

# 第21回 アビリンピック京都大会 2023

オフィスアシスタント 練習課題

指 示 書

## 1. 競技課題

競技は、①発送書類の封入、②社内便の仕分けの2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・練習時間も含め 1 時間30分程度です。

## 3. 競技内容

### 【課題 1】発送書類の封入（ 練習時間 5 分 競技時間 20 分 ）

本番は 50 通の書類等の準備・封入を行います。今回の練習課題は 6 通を用意しました。  
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、取り除いて作業してください。

### 【課題 2】社内便の仕分け（ 練習時間 5 分 競技時間 5 分 ）

本番は社内便 150 通の仕分け作業を行います。今回の練習課題は 12 通を用意しました。  
宛名の部署や氏名をもとに封筒を仕分ける作業です。  
当てはまる部署や氏名がない場合は、不明に仕分けます。

## 4. 競技補助具

競技で使用できる補助具は、指サック、滑り止めクリームのみとします。  
滑り止めクリームについては、書類にクリームのかたまりなどが確認された場合は減点となりますので注意してください。  
その他補助具の持ち込み及び使用については、禁止とします。

## 5. 留意事項

競技課題の説明については、競技開始時に行います。  
競技エリアでの座席については、主催者が決定します。  
競技課題には、指示があるまで触れないようにしてください。  
早期終了による加点はありませんので、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。  
成果物の回収にかかる作業については、競技時間に含まれませんが、不正と思われる行為が見られた場合は、減点・失格の対象となりますので注意してください。

## 6. 使用物一覧

### ① 発送書類の封入

使用物	仕様
CD ケース	紙製 窓付き 126 mm×126 mm
CD	120 mm スピンドルケース入り
書類 (冊子)	A4
書類 (送付状)	A4 片面印刷
書類 アビリンピック選手募集(カラー)	A4 片面印刷 印刷不良あり
書類 アビリンピック申込書(白黒)	A4 片面印刷 印刷不良あり
封筒 角形 2号	宛名ラベル基準枠 86.0 mm×44.5 mm
封筒 長形 3号	宛名ラベル基準枠 86.0 mm×44.5 mm
宛名ラベルシール	83.8 mm×42.3 mm A4判12面 印刷不良あり
送付リスト	A4

### ② 社内便の仕分け

使用物	仕様
部署名シート	A4
封筒(仕分け用)	長形 3号
社員名簿	A4 1枚

## 7. 作業手順

### 【課題 1】発送書類の封入

作業は以下のとおりです。手順は変更してかまいません。

#### 作業1

発送リストや送付状をもとに送付状に書かれている封入物を集めます。

封入物は宛先によって異なります。

封入物のパターンは2種類です。

封入する書類の中には印刷不良の

ものも含まれているので取り除いて作業しましょう。

	CD	送付状	書類(選手募集)	冊子	書類(申込書)
XXXセンター	1	1	1	1	
YYYセンター	1	1			1
ZZZセンター	1	1			1

#### (角形2号封筒の場合)

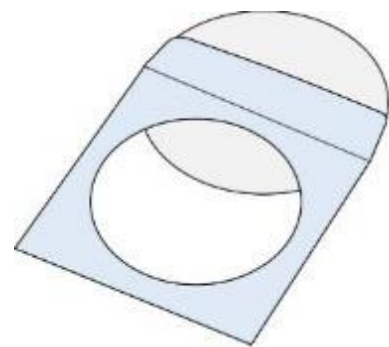
##### ① 角形2号封筒 封入物

- ・CD
- ・書類(送付状)
- ・書類(アビリンピック選手募集:カラー)
- ・書類(冊子)



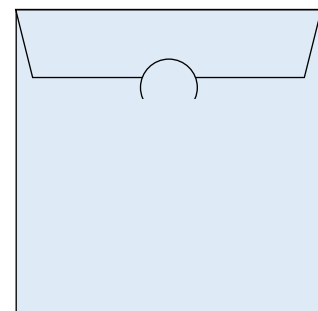
##### ② スピンドルケースから CD を取り出し、紙製の CD ケースに入れます。

- ☞ CD は白色の面が CD ケースのフィルム部分から見えるように入れましょう。

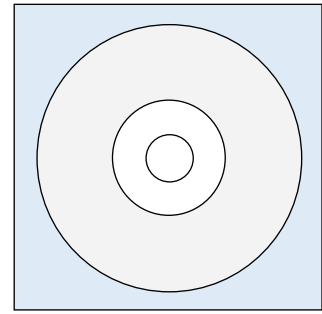


##### ③ CD ケースの投入口にあるフタ部分を折り返し、切込み部分に差し込み固定します。

- ☞ 切込み部分が折り曲がらないように注意しましょう。

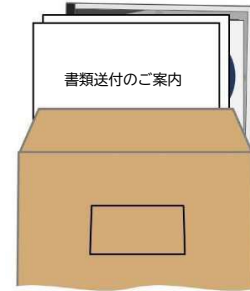


④ 紙製のCDケースのフィルムが貼られている面を表にして投入口が上になるように置きます。



- ・封入物を封筒に入れます。
- \*CDは送付状の前に入れてください。

㊦ CD→送付状→書類(選手募集)→冊子 の順に封筒の宛名側の面に合わせて封入物も表向きで入れます。



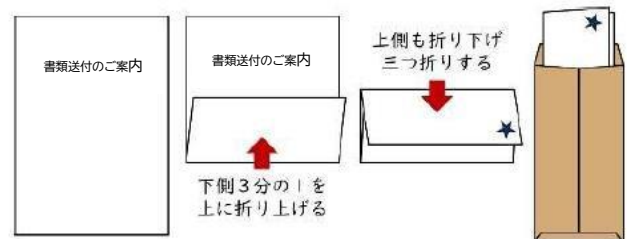
(長形3号封筒の場合)

- ・書類(送付状)
- ・書類(アビリンピック選手募集:カラー)
- ・書類(申込書:白黒)

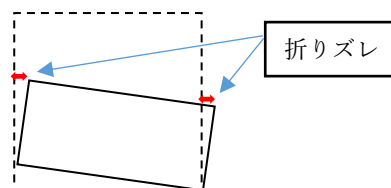


・封入物を封筒に入れます。

㊦ 送付状→書類(選手募集)→書類(申込書)の順に書類を重ね、まとめて印刷面を中になるように三つ折りにします。(3等分でなくてもかまいません)



㊦ 左右折りズレがないように注意しましょう。



## 作業2(角形2号、長形3号共通)

送付状の宛名と同じ宛先のラベルシールを探し、封筒の基準線の中に宛名ラベルシールを貼ります。シールが基準枠からはみ出さないように注意しましょう。また、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、使用しないように注意しましょう。



封筒口を折り返します。糊つけ不要です。



## 【課題 2】社内便の仕分け

封筒の宛名をもとに部署ごとに仕分けます。

封筒に部署名がない場合は、氏名をもとに社員名簿より所属部署を調べます。

当てはまる部署がない場合は、不明に仕分けます。

### 【部署一覧】

総務部
経理部
企画部
業務部
輸出部
システム部
不明

### 【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 A4 サイズのシートを配布します。

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シートと一緒に輪ゴム又はダブル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。