

課題演習について

1 課題演習のねらい

- (1) 課題演習は、参加する皆さんが少人数のグループ（班）に分かれ、各自が持ち寄った課題の中から演習テーマを選び、その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・対応策をまとめるものです。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を行います。
- (2) 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、政策形成、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。
- (3) 課題演習においては、他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。

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。

2 課題演習資料の作成

- (1) 自らが担当する業務について、懸案事項や対応に苦慮している問題、恒常的に困っていることなどを題材に、「課題演習資料」を作成してください。

資料の作成に当たっては、「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・政策等」について、自由に提言をまとめてみてください。また、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) この資料は、各演習班に分かれて討議をする際の基礎資料となります。研修初日に、受講生全員に配布します。
- (3) 「課題演習資料」は、**令和6年1月15日（月）12時までに**提出してください。このほか、各自、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。

3 演習班の編成

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、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) 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」等の役割分担を設けます。
- (2) 「座長」は、研修所で指名する予定です。討議は、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で行います。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、人脈も広がり、研修に参加した意義がより高まりますので、積極的に希望してください。

5 討議の進め方

- (1) 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。実りある演習にするため、各自が作成した課題演習資料等をベースに論点を整理し、問題点・課題を絞って討議を進め、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) 研修の時間割では、17時以降（夜間）にも「課題演習（討議）」の時間を設定しています。17時45分までは必ず討議を行うこととしていますが、それ以降は各班で時間を決めて行ってください。

6 発表

- (1) 「課題演習（発表・講評）」の時間に、演習班全員がクラス全員の前で、討議結果について、発表用レジュメ（パワーポイント）を用いて順次発表します。
- (2) 各班の発表後は、受講生同士の質疑応答や意見交換を行い、最後に講師からの講評を受けます。質疑応答は、発表者や座長だけに任せず、班員全員で対応していただきます。