

令和5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、「書類等の配布準備・発送書類の封入」と「社内便仕分け」の2課題を行います。

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20分程度です。

3. 競技内容

【課題1：書類等の準備・封入】（説明時間15分、練習時間15分、競技時間40分）

＜書類等の配布準備＞

○配布書類等の準備を行います。

○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。

＜発送書類の封入＞

○送付物の準備とピックアップ、封筒へのあて名ラベル貼り、封入を行います。

○CDケースにラベルシールを貼りCDを入れます。

○あて名ラベルと発送リストの住所を確認します。

○送付状に記載の封入物をそろえ、冊子・CDを含む場合は角2封筒を、冊子・CDを含まない場合は長3封筒を使用し、封筒にあて名ラベルを貼り、封入し封入口を折り返します。

○書類やあて名ラベルのなかには送付状で指示されたものとは異なる表示の資料(印刷不良のもの)が含まれていますので、取り除いて作業してください。

【課題2：社内便の仕分け】（説明時間10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、不明として仕分けます。

○競技時間内に仕分けたものを成果物として採点します。

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、競技委員へ確認してください。

○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。


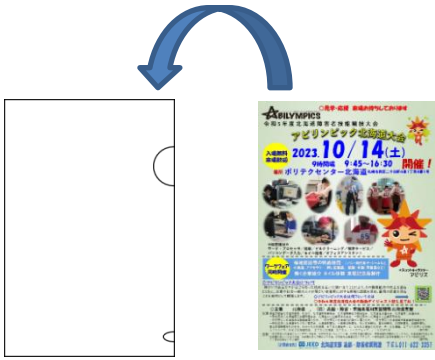
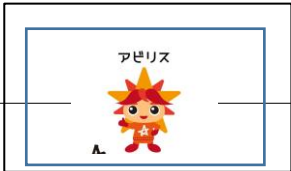

○競技時間内に作業を終えた場合は、成果物の見直し確認を行ってください。早期終了による加点はありません。

<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	ないぶかんざしつ 内部監査室	
そうむぶ 総務部	じんじか 人事課	けいりぶ 経理部	ちようたつか 調達課	えいぎようぶ 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	けいりぶ 経理部	ぎじゅつたんどう 技術担当	えいぎようぶ 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	こくないかんりか 国内管理課	せいさくぶ Web制作部	たんどうしつ 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	こくさいかんりか 国際管理課	たんどうしつ マーケティング担当室	
けいりぶ 経理部	かいけいか 会計課	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	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	じぎょうぶ システム事業部	にか 二課	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競技 指示書

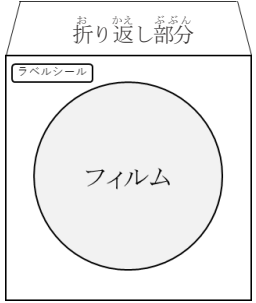
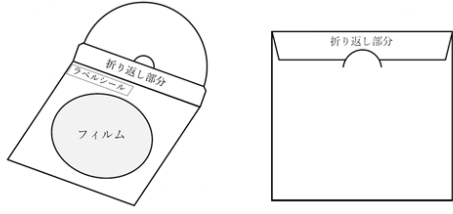
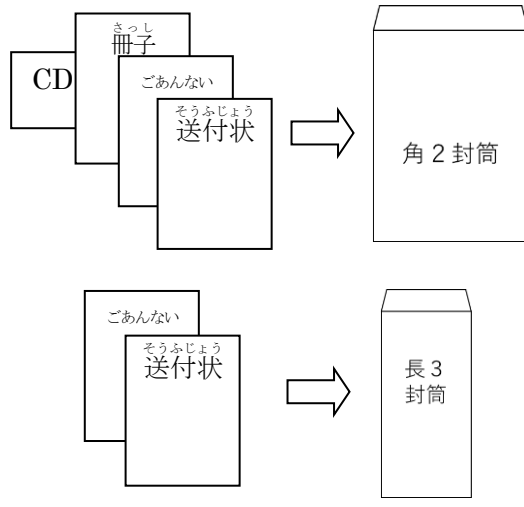
【配布書類の準備】(課題1) 準備作業は以下の通りです。手順は変更して構いません。

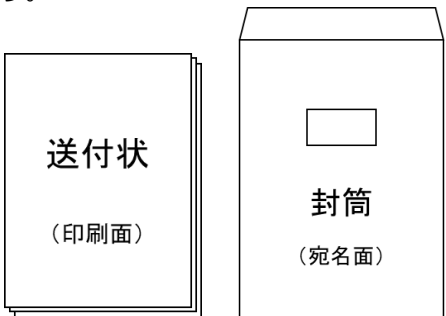
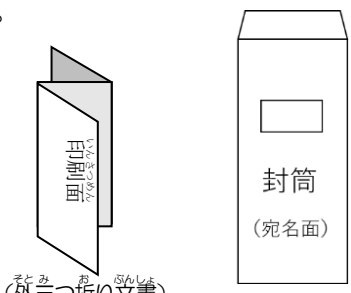
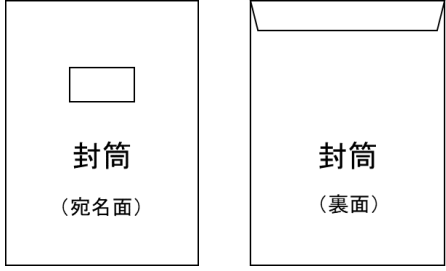
手順	図
<p>1. 以下の順番に書類を1枚ずつ集めます。</p> <p>1枚目 チラシ</p> <p>2枚目 たいかいさんかもうしこみしょ 大会参加申込書</p>	
<p>2. クリアファイルを半円形の切り込みが右上になるように置き、集めた書類の1枚目が見えるように入れます。</p>	
<p>3. ポケットティッシュのポケット部分に印刷面が見えるようにカードを差し込みます。</p>	
<p>4. クリアファイルは半円形の切り込みが右上になるように、ポケットティッシュはカードの印刷面が見えるように向きを合わせて手提げ袋に入れます。</p>	

【配布書類の準備 使用物】

使用物	サイズなど
書類、クリアファイル	A4
ポケットティッシュ	レギュラーサイズ
カード	97mm×69mm A4判8面
手提げ袋	230mm×380mm OPP 透明

【封入作業】（課題1）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
<p>1. CDケースのフィルムが貼られている面を 表にし、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。</p>	
<p>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表面が見えるように入れてください。</p>	
<p>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、角形2号の封筒を使用します。 集めた書類が冊子・CDを含まない場合は、長形3号の封筒を使用します。</p>	
<p>4. 宛名ラベルシールの住所が発送リストの住所と同じか確認します。 住所が同じ場合は、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。 宛名ラベルシートが印刷不良の場合は、基準枠の印刷されていない封筒にボールペンで郵便番号、発送リストの住所、宛名を記入します。</p>	<p>宛名ラベル貼り方の見本</p> <div style="border: 2px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>〒063-0804</p> <p>札幌市西区二十四軒四条 1-4-1</p> <p>独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 北海道支部</p> <p>高齢・障害者業務課 御中</p> </div>

てしゅん 手順	す 図
<p>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。 封筒が長形3号の場合は、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。</p>	<p>【角形2号封筒を使う場合】 送付状の印刷面と封筒の宛名面が合うように入れます。</p>  <p>【長形3号封筒を使う場合】 送付状の印刷面と封筒の宛名面が合うように入れます。</p> 
<p>6. 封筒口を折り返します。のり付けは不要です。</p>	

【封入作業 使用物】

使用物	サイズなど
送付状、ごあんない、冊子	A4
CD	12cm
ラベルシール	36mm×12mm A4判60面
CDケース	紙製 窓付き 126mm×126mm
宛名ラベルシール	83.8mm×42.3mm A4判12面
基準枠	86.0mm×44.5mm
ボールペン	1.6mm 油性 黒
封筒	角形2号、長形3号

【社内便の仕分け】（課題2） 社内部署一覧は以下の表のとおりです

【社内部署一覧】		
そらむぶ 総務部 そらむか 総務課	けいりぶ 経理部 けいやくか 契約課	ないぶかんさしつ 内部監査室
そらむぶ 総務部 じんじか 人事課	けいりぶ 経理部 ちやうたつか 調達課	えいぎやうぶ 営業部 かんりか 管理課
そらむぶ 総務部 しょくいんか 職員課	けいりぶ 経理部 ぎじゆつたんと 技術担当	えいぎやうぶ 営業部 こうほうか 広報課
そらむぶ 総務部 きゆうよか 給与課	ゆしゆつぶ 輸出部 こくないかんりか 国内管理課	せいさくぶ たんとしつ Web制作部 HP担当室
そらむぶ 総務部 すいしんしつ コンプライアンス推進室	ゆしゆつぶ 輸出部 こくさいかんりか 国際管理課	たんとしつ マーケティング担当室
けいりぶ 経理部 かいけいか 会計課	じぎやうぶ システム事業部 いちか 一課	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	じぎやうぶ システム事業部 にか 二課	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	ぎじゆつぶ 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

【作業内容】

- 社内便の封筒の大きさは、長形3号です。
- 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布します。
- 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輪ゴムでまとめてください。
- まとめたものを競技委員が回収します。