

課題演習について

「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、皆さんで選定したテーマに基づき、自主的に意見交換や討議を行うことを通じて、問題点・課題を掘り下げ、具体的な解決策・対応策について検討します。また、討議の結果については、最終的に発表資料を作成して、クラス全員の前で発表し、発表内容について質疑や意見交換を行います。

1 課題演習のねらい

- (1) テーマについて、グループで意見交換や討議を行い、結論をまとめる作業を通して、現状分析、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。
また、相互啓発を重ねることにより、業務に対するモチベーションやモラルの向上を図ること。
- (2) 各団体の現状、実務における問題点や課題等について、研修生各々の問題意識や実務経験に基づいた積極的な情報・意見交換、分析・検討等を行い、業務改善、組織風土改革に向けた新たな視点や問題解決のための手がかりをつかむこと。

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。これらは、各班にて課題の選定や発表に向けて情報交換や討議を行う際の基礎資料となります。
- (2) 各演習班で一つの課題（取り上げるべき自治体の事例と課題テーマ）を選定します。班での討議の時間はその課題について検討し、窓口サービスや支援体制、予算やロードマップ（スケジュール等）について、具体的な改善案を議論した結果をまとめ、6月7日（金）午前に発表していただきます。
- (3) 演習班で検討する課題については、講義中の課題演習において、各班にて班員の課題演習資料を踏まえて、決めてもらいます。

3 演習班の編成

皆さんから提出いただく「演習受講申告書」及び「課題演習資料」をもとに、藩の編成を行い、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) 「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、各自が積極的に発言し、協力し合って論点を整理し、課題を絞って討議を進め、できるだけ実践的・具体的な解決方を提案するよう努めてください。
- (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）」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、パワーポイントで作成した画面をプロジェクタで投影します。
- (2) 各班の発表の後に、質疑応答の時間を設け、全員による自由討議も行って、最後に講師等からの講評があります。なお、質疑への応答については、発表者や座長に任せず、班員全員で対応してください。
- (3) 発表用レジュメは、人権、著作権等に配慮した記述としてください。研修所で確認の後、修正していただく場合があります。