

## 課題演習について

この研修では、課題演習という課目が設定されています。その概要は、一定のテーマについて、演習班（グループ）に分かれて討議等を行った上で、その内容を発表用のレジュメにまとめ、発表するというものです。

### 1 課題演習のねらい

- (1) 一定の事案について、現状を把握して問題点等を的確に抽出し、その原因を分析した上で政策等を立案していくという能力、グループにおける自己の役割を果たしながら様々な意見を調整して時間内に一定の成果を導き出すという能力、討議等の内容や導き出した成果を他の者に適切に伝えるというプレゼンテーション能力等、職務遂行に必要な能力の向上を図ること。
- (2) 各自治体が共通して抱える課題について情報交換、意見交換等を行うことにより、課題解決に当たっての手がかりをつかみ、担当業務に対するモチベーションの向上を図るとともに、研修生相互の交流を深めること。

### 2 課題演習テーマ等

事前に提出された事前課題シートを基に、課題演習テーマとして適切な事業を複数選定した上で、課題演習班の編成等を行います。

なお、課題演習テーマとして選定された事業に係る受講生の方には、あらかじめ、事業の概要、実施状況等に関する説明資料（総合計画等の関連部分、関係法令等その他の事業概要が分かる資料）、評価に用いる既存の数量的データ（予算・決算等の各種データ）等を提出していただきます。

### 3 課題演習（討議）の進め方、役割分担等

- (1) 課題演習では、演習班ごとに、現状を把握して問題点や課題を的確に抽出し、更に討議を深め、解決方法や対応方法をまとめていただきます。
- (2) 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」（討議日誌及び発表用レジュメの作成、板書等）、「発表者」等の役割分担を設けます。

「座長」については、研修受講申告書の記載内容等を勘案の上、研修所において指名させていただきますが、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、人脈も広がり、合同研修に参加した意義もより高まりますので、積極的に希望されることをお勧めします。

### 4 発表

各演習班は、討議等の結果をまとめ、最後に発表用レジュメ等を用いてクラス全員の前で発表します。また、各演習班による発表後、質疑応答を行うとともに、講師による講評を受けます。