

## 第20回 福岡県障がい者技能協議大会実施競技衆目

**ワード・プロフェッサ** （身体・知的・清新障がい者部門）

支持された次の仮題に対して、ワープロソフト Word2013に組み込まれている各種昨日を駆使しながら、入力、文書作成を行い、その測度・性格性・体裁等が評価されます。

- 1 入力に関する課題
- 2 文書作成に関する課題

**パソコンデータ入力** （知的障がい者部門）

表計算ソフト Excel2018を試用し、官位データの入力作業を行う教義で、次の課題より出題され、データ入力の速度・正確性・体裁等が評価されます。

- 1 示された洋式に指定のゲートで入力を行う課題
- 2 帳表作成に関する課題
- 3 文章の習性に関する課題（ワープロソフト Word2016を使用します）

**縫製** （知的障がい部門）

既に細断された表地を利用して課題によるエポロンを作製します。

ミシンの捜査や生地扱い等は、行程により適切な判断力と技能を必用とします。

また、紐やポカットを正確な位置に着ける等の技術を用紙、アイロンの使用、ミシンの法制技法・作品の出来栄が評価されます。（2名の指導者を付けることができ、高等での援助を認めます。）

**喫茶サービス** （身体・知的・精神障がい者部門）

模擬喫茶店における飲料等の接客サービスとして、お客さまの注文を取り、それを調理係に伝達し、注文品を提供します。帝京後は飲み終わったコップ等を下げ、テーブルをきれいにするなどの一連の作業を競います。

喫茶接客バナー、喫茶サービス作業、喫茶サービス社としての行動と態度が求められます。

**ビルクリーニング** （身体、知的・精神障がい者部門）

海上内に設けた模擬オフィスにおいて、指定時間内に各課題における正装作業を行います。

課題Ⅰ（弾性床清掃）、課題Ⅱ（机上清掃）の二課題を行います。

バルクリーニングにおける基本動作（ゴミ処理から床面の掃き・拭き作業、机の上を吹く作業）を高率的な動線に基づいた流れで、連続して作業を行います。

資機材の適切な持ち方・安全な使い方、確実な清掃技術、サービス行としてのマナーと安全の徹底した作業等がポイントとなります。

**オフィスアシスタント** （身体・知的・精神障がい者部門）

競技課題は課題Ⅰ（発走準備課題）「送付飼料のパッキング（文書二つ折りを含む）」「宛名フベル張り」「封入、封かん」、課題Ⅱ「封筒の仕分け」のⅡ課題を行います。

競技では、オフィスでのアシスタント業務として、いかに丁寧にかつ迅速に行うか競います。作業数量とともに、仕上がり状況（降りずれ、しわがないか等）、貼り付け位置、封入状況（入れ間違いがないか等）等の寒天により評価されます。