

わ か や ま アビリンピック和歌山2025

だい かい わ か や ま け ん し ょ う が い し ゃ ぎ の う き ょ う ぎ た い かい 第23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 しゃないびん し わ か だ い おこな
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 さんこうしりよう 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 て い ど せつめい れんしゆう ほんばん か だ い じゅんぴ かいしゆう 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 り ょ う ぶんていど きゅうけい もう
課題修了ごとに10分程度の休憩を設けます。

き ょ う ぎ な い ょ う 3. 競技内容

はいふぶつ じゅんぴ せつめいじかん ふん れんしゆうじかん ふん きょうぎじかん ぶん
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)

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

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

はっそうしよるい ふうにゆう せつめいじかん ふん れんしゆうじかん ふん きょうぎじかん ぶん
② 発送書類の封入 (説明時間15分 練習時間5分 競技時間30分)

❖ はっそう しよるい 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。

❖ はっそう そうふじょう しりよう ふうにゆう あてな は さぎょう
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。

❖ いんさつふりよう しよるい あてな と のぞ
印刷不良の書類や宛名ラベルは、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100通の仕分け作業を行います。
- ❖ 宛名やルールをもとに封筒を仕分ける作業です。
- ❖ 当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

- ❖ 競技で利用できる補助具は、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

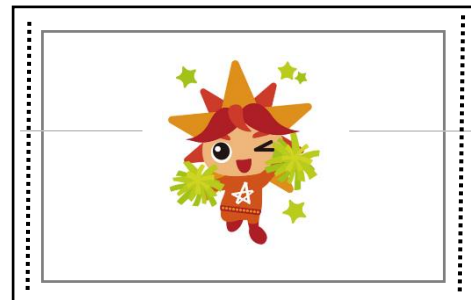
- ❖ 競技課題には、指示があるまで触れないでください。
- ❖ 早期終了による加点はありませんので、成果物の見直しを行ってください。

さんこうしりょう 参考資料 ① はいふぶつ 配布物の準備

さぎようてじゅん 作業手順 1

マルチカードを^{ようし わく き はな}用紙の枠から切り離し、ポケットティッシュの^{ぶぶん いんさつめん み}ポケット部分に印刷面が見えるように^{さ こ}差し込みます。

マルチカードが^{ぶぶん お}ポケット部分から落ちないように^{おく い}奥まで入れましょう。



さぎようてじゅん 作業手順 2

^{しよるい}書類、マルチカードの^{さ こ}差し込まれたポケットティッシュ、^つカバー付きふせんメモを^{て ふくろ い}手さげ袋へ入れます。

^{みぎ ず}右の図のような^{はいち}配置になるように^い入れましょう。

※^{かんせいひん はこ い}完成品を箱に入れる時に^{とき はいち くず}配置が崩れても^{げんてん}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 かんりようすう せいかく ひょうか
・ 配布物の完了数と正確さにより評価します。

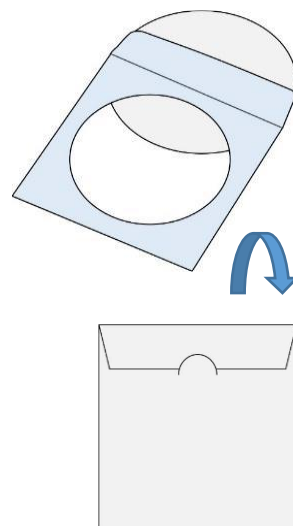
参考資料 ②発送書類の封入（角形2号の場合）

作業手順 1

CDを取り、紙製のCDケースに入れます。

CDは白色の面がCDケースのフィルム部分から見えるように入れましょう。そして、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み固定します。

切り込み部分が折り曲がらないよう注意しましょう。



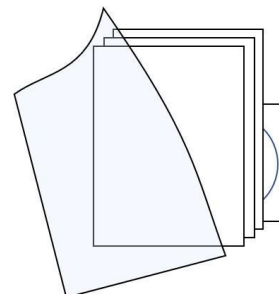
作業手順 2

書類（リーフレット）を印刷したものが10部積み重ねてありますので、1部（5枚）取り出し、ダブルクリップで左上の部分留めて、持ち手部分をおろします。



作業手順 3

書類（助成金活用セミナー）には、白紙の印刷不良のものが含まれているので取り除き、上から「送付状→助成金活用セミナー→リーフレット→CDケース」の順になるように重ね、クリアホルダーに入れます。



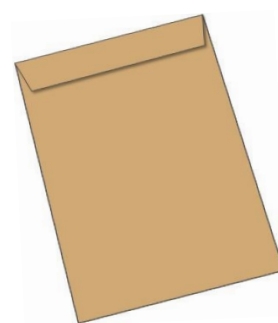
さぎようてじゅん 作業手順 4

そうふ さんこう ふうとう きじゅんわくない は
送付リストを参考に、封筒の基準枠内へラベルシールを貼
ります。ラベルシールの中には、インクの汚れ、文字の重
なり、かすれなど印刷不良のものも含まれているので、きれい
に印刷されているラベルシールを探して使用してください。



さぎようてじゅん 作業手順 5

ふうとう あてな そうふじょう あてな かくにん ふうとう あてながわ
封筒の宛名と送付状の宛名を確認し、封筒の宛名側にクリアホ
ルダーに入れた資料の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。



さんこうしりょう はっそうしるい 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)

さぎようてじゅん 作業手順 1

そうふ さんこう ふうとう きじゅんわくない
送付リストを参考に、封筒の基準枠内へラベルシールを
貼ります。ラベルシールの中には、インクの汚れ、文字の
重なり、かすれなど印刷不良のものも含まれているので、
きれいに印刷されているラベルシールを探して使用してく
ださい。



さぎょうてじゅん 作業手順 2

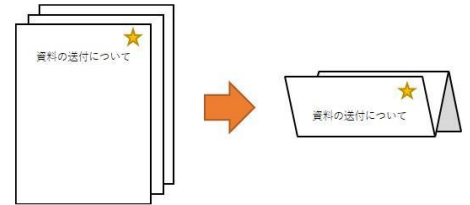
しよるい じょせいきんかつよう はくし
書類（助成金活用セミナー、トークカフェ）には、白紙の

いんさつふりよう ふく と のぞ うえ
印刷不良のものが含まれているので取り除き、上から

そうふじよう じょせいきんかつよう じゅん
「送付状→助成金活用セミナー→トークカフェ」の順に

なるように重ね、折りずれがないように外三つ折りしま

す。折り方は、右の図を参考にしましょう。



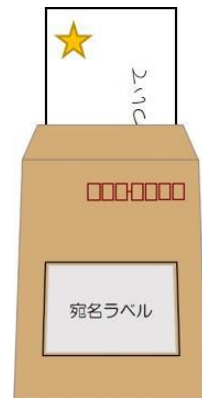
さぎょうてじゅん 作業手順 3

そうふじよう ふうとう あて な かくにん み お しよるい ふうとう い
送付状と封筒の宛名を確認し、三つ折りした書類を封筒に入れま

す。封筒への書類の入れ方（向き）は、右の図の通りにします。

さいご ふうとうぐち お かえ お ちゅうい
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。



ひょうかきじゅん ★評価基準

さぎょうすうりよう ・作業数量

ふうにゆうじょうきよう 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
じゅんばん
順番）

し あ じょうきよう あて な い ち ふうとう お かえ しよるい
・仕上がり状況（宛名ラベルの位置、しわ、封筒やCDケースの折り返し、書類の
お かた さいてん
折り方）などにより採点します。

さんこうしりょう しゃないびん し わ
参考資料 ③社内便の仕分け

さぎようてじゆん
作業手順 1

ふうとう あてな ぶしよ し わ
封筒の宛名をもとに部署ごとに仕分けます。

あてな ぶしよめい ばあい しめい ごじゅうおんじゆん なら しゃいんめい しょぞくぶしよ しら
宛名に部署名がない場合は、氏名をもとに五十音順に並べられた社員名簿から所属部署を調

べます。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。

さぎようてじゆん
作業手順 2

ふうとう ひだりした みつもちりしよざいちゆう きさい ふうとう あてな ぶ
封筒の左下に「見積書在中」と記載されている封筒については、宛名の部

しよめい かんけい けいり ぶかいけいか し わ
署名に関係なく「経理部会計課」に仕分けます。

し わ ふうとう きょうぎじかんしゆうりようご したが せんしゆじしん ぶしよめい
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

ードと一緒に輪ゴムでまとめてください。

し わ さきいちらん
仕分け先一覧

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
そうむぶしよくいんか 総務部職員課	そうむぶきゆうよか 総務部給与課
そうむぶ 総務部コンプライアンス推進室	けいり ぶかいけいか 経理部会計課
けいり ぶけいりしどうか 経理部経理指導課	けいり ぶしきんかんりか 経理部資金管理課
けいり ぶかんざいか 経理部管財課	けいり ぶけいやくだいいつか 経理部契約第一課
けいり ぶけいやくだいにか 経理部契約第二課	けいり ぶぎじゆつたんとう 経理部技術担当
じぎょうぶいっか システム事業部一課	じぎょうぶにか システム事業部二課
じぎょうぶさんか システム事業部三課	じぎょうぶよんか システム事業部四課
えいぎょうぶかんりか 営業部管理課	えいぎょうぶこうほうか 営業部広報課
えいぎょうぶきかくか 営業部企画課	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。