

アビリンピック兵庫2026

<第47回兵庫県障害者技能競技大会>

オフィスアシスタント競技 競技課題

1. 競技課題

①発送書類等の封入、②社内便の仕分けの2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80分程度です。
課題終了ごとに10分程度の休憩を設けます。

3. 競技内容

① 発送書類の封入 (説明時間20分 競技時間25分)

発送物(角型2号15通、長形3号25通)の封入作業を行います。

☆ 発送リストや送付状をもとに書類等を封入し宛名ラベルを貼る作業です。

② 封筒の仕分け (説明時間10分、競技時間15分)

☆ 会社に届いた封筒110通の仕分け作業を行います。

☆ 封筒の宛名を確認し、仕訳ルールに従って、部署ごとに分類する作業です。

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、ゼッケン等の配付ができません。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・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. 禁止事項について（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 故意に備品や器材等を毀損^{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。
- 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 【発送物の封入】

物品	仕様
送付状	A4タテ 片面印刷
アビリンピックのご案内	A4タテ 片面印刷
ガイドブック	A4タテ 両面印刷 1部18枚 2穴済み
競技会場マップ	A3ヨコ 片面印刷 2穴済み
リンク先紹介	A4タテ 片面印刷 白紙混入
ルーパーファイル	A4タテ 100枚とじ
封筒(角型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)
送付リスト	A4ヨコ 両面印刷

② 【封筒の仕分け】

物品	仕様
部署名カード	91×55mm (A4判10面)
封筒(仕分け用)	長形3号 宛名記載
社員名簿(五十音順)	A4タテ 両面印刷
社員名簿(部署別)	A4タテ 両面印刷
輪ゴム	16号

参考資料

①発送物の封入（角型 2 号の場合）

⇒封入作業は以下のとおりです。手順については変更して構いません。

作業手順 1

競技会場マップの印刷面を表にして、
右の図のように片袖折り（Z折り）し、
A4 サイズに整えます。書類の右端が
きれいに重なるように折りましょう。



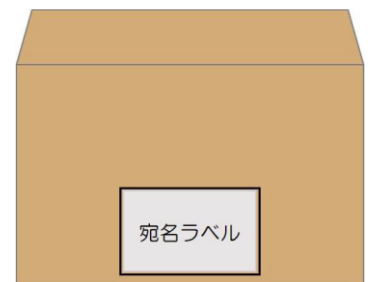
作業手順 2

上から『ガイドブック→片袖折りした競技会場マップ』
の順に重ねて、ルーパーファイルにとじます。書類が
ばらつかないように、とじ具をしっかり固定しましょう。



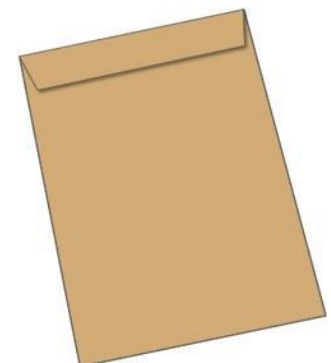
作業手順 3

送付リストを参考にして、封筒の基準枠内に
ラベルシールを貼ります。ラベルシールが
枠からはみ出さないように注意しましょう。



作業手順 4

書類を『送付状→アビリンピックご案内→
ルーパーファイルにとじたガイドブックと
競技会場マップ』の順に重ねます。重ねた書類は、
封筒の宛名面が送付状になるように封入し、
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。

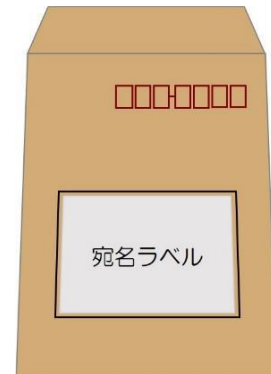


参考資料

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して、封筒の基準枠内にラベルシールを貼ります。ラベルシールが枠からはみ出さないように注意しましょう。



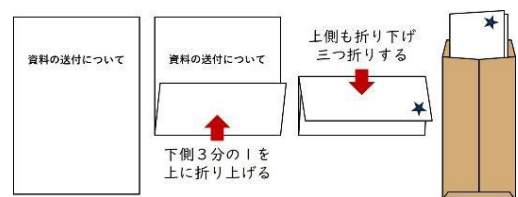
作業手順2

リンク先紹介に白紙が混入している場合は取り除きます。書類は『送付状→アビリンピックご案内→リンク先紹介』の順に重ねます。



作業手順3

重ねた書類を折りズレがないように内（巻き）三つ折りし、封筒に封入して口を折り返します。書類の折り方や封入方法は右の図を参照し、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封筒の仕分け

封筒の宛名等の情報を確認し、部署ごとに仕分けします。以下のルールに従って、適切な部署へ分類してください。

仕分けのルール

1. 宛名が部署名と氏名の両方とも書かれている場合

社員名簿で氏名を確認し、名簿に記載されている部署に仕分けします。

※宛名の部署名と名簿の部署が異なる場合は、名簿の情報を優先してください。

部署名が一致している場合は、そのままの部署へ仕分けします。

2. 宛名が氏名のみの場合

社員名簿で氏名を確認し、所属部署を調べて仕分けします。

3. 宛名が部署名のみの場合

記載された部署へ仕分けします。

4. 宛名が会社名のみの場合

「総務部総務課」へ仕分けします。

5. 封筒の左下に『履歴書在中』と記載されている場合

宛名に関係なく「総務部人事課」へ仕分けします。

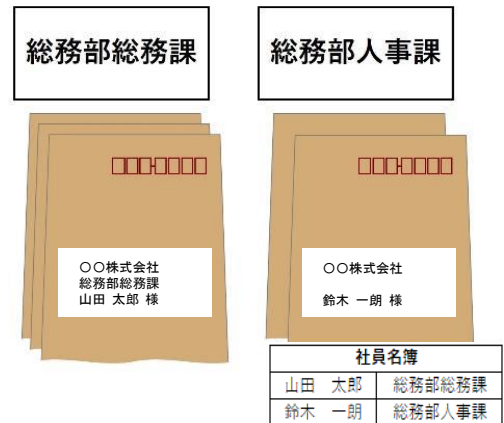
6. 封筒の左下に『見積書在中』と記載されている場合

宛名に関係なく「経理部会計課」へ仕分けします。

7. 部署が特定できない場合

宛名の氏名が社員名簿に見つからない、所属部署が確認できないといったケースでは「不明」として仕分けします。

※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（15 課＋不明）

総務部総務課	総務部人事課
総務部情報システム課	経理部会計課
経理部財務課	営業部第一課
営業部第二課	営業部企画課
システム事業部第一課	システム事業部第二課
システム事業部第三課	製造部生産管理課
製造部販売管理課	製造部商品開発課
製造部メンテナンス課	不明