えひめアビリンピック２０２５

オフィスアシスタント競技課題

1. 競技課題

①社内便の仕分け、②配布物の準備、③発送書類の封入の３課題を行います。

競技時間内に作業が完了したものを成果物として採点します。

競技課題の詳細については、３ページ以降の解説をご確認ください。

2. 競技時間

全体で２時間程度です。

各課題開始前に、競技専門委員が競技内容の説明をします。

課題終了ごとに１０分程度の休憩を設けます。

3. 競技内容

① 社内便の仕分け （説明時間５分　　準備時間５分　　競技時間１０分）

- 社内便100通の仕分け作業を行います。
- 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。

＜休憩　１０分＞

② 配布物の準備 （説明時間５分　　競技時間１０分）

- イベント用配布物30組の準備作業を行います。
- 手さげ袋へ「書類」、「ポケットティッシュ」、「ふせん」を入れる作業です。

＜休憩　１０分＞

③ 発送書類の封入 （説明時間１０分　　競技時間３０分）

- 発送する「ＣＤ」、「書類」、「冊子」を封筒（角形２号10通、長形３号20通）に封入する作業を行います。 作業の順序は問いません。
- 発送リストや送付状をもとに資料を封入し、枠線内に宛名ラベルを貼る作業です。
- 印刷不良の書類は、取り除きます。

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、筆記用具です。
- 補助具を使用される選手は、各自でご準備ください。
- 成果物に滑り止めクリームのかたまりや筆記用具による記入が確認された場合は、減点の対象となりますのでご注意ください。
- その他の補助具の持ち込み及び使用については、事前に主催者へご確認ください。

5. 留意事項

① 競技課題には、指示があるまで触れないでください。

② 早期終了による加点はありませんので、成果物の見直しなどを行ってください。

③ 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、減点や失格の対象となりますのでご注意ください。

④ 課題中に使用している会社名や個人名はすべて架空であり、実在するものではありません。

6. 禁止事項

① 競技時間中に他人から指導や助言を受けてはならない。

② 他の選手やスタッフの妨害をしてはならない。

③ 競技時間に遅刻及び競技時間中に許可なく席を離れてはならない。

④ 故意に備品や機材等を毀損させてはならない。

⑤ 定められた競技時間以外で課題を実施してはならない。

⑥ 「７．使用物一覧」に示すもの及び補助具以外のものを使用してはならない。

⑦ 競技中に、材料、用具類の貸し借りを行ってはならない。

⑧ 競技中に、競技課題以外の用紙にメモをしたものや参考書等を参照してはならない。

⑨ 競技中に、スマートフォン等の通信機器（電卓機能の使用を含む）を使用してはならない。

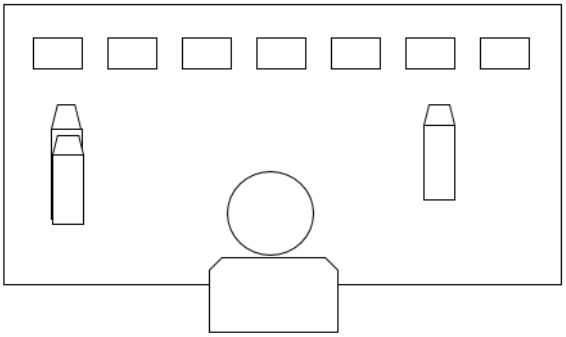
⑩ 競技課題には、指示があるまで触れてはならない。

⑪ その他、大会運営や競技実施に支障を来す恐れがある行為等をしてはならない。

課題1　社内便の仕分け

作業手順1

封筒の宛名をもとに部署ごとに仕分けます。宛名に部署名がない場合は、氏名をもとに五十音順に並べられた社員名簿から所属部署を調べます。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、不明に仕分けます。



作業手順２

封筒の左下に『見積書在中』と記載されている封筒については、宛名の部署名に関係なく「経理部会計課」に仕分けます。

※仕分けた封筒は、競技時間終了後のアナウンスに従って選手自身で部署名カードと一緒に輪ゴムでまとめます。

課題2　配付物の準備

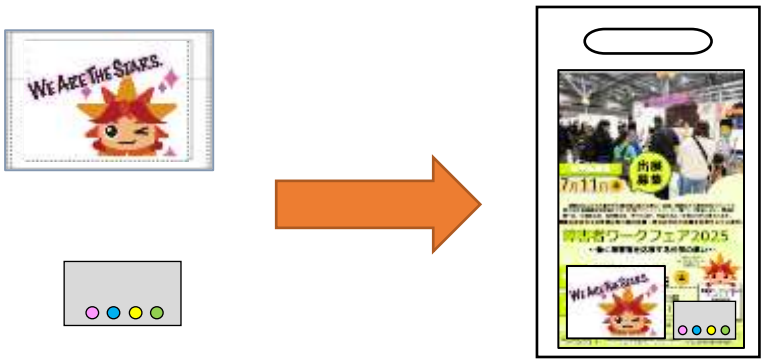
作業手順1

マルチカードを用紙の枠から切り離し、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差し込みます。ポケット部分から落ちないように奥まで入れましょう。

作業手順2

書類、カードの差し込まれたポケットティッシュ、カバー付きふせんメモを手さげ袋へ入れます。右の図のような配置になるように入れましょう。

※完成品を箱に入れる時に配置が崩れても減点にはなりません。

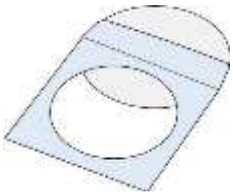


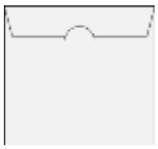
課題3　発送書類の封入

◆角型２号の場合

作業手順1

スピンドルケースからCDを取り出し、紙製のCDケースに入れます。CDは白色の面がCDケースのフィルム部分から見えるように入れましょう。そして、ＣＤケースの投入口にあるフタ部分を折り返し、折込み部分に差し込み固定します。



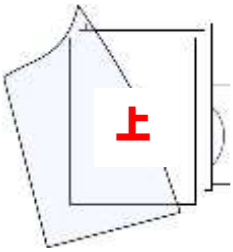


作業手順2

ガイドブックが山積みされています。１部を取ってダブルクリップで左上を留めます。持ち手部分は下に下ろします。

作業手順３

書類（全国アビリンピック）には、白紙の印刷不良のものが含まれているので取り除き、上から「送付状→めざせアビリンピック→ガイドブック→CDケース」の順になるように重ね、クリアーホルダーに入れます。

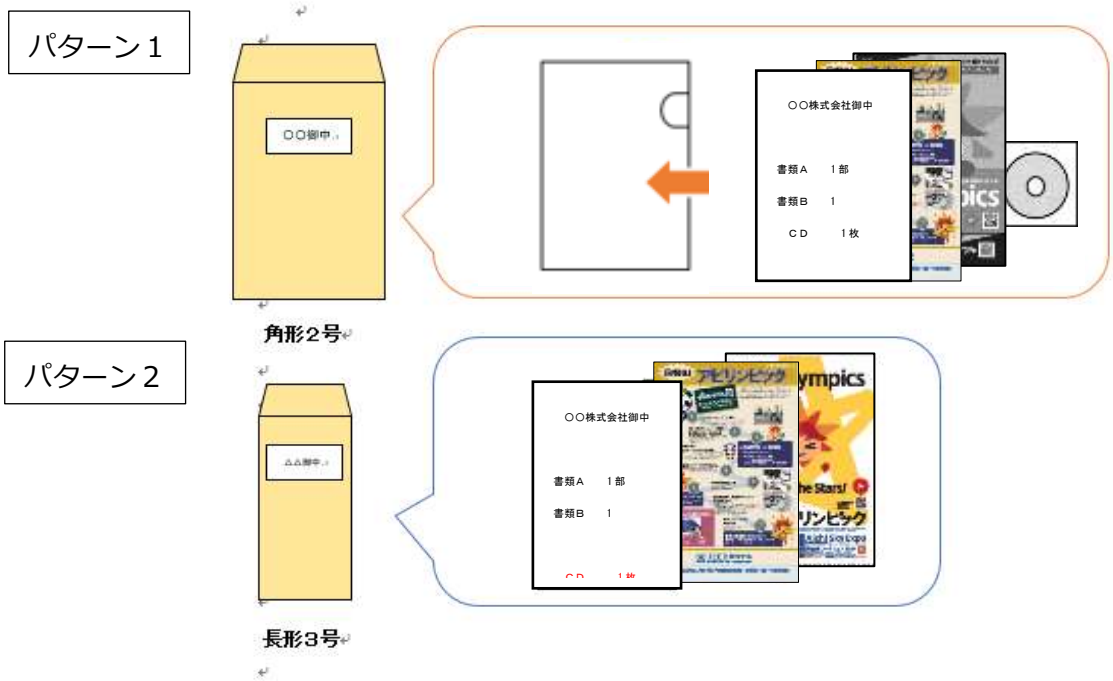


作業手順4

◆角形２号の場合

封筒の宛名と送付状の宛名を確認し、封筒の宛名側にクリアーホルダーに入れた資料の送付状側が来るように封入します。最後に封筒口を折り返し、封をします。折りずれやシワがないように注意しましょう。

【封筒に入るもののイメージ】



◆長形３号の場合

作業手順1

送付リストを参考に、封筒の基準枠内へラベルシールを貼ります。ラベルシールの中にはインク汚れ、文字の重なり、かすれなど印刷不良のものも含まれているので、きれいに印刷されているラベルシールを探して使用してください。

作業手順2

書類（めざせアビリンピック、全国アビリンピック）には、白紙の印刷不良のものが含まれているので取り除き、上から「送付状→めざせアビリンピック→全国アビリンピック」の順になるように重ね、折りズレがないように外三つ折りします。折り方は、下の図を参考しましょう。

作業手順3

送付状と封筒の宛名を確認し、三つ折り（Ｚ（ぜっと）折り）した書類を封筒に入れます。

封筒への書類の入れ方（向き）は、右の図の通りにします。

最後に封筒口を折り返し、封をします。

７．使用物一覧

【課題１】　社内便の仕分け

部署カード	ふせんになっています
封筒	長形３号　１００通
社員名簿	５０音順
組織図	
輪ゴム	競技終了後に使用します

【課題２】　配付物の準備

書類（ワークフェア募集）	Ａ４
ポケットティッシュ	
マルチカード（アビリス）	ポケットティッシュ用
手提げ袋	透明
カバー付きふせんメモ	

【課題３】　発送書類の封入

ＣＤケース	紙製　窓付き
ＣＤ	スピンドルケース付き
ダブルクリップ（粒）	
書類（送付状）	２種類あり
書類Ａ（めざせアビリンピック）	※印刷不良あり※
書類Ｂ（全国アビリンピックちらし）	※印刷不良あり※
クリアーホルダー	Ａ４
ガイドブック	
封筒（パターン１用）	角形２号　基準枠付き
封筒（パターン２用）	長形３号　基準枠付き
宛名シール	
送付リスト	

※課題内容は、当日までに若干変更がある場合があります。