

# ストレスチェックシステム

# 運用マニュアル

実施者・実施事務従事者用

2017年10月17日 有限会社奥進システム

	目 次	
1. システム		1
1.1. 動(	乍環境	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. 注意	意事項	2
2. ストレン	スチェック	3
2.1. 実施	海の通知	3
2.1.1.	実施者ユーザーでログインする	3
2.1.2.	メールによる通知方法	4
2.1.3.	依頼書による通知方法	7
2.1.4.	実施選択時の便利な機能	10
2.1.5.	受検勧対象者のデータを検索する	14
2.1.6.	実施依頼文書の確認と編集方法	16
2.2. 受相	険の勧奨	24
2.2.1.	未受検の確認	24
2.3. ス	トレスチェック代理入力	25
2.3.1.	ストレスチェックの回答を入力する	25
2.3.2.	医師面接の申出	29
2.4. セル	ルフケア	31
2.4.1.	セルフケアのためのアドバイスを入力する	31
2.4.2.	ストレスチェックの結果を見る	32
2.5. 結5	果の通知	33
3. 医師面排	妾	34
3.1. 申出	出の勧奨	34
3.1.1.	医師面接の要件の確認	34
3.1.2.	メールによる勧奨方法	35
3.1.3.	書面による勧奨方法	38
3.1.4.	面接勧奨のデータを検索する	41
3.1.5.	医師面接申請勧奨文書の確認と編集方法	43
3.2. 情報	報の提供	51

	3.2.	2.1. 情報提供の同意の確認	51
4.	集団	可分析	52
4	4.1.	集団分析の出力	52
	4.1.	.1. 集団分析の出力方法	52
4	1.2.	分析結果の提出	54
5.	結果	果の表示	55
ļ	5.1.	実施結果表示	55
ļ	5.2.	受検結果表示	57
	5.2.	2.1. 素点換算での受検結果表示	57
	5.2.	2.2. 合計での受検結果表示	58
ļ	5.3.	実施結果の出力	59
6.	相談	谈窓口	62
ć	5.1.	苦情・相談の受付け	62

# 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、実施者または実施事務 従事者となる産業保健スタッフがストレスチェックの準備と実施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. ストレスチェック

### 2.1. 実施の通知

ストレスチェック受検対象の労働者に対し、実施の通知を行う方法を記載します。

### 2.1.1.実施者ユーザーでログインする

ブラウザで、あらかじめお知らせしている専用の URL を入力してシステムのログイン 画面を表示します。実施者ユーザー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。



ログイン画面

### 2.1.2. メールによる通知方法

ストレスチェックを受検する労働者に、メールで通知を行う方法です。

画面上部のメニューで[受験勧奨]をクリックし、受験勧奨画面を開いてください。 検索メニューの右にある[事業場名]プルダウンメニューから該当する事業場を選択して ください。次に、一覧表内で通知したい労働者の行の一番左の列の[メール]マークをクリ ックしてください。マークが青く表示されたら選択状態になっています。選択されたら、 一覧表の上にある[実施依頼メール送信確認]ボタンをクリックしてください。

メールアドレスを登録しているすべての労働者の[メール]マークを一括で選択することができます。詳しくは、【2.1.4 実施選択時の便利な機能】をご覧ください。

実施依頼メールの文面を確認・編集することができます。詳しくは、 【2.1.6 実施依頼文 書の確認と編集方法】をご覧ください。



受検勧奨画面

[実施依頼メール送信確認]画面に移りますので、その画面でストレスチェックの実施 依頼メールを送信する労働者を確認してください。メール送信をしない労働者がいる場合 は、一覧表の右の[削除]ボタンをクリックして削除してください。確認が終わったら、 [実施依頼メール送信]ボタンをクリックしてください。



実施依頼メール送信画面

実施依頼メール送信画面(削除時)



下記ポップアップ画面が表示されます。初回送信件数と、2回目以降の送信件数が表示 されますので間違いがないか確認してください。問題なければ、「OK」をクリックして下 さい。この時点でメールが送信されます。

※「初回送信件数」とは、最初の実施依頼メールの件数のことで、「2回目以降の送信件数」とは初回の実施依頼後、未受検の場合に受検の勧奨を行うメールの送信件数のことです。



下記画面が表示されたら、メール送信完了です。

実施依頼メール送信確認 メール送信のメッセージが 表示されます。 初回送信件数:0件、2回目以降送信件数:2件を送信指示しました。							
				戻る			2件
事業場名	部署名	労働者名	性別	最終チェック実施日	状態		
上田株式会社	営業部	上田 二郎	女性		ストレスチェック未受検	削除	
下田株式会社	営業部	下田 二郎	女性		ストレスチェック未受検	削除	
				戻る			2件

実施依頼メールを送信した日を含め、14 日間が受検期間となります。 後述する**書面での実施依頼の場合も、書面を出力した日から 14 日以内に当該労働者の** 受検結果を入力する必要があります。

### 2.1.3. 依頼書による通知方法

ストレスチェック受検対象の労働者に、依頼書(書面)で実施の通知を行うときの方法 です。

画面上部のメニューで[受験勧奨]をクリックし、受験勧奨画面を開いてください。 検索メニューの右にある[事業場名]プルダウンメニューから該当する事業場を選択してく ださい。次に、一覧表内で通知したい労働者の行の一番左の列の[文書]マークをクリック してください。マークが青く表示されたら選択状態になっています。選択されたら、[実施 依頼書作成確認]ボタンをクリックしてください。

すべての労働者、またはメールアドレスの登録がないすべての労働者を一括で選択する ことができます。詳しくは、【2.1.4 実施選択時の便利な機能】をご覧ください。

通知する文面を確認・編集することができます。詳しくは、<u>【2.1.6 実施依頼文書の確認</u> と編集方法】をご覧ください。



受検勧奨画面

[実施依頼書作成確認]画面に移りますので、その画面でストレスチェックの実施通知を 行う労働者を確認してください。通知をしない労働者がいる場合は、一覧表の右の[削除] ボタンをクリックして、削除してください。確認できたら、[実施依頼書作成]ボタンを クリックしてください。



実施依頼書作成確認画面

実施依頼書作成確認画面(削除時) 削除する場合は、 [削除]ボタンを クリックします。							
			戻る	圕 実施依頼書	作成		2件
事業場名	部署名	労働者名	性別	最終チェック実施日	ť	范	
南北株式会社	営業部	南北000015	女性		ストレスチェック	7未受検	削除
南北株式会社	技術部	南北000019	女性		ストレスチェック	7未受検	削除
			戻る	■ 実施依頼書	作成		2件

下記ポップアップ画面が表示されます。特に問題がなければ、そのまま「OK」をクリックして下さい。

【サーバ名】 の内容:	[OK]ボタ クリック	ンを します。	×
件数が多いと時間がかかります。本当に実行しますか			
	ОК	キャンセル	

[実施依頼書作成結果]画面が表示されますので、「ファイル名」の中にある PDF ファイルのリンクをクリックして下さい。

複数人の実施依頼書作成のときも、1つの PDF にまとまって出力されていますので、人数分のファイルがなくても問題ありません。



#### 実施依頼書作成結果画面

依頼書(PDF 形式ファイル)のダウンロードが始まります。ダウンロードが終了したら、必要に応じて印刷して各労働者にお渡しください。

依頼書の内容については、【2.1.6 実施依頼文書の確認と編集方法】をご覧ください。

### 2.1.4. 実施選択時の便利な機能

[受験勧奨]画面で、ストレスチェック実施の依頼をしたい労働者に対して一括でチェックをつける機能です。

担当労働者数が多く複数ページにまたがる場合でも、すべてのページに対して機能 しますので、ページ毎にチェックしていく必要はありません。

[メール作成]すべてチェックする

メールアドレスを登録しているすべての労働者に依頼メールを出したいときは、以下の 手順で簡単に、対象者にチェックを付けることができます。

[受検勧奨]画面の一覧表の左上の[チェックメニュー]ボタンをクリックすると、 別メニューウィンドウが表示されますので、[図すべてチェック]ボタンをクリックして ください。[受検勧奨]画面では、すべての[メール]マークにチェックが入っています。



受検勧奨画面とチェックメニュー画面



### [文書作成]すべてチェックする

登録されているすべての労働者の実施依頼文書を作成したいときは、以下の手順で 簡単にチェックを付けることができます。

[受検勧奨]画面の一覧表の左上の[チェックメニュー]ボタンをクリックすると、 別メニューウィンドウが表示されますので、[3]すべてチェック]ボタンをクリックして ください。すると、すべての[文書]マークにチェックが入ります。



受検勧奨画面とチェックメニュー画面

🛛 実施依頼メール送信研	認	🔳 実施依頼	頓書作成確認	
■ チェックメニュー			事業場名	
	AA	A株式会社		
	AA	A株式会社		
	AA	A株式会社	③ 「文書」マークすべてが	1
	ΒB	B株式会社	選択されています。	
	ΒB	B株式会社		
	ΒB	B株式会社		
	ΒB	B株式会社		

### [文書作成]すべてチェックする(メールアドレス登録なし)

メールアドレスの登録がない労働者すべての実施依頼文書を作成したいときは、以下の 手順にて一括でチェックを付けることができます。

[受検勧奨]画面の一覧表の左上の[チェックメニュー]ボタンをクリックすると、 別メニューウィンドウが表示されますので、[3]すべてチェック] (メールアドレス登録 なし)ボタンをクリックしてください。すると、メールアドレス登録のない労働者すべて の文書マークにチェックが入ります。



受検勧奨画面とチェックメニュー画面

### [メール・文書作成]すべてのチェックを外す

今までに、[メール送信・文書作成]で選択したチェックをすべて外すことができます。

[受検勧奨]画面の一覧表の左上の[チェックメニュー]ボタンをクリックすると、 別メニューウィンドウが表示されますので、[図3]すべてのチェックを外す]ボタンを クリックしてください。[受検勧奨]画面では、すべてのメール・文書作成ボタンの チェックが外れています。



受検勧奨画面とチェックメニュー画面



### 2.1.5. 受検勧対象者のデータを検索する

受検勧奨の対象である労働者のデータを、条件を指定して検索したい場合は、 [事業場名]セレクトボックスと[検索メニュー]を利用します。

[事業場名]セレクトボックスで検索したい事業場名を選択することで、受検勧奨の データを絞り込むことができます。

最初の画面表示は、一番上の事業場が選択された状態になりますので、変更したい 場合は[事業場名]セレクトボックスから対象の事業場名を選んでください。選択すると、 すぐに結果が反映されます。(検索ボタンをクリックする必要はありません。)





一覧表の左上の[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:部署名(前後あいまい検索)

労働者名(前後あいまい検索)、性別、状態、年度、退職者を含む/含まない



受検勧奨		(2) 検索条件を入力する部分が				
↓ 検索メニュー 事業場名	東西株式会社▼	展開されます。				
部署名		労働者名				
性別	T	状態 •				
年度 2017	▼年度	退職者を含む				
Q. 検索						

### 2.1.6.実施依頼文書の確認と編集方法

ストレスチェックの実施依頼文書(メール文書と PDF 出力文書)の文面を確認・編集 することができます。検索機能、確認方法と編集方法の順に分けて説明します。

なお、医師面接申請勧奨文書については、第3章で説明します。

画面上部のメニューで[テンプレート]をクリックし、テンプレート一覧画面を開いてください。

Stress ス Check System シ	トレス チェック 受検勧奨 ステム	面接勸奨 労働者一覧	集団分析結果出力	テンプレート	善下茨木様	コグアウト
テンプレ	ノートー覧					
↓ ↓ ↓ 検索メ:	=			14件中5/	件 < 1 2 3	> >>
事業場名	種別					
南西西井ゴへ汁	実施依頼文書	テンプレート編集	テストPDF作成	テストメール送信	標準状態に戻す	
자비자니즈11	医師面接申請勧奨文書	テンプレート作成	テストPDF作成	テストメール送信		
支化サプム社	実施依頼文書	テンプレート作成	テストPDF作成	テストメール送信		
用机林八云社	医師面接申請勧奨文書	テンプレート作成	テストPDF作成	テストメール送信		

テンプレート一覧画面

以下では、実施依頼文書について説明しますが、医師面接申請勧奨文書の場合も同様の 方法で文書の確認・編集ができます。

### 2.1.6.1. 検索機能

テンプレート一覧画面でも、検索機能が使えます。

[検索メニュー]をクリックすると、検索条件を入力する項目が展開されます。

検索条件:事業場名(セレクトボックスから選択)



### 2.1.6.2. 実施依頼文書の確認方法

テンプレートを作成しなくても、元々システムに登録されている文面(標準状態)の まま実施依頼メールを送ったり、実施依頼文書を作成したりすることができます。その 標準状態を確認する方法を記載します。

実施依頼文書(PDF 出力文書)の文面を確認したいときは、該当する事業場の実施依頼 文書の「テスト PDF 作成」ボタンをクリックして下さい。PDF ファイルが開きますので、 内容を確認し必要に応じてご自身のパソコンにダウンロードして下さい。



実施依頼メールの文面を確認したいときは、該当する事業場の実施依頼文書の「テスト メールを送信」をクリックして下さい。



[実施依頼文書テンプレートテストメール送信]画面が表示されますので、テストメール を送りたいメールアドレスを入力し、[送信]ボタンをクリックして下さい。



下記ポップアップ画面が表示されますので、問題なければ[OK]をクリックして下さい。 上記記載のメールアドレスに実施依頼メールの文面が送信されます。



標準状態の実施依頼文書の内容は下図の通りです。実施依頼のメールの文面も全く同じものになります。

#### 実施依頼文書テンプレート

○○株式会社 ○○太郎 様
平素より会社の健康・衛生管理施策にご協力いただき、誠にありがとうございます。 今般、セルフケア(一人ひとりが行う自身の健康管理)のさらなる充実化及び働きやすい職 場環境の形成を目的に、ストレスチェックを行います。 ご多忙の中恐縮ではありますが、期間内にストレスチェックを受けるようお願い致します。
1. 実施期間:2016年10月01日(土)~2016年10月15日(土)
2016年10月15日(土)までに回答をお願いします。
2. 対象者 :現時点で就業している社員
本文書が届いた方は対象ですので、受検をお願いします。
<ol> <li>         3. 質問数 : 57問 所要時間:約5分~10分/回     </li> </ol>
4. 実施方法:Webにて実施
http://www.stress-check.test/にアクセスしてください。
ログイン情報
事業場コード:n(数字) ID :id(IDかメールアドレス) パスワード :password(パスワード)
*実施結果は自身で閲覧・印刷することが可能ですので、自己管理ツールとしてご活用下さい。
5. 結果の取扱について
ご回答いただいた個人のストレスチェック結果は、個人の健康管理を目的として、 ストレスチェック実施者のみが確認し、必要に応じて面接推奨のご連絡を個別に差し 上げます。
以上、宜しくお願い致します。

### 2.1.6.3. 実施依頼文書の編集方法

標準状態の実施依頼文書の文面を、テンプレートを使って修正することができます。 その修正方法について記載します。

テンプレート一覧画面から該当する事業場の実施依頼文書の[テンプレート作成]ボタンをクリックします。

テンプレート一覧						
			「テンプレー」			
			クリックしま			
↓ 検索メ	-L			6件中5件		
事業場名	種別					
<b>直而</b> 拱式 今社	実施依頼文書	テンプレート編集	テストPDF作成	テストメール送信	標準状態に戻す	
ADIALVET	医師面接申請勧奨文書	テンプレート作成	テストPDF作成	テストメール送信		
南北株式会社	実施依頼文書	テンプレート作成	テストPDF作成	テストメール送信		
	医師面接申請勧奨文書	テンプレート作成	テストPDF作成	テストメール送信		

当該事業場の [実施依頼文書テンプレート編集] 画面が開きます。

南北株式	会社	実施依頼文書テンプレ	~-ト編集		A
下記の <u>%%</u> を記	述すると実	際の事業場名や労働者名が入ってメールやPD	Fの文書になります	5	
%%AA%% 事業場名	00株式会	社	%%BB%% 労働者名	〇〇太郎	
%%CC%% 実施期間	2016年10月(	01日(土)~2016年10月15日(土)	%%DD%% 実施期限	2016年10月15日 (土)	
%%EE%% 実施用URL	http://www.	stress-check.test/	%%FF%% 事業場コ ード	n (数字)	
%%GG%% I D	id (IDかメ・	ールアドレス)	%%HH%% パスワー ド	password (パスワード)	
メール件名	必須	1%BB2%様へストレスチェックより重要な情報	報		
X座標	必須	20	Y座標	必須 30	
デンプレート文書 233 XXAAXX XXBBXX 様 平素より会社の健康・衛生管理施策にご協力いただき、誠にありがとうございます。 今般、セルフケア(一人ひとりが行う自身の健康管理)のさらなる充実化及び働きやすい職 場環境の形成を目的に、ストレスチェックを行います。 ご多忙の中恐縮ではありますが、期間内にストレスチェックを受けるようお願い致します。					
<ol> <li>実施期間: %%C0%%</li> <li>%%DD%%までに回答をお願いします。</li> <li>2.対象者 :現時点で就業している社員</li> </ol>					
		テキャワー ティン・トライ	+ 登録	· · •	

その項目内容を編集することによって、実際に作成される実施依頼文書が修正され ます。編集項目は以下の4つになります。

	項目名	必須入力	入力内容
1	メール件名	必須	メール送信時の件名 実施依頼メールを送信したとき、この内容 がメールの件名になります。 (注)使える入力記号は、%%BB%%のみです。
2	X座標	必須	PDF 出力時の左部余白(初期値:20mm)
3	Y座標	必須	PDF 出力時の上部余白(初期値:30mm)
4	テンプレート文書	必須	PDF 出力の内容(本文) ここに記載された文面がそのまま実施依頼 文書・実施依頼メールとなります。

メール件名やテンプレート文書内には、「%%AA%%」のように記述されている入力 記号が数か所あります。入力記号が8種類あり、その意味については以下の通りです。

	入力記号	入力される項目	記入例
1	%%AA%%	事業場名	○○株式会社
2	%%BB%%	労働者名	○○太郎
3	%%CC%%	実施期間	2016年10月01日~ 2016年10月15日
4	%%DD%%	実施期限	2016年10月15日
5	%%EE%%	実施 URL	http://www.xxxxx.net/
6	%%FF%%	事業場コード	(数字)
7	%%GG%%	ID	(ID かメールアドレス)
8	%%HH%%	パスワード	(パスワード)

※テンプレート編集画面の上部にも記載しています。

上記の入力記号を用いることで、実施依頼文書が作成されるときに、それぞれの項目が 自動的に対象となる値に変換されて出力されます。

メール件名では、「%%BB%%」以外の入力記号は使用できません。テンプレート文書では、上記入力記号すべてが使えます。

「%%00%%」の部分には、文書を出力する日からシステムで計算した実施期間が自動的に 出力されます。実施期間はメール送信または依頼書出力を行った日から14日間となって おり、それを変更することはできません。「%%00%%」を削除して別の日時に書き換えて も、システムで計算した実施期間が変更になることはありません。

上記の入力記号は普段あまり使わない記号が入っています。実際にテンプレート文書を 修正されるときは、入力記号に間違いがないか必ず確認した上で、注意して使用するよう にしてください。

項目内容の修正が終わったら、画面下側にある [登録] ボタンをクリックします。 ※この [登録] ボタンをクリックしないと編集内容が反映されませんのでご注意ください。

下記の%%%%を記	述すると実	際の事業場名や労働者名が入ってメールやPDF	の文書になります。	5	
%%AA%% 事業場名	〇〇株式会社		%%BB%% 労働者名	〇〇太郎	
%%CC%% 実施期間	2016年10月	01日(土)~2016年10月15日(土)	%%DD%% 実施期限	2016年10月15日 (土)	
%%EE%% 実施用URL	http://www	.stress-check.test/	%%FF%% 事業場コ ード	n (数字)	
%%GG%% I D	id (IDかメ	ールアドレス)	%%HH% パスワー ド	password (パスワード)	
メール件名	必須	%BB%%様へストレスチェックより重要な情報	2		
X座標	必須	20	Y座標	<b>必須</b> 30	
テンプレート文	書必須	※XAA% %XBB% 様 平素より会社の健康・衛生管理施策にご協力 今般、セルフケア(一人ひとりが行う自身の 場環境の形成を目的に、ストレスチェックを ご多忙の中恐縮ではありますが、期間内にス 1. 実施期間:%XCC%X	Dいただき、誠にあ D健康管理)のさら 2行います。 くトレスチェックを	りがとうございます。 なる充実化及び働きやすい職 受けるようお願い致します。 [登録]ボタンを	Â
		<ol> <li>スペンフレー・ハッマンフル</li> <li>第2. 対象者 :現時点で就業している社員</li> </ol>	,ます。	クリックします。	•
					1
		戻る	+ 登録		

テンプレートー覧画面に戻ると、対象の事業場の実施依頼文書の一番左のボタンが[テンプレート作成]から[テンプレート編集]に変わります。テンプレートは何度でも編集可能です。もう一度編集したいときは、[テンプレート編集]ボタンをクリックして編集画面に進んでください。

$= \cdot - \cdot $						
ノノノレート一見			編集画面で登録を行うと 「テンプレート編集」に			
			「表示が変わり			
日始表示				56.90		
↓= (央永)				0174-517		
事業場名	種別					
東西株式会社	実施依頼文書	テンプレート編集	FストPDF作成	テストメール送信	標準状態に戻す	
	医師面接申請勧奨文書	テンプレート作成	テストPDF作成	テストメール送信		
南北株式会社	実施依頼文書	テンプレート編集	テストPDF作成	テストメール送信	標準状態に戻す	
HINDIALUZATI	医師面接申請勧奨文書	テンプレート作成	テストPDF作成	テストメール送信		

最後に、実際に編集した実施依頼文書の「テスト PDF 作成」と「テストメール送信」を 行い、テンプレート内容が修正されているか確認します。詳細は、<u>【2.1.6.2. 文書の確認</u> 方法】をご覧ください。 テンプレートの内容を元々登録されていたもの(標準状態)に戻したいときは、一番右の[標準状態に戻す]ボタンをクリックして下さい。すると、当該行の[テンプレート編集]ボタンが[テンプレート作成]ボタンに戻り、テンプレートが標準状態に戻ります。



### 2.2. 受検の勧奨

労働者にストレスチェックの実施依頼をした後、必要に応じて各労働者に対して受検の 勧奨を行います。

実施者(または実施事務従事者)は、担当する労働者がストレスチェックを受検したか どうかを確認することができます。

未受検の労働者を把握し、受検の勧奨を行います。

具体的な勧奨の方法については、衛生委員会等で話し合い、あらかじめ労働者に周知 しておくようにしてください。

### 2.2.1.未受検の確認

実施者は、受検勧奨画面から、未受検の労働者を確認することができます。

画面上部のメニューで[受検勧奨]をクリックします。[事業場名]プルダウンメニューから 該当する事業場を選択します。

表示された各労働者について、右端の「状態」を見ることで、ストレスチェックの 未受検を確認します。



### 2.3. ストレスチェック代理入力

実施者(または実施事務従事者)は、担当する労働者の代わりにストレスチェックの 回答入力および、医師面接の申出をすることができます。

※ストレスチェックを紙面のやりとりで実施した場合は、受検者の回答を実施者が代理で 入力してください。

### 2.3.1.ストレスチェックの回答を入力する

画面上部のメニューで[労働者一覧]をクリックすると、担当労働者一覧画面が開きます。一覧表内で回答を入力したい労働者の行の一番右の列の[回答入力]ボタンをクリックします。



クリックすると、[ストレスチェック回答入力 1/3]画面が表示されますので、各項目 で該当するものを選択していきます。選択すると、その番号の枠が青色で表示されますの で、すべての項目を選択し終わったら、ページ内の右下にある[次のページへ] ボタンを クリックしてください。

※必ずすべての項目を選択してください。選択されてない項目がある場合は、正確に 診断できないのでエラーになり、次のページへ進めません。

Stress ストレス Check チェック 受検勧奨 面接勧奨 労働者一覧 集団分析結果出力 デ System システム	ンプレート 【実施者】●下 茨木 様 ログアウト
ストレスチェック回答入力 1/3	1
入力中:南北株式会社 営業部 南北000009	選択すると番号の枠の 色が青色に代わります。
A あなたの仕事についてうかがいます。最もあてはまる番号をチェックしてく (1…そうだ 2…まあそうだ 3…ややちがう 4…ちがう)	ださい。
1 非常にたくさんの仕事をしなければならない	そうだ 1 2 3 4 ちがう
2 時間内に仕事が処理しきれない	そうだ 1 2 3 4 ちがう
3 一生懸命働かなければならない	そうだ 1 2 3 4 ちがう
	2
	[次のページへ]を
16 仕事の内容は自分にあっている	そうだ 1 2 クリックします。
17 働きがいのある仕事だ	そうだ 1 2 3 4 たがう
	戻る 次のページへ

次のページでは、[ストレスチェック回答入力 2/3]画面が表示されますので、ここで もすべての項目を入力し、ページ内の右下にある [次のページへ] ボタンをクリックして ください。

Stress Check System システム ストレスチェック回答入力 2/3	「実施者】●下 茨木 様 ログアウト
入力中:南北株式会社 営業部 南北000009	
B 最近1か月間のあなたの状態についてうかがいます。最もあてはまるものに (1…ほとんどなかった 2…ときどきあった 3…しばしばあった 4…ほ	○を付けてください。 とんどいつもあった)
1 活気がわいてくる	ほとんど 1 2 3 4 ほとんど なかった 1 2 3 4 いつもあった
2 元気がいっぱいだ	ほとんど 1 2 3 4 ほとんど なかった 1 2 3 4 いつもあった
3 <u>生き生きする</u>	ほとんど 1 2 3 4 ほとんど なかった 1 2 3 4 いつもあった
	[次のページへ]を クリックします。
28 便秘や下痢をする	ほとんど 1 2 3 4 ほとんど なかった 1 2 3 4 いつもあった
<b>29</b> よく眠れない	ほとんど 1 2 3 4 ほとんど なかった 1 2 3 4 いためった
	戻る 次のページへ

次の[ストレスチェック回答入力 3/3]画面が最後のページです。すべての項目を 選択しページ内の右下にある [結果を送信する] ボタンをクリックしてください。

ストレス調査票(2ページ目)

ストレス調査票(3ページ	7目)		
Stress Check System システム	ップレート 【3	実施者】●下 茨	休様 ログアウト
ストレスチェック回答入力 3/3 入力中 : 南北株式会社 営業部 南北000009			
C あなたの周りの方々についてうかがいます。最もあてはまるものに〇を付け (1…非常に 2…かなり 3…多少 4…全くない) 次の人たちはどのくらい気軽に話ができますか?	てください。		
1 上司	非常に 1 2	2 3 4	全くない
2職場の同僚	非常に 1 2	2 3 4	全くない
3 配偶者、家族、友人等	非常に 1 2	2 3 4	全くない
D 満足度について (1…満足 2…まあ満足 3…やや不満足 4…不満足)	[新 た	結果を送信 7リックし	言する]を ます。
1 仕事に満足だ	満足 1 2	3 4	不満足
2 家庭生活に満足だ	満足 1 2	3 4	不满足
	戻	5	結果を送信する

### 下記画面が表示されたら、ストレスチェック完了です。

C h Sys	ess ストレス eck チェック tem システム	受検勧奨	面接勧奨	労働者一覧	集団分析結果出力	テンプレート	【実施者】	●下	茨木	様	ログアウ	۲ ۲
ス 入力	トレスチェ )中 : 南北株	ッ <b>ク回</b> 答 式会社 営	皆入力 業部 南:	完了 北000009	9							
				ストレスチェ	: ック代理入力が完了 労働者一覧画面へ戻る	7しました。						

### 2.3.2. 医師面接の申出

ストレスチェックを行った結果、[高ストレス]と判定された場合には、実施者が労働者 の代わりに医師面接の申出を行うことができます。医師面接の申出をしたい労働者の行の 一番右の列の[医師面接の申出]ボタンをクリックしてください。

ストレスチェック回答入力後は、一覧表の[状態]の列に「ストレスチェック受検済」と 表示されます。申出後は、「医師面接の申出中」に変わります。



[申出を実行しますか]ダイアログが表示されるので、[申請する]ボタンをクリックして ください。

申出の際に結果を事業場に知らせたい場合は、[申出の際に結果を事業場に知らせる]に チェックを入れておいてください。



**医師面接の申出には期限があり、ストレスチェックの回答を入力した日から 30 日以内と** なっています。面接を希望する場合は、必ずその期間内で申出るようにしてください。

申出期間を過ぎると、画面内の「医師面接の申出」ボタンが表示されなくなりますので ご注意ください。

ストレスチェック回答入力後は、一覧表の[状態]の列に「ストレスチェック受検済」と 表示されます。申出後は、「医師面接の申出中」に変わります。

Stress ストレス Check チェッ System システム	ク 受せ	<sub>贪勧奨</sub> 面接勧奨	労働	皆一 <b>覧</b> 集团分析結果出力	テンプレート	【実施者】●下	茨木様 □	<b>ジ</b> アウト
担当労働者	一覧					[医師面掛 は、申出の 表示されな	砂申出]オ D期限が過 なくなりま	、タン ぎると ず。
申出を受け付けまし ↓ ↓ ↓ ↓ 検索メニュー	,た。 事業	17/1	=中17件 <					
古翠坦女	前明白	出版書を	del con	日始了 计方向收口		18.25	如古	49 /
<b>半末場石</b> 南小株式 今社	部有名	労働有名 あせのののの	印烛	最終ナエック美他日		状態	判定	」 採1F
南北株式会社	営業部	南北000018	男性			1		
南北株式会社	営業部	南北000015	女性			•		V I
南北株式会社	営業部	南北000009	女性	2017年10月12日	ストレスチェ	ック受検済		
南北株式会社	営業部	南北000012	男性	2017年10月11日	医師面接の申	出中	高ストレス	

### 2.4. セルフケア

ストレスチェックの受検後に、各労働者の結果に対しセルフケアのためのアドバイスを 入力することができます。

## 2.4.1. セルフケアのためのアドバイスを入力する

[担当労働者一覧]画面の一覧表の各行の労働者名がリンクになっており、そこから 労働者の詳細ページに進むことができます。



担当労働者一覧画面

労働者の詳細画面が表示されますので、[セルフケアのためのアドバイス登録]ボタンを クリックしてください。

#### 担当労働者の詳細画面

東西000012								
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			
2017年10月06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			
労働者一覧へ								
[セルフケアのためのアドバイス登録]ボタンを クリックします。								

下記ダイアログが表示されますので、そこにアドバイスを入力して[登録]ボタンを クリックしてください。

$\mathcal{F}$	
	×
セルフケアのためのアドバイス	
	li
登録	

アドバイス入力ダイアログ

### 2.4.2.ストレスチェックの結果を見る

2.4.1 で登録したアドバイスを含めてストレスチェックの結果を見ることができます。

労働者の詳細画面の該当する実施日の[結果を見る]ボタンをクリックしてください。 PDF 形式ファイルファイルがブラウザの別のタブで開きます。ファイルは、必要に応じて 各自保管してください。

個人情報を含みますので、ファイルの取り扱いには十分に注意してください。

担当労働者の詳細画面								
<b>車</b> 西000012								
未回000012								
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			
2017年10月06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			
労働者一覧へ								

### 2.5. 結果の通知

ストレスチェックの結果は、労働者が受検後すぐに見ることができる仕組みになって いますので、実施者が受検した労働者に対して結果の通知を行う必要はありません。

ただし、受検後にセルフケアのためのアドバイスを入力した場合は、その閲覧を勧奨 するための通知を行ってください。

※用紙で受験した労働者については、必要に応じて受験結果の PDF 形式ファイルを印刷 して本人に見せる・送るなどの方法を採り、結果を本人に届けるようにしてください。

# 3. 医師面接

### 3.1. 申出の勧奨

ストレスチェックの結果高ストレスと判定された労働者に対して、実施者は医師面接の 申出を行うように勧奨してください。医師面接の申出の勧奨は、実施者と実施事務従事者 のみが可能です。勧奨の具体的な方法については、衛生委員会等で話し合い、あらかじめ 労働者に周知しておくようにしてください。

### 3.1.1.医師面接の要件の確認

画面上部のメニューで[面接勧奨]をクリックします。

選択された事業場で、勧奨の対象となる労働者が一覧で表示されます。要件は下記の りです。

- 1. ストレスチェックを受検済である
- 2. 高ストレスの判定が出ている
- 3. 医師面接の申出をしていない

[面接勧奨] 画面に、申出の勧奨が必要な労働者が一覧で表示されます。

**医師面接の申出には期限があり、ストレスチェックを実施した日から 30 日以内となっています。**その期間を過ぎた労働者は、一覧から非表示になります。

		面接勧	J型画面		1
Stress Check System システム	受検勧奨	力創者一覧	集团分析結果出力	テンプレート	. [面接勧奨]ボタンを クリックします。
面接勧奨 				事業場名]] 『業場を選	プルダウンメニューから 択します。
↓ 検索メニュー	事業場名東西株式	式会社 ▼			
🐱 医師面接申請勧奨メー	・ル送信確認	申請勧奨書作成確	17 10		2件中2件 < 1 >
■ チェックメニュー	事業場名	部署名	労働者名	性別	最終チェック実施日
	東西株式会社	技術部	東西000007	女性	2017年09月22日
	東西株式会社	総務部	東西00008	男性	2017年09月22日
			K	3	
				上記 3 労働者	要件を満たしている が表示されます。

### 3.1.2.メールによる勧奨方法

医師面接の申出のない労働者に対し、メール通知により勧奨を行う方法です。

画面上部のメニューで [面接勧奨] をクリックし、面接勧奨画面を開いてください。 次に、[事業場名]プルダウンメニューから該当する事業場を選択してください。一覧表 内で、通知したい労働者の行の一番左の列の[メール]マークをクリックしてください。 マークが青く表示されたら選択状態になっています。選択されたら、 一覧表の上にある [医師面接申請勧奨メール送信確認]ボタンをクリックしてください。

メールアドレスを登録しているすべての労働者の[メール]マークを一括で選択する ことができます。詳しくは、 【2.1.4 実施選択時の便利な機能】をご覧ください。

医師面接申請勧奨メールの文面を確認・編集することができます。詳しくは、 【3.1.5 医師面接申請勧奨文書の確認と編集方法】をご覧ください。



[医師面接申請勧奨メール送信確認]画面に移りますので、その画面で医師面接申請勧奨 メールを送信する労働者を確認してください。メール送信をしない労働者がいる場合は、 一覧表の右の[削除]ボタンをクリックして削除してください。確認が終わったら、[医師 面接申請勧奨メール送信]ボタンをクリックしてください。

医師面接申請	[医師面接『 ボタンをク	申請勧奨ン フリックし	メール送信] ,ます。				
		戻る	🛛 🛛 医師面	面接申請勧奨メール送信			 2件
事業場名	部署名	労働者名	性別	最終チェック実	施日		
上田株式会社	営業部	上田 一郎	男性	2016年11月02日		削除	
下田株式会社	営業部	下田一郎	男性	2016年11月02日	¥	削除	
		戻る	🛛 医師面	面接申請勧奨メール送信			2件

医師面接申請勧奨メール送信確認画面

#### 医師面接申請勧奨メール送信確認画面(削除時)



下記ポップアップ画面が表示されます。送信件数が表示されますので間違いないか確認 の上、問題がなければ「OK」をクリックして下さい。この時点でメールが送信されます。



### 下記画面が表示されたら、メール送信完了です。

医師面接申請勧奨メール送信確認							
送信件数:2件を送信指示しました。 メール送信のメッセージが表示されます。 ×							
	戻る 2						2件
事業場名	部署名	労働者名	性別	最終チェック実施日			
上田株式会社	営業部	上田 一郎	男性	2016年11月02日		削除	
下田株式会社	営業部	下田一郎	男性	2016年11月02日		削除	
			戻る				2件

### 3.1.3. 書面による勧奨方法

医師面接の申出のない労働者に対し、書面を使った勧奨を行うときの方法です。

画面上部のメニューで[面接勧奨]をクリックし、面接勧奨画面を開いてください。 [事業場名]プルダウンメニューから事業場を選択してください。次に、一覧表内で通知 したい労働者の行の一番左の列の[文書]マークをクリックしてください。マークが青く 表示されたら選択状態になっています。選択されたら、[医師面接申請勧奨書作成確認] ボタンをクリックしてください。

すべての労働者、またはメールアドレスの登録がないすべての労働者を一括で選択する ことができます。詳しくは、【2.1.4 実施選択時の便利な機能】をご覧ください。

勧奨書の文面を確認・編集することができます。詳しくは、<u>【3.1.5 医師面接申請勧奨文</u>書の確認と編集方法】をご覧ください。



[医師面接申請勧奨書作成確認]画面に移りますので、その画面で医師面接申請勧奨書を 作成する労働者を確認してください。作成をしない労働者がいる場合は、一覧表の右の [削除]ボタンをクリックして削除してください。確認できたら、[医師面接申請勧奨書作成] ボタンをクリックしてください。

医師面接申請勧奨書作成確認					[医師面接申請勧奨書作成] ボタンをクリックします。	
			戻る	圖 医師面接申請	動愛書作成 2	2件
事業場名	部署名	労働者名	性別	最終チェック実施日	状態	
上田株式会社	営業部	上田 一郎	男性	2016年11月02日	ストレスチェック受険済 削除	
下田株式会社	営業部	下田一郎	男性	2016年11月02日	ストレスチェック受検済 削除	
			戻る	■ 医師面接申請	勧奨書作成 2	2件

#### 医師面接申請勧奨書作成確認画面

#### 医師面接申請勧奨書作成確認画面(削除時)

医師面接申請勧奨書作成確認								
						11  ホ) 。   11  ホ  11  11  11  11  11  11  11  11	タンを りします。	
			戻る	■ 医師面接申請	勧奨書作成			2件
事業場名	部署名	労働者名	性別	最終チェック実施日	状	態	V	
上田株式会社	営業部	上田 一郎	男性	2016年11月02日	ストレスチェック	受検済	削除	
下田株式会社	営業部	下田 一郎	男性	2016年11月02日	ストレスチェック	受検済	削除	
			戻る	■ 医師面接申請	勧奨書作成			2件

下記ポップアップ画面が表示されます。特に問題がなければ、そのまま「OK」を クリックして下さい。



[医師面接申請勧奨書作成結果]画面が表示されますので、「ファイル名」の中にある PDF ファイルのリンクをクリックして下さい。

複数人の勧奨書作成のときも、1つの PDF にまとまって出力されていますので、人数分のファイルがなくても問題ありません。



医師面接申請勧奨書(PDF 形式ファイル)のダウンロードが始まります。 ダウンロードが終わりましたら、必要に応じて必要に応じて印刷して各労働者にお渡し ください。

依頼書の内容については、<u>【3.1.5 医師面接申請勧奨文書の内容確認・編集方法】</u>を ご覧ください。

### 3.1.4. 面接勧奨のデータを検索する

面接勧奨のデータを、条件を指定して検索したい場合は、[事業場名]セレクトボックス と[検索メニュー]を利用します。

[事業場名]セレクトボックスで検索したい事業場名を選択することで、面接勧奨の データを1つの事業場で絞り込むことができます。

最初の画面表示は、一番上の事業場が選択された状態になりますので、変更したい 場合は[事業場名]セレクトボックスから対象の事業場名を選んでください。選択すると、 すぐに結果が反映されます。(検索ボタンをクリックする必要はありません。)



	2
<b>岨按刨</b> 突	事業場を選択すると、
	反映されます。
↓ 検索メニュー 事業場名	東西株式会社 ▼
	東西株式会社
🛛 医師面接申請勧奨メール送信確認 👘 🗐	南北株式会社作成確認
	左右株式会社

一覧表の左上の[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:部署名(前後あいまい検索)、 労働者名(前後あいまい検索)、性別、退職者を含む/含まない

Stress ストレス Check チェック System システム	受検勧奨	面接勧奨	労働者一覧	集団分析結果と
面接勧奨		① . [検索メニ クリックし	ュー]ボタンを レます。	
	K			
↓ 検索メニュー	事業場名	東西株	式会社 🔻	
🛛 医師面接申請勧奨メー	ル送信確認	🗏 医師面接	申請勧奨書作成	確認

面接勧奨		検索条件を入力する部分が展開されます。
↓■検索メニュー 事業場名	東西株式会社▼	
部署名       性別	<b>•</b>	労働者名 退職者を含む
		Q 検索

### 3.1.5. 医師面接申請勧奨文書の確認と編集方法

医師面接申請勧奨文書の文面を確認・編集することができます。確認方法と編集方法に分けて説明します。

この方法は、【2.1.6 実施依頼文書の確認と編集方法】とほぼ同じ内容です。医師面接申請勧奨文書の場合も実施依頼文書の同様の方法で文書の確認・編集ができます。

画面上部のメニューで[テンプレート]をクリックし、テンプレート一覧画面を開いて ください。

Stress ス Check System シ	トレス チェック 受検額 ステム	加契 面接勧奨	労働者一覧	集団分析結果出力	テンプレート	【実施者】	●下	茨木	様(	ログフ	<b>ア</b> ウト	a d
テンプレ	ノートー覧											
↓ 検索メ:	<b>_</b>				14	4件中5件	<	1 2	3	>	>>	
事業場名	種別											
南西姓ず今社	実施依頼文書	テンプレ	ート編集	テストPDF作成	テストメール	送信	標準	状態に	戻す			
*PW1V21	医師面接申請勧奨文	書 テンプレ	一卜作成	テストPDF作成	テストメール	送信						
南北株式今社	実施依頼文書	テンプレ	一卜作成	テストPDF作成	テストメール	送信						
HUUTALUZAL	医師面接申請勧奨文	書 テンプレ	一卜作成	テストPDF作成	テストメール	送信						

テンプレート一覧画面

### 3.1.5.1. 検索機能

テンプレートー覧画面でも、検索機能が使えます。 [検索メニュー]をクリックすると、検索条件を入力する項目が展開されます。

検索条件:事業場名(セレクトボックスから選択)



### 3.1.5.2. 勧奨文書の確認方法

テンプレートを作成しなくても、元々システムに登録されている標準状態のまま医師 面接申請勧奨メールを送ったり、医師面接申請勧奨書を作成したりすることができます。 その標準状態を確認する方法を記載します。

医師面接申請勧奨書(PDF出力文書)の文面を確認したいときは、該当する事業場の 医師面接申請勧奨文書の「テスト PDF 作成」ボタンをクリックして下さい。PDF ファイル が開きますので、内容を確認し必要に応じてご自身のパソコンにダウンロードして下さい。

テンプレ	ノートー覧					
			クリックしま	クリックします。		
↓ 検索メ	Ξ <b>-</b>		/	6件中51	牛 < 1 2 > >>	
事業場名	種別					
東西株式へ社	実施依頼文書	テンプレート編集	テストPDF作成	テストメール送信	標準状態に戻す	
未四休以去社	医師面接申請勧奨文書	テンプレート作成	テストPDF作成	テストメール送信		
南北株式へ社	実施依頼文書	テンプレート作成	テストPDF作成	テストメール送信		
비카리니셔니사고아코지	医師面接申請勧奨文書	テンプレート作成	テストPDF作成	テストメール送信		

医師面接申請勧奨メールの文面を確認したいときは、該当する事業場の医師面接申請勧 奨文書の「テストメールを送信」ボタンをクリックして下さい。

テンプレ	ノート一覧		[テ〕 クリ	ストメール送信] Jックします。	ボタンを
↓ 検索メ	-L-			6件中5	件 < 1 2 > >>
事業場名	種別				
南西共式へ汁	実施依頼文書	テンプレート編集	テストPDF作成	テストンル送信	標準状態に戻す
	医師面接申請勧奨文書	テンプレート作成	テストPDF作成	テストメール送信	
南北株式へ社	実施依頼文書	テンプレート作成	テストPDF作成	テストメール送信	
HINKLIZT	医師面接申請勧奨文書	テンプレート作成	テストPDF作成	テストメール送信	

# [医師面接申請勧奨文書テンプレートテストメール送信]画面が表示されますので、テストメールを送りたいメールアドレスを入力し、[送信]ボタンをクリックして下さい。



下記ポップアップ画面が表示されますので、問題なければ[OK]をクリックして下さい。 上記記載のメールアドレスに医師面接申請勧奨メールの文面が送信されます。



標準状態の医師面接申請勧奨文書の内容は下図の通りです。医師面接申請勧奨メールの内容も全く同じものになります。

#### 医師面接申請勧奨文書テンプレート

〇〇株式会社 〇〇太郎 様

#### 産業保健スタッフからのお知らせ

今回のストレスチェックの結果、あなたのストレス度が高いとの結果でしたので、個別に ご連絡しております。(個別結果については別途Webでご確認ください)

現在の心身の状態はいかがでしょうか。もし何らかの不調やストレスの存在を自覚されるようで したら、ストレスチェックシステムにて医師面接の申出を行ってください。 医師面接に、ご本人が希望されて申し込まれた場合は、産業保健スタッフから人事労務担当者にその 旨を共有させていただき、日程調整をいたします。

ただし、ご本人の同意がない限り面接内容は守秘されますのでご安心ください。

※事業場へのストレスチェック結果の開示に同意せず、医師面接を希望される場合は、 ストレスチェックシステムにて医師面接申出の「申出の際に結果を事業場に知らせる」を チェックせずに申し込んでください。 この場合は事業場にストレスチェックの結果の内容は通知されず、 医師のみが情報を共有いたします。安心してご利用ください。

【個人情報管理について】

この医師面接は、会社の就業上の措置ひいては安全配慮義務の遂行の一助とするためのものであり、 ご本人の通常勤務可、要就業制限、要休業などについては、総務・所属職場上司等に報告されます。た だし、ストレスチェックの結果はご本人の承諾なしに会社へ共有されることはありません。また、面接 医が必要と判断した範囲で、会社に対して意見提示、助言指導等を行う場合があります。 その他、医師が面談で聴取した内容については、ご本人の安全や健康、生命に差し迫った危険・危機 があると判断される場合を除き守秘されます。

### 3.1.5.3. 勧奨文書の編集方法

標準状態の医師面接申請勧奨書の文面を、テンプレートを使って修正することができま す。その修正方法について記載します。

テンプレート<sup>一</sup>覧画面から該当する事業場の医師面接申請勧奨文書の[テンプレート作成]ボタンをクリックします。

テンプレート一覧			[テンプレート作成]ボタンを クリックします。				
↓ 検索メ	<b>_</b>			6件中5	5件 < 1 2 > >>		
事業場名	種別						
東西株式へ社	実施依頼文書	テンプレート編集	テストPDF作成	テストメール送信	標準状態に戻す		
	医師面接申請勧奨文書	テンプレート作成	テストPDF作成	テストメール送信			
南北共式会社	実施依頼文書	テンプレート作成	テストPDF作成	テストメール送信			
비키리니셔니아코이코	医師面接申請勧奨文書	テンプレート作成	テストPDF作成	テストメール送信			

東西株式	会社	医師面接申請勧奨文書	テンプレート編集	
下記の‱‰を記	述すると実	際の事業場名や労働者名が入ってメールやPDF0	)文書になります。	
%%AA%% 事業場名	00株式会	社	%%BB%% 労働者名 OO太郎	
メール件名	必須	│ ‱BB‰様へ産業保健スタッフからのお知らせ		
X座標	必須	20	Y座標 <b>必須</b> 30	
テンプレート文	書必須	※XAA%X %XBB%X 様 産業保健 今回のストレスチェックの結果、あなたの、 ご連絡しております。(個別結果については) 現在の心身の状態はいかがでしょうか、も、	スタッフからのお知らせ ストレス度が高いとの結果でしたので、個別に 別途Webでご確認ください) - 何らかの不課やストレスの左在を自営されるようで	*
		したら、ストレスチェックシステムにて医師 医師面接に、ご本人が希望されて申し込ま: 旨を共有させていただき、日程調整をいたし ただし、ご本人の同意がない限り面接内容 ※事業場へのストレスチェック結果の開示に ストレスチェックシステムにて医師面接申	5時らかの不調でくドレスはなら存在を自見されるようで 面接の申出を行ってください。 れた場合は、産業保健スタッフから人事労務担当者にそ ます。 よ守秘されますのでご安心ください。 同意せず、医師面接を希望される場合は、 出の「申出の際に結果を事業場に知らせる」を	Ø •
		戻る	+ 登録	

当該事業場の [医師面接申請勧奨文書テンプレート編集] 画面が開きます。

その項目内容を編集することによって、実際に作成される医師面接申請勧奨文書が修正 されます。編集項目は以下の4つになります。

	項目名	必須入力	入力内容
1	メール件名	必須	メール送信時の件名 医師面接申請勧奨メールを送信したとき、 この内容がメールの件名になります。 (注)使える入力記号は、%%BB%%のみです。
2	X座標	必須	PDF 出力時の左部余白(初期値:20)
3	Y座標	必須	PDF 出力時の上部余白(初期値:30)
4	テンプレート文書	必須	PDF 出力の内容(本文) ここに記載された文面がそのまま医師面接 申請勧奨文書・勧奨メールとなります。

メール件名やテンプレート文書内には、「%%AA%%」のように記述されている箇所が 数か所あります。この入力記号は2種類あり、その意味については以下の通りです。

※テンプレート編集画面の上部にも記載しています。

	入力記号	入力される項目	記入例
1	%%AA%%	事業場名	○○株式会社
2	%%BB%%	労働者名	○○太郎

上記の入力記号を用いることで、医師面接申請勧奨文書が作成されるときに、それぞれ の項目が自動的に対象となる値に変換されて出力されます。

メール件名では、「%%BB%%」以外の入力記号は使用できません。テンプレート文書では、上記入力記号すべてが使えます。

上記の入力記号は普段あまり使わない記号が入っています。実際にテンプレート文書を 修正されるときは、入力記号に間違いがないか必ず確認した上で使用するようにしてくだ さい。

項目内容の修正が終わったら、画面下側にある[登録]ボタンをクリックします。

※この [登録] ボタンをクリックしないと編集内容が反映されませんのでご注意ください。





テンプレート一覧画面に戻ると、対象の事業場の医師面接申請勧奨文書の一番左のボタンが [テンプレート作成] から [テンプレート編集] に変わります。テンプレートは何度でも編集可能です。もう一度編集したいときは、[テンプレート編集]ボタンをクリックして編集画面に進んでください。

テンプι	ノート一覧		編集画面で登録を [テンプレート編 まニギ恋わります	:行うと 集] に	
			衣示が変わりま 9	•	
↓ 検索メ		· · · · ·		6件中5件	< 1 2 > >>
事業場名	種別				
<b>直而</b> 榫式 今 廾	実施依頼文書	テンプレート編集	テストPDF作成	テストメール送信	標準状態に戻す
	医師面接申請勧奨文書	テンプレート作成	テストPDF作成	テストメール送信	
南北株式今社	実施依頼文書	テンプレート作成	テストPDF作成	テストメール送信	
바라마사고아포지고	医師面接申請勧奨文書	テンプレート編集	テストPDF作成	テストメール送信	標準状態に戻す

最後に、実際に編集した医師面接申請勧奨文書の「テスト PDF 作成」と「テストメール 送信」を行い、テンプレート内容が修正されているか確認します。詳細は、<u>【3.1.5.2.文書</u>の確認方法】をご覧ください。 テンプレートの内容を元々登録されていたもの(標準状態)に戻したいときは、一番右の[標準状態に戻す]ボタンをクリックして下さい。すると、当該行の[テンプレート編集]ボタンが[テンプレート作成]ボタンに戻り、テンプレートが標準状態に戻ります。



### 3.2. 情報の提供

労働者が医師面接の申出を行った場合、それを事業者が受け付け、当該労働者が 高ストレスで医師面接が必要な状態かどうかを確認します。確認を行うために、事業者は 実施者にストレスチェックの結果を提供するように依頼します。

ストレスチェックの結果を提供するために、実施者は当該労働者に対して、事業者への 情報提供について同意を求めなくてはなりません。

本システムでは、労働者が医師面接の申出を行う際に、情報提供について同意するか どうかを確認できる仕組みになっています。労働者が申出の時点で同意をしている場合、 申出を受け付ける事業者の画面にはストレスチェックの結果を閲覧するためのボタンが 表示されます。

このように、本システムでは「労働者の情報提供についての同意の確認」と「事業者 への情報提供」については自動化されていますので、この流れの中で実施者が行う操作は ありません。

なお、労働者が情報提供への同意なしに医師面接の申出を行うことは可能です。

その場合を想定し、適切に医師面接が実施できるように、あらかじめ衛生委員会等で対応方法を決め、労働者に周知しておくようにしてください。

### 3.2.1.情報提供の同意の確認

労働者が事業者への情報提供について同意しているかを確認するには、労働者の詳細画 面を確認します。

#### 労働者の詳細画面

東西	i00001	.2				
	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
2017±	=10月06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
				労働者一覧へ		

### 4.集団分析

### 4.1. 集団分析の出力

実施(事務従事)者に紐づいた事業場または部署・グループの集団分析結果を出力する ことができます。

ただし、その事業場または部署・グループにおける受検者が 10 人未満の場合は、 集団分析結果を出力することはできません。

### 4.1.1.集団分析の出力方法

画面上部の[集団分析結果出力]メニューをクリックし、[集団分析結果出力画面]を 開いてください。次に、[事業場]項目と[性別]項目、[年度]項目のドロップダウンメニュ ーから、出力したい事業場と性別、年度を選択してください。



集団分析結果出力画面

選択した事業場・性別・年度の部署・グループの一覧表が表示されます。一覧表内で、 出力したい部署またはグループの、一番左の列のチェックボックスをクリックし、 チェックをつけます。チェックは複数つけることができます。出力したい部署または グループのすべてにチェックしたら、[チェックした行の集団分析を出力]ボタンを クリックしてください。該当の分析結果が、ブラウザの別のタブで PDF 形式ファイル として出力されます。



集団分析は、受検者数が10名以上の部署・グループで行うことができます。 10名未満の場合は集団分析の対象外となりますので、一番左の列のチェック ボックスが表示されません。また、一番上のタイトル行のチェックボックスを クリックすると、その部署・グループに含まれるすべての行にチェックを入れる ことができます。



### 4.2. 分析結果の提出

集団分析の結果は、職場環境の改善等のために実施者から事業者に提出します。



集団分析結果出力例(PDF 形式ファイル)

# 5. 結果の表示

### 5.1. 実施結果表示

実施(事務従事)者に紐づいた事業場全体と部署・グループごとの実施結果を表示する ことができます。

画面上部のメニューで[受検勧奨]をクリックし、受検勧奨画面を開いてください。 検索メニューの右にある[事業場名]プルダウンメニューから該当する事業場を選択して ください。次に、[実施結果表示]ボタンをクリックしてください。



#### 選択された事業場での実施結果がウィンドウに表示されます。

実施結果															
		スレチッ対者 者	受勧前 検 授	受検 勧奨 者	全受 検者	未受 検者	受検 者率	高 スト レス 定 者	高 スト レス 判定 者率	面勧前面申者 登 受	面接 勧奨 者	全 面接 申込 者	面 接非 申込 者	面接 申込 者率	面接 終了 者
全社	全体 WEB 紙	17 8 9	9 4 5	8 4 4	8 4 4	0 0 0	100% 100% 100%	7	88%	2	2	5	2	71%	3
						グルー	ープ								
グループ1	全体 WEB 紙	5 2 3	2 1 1	3 1 2	3 1 2	0 0 0	100% 100% 100%	3	100%	2	0	3	0	100%	3
						部署	ŝ								
営業部	全体 WEB 紙	5 2 3	2 1 1	3 1 2	3 1 2	0 0 0	100% 100% 100%	3	100%	2	0	3	0	100%	3
技術部	全体 WEB 紙	6 3 3	3 1 2	3 2 1	3 2 1	0 0 0	100% 100% 100%	3	100%	0	2	2	1	67%	0
総務部	全体 WEB 紙	6 3 3	4 2 2	2 1 1	2 1 1	0 0 0	100% 100% 100%	1	50%	0	0	0	1	0%	0

### 表示される項目は下記の通りで、事業場全体(全社)とグループ・部署ごとにそれぞれ の項目の値が表示されます。

	項目名	出力内容
1	ストレスチェック 対象者	ストレスチェックの受検対象者として 登録されている労働者数
2	受検勧奨前受検者	受検勧奨を受ける前の労働者数
3	受検勧奨者	受検勧奨した労働者数
4	全受検者	ストレスチェックを受検した労働者数
5	未受検者	ストレスチェックを受検していない労働者数
6	受検者率	全労働者数の中で受検者が占める割合(%)
7	高ストレス判定者	受検し、高ストレスと判定された労働者数
8	高ストレス判定者率	受検者の中で高ストレス者が占める割合(%)
9	面接勧奨前 面接申込者	面接勧奨を受ける前に面接を申し込んだ労働者数
10	面接勧奨者	面接勧奨した労働者数
11	全面接申込者	医師面接を申し込んだ労働者数
12	面接非申込者	高ストレスと判定され、医師面接を申し込んで いない労働者数
13	面接申込者率	高ストレス者の中で、医師面接を申し込んだ労働 者の占める割合(%)
14	面接終了者	面接を終了した労働者数

1~6については、全体・WEB・紙の3通りの値が表示されます。

全体	その項目にあてはまるすべての労働者数またはその割合
WEB	その項目にあてはまり、メールアドレスの登録がある 労働者数またはその割合
紙	その項目にあてはまり、メールアドレスの登録がない 労働者数またはその割合

### 5.2. 受検結果表示

高ストレス判定を受けた労働者が、どのようなストレスを受けているかの内訳を表示 するものが受検結果表示です。

事業場によって高ストレスと判定する方法が素点換算か合計点数かが設定されており、 受検結果はその判定方法によって表示が変わります。

### 5.2.1.素点換算での受検結果表示

「ストレスによっておこる心身の反応」の高低と、「ストレスの原因と考えられるもの +周囲のサポート」の高低は、下記のマトリックス図で表わされます。





ストレスによる心身の反応について、 素点換算で合計が12点以下

2
 ストレスの原因について、
 および周囲のサポートについて、
 素点換算で合計 26 点以下



③ ①でかつ②

受検結果は、このマトリックスと同じ形式で表示されます。



受検結果画面(素点換算)

### 5.2.2.合計での受検結果表示

合計点数によって高ストレスを判定するとしている事業所の場合は、下記のような 表示になります。



### 5.3. 実施結果の出力

実施結果と受検結果を、Excel 形式ファイルに出力することができます。

実施結果表示画面の右下にある[EXCEL 出力]ボタンをクリックしてください。自動でファイルのダウンロードが行われます。

						1011		-							
実施結果	実施結果														
		スト レチッ対者	受検 勧奨 前 検者	受検 勧奨 者	全受 検者	未受 検者	受検 者率	高 スト レス 判定 者	高 スト レス 判定 者率	面勧前面申者 者	面接 勧奨 者	全 面接 申込 者	面 接非 申込 者	面接 申込 者率	面接 終了 者
全社	全体 WEB 紙	17 8 9	9 4 5	8 4 4	8 4 4	0 0 0	100% 100% 100%	7	88%	2	2	5	2	71%	3
グループ															
グループ1	全体 WEB 紙	5 2 3	2 1 1	3 1 2	3 1 2	0 0 0	100% 100% 100%	3	100%	2		[EXC クリ	EL 出 ック	ゴカ]を します	-
						部	皆								
営業部	全体 WEB 紙	5 2 3	2 1 1	3 1 2	3 1 2	0 0 0	100% 100% 100%	3	100%	2	0	3	0	100%	3
技術部	全体 WEB 紙	6 3 3	3 1 2	3 2 1	3 2 1	0 0 0	100% 100% 100%	3	100%	0	2	2	1	67%	0
総務部	全体 WEB 紙	6 3 3	4 2 2	2 1 1	2 1 1	0 0 0	100% 100% 100%	1	50%	0	0	0	1	0%	0
														EXCE	出力

実施結果画面

出力されたファイルには「実施結果」と「素点換算結果」の2つのシートが入って います。

#### 実施結果シート(部分)

実施結果									
		ストレス チェック 対象者	受検勧奨 前受検者	受検 勧奨者	全受検者	集団分析 実施の 有景	未受検者	受検者率	高 ストレス 判定者
	全体	17人	9人	8人	8人		人の	1 00%	7人
全社	WEB	人8	4人	4人	4人		人の	1 00%	
	紙	9人	5人	4人	4人		0人	1 00%	
							グループ		
	全体	5人	2人	3人	3人		の人	1 0 0%	3人
グループ1	WEB	2人	1人	1人	1人		人の	1 00%	
	紙	3人	1人	2人	2人		の人	1 00%	
							部署		
	全体	3人	2人	3人	3人		の人	1 00%	3人
営業部	WEB	1人	1人	1人	1人		の人	1 00%	
	紙	2人	1人	2人	2人		の人	1 00%	
	全体	3人	3人	3人	3人		人の	100%	3人
4+ 4E 40								1.00%	

出力項目の詳細については、次ページに記載します。

実施結果シートには、現在のシステムから出力できない項目が列に含まれています。

その列については、運用上で有用でかつ手入力できる値がある場合は入力して利用し、不要な列は削除してください。

	項目名	出力内容
1	ストレスチェック 対象者	ストレスチェックの受検対象者として 登録されている労働者数
2	受検勧奨前受検者	受検勧奨を受ける前の労働者数
3	受検勧奨者	受検勧奨した労働者数
4	全受検者	ストレスチェックを受検した労働者数
5	集団分析実施の有無	グループまたは部署に所属する労働者が 10 人以上あり、集団分析の実施対象となる 場合に「〇」を出力する
6	未受検者	ストレスチェックを受検していない労働者数
7	受検者率	全労働者数の中で受検者が占める割合(%)
8	高ストレス判定者	受検し、高ストレスと判定された労働者数
9	高ストレス判定者率	受検者の中で高ストレス者が占める割合(%)
10	面接勧奨前 面接申込者	面接勧奨を受ける前に面接を申し込んだ労働者数
11	面接勧奨者	面接勧奨した労働者数
12	全面接申込者	医師面接を申し込んだ労働者数
13	面接非申込者	高ストレスと判定され、医師面接を申し込んで いない労働者数
14	面接申込者率	高ストレス者の中で、医師面接を申し込んだ 労働者の占める割合(%)
15	面接終了者	面接を終了した労働者数
16	就業上措置の必要者	(システムからの出力なし)

受検結果シート(素点換算)

受検結果					
		ストレスの原因	因と考えられる	6の (A) + 周囲(	のサポート(C)
ストレス によって おこる	古同	1人	50%	心人	0%
心身 の反応 (B)	低	1人	50%	心人	0%
		1	£	- 1	

受検結果							
ストレスの原因と考える	られるもの(A)						
ストレスによっておこる	心身の反応(B)						
周囲のサポート(C)							
B>=			( A + C ) >= 76 and B >= 63		その他		
1	B>	= 77	and B	) >= 76 >= 63	<b>そ</b> 0	)他	

### 受検結果シート(合計)

# 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。