

# 第42回 アビリンピック鳥取2025

## 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90分程度です。

### 3. 競技内容

#### 【課題1】配付物の準備（説明時間 5分 練習時間 5分 競技時間10分）

イベント用配付物 20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、メモ帳 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 30分）

全国へ発送する書類(角形 2号 20通、長形 3号 20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。

#### 【課題3】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 100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。

あ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方は、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筆記用具による記入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、事前に主催者へご確認ください。

#### 5. 留意事項

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、成果物の見直しなどを行ってください。

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. 禁止事項(主催者からの連絡)

- ① 競技時間中に他人から指導や助言を受けてはならない。
- ② 他の選手やスタッフの妨害をしてはならない。
- ③ 競技時間に遅刻及び競技時間中に許可なく席を離れてはならない。
- ④ 故意に備品や機材等を壊したり汚したりしてはならない。
- ⑤ 定められた競技時間・競技エリア以外で課題を実施してはならない。
- ⑥ 「7. 使用物一覧」に示すもの及び補助具以外のものを使用してはならない。
- ⑦ 競技中に、材料、用具類の貸し借りを行ってはならない。
- ⑧ 競技中に、事前に用意したメモや参考書等を参照してはならない。
- ⑨ 競技中に、スマートフォン等の通信機器(電卓機能の使用を含む)を使用してはならない。
- ⑩ 競技課題には、指示があるまで触れてはならない。
- ⑪ その他、大会運営や競技実施に支障を来す恐れがある行為等をしてはならない。

## 7. 使用物一覧

### ① 配付物の準備

使用物	仕様
書類(チラシ)	A4
ポケットティッシュ	レギュラーサイズ
マルチカード(アビリス)	97 mm×69 mm A4判 8 面
メモ帳	W100 mm×H100 mm×D5 mm
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
クリアファイル	A4
冊子(ガイドブック)	A4 冊子
書類(送付状)	A4 片面印刷
書類(A)カラー	A4 両面印刷 印刷不良あり
書類(B)白黒	A4 片面印刷 印刷不良あり
封筒(角形2号)	基準枠 86.0 mm×44.5 mm
封筒(長形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 印刷不良あり
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)	91 mm×55 mm A4判 10 面
封筒(仕分け用)	長形3号 宛名記載
社員名簿	A4 片面印刷 2 枚

## 参考資料 ①配布物の準備

### 作業手順 1

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。



### 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、メモ帳を手さげ袋に入れます。

右の図のような配置になるように入れましょう。

※完成品を箱に入れるときに配置が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）

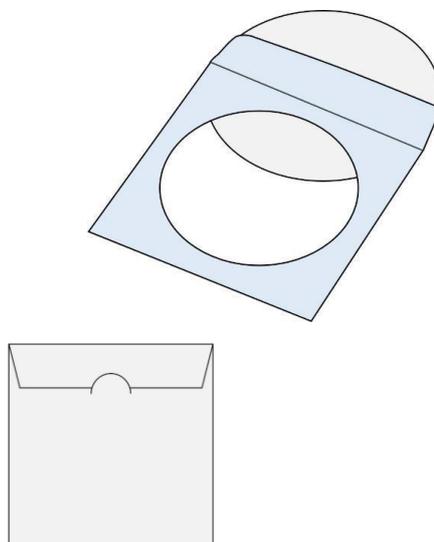
### 作業手順1

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 は白色の面がケースのフィルム部分から見えるように入れます。

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。

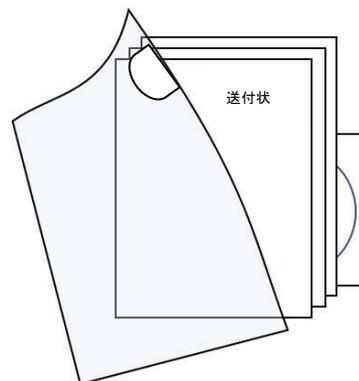
切込み部分が折り曲がらないように注意しましょう。



### 作業手順 2

書類 A(カラー両面)には、裏面が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→書類 A(カラー両面)→冊子→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。

CD ケースは、フィルムの面を上に出します。



### 作業手順 3

送付リストを参考に、封筒の基準枠内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。



## 参考資料 ②発送書類の封入（角形 2 号の場合）

### 作業手順 4

封筒の宛名と送付状の宛名を確認し、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く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。

※糊つけ不要です。



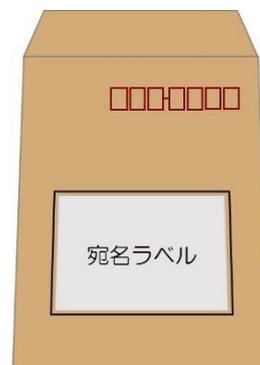
### 作業手順 5

完成品を指定された箱に入れます。

## 参考資料 ②発送書類の封入(長形3号の場合)

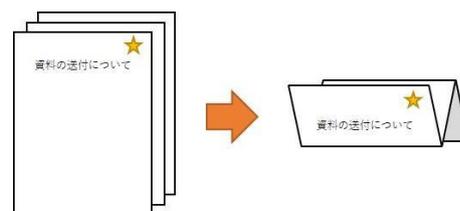
### 作業手順 1

送付リストを参考に、封筒の基準枠内にラベルシールを貼ります。ラベルシールの中には文字の重なり、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 A(カラー両面)には裏面が白紙のもの、書類 B(白黒片面)には、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→書類 A(カラー)→書類 B(白黒)」の順になるように重ね、折りズレがないように外三つ折ります。折り方は、右の図を参考にしましょう。

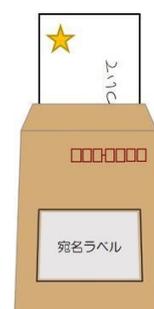


### 作業手順 3

送付状と封筒の宛名を確認し、三つ折りした書類を、封筒に入れます。封筒への入れ方(向き)は右の図のとおりになります。

最後に封筒口を折り返します。折りズレやしわがないように注意しましょう。

※ 糊つけ不要です。



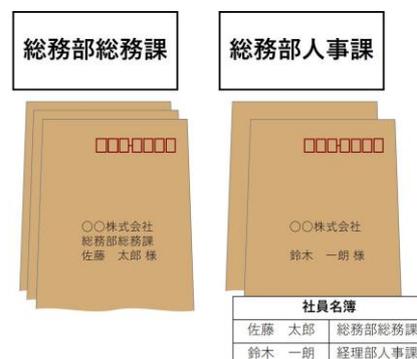
### 作業手順 4

完成品を指定された箱に入れます。

## 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。  
封筒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。



### 作業手順 2

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  
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。

### 【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	輸出部国際管理課
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	