

## 「グループ・トーク」実施要領

### 1 目的

全国各地から受講者が集う「全国地域づくり人財塾」において、自らの地域を、他の地域との比較から見つめることで、新たな発見、気づきを獲得し、さらに受講者同士の意見交換を通じて、講義内容の理解を深めるとともに、研修成果の今後の活用について議論し、その結果を発表する。また、一連の共同作業を通じ、今後の業務上の人脈形成を図る。

### 2 グループ構成

#### 1 グループ5～6人程度

※ グループ割り及び班長については、グループ・トーク班別名簿（研修当日に配布。）のとおり

班長はグループ・トークの司会進行を担う。

また班長は書記を指名する。書記は別紙「討議記録」の記入を行う。

### 3 スケジュール

#### (1) 1回目（9月21日（木）9:00\*～9:25）※演習室は8:30から使用可能

##### 自己及び地域の紹介（各人4～5分程度）

- ①これまでの経歴、地域との関わりについて紹介
- ②地域を象徴する物（特産品、歴史・文化財の写真など）を1点（※）用いて地域の紹介※話題が拡散しないよう1点に絞る。
- ③自ら考える地域の課題について紹介
- ④発言に対する質疑応答

#### (2) 2回目（9月21日（木）16:15～17:00）

##### 地域づくり人材について

次の事項について、グループで討議する。

- ・自らの地域に必要とされる地域づくり人材のイメージは。
- ・その人材を養成するにはどのような方策が考えられるか。

#### (3) 3回目（9月21日（木）17:00～17:45）

##### 今後自らの行うべき活動について

次の事項について、グループで討議

- ・「(2) 2回目」で討議した方策等実践する上で、自らどのような活動

を行うべきと考えられるか。

- ・講義、直接対話を受け、今後どのような活動をすべきと考えるか。
- またその際、本研修の成果をどのように活かすことができるか。

**(4) 4回目（9月22日（金）9:00\*~10:35）※演習室は8:30から使用可能**

**発表資料の作成**

- ・これまで討議した内容をパワーポイントのスライドにまとめる。  
（様式任意）なお発表は「討議記録」によっても差し支えない。
- ※討議や資料作成、発表にあたっては、人権や著作権（アニメ・芸能人の画像等にも注意）に配慮し、差別語等がないように注意するとともに、公務員としての品格を損なわないように、十分留意してください。

**発表の準備**

- ・発表に向けた準備、発表者の選定
- ・発表時間は5分程度（時間厳守）、要点を絞って発表

**発表資料（様式任意）及び討議記録の提出**

【提出期限】 9月22日 10:00 まで

【提出内容】 発表資料（紙）、発表用データ（各演習室PCのデスクトップにある、演習室番号のフォルダへ）

※上記2点にあわせて、コピーカードも返却

【提出場所】 100 教室入口付近に設置した提出トレイ（班ごと）

※ 様式のデータは、各演習室PCのデスクトップにある、演習室番号のフォルダに保存しています。

**(5) 成果発表と振り返り（9月22日（金）10:50~11:50）**

- ・発表資料に基づき説明（スクリーンにも投影）
- ・発表内容につき講師からの講評、激励

**4 その他**

- 演習室は、午前8時から午後10時まで使用可能。
- 演習室の扉は常時開放し、換気は、70分に1回を目安に各グループで行う。
- 進捗を確認するため、グループ・トーク中に事務局員等が巡回するので、質問や不明な点などは、その際に確認すること。

**【問い合わせ先】**

総務省地域力創造グループ  
人材力活性化・連携交流室

担当：甘利、山田

[研修開始前]

電話：03-5253-5394

## 討議記録（○班）※様式

構成員	○○○○（○○県○○市）、○○○○（○○県○○町）
自己及び地域紹介	○○○○（○○県○○市） 象徴物：○○○○ ・ ・ ○○○○（○○県○○市） 象徴物：○○○○ ・ ・
地域づくり人材について	● ● ●
今後自らの行うべき活動について等	● ● ●
研修成果の活用	● ● ● ● ●
その他	

※1：記載は各枠内にて、フォント・サイズを変更することなくお願いします。

※2：枚数は任意です。2枚、3枚に及んでも構いません。但し簡潔な記述に努めてください。