

《オフィスアシスタント 競技課題》

1. 競技課題

課題1の「社内便の仕分け」と課題2の「配付物の準備」と課題3の「発送書類の封入」の3つの課題を行います。競技時間内に、作業完了した物を成果物として採点します。

2. 競技時間

全体説明、練習時間等や休憩を含めて約120分程度です。

3. 競技内容

【課題1：社内便の仕分け】(説明時間5分、練習時間3分、競技時間8分)

◎150通の社内便を10部署(宛先不明も含む)に仕分けます。(参考：指示書1)

【課題2：配付物の準備】(説明時間5分、練習時間3分、競技時間10分)

◎イベント用配付物35組の準備作業を行います。(参考：指示書2)

◎ビニール封筒に「書類(チラシ)」、「ポケットティッシュ」、「長3封筒」を入れる作業です。

【課題3：発送書類の封入】(説明時間5分、練習時間3分、競技時間20分)

◎福岡県内の施設へ発送する書類45通の封入作業を行います。(参考：指示書3)

◎送付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。

◎印刷不良の書類や宛名ラベルは取り除きます。

4. 競技補助具

◎指サックは持参して使用してかまいません。

◎鉛筆は用意されています。

◎その他折り板等の持ち込みは、原則として禁止します。

◎その他補助具等(拡大鏡等)の持ち込み及び使用については、事前に事務局に確認してください。

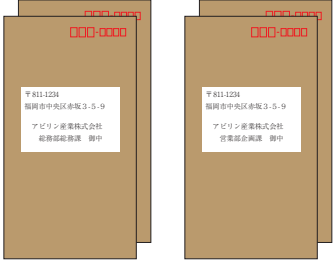
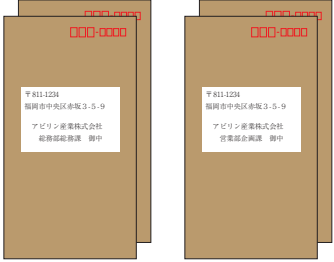
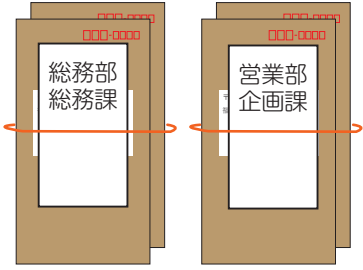
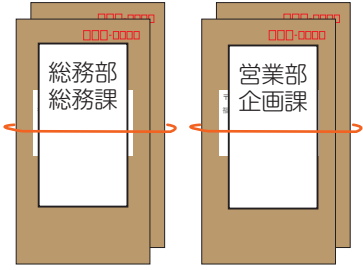
5. 留意事項

◎競技課題については、指示があるまでは触れないでください。

◎成果物の回収作業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には、減点や失格の対象になります。

指示書 1

【課題1「社内便の仕分け」 150通】

<p>①封筒の宛名をもとに部署ごとに仕分けします。</p>										
<p>②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。</p>										
<p>③当てはまる部署がない場合や氏名が『社員名簿』にない時は、不明に仕分けします。</p>	<p style="text-align: center;">社員名簿</p> <table border="1" data-bbox="991 696 1251 869"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>氏名(漢字)</th> <th>所属</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>〇〇 〇〇</td> <td>総務部総務課</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>〇〇 〇〇</td> <td>営業部企画課</td> </tr> </tbody> </table>	No.	氏名(漢字)	所属	1	〇〇 〇〇	総務部総務課	2	〇〇 〇〇	営業部企画課
No.	氏名(漢字)	所属								
1	〇〇 〇〇	総務部総務課								
2	〇〇 〇〇	営業部企画課								
<p>④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」に仕分けします。</p>										
<p>⑤仕分けた封筒は、競技時間終了後の合図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てください。</p>										



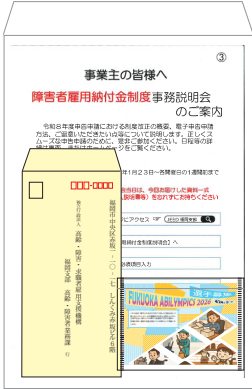
仕分け先一覧

総務部総務課	営業部広報課
総務部人事課	システム事業課
経理部会計課	製造部生産管理課
経理部管財課	製造部販売管理課
営業部企画課	不明

使用するもの	サイズなど
封筒(仕分け用)	長形3号 宛名記載
社員名簿	A4片面印刷
部署名カード	

指示書 2

【課題2「配付物の準備」 35組】

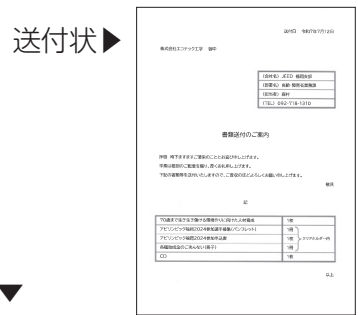
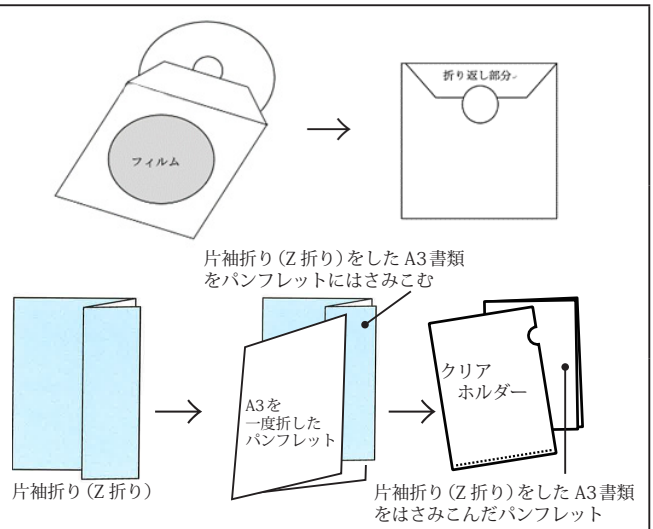
<p>①マルチカードを印刷面を外側にし半分に一度折りします。</p>	
<p>②一度折りしたマルチカードをポケットティッシュのポケット部分に『選手募集』の文字が見えるように、折りやまを下にして差し込みます。</p>	
<p>③書類(チラシ)、長形3号封筒、マルチカードの差し込まれたポケットティッシュをビニール封筒に入れます。</p>	
<p>右の図のような配置になるように書類(チラシ)を一番後ろに入れましょう。その他の順番は問いません。 <u>※完成品を箱に入れる時に配置が崩れても減点にはなりません。</u></p>	

使用するもの	サイズなど
ポケットティッシュ、	レギュラーサイズ 120mm × 80mm
マルチカード	A6 片面印刷
書類(チラシ)	A4 片面印刷
封筒	長形3号封筒
ビニール封筒	角2 OPP 封筒 240mm × 332mm

指示書 3

【課題3「発送書類の封入」 45通】

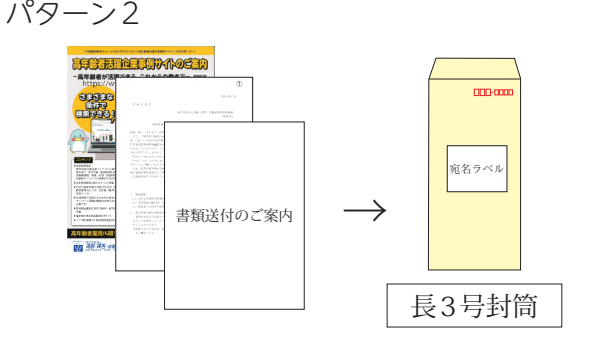
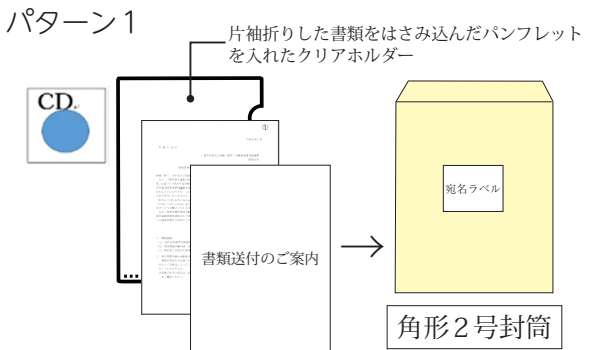
- ①スピンドルケースからCDを取り出し、紙製のCDケース（白い封筒）の中に入れます。CDは白色の面がCDケースのフィルムから見えるように入れましょう。
- ②CDケースのフタ部分を折り返し、切込み部分に差し込み固定します。切り込み部分が折り曲がらないように注意しましょう。
- ③A3の書類の印刷面を表にして、右の図のように片袖折り（Z折り）し、A4サイズに整えます。書類の右端がきれいに重なるように折りましょう。その書類をA3を一度折りしたパンフレットの中に1枚はさみこみます。片袖折りした書類をはさみこんだパンフレットをクリアホルダーに入れます。
- ④送付リストや送付状をもとに封入物を集めます。封入物は宛先によって、異なります。封入物の封入方法は、2パターンあります。封入する書類の中には印刷不良が含まれているので、取り除いて作業しましょう。
 ※印刷不良とは、印刷されていない白紙又は関係のない図等が記載された物です。



送付リスト

No.	宛先名	郵便番号	住所	送付先	印刷不良を含む 宛先が不明な 書類の有無	印刷不良の 書類（印刷不良） の有無	印刷不良の 書類（印刷不良） の有無	印刷不良の 書類（印刷不良） の有無	印刷不良の 書類（印刷不良） の有無	印刷不良の 書類（印刷不良） の有無	印刷不良の 書類（印刷不良） の有無
1	株式会社アールエス	830-1208	上記宛先が印刷不良を含む	○	○						
2	株式会社アールエス	811-3436	印刷不良を含む	○	○	○	○	○	○	○	○
3	株式会社アールエス	809-8501	印刷不良を含む	○	○						○
4	株式会社アールエス	827-8501	印刷不良を含む	○	○	○	○	○	○	○	○

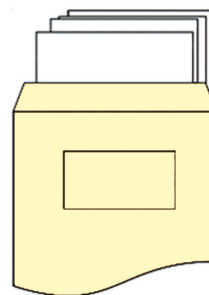
- ⑤パターン1
- ・送付状（書類送付のご案内）
 - ・書類（障がい者雇用納付金制度記入説明書等の送付について）
 - ・片袖折りした書類をはさみこんだパンフレットを入れたクリアホルダー
 - ・CD
- パターン2
- ・送付状（書類送付のご案内）
 - ・書類（障がい者雇用納付金制度記入説明書等の送付について）
 - ・書類（高齢者活躍企業事例サイトのご案内）



⑥パターン1の場合は、角型2号の封筒(大きい方)を使用します。

送付状を一番前にし、送付状に書かれている順に書類を重ね、封筒の宛名側の面を表にし、封入物を表向きで入れ込みます。

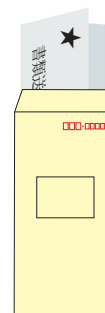
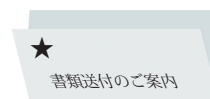
パターン1



⑦パターン2の場合には、長形3号の封筒(小さい方)を使用します。

送付状を一番前にし、送付状に書かれている順に書類を重ね、印刷面が外面にくるよう3枚重ねて三つ折りし、封入します。書類の折り方や封筒への入れ方は、右の図を参考にしてください。

パターン2



実物には★マークはついていません。

⑧送付状の宛名と同じ宛先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74×46mmです。

ラベルシールの中には、印刷不良の物も含まれます。使用しないように、注意してください。

最後に封筒口を折り返します。折りずれやシワがないように注意しましょう。(長形3号の封筒も同様に)

