

第52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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>2 宛名シールを、角2封筒の所定の位置に貼ります。</p> <p>① 枠からはみ出さないように貼ります。</p> <p>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。</p> <p>3 2の封筒に1の文書を入れます。</p> <p>① 封筒の宛先と送付状の宛先が同じものを封入します。</p> <p>② 送付状が封筒の表側になるように入れます。</p> <p>③ 送付状や書類と、封筒の上下が合うように入れます。</p> <p>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）</p> <p>4 作業が終わった封筒は「完成箱」に置きます。</p> <p>※1～4の作業の順番は自由です。</p>
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。