

# 第17回 アビリンピック京都大会

## オフィスアシスタント競技課題

### 1 競技概要

封筒にあて名シールを貼り、A3判書類を折り、冊子へ正誤表の挿入及び送付書類をピックアップし、封入を行います。また、最後に部署ごとに仕分けし、作業の速さと正確さを競います。

### 2 競技時間

10時10分～12時30分（約140分）

オリエンテーション	15分
課題1 練習	10分（説明時間5分含む）
宛名シール貼り作業（75通）	15分（準備時間5分含む）
課題2 練習	20分（説明時間5分含む）
発送準備作業（50通）	35分（準備時間5分含む）
・A3判書類の片袖折り	
・冊子への正誤表の挿入	
・送付書類のピックアップ	
・封入作業	
----- 休憩 -----	20分
課題3 練習	10分（説明時間5分含む）
仕分け作業（100通）	15分（準備時間5分含む）

### 3 採点方法

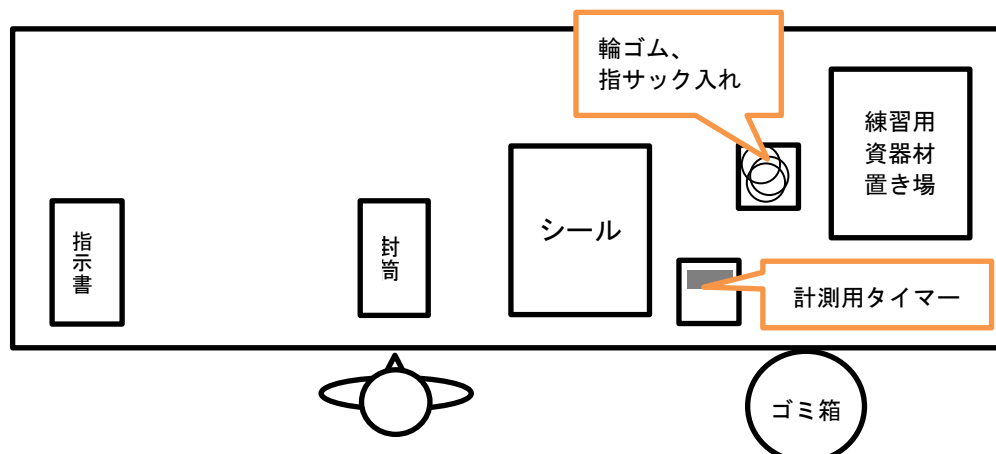
折った文書や封筒にしわ、汚れ、印刷不良文書が完成品に混ざっていたり、指示された数量が完了しなかった場合等には減点となり、指示書どおりにできた場合や早く完了した場合は加点されます。

### 4 競技の流れ（別添の参考資料もご覧ください）

#### （1）課題1

宛名シール貼り作業

<課題1 スタート時のレイアウト>



- ① 封筒に宛名シールを貼る作業です。宛名、住所、支部名が記載された宛名シールを封筒の（所定の位置）引いてある線に合わせて貼る作業です。
- ② 始めの合図があったら、タイマーのスタートボタンを押して競技を始めます。
- ③ 指示書にしたがってそれぞれ必要枚数を作成してください。
- ④ 印刷不良の宛名シールがあればそれは使用しないでください。
- ⑤ 宛名シールを台紙からはがして、封筒の線とシールの下を合わせて貼り付けます。
- ⑥ 封筒の耳は折らないでください。
- ⑦ 完了したらタイマーのストップボタンを押して手を挙げてください。

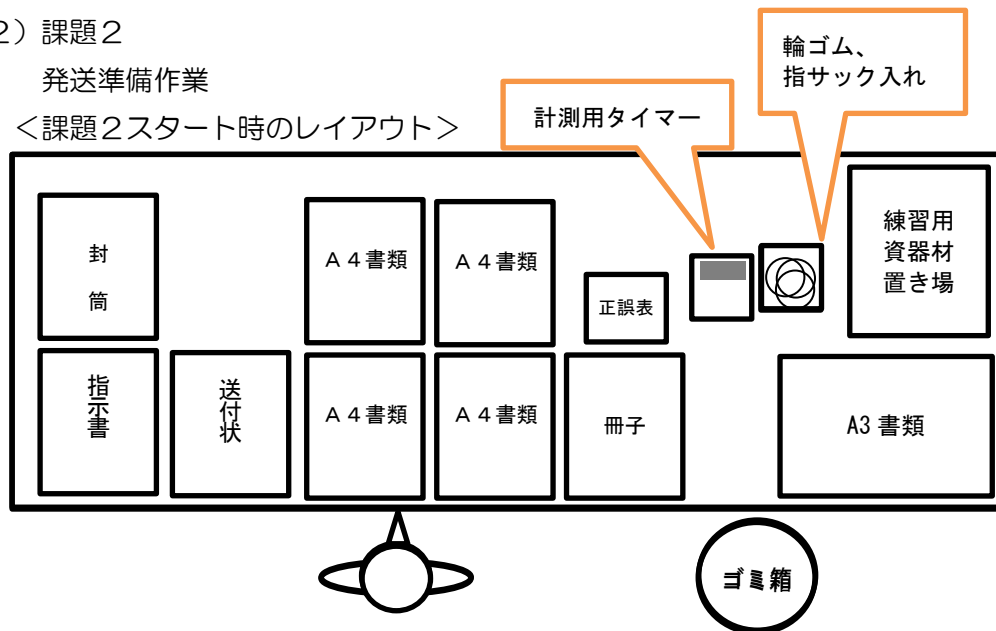
評価のポイント

- ・ 時間内に完了した数で評価します。
- ・ シールに折れ、シワ、破損のあるもの、封筒に引いてある線からはみ出したもの、印刷不良シールを封筒に貼りつけた場合などは減点されます。

(2) 課題2

発送準備作業

<課題2スタート時のレイアウト>



- ① 机の上の予め用意されたA3書類を片袖折りにし、正誤表を冊子に挿入します。また、送付状に基づいて、必要書類をピックアップし、同じ宛先のラベルの封筒に入れる作業を行います。
- ② 始めの合図があったら、タイマーのスタートボタンを押して競技を始めます。
- ③ A3書類を片袖折りにします。（その他の書類については折らないでください）
- ④ 正誤表については、開いた冊子のページの上に印刷面が表になるように、上下の向きを合わせて挿入します。
- ⑤ 封筒に封入する書類・部数は、送付状に記載されています。また、書類と封筒はバラバラにセットされていますので、封筒の宛先と送付状の宛先が同じになるように封筒に入れます。
- ⑥ 印刷不良の書類を見つけたら、封入せず、わきへ除いてください。
- ⑦ 封入の際、封筒の宛名シール側に書類の宛名が見えるようにします。

- ⑧ 封筒の耳の部分折ってください。
- ⑨ 時間内に正しく封入を完了した数で評価します。
- ⑩ 完了したらタイマーのストップボタンを押して手を挙げてください。

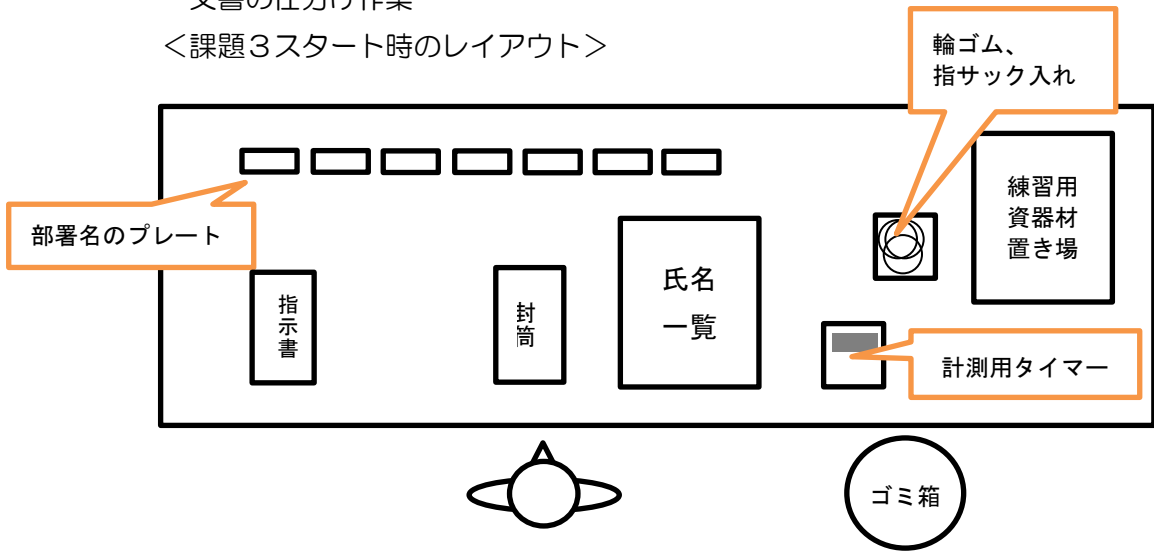
評価のポイント

- 書類の折り方、入れ間違い、封入の方向が正しいか、作業数量、作業の速さなどにより評価します。
- 書類の折れ、破損、印刷不良文書の混入がある場合、送付状と封筒の中身、宛名が一致していない場合は減点となります。

(3) 課題3

文書の仕分け作業

<課題3スタート時のレイアウト>



- ① 課題3は、部署ごとに封筒を仕分けする作業です。部署は総務部、経理部、人事部、企画部、業務部、情報システム部の6部署あります。
- ② 仕分け用部署プレートを仕分けができるように机に配置します。配置はスタッフが行いますが、仕分けしやすい位置に移動しても構いません。
- ③ 始めの合図があったら、タイマーのスタートボタンを押して競技を始めます。
- ④ 部署名が不明な場合は、「氏名一覧」のリストで確認してください。
- ⑤ 氏名一覧にない場合は、「不明」として仕分けします。
- ⑥ 完了したらタイマーのストップボタンを押して手を挙げてください。

評価のポイント

- 正確に仕分けされた数を評価します。
- きちんと仕分けがされていない場合は減点になります。

# 指 示 書

封筒に宛名シールを貼り、A3判書類の折り・冊子への正誤表の挿入及び送付書類をピックアップし、封入を行ってください。

また、封筒を部署ごとに仕分けをしてください。

但し、送付状や宛名シールに印刷ミスがある場合はのぞいて、指定部数を作成してください。

課題	内容	部数	制限時間
課題1	宛名シール貼り	75部	10分
課題2	発送準備作業 ・ A3判書類の片袖折り ・ 冊子への正誤表の挿入 ・ 送付書類のピックアップ ・ 書類の封入作業	50部	30分
課題3	文書の仕分け作業	100通	10分

※各課題の本番前に、課題1・3は5分間、課題2は15分間の練習を行います。

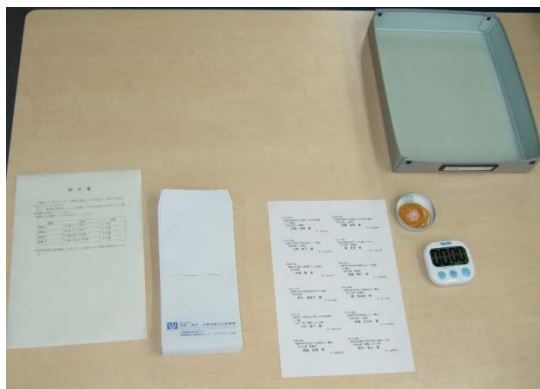
参考資料

各課題の手順を写真で示しています。手順は写真のとおりでなくても構いません。

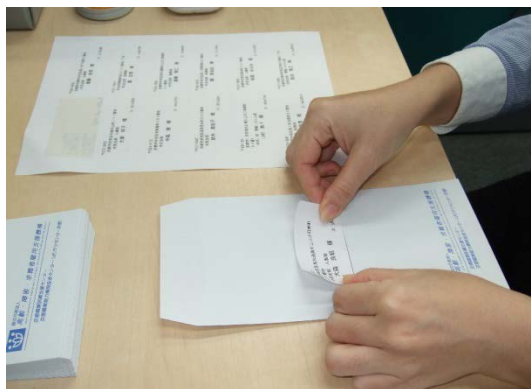
課題1 宛名シール貼り作業

---

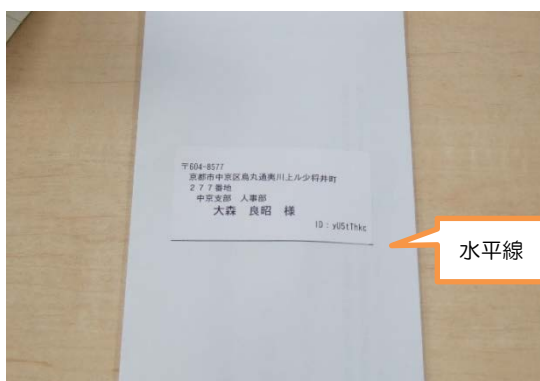
①スタート前



②シールを貼る



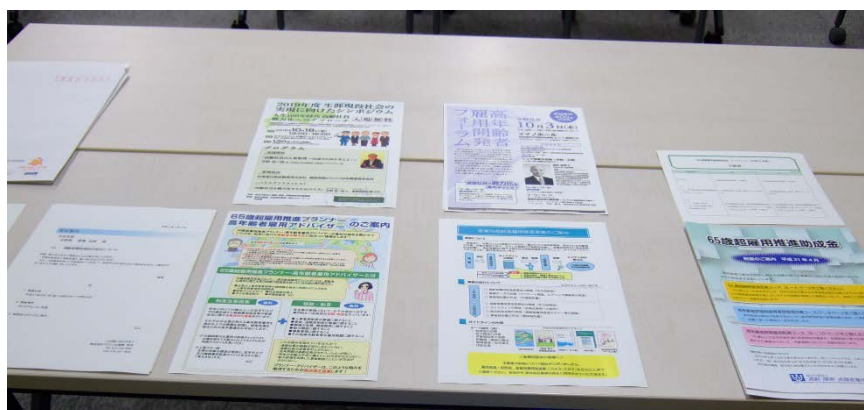
③水平線に合わせて貼る



課題2 発送準備作業

---

①スタート前

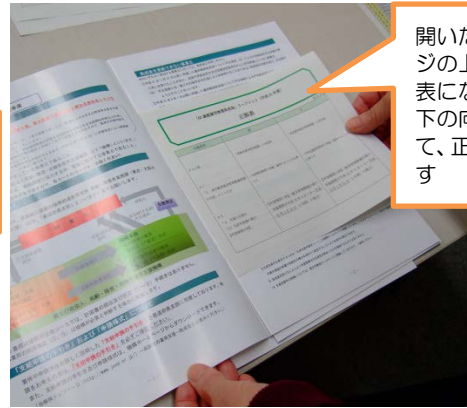


## ②A3判書類を片袖折りにする



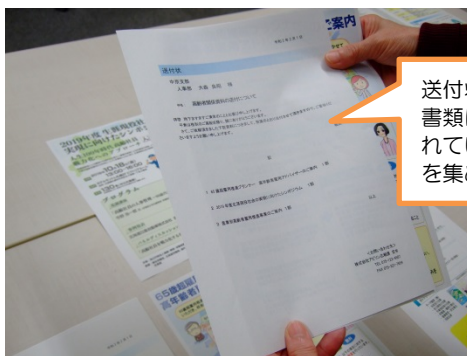
右端がきれいに重なるようにします

## ③正誤表を冊子に挿入する



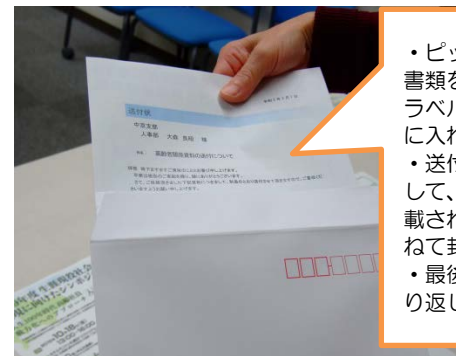
開いた冊子のページの上に印刷面が表になるように上下の向きを合わせて、正誤表を置きます

## ④送付書類のピックアップを行う



送付状の送付書類に記載されている書類を集めます

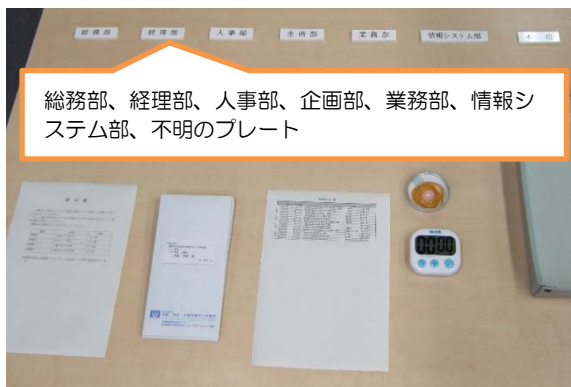
## ⑤封筒に入れる



- ピックアップした書類を同じ宛先のラベルを貼った封筒に入れます
- 送付状を一番上にして、送付書類を記載されている順に重ねて封筒に入れます
- 最後に封筒口を折り返して封をします

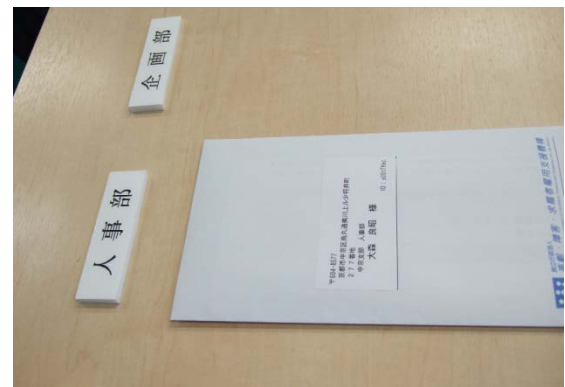
## 課題3 文書の仕分け作業

### ①スタート前

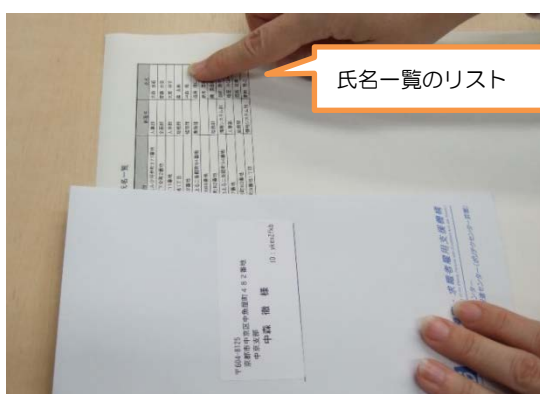


総務部、経理部、人事部、企画部、業務部、情報システム部、不明のプレート

### ②宛名シールの部署と同じプレートの位置に封筒を仕分ける



③部署名が不明な封筒があったら「氏名一覧」から氏名を探して所属部署を特定する。  
検索しても部署が分からない場合は「不明」に仕分けをする。



氏名一覧のリスト

## 印刷不良の例

※以下のもの以外は印刷不良としては扱いません。

### 【課題1】

#### 例1) 文字が重なっている

##### ■文書

宇治支部 総務部 御中

件名: 障害者雇用セミナー開催のお知らせ

当社では、障害者雇用の促進を目的として「障害者雇用セミナー」を毎年開催しています。今年度は、  
「差別障害者雇用指針的企業争奪戦」を以て、障害者雇用進め方や戦力化などについて考える  
考えを主題と講演、各業界の担当者から事例紹介、パネルディスカッションを行います。  
ますみなさまのご参加をお待ちしております。  
みなさまのご参加をお待ちしております。

##### ■宛名シール

〒604-8125  
京都市中京区中魚屋町482番地  
中京支部  
中森 徹 様

#### 例2) 縦線が入っており全て印刷されていない

##### ■文書

送付 案内

宇治支部 総務部 御中

件名 障害者雇用セミナー開催のお知らせ

当社は、障害者の促進を目的として「障害者雇用セミナー」を毎年開催しています。今年度は、  
「差別障害者雇用指針的企業争奪戦」を以て、障害者雇用進め方や戦力化などについて考える  
考えを主題と講演、各業界の担当者から事例紹介、パネルディスカッションを行います。  
ますみなさまのご参加をお待ちしております。  
みなさまのご参加をお待ちしております。

##### ■宛名シール

〒 04-8125  
京 京市中京区中魚屋町482番地  
中 京支部  
中 森 徹 様

【課題2】

■ピックアップ用の文書

## 65歳超雇用推進プランナー 高齢者雇用アドバイザーのご案内

65歳超雇用推進プランナー・高齢者雇用アドバイザーが貴社の現状を聞かせていただき、将来に向けた**高齢者の戦力化**に役立つご提案をします！

なぜ**高齢者の戦力化**が必要なの？

- ①急速な高齢化による生産年齢人口の減少  
人口統計によれば、今後、生産年齢人口(15～64歳)は減少の一途をたどり、企業の人材確保はますます困難になっていきます。
- ②高齢者の高い生産意欲  
65歳以上の生産意欲では約7割の人が65歳以上の就業を希望すると回答しています。
- ③社会の活力や生産力・生産性の向上  
人口減少の一途を辿る我が国が持続可能な社会を築くため、働き手となる高齢者も持つべき役割が年齢に関わらずに求められ、社会の支え手として活躍できる組織を一日も早く実現することが必要です。

産業別高齢者雇用推進事業とは？

各企業の状況に応じて、以下の項目に対する専門的かつ技術的な**相談・助言**を行っています。

- 人事管理制度の整備に関すること
- 賃金・退職金制度の整備に関すること
- 職場の改善、職場閉鎖に関すること
- 能力開発に関すること
- 健康管理に関すること
- その他高齢者等の雇用問題に関すること

こんな悩みを抱えていませんか？

- ・高齢者の定着率が上がらない。
- ・高齢者の経験が活かされていない。
- ・定年間の高齢者のモチベーションが低い。
- ・将来の労働力不足に備えたいが方法が分からない。
- ・能力開発を長続した賃金制度にしたいが方法が分からない。

**プランナー・アドバイザーは、このような悩みを解消するための**魔法**を伝えます！**

制度改善提案 相談・助言

将来に向けて65歳以上への定年引上げや65歳を超えた継続雇用延長等の制度改定に関する**具体的な提案**を行います。

それぞれの企業が抱える高齢者雇用を進める上での課題を把握し、制度改善を図るための条件整備をお手伝いします。

◇65歳超戦力化雇用評価チェックリスト  
65歳を超えても戦力となってもらうための取組みのヒントを見いだす。

◇人員フロー図  
企業の労働力構造の推移と、定年引上げ及び継続雇用延長のメリットを分かり易く「見える化する」。

企業の人事労務管理等の諸問題の解決に取組んだことのある  
人事労務管理担当経験者  
経営コンサルタント ●社会保険労務士  
中小企業診断士 ●学識経験者 など

## 2019年度 生涯現役社会の実現に向けたシンポジウム

### 人生100年時代 高齢社員 戦力化へのアプローチ **入場無料**

学識経験者による講演や先進的企業の人事責任者等による好事例の発表、パネルディスカッションを行い、今後の高齢者雇用の方向性について来場者とともに考え、生涯現役社会の実現を目指します。

日時 2月 13:00～16:00

場所 ホテルモントレ札幌2F ビクトリアルーム  
住所:北海道札幌市中央区北4条東1丁目3番地

定員 130名(申込先着順)  
定員超過による、お昼や午後の都合のみ変更いたします。

プログラム

基調講演  
「高齢社員の人事管理 ～60歳代以降を考える～」  
今野 浩一郎 氏 (学習院大学名誉教授 学習院大学アカデミー長)

事例発表  
北海道日産自動車株式会社 損害保険ジャパン日本興亜株式会社

パネルディスカッション  
「高齢社員を戦力化するための工夫」  
コーディネーター 江沢 浩二 氏  
今野 浩一郎 氏 事例発表企業 2社

主催: 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構  
後援: 厚生労働省、北海道労働局、道内ハローワーク 北海道

要項の申込用紙に記入の上、FAXまたはメールにてお申し込み下さい。

## 産業別高齢者雇用推進事業のご案内

事業について

産業別に、労働力人口の高齢化の状況や、置かれている経営環境、求められる労働者の技能、形態が異なるため、各産業の特色を考慮し、産業別団体別に推進委員会を設置し、高齢者雇用推進事業の推進活動を行うことで、ガイドラインとして取りまとめた「**産業別高齢者雇用推進ロードマップ**」(就業・ヒアリング調査等の実施)

○ 事業推進書の作成 (中間報告書)

現場 → 産業別団体 → 協議・検討 → 企業企業 → 戦力化

○ 戦力化  
● 高齢者雇用のメリット  
● 企業のため、競争と解決のヒント  
● 高齢者の活躍に貢献する企業の上昇

事業の流れについて ※スケジュールは一例です。

1年次目

2年次目

- 高齢者雇用推進委員会の開催 (年3回程度)
- ガイドラインの策定 (会員企業等への配布)
- 普及啓発活動の実施 (高齢者雇用推進セミナー等の開催)
- 事業推進書の作成 (最終報告書)

ガイドラインの内容

テーマ設定 (例)

- ・ 制度面の改善
- ・ 能力開発の改善
- ・ 作業改善等の改善
- ・ 新技術・新技術の導入
- ・ 健康管理、安全衛生
- ・ 技能伝承

平成30年度策定ガイドライン

〈産業別団体の皆様へ〉

本事業の実施について関心ございましたら、  
雇用推進・研究部 産業別雇用推進課 (043-297-9530) までご連絡ください。担当から具体的な事業内容をご説明させていただきます。

印刷文字のかすれ、重複、消失