契約実務（R4.6.13～6.17）

課 題 演 習 に つ い て

１　課題演習のねらい

（１）「課題演習」においては、参加する皆さんが演習班に分かれ、各自が持ち寄った課題の中から演習テーマを選び、そのテーマについて情報交換と討議を重ねることにより、現状の問題点や課題を整理・分析したうえで、具体的な解決策・対応策をまとめるものです。

最終的に発表用レジュメを作成して、クラス全員の前で発表を行います。

（２）この課題演習のねらいは、次のとおりです。

①　一定のテーマについてグループで討議し、班としての結論をまとめるという作業を通して、現状把握、課題発見、政策形成、共同作業における役割分担、意見調整、発表（プレゼンテーション）など日常の職務遂行に必要な能力の研鑽を図ること。

②　担当業務の中で共通して抱えている課題について、各団体の状況等に関する情報交換、各自の問題意識や実務経験に基づく意見交換等を行い、業務改善に当たっての新たな視点の発見や担当業務に対するモラールの向上を図ること。

２　演習テーマ

最初の「課題演習（討議）」の時間に各演習班で決定します。

みなさんに事前提出いただく「課題演習資料（契約実務）」を参考にしながら、課題テーマを決定します。

３　課題演習資料の提出

令和４年５月２５日（水）［期限厳守］

４　課題演習班の編成

研修所で課題演習班の編成を行い、研修初日にお知らせします。

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、「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」の役割分担を設けています。

（２）座長については、研修所で指名する予定です。

座長の任に当たることは、今後職務を行ううえ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。

６　討議の進め方

討議の進め方、発表の方法等の必要事項は、研修初日に説明します。