

# 課題演習について

## 1 課題演習のねらい

(1) 「課題演習」においては、参加する皆さんが演習班に分かれ、各自が持ち寄った課題の中から演習テーマを選び、そのテーマについて情報交換と討議を重ねることにより、現状の問題点や課題を整理・分析したうえで、具体的な解決策・対応策をまとめるものです。

最終的に発表用レジュメを作成して、クラス全員の前で発表を行います。

(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。
- 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、業務改善に当たっての新たな視点の発見や担当業務に対するモラルの向上を図ること。

## 2 演習テーマ

最初の「課題演習（討議）」の時間に各演習班で決定します。

みなさんに事前提出いただく「課題演習資料（契約実務）」を参考にしながら、課題テーマを決定します。

## 3 課題演習資料の提出

令和5年5月22日（月）12:00（メールで提出）

## 4 課題演習班の編成

研修所で課題演習班の編成を行い、研修初日にお知らせします。

## 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、「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、研修所で指名する予定です。

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

討議の進め方、発表の方法等の必要事項は、研修初日に説明します。