

だい かいやまなしけんしょうがいしゃぎのうきょうぎたいかい
第45回山梨県障害者技能競技大会

オフィスアシスタント ぎょうぎかだい
競技課題

1. ぎょうぎかだい
競技課題

ぎょうぎ しよるいとう じゅんび ふうにゆう しゃないびん しわ かだい おこな
競技は、書類等の準備・封入と社内便の仕分けの2課題を行います。

2. ぎょうぎじかん
競技時間

ぜんたい ぎょうぎじかん は、せつめい れんしゅうじかん きゅうけい ふく じかんでいど
全体の競技時間は、説明・練習時間や休憩も含め2時間程度です。

3. ぎょうぎないよう
競技内容

【課題1】 かだい しよるいとう じゅんび ふうにゆう (せつめいじかん 15ふん れんしゅうじかん 10ふん ぎょうぎじかん
20ふん)

- ◇ はいふしよるい じゅんび はつぞうしよるい ふうにゆう の二つの作業を行います。
- ◇ ぎょうぎないよう については、かだい ぎょうぎしじしよ かくにん してください。
- ◇ ぎょうぎじかんに じゅんび お えたものを せいこぶつ として さいてん します。

【課題2】 かだい しゃないびん しわ (せつめいじかん 10ふん れんしゅうじかん 5ふん ぎょうぎじかん 1
0ふん)

- ◇ しゃないびん ぶしよ ごとに しわ けます。
- ◇ ぶしよいちらん ぎょうぎないよう については、かだい きんこうしりよう かくにん してください。
- ◇ あてきま ぶしよいちらん ない 場合は、ふめい として しわ けます。
- ◇ ぎょうぎじかんに 仕分けたものを せいこぶつ として さいてん します。

4. 競技補助具

- ◇ 競技で使用できる補助具は指サック、滑り止めクリームのみとします。
- ◇ 滑り止めクリームについては、書類にクリームのかたまりなどが確認された場合は減点となりますので注意してください。
- ◇ その他補助具の持ち込み及び使用については、禁止とします。

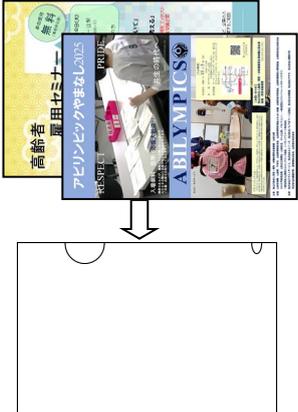
5. 留意事項

- ◇ 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。
- ◇ 競技時間内に作業を終えた場合は、成果物の見直し確認を行ってください。
早期終了による加点ははありません。
- ◇ 成果物の回収にかかる作業については、競技時間に含まれませんが、不正と思われる行為が見られた場合は、減点・失格の対象となりますので注意してください。

オフィスアシスタント^{きょうぎ} 指示書^{しじしょ}

【配布書類の準備】(課題1) 完成品15セット

準備作業は以下の通りです。手順は変更して構いません。

手順	図
<p>1. 以下の順番に書類を1枚ずつ集めま す。</p> <p>①アビリンピックやまなし2025 ②高齢者雇用セミナー</p>	
<p>2. 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。</p>	
<p>3. ポケットティッシュのポケット部分に 印刷面が見えるようにカードを差し込 みます。</p>	
<p>4. 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、ポケットティッシュは カードの印刷面が見えるように向きを 合わせて手提げ袋に入れます。</p>	

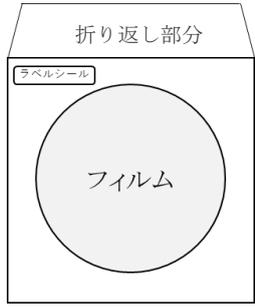
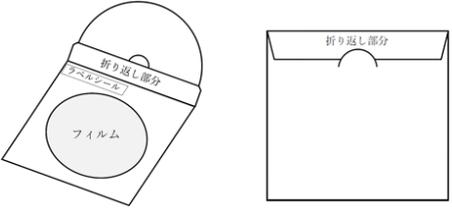
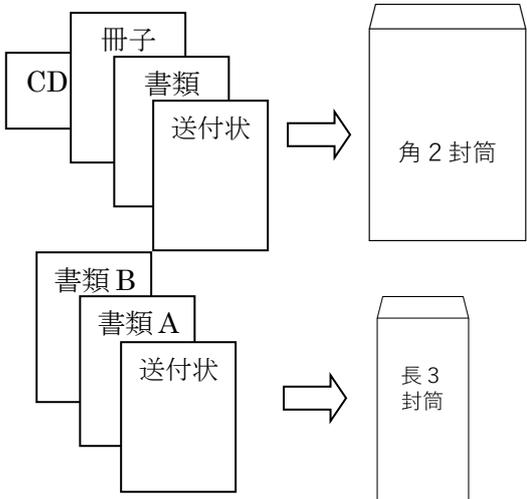
【配布書類の準備 使用物】

使用物	サイズなど
書類、クリアファイル	A4
ポケットティッシュ	レギュラーサイズ
カード	97mm×69mm A4判8面
手提げ袋	230mm×380mm CPP 透明

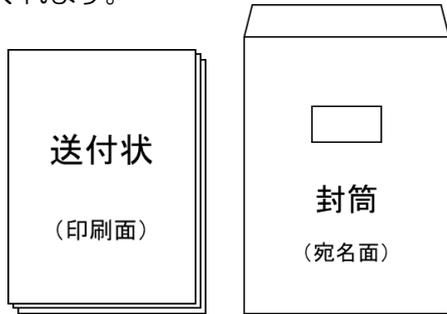
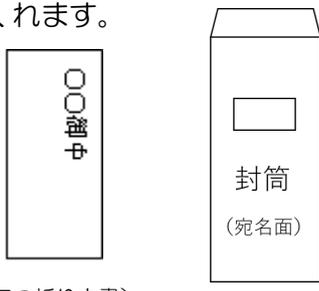
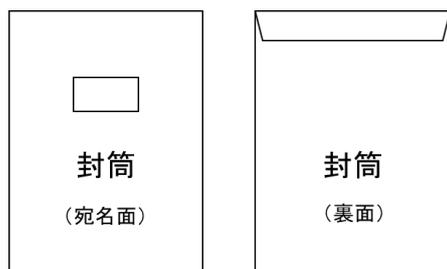
オフィスアシスタント^{きょうぎ} 競技 ^{しじしよ} 指示書

【封入作業】^{かだい} (課題 1) 完成品30通

封入作業^{ふうにゆうきぎよう}は以下の通りです。手順^{てしゆん}は変更^{へんこう}して構^{かま}いません。

手順 ^{てしゆん}	図 ^ず
<p>1. CDケースのフィルムが貼られている面^{めん}を表^{おもて}にし、投入^{とうにゅう}口^{くち}が奥^{おく}になるように置^おきます。左上^{ひだりうえ}の紙^{かみ}部分^{ぶぶん}にラベルシール^{らべるしーる}を貼^はります。</p> <p>折^{かえ}り返^{かえ}しの部分^{ぶぶん}やフィルム部分^{ぶぶん}に貼^はらないようにしてください。</p>	 <p>The diagram shows a CD case with a circular film in the center labeled 'フィルム'. A label 'ラベルシール' is attached to the top-left corner. The top flap is labeled '折り返し部分'.</p>
<p>2. ラベルシールを貼^はったケースにCDをいれ、折^{かえ}り返^{かえ}しの部分^{ぶぶん}をケースの切り込みに差^さし込み固^{かた}定^{てい}します。</p> <p>CDはケースのフィルム部分^{ぶぶん}から白^{しろ}い面^{めん}が見^みえるように入^いれてください。</p>	 <p>The diagram shows a CD being inserted into a case. The CD is labeled 'フィルム'. The case flap is labeled '折り返し部分'.</p>
<p>3. 送付状^{そうぷじょう}に書^かかれている順番^{じゆんばん}に書類^{しよるい}を集^{あつ}めます。</p> <p>集^{あつ}めた書類^{しよるい}が冊子^{まっし}・CDを容^{たく}む場合^{ばあい}は、角形^{かくがた}2号^{ごう}の封筒^{ふうとう}を使用^{しよう}します。</p> <p>集^{あつ}めた書類^{しよるい}が冊子^{まっし}・CDを容^{たく}まない場合は、長形^{なががた}3号^{ごう}の封筒^{ふうとう}を使用^{しよう}します。</p>	 <p>The diagram shows two scenarios for envelope selection. The first shows a CD, a notebook (冊子), and documents (書類) with an envelope label (送付状) being placed into a '角2封筒' (square 2 envelope). The second shows documents (書類 A and B) with an envelope label (送付状) being placed into a '長3封筒' (long 3 envelope).</p>
<p>4. 封筒^{ふうとう}に印刷^{いんさつ}された基準^{きじゆん}枠^{わく}の中^{なか}に宛名^{あてな}ラベルシール^{らべるしーる}を貼^はります。</p>	<p>宛名^{あてな}ラベル^{らべ}貼^はり方^{かた}の見^み本^{ほん}</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>〒400-0854 山梨県甲府市中小河原町403-1</p> <p>高齢・障害・求職者雇用支援機構 山梨支部 御中</p> </div>

オフィスアシスタント^{きょうぎ} 競技^{しじしよ} 指示書

手順	図
<p>5. 送付状の宛名とラベルシールの宛名を確認して書類を封入します。 封筒が長形3号の場合は、書類をまとめて三つ折りにします。 折ずれがないよう注意してください。</p> <p>※三つ折り作業は折り板を使用しても、構いません。</p>	<p>【角形2号封筒を使う場合】 書類の印刷面と封筒の宛名面が合うように入れます。</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>【長形3号封筒を使う場合】 文書の宛名面と封筒の宛名面が合うように入れます。</p> <div style="text-align: center;">  </div>
<p>6. 封筒口を折り返します。のり付けは不要です。</p>	<div style="text-align: center;">  </div>

【封入作業 使用物】

使用物	サイズなど
書類、冊子	A4
CD	12cm
ラベルシール	36mm×12mm A4判 60面
CDケース	紙製 窓付き 126mm×126mm
宛名ラベルシール	83.8mm×42.3mm A4判 12面
基準枠	86.0mm×44.5mm
封筒	角形2号、長形3号
折り板	21mm×10mm

オフィスアシスタント^{きょうぎ} 競技 ^{しじしよ} 指示書

【社内便の仕分け】（課題^{かだい} 2）封筒 200 通

【部署^{ぶしよ} 一覧^{いちらん}】

- 部署^{ぶしよ} は、以下の通り^{い か とお} です。

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
そうむぶ しょくいんか 総務部 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 ^{すいしんしつ}	けいりぶ かいけいか 経理部 会計課
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 けいやくだいいちか 経理部 契約 第一課	けいりぶ けいやくだいに か 経理部 契約 第二課
ゆしゅつぶ こくないかんりか 輸出部 国内 管理課	ゆしゅつぶ こくさいかんりか 輸出部 国際 管理課
システム じぎょうぶいちか システム 事業部 一課	システム じぎょうぶに か システム 事業部 二課
システム じぎょうぶさんか システム 事業部 三課	システム じぎょうぶよんか システム 事業部 四課
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
せいさくぶ たんとうしつ Web制作部 HP担当室	けんきゅうぶ けんきゅうかい はつ か 研究部 研究 開発課

【作業^{さぎょう} 内容^{ないよう}】

- 社内便^{しゃないびん} の封筒^{ふうとう} の大きさは、長形^{なががた} 3号^{ごう} です。
- 仕分け^{し わ} 作業^{さぎょう} では、部署^{ぶしよ} 署名^{しよめい} の書^か かれた名刺^{めいし} サイズのカードを配布^{はいふ} します。
- 仕分け^し た封筒^{ふうとう} は、競技^{きょうぎ} 時間^{じかん} 終了^{しゅうりょう} 後のアナウンスに 従^{したが} って選手^{せんしゅ} 自身^{じしん} で 部署^ぶ 署名^{しよめい} の書^か かれたカードと 一緒^{いっしょ} に 輪^わ ゴムでまとめてください。
- まとめたものを 競技^{きょうぎ} 委員^{いいん} が 回収^{かいしゅう} します。