

# 第21回 とやまアビリンピック2023

## 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

全体の競技時間は、説明・練習時間や休憩も含め110分程度です。

### 3. 競技内容

縦45cm×横180cmの机を2台並べて実施します。

机の大きさは縦90cm×横180cmとなります。

#### ①書類等の準備・封入（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、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。
- ◇ 成果物に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。  
早期終了による加点はありません。
- ◇ 競技と競技の間に休憩の時間を10分とります。
- ◇ 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。
- ◇ 新型コロナウイルス感染拡大防止のため、マスクの着用、手指の消毒等ご協力をお願いします。

## 6. 使用物一覧

### ① 配付物の準備

物 品	仕 様
クリアファイル	A 4
書類 (ちらし)	A 4 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版8面)
手さげ袋	W230×H380mm OPP 透明
カバー付きふせんメモ	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 スピンドルケース入り
ラベルシール	36×12mm (A4版60面)
クリアファイル	A 4
書類 (プログラム)	A 4 両面印刷 1部9枚
書類 (送付状)	A 4 片面印刷
書類 (J E E Dニュース)	A 4 両面印刷 印刷不良あり
書類 (リンク先紹介)	A 4 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 (88×44mm)
封筒 (パターン2用)	長形3号 基準枠 (88×44mm)
宛名ラベル	83.8×42.3mm (A4版12面) 印刷不良あり
発送リスト	A 4 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)	84×42mm
封筒 (仕分け用)	長形3号 宛名記載
社員名簿	A 4 両面印刷

さぎょうてじゅん  
作業手順 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。書類がクリアファイルからはみ出さないように注意しましょう。



さぎょうてじゅん  
作業手順 2

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みます。カードが落ちないように奥まで入れましょう。



さぎょうてじゅん  
作業手順 3

てさげ袋へ書類の入ったクリアファイル、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入れます。

みぎずのような配置になるように入れましょう。

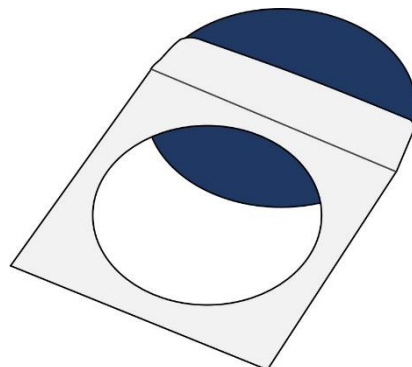


さんこうしりょう      はっそうしよるい      ふうにゆう  
参考資料      ② 発送書類の封入

さぎょうてじゆん  
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。

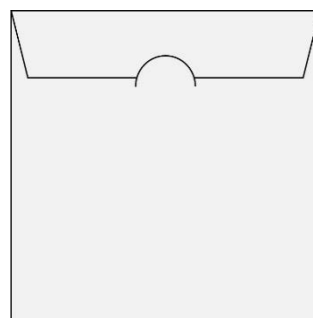
CDは銀色に光っている面を裏側にしてケースのフィルム部分から見えないように入れましょう。



さぎょうてじゆん  
作業手順 2

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をします。

切り込み部分が折り曲がらないように注意しましょう。

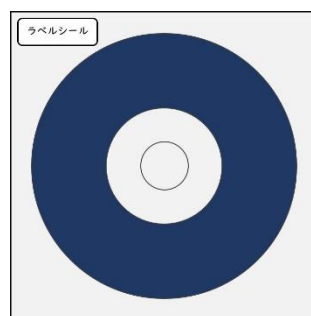


さぎょうてじゆん  
作業手順 3

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。

左上の紙部分にラベルシールを貼ります。

フィルム部分には貼らないように注意しましょう。



さぎょうてじゆん  
作業手順 4

書類（プログラム）を1部（9枚）取り出し、そろえてクリアファイルに入れます。

書類が落ちないように注意しましょう。



# 参考資料 ② 発送書類の封入

## 作業手順 5

発送リストや送付状をもとに封入物を集めます。

封入物は宛先によって異なります。

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。

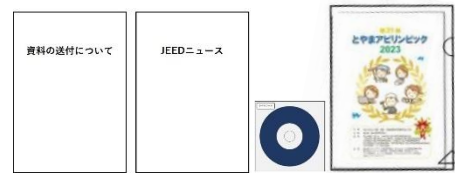
	送付状	J E E D ニュース	CD	プログラム	リンク先 紹介
X X Xセンター	○	○	○	○	
Y Y Yセンター	○	○			○
Z Z Zセンター	○	○			○

記	
・ J E E Dニュース	1枚
・ CD	1枚
・ プログラム	1部

## 作業手順 6

封入物パターン 1

- ・ 書類 (送付状)
- ・ 書類 (J E E Dニュース)
- ・ CD
- ・ 書類 (プログラム)



封入物パターン 1 の場合は、角形 2 号の封筒を使用します。

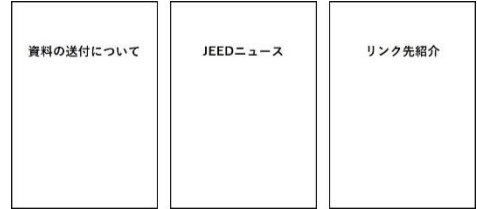
送付状に書かれている順に封入物を重ね、封筒の宛名側の面に合わせて封入物も表向きで入れます。



さぎょうてじゆん  
作業手順 7

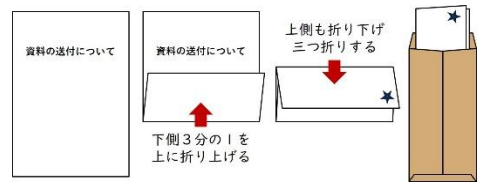
ふうにゆうぶつ  
封入物パターン 2

- ・書類 (送付状)
- ・書類 (JEEDニュース)
- ・書類 (リンク先紹介)



ふうにゆうぶつ  
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に書類を重ね、内 (巻き)  
三つ折りし封入します。書類の折り方や封筒への入  
れ方は、右の図を参考にしてください。

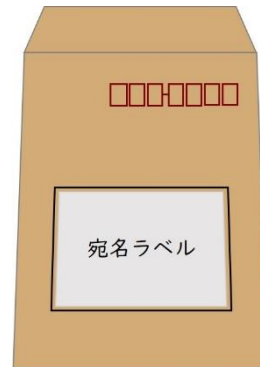


さぎょうてじゆん  
作業手順 8

送付状の宛名と同じ宛先のラベルシールを探し、  
封筒の基準枠の中に貼ります。

基準枠の大きさは 88 × 44 mm です。

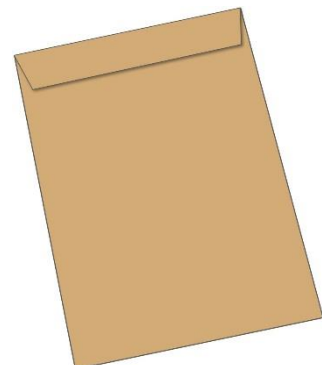
ラベルシールの中には印刷不良のものも含まれて  
いるので、使用しないように注意しましょう。



さぎょうてじゆん  
作業手順 9

封筒のフタ部分を折り返します。

折りずれやシワがないように注意しましょう。



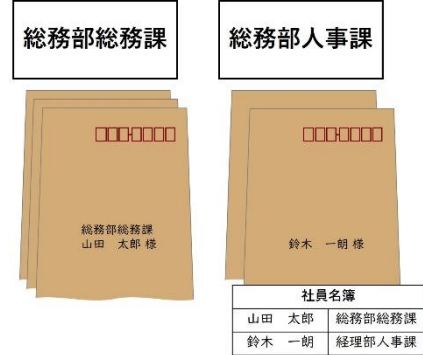
# 参考資料 ③社内便の仕分け

## 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、不明に仕分けします。



- ・ 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クリップでまとめます。

## 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

※部署名の書かれたカードにはフリガナはついていません。