

# 課題演習について

## 1 課題演習とは

- ・研修生の皆さんが小グループ（演習班）に分かれ、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、討議の成果について、全員の前で発表し、質疑や意見交換等を行います。

## 2 課題演習のねらい

- ①他自治体の研修生との意見交換や討議を行い、現状分析と問題点・課題の抽出、多様な視点から結論をまとめる作業を通じて、各々が抱える業務課題の解決のヒントを得ること。
- ②演習班内での意見の調整、役割分担や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とともに、研修生相互の交流を深めること。

## 3 演習テーマ

### 「廃棄物処理及びリサイクル推進における自治体の役割」

## 4 課題演習資料の作成

- ・資料の作成に当たっては、自分の市町村等における「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、「今後の対応の方向」について、自由に提言をまとめてみてください。
- ・「課題演習資料」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ので、課題演習の最初に、他の班員へ説明してください。なお、資料の作成に当たっては、他の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。
- ・「課題演習資料」は、研修初日に全員に配布します。また、各自において、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。

## 5 演習班の編成

- ・皆さんが提出する「課題演習資料」に記入されたテーマ内容等をもとに、演習班の編成を行い、入所の当日にお知らせします（テーマ通りとならない場合がありますのでご容赦ください。）。

## 6 役割分担

- ・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」、「記録係」及び「発表者」の役割分担を設けています。

- ・「座長」については、研修所で指名しますが、課題演習は、互いに初対面で異なる自治体職員による共同作業となります。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、座長への就任を希望してください。

## 7 討議の進め方

- ・「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行います。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・具体的な解決方策を導くよう、班員全員が協力して取り組んでください。

## 8 発表

- ・「討議演習（発表）」の時間には、クラス全員の前で、各班の討議結果を、発表用レジュメを用いて、順次発表します。なお、発表の際には、教室にあるパソコンの画面を投影するプロジェクタ、OHC等の視聴覚機器や模造紙等を使用できます。
- ・発表の後に、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。