

# アビリンピックかがわ2025

(令和7年度 香川県障害者技能競技大会)

## オフィスアシスタント競技 公開課題

### 1. 競技時間

練習時間を含めて約130分程度の予定です。

### 2. 競技の内容

【実施方法】競技課題1から競技課題2まで、それぞれ行います。

(完了したもので評価します)

#### (1) 競技課題1 (配布物の準備)

●競技時間 説明5分 練習1分30秒 **本番13分**

【数量】：20組 <20組のイベント用配布物の準備作業を行います>

手提げ袋へ「書類」、「ポケットティッシュ」、「ふせん」を入れます。

#### 【使用資材】

- ・書類（広報チラシ）
- ・ポケットティッシュ
- ・マルチカード（アビリス）
- ・手提げ袋
- ・カバー付きふせんメモ

#### ① 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。上下裏表が逆にならないように注意します。

●カードが落ちないように奥まで入れます。



② 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下記の図のとおり手提げ袋へ入れます。書類は、手提げ袋の持ち手部分に書類の上側がくるように入れます。

●書類の上に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入れ、全て表側が見えるように入れます。



- ③ 書類、ポケットティッシュ、カバー付きふせんメモを手提げ袋へ入れ終わったもののうち、仕上がり状況（マルチカード入れ方等）、正確性（書類入れ方、手提げ袋への封入状況）などにより評価します。



## (2) 競技課題2 (発送書類の封入)

### ●競技時間 説明10分 練習3分 **本番25分**

【数量】：20通 <他県の施設へ発送する書類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・封かんし、宛名ラベルを貼る作業です。

#### 【使用資材】

- ・書類（送付状 A4）
- ・書類（国際アビリンピック案内、リンク先紹介 A4）
- ・書類（会場案内 A3）
- ・書類（ガイドブック）
- ・ルーパーファイル
- ・封筒（角型2号、長形3号）
- ・宛名ラベル（A4判12面）
- ・発送リスト

#### <封入物パターン1>

- ・送付状
- ・書類（国際アビリンピック案内）
- ・書類（ガイドブック）
- ・書類（会場案内）

・使用封筒：角型2号

#### <封入物パターン2>

- ・送付状
- ・書類（国際アビリンピック案内）
- ・書類（リンク先紹介）

・使用封筒：長形3号

#### ① 作業手順1 <会場案内の準備>

●A3用紙の「会場案内」の印刷面を表にして、右側半分を片袖折り（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す。

#### ② 作業手順2 <封入物の準備（(a) 発送前準備、(b) 宛名シール貼り、(c) 封入・封かん）>

##### (a) 発送前準備

##### 1) 封入物パターン1（角型2号封筒）

●上から『ガイドブック→片袖折りした会場案内』の順に重ねて、ルーパーファイルにとじます。

ルーパーファイルの中でとめているプラスチックの棒2本を上にあげて外します。その棒に、穴が開いている重ねた書類を通して、パチンと閉めて固定させます。書類がばらつかないように、とじ具をしっかりと固定します。

●送付状をもとに、書類を『送付状→国際アビリンピック案内→ルーパーファイルにとじたガイドブックと片袖折りした会場案内』の順に重ねます。

2) 封入物パターン2（長形3号封筒）

- 送付状をもとに封入物を集めます。送付状を一番上にして、送付状に記載されている順に、書類は「送付状→国際アビリンピック案内→リンク先紹介」の順になるように重ねます。書類にエラーが含まれている場合は取り除きます。
- 重ねた書類を折りズレがないように内巻き三つ折りします。

(b) 宛名シール貼り

- 宛先（郵便番号、住所、会社名入り）が記載されている宛名シールを、角型2号と長形3号の封筒の四角い枠線内に貼ります。封筒を間違わないように注意します。
- 印刷不良のラベルがあれば、封筒に貼らずにシートに残します。

(c) 封入・封かん

- 発送前準備をした書類を、宛名シールを貼った同じ会社名の封筒に入れ、封をします。（封筒は、角型2号と長形3号で糊なしのものを使用します。）
- 発送リストに基づき、20通を作成します。
- パターン1の書類は、封筒の宛名面と送付状の印刷面を合わせて、封入したときに書類の印刷面が封筒の表側になるように角型2号の封筒へ封入します。
- パターン2の書類は、送付状と長形3号の封筒の宛名を確認し、内巻き三つ折りした書類を上側から折り下げた右下の部分を上にして、長形3号の封筒の裏側から封入します。
- 最後に封筒口を折り返します、折りズレやシワがないように注意します。糊付けは行いません。

③ 封入・封かんまで出来たもののうち、以下により評価します。

(a) 発送前準備

作業数量、折り方、仕上がり状況（混入等）、正確さ（ルーパーファイルとし方、書類の重ね方）等

(b) 宛名シール貼り

作業数量、貼り付け位置、仕上がり状況（しわ、破れ、封筒間違い等）等。

(c) 封入・封かん

作業数量、書類の封入状況（入れ方間違い等）、仕上がり状況（封筒の耳の折り方等）等

【参考（11～15頁）：【参考】詳細図解

以上

## 参考【注意点】

### ●実施方法

## 令和7年度全国アビリンピック

で行われた方式に準じて実施いたします。

### ＜主要内容および変更点・注意点＞

#### 1. 競技課題の刷新について

競技課題3は、本年度は実施しません。競技課題1 および2のみになりますが、競技数量・時間を増やします。

#### 1.【変更点】競技課題3

昨年度：社内便の仕分け

本年度：なし

#### 2.【変更点】競技課題1 & 2

昨年度：競技課題1      5通      2分30秒

競技課題2      5通      5分

本年度：競技課題1      20通      13分

競技課題2      20通      25分

## 2. 競技課題1. 配布物の準備について

★全て封入まで完了したもので審査となります。

- イベント用配布物の準備作業が課題1の主要内容です。
- 書類の入れる方向は、手提げ袋の持ち手部分に書類の上側がくるように入れます。
- ポケットティッシュとカバー付き付箋メモは書類の上に、表面が上になるように入れます。
- ポケットティッシュへのマルチカードの入れ方に注意します。



### 3. 競技課題2. 発送書類の封入

～封入物のパターンは2種類で、「発送前準備」、「宛名シール貼り」、「封入・封かん」までを全て行います～

★封入・封かんまで完了したもので審査となります。

#### ①発送前準備

- ・「パターン1」の書類は、送付状、書類（国際アビリンピック案内）、ガイドブック、書類（会場案内）があります。
- ・ルーパーファイルのとじ具に書類をしっかり固定させることに注意します。
- ・「送付状→書類（国際アビリンピック案内）→ルーパーファイルにとじた“ガイドブック”と“会場案内”」の順になるように重ねることに注意します。

（＊特にルーパーファイルにとじる際、重ねる順番を間違いないように注意してください。）

・「パターン2」の書類は、送付状のほか、2種類あり、

内巻き三つ折りをします。

・書類は「送付状→国際アビリンピック案内→リンク先紹介」の順になるよう重ねます。

エラーが入ると減点になりますので、ご注意ください。

・今年度も折り板は使用できません。

なお、指サックは使用可能です。

## ②宛名シール貼り

・印刷に不良（エラー）がある場合は、封筒に貼らないで、台紙に残します。

## ③封入・封かん

・封入の方法は、

●「パターン1」の書類：角型2号封筒の宛名面が送付状になるように封入します。

●「パターン2」の書類：送付状と長形3号の封筒の宛名を確認し、内巻き三つ折りした書類を上側から折り下げた右下の部分を上にして、長形3号の封筒の裏側から封入

入れる方向が逆になると減点になりますので、十分ご注意ください。



## 競技課題2【変更点および注意点】

### ①発送前準備

パターン1：ルーパーファイルのとし作業が追加

書類をとじる順番に注意

「ガイドブック→会場案内」

パターン2：「内巻き三つ折り」

折り方に注意

### ③封入・封かん

○「パターン1」書類⇒**角型2号封筒**へ封入・封かん

（封筒宛名面に、送付状側が来るよう封入）

○「パターン2」書類⇒**長形3号封筒**へ封入・封かん

（内巻き三つ折りした書類を上側から折り下げた右下の部分を上にして、長形3号の封筒の裏側から封入）

#### 4. 競技および評価方法について

- ・課題1～2はそれぞれ行います。「課題1」と「課題2」ともに最後まで完了したもののみ評価とします。

##### 【注意】

##### ①課題1

**手提げ袋へ全て(書類、ポケットティッシュ、ふせん)封入。**

##### ②課題2

**発送前準備、宛名シール貼り、封入・封かんまで完了。**

## 5. 詳細図解について 【課題2】

1. 「会場案内」の片袖折り（Z折り）の仕方
2. ルーパーファイルのとり方
3. 書類の順番(パターン2)
4. 内巻き三つ折り・封入の仕方 （パターン2）
5. 宛名シールの貼り方
6. 封かん方法

・ 詳細については、次ページ以降を参照してください。

## 【参考】競技課題 2：発送書類の封入

### 1. 「会場案内」の片袖折り（Z折り）の仕方

#### ① 作業手順

会場案内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す。



### 2. ルーパーファイルのとり方

#### ① 作業手順

上から『ガイドブック→片袖折りした会場案内』の順に重ねて、ルーパーファイルにとじます。  
プラスティックの棒 2 本を上にあげて外します。その棒に、穴が開いている重ねた書類を通して、パチンと閉めて固定させます。



### 3. 書類の順番（パターン2）

#### ① 作業手順

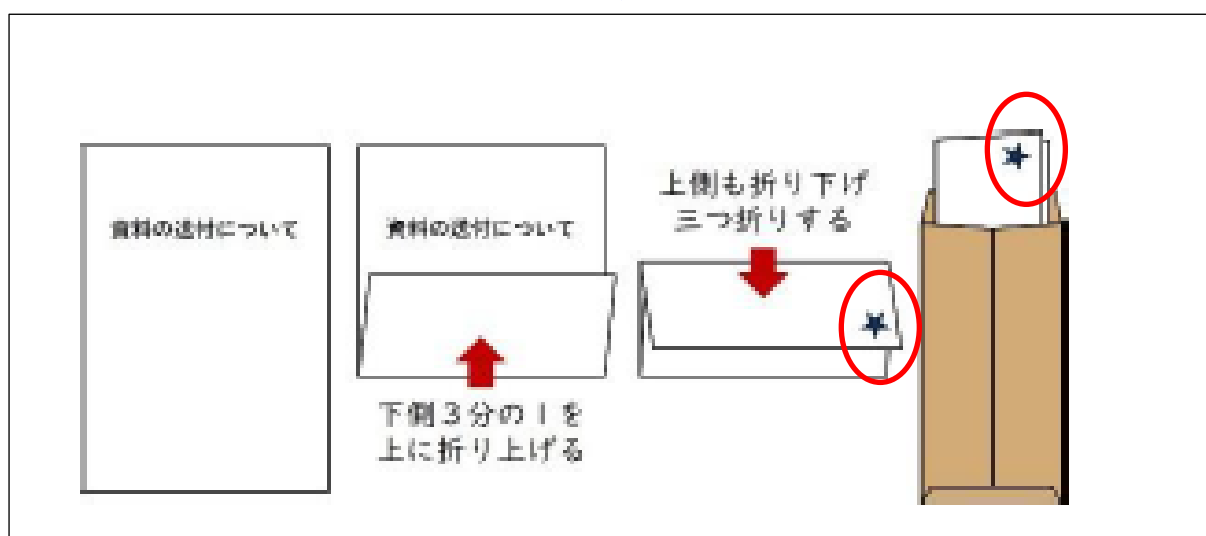
リンク先紹介にエラーが含まれている場合は取り除き、書類は『送付状→国際アビリンピック案内→リンク紹介』の順に重ねます。



#### 4. 内巻き三つ折り・封入の仕方 (パターン2)

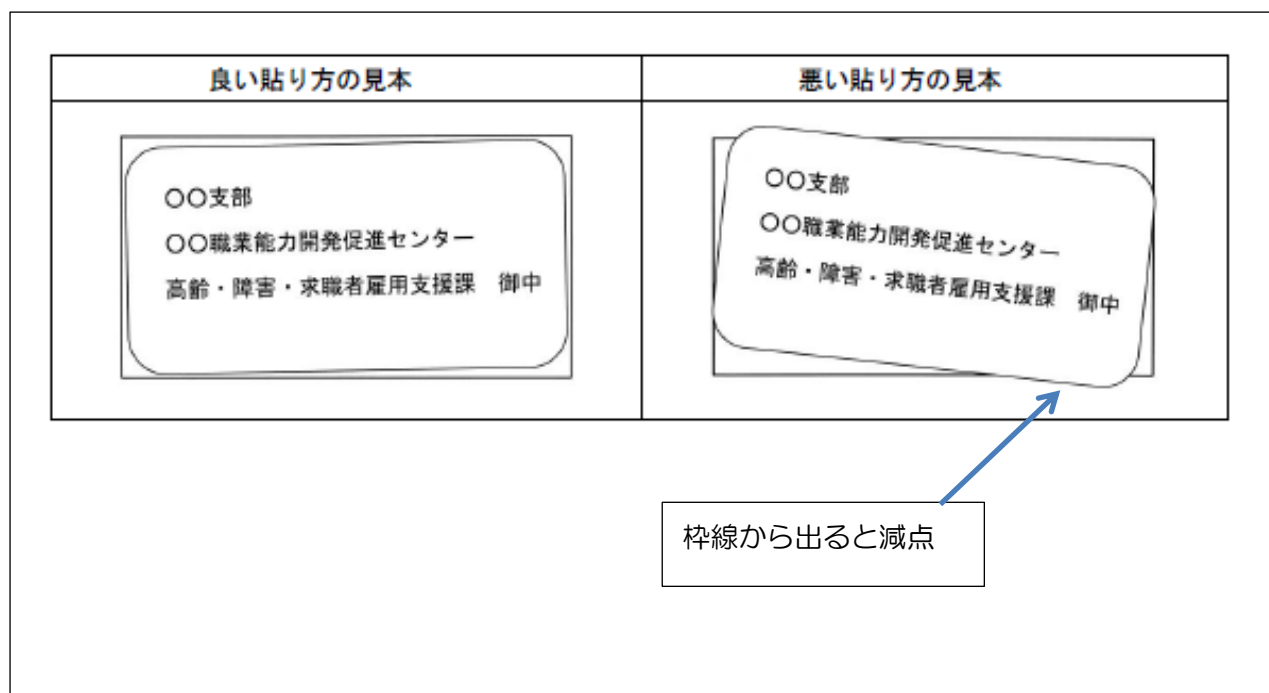
重ねた書類を折りズレがないように下記のとおり、「内巻き三つ折り」します。

上側から折り下げた右下の部分を上にして、長形3号の封筒の裏側から封入します。



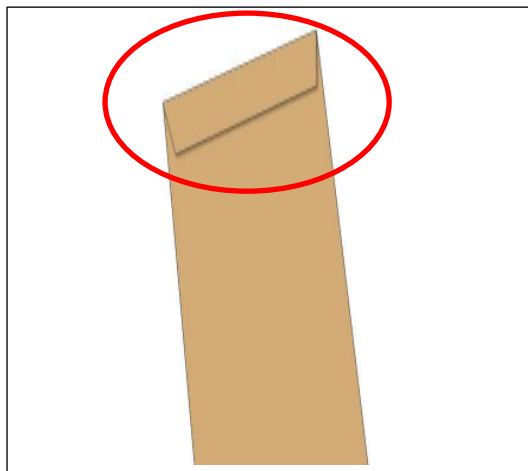
書類には★印はついていませんので、  
この図で場所をおぼえてください。

5. 宛名シールの貼り方 （印刷エラーがあるラベルは貼らない）

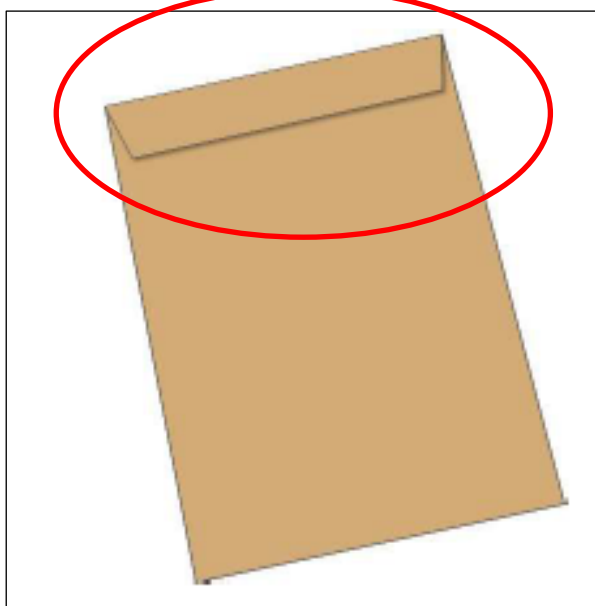


## 6. 封かん方法

### ① パターン2



### パターン1



最後、封筒の口を折り返します。

折りずれやシワがないように注意します。

**WE ARE THE STARS.**

