

# 大阪府立生野支援学校 情報管理規程

## 第1章 情報管理規程の趣旨

(趣旨)

### 第1条

この規程は、大阪府立生野支援学校（以下「本校」という）におけるインターネットの利用と、インターネットに接続する ICT 機器の管理並びに業務で作成したファイルの取り扱いについて必要な事項を定めるとともに、児童生徒及び関係者の個人情報を保護することを目的とする。

## 第2章 インターネット利用及びホームページ管理

(インターネット利用の基本)

### 第2条

本校においてインターネットの利用及びホームページの管理に当たっては、児童生徒及び関係者の個人情報の保護に努めるとともに、児童生徒の情報活用能力の育成を図り、開かれた学校の推進、総合的な学習の推進、国際理解教育の推進等の教育課題の解決に努めなければならない。

(インターネットの主な利用形態)

### 第3条

インターネットの主な利用形態は、次の各号に定める。

#### (1)児童生徒による活用

児童生徒が主体的に情報を集め、分析し、問題を解決する調べ学習等を行う。

#### (2)教員による活用

授業で使用する教材や資料の作成、並びに教材研究等を行う。

#### (3)交流

国内や海外の学校等とインターネットを利用して交流や共同学習等を行う。

#### (4)情報の発信

学校の紹介、各学部の紹介、行事や授業の様子等を、学校のホームページで発信する。

(掲載内容の確認)

### 第4条

インターネットを利用して情報を発信する際は、掲載内容の確認を学校長が行うものとする。そのため、情報発信者は、公開・更新するために作成したページの内容を学校長に提示し、掲載の承認を得るものとする。

(個人情報の発信とその範囲)

### 第5条

インターネットで発信する児童生徒の個人情報の範囲は、次の各号に定める。

#### (1)氏名

個人の氏名は掲載しない。ただし、記事の内容として氏名の掲載が必要な場合は、その記事を本人及び保護者に示して了解を得た上で掲載する。

#### (2)写真

児童生徒の写真に掲載する場合は、個人が特定できないように加工する。ただし、やむを得ず個人が特定できる写真を掲載する場合は、その写真を本人及び保護者に示して了解を得た上で、氏名と一致することのないようにして掲載する。

#### (3)意見・主張等

原則として児童生徒の意見、主張、考えについて発信しないようにする。ただし、教育上必要な場合には、本人及び保護者の同意を前提としながら、教員の指導のもとに発信することができるものとする。

#### (4)その他の個人情報

国籍、本籍、住所、電話番号、生年月日、家族構成等個人生活に関する情報は、インターネット上に掲載しない。

### (ホームページの掲載内容)

#### 第6条

教職員及び児童生徒は、公的な機関を代表した教育目的での情報発信であることを十分認識して記事を作成・掲載する。また、その発信については、すべての掲載情報に対して学校長の承認を得るものとする。学校長は、掲載内容の承認にあたり、次の各号に示す内容が掲載されることのないように配慮しなければならない。

(1)法令及び公序良俗に反する内容

(2)営利を目的とする内容

(3)第三者の著作権やその他の権利を侵害する内容

(4)第三者を誹謗・中傷したり、その他の権利を侵害したりする内容

(5)その他学校から不特定多数に対して発信する情報として不相当と判断する内容

### (掲載内容に対する指摘への対応)

#### 第7条

児童生徒に関する掲載情報について、本人又は保護者から掲載内容の訂正や削除の要請を受けた場合は、すみやかに法令に沿った措置を講ずるものとする。また、第三者の著作に関わる情報について、当該著作権者から要請があった場合も同様とする。その他、閲覧者から掲載情報の内容について指摘を受けた場合、すみやかに学校長は適切な措置を講ずるものとする。

### (児童生徒のインターネット利用に関する配慮事項)

#### 第8条

児童生徒インターネット利用に関する配慮事項は、次の各号に定める。

(1)インターネットの利用にあたっての指導

児童生徒のインターネット利用に際して、児童生徒が情報を発信する場合は、他人の誹謗・中傷をしな

いように教員が指導すると共に著作権、肖像権、知的所有権に配慮するものとする。また、個人情報掲載することの危険性等、インターネット利用における基本的なモラルやマナーについて、十分指導し、情報発信者としての自覚と責任について、児童生徒が正しく理解できるように努め、児童生徒の情報モラルの涵養を図る。また、児童生徒がインターネットを通じて他人から誹謗・中傷を受けるなどした場合は、すみやかに報告・相談するよう指導するものとする。

#### (2)健全な育成を妨げる情報の配慮

児童生徒がインターネットを利用するときは、インターネットの特性を考慮し、教育上有害な情報の取り扱い等の指導を徹底しなければならない。また教職員は、児童生徒の健全な育成を妨げる恐れのある情報に、児童生徒が不用意に触れることのないよう万全の配慮をしなければならない。

### 第3章 情報管理に使用する ICT 機器の管理

#### (ICT 機器の管理)

##### 第9条

情報管理に使用する ICT 機器に対する管理上の留意事項は次の各号に定める。

- (1)使用する ICT 機器は、情報の漏洩防止と個人情報保護のため職務遂行以外の操作を禁ずる。
- (2)本校で業務に使用する ICT 機器について、起動はパスワード入力によるログオンとし、離席するときはログオフやシャットダウンを行う。
- (3)盗難防止のため、ICT 機器は機械警備または施錠のできる部屋（職員室・事務室・校長室・パソコン室）に保管する。

#### (セキュリティ)

##### 第10条

情報管理に使用する ICT 機器のセキュリティについては次の各号に定める。

- (1)ウイルス（システムに何らかの被害を及ぼす目的で作られたプログラム）の被害を予防するために、電子メール等のチェックには十分配慮する。
- (2)使用する ICT 機器は、ウイルス対策ソフトがインストールされ、最新の内容に更新されているものとする。
- (3)インターネットを利用するときは、インターネットの特性を考慮し、有害な情報にアクセスできないように大阪府教育庁の用意したネットワーク内で使用する。
- (4)校内設置のパソコンについては、ファイヤーウォールで外部からの違法な侵入を防ぐ。
- (5)個人情報を含むデータは大阪府教育庁のファイルサーバーに置き、外部に出ないように厳重に管理する。
- (6)やむを得ず個人情報を含むデータを持ち出す場合は、学校長の許可を得、その管理には十分配慮をする。

#### (パソコン室)

##### 第11条

パソコン室の使用については次の号に定める。

- (1)パソコン室の使用については、別に定めるパソコン室使用細則に準ずる。

## 第4章 業務で作成したファイルの管理

### (ネットワークの種類)

#### 第12条

業務でファイルを作成する際は、大阪府教育庁の用意したネットワークを利用する。それぞれの利用に際しては大阪府立学校統合 ICT ネットワーク管理運用要領及び大阪府立学校学校情報ネットワーク管理運用要領を遵守する。ネットワークに異常が生じた場合は大阪府教育庁へ報告する。

### (電子記憶媒体等の管理)

#### 第13条

次の各号に示す電子記憶媒体等の複製、紛失、盗難等に関し、万全の管理を行うものとする。また、校務において、個人情報を含むデータをこれらに保存することは禁止する。

- (1)USB メモリ
- (2)ハードディスク
- (3)その他記憶媒体

### (学校教育における電子情報の管理の徹底)

#### 第14条

法令等により次の各号に示す学校教育に関する情報に関し、遺漏のないよう万全の管理を行うものとする。

- (1)成績等に関するもの
- (2)保健情報に関するもの
- (3)進路情報に関するもの
- (4)電子情報管理に必要なインターネット接続 ID・パスワード、メールパスワード等の情報に関するもの
- (5)その他学校教育に必要な情報に関するもの

### (電子情報管理における留意点)

#### 第15条

USB メモリ、ハードディスク、その他記憶媒体の紛失、盗難防止に関し、次の各号のことに留意する。

- (1)特に持ち運び可能なこれらの電子記憶媒体は、鍵のかかる場所に保管すること。
- (2)秘密保持の必要がある情報と公開してもよい情報は、個別に管理すること。
- (3)情報の複製を行う場合は、必要最小限にとどめること。
- (4)使用済みの情報は、責任を持って消去すること。
- (5)個人情報を含むデータは電子記憶媒体等に保存しない。

### (ファイルの作成)

#### 第16条

ファイルを作成するときは、目的や用途を明確にするとともに、的確、簡潔なファイル名を付ける。

(ファイルの保存)

#### 第17条

ファイルはネットワークドライブに保存し、パソコンのハードディスク上には保存しない。また、個人情報を含むデータはUSBメモリ等の電子記憶媒体等に保存することは禁止とする。作成したファイルは関係者が利用可能にするため、ネットワークドライブに、年度を頂点とし、学部、分掌名のフォルダでツリー構造を作り、その中に分類保存する。

(ファイルの保存期間)

#### 第18条

ファイルの保存期間はネットワークドライブ上で3年とする。ただし法令に基づく保存期間があるものはそれを優先する。

(ファイルの安全対策)

#### 第19条

入手したファイルは必ずウイルスチェックをする。関係者を限定して読み書きするファイルは、パスワード設定や暗号化対策をする。

(メールの送受信)

#### 第20条

庁外に電子メールを送信する際は、電子メールの宛先に誤りがないうか、添付するファイルに誤りがないうかを複数人で確認すること。庁内に送信する場合も誤送信の防止など電子メールの取り扱いについて十分配慮しなければならない。また、個人情報を送信する場合は、起案して管理職の決済を得ること。不審メールを受信した場合、添付ファイルの開封や、URLリンクをクリックせず、速やかに大阪府教育庁へ報告する。

### 第5章 写真データと映像データの管理

(写真データ映像データ管理の基本)

#### 第21条

本校において児童生徒を撮影した写真データは、行事が終了後、速やかに共有ファイルへアップロードし、カメラ等の記録媒体からデータの消去を行う。泊を伴う行事以外は、校外に持ち出さないように努めなければならない。

(写真撮影の機材)

#### 第22条

写真を撮影する機材は、次の各号に定める。スマートフォン並びにカメラ機能付き携帯電話等、通信機能の付いた私物の機材の使用はこれを禁止する。

(1)学校所有のカメラ

学校の管理番号が添付されているもの。

## (2)私物のカメラ

撮影後は、データの校外への持ち出しを行わない。

## (3)学校所有のタブレット端末

(校外にある機器による写真データのプリントアウトについて)

### 第23条

校外にある機器による写真データのプリントアウトに関しては、次の号のいずれかによるものとする。

(1)インターネットを利用して外部発注し、写真データのプリントアウトを行う場合は、発注担当者が全校児童生徒のデータを集約した後、インターネットを利用して業者への発注を行う。

その際は、大阪府教育庁の用意したネットワークを使用し、業者のサーバーへデータの転送を行い、サーバー名を確認し児童生徒の個人情報が漏洩しないように努める。

また、業者がプリントアウトした写真は、宅配便等を利用して本校事務室又は各家庭に届くように手配を行う。

(2)集配を行う業者に発注し、写真データのプリントアウトを行う場合は、全校児童生徒のデータを収納したUSB等データ収納機器(以下、「USB等」という。)を発注担当者が集約した後、校内で業者にUSB等を渡すことにより発注を行う。

その際、USB等の收受については、必ず收受簿を作成し、USB等の紛失による児童生徒の個人情報が漏洩しないように努める。

また、業者がプリントアウトした写真は、本校事務室に届くように手配を行う。

## 第6章 情報管理規程に関して

(規程の実施)

### 第24条

本規程の所管は、情報教育部とする。本規程を実施するため、研修等を計画的に実施し職員の情報活用能力の育成を図るとともに、児童生徒及び関係者の個人情報保護についての意識を高める。

(規程の見直し)

### 第25条

学校教育におけるインターネット利用及び情報管理の進展に伴い、この情報管理規程に示した事項の見直しの必要が生じたときは、校内において十分な検討を経て、基準の見直しを行う。

## 第7章 附則及び改定について

(附則)

この規程は平成30年2月5日から実施する。

(改定)

令和元年12月10日一部規程改定・同日実施

令和6年6月10日一部規程改定・同日実施