

課題演習について

この研修では、研修生の皆さんがグループ（演習班）に分かれての課題演習を行います。

課題演習の時間は、研修生の皆さん一人ひとりが主役です。研修生相互で情報交換と討議を重ねることによって、現状の問題点から課題を整理・分析し、改善・解決に向けての具体的な対応策を考察していきます。討議の結果は発表用レジュメにまとめ、研修最終日に発表していただきます。

1 課題演習のねらい

- (1) 他団体の研修生との情報交換や討議を行い、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ための手がかりを掴むこと。
- (2) グループ（演習班）内での意見の調整、役割分担、発表（プレゼンテーション）等、日常の職務遂行に必要な能力の研鑽を図るとともに、研修生相互の交流を深めること。

2 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」

3 課題演習資料の作成

課題演習資料は、グループ（演習班）に分かれて情報交換・討議・発表を行う際の基礎資料となりますので、資料作成に当たっては、他の班員が理解しやすいよう、以下の点に留意の上、具体的な記述に努めてください。なお、課題演習資料は、研修初日にこの研修の受講者全員に配布します。

- (1) 資料作成に当たっては、ご自身の所属団体における「現状・取組状況」をもとに、「問題点・課題」を整理した上で、「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) 各自において、討議に役立つと思われる資料等は積極的に持参し、グループ（演習班）での討議に役立ててください。
- (3) 課題演習の最初の時間に、一人ずつ簡潔に説明していただきますので、ポイントを絞って分かりやすく話せるよう、論点整理等の準備をしておいてください。

4 演習班の編成と役割分担

皆さんが提出する「課題演習資料」をもとにグループ（演習班）を編成し、入所当日にお知らせします。

- (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（討議日誌の作成・板書等）、発表者等の役割を分担します。このうち、座長以外の役割は班員による話し合いで決定します。
- (2) 「座長」については、研修所で指名します。課題演習は、所属団体の規模や各自の実務経験が異なる者が集まり、互いに初対面での共同作業となります。座長の任に携わることは、今後職務を行う上での貴重な経験となり、人脈も広がって、本研修に参加した意義をより高めることにつながります。積極的に、座長への就任を希望してください。

5 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。

6 発表

- (1) 研修最終日に、班ごとに討議結果の発表を行います。発表は、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等を使用できます。
- (2) 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。