

課 題 演 習 に つ い て

1 課題演習のねらい

- (1) 「課題演習」は、参加する皆さんが少人数のグループ（班）に分かれ、各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・対応策をまとめます。
最終的に発表用資料を作成して、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ルの向上を図ること
- (3) 課題演習においては、他団体の情報を収集することも大切ですが、さらに進んで、担当業務の問題点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。
課題演習をより有意義なものとするため、事前に各自の自治体の現状や問題点・課題の把握に努めるとともに、より積極的に先進自治体に関する事例収集や調査研究も行って、市町村アカデミーの研修に臨むように心がけてください。

2 課題演習資料の作成

- (1) 自らが担当する業務について、懸案事項や対応に苦慮している問題、恒常的に困っていることなどを題材に、「課題演習資料」を作成してください。
資料の作成に当たっては、「現状・取組状況」をもとに、「問題点・課題」を把握し、その原因を分析したうえで、「今後の対応の方向」について、自由に提言をまとめてみてください。
- (2) この資料は、各演習班に分かれて討議をする際の基礎資料となります。研修初日に、研修生全員に配付します。
- (3) 資料の作成に当たっては、班員が理解しやすいように、具体的な記述に努めてください。
- (4) **「課題演習資料」は、6月15日(水)12:00までにメールで提出してください。**このほか、各自、討議に役立つと思われる資料等（自治体や関係機関等で作成した資料、施策や事業のあらましを記したものと等）を積極的に持参してください。

3 演習班の編成

皆さんから提出される「研修受講申告書」の「担当している債権の種別」をもとに、課題演習の班編成を行い、開講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) 「座長」は、研修所で指名する予定です。
討議は、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、今後の職務を行ううえ、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。積極的に希望してください。

5 討議の進め方

- (1) 「課題演習（討議）」の時間においては、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・具体的な解決方策を導くよう、班員全員が協働して取り組んでください。
- (2) 17時以降に「課題演習」の時間を設定しています。各班で討議時間を定め、「課題演習（討議）」を行っていただきます。
また、朝の講義前の時間（8時～8時50分）も討議に活用できます。

6 発表

- (1) 「課題演習（発表・講評）」の時間に、演習班全員がクラス全員の前で、討議結果について、発表用レジュメ（パワーポイント）を用いて順次発表します。
プレゼンは、発表用レジュメ（パワーポイント）をプロジェクターに投影しながら行います。
- (2) 各班のプレゼン後は、研修生同士の質疑応答や意見交換等の時間を設け、最後に講師から講評があります。質疑応答については、発表者や座長だけに任せず、班員全員で対応していただきます。