

アビリンピックやまぐち2024

オフィスアシスタント競技課題

1. 競技課題

競技は、課題①「書類等の配布準備・書類発送の封入」と課題②「社内便仕分け」の

2課題を行います。

2. 競技時間

全体の競技時間は、説明・練習時間を含めて約2時間程度です。

3. 留意事項

- 指サック、ボールペンは、会場に準備していますが、使い慣れたものを使用することもできます。
- 拡大鏡の使用等、障害に関する必要な配慮については、競技委員へ確認してください。
- その他の持ち込み及び使用については、原則禁止といたします。
- 熱中症等への対策として飲料等は適宜持参ください。
- 資料の中には送付状で指示されたものとは異なる表示の資料（不良資料）が含まれているので、取り除いて作業してください。

4. 競技内容

【課題1：配布書類の準備・封入作業】（説明時間10分、練習時間10分、競技時間40分）

★配布書類40 セットの準備

①配布書類の準備

• 送付状に書かれている順番に送付物を集め、クリアファイルに入れます。 ※別表①参照

• 発送先ごとに送付物が違うため注意してください。

• 印刷不良の資料があれば、抜き取って、ゴミ箱に入れてください。

• A3 の書類は片袖折りをしてください。 ※参考資料参照

• CD はクリアファイルに入れず直接封筒に入れます。

送付物

- 送付状
- A4 書類…A,B,C
- A3 書類…D
- 冊子
- CD（紙製ケース入り）
- クリアファイル

※別表①

《クリアファイルへの入れ方》

クリアファイルの半円形の切込みが上になるように置き、集めた書類の1枚目が見えるように入れます



②封入作業

- 角形2号封筒に入れます

• 宛名ラベルシールの住所が発送リストの住所と同じか確認します。住所が同じ場合は、封筒に印刷された基準枠の中に宛名ラベルシールを貼ります。※別表②参照

• 宛名ラベルの住所が発送リストと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・宛名を記入します。

- 封かんは、封筒口を折り返すのみとします。のり付けはしないでください。

- 競技時間内に準備が終了したものを成果物として採点します。

※別表②

《宛名ラベルの貼り方》

封筒に印刷された基準枠の中に宛名ラベルシールを貼ります

〒753-0861

山口市矢原 1284-1

高齢・障害・求職者雇用支援機構山口支部 御中

【課題2：社内便の仕分け】（説明時間10分 練習時間3分 競技時間10分）

- 150通の社内便を20部署に仕分けします。※別表③参照
- 宛先が部署一覧にない場合は、不明として分けます。
- 社内便の封筒の大きさは、長型3号です。
- 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。
- 競技時間内に仕分けたものを成果物として採点します。

※別表③

【社内部署一覧】(20部署)

総務部 総務課	経理部 会計課	生産部 広報課
総務部 人事課	経理部 経理指導課	生産部 企画課
総務部 職員課	経理部 資金管理課	システム事業部 一課
総務部 給与課	営業部 管理課	システム事業部 二課
総務部 コンプライアンス推進室	営業部 広報課	Web 制作部 HP 担当室
経理部 調達課	輸出部 国内管理課	内部監査室
経理部 契約課	輸出部 国際管理課	

送付状（例）

令和6年〇月〇日

株式会社〇〇商事 御中

株式会社 雇用支援
営業部

拜啓

.....
.....
.....

敬具

記

- ・資料 A . . . 1 部
- ・資料 B . . . 1 部
- ・資料 C . . . 1 部
- ・資料 D . . . 1 部
- ・冊子 . . . 1 部

A、B、C、D、冊子は枚数を変えます（平均で5枚とします。）

- ・CD 1 枚 ⇒ CDは発送先ごとに 1 枚か なし とします

(なしの場合はこの項目は表示しません)

以上