アビリンピックおおいた2026（第26回大分県障害者技能競技大会）

オフィスアシスタント　競技課題

1.競技課題

① 配布物の準備、② 発送書類の封入、③ 社内便の仕分けの３課題で競技を行います。

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、手順書をご確認ください。

2.競技時間

全体で２時間程度です。

課題終了ごとに１０分程度の休憩を取ります。

3.課題内容

① 配布物の準備（説明時間10分、練習時間5分、競技時間20分）

≫ イベント配布物４０組の準備作業を行います。

≫ クリアファイルに書類とポケットティッシュをセットし、手さげ袋へ入れる作業です。

② 発送書類の封入（説明時間10分、練習時間5分、競技時間30分）

≫ 全国の施設へ発送する書類４０組の封入作業を行います。

≫ 発送リストをもとに発送書類等を封入し、宛名ラベルを貼る作業です。

≫ 印刷不良がある書類は、取り除きます。

③　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１３０通の仕分け作業を行います。

≫　封筒の宛名をもとに部署ごとに仕分けする作業です。

≫　部署名がない又は氏名が社員名簿にない場合は、宛先不明に仕分けします。

4.競技補助具

競技で使用できる補助具は、指サック、すべり止めクリーム、ボールペンです。

補助具を使用する場合は、各自でご準備ください。

なお、成果物に、すべり止めクリームの塊やボールペン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。

その他の補助具の持ち込み及び使用は禁止とします。

5.留意事項

≫　競技前に、座席及びゴミ袋の位置確認並びに名札の配付等を行います。

なお、座席については、主催者が決定します。

≫　課題には、指示があるまで触らないでください。

≫　早く終了しても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。

≫　成果物の回収作業は、競技時間には含まれませんが、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.課題使用物一覧

① 配布物の準備

物　品	仕　様
クリアファイル	Ａ４
書類（広報チラシ）	Ａ４片面印刷
ポケットティッシュ	レギュラーサイズ（120×80ｍｍ）
マルチカード（アビリス）	Ａ４判８面（１面97×69ｍｍ）
手さげ袋	W230×H380ｍｍ　ＣＰＰ透明

② 発送書類の封入

物　品	仕　様
ＣＤ	12ｃｍ　スピンドルケース入り
ＣＤケース	126×126ｍｍ　紙製窓付き
ラベルシール	Ａ４判60面（1面36×12ｍｍ）
書類（送付状Ａ、送付状Ｂ）	Ａ４　片面印刷
書類（調査研究報告書表紙）	Ａ４　片面印刷（印刷不良あり）
書類（リーフレット表紙）	Ａ４　片面印刷（印刷不良あり）
封筒（パターンＡ用）	角形２号　基準枠入り
封筒（パターンＢ用）	長形３号　基準枠入り
宛名ラベル	Ａ４判12面（1面83.8×42.3ｍｍ）
発送リスト	Ａ４　片面印刷

③ 社内便の仕分け

物　品	仕　様
マルチカード（部署名）・輪ゴム	Ａ４判８面（1面97×69ｍｍ）
封筒（社内便）	長形３号　宛名記載
社員名簿	Ａ３　見開き印刷

課題①　配布物の準備

作業手順　1

クリアファイルの半円形の切込みが右上になるように置いて、書類の印刷面が見えるように入れます。

書類が、クリアファイルからはみ出さないように注意しましょう。

クリアファイル

作業手順　2

マルチカード

マルチカードを切り離して、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。

カードが落ちないように入れましょう。

ポケットティッシュ

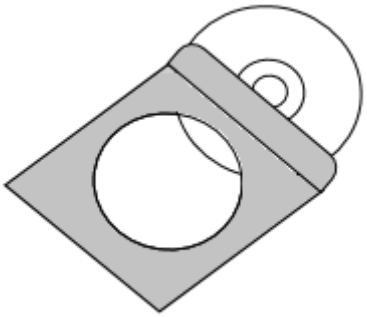
作業手順　3

手さげ袋に、書類の入ったクリアファイルとマルチカードを差し込んだポケットティッシュを入れます。

右の図のような配置になるように入れましょう。

課題②　発送書類の封入

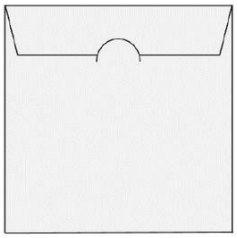
作業手順　1



ＣＤスピンドルケースからＣＤを１枚取り出し、紙製のＣＤケースに入れます。

ＣＤは、フィルム部分から白い面が見えるように入れましょう。

作業手順　2

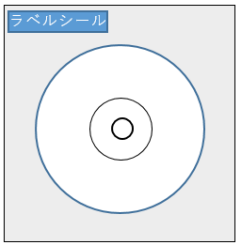


〈 裏 側 〉

紙製の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んで固定します。

切り込み部分が、折り曲がらないように注意しましょう。

作業手順　3



〈 表 側 〉

紙製のＣＤケースのフィルムが貼られている面を表にし、左上の紙部分にラベルシールを貼ります。

ラベルシールは、フィルム部分には貼らないように注意しましょう。

作業手順　4

発送リストをもとに発送書類の封入物を集めます。

封入物は、パターンＡとＢの２種類です。宛先によって異なります。

封入する書類の中に印刷不良のものが含まれていますので、取り除いて作業しましょう。

発送リスト〈　見本　〉

	送付状A	送付状B	調査報告書表紙	CD	リーフレット表紙
XXXセンター	○		○	○	
YYYセンター		○	○		○
ZZZセンター	○		○	○	

送付状A〈　見本　〉

記

調査研究報告書表紙　１部
CD　１枚

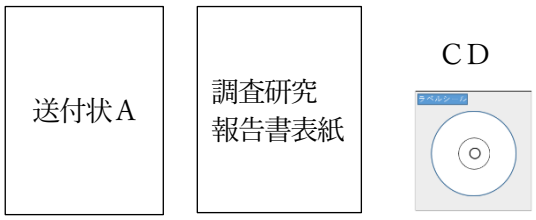
送付状B〈　見本　〉

記

調査研究報告書表紙　１部
リーフレット表紙　１部

・封入物パターンA

1　書類（送付状A）
2　書類（調査研究報告書表紙）
3　CD



・封入物パターンB

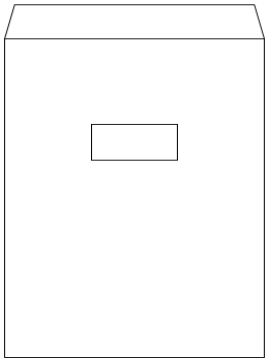
1　書類（送付状B）
2　書類（調査研究報告書表紙）
3　書類（リーフレット表紙）

作業手順　5

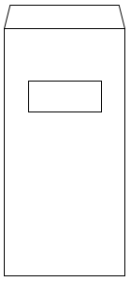
封入物を封筒に入れます。

封入物パターンＡの場合は、送付状に書かれている順に、封入物をそろえて封筒の宛名面に合わせ表向きにして、角形２号封筒に入れます。

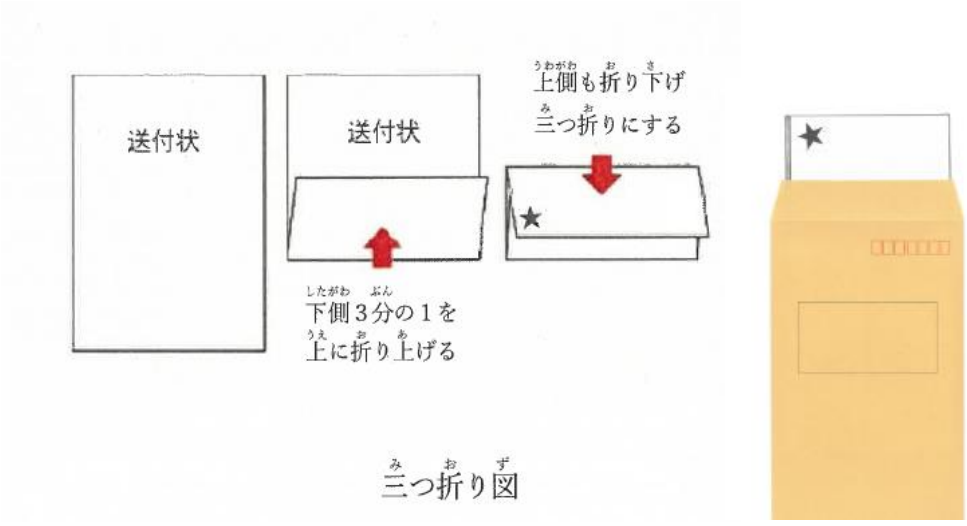
封入物パターンＢの場合は、送付状に書かれている順に、封入物をまとめて下の図のように内（巻き）三つ折りにして、長形３号封筒に入れます。



封入物パターンＡ
〈　角形２号封筒　〉



封入物パターンＢ
〈　長形３号封筒　〉

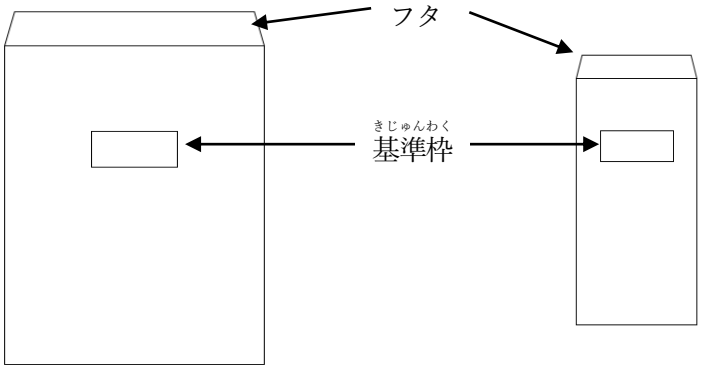


三つ折り図

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て、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。



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。

課題③　社内便の仕分け

作業手順

封筒（社内便）の宛名をもとに、８つの部署に仕分けします。

宛名に氏名はあるが部署名がない場合は、社員名簿から所属部署を調べます。

部署名がない又は氏名が社員名簿にない場合は、宛先不明に仕分けします。

仕分け先部署一覧

総務部総務課	総務部職員課
総務部人事課	経理部会計課
経理部契約課	システム事業部第一課
システム事業部第二課	宛先不明

社員名簿（見本）

氏　名	よ　み	所　属　部　署
大分　未来	おおいた　みらい	総務部総務課
別府　進	べっぷ　すすむ	総務部職員課