

平成30年度 アビリンピック徳島大会 オフィスアシスタント

1. 競技時間

全体の競技時間は、説明、練習、本番、休憩を含めて80分程度です。

2. 競技課題

競技は、【課題1】発送準備と【課題2】封筒仕分けの2つの課題で行います。

3. 競技説明

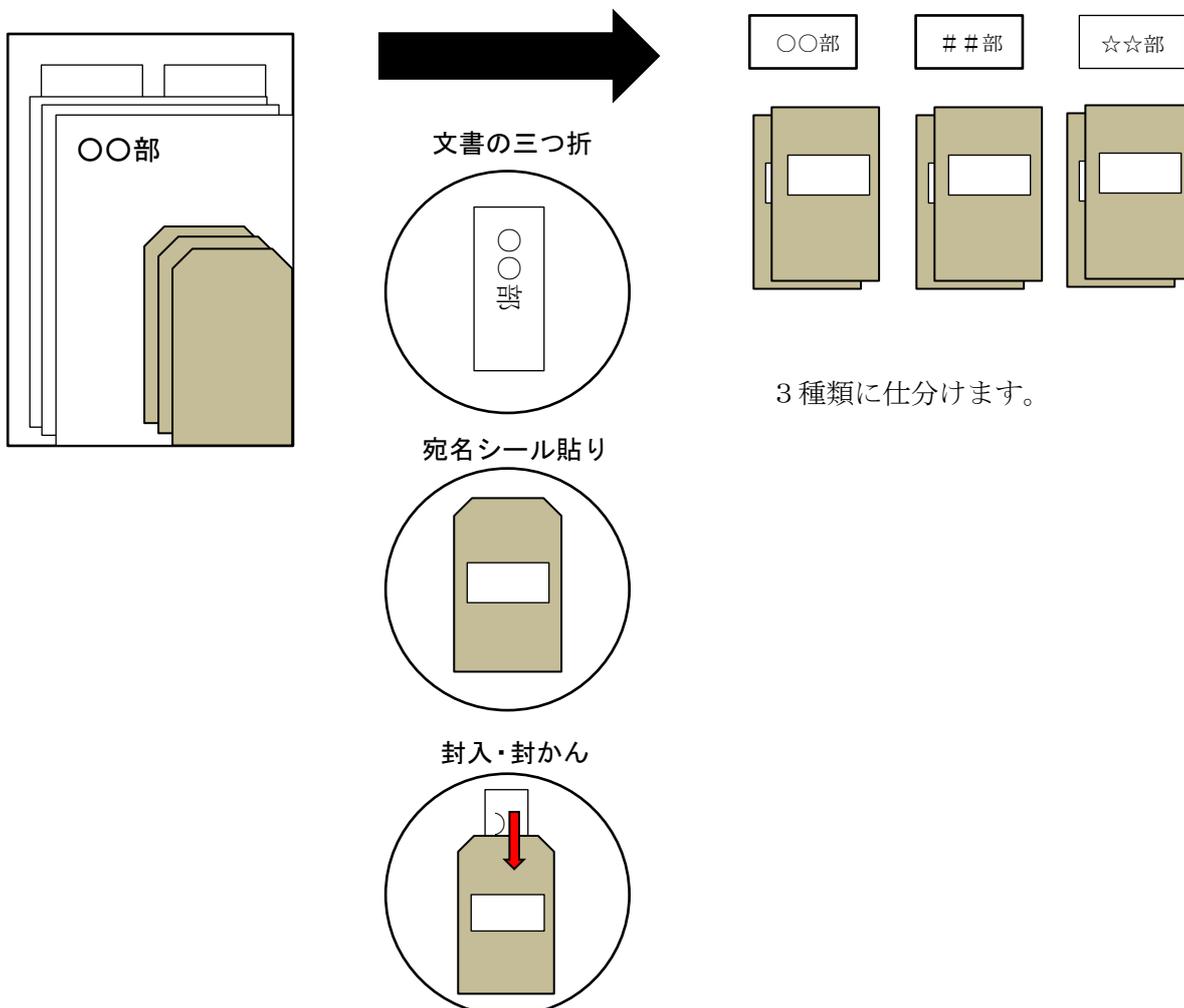
【課題1】発送準備（説明10分、練習10分、競技時間30分）

発送準備を行います。

作業の内容は文書の三つ折作業、宛名シール貼り作業、封入・封かん、発送リストに基づく仕分けです。

文書の折り方、宛名シールの貼る位置、封入・封かんについては、後ほど詳しく説明します。文書や宛名シールの中には、印刷不良のものが含まれているので取り除いて作業して下さい。競技時間内に仕分けまで終了したものを完成品として採点します。

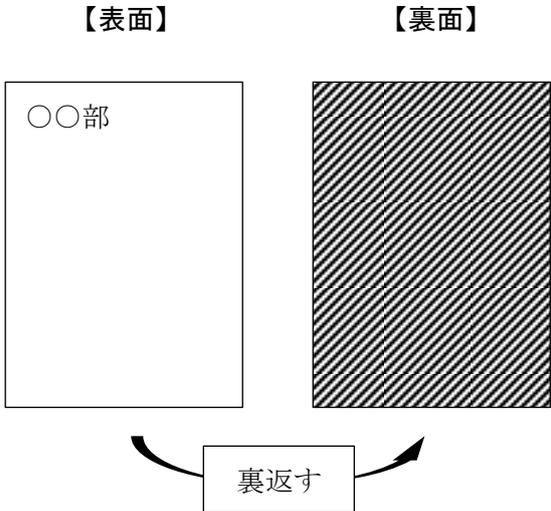
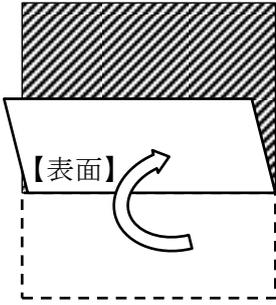
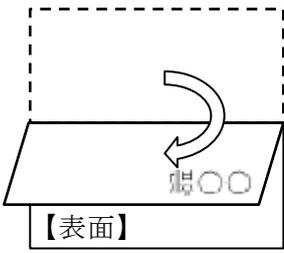
タイマーをスタートさせてから、課題に取り掛かってください。



【文書の折り方】

文書はA4判のものを使用します。文書は、宛名が見えるように折ります。

折り方の手順を説明します。

手順	図
1. 文書印刷面の宛名の書出しが左になるように置き、裏返します。	
2. 用紙を下から上に1/3折ります。	
3. 残りの1/3を上から下に折ります。	

【宛名シールの貼る位置】

宛名シールは、A4 サイズで 2 列 × 6 列の 1 2 面のものです。

封筒は、長型 3 号で封筒口にテープが加工されたものです。

宛名シールは、封筒の中心あたりにある直線に沿って貼ります。以下は、貼り方の見本です。

良い貼り方の見本	悪い貼り方の見本
 <p>The diagram shows a rectangular envelope with a dashed horizontal line across its middle. A rectangular name label with the text "宛名シール" is pasted straight onto the dashed line, centered horizontally.</p>	 <p>The diagram shows a rectangular envelope with a dashed horizontal line across its middle. A rectangular name label with the text "宛名シール" is pasted onto the dashed line but is tilted at an angle and positioned off-center to the right.</p>

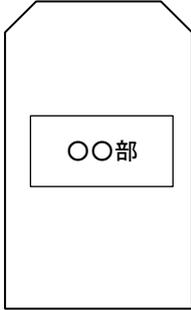
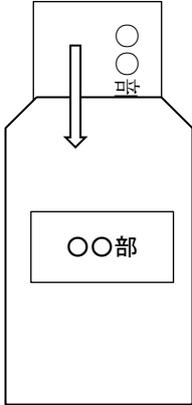
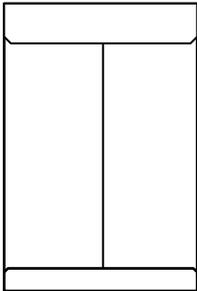
【封入・封かん】

封筒の宛名シールを確認し、同じ宛名の文書を封筒に入れます。

文書は、封筒の宛名シール側に文書の宛名側が来るようにして封筒に入れます。

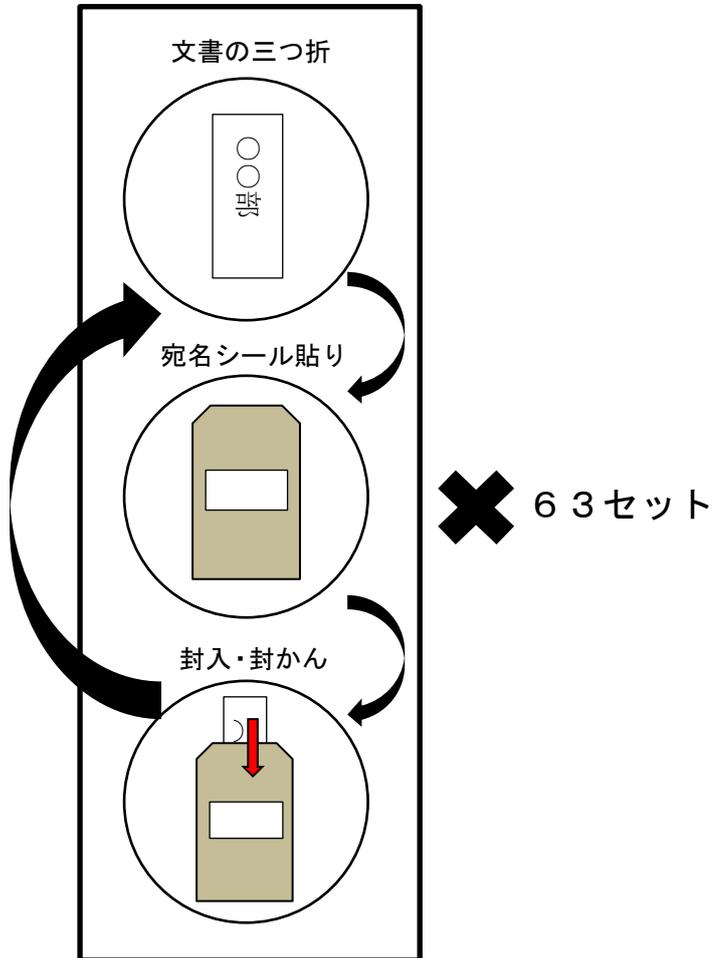
文書の宛名が、封筒の上側（封筒の口側）になるようにして封筒に入れます。

封かんは、封筒の口を折り返し、シールをはがしてとめて下さい。

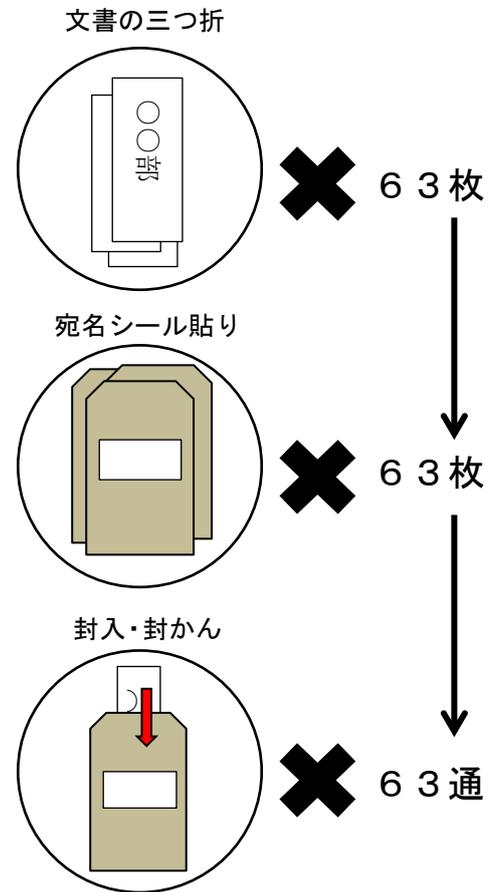
手順	図
<p>1. 三つ折りした文書の宛名が表、かつ、宛名の書出しが上になるように置きます。</p>	
<p>2. 封筒の宛名シール側を表、かつ、封筒の口が上になるように置きます。</p>	
<p>3. 封筒の宛名シール側に文書の宛名側が来るようにし、かつ、文書の宛名の書出しが封筒の上側（封筒の口側）になるようにして入れます。</p>	
<p>4. 封筒の口を折り返してシールをはがし、封をします。はがしたシールはビニール袋へ入れてください。</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;"> <p>宛名側</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>裏側</p>  </div> </div>

なお、文書の三つ折作業、宛名シール貼り作業、封入・封かんは、どの作業からはじめても構いません。
また、作業の進め方は各自の自由とします。作業を一つずつ順繰りに進めても構いませんし、一つの作業が終わってから次の作業に移っても構いません。

☆作業を一つずつ順繰りに☆



★一つの作業を集中的に★



【課題2】封筒仕分け（説明5分、練習時間5分、競技時間10分）

受信した封筒を所属部署ごとに仕分ける作業を行います。

封筒は、

- ①部名が入っている場合は、そのまま該当する部署に仕分けます。
- ②部名が入っておらず、宛名だけの場合は、宛名の氏名をもとに職員名簿から所属部署を検索し、該当する部署に仕分けます。
- ③氏名が職員名簿にない場合は、不明として仕分けます。
- ④競技時間内に仕分けたものを完成品として採点します。

4. 競技補助具

指サックを準備していますが、使っても使わなくても構いません。