

学校園を通したチラシ等の配付に関する対応における運用ルール
(大阪市教育委員会事務局)

1 【目的】

本運用ルールは、団体等から依頼されたチラシ・パンフレット等(以下、チラシ等)について、本市ホームページ内の「チラシ等掲載専用ページ」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、本市教育委員会事務局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本市の機関が実施するもの
- ②本市の機関が共催等関与するもの
- ③本市の機関が推薦、後援等を行うもの
- 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事務局が認めるもの

2 (1) 【掲載可能な内容について】

- ①大阪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、教育委員会事務局が適当であると認めるもの

2 (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（最小単位は区とする）
- 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、教育委員会事務局が適当でないと認めるもの

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付が必須であると判断するものは、教育委員会事務局において配付依頼の事務連絡を作成し、文書発送機能にて紙媒体での配付依頼をする。
- ②国や府からの紙媒体による配付依頼については、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、文書発送機能にて紙媒体での配付依頼をする。
- 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付や教室設置等の対応とする。
- ④個別の学校園や中学校区単位等を対象としたイベント（各校園のPTAや町会）のチラシ等の配付依頼については、従来どおり、校園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、幼児児童生徒に配付するものではないことから、対象外とする。

※令和7年度は移行期間としており、すでにチラシ等を紙媒体での配付を準備している団体については、各学校園への配付依頼を妨げるものではないが、20部を1単位として結束等を行ったうえで学校園へ配付すること。学校園の状況等から配付することが困難であると校園長が判断する場合には、配付しないこととすることができること。また、次年度からは本運用に基づき紙媒体での配付依頼は受け付けないことを周知する。

4 【申請手続き】

団体や本市内部の区や市部局を問わず、大阪市行政オンラインシステム「チラシ等掲載にかかる申請フォーム」より申請することとする。また、外部用と内部用で申請フォームを分けて運用する。

4（1）【申請受付（外部）】

- ①掲載を希望する団体は、大阪市行政オンラインシステム「チラシ等掲載にかかる申請フォーム」より、団体名や掲載希望PDFデータ等、必要事項を入力し提出する。
- 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、データ名の先頭に対象校種・学年を括弧書きで記載する。

(例)【(小学校全学年) 運用ルールのご案内】

- ④申請は、掲載を希望する月曜日の2週間前までを原則とする。(月曜が閉庁日の場合は、翌開庁日)
- 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)

4 (2)【申請受付(本市内部の区や市部局等から)】

- ①区や本市部局からの掲載依頼については、大阪市行政オンラインシステム「チラシ等掲載にかかる申請フォーム」より、所属や掲載希望PDFデータ等、必要事項を入力し提出する。
- 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、データ名の先頭に対象校種・学年を括弧書きで記載する。

(例)【(小学校全学年) 運用ルールのご案内】

- ④申請は、掲載を希望する月曜日の2週間前までを原則とするが、内部からの依頼の場合のみ、1週間前まで相談に応じる場合がある。
- 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)
- ⑥チラシ掲載専用ページ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、本市または区として幼児児童生徒又は保護者へ個別配付が必須であるものについては、「チラシ等掲載にかかる申請フォーム」にて、紙媒体での配付希望を選択し、所属や掲載希望PDFデータ等、必要事項を入力するとともに、配付希望担当課作成の各校園長宛て依頼文を添付し提出する。

5 【内容の審査及び掲載可否の判断】

- ①教育委員会事務局が申請内容を確認し、掲載可否の審査を行い、掲載できないと判断した場合は、掲載希望日の原則1週間前までに依頼元宛てメールにて連絡を行う。
- ②掲載可と判断したものは、教育委員会事務局がチラシ等掲載専用ページに掲載する。
- ③2 (2) に該当するなど掲載不可とした連絡においては、該当する番号は伝えるものの、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区や本市部局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本市のチラシ等掲載専用ページにPDF形式で掲載し、データ名は原則として依頼団体が入力したデータ名とする。
- ②全市又は24区別で掲載する。
- ③掲載日は毎週月曜日とする。（月曜日が閉庁日の場合は、翌開庁日）
- ④掲載期間は掲載した年度末までを原則とする。

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、教育委員会事務局へ直接申し出るものとする。
- ②申し出を受理した場合は、チラシ等掲載専用ページから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】

教育委員会事務局及び学校園は、団体等から依頼され掲載又は配付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、教育委員会事務局では一切回答せず、連絡先を伝え、依頼元が直接回答するようにし、教育委員会事務局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、教育委員会事務局が指定した掲載先ホームページアドレスを各学校園webページにリンク設定するとともに、その内容の周知や閲覧方法等について保護者へ定期的に周知する。
- ②掲載更新日は、各学校園において専用ホームページの掲載内容を確認し、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専用ホームページに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付にて周知することを妨げない。
- ④事務連絡による配付依頼以外のチラシ等が学校園に送付された場合、教育委員会事務局へ専用メールにて報告することで、教育委員会事務局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。