

第 24 回滋賀県障害者技能競技大会

オフィスアシスタント A 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

全体で約 80分

課題1	競技の説明	5 分	45 分
	競技の準備	5 分	
	競技	30 分	
	成果物等の回収	5 分	
課題2	課題2の配付	5 分	35 分
	競技の説明	5 分	
	競技の準備	5 分	
	競技	10 分	
	成果物等の回収	10 分	
競技終了（解散となります）			

3 課題内容

【課題1】 発送準備 ※競技開始前の事前練習はありません。

- ・全国の施設へ発送する書類 25 通の封入作業を行います。
- ・作業内容についてはオフィスアシスタント A 課題1参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ます。
- ・社員名簿についてはオフィスアシスタント A 課題2参考資料を確認してください。
- ・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。

4 競技補助具

・指サックを使用する場合は各自で用意してください。

・その他補助具の持ち込み及び使用については、事前に事務局へご確認ください。

5 留意事項

・参考資料は手順の例です。手順に決まりはありません。

・競技開始前に競技内容について詳しい説明はありませんので、事前に公開用課題を確認するようにしてください。

・早期終了による加点はありませんので、早く終わった場合は成果物の見直しなど行うようにしてください。

6 使用物一覧

【課題1】

物品	仕様
CD ケース	126×126mm 紙製 窓付き
CD	12cm 25 枚 スピンドルケース入り
書類(送付状)	A4 片面印刷
書類 A～D	A4 片面印刷 (印刷不良あり)
書類E	A3 片面印刷 (印刷不良あり)
クリアファイル	A4 タテ 名刺ポケット付き
名刺	91mm×55mm
返信用封筒	長型3号
封筒	角型2号 (基準枠:87mm×46mm)
宛名ラベル	A4 判 12 面 84mm×42mm程度のもの (印刷不良あり)

【課題2】

物品	仕様
仕分けカード	91mm×55mm
郵便物	長型3号
職員名簿	A4 両面印刷
輪ゴム	競技終了後、成果物を回収する際に使用

7 その他

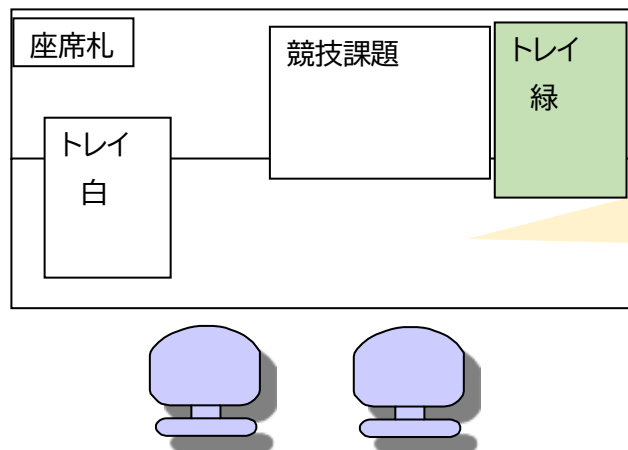
・各課題を始める前に競技の準備を行います(5 分程度)。準備する内容は以下のとおりです。

※競技では長机を一人 2 台使用します。

【課題1】

- ・配付している競技課題をクリアファイルから出して、作業しやすいように並べます。
- ・書類を出したクリアファイルや印刷不良として取り除いたもの、宛名シールのゴミ、余った資料・CD などの不要なものは、机の上の白のトレイに入れます。

課題 1 の机のレイアウト(参考)

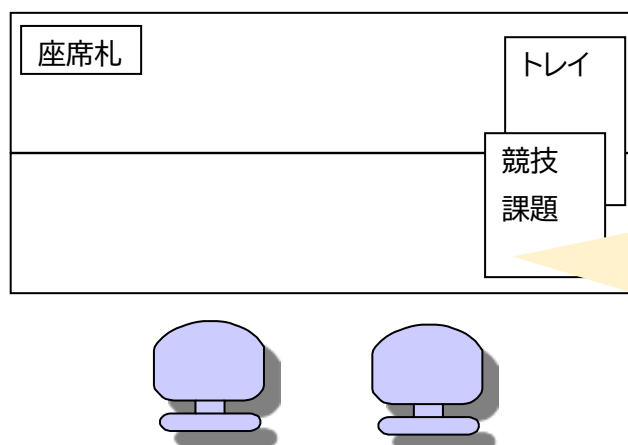


成果物は緑のトレイに入れます。
白と緑のトレイは課題1終了後、スタッフ
にて回収します。

【課題2】

- ・課題はトレイに入れて配付します。
- ・仕分けカードを作業がしやすいように机に並べます。
- ・不要なものは机の上のトレイに入れます。

課題2の机のレイアウト(参考)

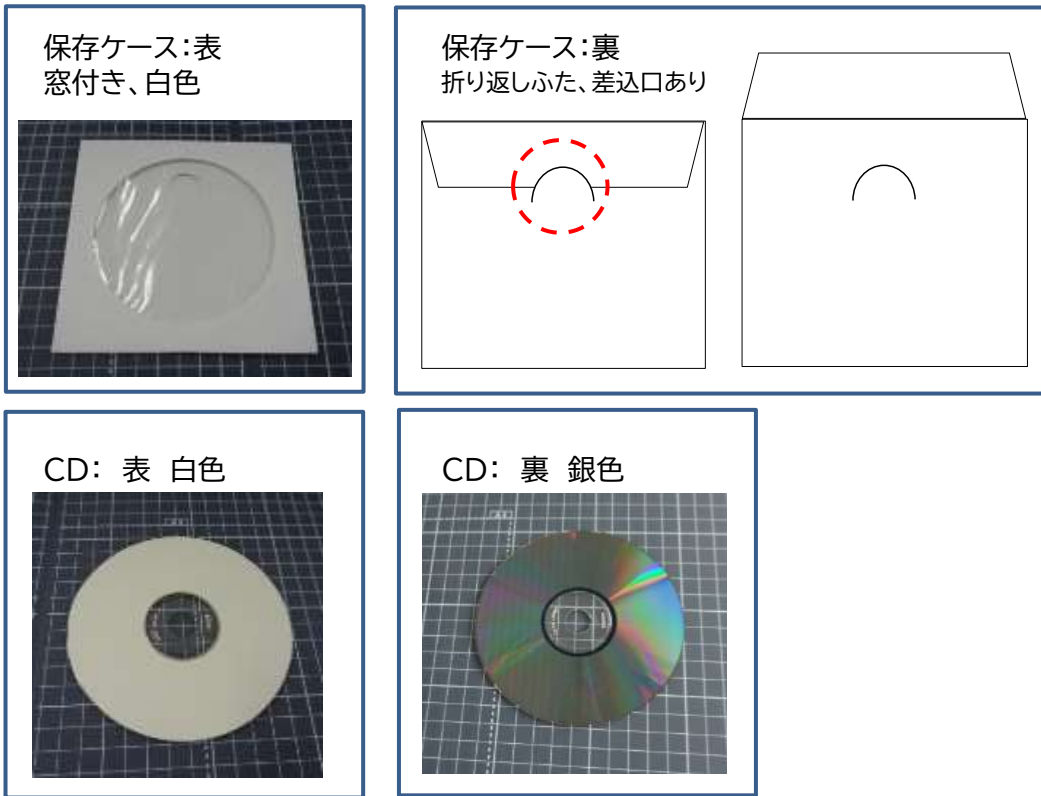


課題 2 終了後、仕分けができなかった
封筒は机の上のトレイに入れます。

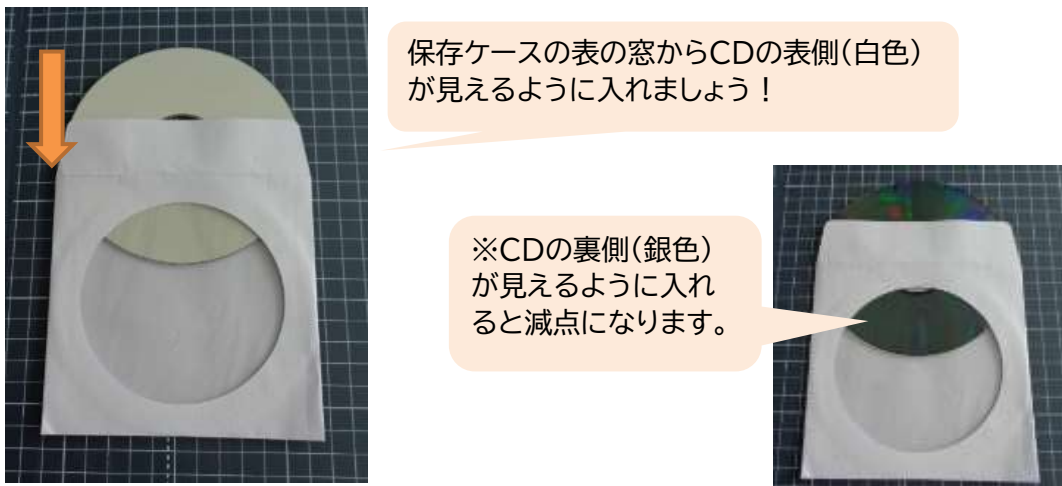
机の上の成果物は競技終了後、スタッ
フにて回収します。

【課題1】参考資料

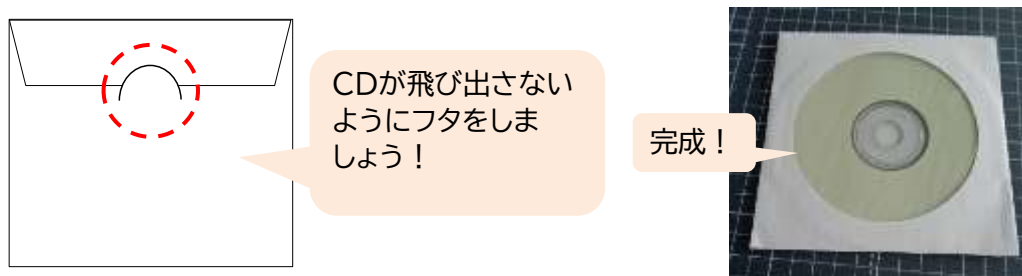
- 準備作業 : CDを保存ケース(紙製、窓付き)に入れる。



1 保存ケースにCDを入れる。



2 保存ケースの裏側の折り返しふたを折り、差込口に差す。



【課題1】参考資料

●準備作業:A3判の書類を片袖折りする。

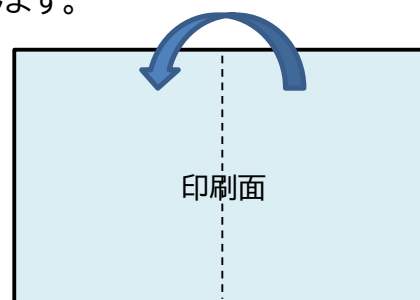
A3判の書類は片面印刷のものを使用します。

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。



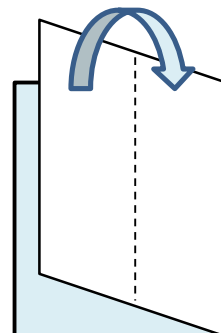
2 書類の印刷面が重なるように書類を半分に谷折りします。



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

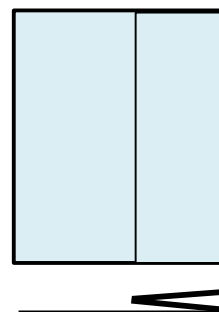
折ずれがないようにしっかり
折りましょう。



4 右端がきれいに重なるようにします。

★POINT

折り方に間違いがないか確認しましょう！



【課題1】参考資料

●準備作業:送付書類等をピックアップする。

送付する書類等をピックアップします。

ピックアップする書類等は、送付状に記載されています。

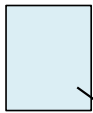
書類の種類はA～Eの計5種類、CDは1種類となります。

ピックアップした書類等は、送付状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 送付状に記載されている書類を集めます。

送付状



書類送付のお知らせ

○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
下記のとおり送付します。

記

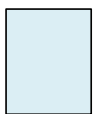
- ・書類A 1部
- ・書類B 2部
- ・書類C 2部
- ・書類E 1部
- ・CD 1枚

以上

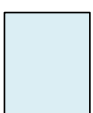
★POINT

作業しやすいように
机の上を整理しましょう。

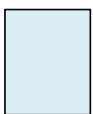
書類A



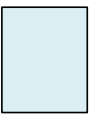
書類A



書類B



書類C



書類C



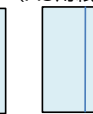
書類D



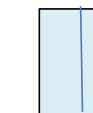
書類E



書類E
(A3用紙を片袖折にしたもの)



書類E
(A3用紙を片袖折にしたもの)



CD
(保存袋にCDを入れたもの)



CD
(保存袋にCDを入れたもの)



2 送付状を一番上にして送付状に記載されている順に重ねます。



この場合は送付状含めて
書類が7枚とCD1枚となります。
CDは窓があるほうが見えるように入れます。

上から 送付状

書類A
書類B
書類B
書類C
書類C
書類E
CD



記

- ・書類A 1部
- ・書類B 2部
- ・書類C 2部
- ・書類E 1部
- ・CD 1枚

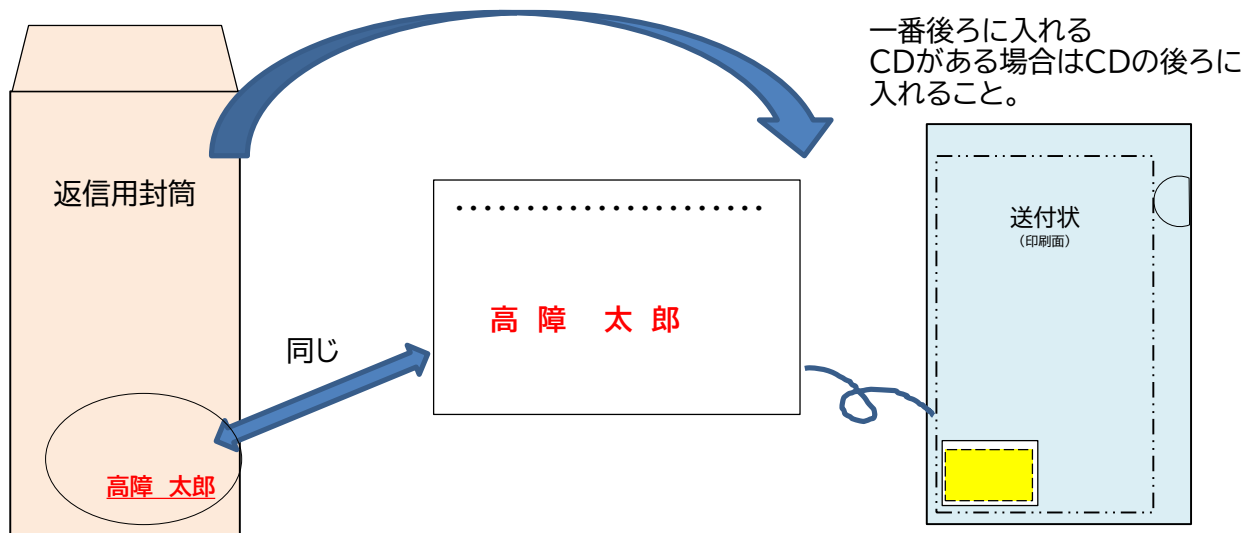
【課題1】参考資料

●準備作業: クリアファイルに返信用封筒を入れる。

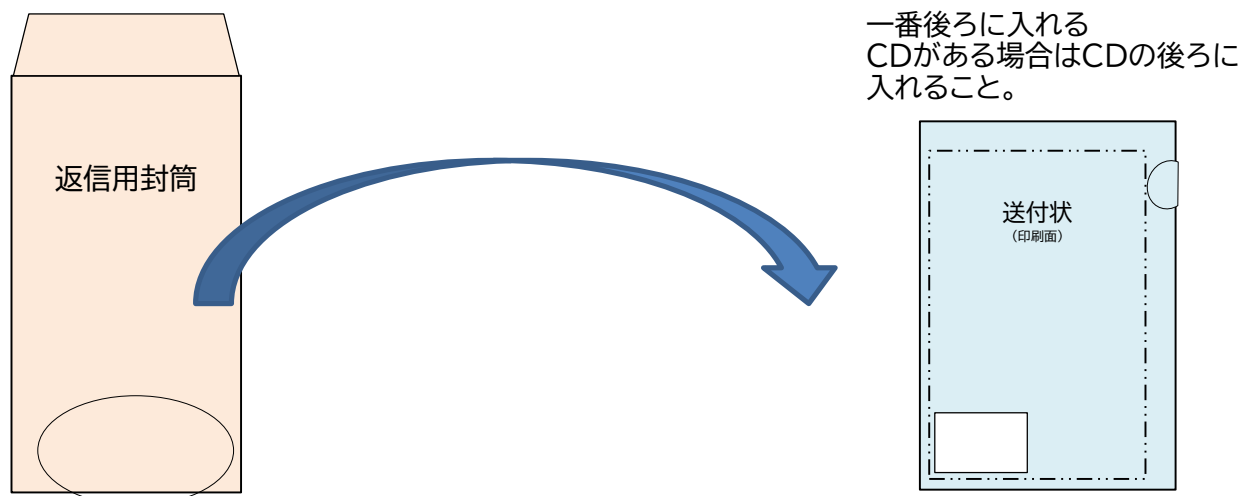
- 1 返信用封筒を入れる。
印刷面が上になるようにし、集めた書類(CD含む)の一番後ろに入れること。

返信用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」が書かれている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

●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 程度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。

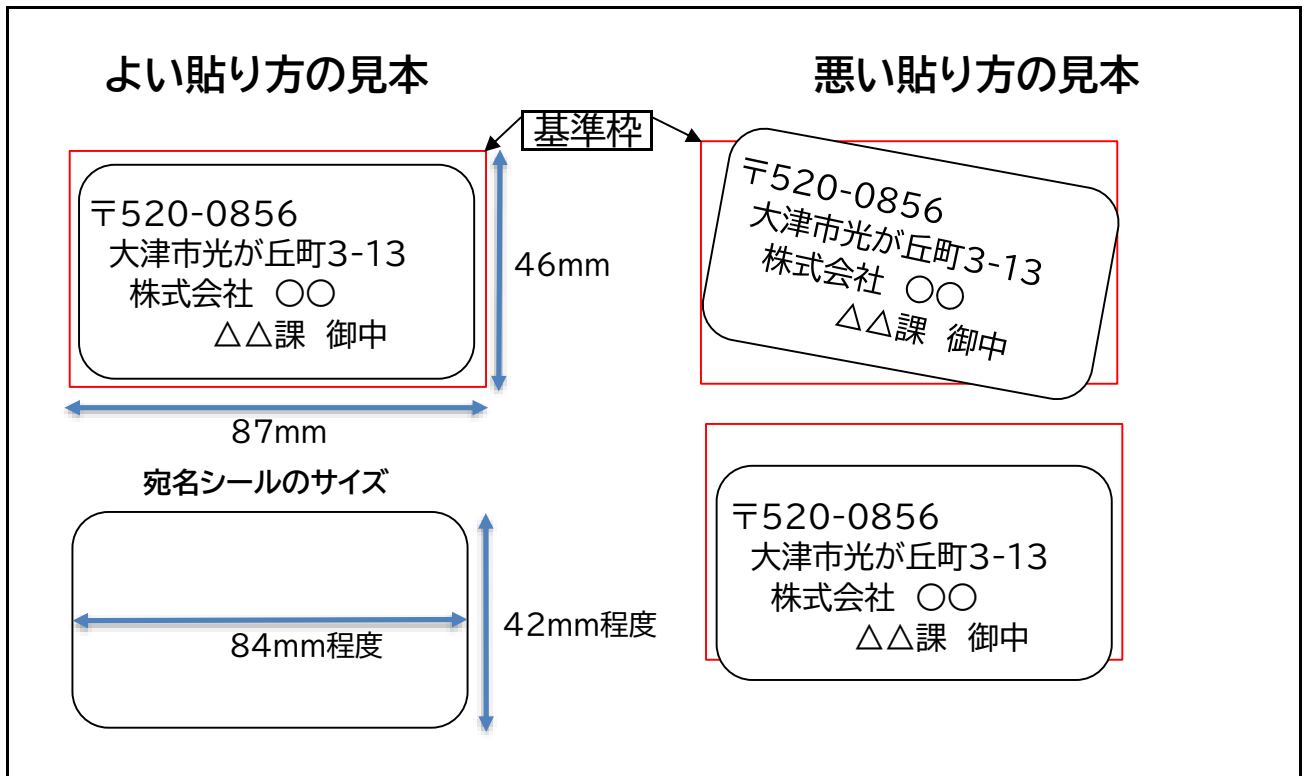
封筒は、角型2号で封筒口にテープ・のり等の加工がされていないものを使用します。

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

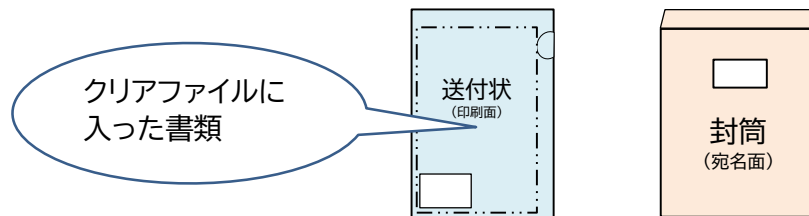
- ① シールのしわ、破れに注意！！
- ② 基準枠からはみ出さないように貼りましょう。
- ③ シールの貼り間違いに注意

【課題1】参考資料

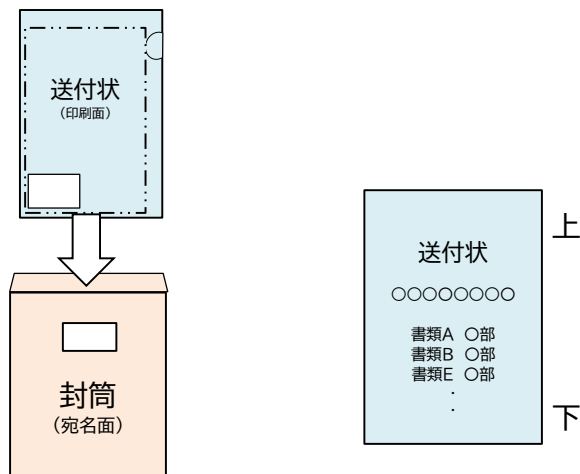
●準備作業:封入・封かんをする。

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。

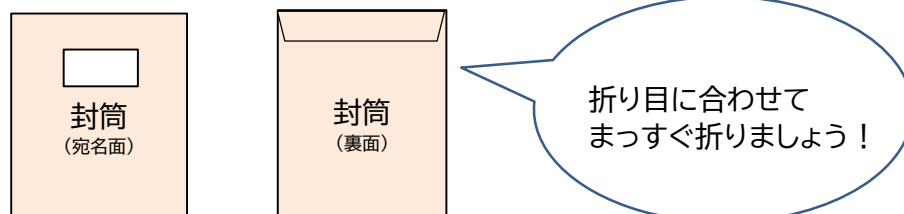


★POINT

『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。

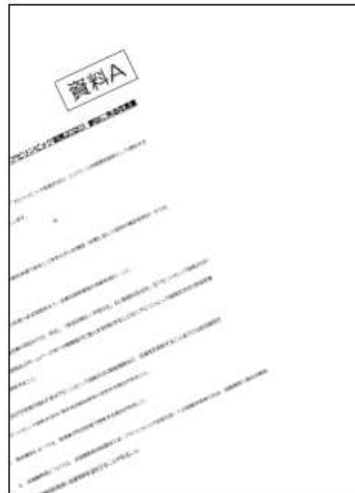
- 3 封筒口を折り返して封をします。のり付けはしません。



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。

〒520-0856
大津市光が丘3-13
株式会社 ○○
△△課 御中

〒520-0856
大津市光が丘3-13
株式会社 ○○
△△課 御中

〒520-0856
大津市光が丘3-13
株式会社 ○○
△△課 御中

★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します。
それでもわからない宛名は『不明』に仕分けします。
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（あいうえお順）				
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	… …	★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！	ア行	… …	情報システム課	タ行		
	… …			人事課				
	… …			研究開発課	ナ行			
	… …			人事課				
	… …			営業第1課	ハ行			
… …	製造販売課							
人事課	… …			経理課	マ行			
	… …			管理第1課				
	… …			情報システム課				
	… …			営業第1課				
	… …			人事課				
… …	管理第1課							
営業第1課	… …			情報システ		… …	経理課	
	… …							
	… …							

※ 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。