

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上で、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つかむこと。

2 課題演習・課題解決フォーラム資料の作成及び提出について

「課題演習・課題解決フォーラム資料」は、班ごとに情報・意見交換、討議を行う際の基礎資料となるものです。作成に当たって、「現状・取組状況」を基に「問題点・課題」を把握し、その原因を分析した上で「今後の改善・解決策」について、自由に提言をまとめてください。

課題演習では、この資料に基づき、各班において課題演習のテーマを決めていただきます。
また、課題解決フォーラムでは、課題演習とは異なる班構成で、この資料に書かれた各々の案件について、課題の共有やその対応方法などを議論していただきます。

(1) 提出期限

7月4日（月）（提出期限厳守）

(2) 提出部数

1部（※1枚で収まるようにすること）

(3) 提出方法

電子メール又は郵送（宛先は「研修受講に関する留意事項（受講生用）」参照）

(4) 作成上の留意

この資料は研修初日に全員に配付しますので、他の方が理解しやすい記述となるように努めてください。また、演習討議の参考となる資料が別途ある場合は、班員分（予備を含めて8部）を持参してください。