

# 【作業手順書】

## 課題 1

## 配布物の準備

### 作業内容

### 写真・イラスト等

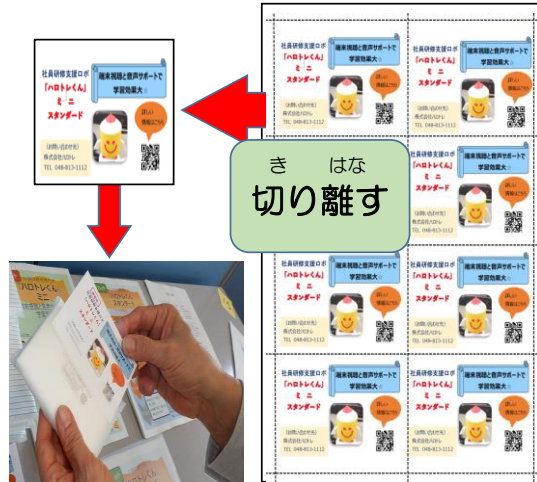
こうこくぶん  
広告文カード

①マルチカードの  
シートから「広告文  
カード」を切り離し  
ます

②ポケットティッ  
シュのポケットに、  
印刷面を表向きにし  
た「広告文カード」  
を差し込みます

「広告文カード」を  
ティッシュのポケッ  
トの奥まで差し込み  
ます

ちゅういてん  
注意点



いんさつめん おもてむ こうこくぶん さ こ  
印刷面を表向きにした「広告文」を差し込む

かんせいひん  
完成品

「広告文」は  
だ  
はみ出さない

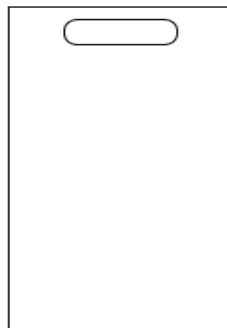


おもてがわ  
表側

はいふぶつ  
配布物の  
ふくろい  
袋入れ

てさふくろしよるい  
手提げ袋に、書類、  
こうこふんはい  
広告文カードが入っ  
たポケットティッ  
シュ、カバー付きふ  
せんメモ（透明袋  
いり）を入れます

てさげふくろ  
手提げ袋



っ  
カバー付きふせんメモ



ポケットティッシュ



せいひん  
製品チラシ



せいひん  
製品チラシ

ひだりしたぶ  
左下部に  
ポケットティッシュを  
よこお  
横置き

みぎしたぶ  
右下部に  
カバー付きふせんメモを  
よこお  
横置き



完成品

ちゅういてん  
注意点

みぎす  
右の図のような配置  
になるように入れま  
す

かんせいひん  
完成品の  
しゅうのう  
収納

できあがったてさ  
手提げ袋は、トレイにかさ  
重ねて入れます



かさ  
重ねて入れる

# 【作業手順書】

## 課題2

## 発送書類の封入

### 角形2号の場合

製品カタログ

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



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

CDのCDケースへの差し入れ

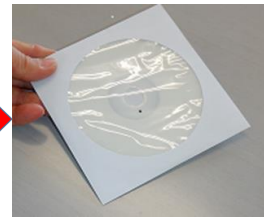
CDはCDケースに入れて折り返し部分を折り、CDケースの裏面の切込みに差し込んで固定します

フィルム部分



白い面

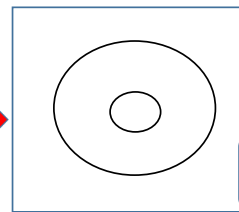
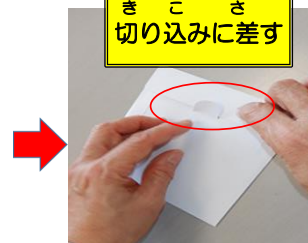
白い面がフィルム部分から見えるように入れる



裏に返して



切り込みに差し

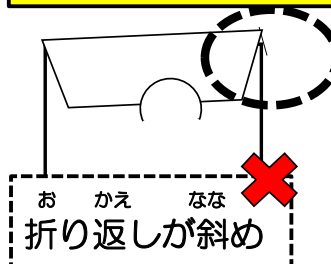


完成品

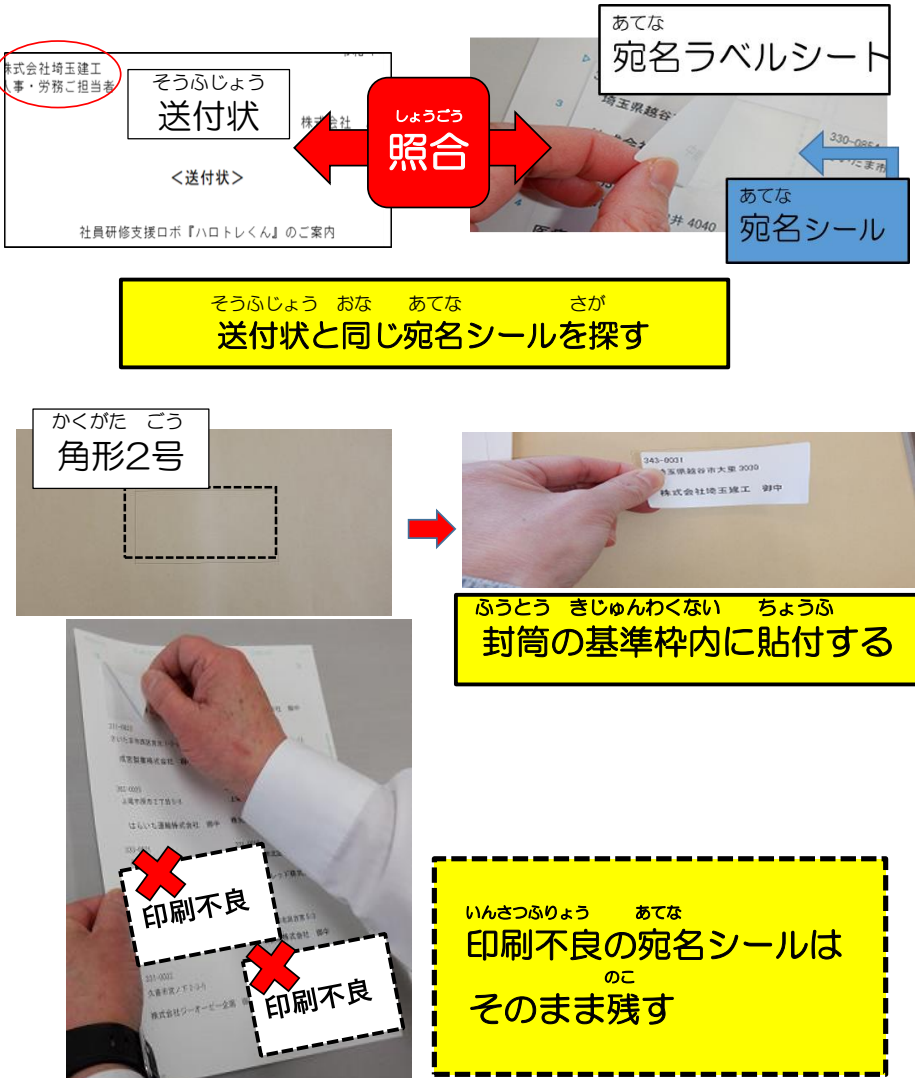
注意点





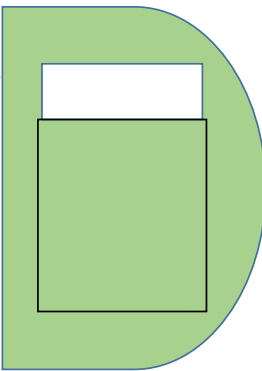


CDケースの折り返し部分を折る際は、折り線のとおりにお折って、折り誤差のないようにしてください

折り誤差のないように折る



折り返しが斜め

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>しんせいひん<br/>新製品ニュー<br/>ス</p>                      | <p>送付状を一番上にし<br/>て、送付状に書かれ<br/>ている書類やCDを<br/>順番どおりに集めま<br/>す。書類の「新製品<br/>ニュース」に白紙の<br/>印刷不良が混ざって<br/>いますので、混入さ<br/>せないように注意し<br/>てください</p>  |    |
| <p>ラベルシール<br/>ちょうふ<br/>貼付</p> <p>ちゅういてん<br/>注意点</p> | <p>宛名ラベルシートの<br/>なかから、送付状の宛<br/>てな（会社名）と同じ<br/>宛名シールを探し、<br/>かくがた 2 角形封筒の基準枠<br/>のなかには<br/>の中に貼ります</p> <p>宛名ラベルシートに<br/>は、黒い線の入って<br/>いる印刷不良の宛名<br/>シールが含まれてい<br/>ますので、使用しな<br/>いのでそのままシー<br/>トに残してください</p> |  |

|                                |   |  |
|--------------------------------|---|--|
| <p>ふうにゅう<br/>封入</p>            | <p>角形2号の封筒に、<br/>そうふじょう か<br/>送付状に書かれてい<br/>る順番に入れます。<br/>ふうとう うらがえ ふうとう<br/>封筒を裏返し、封筒<br/>の折り線に沿って、<br/>ずれないように封筒<br/>ぐち<br/>口をしっかりと折り<br/>かえ<br/>返します(のり付けを<br/>したり、セロハン<br/>テープで留めたりす<br/>る必要はありません)</p> | <div data-bbox="651 73 975 170"> <p>かくがた ごう い<br/>角形2号に入れる</p> </div> <div data-bbox="651 185 946 427">  <p>そうふじょう<br/>送付状</p> </div> <div data-bbox="1019 394 1461 577"> <p>お かえ<br/>しっかりと折り返す<br/>のり付けなどはしない</p> </div> <div data-bbox="962 663 1118 748"> <p>ふくろうらがわ<br/>袋裏側</p> </div>  |
| <p>かんせいひん しゅうのう<br/>完成品の収納</p> | <p>できたふうとう つくえ うえ<br/>できた封筒は机の上<br/>に用意されたトレイ<br/>じゅうばん つ<br/>に順番に積んでいき<br/>ます</p>  |   |
| <p>さぎょうてしゅん れい<br/>作業手順の例</p>  | <p>これまでの工程の順<br/>ばんは、作業のしやす<br/>いようへんこう<br/>に変更してか<br/>まいません</p> <p>しよるい<br/>書類、CDケース、<br/>ふうとう ふそく<br/>封筒などが不足した<br/>ばあい<br/>場合は、その場で拳<br/>しゅ<br/>手をしてください。<br/>スタッフがすぐに<br/>も<br/>持っていきます</p>             | <div data-bbox="603 1442 820 1478"> <p>作業手順の例①</p> </div> <div data-bbox="636 1509 812 1655"> <p>い<br/>CD入れ</p> </div> <div data-bbox="836 1543 924 1644">  </div> <div data-bbox="940 1476 1171 1688"> <p>クリアファ<br/>イル<br/>い<br/>入れ</p> </div> <div data-bbox="1179 1576 1259 1677">  </div> <div data-bbox="1267 1442 1484 1509"> <p>ふうとう い<br/>封筒に入れる</p> </div> <div data-bbox="1259 1554 1522 1924">  </div> <div data-bbox="603 1666 820 1702"> <p>作業手順の例②</p> </div> <div data-bbox="620 1744 852 1957"> <p>クリアファ<br/>イル<br/>い<br/>入れ</p> </div> <div data-bbox="868 1789 956 1890">  </div> <div data-bbox="971 1767 1147 1901"> <p>い<br/>CD入れ</p> </div> <div data-bbox="1171 1800 1251 1901">  </div> |



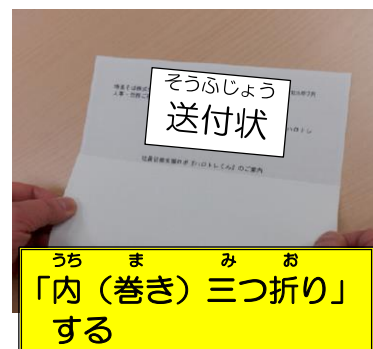
なが がた ごう ばあい  
長形3号の場合

ふうにゆう  
封入

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）みつ折り」した  
うえで、長形3号の封  
筒に入れます

しよるい しんせいひん  
書類の「新製品  
ニュース」や「リン  
ク先紹介」に白紙の  
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

そうふじょう  
送付状にある  
しよるい あつ  
書類を集める



よこ  
横にズれない



しんせいひん  
新製品ニュース



さきしょうかい  
リンク先紹介

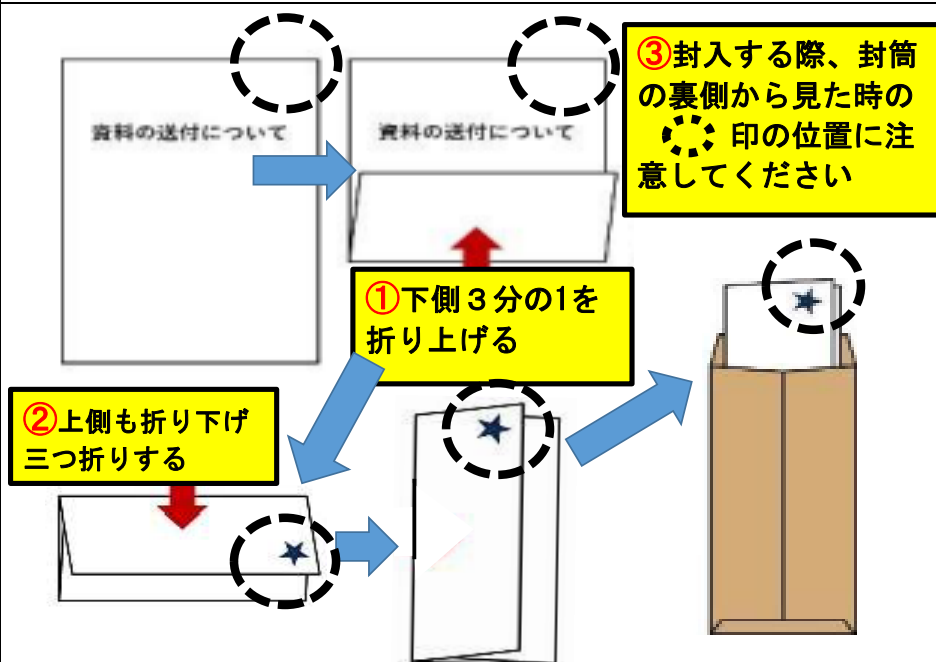


はくし のぞ  
白紙は除く

ちゅういてん  
注意点

うち ま み お  
内（巻き）みつ折り  
のやり方は、右図の  
とおりです

お かた ふうとう  
折り方や、封筒への  
入れ方には指定があ  
りますので、注意し  
てください



あてな  
宛名シールの  
ちょうふ  
貼付

ちゅういてん  
注意点

あてな  
宛名ラベルシートの  
なかから、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 こうふうとう きじゅ  
長形3号封筒の基準  
んわく なか は  
枠の中に貼ります

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

株式会社埼玉建工  
事・労務ご担当者

そうふじょう  
送付状

<送付状>

社員研修支援ロボ『ハロトレくん』のご案内

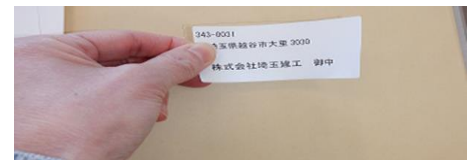
しょうごう  
照合

あてな  
宛名ラベルシート

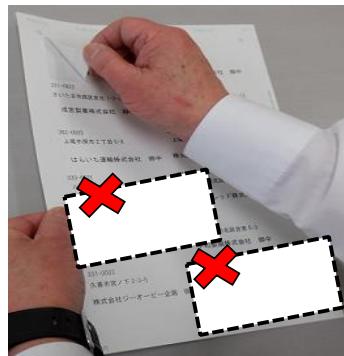
あてな  
宛名シール

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

ながかた こう  
長形3号



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

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  
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）



お かえ  
しっかりと折り返す

のり付けなどはいらない

|                                   |   |   |
|-----------------------------------|---|---|
| <p>かんせいひん しゅうのう<br/>完成品の収納</p>    | <p>ふうとう つくえ うえ<br/>できた封筒は机の上<br/>ようい<br/>に用意されたトレイ<br/>じゅんばんつ<br/>に順番に積んでいき<br/>ます</p>  |  |
| <p>さぎょうてじゅん<br/>作業手順につ<br/>いて</p> | <p>こうてい じゅ<br/>これまでの工程の順<br/>んばん さぎょう<br/>番は、作業のしやす<br/>いようへんこう<br/>に変更してか<br/>まいません<br/><br/>しよるい ふうとう ふ<br/>書類、封筒などが不<br/>そく ばあい<br/>足した場合は、その<br/>ば きょしゅ<br/>場で拳手をしてくだ<br/>さい。スタッフがす<br/>ぐに持つていきます</p> |   |



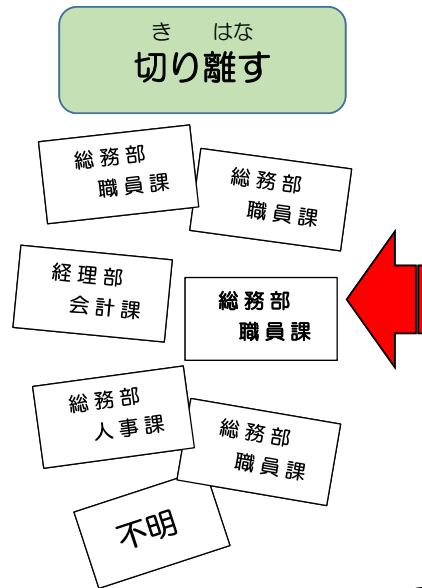
# 【作業手順書】

## 課題3

### 社内便の仕分け作業

カードの  
切り離し

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

カードを  
配置する

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

|  |   |  |
|--|---|--|
| <div data-bbox="52 159 272 309"> <div>ちゅういてん</div> <div>注意点</div> </div> | <div data-bbox="285 91 568 365"> <div>ぶしよめいは</div> <div>部署名カードの配</div> <div>いばしよき</div> <div>置場所は決められて</div> <div>いませんので、自分</div> <div>のやりやすいように</div> <div>はいち</div> <div>配置します</div> </div>                                     | <div data-bbox="624 127 1516 358"> <div>ぶしよべつ</div> <div>部署別カードを</div> <div>ぶ</div> <div>部ごとに</div> <div>はいち</div> <div>まとめて</div> <div>はいち</div> <div>配置する、</div> <div>あいうえお順に</div> <div>ほうほう</div> <div>配置するなどの方法もあります</div> </div> |
| <div data-bbox="113 719 217 770"> <div>しわけ</div> <div>仕分け</div> </div>   | <div data-bbox="285 640 568 842"> <div>しゃないびんあてさきみ</div> <div>社内便の宛先を見</div> <div>て、</div> <div>ぶしよめい</div> <div>部署名カードご</div> <div>とに</div> <div>しゃないびん</div> <div>社内便を</div> <div>しわけ</div> <div>仕分け</div> <div>ます</div> </div> | <div data-bbox="624 439 1457 1043"> <div>000部000部000部</div> <div>000部000部000部000部</div> <div>...</div> <div>000部000部000部</div> <div>000部000部000部不明</div> <div>...</div> <div>100通の社内便を仕分け</div> </div>                                 |

めいぼ かつよう  
名簿の活用

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

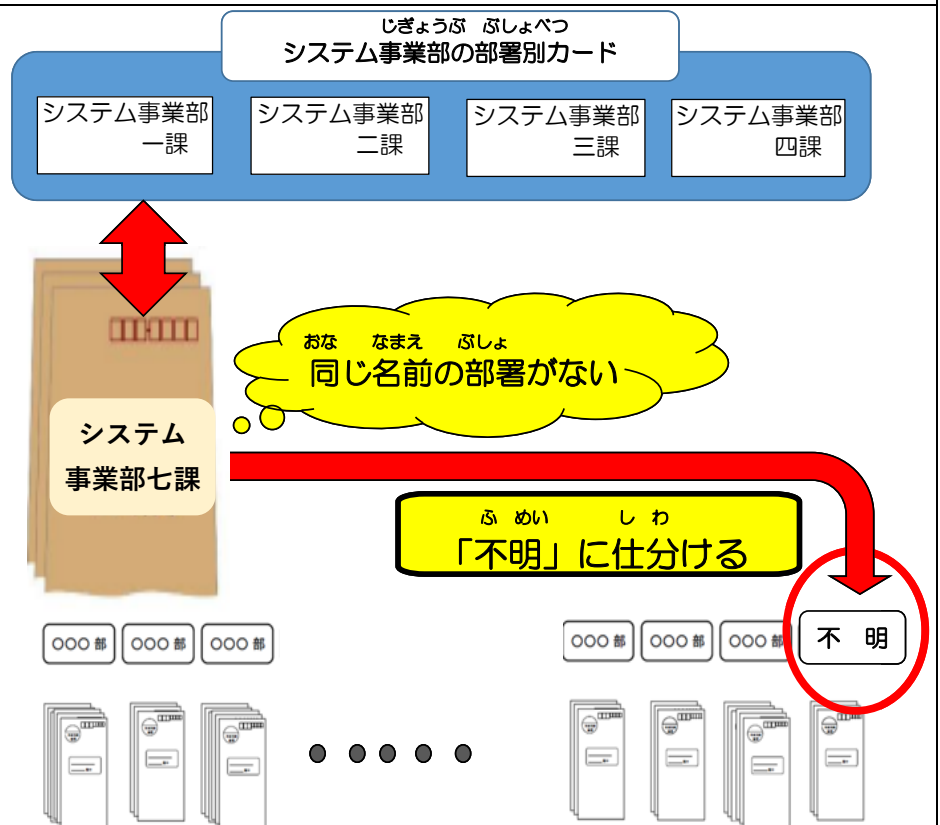
この場合は、「社  
員名簿」から社内便  
の宛先の氏名を見つ  
け、所属する部署に  
仕分けします



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  
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  
いこともあります

この場合は、この社  
内便を「不明」に仕  
わけします



ぎょうぎ  
競技  
しゅうりょうご  
終了後

きょうぎかんしゅうりょうご  
(競技時間終了後)

スタッフの指示に  
したがって、仕分けた社  
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      し   わ      ふうとう      たば  
慌てずに、仕分けた封筒の束と、

ぶしよめい      ふ   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。