

## 令和7年度アビリンピックおかやま

# <オフィスアシスタント事前公開課題>

### 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

全体説明、練習時間等を含めて約80分程度です。

### 3. 競技内容

#### ● 課題1「発送書類の封入」

- 全国の施設へ発送する書類（角形2号15通、長形3号25通）の封入作業を行います。
- 送付先リストや送付状をもとに書類を封入し、宛名ラベルを貼る作業です。
- 競技時間は30分です。

#### ● 課題2「社内便の仕分け」

- 社内便100通を12部署（宛先不明含む）に仕分ける作業を行います。
- 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。
- 競技時間は10分です。

### 4. 競技補助具

- 指サック、筆記用具（鉛筆、消しゴム、定規）は会場で用意します。
- その他補助具等の持ち込み及び使用については、事前に事務局に確認してください。
- 成果物に筆記用具による書き込みがみられた場合は減点対象となりますので、ご注意ください。

## 5. 留意事項

- (1) 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。
- (2) 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みられた場合は、減点・失格の対象となります。
- (3) 他の選手への迷惑行為は失格の対象となります。周囲への配慮を心がけてください。

## 6. 使用物一覧

### ● 課題 1 「発送書類の封入」

| 使用するもの       | 仕様                    |
|--------------|-----------------------|
| 送付先リスト       | A4 両面印刷               |
| C D ケース      | 126×126mm 紙製 窓付き      |
| C D          | 12cm スピンドルケース入り       |
| 書類：送付状       | A4 片面印刷               |
| J E E D のご案内 | A4 片面印刷 印刷不良あり        |
| ガイドブック       | A4 両面印刷 左 2 点ホチキス止め冊子 |
| アビリンピックのご案内  | A4 片面印刷 印刷不良あり        |
| クリアホルダー      | A4 透明                 |
| 封筒（角形 2 号）   | 基準枠（88.0×46.5mm）      |
| 封筒（長形 3 号）   | 基準枠（88.0×46.5mm）      |
| 宛名ラベル        | A4 判 12 面 印刷不良あり      |

### ● 課題 2 「社内便の仕分け」

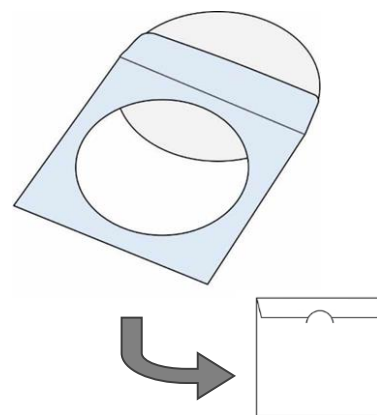
| 使用するもの   | 仕様                   |
|----------|----------------------|
| 職員名簿     | A4 両面印刷              |
| 封筒（仕分け用） | 長形 3 号 宛名記載あり        |
| 部署名カード   | マルチカードケース入り（96×61mm） |

## 課題 1：発送書類の封入（角形 2 号の場合）

### 作業手順 1

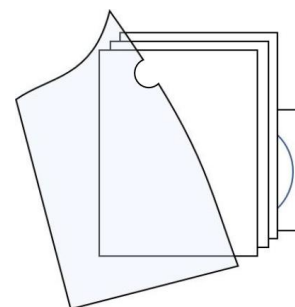
スピンドルケースから CD を取り出し、紙製の CD ケースに入れます。CD は白色の面が CD ケースのフィルム部分から見えるように入れましょう。

CD ケースの投入口にあるフタ部分を折り返し、切り込み部分に差し込み固定します。



### 作業手順 2

書類（J E E Dのご案内）には、印刷不良のものが含まれているので取り除き、上から「送付状→J E E Dのご案内→ガイドブック→CD ケース」の順になるように重ね、クリアホルダー（半円形の切込みが右上になるように）に入れます。



### 作業手順 3

ラベルシールの宛名と送付状が一致していることを確認し、封筒の基準枠内にラベルシールを貼ります。ラベルシールには印刷不良のものも含まれます。きれいに印刷されているものを使用してください。



（角形 2 号）

### 作業手順 4

封筒の表面にクリアホルダーに入れた資料の送付状側が来るように封入します。最後に封筒の口を折り返します。

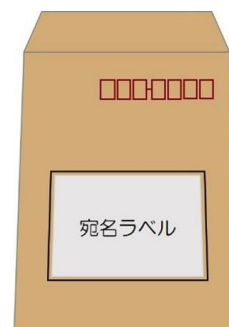
折りずれやシワがないように注意しましょう。



## 課題 1：発送書類の封入（長形 3 号の場合）

### 作業手順 1

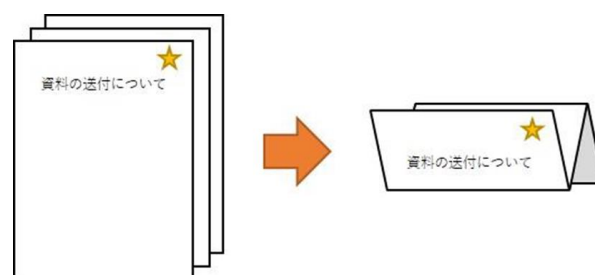
ラベルシールの宛名と送付状が一致していることを確認し、封筒の基準枠内にラベルシールを貼ります。ラベルシールには印刷不良のものも含まれます。きれいに印刷されているものを使用してください。



（長形 3 号）

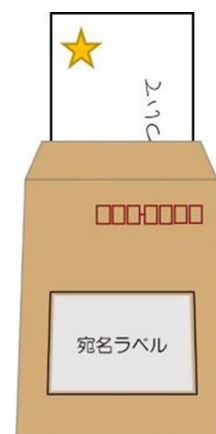
### 作業手順 2

書類（J E E Dのご案内、アビリンピックのご案内）には、印刷不良のものが含まれているので取り除き、上から「送付状→J E E Dのご案内→アビリンピックのご案内」の順になるように重ね、折りずれがないように外三つ折りにします。折り方は、右図を参考にしてください。



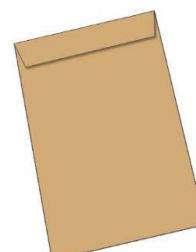
### 作業手順 3

三つ折りした書類を封筒に入れます。封筒への書類の入れ方（向き）は、右図のとおりにします。



### 作業手順 4

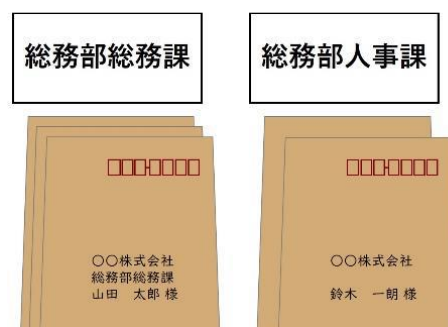
最後に封筒の口を折り返します。  
折りずれやシワがないように注意しましょう。



## 課題 2：社内便の仕分け

### 作業手順 1

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、職員名簿から所属部署を調べます。  
当てはまる部署がない場合や氏名が職員名簿にない場合は、不明に仕分けます。



### 作業手順 2

仕分けた封筒は、競技終了後のアナウンスに従って、選手自身で部署名カードと一緒に輪ゴムでまとめます。

### 仕分け先一覧

|              |            |
|--------------|------------|
| 総務部総務課       | 総務部経理課     |
| 総務部人事課       | 営業部営業第一課   |
| 営業部営業第二課     | 営業部企画課     |
| 製造部生産管理課     | 製造部設計課     |
| 開発部事業開発第一課   | 開発部事業開発第二課 |
| 開発部システムサポート課 | 不明         |