

# 小浜市立今富小学校セキュリティポリシー

## 1 基本方針

このガイドラインは、小浜市立今富小学校において、児童・保護者・教職員などの個人情報保護やインターネットの利用及び運営管理に関し、必要な事項を定め、適切に管理・運用するための基本的なルールを定めたものである。

## 2 適用対象者及び対象範囲

- (1) 本校に所属する教職員を対象者とする。
- (2) 対象範囲は、学校の情報資産及びネットワーク（教職員などが使用するハードウェア相互の接続のための通信網及び機器で構成された、処理を行う仕組み）とする。また、学校のネットワークに一時的に接続されたものや学校の情報資産を保持している機器を含み、印刷物など二次的に生産されたものにも適用される。

## 3 組織・態勢

- (1) 学校長は、全ての情報セキュリティに関する権限及び責任を負う。
- (2) 校務分掌において、管理担当者として情報教育主任を置く。
- (3) 本校教職員は、本校情報セキュリティポリシーの内容を遵守しなければならない。
- (4) 本校教職員は、異動・退職などの場合、知り得た情報を学校外で漏らしてはならない。
- (5) 校内研修において、定期的に情報セキュリティの研修会を行う。

## 4 情報機器・ネットワーク管理

### (1) 一般管理

使用していない書類や記録媒体はロッカー等に収納し、机上等に放置しない。不必要となった書類等は、シュレッダーにて確実に廃棄する。

### (2) パソコン管理

- ① 私物PCの使用は原則禁止とする。私物PCを使用する場合、学校長の許可を得ると共に下記の事項を遵守しなければならない。
  - 校内ネットワークへの接続は禁止とする。
  - 私物PCは、ウィルス対策ソフトをインストールした上で、常時パターンファイルの更新をし、最新の状態にしておく。
  - Windows のアップデートを行い、セキュリティを確保する。

② 校内PCの校外への持ち出しは禁止とする。

③ 外部の者が本校保持のPCを起動し、データを参照することは厳禁とする。但し、業者によるメンテナンスについては、担当の許可を得てからとする。

### (3) データ管理

- ① 情報教育主任は、データのバックアップを定期的に行う。

- ② 重要な個人データを外部記憶装置に保存し、校外に持ち出すことは原則禁止とする。
- ③ 重要な個人情報等を廃棄する場合には、データの消去や粉碎等により確実に処理するものとする。

(4) パスワード管理

- ① 不正アクセスを防止するため、パスワードの管理は適切に行う。
- ② パスワードは、人目に触れるところに記入や貼付をしてはならない。
- ③ 他人のID、パスワードを使用してはならない。

(5) ソフトウェア・周辺機器

- ① 校用PCに、ソフトウェアを勝手にインストールすることは原則禁止とする。やむを得ずインストールしなければならない場合には、教育委員会の許可を得、情報教育主任に相談の上インストールするものとする。
- ② PCには許可されたもの以外の機器を接続してはならない。
- ③ ソフトウェアを不正にコピーしてはならない。

(6) ネットワーク設定

- ① 校内PCのネットワーク設定を変更してはならない。
- ② 校内PCを外部ネットワークと接続してはならない。
- ③ 学校内のネットワークについては、職員用と児童用にセグメントを分けて、運用する。

(7) ウィルス対策

- ① 不審なメールに添付されたファイルは、決して開かず削除する。
- ② ファイルを添付して送信する場合には、ウィルス感染のないことを確認しなければならない。
- ③ ウィルスを検知した場合には、直ちにネットワークケーブルをはずし、アンチウィルスソフトのウィルス駆除機能を使用し、ウィルスの駆除又は隔離若しくは削除すると共に教育委員会へ報告するものとする。

(8) インターネット・メール管理

- ① インターネットの利用は、学校長の責任のもとで行うものとする。
- ② インターネットやメールの利用は、教育活動上での利用（学習活動で子どもの情報活用能力の育成、指導上の資料の収集、情報交換等）に限定し、教育の推進や向上を目的として行う。
- ③ 利用にあたっては、ガイドラインに定められた事項を守り、適切に行う。個人情報の取り扱いには十分配慮する。
- ④ 児童への指導内容
  - 公序良俗に反する行為やいじめ等の人権侵害の禁止、インターネットを利用する上でのルールやマナーに関すること。
  - 有益な情報を収集・選択する能力を育成すること。
  - 機器の使用方法やシステムの安全保持に関すること。

(9) HPの開設・情報発信

- ① 学校HPは学校の教育活動を主体として作成し、学校長の許可を得た上で公開する。
- ② HPに掲載した情報については、学校長が責任を負う。
- ③ HP管理については、情報教育主任が取り扱うものとする。

- ④ HPの発信は情報教育主任から委任された者が中心となって行うが全教職員がページを作成することができる。
- ⑤ 教職員は、不特定多数による閲覧のあることを十分踏まえページを作成する。
- ⑥ 個人情報を保護するために、以下の方針に沿って実施する。
  - 個人が特定できるような写真や氏名を添えた写真は掲載しない。また、1人で写っていたり顔が特定できたりするような写真を掲載しない。
  - 児童の氏名、住所、生年月日、保護者氏名、職業、電話番号は記載しない。また、講師や教員等の氏名についても基本的には掲載しない。
  - 本人もしくは保護者から内容についての検討を求められたときには、速やかに対応する。
- ⑦ 著作権
  - 掲載する情報  
文章、絵画、写真、音楽等は、その著作権に十分配慮しなければならない。
  - 本校の著作権  
トップページに学校の著作権を明記する。
  - 児童作品には、著作権を明記する。

## 5 個人情報の保護

- (1) 学校業務に関するPCには、ファイル交換ソフトをインストールしてはならない。
- (2) 児童に関する指導要録、名簿、成績等のデータをコピー又は印刷、外部記憶装置に保存するなどして校外に持ち出すことは禁止とする。やむを得ず持ち出す場合は、学校長の許可を得ると共に、紛失等の事故による情報漏洩を防止しなければならない。

## 6 運用・危機管理

- (1) 学校長及び情報教育主任は、本ポリシーが遵守されているか確認する。重大なポリシー違反が判明した場合は、迅速に対応する。
  - ① 学校長に連絡、相談をする。
  - ② 情報教育主任は、原因の特定・被害や影響の範囲の把握・経過の記録を行い、速やかにネットワークの停止を行う。
  - ③ 導入業者へ連絡し、対策を依頼する。
  - ④ 教育委員会へ状況と現在の対処を報告する。

## 7 見直し

本情報セキュリティポリシーガイドラインは、必要に応じて見直し、更新を行うものとする。