

## アビリンピックにいがた2025 オフィスサポート競技課題

### 1 競技概要

時間内に、発送する書類（封筒20通）をどれだけ正しく準備できるかを確認する競技です。発送リストや送付状をもとに書類を用意、正しく折り、封入し、宛名ラベルを貼ります。

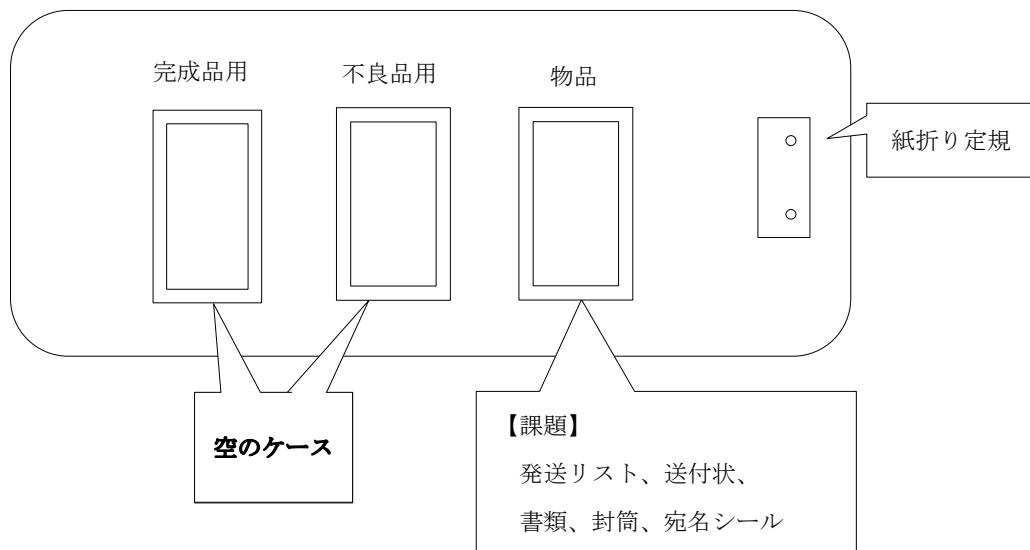
- ・発送準備の通数は20通です。競技開始時の机の状態は、下図のとおりとなります。
- ・競技時間内に課題を行い、完成品図（別紙4）の状態となるよう発送準備を行います。
- ・書類及び宛名ラベルには送付に不良なもの（印刷ミス、折れ、宛名間違い等）が含まれているので、取り除いてから作業を行ってください。

競技終了時に「完成品」の箱の中に入っており、発送準備が完了している（完成品図の状態になっている）封筒を成果物として採点します。「完成品」の箱に入っていないものや、入っていても発送準備が完了していないものについては、採点の対象外となります。

競技は説明時間 15分、練習時間 10分及び 質問等 5分、競技時間 20分の計 50分です。間に休憩があります。

なお、この競技課題の紙は当日持参してください。見ながら競技を行っても構いません。

### 【競技開始時の机の状態】



## 2 競技で使用するもの（選手1名ごと）

品名	規格等	数量	備考
発送リスト	A4判	1枚	
送付状	A4判	20部	
書類A	A4判	20部	送付に不良なもの（印刷ミス、折れ、宛名間違い等）を除いた枚数
書類B	A4判	20部	送付に不良なもの（印刷ミス、折れ、宛名間違い等）を除いた枚数
書類C	A4判	20部	送付に不良なもの（印刷ミス、折れ、宛名間違い等）を除いた枚数
封筒	長形3号	20枚	
宛名シール	ラベルのサイズ (1枚)W84×H42mm程度	20枚	送付に不良なもの（印刷ミス、宛名間違い等）を除いた枚数
収納用ケース	W253×D329×H70mm程度	3個	完成品用、不良品用、物品用

## 3 競技補助具

指サックの持ち込みのみ可とします。紙折り用の器具を使用する場合には、「紙折り定規（メーカー：コバリック、商品番号：KBA-0021）」を選手一人につき1つ用意していますので、それを使用してください。その他拡大鏡の使用等、障害に関する必要な配慮については、競技開催の2週間前までに連絡し、承認を受けてください。（連絡先：☎025-226-6011）

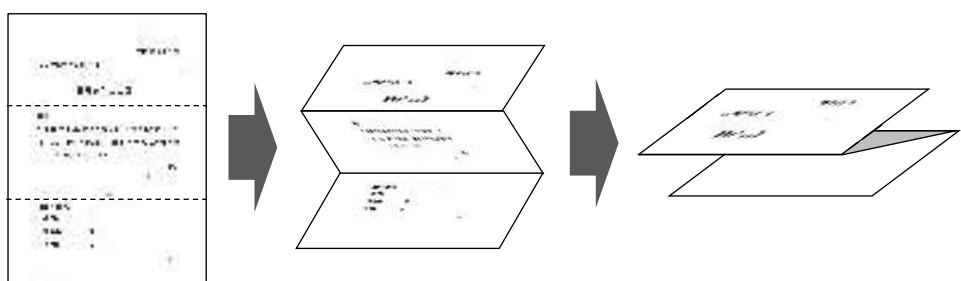
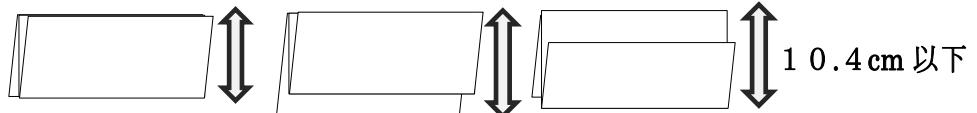
## 4 競技課題

競技時間内に以下の3課題を行い、完成品図（別紙4）の状態となるよう発送準備を行います。  
なお、完成品をもって審査を行うため、3つの課題の作業順序等は問いません。

### 【課題】

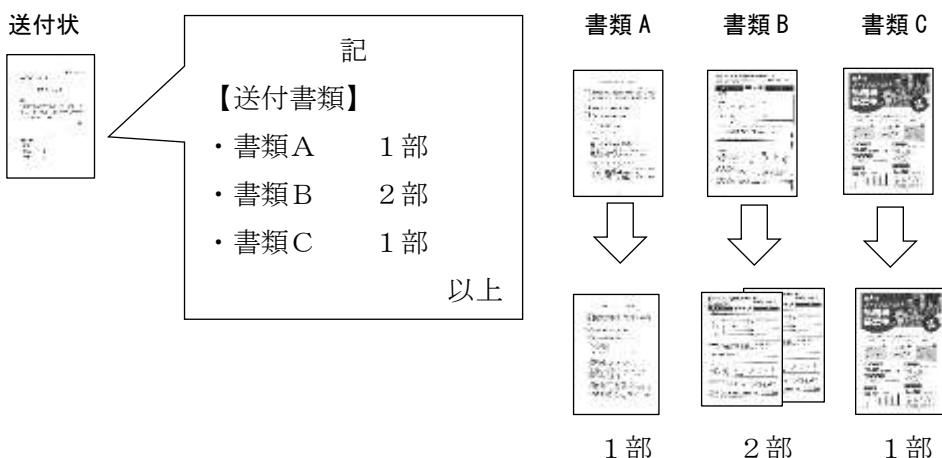
- ①課題1 書類の三つ折り作業（別紙1）
- ②課題2 送付書類の選定・封入（別紙2）
- ③課題3 宛名ラベルの貼付（別紙3）

## 課題1 書類の三つ折り作業（例：送付状）

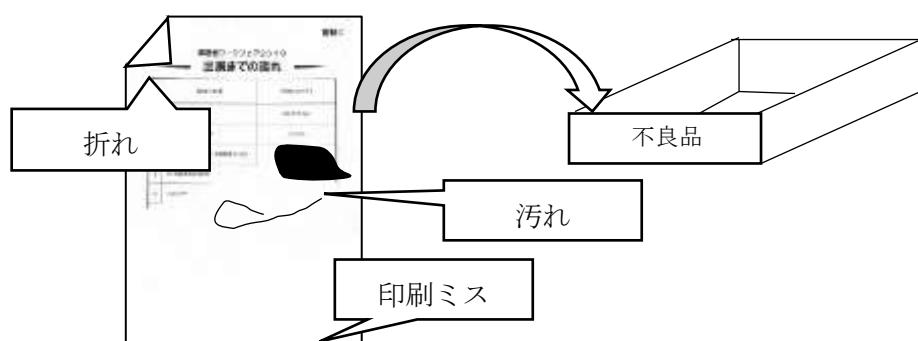
手順	<p>① 送付状や書類は、以下のような三つ折りにします。</p> <p>送付状や書類の表側（印刷された面）の、文書の書き出しなど上部が表に出るように、上と下からそれぞれ <math>1/3</math> のところで折ります（横から見ると Z の形になる、外三つ折り）。</p> 
規定・留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・紙折り器を使用する場合は、当日配付する指定の紙折り定規のみ使用可能です。紙折り定規を使用するかは選手の自由です。</li> <li>・折るラインは水平に、また、折りズレがないように折ってください。</li> <li>・三つ折りにした時、3つのそれぞれの幅ができるだけ近い長さに揃うのが望ましい。幅のズレは、上から重ねて見たとき、最大の幅が以下の範囲内になるように作業してください。</li> </ul> 

## 課題2 送付書類の選定・封入（送付状と共に封入）

- ① 発送リストや送付状の記載から、必要な書類と枚数を集めます。

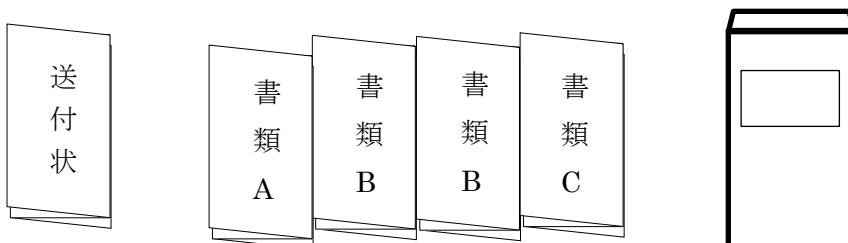


- ② このとき書類を確認し、不良なもの（印刷ミス・汚れ・折れ等）があった場合は、分けて、不良品のカゴにいれてください。

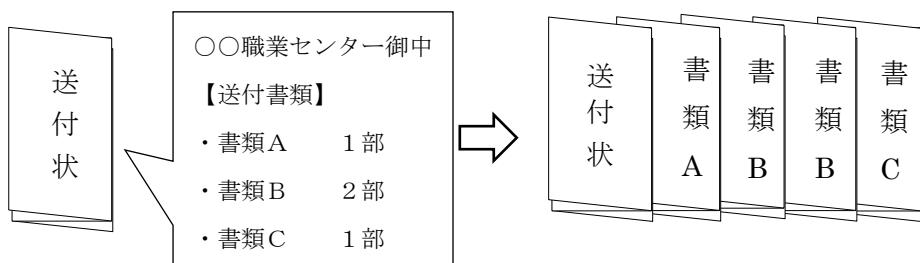
内  
容

不良がない書類だけを、三つ折りにします（「課題1 書類の三つ折り作業」を参考にする）。

- ③ 三つ折りにした送付状（「課題1 書類の三つ折り作業」を参考）、書類（上の①と②で印刷ミス等がないことを確認し三つ折りにしたもの）、宛名ラベル貼付済みの封筒（次の「課題3 宛名ラベルの貼付」を参考）を用意します。



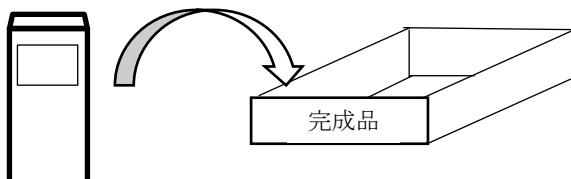
- ④ 送付状と封入書類を確認し、送付状を一番上に、送付状記載の順番にして、並べます。送付状は最初に読んで、この封筒の要件や、入っている書類に不足がないかなどを確認するからです。



- ⑤ 封入の際は、読みやすいように、書類の向きを同じにそろえ、送付状に書かれた順番に書類を封入していきます。

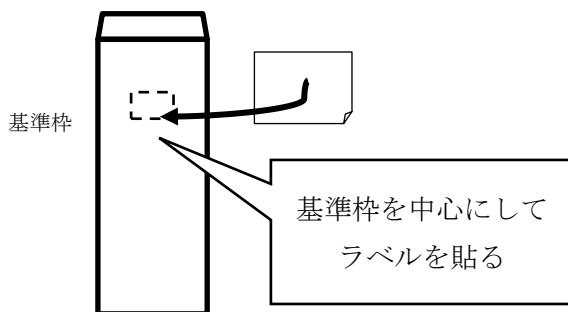
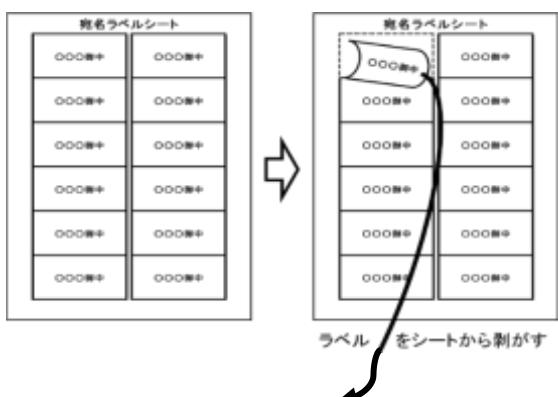
良い入れ方の見本	悪い入れ方の見本
<p>順番通りで、全て同じ方向（文字の向き）に書類がそろえられている</p> <p>書類を入れる向きは、上の2つのどちらでも可</p>	<p>入れる向きがバラバラ</p> <p>送付状が一番上になっていない 書類がA,B,Cの順になっていない</p>

- ⑥ 出来上がった封筒を「完成品」の箱の中に入れます。



## 課題3 宛名ラベルの貼付

- ① 長3サイズの封筒を表向きにし、封筒口側を上にして用意します。
- ② ラベルシートから貼りたいラベルをはがします。  
この時、不良品（印刷ミス・宛名間違い等）については貼らないでください。
- ③ 封筒の上部に印刷された基準枠を中心にして、枠が隠れるよう上に貼ります。シワがないようきれいに、また、封筒の左右中央で水平になるようにラベルを貼ります。  
ラベルのサイズは84.0mm×42.0mmです。



ラベル不良品（例）

〒951-8061  
新潟県新潟市中央区西堀通  
6-866  
高齢・障害者業務課 御中

↑汚れている

〒951-8061

高齢・障害者業務課 御中

↑住所の記載がない

〒951-8061  
新潟県新潟市中央区西堀通  
6-866  
高齢・  
課 御中

↑宛名が一部抜けている

〒951-8061  
新潟県新潟市中央区西  
堀通 6-866  
高齢・ 業務課 御中

↑色が薄い

手順

良い貼り方の見本	悪い貼り方の見本
<p>基準枠（点線）が見えなくなる ようにラベルが貼られている</p>	<p>ラベルが曲がって水平でない。 また、基準枠（点線）が見えてし まう</p>

## 【完成品図】

外側

①封筒の口の部分は折つたり  
のり付けしない

②貼り付けたシールに、目立った  
しわややぶれが無い

③宛名ラベルの基準枠が隠れ、封筒の  
左右の中央に、水平になるように貼る。

中身

①送付状と宛名ラベルの送  
り先が同じである また、  
誤った宛名ラベルを貼って  
いない

送付状

書類 A

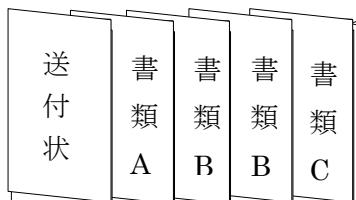
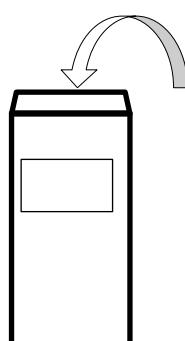
書類 B

書類 B

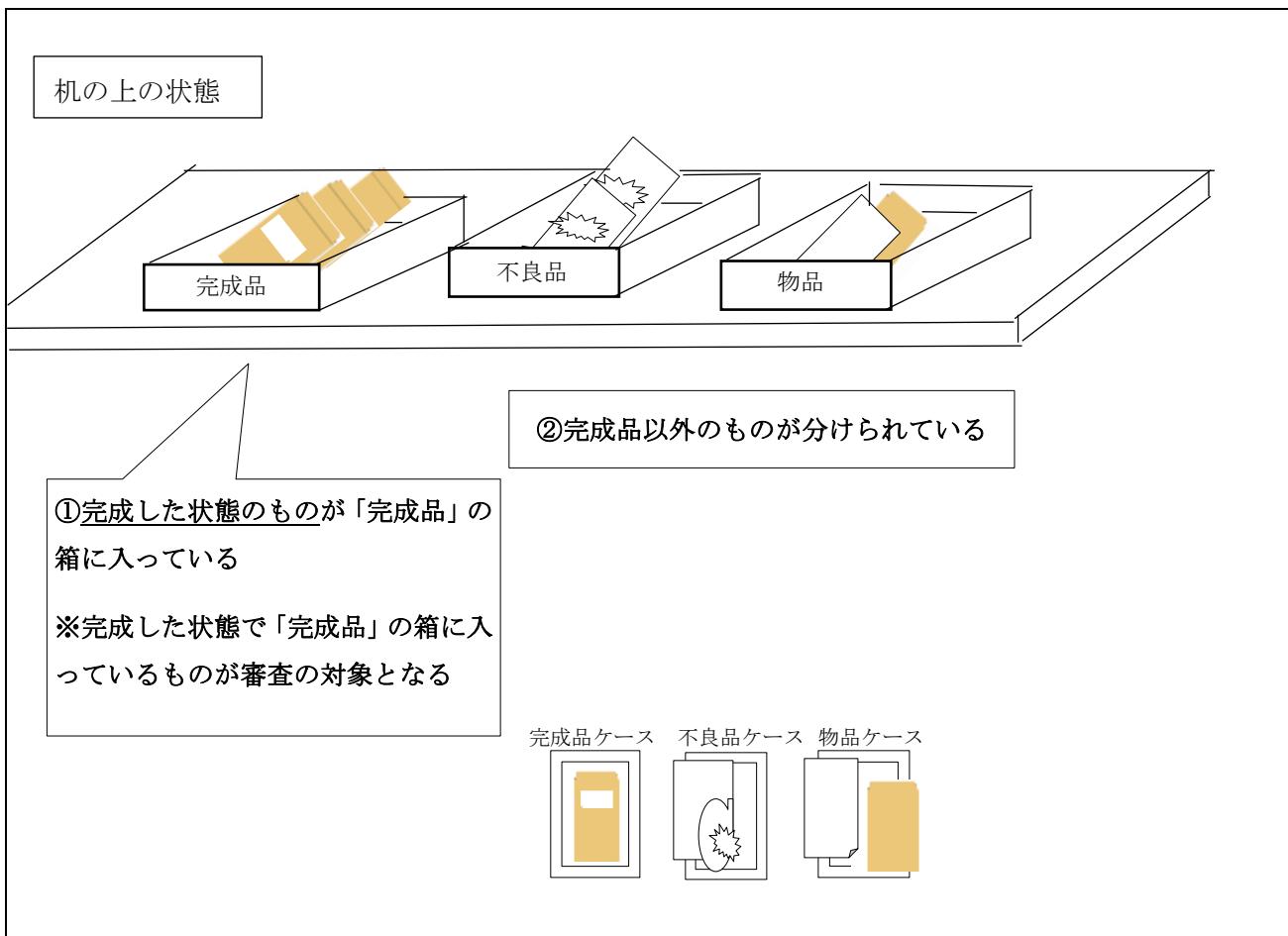
書類 C

○○ 御中  
【送付書類】  
 • 書類 A 1 部  
 • 書類 B 2 部  
 • 書類 C 1 部

②送付状と送付状に記載され  
ている書類が入っている  
また、印刷ミス等の不備がある  
書類が入っていない



③送付状を一番上にして、書類を送付状  
記載の順番に重ねて封入している  
また、書類の入る向きがそろっている



- ・完成品の封筒（送付状と3種類の書類を同封）と書類で不良なものの例（印刷ミス・汚れ・折れ等を各1枚ずつの計3枚）を一緒に送りますので、参考にしてください。  
なお、競技当日でこれと全く同じ不良があるとは限りません。

↑この例は公開していません（その年の応募された選手の方に送付）