2026 年 10 月

担任者各位

教育開発支援センター

2027 年度春学期「授業におけるティーチング・フェロー試行的活用」の募集について

「授業におけるティーチング・フェロー試行的活用に関する取扱要項」に則り、下記の要領にて「ティーチング・フェローを試行的活用する授業」を募集します。

記

1　目的

本学の大学院生をティーチング・フェロー（以下「TF」という。） として採用し、TF となる大学院生が担任者の監督・指導のもと授業の一部を担当することで、教育能力や指導能力を身につけること、また教員とともに教育を補佐・援助することを通じて、本学の教育向上に資することを目的とする。

2　募集

(1) 対象科目

専任教育職員が担当する学部開講科目（共通教養科目を含む。複数担任授業科目、集中講義等を除く）

(2) 募集科目数

20 科目程度

※ TF の業務は、全ての業務を含めて学期ごとに 1 週あたり 15 時間を上限とする。ティーチング・アシスタント（以下「TA」という。）業務を担当する場合、この勤務時間に含めるものとする。なお、実際の業務時間・負担においては、TF の学修等に支障がないように担任者が十分に配慮する。

※ 申請数が多数となった場合は時間数の削減、または抽選を行うことがある（上位年次生や未経験者を優先することがある）。

3　応募要領

(1) 募集期間

2026 年 11 月 9 日～2027 年 1 月 6 日

(2) 担任者に関する取り決め

本学専任教育職員（特別契約教授を含む。）とする。

(3) 申請方法

(ア) 担任者は、指導教員の了承を得たうえで、各学部・研究科・その他の機関の長を通じて、ティーチング・フェロー活用授業申請書(以下「申請書」という。）を教育開発支援センター長宛に提出する。

(イ) 申請にあたっては、担任者は、インフォメーションシステム「申請・アンケート」内の申請フォームに必要事項を記入し、一次申請を行う。一次申請のうち、各学部・研究科等の所属長が認めたものを最終申請とする。

(ウ) TF が任用期間中に対面授業を単独実施することを任用条件とする（授業補助、小レポートの原案作成、小テストの採点等､対面授業以外の業務のみでの任用は行わない）。

(エ) 1 授業科目（複数クラスの場合は 1 クラス）につき、任用できる TF は 1 人までとする（複数名の任用は不可）。また、複数の授業科目又はクラスにおいて同一の大学院生を TF として任用することはできない。

(オ) TF は同一授業科目（複数クラスの場合は同一クラス）において TA 等と兼職することはできない（別授業科目又は同一授業科目の別クラスでは TA 等と兼職することができる）。

(カ) TF 業務が学業・研究活動に支障がないことを TF となる大学院生又は担任者から TF の指導教員に確認し、学生が TF 業務を担当することを指導教員が許諾していることとする。

(4) その他

学外で TF を活用する場合は、申請フォーム内「伝達事項記入欄」に、学外での TF 活用を必要とする理由や活用場所、回数等の詳細を明記しなければならない。

4 審査方法

(1) 教育開発支援センター委員及び事務局から構成される「事前審査グループ」が、申請内容を精査する。
(2) 「事前審査グループ」は、必要に応じて申請内容について申請者へ問い合わせた上で選定案を作成する。
(3) 選定案をもとに、教育開発支援センター委員会にて採択科目を決定する。
(4) 選定結果については、2027 年 2 月下旬にメールにて申請者及び各学部オフィスに通知し、インフォメーションシステム「お知らせ」にて発表する。

5 審査基準

審査基準は以下の通りとする。

(1) TF となる大学院生が担任者の監督・指導のもと授業の一部を担当することで、教育能力や指導能力の向上が図れること
(2) TF が教員とともに教育を補佐・援助することを通じて、本学の教育向上が図れること
(3) TF となる大学院生の高度な知識・技能等を活用できる申請内容であること
(4) その他、「授業におけるティーチング・フェロー試行的活用に関する取扱要項」(以下「取扱要項」という。)を遵守していること

6 担任者の職務

(1) TF の選出

TF は、原則として本学正規課程（博士課程後期課程）の大学院生とし、担任者が選出する。TF は担当学期前までに指定された研修の受講を修了していることとする。なお、TF を依頼する際は取扱要項を確認すること。担任者は、TF を依頼する者に時給や通勤手当支給条件等の労働条件を明示し、双方合意の上で TF を決定することとする。(TF の時給は 2,000 円。ただし、取扱要項３（１）アに規定する授業中における業務に関しては授業前後の作業を加味して 1 授業時間を 2 時間として計算する。そのため当該業務に関しては 90 分間授業参加し業務に従事することを原則とする。また、通勤手当は、通学定期券の発行を受けることのできる区間で勤務する場合には支給しない。)

※ 申請にあたり、TA 経験の有無は問わないが、TF 担当学期までに TA を担当していることが望ましい。

※ 「留学」の在留資格を持たない留学生は TF として雇用することができない。

(2) 授業開講前の TF との打ち合わせ

TF と授業開講前や授業内外で打ち合わせ等を行うことで、業務の内容・責任等を明確に指示する。

(3) シラバスの記載に関する取り決め

雇用決定後、担任者はシラバスを修正し、備考欄に授業の一部を TF が担当することについて記載する。なお、担当内容の詳細を授業スケジュール等に記載しておくことが望ましい。

【記載例】

本授業は、授業の一部をティーチング・フェロー（TF）が担当する。

(4) TF の勤務管理

担任者は、TF の勤務状況を管理し、毎月指定日までに、TF 勤務報告書（月末締め）を事務局（授業支援グループ）に提出する。

(5) 「TF 活用報告書」の提出

担任者は、学期終了時に TF 活用報告書を作成し、教育開発支援センター長宛に提出する。なお、「TF 活用報告書」の提出がない場合は、今後の申請を受け付けないことがある。

(6) 授業アンケートを活用した報告

TF が教室で学習支援に携わる場合は、授業アンケートの自由設問に、以下の TF 活用に関する質問を設定し、「TF 活用報告書」にて報告する。

質問例：「TF がいることにより、授業内容の理解が深まりましたか。」

(7) その他

担任者は、教育開発支援センターが主催する行事等に参加する。

7 研修会への参加

TF は、教育開発支援センターが実施する研修を TF として勤務を開始する学期の始期までに修了しなければならない。

8　実施結果の利活用

教育開発支援センター長は、担任者及びTFからの提出書類について、TF制度の検証・改善等のために利活用することがある。

9　事例の公表

教育開発支援センター長は、担任者又はTFに対して、『関西大学高等教育研究』等においてTFを活用した授業の成果報告を依頼することがある。

以　上

【ご参考：他制度との併用】

制度	TFとの併用可否
JST次世代研究者挑戦的研究プログラム	併用可能
日本学術振興会特別研究員	TFとしての勤務が週20時間未満なら可能
リサーチ・アシスタント（RA）	併用可能
バイアウト支援員	併用可能
各種奨学金	基本的に併用可能（詳細は各奨学金団体に確認）
TA	同一人物が同一授業科目（複数クラスの場合は同一クラス）で併用することは不可（別授業科目又は同一授業科目の別クラスなら可能）

TFの申請プロセス

①担任者等による申請（担任者等）

担任者またはコーディネーター（以下、担任者等）は、事前説明会（オンデマンド）を受講の上、インフォメーションシステム「申請・アンケート」内の申請フォームから必要事項を記入し、申請を行う

申請にあたって担任者等は事前に学生がTF業務を担当することについて指導教員の許諾を得ていること

11月9日～1月6日

②申請の確認（各学部・研究科等）

各学部・研究科等は、以下の項目について確認し、申請の内容を精査する

(1)各学部・研究科等で個別に予算措置されている科目ではないか
(2)活用時間数や活用方法等が適切か

内容に変更や追加が発生した場合は速やかに事務局へ連絡する
変更がない場合は、指定様式に所属長印を押印し、教育開発支援センター（以下、「CTL」という。）に提出する

1月13日～1月18日

③事前審査（事前審査グループ）

「事前審査グループ」はCTL専門委員（2名）、各学部選出のCTL委員（2名、輪番による選出）、事務局をもって構成する

事前審査グループは、各申請内容が、TF取扱要領に逸脱していないか等を精査し、選定案を作成する

募集時間数が超過した場合には、内容を総合的に判断し、不採択の決定を行う場合がある

1月下旬

④採択及び採択通知（CTL→担任者等）

事前審査グループが作成した選定案を教育開発支援センター専門委員会にて審議し、了承後、CTL委員に内示する。その後、教育開発支援センター委員会にて審議し、承認後、採択とする

CTLは、担任者等へ採択結果をメールにて通知する。CTL事務局は、次の書類を担任者等に送付する
・TF研修開催通知
・身上届
・給与所得者の扶養控除等申告書
・TF勤務報告書

担任者等は上記書類をTFへ配付する

2月中旬～下旬

⑤TF研修プログラムの実施（CTL）

CTLは、TFへプレFDを実施する。受講者には受講修了証を発行する

第1回：TFの利点をいかす方法を考える
オンライン（リアルタイム）

第2回：教員目線で大学教育を考える
オンライン（オンデマンド）

第3回：模擬授業とマイクロティーチング
対面（一部オンライン）

2月～3月

⑥雇用申請（TF→授業支援G）

TFは
・身上届
・給与所得者の扶養控除等申告書
・学生証のコピー（A4）
・TF研修プログラム受講修了証
を事務局（授業支援G）に提出する

事務局（授業支援G）は、人材開発課に雇用申請をする

勤務開始までに

⑦勤務報告（担任者）

担任者は、TFの勤務状況を管理し、毎月指定日までに、TF勤務報告書（月末締め）を事務局（授業支援G）に提出する

毎月指定日までに

⑧報告書の提出（担任者）

担任者は、学期終了時に「TF活用報告書」を作成し、教育開発支援センター長に提出する

TFは、学期終了時に「TF業務報告書」を作成し、教育開発支援センター長に提出する

教育開発支援センター長は、担任者またはTFに対して、TFを活用した授業の成果報告を依頼することがある

学期末

教育開発支援センター長 殿

2027年度ティーチング・フェロー活用授業 申請書

以下のとおり、ティーチング・フェロー（以下、TF）を活用した授業に申請いたします。申請するにあたり、「授業におけるティーチング・フェロー試行的活用に関する取扱要項」を遵守します。また、TF活用に関する一切の責任を負うものとします。

1 基本情報

<table>
<tr><td>所属長
（推薦母体）</td><td>所属・
役職</td><td colspan="2">○○学部長</td><td>氏名</td><td>○○ ○○</td></tr>
<tr><td rowspan="2">申請者</td><td rowspan="2">所属</td><td colspan="2" rowspan="2">○○学部</td><td>氏名</td><td>○○ ○○</td></tr>
<tr><td>職名</td><td>○○</td></tr>
<tr><td rowspan="2">担任者
（申請者と同じ場合は記入不要）</td><td rowspan="2">所属</td><td colspan="2" rowspan="2">○○学部</td><td>氏名</td><td>○○ ○○</td></tr>
<tr><td>職名</td><td>○○</td></tr>
<tr><td rowspan="2">授業科目名</td><td colspan="3" rowspan="2">＜区分＞□ 新規 ・ □継続
○○○○論</td><td>学期</td><td>202○ 年度 ○学期</td></tr>
<tr><td>曜限</td><td>○○</td></tr>
</table>

2 学生情報

<table>
<tr><td>氏名</td><td colspan="2">○○ ○○</td><td>学籍番号</td><td>○○ ○○</td></tr>
<tr><td>所属</td><td colspan="2">○○ ○○ 研究科</td><td>後期課程</td><td>○○ ○○ 専攻
○ 年次</td></tr>
<tr><td>学内 Email アドレス</td><td colspan="2">○○@○○</td><td>携帯電話番号</td><td>○○○○</td></tr>
<tr><td>指導教員の許諾</td><td colspan="2">□許諾あり
TF 業務が学生の学業・研究活動に支障がないことを、学生または授業担当教員から指導教員に確認する。</td><td>指導教員名</td><td>○○ ○○</td></tr>
<tr><td>TF 研修受講歴</td><td colspan="4">□修了済み 修了年度 ○○○○ 年度
□受講予定</td></tr>
<tr><td>TA 経験</td><td colspan="4">□ 経験あり 直近の担当科目：
□ TF 担当学期までに担当予定 担当予定科目：
※TA 経験の有無は問わないが、TF 担当学期までに TA を担当していることが望ましい。</td></tr>
<tr><td>現在の研究テーマ</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

3 TF の指導計画・業務内容

<table>
<tr><td>TF に対する指導方針・
指導計画</td><td colspan="2">TF が学ぶべきスキルや知識をどのように身につけるのか、具体的なアドバイスやフィードバック方法などを記入してください</td></tr>
<tr><td colspan="3">授業中における業務　※TF が授業中に担当できる業務については TF 取扱要項 3(1)アを参照すること。</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>担当する授業に関する業務
(取扱要項3(1)アの授業の<u>単独実施に相当</u>)</td><td>担当回・時間: 第[〇]回・〇分、第[〇]回・〇分
業務内容(シラバスに記載の TF 担当の授業計画に基づいて具体的に記載してください):</td></tr>
<tr><td>授業実施以外の業務
(取扱要項3(1)アの授業の<u>単独実施以外の業務</u>)</td><td>活用計画: 第[〇]回・〇分、第[〇]回・〇分
業務内容(具体的業務):</td></tr>
<tr><td>授業外における業務
※TF が授業外に担当できる業務については TF 取扱要項 3(1)イを参照すること。</td><td colspan="2">合計活用時間: 〇時間
業務内容(具体的業務):</td></tr>
<tr><td>指導上の到達目標(TF 自身に期待される効果)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>授業科目と TF の専門分野との関連</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">＜伝達事項＞</td></tr>
</table>

TFの雇用申請（申請書：記載のポイント）

教育開発支援センター長 殿

[redacted]年度ティーチング・フェロー活用授業 申請書

以下のとおり、ティーチング・フェロー（以下、TF）を活用した授業に申請いたします。申請するにあたり、「授業におけるティーチング・フェロー試行的活用に関する取扱要項」を遵守します。また、TF活用に関する一切の責任を負うものとします。

1 基本情報

所属長 （推薦母体）	所属・役職	○○学部長	氏名	○○ ○○
申請者	所属	○○学部	氏名	○○ ○○
			職名	○○
担任者 （申請者と同じ場合は記入不要）	所属	○○学部	氏名	○○ ○○
			職名	○○
授業科目名	＜区分＞□ 新規 ・ □継続 ○○○○論		学期	[redacted]年度 ○学期
			曜限	○○

2 学生情報

氏名	○○ ○○	学籍番号	○○ ○○
所属	○○ ○○ 研究科	後期課程	○○ ○○ 専攻 ○ 年次
学内 Email アドレス	○○@○○	携帯電話番号	○○○○
指導教員の許諾	□許諾あり TF 業務が学生の学業・研究活動に支障がないことを、学生または授業担当教員から指導教員に確認する。	指導教員名	○○ ○○
TF 研修受講歴	□修了済み 修了年度 ○○○○ 年度 □受講予定		
TA 経験	□ 経験あり 直近の担当科目： □ TF 担当学期までに担当予定 担当予定科目： ※TA 経験の有無は問わないが、TF 担当学期までに TA を担当していることが望ましい。		
現在の研究テーマ			

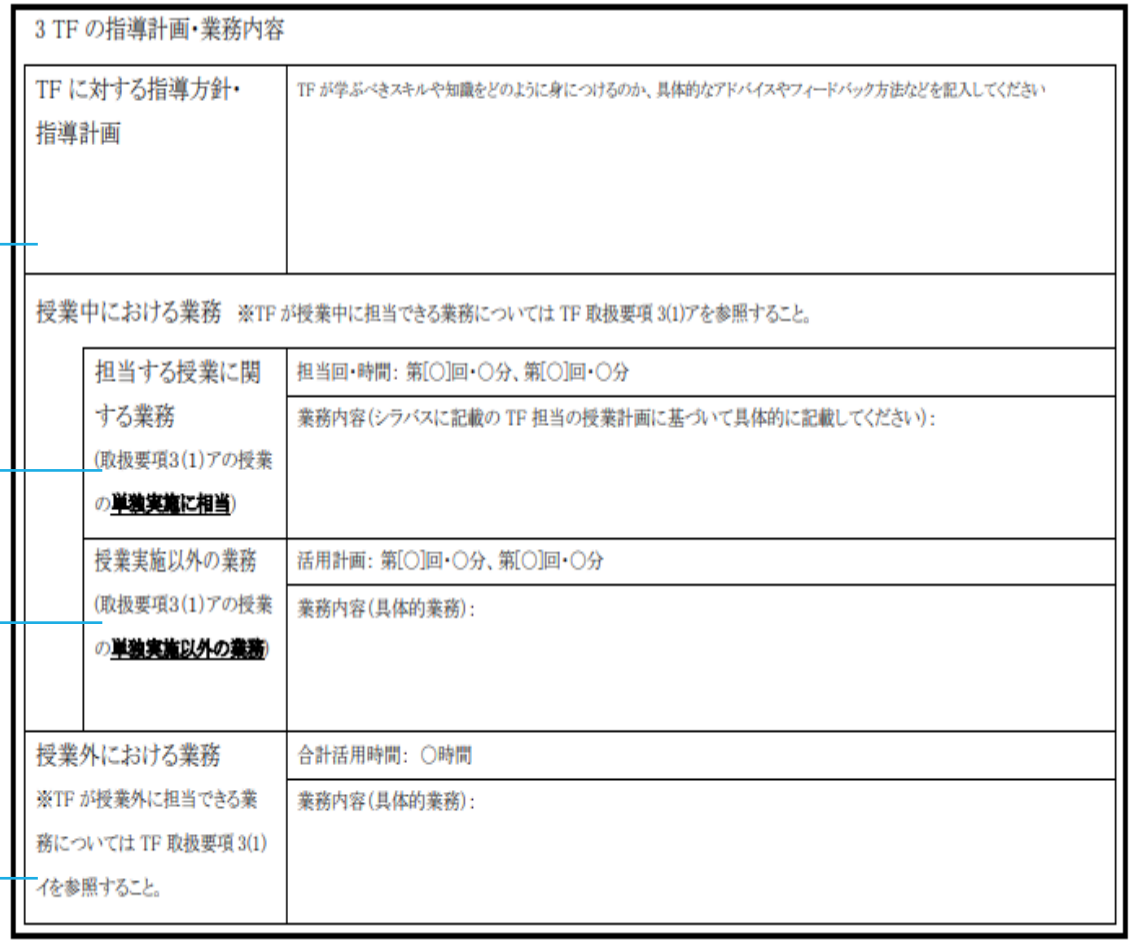
現在TFが取り組んでいる研究テーマについて、具体的に記載してください。また授業内容との関連がある場合には、どのように関連するかについても可能な限り記してください。

TFの雇用申請（申請書：記載のポイント）

授業実施までの準備段階、実施時・実施後の指導内容を具体的に記載してください。特にTFに対するアドバイスやフィードバックの方法について明記してください。

TFが単独で担当する授業回（最大3回）の具体的な内容について、シラバスに記載の授業計画を踏まえて明記してください。

TFが単独で担当する授業回以外（参与観察など）の内容について、TFの役割を明確にして、シラバスに記載の授業計画を踏まえて明記してください。



3 TF の指導計画・業務内容

TF に対する指導方針・指導計画		TF が学ぶべきスキルや知識をどのように身につけるのか、具体的なアドバイスやフィードバック方法などを記入してください
授業中における業務 ※TF が授業中に担当できる業務については TF 取扱要項 3(1)アを参照すること。		
	担当する授業に関する業務（取扱要項3(1)アの授業の**単独実施に相当**）	担当回・時間：第〇回・〇分、第〇回・〇分
		業務内容（シラバスに記載の TF 担当の授業計画に基づいて具体的に記載してください）：
	授業実施以外の業務（取扱要項3(1)アの授業の**単独実施以外の業務**）	活用計画：第〇回・〇分、第〇回・〇分
		業務内容（具体的業務）：
授業外における業務 ※TF が授業外に担当できる業務については TF 取扱要項 3(1)イを参照すること。		合計活用時間：〇時間
		業務内容（具体的業務）：

・授業外業務の記載について、「活用計画」に記された「合計活用時間」に留意して、具体的に記してください。
・教材準備に関する業務については、どのような教材を作成するのか、授業内容とどのように関連しているのかを明記してください。
・評価に関わる課題関連の業務については、課題作成や添削の具体的内容を示すとともに、成績評価との区分や担当教員との役割分担を明確にしてください。

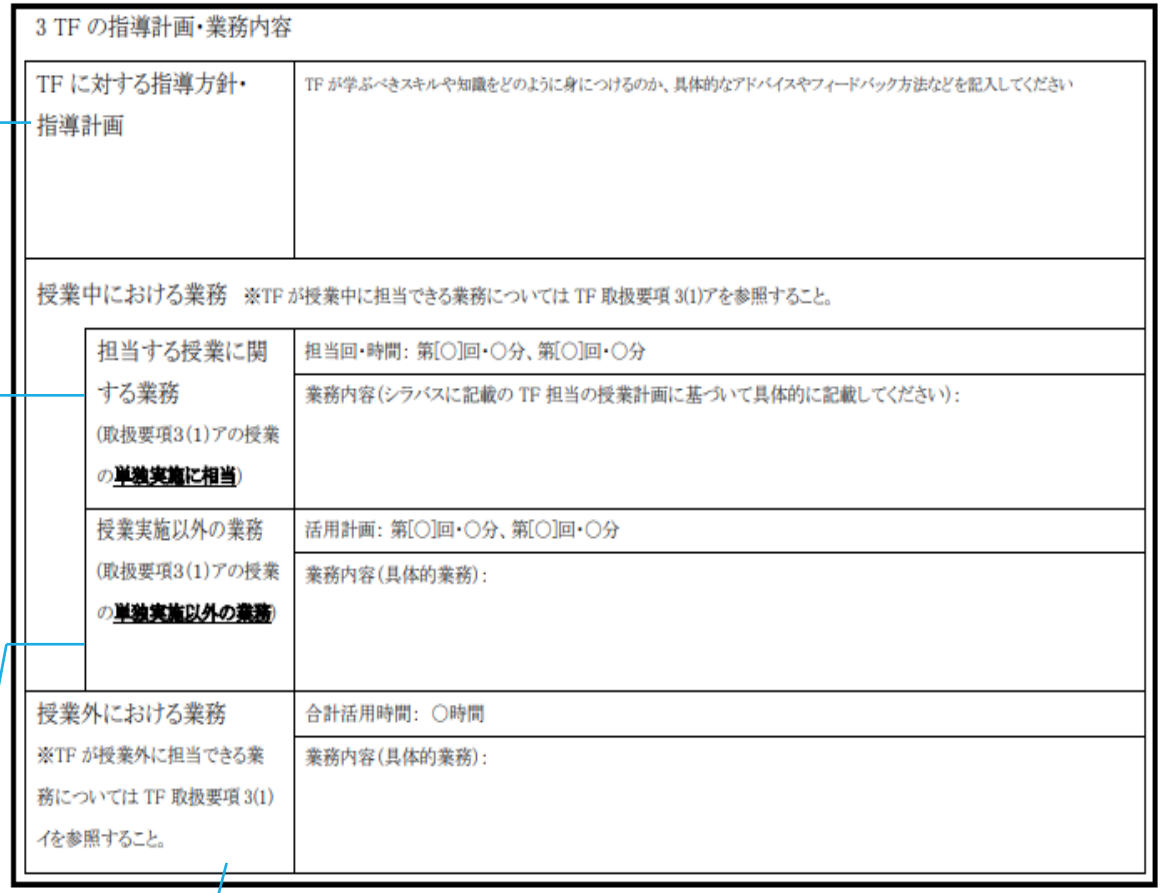
TFの雇用申請（申請書：記載例）

授業開始前に、記述統計・推測統計の基礎概念と教授法について事前指導を行う。統計的検定の解説方法や、SPSSを用いた実習教材の作成方法についてシラバスに記載の教科書に基づき指導を行う。
授業実施後には、統計用語の説明の分かりやすさ、学生の理解度、演習時間の配分等について詳細なフィードバックを実施するとともに、統計的な考え方の理解促進のための改善点を確認する。

第5回「量的データの解析方法」において、基本的な統計的検定について解説し、SPSSを用いたチュートリアルを行う。

第10回「統計的検定の基礎」において、前半はt検定とカイ二乗検定を解説し、後半はデモデータを用いた分析演習を行う。

学習進度の遅れている学生への個別支援と学習相談対応を行う。補足的な演習課題や視覚的な解説資料を用意し、個々の学生の理解度に応じた支援を行い、必要に応じて教員による追加指導につなげる。



3 TF の指導計画・業務内容

TF に対する指導方針・指導計画		TF が学ぶべきスキルや知識をどのように身につけるのか、具体的なアドバイスやフィードバック方法などを記入してください
授業中における業務 ※TF が授業中に担当できる業務については TF 取扱要項 3(1)アを参照すること。	担当する授業に関する業務（取扱要項3(1)アの授業の**単独実施に相当**）	担当回・時間：第〔○〕回・○分、第〔○〕回・○分
		業務内容（シラバスに記載の TF 担当の授業計画に基づいて具体的に記載してください）：
	授業実施以外の業務（取扱要項3(1)アの授業の**単独実施以外の業務**）	活用計画：第〔○〕回・○分、第〔○〕回・○分
		業務内容（具体的業務）：
授業外における業務 ※TF が授業外に担当できる業務については TF 取扱要項 3(1)イを参照すること。		合計活用時間：○時間
		業務内容（具体的業務）：

・適切な難易度に調整したデモ用のデータセットの作成、SPSSの実習手順書の作成と操作説明資料の準備、統計概念の図解資料や練習問題の作成補助を行う。
・隔週で授業後に統計相談のオフィスアワーを設け、データ分析や統計ソフトウェアの操作に関する個別相談に対応する。
・TFが担当する授業回の課題作成と添削補助を行う。ただし成績評価は除く。

授業におけるティーチング・フェロー試行的活用に関する取扱要項

2025 年 2 月 21 日　制定

1　目的

この取扱要項は、ティーチング・フェロー（以下「TF」という。）となる大学院生の教育歴をつけ、もって関西大学の教育力を高めることを目的とした TF 制度を試行的に実施するにあたり必要な事項を定める。

2　TF の定義

（１）TF 制度の役割

TF 制度は本学大学院学生を TF として採用し、TF となる大学院生が担任者の監督・指導のもと授業の一部を担当することで、教育能力や指導能力を身につけ教育歴をつけること、また教員とともに教育を補佐・援助することを通じて、本学の教育向上に資することを目的とする。

（２）TF の資格

TF は本学正規課程（博士課程後期課程）の大学院生が務め、担当学期前までに指定された研修の受講を修了していることとする。なお、申請にあたり、ティーチング・アシスタント（以下「TA」という。）経験の有無は問わないが、TF 担当学期までに TA を担当していることが望ましい。また、留学生においては在留資格が「留学」でなければ TF になることはできない。

3　TF の業務

TF の業務は、教員の責任のもとに行われ、本取扱要項「２　TF の定義（１）TF 制度の役割」を踏まえ、以下の範囲とする。

（１）TF が担当することができる業務

ア　授業中における業務

授業の単独実施（教員の監督・指導のもと）※1、実験・実習補助、学生への助言、グループワーク等の補助、授業アンケート・ミニッツペーパー等の実施、出席管理補助、情報機材の操作補助、資料配布、学外見学引率補助（授業時間内）、授業環境の維持※2

イ　授業外における業務

授業計画の原案作成※3、配布資料の原案作成※3、小レポート・小テストの原案作成※3、小レポート・小テストの採点※3、TA の指導、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・障がいのある学生に対する）授業理解促進のための指導及び支援、授業に関する学生のレポート・ペーパー等に関する指導、レジュメ・教材等作成補助、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）、学期中のレポート・小テスト・授業感想・ミニッツペーパー・資料等の整理※4 等

TF が担当する授業以外の回の日常評価に関わる小レポート、小テスト、出席等については、授業を担当する教員の最終チェック及び責任を前提として、TF がその一部（記号選択問題等単純な採点、答案やレポートの事前チェック、出席の集約等）を担当することができる。

※1　TF の授業担当比率（回数）は全体の 1/5 程度まで（1 回の授業をすべて担当する場合 3 回程度まで）とする。

※2　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、TF は教員の直接の指示によって、途中入退室の際の整理等授業環境の維持を補佐することができる。

※3　TF が担当する回の授業分のみ実施可能。教員が最終チェックをし、責任を有する。

※4　成績評価に関わっては、「（２）TF が担当できない業務」に留意すること。

（２）TF が担当できない業務

以下の業務は、TF が担当することはできないこととする。

ア　成績評価

成績評価、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は授業を担当する教員が責任を有し、教員以外がこれに従事してはならない。具体的な運用は以下のように定める。

（ア）定期試験及びレポート試験について、TF が携わることはできない。

（イ）（TF が担当する授業以外の回の）点数化・評価（秀/優/良/可/不可等）、成績の管理、採点票への転記及び採点入力システムの入力について、TF が携わることはできない。

イ　上記３（１）の TF 業務に含まれない教員の秘書的な業務

学会の実務、授業に関連しない書類の作成及びホームページのメンテナンス、到達度確認・定期試験の監督業務等

（３）TF の業務内容の変更

TF の業務内容を変更する場合は、教育開発支援センター委員会の許可を得なければならない。

４　担任者の役割

TF を配置する担任者は、本取扱要項を遵守し、以下の役割を担う。授業運営、成績評価の責任はすべて教員が有する。

（１）TF が担当する授業を監督・指導し、原則同席する。
（２）TF が作成した授業計画の原案（TF が担当する回の授業分）を最終確認する。
（３）TF が作成した配布資料の原案（TF が担当する回の授業分）を最終確認する。
（４）TF が作成した小レポート・小テストの原案を最終確認する。
（５）TF が採点した小レポート・小テストを最終確認する。
（６）TF が TA を指導する前に、指導内容について TF に指示する。
（７）授業計画立案の際、TF 業務の内容・責任等を明確にする。
（８）TF の勤務管理を行い、毎月指定日までに勤務報告書（月締め）を提出する。
（９）授業内外で TF に業務を指示する。
（10）TF 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。
（11）TF が安心して業務を遂行できるように授業運営を行う。
（12）授業計画、授業内容、業務内容、授業外業務等に関して、TF と打合せを行う。
（13）将来教育・研究者を目指す TF については、TF 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。
（14）TF の当該学期の業務の完了後に、定められた報告書を提出する。

5　学部・研究科・その他の機関の役割

各学部・研究科・その他の機関の長は、本取扱要項に定める内容を踏まえ、TF 制度の運用に関して責任を負う。

6　TF の教育と質保証

TF は、教育開発支援センターが実施する研修を TF として勤務を開始する学期の始期までに修了しなければならない。

7　TF 制度の運用

（１）科目に関する取り決め

TF を任用できる科目は学部生を対象とした科目のみとする。

（２）担任者に関する取り決め

本学専任教員（特別契約教授を含む。）とする。

（３）シラバスの記載に関する取り決め

雇用決定後、担任者はシラバスを修正し、備考欄に授業の一部を TF が担当することについて記載する。なお、担当内容の詳細を授業スケジュール等に記載しておくことが望ましい。

【記載例】

本授業は、授業の一部をティーチング・フェロー（TF）が担当する。

（４）待遇に関する取り決め

ア　TF 給与は、１時間あたり 2,000 円とする。ただし、上記３（１）アに規定する授業中における業務に関しては授業前後の作業を加味して１授業時間を２時間として計算する。

イ　授業外における業務の時間数は、申請書類に明示する。

ウ　TF の業務は、全ての業務を含めて学期ごとに１週あたり 15 時間を上限とする。TA 業務を担当する場合、この勤務時間に含めるものとする。ただし、春学期、秋学期以外の期間における集中講義を除く。

なお、実際の業務時間・負担においては、TF の学修等に支障がないように担任者が十分に配慮する。

エ　通勤手当は、通学定期券の発行を受けることのできる区間で勤務する場合には支給しない。

オ　その他、この取扱要項に定めのない事項は、「学校法人関西大学定時事務職員就業規則」による。

（５）TF 活用の報告

担任者は、学期修了時に報告書を作成し、教育開発支援センター長に提出する。

８　申請方法

（１）申請について

ア　担任者は、指導教員の了承を得たうえで、各学部・研究科・その他の機関の長を通じて、ティーチング・フェロー活用授業申請書(以下、「申請書」という。) を教育開発支援センター長に提出する。

イ　申請にあたっては、申請書の所定欄に以下の項目を明記する。

（ア）授業科目の基本情報（申請者、担任者、授業科目名等）

（イ）学生情報（氏名、指導教員の許諾、TF 研修受講歴、TA 経験、現在の研究テーマ等）

（ウ）TF の指導計画・業務内容（TF に対する指導方針・指導計画、担当する授業の回数、内容、TF が担当する授業外の業務内容、指導上の到達目標等）

ウ　申請書の確認

教育開発支援センター委員会は、本取扱要項で定める内容等から逸脱していないか、申請内容を確認する。

エ　TF が任用期間中に授業を単独実施することを任用条件とする（小レポートの原案作成、採点等､授業担当以外の業務のみでの任用は行わない)。

オ　１授業科目につき、任用できる TF は１人までとする（複数名の任用は不可)。また、TF は同一科目において TA 等と兼職することはできない。

カ　TF 業務が学生の学業・研究活動に支障がないことを学生又は担任者から TF の指導教員に確認し、学生が TF 業務を担当することを指導教員が許諾していることとする。

キ　雇用の際、学校法人は TF と雇用契約を締結する。

（2）出勤簿の提出について

担任者は、TF の勤務状況を管理し、毎月指定日までに、TF 勤務報告書（月末締め）を事務局（授業支援グループ）に提出する。

9　選定方法

(1)　教育開発支援センター委員及び事務局から構成される「事前審査グループ」が、申請内容を精査する。

(2)　「事前審査グループ」は、必要に応じて申請内容について申請者へ問い合わせた上で選定案を作成する。

(3)　選定案をもとに、教育開発支援センター委員会にて採択科目を決定する。

(4)　選定結果については、７月下旬にメールにて申請者及び各学部オフィスに通知し、インフォメーションシステム「お知らせ」にて発表する。

10　危機管理・ハラスメント

（1）危機管理体制

ア　担任者は、危機やトラブル等にあたり、速やかな解決に努力するとともに、関連部署に適切な報告を行う義務を負う。

イ　TF は、業務にあたり、受講生とトラブルが生じた際には、担任者に相談・報告しなければならない。また担任者は、内容を速やかに教育開発支援センター長に報告しなければならない。

ウ　TF は、業務にあたり、担任者とトラブルが生じた際には、教育開発支援センター長に相談・報告しなければならない。

エ　トラブルが生じた際には、教育開発支援センター長及び各学部・研究科・その他の機関の長は連携し、適切に対応しなければならない。

（2）ハラスメント対応

ア　担任者、TF 及び教育開発支援センター長は、関西大学ハラスメント防止に関する規程をよく理解し、それぞれの言動等がハラスメントにつながらないよう、十分に配慮しなければならない。

イ　担任者、TF 及び教育開発支援センター長は、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には、速やかに関西大学ハラスメント防止委員会の当該窓口に報告・相談しなければならない。

（３）障がいのある学生支援対応

障がいのある学生への支援対応が必要になった際は、担任者と連携して対応する。

（４）個人情報保護

TF は、業務上知り得た情報について、次のとおり取り扱わなければならない。

ア　個人情報を含む情報を取り扱う場合は、担任者のもとで行わなければならない。

イ　学生の成績や連絡先等の個人情報を、TF 業務以外に利用してはならない。

ウ　個人情報を教室、事務室、担任者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。

11　制度の検証

TF 制度施行後、その制度の効果について、検証するものとする。

12　その他

TF 制度の所管は授業支援グループとする。

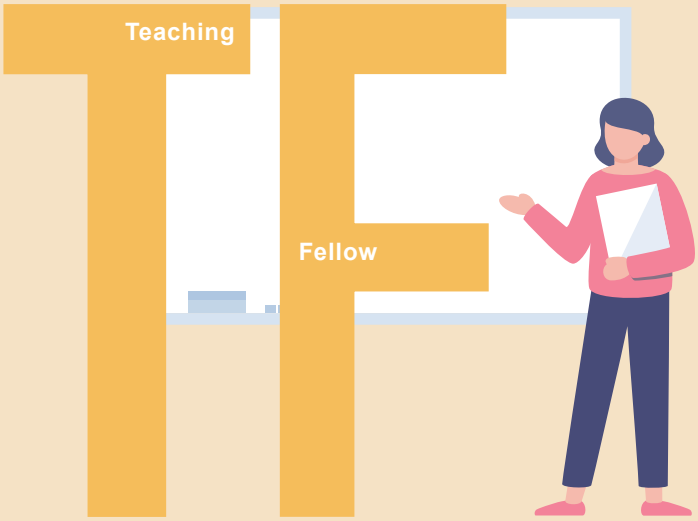
附　則

1　この取扱要項は、2025 年４月１日から施行する。

2　この取扱要項は、一定期間の試行実施を経て、改めて見直すものとする。

教員の方へ

未来の教育者を育む ティーチング・フェロー（TF）制度にご応募ください





TF制度の目的

1. 教育指導能力の育成
   博士後期課程の大学院生が教育経験を積み、教育者としてのスキルを向上させ、教育・研究分野で活躍できるようにする。
2. 学部教育の質向上
   学部生に対し、より細やかな指導を提供し、授業の理解度を高める。
3. 経済的支援
   博士課程の学生の処遇改善を図るため、一定の給与（時給2,000円）を支給する。

2027年度 春学期「授業におけるティーチング・フェロー試行的活用」

募集期間 2026年 **11/9（月）** ▶ 2027年 **1/6（水）**

TFができること

【授業中】
・対面授業の単独実施※
・実験・実習、グループワーク、学生への助言等の補助
・出席管理、資料配布、機材操作等の授業運営補助等
※回数制限あり

【授業外】
・授業計画、教材、小レポート・小テスト等の作成・採点※
・TAの指導、学生の発表・授業理解等の指導・支援
・教材作成支援等
※TF担当回に限り実施可、教員が最終確認・責任を負う

対象科目

専任教育職員が担当する学部開講科目
※共通教養科目を含む
※複数担任授業科目、集中講義等を除く

募集科目数

20科目程度

申請方法

右のQRコードまたはインフォメーションシステム「申請・アンケート」から必要事項を記入し、申請を行ってください。

TFの選出

原則として「本学正規課程（博士課程後期課程）の大学院生」とし、担任者が選出してください。

TFが担当できない業務

・成績評価、定期試験・レポート試験の実施・採点
・成績管理、採点入力等の成績処理
・授業に関係しない秘書的業務、学会運営等
※TF担当回の小レポート・小テスト・出席等の日常評価は、教員の最終確認・責任のもと、一部を担当可

その他、詳細は教育開発支援センターのWebサイトをご確認ください。

関西大学 CTL 検索

［お問い合わせ先］ 授業支援ステーション（第1学舎）06-6368-1111（内線3223） support11@ml.kandai.jp／教育開発支援センター