

アビリンピックやまぐち2026

オフィスアシスタントきょうぎかだい競技課題

1. きょうぎかだい競技課題

きょうぎ競技は、課題①「はいふつ配布物の準備」と課題②「はっそうしるい発送書類の封入作業」と課題③「しゃないびん社内便の仕分け」の

かだい3課題を行います。

2. きょうぎじかん競技時間

ぜんたい全体の競技時間は、せつめい説明・れんしゅうじかん練習時間を含めて約2時間程度です。

3. りゅういじこう留意事項

・ゆび指サック、3つ折りのガイド（96ミリ幅の透明のプラスチック板）は、かいじょう会場に準備していますが、つか使い慣れたものを使用することもできます。また、3つ折りのガイドを使うか使わないかは自由です。

・かくだいきょう拡大鏡の使用等、しょうがい障害に関する必要な配慮については、きょうぎいいん競技委員へ確認してください。

・その他の持ち込み及び使用については、げんそくきんし原則禁止といたします。

・ねっちゅうしょうとう熱中症等への対策として飲料等は適宜持参ください。

4. 競技内容

【課題１：配布物の準備】（説明時間５分、練習時間２分３０秒、競技時間７分３０秒）

★イベント用配布物２０組の準備作業を行います。

★手さげ袋へ「書類（広報チラシ）」、「ポケットティッシュ」、「付箋」を入れる作業です。

【使用資材】

- | | | |
|------------|-------------|---------------|
| ・ポケットティッシュ | ・カバー付きふせんメモ | ・マルチカード（アビリス） |
| ・手さげ袋 | ・書類（広報チラシ） | |

・マルチカードを用紙の枠から切り離し、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。※作業手順①参照

※作業手順①

《マルチカードの入れ方》

- ・上下裏表が逆にならないように注意します。
- ・マルチカードがポケット部分から落ちないように奥まで入れましょう。



・書類、マルチカードの差し込まれたポケットティッシュ、カバー付きふせんメモを手さげ袋へ入れます。※作業手順②参照

※作業手順②

《配布物の手さげ袋への入れ方》

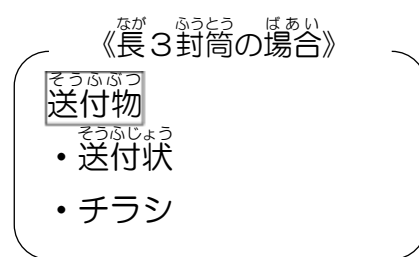
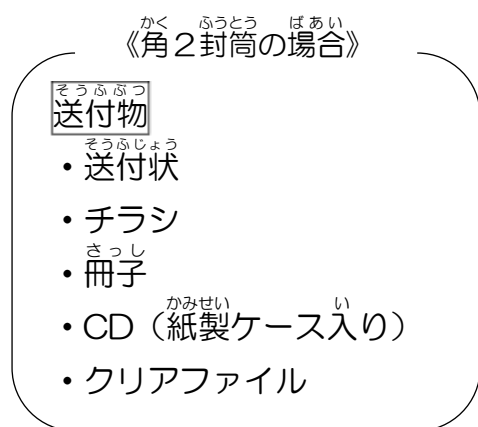
- ・右の図のような配置になるように入れましょう。
- ※完成品を箱に入れる時に配置が崩れても減点にはなりません。



【課題2：発送書類の封入作業】（説明時間10分、練習時間5分、競技時間20分）

①宛名ラベルの貼付け（角2封筒か長3封筒かの選択）

- ・発送リスト一覧と送付状を照らし合わせて、宛名ラベルを角2封筒に貼るか、長3封筒に貼るかを選んでください。



- ・上記右側のように、封入する物が送付状とチラシのみの場合は、長3封筒に貼り、それ以外は角2封筒に貼ってください。
- ・宛名ラベルシールの住所と発送リストを参考に、封筒に印刷された基準枠の中に宛名ラベルシールを貼ります。
- ・宛名ラベルをシートから剥がして、封筒に印刷されている四角枠の中に、はみ出さないように貼ってください。
- ・宛名ラベルが破れたり、しわにならないよう注意してください。
- ・宛名ラベルを剥がして不要になったシートは、ゴミ箱に入れてください。
- ・下図、別表①を参考にしてください。

※別表①

《宛名ラベルの貼り方》

封筒に印刷された基準枠の中に宛名ラベルシールを貼ります

〒753-0861

山口市矢原 1284-1

高齢・障害・求職者雇用支援機構山口支部 御中

②発送書類の準備

《角2封筒の場合》

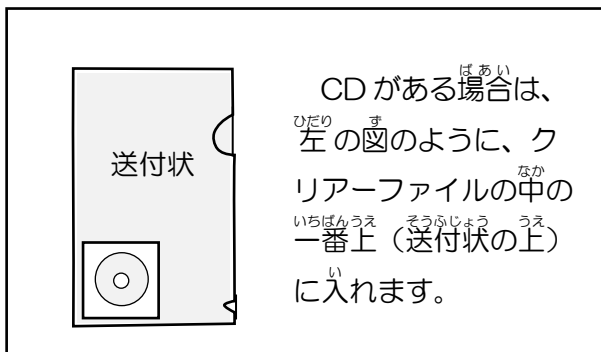
- 送付状に書かれている順番に送付物を集め、クリアファイルに入れます。 ※別表②参照
- 発送先ごとに送付物が違うため注意してください。
- 白紙のチラシがあれば、抜き取って、ゴミ箱に入れてください
- CD はクリアファイルに入れてください。

※別表②



《クリアファイルへの入れ方》

クリアファイルの半円形の切込みが上になるように置き、集めた書類の1枚目が見えるように入れます



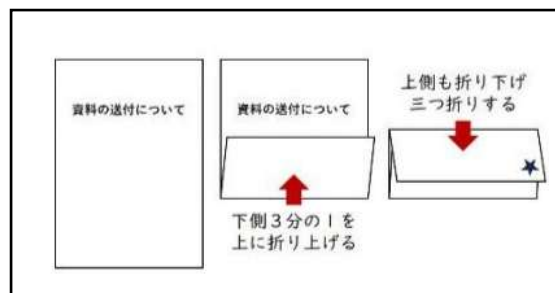
CDがある場合は、左の図のように、クリアファイルの中の一番上（送付状の上）に入れます。

《長3封筒の場合》

- 送付状とチラシのみの場合は、長3封筒に入れます。
- 白紙のチラシがあれば、抜き取って、ゴミ箱に入れてください
- 送付状とチラシは内（巻き）三つ折りにしてください。

折り方は、下の図の別表③参照

※別表③



《内（巻き）三つ折りの仕方》

重ねた書類を折りズレがないように内（巻き）三つ折りにします。書類の折り方は上の図を参照し、折りずれやシワがないように注意しましょう。

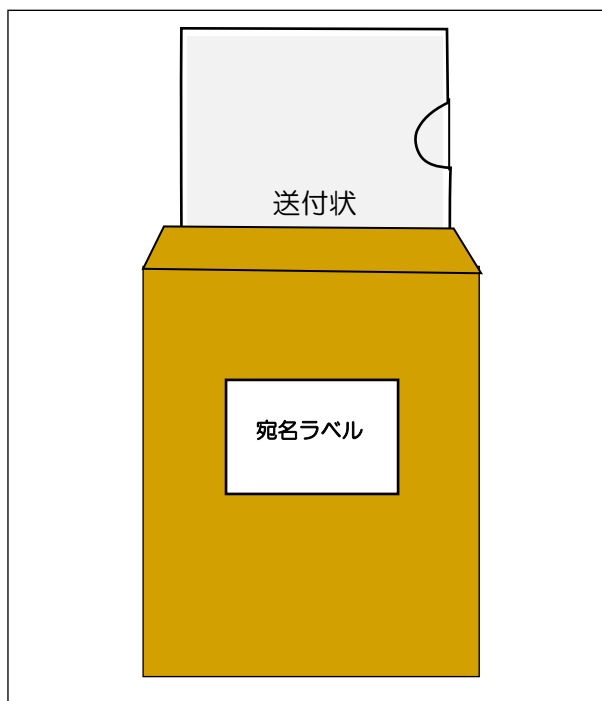
③封入作業^{ふうにゆうさぎょう}

- 角2封筒^{かく ふうとう}または、長3封筒^{なが ふうとう}に入れます。

《角2封筒の場合》^{かく ふうとう ばあい}

- 角2封筒^{かく ふうとう}には、封筒^{ふうとう}の宛名側^{あてながわ}にクリアホルダー^いに入れた資料^{しりょう}の送付状側^{そうぷじょうがわ}が来るように封入^{ふうにゆう}します。※別表④^{べつひょう さんしやう}参照

※別表④^{べつひょう}

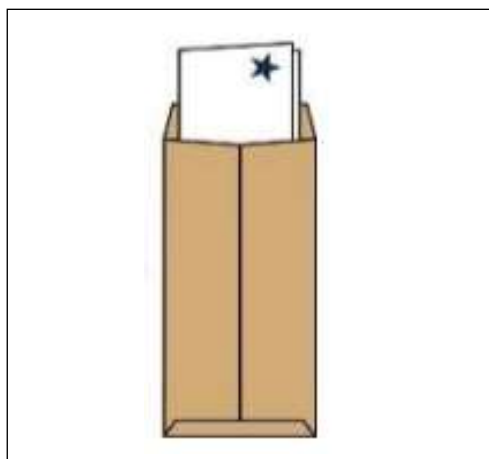


《長3封筒の場合》^{なが ふうとう ばあい}

- 長3封筒^{なが ふうとう}への書類^{しりょう}の入れ方^い（向き）は、

下の別表⑤^{した べつひょう}の通り^{とお}にします。

※別表⑤^{べつひょう}



- 封かん^{ふう}は、封筒口^{ふうとうぐち}を折り返す^{お かえ}のみとします。

- 競技時間内^{きやうぎじかんない}に封入^{ふうにゆう}を終えたもの^おを成果物^{せいしかぶつ}として採点^{さいてん}します。

【課題3：社内便の仕分け】（説明時間10分 練習時間3分 競技時間10分）

- 160通の社内便を20部署に仕分けします。※別表⑥参照
- 宛先が部署一覧にない場合は、不明として分けます。
- 宛先が会社名のみの場合「総務部総務課」へ仕分けします。
- 社内便の封筒の大きさは、長型3号です。
- 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の書かれたカードと一緒に輪ゴムかクリップでまとめてください。
- 競技時間内に仕分けたものを成果物として採点します。

※別表⑥

【社内部署一覧】(20部署)

総務部 総務課	経理部 会計課	生産部 広報課
総務部 人事課	経理部 経理指導課	生産部 企画課
総務部 職員課	経理部 資金管理課	システム事業部 一課
総務部 給与課	営業部 管理課	システム事業部 二課
総務部 コンプライアンス推進室	営業部 広報課	Web 制作部 HP 担当室
経理部 調達課	輸出部 国内管理課	内部監査室
経理部 契約課	輸出部 国際管理課	

角2封筒の場合

送付状（例）

令和8年〇月〇日

株式会社〇〇商事 御中

株式会社 雇用支援
営業部

拝啓

.....
.....
.....

敬具

記

- ・チラシ
- ・冊子
- ・CD

以上

長3封筒の場合

送付状（例）

令和 8 年〇月〇日

株式会社〇〇商事 御中

株式会社 雇用支援
営業部

拜啓

.....

敬具

記

- ・チラシ

以上

か だ い は い ふ ぶ つ か ん せ い れ い
課題 1 配付物の完成例



こうほう
広報
チラシ

ポケットティッシュ

カバー付きふせんメモ