

令和7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」、「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30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。

②課題2：発送書類の封入（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。
- ・あて名ラベルシー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、冊子とCDを含む送付は角2封筒に、書類だけの送付は長3封筒に、あて名ラベルシールを貼り、封入し封入口を折り返します。
- ・あて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、きれいなあて名ラベルシールを貼ってください。

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。

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	えいぎょうぶ 営業部	えいぎょういっか 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	ちようたつか 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 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：配布書類^{はいふしよるい}の準備^{じゆんび} 準備作業^{じゆんびさぎよう}は以下の通り^{いか とお}です。手順^{てしゆん}は変更^{へんこう}して構^{かま}いません。

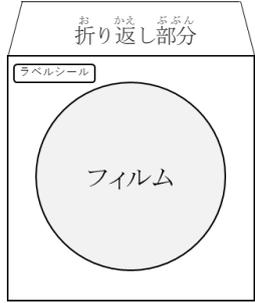
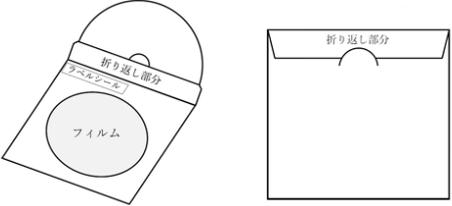
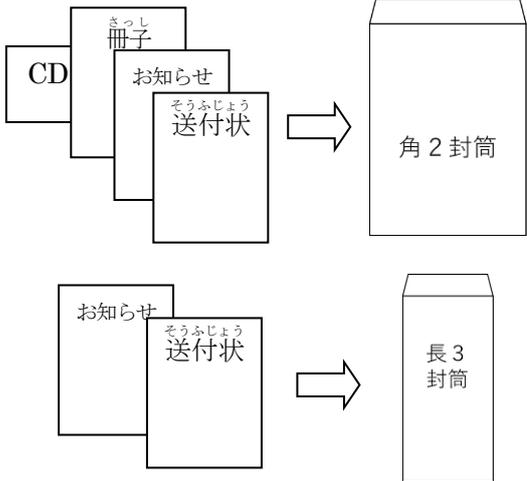
手順 ^{てしゆん}	図 ^ず
<p>1. 以下の順番^{い か じゆんばん}に書類^{しよるい}を1枚^{まい}ずつ集め^{あつ}ます。</p> <p>1枚目^{まいめ} チラシ</p> <p>2枚目^{まいめ} たいかいさんかもうしこみしよ 大会参加申込書</p>	 <p>※チラシの画像はイメージです。</p>
<p>2. クリアファイルを半円形^{はんえんけい}の切り込み^{きりこみ}が右上^{みぎうへ}になるように置き、集めた書類^{あつめたしよるい}の1枚目^{まいめ}が見え^みるように入れ^います。</p>	
<p>3. ポケットティッシュのポケット部分^{ぶくろいんきつめん}に印刷面^{いんさつめん}が見え^みるようにカード^{かーど}を差し込^{さしこ}みます。</p>	
<p>4. クリアファイルは半円形^{はんえんけい}の切り込み^{きりこみ}が右上^{みぎうへ}になるように、ポケットティッシュはカードの印刷面^{いんさつめん}が見え^みるように向き^{むき}を合^あわせて手提げ袋^{てきげぶくろ}に入れ^います。</p>	

【配布書類^{はいふしよるい}の準備^{じゆんび} 使用物^{しようぶつ}】

使用物 ^{しようぶつ}	サイズなど
書類 ^{しよるい} 、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 ^{ほん めん}
手提げ袋 ^{てきげぶくろ}	230mm×380mm CPP 透明 ^{とうめい}

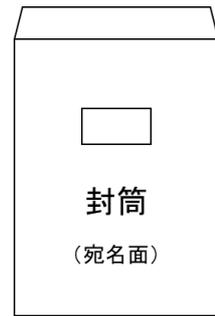
課題2：封入作業

封入作業は以下の通りです。手順は変更して構いません。

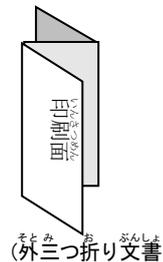
手順	図
<p>1. CDケースのフィルムが貼られている面を表にし、投入口が奥になるように置きます。左上の紙部分にラベルシールを貼ります。</p> <p>折り返しの部分やフィルム部分に貼らないようにしてください。</p>	
<p>2. ラベルシールを貼ったケースにCDを入れ、折り返しの部分をケースの切り込みに差し込み固定します。</p> <p>CDはケースのフィルム部分から白い面が見えるように入れてください。</p>	
<p>3. 送付状に書かれている順番に書類を集めます。</p> <p>集めた書類が冊子・CDを含む場合は、角2封筒を使用します。</p> <p>集めた書類が冊子・CDを含まない場合は、長3封筒を使用します。</p>	
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>宛名ラベルシール貼り方の見本</p> <div style="border: 2px solid black; border-radius: 15px; 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>

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。

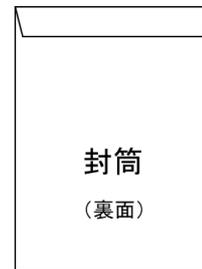
【角2封筒を使う場合】
送付状の印刷面と封筒の宛名面が合うように入れます。



【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
CD	12cm
ラベルシール	36mm×12mm A 4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 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】		
総務部 総務課	経理部 契約課	営業部 営業一課
総務部 秘書課	経理部 調達課	営業部 営業二課
総務部 人事課	経理部 技術担当	営業部 管理課
総務部 職員課	輸出部 国内管理課	営業部 広報課
総務部 給与課	輸出部 国際管理課	Web制作部 HP担当室
総務部 コンプライアンス推進室	輸出部 情報管理課	マーケティング担当室
内部監査室	システム事業部 一課	生産部 生産課
経理部 会計課	システム事業部 二課	生産部 管理課
経理部 経理指導課	システム事業部 管理課	生産部 広報課
経理部 資金管理課	技術部 品質管理課	生産部 企画課

【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クリップ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。