

# 課題演習について

## 1 課題演習について

「課題演習」は、研修生の皆さんが5～6人ずつの演習班（以下「班」といいます。）に分かれ、意見交換や討議を通じて現状の問題点・課題を明らかにし、解決策・対応策を考えていく研修です。

班の討議結果は、パワーポイントで発表資料を作成し、研修最終日に班ごとに発表を行います。

### 《ねらい》

- ① 研修生同士の意見交換・討議を行い、現状分析、課題の抽出、結論をまとめる作業を通じて、各自治体が抱える課題解決のヒントを得る。
- ② 限られた時間の中で、意見の調整、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重要となる能力の向上を図るとともに、研修生相互の交流を深める。
- ③ 演習を通じて、研修受講内容の定着を高める。

## 2 課題演習資料の作成及び提出について

課題演習資料は、各班の演習テーマを定め、また、班ごとに検討を行う際の基礎資料となるものです。

訴訟と行政不服審査実務に関し課題等を抱えている件について、課題演習資料の様式に「件名」「課題等の概要」「問題の所在」「これまで行った検討・対策」「解決できない理由」を記載してください。

(1) 提出期限 **令和4年11月25日（金）（提出期限厳守）**

(2) 提出部数 1部（※1枚で収まるようにしてください。）

(3) 課題演習資料の取扱い

ア みなさんから送付された課題演習資料は、課題演習の担当講師に事前に送付します。そして、当該講師がその中から各班の演習テーマを選んで指定します。

ア また、みなさんから送付された習資料は、冊子のようにしてそのまま印刷して、研修初日に全員にお配りします。

## 3 発表について

(1) 研修最終日の「課題演習（発表・講評）」の時間には、各班が発表を行います。発表は、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。

(2) 発表に当たり、討議の経過・結果等を記したパワーポイントを作成します。そして、発表当日は、これをスクリーンに投影してプレゼンテーションのような形で発表します。

(3) 各班の発表ごとに研修生間での質疑応答を行います。その後、講師から講評をいただきます。

## 4 その他

(1) 各班のメンバーと、各班に指定された演習テーマは、研修初日にお知らせします。

(2) 班内では、「座長」、「記録係」、「資料作成係」、「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、研修所で指名します。

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たちが集まって行う共同作業です。このような環境の中、座長としての任に携わることは、所属団体内では得られない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つながります。どうぞ積極的に座長にトライしてください。

(4) 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ので、各班で自主的に終了時刻等を定めて討議を行います。