第２３回　とやまアビリンピック２０２５
オフィスアシスタント　競技課題

１．競技課題

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課題を順番に行います。
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

全体で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

縦４５㎝×横１８０㎝の机を２台並べて実施します。
机の大きさは縦９０㎝×横１８０㎝となります。

①配付物の準備　（説明時間１０分、競技時間２０分）

- ✧　イベント用配付物５０組の準備作業を行います。
- ✧　手提げ袋へ「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３０分）

- ✧　全国へ発送する書類（角形２号２０通、長形３号４０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。
- ✧　宛名やルール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、筆記用具です。
- ✧ 補助具を使用される選手は、各自でご準備ください。
- ✧ 成果物にクリームのかたまりや筆記用具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でください。
- ✧ 競技を行う前に資材を競技のしやすい場所に動かす時間をもうけます。
- ✧ 競技時間内に作業を終えた場合は、成果物の見直しなど行ってください。
  早期終了による加点はありません。
- ✧ 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。
- ✧ 他の選手への迷惑行為は失格の対象となります。周囲への配慮を心がけてください。

６．使用物一覧

① 配付物の準備

物　品	仕　様
ポケットティッシュ	レギュラーサイズ（１２０×８０㎜）
マルチカード（アビリス）	９７×６９㎜（Ａ４版８面）
書類（ちらし）	Ａ４　片面印刷
カバー付きふせんメモ	約Ｗ８２×Ｈ５４×Ｄ４㎜　５色
手さげ袋	Ｗ２３０×Ｈ３８０㎜　ＯＰＰ　透明

② 発送書類の封入

物　品	仕　様
ＣＤケース	１２６×１２６㎜　紙製　窓付き
ＣＤ	１２㎝　スピンドルケース入り
ダブルクリップ	粒（幅１０ｍｍ）
書類（プログラム）	Ａ４　両面印刷　１部９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
クリアファイル	Ａ４　透明
封筒（角形２号）	基準枠（８８×４４㎜）
封筒（長形３号）	基準枠（８８×４４㎜）
宛名ラベル	８３．８×４２．３㎜（Ａ４版１２面） 印刷不良あり
発送リスト	Ａ４　両面印刷

③ 社内便の仕分け

物　品	仕　様
マルチカード（部署名）	８４×４２㎜
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配付物の準備

作業手順１

マルチカードを用紙の枠から切り離し、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。

作業手順２

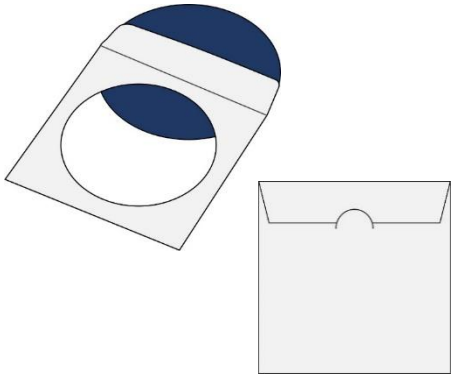
書類、マルチカードの差し込まれたポケットティッシュ、カバー付きふせんメモを手さげ袋へ入れます。
右の図のような配置になるように入れましょう。

※完成品は作業机の横に置いてある箱の中に入れます。
　競技が終わってから箱に入れる時間を設けますが、競技時間内に入れても構いません。
　完成品を箱に入れる時に配置が少し崩れても減点にはなりません。

参考資料　②発送書類の封入（角形２号の場合）

作業手順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は白色の面がＣＤケースのフィルム部分から見えるように入れましょう。そして、ＣＤケースの投入口にあるフタ部分を折り返し、切り込み部分に差し込み固定します。

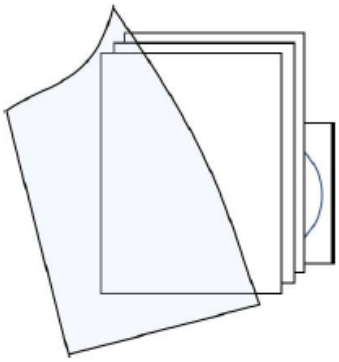


作業手順２

書類（プログラム）が２０部積み重ねてありますので、１部（９枚）取り出し、ダブルクリップで左上の部分を留めて、持ち手部分をおろします。

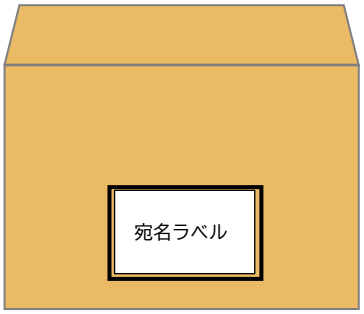
作業手順３

書類（ＪＥＥＤニュース）には、白紙の印刷不良のものが含まれているので取り除き、上から「送付状→ＪＥＥＤニュース→ガイドブック→ＣＤケース」の順になるように重ね、クリアファイルに入れます。



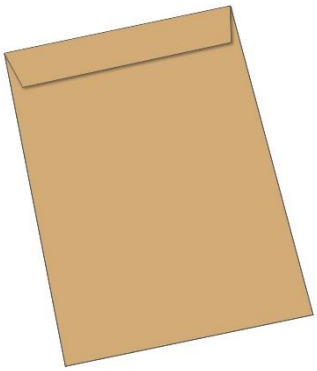
作業手順４

送付リストを参考に、封筒の基準枠内へラベルシールを貼ります。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、きれいに印刷されているラベルシールを探して使用してください。



参考資料　②発送書類の封入（角形２号の場合）

作業手順５



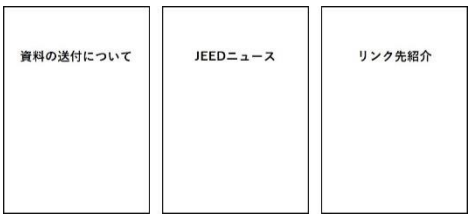
送付状と封筒の宛名を確認し、封筒の宛名側にクリアファイルに入れた資料の送付状側が来るように封入します。最後に封筒口を折り返します。折りずれやシワがないように注意しましょう。

参考資料　②発送書類の封入
（長形３号の場合）

作業手順１

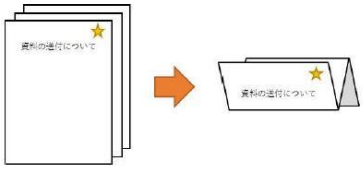
発送リストや送付状の宛名を参考に、封筒の基準枠内へラベルシールを貼ります。ラベルシールの中にはインク汚れ、文字の重なり、かすれなど印刷不良のものも含まれているので、きれいに印刷されているラベルシールを探して使用してください。

作業手順２



書類(JEEDニュース)、書類（リンク先紹介）には印刷不良のものも含まれているので、取り除きます。

作業手順３

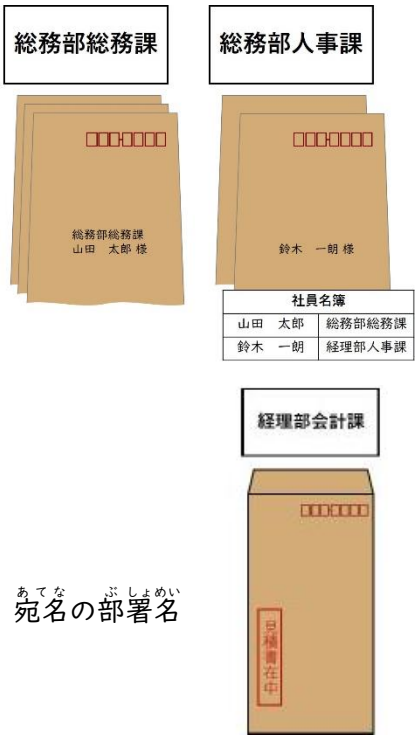


送付状と封筒の宛名を確認し、送付状に書かれている順に書類を重ね、三つ折りし、封入後、封筒のフタ部分を折り返します。書類の折り方や封筒への入れ方は、右の図を参考にしましょう。

折りずれやシワがないように注意しましょう。

※完成品は作業机の横に置いてある箱の中に入れます。
　競技が終わってから箱に入れる時間を設けますが、競技時間内に入れても構いません。

参考資料　③社内便の仕分け



作業手順１

封筒の宛名をもとに部署ごとに仕分けます。
宛名に部署名がない場合は、氏名をもとに五十音順に並べられた社員名簿から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。

作業手順２

封筒の左下に『見積書在中』と記載されている封筒については、宛名の部署名に関係なく「経理部会計課」に仕分けます。

※部署名の書かれたカードは事前に好きな場所に置きます。机にテープ等でとめません。
※仕分けた封筒は、競技時間終了後のアナウンスに従って部署名の書かれたカードと一緒にファイルに入れます。

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