

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

- (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掴むこと。

2 演習テーマ

この研修科目の「課題演習」においては、次の5つのテーマを設定しています。

テーマ① インターネット上の人権：ネット上の差別的言動を抑制するために自治体として撮り得る方策

テーマ② 人権教育・啓発：住民が人権を自らの問題と捉えられるような教育・啓発のあり方

テーマ③ 子どもの人権：子どもの声を自治体行政に活かすための取組

テーマ④ 男女共同参画：男女共同参画社会の発展に向けた更なる取組

テーマ⑤ 人権行政のための庁内体制：人権行政の全庁化を実現するための体制づくり

3 課題演習資料の作成

- (1) 2に掲げた演習テーマの中から希望するものを三つ選び、第一希望から第三希望までの順位付けを決めて、「課題演習資料」の中で、希望した三つすべてに対して作成します。
- (2) 資料の作成に当たっては、「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「課題解決に向けた考え」について、自由に提言をまとめてください。
- (3) この資料は、各班に分かれて情報交換や討議を行う際の基礎資料となりますので、課題演習の最初の時間に班員に説明をしてください。そのためにも他の班員が理解しやすいよう、具体的な記述に努めてください。

4 演習班の編成

希望する演習テーマをもとに、演習班の編成を行い、入所の当日にお知らせします。

なお、選択者数の多寡により、必ずしも第一希望どおりにならないこともありますので、ご承知おきください。

5 役割分担

(1) 限られた演習時間の中で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。

(2) 「座長」は、研修受講申告書の意向調査等を参考に、研修所が指名します。

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同士が集まって行う共同作業です。このような環境の中、座長としての任に当たることは、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繋がります。ぜひ積極的に希望してください。

6 討議の進め方

(1) 限られた時間の中で、討議から発表の準備を行います。実りある演習にするため、各自が作成した課題演習資料等をベースに論点を整理し、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。

(2) 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。この日には、各班で自主的に実施時間を定め、毎回必ず45分以上の討議を行ってください。

7 発表について

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

(2) 発表時は、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。

また、発表用の資料として、討議の経過・結果等を記したパワーポイントを作成し、印刷したものを提出していただきます。

(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、発表及び質疑について講評をいただきます。