アビリンピック高知大会２０２４

（第24回高知県障害者技能競技大会 ）

オフイスアシスタント競技 公開課題

1. 競技課題

① 発送書類の封入、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

練習時間を含め１００分程度です。

競技課題①の終了後に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 15 分　練習時間10分　競技時間 20 分）

- 会社へ発送する書類（角形 2 号 及び長形 3 号 のりなし）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。

② 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 120 通の仕分け作業を行います。
- 宛名の部署や氏名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。

※仕分けた封筒は、競技終了後のアナウンスに従ってください。選手自身で部署名カードを置き、部署ごとにまとめます。

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。
- 折り板は使用できません。
- 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 競技課題には、指示があるまで触れないでください。

② 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。

③ 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。

6. 禁止事項

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 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 配布される作業課題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、競技課題以外の用紙にメモをしたもの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 発送書類の封入

物品	仕様
ＣＤケース	126×126mm 紙製 窓付き
ＣＤ	12cm
クリアファイル	A4 透 明
書類（リーフレット）	A4 両面印刷
書類（送付状）	A4　片面印刷
書類（申込書）	A4 両面印刷
書類（冊子）	A4 片面印刷
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
ラベル	基準枠（35.0×12.0ｍｍ）
発送リスト	A4　両面印刷

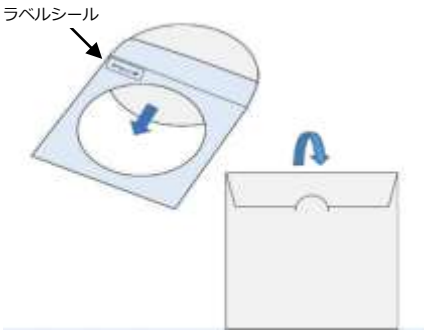
② 社内便の仕分け

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。そして、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。



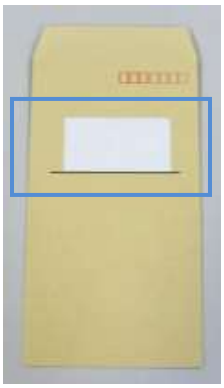
作業手順２

送付リストや送付状の宛名を参考に、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。

また、宛先の不備については、鉛筆で訂正してください。

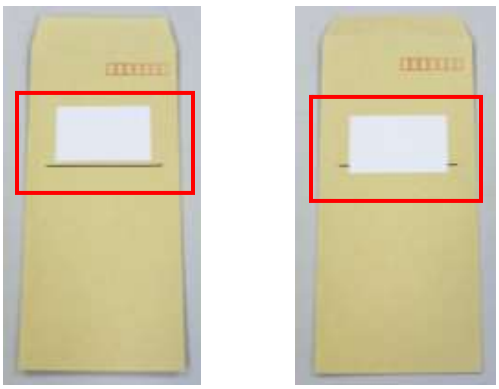
なお、資料には白紙の印刷不良のものも含まれているので、封筒に貼らずにシートに残します。

良い例



線の上に沿って、線の真ん中に貼り付けている。

悪い例（減点対象）



線から大きくずれて貼っている。

ななめに貼っている。　など

作業手順３

送付状と封筒の宛名を確認し、送付状を先頭に、４種類の資料（リーフレット、申込書、冊子、CD）の中から指定された部数の書類をピックアップし、送付状に書かれている順に重ね、クリアファイルに入れます。その後、封入し、封筒のフタ部分を折り返します。折りずれやシワがないように注意しましょう。

なお、のり付けは行いません

参考資料　①発送書類の封入（長形3号の場合）

作業手順１

送付リストや送付状の宛名を参考に、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。

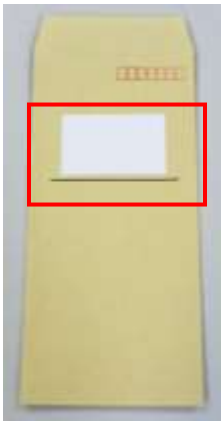
また、宛先の不備については、鉛筆で訂正してください。

なお、資料には白紙の印刷不良のものも含まれているので、封筒に貼らずにシートに残します。

良い例

線の上に沿って、線の真ん中に貼り付けている。

悪い例（減点対象）

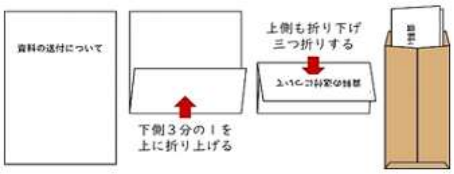


線から大きくずれて貼っている。

ななめに貼っている。　など

作業手順２

送付状と封筒の宛名を確認し、送付状に書かれている順に書類を重ね、外（巻き）三つ折りし、封入後、封筒のフタ部分を折り返します。書類の折り方や封 筒への入れ方は、右の図を参考しましょう。



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社内便の仕分け

作業手順

封筒の宛名をもとに部署ごとに仕分けます。
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

総務課	市町村振興課
高齢者対策課	デジタル政策課
障害者対策課	管財課
訓練課	危機管理・防災課
求職者支援課	文化国際課
行政管理課	計画推進課
人事課	保健課
職員厚生課	商工政策課
財政課	地域福祉課
税務課	企画広報課
不明	