

第21回和歌山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、発送書類の封入と社内便の仕分けの2課題を行います。

2. 競技時間

全体の競技時間は、説明・練習時間も含め70分程度です。

3. 競技内容

【課題1】 発送書類の封入 (説明時間15分 練習時間5分 競技時間30分)

- ❖ 発送する書類30通の封入作業を行います。(練習は5通です。)
- ❖ 発送リストや送付状をもとに資料を封入し宛名ラベルを貼る作業です。
- ❖ 印刷不良の書類や宛名ラベルは、取り除きます。
- ❖ 作業内容については、課題1参考資料を確認してください。

【課題2】 社内便の仕分け (説明時間5分 練習時間2分 競技時間10分)

- ❖ 社内便120通の仕分け作業を行います。(練習は30通です。)
- ❖ 宛名の部署や氏名をもとに封筒を仕分ける作業です。
- ❖ 当てはまる部署や氏名がない場合は、不明に仕分けます。
- ❖ 作業内容については、課題2参考資料を確認してください。

4. 競技補助具

- ❖ 競技で使用できる補助具は、指サック、滑り止めクリームです。

指サックはこちらで準備していますが、持参したものを使用してもかまいません。

5. 留意事項

- ❖ 競技課題には、指示があるまで触れないでください。

- ❖ 座席については、主催者が決定します。

- ❖ 早期終了による加点はありません。競技時間内に作業を終えた場合は、成果物の

見直しを行ってください。

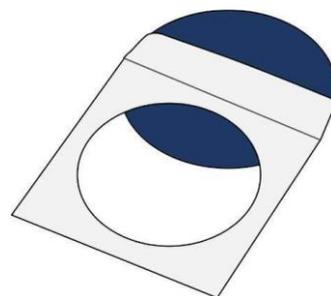
かだい さんこうしりょう はっそうしよるい ふうにゆう
課題1 参考資料 【発送書類の封入】

さぎょうてじゆん
作業手順1

CDを取り出し、紙製のCDケースに入れます。

CDは銀色に光っている面を裏側にしてケースのフィルム

部分から見えなないようにいれましょう。

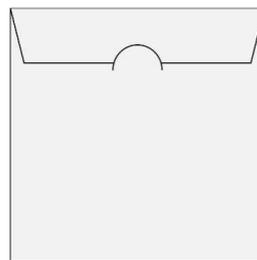


さぎょうてじゆん
作業手順2

CDケースの投入口にあるフタ部分を折り返し、切り込み

部分に差し込み固定します。

切り込み部分が折り曲がらないよう注意しましょう。



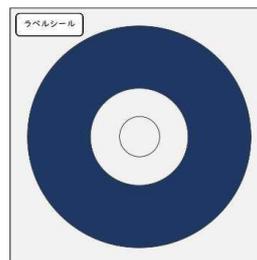
さぎょうてじゆん
作業手順3

CDケースのフィルムが貼られている面を表にし、投入口

が奥になるように置きます。

左上の紙部分にラベルシールを貼ります。

フィルム部分には貼らないように注意しましょう。



さぎょうてじゆん 作業手順4

はつそう そうふじよう ふうにゆうぶつ あつ
発送リストや送付状をもとに封入物を集めます。

ふうにゆうぶつ あてさき こと
封入物は宛先によって異なります。

ふうにゆうぶつ しゅるい
封入物のパターンは2種類です。

ふうにゆう しゅるい なか いんさつふりよう ふく
封入する書類の中には印刷不良のものも含まれ

ているので、取り除いて作業しましょう。

	返状	書類A	書類B	CD	パンフレット
XXX支店	○	○	○		
YYY支店	○	○		○	○
ZZZ支店					

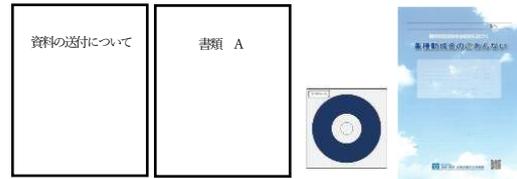
記

- ・書類A
- ・CD
- ・パンフレット

さぎょうてじゆん 作業手順5

ふうにゆうぶつ
封入物パターン1

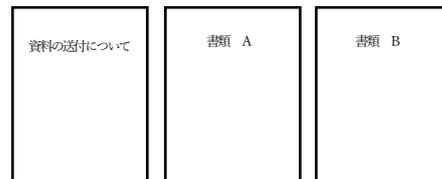
- ・書類 (送付状)
- ・書類 (A)
- ・CD
- ・パンフレット (各種助成金のごあんない)



さぎょうてじゆん 作業手順6

ふうにゆうぶつ
封入物パターン2

- ・書類 (送付状)
- ・書類 (A)
- ・書類 (B)



さぎょうてじゆん 作業手順 7

ふうにゆうぶつ ぼあい かくがた ごう ふうとう しょう
封入物パターン1の場合は、角形2号の封筒を使用します。

そうふじょう か じゆん ふうにゆうぶつ かさ すべ
送付状に書かれている順に封入物を重ね、全てをクリアファイ

ルに入れて、ふうとう あてながわ めん あ ふうにゆうぶつ おもてむ い
封筒の宛名側の面に合わせて封入物も表向きで入れ

ます。



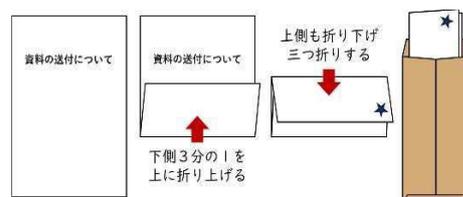
さぎょうてじゆん 作業手順 8

ふうにゆうぶつ ぼあい なががた ごう ふうとう しょう
封入物パターン2の場合は、長形3号の封筒を使用します。

そうふじょう か じゆん しょうい かさ うち ま み お
送付状に書かれている順に書類を重ね、内(巻き)三つ折り

し封入します。書類の折り方や封筒への入れ方は、右の図を

さんこう さんこう
参考しましょう。



さぎょうてじゆん 作業手順 9

そうふじょう あてな おな あてさき さが ふうとう きじゆんわく
送付状の宛名と同じ宛先のラベルシールを探し、封筒の基準枠の

なか は
中に貼ります。

ラベルシールのなか には印刷不良のものも含まれているので、使用

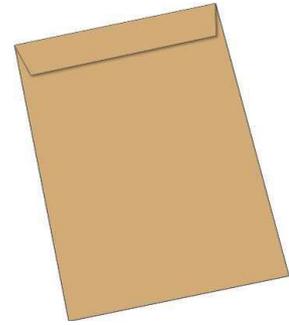
しないように注意しましょう。



さぎょうてじゆん 作業手順 10

ふうとう ふぶん お かえ
封筒のフタ部分を折り返します。

お ちゅうい
折りずれやシワがないように注意しましょう。



ひょうかきじゆん ★評価基準

さぎょうすうりょう
・作業数量

ふうにゆうじょうきょう い まちが しよるい む おもてうら し じどお ふうとう しょうい
・封入状況（入れ間違い、書類の向き、表裏・指示通りの封筒かどうか、書類の

じゆんばん
順番）

し あ じょうきょう あてな い ち ふうとう お かえ しょうい お
・仕上がり状況（宛名ラベルの位置、しわ、封筒やCDケースの折り返し、書類の折り

かた さいてん
方）などにより採点します。

かだい さんこうしりょう しゃないびん し わ
課題2 参考資料【社内便の仕分け】

さぎょうないよう
作業内容

ふうとう あてな ぶしよ し わ
 封筒の宛名をもとに部署ごとに仕分けします。

あてな ぶしよめい ばあい しめい しゃいんめいぼ しょぞくぶしよ しら
 宛名に部署名がない場合は、氏名をもとに社員名簿から所属部署を調べます。

あ てはまる ぶしよ ばあい しめい しゃいんめいぼ ばあい ふめい し わ
 当てはまる部署がない場合や氏名が社員名簿にない場合は、不明に仕分けします。

し わ さぎょう ぶしよめい か めいし ほうふ
 仕分け作業では、部署名の書かれた名刺サイズのカードを配布します。

きょうぎしゅうりょうご ぶしよめい か いっしょ わ
 競技終了後、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。

し わ さきいちらん
仕分け先一覧

そうむぶそうむか 総務部総務課	そうむぶじんじか 総務部人事課
そうむかしよくいんか 総務課職員課	そうむぶきゅうよか 総務部給与課
そうむぶ 総務部コンプライアンス推進室	けいりぶかいけいか 経理部会計課
けいりぶけいりしどうか 経理部経理指導課	けいりぶしきんかんりか 経理部資金管理課
けいりぶかんざいか 経理部管財課	けいりぶけいやくだいいつか 経理部契約第一課
けいりぶけいやくだいに 経理部契約第二課	けいりぶぎじゅつたんとう 経理部技術担当
じぎょうぶいっか システム事業部一課	じぎょうぶにか システム事業部二課
じぎょうぶさんか システム事業部三課	じぎょうぶよんか システム事業部四課
えいぎょうぶかんりか 営業部管理課	えいぎょうぶこうほうか 営業部広報課
えいぎょうぶきかくか 営業部企画課	ふめい 不明

★評価基準 仕分けの数と正確さにより評価します。

