

ES（エデュケーションナルサポーター）制度に関するガイドライン (2026年度)

本ガイドラインは、エデュケーションナルサポーター（以下「ES」と呼ぶ）およびESに関係する教員、事務局の役割、責任、権限などを定め、ES制度の円滑な運営を維持することで、本学の教育力を高めることを目的として策定する。

1. ES制度の目的

ES制度は、教職員の教育的な援助のもとで学生どうしが学びあうしくみであり、ESの役割は、授業の補助、授業外での学習の支援とし、その活動を通じてES自身の成長に寄与することを目指す。ES制度の機能は、次の3つとする。

(1) 授業内を中心に受講生の学習を支援する「授業サポート機能」

- ① 教員がよりきめ細やかな指導をおこなうため、授業経験者やITリテラシーなど特定のスキルを持った学生を活用すること。
- ② 教育効果を高めるため、学生の目線で見たい支援を行うこと。
- ③ アクティブラーニングのような学生の能動的な授業形態において支援を行うこと。

(2) インタラクティブな授業運営等を支援する「ラーニングファシリテーション機能」

- ① 相互の意志疎通を円滑にはかるため、教員と学生とをESが仲介すること。
- ② 教員がよりきめ細やかな指導を行うため、プレゼンテーション、ファシリテーションなど特定のスキルを持った学生を活用すること。

(3) 授業外での多様な学習を支援する「学習サポート機能」

- ① 受講生に対し、よりきめ細やかな個別的な支援を行うこと。
- ② 教育効果を高めるため、学生の目線で見たい支援を行うこと。

2. ESの資格

(1) ESとなることができるものは、本大学の正規課程に在籍する者とする。

(2) ただし以下の者は、ESとなることができない。

- ① 当該授業（同一科目の他クラスを含む）を受講する者
- ② 学籍状態が「留学」の者
- ③ 学籍状態が「休学」の者。ただし、授業を担当する教員および担当する授業の開講に責任を持つ各学部教授会または各教育関連の機構会議が認めた場合は、この限りでない

3. ES の遵守事項

ES は ES として活動するにあたり、教員の指導及び指示のもと誠意を持って活動するとともに、以下の事項を遵守すること。

- ① 本ガイドラインおよび大学が定める規則・諸規程を遵守する
- ② 大学に定められた研修を受講する
- ③ 無断で欠席、遅刻または早退をしない。やむを得ない事情が生じた場合は必ず担当教員に連絡する
- ④ 活動中は、常に担当教員の指示に従う
- ⑤ 大学の名誉を毀損したり大学が営む事業を妨げたりするような言動は慎み、学内の秩序を遵守する
- ⑥ 活動中に知り得た大学および業務上の内部情報や機密事項については、活動期間終了後も含めて、第三者に一切漏洩しない
- ⑦ 故意または重大な過失により大学またはその関係者に損害を与えた場合、その損害を弁済する責任を負う
- ⑧ 学期ごとに業務報告書を提出する

4. ES 業務の内容

ES は授業内外において教職員の指導・援助のもと、「ES 制度の目的」に記された 3 つの機能（(1)授業サポート、(2)ラーニングファシリテーション、(3)学習サポート）に関する業務を担う。

【表】ES 業務の内容

ES の機能	業務範囲	業務内容	メディア授業での具体例
授業サポート	授業時間内	授業内・授業後の質問対応	・ moodle や Zoom のチャットで寄せられた質問への対応
		実験、実習の基本動作の例示	
		実習道具や実験器具等の整理	・ 遠隔で実験サーバを利用するように指導
		教員の授業進行や教材作成に対する助言	・ メディア授業の際の授業の進行等の補助作業
		その他の、授業内の活動	・ Zoom のホストとなりブレイクアウトセッションの作成 ・ Zoom の入室許可の処理や入室できない学生の対応
ラーニングファシリテーション	授業時間内	グループワークや実験に対する助言	・ ブレイクアウトルームでグループワークに対する助言
		双方向型授業での受講者側のリード プレゼンテーションの例示	・ ブレイクアウトルームでグループワークのリード
学習サポート	授業時間外	授業時間外の質問対応	・ コミュニケーションツールを用いた質問・相談受付
		レポート作成や予習・復習などの授業外学習の支援	
		プレゼンテーション準備などの授業外学習の支援	
		その他、授業外の学習支援を中心とした活動	・ Zoom を使用したクラス内交流会 ・ 学生の提出物に対するコメントの入力
		その他、授業準備を支援する活動 例) 教員の指示によるレジュメの作成、教員の指示によるデジタル教材の作成 ※ただし、教員印刷室の単独利用は不可	・ 教員がアップロードした授業資料や教材が正常にアップロードされていることの確認 ・ 教員によってアップロードされた授業資料や動画が正常にダウンロードできるか、閲覧できるかの確認 ・ 授業内で実施されるアンケートの回答フォームの作成 ・ WEB 上での提出物の添削作業のための環境構築作業

5. ES が担当できない業務

- (1) 個人が特定できる成績に関わる業務
- (2) 次の業務のみを担当すること
 - ① 資料配布、提出物回収などの授業補助
 - ② 提出物や成果物の整理に関する活動

③ プレゼン資料集など、授業の成果物の制作

※ただし、「ES の業務内容」の業務と組み合わせて担当することはできる。ES 自身も成長と学びにつながるよう教育活動の一貫とするため。(2004 年 3 月 15 日教学対策会議 確認事項)

6. ES 業務の追加・削減

ES に新たな業務の追加・削減を行う場合は、教学委員会で確認する。

7. 教員の役割

ES 業務を指示する教員は、本ガイドラインを遵守し、以下の役割を有する。

- ① 授業計画立案の際、ES 業務の内容・責任等を明確にする。
- ② ES の勤務管理を行う。特にメディア授業においては、対面に比べて ES の業務負担が重くなる傾向があるため、ES に過度な業務負担が発生することのないように努めなければならない。
- ③ 授業内外で ES に業務を指示する。
- ④ ES と協力し、教室の受講環境を整え、授業の質の向上に努める。
- ⑤ ES が安心して業務を遂行できるように授業運営を行う。
- ⑥ 授業計画、授業内容、業務内容、授業外業務などに関して、雇用期間を通して適宜 ES と打ち合わせを行う。
- ⑦ ES が配置されている授業で、ES の役割や受講生との関わりを受講生に周知する。
- ⑧ 業務の完了後に、定められた報告書を提出する。

8. ES 制度運用の管理

ES を導入する授業科目の開講責任学部・教学機関、授業外学習サポート等の取組みを行なう学部・教学機関の長は、本ガイドラインに定める内容をふまえ、ES 制度の運用を管理する。

学部・教学機関は、ES の活用方針・募集要項の策定、取り組みの到達点についての分析（教学総括・次年度計画概要の記載）、業務報告書の集約等に組織的に取り組む。

ES の雇用事務は、ES を導入する授業科目の開講責任学部の事務室、および教学機関の事務局、授業外学習サポートの取組みを行なう学部事務室、教学機関の事務局が担当する。

9. 募集要項に関する取り決め

(1) 学部・教学機関は、科目（一定の科目群）ごと、授業外学習等の取組ごとに ES 募集要項を定める。

- ① 募集要項は、統一フォーマットを用いて授業担当教員が作成する
- ② 募集要項は、本ガイドラインで定められている「ES 業務の内容」を遵守して作成されなければならない

(2) 募集に際しては、以下の項目を明示する。

- ① 募集科目・人数・担当教員名
- ② 業務内容（具体的業務）
- ③ 応募資格、求められる技術など

- ④ 授業外業務の内容と時間（授業外業務がある場合）
 - ⑤ 雇用条件・待遇 ※「学校法人立命館時間雇用職員就業規則」および「学校法人立命館時間雇用職員給与規程」を示すこと
 - ⑥ 応募方法・期間
 - ⑦ 選考方法・結果発表
 - ⑧ 事務局・問合せ先
- (3) 事務局は募集要項を1年間保存する。
- (4) 雇用の際、学校法人はESと雇用契約を締結する。

10. 募集時の注意事項

ESを導入する授業科目、授業外学習サポート活動等の取組みは、授業科目の開講責任のある学部教授会、教学機関のセンター会議等で配置の目的、業務内容等を審議の上、決定する。

ESの募集は上記決定を踏まえ、ES要項に基づき行なう。なお学部・教学機関は、募集要項が本ガイドラインで定めるESの業務内容・活用方針・募集に関する定めなどから逸脱していないか確認する。

また授業の一部または全てを業務委託契約によって外部企業に委託している場合、委託している授業においては、授業を実施する委託先の雇用者がESに直接業務指示を与えることができない。したがって、授業の全てを業務委託している授業においては、ESを活用することはできない。授業の一部を業務委託している場合は、業務委託していない部分においてESを活用することができる。

11. 採用に関する決定

ESの採用は、雇用開始前までに任用される授業の学部教授会等で審議の上決定する。雇用前の審議が困難な場合、事後の承認も可能とする。採用の取消については、採用と同様に、学部教授会等で審議の上決定する。

12. ESの所属

各ESの所属はESを導入する各学部・研究科および教学機関とする。

13. 待遇に関する取り決め

- (1) 雇用に際しては「学校法人立命館時間雇用職員就業規則」に従う
- (2) 学部・研究科・教学機関は、労働条件通知書を作成し、ESに通知する
- (3) ES給与は「学校法人立命館時間雇用職員給与規程」に則り支払う
 - ① 授業時間内の業務（授業内）：給与は、1授業時間につき授業前後の作業時間を含み、2時間として計算する
 - ② 授業時間外の業務（授業外）：給与は、実際の労働時間に基づいて計算する
- (4) 交通費は支給しない。ただし、所属キャンパスと異なるキャンパスで勤務する場合には、「学校法人立命館時間雇用職員給与規程」に則り支払う
- (5) 学外への出張を命じる場合は、「立命館旅費支給規程」に則り出張旅費を支給する

14. 研修に関する取り決め

ES を管轄する事務局と主管部課は、教育・学修支援センターと協力して ES に対して適切な研修を実施し、ES は大学に定められた研修を受講する。

15. 出勤状況の管理

出勤状況の管理は勤務管理デジタルツール (Kinmuu) を使って行い、ES および担当教員は毎月定められた日までに勤務時間・勤務内容の登録・承認を必ず行う。

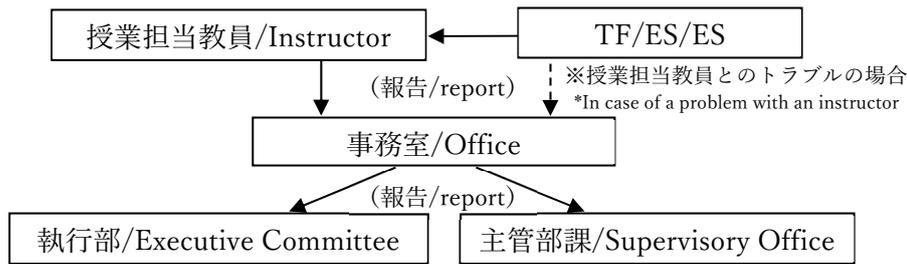
16. 危機管理

(1) 危機管理体制

- ① 授業担当教員は、危機やトラブルなどにあたり、速やかな解決に努力するとともに、適切な報告を行う責任を有する。
- ② ES は、業務執行にあたり受講生とのトラブルが起こった際は、授業担当教員に相談・報告する。
授業担当教員は相談内容を速やかに事務室もしくは事務局に報告する。
※危機管理における「事務室もしくは事務局」は、その授業の開講責任であり、ES を雇用している学部・研究科・教学機関の事務室もしくは事務局を意味する。
- ③ ES は、業務執行にあたり授業担当教員とのトラブルが起こった際は、事務室もしくは事務局に相談・報告する。
- ④ 事務室もしくは事務局は、トラブルの内容を速やかに ES を導入している学部・研究科等の執行部および主管部課に報告する。事務室もしくは事務局は相談窓口を設置し、少なくとも 1 名の担当者を配置する。また、主管部課には ES 業務を総括する担当者を配置する。
- ⑤ 執行部は、主管部課および事務室もしくは事務局と協議の上、必要に応じて対応策を講じる。ES と授業担当教員の関係におけるトラブルの場合は、両者の関係に配慮して対応する。
- ⑥ 上記②～⑤に関しては、後述のハラスメント対応の場合には適用されない。
- ⑦ 上記にかかわらず、事件や事故など緊急性を要するトラブルが発生した場合は、授業担当教員は ES へ適切な指示をするとともに、近くの事務室へすぐに連絡する。連絡を受けた事務室は、ES を雇用している学部・研究科・教学機関の事務室、総務部へ至急連絡するとともに、必要に応じて保健センターへ連絡する。さらに教職員が必ず複数で現場に急行し、被害学生等の緊急連絡先などの情報を収集する。

※緊急のトラブルの場合は、授業開講責任や ES が雇用されている事務室や事務局に関係なく、物理的に近い事務室へ連絡をし、その事務室が適切な対応をする。

(トラブル報告の手順/Trouble Reporting Procedure)



(2) ハラスメント対応

- ① 授業担当教員および ES は「立命館大学ハラスメント防止のためのガイドライン」をよく理解し、それぞれの言動および行動等が、学生や ES 等に対するハラスメントに繋がらないよう、十分に配慮する。
- ② 授業担当教員および ES は、ハラスメントに該当する行為を受けるもしくは目撃した場合は、速やかに立命館大学ハラスメント防止委員会の適切な窓口で報告・相談する。

(3) 障害学生支援対応

障害学生の対応が必要になった際は、障害学生支援室作成の「障害学生支援のための支援例」を参考に、学部・教学機関・障害学生支援室が連携して対応する。

(4) 個人情報保護

- ① ES は業務上知り得た学生の成績や連絡先などの個人情報を、ES 業務以外に利用してはならない。
- ② ES は個人情報を、教室、事務室、授業担当教員の個人研究室もしくはその他限られた学内施設の中でしか利用してはならない。ただし、学内であっても個人所有のパソコンで処理してはいけない。また、どのような媒体や方法によっても、自宅等の学外に持ち出すことはできない。個人情報を含む情報を取り扱う場合は、教員の許可と指示のもとで行い、保管場所は教員の管理下とする。

17. ES 制度の検証

主管部課は、学期ごとに 1 回、教員・ES を対象としたアンケートを実施する。また、適宜、学部受講生からの意見についても集約する。各アンケートを分析した結果については、全学に共有し、次年度の制度改善に活用する。

18. 主管部課

KSC 事務室 授業開発支援・学生支援 G（衣笠学びステーション）を ES 制度の主管部課とする。

以上