学校と地域をつなぐ

世田谷区学校支援地域本部

－学校支援コーディネーター手引き－

令和７年４月改定

世田谷区教育委員会事務局

地域学校連携課

もくじ

はじめに

１．学校支援地域本部とは

２．学校支援コーディネーターの役割

３．コーディネートの流れ

４．学校の現状理解と学校との関わり方

５．各校の取組事例について

６．予算と使用方法

７．保険について

８．よくあるＱ＆Ａ

９．その他

はじめに

昨今、複雑化する社会の中で、子どもたちを取り巻く環境は、日々変化しています。地域においては、地域社会の支えあいの希薄化、教育力の低下、家庭の孤立化などの課題が指摘され、学校においては、いじめや不登校、貧困など問題が複雑化・困難化しています。

世田谷区の「地域とともに子どもを育てる教育」、学校支援地域本部事業はその一翼を担う取り組みです。

この「手引き」は、学校支援地域本部　学校支援コーディネーターのみなさまに、「学校支援地域本部」の目的やしくみ、学校支援コーディネーターの役割、実際のコーディネート活動の流れや活動にあたり、重要な要点をお伝えしようとするものです。

学校支援コーディネーターのみなさまが、地域の方やボランティアの方々にご自身の立場や役割を説明する際の資料として、また、学校とボランティアの調整をスムーズに行うためのガイドブックとして、ご活用いただければ幸いです。

みなさまのご活躍を心より期待しております。

１．学校支援地域本部とは

（１）学校支援地域本部の目的

学校支援地域本部は、学校を取り巻く様々な課題を、学校だけでなく、地域住民の協力を得た活動を通じて、地域とともに解決していこうとするものです。学校支援地域本部の活動は、学校や子どもたちを支えることだけではなく、学校を核とした地域づくりや地域の活性化につながるものでもあり、学校に関わっていただく地域住民同士の結びつきを強くしていく効果が期待されます。

学校支援コーディネーターのみなさまが、学校からの依頼にもとづいて子どもたちのためのさまざまな活動を調整し、幅広い地域のボランティアとともに協働することが、学校や子どもたちを支え、学校を核とした地域づくりや地域の活性化につながります。

（２）学校支援地域本部のしくみ

学校支援地域本部は「学校からの依頼・要望・意向に応じて、様々な教育活動にかかる事業を支援するためのしくみ」です。

学校支援地域本部は、①学校とボランティア団体等のコーディネート（調整）を行う学校支援コーディネーターと、②実際に教育支援活動を行うボランティア団体等からなります。

学校の教育活動は、これまでも、さまざまなボランティアに支えられてきました。今後は、そうしたボランティア団体等を学校支援地域本部のしくみに位置付け、学校支援コーディネーターにボランティアの調整を依頼することで、それぞれの地域において、学校の教育活動をさらに安定的・継続的に支える体制づくりを進めていきます。

２．学校支援コーディネーターの役割

学校支援コーディネーターは、学校からの依頼に基づいて、学校と連携・調整を行いながら、地域内外のボランティア人材や法人等との交渉や調整を行う、学校と地域をつなぐ役割を担っています。

これにより、学校の教職員が人事異動で交代しても、地域で安定的・継続的に学校の教育活動を支える体制をつくることにつながっていきます。

※世田谷区学校支援地域本部事業実施要綱（抜粋）
（学校支援コーディネーターの活動）
第４条　学校支援コーディネーターの活動は、学校の要請に基づく次に掲げる活動に必要なボランティアの確保及び配置並びに学校及びボランティアとの連絡調整を行うこととする。
（１）授業の補助
（２）自学自習等の支援
（３）部活動の指導
（４）図書の読み聞かせ
（５）花壇及び樹木の整備等の校内の環境整備
（６）登下校時における子どもの安全確保に係る活動
（７）学校行事の運営支援
（８）前各号に掲げるもののほか、子どもたちが地域の中で安心して健やかに育まれる環境づくりを推進するために必要な活動

（１）学校支援コーディネーターの役割

〇学校との連携、調整

定期的に、校長や副校長など学校の窓口担当との打ち合わせを行い、学校の年間予定や、学校支援コーディネーターへの依頼事項などを学校と情報共有してください。

〇地域内外のボランティア人材や法人等との交渉や調整

学校からの依頼に基ついて、ボランティアを募ります。ボランティアの募集方法や対象などについて、学校と連携しながら進めてください。

（２）学校支援コーディネーターの立場

学校支援コーディネーターは、学校と地域のパイプ役となっていただける方を、学校長からの推薦に基づいて、区教育委員会が選任・委嘱しています。任期は１年ですが、再任も可能です。

（３）コーディネーターの心得

①学校との連携

学校支援コーディネーターの活動は、あくまでも学校からの依頼に基づくものです。調整活動の進捗状況などについて、学校とこまめに情報共有して調整を進めていただくようお願いいたします。

②個人情報又は守秘事項の義務厳守

学校支援コーディネーターの活動は、学校の様々な情報に関わる場合もあります。活動中に、学校・教職員・児童生徒及びその保護者等の個人情報を知り得た場合は、守秘義務を固く守り、口外しないことが求められます。学校支援コーディネーターを退任された後も同様です。

また、ボランティアの方にも、活動前に上記の守秘義務遵守を依頼することが非常に大切です。

③研修参加や情報収集

区教育委員会事務局では、学校支援コーディネーター研修（情報交換会）を開催しています。学校との連携方法や、ボランティアの募集方法など、他校と情報交換出来る貴重な機会となっています。調整活動の参考にしていただけることが多い機会ですので是非ご参加ください。

また、東京都では毎年「教育支援コーディネーター・フォーラム」を開催しています。協力企業やＮＰＯから、支援内容について、直接説明を受けることが出来ます。

日頃から、調整活動の参考になりそうな情報に対してアンテナを張っていただけると調整活動がよりスムーズになります。

（４）学校支援地域本部の対象事業

学校支援コーディネーターは、以下の事業に関する調整活動を行います。

実施事業については、各学校が、状況に応じて決定しますので、各校からの依頼に基づいて調整活動を行ってください。

①授業の補助

②自学自習等の支援

③図書の読み聞かせ

④花壇や樹木の整備等の校内の環境整備

⑤登下校時における子どもの安全確保にかかる活動

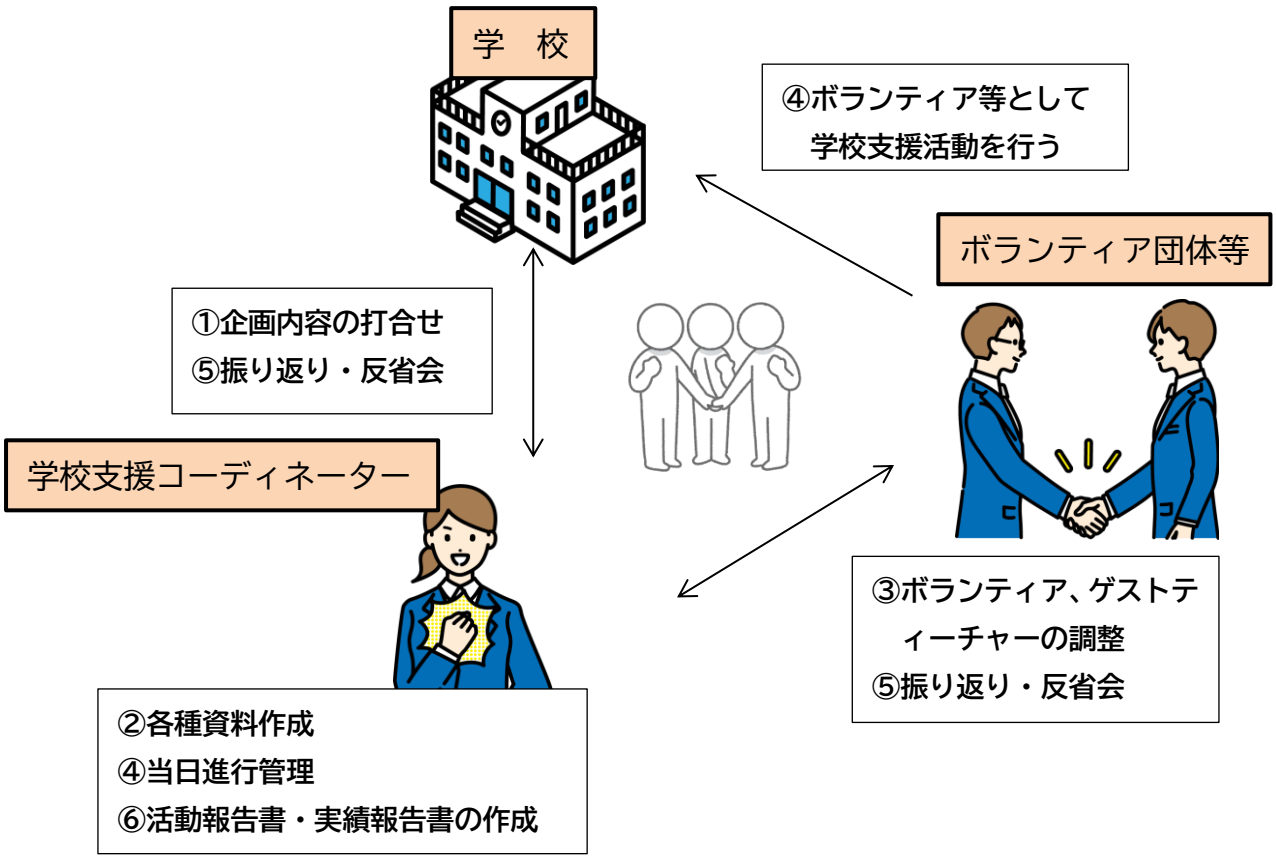
⑥学校行事の運営支援

⑦部活動の指導

⑧その他、子どもたちが地域の中で安心して健やかに育まれる環境づくりを推進するために必要な活動

3．コーディネートの流れ

（例）学校から「放課後補習教室」実施に伴う調整活動の依頼があった場合



①企画内容の打ち合わせ

学校から「放課後補習教室」実施に伴う調整活動の依頼を受け（概ね年度当初）、校長・副校長・担当教員等と企画内容の打ち合わせを行う。目的、ボランティアや参加者の募集方法、役割分担、実施日程や会場、購入物品等について確認する。

②各種資料作成

ボランティアや参加者募集チラシの作成・配布

③ボランティア調整

ボランティア当番表作成・配布、シフト変更など問合せ対応

④当日進行管理（必要に応じて）

会場準備、ボランティア指示、会場片付け

⑤振り返り・反省会

実施内容の振り返り、改善点等について関係者と共有し、次回へ活かす。

⑥学校支援コーディネーター活動記録書、実績報告書の作成

※上記は、あくまでも一例です。各校の状況や実施内容に応じて、学校とコーディネーター間で事前に役割分担等を調整の上、実施してください。

４．学校の現状理解と学校との関わり方

（１）学校の現状理解

学校支援コーディネーターとしての調整活動を行うにあたり、学校の現状について理解していただくことは必要不可欠です。

〇学校のしくみや組織（教育課程、校務分掌）

各校の「学校要覧」「学校だより」「学校運営委員会だより」等から、教育目標や主な行事、状況などを把握します。また、学校に頻繁に足を運び、教員や児童生徒の現状を理解することが必要です。

学校を知る豆知識

教育目標 各学校は、学校独自の教育目標があり、さらに学年・学級目標を定めて年間の教育活動を計画しています。翌年度の計画の大枠は２月頃に決定します。	校務分掌 学校内で必要な業務分担を「校務分掌」といいます。学校組織は、学校全体のもの、学年単位、中学校では教科単位から成り立っており、一人の教員が複数の職務を兼務しています。
学級担任制（小学校） 小学校は、一部の専科を除いて学級担任が全てを指導しますが、高学年などでは、学年ごとに教科担当を定めて授業を進める場合もあります。	教科担任制（中学校） 中学校は、基本的には教科担任制をとっており、特別活動・総合的な学習の時間などは学級担任が担当します。学習指導以外にも生徒指導や進路指導、部活動指導等を行う時間も多く、早朝や放課後、休日指導を伴う場合もあります。

（２）学校との関わり方

学校側の窓口は、校長・副校長や地域担当教職員など、各校により異なります。

多くの学校で、学校支援コーディネーターと学校の定期的な打ち合わせの機会をもっています。年間の調整活動のおおよその目安を把握するため、年度初めに学校の年間計画・スケジュールを確認した上で、学校支援地域本部事業の実施時期、調整項目を学校と共通理解することが必要です。それぞれの調整活動が開始された後も、進捗状況について随時学校と情報共有してください。

〇学校を訪問するにあたって

学校の年間行事や１日の流れを十分に理解しておくことが大切です。教員とはタイムリーに連絡を取ることはできません。相談・打ち合わせが可能な曜日や時間帯など最適な連絡方法を、あらかじめ確認してください。

５．各校の取組事例について

ボランティアの募集方法等、各校それぞれの状況に応じて、工夫して取り組んでいます。

（１）ボランティアの募集方法

・学校と学校支援地域本部の学校支援コーディネーターの連名で、ボランティア募集チラシを現役の保護者に配布する。

・卒業前の児童・生徒の保護者に向けて、ＯＢ・ＯＧボランティア登録（人材バンク）の依頼を行う。

・登録ボランティアに対して、定期的に募集事業をお知らせし、可能な範囲で無理なく継続して活動に参加してもらう。

・ＰＴＡ等の会議体で、学校支援地域本部の事業について周知し、あわせてボランティア募集の依頼を行う。

・ボランティア活動が軌道に乗ってきた段階で、ボランティアの中でリーダーや連絡担当を決め、コーディネーターとの連絡調整役を依頼する。（リーダーを継続的に担ってもらう）

（２）学校支援地域本部事業の周知方法

・ＰＴＡの運営委員会、学校協議会、保護者会などで地域へ、また職員会議などで教職員へも直接伝えていく。

・学校支援地域本部の取組みやボランティアの声などを紹介するチラシを作成し、周知する。学校のホームページにも掲載してもらう。

6．予算と使用方法

（1）コーディネーターの活動に関する謝礼について

①謝礼の対象となる活動

・コーディネーターの調整活動（地域内・外の人材、または法人等の活用に伴う交渉や調整等の活動）に対して、活動記録書（前期１回・後期１回の計２回提出）に基づき、教育委員会事務局から謝礼を支払います。

②対象外となる活動

・あくまで、調整活動への謝礼となりますので、「授業の補助」や「イベントへの立会い」は、謝礼対象外です。

・ボランティア活動やコーディネーター自身が、ボランティア活動をしている時間は謝礼の対象外です。

・**活動記録書の作成にかかる時間は、謝礼の対象外になります。**

③単価

１時間あたり１，４６０円（源泉所得税含む）

※**１校あたりの年間上限時間数：２４０時間（１人あたり６０時間×４名）**

※学校支援コーディネーターの活動に要した旅費は、別途支給します。

※謝礼は時間単位で支払い、半期合計で１時間未満の時間数は切り捨て。

④支払い時期（予定）

活動月	謝礼支払い時期（予定）
【前期】　４～９月分	１１月下旬または１２月下旬
【後期】１０～３月分	４月下旬または　５月中旬

（2）事業運営用の予算（需用費）について

学校支援地域本部の事業を実施するにあたり、必要な消耗品購入や、チラシの印刷経費などを学校予算で支出することが出来ます。物品購入にあたっては、**税込単価３万円未満のもの**に限ります。

	活動内容	使　用　例
1	活動の前後の打合せや会議（学校支援コーディネーター等が構成メンバーとして参加した場合）	お茶、事務用紙等 ※菓子等食べ物は対象外 ※飲み物は水・お茶に限り、購入可
2	授業の補助	ペン等の文房具類、事務用紙、辞書・

3	自学自習等の支援	辞典・参考書・問題集等の教材・教具（備え付けに限る）等
4	図書の読み聞かせ	書籍等
5	登下校時における子どもの安全確保にかかる活動	パトロール用ベスト等
6	学校行事の運営支援	左記の活動を実施する際に必要となる消耗品
7	部活動の指導	
8	その他、子どもたちが地域の中で安心して健やかに育まれる環境づくりを推進するために必要な活動	

★使用できない事例

①活動の際にボランティアに提供する飲み物や菓子等の食べ物

②子ども等にかかる経費（食材費、材料費、教材費等）

③当該年度に使用しない消耗品

④学校やＰＴＡ活動で使用する物品

⑤**学校の環境整備の一環として、花壇や樹木の整備等に係る消耗品（花の苗、スコップ等）**

★注意点

上記（２）の予算は、学校事務担当者が支払事務を行います。コーディネーターの皆さんの現金立替による購入は出来ません。物品等の購入にあたっては、必ず事前に学校側と確認してください。

7．保険について

学校支援地域本部の取組みに関わる方々が安心して活動できるように、活動中の事故に対する傷害保険、施設賠償保険に区教育委員会事務局で一括加入しています。

学校支援地域本部事業の参加者に対する保険も適用しています。（例：学校支援地域本部事業として運動会の地域種目を実施した際、参加された地域の方が、活動中に怪我をされた場合等）

なお、事故が発生した場合には速やかに、活動している学校へ報告してください。学校から、地域学校連携課へ「事故発生報告書」を提出します。

（１）傷害保険

①対　　象：学校支援コーディネーター、ボランティア、参加者

②補償内容：上記対象者が管理下中（往復途上を含む、宿泊は含まず）に急激かつ偶然な外来の事故により、身体に傷害を被った場合に保険金をお支払いします。

・死亡・後遺障害：３００万円

・入院：３，５００円（日額）、通院１，５００円（日額）

（２）施設賠償保険（対人・対物）

①対　　象：学校支援コーディネーター、ボランティア、参加者

②補償内容：学校支援地域本部の活動中に、対象者が第三者の財物に損害を与えた場合に保険金をお支払いします。

・１事故あたり５００万円（免責０円）

※上記補償内容以上の補償を希望される場合は、各自で任意保険に加入していただくようお願いいたします。

8．よくあるＱ＆Ａ

No.	質問	回答
【制度】		
1	「学校支援地域本部」と、「学校運営委員会」「学校協議会」との違いをどのように理解すればよいか。	「学校運営委員会」は法令に基づき、学校の基本方針を承認し、学校運営等に関して教育委員会に意見ができる会議体です。「学校協議会」は、学校と地域との「情報共有の場」としています。
【事業内容】		
2	学校支援コーディネーターやボランティア、参加者の保険適用となる活動は、「年間予定表」に予め記載が必須か。	保険適用となるのは、学校支援地域本部の事業として、学校支援コーディネーターが関わった事業です。年度当初の年間予定表に記載がなくても、対象の活動であれば保険適用可能です。怪我などの事故が発生した場合は「事故発生報告書」の記入および提出と併せて、「学校支援コーディネーター活動記録書」や「実績報告書」にも該当事業を記入し提出していただく必要があります。
3	民間会社の講師を呼ぶ場合もあるが、企業色はどこまで出してよいものか。基準はあるのか。	職業講話や講座などの場面では、企業の方にご協力をいただく場合も多いと思います。学校側が求めている活動のほか、非営利的な活動としてどのように判断するかなど、各学校の判断によるところが大きいと思います。
【予算】		
4	学校支援地域本部にかかる活動参加者への御礼物品を、分割予算（需用費）で購入することは可能か。	御礼物品の購入はできません。 ※本予算は、学校支援地域本部の事業を行う際に必要となる消耗品費や印刷製本費等です。
5	需用費の予算を使う際の領収書様式はあるのか。	需用費予算は、各学校に分割しています。実際の購入支払手続きは、各学校の事務職員が行うことになるため、事業の企画段階で必要な物品を決定し、購入および支払手続きについて、あらかじめ学校事務の方と調整の上、進めていく必要があります。
【学校支援コーディネーター】		
6	コーディネーターの１年間の活動時間枠を具体的に教えてほしい。	年間上限時間数を、毎年度の予算額と各学校への学校支援コーディネーターの配置数などから算出しています。 令和７年度の１人あたりの年間上限時間数は６０時間になります。

９．その他

（１）区のホームページについて

①学校支援地域本部・学校支援コーディネーターの概要について

https://www.city.setagaya.lg.jp/03685/1982.html

②学校支援コーディネーター向けのページ

https://www.city.setagaya.lg.jp/03685/online_tetsuzuki/10761.html

学校支援地域本部　事業担当課

世田谷区教育委員会事務局　地域学校連携課

電話番号：０３－５４３２－２７３９