

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

令和4年3月22日役員会申合せ

全学委員会（本部及び全学機構等に設置されている会議であって、全学的な事項について審議する委員会等をいう。以下同じ。）の運営については、各担当理事のガバナンスの下、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、全学委員会の設置目的に照らして真に必要な者に限定し、理事、副学長、理事補及び部局長等全学の運営に参画することを本来の職務とするものを除く教員（以下「一般の教員」という。）の参画を求めるのは、原則として、一般の教員が有する知見等を踏まえて審議することが必要な場合に限定すること。

なお、一般の教員の意見を全学の運営に反映させる必要がある場合は、参考人として必要な者を出席させることや意見照会を行うなど、適切に各部局等の意見を聞く機会が確保されるよう工夫を行うこと。

また、委員には適宜担当部課長等を加えるなどにより、全学委員会運営の円滑化を図ること。

2. 議題について

議題は、実質的な審議を要するもの、また、設定された時間内で十分な審議ができるものとなるよう精選を図ること。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、円滑に運営するための工夫を行うこと。

報告事項等各部局または各教員に周知を要する事項については、メールやWeb掲載等を活用すること。

また、意思決定の在り方を全学委員会に過度に依存することのないよう、理事が専決すべき事項を整理するなど、全学委員会に附議する事項を明確にすること。

3. 配付資料について

配付資料についても精選を図り、審議すべき論点を示した概要資料を作成するなど分かりやすく示す工夫をすること。

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、資料の事前配付を徹底し、資料説明の時間の短縮を図ること。

会議当日の資料については原則電子化するなどにより、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. 開催方法について

全学委員会の目的又は審議事項に応じて、対面方式、メール方式、オンライン方式及びその組合せを使い分けること。

6. 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。

7. 全学委員会の設置及び改廃について

全学委員会を新規に設置する場合は、役員間においてその設置目的、必要性、委員構成及び審議事項等を協議し、設置の可否を決定すること。

なお、新たな全学委員会を設置するときは、既存の全学委員会のスクラップ&ビルドに基づくことを原則とすること。

また、各理事において、開催実績を踏まえるなど必要性を勘案し、速やかに全学委員会の統廃合を進めるとともに、継続的な見直しを行うこと。

附 則

この申合せは、平成16年4月19日から施行する。

附 則

この申合せは、令和4年4月1日から施行する。