

新見第一中学校情報セキュリティポリシー

ネットワーク・外部記憶媒体等の取扱いに関する規定

新見市立新見第一中学校

行政系パソコン(N-Server)の管理

- 新見市行政系ネットワークシステムの一部。
- 外部ネットワーク(インターネット等)との接続は物理的にできない。
- 行政系パソコンの使用状況は、常時新見市情報管理課で把握される。
- N-Server ハードディスクは管理業者が常時管理しており、異常がある場合は連絡が入る。

行政系パソコン(N-Server)の使用

- 現地点では、デジタルデータの保管は、セキュリティ上 N-Server 内が最も安全である。
- 校務で使用するすべてのデジタル資産(各種文書、成績処理、生徒情報管理、写真等)は、必ず N-Server 内でのみ扱い、所定のフォルダに保存する。
- データのバックアップとして、職員用デスクトップパソコン内に一時的に保存する事は妨げない。

行政系パソコン(インターネット・メール)の使用

- インターネットとの接続は物理的にできない。
- SASTIK システムを使うと、仮想インターネットが閲覧できる。制約が多くダウンロード等のデータの送受信はできない。
- Desknet's のメールは、新見市公的機関内では、すべてのデータのやり取りができる。
- Desknet's のメールは、新見市公的機関以外とのやり取りは多くの制限がある。添付データの送信は可能だが受信は無害化(PDF 化、JPG 化)される。一太郎データはセキュリティ上使用不可。

公関係パソコンの使用

- 常時インターネットに接続されており、情報漏えいやウイルス感染のリスクがある。
- インターネット閲覧と情報の送受信は可能(セキュリティは低い)
- 資料作成や各種申し込み等でインターネットの情報が必要な時は使用できるが、通常の業務(文書作成・成績処理・生徒管理等)では使用禁止。
- 印刷は、SPC840 (カラー両面可) からのみ可能。

公関係メール送受信

- 公関係パソコン(daiichi-jhs084)と公関係教務用ノートパソコンにのみ、学校代表の G-mail を設定している。すべての添付ファイルの送受信が可能(セキュリティは低い)

USB メモリーの使用

- 個人・学校貸し出しを問わず、すべてにパスワード設定又は暗号化設定をして新見市に登録しないと物理的に使用できない。
- 行政系パソコンと公関係パソコンとのデータのやり取りを行なう場合のみ使用可能。
- データのやり取りを行なった後は、USB メモリーのデータは必ず消去する。
- USB メモリーをデータのバックアップ用に使用する事はセキュリティ上禁止。
- 重要データ(成績、生徒情報等)の USB メモリーを使ったやり取りは禁止。
- 外部への持ち出しは禁止。個人のものを家庭に持ち帰ることも禁止。
- USB メモリーには、必ず番号や個人名等をつける。
- 保管は原則耐火書庫内の所定の場所。職員机等に放置しない。個人で登録したのももこれに準じる。

外付けハードディスクの使用

○N-Server 内の成績関係のバックアップ用としてのみ使用可。

○各学年用 3 台と教務用(2 重バックアップ用) 1 台を耐火書庫内に保管している。使用後は、ただちに戻す。

スキャナーからのデータ取得

○パスワード設定された USB メモリーは物理的に使用不可。

○パスワード設定されていない USB メモリーを使用し、公関係パソコンにデータを移す。移した後は USB メモリー内のデータは削除。

授業用 Dropbox へのデータ送受信

○公関係パソコンに Dropbox 設定をする。これを通して必要な情報を送受信。ただし授業で使用する情報のみ。

○教員用 iPad から送受信。

○教室のパソコンに USB メモリーをつなぐことも可能だが、セキュリティ上問題がある。

全職員の意識改革について

○セキュリティ上絶対に安全なのは、行政系パソコン(N-Server)のみである。

○それ以外のいかなるもの(公関係、USB メモリー等)には、セキュリティ上の大きな問題があることを認識し、必要最低限の使用にとどめる。

○セキュリティランクの高い情報(成績、生徒情報等の個人情報が含まれるもの)は、行政系パソコンでのみ扱う。絶対に行政系パソコンから外に出してはいけない。

○USB メモリーの保管については、毎日業務終了時に確認する。

○USB メモリーへの情報の保管は禁止されている。データ移動時のみ使用可能。

○新見市(情報システム管理者等)から記憶媒体の取扱い状況の報告を求められた場合は、これに応じなければならない。

○職員室のパソコンはすべてスリープ設定をして、席を離れる場合は画面を消す。

○机上の整理整頓に一層努める。業務の見直しと効率化を図り、各種情報の管理に努める。

USB メモリーを外部に持ち出す特例

○次の場合に限り、所属長の許可あれば認める。

※学校以外の場所(他の学校や公的機関)に持ち出す必要がある場合

例 1 市内各部会等でのデータの受け渡し(事務局として)

例 2 研究会等でのプレゼンテーション

○いかなる理由があろうと、家庭や公的機関以外の場所に持ち出すことは禁止。

平成 29 年 9 月 25 日策定

この校内規定は、平成 29 年 9 月 1 日から施行された「新見市外部記憶媒体等の取扱いに関する規定」に準じて作成した。