

## 第19回 福島県障がい者技能競技大会実施競技種目

### ワード・プロセッサ （身体・知的・精神障がい者部門）

指示された次の課題に対して、ワープロソフト Word2016に組み込まれている各種機能を駆使しながら、入力、文書作成を行い、その速度・正確性・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 Excel2016を使用し、簡易データの入力作業を行う競技で、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 示された様式に指定のルートで入力を行う課題
- 2 帳票作成に関する課題
- 3 文章の修正に関する課題（ワープロソフト Word2016を使用します）

### 縫製 （知的障がい部門）

既に裁断された表地を利用して課題によるエプロンを作成します。

ミシンの操作や生地扱い等は、工程により適切な判断力と技能を必用とします。

また、紐やポケットを正確な位置に付ける等の技術を要し、アイロンの使用、ミシンの縫製技法・作品の出来栄が評価されます。（1名の指導者を付けることができ、口頭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、お客さまの注文をとり、それを調理係に伝達し、注文品を提供します。提供後は飲み終わったカップ等を下げ、テーブルをきれいにするなどの一連の作業を競います。

喫茶接客マナー、喫茶サービス作業、喫茶サービス者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）

会場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清掃作業を行います。

課題1（弾性床清掃）、課題2（机上清掃）の2課題を行います。

ビルクリーニングにおける基本動作（ごみ処理から床面の掃き・拭き作業、机の上を拭く作業）を効率的な導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・安全な使いかた、確実な清掃技術、サービス業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1（発送準備課題）「送付資料のピックアップ（文書二つ折りを含む）」「宛名ラベル張り」「封入、封かん」、課題2「封筒の仕分け」の2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、仕上り状況（折りずれ、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）等の観点により評価されます。