2026 年度

# 学　生　便　覧

こども教育学部

大阪常磐会大学

# 大阪常磐会大学　学生便覧　2026　目次


1　教育方針

2　組　織

3　沿　革

4　学内生活に関する内規及び諸手続

（1）学費等納付金

（2）願出・届出等諸手続

（3）奨学金

5　各室の紹介

（1）図書館

（2）進路支援室

（3）実習指導室

（4）保健室

（5）学生支援

①学生相談　カウンセリングルーム「そらいろ」

②教職教育研究室

（6）その他の施設

①学生自習室1・学生自習室2

②ピアノ練習室

③PC 演習室

6　公開講座

7-1　学生危機管理マニュアル

7-2　災害発生時の学生の避難行動マニュアル

8　学舎配置図

9　学舎平面図（南キャンパス）

10　学舎平面図（北キャンパス）

# 教 育 方 針

## Ⅰ 教 育 方 針

### 教 育 方 針

学校法人常磐会学園は、校是として「和平　知天　創造」の理念を掲げている。本学における建学の精神はこの理念を基とし、教育基本法、学校教育法及び児童福祉法の規定に従い、国際化・情報化等の社会の変化に対応し、共生社会を担う教育や保育の専門家としての資質と見識を養うことを目的とする。

### 建 学 の 理 念

「和平」 自己と他者を尊敬する心をもち、多様性を尊重し、地域とつながり、平和と共生を実現できる人であれ

「知天」 自分を見つめ、自己の使命を探求し、責任感をもって、自分らしい学びを重ねていく人であれ

「創造」 さまざまな人と協働し、新たな価値を創り出し、よりよい世界を追求する人であれ

本学では、下に示した3つの方針により教育活動を進めていきます。

## アドミッション・ポリシー 【入学者受け入れの方針】

本学部は、「国際化・情報化等の社会の変化に対応し、共生社会を担う教育や保育の専門家としての資質と見識を養うこと」を教育目的としています。そのために、建学の精神である校是「和平 知天創造」にのっとって、次のような姿勢で学ぼうとする学生を求めています。

1. 自己と他者を尊敬し、多様性を尊重する心をもち、コミュニケーションを通して人間関係を築こうとする人
2. 高い使命感と責任感を有する教育者・保育者をめざす人
3. 子どもの発達の特性を理解し、一人ひとりの個性に応じた成長を支える専門性を修得しようとする人
4. さまざまな人と協働し、地域とつながることを大切にするとともに、グローバルな視野をもって社会に貢献しようとする人

## カリキュラム・ポリシー 【教育課程編成・実施の方針】

子どもを取り巻く環境には、家族間や地域の人間関係の希薄化、インターネットへの過剰な依存等、子どもの健全な育成の妨げとなる要因が多く存在する。本学の位置する大阪は、在日外国人や外国文化の影響を受けて育ってきた幼児・児童、保護者が多いことから、何よりもまず、教育活動を主導する教員・保育士自身に、適切なコミュニケーションを行なうことができる能力が要求される。学士課程教育において、人間性及び社会性を育む教養教育と２１世紀の子どもの教育、保育に当たる全ての教員・保育士に必須のスキルであるという認識のもとに、多文化社会に必要な語学力と情報活用力に強い教員・保育士を養成し、さらに専門的知識を体系的に身につける。

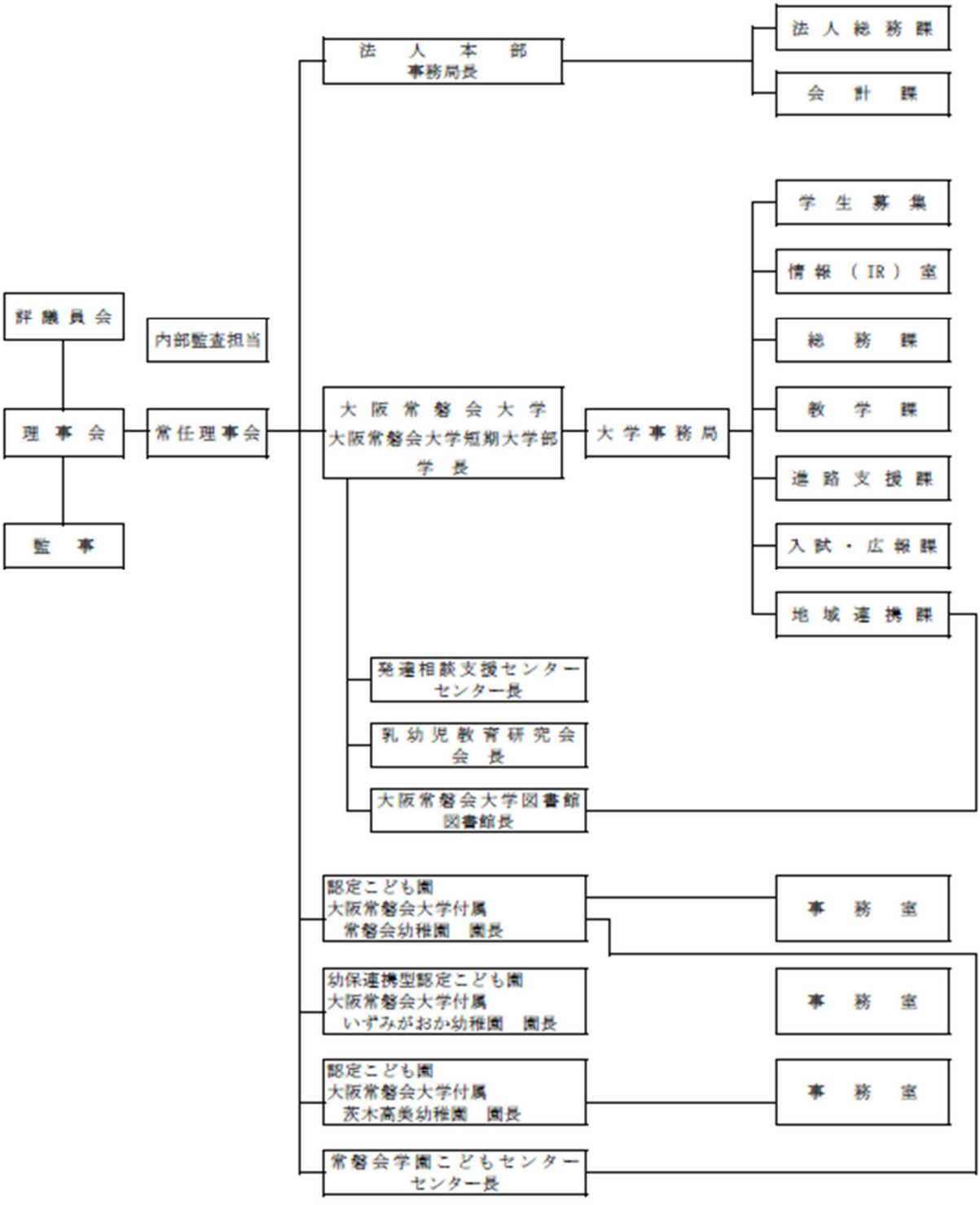
## ディプロマ・ポリシー 【卒業認定・学位授与の方針】

地域に愛着と誇りを持ちながらグローバルな視野に立ち、国際社会に貢献できる人材であり、人間尊重を基盤に豊かな人間性を育てる人材と様々な人間関係におけるコミュニケーションを通じて適切な行動をとることができる人材である。さらに、乳幼児・児童・生徒の発達の特性を深く理解し、一人ひとりの個性に応じて効果的な指導ができる専門性を有する人材である。

# 2 組　織

学校法人常磐会学園組織図

2026年5月1日現在



# 3 沿　革

明治 38 年(1905)　大阪府女子師範学校同窓会「常磐会」設立
昭和　2 年(1927)　常磐会幼稚園を創設
昭和 28 年(1953)　常磐会幼稚園教員養成所を創設
昭和 30 年(1955)　学校法人常磐会学園を設立
昭和 36 年(1961)　常磐会幼稚園教員養成所を常磐会保育学院と改称
昭和 39 年(1964)　常磐会短期大学保育科を開設(定員 80 名)
昭和 40 年(1965)　常磐会短期大学保育科に保母養成課程の指定を受ける
昭和 43 年(1968)　常磐会東住吉准看護学院を開設
昭和 46 年(1971)　常磐会短期大学付属泉丘幼稚園を増設
昭和 47 年(1972)　常磐会短期大学幼児教育研究会を設置
昭和 48 年(1973)　常磐会短期大学保育科を幼児教育科と改称、定員を 200 名に変更
昭和 49 年(1974)　常磐会短期大学に専攻科幼児教育専攻を設置(定員 20 名)
昭和 52 年(1977)　常磐会短期大学に初等教育科を増設(定員 100 名)
　　常磐会保育学院・常磐会東住吉准看護学院を閉学
昭和 54 年(1979)　常磐会短期大学幼児教育科の定員を 300 名に変更
昭和 58 年(1983)　常磐会学園茨木高美幼稚園を増設
平成　元年(1989)　常磐会短期大学に英語科を増設(定員 100 名)
　　情報教育センターを設置
　　常磐会学園茨木高美幼稚園の名称を常磐会短期大学付属茨木高美幼稚園と改称
平成　2 年(1990)　常磐会短期大学初等教育科を閉学
平成　3 年(1991)　常磐会短期大学英語科の定員を 200 名に変更
平成　4 年(1992)　常磐会短期大学に専攻科英語専攻を設置(定員 20 名)
　　学位授与機構の認定を受ける
平成　6 年(1994)　常磐会短期大学専攻科幼児教育専攻が学位授与機構の認定を受ける
　　常磐会学園教育センターを設置(常磐会短期大学設立 30 周年記念)
平成 11 年(1999)　常磐会学園大学国際コミュニケーション学部・国際コミュニケーション学科を創設
　　(定員 1 年次 100 名、3 年次 100 名同時開学)
　　常磐会短期大学専攻科英語専攻を廃止
平成 12 年(2000)　常磐会短期大学英語科を閉学
　　常磐会学園大学国際コミュニケーション学科に教職課程(英語一種)の認定を受ける
平成 13 年(2001)　常磐会学園大学国際コミュニケーション学科に教職課程(情報一種)の認定を受ける
平成 16 年(2004)　認証保育所いずみがおか園開設
平成 17 年(2005)　常磐会短期大学付属泉丘幼稚園・認証保育所いずみがおか園が総合施設モデル
　　事業実施園に選定
平成 18 年(2006)　常磐会学園大学国際コミュニケーション学部・国際幼児児童教育学科を設置
　　定員　国際コミュニケーション学科　1 年次 60 名
　　国際幼児児童教育学科　1 年次 50 名、3 年次編入学 20 名
　　教職課程(小学校教諭 1 種・幼稚園教諭 1 種)の認定を受ける

平成 19 年(2007) 常磐会学園大学国際コミュニケーション学部・国際幼児児童教育学科
幼・保コースに保育士養成施設の認可を受ける(定員 30 名)
幼稚園教諭上級免許状取得講座の開設(特別科目履修生)
常磐会短期大学専攻科幼児教育専攻を廃止
認証保育所いずみがおか園は認可保育所となる
認定こども園(常磐会短期大学付属泉丘幼稚園・いずみがおか園)の認定を受ける
平成 20 年(2008) 幼児教育研究会を乳幼児教育研究会と改称
平成 21 年(2009) 常磐会短期大学が短期大学基準協会による第三者評価において「適格」であるとの認証を受ける
平成 22 年(2010) 常磐会学園大学が日本高等教育評価機構による平成 21 年度大学機関別認証評価において「大学評価基準を満たしている」と認定される
平成 23 年(2011) 常磐会学園大学国際こども教育学部・国際こども教育学科を設置
定員 1 年次 110 名、3 年次編入学 20 名
常磐会学園大学国際コミュニケーション学部 国際コミュニケーション学科 国際幼児児童教育学科募集停止
常磐会学園大学の保育士養成施設の定員を 30 名から 60 名に変更
平成 27 年(2015) 常磐会学園大学国際コミュニケーション学部を廃止し、国際こども教育学部国際こども教育学科一学部一学科となる
定員を 1 年次 118 名、3 年次編入学 4 名に変更
常磐会学園大学の保育士養成施設の定員を 60 名から 100 名に変更
常磐会短期大学が一般財団法人短期大学基準協会による平成 27 年度第三者評価において「適格」であると認定される
常磐会学園こどもセンターを設置
常磐会幼稚園が幼稚園型認定こども園常磐会短期大学付属常磐会幼稚園となる
泉丘幼稚園・いずみがおか園が幼保連携型認定こども園常磐会短期大学付属いずみがおか幼稚園となる
平成 28 年(2016) 常磐会学園大学の教育課程に学校図書館司書教諭講習科目を開設する
常磐会学園大学が日本高等教育評価機構による平成 28 年度大学機関別認証評価において「大学評価基準に適合している」と認定される
平成 29 年(2017) 常磐会学園大学が教職課程(中学校教諭一種 英語)の認定を受ける
常磐会学園こどもセンターが大阪市地域子育て支援事業を受託
平成 31 年(2019) 常磐会学園大学の教職課程が再課程認定を受ける
常磐会短期大学の教職課程が再課程認定を受ける
令和 3 年(2021) 常磐会短期大学幼児教育学科の定員を 200 名に変更
常磐会短期大学が長期履修制度を開始
令和 4 年(2022) 常磐会短期大学が一般財団法人大学・短期大学基準協会による
令和 4 年度短期大学認証評価の結果、「適格」と認定される
常磐会学園こどもセンターが大阪市地域子育て支援拠点事業
「一般型(ひろば型)」業務を受託(令和 5 年 4 月開設)
令和 5 年(2023) 常磐会学園大学が日本高等教育評価機構による令和 5 年度大学機関別認証評価において「評価基準に適合している」と認定される
茨木高美幼稚園が幼稚園型認定こども園常磐会短期大学付属茨木高美幼稚園となる

令和　7 年(2025)　常磐会学園大学国際こども教育学部国際こども教育学科を大阪常磐会大学こども教育学部こども教育学科に改称
常磐会短期大学幼児教育科を大阪常磐会大学短期大学部乳幼児教育学科に改称
大阪常磐会大学こども教育学部に教職課程(特別支援学校教諭一種免許状(知的障害者・肢体不自由者・病弱者))の認定を受ける
大阪常磐会大学短期大学部乳幼児教育学科の定員を 150 名に変更
常磐会幼稚園を幼稚園型認定こども園大阪常磐会大学付属常磐会幼稚園に改称
いずみがおか幼稚園を幼保連携型認定こども園大阪常磐会大学付属いずみがおか幼稚園に改称
茨木高美幼稚園を幼稚園型認定こども園大阪常磐会大学付属常磐会幼稚園に改称

# 4 学内生活に関する内規及び諸手続

## (1) 学費等納付金

A) 入学金および 1 年次前期の教育・施設充実費は入試合格発表後の指定期日までに本学指定の方法により納入しなければならない。

B) 入学後の学費等納付金は毎年2期(前期・後期)に分けて納入すること。

1年次入学生

| | 入学手続時 | 1年次 | | 2・3・4年次 | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 前期 | 後期 | 前期 | 後期 |
| 入学金 | 250,000 円 | ― | ― | ― | ― |
| 授業料 | ― | 415,000 円 | 415,000 円 | 415,000 円 | 415,000 円 |
| 教育・施設充実費 | 175,000 円 | ― ※ | 175,000 円 | 175,000 円 | 175,000 円 |
| 計 | 425,000 円 | 415,000 円 | 590,000 円 | 590,000 円 | 590,000 円 |

※ 入学手続時に納入済

3年次編入学生

| | 入学手続時 | 3年次 | | 4年次 | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 前期 | 後期 | 前期 | 後期 |
| 入学金 | 200,000 円 | ― | ― | ― | ― |
| 授業料 | ― | 415,000 円 | 415,000 円 | 415,000 円 | 415,000 円 |
| 教育・施設充実費 | 175,000 円 | ― ※ | 175,000 円 | 175,000 円 | 175,000 円 |
| 計 | 375,000 円 | 415,000 円 | 590,000 円 | 590,000 円 | 590,000 円 |

※ 入学手続時に納入済

① 納入期日および納入方法

1年次後期以降の学費等納付金は本学指定期日(前期は4月、後期は 10 月)までに、最寄りの金融機関窓口またはインターネットバンキング等にて下記指定口座へ振り込むこと。

・三井住友銀行 平野支店
・池田泉州銀行 駒川町支店
・みずほ銀行 阿倍野橋支店

② 振込用紙

前期分は4月初旬、後期分は 10 月初旬に郵送する（入学年度の前期分のみ新入生・オリエンテーションにて配布）。紛失した場合、または納入時期になっても届かない場合は、会計課窓口に申し出ること。

③ 延納について

やむを得ない事情により、学費等納付金を納入期日までに納入できない場合は、保証人等連署による「学費納入延期願」（所定用紙）を納入期日までに会計課窓口へ提出し許可を得なければならない。
延納期日は、前期は7月 20 日、後期は1月 20 日とする。
学費等納付金の納入について特に事情がある場合は、会計課に相談すること。
届出なく学費等納付金を納入しなかった場合は、除籍となる。

④ 領収書は在学中大切に保管すること。

C）実習や資格申請に要する費用（希望者のみ）

☆ 諸般の状況により変更する場合がある。

■実習（実習不参加となった場合は、経費を差し引いて返金する。）

| 事　項 | | 金　額 |
|---|---|---|
| 教育実習 | 中学校<br>小学校<br>幼稚園 | （私立）　24,500 円<br>（公立）謝礼あり 21,500 円<br>（公立）謝礼なし　6,500 円 |
| ○○実習 | 特別支援学校 | ○○○○円 |
| 保育実習Ⅰ | 保育所 | 10,000 円 |
| | 施設 | 18,000 円 |
| 保育実習Ⅱ<br>またはⅢ | Ⅱ 保育所 | 18,000 円 |
| | Ⅲ 施設 | |
| 介護等体験実習 | 福祉施設 | 16,000 円 |
| | 支援学校 | |
| 学外実習 | 企業インターンシップ | 別途必要経費を徴収することがある |
| | 学校インターンシップ | |

※実習先により、特別健康診断・予防接種等の費用や給食費・交通費・宿泊費等の実費が必要になる場合がある。

※公立教育実習で“謝礼なし”から“謝礼あり”に変更になった場合は、差額 15,000 円を後徴収する。

■各資格関係申請料

| | |
|---|---|
| カウンセリング実務士 | 8,200 円 |
| こども音楽療育士 | 6,000 円 |
| 学校図書館司書教諭　事務手数料 | 1,000 円 |

■教職関係免許状申請料

| | |
|---|---|
| 中学校教諭Ⅰ種（英語） | 免許状取得件数による<br>Ⅰ件　6,000 円<br>Ⅰ件追加ごとに 4,000 円 |
| 小学校教諭Ⅰ種 | |
| 幼稚園教諭Ⅰ種 | |
| 特別支援学校教諭 | |

■保育士登録

| | |
|---|---|
| 保育士登録手数料（郵便局に直接払込み） | 4,200 円 |
| 証明書発行料 | 600 円 |

D）委託徴収等

| 事　項 | | 徴　収 | 金　額 |
|---|---|---|---|
| 自治会費 | | 各年次 前期ごと | 5,000 円 |
| 同窓会費<br>（一般財団法人常磐会） | 入会金 | 4年次後期 | 2,000 円 |
| | 終身会費 | | 10,000 円 |
| 育友会費 | | 半期ごと | 4,000 円 |

## （2）願出・届出等諸手続

### ① 学業・学籍に関するもの 【教学課】

| 事　項 | 申請期間 | 内　容 |
|---|---|---|
| 休学願 | 各期の提出期限まで | 病気その他やむを得ない事由により修学することができない者は、指導教員に相談のうえ、「休学願」（所定用紙）を教学課へ提出し、学長の許可を受けなければならない。なお、病気の場合は、医師の診断書を添付すること。<br>前期休学希望の場合は２月 28 日まで、後期休学希望の場合は８月 20 日までに提出すること。授業料等が未納の場合には、休学手続きはできない。<br>許可される休学期間は当該学期末までのため、引き続き休学を希望する場合は、休学学期中の指定の期日までに再度手続きをしなければならない。休学期間は通算して4年（3年次編入学生は2年）を超えることはできない。<br>【学則 第7章 第 32・33 条】 |
| 復学願 | 各期の提出期限まで | 休学を許可された者が、復学を希望する場合は、「復学願」（所定用紙）を教学課へ提出し、学長の許可を受けなければならない。なお、病気で休学していた場合は、医師の通学許可の診断書を添付すること。<br>前期から復学希望の場合は２月 28 日まで、後期から復学希望の場合は８月 20 日までに提出すること。<br>【学則 第7章 第 33 条4】 |
| 退学願 | 各期の提出期限まで | 病気その他やむを得ない事由により退学しようとする者は、指導教員と十分話し合ったうえで、「退学願」（所定用紙）を教学課へ提出し、学長の許可を受けなければならない。<br>前期末で退学希望の場合は８月 20 日まで、後期末で退学希望の場合は２月 28 日までに提出すること。授業料等が未納の場合には、退学手続きはできない。<br>【学則 第7章 第 34 条】 |
| 仮証<br>(仮学生証) | 随時 | 学生証が不携帯であると試験が受けられない。学生証を忘れた場合は、受験前に教学課へ申し出て「仮証（仮学生証）」の発行を受ける。発行日当日のみ有効。<br>（手数料 500 円） |
| 追試験受験願 | 期間内 | 次の①～③の事由により定期試験を受験できなかった者は、指定された期間内に教学課窓口で「追試験受験願」（所定用紙）に記入し、追試験料を納入する。<br>①第6条の事由によるもの　無料<br>②学長が認めたもの　無料<br>③医療機関要受診で登校困難な体調不良　1,000 円（1 科目につき）<br>【教務規程 第5章】 |
| 疑義申立書 | 10 日以内 | 成績発表の評定について疑義等のある場合は、成績発表日より起算して 10 日以内に申し出る。<br>【教務規程 第4章 第9条6】 |
| 公欠届 | 1週間以内 | 忌引や学校感染症などやむを得ない事由により授業を欠席した場合は、その事由が終了した日から1週間以内に「公欠届」（所定用紙）に本学所定の |

| | | |
|---|---|---|
| | | 登校許可証など必要書類を添付して教学課へ提出すれば公欠が認められる。【教務規程　第3章　第6条】 |
| 専攻及び<br>免許・資格届 | 変更は<br>随時 | 1年次前期終了時に保育士資格の希望の有無を「専攻及び免許・資格届」（所定用紙）に記入し提出する。<br>また、1年次後期終了時に、2年次に選択する専攻および希望する免許・資格を追記し提出する。<br>専攻および希望する免許・資格の変更をする場合は、変更事項を追記し、提出すること。ただし、前期および後期の補講・試験の時間割の発表日以後に提出された場合は、次学期に変更が許可される。 |
| 実習・資格等<br>の申込 | 期間内 | 実習および各資格の申込を希望する学生は、所定の用紙に記入し、指定された期間内に諸費を納入する。（教育実習・保育実習・介護等体験実習・インターンシップ・カウンセリング実務士等の各種資格） |

② 感染症による登校停止について 【保健室】

本学学生が、学校保健安全法施行規則第 18 条に定める感染症にかかった場合、学内感染及び感染拡大防止のため出席停止の取り扱いとする。該当する学生は、医師の指示に従い治療に専念すること。なお、医師から登校の許可がでたら、医療機関にポータルサイトの『登校許可証』の記入を依頼し、登校再開後1週間以内に、教学課に提出する。

（※学校保健安全法に定める学校感染症について次ページ表を参照）

# 学校保健安全法に定める学校感染症と出席停止期間

| | 対象疾病 | 出席停止期間 |
|---|---|---|
| 第一種感染症 | エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎（ポリオ）、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群（病原体がベータコロナウイルス属SARSコロナウイルスであるものに限る）、中東呼吸器症候群（病原体がベータコロナウイルス属MERSコロナウイルスであるものに限る）、特定鳥インフルエンザ（感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成十年法律第百十四号）第六条に規定する特定鳥インフルエンザをいう。）、新型インフルエンザ等感染症、指定感染症及び新感染症 | 治癒するまで<br><br>※感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する「新型インフルエンザ等感染症」、「指定感染症」及び「新感染症」は第一種の感染症と見なす。 |
| 第二種感染症 | インフルエンザ（特定鳥インフルエンザを除く） | 発症した後５日を経過し、かつ、解熱した後２日を経過するまで |
| | 百日咳 | 特有の咳が消失する、または５日間の抗菌性物質製剤による治療が終了まで |
| | 麻しん（はしか） | 解熱した後３日を経過するまで |
| | 流行性耳下腺炎（おたふくかぜ） | 耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が始まった後５日を経過し、かつ、全身状態が良好となるまで |
| | 風しん（三日はしか） | 発疹が消失するまで |
| | 水痘（みずぼうそう） | すべての発疹が痂皮化するまで |
| | 咽頭結膜熱（プール熱） | 主要症状が消退した後２日を経過するまで |
| | 新型コロナウイルス感染症 | 発症した後５日を経過し、かつ、症状が軽快した後１日を経過するまで |
| | 結核、髄膜炎菌性髄膜炎 | 病状により主治医において感染のおそれがないと認めるまで |
| 第三種感染症 | コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎 | 病状により主治医において感染のおそれがないと認めるまで |
| | その他の伝染病　※条件によっては出席停止の措置が必要と考えられる伝染病 | |
| | 溶連菌感染症、ウイルス性肝炎、伝染性紅斑（りんご病）、手足口病、ヘルパンギーナ、マイコプラズマ肺炎、流行性嘔吐下痢症（感染性胃腸炎） | 病状により主治医において感染のおそれがないと認めるまで |

主治医先生御侍史

大阪常磐会大学
大阪常磐会大学短期大学部

## 「学校感染症に関する登校許可証明書」記入について（ご依頼）

学校保健安全法の定めにより、学校で予防すべき感染症に罹患した本学学生について、下記証明書にご記入いただきますようお願い申し上げます。

---

## 「学校感染症に関する登校許可証明書」

※学生本人が記入

| | |
|---|---|
| 学籍番号 | |
| 学生氏名 | |

上記学生は、下記感染症について、学校保健安全法の基準により、登校に支障がないことを証明します。

| | 疾 患 名 | 出席停止期間 |
|---|---|---|
| 第二種 | □ インフルエンザ | 発症した後5日を経過し、かつ解熱した後2日を経過するまで |
| | □ 百日咳 | 特有の咳が消失する、または5日間の抗菌性物質製剤による治療が終了するまで |
| | □ 麻しん | 解熱した後3日を経過するまで |
| | □ 風しん | 発疹が消失するまで |
| | □ 流行性耳下腺炎 | 耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が始まった後5日を経過し、かつ全身状態が良好となるまで |
| | □ 水痘 | すべての発疹が痂疲化するまで |
| | □ 咽頭結膜熱 | 主要症状が消退した後2日を経過するまで |
| | □ 新型コロナウイルス感染症 | 発症した後5日を経過し、かつ、症状が軽快した後1日を経過するまで |
| | □ 結核 | 感染の恐れがなくなるまで |
| 第一種・第三種 | □ その他<br>（　　） | 【学校感染症 第一種】<br>治癒するまで<br><br>【学校感染症 第三種】<br>病状により主治医において感染のおそれがないと認めるまで |

| | |
|---|---|
| 初　診　日 | 20　年　月　日 |
| 出席停止期間 | 20　年　月　日 ～ 20　年　月　日 |
| 登校許可日 | 20　年　月　日 |

20　年　月　日　　医療機関名

住　　所

電話番号

医　師　名　　印

＊学生は 本証明書を、登校再開後1週間以内に教学課へ提出してください

③ 学生生活に関するもの 【教学課】

| 事　項 | 内　容 |
|---|---|
| 誓約書・個人情報の取扱いに関する同意書・連帯保証契約書 | 入学時に提出 |
| 健康調査票 | |
| 予防接種確認票 | |
| 学生証 | 大阪常磐会大学の学生であることを証明する身分証明書である。<br>学生証は以下の手続きの際に必要となる。<br>・試験の受験<br>・図書館の資料の貸出<br>有効期限は4年間（3 年次編入学生は2年間）とする。 |
| 在籍確認票及び通学定期乗車券発行控<br><br>実習用通学定期券 | 通学定期券を購入する際に必要となる。各自の居住地の最寄り駅から大学の最寄り駅までの区間に限り登録できる。<br>有効期限は4年間(編入学生は2年間)とする。<br>自転車通学は許可制となっており、毎年実施する自転車講習を受講した学生に駐輪許可ステッカーを交付する。<br>「在籍確認票及び通学定期乗車券発行控」を紛失・破損・汚損した場合は「再発行申込書」（所定用紙）を教学課へ提出し、翌日以降に交付を受ける。（再発行料　無料）<br>また、実習時に実習用通学定期券を購入することができる。詳しくは教学課に問い合わせること。 |
| 学生旅客運賃割引証（学割） | 研究、帰省等のために学生割引を受けることができる。<br>「学割交付願」（所定用紙）を教学課へ提出し、翌日以降に交付を受ける。<br>1回の交付枚数は2枚を限度とする。<br>不正使用がある場合は、本人に年間の発行を停止する。<br>授業料等の未納者には発行できない。 |
| 各種変更届 | 本籍・改姓・改名などの変更があった場合は、1カ月以内に「各種変更届」（所定用紙）に戸籍抄本を添付して教学課へ提出すること。<br>改姓・改名の場合は、「学生証」「在籍確認票及び通学定期乗車券発行控」の変更手続きも必要。 |
| | 本人および保護者等・連帯保証人の現住所に変更があった場合は、直ちに「各種変更届」（所定用紙）を教学課へ提出すること。<br>本人の現住所に変更があった場合は、「在籍確認票及び通学定期乗車券発行控」の変更手続きも必要。 |
| | 本人および保護者等・連帯保証人の電話番号に変更があった場合は、直ちに「各種変更届」（所定用紙）を教学課へ提出すること。 |
| 施設等使用願 | 学生またはグループが本学の施設・設備および物品を使用する場合は、14 日前までに「施設等使用願」「備品借用願」（所定用紙）を教学課へ提出すること。<br>【学生規程　第6章】 |
| 備品借用願 | |
| 海外研修申請書 | 留学する場合は、「海外研修申請書」（所定用紙）を事前に教学課に届けるとともに、留学中は指導教員・家族との定期連絡に努める。 |

④ 進路に関するもの 【進路支援室】

| 事　項 | 内　容 |
|---|---|
| 進　路　調　査　票 | 3年次4月に提出 |
| 受　験　申　込　書 | 受験前に提出 |
| 受　験　報　告　書 | 受験後に提出 |
| 欠席届（就職試験用） | 受験前に申告・受験後に提出 |

⑤ 証明書類 【進路支援室】

| 事　項 | 手数料 | 手続き順序 |
|---|---|---|
| 成績証明書<br>卒業見込証明書<br>単位修得証明書<br>免許状・資格取得見込証明書<br>資格認定証取得見込証明書<br>推薦書<br>健康診断証明書<br>在学証明書<br>その他証明書 | 300円 | 1. 進路支援室で証明書発行願に記入する。<br>2. 券売機で手数料を納め、金券を証明書発行願に貼る。<br>3. 教学課に証明書発行願を提出する。<br>4. 交付日に指定された場所で受けとる。<br>（原則として申込日の翌日に交付<br>本人確認後交付<br>※英文証明書は3日後の交付） |
| 卒業証明書<br>学力に関する証明書<br>社会福祉主事任用資格に関する指定科目履修証明書<br>保育士試験免除科目専修証明書<br>シラバスコピー（10科目ごと） | | |
| 英文証明書（各種） | 500円 | |

⑥ その他 【教学課】

| 事　項 | 内　容 |
|---|---|
| 学生教育研究災害傷害保険 | 教育研究活動中の不慮の事故による学生の傷害・損害賠償責任に対する救済措置として、「学生教育研究災害傷害保険」「通学中等傷害危険担保特約」「学研災付帯賠償責任保険」に、入学と同時に加入する。<br>怪我、急病等のときは、保健室または、教学課に連絡する。 |
| 拾　得 | 拾得物は、教学課前のキャビネットで一定期間（約1か月）保管後、大学で処分する。 |

各課窓口受付時間は各課前に貼ってあります。

## （3）奨学金

奨学生の募集については全てポータルサイトで周知する。

1．本学独自の奨学金（給付）

経済的な事由により修学が困難である者を対象とする。ただし、当該学期に高等教育の修学支援新制度（授業料等減免・給付奨学金）を利用している場合は、原則として給付資格を有しない。

| 奨学金 | 給付金額 | 募集時期 | 給付資格（抜粋） |
|---|---|---|---|
| 学校法人常磐会学園奨学金 | 半期授業料の1/2相当額 | (1年次・3年次編入時)後期<br>(2年次～4年次)前期・後期 | 給付直前学期の成績が各学年において上位 50%の範囲に属する者 |
| 大阪常磐会大学育友会奨学金 | 100,000円 | 後期 | 修学意欲が高く、免許・資格を取得予定で、かつ将来的な展望を持つ意思が強い者 |
| 一般財団法人常磐会奨学金（学修補助金） | 50,000円 | 後期 | 学業、人物ともに優秀である者 |

学校法人常磐会学園　奨学金給付規程

（目的）

第1条　本学園の奨学金は、大阪常磐会大学及び短期大学部の学生で経済的な事由により学費等の納入が困難で、学業成績の基準を満たし、人物面において明確な進路意識と強い学びの意欲がある者に対して授業料の一部を給付し、学生の修学を支援することを目的とする。

（給付資格）

第2条　奨学金の給付資格は次の各号に該当する者とする。

（1）経済的理由で学費等の納入が困難である者

（2）給付直前学期の成績（GPA）が各学部、各学年における上位 50%の範囲に属する者

（3）原則として、当該学期に高等教育の修学支援新制度（授業料等減免・給付奨学金）を利用していない者

2　給付直前学期に休学した学生は、対象外とする。

3　学長が必要と認めた場合は、前各項の規定に拘束されない。

（給付金額および給付人数）

第3条　給付金額は、一人当たり半期の授業料の2分の1相当額を上限とする。

2　奨学金の年間給付総額は、給付人数に一人当たりの授業料の2分の1の額を乗じた額とし、各期に配分する。

3　各年度における給付人数は、各学部の在籍学生数概ね 30 名～40 名に対して1名とし、理事会において決定する。各期の配分人数については、学生部に一任する。

（募集時期）

第4条　奨学生を募集する時期は、各期 1 回とする。但し、1 年次及び 3 年次編入時は後期のみとする。

（申請手続き）

第5条　奨学生の選考に申請する学生は、次の各号の書類を教学課経由で、学長に提出する。

（1）申請書

（2）給付願

（3）担当教員の推薦書
（4）経済状況を証明するもの
（奨学生の決定）
第6条 学生が提出した書類に基づき、選考委員会の議を経て、学長は奨学生候補者を理事会に諮り、理事会において奨学生を決定する。なお、選考委員会の構成は、学部長または学科長、学生部長、学長が指名する者の 3 名とする。
（給付の方法）
第7条 奨学金は、授業料から減免する。
2 奨学生は、誓約書を本学園理事長宛に提出するものとする。
（給付資格の喪失および返還）
第8条 奨学生が次の各号に該当する場合は、学長は理事会に報告し、理事会の議を経て、理事長は奨学金の給付を停止する。既に給付している者に対しては、返還を求める場合がある。
（1）学生の賞罰規程における懲戒が決定した者
（2）提出書類に虚偽の記載を行った者
（3）その他、本学園の奨学生としてふさわしくないと認められた者
（規程改廃）
第9条 この規程の改廃は、理事会の議を経て理事長が行う。

附 則
1 この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。
2 この規程の制定により「学校法人常磐会学園 奨学金給付規程」（平成 29 年 11 月 21 日施行）および「学校法人常磐会学園 奨学金給付規程細則」（平成 22 年4月 1 日施行）は廃止する。
附 則
この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

大阪常磐会大学育友会奨学規程
（目的）
第1条 大阪常磐会大学育友会の奨学事業は、大阪常磐会大学及び大阪常磐会大学短期大学部の学生で、経済的な事由により学費等の納入が困難で、学ぶ意欲と明確な進路意識を持つ者に対して、授業料の一部を給付し、学生の修学を支援することを目的とする。
（給付資格）
第2条 奨学金の給付資格は次の各号に該当する者とする。
（1）経済的理由で修学が困難である者
（2）修学意欲が高く、免許・資格を取得予定で、かつ将来的な展望を持つ意思が強い者
（3）原則として、当該学期に高等教育の修学支援新制度（授業料等減免・給付奨学金）を利用していない者
（4）当該年度に学生の賞罰規程における懲戒がない者
2 理事会の議を経て、会長が必要と認めた場合は、前項の規定に拘束されない。
（給付金額および給付人数）
第3条 給付金額は、一人当たり 100,000 円とする。
2 各年度における給付人数は、全在学生数の 1.5%程度とし、理事会において決定する。
（募集時期）
第4条 奨学生を募集する時期は、後期のみとする。
（申請手続き）

第5条 奨学生の選考に申請する学生は、次の各号の書類を教学課経由で、理事会に提出する。
（1）申請書
（2）給付願
（3）担当教員の推薦書
（4）経済状況を証明するもの
（奨学生候補者の選定及び奨学生の決定）
第6条 学生が提出した前条の書類に基づき、選考委員会は面接及び審査を行い、学長に副申をする。
2 選考委員会は大学と短期大学部で各構成するものとし、学部長、学生部員、学長が指名する者の３名とする。
3 学長は奨学生候補者を会長に推薦し、会長が奨学生を決定する。
4 当該学期における常磐会学園奨学金との重複受給は認めない。
5 同一学生による連続給付はこれを妨げない。
（給付の方法）
第7条 奨学金の給付は、徴収する授業料から減免する。
2 奨学生は、誓約書を会長宛に提出するものとする。
（給付資格の喪失および返還）
第8条 奨学生が次の各号に該当する場合は、学長は理事会に報告し、理事会の議を経て、会長は奨学金の給付を停止することができる。既に給付している者に対しては、返還を求める場合がある。
（1）学生の賞罰規程における懲戒が決定した者
（2）提出書類に虚偽の記載を行った者
（3）その他、本学の奨学生としてふさわしくないと認められた者
（規程改廃）
第9条 この規程の改廃は、理事会の議を経て会長が行う。

附 則
この規程は、令和７年４月１日から施行する。

一般財団法人常磐会奨学規程

（目的）
第1条 一般財団法人常磐会（以下本会という）の奨学事業は、学校法人常磐会学園大阪常磐会大学・大阪常磐会大学短期大学部の学生で、学業、人物ともに優秀であるが、経済的な事由により就学が困難な者に対して、学修補助金を給付し学生の就学を支援することを目的とする。
（学修補助金、給付人数、給付資格）
第2条 本会の学修補助金は、給付する。
2 給付の基礎資格は、学長の推薦によるものとする。（外国人留学生も含む）
3 給付金額は一人当たり 50,000 円を上限とする。
4 給付対象者数は、1年間で 30 人とする。給付は、原則として前期後期の2回に分けて行う。
5 給付は、原則として在学期間中1回限りとする。
6 他機関からの奨学金を給付されている学生は、原則として給付資格なしとする。
（給付申請手続き）
第3条 給付を受けようとする学生は、所定の「学修補助金給付願」を学長に申請する。
学長は「学修補助金給付願」「学修補助金給付推薦書」を付けて本会の理事長に給付者を推薦する。
それを受け、本会理事長は理事会の議を経て給付者を決定する。
（給付の方法）

第4条　給付を受ける学生には、学修費の一部として当該学生に手渡される。学生は別に定めた様式により、「学修補助金受領書」「学修補助金の使途明細書」を本会理事長に提出し、同時に領収書を添えて会計報告をする。

（給付の停止）

第5条 学長より給付学生の資格を取り消す報告を受けた時は、本会理事長は理事会の議を経て支給を取り消すことができる。

（規程の改廃）

第6条 この規程の改廃は、理事会の議を経て本会理事長が決定する。

附 則

この規程は平成 24 年4月から適用する。

2. 日本学生支援機構の奨学金

給付型と貸与型がある。詳しくは日本学生支援機構のホームページを確認すること。

3. その他の奨学金

保育士修学資金貸付、あしなが育英会、篠原欣子記念財団奨学金、交通遺児育英会、各都道府県および各市町村の奨学金制度などがある。募集があればポータルサイトで周知するが事前に情報を知りたい場合は、各ホームページを確認すること。なお、これらの奨学生募集は、大学に通知されない場合もあるため、希望する場合は、各自で都道府県・市町村、団体等に問い合わせること。

# 5 各室の紹介

## (1) 図書館 (場所:北キャンパス1号館2階)

大阪常磐会大学図書館には、図書が約 100,000 冊ある。また、視聴覚資料の他、学術雑誌や教育・保育関連の雑誌を継続購入している。

蔵書の特徴としては、こども教育を中心とした関連蔵書がほとんどで、絵本を初めとする児童書の集書に力を入れており、絵本や紙芝居、児童書は合わせて約 20,000 冊ある。

図書館の資料はオンライン蔵書検索システム(OPAC)を使って探すことができ、情報検索用のパソコンや視聴覚機器も設置している。

### 利用資格

本学学生・本学教職員・本学卒業生・その他図書館長が許可した者。

### 開館時間

平　日　9:00～19:00
土曜日　9:00～17:00
(長期休暇中・授業日外の閉館時間は平日 17:00、土曜日 13:00)
ただし、館長が認めた時は変更することがある。

### 休館日

日曜日、国民の祝日、創立記念日、長期休暇中の一定期間、その他行事等により臨時休館とすることがある。

※ 開館時間、休館日は図書館 HP (https://tokilib.opac.jp) 等を確認すること。

### 館内閲覧

閲覧室には、図書約 70,000 冊が配架されており、書架から図書を自由に取り出して閲覧できる開架方式をとっている。

閉架書庫には、古い資料・利用頻度の少ないものを中心に約 30,000 冊の図書と雑誌のバックナンバーを収納している。閉架書庫資料の利用を希望するときは、カウンターで申込みをすること。

### 館外貸出

1.冊数および期間

| 資　料 | 冊 数 | 期 間 |
|---|---|---|
| 図書・雑誌 | 10 冊 | 4週間 |
| 視聴覚資料 | 2 点 | 1週間 |

※ 長期休暇中の貸出期間は、HP 等でお知らせする。

2.貸出・返却の方法

貸出は、学生証と資料を持ってカウンターで手続きをする。

① 貸出中の資料はカウンターまたは図書館 HP で予約ができる。貸出準備ができれば連絡する。
(連絡後 10 日間保管、10 日を過ぎると予約を取り消す。)

② 返却はカウンターへ資料を持ってくること。閉館中は図書館入口に設置のブックポストに返却できる。

【返却期限厳守】

返却が遅れた場合は、延滞日数と同期間貸出停止（最長 4 週間）となる。

※病気等やむを得ない理由で返却できない場合は、その旨図書館に連絡すること。

3.紛失・破損

借りている資料を紛失または破損した場合は、速やかに申し出ること。所定の手続きを行った後、同一のもの、あるいは相当金額をもって弁償となる。

4.館外貸出のできない資料

新刊雑誌・禁帯出図書（辞典・事典・年鑑・図鑑など）

著作権者の許諾のない視聴覚資料（ビデオ・DVD）など

情報検索機器及び視聴覚機器の利用

情報検索機器は自由に利用できる。印刷も可能。

視聴覚機器の利用は、原則図書館所蔵資料に限る。

購入希望図書

学習、研究のため図書館に備えてほしい本がある時は、カウンターで申し込む。

図書館の収集方針に沿わないものは、購入を断る場合がある。

コピーサービス（白黒：10 円/枚、カラー：50 円/枚）

図書館所蔵の資料は、著作権法の範囲内で許可する。

「文献複写申込書」に必要事項を記入し、カウンターに提出して利用すること。

注）写真・美術作品の図版、楽譜は著作権法で全複写が禁止されている。

利用上の心得

① 貸出には学生証が必要なため必ず携帯すること。

② 静粛を保ち、他の閲覧者の迷惑になるような行為は慎む。

③ 館内での携帯電話の通話は禁止。

④ 図書館の資料は大切に扱うこと。汚損、破損、書き込みは厳禁。

⑤ 借りた資料は、責任をもって管理し、決して他人に貸さないこと。

オンライン蔵書目録検索システム（OPAC）

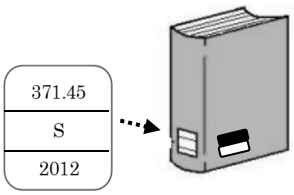
オンライン蔵書目録検索システム(OPAC)は、図書館内の大量の所蔵資料から求める所蔵資料を効率よく検索できる。利用したい資料が所蔵されているか、また資料の請求記号や配架場所、貸出状況等の情報を調べることができる。書名や著者名等のキーワードを入力し簡単に検索でき、必要な資料を探すことができる。館内の検索専用端末は開館中常時起動しており、いつでも利用できる。また、OPAC は図書館 HP（https://tokilib.opac.jp）もしくは大学 HP の「図書館」からアクセスでき、スマートフォン等からいつでもどこでも検索ができる。

図書資料について

図書館の資料は日本十進分類法（NDC）によって整理され、同じ分野のものが同じ場所に集まるようになっている。資料には請求記号（図書の背に貼ってあるラベル）が付けられ、その順番で書架に並んでいる。テーマや分野がわかっていて直接書架から資料を探す場合も、OPAC での検索結果から探す場合も請求記号が手がかりとなる。

請求記号

請求記号とは、分類記号、著者記号、副本記号から構成されている。
図書の背ラベルに記載された請求記号の順番で書架に並んでいる。




ラベルの見方

| | | |
|---|---|---|
| 1段目 | 分類記号 | 主題別に分類して数字で表示（絵本=E、児童書=J、紙芝居=K） |
| 2段目 | 著者記号 | アルファベットで著者の頭文字を表示(児童書は分類記号) |
| 3段目 | 副本記号 | 巻数・年号を表示(児童書は著者記号) |

## （2）進路支援室（進路支援課）（場所：北キャンパス1号館3階）

進路支援課（進路支援部）では、職業安定法第33条の2に基づき、学生一人ひとりの個性と希望に応じた学生支援を行っている。

進路支援室では各種証明書・届出書の申し込み受付けと、幼稚園・保育所・こども園・施設や一般企業の情報、先輩の残した受験報告書の閲覧が可能である。

3年次前期からは進路ガイダンスを行い、卒業後の進路についてじっくりと考える機会や、受験の方法・手順、履歴書の書き方や面接についてなどをガイダンスで伝えている。 筆記試験対策模試や履歴書用の写真撮影もガイダンス内で行う。この他、3年次後期には学生全員と面談を行い、一人ひとりの考えや希望を聞き、学生への理解を深めている。

また、就職活動や進学などの個別相談やガイダンスは職員が担当し、キャリアアドバイザーは履歴書の添削や模擬面接の練習を受け持ち、学生が一人で困らないように学生に寄り添い、一緒に考え、アドバイスも行っている。

このように進路支援課では、学生が自分自身の将来を見つめ、自己実現に向けて進んでいけるよう総合的な支援を行っている。

各種証明書・届書の申込

開室時間

月曜日～金曜日　9:00～11:10　12:10～16:45

※開室時間については変更されることがある。

土曜日は閉室であるが、開室する日などは進路支援室の掲示もしくはポータルサイトで知らせる。

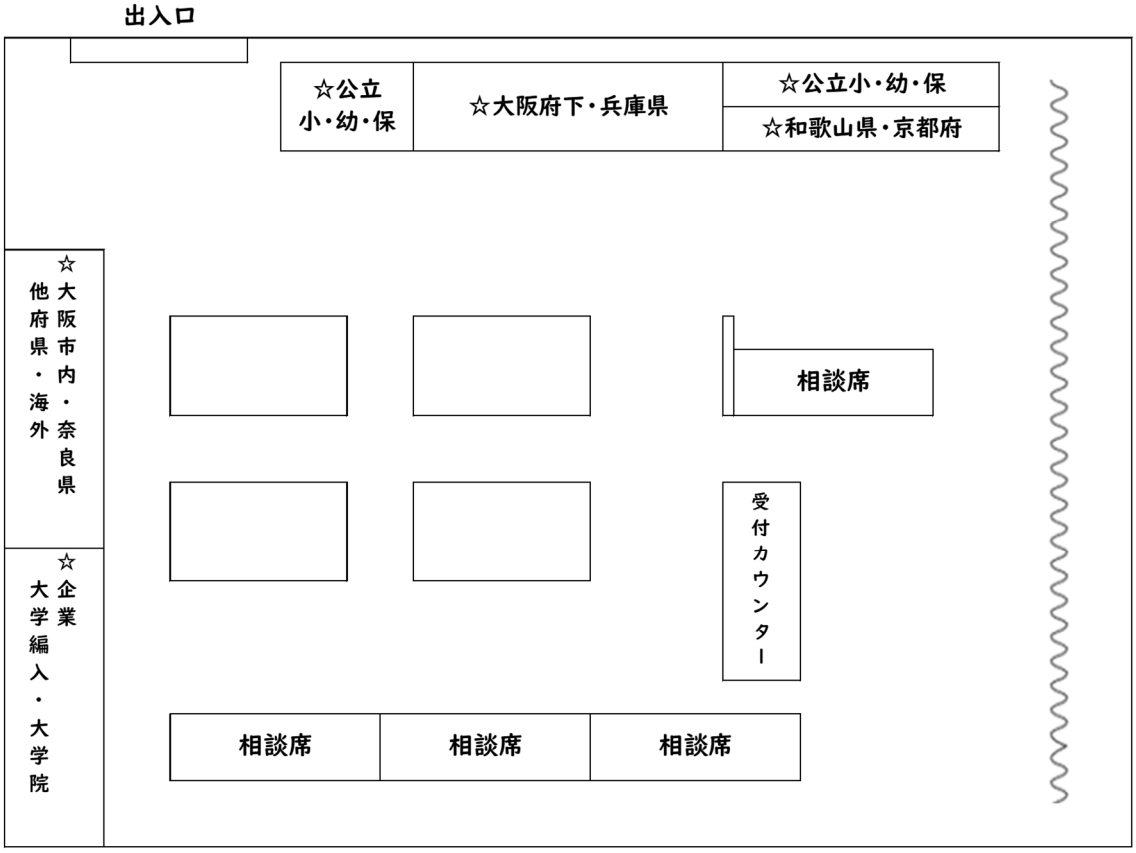
年次計画

| 学年 | 実施時期 | 内　容 |
|---|---|---|
| 1年次<br>～<br>3年次 | | 小学校・幼稚園・認定こども園・保育園・施設のアルバイトやボランティア |
| | | 教員採用試験対策や SPI 等の教養試験対策について |
| 3年次 | 4月 | 進路調査票記入 |
| | | 就職サイト登録 |
| | 5月 | 自己診断 |
| | | ボランティア・アルバイトについて |
| | 6月 | 企業について |
| | | 筆記試験準備講座 |
| | 7月 | マナー（電話・手紙・メール、身だしなみ）、ワークルールについて |
| | 10 月 | 求人票の見方について |
| | | 履歴書の書き方について |
| | | 面接試験について |
| | 11 月 | 三者面談（学生・教員・職員の三者による面談） |
| | 1月 | 履歴書用写真撮影 |
| | 2月 | 受験の手順と方法 |
| | 3月 | 受験相談・面接練習等（卒業まで随時） |

公立対策講座・説明会等

| 対象学年 | 実施時期 | 小学校 | 幼稚園・保育所 |
|---|---|---|---|
| 3年次～ | 前期・後期 | 教採チャレンジ講座・SPI対策模試 | SPI対策模試 |
| 1年次～ | 前期<br>後期 | 教員採用試験説明会<br>（豊能地区・大阪府など） | 公立幼保採用試験対策講座 |

進路支援室の配置図




## (3) 実習指導室　(場所:南キャンパス A 館2階)

### 1.目的

保育所及び児童福祉施設等の各施設への保育実習、幼稚園・小学校・中学校への教育実習と介護等体験実習(小学校・中学校教員免許用)が円滑に進められるよう、企画・運営を担当している。

「教育実習事前・事後指導(幼・小)」「教育実習事前指導・事後指導(中)」「保育実習指導Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ」「介護体験実習」で、各実習の事前・事後指導を実施している。個人的な疑問や不安について相談、電話のかけ方、挨拶のしかたなど具体的な助言、実習先の教職員の方々との接し方や幼児・児童・生徒とのかかわり方ついての説明を行う。実習前には必ず指導を受けなければならない。

### 2.担当教職員

本学の教職員が担当する。

### 3.利用方法・開室時間

月曜日～金曜日の指定された講時

## （4）保健室 （南キャンパスＢ館１階）

### １.目的

学生の健康管理を行い、心身の健康の保持及び増進を図ることを目的としている。

### 2.業務内容

・定期健康診断を学校保健安全法に基づき、毎年4月に実施する。
・実習前に便培養検査を行い、必要に応じて面談を行う。
・通学途中や学内で、ケガまたは体調が悪くなった時の応急処置を行う。
・トキガクポータルや掲示等、日々の学生生活をより健康に過ごすための健康づくりを啓発する。
・身体と心の健康相談に随時応じるなど、よりよい大学生活となるよう健康面から支援する。
・通学途中や学内、学外実習中の事故やケガ等に備える保険（学研災）の手続きを行う。

### 3.利用方法・開室時間

学生の在学中の健康管理については、主に保健室が行う。利用の際には 次のことを守ること。
・開室時間内に直接来室する。
・ケガをした時や体調が悪い場合は、できるだけ詳しく説明をする。
・アレルギーがある人は、処置をする前に必ず申し出る。
・室内では、様々な理由で休んでいる人がいるため、静かにする。
・携帯電話はマナーモードに設定し、室内での使用については許可を得ること。
・体調不良等の特別な場合を除き、室内での飲食はできない。

開室時間　平 日　9:00～16:30　　※担当職員が不在の際は、扉に行き先等を表示している

### 4.学生保険

教育研究活動中の不慮の事故による学生の傷害・賠償責任に対する救済措置として、次の「学生教育研究災害傷害保険（学研災）」及び「学研災付帯賠償責任保険（インターン賠）」の2つの保険に入学と同時に全員加入している。保険料は各自が負担する必要はない。

※ 事故が発生した場合は 保険適用となることがあるので、直ちに保健室に連絡すること。
※ 詳細については 入学時配付の「加入者のしおり」で確認すること。（卒業まで保管）

＜Ⅰ.学生教育研究災害傷害保険（学研災）＞　◆対象となる活動範囲

| | |
|---|---|
| ①正課中 | 講義・実習・実験・演習または実技による授業を受けている間 |
| ②学校行事中 | 本学が主催する行事（入学式・卒業式・文化祭など）に参加している間 |
| ③移動中 | 住居と学校施設等との間の通学・学校施設等相互間の移動中（本学が認めた方法） |
| ④課外活動以外で<br>学校施設内にいる間 | 空き時間などで、学校施設にいる間 （本学が認めた場合に限る） |
| ⑤課外活動中 | 課外活動団体が許可を受けた活動を行っている間 |

＜Ⅱ.学研災付帯賠償責任保険（インターン賠）＞

教育実習・保育実習・施設実習を行う際に、他人にケガを負わせた場合や、他人の財物を損壊した場合等により被る法律上の損害賠償責任を補償。

◆対象となる活動範囲・・

正課・学校行事・課外活動として認められたインターンシップ、教育実習、保育実習、施設実習、ボランティア活動およびその往復途上

開室時間

平 日　9:00～16:30

※担当職員が不在の際は、扉に行き先や対応等を示しているので、確認すること。

## (5) 学生支援

### ① 学生相談

1.目的

学生が入学から卒業までの学生生活や日常生活で直面する様々な悩みや疑問などについて、カウンセラーによる個別相談や助言を中心とした相談支援を行う。

相談内容は、「学習」「進路」の他、友人や家族との問題などの「対人関係」、眠れないや気分がすぐれないといった「心身の不調」など、多様な相談に対応する。なお、相談内容についての秘密は堅く守られ、相談したことが周囲に漏れることはないので、安心して利用することができる。必要に応じて、学内の各部署や学外の専門機関（医療機関など）と連携をとり、学生一人一人が有意義な学生生活を送れるよう支援する。

2.利用方法・開室時間

学生が気軽に活用できる学生相談室には、プライバシーが確保されている「カウンセリングルーム（南キャンパス）」があり、個別相談に利用している。また、談話スペース（南キャンパス）もあって、学生の居場所として自由に利用することができる。具体的な相談がなくても、安らぐための空間としても使えるため、学生であれば誰でも利用ができる。

個別相談は予約優先であるが、空いている時間は対応が可能である。話してみることで気持ちが落ち着くこともあるし、問題解決の糸口をカウンセラーと一緒に考えることもできる。学生相談室の開室の曜日・時間、予約方法などについてはポータルサイトに掲示する。利用前に確認すること。

### ② 教職教育研究室 （場所：南キャンパス A 館2階）

1.目的

「保育所・幼稚園・小学校・中学校の先生になりたい」という夢を実現するために、本学の全教職員が支援している。教職教育研究センターでは、教員としての資質を高めるために、「コミュニケーション力」「異文化理解」「カウンセリングマインド」などを基盤とした現場に必要な幼児・児童理解や生徒指導・保証人対応などについての学びを支援する。

進路相談も随時受けつけ、進路支援室と連携し各自治体の教員養成セミナーや採用試験の情報提供を行い、指導や支援をする。

小中学校で使用している実習指導要領や各社の教科書や参考図書、模擬授業に必要な情報を提供している。また、教採の過去問に関わる図書も貸し出しをしている。

2.担当教職員

本学の教職員が担当する。

3.利用方法・開室時間

月曜日～金曜日の指定された日時

## （6）その他の施設

① A25 学生自習室・A26 学生自習室 （場所：南キャンパス A 館 2 階）

原則として平日 8:00～19:00・土曜 8:00～16:00 まで開室している。適宜、利用できる。

休暇中の開室時間は、別途知らせる。

室内での飲食は厳禁とする。

② ピアノ練習室 （場所：南キャンパス C館6階）

・個別ピアノ練習室（L601～L608 全8室 アップライトピアノ）

学生がピアノの練習を希望するときは、原則として以下の規定に従うものとする。

1 授業の予習復習、資格取得、採用試験に向けてピアノ実技の技能向上を目的とする。

2 練習時間について

個別ピアノ練習室【月曜日～金曜日 9:00～18:00】

1人の練習時間は原則 90 分とする。この練習室を使用する場合は教学課窓口にて貸出表に必要事項を記入の上鍵を受け取り、練習終了後は施錠し、教学課に鍵を返却する。

3 室内での飲食は厳禁とする。

4 授業が行われる場合は、授業優先とする。

5 休暇中の開室時間は、別途知らせる。

③ PC 演習室〔A22・A21・B12 演習室〕 （場所：南キャンパス A 館2階、B 館1階）

学生が PC を用いた自習を希望するときは、原則として以下の規定に従うのものとする。

1 利用可能時間：月曜日～金曜日 9:00～18:00 まで。ただし、授業等で使用する時間を除く。

2 必ず自分のユーザ ID とパスワードを使用する。

3 PC を複数の利用者で共有していることを理解し、破壊したり汚したりしない。

4 コネクタ等を抜いたり、周辺機器の接続を解除したりしない。

5 ソフトウェアのインストール・アンインストールは厳禁とする。

6 システムの設定を変更しない。

7 必要に応じてリムーバブルメディアを使用することができる。ただし、それらのメディアがコンピュータウィルスに感染していないかの確認を行うなどして、安全であることを確認してから使用する。

8 必要に応じてインターネットに接続することができる。ただし、インターネット利用のマナーを守り、公序良俗に反するような使用は慎む。

9 PC の使用中に不具合や異変を感じた場合、直ちにシステム管理者まで連絡する。

10 利用後は PC の電源を確実に切断し、キーボード・マウスなどを整頓して退出する。また最後に退出する場合は、室内照明やエアコンの電源を切っておく。

11 適切な利用をしていないと認められた場合、システム管理者は利用の許可を取り消すことがある。

12 室内での飲食は厳禁とする。

④ 北キャンパス・南キャンパスは 20：00 完全下校とする。

# 修学上の合理的配慮および支援

## 1　目的

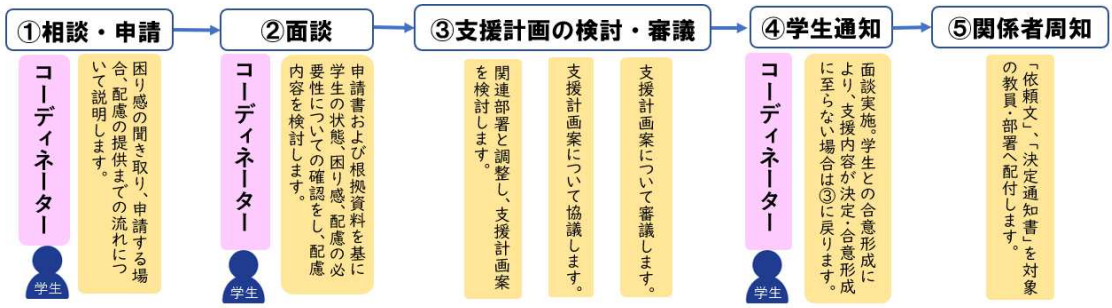
障害者基本法並びに障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律その他の法令の定めに基づき、大阪常磐会大学および大阪常磐会大学短期大学部における障害のある学生の入学後の教育上及び学生生活上の支援体制を整備し、その支援を積極的に行います。

## 2　支援の対象と範囲

対象・・・障害のある学生を対象としています。「障害のある学生」とは、「身体障害、知的障害、精神障害、発達障害、その他心身の機能障害があり、障害及び社会的障壁により入学後の教育上及び学生生活上制限を受ける状態にある」方です。

範囲・・・授業関係、試験関係、学外実習関係、進路関係、授業以外の学生生活関係、施設・設備関係、その他を範囲としています。

## 3　修学上の合理的配慮および支援のフローチャート




## 4　修学上の合理的配慮および支援に関わる確認事項

（1）合理的配慮および支援の検討は、学生本人（困難な場合は保護者等）の申し出によって始まります。

（2）合理的配慮および支援の有効性、妥当性を判断するために根拠資料を求めます。

（3）合理的配慮および支援の決定は、学生本人の意思決定を重視し、建設的な対話によって共通理解と合意形成を図った上で、大学が組織として行います。

（4）合理的配慮および支援は、教育の目的・内容・評価の本質を変えないという原則に従います。

（5）提供側にとって過重な負担となる、あるいは学生間の均衡を著しく失する場合は、申請された希望をそのまま合理的配慮および支援として提供できないことがあります。

（6）合理的配慮および支援を実施した結果について、学生本人、教職員双方から意見を聴き、必要に応じて合理的配慮および支援の再調整を行っていきます。

５　個人情報の取り扱いについて

（１）申請書に記載された個人情報は、合理的配慮および支援に適切な範囲で用います。

（２）決定通知書の交付後は、合理的配慮および支援に必要な教職員へ、適切な範囲内で学生支援委員会が情報を伝達することがあります。

６　相談先

大阪常磐会大学　学生支援コーディネーター（南キャンパスＢ館１階保健室）
開室時間：火・水・金　９：３０～１７：３０
TEL：０６―４３０３―５７１８（保健室直通）
E-mail：gakuseisien@tokiwakai.ac.jp（QR コード）

# 6 公 開 講 座

平成6年、常磐会短期大学創立 30 周年記念事業として教育センターを設立。以来、卒業生や地域の方々のリカレントの場・生涯学習の場として、多彩な活動を展開してきた。

平成 11 年、常磐会学園大学の開学を機に会場を大学に移し、平成 23 年に国際こども教育学科が新たに開設され、教育・保育・子育て支援に関する講座なども実施している。

令和 7 年、大学名の変更により、常磐会学園教育センターから大阪常磐会大学公開講座に変更された。

令和 7（2025）年度前期に実施した公開講座

初歩のウクレレ A　　初歩のウクレレ B　　中級のウクレレ
初歩のギター　　中級のギター
英会話(初級)　　英会話(中級)
テーブル茶道
あそんでびじゅつ
だれもが楽しめるレクレーション実技講座
科学あそび
古地図から昔の大阪の姿を考える(大阪市東部 大阪市南部)
切って貼って!!コラージュで楽しむ自己表現
"ぶらり大阪!!駅編　身近な“難読駅”を拠点に知られざる歴史を発掘!!してみませんか"
英字新聞を読もう!(昼の部)　英字新聞を読もう!(夕方の部)
Let's Enjoy Singing!
シニア運動教室
キッズ運動教室（ボール運動）

令和 7（2025）年度後期に実施した公開講座

初歩のギター　　中級のギター
初歩のウクレレ　　中級のウクレレ　　上級のウクレレ
テーブル茶道
英会話（初級）　　英会話（中級）
Let's Enjoy Singing!
英文学講座（葉っぱのフレディ）
"日常の姿勢を見直そう ―健康動作法を使って―"
"シルクロードの国々　人々の生活と子どもたち（写真と出会った人との交流）"
"ぶらり大阪!!境界編　街の境目にある“ほぼ飛び地”の歴史に迫ってみよう!!"
シニア運動教室
キッズ運動教室(なわとび)
科学あそび
あそんでびじゅつ
かんたんマジック＆似顔絵講座

# 7-1　学生危機管理マニュアル

## ■日常の安全管理

○大学、指導教員への連絡方法を把握しておく。

大学の受付電話【06-4302-8880】または内線【333】

ホームページ・トキガクポータルhttps://www.sftokiwakai.ac.jp/

○平素から非常時の避難経路、避難場所を確認しておく。（58～66ページ平面図参照）

緊急避難場所：南キャンパスグラウンド【原則】もしくは平野南公園（短大正門前）

○防災（避難）訓練に積極的に参加し、自信を持って災害に対応できる防災行動力を身につける。

## 1.災害関係

### （1）火災・爆発

#### ■災害予防

・大学（南キャンパス・北キャンパス）敷地内・隣接している道路は禁煙。
・火気の近くに燃えやすい物を置かない。
・火気使用時にはその場を離れない。
・退室時には、電気、ガス、火元の確認を行う。
・消火設備（消火栓、消火器、防火扉）の設置場所や避難経路について確認し、使用方法について理解しておく。

#### ■火事が起きたら

①火災を発見した場合

通報

・大声で周囲の人に知らせる。
・火災報知器を鳴らし、南キャンパス事務室（内線333）に場所と状況を知らせる。授業時間外（夜間・休日）の場合は南キャンパス受付（内線1115）に知らせる。

初期消火

・消火器を使用して可能な限り、初期消火に努める。炎が背丈以上になるなど、危険を感じたら速やかに避難する。
・避難後直ちに教職員に火災発生の原因、発見時の状況を報告する。
南キャンパス事務室（内線333）
授業時間外（夜間・休日）の場合は南キャンパス受付（内線1115）

①ピンを引き抜く

②噴射ホースロを持ち火元に向ける

③レバーを握る

### ②授業時間内に発生した場合

授業担当教員の指示に従う。

### ③授業時間外に発生した場合

警報で火災等の発生を聞いたら、安全路を確認し避難する。

### ●共通事項

・ドア・窓は閉め、手荷物は最小限にとどめる。
・ハンカチやタオル等（水でぬらすと効果的）で口と鼻をしっかり覆い、煙を吸わないよう姿勢を低くして避難する。
・エレベータは使用しない。
・避難場所で、安否不明な知人がいれば、教職員もしくは災害本部に連絡する。
・負傷者を見つけたら応急手当を行い、必要に応じて教学課（保健室）に連絡する。

## （2）地震

### ■地震対策

・火気使用時は、その場から離れないことを心掛け、地震の際は直ちに消火する。
・普段使用していない電気器具は、差し込みプラグをコンセントから抜いておく。

### ■地震が起きたら

### ①授業時間内に発生した場合

・まず我が身を守る。（机の下に身を隠す。）
・授業担当教員の指示に従う。
・使用中の電気器具のプラグをコンセントから抜く。火は消し、ガスは元栓を閉める。
・地震の揺れが収まったら、（避難指示の放送により）安全を確認の上、グラウンドに避難する。

### ②授業時間外に発生した場合

・速やかに近くの安全な場所に待機し、地震の揺れが収まったら、（避難指示の放送により）グラウンドに避難する。

### ●共通事項

・慌てて外に飛び出さない。
・ドアや窓を開け、脱出口を確保する。
・手荷物は最小限にとどめる。
・落下物や転倒物に注意し、頭部を守りながら避難する。
・エレベータは使用しない。エレベータ内で揺れを感じた場合は、行き先階ボタンを全て押し、最初に停止した階で降りる。閉じ込められた場合は非常ボタンを押し、救助を待つ。
・避難場所で、安否不明な知人がいれば、教員もしくは災害本部に連絡する。
・負傷者を見つけたら応急手当を行い、必要に応じて教学課（保健室）に連絡する。

## （3）台風等

### ■気象警報発令時の取り扱い

・午前7時現在、大学所在地（大阪市）に「暴風警報」または「特別警報」が発令されている場合、午前中休校とする。なお、午前10時になっても解除されない場合、終日休校とする。
・開校中に「暴風警報」が発令された場合、発令の時点から臨時休校にすることがある。
・大阪市以外で、居住地に「暴風警報」または「特別警報」が発令されたため、やむを得ず欠席・遅刻した場合は、後日教学課に届けなければならない。

### ■交通機関の運行停止の取り扱い

気象状況の影響等により大阪メトロ谷町線が運行停止、またはJR・南海・近鉄の2つ以上の運行停止が発生し、午前7時になっても解除にならない場合は、午前中休校とする。なお、午前10時になっても解除されない場合は、終日休校とする。

### ■休校等措置の確認方法

・マスメディア等により警報の発令状況を確認する。
・大阪常磐会大学ホームページ・トキガクポータル　https://www.sftokiwakai.ac.jp/

## 2. 心身の安全確保について

### ■予防対応

・学生生活においてルール、マナーを守る。
・学校行事等に積極的に参加し、正しい知識を身につける。
・定期健康診断は必ず毎年受診する。（健康管理、保育・教育実習等にも必要）
・心身の健康確保のため、心配事があれば早めに相談する。

### ■相談窓口（日・祝日は休み）

◇保健室…ケガや急な症状への応急措置、心身の健康相談等
C号館1階（平日9:00～17:00土曜日9:00～13:00）

◇カウンセリングルーム「そらいろ」…メンタルヘルス相談等
B号館1階（週3回開室、開室時間は掲示）カウンセラーが担当

◇学生相談室…学習、進路、人間関係等、学生生活にかかわる相談
A号館2階（開室時間は掲示）学生相談担当教員が交替で担当

## （1）大学内における傷病、事件・事故対策

### ①授業や試験の実施妨害

・不審者の建物内乱入、授業を妨害する行為に遭遇した場合は、直ちにその状況を教学課に連絡する。
【06-4303-5931】または内線【333】
・教職員の指示に従い、必要に応じて指定の避難場所に避難する。
・負傷者がある場合は、応急手当を行い、保健室に連絡する。

### ②学内での事件・事故

学内で傷病を被った場合、または傷病者を発見した場合

・授業担当教員又は教学課に速やかに状況を報告する。
・軽微なものは、保健室で処置を受ける。

●傷病者への対応

傷病者を発見 ⇒ 意識・呼吸等の確認 ⇒ 教学課へ連絡

＊AED は学生ホールの靴箱横に設置

●ハラスメント関係

学生相談担当教員・カウンセラーへ相談する。

●紛失等

教学課へ速やかに届け出る。

## （2）学外における傷病、事件、事故対策

### 実習・ボランティア関係

・所定の届出を行う。
・目的地までの移動は公共交通機関の利用を心がける。
・指導教員、教学課への連絡先を確認しておく。
・実施目的を理解し、当初の行程を逸脱しない。
・医療機関の所在地を確認しておく。
・ケガをして医療機関を受診した場合は保険（学研災）の手続きが必要なため、保健室へ報告する。

### ■事故・事件に遭遇したら

指導教員、教学課に連絡する。

## （3）海外における安全

・渡航前に外務省の海外渡航情報や厚生労働省検疫所FORTH(ホームページ)で治安状況や感染症の情報を確認する。また、必要な予防接種は済ませておく。
・留学する場合は、「海外研修申請書」を事前に教学課に届けるとともに、指導教員・家族との定期連絡に努める。
・現地の法律を守り、風習や文化を尊重する。
・危険な地域・場所に近づかないこと。夜間の外出は控える。
・水や食事に注意を払い、健康管理に十分気を付ける。
・必要な保険に加入する。

・医療機関の所在地を確認しておく。持病がある場合は、かかりつけ医に相談し薬を用意していく。
・多額の現金、貴重品は持ち歩かない。
・見知らぬ人を安易に信用しない。
・薬物には絶対手を出さない。
・帰国後、体調が悪い場合は、医療機関へ渡航したことを電話で伝え受診する。病院で受診後、保健室に報告する。

### ■事故・事件に遭遇したら

指導教員・家族・教学課に連絡する。

## 3. その他の安全管理

### ■ネットワークマナー

・学内ネットワークや情報機器を自己学習以外のことで使用しない。
・アカウントの貸し借りを行わない。
・学内コンピューターに個人的なソフトをインストールしない。
・学内コンピューターの環境設定を勝手に変更しない。

### ■学内情報通信網の不通又は故障の発生

電子メール、インターネット利用等、学内情報通信網にトラブルが生じたときは、事務室（総務課）に連絡する。

【学校法人常磐会学園所在地・電話番号】

| | | |
|---|---|---|
| 学校法人常磐会学園 | 〒547-0031<br>大阪市平野区平野南4−6−7 | ☎06-6709-3170 |
| 大阪常磐会大学 | 〒547-0021<br>大阪市平野区喜連東1−4−12 | ☎06-4302-8880 |
| 大阪常磐会大学短期大学部 | 〒547-0031<br>大阪市平野区平野南4−6−7 | ☎06-6709-3170 |
| 常磐会学園こどもセンター | 〒547-0032<br>大阪市平野区流町2−2−24 | ☎06-6790-3830 |
| 付属園　常磐会幼稚園 | 〒547-0032<br>大阪市平野区流町2−2−28 | ☎06-6709-0330 |
| 〃　いずみがおか幼稚園 | 〒590-0111<br>堺市南区三原台3−3−1 | ☎072-291-0393 |
| 〃　茨木高美幼稚園 | 〒567-0873<br>茨木市小川町7−3 | ☎072-622-2052 |

【関係官庁所在地・電話番号】

| | | |
|---|---|---|
| 大阪府庁 | 〒540-0008<br>大阪市中央区大手前2−1 | ☎06-6941-0351 |
| 大阪市役所 | 〒530-8201<br>大阪市北区中之島1−3−20 | ☎06-6208-8181 |
| 平野区役所 | 〒547-8580<br>大阪市平野区背戸口3−8−19 | ☎06-4302-9986 |
| 平野警察署 | 〒547-0026<br>大阪市喜連西6−2−51 | ☎06-6769-1234 |
| 平野消防署 | 〒547-0031<br>大阪市平野区平野南1−2−3 | ☎06-6790-0119 |

【ホームページ】

| | |
|---|---|
| 大阪常磐会大学<br>ホームページ・トキガクポータル | https://www.sftokiwakai.ac.jp/ |

# 7-2 災害発生時の避難行動マニュアル

将来、教育・保育現場で働くことを目指している皆さんにとって、避難訓練は自分の命を守るだけでなく、子どもたちの命を守るためにも、とても重要です。就職してからも、各施設で「避難訓練」は実施されますが、養成課程で学ぶ今こそ、災害や避難に対する知識を深め、「いざ」というとき迅速に、的確に行動できるよう、次の手順をしっかり確認しましょう。

【避難場所】北キャンパス：平野南公園、南キャンパス：グラウンド、

●災害発生直後・・・「安全行動の 1-2-3」

① 地震の場合、揺れを感じたらすぐに窓ガラスから離れる。「安全行動の 1-2-3」に従い、机の下などで落ちてくる物や倒れてくる物から身を守るようにする。

② 「避難してください」のアナウンスが入るまでは待機する。

❖可能な範囲でドアを開け出口を確保する。

❖火気使用時は直ちに消火し、ガスは元栓を閉める。使用中の電気プラグをコンセントから抜く。

❖エレベータ内で揺れを感じた場合は、行き先階ボタンをすべて押し、最初に停止した階で降りる。閉じ込められた場合は非常ボタンを押し、救助を待つ。

●避難場所まで移動

③ 「避難してください」のアナウンスが入ったらすぐに、1～2 列に整列し、教員は点呼をとる。各教室に示されている避難経路に従い、避難場所に移動する。被害の状況によっては、危険か所を迂回するなどして、避難場所に向け移動する。コンパクトに1～2列にまとまって避難行動する。

④ 火災発生の情報が得られた場合は、ハンカチなどを口に当てる。近くに水道がある場合は、ハンカチに水分を含ませる。

⑤ 避難行動の際、「押さない」「走らない」「しゃべらない」「戻らない」（おはしも）を徹底する。状況や季節により最低限必要なハンカチや上着以外は何も持たず、避難行動が始まれば、指示にない「戻る」行動はけっしてとってはならない。「しゃべらず、冷静に行動する」ことは、避難中の新たな情報や誘導者の指示を全員が聞き漏らさないためにも大変重要である。

❖教員は履修名簿など学生の状況が分かる物を持って避難する。

❖エレベータは使用しない。

❖建物から外に出る際には、頭上からの落下物に注意し外に出る。

❖煙や砂埃等で視界が遮られる場合、屋内ではできるだけ低い姿勢で壁伝いに避難する（床付近は比較的、煙濃度が低く視界も良い）。

❖道路を渡る際は、歩行者、自転車、車の往来を確認しながら、速やかに渡る。

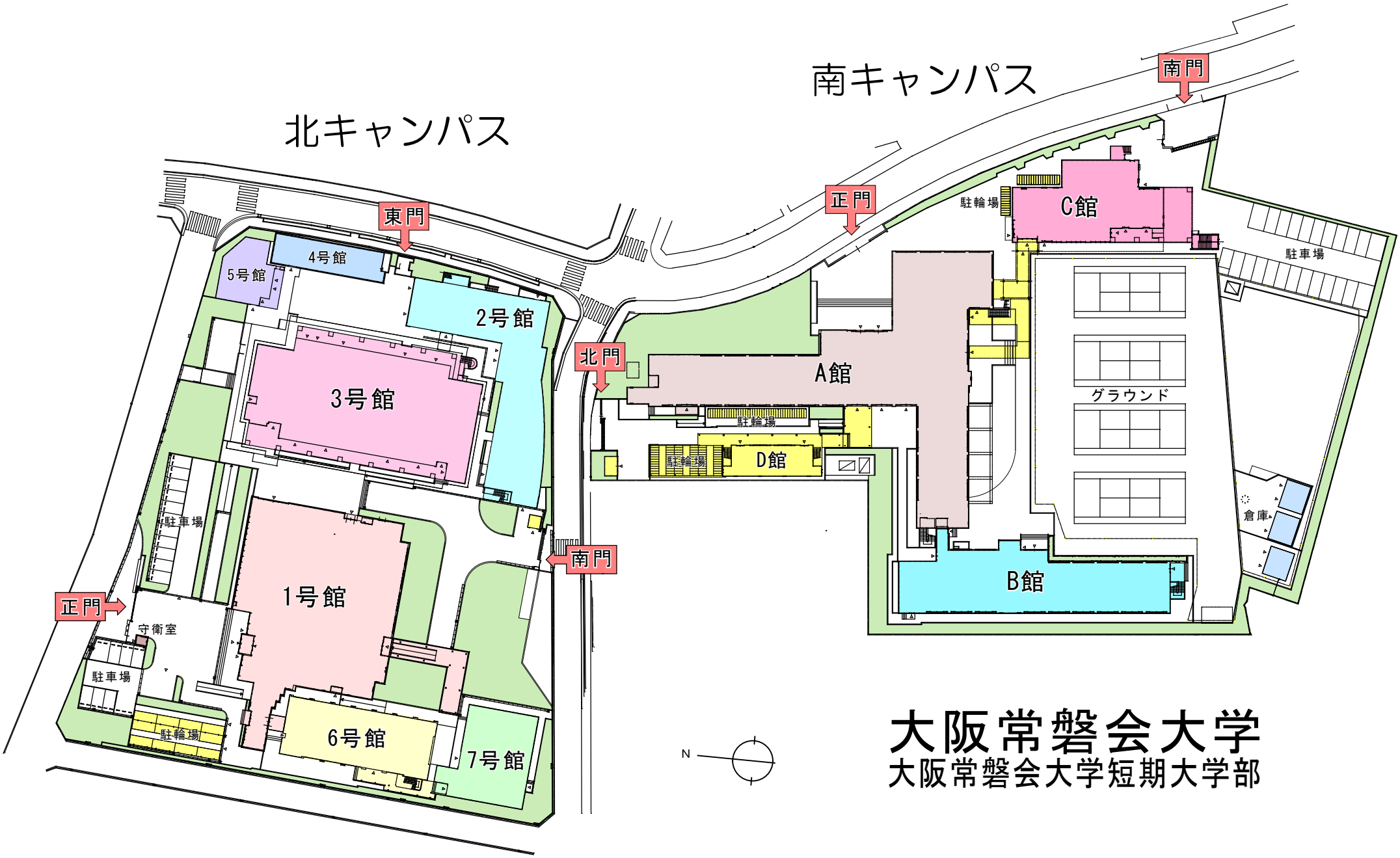
●避難場所での確認

⑥ 避難場所に到着したら、避難場所に配置している誘導者の指示に従い整列する.

⑦ 整列できたら、教員は人員点呼を行い、避難人数に問題がなければ学生はその場に座る。

⑧ 教員は点呼した人員を災害本部に報告する。

❖避難行動開始前の点呼時からいなくなった学生がいた場合は、災害本部に報告し、教員等が捜索にあたる。学生は誰も戻る行動を取らないよう注意し、その場に座って待つ。



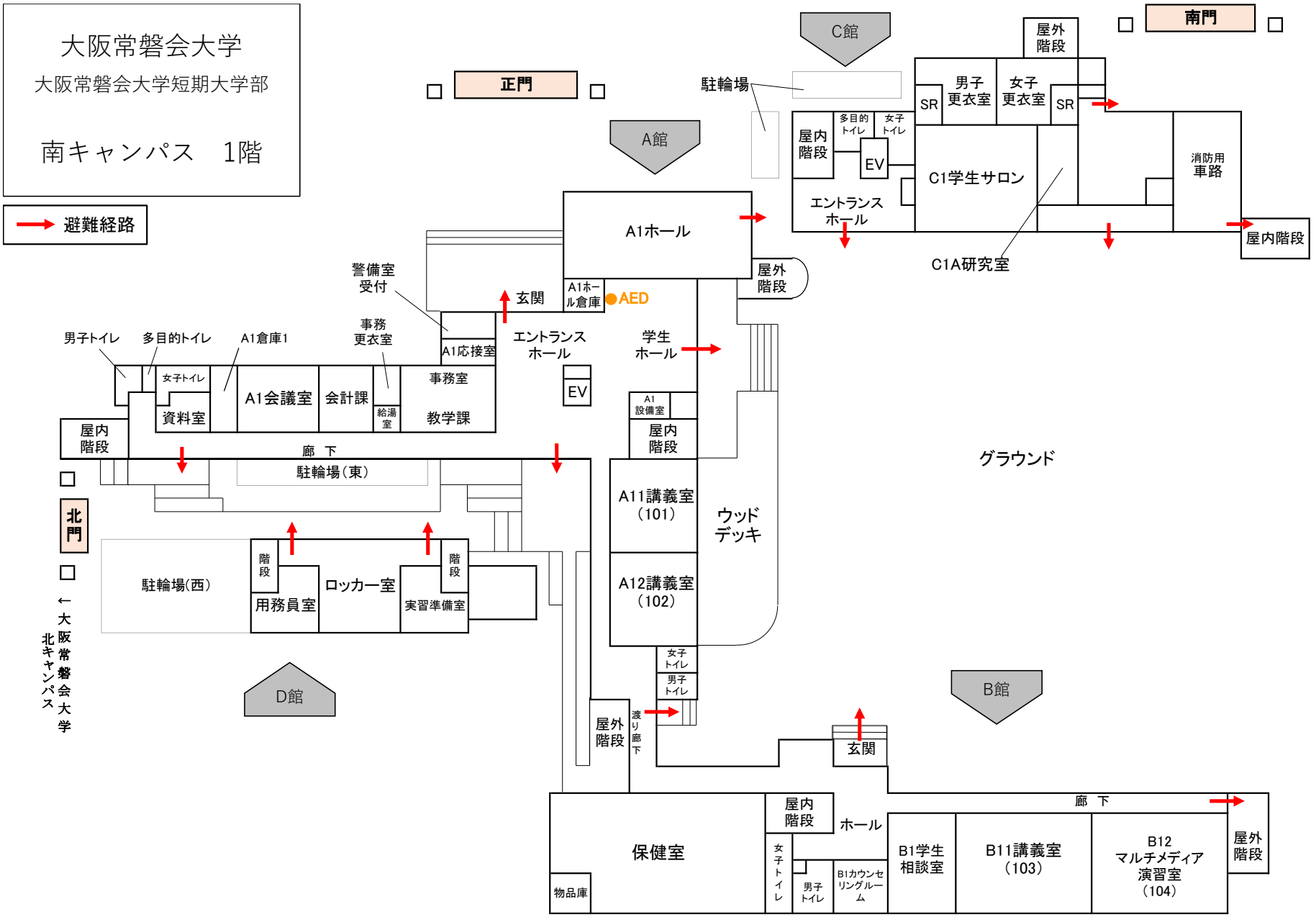

# 大阪常磐会大学

## 大阪常磐会大学短期大学部

# 大阪常磐会大学

大阪常磐会大学短期大学部

南キャンパス　1階

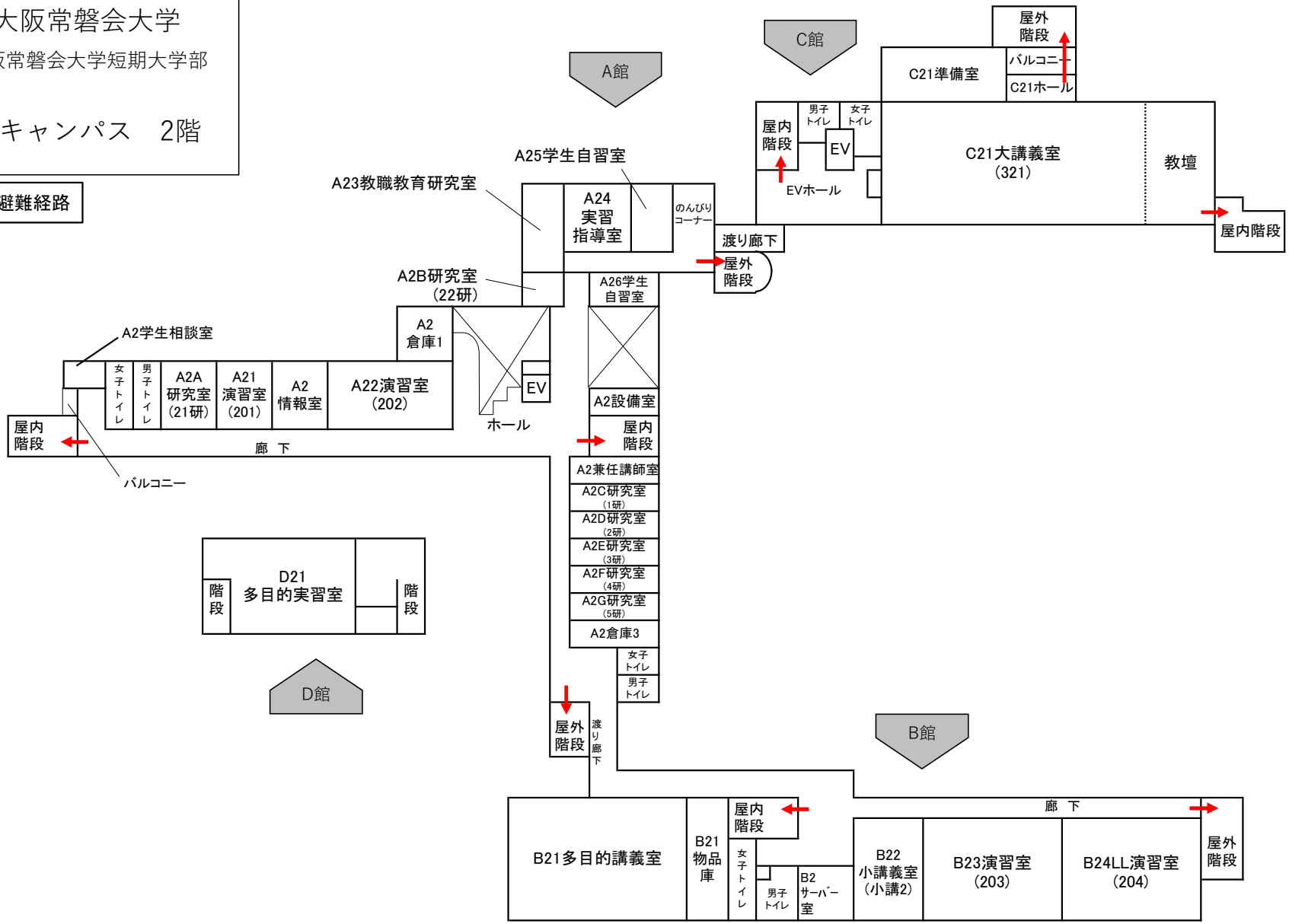


# 大阪常磐会大学

大阪常磐会大学短期大学部

南キャンパス　2階

避難経路

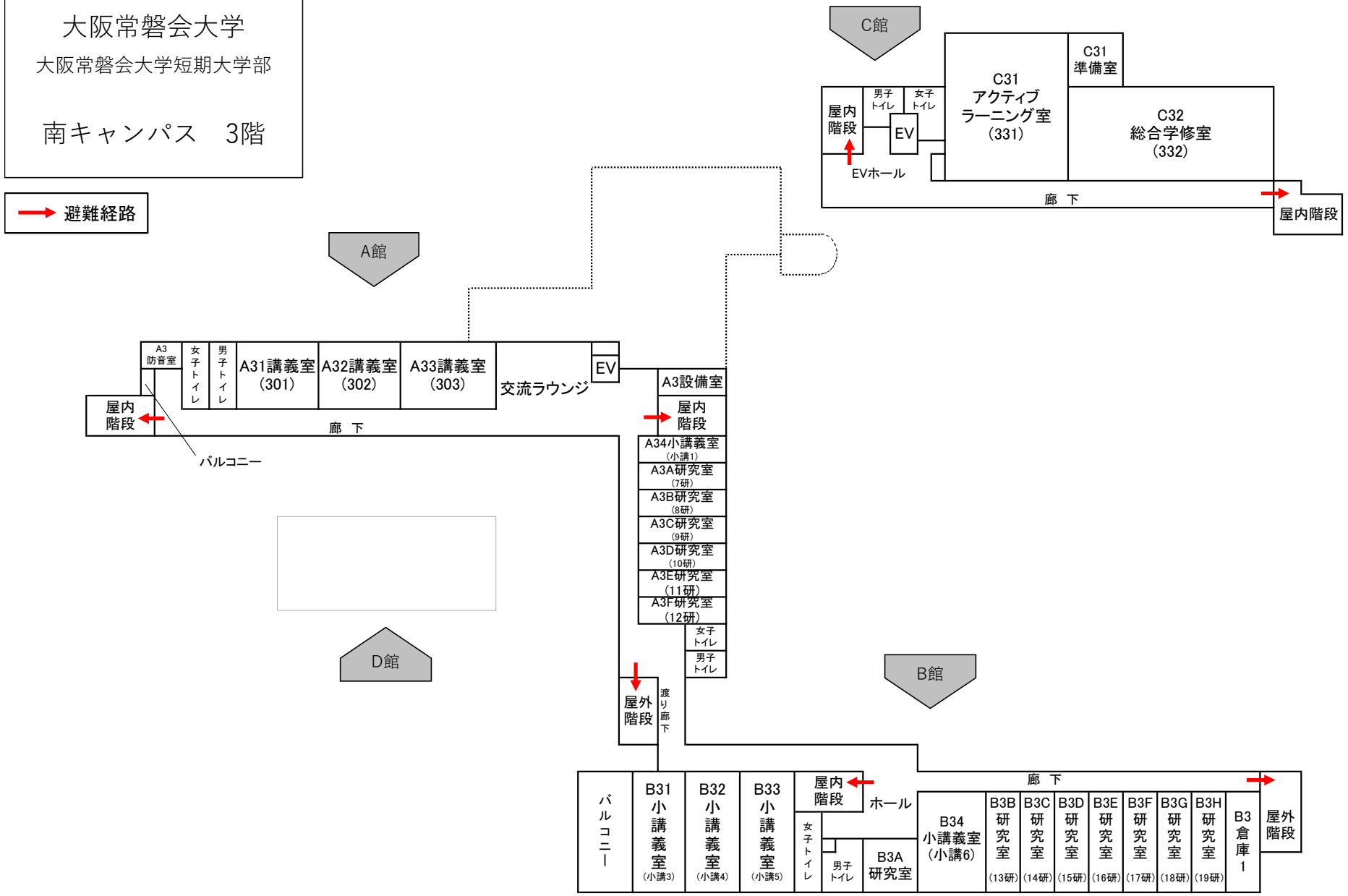


# 大阪常磐会大学

大阪常磐会大学短期大学部

南キャンパス　3階

避難経路



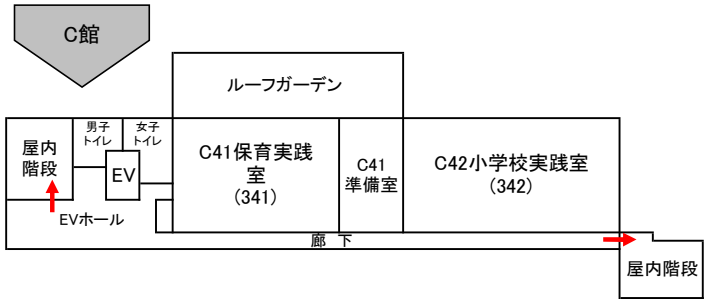
大阪常磐会大学

大阪常磐会大学短期大学部

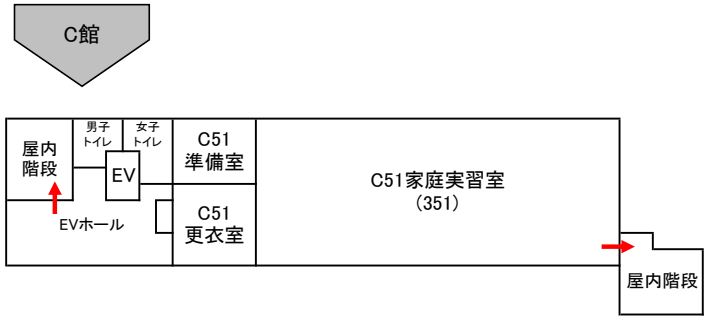
南キャンパス　4～6階

避難経路

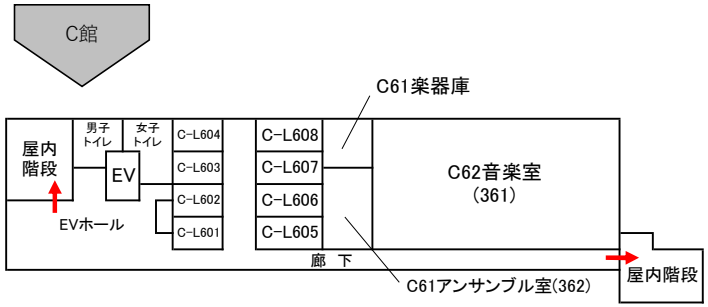
## 4階

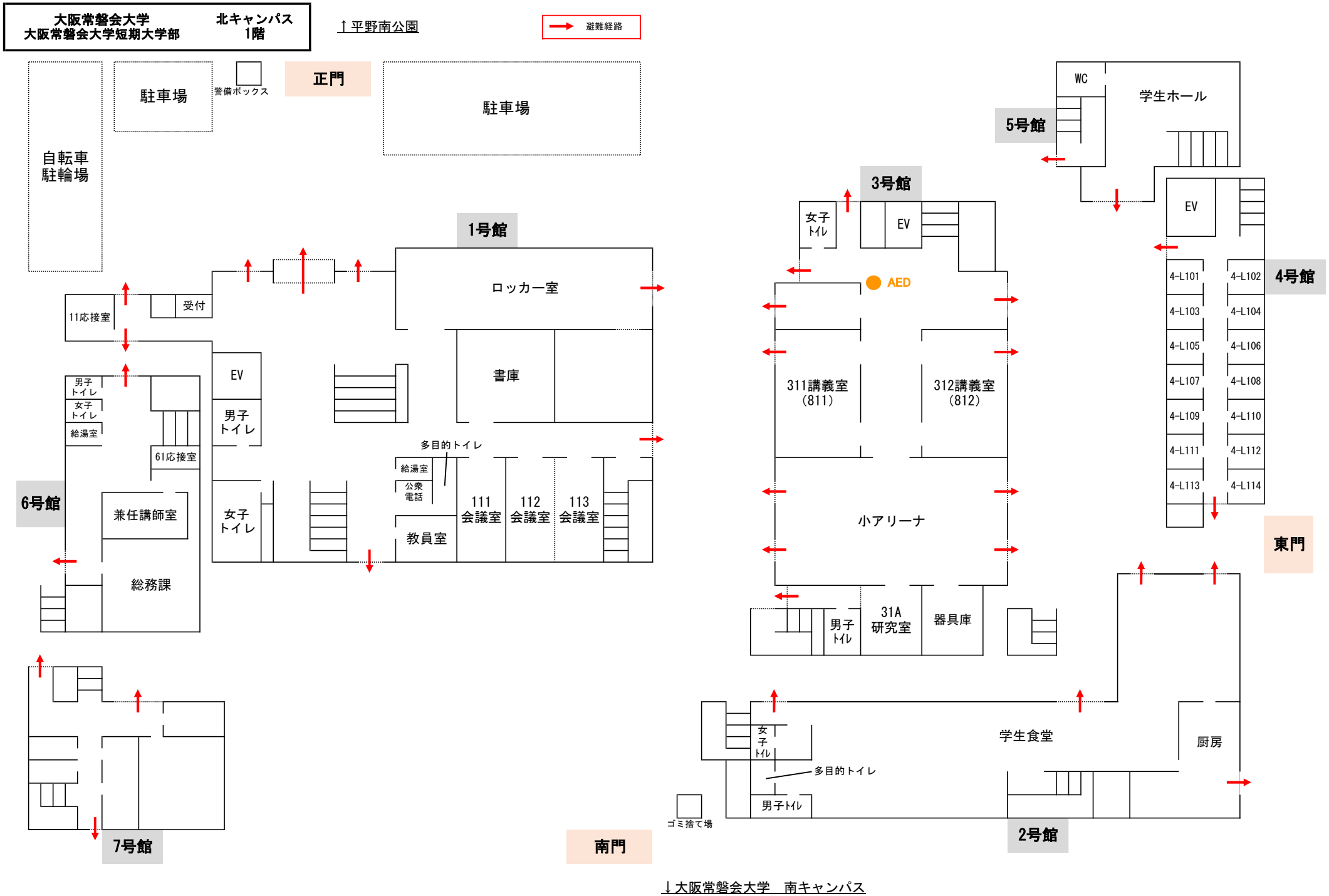



## 5階




## 6階

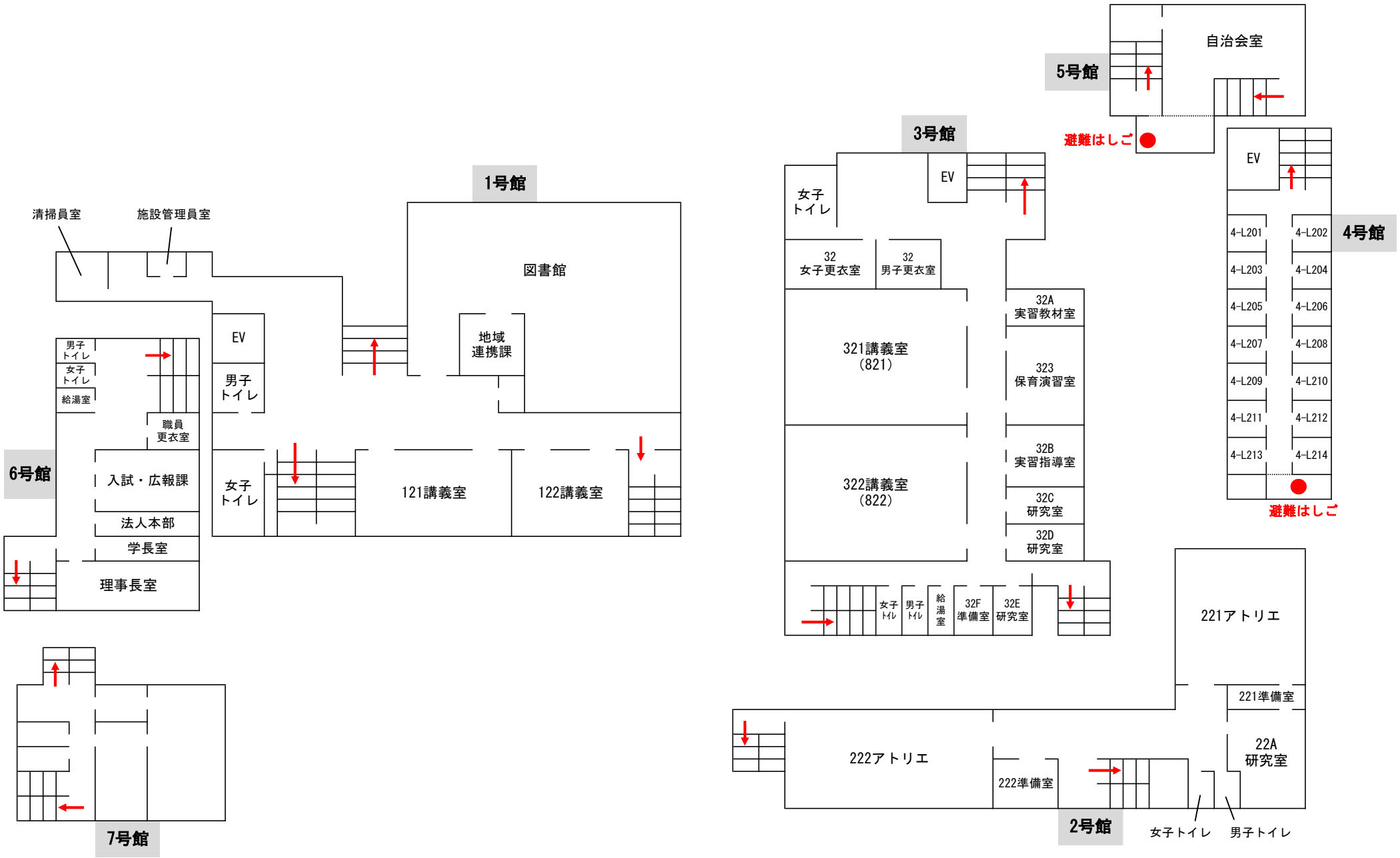



大阪常磐会大学
大阪常磐会大学短期大学部
北キャンパス
1階
↑平野南公園
避難経路
駐車場
警備ボックス
正門
駐車場
自転車
駐輪場
1号館
ロッカー室
受付
11応接室
書庫
EV
男子
トイレ
女子
トイレ
給湯室
61応接室
多目的トイレ
給湯室
公衆
電話
111
会議室
112
会議室
113
会議室
教員室
6号館
兼任講師室
総務課
女子
トイレ
男子
トイレ
3号館
女子
トイレ
EV
AED
311講義室
(811)
312講義室
(812)
小アリーナ
男子
トイレ
31A
研究室
器具庫
5号館
WC
学生ホール
EV
4-L101
4-L102
4-L103
4-L104
4-L105
4-L106
4-L107
4-L108
4-L109
4-L110
4-L111
4-L112
4-L113
4-L114
4号館
東門
女
子
トイレ
多目的トイレ
男子トイレ
ゴミ捨て場
学生食堂
厨房
2号館
7号館
南門
↓大阪常磐会大学　南キャンパス

大阪常磐会大学
大阪常磐会大学短期大学部

北キャンパス
2階

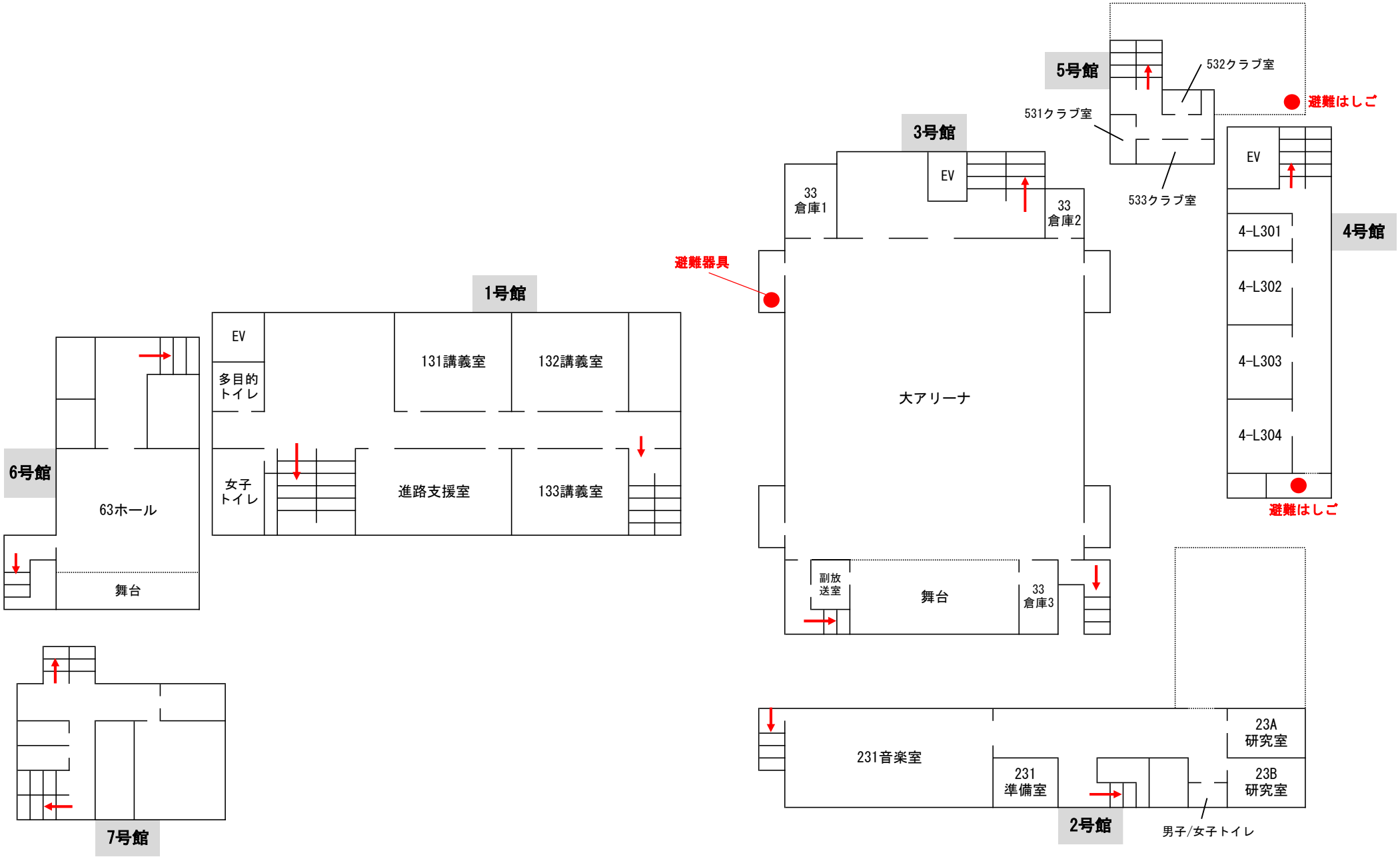
避難経路



大阪常磐会大学
大阪常磐会大学短期大学部

北キャンパス
3階

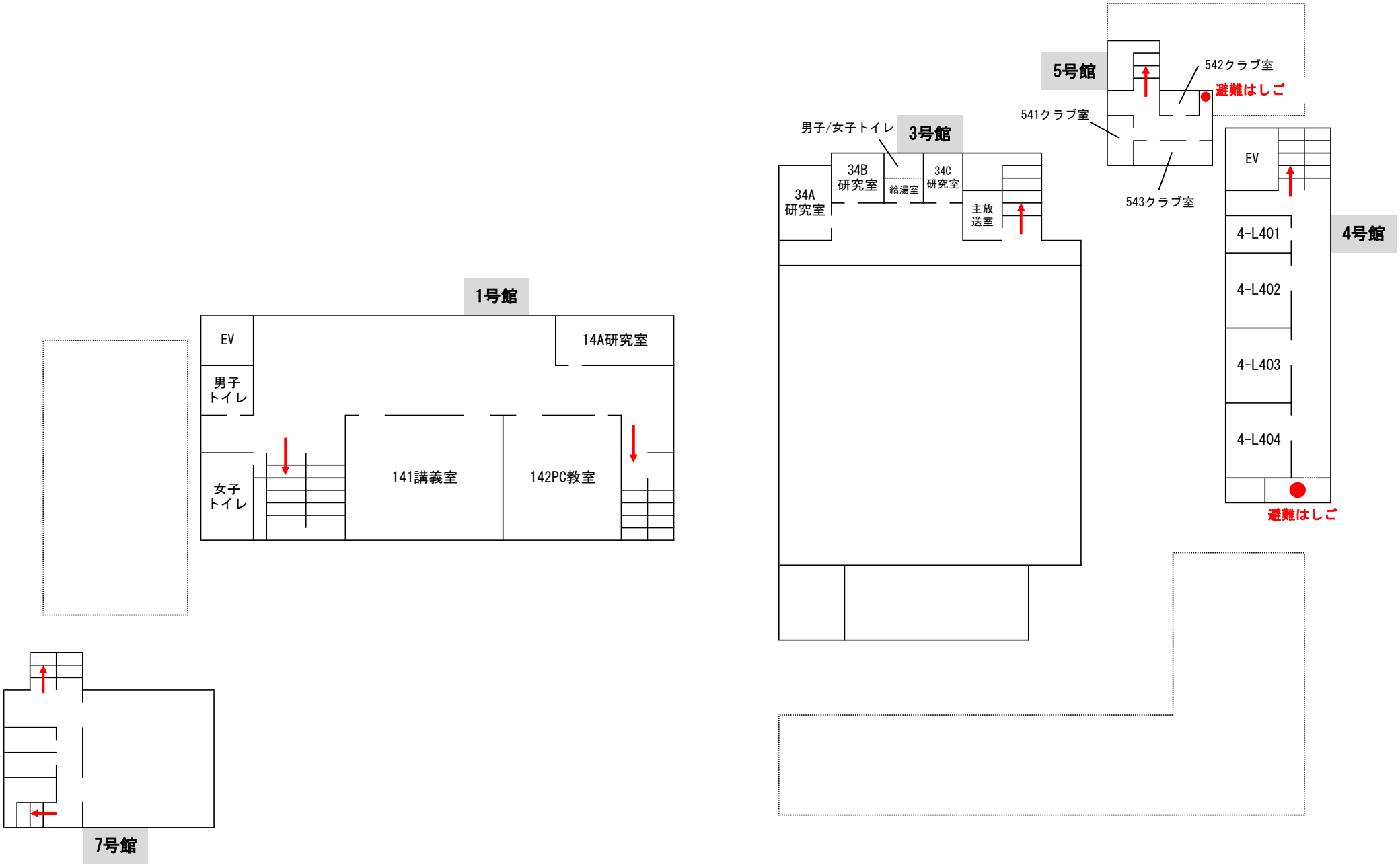
避難経路



大阪常磐会大学
大阪常磐会大学短期大学部

北キャンパス
4階

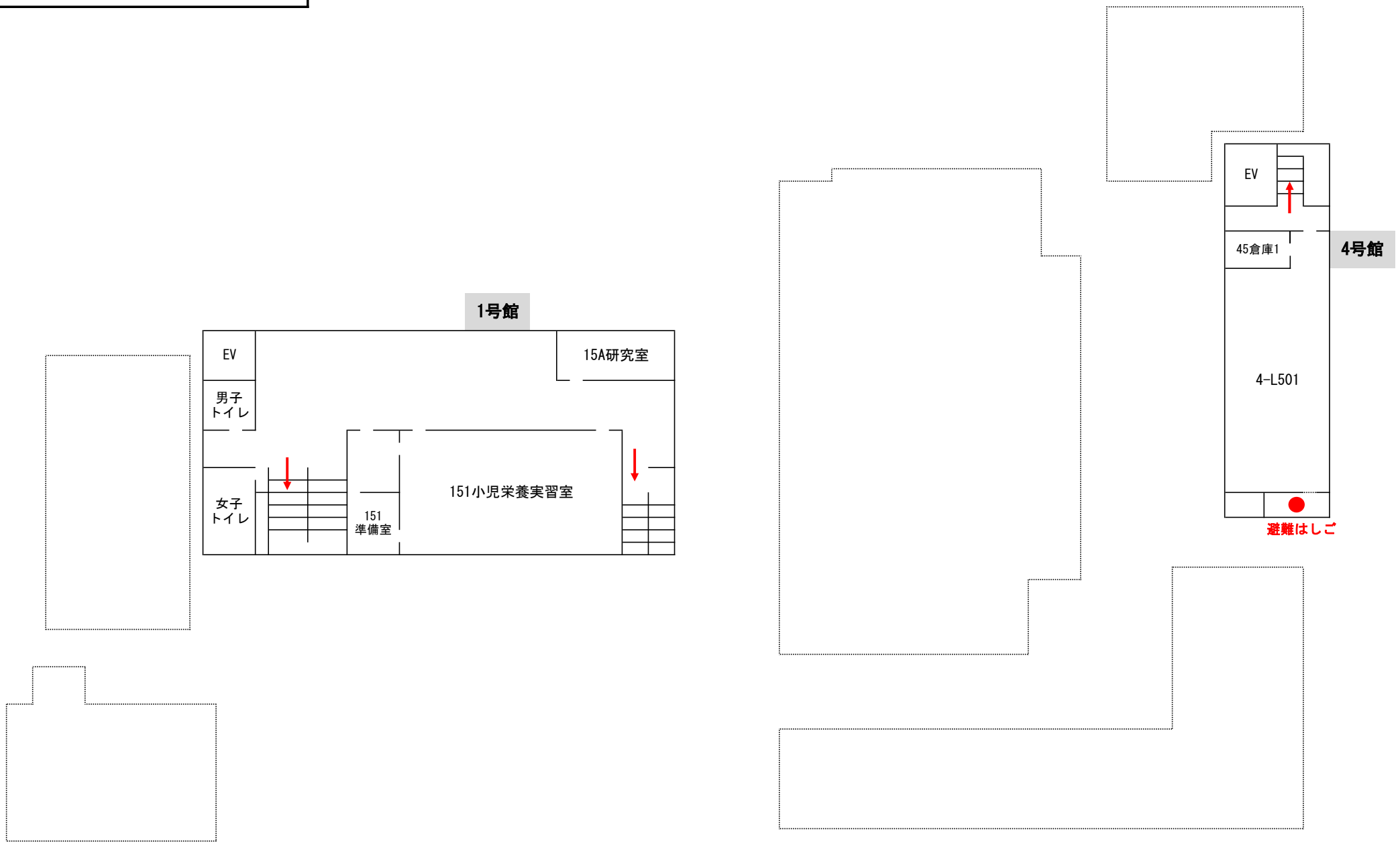
避難経路



大阪常磐会大学
大阪常磐会大学短期大学部

北キャンパス
5階

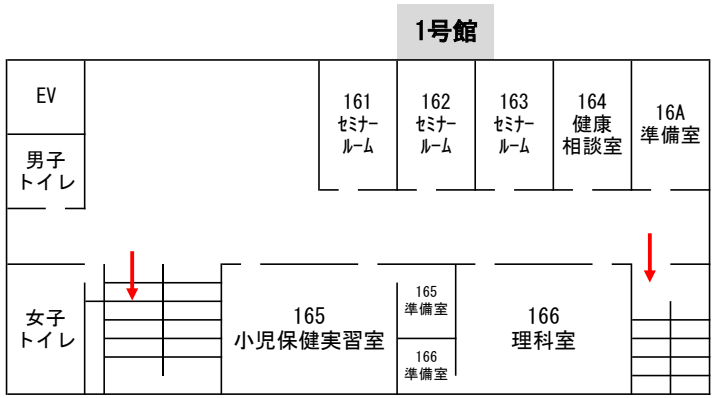
避難経路



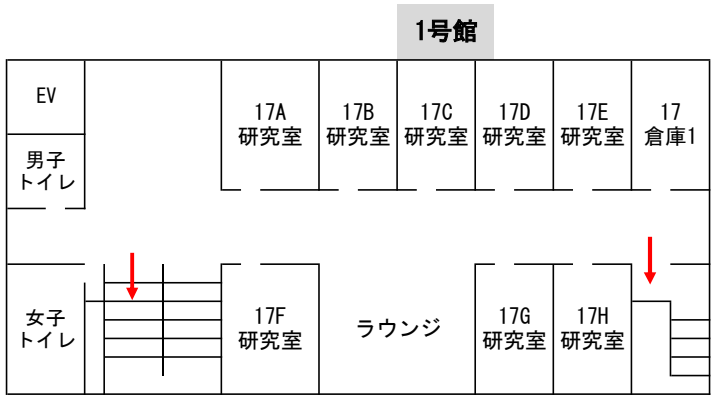
大阪常磐会大学
大阪常磐会大学短期大学部

北キャンパス
6階

避難経路



大阪常磐会大学
大阪常磐会大学短期大学部

北キャンパス
7階

避難経路