

アビリンピックにいがた 2021

オフィスサポート競技課題

1 競技概要

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。

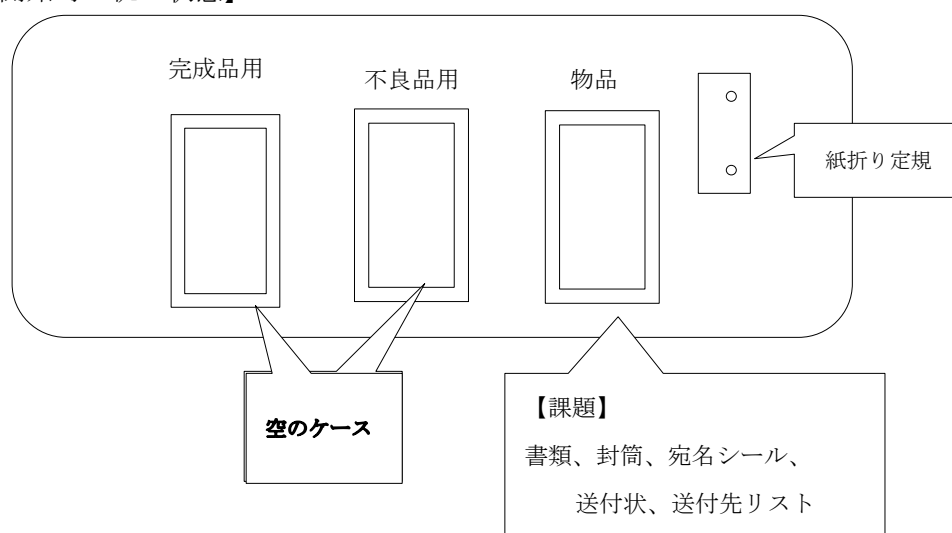
競技時間内に課題を行い、完成図（別紙 4）の状態となるよう発送準備を行います。

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。

書類及び宛名ラベルには送付に不適當（印刷ミス、折れ、宛名間違い等）なものが含まれているので、取り除いて作業を行ってください。

競技終了時に「完成品」の箱の中に入れており、発送準備が完了している（完成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。

【競技開始時の机の状態】



2 準備物（選手 1 名ごと）

品名	規格等	数量	備考
封筒	長形 3 号	20 枚	
送付状	A4 判	20 部	
送付先リスト	A4 判	1 枚	
書類 A	A4 判	20 部	送付に不適當（印刷ミス、折れ、宛名間違い等）なものを除いた枚数
書類 B	A4 判	20 部	送付に不適當（印刷ミス、折れ、宛名間違い等）なものを除いた枚数
書類 C	A4 判	20 部	送付に不適當（印刷ミス、折れ、宛名間違い等）なものを除いた枚数
宛名シール	ラベルのサイズ (1 枚) W84×H42mm 程度	20 枚	送付に不適當（印刷ミス、宛名間違い等）なものを除いた枚数
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、「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つ用意していることから、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、課題の作業順序等は問いません。

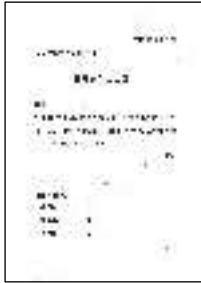
【課題】

- 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 送付状の三つ折り作業

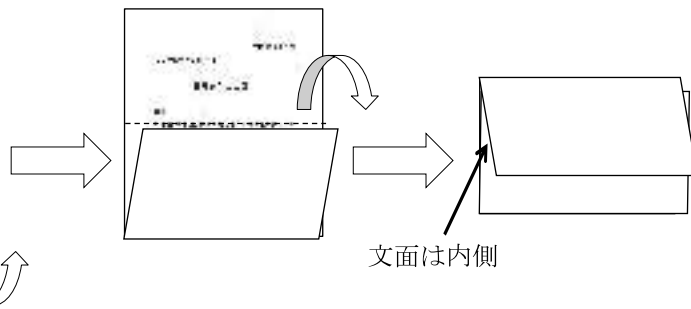
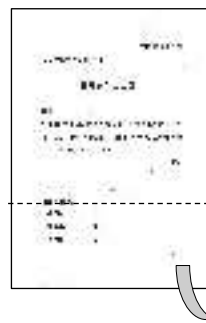
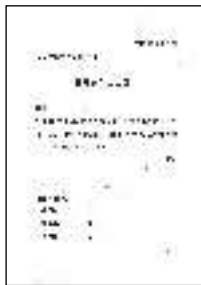
手順

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く。



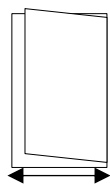
②送付状の下から上に 1/3 折り、残りの 1/3 を上から下に折る。

※決められた順序で三つ折りを行うこと

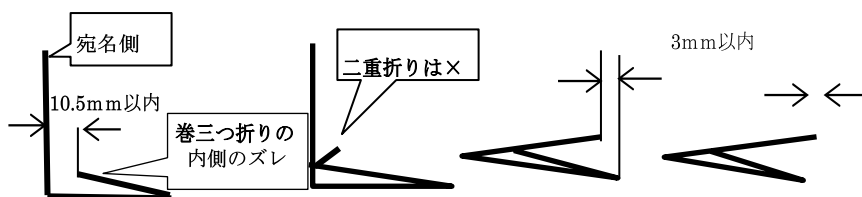


規定・留意点

- ・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。紙折り定規の使用については選手の自由とすること。
- ・三つ折りしたときの幅や、折りのズレが図の範囲内になるように折ること。

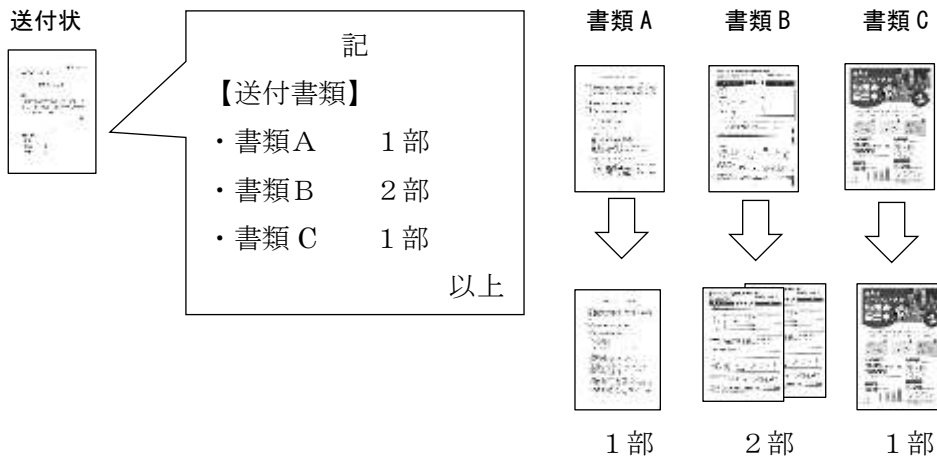


9.7 cm以上10.7 cm以下



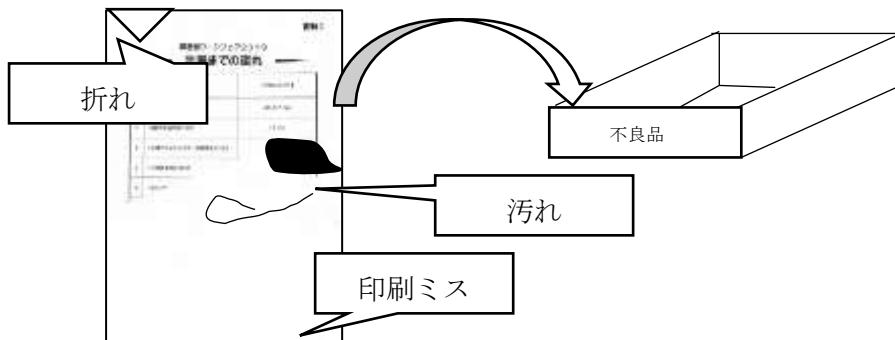
課題2 送付書類の選定・封入

① 送付状の送付書類に記載されている書類と枚数を集める。

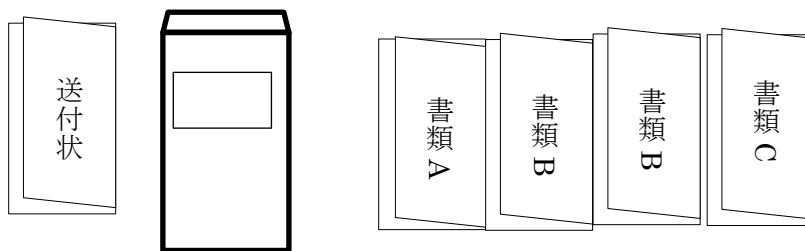


② このとき書類を確認し、明らかな不良品（印刷ミス・汚れ・折れ等）があった場合は、不良品のカゴに選り分け、別のものを使用する。

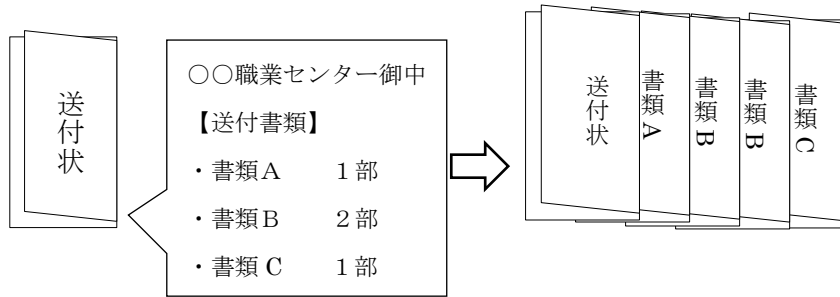
内容



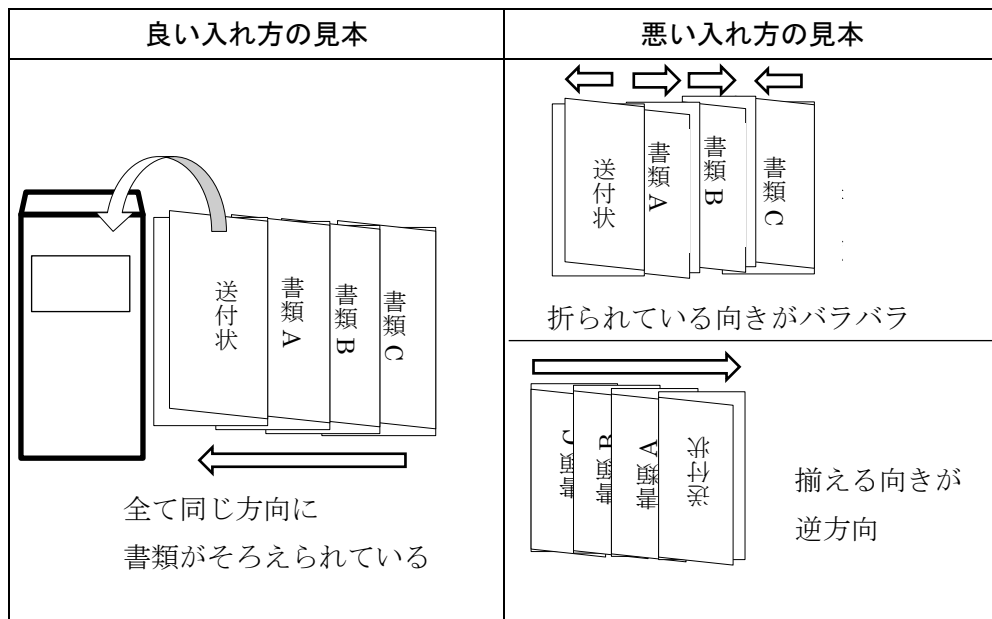
③ 三つ折りにした送付状（参考「課題1 書類の三つ折り作業」）、宛名ラベル貼付済みの封筒（参考「課題3 宛名ラベルの貼付」）、封入する三つ折り書類（②で印刷ミス等がないことを確認済みのもの）を用意する。



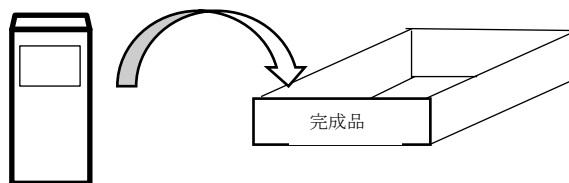
④ 送付状と封入書類を確認し、送付状記載の順番に並べる。



④封入の際は、下図の通り書類の折られた方向を同じにそろえ、封入を行う。

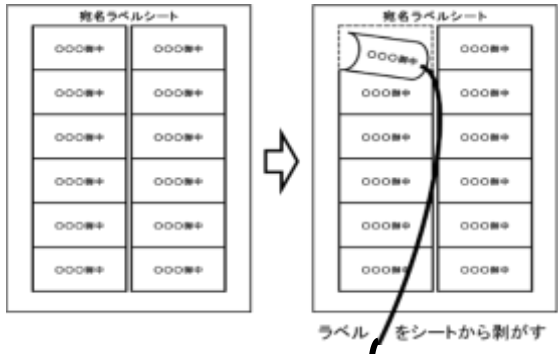


⑤出来上がった封筒を「完成品」の箱の中に入れる



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する。
- ②ラベルシートから貼りたいラベルをはがす。
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こと。
- 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る。ラベルのサイズは $8.4 \dots 0 \text{ mm} \times 4.2 \dots 0 \text{ mm}$ 。(基準枠のサイズは、 $8.1 \dots 8 \text{ mm} \times 3.9 \dots 3 \text{ mm}$)



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

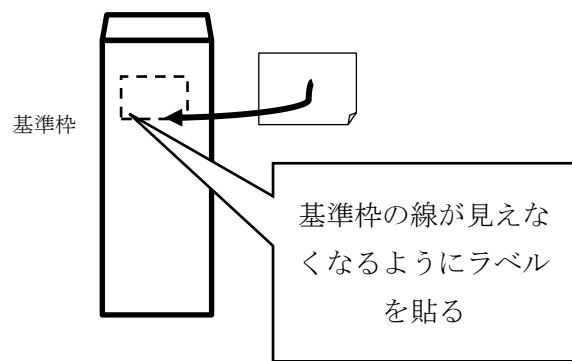
↑住所の記載がない

〒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

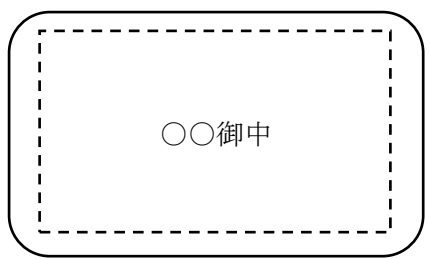
〒951-8061
新潟県新潟市中央区西堀通 6-866
高齢・業務課 御中

↑色が薄い



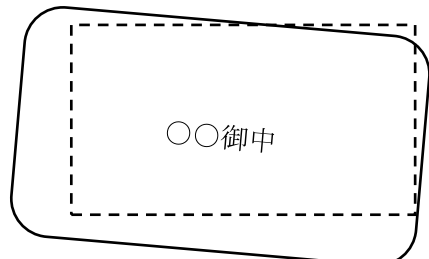
手順

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



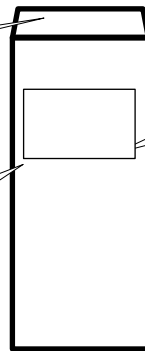
基準枠 (点線) が見えてしまっている。また、ラベルが曲がって貼られている

【完成品図】

外側

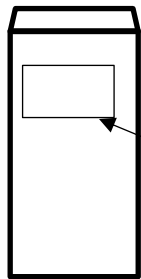
①封筒の口の部分は折ったりのり付けしない

②貼り付けたシールに、目立ったしわやぶれが無いこと



③宛名ラベルの基準枠が隠れていること

中身



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

送付状

書類 A

書類 B

書類 B

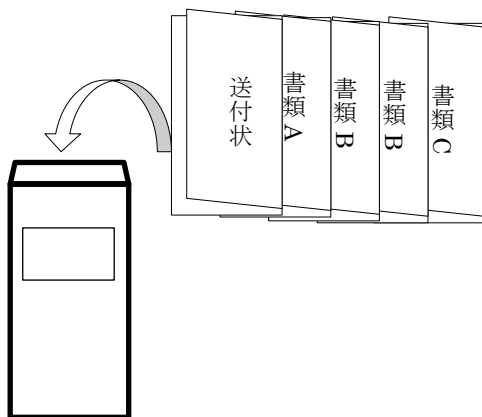
書類 C

〇〇 御中

【送付書類】

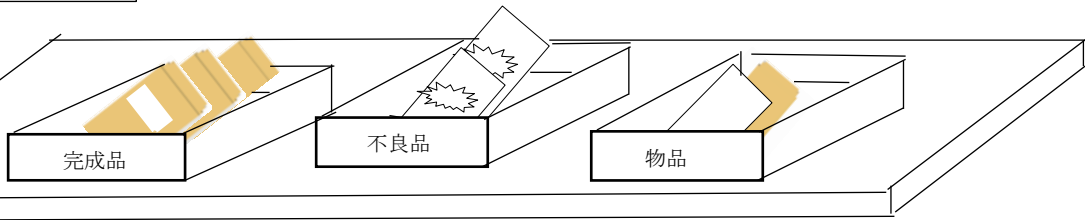
- ・書類 A 1部
- ・書類 B 2部
- ・書類 C 1部

②送付状と送付状に記載されている書類が要されていること。また、印刷ミス等の不備がある書類が入っていないこと



③送付状を一番上として、書類を送付状記載の順番に重ねて封入していること。また、書類の向きが図と同じようにそろっていること

机の上の状態



②完成品以外のものが分けられている

①完成した状態のものが「完成
品」の箱に入っている

※完成した状態で「完成品」の箱
に入っているものが審査の対象
となる

