

第47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。発送準備する封筒及び送付状は30通です。封入まで終了した完成品を審査対象とします。
内容	<ol style="list-style-type: none">1 宛名シールを、角2封筒の所定の位置に貼ります。<ol style="list-style-type: none">①枠からはみ出さないように貼ります②印刷不良シールは使用しません2 送付状を除く6種類の資料（書類1～書類4はA4判とし、書類5はA3判とします。資料6は冊子です）の中から、送付状に記載された資料を所定の部数集めて封筒に入れます。1通の封筒に入れる資料（送付状を除く）は、3種類を目安とし、最大10枚とします。<ol style="list-style-type: none">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資料を重ねます②A3判の資料は印刷面が表になるように二つ折りにして重ねます③冊子は1ページ目に正誤表を挿入します④印刷不良文書は使用しません3 1の封筒に2の文書を入れ、封筒の口を折り返します。<ol style="list-style-type: none">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送付状の宛先が封筒の表側になるように入れます③送付状の宛先が上になるように入れます4 1～3の作業の順番は自由です。
課題時間	競技説明5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 宛名の課毎に正確に仕分けます。 ② 課が不明な場合は、氏名一覧から課を調べ仕分けます。 ③ 宛先が不明な物、氏名一覧で検索し一覧に無いものは不明として仕分けます。
課題時間	競技説明・練習5分 本番競技時間8分

☆課題1・課題2 共通事項

- ・課題毎に、説明・練習を行ってから本番とします。
- ・部材、ごみ等を床に落とした場合、落とした物を時間内に拾い上げない場合は減点になります（物を落とすこと自体は減点とはなりません）。
- ・時間より早く終了しても加点はありません。

【参考資料】

【送付書類のピックアップ】（課題1）

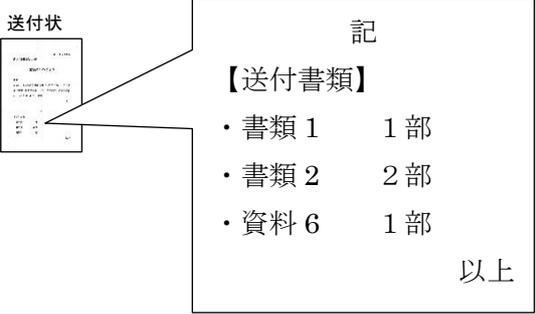
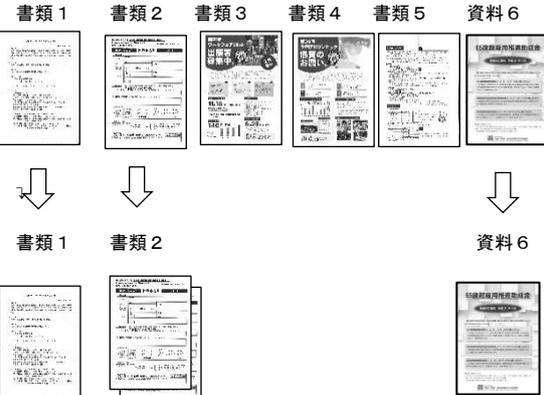
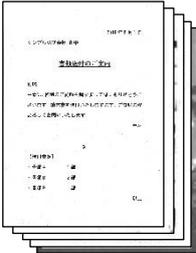
送付する書類をピックアップします。

ピックアップする書類は、送付状の送付書類に記載されています。

書類の種類は、送付状を含め7種類あります。

ピックアップした書類は、送付状を上を送付書類に記載されている順にします。

以下は、書類ピックアップ手順の一例です。

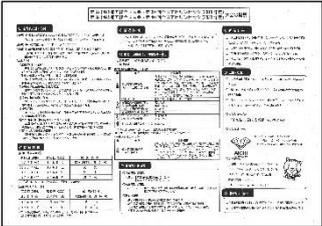
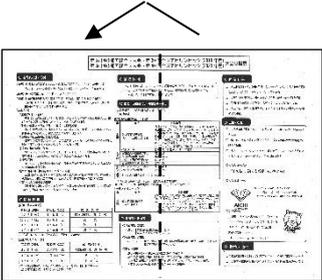
手順	図
<p>1. 二つ折りした書類や正誤表を挿入した冊子などピックアップする書類を印刷面が表になるようにします。</p>	 <p>(資料6は冊子です。正誤表を挿入してください。)</p>
<p>2. 送付状の送付書類に記載されている書類を集めます。</p>	 <p>送付状</p> <p>記</p> <p>【送付書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・書類1 1部 ・書類2 2部 ・資料6 1部 <p>以上</p> 
<p>3. 送付状を一番上にして送付書類を記載されている順に重ねます。</p>	

【参考資料】

【A3判書類の山折り】（課題1）

A3判の書類を山折りします。

A3判の書類は、片面印刷のものを使用します。

手順	図
4. A3判の書類を印刷面が表になるように置きます。	
5. 書類の印刷部分が表になるように書類を半分に山折りにします。	
6. 完成です。	

【参考資料】

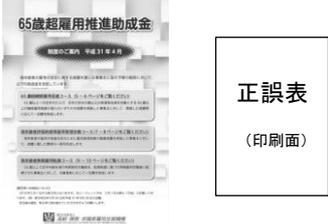
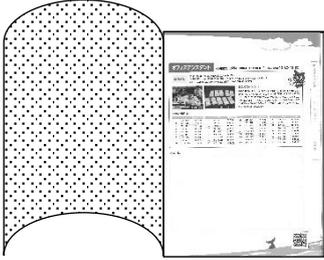
【冊子へ正誤表挿入】（課題 1）

冊子に正誤表を挿入します。

正誤表は、指定されたページ上に印刷面が表になるように上下の向きを合わせて置きます。

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
7. 冊子と正誤表を用意します。	 The image shows a booklet on the left with the title "65歳超雇用推進助成金" and a separate sheet on the right with the title "正誤表 (印刷面)".
8. 冊子の指定されたページを開きます	 The image shows an open booklet. The left page is perforated, and the right page is a printed page with text and a small image.
9. 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。	 The image shows the printed page from the previous step placed on top of the perforated page of the open booklet, oriented vertically.
10. 正誤表を挟んだまま冊子を閉じます。	 The image shows the closed booklet with the printed page inserted between the pages.

【参考資料】

【封筒への宛名ラベル貼り】（課題1）

封筒に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。

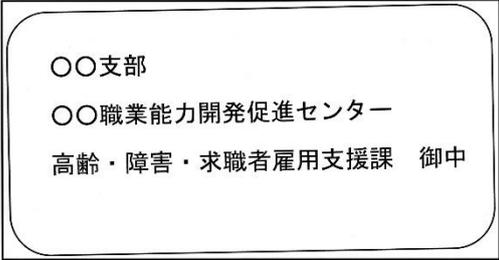
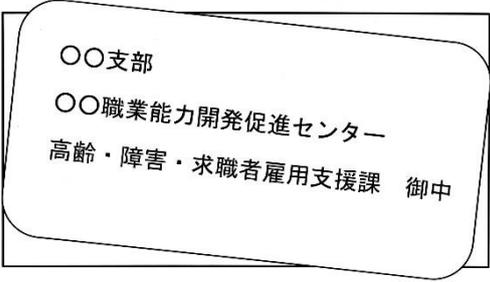
封筒は、角型2号で封筒口にテープ・のり等の加工がされていないものを使用します。

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>

【参考資料】

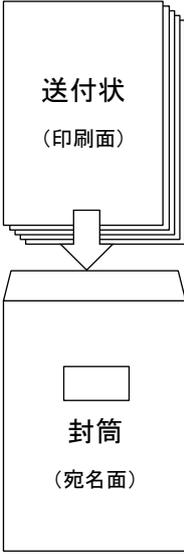
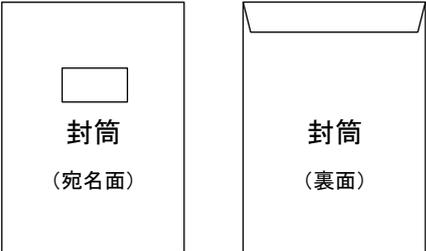
【封入・封かん】（課題 1）

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、封筒口を折り返すのみです。のり付けは行いません。

以下は、封入・封かん手順の一例です。

手順	図
1. 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。	
2. 封筒の宛名面と書類の印刷面の向きを合わせ、封入したときに書類の上が封筒口側になるように入れます	
3. 封筒口を折り返して封をします。のり付けは行いません。	

【参考資料】

【社員名簿】（課題2）

郵便物仕分けで使用する社員名簿の見本です。

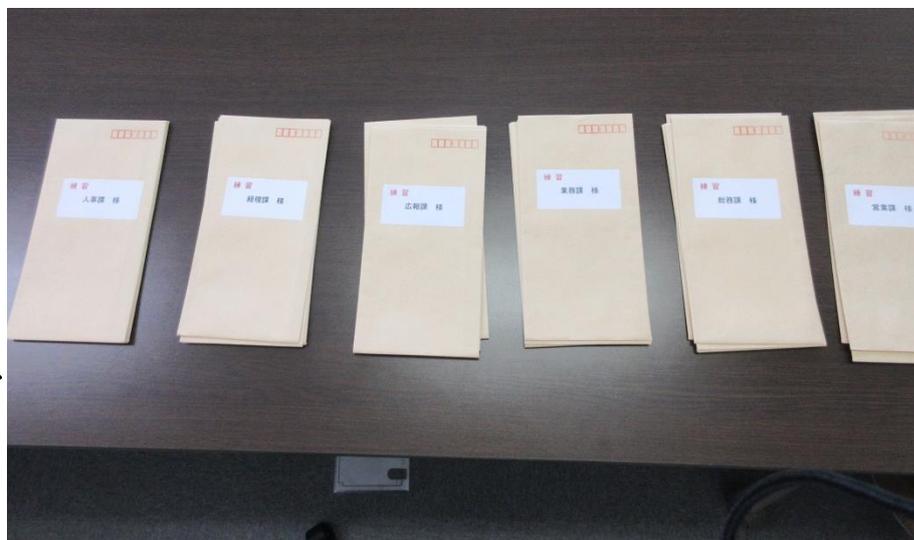
各課氏名一覧

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

【参考資料】

課題 2 仕分け完成見本（良い例、悪い例）

理想の仕分け
隣の封筒とはっきり分
けられている



ぎりぎりOK
隣の封筒とくっついて
はいない



減点対象
隣の封筒と重なり合っ
ている封筒の枚数分、
減点

