第２０回とちぎアビリンピック
０６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　発送準備課題

イ　課題概要

Ａ３資料の二つ折り、送付状に基づく資料ピッキング、宛名ラベル貼り、封入の発送準備作業を行います。資料ピッキングにつきましては、イメージ図を参考にしてください。

① 発送準備する封筒及び送付状は、約３０通です。

② 宛名ラベルは、封筒に印字された枠内に貼ります。

③ ピッキングする資料は、３種類です。

④ ピッキングする資料のうち１種類は、Ａ３型で、二つ折りしてください。

⑤ 送付状及びピッキングする資料（上記④を除く）のサイズは、Ａ４型です。

⑥ 送付状には、宛名、送付（ピッキング）する資料の種類及び枚数を記載してあります。

⑦ １通の封筒に同封する資料（送付状を除く）は、１種類です。

⑧ 宛名ラベルと同じ名前の送付状と資料を封入してください。

⑨ 封入する封筒のサイズは、角２型です。

⑩ 封かんは、封筒口を折り返すのみとします。

⑪ 作業は、原則として、手順毎に区切らず一連の流れで行うこととします。

⑫ 採点方法は、完成品（加点）、不備（減点）で行います。

ロ　作業時間

①　競技時間　　説明　１５分　　練習　１０分　本番　１５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　封筒の仕分け作業

イ　課題概要

①　5種類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」を見て仕分けます。

②　作業数量、正確さにより評価します。

ロ　作業時間

①　競技時間　　説明　５分　　練習　１分　本番　５分