

課題演習について

1 課題演習のねらい

(1) 「課題演習」は、研修生の皆さんが小グループ（演習班）に分かれ、自主的に意見交換や討議を行うことを通じて、現状の問題点・課題を明らかにし、その解決策・対応策について検討するものです。

討議の結果については、クラス全員の前で発表し、質疑や意見交換を行います。

(2) 課題演習を実施するねらいは、次のとおりです。

- ① 意見交換や討議を行い、結論をまとめる作業を通じて、現状分析と問題点・課題の抽出、意見の調整、グループの中での役割分担、プレゼンテーションなど、日常の職務遂行においても重要となる能力の向上を図ること
- ② 自治体が共通して抱えている問題点・課題、各自の所属団体の状況等について、積極的に情報交換や意見交換を行い、問題解決のための手がかりをつかむとともに、研修生相互の交流を深めること

(3) 課題演習は、他の団体の情報を収集することも大切ですが、さらに進んで、担当する職務の問題点・課題や地域の行政課題を解決しようという前向きな姿勢を歓迎します。

皆さんも、課題演習をより有意義なものとするため、事前に、各自の所属団体の現状や問題点・課題を把握するとともに、より積極的に、先進的な自治体の取組等に関する事例収集や調査研究も行ったうえで、市町村アカデミーの研修に臨むようにしてください。

2 演習班の編成 研修初日にお知らせします。

3 課題演習資料の作成

「課題演習資料」を作成の上、次の期日までに提出をしてください。

- (1) 提出期限：令和4年2月8日（火） ※期限厳守
- (2) 提出部数：1部
- (3) 提出方法：郵送による。提出期限に間に合わない場合のみ FAX 送信可（043-276-5251）
後日原本を郵送してください。

(4) 作成上の留意事項

- ・ 演習のテーマ(件名)は、次の「カリキュラムの概要」を参考にして、日頃感じている課題や興味のある事項から設定してください。

【カリキュラムの概要（予定）】

研修課目	時限数	研修課目	時限数
職場リーダーの役割 (講義)	2	職場のコンプライアンスとハラスメント対策 (講義)	2
納得の得られる説明のポイント (講義・演習)	2	人事評価の基礎 (講義・演習)	3
コミュニケーション能力とコーチング (講義・演習)	4	課題演習 (討議・発表・講評)	6

- ・個人情報（個人名、特定の個人と類推させるものなど）を記載しないようにしてください。
- ・「課題演習資料」は、研修初日に全員に配布します。
- ・課題演習の最初の時間に、班員へ自分が提出した資料を基に説明をしてください。
- ・資料の作成に当たっては、他の班員が理解しやすい記述となるよう努めてください。

5 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、班ごとに、「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ます。
- (2) 「座長」については、研修所で指名します。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、今後職務を行ううえで貴重な経験となり、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。積極的に、座長への就任を希望してください。

6 討議の進め方

- (1) 「課題演習（討議）」は、限られた時間の中で、討議から発表の準備までを行います。実りある演習とするため、各自が作成してきた課題演習資料等をベースにして、論点を整理し、具体的な問題点・課題に絞って討議を進め、できるだけ実践的・具体的な解決策を導くよう、班員全員が協力して取り組んでください。
- (2) 時間割の中で夜間に3回の「課題演習（討議）」の時間を設定しています。
この指定がある日は、昼間に行う「課題演習（討議）」の続きとして、各班で自主的に終了時刻を定め、各回45分以上の討議を行います。

7 発表

- (1) 「課題演習（発表）」の時間は、発表用レジュメを用いて、クラス全員の前で班員全員が討議結果を順次発表します。なお、発表は、パワーポイント等で作成し、教室のパソコン画面を投影しながら発表します。
- (2) 各班の発表の後に、質疑応答の時間を設け、最後に講師からの講評をいただきます。
なお、質疑応答は、発表者や座長に任せず、班員全員で対応します。