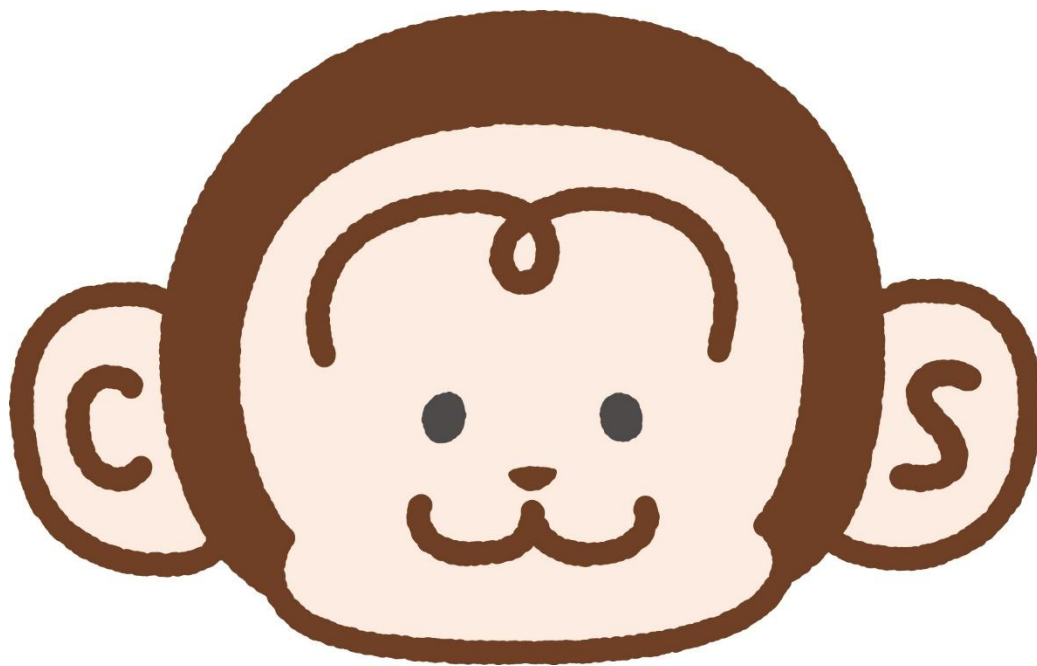


●●小・中・園地域応援団
(地域学校協働本部)
事務処理マニュアル



地域コーディネーターは、活動に従事する前に必ずお読みください。

《目次》

1 地域学校協働活動推進事業について	2ページ
2 令和8年度の支援内容	3ページ
3 年間行事予定	3ページ
4 地域コーディネーターの年間事務内容	4ページ
5 事務処理の流れ	4ページ
6 遵守事項について	7ページ
7 その他	8ページ

資料編

1. 地域学校協働活動実施要綱	10ページ
2. 地域コーディネーター活動日誌	12ページ
3. 消耗品請求書	13ページ
4. 印刷製本費仕様書	14ページ
5. 会議費請求書	15ページ
6. 地域応援団活動記録(参考様式)	16ページ

1 地域学校協働活動推進事業について

(1) 地域学校協働活動とは

地域学校協働活動とは、幅広い地域住民等の参画を得て、地域全体で子ども達の学びや成長を支えるとともに、「学校を核とした地域づくり」を目指して、地域と学校が相互にパートナーとして連携・協働して行う様々な活動のことをいいます。

(2) 地域学校協働活動の内容

地域学校協働活動には、以下のものが挙げられます

◆学校・園における学習や教育活動に関する支援活動

(例)職場体験の場探し・調整、学校行事支援、読み聞かせ

◆学校・園における環境整備に関する支援活動

(例)学校周辺環境整備、登下校の見守り

◆その他、学校・園と地域との連携・協働に関する支援活動

(例)子どもの居場所づくり

(3) ●●小・中・園地域応援団

幅広い層の地域住民・団体等が参画し、地域と学校が目標を共有しながら「緩やかなネットワーク」を形成することにより、地域学校協働活動を推進する体制を、地域学校協働本部といいます。

目黒区では、令和7年度から学校運営協議会(※)が区立学校・園に順次設置され、令和11年度までに全校・園に設置する予定です。それに合わせて、地域学校協働本部も各学校・園に整備していきます。

地域学校協働本部の名称は「(校・園名)地域応援団」とします。

(※学校運営協議会;法律に基づき教育委員会より任命された委員が、一定の権限と責任を持って、学校の運営とそのために必要な支援について協議する合議制の機関)

(4) ●●小・中・園地域応援団 整備状況

令和7年度	原町小学校、不動小学校、第一中学校
8年度	菅刈小学校、下目黒小学校、中目黒小学校、五本木小学校、月光原小学校、中根小学校、東山中学校、げっこうはらこども園
9年度	(未定)
10年度	(未定)
11年度	※全区立学校・園実施予定

(5) 地域コーディネーター(地域学校協働活動推進員)とは

地域コーディネーターとは、地域学校協働活動の実施に際し、企画・提案や関係者との調整など全体のコーディネートを行う方で、学校長の推薦により教育委員会が委嘱します。

地域コーディネーターは、1校あたり、1~4人選任することができます。少なくとも1人は学校運営協議会の委員にもなっていただきます。令和8年度の報酬額は1時間あたり1,500円です。(1校あたり年間480時間を上限とします。)

(6) 統括コーディネーター(統括的な地域学校協働活動推進員)とは

統括コーディネーターとは、地域コーディネーター間の連絡調整・アドバイス・育成等を行う、区の会計年度職員です。お困りごとがあれば、お気軽にご相談下さい。

2 令和8年度の支援内容

科目	内容	金額	備考
①報償費	地域コーディネーター報酬	1,500円/時	1校あたり上限年間 480 時間
②消耗品費	消耗品購入に係る経費 (1個あたり 30,000 円未満)	1校あたり年間 50,000 円(消費税込み)まで	開設初年度は別途文房具セットを支給します。
③印刷製本費	事業用チラシ作成に係る経費	1校あたり年間 50,000 円 (消費税込み)まで	地域学校協働本部の活動周知やボランティア募集のためのチラシやパンフレットを事業者に発注して作成する経費。
④会議費	会議に係るお茶代	1校あたり上限 年間 6,000 円	
⑤保険料	地域学校協働活動に係る損害保険料		(対象)地域コーディネーター、ボランティア

※地域学校協働活動推進事業は、東京都地域学校協働活動推進事業費補助金として、国・都それぞれ 1/3、合計 2/3 の補助を受けています。これに伴い、補助金に係る各種申請・報告や各種調査があります。ご協力をよろしくお願いいたします。

3 年間行事予定

時期	名称	対象	実施内容
6～7月頃	第1回地域コーディネーター研修及び連絡協議会(情報交換会)	地域コーディネーター	地域コーディネーター向け研修、地域コーディネーター同士の意見交換
11月頃	東京都フォーラム	学校運営協議会委員、地域コーディネーター等	地域学校協働活動関係者全般向け
1月頃	第2回地域コーディネーター研修及び連絡協議会(情報交換会)	地域コーディネーター	地域コーディネーター向け研修、地域コーディネーター同士の意見交換

4 地域コーディネーターの年間事務内容

月	地域コーディネーターの事務
4月 ～ 翌3月	【毎月】 ○「 <u>地域コーディネーター活動日誌</u> 」の作成、生涯学習課へ提出
	【通年】 ○学校からの支援要望聞き取り、学校との打ち合わせ ○「 <u>地域応援団活動記録</u> 」の作成（書式は任意、参考様式あり） ○消耗品購入、印刷物作成に係る生涯学習課への依頼（消耗品・会議費は2月まで、印刷物は1月まで） ○学校運営協議会、研修（区・都・文科省等主催）への出席 ○ボランティア募集、依頼、数の把握

5 事務処理の流れ

①地域コーディネーター報酬

報酬は、「地域コーディネーター活動日誌」を元にお支払いします。

当月分をまとめて翌月3日目の開庁日までに生涯学習課へ届くよう、交換便でお送りください。（3月分は、補助金申請のため、**令和9年3月25日（木）**必着でお願いします。）

毎月25日（25日が閉庁日の場合は翌開庁日）が報酬の支給日となります。

令和8年度から、通信費相当として、3ヶ月に1回、1時間分（1,500円）を支給することとしました。6、9、12、3月に通信費の記載を忘れずをお願いします。

<記載にあたっての注意事項>

- ・「地域コーディネーター」の業務として適当な内容を記入してください。詳しくは、記入例をご確認ください。
- ・日誌に活動日毎に活動内容、活動時間を記入し、本人欄に押印またはサインをしてください（押印の場合、年間を通して同じものを使用してください。）。
- ・1か月間の記入が終わった後、校長または副校長に確認を依頼し、学校確認欄に押印またはサインをもらってください。
- ・活動時間は、1時間単位、24時間表記で記入してください。
- ・深夜（22時以降）の活動は避けてください。長時間にわたり活動する場合は、昼食・休憩等を適宜とってください。その時間は、活動時間に含めないでください。
- ・手書きの場合は、ボールペン等で記入してください。（鉛筆・フリクション等消せるものは不可です。）
- ・PTA、住区住民会議、町会等が主催する事業等は、報酬の対象になりません。
- ・学校運営協議会出席については、報酬の対象にはなりません。
- ・研修については、原則的には対象になりません。対象となる研修を開催する場合は、計上方法について別途ご連絡します。

記入例

地域コーディネーター活動日誌 (令和8年度5月分)

月ごとに作成する
×4・5月分

学校名	不動小学校		コーディネーター氏名	目黒 花子	
No.	活動日	活動内容	活動時間		
1	12日	運動会での地域ボランティア調整	9:00 ~ 12:00	時間数	3時間
2	日	行事への出席だけは不可。 ×入学式出席	1時間単位で記入する ×2.5時間	時間数	時間
3	15日	防災イベントについて校長・住区・町会打ち合わせ	13:00 ~ 15:00	時間数	2時間
4	日	打ち合わせや会議出席は、内容や出席者等を記載。 ×打ち合わせ出席	:	時間数	時間
5	20日	●●地域ボランティア配置資料作成	20:00 ~ 21:00	時間数	1時間
6	日	資料作成については、地域応援団に係るもののみ対象。 ×PTA、住区、町会	22時は超えないようにすること	時間数	時間
7	23日	地域応援団事業周知チラシ原稿作成	19:00 ~ 21:00	時間数	2時間
8	日		:	時間数	時間
9	日		:	時間数	時間
10	日		:	時間数	時間
活動時間合計			9時間		

※ 学校は翌月3日目の開庁日までに活動日誌を生徒学習課へ提出してください。

本人確認印
または
サイン

学校確認印
または
サイン

地域コーディネーター本人
の印鑑またはサイン

校長、副校長等の印鑑または
サイン

②消耗品の購入

地域学校協働活動推進事業で、地域コーディネーターやボランティアが使用する消耗品(1個あたり 30,000 円未満(消費税込み)を申請できます。

「●●小・中・園地域応援団 消耗品請求書」を記入し、生涯学習課へお送りください。
生涯学習課で契約・購入手続きし、各学校・園に納品されます。
(「請求書」の提出から納品までは、3週間程度かかります。)

<記載にあたっての注意事項>

- ・学校やPTAで使用する物品と混在しないように注意してください。
- ・単年度の補助金事業のため、当該年度に使用する目的でない消耗品(年度末のまとめ買いなど)を購入することはできません。
- ・「請求書」は2月末日までにお送りください。3月にやむを得ず購入依頼する場合は、事前に生涯学習課までご相談ください。

③印刷製本費

●●小・中・園地域応援団の活動周知・報告及びボランティア募集のためのチラシやパンフレットを作成する印刷経費です。(会議資料作成等を作成する場合には、学校・園のパソコンやプリンターをご使用になれます。)

「印刷製本費仕様書」に必要事項をご記入の上、生涯学習課へお送りください。

生涯学習課で契約・発注手続きを行い、成果物が各学校・園に納品されます。

(仕様や部数等によりますが、「仕様書」の提出からチラシ・パンフレットの納品まで1ヶ月半程度かかります。)

<注意事項>

- ・「仕様書」は1月末日までにお送りください。
- ・年度内に作成し、年度内に配布するものしか発注できません。(年度末に作成し、新年度に配布することはできません。)

④会議費

会議の時に提供するお茶又は水代を教育委員会が負担します。

会議開催前に、「●●小・中・園地域応援団 会議費請求書」を記入し、開催通知を添付して生涯学習課へお送りください。

生涯学習課で購入手続きし、各校・園に納品されます。

会議開催後、ご提出いただいた「●●小・中・園地域応援団 会議費請求書」に議事内容を記載して、再度生涯学習課へお送りください。

<注意事項>

- ・「請求書」は2月末日までにお送りください。3月にやむを得ず購入依頼する場合は、事前に生涯学習課までご相談ください。
- ・購入できるのは、お茶か水のペットボトル(会議出席者数分のみ)となります。コーヒー代や菓子代を請求することはできません。また、茶葉も購入できません。
- ・学校運営協議会に係るお茶・水代は申請できません。

⑤保険料

地域コーディネーター及び●●小・中・園地域応援団のボランティアの方が、教育委員会が依頼した業務・活動に従事中の事故が補償の対象となります。(自宅と活動場所の往復途上も補償の対象です)

掛金は区が負担します。

保険期間は「令和8年4月1日から令和9年3月31日までの1年間」となり、中途任用の場合は、その日からとなります。

ボランティア名簿、人数、活動内容等については、後述する⑥「地域応援団活動記録」(書式は任意)に記録しておいてください。

活動中に怪我・事故などがありましたら、速やかに生涯学習課までご連絡ください。

⑥「地域応援団活動記録」の作成

地域コーディネーターがコーディネートして授業・校外学習などを補助した場合、事業(イベント等)を開催した場合、ボランティアを募集した活動を実施した場合は、「地域応援団活動記録」の作成をお願いします。

作成した「地域応援団活動記録」は、学校運営協議会への報告等にお役立てください。併せて、生涯学習課へ交換便・メール等にて提出をお願いします。周知チラシなどがあれば、そちらも添付してください。

「地域応援団活動記録」の書式は任意ですが、以下の項目の記載をお願いします(参考様式を資料編に掲載します)。

- ・コーディネートして実施した事業の実施日
- ・ボランティアが活動した事業の実施日・場所・活動内容
- ・活動したボランティアの人数等
- ・会議を開催した場合は、実施日・場所・参加者・議事内容

6 遵守事項について

(1) 個人情報の取扱いについて、以下のようにお願いします。

- ① 活動中に知り得た個人情報又は守秘事項を漏らさないこと。
- ② 業務の詳細をみだりに部外者に漏らさないこと。

(2) 児童・生徒に対する言動について、以下のようにお願いします。

- ① 活動にあたって、児童・生徒の保護者・家族等の個人的なことに関わる発言をしないこと。
- ② 児童・生徒から家族の個人情報を聞き出す等、威圧・強要行為をしないこと。
- ③ セクシュアル・ハラスメントとなる言動、暴言、体罰等は厳に慎むこと。

(3) 規律の遵守について、以下のようにお願いします。

- ① 教育委員会事務局、学校の方針に従って業務に従事し、業務に関する指示に従うこと。
- ② 教育委員会事務局、学校の業務に従事する者であることを深く自覚し、目黒区の信用を傷つけ、児童・生徒、保護者、地域住民等の信頼を損ねる言動をしないこと。

7 その他

(1) メール登録のお願い

区からの連絡等はメールにてさせていただきます。

未登録の方、アドレスを変更した方は、kyoiku63@city.meguro.tokyo.jp までメールにてご連絡ください。

(2) 担当連絡先

地域学校協働活動について、ご不明点等がありましたら、担当までご相談ください。

●担当;目黒区教育委員会事務局生涯学習課地域教育推進係

●住所;〒153-8573 目黒区上目黒 2-19-15

●電話;03-5722-9309

●ファックス;03-3715-3099

●メールアドレス;kyoiku63@city.meguro.tokyo.jp

資料編

1. 地域学校協働活動推進事業実施要綱

目黒区地域学校協働活動推進事業実施要綱

令和6年12月1日付け目教生第7701号決定

(目的)

第1条 この要綱は、目黒区教育委員会（以下「教育委員会」という。）が、保護者や地域住民等と区立小学校、中学校、こども園及び幼稚園（以下「学校・園」という。）が相互に連携・協力する体制づくりを行い、地域学校協働活動を推進するため、目黒区地域学校協働活動推進事業（以下「推進事業」という。）の実施について必要な事項を定めることを目的とする。

(推進事業の内容)

第2条 教育委員会は、地域学校協働活動を推進するため、地域学校協働本部の設置、地域学校協働活動推進員の委嘱その他の推進事業を実施する。

(地域学校協働本部)

第3条 教育委員会は、地域学校協働活動を希望する学校に地域学校協働本部を設置することができる。

2 教育委員会が設置する地域学校協働本部の名称は、「(学校・園名) 地域応援団」とする。

(地域学校協働活動推進員)

第4条 教育委員会は、社会教育法第9条の7第1項に基づき、第2条に掲げる地域学校協働活動の総合的な調整を行うために、学校・園に地域学校協働活動推進員（地域コーディネーター）（以下「推進員」という。）を配置する。

2 推進員は、原則として学区域内に居住する区民のうちから、社会的信望があり、かつ、学校と地域の現状を理解し、地域社会全体の教育力の向上を図る意欲のある者から、校長（園長を含む。以下同じ。）の推薦により教育委員会が委嘱する。

3 推進員の任期は、委嘱を受けた日からその日が属する年度の末日までとし、再任を妨げない。

4 新任の推進員は所定の研修受講に努めなければならない。

(統括的な地域学校協働活動推進員)

第5条 地域学校協働活動の推進を広域的に支援するため、統括的な推進員（統括コーディネーター）を置く。

2 統括的な推進員は、推進員間の連絡調整、推進員への適切な助言・指導、推進員の育成等を行う。

3 統括的な推進員は、教職員として地域学校協働活動に携わった経験が豊富な者又は社会的信望があり、地域学校協働活動の推進に熱意と識見を有する者のうちから、教育委員会が任用する。

(推進員及び統括的な推進員の遵守事項)

第6条 教育委員会は、推進員及び統括的な推進員に、次に掲げる事項を遵守させるものとする。

(1) 推進員及び統括的な推進員の活動範囲を逸脱する行為をしてはならないこと

(2) 保護者、地域住民等及び学校・園の信用を傷つけるようなことをしてはならないこと

(3) 活動中に知り得た個人情報又は守秘事項を、他に漏らしてはならないこと。推進員及び統括的な推進員を辞した後も同様とすること

(4) 前3号に掲げるもののほか、教育委員会又は校長が求める事項に反してはならないこと

(推進員の解嘱)

第7条 教育委員会は、推進員及び統括的な推進員が前条各号に規定する事項に反したとき又は推進員及び統括的な推進員としての適性が欠けていると認めるときは、解嘱するものとする。

2 教育委員会は、推進員及び統括的な推進員がその活動の停止を申し出たときは、その任期にかかわらず、解嘱することができる

(推進員連絡協議会)

第8条 教育委員会は、地域学校協働本部の円滑な運営を図るため、各校の連携及び情報交換等を行う地域学校協働活動推進員連絡協議会（情報交換会）（以下「推進員連絡協議会」という。）を開催する。

2 推進員連絡協議会の構成員は、推進員及び統括的な推進員とする。

(庶務)

第9条 推進事業の庶務は、生涯学習課が処理する。

(委任)

第10条 この要綱に定めるもののほか、推進事業の実施について必要な事項は、教育次長が別に定める。

付 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

2. 地域コーディネーター活動日誌（記入例は5ページにあります。）

地域コーディネーター活動日誌
（令和 年度 月分 ）

学校名：	コーディネーター氏名：		
№	活動日	活動内容	活動時間
1	日		～ ～ 時間
2	日		～ ～ 時間
3	日		～ ～ 時間
4	日		～ ～ 時間
5	日		～ ～ 時間
6	日		～ ～ 時間
7	日		～ ～ 時間
8	日		～ ～ 時間
9	日		～ ～ 時間
10	日		～ ～ 時間
活動時間合計			時間

※ 学校は翌月3日目の開行日までに活動日誌を生徒学習課へ提出してください。

本人確認印 または サイン	学校確認印 または サイン

3. ●●小・中・園地域応援団 消耗品請求書

生涯学習課宛て

令和 年 月 日

●●小・中・園地域応援団 消耗品請求書

小・中学校・園

(記入者：)

	品 名	メーカー名、品番	色・数量	カタログ名	頁	定価
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

- ※ この用紙は地域コーディネーター又は学校が記入してください。
- ※ 1個あたり 30,000円未満（消費税込み）の物品に限ります。
- ※ 年間の上限は 50,000円（消費税込み）です。
- ※ 学校の確認を受けてから、生涯学習課へ送付してください。

学校確認欄

--

4. 印刷製本費仕様書

生涯学習課宛て

印刷物仕様書

1	件名	(例；●●小・中・園地域応援団紹介チラシ印刷)
2	数量	部
3	形状	(例；A4判 2ページ (A4両面) など)
4	印刷方法	(例；オフセット印刷)
5	紙質	(例；再生コート紙 110kg)
6	刷色	(例；4色)
7	校正	回 (例；2回)
8	納期	※2月末日までの日付を設定してください
9	納入場所	目黒区立 学校・園
10	担当者名	

※ この用紙は地域コーディネーター又は学校が記入してください。

※ 学校の確認を受けてから、生涯学習課へ送付してください。

学校確認欄

--

5. 会議費請求書

生涯学習課宛て

令和 年 月 日

●●小・中・園地域応援団 会議費請求書

小・中学校・園

(記入者:)

1	会議名	
2	開催日	年 月 日 ()
3	出席者	・ ・
4	お茶・水希望数 ※出席者の人数分 (例) 水 350ml×5本	
5	議事内容 ※会議開催後に記入し、再度提出してください。	

※ 会議開催毎に記入してください。

※ 年間の上限は6,000円(消費税込み)です。

6. 地域応援団活動記録(参考様式)

令和■年度 地域応援団 活動記録

小・中学校・園

(記入者：)

No.	活動名称・場所・内容	活動日	ボランティア 人数	参加者
1	<活動名称> <場所>			
	<内容>			
2	<活動名称> <場所>			
	<内容>			
3	<活動名称> <場所>			
	<内容>			
4	<活動名称> <場所>			
	<内容>			