

だい かいおおいたけんしょがいしゃぎのうきょうぎたいかい  
第23回大分県障害者技能競技大会（アビリンピックおおいた 2023）

きょうぎかだい  
オフィスアシスタント 競技課題

きょうぎかだい  
1. 競技課題

はいふぶつ じゅんび はっそうしょりい ふうにゅう しゃないびん しわ かだい きょうぎ  
① 配布物の準備、② 発送書類の封入、③ 社内便の仕分けの3課題で競技を  
おこな 行います。

きょうぎじかんない さぎょう かんりょう せいかぶつ さいてん  
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。

きょうぎかだい じょうさい さんこうしりょう かくにん  
競技課題の詳細については、参考資料をご確認ください。

きょうぎじかん  
2. 競技時間

ぜんたい じかんていど  
全体で2時間程度です。

かだいしゅうりょう ぶんていど きゅうけい と  
課題終了ごとに10分程度の休憩を取ります。

かだいないよう  
3. 課題内容

はいふぶつ じゅんび せつめいじかん ぶん れんしゅうじかん ぶん きょうぎじかん ぶん  
① 配布物の準備（説明時間10分、練習時間5分、競技時間20分）

- » イベント配布物30組の準備作業をします。
- » クリアファイルに書類とポケットティッシュをセットし、手さげ袋に  
入れる作業です。

はっそうしょりい ふうにゅう せつめいじかん ぶん れんしゅうじかん ぶん きょうぎじかん ぶん  
② 発送書類の封入（説明時間10分、練習時間5分、競技時間30分）

- » 全国の施設へ発送する書類30通の封入作業を行います。
- » 発送リストをもとに発送書類を封入し、宛名ラベルを貼る作業です。

» 印刷不良がある書類は、取り除きます。

③ 社内便の仕分け（説明時間5分、練習時間5分、競技時間10分）

» 社内便100通の仕分け作業を行います。

» 封筒の宛名をもとに部署ごとに仕分けする作業です。

» 社員名簿に当てはまる部署名又は氏名がない場合は、不明に仕分けします。

#### 4. 競技補助具

競技で使用できる補助具は、指サック、すべり止めクリーム、ボールペンです。

補助具を使用する場合は、各自でご準備ください。

なお、成果物にすべり止めクリームの塊やボールペン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。

その他の補助具の持ち込み及び使用は禁止とします。

#### 5. 留意事項

» オリエンテーションで、競技エリア内の座席及びゴミ袋の位置確認並びに名札等の配付を行います。

なお、座席については、主催者が決定します。

» 課題には、指示があるまで触れないでください。

» 早く終了しても加点はありませんので、成果物の見直しなど行ってください。

» 成果物の回収作業は、競技時間には含まれませんが、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。

## 6. 課題使用物一覧

### ① 配布物の準備

物 品	仕 様
クリアファイル	A4
書類（広報チラシ）	A4片面印刷
ポケットティッシュ	レギュラーサイズ（120×80mm）
マルチカード（アビリス）	A4判8面（1面97×69mm）
手さげ袋	W230×H380mm CPP透明

### ② 発送書類の封入

物 品	仕 様
CD	12cm スピンドルケース入り
CDケース	126×126mm 紙製 窓付き
ラベルシール	
書類（送付状A、送付状B）	A4 片面印刷（印刷不良あり）
書類（調査報告書表紙）	A4 片面印刷（印刷不良あり）
書類（リーフレット表紙）	A4 片面印刷
封筒（パターンA用）	角形2号 基準枠入り
封筒（パターンB用）	長形3号 基準枠入り
宛名ラベル	A4判12面
発送リスト	A4 片面印刷

### ③ 社内便の仕分け

物 品	仕 様
マルチカード・輪ゴム	A4判8面（1面97×69mm）
封筒（社内便）	長形3号 宛名記載
社員名簿	A4 片面印刷

## かだい 課題① はいふぶつ じゅんび 配布物の準備

### さぎょうてじゅん 作業手順 1

はんえんけい きりこ みぎうえ  
クリアファイルの半円形の切込みが右上になるように置いて、  
しょるい いんさつめん み  
書類の印刷面が見えるように入れます。  
しょるい だ  
書類が、クリアファイルからはみ出さないように  
ちゅうい  
注意しましょう。



クリアファイル

### さぎょうてじゅん 作業手順 2



マルチカード

き はな  
マルチカードを切り離して、ポケットティッシュの  
ぶぶん いんさつめん み  
ポケット部分に印刷面が見えるように差し込みます。  
おく い  
カードが落ちないように奥まで入れましょう。



ポケットティッシュ

### さぎょうてじゅん 作業手順 3

て ぶくろ しょるい はい  
手さげ袋に、書類の入ったクリアファイルとマルチカード  
き こ  
を差し込んだポケットティッシュを入れます。  
みぎ すず はいち  
右の図のような配置になるように入れましょう。



## かだい 課題② はっそうしょるい ふうにゅう 発送書類の封入

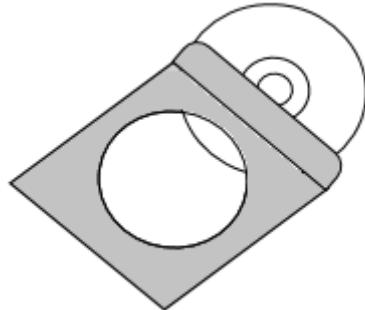
### さぎょうてじゅん 作業手順 1

CDが入っているケースから1枚CDを取り出し、

紙製のCDケースに入れます。

CDは、フィルム部分から白い面が見えるように

入れましょう。

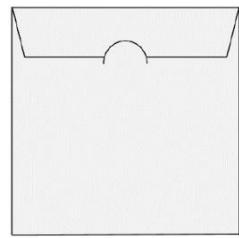


### さぎょうてじゅん 作業手順 2

CDケースの投入口にあるフタ部分を折り返し、切り込み

部分に差し込んで固定します。

切り込み部分が折り曲がらないように注意しましょう。



### さぎょうてじゅん 作業手順 3

CDケースのフィルムが貼られている面を表にし、左上の  
紙部分にラベルシールを貼ります。

ラベルシールは、フィルム部分には貼らないように注意しま  
しょう。



## さぎょうてじゅん 作業手順 4

はつそう  
発送リストをもとに発送書類の封入物を集めます。

ふうにゅうぶつ  
封入物のパターンはA・Bの2種類です。宛先によって異なります。

ふうにゅう しょるい なか いんさつふりょう ふく  
封入する書類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  
しましょう。

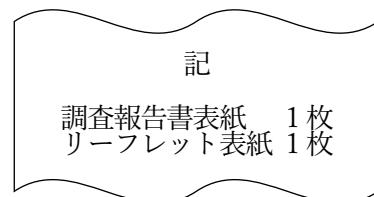
### 発送リスト〈見本〉

	送付状A	送付状B	調査報告書表紙	CD	リーフレット表紙
XXXセンター	○		○	○	
YYYセンター		○	○		○
ZZZセンター	○		○	○	

#### 送付状A〈見本〉



#### 送付状B〈見本〉

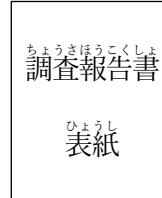


#### ・封入物パターンA

1 書類 (送付状A)



2 書類 (調査報告書表紙)



3 CD

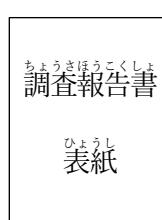


#### ・封入物パターンB

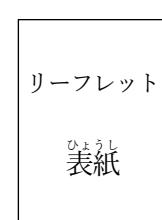
1 書類 (送付状B)



2 書類 (調査報告書表紙)



3 書類 (リーフレット表紙)

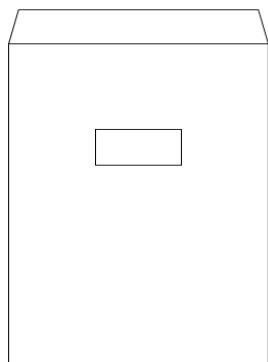


## さぎょうてじゅん 作業手順 5

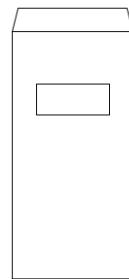
ふうにゅうぶつ ふうとう い  
封入物を封筒に入れます。

ふうにゅうぶつ ばあい そうふじょう か じゅん ふうにゅうぶつ  
封入物パターンAの場合は、送付状に書かれている順に、封入物をそろえて  
ふうとう あてなめん あ おもてむ かくがた ごうふうとう い  
封筒の宛名面に合わせ表向きにして角形2号封筒に入れます。

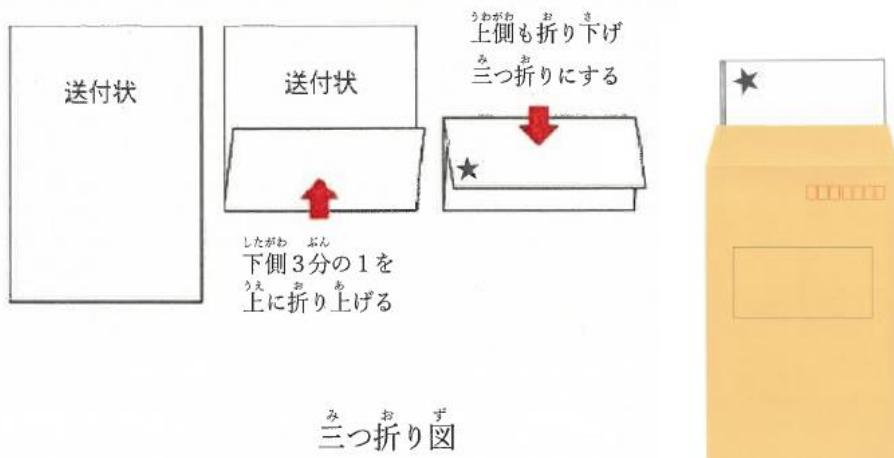
ふうにゅうぶつ ばあい そうふじょう か じゅん ふうにゅうぶつ  
封入物パターンBの場合は、送付状に書かれている順に、封入物をまとめて  
ず うち み お なががた ごうふうとう い  
図のように内(巻き)三つ折りにして長形3号封筒に入れます。



封入物パターンA  
(角形2号封筒)



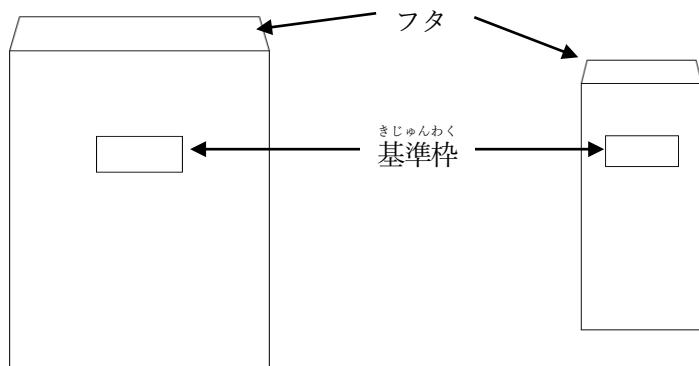
封入物パターンB  
(長形3号封筒)



## さぎょうてじゅん 作業手順 6

送付状の宛名と同じ宛先のラベルシールを探して、封筒の基準枠の中に貼ります。

基準枠の大きさは 86.0×44.5mm です。



## さぎょうてじゅん 作業手順 7

封筒のフタ部分を折り返します。

折りりずれやシワがないように注意しましょう。

### 課題③ 社内便の仕分け

#### 作業手順

封筒（社内便）の宛名をもとに部署ごとに仕分けをします。

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。

当てはまる部署名がない場合又は氏名が社員名簿にない場合は、不明に仕分けします。

#### 仕分け先部署一覧

総務部総務課	総務部職員課
総務部人事課	経理部会計課
経理部契約課	システム事業部第一課
システム事業部第二課	宛先不明

#### 社員名簿（見本）

氏名	よみ	所属
大分 未来	おおいた みらい	総務部総務課
別府 進	べっぷ すすむ	総務部職員課