

以下は、アビリンピックおおさか 2024 における競技課題の様子を知る  
ために参考として公開するものです。

実際の課題ではありませんのでご注意ください。

## オフィスアシスタント競技参考課題 指示書

### 1. 競技課題

課題1 発送準備と、課題2 郵便物仕分けの2種類を行います。

### 2. 競技時間

9:10 注意事項、課題1の競技説明  
9:30 課題1(40分)  
10:10 選手休憩(20分)  
10:30 課題2の競技説明  
10:35 課題2(10分)  
10:45 競技終了

・課題1の競技の後、20分間の休憩時間を取ります。

この間にスタッフが課題1の資料回収と課題2で使用する資料等の準備をします。

・選手の方は、スタッフの指示に従い、一度この教室から出ていただき、指定の控室へ移動してください。次のアナウンスがあるまで待機をお願いします。

### 3. 競技補助具

- ・指サック、紙めくりクリップの使用は自由です。使い慣れたものをご使用ください。会場にも準備しています。
- ・その他の持ち込み及び使用については、事前に申請のあったものを除き原則禁止といたします。

### 4. 注意事項

- ・課題1、課題2とも、作業が早く終わった方については、加点があります。終了合図として、手をあげて、机にあるタイマーを止めてください。タイマーの使い方については、競技説明の中で解説します。
- ・材料の置き方と作業エリアのレイアウト変更は自由です。
- ・この指示書を含め、競技資材の持ち帰りはできませんので、ご了承ください。
- ・競技中に体調不良や、紙で指を切ったなど怪我をした場合は、審査委員・スタッフにお申し出ください。

## 5. 競技内容

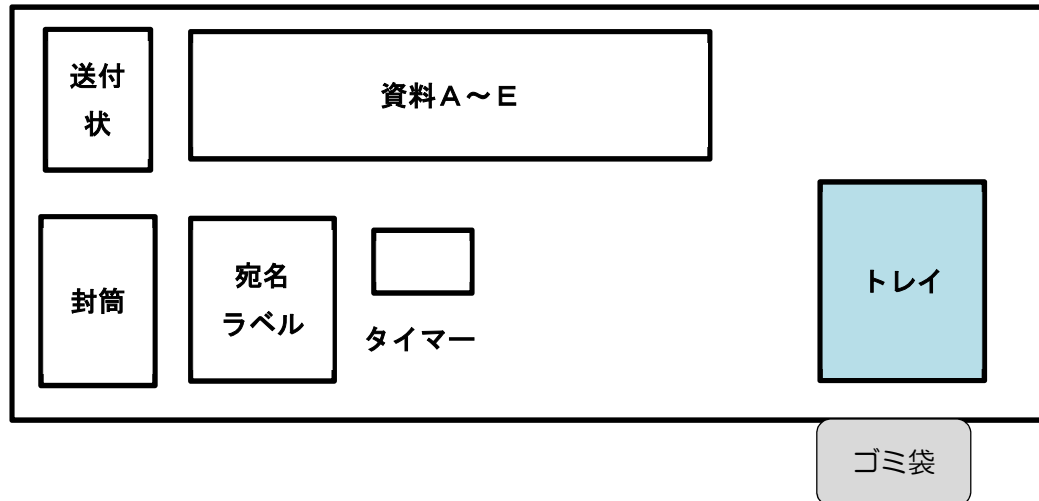
### ●課題1（40分） 50通の発送準備を行います。

- ・A3判資料の片袖折り、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。
- ・以下に作業内容、注意事項を説明します。作業の詳細については、添付の参考資料を確認してください。
- ・採点対象は、封入・封かんまで終えて、トレイに入っている封筒のみとします。

作業項目	作業内容、注意事項
1. 資料E（A3判）の片袖折り	<ul style="list-style-type: none"><li>・書類の印刷面が重なるように書類を半分に谷折りにします。</li><li>・さらに白紙の部分が重なるように半分に山折りにします。</li><li>・右端がきれいに重なるように正確に折ります。</li></ul> <p>→参考資料 p.1</p>
2. 送付書類のピックアップ	<ul style="list-style-type: none"><li>・送付状の指示通りに書類を集めてください。</li><li>・資料はA～Eまでの5種類あり、資料Dはリーフレット、資料EのみA3サイズです。</li><li>・集められた書類は、送付状を上にして、送付状に記載されている順に重ねます。</li><li>・資料Eが複数ある場合は、まとめて折り重ねたままではなく、1枚1枚分けて集めてください。</li><li>・白紙や印刷不良が含まれているので、取り除いて作業してください。</li><li>・印刷不良例を参考資料に示します。</li><li>・すべて正しく指示通りに集められた場合、白紙、印刷不良だけが残ります。</li></ul> <p>→参考資料 p.2</p> <p>→参考資料 p.3</p>
3. 宛名ラベル貼り	<ul style="list-style-type: none"><li>・宛名ラベルの中には、印刷不良のほか送付状にない宛先も含まれています。間違って貼らないようにしてください。印刷不良等の例を参考資料に示します。</li><li>・封入する送付状の宛名を確認して、同じ宛名のラベルを封筒に貼ります。</li><li>・宛名ラベルを封筒に貼るときは、基準枠内からはみ出さないように貼ります。また、ラベルにしわがでないように貼ります。</li></ul> <p>→参考資料 p.3</p> <p>→参考資料 p.4</p>
4. 封入、封かん	<ul style="list-style-type: none"><li>・封入する送付状の宛名と封筒の宛名ラベルの企業名が一致していることを確認し封入します。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。</li><li>・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。</li><li>・折り返しは、封筒口の折り目に合わせて、正確に折り返してください。</li><li>・出来上がった封筒は、トレイに入れて完了です。</li></ul> <p>→参考資料 p.5</p>

5. 終了 時作業等	<ul style="list-style-type: none"> <li>残った白紙、印刷不良の資料や宛名ラベルは、ゴミ袋に入れ、机の上を整理します。机の下にゴミが落ちていないか確認します。</li> <li>作業が早く終わった方については、加点があります。終了合図として、手をあげて、机にあるタイマーを止めてください。</li> </ul>
---------------	---

・課題1 机上レイアウト例 （変更は自由）

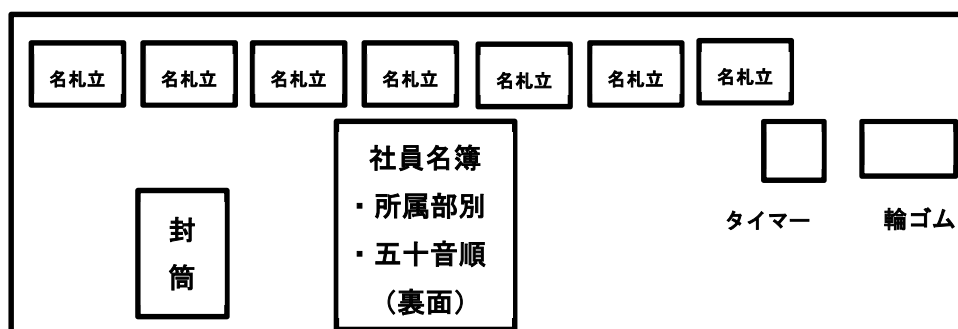


●課題2（10分） 100通の郵便物の仕分け作業です。

- ・社員名簿は、所属部署別と五十音順の2種類あり、A4判1枚に印刷されています。どちらも使用できます。
- ・社員名簿は、指示があるまで印刷面を表にしないでください。
- ・輪ゴムは、終了合図後に、司会の指示で使います。
- ・競技時間内に仕分けたものを成果物として採点します。

作業項目	作業内容、注意事項
仕分け	<p>① 封筒に記載されている宛名を見て、社員名簿上の所属部署に封筒を仕分けします。</p> <p>② 宛名に部署名の記載が無く、氏名のみ記載されている場合は、氏名をもとに「社員名簿」から所属部署を探し、該当する部署に仕分けします。</p> <p>③ 正しい所属部署が書かれていない封筒もあります。所属部署の仕分けは、社員名簿の所属を正とし、社員名簿に名前のある人宛で、封筒に誤った他の部署が記載されている場合は、社員名簿の部署に仕分けします。</p> <p>④ 封筒の宛名の氏名が社員名簿にない場合は、「宛先不明」として仕分けします。</p> <p>⑤ 封筒に部署名が記載されていても、宛名の氏名が社員名簿にない場合は、「宛先不明」として仕分けします。</p> <p>・作業が早く終わった方については、加点があります。終了合図として、手をあげて、机にあるタイマーを止めてください。</p>

・課題2 机上レイアウト例（変更は自由）



部 署 名	封筒数
総務人事部	100通
人材マネジメント部	
経理財務部	
マーケティング部	
研究開発部	
情報システム部	
宛先不明	

### 【仕分け例】

- ・社員名簿に「人材マネジメント部 石黒 直樹」が載っている場合の例

〒541-0056 （封筒宛名例）  
 大阪市中央区久太郎町 2-4-11  
 大天ホールディングス株式会社  
 大阪支店 人材マネジメント部  
 石黒 直樹 様

郵便物仕分け 社員名簿(五十音順)		
行	氏 名	所 属
	荒川 慎太郎	情報システム部
	石黒 直樹	人材マネジメント部

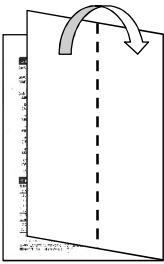
	例	宛 名	仕分け先
社員名簿に氏名 がある場合	①	「人材マネジメント部 石黒 直樹 様」	人材マネジメント部
	②	「 石黒 直樹 様」	人材マネジメント部
	③	「総務人事部 石黒 直樹 様」	人材マネジメント部
社員名簿に氏名 がない場合	④	「 岩黒 直樹 様」	宛先不明
	④	「 石黒 直紀 様」	宛先不明
	⑤	「研究開発部 石川 沙耶 様」	宛先不明
	⑤	「情報システム部 相甲 三男 様」	宛先不明

【A3判書類の片袖折り】（課題1）


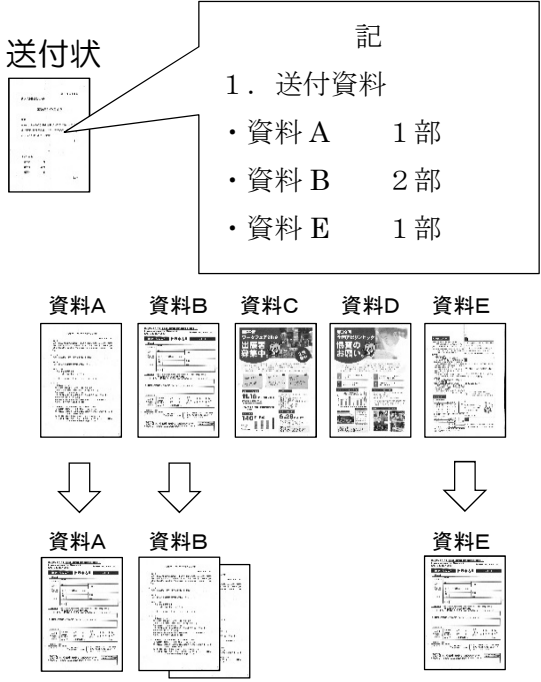
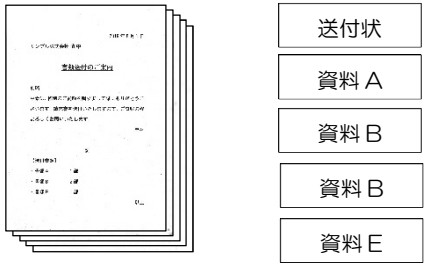
A3判の書類を片袖折りします。

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	☒
1. A3判の書類を印刷面が表になるように置きます。	
2. 書類の印刷面が重なるように書類を半分に谷折りにします。	
3. さらに白紙の部分が重なるように半分に山折りにします。	
4. 右端がきれいに重なるように、正確に折り曲げます。	

【送付書類のピックアップ】（課題１）  
送付する書類をピックアップします。  
以下は、書類ピックアップ手順の一例です。

手順	図
1. 送付状と片袖折りした書類などピックアップする書類を印刷面が表になるように置きます。	
2. 送付状の送付資料に記載されている書類を集めます。  ・ A3 の資料 E が複数ある時は、まとめて折り重ねたままではなく、1 枚 1 枚分けて集めてください。  ・ 白紙や印刷不良が含まれているので、取り除いて作業してください。	
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。	

【送付資料の印刷不良例】（課題 1）

例 1）二重印刷

高齢者雇用研修に係る参考資料について

研修センター＝大阪

標記について、別途メールにて下記参考資料を送付いたします。

各自、事前にご確認をお願いいたします。

記

1、送付資料

（1）高齢者雇用に関する助成金

（2）高齢者雇用に関する啓発活動

- ・生涯現役社会の実現に向けたシンポジウム報告
- ・高齢者活躍企業ヨシテストレポート

以上

例 2）白色縦線

高齢者雇用研修に係る参考資料について

研修センター＝大阪

標記について、別途メールにて下記参考資料を送付いたします。

各自、事前にご確認をお願いいたします。

記

1、送付資料

（1）高齢者雇用に関する助成金

（2）高齢者雇用に関する啓発活動

- ・生涯現役社会の実現に向けたシンポジウム報告
- ・高齢者活躍企業ヨシテストレポート

以上

※上記以外に白紙もあります。

【宛名ラベルの印刷不良等の例】（課題 1）

例 1）白色縦線や文字のカスレ等があるもの

〒551-0003

大阪府 大阪市 淀川区大和 1-4-2

伊澤 株式会社 御中

例 2）印刷は問題ないが、送付状にない社名（似ている）もの

送付状にある社名

（正） 中西食品株式会社 御中

（誤） 中山食品株式会社 御中

例 3）印刷は問題ないが、送付状と全く関係のない社名のもの

（誤） ●△□ネット（株）御中

（誤） XYZ工業株式会社 御中



# 【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。

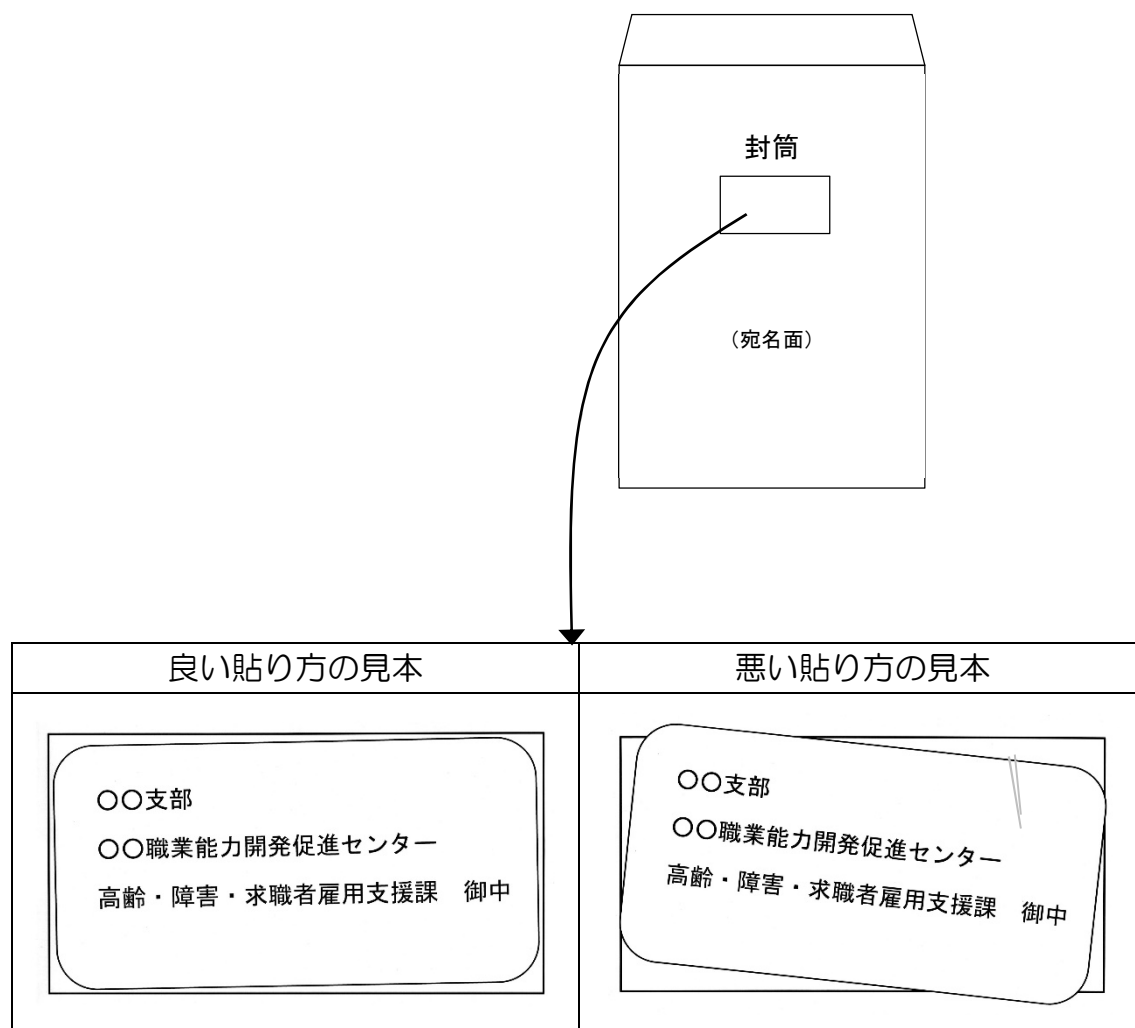
宛名ラベルの中には、印刷不良のほか送付状にない宛先も含まれています。

封入する送付状の宛名を確認して、同じ宛名のラベルを貼ります。

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。

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。

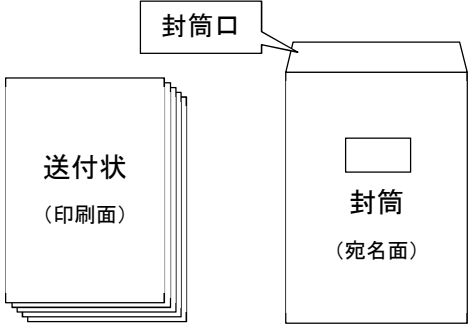
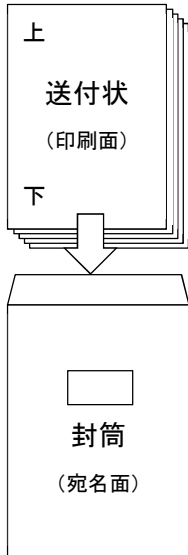


- 基準枠からはみ出さないように、ラベルにしわがでないように注意して貼り付けてください。

【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。

以下は、封入・封かん手順の一例です。

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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・折り返しは、封筒口の折り目に合わせて、正確に折り返してください。</li> <li>・出来上がった封筒は、トレイに入れて完了です。</li> </ul>	