



# ALART 登録マニュアル

<https://www.dreamhop.jp/>



株式会社ドリームホップ  
Dreamhop Co.,Ltd.



## 1. システム概要

1 - 1. ストレスチェック義務化の制度概要	2
1 - 2. ALARTでできること	3

## 2. 操作説明

2 - 1. ログイン画面	4
2 - 2. TOP画面	5-7
2 - 3. 従業員管理	8-11
2 - 4. 労働基準監督署への報告書	12-13
2 - 5. 集団分析	14-15
2 - 6. 補足資料	16-17
2 - 7. パスワード変更	18

3. 注意事項	19
---------	----

4. お問い合わせ窓口	19
-------------	----

## 1-1. ストレスチェック義務化の制度概要

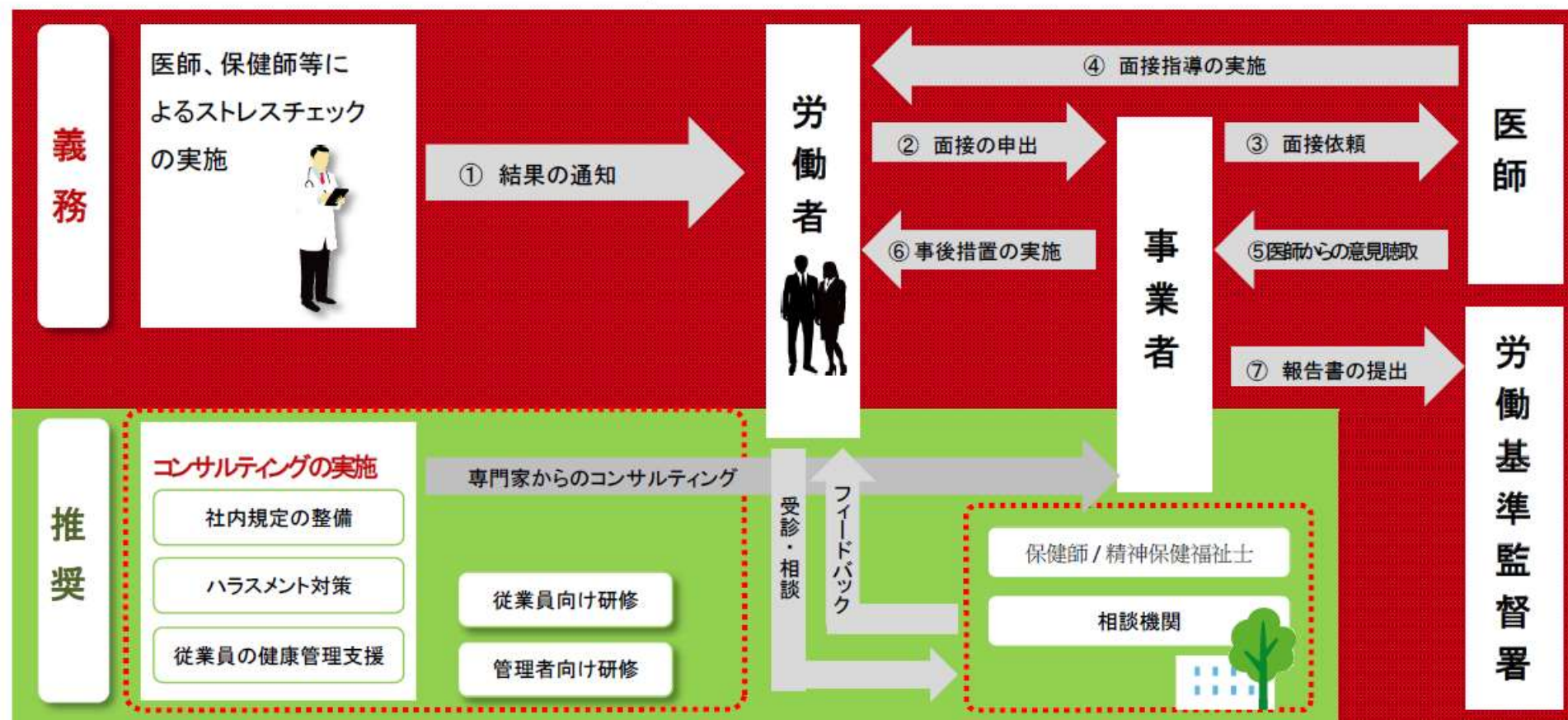
メンタルヘルス対策の充実・強化等を目的として、従業員数50人以上の全ての事業場にストレスチェックの実施を義務付ける「労働安全衛生法の一部を改正する法律（通称：ストレスチェック義務化）」が2015年12月1日に施行されました。

- ▶ 1. 医師、保健師等の実施者がストレスチェックを実施する（50名以上の事業所は義務、50名未満は努力義務）
- 2. 高ストレス者と判定された従業員に対し医師による面接指導を行う体制を構築する
- 3. 2015年12月1日から1年以内に1回行う。毎年実施する。

※医師、保健師等の実施者とは医師、保健師、一定の研修を受けた看護師、精神保健福祉士を指します。



### ▶ ストレスチェック義務化の制度概要





1-2. ALARTでできること

「ALART」では、個人結果を集計した集団分析、従業員管理、ログインパスワードの変更を行うことができます。



従業員ストレスチェック結果

社員ID	氏名	性別	年齢	誕生日
89	てすと 太郎189 (テスト タロウ)	男性	54	1960-10-05
所属企業			所属部署	
てすと株式会社90			経理	
進捗状況	カウンセリング予約日・実施日	管理・カルテ		
ストレスチェック回答済	2015年01月06日 13時00分	カルテは登録されていません		
ストレスチェック実施日時	開示されたストレスチェック結果はございません。			

従業員情報 CSVインポート

企業ID	90
企業名	てすと株式会社90
社員データCSVファイル	ファイルを選択 選択されていません
インポート	

従業員情報 新規登録

※は必須項目です。

アカウント有効※	有効 ▼
メールアドレス(Login ID)※	<input type="text"/>
パスワード※	<input type="password"/> 半角英数字6~16文字
企業内社員ID※	<input type="text"/>
部署※	<input type="text"/>
氏名※	<input type="text"/>
氏名(カナ)※	<input type="text"/>
性別※	選択してください ▼
誕生日※	<input type="text"/> 入力例:2015-01-01
電話番号※	<input type="text"/>
FAX	<input type="text"/>
新規登録	

## 2-1. ログイン画面 <https://www.dreamhop.jp/>

ご利用にはログインが必要になります。ログインID・パスワードはご登録頂いた各個人様のメールアドレスに送信されます。  
なお、担当者様のログインID・パスワードは別途、郵送にて送付いたします。



ログイン

ログインID

ログインパスワード

ID・パスワードをお忘れの方はこちら

ログイン

パスワードをお忘れの場合は、次のフォームで  
メールアドレスを入力し送信ボタンを押してください。

メールアドレス

送信

上記画面は従業員のID・PASSのみ再発行が可能です。

**企業担当者のID・PASS、共同実施者のID・PASSは以下の  
カスタマーサポート担当までお問い合わせください。**

### ◆カスタマーサポート担当

TEL: 03-5368-0408・0412

E-mail: [alart@dreamhop.com](mailto:alart@dreamhop.com)

[ご利用規約](#) | [個人情報保護方針](#) | [お問い合わせ先](#)

Copyright(C) ドリームホップ Co., Ltd All Rights Reserved.

## 2-2. TOP画面

TOP

集団分析

従業員管理

労働基準監督署への報告書

パスワード変更

**担当者画面TOP**では、結果開示承諾状況、医師面接の希望状況、ストレスチェックの受検状況、各種規定の作成・ダウンロード、労働基準監督署への報告書作成、医師面接指導・カウンセリング実施状況（契約企業様のみ）を確認することができます。

結果開示の承諾

1234abcdefghij\_aaa (職員番号：100003)  
2016年11月28日 02時28分  
てすと 太郎159 (職員番号：00000307)  
2016年11月16日 20時17分

CSVダウンロード

結果PDFダウンロード

ストレスチェック結果の開示に同意した従業員の一覧が表示されます。クリックすると該当従業員の結果が閲覧できます。CSVとPDFもダウンロードできます。

医師面談の希望

1234abcdefghij\_aaa (職員番号：100003)  
2016年11月28日 02時28分  
てすと 太郎159 (職員番号：00000307)  
2016年11月16日 20時17分

CSVダウンロード

医師面接指導を希望した方の一覧がCSVでダウンロードできます。

登録従業員数	1,644
ストレスチェック実施期間	2015年01月01日～2020年12月31日
受検人数	1,641
受検率	99.82%
受検者リスト	<div>未受検者</div> <div>実施期間中受検者</div> <div>e-learning受講済一覧</div>

実施状況確認

事業所ごとの登録従業員数、受検人数、受検率が確認できます。

ストレスチェック実施期間内における受検者・未受検者リストがダウンロードできます。また、e-learningの配信依頼を実施者に連絡している担当者様にはボタンが表示され、受講済みの方のデータがダウンロードできます。

ドリームホップ提携医 面接申込者数	0	詳細
ドリームホップ提携医 面接完了者数	0	詳細
ドリームホップ提携医 医師面接完了者	対象なし	
ドリームホップ提携医 面接率（期間内）	0.00	

CSVダウンロード

ドリームホップの提携先クリニックでの面接の進捗状況が確認できます。（契約企業様のみ利用可能）「詳細」ボタンを押すと医師面接の進捗状況が確認出来ます。

閲覧範囲

全社

集団分析の閲覧範囲、受検率、



## 2-2. TOP画面

TOP

集団分析

従業員管理

労働基準監督署への報告書

パスワード変更

ストレスチェック制度に必要な資料が画面よりダウンロードできます。

※労働基準監督署への報告書作成、医師面接の申出書、医師の意見書、ストレス調査票、従業員CSV雛形、ご利用マニュアル、ストレスチェック規程集

労働基準監督署への報告書を作成できます。  
※13ページ参照

労働基準監督署への報告書を保存できます。

ストレスチェック実施に向けて、以下の資料をダウンロードすることができます。  
早い段階でのダウンロードをお勧めいたします。

- 1 ストレスチェック・メンタルヘルス対策基本方針
- 2 ストレスチェック制度実施要綱
- 3 ストレスチェック調査審議 議事録（衛生委員会議事録）
- 4 ストレスチェックの実施規定
- 5 ストレスチェック受検についてのご案内
- 6 ストレスチェック受検催促書
- 7 セルフケアアドバイス（全員用）
- 8 医師面接のご案内（高ストレス者通知文）
- 9 医師との面接希望申出書
- 10 医師面接申出勧奨
- 11 面接指導担当医師への依頼書
- 12 面接指導医師への情報提供書
- 13 面接指導記録票兼就業上の措置に関する意見書（次ページにてサンプル表示）
- 14 就業上の措置に関する記録票（措置実施記録）
- 15 ストレス判定図の見方
- 16 判定図の業界平均値一覧（中災防の資料）
- 17 労働基準監督所への報告書 記載例
- 18 個人情報開示依頼書
- 19 ストレスチェック義務化マニュアル
- 20 規程利用マニュアル
- 21 従業員向け説明資料
- 22 職業性ストレス簡易調査票（57項目）
- 23 新職業性ストレス簡易調査票（80項目）
- 24 職業性ストレス簡易調査票（57項目英語版）

実施者 本番システム実施者 (代表者) ▼

サービス契約期間 2017年05月01日～2020年12月31日

労働基準監督署への報告書

保存ファイル

従業員CSVデータ雛形

ダウンロード CSV形式

ご利用マニュアル

ダウンロード PDF形式

ストレスチェック規定集

ダウンロード ZIP形式

今お読みいただいている資料をPDF形式にてダウンロードできます。

A1															
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
1	姓	名	姓 (カナ)	名 (カナ)	メールアドレス	電話番号	FAX番号	性別	生年月日	事業所	部署1	部署2	部署3	部署4	
2															
3	従業員データの登録フォームがCSV形式でダウンロード できます。※8ページ参照														
4															
5															
6															

従業員データの登録フォームがCSV形式でダウンロードできます。※8ページ参照

## 2-3. 従業員管理

[TOP](#)[集団分析](#)[従業員管理](#)[労働基準監督署への報告書](#)[パスワード変更](#)

従業員管理では、従業員データを登録・検索・編集することができます。個別入力とCSV入力に対応しています。

### 従業員情報検索

職員番号	<input type="text"/>
氏名	<input type="text"/>
ストレスチェック回答期間	<input type="text"/> ~ <input type="text"/> 入力 : yyyymmdd
<input type="button" value="検索"/>	

職員番号・氏名・回答期間で検索する事が可能です。なお、回答期間には「20170401」のように、半角数字で入力してください。

<input type="checkbox"/>	職員番号	氏名	所属事業所、部署	性別	進捗	管理
<input type="checkbox"/>	100003	1234abcdefghij aaa	総務	男性	ストレスチェック回答済	<input type="button" value="診断結果"/> <input type="button" value="編集"/>
<input type="checkbox"/>	keiri0255	てすと 太郎103	システム確認総務	男性	ストレスチェック回答済	<input type="button" value="診断結果"/> <input type="button" value="編集"/>
<input type="checkbox"/>	keiri0256	デモ 4	システム確認企画部	男性	ストレスチェック回答済	<input type="button" value="診断結果"/> <input type="button" value="編集"/>
<input type="checkbox"/>	keiri0270	てすと 太郎119	システム確認総務	女性	ストレスチェック回答済	<input type="button" value="診断結果"/> <input type="button" value="編集"/>

従業員情報・ストレスチェックの結果が確認できます。  
※11ページ参照

従業員情報の編集が出来ます。  
※11ページ参照

☐した従業員様にメールを配信する事が出来ます。最高で20名様への一括送信が可能です。

| 次>> | 最後

[メール配信](#)[新規従業員個別登録](#)[従業員データインポート](#)[従業員データエクスポート](#)

登録した全従業員情報をCSVファイルでエクスポート出来ます。従業員情報の修正を上書きでインポートする際は、こちらからエクスポートしたCSVファイルをご利用いただくと便利です。  
※9ページ参照

従業員情報を個別に新規登録できます。  
※登録方法は10ページ参照

従業員情報をCSVファイルでインポートする事が出来ます。  
※登録方法は9ページ参照



## 従業員情報CSV登録

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	姓	名	姓(カナ)	名(カナ)	メールアドレス	電話番号	FAX番号	性別	生年月日	事業所	部署1	部署2	部署3	部署10	受検番号
2															
3															
4															

**姓 名**

姓名について

1文字以上255文字まで入力可能。  
全角カナや半角アルファベットも可能です。  
※セル内に半角スペースなどを入れると名前が正常に入力されないことがありますので、ご注意ください。

**姓(カナ) 名(カナ)**

カナについて

必ず全角カタカナでご入力して下さい。

**メールアドレスについて**

半角255文字まで可能。業務用のメールアドレスを付与していない場合は弊社までご相談下さい。また、**従業員のメアドを携帯アドレス等を設定される場合は必ず弊社ドメイン (@alart-eap.jp) を許可していただくようお願いします。許可されていない場合はID/パスワードの受信ができません。**

**電話番号 FAX番号**

電話番号とFAX番号について

半角でハイフンあり、なし両方対応可能です。必須項目ではありません。

**性別について**

全角漢字で「男性」「女性」の入力のみ対応。

**生年月日**

生年月日について

20151201のように西暦（8桁）を半角で入力下さい。ご本人様から直接ID・PASS等の問い合わせがあった際に使用しますので、極力記載をお願いします。

**事業所について**

255文字まで入力可能。組織分析レポートで事業所比較を行う際はご入力ください。未入力の場合は「事業所未入力」と組織診断の部署選択画面で表示されます。また、**子会社、支社等の事業所登録で使用するいたしますので、子会社設定をされる際は弊社までお問い合わせください。**

**部署1 部署2 部署3 部署10**

部署について

255文字まで入力可能。部署名で識別をしますので入力内容の違いは別部署として扱われます。部署1は必須項目となり、登録は10部門まで可能です。**こちらも子会社、他事業所を設定する際に使用いたしますので設定される場合は弊社までお問い合わせください。**

例：「経理課」と「経理」は別扱い  
例：「法人1部」（数字半角）と「法人1部」（数字全角）は別扱い

**受検番号について**

半角英数字で1文字以上255文字まで入力可能。必須項目ですので、職員番号を付与していない場合は弊社までご相談下さい。

…入力必須項目
  …入力任意項目

(注) 文字コードはShift-JIS対応となります。Shift-JIS以外のコードは文字化け等の不具合が起こりますのでご注意ください。

(注) ひらがな・カタカナは、半角で入力されないようお願いします。文字化け等の不具合が起こります。

## 従業員データCSVインポート方法

### 従業員 CSVインポート

企業ID	109
企業名	株式会社ドリームホップ
アップロードタイプ	<input type="radio"/> 追加 <input type="radio"/> 削除 <input type="radio"/> 上書き
社員データCSVファイル	<div> <input type="button" value="ファイルを選択"/> <span>選択されていません</span> </div>
<input type="button" value="インポート"/>	

下記を参考に選択してください。

インポートするCSVファイルを選択してください。

#### <アップロードタイプ>

- 従業員を「追加」する際は、「追加」にチェックし、CSVファイルに追加する従業員を入れてください。アップロードすることで従業員を新たに追加することができます。
- 従業員を「削除」を行う際は、「削除」にチェックし、CSVファイルに削除する従業員を入れてください。アップロードすることでCSVファイルに記載された従業員を従業員一覧から削除することができます。
- 従業員データを「上書き」する際は、「上書き」にチェックし、CSVファイルに上書きする従業員データを入れてください。アップロードすることでCSVファイルに記載された従業員データを上書きすることができます。  
なお、氏名等の必須項目が完全一致している場合のみ上書きすることができますので、登録されている従業員情報をエクスポートしたもの（CSVファイル）に修正を加え、上書きでインポートしていただく事をお勧めします。

#### ※ご注意事項※

一度削除された従業員データは復元することが出来ませんので、削除される際は十分ご注意ください。

## 従業員情報新規登録

## 従業員情報 新規登録

※は必須項目です。

メールアドレス(Login ID) ※	<input type="text"/>
職員番号 ※	<input type="text"/>
事業所	<input type="text"/>
部署 ※	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
氏名 ※	姓 <input type="text"/> 名 <input type="text"/>
氏名 (カナ) ※	姓 (カナ) <input type="text"/> 名 (カナ) <input type="text"/>
性別 ※	選択してください ▼
生年月日 ※	<input type="text"/> 入力例 : 20150101
電話番号	<input type="text"/>
FAX	<input type="text"/>

親会社・子会社の設定をすることが可能です。  
親会社・子会社の設定する場合は、弊社にお問い合わせください。

CSVファイルをインポートして登録する以外に、  
従業員情報を個別に登録することも可能です。  
登録する各項目の詳細については17ページをご  
参照下さい。

従業員情報をご入力後、「即時通知」もしくは「後日通知」を  
選択して登録をしてください。

**即時通知**：こちらを選択した場合、**従業員情報の登録と同時に**  
登録されているメールアドレスへID・PW通知の  
メールを配信を行います。実施期間中に追加登録を  
する際等にご選択下さい。

**後日通知**：こちらを選択した場合、従業員情報の登録のみを行  
い、ID・PW通知のメールは配信しません。実施期  
間前に追加登録をする際等にご選択下さい。

新規登録【即時通知】

新規登録【後日通知】

パスワードは登録されたメールアドレスへ通知されます。



## 2-3. 従業員管理

TOP

集団分析

従業員管理

労働基準監督署への報告書

パスワード変更

### サンプル

ストレスチェックの個人結果は、個人結果の開示に同意された従業員様及び医師面接の申出をされた従業員様のみ、確認することが出来ます。

#### 従業員情報編集

※は必須項目です。

ID	31836
進捗状況	ストレスチェック回答済
メールアドレス(Login ID) ※	user19870103@alart.geo.jp
職員番号 ※	keiri0256
事業所	システム確認
部署 ※	企画部
氏名 ※	姓デモ 名4
氏名(カナ) ※	姓(カナ) デモ 名(カナ) 4
性別 ※	男性 ▼
生年月日 ※	19910101 入力例: 20150101
電話番号	
FAX	
作成日時	2016-06-23 18:21:33
最終更新日時	2016-12-07 08:54:49

この社員データを削除

保存

メール送信

#### 従業員ストレスチェック結果

社員ID	氏名	性別	年齢	生年月日
31836	デモ 4 (デモ 4)	男性	26	1991-01-01
所属企業		所属事業所、部署		
株式会社ドリームホップ		システム確認企画部		
進捗状況	カウンセリング予約日・実施日	管理・カルテ		
ストレスチェック回答済		カウンセリングはまだ行われていません		
ストレスチェック実施日時	開示されたストレスチェック結果はございません。			

メーラーが立ち上がり、個別にメール配信することが出来ます。

修正後は、必ず「保存」を選択して下さい。

登録されている従業員情報を個別に削除することも可能です。なお、一度削除された従業員データは復元することが出来ませんので、削除される際は十分ご注意ください。

## 2-4. 労働基準監督署への報告書

[illegible]

		在籍労働者数	<div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div> <div>5</div> <div>5</div> </div> </div> 人 <small>右に続けて記入する</small>
検査を実施した者	<div> <div>1</div> </div>	1.事業場帰任の産業医 2.事業場所属の医師（1以外の医師に限る。1：保健師、看護師又は精神保健福祉士） 3.外託委託先の医師、保健師、看護師又は精神保健福祉士	検査を受けた労働者数 <div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div> <div>0</div> <div>3</div> <div>0</div> </div> </div> 人 <small>右に続けて記入する</small>
		面接指導を実施した医師 <div> <div>1</div> </div>	面接指導を受けた労働者数 <div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div> <div>0</div> <div>0</div> <div>0</div> <div>0</div> </div> </div> 人 <small>右に続けて記入する</small>
集団ごとの分析の実施の有無	<div> <div>1</div> </div>	1.検査結果の集団ごとの分析を行った 2.検査結果の集団ごとの分析を行っていない	

産 業 医	氏 名 産保 医師	(印)
	所属医療機関の 名称及び所在地	
	あいうえおクリニック 東京都	

2016 年 4 月 1 日  
事業者職氏名 鈴木 太郎  
新宿 労働基準監督署長殿

横式第6号の2(第52条の21関係)(表面)

心理的な負担の程度を把握するための検査結果等報告書

[8][0][5][0][1]		労働 保険 番号	[1][1][1][1][1][1][1][1][1][1][1][1][1][1][1][1]							
			前掲第11(第52条の21関係)第1項第1号							
対象年	71年5月	7	1	1	年5月	検査実施年月	71年5月	7	1	1
事業の 種 類	開発					検査実施年月	71年5月	7	1	1
事業場の 所在地	郵便番号( 001.0001 ) 東京都港区レオテストビル1GL					事業場の名称	てすと株式会社			
							電話	01	( 0000 )	0001

		在籍労働者数	<div> <div>0</div> <div>0</div> <div>5</div> <div>5</div> </div> 〇五五〇人 <small>右に記入し記入しなさい</small>
検査を実施した者	<div> <div>1</div> </div>	1:事業場専任の産業医 2:事業場所属の医師(1以外の医師に限る。) 保健師、看護師又は精神保健福祉士 3:外委託先(保健師、保健師、看護師又は精神保健福祉士)	検査を受けた労働者数 <div> <div>0</div> <div>0</div> <div>3</div> <div>0</div> </div> 〇三〇人 <small>右に記入し記入しなさい</small>
面接指導を実施した医師	<div> <div>1</div> </div>	1:事業場専任の産業医 2:事業場所属の医師 (1以外の医師に限る。) 保健師、看護師又は精神保健福祉士 3:外委託先(保健師、保健師、看護師又は精神保健福祉士)	面接指導を受けた労働者数 <div> <div>0</div> <div>0</div> <div>0</div> <div>0</div> </div> 〇〇〇〇人 <small>右に記入し記入しなさい</small>
集団ごとの分析の実施の有無	<div> <div>1</div> </div>	1:検査結果の集団ごとの分析を行った 2:検査結果の集団ごとの分析を行っていない	

産 業 医	氏 名 産保 医師 所属医療機関の 名称及び所在地	あいうえおクリニック 東京都	(印)
-------------	---------------------------------	-------------------	-----

2016 年 4 月 1 日  
事業者職氏名 鈴木 太郎  
新宿 労働基準監督署長殿

労働基準監督署への報告は、事業場毎に管轄の労働基準監督署まで提出して頂く必要があります。

義務化対象事業所が報告書を提出しなかった場合、労働安全衛生法第120条第5項の規定に基づき、罰則の対象となります。

**注意点：捺印**

産業医の捺印は忘れやすいので、ご注意ください。

**注意点：提出**

提出者は特に指定はございません。

## 2-4. 労働基準監督署への報告書

### 検査結果報告書作成

労働保険番号	都道府県 □□	所管 □	管轄 □□	基幹番号 □□□□□□□□	枝番号 □□□□	被一括事業場番号 □□□□□□□□
対象年	元号 7	年 □□	元号：平成→7 年：1～9は右詰め			
検査実施年月	元号 7	年 □□	月 □□	元号：平成→7 年・月：1～9は右詰め		
事業の種類						
事業場の名称	てすと株式会社11					
事業場の所在地	郵便番号 001-0001 所在地 東京都港区1-1テストビル101 電話番号 01 - 0000 - 0001					
在籍労働者数	□人					
検査を実施した者	選択してください 検査を受けた労働者数 □人					
面接指導を実施した医師	選択してください 面接指導を受けた労働者数 □人					
集回ごとの分析の実施の有無	選択してください					
産業医	氏名 所属医療機関の名称及び所在地 名称： 所在地：					
署名	年 月 日 事業者職氏名 宛名 労働基準監督署長殿					
対象事業所・部署	指定なし					

作成

#### 注意点：枝番号・被一括事業場番号

付与されていない場合は「0」をご入力ください。

#### 注意点：在籍労働者数⇒常時使用する労働者数

ストレスチェック実施義務の対象者である、正規労働者及び下記①②をどちらも満たすパート・アルバイト

→①期間の定めのない労働契約により使用されている者（定めのある者でも1年以上の契約あったり1年以上の契約が予定されている者も含みます）

→②①の1週間の労働時間数が当該事業場において同種の業務に従事する通常の労働者の1週間の所定労働時間数の4分の3以上であること。

#### 注意点：検査を受けた労働者数⇒受検者数

派遣労働者や、義務対象外のパート・アルバイトについては、受検しても、記載する人数には含みません。



## 2-5. 集団分析

TOP

集団分析

従業員管理

労働基準監督署への報告書

パスワード変更

**集団分析**では、社内の事業所、部署ごとの集団分析結果を見ることができます。プレビュー、ダウンロードで診断結果の確認・印刷ができます。職場環境改善のための資料としてご利用ください。

なお、**ストレスチェックの受検者が10名未満の部署は、個人特定の恐れがある為分析をお勧めしていません。**

TOP

集団分析

従業員管理

労働基準監督署への報告書

パスワード変更

集団分析

プレビュー

ダウンロード

CSVダウンロード ▼

コメント  
表示/非表示

詳細分析

<input checked="" type="radio"/>	2015年01月実施分 ▼	指定なし ▼	人事課 ▼
<input type="radio"/>	2015年01月実施分 ▼	指定なし ▼	企画部 ▼
<input type="radio"/>	2017年05月実施分 ▼	指定なし ▼	営業部 ▼

2015年01月実施分 ▼	指定なし ▼	営業Cチーム ▼
2015年01月実施分 ▼	指定なし ▼	企画部事務職 ▼
2017年05月実施分 ▼	指定なし ▼	管理課 ▼
2017年05月実施分 ▼	指定なし ▼	技術センターAチーム ▼
2017年05月実施分 ▼	システム確認 ▼	指定なし ▼
2015年01月実施分 ▼	指定なし ▼	営業Aチーム ▼
2017年05月実施分 ▼	指定なし ▼	人事部 ▼
2017年05月実施分 ▼	指定なし ▼	人事課 ▼
2015年01月実施分 ▼	指定なし ▼	総務部 ▼
業種別平均 ▼	医薬品製造業 ▼	

事業所・部署を選択すると、円グラフ・棒グラフ・仕事のストレス判定図のプレビュー及びダウンロードが出来ます。また、仕事のストレス判定図の数字データ（健康リスク値等）をCSV形式でダウンロードすることも出来ます。

総合健康リスク（棒グラフ・ストレス判定図）は3部門（事業所及び部署）までの比較が可能ですので、比較したい部門を選択してください。  
※10名以上受検者がいる部門のみプルダウンリストに表示されます。  
※**チェックがついている部門に対しコメントおよび詳細な集計データが表示可能です。**

円グラフ・棒グラフ・仕事のストレス判定図は10部門（事業所及び部署）までの比較が可能ですので、比較したい部門を選択してください。  
※10名以上受検者がいる部門のみプルダウンリストに表示されます。**10名未満の部署を表示させたい場合は、弊社担当までお問い合わせください。**  
※中央労働災害防止協会が公開している業界別平均もこちらで表示可能です。

# ストレスチェック 集団分析結果

## ご報告書

A株式会社

B部門

C課

### 総 評

※ 100点満点中、90点以上は「良好」、80点以上は「やや問題」、70点以上は「問題」、60点以上は「深刻な問題」を示唆する。

### 総合健康リスク

**【総合健康リスクコメント】**

C課の健康リスク値は89であり、全業平均と比較してやや高い傾向にあると考えます。

### 総合結果に対するコメント

#### 【仕事の質的負担】

業務量に起因する負担は十分に抑制には至っていません。引き続き各人の業務量の管理を行う必要があります。

#### 【仕事のコントロール】

内容に管理されているかについて確認する必要があります。

#### 【上司の支援】

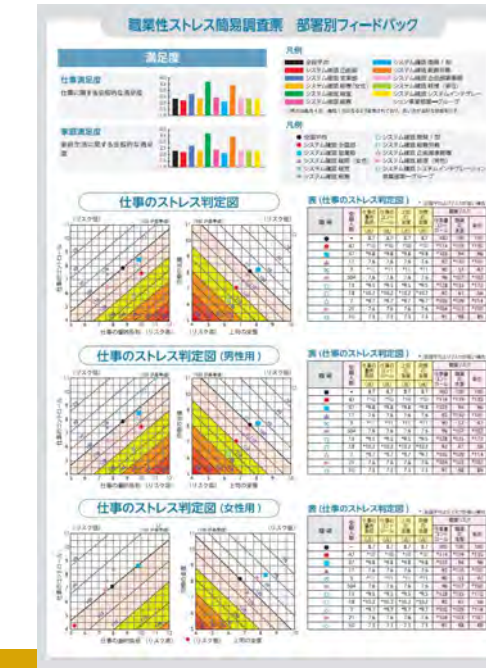
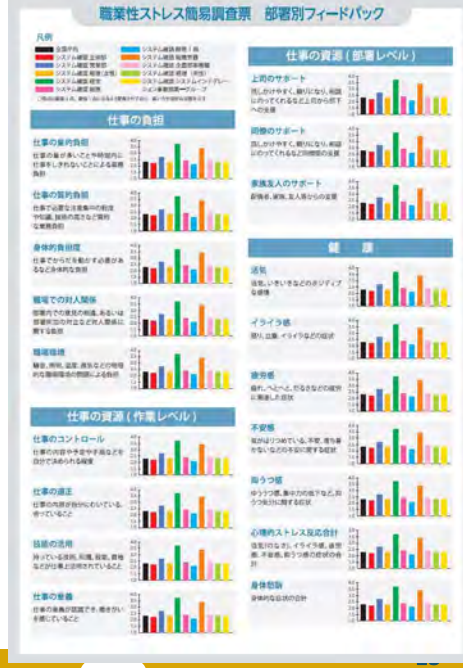
上司の支援は十分に提供されている様です。業務量でのサポート以外に従業員の能力の伸長を考慮できるように支援を行っていきましょう。

#### 【同僚の支援】

相互支援体制を促進し、改善に向けて定めた、定期的なミーティングを機会などとして相互支援できる環境の構築を目指しましょう。

[illegible]

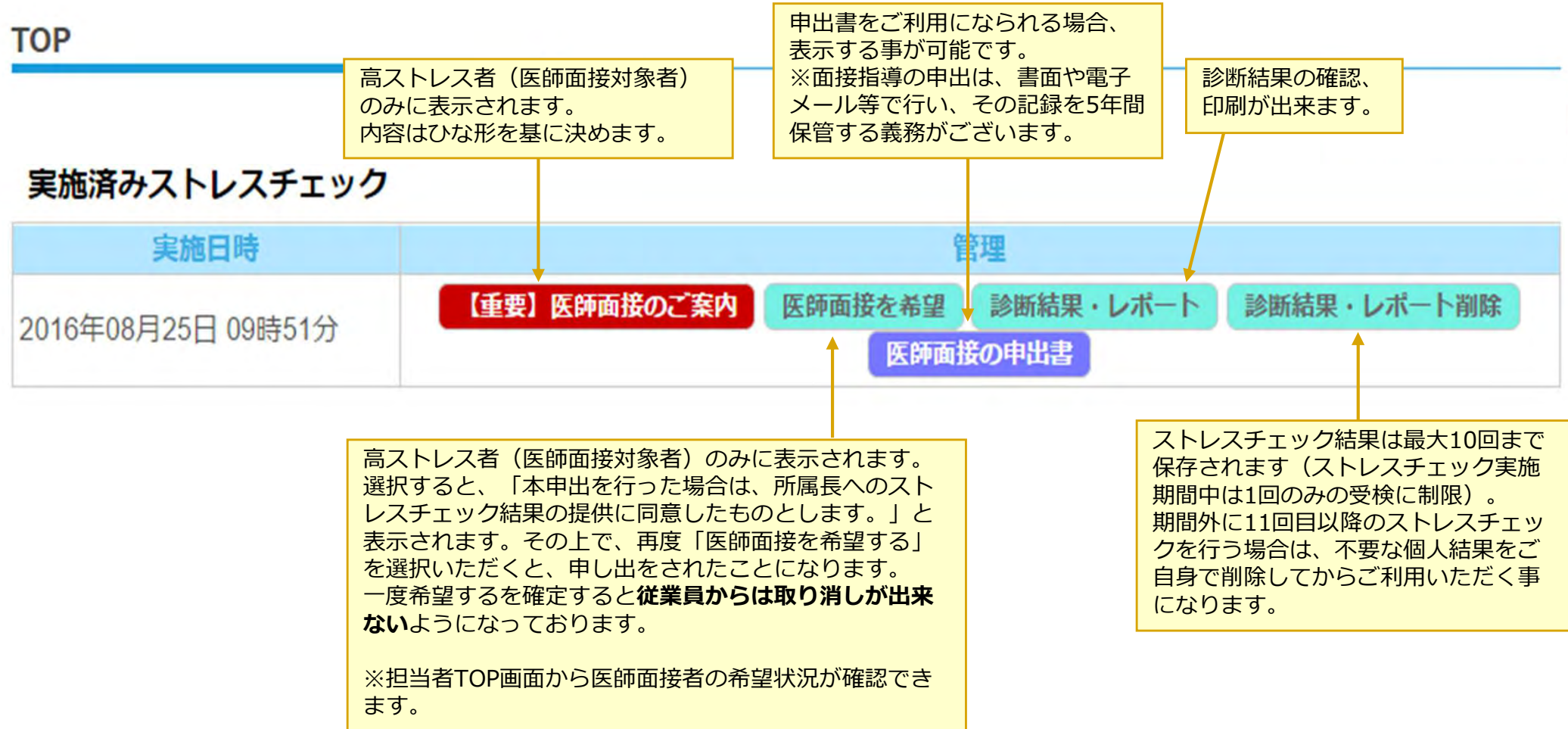
## パスワード変更





## 従業員画面の例

各個人様のTOP画面では以下のことが出来ます。





## 医師の意見書

産業医用

弊社提携医師用

長時間労働者関係 ・ 高ストレス者関係 【該当するものに○】

面接指導結果報告書				
対象者	氏名	所属	年齢	性別
勤務状況 (労働時間、労働時間以外の要因)				
疲労の程度 (長時間労働のみ)	0. 1. 2. 3.			
心身の健康状況 (高ストレス者のみ)	(ストレスチェック結果) A. ストレスの要因 _____ 点 B. 心身の自覚症状 _____ 点 C. 改善の支援 _____ 点	(医学的所見に関する特記事項)		
その他の心身の状況	0. 所見なし 1. 所見あり ( )			
本人への指導区分 × 相談指導	0. 指導不要 1. 要保護指導 2. 要指導指導 3. 要再指導 (時期: ) 4. 現場指導要請 又は 医療機関紹介			

ストレスチェックの点数につきましては、高ストレス者と判定された従業員の管理画面に表示されております。弊社契約医師をご利用の場合は精神科クリニック用を使用し、点数を記載した上で面接医師へ郵送します。

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) (労働時間以外の要因)	0. 特記事項なし
	1. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
	2. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
	3. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	4. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	5. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	6. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	7. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	8. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	9. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	10. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	11. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	12. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	13. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	14. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	15. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	16. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	17. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	18. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	19. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	20. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	21. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	22. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	23. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	24. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	25. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	26. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	27. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	28. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	29. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	30. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	31. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	32. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	33. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	34. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	35. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	36. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	37. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	38. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	39. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	40. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	41. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	42. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	43. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	44. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	45. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	46. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	47. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	48. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	49. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	50. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	51. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	52. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	53. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	54. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	55. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	56. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	57. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	58. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	59. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	60. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	61. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	62. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	63. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	64. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	65. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	66. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	67. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	68. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	69. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	70. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	71. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	72. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	73. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	74. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	75. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	76. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	77. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	78. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	79. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	80. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	81. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	82. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	83. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	84. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	85. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	86. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	87. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	88. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	89. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	90. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	91. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	92. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	93. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	94. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	95. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	96. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	97. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	98. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	99. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)
就業時間以外の要因 (労働時間以外の要因)	100. 就業時間短縮の制限 (時間/月まで)

面接指導結果報告書				
対象者	(社員番号) 氏名	所属	部	課
ストレス反応の程度の評価	点数: (57項目/23項目/他)	過去半年間で長時間労働(残業)の有無	0. なし 1. あり	
治療中の心身の疾病	0. なし 1. あり	その他のストレス要因となる勤務状況		
心理的な負担の状況及び心身の状況	0. 所見なし 1. 所見あり ( )	特記事項	※この記入欄は、面接指導の結果を記載するための欄であり、面接指導の結果を記載するための欄です。	
面接医師判定	ストレス反応について ※複数選択可	0. 医療措置不要 1. 再面接を要す(時期: ) 2. 退病治療継続 3. 環境等の調整を要す 4. 医療機関紹介		
就業区分	0. ほぼなし 1. 関連を疑う 2. 強く疑われる 3. 不明	職場への指導等の必要性	0. 不要 1. 要 ⇒下記意見書に記入	
就業条件や職場環境等の調査の必要性	0. なし 1. あり	調査内容の特記事項		

事後措置に係る意見書	
就業上の措置 (労働時間の短縮)	主要措置項目 (該当に○) a. 労働時間の短縮 b. 出退勤の制限 c. 時間外労働の禁止または制限 d. 深夜業務の回避 e. 就業時間短縮への配慮 f. 就業時間の短縮 g. 就業時間の短縮 h. 就業時間の短縮 i. 就業時間の短縮 j. 就業時間の短縮 k. 就業時間の短縮 l. 就業時間の短縮 m. その他
その他の事項	
詳細内容	
措置期間	____日・週・月 (次回面接予定日 年 月 日⇒面接者)
職場環境の改善に関する意見	
上司からのサポートに関する意見	
医療機関への受診配慮等	
その他 (連絡事項等)	

医師の所属先	面接実施年月日	年 月 日
医師名		印

- 医師の意見書を2種類格納しております。
- 面接医師より意見書の送付依頼がありましたら、面接医師の記載しやすい方を選んでいただけてください。
- 医師から提出のあった意見書は5年間保存義務がありますので、社内にて保管をお願いします。

## 2 - 7. パスワード変更

[TOP](#)[集団分析](#)[従業員管理](#)[労働基準監督署への報告書](#)[パスワード変更](#)

**パスワード変更**では、企業担当者IDのパスワードを変更することができます。

パスワードの変更

今までのパスワード

新パスワード (半角英数字6～16文字)

パスワード変更

## 3. 注意事項

- 集団分析は部署内での受検者が10名未満の場合、表示されませんが、10名未満を表示されたい場合は弊社の担当実施者までご相談ください。
- 従業員のストレスチェック結果は、**従業員本人が個人結果の開示に同意した場合及び医師面接を申し出た場合のみ**閲覧ができます。
- 新規従業員をご登録された際は弊社担当者へご連絡下さい。ID・パスワードを弊社実施者から従業員へ配信致します。

## 4. お問い合わせ窓口

### 株式会社ドリームホップ サポートセンター

受付

平日9時00分～18時00分（年末年始・夏期休暇除く）

TEL

03-5368-0408・0412

FAX

03-5368-0409

Mail

alart@dreamhop.com

URL

<https://www.dreamhop.com>

## サービス提供元 概要



Dreamhop

▶ <https://www.dreamhop.com>

- ▶ 商号 株式会社ドリームホップ（DreamhopCo.,Ltd.）
- ▶ 本社 東京都新宿区信濃町11-3AK信濃町ビル
- ▶ 設立 2005年6月21日
- ▶ 在籍専門職 保健師、精神保健福祉士、臨床心理士、産業カウンセラー
- ▶ 資本金 1,650万円
- ▶ 代表者 稲垣 義文
- ▶ 事業内容 メンタルヘルス対策
- ▶ 許認可 プライバシーマーク【JIPDEC】/メンタルヘルス専門機関【(独)労働者安全機構】