

宮城県石巻西高等学校公式ホームページ管理運用規程

HPアドレス <http://www.inisi.myswan.ne.jp/>

1 規程の趣旨

この規程は、開かれた学校づくりの一環として本校の教育活動等に係る情報を電子データとしてインターネット上へ公開する際の必要な事項について定めるものである。

2 公式ホームページ公開の趣旨

本校教育活動等に係る必要な情報を公開することで、生徒・保護者・地域の人々の理解と共感を得ることが本旨である。公立高等学校としての説明責任（アカウントビリティ）を果たし、開かれた学校として教育活動の改善を図るため、公開する情報は、公的教育機関として学校が発信するにふさわしい内容とする。

3 公式ホームページ管理運用上の留意点

- (1)管理責任者は校長とし、主幹は教務部情報管理係とする。
- (2)掲載する情報は、公的教育機関として学校が発信するにふさわしい内容とする。
- (3)管理責任者は、地方公務員法、著作権法、宮城県個人情報保護条例その他の関係法令に基づき、個人情報の保護や守秘義務等に違反しないよう徹底する。
- (4)管理責任者及び主幹は、宮城県石巻西高等学校情報セキュリティ対策基準により、本校ネットワークの安全を図る。

4 公式ホームページ作成手順

- (1)管理責任者は申請に関して決裁を行う。
- (2)公開データの申請に関して、「ホームページ管理委員会（以下管理委員会と称する）」が調査・協議を行う。
- (3)主幹は、作成、更新、削除等の実務を行う。

5 公開、更新、継続、削除、日常の管理

5-1 公開の手順

- (1)公開希望者は公開予定ページを紙媒体に印刷し、管理委員会に許諾の申請をする。
- (2)管理委員会は規程2の趣旨に沿った内容及び条件を備えているかを調査・協議し、管理責任者の決裁を得る。
- (3)管理委員会は判定結果とその判定理由を速やかに申請者に連絡する。
- (4)公開の承認を得た場合、申請者、主幹は速やかに公開作業を行う。
- (5)申請者は、公開ページの保守に責任をもって対処する。（以下「ページ責任者」と称する）

5-2 更新の手順

- (1)ページの内容を更新する際は、規程5-1と同じ手順を踏むものとする。ただし、緊急に更新する必要が生じた場合には、管理責任者の承認により更新が行えるものとする。

5-3 公開の継続

- (1)公開の継続期間はその公開の目的が終了するまでとする。

- (2) ページ責任者が異動等の理由で本校職員でなくなった場合は原則として、公開の継続はできないものとする。ただし、ページ責任者の了承を得て後任のものが決定し、管理委員会が継続が適切であると認めた場合は公開継続ができるものとする。

5-4 修正、削除の手順

5-4-1. ページ責任者が修正、削除を希望する場合

- (1) 管理委員会に理由を添えて修正、削除の申請をする。
- (2) 管理委員会は削除の理由を調査・協議し、判定する。判定に際し、修正、削除申請者の意志を尊重することを原則とする。
- (3) 公開を継続するべきであると判定した場合は、ページ責任者とそのデータの著作権保有者の了解を得た上で後任のページ責任者を決め、規定5に沿って公開手続きをするものとする。

5-4-2 管理委員会が修正、削除するべきであると判断する場合

- (1) 管理委員会は、ページの修正、削除に関して調査を行い、管理者の決裁を得る。
- (2) 管理委員会は、ページ責任者に修正、削除の理由を告げると同時に、バックアップをとった後にデータを修正、削除し、削除の際は他のページからのリンクをすべてはずすように告げる。
- (3) 管理委員会は主幹にページ責任者が(2)で命じられた作業を終了したかどうかを確認するよう命じる。
- (4) 作業が終了していない場合は、主幹はページ作成者に作業の代行を告げた後、(2)の作業を行う。

5-5 日常の管理

- (1) 日常の管理はページ責任者と主幹が行うこととする。
- (2) 内規に沿わない公開データが発見された場合、発見者は直ちに管理委員会に報告するものとする。管理委員会は速やかに調査・協議し、修正または削除が適当であると判定した場合は前項の処置をとる。
- (3) 管理委員会は、提出されたページを、不特定多数への公開のページであることが分かる形で整理、保管し、全職員が閲覧できる場所に置く。
- (4) 管理委員会は、個人情報保護・各種法令・情報モラル順守等、生徒及び職員への適切な指導、啓蒙活動を適宜行う。

6 作成上の注意事項

- (1) ページ責任者が存在するページについては、ブラウザで表示される形で、作成者または役職、分掌名、制作年月日、更新年月日を明記することとする。
- (2) 公開するデータは著作権法に違反しないものに限る。
- (3) 公開するにあたり、プライバシーに関する情報、他を誹謗中傷する内容は登録しない。
- (4) 原則として、生徒個人が特定できる写真は公開しないものとする。やむを得ず、個人が特定できる写真の掲載を公開する場合には、その写真のコピーとその公開の必要性を説明した文書を該当の保護者当てに配付し、保護者と生徒の了解を得てから公開する。その際、公開範囲、公開期限、想定される事態を説明した上で、生徒、保護者が公開の可否の判断をする機会を十分保障し、了解を得ることとする。その際、特別に公開期限が設けられた場合は、その期限を該当ページにおいて記すことを義務付ける。
- (5) 作文や絵画などの作品を公表する際には、それぞれの著作物に著作権を主張する旨を記す。実名を希望しない場合は、本人をよく知る者が本人の仮名であることを証言できる仮名を用いてもよい。

7 トラブル発生時の対応

この規定に従って公開されたページにより、トラブルが発生した場合は、管理委員会で協議し、管理責任者の指示の下で処理する。協議及び処理した内容は、職員打合せ等で報告する。

8 規程の明記

ホームページ上に本規程を掲載し、規程に沿ったものであることを明記する。

9 本規程の改定

本規程の改定に必要なが生じた場合は、管理委員会で提案し、職員会議の承認を経て、管理責任者の決済を得る。

10 本規程の適用

本規程は平成22年1月28日から適用する。