

【競技課題1 文書の三つ折り】

①文書を宛名が上にくるように裏返します。



裏返す



②文書を下から1/3折ります。



③文書を上から1/3折ります。



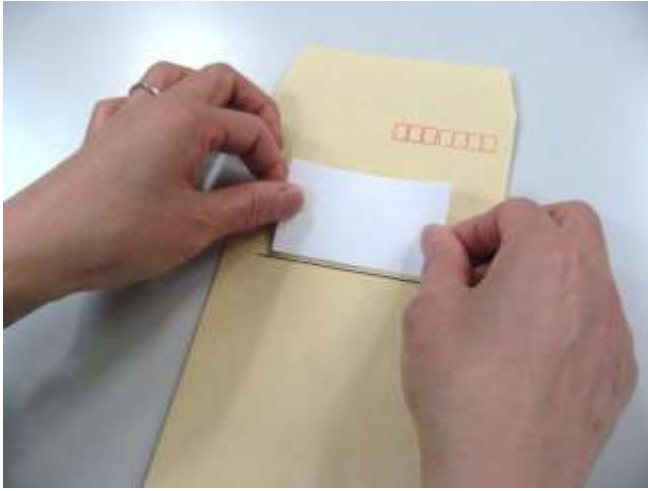
④宛名が書かれている面が表にきているか確認します。



※文書の中には印刷不良のものが入っている場合があります。
印刷不良の文書は三つ折りせず、机に置いておいてください。

【競技課題2 宛名シール貼り】

①指定の位置に正確にシールを貼ります。



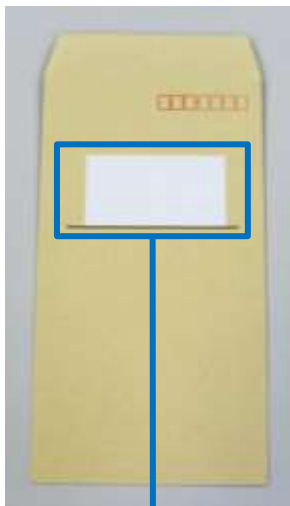
※宛名シールの中には印刷不良のものや指示書で指定された以外の宛先のものが入っている場合があります。
その場合は、封筒には貼らず、宛名シートに貼ったままにしておいてください。



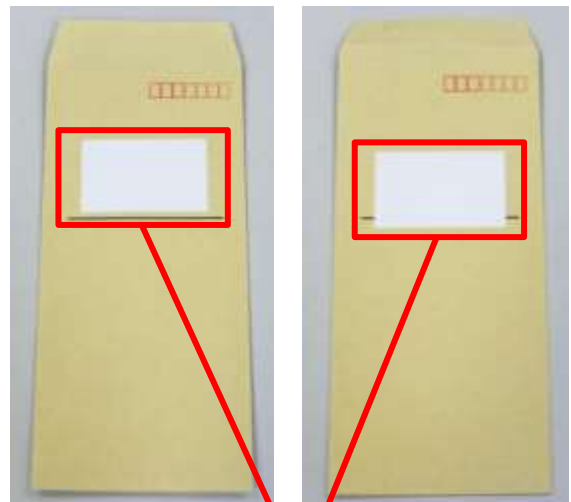
良い例



悪い例
(減点対象)



線の上にそって、線の真ん中に貼り付けている。



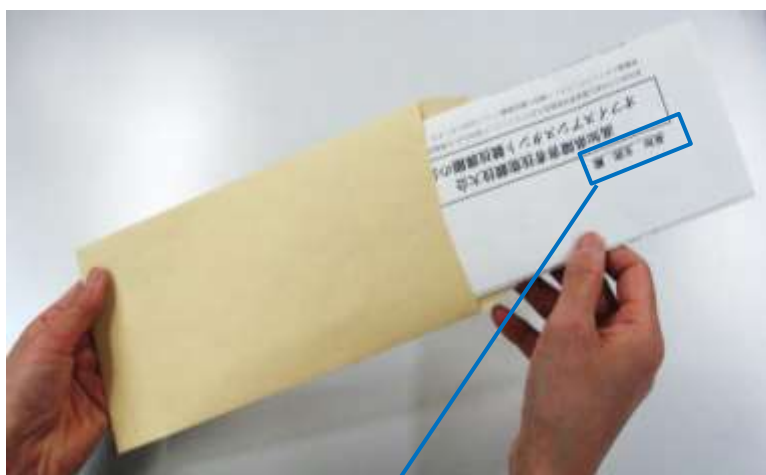
線から大きくずれて貼っている。
ななめに貼っている。 など

【競技課題3 封入】

①封筒・文書がそれぞれ3種類あります。

②封筒の宛名と文書の宛名が同じものを封入します。

※封筒の裏面から見て、文書の宛名が封筒上部にくるように入れ、封をします。(のり付けはしません)



封筒の裏面から見て、
宛名が封筒の上部にきている。



- 宛名が封筒の下側にきている。(宛名が見えていない)
- 封筒の宛名と文書の宛名が異なっている。
- 封筒の表側に宛名がきている。 など

【競技課題4 封筒の仕分け】

①机に6種類の課名が書かれた紙を貼っています。



②封筒の宛名を確認し、課ごとに仕分けします。



③宛名に、課名ではなく氏名が書かれている場合は、当日配布する「職員一覧表」を参考にして仕分けてください。

④「職員一覧表」を見てもわからないものは、「不明」に仕分けします。



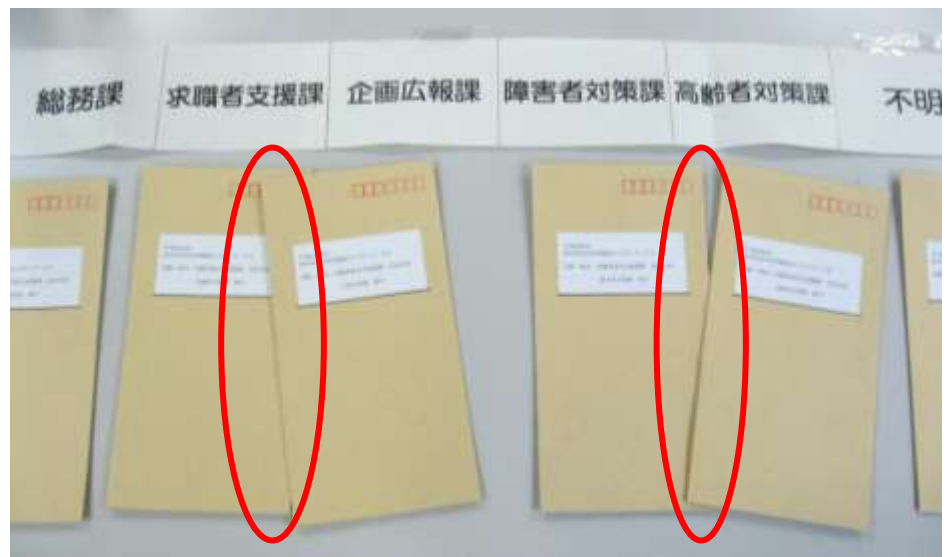
良い例



- 他課の封筒同士が重なっていない。
- 間隔を空けて並べている。



悪い例
(減点対象)



- 他課の封筒同士が重なっている。
- 他課の封筒が混入している。 など