
令和5年度 第21回アビリンピック徳島大会 2023
オフィスアシスタント競技課題説明書

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(大会当日)

全体の競技時間は、説明・練習時間及び休憩時間も含め2時間程度です。
課題終了ごとに10分程度の休憩を設けます。

3. 競技内容

① 配布物の準備(説明時間5分 練習時間5分 競技時間20分)

- イベント用配布物50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 練習時間5分 競技時間30分)

- 全国の施設へ発送する書類50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 練習時間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、事前に主催者へご確認ください。

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、競技時間に含まれませんが、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. 使用物一覧

① 配布物の準備

物品	仕様
クリアホルダー	A4
書類(広報チラシ)	A4 片面印刷
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判8面)
手さげ袋	W230×H380mm OPP 透明
カバー付き付箋メモ	約 W82×H54×D4mm 5色

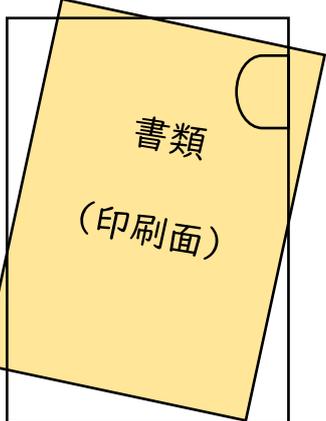
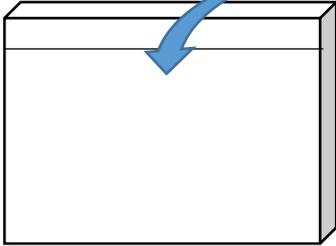
② 発送書類の封入

物品	仕様
CD ケース	126×126mm 紙製 窓付き
CD	12cm
ラベルシール	42×84mm(A4判12面)
クリアホルダー	A4 タテ
書類(ガイドブック)	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(パターン1用)	角形2号 基準枠(86.0×44.5mm)
封筒(パターン2用)	長形3号 基準枠(86.0×44.5mm)
宛名ラベル	83.8×42.3mm(A4判12面)印刷不良あり
送付リスト	A4 両面印刷

③ 社内便の仕分け

物品	仕様
マルチカード	91×55mm(A4判10面)
封筒(仕分け用)	長形3号 宛名記載
社員名簿	A4 両面印刷

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>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>クリアホルダー</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>書類 (印刷面)</p> </div> </div> <p style="text-align: center;">半円形部分を右上に置く!</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>【○良い例】</p>  <p>書類 (印刷面)</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>【×悪い例】</p>  <p>書類 (印刷面)</p> </div> </div>
<p>②</p>	<p>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>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>ポケットティッシュ</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>アビリンピック</p> </div> </div>

③

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、付箋メモを入
れる。
右の図のような配置にな
るよう入れる。



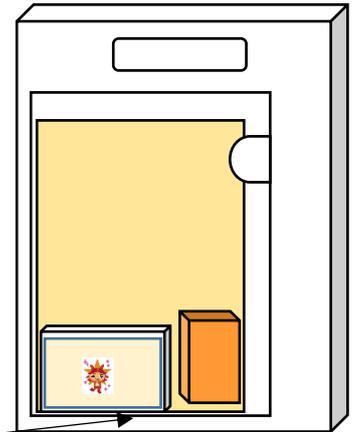
クリアホルダー



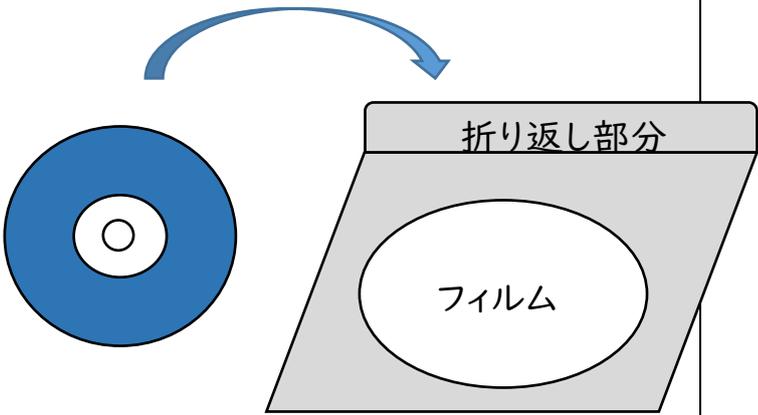
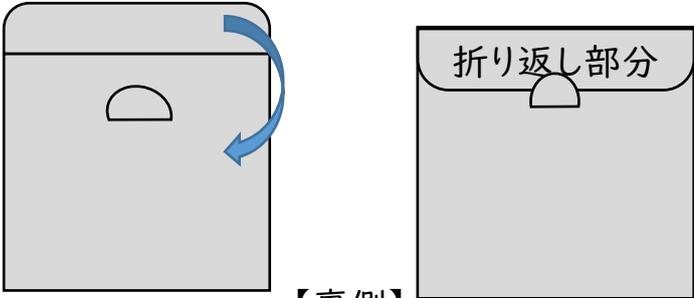
ポケットティッシュ

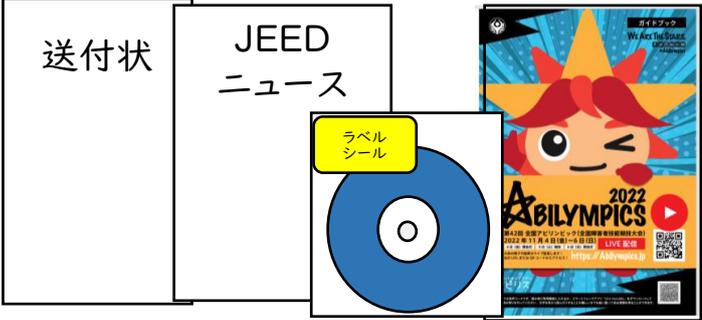
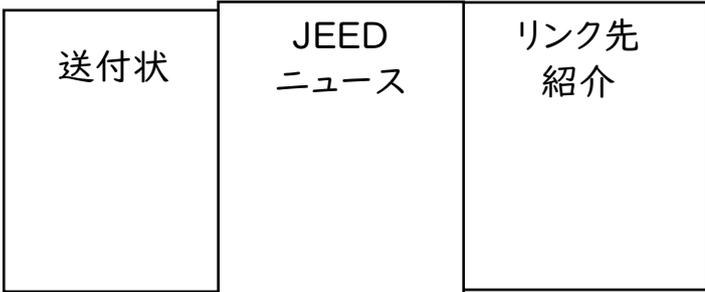


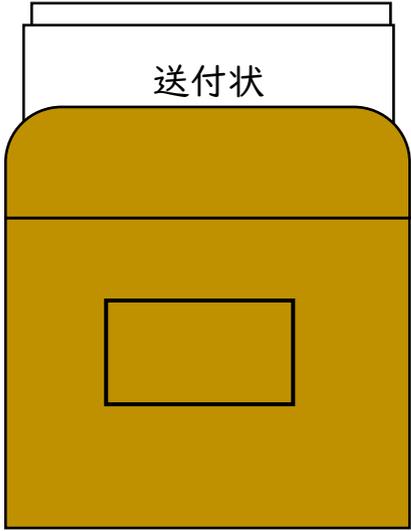
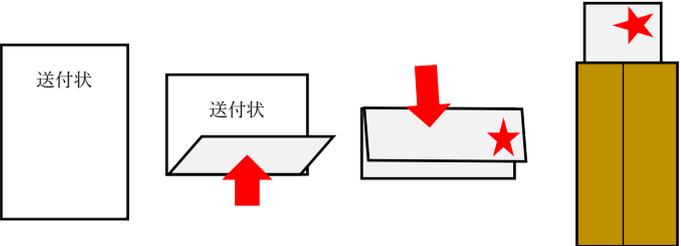
付箋

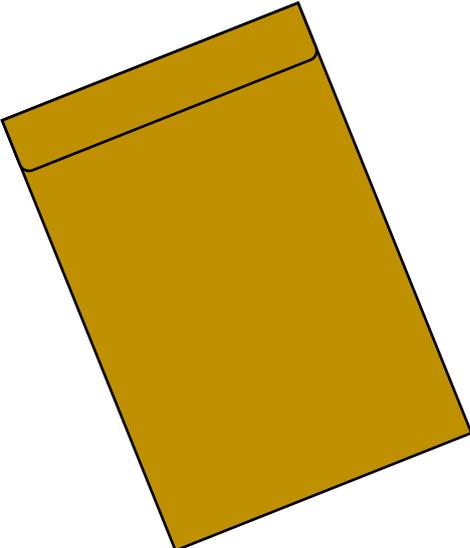


参考資料 ② 発送書類の封入

	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。 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。 切込み部分が折り曲がらないように注意する。</p>	<p>※折り返す</p>  <p>【裏側】</p>
③	<p>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く。 左上ラベルシールを貼る。</p>	
④	<p>書類(ガイドブック)を 1 部(18 枚)取り出し、クリアホルダーでまとめる。</p>	

	指示	手順																								
⑤	書類の束がホルダーからはみ出さないように注意する。	 <p>【○良い例】 【×悪い例】</p>																								
⑥	<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>	<table border="1" data-bbox="699 801 1509 999"> <thead> <tr> <th></th> <th>送付状</th> <th>JEED ニュース</th> <th>CD</th> <th>ガイドブック</th> <th>リンク 先紹介</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>KKKスーパー</td> <td>○</td> <td>○</td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>JJJ商店</td> <td>○</td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>LLL店</td> <td>○</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <div data-bbox="986 949 1465 1173" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">記</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ JEEDニュース...10枚 ・ CD ... 3枚 ・ ガイドブック... 1枚 </div>		送付状	JEED ニュース	CD	ガイドブック	リンク 先紹介	KKKスーパー	○	○		○	○	JJJ商店	○		○	○	○	LLL店	○				
	送付状	JEED ニュース	CD	ガイドブック	リンク 先紹介																					
KKKスーパー	○	○		○	○																					
JJJ商店	○		○	○	○																					
LLL店	○																									
⑦	<p>封入パターン1(角2封筒)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・書類(送付状) ・書類(JEED ニュース) ・CD ・書類(ガイドブック) 																									
⑧	<p>封入パターン2(長3封筒)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・書類(送付状) ・書類(JEED ニュース) ・書類(リンク先紹介) 																									

	指示	手順
⑨	<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。</p> <p>※CD-Rについては、最前面、最後にいれてもよいものとする。</p>	
⑩	<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。 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>	
⑪	<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。 基準枠の大きさは 86.0mm×44.5mm 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>	

	指示	手順
⑫	封筒のフタ部分を折り返す。 折りずれやシワがないように注意する。	

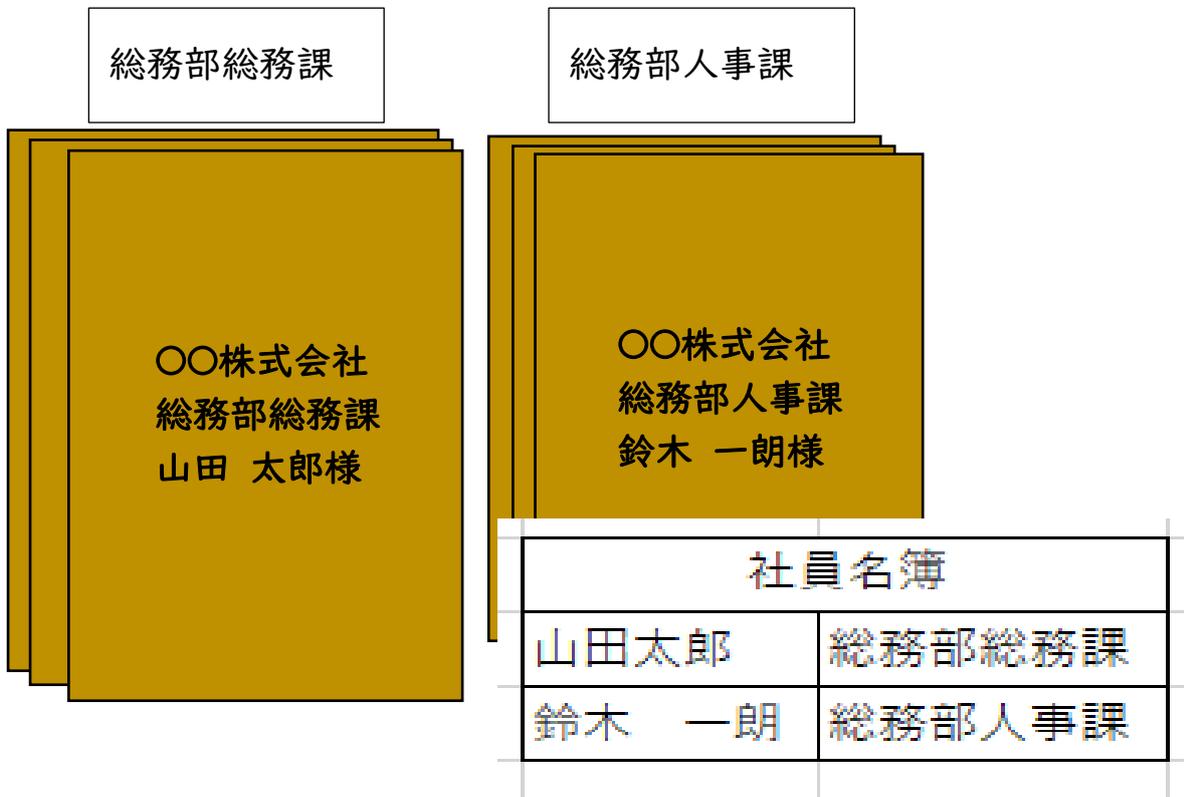
参考資料 ③社内便の仕分け

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
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
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	不明