

令和5年11月25日(土)

第21回アビリンピック千葉大会 2023

「オフィスアシスタント」

競技課題

<注意事項>

この資料は、競技会場に持ち込まないでください。

オフィスアシスタント競技課題B（当日用）

1. 競技課題

この競技では、配布物の準備、発送書類の封入及び社内便の仕分けの3つの課題の作業を行います

2. 競技時間

全体の競技時間は、説明・練習時間や休憩等も含め2時間程度です

3. 競技内容

課題1 配布物の準備作業

（説明・練習時間20分、競技時間10分）

書類、ポケットティッシュ及びふせんメモを入れた手提げ袋を25袋作成します

- ① 「製品チラシ」を上向きにして、クリアファイル（半円形の切込みが右上の状態が表側）からはみ出さないように入れます
- ② マルチカードのシートから広告文を切り離し、ポケットティッシュのポケット部分に広告文の印刷面が見えるように奥まで差し込みます
- ③ 手提げ袋に書類の入ったクリアファイルを入れ、その上の左側に広告文が入ったポケットティッシュ、右側にふせんメモを入れます

※ 競技時間内に完成した手提げ袋を成果物として採点します

課題2 発送書類の封入作業

（説明・練習時間25分、競技時間10分）

CDや書類を入れて発送する2つのパターンの封筒を全部で25通作成します

<パターン1>10通

- ① 区切りなく重ねてある「製品カタログ」（両面印刷の書類18枚）を、白紙を除きつつ、1セット取り、クリアファイル（半円形の切込みが右上の状態が表側）にはみ出さないように入れます
- ② CDケースにCDの白い面がCDケースのフィルム部分から見えるようにCDを入れます
- ③ CDケースの折り返し部分を折り、裏面のケースの切込みに差し込んで固定します
- ④ CDケースの表面の左上の紙部分に「新製品動画」（ラベルシール）を貼ります
- ⑤ 送付状の下に送付状に書かれている順番どおりに「新製品ニュース」、CD及び「製品カタログ」を重ね、これらの封入物を表向きに角形2号の封筒に入れます
- ⑥ 送付状の宛名（会社名）と同じ宛名を宛名ラベルシートから見つけ、その宛名シールを封筒に印刷された基準枠の中に貼りつけます
- ⑦ 封筒のフタ部分を折り返します（のり付けは不要）

<パターン2>15通

- ① 送付状の下に送付状に書かれている順番どおりに「新製品ニュース」及び「リンク先紹介」の書類を重ね、内（巻き）三つ折りにした上で、長形3号の封筒に入れます（書類の折り方や封筒への入れ方には指定がありますので、注意してください（作業手順書参考））
- ② 送付状の宛名（会社名）と同じ宛名を宛名ラベルシートから見つけ、その宛名シールを封筒に印刷された基準枠の中に貼りつけます
- ③ 封筒のフタ部分を折り返します（のり付けは不要）

※ 書類には白紙が含まれていますので、取り除いて作業してください

※※ 宛名シールには黒い線の入った印刷不良のものががありますので、使用せずにそのままにシートに残してください

※※※ 競技時間内に完成した郵便物を成果物として採点します

課題3 社内便の仕分け作業

（説明・練習時間20分、競技時間10分）

100通の社内便を6の部署等に仕分けます

- ① 部署名がなく、氏名のみが書かれている郵便物は社員名簿で部署を調べて仕分けます

※ 競技時間内に仕分けたものを成果物として採点します。

【作業手順書】

課題1

配布物の準備作業

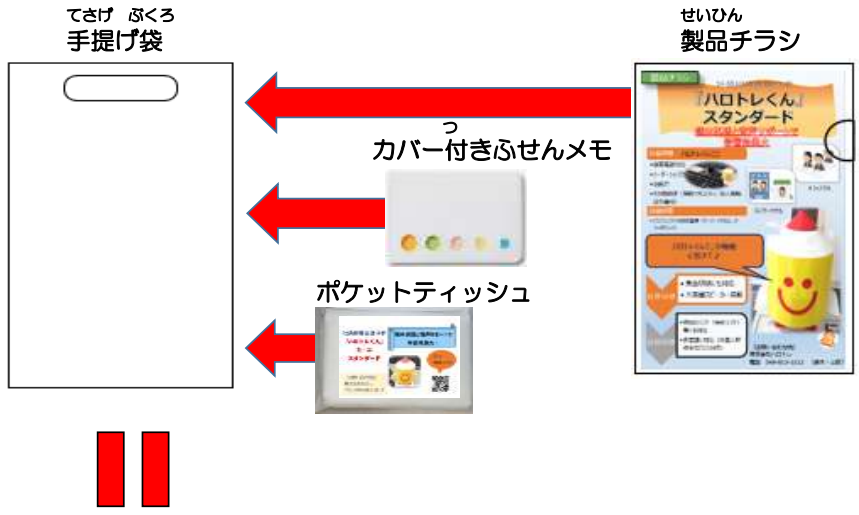
さぎょうこうてい 作業工程	さぎょうないよう 作業内容	しゃしん 写真・イラスト等
<p>こうてい1 工程1</p> <p>注意点</p>	<p>クリアファイルに、「製品チラシ」を入れます</p> <p>「製品チラシ」はクリアファイルからはみ出さないようにします</p>	<p>クリアファイル</p> <p>製品チラシ</p> <p>はんえんけい きり こ 半円形の切込み がある方が表</p> <p>いんさつめん うえ 印刷面が上</p> <p>かんせいひん 完成品</p> <p>「製品チラシ」はクリアファイルからはみ出さないようにします</p> <p>「製品チラシ」はクリアファイルからはみ出さない</p>
<p>こうてい2 工程2</p> <p>注意点</p>	<p>マルチカードのシートから「広告文」を切り離します</p> <p>ポケットティッシュのポケットに、「広告文」を差し込みます</p> <p>「広告文」をティッシュのポケットの奥まで差し込みます</p>	<p>印刷面を上にした「広告文」を差し込む</p> <p>「広告文」ははみ出さない</p> <p>かんせいひん 完成品</p> <p>「広告文」ははみ出さない</p>

こうてい 工程 3

てきぶくろ 手提げ袋に、書類のはいったクリアファイル、広告文カードがはいったポケットティッシュ及びカバー付きふせんメモ (とうめいぶくろい 透明袋 入り) をいれます

ちゅういてん 注意点

みぎす 右の図のような配置になるようにいれま す



うえ クリアファイルの上の ひだりしたぶ 左下部に ポケットティッシュを よこお 横置き

みぎしたぶ 右下部に カバー付きふせんメモを よこお 横置き

こうてい 工程 4

できあがった てきぶくろ 袋は、立てて箱に入れます



た い 立てて入れる

課題2

発送書類の封入作業

パターン1 (角形2号の封筒を使用)

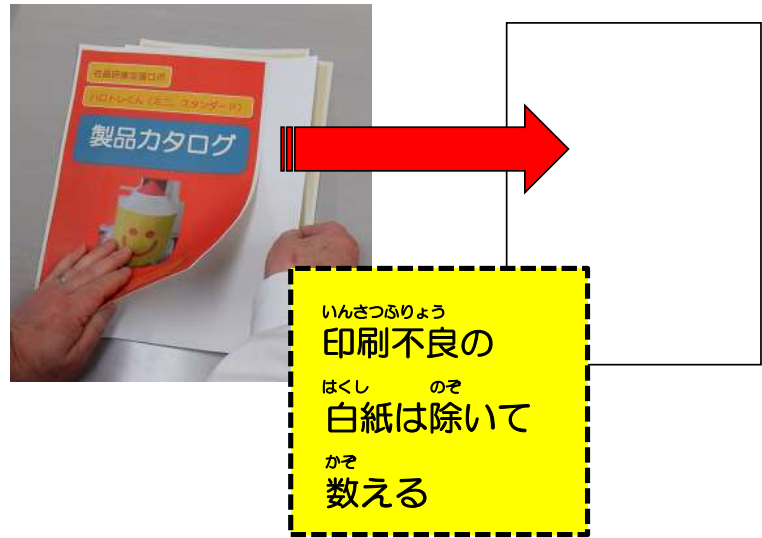
工程1

重なっている書類の「製品カタログ」(両面印刷の書類18枚)を1セットずつ取り、クリアファイル(半円形の切込みが右上の状態が表側)に入れます



注意点

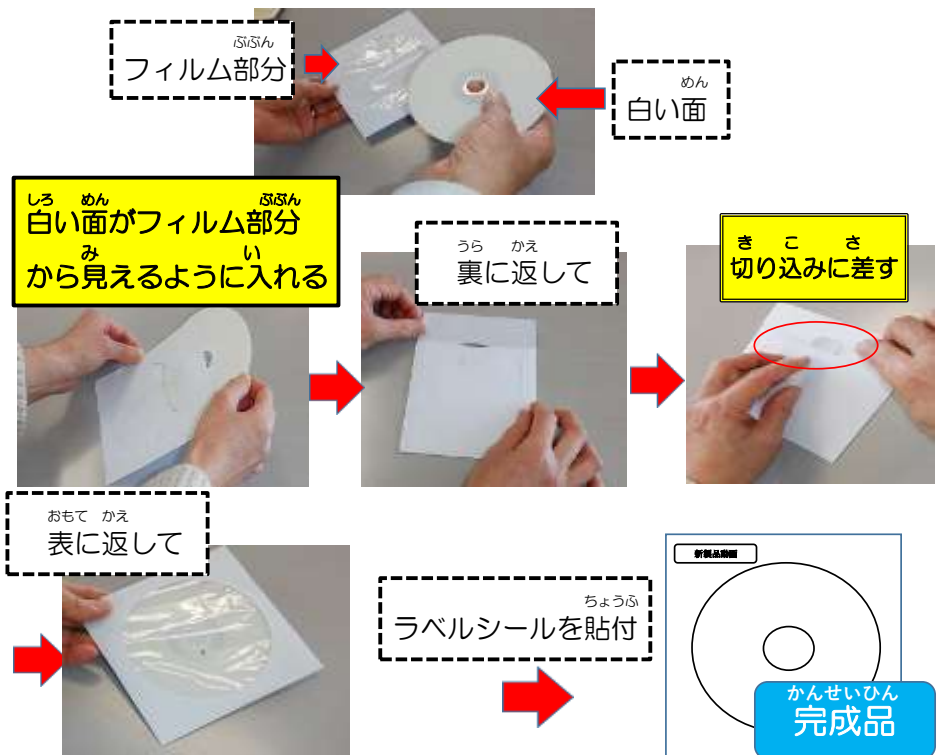
「製品カタログ」は区切りなく重なっており、中には印刷の不良である白紙が混ざっていますので、1セットを数えて取る際には、白紙は取り除いて数えてください



工程2

CDはCDケースに入れて折り返し部分を折り、CDケースの裏面の切込みに差し込んで固定します

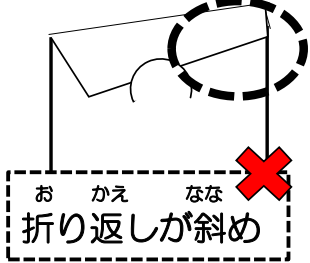
また、「新製品動画」と書かれたラベルシールをラベルシートからはがし、CDケースの左側の紙面に、フィルム面にかからないようには貼り付けてください



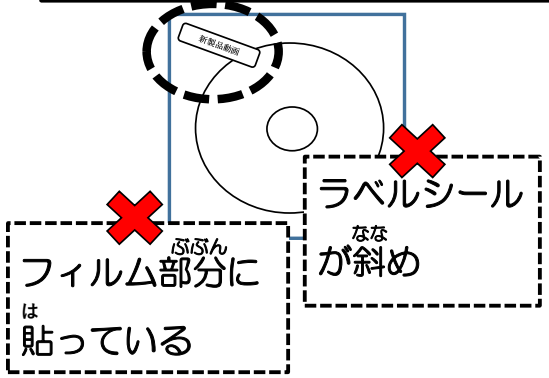
ちゅういてん
注意点

CDケースにCDをい
れてお^{かえ}り^{ぶぶん}返し部分を
折^{さい}る際は、折^{せん}り線の
とおりに折^おって、折^お
り誤差のないように
してください
また、CDケースに
ラベルシールを貼付^{ちようぶ}
する際は、フィルム^{さい}
部分に掛^{ぶぶん}からないよ
うにして、まっすぐ
に貼^はってください

お^{ごさ}折^り誤差のないように
お折^る



ラベルシールはフィルム^{ぶぶん}部分に
か掛^かからないようにして、まっすぐ貼^はる



こうてい
工程3

送付状を一番上にし
て、送付状に書かれ
ている書類やCDを
順番どおりに集めま
す。書類の「新製品
ニュース」にも白紙^{はくし}
の印刷不良が混ざ^まっ
ていますので、混入^{こんにゅう}
させないように注意^{ちゅうい}
してください



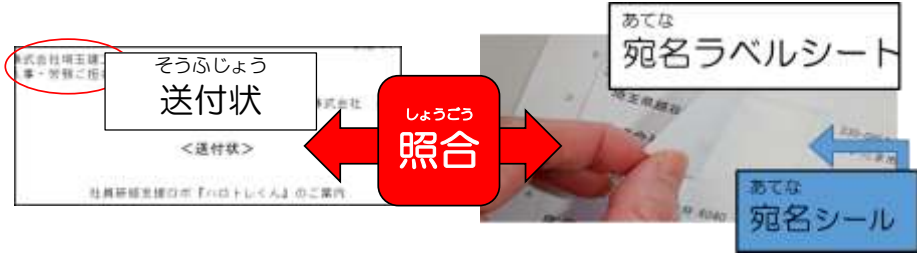
しんせいひん
新製品ニュース



いんさつふりよう
印刷不良の
はくし のぞ
白紙は除く

こうてい
工程4

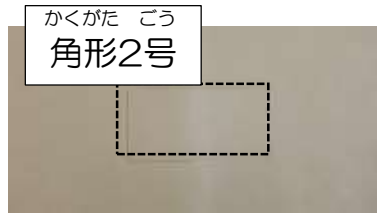
あてな
宛名ラベルシートの
なかから、送付状の宛
てな (会社名) と同じ
宛名シールを探し、
かく が^{さか}らうとう きじゆんわく
角2形封筒の基準枠
のなかには
貼ります



そうぶじょう おな あてな さが
送付状と同じ宛名シールを探す

ちゅういてん
注意点

あてな宛名ラベルシートには、黒い線の入っている印刷不良の宛名シールが含まれていますので、使用しないでそのままシートに残してください



ふうとう きじゅんわくない ちょうふ
封筒の基準枠内に貼付する



いんさつぷりよう あてな
印刷不良の宛名シールは
そのまま残す

こうてい
工程 5

角形2号の封筒に、送付状に書かれている順番に入れます。封筒を裏返し、封筒の折り線に沿って、すれないように封筒口をしっかりと折り返します(のり付けをしたり、セロハンテープで留めたりする必要はありません)

かくがた とう い
角形2号に入れる



お かえ
しっかりと折り返すのみ
のり付けなどはしない



こうてい
工程 6

できた封筒は机の上で用意されたトレイに順番に積んでいきます

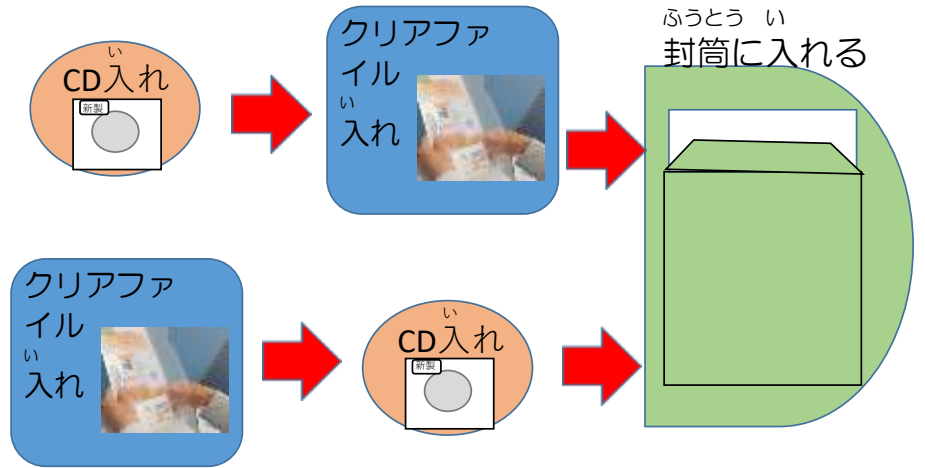


じゅんばん つ
順番に積む

その他

これまでの工程の順番は、作業のしやすいように変更してかまいません

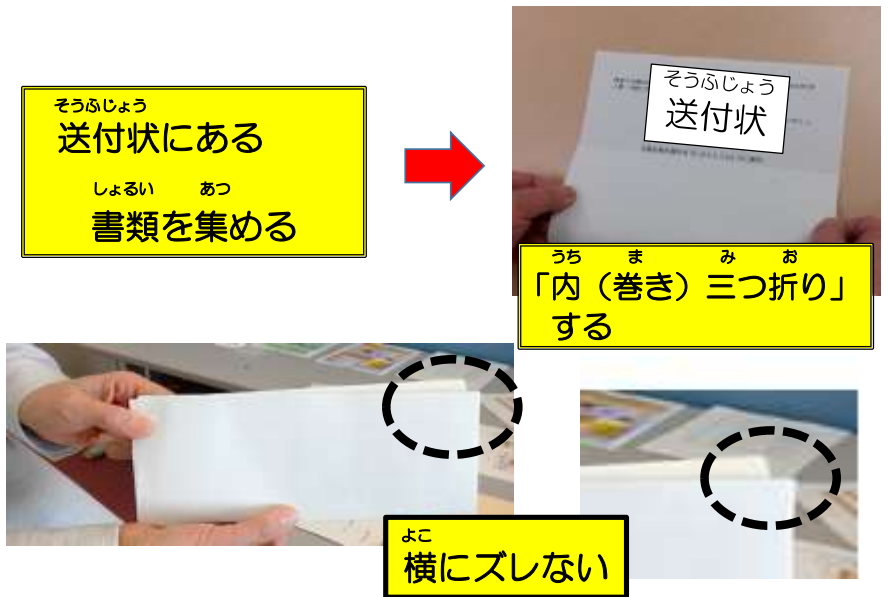
書類、CDケース、封筒などが不足した場合は、その場で手をしてください。スタッフがすぐも持っていきます



パターン2 (長形3号の封筒を使用)

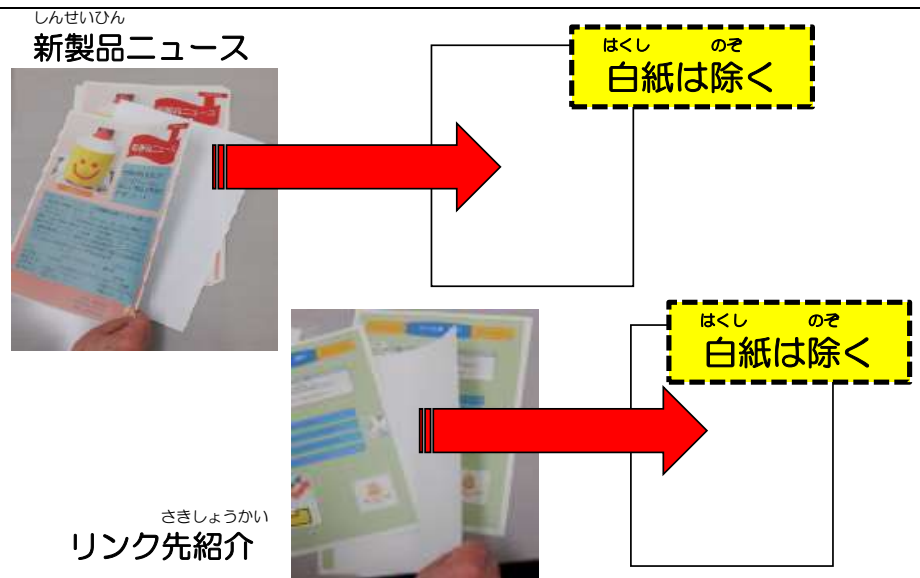
工程1

送付状に書かれている順番どおりに書類を重ね、「内(巻き)三つ折り」した上で、長形3号の封筒に入れます



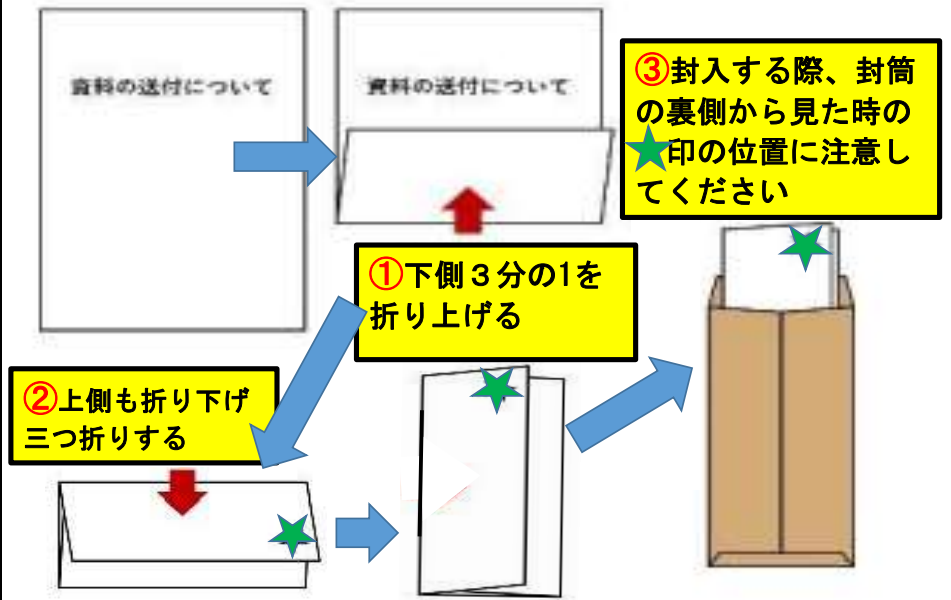
工程2

書類の「新製品ニュース」や「リンク先紹介」にも白紙の印刷不良が混ざっていますので、混入させないように注意してください



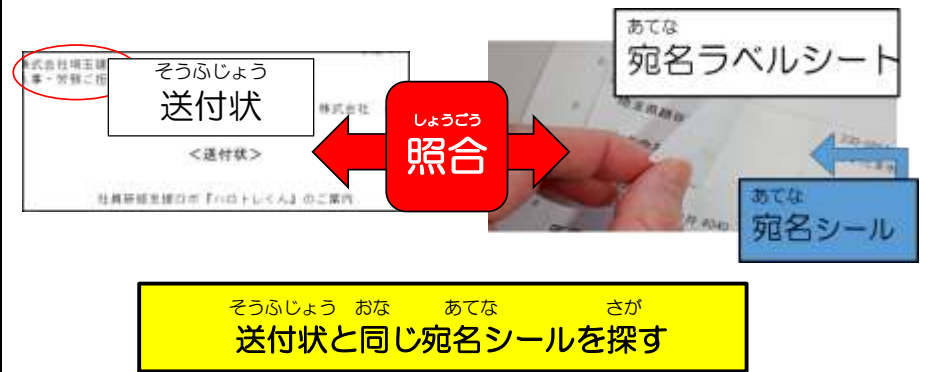
ちゅういてん
注意点

うちまきみつおり
内(巻き)三つ折りは、①下側から折って②上側を折るなど、折り方や、③封筒への入れ方には指
定がありますので、
注意してください



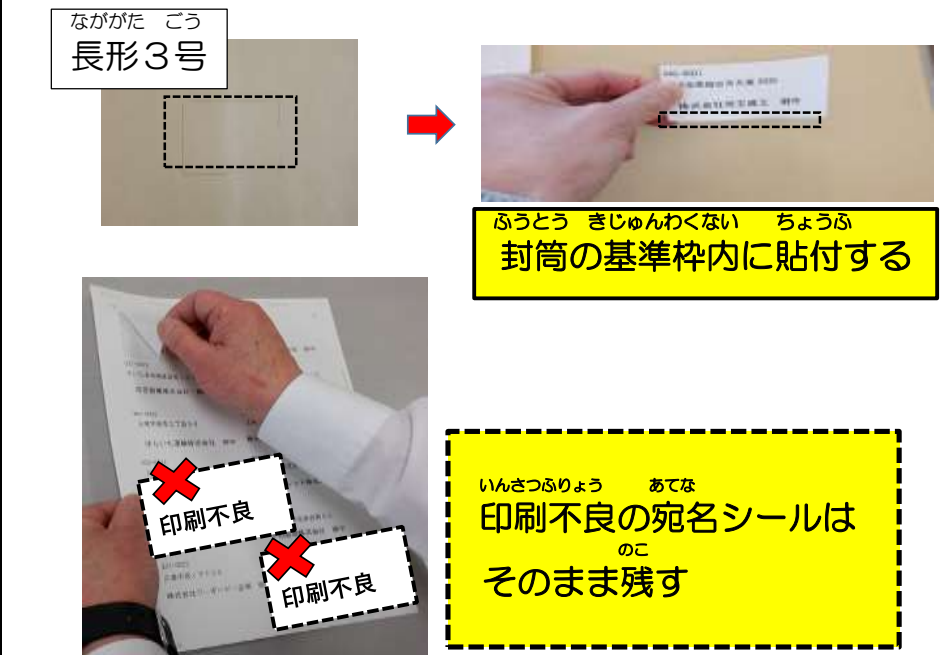
こうてい
工程3

あてな宛名ラベルシートのなかから、送付状の宛名(会社名)と同じ宛名シールを探し、ながかたごうふうとうきじゆんわくなかは長形3号封筒の基準枠の中に貼ります



ちゅういてん
注意点

あてな宛名ラベルシートには、文字が読めないような印刷不良の宛名シールが含まれていますので、使用しないでそのままシートに残してください



こうてい
工程4

ふうとう うらがえし ふう
封筒を裏返し、封筒
とう お せんそ
の折り線に沿ってず
れないように封筒口
をしっかりと折り返
お かえ
します（のり付けを
したり、セロハン
テープで止めたりす
る必要はありません）



ふくろうらがわ
袋裏側

お かえ
しっかりと折り返す



っ
のり付けなどはいらない

こうてい
工程5

ふうとう つくえ うえ
できた封筒は机の上
に用意されたトレイ
ようい
に順番に積んでいき
しゅんばん つ
ます

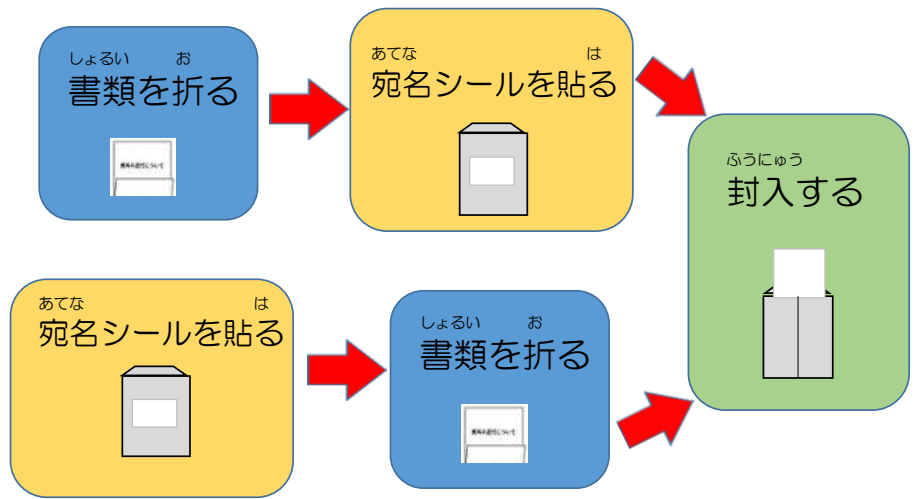


しゅんばん つ
順番に積む

その他

これまでの工程の順
こうてい じゅ
ばん ばん さぎょう
番は、作業のしやす
いように変更してか
まいません

しよるい ふうとう ふう
書類、封筒などが不
そく ばあい
足した場合は、その
ば ぎょしゅ
場で拳手をしてくだ
さい。スタッフがす
ぐに持っていきます



さぎょうてじゆんしょ かだい ゆうびんぶつ しわけ
【作業手順書】 課題 3 : 郵便物の仕分け

- ① 課は全部で6課あります。左側から調査課、人事課、品質管理課、
営業課、経理課、営繕課に並んでいます。封筒のあて先が課あてに
なっているもの、「なになに課ご担当者様、なになに課御中」と
なっているものはその課においてください。
- ② あて先に社員の名前が書かれている場合は、社員名簿でその
名前を探して、その課に置いてください。同じ名字の人がいます
ので、下の名前までしっかり確認して仕分けをしてください。
- ③ あて先の名前には課名と名字だけのものもあります。社員名簿
の課名に同じ名字の人がいれば、その課においてください。
- ④ あて先に書かれた名前を社員名簿で探しますが、その名前が
社員名簿にない場合があります。その場合は人事課においてくだ
さい。課名が書かれていても、あて先の名前が社員名簿にない場合
は人事課においてください。課名がなく名字だけの場合も、人事課
においてください。
- ② 社員名簿にのっていない課名が書かれている郵便は、すべて
人事課においてください。時間内にたくさん、1通ずつ丁寧に、
正確に作業をしてください。