

令和7年2月27日

アビリンピックあきた2025
(第24回秋田県障害者技能競技大会)
の実施見通しについて

標記について、現時点の状況をお知らせします。

なお、下記3の競技種目については変更する可能性があり、種目の確定等については、4月初旬までに改めてお知らせいたします。

記

- 1 日程（確定）
令和7年7月10日（木）
- 2 会場（確定）
秋田市にぎわい交流館AU（秋田市中通一丁目4番1号）
- 3 競技種目（予定）
 - (1) 身体・知的・精神障害者対象
 - ①ワード・プロセッサ
 - ②表計算
 - ③喫茶サービス
 - ④ビルクリーニング
 - ⑤写真撮影
 - ⑥オフィスアシスタント（新規）※1
 - (2) 知的障害者対象
 - ①木工（A）（名称変更）※2
 - ②木工（B）（新規）※3
 - ③縫製

※1 パソコンデータ入力を廃止し、オフィスアシスタントを新設する予定です。別添1の第44回全国大会の課題を参考として取り組みやすい課題を想定しています。

※2 従来の木工を木工（A）に名称変更する予定です。

※3 入賞者を全国大会へ推薦しない初級コースとして木工（B）を新設する予定です。別添2の第17回あきた大会の課題を参考とした課題を想定しています。

○お問合せ先

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構

秋田支部高齢・障害者業務課

〒010-0101 潟上市天王字上北野 4-143

TEL 018-872-1801 FAX 018-873-8090

第 4 4 回 全国障害者技能競技大会

< 1 1 7 > オフィスアシスタント 事前公表課題

1. 競技課題

①配布物の準備、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

全体で 2 時間程度です。

課題終了ごとに 1 0 分程度の休憩を設けます。

3. 競技内容

① 配布物の準備 （説明時間 5 分 練習時間 5 分 競技時間 15 分）

- イベント用配布物 50 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」、「付箋」を入れる作業です。

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 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 練習時間 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

- ① オリエンテーションでは、競技エリア内の座席確認、ゼッケン等の配布、横断幕の取りつけができます。なお、座席については、主催者が決定します。
- ② 競技課題には、指示があるまで触れないでください。
- ③ 早期終了による加点はありませんので、成果物の見直しなど行ってください。
- ④ 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。
- ⑤ 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. 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毀損^{きそん}させてはならない。
- 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。
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 配布物の準備

物品	仕様
ポケットティッシュ	レギュラーサイズ (120×80mm)
マルチカード (アビリス)	97×69mm (A4 判 8 面)
書類 (広報チラシ)	A4 片面印刷
カバー付きふせんメモ	約 W82×H54×D4mm 5 色
手さげ袋	W230×H380mm OPP 透明

② 発送書類の封入

物品	仕様
C D ケース	126×126mm 紙製 窓付き
C D	12cm スピンドルケース入り
ダブルクリップ	粒 (幅 10mm)
書類 (ガイドブック)	A4 両面印刷 1 部 18 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
クリアーホルダー	A4 透明
封筒 (角形 2 号)	基準枠 (86.0×44.5mm)
封筒 (長形 3 号)	基準枠 (86.0×44.5mm)
宛名ラベル	83.8×42.3mm (A4 判 12 面) 印刷不良あり
送付リスト	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)	91×55mm (A4 判 10 面)
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配布物の準備

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。マルチカードがポケット部分から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。

※完成品を箱に入れる時に配置が崩れても減点にはなりません。

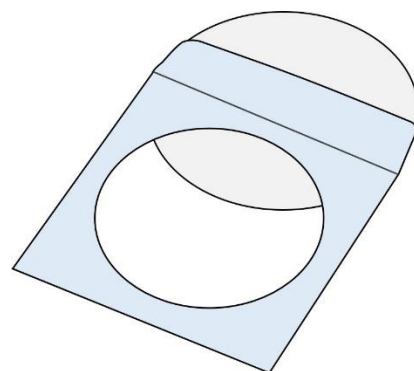


参考資料 ②発送書類の封入（角形2号の場合）

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。

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。



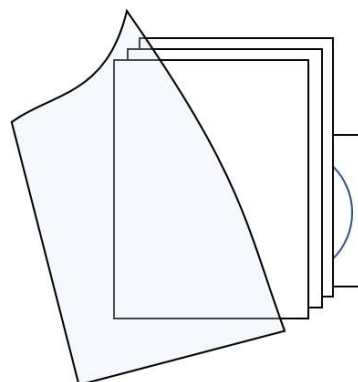
作業手順 2

書類（ガイドブック）を印刷したものが20部積み重ねてありますので、1部（18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、クリアホルダーに入れます。



作業手順 4

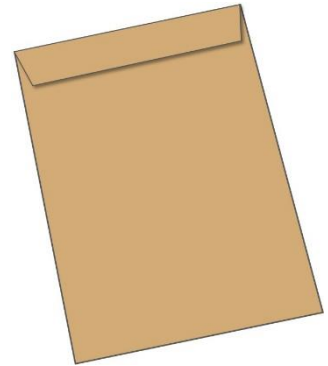
送付リストを参考に、封筒の基準枠内へラベルシールを貼ります。ラベルシールの中にはインク汚れ、文字の重なり、かすれなど印刷不良のものも含まれているので、きれいに印刷されているラベルシールを探して使用してください。



参考資料 ②発送書類の封入（角形2号の場合）

作業手順 5

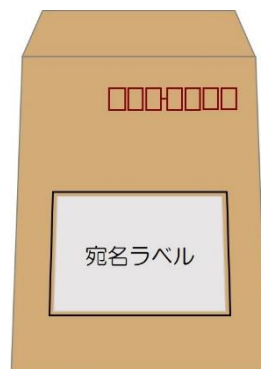
封筒の宛名と送付状の宛名を確認し、封筒の宛名側にクリアーホルダーに入れた資料の送付状側が来るように封入します。最後に封筒口を折り返します。折りずれやシワがないように注意しましょう。



参考資料 ②発送書類の封入（長形3号の場合）

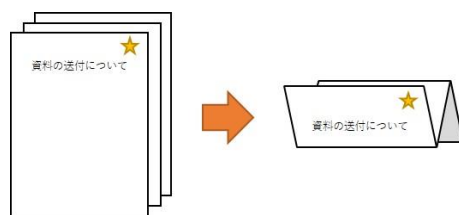
作業手順 1

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、リンク先紹介）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→リンク先紹介」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します。折り方は、右の図を参考しましょう。

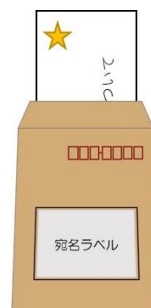


作業手順 3

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。封筒への書類の入れ方（向き）は、右の図の通りにします。

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。



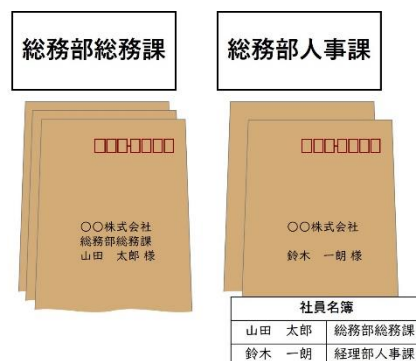
参考資料 ③社内便の仕分け

作業手順 1

封筒の宛名をもとに部署ごとに仕分けします。

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。

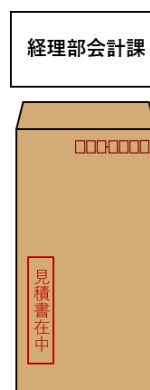
当てはまる部署がない場合や氏名が社員名簿にない場合は、不明に仕分けします。



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カードと一緒に輪ゴムでまとめます。



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

次の注意事項及び手順に従って、課題図に示す作品を製作しなさい。

1. 注意事項

- (1) 競技開始後、質問等がある場合、参加者は手を上げて名札着用の審査員の指示を受けること。
- (2) 競技開始後、付き添い者等は、競技終了まで参加者に声掛けはできないこと。
- (3) 競技時間は、2時間で、この時間内に製作できれば「課題(1)」、「課題(2)」のどちらから製作してもよいこと。したがって、一方の課題が完成したら、審査員の指示を待つことなく次の課題を製作すること。
- (4) 製作時間の評価は、2時間以内に課題の製作を終了すれば「減点なし」とすること。時間を有効に活用し、ていねいな作品作りを行うこと。
- (5) 支給材料は欠陥がない限り再支給はしないこと。ただし、仕損じによる材料交換は減点の対象とすること。
- (6) 競技及び審査(採点)終了後、完成品と未完成品は自校へ持ち帰ること。
(主催者へ納品する必要はないこと。)

2. 製作品名 ひらがな(課題図 参照)

- (1) 支給材料に線引きしていること。
- (2) 大きさは、材料に線引きした型のサイズとなること。
- (3) 一筆書きの要領で切り抜くこと。
- (4) 文字の中の空間は穴を事前に空けておきますので、穴が空いた場所から切り抜くこと。

3. 競技時間

- (1) 目安とする所要時間 80分

4. 手順

- (1) 型どり……………材料に型の線引きをしているので型紙と比べ確認すること。
- (2) 切断……………糸のこ盤を使用し、切り抜き順序を考えながら切り抜くこと。
- (3) 磨き……………サンディングブロックや紙ヤスリで切断面を仕上げること。
- (4) 面取り……………角の面取りを行うこと。
- (5) 仕上げの確認……………型紙と合っているか、切断面(木口)の仕上がり状態を確認すること。
表面の仕上がり状態を確認すること。
カド(角)の面取り状態を確認すること。
- (6) 番号シール貼り……………製作品に自分のゼッケン番号と同じ番号のシールを貼ること。(審査時に確認)

5. 支給材料

- (1) 製作用加工板……………パイン集成材等(幅 150 mm×長さ 450 mm×厚さ 18 mm)を1人に1枚支給すること。

※上記以外の材料の持ち込みはできないこと。(同等品を含む)

6. 参加者が準備、持参する工具等備品一覧表

No.	品 名	規 格・寸 法(mm)	数 量	備 考
1	糸のこ盤(作業台付き等)	学校等で使用しているもので可	1	鋸刃付き
2	筆記用具		—	材料に線引きあり
3	サンディングブロック、 紙ヤスリ補助具(オリジナル)		—	
4	糸鋸刃		—	破損したときの交換用
5	のこぎり		—	
6	さしがね		—	

※上記工具等備品一覧表以外のカンナなどの工具、金ヤスリ等の配布する紙ヤスリ以外の備品の持ち込みはできないこと。

7. 競技会場に置かれている工具等備品一覧表

No.	品 名	規 格・寸 法(mm)	数 量	備 考
1	作業台	縦 600×横 1800×高 700	1	
2	型紙		—	
3	紙ヤスリ	縦 230×横 280	2	#180・240 各 1 枚
4	糸鋸刃	大アサリ	—	破損したときの交換用
5	箱	完成品入れ用	1	
6	電源コード(ドラム)		—	
7	糸のこ盤		1	予備用
8	番号シール	各自のゼッケン番号と同番号	1	

※上記工具等備品一覧表と同等の工具等備品の持ち込みはできないこと。

8. 審査基準

以下の基準により審査を行うこと。

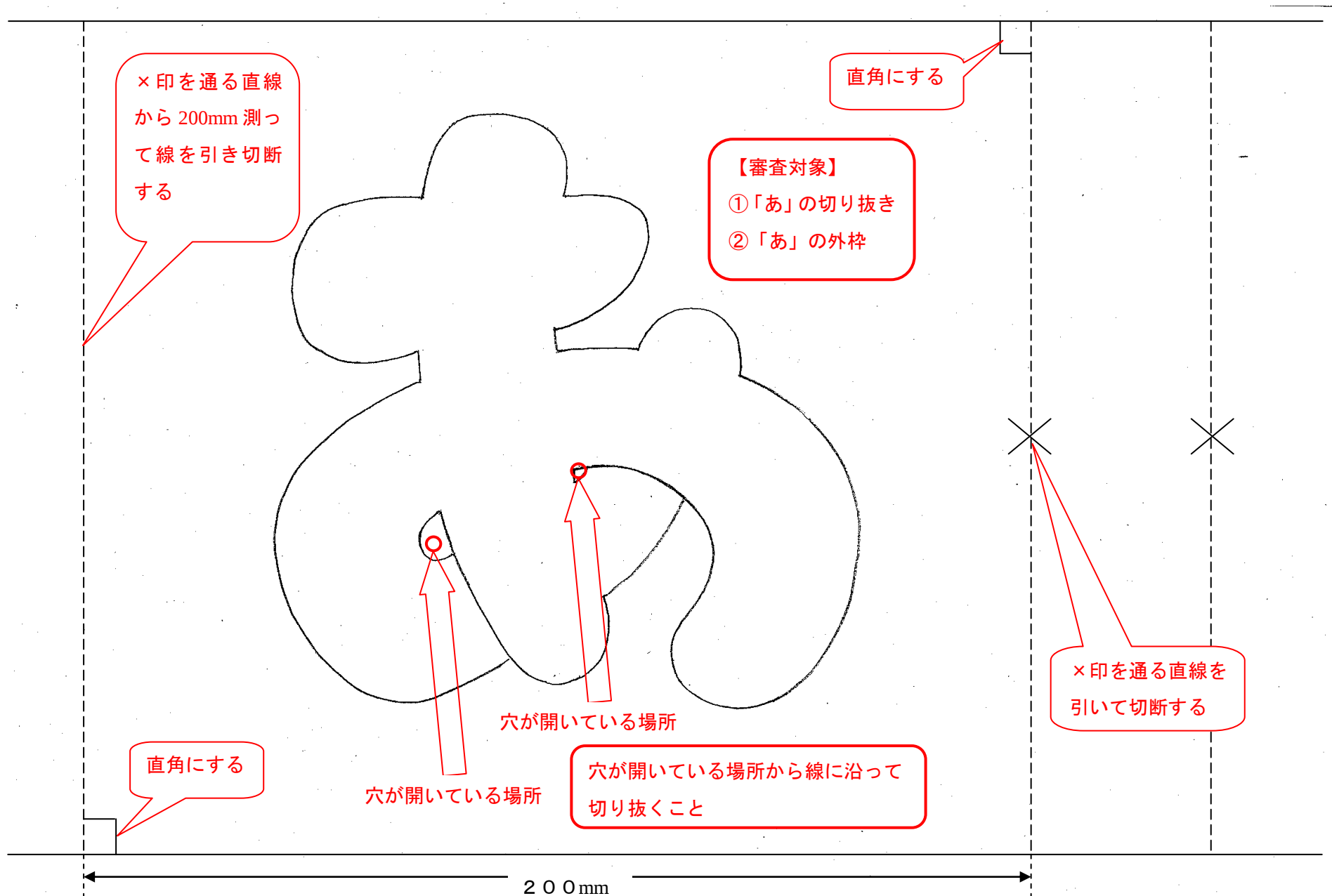
- (1) 寸度～型紙と完成品の合致状況
- (2) できばえ～仕上げ度(表面・切断面の研磨)
- (3) 作業工程・態度～基本動作、作業手順、要領等の全般的な評価

9. 審査対象

- (1) 「あ」の切り抜き
- (2) 「あ」の外枠

課題(1) 切り抜きに関する製作要領について

1. 「切り抜き」は、手直しのできない切断そのままの切り抜き作業となりますので、より一層の精度が求められることから事前のご指導をよろしくお願いいたします。
2. 形状どおり正確に糸ノコで切り抜き作業をするためには、**2ヶ所の穴のうち、いずれかの穴から切り始めるのか**、ご検討いただいたうえで作業にとり組まれたらと思います。
なお、切断面などの仕上がりをきれいにするには、ペーパーなどに時間を費やすよりは、加工材の送り速度に気をつけながら、正確な切断を心がけることが大切だと思います。
3. 競技に参加している選手の皆さんが、作品の完成判断(これで提出しても良いのかどうかの判断)に際して戸惑いを持ち、提出時を逸している場面も見受けられるので、自信を持って提出できるよう事前のご指導をよろしくお願いいたします。
4. 採点項目としては、切り抜き面のスムーズな曲線やそのなめらかさなど、特に小さい曲線部分の自然さなどに重点をおいていますので、型紙の図にそった加工材料の送り速度や正確さなどにご注意いただければと思います。
5. 各課題の競技時間の目安としては、課題1を80分(45分から60分位が標準時間となっています。)、課題2を40分としています。
競技時間については、競技総合時間を標準2時間と定め、超過した場合は減点となりますが、課題の製作にあたっては、課題1及び課題2のいずれからでも各学校の判断に従って製作方法をお考えいただければと思います。



平成30年度 第17回秋田県障害者技能競技大会

「木工」競技課題(2)

次の注意事項及び手順に従って、課題図に示す作品を製作しなさい。

1. 注意事項

- (1) 競技開始後、質問等がある場合、参加者は手を上げて腕章着用の審査員の指示を受けること。
- (2) 競技開始後、付き添い者等は、競技終了まで参加者に声掛けはできないこと。
- (3) 競技時間は、2時間で、この時間内に製作できれば「課題(1)」、「課題(2)」のどちらから製作してもよいこと。したがって、一方の課題が完成したら、審査員の指示を待つことなく次の課題を製作すること。
- (4) 製作時間の評価は、2時間以内に課題の製作を終了すれば「減点なし」とすること。時間を有効に活用し、ていねいな作品作りを行うこと。
- (5) 支給材料は欠陥がない限り、再支給はしないこと。ただし、仕損じによる材料交換は減点の対象とすること。
- (6) 競技及び審査(採点)終了後、完成品と未完成品は自校へ持ち帰ること。
(主催者へ納品する必要はないこと。)

(7) 記載されている指定工具、補助具以外の使用はできないこと。

(※使用した場合には減点の対象となること。特に、近年、持ち込みができない既に寸法通りに切断した木材などの備品を持ち込み、減点となっている参加者が見受けられましたので、注意すること。)

2. 製作品名 鉢置き(すのこ)(1個)

3. 競技時間

- (1) 目安とする所要時間 40分

4. 手順

- (1) けがき……………さしがねを使って、板材に切断する線(18 cmの長さを6本分)と板材を接合する位置、釘を打つ位置(16個所)を図って描くこと。
- (2) 切断……………のこぎりを使って、6本の板材(棒)を正確に切断すること。
- (3) 組立……………金槌、釘及び接着剤を使用して組み立てること。(錐、クランプの使用は可)
- (4) やすりがけ……………サンディングブロックや紙ヤスリで切断面の木口、表面、角を手触り良く仕上げること。
- (5) 仕上げの確認……………寸法やヤスリがけの状態等を確認すること。
- (6) 番号シール貼り……………自分のゼッケン番号と同じ番号のシールを貼ること。

5. 支給材料

(1) 製作用加工板……杉材等(幅 30 mm×長さ 1820 mm×厚さ 12 mm)を1人に1枚支給すること。

※上記以外の材料の持ち込みはできないこと。(同等品を含む)

6. 参加者が準備、持参する工具等備品一覧表

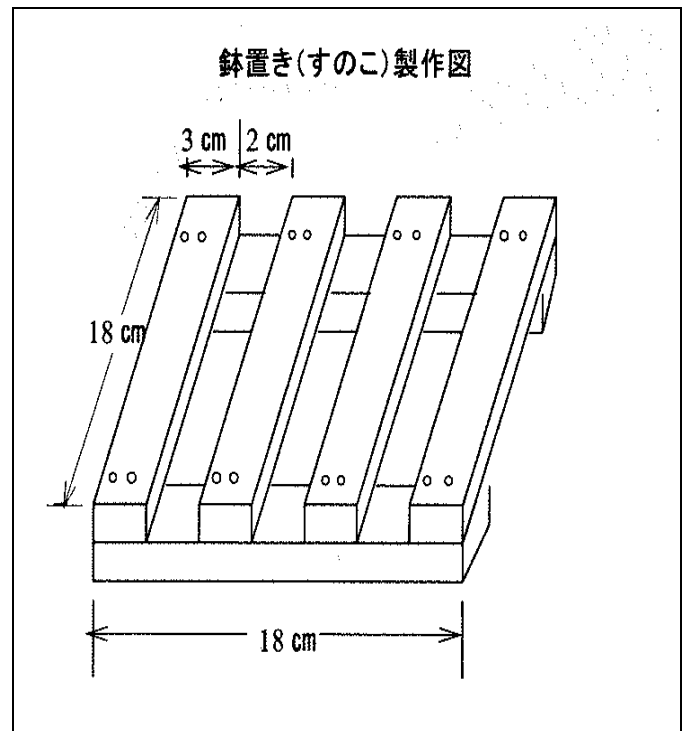
No.	品 名
1	さしがね、直角定規、あて定規等
2	のこぎり
3	金槌、 <u>ペンチ(釘抜き用)</u>
4	筆記用具
5	サンディングブロック、紙ヤスリ補助具
6	錐、クランプ、直角木口台

※上記工具等備品一覧表以外の工具等備品の持ち込みはできないこと。

7. 競技会場に置かれている工具等備品一覧表 (箱の中に入れてあること。)

No.	品 名
1	真鍮釘 1人 25 本(予備を含む)
2	木工用ボンド等接着剤 1本(50 ㍓)
3	紙ヤスリ 2枚(＃180・240 各 1 枚)
4	番号シール

※上記工具等備品一覧表と同等の工具等備品の持ち込みはできないこと。



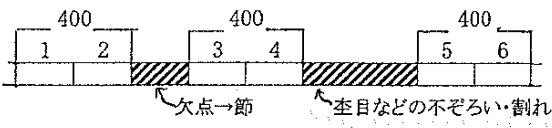
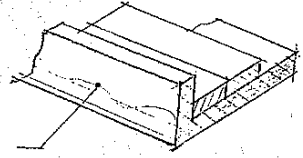
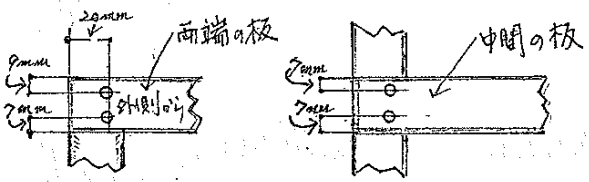
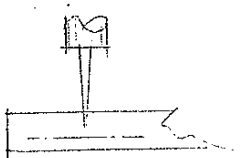
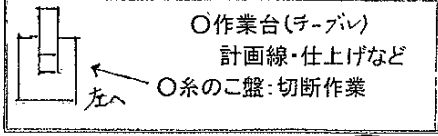
8. 審査基準

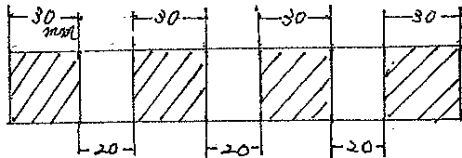
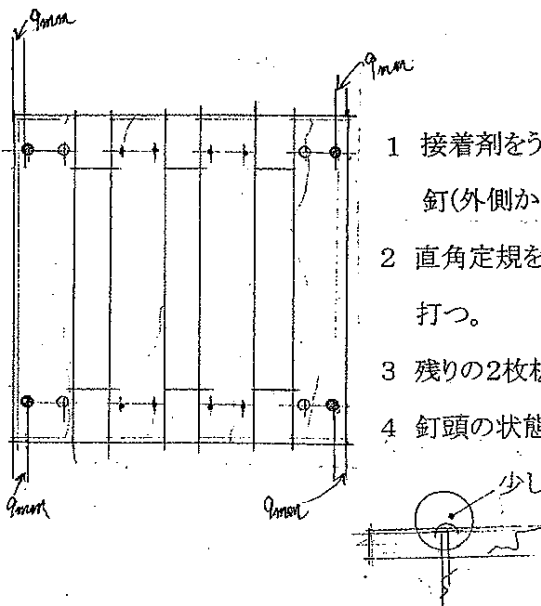
以下の基準により審査を行うこと。

- (1) 寸度～部材寸法、角度についての誤差値
- (2) できばえ～釘の位置、外観
- (3) 仕上げ度～木口面の不揃えの程度、全体的な仕上がり
- (4) 作業工程・態度～基本動作、作業手順、要領等の全般的な評価

「参考」

[競技課題2]鉢置き(スノコ)製作作業説明

作業工程	要 点
1 木取りをする。	●支給材料(杉板:幅30mm×長さ1820mm×厚さ12mm) ・良材部分から長さの倍寸法(400mm)で3枚を取る。 
2 示された板の長さ に加工する。	1 切断された端面の両側の木口面を研削する。 2 基準となる板に研削された木口面から示された寸法180mmを測定し、墨線を書く。 3 あとの2枚の板に、クランプで締めて墨線を移す。 4 墨線の際を鋸挽きする。 5 長さを確かめながら正確に研削する。 
3 上部の板(4枚)に 釘の位置の墨を 書く。	1 良材の板4枚を選ぶ。 2 板1枚に基準となる釘の位置(木口面より20mm)の墨を書く。  3 あとの3枚の板に、クランプで締めて墨線を移す。 4 端から9mm及び7mmの位置に墨線を書き、釘の打ち込み位置を決める。
4 上部の板 (4枚) にきりもみを行う。	1 定められた位置に正確に！ 2 板の厚さの2/3ぐらいの深さまで！  ※ 作業台における配置について  ○作業台(テーブル) 計画線・仕上げなど ○糸のこ盤:切断作業 ← (イス) ・糸のこ盤を左に寄せ、仕上げ作業を座の姿勢にすることにより、集中でき、疲れが少なくなり正確な作業につながると考えられる。

5 脚部の板(2枚)に上部の板の位置の墨線を書く。	1 板1枚に基準となる板の位置(上部板4枚分)の墨線を書く。  2 もう1枚の脚部の板に墨線を移す。
6 各部材を仕上げる。	1 サンディングブロックなどを用い、表面、木端面を手触り良く仕上げる。 2 各部材に糸面を取る。端面などは、まとめて行う。 (ただし、上部の板が密着する脚部の板の面はとらないこと。)
7 組立てる。	 1 接着剤をうすく付け、木口面を合わせて●印の釘(外側から9mm)4箇所を打つ。 2 直角定規を用いて、角度を測定して○印の釘を打つ。 3 残りの2枚板も打ち付ける。 4 釘頭の状態に注意して!
8 確認をする。	1 脚部と上部の板との取り付け具合は? 2 各部分に示された仕上げと面などの具合は? 3 釘頭の状態は? 4 角度の具合は? 5 寸法は?
9 提出する。	・ 番号のシールを貼る。