

令和8年度アビリンピック北海道大会 オフィスアシスタント競技 公開課題

1 競技課題

競技は、「課題1：書類等の配布準備」、「課題2：発送書類の封入作業」、「課題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。

2 競技時間

全体の競技時間は、説明・練習時間や休憩を含め2時間40分程度です。

3 競技内容

①課題1：書類等の配布準備 （説明時間7分／練習時間5分／競技時間15分）

- ・配布書類等の準備・封入を行います。
- ・作業は、クリアファイルに書類を2種類入れて準備したものと、ポケットティッシュにカードを入れて準備したものを、手提げ袋に入れます。
- ・準備した手提げ袋はテーブルの下にあるコンテナに入れてください。コンテナに入っている手提げ袋のみを採点します。

②課題2：発送書類の封入作業 （説明時間10分／練習時間5分／競技時間30分）

- ・送付物の準備とピックアップ、封筒への宛名ラベルシール貼り、封入を行います。
- ・CDケースの所定の位置にラベルシールを貼り、CDを入れ、折り返し部分を折り返します。
- ・送付状に記載の書類をそろえます。冊子とCDを含む場合は角2封筒を、それらを含まず書類だけの場合は長3封筒を使用します。
- ・宛名ラベルシールの住所と宛名が発送リストの住所と宛名と同じか確認します。
- ・宛名ラベルシールの中には印刷不良のものも含まれているので、きれいな宛名ラベルシールを貼ってください。
- ・送付状の宛名とラベルシールの宛名を確認し、書類を封入します。封入後、封入口を折り返します。のり付けはしません。
- ・競技終了後、封筒は完成品箱に入れてください。完成品箱に入っている封筒のみを採点します。

③課題3：社内便の仕分け （説明時間5分／練習時間5分／競技時間10分）

- ・社内便を部署ごとに仕分けします。
- ・部署一覧は〈別表〉を確認してください。
- ・あて先が部署一覧にない場合は、不明として仕分けします。
- ・競技終了後、仕分けた封筒は部署名の書かれたカードと一緒にクリップでまとめ、完成品箱に入れてください。完成品箱に入っている封筒のみを採点します。

4 留意事項

- ・指サックは、会場に準備していますが、使い慣れたものを使用することもできます。
- ・拡大鏡の使用など、障害に関する必要な配慮については、必ず競技開始前に競技専門委員へ申し出て、確認を受けてください。
- ・その他の持ち込み及び使用については、原則禁止といたします。
- ・競技課題には、指示があるまで触れないようにしてください。
- ・競技時間内に作業を終えた場合は、成果物の見直し確認を行ってください。早期終了による加点はありません。

＜別表＞

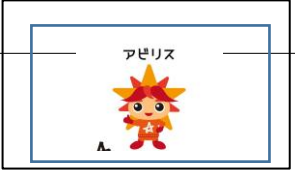
【 社 内 部 署 一 覧 】					
そうむぶ 総務部	そうむか 総務課	けいりぶ 経理部	けいやくか 契約課	えいぎょうぶ 営業部	えいぎょういつか 営 業 一 課
そうむぶ 総務部	ひしょか 秘書課	けいりぶ 経理部	ちょうたつか 調 達 課	えいぎょうぶ 営業部	えいぎょう に か 営 業 二 課
そうむぶ 総務部	じんじか 人事課	けいりぶ 経理部	ぎじゅつたんとう 技 術 担 当	えいぎょうぶ 営業部	かんりか 管理課
そうむぶ 総務部	しょくいんか 職 員 課	ゆしゅつぶ 輸出部	こくないかんりか 国 内 管 理 課	えいぎょうぶ 営業部	こうほうか 広 報 課
そうむぶ 総務部	きゅうよか 給 与 課	ゆしゅつぶ 輸出部	こくさいかんりか 国 際 管 理 課	せいさくぶ Web制作部	たんとうしつ HP 担 当 室
そうむぶ 総務部	すいしんしつ コンプライアンス推 進 室	ゆしゅつぶ 輸出部	じょうほうかんりか 情 報 管 理 課	たんとうしつ マーケティング担 当 室	
ないぶかんさしつ 内部監査室		じぎょうぶ システム事業部	いちか 一 課	せいさんぶ 生産部	せいさんか 生 産 課
けいりぶ 経理部	かいけいか 会 計 課	し す て む じぎょうぶ システム事業部	に か 二 課	せいさんぶ 生産部	かんりか 管 理 課
けいりぶ 経理部	けいりしどうか 経理指導課	し す て む じぎょうぶ システム事業部	かんりか 管 理 課	せいさんぶ 生産部	こうほうか 広 報 課
けいりぶ 経理部	しきんかんりか 資 金 管 理 課	ぎじゅつぶ 技術部	ひんしつかんりか 品 質 管 理 課	せいさんぶ 生産部	きかくか 企 画 課

オフィスアシスタント^{きょうぎ}競技

^{しじしよ}指示書

課題1：書類等の配布準備

準備作業は以下の通りです。手順は変更して構いません。

手順	図
1. 以下の順番に書類を1枚ずつ集めます。 1枚目 チラシ 2枚目 たいかいさん かもうしこみしょ 大会参加申込書	 ※チラシの画像はイメージです。
2. クリアファイルを半円形の切り込みが右上になるように置き、集めた書類の1枚目が見えるように入れます。	
3. 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。	
4. クリアファイルは半円形の切り込みが右上になるように、ポケットティッシュはカードの印刷面が見えるように向きを合わせて手提げ袋に入れます。	

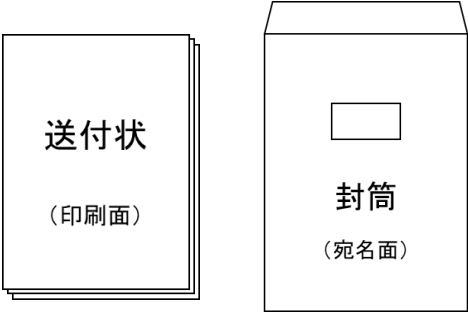
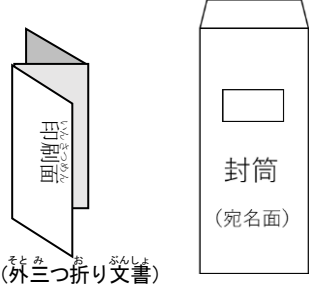
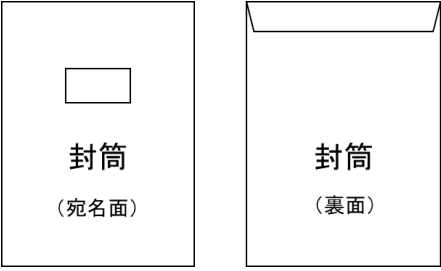
【書類等の配布準備 使用物】

使用物	サイズなど
書類、クリアファイル	A 4
ポケットティッシュ	レギュラーサイズ
カード	97mm×69mm A 4 判 8 面
手提げ袋	230mm×380mm CPP 透明

課題2：発送書類の封入作業

封入作業は以下の通りです。手順は変更して構いません。

手順	図
1. CDケースのフィルムが貼られている面を表面にし、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。 折り返しの部分やフィルム部分に貼らないようにしてください。	
2. ラベルシールを貼ったケースにCDを入れ、折り返しの部分をケースの切り込みに差し込み固定します。 CDはケースのフィルム部分から白い面が見えるように入れてください。	
3. 送付状に書かれている順番に書類を集めます。 集めた書類が冊子・CDを含む場合は、角2封筒を使用します。 集めた書類が冊子・CDを含まない場合は、長3封筒を使用します。	
4. 宛名ラベルシールの住所と宛名が、発送リストの住所と宛名と同じか確認します。 住所と宛名が同じ場合は、封筒に印刷された基準枠の中に宛名ラベルシールを貼ります。 宛名ラベルシールの中には印刷不良のものも含まれていますので、きれいな宛名ラベルシールを貼ってください。	宛名ラベルシール貼り方の見本 〒063-0804 札幌市西区二十四軒四条 1-4-1 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 北海道支部 高齢・障害者業務課 御中

5. 送付状の宛名とラベルシールの宛名を確認して書類を封入します。 封筒が長3封筒の場合は、書類をまとめて外三つ折りにします。 折ずれがないよう注意してください。	【角2封筒を使う場合】 送付状の印刷面と封筒の宛名面が合うように入れます。  【長3封筒を使う場合】 送付状の印刷面と封筒の宛名面が合うように入れます。 
6. 封筒口を折り返します。のり付けは不要です。	

【封入作業 使用物】

使用物	サイズなど
送付状、お知らせ、冊子	A 4
C D	12cm
ラベルシール	36mm×12mm A 4判60面
C Dケース	紙製 窓付き 126mm×126mm
宛名ラベルシール	83.8mm×42.3mm A 4判12面
基準枠	86.0mm×44.5mm
封筒	角形2号、長形3号

課題3：社内便の仕分け

社内部署一覧は以下の表のとおりです。

【社 内 部 署 一 覧】		
そうむぶ 総務部	けいりぶ 経理部	えいぎょうぶ 営業部
そうむぶ 総務部	けいりぶ 経理部	えいぎょうぶ 営業部
そうむぶ 総務部	けいりぶ 経理部	えいぎょうぶ 営業部
そうむぶ 総務部	ゆしゅつぶ 輸出部	えいぎょうぶ 営業部
そうむぶ 総務部	ゆしゅつぶ 輸出部	せいさくぶ Web制作部
そうむぶ 総務部	ゆしゅつぶ 輸出部	たんとうしつ HP担当室
ないぶかんさしつ 内部監査室	じぎょうぶ システム事業部	せいさんぶ 生産部
けいりぶ 経理部	しすてむじぎょうぶ システム事業部	せいさんぶ 生産部
けいりぶ 経理部	しすてむじぎょうぶ システム事業部	せいさんぶ 生産部
けいりぶ 経理部	ぎじゅつぶ 技術部	せいさんぶ 生産部

【作業内容】

- 社内便の封筒の大きさは、長3です。
- 仕分け作業では、部署名の書かれた名刺サイズのカードを配付します。
- 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の書かれたカードと一緒にクリップでまとめてください。
- まとめたものを競技専門委員が回収します。