

上越市における校務の情報化と個人情報取扱いハンドブックの活用

－ 上越市学校教育支援システムと、上越市立吉川中学校における活用の概要 －

新潟県上越市立吉川中学校 教頭 藤田 賢一郎

fujiken0@jorne.or.jp

新潟県上越市教育委員会 指導主事 川住 晴彦

kawazumi@jorne.or.jp

キーワード：校務の情報化、教育ネットワーク、グループウェア、個人情報保護

1. はじめに

新潟県上越市では平成8年度から、市内すべての子どもたちと教職員にICTを利用した学習・校務環境を提供できるよう、上越市、市内の小・中学校、上越教育大学、県立・私立高校、NTTなどと一緒に、学校教育専用の「上越教育ネットワーク（J o R N E）」を構築し、利用してきた。その後、ブロードバンドでの利用環境の整備、NPO法人設立による学校支援体制の確立、校務支援のためのグループウェアシステムの導入を経て、平成19年2月現在、市内小・中学校のすべての教室・校長室・職員室・保健室・事務室で校内LAN整備が完了しており、52小学校（54校中）と22中学校（22校中）で、高速インターネット回線の利用ができる環境整備、小・中学校教員用の公用コンピュータ約1,300台の整備が完了している。

ここでは、上越市学校教育支援システムと、上越市立吉川中学校における活用の概要について紹介する。

2. 上越市学校教育支援システム

2.1 システムの概要と主な機能

「上越市学校教育支援システム」とは、小・中学校並びに教育委員会事務局に配備している教育ネットワークを利用したグループウェアシステム（以下スクールオフィス）であり、NPO法人上越地域学校教育支援センターと協働で教職員の校務改善を目的に開発と運用を推進しているものである。ネットワークを通じて、市教委と学校間あるいは複数の学校間での情報の共有化、一元化を図ることで、効率的でより付加価値の高い情報管理を行うことを目的としている。このシステムの主な機能は、次の通りである。

- * 基本システム …………… 「掲示板」「スケジュール」「職員動向」「学校日誌」など職員間の情報共有と校務の円滑な推進に活用。
- * 学校基本情報システム …… 職員の分掌などの情報、児童生徒名簿など、必要に応じて情報を検索・閲覧。
- * 成績管理システム …………… 主に中学校の成績管理。評価規準やモジュール制など、細かい設定が可能。
- * 文書管理システム …………… 学校と市教委の文書連絡に活用。文書收受の効率化と確実な文書管理。
- * 備品管理システム …………… 学校備品の管理と廃棄処分管理。教育総務課と連携。
- * 会計管理システム …………… 学校配当予算の執行状況の管理。教育総務課と連携。
- * 保健管理システム …………… 検診結果の集約・統計資料作成、お知らせカードの作成など。出欠状況処理と連動したインフルエンザ流行状況情報の提供。
- * 預かり金管理システム …… 保護者からの預かり金に関するデータを安全に管理し、金融機関と連携。
- * 給食管理システム …………… 給食の実施予定や出納関係の管理。
- * おたよりシステム …………… 学校ホームページをブログ風にし、フォーマット選択で容易に更新可能。
- * P T Aメールシステム …… 保護者や職員の緊急連絡や情報提供用のメール送受信。グループ送信も可能。

2.2 上越市個人情報取扱いハンドブック

上越市個人情報取扱いハンドブック（以下ハンドブック）は、「ガイドライン編」と「マニュアル編」から構成されている。「ガイドライン編」では、個人情報保護法や個人情報保護条例の趣旨に則り、上越市立小・中学校及び幼稚園が保有する個人情報について一定のガイドラインを策定し、留意すべき点をまとめてあり、「マニュアル編」では、I 学校及び幼稚園における個人情報安全管理に関する組織図（例）、II 校内（園内）での職員への指導、III 個人情報の校外持ち出しに関する指導、IV 教員用コンピュータ及び上越教育用ネットワークの使用、V 学校Webページの情報発信、VI 情報漏えいなどへの危機管理についてまとめてある。

ハンドブックは、平成17年度に、上越市教頭会、事務研究会からメンバーを選出して組織した作成委員と、市教委とで、検討会やメーリングリストを活用してのデータや意見交換を行い、平成18年2月に完成した。同年3月上旬にはPDFファイルで全小・中学校及び幼稚園に配布し、各学校では今後の変更箇所について加除できるようにバインダー形式で作成し、職員に配布するとともに、研修を行った。

3. 上越市立吉川中学校における活用の概要

3.1 Webブラウザによる運用・管理

吉川中学校では、従来から表計算ソフトウェアを利用して、生徒名簿等をデジタル化、一元管理して各分掌事務や教育活動に役立ててきた。スクールオフィスは、Webブラウザを利用して運用・管理することができるため、スクールオフィス導入後は、特別なソフトウェアをインストールすることなく、コンピュータを利用して行う校務のほとんどの処理をWebブラウザで行っている。生徒名簿等の基本データ作成補助や年間・月・週の行事等予定表作成は、

従来通り表計算ソフトウェアを利用して作成し、スクールオフィスにデータを転送する方法をとっているが、その際、表計算ソフトウェア画面からスクールオフィス画面への「コピー」「貼り付け」で作業は完了する。

3.2 基本システムの利用

職員は、朝出勤すると各自の端末からスクールオフィスにログオンする。トップ画面には、その週の「スケジュール」「職員動静」、未読の「回覧板」の有無が表示される。また、自分が担当の受付済み文書名が表示され、その中で報告期限が迫っているものはカラー表示される。

各教科等の授業で頻繁に使用するコンピュータ室等は「施設予約」メニューから予約し、希望が重複した場合は担当者間で調整する。

「学校日誌」は、毎日教頭が入力し、校長が決裁する。また、4日毎に印刷し、紙面でも決済、保存している。

その他、「掲示板」を利用して、職員会議で共通理解にまで至らなかった協議題について意見交換を行ったり、「リンク集」を利用して生徒作品の閲覧を行ったりしている。

3.3 学校基本情報システムの利用

学校基本情報の管理は教頭が行い、各職員が利用できる権限を設定したり、生徒や職員の名簿管理を行ったりしている。職員名簿や校務分掌については、教頭が入力し、「送信ボタン」をクリックすることによって市教委へ報告完了となる。

3.4 文書管理システムの利用

市教委と学校間における文書連絡事務は事務主任が担当している。スクールオフィス経由でないものも、その分類番号、件名、発信者、受領者、報告等の期日を入力することによって、担当者の（前述の）トップ画面に表示され、クリックすることによって内容を確認したり、報告用の様式をダウンロードしたりすることができる。また、スクールオフィス内でデータベース化された過去の文書を検索することができる。

3.5 保健管理システムの利用

保健管理システムのデータ入力、養護教諭が行っている。学級担任は、生徒の保健室来室記録を確認したり、身長や体重等の成長の記録や欠欠の記録を確認したりしている。また、市内イントラネットデータとしてインフルエンザ様疾患の罹患率を確認することができる。

3.6 ハンドブックを利用した職員研修

吉川中学校では年度当初、全職員を対象に、校長、教頭が企画して、ハンドブックのガイドライン編を利用した研修を行っている。また、転入職員に対しては、情報教育担当者が企画して、ハンドブックのマニュアル編を利用した研修を行っている。そして、1月には、全職員を対象に、学籍担当が企画し、成績、学籍関係情報の取扱いについての研修を行っている。

3.7 教員用コンピュータ管理

市から貸与されている教員用コンピュータは、セキュリティケーブルで机等に固定し、その鍵は教頭が保管管理している。また、教員用コンピュータに係る附属機器の追加は、原則として禁止しているが、校務処理を遂行する上でやむを得ない場合は、校長、教頭の許可を受けて管理台帳に記載し、追加している。（現在は、液晶プロジェクタ用とWebサイト管理者用USBフラッシュメモリ、旧吉川町立吉川中学校（平成17年1月に上越市と合併）のデータ互換用DVDドライブ、栄養主査が給食センターとデータ交換するためのFDドライブ等を追加し、活用している。

3.8 USBフラッシュメモリの活用（複製及び自宅等の学校外への持ち出し）

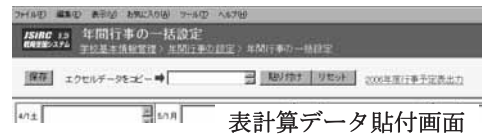
ガイドラインに則り、データは、次の3つの種別に分類している。

※タイプ1（特に取扱いに注意を要するもの）：児童生徒及び職員の個人情報が含まれるデータ（個人を特定できる画像等を含む。）

※タイプ2（取扱いに注意を要するもの）：市教委及び学校の校務に関するデータ

※タイプ3（個々の職員の責任で利用するもの）：職員が自己の職務を遂行する上で必要となる上記以外のデータ

これら3種のデータのうち、タイプ2と3については、市指定の専用セキュリティソフトウェアをインストールした端末から、市指定のUSBフラッシュメモリ（ID・パスワードによる管理機能付き）に複製し、年間使用の誓約書を提出させた上で、複製及び自宅等の学校外への持ち出しを許可している。タイプ1については、原則的には持ち出しを禁止としているが、やむを得ない場合は、教頭がデータの内容、利用期間及び利用場所、データの利用場所まで移動する際の手段、経路及び経路途中の立ち寄り先等の確認及び指導をその都度確認許可を出している。また、最終的なデータの消去も教頭が行っている。



表計算データ貼付画面



トップ画面



インフルエンザ様発生マップ



セキュリティケーブル

項目	データ種別	管理内容	利用場所	利用用途	特記事項
児童生徒	個人情報	学籍情報	校内	学籍管理	個人情報
職員	個人情報	人事情報	校内	人事管理	個人情報
校務	業務情報	校務分掌	校内	校務管理	業務情報
その他	その他	その他	校内	その他	その他

データ管理台帳（抜粋）