

第22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 5分
	合図：「始めてください」 → 「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30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。	

【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、角形2号20通、長形3号40通準備する作業です。 ◆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40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（白紙）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

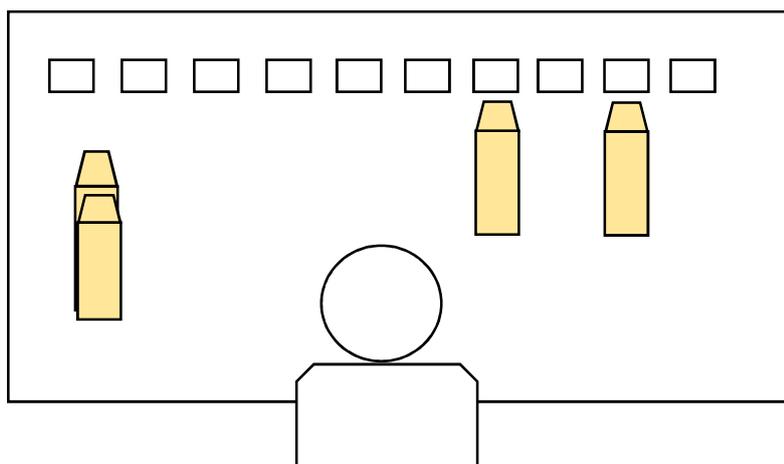
1. 封筒を部署ごとに仕分けてください。

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>



仕分け先一覧

営業課 管理課

開発課 経理課

企画課 人事課

広報課 総務課

研修課 不明

※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

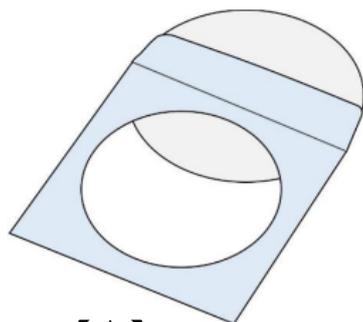
1. マルチカードを用紙の枠から切り離し、ポケットティッシュのポケット部分に印刷面が見えるように差し込みます。マルチカードがポケット部分から落ちないように奥まで入れましょう。
2. 下の図のような配置になるよう書類、マルチカードの差し込まれたポケットティッシュ、カバー付きふせんメモを手さげ袋に入れます。
※完成品を箱に入れる時に配置が崩れても減点にはなりません。



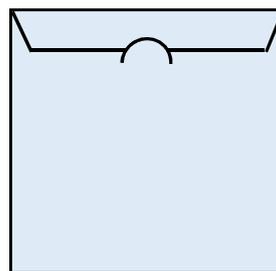
課題 3 発送書類の封入（角形 2 号の場合）

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。

「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】



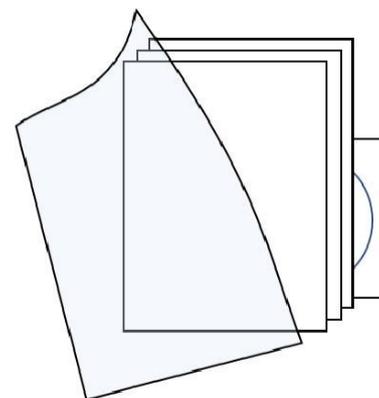
【裏】

2. 送付状に書かれているとおりに書類を集めます。

書類（ガイドブック）を印刷したものが20部積み重ねてありますので、1部（18枚）取り出し、ダブルクリップで左上の部分を留めて、持ち手部分を下ろします。

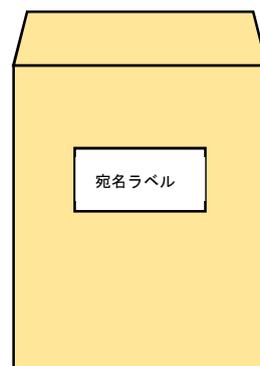


3. 書類（J E E Dニュース）には、白紙の印刷不良のものが含まれているので取り除き、上から「送付状→J E E Dニュース→ガイドブック→CDケース」の順になるように重ね、クリアーホルダーに入れます。



4. 「送付リスト」を確認し、封筒の基準枠内へ「宛名シール」を貼ります。

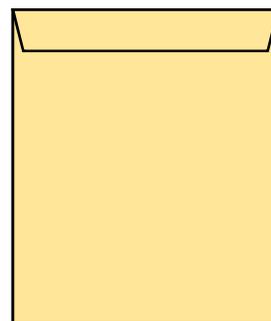
「宛名シール」の中には印刷不良のものも含まれているので、使用しないように注意しましょう。



5. 送付状の宛名と「宛名シール」を確認して、封筒の宛名側にクリアーフォ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。



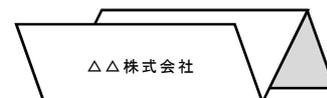
課題 3 発送書類の封入（長形 3 号の場合）

1. 「発送リスト」を確認し、封筒の基準枠内へ「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。



2. 書類（JEED ニュース、リンク先紹介）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→JEED ニュース→リンク先紹介」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（Z折り）します。
折り方は、右の図を参考にしましょう。



3. 送付状と封筒の宛名を確認し、三つ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ます。

折りずれやシワがないように注意しましょう。

