

課題演習について

この研修では、グループ（演習班）に分かれての課題演習を行います。

課題演習の時間は、研修生の皆さん一人ひとりが主役です。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もち、実務の現状や課題を整理して、先進的な事例などから目指すべき姿のイメージを探ったうえで、研修に臨むように心がけてください。

1 課題演習のねらいについて

- (1) グループで意見交換や討議を行い、一つのテーマについて結論をまとめる作業を通して、現状分析、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。
また、相互啓発を重ねることにより、担当業務に対するモチベーションやモラルの向上を図ること。
- (2) 各市町村の現状、実務上の問題点や課題等について、研修生各々の問題意識や実務経験に基づいた積極的な情報・意見交換、分析・検討等を行い、業務改善に向けた新たな視点の発見や問題解決のための手がかりを掴むこと。

2 演習班の編成と役割分担について

- (1) 演習班は、研修当日にお知らせします。
- (2) 限られた演習時間の中で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、取りまとめ、時間・日程管理等）、「記録係」（演習中の板書、討議日誌の作成等）、「発表者」等の役割を分担します。
- (3) 「座長」は、研修受講申告書の意向調査等を参考に、研修所が指名します。
課題演習は、団体の規模や実務経験、課題等が異なる初対面の人同士が集まって行う共同作業です。このような環境の中、座長としての任に当たることは、貴重な経験として今後の職務に役立てられるものであり、本研修を受講した意義をより高めることに繋がります。ぜひ積極的に希望してください。

3 テーマについて

事前提出資料では、職員研修を企画・実践するうえで、自らの団体における問題点や課題と考えられる事項をテーマとして設定してください。班としてのテーマは、班で議論して設定してもらいます。

4 討議の進め方

- (1) 限られた時間の中で、討議から発表の準備を行います。実りある演習にするため、各自が作成した課題演習資料等をベースに論点を整理し、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、班員全員が協力して取り組んでください。

- (2) 研修の時間割では、17時以降（夜間）にも「課題演習（討議）」の時間を設定しています。17時45分までは必須の討議時間とし、それ以降は各班で時間を決めて行ってください。

5 発表について

- (1) 「課題演習（発表・講評）」の時間に、各演習班の討議結果の発表を行います。
- (2) 発表時は、班員全員が教室前方に着席し、発表者が教壇に出て発表します。
また、発表用の資料として、討議の経過・結果等を記したパワーポイントを作成し、印刷したものを提出していただきます。
- (3) 各班の発表ごとに、研修生間での質疑応答を行います。発表した班は全員で質疑に対応します。その後講師から、発表及び質疑について講評をいただきます。