# マルチジョブ健康管理ツール 操作マニュアル

## 令和6年10月

### 目次

1.	共通	ב=אוֹ
2.	設定	画面2
2	.1.	勤務先追加
2	.2.	勤務先情報修正
2	.3.	シフト設定
2	.4.	通知設定
2	.5.	デイリー健康情報設定
2	.6.	個人プロフィール設定
3.	デイ!	Jー記録画面9
3	.1.	タイムカード画面
	a.	出勤9
	b.	休憩~退勤10
	c.	GPS 打刻11
	d.	睡眠記録12
	e.	- 13 A メント
	f.	勤務先にメールをする14
3	.2.	デイリー健康情報画面15

:	a.	入力画面	15
]	b.	グラフ画面	16
4.	健康	診断画面	17
4.1	1.	個別入力画面	18
4.2	2.	一括入力画面	19
4.3	3.	グラフ画面	20
4.4	4.	メタボ診断画面	21
5. 2	カレン	ンダー画面	22
5.1	1.	カレンダー画面(勤務情報)	22
5.2	2.	カレンダー画面(健康情報)	23
5.3	3.	勤務情報修正	24
5.4	4.	勤務時間修正画面	25
5.5	5.	シフト画面	26
6.	デー	夕履歴画面	27
6.1	1.	週单位	27
6.2	2.	日単位	28
6.3			
	3.	日単位週単位	29

7.1.	一覧画面
7.2.	リスト画面
7.3.	一括入力画面
7.4.	個別入力画面
7.5.	グラフ画面
8. スト	ノスチェック
8.1.	回答開始
8.2.	結果
8.3.	編集
8.4.	カレンダー
8.5.	グラフ
9. 疲労	著積度チェックリスト
9.1.	回答開始
9.2.	結果
9.3.	編集
9.4.	カレンダー
9.5.	グラフ

### 1. 共通メニュー



- ① カレンダー画面へ移動します。
- ② タイムカード画面へ移動します。
- ③ 健康情報記録画面へ移動します。
- ④ データ履歴画面へ移動します。
- ⑤ 設定画面へ移動します。

### 2. 設定画面



- ① データ起算日を入力します
- 2 勤務先登録/編集
- シフト設定
- ④ 通知設定
- ⑤ デイリー健康情報設定
- ⑥ 個人プロフィール設定
- ⑦ 操作マニュアル表示
- ご意見送信
- 9 Privacy Policy

### 2.1. 勤務先追加

- ① 「勤務先追加」ボタンを押します。
- ② 勤務先情報を入力し、「保存して戻る」または「保存(シフト設定へ)」を押します。

	今月の労働時間	
健康管理ツール	む時間のの	分
<	勤務先登録/編集	集
<u></u> ↑	正運輸	>
合昭	和出版	>
<b>合</b> 平	成商事	>
+ 勤	]務先追加	
1		

<ul> <li>         で             ・             ・</li></ul>	今月の労働時間 0時間00分 設定	
<	勤務先設定	
	勤務先名	
カラー	□請負 ☑ 雇用	
住所		
電話		
メール		
×ŧ		
++>	ンセル 保存して戻る	
2	保存 (シフト設定へ)	
	■	ジン設定

\_

### 2.2. 勤務先情報修正

- ① 編集をしたい勤務先を選択します。
- ② 勤務先情報を修正して保存します。





### 2.3. **シフト設定**

- ① シフトの編集をしたい勤務先を選択します。
- ② シフト情報を入力する曜日を切り替えます。
- ③ シフト情報を入力します。(シフトは1日に2つまで入力することができます。)

ば ()     ば	今月の労働時間 0時間00分 設定			(注意) 健康管理ツール	今月の労働時間 0時間 00 設定	分
▲ 大正運輸 ▲ 昭和出版 ● 平成商事			2 3	<ul> <li>大正述 標準シフト</li> <li>月 火 水</li> <li>シフト1</li> <li>勤務時間 休憩1 休憩2</li> <li>シフト2</li> <li>勤務時間 休憩1 休憩1</li> <li>休憩1</li> <li>休憩2</li> </ul>	y       y	$00 \lor : 00 \lor$
です。 かしンダー ディリー記録	健康情報記録     デー	●		キャン キャン カレンダー デイリー	ンセル 記録 健康情報記録	<b>保存</b> テータ履歴 設定

### 2.4. 通知設定



 労働時間 40 時間/週 超過通知:
 月曜日から今日までの労働時間が出勤中に 40 時間を超 過した際、通知が届くようにします。

② 残業 80 時間/月 超過通知:
 設定した起算日から今日までの残業時間が出勤中に 80
 時間を超過した際、通知が届くようにします。

③ 労働時間 40 時間/週 超過予測通知: 月曜日から今日までの労働時間と明日から日曜日までの 予定労働時間(シフト時間)の合計が 40 時間を超過したと き、終業ボタンを押すたびに通知が届くようにします。

④ 残業80時間/月 超過予測通知: 起算日から今日までの残業時間と明日から次の起算日までの予定労働時間(シフト時間)の合計が80時間を超過したとき、終業ボタンを押した1分後に通知が届くようにします。

⑤ 残業 80 時間/月 超過通知(2 か月平均): 先々月と先月との平均残業時間が 80 時間を超過したとき に、超過して初めて始業ボタンを押した1分後に通知が届 くようにします。

 ⑥ 残業 80 時間/月 超過通知(3 か月平均):
 3か月前と先々月と先月の平均残業時間が 80 時間を超 過したときに、超過して初めて始業ボタンを押した 1 分後 に通知が届くようにします。

### 2.5. デイリー健康情報設定

	今月の労働時間	~	
健康管理ツール	設定	ਸ	
<	デイリー健康情報	設定	
体重			)
血圧			)
睡眠時間			)
体温			)
歩数			)
脈拍			)
腹囲		$\bigcirc$	
体脂肪率		0	
血糖値		0	
水分摂取	量	0	
エクササ	イズ時間	$\bigcirc$	
カレンダー デイリ	▶ ● 一記録  健康情報記録	データ履歴 話	。 定

デイリー健康情報画面で表示する項目を選択します。

最大 6 項目を表示させることができます。

### 2.6. **個人プロフィール設定**



- 性別の設定を行います。
   チェックマークの部分をタップすることで切り替わります。
- ② 生年月日の設定を行います。



予定

12

**除**影神和彩

現在地登録

**一一** データ履歴 設定

就寝

(3)

.....

♀ GPS打刻

אעצב 🧮

 $\bigcirc$ 

 $\bigcirc$ 

現在地登録

昭和出版

平成商事

**Q** GPS打刻

איאב 🤤

### b. 休憩~退勤

- ① 「休憩開始」ボタンを押します。
- ② 「休憩終了」ボタンを押します。
- ③ 退勤時「終業」ボタンを押します。(休憩中の場合は、同時に休憩終了します。)





### c. GPS 打刻

- ① 現在地から勤務先の位置を登録します。
- GPS 打刻を ON にします。
- ③ 登録地近辺に一定時間いると自動で「始業」となります。



30m以内に1分いると自動的に出勤となり、

登録地から 60mの外に 5 分いると自動的に退勤となります。

それぞれ範囲内に入った時間、範囲外に出た時間が出退勤時間として計上されます。

d. 睡眠記録

①「就寝」ボタンを押すことで睡眠時間の記録を開始します。

②「起床」ボタンを押すと睡眠終了となり、時間が記録されます。

③記録された睡眠時間は円の頂点からの長さで表示します。





### e. コメント

- ① コメントが表示されます。(未記入の場合は白紙です。)
- ② 表示されたコメントを押すとコメント入力フォームが立ち上がります。
- ③ コメントを入力し、「OK」ボタンで保存をします。



### f. 勤務先にメールをする



「連絡」ボタンを押すと、端末のメールアプリが立ち上がり、 選択中の勤務先情報に登録したメールアドレスへ、メール を送ることができます。

### 3.2. デイリー健康情報画面

### a. 入力画面



右上の「健康情報」を押すことで、日々の健康情報を管理 する画面へ移ります。

<ul> <li>         で          で      </li> <li>         健康管理ツール     </li> </ul>	今月の労働時間       0時間       00時間       ダイムカード       勤務時間       健康情報
2022年01月	20日 (1) コメント
<b>体重</b> (kg)	
血圧 (mmH) 収縮期血 拡張期血	
● 睡眠時間	▼時 ▼分
<b>体温</b> (°C)	
<b>步数</b> (歩)	
<b>脈拍 (bom)</b> で カレンダー デイリー記録	「「「」」     「     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「     「」     「」     「」     「」     「」     「     「     「」     「     「     「     「」     「

### デイリー健康情報画面について ここでは日々の健康情報を入力、保存、閲覧することがで きます。ここで表示されるのは設定画面から設定した項目 になります。

コメントを入力することができます。

②各項目の数値を入力します。

③各項目のグラフ画面へ移動します。

### b. グラフ画面



各項目のデータ推移を表示します。

① 表示する健康データを変更します。

② 「日単位(月)」「週単位(半年)」を押すとタブが切り替わります。

③ 年月日の左右の矢印を押すと、表示時期が変更され ます。

④ グラフ下のバーで表示期間の長さと範囲を変えること ができます。

⑤ 平均値を表示します。

### 4. 健康診断画面

#### 健康診断画面の操作方法について



① 一括入力画面へ移動します。

② 表示する日付を切り替えます。アプリの初回起動時はデー タが入っていません。①の一括入力画面からデータを追加す ることでデータが表示されるようになります。

③ 項目ごとの入力画面へ移動します。 個別入力画面で入力した値によってアイコンが変化します。

青色 → 異常なし 緑色 → それ以外

灰色 → 判定を伴わない

アイコン上のアルファベットは個別入力画面にて入力された 値が反映されます。未入力時は表示されません。

メタボ診断についてはアイコンの色を変化させることはできません。

### 4.1. 個別入力画面

今月の労働時間           0 時間 00 分           健康情報記録         一般健参           1         健康診断の結果 (2)         3	今月の労働時間           0 時間 00 分           健康(青報記録)           -総銀線           健康(青報記録)           健康(青報記録)
<b>身体測定</b> 評価 2020/08/29	<b>身体測定</b> 評価 2020/08/29
結果の内訳	
体重(kg) 53 腹囲(cm) 87	<ul> <li>★半角英数2文字</li> <li>異常なし</li> <li>チャンセル</li> <li>OK</li> </ul>
。 視力(右) 0.8	视力(右) 0.8
視力(左) 0.8	机 机 0.8
聴力1000Hz	聴力1000Hz かレンダー デイリー記録 健康情報記録 データ魔歴 設定

- ① 健康診断の項目名が表示されます。項目名をタップすると、項目の解説を閲覧できます。
- ② 項目の診断結果が表示されます。アイコンをタップして出てくる画面でアイコンの色、診断結果を変 更できます。
- ③ セルフチェックの有無が表示されます。

黄色: セルフチェック有り

灰色:セルフチェック無し

アイコンをタップすることでセルフチェックの有無を切り替えます。

- ④コメントの入力を行います。
- ⑤ グラフ画面へ移動します。
- ⑥値の入力を行います。
- ⑦ 診断結果を入力します。入力できる値は半角英数 2 文字までです。
- ⑧ アイコンの色を変更します。文字もしくは色アイコンをタップすることで切り替わります。

### 4.2. 一括入力画面

健康管理シール 健康管理シール く ( 保存 3)	今月の労働時間 0時間 00 分 健康情報記録 →般健診 年 1 健康診断の結果 ② 020/08/29 ▼ XML読み込み XML目 クリア 追加 ■ 4 身体測定	森健診 まき出し コメント
身長(cm) 体重(kg)	7 160 53	8
腹囲(cm) 視力(右)	87 0.8	
視力(左) 聴力1000Hz 聴力4000Hz	0.8 所見なし 所見なし	
医師の判断		
	血圧の測定	
カレンダー デイ		<b>读</b> 設定

①日付の選択を行います。

XMLの読み込み、書き出しを行います。
 読み込み: クリップボードに XML データをコピーした状態でタップしてください。その日付のデータが新しく作成されます。

書き出し:書き出すデータの日付を選択した状態でタップしてください。タップすると XML データが添付された メールの送信画面へと移動します。任意の送信先を指 定して送信してください。

③入力したデータの保存を行います。

④ 選択してある日付のデータを消去します。更新した 値だけでなく、日付のデータが全て消去される点につ いて注意してください。

⑤ 新しい日付データの追加を行います。重複した日付 を選択することはできません。

⑥ コメントを入力します。

⑦ 値の入力を行います。入力後、③の保存ボタンをタ ップしなければ値が保存されませんので注意してくださ い。

⑧ 各項目の結果を半角英数字で入力します。

### 4.3. **グラフ画面**

健康診断の各項目の推移をグラフで確認できます。



### 4.4. **メタボ診断画面**

入力されたデータからメタボリックシンドローム症候群の診断を行います。

<ul> <li>         後康管理ツール     </li> </ul>	今月の労働時間 0時間 00 健康情報記録	分 40.78 50 44 14 /8 50
メタボ診断	עיייסאאדארא	一殿锺影 評価 2022/01/20
あなたの結 メ <b>タ</b> ボ		
BMI 25	5	87 <mark>胸囲</mark> cm 85cm以上
	積極的支援	
	測定	
	健康情報記録	データ履歴     設定

### 5. カレンダー画面

### 5.1. カレンダー画面(勤務情報)

勤務時間をカレンダー形式で表示します。



### 5.2. カレンダー画面(健康情報)

健康情報の記録をカレンダー形式で表示します。



0, 10	3
カレ	ンダー画面(勤務情報)画面へ切り替えます。
1	カレンダー画面(勤務情報)画面に切り替えます。
2	前月のカレンダーに切り替わります。
3	翌月のカレンダーに切り替わります。
④ で、・	入力済みの健康データを表示します。クリックすること デイリー健康情報画面へ遷移します。

⑤ 表示設定されている健康データを表示します。

### 5.3. **勤務情報修正**



①「勤務時間追加」ボタンを押すと、新規勤務時間が追 加できます。

② 日付部分を押すと、現在の日付のカレンダーに戻り ます。

③コメントボタンからその日のコメントが追加できます。

④ 色付けされた部分(勤務時間)を押すと、勤務時間 修正画面が表示されます。

⑤ 薄い色で表示されている部分は休憩時間です。

### 5.4. **勤務時間修正画面**



勤務時間修正画面では、始業時間と終業時間および休 憩時間が修正できます。

①「休憩+1」ボタンを押すと、休憩区間が追加入力できます。

②「OK」ボタンで修正情報が保存できます。

③「キャンセル」ボタンで変更情報がキャンセルできます。

### 5.5. **シフト画面**

選択した日付のスケジュール(シフト)が確認できます。



### 6. データ履歴画面

### 6.1. **週単位**



① デイリー健康情報グラフ画面へ遷移します。

 画面上部の「週単位(半年)」を押すとタブが切り替わります。

③ 年月日の右の矢印を押すと、次月から半年間のグラ フ(シフト)が表示されます。

 ④ グラフは、日単位の労働時間(色が濃いグラフ)とシ フト(色が薄いグラフ)の時間を表示しています。グラフの
 色は勤務先登録で設定した色で表示しています。

グラフ下のバーで表示期間の長さと範囲を変えることができます。

⑥ データ書き出しボタンを押すと、過去から現在までの
 勤務情報(勤務先名、日付、終業時刻、休憩時刻、労働時間)が csv 形式でクリップボードに保存されます。

⑦ 「過去 6 か月平均労働時間」では、全勤務先の過去
 6 か月間での平均労働時間/月とその合計時間を表示しています。また、一番下には、平均残業時間/月(超過時間)を表示しています。

「過去6か月平均深夜労働時間」では全勤務先の過 去6か月間での平均深夜労働時間/月を表示していま す。

### 6.2. 日単位



② 「現在の労働時間」タブでは、設定した起算日から、 今日までの全勤務先の労働時間とその合計を表示して います。

「現在の残業時間」タブでは、設定した起算日から、 今日までの全勤務先の残業時間とその合計を表示して います。

「現在の深夜労働時間」タブでは、会社別、先月・今 月の深夜労働時間の合計を表示しています。

### 6.3. **日単位週単位**



「現在の残業時間」タブでは、

① 今月の残業時間

② 予想残業時間(設定された起算日から今日までの残業時間とシフトによる予想残業時間の合算)

3 先月の残業時間

④ 過去2か月の平均残業時間

⑤ 過去3か月の平均残業時間

を表示しています。

7.	特殊健康診断	
7.1.	一覧画面	



上の「特殊健診」タブを押すことで、特殊健康情報を管理する画面へ移ります。

	<ul> <li>今月の労働時間 136時間 37 分</li> <li>アール 健康情報記録 般録を</li> <li>特殊健康診断の結果</li> <li>検診項目を選択</li> </ul>	寺殊健診	2
	じん肺         有機溶剤         鉛         四アルキル鉛         特定化学物質         高気圧業務         電離放射線         石綿		
カレンダ-		で設定	

① 「特殊健診」のタブを選択すると、8 つの項目リストが表示されます。

② 選択するとそれぞれのリストページへ遷移します。

### 7.2. **リスト画面**

l.	じん肺	検診日を選択▼
	異常なし それ以外 判定を	それない
	现往歷	>
	分じん作業職歴	>
	エックス線写真による検査	>
	匈部に関する臨床検査	>
	合併症による検査	>
	市機能検査	>
	医師の意見	>

- ① 一括入力画面へ移動します。
- ② タップすると一覧画面と同様の8つの項目名が表示されます。
- ③ 表示する日付を切り替えます。アプリの初回起動時はデータが入っていません。①の一括入力画 面からデータを追加することでデータが表示されるようになります。
- ④ 項目ごとの入力画面へ移動します。

個別入力画面で入力した値によってアイコンが変化します。

緑色 → 異常なし

青色 → それ以外

灰色 → 判定を伴わない

アイコン上のアルファベットは個別入力画面にて入力された値が反映されます。未入力時は表示 されません。

### 7.3. 一括入力画面



- ① 日付の選択を行います。
- ② 日付の追加を行います。
- ③ 入力したデータの保存を行います。
- ④ 選択中の日付のデータを消去します。更新した値だけでなく、日付のデータが全て消去される点について注意してください。
- S XML の読み込み、書き出しを行います。
   読み込み: クリップボードに XML データをコピーした状態でタップしてください。その日付のデ ータが新しく作成されます。
- ⑥ 値の入力を行います。入力後、③の保存ボタンをタップしなければ値が保存されませんので 注意してください。
- ⑦ 各項目の結果を半角英数字で入力します。

#### 7.4. 個別入力画面



- ① 診断項目名が表示されます。
- ② 項目の診断結果が表示されます。アイコンをタップして出てくる画面でアイコンの色、診断結果を 変更できます。

 $\overline{7}$ 

**会** 設定

それ以外

OK

- ③ コメントの入力を行います。
- ④ グラフ画面へ移動します。
- ⑤ 値の入力を行います。
- ⑥ 診断結果を入力します。入力できる値は半角英数2文字までです。
- ⑦ アイコンの色を変更します。文字もしくは色アイコンをタップすると切り替わります。



診断項目の各項目について、推移をグラフで確認できます。ただし、表示されるのは数値入力の項目 のみです。



ストレスチェックは、右上のメニューから「ストレスチェック」を選択することで表示することができます。



### 8.1. **回答開始**

「デイリー記録」タブを選択した状態で、ストレスチェックを選択することで、「5分でできる職場のストレス セルフチェック」および「3分でできる職場のストレスセルフチェック」を行うことができます。

① 回答をスタートします。

(健康管理ツール	,	勤務時間	健康情報	ストレス チェック	疲労状態
今月の労働時間	0  for  00  for  00		、 ストレス	チェック	
4 つ0 あな1	<mark>5分でで</mark> ストレス DSTEPによ	きる職 (セルフ よる簡単 ;おける)	場の 7チェッ な質問: ストレス	<mark>ック</mark> から、 マレベル	<i>•</i>
11)定1	.ます。				e
病定で 質問( 5分)	よ 全部で 5	7問で	す。(所	i有時間	約
		スター	٢		
	3分でで	きる職	場の		
	7 6 6 7	7 +7 11.7	7チェッ		
	XF22		<b>у</b> т :		
300	DSTEPに。 ~ <sup>1111日</sup>	kる簡単 +>/+ 7	な質問	から、	? *
カレンダー	です。 ディリー記録	全國		夕履歴	設定



- 2 回答を押すと次の問いへ遷移します。
- ③ 質問内容を変更します。

### 8.2. **結果**

回答結果から集計を行い、集計結果に基づいた結果、およびコメントを表示します。



- ① 編集画面へ遷移します。
- ② メモを入力します。
- ③ 集計結果グラフを切り替えます。

### 8.3. 編集

「編集」を押すことで、回答内容を一覧表示し、それらを編集することができます。

健康管理ツール 今月の労働時間 0 時間 00 分	<u>勤務時間</u> 健康情 ストレ	報 チェック スチェック	反労状態
<	編集	1 結	果へ
5分でできる職 2023年11月3日 7 個人事業主	<b>場のストレ</b> 保存 4 手等の場合に	<b>×モ 削</b> ×モ 別 ち	<b>ク</b> 」除
STEP 01. 非常にたくさん	<b>仕事につし</b> しの仕事をし <sup>7</sup>	いて なければなり	
そうだ     まあそう       02.時間内に仕事だ	<sup>うだ</sup> ややちか が処理しきれれ	<sup>パラ</sup> ちヵ ない	5
そうだ 03. 一生懸命働かな	<sup>うだ</sup> ややちか	<sup>(</sup> う ちか	(Ĵ
		い い う う ち カ	
カレンダー ディリー記録	<b>空</b> 健康情報記録 <del>う</del>		<b>〕</b> 設定

- ① 回答から集計結果を表示します。
- ② 回答を行なった日付を表示します。また、タップすることで日付の変更を行うことができます。
- ③ 変更を加えた回答を保存します。
- ④ メモを入力します。
- ⑤ 表示している回答データを削除します。
- ⑥ 回答を編集します。
- ⑦ 質問内容を変更します。

### 8.4. **カレンダー**

過去に回答したストレスチェックを見ることができます。回答が存在する日付にはマーカーが示されて おり、タップすることで回答を一覧表示します。



- ① 表示する月を変更します。
- ② 回答がある日付にマークが表示されます。タップすると編集画面へ遷移します。
- ③ その月の回答を一覧表示します。タップすると編集画面へ遷移します。

過去の回答の遷移を視覚的に表示します。また、比較対象として、労働時間やデイリー健康情報を重 ねて表示することができ、ストレスと日々の健康状態の関係性を明確に表すことができます。



- ① 表示するストレスチェック結果を変更します。
- ② 比較するデータを変更します。
- ③ 表示する月を変更します。
- ④ 表示する範囲を変更します。

### 9. 疲労蓄積度チェックリスト

疲労蓄積度チェックリストは、右上のメニューから「疲労状態」を選択することで表示することができます。



### 9.1. 回答開始

「デイリー記録」タブを選択した状態で、疲労状態を選択することで、「疲労蓄積度チェック」を行うことが できます。

Г

ぼ 康 管理 ツール     勤務時間 健康情報 子上ひろ 疲労状態     今月の労働時間 0 時間 00 分 疲労 医 蓄積 医 チェック
疲労蓄積度チェック
2023年10月24日 本人用
過軍労働による健康障害防止のための 総合対策の一環として、過重労働によ る健康障害のための労働者自身が疲労 の蓄積をセルフチェックするツールと して作成されました。
#開時・確認要範疇間 月-05時間 または 夏-05時間 50時間 夏くなるほど 夏くなるほど 月-35時間以外
スタート         1

6		*** 25 81 88		ストレス	年活在總
健康管理ツール 今月の労働時間	0時間 00 分	到務時间	₩ <b>₩₩</b> ₩ 労度蓄積	<b>チェック</b> 度チェッ	一般労状態 ク
	疲労蓍	積度す	רבי	7	
1 5	近1か月	間の自	覚症状に	こついて	
		Q1 / 2	7		
	1	ライラ	する		
	(お	ことんどう	ない	2	
		時々あ	3	(2)	
			_		
		よくあ	3	2	6
					$\mathcal{O}$
	ġ.	ŵ,			<b>a</b>
カレンダー テ	イリー記録	健康情報記録	禄 デー	回夕履歴	設定

٦

- ① 回答をスタートします。
- ② 回答を押すと次の問いへ遷移します。

### 9.2. **結果**

回答結果から集計を行い、集計結果に基づいた結果、およびコメントを表示します。



- ① 編集画面へ遷移します。
- ② メモを入力します。

### 9.3. 編集

「編集」を押すことで、回答内容を一覧表示し、それらを編集することができます。

(健康管理ツール     今月の労働時間 0 時間 22	<b>勤務時間 健康情報 ♀</b> 分 疲労度蓄積度∋	<b>トレス</b> 取労状態 F エック
<	編集 ①	結果へ
2 2023年10月24日		
	う同の日見がついて	
01. イライラする <sup>ほとんどない</sup>	時々ある	よくある
02. 不安だ <sup>ほとんどない</sup>	時々ある	よくある
03. 落ち着かない <sup>ほとんどない</sup>	時々ある	よくある
04. ゆううつだ ほとんどない	時々ある	よくある
「「」 カレンダー デイリー記録	○ 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	<b>停</b> 歴 設定

- ① 回答から集計結果を表示します。
- ② 回答を行なった日付を表示します。また、タップすることで日付の変更を行うことができます。
- ③ 変更を加えた回答を保存します。
- ④ メモを入力します。
- ⑤ 表示している回答データを削除します。
- ⑥ 回答を編集します。

### 9.4. **カレンダー**

過去に回答した疲労蓄積度チェックリストを見ることができます。回答が存在する日付にはマーカーが 示されており、タップすることで回答を一覧表示します。



- ① 表示する月を変更します。
- ② 回答がある日付にマークが表示されます。タップすると編集画面へ遷移します。
- ③ その月の回答を一覧表示します。タップすると編集画面へ遷移します。

過去の回答の遷移を視覚的に表示します。また、比較対象として、労働時間やデイリー健康情報を重 ねて表示することができ、ストレスと日々の健康状態の関係性を明確に表すことができます。

○「○ 健康管理シール     御務時間 健康情報 子上以3      変労状態     キ月の労働時間 00 時間 17 分 データ      居歴
疲労蓄積度グラフ
比較対象:
前のデータ
6
5
4
3
2
1
0 1 3 5 7 9 11 13 15 17 19 21 23 25 27 29 31
<ul> <li>● 自覚症状の評価</li> <li>● 勤務状況の評価</li> <li>◀ 1/2 ▶</li> </ul>

- ① 比較するデータを変更します。
- ② 表示する月を変更します。
- ③ 表示する範囲を変更します。