

株式会社ログシェア

〒451-0014
大阪府大阪市中央区南本町 2-2-3 本町 UNICO ビル2階
営業時間：平日 10時～19時
アドレス：support@log-share.co.jp

ログシル - プラン 2～4 企業様向け人事管理画面マニュアル

更新：2022年11月8日

目次

P.1	0	概要
P.2	0 - 1	構成
P.3	1	はじめに
P.3 - 5	1 - 1	従業員情報の登録
P.6 - 9	1 - 2	健康診断情報の登録 New
P.10	2	ダッシュボード New
P.11	3	従業員管理
P.11 - 12	3 - 1	従業員情報の体調管理
P.13	3 - 1	従業員情報の検索
P.13	3 - 2	従業員情報の詳細 New
P.14	4	健康診断
P.14	4 - 1	健康診断の見方と検索
P.15 - 16	4 - 2	検診項目と勧奨通知
P.17	4 - 3	実施通知
P.17	4 - 4	健康診断結果のダウンロード
P.18	5	アプリ通知
P.19	6	外部窓口
P.20	7	ストレスチェック
P.20	7 - 1	実施状況一覧
P. 21 - 23	7 - 2	集団分析
P.24	7 - 3	実施通知
P.25	8	チャット
P.26	9	設定
P.26	9 - 1	アプリ招待メール
P.26	9 - 2	退職者一覧
P.27	10	ヘルプ New

0 概要

システム概要

ログシル人事管理画面とは…

弊社が提供している従業員健康管理アプリ『ログシル』と連携して、提供する際に必要な情報を管理するシステムとなります。

別途提供情報

- ・管理画面 URL：ログインするための URL
- ・ログイン ID：御社専用の ID
- ・ログインパスワード：ID と同時に発行

※以上の資料は、準備が整い次第担当よりお渡しいたします。

記載内容

本資料に記載されている、仕様・ルール・その他内容に関しては、全て表紙記載の日付時点のものとなります。サービスの追加や変更等により変更になる場合があります。

ログイン

事前に担当からメールでお渡しした ID とパスワードを入力してください。

LOGSIRU

メールアドレス

パスワード

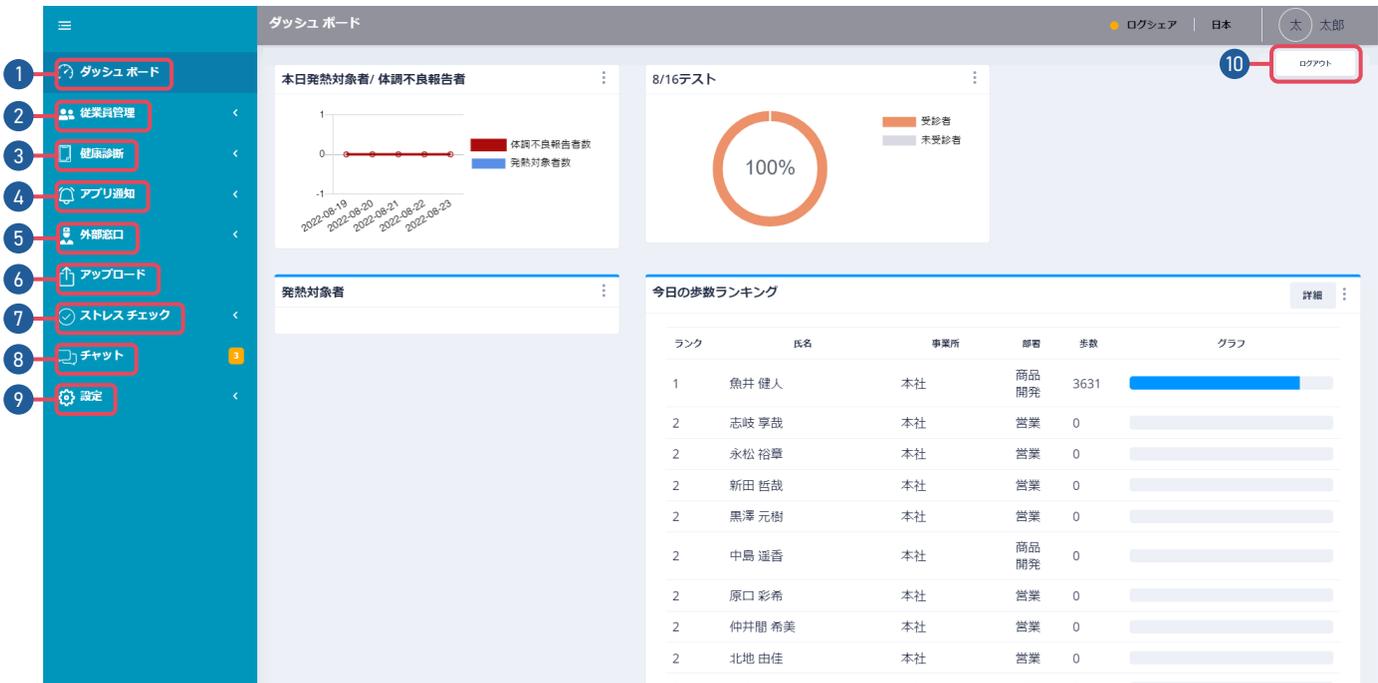
Password is required!

①パスワードをお忘れの方

ログイン

※パスワードを忘れた場合
「パスワードをお忘れの方」をクリックしてください。
パスワードのリセット専用リンクが送信されます。

0 - 1 構成



- 1 ダッシュボード …………… 本日の歩数ランキングや健康診断結果が一目で分かります。
- 2 従業員管理 …………… 社員情報（各社員の健康データ）が閲覧できます。
- 3 健康診断 …………… アップロードした健康診断情報が閲覧できます。
- 4 アプリ通知 …………… 人事からアプリを通していつでも通知を送ることができます。
- 5 外部窓口 …………… 各事業所ごとに連携している産業医・保健師の情報の閲覧ができます。
- 6 アップロード …………… 従業員情報・健康診断結果のアップロードができます。
- 7 ストレスチェック …………… ストレスチェックの実施・集団分析結果が閲覧できます。
- 8 チャット …………… 保健師といつでもチャットで連絡がとれます。
- 9 設定 …………… 各種設定を変更できます。
- 10 ログアウト …………… ログアウトしてログイン画面に戻ります。

1 はじめに

人事管理画面をご利用頂く前に、従業員登録と健康診断データのアップロードが必要になります。以下の手順に沿って各アップロードがお済みになってから、ご利用を開始してください。

1 - 1 従業員情報の登録

◆ CSV アップロード

1. サイドメニューから「アップロード」をクリックします。



2. 社員情報のアップロードの注意書きを読み、**サンプルファイルをダウンロード**します。その後、ファイルの形式に合わせて従業員情報を入力してください。

※注意書きをよく読んでから入力してください。



3. 「**ファイルを選択**」をクリックし、作成したファイルを選択してアップロードしてください。



チェックボックスにチェックを入れると、アップロードと同時にアプリ招待メールが従業員へ送信されます。



4. 「正常にアップロードされました」と表示されたらアップロード完了です。



◆ CSV アップロードの注意点

- ・ CSV ファイルで従業員を登録する際、以下は必須項目になります。
 - 事業所
 - 部署
 - 社員番号
 - 苗字・名前
 - 苗字(カナ)・名前(カナ)
 - ステータス(稼働中)
 - 性別
 - メールアドレス
 - 健康診断回数
 - 新規登録/上書き
 - ※ 新規登録 … 本管理画面に初めて登録する従業員の場合
 - 上書き … すでに登録されている従業員情報を上書きする場合

- ・ 生年月日を入れる場合
 - 必ず **YYYY-MM-DD** のフォーマットで入力してください。
 - 例：1995年5月7日 → 1995-05-07

- ・ アプリ未登録で新規登録された社員の情報は、以下のページで表示されます。

従業員管理 → 社員情報

社員番号	氏名	氏名(カナ)	事業所	部署	健康診断データ登録日	ストレスチェック登録日	就業予定	コメント	詳細
LOG2022TST_10011	人事 担当						通常勤務		
89133	サンプル タロウ		本社	営業		2022-07-12	通常勤務		
2101	佐藤 康夫		支社	CS・顧客管理			通常勤務		
5355	輪部 良和		支社	CS・顧客管理		2022-06-28	通常勤務		
5421	石田 典希		本社	企画・開発			通常勤務		
5434	伊勢 希美		本社	企画・開発			通常勤務		
5456	中島 達彦		本社	企画・開発	2022-04-12	2022-06-16	通常勤務		

設定 → アプリ招待メール

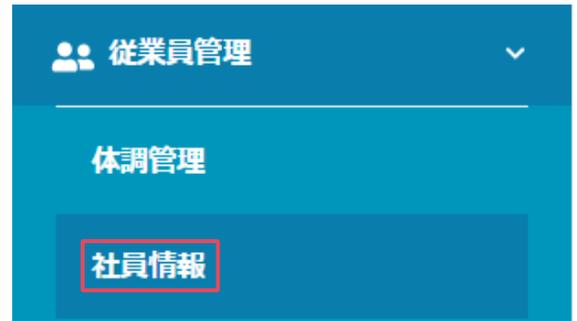
社員番号	氏名	氏名(カナ)	事業所	部署	メールアドレス
654321	サブスク 太郎		本社	営業	kd000097@xyzrd.com
1234	伊勢 希美				
LOG2022TST1653642640795f					
99888	メディアカル 四郎				
88888	メディアカル 三郎				
99999	メディアカル 次郎				

※ アプリ登録が完了された従業員は一覧から削除されます。

- ・ 登録済みの社員番号、メールアドレスがある場合、アップロードは失敗します。
- ・ ご不明な点がございましたらサポート (support@log-share.co.jp) までお問い合わせください。
- ・ エクセルを使用して CSV ファイル作成する際に、頭文字が0の場合は自動的に消えることがあるのでご注意ください。
(例：08012345678 を入力したい場合、'08012345678' として設定する)

◆ 手動アップロード

1. サイドメニューから **従業員管理** > **社員情報** をクリックします。



2. リスト上部の **新規登録** をクリックします。



3. 登録画面が表示されるので、各項目を入力して **登録** ボタンを押してください。
* マークがついている記入欄は必須項目です。



4. 送信前に確認のポップアウトが表示されるため、問題がなければ **はい** をクリックします。



5. 「成功」と表示されたらアップロード完了です。
※エラーが出た場合、記入漏れまたは誤入力の可能性があるため入力内容を再確認してください。
※CSV ファイルでアップロードとした時と同様に招待メールも送信されます。



1 - 2 健康診断情報の登録

◆ 健康診断フォルダの作成

1. サイドメニューから **健康診断** > **健康診断新規登録・編集** をクリックします。

※フォルダを作成する前に必ず健診回数のチェックを行ってください。



2. 健康診断フォルダを作成します。

- ① 任意の健康診断名を入力してください。
- ② 1年のうち1回目の受診者対象欄に、健康診断の実施期間（開始日～終了日）を設定します。

※健康診断を年2回受診しなければいけない従業員が所属している企業様のみ



3. 下へスクロールし、**作成** をクリックします。



4. 「成功」と表示されたら健康診断の作成完了です。



◆ 健康診断の編集

1. ページ下部へスクロールして「編集」をクリックします。



2. 健康診断項目の編集ができるポップアップが表示されると、実施期間を編集することができます。編集が完了したら「更新」をクリックしてください。



3. 「成功」と表示されたら健康診断の作成完了です。



◆ 健康診断回数の変更

1. 変更したい従業員の「健康診断回数変更」をクリックしてください。



従業員番号	従業員名	部署名	職種	健康診断回数/年	操作
EMPHRADMIN2		ログシェア	-	1	健康診断回数変更
logshare_jsh		ログシェア	-	1	健康診断回数変更
89128		ログシェア	商品開発	1	健康診断回数変更
89129		ログシェア	商品開発	1	健康診断回数変更
89133		ログシェア	商品開発	1	健康診断回数変更
89123		ログシェア	営業	1	健康診断回数変更
89124		ログシェア	営業	1	健康診断回数変更
89126		ログシェア	営業	1	健康診断回数変更
89127		ログシェア	営業	1	健康診断回数変更
89130		ログシェア	営業	1	健康診断回数変更

2. 従業員の詳細ページが表示されるので、「編集」をクリックします。



従業員の詳細

ログシェア ログアウト 詳細 編集

EMPHRADMIN2 ステータス変更

サブクス 太郎

社員番号	EMPHRADMIN2	配偶者	なし
苗字	サブクス	配偶者名	-
名前	太郎	配偶者の電話番号	-

3. ページ下部へスクロールし健康診断回数 / 年のドロップダウンメニューを選択することで受診回数の変更を行うことができます。変更したら「更新」をクリックしてください。



雇用保険種別人 社会保険種別人

その他
健康診断回数/年

1
0
1
2

更新

3. 従業員情報更新の確認ポップアップが表示されるので、問題なければ「はい」を押してください。



従業員情報更新

従業員情報を更新してもよろしいでしょうか？

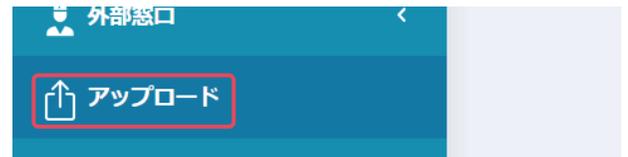
キャンセル はい

4. 「成功」と表示されたら健康診断の作成完了です。

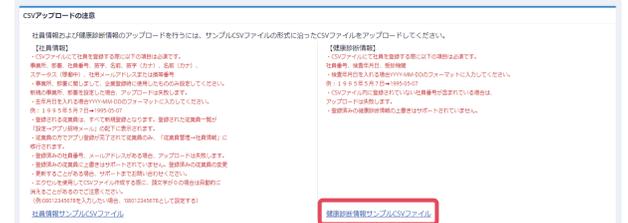


◆ CSV アップロード

1. サイドメニューから「アップロード」をクリックします。



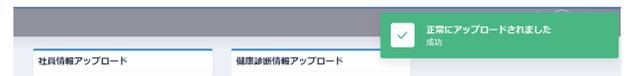
2. 健康診断情報のアップロードの注意書きを読み「サンプルファイルをダウンロード」します。その後、ファイルの形式に合わせて従業員情報を入力してください。
※注意書きをよく読んでから入力してください。



3. 「ファイルを選択」をクリックし、作成したファイルを選択してアップロードしてください。



4. 「正常にアップロードされました」と表示されたらアップロード完了です。



◆ CSV アップロードの注意点 New

- ・ 2022年11月以前にダウンロードした CSV は使えないため、ご注意ください。
- ・ 有所見者などを正確に判別するため、検査結果の項目は必ず埋めてください。データがない検査項目に関しては空欄で問題ございません。
- ・ CSV ファイルで健康診断結果を登録する際、以下は必須項目になります。
 - 社員番号
 - 検査年月日
 - 受信機関
- ・ 検査年月日を入れる場合、必ず YYYY-MM-DD のフォーマットで入力してください。
例：1995年5月7日 ➔ 1995-05-07
- ・ CSV ファイル内に登録されていない社員番号が含まれている場合は、アップロードは失敗します。
- ・ エクセルを使用して CSV ファイル作成する際に、頭文字が0の場合は自動的に消えることがあるのでご注意ください。
例 :08012345678 を入力したい場合、'08012345678 として設定する

◆ 健康診断情報 CSV の書き方

各項目に対して必ずフォーマットに応じた入力をしてください。

テキスト欄はテキストのみ、数値欄は小数点含むすべての数字のみ対応しています。

項目に対応していないフォーマットで入力されるとエラーが出ます。

対応入力フォーマット一覧

業務歴	テキスト
既往歴	テキスト
自覚症状	テキスト
他覚症状	テキスト
身長 (cm)	数値
体重 (kg)	数値
BMI	数値
腹囲 (cm)	数値
視力 (右) 右	数値
視力 (左) 左	数値
聴力 右 1000Hz	テキスト
4000Hz	テキスト
左 1000Hz	テキスト
4000Hz	テキスト
胸部エックス線検査	テキスト
喀痰検査	テキスト
血圧 (mmHg)	数値
貧血 血色素量 (g/dl)	数値
検査 赤血球数 (万/mm ³)	数値
肝機能検 GOT (IU/l)	数値
GPT (IU/l)	数値
γ-GTP (IU/l)	数値
血中脂質検査	
LDLコレステロール (mg/dl)	数値
HDLコレステロール (mg/dl)	数値
中性脂肪 (トリグリセライド (mg/dl))	数値
血糖検査 (mg/dl)	数値
尿中の糖	テキスト
尿中のたんぱく	テキスト
心電図検査	テキスト

2 ダッシュボード

New



- 1 発熱対象者・体調不良報告者の推移 その日の発熱対象者と体調不良報告者の推移をあらわしたグラフです。
- 2 健康診断受診率 現在実施中の健康診断受診率をあらわしたグラフです。
- 3 ストレスチェック受診率 直近のストレスチェック受診率をあらわしたグラフです。
- 4 今日の発熱対象者 その日の発熱対象者が一覧で表示されます。
- 5 歩数ランキング 従業員全員の 1 日の歩数ランキングです。

対象	開始日	終了日	昇降順	検索	ダッシュボード反映
対象	2022-07-15	2022-07-15	降順		

ランク	氏名	事業所	部署	歩数	グラフ
1	仲井間 希美	本社	企画・開発	978	[Progress bar]
2	サンプル タロフ	本社	営業	0	[Progress bar]
2	山本 晃平	本社	企画・開発	0	[Progress bar]
2	岩佐 直樹	支社	CS・顧客管理	0	[Progress bar]
2	磯部 亘佑	支社	CS・顧客管理	0	[Progress bar]
2	池田 真希	本社	企画・開発	0	[Progress bar]

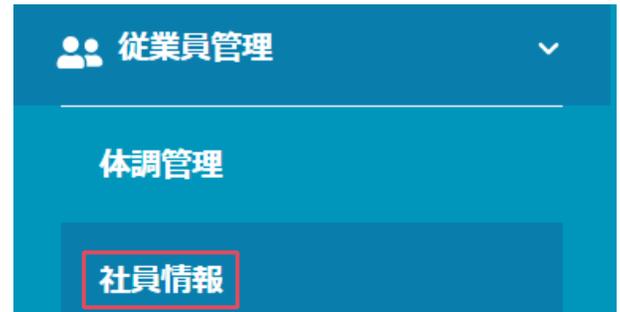
詳細をクリックすると従業員全員の歩数グラフを確認できます。

3 従業員管理

3 - 1 従業員の体調管理

◆ 発熱対象者への対応

1. サイドメニューから **従業員管理** > **体調管理** をクリックします。



2. 「発熱対象者」タブをクリックすると発熱症状の出ている従業員が一覧で表示されます。対応したい従業員へチェックを入れ、「通知」をクリックしてください。



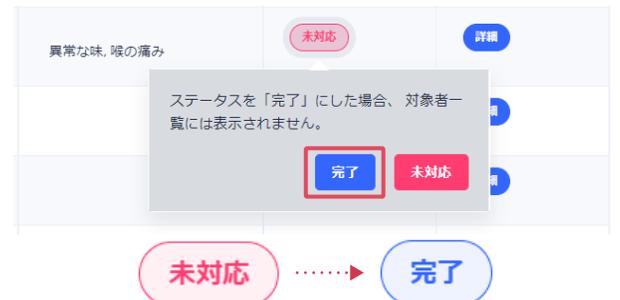
3. 本文へ発熱者へ詳細指示をご記入ください。記入が完了したら **送信する** をクリックします。



4. 「成功」と表示されたら通知の送信完了です。

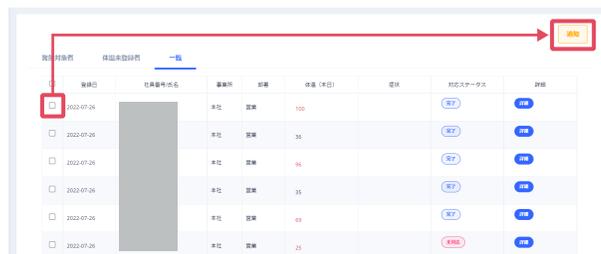


5. 通知の送信完了後、ステータスの「未対応」をクリックするとポップアップが表示されるので「完了」を押すことでステータスが変更されます。



◆ 体温未登録者への対応

1. 「体温未登録者」タブをクリックすると、アプリから体温報告をしていない従業員が一覧で表示されます。対応したい従業員へチェックを入れ、「通知」をクリックしてください。



2. 本文に体温未登録者へ催促の指示をご記入ください。記入が完了したら「送信する」をクリックします。



3. 「成功」と表示されたら通知の送信完了です。

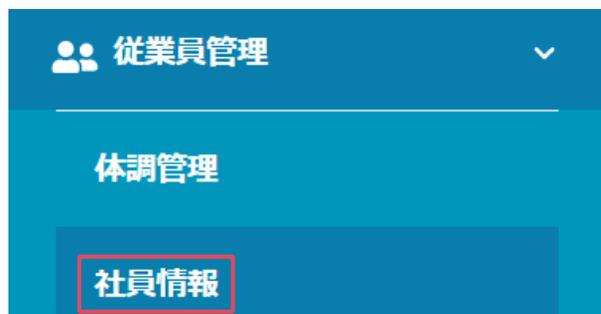


4. 通知の送信完了後、ステータスの「未対応」をクリックするとポップアップが表示されるので「完了」を押すことでステータスが変更されます。



3 - 2 従業員情報の検索

1. サイドメニューから「従業員情報」>「社員情報」をクリックします。



2. 記入欄に必要情報を入力または選択してください。「検索」を押すと社員情報を絞り込んで検索することができます。



3 - 3 従業員情報の詳細

◆ 通常の編集

1. 「詳細」をクリックします。

<input type="checkbox"/>	社員番号/氏名	事業所	部署	健康診断データ登録日	ストレスチェック受診日	就業判定	コメント	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	LOG2022TST_hr001/人事 担当	-	-	-	-	通常勤務	-	詳細
<input type="checkbox"/>	89133/サンプル タロウ	本社	営業	-	2022-07-12	通常勤務	-	詳細

2. 社員情報の詳細ページが表示されたら、「編集」をクリックすることで、情報の編集ができます。編集が完了したら「更新」を押してください。

社員情報の詳細

社員番号: LOG2022TST_hr001
氏名: 人事 担当

社員番号	部署	就業判定	就業所	就業種別
LOG2022TST_hr001	人事	通常勤務	本社	通常勤務

◆ 退職者の編集

1. 退職した従業員の詳細を開いて、「ステータス変更」をクリックします。

社員情報の詳細

社員番号: LOG2022TST_hr001
氏名: 人事 担当

社員番号	部署	就業判定	就業所	就業種別
LOG2022TST_hr001	人事	通常勤務	本社	通常勤務

2. ステータス変更のポップアップが表示されたら、「承認する」にチェック入れてステータスを「退職」へ変更し、「最後に変更内容を確認する」ボタンを押してください。

ステータス変更

変更するステータスを選択して下さい。

社員番号: LOG2022TST_hr001
氏名: 人事 担当

承認する

ステータス: 退職

キャンセル 変更内容を確認する

◆ 面談の実施履歴 New

従業員の詳細ページに表示された健康データの面談実施履歴タブで、実施された面談の履歴を確認することができます。

健康データ

面談日	実施者	実施種別	実施結果	コメント	ファイル
未実施	長崎 敬介	就業前診断 面談	-	-	-

4 健康診断

4 - 1 健康診断の見方と検索

◆ 健康診断情報の見方

1. サイドメニューから **健康診断** をクリックします。



2. ① 目的の健康診断名をドロップダウンメニューからソートできます。選択すると健康診断を受診した従業員のグラフと一覧が表示されます。
② 従業員の健康診断受診率、従業員への受診勧奨率、従業員の就業判定実施率をあらわしたグラフです。



◆ 従業員の健康診断情報の検索

検索したい従業員の情報を入力、または選択してをクリックすると、絞り込み検索ができます。



4 - 2 検診項目と勧奨通知

◆ 検診項目について

医師監修の基準値があり、通常・注意・警告の順で危険域を設定しています。

<input type="checkbox"/>	受診日	データ登録日	社員番号/氏名	事業所	部署	所見	受診勧告	就業判定	7 詳細
<input type="checkbox"/>	2025-09-01	2022-07-29	[REDACTED]	本社	営業	有	無	未実施	詳細

- 1 有所見者 注意以上の結果が出ている対象者が表示されます。
- 2 特定保健指導対象者 特定保健指導対象となっている対象者が表示されます。
- 3 要検査対象者 警告以上の結果が出ている対象者が表示されます。
- 4 未受診者 健康診断を受診していない従業員が表示されます。
- 5 一覧 健診の対象者全員が一覧で表示されます。
- 6 検診項目チェック 検査で身体に異常があった対象者をチェックできます。チェックした従業員は要検査対象として表示されます。
- 7 詳細 従業員情報の詳細を確認することができます。

受診日	データ登録日	所属	2023健診結果	就業判定	詳細
<input type="checkbox"/>	2024-11-01	電	電	-	詳細
<input type="checkbox"/>	2024-08-01	電	電	-	詳細
<input type="checkbox"/>	2022-12-01	電	電	-	詳細
<input type="checkbox"/>	2022-11-01	電	電	-	詳細

◆ 検診項目チェックのやり方

各健康診断結果から、二次健診受診勧奨が必要な従業員を選定します。

1. 「検診項目チェック」をクリックします。

The screenshot shows a navigation menu with tabs: '有所見者' (Selected), '特定保健指導対象者' (Targeted Health Guidance), '要検査対象者' (Required Examination), '未受診者' (Not Examined), and '一覧' (List). The '要検査対象者' tab is active. A red box highlights the '検診項目チェック' button in the top right corner.

2. 目的の健康診断名・病院名を選択してから「検査結果を抽出する」をクリックしてください。

The screenshot shows a search form with '健康診断名' (Health Check Name) set to '心電図検査健康診断 (2025-09-01 ~ 2025-09-30)' and '病院名' (Hospital Name) set to '井上クリニック'. A red box highlights the '検査結果を抽出する' (Extract Examination Results) button.

3. 健康診断結果をアップロードし終えた従業員の情報が自動的に一覧で表示されます。

The screenshot shows a table of examination results. A red box highlights the checkboxes for '胸部エックス線検査 (必須)', '尿中の糖 (必須)', '喀痰検査 (必須)', '心電図検査 (必須)', and '尿中のたんぱく (必須)'. Below the table, a red box highlights the '要検査対象者にする' (Make Required Examination Target) button.

4. 二次健診勧告対象者へ該当する項目に全て✓を入れ、「要検査対象者にする」をクリックしてください。

The screenshot shows the same table as in step 3, but with checkboxes checked for '胸部エックス線検査 (必須)', '尿中の糖 (必須)', '喀痰検査 (必須)', '心電図検査 (必須)', and '尿中のたんぱく (必須)'. A red box highlights the '要検査対象者にする' button.

二次検診の受診勧奨が必要な従業員が選択されて要検査対象者へ一覧で表示されます。選定が完了したら、各従業員に対して受診勧奨を行きましょう。

The screenshot shows the '要検査対象者' tab highlighted in red in the navigation menu. Below it, a table shows the list of required examination targets.

◆ 勧奨通知のやり方

1. 検診項目チェックで有所見者も含む要検査対象となった従業員へチェックを入れ、「勧奨通知」をクリックします。

The screenshot shows the '要検査対象者' tab active. A red box highlights the '勧奨通知' button in the top right corner.

2. 文章を入力または定型文から選択し、「送信する」をクリックすると従業員へ通知が送信されます。「成功」と表示されたら勧奨通知送信完了です。

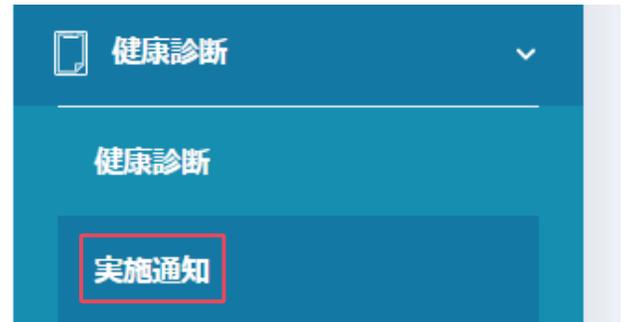
The screenshot shows a notification composition screen. The '本文' (Body) field contains the text: '胸部エックス線検査に問題ありだったため、二次検診を受けるようお願いいたします。' A red box highlights the '送信する' (Send) button.

受診勧奨通知を送信すると、受診勧奨率のグラフ数値が増加します。



4 - 3 実施通知

1. サイドメニューから **健康診断>実施通知** をクリックします。



2. 送りたい宛先・タイトル・本文を入力し、該当する健康診断名あるいはストレスチェック名を選択してください。すべて入力したら **「選択完了」** をクリックします。
※「今年度の健康診断結果アップロードには表示しない」にチェックを入れることで、既に回答している方は通知がアプリトップに表示されません。



3. 送信前に確認のポップアウトが表示されるため、問題がなければ **「はい」** をクリックします。



4. 「成功」と表示されたらアップロード完了です。送信完了後は従業員のアプリトップに表示されます。



4 - 4 健康診断結果のダウンロード New

1. サイドメニューから **ダウンロード** をクリックします。



1. ダウンロードしたい健康診断結果をドロップダウンリストから選択し、ダウンロードをクリックすると CSV ファイルがダウンロードされます。

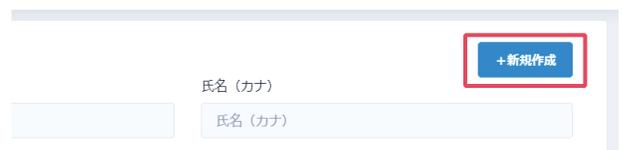


5 アプリ通知

1. サイドメニューから **アプリ通知** > **通知一覧** をクリックします。



2. **新規作成** から新たに通知を作成することができます。



3. **宛先を選択** をクリックし、通知を送りたい従業員の宛先を選択してください。



選択が完了したら **選択完了** をクリックします。



4. タイトル・本文を入力して **送信する** をクリックします。定型文から入力することも可能です。



5. 「成功」と表示されたら通知の送信完了です。



6. 送信済みの通知は、一覧の詳細を押すことで確認できます。



6 外部窓口

産業医と保健師の基礎的な情報がみられるページです。

6 - 1 健康診断情報の検索

1. サイドメニューから外部窓口>登録医師一覧をクリックします。



2. 登録している医師情報の一覧が表示されます。「詳細」をクリックすることで医師の詳しい情報を閲覧することができます。



7 ストレスチェック

7-1 実施状況一覧

サイドメニューから **ストレスチェック** > **実施状況一覧** をクリックします。



- 1 登録している従業員数に対するストレスチェック回答率を全社員・事業所・部署ごとに表示しています。
- 2 回答した従業員数に対する高ストレスの該当者数を全社員・事業者・部署ごとに表示しています。

7-2 集団分析

サイドメニューから **ストレスチェック** > **集団分析** をクリックします。



ストレスチェック名: 8/16テスト (2022-08-16 ~ 2022-08-17)

事業所: 事業所 | 部署: 部署

女性

尺度	全国平均	平均点数 (前回比)	健康リスク
量的負担	7.9	0 (-4)	量・コントロール判定図の値 (0)
コントロール	7.2	0 (-10)	
上司の支援	6.6	0 (-11)	職場の支援判定図の値 (0)
同僚の支援	8.2	0 (-12)	

総合健康リスクが、全国平均と同じです **全国平均と比べて100%低い**です。

適合健康リスク: 0 (0%)

男性

尺度	全国平均	平均点数 (前回比)	健康リスク
量的負担	8.7	3 (+3)	量・コントロール判定図の値 100.3 (+100)
コントロール	7.9	3 (+3)	
上司の支援	7.5	3 (+3)	職場の支援判定図の値 253.8 (+254)
同僚の支援	8.1	3 (+3)	

総合健康リスクが、全国平均と同じです **全国平均と比べて155%高い**です。

適合健康リスク: 255 (0%)

1 集団分析の判定図と詳細をあらわした結果です。

2 各分析ページに遷移します。

3 アプリで実施しているストレスチェックの質問内容を確認できます。

4 ストレスチェック回答結果履歴：年度ごとの高ストレス者の推移を表示します。

5 実施計画一覧：年度ごとの実施記録を参照します。

ストレスチェック回答結果: ストレスなし (青), 高ストレス (赤)

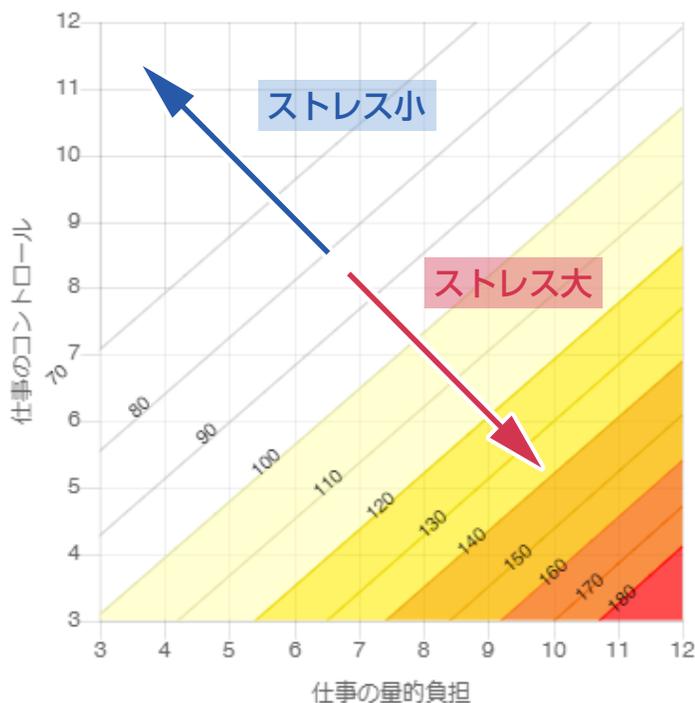
実施計画一覧

ストレスチェック名	実施期間	実施者数	回答数	実施率	面談実施者数
ストレスチェック	2022-06-21 ~ 2022-06-30	-	1	100%	1
LOGSHARE2022	2022-03-01 ~ 2022-04-30	-	8		

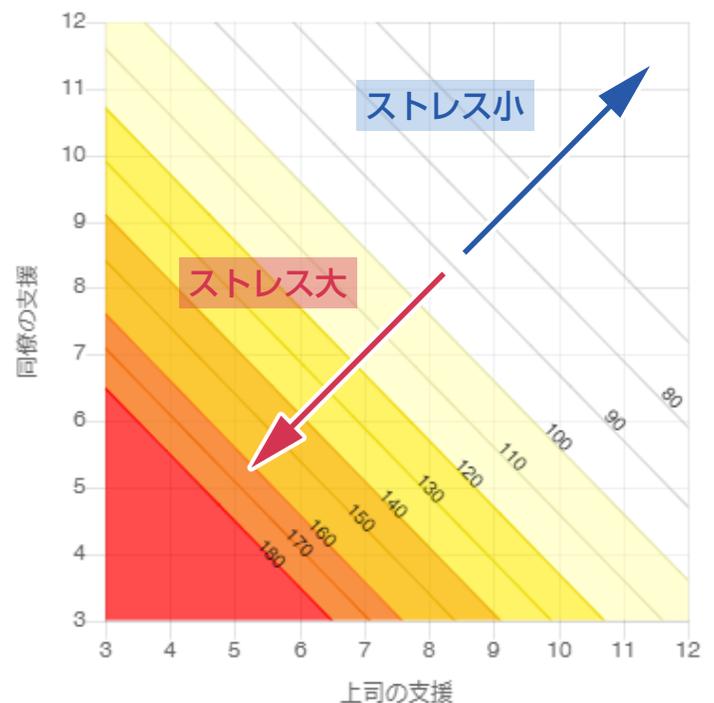
- 1 集団分析の判定図と詳細をあらわした結果です。
- 2 各分析ページに遷移します。
- 3 アプリで実施しているストレスチェックの質問内容を確認できます。
- 4 ストレスチェック回答結果履歴：年度ごとの高ストレス者の推移を表示します。
- 5 実施計画一覧：年度ごとの実施記録を参照します。

◆ 判定図の見方

■ 量—コントロール判定図



■ 職場の支援判定図



図の読み方

斜めの線の値（図の中の数字）は、標準的な職場の値を 100 とした場合の健康リスクの度合いを表し、点数が高いほど“健康リスクが高い職場”ということになります。

各判定図の読み方

職場の点数がどのライン上にあるかをみて、健康リスクの数値を読み取ります。

点がラインとラインの間に位置している場合は中間値とします。

【「仕事の量—コントロール」判定図】※左図

点数が高い＝図の右下に行くほど、自分で仕事をコントロールできず、仕事量が多くなり、それに比例して健康リスクがなくなることを示しています。

【「職場の支援」判定図】※右図

点数が高い＝図の左下に行くほど、同僚からも上司からも支援が少なく、それに比例して健康リスクが高くなることを示しています。

総合的な健康リスクの算出

それぞれの判定図で読み取った健康リスクを総合して、当該の職場における仕事のストレスによる健康リスクを計算します。計算方法は、2つの健康リスクを掛け算し 100 で割ります。

◆ 集団分析詳細

実施期間： 10-01-2022 ~ 10-06-2022

事業所別

仕事のストレス要因	総合	仕事の負担(量)	仕事の負担(質)	身体的負担度	対人関係でのストレス	職場環境によるストレス	仕事コントロール度	技能の活用度	仕事の適正度	働きがい
全社平均	2.3	4	3	0	1.3	2.3	4	1.3	2	
セニード・カンディ	1	4	3	0	0	2	5	0	4	
セニード・カンディ	1	4	3	0	0	2	5	0	4	
セニード・コロポ	4.5	4.2	3.2	0.8	3	3.8	3.7	3	0.7	
セニード・コロポ	4.5	4.2	3.2	0.8	3	3.8	3.7	3	0.7	

※全国平均は3点です。3点より上はストレスが低い状態、下はストレスが高い状態をあらわしています。

心身のストレス反応	総合	活気	イライラ感	疲労感	不安感	抑うつ感	身体愁訴
セニード・コロポ	3.1	3.3	3	3	1.3	2.3	2.3
セニード・カンディ	2.2	3	3	3	2	2	2
全社平均	2.2	3	3	3	2	2	2
セニード・コロポ	4.2	3.5	3.7	1.5	3.7	3	
セニード・コロポ	4.2	3.5	3.7	1.5	3.7	3	

※全国平均は3点です。3点より上はストレスが低い状態、下はストレスが高い状態をあらわしています。

仕事のストレス要因	総合	上司からのサポート	同僚からのサポート	家族や友人からのサポート	仕事や生活の満足度
セニード・コロポ	3.8	3	2.3	2.3	2.3

3点より上は全国平均よりストレスが低い状態、上は高い状態です。
ストレスが高いカテゴリーは赤く表示されています。

◆ 回答分析

10-01-2022 ~ 10-06-2022

仕事について

状態について

周りの方々にについて

満足度について

あなたの仕事について伺います。

1.非常にたくさんの仕事をしなければならない



2.時間内に仕事が処理しきれない



7.からだを大変よく使う仕事だ



8.自分のペースで仕事ができる



13.私の部署と他の部署とはうまく合わない



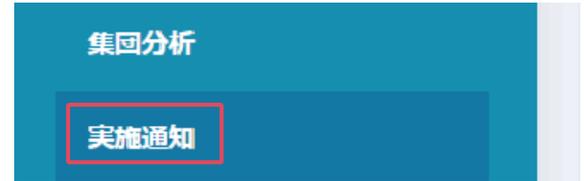
14.私の職場の雰囲気は友好的である



ストレスチェック 57 問に対して、社員全員の回答の割合を表示しています。

7-3 実施通知

1. サイドメニューから **ストレスチェック>実施通知** をクリックします。



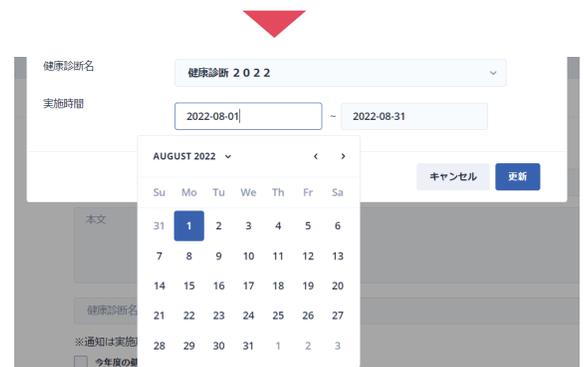
2. 健康診断の作成時と同様に、ストレスチェック名・実施期間を入力したら **「作成」** をクリックします。
※既にストレスチェックを作成された期間内に新規のストレスチェック実施はできません。



作成したストレスチェックの実施期間を変更したい場合は、**「編集」** をクリックして任意の日付をカレンダーで選択してください。

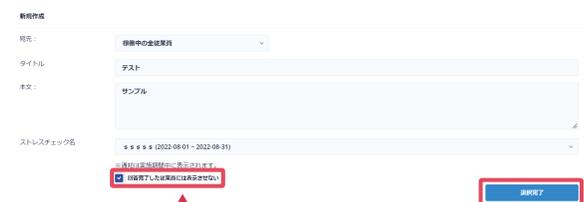
編集後に更新クリックで日付を更新できます。

※実施期間が過ぎたら編集できなくなるため、ご注意ください。



3. 送りたい宛先・タイトル・本文を入力し、該当する健康診断名あるいはストレスチェック名を選択してください。すべて入力したら **「選択完了」** をクリックします。

※「回答完了した従業員には表示させない」にチェックを入れることで、既に回答している方は通知がアプリトップに表示されません。



4. 送信前に確認のポップアウトが表示されるため、問題がなければ **「はい」** をクリックします。



5. 「成功」と表示されたらアップロード完了です。送信完了後は従業員のアプリトップに表示されます。



8 チャット



- 1 進行中のチャットと担当医師が一覧で確認できます。
- 2 新規でチャットルームへ追加したい医師を選択することができます。
- 3 従業員と医師のチャットルームです。主にこちらでやり取りをすることができます。

9 設定

9-1 アプリ招待メール

1. サイドメニューから **設定** > **アプリ招待メール** をクリックします。



2. アプリ招待メールを送りたい従業員をチェックし、**「アプリ招待メール再送」** を押してください。



2. アプリ招待メール再送のポップアップが表示されるので、問題なければ「はい」をクリックします。



2. 「成功」と表示されたら通知の送信完了です。



9-2 退職者一覧

1. サイドメニューから **設定** > **退職者一覧** をクリックします。

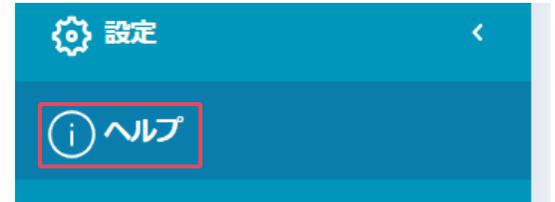


2. 退職者の一覧が表示されます。既存の従業員を退職者へ変更するには、p.10 をご確認ください。



10 ヘルプ New

1. サイドメニューから **ヘルプ** をクリックします。



2. ログシルの Q&A ページへ移動します。確認したい事項があった場合、こちらのページにて詳細を確認して頂くようお願いいたします。



[トップページ](#) [会社概要](#) [お問い合わせフォーム](#)

[マニュアル](#)

[人事画面マニュアル.pdf](#) [資料ダウンロード](#)

[ヘルプ](#)

アカウントについて

■ ログイン

• ログイン情報を忘れてしまった

ログイン画面にて「パスワードをお忘れの方はこちら」からご登録いただいているメールアドレスを入力していただき、パスワードを変更してください。また、ログインIDをお忘れの場合はカスタマーサクセスへ連絡してください。

• ログアウトする方法

右上のアイコンから「ログアウト」を選択しログアウトしていただけます。