

事例演習について（2）

「事例演習」は、参加する皆さんが数人のグループ（演習班）に分かれ、あらかじめ指定された事例問題について討議を重ね、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、最終的にプレゼン資料を作成して、クラス全員の前で発表し、質疑応答や意見交換を行うものです。

1 事例演習のねらい

- (1) 事例問題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、現状分析と問題点、課題の抽出、共同作業、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、課題解決への手がかりをつかむとともに、研修生相互の交流を深めること。

2 事例問題

別添『事例演習問題～監査事務局職員の危機管理～』のとおり

先日ご提出いただいた「事例演習資料」及び過去の資料から、講師が8件の事例を選定しました（自治体名は秘匿しています）。

※全ての事例について、班で討議・研究を行います。

※発表は、全事例の中から各班に割り当てた1事例について行います。

3 事前準備

- (1) 全ての事例について、自分の市町村では、実際にどのような対応をしているか、調査し、情報を収集しておいてください。
- (2) 全ての事例について、対応策をご自身で考え、「事例演習検討シート」（様式6）を作成し、10部コピーして研修当日に持参してください。対応案については、個人的見解でかまいません。

4 事例演習検討シート

- (1) 「事例演習検討シート」（様式6）は、各班に分かれて討議する際の基礎資料となります。事例演習の最初の時間に班員に配布し、1問ずつ意見交換をしてください。資料の作成に当たっては、他の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。
- (2) 各自で、討議に役立つと思われる資料等を調査して、積極的に持参してください。

5 演習班の編成と役割分担

- (1) 演習班は、研修当日（1月17日）の開講オリエンテーションでお知らせします。

- (2) 事例演習においては、討議や発表準備を自主的・計画的に進められるよう、班ごとに「演習座長」（司会、進行管理、とりまとめ等）、「記録係」（討議日誌と発表用プレゼン資料の作成、板書等。複数人で分担してもよい。）及び「発表者」等の役割分担を行います。

6 演習の進め方

- (1) 全ての事例について、演習班で討議・研究を行います。
- (2) 各班における討議は、座長を中心にして自主的、計画的に進めていただきます。
- (3) 最終的に、「事例演習問題」の中から、各班に割り当てた事例（研修開講日に配布する「事例演習班別名簿」の「発表事例」欄の事例）の討議結果について、プレゼンテーション資料を作成します。
- (4) 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「事例演習検討シート」等をベースにして、班員全員が積極的に意見を出し合い議論を深めてください。

7 発表

- (1) 1月25日（水）の「事例演習（発表・講評）」の時間には、クラス全員の前で、各班の討議結果を、プレゼンテーション資料を用いて、ワールドカフェ方式により発表及びディスカッションを行います。発表の際には、パワーポイント、教室にあるパソコンの画面を投影するプロジェクタ等の視聴覚機器等を使用することができます。
発表は、事例1から順に、1事例あたり、概ね18分1セットで、発表⇒ディスカッションを行います。

<発表の流れ>

- ・発表班による発表（5分）
 - ・ホーム（各自の班）でのディスカッション（3分）
 - ・グループのメンバーチェンジ（1分）
 - ・新しいグループでのディスカッション（3分）
 - ・ホームに戻る（1分）
 - ・ホームで他のグループでのディスカッションの内容を報告（3分）
 - ・発表班の補足及び講師からのコメント（2分）
- (2) 発表の形式は「ストーリーを語る」ことを基本とします。与えられた事例の概略的状况を肉付け（細部についての設定）し、その結果、事態がどのように展開したか、最終的にどんな結末になったかを記載します。（成功でも失敗でも可。むしろ失敗の方が教訓を引き出しやすい。）最後に、事例を振り返り、良い結果となった対応のポイントや、悪い結果とならないための対応策などについてとりまとめます。

※発表の流れや発表の形式などの詳細は、研修期間中に改めて説明しますが、講師からは「遊び心を大事にしてください」というコメントをいただいています。