

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

れいお、ねんど しずおけんしうがいしやぎのうまうまたいかい
令和3年度 静岡県障害者技能競技大会（アビリンピック）
静岡県障害者技能競技大会 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、英語検定と簿記検定向けの2課題を行います。
2. 競技時間
全体の競技時間は、説明・練習・試験物の準備時間も含め60分程度です。
3. 競技内容
課題1 英語検定（説明時間15分、練習時間5分、実長時間10分）
30題の英語検定を行います。練習時間は、A3判資料の片読み、赤字への正誤差
検入、赤字資料のドラックアンドドロップ、資料への赤字をふせん貼り、赤字・社名までを行います。
赤字の検入については、赤線資料をご確認ください。資料や赤字ふせんの付合は、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。競技開始時に買入まで購入した
ものを試験物として採点します。

課題2 簿記検定向け（説明時間5分、練習時間5分、実長時間3分）
100題の英語検定を6郵箱に仕分けします。社員名簿については、赤線資料をご確認ください。
社員名簿の赤字が社員名簿に無い場合は、赤線として仕分けします。競技開始時に仕分けしたも
のを試験物として採点します。

なお、課題とは別に仕分けしやすいよう6郵箱の箱蓋が印刷されているラベルシートを空賞
に配布します。以上の任意の位置に貼り、仕分けする際の目安・旨印としていただくためのも
のです。実賞であれば利用しなくても差し支えありません。
4. 競技補助具
指テックは空賞に準備していませんが、使い慣れたものを持参して使用することもできます。



■ 競技風景

