

課 題 演 習 に つ い て

1 課題演習のねらい

(1) 「課題演習」は、研修生の皆さんが小グループ（演習班）に分かれ、あらかじめ選択したテーマについて、自主的に意見交換や討議を行うことを通じて、現状の問題点・課題を明らかにし、その解決策・対応策について検討するものです。

また、討議の結果については、クラス全員の前で発表し、質疑や意見交換を行います。

(2) 課題演習を実施するねらいは、次のとおりです。

① 一定のテーマについて、意見交換や討議を行い、結論をまとめる作業を通じて、現状分析と問題点・課題の抽出、意見の調整、グループの中での役割分担、プレゼンテーションなど、日常の職務遂行においても重要となる能力の向上を図ること

② 自治体が共通して抱えている問題点・課題、各自の所属団体の状況等について、積極的に情報交換や意見交換を行い、問題解決のため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

(3) 課題演習では、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、担当する職務の問題点・課題や地域の行政課題を解決しようという前向きな姿勢を歓迎します。

皆さんも、課題演習をより有意義なものとするため、事前に、各自の所属団体の現状や問題点・課題を把握するとともに、より積極的に、先進的な自治体の取組等に関する事例収集や調査研究も行ったうえで、市町村アカデミーの研修に臨むようにしてください。

2 演習テーマ

この研修科目の「課題演習」においては、次の2つのテーマを設定しています。

テーマ1 「協働推進に向けた行政の取組について」

多様化する地域課題などに対応するため、行政はどのように住民との関係を作り上げ協働を進めていけばよいか、その方策について検討します。

テーマ2 「住民主体の地域づくりの推進方策について」

地域の課題や問題点などを踏まえて、住民自らが地域づくりを進めていくための方策について検討します。

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一つ選び、「課題演習資料」を作成してください。資料の作成に当たっては、「現状・取組状況」をもとに、「問題点・課題」を把握し、その原因を分析したうえで、「今後どうあるべきか」について、自由に提言をまとめてみてください。

- (2) 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。研修初日に、研修生全員に配布します。
- (3) 資料の作成に当たっては、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) **「課題演習資料」は、提出期限までにメールで提出してください。**このほか、各自、討議に役立つと思われる資料等を積極的に持参してください。

4 演習班の編成

皆さんが提出する「研修受講申告書」に記入された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、2つの演習テーマの希望人数に偏りがある場合は、ご希望に添えない場合もございますので、あらかじめご了承ください。

5 役割分担

- (1) 課題演習においては、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、「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」の役割分担を設けています。
- (2) 「座長」については、研修所で指名しますが、課題演習は、初対面で、所属団体の規模や各自の実務経験も異なる個人同士による共同作業として行われます。座長の任に当たることは、今後職務を行ううえでの貴重な経験となり、人脈も広がって、合同研修に参加した意義もより高まります。積極的に、座長就任を希望してください。

6 討議の進め方

- (1) **「課題演習（討議）」の時間**においては、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・課題に絞って討議を進め、できるだけ実践的・具体的な解決策を導くよう、班員全員が協力して取り組んでください。
- (2) 討議は、時間割内の時間（朝・夜間を含む）の他、課題演習の時間を使って行います。

7 発表

「課題演習（発表）」の時間には、クラス全員の前で、各班の討議結果を、発表用レジュメまたはパワーポイントを使って、順次発表します。