

学校園スタンドアロンパソコン運用要綱

1 はじめに

大阪市立学校園におけるスタンドアロンパソコンについては、ネットワーク及び各種システムの環境整備やテレサポートの開始等により、業務を遂行するうえで基本的には必要ないと考えられるが、教材作成に必要なソフトウェアや学校図書館の蔵書管理等、学校園特有の要因により別途スタンドアロンパソコンが必要となる場合があることが、各学校園への調査で判明している。

ついては、「平成 29 年 12 月 12 日付報告監 29 の第 35 号 平成 29 年度随時監査等結果報告の提出について（学校園における ICT の管理に関する事務）」における改善勧告の内容にも鑑み、**学校園におけるスタンドアロンパソコンの利用は、業務遂行上やむを得ない場合のみに利用を限定**することとし、利用に当たっては「大阪市立学校園スタンドアロンパソコン運用要綱「以下、「本要綱」という。」並びに「学校園スタンドアロンパソコン情報セキュリティ実施手順（以下、「実施手順」という。）」の内容を厳守することとする。

2 目的

本要綱は、実施手順に基づき、大阪市立学校園が所有するスタンドアロンパソコン（教育委員会により構築された学校園の情報通信ネットワーク（以下、「学校園情報通信ネットワーク」という。）に接続されたパソコン以外のパソコン（以下、「本パソコン」という。）に関する運用管理及び利用方法等、必要な事項を定めることにより、学校園における ICT 環境の安全性及び信頼性を確保し、効率的に日々の業務を遂行することができるようにすることを目的とする。

3 利用開始の手続き

本パソコンを利用する際は、業務遂行上、特定のソフトウェアや端末が不可欠であり、学校園情報通信ネットワークに接続されたパソコンでは代用することができないことなど、業務遂行上やむを得ない場合のみ、「学校園スタンドアロンパソコン利用届出書（以下、「届出書」という。）」に詳細かつ具体的に記載したうえで、教育委員会事務局学校運営支援センター給与・システム担当あて提出すること。

◆主な理由

- ① 学校図書館の蔵書及び貸出管理用パソコン
- ② 教材作成において特定のソフトウェアインストール用パソコン（教材作成機だけでは端末台数が不足しているなど。）
- ③ デジタルサイネージ投影用パソコン
- ④ 研究授業や講演等に使用する外部講師利用パソコン

※なお、届出にあたっては、別添「本パソコン利用届出フロー図」を確認すること。

4 記録媒体の使用手続き

- ・本パソコンの利用に際し記録媒体を使用する場合は、各校園にてあらかじめ使用する記録媒体を定め、別途定める「学校園 USB 等記録媒体取扱手順書」（以下「手順書」という。）に基づき記録媒体等を適切に管理する。
- ・記録媒体は、講師用パソコン⇔本パソコンなど、特にデータ移動において、それぞれのシステムや端末を特定したうえで登録する。
- ・支給以外の記録媒体等の使用は禁止であるが、外部講師の USB 等業務上必要な場合は、管理簿において用途等を定めたとうえで学校等情報セキュリティ責任者の許可をとることにより利用することができる。
- ・外部と本パソコン間で記録媒体を用いたデータ移動を行う場合等は、使用する前後で必ず学校園情報通信ネットワークに接続された PC でウイルスチェックを行い、ウイルス感染の有無を確認する。

5 セキュリティ対策について

- ・本パソコンを使用する場合は、必ず最新の情報が取得できるウイルス対策ソフト等を導入すること。
- ・ウイルス対策ソフトのパターンファイルは、学校園情報通信ネットワークに接続された PC で新パターンファイルを手動で入手し、定期的に最新の状態に更新する。
- ・記録媒体等によりデータをやり取りする場合には、必ず事前に上記パターンファイルで取得したウイルスチェックを実施する。
- ・学校等情報セキュリティ責任者が許可した記録媒体を使用する。

6 利用上の主な注意事項（実施手順より抜粋）

◇本パソコンについて

- ・届け出た端末以外は、本パソコンとして利用しない。
- ・届け出た用途以外の目的に本パソコンは利用しない。
- ・本パソコンの OS（オペレーティングシステム）は、開発元のサポートが終了したものは使用しない。
- ・本パソコンは、原則としてインターネットに接続しない。
- ・本パソコンでは、原則として個人情報を取り扱わない。但し、学校図書館の蔵書管理を用途とした端末等、やむを得ず個人情報を取り扱う必要がある場合は、理由及び用途等を明確にしたうえで使用すること。

◇記録媒体について

- ・学校等情報セキュリティ責任者は、本パソコンの利用にあたり記録媒体を使用する場合は、あらかじめ使用する記録媒体を定め、別途定める「学校園 USB 等記録媒体取扱手順書」（以下「手順書」という。）に基づき記録媒体等を適切に管理する。

- ・教職員は、個人所有のパソコン及び記録媒体等を持ち込まない。また、原則として、定められたパソコン以外の機器及び記録媒体を業務に使用しない。
- ・教職員は、業務上の理由により、定められた記録媒体以外の記録媒体を業務に使用する必要がある場合は、事前に使用目的を明確にし、学校等情報セキュリティ責任者に対して、手順書に定める様式により申請を行い承認を得る。
- ・記録媒体を本パソコンで使用する場合は、定められた記録媒体か定められた記録媒体以外かを問わず、必ずウイルスチェックを行い記録媒体の安全性を確認したうえで接続する。
- ・ウイルスチェックは、学校園情報通信ネットワークに接続された PC に接続して行う。
- ・記録媒体に取り込んだデータは、利用終了時に確実に消去する。

7 その他

◇運用状況についてのモニタリング調査について

- ・教育委員会が年 1 回、定期的にモニタリング調査を各学校園に対して実施することとし、各学校園はモニタリング調査の結果も踏まえ、本要綱の遵守に努めること。

※本パソコン利用フロー図

