

【作業手順書】

課題 1

配布物の準備作業

さぎょうこうてい
作業工程

さぎょうないよう
作業内容

しゃしん
写真・イラスト等

こうてい
工程 1

クリアファイルに、
「製品チラシ」を
入れます

クリアファイル



はんえんけい きり こ
半円形の切込み
ほう おもて
がある方が表

せいひん
製品チラシ



いんさつめん うえ
印刷面が上

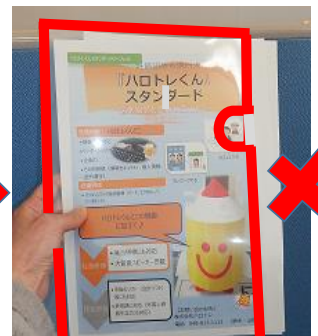


かんせいひん
完成品

ちゅういてん
注意点

「製品チラシ」は
クリアファイルから
はみ出さないように
します

「製品チラシ」は
クリアファイルから
はみ出さない



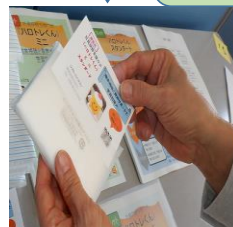
こうてい2
工程 2

マルチカードの
シートから「広告
文」を切り離します

ポケットティッ
シュのポケットに、
印刷面を上にした
「広告文」を差し込
みます



き はな
切り離す



いんさつめん うえ
印刷面を上にした「広告文」を差し込む

おもてがわ
表側

ちゅういてん
注意点

「広告文」をティッ
シュのポケットの奥
まで差し込みます



かんせいひん
完成品

「広告文」は
はみ出さない



こうてい 工程 3

ちゅういてん 注意点

てさ^{てさ}ぶくろ^{ぶくろ}しよるい^{しよるい}
手提げ袋に、書類の
はい^{はい}入ったクリアファイ
ル、広告文カードが
はい^{はい}入ったポケット
ティッシュ^{およ}及びカ
バー付きふせんメモ^つ
(とうめい^{とうめい}ふくろ^{ふくろ}い^い
り)を
い^い入れます

みぎ^{みぎ}す^す右の図のような配置
になるように^{はい}入れま
す



こうてい 工程 4

できあ^{できあ}がった手提げ
袋は、た^たてて箱^{はこ}にい
れます



課題2

発送書類の封入作業

パターン1 (角形2号の封筒を使用)

工程1

重なっている書類の「製品カタログ」(両面印刷の書類18枚)を1セットずつ取り、クリアファイル(半円形の切込みが右上の状態が表側)に入れます

クリアファイル



はんえんけい きりこ
半円形の切込み
がある方が表

製品カタログ



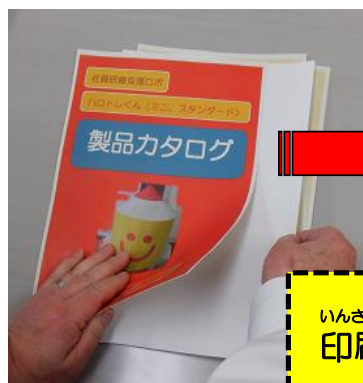
1セット(両面印刷18枚)を取る



完成品

注意点

「製品カタログ」は区切りなく重なっており、中には印刷の不良である白紙が混ざっていますので、1セットを数えて取る際には、白紙は取り除いて数えてください



印刷不良の白紙は除いて数える

工程2

CDはCDケースに入れて折り返し部分を折り、CDケースの裏面の切込みに差し込んで固定します

また、「新製品 動画」と書かれたラベルシールをラベルシートからはがし、CDケースの左側の紙面に、フィルム面にかからないように貼り付けてください

フィルム部分



白い面

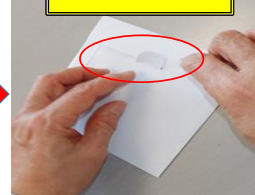
白い面がフィルム部分から見えるように入れる



裏に返して



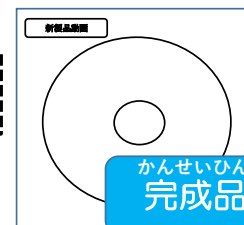
切り込みに差す



表に返して



ラベルシールを貼付

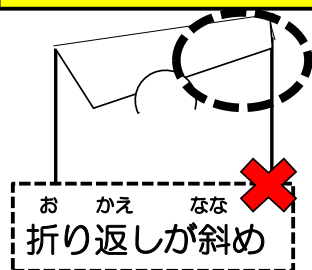


完成品

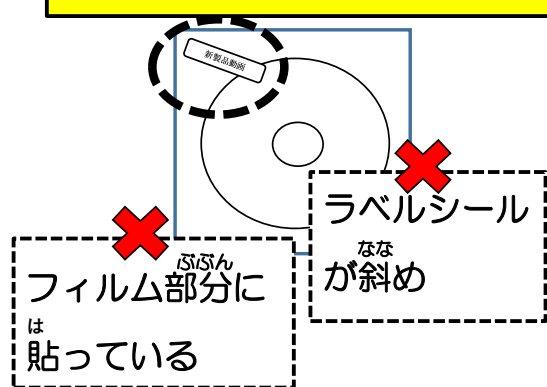
ちゅういてん
注意点

CDケースにCDをい
れて折り返し部分を
折る際は、折り線の
とおりに折って、折
り誤差のないように
してください
また、CDケースに
ラベルシールを貼付
する際は、フィルム
部分に掛からないよ
うにして、まっすぐ
に貼ってください

お ころ
折り誤差のないように
お 折る

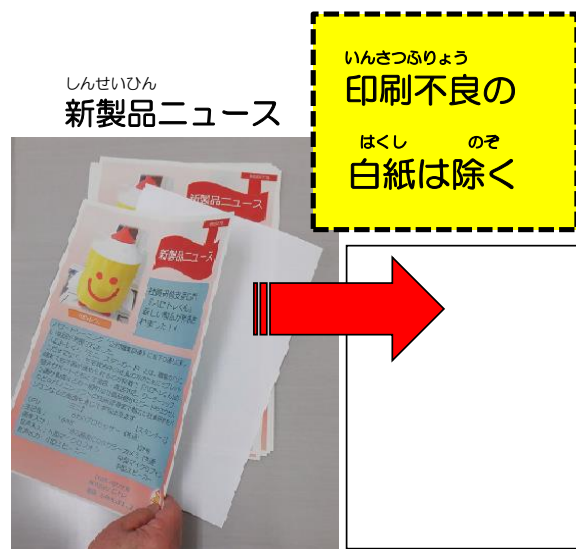
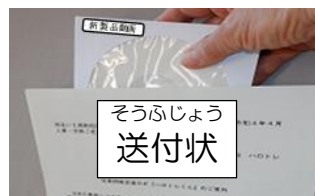


ラベルシールはフィルム部分に
か 掛からないようにして、まっすぐ は 貼る



こうてい
工程 3

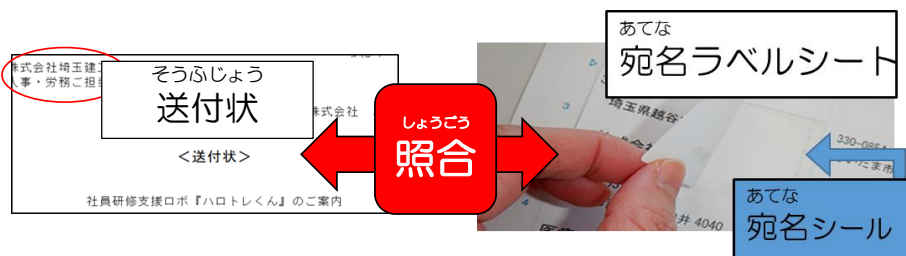
送付状を一番上にし
て、送付状に書かれ
ている書類やCDを
順番どおりに集めま
す。書類の「新製品
ニュース」にも白紙
の印刷不良が混ざっ
ていますので、混入
させないように注意
してください



いんさつふりよう
印刷不良の
はくし のぞ
白紙は除く

こうてい
工程 4

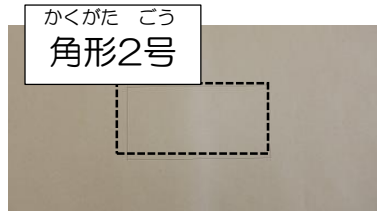
宛名ラベルシートの
なか そうふじょう あ
中から、送付状の宛
てな かいしゃめい おなじ
名（会社名）と同じ
宛名シールを探し、
かく がたふうとう きじゅんわく
角2形封筒の基準枠
のなか は
の中に貼ります



そうふじょう おな あてな さが
送付状と同じ宛名シールを探す

ちゅういてん
注意点

あてな宛名ラベルシートには、黒い線の入っている印刷不良の宛名シールが含まれていますので、使用しないでそのままシートに残してください



ふうとう きじゅんわくない ちょうふ
封筒の基準枠内に貼付する

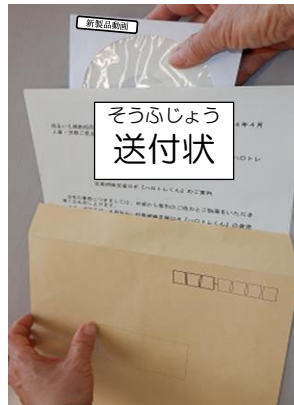


いんさつふりよう あてな
印刷不良の宛名シールは
そのまま残す

こうてい
工程 5

角形2号の封筒に、
そうふじょう 送付状に書かれてい
る順番に入れます。
ふうとう 裏返し、封筒
の折り線に沿って、
ずれないように封筒
ぐちをしっかりと折り
かえ返します(のり付けを
したり、セロハン
テープで留めたりす
る必要はありません)

かくがた ごう い
角形2号に入れる

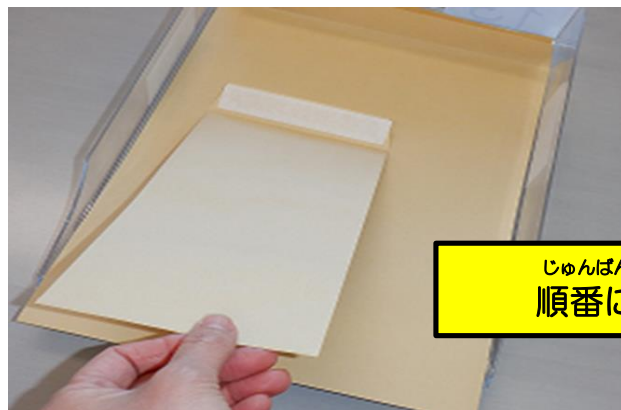


お かえ
しっかりと折り返すのみ
のり付けなどはしない

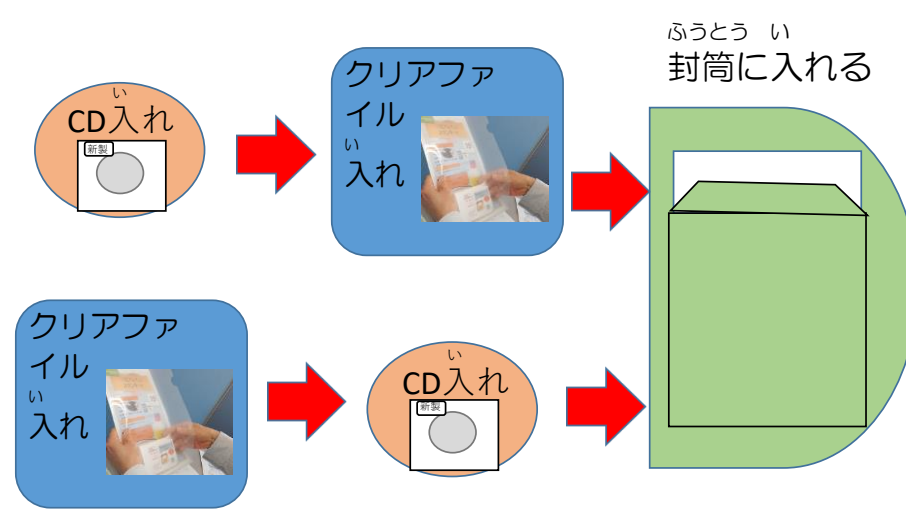


こうてい
工程 6

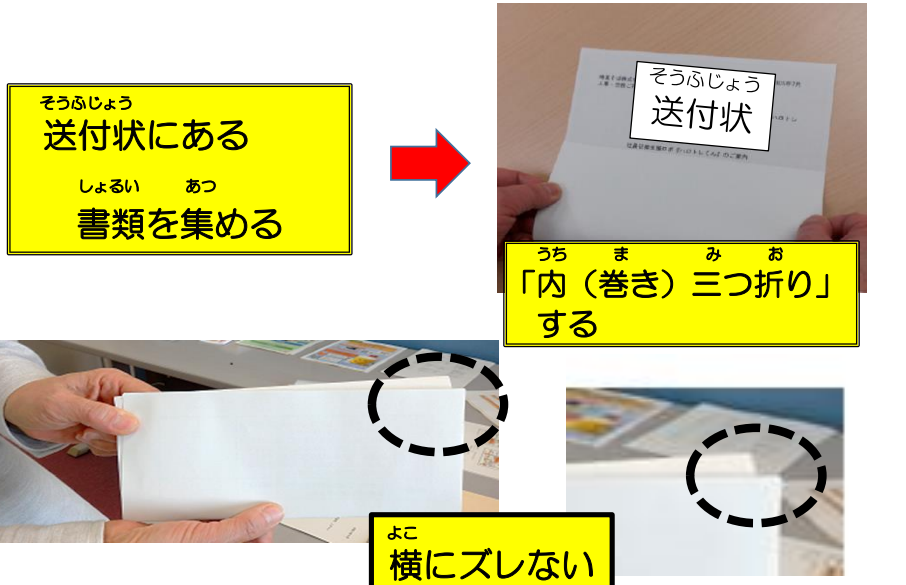
できた封筒は机の上
に用意されたトレイ
に順番に積んでいき
ます

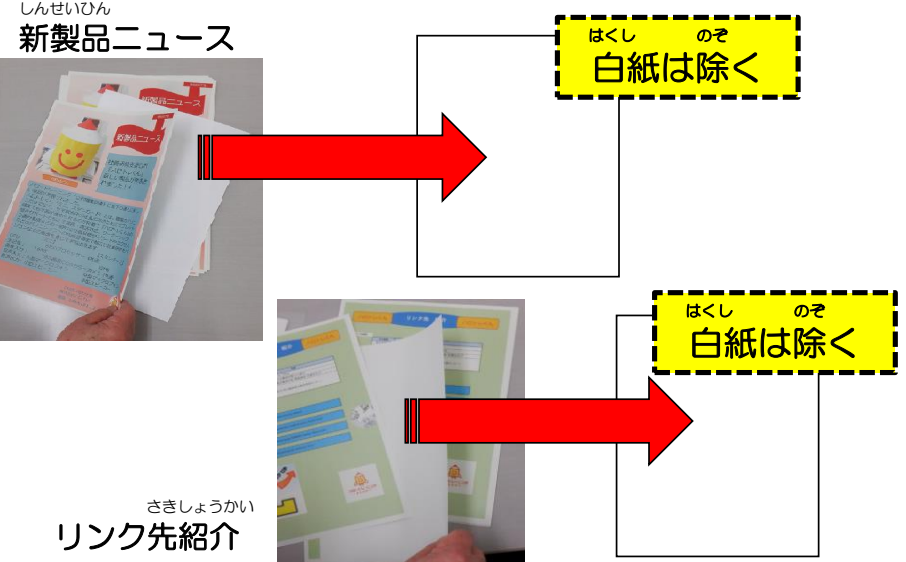


じゅんばん つ
順番に積む

<p>その他</p>	<p>これまでの工程の順番は、作業のしやすいように変更してかまいません</p> <p>書類、CDケース、封筒などが不足した場合は、その場で手をしてください。 スタッフがすぐにも持っていきます</p>	 <p>CD入れ → クリアファイル入れ → 封筒に入れる</p> <p>クリアファイル入れ → CD入れ → 封筒に入れる</p>
------------	---	--

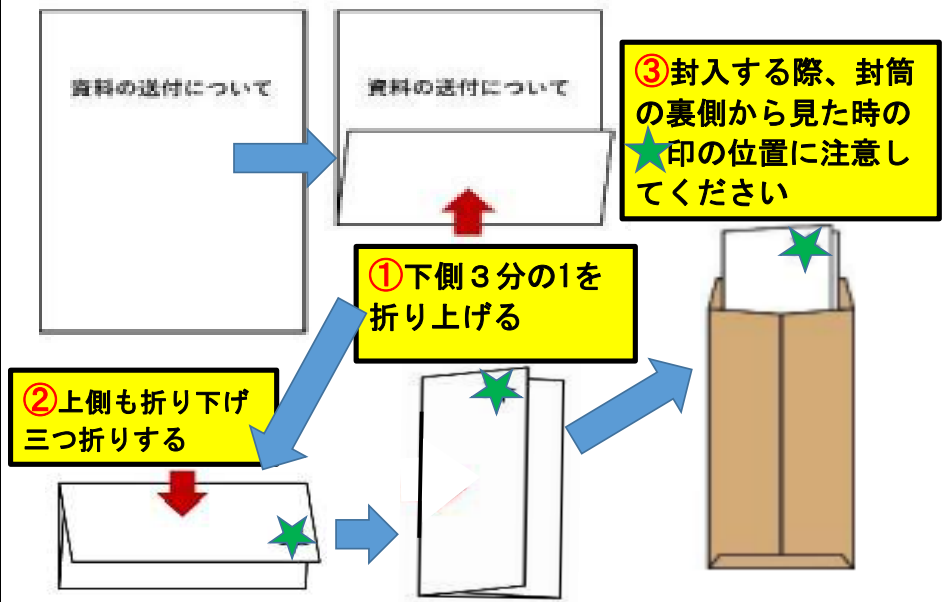
ながた ごう ふとう し よう
パターン2 (長形3号の封筒を使用)

<p>こうてい 工程 1</p>	<p>そうふじょう か 送付状に書かれている 順番どおりに書類 を重ね、「内（巻 き）三つ折り」した うえで、長形3号の封 筒に入れます</p>	 <p>そうふじょう 送付状にある 書類を集める</p> <p>「内（巻き）三つ折り」 する</p> <p>よこ 横にズれない</p>
----------------------	--	--

<p>こうてい 工程 2</p>	<p>書類の「新製品 ニュース」や「リン ク先紹介」にも白紙 の印刷不良が混ざっ ていますので、混入 させないように注意 してください</p>	 <p>新製品ニュース</p> <p>はくし のぞ 白紙は除く</p> <p>リンク先紹介</p> <p>はくし のぞ 白紙は除く</p>
----------------------	---	---

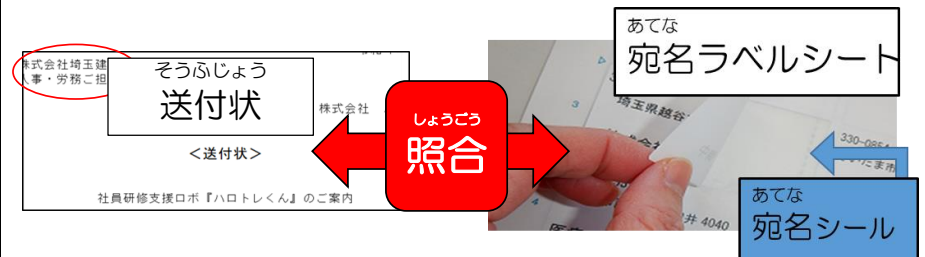
ちゅういてん
注意点

うちまみお
内（巻き）三つ折り
は、①下側から折っ
て②上側を折るな
ど、折り方や、③封
筒への入れ方には指
定がありますので、
ちゅうい
注意してください



こうてい
工程 3

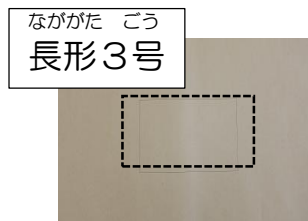
あてな
宛名ラベルシートの
なか そうふじょう あ
中から、送付状の宛
てな かいしゃめい おなじ
名（会社名）と同じ
あてな さが
宛名シールを探し、
ながかた ごうふうとう きじゅ
長形 3 号封筒の基準
枠の中に貼ります



そうふじょう おな あてな さが
送付状と同じ宛名シールを探す

ちゅういてん
注意点


あてな
宛名ラベルシートに
は、文字が読めない
ような印刷不良の宛
てな いんさつぷりよう あ
名シールが含まれて
いますので、使用し
ないでそのままシー
トのこ
トに残してください



ふうとう きじゅんわくない ちょうふ
封筒の基準枠内に貼付する



いんさつぷりよう あてな
印刷不良の宛名シールは
のこ
そのまま残す

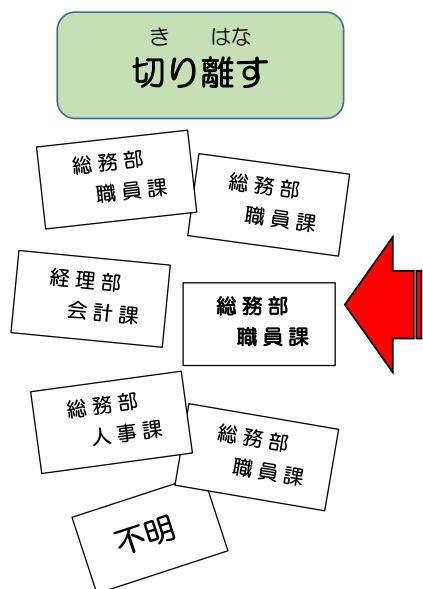
<p>こうてい 工程 4</p>	<p>ふうとう うらがえし ふう 封筒を裏返し、封筒 とう お せんそ の折り線に沿ってず れないように封筒口 をしっかりと折り返 お かえ します（のり付けを したり、セロハン テープで止めたりす る必要はありません）</p>	<div data-bbox="670 44 1074 324"></div> <div data-bbox="1086 98 1244 185"><p>ふくろうらがわ 袋裏側</p></div> <div data-bbox="1101 230 1466 336"><p>お かえ しっかりと折り返す</p></div> <div data-bbox="676 353 1316 573"></div> <div data-bbox="676 577 1190 683"><p>っ のり付けなどはいらない</p></div>
<p>こうてい 工程 5</p>	<p>ふうとう つくえ うえ できた封筒は机の上 ようい に用意されたトレイ じゅんばん づ に順番に積んでいき ます</p>	<div data-bbox="691 725 1324 1124"></div> <div data-bbox="1150 1023 1492 1120"><p>じゅんばん づ 順番に積む</p></div>
<p>その他 た</p>	<p>これまでのこうてい じゅ 順番は、作業のしやす んばん さぎょう いように変更してか まいません へんこう しょうい ふうとう ふ 書類、封筒などが不 そく ばあい 足した場合は、その ば きょしゅ 場で挙手をしてくだ さい。スタッフがす ぐに持っていきます</p>	<div data-bbox="611 1200 1516 1691"></div>

課題3

社内便の仕分け作業

工程1

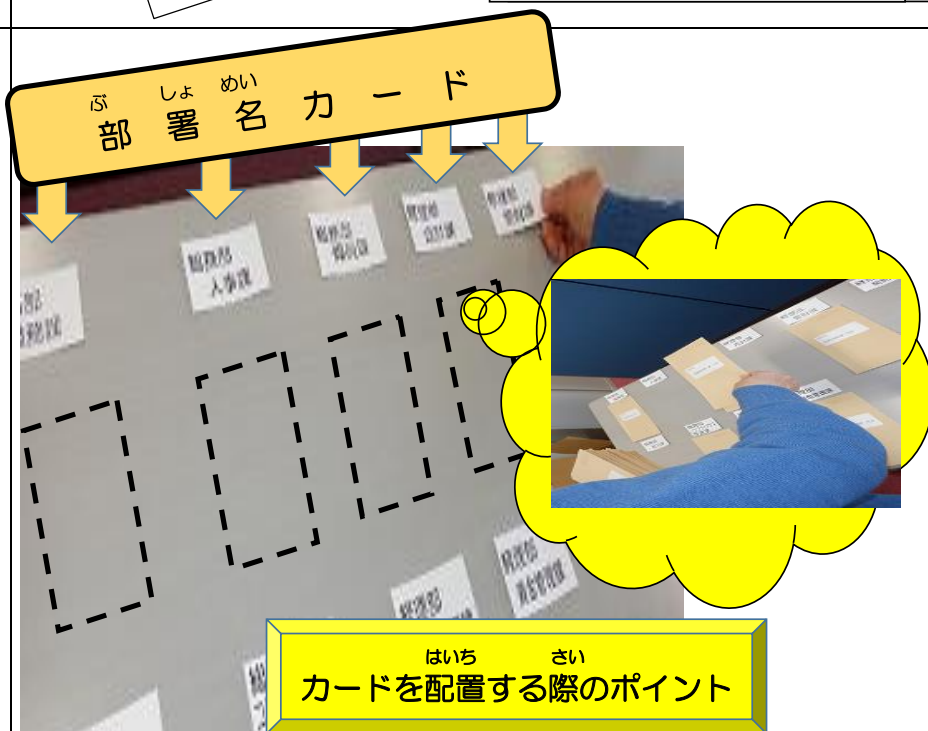
配付されたマルチカードのシートから、名刺サイズの部署名カードと「不明」カードを切り離します



総務部 総務課	総務部 人事課
総務部 職員課	総務部 給与課
総務部 コンプライアンス推進室	経理部 会計課
経理部 経理指導課	経理部 資金管理課
経理部 管財課	経理部 契約第一課

工程2

社内便を仕分けしやすいように、部署名カードと「不明」カード計20枚を並べます



部署名カードと、仕分ける社内便が照合しやすいように

作業中に隣の部署の社内便と重ならないように

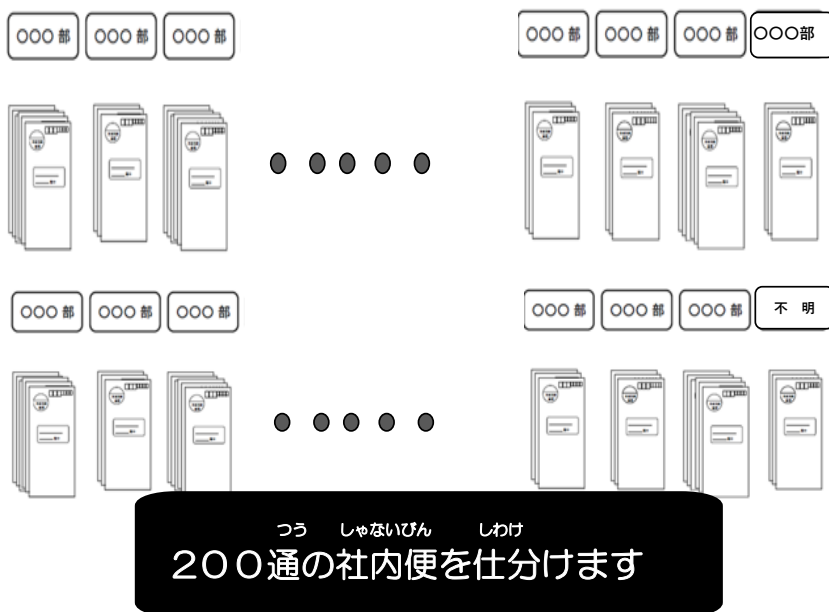
注意点

部署名カードの配置場所は決められていませんので、自分のやりやすいように配置します

部署別カードを部ごとにまとめて配置する、
あいうえお順に配置するなどの方法もあります

こうてい 工程 3

しゃないびん あてさき み
社内便の宛先を見
て、部署名カードご
とに社内便を仕分け
ます



こうてい 工程 4

しゃないびん あてさき
社内便の宛先に
は、部署名がなく、
氏名だけしか書かれ
てないこともあります

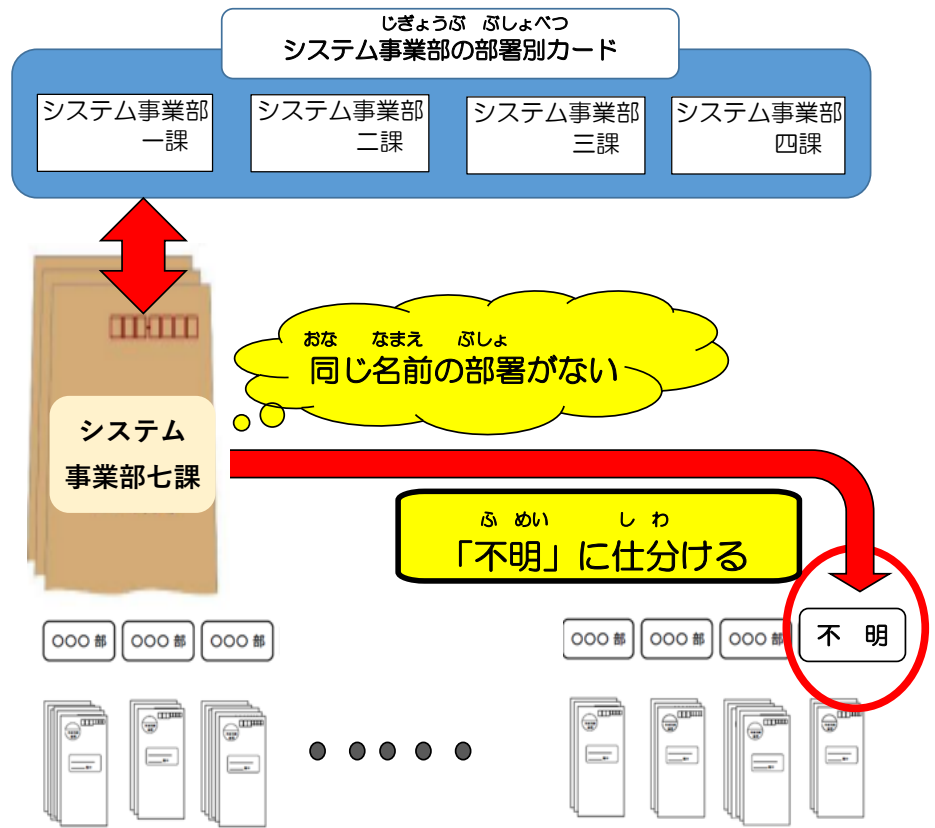
この場合は、「社
員名簿」から社内便
の宛先の氏名を見つ
け、所属する部署に
仕分け



ちゅういてん
注意点

しゃないびん あてさき ぶしよ
社内便の宛先に部署
めい か
名が書いてあっても、部署名カードに
おな なまえ ぶしよ
同じ名前の部署がない
いこともあります

ばあい この場合は、この社
ないびん 内便を「不明」に仕
わけ わけ
分けます



きょうぎ
競技
しゅうりょうご
終了後

きょうぎじかんしゅうりょうご
(競技時間終了後)
スタッフの指示に
したが 従って、仕分けた社
ないびん 内便と部署名カー
ド・「不明」カード
を一緒にして輪ゴム
で束ねます



さいてん たいしょう
採点の対象ではありません。
あわ 慌てずに、仕分けた封筒の束と、
ぶしよめい 部署名カード・「不明」カードを
く あ わ たば
組み合わせて輪ゴムで束ねてくだ
さい。