

メンタルヘルスケアサービス
スタンダード版/プレミアム版
**管理監督者・医療職・
実施事務従事者向け
操作説明書**

6. 5版

2021年9月29日

改版履歴

日付	版数	内容
2015/04/17	初版	新規作成
2015/08/19	1.1 版	誤字修正 画像差し替え
2015/12/22	2.0 版	Ver2.0 リリース対応 <ul style="list-style-type: none"> ・ イベント設定の機能強化対応 ・ ストレスプロフィールの表示項目強化 ・ 実施済者抽出の機能強化対応 ・ 要面談者抽出の機能強化対応 ・ ストレスプロフィールダウンロード機能強化対応 ・ 行動活性化ツール追加 ・ 管理監督者 TOP ページよりマニュアルページのリンクを削除 文言変更 画像差し替え
2016/06/08	2.1 版	Ver2.1 リリース対応 <ul style="list-style-type: none"> ・ 面談指導希望・提供同意回答アップロード追加 画像差し替え
2016/09/01	3.0 版	Ver3.0 リリース対応 <ul style="list-style-type: none"> ・ 各権限のメニュー見直し並びに、操作説明書の章構成変更 ・ 「面談」 から「面接」へ文言統一 ・ 面接管理（管理監督者・実施事務従事者向け）追加 ・ 面接管理（医療職向け）追加 ・ 「実施事務従事者」権限追加 ・ 階層による閲覧制御追加 ・ ストレスチェックの英語・PDF 保存対応 ・ イベント管理の機能強化 ・ ストレスチェック実施状況の定期メール配信機能 ・ 回答状況確認の機能強化 ・ 結果分析の機能強化 ・ ユーザ ID 削除対応 ・ 部署マスタ管理追加

		<ul style="list-style-type: none"> ・メッセージ管理（ストレスチェックイベントお知らせ）の追加 ・メッセージ管理（ストレスチェック後表示文言）の追加 <p>文言変更 画像差し替え</p>
2016/09/28	3.1 版	「1. 基本的な操作について」においてトップページへの戻り方について説明を追加。
2016/10/28	3.2 版	<p>Ver3.1 リリース対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・労働基準監督署 報告資料作成追加 ・「医療限定職」権限追加 ・機能名称一部変更 <p>文言変更 画像差し替え</p>
2017/3/31	4.0 版	<p>Ver4.0 リリース対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・結果分析機能の機能強化 ・イベント管理の機能強化 ・契約プランにセルフケアを追加 ・実施済者抽出機能の削除 ・要面談者抽出機能の削除 ・結果参照機能の削除 <p>文言変更 画像差し替え</p>
2017/4/19	4.1 版	<p>Ver4.0.1.0 リリース対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者権限のパスワード一斉初期化追加
2017/7/27	4.2 版	<p>Ver4.1.0.0 リリース対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ストレスチェック未実施者抽出の機能強化 ・ストレスチェック結果分析画面に判定基準のリンクを追加
2017/9/28	4.3 版	<p>「ワンポイント」の記述見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ストレスチェック回答状況確認 ・ストレスチェック未実施者抽出 ・面接管理（ID 指定で検索） ・メール送信・送信確認画面

2017/12/22	5.0 版	Ver5.0.0.0 リリース対応 <ul style="list-style-type: none"> ・面接管理機能の機能強化 ・利用者マスタ管理機能の機能強化 ・回答アップロード機能の機能強化 ・イベント管理機能の機能強化 ・未実施者抽出機能の機能強化 ・メール機能の機能強化 ・属性マスタ管理機能の新規追加 ・初期パスワードの一括再設定機能を追加 文言変更 画像差し替え
2018/2/16	5.1 版	Ver5.0.1.0 リリース対応 <ul style="list-style-type: none"> ・職業性ストレス分析レポートの出力項目制御 ・職業性ストレス分析レポートの表示名変更
2018/3/22	5.2 版	Ver5.1.0.0 リリース対応 画像差し替え
2018/7/19	6.0 版	契約関連を別紙とする 文言一部修正 Ver6.0.0.0 リリース対応
2018/11/22	6.1 版	「ワンポイント」の記述見直し <ul style="list-style-type: none"> ・分析結果の参照
2019/04/03	6.2 版	Ver6.1.0.0 リリース対応 <ul style="list-style-type: none"> ・フリーイベント表示切替機能追加 ・ストレスプロフィール レーダーチャート経年比較対応 ・パスワード初期化・再設定機能強化 ・アカウントロック解除時間の短縮対応 文言変更 画像差し替え
2019/06/07	6.3 版	誤記修正 <ul style="list-style-type: none"> ・6-2. 利用者権限のユーザ ID のパスワード一斉初期化/再設定
2019/08/22	6.4 版	画像差し替え <ul style="list-style-type: none"> ・システム基盤変更に伴う送信元メールアドレス変更を画像更新 ・労働基準監督署報告資料新元号令和対応に伴う画像更新
2021/09/29	6.5 版	Ver6.3.0.0 リリース対応

		・メール送信エラー、メール送信遅延・再送が発生した場合に、 情報を通知する機能を追加
--	--	---

内容

1. はじめに.....	7
1. 基本的な操作について.....	7
2. 利用できる機能について.....	7
2. ストレスチェックメニュー（管理監督者・医療職・実施事務従事者）.....	9
1. 一般利用者トップページ.....	9
3. ラインケアメニュー（管理監督者・医療職・実施事務従事者）.....	10
1. ストレスチェック 回答状況確認.....	10
2. ストレスチェック 未実施者抽出.....	12
3. ストレスチェック 結果分析.....	17
3-1. 分析条件の設定.....	17
3-2. 分析結果の参照.....	19
4. 面接支援メニュー.....	27
1. ストレスチェック 面接管理（管理監督者・実施事務従事者向け）.....	27
1-1. 面接指導希望者の検索.....	27
1-2. 人事情報の登録.....	28
1-3. 面接指導結果報告書のダウンロード.....	30
2. ストレスチェック 面接管理（医療職向け）.....	31
2-1. 面接候補者の検索.....	31
2-2. 面接勧奨メール.....	33
2-3. 面接判定.....	36
2-4. 面接予約.....	37
2-5. 結果詳細表示.....	39
2-6. 面接指導結果報告書作成.....	41
2-7. ID 指定で検索.....	44
3. 労働基準監督署 報告資料作成（管理監督者・医療職・実施事務従事者）.....	46
5. 紙運用メニュー（医療職・実施事務従事者）.....	50
1. ストレスチェック回答アップロード.....	50
2. ストレスプロフィールダウンロード.....	54
3. 面接指導希望・結果提供同意回答アップロード.....	57
6. メンテナンスメニュー（管理監督者・医療職・実施事務従事者）.....	59
1. メール管理.....	59
2. イベント管理.....	64
3. 利用者マスタ管理.....	69
4. 部署マスタ・属性マスタ管理.....	77
5. メッセージ管理.....	81
5-1. 相談窓口一覧.....	81

5-2. 同意書	82
5-3. ストレスチェックイベントお知らせ.....	84
5-4. ストレスチェック後表示文言	85
6. パスワード初期化/再設定・アカウントロック解除.....	86
6-1. ユーザ ID ごとのパスワードの初期化/再設定やアカウントロック解除.....	86
6-2. 利用者権限のユーザ ID のパスワード一斉初期化/再設定.....	89
補足 メール機能全般について.....	91

1. はじめに

本マニュアルでは、管理監督者・医療職・実施事務従事者向け機能の操作について説明します。
一般利用者用ページについては、利用者向けマニュアルを参照してください。

1. 基本的な操作について

本サービスでは、ブラウザ上に表示される「戻る」「進む」ボタン () は利用できません。
画面の遷移は、すべて本サービス画面上のボタンやリンクをクリックしてください。

トップページに戻りたい場合には、下図に図示した通り、各画面上部の「メンタルヘルスケアサービス」をクリックしてください。(下図は「利用者マスタ管理」機能の画面ですが、その他機能の画面でも同様です)



2. 利用できる機能について

ログインした人の権限 (管理監督者 or 医療職 or 実施事務従事者) によって、利用できる機能が異なります。権限と利用できる機能の一覧は以下の通りとなります。

<ストレスチェックメニュー>

	管理監督者	医療職	実施事務従事者
一般利用者トップページ	○	○	○

<ストレスチェック ラインケアメニュー>

	管理監督者	医療職	実施事務従事者
ストレスチェック 回答状況確認	○	○	○
ストレスチェック 未実施者抽出	○	○	○
ストレスチェック 結果分析	○	○	○

<ストレスチェック 面接支援メニュー>

	管理監督者	医療職	実施事務 従事者
ストレスチェック 面接管理（管理監督者・実施事務従事者向け）	○	-	○
ストレスチェック 面接管理（医療職向け）	-	○	-
労働基準監督署 報告資料作成	○	○	○

<ストレスチェック 紙運用メニュー>

	管理監督者	医療職	実施事務 従事者
ストレスチェック回答アップロード	-	○	○
ストレスプロフィールダウンロード	-	○	○
面談指導希望・結果提供同意回答アップロード	-	○	○

<メンテナンスメニュー>

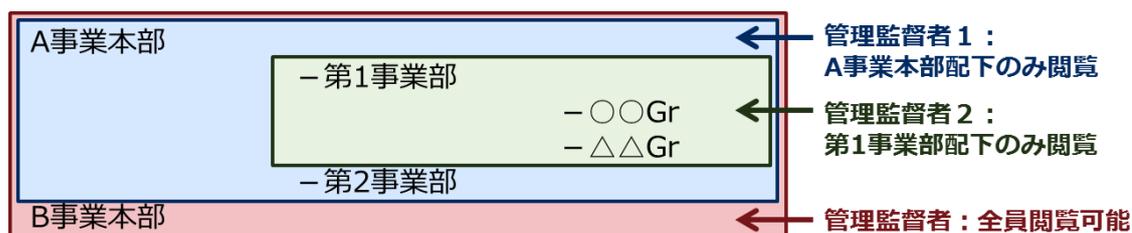
	管理監督者	医療職	実施事務 従事者
メール管理	○	○ (※)	○
イベント管理	○	○ (※)	○
利用者マスタ管理	○	○	○
部署マスタ・属性マスタ管理	○	○ (※)	○
メッセージ管理	○	○	○
パスワード初期化/再設定・アカウントロック解除	○	○	○

※ 上記権限に追加して、「医療職」からメンテナンス機能の「メール管理」「イベント管理」「部署マスタ管理」を使えなくした「医療限定職」をご利用いただけます。

※ 所属部署による閲覧制御ができる「管理監督者 1~3」「医療職 1~3」「実施事務従事者 1~3」権限も標準サービスとしてご利用いただけます。

例えば、「管理監督者 1」は上記「管理監督者」権限で○がついた機能を利用でき、各機能の閲覧範囲は自所属の第 1 階層以下が対象となります。また、閲覧制御を行う権限は、メンテナンス機能を使用することができません。

例)



2. ストレスチェックメニュー (管理監督者・医療職・実施事務従事者)

一般利用者と同じセルフチェック機能、セルフケア機能を使用することができます。

1. 一般利用者トップページ

一般利用者と同じく「セルフチェック機能」、「セルフケア機能」をご利用いただけます。
ご利用の詳細は別紙「操作説明書 (利用者)」をご覧ください。

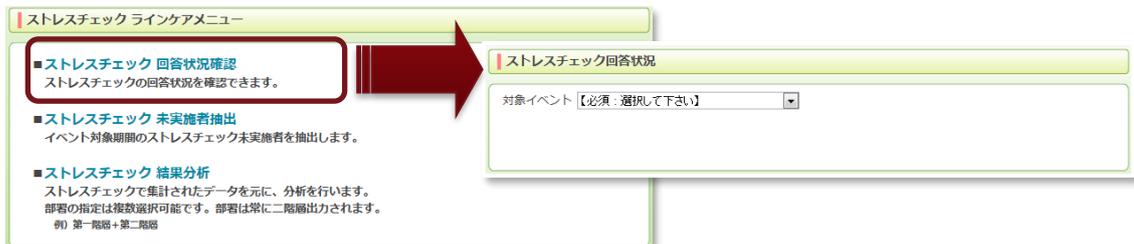
3. ラインケアメニュー (管理監督者・医療職・実施事務従事者)

ストレスチェックの回答状況確認、未実施者抽出、結果分析などのラインケア機能を使用することができます。

1. ストレスチェック 回答状況確認

イベント毎のストレスチェックの回答状況を確認でき、確認結果を CSV ファイルへ出力することができます。

- ① 「ストレスチェック ラインケアメニュー」より、「ストレスチェック 回答状況確認」をクリックします。



- ② 対象イベントを選択すると、部署一覧が表示され、回答状況を確認できます。部署名をクリックすると詳細部署まで確認できます。

対象部署	対象者数	回答者数	回答進捗	結果提供同意者数	面接指導希望者数
全て	114	101	88.6%	1	0
人事総務部	14	10	71.4%	0	0
企画開発部	28	24	85.7%	0	0
販売促進部	16	13	81.3%	0	0
雇用保守部	56	54	96.4%	1	0

* 回答者数は回答時の部署で集計され、回答後に休職・退職になった者も集計されます。
* 対象者数は、回答者数に未回答者数を加えたものです。
* 未回答者数はイベント期間中であれば、操作時の部署で集計され、イベント期間終了後であれば、イベント期間終了時点での部署で集計されます。休職・退職は含みません。



ワンポイント

- 休職者/退職者は、回答済の場合はカウントに含まれます。未回答の場合はカウントに含まれません。
- 回答後に別の部署へ異動した者は、回答時の部署でカウントされます。
- イベント終了後に異動、休職または退職が発生しても回答率の変動はありません。
※イベント終了後の回答状況確認は、イベント終了時の利用者マスタを基に計算することになりました。
(2017年7月28日以降の利用者マスタ更新情報が反映されます。)
- イベント設定で「回答状況お知らせメールを送る」にチェックを入れていれば、以下のような情報が定期的にメール配信されます。

医療花子 様

現在ストレスチェックイベント期間中です。
本メールはストレスチェックイベントの期間中毎日発信されます。

【ストレスチェックイベント情報】

イベント名称 : 2016年上期ストレスチェック
 イベント期間 : 2016/4/1 ~ 2016/9/30
 イベント対象部署 : 営業部、開発部、健康管理、人事部

【ストレスチェック回答状況】

(部署名)	(対象者数)	(回答者数)	(回答進捗)
全て	99人	88人	88.9%
営業部	65人	63人	96.9%
開発部	25人	25人	100.0%
健康管理	3人	0人	0.0%
人事部	6人	0人	0.0%

(部署名)	(提供同意)	(面接指導希望)
全て	6人	3人
営業部	6人	3人
開発部	0人	0人
健康管理	0人	0人
人事部	0人	0人

詳細はメンタルヘルスケアサービスの「回答状況確認」「面接管理」にてご確認ください。
<https://www.phcsvnec-solutioninnovators.com/HealthcarePortal/mhsLogin>

2. ストレスチェック 未実施者抽出

イベント対象期間のストレスチェック未実施者を抽出でき、CSV ファイルへ出力することや、実施勸奨メールを送ることができます。イベント通知メールにも使用できます。

- ① 「ストレスチェック ラインケアメニュー」より、「ストレスチェック 未実施者抽出」をクリックします。

ストレスチェック ラインケアメニュー

- **ストレスチェック 回答状況確認**
ストレスチェックの回答状況を確認できます。
- **ストレスチェック 未実施者抽出**
イベント対象期間のストレスチェック未実施者を抽出します。
- **ストレスチェック 結果分析**
ストレスチェックで集計されたデータを元に、分析を行います。
部署の指定は複数選択可能です。部署は常に二階層出力されます。
例) 第一階層 + 第二階層

ストレスチェック 未実施者抽出

対象イベント: [必須: 選択して下さい]

期間終了している部署も抽出する (実施勸奨メールは送信できません)

対象部署: イベントを選択後、表示します

検索結果の表示順: [対象部署 + ユーザID] [検索]

- ② 対象イベントを選択すると、該当イベントの対象となる部署が表示されます。未実施者を抽出したい対象の部署を選択して下さい。全部署を対象とする場合は、「すべて」を選んで下さい。抽出対象のイベントと部署を選択したら、「検索」ボタンをクリックすると検索結果が一覧で表示されます。
(イベントの実施期間を過ぎている部署も抽出したい場合は「期間終了している部署も抽出する」チェックボックスをチェックしてください)

ストレスチェック 未実施者抽出

対象イベント: [必須: 選択して下さい]

- 2017年度ストレスチェック
- 2016年度ストレスチェック
- 2015年度ストレスチェック

対象部署: イベントを選択後、表示します

期間終了している部署も抽出する (実施勸奨メールは送信できません)

検索結果の表示順: [対象部署 + ユーザID] [検索]

未実施者を抽出するイベントを選択します

ストレスチェック 未実施者抽出

対象イベント: 2017年度ストレスチェック

期間終了している部署も抽出する (実施勸奨メールは送信できません)

対象部署:

- すべて
- 一括選択
- 人事総務部
- 企画開発部
- 販売促進部
- 運用保守部

検索結果の表示順: [対象部署 + ユーザID] [検索]

イベントの対象部署一覧より、抽出対象とする部署を選択します

検索結果の表示順について
以下の2種類の選択が可能です
対象部署 + ユーザID (既定値)
ユーザID



抽出対象の指定後、検索ボタンをクリックします

ストレスチェック 未実施者抽出

対象イベント

期間終了している部署も抽出する（実施勸奨メールは送信できません）

対象部署

- すべて
- 一括選択
- 人事総務部
- 企画開発部
- 販売促進部
- 運用保守部

* イベント期間中は、抽出時の部署・在籍状態、イベント期間終了後は、該当の全体のイベント期間終了日の部署・在籍状態に基づいて抽出されます。
* 在籍状態が休職・退職の方は、いずれの場合も抽出されません。

検索結果の表示順:

検索一覧 1件目 - 13件目 / 全 13件

チェック	イベント	対象部署	回答日	漢字氏名	カナ氏名	ユーザーID	メ
<input checked="" type="checkbox"/> 全て							
<input checked="" type="checkbox"/>	2017年度ストレスチェック	人事総務部/*/*	未回答	利用者600	リョウヤ600	user600	abc-defg
<input checked="" type="checkbox"/>	2017年度ストレスチェック	人事総務部/*/*	未回答	利用者601	リョウヤ601	user601	abc-defg
<input checked="" type="checkbox"/>	2017年度ストレスチェック	人事総務部/*/*	未回答	利用者602	リョウヤ602	user602	abc-defg
<input checked="" type="checkbox"/>	2017年度ストレスチェック	企画開発部/*/*	未回答	利用者603	リョウヤ603	user603	abc-defg
<input checked="" type="checkbox"/>	2017年度ストレスチェック	企画開発部/*/*	未回答	利用者605	リョウヤ605	user605	abc-defg
<input checked="" type="checkbox"/>	2017年度ストレスチェック	企画開発部/*/*	未回答	利用者606	リョウヤ606	user606	abc-defg
<input checked="" type="checkbox"/>	2017年度ストレスチェック	販売促進部/*/*	未回答	利用者607	リョウヤ607	user607	abc-defg
<input checked="" type="checkbox"/>	2017年度ストレスチェック	販売促進部/*/*	未回答	利用者608	リョウヤ608	user608	abc-defg

* チェックボックスは実施勸奨メールの一括処理にのみ使用します。

未実施者が一覧で表示されます

実施勸奨メールの送信対象者を選択したい場合は、チェックボックスにチェックを入れる事で選択が可能です

ワンポイント

- 未実施者として表示されるのは在籍者のみです。未実施者抽出をした際に休職/退職となっている者は表示されません。
- 実施期間外に未実施者抽出をした場合、イベント終了時の情報が表示されます。
未実施者抽出をした際に休職/退職となっている者であっても、イベント終了時に在籍していれば表示されます。

「メール送信・プレビュー」画面が表示されます。

メール送信 - プレビュー

メール送信設定

受信者に送信されるメール内容をプレビュー表示しています。
内容を確認し、続行してよければ「送信する」を押してください。

発信者： システムのメールアドレス (admin@mail.phcsv.nec-solutioninnovators.com)
受信者： 13人
件名： [メンタルヘルスクアサーサービス][依頼]ストレスチェックの実施をお願いします
本文：

本メールは、健康支援センターからの依頼により、メンタルヘルスクアサーサービスから自動送信しております。
※本メールアドレスへの返信をお受けできませんので、ご質問、お問合せは以下の連絡先までご連絡ください。
健康支援センター
漢字氏名
メール：
内線：5-57-42643

人事部
利用者600 様

貴局は、2017年12月18日14時36分時点でストレスチェックを実施されて

- 予約送信を指定しない場合、「送信する」を押してから数分～数十分後にメールの送信が開始されます。送信を取りやめる場合、[メンテナンスメニュー]の[メール管理]から送信を中止することができます。
- メールは発信者(当システム固有のメールアドレス)から送信されます。
- メールの送信先には現在のログインユーザのメールアドレスが設定されます。

予約送信： 指定なし

- 予約送信
- 「送信する」を押すと、送信が開始されますのでご了承ください。
- 「送信する」を押すと、送信が中止し、送信が再開されます。

送信する 戻る 閉じる

キーワードが変換された部分が黄色で塗りつぶされます

問題がなければ、「送信する」ボタンをクリックします



メール送信処理が完了すると、「メール送信・完了」画面が表示されます。

メール送信 - 受付

メール送信要求を受け付けました。
メールは2017年12月18日 14時49分頃から各受信者に送信されます。

* メールを送信状況は「メール管理」で確認することができます。

「送信する」を押してから約 10 分後にメールが送られます。問題があれば、「メール管理」でメールの送信を中止することができます。
ただし、閲覧制御有の権限は「メール管理」機能が使えないため、中止することはできません。

閉じる



ワンポイント

- メール送付先の情報はシステムに残らないため、送付先の情報を管理する場合は、「CSV 出力」でファイルを保存してください。
- メールを送る際、対象者の中にメールアドレスが登録されていない等でメール送信できない人がいる場合、「メール送信・編集」画面の前に以下の画面が表示されます。

メール送信 - 送信確認

下記一覧の利用者にはメールが送信されません。
メールアドレス未設定または不正の利用者に送信する場合、利用者マスタ管理でメールアドレスを追加または修正登録してからメール送信を行ってください。
送信処理中の利用者へ送信する場合は、現在処理中のメール送信が完了するまでお待ちいただくか、メール管理で送信要求を中止してからメールを送信してください。

ユーザID	漢字氏名	状況
TestUser04	テストユーザ04	メールアドレス未設定

* 「続行する」を押して、メールを送信することもできます。
その場合、上記一覧の利用者を除外してメールを送信します。

続行する 閉じる

3. ストレスチェック 結果分析

イベントでのストレスチェック回答情報を元に、職場ストレス分析を行うことができます。
分析対象とする結果の絞り込み条件や比較単位の設定が可能です。

3-1. 分析条件の設定

- ① 「ストレスチェック ラインケアメニュー」より、「ストレスチェック 結果分析」をクリックすると、分析条件設定画面が表示されます。

■ ストレスチェック 回答状況確認
ストレスチェックの回答状況を確認できます。

■ ストレスチェック 未実施者抽出
イベント対象期間のストレスチェック未実施者を抽出します。

■ ストレスチェック 結果分析
ストレスチェックで集計されたデータを元に、分析を行います。
部署の指定は複数選択可能です。部署は常に二階層出力されます。
例) 第一階層+第二階層

分析条件設定

1. 対象イベントの選択 必須
[必須:選択して下さい] 過去のイベントとの比較を行う

2. 比較単位の選択 必須
部署 職級 職種 勤務場所

3. 抽出条件の設定 ※ ストレスチェックに回答後、休職・退職になった者も分析に含まれます。

部署

職級 すべて選択 ※: Ctrl+クリックで反転させて複数選択可
* 修正してください *

勤務場所 すべて選択 ※: Ctrl+クリックで反転させて複数選択可
* 修正してください *

性別 全て 男性 女性

勤続年数 年 ~ 年 ※例> 5年~10年

年齢 才 ~ 才 ※例> 30才~40才

分析結果表示 クリア

- ② 対象イベントを選択し、過去のイベントとの経年比較を行う場合は、対象イベントを選択します。

分析条件設定

1. 対象イベントの選択 必須
2016年上期ストレスチェック 過去のイベントとの比較を行う

2016高ストレス判定4
高ストレス者非表示
2015年定期ストレスチェック

過去のイベントとの比較を行う

2016高ストレス判定4
高ストレス者非表示
2015年定期ストレスチェック

- ③ 比較単位を選択します。

2. 比較単位の選択 必須
部署 職級 職種 勤務場所

分析結果表示 クリア

※ 分析結果は選択された項目単位で表示されます。

※ 抽出条件の設定がない場合は、「分析結果表示」ボタンをクリックしてください。

④ 抽出条件の設定を行います。

3. 抽出条件の設定 ※ ストレスチェックに回答後、休職・退職になった者も分析に含まれます。

部署		
職級	<input type="checkbox"/> すべて選択 ※ : Ctrl+クリックで反転させて複数選択可 *修正してください* センター長 課長 社長 主任	職種 <input type="checkbox"/> すべて選択 ※ : Ctrl+クリックで反転させて複数選択可 *修正してください* SE 営業 開発 技術
勤務場所	<input type="checkbox"/> すべて選択 ※ : Ctrl+クリックで反転させて複数選択可 *修正してください* 釜沢 東京	拡張項目 1 <input type="checkbox"/> すべて選択 ※ : Ctrl+クリックで反転させて複数選択可
拡張項目 2	<input type="checkbox"/> すべて選択 ※ : Ctrl+クリックで反転させて複数選択可	拡張項目 3 <input type="checkbox"/> すべて選択 ※ : Ctrl+クリックで反転させて複数選択可
性別	<input checked="" type="radio"/> 全て <input type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性	就業年数 <input type="text"/> 年 ~ <input type="text"/> 年 «例» 5年~10年
勤続年数	<input type="text"/> 年 ~ <input type="text"/> 年 «例» 5年~10年	年齢 <input type="text"/> 才 ~ <input type="text"/> 才 «例» 30才~40才

※ イベント実施年度末の就業年数、勤続年数、年齢で抽出します。

分析結果表示 クリア

抽出条件を設定したら「分析結果表示」ボタンをクリックします

「クリア」ボタンをクリックすると設定した抽出条件を未選択状態に戻します

3-2. 分析結果の参照

- ① 指定した条件で分析を行い、「ストレス要因」(9尺度)、「ストレス反応」(6尺度)、「修飾要因」(4尺度)の3カテゴリ19尺度について、全国平均、全社平均、業種平均、職場ごとの平均値との比較を行うことができます。分析結果は条件設定時に指定した比較単位毎に表示されます。

分析結果 2016年度ストレスチェック(9月)

現在の抽出条件を保存できます

抽出条件
職級：主任, 担当, 部長
職種：S E, 営業, 産業医, 人事
勤務場所：新木場, 東京
全ての抽出条件を表示する >>

全国平均 ストレス判定

●全国平均との比較 ○業種平均との比較 ○対象データの合計との比較 ○過去のイベントとの比較 2015年度ストレスチェック

性別 [全て] * 性別で「全て」を選んだ場合は、対象データの男女比で多い方の全国平均が表示され、その値との比較になります。

良い [青] [白] [赤] 悪い
良い/悪いの判定基準

性別を指定することができます

数字をクリックすると、過去のイベントとの比較がポップアップ表示されます

項目	心理的な仕事の負担(量)	心理的な仕事の負担(質)	自覚的な身体的負担度	職場の対人関係上のストレス	職場環境によるストレス	★仕事のコントロール度	★技能の活用度	★仕事の適正度	★働きがい	★活気	イライラ感	疲労感	不安感	抑うつ感	身体愁訴	★上司からのサポート	★同僚からのサポート	★家族・友人からのサポート	★仕事や生活の満足度
算出値の範囲	3-12	3-12	1-4	3-12	1-4	3-12	1-4	1-4	1-										2-8
全国平均(男性)	8.7	8.6	2.0	6.3	2.3	7.9	3.0	2.8	2.8	6.7									5.7
業種平均(医療, 福祉・全て)	9.1	8.7	2.3	7.0	2.5	7.8	2.8	2.6	2.7	6.8									5.5
全社平均(全て) n=32	10.8	10.4	3.0	8.2	3.4	9.9	3.9	3.7	3.7	9.1									7.0
対象データの合計 n=32 (職場分析詳細レポート)	10.8	10.4	3.0	8.2	3.4	9.9	3.9	3.7	3.7	9.1	8.9	9.2	8.5	14.2	23.3	9.7	10.0	12.0	7.0
営業部 n=22 (職場分析詳細レポート)	11.0	10.3	2.8	7.7	3.2	9.8	3.8	3.7	3.6	8.5	8.5	8.7	7.9	13.3	22.7	9.3	10.2	12.0	7.1
開発部 n=10 (職場分析詳細レポート)	10.6	10.6	3.4	9.3	3.8	10.1	4.0	3.7	3.9	9.8	9.8	10.1	9.9	16.2	24.5	10.5	9.6	12.0	6.8

※ ★がついている項目は値が高い方が良く、ついていない項目は値が低い方がよいです。
※ 全国平均(男性)、全国平均(女性)は厚生労働省から提示されたデータを使用しています。業種平均は対象イベントで回答された全データの平均値です。
※ 下記のグループは、該当者が10人未満であるため除外されました。人事部

分析条件を変更

分析条件設定画面に戻ります

該当者が10人未満の部署は表示されません

「CSV 出力」ボタンをクリックすると、表示中の内容を CSV 形式でファイル出力します

ワンポイント

- 結果分析では在籍者だけでなく、対象イベントで回答している退職者、退職者も分析対象となります。
- 各項目は以下の条件で表示されます。
 - 全国平均：
 - 厚生労働省から提示されている男性もしくは女性の数値を表示します。
 - 性別で「全て」を選んだ状態では、対象データの男女比を見て、多い方の数値を表示します。
 - 業種平均：
 - 同業種の直近1年間でのストレスチェック結果の平均値を表示します。
 - ※同業種とは、弊社がご契約させていただいているお客様が母数となります。
 - 全社平均：
 - 該当イベントで実施した社内の全データの平均値を表示します。
 - 対象データの合計、各部署データ：
 - 対象となる利用者の平均値を表示します。

② ラジオボタンの選択を変更することで、比較対象を全国平均から変更できます。

分析結果 2016年度ストレスチェック(9月)

抽出条件
職級：主任, 担当, 部長
職種：S E, 営業, 産業医, 人事
勤務場所：新木場, 東京
全ての抽出条件を表示する >>

全国平均 | ストレス判定

● 全国平均との比較 ○ 業種平均との比較 ○ 対象データの合計との比較 ○ 過去のイベントとの比較 [2015年度ストレスチェック(9月)]

性別 [全て] * 性別で「全て」を選んだ場合は、対象データの男女比で多い方の全国平均が表示され、その値との比較になります。

項目	心理的な仕事の負担(へ身)	心理的な仕事の負担(背)	自覚的な身体的負担度	職場の対人関係上のストレス	職場環境によるストレス	★仕事のコントロール度	★技能の活用度	★仕事の適正度	★働きがい	★活気	イライラ感	疲労感	不安感	抑うつ感	身体感訴	★上司からのサポート	★同僚からのサポート	★家族・友人からのサポート	★仕事や生活の満足度
算出値の範囲	3-12	3-12	1-4	3-12	1-4	3-12	1-4	1-4	1-4	3-12	3-12	3-12	3-12	6-24	11-44	3-12	3-12	3-12	2-8
全国平均(男性)	8.7	8.6	2.0	6.3	2.3	7.9	3.0	2.8	2.8	6.7	6.5	6.5	6.2	10.3	18.2	7.5	8.1	9.9	5.7
業種平均(医療, 福祉・全て)	9.1	8.7	2.3	7.0	2.5	7.8	2.8	2.6	2.7	6.8	7.1	7.2	6.9	12.3	22.1	7.6	7.9	9.1	5.5
全社平均(全て) n=32	10.8	10.4	3.0	8.2	3.4	9.9	3.9	3.7	3.7	9.1	8.9	9.2	8.5	14.2	23.3	9.7	10.0	12.0	7.0
対象データの合計 n=32 (職場分析詳細レポート)	10.8	10.4	3.0	8.2	3.4	9.9	3.9	3.7	3.7	9.1	8.9	9.2	8.5	14.2	23.3	9.7	10.0	12.0	7.0
営業部 n=22 (職場分析詳細レポート)	11.0	10.3	2.8	7.7	3.2	9.8	3.8	3.7	3.6	8.5	8.5	8.7	7.9	13.3	22.7	9.3	10.2	12.0	7.1
開発部 n=10 (職場分析詳細レポート)	10.6	10.6	3.4	9.3	3.8	10.1	4.0	3.7	3.9	10.4	9.8	10.1	9.9	16.2	24.5	10.5	9.6	12.0	6.8

※ ★がついている項目は値が高い方が良く、ついていない項目は値が低い方が良い項目となります。
 ※ 全国平均(男性)、全国平均(女性)は厚生労働省から提示されたデータを使用しています。
 ※ 全社平均は対象イベントで回答された全データの平均値です。
 ※ 下記のグループは、該当者数が10人未満であるため除外されました。
 人事部

分析条件を変更 | 同意書(Agreement) | 運営会社 | CSV出力

<業種平均との比較>

全国平均 | ストレス判定

○ 全国平均との比較 ● 業種平均との比較 ○ 対象データの合計との比較 ○ 過去のイベントとの比較 [2015年度ストレスチェック(9月)]

性別 [全て] * 性別で「全て」を選んだ場合は、対象データの男女比で多い方の全国平均が表示され、その値との比較になります。

項目	心理的な仕事の負担(へ身)	心理的な仕事の負担(背)	自覚的な身体的負担度	職場の対人関係上のストレス	職場環境によるストレス	★仕事のコントロール度	★技能の活用度	★仕事の適正度	★働きがい	★活気	イライラ感	疲労感	不安感	抑うつ感	身体感訴	★上司からのサポート	★同僚からのサポート	★家族・友人からのサポート	★仕事や生活の満足度
算出値の範囲	3-12	3-12	1-4	3-12	1-4	3-12	1-4	1-4	1-4	3-12	3-12	3-12	3-12	6-24	11-44	3-12	3-12	3-12	2-8
全国平均(男性)	8.7	8.6	2.0	6.3	2.3	7.9	3.0	2.8	2.8	6.7	6.5	6.5	6.2	10.3	18.2	7.5	8.1	9.9	5.7
業種平均(医療, 福祉・全て)	9.1	8.7	2.3	7.0	2.5	7.8	2.8	2.6	2.7	6.8	7.1	7.2	6.9	12.3	22.1	7.6	7.9	9.1	5.5
全社平均(全て) n=32	10.8	10.4	3.0	8.2	3.4	9.9	3.9	3.7	3.7	9.1	8.9	9.2	8.5	14.2	23.3	9.7	10.0	12.0	7.0
対象データの合計 n=32 (職場分析詳細レポート)	10.8	10.4	3.0	8.2	3.4	9.9	3.9	3.7	3.7	9.1	8.9	9.2	8.5	14.2	23.3	9.7	10.0	12.0	7.0
営業部 n=22 (職場分析詳細レポート)	11.0	10.3	2.8	7.7	3.2	9.8	3.8	3.7	3.6	8.5	8.5	8.7	7.9	13.3	22.7	9.3	10.2	12.0	7.1
開発部 n=10 (職場分析詳細レポート)	10.6	10.6	3.4	9.3	3.8	10.1	4.0	3.7	3.9	10.4	9.8	10.1	9.9	16.2	24.5	10.5	9.6	12.0	6.8

※ ★がついている項目は値が高い方が良く、ついていない項目は値が低い方が良い項目となります。
 ※ 全国平均(男性)、全国平均(女性)は厚生労働省から提示されたデータを使用しています。
 ※ 全社平均は対象イベントで回答された全データの平均値です。
 ※ 下記のグループは、該当者数が10人未満であるため除外されました。
 人事部

比較対象が変更されたので、背景色の判定結果が更新されます

※ 業種平均の業種は、日本標準産業分類(20業種)を基に分類しています。

詳細は以下の総務省 Web ページをご参照ください。

http://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/

- ※ お客様の業種は、帝国データバンクの業種データなどを参考にしながら、弊社で設定しております。設定した業種から変更をご希望のお客様は、お手数ですが希望の業種をサービスデスクまでご連絡ください。

A:農業、林業	F.電気・ガス・熱供給・水道業	K.不動産業、物品賃貸業	P.医療、福祉
B.漁業	G.情報通信業	L.学術研究、専門・技術サービス業	Q.複合サービス事業
C.鉱業、採石業、砂利採取業	H.運輸業、郵便業	M.宿泊業、飲食サービス業	R.サービス業（他に分類されないもの）
D.建設業	I.卸売業、小売業	N.生活関連サービス業、娯楽業	S.公務（他に分類されるものを除く）
E.製造業	J.金融業、保険業	O.教育、学習支援業	T.分類不能の産業

- ※ 業種平均は、利用者の多い特定事業者に依存しないように、該当業種の全利用者の平均値ではなく、企業ごとの平均値を更に平均する計算方法を採用しております。

【計算方法】

$$(A \text{ 社の平均値} + B \text{ 社の平均値} + \dots + Z \text{ 社の平均値}) \div (\text{社数})$$

- ※ 直近1年でストレスチェックを実施している事業者が10未満の業種は業種平均が表示されません。

＜対象データの合計との比較＞

全国平均 ストレス判定

○全国平均との比較 ○業種平均との比較 ●対象データの合計との比較 ○過去のイベントとの比較 2015年度ストレスチェック(9月)

性別 全て * 性別で「全て」を選んだ場合は、対象データの男女比で多い方の全国平均が表示され、その他との比較になります。

	心理的な仕事の負担(母)	心理的な仕事の負担(父)	自覚的な身体的負担度	職場の対人関係上のストレス	職場環境によるストレス	★仕事のコントロール感	★技能の活用度	★仕事の適正度	★働きがい	★活気	イライラ感	疲労感	不安感	抑うつ感	身体感訴	★上司からのサポート	★同僚からのサポート	★家族・友人からのサポート	★仕事や生活の満足度
算出値の範囲	3-12	3-12	1-4	3-12	1-4	3-12	1-4	1-4	1-4	3-12	3-12	3-12	3-12	6-24	11-44	3-12	3-12	3-12	2-8
全国平均(男性)	8.7	8.6	2.0	6.3	2.3	7.9	3.0	2.8	2.8	6.7	6.5	6.5	6.2	10.3	18.2	7.5	8.1	9.9	5.7
業種平均(医療、福祉・全て)	9.1	8.7	2.3	7.0	2.5	7.8	2.8	2.6	2.7	6.8	7.1	7.2	6.9	12.3	22.1	7.6	7.9	9.1	5.5
全社平均(全て) n=32	10.8	10.4	3.0	8.2	3.4	9.9	3.9	3.7	3.7	9.1	8.9	9.2	8.5	14.2	23.3	9.7	10.0	12.0	7.0
対象データの合計 n=22 (職場分析詳細レポート)	10.8	10.4	3.0	8.2	3.4	9.9	3.9	3.7	3.7	9.1	8.9	9.2	8.5	14.2	23.3	9.7	10.0	12.0	7.0
営業部 n=22 (職場分析詳細レポート)	11.0	10.3	2.8	7.7	3.2	9.8	3.8	3.7	3.6	8.5	8.5	8.7	7.9	13.3	22.7	9.3	10.2	12.0	7.1
開発部 n=10 (職場分析詳細レポート)	10.6	10.6	3.4	9.3	3.8	10.1	4.0	3.7	3.9	10.4	9.8	10.2	9.2	14.5	24.5	10.0	10.0	12.0	7.0

※ ★がついている項目は値が高い方が良く、ついていない項目は値が低い方が良い項目となります。
 ※ 全国平均(男性)、全国平均(女性)は厚生労働省から提示されたデータを使用しています。
 ※ 全社平均は対象イベントで回答された全データの平均値です。
 ※ 下記のグループは、該当者数が10未満であるため除外されました。
 人事部

比較対象が変更されたので、背景色の判定結果が更新されます

＜過去のイベントとの比較＞

全国平均 ストレス判定

○全国平均との比較 ○業種平均との比較 ○対象データの合計との比較 ●過去のイベントとの比較 2015年度ストレスチェック(9月)

性別 全て * 性別で「全て」を選んだ場合は、対象データの男女比で多い方の全国平均が表示され、その他との比較になります。

	心理的な仕事の負担(母)	心理的な仕事の負担(父)	自覚的な身体的負担度	職場の対人関係上のストレス	職場環境によるストレス	★仕事のコントロール感	★技能の活用度	★仕事の適正度	★働きがい	★活気	イライラ感	疲労感	不安感	抑うつ感	身体感訴	★上司からのサポート	★同僚からのサポート	★家族・友人からのサポート	★仕事や生活の満足度
算出値の範囲	3-12	3-12	1-4	3-12	1-4	3-12	1-4	1-4	1-4	3-12	3-12	3-12	3-12	6-24	11-44	3-12	3-12	3-12	2-8
全国平均(男性)	8.7	8.6	2.0	6.3	2.3	7.9	3.0	2.8	2.8	6.7	6.5	6.5	6.2	10.3	18.2	7.5	8.1	9.9	5.7
業種平均(医療、福祉・全て)	9.1	8.7	2.3	7.0	2.5	7.8	2.8	2.6	2.7	6.8	7.1	7.2	6.9	12.3	22.1	7.6	7.9	9.1	5.5
全社平均(全て) n=32	10.8	10.4	3.0	8.2	3.4	9.9	3.9	3.7	3.7	9.1	8.9	9.2	8.5	14.2	23.3	9.7	10.0	12.0	7.0
対象データの合計 n=22 (職場分析詳細レポート)	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑
営業部 n=22 (職場分析詳細レポート)	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑
開発部 n=10 (職場分析詳細レポート)	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑

※ ★がついている項目は値が高い方が良く、ついていない項目は値が低い方が良い項目となります。
 ※ 全国平均(男性)、全国平均(女性)は厚生労働省から提示されたデータを使用しています。
 ※ 全社平均は対象イベントで回答された全データの平均値です。
 ※ 下記のグループは、該当者数が10未満であるため除外されました。
 人事部

過去のイベントと比較して数値が上がっているところは「↑」で下がっているところは「↓」で、変わらないところは「＝」で表示します。

③ 「ストレス判定」タブを選ぶと仕事のストレス判定図を表示します。

仕事のストレス判定図とは、「仕事の量的負担－仕事のコントロール」判定図（左図）と「上司の支援－同僚の支援」判定図（右図）、それらの健康リスクから全国平均値と比べてどのくらい健康問題が発生する可能性があるかを「総合健康リスク」として表したものです。職場の仕事のストレス要因がどの程度メンバの健康に影響を与える可能性があるかの目安となるものです。

全国平均
ストレス判定
アンケート

性別 全て *性別で「全て」を選んだ場合は、対象データの男女比で多い方の全国平均が表示され、その値との比較になります。

参考値 参考値を表示する

判定図上に参考値の表示・非表示を切替えることが可能です

※下記のグループは、表示範囲から外れました。
開発部 (10.5, 9.6)

職場名	人数			健康リスク				健康リスク		
	全体	男性	女性	量的負担	裁量度	上司の支援	同僚の支援	量－裁量	職場の支援	総合
■ 全国(男性)[参考]	-	-	-	8.7	7.9	7.5	8.1	100	100	100
● 管理職(男性)[参考]	-	-	-	9.1	8.4	8.0	8.4	98.6	92.5	91.2
◆ 専門職(男性)[参考]	-	-	-	8.7	7.9	7.4	8.0	100.0	102.0	102.0
▲ 事務職(男性)[参考]	-	-	-	8.6	8.0	7.7	8.2	98.4	97.1	95.5
✕ 現業職(男性)[参考]	-	-	-	8.5	7.5	7.4	8.0	102.0	102.0	104.0
☆ 業種平均(医療、福祉・全て)[参考]	-	-	-	9.3	8.3	7.7	8.8	100.7	84.9	85.5
◆ 全社(全て)	-	-	-	10.8	9.9	9.7	10.0	98.8	67.0	66.3
■ 対象データの合計 n=32 (職場分析詳細レポート)	32	20	12	10.8	9.9	9.7	10.0	98.8	67.0	66.3
● 営業部 n=22 (職場分析詳細レポート)	22	10	12	11.0	9.8	9.3	10.2	100.6	68.2	68.6
◆ 開発部 n=10 (職場分析詳細レポート)	10	10	0	10.6	10.1	10.5	9.6	95.1	64.6	61.4

※ 下記のグループは、該当者数が10人未満であるため除外されました。
人事部

分析条件を変更
同意書(Agreement) | 運営会社
CSV出力

© NEC Solution Innovators, Ltd. 2015.

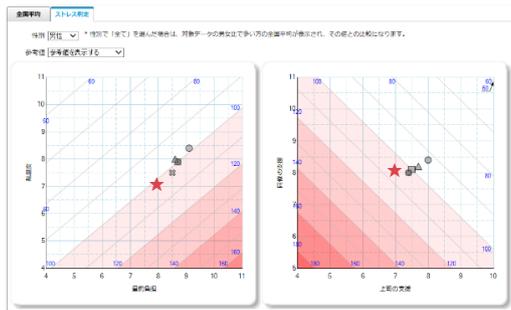


ワンポイント

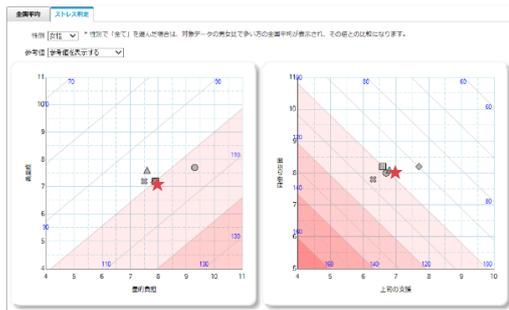
- 判定図上の斜線は全国平均値を 100 とし、健康リスクを数値で示しています。120 のライン上に平均点が位置する職場では健康問題が 20%多く、80 のライン上では、20%少なく発生すると推定されます。
- 性別で「全て」を選んだ場合は、対象データの男女比で多い方の全国平均が表示され、その値との比較になります。※1
- 「量的負担」「裁量度」「上司の支援」「同僚の支援」が同じ値でも、全国平均(男性)との比較なのか、全国平均(女性)との比較かによって、健康リスク値は異なります。

例)

「量的負担」: 8.0、「裁量度」: 7.0、「上司の支援」: 7.0、「同僚の支援」: 8.0



<ストレス判定図男性>



<ストレス判定図女性>

上の例では、ストレス判定図男性はどちらも薄ピンク色のエリアに描画されますが、ストレス判定図女性の「職場の支援」は白色のエリアに描画されます。

【全国平均(男性)を基準とした場合の健康リスク値】

量-裁量: 102.7、職場の支援: 106.0、総合: 108.8

【全国平均(女性)を基準とした場合の健康リスク値】

量-裁量: 101.6、職場の支援: 98.1、総合: 99.7

- 「仕事の量的負担-仕事のコントロール」の健康リスクと「上司の支援-同僚の支援」の健康リスクを掛け合わせ、100 で割った数値が総合した健康リスクです。
- 総合リスクは 100 が全国平均で、高いほどストレスが高いことを意味します。なお、男性は 19~455、女性は 24~360 の値を取ります。
- 上記表で背景色が変わっている箇所は、ストレス判定図で描画された部分の色と同色です。ただし、全社平均、業種平均については、対象データの合計の男女比とそれぞれが逆転しているケースは同色にならない場合があります。

※1 ただし、業種平均の健康リスクの数値は対象データの男女比ではなく、業種ごとの男女比が多い方の全国平均を基に計算を行います。※2

例えば、対象データの男女比、業種平均の男女比が異なる場合、表中の健康リスク値と、ストレス判定図にプロットされたエリアが異なって見える可能性があります。

※2 業種平均は、弊社がご契約させていただいているお客様のデータとなります。

- ④ 「アンケート」タブを選ぶとイベント設定時に設定したアンケートの集計結果を表示します。各設問での回答傾向を可視化して見ることができます。

全国平均		ストレス判定		アンケート								
1. 非常にたくさんの仕事をしなければならない												
職場名	人数	回答数	回答				分布図 [X]					
			そうだ	まあそうだ	ややちがう	ちがう						
全社	88	88	11 (13%)	5 (6%)	51 (58%)	21 (24%)	12.5	5.7	57.9	23.9		
対象データの合計	88	88	11 (13%)	5 (6%)	51 (58%)	21 (24%)	12.5	5.7	57.9	23.9		
営業部	63	63	7 (11%)	5 (8%)	35 (56%)	16 (25%)	11.1	7.9	55.6	25.4		
開発部	25	25	4 (16%)	0 (0%)	16 (64%)	5 (20%)	16.0		64.0	20.0		
2. 時間内に仕事が処理しきれない												
職場名	人数	回答数	回答				分布図 [X]					
			そうだ	まあそうだ	ややちがう	ちがう						
全社	88	88	35 (40%)	25 (28%)	21 (24%)	7 (8%)	39.8		28.4	23.9	8.0	
対象データの合計	88	88	35 (40%)	25 (28%)	21 (24%)	7 (8%)	39.8		28.4	23.9	8.0	
営業部	63	63	25 (40%)	18 (29%)	13 (21%)	7 (11%)	39.7		28.6	20.6	11.1	
開発部	25	25	10 (40%)	7 (28%)	8 (32%)	0 (0%)	40.0		28.0	32.0		



ワンポイント

- イベント設定でアンケートの設定を行っていない場合は、「アンケート」タブは表示されません。

- ⑤ 各タブの上にある「分析レポート作成」ボタンをクリックすることで、各タブの分析結果を纏めた「職業性ストレス分析レポート」(PDF ファイル) を出力することができます。
- 分析レポート出力画面が表示されますので、レポート名、作成者、出力項目、所見を入力し「分析レポート出力」ボタンをクリックしてください。

分析結果 2016年上期ストレスチェック

分析条件を変更 分析条件の保存 分析レポート作成 CSV出力

抽出条件 全ての抽出条件を表示する >>

全国平均 ストレス判定 アンケート

分析レポート作成

レポート出力内容を入力、選択して、「レポートを出力」を押してください。

分析レポート出力内容

レポート名 職業性ストレス分析レポート-イベント7

作成者 内田先生

出力項目

- 作成日(表紙、ヘッダー)
- 目次
- 抽出条件
- 全国平均比較表 (男女混合 男性 女性)
- ストレス判定図 (男女混合 男性 女性)
- 総合所見

レポート名、作成者を入力します

出力する内容を選択します

比較対象と一定数以上の差が開いた項目について、コメントが予め用意されます。必要に応じて編集を行ってください

出力する階層が選択可能です

部署名表示

- 全国平均比較データ、ストレス判定図の部署名に表示する階層を選択する
- 第一階層 第二階層 第三階層
- 最下層の部署名をマスクする

※階層表示は、すべての階層を表示すると、機密の部署名が文字列される場合にも対応します。
機密の部署名は200文字まで表示可能です。
※部署下の部署名の表示は、レポートの印刷内容として、機密なグループ名を表示したくない場合に使用します。
例) "AA事業部 BB部 CCグループ"が"AA事業部 BB部 ●●●"と表示されます。
※入力途中の内容は、この画面を閉じても保存されないので、再度「分析レポート作成」を押して入力することができます。
※分析条件を変更すると、入力内容が初期化されます。

PDF 保存 閉じる

<職業性ストレス分析レポート>

職業性ストレス分析レポート - 職業性ストレス

作成: 管理監督者 (2016年8月25日)

10/11 ページ

職業性ストレス分析レポート - 2016年上期ストレスチェック
作成: 管理監督者 (2016年8月25日)

- 全国平均比較データ - 【男女混合】

分析項目	心の健康	3-16	3-18	3-19	3-20	3-21	3-22	3-23	3-24	3-25	3-26	3-27	3-28	3-29	3-30
全国平均(女性)	7.9	8.0	2.0	6.3	2.5	7.2	2.7	2.7	2.7	2.6	2.6	2.6	2.6	2.6	2.6
対象データの合計	8.4	8.9	2.1	6.3	2.4	8.3	3.1	3.0	2.9	2.9	2.9	2.9	2.9	2.9	2.9
営業部	11.0	10.3	2.8	7.7	3.2	9.8	3.8	3.7	3.6	3.6	3.6	3.6	3.6	3.6	3.6
開発部	11.0	10.9	2.8	7.7	3.2	9.8	3.8	3.7	3.6	3.6	3.6	3.6	3.6	3.6	3.6
営業部 KALC	10.0	10.4	2.9	8.1	3.3	9.8	3.8	3.8	3.6	3.6	3.6	3.6	3.6	3.6	3.6
開発部 FEGALC	11.1	10.3	2.8	7.4	3.2	9.9	3.8	3.8	3.6	3.6	3.6	3.6	3.6	3.6	3.6

- ストレス判定図 - 【男女混合】

グループ

グループ	人数	男性	女性	躯体化	過剰な心配
全社(女性(非参))	7	0	7	7.9	7.7
全社(全)	11.0	8.0	2.0	8.4	8.9
対象データの合計	22	10	12	11.0	11.0
営業部	63	63	0	11.0	10.9
開発部	25	25	0	11.0	10.9

1 - アンケート集計 -

1 非常にたくさんの仕事をしなければならない

職種名	人数	回答数	多い	少ない	割合	分析値 (%)
全社	88	88	11	5	51	21
対象データの合計	88	88	11	5	51	21
営業部	63	63	7	5	35	18
開発部	25	25	4	0	16	5

2 時間内に仕事が処理しきれない

職種名	人数	回答数	多い	少ない	割合	分析値 (%)
全社	88	88	35	21	21	0
対象データの合計	88	88	35	21	21	0
営業部	63	63	25	13	7	0
開発部	25	25	10	8	0	0

3 一生懸命働かなければならない

職種名	人数	回答数	多い	少ない	割合	分析値 (%)
全社	88	88	26	62	0	0
対象データの合計	88	88	26	62	0	0
営業部	63	63	18	47	0	0
開発部	25	25	10	15	0	0

- ⑥ 「全国平均」「ストレス判定」タブで、「対象データの合計」または各部署の欄に表示されている（職場分析詳細レポート）をクリックすると部署間比較や経年変化を直観的なグラフで見ることができる「職場分析詳細レポート」（PDF）をダウンロードすることができます。

	心理的な仕事の負担（量）	心理的な仕事の負担（質）	自覚的な身体的負担度	職場の対人関係上のストレス	職場環境によるストレス	★仕事のコントロール度	★技能の活用度	★仕事の適正度	★働きがい	★活気	イライラ感	疲労感	不安感	抑うつ感	身体愁訴	★上司からのサポート	★同僚からのサポート	★家族・友人からのサポート	★仕事や生活の満足度
算出値の範囲	3-12	3-12	1-4	3-12	1-4	3-12	1-4	1-4	1-4	3-12	3-12	3-12	3-12	6-24	11-44	3-12	3-12	3-12	2-8
全国平均(男性)	8.7	8.6	2.0	6.3	2.3	7.9	3.0	2.8	2.8	6.7	6.5	6.5	6.2	10.3	18.2	7.5	8.1	9.9	5.7
業種平均(医療、福祉・全て)	9.1	8.7	2.3	7.0	2.5	7.8	2.8	2.6	2.7	6.8	7.1	7.2	6.9	12.3	22.1	7.6	7.9	9.1	5.5
全社平均(全て) n=32	10.8	10.4	3.0	8.2	3.4	9.9	3.9	3.7	3.7	9.1	8.9	9.2	8.5	14.2	23.3	9.7	10.0	12.0	7.0
対象データの合計 n=32 (職場分析詳細レポート)	10.8	10.4	3.0	8.2	3.4	9.9	3.9	3.7	3.7	9.1	8.9	9.2	8.5	14.2	23.3	9.7	10.0	12.0	7.0
営業部 n=22 (職場分析詳細レポート)	11.0	10.3	2.8	7.7	3.2	9.8	3.8	3.7	3.6	8.5	8.5	8.7	7.9	13.3	22.7	9.3	10.2	12.0	7.1
開発部 n=10 (職場分析詳細レポート)	10.6	10.6	3.4	9.3	3.8	10.1	4.0	3.7	3.9	10.4	9.8	10.1	9.9	16.2	24.5	10.5	9.6	12.0	6.8

<職場分析詳細レポート>

2-2. ストレス要因

ストレス要因とは
ストレスを生じさせる外界からの刺激のことです。このスコアが低くなると、次第に心理的・身体的ストレス反応として表れるので注意が必要です。

今回の結果

経年推移

ポイントとなります。

結果の見方のポイント
ストレス要因は、高ければよいというものではありません。組織の体制や事業環境に応じた結果と捉えて、効果が期待できそう（無理なく取り組みそう）な課題を選定する事がポイントです。

ストレス要因のスコア一覧

	負担感(質)のなさ	負担感(量)のなさ	身体的負担のなさ	対人関係上のストレスのなさ	職場環境によるストレスのなさ	仕事の量の高さ	仕事の活用度の高さ	仕事の適正度の高さ	働きがいがある
※全国・全国	52.9	55.6	42.2	41.7	54.0	51.6	46.3	47.5	41.3
※全国・下段	52.9	55.6	42.2	41.7	54.0	51.6	46.3	47.5	41.3
相継全体	52.9	55.6	42.2	41.7	54.0	51.6	46.3	47.5	41.3
営業部	53.8	56.7	42.2	41.7	55.0	52.1	47.5	47.8	40.0
開発部	50.0	53.3	42.2	42.2	54.0	50.9	43.8	47.5	42.5

※橙色: 前年と比べてスコアが良化した項目

経営割合経年推移

結果のスコア一覧

	上司からの支援がある	同僚からの支援がある	家族や友人からの支援がある	仕事や生活の満足度が高い
相継全体	58.1	40.5	39.5	36.9
営業部	58.1	39.5	40.5	36.9
開発部	50.0	46.8	39.5	43.8

※橙色: 前年と比べてスコアが良化した項目

4. 面接支援メニュー

事業者が面接指導希望者の把握、面接指導に必要な勤務状況などの人事情報の登録を行うことができます。医療職はストレスチェックの回答データを元に、面接候補の利用者を抽出し、面接勧奨メールを送ることや、面接予約、面接指導結果報告書の記入など面接管理に関する様々な機能をお使いいただけます。

1. ストレスチェック 面接管理（管理監督者・実施事務従事者向け）

ストレスチェック回答データを元に、様々な条件を組み合わせて面接指導を希望している利用者を検索することができます。ストレスチェック結果の状況、面接状況などを確認することができます。また、必要に応じて、面接指導に必要な勤務状況などの人事情報を登録することができます。

1-1. 面接指導希望者の検索

- ① 「ストレスチェック 面接支援メニュー」より、「ストレスチェック 面接管理（管理監督者・実施事務従事者向け）」をクリックします。

- ② 対象イベントを選択すると、そのイベントの設定情報が表示されます。「対象部署」と各種検索条件を選んでください。

③ 検索をすると、条件に合致する利用者の一覧が抽出されます。

検索一覧 |<< < > >>| 1件目 - 5件目 / 全5件

ユーザID	漢字氏名	ストレスチェック結果の状況				面接状況				
		回答日	高ストレス判定	面接指導希望	結果提供同意	人事情報	面接判定	面接予約	面接実施	面接指導結果報告書
SHAIN38	社員38	2016/08/25	該当	あり	あり	なし	必要			
SHAIN39	社員39	2016/08/25	該当	なし	あり	なし	必要	2016/08/25 予約済	2016/08/25 実施済	あり(就業制限・配慮)
SHAIN02	社員2	2016/08/25	非該当	未回答	あり	なし	未判定			
SHAIN05	社員5	2016/08/25	該当	あり	あり	なし	不要			
SHAIN10	社員10	2016/08/25	該当	あり	あり	なし	保留			

CSV出力



ワンポイント

- 「高ストレス判定」が「該当」、「面接指導希望」が「あり」、「面接判定」が「必要」、「面接予約」「面接実施」がされている箇所は注目すべき項目としてピンク色に着色されます。
- ストレスチェック結果詳細（57項目、19尺度、総合リスク値など）は確認することができません。
- 対象イベントで回答していても休職者、退職者は表示されません。

1-2. 人事情報の登録

- ① 必要に応じて、面接指導に必要な勤務状況などの人事情報を登録することができます。
人事情報欄の「なし」をクリックし、コメントを入力します。

検索一覧 |<< < > >>| 1件目 - 5件目 / 全5件

ユーザID	漢字氏名	ストレスチェック結果の状況				面接状況				
		回答日	高ストレス判定	面接指導希望	結果提供同意	人事情報	面接判定	面接予約	面接実施	面接指導結果報告書
SHAIN38	社員38	2016/08/25	該当	あり	あり	なし	必要			
SHAIN39	社員39	2016/08/25	該当	なし	あり	なし	必要	2016/08/25 予約済	2016/08/25 実施済	あり(就業制限・配慮)
SHAIN02	社員2	2016/08/25	非該当	未回答	あり	なし	未判定			
SHAIN05	社員5	2016/08/25	該当	あり	あり	なし	不要			
SHAIN10	社員10	2016/08/25	該当	あり	あり	なし	保留			

CSV出力

人事情報 ✕

前回記入者

コメント等 28/120

2か月連続60時間の残業。出社時間が遅れている傾向あり。

保存
閉じる

② 保存すると、人事情報が「あり」に変わり、ピンク色に変わります。

検索一覧 |<< < > >>| 1 件目 - 5 件目 / 全 5 件

ユーザID	漢字氏名	ストレスチェック結果の状況				面接状況				
		回答日	高ストレス判定	面接指導希望	結果提供同意	人事情報	面接判定	面接予約	面接実施	面接指導結果報告書
SHAIN38	社員38	2016/08/25	該当	あり	あり	あり	必要			
SHAIN39	社員39	2016/08/25	該当	なし	あり	なし	必要	2016/08/25 予約済	2016/08/25 実施済	あり(就業制限・配慮)
SHAIN02	社員2	2016/08/25	非該当	未回答	あり	なし	未判定			
SHAIN05	社員5	2016/08/25	該当	あり	あり	なし	不要			
SHAIN10	社員10	2016/08/25	該当	あり	あり	なし	保留			

CSV出力

③ 「あり」を再びクリックすると、編集できます。
前回記入した人の名前とユーザ ID が表示されます。

人事情報
✕

前回記入者 管理監督花子(KANRI02)

コメント等 28/120

2か月連続60時間の残業。出社時間が遅れている傾向あり。

保存
閉じる

ワンポイント

- この情報は面接管理（医療職向け）機能にて確認することができるので、面接指導時に活用できます。
（「4.2-6. 面接指導結果報告書作成」を参照）

1-3. 面接指導結果報告書のダウンロード

面接管理（医療職向け）機能を用いて、医療職が作成した面接指導結果報告書（「4.2-6. 面接指導結果報告書作成」を参照）のうち、就業上の措置に係る意見書などの一部分のみを表示した PDF ファイルをダウンロードすることができます。

検索一覧 |<< < > >>| 1 件目 - 5 件目 / 全 5 件

ユーザID	漢字氏名	ストレスチェック結果の状況				面接状況				
		5日	高ストレス判定	面接指導希望	結果提供同意	人事情報	面接判定	面接予約	面接実施	面接指導結果報告書
SHAIN38	社員 3 8	08/25	該当	あり	あり	あり	必要			
SHAIN39	社員 3 9	08/25	該当	なし	あり	なし	必要	2016/08/25 予約済	2016/08/25 実施済	あり (就業制限・配慮)
SHAIN02	社員 2	08/25	非該当	未回答	あり	なし	未判定			
SHAIN05	社員 5	08/25	該当	あり	あり	なし	不要			
SHAIN10	社員 1 0	08/25	該当	あり	あり	なし	保留			

報告書管理番号: 000000009-1

面接指導結果報告書

対象者	氏名	社員 39	所属	営業部
			男・女	年齢 26 歳
勤務の状況 (労働時間、労働時間以外の要因)	2か月連続60時間の残業。出社時間が遅れている傾向あり。			
心理的な負担の状況 ※評価基準その1:合計点数計算 ※評価基準その2:黒点換算表計算	(ストレスチェック結果)	評価基準その1 算出結果点数	評価基準その2 算出結果点数	(医学的所見に関する特記事項)
	A.ストレスの要因	点	点	
	B.心身の自覚的症状	点	点	
	C.周囲の支援	点	点	
その他の心身の状況	0. 所見なし 1. 所見あり ()			
面接医師判定	本人への指導区分 ※複数選択可	0. 指導不要 1. 要保護指導 2. 要経過観察 3. 要再面接 (時期:) 4. 現病治療継続 又は 医療機関紹介		(その他特記事項)

就業上の措置に係る意見書

就業区分	0. 通常勤務	① 就業制限・配慮	2. 要休業
就業上の措置	労働時間の短縮 (考えられるものに○)	0. 特に指示なし	4. 変形労働時間制または裁量労働制の対象からの除外
		1. 時間外労働の制限 時間/月まで	5. 就業の禁止(休暇・休業の指示)
		2. 時間外労働の禁止	6. その他
	③ 就業時間を制限 9 時 0 分 ~ 17 時 30 分		
労働時間以外の項目 (考えられるものに○を付け、措置の内容を具体的に記述)	主要項目 a. 就業場所の変更 b. 作業の転換 c. 深夜業の回数の減少 d. 昼間勤務への転換 ⑤ その他		
	1) しばらく様子見		
	2)		
	3)		
措置期間	2 日・週・② 又は 年 月 日 ~ 年 月 日		
職場環境の改善に関する意見	上司からの支援を求める		
医療機関への受診配慮等 (連絡事項等)	経過観察後改善がなければ、精神科を紹介		
医師の所属先	2016 年 08 月 25 日(実施年月日)		印
健康管理	医師氏名	医療花子	

ワンポイント

- 「面接指導結果報告書」欄には、報告書の就業区分で選択できる「あり（通常勤務）」「あり（就業制限・配慮）」「あり（要休業）」のうちどれかが表示されます。
- 複数面接を行っている場合は、最新の面接実施日と「就業区分」が表示され、最新の面接指導結果報告書をダウンロードすることができます。過去のものはダウンロードすることができません。
- 「心理的な負担の状況」「その他の心身の状況」「本人への指導区分」は閲覧できません。

2. ストレスチェック 面接管理（医療職向け）

ストレスチェック回答データを元に、様々な条件を組み合わせることで面接候補者を検索することができ、ストレスチェック回答情報の詳細も確認できます。面接勧奨メールを送ることや、面接判定、面接予約、ストレスチェック結果の詳細表示、面接指導結果報告書を作成することができます。

2-1. 面接候補者の検索

- ① 「ストレスチェック 面接支援メニュー」より、「ストレスチェック 面接管理（医療職向け）」をクリックします。

ストレスチェック 面接支援メニュー

- **ストレスチェック 面接管理（医療職向け）**
面接候補のユーザ、回答データの抽出、結果参照、面接予約、面接指導結果報告書の記入など面接管理に関する様々な機能を行うことができます。
- **労働基準監督署 報告資料作成**
ストレスチェック実施終了後、労働基準監督署への報告を行います。

ストレスチェック 面接管理（医療職向け）

対象者検索方法: イベント選択 ID指定

対象イベント:

対象部署:

回答日: < ~ />

性別: 全て 男性 女性

職種:

職級:

面接指導希望: あり なし 未回答

結果提供同意: あり なし 未回答

面接判定状況: 必要 不要 保留 未判定

面接勧奨メール: 送信済 未送信

面接予約: 予約済 未予約

面接実施状況: 実施済 未実施

ストレスプロフィール得点

検索結果の表示順: 検索

- ② 「対象者検索方法」で「イベント選択」を選び、「対象イベント」と「対象部署」を選んでください。

ストレスチェック 面接管理（医療職向け）

対象者検索方法: イベント選択 ID指定

対象イベント:

対象部署:

回答日: < ~ />

性別: 全て 男性 女性

職種:

職級:

面接指導希望: あり なし 未回答

結果提供同意: あり なし 未回答

面接判定状況: 必要 不要 保留 未判定

面接勧奨メール: 送信済 未送信

面接予約: 予約済 未予約

面接実施状況: 実施済 未実施

ストレスプロフィール得点

検索結果の表示順は以下から選べます。

- ・ 対象部署+ユーザID
- ・ ユーザID
- ・ 回答日（昇順）
- ・ 回答日（降順）

検索結果の表示順: 検索

- ③ 「ストレスプロフィール得点」と「高ストレス判定基準」をクリックすると、詳細が表示されます。各種検索条件を選択し、検索してください。

ストレスチェック面接管理(医療職向け)

対象者検索方法: イベント選択 ID指定

対象イベント: 2016年上期ストレスチェック

所属部署:

- すべて
- 一括選択
- 営業部
- 開発部
- 健康管理
- 人事部

回答日: [] ~ []

性別: 全て 男性 女性

職種: []

職級: []

面接指導希望: あり なし 未回答

結果提供同意: あり なし 未回答

面接判定状況: 必要 不要 保留 未判定

面接勧奨メール: 送信済 未送信

面接予約: 予約済 未予約

面接実施状況: 実施済 未実施

ストレスプロフィール得点

高ストレス判定基準

高ストレス判定基準

高ストレス該当者(イベント登録時に設定)
選定条件: 厚生労働省評価基準その1(合計点数計算)

以下の①及び②のいずれかに該当するもの

①B(29項目) 77 点以上
厚生労働省設定例)B(29項目) 77点以上

②A(17項目)+C(9項目) 76 点以上かつB(29項目) 63 点以上
厚生労働省設定例) A(17項目)+C(9項目) 76点以上かつB(29項目) 63点以上

A(17項目) = 「仕事のストレス要因」(17項目の合計)(17点~68点)
B(29項目) = 「心身のストレス反応」(29項目の合計)(29点~116点)
C(9項目) = 「周囲のサポート」(9項目の合計)(9点~36点)
*ストレスが高い方を4点、低い方を1点として計算

厚生労働省評価基準その1(合計点数計算)

以下の①及び②のいずれかに該当するもの

①B(29項目) [77] 点以上
厚生労働省設定例)B(29項目) 77点以上

②A(17項目)+C(9項目) [76] 点以上かつB(29項目) [63] 点以上
厚生労働省設定例) A(17項目)+C(9項目) 76点以上かつB(29項目) 63点以上

A(17項目) = 「仕事のストレス要因」(17項目の合計)(17点~68点)
B(29項目) = 「心身のストレス反応」(29項目の合計)(29点~116点)
C(9項目) = 「周囲のサポート」(9項目の合計)(9点~36点)
*ストレスが高い方を4点、低い方を1点として計算

厚生労働省評価基準その2(素点換算表計算)

ストレスプロフィール得点

ストレスプロフィール得点

全ての条件に一致
 いずれかの条件に一致

総合リスク: [] ~ [] (全国平均点: 100) 補足説明

分析A1 が [悪い]

分析 A1: 心理的な仕事の負担 (単)
分析 A2: 心理的な仕事の負担 (異)
分析 A3: 自覚的な身体的負担度
分析 A4: 職場の対人関係でのストレス
分析 A5: 職場環境によるストレス
分析 A6: 仕事のコントロール度
分析 A7: 技能の活用度
分析 A8: 仕事の適性度
分析 A9: 働きがい
分析 B1: 活気
分析 B2: イライラ感

厚生労働省評価基準その1かその2を選ぶと詳細が表示され、各数値を変更することができます

ワンポイント

- 高ストレス者判定基準の各数値も自由に変えて検索できるので、高ストレス者数がストレスチェック実施者数の10%に収まる基準値を調べることもお使いいただけます。
- 総合リスクは、高いほどストレスが高いことを意味します。なお、男性は19~500、女性は25~387の値を取ります。

④ 検索をすると、条件に合致する利用者の一覧が抽出されます。

チェック	面接判定	ユーザID	漢字氏名	カナ氏名	性別	ストレスチェック結果の状況				面	
						イベント名	回答日	高ストレス判定	面接指導希望		結果提供同意
<input type="checkbox"/>	未判定	v2jp111	利用者111	リョウ	男性	2018年度ストレスチェック	2018/03/16	該当	なし	あり	
<input type="checkbox"/>	未判定	v2jp114	利用者114	リョウ	女性	2018年度ストレスチェック	2018/03/16	非該当	なし	なし	
<input type="checkbox"/>	未判定	v2jp115	利用者115	リョウ	女性	2018年度ストレスチェック	2018/03/16	非該当	あり	あり	
<input type="checkbox"/>	未判定	v2jp116	利用者116	リョウ	女性	2018年度ストレスチェック	2018/03/16	該当	なし	あり	
<input type="checkbox"/>	未判定	v2jp117	利用者117	リョウ	女性	2018年度ストレスチェック	2018/03/16	該当	なし	なし	
<input type="checkbox"/>	未判定	v2jp120	利用者120	リョウ	女性	2018年度ストレスチェック	2018/03/16	非該当	あり	あり	
<input type="checkbox"/>	未判定	v2jp121	利用者121	リョウ	女性	2018年度ストレスチェック	2018/03/16	非該当	なし	あり	

面接判定を保存 面接勧奨メール * チェックボックスは面接勧奨メールと面接判定の一括処理にのみ使用します。 CSV出力



ワンポイント

- 「高ストレス者」が「該当」、「面接指導希望」が「あり」、「面接判定」が「必要」、「面接予約」「面接実施」がされている箇所は注目すべき項目としてピンク色に着色されます。
- ストレスチェック結果詳細（57項目、19尺度、総合リスク値など）も確認することができます。
- 対象イベントで回答していても退職者、退職者は表示されません。
- 検索結果に表示されている情報は、対象イベントで回答した際の利用者情報が表示されます。そのため、最新の利用者マスタ情報と一致していない場合があります。

2-2. 面接勧奨メール

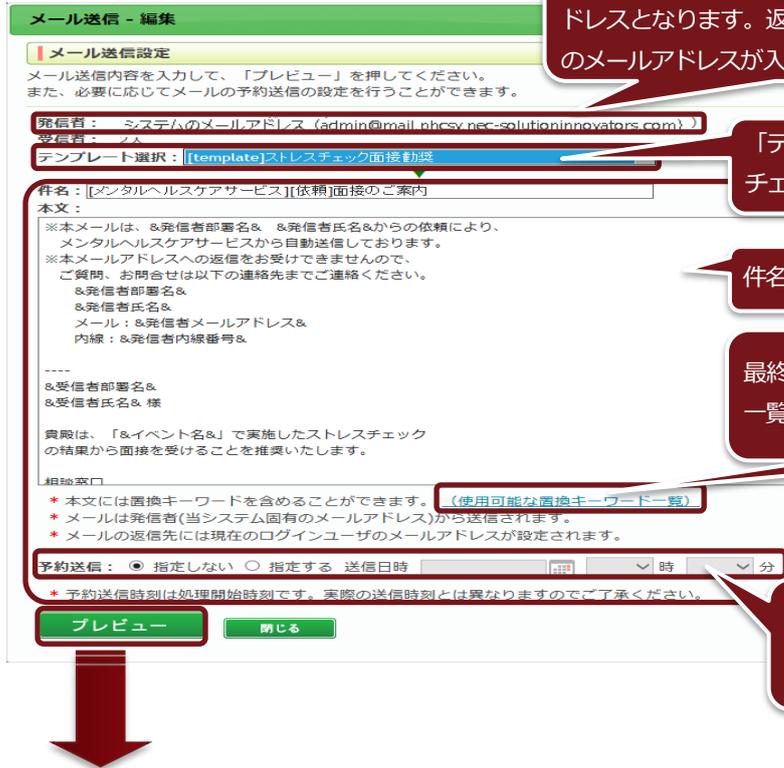
送付先として指定したい利用者をチェックボックスで選び、「面接勧奨メール」ボタンをクリックすると、メールを送ることができます。高ストレス該当者にもかかわらず、面接指導を希望していない利用者に対し、面接勧奨メールを送ることや、面接指導を希望している利用者に対し、面接実施の連絡メールを送ることもできます。

チェック	面接判定	ユーザID	漢字氏名	カナ氏名	性別	イベント名	回答日	高ストレス判定	面接指導希望	結果提供同意	面
<input checked="" type="checkbox"/>	未判定	v2jp114	利用者114	リョウ	女性	2018年度ストレスチェック	2018/03/16	非該当	なし	なし	
<input type="checkbox"/>	未判定	v2jp115	利用者115	リョウ	女性	2018年度ストレスチェック	2018/03/16	非該当	あり	あり	
<input type="checkbox"/>	未判定	v2jp116	利用者116	リョウ	女性	2018年度ストレスチェック	2018/03/16	該当	なし	あり	
<input type="checkbox"/>	未判定	v2jp117	利用者117	リョウ	女性	2018年度ストレスチェック	2018/03/16	該当	なし	なし	
<input checked="" type="checkbox"/>	未判定	v2jp120	利用者120	リョウ	女性	2018年度ストレスチェック	2018/03/16	非該当	あり	あり	
<input type="checkbox"/>	未判定	v2jp121	利用者121	リョウ	女性	2018年度ストレスチェック	2018/03/16	非該当	なし	あり	

面接判定を保存 面接勧奨メール * チェックボックスは面接勧奨メールと面接判定の一括処理にのみ使用します。 CSV出力

チェック欄にチェックを付与した対象者のみに面接勧奨メールを送信することができます

① 「メール送信・編集」画面が表示されます。



利用者に届くメールの発信者はシステムのメールアドレスとなります。返信先にはログインした利用者のメールアドレスが入ります。

「テンプレート選択」にて、「ストレスチェック面接勧奨」を選択します

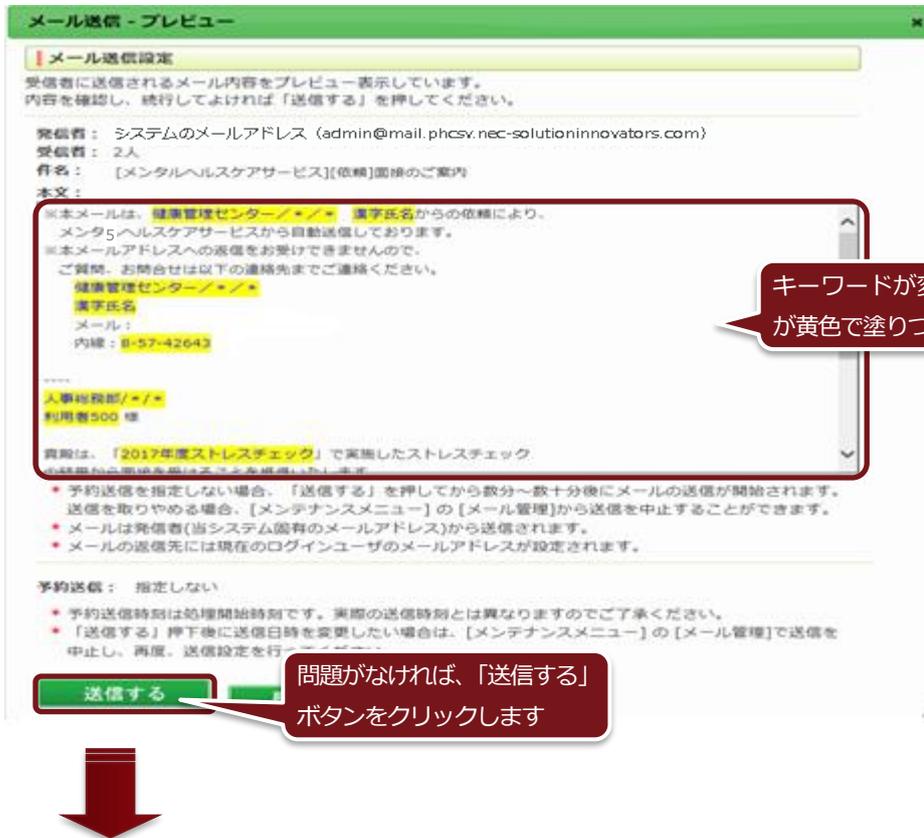
件名や、メール本文を編集できます

最終ページの補足に使用可能な置換キーワードの一覧があります

[\(使用可能な置換キーワード一覧\)](#)

予約送信で送信日時を指定すると、指定した日時にメール送信処理が開始されます

② 「メール送信・プレビュー」画面が表示されます。



キーワードが変換された部分が黄色で塗りつぶされます

問題がなければ、「送信する」ボタンをクリックします

③ メール送信処理が完了すると、「メール送信・完了」画面が表示されます。

メール送信 - 完了
✕

メール送信要求を受け付けました。

メールは2017年12月19日 11時08分頃から各受信者に送信されます。

* メール送信状況は「メール管理」で確認することができます。

「送信する」を押してから約 10 分後にメールが送られます。問題があれば、「メール管理」でメールの送信を中止することができます。

ただし、閲覧制御有の権限は「メール管理」機能が使えないため、中止することはできません。

閉じる



ワンポイント

- メールを送ると、「面接勧奨メール送信」欄に「2017/12/19 (1)」のように表示されます。日付は送った最終日、()内は送った回数です。
- メール送付先の情報はシステムに残らないため、送付先の情報を管理する場合は、「CSV 出力」でファイルを保存してください。
- メールを送る際、対象者の中にメールアドレスが登録されていない等でメール送信できない人がいる場合、「メール送信・編集」画面の前にメールアドレス確認画面が表示されます。

面接勧奨メール 送信
2017/12/19 (1)
2017/12/19 (1)

メール送信 - 送信確認
✕

下記一覧の利用者にはメールが送信されません。
メールアドレス未設定または不正の利用者に送信する場合、利用者マスタ管理でメールアドレスを追加または修正登録してからメール送信を行ってください。
送信処理中の利用者に送信する場合は、現在処理中のメール送信が完了するまでお待ちいただくか、メール管理で送信要求を中止してからメールを送信してください。

ユーザID	漢字氏名	状況
TestUser01	テストユーザ01	送信処理中
TestUser04	テストユーザ04	メールアドレス未設定

* 「続行する」を押して、メールを送信することもできます。
その場合、上記一覧の利用者を除外してメールを送信します。

続行する

閉じる

2-3. 面接判定

面接候補者に対して、面接判定を登録することができます。

判定したい利用者をチェックボックスで選び、「面接判定」欄をプルダウンで「未判定」「不要」「保留」「必要」から選択し、「面接判定を保存」ボタンをクリックします。

検索一覧		ストレスチェック結果の状況										
チェック	面接判定	イベント名	回答日	高ストレス判定	面接指導希望	結果提供同意	面				判	
<input type="checkbox"/> 全て	不要											
<input type="checkbox"/>	必要	v2ip111	利用者111	リョク	男性	2018年度ストレスチェック	2018/03/16	該当	なし	あり		
<input type="checkbox"/>	必要	v2ip114	利用者114	リョク	女性	2018年度ストレスチェック	2018/03/16	非該当	なし	なし		
<input type="checkbox"/>	未判定	v2ip115	利用者115	リョク	女性	2018年度ストレスチェック	2018/03/16	非該当	あり	あり		
<input type="checkbox"/>	未判定	v2ip116	利用者116	リョク	女性	2018年度ストレスチェック	2018/03/16	該当	なし	あり		
<input type="checkbox"/>	未判定	v2ip117	利用者117	リョク	女性	2018年度ストレスチェック	2018/03/16	該当	なし	なし		
<input checked="" type="checkbox"/>	不要	v2ip120	利用者120	リョク	女性	2018年度ストレスチェック	2018/03/16	非該当	あり	あり		
<input checked="" type="checkbox"/>	不要	v2ip121	利用者121	リョク	女性	2018年度ストレスチェック	2018/03/16	非該当	なし	あり		

面接判定を保存 面接勧奨メール * チェックボックスは面接勧奨メールと面接判定の一括処理にのみ使用します。 CSV出力

ワンポイント

- 「必要」を選ぶと、選んだ箇所はピンク色に着色されます。
- 1つでもチェックを入れると、「全て」の横のプルダウンが選べるようになります。その箇所を選択すると、チェックを入れた全ての項目が変更されます。
- 「全て」にチェックを入れると、一画面に表示しきれない複数ページの全レコードが対象となります。

2-4. 面接予約

- ① 面接対象者に対して、面接予約を行うことができます。

面接を予約したい利用者（被面接者）の「面接予約」欄の「予約」をクリックします。

面接予約画面が起動するので、予約日と面接者を選択し、予約時間を選んで登録してください。

The screenshot shows a table of candidates with columns for '面接予約' (Interview Reservation) and '面接実施' (Interview Implementation). A red arrow points to the '予約' (Reservation) button in the '面接予約' column for the first candidate (社員38).

The modal dialog titled '面接予約' (Interview Reservation) contains the following fields:

- 予約者 (Reserver): 医療花子 (Ikeda Hanako)
- 予約日 (Reservation Date): 2016/08/30
- 面接者 (Interviewer): 医療太郎 (Ikeda Taro)
- 予約時間 (Reservation Time): A list of time slots from PM 03:00 to 06:00, with PM 04:30 ~ 05:00 selected.

A callout box states: '面接者には、選んだ利用者を閲覧できる権限者をプルダウンで選択できます' (For the interviewer, you can select a user with viewing rights from a dropdown menu).

Buttons at the bottom of the dialog are '登録' (Register), '削除' (Delete), and '閉じる' (Close).

- ② 保存すると、「日付」+「予約済」に変わり、ピンク色に着色されます。

The screenshot shows the same table as before, but the '面接予約' column for the first candidate (社員38) now displays '2016/08/30 予約済' (2016/08/30 Reserved) in pink text, indicating the reservation has been successfully saved.

At the bottom of the screen, there are buttons for '面接判定を保存' (Save Interview Judgment), '面接動員メール' (Interview Mobilization Email), and 'CSV出力' (CSV Output). A note states: '* チェックボックスは面接動員メールと面接判定の一括処理にのみ使用します。' (Checkboxes are only used for batch processing of interview mobilization emails and interview judgments.)

③ 「日付」 + 「予約済」をクリックすると、予約履歴が表示されます。

予約の変更や新規予約を行うことができます。

面接予約

社員38さんの予約履歴

予約日	面接者	予約時間	予約者
2016/08/30	医療太郎	PM 04:00 ~PM 04:30	医療花子
2016/08/31	医療花子	PM 00:00 ~PM 00:30	医療花子

[新規に予約を追加される場合はこちらをクリックしてください](#)

予約者 医療花子

予約日 2016/08/30

面接者 医療太郎

予約時間

- PM 04:00 ~ 04:30
- PM 04:30 ~ 05:00
- PM 05:00 ~ 05:30
- PM 05:30 ~ 06:00(被面接者:社員39)
- PM 06:00 ~ 06:30
- PM 06:30 ~ 07:00

Ctrlキーを押しながら連続する予約時間を選択する事ができます。

登録 削除 閉じる

予約履歴が表示されます。選択すると下が再描画され、編集することができます

新規予約を行えます

予約済の日時はピンク色で着色されます

既に他の面接予約が入っていれば、グレイアウト表示されます



ワンポイント

- 選んだ利用者（被面接者）へシステムから予約の通知を行うことはできません。
- 「面接予約」欄に表示される日付は、未来の予約がある場合は直近の予約日が表示されます。過去の予約しかない場合は、過去の最後の日付が表示されます。
- 別イベントで面接予約がされている場合でもグレイアウト表示されます。

- ② イベント期間が終了すると利用者は「面接指導希望」と「結果提供同意」に回答できなくなります。また、期間中であっても一度利用者が回答したものは変更できません。結果提供同意を「あり」にしなければ、面接管理（管理監督者・実施事務従事者向け）機能で事業者が見ることができないため、システム外で「面接指導希望」「結果提供同意」の変更依頼があった際に、本機能で変更してください。

「面接指導希望」「結果提供同意」を変更した場合は「変更日」「変更者」が赤字で表示され、利用者がログインした際のストレスプロフィールにも「変更日」「変更者」が赤字で記載されます。

ストレスチェックの結果、あなたはストレスが高い状態にあります。

■ 医師との面接指導を希望する事ができます。面接指導を希望しますか？

希望する 希望しない 回答日： 2016/08/25

※面接指導を申し出た場合は、ストレスチェック結果は会社側に提供されます。
※医師の面接指導ではなく、相談をご希望の方は各種相談窓口からお問い合わせください。

■ この結果を会社側に提供する事に同意しますか？

同意する 同意しない 回答日： 2016/08/25

保存 閉じる

ストレスチェックの結果、あなたはストレスが高い状態にあります。

■ 医師との面接指導を希望する事ができます。面接指導を希望しますか？

希望する 希望しない 回答日： 2016/08/25
変更日： 2016/08/25
変更者： 医療花子

※面接指導を申し出た場合は、ストレスチェック結果は会社側に提供されます。
※医師の面接指導ではなく、相談をご希望の方は各種相談窓口からお問い合わせください。

■ この結果を会社側に提供する事に同意しますか？

同意する 同意しない 回答日： 2016/08/25
変更日： 2016/08/25
変更者： 医療花子

保存 閉じる

ワンポイント

- 面接指導希望「あり」、結果提供同意「なし」は利用者が選べない組み合わせのため、エラーとなります。
- 片方だけ変更した場合は、片方だけ変更日と変更者が記録されます。
- 一度変更すると利用者がどちらに回答していたかを確認することができなくなりますので、ご注意ください。

2-6. 面接指導結果報告書作成

- ① 面接を行った後に、システムに面接の記録を残すことができます。

面接を実施した利用者の「面接実施 面接指導結果報告書」の「入力」をクリックすると、作成画面が起動するので、面接指導結果報告書を作成してください。

面接指導結果報告書作成

面接実施日: 2016/08/26 面接医師: 医療花子

対象者: 社員38

面接指導結果報告書 報告書管理番号: 0000000011-1

勤務の状況: 2か月連続60時間の残業。出社時間が遅れている傾向あり。

心理的な負担の状況:

	評価基準その1 算出結果点数	評価基準その2 算出結果点数
A.ストレスの要因	38 点	31 点
B.心身の自覚的症状	83 点	11 点
C.周囲の支援	19 点	10 点

(医学的所見に関する特記事項) 0/80

その他の心身の状況: 所見無し 所見有り

【面接医師判定】

本人への指導区分: 措置不要 要/早急指導

対応内容・コメント等 * 本コメントは面接結果報告書に

保存 閉じる

事業者または実施事務従事者が面接管理（管理監督者・実施事務従事者向け）機能で人事情報を入力していれば、「勤務の状況」欄にその内容が表示されます（「4.1-2. 人事情報の登録」参照）

ワンポイント

- 面接指導結果報告書作成には「本人への指導区分」「就業区分」は必須項目です。
- 面接管理（管理監督者・実施事務従事者）機能では、「心理的な負担の状況」「その他の心身の状況」「本人への指導区分」は閲覧できません。（「4.1-3. 面接指導結果報告書のダウンロード」参照）

- ② 「保存」ボタンをクリックすると、PDF ファイルをダウンロードでき、「面接実施 面接指導結果報告書」欄に「日付」+「実施済」が表示され、ピンク色に着色されます。

検索一覧		1 件目 - 8 件目 / 全 8 件										良い		悪い	
チェック	面接判定	ユーザID	漢字氏名	面接状況		回答年齢	所属	職級	勤務場所						
				メール	面接予約					面接実施 面接指導結果報告書					
<input type="checkbox"/>	必要	SHAIN38	社員 38	5 (1)	2016/08/31 予約済	2016/08/30 実施済	26	営業部/海外営業/第1営業	主任	東京					
<input type="checkbox"/>	必要	SHAIN39	社員 39	5 (1)	2016/08/30 予約済	2016/08/25 実施済	26	営業部/海外営業/第1営業	主任	東京					
<input type="checkbox"/>	未判定	SHAIN05	社員 5		予約	入力	36	営業部/国内営業/第1営業	主任	東京					
<input type="checkbox"/>	未判定	SHAIN16	社員 16	6 (1)	予約	入力	36	営業部/国内営業/第2営業	主任	大阪					
<input type="checkbox"/>	不要	SHAIN71	社員 71	6 (1)	予約	入力	26	開発部/第1開発/第1開発	主任	東京					
<input type="checkbox"/>	不要	SHAIN77	社員 77	6 (1)	予約	入力	26	開発部/第1開発/第1開発	担当	東京					
<input type="checkbox"/>	未判定	SHAIN83	社員 83	6 (1)	予約	入力	26	開発部/第2開発/第2開発	担当	東京					

bjsq.hcsv.nec-solutioninnovators.com から 面接指導結果報告書_社員 3 8 201608301853.pdf (100 KB) を開くか、または保存しますか?

面接判定を保存 ファイルを開く(O) 保存(S) キャンセル(C) CSV出力

報告書管理番号: 0000000015-1

面接指導結果報告書

対象者	氏名	社員38	所属	営業部
			男・ <input checked="" type="radio"/> 女	年齢 26 歳
勤務の状況 (労働時間、労働時間以外の要因)	2か月連続60時間の残業。出社時間が遅れている傾向あり。			
心理的な負担の状況 ※評価基準その1:合計点数計算 ※評価基準その2:集点換算表計算	(ストレスチェック結果)	評価基準その1 算出結果点数	評価基準その2 算出結果点数	(医学的所見に関する特記事項)
	A.ストレスの要因	38 点	31 点	
	B.心身の自覚的症状	83 点	11 点	
	C.周囲の支援	19 点	10 点	
その他の心身の状況	<input checked="" type="radio"/> 0.所見なし 1.所見あり ()			
面接医師判定	本人への指導区分 ※複数選択可	0.措置不要 ①.要保健指導 ②.要経過観察 3.要再面接 (時期:) 4.現病治療継続 又は 医療機関紹介		(その他特記事項)

就業上の措置に係る意見書

就業区分	0.通常勤務	<input checked="" type="radio"/> 1.就業制限・配慮	2.要休業
就業上の措置 労働時間の短縮 (考えられるものに○)	0.特に指示なし	4.変形労働時間制または裁量労働制の対象からの除外	
	1.時間外労働の制限 時間/月まで	5.就業の禁止(休養・休業の指示)	
	2.時間外労働の禁止	6.その他	
就業上の措置 労働時間以外の項目 (考えられるものに○を付け、措置の内容を具体的に記述)	③就業時間を制限 9 時 0 分 ~ 17 時 30 分		
	主要項目 a.就業場所の変更 b.作業の転換 c.深夜業の回数の減少 d.昼間勤務への転換 <input checked="" type="radio"/> e.その他		
	1) しばらく様子見		
措置期間	2 日・週・ <input checked="" type="radio"/> 月 又は 年 月 日 ~ 年 月 日		
職場環境の改善に関する意見	上司からの支援を求める		
医療機関への受診配慮等 その他 (連絡事項等)	経過観察後改善がなければ、精神科を紹介		

医師の所属先	2016 年 08 月 30 日(実施年月日)		印
健康管理	医師氏名	医療花子	

③ 「日付」 + 「実施済」をクリックすると、履歴が表示されます。

報告書の編集・削除や、新規作成を行うことができます。

The screenshot shows a web application interface with a table of interview records and a modal window for editing a report.

Table 1: Interview Records

チェック	面接判定	ユーザID	漢字氏名	面接状況		回答年齢	所属	職級	勤務場所	
				面接予約	面接実施 面接指導結果報告書					
<input type="checkbox"/>	必要	SHAIN38	社員 3 8	5 (1)	2016/08/31 予約済	2016/08/30 実施済	26	営業部/海外営業/第1営業	主任	東京
<input type="checkbox"/>	必要	SHAIN39	社員 3 9	5 (1)	2016/08/30 予約済	2016/08/25 実施済	26	営業部/海外営業/第1営業	主任	東京
<input type="checkbox"/>	未判定	SHAIN05	社員 5		予約		36	営業部/国内営業/第1営業	主任	東京
<input type="checkbox"/>	未判定	SHAIN16	社員 1 6	6 (1)	予約		36	営業部/国内営業/第2営業	主任	大阪
<input type="checkbox"/>	不要	SHAIN71	社員 7 1	6 (1)	予約		26	開発部/第1開発/第1開発	主任	東京

Modal Window: 面接指導結果報告書

面接指導結果報告書を作成する

対応履歴

登録日時	面接実施日	面接医師	対応内容・コメント等	報告書		
2016/8/25 21:58	2016/8/25	医療花子	今のところ二回目の必要はなし。	0000000009-1	編集	削除

作成した報告書 (PDF) をダウンロードできます

閉じる

ワンポイント

- 複数の面接指導結果報告書を登録した場合、「面接実施 面接指導結果報告書」欄には最も新しい日付で表示されます。

2-7. ID 指定で検索

- ① 「対象者検索方法」で「ID 指定」を選びます。

ストレスチェック面接管理(医療職向け)

対象者検索方法: イベント選択 ID指定

ユーザID:

検索結果の表示順は以下から選べます。

- ・ 回答日 (昇順)
- ・ 回答日 (降順)

検索結果の表示順: 回答日 (降順)

- ② ユーザ ID を入力して「検索」すると、該当利用者の過去のストレスチェック結果を一覧で確認することができます。

ストレスチェック 面接管理 (医療職向け)

対象者検索方法: イベント選択 ID指定

ユーザID:

検索結果の表示順: 回答日 (降順)

検索一覧 |<< < > >>| 1 件目 - 1 件目 / 全 1 件

良い 悪い

チェック	面接判定	ユーザID	漢字氏名	カナ氏名	性別	ストレスチェック結果の状況					備
						イベント名	回答日	高ストレス判定	面接指導希望	結果提供同意	
<input type="checkbox"/>	未判定	y2lp97	利用者97	利用者	男性	2018年度ストレスチェック	2018/03/16	該当	なし	あり	

面接判定を保存 回答情報を削除

* チェックボックスは面接判定保存、面接動員メール、および回答情報削除の一括処理に使用します。
* フリーで回答した情報は表示されません。

- ③ イベント回答削除対象者のストレスチェック結果にチェックを付与し、「回答情報を削除」ボタン横のチェックを付与すると、回答情報を削除ボタンが押下できるようになります。

ストレスチェック 面接管理 (医療職向け)

対象者検索方法: イベント選択 ID指定

ユーザID:

検索結果の表示順:

検索一覧 << < > >> 1 件目 - 1 件目 / 全 1 件

チェック	面接判定	ユーザID	漢字氏名	カナ氏名	性別	ストレスチェック結果の状況				
						イベント名	回答日	高ストレス判定	面接指導希望	結果提供同意
<input checked="" type="checkbox"/>	未判定	v2ip97	利用者97	リツナ	男性	2018年度ストレスチェック	2018/03/16	該当	なし	あり

面接判定を保存

* チェックボックスは面接判定保存、面接勧奨メール、および回答情報削除の一括処理に使用します。
* フリーで回答した情報は表示されません。

回答削除対象データにチェックを付与

回答情報を削除にチェックを付与

チェックを付与した後に、「回答情報を削除」ボタンを押下する事でイベント回答データの削除が可能です。

確認

選択した回答情報を削除します。
削除した回答情報は復旧できません。
よろしいですか？

確認 2 回目

削除処理を行います。
本当によろしいですか？

Web ページからのメッセージ

⚠ 回答情報の削除が完了しました。

🍀 ワンポイント

- 「イベント選択」の時と同様機能をご利用できます。
- フリーで回答した情報は表示されません。
- ID 指定では、在籍者だけでなく、退職者/退職者も検索可能です。
- ID 指定では、イベント回答データの削除が可能です。
- 対象者検索方法で「イベント選択」を選択した場合は、イベント回答削除機能はご利用できません。
- フリーで回答した情報は削除できません。

3. 労働基準監督署 報告資料作成 (管理監督者・医療職・実施事務従事者)

ストレスチェック実施終了後、労働基準監督署への報告に必要なデータの集計と報告書を作成することができます。

- ① 「ストレスチェック 面接管理メニュー」より、「労働基準監督署 報告資料作成」をクリックします。

The screenshot shows the '労働基準監督署への報告書作成' (Report Form Creation) screen. The page title is '労働基準監督署への報告書作成[様式第6号の2(第52条21関係)] - 集計条件設定' (Report Form Creation [Form No. 6, 2 (Article 52, 21 related)] - Summary Condition Setting). The screen is divided into several sections:

- 対象イベント (Target Events):** Includes a date range selector set to '2016/04/01' to '2016/10/24'. A callout box states '操作年度の4/1が自動的に入ります' (4/1 of the operation year is automatically entered). Below the date range is a list of events: '2016年ストレスチェック/Stress check in 2016 (2016/08/04~2016/09/30)' and '2016年上期ストレスチェック (2016/04/01~2016/09/30)'. A callout box states '期間内のイベントが表示されます' (Events within the period are displayed). A note below the list says: '※ 開始日、終了日が設定されていないイベントは集計対象イベントに表示されません。表示させたい場合は、イベント管理にて、開始日、終了日の設定をして下さい。' (Events without start/end dates are not shown as summary targets. To display them, set dates in event management).
- 集計オプション (Summary Options):** Three checkboxes are present:
 - 現在勤務場所・現在部署で絞り込みをする (Filter by current workplace/department). Note: '※ 勤務場所単位、部署単位で報告書を作成したい場合選択します。ストレスチェック回答後、面接後に異動した者については、異動後(現在)の勤務場所・部署で集計されます。' (Select if you want to create reports by workplace/department. After the stress check response and interview, for those who have moved, summary is done by the workplace/department after the move.)
 - アクセス権限で絞り込みをする (Filter by access rights). Note: '※ 集計対象から外したいアクセス権限を追加設定したい場合選択します。利用者マスタに在籍労働者以外が登録されている場合、(例: 医療職等) 1人の利用者が異なるユーザIDで複数登録されている場合(例: 管理監督者と利用者等)に使用します。規定値では医療職系が集計対象外となります。' (Select if you want to add access rights to exclude from summary. If other users are registered in the user master (e.g., medical staff), use this for cases where one user has multiple IDs (e.g., supervisor and user). The default value excludes medical staff.)
 - 休職者、退職者を集計に含める (Include sick leave/retirees). Note: '※ ストレスチェック回答後、面接後に休職・退職した者も集計に含めたい場合選択します。' (Select if you want to include those who took sick leave or retired after the stress check response and interview.)

At the bottom, a note states: '※ 集計対象範囲(フィルタ)の選択は任意です。また複数を選択した場合は、AND条件として絞り込まれます。' (Selection of summary target range (filter) is optional. If multiple are selected, they are filtered as AND conditions.)

Buttons for '戻る' (Back) and '次へ' (Next) are at the bottom right.

② 「抽出条件」を設定します。期間を変更すると、その期間内のイベントが表示されるので、集計したいイベントを選択してください。複数選択可能です。

※集計オプションで、「勤務場所」「部署」「アクセス権限」での絞り込み、「休職者・退職者」を集計に含めるか設定ができます。チェックを入れると、詳細項目が表示されます。

労働基準監督署への報告書作成[様式第6号の2(第52条21関係)] - 集計条件設定

対象イベント

期間 (必須) 2016/04/01 ~ 2016/10/24

イベント (必須) ※: Ctrl+クリックで反転させて複数選択可

2016年ストレスチェック/Stress check in 2016 (2016/08/04~2016/09/30)
 2016年上期ストレスチェック (2016/04/01~2016/09/30)

※開始日、終了日が設定されていないイベントは集計対象イベントに表示されません。
 表示させたい場合は、イベント管理にて、開始日、終了日の設定をして下さい。

※ 集計オプション

現在勤務場所・現在部署で絞り込みをする
※勤務場所単位、部署単位で報告書を作成したい場合選択します。
 ストレスチェック回答後、面接後に異動した者については、異動後(現在)の勤務場所・部署で集計されます。

現在勤務場所で絞り込みをする ※: Ctrl+クリックで反転させて複数選択可

修正してください

新木場
 大阪
 東京

現在部署で絞り込みをする

すべて
 人事・総務部
 営業部
 開発部
 健康管理
 人事部

アクセス権限で絞り込みをする
※集計対象から外したいアクセス権限を追加設定したい場合選択します。
 利用者マスクに在籍労働者以外が登録されている場合。(例: 医療職等)
 1人の利用者が異なるユーザIDで複数登録されている場合(例: 管理監督者と利用者等)に使用します。
 規定値では医療職系が集計対象外となります。

利用者
 医療職
 医療職 1
 医療職 2
 医療職 3
 医療限定職
 実施事務従事者
 実施事務従事者 1

休職者、退職者 を集計に含める
※ストレスチェック回答後、面接後に休職・退職した者も集計に含めたい場合選択します。

(複数選択可)

休職者を集計に含める
 退職者を集計に含める

※ 集計対象範囲(フィルタ)の選択は任意です。また複数を選択した場合は、AND条件として絞り込まれます。

戻る 次へ



ワンポイント

- 「期間」は「イベント」を絞り込むために使用します。選択イベントで面接を実施した者が「期間」外で面接を実施していても集計対象となります。
- 複数のイベントが選択された場合、両方のイベントでストレスチェックに回答（または面接）した者は1人として集計されます。
- 「アクセス権限で絞り込みをする」にチェックを入れない場合、医療職系が集計対象外となります。

③ 「次へ」を選ぶとデータが集計され、出力項目を編集することができます。

労働基準監督署への報告書作成[様式第6号の2(第52条21関係)] - 出力項目編集

勤務場所が同じ利用者が前回入力した情報が表示されます

集計条件に従って集計され、編集する事も可能です

1. 事業場情報の編集 前回を表示 ※「1. 事業場情報」と「4. 実施詳細情報」に前回PDF作成時の値が入ります。

労働保険番号

事業の種類

事業場の名称

事業場の所在地

郵便番号

住所

電話番号

2. 実施情報の編集

対象年

検査実施年月

3. 集計情報の編集

在籍労働者数 人

検査を受けた労働者数 人

面接指導を受けた労働者数 人

※ これら集計値は、現在部署・現在勤務場所集計されます。
 ※ 複数のイベントが選択された場合、両方のイベントでストレスチェックに回答（または面接）した者は1人として集計されます。
 ※ 「在籍労働者数」の集計対象は、前面面での集計オプションを設定していなければ、全部署・全勤務場所です。
 ※ 選択したイベントが全部署対象イベントでない場合は想定と異なる値が出る可能性がありますので、条件設定を修正して再計算するか値を直接編集してください。
 ※ 「面接指導を受けた労働者数」の集計対象は、前面面の報告対象期間による。選択したイベントで面接を実施した人数です。
 ※ ログインユーザの権限が、閲覧範囲を制限する権限の場合、閲覧権限外のデータは集計されません。

4. 実施詳細情報の編集

検査を実施した者

面接指導を実施した医師

集回ごとの分析の実施の有無

4. 実施詳細情報の編集

検査を実施した者

面接指導を実施した医師

集回ごとの分析の実施の有無

戻る PDF出力



ワンポイント

- 現在部署・現在勤務場所集計されます。
- 在籍労働者の集計対象は、集計オプションを選択していなければ、全部署・全勤務場所です。選択イベントが全部署対象でない場合、想定と異なる値が出る可能性がありますので、条件設定を修正して再計算するか、値を直接編集してください。

5. 紙運用メニュー（医療職・実施事務従事者）

本サービスを Web で利用できない利用者に対して、ストレスチェックを紙で実施し、その結果をシステムに取り込み、結果表を印刷することができます。

1. ストレスチェック回答アップロード

CSV ファイル形式で作成したストレスチェック回答データをシステムにアップロードすることができます。Web 画面からストレスチェックを実施できない利用者に対し、紙でストレスチェックを実施した場合などに利用できます。

なお、Ver5.0 より、CSV ファイル中に回答日を記載する事で、回答日の指定が可能になりました。

- ① 「ストレスチェック 紙運用メニュー」より、「ストレスチェック回答アップロード」をクリックします。



- ※ 対象イベントとアップロードしたいファイルを選択し、「アップロード」ボタンをクリックします。



ストレスチェック回答 CSV ファイル仕様

列名	説明
1 ユーザ ID	回答者のユーザ ID を指定する。
2 生年月日	回答者の生年月日を指定する。 (必須ではありませんが、利用者マスタに登録されている場合は必須です) 形式 : yyyymmdd (例 : 19900101) or yyyy/mm/dd (例 : 1990/01/01 or 1990/1/1)
3 A-1	設問 A-1 「非常にたくさんの仕事をしなければならぬ」 1 : そうだ、2 : まあそうだ、3 : ややちがう、4 : ちがう
4 A-2	設問 A-2 「時間内に仕事が処理しきれぬ」 1 : そうだ、2 : まあそうだ、3 : ややちがう、4 : ちがう
5 A-3	設問 A-3 「一生懸命働かなければならぬ」 1 : そうだ、2 : まあそうだ、3 : ややちがう、4 : ちがう
6 A-4	設問 A-4 「かなり注意を集中する必要がある」 1 : そうだ、2 : まあそうだ、3 : ややちがう、4 : ちがう
7 A-5	設問 A-5 「高度の知識や技術が必要なむずかしい仕事だ」 1 : そうだ、2 : まあそうだ、3 : ややちがう、4 : ちがう
8 A-6	設問 A-6 「勤務時間中はいつも仕事のことを考えていなければならぬ」 1 : そうだ、2 : まあそうだ、3 : ややちがう、4 : ちがう
9 A-7	設問 A-7 「からだを大変よく使う仕事だ」 1 : そうだ、2 : まあそうだ、3 : ややちがう、4 : ちがう
10 A-8	設問 A-8 「自分のペースで仕事ができる」 1 : そうだ、2 : まあそうだ、3 : ややちがう、4 : ちがう
11 A-9	設問 A-9 「自分で仕事の順番・やり方を決めることができる」 1 : そうだ、2 : まあそうだ、3 : ややちがう、4 : ちがう
12 A-10	設問 A-10 「職場の仕事の方針に自分の意見を反映できる」 1 : そうだ、2 : まあそうだ、3 : ややちがう、4 : ちがう
13 A-11	設問 A-11 「自分の技能や知識を仕事で使うことが少ない」 1 : そうだ、2 : まあそうだ、3 : ややちがう、4 : ちがう
14 A-12	設問 A-12 「私の部署内で意見のくい違いがある」 1 : そうだ、2 : まあそうだ、3 : ややちがう、4 : ちがう
15 A-13	設問 A-13 「私の部署と他の部署とはうまく合わない」 1 : そうだ、2 : まあそうだ、3 : ややちがう、4 : ちがう
16 A-14	設問 A-14 「私の職場の雰囲気は友好的である」 1 : そうだ、2 : まあそうだ、3 : ややちがう、4 : ちがう
17 A-15	設問 A-15 「私の職場の作業環境(騒音、照明、温度、換気など)はよくない」 1 : そうだ、2 : まあそうだ、3 : ややちがう、4 : ちがう
18 A-16	設問 A-16 「仕事の内容は自分にあっている」 1 : そうだ、2 : まあそうだ、3 : ややちがう、4 : ちがう
19 A-17	設問 A-17 「働きがいのある仕事だ」 1 : そうだ、2 : まあそうだ、3 : ややちがう、4 : ちがう
20 B-1	設問 B-1 「活気がやってくる」 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 : ほとんどいつも
21 B-2	設問 B-2 「元気がいっぱいだ」 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 : ほとんどいつも
22 B-3	設問 B-3 「生き生きする」 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 : ほとんどいつも
23 B-4	設問 B-4 「怒りを感じる」 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 : ほとんどいつも
24 B-5	設問 B-5 「内心腹立たしい」 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 : ほとんどいつも
25 B-6	設問 B-6 「イライラしている」

		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:ほとんどいつも
26	B-7	設問 B-7 「ひどく疲れた」 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:ほとんどいつも
27	B-8	設問 B-8 「へとへとだ」 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:ほとんどいつも
28	B-9	設問 B-9 「だるい」 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:ほとんどいつも
29	B-10	設問 B-10 「気がはりつめている」 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:ほとんどいつも
30	B-11	設問 B-11 「不安だ」 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:ほとんどいつも
31	B-12	設問 B-12 「落ち着かない」 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:ほとんどいつも
32	B-13	設問 B-13 「ゆううつだ」 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:ほとんどいつも
33	B-14	設問 B-14 「何をするのも面倒だ」 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:ほとんどいつも
34	B-15	設問 B-15 「物事に集中できない」 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:ほとんどいつも
35	B-16	設問 B-16 「気分が晴れない」 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:ほとんどいつも
36	B-17	設問 B-17 「仕事が手につかない」 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:ほとんどいつも
37	B-18	設問 B-18 「悲しいと感じる」 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:ほとんどいつも
38	B-19	設問 B-19 「めまいがする」 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:ほとんどいつも
39	B-20	設問 B-20 「体のふしぶしが痛む」 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:ほとんどいつも
40	B-21	設問 B-21 「頭が重かったり頭痛がする」 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:ほとんどいつも
41	B-22	設問 B-22 「首筋や肩がこる」 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:ほとんどいつも
42	B-23	設問 B-23 「腰が痛い」 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:ほとんどいつも
43	B-24	設問 B-24 「目が疲れる」 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:ほとんどいつも
44	B-25	設問 B-25 「動悸や息切れがする」 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:ほとんどいつも
45	B-26	設問 B-26 「胃腸の具合が悪い」 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:ほとんどいつも
46	B-27	設問 B-27 「食欲がない」 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:ほとんどいつも
47	B-28	設問 B-28 「便秘や下痢をする」 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:ほとんどいつも
48	B-29	設問 B-29 「よく眠れない」 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:ほとんどいつも
49	C-1	設問 C-1 「次の人たちはどのくらい気軽に話ができますか? (上司)」 1:非常に、2:かなり、3:多少、4:全くない
50	C-2	設問 C-2 「次の人たちはどのくらい気軽に話ができますか? (職場の同僚)」 1:非常に、2:かなり、3:多少、4:全くない
51	C-3	設問 C-3 「次の人たちはどのくらい気軽に話ができますか? (配偶者、家族、友人等)」

		1:非常に、2:かなり、3:多少、4:全くない
52	C-4	設問 C-4 「あなたが困った時、次の人たちはどのくらい頼りになりますか？（上司）」 1:非常に、2:かなり、3:多少、4:全くない
53	C-5	設問 C-5 「あなたが困った時、次の人たちはどのくらい頼りになりますか？（職場の同僚）」 1:非常に、2:かなり、3:多少、4:全くない
54	C-6	設問 C-6 「あなたが困った時、次の人たちはどのくらい頼りになりますか？（配偶者、家族、友人等）」 1:非常に、2:かなり、3:多少、4:全くない
55	C-7	設問 C-7 「あなたの個人的な問題を相談したら、次の人たちはどのくらいいきいてくれますか？（上司）」 1:非常に、2:かなり、3:多少、4:全くない
56	C-8	設問 C-8 「あなたの個人的な問題を相談したら、次の人たちはどのくらいいきいてくれますか？（職場の同僚）」 1:非常に、2:かなり、3:多少、4:全くない
57	C-9	設問 C-9 「あなたの個人的な問題を相談したら、次の人たちはどのくらいいきいてくれますか？（配偶者、家族、友人等）」 1:非常に、2:かなり、3:多少、4:全くない
58	D-1	設問 D-1 「仕事に満足だ」 1:満足、2:まあ満足、3:やや不満足、4:不満足
59	D-2	設問 D-2 「家庭生活に満足だ」 1:満足、2:まあ満足、3:やや不満足、4:不満足
60	回答日	回答日を yyyyymmdd にて記載すると、記載した日付が、回答日として登録されます。 省略した場合は、従来通り、回答アップロードを行った日が、回答日として登録されます。
以下、アンケート機能有効時にのみ使用。（アンケートが設定されているイベントでは必須）		
61	X-1	設問 X-1 ～ 設問 X-10
...	...	
70	X-10	1:そうだ、2:まあそうだ、3:ややちがう、4:ちがう



ワンポイント

- 最新の雛形はマニュアルページよりダウンロードすることができます。
- 利用者マスタの在籍状態が「休職」「退職」となっているユーザ ID は登録することはできません。
- 利用者マスタに生年月日が登録されている場合、アップロードした CSV の生年月日とエラーチェックを行い、合っていない場合はエラーとなります。
- 利用者マスタに生年月日が登録されていない場合は、CSV に生年月日は必須ではありません。
- 列番号 61 番（設問 X-1）から列番号 70 番（設問 X-10）は、アンケートが設定されているイベントに対する回答にのみ、アンケート設問数分だけ必要となります。
設問数分の列を、列番号 59 番（D-2）と列番号 60 番（回答日）の間に挿入します。
- 列番号 60 番（回答日）を設定しない場合は、本機能でアップロードしたストレスチェックの回答日は、アップロードした日となります。

2. ストレスプロフィールダウンロード

対象者のストレスチェック回答結果（ストレスプロフィール）をPDFファイルでダウンロードすることができます。

- ① 「ストレスチェック 運用メニュー」より、「ストレスプロフィールダウンロード」をクリックします。

The image shows two overlapping screenshots from a web application. The top screenshot is titled 'ストレスチェック 紙運用メニュー' (Stress Check Paper Operation Menu) and contains three main sections:

- ストレスチェック回答アップロード**
ストレスチェック回答データCSVファイルをアップロードします。
- ストレスプロフィールダウンロード**
対象者のストレスプロフィールをPDFファイルでダウンロードします。
- 面接指導希望・結果提供同意回答アップロード**
ストレスチェック回答アップロード機能を用いてシステムにストレス面接指導希望の申し出と結果提供同意の有無をCSVファイルでアップロードします。

A red box highlights the 'ストレスプロフィールダウンロード' section, and a red arrow points from it to the second screenshot. The second screenshot is the 'ストレスプロフィールダウンロード' (Stress Profile Download) form, which includes the following fields and options:

- ファイルダウンロード**
- 対象イベント:
- 回答期間: ~
- 所属部署:
- 一括取込のみ対象
 - * ストレスチェック回答アップロードで取込んだもののみ出力します。
- 送付先追加
 - * チェックした項目をストレスプロフィールに追加することができます。
 - * 送付先追加を選択した場合、以下の項目を1つ以上選択して下さい。
 - * 対応する空き封筒（厚紙・サイズ）はこちらを参照のこと。
 - 文書送付宛先
 - 部署
 - ユーザID
 - 漢字氏名
- 面接指導先記入
 - * イベント作成時に設定した面接指導希望の表示ルールにのっとり、該当者に下記面接指導窓口をストレスプロフィールの下に追加します。（800文字以内/改行29個以内）
 - 医師との面接指導を希望する事ができます。面接指導を希望しますか？
 - ※面接指導を申し出た場合は、ストレスチェック結果は会社側に提供されます。
 - ※医師の面接指導ではなく、相談をご希望の方は各種相談窓口からお問い合わせください。
 - 面接指導を希望する場合は、以下の申出窓口にご連絡ください。

A 'ダウンロード' (Download) button is located at the bottom right of the form.

- ② ダウンロードする対象イベントと回答期間、所属部署を選択し、ストレスチェック回答アップロードで取り込んだものだけを出力するか、ストレスプロフィールと一緒に送付先・面接指導先情報を記入するか選びます。

ワンポイント

- 面接指導先記入にチェックを入れると、イベント作成時に設定した面接指導希望の表示ルールに従い、該当している方に、入力した文言が印字されます。
- 例えば、「面接指導希望の表示」設定を「表示しない」にしている場合は、ストレスプロフィールダウンロードの「面接指導先記入」にチェックを入れても表示される人はいません。

<イベント作成時のストレスチェック結果画面で表示する項目の設定画面>

- ストレスプロフィールダウンロードの「面接指導先記入」には、以下の文章がデフォルトで入力されています。

「医師との面接指導を希望する事ができます。面接指導を希望しますか？」
 ※面接指導を申し出た場合は、ストレスチェック結果は会社側に提供されます。
 ※医師の面接指導ではなく、相談をご希望の方は各種相談窓口からお問い合わせください。」

- ③ ダウンロードボタンを押すと、ファイルが生成されますので、「ストレスプロフィール(ZIP形式)を保存する」をクリックします。

④ ストレスプロフィールの作成が完了しました。

■ ストレスプロフィールの使用方法

- 1.画面下のボタンをクリックして、作成されたファイルを保存してください。
- 2.保存したファイルはZIP形式の圧縮ファイルです。
ZIP形式に対応したソフトを使用して、解凍してください。
- 3.圧縮ファイルにはPDFファイルが格納されています。
PDFファイルに対応したソフトを使用して、印刷してください。

ストレスプロフィール(ZIP形式)を保存する

該当する人数分のストレスプロフィールを1つのPDFファイルに纏まった形でダウンロードできます

- ④ ZIP ファイルを解凍すると PDF ファイルを入手できます。

人事総務部
user500
利用数500 様

メンタルヘルスマネジメントサービス - © NEC Solution Innovators, Ltd. 2015. (出力日時: 2017/12/18 17:11)

ストレスチェックの結果、あなたはストレスが高い状態にあります。

利用者5005人のストレスプロフィール(2017年12月18日 - 2017年度ストレスチェック)
(S7用244会社 部署:人事総務部/ * / * ユーザID: user500)

ストレスの原因と考えられる因子 :18点/48点

因子	1	2	3	4	5
1.心身の疲労(量)	多い				少ない
2.心身の疲労(頻)	多い				少ない
3.作業的な身体的負担	多い				少ない
4.作業の対人関係上のストレス	多い				少ない
5.作業環境によるストレス	多い				少ない
6.仕事のコントロール感	少ない				多い
7.技能の活用度	少ない				多い
8.仕事の満足度	低い				高い
9.働きがい	低い				高い

ストレスの原因と考えられる因子

ストレス反応に影響を及ぼす他の因子 :8点/20点

因子	1	2	3	4	5
10.上司からのサポート	少ない				多い
11.同僚からのサポート	少ない				多い
12.家族・友人からのサポート	少ない				多い
13.仕事や生活の満足度	低い				高い

ストレス反応に影響を及ぼす他の因子

合計: 37点/95点

コメント

あなたのストレス状態はやや高めの状態にあることが窺われます。

ストレスの要因が長く、心や身体がストレスの原因に対して反応し、その結果として、気分が落ち込む、イライラや怒り、不安、集中力が低下するなどの状態が現れます。このように感じている場合は、原因を特定し、対策を立てて改善を図ることが重要です。ストレスは、他に仕事以外の要因が影響を及ぼしている可能性があります。ストレスの原因となる要素(仕事に起因するもの、仕事以外の要因)を特定し、原因別にどのような対策が有効かを検討してください。また、健康診断や健康診断を受けることも有効です。専門的な助言を受けることにより、自分では気づかなかった解決策が見つかることもあります。

あなたの仕事でのストレスの原因となる因子では、仕事の量の負担度が高いようです。

仕事の量が多い、仕事が多岐にわたる人は、もともと自分の仕事量を認識し、上司、同僚と仕事内容について相談することをお勧めします。周囲の人に協力をお願いし、業務が滞りなく進められるように、仕事のスケジュールを調整し、優先順位を明確にすることが重要です。また、仕事の量を減らすことも検討してください。仕事の量を減らすことで、ストレスの原因となる要素(仕事に起因するもの、仕事以外の要因)を特定し、原因別にどのような対策が有効かを検討してください。また、健康診断や健康診断を受けることも有効です。専門的な助言を受けることにより、自分では気づかなかった解決策が見つかることもあります。

メンタルヘルスマネジメントサービス - © NEC Solution Innovators, Ltd. 2015. (出力日時: 2017/12/18 17:11)

ワンポイント

- 在籍者だけでなく、対象イベントで回答している退職者、退職者もダウンロードの対象となります。

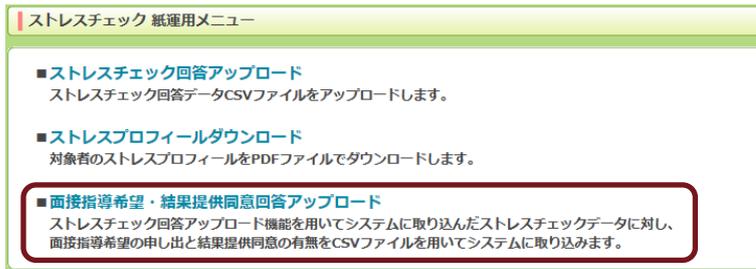
3. 面接指導希望・結果提供同意回答アップロード

ストレスチェック回答アップロード機能を用いてシステムに取り込んだストレスチェック結果に対し、面接指導希望の申し出と結果提供同意の有無を CSV ファイルにてシステムに取り込むことができます。

※ 本機能は、**ストレスチェック回答アップロード**でシステムに登録したデータが対象です。

※ Web で実施したものを**変更したい場合は、「4.2-5. 結果詳細表示」を参照ください。**

- ① 「ストレスチェック 紙運用メニュー」より、「面接指導希望・結果提供同意回答アップロード」をクリックします。



- ② 対象イベントを選択すると、そのイベントでの設定情報が表示されます。参照から作成した CSV ファイルを選び、「アップロード」をクリックします。



※ 面接指導希望・結果提供同意アップロード CSV ファイル仕様

(○：必須 △：条件付き必須 ×：任意)

	列名	入力 必須	説明
1	ユーザID	○	回答者のユーザIDを指定する。
2	生年月日	△	回答者の生年月日を指定する。 ※必須ではありませんが、利用者マスタに登録されている場合は必須です 形式：yyyymmdd (例：19900101) or yyyy/mm/dd (例：1990/01/01 or 1990/1/1)
3	面接指導希望	△	面接指導希望を指定する。 1：あり、2：なし、空欄
4	面接指導希望回答日	△	面接指導希望を回答した日付を指定する。 ※面接指導希望を「1」か「2」にしていれば、必須です。 形式：yyyymmdd (例：19900101) or yyyy/mm/dd (例：1990/01/01 or 1990/1/1)
5	結果提供同意	○	ストレスチェック結果の結果提供同意を指定する。 1：あり、2：なし
6	結果提供同意回答日	○	結果提供同意を回答した日付を指定する。 形式：yyyymmdd (例：19900101) or yyyy/mm/dd (例：1990/01/01 or 1990/1/1)



ワンポイント

- イベント設定時の「面接指導希望の表示」「結果提供同意の表示」設定に従い、Web では選択し得ない組み合わせのデータが登録されようとした場合は、エラーとなります。
例)
 - ・「面接指導希望の表示」：表示しない
⇒ 面接指導希望「あり」のデータをアップロード。
 - ・「面接指導希望の表示」：高ストレス該当者のみに表示する
⇒ 高ストレス該当者でない者に対し、面接指導希望「あり」のデータをアップロード。
- 面接指導希望あり、結果提供同意なしはシステムで許容していないため、エラーとなります。

6. メンテナンスメニュー (管理監督者・医療職・実施事務従事者)

送信したメールの管理、ストレスチェックで利用するイベントの作成、利用者マスタ・部署マスタの管理、相談窓口などのメッセージ編集などを行うことができます。

1. メール管理

システムで送信したメールの処理状況を確認することができます。

メンテナンスメニュー

- **メール管理**
メール送信の処理状況を確認します。
- イベント管理
ストレスチェックのイベントを設定します。設定したイベントで結果分析が実施されます。
- 利用者マスタ管理
利用者マスタをCSVファイルに出力し、編集したCSVファイルをアップロードできます。利用者の削除が出来ます。
- 部署マスタ・属性マスタ管理
部署の並び替え、削除、部署名称の編集、および所属/非表示の設定を行うことができます。職級/職種/勤務場所の並び替え、削除、名称および表示/非表示の設定を行うことができます。
- メッセージ管理
各種メッセージの設定を行えます。
- パスワード初期化/再設定・アカウント解除
パスワードの初期化や再設定、またはロックされたアカウントを解除します。

メニューから「メール管理」をクリックすると、過去6か月の間に送信されたメールの状況が一覧表示されます

メール管理

過去6ヶ月分のメール送信要求を表示します。 表示更新

要求日時	種別	送信指示者	受信者	件名	状況
2015/03/24 15:58	実施動員	管理監督者	6人	[メンタルヘルスケアサービス][依頼]ストレスチェックを実施をお願いします	送信待ち (2015/03/24 16:28 予定) 中止
2015/03/13 14:32	その他メール	管理監督者	34人	[メンタルヘルスケアサービス][依頼]○○の件	中止 2015/03/13 14:33
2015/03/11 16:22	パスワード通知	管理監督者	28人	[メンタルヘルスケアサービス][通知]パスワード通知	中止 2015/03/11 16:26
2015/03/11 09:15	パスワード通知	管理監督者	25人	[メンタルヘルスケアサービス][通知]パスワード通知	送信済 (エラーあり) 2015/03/11 09:15
2015/03/11 09:15	パスワード通知	管理監督者	25人	[メンタルヘルスケアサービス][通知]パスワード通知	送信済 (エラーあり) 2015/03/11 09:15
2015/01/21 19:01	実施動員	管理監督者	5人	[メンタルヘルスケアサービス][依頼]ストレスチェックを実施をお願いします	送信済 (エラーあり) 2015/01/21 19:01
2015/01/20 15:25	パスワード通知	管理監督者	25人	[メンタルヘルスケアサービス][通知]パスワード通知	送信済 (エラーあり) 2015/01/20 15:25
2015/01/20 15:25	パスワード通知	管理監督者	1人	[メンタルヘルスケアサービス][通知]パスワード通知	送信済 (エラーあり) 2015/01/20 15:25

件名をクリックすると、詳細を確認することができます

送信を中止することができます

メール詳細

メール送信内容

受信者: 25人
件名: [メンタルヘルスケアサービス][通知]パスワード通知
本文:
※本メールは、総務部/人事課/第一グループ 人事一部からの依頼により、メンタルヘルスケアサービスから自動送信しております。
本メールへの質問、問合せは以下の連絡先までご連絡ください。
人事一部
メール: xxxxxxxxxxxx@xxxxxx.co.jp
内線: 23457

エラー詳細

エラー状況: エラーはありません。

ワンポイント

- メール送信処理はシステムとして送信処理を完了した時点で“送信済”となります。送信先で送信エラーや送信遅延・再送が発生した場合、メニュー画面に通知が表示されます。
- 権限によって参照できるメール種別に差がありますのでご注意ください。

1-1. メール送信エラー

- ① メール送信エラーが発生した場合、メニュー画面、メール管理画面のトップに通知が表示されます。

送信したメールで送信エラーが発生しています。詳細はメール管理メニューからご確認ください。

注意：複数タブ、複数ウィンドウでの操作は行えません。

■ ストレスチェックメニュー

■ 一般利用者用トップページ
一般利用者としてサービスを利用する場合は、こちらから。

■ メンテナンスメニュー

■ メール管理
メール送信の処理状況を確認しま

■ メール管理

過去6ヶ月分のメール送信要求を表示します。 表示更新

送信したメールで送信エラーが発生しています。詳細は [こちら](#) からご確認ください。

要求日時	種別	送信指示者	受信者数	件名	状況	
------	----	-------	------	----	----	--

- ② メール管理画面の通知の「こちら」リンクをクリックすると、メール送信エラー画面へ遷移します。

メール管理

過去6ヶ月分のメール送信要求を表示します。 表示更新

送信したメールで送信エラーが発生しています。詳細 [こちら](#) からご確認ください。

要求日時	種別	送信指示者	受信者数	件名	状況																				
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px 0;"> メール送信エラー </div> <div style="border: 1px solid #f08080; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 送信したメールで送信エラーが発生しています。 下記一覧に表示されているメールアドレスには、メールが届いていません。 メールアドレスが誤っている可能性があります。誤っている場合は修正し、再度メール送信してください。 メールアドレスが正しい場合、メール容量不足、受信拒否設定、再送上限到達 等が考えられます。 メールアドレスが正しく、上記にも該当しない場合、他のメールアドレスのご利用をご検討ください。 対応完了後、対処済/一括対処済を行ってください。 </div> <div style="margin-top: 10px;"> <div style="float: right;"> CSV出力 一括対処済 </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: left;"> <thead> <tr style="background-color: #e6f2ff;"> <th>メールアドレス</th> <th>送信日時</th> <th>件名</th> <th>操作</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>mentalhealth@nec.com</td> <td>2021/10/01 10:00</td> <td>回答状況お知らせ</td> <td>対処済</td> </tr> <tr> <td>mentalhealth@nec.com</td> <td>2021/09/20 10:00</td> <td>実施勧奨メール</td> <td>対処済</td> </tr> <tr> <td>mentalhealth@nec.com</td> <td>2021/09/01 10:00</td> <td>2021年度ストレスチェック実施のお知らせ</td> <td>対処済</td> </tr> <tr> <td>mentalhealth@nec.com</td> <td>2021/09/01 09:00</td> <td>パスワード初期化のお知らせ</td> <td>対処済</td> </tr> </tbody> </table> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid #f08080; padding: 5px; display: inline-block;"> エラー一覧を一括で対象済に更新します。 (対処済みにすると次回から表示されなくなります。) 画面に表示されていない 101 件目以降のエラーも一括で対処済みになります。 </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid #f08080; padding: 5px; display: inline-block;"> メール管理画面へ戻ります。 </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> 戻る </div>						メールアドレス	送信日時	件名	操作	mentalhealth@nec.com	2021/10/01 10:00	回答状況お知らせ	対処済	mentalhealth@nec.com	2021/09/20 10:00	実施勧奨メール	対処済	mentalhealth@nec.com	2021/09/01 10:00	2021年度ストレスチェック実施のお知らせ	対処済	mentalhealth@nec.com	2021/09/01 09:00	パスワード初期化のお知らせ	対処済
メールアドレス	送信日時	件名	操作																						
mentalhealth@nec.com	2021/10/01 10:00	回答状況お知らせ	対処済																						
mentalhealth@nec.com	2021/09/20 10:00	実施勧奨メール	対処済																						
mentalhealth@nec.com	2021/09/01 10:00	2021年度ストレスチェック実施のお知らせ	対処済																						
mentalhealth@nec.com	2021/09/01 09:00	パスワード初期化のお知らせ	対処済																						

ワンポイント

- **本エラー画面に表示されているメールアドレスには、メールが届いておりません。**
 送信エラーとなる可能性は複数ありますので、FAQ を参照して問題を解消してください。
 問題が解消されたら、メールを再送信してください。メール送信エラーの通知と、メール送信エラー画面は、メール管理画面へのアクセス権限のあるユーザのみ表示されます。(医療職と医療職以外で表示されるメール種別が異なります。)

1-2. メール送信遅延・再送

- ① メール送信遅延・再送が発生した場合、メニュー画面、メール管理画面のトップに通知が表示されます。

送信したメールで送信遅延が発生しています。詳細はメール管理メニューからご確認ください。

注意：複数タブ、複数ウィンドウでの操作は行えません。

■ ストレスチェックメニュー

■ 一般利用者用トップページ
一般利用者としてサービスを利用する場合は、こちらから。

■ メンテナンスメニュー

■ メール管理
メール送信の処理状況を確認できます。

■ メール管理

過去6ヶ月分のメール送信要求を表示します。 表示更新

送信したメールで送信遅延が発生しています。詳細は [こちら](#) からご確認ください。

- ② メール管理画面の通知の「こちら」リンクをクリックすると、メール送信遅延・再送画面へ遷移します。

■ メール管理

過去6ヶ月分のメール送信要求を表示します。 表示更新

送信したメールで送信遅延が発生しています。詳細は [こちら](#) からご確認ください。

■ メール送信遅延・再送

送信したメールで一部送信遅延・再送が発生しています。
下記のような場合に、送信の遅延・再送が発生する場合があります。

【一度に大量のメール送信要求を行っている場合】
一度に大量のメール送信要求を行うと、受信側メールサーバにより一時的にアクセスが制限される場合があります。
遅延しているメールは、順次再送が行われますので、送信完了までしばらくお待ちください。
※すべてのメール送信には時間がかかる場合があります。（数時間～2、3日）
遅延メールの件数が減らない場合、サービスデスクへお問い合わせください。

【受信側メールサーバが一時的にダウンしている場合】
受信側メールサーバがダウンしている場合などは、一定間隔で再送が行われます。
受信側メールサーバが復旧次第、送信されますので、送信完了までしばらくお待ちください。

【その他】
[FAQ](#) をご参照ください。

遅延・再送発生件数：25

* 件数は約1時間毎に更新されます。

遅延・再送が発生している件数を表示します。

戻る



ワンポイント

- **メールの送信遅延・再送は、一度に大量のメールを送信した場合に、受信側メールサーバから一時的に制限されている場合が多いです。一定間隔で再送が行われますので、時間経過により滞留は解消されます。ただし、メールの再送回数上限（3日間程度）に達するまでに滞留が解消しなかった場合、メール送信エラーとなり、メール送信エラー画面に表示されます。**

2. イベント管理

ストレスチェック結果分析を行うためのイベントの作成・編集・削除を行うことができます。

① 「メンテナンスメニュー」より、「イベント管理」をクリックします。

メンテナンスメニュー

- メール管理
メール送信の処理状況を確認します。
- イベント管理
ストレスチェックのイベントを設定します。設定されたイベントで結果分析が実施されます。
- 利用者マスタ管理
利用者マスタをCSVファイルに出力し、編集したCSVファイルをアップロードすることで利用者の削除が出来ます。
- 部署マスタ・属性マスタ管理
部署の並び替え、削除、部署名称の編集、および表示/非表示の設定を行うこと、職級/職種/勤務場所の並び替え、削除、名称の編集、および表示/非表示の設定を行います。
- メッセージ管理
各種メッセージの設定を行います。
- パスワード初期化/再設定・アカウントロック解除
パスワードの初期化や再設定、またはロックされてしまったアカウントを解除します。

イベント管理

イベント新規作成

イベント名	開始日	終了日	
2016風ストレス判定	2016/04/01	2016/09/30	[編集]
2015年定期ストレスチェック	2015/12/06	2016/01/31	[編集]

② 新たにイベントを作成する場合は、「イベント新規作成」ボタンをクリックしてください。

「イベント名」「開始日」「終了日」を入力し、対象部署とそれぞれの「開始日」「終了日」を設定します。

イベント新規作成

戻る 保存

イベント概要

イベント名 (必須)	2016年上期ストレスチェック * 英語で実施する可能性がある場合は、英語も併記する事をお勧めします。 例) 「2016年ストレスチェック/Stress check in 2016」	
開始日	2016/04/01	<input type="checkbox"/> 指定しない
終了日	2016/09/30	<input type="checkbox"/> 指定しない * 開始日と同じか、以降の日付を入力してください。

対象部署

全選択 全解除

実施	部署名	開始日	終了日
<input checked="" type="checkbox"/>	営業部	2016/04/01	2016/09/30
<input checked="" type="checkbox"/>	開発部	2016/04/01	2016/09/30
<input checked="" type="checkbox"/>	健康管理	2016/04/01	2016/09/30
<input checked="" type="checkbox"/>	人事部	2016/04/01	2016/09/30

ワンポイント

- 選択した部署に所属する利用者が作成した本イベントのストレスチェックを実施することができます。
- 職場ストレス分析はイベント単位でしか分析できないため、基本的には全部署を対象とするイベントを作成し、運用されることをお勧めします。

- ③ 独自のアンケートを実施する場合は、「アンケートを使用する」にチェックを入れ、設問を記載してください。英語でのストレスチェックを行う場合は、対象言語を「英語」に変えて、英語のアンケート項目も一緒に設定してください。(最大 10 問まで)

- ④ 次に、本イベントでの高ストレス者該当基準の設定を行います。厚生労働省から提示されている評価基準その1（合計得点計算）と評価基準その2（素点換算表計算）のどちらかを選び、それぞれの数値を自由に設定することもできます。

高ストレス該当者設定

厚生労働省評価基準その1 (合計得点計算)

以下の①及び②のいずれかに該当するもの

①B(29項目) 点以上
厚生労働省設定例) B(29項目) 77点以上

②A(17項目)+C(9項目) 点以上かつB(29項目) 点以上
厚生労働省設定例) A(17項目)+C(9項目) 76点以上かつB(29項目) 63点以上

A(17項目) = 「仕事のストレス要因」(17項目の合計)(17点~68点)
 B(29項目) = 「心身のストレス反応」(29項目の合計)(29点~116点)
 C(9項目) = 「周囲のサポート」(9項目の合計)(9点~36点)
 *ストレスが高い方を4点、低い方を1点として計算

厚生労働省評価基準その2 (素点換算表計算)

以下の①及び②のいずれかに該当するもの

①B(6尺度) 点以下
厚生労働省設定例) B(6尺度) 12点以下

②A(9尺度)+C(3尺度) 点以下かつB(6尺度) 点以下
厚生労働省設定例) A(9尺度)+C(3尺度) 26点以下かつB(6尺度) 17点以下

A(9尺度) = 「仕事のストレス要因」(9尺度の合計)(9点~45点)
 B(6尺度) = 「心身のストレス反応」(6尺度の合計)(6点~30点)
 C(3尺度) = 「周囲のサポート」(3尺度の合計)(3点~15点)
 *各尺度を5段階評価(ストレスが高い方を1点、低い方を5点)に換算して計算



ワンポイント

- 厚生労働省のマニュアルでは、評価基準その1（合計得点計算）と評価基準その2（素点換算表計算）のどちらを使用してもよいとされており、それぞれの数値を変えてもよいとされています。
- それぞれの基準値は厚生労働省が実施した調査サンプルの中で、ストレスチェック実施者数のうち10%が高ストレス者に該当する基準値となっているため、標準の基準値を使用した場合、事業者によってはストレスチェック実施者数の10%以上が高ストレス者に該当する可能性があります。
- そのため、「高ストレス該当者の表示」を「表示しない」、「面接指導希望の表示」を「表示しない」とし、高ストレス者の通知は、面接管理（医療職向け）機能を使って行うということも可能です。
- 更に、面接管理（医療職向け）機能を使い、ストレスチェック実施者のうち10%に該当する基準値を調べ、その数値を次年度のストレスチェックのイベント登録にて設定するという運用も可能です。
- 計算方法の詳細は以下の通りです。

合計点数計算

調査票の各質問項目への回答の点数を、単純に合計して得られる評価点を基準に用います。

- ① 「心身のストレス反応」(29項目)の合計点数を算出し、合計点数が77点以上
- ② 「仕事のストレス要因」(17項目)及び「周囲のサポート」(9項目)の合計点数を算出し、合計点数が76点以上かつ、「心身のストレス反応」の合計点数が63点以上



1または2のいずれかに該当する者を高ストレス者と評価する。

素点換算表計算

調査票の各質問項目への回答の点数を、素点換算表により尺度ごとの5段階評価に換算し、その評価点の合計点を基準に用います。

- ① 「心身のストレス反応」(29項目)の6尺度について、素点換算表により5段階評価に換算し、6尺度の合計点が12点以下
- ② 「仕事のストレス要因」(17項目)の9尺度及び「周囲のサポート」(9項目)の3尺度の計12尺度について、素点換算表により5段階評価に換算し、12尺度の合計点が26点以下かつ、「心身のストレス反応」の6尺度の合計点が17点以下



1または2のいずれかに該当する者を高ストレス者と評価する。

⑤ 続いて、利用者のストレスチェック結果画面に表示する内容の設定を行います。

④で設定した基準値に該当した利用者に対し、ストレスチェック結果画面に高ストレス該当者である旨を表示する否かを選択できます。

また、医師との面接指導希望を聞く内容を表示する条件の設定や、結果提供同意を聞く条件の設定が可能です。

高ストレス該当者の表示

利用者のストレスチェック結果画面に高ストレス該当者である旨を表示することができます。

表示する ※推奨

表示しない

面接指導希望の表示

利用者のストレスチェック結果画面で医師との面接指導の希望を聞くことができます。

高ストレス該当者のみに表示する ※推奨

全ての利用者に表示する

表示しない

結果提供同意の表示

利用者のストレスチェック結果画面で結果提供同意の希望を聞くことができます。

全ての利用者に表示する ※推奨

面接指導希望の表示がされる利用者のみに表示する

その他

設問の順番をランダムにする

ストレスチェックの結果、あなたはストレスが高い状態にあります。

医師との面接指導を希望する事ができます。面接指導を希望しますか？

希望する 希望しない

※面接指導を申し出た場合は、ストレスチェック結果は会社側に提供されます。
※医師の面接指導ではなく、相談をご希望の方は各種相談窓口からお問い合わせください。

この結果を会社側に提供する事に同意しますか？

同意する 同意しない

登録

医師や保健師に相談したい方は
各種相談窓口を御利用ください。

印刷 PDF保存

V4.0 より、結果提供同意の表示制御が可能

<ストレスチェック結果画面>

- ⑥ 「設問の順番をランダムにする」にチェックを入れると、利用者がストレスチェックを実施する際に表示されるタブ「仕事1」「仕事2」「気分1」「気分2」「体調」「支援」「満足度」内の設問がランダムに表示されるようになります。

その他

- 設問の順番をランダムにする
- イベント期間中はフリー実施を無効にする
- 回答状況お知らせメールを送る

この中の設問がランダム表示

ストレスチェック

仕事1 10問 | 仕事2 7問 | 気分1 9問 | 気分2 9問 | 体調 11問 | 支援 9問 | 満足度 2問

A あなたの仕事についてうかがいます。
最もあてはまるものを選択してください。

	そうだ	まあ そうだ	やや ちがう	ちがう
1 非常にたくさんの仕事をしなければならない	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2 時間内に仕事が処理しきれない	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3 一生涯懸命かなければならない	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4 かなり注意を集中する必要がある	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5 高度の知識や技術が必要なむずかしい仕事だ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6 勤務時間中はいつも仕事のことを考えていなければならない	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7 からだを大変よく使う仕事だ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8 自分のペースで仕事ができる	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9 自分で仕事の順番・やり方を決めることができる	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10 職場の仕事の方針に自分の意見を反映できる	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

次へ

<ストレスチェック画面>

- ⑦ 「イベント期間中はフリー実施を無効にする」にチェックを入れると、イベント期間中はイベントの回答が完了するまで「フリー」のストレスチェックが無効になります。

その他

- 設問の順番をランダムにする
- イベント期間中はフリー実施を無効にする
- 回答状況お知らせメールを送る

イベントの選択

ストレスチェックを「職場のストレス調査」として実施する場合は、下記から対象イベントを選択してください。

- 2018年夏季ストレスチェック (2018/06/16~2018/10/31)
- 2018年定期ストレスチェック *回答済み (2018/04/01~2018/12/31)
- フリーで実施 いつでもご利用可能です

注意事項

- * 期間が決まっている
- * 設問は全部で
- * 途中保存はできません
- * ブラウザの戻るボタンは使用できません
- * 30分間操作をしないと、自動的にログアウトされ回答した内容は無効になります。

ストレスチェック実施

フリー実施が無効化される。

<ストレスチェック画面 イベント選択画面>

- ⑧ 「回答状況お知らせメールを送る」にチェックを入れると、ストレスチェックの回答状況を定期的にメールにてお知らせすることができます。送る先としたい対象権限と送信間隔を選んでください。

回答状況お知らせメールを送る

ストレスチェック期間中の回答状況を定期的にメールでお知らせすることができます。
* お知らせする内容は、「ストレスチェック回答状況確認」機能で確認できる項目です。

対象権限

<input type="checkbox"/>	管理監督者
<input checked="" type="checkbox"/>	医療職
<input checked="" type="checkbox"/>	実施事務従事者
<input type="checkbox"/>	管理監督者 1
<input type="checkbox"/>	医療職 1
<input type="checkbox"/>	実施事務従事者 1
<input type="checkbox"/>	管理監督者 2
<input type="checkbox"/>	医療職 2

* 「ストレスチェック回答状況確認」機能を使用できる権限が表示されています。
* 閲覧制限がある権限は閲覧できる範囲の情報が送られます。

送信間隔

毎日

毎週日曜日

毎週月曜日

毎週火曜日

毎週水曜日

毎週木曜日

毎週金曜日

毎週土曜日

* 00:00-05:00あたりにシステムから送られます。

戻る 削除 保存



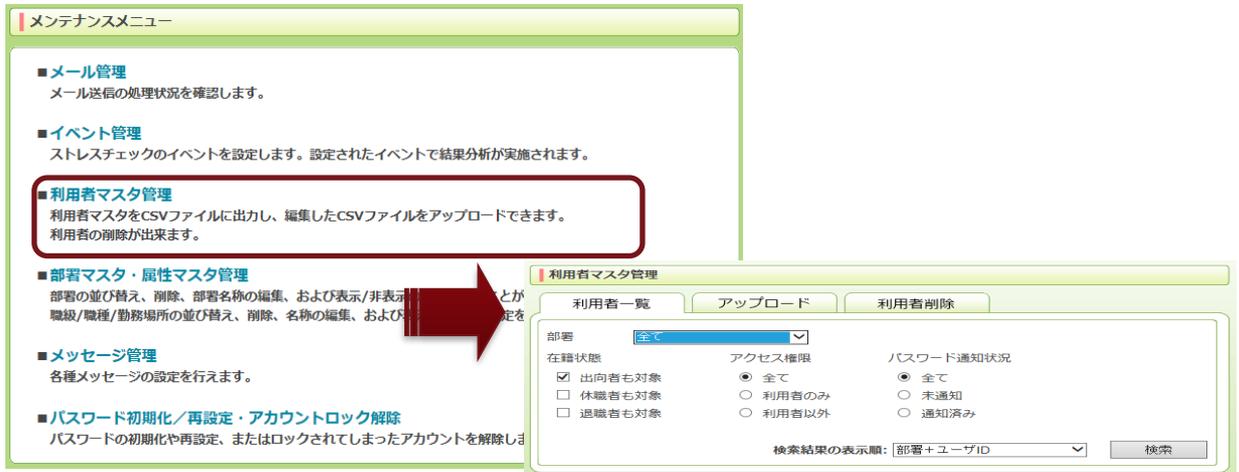
ワンポイント

- イベントの削除は、イベント期間外であれば、回答データが存在していても削除が可能です。回答データが存在する場合は、回答データ、それに付随する面接管理のデータなども削除されます。
- 「アンケート」、「高ストレス該当者設定」、「高ストレス該当者の表示」、「面接希望の表示」の各設定の編集も、イベントに対して回答済の利用者がいない場合のみ可能です。
- 回答状況お知らせメールはイベント途中でも変更することが可能です。
- 閲覧制御のある権限はお知らせメールでは、閲覧可能な部署に限定した情報がメールで送られます。

3. 利用者マスタ管理

利用者情報の登録・更新・削除を行うことができます。

- ① 「メンテナンスメニュー」より、「利用者マスタ管理」をクリックします。



- ② 検索条件を指定して「検索」ボタンをクリックします。初期状態では、管理監督者のIDが1つ表示されるのでダウンロードし、利用者マスタ CSV ファイルを作成する際のフォーマットとして利用します。



※ 利用者マスタ CSV フィールド仕様 (○: 必須 △: 条件付き必須 ×: 任意)

	項目	詳細	入力 必須	使用 可能 文字	最大文字	備考
1	ユーザ ID	利用者を識別する ID 利用者がシステムにログインするために必要	○	半角英数	4~16 バイト	一意であることが必須 ※複数なものにすると利用者が忘れる可能性が高まりますので、社員番号等の覚えやすい ID の設定をお勧めします
2	漢字氏名	利用者の漢字氏名	○	半角・全角	50 バイト	
3	カナ氏名	利用者のカナ氏名	×	半角・全角	40 バイト	
4	在籍状態	利用者の在籍・退職状態	○	全角	-	"在籍"、"退職"、"休職" 上記以外はエラー ※休職は契約 ID 数にカウントされますが、退職はカウントされません
5	出向者フラグ	利用者が出向者かどうか	○	全角	-	"非出向者"、"出向者" 上記以外はエラー
6	出向先情報	出向先の情報	△	半角・全角	286 バイト	出向者フラグで"出向者"を選んだ場合は必須
7	性別	利用者の性別	○	全角	-	"男性"、"女性" 上記以外はエラー ※Ver3.0 から必須です
8	生年月日	利用者の生年月日	×	半角数字	8 バイト	西暦で入力 例) 19850523 ※利用者によるパスワード初期化を行うための入力項目として使用します
9	内線番号	(連絡先) 内線番号	×	全角・半角	56 バイト	※利用者によるパスワード初期化を行うための入力項目として使用します。共通ワードを登録し、事業者の秘密キーワードのようにお使いいただくことも可能です。
10	電子メールアドレス	(連絡先) 電子メールアドレス	×	半角	64 バイト	※利用者によるパスワード初期化を行うためには登録必須です。
11	文書送付宛先	(連絡先) 文書送付宛先	×	全角・半角	56 バイト	
12	部署 (第一階層)	利用者の所属部署 (最上位)	○	全角	32 バイト	
13	部署 (第二階層)	利用者の所属部署 (2 階層目)	×	全角	32 バイト	省略した場合、アップロード後に「*」(全角)が登録されます
14	部署 (第三階層)	利用者の所属部署 (3 階層目)	×	全角	32 バイト	省略した場合、アップロード後に「*」(全角)が登録されます
15	職級	利用者の職級	○	全角	32 バイト	
16	勤務場所	利用者の勤務場所	○	全角	32 バイト	※有償オプションの勤務地による閲覧制御にも使用します。
17	職種	利用者の職種	○	全角	32 バイト	
18	就労年	利用者が社会人になった年	×	半角数字	4 バイト	西暦で入力
19	入社年	利用者が現在の会社に入社した年	×	半角数字	4 バイト	西暦で入力
20	アクセス権限	アクセス権限	○	全角	-	"利用者"、"管理監督者"、"医療職"、"実施事務従事者"、"管理監督者 1"、"管理監督者 2"、"管理監督者 3"、"医療職 1"、"医療職 2"、"医療職 3"、"実施事務従事者 1"、"実施事務従事者 2"、"実施事務従事者 3" 上記以外はエラー ※有償オプションで特別権限を作成した場合は、その権限名称も設定可能となります。

21	部署 (第四階層)	利用者の所属部署 (4階層目)	×	全角	32バイト	省略した場合、アップロード後に「*」(全角)が登録されます。 ※本項目は5階層契約をした事業者IDのみ有効です。
22	部署 (第五階層)	利用者の所属部署 (5階層目)	×	全角	32バイト	省略した場合、アップロード後に「*」(全角)が登録されます。 ※本項目は5階層契約をした事業者IDのみ有効です。

ワンポイント

- CSVファイルの内容が仕様と異なるとエラーとなりますので、必ず仕様に沿ったCSVファイルを作成してください。
- アップロード時に、ユーザIDがシステムに未登録であれば、新規登録となり、ユーザIDがシステムにすでに登録されている場合は、更新登録となります。
- 本サービスの利用開始時に、すでに1名の管理監督者が登録されていますが、部署情報は仮の部署名にて作成されています。部署名やその他の情報を含め、管理監督者の情報もアップロードしてください。
- ユーザIDが数字の場合、CSVファイルをExcelで編集する際に先頭の0が消えないようにご注意ください。

③ 「アップロード」タブをクリックし、利用者マスタCSVファイルをアップロードします。

利用者一覧
アップロード
利用者削除

■ **ファイルアップロード**

利用者一覧からダウンロードしたCSVファイルを選択してアップロードしてください。

※登録可能利用者数は、最大1001件です

※CSVファイルの1行目は見出し行のため、データとして扱われません。

※行数制限：1000件

CSVファイル名 ファイル選択

アップロード

登録可能利用者数の最大件数が表示されます。この数値を越える登録をする場合は契約変更が必要です。

ファイルを選択し、アップロードするCSVファイルを選びます

■ **アップロード結果**

登録利用者総件数	在籍中の全ユーザ数です。	104件
アップロード総件数	アップロードが完了したレコードの件数です。	104件
更新	内容を更新した利用者の件数です。	0件
新規登録	新規登録した利用者の件数です。	104件

正常に登録が完了しました。エラーはありませんでした。

アップロードが完了し、アップロード結果が表示されます

ワンポイント

- 退職者は契約人数にカウントされますが、退職者はカウントされません。
- 一度に大量の利用者情報を登録すると、登録を失敗することがあります。1000件以下に分けて登録してください。
- メールアドレスを登録いただかないと、ID/パスワードを利用者へ通知することができません。

- ④ 「利用者削除」タブをクリックし、誤って登録した利用者を削除することができます。削除したいユーザ ID を検索し、「削除」ボタンを押して削除してください。

氏名	最終アクセス日時	
新木場 太郎	2016/08/25 10:16:30	削除

ワンポイント

- 一度でもストレスチェックに回答した利用者や、面接予約者・面接記録者などに登録された利用者は削除できません。誤登録などで止むを得ず削除を行う場合は、面接管理機能にて、イベント回答データを削除した後、利用者の削除を実施してください。但し、削除した場合は、復元できませんのでご注意ください。
- 最初に発行された管理監督者 ID は削除できません。
- 最終アクセス日時が当日の場合は、赤字で表示されます。

- ⑤ 各利用者へ事業者 ID、ユーザ ID、初期パスワードをメールで送ることができます。

部署やパスワード通知状況等の検索条件を指定することで、送信対象を絞り込むことが可能です

メールの送信対象は、チェックボックスにチェックを付与する事で、利用者を選択して送信することができます

検索結果の表示順:	部署+ユーザID	検索								
検索一覧	301件目 - 400件目 / 全 416件									
<input checked="" type="checkbox"/>	未	user500	利用者500	リョウケ500	在籍	非出向者		男性	19621226	8-
<input checked="" type="checkbox"/>	未	user501	利用者501	リョウケ501	在籍	非出向者		男性	19610905	8-
<input checked="" type="checkbox"/>	未	user502	利用者502	リョウケ502	在籍	非出向者		男性	19610905	8-
<input type="checkbox"/>	未	user503	利用者503	リョウケ503	在籍	非出向者				
<input type="checkbox"/>	未	user504	利用者504	リョウケ504	在籍	非出向者				
<input checked="" type="checkbox"/>	未	user505	利用者505	リョウケ505	在籍	非出向者		女性	19790916	8-
<input checked="" type="checkbox"/>	未	user506	利用者506	リョウケ506	在籍	非出向者		女性	19790916	8-
<input type="checkbox"/>	未	user600	利用者600	リョウケ600	在籍	非出向者		男性	19790311	8-
<input type="checkbox"/>	未	user601	利用者601	リョウケ601	在籍	非出向者		男性	19621226	8-
<input type="checkbox"/>	未	user602	利用者602	リョウケ602	在籍	非出向者		男性	19610905	8-
<input type="checkbox"/>	未	user613	利用者613	リョウケ613	在籍	非出向者		男性	19790311	8-

パスワード通知メール その他メール * チェックボックスはメールの一括処理にのみ使用します。 CSV出力

「メール送信・編集」画面が表示されます。

利用者に届くメールの発信者はシステムのメールアドレスとなります。返信先にはログインした利用者のメールアドレスが入ります

「テンプレート選択」にて、「パスワード通知」を選択します。「パスワード初期化通知」でも行えます。

件名や、メール本文を編集できます。個人へのパスワード通知のため、メール本文中に必ず「&受信者ID&」と「&受信者初期パスワード&」を含めて下さい。

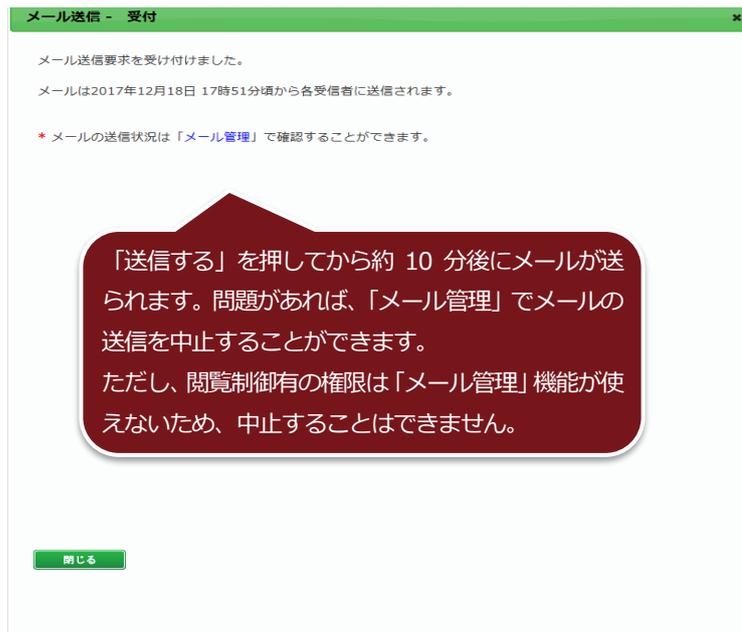
最終ページの補足に使用可能な置換キーワードの一覧があります

予約送信で送信日時を指定すると、指定した日時にメール送信処理が開始されます

キーワードが変換された部分が黄色で塗りつぶされます

問題がなければ、「送信する」ボタンをクリックします

メール送信処理が完了すると、「メール送信・完了」画面が表示されます。



ワンポイント

- メール送付先の情報はシステムに残らないため、送付先の情報を管理する場合は、「ダウンロード」ボタンをクリックし、ファイルを保存してください。
- メールを送信した利用者は「通知」欄が「未」から「済」に変わります。

- ⑥ 利用者へ「その他メール（汎用メール）」を送信することができます。
イベントの通知等にお使いいただけます。

利用者マスタ管理

利用者一覧 アップロード 利用者削除

部署:

在籍状態: 出向者も対象 休職者も対象 退職者も対象

アクセス権限: 全て 利用者のみ 利用者以外

パスワード通知状況: 全て 未通知 通知済み

検索結果の表示順: 検索

検索一覧 < > 301件目 - 400件目 / 全 416件

<input checked="" type="checkbox"/>	未	user500	利用者500	利用500	在籍	非出向者		男性	19621226	8-
<input checked="" type="checkbox"/>	未	user501	利用者501	利用501	在籍	非出向者		男性	19610905	8-
<input checked="" type="checkbox"/>	未	user502	利用者502	利用502	在籍	非出向者		男性	19690428	8-
<input type="checkbox"/>	未	user503	利用者503	利用503	在籍	非出向者		女性	19700901	8-
<input type="checkbox"/>	未	user504	利用者504	利用504	在籍	非出向者		女性	19680102	8-
<input checked="" type="checkbox"/>	未	user505	利用者505	利用505	在籍	非出向者		女性	19600115	8-
<input checked="" type="checkbox"/>	未	user506	利用者506	利用506	在籍	非出向者		女性	19790916	8-
<input type="checkbox"/>	未	user600	利用者600	利用600	在籍	非出向者		男性	19790311	8-
<input type="checkbox"/>	未	user601	利用者601	利用601	在籍	非出向者		男性	19621226	8-
<input type="checkbox"/>	未	user602	利用者602	利用602	在籍	非出向者		男性	19610905	8-
<input type="checkbox"/>	未	user613	利用者613	利用613	在籍	非出向者		男性	19790311	8-

パスワード通知メール **その他メール** * チェックボックスはメールの一括処理にのみ使用します。 CSV出力

「メール送信・編集」画面が表示されます。

メール送信 - 編集

メール送信設定

メール送信内容を入力して、「プレビュー」を押してください。
また、必要に応じてメールの予約送信の設定を行うことができます。

発信者: システムのメールアドレス (admin@mail.phcsvg.nec-solutioninnovators.com)

テンプレート選択:

件名: [汎用メール] (任意)

本文:

※本メールは、&発信者部署名&、&発信者氏名&からの依頼により、メンタルヘルスケアサービスから自動送信しております。
※本メールアドレスへの返信をお受けできませんので、ご質問、お問合せは以下の連絡先までご連絡ください。
&発信者部署名&
&発信者氏名&
メール: &発信者メールアドレス&
内線: &発信者内線番号&

&受信者部署名&
&受信者氏名& 様

〇〇の件です

メンタルヘルスケアサービス

* 本文には置換キーワードを含めることができます。 (使用可能な置換キーワード一覧)

* メールは発信者(当システム固有のメールアドレス)から送信されます。

* メール返信先には現在のログインユーザのメールアドレスが設定されます。

予約送信: 指定しない 指定する 送信日時: [] [] 時 [] 分

プレビュー 閉じる

最終ページの補足に使用可能な置換キーワードの一覧があります

件名や、メール本文を編集できます

「テンプレート選択」にて、「汎用メール」を選択します

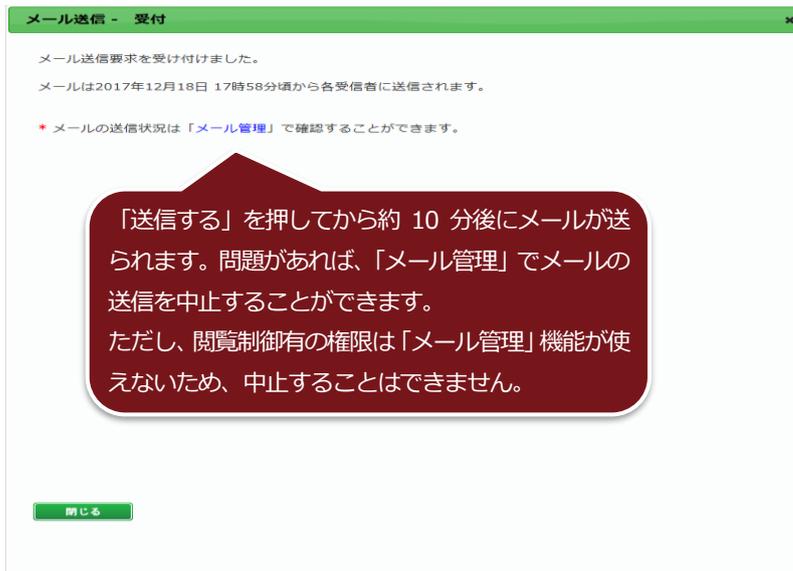
利用者に届くメールの発信者はシステムのメールアドレスとなります。返信先にはログインした利用者のメールアドレスが入ります

予約送信で送信日時を指定すると、指定した日時にメール送信処理が開始されます

「メール送信・プレビュー」画面が表示されます。



メール送信処理が完了すると、「メール送信・完了」画面が表示されます。



ワンポイント

- メール送付先の情報はシステムに残らないため、送付先の情報を管理する場合は、「ダウンロード」ボタンをクリックし、ファイルを保存してください。
- メールを送る際、対象者の中にメールアドレスが登録されていない人がいる場合、「メール送信・編集」画面の前にメールアドレスが設定されていない利用者がある旨とユーザ ID/漢字氏名が表示されます。

4. 部署マスタ・属性マスタ管理

部署の並び替え、削除、部署名称の編集また、表示/非表示設定を行うことができます。

- ① 「メンテナンスメニュー」より、「部署マスタ・属性マスタ管理」をクリックし、部署一覧タブを選択します。

メンテナンスメニュー

- メール管理
メール送信の処理状況を確認します。
- イベント管理
ストレスチェックのイベントを設定します。設定されたイベントで結果分析が実施されます。
- 利用者マスタ管理
利用者マスタをCSVファイルに出力し、編集したCSVファイルをアップロードできます。
利用者の削除が出来ます。
- 部署マスタ・属性マスタ管理
部署の並び替え、削除、部署名称の編集、および表示/非表示の設定を行うことができます。
職級/職種/勤務場所の並び替え、削除、名称の編集、および表示/非表示の設定を行うことができます。
- メッセージ管理
各種メッセージの設定を行えます。
- パスワード初期化/再設定・アカウントロック解除
パスワードの初期化や再設定、またはロックされていたアカウントを解除し

部署マスタ・属性マスタ管理

部署一覧 属性一覧

部署選択

- すべて
- *修正してください*
- 健康管理センター
- 第一営業部
 - *
- 第一開発部
 - *
- 業種戦略部
 - *
- 人事総務部
- 企画開発部
- 販売促進部
- 運用保守部
 - 運用グループ
 - 保守グループ

部署編集

部署編集	編集/削除/非表示
修正してください	削除/非表示
健康管理センター	編集/削除/非表示
第一営業部	編集/削除/非表示
第一開発部	編集/削除/非表示
業種戦略部	編集/削除/非表示
人事総務部	編集/削除/非表示
企画開発部	編集/削除/非表示
販売促進部	編集/削除/非表示
運用保守部	編集/削除/非表示

上へ移動 下へ移動 並び順の保存

- ② 並び替えたい部署をクリックし、「上へ移動」「下へ移動」ボタンで並び替えたい順番まで移動させ、「並び順の保存」をクリックします。

部署マスタ・属性マスタ管理

部署一覧 属性一覧

部署選択

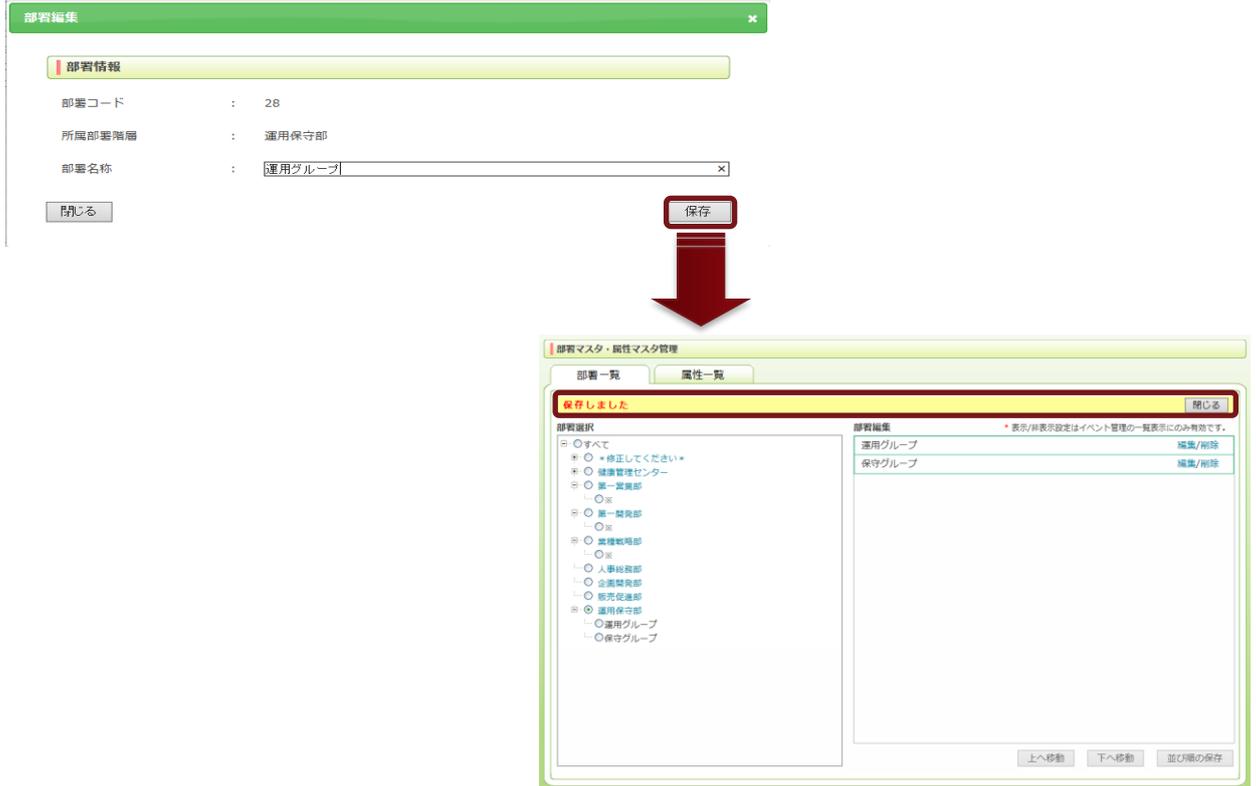
- すべて
- *修正してください*
- 健康管理センター
- 第一営業部
 - *
- 第一開発部
 - *
- 業種戦略部
 - *
- 人事総務部
- 企画開発部
- 販売促進部
- 運用保守部
 - 運用グループ
 - 保守グループ

部署編集

部署編集	編集/削除
運用グループ	編集/削除
保守グループ	編集/削除

上へ移動 下へ移動 並び順の保存

- ③ 「編集」をクリックすると、部署編集画面が起動するので、編集し、保存してください。

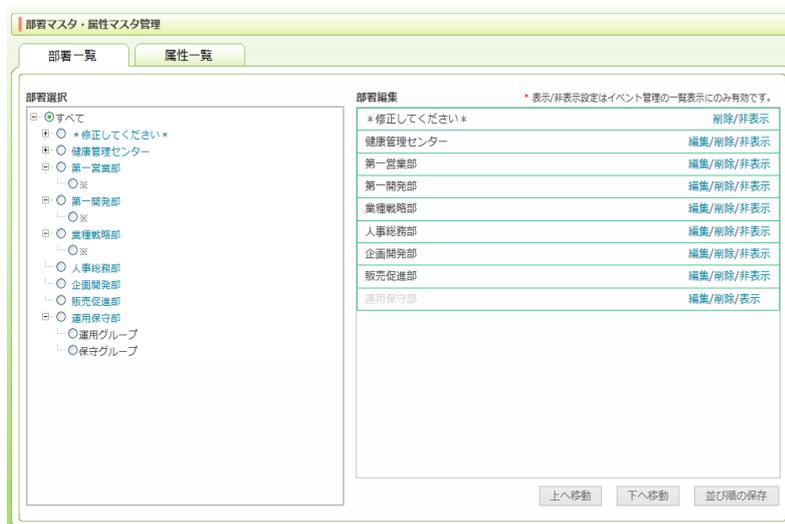


- ④ 「削除」をクリックすると、部署を削除できます。

 **ワンポイント**

- 在籍状態を問わず、利用者マスタに存在している部署は削除できません。
- 一度でもイベント対象部署に該当し、その部署で回答した者がいれば削除できません。

- ⑤ 「非表示」をクリックすると、イベント管理機能で表示がされなくなります。但し、非表示にした部署が既にイベントの対象部署になっている場合は、グレーアウトで表示されます。表示/非表示設定は、部署の第1階層に対してのみ、設定が可能になります。その他の機能及び、分析結果には影響を与えません。



職級／職種／勤務場所の並び替え、削除、部署名称の編集また、表示／非表示設定を行うことができます。

- ⑥ 並び替えたい職級をクリックし、「上へ移動」「下へ移動」ボタンで並び替えたい順番まで移動させ、「並び順の保存」をクリックします。

属性編集		削除/非表示
修正してください		
センター長	編集/削除/非表示	編集/非表示
課長	編集/削除/非表示	編集/非表示
社長	編集/削除/非表示	編集/非表示
主任	編集/削除/非表示	編集/非表示
担当	編集/削除/非表示	編集/非表示
部長	編集/削除/非表示	編集/非表示

- ⑦ 「編集」をクリックすると、職級編集画面が起動するので、編集し、保存してください。

- ⑧ 「削除」をクリックすると、職級を削除できます。

ワンポイント

- 在籍状態を問わず、利用者マスタに存在している職級は削除できません。
- 一度でもイベント対象の職種に該当し、その職種で回答した者がいれば削除できません。

- ⑨ 「非表示」をクリックすると、ストレスチェック結果分析機能で表示がされなくなります。
職級、職種、勤務場所の何れかを非表示にした場合、分析条件から除外されますので、分析結果に影響があります。

属性編集	
修正してください	
センター長	削除/非表示
課長	編集/削除/非表示
社長	編集/削除/非表示
主任	編集/削除/非表示
担当	編集/削除/非表示
部長	編集/削除/非表示

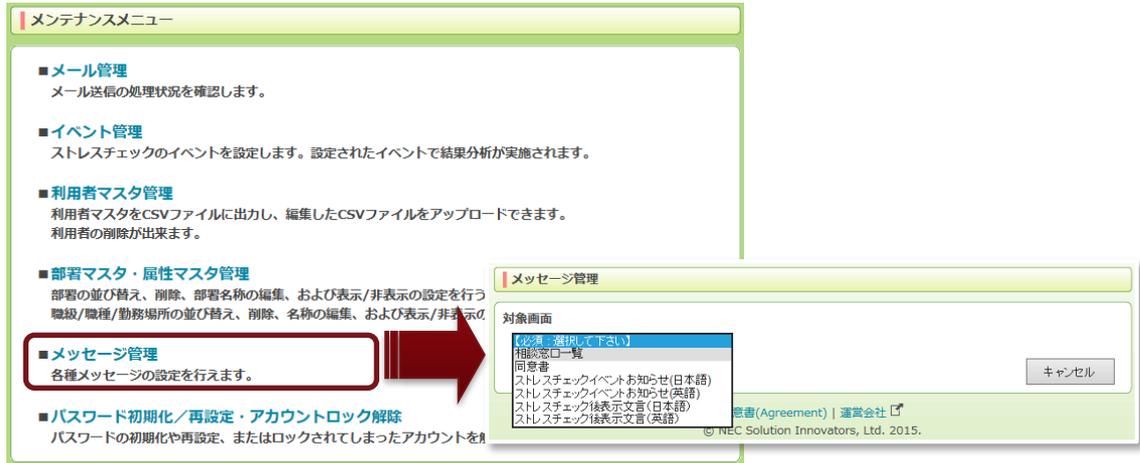
※職種、勤務場所も同様になります。

5. メッセージ管理

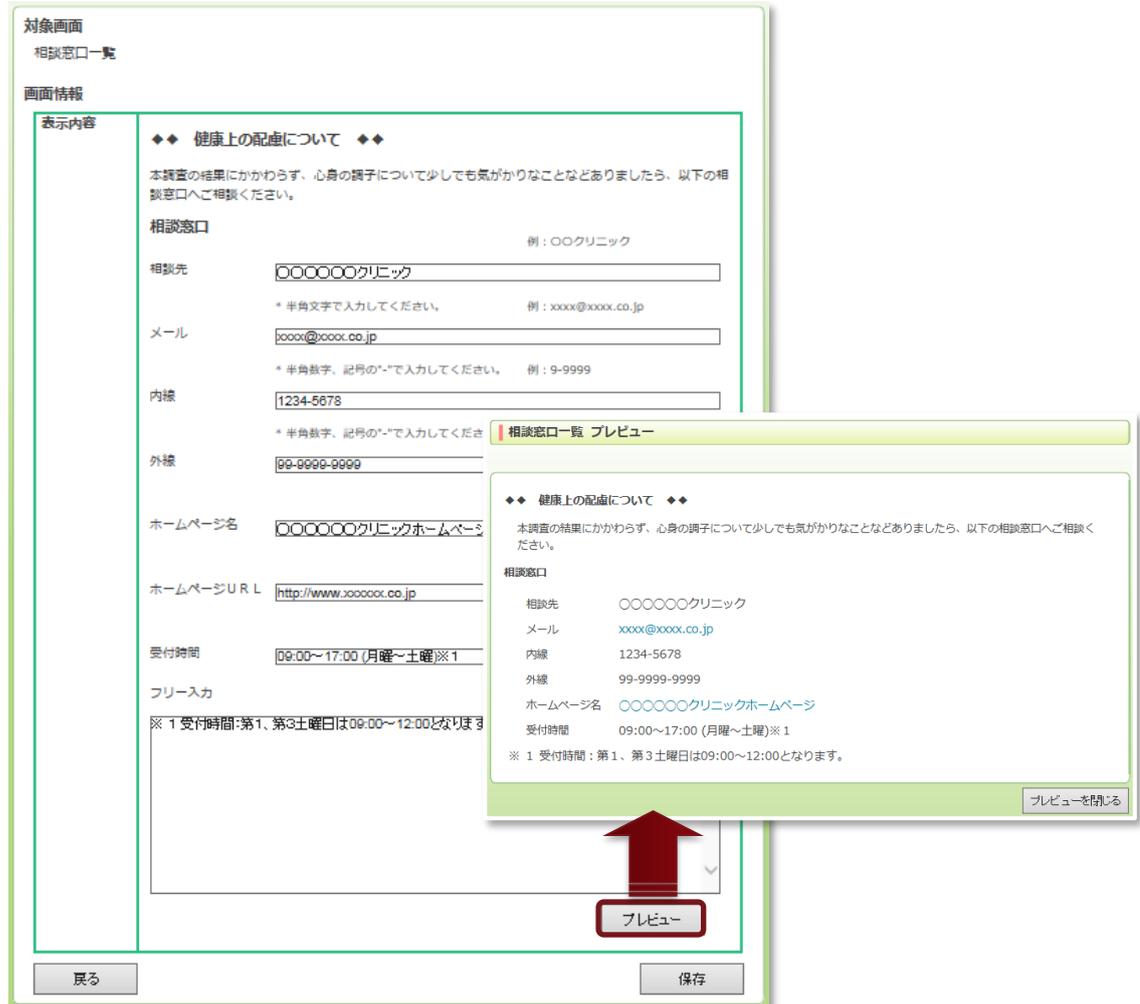
システムにて表示される各種メッセージを編集できます。

5-1. 相談窓口一覧

- ① 「メンテナンスメニュー」より、「メッセージ管理」をクリックすると対象画面を選択する画面が表示されるので、「相談窓口一覧」を選択します。



- ② 「相談窓口」の情報を記入してください。

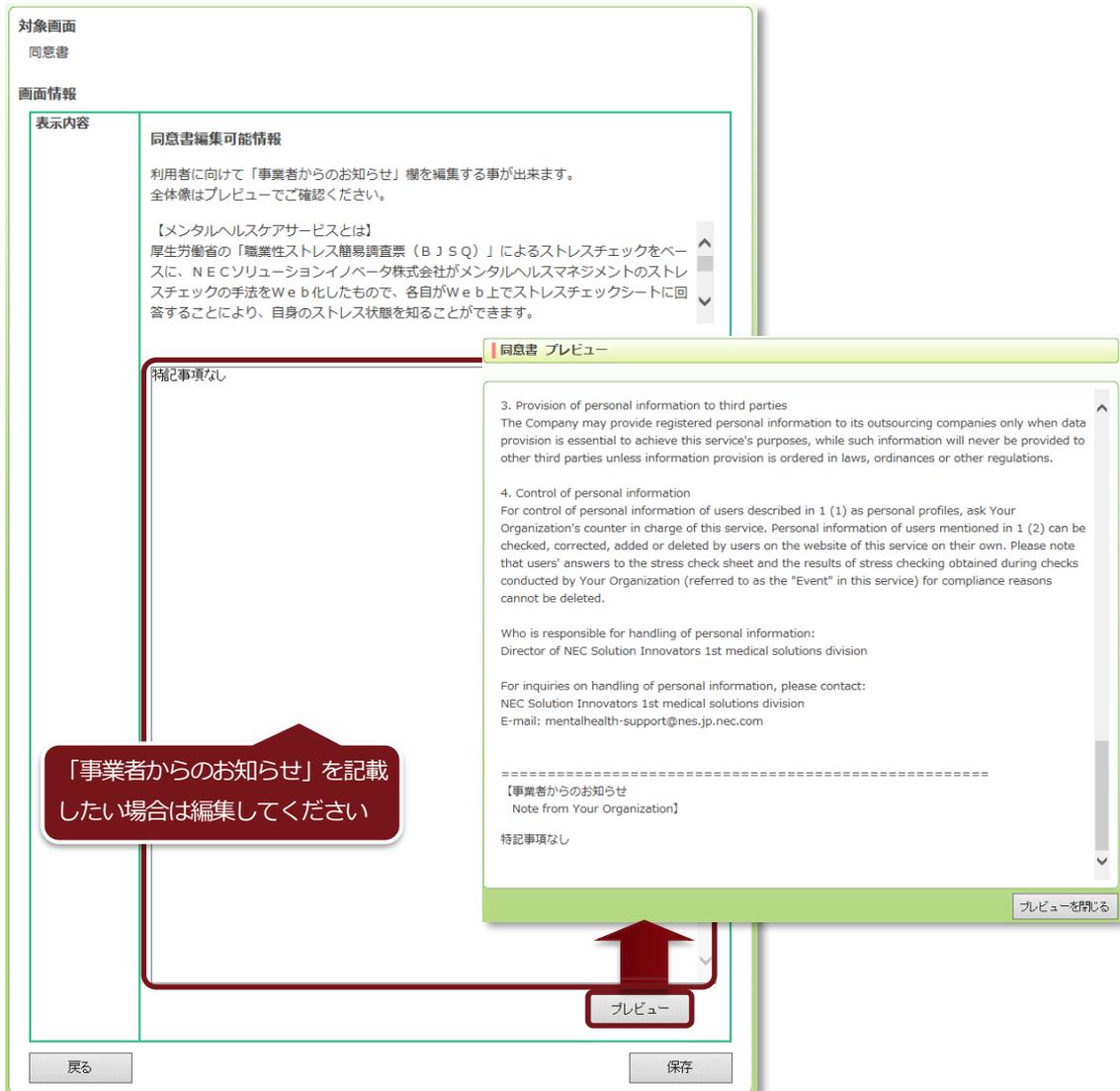


5-2. 同意書

- ① 「メンテナンスメニュー」より、「メッセージ管理」をクリックすると対象画面を選択する画面が表示されるので、「同意書」を選択します。



- ② 「事業者からのお知らせ」を編集できます。





ワンポイント

- ここで編集した同意書は、利用者が初回ログインした際に表示されるものです。
- 利用者が同意をしても、再度同意書の編集を行い、保存した場合は、利用者が再度ログインした際に再び表示されます。
- 編集できるのは、【事業者からのお知らせ】の下の部分で、初期状態では「特記事項なし」と記載されています。

メンタルヘルスクアサービス
MENTAL HEALTHCARE SERVICE

同意書 (Agreement)

メンタルヘルスクアサービス（以下、「本サービス」といいます。）のご利用にあたり、必ず以下の内容をお読みください。同意いただける場合は、下のチェックを入れた後、「同意する」ボタンを押してください。ご同意いただいた場合にのみご利用いただくことができます。

These Agreements apply to all users of Mental Healthcare Service("Service"). By Using the Service, you agree to these agreements; if you do not agree, do not use the Service. If you agree to be bound by the Agreement, you should check the box next to "I Understand the Agreement" and clicking on the "I Agree" button below.

to as the "Event" in this service) for compliance reasons cannot be deleted.

Who is responsible for handling of personal information:
Director of NEC Solution Innovators 1st medical solutions division

For inquiries on handling of personal information, please contact:
NEC Solution Innovators 1st medical solutions division
E-mail: mentalhealth-support@nes.jp.nec.com

=====

【事業者からのお知らせ】
Note from Your Organization

特記事項なし

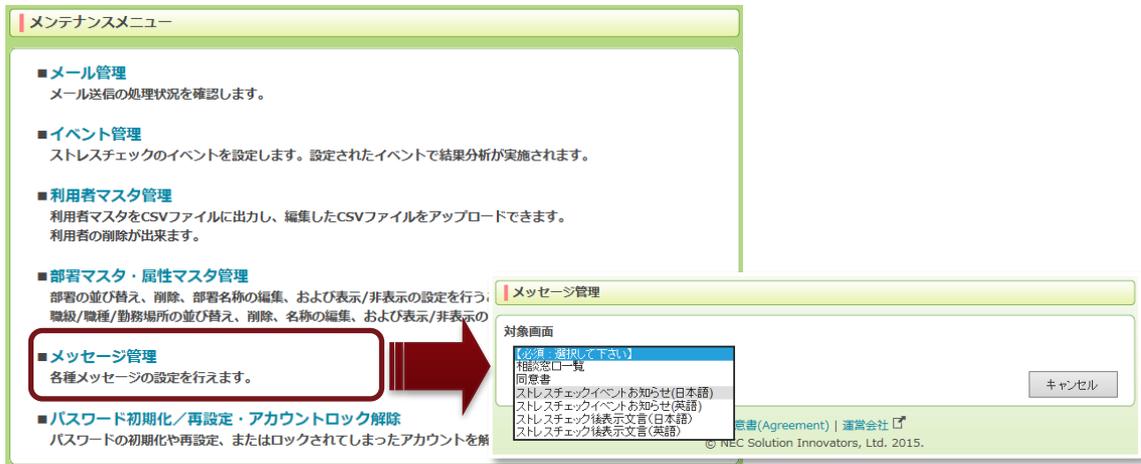
上記の規約を読み、理解しました。
I Understand the Agreement.

同意しない
I Do Not Agree

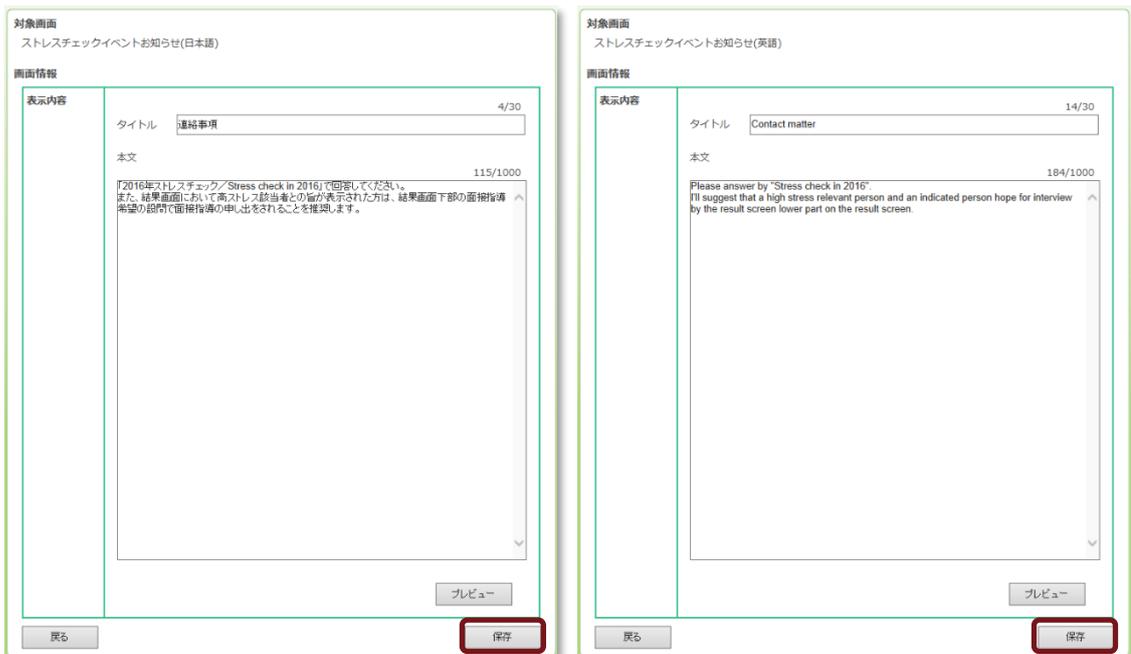
同意する
I Agree

5-3. ストレスチェックイベントお知らせ

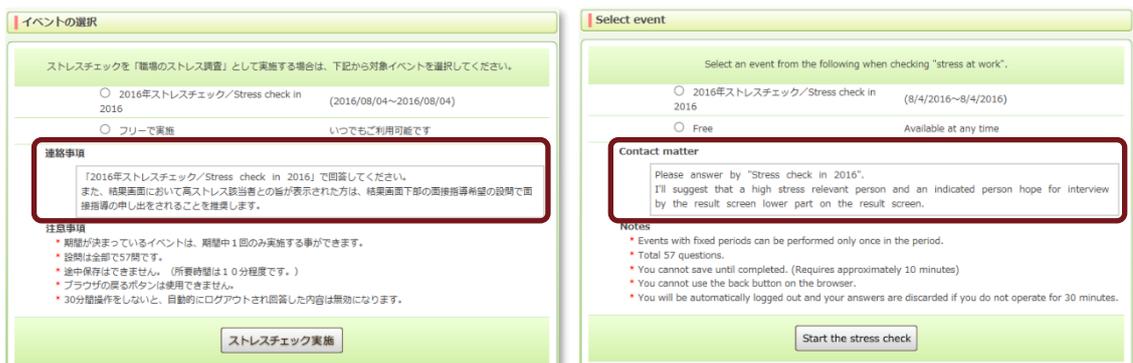
- ① 「メンテナンスメニュー」より、「メッセージ管理」をクリックすると対象画面を選択する画面が表示されるので、「ストレスチェックイベントお知らせ(日本語)」か「ストレスチェックイベントお知らせ(英語)」を選択します。



- ② 入力した内容を、ストレスチェック時のイベント選択画面で表記することができます。

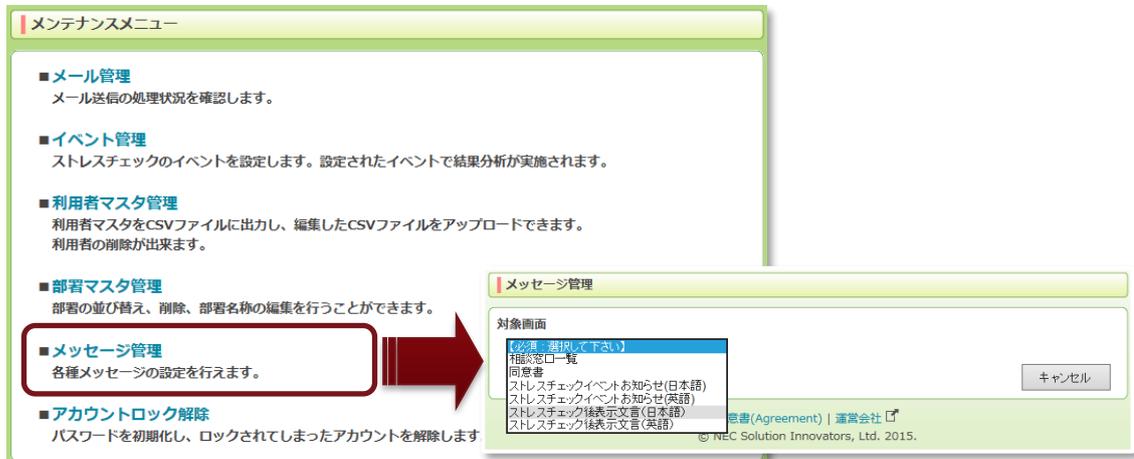


利用者がストレスチェックを行う際のイベント選択画面にお知らせが挿入されます。

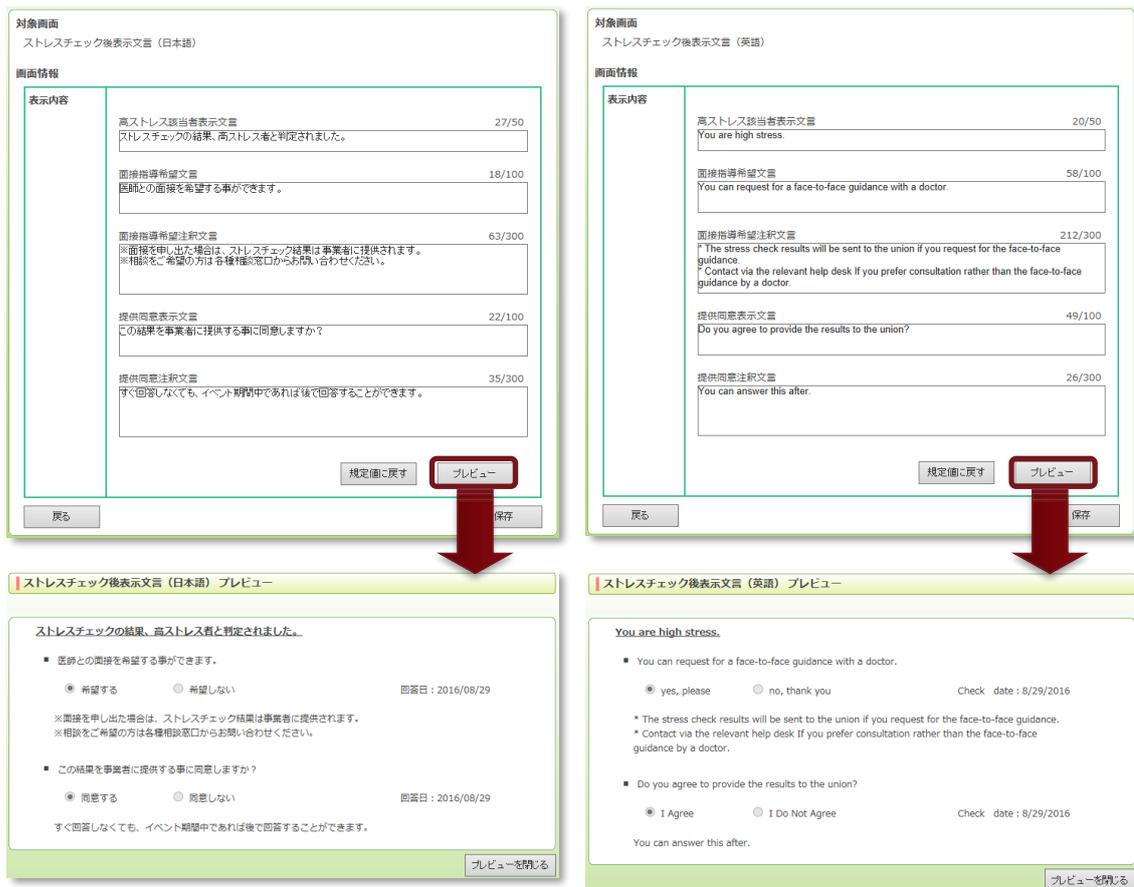


5-4. ストレスチェック後表示文言

- ① 「メンテナンスメニュー」より、「メッセージ管理」をクリックすると対象画面を選択する画面が表示されるので、「ストレスチェック後表示文言(日本語)」か「ストレスチェック後表示文言(英語)」を選択します。



- ② ストレスチェック後に表示される高ストレス該当者や面接指導希望の文言を変更することができます。



ワンポイント

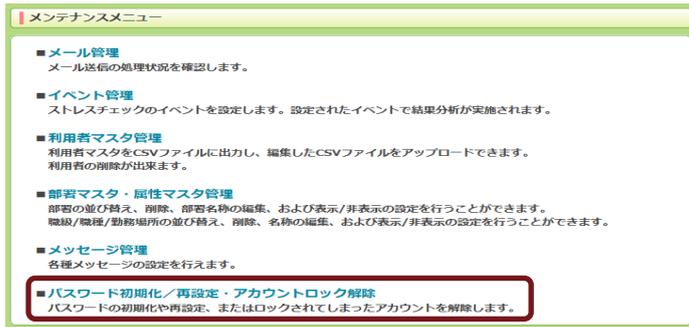
- 変更できるのは、高ストレス該当者表示文言、面接指導希望文言と注釈、結果提供同意文言と注釈の5項目です。全てのイベントに適用されます。

6. パスワード初期化／再設定・アカウントロック解除

ユーザ ID ごとのパスワードの初期化やアカウントロックの解除、および、初期パスワードの再設定、利用者権限のユーザ ID のパスワードを一斉初期化することができます。
また、パスワード通知メールを送信することができます。

6-1. ユーザ ID ごとのパスワードの初期化／再設定やアカウントロック解除

- ① 「メンテナンスメニュー」より、「パスワード初期化／再設定・アカウントロック解除」をクリックします。



- ② 対象のユーザ ID を入力して「検索」ボタンをクリックすると、該当する利用者名が表示されるので、「ロック解除」もしくは「パスワード初期化」をクリックします。



- ③ 対象のユーザ ID を入力して「検索」ボタンをクリックすると、該当する利用者が表示されるので、「パスワード再設定」をクリックすると、新たな初期パスワードに再設定することができます。

The screenshot shows a web interface titled "パスワード初期化/再設定・アカウントロック解除". At the top, there is a search form with "ユーザID:" and a text input field containing "v2ip01", followed by a "検索" button. Below this is a table with columns: "氏名", "ロック解除", "パスワード初期化", "パスワード再設定", and "パスワード通知メール". The first row shows "利用者1" and the "パスワード再設定" button is highlighted with a red box. A red arrow points down to a second screenshot of the same interface, where the "パスワード再設定" button has been clicked, and a red box highlights the message "新しいパスワードに再設定しました。" (Reset to new password).

- ④ 対象のユーザ ID を入力して「検索」ボタンをクリックすると、該当する利用者が表示されます。「パスワード通知メール」ボタンをクリックすると表示された利用者へ、事業者 ID、ユーザ ID、初期パスワードをメールで送ることができます。
※パスワード通知メールの送信処理については、「6.メンテナンスメニュー 3.利用者マスタ管理 ⑤」をご参照ください。

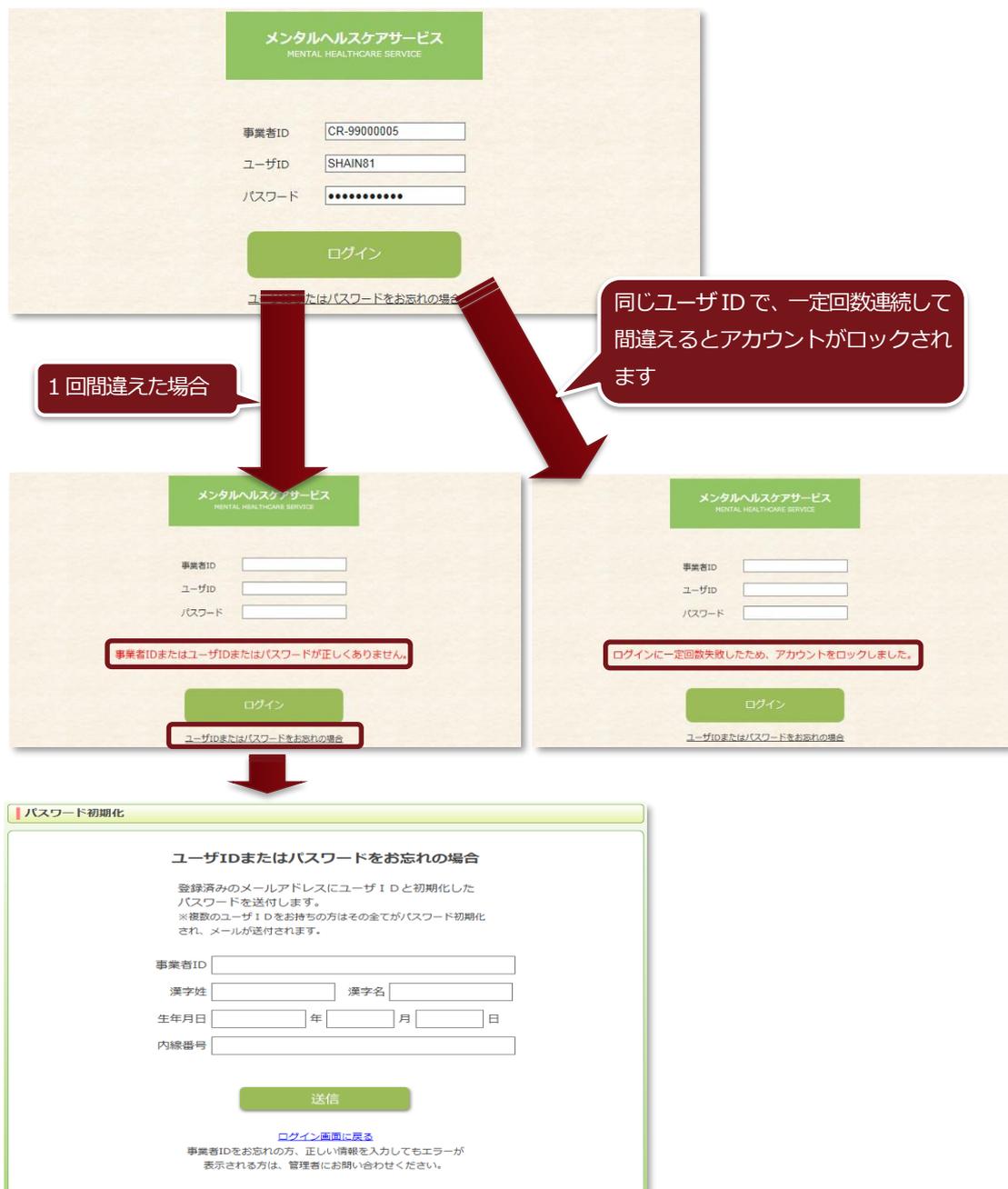
This screenshot is similar to the previous one, showing the search form with "ユーザID:" and "v2ip01". In the table below, the "パスワード通知メール" button in the first row is highlighted with a red box.

ワンポイント

- パスワードを初期化した利用者に、以下のどちらかの機能で初期パスワードを通知してください。
 - ・パスワード初期化/再設定・アカウントロック解除
 - ・利用者マスタ管理の利用者一覧
- ログインボタンの下から自身で対処できるパスワード初期化を活用することもできます。利用するためには「生年月日」「内線番号」「メールアドレス」を利用者マスタに登録する必要があります。

The screenshot shows a screen titled "パスワード初期化". It contains the following text: "ユーザIDまたはパスワードをお忘れの場合" (If you forget your user ID or password), "登録済みのメールアドレスにユーザIDと初期化したパスワードを送付します。" (We will send your user ID and the reset password to your registered email address.), and "※複数のユーザIDをお持ちの方はそなたでパスワード初期化され、メールが送付されます。" (If you have multiple user IDs, you will be reset and an email will be sent to you.). Below this is a form with fields for "事業者ID", "漢字姓" (with "漢字名" next to it), "生年月日" (with "年", "月", "日" sub-fields), and "内線番号". A green "送信" button is at the bottom. At the very bottom, there is a link "ログイン画面に戻る" and a note: "事業者IDをお忘れの方、正しい情報を入力してもエラーが表示される方は、管理者にお問い合わせください。" (If you forget your user ID or if an error is displayed even after entering correct information, please contact the administrator.)

※ログイン画面で同じユーザ ID を使って、一定回数連続してパスワードを間違えるとアカウント（ユーザ ID）がロックされます。ロックされたアカウントは、アカウントロックが解除されるまで、正しいパスワードを入力してもログインできなくなります。



6-2. 利用者権限のユーザ ID のパスワード一斉初期化/再設定

- ① 「メンテナンスメニュー」より、「パスワード初期化・アカウントロック解除」をクリックします。

■ メール管理
メール送信の処理状況を確認します。

■ イベント管理
ストレスチェックのイベントを設定します。設定されたイベントで結果分析が実施されます。

■ 利用者マスタ管理
利用者マスタをCSVファイルに出力し、編集したCSVファイルをアップロードできます。
利用者の削除が出来ます。

■ 部署マスタ・属性マスタ管理
部署の並び替え、削除、部署名称の編集、および表示/非表示の設定を行うことができます。
職級/職種/勤務場所の並び替え、削除、名称の編集、および表示/非表示の設定を行うことができます。

■ メッセージ管理
各種メッセージの設定を行えます。

■ **パスワード初期化/再設定・アカウントロック解除**
パスワードの初期化や再設定、またはロックされてしまったアカウントを解除します。

ユーザID: 検索

利用者権限のユーザIDのパスワード (414 ID分)

* 利用者以外の管理監督者などの権限のユーザIDのパスワードは変更されません。

* 初期化を行うと、初期パスワードに戻ります。
* 再設定を行うと、新規に初期パスワードを設定します。

- ② 全て初期化を行う場合「全て初期化」をクリックします。

確認メッセージが出ますので、問題なければ「はい」をクリックして進めます。

再度表示される確認メッセージにて「はい」をクリックすると利用者権限のユーザ ID のパスワードの一斉初期化が完了します。

ユーザID: 検索

利用者権限のユーザIDのパスワード (414 ID分)

* 利用者以外の管理監督者などの権限のユーザIDのパスワードは変更されません。

* 初期化を行うと、初期パスワードに戻ります。
* 再設定を行うと、新規に初期パスワードを設定します。

全て初期化確認

利用者権限のユーザIDのパスワードが全て初期化されます。
本当によろしいですか?

全て初期化確認

初期化を実行すると元に戻せません。
本当によろしいですか?

ユーザID: 検索

利用者権限のユーザIDのパスワード (414 ID分)

* 利用者以外の管理監督者などの権限のユーザIDのパスワードは変更されません。

* 初期化を行うと、初期パスワードに戻ります。
* 再設定を行うと、新規に初期パスワードを設定します。

利用者権限のユーザIDのパスワードを全て初期化しました。

ワンポイント

- 利用者権限以外のユーザ ID(医療職等)は一斉初期化されません。ユーザ ID ごとの処理をしてください。
- アカウントがロックされていても、利用者自身によるパスワード初期化を行うことは可能です。

- ③ 全て再設定を行う場合「全て再設定」をクリックします。
 確認メッセージが出ますので、問題なければ「はい」をクリックして進めます。
 再度表示される確認メッセージにて「はい」をクリックすると利用者権限のユーザ ID のパスワードの一斉再設定が完了します。

パスワード初期化/再設定・アカウントロック解除

ユーザID: 検索

利用者権限のユーザIDのパスワード (414 ID分) 全て初期化
全て再設定

* 利用者以外の管理監督者などの権限のユーザIDのパスワードは変更されません。

* 初期化を行うと、初回パスワードに戻ります。
 * 再設定を行うと、新規に初回パスワードを設定します。

全て再設定確認

利用者権限のユーザIDのパスワードが全て再設定されます。本当によろしいですか？

はい いいえ

全て再設定確認

再設定を実行すると元に戻せません。本当によろしいですか？

はい いいえ

パスワード初期化/再設定・アカウントロック解除

ユーザID: 検索

利用者権限のユーザIDのパスワード (414 ID分) 全て初期化
全て再設定

* 利用者以外の管理監督者などの権限のユーザIDのパスワードは変更されません。

* 初期化を行うと、初回パスワードに戻ります。
 * 再設定を行うと、新規に初回パスワードを設定します。

利用者権限のユーザIDのパスワードを全て再設定しました。

ワンポイント

- 利用者権限以外のユーザ ID(医療職等)は一斉再設定されません。ユーザ ID ごとの処理をしてください。

補足 メール機能全般について

各種メール機能に於いて、以下の表のように、各メール種別ごとに、使用可能な置換キーワードの強化を行いました。

使用可能な置換キーワード一覧							
	置換キーワード	置換キーワードの説明	使用可能なメール種別				
			パスワード通知	実施勧奨メール	面接勧奨メール	パスワード初期化通知	汎用メール
発信者情報	&発信者部署名&	メールを送信される方が所属している部署名に変換されます。 ご契約階層数に応じて第一階層から最下層までを"/"で区切って変換します。	○	○	○	○	○
	&発信者氏名&	メールを送信される方の漢字氏名に変換されます。	○	○	○	○	○
	&発信者メールアドレス&	メールを送信される方のメールアドレスに変換されます。	○	○	○	○	○
	&発信者内線番号&	メールを送信される方の内線番号に変換されます。 利用者マスタに登録されていない場合は"登録されていません"に変換します。	○	○	○	○	○
受信者情報	&受信者部署名&	メールを受信される方が所属している部署名に変換されます。 ご契約階層数に応じて第一階層から最下層までを"/"で区切って変換します。	○	○	○	○	○
	&受信者氏名&	メールを受信される方の漢字氏名に変換されます。	○	○	○	○	○
ログイン情報	&テナントID&	ご契約の事業者IDに変換されます。	○	○	○	○	○
	&テナント名&	ご契約の事業者名に変換されます。	○	○	○	○	○
	&受信者ID&	メールを受信される方のユーザIDに変換されます。	○	○	○	○	○
	&受信者初期パスワード&	メールを受信される方の初期パスワードに変換されます。	○	○	○	○	○
イベント情報	&イベント名&	実施対象のイベント名に変換されます。	×	○	○	×	×
	&イベント開始日&	実施対象イベントの開始日の西暦年月日に変換されます。	×	○	○	×	×
	&イベント終了日&	実施対象イベントの終了日の西暦年月日に変換されます。	×	○	○	×	×
その他情報	&日時&	プレビューを行った時点の西暦年月日と時間に変換されます。	○	○	○	○	○