

(1) ストレスチェック

【業務の状況・規模】

・ストレスチェック利用職員名簿を抽出しシステムに取り込むため、「利用者マスタ」の作成

(作業人員：2名 処理件数：約 2,700件 時間：4日)

・データの取り込み

(作業人員：2名 処理件数：約 2,700件 時間：2～3時間)

・ストレスチェックの利用開始準備

(作業人員：2名 処理件数：約 2,700件 時間： 時間)

・ストレスチェック実施の通知（緑 SYS 「安全衛生だより」）

・未受検者への受検勧奨（緑 sys 「各所属長あて文書」）

・高ストレス者の選定

(作業人員：1名 処理件数：約 2,700件 時間： 1時間)

・高ストレス者の産業医面談日程調整

(作業人員：1名 処理件数：約 数件 時間： 1時間)

・高ストレス者面接の実施

(作業人員：3名 処理件数：約 20件 時間： 20時間)

・集団分析 データ作成・印刷作業

(作業人員：1名 処理件数：約 50件 時間：10時間)

・所属長が自身の所属の集団分析をシステム上閲覧できるよう設定

(作業人員：1名 処理件数：約 100件 時間： 1時間)

・所属長へ集団分析結果公開の通知

(作業人員：1名 処理件数：約 100件 時間： 2時間)

・集団分析報告書作成

(作業人員：1名 処理件数：約 数件 時間： 2～3日)

【業務フロー（業務手順）】

- ① ストレスチェック調査票の作成（WEB上）
- ② ストレスチェック利用者の名簿データをシステムへ取り込む（WEB上） 6月初め
- ③ ストレスチェックの実施（WEB上） 6月下旬～7月（1か月間）
- ④ 利用者のストレスチェック結果通知（WEB上）*受検後速やかに
*過去の結果も閲覧可能にする。
- ⑤ 高ストレス者の抽出及び産業医面接の勧奨 8月
- ⑥ ストレスチェック集団ごとの集計・分析（市全体、部、課などの集団） 8月
- ⑦ 集団分析報告書の作成（現状と傾向、過去の結果との比較など） 8月
- ⑧ 集団分析報告書を各所属長へ公開（自身の課のみ）（WEB上） 9月