

# 令和 6 年度アビリンピック徳島大会 オフィスアシスタント競技

## 1. 競技課題

- ① 配布物の準備、② 発送書類の封入、③ 社内便の仕分けの 3 課題を行います。  
競技時間内に作業が完了したものを成果物として採点します。  
競技課題の詳細については、参考資料をご確認ください。

## 2. 競技時間

- 全体の競技時間は、説明を含め 100 分程度です。  
課題終了ごとに 10 分程度の休憩を設けます。**練習時間はありません。**

## 3. 競技内容

- ① 配布物の準備（説明時間 5 分 競技時間 15 分）
- イベント用配布物 30 組の準備作業を行います。
  - 手さげ袋へ書類、ポケットティッシュ、付箋を入れる作業です。
- ② 発送書類の封入（説明時間 10 分 競技時間 20 分）
- 全国の施設へ発送する書類 30 通（角形 2 号 5 通、長形 3 号 25 通）の封入作業を行います。
  - 発送リストや送付状をもとに資料を封入し宛名ラベルを貼る作業です。
  - 印刷不良の書類や宛名ラベルは、取り除きます。
- ③ 社内便の仕分け（説明時間 5 分 競技時間 10 分）
- 社内便 200 通の仕分け作業を行います。
  - 宛名の部署や氏名をもとに封筒を仕分ける作業です。
  - 当てはまる部署や氏名がない場合は、不明に仕分けます。

## 4. 競技補助具

- 競技で使用できる補助具は、指サック、滑り止めクリーム、ボールペンです。
- 補助具を使用される選手は、各自でご準備ください。
- 成果物に滑り止めクリームのかたまりやボールペンによる記入が確認された場合は、減点の対象となりますのでご注意ください。
- その他補助具の持ち込み及び使用については、主催者へご確認ください。

## 5. 留意事項

- 競技会場の座席については、主催者が決定します。
- 机の配置については、車いす等で支障がある場合は作業しやすく移動させてもよいものとします。
- 競技課題には、指示があるまで触れないでください。
- 競技時間内に作業を終えた場合は、成果物の見直し確認を行ってください。早く終わっても加点はありません。
- 成果物の回収にかかる作業については、競技時間に含まれないが、不正と思われる行為が見られた場合は、減点や失格の対象となりますのでご注意ください。

## 6. 禁止事項

- ① 競技時間中に他人から指導や助言を受けてはならない。
- ② 他の選手やスタッフの妨害をしてはならない。
- ③ 競技時間に遅刻及び競技時間中に許可なく席を離れてはならない。
- ④ 故意に備品や機材等を壊してはならない。
- ⑤ 定められた競技時間・競技エリア以外で課題を実施してはならない。
- ⑥ 「7.使用物一覧」に示すもの及び補助具以外のものを使用してはならない。
- ⑦ 競技中に、材料・用具類の貸し借りを行ってはならない。
- ⑧ 競技中に、競技課題以外の用紙にメモをしたものや参考書等を参照してはならない。
- ⑨ 競技中にスマートフォン等の通信機器（電卓機能の使用を含む）を使用してはならない。
- ⑩ 競技課題には、指示があるまで触れてはならない。
- ⑪ その他、大会運営や競技実施に支障を来す恐れがある行為等をしてはならない。

## 7. 使用物一覧

## ① 配布物の準備

物品	仕様
ポケットティッシュ	レギュラーサイズ(120×80mm)
マルチカード(アビリス)	97×69mm(A4 版 8 面)
書類(広報チラシ)	A4 片面印刷
付せんメモ	約 W82×H54×D4mm 5 色
手さげ袋	W230×H380mm OPP 透明
クリアホルダ	A4 透明

## ② 発送書類の封入

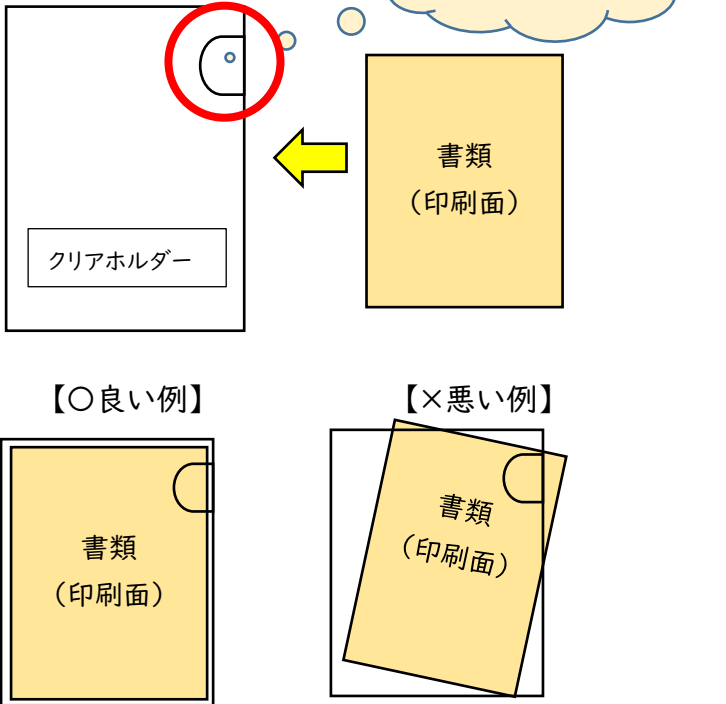
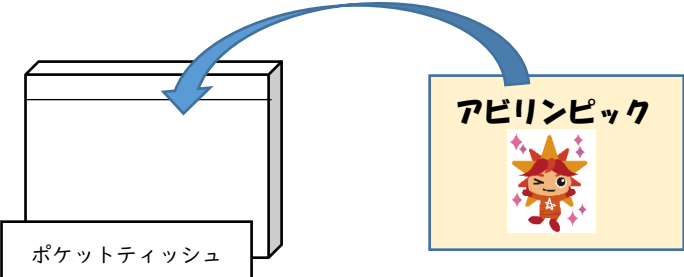
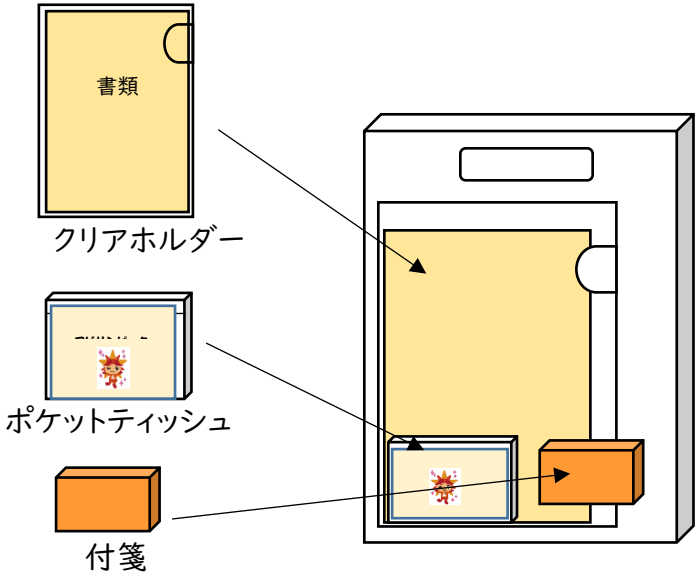
物品	仕様
CD ケース	126×126mm 紙製 窓付き
CD	12cm
クリアホルダ	A4 透明
書類(ガイドブックを印刷したもの)	A4 両面印刷 1 部 18 枚
書類(送付状)	A4 片面印刷
書類(JEED ニュース)	A4 両面印刷 印刷不良あり
書類(リンク先紹介)	A4 片面印刷 印刷不良あり
封筒(角形 2 号)	基準枠(86.0×44.5mm)
封筒(長形 3 号)	基準枠(86.0×44.5mm)
宛名ラベル	83.8×42.3mm(A4 版 12 面)印刷不良あり
送付リスト	A4 印刷

## ③ 社内便の仕分け

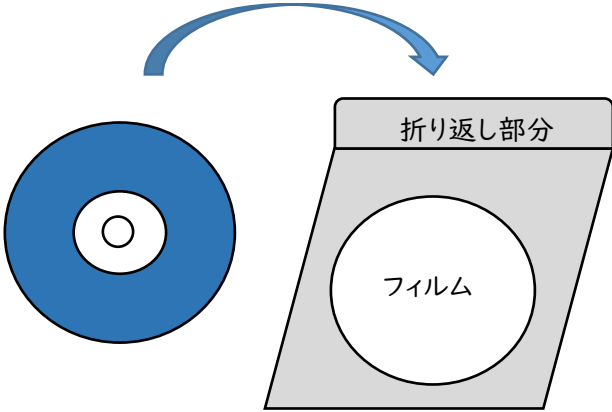
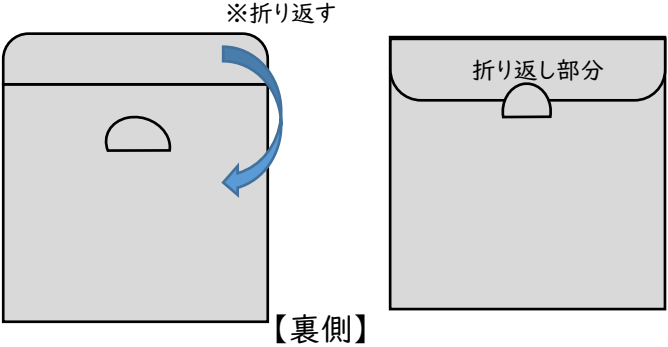

物品	仕様
マルチカード(部署名)	91×55mm(A4 版 10 面)
封筒(仕分け用)	長形 3 号宛名記載
社員名簿	A4 印刷

※使用物については、仕様が異なる可能性があります。

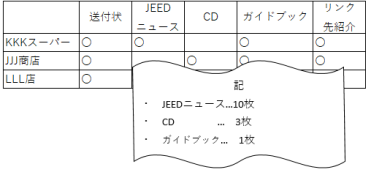
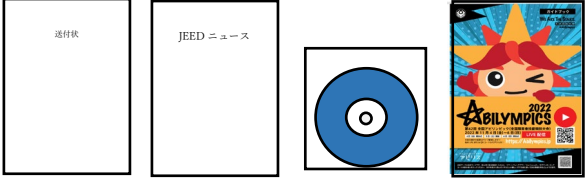
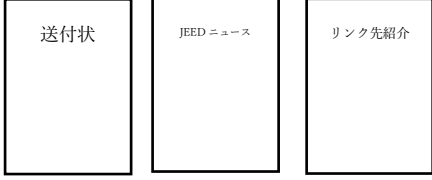
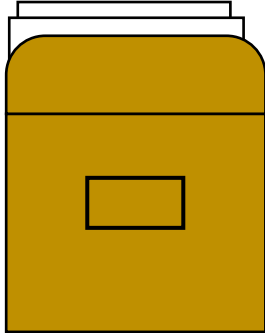
参考資料 ① 配布物の準備

	指示	手順
<p>①</p> <p>クリアホルダーを半円形の切込みが右上になるように置き、書類の印刷面が見えるように入れる。 書類がクリアホルダーからはみ出さないように注意する。</p>	<p>手順</p> 	
<p>②</p> <p>切り離されたマルチカードを、ポケットティッシュのポケット部分に印刷面が見えるように差し込む。 カードが落ちないように奥まで入れる。</p>		
<p>③</p> <p>手さげ袋へ書類の入ったクリアホルダー、マルチカードの差し込まれたポケットティッシュ、カバー付き付箋メモを入れる。 右の図のような配置になるように入れる。 ※完成品を箱等に入れるときに配置が崩れても減点にはなりません。</p>		

参考資料 ②発送書類の封入

	指示	手順
①	<p>CD を 1 枚手に取り、紙製の CD ケースに入れる。</p> <p>CD は銀色に光っている面を裏側にしてケースのフィルム部分から見えないうように入れる。</p>	
②	<p>CD ケースの投入口にあるフタ部分を折り返し、切込み部分に差込んで固定する。</p> <p>切込み部分が折り曲がらないように注意する。</p>	
③	<p>書類（ガイドブックを印刷したもの）が 3 部山積みにされています。1 部（18 枚）の区切りを見つけてクリアホルダに入れる。</p> <p>また、書類（ガイドブックを印刷したもの）には印刷不良のものが含まれているので取り除きます。</p>	

参考資料 ②発送書類の封入

<p>④</p>	<p>発送リストや送付状をもとに封入物を集める。 封入物は宛先によって異なる。 封入物のパターンは 2 種類。 封入する書類の中には印刷不良のものも含まれているので、取り除いて作業する。</p>	
<p>⑤</p>	<p>封入パターン 1 (角型 2 封筒) ・ 書類 (送付状) ・ 書類 (JEED ニュース) ・ CD ・ 書類 (ガイドブック)</p>	
<p>⑥</p>	<p>封入パターン 2 (長型 3 封筒) ・ 書類 (送付状) ・ 書類 (JEED ニュース) ・ 書類 (リンク先紹介)</p>	
<p>⑦</p>	<p>封入パターン 1 の場合は、角形 2 号の封筒を使用する。 送付状に書かれている順に封入物を重ね、封筒の宛名側の面にあわせて封入物も表向きで入れる。 ※CD については、書類の最前後のどちらにいれてもよい。</p>	

	指示	手順
⑧	<p>封入物パターン 2 の場合は、長形 3 号の封筒を使用する。</p> <p>送付状に書かれている順に書類を重ね、内(巻き)三つ折りし封入する。書類の折り方や封筒への入れ方は、右の図を参考にする。</p>	
⑨	<p>送付状の宛名と同じ宛先のラベルシートを探し、封筒の基準枠の中に貼る。</p> <p>基準枠の大きさは 86.0mm×44.5mm</p> <p>ラベルシールの中には印刷不良のものも含まれているので、使用しないように注意する。</p>	
⑩	<p>封筒のフタ部分を折り返す。</p> <p>折りずれやシワがないように注意する。</p>	

## 参考資料 ③社内便の仕分け

### 作業手順

封筒の宛名をもとに部署ごとに仕分けします。

宛名に部署名がない場合は、氏名をもとに社員名簿から所属部署を調べる。

当てはまる部署がない場合や氏名が社員名簿にない場合は、不明に仕分けします。



### 仕分け先一覧

総務部総務課	総務部人事課
経理部管財課	経理部資金管理課
経理部契約第二課	システム事業部四課
システム事業部一課	営業部広報課
営業部管理課	不明