

# 柏市Microsoft365運用ガイドライン

Vol.1.2

令和5年7月

柏市教育委員会学校教育部指導課

## 1 はじめに

柏市では、平成27年よりMicrosoft 365のアカウントを取得し、外部とのメール利用を主として運用を開始した。昨今、新型コロナウイルスによる影響もあり、校務の情報化が急速に加速している。そのことに伴い、Microsoft 365では、メール機能に留まらず、各種ツールが様々な用途で活用されるようになった。

この状況を鑑みて、現時点での運用について見直し、より効果的かつ効率的に運用を図ることを目的とし、ガイドラインを策定した。

なお、ガイドラインは、状況に応じて随時見直していくことを前提とする。

## 2 アカウントについて

### (1) 対象

#### ア 個人

(ア) 小中学校管理職及び教員（再任用教諭も含む）

(イ) 市立柏高等学校管理職及び教職員

※市立柏高等学校より発行依頼のあった教職員のみ

(ウ) 事務職員

(エ) 栄養士

(オ) 市会計年度任用職員

※柏市教育委員会担当部署より発行依頼のあった職員

(カ) 柏市教育委員会

※柏市教育委員会担当部署より発行依頼のあった職員

#### イ 学校

(ア) 講師用アカウント（10個）

(イ) 学校代表アドレス

(ウ) すくすくメール出欠席用

(エ) iPad設定専用アドレス

(オ) 事務代表アカウント

(カ) 栄養士代表アカウント

(キ) 学校申請アカウント

※申請に対して教育委員会が許諾した場合のみ発行する。

#### ウ 教育委員会

各課代表アカウント（2個）

### (2) 扱い

ア アカウントの利用については、業務に関するものとする。

イ アカウントの利用で扱うことのできる情報については、「柏市教育情報セキュリティ対策基準」で定められた重要性分類レベルⅢ及びⅣのみとする。

※上記すくすくメール出欠席用アカウントや学校代表アドレスによる出欠席確認Formsによる欠席確認等の利用は該当しない。

【参考】柏市情報セキュリティ対策基準 重要性分類

重要性分類の例示（下記に限定されないが、例示的に運用に供すること。また、持ち出し制限がない分類の例示においても、個人情報が含まれる場合は、持ち出しの制限の分類とみなすものとする。）

重要性 分類	定義	情報資産例示	保存場所
I	セキュリティ侵害が教職員又は児童生徒及び保護者の生命，財産，プライバシー等への重大な影響を及ぼす	<b>【校務系】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・指導要録原本</li> <li>・教職員の人事情報</li> <li>・入学者選抜問題</li> <li>・教育情報システム仕様書</li> </ul>	デジタル校務 校務センターサーバ
II	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	<b>【校務系】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○学籍関係                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・卒業証書授与台帳</li> <li>・転退学受付（整理）簿</li> <li>・転入学受付（整理）簿</li> <li>・就学児童・生徒異動報告書</li> <li>・休学・退学願等受付（整理）簿</li> <li>・教科用図書給付児童・生徒名簿</li> <li>・要・準要保護児童・生徒認定台帳</li> <li>・その他校内就学援助関係書類</li> </ul> </li> <li>○成績関係                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・通知表</li> <li>・評定一覧表</li> <li>・進級・卒業認定資料</li> <li>・定期考査・テスト等の答案用紙 (児童・生徒が記入し，それを教師が採点したもの)</li> <li>・定期考査素点表</li> <li>・成績に関する個票等</li> </ul> </li> <li>○指導関係                             <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・集合写真</li> <li>・指導記録・指導カード (児童・生徒等理解カード)</li> <li>・教育相談・面接の記録・カード等</li> <li>・個別の教育支援計画 (学校生活支援シート)</li> <li>・個別指導計画</li> <li>・家庭訪問記録・個別面談記録</li> <li>・教務手帳</li> <li>・週ごとの指導計画 (個人情報が含まれるもの)</li> </ul> </li> <li>○進路関係                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・調査書</li> <li>・推薦書</li> <li>・公立高校入学者選抜に係る成績一覧表</li> <li>・入学者選抜に関する表簿（願書等）</li> <li>・私立高校入試に係る事前相談資料</li> <li>・卒業生進路先一覧表</li> <li>・進路希望調査</li> </ul> </li> </ul>	デジタル校務 校務センターサーバ

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・進路判定会議資料</li> <li>・進路指導記録簿</li> <li>○児童・生徒に関する個人情報 (生活歴, 心身の状況, 財産状況等の情報, 電話番号, メールアドレス, 住所, 生年月日, 性別等の基本情報を含むもの)</li> <li>○学校教職員に関する個人情報 (病歴, 心身の状況, 収入等の情報, メールアドレス, 住所, 生年月日, 性別等の基本情報を含むもの)</li> <li>○健康関係 <ul style="list-style-type: none"> <li>・健康診断表</li> <li>・歯の検査表</li> <li>・心臓管理棟医療情報</li> <li>・学校生活管理指導票</li> <li>・児童・生徒等健康調査票</li> <li>・児童・生徒の健康保険等被保険者証の写し</li> <li>・健康診断に関する表簿</li> <li>・就学时健康診断表</li> </ul> </li> <li>○教職員に割り当てた機密性の高い情報 <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報システムログイン ID/PW 管理台帳</li> <li>・情報端末ログイン ID/PW 管理台帳</li> </ul> </li> <li>○その他 <ul style="list-style-type: none"> <li>・給食関係書類・寄宿関係書類</li> </ul> </li> <li>○名簿等 <ul style="list-style-type: none"> <li>・児童生徒名簿</li> <li>・保護者緊急連絡網</li> <li>・児童生徒の住所録</li> <li>・PTA会員名簿</li> <li>・職員緊急連絡網・職員住所録</li> <li>・委員会名簿</li> <li>・PTA役員連絡網</li> </ul> </li> <li>○各種帳票ファイル <ul style="list-style-type: none"> <li>・指導要録作成システム等, データの入っていない帳票</li> </ul> </li> </ul> <p>【学習系】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○児童生徒の学習系情報 <ul style="list-style-type: none"> <li>・学習システムログイン ID/PW 管理台帳</li> <li>・学習端末ログイン ID/PW 管理台帳</li> </ul> </li> </ul>	
III	セキュリティ侵害が学校事務及び教育活動に軽微な影響を及ぼす	<p>【校務系】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○児童生徒の氏名 <ul style="list-style-type: none"> <li>・出席簿</li> <li>・各列表</li> <li>・座席表</li> <li>・児童生徒役員会名簿</li> </ul> </li> <li>○学校運営関係 <ul style="list-style-type: none"> <li>・卒業アルバム</li> <li>・学校行事等の児童・生徒の写真</li> </ul> </li> </ul> <p>【学習系】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○学校運営関係 <ul style="list-style-type: none"> <li>・授業用教材</li> <li>・生徒用配付プリント</li> </ul> </li> <li>○児童生徒の学習系情報 <ul style="list-style-type: none"> <li>・児童生徒の学習記録 (確認テスト, ワークシート, レポート, 作品等)</li> <li>・学習活動の記録 (動画・写真等)</li> </ul> </li> </ul>	<p>デジタル校務 校務センターサーバ</p> <p>校内ストレージ 学習用サーバ (先生専用)</p>

IV	影響をほとんど及ぼさない	<p>【公関係】</p> <p>○学校運営関係</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学校・学園要覧</li> <li>・学校紹介パンフレット</li> <li>・使用教科書一覧</li> <li>・教育課程編成表</li> <li>・学校設定科目の届け出</li> <li>・特色紹介冊子原稿</li> <li>・学校徴収金会計簿 (学年費, 教育振興費等)</li> <li>・学校行事実施計画 (避難訓練, 体育祭実施計画等)</li> <li>・保護者への配布文書文例</li> <li>・各種届雛形・校務分掌表</li> <li>・P T A資料</li> <li>・学園・学校・学年・学級だより</li> <li>・学校・学園ホームページ掲載情報</li> <li>・学校行事のしおり</li> </ul> <p>○学校活動の記録</p> <p>※保護者の承諾がある場合, 以下は公開可能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学校行事等の児童・生徒の写真</li> <li>・学習活動の記録 (動画・写真・作品等)</li> </ul>	学習用サーバ 各学校等ホームページサーバ
----	--------------	---	-------------------------

### (3) 管理

ア アカウントの発行は教育委員会で行う。

※教育委員会内各部署で発行依頼が必要な職員については, 別に定めた様式1「新規アカウント発行依頼書」にて指導課担当宛に電子データで提出する。

イ パスワードについては, 各自責任をもって管理するものとし, リセット等が必要な場合は個人で行うものとする。新規発行者については, 初期パスワードでログイン後, 個人で変更する。

ウ 市外異動(人事交流等で今後柏市に戻る予定も含む)及び退職の場合は, 個々でデータを取り出す期間を1か月程度設け, 教育委員会がアカウントを削除する。ただし, 退職後も再任用雇用で教諭として継続して柏市で勤務する場合には, アカウントは継続して利用可とする。

エ 千葉県教育委員会, 県各機関への異動については, 他市異動者と同様の扱いとする。

オ 柏市立各小中学校と柏市教育委員会及び柏市立柏高等学校間の異動については, 今まで使用していたアカウントを継続して利用する。

カ 栄養士, 事務職員, 養護が講師の場合は, 個人に発行はせず, 学校に配当している講師用アカウントからそれぞれの職員に割り当てる。

キ 講師用のアカウントは, 個々でデータを取り出す期間を1か月程度設け, 教育委員会がアカウントを削除する。年度始めには新たなものを発行する。

ク アカウントで表記されている氏名を変更したい場合には, 指導課担当まで連絡をする。

### 3 主要ツールの運用について

#### (1) OneDrive (クラウドストレージ)

外部との情報共有は行わないものとする。特に個人で使用している端末との同期は行ってはならない。

#### (2) Outlook (電子メール)

「柏市教育情報セキュリティ対策基準・6-2 (1) 電子メールの利用制限」に準じて運用すること。

【参考】「柏市教育情報セキュリティ対策基準・6-2 (1) 電子メールの利用制限」

ア 教職員は、自動転送機能を用いて、電子メールを転送してはならない。

イ 教職員は、業務上必要のない送信先に電子メールを送信してはならない。

ウ 教職員は、複数人に電子メールを送信する場合、必要がある場合を除き、他の送信先の電子メールアドレスが分からないようにしなければならない。

エ 教職員は、重要な電子メールを誤送信した場合、教育情報セキュリティ管理者に報告しなければならない。

オ 教職員はウェブで利用できるフリーメールサービス等を統括教育情報セキュリティ責任者の許可無しに使用してはならない。

※柏市で提供しているGoogle Workspaceのアカウントによるメールはこれに該当しない。

#### (3) Teams (グループウェア)

##### ア 情報の扱い

(ア) TeamsのWeb会議は、柏市立学校等の教職員以外も参加できるものとする。

(イ) Teamsへのデータ保存は、一時的な情報共有のための利用とし、保存は規定の校務サーバ、校内ストレージ等へ保存する。

##### イ チームの作成

###### (ア) 校内

a 各学校で1つのチームとし、校内はチャンネルで分けて運用する。

b チーム名は学校名(「〇〇学校」)とする。

c 管理職がチームの所有者として参加し、扱われる情報について管理する。

d 各学校で作成した1つのチームについては、申請なしで残すことができる。ただし、年度末年度初めにはチームのメンバーの更新やデータの整理について確実に行うこと。

###### (イ) 校外

a チームは、複数のメンバーで構成し、代表管理者を明らかにする。

b 学校をまたぐチームの作成は、校長、教頭、教育委員会担当者のいずれかが所有者として参加し、扱われる情報について管理する。

c チーム名には組織の活動が分かる名前とする。

d 年度末にはチーム作成者がチームを削除することを原則とし、残す必要がある場合は、所有者が残したいチーム名を指導課担当へ申請する。

- e チームはプライベートチームとし、活動内容(学校間)が分かる名前をつける。チームの説明に、所有者(校長, 教頭, 教育委員会担当者等)の名前を明記する。

#### ウ チームのメンバーになれる人

(ア) 校内・・・チーム名に記載された学校の教職員

(イ) 学校間・・・柏市内学校等に勤務する教職員

※扱う情報が校務情報であることから、組織外のメンバーは限定すること。

※チームのメンバーにならなくともWeb会議は可能。ただし、文書等のデータでの情報共有はできない。

#### 附 則

このガイドラインは令和4年3月より施行する

#### 附 則

このガイドラインは令和5年4月より施行する

## 改定履歴

令和5年4月追記

### 2 アカウントについて

#### (1) 対象

イ 学校

(オ) 事務代表アカウント

※以前より配付していたが、対象から抜けていたため追加する。

(カ) 栄養士代表アカウント

令和5年7月追記

### 2 アカウントについて

#### (2) 扱い

イ **【参考】重要性分類Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ**

※運用が Te-Comp@ss からデジタル校務に変更されたため、それに伴いデータの保存場所も変更する。