

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。

■この競技種目に関係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

令和5年度 静岡県障害者技能競技大会
オフィスアシスタント競技課題

1. 競技課題
競技は、「発送準備作業」と「郵便物仕分け作業」の2課題を行います。
2. 競技時間
競技課題を行う前に、まず競技の実施方法についての説明をします。その後練習を行います。途中の休憩時間を含め、2つの課題全体で60分程度です。
3. 競技内容
課題1 発送準備作業（説明時間15分、練習時間5分、競技時間10分）
30通の発送準備を行います。発送準備作業は、送り状のピックアップ、クリタラタイルへの挿入、封筒への貼るラベル貼り、封入・封かんまでを行います。
指示、クリタラタイルを含む場合は封筒2号封筒、含まない場合は封筒3号封筒を使用します。作業の詳細については、参考資料をご確認ください。書類の印に、印刷不良のものが含まれている場合は、取り除いて作業してください。競技時間内に封入・封かんまで最速のものをお褒め状として授与します。
課題2 郵便物仕分け作業（説明時間5分、練習時間3分、競技時間3分）
100通の発送郵便物を郵便物に仕分けします。社員名簿については、参考資料をご確認ください。封筒の宛名が社員名簿にない場合は、不明として仕分けします。競技時間中に仕分けしたものを授賞状として授与します。社員名簿は練習時間、競技時間どちらも同じものを使います。練習時間が終わったときに、書いてゴミ箱に捨ててしまわないようご注意ください。
なお、仕分け作業がしやすいよう6封筒の名称が印刷されているラベルシールを作業に配布します。箱の上の作業しやすい位置に貼る、仕分けの際の目安・目印としていただくためのもの



■競技風景

