

れいわ ねんど しずおかけんしょうがいでいしやぎのうきょうぎたいかい
令和3年度 静岡県障害者技能競技大会（アビリンピック）
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

きょうぎ はつそうじゆんび ゆうびんぶつし わ かだい おこな
競技は、発送準備と郵便物仕分けの2課題を行います。

2. 競技時間

ぜんたい きょうぎじかん せつめい れんしゅう かだいじかん じゆんびじかん ふく ふんていど
全体の競技時間は、説明・練習・課題間の準備時間も含め60分程度です。

3. 競技内容

かだい はつそうじゆんび せつめいじかん ふん れんしゅうじかん ふん きょうぎじかん ふん
課題1 発送準備（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。準備作業は、A3判書類の片袖折り、冊子への正誤表
そうにゆう そうふしよるい びつくあつぷ、ふうとう あてならべる は ふうにゆう ふう おこな
挿入、送付書類のピックアップ、封筒への宛名ラベル貼り、封入・封かんまでを行います
す。作業の詳細については、参考資料をご確認ください。書類や宛名ラベルの中には、印刷
ふりょう のものが含まれているので取り除いて作業してください。競技時間内に封入まで終えた
ものを成果物として採点します。

かだい ゆうびんぶつし わ せつめいじかん ふん れんしゅうじかん ふん きょうぎじかん ふん
課題2 郵便物仕分け（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部署に仕分けます。社員名簿については、参考資料をご確認ください
ふうとう あてな しゃいんめいぼ な ぼあい ふめい し わ きょうぎじかんない し わ
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。

なお、課題とは別に仕分けがしやすいよう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。机上の任意の位置に貼り、仕分けする際の目安・目印としていただくためのもの
です。不要であれば利用しなくても差し支えありません。

4. 競技補助具

ゆびさくく かいじょう じゆんび つかい 慣れたものを じさん しよう
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。

拡大鏡の使用等、障害に関する必要な配慮については、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。


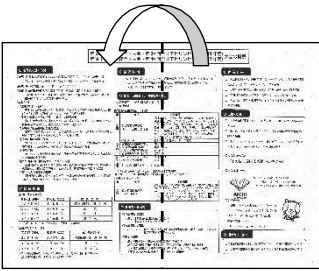
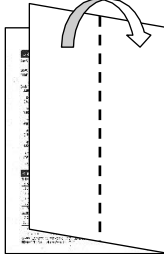
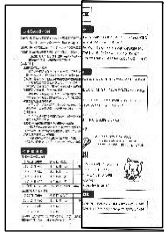
5. 備考

応募状況によっては、競技を2グループに分けて実施する可能性があります。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、6月1日以降個別に連絡します。

参考資料（さんこうしりょう）

【A3判書類の片袖折り】（課題1） A3判の書類を片袖折りします。 A3判の書類は、片面印刷のものを使用します。以下は、片袖折り手順の一例です。

なお、見本の書類と本番で使用する書類は異なります。


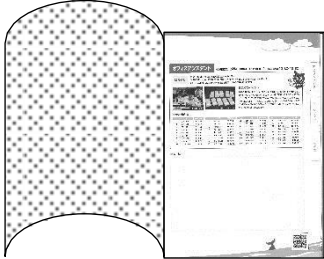


てじゆん 手順	ず 図
<p>1. A3判の書類を印刷面が表になるように置きます。</p>	
<p>2. 書類の印刷面が重なるように書類を半分にお谷折りにします。</p>	
<p>3. さらに白紙の部分が重なるように半分にお山折りにします。</p>	
<p>4. 右端がきれいに重なるようにします。</p>	

参考資料（さんこうしりょう）

【冊子へ正誤表挿入】（課題1）

冊子に正誤表を挿入します。正誤表は、表紙をめくってすぐのページに印刷面が表になるように上下の向きを合わせて置きます。冊子は、A4判のものを使用します。正誤表は、A5判の片面印刷のものを使用します。以下は、正誤表の挿入手順の一例です。

なお、見本の冊子と本番で使用する冊子は異なります。


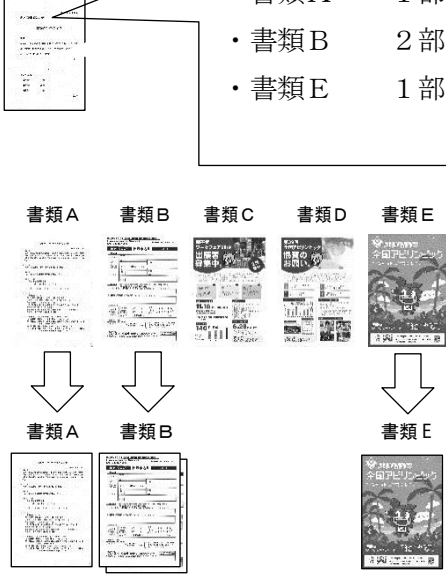
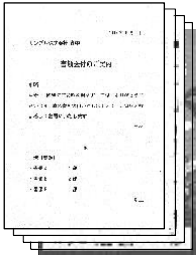
てじゆん 手順	ず 図
1. 冊子と正誤表を用意します。	
2. 冊子の指定されたページを開きます	
3. 開いた冊子のページの上に印刷面が表になるように上下の向きを合わせて正誤表を置きます。	
4. 正誤表を挟んだまま冊子を閉じます。	

参考資料（さんこうしりょう）

【送付書類のピックアップ】（課題1） 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。ピックアップした書類は、送付状を上に乗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一例です。

なお、見本の書類と本番で使用する書類は異なります。

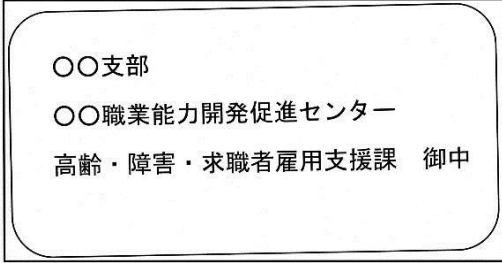
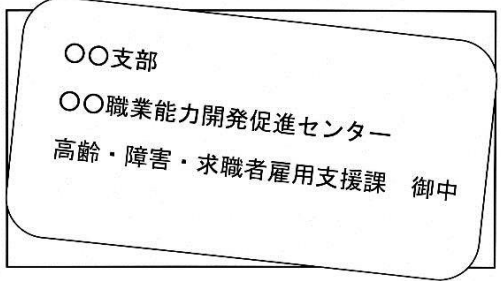
手順	図
<p>1. 片袖折りした書類や正誤表を挿入し冊子などピックアップする書類を印刷めんが表になるようにします。</p>	<p>送付状 書類A 書類B 書類C 書類D 書類E</p> 
<p>2. 送付状の送付書類に記載されている書類を集めます。</p>	<p>記</p> <p>送付状</p> <div data-bbox="1002 913 1345 1160" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【送付書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 書類A 1部 ・ 書類B 2部 ・ 書類E 1部 <p style="text-align: right;">以上</p> </div> <p>書類A 書類B 書類C 書類D 書類E</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本番の宛名ラベルとは異なります。


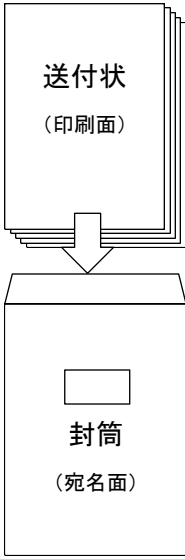
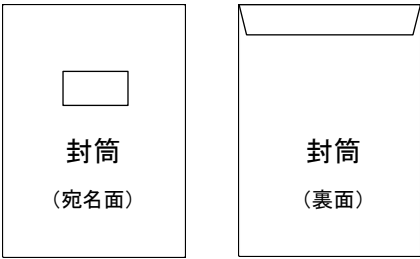
良い貼り方の見本	悪い貼り方の見本
 <p>〇〇支部 〇〇職業能力開発促進センター 高齢・障害・求職者雇用支援課 御中</p>	 <p>〇〇支部 〇〇職業能力開発促進センター 高齢・障害・求職者雇用支援課 御中</p>

参考資料（さんこうしりょう）

【封入・封かん】

（課題1）

ピックアップした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. 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。</p>	
<p>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</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）

【社員名簿】

（課題2）

郵便物仕分けで使用する社員名簿は、所属部署別と五十音順の2種類があります。以下は、社員名簿の見本です。

なお、所属部署名と氏名について本番の名簿と異なる場合があります。

郵便物仕分け 社員名簿（所属部署別）

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 社員名簿（五十音順）

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