

# 東京都立羽村特別支援学校ホームページ管理運用規程

平成 21 年 4 月 1 日

## 第 1 目的

本規程は、東京都ホームページ利用要綱、東京都教育委員会におけるホームページ利用要綱及び東京都立学校ホームページ管理運用規程に基づき、東京都立羽村特別支援学校がインターネットのホームページを活用し、学校に関する情報を提供することにより、わかりやすく開かれた学校を実現することを目的として、東京都立羽村特別支援学校におけるホームページの管理運用について必要な事項を定めるものである。

第 2 ホームページ管理者及びホームページ管理運用責任者 1.ホームページ管理者（以下「管理者」という。）は校長とし、ホームページの管理運用及びセキュリティ対策を統括する。2.管理者は、ホームページ管理運用責任者（以下「責任者」という。）を原則 2 名置き、ホームページの管理運用及びセキュリティ対策の実施に当たらせる。責任者には、担当主幹及び情報管理部インターネット担当をもって充てる。

第 3 ホームページ管理運営委員会の設置 1.ホームページの管理運用、ホームページに掲載する情報の選定及び校内調整を行うため、ホームページ管理運営委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

2.委員会は、次の事項を所掌する。

- i.ホームページの管理運用に関すること。
- ii.ホームページの掲載内容に関すること。
- iii.セキュリティに関すること。
- iv.人権尊重及び個人情報の保護に関すること。
- v.知的所有権に関すること。
- vi.その他

3.委員会は、管理者（委員長）、副校長、経営企画室長、担当教諭及び責任者をもって構成する。

## 第 4 教育・訓練

管理者は、責任者に対してネットワーク管理及びセキュリティ対策に関する教育を定期的に実施する。

## 第 5 評価

管理者は、責任者に命じ、システムの安全性（セキュリティ対策）に関する評価を定期的に実施する。

第6 不正侵入及び改ざん等への対応 1.管理者は、ホームページのセキュリティを確保する。責任者は、セキュリティ対策に関して管理者を補佐する。

i.管理者は、ホームページに対して外部から不正に侵入・改ざん等の攻撃を受けた場合の対応を別に定める「不正侵入・改ざん等管理運用基準」に基づき、不正侵入の防御、早期発見及び迅速かつ適切な対応を行う。

ii.ウイルスの感染を防ぐために、常にウイルスチェック済みのデータを使用する。

iii.定期的にウイルスチェックソフトウェアを実行し、感染の早期発見に努める。

iv.コンピュータウイルスに感染した場合は、対応についての相談を総務部教育情報課情報化推進担当に速やかに行う。また、その状況及び対応経過についての報告 TAIMS 掲示板「ウイルス届出(教育庁)」により行う。

2.前項第1号及び第4号の事故が発生したときは、発見者は管理者に報告する。

3.第1項第1号及び第4号の事故が発生したときは、管理者は教育庁学務部長に報告する。

4.第1項第1号及び第4号の事故のうち、重大な事故又は他所属へ影響を与える事故が発生したときは、教育庁総務部教育情報課長に報告する。

第7 機器類の管理 1.ホームページを「インターネット・サービス・プロバイダ（以下「ISP」という。）にアップロードするための「パソコン等の機器類、ネットワーク及びソフトウェア（以下「機器類」という。）」については、責任者が管理する。

2.機器類については、機種、導入済ソフトウェア、ライセンス、設置日(購入日)、保守連絡先等の事項を所定の台帳に記載、管理する。

3.責任者は、機器類の利用者に対して、以下の事項を遵守させる。

i.無断で機器類に周辺機器を増設しないこと。

ii.機器類の盗難防止に十分な注意を払うこと。

iii.無断で機器類及びFD等の記録媒体を校外に持ち出さないこと。

iv.無断でソフトウェアのインストールや設定変更を行わないこと。

v.ソフトウェアの不正コピーを行わないこと。

vi.FD等の記録媒体を机上に放置しないこと。

vii.不要になったハードディスク上の情報は、速やかに削除すること。

viii.不要となった記録媒体を廃棄するときは、情報が漏洩しないようデータを完全に削除してから廃棄すること。

ix.第三者による機器類の不正操作を防ぐため、離席時は、パスワード付きのスクリーンセーバを起動又はコンピュータをパスワード付きでロックする等の操作を行うこと。

x.業務以外の目的で機器類を利用しないこと。

xi.指定された以外の方法で、他のネットワークにアクセスしないこと。

xii.機器類に保有している情報の保護に努め、データ破壊、改ざん、情報漏えい等の事故を

起こさないようにすること。

xiii.パスワードについては、別に定めるルールに従って、適切に設定・管理すること。

第 8 アクセス管理 1. I S P のユーザアカウントは管理者及び責任者のみができるものとする。

2. I S P のユーザアカウントは、アクセス開始時刻、アクセス終了時刻、使用者名等の事項を所定の台帳に記載・管理し、定期的に I S P のアクセスログと比較検証する。

3. ユーザアカウントのパスワードは、第三者に推測されにくいように設定する。ユーザアカウント及びパスワードの設定・管理についてのルールは、別に定めるとおりとする。

4. ホームページ上に掲載するデータは、I S P へのアップロード前に必ずバックアップデータを取得する。また、I S P にアップロードしたデータは、定期的にバックアップデータを取得し、アップロード前に取得したバックアップデータと比較検証する。

## 第 9

ホームページに情報を掲載する場合は、東京都個人情報の保護に関する条例及び東京都著作権取扱要綱等に基づき、人権尊重、個人情報、著作権等の知的所有権の保護等に十分注意する。

1. 生徒等の氏名、住所、電話番号、生年月日、成績等の個人情報は公開しない。

2. 生徒等の作品、肖像等をホームページ上で公開する場合は、生徒及び保護者等の同意を得た上行う。

なお、氏名の表示について教育上必要がある場合は、生徒及び保護者等の同意を得て、原則として姓を用い名は使わない。

3. PTA 等の学校教育活動協力者（以下「協力者」という。）の作品、肖像等をホームページ上で公開する場合は、協力者の同意を得た上で行う。

4. 著作権等に係る知的所有物をホームページ上に掲載する場合は、必ず知的所有権者の了解を得て行う。また、知的所有権の所在を明記する。

## 第 10 ホームページ上に掲載する情報

ホームページ上に掲載する情報は、「東京都立学校ホームページ管理運用規程」に基づき、次に掲げるものとする。

1. 基本情報（学校名、課程・学科等、所在地、交通手段・最寄り駅、生徒概況、学校の沿革等）

2. 教育目標及び教育課程

3. 学校経営に関する事項（学校経営計画、学校経営報告等）

4. 学校運営組織に関する事項（管理運営規程、校務分掌組織等）

5. 学校生活に関する事項（特色ある教育活動、学校行事、生徒会活動、部活動、卒業後の進路情報、交流活動及び講演会の案内等）

- 6.学校説明会・学校見学会・体験入学の日程、授業公開日・授業公開週間の日程
- 7.入学相談に関する情報
- 8.予算概要（自律経営推進予算等）
- 9.学校運営連絡協議会概要
- 10.施設状況（防犯上支障のない内容）
- 11.学校開放事業
- 12.その他、管理者が開かれた学校の推進に有効であると判断するもの

#### 第 11 電子メールによる意見、要望等の受付

ホームページに関する意見、要望等の受付先として、TAIMS の E メールアドレスを公開する。

#### 第 12 禁止事項

次に掲げる内容は、ホームページ上に記載しない。

- 1.第三者の誹謗中傷、第三者に不利益等をもたらすもの
- 2.犯罪行為に結びつく恐れのあるもの
- 3.法律に違反するもの、公共の福祉に反するもの及び教育上不適切なもの
- 4.営利を目的としたもの
- 5.その他、管理者が不適切と判断するもの

附則 この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。