

情報管理指針、及び ネットワーク等の管理・運用に関する規定

この規定は、仙台市立北中山小学校における仙台市教育情報ネットワーク（以下仙台 edu ネット）・校内 LANの利用と、全ての情報資産における管理・運用において必要な事項を定めたものである。

基本方針

北中山小学校（以下、「学校」）は、学校運営の高度化をめざし、情報を有効に活用すると共に、児童・保護者等の個人情報や学校運営のために必要な情報資産を保護し、適切に管理・運用していきます。このため、仙台市教育委員会が定めた「仙台市立学校における個人情報等の管理に関する指針（平成22年4月1日教育長決裁）」（以下、「情報管理指針」）を遵守します。

本指針、及び規定は、仙台市教育委員会の「仙台市立学校における個人情報等の管理に関する指針」を基に構成、作成されています。

情報管理 基本方針 五カ条

1 情報資産を組織的に管理する体制の構築・責任の明確化

- (1) 学校は、その保有する情報資産の保護に努め、社会からの信頼を得られる管理体制を構築します。
- (2) 学校は、情報管理の責任者を配置し、情報管理指針の遵守、情報資産の取り扱いの監督を実施するために、その責任を明確にします。

2 情報資産の管理・運用規定の明確化

- (1) 情報管理責任者は、情報資産の保護、管理・運用のための規定を整備し、情報資産の取り扱い方を明確に示すとともに、教職員が遵守すべき事項を明らかにします。

3 情報資産の管理・運用規定の遵守

- (1) 教職員は、この情報管理指針をはじめ、情報資産の保護、管理・運用のために定められた規定を遵守します。
- (2) 仙台市教育委員会及び学校は、管理する情報の漏えい等に対し、厳しい態度で臨むことを周知徹底します。

4 情報資産の管理・運用に関する職員一人一人の意識の高揚

- (1) 教職員は、情報資産を適切に保護する義務を担っていることを理解し、正しく行動することができるように、自らの意識を高めます。
- (2) 仙台市教育委員会及び学校は、教職員の研修の充実を図り、刻々と変わる状況に対応できるようにします。

5 情報資産の管理・運用体制の評価と見直し

- (1) 学校は、情報資産の管理・運用の在り方を定期的に振り返り、改善に努めます。
- (2) 仙台市教育委員会は、情報化の進展に伴う環境の変化に対応するため、学校の情報資産の管理・運用の実行体制について、定期的に評価し、改善を図りながら、情報管理指針の有効性を維持することができるようになります。

※ 情報管理指針の施行、変更、廃止は、仙台市教育委員会において行います。

1 情報資産を組織的に管理する体制の構築・責任の明確化

1-1 情報管理の責任と権限

- (1) 学校における情報管理責任者は校長(以下、校長)、副情報管理責任者は教頭(以下、教頭)とする。
- (2) 情報管理責任者は、学校における情報資産の管理計画の策定、実施、評価、改善等の業務について、統括的な責任と権限を有する。
- (3) 副情報管理責任者は、情報管理責任者を補佐する。

1-2 情報管理責任者等の責務

- (1) 校長及び教頭は、学校内の情報資産を適切に管理するため、以下のことを実施する。
 - ① 「情報管理指針」を理解し、教職員に周知する。
 - ② すべての教職員が、「情報管理指針」に基づいた行動をとることができるように、校内研修等を実施する。
 - ③ 教職員の役割や責任を明確にする。
 - ④ 自校の情報管理のための体制を定期的に評価し、改善する。
 - ⑤ 情報管理にかかわる問題が起こった場合に、速やかな対応ができるように、校内組織体制、ルールを明確にする。

1-3 情報資産を管理するための組織・体制

- (1) 校長は、情報資産を適切に管理するために、情報管理委員会を設置する。
- (2) 校長は、教頭及び教務主任、学年主任、事務職員のほか、管理する情報が電子化された情報だけではないことに留意し、必要に応じて適切な人員を配して情報管理委員会を構成する。
- (3) 校長は、定期的に情報管理委員会を開催し、適切な情報管理と情報セキュリティの向上に努める。
- (4) 情報管理委員会は、情報管理のための計画立案に参画する。
- (5) 情報管理委員会は、教職員を指導し、情報管理に関する対策の実行に努める。
- (6) 情報管理委員会は、情報管理に関する対策の実施状況を評価し、改善のための具体的な提案を行う。
- (7) 情報管理委員会は、情報管理に関する意識の向上を図るために、校内研修を実施する。

2 情報資産の管理・運用規定の明確化

2-1 情報資産の保管

- (1) 学校における情報資産は、「情報資産の管理ガイドライン(分類と重要性の一覧表)」に従い、分類や重要性が識別できるような工夫を行って適切に保管する。
- (2) 個人情報や機密情報を含む情報資産や情報機器等の情報資産は、情報管理責任者の許可なしに、指定場所から持ち出さない。
- (3) 公務上必要かつ適切な場合、情報管理責任者の許可を得、ルールに従って、情報資産を指定場所から持ち出すことができる。

(4) 公務上必要があつて、個人情報などの取り扱いに慎重を要する情報資産を教職員以外に提供したり、業務委託したりする場合には、以下の点に十分留意する。

- ① 提供先、委託業者の情報保護に対する姿勢や管理体制を確認する。
- ② 目的外使用の禁止、返却や廃棄の方法等、個人情報保護のための措置を明確にして契約を結ぶ。
- ③ 適正な取り扱いがなされているかどうか監督する。

2-2 情報の収集

(1) 個人情報など、取り扱いに慎重を要する情報を収集する際には、利用目的及び取り扱い方法を説明した上で提供者の同意を得る。

2-3 情報の記録

- (1) 校務で取り扱う情報を記録し、又は記載する場合には、公的に整備・配付等された媒体に対して行うものとする。
- (2) 校務で取り扱う電子化された情報は、個人で所有する電子媒体に記録してはならない。
- (3) 電子化された情報を学校外に持ち出したり、学校外から持ち込んだりする場合には、市教委貸与のUSBメモリに暗号化を施し、一時的に情報を記録することができる。

2-4 情報の複製

- (1) 情報の複製は、必要最小限にしなければならない。
- (2) 複製した情報は、利用を終えた段階で速やかに廃棄又は消去する。

2-5 情報の公開・配信

- (1) 学校運営にかかわる情報を公開する場合には、以下の点に注意する。
 - ① 情報管理責任者の承認のもとに行う。
 - ② 個人が特定できる情報の取り扱いや著作権の侵害等に十分注意する。
 - ③ 最新の情報を、正確に伝えることができるようにする。
 - ④ 宛先の情報を確認し、誤送信を行わないように注意する。
- (2) 学校運営にかかわる情報を公式にWebサイトで公開したり、電子メールで送信したり する場合には、仙台市教育情報ネットワーク（edu ネット）によって行う。

(Web ページ作成・公開に関する規定)

- [1]: 北中山小学校ホームページ (Web ページ) は、情報管理委員会が管理 (更新および削除)・運用する。
- [2]: 北中山小学校ホームページにおいて、一般公開されるページおよびリンクするページ情報管理委員会の承認を得たものに限る。
- [3]: 北中山小学校ホームページ (Web ページ) へのリンクの設定や複製については校長の承認が必要であることを Web ページに明記する。
- [4]: 北中山小学校ホームページ (Web ページ) の作成・公開は次の者が行える。
 - ① 本校職員

- ② 本校児童（監督下で作成）
- ③ その他情報管理委員会が適当と認めた者（監督下で作成）

[5]: ホームページ（Web ページ）の作成に当たって、次に掲げるものは禁止する。

- ① プライバシーおよび著作権等の法令に定める権利を侵害するもの
- ② フルネーム、鮮明な顔写真、写真と名前等組み合わせによって児童が特定できるような情報。
 - ・ただし、校長が教育上必要と認めた場合は、保護者から「個人情報発信に係る同意書」による同意を得て発信することができる。
- ④ 住所、電話番号、生年月日等の児童の個人情報
- ⑤ ネットワークの運用に支障を及ぼす等、データ量が大きすぎて呼び出しに時間がかかるもの
- ⑥ 他人を詐称するもの
- ⑦ 営利目的のもの
- ⑧ その他法令および社会慣行に反するもの

[6]: 北中山小のホームページ（Web ページ）として適当でないと情報管理委員会により判断された場合、当委員会によって削除・改訂をすることができる。

2-6 情報の廃棄

- (1) 保存年限が過ぎた紙文書は、仙台市立学校文書取扱要領に従って廃棄する。
- (2) 個人情報を含むなど、取り扱いに慎重を要する情報が掲載されている紙文書は、情報の漏えい等に注意して慎重に廃棄する。
- (3) 電子化された情報は、必要性を考慮して保存期間を決め、期間を過ぎたら速やかに消去する。
- (4) 個人情報を含むなど、取り扱いに慎重を要する情報が保存された電子媒体を廃棄する場合には、確実にデータを消去し、復元が不可能な状態にして廃棄する。
- (5) 会議における資料など、公務上必要があつて複製し、配付や保存を行った情報資産は、目的を終えた段階で、速やかに回収の上廃棄し、又は、それぞれに廃棄させる。
- (6) 教員の研究と修養のために個人で所有する電子媒体に保存した情報については、以上の例にしたがって適切に廃棄する。

3 情報資産の管理・運用規定の遵守

3-1 情報管理規定の理解

- (1) すべての教職員は、情報管理体制の中での自己の役割と責任について理解し、組織の一員としての自覚をもって行動し、社会からの信頼を得ることができるようにする。
- (2) すべての教職員は、情報資産の適切な管理・運用の方法についての理解を深める。
 - 仙台 edu ネット及び校内 LAN の利用は、原則として児童の教育を目的とするものに限る。
 - ・ただし、学校の管理・運営および教職員の資質向上に資するための利用は、認めるものとする。

3-2 法令の遵守

- (1) すべての教職員は、個人情報保護条例、著作権法、不正アクセス防止法など情報資産の管理・運用にかかわる法令を遵守し、情報漏えいや不正アクセスなどを避けるように努める。

具体的項目（法律上の禁止事項も含む）

- ① 著作権・知的所有権・肖像権等の第三者の権利を侵害する行為（マナー上の禁止事項）
- ② 営利を目的にした行為
- ③ 個人又は団体のプライバシーを侵害したり誹謗中傷する行為
- ④ ネットワークの運用に支障を及ぼす行為
- ⑤ 他人を詐称する行為
- ⑥ その他社会慣行・公序良俗に反する行為
- ⑦ 情報管理委員会が不相当と判断する行為

3-3 事故障害対応

- (1) 校長は、情報資産の取り扱いに関する事故や障害（個人情報流出、情報機器の紛失等）が発生したときは、必要な措置を講じ、再発防止に努める。
- (2) 校長は、情報資産の取り扱いに関する事故や障害の兆候を確認したときには、教育委員会に報告・相談し、指示を受ける。
- (3) 校長は、情報管理上の事故や問題が発生したときは、関係機関と連携を図りながら適切な処理をする。

4 情報資産の管理・運用に関する意識の高揚

4-1 教育体制の確立

- (1) 校長は、基本方針、対策基準、実施手順の内容を全職員に周知する体制をつくる。

4-2 研修の定期的な実施

- (1) 校長は、すべての教職員を対象とする情報管理に関する研修を定期的実施する。
- (2) 情報管理委員会は、情報管理に関する研修を実施し、実施後のアンケート等によって、研修の効果を把握する。

5 情報資産の管理・運用体制の評価と見直し

5-1 管理・運用体制の評価と見直し

- (1) 校長は、基本方針の遵守状況や最新のセキュリティ事故例を勘案し、管理・運用体制の評価を実施する。
- (2) 校長は、評価をもとに、管理・運用体制の見直しを図り、改善策を明らかにする。

北中山小学校における仙台 edu ネット及び校内LANの管理・運用等に関する事項は、仙台市教育委員会が発令する情報管理指針と照らし合わせて、「北中山小学校情報管理委員会」が定めるものとし、これらの規定は、平成23年4月1日より適用される。