

わかやま
アビリンピック和歌山2026

だい かいわかやまけんしょうがいしやぎのうきょうぎたいかい
第24回和歌山県障害者技能競技大会

きょうぎかだい
オフィスアシスタント 競技課題

きょうぎかだい
1. 競技課題

はいふぶつ じゅんぴ ほっそうしよるい ふうにゆう ふとう し わ かだい おこな
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。

きょうぎかだい しょうさい さんこうしりょう かくにん
競技課題の詳細については、参考資料をご確認ください。

きょうぎじかん
2. 競技時間

ぜんたい じかんでいど せつめい れんしゅう ほんばん かだいじゅんぴ かいしゅう きゅうけいふく
全体で2時間程度です。(説明、練習、本番、課題準備・回収、休憩含む)

かだいしゅうりよう ふんていど きゅうけい もう
課題修了ごとに5分程度の休憩を設けます。

きょうぎないよう
3. 競技内容

はいふぶつ じゅんぴ せつめいじかん ふん れんしゅうじかん ふん きょうぎじかん ふん
① 配布物の準備 (説明時間5分 練習時間5分 競技時間10分)

はいふぶつ くみ じゅんぴさぎょう おこな
❖ 配布物20組の準備作業を行います。

て ぶくろ ふせん い さぎょう
❖ 手さげ袋へ「チラシ」、「ポケットティッシュ」、「付箋」を入れる作業です。

ほっそうしよるい ふうにゆう せつめいじかん ふん れんしゅうじかん ふん きょうぎじかん ふん
② 発送書類の封入 (説明時間10分 練習時間10分 競技時間25分)

ほっそうぶつ かくがた ごう つう なががた ごう つう ふうにゆうさぎょう おこな
❖ 発送物 (角形2号10通、長形3号15通) の封入作業を行います。

そうふ そうふじょう しよるいとう ふうにゆう あてな は さぎょう
❖ 送付リスト送付状をもとに書類等を封入し宛名ラベルを貼る作業です。

③封筒の仕分け (説明時間5分 練習時間5分 競技時間15分)

- ❖ 会社に届いた封筒70通の仕分け作業を行います。
- ❖ 封筒の宛名を確認し、仕分けルールに従って、部署ごとに分類する作業です。

4. 競技補助具

- ❖ 競技で使用できる補助具は、指サック、滑り止めクリームです。
指サックはこちらで準備していますが、持参したものを使用してもかまいません。

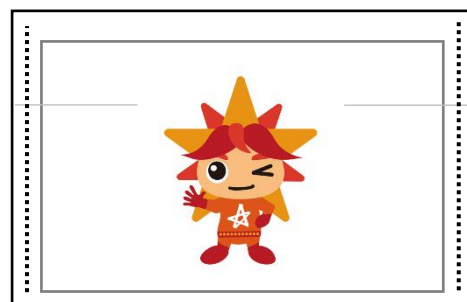
5. 留意事項

- ❖ 競技課題には、指示があるまで触れないでください。
- ❖ 早期終了による加点はありませんので、成果物の見直しを行ってください。

さんこうしりょう 参考資料 ① はいふぶつ 配布物の準備

さぎょうてじゅん 作業手順1

マルチカードを台紙から切り離し、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。マルチカードが落ちないように、しっかりと奥まで差し込みましょう。



さぎょうてじゅん 作業手順2

チラシ、マルチカードを差し込んだポケットティッシュ、カバー付きふせんメモの3点を、右の図のような配置になるように手さげ袋へ入れます。

※完成品を箱に入れる時に配置が崩れても減点にはなりません。



ひょうかきじゅん ★評価基準

はいふぶつ 配布物の かんせいすう 完成数と せいかく 正確さにより ひょうか 評価します。

さんこうしりょう はっそうぶつ ふうにゅう かくがた ごう ばあい
参考資料 ②発送物の封入 (角形2号の場合)

さぎようてじゆん
作業手順1

いんさつめん おもて みぎ ず
JEEDニュースの印刷面を表にして、右の図のように

かたそでお お ととの しよるい
片袖折り (Z折り) し、A4サイズに整えます。書類

みぎはし かさ お
の右端がきれいに重なるように折りましょう。



さぎようてじゆん
作業手順2

うえ はたら ひろば かたそでお
上から「働く広場→片袖折りしたJEEDニュース」

の順に重ねて、ルーパーファイルにとじます。

しよるい ぐ こてい
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。



さぎようてじゆん
作業手順3

そうふ さんこう ふうとう き じゆんわくない
送付リストを参考にして、封筒の基準枠内にラベル

は わく だ
シールを貼ります。ラベルシールが枠からはみ出さ

ちゆうい
ないように注意しましょう。



さぎょうてじゆん 作業手順 4

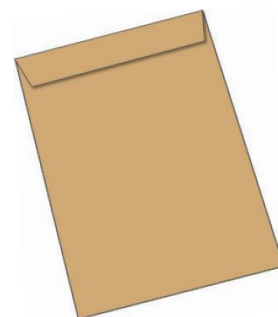
しよるい そふじよう ぜんこく あんない
書類を「送付状→全国アビリンピックご案内→ルー

パーファイルにとじた 働 く 広場 と JEED ニュース」

じゆん かさ かさ しよるい ふとう あてなめん
の 順 に重ねます。重ねた書類は、封筒の宛名面が

そうふじよう ふうにゆう ふとうぐち お かえ
送付状になるように封入し、封筒口を折り返します。

お ちゆうい
折りずれやシワがないように注意しましょう。



さんこうしりよう はっそうしよるい ふうにゆう なががた ごう ばあい 参考資料 ② 発送書類の封入(長形3号の場合)

さぎょうてじゆん 作業手順 1

そうふ さんこう ふとう きじゆんわくない
送付リストを参考にして、封筒の基準枠内にラベル

シールを貼ります。ラベルシールが枠からはみ出さ

ないように注意しましょう。



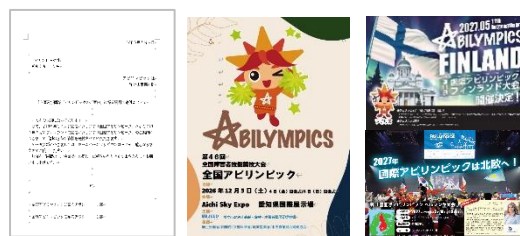
さぎょうてじゆん 作業手順 2

こくさい あんない はくし こんにゆう
国際アビリンピックのご案内に白紙が混入している

ばあい と のぞ しよるい そふじよう ぜんこく
場合は取り除きます。書類は「送付状→全国アビリ

ンピックご案内→国際アビリンピックのご案内」の

じゆん かさ
順 に重ねます。



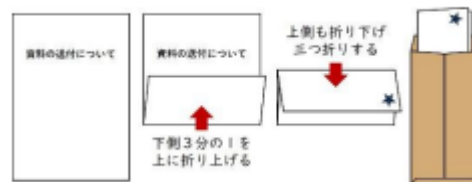
さぎょうてじゆん
作業手順3

かさ しよるい お うち ま み
重ねた書類を折りズレがないように内(巻き)三つ

お ふうとう ふうにゆう くち お かえ しよるい
折りし、封筒に封入して口を折り返します。書類の

お かた ふうにゆうほうほう みぎ ず さんしょう お
折り方や封入方法は右の図を参照し、折りずれやシ

ワがないように注意しましょう。



ひょうかきじゆん
★評価基準

かんせいすうりょう
・完成数量

ふうにゆうじょうきょう い まちが しよるい む おもてうら し じどお ふうとう しよるい
・封入状況 (入れ間違い、書類の向き、表裏・指示通りの封筒かどうか、書類の

じゆんばん
順番)

し あ じょうきょう あてな い ち ふうとう お かえ しよるい お かた
・仕上がり状況 (宛名ラベルの位置、しわ、封筒の折り返し、書類の折り方) など

さいてん
により採点します。

参考資料 ③封筒の仕分け

封筒の宛名等の情報を確認し、部署ごとに仕分けます。以下のルールに従って、適切な部署へ分類してください。

「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、そのままその部署へ仕分けます。

2. 宛名が氏名のみの場合

社員名簿で氏名を確認し、所属部署を調べて仕分けます。

3. 宛名が部署名のみの場合

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. 封筒の左下に「履歴書在中」と記載されている場合

宛名に関係なく「総務部人事課」へ仕分けます。

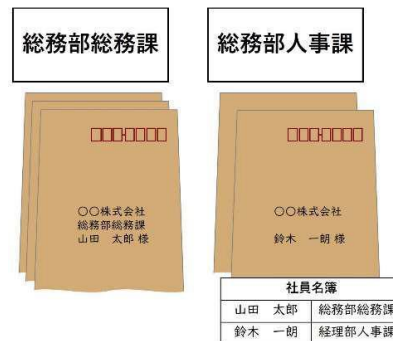
6. 封筒の左下に「見積書在中」と記載されている場合

宛名に関係なく「経理部会計課」へ仕分けます。

7. 部署が特定できない場合

宛名の氏名が社員名簿に見つからない、所属部署が確認できないといったケース

では「不明」として仕分けます。



し わ ふとう きょうぎじかんしゅうりょうご したが せんしゅじしん ぶしよめい いっしょ
仕分けた封筒は、競技時間終了後のアナウンスに従って、選手自身で部署名カードと一緒に

わ
に輪ゴムでまとめます。

し わ さきいちらん
仕分け先一覧（9課+不明）

そうむぶそうむか 総務部総務課	そうむぶじんじか 総務部人事課
そうむぶじょうほうか 総務部情報システム課	けいりぶかいけいか 経理部会計課
けいりぶざいむか 経理部財務課	えいぎょうぶきかくか 営業部企画課
せいぞうぶせいさんかんりか 製造部生産管理課	せいぞうぶしょうひんかいほつか 製造部商品開発課
せいぞうぶか 製造部メンテナンス課	ふめい 不明

ひょうかきじゆん
★評価基準

し わ かず せいかく ひょうか
仕分けの数と正確さにより評価します。