
令和3年度 第19回アビリンピック徳島大会 2021 オフィスアシスタント

1. 競技課題

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

全体の競技時間は、説明・練習時間や休憩等を含め、120分程度です。

3. 競技内容

課題1〈発送準備〉（競技時間40分）

50通の発送準備を行います。

準備作業は、A3版書類の片袖折り、冊子への正誤表挿入、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。

作業詳細については、参考資料をご確認ください。

書類や宛名ラベルの中には、印刷不良のものが含まれているので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〈郵便物仕分け〉（競技時間10分）

100通の受信郵便を6部署に仕分けします。

社員名簿については、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。

4. 競技補助具

指サックを使用しても構いません。但し、各自持参をすること。

拡大鏡の使用等、障害に関する必要な配慮については、競技委員へ確認をしてください。

その他の持込及び使用については、原則禁止と致します。

5. 留意事項

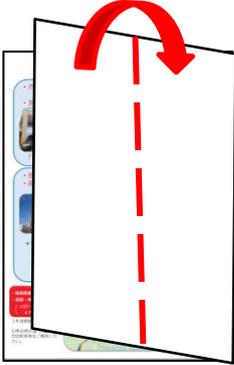
座席については、事務局が決定します。

【A3判書類の片袖折り】（課題1）

A3判の書類を片袖折りにします。

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。

手順	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>(例)</p> 
<p>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。</p>	
<p>3. さらに白紙の部分が重なるように半分に山折りします。</p>	
<p>4. 右端がきれいに重なるようにします。</p>	

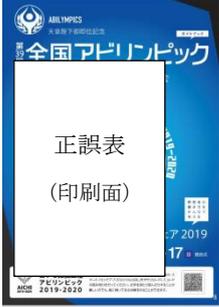
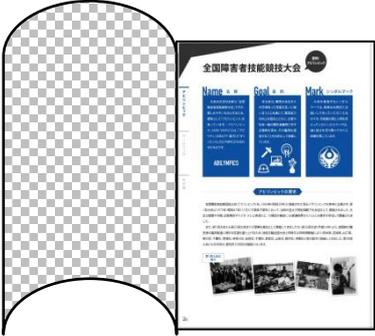
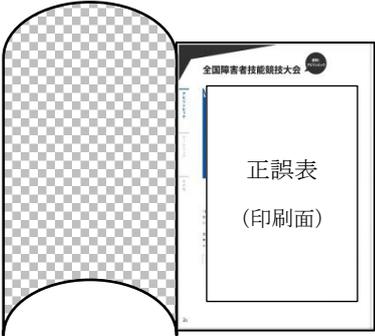
【冊子へ正誤表挿入】（課題 1）

冊子に正誤表を挿入します。

正誤表は指されたページ上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 番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。

手順	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。	

【送付書類のピックアップについて】（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 7 種類あります。

以下は、書類のピックアップ手順の一例です。

手順	図
<p>1. 片袖折りした書類や正誤表を挿入した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。</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>(例)</p>
<p>3. 送付状を 1 番上にして送付書類に記載されている順に重ねます。</p>	

【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。

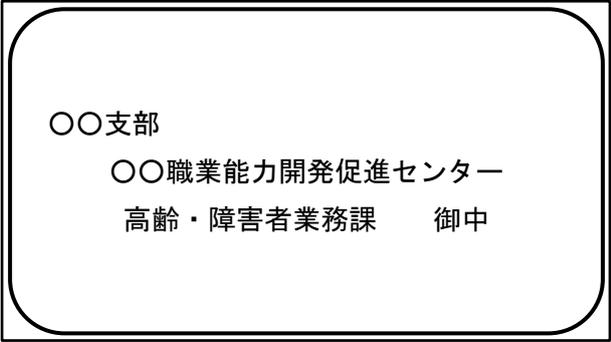
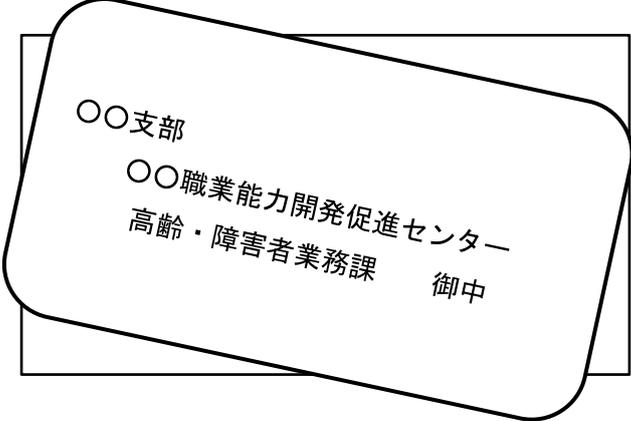
封筒は、角型2号で封筒口にテープ・のり等の加工がされていないものを使用します。

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、86mm×45mm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。

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・障害者業務課 御中</p>	 <p>〇〇支部 〇〇職業能力開発促進センター 高齢・障害者業務課 御中</p>

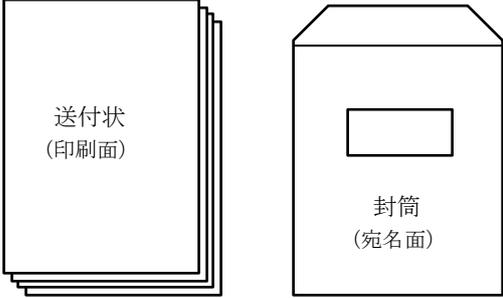
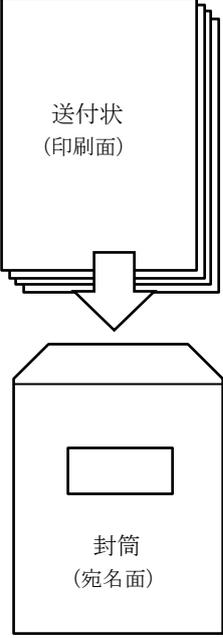
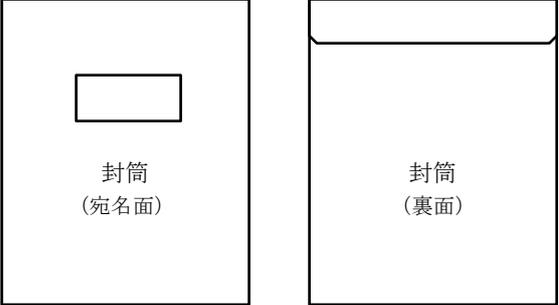
【封入・封かん】（課題1）

ピックアップした書類を同じ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、のり付けは行いません。

以下は、封入・封かん手順一例です。

手順	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>	

【課題 2】封筒仕分け(説明5分、練習5分、競技時間10分)

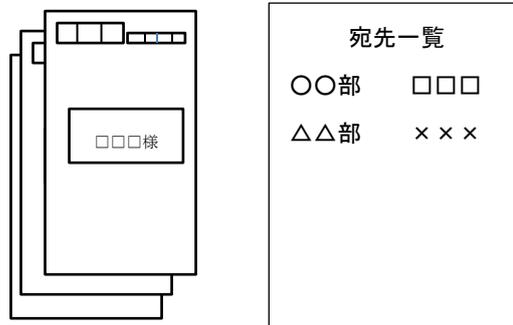
受信した封筒を所属部署ごとに仕分ける作業を行います。

封筒は、

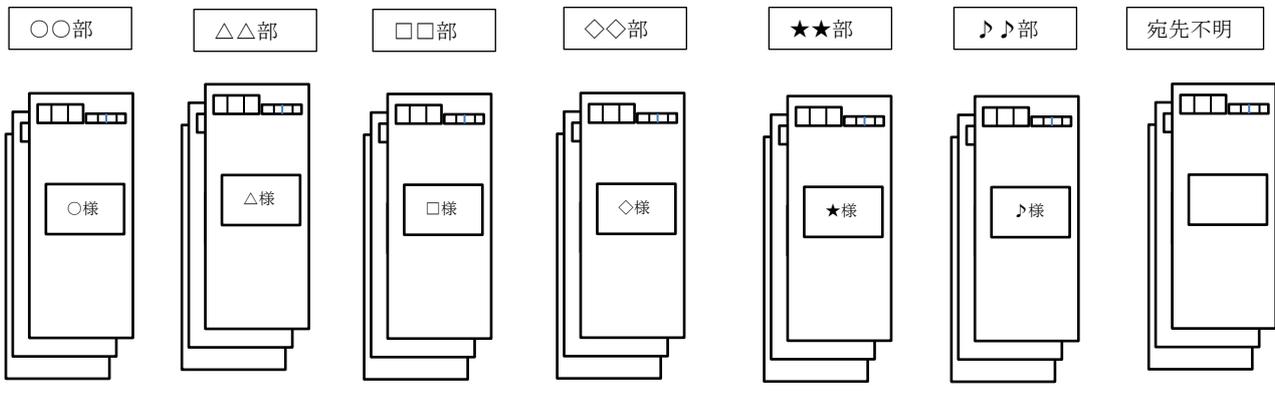
- ① 部署名が入っている場合は、そのまま該当する部署へ仕分けます。
- ② 部署名が入っておらず、宛名だけの場合は、宛名の氏名や部署をもとに職員名簿から所属部署を検索し、該当する部署に仕分けます。
- ③ 氏名や部署名が職員名簿にない場合は、不明として仕分けます。
- ④ 競技時間内に仕分けたものを完成品として採点します

イメージ図詳細(手順は一例であるため、このとおりでなくても構いません。)

不明な部署名があれば、氏名一覧から調べます。



氏名一覧に記載されていないものは、「宛先不明」に置きます。



【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。

郵便仕分け 社員名簿（五十音順）

氏名	所属	氏名	所属
〇〇〇〇	企画部	〇〇〇〇	総務部
△△△△	雇用開発推進部	△△△△	総務部
××××	雇用開発推進部	××××	納付金部
〇〇〇〇	雇用開発推進部	〇〇〇〇	システム部
△△△△	総務部	△△△△	企画部
××××	納付金部	××××	障害者助成部
〇〇〇〇	雇用開発推進部	〇〇〇〇	総務部
△△△△	システム部	△△△△	障害者助成部
××××	雇用開発推進部	××××	システム部
〇〇〇〇	総務部	〇〇〇〇	企画部
△△△△	納付金部	△△△△	総務部
××××	システム部	××××	システム部
〇〇〇〇	総務部	〇〇〇〇	障害者助成部
△△△△	企画部	△△△△	障害者助成部
××××	システム部	××××	納付金部
〇〇〇〇	納付金部	〇〇〇〇	納付金部
△△△△	雇用開発推進部	△△△△	障害者助成部

郵便仕分け 社員名簿(所属部署別)

所属	氏名	所属	氏名	所属	氏名
企画部	〇〇〇〇	雇用開発推進部	〇〇〇〇	総務部	〇〇〇〇
	××××		××××		××××
	△△△△		△△△△		△△△△
	□□□□		□□□□		□□□□
	〇〇〇〇		〇〇〇〇		〇〇〇〇
	××××		××××		××××
	△△△△		△△△△		△△△△
	□□□□		□□□□		□□□□
	〇〇〇〇		〇〇〇〇		〇〇〇〇
	××××		××××		××××
	△△△△		△△△△		△△△△
	□□□□		□□□□		□□□□