

2022 年度入学生用  
(令和 4 年度)

# 都市経営研究科要覧



大阪公立大学大学院都市経営研究科

## II. 履修要項

1. 専攻の名称、修了時の学位、入学定員	2
2. 学年・学期・授業期間	2
3. 授業時間	2
4. 授業科目の種類	2
5. 授業科目の単位、単位制	7
6. 履修課程と履修上の注意	14
7. 履修登録	16
8. 成績評価・試験	17
9. 成績評語とGPA制度	17
10. 既修得単位の認定	18
11. 長期履修制度の利用について	18
12. 定期試験受験心得	18
13. 成績評価についての異議申立	19
14. 休講・欠席について	19
15. 他大学院との単位互換制度	21
16. 前期終了時の修了	21
17. 学籍について	21
18. 修学上の配慮・支援について	22
19. 研究指導教員の決定と研究指導の方法	23
20. 修了要件	23
21. 学位論文と学位	24
※ 別紙	31

## III. 事務手続・施設利用等

1. 各種連絡事項	40
2. 各種手續	40
3. 梅田サテライト各施設の利用	41
4. 事務室の受付時間・連絡先	42

- IV 大阪公立大学及び大阪公立大学工業高等専門学校の学術研究  
に係る行動規範

# I. 都市経営研究科の教育目的・理念・目標

## ■教育目的

### 博士前期課程

都市経営の諸課題について、経済、経営、政策、法律・行政、地域研究などの視点から、都市をささえる主要なセクター（行政、プランナー、医療・福祉・公益非営利組織活動、ビジネス等）のイノベーションとサスティナビリティをふまえて解決できる、創造的で倫理的識見を備えた指導的人材を養成する。より深い専門知識と応用力を有し、都市関連の諸課題を発見する能力及びその課題を解決し体系化する能力を備えた高度専門職業人ないし実務的研究者を養成する。

### 博士後期課程

行政・NPO、プランナー、ビジネス、医療・福祉などの市民公益活動等の主要なセクターに属する人々が、自らの抱える都市の諸問題を解決するとともに、新しい知見を開拓し、更にそれを体系化・学術化・深化させるような、高度な企画立案能力と研究遂行能力（論文作成能力）を涵養し、創造的で高い倫理的識見を備えた実務的研究者を養成する。

## ■教育理念

1. 都市問題の各分野・領域における専門性を基礎とした実務家・研究者を養成する。
2. 高度に専門的な知識に加え、確かな倫理観を備えた実務家・研究者を養成する。
3. 地域・都市の活性化に資する実務家・研究者を養成する。

## ■教育目標

### 博士前期課程

1. 都市経営の基礎知識を取得し、都市政策・地域経済、都市行政、都市ビジネス、医療・福祉イノベーション経営のいずれかの分野における高度専門職業人であると同時に実務的研究者としての研究能力の基礎を身につける。
2. 都市経営の各専門領域における研究能力に加えて、修了後に行政・公共、ビジネス、医療・福祉・公共非営利組織のいずれかの分野で高度の専門性をもった課題解決の応用能力を獲得する。

### 博士後期課程

1. 都市を支える政策、行政・公共、プランナー、NPO、ビジネス、医療・福祉等の主要なセクターに属する人々が、自らの現場で抱えている都市経営の諸課題を解決する新しい知見を開拓し、更にそれを体系化・深化させるような、博士学位論文を作成する知識と能力をそなえる。
2. 専門領域における深く広い知識を備えていることに加えて、実務的研究者（大学等研究機関研究者を含む）としての高度な研究能力を身につける。

## II. 履修要項

博士前期課程・後期課程共通

### 1. 専攻の名称、修了時の学位、入学定員

課程	専攻	学位	定員
博士前期課程	都市経営専攻	修士（都市経営） Master of Urban Management	56
博士後期課程	都市経営専攻	博士（都市経営） Doctor of Urban Management	5

### 2. 学年・学期・授業期間

学 年 4月1日～翌年3月31日

学 期 前期：4月1日～9月23日

後期：9月24日～翌年3月31日

授業期間（梅田サテライト）

前期授業期間（集中講義を含む） 4月4日～8月20日

後期授業期間（集中講義を含む） 10月1日～2月10日

ただし、担当教員が必要と認めたときは、その他の期間に授業や試験が行われることがあります。

### 3. 授業時間

梅田サテライトでの授業時間は、次のとおりです。

月～土曜（梅田サテライト）	
1時限目	9：30～10：20
2時限目	10：30～11：20
3時限目	11：30～12：20
4時限目	13：30～14：20
5時限目	14：30～15：20
6時限目	15：30～16：20
7時限目	16：30～17：20
8時限目	17：30～18：20
9時限目	18：30～19：20
10時限目	19：30～20：20
11時限目	20：30～21：20

### 4. 授業科目の種類

博士前期課程

コースとは、都市政策・地域経済、都市行政、都市ビジネス、医療・福祉イノベー

ション経営の4コースです。学生は、入学時に選択したコースを自コースとします。

本研究科が提供する博士前期課程科目は、次のような4つの科目群から構成されています。

### (1) 基礎科目

学問的背景の異なる学生が、専門のコースを修得するために基礎的知識を獲得する科目です。基礎的内容のほか、研究方法、データのまとめ方など研究報告に関わる知識の提供を目的に開講されます。必修の「研究公正A（都市経営）」を含み、4単位以上を修得してください。

### (2) 中核科目

コースの人材養成目的に照らしてコアと位置づけられる中核科目は、大きく「講義系科目」と「演習系科目」に2分され、「演習系科目」はさらに「ワークショップ」「課題演習」等から構成されます（※ 演習系科目として、その他、都市ビジネスコースでは「データマイニング」、医療・福祉イノベーションコースでは「倫理演習」等もあります）。

- 1) 「講義系科目」は、コースの中核となる深い専門知識を修得するための科目です。
- 2) 「ワークショップ」は、各コースに1と2が設けられます。必ず自コースのものを選択してください。適宜設定された主題ごとに、その問題の第一人者というべき人物を講師として招聘し講義と演習を組み合わせる科目です。連続した3時間（50分×3）を取り、典型的には、講師の講義、学生と講師との質疑応答、教員と学生との討論とまとめから構成されます。（※ 医療・福祉イノベーション経営コースでは、1と2に代えて、「医療イノベーション経営ワークショップ」（2単位）および「福祉イノベーション経営ワークショップ」（2単位）を、それぞれ連続4時間で、隔週に開講します）。
- 3) 「課題演習」は、各コースに1と2（都市政策・地域経済および都市行政コースではさらに3）が設けられます。必ず自コースのものを選択してください。
  - ①「課題演習1」では、各コースの学生が、全体またはいくつかのグループに分かれて、それぞれの課題を設けて、教員の指導のもとに学生がチームとして取り組むチーム学習科目です。課題は適宜設定されますが、可能な限り現実の問題解決を指向するものが選択されます。
  - ②「課題演習2」では、修了論文（修士論文またはリサーチペーパー）作成に向けて、個人研究の問題意識を深め、文献研究、資料収集、聞き取り調査やフィールド・ワークを踏まえて研究を進めます。また、研究の中間報告のプレゼンテーションを行い、学生同士による相互チェックや教員による指導に基づいて、研究成果の取りまとめやプレゼンテーションの能力を高めます。
  - ③「課題演習3（都市政策・地域経済および都市行政コース）」では、修了論文（修士論文またはリサーチペーパー）作成の最終段階として、研究の中間報告のプレゼンテーションを行い、学生同士による相互チェックや教員による指導に基づいて、研究成

果の取りまとめやプレゼンテーションの能力を高めます。

- ※ 中核科目は、「講義系科目」6単位以上、および「演習系科目」（「ワークショップ」「課題演習」その他各コースで提供される科目）6単位以上を修得してください。
- ※ ただし、「演習系科目」については、各コースの履修指導をうけ、「ワークショップ」および「課題演習」は、すべて修得することが望れます。

### （3）関連科目

より専門的内容の知識取得において修得が望ましいもの、中核科目の上にさらに深い研鑽を進めるために必要な専門的知識を得るための科目群です。3単位以上を修得してください。

### （4）研究指導科目

修了論文（修士論文またはリサーチペーパー）作成に関して個別に指導する科目です。「都市経営研究指導1」「都市経営研究指導2」では、修士論文ないしリサーチペーパーの執筆にあたって、まず研究課題を設定し、実際の調査・データ収集により定性的・定量的分析を行い、資料を分類し、仮説を抽出し、それを検討し改良するプロセスを繰り返し深化させ完成させる論文指導を行います（リサーチペーパーには事業・プロジェクトの研究と策定を含みます）。

作成する修了論文が、修士論文、リサーチペーパーにかかわらず、「都市経営研究指導1・2」は必修（計4単位）です。

「都市経営研究指導1」は修了年度前期開講、「2」は修了年度後期開講です。ただし、「都市経営研究指導1と2」は互いに読み替え可能で、たとえば「1」を2回、あるいは、「2」を2回履修して4単位修得することも可能です。

#### 博士後期課程

領域とは、都市政策・地域経済、都市行政、都市ビジネス、医療・福祉イノベーション経営の4領域です。※学生は、入学時に、主指導教員が所属する領域を自領域と決定します。

本研究科が提供する博士後期課程科目は、次の3つの科目群から構成されています。

### （1）講義科目

講義科目は、都市政策・地域経済、都市行政、都市ビジネス、医療・福祉イノベーション経営の4領域ごとの高度な特論を講じる「特殊講義科目（A～D）」と、必修の「研究公正B（都市経営）」からなります。

「特殊講義科目（A～D）」は、各領域の専門知識を深めます。1科目が1コマ、半期で1単位です。選択必修とし、うち1科目は自領域（A～D）から選択するものとします。主として1年次、少なくとも2年次前期までに、2領域の特殊講義と「研究公正B（都市経営）」の3科目を履修しなければなりません。

### （2）演習科目

4領域ごとの「演習科目（A～D）」は、学生が、自らの研究課題について研究発表

を行います。参加型科目であり、各種データの取得や解析方法等の研究方法論の教授を受けるとともに、研究発表を行い、自らの都市経営の諸テーマにおいて新しい知見を開拓し、更にそれをモデル化・体系化・深化させるような、博士学位論文を作成するための準備をします。実際の調査・データ収集により仮説を抽出し、それを検討し改良し、収集データの定性的・定量的分析を行い、仮説を定立し、データを分類し、総括します。

「演習科目（A～D）」は、1科目が2コマ、通年で4単位です。選択必修とし、1年次に、4科目のうち自領域（A～D）のもの1科目を選択し、4単位修得するものとします。

### （3）博士研究指導科目

「博士研究指導科目（1～3）」は、主として指導教員の論文指導をうけ、博士学位論文の執筆にあたって、研究課題を設定し、調査・データ収集により仮説を抽出し、新しい知見を開拓します。更にそれをモデル化・体系化・深化させ、博士学位論文を完成させます。「博士研究指導科目（1～3）」は、1科目が2コマ、通年で4単位です。必修とし、副指導教員からもアドバイスを順次うけながら、主指導教員の論文指導をうけ、1年次に1、2年次に2、3年次に3をとり、12単位修得するものとします。

- 1) 「研究指導1」は、1年次の研究指導に対応します。修士論文（もしくはリサーチペーパー）で扱ったテーマを展開させ、博士論文としてまとめるにふさわしい研究課題を新たに設定します。課題設定は基本的に学生の自主性が重んじられ、学生は指導教員と相談しながら綿密な研究計画を立てます。学生は6月までに論文テーマと3年間の研究計画（第1次案）を作成します。博士学位論文の執筆にあたって、研究課題を設定し、調査・データ収集により仮説を抽出し、新しい知見を開拓、更にそれをモデル化・体系化・深化させるための基礎研究段階です。研究指導1の主な課題は、①当該領域の内外における先端的研究の吸収・消化すること、②研究資料及びデータを収集すること、③研究手法を検討すること、④博士論文の部分草稿を作成すること、などです。なお、標準的にはこの指導の間に、1本目の査読論文について、テーマ設定、手法の確定、調査等の実施、論文執筆、学会等への投稿などを進めることができます。
- 2) 「研究指導2」は、研究指導1を受けていることが前提とされ、2年次に配当されます。学生は6月までに博士論文作成に向けた研究計画（第2次案）を作成します。博士学位論文の執筆にあたって、研究課題を設定し、調査・データ収集により仮説を抽出し、新しい知見を開拓します。更にそれをモデル化・体系化・深化させ、博士論文の骨子、構想を固めます。研究指導2の主な課題は研究指導1に引き続き、指導教員の指導に基づき、論文作成にかかる研究をさらに進めることです。なお、ここでの指導においては、標準的には2本目の査読論文の作成が求められます。6月には、学生は研究計画書（第2次案）を作成・提出し、指導教員は論文完成に向けて指導を行います。また、3月には博士論文構想発表会を行います。

3) 「研究指導3」は、研究指導2を受けていることが前提とされ、3年次に配当されます。研究指導3における指導内容は、基本的には、博士論文の作成指導です。博士学位論文の執筆にあたって、新しい知見を開拓し、更にそれをモデル化・体系化・深化させ、博士論文の結論をまとめます。そのためには、学生は、指導教員の指導のもと、①「査読論文2本以上」という博士論文提出の条件ができるだけ速やかに達成すること、②7月末までに論文題目や論文要旨などを記述した予備論文および博士論文の草稿（もしくは博士論文の詳細な資料）を作成すること、③11月末までに、研究課題の明確化、研究の独自性・創造性の明示、論理的一貫性の確保、表現上の洗練などに留意し、博士論文を完成させることを求められます。

なお、研究指導1から研究指導3は同一の教員の指導を受けることを原則とします。

#### **博士前期課程・後期課程共通 全学で開講されている科目および用語の説明**

科目区分	開設部局
大学院共通教育科目	国際基幹教育機構
専門科目	各研究科
研究指導科目	

##### **(1) 大学院共通教育科目**

全研究科の学生が履修可能な科目として、大学院共通教育科目が開講されています。大学院共通教育科目は、複雑かつ多様な課題が日々新たに出現する現代社会に対応できる能力の修得を目的としています。

※ 大学院共通教育科目の多くの科目は昼間に杉本キャンパスで開講されます。

##### **(2) 専門科目**

専門科目においては、各コース／領域の専門科目に加えて、共通科目を置き、それぞれの学問分野で共通に求められる知識や思考法等の知的な技法の修得等を目指します。

※ 都市経営研究科の研究指導科目を除く全ての科目に相当します。

##### **(3) 研究指導科目**

修了要件に必要な研究の指導を受けるため、研究指導科目があります。内容は指導教員によって異なります。

##### **(4) 必修、選択および自由科目の区分**

科目は、必修、選択、自由科目の種類に区分され、都市経営研究科の定める要件を満たして履修する必要があります。

- ・「必修科目」…都市経営研究科の教育目的を達成するため、修了要件として修得を必要としている科目。
- ・「選択科目」…学生の履修目的に応じて選択し、修得単位を修了要件に算入する科目。  
(選択必修科目を含む。)
- ・「自由科目」…履修できるが修了要件に算入しない科目。

## 5. 授業科目の単位、単位制

### 博士前期課程・後期課程共通

授業科目の単位においては、1 単位の授業科目で、15 時間の授業時間と 30 時間の自習時間をあわせて、45 時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準としています。単位の計算方法は、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して決定します。

本研究科において開講する科目は次に掲げる基準により単位数を計算します。

※ 授業時間 50 分を 1 時間とみなす。

授業の方法	授業時間	単位数
講義・演習	毎週 1 時間 15 週	1 単位
研究指導	毎週 2 時間 15 週	2 単位

本研究科が提供する授業科目とその単位は別掲「開講科目一覧」のとおりです。

[1] 博士前期課程では、基礎科目・研究指導科目、及び所属するコース（以下、「自コース」という）の中核科目・関連科目を履修し修了に必要な単位に充てることができます。

[2] 博士後期課程では、講義科目・研究指導科目、及び所属する領域（以下、「自領域」という）の演習科目を履修し修了に必要な単位に充てることができます。

科目の履修にあたっては制限があり、「6. 履修課程と履修上の注意」に特記します。

「4. 授業科目の種類」の単位修得に関する記述をふまえて、「20. 修了要件」を満たさなければなりません。

◎必修・選択に関する単位の早見表

**博士前期課程** 【注意】開講科目一覧を参照しながら確認すること

	科目群	対象科目	
<b>選択必修科目 27 単位</b>	基礎科目	「研究公正A（都市経営）」を含む <b>4 単位以上</b>	左記に加えて  基礎科目 全コース中核科目 全コース関連科目 の中から  <b>8 単位以上</b>
	中核科目	自コースの中核科目 講義系科目 <b>6 単位以上</b> 演習系科目 <b>6 単位以上</b> (★) (演習系科目には「ワークショップ」「課題演習」「データマイニング」「医療・福祉経営倫理演習」等がある)	
	関連科目	自コースの関連科目 <b>3 単位以上</b>	
<b>必修科目 4 単位</b>	研究指導科目	都市経営研究指導 (1・2) <b>4 単位</b>	

(★) 中核科目の演習系科目は、必修に準ずる位置付けとしている。詳しくはコースの履修指導に従うこと。基礎科目・関連科目の選択についてもコースの履修指導をうけること。

※ ワークショップ、データマイニングは3時限連続で3単位、研究指導は2時限連続で2単位。

**博士後期課程** 開講科目一覧を参照しながら確認すること

	科目群	対象科目	
<b>選択必修科目 3 単位</b>	講義科目	自領域の特殊講義と「研究公正B（都市経営）」を含む <b>3 単位以上</b>	
<b>必修科目 16 単位</b>	演習科目	自領域の演習科目 <b>4 単位</b>	
	研究指導科目	都市経営博士研究指導 (1・2・3) <b>12 単位</b>	

※ 単位の基準：授業時間 50 分を 1 時間とみなし、15 時間の授業と 30 時間の自習をもって 1 単位とする。

## ◎履修のスケジュール（履修モデル）

博士前期課程		第1年次・前期 第1セメスター	第1年次・後期 第2セメスター	第2年次・前期 第3セメスター	第2年次・後期 第4セメスター
基礎科目		講義 「研究公正A（都市経営）」を含む4単位以上			
中核科目		講義 6単位以上			
		ワーク ショップ1 3単位	ワーク ショップ2 3単位	(★) 課題演習1 2単位	(★) 課題演習2 3単位
					(★) 課題演習3 他 3単位
関連科目		講義 3単位以上			
研究指導 科目				【必修】 研究指導1 2単位	【必修】 研究指導2 2単位

※ 単位修得と並行して修了論文（修士論文またはリサーチペーパー）を作成し、第2年度・後期（第4セメスター）で提出が必要。※ 医療・福祉イノベーション経営コースでは、第1年度・前期に「課題演習1」（2単位）、第1年度・後期に「課題演習2」（2単位）、第2年度・前期に「医療イノベーション経営ワークショップ」（2単位）および「福祉イノベーション経営ワークショップ」（2単位）を開講する。

（★）中核科目の演習系科目は、必修に準ずる位置付けとしている。詳しくはコースの履修指導に従うこと。

## ◎履修のスケジュール（履修モデル）

博士後期課程		第1年次	第2年次・前期	第2年次・後期	第3年次
講義科目		自領域講義と「研究公正B（都市経営）」を含む3単位以上			
演習科目		<b>【必修】</b> 自領域演習 4単位			
博士研究指導科目	<b>【必修】</b> 博士研究指導1 4単位	<b>【必修】</b> 博士研究指導2 4単位		<b>【必修】</b> 博士研究指導3 4単位	

[1] 1年次に、自領域のものを含む2つの特殊講義（標準的には1年次で）と研究公正B（都市経営）、及び自領域の演習を履修し単位を修得します。

[2] さらに、1年次より3年次に博士研究指導を受け、論文作成を行いますが、その標準的なスケジュールの詳細は以下の通りです。

### (1) 博士後期課程1年次

1. 研究課題の設定
2. 研究計画の作成
3. 研究成果目録または研究成果の提出

### (2) 博士後期課程2年次

1. 研究課題の再確認
2. 学会発表・雑誌論文等発表
3. 博士論文構想発表会（原則として2年次末）

### (3) 博士後期課程3年次

1. 学会発表、雑誌論文等発表

2. 予備論文提出
3. 博士論文提出
4. 博士論文審査及び口述試験

(参考) 学位論文提出の標準モデル 《3月修了の場合》

<b>1年次</b>	4月	履修指導
	6月末日	研究計画書の提出（←研究指導）
	3月末日	研究成果目録または研究成果の提出
<b>2年次</b>	4月	履修指導
	6月末日	研究計画書の提出（←研究指導）
	3月末日	研究成果目録または研究成果の提出
		博士論文構想発表会（←研究指導）
<b>3年次</b>	4月	博士学位論文提出計画の作成（←研究指導）
	7月末日	予備論文の提出（←研究指導）
	11月末日	本論文の提出（←研究指導）
	12月～2月	学位論文審査・公聴会開催・口述試験実施
	3月末	学位授与

※ 最終的な、博士学位申請論文提出のプロセスと概要は以下のとおりです。

※ 下記の手続きを進める際には、指導教員の指導を受けるものとします。

#### (4) 年間日程

《3月修了の場合》	
博士論文構想発表会	3月
予備論文提出手順・様式の開示・公表	4月初旬
論文提出に関する説明会	4月中旬
予備論文の提出（予備論文審査申請）	7月末日 * 予備論文提出後、予備論文審査委員3名を選出
予備論文の審査	8月 (予備論文審査委員会が実施)
学位申請論文の提出（学位申請論文審査申請）	11月末日 * 学位申請論文提出後、博士論文審査委員3名を選出。審査委員会は主査1名、副査2名で構成。ただし、審査に必要な委員を加えることができる。
学位申請論文の審査・公聴会・口述試験・論文縦覧	1月～2月 (博士論文審査委員会が実施) * 論文の審査 * 公聴会：学位論文名、審査委員氏名、日時、場所を公示し、公開形式で実施 * 口述試験：隨時実施 * 論文縦覧：期間を定めて実施
授与判定：教授会	3月

<b>学位授与・公表用学位論文の提出</b>	3月末
* 学位論文（紙媒体および PDF データ）を学位授与日までに事務室へ提出	
<b>学位論文の公表</b>	

**《前期終了時修了の場合》** (注：この項目は予定です。この研究科要覧の対象となる入学者が博士研究指導 1～3 の単位を修得し、所定の 3 月修了以降で学位を請求する場合の想定です。詳細については、事務室に問い合わせてください。「16. 前期終了時の修了」も参考にしてください)

<b>博士論文構想発表会</b>	適時実施（予備論文提出の 4 ヶ月前までには終えておくこと）
<b>予備論文の提出</b> （予備論文審査申請）	1月末日 * 予備論文提出後、予備論文審査委員 3 名を選出
<b>予備論文の審査</b> (予備論文審査委員会が実施)	2月
<b>学位申請論文の提出</b> （学位申請論文審査申請）	5月末日 * 学位申請論文提出後、博士論文審査委員 3 名を選出。審査委員会は主査 1 名、副査 2 名で構成。ただし、審査に必要な委員を加えることができる。
<b>学位申請論文の審査・公聴会・口述試験・論文縦覧</b> (博士論文審査委員会が実施) * 論文の審査 * 公聴会：学位論文名、審査委員氏名、日時、場所を公示し、公開形式で実施 * 口述試験：随時実施 * 論文縦覧：期間を定めて実施	6月～7月
<b>授与判定：教授会</b>	7月または9月
<b>学位授与・公表用学位論文の提出</b>	9月末 * 学位論文（紙媒体および PDF データ）を学位授与日までに事務室へ提出。
<b>学位論文の公表</b>	

- ※ 提出論文が審査委員会において合格しなかった場合、次学期以降、再度審査を受けることができます。退学の手続きをとらない限り、単位取得退学とはなりません。
- ※ 予備論文を提出し、可の判定を得た者でも、その後に論文のテーマや基本構想を根本的に変えるなどした場合には、教授会は再度、予備論文の提出を求めることがあります。

## （5）博士論文構想発表会

学位申請論文を作成するにあたり、主・副指導教員が主催する博士論文構想発表会にて研究の経過報告や今後の構想について報告しなければなりません。博士論文構想発表会の開催には条件（1 本の査読論文受理の目処が立っていること）がありますので主たる指導教員と相談してください。

## （6）予備論文の提出

学位申請論文の提出に先がけ、予備論文に必要な書類を添付し、審査を受けなければなりません（予備論文提出要領については後述）。

予備論文の提出前には主たる指導教員のチェックを受け、承諾を得る必要があります。

### （7）学位申請論文の提出

学位申請論文を提出するには、学位申請論文に必要な書類を添えて、学位申請を行い、審査を受けなければなりません（博士論文提出要領については後述）。

学位申請論文の提出前には主たる指導教員に論文のチェックを受け、承諾を得る必要があります。

### （8）学位申請論文提出の要件

学位申請論文提出の要件は、以下のとおりです。

- 1) 博士後期課程在籍中で必要な単位を修得済みまたは修得予定の者で、博士後期課程入学から6年以内（休学期間を除く）であること。
- 2) 学会論文誌などに査読論文2本以上が刊行されていること（受理された状態を含む。ただし、採録・掲載された事を証明する書類の提出が必要）。ただし、2本以上の査読論文のうち1本分は、大学などの「紀要」掲載査読論文をこれにあてることができる。また、博士後期課程入学前に出版または公表した査読論文のうち、博士学位論文のテーマに関連し、かつ入学前の2年以内に出版または公表したものについては、そのうちの1本に限り、修了要件を満たすものとして扱う。
- 3) 共著の査読論文については、ファーストオーサー（筆頭執筆者）の場合に限り、これを1本として数える。
- 4) プロシードィングス掲載原稿などについては、それが査読論文に該当するかどうかについて博士課程委員会における審議に委ねる場合がある。

### （9）学位申請論文の評価基準

博士学位論文の評価基準は、都市経営の諸課題を解決する新しい知見を開拓し、更にそれを体系化・深化させることができる能力、および、自立して研究活動を行い、博士学位論文を含む研究論文を作成することができる高度の研究能力をそなえること、また、その基礎となる豊かな学識も有することです。その判断基準は以下のとおりです。

- 1) 研究テーマが都市経営の各分野との関係で適切なものであり、学術的、実務的意義を有している。
- 2) 独創性が十分認められる。
- 3) 体系性が認められる。
- 4) 理論的または実証的研究として、十分な新規的成果を含んでいる。
- 5) 先行研究が適切に参照され、それらに対する研究の新規性の位置付けが明確である。口述試験においては、提出された博士論文が上記基準を満たすものであるの

かを確認する。上記基準を満たすことを確認するための質疑応答により、評価する。

#### (10) 学位申請論文公聴会

審査委員会の主宰する公聴会において、提出した博士学位申請論文について報告しなければなりません。なお、公聴会は、学生氏名、学位論文名、審査委員氏名、日時、場所を公示し、公開形式により実施します。

#### (11) 学位申請論文試験

学位申請論文の審査において、審査委員会による口述試験を受けなければなりません。試験は、論文の内容を中心に、これに関連する専門分野における研究能力を確認するに必要な項目について行われます。

#### (12) 学位申請論文縦覧

学位申請論文は期間を定め、本研究科教員の縦覧に供します。

#### (13) 公表用学位論文の提出

学位論文学位論文データ（PDF 形式）を学位授与日まで事務室へ提出しなければなりません。学位論文は製本してください（要領については後述）。

#### (14) 学位論文のインターネット公表

博士学位論文はインターネットで公表されます。やむを得ない事由がある場合には、要約の公表をもって代えることができます（やむを得ない事由が解消した場合、論文全文を公表する必要があるため、博士論文全文公表留保事由公表にかかる報告書と学位論文全文のデータ（PDF）を事務室に提出してください）。公表形式の確認は所定の用紙にて行い、学位を認められた者に周知します。

### 6. 履修課程と履修上の注意

#### 博士前期課程・後期課程共通

##### (1) 遠隔授業について

一部授業はオンラインで行うことがあります。授業支援システム（Moodle）にて授業情報を確認してください。

##### (2) 集中講義について

週1回の授業ではなく、短期間で授業を行う集中講義を開講することがあります。集中講義の開講日は時間割を確認してください。集中講義の履修登録については、それぞれ前期・後期の履修登録期間中に登録してください。履修登録期間の時点で希望する集中講義の開講日が未定の場合でも、履修希望者は必ず登録してください。

### **(3) 履修に関する相談について**

#### **1) 相談窓口について**

履修にあたっては、各コース（博士前期）／各領域（博士後期）の履修指導を受け、この研究科要覧および各科目の説明内容（シラバス）を参考にして行って下さい。履修や進路に関し相談がある場合は、指導教員が決定するまでは教務委員（博士前期）／領域委員（博士後期）、指導教員決定後は指導教員に相談してください。

#### **2) オフィスアワー**

各授業ごとに、授業担当教員は、オフィスアワーを設定しています。これは、指定された曜日・時間には、事前に予約なしでも学生が訪問し、履修に関することや授業中の疑問などを解決するための相談ができる時間のことです。大いに活用してください（オフィスアワーは、シラバスを参照してください）。

#### **博士前期課程**

##### **(1) 他コースの講義系科目の履修**

当研究科の学生は、履修登録することにより、他コースの講義系科目を履修することができます。

##### **(2) 他コースの講義系科目の聴講**

当研究科の学生は、他コースの講義系科目を聴講することができます。

聴講では単位を修得できないため、履修登録は不要ですが、履修者多数の場合には履修者を優先し、聴講を許可しないことがあります。

##### **(3) 他コースの演習系科目の履修**

他コースの演習系科目を履修することは、原則として認めません。

※ ただし、「データマイニング」、「イノベーション経営演習」は履修を認めます。

詳細はシラバスで確認してください。

##### **(4) 他コースのワークショップへの出席**

出席については、当該科目提供コースの事前許可を要します。

※ ただし、医療・福祉イノベーション経営コースのワークショップへの他コース学生の出席は、原則として認めません。

##### **(5) 他の研究科等の授業科目の履修**

研究科において必要と認める場合は、他の研究科の授業科目を履修することができます。

単位認定は行いますが、都市経営研究科の修了要件の単位には算入しません。

##### **(6) 大学院共通教育科目の履修**

大学院共通科目を履修することができます。単位認定は行いますが、都市経営研究科の修了要件の単位には算入しません。

#### 博士後期課程

##### (1) 他領域の演習科目の履修

他領域の演習科目の履修については、当該領域教員の承諾を条件に認めます。単位認定は行いますが、都市経営研究科の修了要件の単位には算入しません。

##### (2) 他の研究科等の授業科目の履修

研究科において必要と認める場合は、他の研究科等の授業科目を履修することができます。単位認定は行いますが、都市経営研究科の修了要件の単位には算入しません。

##### (3) 大学院共通教育科目の履修

大学院共通科目を履修することができます。単位認定は行いますが、都市経営研究科の修了要件の単位には算入しません。

## 7. 履修登録

#### 博士前期課程・後期課程共通

##### (1) 履修登録

###### 1) 学生ポータル (UNIPA) による履修登録

科目を履修するにあたっては、各学期はじめの定める期日まで（4月上旬・9月中旬）に学生ポータル (UNIPA) より履修登録をする必要があります。

履修を考えている科目は全て履修登録期間に登録してください。

###### 2) 登録上の諸注意

- ・試験で不合格となった科目の再履修は原則として次年度以降となります。
- ・同一时限に、2科目以上を重複して履修登録することはできません。重複履修登録している場合は、両科目の履修登録を無効とします。
- ・既に単位を修得した科目を再び履修することはできません。

###### 3) 履修登録の確認

履修登録の締め切り後の履修登録状況確認日に、学生ポータル (UNIPA) の「学生時間割表」画面上にて履修登録内容の確認が可能になります。履修登録状況確認日に登録内容を点検し、希望どおり正しく登録されているかを確認してください。特に、エラーが出ている科目については、履修登録修正期間内に修正してください。

※履修登録について、詳しくは学生ポータル (UNIPA) を参照してください。

###### 4) 履修登録時の注意

必ず教員から履修指導を受け、受講が必要な科目を確認した上で履修登録を行って

ください。事務室では学生個別の履修科目や単位に関する質問・相談には応じられません（必ず履修要項で確認してください）。

## （2）シラバス

シラバスには、都市経営研究科のカリキュラムにおける科目の位置付けや授業の方法、授業概要、到達目標、授業計画、成績評価の方法等が記載されています。履修登録にあたっては、各コース（博士前期）／各領域（博士後期）の履修指導を受け、授業時間割やシラバス等を確認し、自身の学習計画を立ててください。

## 8. 成績評価・試験

博士前期課程・後期課程共通

### 成績評価方法・単位の修得

履修科目の成績は、シラバスで科目ごとに示されている方法で各授業担当教員によって評価され、合格した科目に単位が与えられます。成績の評語については次の項目「9. 成績評語と GPA 制度」で記載します。成績は学生ポータル（UNIPA）で確認することができます。

単位の認定は基本的に、試験やレポートや平常の成績等によって行われます。

試験やレポートの締切等は、原則として授業時間ないし学生ポータル（UNIPA）等を通じ教員より伝達するので確認してください。

## 9. 成績評語と GPA 制度

博士前期課程・後期課程共通

履修科目の成績は、下表の基準にもとづき評価され、発表は評語により行います。履修登録した各科目の成績に GP (Grade Point) を割り当てて、その平均を取ったものを GPA (Grade Point Average) といいます。学生の達成度を客観的に評価するための指標として学期ごとに算出され、ただ修了するために必要な単位を修得するのではなく、学生が主体的にかつ充実した学習効果をあげることを目的としています。

GPA は学期ごとに、以下の数式により算出されます。

$$GPA = \frac{\text{(当該期で得た科目の GP 値} \times \text{その科目の単位数})\text{の合計}}{\text{※当該期に履修登録した総単位数}}$$

※GPA 対象科目のみ

評語	基準	100点方式による素点	G P
A A	授業目標を大きく上回って達成できている	100点以下 90点以上	4
A	授業目標を上回って達成できている	90点未満 80点以上	3
B	授業目標を達成できている	80点未満 70点以上	2
C	最低限の授業目標を達成できている	70点未満 60点以上	1

F	最低限の授業目標を達成できていない	60点未満および成績評価基準にもとづく評価をしない科目で不合格となった科目	0
T (取消)		試験等での不正行為	0
N (認定)		単位認定された科目	対象外
P (合格)		成績評価基準にもとづく評価をしない科目で合格となった科目	対象外

GPA の対象となる科目は、原則として、履修登録したすべての科目です。ただし、修了の所要単位に算入されない科目、上表の単位認定された科目、成績評価基準に基づく評価をしない科目で合格となった科目は GPA から除かれます。また、成績証明書には、発行した時点での通算 GPA が記載されます。

通算 GPA は、以下の数式により算出されます。

$$\text{通算 GPA} = \frac{\text{(各学期で得た科目的 GP 値} \times \text{その単位数)} \text{の合計}}{\text{※各学期で履修登録した単位数の合計}}$$

※GPA 対象科目のみ

## 10. 既修得単位の認定

### 博士前期課程・後期課程共通

入学以前に他研究科あるいは他大学などで修得した単位は、一定の場合単位認定を行いますが、原則、都市経営研究科の修了要件の単位には算入しません（再入学の場合を除く）。詳細については、事務室に確認してください。

## 11. 長期履修制度の利用について

### 博士後期課程のみ

長期履修制度とは、職業を有している等の事情により、標準修業年限での教育課程の履修が困難な学生を対象として、標準修業年限を超えて計画的に履修し、教育課程を修了することにより、学位を取得することができる制度です（再入学の場合を除く）。

長期履修を出願することができる者は、次のいずれかに該当する者とします。

- ① 職業を有し、就業している者
- ② 育児、介護等の事情を有する者
- ③ その他、相当の理由があると当該課程の研究科長が認める者

事情が解消した場合には短縮を申し出ることもできます。

長期履修制度の詳細については、事務室に確認してください。

## 12. 定期試験受験心得

1. 試験監督者が不正行為を認めた場合には、受験の停止、退室などを命ずることがあり、受験者はこれに従わなければいけません。
2. 対面試験と同様に遠隔試験についても一切の不正行為を禁じます。
3. レポート試験について、次の行為に対して不正行為とみなします。
  - ① 他者のレポートの一部または全部を書き写す行為
  - ② 他者にレポート作成を依頼する行為
  - ③ 他者に依頼されて本人の代わりにレポートを作成する行為
  - ④ レポートのデータや資料等を捏造または改ざんする行為
  - ⑤ その他、上記の不正行為に準ずる行為
4. 試験（遠隔試験、レポートも含む）で不正行為を行った学生に対しては、原則としてその試験実施日が属する学期に履修中の科目の成績を全て無効とします。
5. 不正行為を行った学生は、学則に基づいた懲戒処分（訓告、停学、退学）の対象になる事もあります。
6. いかなる試験においても自己または他人のために不正行為をしてはいけません。

### 13. 成績評価についての異議申立

#### 博士前期課程・後期課程共通

学生は、その学期の成績評価について、次のような場合に異議を申し立てることができます。

- (1) 成績の誤記入等、担当教員の誤りであると思われるもの
- (2) シラバス等により周知している成績評価の方法に照らして、評価結果等について疑義があるもの

異議申立を行う場合は、学生ポータル（UNIPA）に掲載する申立期間内に事務室へ申し出てください。なお、これは成績評価に納得がいかない者が、問い合わせ、また異議申立を行う制度ではないので、注意してください。

### 14. 休講・欠席について

#### 博士前期課程・後期課程共通

##### (1) 交通機関の運休による授業の休講について

○梅田サテライト

代替交通機関があることから、交通機関の運休による休講の措置については行いません。

##### (2) 気象条件の悪化による授業の休講について

大阪市、堺市、羽曳野市、泉佐野市のいずれか又はこれらの市を含む地域に暴風警報、又は特別警報が発令されているときは原則としてすべての授業を休講とします（定期試験を含む）。ただし、別表のとおり警報解除の時刻により、全部又は一部の授業を行います。

授業中または試験中に、暴風警報又は特別警報が発令された場合は、原則として、

実施中の授業・試験についてはそのまま行い、その次の時限から授業は休講とします。

また、学外実習などは、前記事項を踏まえ担当教員の指示により授業を行わないことがあります（実習施設の所在地が特別警報または暴風に該当したときは実習を行いません）。

なお、気象条件の悪化による授業の休講は、対面授業においてのみ適用されるものであり、遠隔授業においてはこの限りではありません。

（注意事項）上記にかかわらず、特別警報、暴風警報が発令されたときや居住地域に避難勧告が発令されたときは、自らの身の安全を最優先に行動してください。

### （3）遠隔授業（同時双方向型に限る）において授業支援システム（Moodle）が停止した場合の休講について

授業支援システムが停止した場合は、同時双方向型の授業に限り、原則として休講とします（授業担当教員から履修者への個別の連絡がある場合は除きます）。ただし、別表のとおり授業支援システムの復旧の時刻により、全部又は一部の授業を行います。また、遠隔授業（オンデマンド型）については休講の措置を行いません。

#### i 梅田サテライト（月～金）の授業

警報解除・Moodle の復旧の時刻	休講となる授業	実施する授業
午後 3 時以前	—	全授業
午後 3 時を過ぎても解除されない場合	全授業	—

#### ii 梅田サテライト（土）の授業

警報解除・Moodle の復旧の時刻	休講となる授業	実施する授業
午前 7 時以前	—	全授業
午前 10 時以前（午前 7 時を過ぎて）	午前の授業	午後の授業
午前 10 時を過ぎても解除されない場合	全授業	—

※授業中または試験中に、暴風警報又は特別警報が発令された場合は、原則として実施中の授業・試験についてはそのまま行い、その次の時限から授業は休講とする。

※このほか、必要がある場合は別に定める。

### （4）授業欠席時の取扱いについて

授業を欠席する場合、欠席理由（病気、各種実習、介護等体験、クラブ活動、忌引き等）の如何を問わず原則として「欠席届」を授業担当教員に提出してください。授業科目の成績評価等の配慮については、授業担当教員の裁量によります。「欠席届」は、学生ポータル（UNIPA）>学生 Navi > 「授業・履修」からダウンロードできます。

なお、以下の場合は特例として通常と対応が異なります。

●学校感染症に指定されている感染症（季節性インフルエンザ・新型コロナウイルス感染症等）に罹患した場合、出席停止となり、速やかに大学に報告が必要となります。報告方法等については学生ポータル（UNIPA）で確認してください。

●裁判員制度に伴う裁判に出席する場合

裁判員制度により裁判員（候補者）に選出され、裁判所に出頭するために授業を欠席しなければならない場合は、「欠席届」に加えて、裁判所からの呼出状（写）等を授業担当教員に提出することで、成績評価等についての配慮の対象となります。配慮の内容については、授業担当教員の裁量によります。

## 15. 他大学院との単位互換制度

### 博士前期課程・後期課程共通

教育上有益であると認められたときには、他大学院等における授業科目の履修、研究指導の一部を受けることおよび外国の大学院への留学を認められることがあります。詳細については、事務室に問い合わせてください。

## 16. 前期終了時の修了

### 博士前期課程

博士前期課程において、在学期間が2年以上で、修了必要単位を修得した者は3月末だけでなく、前期終了時にも学位の授与を申請することができます。

学位を申請する者は、所定の期日までに修了論文学位授与申請書と修了論文等を提出する必要があります。詳細については、事務室に問い合わせてください。

### 博士後期課程

将来において、博士研究指導1～3を含む単位を全て修得した後、課程に在籍している場合は、以下の前期修了が可能となる場合がある。詳細はその時点で、事務室に相談すること。

博士後期課程において、休学期間を除いて、在学期間が3年以上で、修了必要単位を修得した者は、3月末だけでなく、9月末前期終了時にも学位の授与を申請することができます。この場合、学位を申請する者は、所定の期日までに学位授与申請書と学位論文を提出する必要があります。詳細については、事務室に問い合わせてください。

## 17. 学籍について

### 博士前期課程・後期課程共通

#### （1）休学

病気その他やむを得ない理由で引き続き2ヵ月以上修学できない場合は、「休学願」を提出することにより、休学が認められることがあります。

休学を願い出る時は、事務室に申し出てその指示を受けてください。なお、「休学

願」の提出は後述の「休学願・退学願の締切日について」を確認してください。

また、休学を延長する場合も、上記と同様の手続きを行う必要があります。休学期間は、通算2年を超えることができません。休学期間は在学年数に算入しません。また、学年進行の時期は4月です。

#### (2) 復学

休学期間にその事由が消滅したときには、申し出て復学することができます。復学するためにはその学期の授業料を納入しなければなりません。

#### (3) 留学

留学を願い出る者は、担当教員による指導助言を受けた上で、留学を開始する月の前月の末日までに「留学願」を提出しなければなりません。

#### (4) 退学

退学を希望する場合は、事務室に申し出て、その指示を受けてください。

なお、「退学願」の提出は後述の「休学願・退学願の締切日について」を確認してください。学期開始後に提出した場合は、その学期の授業料を納入しなければなりません。「退学願」は授業料が未納の場合は受理されないので注意してください。

#### (5) 除籍

指定された期日までに授業料を納入しなかった場合、あるいは在学年限内に所定の単位を修得できなかった場合で「退学願」の提出のないとき等は除籍となります。

#### (6) 再入学

退学または除籍された者が再入学を願い出た場合は、教授会の選考を経て許可されることがあります。ただし、再入学の願い出は退学または除籍の日から2年以内に限ります。

##### 休学願・退学願の締切日について

休学願・退学願の提出締切は、緊急の場合を除いて、次のとおりである。

【休学願】 前期：(4月1日～9月23日) 若しくは通年（4月1日から3月31日）の  
休学を希望する者は、2月末日（休日の場合は前日）。

後期：(9月24日～3月31日) の休学を希望する者は、8月末日（休日の  
場合は前日）

【退学願】 前期末日（9月23日）で退学を希望する者は8月末日（休日の場合は前日）  
後期末日（3月31日）で退学を希望する者は2月末日（休日の場合は前日）

## 18. 修学上の配慮・支援について

### 博士前期課程・後期課程共通

疾病・障がい及び社会的障壁を有する学生で個別具体的な修学上の配慮・支援を必要とする場合は、事務室に申し出てください。

## 19. 研究指導教員の決定と研究指導の方法

### 博士前期課程

#### 1) ワークショップ

1年次前期の「ワークショップ1」、1年次後期の「ワークショップ2」では、オムニバス形式でコース教員全員の集団指導体制をとります。

#### 2) 課題演習系

1年次後期の「課題演習1」、2年次前期の「課題演習2」、2年次後期の「課題演習3」、ないしコースによってはそれに相当するデータマイニング等の演習系科目では、各テーマのグループかゼミ形式の、少人数の学生と教員によるより濃密な指導体制をとるか、副担当によるゼミ指導を行います。

#### 3) 研究指導

2年次前期の「都市経営研究指導1」、2年次後期の「都市経営研究指導2」では、主担当を決め、修士論文／リサーチペーパー作成のための研究指導を行います。

### 博士後期課程

1) 入学時に、主指導教員1名および副指導教員2名（副指導教員1、副指導教員2と呼ぶ）を決めます（選抜試験において学生が指定した指導希望教員が、当該学生を指導することに同意した場合、主指導教員とします。副指導教員の選出にあたっては、主指導教員が学生の意向も踏まえ、当該対象教員の同意を得て行い、博士課程委員会の了承を得るものとします）。副指導教員1は自領域とします。副指導教員2は自領域以外とします。さらに、その他の専門家として副指導教員3を選任する場合もあります。

2) 「特殊講義科目（A～D）」のうち一つは自領域から選択します。

3) 「演習科目（A～D）」は自領域から選択します。

4) 「博士研究指導科目1・2・3」では、副指導教員からもアドバイスを受けながら、主指導教員の論文指導を受けます。

5) 「博士論文構想発表会」の審査は、主指導教員と副指導教員で行います。

6) 「博士予備論文」の審査は、主指導教員と副指導教員で行います。

7) 「博士学位論文」の審査は、「博士論文審査委員会」（委員は、その専門分野に詳しいものを含む3名以上で構成する）で行います。

## 20. 修了要件

### 博士前期課程

本研究科の博士前期課程を修了するためには、4つのコースから自コースを選択し、2年以上在学し、指定される科目表の中から、

1. 「研究公正A（都市経営）」を含む「基礎科目」4単位
2. 自コースの「中核科目の講義系科目」6単位
3. 自コースの「中核科目の演習系科目」6単位（★）

4. 自コースの「関連科目」 3 単位
5. 「基礎・中核・関連科目」 から 8 単位
6. 「研究指導科目」 4 単位

以上を含む、合計 31 単位以上を修得し、必要な研究指導を受け、修士論文またはリサーチペーパーを提出し、審査に合格しなければなりません ((★) 演習系中核科目については事実上必修に近い位置づけの場合、コースの履修指導に従うこと)。

博士前期課程の標準修業年限は 2 年です。

#### 博士後期課程

本研究科博士後期課程を修了するためには、指導教員を決定し、3 年以上在学し、指定される科目表の中から、4 つの領域から 1 つの自領域（主指導教員の領域）を決め、

1. 自領域の特殊講義および「研究公正 B (都市経営)」を含む講義科目 3 単位、
2. 自領域の演習科目 4 単位、
3. 自領域の研究指導科目 12 単位、

以上を含む、合計 19 单位以上を修得するとともに、指導教員の必要な研究指導を受け、査読付き論文（以下、査読論文）2 本以上および博士学位申請予備論文（以下、予備論文）の提出と審査を経た上で、博士学位申請論文を提出して審査および口述試験に合格しなければなりません。

博士後期課程の標準修業年限は 3 年です。

## 21. 学位論文と学位

本研究科を修了するためには、博士前期課程は修士論文またはリサーチペーパーを、博士後期課程は学位論文を提出して審査に合格しなければなりません。修了論文及び学位論文は指導教員との協議のうえ提出してください。

#### 博士前期課程

##### (1) 論文種別（修士論文とリサーチペーパー）

修士論文は、専門コースにより異なりますが、先行研究の広いサーベイを行ったうえで既存の学問的知見に対して新しい貢献を目指す論文です。修士論文の作成過程は、研究者としての基盤的知識や分析手法の習得と訓練の過程でもあります。なお、多くの大学院研究科の後期博士課程の受験にあたっては、修士論文提出を要件としている場合が多くあります。

他方、リサーチペーパーは、現実的な課題を分析し、実施可能な解決策や提案を示すことで、社会にアピールする論文をいいます。それは、当該課題に関する業界雑誌・専門雑誌・活動機関誌などにそのまま掲載できるような長さと完成度であることが望まれます。

なお、修士論文あるいはリサーチペーパーの提出によって修得される単位はありません。

### 修士論文とリサーチペーパーの比較対照的説明

修士論文	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大部の文章化能力が必要</li> <li>・専門的な学術的サーベイや厳密さを重視</li> <li>・先行学術研究への論及と評価</li> <li>・学術論文の作成技法の修得（論文構成注記、引用文献の細かい表示など）</li> <li>・課題の系統的・網羅的把握と比較分析</li> <li>・新たな知見、結果、論理内容、展開の独自性</li> <li>・一般には博士後期課程進学への必要条件</li> </ul>
リサーチ ペーパー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・適度な長さで文章化</li> <li>・現実的提案、独創性、戦略性を重視</li> <li>・社会的アピール性を重視</li> <li>・先行研究の把握や言及、評価</li> <li>・研究成果論文の作成技法の修得（簡潔かつ効果的な論文構成や記述方法など）</li> <li>・個人の実務実績の事例研究</li> <li>・特定の企業、事例、計画に関する課題を検討</li> </ul>

※詳しくは、教員指導による。

### （2）修了論文の作成

修了論文の提出にあたっては、修士論文、リサーチペーパーの種別にかかわらず、自己コースの「課題演習1、2」を履修し、学生が個人あるいはグループでテーマを決めて行った課題演習の成果についてプレゼンテーション等の指導を受けます。そして、「都市経営研究指導1・2」において論文完成のための個別指導を受けます。特に、修士論文を提出する場合、論文作成の指導を受け、学術的な論文の作成能力を修得します。

本研究科のリサーチペーパーは、a) 本体が文章体で書かれている、b) 学生本人の創意が見られる、という少なくとも2条件を満たすものです。文章量は2万字以上を標準とします。図表の作成や活用などを加えることによって、読み手や聞き手の理解を促進することが推奨されます。

リサーチペーパーを完成させるまでには、コース内での発表と討論、課題分析に必要な資料探索、ヒアリング、フィールドワーク等、そして教員の指導が行われます。これらのプロセスを通して、学生はアイデアの構想段階から実務への適用可能性、個人的な経験を客観化する方法を修得できます。プレゼンテーション能力など従来の修士論文にはない指導事項が含まれますが、問題の設定や資料の探索・調査研究・執筆まで、修士論文の作成能力とほぼ同等の能力が養成されます。

### （3）修了論文の提出規定

#### ◎修士論文とリサーチペーパーの概要と日程

		修士論文	リサーチペーパー	備 考
枚数等	都市経営専攻	4万字以上	2万字以上	本文・図表・注を含む
締め切り	3月修了	1月末日	1月末日	-
	9月修了	7月末日	7月末日	-
口述試験 発表会等	3月修了	2月	2月	-
	9月修了	8月	8月	-

#### (4) 修士論文とリサーチペーパーの様式および提出方法（修了論文の提出方法の詳細については別紙を参照）

- 1) A4サイズ、横書き（1ページ、1行40字×35行）を原則とする。  
余白は左3cm、上下・右各2cmを空ける。作成中の修正に備えて、片面印刷でよい。（両面印刷でも差し支えないが、その場合は綴じしろ側を3cm空けること）。
- 2) カラーでの印刷は可能。カラーにするページは各冊いずれもカラーにすること。
- 3) 表紙→要旨→目次→本文の順番で並べること。ページは本文から打つこと（表紙・要旨・目次にはページ不要）。
- 4) 表紙は指定のレイアウトで作成すること。
- 5) 要旨は1～2枚で作成し、表題は「要旨」とすること。要旨の末尾にはキーワード（Key words）5つを日本語および英語で記入すること。
- 6) 本文中の注の位置、章・節の呼称、様式などについては教員と相談すること。  
読みやすく、論文の中で統一した様式が必要である。また、謝辞を入れる場合は、本文最後尾、参考文献の前に入れる。
- 7) 「審査用論文」3部と「保管用論文」1部を後述する提出要領に従って作成し、提出すること。
- 8) 審査に合格した場合、「保管用論文」は学生自ら製本形態で事務室に提出すること。
- 9) 学生の許諾の上で、修了論文の要旨および本文を電子的手段によって研究科のホームページに掲載する場合がある。

#### (5) 修了論文の評価基準

##### 1) 修士論文

学術上の創意工夫、問題意識の明確さ、課題設定の適切さ、資料の取扱いの適切さ、先行研究の取扱いの適切さを見出すことができ、独創性、論旨の明確性、整合性、一貫性など論文としての水準を満たすこと。

##### 2) リサーチペーパー

学術上の創意工夫、問題意識の明確さ、課題設定の適切さ、資料の取扱いの適切さ、先行研究の把握の適切さを見出すことができ、現実的提案、独創性、戦略性、社会的アピール性などとともに、論旨の明確性、整合性、一貫性などの水準を満たすこと。

## 博士後期課程

博士後期課程を修了するためには、科目履修とともに、以下の論文を提出し、合格の判定を得なければなりません（予備論文の場合には、可の判定とします）。

### （1）博士学位申請予備論文とその審査

学位申請論文を提出するためには、その前に予備論文を提出し、予備論文審査委員会の審査を受け、可の判定を得なければならない。予備論文審査委員会は、申請者が学位申請論文を期日までに完成させるための十分な準備ができているかを判定する。予備論文審査委員会の審査の際、学位申請論文の草稿もしくは学位申請論文に関する詳細な資料の提示を求める（草稿と詳細な資料のいずれを提示するかは主たる指導教員の指示に従うこと）。

#### 審査基準

- 1) 学会論文誌などに査読論文2本以上が刊行されていること（受理された状態を含む。ただし、採録・掲載された事を証明する書類の提出が必要）。ただし、2本以上の査読論文のうち1本分は、大学などの「紀要」掲載査読論文をこれにあてることができる。なお、審査論文の要件については別に示す。
- 2) 期日までに学位申請論文の完成が可能であると見込まれること（具体的には、論文構想・目次の作成、手法の確定、調査の実施などが十分に行われていること）

### （2）博士学位申請論文とその審査

- 1) 本研究科博士後期課程を修了するためには、博士学位申請論文を提出して、審査委員会の審査に合格しなければならない。
- 2) 審査委員会は、研究科教授会において研究科所属の専任教員の中から選出された3名の審査委員（うち1人は主査、2人は副査）をもって組織する。主査1名は、自領域の教員から選出し、副査1名（副査1）は、自領域の教員から原則として選出するが例外的に他領域をみとめる。ほか1名の副査（副査2）は他領域の教員を充てる。
- 3) ただし、教授会が適切だと認めた場合には専門的知見を有するもの1名を、さらに副査（副査3）として審査委員に加えることができる。
- 4) 審査委員会は、主査の下、学位論文の審査、口述試験及び学力の確認を行う。審査委員会は、審査に際し、公聴会を開催し、論文審査、口述試験及び学力確認の結果と学位授与に値するか否かの意見を添えて、研究科教授会に報告するものとする。

### （3）単位取得退学後の博士学位申請について

所定の単位を修得し、博士学位を取得せずに退学した者が、退学後3年以内に博士学位申請を行う場合、原則として、博士後期課程在籍者に準ずる基準で審査する。

## 博士後期課程

### ★予備論文の提出要領

#### (1) 提出書類

書類および部数	注意事項	
予備論文審査申請書 原本 1 部	様式 1 を参照 事務室でデータの受取を申し出るか、自ら作成すること（自ら作成する場合は提出書類を確認し、文面を作成すること）	
予備論文 4 部	表紙	様式 2 を参照
	論文構成	A4 サイズ 2 枚以内で作成すること
	論文要旨	様式 3 を参照 A4 サイズ 2 枚以内で作成すること
	使用した 分析方法	A4 サイズ 2 枚以内で作成すること
	使用した 先行研究一覧	A4 サイズ 4 枚以内で作成すること
論文目録 (研究業績目録) 4 部	様式 4 を参照	

#### (2) ファイリングについて

別紙 1 を参照

#### (3) 提出期限・提出場所

3 月修了を想定する場合：前年 7 月末日

事務室の休業日にあたる場合は前日

提出先は都市経営研究科梅田サテライト事務室（掲示等により周知します）。

#### (4) 注意事項

予備論文の提出に際しては、指導教員の指導を受け、その承諾を得なければなりません。

予備論文審査の際には上記の書類とは別に、学位申請論文の草稿もしくは学位申請論文の詳細な資料を指導教員に提出しなければなりません。

### ★学位論文の提出要領

#### (1) 提出書類

書類および部数	注意事項
学位申請書 コピー 4 部・原本 1 部	様式 5 を参照 事務室でデータの受取を申し出るか、自ら作成すること（自ら作成する場合は提出書類を確認し、文面を作成すること）
学位申請論文 4 部	様式 6 、別紙 3 を参照

論文目録（研究業績目録） 4部	様式4を参照
論文要旨 4部	様式3を参照 A4サイズ2枚以内で作成すること
履歴書 4部	様式7を参照
単位修得（見込）証明書 1部	証明書自動発行機で発行の上、提出すること（無料）
査読論文抜き刷り (2本以上) 各4部	抜き刷りがない場合、掲載箇所コピー4部と掲載誌現物1部を提出すること 査読論文が受理されたが未刊行の場合、または査読論文が投稿中の場合は下記に従って書類を準備すること
査読論文受理証明書 または 投稿中である事を証明する書面（※1）	査読論文が受理されたが未刊行の場合、抜き刷りの代わりに採録・掲載を証明する書類（受理証明書）のコピー4部と原本1部を提出すること また、査読論文が投稿中で査読審査結果待ちである場合、抜き刷りの代わりに投稿中を証明する書類のコピー4部と原本1部を提出すること（この場合、注1を参照）
共著論文に関する 同意承諾書（※2）	査読論文2本以上に共著論文が含まれる場合のみ、コピー4部と原本1部を提出すること 注2および様式8を参照

※1 「投稿中であることを証明する書面」の取り扱いについて

「投稿中であることを証明する書面」は、学位論文の提出（受理）時点において「学位論文に関連した査読審査結果待ち論文」のものに限る。投稿先が発行する「投稿中であることを証明する書面」を提出した場合、学位論文の提出は仮受理となり、指定期日（3月修了の場合は1月上旬）までに、採録・掲載を証明する書類（受理証明書）のコピー4部と原本1部を提出し、査読論文2本以上の条件を満たす必要がある。条件を満たした時点で正式受理とする。指定期日までに条件を満たすことができない場合は、仮受理は取り消され、再度学位論文を提出する必要がある。

※2 「共著論文に関する同意承諾書」について

査読論文に共著が含まれる場合、「共著論文に関する同意承諾書」に共著者全員の署名捺印（又は自署）を得て、学位申請論文提出期限までに提出しなければならない。

（2）ファイリングについて

別紙2を参照

（3）提出期限・提出場所

3月修了を想定する場合は前年11月末日（事務室の休業日にあたる場合は前日）

提出先は掲示等により周知する。

#### (4) 注意事項

前述のとおり、学位申請論文の提出に際しては、指導教員の指導を受け、その承諾を得なければならない。

#### ★公表用学位論文の提出要領

##### (1) 学位を認められた博士論文については、公表用論文および公表用論文のデータ(PDF形式)を提出すること。(提出部数等の詳細は掲示で周知する)

博士学位論文は杉本図書館に永年保存され、閲覧に供される。また、論文全体はインターネットにより公表される(やむを得ない事由がある場合は、論文の要約を代わりに公表することができる)。

##### (2) 修正完了後の論文を提出すること。

##### (3) 次の要領により原稿を作成すること。

- 1 余白、ページ打ち等は別紙3を参照。
- 2 片面印刷でよい(両面印刷でもよいが、両面の場合は右余白にも注意)。
- 3 表紙(様式6)上部「博士学位申請論文」は、「博士学位論文」に書き換える。  
年月は、修了した年月(3月修了の場合3月、前期終了時修了の場合9月)に書き換える。
- 4 表紙、要旨、目次、本文の順とする。

##### (4) 公表用論文については、最終的に製本された状態で保管される。

論文の提出方法については、製本に関する案内を含めて別途通知する。

なお、製本費用については学生負担となる。

##### (5) やむを得ない事由で郵送する場合は以下の要領で準備すること。

- 1 簡易書留や宅配便等、受取の記録が残る方法で送付すること。
- 2 損傷するがないように封入すること。
- 3 封筒表紙に「学位論文在中」と赤文字で書くこと。

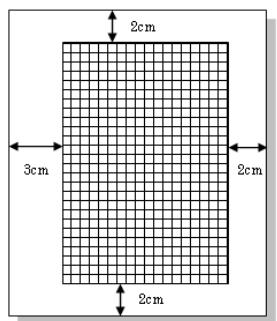
##### (6) 提出期限・提出場所については、学位を認められた者に周知する。

前述のとおり、論文の提出方法、製本の案内についても別途周知する。

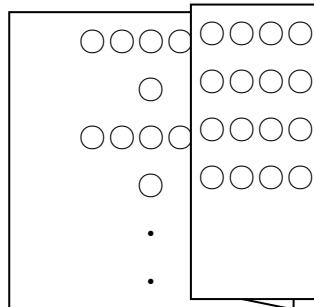
## 博士前期課程 別紙

### 修了論文(目次・本文・要旨)の体裁(審査用・保管用共通)

#### A4判原稿



#### A3折込み資料の扱い

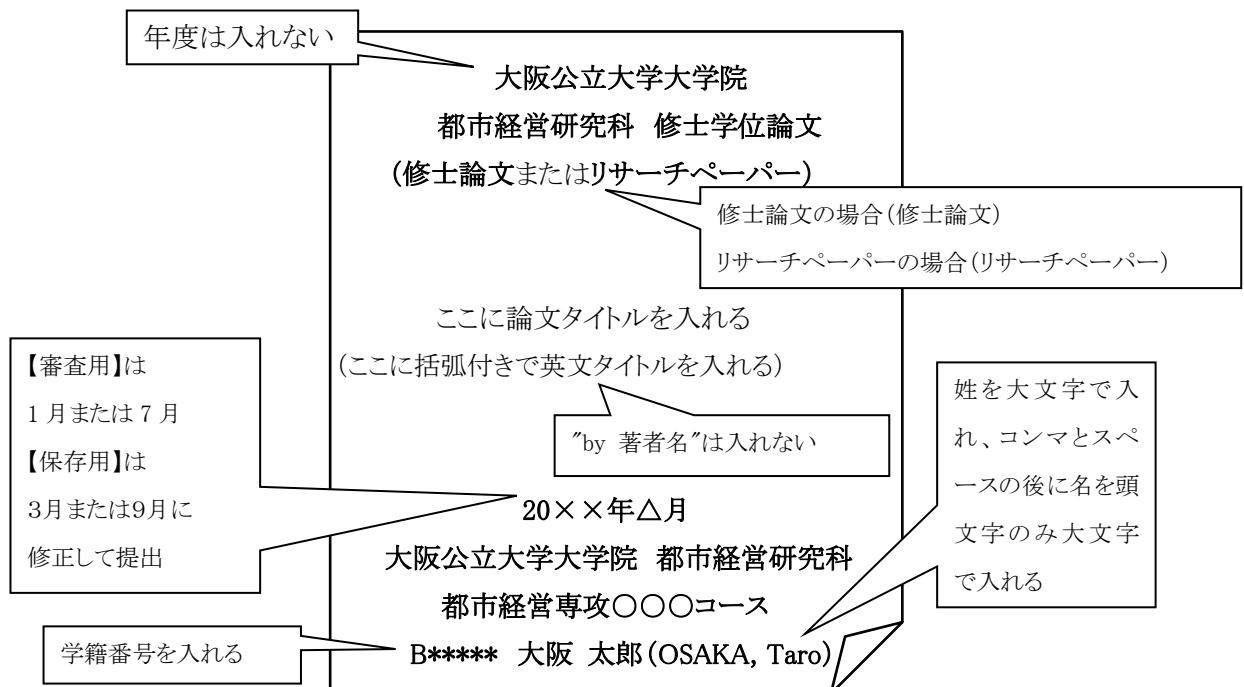


※図表等でA3判を使用する場合はA4判に折り畳んでおくこと

- (1) A4用紙で横書き、1ページは 40 字×35 行。片面印刷で可。
- (2) 本文にはページを打つ(表紙・要旨・目次にはページ不要)。
- (3) 左3cm、上下・右各2cm の余白を開ける。

### 修了論文の表紙 (審査用・保管用共通)

下記のように表紙を作成すること(作成する表紙に黒枠は不要)。



### 修了論文の提出

修了予定者は期日までに「審査用論文」と「保管用論文」を下記要領に従って準備・提出。

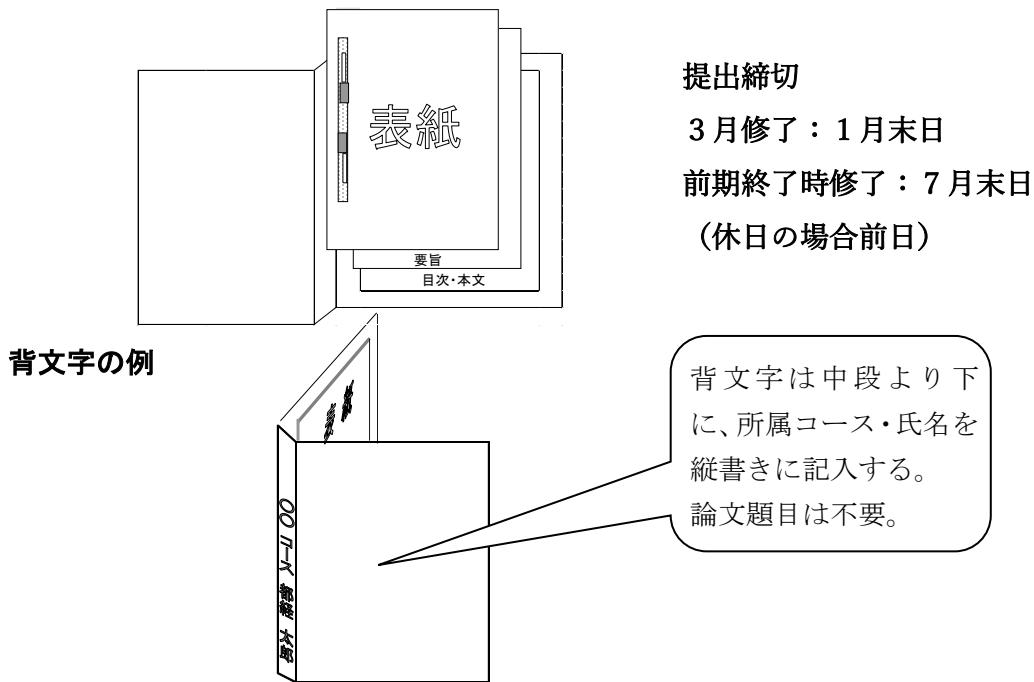
## 審査用論文の提出要領

審査用論文3部をA4版の紙ファイルに綴じて提出すること。

表紙～本文は、作成中でも修正しやすいよう、片面印刷を推奨する(両面印刷でも可)。

ページ数は本文から打つこと。表紙・要旨・目次にはページは不要。

当研究科審査用修了論文のファイリングの仕方は下図のとおり。



## 保管用論文の提出要領

保管用論文1部を提出すること。

修了論文は杉本図書館に製本された状態で保管される。論文の提出方法については、製本に関する案内も含めて別途通知する。製本費用については学生負担である。

次の要領により原稿を作成すること。

- (1) 論文の体裁、表紙については前述のとおり。
- (2) 表紙、要旨、目次、本文の順とする。

やむを得ない事由で郵送にて提出する場合は以下の要領で準備すること。

- (1) 書留や宅配便等、送付の記録が残る方法で送付すること。
- (2) 損傷するがないように封入すること。
- (3) 封筒表紙に「保存用論文在中」と朱書きすること。

提出期限・提出場所については別途通知する。

前述のとおり、論文の提出方法、製本の案内についても別途通知する。

(様式1)

予備論文審査申請書

年 月 日提出

都市経営研究科長様

都市経営研究科 博士後期課程  
都市経営専攻  
学籍番号 \_\_\_\_\_  
氏名 \_\_\_\_\_ 印

このたび博士学位論文の提出に先立ち、予備論文の審査を受けたく、下記の書類を添え申請します。

記

1. 予備論文 4部
2. 論文目録（研究業績目録）4部

以上

(様式2) 予備論文 表紙

大阪公立大学大学院 都市経営研究科  
博士学位申請予備論文

(論文タイトル) 都市経営に向けた研究  
(英文タイトル) (Study for Urban Management)

20××年△月

大阪公立大学大学院 都市経営研究科  
都市経営専攻  
学籍番号 大阪 太郎 (OSAKA,Taro)

(様式3)

論文要旨

1. 論文名

2. 氏名

(要旨)

(様式4)

論文目録（研究業績目録）

氏名 :

I 査読論文（学位論文審査の要件となる査読論文）

1. 著者名、タイトル、掲載誌、巻・号数、頁(pp.xx-xx)、発行年月(論文の場合)
2. 著書名、タイトル、掲載誌(投稿中)(投稿中の論文、予備論文の場合のみ)
3. ······

II 参考論文（上記以外の論文）

1. 著者名、タイトル、掲載誌、巻・号数、頁(pp.xx-xx)、発行年月(論文の場合)
2. 著書名、タイトル、掲載誌(投稿中)(投稿中の論文、予備論文の場合のみ)
3. ······

(様式 5)

# 学位申請書

年　月　日提出

都市経営研究科長様

都市経営研究科 博士後期課程  
都市経営専攻  
学籍番号 \_\_\_\_\_  
氏 名 \_\_\_\_\_ 印

このたび大阪公立大学学位規程第3条第2項により博士(都市経営)の学位を受けたく、下記書類を添えて申請します。

記

1.	論文目録（研究業績目録）	4部
2.	論文要旨	4部
3.	履歴書	4部
4.	単位修得（見込）証明書	1部
5.	査読論文受理証明書	部
6.	共著論文に関する同意承諾書	部

以上

5. 査読論文受理証明書

6. 共著論文に関する同意承諾書 について

提出の必要がない場合、学位申請書に記載する必要なし。

提出の必要がある場合にのみ学位申請書に記載し、必要な書類を準備すること。(学位論文の提出要領参照)

(様式 6) 学位申請論文 表紙

大阪公立大学大学院 都市経営研究科  
博士学位申請論文

(様式 7)

# 履歴書

(ふりがな)		性別(性徳)	男・女
氏名		印	国籍 ※ 本籍地
生年月日	年　月　日生		
現住所			
TEL			
(学歴) *高校卒業以後について記載。			
年　月			
年　月			
年　月			
年　月			
年　月			
年　月			
年　月			
年　月			
年　月			
年　月			
(職歴) *常勤の職について記載。ただし、非常勤の職でも教育・研究に関するものについては記載。			
年　月			
年　月			
年　月			
年　月			
年　月			
年　月			
年　月			
(研究歴) *学位申請上特記すべき研究歴について記載。学歴又は職歴として記載することが適切なものについてはこの項に記載しないで下さい。			
年　月			
年　月			
年　月			
年　月			
(賞罰)			
年　月			
年　月			

※外国国籍の方は国名のみ、日本国籍を有する方は都道府県名のみをそれぞれ記入してください。

(様式 8)

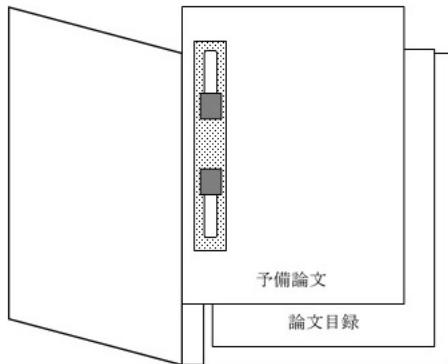
# 共著論文に関する同意承諾書

## (別紙1)

### 予備論文のファイリング

論文は4部提出すること。

- 3部はA4版の紙ファイルに綴じ、残りの1部は予備論文申請書と共にクリアファイルに入れて提出。



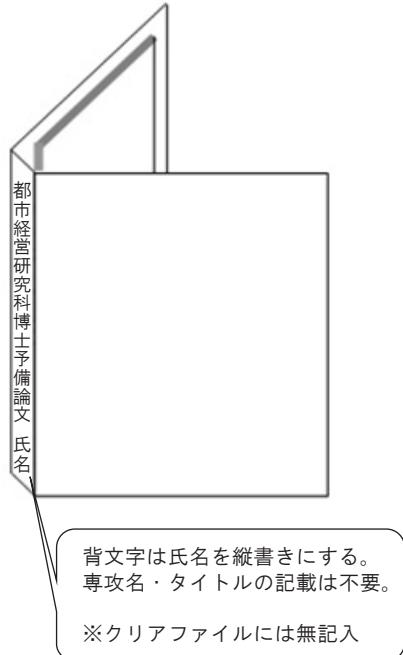
ファイリングする書類

- ・予備論文
- 表紙
- 論文構成
- 論文要旨
- 使用した分析方法
- 使用した先行研究一覧
- ・論文目録（研究業績目録）

※クリアファイルには左記のものと予備論文審査申請書（原本）を入れる

準備する書類は片面印刷でよい。（両面印刷でもよい）

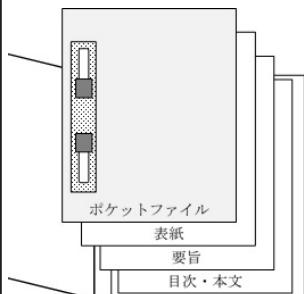
- ファイリングの仕方は下図のとおり。  
下図のものを3部準備すること。



## (別紙2)

### 博士学位申請論文のファイリング

- ・論文はA4版の紙ファイルに綴じて、4部提出すること。
- ・準備する書類は片面印刷でよい。（両面印刷でもよい）
- ・ファイリングの仕方は下図のとおり。下図のものを4部準備すること。  
(注) 図はA4版の紙ファイルの例
- ・ページ数は本文から打つこと。
- ・表紙・要旨・目次にはページは不要。



※提出書類は返却しない為、必要があればコピーを取っておくこと。

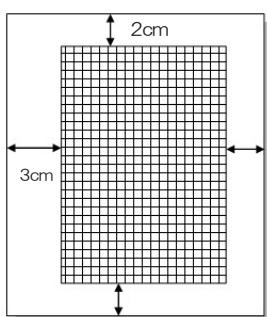
- ポケットファイルに入れる書類
- ①学位申請書のコピー
  - ②論文目録
  - ③履歴書
  - ④査読論文抜き刷り  
○抜き刷りが無い場合は、掲載箇所のコピー
  - 受理されたが未刊行の場合は、受理証明書のコピー
  - 投稿中の場合は、投稿中であることを証明する書面のコピー
  - 査読論文2本に共著論文が含まれる場合は、共著論文に関する同意承諾書のコピー
  - 学位申請書や抜き刷りに関する書面など、ファイリングするコピー書面の原本は、ファイリングせずに別途1部提出すること。

※提出書類は氏名を縦書きにする。  
専攻名・タイトルの記載は不要。

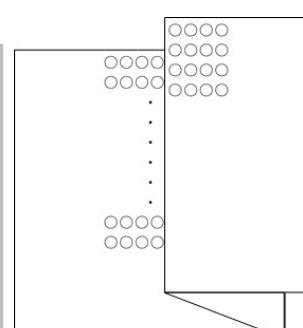
## (別紙3)

### 学位申請論文 本文

< A4 判原稿 >



< A3 折込み資料の扱い >



図表等でA3判を使用する場合は、  
A4判に折り畳んでおくこと

- (1) A4用紙に原則として横書き。
- (2) 本文にはページ数を打つ（本文を1ページ目とする）
- (3) 字数・行数は制限しないが、標準は1ページ40字×35行。
- (4) 左3cm、上下・右各2cmの余白を開ける  
(学位取得後に提出する公表用学位論文において、製本する際に余白が必要なため)
- (5) 片面印刷でよい（両面印刷でもよいが、両面の場合、右余白も3cm必要）

## 博士前期課程

## 開講科目一覧

## 都市政策・地域経済コース

## 都市行政コース

基礎科目	シラバス番号	授業形態	講義名	担当教員	前期	後期	
	1	講義	都市経営論	小長谷、佐野、水上 遠藤	○		
	2	講義	行政法制度概論	久末、高野	○		
	3	講義	まちづくり概論	佐藤、小長谷	○		
	4	講義	ミクロ経済論	近、小長谷	○		
	5	講義	経営学概論	金井	○		
	6	講義	マーケティング論	(田中)		○	
	7	講義	ファイナンス論	(前田)	○		
	8	講義	経営倫理	服部、(土屋)、 川村	○		
	9	講義	都市地域社会調査分析	阿久澤、新ヶ江	○		
	10	講義	研究方法論	近、小間、阿久澤 新ヶ江、金野	集中		
	11	講義	研究公正A(都市経営)	遠藤、服部、(市田)、(堀尾) (井上)、(名瀬)、(志水)	集中		

シラバス番号	授業形態	講義名	担当教員	前期	後期	シラバス番号	授業形態	講義名	担当教員	前期	後期
12	講義	公共経営論	永田、(細海)	○		23	講義	地方行政学	高野	○	
13	講義	都市再生・まちづくりマーケティング論	小長谷	○		24	講義	自治体法務	久末		○
14	講義	都市文化政策	吉田		集中	25	講義	都市法政策	久末、高野		○
15	講義	PPP/PFI論	佐野		○	26	講義	行政組織論	永田、(杉岡)	○	
16	講義	自治体会計	遠藤		○	27	講義	都市財政論	水上	○	
17	講義	AI・エネルギー新産業論	村上、(服部)、 (渡部)、(今井)		○	12	講義	公共経営論	永田、(細海)	○	
18	演習	都市政策・地域経済ワークショップ1 [3]	永田、小長谷、佐藤 佐野、遠藤	1年次前期	28	演習	都市行政ワークショップ1 [3]	水上、高野、五石 久末	1年次前期		
19	演習	都市政策・地域経済ワークショップ2 [3]	永田、小長谷、佐藤 吉田、佐野、遠藤	1年次後期	29	演習	都市行政ワークショップ2 [3]	水上、高野、五石 久末	1年次後期		
20	演習	都市政策・地域経済課題演習1 [2]	小長谷、永田、佐藤 吉田、佐野、遠藤	1年次後期	30	演習	都市行政課題演習1 [2]	五石、高野、水上 久末	1年次後期		
21	演習	都市政策・地域経済課題演習2 [3]	小長谷、永田、佐藤 吉田、佐野、遠藤	2年次前期	31	演習	都市行政課題演習2 [3]	高野、五石、水上 久末	2年次前期		
22	演習	都市政策・地域経済課題演習3 [3]	小長谷、永田、佐藤 吉田、佐野、遠藤	2年次後期	32	演習	都市行政課題演習3 [3]	久末、高野、五石 水上	2年次後期		

シラバス番号	授業形態	講義名	担当教員	前期	後期	シラバス番号	授業形態	講義名	担当教員	前期	後期
56	講義	都市計画	佐藤		○	63	講義	現代都市政治	高野、(栗本)		集中
57	講義	アートプロジェクト論	吉田		○	64	講義	地域交通論	(大庭)、小長谷	集中	
58	講義	都市産業・中小企業政策	(梅村)	集中		65	講義	比較都市政策論	五石		○
59	講義	不動産経済論	(建部)	集中		66	講義	公営企業論	水上	○	
60	講義	公共経済学	(松澤)	集中		67	講義	社会政策論	五石	○	
61	講義	都市計量分析	(前川)	集中	68	講義	行政評価論	(南島)	集中		
62	講義	文化施設経営論	吉田、(宮崎)	集中							

研究指導科目		シラバス番号	授業形態	講義名	担当教員	前期	後期	
		79	演習	都市経営研究指導1 [2]	全専任教員		2年次前期	
		80	演習	都市経営研究指導2 [2]	全専任教員		2年次後期	

※講義名欄【】は単位数。【】がないものは、すべて1単位。

※担当教員欄（）は兼担教員、非常勤講師。

## 都市ビジネスコース

## 医療・福祉イノベーション経営コース

基礎科目	シラバス番号	授業形態	講義名	担当教員	前期	後期
	1	講義	都市経営論	小長谷、佐野、水上 遠藤	○	
	2	講義	行政法制度概論	久末、高野	○	
	3	講義	まちづくり概論	佐藤、小長谷	○	
	4	講義	ミクロ経済論	近、小長谷	○	
	5	講義	経営学概論	金井	○	
	6	講義	マーケティング論	(田中)		○
	7	講義	ファイナンス論	(前田)	○	
	8	講義	経営倫理	服部、(土屋)、 川村	○	
	9	講義	都市地域社会調査分析	阿久澤、新ヶ江	○	
	10	講義	研究方法論	小関、近、阿久澤 新ヶ江、金野	集中	
	11	講義	研究公正A(都市経営) (井上)、(名瀬)、(志水)	遠藤、服部、(市田)、(堀尾) (井上)、(名瀬)、(志水)	集中	

中核科目	シラバス番号	授業形態	講義名	担当教員	前期	後期	シラバス番号	授業形態	講義名	担当教員	前期	後期
	33	講義	地域事業戦略論	金野	○		45	講義	医療イノベーション経営 【2】	岩崎		○
	34	講義	イノベーションマネジメント論	小関	○		46	講義	福祉イノベーション経営 【2】	(松村)、川村、新ヶ江		○
	35	講義	ICTビジネス論	梅原		○	47	講義	知識創造組織 【2】	川村		○
	36	講義	地域アントレプレナーシップ論	金野		○	48	講義	共生社会と医療倫理	服部、阿久澤		○
	37	講義	企業変革論	金井	○		49	講義	地域福祉社会論	新ヶ江		○
	38	講義	経営情報論	近、(松田)、梅原		○	50	演習	医療イノベーション経営ワークショップ 【2】	服部、川村、岩崎他	2年次前期	
	39	講義	情報経済論	近	○		51	演習	福祉イノベーション経営ワークショップ 【2】	新ヶ江、川村、阿久澤 服部他	2年次前期	
	40	演習	都市ビジネスワークショップ1 【3】	近、金井、村上 小関、梅原、金野	1年次前期		52	演習	医療・福祉イノベーション経営課題演習1 【2】	川村、服部、岩崎 阿久澤、新ヶ江	1年次前期	
	41	演習	都市ビジネスワークショップ2 【3】	近、金井、村上 小関、梅原、金野	1年次後期		53	演習	医療・福祉イノベーション経営課題演習2 【2】	川村、服部、岩崎 阿久澤、新ヶ江	1年次後期	
	42	演習	都市ビジネス課題演習1 【2】	金井、村上、小関 金野、梅原、近	1年次後期		54	演習	医療・福祉経営倫理演習1	服部、川村、阿久澤 (堀江)		集中
	43	演習	都市ビジネス課題演習2 【3】	小関、金井、村上 梅原、近、金野	2年次前期		55	演習	医療・福祉経営倫理演習2	服部、川村、阿久澤 (堀江)		集中
	44	演習	データマイニング 【3】	近、(小倉)、(西堀)、村上 梅原、(今井)、金野	1年次前期							

関連科目	シラバス番号	授業形態	講義名	担当教員	前期	後期	シラバス番号	授業形態	講義名	担当教員	前期	後期
	69	講義	ビジネスモデル論	小関		○	73	演習	イノベーション経営演習(リーダーシップ)1	川村	集中	
	70	講義	e-マーケティング	近		○	74	演習	イノベーション経営演習(リーダーシップ)2	川村	集中	
	71	講義	中小企業経営分析	梅原		○	75	演習	イノベーション経営演習(リスクマネジメント)1	川村、服部		集中
	72	講義	M&A論	(五島)	集中		76	演習	イノベーション経営演習(リスクマネジメント)2	川村、服部		集中
	17	講義	AI・エネルギー新産業論	村上、(服部) (渡部)、(今井)		○	77	講義	ダイバーシティスタディーズ	新ヶ江	2年次集中	
							78	講義	職域健康増進	(栗岡)	2年次集中	

研究指導科目		シラバス番号	授業形態	講義名	担当教員	前期	後期	
		79	演習	都市経営研究指導1 【2】	全専任教員	2年次前期		
		80	演習	都市経営研究指導2 【2】	全専任教員	2年次後期		

※講義名欄【】は単位数。【】がないものは、すべて1単位。

※担当教員欄( )は兼任教員、非常勤講師。

	科目名	科目ナンバー
基礎科目	都市経営論	BFYOSO5E001-J1
	行政法制度概論	BFYOSO5E002-J1
	まちづくり概論	BFYOSO5E003-J1
	ミクロ経済論	BFYOSO5E004-J1
	経営学概論	BFYOSO5E005-J1
	マーケティング論	BFYOSO5E006-J1
	ファイナンス論	BFYOSO5E007-J1
	経営倫理	BFYOSO5E008-J1
	都市地域社会調査分析	BFYOSO5E009-J1
	研究方法論	BFYOSO5E010-J1
中核（講義）科目	研究公正A(都市経営)	BFYOSO5E011-J1
	公共経営論	BFYOSO6A001-J1
	都市再生・まちづくりマーケティング論	BFYOSO6A002-J1
	都市文化政策	BFYOSO6A003-J1
	PPP/PFI論	BFYOSO6A004-J1
	自治体会計	BFYOSO6A005-J1
	A I・エネルギー新産業論	BFYOSO6A006-J1
	地方行政学	BFYOSO6B001-J1
	自治体法務	BFYOSO6B002-J1
	都市法政策	BFYOSO6B003-J1
	行政組織論	BFYOSO6B004-J1
	都市財政論	BFYOSO6B005-J1
	事業戦略論	BFYOSO6C001-J1
	イノベーションマネジメント論	BFYOSO6C002-J1
中核（演習）科目	I C T ビジネス論	BFYOSO6C003-J1
	アントレプレナーシップ論	BFYOSO6C004-J1
	企業変革論	BFYOSO6C005-J1
	経営情報論	BFYOSO6C006-J1
	情報経済論	BFYOSO6C007-J1
	医療イノベーション経営	BFYOSO6D001-J1
	福祉イノベーション経営	BFYOSO6D002-J1
	知識創造組織	BFYOSO6D003-J1
	共生社会と医療倫理	BFYOSO6D004-J1
	地域福祉社会論	BFYOSO6D005-J1
	都市政策・地域経済ワーキングショップ <sup>①</sup>	BFYOSO6A007-J2
	都市政策・地域経済ワーキングショップ <sup>②</sup>	BFYOSO6A008-J2
	都市政策・地域経済課題演習1	BFYOSO6A009-J2
	都市政策・地域経済課題演習2	BFYOSO6A010-J2
	都市政策・地域経済課題演習3	BFYOSO6A011-J2
中核（実習）科目	都市行政ワーキングショップ <sup>①</sup>	BFYOSO6B006-J2
	都市行政ワーキングショップ <sup>②</sup>	BFYOSO6B007-J2
	都市行政課題演習1	BFYOSO6B008-J2
	都市行政課題演習2	BFYOSO6B009-J2
	都市行政課題演習3	BFYOSO6B010-J2
	都市ビジネスワーキングショップ <sup>①</sup>	BFYOSO6C008-J2
	都市ビジネスワーキングショップ <sup>②</sup>	BFYOSO6C009-J2
	都市ビジネス課題演習1	BFYOSO6C010-J2
	都市ビジネス課題演習2	BFYOSO6C011-J2
	データマイニング	BFYOSO6C012-J2
	医療イノベーション経営ワーキング	BFYOSO6D006-J2
	福祉イノベーション経営ワーキング	BFYOSO6D007-J2
	医療・福祉イノベーション経営課題演習1	BFYOSO6D008-J2
	医療・福祉イノベーション経営課題演習2	BFYOSO6D009-J2
	医療・福祉経営倫理演習1	BFYOSO6D010-J2
	医療・福祉経営倫理演習2	BFYOSO6D011-J2

	科目名	科目ナンバー
関連科目	都市計画	BFYOSO6A012-J1
	アートプロジェクト論	BFYOSO6A013-J1
	都市産業・中小企業政策	BFYOSO6A014-J1
	不動産経済論	BFYOSO6A015-J1
	公共経済学	BFYOSO6A016-J1
	都市計量分析	BFYOSO6A017-J1
	文化施設経営論	BFYOSO6A018-J1
	現代都市政治	BFYOSO6B011-J1
	地域交通論	BFYOSO6B012-J1
	比較都市政策論	BFYOSO6B013-J1
研究科目指導	公営企業論	BFYOSO6B014-J1
	社会政策論	BFYOSO6B015-J1
研究科目指導	行政評価論	BFYOSO6B016-J1
	ビジネスモデル論	BFYOSO6C013-J1
	e-マーケティング	BFYOSO6C014-J1
	中小企業経営分析	BFYOSO6C015-J1
	M&A論	BFYOSO6C016-J1
	イノベーション経営演習(リーダーシップ) <sup>①</sup>	BFYOSO6D012-J2
	イノベーション経営演習(リーダーシップ) <sup>②</sup>	BFYOSO6D013-J2
	イノベーション経営演習(リスクマネジメント) <sup>①</sup>	BFYOSO6D014-J2
	イノベーション経営演習(リスクマネジメント) <sup>②</sup>	BFYOSO6D015-J2
	ダイバーシティスタディーズ	BFYOSO6D016-J1
	職域健康増進	BFYOSO6D017-J1
研究科目指導	都市経営研究指導1	BFYOSO6E001-J7
	都市経営研究指導2	BFYOSO6E002-J7

## 科目ナンバリングのルール

科目ナンバー= ①+②+③+④+⑤+⑥+⑦

例) BFY OSO 5 E 006 - J 2  
① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦

① 部局コード (都市経営研究科) = BFY

② 科目の学問分野 (社会科学一般)= OSO

③ レベルコード 基礎 = 5 発展 = 6

④ 科目区分

A 政策 B 行政 C ビジネス D 医療 E 共通

⑤ 連番

⑥ 使用言語 日本語 = J

⑦ 授業形態

1 講義 2 演習 3 実験 4 実習

5 混合 6 修了論文 7 論文指導

博士後期課程		開講科目・科目ナンバー一覧				
特 殊 講 義	講義名	科目ナンバー	単位数	担当教員	開講年度	
					2022	
					前期	後期
都市経営特殊講義A(都市政策・地域経済)	BFYOSO7A019-J1	1	小長谷、遠藤、佐野、永田、佐藤、吉田	○		
都市経営特殊講義B(都市行政)	BFYOSO7B017-J1	1	久末、高野、五石、水上		○	
都市経営特殊講義C(都市ビジネス)	BFYOSO7C017-J1	1	近、梅原、金井、金野、村上、小関		○	
都市経営特殊講義D(医療・福祉イノベーション経営)	BFYOSO7D018-J1	1	川村、阿久澤、岩崎、服部、新ヶ江	○		
研究公正B(都市経営)	BFYOSO7E003-J1	1	遠藤、服部、(市田)、(堀尾)、(井上)、(名渕)、(志水)	集中		
演 習	講義名	科目ナンバー	単位数	担当教員	開講年度	
					2022	
					前期	後期
					○	
					○	
博士 研 究 指 導	講義名	科目ナンバー	単位数	担当教員	開講年度	
					2022	
					前期	後期
					○	
都市経営博士研究指導1	BFYOSO7E004-J5	4	遠藤、小長谷、佐藤、佐野、永田、吉田、高野、久末、五石、水上、梅原、金井、金野、近、小関、阿久澤、岩崎、川村、新ヶ江、服部		—	
都市経営博士研究指導2	BFYOSO7E005-J5	4			—	
都市経営博士研究指導3	BFYOSO7E006-J5	4			—	

### 科目ナンバリングのルール

科目ナンバー = ①+②+③+④+⑤+⑥+⑦

例) BFY OSO 7 E 006 - J 2  
 ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦

① 部局コード (都市経営研究科) = BFY

② 科目の学問分野 (社会科学一般) = OSO

③ レベルコード 博士後期= 7

④ 科目区分

A 政策 B 行政 C ビジネス D 医療 E 共通

⑤ 連番

⑥ 使用言語 日本語 = J

⑦ 授業形態

1 講義 2 演習 3 実験 4 実習

5 混合 6 修了論文 7 論文指導

## III. 事務手続・施設利用等

### 1. 各種連絡事項

連絡事項は、掲示板および学生ポータル（UNIPA）により周知します。

掲示板の設置場所：梅田サテライト 情報処理教室横

### 2. 各種手続

#### （1）各種証明書の発行

##### 1) 証明書の自動発行

証明書の自動発行の際には、学生証・OMUID のパスワードが必要です。

下記の各種証明書の即時発行が可能です。

証明書名
在学証明書 (英文も可)
成績証明書 (英文も可)
修了見込証明書※ (英文も可)
学校学生生徒旅客運賃割引証
健康診断証明書 (健康診断を受診した場合のみ)

※ 修了見込証明書 1年生の発行は不可

##### 設置場所・利用時間等

設置場所	利用時間
梅田サテライト事務室前	平日 14:00~21:20 土曜 9:15~17:20

※杉本キャンパス、中百舌鳥キャンパス、羽曳野キャンパス、りんくうキャンパスでも発行可能です。

##### 2) 事務室での証明書発行

自動発行機で発行できない証明書については、事務室に問い合わせてください。

#### （2）住所等の変更届出

学生ポータル（UNIPA）で変更申請してください。

#### （3）学生証、通学証明書の再発行

学生証や通学証明書について、紛失、盗難、破損した場合、有効期限が切れた場合には事務室へ申し出てください。なお、学生証の紛失による再発行は有料です。また、通学証明書の通学区間を変更する場合も事務室で手続きを行ってください。

#### （4）奨学金、授業料減免

各種奨学金、授業料減免については、募集があれば掲示板および学生ポータル（UNIPA）にて周知します。奨学金や授業料減免を希望する場合は、申請方法等を確認し、手続きを行ってください。

## (5) 留年

入学から標準修了年限（博士前期課程2年、博士後期課程3年）内に修了できず、引き続き在学する場合、学生証・通学証明書を持って事務室に申し出て、有効期限延長の手続をとってください（留年についての願出は不要です）。

## 3. 梅田サテライト各施設の利用

各施設ともに使用時の注意を遵守し、共有使用できるよう心掛けてください。

各施設ともに日曜・祝日は利用できず、年末年始および原則3日以上の連休中は各施設とも利用を停止します。また、入学試験やメンテナンス等で立入禁止にすることがあります（学生ポータル（UNIPA）等にて周知します）。

### (1) 各施設 利用可能時間

	月～金曜	土曜
図書コーナー 閲覧・返却・コピー	14：00～21：45	9：00～17：45
図書コーナー 貸出・複写物対応	17：00～21：30 (18：30～19：15 は休) ※水曜を除く（水曜は定休日）	10：00～17：00 (13：30～14：15 は休)
情報処理教室	14：00～21：45	9：00～17：45
院生研究室 学生サロン（会議室）	14：00～21：45	9：00～17：45

### (2) 図書コーナー

図書コーナーは本研究科在学生および教職員のみ利用できます。

図書コーナーでは、所蔵図書の閲覧・貸出・返却、杉本図書館などで所蔵書籍の貸出・返却ができます。図書の貸出・返却手続きの際に学生証の提示が必要となります（詳細については別途周知します）。

水曜日は定休日となり、貸出・複写物対応ができません（閲覧・返却・コピーは可能）。また、図書コーナーは蔵書整理等により、利用を停止することがあります（学生ポータル（UNIPA）等により周知します）。

図書コーナーにはコピー機（白黒 有料）を設置しています。詳細はコピー機近くの掲示を確認してください。

### (3) 情報処理教室

学生は、講義の予習・復習やレポート課題・論文作成、研究のため、授業使用時やメンテナンス時等を除いて梅田サテライトの情報処理教室を自由に利用できます。

情報処理端末へのログインについて、IDは学籍番号（小文字）、パスワードを入力してください（情報処理端末のログイン・ログアウトの方法については、新入生カリキュラムオリエンテーションにおいて周知します）。

情報処理端末の操作方法について、事務室ではサポートは行いません。作成したデータ等についても管理は自身で行ってください。

情報処理教室を利用する際は、周囲の妨げにならないよう私語は慎んでください。また、情報処理教室のシステムは教育用に設置されているため、目的を十分に尊重し、マナーを守って利用してください。目的外の利用（ゲームや目的にそぐわない画像の閲覧・印刷等）や不正利用（自分以外のログイン名での使用、他人のデータの盗用、破棄、改ざん等）、知的所有権の侵害（他人の著作物の無断利用・複製）など、ルールに反する利用が発覚した場合、利用制限等の措置を行うことがあります。

#### （4）院生研究室・学生サロン（会議室）

学生は、院生研究室・学生サロン（「会議室」と表示）を利用することができます。学生が共有使用するスペースのため、占有して利用する場合は、教員を通じて事務室に許可を得てください。学生サロンに限り、利用時間の延長を認めることができます。ただし、教員が同席する場合に限ります。また、学生サロンのみ軽食の持込ができます。他の部屋は飲料（密閉できる容器に入れたもの）のみ持込可能です。

#### （5）その他、各施設に関するここと

- 1) 利用時間外には、図書コーナー・学生サロンは施錠します。他の施設も時間外は緊急時の対応ができません。
- 2) 教室（小講義室も含む）の使用は、教職員の申込と責任により行うため、学生が使用申込することはできません。
- 3) 部屋を離れる際、自分の持ち物は持って出てください。
- 4) 最後に部屋を出る際、冷暖房・照明を切ってください。

### 4. 事務室の受付時間・連絡先

梅田・杉本ともに日曜・祝日、年末年始（12/29～1/3）は休業します。（ただし、杉本は土曜休業）

また、入学試験やその他行事のため、事務室の窓口業務を行わない日があります（学生ポータル（UNIPA）等にて周知します）。

#### 梅田サテライト事務室

受付時間：月～金曜 14：00～21：45 土曜 9：15～17：45

電話 06-4799-3700

所在地（住所）：〒530-0001 大阪市北区梅田 1-2-2-600  
大阪駅前第2ビル6階

梅田サテライト文化交流センター事務室では、都市経営研究科の業務は行いません。緊急の用のため、月～金曜 14：00 以前に連絡する必要がある場合は、都市経営研究科事務室（杉本キャンパス）TEL：06-6605-3508 に連絡してください。

# 大阪公立大学及び大阪公立大学工業高等専門学校の学術研究に係る行動規範

令和3年12月8日制定

大阪公立大学及び大阪公立大学工業高等専門学校（以下「本学等」という。）は、本学等で行われる学術研究の信頼性及び公平性を確保することを目的として、本学等において研究活動を行うすべての者（以下「研究者」という。）及び本学等における研究活動の支援等に携わるすべての構成員（以下「構成員」という。）に対し、学術研究活動及び学術研究活動の支援等を遂行する上で求められる行動規範を日本学術会議「科学者の行動規範」（平成18年10月3日制定、平成25年1月25日改定）に準拠してここに定める。

なお、この行動規範に言う研究者とは、学生を含めて、本学等において研究活動に携わるすべての者を指す。

## 第1章 研究者の責務

### （研究者の基本的責任）

1 研究者は、自らが生み出す専門知識や技術の質を担保する責任を有し、さらに自らの専門知識、技術、経験を活かして、人類の健康と福祉、社会の安全と安寧、そして地球環境の持続性に貢献するという責任を有する。

### （研究者の姿勢）

2 研究者は、常に正直、誠実に判断、行動し、自らの専門知識・能力・技芸の維持向上に努め、研究活動によって生み出される知の正確さや正当性を科学的に示す最善の努力を払う。

### （社会の中の研究者）

3 研究者は、学術研究の自律性が社会からの信頼と負託の上に成り立つことを自覚し、科学・技術と社会・自然環境の関係を広い視野から理解し、適切に行動する。

### （社会的期待に応える研究）

4 研究者は、社会が抱く真理の解明や様々な課題の達成へ向けた期待に応える責務を有する。研究環境の整備や研究の実施に供される研究資金の使用にあたっては、そうした広く社会的な期待が存在することを常に自覚する。

### （説明と公開）

5 研究者は、社会に対して、自らが携わる学術研究の意義と役割を公開して積極的に説明し、その研究が人間、社会、環境に及ぼし得る影響や起こし得る変化を評価し、その結果を中立性・客觀性をもって公表すると共に、社会との建設的な対話を築くように努める。

### （学術研究の利用の両義性）

6 研究者は、自らの学術研究の成果が、研究者自身の意図に反して、破壊的行為に悪用される可能性もあることを認識し、研究の実施並びに成果の公表及び説明にあたっては、社会に許容される適切な手段と方法を周到に計画して選択する。

### （研究グループの代表者の責務）

7 研究グループの代表者は、以下の責務を有する。また、研究グループ内のすべての研究者に本規範を周知し、本規範を逸脱することなく公正な研究が遂行できるようにする。

- ・ 研究実施や論文等の執筆・投稿の際の直接的に必要な確認
- ・ グループ内での確認体制の構築
- ・ グループ内における研究データの適切な取扱いと管理
- ・ グループ内の研究者が各自の能力を十分発揮できるような研究環境の整備

## 第2章 公正な研究

### （研究活動）

8 研究者は、自らの学術研究の立案・計画・申請・実施・報告などの過程において、本規範の趣旨に沿って誠実に行動する。研究者は、研究成果を論文などで公表することで、各自が果たした役割に応じて功績の認知を得るとともに責任を負わなければならない。研究・調査データの記録保存や厳正な取扱いを徹底し、ねつ造、改ざん、盗用などの不正行為を為さず、また、これに加担・隠ぺい等を行わない。さらに、研究の実施や論文等の執筆・投稿等にあたり研究者が本来果たすべき確認等を怠った場合は、故意性の有無にかかわらず、不正行為の責任を負うべきものと認定されうることを自覚する。

### （研究環境の整備及び教育啓発の徹底）

9 研究者は、責任ある学術研究の実施と不正行為の防止を可能にする公正な環境の確立・維持も自らの重要な責務であることを自覚し、研究者コミュニティ及び自らの所属組織の研究環境の質的向上、ならびに不正行為抑止の教育啓発に積極的かつ継続的に取り組む。また、これを達成するために社会の理解と協力が得られるよう努める。

### （研究対象などへの配慮）

10 研究者は、研究への協力者的人格、人権を尊重し、福利に配慮するとともに、個人情報の管理には細心の注意を払う。ま

た、動物などに対しては、真摯な態度でこれを扱う。

(他者との関係)

11 研究者は、他者の研究成果を適切に批判すると同時に、自らの研究に対する批判には謙虚に耳を傾け、誠実な態度で意見を交える。他者の知的成果などの業績を正当に評価し、名誉や知的財産権を尊重する。また、研究者コミュニティ、特に自らの専門領域における研究者相互の評価に積極的に参加する。

### 第3章 社会の中の学術研究

(社会との対話)

12 研究者は、社会と研究者コミュニティとのより良い相互理解のために、市民との対話と交流に積極的に参加する。また、社会の様々な課題の解決と福祉の実現を図るために、政策立案・決定者に対して政策形成に有効な科学的助言の提供に努める。その際、研究者の合意に基づく助言を目指し、意見の相違が存在するときはこれを解り易く説明する。

(科学的助言)

13 研究者は、公共の福祉に資することを目的として学術研究活動を行い、客観的で科学的な根拠に基づく公正な助言を行う。その際、研究者の発言が世論及び政策形成に対して与える影響の重大さと責任を自覚し、権威を濫用しない。また、科学的助言の質の確保に最大限努め、同時に科学的知見に係る不確実性及び見解の多様性について明確に説明する。

(政策立案・決定者に対する助言)

14 研究者は、政策立案・決定者に対して助言を行う際には、その知見が政策形成の過程において十分に尊重されるべきものであるが、政策決定の唯一の判断根拠ではないことを認識する。研究者コミュニティの助言とは異なる政策決定が為された場合、必要に応じて政策立案・決定者に社会への説明を要請する。

### 第4章 法令遵守等及び本学等の責務

(法令等の遵守)

15 研究者は、研究の実施、外部資金を含む研究費の使用等にあたっては、関係法令、関係省庁・学会の指針、本学等に適用される規程等を遵守する。

(差別の排除とハラスメントの防止)

16 研究者は、研究・教育・学会活動において、人種・民族、性的指向・性自認、社会的身分、門地、思想・信条、宗教、障害等によって個人を差別せず、科学的方法に基づき公平に対応して、個人の自由と人格を尊重する。

また、意図の有無にかかわらず、研究活動のなかでハラスメントが起こり得ることを認識して、その防止に努める。

(利益相反)

17 研究者は、自らの研究、審査、評価、判断、科学的助言などにおいて、個人と組織、あるいは異なる組織間の利益の衝突に十分に注意を払い、公共性に配慮しつつ適切に対応する。

(環境・安全への配慮)

18 研究者は、研究実施上、環境・安全に対して有害となる可能性のあるもの（劇毒物、放射性同位元素、外来生物、遺伝子組換え生物等）を取り扱う場合には、関係法令、関係省庁・学会の指針、本学等に適用される規程等を遵守する。

(本学等の責務)

19 本学等は、以下の取り組みにより、研究の公正を確立・維持し不正を防止する管理・統括の責務を有する。

- ・ 研究倫理の確立
- ・ 研究者倫理の向上
- ・ 研究環境の整備
- ・ 研究におけるコンプライアンスの確立
- ・ 不正行為に対する適切な対応

(構成員の責務)

20 構成員は、研究者とともに本学等の研究活動の推進を担うという責任を自覚し、関係法令、本規範並びに本学等に適用される規程等を遵守し、本学等における研究活動の支援等を適切に行う責務を有する。また、研究の公正を実現し不正を防止するために必要な教育啓発に取り組む責務を有するとともに、ねつ造、改ざん、盗用などの不正行為に加担・隠ぺい等を行わない。

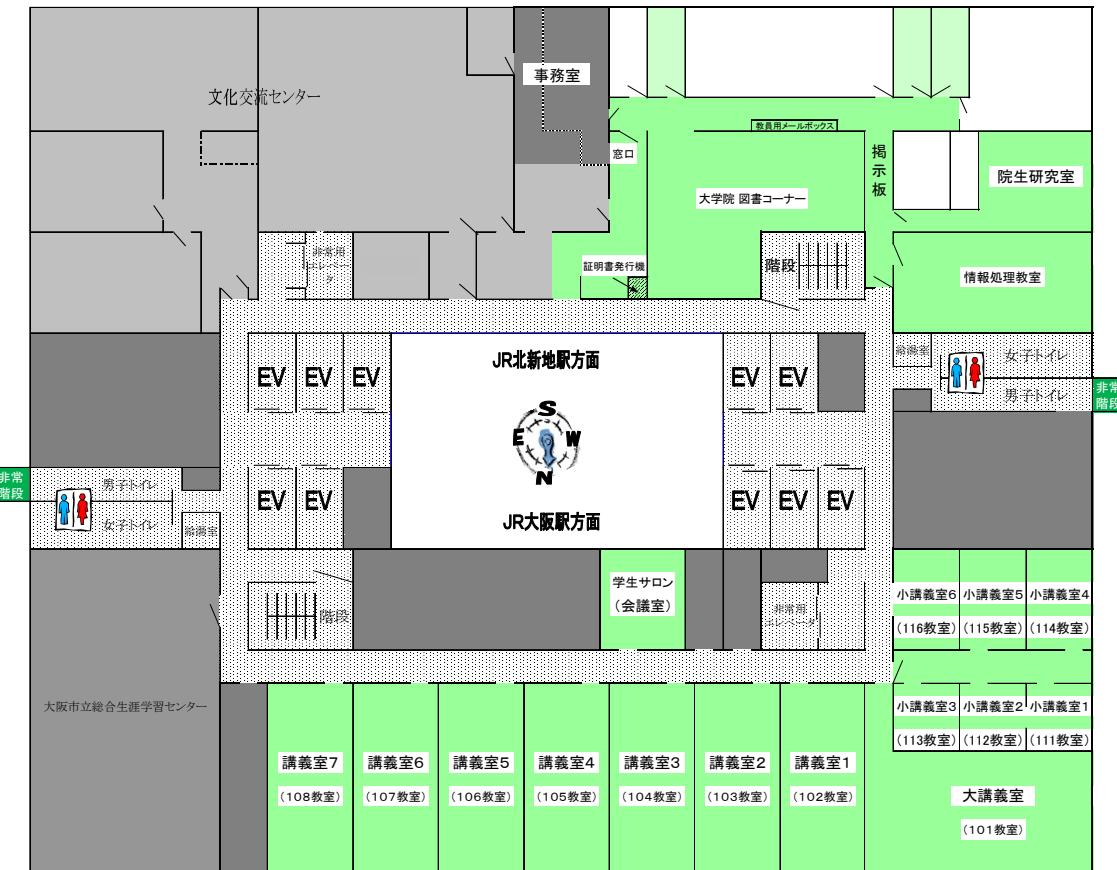
### 附則

1 この規範は、令和4年4月1日から施行する。

2 公立大学法人大阪定款附則第2項の規定に基づき、大阪府立大学及び大阪市立大学が存続する期間においては、この行動規範における「大阪公立大学」を「大阪公立大学、大阪府立大学及び大阪市立大学」と読み替える。

Memo

## 梅田サテライト(大阪駅前第2ビル6階)教室等配置図



### 大阪公立大学大学院 都市経営研究科

#### 教育推進課

##### ■事務室 (杉本キャンパス)

TEL 06-6605-3508

(月～金曜 9：00～14：00)

##### ■梅田サテライト事務室 (教務、授業に関する問い合わせ全般)

TEL 06-4799-3700

(月～金曜 14：00～21：45 土曜 9：15～17：45)