

法人本部

企画課管理用 管 ー A ー 3

推進主体	総務部総務課
責任者	総務部長

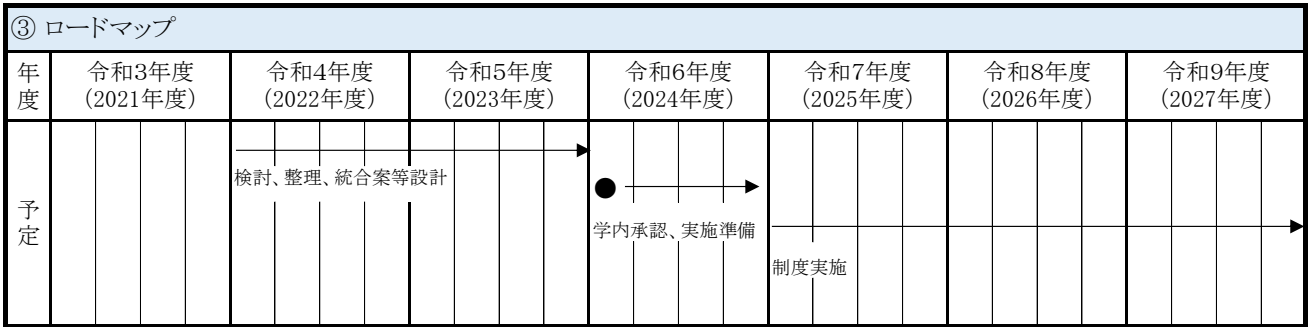
分類		実施計画	開始年度	完了年度	将来的な継続
管	ー A	意思決定プロセスの合理化(会議の整理、統廃合、運営方法の見直し)	令和 4 年度	令和 6 年度	あり(予定)

① 目的・内容

法人全体で意思決定プロセスを見直し、会議の統廃合などにより迅速な意思決定を可能にするとともに上程議題の見直し、資料の事前共有や会議運営方法を見直すことで、経費、時間などのコスト削減を図る。

② 到達目標(数値目標/定性目標) ※数値目標を設定できない計画は、定性目標を設定すること。

会議体毎の役割を確認し、必要な会議への整理・統合を行い、迅速な意思決定を可能にする。
オンライン会議やペーパーレス会議の導入などにより会議運営方法を見直す。



④ 数値目標の詳細 ※設定できない計画については記載不要。

指標の名称	指標の定義(計算式/説明)						
1 オンライン会議の導入	導入率						
直近	令和4年度 (2022年度)	令和5年度 (2023年度)	令和6年度 (2024年度)	令和7年度 (2025年度)	令和8年度 (2026年度)	令和9年度 (2027年度)	
目標	-	-	100%				
実績	-	46%	100%				
2							
直近	令和4年度 (2022年度)	令和5年度 (2023年度)	令和6年度 (2024年度)	令和7年度 (2025年度)	令和8年度 (2026年度)	令和9年度 (2027年度)	
目標							
実績							

⑤ 実施計画／実施報告		
年度	実施計画	実施報告／今後の課題
令和4年度 (2022年度)	<p>検討、整理、統合案等設計(1年目)</p> <p>①法人所管の会議体毎の役割、頻度、上程議題、必要性の有無等を確認し、会議の整理・統合の検討を行う。また、法人と各学校等の法人全体に関わる会議についても会議体毎の役割を確認し、各学校との協議により、必要な会議への整理・統合の検討を行う。</p> <p>②既に一部の会議において導入している、オンライン会議やペーパーレス会議の推進等を検討するとともに、法人内の会議運営方法を見直す。</p>	<p>①検討の対象範囲を、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人所管の定例会議 ・特定のテーマを扱う委員会を除く(例:人事委員会) <p>と設定し、各会議の規程上の役割、構成員等を整理した。一部会議について、上程議題数に対する審議事項の割合を参考に開催頻度が適正か検証を行った。</p> <p>理事会・評議員会では学外者の出欠確認を郵送で行っていたが、確実かつ迅速に回答を収集するためメール等電磁的方法での確認可否について、検討中。</p> <p>②対象会議の運営状況(議題収集、資料収集、当日作業、オンライン化・ペーパーレス推進状況等)を把握するため、担当者に調査を行った。</p>
令和5年度 (2023年度)	<p>検討、整理、統合案等設計(2年目)</p> <p>①令和4年度の調査・検証の結果、役割や構成員が似ている会議については、整理・統合を検討する。</p> <p>②ペーパーレス・オンライン会議のための環境(Microsoft Teams)はすでに整備済。各会議で円滑に移行できるよう、導入計画を策定する。会議運営方法については、令和4年度の調査を参考に、各会議で最も効率の良い運営方法を、他会議にも適用すること等を検討する。</p>	<p>①各会議の役割を改めて確認し、他の会議等で代替できると考えられる2件は、意思決定の効率化を図り、今年度末をもって廃止を決定した。</p> <p>②会議出席者の人数・所属・勤務場所等を勘案し、オンライン化によるメリットが見込まれる5件は、「原則オンライン会議」への移行計画を策定し、それに従い順次移行した。</p> <p>③会議資料のペーパーレス化に伴い、資料番号を廃止した。</p> <p>今後の課題 各会議の議題の中には、必ずしもその会議で扱う必要があるとは言えないものも見られる。必要な会議に必要な情報が上程されるよう、議題上程基準及び上程区分を精査する必要がある。</p>
令和6年度 (2024年度)	<p>①ペーパーレス・オンライン会議に移行した会議における導入効果を検証しつつ、効果が見込める場合には適用範囲の拡大を目指す。</p> <p>②各会議で扱う情報の範囲と、会議時間の適正化を目標に、議題上程基準及び上程区分を精査する。</p>	<p>①オンライン会議への移行は、キャンパス間の移動等のコストの削減やペーパーレス化に貢献しており、大きな支障もなく運営がされている。</p> <p>②法人の主催する7つの会議において、上程区分を統一した。会議ごとの差異をなくし、議題上程者(各部署)・出席者にとって「その会議でその議題を扱う意味」をより明確にした。</p> <p>③法人の主催する7つの会議において、資料配付のみ(=口頭説明なし)の区分を新設した。資料の共有で足りる議題にかかる時間を省力。より議論が必要な議題に時間を配分した。</p> <p>④今年度をもって目標を達成した。今後は、オンライン会議へ参加しやすい環境を整備するなど、導入後のメンテナンスを実施していく。</p>

⑥ 計画の成果・今後の方針 ※計画を中止する場合はその理由を記載のこと。	
<p>本件は下記のとおり目標を達成したので、令和6年度をもって計画を完了する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・他の会議等で代替可能と判断した2つの会議を、令和5年度末をもって廃止した。 ・オンライン化によるメリットが見込まれる5つの会議について、「原則オンライン会議」へ移行した。 ・会議資料をペーパーレス化し、資料番号を廃止した。 ・法人の主催する7つの会議において、上程区分を統一した。また、資料配付のみ(=口頭説明なし)の区分を新設し、資料の共有で足りる議題にかかる時間を省力した。 	