

第 20 回アビリンピック徳島大会 2022 オフィスアシスタント競技課題説明書

1. 競技課題

競技は、書類等の準備・封入と社内便の仕分けの 2 課題を行います。

2. 競技時間

全体の競技時間は、説明・練習時間や休憩も含め 2 時間程度です。

3. 競技内容

【課題 1】書類等の準備・封入（説明時間 15 分 練習時間 10 分 競技時間 20 分）

- ◇ 書類等の準備・封入を行います。
- ◇ 作業内容については、課題 1 参考資料を確認してください。
- ◇ 書類や宛名ラベルのなかには印刷不良のものが含まれていますので、取り除いて作業してください。
- ◇ 競技時間に準備が終えたものを成果物として採点します。

【課題 2】社内便の仕分け（説明時間 10 分 練習時間 5 分 競技時間 10 分）

- ◇ 社内便の部署ごとに仕分けします。
- ◇ 部署一覧や作業内容については、課題 2 参考資料を確認をしてください。
- ◇ 宛先が部署一覧にない場合は、不明として仕分けします。
- ◇ 競技時間内に仕分けたものを成果物として採点します。

4. 競技補助具

- ◇ 競技で使用できる補助具は、指サック、滑り止めクリームのみとします。
- ◇ 滑り止めクリームについては、書類にクリームのかたまりなどが確認された場合は減点となりますので注意してください。
- ◇ その他補助具の持ち込み及び使用については、禁止とします。

5. 留意事項

- ◇ 競技課題の説明については、競技開始時に行います。
- ◇ 競技会場の座席については、主催者が決定します。
- ◇ 競技課題には、指示があるまで触れないようにしてください。
- ◇ 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、競技時間に含まれませんが、不正と思われる行為が見られた場合は、減点・失格の対象となりますので注意してください。
- ◇ 新型コロナウイルス感染症防止のため、マスクの着用、手指の消毒等ご協力くださいますようお願いいたします。

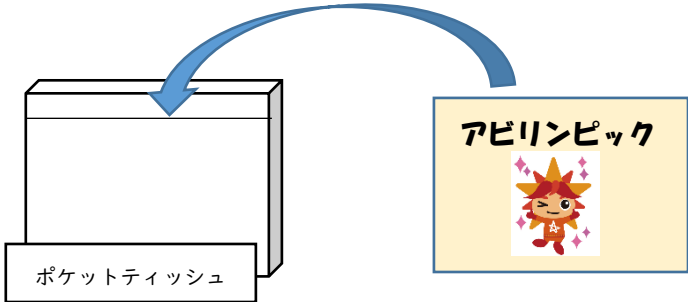
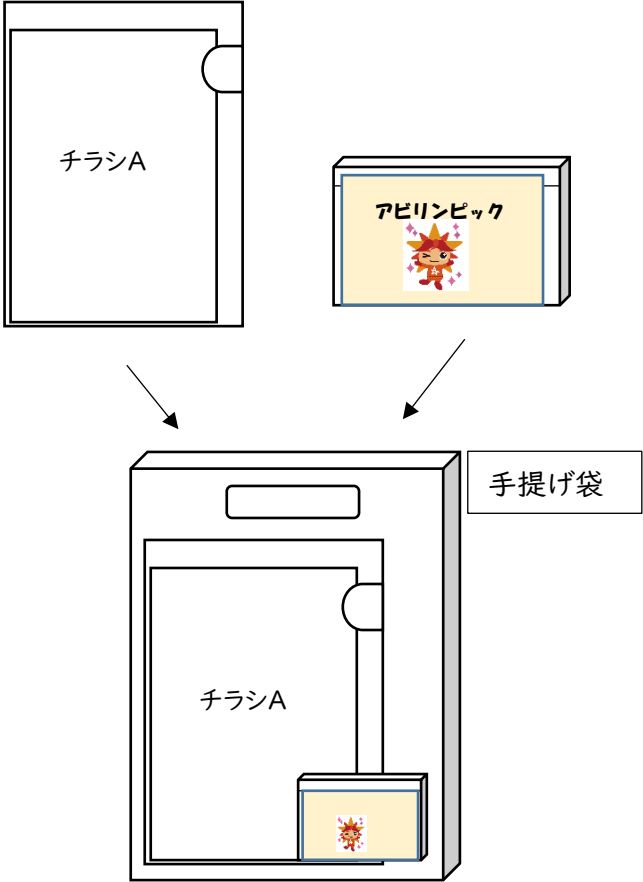
課題 1 参考資料①

- 配布書類の準備と発送書類の封入の二つの作業を行います。

【配布書類の準備】

- 準備作業は以下のとおりです。手順については、変更して構いません。

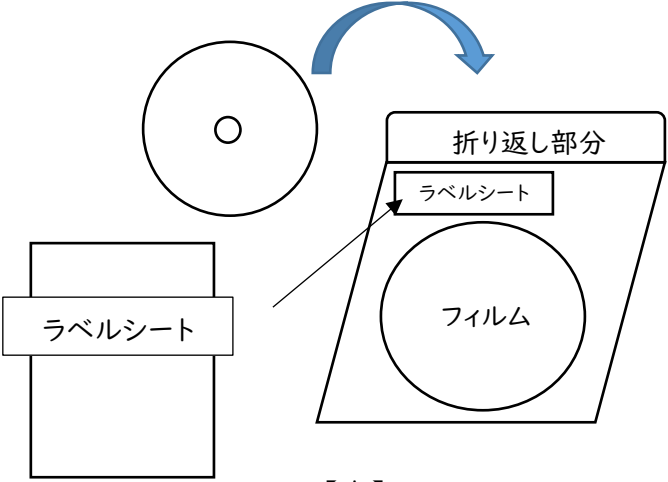
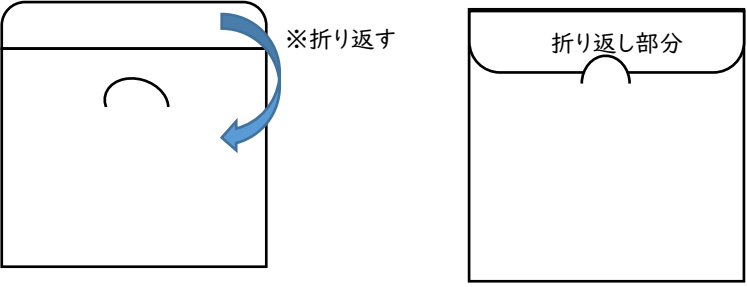
指示	手順(参考)
<p>1. チラシを 1 枚ずつ集めます。 ※30 組程度を作成</p>	<p>ポイント！ チラシAとBは、どちらからみても表面になるように合わせます。 (裏面同士を合わせます。)</p>
<p>2. クリアファイルを半円形の切込みが右上になるように置き、集めたチラシの 1 枚目が見えるように入れます。 クリアファイルから書類がはみ出さないようにしてください。</p>	<p>半円形部分を 右上に置く！</p> <p>裏返しても 表面になっ ている。</p> <p>チラシA (表面)</p> <p>チラシB (表面)</p> <p>クリアファイル</p> <p>【良い例】</p> <p>チラシA (表面)</p> <p>【悪い例】</p> <p>チラシA (表面)</p>

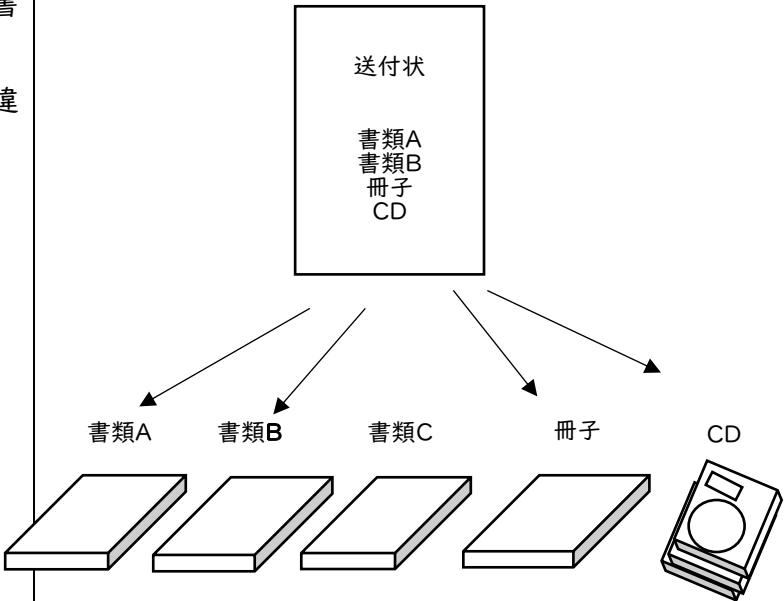
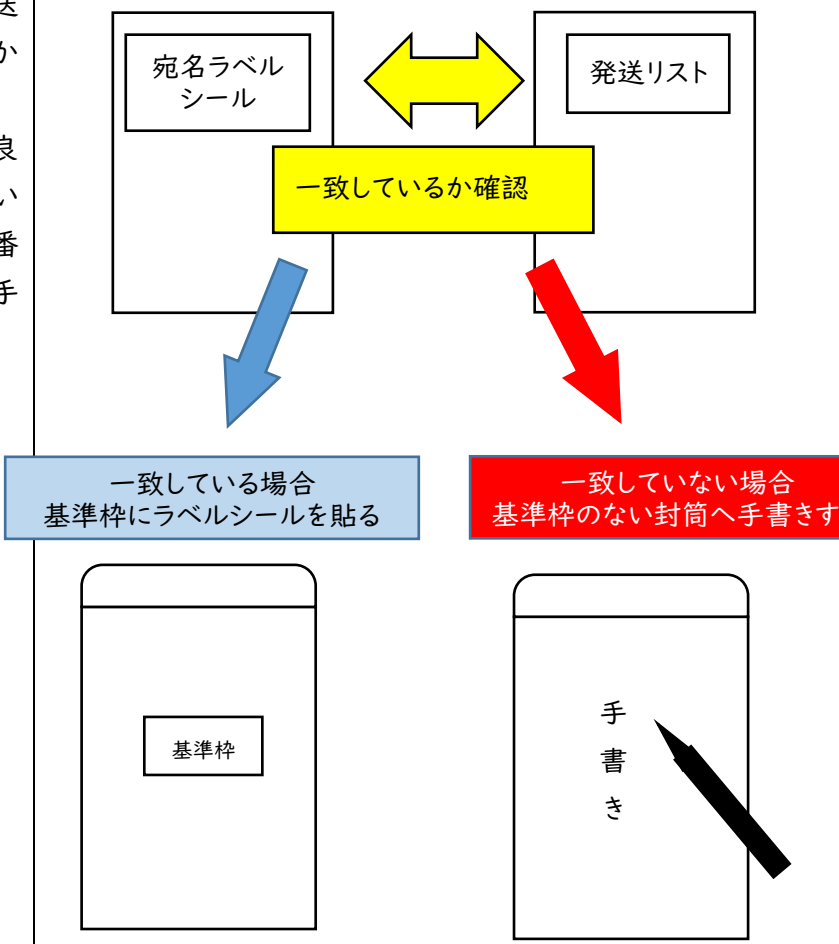
指示	手順(参考)
<p>3. 同封するポケットティッシュ部分に印刷面が見えるようにカードを差し込みます。 ※30 個程度を作成</p>	 <p>The diagram illustrates the process of inserting a card into a pocket tissue pack. On the left, a white rectangular box labeled 'ポケットティッシュ' (Pocket Tissue) is shown with a blue arrow pointing into its top opening. On the right, a yellow card with a red and orange character and the text 'アビリンピック' (Abirinピック) is shown. A blue curved arrow indicates the card being moved towards the tissue pack.</p>
<p>4. クリアファイルは半円形の切込みが右上に来るように、ポケットティッシュはカード印刷面が見えるように向きを合わせて手提げ袋に入れます。</p>	 <p>The diagram shows the final assembly step. On the left is a clear file labeled 'チラシA' (Flyer A) with a semi-circular notch on its top right corner. On the right is a stack of yellow cards labeled 'アビリンピック' (Abirinピック). Below these, a white tote bag labeled '手提げ袋' (Tote Bag) is shown. The clear file and the stack of cards are being placed into the tote bag. The clear file is positioned vertically, and the cards are placed horizontally at the bottom right corner of the bag, with their printed side facing outwards.</p>

課題 I 参考資料②

【発送書類の封入】

➤ 封入作業は以下のとおりです。手順については変更して構いません。

指示	手順(参考)
<p>1. CDケースのフィルムが貼られている面を表にし、投入口が奥になるように置きます。</p> <p>左上の紙部分にラベルシールを貼ります。</p> <p>※折り返しの部分やフィルム部分に貼らないようにしてください。</p>	<p style="text-align: center;">CDケース参考図</p>  <p style="text-align: center;">【表】</p>
<p>2. ラベルシールを貼ったケースにCDを入れ、折り返しの部分をケースの切込みに差し込み固定します。</p> <p>CDはケースのフィルム部分から白い面が見えるように入れてください。</p>	 <p style="text-align: center;">【裏】</p>

指示	手順(参考)
<p>3. 送付状に書かれている順番に書類等を集めます。 ※送付状によって集める書類等が違います。</p>	
<p>4. 宛名ラベルシールの住所が発送リストと同じ住所になっているか確認する。 ※住所が異なる場合や印刷不良の場合は、基準枠の印刷されていない封筒にボールペンで郵便番号、発送リストの住所、宛名を手書きで記入します。</p>	 <p style="text-align: center;">【表】</p>

指示	手順(参考)
<p>5. 送付状の宛名とラベルシールの宛名を確認し書類を封入します。</p> <p>集めた書類が冊子・CDを含む場合は、角形 2 号の封筒を使用します。</p> <p>集めた書類が冊子・CDを含まない場合は、長形 3 号の封筒を使用します。</p> <p>※角形 2 号、長形 3 号とも 50 通程度を作成</p>	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">冊子・CDを含む場合</div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">冊子・CDを含まない場合</div>
<p>6. 封筒口を折り返す。のり付けはしない。</p>	

課題 2 参考資料①

【部署一覧】

➤ 部署は、以下のとおりです。

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
経理部契約第二課	経理部技術担当
輸出部国内管理課	輸出部国際管理課
システム事業部一課	システム事業部二課
システム事業部三課	システム事業部四課
営業部管理課	営業部広報課
営業部企画課	開発推進部開発課
開発推進部推進課	Web制作部HP担当室
Web制作部DTP担当室	研究部研究開発課
生産部管理課	生産部広報課
生産部企画課	生産部技術担当

課題 2 参考資料②

【作業内容】

- 社内便の封筒の大きさは、長形 3 号です。
- 仕分け作業では、部署名の書かれた名刺サイズのカードを配布します。
- 仕分けた封筒は、競技時間終了後のアナウンスの従って選手自身で部署名の書かれたカードと一緒に輪ゴムでまとめてください。
- まとめたものをスタッフが回収します。