

アビリンピック^{こうちたいかい}高知大会2018

オフィスアシスタント ^{こうかいかだい}公開課題

1. ^{きょうぎないよう}競技内容

^{やく}約120分（^{ふん}休憩時間を含む。）

2. ^{きょうぎかだい}競技課題

^{かだい}課題1～4の4^{しゅるい}種類の^{かだい}課題を行います。

3. ^{ちゅういじこう}注意事項

①^{きょうぎかいしまえ}競技開始前は、^{しじ}スタッフからの^{してい}指示があるまで^{せき}指定された^{すわ}席に^ま座って^ま待っていてください。

②^{かだい}課題は、^た立って^{さぎょう}作業しても^{すわ}座って^{さぎょう}作業してもよいです。

③^{きょうぎしゅうりょう}競技終了の^{あいず}合図があったら^{さぎょう}作業をやめ、^{かだい}課題から^て手を^{はな}離し、^{しじ}スタッフの^{したが}指示に従ってください。

④^{かだい}課題ごとに^{せい}成果物を^{かいしゅう}回収します。終わるまで^{いす}椅子に^{すわ}座ってお待ちください。

⑤^{じかんない}時間内に^{かだい}課題が終わっても、^{いす}椅子に^{すわ}座ってお待ちください。

⑥^{きょうぎちゅう}競技中に^いトイレに行きたくなったときや、^{きぶん}気分が悪くなったときは、^{むり}無理せず^{ちか}近くに^よのスタッフを呼んでください。

4. 競技説明

課題1	文書の三つ折り作業
時間	説明：5分 練習：5分 本番：7分
内容	<p>3種類（支部名）の宛名が記載されたA4判の文書を三つ折りにする作業です。</p> <p>①指示書に従って、それぞれ必要枚数を作成します。</p> <p>②宛名が表にくるように、正確に折ります。</p> <p>③印刷不良文書があれば抜き取ります。</p> <p>④宛名ごとに仕分けます。</p>
採点基準	<p>①三つ折りの仕上がり状況。</p> <p>（折りのズレ範囲2mm以内。折り直したものは不可。）</p> <p>②指示枚数のおり折っているか。</p> <p>③印刷不良文書を抜き取っているか。</p> <p>④3種類の宛名ごとに仕分けているか。 など</p>

<p>かだい 課題2</p>	<p>あてな は さぎょう 宛名シール貼り作業</p>
<p>じかん 時間</p>	<p>せつめい ふん れんしゅう ふん ほんばん ふん 説明：5分 練習：5分 本番：7分</p>
<p>ないよう 内容</p>	<p>しゅるい しぶめい あてな きさい あてな ふとう しょうてい 3種類(支部名)の宛名が記載されている宛名シールを、封筒の所定 の位置に貼る作業です。</p> <p>しじしょ したが ひつようまいすう さくせい ①指示書に従って、それぞれ必要枚数を作成します。</p> <p>しょうてい いち せいかく は ②所定の位置に正確に貼ります。</p> <p>いんさつふりょう しよう のこ ③印刷不良のシールがあれば使用せず、シートに残しておきます。</p>
<p>さいてんきじゆん 採点基準</p>	<p>は っ いち せいど ①貼り付け位置の精度。</p> <p>しじせん じょうげさゆう いない はんい は (指示線から上下左右2mm以内の範囲に貼られているか。)</p> <p>②「しわ」「やぶれ」等がないか。</p> <p>しじぶすう せいかく ③指示部数の正確さ。</p> <p>いんさつふりょう あてな しよう ④印刷不良の宛名シールを使用していないか。</p> <p>⑤3種類の宛名ごとに仕分けているか。 など</p>

<p>かだい 課題3</p>	<p>ふうにゆうさぎょう 封入作業</p>
<p>じかん 時間</p>	<p>せつめい 説明：5分 れんしゅう 練習：3分 ほんばん 本番：5分</p>
<p>ないよう 内容</p>	<p>みつお 三つ折りされた ぶんしょ 文書を ふうとう 封筒に入れ、 い 封をする さぎょう 作業です。</p> <p>①みつお 三つ折りされた ぶんしょ 文書の宛名側と、 あてながわ 封筒の裏面を ふうとう 合わせます。</p> <p>②ぶんしょ 文書の宛名が あてな 封筒の上部に ふうとう くるように ふうにゆう 封入します。</p> <p>このとき、 ふうとう 封筒の宛名と あてな 文書の宛名が ぶんしょ 同じ物を あてな 封入して おな もの ください ふうにゆう さい。</p> <p>③ふうとう 封筒の耳を みみ お 折り返して かえ 封を ふう します。 (のり づけ は おこな 行いません。)</p>
<p>さいてんきじゅん 採点基準</p>	<p>①ぶんしょ 文書の宛名が あてな 封筒の裏側 ふうとう に入るよう うらがわ 入れているか。 い</p> <p>②ぶんしょ 文書の宛名が あてな 封筒の上部側 ふうとう に入るよう ふうにゆう 封入しているか。</p> <p>③ふう 封をしたときの しあ 仕上がり じょうきょう 状況。</p> <p>(ずれ、しわ、やぶれ等 とう がないか。 ふうとう 封筒の耳折りの みみお ズレが い 2mm以内。)</p> <p>④さぎょうかんりょうすうりょう 作業完了数量 ふう (封がしてある もの み さいてんたいしょう 採点対象とする。) など</p>

きゅうけい (休憩 15分)

課題4 封筒の仕分け作業 <small>かだい ふうとう しわ さぎょう</small>	
時間 <small>じかん</small>	説明：5分 練習：3分 本番：5分 <small>せつめい ふん れんしゅう ふん ほんばん ふん</small>
内容 <small>ないよう</small>	<p>6種類の課名が書かれた封筒を仕分けます。</p> <p>①課名ごとに仕分けていきます。</p> <p>②課名が不明なものは、「職員一覧表」を見て仕分けます。</p> <p>③「職員一覧表」を見てもわからないものは「不明」として仕分けます。</p>
採点基準 <small>さいてんきじゆん</small>	<p>①課名ごとに正確に仕分けられているか。</p> <p>②仕分け作業完了数量。 など</p>

※参考資料もご覧ください。
さんこうしりょう らん