

第23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配布物の準備、②発送書類の封入、③郵便物の仕分けの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、指示書をご確認ください。

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。

3. 競技内容

【課題1】 配布物の準備

◎指示書に従いイベント用配布物の準備を25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、「チラシ」、「ポケットティッシュ」、「付箋」を封入する作業です。 ◆具体的な作業の内容は、指示書を確認してください。	

【休憩時間10分】

【課題2】 発送書類の封入

◎ 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）
発送物（角形2号20通、長形3号30通）の封入作業を行います。 送付リストや送付状をもとに書類等を封入し宛名ラベルを貼る作業です。 ◆ 具体的な作業の内容は、指示書を確認してください。	

【休憩時間 10 分】

【課題3】 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 7 分 準備時間 3 分 競技時間 15 分
	合図：「始めてください」 → 「10分経過」 → 「やめてください」（終了）
封筒の宛名を確認し、仕分けルールに従って、部署ごとに分類する作業です。 ◆ 具体的な作業の内容は、指示書を確認してください。	

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。
- ◆ 補装具を使用される選手は、各自でご準備ください。
- ◆ 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、事前に主催者へご確認ください。

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。

6. 使用物一覧

課題1 配布物の準備

物品	仕様
チラシ	A4タテ 片面印刷
ポケットティッシュ	レギュラーサイズ (120×80mm)
マルチカード (ポケットティッシュ用)	97×69mm (A4判 8面)
カバー付きふせんメモ	約W82×H54×D4mm 5色
手提げ袋	W230×H380mm O P P 透明

課題2 発送書類の封入

物品	仕様
送付状	A4タテ 片面印刷
全国アビリンピックのご案内	A4タテ 片面印刷
ガイドブック	A4タテ 両面印刷 1部18枚 2穴済み
競技会場マップ	A3ヨコ 片面印刷 2穴済み
リンク先紹介	A4タテ 片面印刷 白紙混入
ルーパーファイル	A4タテ 100枚とじ
封筒	角形2号 基準枠 (86.0×44.5mm)
封筒	長形3号 基準枠 (86.0×44.5mm)
宛名ラベル	83.8×42.3mm (A4判12面)
送付リスト	A4ヨコ 両面印刷

課題3 郵便物の仕分け

物品	仕様
部署カード	91×55mm (A4判 10面)
封筒	長形3号 宛名記載
社員名簿 (五十音順)	A4タテ 両面印刷
社員名簿 (部署別)	A4タテ 両面印刷
輪ゴム	16号

指 示 書

課題 1 下記の通り作業し、広報用配布物の準備をしてください

作業手順 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。

作業手順 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 2 発送書類の封入（角形 2 号の場合）

作業手順 1

競技会場マップ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



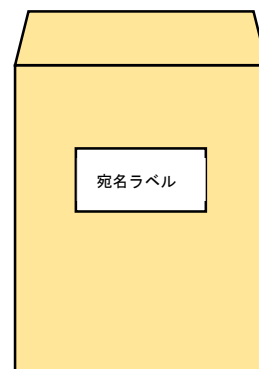
作業手順 2

上から「ガイドブック→片袖折りした競技会場マップ」の順に重ねて、ルーパーファイルにとじます。書類がばらつかないように、とじ具をしっかり固定しましょう。



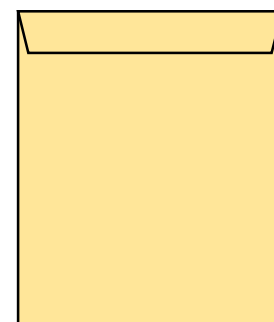
作業手順 3

送付リストを参考にして、封筒の基準枠内にラベルシールを貼ります。ラベルシールが枠からはみ出さないように注意しましょう。



作業手順 4

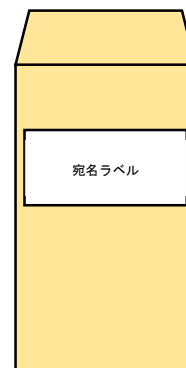
書類を『送付状→全国アビリンピックご案内→ルーパーファイルにとじたガイドブックと競技会場マップ』の順に重ねます。重ねた書類は、封筒の宛名面が送付状になるように封入し、封筒口を折り返します。折りずれやシワがないように注意しましょう。



課題 2 発送書類の封入（長形 3 号の場合）

作業手順 1

送付リストを参考にして、封筒の基準枠内にラベルシールを貼ります。ラベルシールが枠からはみ出さないように注意しましょう。



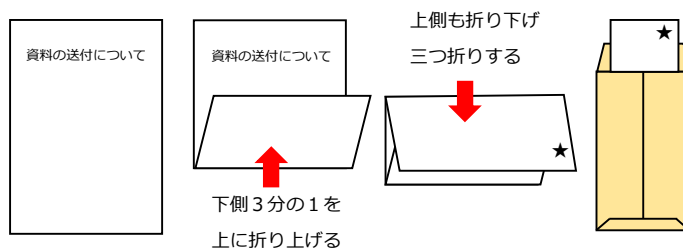
作業手順 2

リンク先紹介に白紙が混入している場合は取り除きます。書類は「送付状→全国アビリンピックご案内→リンク先紹介」の順に重ねます。



作業手順 3

重ねた書類を折りズレがないように内（巻き）三つ折りし、封筒に封入して口を折り返します。書類の折り方や封入方法は右の図を参照し、折りずれやシワがないように注意しましょう。



課題 3 下記の通り郵便物の仕分けをしてください。

封筒の宛名等の情報を確認し、部署ごとに仕分けます。以下のルールに従って、適切な部署へ分類してください。

仕分けのルール

- 1.宛名が部署名と氏名の両方とも書かれている場合
社員名簿で氏名を確認し、名簿に記載されている部署に仕分けます。
※宛名の部署名と名簿の部署が異なる場合、名簿の情報を優先してください。
部署名が一致している場所は、そのままその部署へ仕分けます。
 - 2.宛名が氏名のみの場合
社員名簿で氏名を確認し、所属部署を調べて仕分けます。
 - 3.宛名が部署名のみの場合
記載された部署へ仕分けます。
 - 4.宛名が会社名のみの場合
「総務部総務課」へ仕分けます。
 - 5.封筒の左下に『履歴書在中』と記載されている場合
宛名に関係なく「総務部人事課」へ仕分けます。
 - 6.封筒の左下に『見積書在中』と記載されている場合
宛名に関係なく「経理部会計課」へ仕分けます。
 - 7.部署が特定できない場合
宛名の氏名が社員名簿に見つからない、所属部署が確認できないといったケースでは「不明」として仕分けます。
- ※仕分けた封筒は、競技時間終了後のアナウンス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ます。

仕分け先一覧（10課+不明）

総務部総務課	総務部人事課
経理部会計課	経理部財務課
営業部第一課	営業部第二課
システム事業部第一課	システム事業部第二課
製造部生産管理課	製造部商品開発課
不明	