

第22回アビリンピック福井大会

オフィスアシスタント 競技課題

1. 競技課題

①配布物の準備、②発送書類の封入、③社内便の仕分けの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、参考資料をご確認ください。

2. 競技時間

全体で約1時間30分です。(課題準備、回収等の時間を除く)

3. 競技内容

① 配布物の準備 (説明時間5分 練習時間5分 競技時間10分)

- イベント用配布物10組の準備作業を行います。
- 手さげ袋へ書類、キャラクターシール、付箋を入れる作業です。

② 発送書類の封入 (説明時間5分 練習時間5分 競技時間40分)

- 発送する書類30通の封入作業を行います。
- 発送リストや送付状をもとに資料を封入し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。

③ 社内便の仕分け (説明時間5分 練習時間5分 競技時間13分)

- 社内便 9 6 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。

4. 競技補助具

- 競技で利用できる補助具は、指サック、滑り止めクリーム、ボールペン又は鉛筆等の筆記用具です。
- 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

- 競技課題には、指示があるまで触れないでください。
- 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。

6. 使用物一覧

① 配布物の準備

物品	仕様
薄型クリアホルダー	A 4
書類（広報チラシ）	A4 片面印刷
手さげ袋	W230×H380mm O P P 透明
キャラクターシール	W148×H105mm
カバー付きふせんメモ	約 W82×H55×D4mm 5 色

② 発送書類の封入

物品	仕様
C D ケース	126×126mm 紙製 窓付き
C D	12cm
ラベルシール	36×12mm（A 4 判 60 面）
書類（送付状）	A 4 片面印刷
書類（A）、（B）、（C）	A 4 片面印刷 印刷不良あり
書類（D）	A 3 片面印刷 印刷不良あり
封筒（パターン 1 用）	角形 2 号 基準枠（86×45mm）
封筒（パターン 2 用）	長形 3 号 基準枠（86×45mm）
宛名ラベル	84×42mm（A4 判 12 面）
発送リスト	A 4 片面印刷

③ 社内便の仕分け

物品	仕様
部署名カード	85×42 mm 厚紙
封筒（仕分け用）	長形 3 号 宛名記載あり
社員名簿	B 4 片面印刷

課題① 配付物の準備

作業手順 1

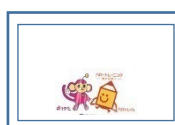
薄型クリアホルダーを半円形の切り込みが右上になるように置き、書類の印刷面が見えるように入れます。書類がクリアホルダーからはみ出さないように注意しましょう。



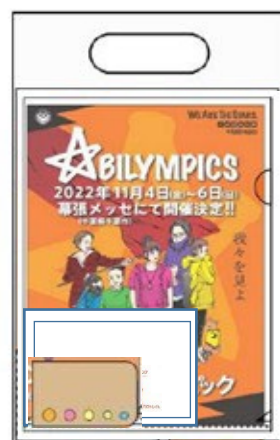
作業手順 2

手さげ袋へ書類の入ったクリアホルダー、キャラクターシール、カバー付きふせんメモを入れます。右の図のような配置になるように入れ、クリアホルダーは手さげ袋の底面に届くようにおさめましょう。

キャラクター
シール



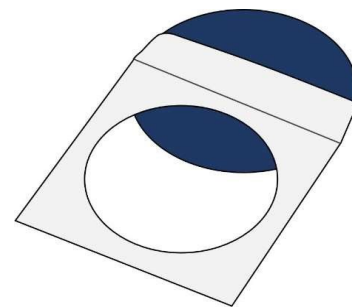
カバー付き
ふせんメモ



課題② 発送書類の封入

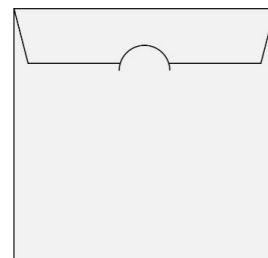
作業手順 1

CDを紙製のCDケースに入れます。
CDは銀色に光っている面を裏側にしてケースのフィルム部分から見えないように入れましょう。



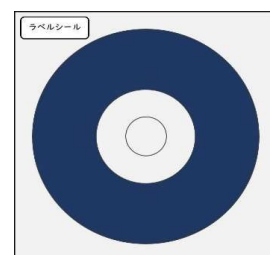
作業手順 2

CDケースの投入口にあるフタ部分を折り返し、切り込み部分に差し込みます。
切り込み部分がおり曲がらないように注意しましょう。



作業手順 3

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。
フィルム部分には貼らないように注意しましょう。



作業手順 4

発送リストや送付状をもとに封入物を集めます。
封入物は宛先によって異なります。
封入物のパターンは2種類です。
封入する書類の中には印刷不良のものも含まれているので、取り除いて作業しましょう。

	送付状	JEED ニュース	CD	ガイド ブック	リンク先 紹介
X X Xセンター	○	○	○	○	
Y Y Yセンター	○	○			○
Z Z Zセンター					○

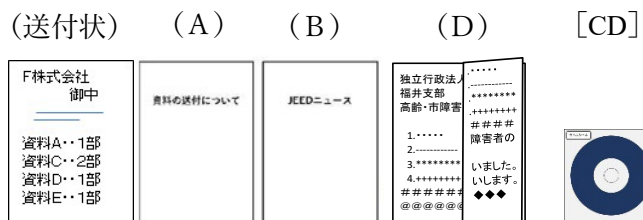
記	
・JEEDニュース	1枚
・CD	1枚
・ガイドブック	1部

作業手順 5

封入物パターン 1

- ・書類（送付状）
- ・書類（A）（B）及び（D）の 3 枚
- ・CD

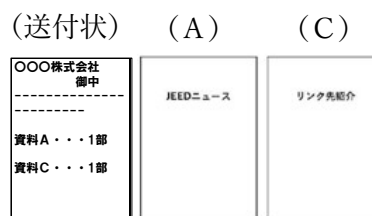
※A 3 サイズの（D）は片袖折りにします。



作業手順 6

封入物パターン 2

- ・書類（送付状）
- ・書類（A）（C）の 2 枚



作業手順 7

封入物パターン 1 の場合は、角形 2 号の封筒を使用します。

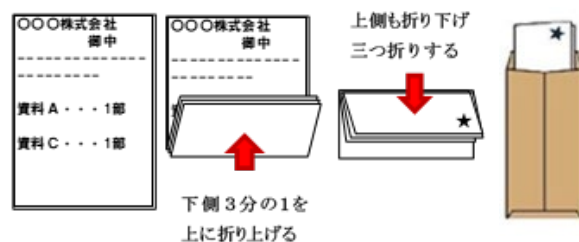
送付状に書かれている順に封入物を重ね、封筒の宛名側の面に合わせて封入物も表向きで入れます。



作業手順 8

封入物パターン 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。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。



作業手順 9

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。

基準枠の大きさは 86×45mm です。



作業手順 10

封筒のフタ部分を折ります。

折りずれやシワがないように注意しましょう。



課題③ 社内便の仕分け

作業手順

封筒の宛名をもとに部署ごとに仕分けします。

宛名に部署名がない場合は、氏名をもとに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、不明に仕分けします。

総務部総務課



総務部人事課



社員名簿	
山田 太郎	総務部総務課
鈴木 一郎	総務部人事課

仕分け先一覧

総務部総務課	システム事業部一課
総務部人事課	システム事業部二課
総務部コンプライアンス推進室	営業部管理課
経理部会計課	営業部広報課
経理部管財課	営業部企画課