

厚生労働省版
ストレスチェック実施プログラム
管理職用ログインアプリマニュアル

Ver.3.3

2020/03/27

目次

1. プログラム概要	2
2. 注意事項	3
3. 動作環境	4
4. 利用の前に.....	5
5. 利用方法	
(1) ログイン画面	6
(2) 選択画面	8
(3) 「帳票の形式を選択」	9
(4) 「職場を選択」	9
(5) 「PDF保存」	10
補足① 【下部組織がある職場の集計について】	11
補足② 【帳票「複数の職場の合算」の利用例と集計時のご注意】	11

1. プログラム概要

本プログラムは、労働安全衛生法に基づくストレスチェック制度の実施を支援するものです。本プログラムでは、ストレスチェックの受検や高ストレスの判定、個人のストレスプロフィールや仕事のストレス判定図の出力を行うことができます。

本マニュアルでは、ストレスチェック実施プログラムを実施するための「管理職用ログインアプリ」の操作方法について記載しています。

2. 注意事項

- 使用にあたり、必ず本マニュアルを事前によくお読みください。
- 「厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム」のフォルダにはプログラムの実行に必要なファイルが含まれています。「管理職用ログインアプリ」フォルダの中身の移動・修正等はストレスチェック実施プログラムが動作しなくなるため行わないでください。
- 実施者用管理者ツールの「環境設定」、「実施管理」、「職場情報」、「受検者情報」が正しく設定されていないと、管理職者による管理職用ログインアプリのご利用はできません。正しく作動しない場合は実施者もしくは社内ご担当者へお問合せください。

3.動作環境

OS

Windows 7

Windows 8.1

Windows 10

※OS は最新の状態にして使用してください。

CPU 1 GHz 以上、かつ2コア以上の32bitまたは64bitプロセッサ

メモリ 1GB 以上

画面の解像度 1024×768 以上

必須コンポーネント

Microsoft .NET Framework 3.5

Microsoft SQL Server System CLR Types 2012

Microsoft ReportViewer 2012

上記環境下でご使用ください。

4. 利用の前に

管理職の方が自身の所属する職場結果について結果を閲覧・印刷できます。
※所属人数が少なすぎる組織については個人情報保護のため表示できない仕様になっています。
(3人以上、10人以下の場合は実施者の判断による)

(1) 管理職用ログインアプリのショートカットを確認する

名前	更新日時	種類	サイズ
 管理職用ログインアプリ.exe - ショートカット	2019/01/29 17:01	ショートカット	2 KB

実施者から通知された「管理職用ログインアプリ」のショートカットアイコンをクリックします。



インストーラーの起動




初めて「管理職用ログインアプリ」を起動した場合、必要なソフトウェアがインストールされていないPCでは、インストーラーが起動します。表示に従ってインストールを行ってください。

インストールが無事完了すると、ログイン画面が表示されます。

5. 利用方法

(1) ログイン画面

「職場コード」と、初回ログイン用の「パスワード」を入力してください。
一致しない場合は、黄色の枠あたりにエラーメッセージが表示されます。



※初回ログインパスワードが不明な場合は、実施者もしくは社内ご担当者へお問い合わせください。

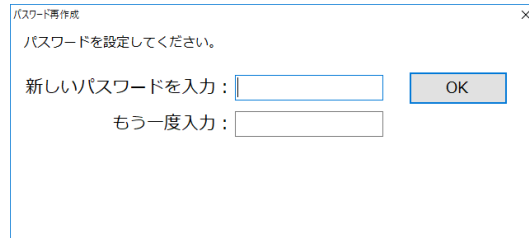
管理職パスワードについて



「管理職用ログインアプリ」で参照できるのは、「実施者用管理ツール」で設定されている最新の実施回のみです。
新しい実施回が作成されると以前のパスワードは無効になります。
ログインできない場合は、実施者もしくは社内ご担当者にお問い合わせください。

ログインパスワード再入力画面

「職場コード」と、初回ログイン用の「パスワード」が認証されると以下の画面が表示されます。
任意のパスワードを設定してください。画面上、パスワードは「*」で表示します。



パスワード再作成

パスワードを設定してください。

新しいパスワードを入力:

もう一度入力:

OK

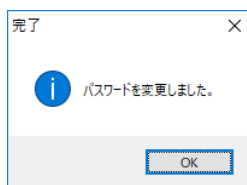
※半角英数字 6文字以上、16文字まで入力可能です。
※英字のみ・数字のみの入力も可能ですが、英字・数字を含んだパスワードを推奨します。

※情報漏えい防止のため、パスワードの保管・取り扱いには十分にご注意ください。

※ログインパスワードを紛失すると、当アプリへログインできなくなります。十分にご注意ください。

※万が一、紛失した場合は、実施者もしくは社内担当者へ問合せ、パスワードの再発行をしてもらってください。

任意のパスワードに変更されると以下の画面が表示されます。
「OK」をクリックしてください。



完了

パスワードを変更しました。

OK



厚生労働省版 ストレスチェック実施プログラム

厚生労働省

STRESS CHECK PROGRAM

厚生労働省版
ストレスチェック実施プログラム
管理職用ログインアプリ

職場コード:

パスワード:

ログイン

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.

再度、任意で設定したパスワードを入力しログインしてください。

(2) 選択画面

メニューバーに実施者が「実施者用管理ツール」で設定した実施名称、職場コード、職場名が表示されます。ご確認ください。

厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム

【こちらに実施回を表示します】 >><01>営業部>>職場結果出力

管理職向けストレスチェック関連情報

【こちらに実施回を表示します】 >><01>営業部>>職場結果出力

実施回選択： 1 - 標準版

帳票の形式を選択： 未選択 男女用

※下部組織がある場合、下部組織も含めた結果が表示されます。

職場を選択： 全て選択 クリア

- 技術部
 - 生産技術課
 - 生産第1グループ
 - 生産第2グループ
 - 生産管理課
 - 生産管理グループ

プレビュー

印刷

PDF保存

実施者が「実施者用管理ツール」で設定した実施回の回答データと職場データを取得し「職場を選択」画面に職場コードに該当する職場を表示します。職場のストレス分析結果の帳票のプレビュー、印刷、PDF保存が可能です。

【サポート項目について】

「メニュー画面」右上に「管理職向けストレスチェック関連情報」を表示するリンクが設定されています。クリックすると厚生労働省の該当HPが立ち上がります。

※ネット環境がある場合

以下のページが表示されます。

<https://stresscheck.mhlw.go.jp/materialkanri.html>

(3) 「帳票の形式を選択」

プレビュー、印刷、PDF 保存時に出力する帳票の形式を選択します。
プルダウンよりいずれかを選択してください。

①以下の形式より1つを選択後、②性別分類を選択します。

帳票の形式を選択：

未選択	男女用
一つの職場	男女用
複数の職場	男性用
複数の職場の合算	女性用

※下部組織が無い場合、「一つの職場」のみ表示されます。

<選択肢は以下9パターン>

- ・「一つの職場(男女用)」
- ・「一つの職場(男性用)」
- ・「一つの職場(女性用)」
- ・「複数の職場(男女用)」
- ・「複数の職場(男性用)」
- ・「複数の職場(女性用)」
- ・「複数の職場の合算(男女用)」
- ・「複数の職場の合算(男性用)」
- ・「複数の職場の合算(女性用)」

【帳票の形式】

一つの職場：職場単体での結果

複数の職場：選択した職場の結果一覧

複数の職場の合算：選択した職場を集計した平均値の結果
×

男女用：男女全員の結果

男性用：男性のみの結果

女性用：女性のみの結果

※「複数の職場」では総合健康リスクの昇順/降順で一覧表の並び替えが可能です。

※「複数の職場の合算」の注意事項は11ページをご参照ください。

(4) 「職場を選択」

表示されているツリー図から、職場を選択します。

※選択した職場の下層の職場結果も含めて集計されます。

※表示人数の設定は実施者用管理ツールに基づくものです。設定人数未満の場合は、人数欄が「-」となり、結果がプロットされていない状態で表示されます。

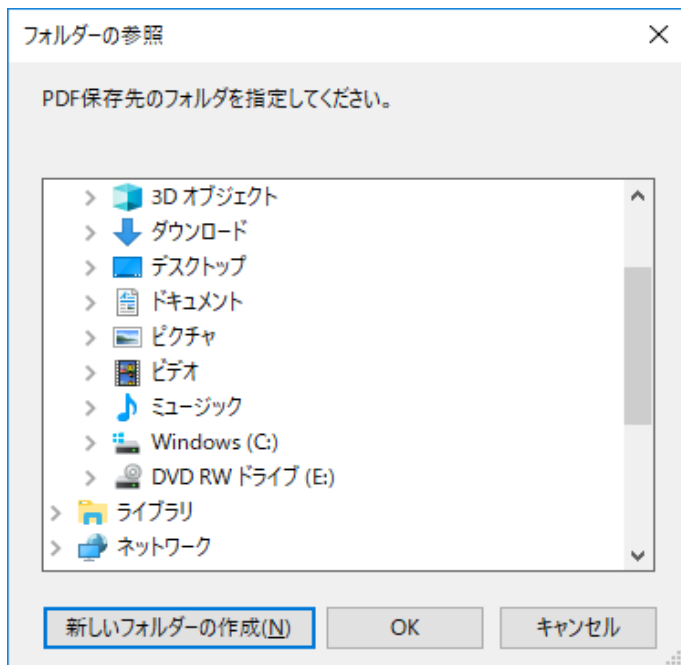
- ・「全て選択」ボタン：一覧の全てのチェックボックスにチェックを付けます。
- ・「クリア」ボタン：一覧の全てのチェックボックスのチェックを外します。
- ・「プレビュー」ボタン：選択中の職場の「帳票の形式を選択」で出力される帳票の印刷プレビュー画面を表示します。(以下、「印刷」「PDF保存」も出力する内容は同じです。)
- ・「印刷」ボタン：帳票を印刷します。
- ・「PDF保存」ボタン：任意の場所に保存します。

保存先は必ずご自身のみアクセス可能なフォルダを選択してください。共有サーバーや、複数人がアクセスできる環境にある場所へは保存しないでください。

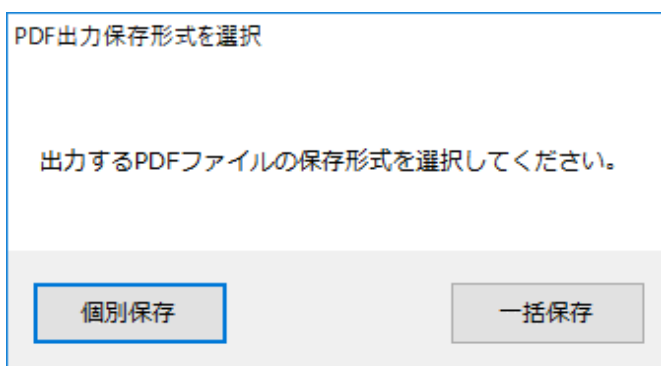
(5) 「PDF保存」

「ひとつの職場」の結果をPDF保存する際、職場ごとの結果を個別に保存するか、選択した職場をまとめて一括保存するか選択できます。

「PDF保存」ボタンを押すと、保存先フォルダを指定する画面が表示されます。

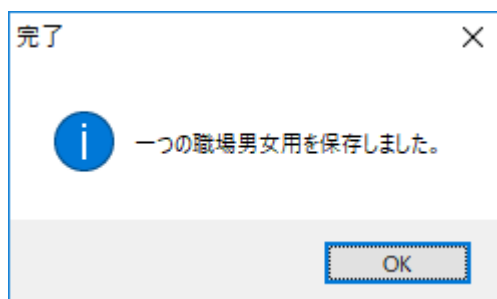


この時、必ずご自身のみアクセス可能なフォルダを選択してください。共有サーバーや、複数人がアクセスできる環境にある場所へは保存しないでください。



保存方式を選択してください。

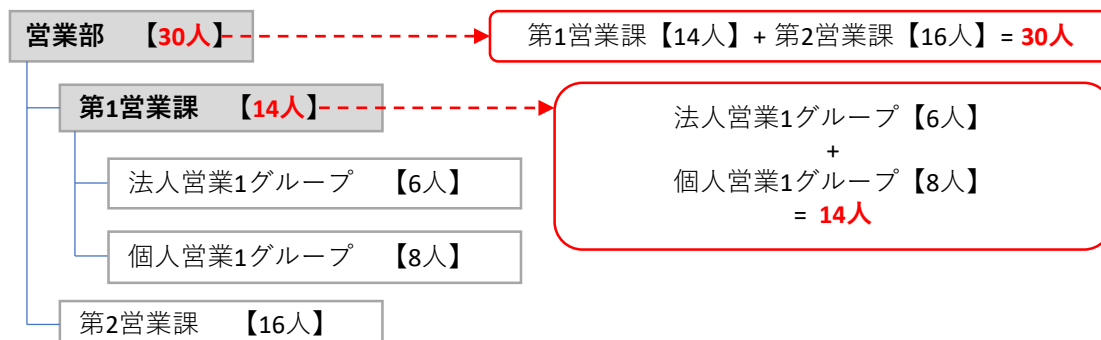
保存が完了すると「完了」画面が表示されます。



補足① 【下部組織がある職場の集計について】

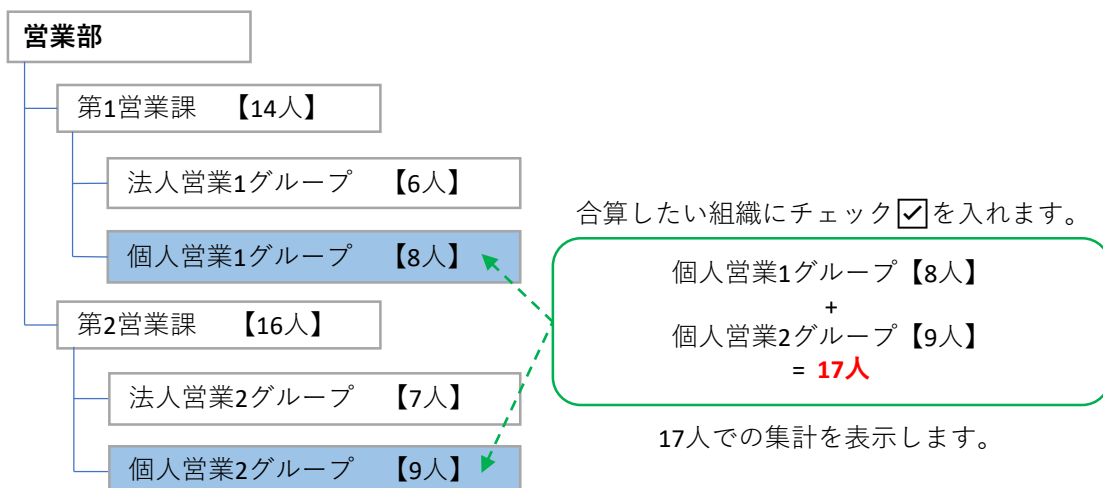
職場結果は、下部組織がある場合、**下部組織も含めた人数**で集計をします。

例えば、下記のように「営業部」と「第1営業課」には下部組織が存在するので、それぞれの人数は赤枠のようになります。



補足② 【帳票「複数の職場の合算」の利用例と集計時のご注意】

任意の複数の職場を集計した結果が見たいときに「複数の職場の合算」を利用すると便利です。例えば、下記の個人営業1グループと個人営業2グループを選択し、帳票の形式を「複数の職場の合算」を選択して出力すると、個人営業1グループ8人、個人営業2グループ9人の合わせて17人として集計した結果が出力されます。



ここで注意が必要となるのは、**下部組織も含めた人数**が集計されているため、同じ組織にいる複数の職場を選択し、「複数の職場の合算」を選択すると、**重複した人数が集計されてしまうのでご注意ください**。複数の職場の合算を利用する際は同じ組織内の職場を選ばぬようご注意ください。

