課 題 演 習 について

「課題演習」は、研修生の皆さんが演習班（小グループ）に分かれ、あらかじめ指定されたテーマについて、自主的に意見交換や討議を行うことを通じて、問題点・課題を掘り下げ、具体的な解決策・対応策について検討するものです。

演習にあたっては、演習班ごとに演習室が割り当てられますので、そこで討議を行ってください。

討議の結果については、最終的にパワーポイントで発表用資料を作成し、全員の前で発表し、質疑応答のあと、講師からの講評をいただきます。

1　課題演習のねらい

（1）テーマとする課題について演習班で討議し、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、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　演習テーマ

この研修における演習の大テーマは、

「既存の建物等を活用したあなたの地域の再生について」　です。

（1）別紙「課題演習資料」に、皆さんの市町村における現状や課題、今後の方向性について記入して、５月２日（月）までに提出してください。

（2）課題演習のはじめに、班ごとに各自の「課題演習資料」について意見交換し、班として掘り下げる具体的なテーマを決定します。

3　役割分担

演習班は、研修開講日にお知らせします。討議や発表準備を自主的・計画的に進めるため、班ごとに役割分担をしてください。

① **座　長**：全体の司会進行役、時間・日程等進捗管理

※研修所で指名します。

② **記録係**：討議内容の記録、討議日誌の作成・提出

※日ごとの交代や複数人での分担も可（演習初回に決定）

③ **発表用資料作成者**：発表用資料（パワーポイント）の作成

※記録係との兼務も可

④ **発表者**：討議の成果について班を代表して発表

※複数名での発表も可

※ 発表や質疑応答は全員で協力して行ってください。なお、主たる発表者は、発表用資料完成後に選任することをお勧めします。

※ 座長の判断で、必要に応じて副座長等その他の役割を定めていただいても構いません。

4　討議の進め方

（１）時間割に記載されている課題演習の時間になったら、自主的に班ごとに指定されている演習室に集まり、討議を開始してください。

（２）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ので、作業の進捗管理には注意が必要です。

実りある演習とするため、各自が積極的に発言し、協力し合って討議を進めてください。

※質より量、意見をたくさん出すことが重要です。思っていること、気がついたことは、とにかく発言してみましょう。

※良い意見だと思ったり、何かアイデアが浮かんだりしたら、積極的に他人の意見に便乗して、その意見を更に発展させましょう。

（３）パソコン・プロジェクター・ホワイトボード等を活用してください。

発言内容を含めた討議の経過を可視化することで、班内での情報共有が図られ論点整理が行いやすくなります。また、討議日誌の書式を使用して記録すれば、そのまま討議日誌として提出できます。

※演習室には、インターネット接続も出来るパソコン１台、プロジェクター、ホワイトボードがあります。

（４）時間割の中で17:00以降に６回の「課題演習（討議）」の時間を設定しています。**17時から17時45分までは、勤務時間**を想定しています。指定された演習室で必ず討議を行ってください。17:45以降は、座長を中心に自主的に討議等を行ってください。

（５）演習室の利用可能時間は以下のとおりです。

平日　　時間割中の「課題演習（討議）」の時間
　　8:00～１時限目の集合時間まで
　　17:00～22:00 まで

＜以下の時間帯は管理事務室への事前申込み手続きが必要です。＞

平日　　6:30～ 8:00 まで
　　22:00～23:00 まで

土・日　　8:00～20:00 まで

※詳しくは、「研修のしおり」Ｐ１１を参照してください。また、夜間の課題演習は食事時間にも留意してください。

【参考】 17：45 ～　食堂営業開始
20：00　食堂ラストオーダー（20：30 営業終了）
22：00　演習室利用終了（事前申込みにより 23:00 まで延長可）

5　発表用資料の提出

【期限】 **5月30日（月）【発表前日】17：00まで**
【様式】 **PowerPoint**（パワーポイント）を使用

（１）提出された発表用資料は、発表時に受講生全員に配布します。
（２）発表用資料は、公務としての研修の成果物として、各市町村で供覧され、開示請求の対象になり得るものですので、**公序良俗に反した内容にしないことや人権に配慮する等、不適切な内容にならないよう十分注意**の上、分かりやすい記述に努めてください。

6　発　表

発表時間（イメージ）　※変更になることがあります。

・発　　表	１５分	４５分
・質疑応答	１５分	
・講師講評	１４分	
・交　　代	１分	

【課題演習・発表用資料の構成】
① 具体的なテーマ（できるだけ具体的な目標を設定）
② 現状の把握（設定したテーマについて、現状を整理、分析する）
③ 課題（問題が生じている場合の原因は何か、解決すべき課題は何か）
④ 課題解決のための結論・対応策
（考え方と解決のための具体的手段・方法・事例等を提示）

●一般的な課題演習の進め方（例）

（１） 現状と課題を共有　→　班の具体的テーマの決定　→　目的・目標の設定

○ 役割分担を決定する。

○ 各自が提出した「課題演習資料」について発表及び討議をする。

・提出者が、具体的な現状、問題、課題等について、要点を絞って簡潔に発表する。

・発表内容に対する質疑や、類似の事例・課題の有無、解決策・対応例などについて、班員相互で情報・意見交換を行う。

○ 各報告における問題点や課題を明確化し、具体的な演習テーマを絞り込み、決定する。

＊班のメンバーの市町村の１つを題材にして掘り下げる。

○ 「あるべき姿」を検討し議論したうえで、具体的イメージを描き、共有する。

（２） 課題の分析　→　解決策の検討、決定

○ 「班の演習テーマ」について、現状や課題を分析する。

・何が原因で、解決できずにいるのか？

現状と目的・目標のギャップを探り、課題を明確化する。

○ 目的を達成するための具体的な解決策を検討し、決定する。

・具体的な解決策のアイデアを創出する。

・最も効果的かつ実現可能性の高いアイデアを精査する。

（３） 解決策の実践手順の考察　→　項目の整理

○ 具体的解決策を実施していくにあたり、必要な手順（実践手順）を考える。

○ 各項目の討議結果を整理し、発表用資料のベースをつくる。

→現状、課題抽出、考察、実践しようとする取組み、実践の仕方（体制の整備、仕組みづくり、職員に働きかけるための仕掛け）、取組みのモニタリング（検証方法）とメンテナンス（実施状況の確認、うまくいかない部分の調整と改善の方法）など、推進していくステップに沿って明記する。簡潔かつ論旨がわかりやすいよう表現を工夫すること。

（４） 発表用資料の作成

○ パワーポイントで作成する。

○ 提案する解決策（取組み）に具体性や説得力があるかを見直すとともに、論理の一貫性や実現性や効果などを確認し、足りない論点などがあれば補強する。

（５） 発表用資料の完成　・発表リハーサル

○ リハーサルを行い、時間内に終わるか、聴衆に伝わるか、不適切な表現等はないかなどをチェックする。

○ 簡潔明瞭な発表を心掛ける。

○ 話すスピード、時間配分、スライド進行のタイミングを確認する。