

# 課 題 演 習 に つ い て

## 1 課題演習のねらい

(1) 「課題演習」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、討議の結果については、クラス全員の前で発表し、質疑や意見交換を行います。

(2) 課題演習を実施するねらいは、次のとおりです。

- ① 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

(3) 課題演習では、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、担当する職務の問題点・課題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。

皆さんも、課題演習をより有意義なものとするため、事前に、各自の所属団体の現状や問題点・課題を把握するとともに、より積極的に、先進的な自治体の取組等に関する事例収集や調査研究も行ったうえで、市町村アカデミーの研修に臨むようにしてください。

## 2 演習テーマ

「課題演習」では、2つのテーマの中から1つテーマを選択し、そのテーマに基づき班別に討議等を進めていただきます。下記テーマについて、テーマとして希望する順位を別紙「課題演習資料」の該当欄に記入してください。

### 【テーマ】

- ① 児童虐待防止（予防、早期発見、早期対応）を強化する子育て支援施策の工夫
- ② 市町村子ども家庭総合支援拠点（要対協事務局）と子育て世代包括支援センターの役割分担と連携

## 3 演習班の編成

班編成は、第1希望のテーマで行う予定ですが、希望者の状況等によっては、調整させていただく場合があります。

## 4 課題演習資料の作成

(1) 提出期限 **令和5年12月20日(水)** (期限厳守をお願いします。)

(2) 提出部数 1部

(3) 提出方法 **電子メール又は郵送**

(4) 作成上の留意事項

・「課題演習資料」は、班別討議の際の基礎資料となります。また、研修生同士、それぞれの自治体の状況等を把握するための資料ともなりますので、各項目について可能な限り記載してください。様式記載の期日のデータ等が把握できない場合は、把握できる時点のもので構いませんが、いつのデータか分かるように空欄等に記載してください。

**・課題演習資料は、研修初日に全受講者及び講師にコピーして配布します。**

資料の作成に当たっては、他の方が理解しやすい記述となるように努めてください。

また、配布に支障がある内容は記載しないでください。

**・個人情報(特定の個人を類推させるものを含む。)等を記載しないようにしてください。**

## 5 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」(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」等の役割分担をしてください。

役割の中でも特に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、座長への就任を希望してください。

## 6 討議の進め方

(1) 「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、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。

(2) 時間割の中で夜間に3回の「課題演習(討議)」の時間を設定しています。

この指定がある日には、演習室等で17時から17時45分まで必ず討議を行ってください。なお、これ以降も演習室等を使用して、討議を続けることができます。

## 7 発表

「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、プロジェクタ等の視聴覚機器や発表用レジュメ等を用いて、順次発表します。

各班の発表の後に、質疑応答の時間を設け、最後に講師からの講評をいただきます。なお、質疑応答は、発表者や座長に任せず、班員全員で対応してください。