

れいわ ねんど しずおかけんしょうがいしやぎのうきょうぎたいかい
令和6年度 静岡県障害者技能競技大会
おふいすあしすたんときょうぎかだい
オフィスアシスタント競技課題

1. 競技課題

競技は、「発送準備作業」と「郵便物仕分け作業」の2課題を行います。

2. 競技時間

競技課題を行う前に、まず競技の実施方法についての説明をします。その後練習をしてから競技課題を行います。
途中の休憩時間を含め、2つの課題全体で60分程度です。

3. 競技内容

課題1 発送準備作業（説明時間15分、練習時間5分、競技時間10分）

30通の発送準備を行います。発送準備作業は、送付書類を集める、クリアファイルへの挿入、封筒への宛名ラベル貼り、封入・封かんまでを行います。

冊子、クリアファイルを含む場合は角形2号封筒、含まない場合は長形3号封筒を使用します。作業の詳細については、参考資料をご確認ください。書類の中に、印刷不良のものが含まれている場合は、取り除いて作業してください。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 郵便物仕分け作業（説明時間5分、練習時間3分、競技時間3分）

100通の受信郵便を6部署別に仕分けします。社員名簿については、参考資料をご確認ください。封筒の宛名が社員名簿に無い場合は、不明として仕分けします。競技時間内に仕分けしたものを成果物として採点します。社員名簿は練習時間、競技時間どちらも同じものを使用します。練習時間が終わったときに、誤ってゴミ袋に捨ててしまわないようご注意ください。

なお、仕分け作業がしやすいよう6部署の名前が印刷されているラベルシールを全員に配布します。机の上の作業しやすい位置に貼り、仕分ける際の目安・目印としていただくためのもの

のです。不要であれば利用しなくても差し支えありません。

このラベルシールは、練習時に机に貼る時間を設け、練習時間の終了時に位置を貼りかえる時間も設けます。練習時間中に貼ったシールは競技課題中も貼ったまま使用して構いません。

2つの競技は、「どれだけ多く、正しく、丁寧にできたか」を評価します。

4. 競技補助具

指サックは会場に準備していませんが、使い慣れたものを持参して使用することもできます。

拡大鏡の使用、資料を折るための補助器具等、障害に合わせた必要な配慮については、予め事務局または競技委員へご確認ください。その他の持ち込み及び使用については、原則禁止といたします。

5. 留意事項

○応募状況によっては、競技を2グループに分けて実施します。その場合はグループによって開始時間が異なります。具体的な競技時間については、選手募集終了後、個別に連絡します。

○座席については、主催者が決定します。

○競技課題には、指示があるまで触れない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、成果物の見直しを行ってください。

○競技課題が始まってからは、質問を受け付けることはできません。説明をよく聞いてもわからないときは、練習の時に手を挙げて質問してください。

○競技課題が終わった人は手を挙げて合図をしてください。競技が終了するまで待っていてください。

○椅子に座って作業しても構いませんし、立って作業しても構いません。

○選手の机にゴミ袋を用意しています。競技中に出了たゴミは、そのゴミ袋に入れてください。ゴミ袋の位置は変えても構いません。

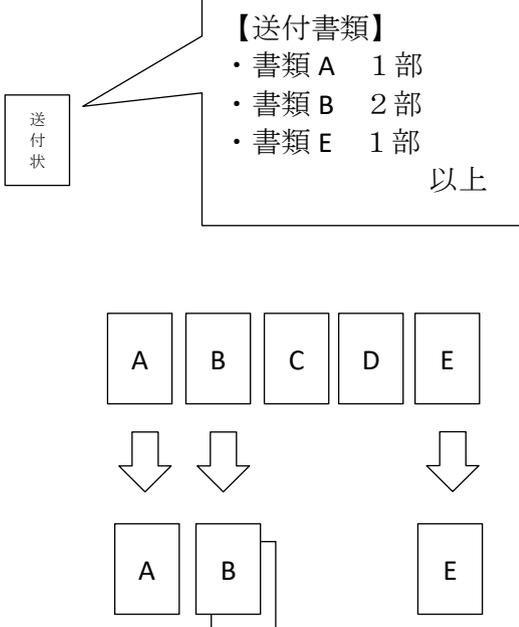
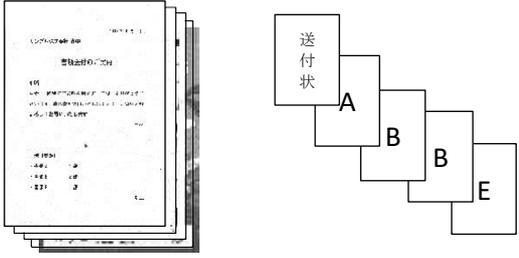
参考資料（さんこうしりょう）

【送付書類を集める】（課題1）

集める書類は、送付状の【送付書類】に記載されています。書類の種類は、送付状を含め6種類あります。集めた送付書類は、送付状を上にし、【送付書類】に記載されている順に重ねます。

クリアファイルは半円形の切込みが右上になるようにします。

以下は、送付書類を集める手順の一例です。なお、三つ折り書類の場合は重ねた状態で折るのではなく、1枚ずつ三つ折りにした書類を重ねてください。

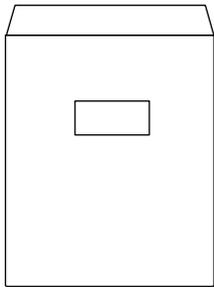
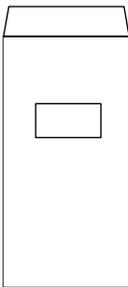
手順	図
<p>1. 書類や冊子など集めた送付書類の印刷面が表になるようにします。三つ折りしている場合は、書き出し部分が見えるようにします。</p>	<p>送付状 書類A 書類B 書類C 書類D 書類E</p> 
<p>2. 送付状の【送付書類】に記載されている書類を集めます。</p>	<p>【送付書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・書類A 1部 ・書類B 2部 ・書類E 1部 <p>以上</p> 
<p>3. 送付状を一番上にして送付書類を記載されている順に重ねます。</p>	

参考資料（さんこうしりょう）

【封入書類による封筒の使い分け】（課題1）

送付状に基づいて書類を封入しますが、封入するよう指示のあった書類の中に「冊子」が含まれる場合、または「クリアファイル」が含まれる場合については、角形2号の封筒に封入します。封入する際、折り加工をする必要はありません。

封入するよう指示のある書類の中に、「冊子」・「クリアファイル」を含まない場合は、封入する書類を三つ折りにし長形3号封筒に封入します。

かくがた ごう つか ばあい 角形2号を使う場合	なががた ごう つか ばあい 長形3号を使う場合
<p>ふうにゆう しよるい さっし ふく ばあい ・封入する書類に冊子が含まれる場合</p> <p>ふうにゆう しよるい くりあふあいる ふく ・封入する書類にクリアファイルが含まれる場合</p>   	<p>ふうにゆう しよるい さっし くりあふあいる ふく ・封入する書類に冊子、クリアファイルを含 まない場合</p>   

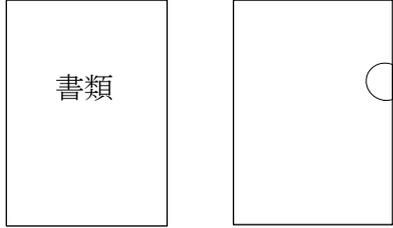
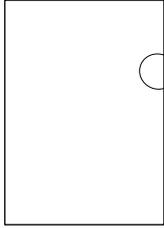
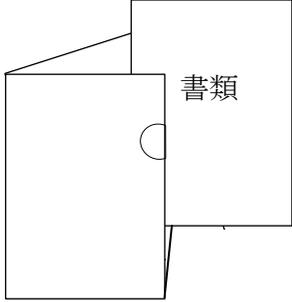
参考資料（さんこうしりょう）

【クリアファイルへの挿入】（課題1）

クリアファイルへの挿入は次の手順で行います。

送付状に書かれている順番に書類を1枚ずつ集めます。

挿入する書類は、クリアファイルを半円形の切り込みが右上になるように置き、集めた書類の1枚目が見えるように入れます。クリアファイルから書類がはみ出さないように入ってください。

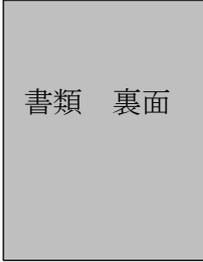
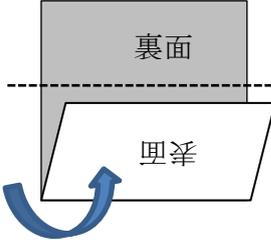
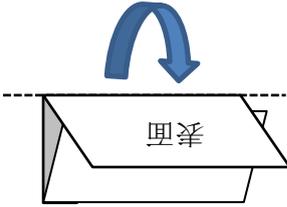
手順	図
<p>1. 書類とクリアファイルを用意します。</p>	
<p>2. クリアファイルは半円形の切り込みが右上になるように置きます。</p>	
<p>3. クリアファイルの中に入れる書類は正面を向くように入れます。</p>	

参考資料（さんこうしりょう）

【A4判書類の三つ折り】（課題1）

A4判の書類は、片面印刷のものを使用します。送付状の指示に冊子やクリアファイルを含まないものは、送付状、封入書類をすべて三つ折りにしてください。

以下は、三つ折りの手順です。

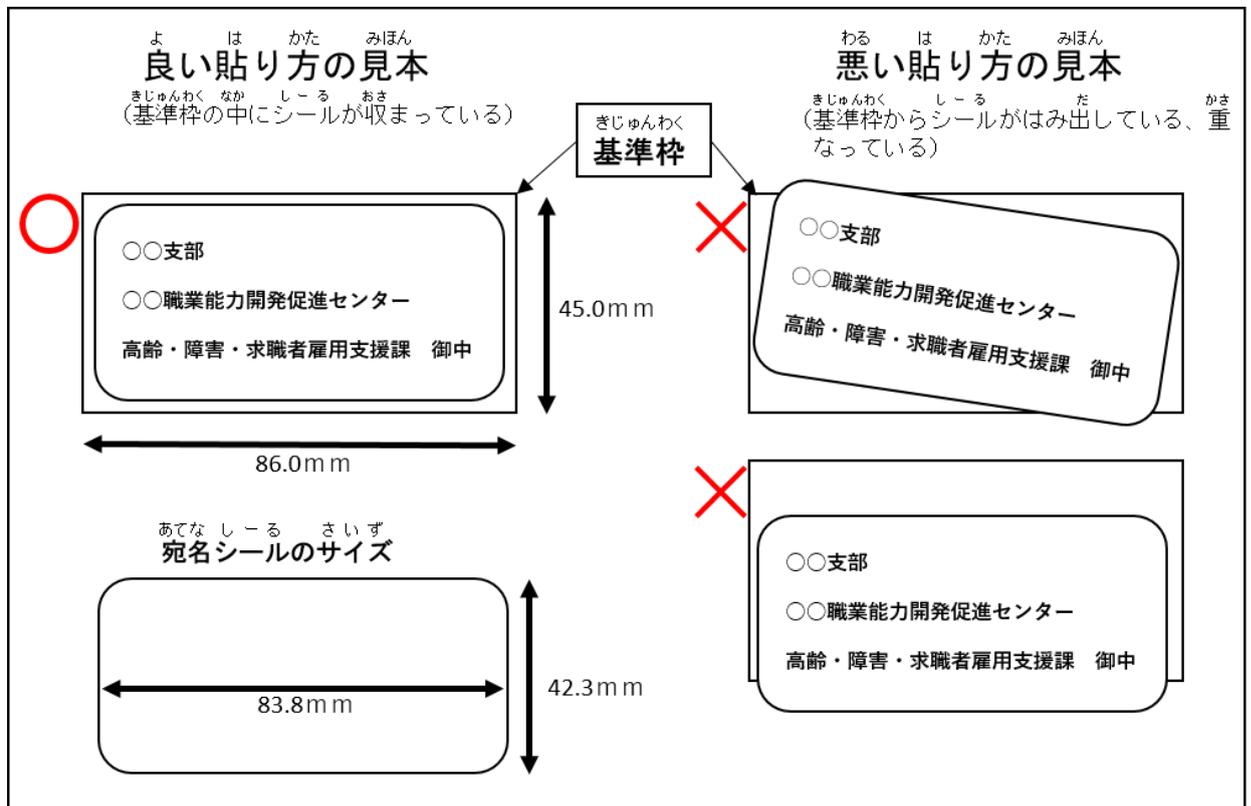
てじゆん 手順	ず 図
<p>1. 表面（印刷面）の書類の書出しが 上に来るようにし、書類を裏面が外側 になるように置きます。</p>	
<p>2. 用紙を下から上に1/3折ります。</p>	
<p>3. 残り1/3を上から下に三つ折りに します</p>	
<p>4. 表面（印刷面）の書類の書出しが 外側になるようにします。</p>	

参考資料（さんこうしりょう）

【封筒への宛名ラベル貼り】（課題1）

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83.8mm×42.3mm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、封筒は、角形2号と長形3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。

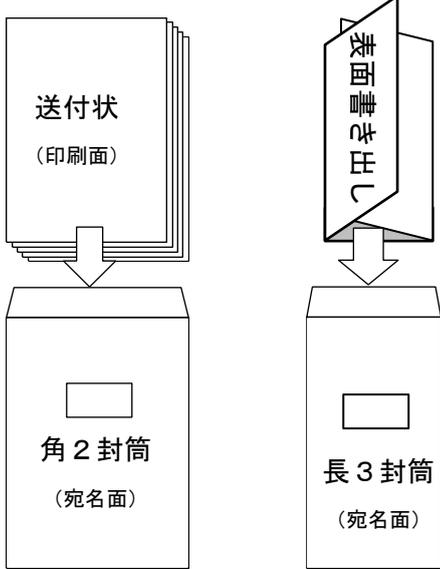
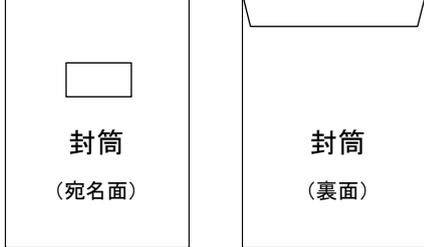
ラベルを貼る位置は、封筒の上部に印刷された基準枠内です。基準枠のサイズは、86.0mm×45.0mmです。宛名ラベルは、基準枠内に収まるよう封筒口側を上にして貼ります。以下は、貼り方のイメージ見本です。見本の宛名ラベルは競技課題の宛名ラベルとは異なります。



参考資料（さんこうしりょう）

【封入・封かん】（課題1）

集めた送付書類を同じ宛先のラベルを貼った封筒へ入れます。封筒への書類の入れ方は、封筒の宛名面と書類の印刷面の向きを合わせて入れます。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。

てじゆん 手順	ず 図
<p>1. 集めた送付書類は、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。</p>	
<p>2. 封筒の宛名面と書類の印刷面（表面書出し）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。</p>	
<p>3. 封筒口を折り返して封をします。のり付けは行いません。</p>	

参考資料（さんこうしりょう）

【仕分けに使う社員名簿】（課題2）

郵便物仕分け作業で使用するのは、所属部署別と、五十音順の社員名簿です。

以下は、社員名簿の例です。

なお、所属部署名と氏名の内容については、競技課題で使用する名簿とは異なります。

郵便物仕分け作業 社員名簿（所属部署別） (例)

所属部署	氏名	所属部署	氏名
総務課	山崎 雄太	営業二課	後藤 桃香
	桜井 洋子		石川 遥香
	佐藤 翼		藤井 めぐみ
	林 はるか		高橋 恵美
	山下 拓実		田中 和真
	小野 七海		山田 瑠菜
	秋山 健		新井 和希
	山田 優希		山本 博之
	近藤 真希		鈴木 麻美
	森 彩香		松本 亜美

郵便物仕分け作業 社員名簿（五十音順） (例)

氏名	所属部署	氏名	所属部署
秋山 健	総務課	鈴木 友香	研究開発課
阿部 怜奈	研修課	高橋 恵美	営業二課
新井 和希	営業二課	高橋 光	経理課
安藤 剛	経理課	田中 和真	営業二課
飯田 涼太	研修課	田中 菜々美	研修課
池田 竜之介	営業一課	田中 愛海	営業一課
石川 直也	営業一課	中村 莉子	営業一課
石川 遥香	営業二課	長谷川 清	研修課
伊藤 航	研修課	林 はるか	総務課
内田 恵子	研究開発課	原田 花音	研究開発課