

学校園へのチラシ等の配布に関する対応の運用ルール（芦屋市教育委員会）

1【目的】

本運用ルールは、本市の機関及び法人その他の団体(以下「団体等」という)から依頼されたチラシ・パンフレット等(以下「チラシ等」という)について、芦屋市立学校園で使用している連絡ツール内への掲載に関する基準を明確化し、情報が教育的価値を有し、幼児児童生徒及び保護者にとって有益であることを確認するとともに、本市教育委員会及び学校園の中立性と公正性を保ちつつ、教員の働き方改革を推進することを目的とする。

2【掲載可否基準について】

- ①本市が実施するもの
- ②本市が共催、後援等関与するもの
- ③国または兵庫県が主催、共催、後援等関与するもの
- ④その他、保護者等に対し掲載することが適当であると教育委員会が認めるもの

(1)【掲載可能な内容について】

- ①本市の幼児児童生徒を主な対象とし、教育活動に有益であるもの
- ②営利を目的とした事業ではないもの
- ③その他、教育委員会が適当であると認めるもの

(2)【掲載不可な内容について】

- ①各学校園単位にかかる内容のもの(最小単位は校種とする)
- ②法令等に違反するもの又はこれらに照らして不適切な内容を含むもの
- ③公の秩序又は善良の風俗に反するもの
- ④人権侵害となるもの
- ⑤政治性のあるもの
- ⑥宗教性のあるもの
- ⑦社会問題など特定の主義主張を含むもの
- ⑧その他、教育委員会が適当でないとするもの

3【本運用ルールに基づかないもの】

- ①子どもの安全・安心にかかる啓発や相談窓口の案内、申請関係等、本市として幼児児童生徒又は保護者へ個別配布が必須であると判断するものは、各担当課において配布の事務連絡を作成し、庁内連絡便にて紙媒体での配布依頼をする。
- ②国や県からの紙媒体による配布依頼については、従来どおり、依頼を受けた各担当課において、依頼元からの通知文をもとに事務連絡を作成し、庁内連絡便にて紙媒体での配布依頼をする。
- ③児童生徒の進路に係る私立学校等のパンフレットや進路説明会等の案内については、進路指導上、有益な内容であるため、従来どおり、学校長の判断により個別配布や教室設置等の対応とする。
- ④各校園のPTAやコミスクなど個別の学校園を対象としたイベントのチラシ等の配布については、従来どおり、校長の判断による対応とする。
- ⑤ポスター等掲示物については、幼児児童生徒に配布するものではないことから、対象外とする。

※令和7年度2学期は移行期間とし、すでにチラシ等を紙媒体での配布を準備している団体等については、各学校園への配布依頼を妨げるものではないが、「市立学校園への印刷物等の配布について」に則り、学校園へ配布すること。学校園の状況等から配布することが困難であると校長が判断する場合には、配布しなくてもよいとすること。また、次年度からは本運用に基づき紙媒体での配布依頼は原則受け付けない。

4【申請手続き】

団体や本市内部局を問わず、芦屋市教育委員会学校教育課のメールに必要事項を記入し、申請することとする。

芦屋市教育委員会学校教育課のメールアドレス gakkoukyouiku@city.ashiya.lg.jp

(1)【申請受付(外部団体等)】

①掲載を希望する団体等は、芦屋市教育委員会学校教育課へメールタイトルを「イベントチラシ掲載依頼」として、

- (1)申し込み団体名
- (2)連絡先電話番号
- (3)連絡先メールアドレス
- (4)イベントタイトル
- (5)掲載終了日

(6)掲載希望校種(幼稚園・小学校・中学校)

をメール文に記載し、掲載希望データを別添の上、メール提出する。

②掲載データはすべてPDF化し、5MB以内で1つにまとめる。

③PDFデータはプロパティの個人情報を削除し、データ名は「イベントタイトル名(主催団体名)」で記載する。(例)〇〇体験会(△△△△事務局)

④掲載希望日は受け付けません。(教育委員会での協議が必要なため、余裕をもって申請してください。)

⑤同じ内容のチラシ等については、同年度内は受け付けない。(年間通じた募集等)

(2)【申請受付(本市内部局等)】

①掲載を希望する団体等は、芦屋市教育委員会学校教育課へメールタイトルを「イベントチラシ掲載依頼」として、

- (1)申し込み課名
- (2)担当者名
- (3)内線等連絡先
- (4)イベントタイトル
- (5)掲載終了日

(6)掲載希望校種(幼稚園・小学校・中学校)

をメール文に記載し、掲載希望データを別添の上、メール提出する。

②掲載データはすべてPDF化し、5MB以内で1つにまとめる。

③PDFデータはプロパティの個人情報を削除し、データ名は「イベントタイトル名(主催課名)」で記載する。(例)〇〇体験会(△△△△課)

④同じ内容のチラシ等については、同年度内は受け付けない。(年間通じた募集等)

⑤連絡ツールへの掲載を原則とするが、子どもの安全・安心にかかる啓発や相談窓口の案内、各種制度の申請関係等、本市として幼児児童生徒又は保護者へ個別配布が必須であるものについては、別途教育委員会の関係課と相談・協議することとする。

5【内容の審査及び掲載可否の判断】

- ①教育委員会が申請内容を確認し、掲載可否の審査を行う。仮に掲載できないと判断した場合においても、特段連絡することはしない。
- ②掲載可と判断したものは、学校教育課が連絡ツール内に掲載する。
- ③2(2)に該当するなど掲載不可としたものにおいて、詳細な説明や改善策を提案する義務はないものとする。
- ④本市内部局等からの掲載依頼については、原則、依頼どおり掲載する。

6【掲載方法・期間について】

- ①連絡ツール内にPDF形式で掲載し、データ名は原則として依頼団体が申請したデータ名とする。ただし、文字数の上限等からそのまま掲載できない場合には、申請団体に許可なく、学校教育課でタイトル名等変更する場合がある。
- ②市内の公立学校園の希望校種に掲載する。(学年の選択はできない。)
- ③掲載は受付日の翌週末までにする。

7【掲載の取り下げについて】

- ①自己都合等によって掲載の取り下げを希望する団体等は、学校教育課へ直接申し出るものとする。
- ②申し出を受理した場合は、速やかに掲載データを削除する。

8【免責事項及びトラブルの対応について】

教育委員会及び学校園は、団体等から依頼され掲載又は配布したチラシ等の内容に責任を負わないことを前提として、次の対応をとる。

- ①掲載内容について問合せがあった場合、内容については、教育委員会では一切回答せず、連絡先を伝え、依頼元が直接回答するようにし、教育委員会がその仲介等一切関わらないこととする。
- ②掲載内容について虚偽記載等が発覚した場合、速やかに掲載を取り下げるとともに、発覚以降、同団体等からの掲載依頼は一切受け付けないこととする。
- ③②の場合において、本市の信頼等を大きく損なう恐れが発生した場合は、関係部署と連携し、適切な対応をとる。

9【学校園の対応について】

- ①各学校園では、本市で導入している連絡ツールへの登録について保護者へ定期的に周知する。
- ②各学校園では、連絡ツールの掲載内容を定期的に確認し、各校園長の判断により、必要に応じて教職員及び幼児児童生徒に周知する。
- ③掲載されたチラシ等については、各校園長の判断により一斉メールや紙媒体での配布にて周知することを妨げない。

④事務連絡による配布依頼以外のチラシ等が学校園に送付された場合、教育委員会へ報告することで、教育委員会より当該団体へ連絡し、チラシ等の取扱いについて説明する。