

だい かい なら けんしょうがいしやぎのうきょうぎだいかい なら
第42回 奈良県障害者技能競技大会（アビリンピック奈良2026）

オフィスアシスタント きょうぎかだい てじゅんしよ
オフィスアシスタント 競技課題 手順書

きょうぎかだい
1. 競技課題

はいふぶつ じゅんび はっそうしよるい ふうにゆう ふうとう しわけ かだい おこ
①配布物の準備 ②発送書類の封入 ③封筒の仕分け の3課題を行います。
きょうぎじかんない さぎょう かんりよう せいかぶつ さいてん
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。

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 きゅうけいとう ふく じかんでいど
全体の競技時間は、説明・練習時間や休憩等も含め2時間程度です。
かだいしゅうりよう ふんていど きゅうけい もう
課題終了ごとに10分程度の休憩を設けます。

きょうぎほじょぐ
3. 競技補助具

- きょうぎ しょう ほじょぐ ゆび すべ と ひっきぐ
• 競技で使用できる補助具は、指サック、滑り止めクリーム、筆記具です。
- ほじょぐ しょう せんしゅ かくじ じゅんび
• 補助具を使用される選手は、各自でご準備ください。
- せいかぶつ すべ と ひっきぐ きにゆう かくにん ばあい げんてん
• 成果物に滑り止めクリームのかたまりや筆記具による記入が確認された場合は、減点
たいしゅう ちゅうい
の対象となりますのでご注意ください。
- たほじょぐ も こ およ しょう じぜん しゅさいしや かくにん
• 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。

りゅういじこう
4. 留意事項

- きょうぎかだい しじ ふ
• 競技課題には、指示があるまで触れないでください。
- そうきしゅうりよう かつん せいかぶつ みなお おこな
• 早期終了による加点はありません。成果物の見直しなど行ってください。
- せいかぶつ かいしゅう さぎょう きょうぎじかん ふせい
• 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
こうい み ばあい げんてん しかく たいしゅう ちゅうい
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。

① 配布物の準備

イベント用 配布物 20組の準備作業をおこないます。
手さげ袋へ、書類、ポケットティッシュ、付箋を入れる作業を行ってください。

《 作業手順 1 》

マルチカードを^{ようし}用紙の^{わく}枠から^き切り^{はな}離し、ポケットティッシュの^{ぶぶん}ポケット部分に^{いんさつめん}印刷面が見えるように^{さしこ}差し込みます。
カードが^お落ちないように^{おく}奥まで入れましょう。



《 作業手順 2 》

手さげ袋へ、
①書類、
②マルチカードの^{さしこ}差し込まれたポケットティッシュ、
③カバー付き^つ付箋^{ふせん}メモ^いを入れます。
^{みぎ}右の^す図のような^{はいち}配置になるように^い入れましょう。



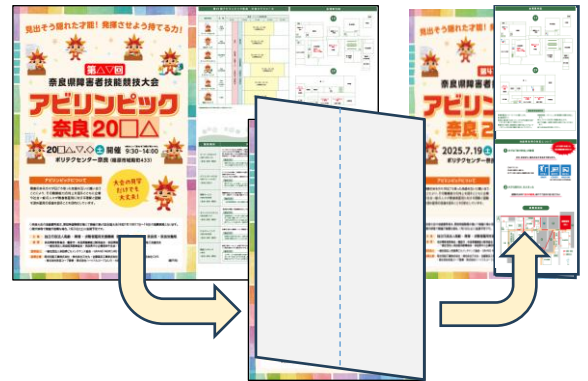
① 発送書類の封入

発送リストや送付状をもとに封入物を集め、20組を封入します。

封入する書類の中には印刷不良のものも含まれていますので、取り除きます。

《 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 》

書類（ガイドブック：8枚）を印刷したものが20部、積み重ねてありますので、1部（8枚）取り出し、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、とじ具をしっかりと固定しましょう。



《 作業手順 3 》

発送リストや送付状をもとに封入物を集めます。封入する書類の中には印刷不良のものも含まれていますので、取り除いて作業します。

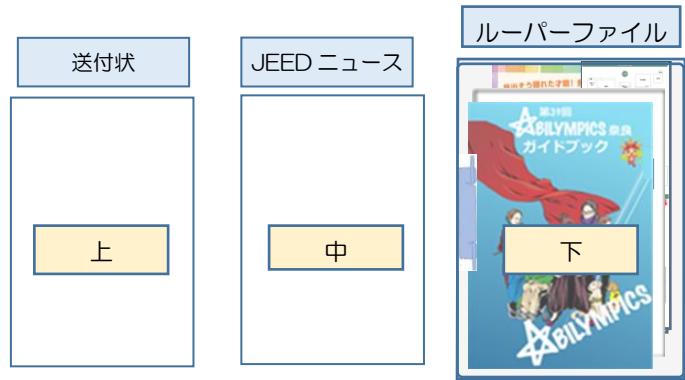
第 回 アビリンピック 奈良		オフィスアシスタント競技	
競技課題 2: 発送書類の封入			
発送先リスト (奈良大会 練習用)			
	送付状	JEED ニュース	ルーパーファイル
1 高取町センター	○	○	○
2 明日香村センター	○	○	○
3 王寺町センター	○	○	○
4 河合町センター	○	○	○
5 吉野町センター	○	○	○

《 作業手順 4 》

以下の封入物を上から順番に封筒に入れます。

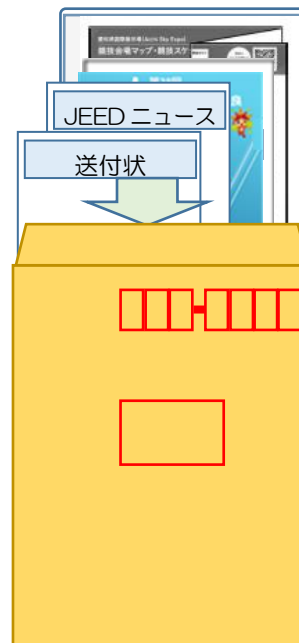
封入物

- ① 書類（送付状）
- ② 書類（JEEDニュース）
- ③ ルーパーファイル



《 作業手順 5 》

封入物を、角形2号の封筒に、封筒の宛名側の面に合わせて封入物を表向きで入れます。

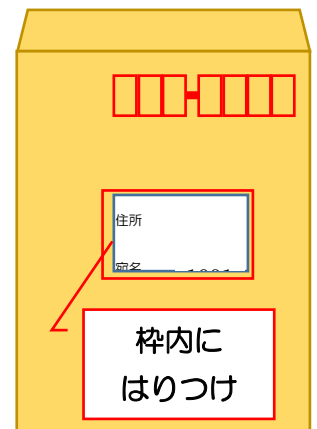


《 作業手順 6 》

送付状の宛名と同じ宛先のラベルシールを探し、封筒の基準枠の中に貼ります。

基準枠の大きさは、86.0×44.5mmです。

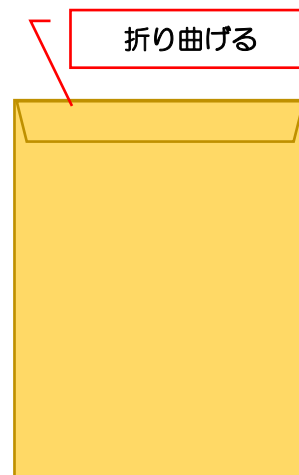
ラベルシールの中には印刷不良のものも含まれていますので、使用しないように注意しましょう。



《 作業手順 7 》

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。



③ 郵便物の仕分け

住所と宛名が記載されている郵便物100通を9支部に仕分けします。
仕分けした郵便物は、輪ゴムでまとめます。

《 作業手順 1 》

- (1) 住所、宛名を「職員名簿」で調べて支部ごとに仕分けします。
- (2) 宛名に氏名が記載されている封書は、「職員名簿」で支部を調べて仕分けします。
- (3) 「職員名簿」に氏名や住所が無いものは、「不明品」として仕分けします。

《 作業手順 2 》

- (1) 封筒の左下に『見積書在中』を書かれている封筒については
宛名の部署名や個人名に関係なく、「経理部会計課」に仕分けします。

《 作業手順 3 》

- (1) 仕分けした郵便物は、「支部名」、「不明」、「経理部会計課」のカードと一緒に、
輪ゴムでまとめます。

