

1 策定の趣旨

今日の情報化社会における個人情報の保護、及び情報セキュリティ保護に関する関連法令順守、及びGIGAスクール環境整備による学習利用の高度化への対応の観点から、登米市学校等Webサイトの効果的かつ安全な運用のためにこのガイドラインを定める。

2 Webサイト公開・運用の目的

- (1) 家庭や地域との協働による教育活動の推進をととして、子供たちの健やかな成長を実現させる。
- (2) 児童生徒の情報活用力の向上、教職員の情報活用指導力の向上を図る。
- (3) グループウェアとしての機能を活用することにより、校務の情報化及び教職員の業務改善を図る。
- (4) 中学校区でのコミュニティ・スクールの取り組みを充実させる情報共有のツールとする。

3 Webサイトのソフトウェアと標準コンテンツ

- (1) 各学校は、「登米市立学校標準Webサイト」に準じてWebサイトを構築する。
- (2) 構築するソフトウェアは、当分の間CMS（コンテンツ・マネジメント・システム）NetCommons 3 とする。
- (3) サイト構成を共通化し、各所属の担当者とサーバー管理者の更新作業等の一層の利便性向上を図る。

4 標準Webサイト「パブリックルーム」：不特定多数向けの情報公開ページ

- (1) 【幼稚園】：個別のデータベースにより運用

コンテンツ	プラグイン	公開内容
園教育目標	お知らせ	園舎、緊急情報、電話、FAX、学級、園児数、住所、園長名、地図
園のできごと	ブログ	カテゴリ分類の活用による公開
おたより	お知らせ	PDF形式で公開
カレンダー	カレンダー	利用者側が、月・週・日別の表示を切り替えて利用

- (2) 【小・中学校】：学校別のデータベースにより運用

コンテンツ	プラグイン	公開内容
TOP／お知らせ	お知らせ・掲示板	いじめ防止・防災計画、掲示板、地図、サイトマップ等
学校ブログ	ブログ	カテゴリ分類を活用、年度別公開（過去2年分とし3年後は削除）
カレンダー	カレンダー	月・週・日別の表示を切り替えて利用することが可能
学校紹介	お知らせ	校章・校木・校歌、沿革史・在籍数、特色ある教育活動、諸規定
本校の教育	お知らせ	学校経営方針、学校評価、学校運営協議会、年間行事予定
リンク集	お知らせ	防災情報、国・県・市関係、町域施設等、児童・生徒用、保護者向け
（その他）	検索・カウンター	*パブリックルームでは学年別ページを設定しない

5 ログインルーム：「PTAルーム」・「職員ルーム」

コンテンツ	プラグイン	公開内容
PTAルーム	掲示板・ブログ・キャビネット	【全校メール配信】掲示板、学校だより等印刷物
学年ルーム	掲示板・ブログ・キャビネット	【学年メール配信】掲示板、児童生徒向け掲示板
職員ルーム	回覧板・キャビネット	【職員回覧板】、文書共有（USB代替機能）

※グーグルカレンダーは、保護者向けのGカレンダー、職員向けのTカレンダーを設定する。

6 【NetCommons 3用権限】：[役職・該当者]：任務・役割

- (1) 【システム管理者】：[教育支援センター所長]・・・CISO（※1）、Webサーバー管理会社との連携
・個人情報保護の点検・確認、サイトの公開・停止の判断
- (2) 【サイト管理者】：[園長、校長]：CIO（※2）
・職員を指導して、安全で効果的なWebサイト運用を実現する。
・サイト運用をととして、校務の情報化・業務改善を推進する。
- (3) 【Web担当者】：[副園長・教頭・教務主任・情報教育推進リーダー]
①パブリックルーム：【編集長】：記事編集と公開権限を有する。
②PTAルーム・学年ルーム：【ルーム管理者】：ページレイアウト・記事編集と公開権限を有する。
- (4) 【編集者】：[担任等]：公開前の記事の書き込みと編集・写真貼付等の記事編集・修正権限を有する。
- (5) 【一般】：[その他の職員]：公開前の記事書き込み・写真貼付等の記事編集権限を有する。
- (6) 【ゲスト】：[保護者]：グループリーム内の閲覧のみ（記事の書き込み等は不可）。
（※1）（CISO：Chief Information Security Officer＝最高情報セキュリティ責任者）
（※2）（CIO：Chief Information Officer＝最高情報管理者）

7 Webサイトの著作権

- (1) 発信するコンテンツ（テキスト、画像、PDF、その他データ）の著作権は各所属に帰属する。
- (2) Webサイトに著作権表示を掲載する。

8 Webサイトの構成と運用上の留意点

- (1) ページ構成・Webサイト利用上の留意点
 - ① 教育的な配慮に基づいた情報・リンク設定等に配慮するとともに、著作権法を順守して運用する。
 - ② 職員等の個人的なブログ、SNS等へのリンクの設定の必要性の判断を適切に行う。
 - ③ 不特定多数が使用するPC等のブラウザに、ログインパスワードを保存させない。
- (2) 「パブリックルーム」：一般公開エリア
 - ① 個人が特定される写真、園児、児童、生徒、関係者の氏名、住所、電話番号、生年月日などの情報を公開しない。
 - ② 発信する情報に関する機密性の区分を十分に配慮し、不審者等からのコンタクトリスクの回避に努める。
 - ③ 機密性への配慮が必要な情報は、PTAルーム内で行う。（例：集金日、疾病状況等に関する機微情報等）
- (3) 「PTAルーム」：PTA便りを配付する範囲対象のエリア
 - ① 学校便り・PTA広報等、通常配付版の電子ファイルでの掲載を可とする。
 - ② PTA総会・役員会等の配付資料を可とするが、電話番号、住所等の個人情報は掲載しない。
 - ③ 当該年度のPTA会員を原則とする。卒業の場合は、翌年度の5月初旬までに登録を解除する。
- (4) 「学年ルーム」：学年・学級便りを配付する範囲対象のエリア
 - ① 学年・学級便り等、通常配付版の電子ファイルでの掲載を可とする。
 - ② 電話番号、住所等の個人情報は掲載しない。
 - ③ 当該年度に在籍する児童生徒を原則とする。卒業の場合は、翌年度の5月初旬までに登録を解除する。
- (5) 「職員ルーム」：当該校に所属する職員対象のエリア
 - ① 当該年度の職員とする。異動の場合は、次年度の5月初旬までに登録を解除する。
 - ② カレンダー：共有スケジュール（会議、出張、提出物等）キャビネット：共通文書様式（各種様式等）
 - ③ 保護者向け印刷配付物に掲載できる範囲を超える個人情報を掲載しない。
- (6) 「パーソナルルーム」
 - ① サーバー容量確保のため、使用しない。

9 Webアクセシビリティへの対応

- (1) 分かりやすいページ構成
 - ・全てのページに、同一分類の他のページへリンクするメニューを設置する。
 - ・Webサイト内に「サイトマップ」を掲載し、ページ・コンテンツの全体像を示す。
 - ・スマートフォン表示にも配慮し、ページ内コンテンツが分かりやすい構成にする。
- (2) 見やすい画面表示
 - ・光過敏性発作に配慮して、画面表示を点滅させない。
 - ・表を用いる場合は、表のタイトル・項目見出しを設定する。
 - ・パブリックルームではPC画面において横1000ピクセルを標準とし、見やすいレイアウト表示を工夫する。
- (3) 見やすい文字表示
 - ・文字色や背景色のコントラストに配慮し、識別しやすい色の組み合わせを使用する。
 - ・マーキー表示等の、移動するテキストを使用しない。
 - ・半角カナ文字等の、機種依存文字を使用しない。
- (4) データ・トラフィック量の軽減
 - ・1ページ内で表示させるデータ量を考慮して作成する。
 - ・適正な解像度での画像ファイルを使用する。（横 240～800 ピクセル程度までを推奨）
 - ・「学校ブログ」の公開は3年度分とし、それ以前のデータは削除する。
- (5) 読みやすい表記
 - ・日付や金額等の表記は、「〇月〇日〇曜日」「〇〇円」と表記する。
 - ・位置合わせにスペースを使わず、配置設定やインデント設定を使用する。
 - ・画像の説明を代替テキストとして設定する。
- (6) 迷わない表示案内
 - ・添付ファイルを設定する場合、ファイルの種類やサイズを明記する。
 - ・利用者が再生操作などを制御できるようにする。
 - ・別ページへの自動的な移動、ページ更新をさせない。

10 附則

このガイドラインは、令和3年10月1日から施行する。