

だい22かいぎふけんしょう しやぎのうきょうぎたいかい あびりんびっく2024  
第22回岐阜県障がい者技能競技大会(ぎふアビリンピック2024)

おふいすあしすたんと 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 しよるいなど じゆんぴ ふうにゆう しやないびん しわけ かだい おこないます  
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 ふくめ2じかんでいど  
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

しよるいなど じゆんぴ ふうにゆう せつめいじかん15ふん れんしゅうじかん10ふん きょうぎじかん20ふん  
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)

しよるいなど じゆんぴ ふうにゆう おこないます  
・書類等の準備・封入を行います。

さぎょうないよう かだい さんこうしりよう 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。

しよるい あてならべるなど いんさつふりよう ふくまれて とりのぞいて  
・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 しわけ せつめい10ぶん れんしゅうじかん5ぶん きょうぎじかん10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 しわけます  
・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 しわけます  
・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 しわけた せいかぶつ さいてん  
・競技時間内に仕分けし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 ゆびさくく すべりどめクリーム  
・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。

すべりどめクリーム しよるい くりーむ 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

ちゅうい  
なりますので注意してください。

そのたほじょぐ もちこみおよびしょう 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 おこないます  
・競技課題の説明については、競技開始時に行います。

きょうぎえりあ 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 ふれない  
・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 おえたばあい せいかぶつ みなおしかくにん おこなって 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

による<sup>かてん</sup>加点はありません。

・<sup>せい</sup>成果物の<sup>かいしゅう</sup>回収にかかると<sup>さぎょう</sup>作業については、<sup>きょうぎじかん</sup>競技時間に<sup>ふくまれません</sup>含まれませんが、<sup>ふせい</sup>不正と<sup>おもわれる</sup>思われる

<sup>こうい</sup>行為が<sup>みられた</sup>見られた場合は、<sup>げんてん</sup>減点・<sup>しっかく</sup>失格の<sup>たいしょう</sup>対象となりますので<sup>ちゅうい</sup>注意してください。

かだい さんこうしりょう 1  
課題1 参考資料①

はいふしよるい じゅんぴ はっそうしよるい ふうにゆう ふたつ さぎょう おこないます  
・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 じゅんぴ)  
【配布書類の準備】

じゅんぴさぎょう い か とおり てじゅん へんこう かまいません  
・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。

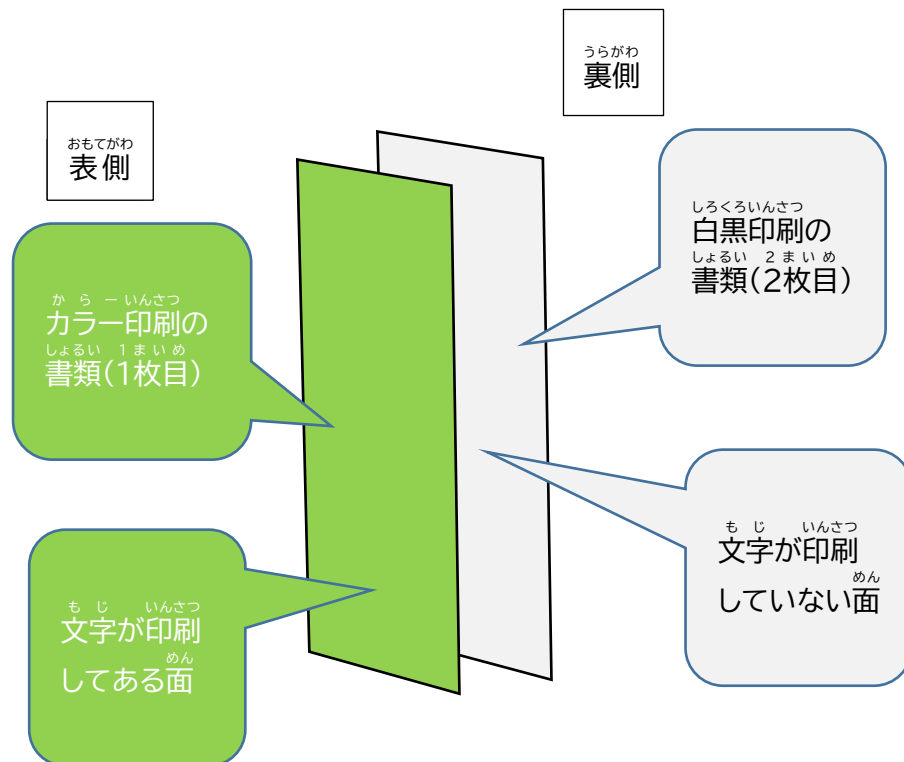
から ーいんさつ しよるい 1まいめ しろくろいんさつ しよるい 2まいめ 1まい  
1. カラー印刷の書類を1枚目に、白黒印刷の書類を2枚目として、1枚ずつ

あつめます とき いんさつふりよう しよるい とりのぞきます  
集めます。この時、印刷不良の書類は取り除きます。

くりあふあいる はんえんけい きりこみ みぎうえ おき あつめたしよるい  
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まいめ いんさつめん もじ おもて みえる 2まいめ いんさつめん もじ うら  
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

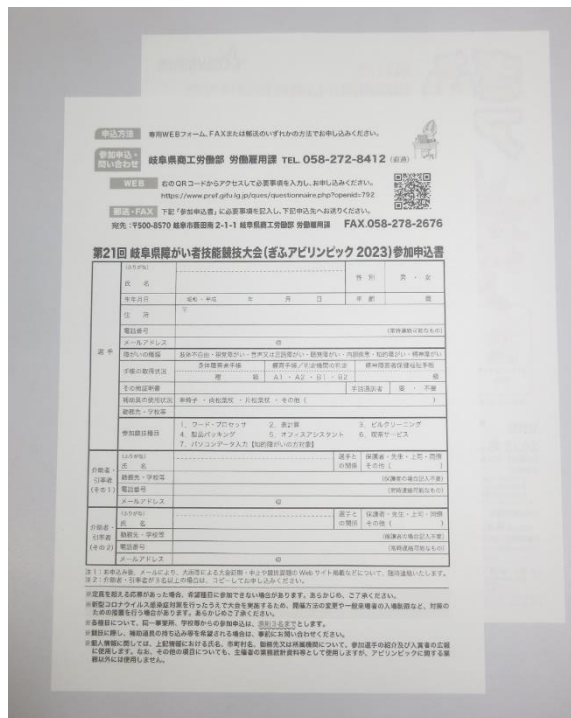
みえる ように い くりあふあいる しよるい はみださない  
ら見えるように、入れます。クリアファイルから書類がはみ出さないようにしてく  
ださい。



おもてがわ み た し ゃ し ん き ょ う ぎ も ち い る し ょ り い こ と な る 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 た し ゃ し ん き ょ う ぎ も ち い る し ょ り い こ と な る 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

こみます。  
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. 配布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	さいず サイズなど
しよるい くりあふあいる 書類、クリアファイル	A4
ぼけつとていっしゆ ポケットティッシュ	れぎゅらーさいず レギュラーサイズ
かーど しーと はいふ カード (シートのまま配布します)	91mm×55mm
ふくろ もちて 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 い めーじ おもてがわ きょうぎ もちいる ことなるばあい  
 <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 い めーじ うらがわ きょうぎ もちいる ことなるばあい  
 <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 2  
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 とおり てじゆん へんこう かまいません  
・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。

CD ケース ふいるむ はられて めん おもて どうにゆうぐち おく  
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

おきます ひだりうえ かみぶぶん らべるしーる はります おりかえし ぶぶん ふいるむ  
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 はらない  
部分には貼らないようにしてください。

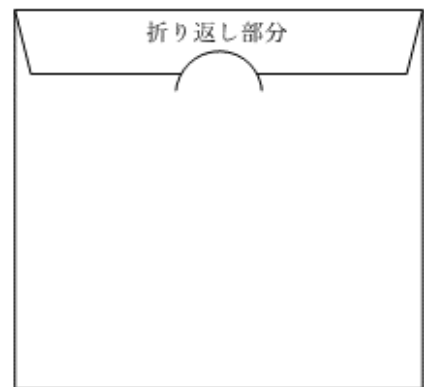
らべるしーる はったケース CD いれ おりかえし ぶぶん ケース きりこみ  
2. ラベルシールを貼ったケースにCDを入れ、折り返しの部分をケースの切り込みに

さしこみこてい CD ケース ふいるむぶぶん しろいめん みえる  
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

いれて  
入れてください。



[ おもて ]  
[ 表 ]



[ うら ]  
[ 裏 ]

cd ケースさんこうず  
<CDケース参考図>



3. 送付状に書かれている順番に書類を集めます。集めた書類が冊子・CDを含む

場合は、角形2号の封筒を使用します。集めた書類が冊子・CDを含まない場合は、

長形3号の封筒を使用します。

4. 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。

住所が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。

5. 送付状の宛名とラベルシールの宛名を確認して書類を封入します。封筒が

長形3号の場合は、書類をまとめて三つ折りにします。折りずれがないよう注意

してください。

6. 封筒口を折り返します。のり付けは不要です。

7. 封筒はそれぞれ余分にあります。余った封筒は机の横に置いてください。

(はいふしよるい じゆんび しようぶつ)  
**【配布書類の準備 使用物】**

しようぶつ 使用物	さいず サイズなど
しよるい さっし 書類、冊子	A4
CD	12cm
ら べ る し ー る ラベルシール	36mm×12mm <small>ばん めん</small> A4判60面
c d ケ ー す CDケース	かみせい まどつき 紙製 窓付き 126mm×126mm
あてなら べ る し ー る 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
ほ ー る ぺ ん ボールペン ※2	1.6mm <small>ゆせい ぐろ</small> 油性 黒
ふうとう 封筒(基準枠あり)	かかがた2ごう ながかたち3ごう 角形2号、長形3号
ふうとう 封筒(基準枠なし)	かかがた2ごう ながかたち3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2ごう ちようかた3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 ことなるばあい いんさつふりよう ばあい てがき きにゆう  
 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記入  
 します

かだい さんこうしりょう 1  
 課題2 参考資料①

(ぶしよいちらん)  
 【部署一覧】

ぶしよ い か とおり  
 ・部署は、以下の通りです。

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
そうむぶしょくいんか 総務部職員課	そうむぶきゅうよか 総務部給与課
そうむぶこんぶらいあんすすいしんしつ 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どう 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
しすてむじぎょうぶいっか システム事業部一課	しすてむじぎょうぶにか システム事業部二課
しすてむじぎょうぶさんか システム事業部三課	しすてむじぎょうぶよんか 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どう 生産部技術担当

かだい さんこうしりょう 2  
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 おおきさ ながかたち3ごう  
・社内便の封筒の大きさは、長形3号です。

しわけさぎょう ぶしょめい かかれためいしさいず かーど 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布します。

しわけたふうとう きょうぎじかんしゅうりょうご あなうんす したがってせんしゅじしん ぶしょめい  
・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

かかれたかーど いっしょ わごむ  
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。