


【作業手順書】

課題1

配布物の準備

	さきょうないよう 作業内容	しゅしん・いらすとどう 写真・イラスト等
こうこくぶん 広告文カード	<p>①手元にある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</p> <p>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</p> <p>こうこくぶん「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</p>	 <p>き はな 切り離す</p> <p>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</p> <p>かんせいひん 完成品</p> <p>こうこくぶん 「広告文」は だ はみ出さない</p>

ちゅういてん
注意点

<p>はいふつ 配布物の ふくろい 袋入れ</p>	<p>てさ ぶくろ せいひん 手提げ袋に、製品チラシ (書類)、広告文カードが はい 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 入り)を入 れます</p>	<div data-bbox="651 163 1425 589"> <p>てさげ ぶくろ 手提げ袋</p> <p>せいひん 製品チラシ</p> <p>製品チラシ</p> <p>カバー付きふせんメモ</p> <p>ポケットティッシュ</p> </div> <div data-bbox="651 645 1414 1211"> <p>せいひん 製品チラシ</p> <p>ひだり かぶ 左下部に ポケットティッシュを よこお 横置き</p> <p>みぎ かぶ 右下部に カバー付きふせんメモを よこお 横置き</p> <p>かんせいひん 完成品</p> </div>
<p>かんせいひん 完成品の しゅうのう 収納</p>	<p>あ てさ ぶくろ でき上がった手提げ袋 は、折りたたみコンテナ かさ に重ねて入れます</p>	<div data-bbox="655 1312 1383 1583"> </div> <div data-bbox="775 1621 1240 1704"> <p>かんせいひん かさ い 完成品を重ねて入れていく</p> </div>

【作業手順書】

課題2

発送書類の封入

角形2号の場合

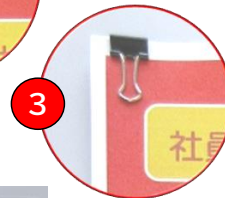
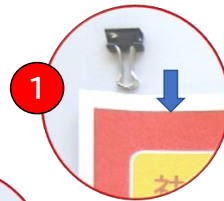
製品カタログ

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セットずつ取り全体を整え、ダブルクリップで左上を留めて持ち手部分をおろして、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

製品カタログ

1セット(両面印刷18枚)を取る

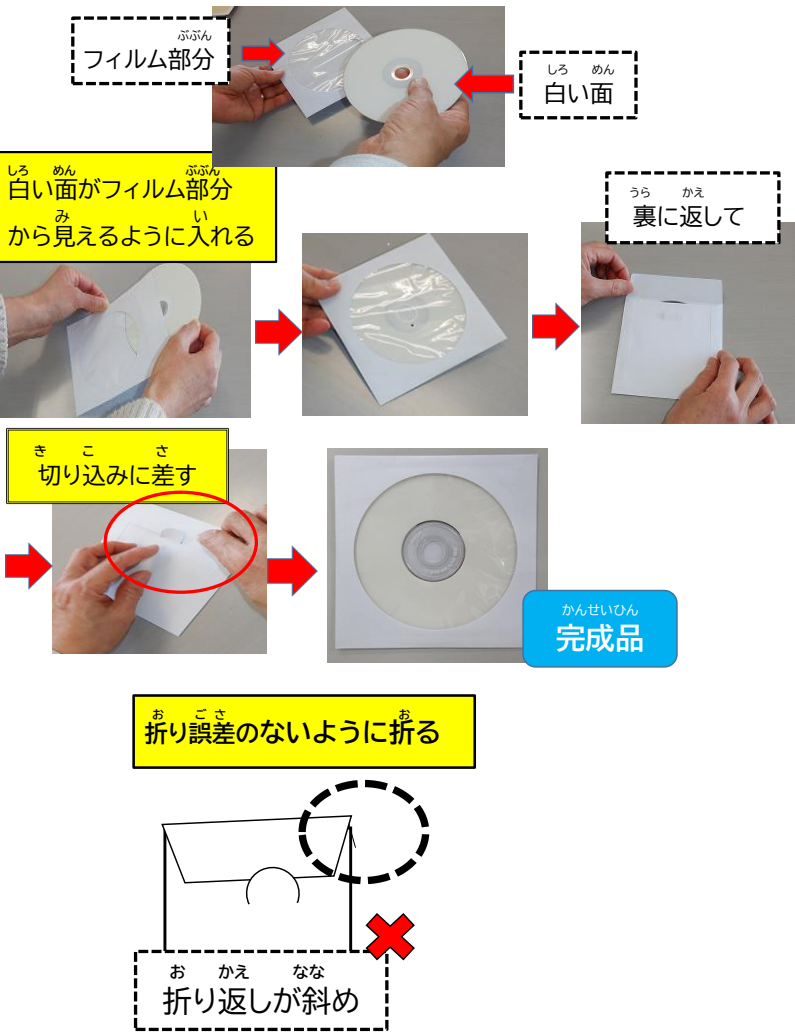
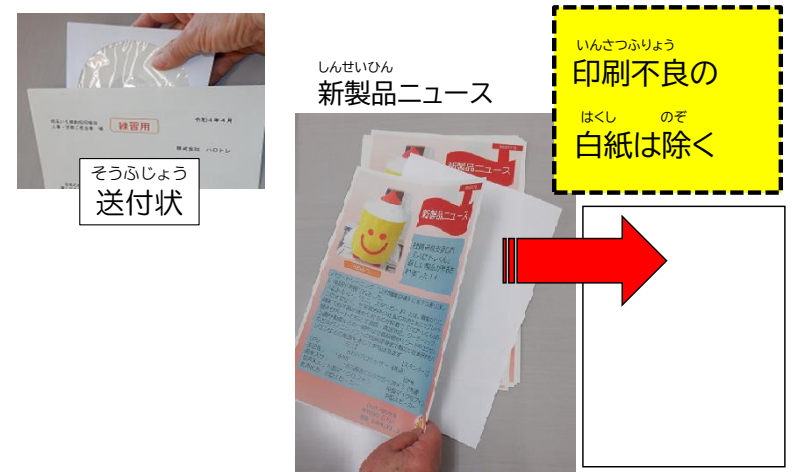
ダブルクリップで左上を留めて持ち手部分を下ろす




クリアファイル








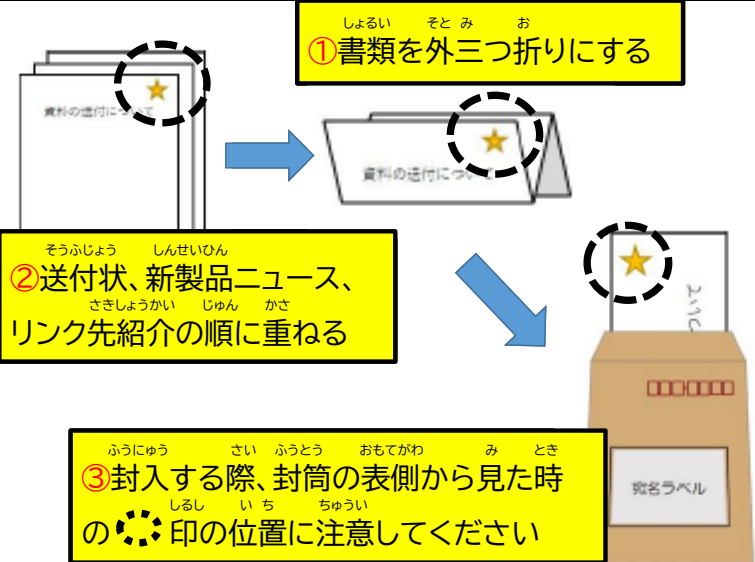
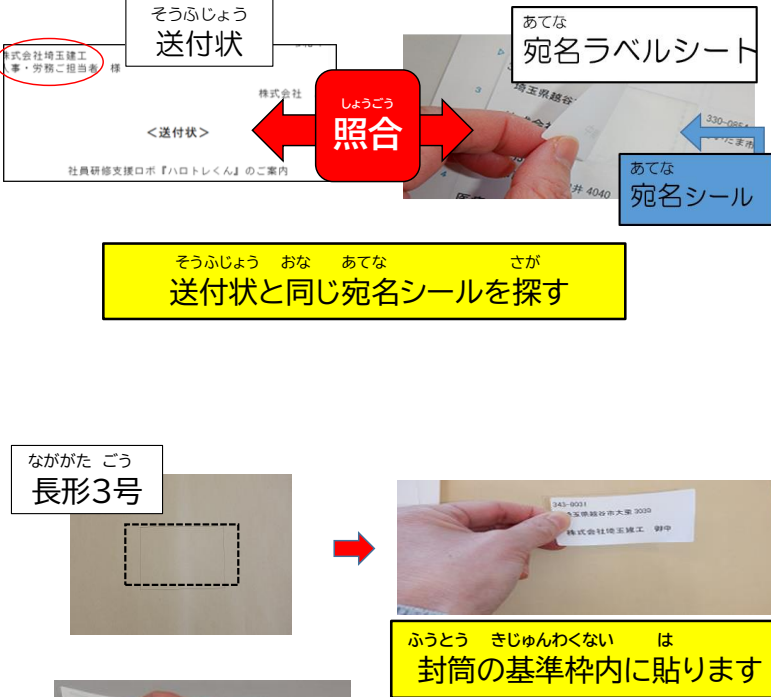
完成品

<p>CDの CDケースへ の差し入れ</p> <p>ちゅういてん 注意点</p>	<p>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</p> <p>CDケースの折り返し部 分を折る際は、折り線 のとおり折って、折り 誤差のないようにして ください</p>	 <p>フィルム部分</p> <p>白い面</p> <p>白い面がフィルム部分 から見えるように入れる</p> <p>裏に返して</p> <p>切り込みに差す</p> <p>完成品</p> <p>折り誤差のないように折る</p> <p>折り返しが斜め</p>
<p>新製品ニユー ス</p>	<p>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 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>送付状</p> <p>新製品ニュース</p> <p>印刷不良の 白紙は除く</p>

<p>ラベルシール ちょうふ 貼付</p> <p>ちゅういてん 注意点</p>	<p>宛名ラベルシートの中 から、送付状の宛名(会社名)と同じ宛名シールを探し、角2形封筒の基準枠の中に貼ります</p> <p>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</p>	<p>送付状と同じ宛名シールを探す</p> <p>封筒の基準枠内に貼ります</p> <p>印刷不良の宛名シールはそのまま残す</p>
<p>ふうにゅう 封入</p>	<p>角形2号の封筒に、送付状に書かれている順番に入れます。封筒を裏返し、封筒の折り線に沿って、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、セロハンテープで留めたりする必要はありません)</p>	<p>角形2号に入れる</p> <p>しっかりと折り返す のり付けなどはしない</p> <p>袋裏側</p>

<p>かんせいひん しゅうのう 完成品の収納</p>	<p>ふうとう つくえ うえ 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</p>	
--------------------------------	--	--

<p>なが がた ごう ばあい 長形3号の場合</p>	<p>そうふじょう か 送付状に書かれている じゅんばん しよるい かさ 順番どおりに書類を重 ね、折りズレが無いよう に「外三つ折り」にした うえ、なががた ごう ふうとう 上で、長形3号の封筒に 入れます</p> <p>ふうにゆう 封入</p> <p>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 はくし いんさつりょう ま 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>そうふじょう 送付状</p> <p>そうふじょう しよるい 送付状にある書類 あつ を集める</p> <p>そと み お 「外三つ折り」する</p> <p>お 折りズレが無いようにする</p> <p>しんせいひん 新製品ニュース</p> <p>さきしょうかい リンク先紹介</p> <p>はくし のぞ 白紙は除く</p>     
---------------------------------	--	---

<p>ちゅういてん 注意点</p>	<p>そとみ お 外三つ折りのやり方は、 うす 右図のとおりです</p> <p>お かた ふとう い 折り方や、封筒への入 かた して い れ方には指定がありま すので、注意してくださ い</p>	 <p>しよるい そと み お ①書類を外三つ折りにする</p> <p>そうふじょう しんせいひん ②送付状、新製品ニュース、 さきしょうかい じゆん かさ リンク先紹介の順に重ねる</p> <p>ふうにゆう さい ふとう おもてがわ み とし ③封入する際、封筒の表側から見た時 の 印の位置に注意してください</p>
<p>あてな 宛名シールの ちょうふ 貼付</p> <p>ちゅういてん 注意点</p>	<p>あてな なか 宛名ラベルシートの中 から、送付状の宛名(会 いしやめい おなじ あてな か 社名)と同じ宛名シール さが なかた ごうふうとう を探し、長形3号封筒の きじゆんわく なか は 基準枠の中に貼ります</p> <p>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 いんさつふりよう あてな 印刷不良の宛名シール が含まれていますので、 しよう 使用しないでそのまま シートにのこ 残してください</p>	 <p>そうふじょう 送付状</p> <p>あてな 宛名ラベルシート</p> <p>しょうごう 照合</p> <p>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</p> <p>ながた ごう 長形3号</p> <p>ふうとう きじゆんわくない は 封筒の基準枠内に貼ります</p> <p>いんさつふりよう あてな 印刷不良の宛名シールは のこ そのまま残す</p>

	<p> <small>ふうとう うらがえし ふうとう</small> 封筒を裏返し、封筒の <small>おりせん そ</small> 折り線に沿ってずれな <small>ふうとうぐち</small> いように封筒口をしっ <small>お かえ</small> かりと折り返します(の <small>つ</small> り付けをしたり、セロハ <small>と</small> ンテープで止めたりす <small>ひつよう</small> る必要はありません) </p>	 <p> <small>つ</small> のり付けなどはいらない </p>
<small>かんせいひん しゅうのう</small> 完成品の収納	<p> <small>ふうとう つくえ うえ</small> できた封筒は机の上に <small>ようい</small> 用意されたトレイに順番 <small>しゅんぱ</small> に積んでいきます </p>	
<small>さぎょうてしゅん</small> 作業手順につ いて	<p> <small>さぎょうてしゅん さぎょう</small> これまでの作業手順は、作業のしやすいように<small>へんこう</small>変更してかまいません </p> <p> <small>しよるい ふうとう ふそく ばあい</small> 書類、封筒などが不足した場合は、その場<small>ば</small>で拳手<small>きょしゅ</small>をしてください。スタッフがすぐにも <small>も</small> 持っていきます </p>	

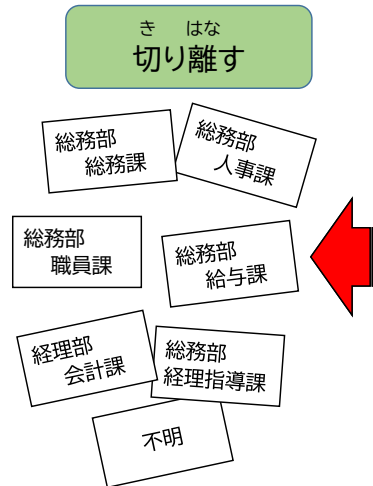
【作業手順書】

課題3

社内便の仕分け作業

カードの
切り離し

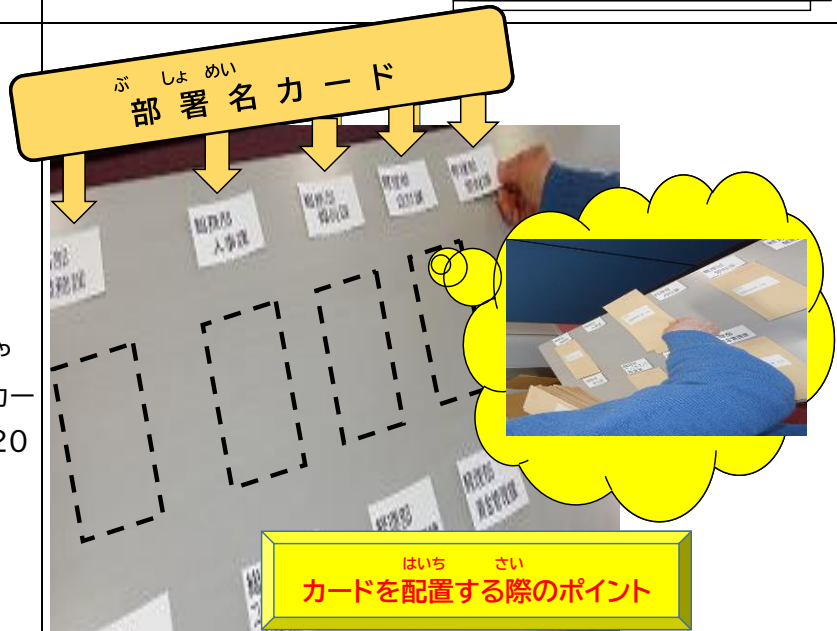
配付されたマルチカードのシートから、名刺サイズの部署名カードと「不明」カードを切り離します



総務部 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

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枚を机上に並べます



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

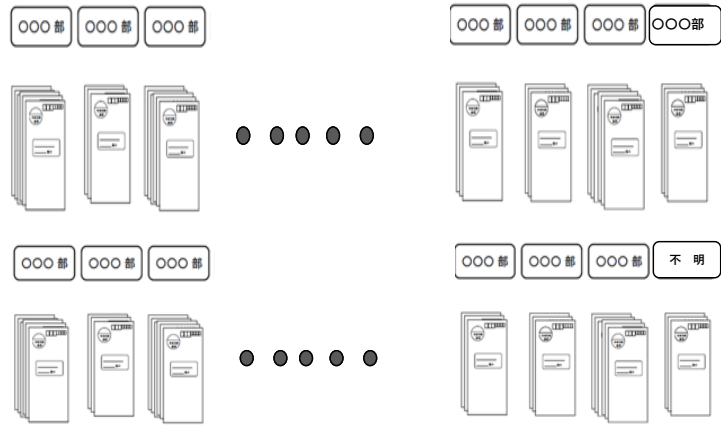
注意点

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

しわけ
仕分け

しゃないびん あてさき み
社内便の宛先を見て、
ぶしよ めい
部署名カードごとに社
ないびん しわ
内便を仕分けます



つう しゃないびん しわけ
100通の社内便を仕分けます

めいぼ かつよう
名簿の活用

しゃないびん あてさき ぶ
社内便の宛先には、部
署名がなく、しめい
氏名だけしか書かれてないことも
あります

ば あい しゃいんめ
この場合は、「社員名
簿」から社内便の宛先
の氏名を見つけ、しよぞく
所属する部署に仕分けます



社内便の宛先に部署名
が書いてあっても、部
署名カードに同じ名前
の部署がないこともあ
ります

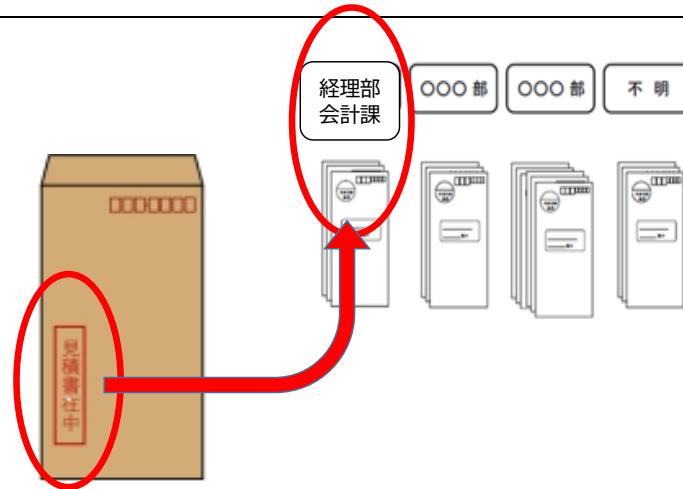
同じく氏名が社員名簿
に無い場合があります

この場合は、この社内
便を「不明」に仕分けま
す

ちゅういてん
注意点



また、封筒の左下に『見
積書在中』と記載され
ている封筒について
は、宛名の部署名に関
係なく「経理部会計課」
に仕分けします

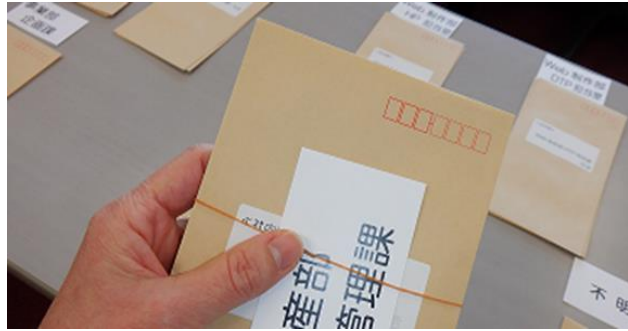


きょうぎ
競技
しゅうりょうご
終了後

きょうぎかんしゅうりょうご
(競技時間終了後)

スタッフの指示に従っ
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

※仕分けできなかった
社内便も別途輪ゴムで
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 しゃないびん ふとう たば
慌てずに、仕分けた社内便(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。