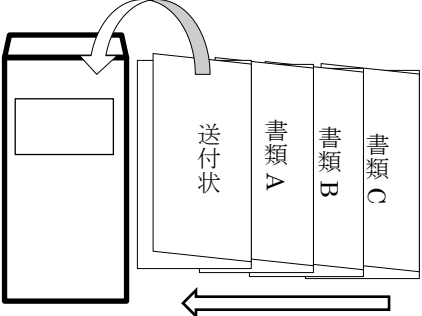
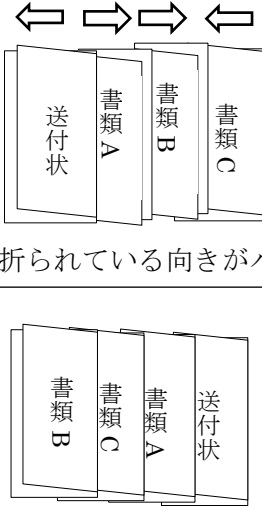
③ 三つ折りにした送付状（「課題1 書類の三つ折り作業」を参考）、書類（上の①と②で印刷ミス等がないことを確認し三つ折りにしたもの）、宛名ラベル貼付済みの封筒（次の「課題3 宛名ラベルの貼付」を参考）を用意します。



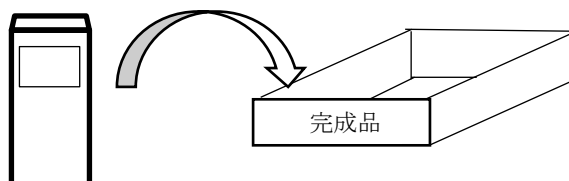
- ④ 送付状と封入書類を確認し、送付状を一番上に、送付状記載の順番にして、並べます。 送付状は最初に読んで、この封筒の要件や、入っている書類に不足がないかなどを確認するからです。



- ⑤ 封入の際は、開きやすいように、書類の折られた方向を同じにそろえ、封入していきます。

良い入れ方の見本	悪い入れ方の見本
 順番通りで、全て同じ方向に書類がそろえられている	 折られている向きがバラバラ 送付状が一番上になっていない 書類が A,B,C の順になっていない

- ⑥ 出来上がった封筒を「完成品」の箱の中に入れます。



課題 3 宛名ラベルの貼付

- ① 長 3 サイズの封筒を表向きにし、封筒口側を上にして用意します。
- ② ラベルシートから貼りたいラベルをはがします。
- この時、不良品（印刷ミス・宛名間違い等）については貼らないでください。
- ③ 封筒の上部に印刷された基準枠の上にかぶせて、枠が見えなくなるように、シワがないようきれいにラベルを貼ります。ラベルのサイズは 84.0mm×42.0mm。（基準枠のサイズは、81.8mm×39.3mm）

ラベル不良品（例）

〒951-8061
新潟県新潟市中央区西堀通
6-866
高齢・障害者業務課 御中

↑汚れている

〒951-8061
高齢・障害者業務課 御中

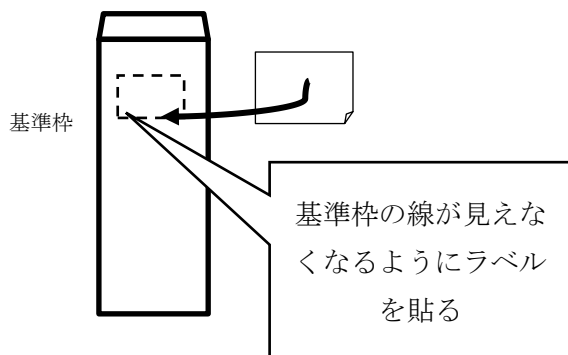
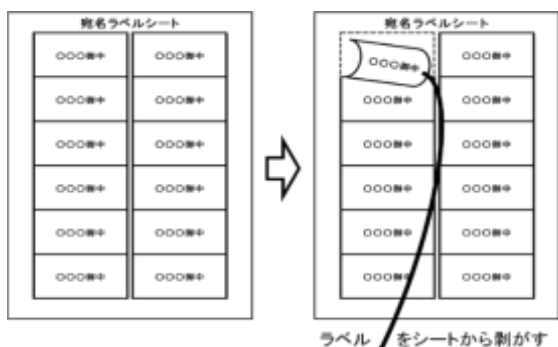
↑住所の記載がない

〒951-8061
新潟県新潟市中央区西堀通
6-866
高齢・業務課 御中

↑宛名が一部抜けている

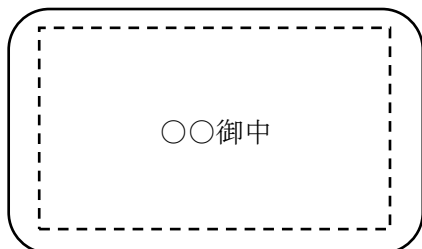
〒951-8061
新潟県新潟市中央区西堀通 6-866
高齢・業務課 御中

↑色が薄い



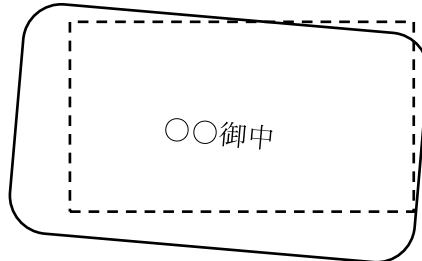
手順

良い貼り方の見本



基準枠（点線）が見えなくなるようにラベルが貼られている

悪い貼り方の見本



基準枠（点線）が見えてしまっている。また、ラベルが曲がって貼られている

【完成品図】

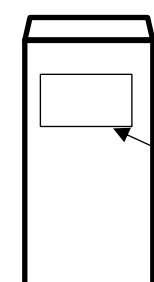
外側

①封筒の口の部分は折ったりのり付けしない

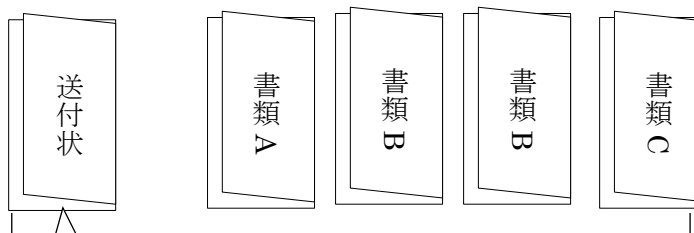
②貼り付けたシールに、目立ったしわやぶれが無い

③宛名ラベルの基準枠が隠れている

中身



①送付状と宛名ラベルの送り先が同じである また、誤った宛名ラベルを貼っていない



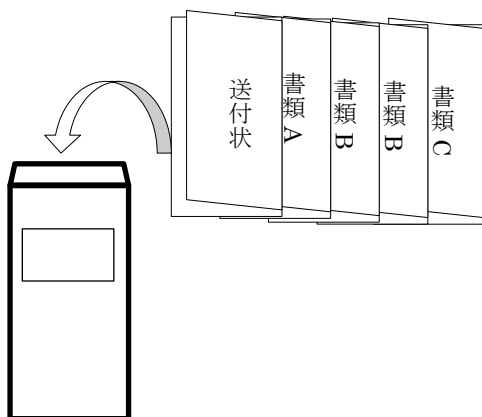
〇〇 御中

【送付書類】

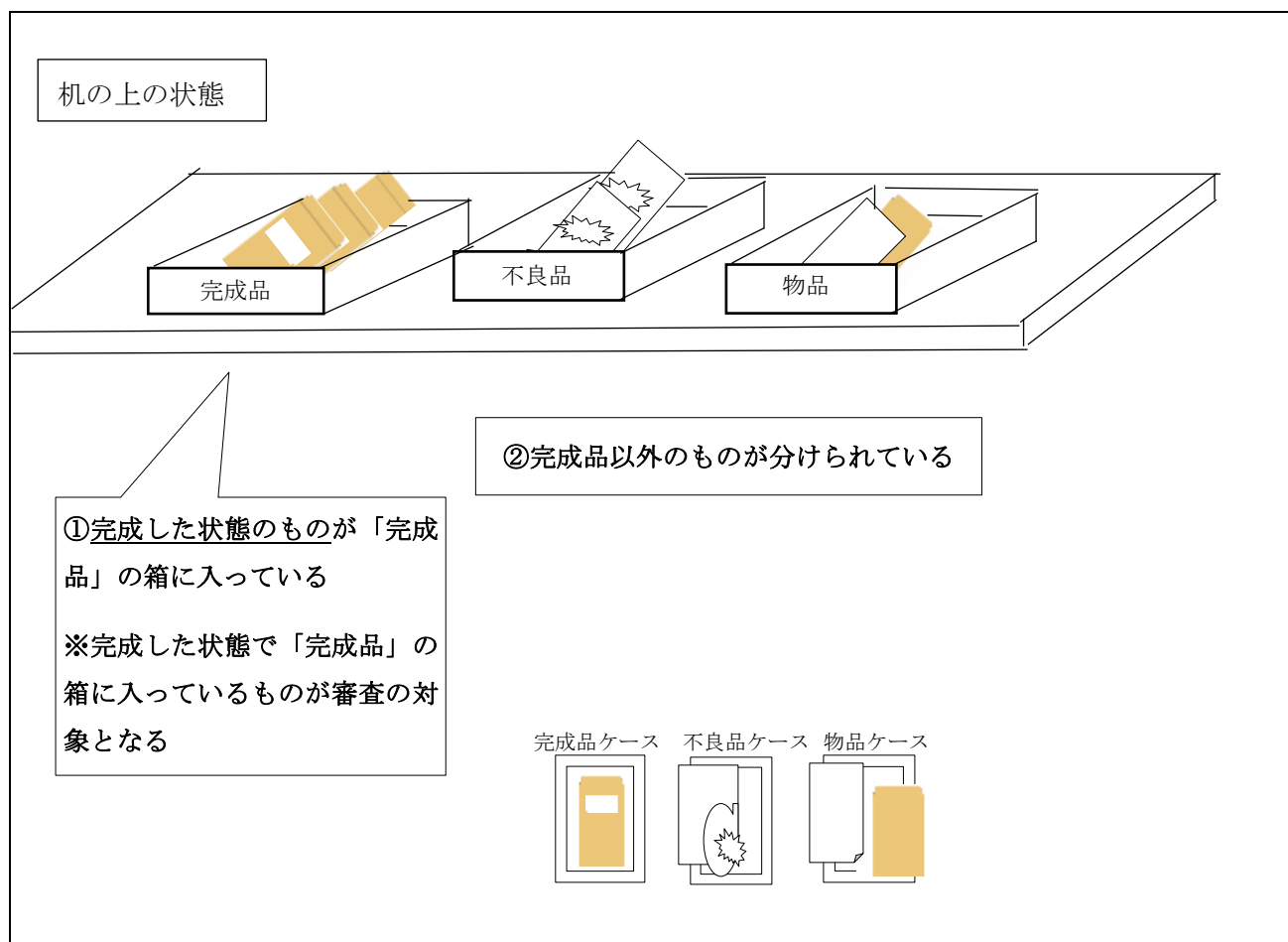
- ・書類 A 1 部
- ・書類 B 2 部
- ・書類 C 1 部

②送付状と送付状に記載されている書類が入っている

また、印刷ミス等の不備がある書類が入っていない



③送付状を一番上にして、書類を送付状記載の順番に重ねて封入している
また、書類の折られている向きがそろっている



次から書類で不良なもの（印刷ミス・汚れ・折れ等）の例を3枚添付していますので、参考にしてください。なお、競技当日でこれと全く同じ不良があるとは限りません。

↑この例は公開していません（その年の応募された選手の方に送付）