第 22 回 アビリンピック京都大会 2024

オフィスアシスタント

（事前公表課題）

【スタンダード】

指 示 書

1. 競技課題

競技は、【課題1】発送書類の封入、【課題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 15 分 ）
30 通の書類等の準備・封入を行います。
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 ）
社内便 150 通の仕分け作業を行います。
宛名の部署や氏名をもとに封筒を仕分ける作業です。
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、筆記用具のみとします。
補助具を使用する場合は、各自でご準備ください。（指サック・鉛筆は事務局で用意します）
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当日に詳しい説明は行いませんので、事前に公開用課題をご確認ください。
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

【課題1】発送書類の封入

使用物	仕様
書類（送付状）	A4　片面印刷
書類（選手募集：カラー）	A4　片面印刷　印刷不良あり
書類（A3 判：片袖折り用）	A3　片面印刷
書類（冊子）	A4
書類（申込書：白黒）	A4　片面印刷　印刷不良あり
角形2号　封筒	宛名ラベル基準枠 86.0 ㎜×44.5 ㎜
長形3号　封筒	宛名ラベル基準枠 86.0 ㎜×44.5 ㎜
宛名ラベルシール	83.8 ㎜×42.3 ㎜　A4判12面 印刷不良あり
送付リスト	A4　片面

【課題2】社内便の仕分け

使用物	仕様
部署名スタンド	三角型（厚紙）
封筒（仕分け用）	長形３号
社員名簿	A4　両面

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。

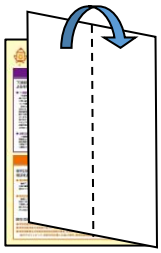
	送付状	書類（選手募集）	片袖折り書類	冊子	書類（申込書）
XXXセンター	1	1	1	1	
YYYセンター	1	1			1
ZZZセンター	1	1			1

（角形2号封筒の場合）

① 角形2号封筒　封入物
- ・書類（送付状）
- ・書類（選手募集：カラー）
- ・書類（A3 判：片袖（かたそで）折り用）
- ・書類（冊子）

② 書類（A3判：片袖折り用）のを印刷面が表になるように置き、書類の印刷面が重なるように書類を半分に谷折りにします。

③ さらに白紙の部分が重なるように半分に山折りにします。



④ 右端がきれいに重なるようにします。

☝ 左右折りズレがないように注意しましょう。

・封入物を封筒に入れます。

☝ 送付状→選手募集→片袖折り→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。

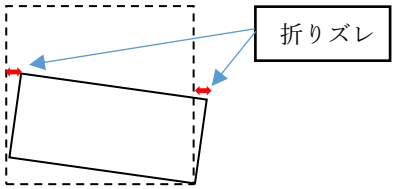
（長形3号封筒の場合）

① 長形3号封筒　封入物
・書類（送付状）
・書類（選手募集：カラー）
・書類（申込書：白黒）

☝送付状→選手募集→申込書の順に書類を
重ね、まとめて外三つ折りにします。
折り方は、右の図を参考にしましょう。
（3等分でなくてもかまいません）
★ 印が封筒の上部になるように封入しましょう。

☝左右折りズレがないように注意しましょう。

・封入物を封筒に入れます



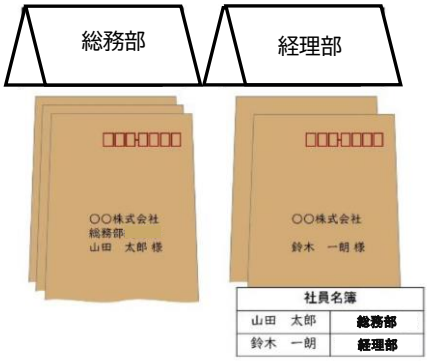
作業2（角形2号、長形3号共通）

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。
・宛名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、部署名の書かれた部署名スタンドを配布します。
・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部署名スタンドと一緒に輪ゴムでまとめてください。
・まとめたものを完成品 BOX に入れてくだい。