

# 京都府立学校情報セキュリティ実施手順

(令和6年度改正版)

京都府教育委員会

## 目次

- 1 利用に当たって
  - 1.1 主旨
  - 1.2 教育情報セキュリティ組織体制
  - 1.3 情報資産を利用する際の基本的な注意事項
  - 1.4 情報区分(重要性分類)
- 2 用語等の定義
- 3 情報資産の利用
  - 3.1 校務情報(磁気データ・紙文書等)の取扱い
  - 3.2 情報資産の取扱い
  - 3.3 コンピュータの利用(校内・校外)
  - 3.4 電子記録媒体の利用
  - 3.5 学校ホームページの運用
  - 3.6 電子メールの運用
  - 3.7 ソフトウェアの利用
  - 3.8 情報システム利用時
  - 3.9 離席時等
  - 3.10 ログインID及びパスワードの管理
- 4 セキュリティ管理
  - 4.1 物理的及び環境的セキュリティ
  - 4.2 アクセス制限
  - 4.3 情報システム運用時のセキュリティ
  - 4.4 ネットワーク環境
- 5 情報セキュリティインシデントの管理
  - 5.1 情報セキュリティインシデントの管理及び情報セキュリティの改善
  - 5.2 緊急事態発生時の対応
- 6 導入及び廃棄
  - 6.1 コンピュータ等の導入
  - 6.2 情報資産、コンピュータ等の廃棄
  - 6.3 無線LANの導入
  - 6.4 無線通信機器
  - 6.5 児童生徒が保有するコンピュータ
  - 6.6 学校が所有するコンピュータ
- 7 外部サービスの利用
  - 7.1 外部サービス利用の決定
  - 7.2 外部委託業者の選定基準
  - 7.3 契約項目
  - 7.4 確認・措置等
  - 7.5 外部サービスの利用における情報セキュリティ対策
  - 7.6 パブリッククラウドサービスの利用
  - 7.7 ソーシャルメディアサービスの利用
- 8 評価と見直し
- 9 実施手順書の作成

10 特例事項

11 各様式

## 1 利用に当たって

### 1.1 主旨

京都府立学校情報セキュリティ実施手順（以下「実施手順」という。）は、京都府立学校情報セキュリティ対策基準（以下「対策基準」という。）に基づき、京都府教育情報ネットワークシステム（以下「京都みらいネット」という。）及び府立学校が保有する児童生徒等及び保護者等の個人情報を含む情報資産を不正アクセスや情報漏えい等の脅威から守るとともに、情報セキュリティインシデントが発生したときに影響範囲を最小限にとどめ、正確かつ速やかに復旧するため、これらを利用する教職員等が遵守しなければならない事項と、そのための手順を示したものである。

### 1.2 教育情報セキュリティ組織体制

#### 1.2.1 組織体制

| 役割                | 職名・役職          |
|-------------------|----------------|
| 最高教育情報統括セキュリティ責任者 | 教育監            |
| 教育情報セキュリティ責任者     | 指導部長           |
| I C T教育推進担当       | 指導部 I C T教育推進課 |
| 京都みらいネット情報システム管理者 | 指導部長           |
| 京都みらいネット情報システム担当  | 指導部 I C T教育推進課 |
| 教育情報セキュリティ管理者     | 府立学校長          |
| 学校情報セキュリティ担当者     | 府立学校教職員        |

### 1.3 情報資産を利用する際の基本的な注意事項

#### 1.3.1 遵守義務

教職員等は、以下の法令及びこれに関連する規定を遵守すること。

- ・ 地方公務員法(昭和 25 年法律第 261 号)
- ・ 著作権法(昭和 45 年法律第 48 号)
- ・ 著作権法及びプログラムの著作物に係る登録の特例に関する法律の一部を改正する法律（令和 2 年法律第 48 号）
- ・ 不正アクセス行為の禁止等に関する法律(平成 11 年法律第 128 号)
- ・ 個人情報の保護に関する法律（令和 5 年法律第 47 号）
- ・ 京都府教育庁文書規程(昭和 42 年京都府教育委員会教育長訓令第 4 号)
- ・ 京都府立学校文書取扱規程(昭和 63 年京都府教育委員会教育長訓令第 2 号)
- ・ 京都府情報セキュリティ基本方針
- ・ 京都府情報セキュリティ対策基準
- ・ 京都府立学校情報セキュリティ対策基準(平成 16 年)
- ・ 京都府教育情報ネットワークシステム(京都みらいネット)利用規程(平成 9 年)

#### 1.3.2 守秘義務

教職員等は、地方公務員法第 34 条の規定により、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

#### 1.3.3 個人情報を取り扱う際の注意点

個人情報の保護に関する法律(以下「法」という。)第 5 章第 2 節「行政機関等における個人情報等の取扱い」では、個人情報を取り扱う際に遵守すべき事項が定められており、学校において個人情報を取り扱うに当たっては、これを常に参照すること。その主な事項は次のとおりである。

##### ① 利用目的の明示(法第 62 条関連)

本人から直接書面（電磁的記録を含む。）に記録された当該本人の個人情報を取得するときは、次に掲げる場合を除き、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。

- 一 人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要があるとき。
- 二 利用目的を本人に明示することにより、本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがあるとき。

- 三 利用目的を本人に明示することにより、国の機関、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人が行う事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
- 四 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められるとき。
- ② 利用及び提供の制限(法第 69 条関連)  
 法令に基づく場合を除き、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。  
 上記の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供することができる。  
 ただし、保有個人情報を利用目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供することによって、本人又は第三者の権利利益を不当に侵害するおそれがあると認められるときは、この限りでない。
- 一 本人の同意があるとき、又は本人に提供するとき。
- 二 行政機関等が法令の定める所掌事務又は業務の遂行に必要な限度で保有個人情報を内部で利用する場合であって、当該保有個人情報を利用することについて相当の理由があるとき。
- 三 他の行政機関、独立行政法人等、地方公共団体の機関又は地方独立行政法人に保有個人情報を提供する場合において、保有個人情報の提供を受ける者が、法令の定める事務又は業務の遂行に必要な限度で提供に係る個人情報を利用し、かつ、当該個人情報を利用することについて相当の理由があるとき。
- 四 前三号に掲げる場合のほか、専ら統計の作成又は学術研究の目的のために保有個人情報を提供するとき、本人以外の者に提供することが明らかに本人の利益になるとき、その他保有個人情報を提供することについて特別の理由があるとき。

#### 1.4 情報区分(重要性分類)

##### 1.4.1 情報資産の分類

教育情報セキュリティ管理者は、情報資産(校務情報を含む。)について、次の重要度に応じて分類し適切に管理すること。

| 重要度 A   |  |
|---|--|
| セキュリティ侵害が児童生徒又は教職員等の生命、財産、プライバシー等への重大な影響を及ぼす情報  |  |
| 重要度分類の判断基準  |  |
| 指導要録、評定一覧表、定期考査素点表、教職員等の給与関係書類、手当関係書類等のプライバシー性が非常に高く、情報が漏えいしたときに児童生徒等、保護者等及び教職員等にとって経済的な損失や精神的な苦痛が非常に大きい校務情報<br>また、情報が漏えいしたとき、学校運営に多大な支障をきたす校務情報              |  |
| 情報資産の具体的内容(例)   | 管理方法   |
| <学籍関係><br>○指導要録(学籍に関する記録)その写し及び抄本<br>○出席簿<br>○卒業証書授与台帳<br>○転退学関係の書類<br>○転入学関係の書類<br>○就学児童・児童生徒異動関係の書類<br>○休学・退学願等受付関係の書類<br><成績関係><br>○指導要録(指導に関する記録)その写し及び抄本 | ◇持出し禁止<br><br>◇磁気データは、教育委員会が設置するアクセス制限の設定できる装置に保存すること<br><br>◇簿冊等の紙文書は施錠可能な場所に保管 |

|   |             |
|---|-------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○評定一覧表</li> <li>○進級・卒業判定会議録・会議資料</li> <li>○定期考査素点表</li> <li>○成績に関する個票等</li> <li>&lt;生徒指導関係&gt; <ul style="list-style-type: none"> <li>○事故報告書・記録簿</li> <li>○生徒指導・特別指導等記録簿</li> <li>○児童生徒等の個人写真</li> </ul> </li> <li>&lt;進路関係&gt; <ul style="list-style-type: none"> <li>○卒業生進路先一覧等</li> <li>○進路希望調査</li> <li>○進路指導記録簿</li> </ul> </li> <li>&lt;教務関係&gt; <ul style="list-style-type: none"> <li>○入学者選抜関連資料(願書、合否判定資料等を含む。)</li> </ul> </li> <li>&lt;健康関係&gt; <ul style="list-style-type: none"> <li>○生徒健康診断票(一般)</li> <li>○生徒健康診断票(歯・口腔)</li> <li>○学校生活管理指導表</li> <li>○アセスメント票(実態把握票)</li> <li>○保健日誌</li> </ul> </li> <li>&lt;事務関係&gt; <ul style="list-style-type: none"> <li>○住民票・戸籍謄本・抄本など</li> <li>○監査調書</li> <li>○叙位・叙勲書類</li> <li>○授業料関連書類</li> <li>○給与関係書類</li> <li>○手当関係書類</li> <li>○その他校内就学支援関係書類</li> </ul> <p>(※京都府教育委員会(以下「教育委員会」という。)へ提出するものは例外扱いとする。)</p> </li> <li>&lt;その他&gt; <ul style="list-style-type: none"> <li>○校務システムに関わるユーザIDの一覧及びパスワードの一覧、システム設定情報</li> <li>○ファイルサーバに関わるユーザIDの一覧及びパスワードの一覧、システム設定情報</li> </ul> </li> </ul> | <p>すること</p> |
|---|-------------|

| 重要度B  |  |
|---|--|
| セキュリティ侵害が学校事務及び教育活動の実施に重大な影響を及ぼす情報  |  |
| 重要度分類の判断基準  |  |
| <p>児童生徒等の通知表、定期考査答案用紙、住所録、緊急連絡先等のプライバシー性が高く、情報が漏えいしたときに児童生徒等、保護者等及び教職員等に経済的な損失や精神的な苦痛が大きい校務情報</p> <p>また、情報が漏えいしたとき、学校運営に支障をきたす校務情報</p>  |  |
| 情報資産の具体的内容(例)   | 管理方法   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;学校運営&gt; <ul style="list-style-type: none"> <li>○不審者対策等マニュアル</li> <li>○危機管理マニュアル</li> <li>○情報セキュリティ実施手順書</li> </ul> </li> <li>&lt;学校経営&gt; <ul style="list-style-type: none"> <li>○学級費会計簿</li> </ul> </li> <li>&lt;成績関係&gt;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>◇原則持出し禁止</li> <li>◇持ち出す都度、管理者の書面による許可が必要</li> <li>◇紙文書を校外へ持ち</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○通知表</li> <li>○解答後の定期考査答案用紙</li> <li>○解答後の宿題プリント</li> <li>○児童生徒等の作品・作文・レポート等</li> <li>&lt;生徒指導関係&gt; <ul style="list-style-type: none"> <li>○生徒個人調査票</li> <li>○指導カード(児童生徒等理解カード)</li> <li>○教育相談面接記録・カード等</li> <li>○個別の教育支援計画</li> <li>○個別の指導計画</li> <li>○自転車等通学生一覧表</li> </ul> </li> <li>&lt;進路指導&gt; <ul style="list-style-type: none"> <li>○調査書・推薦書</li> <li>○外部機関の模擬試験のデータ</li> <li>○受験報告書</li> </ul> </li> <li>&lt;教務関係&gt; <ul style="list-style-type: none"> <li>○教務手帳</li> <li>○週ごとの指導計画(個人情報を含むもの。)</li> </ul> </li> <li>&lt;事務関係&gt; <ul style="list-style-type: none"> <li>○各種証明書関係書類</li> <li>○収支調査書</li> <li>○旅行関係書類</li> <li>○教職員の運転免許関係書類</li> <li>○教員免許状等の関係書類</li> <li>○各種点検報告書</li> <li>○出勤簿等を含む管理関係書類</li> </ul> </li> <li>&lt;その他&gt; <ul style="list-style-type: none"> <li>○児童生徒等名簿</li> <li>○住所録(行事等で必要なときは、管理者が全学年一括して許可を行うことができる。)</li> <li>○学級の緊急連絡網(行事等で必要なときは、管理者が全学年一括して許可を行うことができる。年度末には破棄する。)</li> <li>○職員会議資料(個人情報を含むもの。)</li> </ul> </li> </ul> | <p>出すときは、外部から見えない鞆等に入れ、寄り道をせず目的地まで、厳重に管理して運搬すること</p> |
|--|--|

| 重要度C  |   |
|---|---|
| セキュリティ侵害が学校事務及び教育活動の実施に及ぼす影響が軽微な情報  |   |
| 重要度分類の判断基準  |   |
| 学校紹介パンフレット、P T A資料等の配布又は公開されてもよい校務情報のうち、個人情報を含むもの   |   |
| 情報資産の具体的内容(例)   | 管理方法  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;学校運営&gt; <ul style="list-style-type: none"> <li>○学校要覧</li> <li>○学校紹介パンフレット</li> <li>○P T A資料</li> <li>○学校だより、学年・学級だより(個人情報を含むもの。)</li> <li>○学校ホームページのデータ</li> </ul> </li> <li>&lt;生徒指導関係&gt; <ul style="list-style-type: none"> <li>○生徒指導計画や生徒指導のしおり等</li> </ul> </li> <li>&lt;進路指導関係&gt;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>◇包括的承認</li> <li>◇持ち出す都度又は一括して管理者による許可が必要</li> <li>◇持ち出すときは、適切に管理を行うこと</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
| ○進路のしおり等<br><教務関係><br>○実施後の考査問題<br><その他><br>○学校行事のしおり(研修旅行等)<br>○卒業アルバム・集合写真等 |  |
|---|--|

| 重要度D  |                                   |
|---|-----------------------------------|
| セキュリティ侵害が影響をほとんど及ぼさない情報   |                                   |
| 重要度分類の判断基準  |                                   |
| 実施後の未使用考査問題、職員会議資料等の配布又は公開されてもよい校務情報のうち、個人情報を含まないもの   |                                   |
| 情報資産の具体的内容(例)   | 管理方法                              |
| <教材等><br>○授業用教材<br>○教材研究資料<br>○学校だより、学年・学級だより(個人情報を含まないもの。)<br>○解答前の宿題プリント<br><その他><br>○職員会議資料(個人情報を含まないもの。)<br>○求人一覧 | ◇包括的承認<br><br>◇持ち出すときは、適切に管理を行うこと |

#### 1.4.2 特に重要な情報の管理

- 上記 1.4.1 の校務情報の管理方法及び具体的な内容に記載のない校務情報のうち、次に掲げるものについては、重要度A又は重要度Bとして取り扱うこと。
- ・個人情報の保護に関する法律施行令第1条第1号に規定される個人情報
  - ・法令の定めにより守秘義務を課せられている行政情報(上記個人情報以外のもの。)
  - ・漏えいしたとき、学校運営に対する信頼を著しく害するおそれのある情報
  - ・滅失又はき損したとき、その復元が著しく困難となり、教育活動を妨げるおそれのある校務情報

## 2 用語等の定義

### 2.1 京都府立学校情報セキュリティポリシー

京都府情報セキュリティ基本方針、京都府情報セキュリティ対策基準、対策基準、京都府教育情報ネットワークシステム利用規程及び京都府教育情報ネットワークシステムに関する情報セキュリティ実施手順をまとめて京都府立学校情報セキュリティポリシーと称する。

### 2.2 京都府教育情報ネットワークシステム(以下「京都みらいネット」という。)

京都府教育情報ネットワークシステムとは京都デジタル疎水ネットワークの内部にある教育情報ネットワークをいう。

京都府立学校を相互に接続するための通信網、その構成機器及び記録媒体で構成され、校務処理や授業で扱う回線であり、授業その他の教育活動用(以下「生徒系ネットワーク」という。)と校務用(以下「教員系ネットワーク」という。)をいう。

### 2.3 児童生徒等

幼児・児童・生徒をいう。

### 2.4 保護者等

保護者・卒業生・業者・外部講師をいう。



## 2.5 教職員等

京都府立学校に勤務する教職員(臨時的任用職員、任期付職員及び会計年度任用職員を含む。)及び教育実習生をいう。

## 2.6 校務情報

校務分掌において、学校教育に関する事務、教職員等の人事管理に関する事務、児童生徒等の管理に関する事務、学校施設・学校設備の保安全管理に関する事務、その他の学校運営に関する事務において作成した資料(磁気データ・紙文書・プログラム等)をいう。

## 2.7 情報資産

学校において保有・管理する全ての校務情報や京都みらいネットで取り扱う全ての情報及びその情報にアクセスする情報機器等をいう。

## 2.8 情報セキュリティ

情報資産の機密を保持し、正確性、完全性及び許可された利用者が必要なときに情報資産を利用できる状態を維持することをいう。

## 2.9 情報セキュリティインシデント

望まない又は予期しない一連の情報セキュリティ事象であつて、教育活動や情報セキュリティを脅かす可能性が高いものをいう。

(例) ウイルスの感染、不正アクセス、電子記録媒体の紛失、コンピュータなどの盗難など

## 2.10 情報システム

ネットワーク(データ伝送を行う通信網及びその構成機器)、電子計算機(ハードウェア及びソフトウェア)及び記録媒体で構成する情報の処理を行う仕組みをいう。

## 2.11 コンピュータ

デスクトップ型・ノート型コンピュータ、タブレット端末、スマートフォン、ウェアラブル端末等をいう。特に、教員用タブレット端末とは、教職員等が授業その他の教育活動で使用する生徒系ネットワークにつながっているタブレット端末をいう。

## 2.12 ユーザ

教員系ネットワーク接続の教職員用コンピュータを利用する府立学校の教職員をいう。

## 2.13 ファイルサーバ

校内に設置したファイルサーバ又は教育委員会が定めるファイルサーバをいう。

## 2.14 外部サービス

学校が業務等の支援をするために、外部の専門家やリソースを利用する仕組みやサービスのこと。

## 2.15 クラウドサービス

ソフトウェアやデータ、あるいはそれらを提供するための技術基盤(サーバなど)を、インターネットなどのネットワークを通じて必要に応じて利用者に提供するサービスをいう。なお、クラウドサービスは利用形態によって主にパブリッククラウド、プライベートクラウドに分けられる。

## 2.16 ファイル共有ソフトウェア

Winny、Share 等、インターネットを介して不特定多数のコンピュータの間でファイルを共有するソフトウェアをいう。

## 2.17 マルウェア

不正かつ有害な動作を行う意図で作成された悪意のあるソフトウェアや悪質なコードの総称。コンピュータウイルス、ワーム、トロイの木馬、スパイウェア、キーロガー、バックドア、ボット等をいう。

## 2.18 情報セキュリティ事象

情報システム、サービス、ネットワークに関連して、情報セキュリティ基本方針への違反や、管理策の不具合、セキュリティに関連するかもしれない未知の状態をいう。

(例)情報セキュリティの弱点発見、メールの誤送信など

## 2.19 MDM

Mobile Device Management(モバイル・デバイス・マネジメント)の略で、モバイル端末を一元的に管理できるソフトウェアをいう。

## 2.20 学校情報セキュリティ委員会

教育情報セキュリティ管理者を中心に、副校長や情報担当の教員、その他関係する職員で構成する委員会をいう。

## 2.21 電子記録媒体

電子的に情報を記録できる媒体のことをいう。フラッシュメモリ(USBメモリ、メモリーカード等)、フロッピーディスク、CD、DVD、Blu-ray Disc、ハードディスク、SSD、メモリ内蔵の機器(スマートフォン、携帯電話、デジタルカメラ等)及び磁気テープ等をいう。

## 2.22 BYOD

Bring Your Own Device(ブリング・ユア・OWN・デバイス)の略で、個人所有のスマートフォン、タブレット、ノートブックなどのデバイスのこと。

# 3 情報資産の利用

## 3.1 校務情報(磁気データ・紙文書等)の取扱い

### <禁止事項>

- ◇ 重要度Aに該当する校務情報(磁気データ・紙文書等)について
  - ・教育情報セキュリティ管理者の許可なく、外部へ持ち出すこと。
  - ・教育情報セキュリティ管理者の許可なく、郵送又は電子メール等により外部に送信すること。
  - ・教育情報セキュリティ管理者の許可なく、教員系ネットワーク接続のコンピュータ内へ保存すること。
  - ・生徒系ネットワーク接続のコンピュータ内へ保存すること。
  - ・必要以上に紙に印刷又はコピーすること。
  - ・教員系ネットワーク接続のコンピュータや生徒系ネットワーク接続のコンピュータの画面の書き写しや撮影やスクリーンショットをすること(校務上必要な範囲において行うもの以外)。
  - ・教育情報セキュリティ管理者の許可なく、外部サービスを利用すること。
- ◇ 重要度Bに該当する校務情報(磁気データ・紙文書等)について
  - ・教育情報セキュリティ管理者の許可なく、磁気データを外部へ持ち出すこと。
  - ・教育情報セキュリティ管理者の許可なく、郵送又は電子メール等により外部に送信すること。
  - ・教育情報セキュリティ管理者の許可なく、外部サービスを利用すること。
- ◇ 重要度Cに該当する校務情報(磁気データ・紙文書等)について
  - ・教育情報セキュリティ管理者の許可なく、外部サービスを利用すること。

<注意事項>

- ◇ 重要度Aに該当する校務情報(磁気データ・紙文書)について
  - ・磁気データは、教育委員会が設置するアクセス権限の設定ができる装置(ファイルサーバの学校フォルダ及び校務システム)等に保存すること。
  - ・簿冊や紙文書等は施錠可能な場所に保管すること。
- ◇ 重要度Bに該当する校務情報(磁気データ)について
  - ・磁気データを外部に提供するときは、必要に応じ暗号化又はパスワードの設定を行うこと。
- ◇ 重要度A、Bに該当する校務情報(紙文書)を、学校間及び学校から教育委員会担当課に使送する際には、中身が見えない鞆等を使用すること。
- ◇ 重要度C、Dに該当する校務情報(磁気データ)について
  - ・電子メール等で送信を行うときは、誤送信を防止するため、送信先の電子メールアドレス等の確認に十分な注意を払うこと。

3.2 情報資産の取扱い

<禁止事項>

- ・学校内外において、情報資産を職務遂行以外の目的に使用すること。
- ・情報資産の使用権限を与えられた者以外が使用すること。
- ・アクセス権のない業務システム機能やデータ領域にアクセスすること。
- ・個人情報を含む校務情報を外部サイトに投稿するなど、流出させること。

<注意事項>

- ・校務上必要のない情報を作成しないこと。
- ・教員系ネットワーク接続のコンピュータの故障等による磁気データ損失に備えて、必要な校務情報は、ファイルサーバ等に保存すること。
- ・紙文書の校務情報を保存するときは、ラベルにファイル名、簿冊名等を表示し適切な管理を行うこと。
- ・コンピュータや電子記録媒体を情報セキュリティ管理者の許可なく持ち出さないこと。

3.3 コンピュータの利用(校内・校外)

|             |                     | 校内    |           | 校外  |
|-------------|---------------------|-------|-----------|-----|
|             |                     | 校務で使用 | 授業(講演)で使用 | 持出し |
| 学校所有        | 教員系ネットワーク接続のコンピュータ  | ○     | ×         | ※①  |
|             | 生徒系ネットワーク接続のコンピュータ  | ×     | ○         | ※②  |
| 児童生徒保有      | 教育情報セキュリティ管理者が認めたもの | ×     | ○         | ○   |
| 教職員所有       |                     | ×     | ※③-1      | ○   |
| 上記以外のコンピュータ |                     | ×     | ※③-2      | /   |

※京都府教育委員会で配備・管理している以外の学校で購入、所有している端末についても、京都府立学校情報セキュリティ実施手順を遵守すること。

※①

- ・教員系ネットワーク接続のコンピュータを校外に持ち出すときは、教育情報セキュリティ管理者の許可を得ること。
- ・重要度A及びBに該当する校務情報(磁気データ)を校外で扱うときは、教員系ネットワーク接続のコンピュータを活用すること。
- ・教員系ネットワーク接続のコンピュータを外部(持出し先)のネットワークに接続

する場合は教育情報セキュリティ管理者の許可を得ること。

※②

- ・生徒系ネットワーク接続のコンピュータは、原則持ち出し可とする(個人情報の保存は厳禁)。

<禁止事項>

- ・教育情報セキュリティ管理者が認めた以外の私物のコンピュータを京都みらいネットに接続すること。
- ・教員系ネットワーク接続のコンピュータ及び教育情報セキュリティ管理者が認めたコンピュータ以外で、児童生徒等の住所録や成績票等の個人情報の作成及び処理をすること。
- ・校外で外部サービスを利用する際に、重要度A及びBに該当する校務情報(磁気データ)をコンピュータ内へ保存、画面の書き写し、撮影、スクリーンショットをすること。

<注意事項>

- ・教員用タブレット端末へアプリケーションをインストールする場合は、コンピュータ管理システム等で制限を設けること。

※③-1

- ・教職員が持ち込み等で所有するコンピュータについて、教育情報セキュリティ管理者が認めた場合には授業での使用に限り許可する。

※③-2

- ・講演等で、外部講師やPTA役員等が校内で使用する必要がある場合に限り、教育情報セキュリティ管理者の許可により使用を許可する。ただし、京都みらいネットには接続しないこと。
- ・教育情報セキュリティ管理者が認めた業者のコンピュータによるネットワーク接続は許可する。

### 3.4 電子記録媒体の利用

#### 3.4.1 学校に存在する電子記録媒体の種類と運用

- ・外部サービスの利用に伴い、電子記録媒体へのデータの保存を禁止する。

#### 3.4.2 校外(自宅等)の作業環境

- ・校外(自宅等)のコンピュータは、ウイルス対策ソフトウェアが導入されているものを使用し、ウイルスチェックを必ず行うものとする。
- ・校外(自宅等)のコンピュータは、ファイル共有ソフトウェアが導入されていないものを使用すること。
- ・磁気データは、承認された外部サービスを利用して保管・管理すること。
- ・外部サービスの利用に伴い、電子記録媒体によるデータ移動は禁止する。

#### 3.4.3 電子記録媒体の廃棄

- ・教育情報セキュリティ管理者の許可なく、電子記録媒体を廃棄することは禁止する。
- ・電子記録媒体(過去のものを発見した場合を含む。)を廃棄する場合は、教育情報セキュリティ管理者の許可を得た後、必ず「電子記録媒体廃棄管理表」(別紙様式1)に記録し、適切に処理すること。

#### 3.4.4 電子記録媒体の特別な取扱い

- ・やむを得ない特段の事情がある場合のみに限り、当面、教育情報セキュリティ管理者の許可を受けた上で、電子記録媒体を一時的に利用できるものとする。ただし、電子記録媒体にデータに保存する場合は暗号化又はパスワードを設定すること。

### 3.5 学校ホームページの運用

- ・学校ホームページは京都みらいネットが提供するサーバを使用すること。
- ・重要度A、Bに該当する校務情報を掲載しないこと。

### 3.6 電子メールの運用

- ・電子メールは京都みらいネットが提供するものを使用すること。

### 3.7 ソフトウェアの利用

#### <禁止事項>

- ・ライセンス違反や著作権法等に反するソフトウェアを使用すること。
- ・教育情報セキュリティ管理者の許可なく、教員系ネットワークや生徒系ネットワーク接続のコンピュータにソフトウェアを導入すること。
- ・教育情報セキュリティ管理者の許可なく、教育委員会が配備又は学校で購入したソフトウェア以外のソフトウェアを使用すること。
- ・職務に関係ないソフトウェアを導入すること。
- ・ファイル共有ソフトウェアを導入すること。
- ・サポートが終了したソフトウェア(OSを含む。)がインストールされているパソコンをネットワークに接続すること。

#### <注意事項>

- ・ウイルス対策ソフトウェアのパターンファイル(ウイルス定義ファイル)が、最新の状態に更新されていること。
- ・OSやアプリケーションを常に最新にするなど、セキュリティを保持すること。
- ・学校情報セキュリティ担当者は、定期的にパターンファイルの更新を促すこと。

### 3.8 情報システム利用時

#### <禁止事項>

- ・職務以外の目的で、情報資産を外部へ持ち出すこと。
- ・職務以外の目的で、情報システムの利用や、アクセスを行うこと。
- ・他人が起動したコンピュータをそのまま使用することや、他人のログインIDやパスワードを用いること。

#### <注意事項>

- ・情報システムを利用するときは、必ず自分のログインIDとパスワードを使用してログインすること。
- ・他人がなりすまして情報システムにログインし、不正な行為を行うことを防止するため、ログインIDやパスワードを入力するときは、他人に覗き見されないよう注意すること。
- ・パスワードについては、複数種の文字や数字を組み合わせるなど、他人に推測されにくいものにする。
- ・3.8の規定は児童生徒にこれを準用する。

### 3.9 離席時等

#### <禁止事項>

- ・校務情報(磁気データ)を含む電子記録媒体や紙文書等を机上に放置すること。
- ・訪問者が出入りする場所で、コンピュータ画面に個人情報等が表示された状態にすることや放置したりすること。

#### <注意事項>

- ・席を離れるときは、画面を覗かれたり、不正に操作されたりしないようにログアウト又はコンピュータのロックを行うこと。
- ・プリンタやコピー機、複合機、ファクシミリ等の機器に、印刷物や送受信文書を長時間放置することがないよう、速やかに回収すること。
- ・保存する必要のない情報は確実に消去すること。
- ・コンピュータは必ずシャットダウンを行った上で、退勤すること。
- ・重要度A、Bに該当する校務情報(磁気データ)を、ファイルサーバに保存した上で退勤すること。
- ・重要度A、Bに該当する校務情報(磁気データ)以外の校務情報は原則として施錠できる棚等に保管して退勤すること。

### 3.10 ログインID及びパスワードの管理

#### <禁止事項>

- ・パスワードを他人に教えること。
- ・パスワードを他人に見える状態にすること。

#### <注意事項>

- ・外部サービスの利用に際しては、2段階認証（ID・パスワードの確認に追加して、さらにセキュリティコード等による確認）により安全にログインすることを推奨する。
- ・パスワードの入力を省略させるためにコンピュータにパスワードを記憶させること。
- ・3.10の規定は児童生徒にこれを準用する。

## 4 セキュリティ管理

### 4.1 物理的及び環境的セキュリティ

#### 4.1.1 施設設備の扱い

- ・校務情報は施錠できる部屋等に保管すること。
- ・外部と内部の人間を区別するため、名札を付ける等の適切な入退室管理を行うこと。
- ・自然災害、事故又は悪意のある攻撃に対する対策を適切に講じること。

#### 4.1.2 コンピュータ設備の扱い

- ・災害等のリスクを回避することや停電、その他の故障から保護するよう対策を講じること。
- ・電源ケーブル及び通信ケーブルの配線は、損傷しないよう保護すること。

### 4.2 アクセス制限

#### 4.2.1 利用者のアクセス管理

- ・ファイルサーバや校務システム等の利用者の登録及び登録削除については、教育情報セキュリティ管理者の許可を得てから実施すること。
- ・情報システムの Administrator 権限又は root 権限は発行を必要最小限にとどめ、管理すること。
- ・外部サービスを利用する際に、個人情報を含むデータを取り扱う場合は、許可された者のみがアクセスできる環境を設定すること。
- ・教育情報セキュリティ管理者は、学校情報セキュリティ担当者に利用者のアクセス権を定期的に確認させること。
- ・全教職員等の情報及び情報システムに対するアクセス権は、人事異動時に消去し、また、変更に合わせて修正すること。

#### 4.2.2 利用者の責任

- ・利用者はユーザIDやパスワードの利用時に、学校情報セキュリティ担当者の指示に従うこと。

### 4.3 情報システム運用時のセキュリティ

#### 4.3.1 情報システム運用の手順及び責任

- ・情報システム運用の手順は、文書化し、必要とする全ての利用者に対して利用可能とすること。

#### 4.3.2 マルウェアからの保護

- ・マルウェアの検出、予防及び回復のための管理策を実施すること。
- ・マルウェアに対する意識向上のために、情報セキュリティの必要性を利用者に適切に認識させること。

#### 4.3.3 バックアップ

- ・情報、ソフトウェア及びシステムイメージのバックアップを適宜実施すること。

#### 4.3.4 ログ取得及び監視

- ・利用者の活動、例外処理、過失及び情報セキュリティ事象を記録したイベントロ

- グを取得し、保持し、定期的に確認すること。
- ・ICT教育推進担当は作業内容を記録しておくこと。
- ・全ての情報システムの時刻は、京都みらいネット情報システム管理者の指示するNTPサーバと同期させること。

#### 4.4 ネットワーク環境

##### 4.4.1 ネットワーク環境設定情報の管理

- ・校内ネットワーク構成図、IPアドレス一覧表、MACアドレス一覧表及び種々のID・パスワードに関する一覧表等、ネットワーク環境設定情報は教育情報セキュリティ管理者が一括管理し、変更があった場合は追記するなどして常に最新の状態に更新すること。
- ・ネットワーク環境設定情報は原則として非公開とすること。

##### 4.4.2 ネットワークの利用

| コンピュータ                           |                       | 校務<br>で使用             | 授業(講演)<br>で使用 | 備考 |    |
|----------------------------------|-----------------------|-----------------------|---------------|----|----|
| 接続先                              | 所有等                   |                       |               |    |    |
| 京<br>都<br>み<br>ら<br>い<br>ネ<br>ット | 教員系ネット<br>ワーク         | 学校 <sup>(1)</sup>     | ○             | ×  | ※① |
|                                  |                       | 教職員 <sup>(2)</sup>    | ×             | ×  | ※② |
|                                  |                       | 児童生徒保有 <sup>(3)</sup> | ×             | ×  |    |
|                                  | 生徒系ネット<br>ワーク         | 学校 <sup>(1)</sup>     | ×             | ○  | ※① |
|                                  |                       | 教職員 <sup>(2)</sup>    | ×             | ○  | ※② |
|                                  |                       | 児童生徒保有 <sup>(3)</sup> | ×             | ○  |    |
| 上記以外のネット<br>ワーク                  | 学校 <sup>(1)</sup>     | ×                     | ○             | ※① |    |
|                                  | 教職員 <sup>(2)</sup>    | ×                     | ○             |    |    |
|                                  | 児童生徒保有 <sup>(3)</sup> | ×                     | ○             |    |    |

- ・コンピュータの所有等についての定義

##### (1) 学校

- ・学校が所有するコンピュータをいい、教育委員会が配備した端末と学校が独自に購入した端末がある。
- ・校務で使用するコンピュータと授業で使用するコンピュータがある。ただし、生徒貸出用コンピュータは含めない。
- ・学校が独自に購入した端末もセキュリティ対策を遵守すればネットワークへの接続が可能である。

##### (2) 教職員

教職員が所有するコンピュータをいう。

##### (3) 児童生徒保有

児童生徒が所有するコンピュータ及び学校から貸し出されているコンピュータをいう。

#### ※①

- ・教員系ネットワーク接続のコンピュータは、校務使用のみに限定され授業では使用しないこと。
- ・生徒系ネットワーク接続のコンピュータは、授業使用のみに限定され校務では使用しないこと。
- ・校務で使用するコンピュータは無線LANには接続はしないこと。

#### ※②

- ・生徒系ネットワーク接続のコンピュータは、授業使用のみに限定され校務では使用しないこと。

#### <禁止事項>

- ・生徒系ネットワーク接続のコンピュータを教員系ネットワークに接続すること。

- ・教員系ネットワーク接続のコンピュータを生徒系ネットワークに接続すること。
- ・外部ネットワーク接続のコンピュータを教員系ネットワークに接続すること。
- ・教員用タブレット端末を教員系ネットワーク及び教員系ネットワーク接続のコンピュータに接続すること。
- ・私物のタブレット端末、携帯電話、スマートフォン及び無線LANアクセスポイント等を教員系及び生徒系ネットワークに接続すること。

<注意事項>

- ・教員用タブレット端末へのデータ取り込みは、外部サービス(クラウド等)を経由してのみ可能であること。

## 5 情報セキュリティインシデントの管理

### 5.1 情報セキュリティインシデントの管理及び情報セキュリティの改善

- ・情報システム及びサービスを利用する教職員等は、情報システム又はサービスの中で発見した又は疑いをもった情報セキュリティ事象について記録し、教育情報セキュリティ管理者と学校情報セキュリティ担当者に速やかに報告すること。
- ・教育情報セキュリティ管理者は、情報セキュリティ事象を評価し、情報セキュリティインシデントに該当するか否かを判断すること。
- ・教育情報セキュリティ管理者は、ICT教育推進担当に状況を速やかに報告すること。
- ・教育情報セキュリティ管理者は、証拠となり得る情報を特定、収集、取得及び保存すること。
- ・ICT教育推進担当及び教育情報セキュリティ管理者は、情報セキュリティインシデントに対する迅速、効果的かつ順序立った対応を行うこと。なお、教育情報セキュリティ管理者は、必要に応じて学校情報セキュリティ委員会を開催して調査及び対応策を協議し、ICT教育推進担当と連携して対応策を講ずるものとする。
- ・情報セキュリティインシデントの分析及び解決から得られた知識は、情報セキュリティインシデントが将来起こる可能性又はその影響を低減するために用いること。
- ・教育情報セキュリティ管理者は、情報セキュリティインシデントに関する対応終了後、その発生状況や対応等について、ICT教育推進担当に報告を行うこと。
- ・教育情報セキュリティ管理者は、情報セキュリティインシデント対応マニュアル等を作成し、教職員等に周知すること。

### 5.2 緊急事態発生時の対応

#### 5.2.1 緊急事態とは

- ・緊急事態とは、学校において情報セキュリティに対する侵害の発生又はその可能性のある場合であり、障害、災害、事故を総称する。
- ・障害とは、機器故障等による情報システム又はネットワークの停止をいう。
- ・災害とは、地震、台風、落雷、火災、水害等によって引き起こされる被害をいう。
- ・事故とは、障害、災害以外の緊急事態(マルウェア感染、情報漏えい、紛失、盗難等)をいう。

#### 5.2.2 緊急事態の報告

- ・教職員等は、緊急事態の際には、直ちに教育情報セキュリティ管理者へ報告し、その指示に従わなければならない。
- ・教育情報セキュリティ管理者は、当該事態をICT教育推進担当に報告するとともに、必要に応じて学校情報セキュリティ委員会を開催して調査及び対応策を協議し、ICT教育推進担当と連携して対応策を講ずるものとする。

#### 5.2.3 紛失、盗難の発生時

- ・紛失、盗難が発生したときは、独自に解決しようとせず、速やかに教育情報セキュリティ管理者に連絡の上、本実施手順に従って、警察に届けるなど適切に対応



すること。

- ・教育情報セキュリティ管理者は、学校情報セキュリティ担当者または学校情報セキュリティ委員会等と連携し、二次被害を防止すること。

#### 5.2.4 マルウェア感染の発生時

- ・マルウェアに感染したおそれのあるコンピュータや情報漏えいの原因となったコンピュータ及び電子記録媒体をネットワークに接続したまま放置せず、直ちにLANケーブルを外し、ネットワークから切り離すこと。
- ・ICT教育推進担当から接続許可の連絡を受けるまでは、ネットワークへの接続及び情報システムにアクセスを行わないこと。
- ・教職員等は、教育情報セキュリティ管理者及び教育委員会が実施する二次被害防止策や復旧策に協力すること。
- ・マルウェア等により校務情報が破壊され、バックアップから復旧が行われたときは、復旧作業終了後、磁気データの復元を確認すること。

#### 5.2.5 パスワードの漏えい発生時

- ・パスワードの漏えいが判明したときは、直ちに教育情報セキュリティ管理者に報告すること。
- ・漏えいしたパスワードは使用せず、速やかにパスワードを変更し、新たなパスワードを使用すること。
- ・5.2.5の規定は児童生徒にこれを準用する。

#### 5.2.6 コンピュータ等の故障発生時

- ・故障と思われる事象が発生したときは、ネットワークへの接続を切り離すこと。
- ・故障の原因が、マルウェアによる場合も考えられるので、5.2.4に定めるマルウェア感染の発生時と同様の一次対応を行うこと。

## 6 導入及び廃棄

### 6.1 コンピュータ等の導入

- ・コンピュータを導入する際には、コンピュータウイルス等の不正プログラム対策用ソフトウェアを導入すること。また、コンピュータの使用状況等については、学校で管理すること。
- ・ソフトウェアの利用については、3.7を遵守すること。
- ・コンピュータウイルス等の不正プログラム対策用ソフトウェアを導入できないコンピュータについてはICT教育推進担当と協議すること。
- ・京都みらいネット情報システム管理者が指定するIPアドレス体系を使用すること。
- ・教員系ネットワークと生徒系ネットワークが識別できるようにLANケーブルの色を教員系ネットワークは青、生徒系ネットワークは白とすること(更新時に順次変更すること)。

### 6.2 情報資産、コンピュータ等の廃棄

- ・コンピュータ等を廃棄するときには、情報流出や漏えいが起こらないように十分な注意を払うとともに、廃棄するハードディスク等を物理的に破壊するなど、元のデータの復元ができないようにすること。また、廃棄作業を業者に委託する場合には、破壊したハードディスクについて製造番号を撮影した写真と一緒に廃棄完了報告を徴するなど、確実に廃棄がされていることを確認すること。  
ただし、教育委員会が配備した教職員用コンピュータやタブレット端末等の廃棄については、独自に廃棄せず教育委員会の指示に従うこと。  
なお、学校情報セキュリティ担当者は、情報資産、コンピュータ等を廃棄する場合、「情報資産・コンピュータ廃棄管理表」(別紙様式2)に記録し、適切に処理すること。

### 6.3 無線LANの導入

#### 6.3.1 構築及び使用

- ・無線LANの使用は、授業その他の教育活動に必要な通信を行う場合に限る。
- ・無線LANは、生徒系ネットワークに構築することとし、教員系ネットワークへの構築を禁止する。
- ・無線LANで構築するアクセスポイントは、建物内に設置すること。
- ・構築する無線LANは、既存のネットワークに対して支障がないようにすること。なお、構築については、ICT教育推進担当の指示に従うこと。
- ・構築された無線LANを中継する形でネットワークを延長することは、禁止する。
- ・無線LANを構築するときは、必ず「不正利用」及び「盗聴」に対する防止策を行うことができる業者が構築するものとする。

#### 6.3.2 セキュリティ対策

- ・無線LANを許可なく利用される「不正利用」及び通信内容が判読される「盗聴」の防止策として、次に掲げる全ての事項について、それと同等か、より強力な対策を講ずること。
  - ア アクセスポイントにログインするためのアカウント名の変更
  - イ アクセスポイントにログインするためのパスワードの設定
  - ウ MACアドレスフィルタリングの設定
  - エ SSIDの変更
  - オ SSIDのステルス化
  - カ 暗号化処理機能の設定
  - キ IPアドレス一覧表への記載
 また、実施にあたっては、ICT教育推進担当の指示に従うこと。
- ・無線LANに接続する学校が所有する端末の管理については、「不正利用」及び「盗難」の防止策として、次に掲げる全ての事項について、それと同等か、より高度な水準の管理を行うこと。
  - ア 機械警備の設置された部屋で保管すること。
  - イ 施錠可能な戸棚に保管すること。
  - ウ 貸出・返却についての十分な管理を行うこと。

#### 6.3.3 児童生徒への指導

- ・児童生徒が無線LANを使用するときには、端末の使用方法及び情報セキュリティに関する指導を事前に行うこと。
- ・医療用電子機器等を使用している児童生徒に対し、事前にその医療用電子機器等に影響がないことを確認するとともに、十分な配慮を行うこと。

#### 6.3.4 情報漏えい及び不正アクセスへの対応

- ・情報漏えい及び不正アクセス又はその可能性が発覚したときは、直ちに無線LANの使用を中止し、5.1及び5.2に準拠して対応すること。

### 6.4 無線通信機器

無線通信(Bluetooth、赤外線等を含む。)を行う機器を使用する際は、外部への情報漏えいなど、セキュリティについて、注意すること。

### 6.5 個人が保有するコンピュータ

#### 6.5.1 児童生徒が保有するコンピュータの京都みらいネットへの接続

- ・京都みらいネットへ接続を認める児童生徒が保有するコンピュータについては、教育情報セキュリティ管理者が教育活動に必要と認められる場合に限り、教員の指導の下で接続すること。
- ・京都みらいネットへ接続する場合は生徒系ネットワークに限る。

#### 6.5.2 児童生徒が保有するコンピュータの管理

- ・教育情報セキュリティ管理者は、児童生徒が保有するコンピュータを京都みらいネットに接続して利用する場合において、府立学校セキュリティ実施手順に準拠した校内規定を定め、児童生徒が遵守するよう指導を行うこと。ただし、次の対策を講じる場合については、その限りではない。
  - ア コンピュータの設定及びアプリケーションについては、MDM等で一元管理

すること。

イ OSの改変及び児童生徒によるアプリケーションの追加と削除を禁止する設定を行うとともに、OSやアプリケーションを常に最新にするなど、セキュリティを保持すること。

ウ コンピュータの紛失や盗難等を想定したパスワード及び学校による遠隔操作による強制ロックを可能とする機能を設定すること。

エ コンピュータの紛失や盗難等、学校が必要と判断したとき、速やかに遠隔操作によりロック機能を強制適用すること。

オ 京都みらいネットに接続するコンピュータを京都みらいネット以外の一般回線に接続するときは、学校が必要と認めるフィルタリングを実施すること。

・上記の校内規定については、参考例1及び2を参考にすること。

#### 6.5.3 教職員が所有するコンピュータの京都みらいネットへの接続

・教職員が所有するコンピュータについて、教育情報セキュリティ管理者が認めた場合に限り、接続を許可する。

#### 6.5.4 教職員が所有するコンピュータの管理

・教職員が所有するコンピュータを京都みらいネットに接続するときは、3.7を遵守すること。

### 6.6 学校が所有するコンピュータ

#### 6.6.1 学校が所有するコンピュータを京都みらいネット以外の一般回線に接続

・学校が所有するコンピュータを京都みらいネット以外の一般回線に接続する場合には、6.5を準用する。

#### 6.6.2 児童生徒へのコンピュータの貸出

・各学校で用意したコンピュータを児童生徒に貸し出す場合は、教員が適正な利用について指導した後に貸し出すこと。

・貸出については、管理簿を作成し、ネットワークの管理も含め、学校情報セキュリティ担当者が把握すること。

## 7 外部サービスの利用

### 7.1 外部サービス利用の決定

・教育情報セキュリティ管理者は、教育活動等に必要と認められる場合に限り、外部サービスを利用することができる。

### 7.2 外部委託業者の選定基準

・教育情報セキュリティ管理者は、外部委託事業者の選定に当たり、委託内容に応じた情報セキュリティ対策が確保されることを確認しなければならない。

・教育情報セキュリティ管理者は、情報セキュリティマネジメントシステムの国際規格の認証取得状況、情報セキュリティ監査の実施状況等を参考にして、事業者を選定すること。

### 7.3 契約項目

・情報システムの運用、保守等を外部委託する場合には、外部委託事業者との間で必要に応じて次の情報セキュリティ要件を明記した契約を締結すること。

ア 京都府立学校情報セキュリティ対策基準及び実施手順の遵守

イ 外部委託事業者の責任者、委託内容、作業者、作業場所の特定

ウ 外部委託事業者にアクセスを許可する情報の種類と範囲、アクセス方法

エ 提供された情報の目的外利用及び受託者以外の者への提供の禁止

オ 業務上知り得た情報の守秘義務

カ 再委託に関する制限事項の遵守

キ 委託業務終了時の情報資産の返還、廃棄等

ク 京都府立学校情報セキュリティ対策基準及び実施手順が遵守されなかった場合の規定（損害賠償等）

#### 7.4 確認・措置等

- ・教育情報セキュリティ管理者は、外部委託事業者にセキュリティ対策が確保されていることを必要に応じて確認し、契約に基づき措置しなければならない。  
また、その重要度に応じてICT教育推進担当に報告すること。

#### 7.5 外部サービスの利用における情報セキュリティ対策

- ・外部サービスを利用する場合は、必要に応じ対象データを暗号化又はパスワードの設定を行うこと。
- ・外部サービス利用者のアクセス制限については、4.2.1を遵守すること。
- ・アカウントの取得について、教職員等が申請した上で承認する流れをとるとともに、アカウントの管理を適切に行うこと。
- ・個人情報を含むデータについては、適宜削除し、長期保存をしないこと。
- ・学校情報セキュリティ担当者は、教育情報セキュリティ管理者が定める利用に関するルール作りと利用マニュアルの作成を行い、教職員等に対して指導及び周知を図ること。

#### 7.6 パブリッククラウドサービスの利用

- ・教員が作成した教材の移動・保管、又は児童生徒への課題や資料の提供、児童生徒自身が作成した成果物を保管するため、パブリッククラウドの利用を可能とする。
- ・利用するパブリッククラウドは、MicrosoftのOneDrive及び原則京都みらいネットで利用しているMicrosoft365及びOffice365とする。
- ・そのほかのパブリッククラウドを利用については、教育情報セキュリティ管理者から京都府教育委員会に相談すること。

#### 7.7 ソーシャルメディアサービスの利用

- ・教育情報セキュリティ管理者は、京都府教育委員会または学校が管理するアカウントでソーシャルメディアサービスを利用する場合、以下の事項を含むソーシャルメディアサービス運用手順を定めなければならない。
  - ア 京都府のアカウントでの情報発信が京都府のものであることを明示するため、京都府の自己管理ウェブサイト当該情報を掲載して参照可能にするるとともに、アカウントの運用組織を明示する等の方法でなりすまし対策を行うこと。
  - イ パスワードや認証のためのコード等の認証情報及びこれを記録した媒体（ICカード等）等を適切に管理する方法で不正アクセス対策を行うこと。
- ・1.4.1 情報資産の分類重要度A、Bに該当する校務情報は、ソーシャルメディアサービスで発信してはならない。
- ・ソーシャルメディアサービスを利用する際には、各ソーシャルメディアサービスに対して責任者を定めなければならない。

### 8 評価と見直し

- ・ICT教育推進担当及び教育情報セキュリティ管理者は、京都府立学校情報セキュリティポリシーを遵守していることを定期的に点検・評価すること。
- ・教育情報セキュリティ管理者は、教職員等に対し、情報セキュリティ研修を実施すること。
- ・ICT教育推進担当は情報セキュリティ及びその対策に対する組織の取組について、年に一度、又は重大な変化が生じたときに、実施手順の評価や見直しを実施すること。

### 9 実施手順書の作成

- ・教育情報セキュリティ管理者は、対策基準及び実施手順に基づき、学校における実

施手順書を作成すること。

- ・実施手順書は、校内の組織体制、基本的な注意事項や情報区分、情報資産の利用、セキュリティ管理、情報セキュリティインシデント、緊急事態発生時の対応等について明記し、校内で周知徹底を図ること。
- ・実施手順書は、公にすることにより、情報セキュリティインシデントを誘発する可能性があり、業務に重大な支障を及ぼすおそれがあることから、非公開とする。

#### 10 特例事項

- ・京都府教育委員会が指定する先進的な取組等を行う際に、上記事項の内容を準拠しない場合は、ICT教育推進担当に承認を得るものとする。

#### 11 各様式

※校内の ICT 機器管理簿

|   | 様式名               | 様式番号   |
|---|-------------------|--------|
| 1 | 電子記録媒体廃棄管理表       | 別紙様式 1 |
| 2 | 情報資産・コンピュータ等廃棄管理表 | 別紙様式 2 |

※上記の各様式は、京都みらいネットのホームページに掲載  
<https://www.kyoto-be.ne.jp/mirainet/>

#### 附 則

- 次に掲げる要領等は廃止する。
  - ・京都府立学校教職員用コンピュータ運用管理要領(平成 22 年)
  - ・教員用 P C で作成した電磁氣的記録の管理に関する申合せ(平成 23 年)
  - ・教員用 P C で作成した電磁氣的記録の管理に関する運用について(平成 23 年)
  - ・京都府立学校における無線 LAN の使用に関する留意事項(平成 24 年)
  - ・児童生徒が所有するタブレット端末を京都みらいネットに接続利用する際の留意事項(平成 28 年)
- この実施手順は、令和 2 年 7 月 31 日から施行する。  
令和 4 年 1 月 24 日 一部改正  
令和 5 年 9 月 25 日 一部改正  
令和 6 年 4 月 1 日 一部改正

別紙様式 1

電子記録媒体廃棄管理表

( )年度

|    | 廃棄日     | 責任者氏名 | 廃棄内容             | ファイル名        | 電子記録媒体の種類 | 校長の許可 |
|----|---------|-------|------------------|--------------|-----------|-------|
| 例  | R1.10.8 | 京都 太郎 | 平成5年 第3学年修学旅行の写真 | 学校要覧 R1.xlsx | CD-R      | ○     |
| 1  |         |       |                  |              |           |       |
| 2  |         |       |                  |              |           |       |
| 3  |         |       |                  |              |           |       |
| 4  |         |       |                  |              |           |       |
| 5  |         |       |                  |              |           |       |
| 6  |         |       |                  |              |           |       |
| 7  |         |       |                  |              |           |       |
| 8  |         |       |                  |              |           |       |
| 9  |         |       |                  |              |           |       |
| 10 |         |       |                  |              |           |       |
| 11 |         |       |                  |              |           |       |
| 12 |         |       |                  |              |           |       |
| 13 |         |       |                  |              |           |       |
| 14 |         |       |                  |              |           |       |
| 15 |         |       |                  |              |           |       |

別紙様式 2

情報資産・コンピュータ等廃棄管理表

( )年度

|    | 廃棄日     | 学校担当者<br>氏名 | 廃棄する<br>情報資<br>産、コン<br>ピュータ<br>の種類 | 製造番号  | 業者契約<br>の有無 | 物理的破<br>壊又は磁<br>氣的破壊 | 管理<br>者の<br>確認 |
|----|---------|-------------|------------------------------------|-------|-------------|----------------------|----------------|
| 例  | R1.10.8 | 京都 太郎       | ノート型<br>コンピ<br>ュータ                 | ***** | ○           | 物理的                  |                |
| 1  |         |             |                                    |       |             |                      |                |
| 2  |         |             |                                    |       |             |                      |                |
| 3  |         |             |                                    |       |             |                      |                |
| 4  |         |             |                                    |       |             |                      |                |
| 5  |         |             |                                    |       |             |                      |                |
| 6  |         |             |                                    |       |             |                      |                |
| 7  |         |             |                                    |       |             |                      |                |
| 8  |         |             |                                    |       |             |                      |                |
| 9  |         |             |                                    |       |             |                      |                |
| 10 |         |             |                                    |       |             |                      |                |

## 情報機器及び校内ネットワークの利用に係る校内規定

### 【利用資格】

本校生徒は、本規定の内容を理解した上、それを遵守する旨の誓約書を提出することにより、校内での情報機器の利用及び校内ネットワークへの接続が許可される。

### 【利用目的】

校内において、情報機器及びネットワークシステム（以下、情報機器等）は、本校の教育目標に沿った学習活動と、それらに関連する情報の検索、収集、閲覧、データの作成、加工、参照または保存、学習成果等の発表、または発信、その他学校長が認める教育活動に限って利用できる。

また、私的な目的での利用は不可とする。

### 【校内ネットワークへの接続】

生徒による、校内ネットワークへの接続は、入学時の一括販売にて各自が購入した端末、または、本校の教育活動に資する目的で使用する端末、かつ、生徒の使用を学校長が許可した端末に限ってこれを認める。

### 【アカウントとパスワード】

校内において、情報機器等を利用する生徒には、個別のアカウントと、そのパスワードを配布する。利用の際は自身のアカウントを使用しなければならない。他者のアカウントの使用は厳禁とする。

また、自身のアカウントとパスワードは各自において厳重に管理すること。

### 【禁止事項】

情報機器等を利用する生徒は以下に示す行為を行ってはならない。

また、関連する諸規定等で禁止された事柄もこれに準じて禁止とする。

- ① 個人、または団体に対する誹謗中傷等、その人や団体の名誉や尊厳を侵害する行為
- ② 悪意のある情報や虚偽の情報、または不確かな情報を、伝達・拡散する行為
- ③ 他者のプライバシーを侵害する行為。また、自身の個人情報をむやみに公開する行為
- ④ 自身のアカウント・パスワードの公開、または他者のパスワードの不正入手及び使用
- ⑤ 本校または外部の個人・団体の正常な業務運営を妨げる行為
- ⑥ 意図的に、情報機器等を物理的または電磁的に破壊、または正常な動作を妨げる行為
- ⑦ 校内、または外部のネットワークに、本来与えられた権限を越えて接続する行為
- ⑧ 本校の情報機器等のハードウェアまたはソフトウェアの設定等を無断で変更する行為
- ⑨ 校内ネットワークへの許可を得ない端末での接続及び接続を試みる行為
- ⑩ 本校が設定した情報セキュリティや接続制限等を、無効化する行為及び無効化を試みる行為
- ⑪ 学校長が許可した場合を除き、私的な情報機器、またはソフトウェアの持ち込みと使用
- ⑫ 本校の情報機器等に無断でソフトウェアや周辺機器を導入、または使用する行為
- ⑬ 本人の許可なく、他者が作成した電磁的記録を消去、更新、複写、または移動させる行為
- ⑭ 教職員が指示した場合を除き、自作プログラムの作成及び実行
- ⑮ 教職員が指示または許可した場合を除き、情報を外部に発信する行為
- ⑯ 著作権や意匠権など、知的所有権を侵害する行為
- ⑰ 情報機器等の物理的または電磁的破損を、教職員への報告を行わずに自分で修復を試みる行為
- ⑱ その他、法令や公序良俗に反する行為、他者の人権を侵害する行為

### 【違反者への指導】

本規定及び関連する諸規定に違反した生徒は、本校が定める生徒懲戒に関する規定に基づいて指導を行う。



令和 年 月 日

京都府立\_\_\_\_\_学校長 様

## 校内ネットワーク利用に関する誓約書

\_\_\_\_\_年 組 番

児童・生徒氏名 \_\_\_\_\_

上記の者が情報機器及び校内ネットワークを利用するにあたり、情報機器及び校内ネットワークの利用に係る規定を遵守させるとともに、本人に関する一切の責任は、弁償の義務も含め、下記の者において引き受けます。

なお、本人が規定に違反した場合には、所定の手続きを経てとられた処置に対して、異存はありません。

保護者氏名 \_\_\_\_\_ ⑩

(自書の場合は、印鑑不要)