

第21回ひろしまアビリンピック

オフィスアシスタント競技課題

1. 競技課題

競技は、①郵便物の仕分、②配布物の準備、③発送書類準備・封入の3課題を行います。

2. 競技時間

全体の競技時間は、説明・休憩も含め2時間程度です。

課題終了ごとに資材を回収し、休憩を取ります。

競技課題の詳細については、指示書をご確認ください。

3. 競技内容

【課題1】 郵便物の仕分け

◎100通の郵便物を仕分けて、宛先の部署ごとに取りまとめる作業です。

社内郵便物仕分け作業			
進 行	説明時間 5分	準備時間 3分	競技時間 10分
	合図：「始めてください」 → 「5分経過」 → 「やめてください」（終了）		
受信した郵便物を、部署ごとに仕分けます。 <ul style="list-style-type: none">◆部署が不明な場合は、不明として仕分けます。◆部署は職員名簿を確認してください。◆競技時間内に仕分けた物を成果物として採点します。			

【休憩時間 10分】

【課題 2】 広報用配布物の準備

◎指示書に従いイベント用配布物の準備を20組作成します。

進 行	説明時間・解説時間 10分 競技時間 10分
	合図：「始めてください」 → 「5分経過」 → 「やめてください」（終了）
透明の手提げ袋に、配布用の書類とポケットティッシュ、カバー付き付箋メモを封入する作業です。 ◆印刷不良の書類は使用しません。	

【休憩時間 10分】

【課題 3】 発送書類等の準備・封入

◎発送する書類等の封入作業を行います。作業の順番は自由です。

進 行	説明時間・解説時間 15分 競技時間 30分
	合図：「始めてください」 → 「25分経過」 → 「やめてください」（終了）
2種類の郵便物を、20通ずつ準備する作業です。 ◆具体的な作業の内容は、指示書を確認してください。	

3-1 送付用CDの準備
CDを郵送用に準備する作業です。
3-2 書類ピックアップと封入作業
送付状に書かれている書類等をピックアップする作業です。 ◆準備する封筒は2種類あります。（角形2号20通、長形3号20通） 内容物によって使用する封筒のサイズが違います。 ◆それぞれの送付状に書かれている書類等をピックアップします。 CDのない書類は、印刷面を外側にして、まとめて3つ折りにします。CDのある書類は、印刷面を上側にします。 ◆印刷不良の書類は使用しません。
3-3 宛名シール貼り作業
封筒の基準枠内に宛名シールを貼る作業です。 ◆印刷不良の宛名シールは使用しません。

3-4 封かん作業

3-2でピックアップした書類を、3-3の封筒に入れ、封をする作業です。

- ◆封筒の宛先と送付状の宛先が同じになるように封入します。
- ◆封筒の口を折り返して封をします。

4. 競技補助具

- ◆競技で使用できる補助具は、指サック、滑り止めクリームのみとします。
- ◆滑り止めクリームについては、書類にクリームのかたまりなどが確認された場合は減点となりますので注意してください。
- ◆その他補助具の持ち込み及び使用については、禁止とします。

5. 留意事項

- ◆競技資材には、指示があるまで触れないようにしてください。
- ◆競技終了の合図からは、スタッフが競技資材を回収するまで机の上のものに触らないようにしてください。

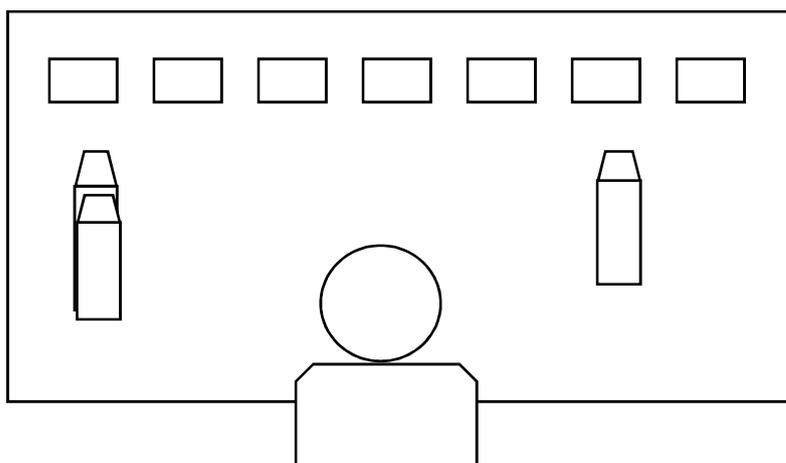
指 示 書

課題 1 下記の通り郵便物の仕分けをしてください。

課題 1 社内便の仕分け

1. 封筒を部署ごとに仕分けてください。
仕分ける際には、「部署カード」を使用してください。
2. 該当する部署がない場合は、「不明」に仕分けてください。
3. 部署名が分からない人は、職員名簿から探して仕分けてください。

<例>



※自分が作業しやすいように「部署カード」を机に並べます。並べ方は自由です。

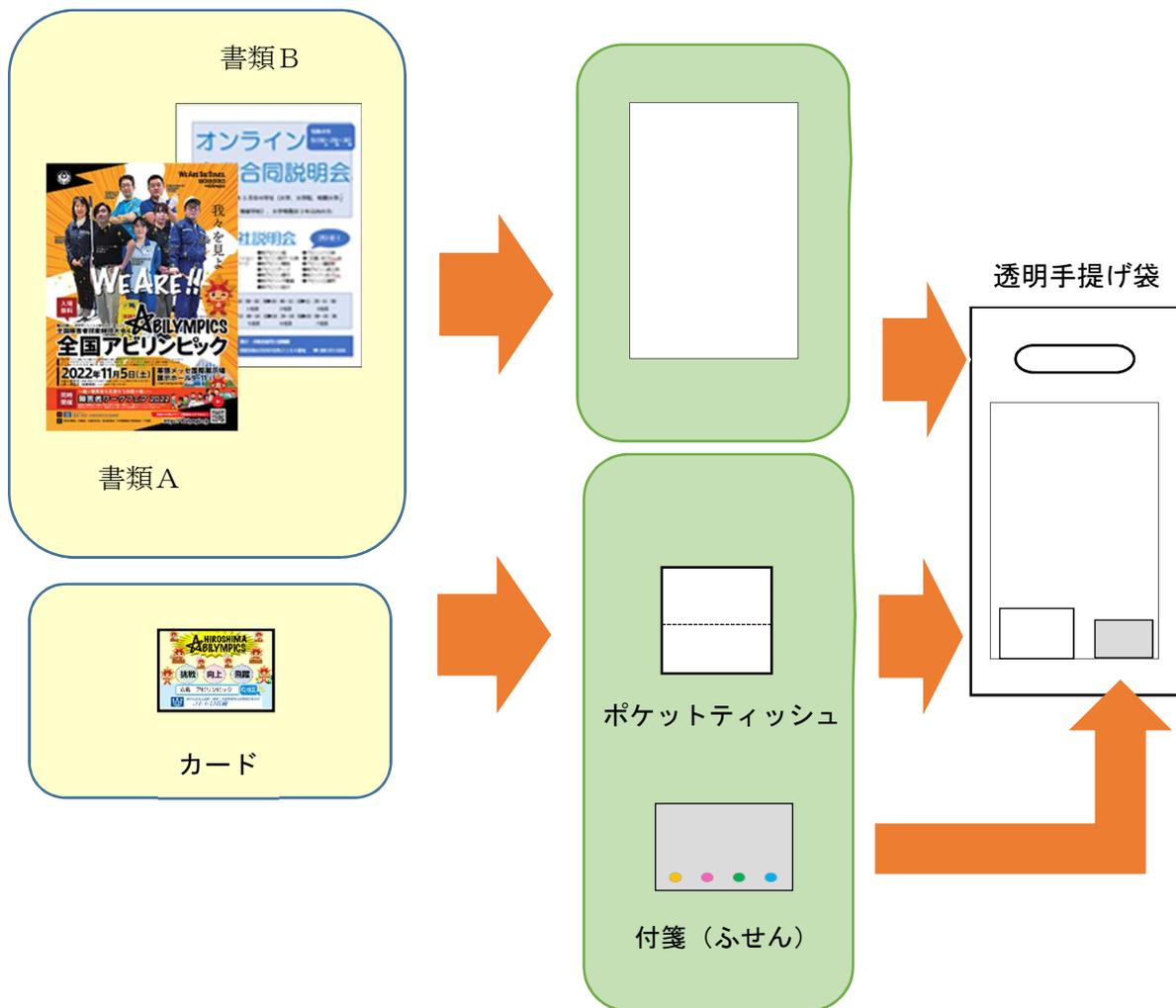
※仕分けの後に、問題がないか、確認してもよいです。

注意事項

- ◆ 課題 1 の競技時間終了合図後、「部署カード」を仕分けた封筒の上に乗せて、輪ゴムでまとめてください。仕分けができなかったものは、そのままかごに入れてください。

課題 2 下記の通り作業し、広報用配布物の準備をしてください

1. 下図を参照して、書類A、書類Bの順にセットします（Aが上になります）。
書類には印刷不良のものも含まれているので、取り除きます。
2. 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カードを差し込みます。
3. 1の書類2枚と、2のポケットティッシュ、付箋を透明手提げ袋に入れます。ポケットティッシュと付箋は書類の上に、ポケットティッシュは印刷面が、付箋は色の面が見える向きで入れます。

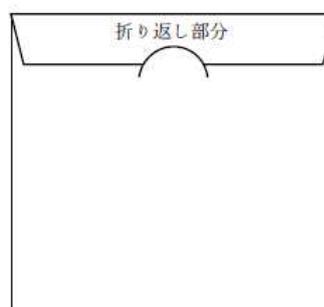


課題 3 発送書類の準備をしてください。

1. 「紙製CDケース」のフィルムが貼られている面を表とし、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。
2. ラベルシールを貼った「紙製CDケース」にCDを入れ、折り返しの部分を切込みに差し込みます。CDはフィルム部分から白い部分が見えるように入れてください。

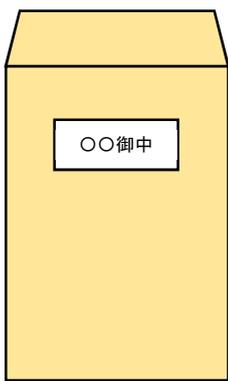


【表】



【裏】

3. 送付状に書かれているとおりに書類を集めます。
書類には印刷不良のものも含まれているので、取り除きます。
集めた書類が冊子・CDを含む場合は、角形2号（定形外封筒）、含まない場合は長形3号（定形封筒）を使用してください。
4. 「発送リスト」を確認し、基準枠内に「宛名シール」を貼ります。
宛名シールの中には印刷不良のものも含まれているので、使用しないように注意しましょう。
5. 送付状の宛名と封筒の「宛名シール」を確認して、書類の封入をします。長形3号の封筒には、3つ折りにした書類を封入してください。書類は外側から文章が見えるように、まとめて三つ折りにします。
6. CDは、書類の一番上になるように封入します。
7. 封筒に封をします。



角形 2号



長形 3号

※書類はまとめて外折りの三つ折りにしてから封入すること。

