

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44回山梨県障害者技能競技大会

オフィスアシスタント きょうぎかだい
競技課題

1. きょうぎかだい
競技課題

きょうぎ しょういとう じゅんび ふうにゅう 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. きょうぎじかん
競技時間

ぜんたい きょうぎじかん 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. きょうぎないよう
競技内容

かだい 1 しょういとう じゅんび ふうにゅう せつめいじかん 15 ぶん れんしゅうじかん 10 ぶん きょうぎじかん 20 ぶん
【課題1】書類等の準備・封入（説明時間15分 練習時間10分 競技時間20分）

- ◇ はいふしょうい じゅんび はつそうしょうい ふうにゅう の二つの作業を行います。
- ◇ さぎょうないよう については、かだい きょうぎしじしよ かくにん してください。
- ◇ きょうぎじかんない じゅんび お せいかぶつ さいてん
競技時間内に準備が終えたものを成果物として採点します。

かだい 2 しゃないびん し、わ せつめいじかん 10 ぶん れんしゅうじかん 5 ぶん きょうぎじかん 10 ぶん
【課題2】社内便の仕分け（説明時間10分 練習時間5分 競技時間10分）

- ◇ しゃないびん ぶしよ し、わ
社内便を部署ごとに仕分けします。
- ◇ ぶしよいちらん さぎょうないよう 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。
- ◇ あてさき ぶしよいちらん ばあい ふめい し、わ
宛先が部署一覧にない場合は、不明として仕分けします。
- ◇ きょうぎじかんない し、わ せいかぶつ さいてん
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. きょうぎほじょうぐ
競技補助具

- ◇ きょうぎ しょう ぼじょうぐ ゆび すべ ど
競技で利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。

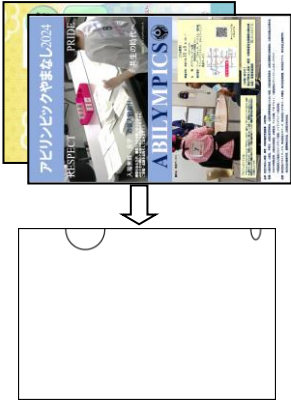
5. 留意事項

- ◇ 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競技 指示書

【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
1. 以下の順番に書類を1枚ずつ集めます。 ①アビリンピックやまなし2024 ②高齢者雇用セミナー	
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。	
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。	
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。	

【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

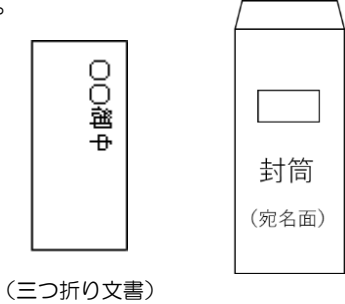
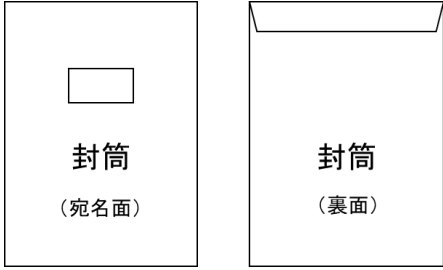
オフィスアシスタント競技 指示書

【封入作業】(課題1) 完成品30通

封入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
1. 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。 折り返しの部分やフィルム部分に貼らないようにしてください。	
2. ラベルシールを貼ったケースにCDを入れ、折り返しの部分をケースの切り込みに差し込み固定します。 CDはケースのフィルム部分から白い面が見えるように入れてください。	
3. 送付状に書かれている順番に書類を集めます。 集めた書類が冊子・CDを含む場合は、角形2号の封筒を使用します。 集めた書類が冊子・CDを含まない場合は、長形3号の封筒を使用します。	
4. 封筒に印刷された基準枠の中に宛名ラベルシールを貼ります。	宛名ラベル貼り方の見本 〒400-0854 山梨県甲府市中小河原町403-1 高齢・障害・求職者雇用支援機構 山梨支部 御中

オフィスアシスタント競技 指示書

手順	図
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。 ※三つ折り作業は折り板を使用しても、構いません。	【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。  【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。 
6. 封筒口を折り返します。のり付けは不要です。	

【封入作業 使用物】

使用物	サイズなど
書類、冊子	A 4
CD	12cm
ラベルシール	36mm×12mm A 4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 A 4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2）封筒 200 通

【部署一覧】

- 部署^{ぶしよ}は、以下の通りです。

総務部 ^{そうむぶ} 総務課 ^{そうむか}	総務部 ^{そうむぶ} 人事課 ^{じんじか}
総務部 ^{そうむぶ} 職員課 ^{しよくいんか}	総務部 ^{そうむぶ} 給与課 ^{きゆうよか}
総務部 ^{そうむぶ} コンプライアンス推進室 ^{すいしんしつ}	経理部 ^{けいりぶ} 会計課 ^{かいけいか}
経理部 ^{けいりぶ} 資金管理課 ^{しきんかんりか}	経理部 ^{けいりぶ} 管財課 ^{かんざいか}
経理部 ^{けいりぶ} 契約 ^{けいやく} 第一課 ^{だいいちか}	経理部 ^{けいりぶ} 契約 ^{けいやく} 第二課 ^{だいににか}
輸出部 ^{ゆしゅつぶ} 国内管理課 ^{こく内かんりか}	輸出部 ^{ゆしゅつぶ} 国際管理課 ^{こくさいかんりか}
システム事業部 ^{じぎょうぶ} 一課 ^{いっか}	システム事業部 ^{じぎょうぶ} 二課 ^{にか}
システム事業部 ^{じぎょうぶ} 三課 ^{さんか}	システム事業部 ^{じぎょうぶ} 四課 ^{よんか}
営業部 ^{えいぎょうぶ} 広報課 ^{こうほうか}	営業部 ^{えいぎょうぶ} 企画課 ^{かかくか}
Web制作部 ^{せいさくぶ} HP担当室 ^{たんとうしつ}	研究部 ^{けんきゅうぶ} 研究開発課 ^{けんきゅうかいはつか}

【作業内容】

- 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。
- 仕分け作業^{し わ さぎょう}では、部署名^{ぶしよめい}の書かれた名刺^{めいし}サイズのカード^{はいふ}を配布します。
- 仕分けた封筒^{し ふとう}は、競技時間終了^{きょうぎじかんしゅうりょうご}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}で部署名^{ぶしよめい}の書かれたカードと一緒^{いっしょ}に輪ゴム^わでまとめてください。
- まとめたものを競技委員^{きょうぎいいん}が回収^{かいしゅう}します。