

令和8年度 熊本県障がい者技能競技大会

きょうぎかだい

オフィスアシスタント競技課題について

【競技の概要】

オフィス文書の発送に係る「文書を折る」「冊子への追加資料挿入」「封筒に宛名ラベルを貼る」

「送付状に基づき資料をピックアップする」「資料を封筒に封入・封かんする（耳折りまで）」「封筒

を仕分ける」作業を行う競技です。正確さが不足していると減点され、早く完了した場合は加点されます。

指示された文書を「丁寧に」「早く」「正確に」準備する技能が求められます。

1 競技時間

競技時間は発送準備課題が40分、封筒仕分け課題が10分です。また、発送準備課題を前半

に、封筒仕分け課題を後半に実施します。

2 当日のスケジュール（予定）

【前半】 発送準備課題

課題についての説明	9:45~10:00 (15分)
練習	10:00~10:15 (15分)
本番	10:15~10:55 (40分)

～ 休憩 ～

【後半】 封筒仕分け課題

課題についての説明	11:10~11:15 (5分)
練習	11:15~11:22 (7分)
本番	11:22~11:32 (10分)

3 競技課題と内容

【前半】 発送準備課題 (予定時間 練習：15分間、本番：40分間)

A3判書類の片袖折り、冊子への追加書類挿入、宛名ラベル貼り、資料ピックアップ、封入・

封かん(耳折り)の一連の作業を行います。作業の順番(片袖折りを先にまとめて行う等)は

自由です。また、作業用のイスを準備していますが、座って作業するか、立って作業するかは

自由です。(挿入の書類については多少の変更の可能性がります)



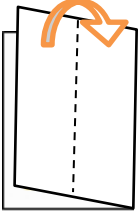

競技会場で、各選手に用意されているもの

- | | | | |
|--------|-------|-------|-------|
| • 指サック | : 1 個 | • 折り棒 | : 1 本 |
| • 鉛筆 | : 1 本 | | |

*使い慣れたものを持参しても構いません

さぎょうないよう はんしよるい かたそており
作業内容① 「A3判書類の片袖折り」

A3サイズの文書を片袖折りにする作業を行います。

て じゆん 手 順	す 図
1. A3判の書類を印刷面が表になるよう おきます に置きます。	
2. 書類の印刷面が重なるように書類を はんぶん たにおり 半分に谷折りにします。	
3. さらに白紙の部分が重なるように半分 やまおり に山折りにします。	
4. 右端がきれいに重なるようにします。	

• 印刷不良の文書があれば抜き取り、抜き取ったものはまとめておきます。



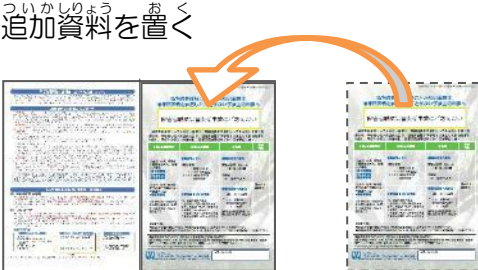

• 作業の順番は自由です。たとえば、二つ折り作業は、他の作業とは独立して、事前にま
 めてやっていただいても構いませんし、資料をピックアップする際に、必要な枚数のみやって
 いただいても構いません。

☆ 評価のポイント

せいかく ぶりよういんさつ はっけんとう お かた し あ じょうきょう など
 正確さ(不良印刷の発見等)、折り方、仕上がり状況(ズレ等)

さぎょうないよう 作業内容② 「冊子への追加資料挿入」

さっし ついかしりょう そうにゆう さぎょう おこないます
冊子に追加資料を挿入する作業を行います。

て じゆん 手 順	す 図
1. 冊子と追加書類を用意します。	
2. 冊子を開きます。	<p>さっし ひらく 冊子を開く</p> 
<p>3. 開いた冊子のページの上に印刷面が おもて 表 になるように上下の向きを あわせてついかしりょう 合わせて追加資料を一番後ろのページ おきます に置きます。</p>	<p>ついかしりょう おく 追加資料を置く</p> 
4. 追加資料を挟んだまま冊子を とじます 閉じます。	

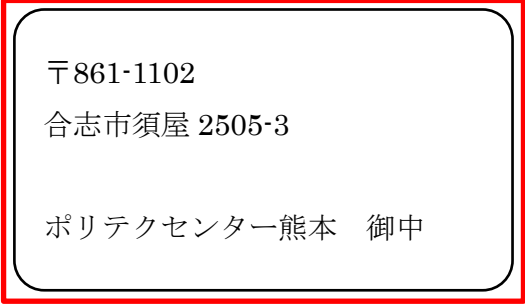
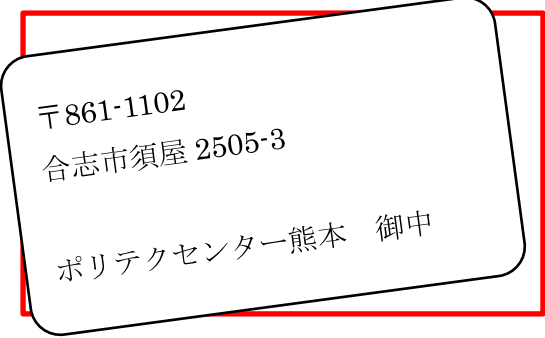
☆ ひょうか 評価のポイント

せいかく ぶりよういんさつ はっけん し あ じょうきょう など
正確さ(不良印刷の発見)、仕上がり状況(向き等)

さぎょうないよう あてならべるはり
作業内容③ 「宛名ラベル貼り」

あてさき きさい
宛先が記載されているラベルを、ふうとう き
封筒の決まった位置(封筒に印刷されたいんさつ
四角の中)に貼る作業
しかく なか は さぎょう

おこな
を行います。

よいはりかた みほん 良い貼り方の見本	わるいはりかた みほん 悪い貼り方の見本
 <p>〒861-1102 合志市須屋 2505-3 ポリテクセンター熊本 御中</p>	 <p>〒861-1102 合志市須屋 2505-3 ポリテクセンター熊本 御中</p>

- あてならべる いっぺんさいす 84 かける42 しーる しょう
宛名ラベルは一片サイズが84mm × 42mmのシールを使用します。
- らべるしーと A4ばん 2れつかける6だん めん
ラベルシートはA4判で2列 × 6段の12面のものです。
- らべる はるいち ふうとう じょうぶ いんさつ きじゅんわくない
ラベルの貼る位置は、封筒の上部に印刷された基準枠内です。
- きじゅんわく さいす 86 かける44
基準枠のサイズは86mm × 44mmです。
- あてならべる きじゅんわくない おさまる ふうとうくちかわ うえ はります
宛名ラベルは、基準枠内に収まるように封筒口側を上にして貼ります。
- いんさつふりょう
印刷不良のラベルがあれば、そのままだいし のこ
台紙に残します。

ひょうか
☆ 評価のポイント

しあ かたむ じょうきょう は つ いち かんせいまいすう
仕上がり(シワ、傾き)状況、貼り付け位置、完成枚数など

さぎょうないよう しりょう
作業内容④ 「資料のピックアップ」

そうふじょう きさい しりょう しゅるい まいすう さぎょう おこないます
 送付状に記載されている資料の種類、枚数をそれぞれピックアップする作業を行います。

て じゆん 手 順	す 図
<p>1. 送付状の送付書類に記載されている書類を記載の部数どおりにピックアップします。</p>	
<p>2. 送付状を一番上にして、送付書類を記載されている順に重ねます。</p>	

- 指示書にない宛先の送付状が含まれています。その送付状は取り除いてください。
- 案内資料には、印刷不良文書が含まれています。その案内資料は取り除いてください。

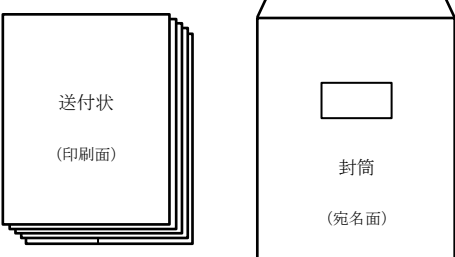
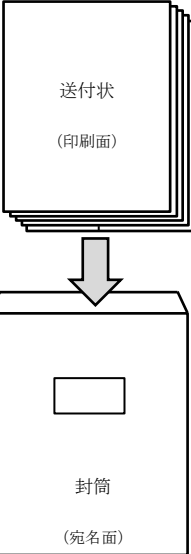
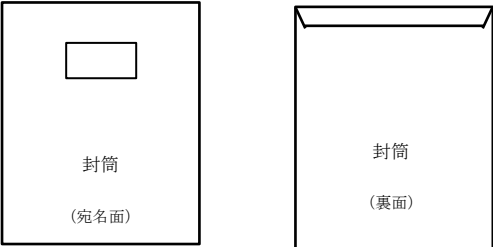
ひょうか
 ☆ 評価のポイント

し あ じょうきよう しりょう ならび じゆんじょ じょうげさゆう いっち
 仕上がり 状況の正確さ（資料の並び（順序、上下左右の一致））

さぎょうないよう ふうにゆう ふう
作業内容⑤ 「封入・封かん」

「資料のピックアップ作業」により整理した資料を「宛名ラベル貼り作業」にてラベルを貼りつけ

た封筒に封入し、封筒の耳を折る（封かん）作業を行います。

手 順	☒
<p>1. ピックアップした書類は、印刷面が表になるように置きます。封筒は、宛名ラベルを貼った面をおもて表にし、封筒口が上になるように置きます。</p>	
<p>2. 封筒の宛名面と書類の印刷面の向きを合わせ、封入したときに書類の上が封筒口側になるように入れます。</p>	
<p>3. 封筒口を折り返して封をします。のり付けは行いません。</p>	

・封かんまで終わった封筒や余った資料は、それぞれまとめて机の上に並べて置きます。

・時間内にすべての作業が終了した時は、手をあげて知らせてください。




☆ 評価のポイント

正確さ（入れ間違い、しわ等）、作業数量、作業の早さ（短縮された時間により加点）

さぎょうないよう ふうしよ しわ
作業内容⑥ 「封筒の仕分け」

じゅうしよ いんさつ ふうとう ちくべつ しわ ける さぎょう おこないます じゅうしよ きさい ばあい かくめいほ
 住所が印刷された封筒を地区別に仕分ける作業を行います。住所の記載がない場合は、各名簿

ちくめい しらべ しわ け
 から地区名を調べ、仕分けを行います。

て じゆん 手 順	す 図 図
1. 6種類の宛先の封筒を、地区別に仕分け、ケースに収めます。	
2. 宛先に地区名の記載がない封筒は、「五十音順名簿」または「地区別名簿」により地区名を調べます。	
3. 名簿に記載がない宛名の封筒は、不明として「不明ケース」に仕分けます。	

ちくめい きさい ふうとう あきすぺーす えんぴつ じゅうしよ めも かまいません
 ・地区名の記載がない封筒は、空きスペースに鉛筆で住所をメモしても構いません。

じかんない とき て し
 ・時間内にすべての作業が終了した時は、手をあげて知らせてください。

ひょうか
 ☆ 評価のポイント

せいかく しわ さぎょうすうりょう さぎょう はや たんしゆく じかん かつてん
 正確さ(仕分けミス)、作業数量、作業の早さ(短縮された時間により加点)

い じょう
 以上