【地域支え合い支援事業等業務に係る個人情報の流れ】（シニアの絵本の読み聞かせ講座の健康調査）

（資料１１－３）

☆再委託事業者に氏名は収集させず、委託事業者が別途付番する整理番号を使用する。
☆氏名と整理番号を紐づけるデータは、委託事業者のみが保管する。

中落合高齢者在宅サービスセンター

講座受講者

①「事前健診項目一覧」（事前調査票）（資料１１－５）の記入
※一部は再委託事業者による測定

⑩事前結果票（氏名・整理番号付）の確認

⑬「事後健診項目一覧」（事後調査票）（資料１１－５）の記入
※一部は再委託事業者による測定

㉑事前・事後結果票（氏名・整理番号付）の確認

②事前調査票を手渡す

⑨事前結果票（氏名・整理番号付）を手渡す

⑪講座への参加

⑭事後調査票を手渡す

⑳事前・事後結果票（氏名・整理番号付）を手渡す

委託事業者（社会福祉事業団）

③事前調査票を収受し、受講者毎に整理番号を付番し、事前調査票に記入
④管理表（氏名・整理番号）を作成

⑧整理番号に基づいて事前結果票（整理番号付）に受講者の氏名を記入

⑫絵本の読み聞かせ講座の実施

⑮事後調査票を収受し、事前調査票と同じ整理番号を記入

⑲整理番号に基づいて事前・事後結果票（整理番号付）に受講者の氏名を記入

・整理番号は、記録簿にて番号と氏名を管理しており、調査票原本とともに、施錠できるキャビネットに保管。
・調査票及び結果票の受渡しは記録簿に記録し、施錠できるキャビネットに保管。

⑤事前調査票（整理番号付）を手渡す

⑦事前調査票（整理番号付）、事前結果票（整理番号付）を手渡す

（講座への参加（講師））

⑯事後調査票（整理番号付）を手渡す

⑱事後調査票（整理番号付）、事前・事後結果票（整理番号付）を手渡す

・入力が完了した調査票（紙帳票）は、施錠できるキャビネットに保管

㉒事前・事後調査票の原本を年度末に送付（手渡し・郵送）

再委託事業者（健康長寿医療センター）

・取扱者（作業担当者）の指定
・入退室管理
・ID、パスワード認証
・最新のウィルス対策
・外部からの不正アクセス対策
・ＰＣのデータは年度毎の講座終了後に消去する。

【再委託先ＰＣ】

⑥事前調査票（整理番号付）のデータを再委託先のＰＣへ入力・分析し、事前結果票（整理番号付）を出力

【事前･事後調査票項目】
1　スクリーニング検査･主要検査項目
2　体力指標

⑰事後調査票（整理番号付）のデータを再委託先のＰＣへ入力・分析し、事前結果票（整理番号付）も含めて、事後結果票（整理番号付）を出力

新宿区

㉓事前・事後調査票の原本を収受