

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 演習班の編成と役割分担について

課題演習では、班ごとに設定したテーマについて、現状を検証して問題点や課題を把握・整理し、原因を分析した上で、具体的な解決策・対応策を考えます。

また、グループ討議の結果は、班で作成したレジュメ（パワーポイント）により、研修生全員の前で発表を行います。

- (1) 演習班は、研修当日にお知らせします。
(個人情報テーマにした者と情報公開テーマにした者で分けて班分けを行います。)
- (2) 限られた演習時間の中で、班員全員の協働により、グループ討議や発表準備を自主的・計画的に進められるよう、「座長」（司会・進行、取りまとめ、時間・日程管理等）、「記録係」（演習中の板書、討議日誌の作成等）、「発表者」等の役割を分担します。
- (3) 座長については、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。

3 課題演習資料の作成及び提出について

「課題演習資料」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「今後の対応の方向性」について、自由に提言をまとめてください。

(1) 提出期限

令和5年5月9日（火）（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) 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（8部）を持参してください。

4 討議の進め方

(1) 課題演習の最初の時間に、持参した「課題演習資料」を基に、各メンバーが簡潔に内容を説明します。その後、類似の事例・課題の有無、各々の市町村での対応状況、より良い在り方等について、情報・意見交換を行った上で、班として採り上げる「現在の課題とテーマ」を決定します。

(2) 限られた時間の中で、討議から発表の準備を行います。実りある演習とするため、各自が作成してきた課題演習資料等をベースにして、論点を整理し、問題点・課題に絞って討議を進め、できるだけ実践的・具体的な解決方策を導くよう、班員全員が協力して取り組んでください。

(3) 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。この設定がある日には、各班で自主的に終了時刻等を定め、毎回必ず45分以上の討議を行います。

5 発表について

(1) 「課題演習（発表・講評）」の時間には、各演習班の討議結果の発表を行います。

(2) 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。発表に当たっては、あらかじめ討議の経過・結果等を記したパワーポイントを作成し、パワーポイント画面を印刷したものを発表用資料として提出いただきます。

(3) 各班の発表ごとに、研修生間での質疑応答を行います。発表した班は全員で質疑に対応します。その後講師から、発表及び質疑に関し講評をいただきます。