

第21回(チャレンジいわてアビリンピック2023)

オフィスアシスタント 競技課題 A

1. 競技課題

①配布物の準備、②発送書類の封入、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・練習時間を含めて約150分程度です。

3. 競技内容

【 課題1:配布物の準備 】 (説明時間15分、練習時間5分、競技時間10分)

イベント用配布物15セットの準備作業を行います。

作業は、書類を2枚入れたクリアファイル、カードを入れたポケットティッシュ、ふせんを手提げ袋に入れる。

【 課題2:書類発送の封入 】 (説明時間10分、練習時間15分、競技時間30分)

全国の施設へ発送する書類40通の封入作業を行います

発送リストや送付状をもとに資料を封入し宛名ラベルを貼る作業です。

印刷不良の書類や宛名ラベルは、取り除きます。

【 課題3:社内便の仕分け 】 (説明時間5分 時間練習5分 時間競技20分)

183通の社内便を24部署に仕分けします。

宛名の部署や氏名をもとに封筒を仕分ける作業です。(別表:社内部署一覧)

当てはまる部署や氏名がない場合は、不明に仕分けします。

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、ボールペンです。
- ◇ 補助具を使用される選手は、各自でご準備ください。
- ◇ 成果物に滑り止めクリームのかたまりやボールペンによる記入が確認された場合は、減点の対象となりますのでご注意ください。
- ◇ その他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

- ◇ 競技課題には、指示があるまで触れないでください。
- ◇ 早期終了による加点はありませんので、成果物の見直しなど行ってください。

<別表>

総務部 総務課	システム事業部 一課
総務部 職員課	システム事業部 二課
総務部 コンプライアンス推進室	技術部 品質管理課
総務部 人事課	営業部 管理課
総務部 給与課	営業部 広報課
経理部 経理指導課	内部監査室
経理部 契約課	Web制作部 HP担当室
経理部 調達課	マーケティング担当室
経理部 会計課	生産部 管理課
経理部 資金管理課	生産部 広報課
経理部 技術担当	生産部 企画課
輸出部 国内管理課	不 明
輸出部 国際管理課	

<仕様物一覧>

① 配布物の準備

物 品	仕 様
クリアファイル	A4
書類(チラシ)	A3 二つ折り 両面印刷、
書類(申込書)	A4 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(アビリス)	91×55mm(A4 判 10 面)
ふせん	
手さげ袋	W230×H380mm OPP 透明

② 発送書類の封

物 品	仕 様
CDケース	126 × 126mm 紙製 窓付き
CD	12cm
ラベルシール	36 × 12mm(A4 判 60 面)
書類(サポートのチラシ)	A4 片面印刷 1 枚
書類(送付状)	A4 片面印刷
書類(健康相談だより)	A4 両面印刷
書類(65歳超雇用推進助成金のご案内)	A4 両面印刷
封筒(パターン1用)	角形 2 号 基準枠(86.0 × 44.5mm)
封筒(パターン2用)	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 両面印刷

③ 社内便の仕分け

物 品	仕 様
マルチカード(部署名)モノクロ両面	91 × 55mm(A4 判 10 面)
封筒(仕分け用)	長形 3 号 宛名記載
社員名簿	A4 両面印刷