

アビリンピック岡山

オフィスアシスタント競技課題

※令和5年度より競技内容が変わります。

1. 競技課題

発送準備作業と封筒仕分け作業の2課題を行います。

2. 競技時間

全体の競技時間は、説明、練習および休憩時間を含め1時間20分です。

3. 競技内容

●課題1 発送準備作業（説明時間5分、練習時間5分、競技時間40分）

作業内容は、案内状の三つ折り、宛名シールの貼り付け、案内状の封入・封かんの3つです。
なお、3つの作業の順番は問いません。

内容1～3について、次のとおり指定された枚数を作成してください。

採点対象は、完成品のカゴに入っている封筒のみとします。

宛先	枚数
岡山支部	20枚
倉敷支部	15枚
津山支部	15枚
合計	50枚

【内容1】案内状の三つ折り

- ① 案内状の三つ折りを行います。案内状には、宛先が3種類あります。
- ② 案内状に印刷不良がある場合は、使用しないでください。
- ③ 見本を用意しています。見本のとおりに、宛先が上になるように三つ折りしてください。

【内容2】宛名シールの貼り付け

- ① 宛名シールを封筒の所定の位置に貼り付けます。宛名シールも宛先が3種類あります。
- ② シールに印刷不良がある場合は、使用しないでください。
- ③ 写真のとおり、封筒の目印（ライン）とシールの下側を合わせて貼り付けてください。

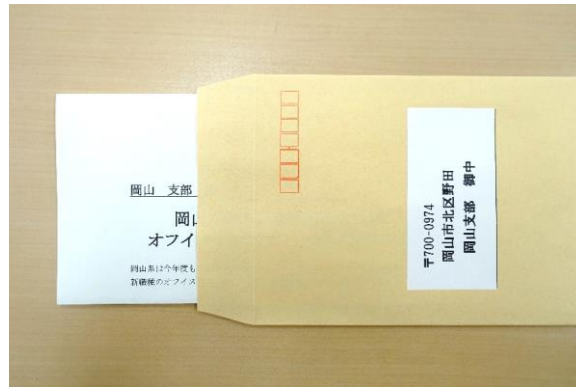


アビリンピック岡山

オフィスアシスタント競技課題

【内容3】案内状の封入、封かん

- ① 三つ折りにされた案内状を同じ宛先の封筒に入れて、封筒の口を折り返します。のり付けは行いません。
- ② 案内状は写真のとおり、宛先が封筒の表になるように入れてください。
- ③ 出来上がった封筒を、3種類の宛先に分かれたカゴに入れて完成させてください。



●課題2 封筒仕分け作業 (説明時間5分、練習時間5分、競技時間10分)

- ① 全部で100枚の封筒を宛名ごとに仕分けします。
- ② 封筒に記載されている宛名を見て、所属する部署ごとに封筒を仕分けてください。
- ③ 宛名に部署名の記載がなく、氏名のみ記載されている場合は、氏名をもとに職員名簿から部署を調べ仕分けてください。
- ④ 職員名簿を見ても該当する人物がない場合や宛先不明の場合は「不明」に仕分けてください。
- ⑤ 部署と氏名が一致しない場合も不明として仕分けてください。

部署名	部数
総務課	100部
経理課	
人事課	
営業課	
設計課	
不明	