

第50回 ながのアビリンピック

【オフィスアシスタント】種目 課題

1 競技時間

全体の競技時間は、説明、練習、本番、休憩を含めて2時間程度の予定です。

2 競技課題

競技は次の2つの課題で行います。

◆ 競技課題1 発送準備作業 ◆	
送付状に基づいて書類のピックアップ作業を行い、宛名シールを貼った封筒に封入します。発送準備をする封筒及び送付状は30通です。 下記1～4の作業がすべて終了した完成品を審査対象とします。	
内容	1 送付状を除く6種類の書類（書類1～書類4はA4判、書類5はA3判、書類6は冊子です）の中から、送付状に記載された書類を所定の部数集めて封筒に入れます。1通の封筒に入れる書類（送付状を除く）は、3種類を目安とし、最大10部とします。 ① 送付状を一番上にし、送付状に記載された順に指定部数の書類を、印刷面が表になるように、上下の向きをそろえて重ねます。 ② A3判の書類は印刷面が表になるように二つ折りにします。 ③ 冊子は表紙を1枚めくった所（2ページ上）に、正誤表を印刷面が表になるように、1枚挿入します。 ④ 印刷不良文書（余計な線が印刷されているなど）は使用しません。
	2 宛名シールを、角2封筒の所定の位置に貼ります。 ① 枠からはみ出さないように貼ります。 ② 印刷不良シール（余計な線が印刷されているなど）は使用しません。
	3 2の封筒に1の文書を入れます。 ① 封筒の宛先と送付状の宛先が同じものを封入します。 ② 送付状が封筒の表側になるように入れます。 ③ 送付状や書類と、封筒の上下が合うように入れます。 ④ 封筒の口を折り返します。のり付けは行いません。 (のり付け用シールは、はがしません)
	4 作業が終わった封筒は「完成箱」に置きます。 ※1～4の作業の順番は自由です。
課題時間	競技説明10分・練習8分 本番競技時間30分

◆ 休憩 20分 ◆

◆ 競技課題2 封筒の仕分け作業 ◆	
内容	封書を6課に仕分けます。 ① 宛名の課ごとに正確に仕分けます。 ② 課が不明な場合は、社員名簿から課を調べ仕分けます。 ③ 宛先が不明なもの、社員名簿でも調べられないものは「不明」として仕分けます。
課題時間	競技説明5分・練習3分 本番競技時間8分

☆課題1・課題2 共通事項

- ・課題ごとに、説明・練習を行ってから本番とします。
- ・本番競技中、落とした部材やゴミは必ず拾ってください。
- ・時間より早く終了しても加点はありません。

【送付書類のピックアップ】








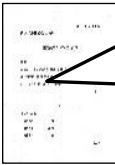




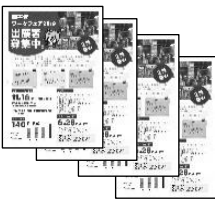




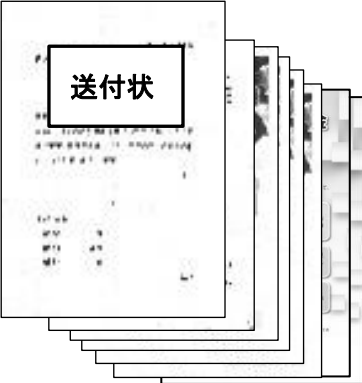
送付する書類をピックアップします。

ピックアップする書類は、送付状の【送付書類】の部分に記載されています。

書類の種類は全部で6種類あり、そのほかに送付状があります。

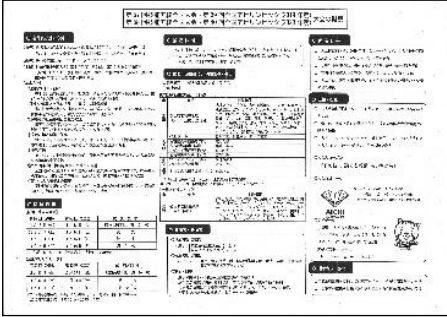
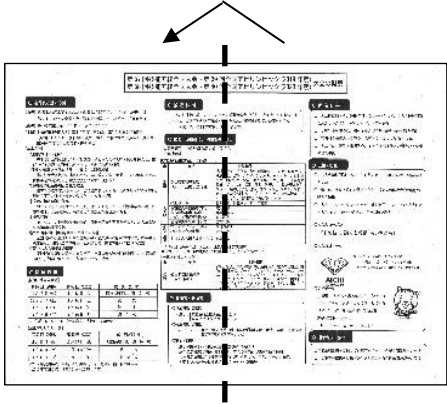

ピックアップした書類は、送付状を一番上にし、【送付書類】に記載されている順に重ねます。

以下は、書類ピックアップの手順の一例です。

手順	図
<p>1. 送付状とピックアップする書類を、印刷面や表紙が表になるようにならべます。</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">送付状 </div> <div style="text-align: center;">書類 1 </div> <div style="text-align: center;">書類 2 </div> <div style="text-align: center;">書類 3 </div> <div style="text-align: center;">書類 4 </div> <div style="text-align: center;">書類 5 </div> <div style="text-align: center;">書類 6 </div> </div> <p style="color: red; font-weight: bold;">※書類5はA3判です。印刷面を表に二つ折りしてください。 ※書類6は冊子です。正誤表を挿入してください。</p>
<p>2. 送付状の【送付書類】に記載されている書類を集めます。</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">送付状 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>記</p> <p>【送付書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 書類 1 1部 ・ 書類 3 4部 ・ 書類 6 2部 <p>以上</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">書類 1  ↓ 書類 1 </div> <div style="text-align: center;">書類 2 </div> <div style="text-align: center;">書類 3  ↓ 書類 3 </div> <div style="text-align: center;">書類 4 </div> <div style="text-align: center;">書類 5 </div> <div style="text-align: center;">書類 6  ↓ 書類 6 </div> </div>
<p>3. 送付状を一番上にして、【送付書類】に記載されている順に書類を重ねます。</p>	<div style="text-align: center;">  <p style="font-weight: bold; font-size: 1.2em;">送付状</p> </div>

【書類5：A3判書類の二つ折り】

A3判の書類を半分に二つ折りします。（山折り）
 A3判の書類は、片面印刷のものを使用します。
 以下は、書類の二つ折り作業手順の一例です。


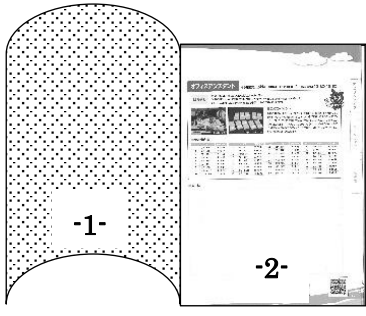
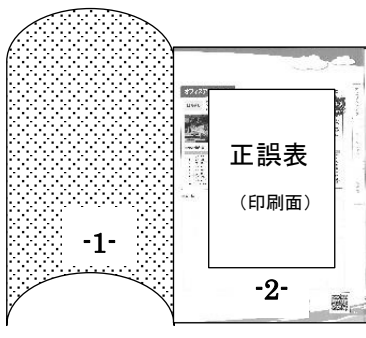

手順	図
<p>1. A3判の書類を用意します。</p>	 <p>The image shows a full A3 page of a document with multiple columns of text and tables. The text is oriented vertically on the page.</p>
<p>2. 書類の印刷部分が表になるように書類を半分にし折りにします。 かどがずれないように、きれいに折ります。</p>	 <p>The image shows the A3 document from the previous step, now folded in half. A vertical line with arrows pointing outwards from the center indicates the fold line. The document is oriented so that the printed side is facing outwards.</p>
<p>3. 完成です。</p>	 <p>The image shows the final result: a smaller document that is half the width of the original A3 page, with the printed side facing outwards.</p>

【参考資料】

課題1

【書類6：冊子へ正誤表挿入】

冊子に正誤表を挿入します。
 正誤表は、冊子の表紙を1枚めくった所（2ページ上）に、印刷面が表になるように置きます。
 冊子は、A4判のものを使用します。正誤表は、A5判の片面印刷のものを使用します。
 以下は、正誤表の挿入手順の一例です。

手順	図
<p>1. 冊子と正誤表を用意します。</p>	
<p>2. 表紙を1枚めくり、2ページと書いてあるページを開きます。</p>	
<p>3. 開いた冊子の2ページの上に印刷面が表になるように、正誤表を1枚置きます。</p>	
<p>4. 正誤表を挟んだまま冊子を閉じます。</p>	

【参考資料】

課題1

【封筒への宛名シール貼り】

封筒に宛名シール（宛名ラベル）を貼ります。

宛名ラベルは、一片サイズが86.4mm×42.3mmのシールを使用します。

ラベルシートは、A4判で2列×6段の12面のものです。

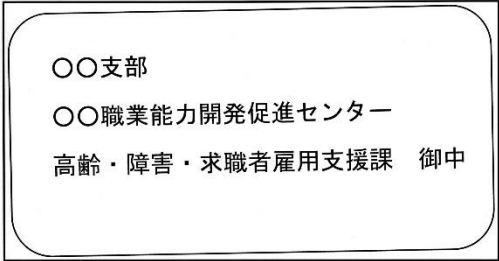
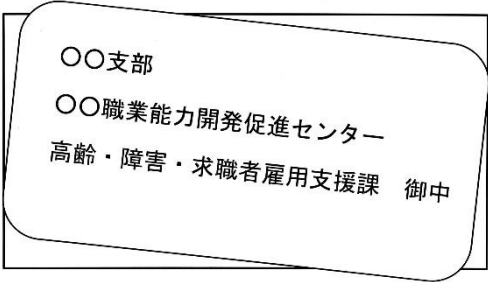
封筒は、角型2号を使用します。

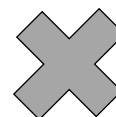
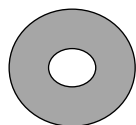
ラベルの貼る位置は、封筒の上部に印刷された基準枠内です。

基準枠のサイズは、91.0mm×47.0mmです。

宛名ラベルは、基準枠内に収まるよう封筒口側を上にして貼ります。

以下は、貼り方の見本です。

良い貼り方の見本	悪い貼り方の見本
 <p>〇〇支部 〇〇職業能力開発促進センター 高齢・障害・求職者雇用支援課 御中</p>	 <p>〇〇支部 〇〇職業能力開発促進センター 高齢・障害・求職者雇用支援課 御中</p>



※ 印刷不良シール（余計な線が印刷されているなど）は使わないでください。

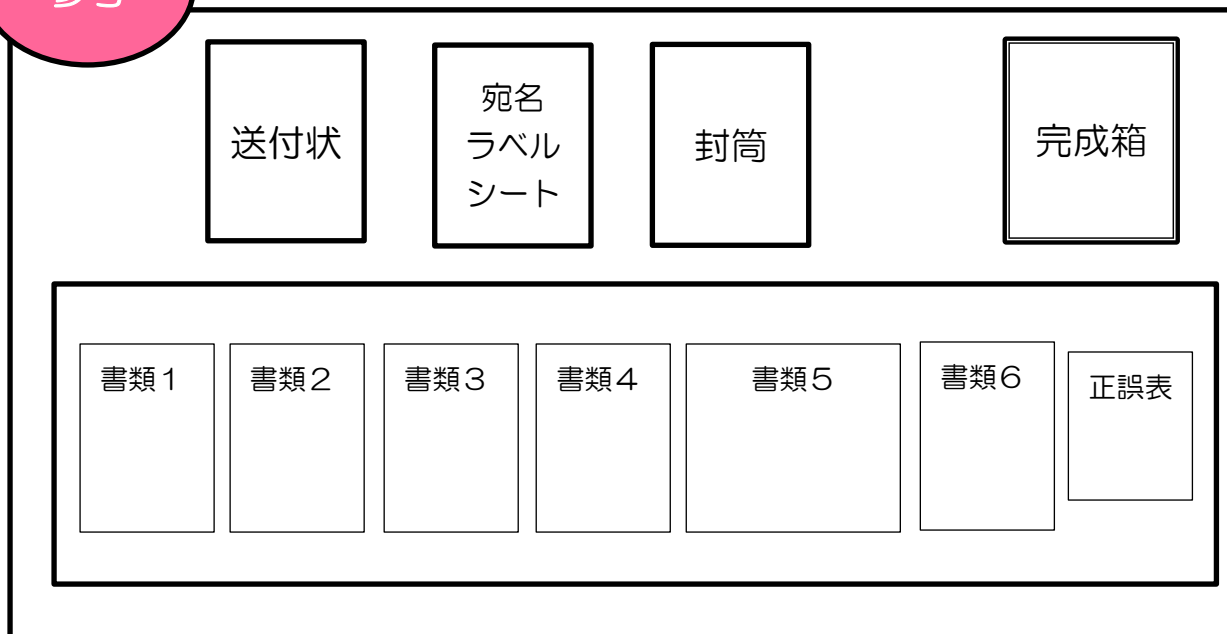
【封入・封かん】

ピックアップした書類を、送付状と同じ宛先のラベルを貼った封筒へ入れます。
 封筒への書類の入れ方は、封筒の宛名面と書類の印刷面の向きを合わせて入れます。
 封かんは、封筒口を折り目に沿って折り返すのみです。
 のり付けは行いません。（のり付け用シールは、はがさないでください。）
 以下は、封入・封かん手順の一例です。

手順	図
<p>1. 送付状とピックアップした書類は、印刷面が表になるように置きます。封筒は、宛名ラベルを貼った面を表にし、封筒口が上になるように置きます。</p>	
<p>2. 封筒の宛名面と送付状や書類の印刷面の向きを合わせ、封入したときに書類等の上側が封筒口側になるように入れます。</p>	
<p>3. 封筒の口を、折り目に沿って折り返します。のり付けは行いません。</p>	

※「封入・封かん」後は、「完成箱」に置きます。最後にまとめて箱に入れても構いません。

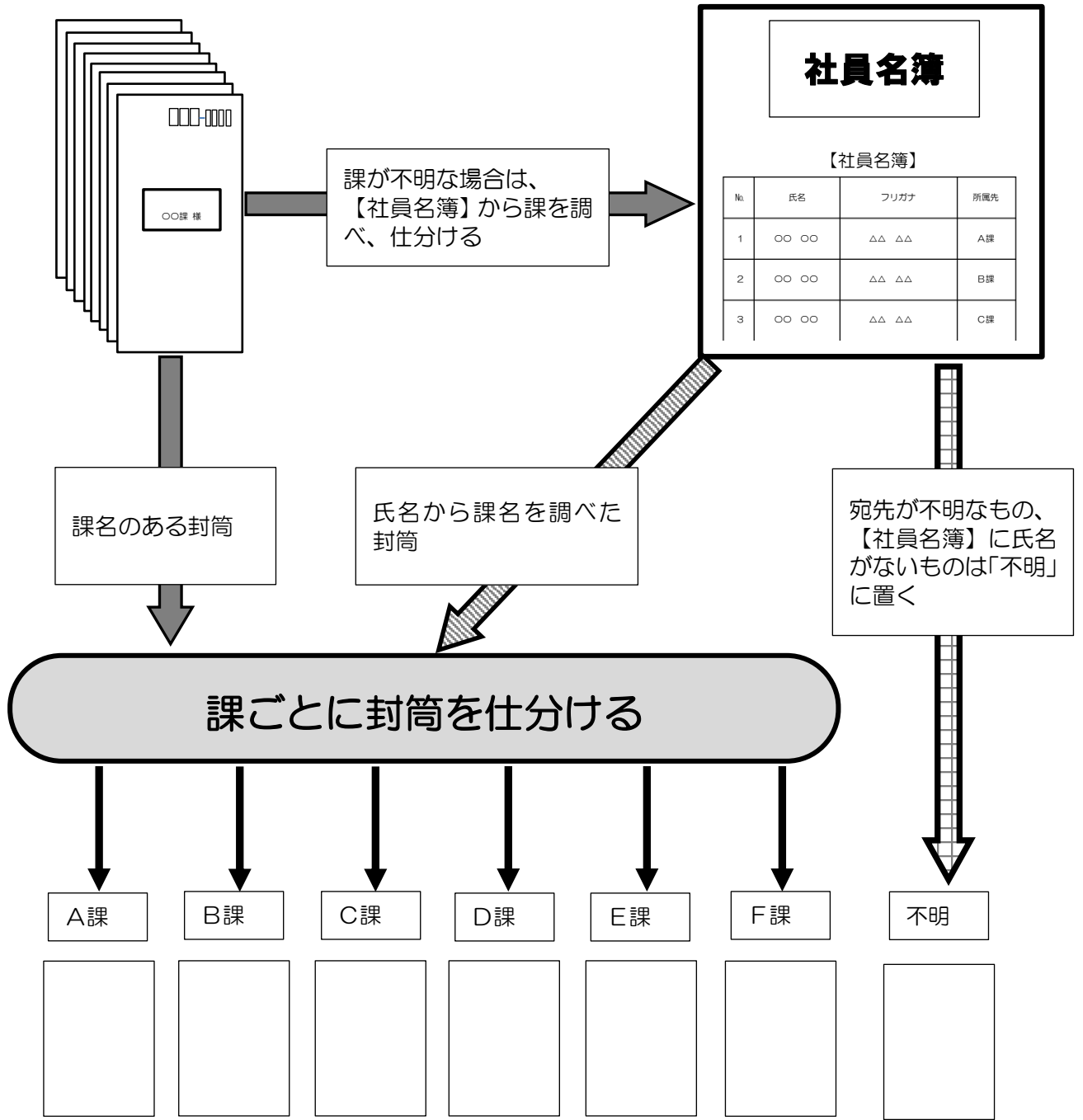
参考



※ 変更可能です。作業しやすいようにレイアウトしてください。

【封筒の仕分け作業】
 仕分けする封筒は200通で、課ごとに封筒を仕分けます。
 仕分先は不明分を除いて6課です。
 封筒は、長3号(A4三つ折)サイズで宛先が印字されています。

宛名の課ごとに仕分ける



※競技開始前に、課名のシールを机に貼ります。仕分けがしやすい位置に貼ってください。作業中に隣の課の封筒が混ざらないよう間隔を空けるようにしてください。

【社員名簿】

郵便物仕分けで使用する社員名簿の見本です。

【社員名簿】

No.	氏名	フリガナ	所属先
1	秋山 健	アキヤマ タケシ	営業課
2	山崎 雄太	ヤマザキ ユウタ	営業課
3	桜井 洋子	サクライ ヨウコ	広報課
4	林 はるか	ハヤシ ハルカ	広報課
5	山田 正樹	ヤマダ マサキ	業務課
6	中村 敏子	ナカムラ トシコ	業務課
7	Henry Moore	ヘンリー ムーア	経理課
8	松本 亜美	マツモト アミ	経理課
9	高橋 光	タカハシ ヒカル	管理課
10	鈴木 友香	スズキ トモカ	営業二課
11	高橋 恵美	タカハシ エミ	総務課
12	Daniel Johnson	ダニエル ジョンソン	総務課
13	林田 翼	ハヤシダ ツバサ	人事課
14	田中 太郎	タナカ タロウ	人事課