学校における実施手順書の策定について

― 「学校情報セキュリティ・ハンドブック（ＣＥＣ)」を活用した事例 ―

愛知県立知立高等学校　教諭　竹内　道治
k602353d@m2.aichi-c.ed.jp

キーワード：実施手順，セキュリティ，情報資産，個人情報，ポリシー，リスク

１．はじめに

学校においては、従来から様々な情報を扱ってきたが、情報化社会の進展に伴って、扱う情報も年々増大している。特に電子媒体による情報は、把握するのが困難なほど多いと思われる。また、情報漏洩等の情報セキュリティに関するトラブルもなかなかなくならない。

そこで学校においては、全職員の情報セキュリティ意識の向上を図り、情報資産を守ることや情報セキュリティのトラブルから職員の身分を守り安心して業務を行えるようにすることが課題となる。その課題解決のために、情報セキュリティに関する実施手順書を策定し、実施手順書にもとづき学校での業務を行なう必要がある。

今回は、実施手順書を策定するにあたり、ＣＥＣ作成の「学校情報セキュリティ・ハンドブック」を活用した。実際に学校で、実施手順書を策定するまでの手順や問題点等を以下にまとめた。

２．情報セキュリティポリシー策定手順

２．１ 情報を守る必要性を決定

情報資産の洗い出しを行い、情報を守る必要性を大・中・小で分類した。

（１）情報資産の洗い出しの作業

８／２８　運営委員会にて各分掌主任に情報資産の洗い出しの作業依頼

「学校情報セキュリティ・ハンドブック」を抜粋したものを各分掌主任に配布し、趣旨を説明後、「情報資産調査票」の提出を教頭先生から依頼した。

８／３０　職員会にて周知

各分掌に「情報資産調査票」の提出を依頼している旨を、職員に対して、口頭で、教頭先生から報告した。

９／４　情報資産の洗い出し完了、「情報資産調査票」の提出期限

（２）洗い出した情報の範囲

各分掌で把握している文書のうち電子媒体で管理されているもの。および、紙媒体で管理されているものであっても作成途上に電子媒体を使ったもの。

（３）情報を守る必要性の判断基準

個人情報または機密情報を含む情報を大、個人情報または機密情報を含まない情報を小とした。

２．２ 脅威に対する対策の必要性を決定

情報を守る必要性が大・中であった情報資産に対して、学校における脅威（個人情報漏洩の脅威、情報消失関連の脅威、業務停止に至る脅威、情報社会に参画する態度に関する脅威）毎に対策の必要性を大・中・小で分類した。

（１）対策の必要性の判断基準

多くの職員が扱う情報は大とした。情報の管理媒体（ＭＯ・ＵＳＢメモリか、サーバ上か)、情報をネットワークに接続したパソコン端末で扱うか否か、情報の管理者・管理場所が明確に決まっているか否かを判断基準に用いた。

２．３ 脅威に対する対応策を決定

脅威に対する対策の必要性が大・中であった学校における脅威について、考えられる対応策を考え出し、採用する対応策を決定した。

２．４ 考察

判断基準がないと、大・中・小に分類ができないが、この判断基準を決定するのが一番困難であった。

今回の情報資産の洗い出しは、短期間に各分掌で行ったので、個々の教員が保有している情報資産までは把握できなかった。個人保有のうち、特に過年度のものや前任校のものを保有する必要があるか検討する時期である。

３．実施手順書の策定手順

愛知県共有の「愛知県立学校セキュリティポリシー」に基づき、学校で実施手順書を策定した。

（１）項目の決定

「愛知県立学校セキュリティポリシー」で定めた必須項目に、本校にある「ネットワーク利用規程」「教育用情報機器利用規程」「成績資料管理規定」から項目を加えた。

（２）対策の決定

「情報セキュリティポリシー策定手順表」に基づき本校の実情を勘案して、決定した。

（３）「愛知県立学校セキュリティポリシー」との整合性

パスワードの管理、ソフトウェアのインストールの箇所で、整合性を保つのが難しい。

様式（情報機器等利用申請書、ソフトウェアインストール許可書等）との整合性がとれていない箇所がある。

（４）考察

実施手順書を策定にするにあたって、他校のものを参考にしようと思ったが、情報セキュリティの関係で公表されていないため、雛形となるものがなく、実施手順書のイメージがわかず、策定するのに想像以上に時間がかかった。

決定した項目を配列する段階で、項目の範囲が広がってしまい、うまく整理できなかった。

項目毎の対策の手順を作成する際に、誰がやるべきか整理して、対策を決定する必要がある。

実施手順書の中で確認する場合や設定する場合の操作手順を含めたかったが、技術的なことが不明であったので、支援があるとよい。

学校実施手順の中に判断基準を示す表を内閣官房情報セキュリティセンターのＷｅｂページを参考に作成した。

表１　格付けの判断基準

分類	区分	分類の基準
機密性	大	学校事務で取り扱う情報のうち、秘密文書に相当する機密性を要する情報
	中	学校事務で取り扱う情報のうち、秘密文書に相当する機密性は要しないが、直ちに公表することを前提としていない情報
	小	機密性大・中以外の情報

表２　取扱制限の区分

分類	種類	概要
機密性	禁止	指定した行為を禁止する必要がある場合に指定する。 （複製禁止、配付禁止、印刷禁止、転送禁止、転記禁止、再利用禁止、送信禁止等）
	要許可	指定した行為をするに際して、許可を得る必要がある場合に指定する。 （複製要許可、配付要許可、印刷要許可、転送要許可、転記要許可、再利用要許可、送信要許可等）
	必須	行為を必須とする必要がある場合に指定する。 （暗号化必須、通信時暗号化必須等）
	限り	提供する範囲を限定する必要がある場合に指定する。 （入試事務従事者限り、進路指導部限り等）

４．学校情報セキュリティ・ハンドブックへの提案・意見

各図表や資料のフォーマットをファイルで提供できるとよい。

巻き込み型の問題意識共有のための校内研修の事例があるとよい。

情報資産の重要度をつける際の観点や基準、脅威の評価を判断する際の観点や基準が示してあるとよい。

学校実施手順書を運用・見直し・改善する際に相談できる窓口があるとよい。

５．おわりに

平成１８年度「学校情報セキュリティポリシー策定・運用事業」の一環として、実施手順書の策定の実証を行った。実施手順書を作成することも困難であったが、実施手順書どおりに学校での業務を行うことができるか、職員へ周知・徹底することの方がより困難であると思われる。

情報セキュリティに対する意識の向上を図るために、スモールステップで実施手順書の運用の研修や実施手順書の見直しを行う研修を実施して、全職員で実施手順書を改善しているという参画意識が持てるような工夫が必要である。