

静岡県障害者技能競技大会

オフィスアシスタント

■内 容

この競技は、誰でも一度は経験のある「手紙を出す」までの手順を競技にしたもので、大きく分けて2つの課題を行います。

【課題1】送付準備作業

3種類の送付状の指示に基づき、数種類の資料を角2封筒と長3封筒に封入し、送付状の宛名と同じラベルを貼り、資料のセットを作る作業を行います。クリアファイルへの挿入、書類の三つ折りなど、単に紙を入れる以外の要素も含まれています。

【課題2】封筒の仕分け作業

部署名や宛名が記載されている封筒を、部署ごとに仕分ける作業を行います。宛名の封筒は部署名が併記された名簿を見ながらどここの部署かを判断します。

■見どころ・審査のポイント

この競技の特徴は、繰り返し作業であること、比較的単純作業であること、短時間で終わること等です。

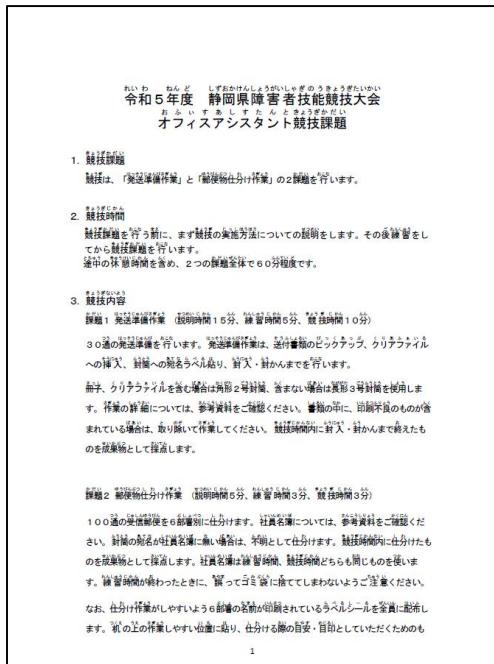
制限時間内にいかに早く正確に作業できるかがポイントになります。資料をきれいに折る、丁寧に指定の位置にラベルを貼る、名簿を見ながら仕分けて記載のないものを除外する等、単純な作業の中でも、正確性とスピードが要求されます。

■この競技種目に関する職種で活躍している人々

以下のような業務で活躍しています。

- ・ダイレクトメール等メール便の発送業務
- ・メールの集配業務
- ・製本作業（図面を所定の大きさに折り込む作業）
- ・製品や部品にシールを貼る作業

■課題例・成果物例



■競技風景

