

課題演習の進め方

1 課題演習のねらい

- (1) この研修科目の中で実施する「課題演習」では、参加する皆さんが少人数のグループ（班）に分かれて、与えられたテーマに関し自主的に情報交換、意見交換を行い、その中から共通の主題を設定して討議を行います。
現状の問題点や課題を整理・分析し、実践的な解決策・対応策を考えて具体的な提案の形にまとめ、発表用レジュメを作成して、クラス全員の前で発表・質疑応答を行い、講師から講評をいただきます。
- (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、課題設定、施策形成の能力や、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）等、日常の職務遂行に必要な能力の研鑽を図る。
 - 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、業務改善にあたっての新たな視点の発見や、担当業務に対するモチベーションの向上を図る。
- (3) 課題演習においては、他の団体の情報を収集することも大切ですが、さらに進んで、担当業務を通じた経験等を活かして地域の行政課題解決のための提案、ないし施策化につなげていく、前向きな姿勢を歓迎します。

2 演習テーマ

この研修科目の「課題演習」においては、次のテーマを設定しています。

「文化芸術の活用によるまちづくり」

各グループで自由に討議を行い、ユニークかつ発想豊かな提案を行っていただくよう期待しています。現実にある地域をモデルケースとして選択していただいても良いですし、多くの地域に当てはまる普遍的な課題やポストコロナ時代における新たな課題などを取り上げ、論を展開していただいても結構です。

3 課題演習資料の作成

- (1) 各自の自治体における現状や問題点・課題の把握・整理を行った上で、「課題演習資料」を作成し、令和5年1月16日（月）までに提出してください。
- (2) この資料は、各班に分かれて討議する際の基礎資料となります。記述は具体的かつ他のメンバーが理解しやすいような書き方を工夫してください。

4 その他の事前準備

- (1) 課題演習資料に記入した現状や問題点・課題に対して、参考にしたい事例や関心がある事例、課題解決の参考になることが期待できる事例に関する情報収集を行ってください。その上で、用意が可能な資料は研修当日持参してください。
- (2) 他にも、各自、先進自治体に関する事例収集や調査研究等を行い、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パンフレット、施策や事業のあらましを記したものの等）を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) 班の編成は基本的に自治体規模を勘案して行いますが、人数の関係等で調整させていただく場合があります。班別名簿は開講オリエンテーションの際に配付します。
また、課題演習では、討議や発表準備を自主的・計画的に進められるよう、各班の中で「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」の役割を分担していただきます。
- (2) 「座長」は「資料1 研修受講申告書」等を踏まえ研修所で指名する予定です。
この役割は、団体の規模や置かれた状況、実務経験等が異なる初対面の方々の共同作業を通じて合意形成を図る核となる存在であり、今後の職務遂行の上で貴重な経験となるはずですから、ぜひ積極的に希望してください。

6 討議の進め方

- (1) 「課題演習（討議）」においては、ごく限られた時間内で、討議から発表の準備までを行います。実りある演習にするため、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・課題を絞って討議を進め、できるだけ実践的・具体的な解決方策を導けるよう、班員全員が協力して取り組んでください。
- (2) 17時以降にも「課題演習（討議）」の時間を設定しています。各班で討議時間を定めて実施していただきます。
また、朝の講義前の時間（8時～8時50分）も活用できます。

7 発表等

- (1) 「課題演習（発表・講評）」の時間に、クラス全員の前で、各班の討議結果を、発表用レジュメを用いて、順次発表します。プレゼンには、パワーポイント等のソフト・機器も使用できます。
- (2) 各班の発表の後に、質疑応答や意見交換等の時間を設け、最後に講師からの講評があります。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ください。