

第43回 アビリンピック鳥取2026

オフィスアシスタント 競技課題 A

1. 競技課題

競技は、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。

2. 競技時間

全体の競技時間は、説明・練習時間も含め90分程度です。

3. 競技内容

【課題1】 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）

全国へ発送する書類(角形2号10通、長形3号20通)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。

【課題2】 社内便の仕分け（説明時間10分 練習時間5分 競技時間20分）

社内便100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。

あてはまる部署や氏名がない場合は、不明に仕分けます。

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。

補助具を使用される方は、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、減点となりますので注意してください。

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

競技会場での座席については、主催者が決定します。

競技課題には、指示があるまで触れないようにしてください。

早期終了による加点はありませんので、競技時間内に作業を終えた場合は、成果物の見直しなどを行ってください。

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、不正と思われる行為が見られた場合は、減点・失格の対象となりますので注意してください。

6. 禁止事項(主催者からの連絡)

- 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壊したり汚したりしてはならない。
- 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 「7. 使用物一覧」に示すもの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、事前に用意したメモ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

使用物	仕様
書類(送付状)	A4 タテ 片面印刷
冊子(パンフレット)	A4 タテ 冊子 2穴済み
書類(A)	A3 ヨコ 片面印刷 2穴済み
書類(B)カラー チラシ	A4 タテ 片面印刷
書類(C)白黒	A4 タテ 片面印刷 印刷不良あり
ルーパーファイル	A4 タテ 100 枚とじ
封筒(角形2号)	基準枠 86.0 mm×44.5 mm
封筒(長形3号)	基準枠 86.0 mm×44.5 mm
宛名ラベルシール	83.8 mm×42.3 mm A4判 12 面 印刷不良あり
送付リスト	A4

② 社内便の仕分け

使用物	仕様
マルチカード(部署名)	91 mm×55 mm A4判 10 面
封筒(仕分け用)	長形3号 宛名記載
社員名簿	A4 片面印刷 2 枚

参考資料① 発送書類の封入（角形2号）パターン 1

作業手順1

書類 A(A3 用紙)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。書類の右側がきれいに重なるように折りましょう。



作業手順 2

上から「パンフレット → 片袖折りした書類 A」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、とじ具をしっかり固定しましょう。



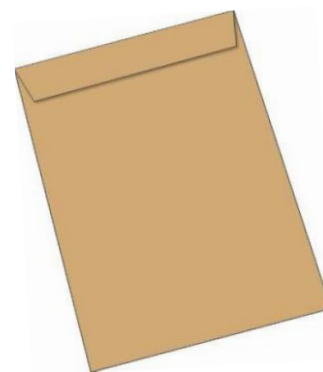
作業手順 3

送付リストを参考に、封筒の基準枠内に宛名ラベルシールを貼ります。印刷不良のシールは除きます。シールが基準枠からはみ出さないように注意しましょう。



作業手順 4

書類を「送付状 → カラー書類 B → ルーパーファイル」とじたパンフレットと片袖折りした書類」の順に重ねます。封筒の宛名と送付状の宛名を確認し、封筒の宛名側に送付状側がくるように封入します。最後に封筒口を折り返します。折りずれやシワがないように注意しましょう
※糊つけ不要です。



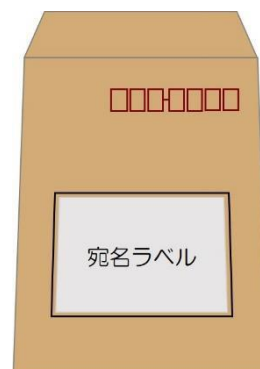
作業手順 5

完成品を指定された箱に入れます。

参考資料② 発送書類の封入(長形3号)パターン 2

作業手順 1

送付リストを参考に、封筒の基準枠内にラベルシールを貼ります。印刷不良のシールは取り除きます。



作業手順 2

書類 C(白黒片面)に印刷不良のものが出た場合は、取り除きます。上から「送付状→書類 B(カラー)→書類 C(白黒)」の順になるように重ねます。

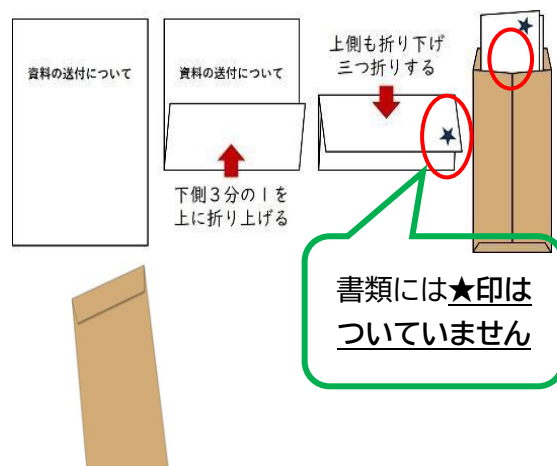


作業手順 3

送付状と封筒の宛名を確認し、重ねた書類を折りズレがないように内三つ折りします。三つ折りした書類を、封筒に入れます。封筒への入れ方(向き)は右の図のとおりになります。

最後に封筒口を折り返します。折りズレやしわがないように注意しましょう。

※ 糊つけ不要です。



作業手順 4

完成品を指定された箱に入れます。

参考資料③ 社内便の仕分け

作業手順 1

封筒の宛名をもとに部署ごとに仕分けます。

仕分けのルール

1. 宛名が部署名と氏名の両方とも書かれている場合

社員名簿で氏名を確認し、名簿に記載されている部署に仕分けます。

※宛名の部署名と名簿の部署が異なる場合には、名簿の情報を優先してください。

部署名が一致している場合は、そのままの部署に仕分けます。

2. 宛名が氏名のみの場合

社員名簿より氏名を確認し、所属部署を調べて仕分けます。

3. 宛名が部署のみの場合

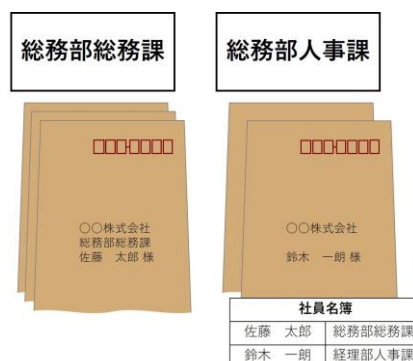
記載された部署へ仕分けます。

4. 宛名が会社名のみの場合

「総務部総務課」へ仕分けます。

5. 部署が特定できない場合

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。



作業手順 2

仕分けた封筒は、競技時間終了後のアナウンスに従って部署名の書かれたカードと一緒に輪ゴムでまとめてください。

【部署一覧】

総務部総務課	システム事業部一課
総務部人事課	システム事業部二課
経理部会計課	製造部生産管理課
経理部財務課	製造部販売管理課
営業部企画課	製造部商品開発課
不明	

概要

実施方法 令和7年度全国アビリンピックで行われた方式に準拠して実施します。

変更点・注意点

1. 変更点

- ①全国大会及び前年度鳥取大会で実施した「配付物の準備」は、本大会では実施しません。
(実施課題は2種類)
- ②競技時間と分量

競技課題	年度	競技時間	分量
発送書類の封入 (令和8年度 課題 1)	前年度	30分	40通
	今年度	30分	30通
封筒の仕分け (令和8年度 課題 2)	前年度	5分	100通
	今年度	20分	100通

2. 注意点

①課題 1 発送前準備

- パターン1 ルーパーファイルのとじ作業が追加
書類をとじる順番に注意「パンフレット→A3片袖折り」
とじ具に書類をしっかりと固定させる
「送付状 → 書類 B(カラー) → ルーパーファイルにとじたパンフレットと片袖折りした書類」の順に重ねる
- パターン2 「送付状→書類 B(カラー)→書類 C(白黒)」の順になるよう重ねる。
書類の折り方 内巻き三つ折り
- シール貼り 印字不良のものは使用しない

封入

- パターン 1 封筒の宛名面に送付状の表側がくるように入れる
- パターン2 内巻き三つ折りした書類を上側から折り下げた右下の部分を上にして、長形3号の封筒の裏側から封入
- 共 通 封筒折り口を折る 糊付けはしない

②課題 2 仕分けのルールの一部変更

- ・宛名シールに印刷された所属先と社員名簿に記載の所属先が異なる場合
→ 社員名簿の所属先に仕分ける
- ・宛名シールが会社名のみの場合 → 「総務部総務課」に仕分ける

③評価の対象になるもの

- 課題 1 最後まで完了したもの
→ 発送前準備、宛名シール貼り、封入まで完了したもの
- 課題2 部署ごとに輪ゴムでまとめたもの