

## 課題解決フォーラムについて

「課題解決フォーラム」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。

討議の結果については、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し、質疑や意見交換を行います。

### 1 課題解決フォーラムのねらい

- (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。

### 2 演習テーマ

①	業務の非属人化に向けた取組について
②	職員のエンゲージメント(※)を高める取組について

※エンゲージメント：職員の所属組織に対する信頼・共感・貢献意欲

### 3 事前準備

- (1) 演習テーマ①、②について、所属自治体における現状・課題を調査し、情報を収集しておいてください。
- (2) それぞれのテーマについて、解決策を考え、「課題解決フォーラムシート」を作成しておいてください。（解決策については、個人的見解でかまいません。）

### 4 課題解決フォーラムシート

- (1) 「課題解決フォーラムシート」は、各班に分かれて討議する際の基礎資料となります。最初のグループ討議の時間にグループ内で共有してください。資料の作成に当たっては、他の班員が理解しやすいように、具体的な記述に努めてください。
- (2) 各自において、討議に役立つと思われる資料等を調査して、持参していただいても結構です。

### 5 グループ討議の班編成と役割分担

- (1) 研修所でグループ討議の班編成を行い、入寮日にお知らせします。
- (2) 課題解決フォーラムにおいては、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、とりまとめ等）、「記録係」（討議日誌と発表用レジュメの作成、板書等。複数人で分担してもよい。）及び「発表者」の役割分担を設けています。
- (3) 座長については「研修受講申告書」中の意向調査等に基づき、研修所で指名します。

## 6 グループ討議の進め方

- (1) グループごとにテーマ①、②それぞれについて意見交換を行います。
- (2) 各班における討議は、座長を中心にして自主的、計画的に進めていただき、結論をとりまとめていただきます。
- (3) 「課題解決フォーラム」の時間には、ワールドカフェ方式により、途中、班のメンバーを入れ替えながら討議を進めます。
- (4) 発表は、テーマごとに、いくつかの班から行っていただきます。
- (5) 限られた時間の中で、討議から発表までを行います。実りある演習とするため、各自が作成してきた「課題解決フォーラムシート」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・具体的な解決方策を導くよう、班員全員が協働して取り組んでください。

## 7 ワールドカフェ

- (1) 「課題解決フォーラム」の時間には、ワールドカフェ方式により討議及び発表を行います。ワールドカフェの進め方などは、以下のとおりです。

**【進め方】※各テーマについて、1～5まで実施します。**

- 1 ホームグループで現状・課題の共有、解決策（案）たたき台作成【20分】
- 2 グループ討議Ⅰ（メンバーシャッフル）【20分】
- 3 グループ討議Ⅱ（メンバーシャッフル）【20分】
- 4 ホームグループで討議結果の共有、解決策取りまとめ【20分】
- 5 いくつかのグループから発表、講師からのコメント、意見交換【25分】

**【ワールドカフェ・エチケット】**

- テーマに集中しましょう。
- あなたの考え・感じていることを積極的に話しましょう。
- 話は短く簡潔に。たくさんの発言を歓迎しましょう。
- 他の人の話に積極的に耳を傾けましょう。肯定するスタンスで。
- アイデアをつなぎあわせましょう。思わぬところからの新たな発想に期待。
- 遊び心を持ちましょう。絵でもなんでも思いついたことはどんどん書き込みましょう。