世田谷区「学校支援地域本部」
事業概要

令和７年４月

世田谷区教育委員会事務局

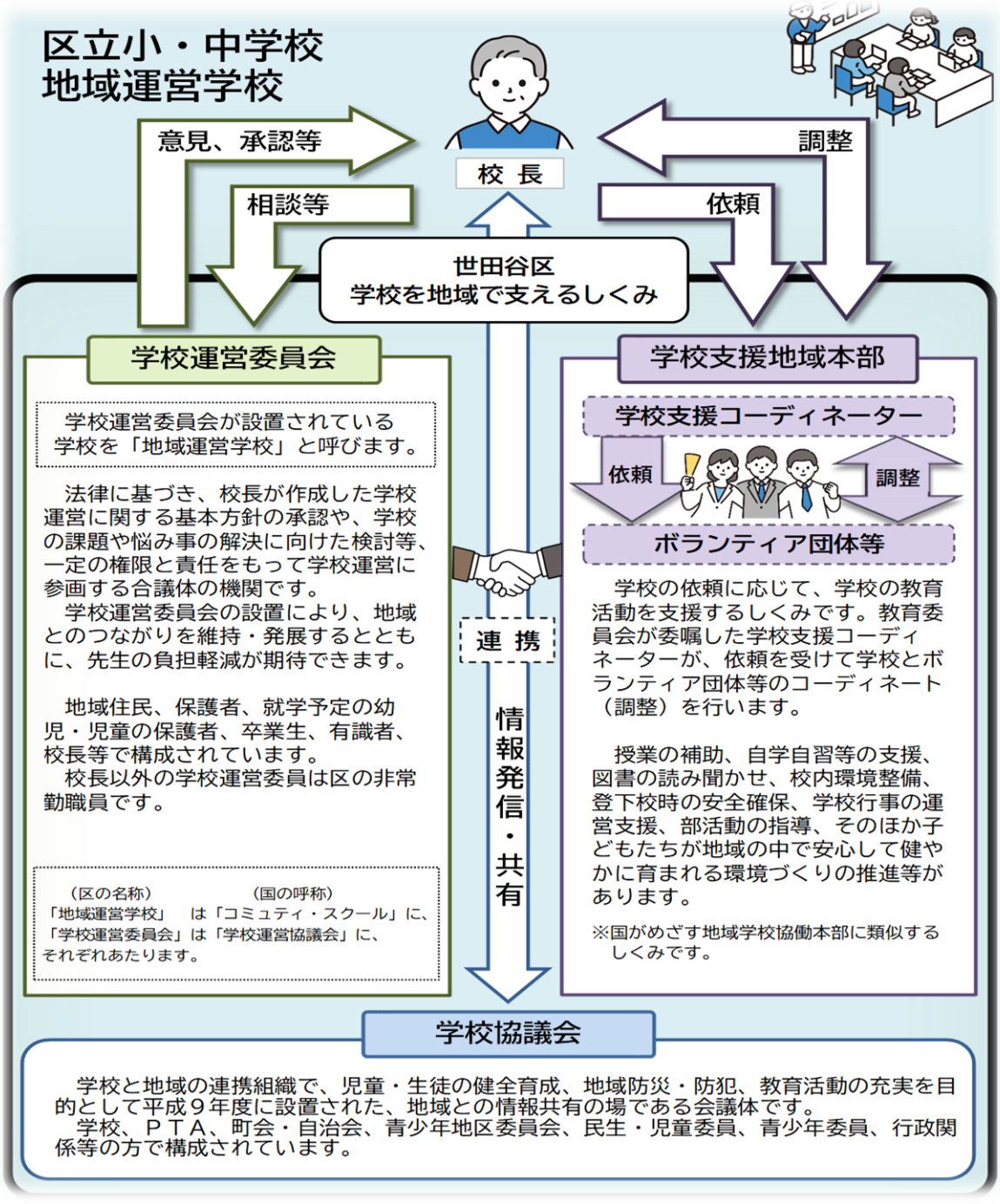
地域学校連携課

1　目　的

学校を支える様々なボランティア組織等を世田谷区学校支援地域本部（以下、学校支援地域本部）の仕組みに位置付け、学校からボランティア団体等の調整を学校支援コーディネーターに依頼することで、地域で安定的・継続的に学校の教育活動を支える体制づくりを進める。

2　仕組み

学校を地域で支えるしくみにおいて、「学校運営委員会」は、学校運営や支援に関する企画・検討を行う会議体となっている。「学校支援地域本部」は学校からの依頼により、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、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、学校運営の支援に関する取り組みを行うしくみとして位置づけている。



3　各学校（校長・副校長等）の役割

（１）学校支援コーディネーターの推薦

学校からの依頼に基づき、ボランティア等の調整を担う人材を学校支援コーディネーターとして推薦する。

（２）取組みの決定・共有

年度当初に学校支援コーディネーターに調整を依頼し、実施する取組みを検討・決定し、教員間で共有する。

（３）学校支援コーディネーターとの調整

年度当初に、年間予定表を作成して、学校支援コーディネーターと年間計画・スケジュールを共有する。定期的に学校支援コーディネーターと打ち合わせを行い、状況把握に努める。

（４）報告書の確認・提出

学校支援コーディネーターが作成する活動記録書を確認し、実績報告書とともに教育委員会事務局に提出する。※詳細は、後述７を参照。

4　学校支援コーディネーターについて

（１）役割

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う。

①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をする。

②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づいて、ボランティアを募る。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る。

（２）立場

学校と地域のパイプ役となる方を学校長からの推薦に基づき、区教育委員会が委嘱する。

（３）任期

任期は１年で、再任が可能である。

※上限人数は、要綱上、各校４名以内としているが、各校状況に応じて５名以上の配置も可。その場合、後述（５）のコーディネーターの活動に関する謝礼は、４名を基準とした各校配当額内で調整すること。

（３）活動内容

学校の依頼に応じて、学校の学習活動だけではなく、教育活動全体に関する地域内・外の人材、または法人等の活用に伴う交渉や調整などを行う。

【～放課後補習教室の実施～（コーディネーターの調整活動例）】

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の作成・配布、シフト変更などの問合せ対応

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の作成

※上記は、あくまでも一例で。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うえ、実施する。

（４）調整事業

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う。

実施事業については、各校から学校支援コーディネーターへ依頼し、活動をする。

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

（５）遵守事項

①学校長、副校長及び教員の指示に従うこと。
②学校支援コーディネーターの活動の範囲を逸脱する行為をしてはならないこと。
③学校、児童・生徒、保護者等の信用を傷つけるような行為をしてはならないこと。
④活動中に知り得た個人情報又は守秘事項について、他に漏らしてはならないこと。学校支援コーディネーターを辞した後も同様とすること。
⑤前各号に掲げるもののほか、教育委員会又は学校長が求める事項に反してはならないこと。

（６）コーディネーターの活動に関する謝礼

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）による活動報告に基づいて教育委員会事務局から謝礼を支払う。

②謝礼の対象外となる活動

・調整活動への謝礼となるため、「授業の補助」や「イベントへの立会い」は謝礼対象外である。
・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ある。
・**活動記録書の作成にかかる時間は、謝礼の対象外である。**

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、別途支給する。

※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となります。

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

５　活動に対する需用費学校分割予算
（学校協議会についても当予算に含む）

（１）分割金額（税込）

①会議費

全校一律２，０００円

②消耗品費

全校に対して、学級数（通常学級＋特別支援固定学級）に応じて、分割する。

小学校

１～１１学級	８０，０００円
１２～２１学級	９０，０００円
２２学級～	１００，０００円

中学校

１～８学級	８０，０００円
９～１１学級	９０，０００円
１２学級～	１００，０００円

（２）使用方法

学校支援地域本部の取組みとして、教育支援（ボランティア）活動を実施する際に必要となる消耗品費（税込単価３万円未満の事務用紙や事務用品等消耗品）、印刷製本費などについて、本予算で学校を通じて、購入ができる。

※コーディネーターの立て替えによる後払いは認めない。

【使用例】

	活動内容	使　用　例
１	活動の前後の打ち合わせや会議（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のみ）	お茶、事務用紙など ※菓子等食べ物は対象外 ※飲み物は水・お茶に限り、購入できます。お茶を購入する際は「会議名・日程・出席者」を支出命令に明記してください。
２	授業の補助	ペン等の文房具類、事務用紙、辞書・辞典・参考書・問題集等の教材・教具（備え付けに限る）等
３	自学自習等の支援	
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	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）

（３）注意事項

①消耗品費は、受益者負担が適当と考えられる子ども等に係る経費（材料費・教材費等）は対象外である。
②本予算は、学校支援地域本部事業にのみ使用する消耗品等に使用できる。学校や PTA が使用する物品と学校支援地域本部事業で使用する物品を明確に区別し、紛れないようにする。
③本予算は、国及び都補助金を活用しているため、消耗品購入の際は、税込単価３万円未満の消耗品を購入する。

6　活動中の事故について

（１）事故の報告について

・事故が発生した場合は速やかに、地域学校連携課まで連絡のうえ、「事故発生報告書」を地域学校連携課に提出する。

・事故発生報告書は、学校で作成する。

（事故発生日が、土曜、日曜、祝日の場合は、翌営業日に地域学校連携課まで連絡する。）

（２）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、施設賠償保険に地域学校連携課で加入している。

・学校支援地域本部事業の「参加者」も保険の対象に含まれる。

（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）

①傷害保険

（ア）対　　象：学校支援コーディネーター、ボランティア、参加者

（イ）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する。

・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）

（ア）対　　象：学校支援コーディネーター、ボランティア、参加者

（イ）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する。

・１事故あたり５００万円（免責０円）

7　地域学校連携課への提出書類等

（１）学校支援コーディネーターの委嘱に必要な書類

■提出書類

No	様　式	対象者	提出方法	備　　考
1	学校支援コーディネーター名簿	全員	メール	
2	学校支援コーディネーター 候補者推薦書		交換便	
3	学校支援コーディネーター 委嘱条件明示書兼承諾書			
4	個人番号（マイナンバー）届出書			昨年度までに提出済の方も、 該当箇所にチェックし、提出
5	口座振込依頼書兼登録申請書	該当者のみ	区ＨＰからの電子申請または交換便	・継続の方で、既に提出済の方は提出不要 ・「謝金辞退」の方は提出不要
6	謝金辞退届		交換便	謝金辞退する方が対象

■提出期限

毎年３月上旬

（２）活動記録書（学校支援コーディネーターの謝礼支払いの根拠となる書類）【第６号様式】

学校支援コーディネーターが作成した活動記録書を学校へ提出し、**学校が内容を確認したうえで**、地域学校連携課に提出する。

地域学校連携課で不備がないか最終確認を行い、学校支援コーディネーターへ謝礼の支払を行う。

■提出期限

活動月	提出期限
【前期】　４～９月	毎年１０月上旬
【後期】１０～３月	毎年３月上旬

（３）年間予定表【第４号様式】

■提出期限

毎年６月頃

（４）実績報告書【第５様式】

■提出期限

活動月	提出期限
【前期】　４～９月	毎年１０月上旬
【後期】１０～３月	毎年３月上旬

（５）メールアドレスの登録について

これまで、学校支援コーディネーターあてのお知らせは、学校経由の配付、または郵送としていましたが、学校の事務負担軽減、及び世田谷区のＤＸ推進の一環として、令和６年度より、原則として、電子メールによる連絡に変更する。

（パソコンやスマートフォンをお持ちでない等で、メールアドレスの登録が難しい学校支援コーディネーターの方は、引き続き、紙によるご案内をする。）

８　主な事務スケジュール（予定）

４月		委嘱状の交付　（各学校へ交換便にて送付）
５月		ネームプレート（新任者のみ）の発行　（各学校へ交換便にて送付）
６月		年間予定表の提出
		学校支援コーディネーター研修
１０月	上旬	前期実績報告及び活動記録書の提出
１２月		学校支援コーディネーター情報交換会
３月	上旬	後期実績報告及び活動記録書の提出

９　区ホームページ

区ホームページでは、学校支援コーディネーターの委嘱に必要な書類書式等を掲載しています。

【二次元コード】

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

【令和７年度担当】
世田谷区教育委員会事務局　地域学校連携課
流石・鈴木・鏑木
電話０３－５４３２－２７３９