

# ストレスチェックシステム

# 運用マニュアル

委託業者用

2017年10月16日 有限会社奥進システム

目 次	
-----	--

1. システム	ム概要1
1.1. 動	作環境1
1.1.1.	OS(基本ソフトウェア)1
1.1.2.	ブラウザソフトウェア1
1.1.3.	PDF 形式ファイルの閲覧ソフトウェア1
1.2. 注范	意事項
2. 事前準	備
2.1. 事	業場の登録
2.1.1.	スーパーユーザーでログインする
2.1.2.	事業場を新規登録する
2.1.3.	事業場のデータを編集する
2.1.4.	事業場のデータを削除する
2.1.5.	事業場のデータを検索する
2.1.6.	事業者に部署・社員・グループの登録を依頼する
2.2. 外部	部機関の登録13
2.2.1.	外部機関の新規登録13
2.2.2.	外部機関のデータを編集する14
2.2.3.	外部機関のデータを削除する14
2.2.4.	外部機関のデータを検索する14
2.3. 実力	海体制の反映16
2.3.1.	実施者の登録16
2.3.2.	医師の登録23
3. ストレン	スチェック
3.1. 結	果の保存
4. 医師面	接
4.1. 医	師面接の申出の保存
4.2. 情望	報提供の同意の保存28
4.3. 提住	供された情報の保存
4.4. 医间	師面接の記録の保存

5.	集団	日分析	31
5	.1.	集団分析の結果の保存	31
6.	相談	送窓口	32
6	.1.	苦情・相談の受付け	32

## 1.システム概要

本システムは、労働安全衛生法に基づくストレスチェック制度事業を浸透させるため、 ストレスチェックの受検、高ストレス判定、個人のストレスプロフィール・職場ごとの 健康リスクを評価する仕事のストレス判定図の出力、医師面接の内容の記録を行うもので す。

本マニュアルでは、本システムである ICT の仕組みを利用して、システムの提供者が 先述の各出力結果および記録を得るための準備とその保存のために行う操作の方法に ついて記載しています。

#### 1.1. 動作環境

本システムは、以下の環境での動作を推奨しています。

## 1.1.1.OS(基本ソフトウェア)

Windows7、Windows8、Windows10、Mac OS X 10.4 以降

## 1.1.2.ブラウザソフトウェア

Internet Explorer インターネットエクスプローラ 11.x FireFox ファイアーフォックス 最新版 Safari サファリ 最新版 Google Chrome グーグルクローム 最新版 Microsoft Edge マイクロソフトエッジ 最新版

#### 1.1.3. PDF 形式ファイルの閲覧ソフトウェア

本システムでは PDF 形式ファイルを利用します。

PDF 形式ファイルの閲覧には、Adobe 社の PDF 閲覧ソフト(無料) Adobe Acrobat Reader をインターネットからダウンロードしてインストールしておいてください。

以下の URL からダウンロードとインストールができます。 https://get.adobe.com/jp/reader/

#### 1.2. 注意事項

- 本システムは、パーソナルコンピューターまたはタブレット端末での利用を想定しております。スマートフォンではご利用いただけません。
- 個人情報漏えい防止のため、システムのログイン時に使用する ID とパスワードの 保管・取り扱いには十分注意してください。
- 本システムを利用して出力した PDF 形式ファイルは、記載されている情報を取り扱う 権限があるユーザーによってのみ利用されるようにし、保管には十分注意してくださ い。

## 2. 事前準備

ストレスチェックを実施する事前準備として、事業場と実施者が所属する外部機関の 登録を行います。

外部機関に所属する実施者がいない場合は、外部機関として事業場の登録を行います。

#### 2.1. 事業場の登録

ストレスチェックを実施する事業場(会社)を登録します。

## 2.1.1.スーパーユーザーでログインする

ブラウザで、あらかじめ指定された URL を指定してシステムのログイン画面を表示します。スーパーユーザー用のログイン画面であることを確認してください。

あらかじめ指定されたログイン ID とパスワードを入力し、ログインボタンをクリック します。





## 2.1.2.事業場を新規登録する

ストレスチェックを実施する事業場を新規で登録します。 画面上部のメニューで[会社管理]をクリックし、事業場一覧画面を開いてください。 一覧表の左上にある[新規追加]ボタンをクリックし、登録画面を開きます。

Stress Check Sview Sview	把機関管理	実施者管理	事業場	最一覧画面 步 医篩管理 医師組づけ	① [事業場管理]メニューを クリックします。
事業場一覧	-				② [新規作成]ボタンを
● 新規追加 事業場名	ニュー 電話番号	ID	担当者名	登録人数	クリックします。
AAA株式会社	00-0000-0000	аааа	大阪太郎	10 編集 選択	削除
B B B株式会社	00-0000-0000	bbbb	天満太郎	20 編集 選択	削除
CCC株式会社	00-0000-0000	cccc	桜ノ宮太郎	30 編集 選択	削除

ストレスチェックを実施する事業場の情報を入力し、[登録]ボタンをクリックしてください。

なお、ID とパスワードは英数字 4~20 桁のものを入力してください。

※IDとパスワードは、後程事業者に通知する必要があります。

入力必須項目: ID、パスワード、事業場名、実施者紐づけ(会社単位/部署単位)

	項目名	必須入力	入力内容
1	ID	必須	事業者のログイン ID 英数字 4 ~20 桁
2	パスワード	必須	事業者のログインパスワード 英数字4~20 桁
3	事業場名	必須	事業場の名称
4	実施者紐づけ	必須	事業場単位:事業場全体でストレスチ ェックを実施する 部署単位:部署ごとにストレスチェッ クを実施する
5	電話番号		事業場の連絡先電話番号
6	担当者名		事業場の連絡先担当者名
7	高ストレス者判定基準	必須	高ストレスと判定する方法
8	担当者メールアドレス		事業場の連絡先メールアドレス
9	郵便番号		
10	都道府県		東業担の連絡生け正
11	市区町村		尹未物の理论元江7月
12	番地・ビル名		

#### 事業場登録画面

事実物豆酥       入力します。         D       (スワード (四))         事業者名       (スロード)         事業者名       (2))         事業者名       (2))         (日)       (日)	Stress Check System システム	事業場管理外部機關管理	実施者管理 実施者紐づけ	- 医師管理 医師紐づけ	1 (管理者) ログアウト 日本
ID       00       パスワード       00         事業場名       020       実施借切け       020       事業場単位       前署単位         電話冊号       日当客名       日当客日       日	尹未场豆琢				入力します。
事業場名     201     実施各組づけ     202       電話番号     担当者名       配入トレス各判定     2       「登録」ボタンを	ID 23			パスワード 必須	
転転号     担当名       高ストレス若物定     合計       配当省メールアドレス     一       日当省メールアドレス     ●       「新健局号干     ●       市区町村     ●       市区町村     ●       市区町村     ●       一     ●       度る     + 金粱       【登録】ボタンを	事業場名 必須			実施者紐づけ 必須	事業場単位 部署単位
高ストレス者判定	電話番号			担当者名	
担当者メールアドレス 住所 ■ 単値・ビル名 反る ● 金粱 (2) [登録]ボタンを	高ストレス者判定 必須 基準	合計素点			
住所 郵道府県 	担当者メールアドレス				
■ FEBH ■地・ビル名	住所	郵便番号〒 都道府県			
●地・ビル名		市区町村			
戻る     + 金線     (2)       [登録]ボタンを		番地・ビル名			
[登録]ボタンを			戻る	+ 登録	2
クリックします。					[登録]ボタンを クリックします。

## 2.1.3.事業場のデータを編集する

登録した事業場のデータ内容を編集する場合は、事業場一覧画面で該当する事業場が 表示されている行の右側にある3つのボタンから[編集]ボタンを選んでクリックして ください。

事業場データの編集画面が開きます。画面構成と操作は、新規登録の時と同様です。

	[編集]ボタンを						
<ul> <li>◆ 新規追加</li> <li>↓ 検索メニュー</li> </ul>					クリッ	クしま	59.
会社名	電話番号	ID	担当者名	登録人数	¥		
AAA株式会社	00-0000-0000	aaaa	大阪太郎	10	編集	選択	削除
B B B株式会社	00-0000-0000	bbbb	天満太郎	20	編集	選択	削除

#### 2.1.4.事業場のデータを削除する

登録した事業場データを削除する場合は、事業場一覧画面で該当する事業場が表示されている行の右側にある3つのボタンから[削除]ボタンを選んでクリックしてください。

削除の確認メッセージが表示されますので、よろしければ「はい」を選んで削除を実行 してください。

事業場一覧画面						タンを します。	
◆新規追加 ↓ 検索メニ	-ב						
会社名	電話番号	ID	担当者名	登録人数			Y
AAA株式会社	00-0000-0000	aaaa	大阪太郎	10	編集	選択	削除
B B B 株式会社	00-0000-0000	bbbb	天満太郎	20	編集	選択	削除

2.1.5.事業場のデータを検索する

登録した事業場のデータを、条件を指定して検索したい場合は、[検索メニュー]を 利用します。

[新規追加]ボタンの右側の[検索メニュー]ボタンを選んでクリックすると、検索条件を入力する項目が展開されます。

再び[検索メニュー]ボタンをクリックすると、検索条件部分は非表示になります。

検索条件:会社名(前後あいまい検索)、電話番号



## 2.1.6.事業者に部署・社員・グループの登録を依頼する

ストレスチェックを全社で行う場合と、部署・グループごとに行う場合があります。

部署・グループごとに行う場合は、事業場の登録が完了後に、事業者に対して部署・ グループとそれぞれの部署に所属しストレスチェックを受検する労働者(社員)の登録を 行うように依頼してください。

## 2.1.6.1. 部署の確認

事業者が登録した部署を確認することができます。

事業場一覧画面で、確認する事業場が表示されている行の右側にある3つのボタンから [選択]ボタンを選んでクリックしてください。

事業場一覧画面					ボタン クしま	を す。	
● 新規追加 ↓ 検索メニ	- <b>-</b>		·				
会社名	電話番号	ID	担当者名	登録人数		×	
AAA株式会社	00-0000-0000	aaaa	大阪太郎	10	編集	選択	削除
B B B 株式会社	00-0000-0000	bbbb	天満太郎	20	編集	選択	削除

部署一覧画面が開いて、当該事業所で登録されている部署を確認することができます。

この画面から部署データを編集・削除することができますが、その方法については後述 する「2.3.実施体制の反映」の項をご参照ください。

Stress Check System System AAA株式会社								
部署一覧 労働者一覧 グループ一覧 ③ 新規追加 ↓ 検索メニュー								
部署名	責任者名							
総務部	大阪次郎		編集 削除					
営業部	天満次郎		編集 削除					
技術部	桜ノ宮次郎		編集 削除					

部署一覧画面

#### 2.1.6.2. 労働者(社員)の確認

事業者が登録した労働者(社員)を確認することができます。

部署一覧画面で、「部署一覧」と表記されている右側に「労働者一覧」というリンクが ありますので、それをクリックします。



部署一覧画面

労働者一覧画面が開き、事業者が登録した労働者(社員)を確認することができます。 この画面から労働者データを編集・削除することができますが、その方法については 後述する「2.3.実施体制の反映」の項をご参照ください。

なお、「労働者一覧」と表記されている右側に「部署一覧」と「グループ一覧」という リンクがあります。部署一覧画面、グループ一覧画面を表示する場合はこのリンクを クリックしてください。



労働者一覧画面

## 2.1.6.3. グループの確認

事業者が登録したグループを確認することができます。

部署一覧画面で、「部署一覧」と表記されている右側に「グループ一覧」という リンクがありますので、それをクリックします。

労働者一覧画面にも同様にリンクがあります。

Stress     ストレス チェック システム     事業場管理     外部機関管理     実施者管理     実施者組づけ     医師管理       AAA株式会社     [グループー覧]リンクを クリックします。								
部署一覧 労働者一覧 グループ一覧 → 新規追加  ↓ 検索メニュー								
部署名	責任者名							
総務部	大阪次郎	編集 削除						
営業部	天満次郎	編集 削除						
技術部	桜ノ宮次郎	編集削除						

部署一覧画面

労働者一覧画面

Stress C h e c k System	ストレス チェック 事業場管理 タ システム	部機関管	理	実施者	适理 実施者紐:	づけ 医師管理		
[グループー覧]リンクを クリックします。								
			/					
労働者一覧 部署一覧 グループ一覧								
労働者名	メールアドレス	部署名	性別	ID	入社年月日	最終チェック実績		
大阪三郎	aaaaaaaaaaaaaaaa@bbb.co.jp	総務部	男性	aaaa	0000年00月00日	0000年00月00E		
天満三郎	aaaaaaaaaaaaaa@bbb.co.jp	営業部	男性	bbbb	0000年00月00日	0000年00月00E		
桜ノ宮三郎	aaaaaaaaaaaaaa@bbb.co.jp	技術部	男性	cccc	0000年00月00日	0000年00月00E		

グループ一覧画面が開き、事業者が登録したグループを確認することができます。

この画面からグループデータを編集・削除することができますが、その方法については 後述する「2.3.実施体制の反映」の項をご参照ください。

なお、「グループ一覧」と表記されている右側に「部署一覧」と「労働者一覧」という リンクがあります。部署一覧画面、労働者一覧画面を表示する場合はこのリンクを クリックしてください。

Stress Check System System システム AAA株式会社	編 管理 実施者管理 [部署一覧]リン クリックします	<sub>実施者紐づけ</sub> 医師管理 ックを す。	医師紐づけ	ログアウト
グループ一覧 部署一覧 労働者-	ġ	[労働者一覧]リ クリックします	ンクを f。	2 3 4 5 <b>&gt;</b> M
グループ名				
本社	編集削除			
大阪支社	編集 削除			
東京支社	編集 削除			

グループ一覧画面

#### 2.2. 外部機関の登録

#### 2.2.1.外部機関の新規登録

ストレスチェックを実施する実施者が、所属している<u>事業場</u>または<u>事業場外の機関</u>を 登録します。

画面上部のメニューで[外部機関管理]をクリックし、外部機関一覧画面を開いてください。

一覧表の左上にある[新規追加]ボタンをクリックし、登録画面を開きます。



ストレスチェックを実施する事業場、または実施を外部に委託する場合に委託先となる 外部機関の情報を入力し、[登録]ボタンをクリックしてください。

#### 入力必須項目:外部機関名

	項目名	必須入力	入力内容
1	外部機関名	必須	事業場または外部機関の名称
2	電話番号		事業場または外部機関の連絡先電話番 号



#### 2.2.2.外部機関のデータを編集する

登録した外部機関のデータ内容を編集する場合は、外部機関一覧画面で該当する外部 機関が表示されている行の右側にある2つのボタンから[編集]を選んでクリックしてくだ さい。

外部機関データの編集画面が開きます。画面構成と操作は、新規登録の時と同様です。

	[編集]ボタンを クリックします。	
<ul> <li>◆ 新規追加</li> <li>↓ 検索メニュー</li> <li>外部機関名</li> </ul>	雷話番号	
A A A グループ	00-0000-0000	編集削除
B B Bグループ	00-0000-0000	編集削除
CCCグループ	00-0000-0000	編集削除

#### 2.2.3.外部機関のデータを削除する

登録した外部機関データを削除する場合は、外部機関一覧画面で該当する外部機関が 表示されている行の右側にある2つのボタンから[削除]ボタンを選んでクリックしてくだ さい。

削除の確認メッセージが表示されますので、よろしければ「はい」を選んで削除を実行 してください。

5	[削除]ホタンを クリックします。	
◆新規追加 ↓ 検索メニュー		
外部機関名	電話番号	
A A Aグループ	00-0000-0000	編集 削除
B B Bグループ	00-0000-0000	編集 削除
CCCグループ	00-0000-0000	編集 削除

#### 2.2.4.外部機関のデータを検索する

登録した外部機関のデータを、条件を指定して検索したい場合は、[検索メニュー]を 利用します。

[新規追加]ボタンの右側の[検索メニュー]ボタンを選んでクリックすると、検索条件を入力する項目が展開されます。

再び[検索メニュー]ボタンをクリックすると、検索条件部分は非表示になります。

Stress       ストレス チェック システム       事業場管理       外部機         小部機関一覧            小部機関            小部機関            ●       新規追加           小部機関名            A A A グループ            B B グループ            C C C グループ	関管理 実施者管理 承	① [検索メニュー]ボタンを クリックします。	
Stress       ストレス チェック       事業場管理       外部機関管         System       システム       事業場管理       外部機関管         外部機関一覧            ● 新規追加	理 実施者管理 実施者紐づ	(2) 検索条件を入力する部分が 展開されます。	-
外部機関名		<ul> <li>電話番号</li> <li>Q 核索</li> </ul>	
外部機関名	電話番号	<b>H &lt;</b> 1 2 3 4 5 <b>&gt;</b>	M
A A A グループ B B B グループ	00-0000-0000	編集 削除	
C C C グループ	00-0000-0000	編集 削除	

#### 検索条件:外部機関名(前後あいまい検索)、電話番号

#### 2.3. 実施体制の反映

事業場に設けられた衛生委員会が決定した内容にしたがって、ストレスチェックの実施 体制をシステムに反映させます。

ストレスチェックの実施者を登録し、次にその実施者を担当する事業場に紐づけます。

#### 2.3.1.実施者の登録

ストレスチェックの実施者の登録を行います。

実施者は、その役目を事業場内の産業保健スタッフが担う場合と、外部の委託機関が 担う場合があります。いずれの場合も、登録の方法は同じです。

#### 2.3.1.1. 実施者を新規登録する

画面上部のメニューで[実施者管理]をクリックし、実施者一覧画面を開いてください。

一覧表の左上にある[新規追加]ボタンをクリックし、登録画面を開きます。



実施者の ID とパスワードは、あらかじめ指定されたものを入力してください。 なお、ID とパスワードは英数字 4~20 桁のものとしてください。 入力必須項目:ID、パスワード、名前、所属外部機関、メールアドレス

	項目名	必須入力	入力内容
1	ID	必須	実施者のログイン ID 英数字 4 ~20 桁
2	パスワード	必須	実施者のログインパスワード 英数字4~20 桁
3	名前	必須	実施者の氏名
4	所属外部機関	必須	実施者が外部機関に所属している場合 は、選択肢から該当するものを選んで 入力してください。事業場内の産業保 健スタッフの場合は、事業場を選択し てください。
5	メールアドレス	必須	実施者のメールアドレス
6	電話番号		実施者の連絡先電話番号
7	産業保健スタッフ		実施者が産業保健スタッフである場合 はクリックしてください。
8	資格		実施者が産業保健スタッフである場合、保持している資格を選んでクリックしてください。複数選択ができます。

実施者登録画面

Stress ストレス Check チェック System システム	事業場管理 外部機関管理 実施者管理 実施者紐づけ 医師管理 医師紐づけ 1000000000000000000000000000000000000
実施者登録	実施者の情報を       入力します。
ID 必須	パスワード 20月
名前 必須	所属外部機関
メールアドレス 🛛 🕺 🛛 🕺 🕺	電話番号
産業保健スタッフ	✓ 産業保健スタッフ
資格	<ul> <li>✓ 医師</li> <li>✓ 看護師</li> <li>✓ 精神保健福祉士</li> <li>✓ その他</li> </ul>
	<sup>戻る</sup> + <sup>登録</sup> 2 [登録]ボタンを
	クリックします。

## 2.3.1.2. 実施者データを編集する

登録した実施者のデータ内容を編集する場合は、実施者一覧で該当する実施者が表示 されている行の右側にある2つのボタンから[編集]ボタンを選んでクリックしてください。

実施者データの編集画面が開きます。画面構成と操作は、新規登録の時と同様です。

<b>宇施者一覧画面</b>						
実施者一賢	[編集]ボタンを クリックします。					
◆ 新規追加	↓ 検索メニュー				<b>H &lt;</b> 1 2 3 4 5 <b>&gt; H</b>	
名前	所属外部機関	メールアドレス	電話番号	ID		
大阪四郎	AAAグループ	aaaaaaaaaaaaa@bbb.co.jp	00-0000-0000	aaaa	編集	
天満四郎	В В Вグループ	aaaaaaaaaaaaa@bbb.co.jp	00-0000-0000	bbbb	編集創除	
桜ノ宮四郎	CCCグループ	aaaaaaaaaaaaaa@bbb.co.jp	00-0000-0000	CCCC	編集 削除	

#### 2.3.1.3. 実施者データを削除する

登録した実施者データを削除する場合は、実施者一覧画面で該当する実施者が表示されている行の右側にある2つのボタンから[削除]ボタンを選んでクリックしてください。

削除の確認メッセージが表示されますので、よろしければ「はい」を選んで削除を実行 してください。

実施者一賢		実施者一覧	画面	[削除] クリッ	ボタン クしき	ンを ます。		
● 新規追加	↓↓ 検索メニュー					K <	1 2 3	4 5 <b>&gt; H</b>
名前	所属外部機関	メールアドレス	冒	言話番号	ID			
大阪四郎	AAAグループ	aaaaaaaaaaaaaa@bbb.co.jp	00-0000-0	0000	aaaa	編集	削除	
天満四郎	В В Вグループ	aaaaaaaaaaaaa@bbb.co.jp	00-0000-0	0000	bbbb	編集	削除	
桜ノ宮四郎	CCCグループ	aaaaaaaaaaaaaa@bbb.co.jp	00-0000-0	0000	cccc	編集	削除	

#### 2.3.1.5. 実施者データを検索する

登録した実施者データを、条件を指定して検索したい場合は、[検索メニュー]を利用します。

[新規追加]ボタンの右側の[検索メニュー]ボタンを選んでクリックすると、検索条件を入力する項目が展開されます。

再び[検索メニュー]ボタンをクリックすると、検索条件部分は非表示になります。

実施者一賢	<b>눈</b> 린				
● 新規追加	↓▲ 検索メニュー	*	_ [検索メニュー]ボタ クリックします。	シを	
名前	所属外部機関	メールフ	(2)		
大阪四郎	AAAグループ	aaaaaaaaaaaaaa@bbb.c			
天満四郎	B B B グループ	aaaaaaaaaaaaaa@bbb.c	検索条件	‡を入力す <sup>;</sup> っ = す	る部分が
桜ノ宮四郎	CCCグループ	aaaaaaaaaaaaaaa@bbb.c		ເສິງ。	
実施者一覧					
● 新規追加			K		
名前		]	所属外部機関 Q. 核梁		
<i>4</i> <del>*</del>	ご 同人 雄物明	<u></u>	高速要只	K <	1 2 3 4 5 <b>&gt;</b>
治則	が腐外節機関	メールアトレス	電話番写	10	

#### 検索条件:名前(前後あいまい検索)、所属外部機関

#### 2.3.1.6. 実施者の紐づけ

実施者は、ストレスチェックを実施する事業場もしくは事業場の部署に紐づけられます。

実施者が複数いる場合は、実施代表者・共同実施者・実施事務従事者のうちから該当するものを選んで登録してください。

実施者が1人の場合は、その実施者が必ず実施代表者となります。

(委託業者は実施事務従事者となりますが、システムに登録する必要はありません。)

画面上部のメニューで[実施者紐づけ]をクリックし、事業場の一覧画面を開いてください。

Stress ストレス Check チェック 事業増替 System システム	理外部機関管理 実施	音管理 実施者紐づけ 医師管理	[実施者紐づ クリックしる	ばけ]メニューを ます。
実施者紐づけ				
↓ 検索メニュー				<b>H &lt;</b> 1 2 3 4 5 <b>&gt; H</b>
事	業場名 3施者		部署名 実施者	
AAA株式会社		総務部		
		実施者紐づけ		

実施者の紐づけを行う事業場を探してください。登録されている事業場が多く、該当する事業場が見つけにくい場合は、[検索メニュー]を利用してください。

[検索メニュー]ボタンを選んでクリックすると、検索条件を入力する項目が展開されます。再び[検索メニュー]ボタンをクリックすると、検索条件部分は非表示になります。

検索条件:事業場名(前後あいまい検索)、部署名(前後あいまい検索)、

実施者名(前後あいまい検索)、担当者不在(まだ紐づけをしてない事業場)

実施者紐づけ		1
		. [検索メニュー]ボタンを クリックします。
事業場名 実施者	645 947 triff	2
	実施者	検索条件を入力する部分が
実施者紐づけ		展開されます。
↓ 検索メニュー		
事業場名	部署名	
実施者名	担当者不在	✔ 担当者不在
	Q 検索	
		<b>K C</b> 1 2 3 4 5 <b>X</b>
事業場名 実施者		<b>部</b> 署名 実施者
AAA株式会社	総務部	
	実施者紐づけ	

該当する事業が見つかれば、次にその事業場の表示部にある[実施者紐づけ]ボタンを 見てください。

その事業場が、全体でストレスチェックを実施する場合は、事業場名が表示されている セルの中に[実施者紐づけ]ボタンが表示されています。

事業場の中の部署ごとにストレスチェックを実施する場合は、各部署名のセルの中に [実施者紐づけ]ボタンが表示されています。

	事業場名の表示セル内に[実施者	音紐づけ]ボタンがある	
事業場全体で	B B B株式会社	総務部	
実施	実施者紐づけ	営業部	
		技術部	
	各部署名の表示セル内に[実施者紐づけ]ボタンがある		
	CCC株式会社	222-25-25	
事業場の各部者ことに			
実施		天爬石石ゴリ	

いずれの場合も、登録する内容は同じです。[実施者紐づけ]ボタンをクリックしてください。

実施者の紐づけ登録を行う画面が開きます。

①事業場名を確認し、[実施者追加]ボタンをクリックしてください。登録されている実施者を選択するウィンドウが表示されます。

②当該事業場もしくは部署に紐づけたい実施者を探し、[追加]ボタンをクリックしてく ださい。実施者を「名前」と所属する「外部機関名」で検索し探すことができます。



③選択した実施者が表示されているのを確認し、実施者名・外部機関名の右にある ドロップダウンリストから該当するものを選んでください。どれが該当するかは、衛生 委員会の決定によります。

選択肢: 実施代表者、共同実施者、実施事務従事者

実施者が複数指定されている場合は、[実施者追加]とその役割の選択を繰り返し、指定されているすべての実施者を入力してください。

事業場名	AAA株式会社		
実施者	実施者追加		
	大阪四朗	実施代表者 🔻	削除
	東京太郎	共同実施者 🔻	削除

④指定のすべての実施者の入力が完了後、[登録]ボタンをクリックしてください。

実施者紐	づけ			
事業場名	AAA株式会社		このサンプ 4名の実施	プル画面では 通者が
実施者	実施者追加 大阪四朗	実施代表者 🔻 削除		こいます。
	東京太郎	共同実施者 🔻 削除		
	名古屋花子	実施事務従事 🔻 削除		
	博多愛子	実施事務従事 ▼ 削除		
			ノ 表る + 登録	₹.

登録している実施者をなんらかの理由で削除したい場合は、該当する事業場または事業 場の部署を探し、担当する実施者を確認して、右側にある[削除]ボタンをクリックしてく ださい。

削除の後は、忘れずに[登録]ボタンをクリックしてください。

実施者紐	づけ			
事業場名	AAA株式会社			削除したい実施者の 表示行の[削除]ボタンを クリックします。
実施者	実施者追加			
	大阪四朗	実施代表者	削除	K
	東京太郎	共同実施者	削除	
	名古屋花子	実施事務従事	削除	
	博多愛子	実施事務従事	削除	
			j	戻る

#### 2.3.2. 医師の登録

ストレスチェックを受検した結果、高ストレスと判定され、申し出た労働者の医師面接 を行う医師を登録します。

ストレスチェックを実施する実施者として登録されている産業保健スタッフで、面接 指導も兼務する場合は、その産業保健スタッフを医師として改めて登録してください。

#### 2.3.2.1. 医師を新規登録する

医師を新規で登録する場合は、画面上部のメニューで[医師管理]をクリックし、医師 一覧画面を開いてください。

一覧表の左上にある[新規登録]ボタンをクリックし、登録画面を開きます。



医師の ID とパスワードは、あらかじめ指定されたものを入力してください。

なお、ID とパスワードは英数字 4~20 桁のものとしてください。

<b>入力必須項目:</b> ID、	パスワード、	名前、	メールア	ドレス
--------------------	--------	-----	------	-----

	項目名	必須入力	入力内容
1	ID	必須	医師のログイン ID 英数字 4 ~20 桁
2	パスワード	必須	医師のログインパスワード 英数字4~20 桁
3	名前	必須	医師の氏名
4	病院名		医師が外部の病院に所属している場合 は、病院名を入力してください。事業 場内で勤務する産業医の場合は、事業 場名を入力してください。
5	メールアドレス	必須	医師のメールアドレス
6	電話番号		実施者の連絡先電話番号

#### 2.3.2.2. 医師の紐づけ

申し出た高ストレス者の医師面接を行う医師を、事業場ごとに登録します。

ストレスチェックを部署単位で実施した場合も、医師は部署ではなく事業場に紐づけ します。

1つの事業所で、複数の医師を紐づけることができます。

画面上部のメニューで[医師紐づけ]をクリックし、事業場と紐づけられている医師の 一覧画面を開いてください。

	[医師紐づけ]メニューを クリックします	
Stress Check System システム	外部機関管理 実施者管理 実施者細づけ 医師管理 医師組づけ	2222083
医師紐づけ		
↓ 検索メニュー		<b>K &lt;</b> 1 2 3 4 5 <b>≻ N</b>
事業場名	登録医師	
AAA株式会社		医師選択
BBB株式会社		医師選択

紐づけを行う事業場を探してください。登録されている事業場が多く、該当する事業者 が見つけにくい場合は、[検索メニュー]を利用してください。

[検索メニュー]ボタンを選んでクリックすると、検索条件を入力する項目が展開されます。再び[検索メニュー]ボタンをクリックすると、検索条件部分は非表示になります。

検索条件:事業場名(前後あいまい検索)、医師名(前後あいまい検索)、

登録医師不在(まだ紐づけをしてない事業場)

医師紐づけ			(1) [検索メニュー]ボタンを クリックレます
<	○○太郎、△△次郎、(		2)     (2)       協索条件を入力する部分が
医師紐づけ <sup>は</sup> <sup>検索メニュー</sup>			展開されます。
事業場名 医師名		Q 検索	登録医師不在
事業場名		登録医師	H      1     2     3     4     5     >     H
AAA株式会社	○○太郎、△△次郎、□□三郎		医師選択

該当する事業場が見つかれば、次にその事業場の表示行の右側にある[医師選択]ボタン をクリックしてください。

医師の紐づけ登録を行う画面が開きます。

①事業場名を確認し、[医師追加]ボタンをクリックしてください。登録されている医師 を選択するウィンドウが表示されます。

②当該事業場に紐づけたい医師を探し、[追加]ボタンをクリックしてください。医師の 名前と病院名で検索し探すことができます。







#### ③指定のすべての医師を入力が完了後、[登録] をクリックしてください。

医師紐づけ登録		
登録しました	このサンプル画面では 2 名の医師が 入力されています。	
事業場名 AAA株式会社		
医師組づけ 医師 () () () () () () () () () ()		
	戻る ◆登録	

登録している医師をなんらかの理由で削除したい場合は、該当する医師を探し、確認後 に右側ある[削除]ボタンをクリックしてください。

医師紐づけ	医師紐づけ登録				
登録しました					
事業場名	AAA株式会社				
医師紐づけ	医師追加 ○ 医師				
		戻る + 登録			

削除の後は、忘れずに[登録]ボタンをクリックしてください。

# 3. ストレスチェック

本システムの委託業者は、ストレスチェックの結果の記録を5年間保存しなければなりません。

## 3.1. 結果の保存

保存の対象となるものは、下記の通りです。

1	個人の ストレスチェックデータ	個人ことの検査結果を数値、図表等で 示したもの。調査票の各項目の点数一 覧または個人のストレスプロフィール そのものでも差し支えない。
2	ストレスの程度	高ストレスに該当するかどうかを示し た評価結果
3	医師面接の 対象者か否かの判定結果	

※受検者が記入・入力した調査票原票は必ずしも保管しておく必要はありません。 結果のデータは、電磁媒体での保存が認められています。

バックアップ体制など十分に検討し、保存を行うようにしてください。

## 4. 医師面接

## 4.1. 医師面接の申出の保存

ストレスチェック受検後に、高ストレスと判定された労働者は、医師面接を申し出るこ とができます。

申出を行ったという記録は、ストレスチェックの結果とともに保存されます。

保存されている内容は、実施者が担当する労働者の状態を確認する画面で閲覧すること ができます。

大阪三郎					
実施日	ストレス状態	結果	医師面接の申出	結果閲覧の同意	セルフケアのためのアドバイス
2016年1月1日	高ストレス	結果を見る	申請	同意する	セルフケアのためのアドバイス登録
2016年10月10日		結果を見る			セルフケアのためのアドバイス登録
2016年12月22日	高ストレス	結果を見る	申請		セルフケアのためのアドバイス登録
高ストレス者一覧へ					

労働者の詳細画面

## 4.2. 情報提供の同意の保存

労働者が医師面接の申出を行い、事業者がそれを受け付けます。

医師面接に先立って、事業者は労働者のストレスチェックの結果の提供を受けて、その 労働者が医師面接を必要としているかどうかの確認を行います。また、そのストレスチェ ックの結果は、医師面接に必要な情報として医師面接を行う医師に提供されます。

労働者は事業者に対して、ストレスチェックの結果の提供に同意する場合は、医師面接 の申出の際に「申出の際に結果を会社に知らせる」にチェックを入力します。

同意しない場合は、チェックをしないで申出を行います。



労働者の現在のステータス表示画面

同意したかどうかは、実施者が担当する労働者の状態を確認する際に、当該労働者の表示内容で確認することができます。

#### 労働者の詳細画面



労働者が事業者に対して、情報提供に同意している場合は、事業者が医師面接の手配を 行うことを記録する画面で[結果を見る]というボタンが表示されます。ボタンをクリック すると、当該労働者のストレスチェックの結果が表示されます。

同意がない場合は、[結果を見る]ボタンは表示されません。

労働者一覧 部署一覧 グループ一覧													
<ul> <li>◆新規追加</li> <li>↓ 検索メニュー</li> </ul>		L —	CSVインポート			実施結果表示		K <	1 2	3 4	5	>	M
労働者名	メールアドレス	部署 名	性別	ID	入社年月日	最終チェック実施日	状態						
大阪三郎	aaaaaaaaaaaaaaa@bbb.co.jp	総務 部	男性	aaaa	0000年00月00日	0000年00月00日	ストレスチェック未受検	編集	削除	È			
天満三郎	aaaaaaaaaaaaaaa@bbb.co.jp	営業 部	男性	bbbb	0000年00月00日	0000年00月00日	ストレスチェック受検済	編集	削除	È			
桜ノ宮三 郎	aaaaaaaaaaaaaaa@bbb.co.jp	技術 部	男性	сссс	0000年00月00日	0000年00月00日	医師面接の申出中	編集	医師	面接手配		削除	
20													

医師面接手配				
名前	○○太郎			労働者が情報提供に
結果	結果を見る	● ← ─		同意していない場合は、
状態	医師面接の申出中	T		なります。
医師面接医師	○○医師			▼ _
		戻る	➡ 登録	

## 4.3. 提供された情報の保存

労働者が同意し、事業者に提供された当該労働者のストレスチェックの結果は、労働者 がストレスチェックを受検した際に記録されたデータと同一のもので、本システム内で5 年間保存されます。

## 4.4. 医師面接の記録の保存

医師により、労働者に対して行われた医師面接の記録は、5年間保存しなければなりません。

ストレスチェックの結果と同様に、記録の保存を行ってください。

なお、医師面接の記録は、医師面接記録と事業者に提出する医師面接結果報告の2種類 があります。

# 5.集団分析

集団分析は、ストレスチェックを受検した事業場または部署・グループの合計人数が 10人を超えた場合に、全員の結果を集計したものです。

受検者数が10人未満の場合は出力されません。

#### 5.1. 集団分析の結果の保存

集団分析の結果は、各個人のストレスチェックの結果を集計したものとなりますので、 それ単体で別のデータとして保存するのではなく、各個人のストレスチェックの結果を保 存することで集団分析の結果の保存もできているとみなします。

# 6. 相談窓口

## 6.1. 苦情・相談の受付け

本システムを利用したストレスチェックの実施・記録の保存等について、苦情または相 談があった場合は、当該事業場の産業保健スタッフと連携し、適切に対応を行って下さい。