

地域学校協働活動推進員 (学校コーディネーター) ハンドブック

令和7年度(2025 年度)改訂版



令和7年(2025 年)4月
八王子市教育委員会

【目次】

1. 地域学校協働活動推進員（学校コーディネーター）とは	1
2. 地域学校協働活動推進員を取りまく本市の主な取り組み	4
3. 地域学校協働活動推進員の心得	6
4. 地域学校協働活動推進員の活動 Q & A	8
5. 地域学校協働活動推進員として活動する際の留意点	10
6. ボランティア活動のいろいろ	13
7. 活動後の報告	15
8. 最後に	17

1. 地域学校協働活動推進員(学校コーディネーター)とは

1) 地域学校協働活動推進員(学校コーディネーター)の役割

※地域学校協働活動推進員(学校コーディネーター)設置要綱より一部抜粋

- ア. 教育委員会や学校の運営方針に沿った、学校における地域住民等による学校運営を支援するボランティア活動(以下「学校支援活動」という。)に関する総合調整。
- イ. 学校支援活動の担い手となる地域人材の発掘を目的とした、学校支援ボランティア人材バンク事務局との連携や、地域及び関係団体等との関係構築、学校支援活動の地域等への啓発・情報発信等。
- ウ. 学校や学校運営協議会、地域住民等で構成される地域学校協働本部との連携や情報共有等。
- エ. その他教育委員会が必要と定めたもの。

「地域住民と学校の橋渡しをし、連携・協力体制を構築するための調整役」

2) 地域学校協働活動推進員(学校コーディネーター)の身分

地域学校協働活動推進員(学校コーディネーター)は、校長からの推薦を受け、教育委員会が承認・委嘱し、学校へ配置した方となります。

3) 地域学校協働活動推進員(学校コーディネーター)の名称

本市では、国が示す「地域学校協働活動推進員(※)」と、本市独自の呼び方である「学校コーディネーター」の名称を併用しています。(普段はどちらをお使いになっても構いません。以後の説明の中では、「地域学校協働活動推進員」または「推進員」とします。)

※【参考】国が示す「地域学校協働活動推進員」について

(文科省「地域学校協働活動の推進に向けたガイドライン」抜粋・要約)

地域による学校の「支援」から、地域と学校のパートナーシップに基づく双方向の「連携・協働」、すなわち、「地域と学校でどのような地域をつくっていくか」「どのような子どもを育てていくか」等、共通の目標に向かい対等な立場で共に活動することを目的に、「地域住民等や学校関係者との連絡調整」や「地域ボランティアの確保」及び「活動にあたっての企画、調整」等を行う

4) 活動にあたっての遵守事項

ア. 教育委員会や学校の運営方針に沿って意欲的に活動すること。

イ. 政治的、宗教的中立性に基づいて活動すること。

ウ. 活動中に知り得た個人情報や組織情報等についての漏洩及び目的外利用等は行わないこと。その職を退いた後も同様とする。

平成 29 年（2017 年）3 月に改正された社会教育法において、「教育委員会の施策に協力して、地域と学校との間の情報共有を図り、地域学校協働活動を行う地域住民等に対する助言やその他援助を行う役割」である「地域学校協働活動推進員」の委嘱に関する規定が整備されました。

一方本市では、本規定以前より、独自の「学校コーディネーター事業」を展開しておりますが、その役割は、国が考える地域学校協働活動推進員の考え方である、地域と学校のパートナーシップに基づく双方向の「連携・協働」とは異なり、現状は「学校支援に係る総合的な調整役」として市要綱で（※）位置づけ、教育委員会より活動を委嘱しております。（このような経緯から、委嘱状は「地域学校協働活動推進員（学校コーディネーター）」としています。）

本市には市内に多くの学校があり、各学校で地域特性等を活かした様々な活動を行っています。引き続き各地域の状況や国の動向等も見据えながら、本市における「地域学校協働活動」や「学校コーディネーター」のあり方等について検討を重ね、皆さんが活動しやすい環境づくりに取り組んでまいります。

※市要綱（地域学校協働活動推進員（学校コーディネーター）設置要綱）は以下の場所にあります。

【八王子市役所ホームページ内】

地域学校協働活動推進員

検索

キーワードで検索する▶

QRコード



【Point】

- ・本市の推進員は、市教育委員会の委嘱を受け活動。
- ・活動にはいくつかの「遵守事項」があり、その中に「守秘義務（漏洩及び目的外利用の禁止）」も含まれている。



【推進員の活動の一環として・・・】

- ・職員会議等教職員との打ち合わせへの参加
- ・授業等の見学
- ・学校運営協議会への参加（委員またはオブザーバー）
- ・地域団体が主催する打ち合わせ等への参加
等が可能となります。

上記については、校長先生と相談のうえ進めてください。

2. 地域学校協働活動推進員を取りまく本市の主な取り組み

1) 学校運営協議会

ア. 地方教育行政の組織及び運営に関する法律第 47 条の 5 の規定に基づき、本市規則にて設置する協議会。「学校運営」に関し協議を行う。

⇒本市では、平成 31 年（2019 年）全校設置済。（101 協議会：合同設置の協議会含む。）

イ. 学校運営協議会委員は、「非常勤特別職の地方公務員」の身分を有し、

- ・校長の作成する学校運営の基本方針の承認
- ・学校運営について教育委員会または校長への意見
- ・学校評価
- ・教職員の任用に関する教育委員会への意見等の役割を持つ。

【Point】

学校運営協議会は、学校運営に関する「協議」を行う場となります。

推進員は、協議会での協議内容を、地域人材（資源）等を活用し、「具体的支援策」に繋げていくことが、大きな役割となります。

学校運営協議会への参加方法については、「学校運営協議会委員として参加」「オブザーバーとして会議に参加」の 2 通りとなりますので、校長先生にご相談ください。

2) 学校運営協議会企画事業

学校運営協議会が企画する、「各学校の教育活動の支援」及び「学校運営協議会の地域への周知」等を目的とした活動。

活動内容は、各学校の学校課題や地域特性等を踏まえ、各協議会で企画・立案し実施。活動は、学校運営協議会委員による活動のほか、外部から招聘する講師やボランティア等と連携して行われている。

3) 学校支援ボランティア人材バンク事業

地域全体で未来を担う子どもたちの成長を支え、学校運営における地域人材等の活用を積極的に推進することを目的に、「学校支援ボランティア人材バンク」を設置。

学校支援ボランティア人材バンクは、【教育委員会管理人材バンク】と【学校管理人材バンク】の二種類が存在する。

居住地域や通学エリア周辺から市内全域まで、「特定の学校での活動に限定されない」活動希望者は【教育委員会管理人材バンク】に登録し、特定の学校のみでの活動を希望する方は各校の【学校管理人材バンク】に登録しています。

【人材バンクの役割】

- ・教育活動に係るボランティアの募集
- ・同ボランティア希望者の事前相談及び登録受付
- ・同ボランティア希望者の学校への周知及び学校からの人材紹介要請の対応
- ・学校とボランティア希望者のマッチング 等

【Point】

各学校で管理しているボランティアの登録情報は、大切な個人情報ですので校長先生の責任のもと管理しています。推進員がこれらの情報を使用する場合には、必ず事前に学校の許可をもらい、その取り扱いには十分注意してください。

4) 学校活動支援・協働事業

学校と地域等の教育活動の支援に係る協働活動の構築を図ることを目的に、教育委員会より各学校へ予算を配当して実施する活動。活動にあたっては、ボランティア等を活用している。

【活動の一例】

- ・ゲストティーチャー ・学習等補助 ・学校行事支援
- ・学校施設等環境整備支援 等

【Point】

新たにボランティアが必要な場合には、推進員が中心となって、地域の方々にお声がけいただくか、上記「学校支援ボランティア人材バンク事務局（TEL042-620-7403：地域教育推進課内）」をお気軽にご活用ください。

3. 地域学校協働活動推進員の心得

- 1) ボランティアと学校の先生、子どもたちが同じ思いを分かち合える活動にしましょう。

ボランティア活動は一方通行ではありません。先生方とボランティアの方が、子どもたちと関わることで、お互い学ぶことのできる双方向の活動となるよう心がけましょう。

- 2) ボランティアと学校の両者が対等に話し合えるよう工夫しましょう。

ボランティアと学校が対等になって初めて「協働」が生まれます。推進員は、先生方と対等であり、中立的な立場でもあります。学校とボランティアのつなぎ役として、両者が対等に話し合えるよう工夫しましょう。

- 3) 日常のコミュニケーションは、次の活動につながる第一歩となりますので積極的に行っていきましょう。

ボランティアとのコミュニケーションは、推進員として大切な役割です。日頃の声掛けを含め、こまめに行いましょう。

また、ボランティアだけでなく、子どもたちや教職員等と会ったら、「お疲れ様です」「こんにちは」等、一言ことばを交わすことも、大切なコミュニケーションとなります。お互いの学校生活を、よりよいものとするために、積極的に行っていきましょう。

4) 活動を通じて見えてきた問題について、両者の話を聞いて解決策を考えていきましょう。

活動を通して見えてきた問題点や課題等については、まずは推進員がボランティアから聞き取り、聞き取った内容を学校へ伝えるなど、皆さんが両者の話を聞く中で、ボランティアと学校の間に入り、三者が一緒になって解決策を考えていきましょう。

5) 教職員とは定期的な情報交換等を行いきましょう。

推進員は、定期的な教職員との情報交換や必要に応じて職員会議や授業等へ参加する等して、学校の運営状況等の把握に努めましょう。

ただし、活動の過程で知りえた情報の漏洩や目的外使用は厳禁(※)です。活動にあたっては、校長先生への許可を事前にもらう等して、活動の「見える化」を徹底しましょう。

※情報の漏洩や目的外使用の禁止は、推進員退任後や対象児童・生徒の卒業後等も適用となります。

6) 日々の活動の振り返りを定期的に行いましょう。

日々の活動の振り返りを定期的に行うことで、客観的にものごとを捉え、今まで意識していなかった部分を気づくことができる等、より深い学びや気づきに繋がり、その後の推進員としての活動をより効果的に修正することが可能となります。ひとつの活動が終わるごとや学期ごと及び年度ごと等、定期的な振り返りを意識して行ってみましょう。

4. 地域学校協働活動推進員の活動 Q&A

Q1 推進員として初めて学校に行きます。事前に何をしておけばいいでしょうか。

「学校要覧」や「教育課程」「年間の教育計画」などを学校ホームページで事前に目を通し、学校の全体像の把握に努めましょう。わからないことがあれば、事前に、校長先生や副校長先生等へ確認しましょう。

Q2 推進員として学校へ行く際、何を持っていけばいいでしょうか。

上履きが必要です。なお、教職員は緊急時に走れるように、運動靴が多いようです。服装は教職員に準じましょう。その日の活動内容によっては、ジャージ等動きやすいスタイルで構いません。

Q3 学校に行ったらまず何から始めればいいでしょうか。

活動する場所、文書等の作成や印刷するための機器、筆記用具・名札、ボランティアへの電話連絡方法等を学校と相談してください。（学校事情によっては、専用の活動場所や機器等は用意できない場合があります。なお、電話については、先方に着信履歴が残っても問題のない電話を使用してください。）

あわせて、学校だよりや学校ホームページ等で推進員として紹介してもらい、活動しやすい環境がつかれるようお願いしてみてもいいと思います。

Q4 推進員の活動についてどのように地域へPRすればいいでしょうか。

「チラシ」や「リーフレット」の作成、「学校だより」「PTA だより」「学校運営協議会だより」等の配布物及び「学校ホームページ」等から可能なものの活用が考えられます。

Q5 推進員として教職員の信頼を得るために必要なことはどのようなことでしょうか。

学校では、できるだけ多くの先生方と話をし、学校情報の共有を図っていくことが大事となります。あわせてボランティアやPTA 及び地域の方とも情報交換を重ね、学校にとって有益な情報を、校長先生の許可の上で、先生方に情報提供していく等して、先生方の教育活動に寄り添いながら、推進員としての役割を着実にこなしていくことが重要と考えます。

Q6 その他注意しておくことはありますか。

- ・学校の敷地内は禁煙です。
- ・学校内の様子や活動状況等のスマートフォンでの撮影やSNS へのアップは、目的外使用にあたるため禁止となります。
(ただし、広報活動や資料作成を目的として写真等が必要な場合には、校長先生の指示に従い行ってください。)

5. 地域学校協働活動推進員として活動する際の留意点

1) 学校には教育目標や教育計画があります。

学校には、「こんな子どもに育てほしい」という願いを込めた教育目標や目標を達成するための教育計画が学校ごとに作られています。活動前に目を通してください。

2) 学校教育は、教育課程（※）に基づいて行われています。

どんなに素晴らしい活動も、教育課程から外れているものは実施できません。年により、各学校の教育課程も異なります。新しい活動を提案する場合等には、まず、校長先生にご相談ください。

※学校教育の目的や目標を達成するために、教育の内容を学習指導要領に基づき、子どもの心身の発達に応じた教育内容と授業時数を総合的に組織した学校の教育計画。

3) 学習ボランティアは、学習のねらい（※）に沿って活動しています。

事前に先生と打ち合わせを行い、学習のねらいに沿った学習支援をお願いします。読み聞かせなどの場合は、予定時間を超えないようにしてください。

※授業における子どもたちに身につけて欲しい学習内容の中心となるもの。

4) 学校には、時間割や行事予定があります。

学校は、年間の学習計画や行事計画、時間割に基づいて教育活動を進めています。急な変更は難しいので早めの連絡・調整をお願いします。

(学校では、毎年の年間の学習計画と行事計画・時間割等、さまざまな要素が詰まった教育計画の冊子を作成し、保管しています。学校からその冊子を見せてもらい、必要なものは校長先生の許可の上、印刷してください。)

5) 活動がうまくいかないときもあると思います。

うまくいかないときは、相手の話に耳を傾け、気持ちを受け止め、お互いよく話し合い、「子どもにとってどうなのか」という視点から、次につながる糸口を一緒に考えていただければと思います。場合によっては、副校長先生や校長先生に相談してみてください。

6) 学校は、子どもの安全を守っています。

学校には、「子どもの安全確保」という大原則があります。学校関係者以外の突然の来校者や訪問者については、たとえ善意の地域住民であっても必ずどのような人かを確認していますので、そのことを理解の上活動してください。

7) 学校の先生と話せる時間は限られています。

学校は、決められた時間の流れ(日課)があり、いつでも先生と話ができるわけではないので、個人情報等に配慮した上で、各学校の事情に合わせた可能な通信手段(FAX・メール等)で事前に概要を送り、その後電話で詳細を確認すると短時間で確実に伝えられます。

- 8) 学校ごとに受入態勢が異なったり、予定がキャンセルになったりすることもあります。

子どもたちの状態や天候、突発的な出来事などにより、授業や活動が変更される場合もあります。同じ学習内容であっても、学校ごとに受入態勢が異なります。また同じ学校でも、教職員の異動等もあり、年度によって変わることもありますので、その状況を見極めて柔軟に活動しましょう。

ボランティアの方々に伝えましょう。

- ★知りえた情報を（子どもたちの個人情報やプライバシー及び学校運営の情報等）絶対漏らさないように！（活動中だけでなく、ボランティア終了後も同様。）
- ★学校や先生の批判や悪口は、子どもたちや保護者の前では絶対に言わない。
- ★活動中気づいたことは、推進員または先生方に、直ちに報告・相談すること。
- ★いかなる場合でも、暴言や体罰は禁止です。

6. ボランティア活動のいろいろ

地域人材を活用した、学校を支援する活動には様々な種類があります。
学校が必要としている支援内容を推進員が受け止め、ボランティア活動につなげていかなければなりません。

【ボランティア活動一覧（一例）】

教科指導	内 容
国語	短歌・俳句、書写（硬筆・毛筆）、読み聞かせ、漢字練習 音読発表会での認め・励まし 等
算数、数学	そろばん指導、計算練習問題解答確認、丸付け 等
生活 (1・2年)	飼育指導、野菜の栽培指導、伝統遊び、地域の祭り、昔遊び、まち探検の引率補助 等
理科	各種実験補助、植物や昆虫の観察、季節の星座、地層や化石、自然保護活動 等
社会	絵地図作り、地域の文化財や年中行事、地域の産業、防災、海外生活体験、戦争体験 等
音楽	鍵盤ハーモニカ等の楽器の指導、邦楽（琴・三味線等）の指導、合唱指導、音楽発表会での認め・励まし 等
図工・美術	小刀・彫刻刀の使い方指導・補助、コンピューターグラフィックス・のこぎりの使い方指導（電動含む）、版画指導、水彩画や油絵の作品鑑賞会での認め・励まし 等
保健体育	器械体操（跳び箱、鉄棒、マット）指導補助、水泳指導や安全監視、アルコール・喫煙・薬物乱用防止 等
家庭	運針やミシン操作を含めた裁縫指導補助、調理実習補助 等
技術・家庭	子育ての話、コンピューター操作・プログラム作成指導 等
道徳	仕事や人生における体験談 等
英語	外国文化や生活習慣の話、英会話補助、英作文の認め・励まし 等

教科指導	内 容
総合的な学習	福祉関連（車いす体験、高齢者・障害者疑似体験、手話体験、点字体験等）、環境関連（リサイクル、ごみ処理、自然観察、自然保護等）、国際理解関連（海外生活体験談、地域の外国語マップ作製）、地域文化関連（地域の歴史や文化、地域の伝承行事、郷土食等）、キャリア教育関連（仕事理解、職場体験等）、その他、平和学習、薫草履づくり等地域や学校の実態に応じ支援

行事名	内 容
学校行事	行事の写真・ビデオ撮影、運動会・音楽会・学芸会の準備・片付け、校外学習引率補助、演技指導補助、楽器演奏・合唱指導及び補助、登山ガイド、昔遊び 等
クラブ活動	将棋、囲碁、手芸、生け花、茶道、和太鼓、琴、パソコン、陶芸、木工、着付け、絵画、絵手紙、各種スポーツ等の指導及び補助
部活動	野球、サッカー、テニス、バスケットボール、バレーボール、ソフトボール、柔道、剣道、卓球、バトミントン、水泳、陸上、吹奏楽、合唱、華道、茶道、書道、絵画、彫刻等の補助
安心・安全	登下校の見守り、校外学習の見守り、地域防災訓練の手伝い、運動会や文化祭等の見回り 等
学校環境	花壇の整備（植木の剪定含む）、遊具のペンキ塗り、図書室の整備、校舎の修理・補修、情報機器等の整備、芝生の管理、校内掲示物作成・掲示 等
その他支援活動	地域の企業や事業所との連携、講演会等の企画・運営、漢字検定や英語検定の実施、各種お便りの印刷・配布、放課後学習の学習支援 等

7. 活動後の報告

推進員や有償ボランティアの方の活動実績は、学校長が教育委員会へ報告を行います。原則月ごと、活動した月の翌月7日まで（教育委員会が別途指定する場合にはその期日まで）に報告書の提出をお願いしていますので、期日までに学校へ活動状況をご報告ください。

謝金については、教育委員会へ報告書の提出があった翌月または翌々月に所定の口座へ振込みます。なお、新規の場合や登録情報変更の場合は口座振替依頼書の提出が必要になります。

【実施報告書様式（令和6年4月～新様式）】

様式2（第6条関係）

地域学校協働活動推進員（学校コーディネーター）活動実施報告書

令和 年 月 日

地域教育推進課長 殿

学校名

校長名

印

本校の地域学校協働活動推進員（学校コーディネーター）について、次のとおり活動したことを報告します。

推進員氏名

推進員住所

No.	活動日	活動内容	活動時間 (開始時刻～終了時)		合計 時間	単価 (円)	支払額 (円)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
						総支払額	¥0

■チェック項目

- ☐ 活動者へ本報告書の内容が実績と相違ないことを確認済
- ☐ 放課後子ども教室の活動と重複していないことを確認済
- ☐ 【新規登録の場合】口座振替依頼書を地域教育推進課へ提出済

提出先
学校教育部地域教育推進課支払担当
TEL: 042-620-7403 (直通)

【新様式における活動内容】

活動内容	具体例
ボランティア活動者への助言・指導	ボランティア活動の説明、活動者の悩み相談、活動者との打合せ、活動の指導・見守り
ボランティア活動を行うための準備等	ボランティア活動者のスケジュール調整、物資の事前準備
地域人材の発掘を目的とした周知活動	ボランティア募集活動や、募集チラシの作成・配布、人材発掘を目的とした地域活動・行事への参加
地域団体等との調整	青少対、PTA、他校推進員などとの調整や情報共有、打合せ
学校との打合せ	校長・副校長や学校職員等との、ボランティア活動に関する打合せや調整
学校運営協議会への参加	推進員の立場で会議に参加（学校運営協議会委員と兼務の場合は対象外）
研修等への参加	教育委員会が主催する研修会など、推進員としての活動に資する研修等への参加
市教育委員会との調整	教育委員会で管理しているボランティア人材の調整など
その他	上記活動にあてはまらない活動で、市教育委員会が認めたもの（地域教育推進課へ要相談）

※上記活動内容以外の活動は謝金の対象外ですので、学校へ報告する際はご注意ください。

※本様式（Excel 様式）のご使用を希望する場合は、学校へご連絡ください。

8. 最後に

推進員としての活動が充実することで、地域の特性に合わせた様々な体験活動を増やし、学校教育の質の向上が図られるだけでなく、良好な地域と学校との関係を築くことができる等、未来を担う子どもたちを地域ぐるみで支えていく基礎をつくることができます。

八王子市教育委員会では、引き続き皆様の活動を全力で支えていきたいと考えております。

活動の中で、「困ってしまった」「どうしようか悩んでいる」等ありましたら、絶対にひとりで抱え込まないでください。まずは身近な「校長先生や副校長先生」や「仲間の推進員の方々」等へ相談していただくことが「解決への近道」と考えておりますが、教育委員会でも皆様が円滑に活動できるようサポートいたしますので、以下まで遠慮なくご連絡ください。

八王子市教育委員会 学校教育部
地域教育推進課（市役所本庁舎 7 階） TEL 042-620-7403（直通）

地域学校協働活動推進員（学校コーディネーター）ハンドブック
令和 7 年度（2025 年度）改訂版
令和 7 年（2025 年）4 月

（発行） 八王子市教育委員会

（編集） 学校教育部地域教育推進課

〒192-8501 八王子市元本郷町三丁目 24 番 1 号

TEL 042-620-7403 FAX 042-627-8811

E-mail b302300@city.hachioji.tokyo.jp