

日進市小中学校情報セキュリティポリシー

日進市教育委員会

目次

第1章 総則

1. 日進市小中学校情報セキュリティポリシーの目的及び構成

第2章 日進市小中学校における電子情報管理の基本方針

1. 「電子情報の管理基準」の策定
2. 電子情報の利用及び提供
3. 電子情報の保護
4. 法令その他規範の遵守

第3章 日進市小中学校における電子情報の管理基準

1. 目的
2. 対象範囲
3. 管理体制
4. 市立小中学校の責務
5. 情報の区分
 - (1) 非公開区分
 - (2) 部分公開区分
 - (3) 公開区分
6. 電子情報の取り扱い
 - (1) 定義及び管理方法
 - ①サーバ ②校務支援システム ③教職員貸与端末
 - ④外部記憶媒体 ⑤情報セキュリティ ⑥教職員
 - ⑦コンテンツマネジメントシステム
 - (2) 電子情報の区分別の取り扱い
 - ①非公開区分 ②部分公開区分 ③公開区分
 - (3) 電子情報の送信及び持ち出し時の留意点
 - ①メールによる送信 ②ウェブサイトへの掲載
 - ③その他の媒体によるデータの持ち出し
 - (4) 情報セキュリティ対策
 - (5) 個人情報の適正な管理
7. 罰則規定
8. 検証及び見直し

附則

第1章 総則

1. 日進市小中学校情報セキュリティポリシーの目的及び構成

日進市小中学校情報セキュリティポリシー（以下「学校セキュリティポリシー」という。）は、日進市立小中学校（以下「市立小中学校」という。）が保有する電子情報の管理について、総合的かつ体系的に規定するものである。

本市立小中学校は、この学校セキュリティポリシーを基に、児童生徒、保護者、教職員及び学校関係者の電子化された情報保護の取組みを継続的に実施する。

学校セキュリティポリシーの構成は、一定の普遍性を持った基本方針としての「日進市小中学校における電子情報管理の基本方針（以下「電子情報管理の基本方針」という。）」と、その基本方針を具体化し、市立小中学校の共通事項として実施するための基準としての「日進市小中学校における電子情報の管理基準」（以下「電子情報の管理基準」という。）」によって構成する。

なお、この学校セキュリティポリシーに基づき、具体的な手順を定める「実施手順」は学校毎に別に定める。

第2章 日進市小中学校における電子情報管理の基本方針

1. 「電子情報の管理基準」の策定

教職員が電子化された情報保護の重要性を認識し、情報を適切に利用し、保護するための「電子情報の管理基準」を策定し、これに基づいて情報保護の取組みを実施する。更にこれを維持し、継続的に改善していく。

2. 電子情報の利用及び提供

それぞれの業務実態に応じた電子化された情報保護のための管理体制を確立するとともに、電子情報の利用及び提供において「電子情報の管理基準」に従い適切に取扱う。

3. 電子情報の保護

情報セキュリティ対策を実施し、電子情報への不正アクセス、または電子化された情報の紛失、破壊、改ざん、漏えい等の予防及び是正に努める。

4. 法令その他規範の遵守

電子情報の取扱いにおいて、当該情報の保護に適用される法令及びその他の規範を遵守する。また、「電子情報の管理基準」を、これらの法令及びその他の規範に適合させていく。

第3章 日進市小中学校における電子情報の管理基準

1. 目的

「電子情報の管理基準」は、日進市個人情報保護条例（平成27年条例第17号）、情報セキュリティ規則（平成29年規則第7号）、及び個人情報保護に関する諸法令に基づき、市立小中学校が保有する電子情報の適正な取扱いに関し、必要な事項を定め、もって個人情報の適切な管理及び運用に資するものとする。

2. 対象範囲

「電子情報の管理基準」の対象は市立小中学校が保有する電子情報とし、その電子情報を取り扱う市立小中学校の教職員、教育委員会事務局職員及び外部委託事業者に適用される。

紙などの電子情報となっていない情報に関しては、本基準の対象外とする。

3. 管理体制

- (1) 教育長は、市立小中学校における情報セキュリティを総括する権限及び責任を有する情報セキュリティ統括責任者とする。
- (2) 学校長は、市立小中学校における情報セキュリティを管理する権限及び責任を有する情報セキュリティ管理責任者とする。
- (3) 各学校内の校務分掌又は学校内組織等において、情報セキュリティ担当者を置く。
- (4) 情報セキュリティ担当者は、情報セキュリティ管理責任者を補佐し、各学校における情報セキュリティの管理を行う。

4. 市立小中学校の責務

市立小中学校は、個人の権利利益を保護するため、その保有する電子情報の保護に関し必要な施策を講じなければならない。

5. 情報の区分

市立小中学校が保有する電子情報を次の3つの区分に分類する。

(1) 非公開区分

外部への漏えい及び外部から参照された場合に、個人又は法人に損失及び不利益を与える電子情報で、公開を禁止し外部への漏えいや外部の参照から保護する必要があるもの。

(2) 部分公開区分

外部への漏えい及び外部から参照された場合に、個人又は法人に損失及び不利益を与える恐れのある電子情報で、その一部を公開することのできるもの。

(3) 公開区分

上記(1)(2)以外の情報で、公開することのできるもの。

6. 電子情報の取り扱い

(1) 定義及び管理方法

①サーバ

ネットワーク上に存在するサーバ、クライアント、プリンタなどのハードウェア資源や、それらを使用するユーザの属性、アクセス権などの情報を一元管理する Active Directory サーバならびに、市立小中学校及び日進市役所内に設置されたファイルサーバコンピュータ、さらに外部ネットワークを制御する Proxy サーバからなる。これらサーバ群によって電子情報を管理する方法。市立小中学校は、電子情報を管理するにあたり、適切な属性や、必要なアクセス権限の設定を施さなければならない。また、各サーバは設置場所の管理者管理規定に基づく。

②校務支援システム

グループウェアならびに通知表、指導要録等の作成・管理ができる成績管理システムからなる。これらの電子情報は、校務支援システムのデータベースシステムにて各小中学校が運用する。本システムにおける情報活用は、システム固有に設定されたアクセス権に従う。

③教職員貸与端末

市内教職員個別に貸与された端末のこと。端末内の記憶媒体にて、任意のデータを管理することができる。この場合は、後述の(2)電子情報の区分別の取り扱いの規定に従うものとする。また、ディスククリーンアップやウィルスパターンファイル更新にかかる作業は貸与された教職員が担うものとする。

④外部記憶媒体

CD-R、DVD-R、MO、USBメモリ、外部HDD、オンラインストレージなど。電子データを外部に持ち出す場合の管理方法。この場合は、後述の(2)電子情報の区分別の取り扱いの規定に従うものとする。

⑤情報セキュリティ

情報の機密性、完全性および可用性を維持すること。この場合は、後述の(4)情報セキュリティ対策の規定に従うものとする。

機密性：許可されていない個人、エンティティ又はプロセスに対して、情報を使用不可又は非公開にする特性

完全性：資産の正確さ及び完全さを保護する特性

可用性：許可されたエンティティが要求したときに、アクセス及び使用が可能である特性

⑥教職員

原則として市立小中学校に勤務する教職員をさす。

⑦コンテンツマネジメントシステム（CMS）

Web コンテンツを構成するテキストや画像などのデジタルコンテンツを統合・体系的に管理し、配信など必要な処理を行うシステムの総称。本システムの運用は各校において策定された「日進市小中学校ホームページ運用規定」に基づく。

（２）電子情報の区分別の取り扱い

①非公開区分

外部からの不正アクセス、情報の漏えいがないよう、厳重な保護が必要なため、原則、ファイルサーバコンピュータにて管理する。特に、個人情報に関しては、校務支援システムにて管理する。

ファイルサーバ及び校務支援システムにおいては、必要に応じて、アクセス権による保護、フォルダ又はファイルへのパスワード設定、ハードディスク、ファイルの暗号化などの保護を施す。

市内小中学校の責任者が承認していない外部機関への非公開情報の電子メールによる送付、ウェブサイトへの掲載及び教育委員会が指定していない外部記憶媒体による機関外への持ち出しは、厳禁とする。

ただし、市立小中学校の責任者が承認したものに限り、電子メールによる暗号化したデータの外部機関等への送付や教育委員会が指定した外部記憶媒体による外部への持ち出しができる。なお、電子情報を持ち出す際は、個人情報の取り扱いに十分配慮しなければならない。

②部分公開区分

本区分の取り扱いは、非公開区分に準ずる。

本区分の電子情報を公開する場合は、個人情報の取り扱いなどに十分な配慮をし、電子メールによる暗号化したデータの外部機関等への送付、ウェブサイトへの掲載及び教育委員会が指定した外部記憶媒体による外部への持ち出しは、市立小中学校の責任者が承認したものに限る。

③公開区分

本区分の情報は、教職員貸与端末及び各学校に設置されたファイルサーバコンピ

ュータによって保持してもよい。

電子メールによる暗号化したデータの外部機関への送付、ウェブサイトへの掲載及び教育委員会が指定した外部記憶媒体による外部への持ち出しは、その判断を市立小中学校の責任者に委任する。

なお、前(2)の区分①②③の情報管理は Active Directory サーバ構成に基づく。

(3) 電子情報の送信及び持ち出し時の留意点

①メールによる送信

6.(2) 電子情報の区分別の取り扱いに基づき、送付するファイルを、暗号化ツール及び暗号化機能より暗号化し、送付する。

なお、メールの利用については、「日進市小中学校教職員電子メール利用ガイドライン」に従う。

②ウェブサイトへの掲載

市立小中学校のウェブサイトへの個人情報(氏名、顔写真、クラス情報)の掲載は、本人及び後見人の同意があるとき、並びに明らかに個人の権利利益を侵害するおそれがないと認められるときに限る。

また、WEBサイトへの不正アクセス、紛失、破壊、改ざん、漏えい等の防止のため、適切な安全対策を実施し、その維持及び改善を行う。

なお、WEBサイトの運営は、「日進市小中学校ホームページ運用規定」に従う。

③記憶媒体によるデータの持ち出し

原則、データの持ち出しは教育委員会が指定した外部記憶媒体に限る。

(4) 情報セキュリティ対策

①ウイルスチェック機能

各学校及び日進市役所内に設置されたサーバコンピュータ並びに教職員貸与端末にはウイルスチェック機能を施し、外部から侵入するウイルスに対して、チェック及び駆除させなければならない。

②校内LAN環境の保全

無線LANおよび職員室有線LANは、異なるセグメントで運用する。また、各LANは、相当のセキュリティ機能を持たせるものとする。

③データバックアップ

サーバならびに教職員貸与端末で扱う個人情報にかかわるデータならびにアクセスログ等は、当該ネットワーク接続ストレージ(以下、NASと記す。)にて、任意の

期間保持する。なお、各校がバックアップの必要がないと判断したデータについてはこの限りでない。

④アクセス権

校務支援システムを除くサーバ群へのアクセス権は、使用するユーザの属性、アクセス権などの情報を一元管理する Active Directory サーバ設定に基づく。校務支援システムのアクセス権は、各校の設定に基づく。

⑤デバイス管理

市役所内に設置された小中学校職員用サーバならびにデバイス群は教育委員会の保守管理下にある。また、市立小中学校に設置された当該サーバならびに教職員情報端末およびデバイス群は各小中学校の管理下にある。

(5) 個人情報の適正な管理

市立小中学校は、個人情報を取り扱う事務の目的を達成するために必要な範囲内で、個人情報を正確かつ最新の状態に保つよう努めなければならない。

市立小中学校は、個人情報の漏えい、滅失及び損傷の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

市立小中学校は、保有する必要がなくなった個人情報を、確実に、かつ、速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

7. 罰則規定

日進市個人情報保護条例（平成27年条例第17号）、情報セキュリティ規則（平成29年規則第7号）、及び個人情報保護に関する諸法令の罰則規定に従うものとする。

8. 検証及び見直し

本学校セキュリティポリシーの検証及び見直しを行う組織として、「日進市小中学校情報セキュリティ運営委員会（以下「運営委員会という）」を設置し、定期的に検証を行い、必要に応じて見直しを図るものとする。

運営委員会は、教育長、教育部長、教育総務課長、学校教育課長、学校長代表、その他教育委員会が必要と認めるものをもって組織し、事務局を教育総務課に置く。

附 則

この情報セキュリティポリシーは、平成21年7月1日より施行する。

附 則

この情報セキュリティポリシーは、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この情報セキュリティポリシーは、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この情報セキュリティポリシーは、平成29年4月1日から施行する。