

## 課題演習Ⅰ・Ⅱについて

### 1 ねらい

課題演習Ⅰ・Ⅱは、事前に講師から示された課題演習を班別に研究・討議・発表することで、実践的な課題解決能力等の向上を図ることを目的とするものです。

### 2 演習内容

講師が事前に演習課題を用意します。各班とも、この課題について討議を行っていただきます。そのうち、各班に割り当てられた課題について発表をしていただき、その後、講師から解説していただきます。

#### <課題演習Ⅰ、Ⅱ（演習事例）及び 課題演習Ⅰ・Ⅱ（ポイント）の事前送付について>

課題演習Ⅰ（発表・講評）は、3日目の11月11日（木）の午後に予定されており、11月10日（水）の4・5時限目及び時間外の限られた時間にグループで討議し、発表内容を集約することになります。

そのため、演習問題として、「課題演習Ⅰ（演習事例）」、「課題演習Ⅱ（演習事例）」と参考資料である「課題演習Ⅰ・Ⅱ（ポイント）」を10月（予定）に送付しますので、各自、事前に十分検討しておくようにしてください。また、送付したテキストは研修で使用するため、研修当日に持参してください。

課題演習の討議の時間は、演習問題の検討の場であるとともに、各市町村の実務についての貴重な意見・情報交換の場にもなります。実りある検討・意見交換の時間とするためにも、多忙な業務の中恐縮ですが、演習問題の事例に係る貴市町村の取扱い（あるいは貴市町村の見解）がどのようになっているかという点についても確認しておくようにしてください。

### 3 班編成

皆さんから提出される「研修受講申告書」をもとに班編成を行い、研修初日にお知らせします。

### 4 役割分担

- (1) 課題演習においては、討議や発表準備を自主的・計画的に進められるよう、「座長」（司会、進行管理等）、「記録係」（討議日誌と発表用レジュメの作成、板書等）及び「発表者」等の役割分担を設けています。
- (2) 課題演習は、初対面で、所属団体の規模や各自の実務経験も異なる個人同士による共同作業として行われます。座長の任に当たることは、今後職務を行う上での貴重な経験となり、人脈も広がって、合同研修に参加した意義もより高まります。積極的に、座長就任を希望してください。

### 5 演習の進め方

- (1) 研修生は、各自演習問題を検討し、事前準備を行います。
- (2) 研修中の討議の時間は、班別に、演習問題について自主的に討議し、解答をまとめます。発表の時間に、各班に割り当てられた演習問題について、討議結果（解答）を発表します。

### 6 発表

- (1) 「課題演習（発表）」の時間には、クラス全員の前で、各班の討議結果を、発表用レジュメを用いて順次発表します。
- (2) 各班の発表の後、質疑応答、全員による自由討議の時間を設け、最後に講師からの講評があります。なお、質疑への応答については、発表者や座長に任せず、班員全員で対応してください。