

公立大学法人長岡造形大学学長選考について（告示）

公立大学法人長岡造形大学学長選考等規程第4条の規定により、学長の任期満了に伴う学長選考を行う。

選考方法及び選考日程等について次のとおり告示する。

令和5年9月6日

学長選考会議議長 大原 興人

1 学長の資格

- ・学長は、人格が高潔で、デザインに関する学識が優れ、かつ、長岡造形大学における教育研究活動を適切かつ効果的に運営することができる能力を有する者でなければならない。
- ・学長は、上記の人格、学識及び能力を傾注し、次に掲げる事項に積極的に取り組む者でなければならない。
 - ①建学の理念を踏まえ、長岡造形大学の明確な将来ビジョンを持ち、その実現に向けてリーダーシップを発揮すること。
 - ②中期目標の達成に向けて、中期計画を着実に実行すること。
 - ③地域の産学官民との協働・連携による教育、研究及び地域貢献活動を推進すること。
 - ④変化の波の先端に立ち、新しい価値創造をリードし、前進させること。

2 学長候補者の推薦

(1) 学長候補者の推薦

- ・学長候補者は公立大学法人長岡造形大学職員勤務規程第2条第2項※に規定する教員（以下、専任教員（特任教員を除く））、公立大学法人長岡造形大学職員勤務規程第2条第2項※に規定する事務職員のうち係長相当職以上の者（以下、係長相当職以上の事務職員）から7人以上の推薦がある者とする。ただし、学長選考会議委員は除く。
- ・学長候補者は自らが推薦者となることはできない。また推薦者は、複数の学長候補者の推薦者になることはできない。

※ 公立大学法人長岡造形大学職員勤務規程から抜粋

（職員の定義）

第2条 この規程において「職員」とは、法人に常時勤務する者（嘱託職員を除く。）をいう。

2 職員は、教員と教員以外の職員に分け、「教員」とは教授、准教授、助教及び助手の職にある者をいい、「事務職員」とは職員のうち教員以外の者をいう。

(2) 学長候補者の推薦手続

- ・学長候補者の推薦者は、以下の書類を学長選考会議に提出する。受付は選考会議事務担当（総務課）が行う。

- ①学長候補者推薦書（代表推薦者用）
- ②学長候補者推薦書
- ③学長候補者の履歴書
- ④学長候補者の主要業績に関する調書
- ⑤学長候補者の所信表明書
- ⑥学長候補者の誓約書

- ・所信表明書は、長岡造形大学の将来ビジョン及び教育、研究、地域貢献等の基本方針について、第2期中期目標及び中期計画を踏まえて4,000字以内で記入する。
- ・第2期中期目標及び中期計画は、下記大学ホームページを参照のこと。

<https://www.nagaoka-id.ac.jp/about/overview/corporate/plan/>

(3) 推薦手続書類の配付及び提出先

- ・学長候補者の推薦に関する書類の配付及び提出先は、選考会議事務担当（総務課）とする。
推薦書類（データ）の配付 令和5年9月6日（水）～
書類提出期間 令和5年10月11日（水）～令和5年10月25日（水）
平日9：00～17：00
- ・推薦書類の配付及び提出を希望する者は、事前に下記選考会議事務担当（総務課）へ連絡のうえ、受け取り日時等の予約を行うこと。
選考会議事務担当（総務課） 野上、佐藤
電子メール：senkokaigi@nagaoka-id.ac.jp
電話番号：0258-21-3311
- ・提出された書類の記載不備等の確認は、選考会議事務担当（総務課）にて行う。

3 学長候補者並びに、学長候補者への質疑、所信表明会及び意向調査の実施の公表

令和5年10月27日（金）13：00

- ・学長候補者並びに、学長候補者への質疑、所信表明会及び意向調査の実施について、デスクネッツ※、大学ホームページに掲載することにより公表する。
- ・提出書類のうち、履歴書、主要業績に関する調書、所信表明書を教職員にデスクネッツで公開する。ただし履歴書の個人情報欄（生年月日、住所、電話番号、賞罰等）は公開しない。
- ・学長候補者が1名の場合、下記4、5、6に記載の候補者への質疑、所信表明会、意向調査は行わない。

※ デスクネッツ：長岡造形大学教職員のグループウェア

4 学長候補者への質疑

- ・上記3において公開された学長候補者の所信表明に対して質問を受け付ける。質問の受付及び回答は選考会議事務担当（総務課）を介して行い、方法は電子メールのみとする。
質問及び回答の受付（選考会議事務担当（総務課））：senkokaigi@nagaoka-id.ac.jp

- ①質問者からの質問受付期間 : 令和5年11月2日(木) 17:00まで
- ②事務担当から候補者への質問送付: 質問を受け付け次第順次
- ③候補者からの回答受付期間 : 令和5年11月13日(月) 17:00まで
- ④事務担当から質問者への回答送付: 令和5年11月14日(火) 13:00頃



- ・質問をすることができる者は、専任教員（特任教員を除く）、係長相当職以上の事務職員とする。
- ・学長候補者及び推薦者は質問をすることができない。
- ・質問受付期間中に受け付けた質問は、順次、選考会議事務担当（総務課）から候補者に対して質問者及び質問内容を電子メールで送付する。
- ・質問に対して回答するかどうかは、候補者に一任する。回答する場合は、候補者は選考会議事務担当（総務課）に電子メールで回答を送付するか、所信表明会の自身の発表時間内で行うものとする。なお、回答を差し控える又は所信表明会の自身の発表時間内で回答する場合は、その旨選考会議事務担当（総務課）に電子メールで送付する。
- ・回答受付期間終了後、候補者の回答方針及び内容を、選考会議事務担当（総務課）から質問者に電子メールで送付する。
- ・学長候補者が1名の場合、質問の受付は行わない。

5 所信表明会

令和5年11月15日(水) 13:00～

(1) 所信表明会への出席

- ・所信表明会に出席できる者は、学長候補者、専任教員（特任教員を除く）、係長相当職以上の事務職員、法人役員、学長選考会議委員とする。
- ・学長候補者及び上記出席対象者が欠席の場合でも代替日は設けない。公開された所信表明書をもって代替とする。

(2) 所信表明会の運営

- ・所信表明会は会場開催形式とする。
- ・所信表明の発表順序は抽選により決定する。
- ・所信表明の発表時間は1人20分以内とする。
- ・学長候補者への質疑応答は行わない。
- ・所信表明会で配布資料が必要な場合は、学長候補者自身が準備する。
- ・パソコン、プロジェクターを使用した資料提示を許可する。
- ・学長選考会議以外の者の所信表明会の録音、撮影は許可しない。
- ・学長候補者が1名の場合、所信表明会は行わない。

6 意向調査

令和5年11月22日（水）9：00～12：30

(1) 意向調査投票

- ・意向調査は投票により行う。
- ・意向調査投票は、専任教員（特任教員を除く）、係長相当職以上の事務職員を対象者とする。
- ・意向調査投票は投票用紙に学長候補者の氏名を自書する方式により行う。
- ・意向調査投票は無記名とする。
- ・意向調査投票の成立条件は特に設けない。
- ・学長候補者が1名の場合、意向調査は行わない。

(2) 期日前意向調査投票

- ・意向調査投票対象者がやむを得ない理由により、意向調査投票日に投票できないときは、令和5年11月16日（木）～11月21日（火）の間に期日前意向調査投票を行うことができる。

(3) 意向調査投票の開票

- ・意向調査投票の開票は、投票即日学長選考会議を開催し、その場で行う。

7 学長予定者の選考

令和5年11月22日（水）

- ・意向調査投票の開票及び学長予定者の決定を行う。
- ・学長予定者の選考は、学長選考会議が意向調査の結果を参考に、提出された書類、所信表明、その他学長選考会議が必要と認める事項を総合的に審査することにより行う。なお、選考会議において、必要に応じ学長候補者への面接を行う場合がある。

8 選考結果の公表

令和5年11月22日（水）