令和５年度　静岡県障害者技能競技大会
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、送付書類のピックアップ、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。社員名簿は練習時間、競技時間どちらも同じものを使います。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、６月１日以降個別に連絡します。
○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。
○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。

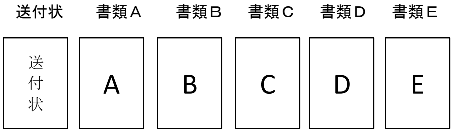
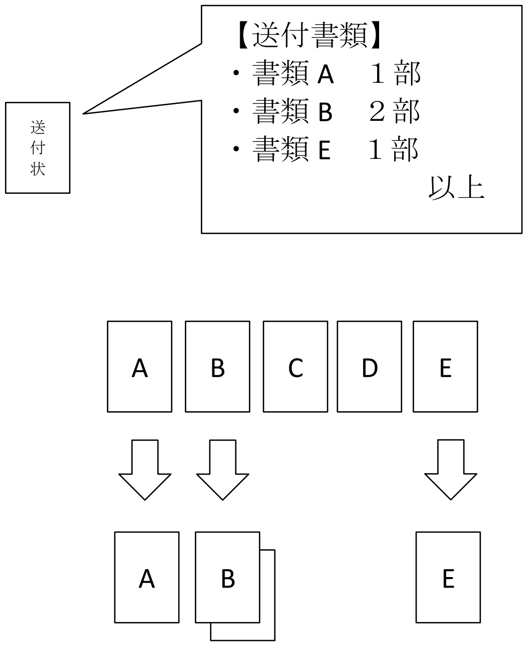
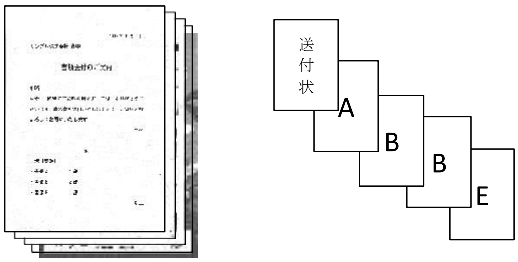
参考資料（さんこうしりょう）

【送付書類のピックアップ】（課題１） 送付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、書類ピックアップ手順の一例です。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。

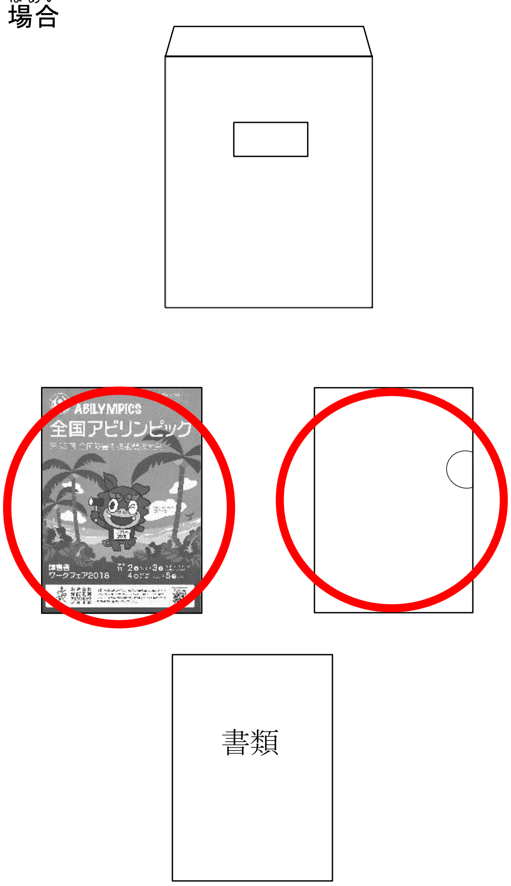
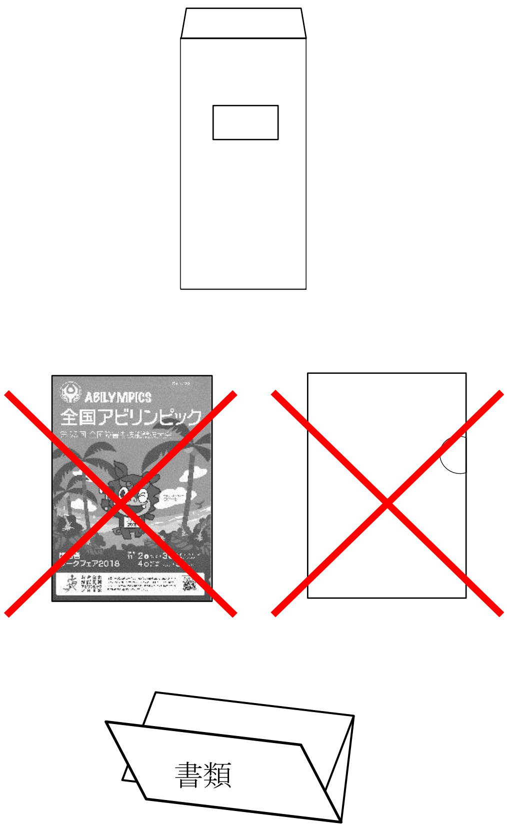
<table>
<tr><th>手順</th><th>図</th></tr>
<tr><td>1. 書類や冊子などピックアップする書類を印刷面が 表 になるようにします。三つ折りしている場合は、書き出し部分が見えるようにします。</td><td>
</td></tr>
<tr><td>2. 送付状の【送付書類】に記載されている書類を集めます。</td><td>
</td></tr>
<tr><td>3. 送付状を一番上にして送付書類を記載されている 順 に重ねます。</td><td>
</td></tr>
</table>

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。

角形２号を使う場合	長形３号を使う場合
・封入する書類に冊子が含まれる場合 ・封入する書類にクリアファイルが含まれる場合 	・封入する書類に冊子、クリアファイルを含まない場合 

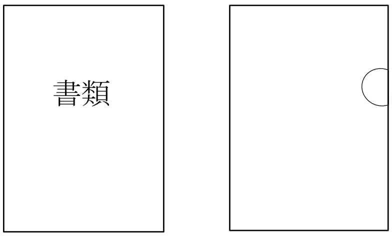
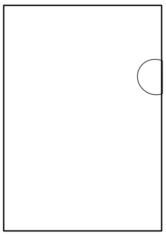
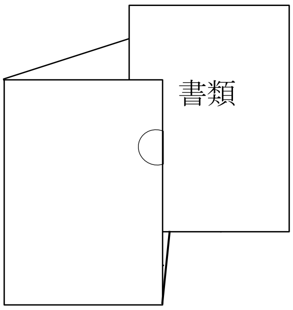
参考資料（さんこうしりょう）

【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れてください。

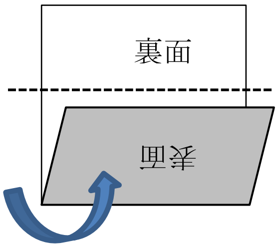
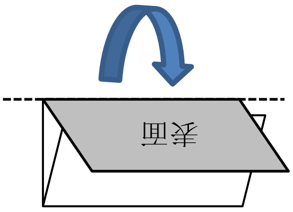
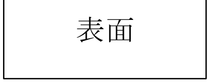
手順	図
1. 書類とクリアファイルを用意します。	
2. クリアファイルは半円形の切り込みが右上になるように置きます。	
3. クリアファイルの中に入れる書類は正面を向くように入れます。	

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。

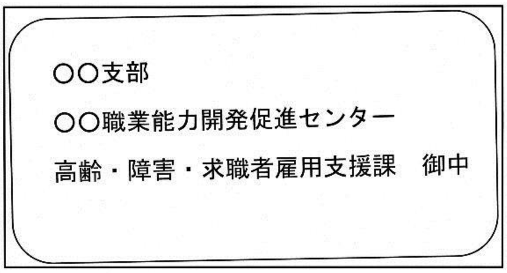
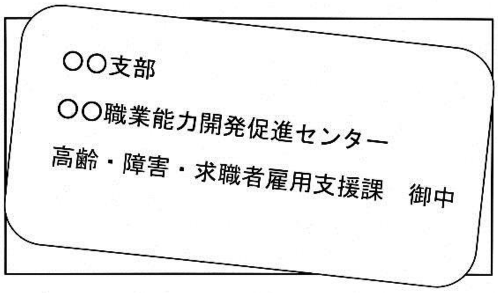
手順	図
1．表面の書類の書出しが上に来るようにし、書類を裏面が外側になるようにに置きます。	
2．用紙を下から上に1/３折ります。	
3．残り１/３を上から下に三つ折りにします	
4．表面書出しが外側になるようにします。	

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。

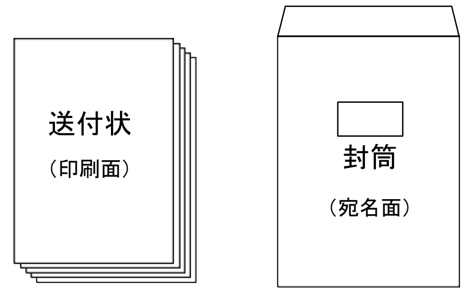
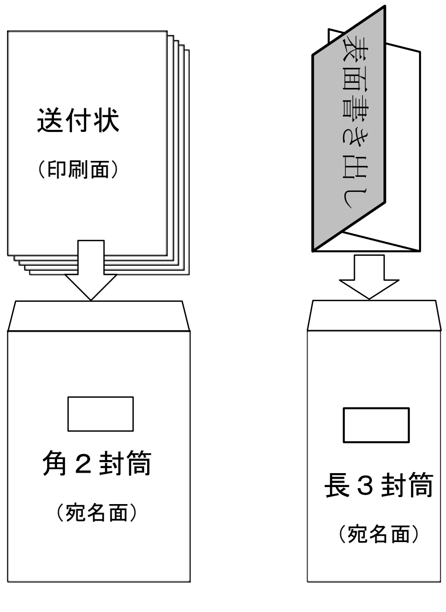
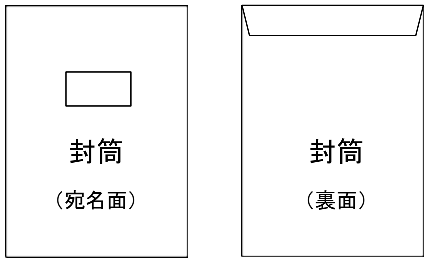
ラベルを貼る位置は、封筒の上部に印刷された基準枠内です。 基準枠のサイズは、８６．０ｍｍ×４５．０ｍｍです。 宛名ラベルは、基準枠内に収まるよう封筒口側を上にして貼ります。 以下は、貼り方のイメージ見本です。見本の宛名ラベルは競技課題の宛名ラベルとは異なります。

良い貼り方の見本	悪い貼り方の見本
	

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。

手順	図
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（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。	
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。	

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。

（例）

郵便物仕分け作業　社員名簿（所属部署別）

所属部署	氏　名
総務課	山崎　雄太
	桜井　洋子
	佐藤　翼
	林　はるか
	山下　拓実
	小野　七海
	秋山　健
	山田　優希
	近藤　真希
	森　彩香

所属部署	氏　名
営業二課	後藤　桃香
	石川　遥香
	藤井　めぐみ
	高橋　恵美
	田中　和真
	山田　瑠菜
	新井　和希
	山本　博之
	鈴木　麻美
	松本　亜美

（例）

郵便物仕分け作業　社員名簿（五十音順）

氏　名	所属部署
秋山　健	総務課
阿部　怜奈	研修課
新井　和希	営業二課
安藤　剛	経理課
飯田　涼太	研修課
池田　竜之介	営業一課
石川　直也	営業一課
石川　遥香	営業二課
伊藤　航	研修課
内田　恵子	研究開発課

氏　名	所属部署
鈴木　友香	研究開発課
高橋　恵美	営業二課
高橋　光	経理課
田中　和真	営業二課
田中　菜々美	研修課
田中　愛海	営業一課
中村　莉子	営業一課
長谷川　清	研修課
林　はるか	総務課
原田　花音	研究開発課