【ティーチング・アシスタント制度に関するガイドライン】

（2025 年 7 月修正）

【ガイドラインの目的】

1.　ティーチング・アシスタント・ガイドラインの目的

ティーチング・アシスタント制度に関するガイドラインは、ティーチング・アシスタント（以下「TA」と呼ぶ）および TA に関係する教員、事務局の役割、責任、権限などを定め、TA 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する。

【TA の定義】

2.　TA 制度の役割

TA 制度は本学大学院学生を TA として採用し、教員とともに教育を補佐・援助することを通じて、本学の教育の向上に資することを目的とする。また、大学院生自身にとっても、自らの教育力を高め、研究者・教員等の進路への重要なキャリアとして位置付けられるものとする。

3.　TA の資格

TA となることができるものは、本大学大学院の正規課程に在籍する者とし、TA を務める大学院生の所属と担当授業の関係は次のとおりとする。

担当授業 ＼ 大学院生の所属	学部の授業科目	前期課程、修士課程、専門職学位課程、一貫制博士課程の 2 年次までの授業科目	後期課程、一貫制博士課程の 3 年次以降、4 年制博士課程の授業科目
前期課程、修士課程、専門職学位課程、一貫制博士課程の 2 年次まで	○	×	×
後期課程、一貫制博士課程の 3 年次以降、4 年制博士課程	○	○	×

ただし以下の者は、TA となることができない。

(1)　当該授業を受講する者

(2)　学籍状態が「留学」の者

4.　TA の遵守事項

TA は TA 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) 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。

(3) TA として活動中は、常に担当教員の指示に従う。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 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。

【TA の業務】

5.　TA 業務の範囲

TA 業務は、教員の責任のもとに行われ、「2. TA 制度の役割」を踏まえ、以下の範囲とする。

1）授業関係業務

(1) 授業中における業務

実験・実習補助、学生への助言、グループワークなどの補助、授業アンケート・インタラクティブシート・コミュニケーションペーパー等の実施、出席管理補助、情報機材の操作補助、資料配布、授業の VTR 撮影、学外見学引率補助（授業時間内）、授業環境の維持[1]

(2)　授業外における業務

授業の発表・報告のための指導及び支援、（特に留学生・社会人学生・障害学生に対する）授業理解促進のための指導および支援、授業に関する学生のレポート・ペーパーなどに関する指導、レジュメ・教

[1]授業環境の維持は教員が責任を有する。大規模授業（200 名以上を目安）においては、TA は教員の直接の指示によって、途中入退室の際の整理など授業環境の維持を補佐することができる。

材等作成補助、コースツール・授業に関連する HP の運用支援やメンテナンス、学外見学引率補助（授業時間外）、期中のレポート・小テスト・授業感想・コミュニケーションペーパー・資料などの整理[2]

日常評価に関わる小レポート、小テスト、出席などについては、教員の最終チェックおよび責任を前提として、TA がその一部を担当することができる。担当ができるのは、記号選択問題など単純な採点、答案やレポートの事前チェック、出席の集約などとする。

2）学部・研究科教学関係業務

学習相談室等での勤務、卒業論文指導補助、自主的学習活動の指導および支援、学内ゼミ大会やゼミ大会に関わる指導および支援、学部共通教材の開発・準備に関する補助

6.　TA が担当できない業務

以下の業務は、TA が担当することはできない。

1）成績評価

成績評価は教員が責任を有し、教員以外がこれに従事してはいけない。具体的な運用は以下のように定める。

(1) 定期試験について、TA が関係することはできない。

(2) 点数化・評価（A+/A/B/C/F など）、成績の管理、採点報告表への転記について、TA が携わることはできない。また、成績評価に関係する出席簿・小テスト・小レポートの現物管理も教員の責任である。

2）上記の TA 業務に関係ない教員の秘書的な業務

学会の実務、授業に関連しない HP のメンテナンス等、定期試験監督業務

7.　TA 業務の追加・削減

TA に新たな業務の追加・削減を行う場合、適切な教学機関で全学的な検討を経て行うこととする。

8.　TA の報告義務

TA は、業務の完了後（春学期は 7 月、秋学期は 1 月）に定められた業務報告書を提出する。

【教員の業務】

9.　教員の役割

TA 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、TA 業務の内容・責任等を明確にする。

(2) TA 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 TA の業務負担が重くなる傾向があるため、TA 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 TA に業務を指示する。

(4) TA 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) TA 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、雇用期間中 TA と打ち合わせを行う。

(7) 将来教育・研究者を目指す TA については、TA の本来の目的及び業務執行を阻害しない範囲で、業務を通じて教育者としての経験を積むことができるよう、業務内容を配慮するように努める。

(8) 業務の完了後に、定められた報告書を提出する。

【TA に関する学部・研究科・教学機関の役割】

10.　TA の雇用

各 TA の所属は任用される各学部・研究科および教学機関とする。

11.　TA 申請内容の確認

TA を任用する学部・研究科・教学機関は、TA を希望する教員が提示する募集の内容が、本ガイドラインで定める TA の業務内容および募集に関する定めなどから逸脱していないか確認する役割を有する。

なお、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 TA 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、TA を雇用して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 TA を活用することができる。

12.　採用に関する決定

TA の採用は、雇用開始前までに任用される授業の学部・研究科の教授会、教学機関の委員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、審議の上決定する。

---

[2]成績評価に関わっては、「5.　TA が担当できない業務」に留意すること。

13. TA 制度運用の管理

本ガイドラインに定める内容を踏まえ、TA を任用する学部・研究科・教学機関の長は、TA 制度の運用の責任を有する。

14. 事務局

TA の雇用に関しては、雇用する学部・研究科の事務室、および教学機関の事務局が事務を担当し、TA 制度の運用を補佐する。

【TA 制度の運用】

15. 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、TA に通知する。
(3) TA の勤務時間は、全ての業務を含めて学期平均で週実働 15 時間以内とする。ただし、夏期・冬期の集中講義を除く。
(4) TA 給与は、授業内外の業務とも「学校法人立命館時間雇用職員給与規程」に則り支払う。TA が授業の補助業務を行う場合の給与は、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。
(5) 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。
(6) 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。

16. 雇用に関する取り決め

(1) 学部・研究科・教学機関は、科目（もしくは一定の科目群）毎に TA 募集要項を定める。募集にあたっては、統一フォーマットを用いて、授業担当教員が作成する。募集要項は、本ガイドラインで定められている TA 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。
  (a) 募集科目・人数・担当教員名
  (b) 業務内容（具体的業務）
  (c) 応募資格、求められる技術など
  (d) 授業外業務の内容と時間（授業外業務がある場合）
  (e) 雇用条件・待遇（※1）
  (f) 応募方法・期間
  (g) 選考方法・結果発表
  (h) 事務局・問合せ先
  ※1「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」の規定を示すこと
(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 TA と雇用契約を締結する。

17. 出勤状況の管理

授業科目における TA の勤務実績については、担当教員と TA は確認、合意した上で、毎月定められた日までに、学部・研究科・教学機関へ TA 出勤簿を提出する。

出勤簿の提出方法については、原則として、 TA および授業担当教員の両者の押印によって勤務実績が確認された紙面の出勤簿を窓口へ提出するものとするが、電子データでの提出とする場合は、教員と学生がお互いに勤務実績を確認し、合意していることが確認できるようにすること。

18. 研修に関する取り決め

TA を管轄する事務局と主管部課は、TA に関して適切な研修を実施する。TA は、適切な研修を受講する。

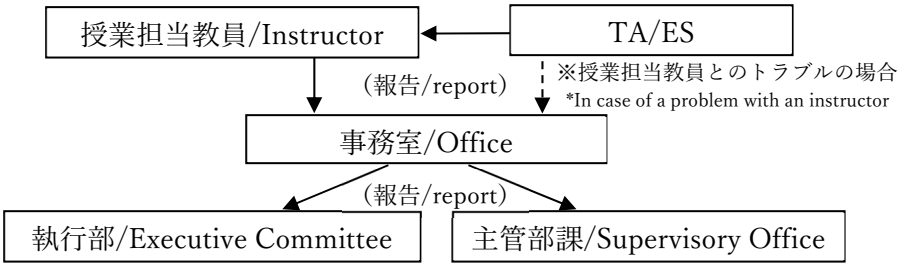
19. 危機管理

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) TA 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[3]に報告する。

[3] 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、TA 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) TA 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執行部[4]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 TA 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。TA 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 TA へ適切な指示をするとともに、近くの事務室[5]へすぐに連絡する。連絡を受けた事務室は、TA 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。

（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 TA 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 TA 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 TA 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に報告・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) TA 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、TA 業務以外に利用してはならない。
(2) TA 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。

20. TA 制度の検証

主管部課は、学期ごとに 1 回、教員・TA 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。

21. 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 TA 制度の主管部課とする。TA の研修については、大学教育開発・支援センターと協力してこれを主管する。

以上

[4] 執行部とは、その授業の開講責任であり、TA を雇用している学部・研究科・教学機関の執行部を意味する。
[5] 緊急のトラブルの場合は、授業開講責任や TA 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。