

課題演習について

この研修では、グループ（演習班）に分かれての課題演習が設定されています。

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。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もち、実務での現状や課題を整理して、先進的な事例などから目指すべき姿のイメージを探った上で、研修に臨むように心がけてください。

1 課題演習のねらい

- (1) 一つの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、担当業務に対するモチベーションの向上を図ること。

- (2) 各市町村の現状、実務上の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、業務改善に向けた新たな視点の発見や問題解決のための手がかりをつかむこと。

2 演習班の編成と役割分担

課題演習では、班ごとに設定したテーマについて、現状を検証して問題点や課題を把握・整理し、その原因を分析した上で、具体的な解決策・対応策を考えます。

また、グループ討議の結果をまとめたレジュメ（パワーポイント等）を作成し、最終日には発表を行います。

- (1) 演習班の編成は、研修当日にお知らせします。
- (2) 限られた演習時間の中で、班員全員の協働によりグループ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、取りまとめ、時間・日程管理等）、「記録係」（演習中の板書、討議日誌の作成等）、「発表者」等の役割を分担します。

3 課題演習資料（様式2）の作成

- (1) デジタル技術を活用した教育施策に関して、現在うまくいっていない事項や課題について、各自で「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」を基に「問題点・課題」を把握し、その原因を分析した上

で「今後の対応の方法」について、自由に提言をまとめてください。

この資料は、グループで情報・意見交換や討議を行う際の基礎資料として研修生及び講師にデータで配布します。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注意の上、他の方が状況を理解しやすいように具体的な記述に努めてください。

- (2) 「課題演習資料（様式2）」は **11月11日（月）12：00迄に提出**してください。各自ご提出頂いた資料は当研修所で取りまとめますので、指定の Word ファイルのまま提出してください。

また、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。

4 討議の進め方

- (1) 課題演習の最初の時間に、「課題演習資料（様式2）」を基に、各メンバーが簡潔に内容を説明します。その後、類似の事例・課題の有無、各々の市町村での対応状況、より良い在り方等について、情報・意見交換を行った上で、班として採り上げるテーマとなる「業務をめぐる現在の課題」を決定します。
- (2) 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。

5 発表

- (1) 最終日の「課題演習（発表・講評）」の時間に演習班による討議結果の発表を行います。
- (2) 発表は、班員全員が教室前方に着席し、発表者が教壇に出て発表します。
発表に当たっては、あらかじめ、討議の経過・結果等を記したパワーポイントを作成し、発表用資料として提出いただきます。
- (3) 発表ごとに、研修生間での質疑応答を行い、発表した班は全員で質疑に対応します。また、講師から、発表及び質疑に関し講評をいただきます。