

# 第 21 回滋賀県障害者技能競技大会

## オフィスアシスタント A コース 競技課題

### 1 競技課題

競技は発送準備と郵便物の仕分けの2課題を行います。

### 2 競技時間と課題内容

【課題1】 発送準備（競技時間 40 分）※競技開始前の事前練習はありません。

- 25 通の書類等の準備・封入を行います。
- 作業内容については課題 1（Aコース）参考資料を確認してください。
- 書類や宛名ラベルの中に印刷不良のものがあれば取り除いて作業をしてください。
- 競技時間内に封入・封かんまで終えたものを成果物として採点します。

【課題2】 郵便物の仕分け（競技時間 12 分）※競技開始前の事前練習はありません。

- 会社に届いた 150 通の郵便物を 10 の部署に仕分けします。
- 部署が書かれてなく、名前だけの郵便物は社員名簿を見て部署を確認し仕分けします。
- 社員名簿については（別紙 7）を参考にしてください。
- 封筒の宛名が社員名簿にない場合は『不明』として仕分けします。
- 競技時間内に仕分けたものを成果物として採点します。

### 3 競技補助具

- 指サックは会場に準備していますが、使い慣れたものを使用することもできます。
- その他障害に関する必要な配慮については大会事務局へ確認ください。
- その他の持ち込み及び使用については、原則禁止します。

### 【課題1】参考資料

●準備作業：A3判の書類を片袖折りする。

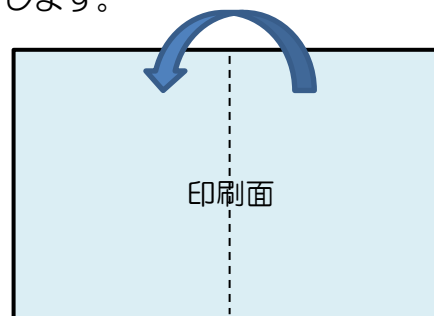
A3判の書類は片面印刷のものを使用します。

手順は以下のとおりです。参考にしてください。

1 A3判の書類を印刷面が表になるように置きます。



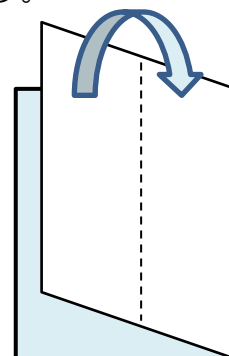
2 書類の印刷面が重なるように書類を半分に谷折りします。



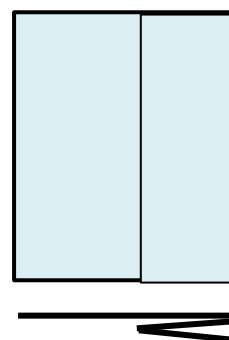
3 さらに白紙の部分が重なるように半分に山折りにします。

★POINT

折ずれがないようにしっかり  
折りましょう。



4 右端がきれいに重なるようにします。



【課題1】参考資料

Aコース

●準備作業：送付書類をピックアップする。

送付する書類をピックアップします。

ピックアップする書類は、送付状に記載されています。

書類の種類は、A～Eの計5種類あります。

ピックアップした書類は、送付状の【送付書類】に記載されている順にします。

以下は、書類ピックアップ手順の例です。(特に手順に決まりはありません。)

1 片袖折りした書類など、ピックアップする書類を印刷面がおもてになるように並べます。  
並べ方は自由です。作業しやすいように並べてください。

2 送付状に記載されている書類を集めます。

△△御中  
■■高齢障害者業務課  
書類送付のお知らせ  
○○○○○○○○○○○○○○○○  
○○○○○○○○○○○○○○○○  
下記のとおり送付します。  
記  
【送付書類】  
・書類A 1部  
・書類B 2部  
・書類C 2部  
・書類E 1部

★POINT  
作業しやすいように工夫しましょう。

3 送付状を一番上にして【送付書類】に記載されている順に重ねます。

記  
【送付書類】  
・書類A 1部  
・書類B 2部  
・書類C 2部  
・書類E 1部

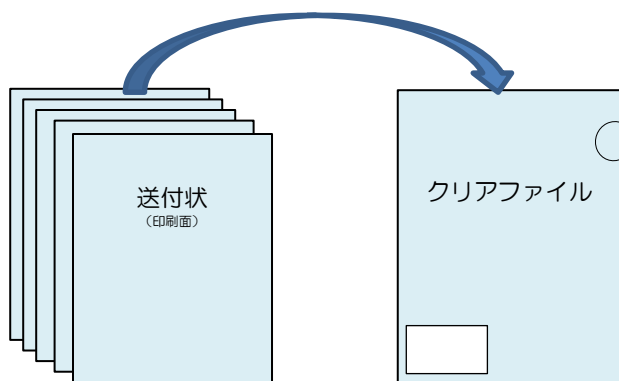
この場合は合計7枚になります。

【課題1】 参考資料

Aコース

●準備作業：送付書類をクリアファイルに入れる。

1 集めた書類を送付状が見えるようにクリアファイルに入れる。

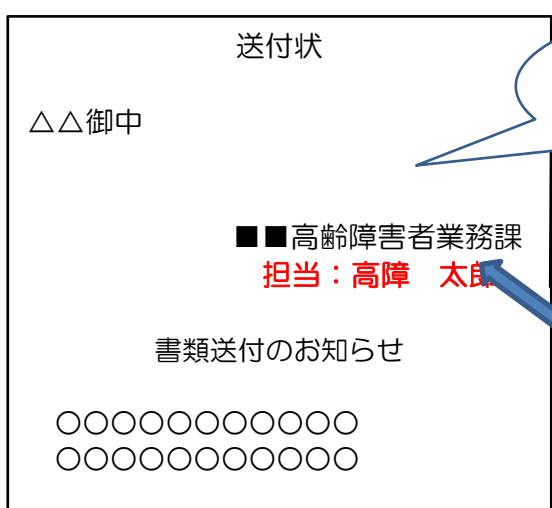


★POINT

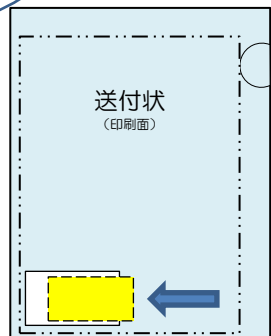
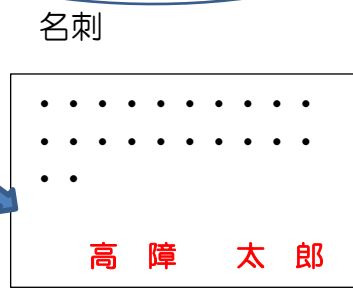
紙をまっすぐ整えてクリアファイルからはみ出ないように入れること！

名刺ポケットがあるほうを上にして送付状の印刷面が見えるように！

2 送付状に担当者名があれば、名刺をクリアファイルの名刺ポケットに入れる。



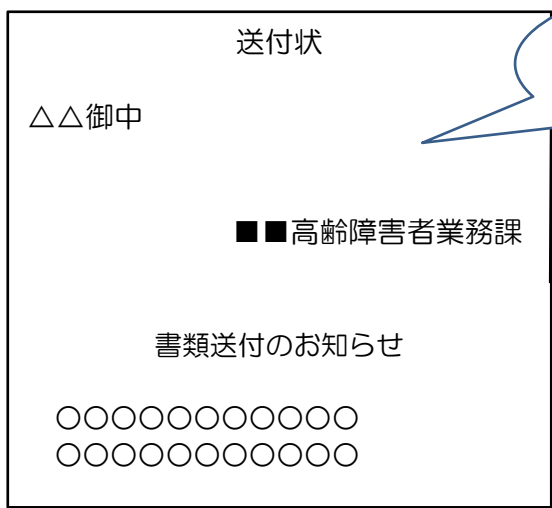
送付状に書かれている担当者の名刺を入れる。



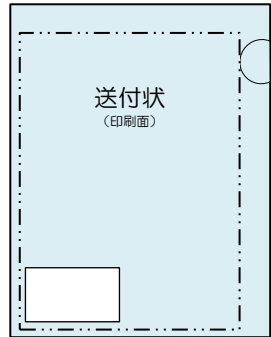
★POINT

名刺を入れるとき、折れないように慎重に！

3 送付状に担当者名がなければ名刺は入れない。



担当者名がなければ名刺は入れない。



★POINT

名刺の入れ間違いは『誤送付』となり、減点になりますので注意してください！

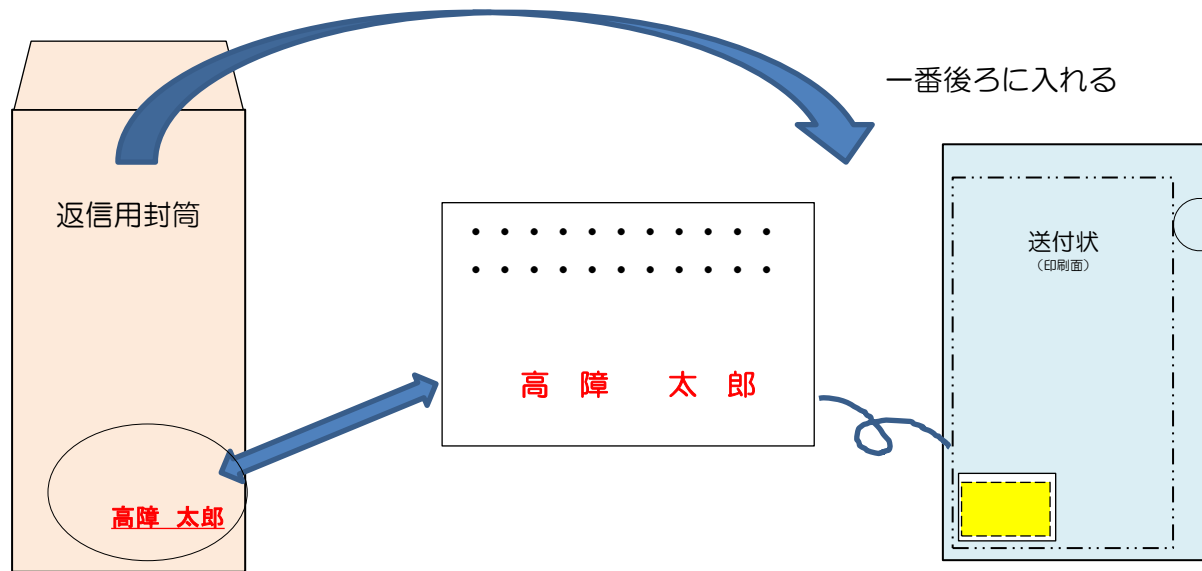
【課題1】 参考資料

Aコース

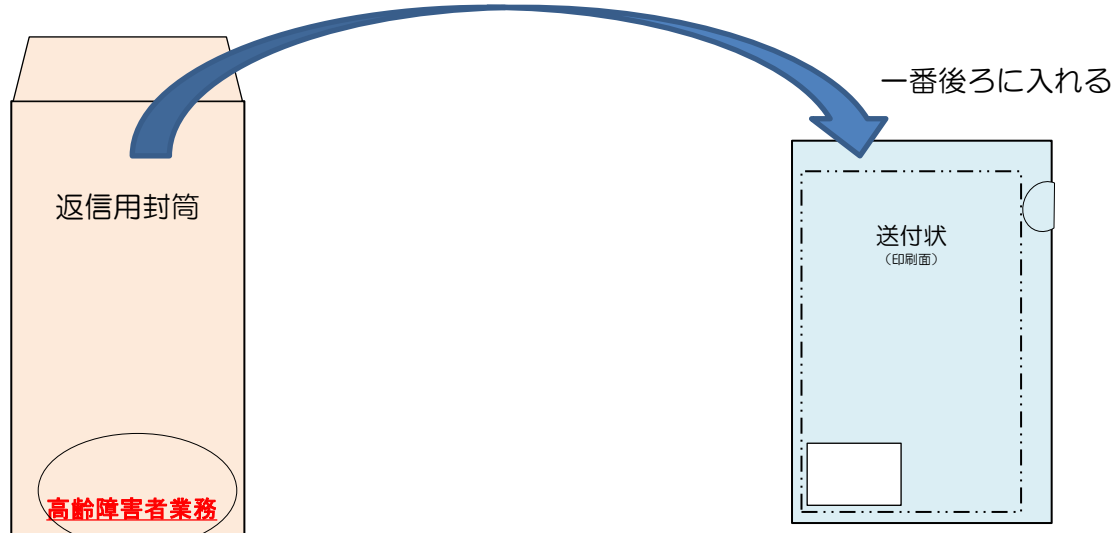
●準備作業：クリアファイルに返信用封筒を入れる。

- 1 返信用封筒を入れる。  
印刷面が上になるようにし、集めた書類の一番後ろに入れること。  
封筒のミミは折らずにそのまま入れること。

- 2 別紙3の作業で名刺を入れた場合は「名刺と同じ名前」のハンコが押された返信用封筒を入れる。



- 3 別紙3の作業で名刺を入れない場合は「高齢障害者業務課」のハンコが押してある封筒を入れる。



★POINT

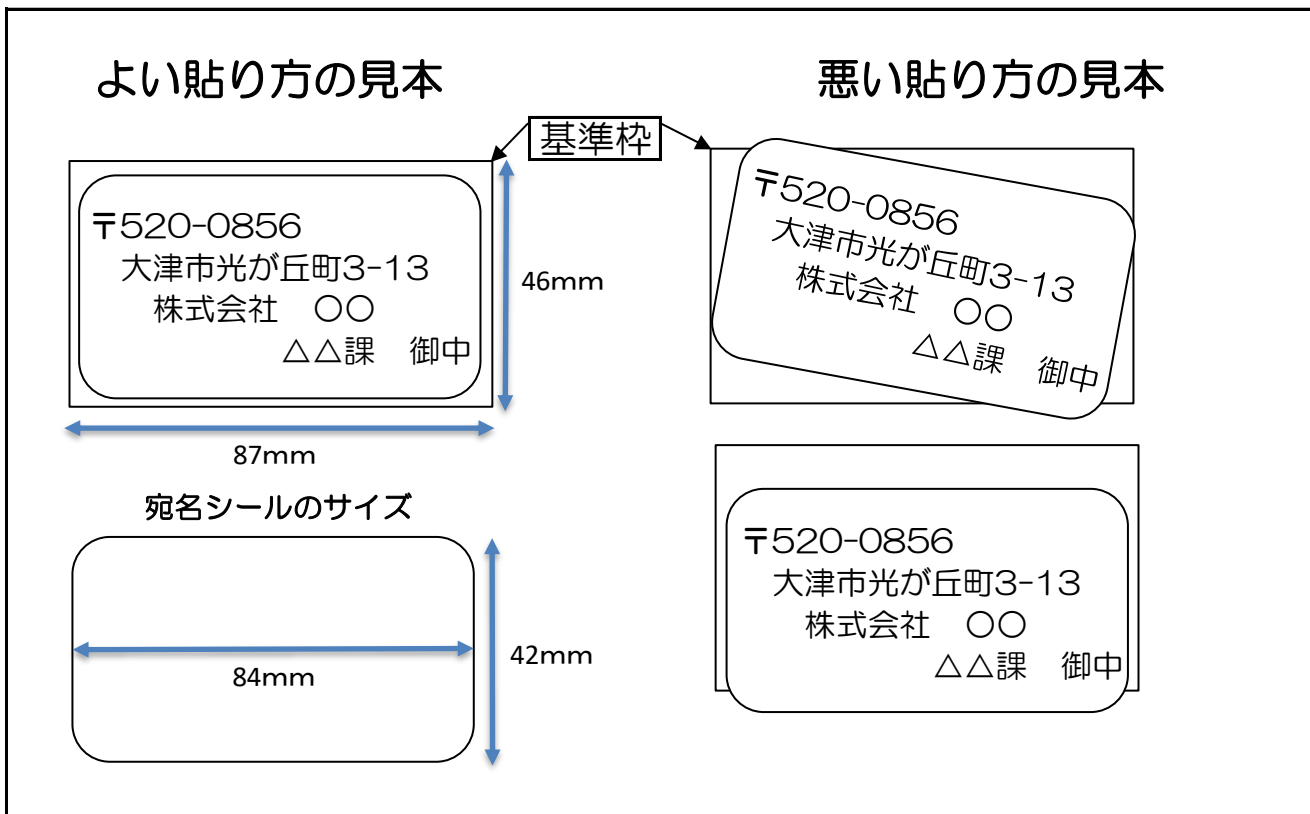
封筒の入れ間違いも『誤送付』となり、減点になりますので注意してください！

### 【課題1】参考資料

Aコース

#### ●準備作業：封筒へ宛名ラベルを貼る。

封筒に宛名ラベルを貼ります。  
宛名ラベルは、一片サイズが 横84mm × 縦42mm のシールを使用します。  
ラベルシートはA4判で2列×6段の12面のものです。  
封筒は、角型2号で封筒口にテープ・のり等の加工がされていないものを使用します。  
ラベルの貼る位置は、封筒の上部に印刷された基準枠内です。  
基準枠のサイズは、横87mm × 縦46mm です。  
宛名ラベルは、基準枠内に収まるよう封筒口側を上にして貼ります。  
以下は貼り方の見本です。



- ★POINT
- ① シールのしわ、破れに注意！！
  - ② 基準枠に収まるように貼りましょう。

### 【課題1】 参考資料

## Aコース

#### ●準備作業：封入・封かんをする。

送付状に書かれた書類と同じ宛先のラベルをはった封筒へ集めた書類を入れます。  
 封筒の宛名面と書類の印刷面の向きを合わせて封筒へ入れます。  
 封かんは、封筒口を折り返すのみです。のり付けは行いません。  
 以下は、封入・封かん手順の一例です。

1 ピックアップした書類は、印刷面が表になるように置きます。  
 封筒は宛名ラベルを貼った面を表にし、封筒口が上になるように置きます。

2 封筒の宛名面と書類の印刷面の向きを合わせ、封入したときに書類の上が封筒口側になるように入れます。

★POINT

『送付状の宛名』と『封筒の宛名』をよく確認してから入れるようにしましょう。

入れ間違えると『誤送付』となり、減点になりますので注意してください。

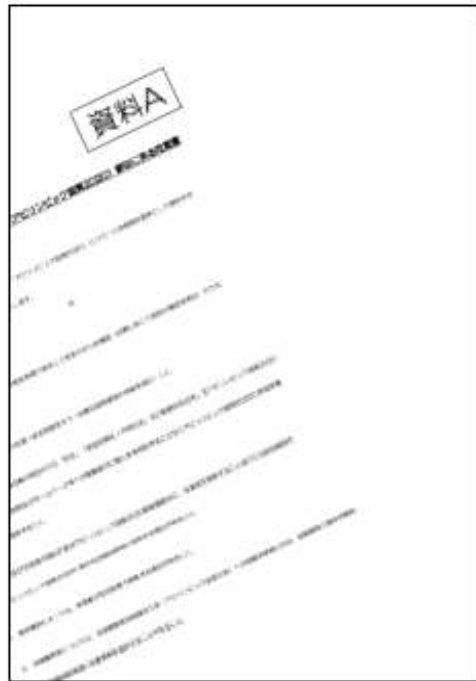
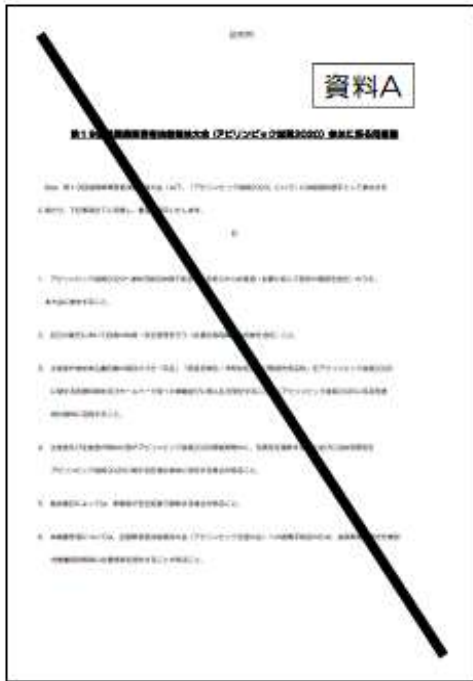
3 封筒口を折り返して封をします。のり付けはしません。

課題1については

ここまでできたものを成果物1通とみなし、採点対象とします。

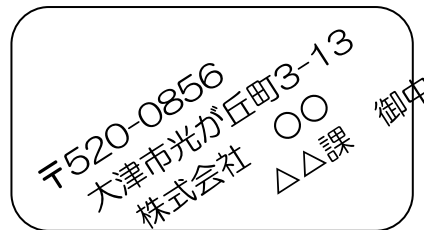
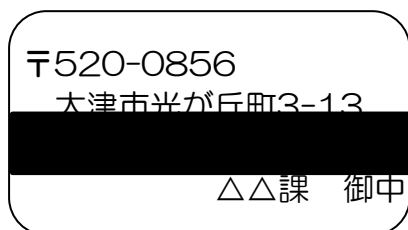
1 資料A～Eの印刷不良の例

印刷不良の文書は封入しないようにしましょう。  
以下は一部の例です。



2 宛名シールの印刷不良の例

印刷不良の宛名シールは貼らずにシートに残しましょう。  
間違って貼ってしまった封筒は使用しないでください。



★POINT

印刷不良があるのは、資料A～E、宛名シールのみとなります。

送付状、名刺、返信用封筒には印刷不良はありません。



### 【課題2】 参考資料

#### ●仕分けの仕方

競技開始前に仕分けカードを机の上に並べて準備をします。  
 自分の仕分けのしやすいように並べてください。  
 宛先の書かれている150通の封筒の仕分けを行います。  
 部署が書かれておらず氏名のみの場合は社員名簿を見ながら仕分けます。  
 それでもわからない宛名は『不明』に仕分けます。  
 150通のうち、競技終了時点で仕分けられている分を採点対象とします。

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輪ゴムでまとめてください。  
 輪ゴムでまとめたものを採点対象として回収します。

#### ●仕分けする部署の種類

仕分けを行う部署は以下の10課になります。

総務課・経理課・人事課・製造販売課・営業第1課・営業第2課  
 研究開発課・管理第1課・管理第2課・情報システム課

#### ●社員名簿の例

郵便物の仕分けで使用する社員名簿の例です。  
 社員名簿は2種類あり、名前にはふりがながあります。

株式会社〇〇 社員名簿				株式会社〇〇 社員名簿 (あいうえ)				
総務課	...	研究開発		ア行	...	情報システム課	サ行	
	...				...	営業第1課		
	...				...	製造販売課		
	...				...	営業第2課		
	...				...	管理第1課		
経理課	...			ナ行	...	情報システム課		
	...				...	人事課		
	...				...	研究開発課		
	...				...	人事課		
	...				...	営業第1課		
人事課	...			ハ行	...	製造販売課		
	...				...	経理課		
	...				...	管理第1課		
	...				...	情報システム課		
	...				...	営業第1課		
営業第1課	...	情報システ		マ行	...	人事課		
	...				...	管理第1課		
	...				...	経理課		
	...				...	管理第1課		
	...				...	経理課		

**★POINT**

社員名簿は『部署別』と『あいうえお順』の2種類あります。

早く仕分けられたら間違いがないか確認をするようにしましょう！

※ これは見本です。実際に競技で使用する社員名簿とは異なります。