

競技課題 1 本番用

し じょ 指 示 書

第 21 回アビリンピック福井大会 オフィスアシスタント競技委員

か だ い 課題 1

か き はいふぶつ ぶくろ
下記①～④の作業を行い、配付物を入れた手さげ袋を10組作ってください。

① クリアホルダーを半円形の切り込みが右上になるように置き、文書を印刷面が見えるように3枚入れます。

② 手さげ袋に、文書の入ったクリアホルダーを1枚、キャラクターシールを1枚、カバー付きふせんメモを1個入れます。

はいち
下の図のような配置になるように入れます。

ていめん いない
クリアホルダーは手さげ袋の底面に届くように入れ、底面から1cm以内におさめてください。

じゅんぴ はいふぶつ しゅうのう
③ ②で準備した配付物を同じ向きにそろえて収納ケースに入れてください。

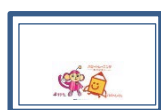
きょうぎう き じかん
④ 競技打ち切り時間は10分とします。

ちゅういてん 【注意点】

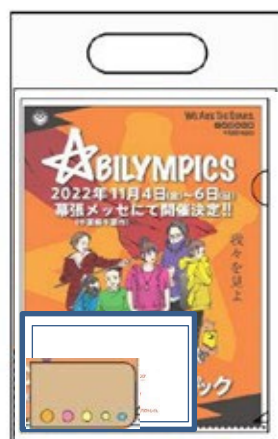
- さぎょうてじゅん じゅう
・作業手順は自由です。
- みかんせいひん あま ぶんしょとう はいふぶつ
・未完成品、余った文書等の配付物は机の上にまとめてください。

かんせいず 【配付物の完成図】

キャラクター
シール



カバー付き
ふせんメモ



競技課題 2 本番用

し じょ 指 示 書

第 21 回アビリンピック福井大会 オフィスアシスタント競技委員

か だ い 課題 2

か き ふうにゆう
下記①～④の作業を行い、発送書類 30 通分を封入してください。

- ① 発送リスト 1 種、送付状 1 種、A 4 判書類 3 種、A 3 判書類 1 種、および CD が
じゅん あ ひつよう
あります。発送リストや送付状をもとに、送付状に書かれた順に合わせて必要
しよるい ひつようぶすう
書類、必要部数をそろえてください。

いんさつめん うちがわ お うらめんはくしふ
なお、A 3 判書類は印刷面を内側に半分に谷折りにし、さらに裏面白紙部が
やま お かたそでお みぎはし
重なるように半分に山折りにします(片袖折り)。右端がきれいに重なるように
してください。

は
CD は CD ケース(紙袋)に入れます。CD ケースのフィルムが貼られている面
を表とし、フィルム部分から CD の白い面が見えるように入れます。CD を入れた
こてい
後、折り返しの部分をケースの切込みに差し込み固定します。切込み部分がお
曲がらないようにしてください。

CD ケース表面の左上の紙部分にラベルシールを貼ります。ラベルシールがフィルム部分にかからないようにしてください。

- ② ①でそろえた書類等の上に送付状を重ね、封筒に封入します。封入は 2 パターンあります。

パターン 1 : ・送付状 ・ A 4 判書類 2 枚 ・ A 3 判書類 1 枚 ・ CD

パターン 2 : ・送付状 ・ A 4 判書類 2 枚

パターン 1 の場合は角型 2 号の封筒を使用します。送付状に書かれている順に封入
あてさき おな ふうにゆう
物を重ね、封筒の宛先と送付状の宛先の面が同じになるように封入してください。

おもてがわ む
※送付状の宛先が封筒の表側を向くように入れてください。

パターン 2 の場合は長形 3 号の封筒を使用します。送付状に書かれている

順に書類を重ね、内（巻き）三つ折りし、封入します。

- ③ 角型 2 号 あてな および 長形 3 号 は の 封筒 ふうとう いんじ に 印字 きじゆんせん された 基準線 きじゆんせん に合わせて、送付状と同じ宛先の宛名シールを貼ってください。

※予備封筒 2 枚、予備宛名シールは各 1 枚あります。

- ④ 封かんは、封筒口を 折り返すのみ としてください。折りずれやシワがないように注意しましょう。

- ⑤ 競技標準時間は 30 分、競技打ち切り時間は 40 分とします。

ちゆういてん

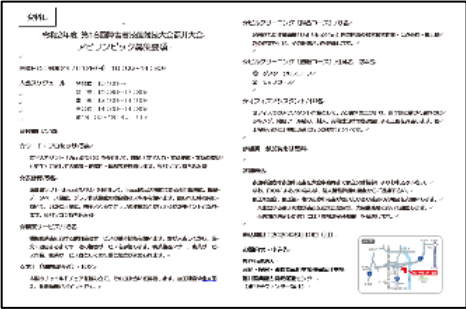
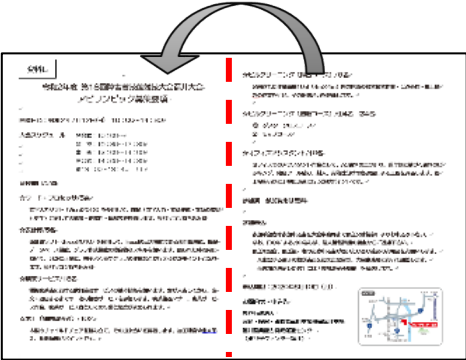
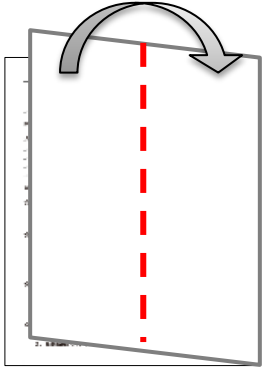
【注意点】

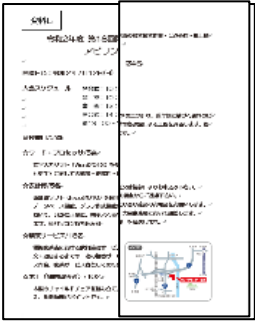
- ・作業手順 さぎやうてじゆん は自由 じゆう です。文書に印刷不良 いんさつふりよう がある場合は のぞ 除いてください。
- ・40 分までに しゆうりよう 終了 じてん した場合は、終了した時点 あ で手を挙げてお知らせください。
- ・未成品 みかんせいひん、余った あま 文書、印刷不良 いんさつふりよう 文書はクリアファイルにまとめてください。

参考資料 ①

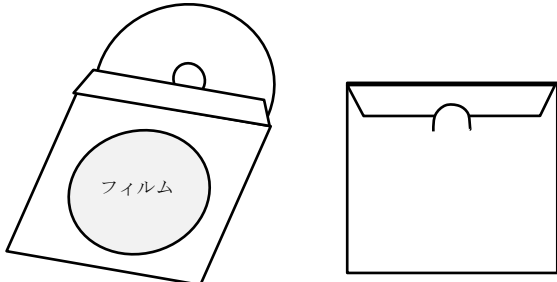
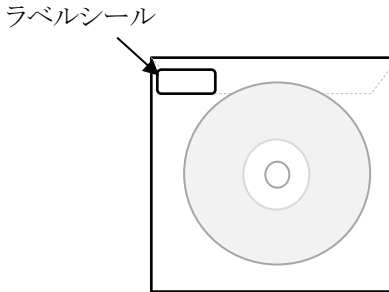
かたそでお

【A3判書類の片袖折り】

手順	図
<p>1. A3判の書類を印刷面が表になるように置きます。</p>	
<p>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。</p>	
<p>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。</p>	

<p>4. 右端がきれいに重なるように します。</p>	
----------------------------------	--

【CDの封入とラベルシール貼り】

手 順	図
<p>1. CDを紙製のCDケースに入れます。 CDケースのフィルムが貼られている面を表とし、フィルム部分からCDの白い面が見えるように入れます。 CDを入れた後、折り返しの部分をケースの切込みに差し込み、固定します。</p>	
<p>2. CDケースのフィルムが貼られている面を表にし、左上の紙部分にラベルシールを貼ります。 フィルム部分には貼らないように注意しましょう。</p>	

参考資料 ②

【送付書類のピックアップ・封入・封かん】

手 順	図
-----	---

1. 発送リストや送付状をもとに、必要書類、必要部数をピックアップします。

封入物パターン1

- ・書類（送付状）
- ・書類（A）（B）及び（D）の3枚
- ・CD

※A3サイズの（D）は片袖折りです。

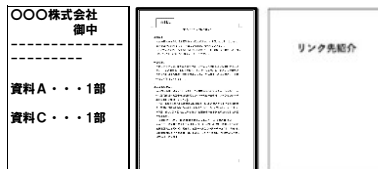
送付状 書類 A 書類 B 書類 D [CD]



封入物パターン2

- ・書類（送付状）
- ・書類（A）（C）の2枚

送付状 書類 A 書類 C

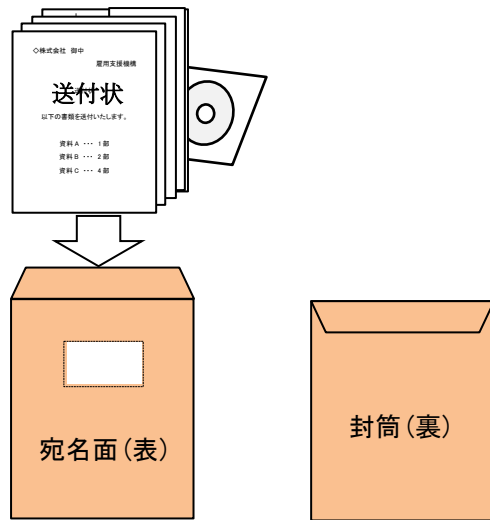


2. パターン1. の場合

角形2号の封筒を使用します。送付状に書かれている順に封入物を重ね、封筒の宛名側の面に合わせて封入物も表向きで入れます。

封入物の宛名と同じ宛先のラベルシールを探し、封筒の基準枠の中に貼ります。

封筒口を折返して封をします。のり付けは行いません。

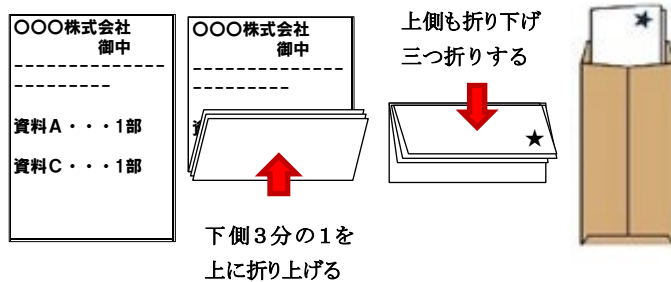


3. パターン2. の場合

長形3号の封筒を使用します。
送付状に書かれている順に、書類を重ね、内（巻き）三つ折りし、封入します。書類の折り方や封筒への入れ方は、右の図を参考にしましょう。

封入物の宛名と同じ宛先のラベルシールを探し、封筒の基準枠の中に貼ります。

封筒口を折返して封をします。
のり付けは行いません。



競技課題 3 本番用

指 示 書

第 21 回アビリンピック福井大会
オフィスアシスタント競技委員

課題 3

住所 と宛先が書かれている 長 3封筒 を下記 10の部署 に仕分け
てください。長 3封筒は 96部あります。

10 部署

総務部 総務課 総務部 コンプライアンス 推進室
総務部 人事課 経理部 会計課 経理部 管財課
システム 事業部 一課 システム 事業部 二課
営業部 管理課 営業部 広報課 営業部 企画課

- 宛先に部署名がなく、氏名が書かれている封書は「職員名簿」を見て仕分けしてください。
- 仕分け先の部署が不明の場合は「不明」に仕分けしてください。
- 完成品はそれぞれ部署ごとに輪ゴムでまとめてください。
- 作業が終了した人は、終了した時点で手をあげて教えてください。
- 競技標準時間は 10分、競技打ち切り時間は 13分とします。