

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、あらかじめ選択し又は指定されたテーマについて、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 一定のテーマについて、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

この研修科目の「課題演習」においては、次の二つのテーマを設定しています。所属団体の該当する状況に応じて、1か2のいずれか一つを選択してください。

1. 人事評価制度の運用・改善について

→ 制度導入間もない団体

2. 人事評価制度の活用について

→ 制度導入済で更なる活用をめざす団体

3 課題演習資料【様式3】の作成

(1) 「2 演習テーマ」で掲げたテーマのいずれかを選択し「課題演習資料【様式3】」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」について、自由に提言をまと

めてみてください。

- (2) この資料は、研修初日に研修生全員に配布します。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、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。なお、課題演習の最初の時間に班員へ記載内容について説明をしてください。
- (3) 「課題演習資料【様式3】」は、**8月8日(木)までにメールで提出**してください。また、参考となる資料を提供する場合も併せて添付してください。

4 演習班の編成

皆さんが提出する「研修受講申告書【様式1】」で選択されたテーマをもとに、演習班の編成を行い、入所当日に班編成についてお知らせします。

5 役割分担

- (1) 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」の役割分担をすると円滑に進めることができます。
- (2) 「座長」は、研修所で指名する予定です。課題演習は、初対面で団体の規模や実務経験が異なる個人同士による共同作業として行われます。座長の任に当たることは、今後の職務を行ううえでの貴重な経験となり、人脈も広がり、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。

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) 時間割の中で時間外（17時～）に4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。これ以降も引き続き演習室等を使用できますので、そのまま討議を続けられて結構です。

7 発表

- (1) 「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、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することもできます。
- (2) 各班の発表の後に、他班からの質疑、講師からの講評を行います。