

相模原市地域学校協働活動推進員 活動ハンドブック

～学校を中心とした地域づくり～

相模原市教育委員会 生涯学習課



相談窓口・
書類提出先

■生涯学習課

☎042-769-8287 ☑相模原市中央区中央 2-11-15 第2別館4階

■学校の地域連携担当の教職員

はじめに

平成 27 年 12 月の中央教育審議会答申や平成 29 年 1 月に策定された「『次世代の学校・地域』創生プラン」を踏まえ、平成 29 年 3 月に社会教育法が改正されました。

改正社会教育法では、地域全体で子どもたちの成長を支え、地域を創生する「地域学校協働活動」を全国的に推進するため、「地域学校協働活動推進員」の委嘱に関する規定等が整備され、地域のコーディネーター役が活動しやすくなるよう法整備がなされました。

文部科学省や県教育委員会により推奨されているこの事業を、本市においても相模原市総合計画「未来へつなぐさがみはらプラン」（令和 2 年 3 月策定）及び、第 2 次相模原市教育振興計画（令和 2 年 3 月策定）においても推進すべき施策として位置付けており、既にある取組等を含めた持続可能な仕組みづくりとして推進していきます。

目次

～ I 活動編 ～

1 地域学校協働活動とは	P 3
2 地域学校協働活動推進員とは	P 5
3 活動のコーディネートの流れ	P 8
4 活動報告について	P 13
5 Q&A こんなときどうする？	P 16

～ II 本部編 ～

6 地域学校協働本部について	P 17
--------------------------------	------

～ III 資料編 ～

○ 相模原市地域学校協働活動推進事業実施要綱	P 22
○ 相模原市地域学校協働活動推進員設置要綱	P 24
○ 相模原市地域学校協働活動推進事業委託要綱	P 28
○ 用語集	P 34
○ 公民館一覧	P 38

I 活 動 編

I 地域学校協働活動とは

● 地域学校協働活動とは

地域学校協働活動は、地域住民、学生、保護者、NPO、民間企業、団体・機関等の幅広い地域住民等の参画を得て、地域全体で子どもたち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、学校と地域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です。

次の時代を担う子どもたちに対してどのような資質を育むのかという目標を共有し、学校と地域が連携・協働します。

連携

すでにある活動を変えずに協力関係を持ち、学校・地域社会それぞれの特性を生かして広げていくこと

協働

共通の目標に向かって相互に意見を交わしつつ、肩書に関係なく一人ひとりが「当事者」となって「対話・議論」を繰り返し新しい人間関係や教育活動を通じてお互いが変わっていくこと

大阪大学 清水宏吉氏による

● 地域学校協働活動の目的

「地域とともにある学校づくり」と「学校を核とした地域づくり」の一体的な推進を目指して、社会全体の教育力の向上に向けた取組の一層の推進を図ることを目的としています。

相模原市の教育が目指す人間像として、受容性の高い社会や持続可能な社会の実現を見据えながら、「共に認め合い 現在と未来を創る人」と掲げ、これを実現するために教育振興計画が策定され、地域学校協働活動推進事業は推進すべき施策として位置付けられています。

● コミュニティ・スクールと地域学校協働活動の一体的推進

コミュニティ・スクールとは学校運営協議会を設置した学校のことです。コミュニティ・スクールと地域学校協働活動の一体的推進により、教育活動と地域づくりに資する活動が充実し、活性化されることが期待されます。そのためにはまず関係者で目的やビジョンを共有することが大切で、学校運営協議会での協議や熟議がその役割を果たします。

● 具体的な活動事例

学習の支援

- 授業等の補助
- 放課後学習支援
- 図書の読み聞かせ 等

環境の整備

- 花壇や樹木の整備
- 校庭の整備
- 図書の整理 等

生活の支援

- 登下校の見守り活動
- あいさつ運動
- 低学年の生活支援
- 通学路の雪かき 等

体験型学習の充実

- 職業体験
- 職業講話
- ゲストティーチャーの活用
- 稲作体験 等

学校と地域とのつながりを 深める取組

- 防災訓練
- 郷土学習
- 地域の行事参加
- 地域団体や商店街等との連携 等

● 期待されること

地域学校協働活動が実施されることにより、それぞれの立場によって期待される効果は異なります。お互いがパートナーとして、それぞれの役割を認識しながら、**Win-Win**の関係となれるよう、心掛けることが大切です。

子どもにとって

- 学びや体験活動の充実
- 自己肯定感や他人を思いやる心の成長
- 地域への愛着の高まり

学校にとって

- 地域の理解と協力による学校運営
- 地域人材を活用した教育活動の充実
- 子どもと向き合う時間の確保

保護者にとって

- 学校や地域への理解の深まり
- 地域で子どもが育てられている安心感
- 保護者同士や地域での人間関係の構築

地域にとって

- 地域のよりどころとなる学校が身近になる
- 学校を中心とした地域の絆づくり
- 経験を活かすことで得る生きがい

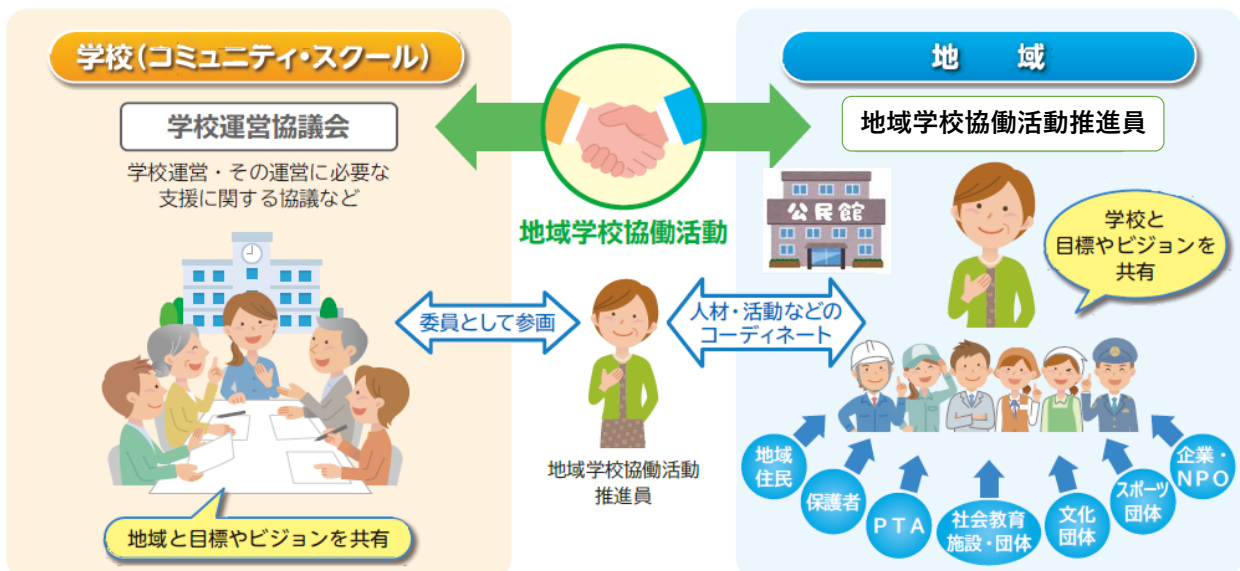
2 地域学校協働活動推進員とは

● 地域学校協働活動推進員とは

地域学校協働活動推進員とは、地域と学校をつなぐコーディネーター役として、「学校や地域の子どもの課題」と「学校が向かっていく方向」を共有し、一緒に取り組んでいく学校を応援する地域の人たちのまとめ役です。

● 推進員の主な役割

- 地域や学校の実情に応じた地域学校協働活動の企画・立案
- 学校や地域住民、企業・団体等の関係者との連携・調整
- 地域ボランティアの募集・確保



引用：文部科学省「これからの学校と地域」

● 推進員の身分・選任

地域学校協働活動推進員は、社会教育法に基づき教育委員会が委嘱する有償ボランティアです。

法律に位置付けられた明確な立ち位置で地域学校協働活動を推進することにより、継続的で円滑な活動を行うことができます。

主に活動を行う学校のPTA関係者や経験者、元教職員、民生委員・児童委員、自治会関係者など、地域と学校の事情に詳しく、社会的信望がある者が望ましいとされています。

● 推進員の遵守事項

推進員は次の事項を遵守し、誠実かつ公正に職務を遂行しなければなりません。

(1) 活動の推進

関係法令を遵守し、地域住民、実施団体、学校、各種団体等との連携のもと、地域学校協働活動を推進しましょう。

(2) 信用失墜行為の禁止

推進員の信用を傷つける行為、地域住民、実施団体、学校等の不名誉となる行為をしてはいけません。

(3) 職権乱用の禁止

推進員の地位を私的使用目的のために利用してはいけません。

(4) 活動の報告

推進員の活動をしたときは、時間や内容等を記録し、報告してください。

(5) 秘密の保持

活動中に知り得た秘密を漏らしてはいけません。推進員をやめた後も同様です。特に、子どもや教職員の個人情報の取り扱いには十分に配慮しましょう。

☆ 個人情報の保護と管理

個人情報とは、「個人に関する情報で、その情報により特定の個人を識別することができるもの」です。事業者・団体が、個人の氏名、住所等を管理していれば、基本的にそれらは全てその人物の個人情報にあたります。

氏名、生年月日、年齢、住所、電話番号、写真、メールアドレス等の個人情報を取得するときは、あらかじめ利用目的を決めて、決められた目的以外に利用しないことを本人に伝える必要があります。

詳細
(市HP)

<https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/shisei/shikumi/1005779/index.html>

● 推進員の保険

推進員としての活動中、またはボランティアの活動中に事故等が発生してしまった場合は、速やかにお知らせください。

以下の保険で対応しますが、いずれの制度においても、実際の保険金支払いの可否については、他の保険と同様に事故の状況等が審査されたうえでの判断によりますので、ご承知おきください。

また、万が一に備えて、活動時には、参加するボランティアの名簿を整えておきましょう。

◇ 推進員の活動中の事故 ➡ 傷害・賠償責任保険（市生涯学習課で加入）

推進員自身が推進員としての活動中に発生した事故に対して補償します。

連絡先 生涯学習課（TEL：042-769-8287）と学校

手続き 生涯学習課（必要書類などは別途お知らせします。）

● 傷害保険

推進員自身が活動中及び自宅との通常の往復途上における事故によりケガ等をした場合

● 賠償責任保険

推進員自身が活動中に第三者の身体・財物に損害を与え、法律上の損害賠償責任を負った場合

◇ ボランティアの活動中の事故 ➡ 市民活動サポート補償制度

ボランティア活動中に発生した事故に対して補償します。

推進員自身がボランティアの立場で活動に参加して発生した事故はこちらで対応します。

連絡先 学校

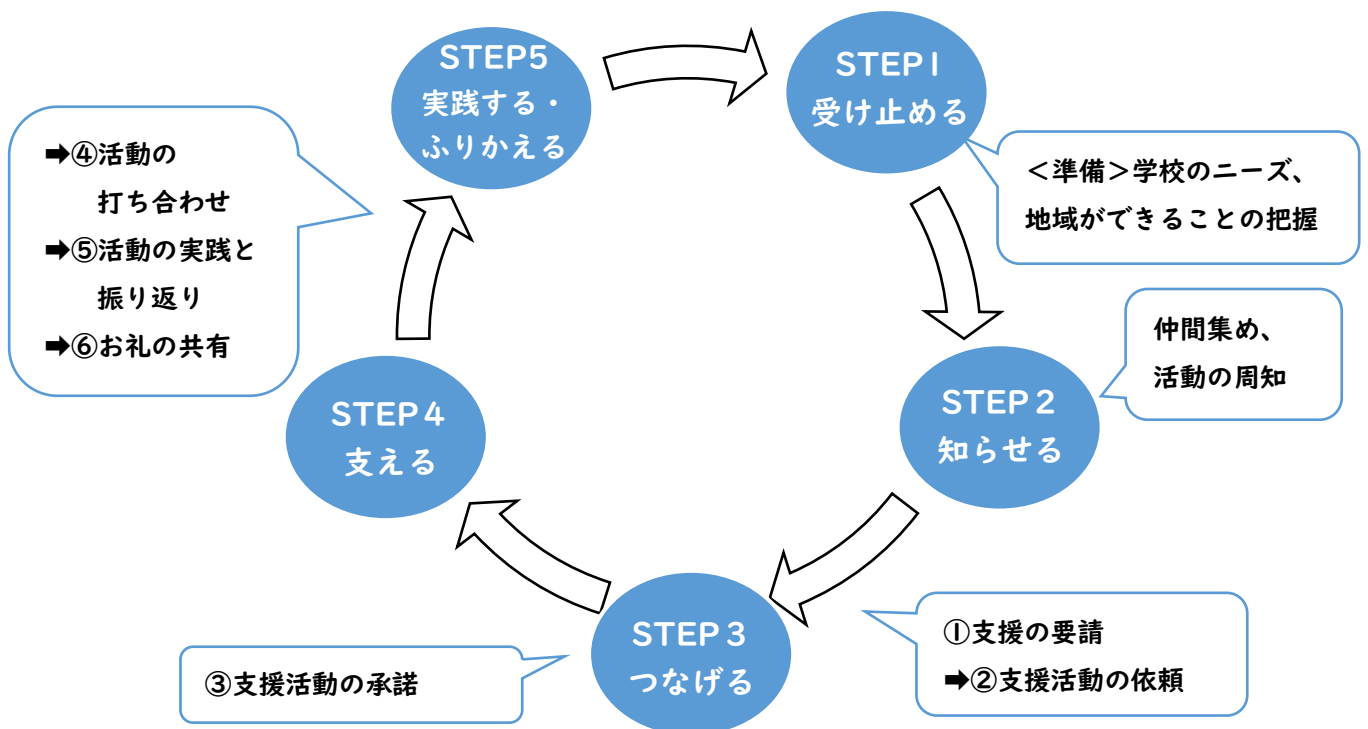
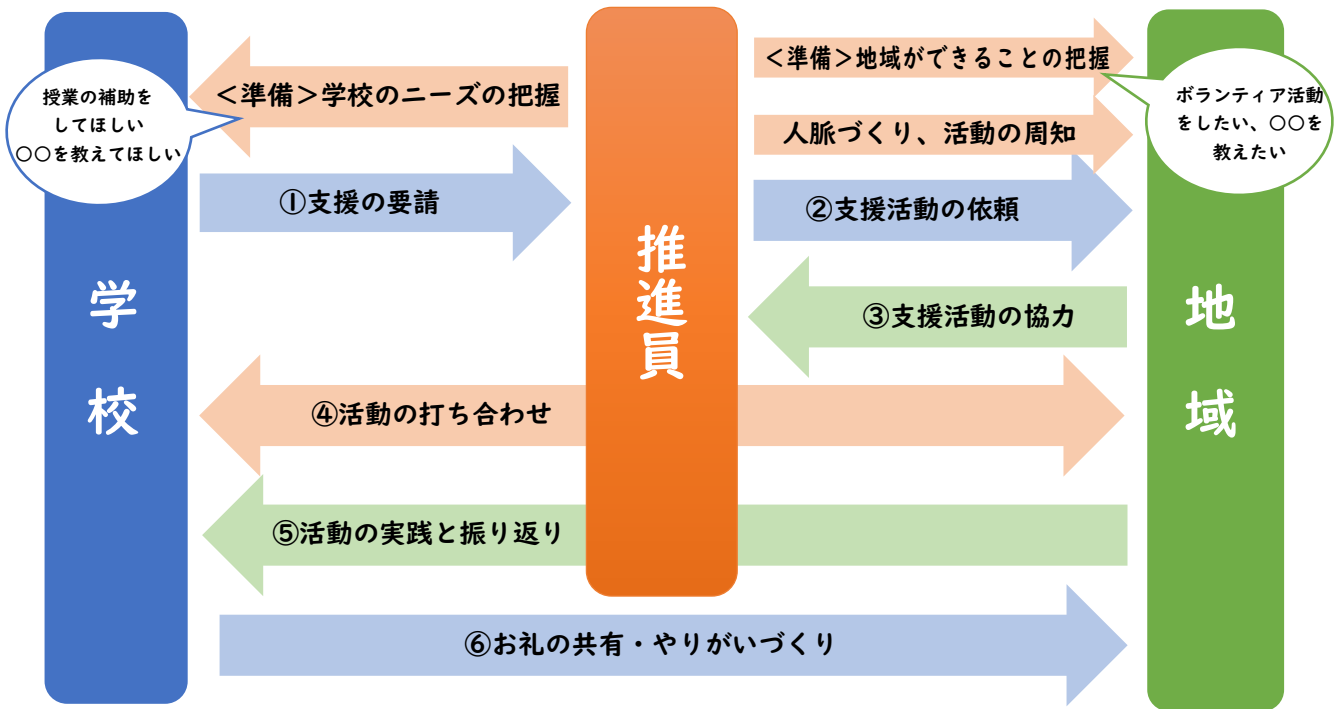
手続き 学校

**詳細
（市HP）**

<https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/kurashi/fukushi/joho/1006570.html>

3 活動のコーディネートの流れ

活動にあたっては、決まったやり方があるわけではありません。学校の状況に応じて、学校とよく相談しながら地域の実情を踏まえて進めるようにしましょう。



● STEP 1 受け止める

＜準備＞学校のニーズ、地域ができることの把握

☆ ニーズや意見を把握しましょう

- ・学校運営協議会への参加や、地域連携担当の先生との相談を通じて、学校が困っていること・地域ができることを把握しましょう。
- ・学校のニーズと地域の思いを受け止め、共有しましょう。

💡 まずは学校運営協議会で共有した話題をきっかけにして、実際の活動につなげていきましょう。

☆ 学校の地域連携担当の教職員によく相談しましょう

- ・活動の計画にあたっては、連絡可能な時間帯で、無理なく学校の教職員と調整しましょう。

☆ 学校の実情と向かっていく方向を理解し、地域と共有しましょう

- ・学校の教育目標や年間計画、学習計画、時間割、学校生活のきまりなどについて知りましょう。
- ・学校行事には必ず目的があり、子どもたちにとってどんな学習効果が得られるのかを考えて計画されています。そのため、推進員は、学校の実情と向かっていく方向を理解し、地域と共有することが大切です。
- ・新しい活動を提案する場合は、教育課程から外れていないか確認するためにも、学校によく相談してください。

☆ （参考）学校の一日の流れの一例（学校や学年、曜日によっても異なります）

小学校	
登校時間 8:00～8:25 通常1校時は45分間	
08:30～08:45	朝の活動（朝会、〇〇タイム、朝の会等） （読書や計算練習等）
08:45～09:30	授業（1校時）
09:35～10:20	授業（2校時）
10:20～10:40	中休み（係や委員会活動等）
10:40～11:25	授業（3校時）
11:30～12:15	授業（4校時）
12:15～13:05	給食
13:05～13:35	昼休み
13:35～13:50	清掃
13:55～15:30 15:30～15:40	授業（5・6校時） もしくはクラブ活動や児童会活動

中学校	
登校時間 7:30～8:20 通常1校時は50分間	
08:30～08:50	朝の活動（朝会、〇〇タイム、朝の会等） （読書や朝自習等）
09:00～09:50	授業（1校時）
10:00～10:50	授業（2校時）
11:00～11:50	授業（3校時）
12:00～12:15	昼食
12:15～12:35	昼休み（係や生徒会活動等）
12:40～13:30	授業（4校時）
13:40～14:30	授業（5校時）
14:40～15:30	授業（6校時）
15:35～15:50	清掃（ない場合もある）
15:50～16:05	帰りの会
	放課後（部活動や生徒会活動等）

● STEP 2 知らせる

人脈づくり、活動の周知

☆ 人脈づくりをしましょう

- ・推進員として活動するにあたり、まずは学校や地域の方とつながることが必要です。
- ・教職員に紹介してもらい、すでに学校で活動している「学校支援ボランティア」の方々とつながりましょう。

☆ 推進員になったことを多くの人に知ってもらいましょう

- 教職員に・・・校長先生から紹介してもらいましょう。
- 保護者に・・・学校だよりに掲載してもらいましょう。
- 地域の方に・・・学校運営協議会に参画している団体や関係者の協力のもと、地域の各団体にポスターやチラシを配布しましょう。地域活動の拠点となる公民館との連携も欠かせません。
(例 公民館運営協議会で公民館長から紹介してもらう 等)

☆ 活動の様子を知ってもらいましょう

- ・活動の様子を保護者や地域住民に伝えることで活動の理解者・協力者を増やしましょう。
- (例 地域の回覧板、学校だより・HP・掲示板の活用)

● STEP 3 つなげる

①支援の要請 ➡ ②支援活動の依頼 ➡ ③支援活動の協力

☆ 地域の「得意」をつなげましょう

- ・学校のニーズに応えられるボランティアを学校に紹介したりして調整します。

☆ ボランティアの協力者を募集しましょう

- ・必要に応じて、公民館や自治会などに相談し、協力者を募集します。
- ・必要に応じて、商店街や地域で活動している団体等とつながり、新たな支援先を開拓します。

● STEP 4 支える

④活動の打ち合わせ（計画・調整）

◇ ねらいを共有しましょう

- ・学校・ボランティアの「求めていること」と、活動の「ねらい」を共有し、お互いに理解することが、より良い活動につながります。

◇ コミュニケーションをよくとりましょう

- ・学校の教職員やボランティアなどの関係者とコミュニケーションをよくとり、双方が安心して活動できるようにしましょう。

● STEP 5 実践する・ふりかえる

⑤活動の実践と振り返り ➡ ⑥お礼の共有・やりがいづくり

◇ 安全に活動しましょう

- ・活動にあたっては、子どもたちや教職員、ボランティアの方がケガをしたり、事故にあわないよう、十分に注意しましょう。
- ・ケガや事故が発生した場合は速やかに学校と生涯学習課へ連絡してください。
- ・万が一の事故等に備え、活動にあたっては、かかわる人の名簿を整備し、学校と共有しておきましょう。

◇ 配慮しましょう

- ・活動にあたっては、プライバシーや子どもの人権や個人差への配慮や、適切な言葉遣いや公平な態度を心がけることなど気を付ける事項がたくさんあります。「ボランティア活動時の留意点（P12）」と一緒に活動するボランティアと共有しましょう。

◇ 振り返りましょう

- ・活動の過程と結果を記録しておきましょう。
- ・活動終了後に気づいた点を学校やボランティアと伝え合うことで、次の活動につなげていきましょう。

◇ 次につなげましょう

- ・子どもたちからのお礼の手紙などをもらったら、ボランティアの皆さんと共有して、やりがいにつなげましょう。

☆ （参考）ボランティア活動の心得

自主的・主体的に取り組む、無理をせず、誰もが気持ちよく活動できることが大切です。

●ボランティアの4つの原則

- 自発性** 強制や義務で行うものではなく、自らの考えで、自主的・主体的に行う活動
- 公共性** 自分や特定の人のために行うものではなく、地域や社会全体のために行う活動
- 無償性** 収入を目的とするものではなく、自らの時間や能力を無償で提供する活動（有償ボランティアという考え方もあります）
- 先駆性** 考える力と行動力が求められ、社会をリードする活動

●ボランティア活動時の留意点（引用：学校支援ボランティアのためのガイドブック（相模原市教育委員会））

心がけましょう

- ・子どもには、明るい挨拶をしましょう。
- ・子どもの良いところを見つけてほめてあげましょう。
- ・子どもには、わかりやすく、丁寧な言葉遣いで接しましょう。
- ・子どもの様子をよく見て、公正な態度で接しましょう。
- ・必要な時には厳しく、毅然とした態度で接しましょう。
- ・わからないことはそのままにせず、教職員に相談しましょう。

守ってください

- ・子どもの人権に配慮し、尊重してください。
- ・子どもの安全を第一に考えて活動してください。
- ・体罰は法律で禁止されています。
- ・学校の教育方針を理解し、尊重してください。
- ・担当教職員の指導方針を尊重して、活動してください。
- ・政治・宗教・営利目的での活動はできません。思想的にも中立の立場を守ってください。
- ・子どもや子どもの家族、教職員に関わる個人情報、絶対に学校外で話題にしないでください。
- ・約束の時間を守り、遅れそうな場合は電話等で連絡をしてください。
- ・学校現場や活動にふさわしい服装で来校してください。

4 活動報告について

活動を行った推進員に対して、謝礼をお支払いいたします。

推進員は、活動を行った月ごとに、以下の手順で活動報告を行ってください。

また、日々の活動について、記録を付けておきましょう。（P 16）

● 活動報告及び謝礼支払いの流れ

推進員

- ① 活動
- ② 活動報告書への記入
- ③ 活動した月の翌月5日までに学校へ提出
※提出方法は学校と調整してください

学校（地域連携担当）

- ④ 活動内容・日時を確認
- ⑤ 確認した報告書を10日までに生涯学習課へ提出（メール可）

生涯学習課

- ⑥ 提出された活動報告内容の確認
- ⑦ 謝礼支払い処理



9月分の活動報告

推進員 : 10月5日までに学校に報告書を提出

学校 : 報告書を確認し、10月10日までに生涯学習課に提出

生涯学習課 : 報告書を確認し、謝礼支払処理を行う

※報告書の提出が遅れた場合、謝礼の支払いが遅くなることがあります。

● 活動報告書の記入方法

活動報告書の「活動内容」欄は、以下の表を参考に記録を書いてください。

活動名	活動内容（記入例）
打合せ	■ 校長・副校長・地域連携担当教職員と〇〇についての打合せ。 ■ 本部打合せ（〇〇について） ■ PTA・地域団体との〇〇についての打合せ ■ 出前授業講師と〇〇についての打合せ ■ 〇〇学校の校長と小中連携（〇〇について）打合せ
会議・研修等※	■ 実施校会議出席 ■ シンポジウム参加 ■ 代表者会議出席 ■ 〇〇会議出席 ※「出席」だけでは謝礼の対象にはなりません。 （ ）内に推進員の活動内容を記載してください。 ㊦ 地域学校協働活動事業の周知・活動報告、 〇〇イベントボランティア募集 等 ※学校運営協議会への委員としての出席は、推進員活動謝礼の対象外です。
連絡・調整	■ 〇〇ボランティア連絡・調整
確認・調整・指示	■ 〇〇ボランティア活動確認・調整・指示
企画	■ 〇〇の企画立案
実施・運営	■ 〇〇の実施・運営
入学式・卒業式※	■ 入学式／卒業式への出席 （地域学校協働事業の周知、控室等での来賓への事業周知） ※「出席」だけでは謝礼の対象にはなりません。 （ ）内に推進員の活動内容を記載してください。
資料作成	■ 〇〇ボランティア配置資料作成 ■ 〇〇打合せ資料作成
チラシ等作成	■ ボランティア募集のチラシ作成

第2号様式（相模原市地域学校協働活動推進員設置要綱 第6条関係）

記入例

令和7年5月2日

地域学校協働活動推進員 活動報告書（4月分）

（宛先）相模原市教育委員会

推進員氏名 ●● ●●

活動実績について次のとおり報告します。

I 活動の内容等

活動日	曜日	活動時間 （24時間表記）		活動内容	活動への参画者（イベント参加者は除く）			
					地域ボランティア	児童・生徒	教職員	その他
記載例) 4/1	火	14:00 ~ 16:00		地域学校協働活動のイベント準備	8人	0人	2人	2人
		時間数	2時間					
		：	～		人	人	人	人
		時間数	時間		人	人	人	人
		：	～		人	人	人	人
		時間数	時間		人	人	人	人
		：	～		人	人	人	人
		時間数	時間		人	人	人	人
		：	～		人	人	人	人
		時間数	時間		人	人	人	人
		：	～		人	人	人	人
		時間数	時間		人	人	人	人
活動時間合計		時間※		人数合計	人	人	人	人

■どんな活動をしたか、日ごとに1時間単位で記入してください。

■ボランティアの立場で活動に参加した場合は記入不要です。推進員の業務を行った場合に記入してください。

■記入欄が足りなくなった場合、紙を追加してください。その場合、ホチキスで留め、学校処理欄は一番最初のページにのみ記入してください。

■「活動内容」欄の書き方についてはP14を参考にしてください。

※1時間未満の端数は切り捨てることとする。

2 その他（特に報告する事項）

特になし

※学校処理欄 （学校名） ●●学校 （校長氏名） ●● ●●
（地域連携担当） ●● ●● （確認日） ●月●日

5 Q & A こんなときどうする？

● ボランティアを集めたい。

- ・すでに学校で活動している「学校支援ボランティア」と連携を深めることも良いでしょう。学校の教職員に相談してみましょう。
- ・新たな協力者を発掘する際には、自分や公民館などが持っているつながりを活用して応募を受け付けるなどの方法も考えられます。公民館や学校などによく相談しましょう。
- ・日頃から地域の人たちと顔が見える関係づくりを心がけ、推進員であることやボランティアの目的などを周知することも協力者の掘り起こしに有効です。

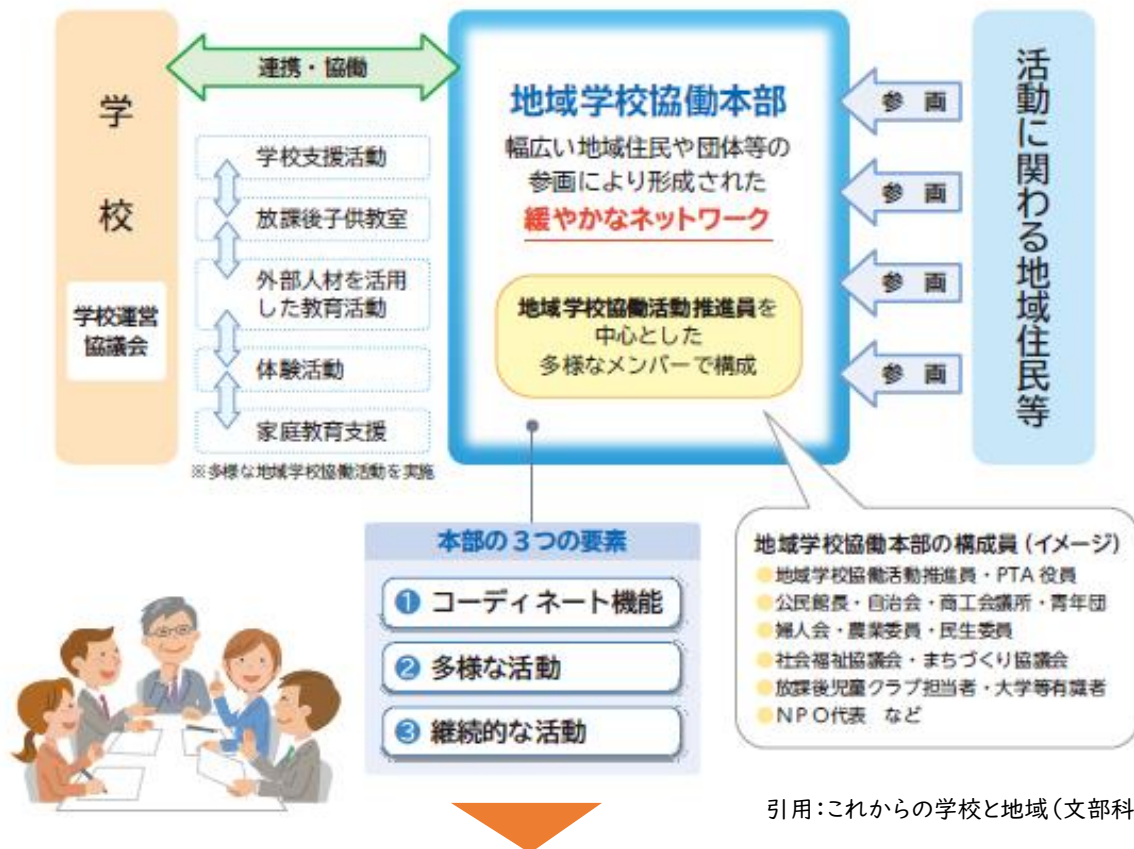
● P T Aとの関係はどうしたらよいか。

- ・P T Aも地域の一部です。情報交換等を密にして良好な関係づくりを心がけましょう
- ・地域学校協働活動は保護者にとって、自分の子どもが卒業しても学校の教育活動に関われる良さがあり、他地域では、P T A役員経験者が推進員やボランティアを行っている場合もあります。
- ・学校の事情をよく知り、子ども目線、保護者目線で活動を見ることができるP T Aの協力は、地域学校協働活動にとっても不可欠です。地域学校協働活動とP T A活動が重なる部分もある場合は、連携について検討してみましょう。

Ⅱ 本 部 編

6 地域学校協働本部について

地域学校協働本部とは、学校のニーズに応じてボランティアを集めたり、地域からの要望を調整して学校に伝えたりする推進員を中心にした、学校の応援団です。決まった組織の形はありませんが、できる人ができることをやれるような緩やかなネットワークを作る役割があります。



① コーディネート機能

- より幅広い地域住民や団体等の参画を得て、学校との連絡調整を行い、緩やかなネットワークを形成します。

② 多様な活動

- 地域住民等に加え、NPO、民間企業などにも学校の教育活動に参画してもらい、地域と学校が目標を共有して双方向の活動を進めていきます。

③ 継続的な活動

- 学校の教職員や地域学校協働本部の構成員がかわっても、継続的に地域住民が参画し、安定して活動を進めていきます。

● 本部の立ち上げから活動まで

本部の設置は任意です。立ち上げの際は、地域学校協働活動推進員が中心となって規約を作成し、名称や役割分担、活動計画などを、本部を構成する地域住民を中心としたメンバーで相談しながら決定していきます。

本部の立ち上げ及び委託料の申請を検討している場合、まずは生涯学習課にご相談ください。

本部の立ち上げ

- 本部規約の整備、作成（P19の例を参照）
- ※規約は実情に応じて作成してください
- 本部の名称、役割分担、活動計画などを検討
- 代表（1名）、会計（1～2名）、会計監査（1～2名）、推進員などの役割の決定



活動の計画立案

- 日程、場所、人数、実施方法、必要な物品など、具体的な活動計画の立案、申請
- 活動経費の受領、管理
- ※計画を変更する場合は生涯学習課へ事前にご相談ください



活動の実施

会議の記録

- 本部会議を開催した場合は、会議の記録を作成
- 委託料の支出が伴う場合は、必ず会議の記録を作成してください
- その他については、活動の参考とするためにできる範囲で作成してください

●地域学校協働本部規約（例）

※以下の規約は一例です。様式は任意ですので、実情に応じて作成してください。

〇〇〇学校地域学校協働本部規約

（設置）

第1条 未来を担う子どもたちを健やかに育むために、学校、家庭、地域が連携・協働し、社会全体の教育力の向上に向けた取組の一層の推進を図るために〇〇〇学校地域学校協働本部を設置する。団体の名称と所在地は、次のとおりとする。

名 称：〇〇〇学校地域学校協働本部

所在地：〇〇〇学校（相模原市〇〇区〇〇1-2-3）

（事業）

第2条 地域学校協働本部は、次の事業を行う。

- （1）地域学校協働本部会議の開催
- （2）地域学校協働活動の企画・推進
- （3）ボランティアの募集と活動の充実
- （4）広報活動の実施
- （5）前各号に掲げる活動のほか、地域学校協働本部が必要と認める活動

（組織）

第3条 構成員は、地域学校協働活動推進員を中心として、学校関係者、PTA 関係者、各種団体の関係者等で組織する。

（役員及びその任務）

第4条 地域学校協働本部には、以下の役員を置く。

- （1）代表1名 本部の総括
- （2）会計1名 経理会計事務
- （3）会計監査1名 会計の監査

（任期）

第5条 構成員の任期は、選任の日からその属する年度末までとする。ただし、欠員を生じた場合の補欠員の任期は、前任者の残任期間とする。また、再任を妨げない。

（会議・組織）

第6条 地域学校協働本部に地域学校協働本部会議を置く。

- 2 地域学校協働本部会議は毎年定期に代表が招集する。また、開催の必要があると代表が判断したときは、臨時に招集することができる。

3 地域学校協働本部会議は、以下の事項を審議、決定する。

- (1) 役員の選出
- (2) 予算及び決算
- (3) 規約の改廃
- (4) その他重要な事項

(会計)

第7条 地域学校協働本部の経費は、委託料及びその他の収入をもって充てる。

2 地域学校協働本部の会計年度は、4月1日に始まり翌3月31日に終わる。

(遵守事項)

第8条 地域学校協働本部は、政治的・宗教的・営利目的での活動を行わず、またこれを利用しない。

(個人情報等)

第9条 地域学校協働本部の構成員は、活動上知り得た個人情報等を適切に管理し、他に漏らしてはならない。

(設立年月日)

第10条 この団体の設立年月日は、○年○月○日とする。

(その他)

第11条 この規約に定めるもののほか、必要な事項は地域学校協働本部の代表者が別に定める。

附 則

この規約は、○年○月○日から施行する。

本部役員名簿（案）

役職名	氏名	所属等	備考
代表			
会計			
会計監査			

※校長等の学校の教職員は、代表、会計には選任できません。

● 活動経費について

本部に対して **3万円** を上限額として、活動経費を支援（事業委託）します。

事業の実施にあたって、経費がかかる場合はこちらを申請してください。

申請にあたっては、市と本部とで委託契約を結び、計画した事業を実施していただき、実績報告をいただく流れになっています。

なお、会計管理については、本部で担っていただきます。

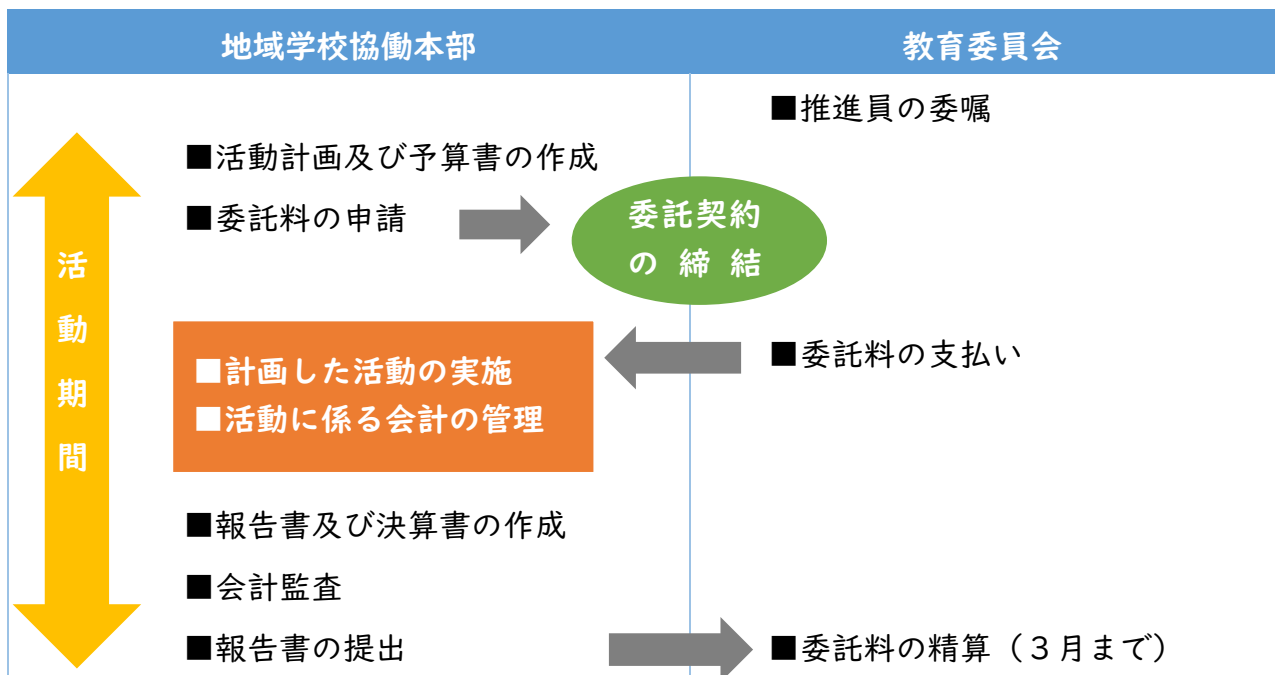
◇ 予算対象経費

- ➡ 謝礼、旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、会議費、借料及び損料、保険料、役務費 など

※学校の授業やPTAで使用するものは購入できません。

※予算が余った場合は、残金は市へ返戻していただきます。

● 申請の流れ



おわりに

「できる人が、できることを、できる範囲で、無理なく楽しんでやること」が、ボランティア活動に最も大切なことです。「敷居は低く、志は高く」を合言葉に、地域の絆づくりを進められたらいいですね。

Ⅲ 資 料 編

相模原市地域学校協働活動推進事業実施要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、地域学校協働活動推進事業(以下「本事業」という。)の実施に関し、必要な事項を定める。

(事業の目的)

第2条 本事業は、学校(相模原市立学校の設置に関する条例(昭和39年相模原市条例第30号)本則の規定により設置された学校をいう。以下同じ。)、家庭、地域が連携・協働し、幅広い地域住民等の参画を得て、地域全体で子どもたちの学びや成長を支えるとともに、「地域とともにある学校づくり」と「学校を核とした地域づくり」の一体的な推進を目指して、社会全体の教育力の向上に向けた取組の一層の推進を図ることを目的とする。

(事業の内容)

第3条 本事業は、学校や地域の実情に応じた次に掲げる内容で実施する。

- (1) 地域住民や保護者等が、ボランティアとして学校と連携・協働を行う体制の整備
- (2) 地域交流を推進する取組や、学校と協働する活動の企画実施
- (3) 学校と各種施設・組織・機関、企業等との連携・協働のネットワークの構築と強化
- (4) 地域の教育力の向上に資するための普及啓発活動や、本事業に係る広報活動
- (5) その他本事業を実施するために必要と認められる活動

(地域学校協働活動推進員)

第4条 事業の円滑な実施及び運営を行うため、本事業を実施する学校区に社会教育法(昭和24年法律第207号)第9条の7第1項に規定する地域学校協働活動推進員(以下「推進員」という。)を委嘱する。

2 推進員に関し、必要な事項は別に定める。

(地域学校協働本部)

第5条 本事業の実施のため、地域学校協働本部(以下「本部」という。)を設置することができる。

2 本部には、以下の役員を置く。

- (1) 代表1名 本部の総括
- (2) 会計1名 経理会計事務
- (3) 会計監査1名 会計の監査

(事業の委託)

第6条 教育委員会は、本事業の実施に当たり、第3条各号に掲げる項目について本部に委託することができる。

2 本事業の委託に関し、必要な事項は別に定める。

(委任)

第7条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

相模原市地域学校協働活動推進員設置要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、社会教育法(昭和24年法律第207号)第9条の7第1項に基づき、教育委員会が委嘱する地域学校協働活動推進員(以下「推進員」という。)に関し、必要な事項を定める。

(目的)

第2条 推進員は、社会教育法第5条第2項に基づく地域学校協働活動に関する事項につき、教育委員会の施策に協力して、地域住民等と学校(相模原市立学校の設置に関する条例(昭和39年相模原市条例第30号)本則の規定により設置された学校をいう。以下同じ。)との間の情報の共有を図るとともに、地域住民等に対する助言その他の援助を行う。

(設置及び定数)

第3条 教育委員会は、相模原市立の小学校、中学校及び義務教育学校の各通学区域(以下「学校区」という。)に推進員を置くことができる。

2 推進員の数、地域学校協働活動推進事業を実施する1の学校区につき原則1人とする。ただし、同一の推進員が複数の学校区を担当することを妨げない。

(資格及び委嘱)

第4条 推進員の委嘱は、次の各号の全ての資格要件に該当する者のうちから、校長が地域学校協働活動推進員推薦書(第1号様式)により推薦し、教育委員会がこれを行う。

(1) 地域において社会的信望がある者

(2) 地域学校協働活動の推進に熱意と識見を有する者

(委嘱期間及び解嘱)

第5条 推進員の委嘱期間は、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。ただし、推進員が欠けた場合における補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

2 教育委員会は、推進員が次の各号のいずれかに該当する場合は委嘱を解くことができる。

(1) 心身の故障その他特別の理由により活動の継続に支障があると認める場合

(2) 推進員から委嘱の辞退の申出があり、やむを得ない理由があると認める場合

(3) その他推進員としてふさわしくない行為を行ったと認める場合

(活動内容等)

第6条 推進員の活動内容は、次のとおりとする。

- (1) 地域や学校の実情に応じた地域と学校の協働活動の企画・立案
- (2) 学校運営協議会、地域住民、民間企業、団体、機関等の関係者との連絡調整
- (3) 地域ボランティアの募集、確保及び配置調整
- (4) 地域学校協働本部の運営に関する活動
- (5) 地域住民への情報提供、助言、活動の促進等
- (6) その他推進員の設置の目的を達成するために必要な活動

2 教育委員会は、前項に規定する推進員の活動に対し、推進員が提出する地域学校協働活動推進員活動報告書(第2号様式)に基づき、予算の範囲で謝金を支払うものとする。

(服務)

第7条 推進員は、次の各号に掲げる事項を遵守し、誠実かつ公正に職務を遂行しなければならない。

- (1) 関係法令を遵守し、地域住民、実施団体、学校、各種団体等との連携のもと、実施団体の地域学校協働活動の推進に寄与すること。
- (2) その職の信用を傷つけ、又は地域住民、実施団体、学校等の不名誉となるような行為をしないこと。
- (3) その職務上の地位を特定の目的のために利用しないこと。
- (4) 前条第1項に規定する活動(自身が参加する立場でのボランティア活動を除く。)をしたときは、活動時間、活動内容等を記録し、教育委員会に報告すること。

(秘密の保持)

第8条 推進員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。また、その職を退いた後も同様とする。

(庶務)

第9条 推進員の庶務は、生涯学習課において処理する。

(委任)

第10条 この要綱に定めのない事項については、別に定める。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

第Ⅰ号様式(相模原市地域学校協働活動推進員設置要綱 第4条関係)

地域学校協働活動推進員推薦書

年 月 日

(宛先) 相模原市教育委員会

学校名

校長名

次の者を、相模原市地域学校協働活動推進員として推薦します。

氏名	(ふりがな)
住所	〒 電話 () -
属性 (※)	
推薦理由	

※「属性」については、例を参考に記載してください。

(例：PTA役員、元PTA役員、保護者、元保護者、子ども会役員、読み聞かせボランティア、NPO会員、自治会長、民生委員・児童委員など。学校との関係が分かる記載をお願いします。)

第2号様式(相模原市地域学校協働活動推進員設置要綱 第6条関係)

年 月 日

地域学校協働活動推進員 活動報告書 (月分)

(宛先) 相模原市教育委員会

推進員氏名

活動実績について次のとおり報告します。

I 活動の内容等

活動日	曜日	活動時間 (24時間表記)		活動内容	活動への参画者(イベント参加者は除く)			
					地域ボランティア	児童・生徒	教職員	その他
記載例) 4/1	火	14:00 ~ 16:00		地域学校協働活動のイベント準備	8人	0人	2人	2人
		時間数	2時間					
		: ~ :			人	人	人	人
		時間数	時間					
		: ~ :			人	人	人	人
		時間数	時間					
		: ~ :			人	人	人	人
		時間数	時間					
		: ~ :			人	人	人	人
		時間数	時間					
		: ~ :			人	人	人	人
		時間数	時間					
		: ~ :			人	人	人	人
		時間数	時間					
活動時間合計		時間※		人数合計	人	人	人	人

※1 時間未満の端数は切り捨てることとする。

2 その他(特に報告する事項)

※学校処理欄 (学校名) (校長氏名)
(地域連携担当) (確認日)

相模原市地域学校協働活動推進事業委託要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、相模原市地域学校協働活動推進事業実施要綱(令和4年4月1日施行。以下「実施要綱」という。)により実施する地域学校協働活動推進事業(以下「本事業」という。)の委託に関し必要な事項を定めるものとする。

(事業を実施する者等)

第2条 本事業は、実施要綱第5条の規定により地域学校協働本部(以下「本部」という。)が設置されたときは、当該本部に委託してこれを行うことができる。

(実施計画)

第3条 本部は、本事業の実施に際し、あらかじめ教育委員会に対し、次に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 地域学校協働活動推進事業実施計画書(第1号様式)
- (2) 地域学校協働活動推進事業収支予算書(第2号様式)
- (3) その他必要な書類

(契約の締結)

第4条 教育委員会は、前条の規定により書類が提出されたときは、当該事業委託の可否を判断し、委託を行う場合は市長と本部の代表の間で委託契約の締結を行う。

(委託料)

第5条 委託料は、予算の範囲内とし、教育委員会が別に定める。

2 委託料の用途については、謝礼、旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、会議費、借料及び損料、保険料、役務費等に充てるものとし、予算積算の基準については市が別に定める基準に準ずるものとする。ただし、教育委員会が特に認める場合はこの限りではない。

3 委託料の支出に当たっては、本部の中から会計を1名、会計監査を1名選出し、厳正に出納管理を行うとともに、第7条に定める収支決算書の提出に当たり、会計監査の承認を得なければならない。

(委託期間)

第6条 委託期間は、委託契約締結日から当該年度の3月末日までの事業実施に必要な期間とする。

(実施報告)

第7条 本部は本事業終了後、速やかに市長に次に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 地域学校協働活動推進事業実施報告書(第3号様式)
- (2) 地域学校協働活動推進事業収支決算書(第4号様式)
- (3) その他必要な書類

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

第Ⅰ号様式(地域学校協働活動推進事業委託要綱 第3条関係)

年度 地域学校協働活動推進事業実施計画書

本部の名称	
実施期間	年 月 日～ 年 月 日
活動方針	
活動内容	
備考	

第2号様式(地域学校協働活動推進事業委託要綱 第3条関係)

年度 地域学校協働活動推進事業収支予算書

本部の名称 _____

収入の部

項目	金額	説明
委託料	円	相模原市からの委託料
その他	円	
合計	円	

支出の部

項目	金額	説明及び積算根拠
謝礼	円	
旅費	円	
消耗品費	円	
印刷製本費	円	
通信運搬費	円	
会議費	円	
借料及び損料	円	
保険料	円	
役務費	円	
合計	円	

第3号様式(地域学校協働活動推進事業委託要綱 第7条関係)

年度 地域学校協働活動推進事業実施報告書

本部の名称	
実施期間	年 月 日～ 年 月 日
活動内容	
参加者数	
活動についての 評価 (意見や反省等)	

第4号様式(地域学校協働活動推進事業委託要綱 第7条関係)

年度 地域学校協働活動推進事業収支決算書

本部の名称 _____

収入の部

項目	金額	説明
委託料	円	相模原市からの委託料
その他	円	
合計	円	

支出の部

項目	金額	説明及び積算根拠
謝礼	円	
旅費	円	
消耗品費	円	
印刷製本費	円	
通信運搬費	円	
会議費	円	
借料及び損料	円	
保険料	円	
役務費	円	
合計	円	

上記のとおり相違ないことを報告いたします。

____年 ____月 ____会計 印

監査の結果、上記のとおり相違ないことを確認いたしました。

____年 ____月 ____会計監査 印

用語集

● 学校の仕組み

用 語	説 明
一斉下校	放課後の活動をせずに全校の子どもたちが同じ時刻に下校すること。
支援教育	障害の有無に関わらず、子どもたち一人ひとりの教育的ニーズに適切に対応していくことを根幹に据えた教育。
少人数 (少人数指導)	子どもの興味関心や学習内容等に応じて学級を小集団に分けて行う指導。
生活科	小学校1、2年のみで行われ、社会や自然などについて体験を通じて学ぶ教科。
総合 (総合的な学習の時間)	子どもが自ら学び考え、問題を解決する資質や能力を身につけさせることをねらいとする、調査や体験、発表など様々な活動。
単元	学習内容のひとまとまりの単位。
T・T	「チーム・ティーチング」の略称。1つの授業を2人以上の先生で教えること。
導入・展開・まとめ	1時間の授業の流れのこと。 導 入：学習のねらいに関して、子どもの興味や関心を持たせる準備の時間 展 開：学習のねらいを追求する授業の中心 まとめ：学習のまとめをする授業の終わりの時間

● 人の呼称

用 語	説 明
A L T	「アシスト・ランゲージ・ティーチャー」の略称。英語の授業に補助的に関わる外国人の助手。
ゲストティーチャー	学校の要請に応じて授業の援助・補助を行う、専門的な知識や技能、経験を持つ人材。
指導主事	教育課程、学習指導その他学校教育に関する専門的事項の指導に関する事務に従事する、教育委員会事務局におかれる職。
児童支援専任教諭	いじめ、不登校、発達障害や学校生活上の課題がある生徒に対して、きめ細かな支援を行うため配置されている教職員。原則として学級担任を持たず、児童指導や児童支援に専任する。市内の全小学校に配置。
主幹教諭	校長・副校長の行う学校経営を補佐する教職員、養護教諭又は栄養教諭のこと。
学校運営協議会委員	法律に基づき教育委員会から任命された委員のこと。保護者代表、地域住民などから選任される。
地域学校協働活動推進員	学校長から推薦があり、教育長から委嘱された方。地域住民等と学校との間の情報の共有を図るとともに、地域住民に対する助言その他の援助を行う。
民生委員・児童委員	地域において社会奉仕の精神に基づき、住民の立場に立って様々な福祉に関する相談の窓口として活動をしている方。

● 市の施設や仕組み

用 語	説 明
学校運営協議会 (コミュニティ・スクール)	地域・保護者が学校と目標を共有し、学校運営に参画する仕組み。学校運営協議会を設置した学校をコミュニティ・スクールという。
地域学校協働活動	地域の方々、保護者、NPO、民間企業、団体等の幅広い参画を得て、地域全体で子どもたち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。
地域学校協働本部	従来の地域と学校の連携体制を基盤として、より多くの幅広い層の地域住民、団体等が参画し、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。
公民館	地域住民が学習・文化・スポーツ・青少年活動などを通して、話し合い、考え合いながら心の触れ合いを深め、交流を図る中で人々の暮らしや地域を豊かにしていくことを目的に、地域の学びの拠点とした社会教育施設。市内に32館設置。
社会福祉協議会	住民やボランティア、市民団体の方々など市域の公私福祉関係者とともに地域福祉活動を中心に様々な活動を展開する民間団体。まちづくり区域単位に「地区社会福祉協議会」がある。
総合学習センター	生涯学習社会の実現を図るため、市民の生涯学習活動を支援すると共に、学校教育及び社会教育の向上に必要な調査、研究及び研修を総合的に行う施設。
庁内メール便	各学校や市役所機関、区役所、その他市の出先機関の間を巡回し、文書等を集配するシステム。

● 教育行政について

用 語	説 明
学校指導要領	全国どの地域で教育を受けても、一定の水準の教育を受けられるようにするための、教育課程（カリキュラム）を編成する際の基準。文部科学省が定めている。
校内研 （校内研究）	よりよい教育活動を行うために、学校毎にテーマを決め、全校の先生で進める実践的な研究。
相模原市総合計画 「未来へつなぐ さがみはらプラン」	全ての市民が安全に安心して暮らせる持続可能な社会を次世代に引き継いでいくため策定された、計画的なまちづくりを進める指針。 相模原市トップページ>市政情報>政策・総合計画>未来へつなぐ さがみはらプラン～相模原市総合計画～
第2次 相模原市教育振興計画	相模原市の教育施策や取組をまとめ、本市の教育が目指す方向性を明確にするために策定した、教育の振興のための基本計画。「共に認め合い 現在と未来を創る人」を相模原市の教育が目指す人間像として掲げている。 相模原市トップページ>暮らし・手続き>教育委員会>各種計画など>第2次相模原市教育振興計画

公民館一覧

● 緑区

No.	公民館名	住 所	公民館区内にある学校	
		電 話	小学校	中学校
1	大沢公民館	緑区大島 1776-5	大沢、作の口、 大島、九沢	大沢、内出
		042-762-0811		
2	橋本公民館	緑区橋本 6-2-1 シティ・プラザはしもと	旭、橋本、宮上	旭
		042-771-1051		
3	相原公民館	緑区相原 4-14-12	相原、二本松、 当麻田	相原
		042-773-7800		
4	城山公民館	緑区久保沢 2-26-1	川尻、湘南、広陵、 広田	相模丘、中沢
		042-783-8194		
5	津久井中央公民館	緑区中野 633-1	中野、津久井中 央、串川、根小屋、 鳥屋・青和学園 (前期)	中野、串川、 鳥屋・青和学園 (後期)
		042-784-3211		
6	青根公民館	緑区青根 1372-1	(青和学園)	
		042-787-2511		
7	相模湖公民館	緑区与瀬 1134-3	桂北、千木良、 内郷	北相、内郷
		042-684-2377		
8	千木良公民館	緑区千木良 991-1		
		042-684-4349		
9	藤野中央公民館	緑区小淵 1992	藤野北、藤野	藤野
		042-686-6151		
10	沢井公民館	緑区澤井 936	藤野北	
		—		
11	佐野川公民館	緑区佐野川 2903		
		042-687-2606		
12	牧野公民館	緑区牧野 4232	藤野南	
		042-689-2121		

● 中央区

No.	公民館名	住 所	公民館区内にある学校	
		電 話	小学校	中学校
1	上溝公民館	中央区上溝 7-7-17 042-761-2288	上溝、上溝南	上溝、上溝南
2	小山公民館	中央区向陽町 8-1 042-755-7500	向陽	
3	田名公民館	中央区田名 4834 042-761-1251	田名、田名北、 新宿	田名
4	大野北公民館	中央区鹿沼台 1-10-20 042-755-6601	淵野辺、共和、 大野北、淵野辺東	大野北、共和
5	星が丘公民館	中央区星が丘 3-1-38 042-755-0600	星が丘	
6	清新公民館	中央区清新 3-16-1 042-755-8000	清新、小山	清新、小山
7	中央公民館	中央区富士見 2-13-1 042-758-9000	中央、弥栄、 富士見	中央、弥栄
8	横山公民館	中央区横山台 1-20-10 042-756-1555	横山	
9	光が丘公民館	中央区並木 4-7-9 042-756-1117	光が丘、並木	緑が丘
10	陽光台公民館	中央区陽光台 5-6-1 042-755-3451	陽光台	

● 南区

No.	公民館名	住 所	公民館区内にある学校	
		電 話	小学校	中学校
1	大野南公民館	南区相模大野 5-31-1 042-749-2121	谷口台、鶴の台、 鹿島台	大野南
2	新磯公民館	南区磯部 916-3 046-256-1900	新磯	相陽
3	麻溝公民館	南区下溝 594-6 042-778-2277	麻溝、夢の丘	
4	大野中公民館	南区古淵 3-21-1 042-746-6600	大野	鵜野森
5	相模台公民館	南区相模台 1-13-5 042-743-7871	相模台、桜台、 双葉、若草	相模台、麻溝台、 若草
6	相武台公民館	南区新磯野 4-1-3 046-256-3700	相武台、緑台、 もえぎ台	相武台
7	東林公民館	南区相南 1-10-10 042-744-0087	東林、くぬぎ台、 上鶴間	東林、上鶴間
8	大沼公民館	南区東大沼 3-17-15 042-744-7722	大沼、若松	
9	上鶴間公民館	南区上鶴間本町 7-7-1 042-749-6611	南大野、鶴園、 谷口	谷口、新町
10	大野台公民館	南区大野台 5-16-38 042-755-6000	大野台、 大野台中央	大野台、由野台

参
考
資
料

- ・ これからの学校と地域（文部科学省）
 - ・ 地域学校協働活動の推進に向けたガイドライン（文部科学省）
 - ・ 地域学校協働活動ボランティアハンドブック（神奈川県教育委員会）
 - ・ 学校・地域コーディネーターマニュアル（横浜市教育委員会）
 - ・ 地域学校協働活動ハンドブック（青森県教育委員会）
 - ・ 学校支援ボランティアのためのガイドブック（相模原市教育委員会）
-
- ・ 学校と地域でつくる学びの未来（文部科学省HP）
 - ➡<https://manabi-mirai.mext.go.jp/index.html>
 - 💡 全国の活動事例や推進員向けの資料等が掲載されています。

地域学校協働活動推進員 活動ハンドブック

～学校を中心とした地域づくり～

編集・発行 相模原市教育委員会生涯学習課

令和4年6月 初版

令和7年4月 第2版