

だい かいぎふけんしょう しゃぎのうきょうぎたいかい
第24回岐阜県障がい者技能競技大会(ぎふアビリンピック2026)

きょうぎかだい
オフィスアシスタント 競技課題

きょうぎかだい
1. 競技課題

きょうぎ しょういなど じゅんぴ ふうにゆう しゃないびん しわ かだい おこな
競技は、書類等の準備・封入と社内便の仕分けの2課題を行います。

きょうぎじかん
2. 競技時間

ぜんたい きょうぎじかん せつめい れんしゅうじかん きゅうけい ふく じかん ていど
全体の競技時間は、説明・練習時間や休憩も含め2時間程度です。

きょうぎないよう
3. 競技内容

かだい
(1)課題1

しょういなど じゅんぴ ふうにゆう せつめい じかん ふん れんしゅうじかん ぶん きょうぎじかん ぶん
書類等の準備・封入(説明時間15分、練習時間10分、競技時間20分)

しょういなど じゅんぴ ふうにゆう おこな
・書類等の準備・封入を行います。

さぎょうないよう かだい さんこうしりょう かくにん
・作業内容については、課題1参考資料を確認してください。

しょうい あてな など いんさつふりよう ふく と のぞ
・書類や宛名ラベル等のなかには印刷不良のものが含まれていますので、取り除いて

さぎょう
作業してください。

きょうぎじかかない かんせい せいかがつ さいてん
・競技時間内に完成したものを成果物として採点します。

かだい
(2)課題2

しゃないびん しわ せつめい ぶん れんしゅうじかん ふん きょうぎじかん ぶん
社内便の仕分け（説明10分、練習時間5分、競技時間10分）

しゃないびん ぶしよ しわ
・社内便を部署ごとに仕分けします。

ぶしよいちらん さぎょうないよう かだい さんこうしりよう かくにん
・部署一覧や作業内容については、課題2参考資料を確認してください。

あてさき ぶしよいちらん ばあい ふめい しわ
・宛先が部署一覧にない場合は、不明として仕分けします。

きょうぎじかんない しわ せいかぶつ さいてん
・競技時間内に仕分けたものを成果物として採点します。

きょうぎほじょぐ
4. 競技補助具

きょうぎ しょう ほじょぐ ゆび すべ ど
・競技で使用できる補助具は、指サック、滑り止めクリームのみとします。

すべ ど しよるい かくにん ばあい げんてん
・滑り止めクリームについては、書類にクリームのかたまりなど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。

たほじょぐ も こ およ しょう きんし
・その他補助具の持ち込み及び使用については、禁止とします。

りゅういじこう
5. 留意事項

きょうぎかだい せつめい きょうぎかいしじ おこな
・競技課題の説明については、競技開始時に行います。

きょうぎ ざせき しゅさいしゃ けつてい
・競技エリアでの座席については、主催者が決定します。

きょうぎかだい しじ ふ
・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。

きょうぎじかんない さぎょう お ばあい せいかぶつ みなお かくにん おこな そうきしゅうりょう
・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

かてん
による加点はありません。

せいかぶつ かいしゅう さぎょう きょうじじかん ふく ふせい おも
・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

こうい み ばあい げんてん しかく たいしやう ちゆうい
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。

かだい さんこうしりょう
課題1 参考資料①

はいふしよるい じゆんぴ はっそうしよるい ふうにゆう ふた さぎよう おこな
・配布書類の準備と発送書類の封入の二つの作業を行います。

(はいふしよるい じゆんぴ)
【配布書類の準備】

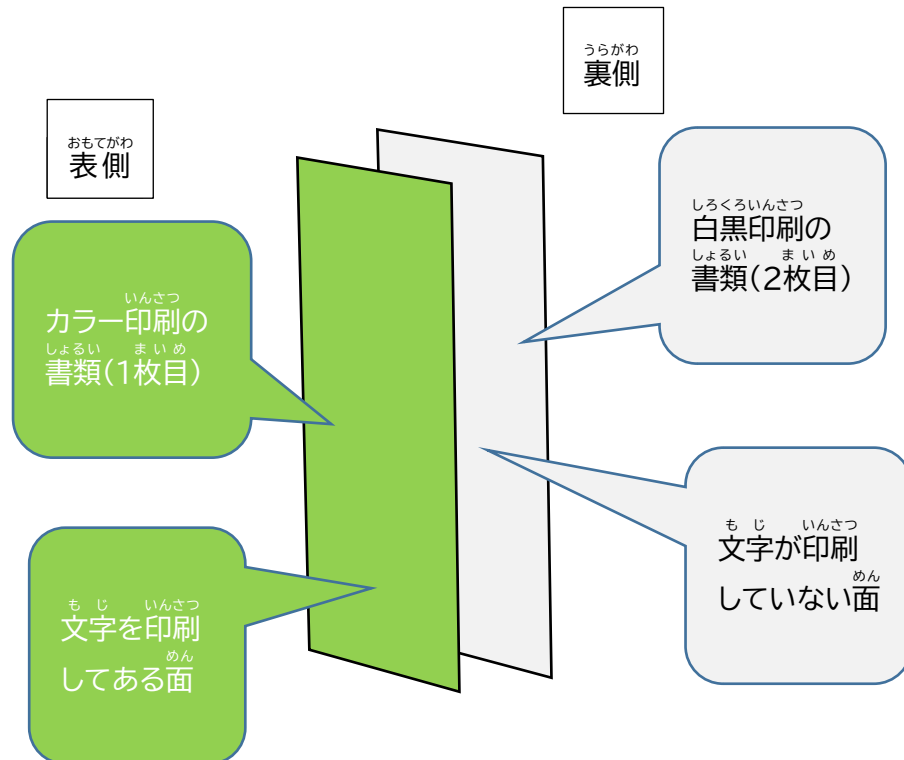
じゆんぴさぎよう い か とお てじゆん へんこう かま
・準備作業は以下の通りです。手順については変更して構いません。

1. カラー印刷の書類を1枚目に、白黒印刷の書類を2枚目として、1枚ずつ集めま
す。この時、印刷不良の書類は取り除きます。

2. 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、集めた書類の

1枚目の印刷面・文字が表から見えるように、また、2枚目の印刷面・文字が裏か

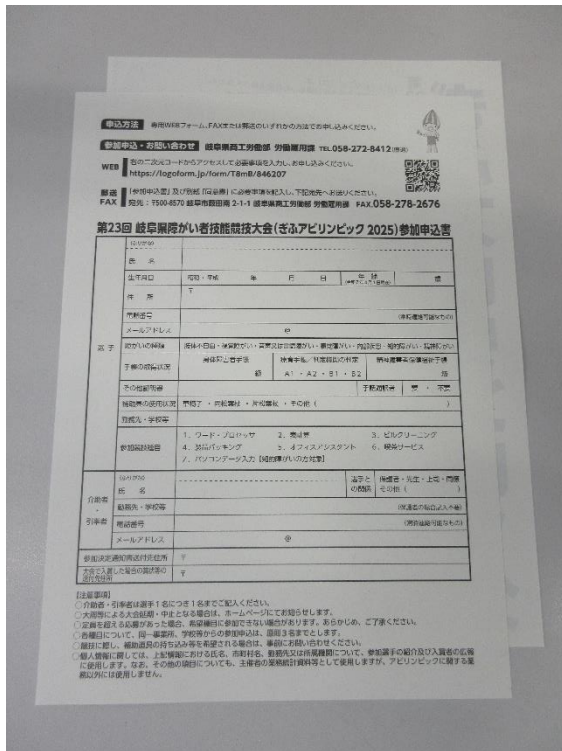
ら見えるように、入れます。クリアファイルから書類がはみ出さないようにしてく
ださい。



おもてがわ み きょうぎもち しよるい こと ばあい
 <表側から見た写真(競技に用いる書類と異なる場合があります)>



うらがわ み しゃん きょうぎもち しよるい こと ばあい
 <裏側から見た写真(競技に用いる書類と異なる場合があります)>



3. ポケットティッシュに差し込むカードを、シートから剥がします。

剥がすときに破れてしまったカードや印刷不良のカードは取り除いてください。

4. 同封する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カードを差し込みます。

5. クリアファイルは半円形の切り込みが右上になるように、ポケットティッシュはカードの印刷面が見えるように向きを合わせて、また、ポケットティッシュが前側になるように袋に入れます。ポケットティッシュの印刷面の文字、キャラクターの向きが逆さまにならないようにしてください。

6. 配付する書類は余分にあります。余った書類や印刷不良の書類は、机の横に置いてください。

7. できあがった成果物は、右下の段ボール箱の中に入れてください。

(はいふしよるい じゅんび しょうぶつ)
【配布書類の準備 使用物】

しょうぶつ 使用物	サイズなど
しよるい 書類、クリアファイル	A4
ポケットティッシュ	レギュラーサイズ
カード (シートのまま配付します)	91mm×55mm
ふくろ も て 袋 (持ち手があります)	0.03 mm×250 mm×400 mm とうめい 透明

はいふしよるい かんせい おもてがわ きょうぎ もち こと ばあい
 <配布書類の完成イメージ(表側)(競技に用いるものと異なる場合があります)>



はいふしよるい かんせい うらがわ きょうぎ もち こと ばあい
 <配布書類の完成イメージ(裏側)(競技に用いるものと異なる場合があります)>



かだい さんこうしりょう
課題1 参考資料②

(はっそうしよるい ふうにゆう)
【発送書類の封入】

ふうにゆうさぎょう い か とお てじゆん へんこう かま
・封入作業は以下の通りです。手順については変更して構いません。

1. 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

お ひだりうえ かみぶぶん は お かえ ぶぶん
置きます。左 上 の紙部分にラベルシールを貼ります。折り返しの部分やフィルム

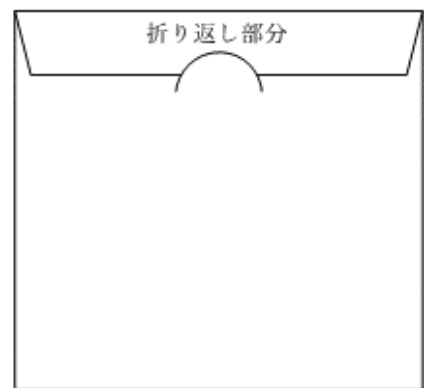
ぶぶん は
部分には貼らないようにしてください。

2. ラベルシールを貼ったケースに CD を入れ、折り返しの部分をケースの切り込み

さ こ こてい ぶぶん しろ めん み い
に差し込み固定します。CD はケースのフィルム部分から白い面が見えるように入
れてください。



[おもて]



[うら]

さんこうず
<CDケース参考図>

3. 送付状そうぷじょうに書かれていかる順番じゆんばんに書類しよるいを集めあつます。集めた書類あつ しよるいが冊子さつし・CDふくを含

む場合は、角形2号ばあい かがた ごう ふうとう しょうの封筒あつ しよるい さつしを使用ふくします。集めた書類ばが冊子さつし・CDふくを含まない場

合あいは、長形3号なががた ごう ふうとう しょうの封筒あを使用まします。

4. 宛名ラベルシールあてなの住所じゆうしょが発送リストはっそうの住所じゆうしょと同じか確認おなします。住所かくにんが同じゆうしょじ

じ場合は、封筒ばあい ふうとう いんさつに印刷された基準きじゆんわく枠なかの中あてなに宛名ラベルシールはを貼ります。住所じゆうしょ

が異なる場合ことや印刷不良ばあい いんさつふりようの場合は、基準ばあい きじゆんわく いんさつ枠ふうとうの印刷ふされていない封筒ふにボールペ

ンゆうびんばんごう はっそうで郵便番号じゆうしょ、発送リストあてなの住所きにゆう、宛名あてなを記入き入にゆうします。

5. 送付状そうぷじょうの宛名あてなとラベルシールあてなの宛名かくにんを確認しよるいして書類ふうにゆうを封入ふうとうします。封筒ふうとうが

長形3号なががた ごう ばあい しよるいの場合は、書類みをまとめて三つ折みりにおします。折おりずれがちゆういないよう注意

してください。

6. 封筒ふうとうのふたおを折かえり返づします。のり付けふけは不要ふです。

7. 封筒ふうとうはそれぞれ余分よぶんにあります。余あまった封筒ふうとうは机つくえの横よこに置おいてください。

はっそうしよるい じゆんび しようぶつ
【発送書類の準備 使用物】

しようぶつ 使用物	サイズなど
しよるい さっし 書類、冊子	A4
CD	12cm
ラベルシール	36mm×12mm <small>ばん めん</small> A4判60面
CDケース	かみせい まどつ 紙製 窓付き 126mm×126mm
あてな 宛名ラベルシール	83.8mm×42.3mm <small>ばん めん</small> A4判12面
きじゆんわく 基準枠 ※1	86.0mm×44.5mm
ボールペン ※2	<small>ゆせい くる</small> 1.6mm 油性 黒
ふうとう きじゆんわく 封筒(基準枠あり)	かかがた ごう なかがた ごう 角形2号、長形3号
ふうとう きじゆんわく 封筒(基準枠なし)	かかがた ごう なかがた ごう 角形2号、長形3号

※1 きじゆんわく ふうとう かかがた ごう なかがた ごう いんさつ
 基準 枠が封筒(角形2号、長形3号)に印刷されています

※2 じゆうしょ こと ばあい いんさつふりよう ばあい てが
 住所が異なる場合や印刷不良の場合に、このボールペンにより手書きで

きにゆう
 記入します

かだい さんこうしりょう
課題2 参考資料①

(ぶしよいちらん)
【部署一覧】

ぶしよ い か ぶしよ とお
・部署は、以下の30部署の通りです。

そうむぶそうむか 総務部総務課	そうむぶじんじか 総務部人事課
そうむぶしよくいんか 総務部職員課	そうむぶきゆうよか 総務部給与課
そうむぶ すいしんしつ 総務部コンプライアンス推進室	けいりぶかいけいか 経理部会計課
けいりぶけいりしどうか 経理部経理指導課	けいりぶしきんかんりか 経理部資金管理課
けいりぶかんざいか 経理部管財課	けいりぶけいやくだいいちか 経理部契約第一課
けいりぶけいやくだいにか 経理部契約第二課	けいりぶぎじゅつたんとう 経理部技術担当
ゆしゅつぶこくないかんりか 輸出部国内管理課	ゆしゅつぶこくさいかんりか 輸出部国際管理課
じぎょうぶいっか システム事業部一課	じぎょうぶにか システム事業部二課
じぎょうぶさんか システム事業部三課	じぎょうぶよんか システム事業部四課
えいぎょうぶかんりか 営業部管理課	えいぎょうぶこうほうか 営業部広報課
えいぎょうぶきかくか 営業部企画課	かいはつすいしんぶかいはつか 開発推進部開発課
かいはつすいしんぶすいしんか 開発推進部推進課	せいさくぶ たんとうしつ Web制作部HP担当室
せいさくぶ たんとうしつ Web制作部DTP担当室	けんきゅうぶけんきゅうかいはつか 研究部研究開発課
せいさんぶかんりか 生産部管理課	せいさんぶこうほうか 生産部広報課
せいさんぶきかくか 生産部企画課	せいさんぶぎじゅつたんとう 生産部技術担当

かだい さんこうしりょう
課題2 参考資料②

(さぎょうないよう)
【作業内容】

しゃないびん ふうとう おお なががた ごう
・社内便の封筒の大きさは、長形3号です。

し わ さぎょう ぶしよめい か めいし はいふ
・仕分け作業では、部署名の書かれた名刺サイズのカードを配付します。

し わ ふうとう きょうぎじかんしゅうりようご したが せんしゅじしん ぶしよめい か
・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。

きょうぎいいん かいしゅう
・まとめたものを競技委員が回収します。