

学校教育への提案事務取扱要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、学校教育への提案の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 学校教育の提案とは次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 千葉県ホームページ上に設けられた専用受付フォームを使用して、教育委員会あてに送信された提案等。
- (2) 教育委員会あての書簡（電磁的記録を含む。以下同じ。）のうち、教育委員会が認めたもの。

(広報広聴主任)

第3条 課（千葉県教育委員会組織規則（昭和45年9月30日教委規則第4号）第16条に定める教育総務部及び学校教育部の課、第20条に定める学校教育部所管の第1類及び第2類の教育機関をいう。以下同じ。）における広報広聴事務の取りまとめ及び調整を行うため、課に広報広聴主任を置き、課長補佐、副所長の職にある者をもってこれに充てる。

(受付)

第4条 企画課長は、企画課に到達した学校教育への提案を、記載内容を確認のうえ受け付けるものとし、所管課への送付を行う。ただし、学校教育への提案が次の各号に該当するものである場合は、受け付けないことができるものとする。

- (1) 学校教育に関係のないもの
- (2) 特定の個人や団体を誹謗中傷するもの
- (3) 企業の営業活動、売り込み活動に関するもの
- (4) 趣旨が不明のもの
- (5) その他、学校教育への提案として取り扱うことが適当でないと教育委員会が認めたもの

2 企画課長は、学校教育への提案の受け付け後、速やかに、その内容を教育長に報告するとともに、後日、教育委員へ報告する。

(広報広聴主任への送付)

第5条 企画課長は、前条第1項の規定により学校教育への提案を受け付けたときは、送付票に学校教育への提案の電磁的記録を添付して所管課の広報広

聴主任（所管課が複数ある場合にあっては、当該複数課の広報広聴主任）に送付する。この際、所管課が複数ある場合は、必要に応じて主たる担当課を決定することができる。

（所管課の処理）

第6条 前条の規定により企画課長から送付票及び学校教育の提案の電磁的記録（以下「送付票等」という。）の送付を受けた所管課の広報広聴主任は、送付票等の内容を確認の上、所管課の判断によって必要な対応を図る。

2 所管課の広報広聴主任は、投書者に対し、必要に応じて書簡回答を行うことができる。

3 所管課の広報広聴主任は、投書者に対し、必要に応じて電話又は面談等により説明することができる。

4 所管課の広報広聴主任は、前2項の規定による対応を行った場合は、投書者への書簡回答の写し又は説明した内容を企画課長に報告するものとする。

（対応の報告）

第7条 企画課長は、前条第4項の規定による報告を受けた場合には、書簡回答の写し又は説明の内容を教育長、教育委員、教育次長及び教育総務部長へ報告するものとする。

（協議・調整）

第8条 処理方法について疑義が生じた場合は、各所管課の広報広聴主任と企画課長が協議し、調整を行うものとする。

（学校教育への提案の管理）

第9条 学校教育への提案の原本は、企画課において管理するものとする。

（受付状況の公表）

第10条 企画課長は、学校教育への提案の受付状況について定期的に公表するとともに、学校教育に関する広報に資するよう投書者の個人情報等に配慮したうえで提案と教育委員会の見解のそれぞれの要旨を公表することができる。

（その他）

第11条 この要綱に定めるもののほか、学校教育への提案の事務処理に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成30年9月27日から施行する。