

第40回 アビリンピック鳥取2023

オフィスアシスタント 競技課題A

1. 競技課題

競技は、①配付物の準備、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。

2. 競技時間

全体の競技時間は、説明・練習時間も含め1時間30分程度です。

3. 競技内容

【課題1】配付物の準備（説明時間10分 練習時間5分 競技時間10分）

イベント用配付物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を入れる作業です。

【課題2】発送書類の封入（説明時間10分 練習時間5分 競技時間20分）

書類等の準備・封入を行います。

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、取り除いて作業してください。

【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5分）

社内便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。

競技エリアでの座席については、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。

早期終了による加点はありませんので、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。

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。

6. 使用物一覧

① 配付物の準備

使用物	仕様
書類、クリアファイル	A4
ポケットティッシュ	レギュラーサイズ
カード	97 mm×69 mm A4判 8面
手提げ袋	230 mm×380 mm OPP 透明

② 発送書類の封入

使用物	仕様
CD ケース	紙製 窓付き 126 mm×126 mm
CD	12 cm スピンドルケース入り
CD 用ラベルシール	36 mm×12 mm A4判 60面
書類(冊子)	A4
書類(送付状)	A4 片面印刷
書類(A)カラー	A4 片面印刷 印刷不良あり
書類(B)白黒	A4 片面印刷 印刷不良あり
封筒(パターン 1 用)	角型 2号 基準枠 86.0 mm×44.5 mm
封筒(パターン 2 用)	長型 3号 基準枠 86.0 mm×44.5 mm
宛名ラベルシール	83.8 mm×42.3 mm A4判 12面
送付リスト	A4

③ 社内便の仕分け

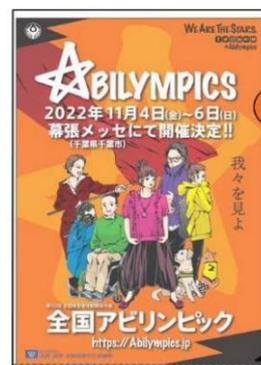
使用物	仕様
マルチカード(部署名)	A4
封筒(仕分け用)	レギュラーサイズ
社員名簿	A4

参考資料①

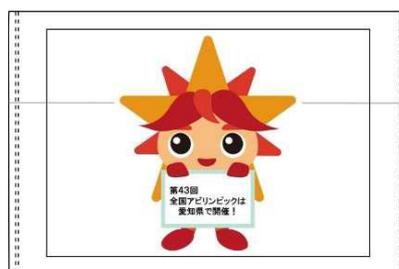
【課題1】配付書類の準備

作業は以下のとおりです。手順は変更してかまいません。

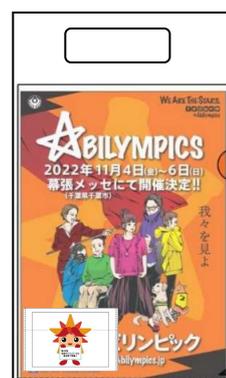
1. クリアファイルを半円形の切り込みが右上になるように置き、書類の印刷面が見えるように入れます。
クリアファイルから書類がはみ出さないように注意しましょう。



2. マルチカードを切り離し、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みます。
カードが落ちないように奥まで入れましょう。



3. クリアファイルは半円形の切り込みが右上になるように、ポケットティッシュはカードの印刷面が見えるように、ふせんメモは色が下に見えるよう向きを合わせて手提げ袋に入れます。
右の図のような配置になるように入れましょう。

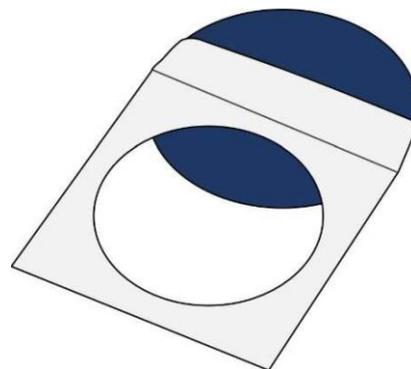


参考資料②

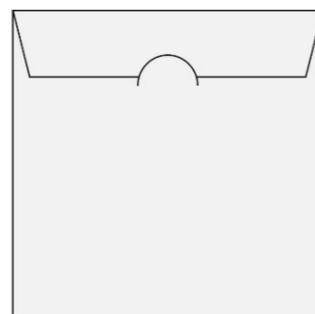
【課題 2】発送書類の封入

作業は以下のとおりです。手順は変更してかまいません。

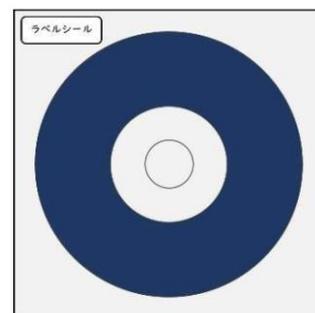
1. スピンドルケースから CD を取り出し、紙製の CD ケースに入れます。
CD は銀色に光っている面を裏側にしてケースのフィルム部分から見えないように入れます。



2. CD ケースの投入口にあるフタ部分を折り返し、切込み部分に差し込み固定します。
切込み部分が折り曲がらないように注意しましょう。



3. 紙製の CD ケースのフィルムが貼られている面を表にして投入口が上になるように置きます。
左上の紙部分にラベルシールを貼ります。
折り返しの部分やフィルム部分には貼らないようにしましょう。



4. 発送リストや送付状をもとに送付状に書かれている順番に封入物を集めます。

封入物と枚数は宛先によって異なります。

※送付状を一番上にします。

封入物のパターンは2種類です。

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、取り除いて作業しましょう。

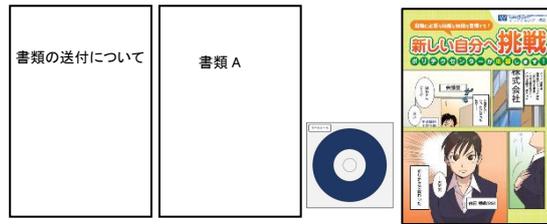
	送付状	書類A	CD	冊子	書類B
XXXセンター	1	1	1	1	
YYYセンター	1	1			2
ZZZセンター	1				1

xxxセンター様
資料の送付について

- ・ J E E D ニュース 1枚
- ・ CD 1枚
- ・ 冊子 1枚

4-① 封入物 パターン 1

- ・書類(送付状)
- ・書類(A)
- ・CD
- ・書類(冊子)



4-② 封入物 パターン 2

- ・書類(送付状)
- ・書類(A)
- ・書類(B)



5.封入物を封筒に入れます。

5-①.封入物パターン 1 の場合は、角型 2 号の封筒を使用します。

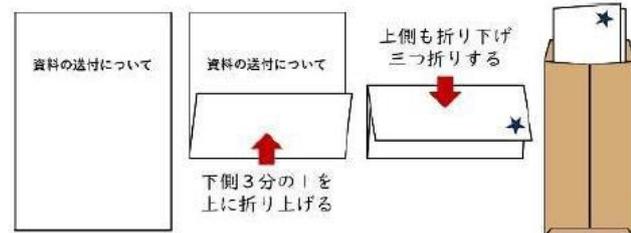
送付状に記載されている順番に封入物を重ね、封筒の宛名側の面に合わせて封入物も表向きで入れます。



5-②.封入物パターン 2 の場合は、長形 3 号の封筒を使用します。

送付状に書かれている順番に書類を重ね、まとめて印刷面を中になるように三つ折りにします。

折りズレがないように注意しましょう。



6.送付状の宛名と同じ宛先のラベルシールを探し、封筒の基準線の中に宛名ラベルシールを貼ります。シールが基準枠からはみ出さないように注意しましょう。また、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しましょう。



7.封筒口を折り返します。糊つけ不要です。

参考資料③

【課題 3】社内便の仕分け

封筒の宛名をもとに部署ごとに仕分けます。

封筒に部署名がない場合は、氏名をもとに社員名簿より所属部署を調べます。

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、不明に仕分けます。

【部署一覧】

総務部総務課	経理部契約第一課
総務部人事課	経理部契約第二課
総務部職員課	輸出部国内管理課
総務部給与課	輸出部国内管理課
経理部管財課	システム事業部一課
経理部会計課	システム事業部二課
経理部経理指導課	システム事業部三課
不明	

・【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に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。

まとめたものを競技委員が回収します。