

# ふるさと活動モデルづくり事業 実施要領

## 第1 目的

- 1 学校や学年、世代を超えたつながりとネットワークをつくり、高校卒業後も地域とつながり続けることができる仕組みや、地域住民が継続して子ども達を支援できる体制をもったモデルをつくることで人の環流につなげる。
- 2 「ふるさと活動」を通して、地域住民の地域への愛着や誇り、貢献意欲の向上を図るとともに、学びと活動の好循環をつくる。

## 第2 定義

本要領における用語の定義は、次に定めるところによる。

- 1 「ふるさと活動」とは以下の条件を満たす活動をいう。
  - (1) 子ども（主として小学生、中学生、高校生）や大学生・若者が主体的に行う活動
  - (2) 生活している地域の資源（ひと・もの・こと）を生かした活動
  - (3) 地域住民とのつながりがある活動
  - (4) 地域に貢献しようとする活動
- 2 本事業でいう子どもや大学生は、主として事業実施市町村内の学校に通学するもしくは出身の児童・生徒・学生、若者は事業実施市町村在住者もしくは出身者、または、事業実施市町村で働く者をさす。
- 3 「活動グループ」とは、ふるさと活動を実施する子どもまたは大学生・若者のグループをいい、構成員は概ね5名以上とする。活動グループは1公民館区や1小学校区に収まることなくより広域での活動が期待されるものである。
- 4 「実施主体」とは、活動グループの運営や支援を行う等モデルづくりに取り組む主体をいう。公民館や高校魅力化コンソーシアム、市町村等、多様な主体が考えられる。

## 第3 目指す姿

本事業の実施を通して目指すモデルの姿は以下のものである。

- 1 ふるさと活動が継続的に行われる仕組みがある
- 2 活動が次代に受け継がれ続けている
- 3 学校の学びと地域の学びの好循環がある
- 4 高校卒業後も地域とつながり続ける仕組みがある
- 5 モデルづくりをコーディネートする人材を有し、その役割が明確になっている
- 6 地域の組織や企業、団体など多様な主体が関わり、活動をサポートする大人たちの体制がある
- 7 子ども、大学生・若者や大人が活動している姿を互いに見る機会があり、世代間で

あこがれ、刺激をし合う関係性がある

- 子どもと大学生・若者、それを支える地域の大人たちが活動を通してつながり人の環流がみられる

#### 第4 市町村の取組

本要領第3の目指す姿を有したモデルをつくるため、市町村は次の取組を進める。

- 1 モデルづくりを推進する実施主体を選定する
- 2 活動グループを選定する。既存の活動グループがない場合にあっては、グループづくりを行う
- 3 活動グループの拠点となる場所を確保する
- 4 実施主体にコーディネート役となる人を位置づける
- 5 実施主体とともに、活動を大人たちがサポートする体制づくりを行う
- 6 活動に対して随時支援、助言を行う
- 7 取組や活動の様子の情報発信を行う

#### 第5 事業計画書の提出

本事業を実施しようとする市町村は、以下の必要書類を、県の定めた日までに島根県教育委員会教育長（以下「教育長」という。）に提出するものとする。これらの書類は、書類審査及びヒアリングの資料を兼ねる。

- 1 事業実施採択申請書（様式1）
- 2 事業計画書（様式2-1）
- 3 人材活用に関する計画書（2-別紙） ※人材配置支援を申請する市町村等のみ
- 4 予算計画書（様式3-1）
- 5 その他、市町村が作成した事業推進に関わる資料等

#### 第6 実施市町村の決定

- 1 県は、事業実施市町村を本要領第5により提出された事業計画書及びヒアリングに基づいて審査し、単年度ごとに決定する
- 2 実施市町村数は、原則教育事務所毎に1市町村とする

#### 第7 選定基準

選定にあたっては以下のことから、総合的に判断し決定する。

- 1 事業計画が本事業の趣旨、目的に合っているか
- 2 事業計画やスケジュールが目的達成のために具体的で無理のないものか
- 3 事業費が事業実施のための適正な予算設計となっているか

## 第8 事業着手

事業の着手については、実施市町村の決定日以降とする。

## 第9 事業計画書の変更等の承認申請

- 1 事業実施市町村は、次のいずれかに該当する場合には、変更交付申請書（交付要綱第5条関係様式第3号）に新たな事業計画書（様式2-1）と予算計画書（様式3-1）を添えて提出し、教育長の承認を受けるものとする。
  - (1) 事業に要する経費の変更をするとき。ただし、変更内容が事業費の2割未満の変更額の場合を除く
  - (2) 事業目的の達成に影響を与える変更をするとき
  - (3) 事業を中止し、又は廃止するとき
- 2 事業計画書の変更等の承認については、本要領第6の1の規定を準用する。

## 第10 事業実績報告

事業実施市町村は、以下の必要書類を、事業完了の日から30日を経過した日、又は補助金の交付を決定した年度の3月15日のいずれか早い日までに、教育長に提出するものとする。

- 1 事業実施報告書（様式4）
- 2 事業実績報告書（様式5-1）
- 3 人材活用に関する報告書（様式5-別紙） ※人材配置支援を活用した市町村のみ
- 4 決算書（様式6-1）
- 5 補助金で賄った経費分の領収書（写し）

## 第11 書類の提出先

〒690-8502 松江市殿町1番地 島根県教育庁社会教育課 社会教育グループ  
E-mail: shakaikyoiku@pref.shimane.lg.jp