



第16回とちぎアビリンピック

「07 オフィスアシスタント」競技課題

1 競技時間は、練習時間を含めおおよそ120分の予定ですが、多少の変更の可能性あり。

2 競技の内容

競技課題 1) 文書の三つ折り作業

- ① A4判の1枚ものの文書（案内状）3種類（支部名入り）を三つ折りにする作業を行います。（印刷面が表になるように、三つ折りにします。）
 - ② 作業数量、折り方、仕上がり状況（折りズレ）により評価します。
 - ③ 競技時間 説明 5分 練習 3分 本番 5分
- ※作業時に、使い慣れた個人の定規（ジグ）などの使用も可能とします。

競技課題 2) 宛名シール貼り作業

- ① 3種類の宛先（住所、支部名入り）が記載されている宛名シールを、封筒の所定の位置に貼る作業を行います。
- ② 作業数量、貼り付け位置、仕上がり状況（傾斜、しわ）により評価します。
- ③ 競技時間 説明 5分 練習 3分 本番 5分

競技課題 3) 封入作業

- ① 三つ折りされた文書（案内状）を封筒に入れ、封をする作業を行います。
（*封筒は、糊付きのものを使用します。）
封筒の宛先（支部名）と文書の宛先（支部名）が同じになるように入れます。
また、文書の宛先が封筒の表側になるように入れます。
- ② 作業数量、封入状況（入れ間違い）、仕上がり状況（傾斜、しわ）により評価します。
- ③ 競技時間 説明 5分 練習 3分 本番 5分

競技課題 4) 封筒の仕分け作業

- ① 5種類（県北支部、県央支部、県南支部、県東支部、県西支部）の住所と宛名が
記載されている封書を支部毎に仕分け、まとめる作業を行います。
また、宛先に支部名がなく氏名が記載されている封書は「住所」または「職員名簿」
を見て仕分けします。
- ② 作業数量、正確さにより評価します。
- ③ 競技時間 説明 5分 練習 3分 本番 5分