こころの保健室

メンタルヘルス対策支援ASPサービス

「こころの保健室」操作ガイド

管理者用　～VOL.2.5～

2025.12.1

Copyright こころの保健室 All rights reserved.

販売元：株式会社USEN

■管理機能入口

管理者権限を付与されたユーザIDでログインすると、TOP画面に入口が表示されます。

※ご注意：TOP画面に表示される内容はご契約内容によって異なります。

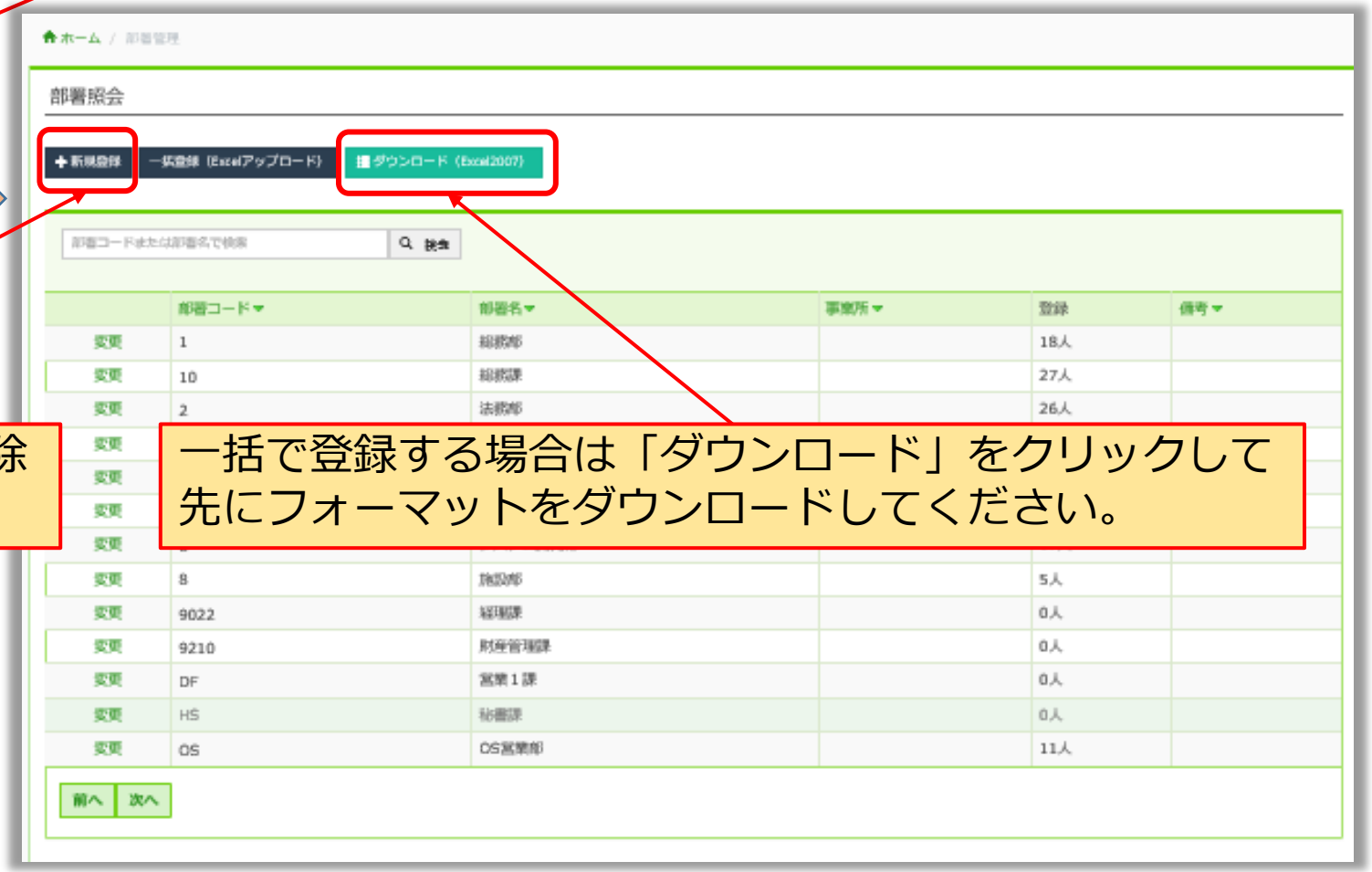
■管理コントロールパネル

管理コントロールパネルが開きます。管理画面のホームとなります。
なお、付与された権限の種類によって、表示される内容は異なります。

■部署マスタ管理（1）

マスタ管理について、最初に部署を登録する必要がありますので、部署マスタについて説明します。

コントロールパネルの「部署マスタ管理」をクリックすると部署照会画面が開きます。



「新規登録」は個別に登録や変更・削除を行うときに使用します。

一括で登録する場合は「ダウンロード」をクリックして先にフォーマットをダウンロードしてください。

■部署マスタ管理（2）

ダウンロードした部署マスタのフォーマットについて説明します。
部署の追加・変更がこのフォーマットで一括アップロードできます。
部署コードはユーザ登録時の必須項目です。作成後は任意の名前で任意の場所に保存してください。

	A	B	C	D	E	F	G
1	DEPARTMENT	部署コード	部署名	事業所	親部署コード	部署名	無効=1
2	UPDATE	100	管理部	全社			
3	UPDATE	101	総務課	全社	100	管理部	
4	UPDATE	200	営業課	全社	100	管理部	
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

オレンジ色の列は必須項目です。
＊事業所は空欄の場合は自動で全社になります。P19参照。

新規登録は「ADD」変更は「UPDATE」と記入する。

1．まず、全ての部署コードと部署名を記入してください。行の順序は関係ありません。
＊部署コードは半角英数記号を使用のこと。

2. 次に左の部署の親となる部署を親部署として割り当てます。親部署が存在しない場合は空欄にしてください。
空欄の場合は全社に紐づきます。

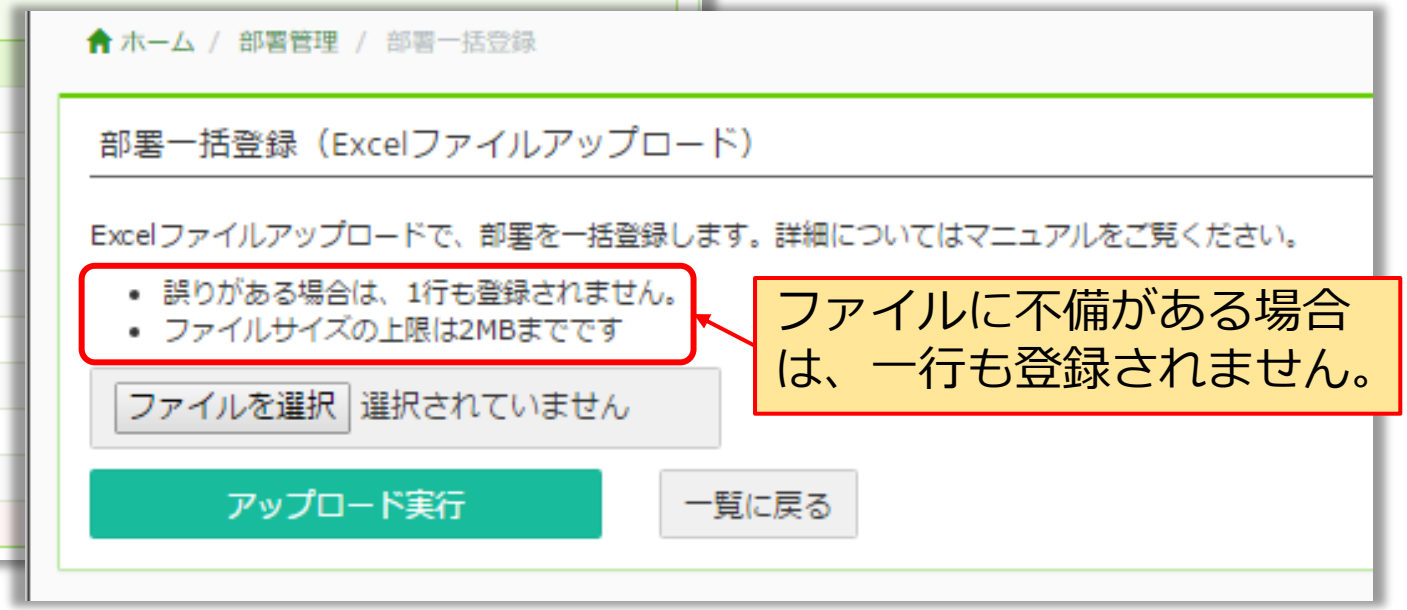
「1」を入れると無効な部署になります。

■部署マスタ管理（3）

作成した部署マスタのフォーマットをアップロードして、一括で登録/変更ができます。
削除は個別の編集画面からしか出来ません。
新規での登録及び名称や親部署を変更したい部署がある場合など、登録変更したい部署のみでもアップロードできます。アップロードが完了しましたら、画面でご確認ください。

「一括登録（Excelアップロード）」をクリックすると下の画面が開きますので、保存したファイルを選択してアップロードを実行してください。
Excelデータに不備がある場合は内容が表示されます。

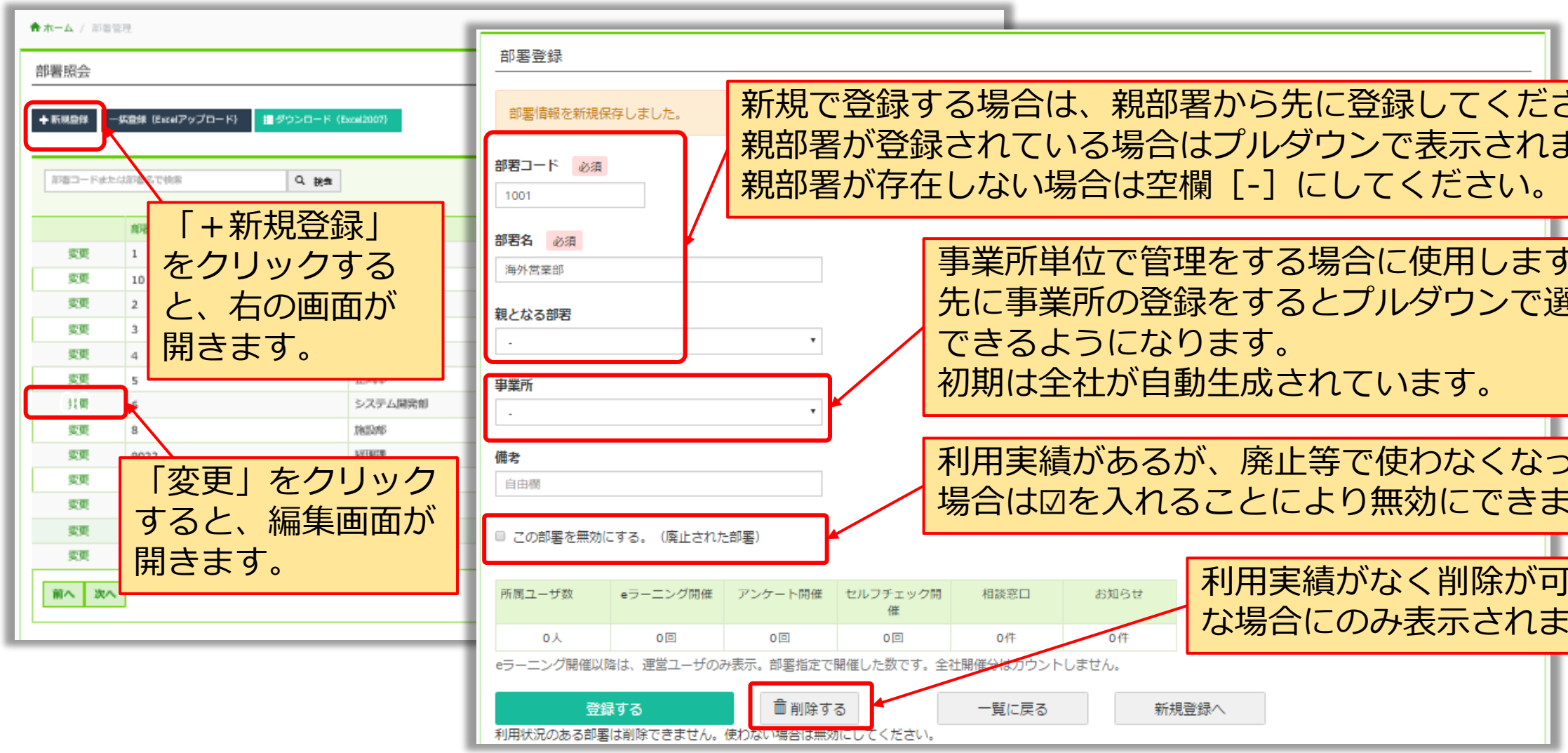
退職者管理用の部署がデフォルトで登録されています。
退職者は部署コード「SYS_RETIRE」にすると無効なユーザとなりカウントの対象外となります。



ファイルに不備がある場合は、一行も登録されません。

■部署マスタ管理（4）

部署マスタを個別に登録/変更/削除する場合について説明します。



「＋新規登録」をクリックすると、右の画面が開きます。

「変更」をクリックすると、編集画面が開きます。

新規で登録する場合は、親部署から先に登録してください。
親部署が登録されている場合はプルダウンで表示されます。
親部署が存在しない場合は空欄［-］にしてください。

事業所単位で管理をする場合に使用します。
先に事業所の登録をするとプルダウンで選択できるようになります。
初期は全社が自動生成されています。

利用実績があるが、廃止等で使わなくなった場合は☑を入れることにより無効にできます。

利用実績がなく削除が可能な場合にのみ表示されます。

■ユーザ管理（1）

ユーザ管理では、ユーザの登録/変更ができます。削除は一度もログインしていない場合にのみ可能です。

コントロールパネルの「ユーザ管理」をクリックします。

「ユーザ一覧」画面が開きます。
一括で登録する場合は「ダウンロード」をクリックして先にフォーマットをダウンロードしてください。
「新規登録」は個別に登録や変更を行うときに使用します。

■ユーザ管理（2）

ダウンロードしたユーザマスタのフォーマットについて説明します。
ユーザの追加・変更がこのフォーマットで一括アップロードできます。削除はできません。
退職者は退職者管理用の部署[SYS_RETIRE 退職者管理用]に所属させると自動的に無効なIDとなります。
全員分ではなく、登録・変更したいユーザ１名分だけでもアップロードできます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	USER	ログインID	氏名	メール	初期パスワード	初期パスに戻	無効	言語	所属長	部署コード	部署名	ユーザグループ1	ユーザグループ2	ユーザグループ3
2	UPDATE	0001	SUMPLE1		xxxx	1		日本語		SYS_RETIRE	退職者管理用			
3	ADD	0002	SUMPLE2		xxxx			日本語		0100	管理部	工場1		
4	ADD	0003	SUMPLE3		xxxx			日本語	1	0101	総務課	工場2		
5	ADD	0004	SUMPLE4		xxxx			日本語	2	0101	総務課			
6	ADD	0005	SUMPLE5		xxxx			日本語		0101	総務課		新入社員	
7	ADD	0006	SUMPLE6		xxxx			日本語	1	0102	経理課	工場3		
8	ADD	0007	SUMPLE7	xxxx@xxxx.ne.jp	xxxx			日本語		0102	経理課	工場4		
9	ADD	0008						English		1100	営業部	工場5		
10	ADD	0009						English		1101	営業1課			管理職
11	ADD	0010						日本語	3	1102	営業2課	工場6	新入社員	
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														

オレンジ色の列は必須項目です。

新規登録は「ADD」変更は「UPDATE」と記入。

1を入れると初期パスワードに戻ります。
＊半角数字

1を入れると無効なユーザとなります。
＊半角数字

空白の場合は日本語になります。
英語の場合はEnglish。
＊英語利用はオプションです。

1～3の数字を入れると所属長権限1～3が付与されます。
＊半角数字

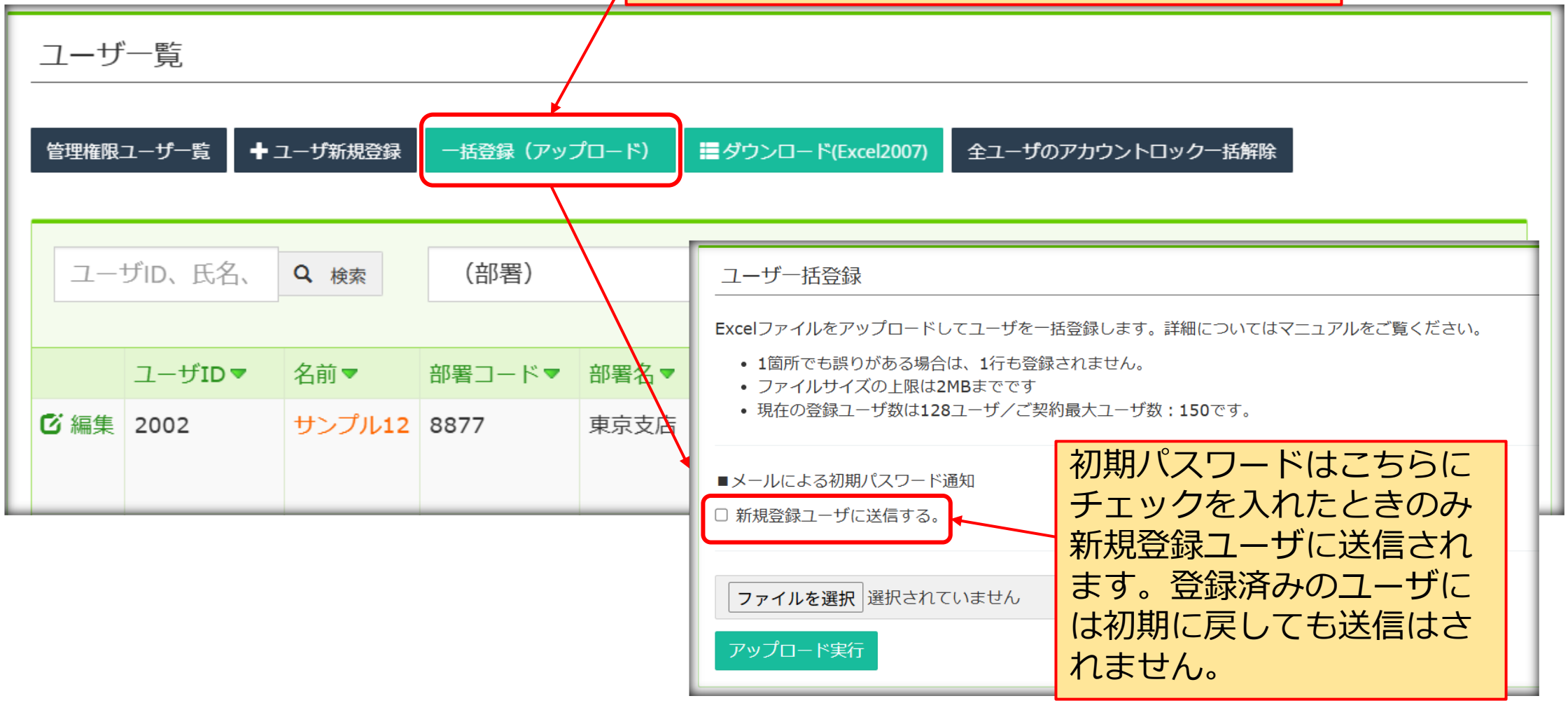
登録してある部署コードを記入してください。
部署名は記入しなくても登録します。

ユーザグループを指定する場合に記入します。先にユーザグループの登録が必要です。
7つまで表示されます。

■ユーザ管理（3）

前ページのExcelのユーザマスタを一括でアップロードできます。

ユーザマスタを一括アップロードできます。



初期パスワードはこちらにチェックを入れたときのみ新規登録ユーザに送信されます。登録済みのユーザには初期に戻しても送信はされません。

■ユーザ管理（4）

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	USER	ログインID	氏名	メール	初期パスワード	期パスに戻	無効	言語	所属長	部署コード	部署名	ユーザグループ1	ユーザグループ2	ユーザグループ3
2	UPDATE	0001	SUMPLE1		xxxx	1	1	日本語		SYS_RETIRE	退職者管理用			
3	ADD	0002	SUMPLE2		xxxx			日本語		0100	管理部	工場1		
4	ADD	0003	SUMPLE3		xxxx			日本語	1	0101	総務課	工場2		
5	ADD													
6	ADD													
7	ADD													
8	ADD													
9	ADD													
10	ADD													
11	ADD													
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														

■ユーザマスタのExcel一括アップロード時の注意点

- 部署登録を行っていない場合は、先に部署登録をしてください。＊P.4参照
- ユーザ情報マスタのフォーマットはダウンロードできます。
- オレンジ色の項目は入力必須です。
- 一度にアップロードできるのは、1シート3,000行迄です。
  3,000行を超える場合はファイルを分けるかシートを分けてください。一番左のシートのみ読み込みます。
- ユーザグループは任意ですが、割り振る場合は先にグループマスタの登録が必要です。
- Ａ列の記号は、新規＝ADD、更新＝UPDATEになります。
- 新規（ADD）と変更（UPDATE）は1枚のシートで行えます。
- 新規登録・変更時は、対象ユーザ分だけでもアップロードができます。
- 所属長の欄は、権限を付与する場合に「1～3」を記入してください。自部署及び子部署の進捗が確認できます。
- アップロードで削除は出来ません。
- 新規で登録する場合、F列の「初期パスに戻す」が空欄でも初期パスワードになります。
- ダウンロードした際、F列に「1」が記入されているものは、初期パスワードのままになっています。
- 最大ID数を超えてのアップロードはできません。なお、無効のユーザは最大ID数にカウントしません。
- 退職者や無効のユーザがいる場合、新規登録する前に退職者をアップロードして最大ID数を確保してください。

■ユーザ管理（5）

ユーザ一覧から、ユーザの登録/変更が個別にできます。

管理権限を持つユーザを確認できます。

個別に新規登録できます。

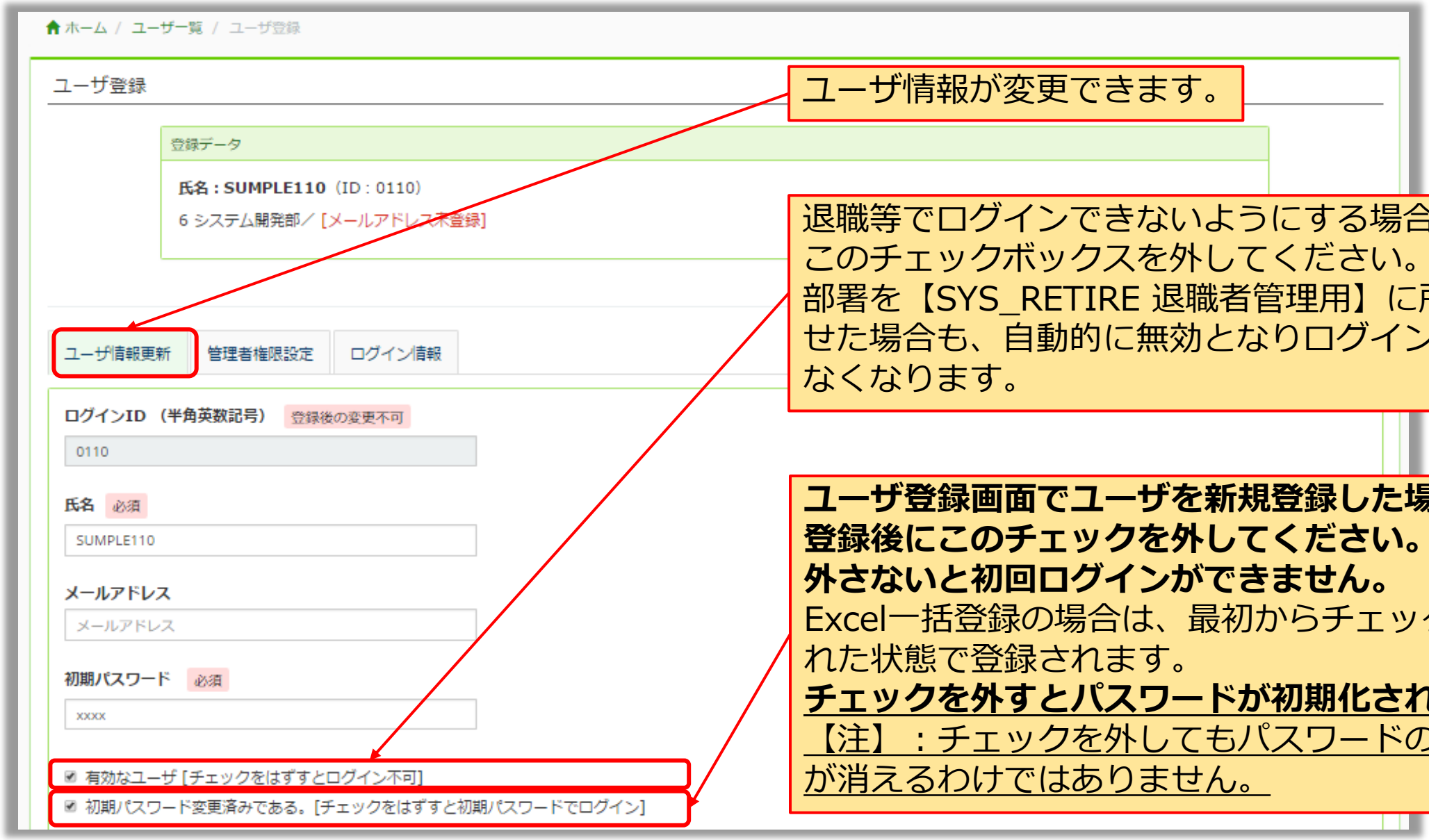
ロックされたパスワードを一括で解除できます。

検索ができます。最後に検索をクリックしてください。

「編集」をクリックすると、個人の編集画面が開きます。

▼マークがある項目は、昇順降順で並び替えができます。

■ユーザ管理（5）

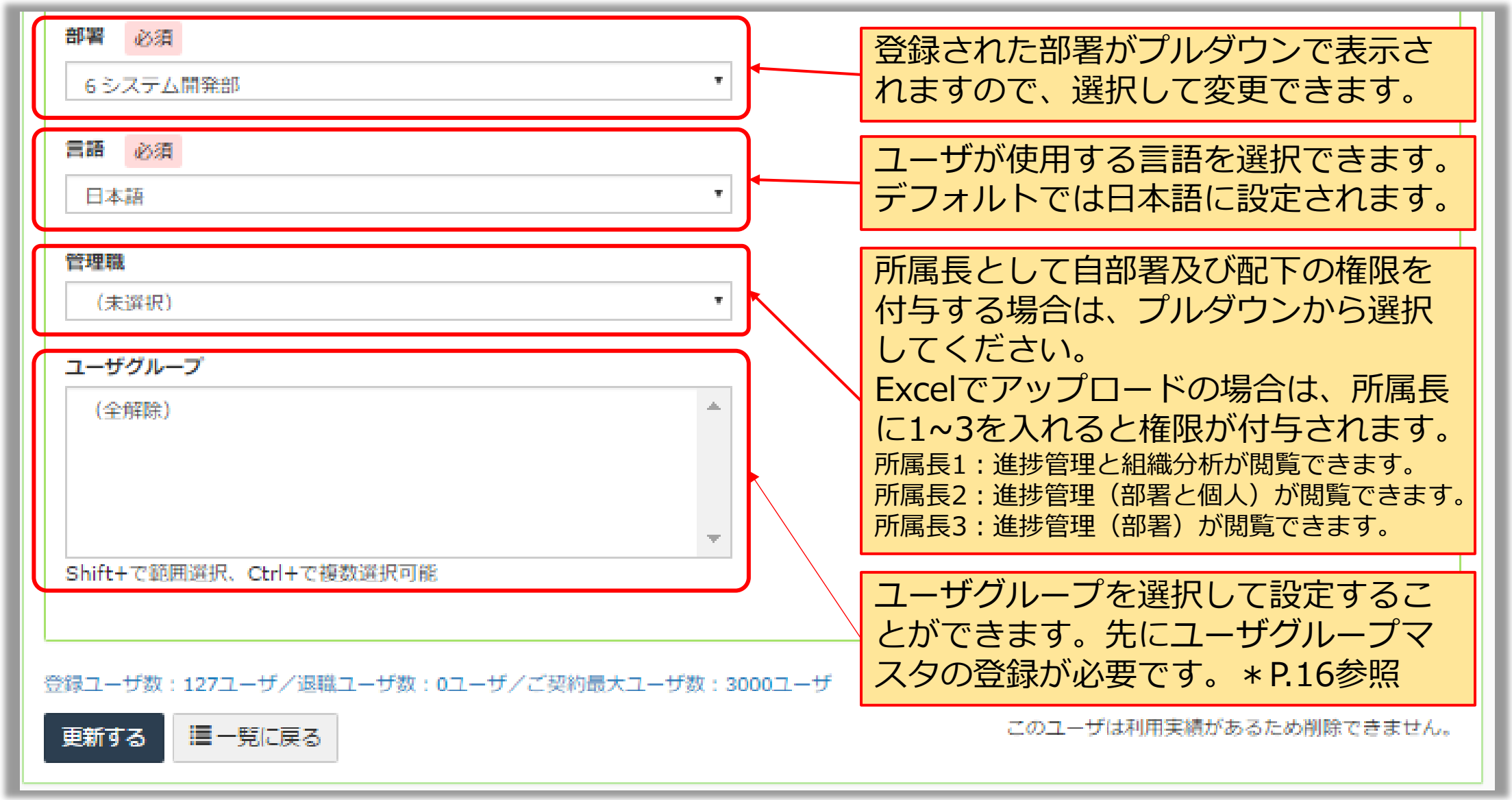


ユーザ情報が変更できます。

退職等でログインできないようにする場合は、このチェックボックスを外してください。
部署を【SYS_RETIRE 退職者管理用】に所属させた場合も、自動的に無効となりログインできなくなります。

ユーザ登録画面でユーザを新規登録した場合、登録後にこのチェックを外してください。
外さないと初回ログインができません。
Excel一括登録の場合は、最初からチェックが外れた状態で登録されます。
チェックを外すとパスワードが初期化されます。
【注】：チェックを外してもパスワードの履歴が消えるわけではありません。

■ユーザ管理（6）



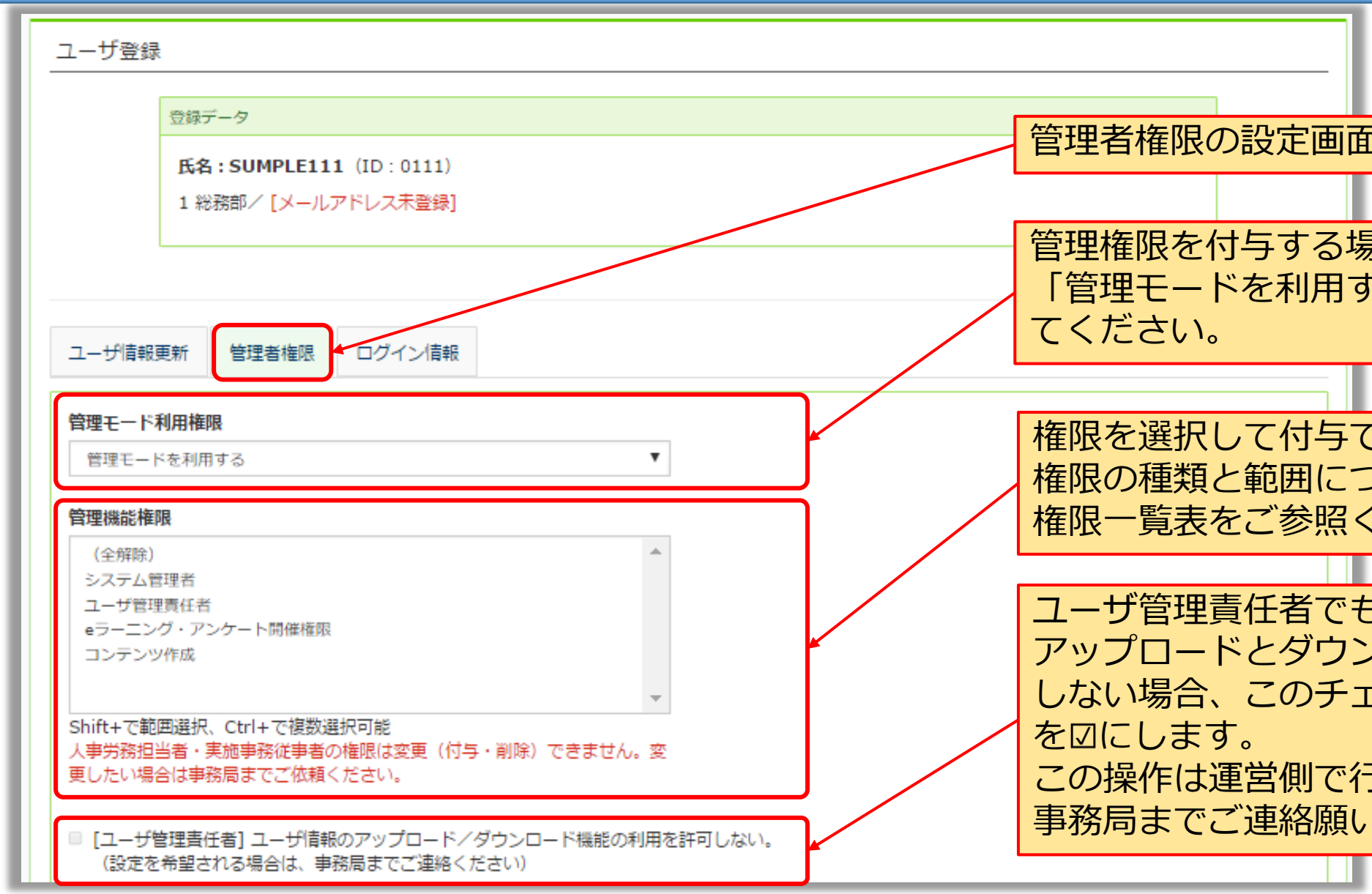
登録された部署がプルダウンで表示されますので、選択して変更できます。

ユーザが使用する言語を選択できます。デフォルトでは日本語に設定されます。

所属長として自部署及び配下の権限を付与する場合は、プルダウンから選択してください。
Excelでアップロードの場合は、所属長に1~3を入れると権限が付与されます。
所属長1：進捗管理と組織分析が閲覧できます。
所属長2：進捗管理（部署と個人）が閲覧できます。
所属長3：進捗管理（部署）が閲覧できます。

ユーザグループを選択して設定することができます。先にユーザグループマスタの登録が必要です。＊P.16参照

■ユーザ管理（7）



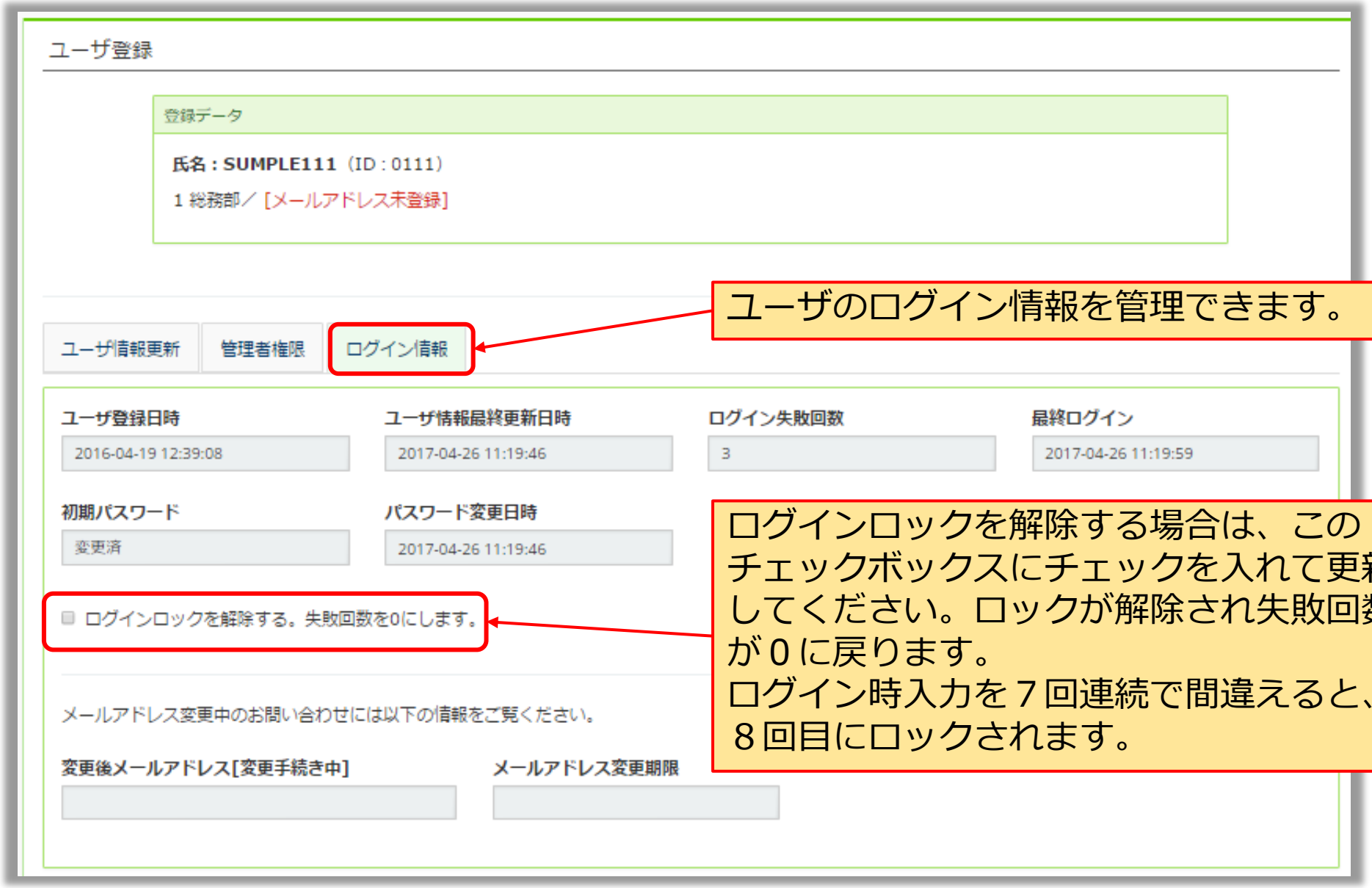
管理者権限の設定画面が開きます。

管理権限を付与する場合は、
「管理モードを利用する」を選択してください。

権限を選択して付与できます。
権限の種類と範囲については、
権限一覧表をご参照ください。

ユーザ管理責任者でも、Excelでのアップロードとダウンロードは許可しない場合、このチェックボックスを☑にします。
この操作は運営側で行いますので、事務局までご連絡願います。

■ユーザ管理（8）



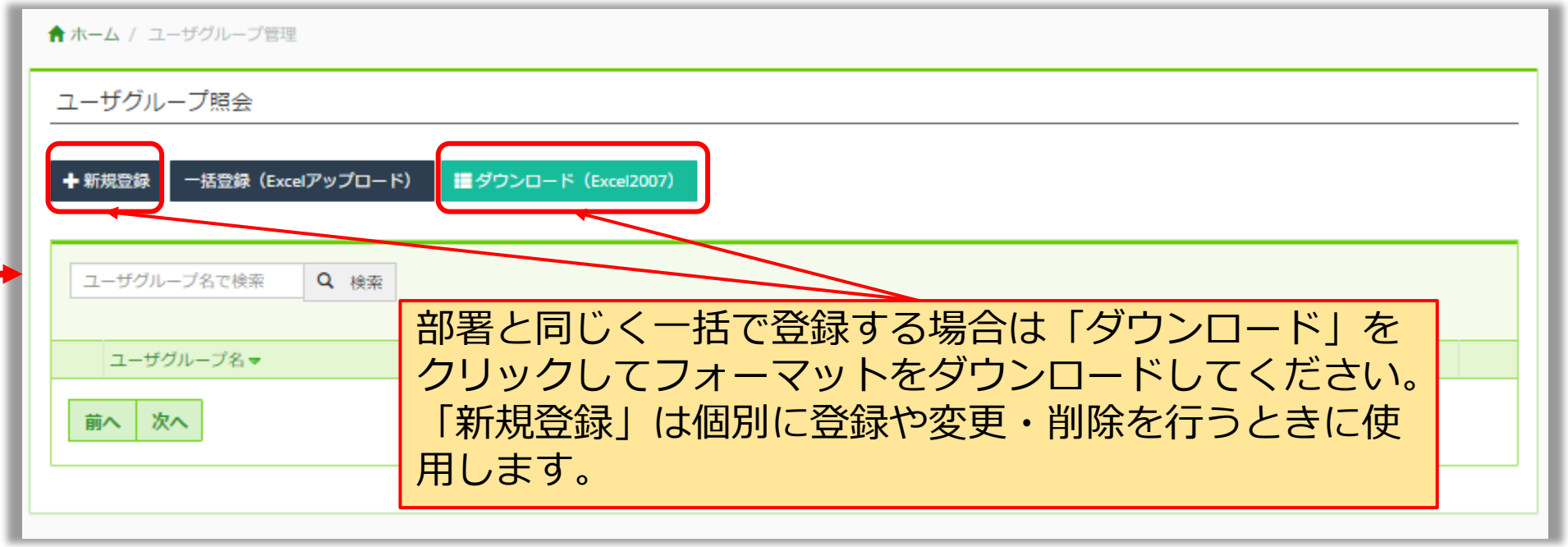
ユーザのログイン情報を管理できます。

ログインロックを解除する場合は、このチェックボックスにチェックを入れて更新してください。ロックが解除され失敗回数が０に戻ります。
ログイン時入力を７回連続で間違えると、８回目にロックされます。

■ユーザグループ管理（1）

グループ管理について説明します。部署とは別にグループで管理する場合に使用します。

「ユーザグループ管理」をクリックすると下の「ユーザグループ照会」画面が表示されます。



部署と同じく一括で登録する場合は「ダウンロード」をクリックしてフォーマットをダウンロードしてください。「新規登録」は個別に登録や変更・削除を行うときに使用します。

■ユーザグループ管理（2）

ダウンロードしたユーザグループマスタのフォーマットについて説明します。
ユーザグループの追加・変更がこのフォーマットで一括アップロードできます。
作成後は任意の名前で任意の場所に保存してください。

	A	B	C	D	E
1	USERGROUP	ユーザグループ名[新規・更新後]	ユーザグループ名[更新前]	ユーザDLL項目[1-7または空欄]	無効=1
2	ADD	係員		1	
3	ADD	新入社員		2	
4	ADD	管理者		3	
5	ADD	課長以上		4	
6					
7					
15					

オレンジ色の列は必須項目です。

新規登録は「ADD」変更は「UPDATE」と記入する。

新規に登録する場合または登録後に更新する場合は、こちらに記入してください。

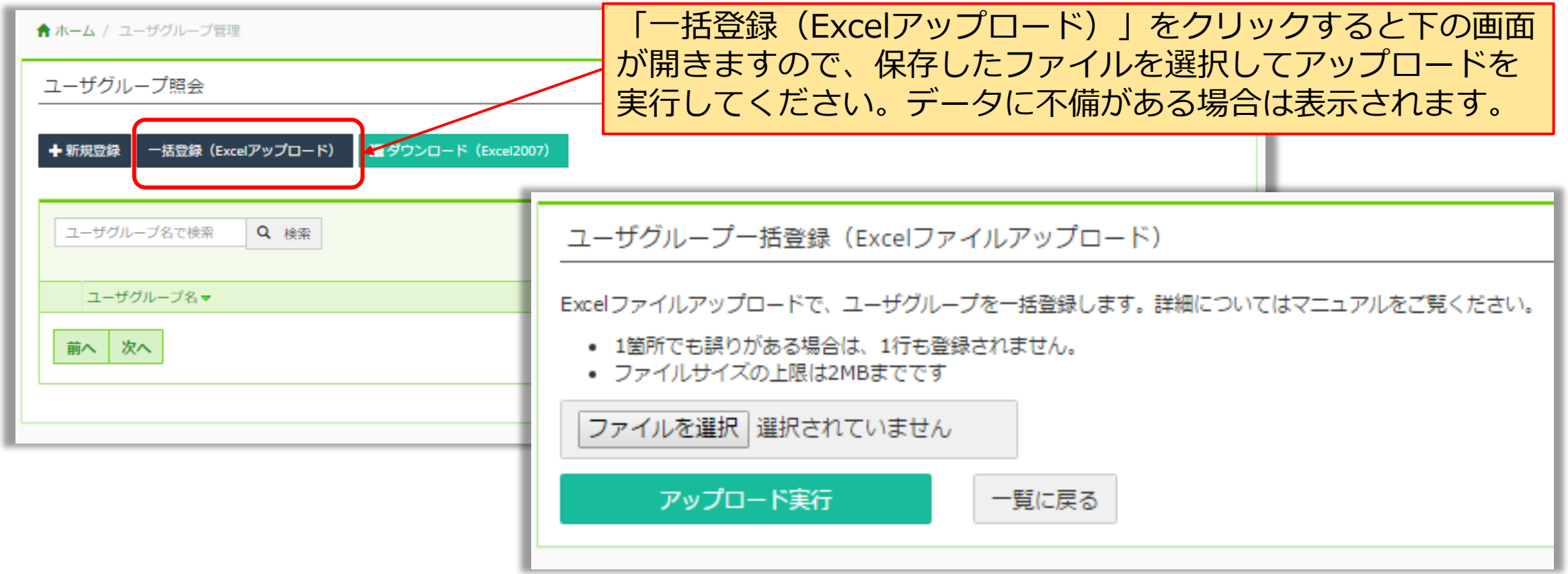
ユーザマスタをダウンロードしたときに、どの列に表示させるかを指定できます。
１～７列まで表示できます。
例）・1列目：性別
・2列目：職種
・3列目：役職
＊部署以外での実施や分析に使用します。

「1」を入れると無効なグループになります。

■ユーザグループ管理（3）

作成したユーザグループマスタのフォーマットをアップロードして、一括で登録/変更ができます。
削除は個別の編集画面からしか出来ません。
新規での登録及び名称だけでもアップロードできます。
アップロードが完了しましたら、画面でご確認ください。

「一括登録（Excelアップロード）」をクリックすると下の画面が開きますので、保存したファイルを選択してアップロードを実行してください。データに不備がある場合は表示されます。

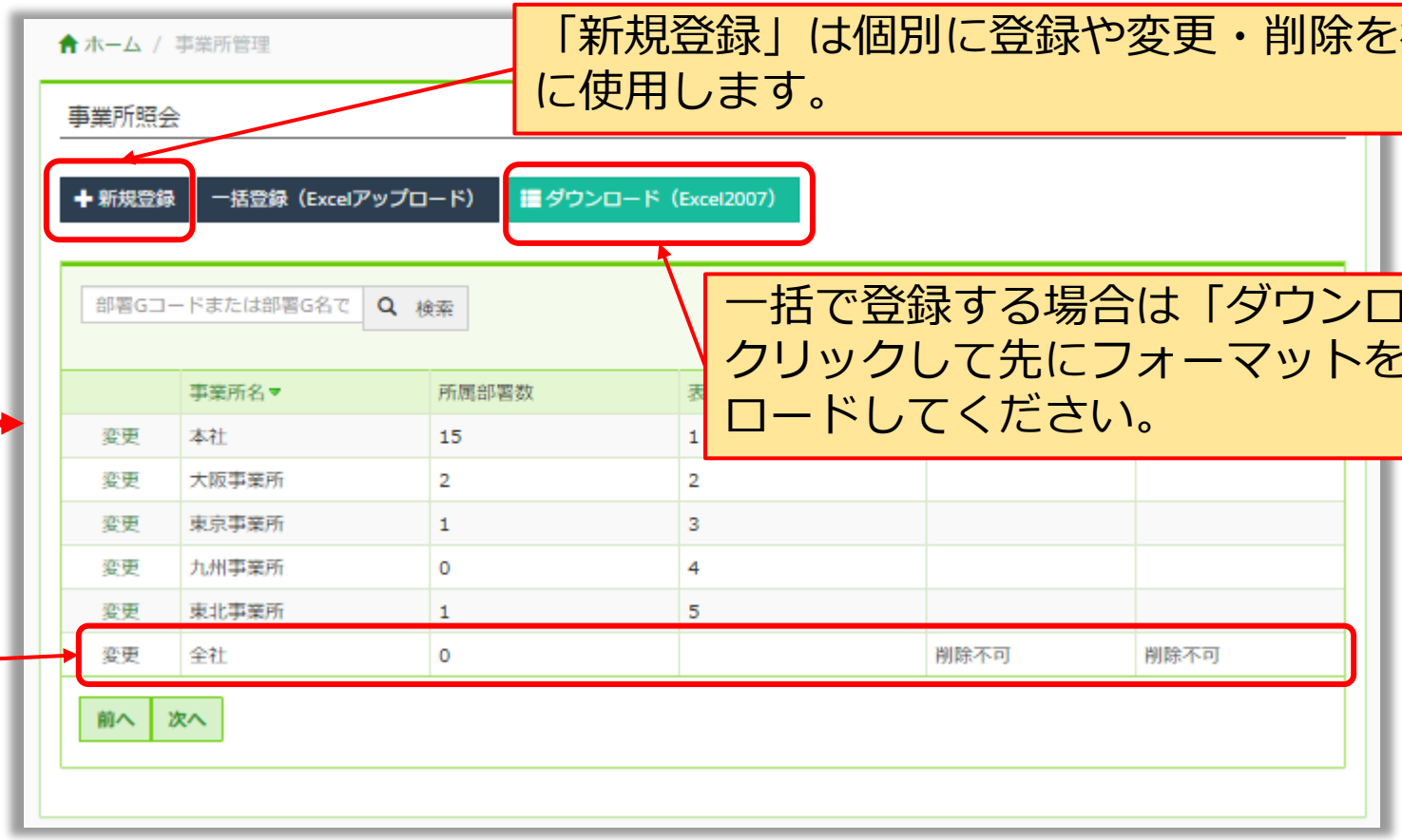


■事業所管理（1）

事業所マスタについて説明します。登録しておくと事業所単位で検索できるので便利です。

「事業所マスタ」をクリックすると下の事業所照会画面が表示されます。

「新規登録」は個別に登録や変更・削除を行うときに使用します。



一括で登録する場合は「ダウンロード」をクリックして先にフォーマットをダウンロードしてください。

全社は最初から自動で生成されます。
事業所を設定していない場合は全社に所属します。

■事業所管理（2）

ダウンロードした事業所マスタのフォーマットについて説明します。
事業所の追加・変更がこのフォーマットで一括アップロードできます。
作成後は任意の名前で任意の場所に保存してください。

	A	B	C	D	E
1	DepartmentCa	事業所名[新規・更新後]	事業所名[更新前]	表示順序（降順）	無効=1
2	UPDATE	東北事業所	東北事業所	5	
3	UPDATE	九州事業所	九州事業所	4	
4	UPDATE	東京事業所	東京事業所	3	
5	UPDATE	大阪事業所	大阪事業所	2	
6	UPDATE	本社	本社	1	
7					
8					
9					
10					
11					

オレンジ色の列は必須項目です。

新規登録は「ADD」変更は「UPDATE」と記入。

新規・更新する場合はこちらに記入してください。

選択肢に表示する順序を指定できます。

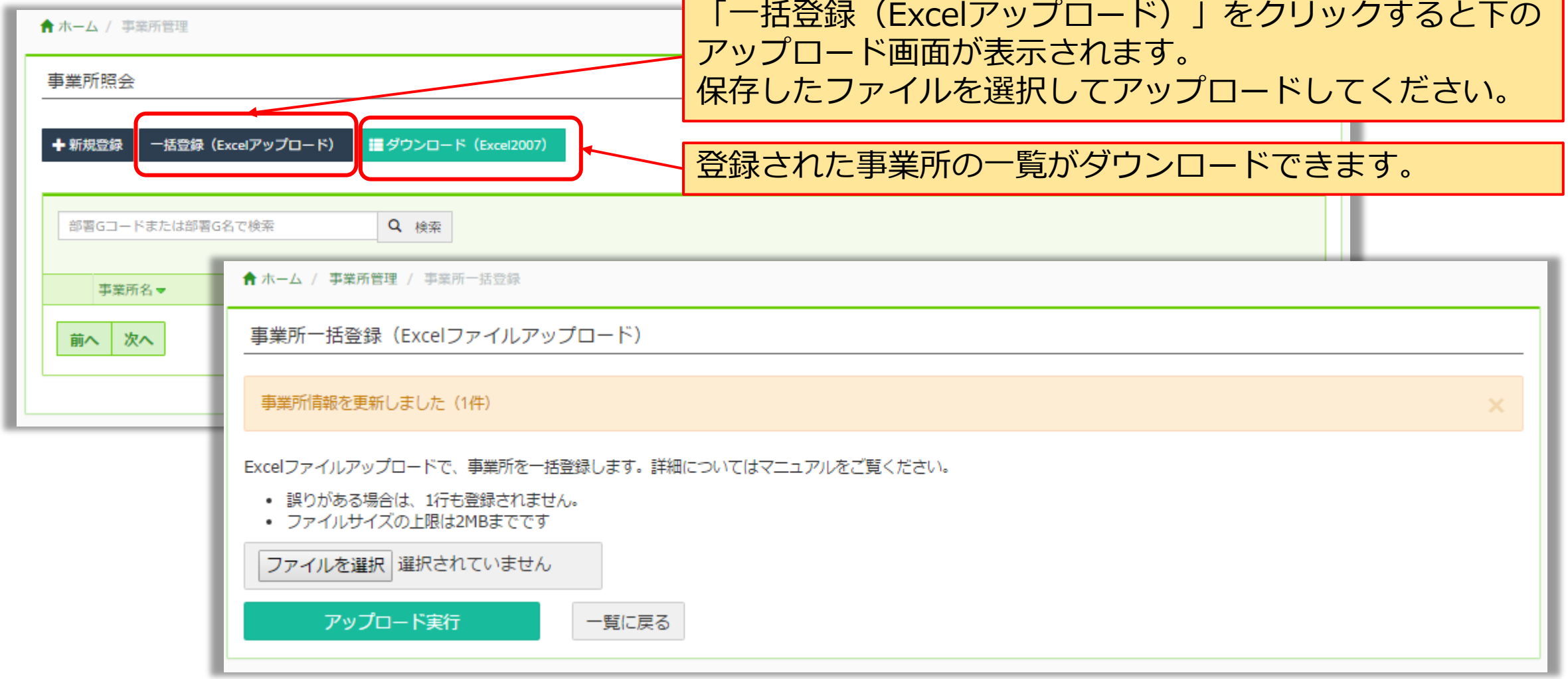
「1」を入れると無効な事業所になります。

■事業所管理（3）

事業所マスタの一括アップロード／ダウンロードができます。

「一括登録（Excelアップロード）」をクリックすると下のアップロード画面が表示されます。
保存したファイルを選択してアップロードしてください。

登録された事業所の一覧がダウンロードできます。



■事業所管理（4）

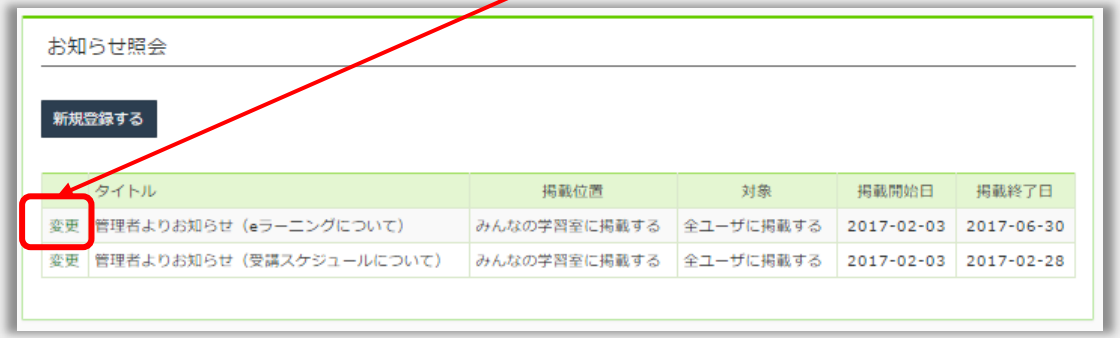
事業所マスタの個別編集ができます。

■お知らせ管理（1）

ログイン画面及びTOP画面に表示するお知らせを編集できます。掲載期間もそれぞれ設定可能です。

新規登録が行えます。お知らせは複数の登録ができます。

登録したお知らせごとの変更が行えます。

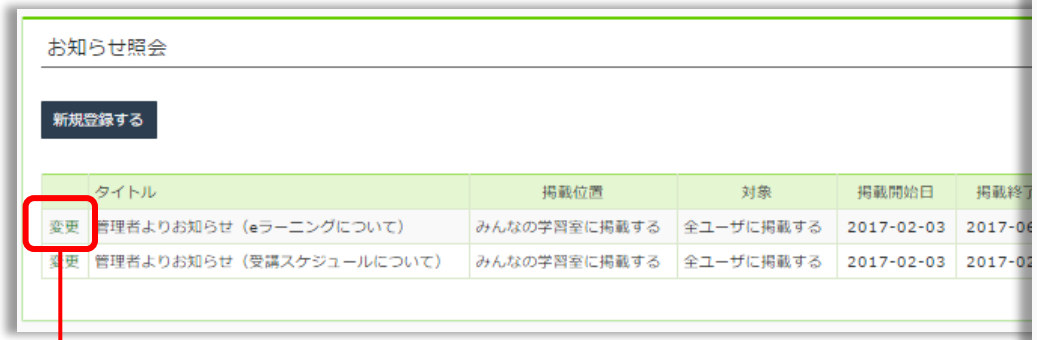


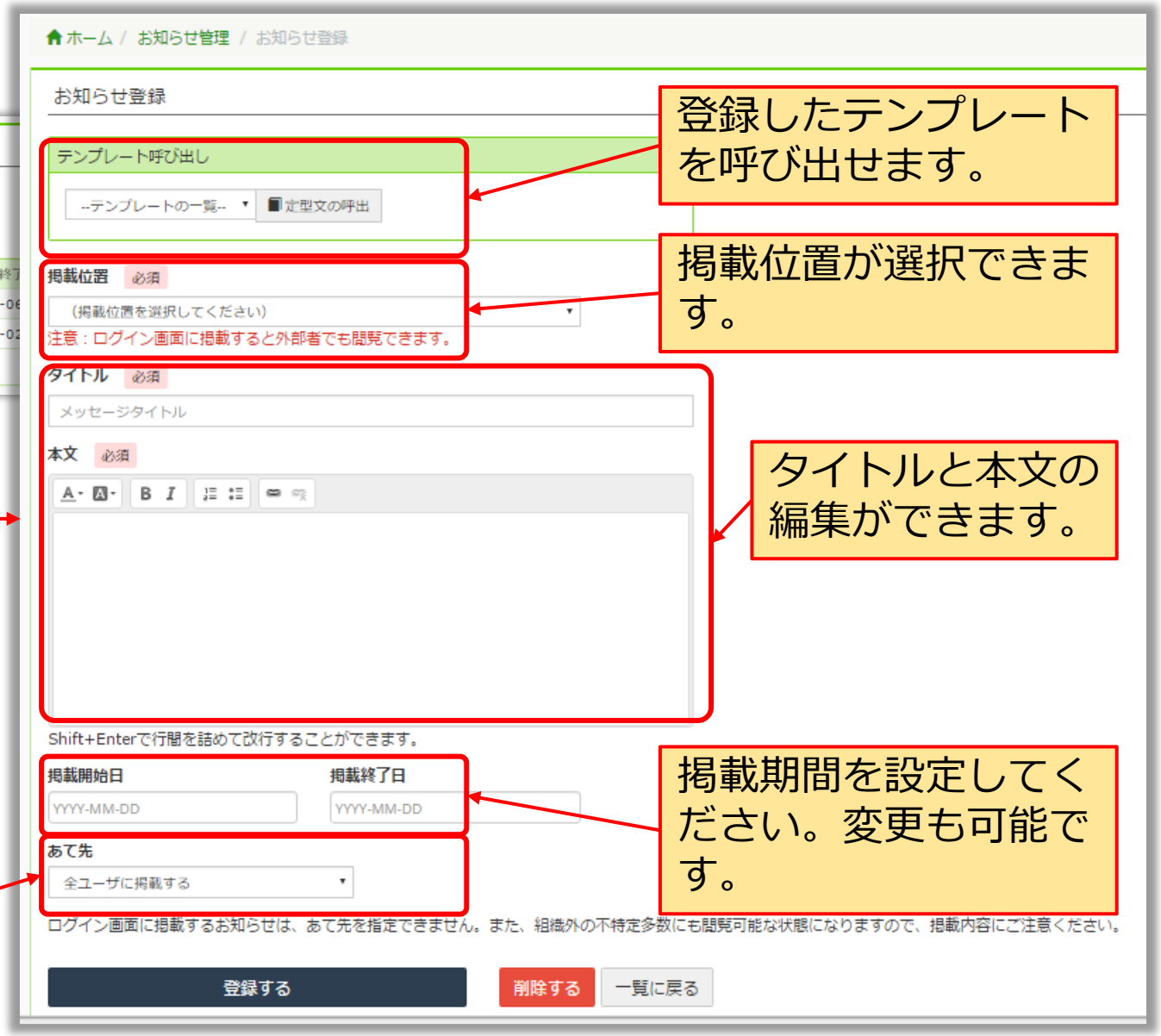
実施案内や勧奨メール等の管理ができます。

お知らせやメールでよく使うメッセージを定型文として保存できます。

■お知らせ管理（2）

登録したお知らせごとの変更が行えます。





登録したテンプレートを呼び出せます。

掲載位置が選択できます。

タイトルと本文の編集ができます。

掲載期間を設定してください。変更も可能です。

表示させるユーザを選択できます。

■eラーニング管理（1）

自社コンテンツを登録して開催ができます。＊オプション
（eラーニング開催権限）

契約したコンテンツが表示され開催ができます。
（eラーニング開催権限）

コース別、部署別、個人別の進捗管理ができます。
所属長は自部署と配下部署の進捗管理ができます。
開催したeラーニングの期間変更などもこちらから。

■eラーニング管理（2）

学習コースごとのスケジュール管理ができます。

開催中及び開催後のコースが表示されます。

新規開催はこちらから。

■eラーニング管理（3）

自社コンテンツを登録できます。＊オプション機能

自社コンテンツの登録はこちらから。右の編集画面が開きます。

■eラーニング管理（4）

自社コンテンツの登録方法 ①

コースのタイトルを入力します。

コース概要は必須ではありません。

☑を入れると各シートに説明文を追加できます。

「＋シートを追加」で、教材画像を追加します。

「＋クイズを追加」で、クイズやテストを追加します。先にクイズ・アンケート管理機能でデータの作成が必要です。

■eラーニング管理（5）

自社コンテンツの登録方法 ②

章の最初のシートには、ここに☑を入れます。

表示するシートのタイトルを登録します。

「各シートに説明文を登録する」に☑を入れると、ここに説明文を登録できます。

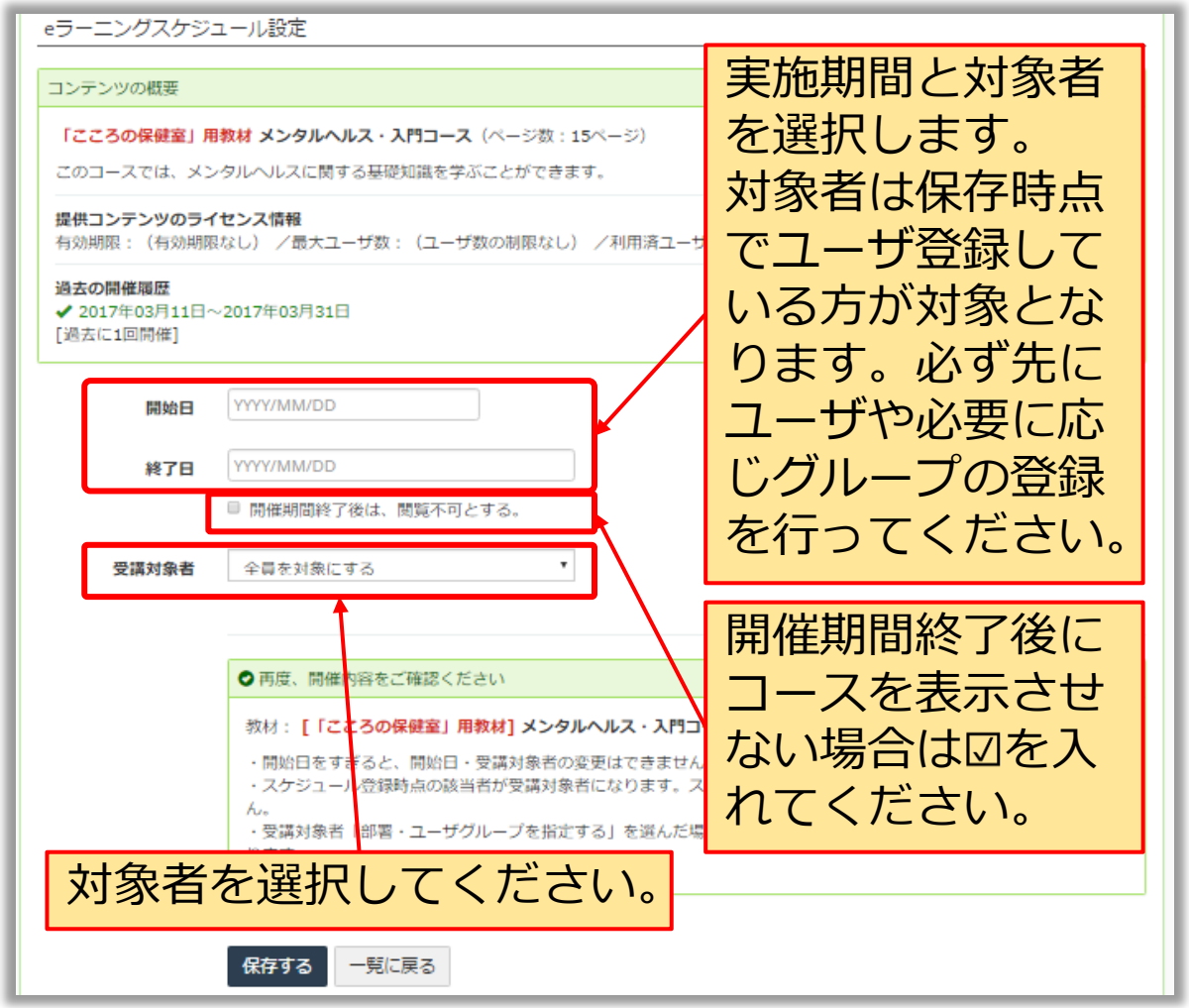
画像ファイルを登録してください。ファイルの拡張子の種類は、JPG・PNG・GIFに限ります。シートは５枚程度を限度に保存してください。一度に多量のシートを登録するとメモリが不足する可能性があります。

さらにシートやクイズを追加する場合はこちらをクリック。

■eラーニング管理（6）

提供コンテンツを実施するには、まず開催する必要があります。一回に開催する期間は最長で3か月です。何度でも開催できます。また、一度開催すれば、終了後も受講できるように設定も可能です。

開催可能なコースが表示されますので、開催をクリックすると右の画面が開きます。



実施期間と対象者を選択します。対象者は保存時点でユーザ登録している方が対象となります。必ず先にユーザや必要に応じグループの登録を行ってください。

開催期間終了後にコースを表示させない場合は☑を入れてください。

対象者を選択してください。

■eラーニング管理（7）

◎自社コンテンツ登録時の注意点

・シートは最大150枚まで追加できます。
・シートの追加・削除は、保存を押すまで確定しません。
・一度に大量の画像をアップロードできない場合は、数枚ずつ試してください。
・画像は最大1920*1080のPNG画像に縮小して保存されます。
・縦横比率は、元の画像で調整願います。
・開催実績のあるコンテンツは削除できません。但し、一人も実施していない場合は削除できます。

■eラーニング実施管理（1）

実施中や実施後のeラーニングの管理ができます。

開催するコースのスケジュールを登録します。
登録すると下に表示されます。

登録したスケジュールは、こちらから編集できます。

実施状況から進捗確認ができます。＊次ページ参照

■eラーニング実施管理（2）

部署ごとの進捗管理ができます。

対象者へメール送信ができます。
＊次ページ参照

部署ごとに受講者の進捗が確認できます。

■eラーニング実施管理（3）

実施案内や勧奨メールを送信できます。

登録したテンプレートが呼びだせます。

送信対象者を選択できます。
・対象者全員に送信
・未実施者に送信

タイトルと本文を入力してください。
本文に[name]を差込出来ます。
　例) [name]様⇒健康太郎様
本文に送信者や連絡先も記入願います。
システムからのメールになりますので、返信は出来ません。

■eラーニング実施管理（4）

受講対象者宛に個別にメールが配信できます。

メールアドレスをクリックすると送信画面に移り、個別に配信が出来ます。

■クイズ・アンケート開催／作成（1）

クイズ（試験）・アンケートを作成して開催できます。

登録したクイズやアンケートはこちらから編集できます。

実施はこちらから。

■クイズ・アンケート開催／作成（2）

クイズ・アンケート作成方法

タイプを選択してください。

表示するタイトルを登録します。

受講者への説明文を登録できます。
必須ではありません。

回答後の説明文を登録できます。
必須ではありません。

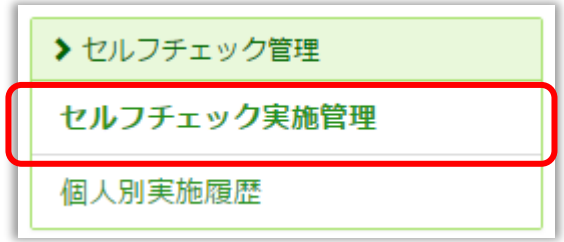
■クイズ・アンケート開催／作成（3）

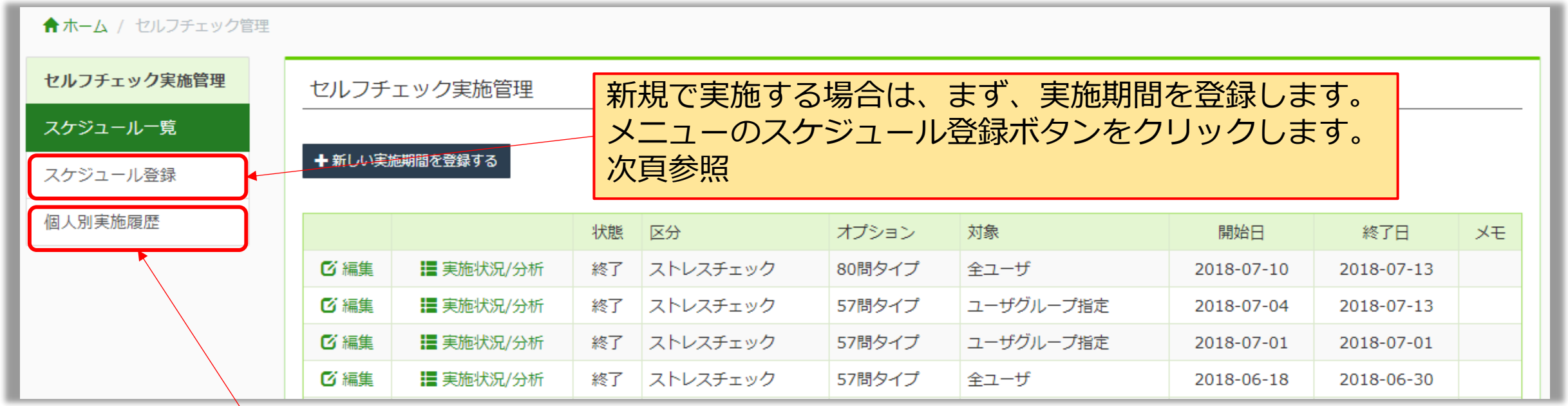
自社教材にクイズを差し込めます。
コースの途中や最後に追加できます。

クイズを追加をクリックすると下の画面が開き、登録したクイズをコンテンツに追加できます。

■セルフチェック実施管理（1）

こころの保健室では、ストレスチェックと疲労度チェックの2種類を総称して、セルフチェックと称します。
コントロールパネルのセルフチェック実施管理から入ってください。





新規で実施する場合は、まず、実施期間を登録します。
メニューのスケジュール登録ボタンをクリックします。
次頁参照

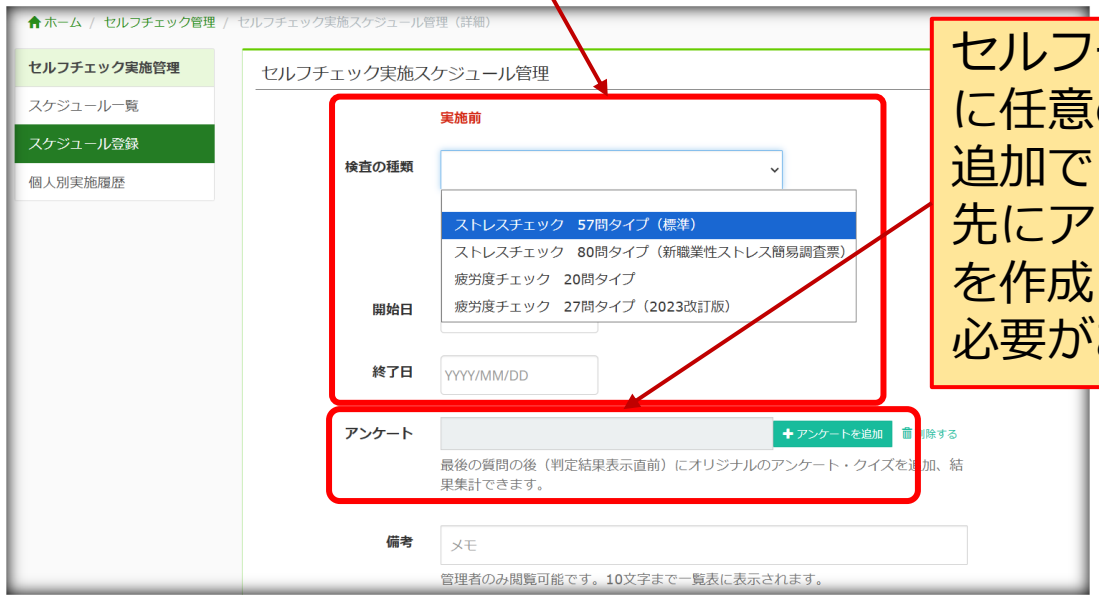
ここから個人別の実施履歴が閲覧できます。結果は閲覧できません。

■セルフチェック実施管理（2）

ストレスチェックまたは疲労度チェックを実施して、データ取りを行うための実施期間を設定します。
実施期間以外はセルフでのご利用となります。（人事労務担当者及び実施事務従事者権限）

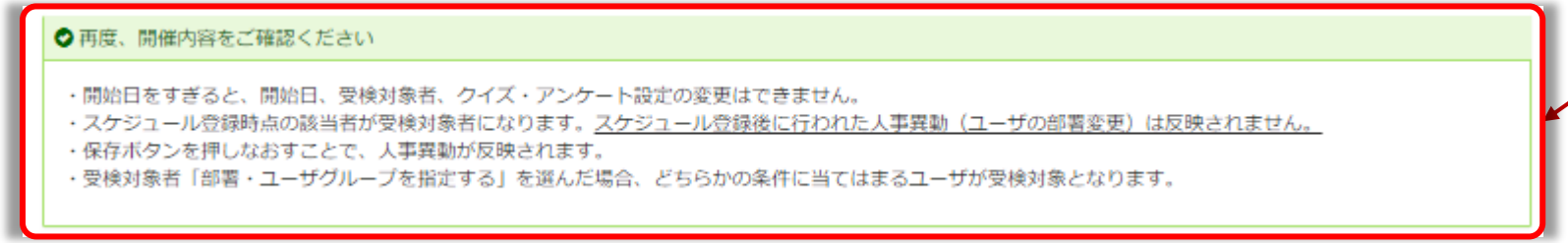
種類・期間・対象者を選択して保存して下さい。
保存時に登録されている方が対象となります。

スケジュール一覧に戻ってスケジュールが反映されていることと対象者をご確認ください。



セルフチェックに任意の質問を追加できます。先にアンケートを作成しておく必要があります。

スケジュールの編集はここから。



【重要】
注意書きを必ずお読みください。

■セルフチェック実施管理（3）

実施中もしくは実施後のセルフチェックの一覧が表示されます。

ホーム / セルフチェック管理

セルフチェック実施管理

スケジュール一覧

スケジュール登録

個人別実施履歴

セルフチェック実施管理

ここから進捗状況や組織分析などの詳細画面に移ります。＊次頁参照

＋新しい実施期間を登録する

スケジュールの編集ができます。

		状態	区分	オプション	対象	開始日	終了日	メモ
編集	実施状況/分析	終了	ストレスチェック	80問タイプ	全ユーザ	2018-07-10	2018-07-13	
編集	実施状況/分析	終了	ストレスチェック	57問タイプ	ユーザグループ指定	2018-07-04	2018-07-13	
編集	実施状況/分析	終了	ストレスチェック	57問タイプ	ユーザグループ指定	2018-07-01	2018-07-01	
編集	実施状況/分析	終了	ストレスチェック	57問タイプ	全ユーザ	2018-06-18	2018-06-30	
編集	実施状況/分析	終了	ストレスチェック	57問タイプ	全ユーザ	2018-06-01	2018-06-10	
編集	実施状況/分析	終了	ストレスチェック	57問タイプ	全ユーザ	2018-05-15	2018-05-22	
編集	実施状況/分析	終了	ストレスチェック	57問タイプ	全ユーザ	2018-02-27	2018-02-27	
編集	実施状況/分析	終了	ストレスチェック	80問タイプ	全ユーザ	2018-01-20	2018-01-22	
編集	実施状況/分析	終了	ストレスチェック	80問タイプ	部署指定	2018-01-16	2018-01-21	

■ストレスチェック管理（部署別進捗）

部署進捗から全部署のストレスチェックの実施状況がご覧いただけます。

事業所や部署で検索できます。

ここから未受検者への勧奨メール配信画面に移れます。

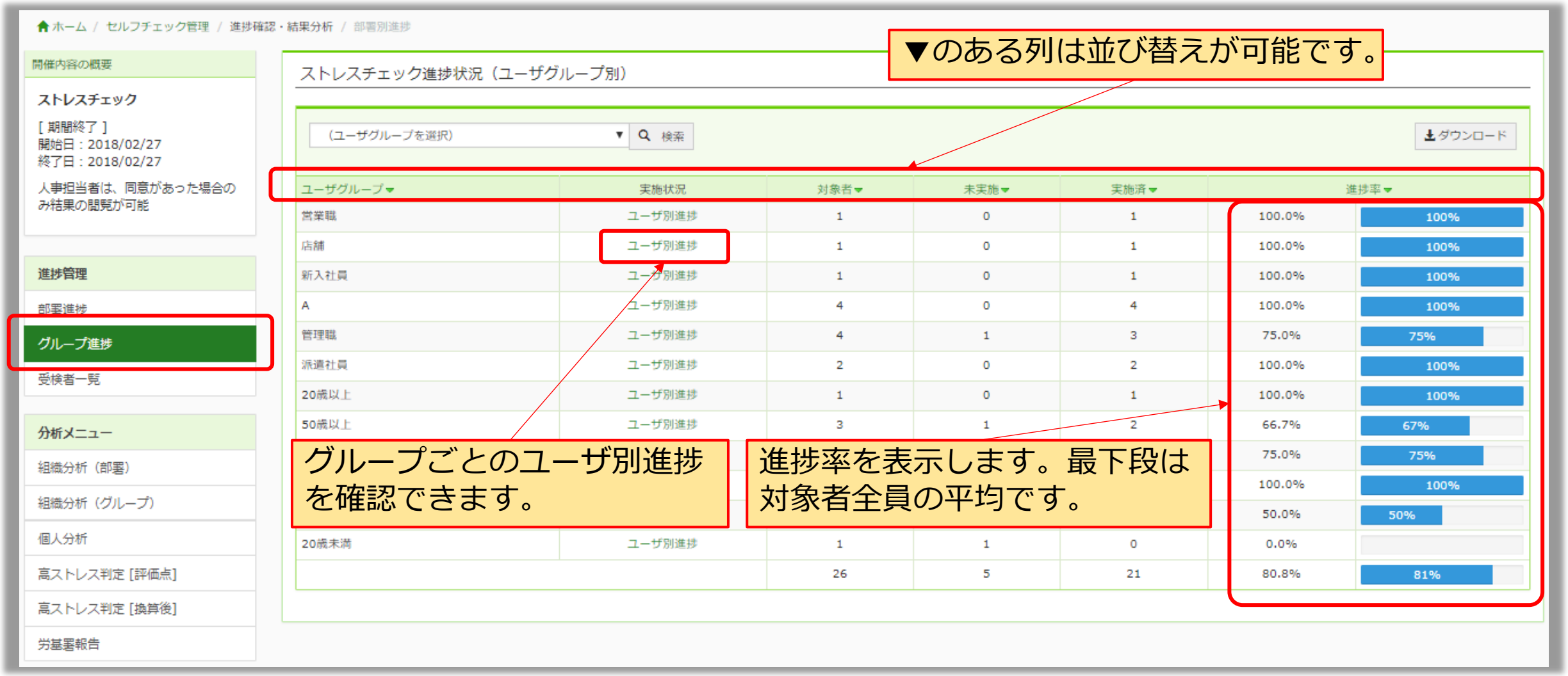
部署ごとのユーザ別進捗を確認できます。

▼のある列は並び替えが可能です。

部署ごとの進捗率を表示します。最下段は全部署の平均値です。

■ストレスチェック管理（グループ別進捗）

グループ進捗から全グループのストレスチェックの実施状況がご覧いただけます。



ユーザグループ	実施状況	対象者	未実施	実施済	進捗率	
営業職	ユーザ別進捗	1	0	1	100.0%	100%
店舗	ユーザ別進捗	1	0	1	100.0%	100%
新入社員	ユーザ別進捗	1	0	1	100.0%	100%
A	ユーザ別進捗	4	0	4	100.0%	100%
管理職	ユーザ別進捗	4	1	3	75.0%	75%
派遣社員	ユーザ別進捗	2	0	2	100.0%	100%
20歳以上	ユーザ別進捗	1	0	1	100.0%	100%
50歳以上	ユーザ別進捗	3	1	2	66.7%	67%
					75.0%	75%
					100.0%	100%
					50.0%	50%
20歳未満	ユーザ別進捗	1	1	0	0.0%	
		26	5	21	80.8%	81%

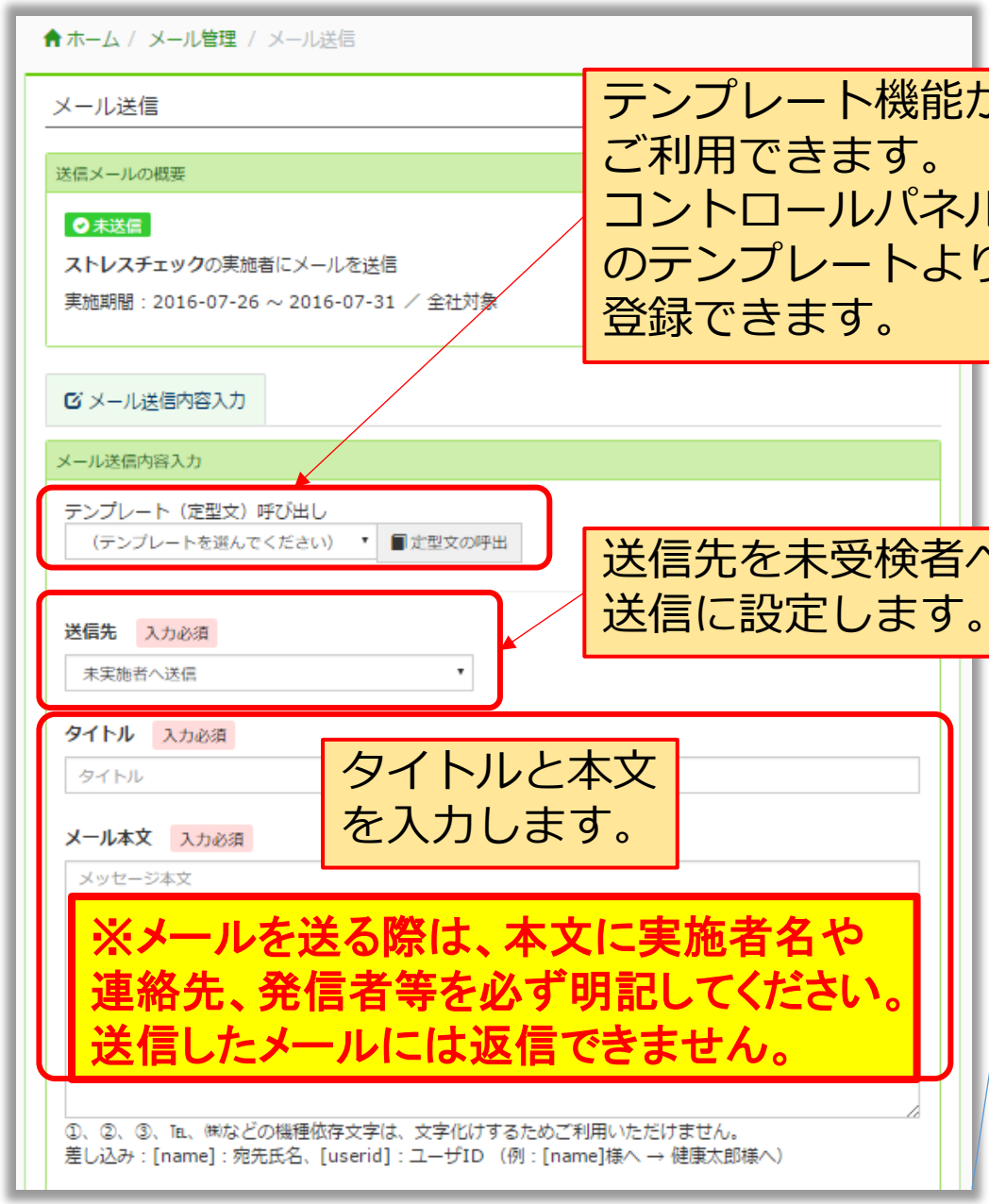
■ストレスチェック管理（個人別進捗）

受検者一覧から、対象者全員の進捗状況が表示されます。

■メール配信（未受検者への受検勧奨Ⅰ）

受検者一覧から受検勧奨メールが配信できます。

■メール配信（未受検者への受検勧奨Ⅱ ）



テンプレート機能がご利用できます。
コントロールパネルのテンプレートより登録できます。

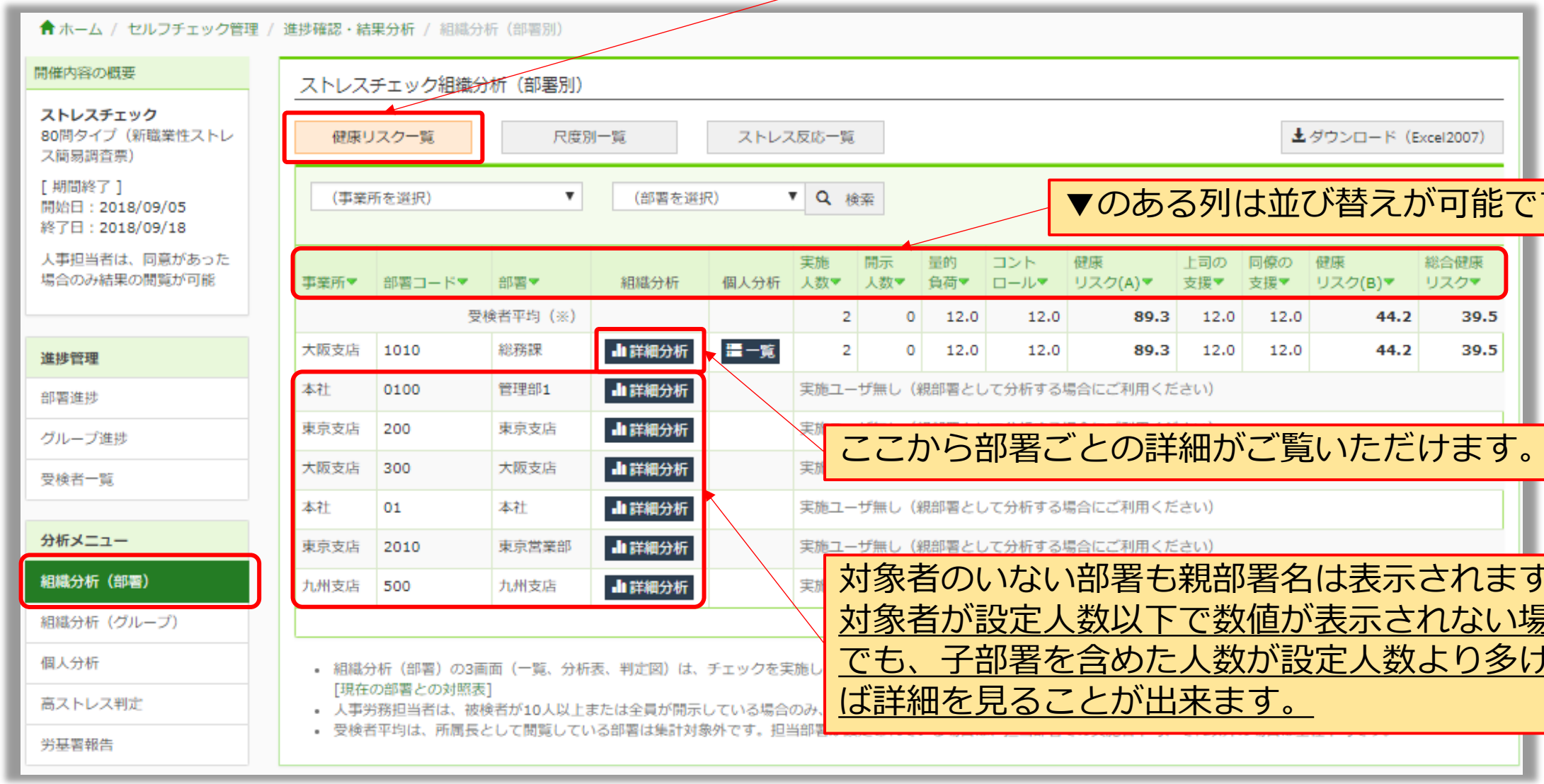
送信先を未受検者へ送信に設定します。

タイトルと本文を入力します。

メールの管理はコントロールパネルのメールの送信履歴よりご確認いただけます。
下書き保存されたものもこちらから編集・送信が出来ます。
メールアドレスが未登録の場合は送信されません。

■ストレスチェック（組織分析【部署】）

健康リスク一覧が表示されます。健康リスクは数値が大きいほどリスクが高くなります。全国平均値：100



▼のある列は並び替えが可能です。

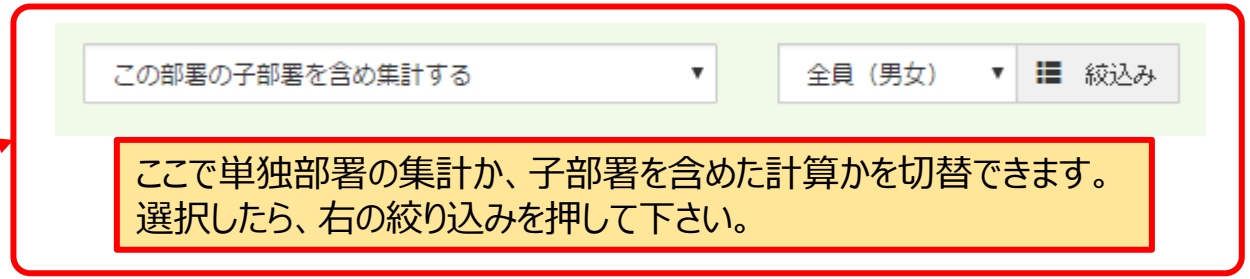
ここから部署ごとの詳細がご覧いただけます。

対象者のいない部署も親部署名は表示されます。
<u>対象者が設定人数以下で数値が表示されない場合でも、子部署を含めた人数が設定人数より多ければ詳細を見ることが出来ます。</u>

■ストレスチェック（組織分析【部署】）

尺度別一覧が表示されます。数値が小さいほどストレス度が高いことを意味します。

■ストレスチェック（分析表の見方）



総合した健康リスクの計算

・「仕事の量的荷重と仕事のコントロール」判定図で読みとった健康リスクと、「職場の支援」判定図で読みとった健康リスクを総合して、この職場の仕事のストレスによる健康リスクを計算するには、この２つの健康リスクをかけ算し、100で割ります。例えば量と自由度判定図で110、職場の支援判定図で120の値が得られている場合には、総合した健康リスクは132(=110×120÷100)となります。なお、健康リスクの上限値は厚労省プログラムに合わせて250に設定しています。

・判定図から得られた健康リスクは、現在の職場の仕事のストレス要因が、どの程度従業員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。健康リスクがいくつを越えれば対策が必要かという基準はありませんが、現状よりも健康リスクを少しでも低下させる努力が必要です。例えば健康リスク120は、従業員のストレス反応（ゆううつや不安）、医療費、疾病休業が通常の20%増しと予想される状態です。対策によって健康リスクを100（平均程度）あるいはさらに改善できれば、従業員、事業所および健康保険組合にとって大きな利益があると予想されます。健康リスクが150を越えたケースでは健康問題が顕在化している例が多く、早急な改善が必要な状態と思われます。

・健康リスクを低下させるために、職場環境、作業内容あるいは職場組織の改善によって仕事のストレス要因を減少することが必要です。特に、判定図において標準集団よりも問題である（仕事の量的荷重の場合はより多い場合、その他の場合はより低い場合）ことがわかった要因について対策を進めることがポイントになります。

■ストレスチェック（判定図の見方Ⅰ）

ここでも単独部署の集計か、子部署を含めた計算かを選択できます。
選択したら、右の絞り込みをクリックして下さい。

1．「仕事の量的負担－仕事のコントロール」判定図

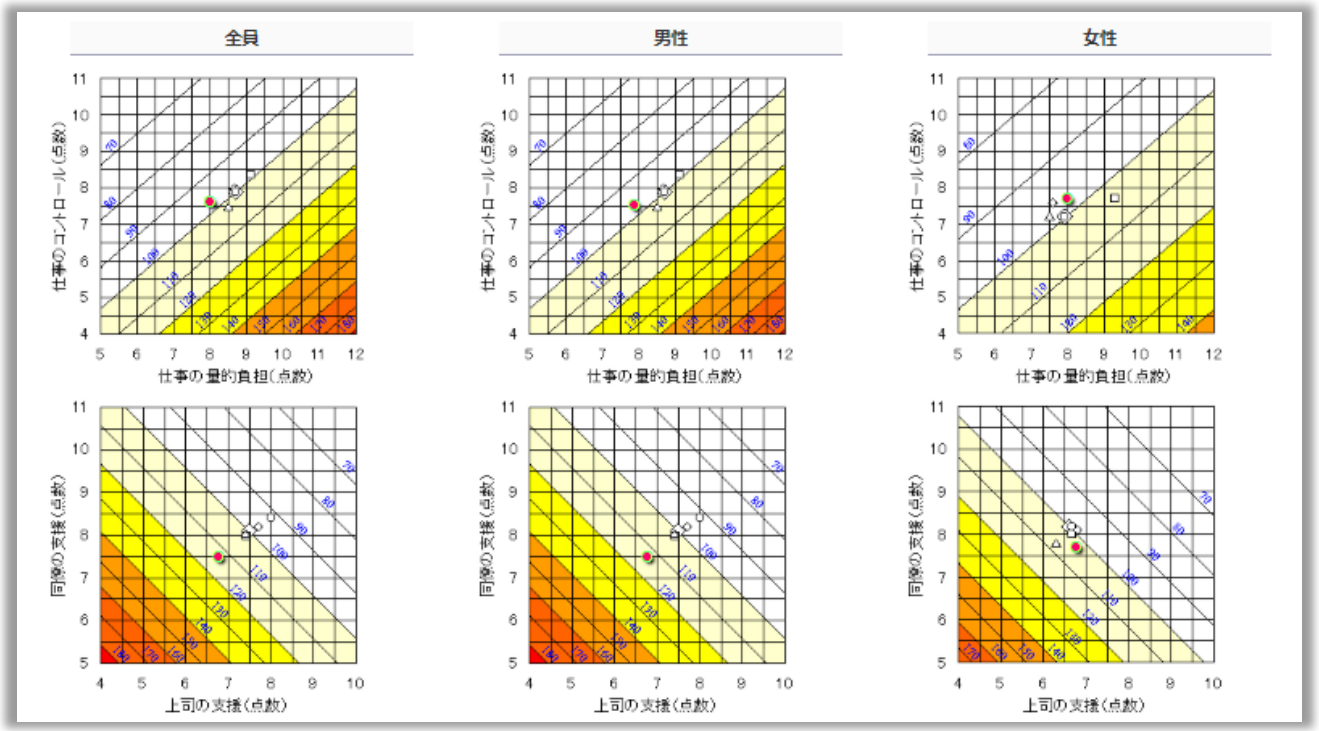
・判定図上に記号で示されている標準集団の値（これまでの調査における平均値）とくらべて、この職場の仕事量と仕事のコントロールの特徴を判定します。仕事量が高いほど、また仕事のコントロールが低いほど、仕事上のストレスが生じやすい環境にあると考えられます。

・同じ性別、年齢でも、職種によって仕事の量的負担と仕事のコントロールの平均点は異なります。判定図では、おおよその目安としてこれまでの調査で得られたそれぞれの職種の平均点をプロットしてありますので、判定の参考にしてください。

・判定図上の斜線は、仕事のストレスの特徴から予想される心理的ストレス反応や検査の異常値、病気の発生などの健康問題の危険度（健康リスク）を、標準集団の平均を100とした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%多めに、80のライン上では、20%少なく発生すると推定されます。

・職場の平均点がどのライン上に乗っているかから、健康リスクの数値を読みとって下さい。点がラインとラインの間に位置している場合には、中間値を読みとって下さい。平均点が100のラインと120のラインの間で、120のラインからラインの間の距離の1/4だけ100のラインに近い場合は、115[＝120-(120-100)÷4]と読み取ります。この判定図では、点が右下にあるほど仕事のストレスが高く、健康問題が起きやすいと予想されます。得られた値が、仕事の量的荷重と仕事のコントロールの組み合わせから予想されるその職場の「仕事のストレスによる健康リスク」となります。

■ストレスチェック（判定図の見方Ⅱ）



2．「上司の支援－同僚の支援」判定図

・判定図に記号で示されている標準集団の値とくらべて、この職場における上司の支援および同僚の支援の特徴を判断します。上司の支援あるいは同僚の支援が低いほど、仕事上のストレスが生じやすい環境にあると考えられます。

・「仕事の量的荷重と仕事のコントロール」判定図と同様に、この職場の平均点が判定図のどの斜線（ライン）上に乗っているかを見て、健康リスクの数値を読みとります。平均点がラインとラインの間に位置している場合には、中間値を読みとってください。得られた値が、上司の支援および同僚の支援の組み合わせから予想される「健康リスク」の値となります。

人事労務担当者は、被検者が10人以上または全員が開示している場合のみ、判定図を閲覧可能です。
子部署を含め10人以上になる場合は表示されます。
なお、表示人数は10人以上で運営にて設定変更が可能です。

■ストレスチェック（組織分析【グループⅠ】）

部署と同じようにグループごとの健康リスクが一覧で表示されます。

ホーム / セルフチェック管理 / 進捗確認・結果分析 / 組織分析（ユーザグループ）

開催内容の概要

ストレスチェック

[期間終了]
開始日：2018/02/27
終了日：2018/02/27

人事担当者は、同意があった場合のみ結果の閲覧が可能

進捗管理

- 部署進捗
- グループ進捗
- 受検者一覧

分析メニュー

- 組織分析（部署）
- 組織分析（グループ）
- 個人分析
- 高ストレス判定
- 労基署報告

スケジュール一覧へ戻る

ストレスチェック組織分析（ユーザグループ別）［健康リスク一覧］

健康リスク一覧

▼のある列は並び替えが可能です。

ダウンロード（Excel2007）

ユーザグループ	組織分析	実施人数	開示人数	量的負荷	コントロール	健康リスク(A)	上司の支援	同僚の支援	健康リスク(B)	総合健康リスク
営業職	詳細分析	6	0	6.5	9.0	76.6	8.8	9.2	79.2	60.7
B	詳細分析	9	0	10.0	7.7	112.7	7.7	8.0	99.3	111.9
店舗	詳細分析	43	0	8.5	7.9	98.9	7.4	8.1	100.4	99.3
新入社員	詳細分析	8	0	8.9	8.6	95.0	8.5	8.4	88.3	83.9
A	詳細分析	15	0	8.2	7.7	97.6	6.6	7.8	112.3	109.6
C	詳細分析	5	0	7.8	8.6	87.7	6.8	7.8	110.1	96.6
管理職	詳細分析	8	0	8.0	7.4	99.3	7.3	9.4	90.5	89.9
派遣社員	詳細分析	25	0	8.7	7.8	101.4	7.4	8.1	100.3	101.7
ラインケア受講者	詳細分析	11	0	8.0	8.2	92.4	6.8	7.6	111.7	103.2
正社員	詳細分析	1	0	10.0	4.0	156.2	5.0	7.0	141.8	221.5
[illegible]									105.9	178.5
[illegible]									110.7	108.6
[illegible]									117.9	116.2
[illegible]									94.1	91.8
[illegible]									99.1	94.7
60歳以上	詳細分析	13	0	7.2	8.2	86.7	7.6	8.1	99.1	85.9
40歳以上	詳細分析	10	0	7.8	8.1	91.7	7.4	7.9	102.9	94.4
20歳未満	詳細分析	32	0	8.6	7.9	99.6	7.5	8.1	100.0	99.6

部署と同じようにグループごとの詳細分析がご覧いただけます。
見たいグループの詳細分析をクリックしてください。
グループの割り当てを変更した場合は更新後の数値が表示されます。

■ストレスチェック（組織分析【グループⅡ】）

グループ分析は部署に関係なく職種や職位などでの分析に活用できます。
例えば新入社員のグループを新たに作成して分析をしてみましょう。

1．新入社員をグループに登録します。
＊P16.ユーザグループ管理参照

2．ユーザマスタの対象者のユーザグループに設定します。
＊ユーザ管理参照

H	I	J	K	L
所属長	部署コード	部署名	ユーザグループ1	ユーザグループ2
	12300	制作部	新入社員	
	14600	役員室	新入社員	
1	14600	役員室	新入社員	
1	11000	営業本部	新入社員	
	11000	営業本部	新入社員	
	11000	営業本部	新入社員	
	14200	経理部	新入社員	
	12300	制作部		
	12300	制作部		
	14300	人事・総務部		
1	14000	本社管理		
1	14000	本社管理		
	14000	本社管理		
	14000	本社管理		営業職

3．組織分析[グループ]に表示されます。

ユーザグループ	組織分析	実施人数	開示人数	量的負荷	コントロール	健康リスク(A)	上司の支援	同僚の支援	健康リスク(B)	総合健康リスク
営業職	詳細分析	6	0	6.5	9.0	76.6	8.8	9.2	79.2	60.7
B	詳細分析	9	0	10.0	7.7	112.7	7.7	8.0	99.3	111.9
新入社員	詳細分析	8	0	8.9	8.6	95.0	8.5	8.4	88.3	83.9
C	詳細分析	5	0	7.8	8.6	87.7	6.8	7.8	110.1	96.6
管理職	詳細分析	8	0	8.0	7.4	99.3	7.3	9.4	90.5	89.9
派遣社員	詳細分析	25	0	8.7	7.8	101.4	7.4	8.1	100.3	101.7
ラインケア受講者	詳細分析	11	0	8.0	8.2	92.4	6.8	7.6	111.7	103.2
正社員	詳細分析	1	0	10.0	4.0	156.2	5.0	7.0	141.8	221.5
女性	詳細分析	1	0	11.0	4.0	168.6	7.0	8.0	105.9	178.5
20歳以上	詳細分析	11	0	7.1	6.7	98.1	6.6	7.9	110.7	108.6

＊グループ登録は部署と違い、実施期間終了後でも新規登録や変更が可能です。

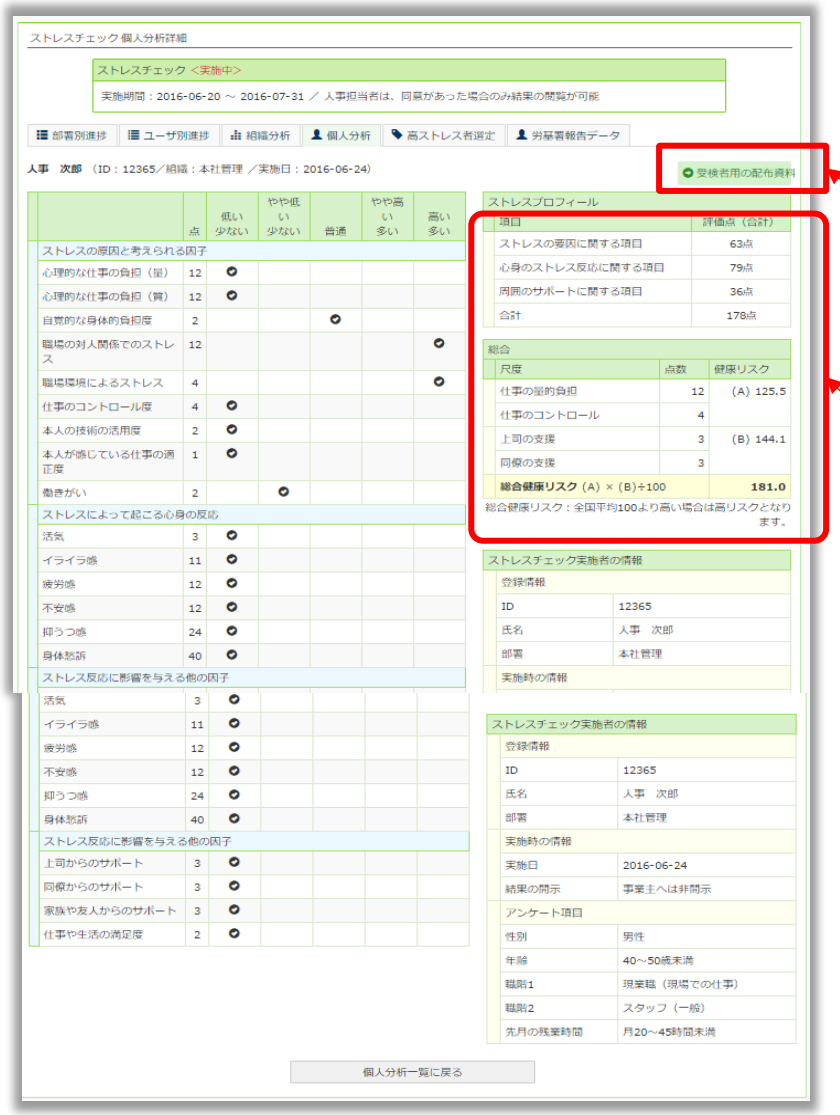
■ストレスチェック（個人分析Ⅰ）

個人結果の健康リスク一覧が表示されます。
但し、人事労務担当者の場合は、本人の提供同意がない（非開示）数値は表示されません。
同意した場合のみ個人結果が表示され、詳細も閲覧できます。

	詳細	配布		ID	氏名	実施日	性別	量的負荷	コントロール	健康リスク(A)	上司の支援	同僚の支援	健康リスク(B)	総合健康リスク	事業者開示
						対象者集計（59人）		7.9	7.8	94.8	7.2	7.9	104.9	99.4	
1	詳細	表示	印刷	0537	サンプル32	2018-02-27	男性	7	7	95.1	7	8	105.9	100.8	非開示
2	詳細	表示	印刷	101010	サンプル17	2018-02-27	男性	5	7	81.7	9	9	79.2	64.7	非開示
3	詳細	表示	印刷	112369	サンプル19	2018-02-27	女性	12	7	123.1	3	4	213.2	250.0	非開示
4	詳細	表示	印刷	112602	サンプル29	2018-02-27	女性	6	9	82.5	8	9	80.8	66.7	非開示
5	詳細	表示	印刷	123	サンプル34	2018-02-27	女性	8	9	90.8	10	10	60.4	54.8	非開示
6	詳細	表示	印刷	12340	サンプル15	2018-02-27	男性	9	8	101.4	9	9	79.2	80.3	非開示
7	詳細	表示	印刷	12346	サンプル２	2018-02-27	男性	11	3	184.2	6	7	128.7	237.2	非開示
8	詳細	表示	印刷	12348	サンプル４	2018-02-27	男性	7	7	95.1	3	6	189.8	180.5	非開示
9	詳細	表示	印刷	12349	サンプル５	2018-02-27	男性	9	4	144.7	3	4	230.4	250.0	非開示
10	詳細	表示	印刷	12350	サンプル６	2018-02-27	男性	4	10	57.9	12	12	44.2	25.6	非開示
11	詳細	表示	印刷	12355	サンプル10	2018-02-27	男性	8	6	112.2	7	8	105.9	118.9	非開示
12	詳細	表示	印刷	12356	サンプル44	2018-02-27	男性	10	9	100.1	4	7	156.3	156.5	非開示
13	詳細	表示	印刷	12357	人事　太郎	2018-02-27	男性	10	4	156.2	5	7	141.8	221.5	非開示
14	詳細	表示	印刷	12361	サンプル45	2018-02-27	男性	9	10	84.9	11	9	65.2	55.4	非開示
15	詳細	表示	印刷	12363	ユーザ管理（本社）	2018-02-27	男性	8	9	86.0	5	8	128.7	110.6	非開示

■ストレスチェック（個人分析Ⅱ）

同意をした方の個人分析の詳細と、本人が閲覧する画面がそれぞれ別画面で表示できます。

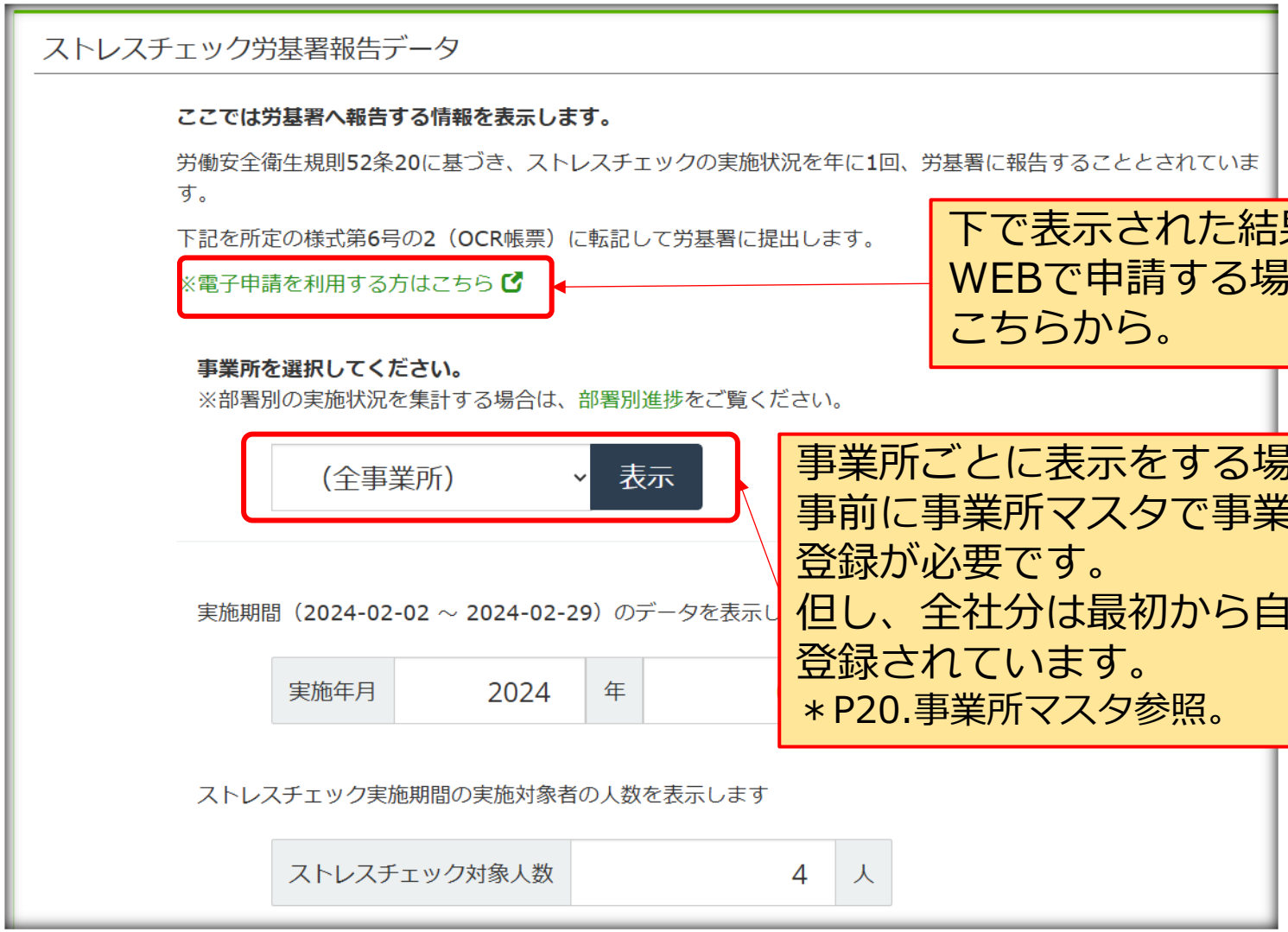


画面が切替できます。

高ストレス者選定に使用する点数が表示されます。

■労基署報告データ

労働基準監督署へ報告する内容を事業所ごとに確認できます。



下で表示された結果をWEBで申請する場合はこちらから。

事業所ごとに表示をする場合は、事前に事業所マスタで事業所の登録が必要です。
但し、全社分は最初から自動で登録されています。
＊P20.事業所マスタ参照。

■面談実施記録管理（1）

面談実施結果記録など、ファイルの保管ができます。Word、Excel、PDF、ZIP圧縮ファイルを一度に3ファイルまで添付可能です。

新規登録はこちらから。

登録したファイルはこちらから確認できます。
＊次頁参照

■面談実施記録管理（2）

面談実施記録管理（詳細）

Word、Excel、PDF、ZIP圧縮ファイルを3ファイルまで添付可能です。アップロードしたファイルは履歴管理されます。

連絡事項	自由記入欄
添付ファイル1	ファイルを選択 選択されていません
添付ファイル2	ファイルを選択 選択されていません
添付ファイル3	ファイルを選択 選択されていません

保存する

PCに保存されているファイル名で保存されます。

■面談実施記録管理（3）

面談実施記録管理（詳細）

面談記録を新規登録しました。

Word、Excel、PDF、ZIP圧縮ファイルを3ファイルまで添付可能です。アップロードしたファイルは履歴管理されます。

連絡事項	自由記入欄
添付ファイル	08面接指導結果報告書-及び事後措置に係る意見書（兼用）_日本太郎.docx （登録者：桜田　梨枝子、登録日時：2017年03月30日 12:03、ファイルサイズ：26KB） 04結果提供同意書.doc （登録者：桜田　梨枝子、登録日時：2017年03月30日 12:03、ファイルサイズ：31KB）
最終登録者	桜田　梨枝子
最終更新日時	2017年03月30日 12:03
添付ファイル1	添付ファイル1を差し替えます。 ファイルを選択　選択されていません
添付ファイル2	添付ファイル2を差し替えます。 ファイルを選択　選択されていません

保存したファイルはこちらからダウンロードできます。

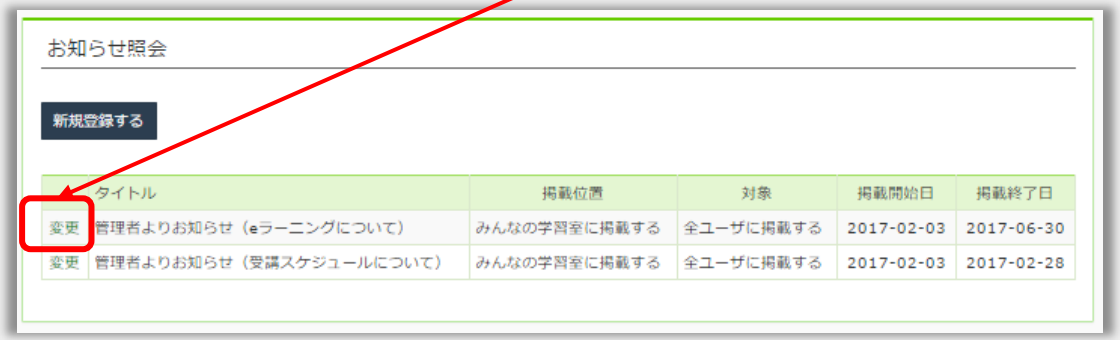
保存したファイルはこちらで差し替えできます。

■お知らせ管理（1）

ログイン画面及びTOP画面に表示するお知らせを編集できます。掲載期間もそれぞれ設定可能です。

新規登録が行えます。お知らせは複数の登録ができます。

登録したお知らせごとの変更が行えます。

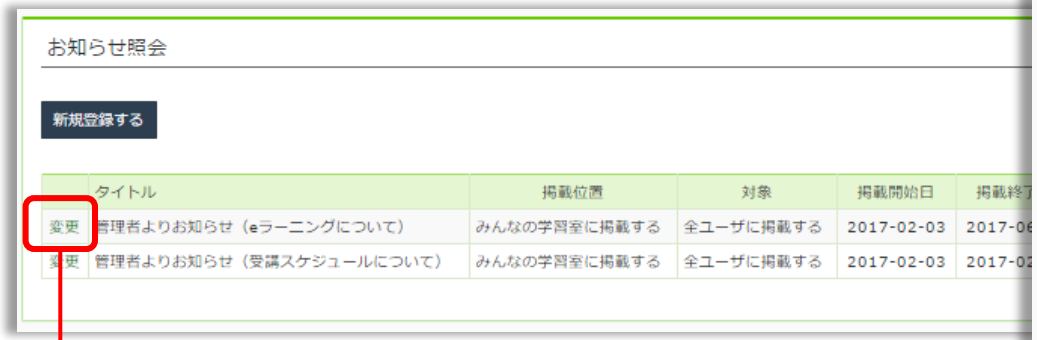


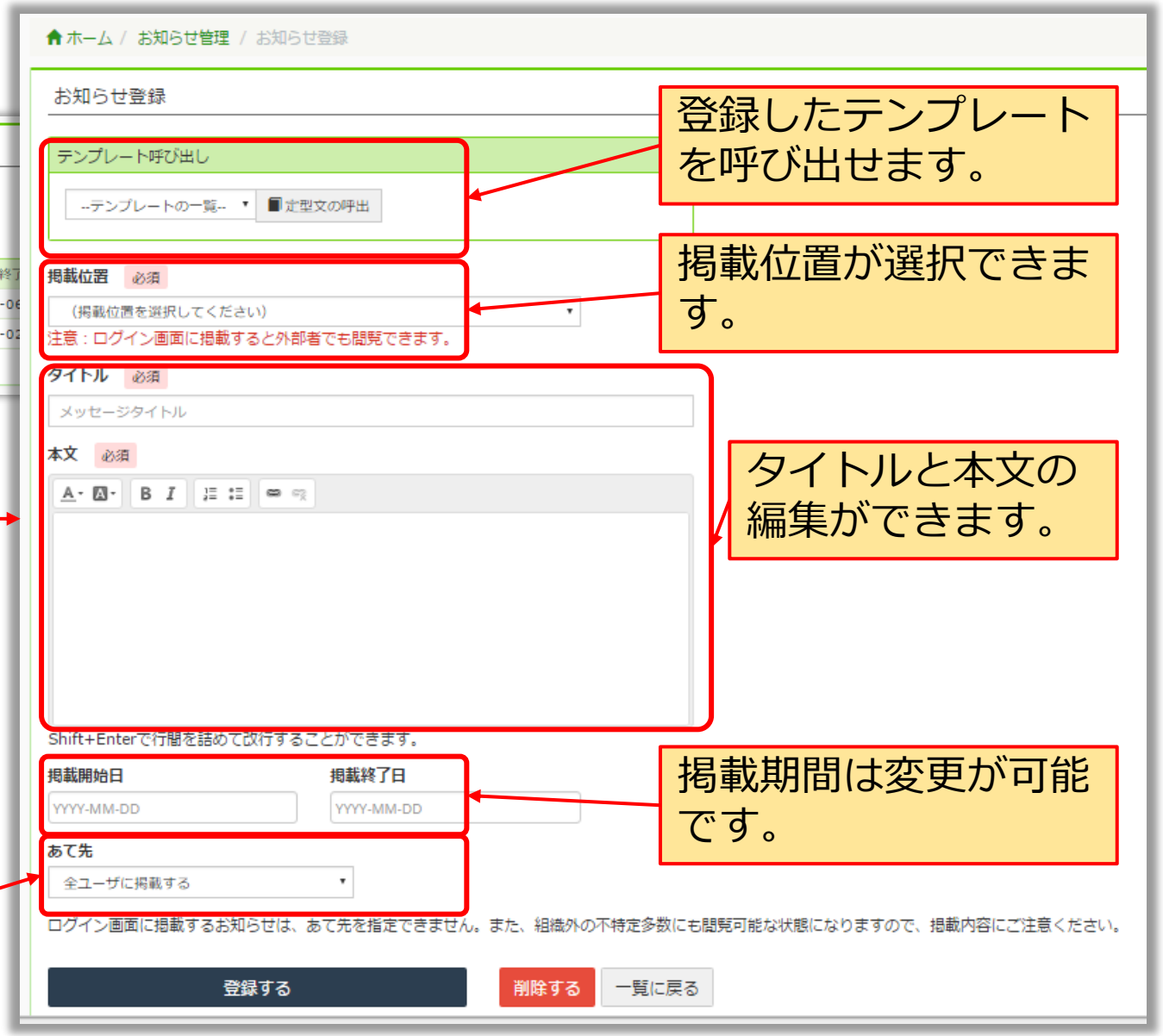
実施案内や勧奨メール等の管理ができます。

お知らせやメールでよく使うメッセージを定型文として保存できます。

■お知らせ管理（2）

登録したお知らせごとの変更が行えます。





登録したテンプレートを呼び出せます。

掲載位置が選択できます。

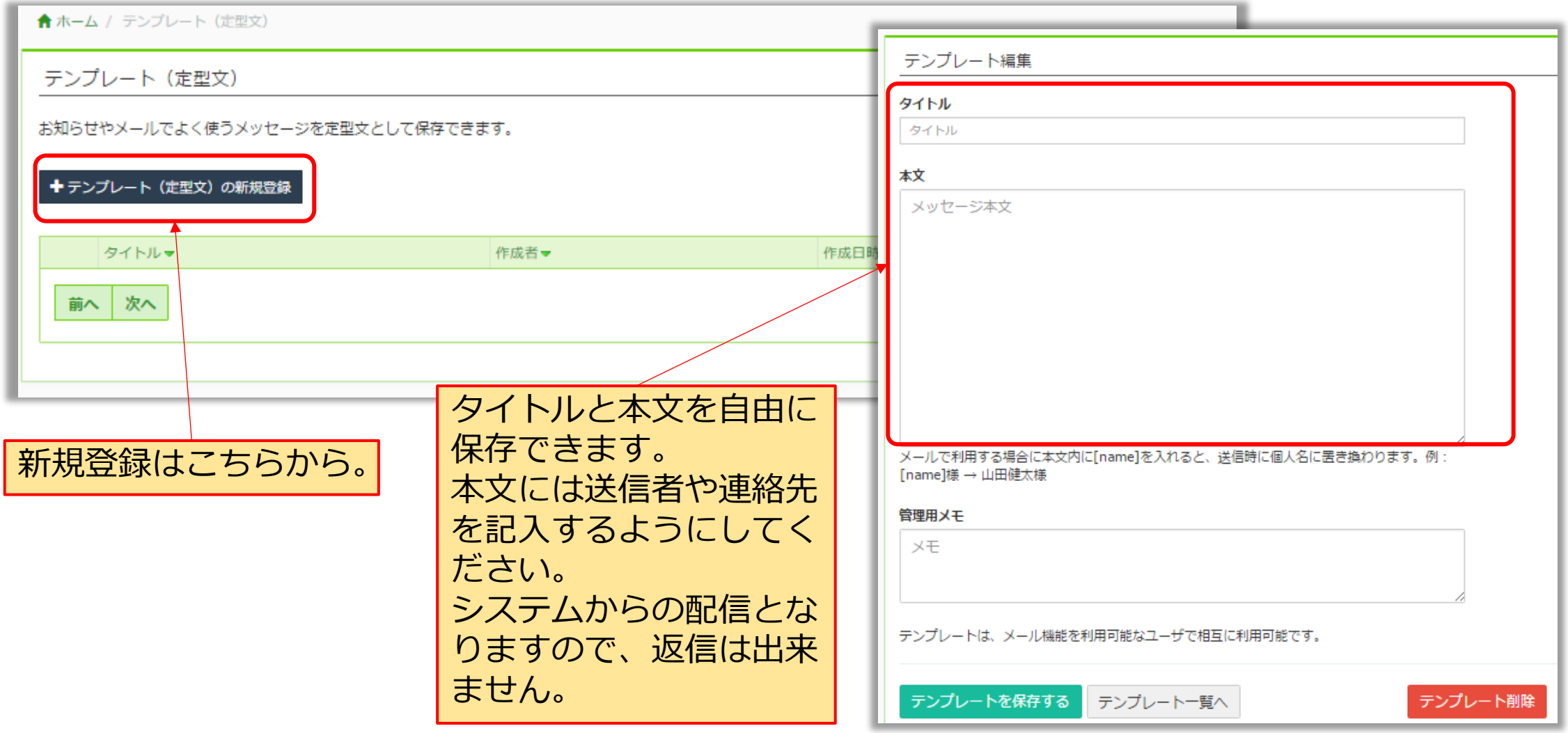
タイトルと本文の編集ができます。

掲載期間は変更が可能です。

表示させるユーザを選択できます。

■テンプレート管理

メールのテンプレートが保存できます。保存しておくと配信画面から呼び出せます。



新規登録はこちらから。

タイトルと本文を自由に保存できます。
本文には送信者や連絡先を記入するようにしてください。
システムからの配信となりますので、返信は出来ません。

■相談窓口管理（1）

社内・社外相談窓口を登録できます。公共相談窓口はデフォルトで表示されます。

■相談窓口管理（2）

社内・社外相談窓口に分けて表示できます。複数登録が可能です。

面談予約機能が利用できる場合に表示されます。
＊オプション機能

ユーザに分かりやすい名称を入力してください。

相談窓口の表示先を部署で設定して表示することもできます。

■システム管理（1）　＊システム管理者権限

ログイン画面に表示するロゴを変更できます。

登録できるメールアドレスのドメインを限定できます。
ユーザ画面から変更するときも反映します。

■システム管理（2）　＊システム管理者権限

パスワードの有効期限を設定できます。

パスワードの文字を制限できます。１世代はひとつ前のパスワードを、２世代は2つ前までを意味します。

パスワードの最小文字数を設定できます。

強制ログアウト時間を設定できます。

■システム管理（3）　＊システム管理者権限

管理画面へアクセスするIPアドレスを制限できます。

■その他

■その他の機能

1．初回ログイン時にメールアドレスの入力を必須にさせる設定ができます。（運営にて）
2．任意のパスワードにユーザIDと同じまたは初期パスワードと同じものは使えません。(共通)
3．初期パスワードは４桁以上で設定するようになっています。(共通)
4．初回ログイン時に本人によるメールアドレスの登録を必須とする設定ができます。（運営にて）
5．初回ログイン時に名前ではなくメールアドレスで本人確認をする設定ができます。（運営にて）
（＊事前にメールアドレス登録が必須）
6．初回ログイン時に名前やメールによる認証は行わない設定ができます。（運営にて）
7．海外からのアクセスは制限しております。許可したい場合は営業担当までご連絡願います。（運営にて）
8．ログインは７回連続で間違えると、８回目にロックされます。ユーザ管理者権限で解除できます。(共通)
9．TOPページに表示するアイコンは、契約コースやご希望に応じて非表示にできます。（運営にて）

■eラーニング・セルフチェック開催に関する注意事項【重要】

1．スケジュール設定後に追加したユーザは、対象部署だったとしても、実施対象となりません。
2．スケジュール開始設定前に実施した場合は、開始日であっても、実施の対象となりません。
3．スケジュール設定後に対象外部署から対象部署に異動になったユーザは、実施対象となりません。
但し、開始日前日までにスケジュールを更新した場合は、更新時のユーザが対象となります。
4．スケジュール設定後に対象部署から異動になったユーザは、引き続き実施対象となります。
但し、開始日前日までにスケジュールを更新した場合は、更新時のユーザが対象となります。

■推奨環境

こころの保健室をより安全で快適にご利用いただくため、下記の環境を推奨しております。
（推奨環境とは、OSおよびブラウザ両方の条件を含んだ環境となります。）

【PC版 こころの保健室 / みんなの学習室】

[ブラウザ]
Microsoft Edge 最新版
Firefox 最新版
Google Chrome 最新版
Safari 最新版

【モバイル版　こころの保健室 / みんなの学習室】
Android（スマートフォン、タブレット）、iPad、iPhone
（画面の小さいスマートフォンでは、一部の機能が使いづらい場合がございます）

※推奨環境以外では、正常に機能しない場合がございます。
※端末によってはセキュリティ設定が必要な場合がございます。