

## 第 5 回役員会（別紙 2） 全学委員会の運営について

---

役員会 第 5 回 平成 16 年 4 月 19 日（月曜日）開催

### ■別紙 2

#### 全学委員会の運営について（平成 16 年 4 月 19 日役員会申合せ）

会議の効率化により、委員の負担軽減と経費節減、事務量の削減を図り、法人及び大学の迅速な意思決定に資するため、次のとおり申し合わせる。

##### 1. 委員構成について

委員は、委員会の設置目的に照らして真に必要な者に限定することとし、議題に応じて陪席あるいは参考人として必要な者を出席させる等の工夫を行うこと。また、委員には必要に応じて事務本部の担当部課長等を加えるなどにより、委員会運営の円滑化を図ること。

##### 2. 議題について

議題は、精選を図ること。また、議題に副題をつけるなど審議内容を明確化するとともに、審議事項と報告事項を区分するなど、会議を円滑に運営するための工夫を行うこと。なお、議題の内容によっては、電子メールによる意見聴取や、持ち回りによる委員会とし、会議の開催回数削減を図ること。

##### 3. 配布資料について

配付資料についても精選を図ること。また、審議資料と参考資料等を区分するなど、資料を読む委員の負担を軽減するとともに、資料の事前配布を徹底し、資料説明の時間の短縮を図ること。なお、事前配布した資料については会議への持参をお願いするなどにより、事務作業の効率化を図ること。

##### 4. 時間管理について

開催時間は、所定の勤務時間内に設定することはもとより、あらかじめ終わりの時間を明示して時間内に終わることを原則とすること。このため、議題ごとの所要時間を明示するなどして委員の協力を求めることも考えられる。なお、会議の開催時間は、会議への集中力が保てる 90 分以内を原則とし、予定時間を超えることがあっても 30 分程度とすること。

##### 5. 年間予定について

必要に応じて、年間の審議スケジュールを定めるなど、所定の期限までに必要な結論を得るための工夫を行うこと。