

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封筒に封入し、送付状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。A3資料を片袖折りにしたり、冊子に正誤表を挟んだり、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2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

- 競技課題**
競技は、集装準備と解装仕分けの2課題を行います。
- 競技時間**
答書の競技時間は、設問・解答・解装時間の合計も各60分程度です。
- 競技内容**
課題1 集装準備 (設問時間10分、解答時間5分、解答時間10分)
50通の集装準備を行います。集装準備は、A3封筒の封筒裏に、赤字への印刷された、送り番のビラシタラ、封筒への宛先ラベル貼り、封入・封かんまでを行います。封入の封筒については、参考資料をご確認してください。印刷や宛先ラベルの弊には、印刷不良のものが含まれているので取り替えてください。競技開始時に封入まで済ませたものを集装物として提出します。
課題2 解装仕分け (設問時間5分、解答時間5分、解答時間5分)
100通の受取封筒を60通に仕分けします。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無い場合は、不明として仕分けします。競技開始時に仕分けしたものを解装物として提出します。
なお、課題とは別に仕分けしやすいよう60通の宛名の印刷されているラベルシールを全員に配布します。机上の位置の位置に貼り、仕分けする際の目安・目安としていただくためのものです。作業であれば利便性も高くなり喜ばれます。
- 競技開始**
ビラシタラは集装に準備していませんが、使い直したものを併用して使用することもでき



■ 競技風景

