

課題演習について

1 ねらい

課題演習では、研修生の皆さんが班に分かれ、各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、最終的にレジュメを作成して、全員の前で発表を行います。

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、具体的解決策・対応策の検討、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

課題演習においては、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歓迎します。

2 演習資料の作成

- (1) 業務の中で課題となっている具体的事例1つとそれに対する考え方及び対応方法について、「課題演習資料」を作成し、**7月24日（月）12:00までにメールで提出してください**。対応方法等は個人的見解で構いません。**事例欄には、必ず「件名」を記入してください**。
- (2) 提出いただいた事例は、事前に講師に送付し、内容について検討いただくとともに、研修初日のオリエンテーション時に研修生全員に配付します。
- (3) この資料は、各班に分かれて討議する際の基礎資料となりますので、わかりやすい記述に努めてください。
- (4) 課題演習をより有意義なものとするため、事前に各自の自治体の現状や問題点・課題の把握に努めるとともに、より積極的に先進自治体に関する事例収集や調査研究も行い、研修に臨むように心がけてください。なお、**各自において、「課題演習資料」以外でも討議に役立つと思われる資料等がある場合は、積極的に持参してください**。また、研修に係る参考書などは、当研修所の図書館にも収蔵していますので、研修期間中は活用してください。

3 班編成

皆さんから提出いただく「研修受講申告書」及び「課題演習資料」をもとに、課題演習班の編成を行い、研修初日にお知らせします。

4 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。どうか積極的に、座長就任を希望してください。

5 演習の進め方

- (1) 時間割の中で「課題演習（討議）」の時間を設定しています。最初の「課題演習（討議）」の時間では、「課題演習資料」の内容を一人ずつ簡潔に説明した後、班員相互で、類似事案の対応例やより良い方策等についての検討・意見交換を行います。
- (2) 班として討議・発表を行うテーマについては、「課題演習（討議）」の時間に講師からお知らせします。
- (3) 「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、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。

6 発表

- (1) 「課題演習（発表・講評）」の時間には、クラス全員の前で、各班の討議結果を、発表用レジュメを用いて、順次発表します。なお、発表の際には、パソコンやプロジェクター等の視聴覚機器も使用します。
- (2) 発表後、質疑応答の時間を設け、最後に講師からの講評があります。
なお、講師から全ての事例について言及いただくことは困難ですので、その旨あらかじめご了承ください。