

## シフトアシスタント説明(v202)

### 1. はじめに

シフトアシスタントをダウンロード頂き ありがとうございます。

本ソフトは、日勤を自動割付けでシフト表を作成支援するものです。  
使い勝手を考慮してエクセル(マクロ)にて作成してありますので、多くの方にご利用できると確信しております。

悩みながら数時間かけて作成していたシフト表が、作成者のノウハウを入れながら最適なシフト表が10分程度で出来るようになります。

☆シフト作成はステップ別に確認しながら自動作成しますので、シフト表の作成を手助けします。

- ①シフト原表の生成(自動)
  - ・月度が1-31日、21-20日以外に、月4週シフト表の作成可能
- ②希望勤務や曜日固定勤務の入力(マウス手入力)
  - ・入社や長期休暇など特殊シフトへの対応
- ③公休日の設定(自動)
  - ・曜日別の必要量の設定に合わせて公休日を自動割付け
- ④日勤の設定(自動+マウス手入力)
  - ・ヘルパーの勤務条件による自動割付け
  - ・ヘルパー別勤務種数の平準化機能 **New**

☆スマホ対応 個人別シフト表の自動生成。

スマホにマッチした個人別のカレンダー型シフト表を画像出力できます。  
メール送付することでスマホ画面にてシフト表が簡単に見ることができます。  
(複数人に同報送付できるように画像容量は非常に小さくしています)

なお、サンプルファイルを添付してありますので、操作試用してから、問題なければサンプル登録者の削除をして本ソフトを御利用ください。

### 2. 動作環境

OS: Windows10/Windows8/Windows7

必要ソフト: マイクロソフトエクセル 2007 以降

\*開発環境は Windows10/office365

\*全ての OS/ソフトでの動作確認はしておりませんのでご了承ください。

## 3. 基本仕様

### 3.1 条件

#### 1. 登録人員:最大 12 名

シェアウェアのシフト助手のパスワードを入力すれば、最大 30 名までの登録が可能になります。**New**

#### 2. 公休日数:8、9、10日/月から選択

#### 3. シフト作成

##### 【日勤シフト】

- ・公休日の自動割付け

- ・日勤の自動割り付け

- ・日勤割付けの変更/修正をマウスクリックにて簡単入力

＜特殊機能＞

- ・曜日固定勤務の一括設定

- ・以前月のデータコピー(曜日を合わせてコピー)

#### 4. 相性設定

- ・公休日相性:各1名指定

## 4. インストール

(1) 任意の場所に Shift\_assistant.zip を解凍する。

(2) 解凍したホルダごと任意ホルダに移動する。(1、2項は同一フォルダに置いてください)

(展開ファイル)

1. Tmp フォルダ

2. カフォルダ(スマホ画像出力用)

3. シフトアシスタント v202

4. 取扱い書(PDF): 本ファイルです

5. 必ずお読みください

(3) 初期画面でエクセルのマクロを有効にしてください。

(注)マクロを有効にしないと動作しません。

(4) 表紙シートの「スタート」ボタンを押すと、メニュー画面が上部に表示されます。

以上でインストールは完了し、通常のエクセルとして操作できます。

## 5. アンインストール

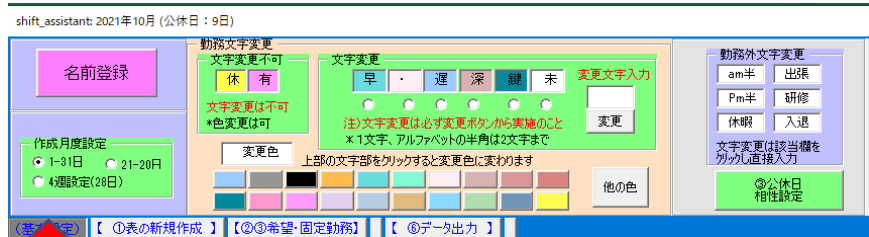
(1) エクセルファイルをゴミ箱に削除してください。

以上でアンインストールは完了です。(レジストリはいじってありません)

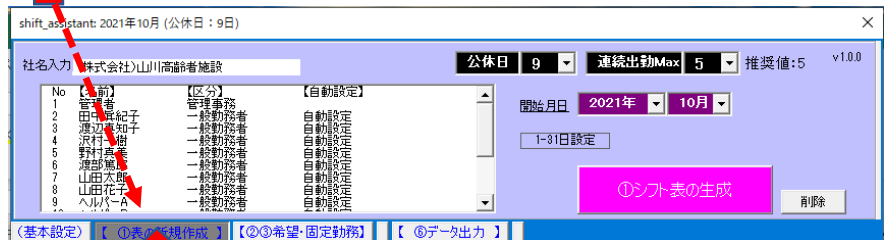
## 6. 操作說明

スタートボタンを押すとメインメニューフォームが起動します。各タブをクリックして選択切替します。

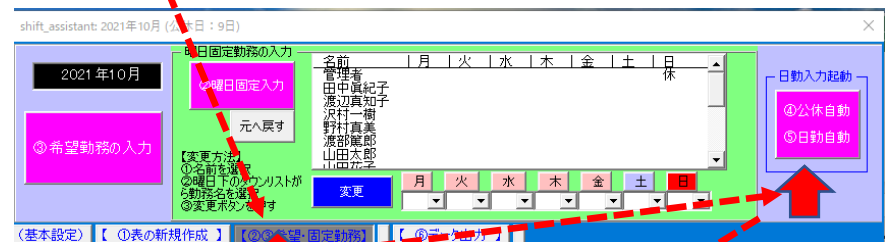
注)マクロを有効にする必要があります。



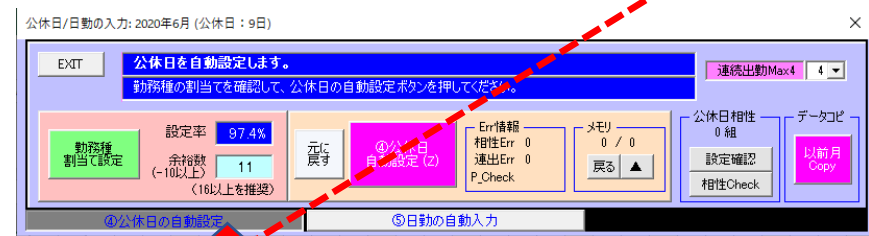
【①表の新規作成】



【②希望・固定勤務】



### 【③公休日の自動設定】

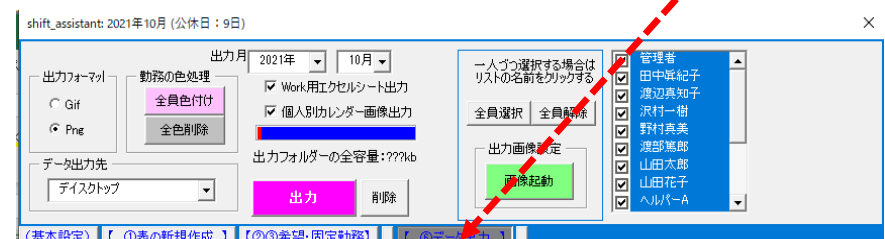


#### 【④日勤の自動入力】



【⑤勤務の平準化】  
(必要により実施)

## 【⑥データ出力】



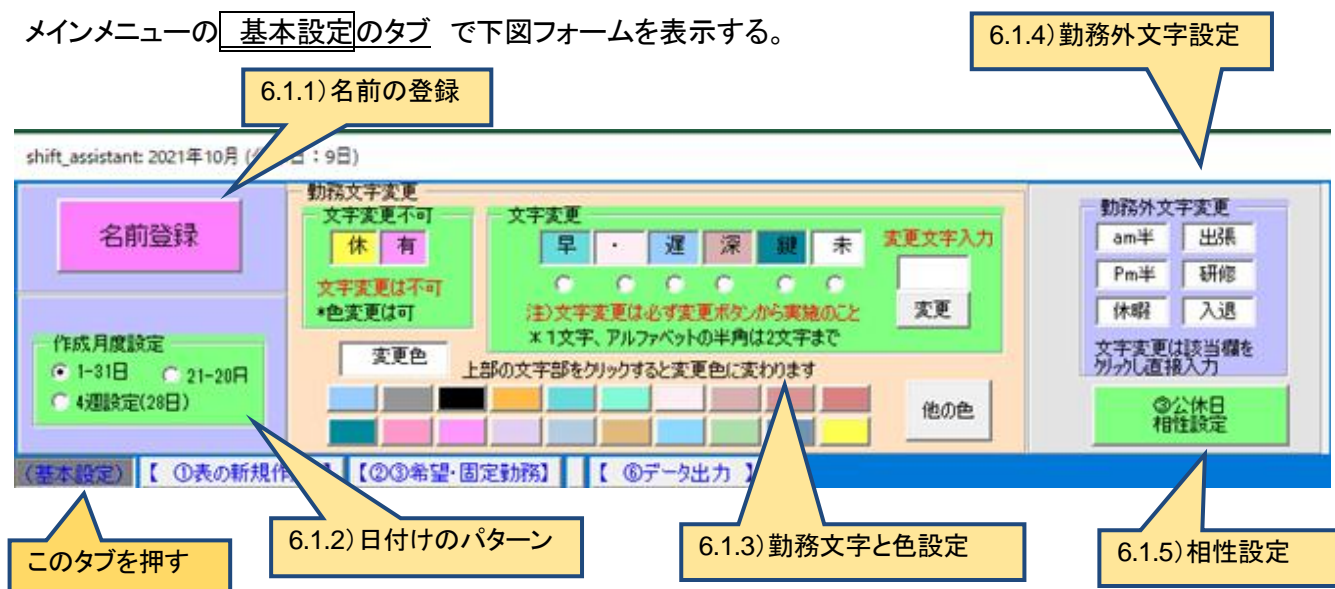
**【シフト作成の全体の流れ概要】詳細は各項目章を参照ください。**

(点線枠項目は毎回行う必要はなく、状況変化により必要により行うもの)



## 6. 1項 名前登録・環境設定

メインメニューの **基本設定** のタブ で下図フォームを表示する。



### 6.1.1 【名前の登録】

・上記フォームの **名前登録** ボタンを押すと、右記のフォームが表示される。

#### <新規登録>

- ①登録区分:新規を選択します。
- ②名前を入力します。  
登録済みの名前と同名前は登録できません。
- ③区分をダウリストから選択します。
  - ・管理事務、
  - ・一般勤務者
  - ・その他

**\* 区分が一般勤務者のみ自動割付け機能があります。**

- ④ **登録/修正/削除** のボタンを押すと登録されます。

#### <修正>

- ①登録区分:修正を選択します。
- ②左側のリストで修正者を選択し、内容を修正して、**登録/修正/削除** ボタンを押して修正します。

**\* 名前の修正はできません。名前修正は一度削除してから再度、新規で入力してください。**

## <削除>

- ①登録区分:削除を選択します。
- ②左側のリストで削除者を選択して、**登録/修正/削除** ボタンを押すと削除されます。

## <上・下ボタン>

- ・名前の並び替えを行います。
- ①移動したい名前をクリックする
  - ②上(下)ボタンを押すと移動します。
- \* 移動は区分内での移動しかできません。

## **6.1.2【日付けパターンの設定】**

<月の日付けは以下の3パターンから選択します>

どちらかにチェックします。

- ・21 日から 20 日のパターン
- ・1 日から 31 日のパターン
- ・4週設定(28 日)のパターン

詳細の操作方法は 6.2 項を参照ください。

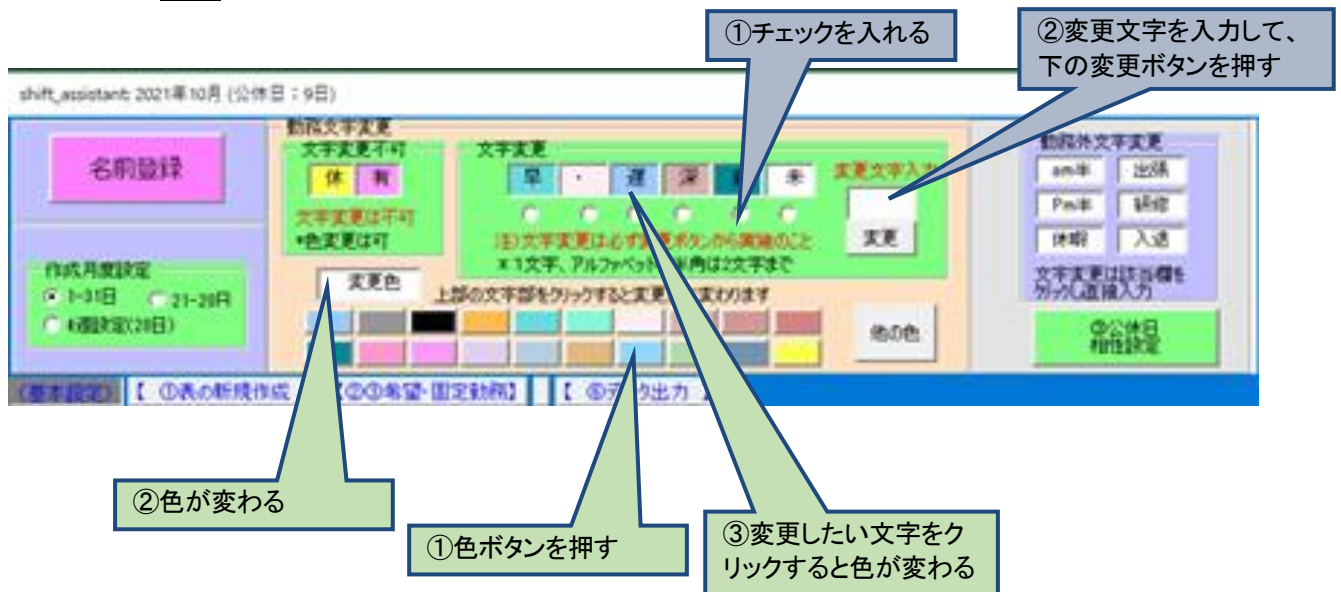
### 6.1.3【勤務の文字】

- ・自動設定する勤務文字種の設定/変更をします。
- ・文字/記号で1文字設定です。(半角英字は2文字まで可)
- ・「休/有」は内部使用しているためは文字変更できません。

#### 6.1.3.1 勤務文字の変更

<変更方法>

- ①変更したい文字の下側のチェックボックスにチェックを入れる。
- ②文字入力欄に変更文字種を入力します。
- ③下側の **変更** ボタンを押すと、先頭の文字・記号が変更処理されます。



#### 6.1.3.2 勤務文字の色変更

<変更方法>

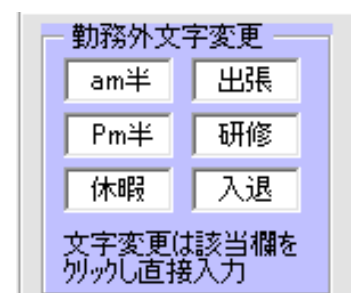
- ①色ボタンを押す。
  - ②変更色欄の色が変更される。
  - ③変更したい文字種をクリックすると色が変更されます。
- \* 色ボタン以外の色にしたい場合は、**他の色** ボタンを押し、色フォームが表示されます。  
(ウインドウズの色フォームが表示されますので、色選択をすると変更色欄の色が変わります)

### 6.1.4【勤務種以外の入力文字の変更】

- ・出張、研修、半休などのシフト種と異なる勤務をマウス入力するためのものです。
- ・6種の文字を登録できます。

<変更方法>

- ①変更したい文字欄にカーソルを合わせ、現状文字を削除する。
- ②キーボードから文字入力します。文字数は2文字までです。



### 6.1.5 【公休日の相性設定】

**公休日**のボタンを押すと、下記のフォームが表示される。

・公休日相性: 同一日に公休日が重ならないようにします。

**\*設定を増やすと、自動割付けが難しくなってきますので、極力少なくしてください。**

<登録>

- ①左側リストのヘルパー名をクリックする。
  - ②ペアーにしたくないヘルパー名を右側リストでクリックして選択する。
  - ③中央の **公休日相性** ボタンを押す。
- \* 登録は1名です。

<削除>

- ①左側リストの削除したい名前をクリックする。
- ②中央の **削除** ボタンを押す。

公休日(有休含む)の相性

\* 相性設定者同士が同日に公休日にならないように自動割付けします。  
 \* 出来るだけ少ない設定として下さい。(多くなるに従い、自動割付けが難しくなってきます)

【ヘルパー】	【公休日相性】	【ヘルパー】
田中暁紀子		田中暁紀子
渡辺真知子	渡辺真知子	渡辺真知子
沢村一樹		沢村一樹
野村真美		野村真美
源部篤郎		源部篤郎
山田太郎		山田太郎
山田花子		山田花子
ヘルパー-A		ヘルパー-A
ヘルパー-B		ヘルパー-B
ヘルパー-C		ヘルパー-C
ヘルパー-D		ヘルパー-D
ヘルパー-E		ヘルパー-E

公休日相性の登録

削除

閉じる



## 6. 2項【①表の新規作成】

メインメニューの【①表の新規作成】のタブ で下図フォームを表示する。

### 6.2.1 【新規シフト表の生成】

①生成する年・月をプルダウン選択する。

a)1-31 日と 21-20 日パターンの場合は、年月のみが表示されますので、▼ボタンを押してリストから選択する。

b)4週(28日)設定の場合

- ・右図のように、年・月・日が表示されますので、開始日を選択します。
  - ・4週の終了月日が自動で変更されます。
- この、開始日から終了日でシフト表が作成されます。

- ・次月に設定変更する場合は、「4 週次月 set」ボタンを押すと、設定変更されます。

\* パターン設定は(6.1 項の基本設定)項で行います。

②公休日数をプルダウン選択する。: 8 日/9 日/10 日から選択

③最大の連続出勤日数をプルダウン選択する。

\* 4 日/5 日/6 日から選択

5 日の場合: 休と休の間が 5 日になる ⇒ 休 ① ② ③ ④ ⑤ 休

\*【5日を推奨】します。

4 日の場合は、公休日数(8 日)や希望休(連続休み)などにより自動シフトの成功率が低くなります。

④社名を入力する。

⑤【シフト表の生成】ボタンを押す。

\* 間違った場合は、【削除】ボタンで処理します。

**\* 以前の作成シートなどを選択する場合は、作成月を変更して選択します。**

作成されたシフト原表には、前月の最後の2日分の勤務状態が自動転記されます・

なお、最初を使用する場合は、手入力で2日分を処理ください。

⇒詳細は次ページを参照ください。

<生成されたシフト原表:例>

先月と今月の渡りでの連続出勤値を確保できるようにするために、下記データを新規作成したシフト原表に自動展開します。

\* 先月の連続出勤値

・数字は先月の最後の連続出勤値を示す。ただし、最後の2日分を差し引いた値としています。

\* 先月の最後の2日分勤務データ

・先月の最後の2日分を自動展開します。

**重要)**一番最初の使用時には、先月分(19日、20日)の箇所に勤務状況を手入力してください。  
希望勤務の入力フォームを利用して手入力してください。

これを入力しないと、自動設定でエラーが出やすくなります。

- \* 先月の連続出勤値の数字は入力しない。
- \* 連続出勤の状況は先月値と目視で確認して対応ください。

・次月度からは自動で展開します。

先月の連続出勤値

先月の勤務データ

2019年8月度シフト原表 (7月21日～8月20日)		19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
日	曜	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
1														
2														
3														
4	施設長													
5	サービス責任者													
6	田中真紀子													
7	渡辺真知子													
8	沢村一樹													
9	野村真美													
10	小林麻耶													
11	小西真奈美													
12	三倉葉奈													
13	渡部篤郎													
14	大久保佳代子													
15	山田花子													
16	山田太郎													
17	パートタイムA													
18	パートタイムB													
19	パートタイムC													
20	パートタイムD													
21	(小計)													
22	運転手													
23	清掃員													
24	備考													
25														
26														
27														

## 6.3 【②希望・固定勤務の入力】

### 6.3.1 希望勤務の入力

介護ヘルパーからの、希望休・有休・希望勤務などを入力します。

\* 入力文字には下線が付きます。

\* 希望休・有休・希望勤務などは、一人当たり全部で2件以内程度を推奨します。

・希望勤務の入力のボタンを押すと下記の入力支援バーが起動します。

入力したい文字をクリック

希望休の入力: 2020年6月 (公休日: 9日)

希望休・有休・希望夜勤を入力した所

- ①入力支援バーの入力したい勤務文字をクリックする。
- ②入力したいエクセルのセルを左クリックして入力して行きます。(①でクリックした文字が入力できます)
- ③終了は EXIT ボタンまたは、フォームの右上の×ボタンを押すと元のフォームに戻ります。

\* 入力を間違った場合は、右クリックして消去します。

\* 登録してある勤務種以外の文字を入力する場合は、**キーボード入力**のボタンを押して、キーボードから文字を入力します。

終了時に相性、連続出勤数の自動チェックを行います。

次ページを参照してください。

希望勤務を入力して、フォームを終了する時に下記の自動チェックを行います。

右図は公休日の相性が違反している場合の例です。

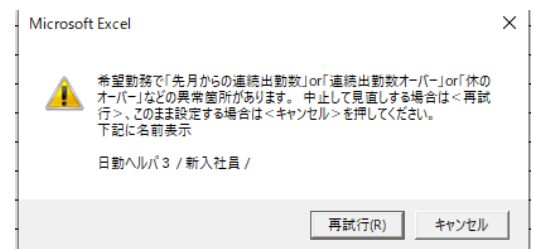


修正する場合は、**はい(Y)** をクリックする。このまま設定する場合は、**いいえ(N)**をクリックします。

・パート職員などで、週3日休みなどで公休日数以上の休みなど⇒次ページの固定勤務項を参照  
(公休日数オーバー)

[illegible]

⇒夜勤自動シフト作成時に処理されます。6.4 項の夜勤シフト項を参照ください。



戻すボタン



## 6. 4 項【公休日の自動設定】

メインメニューの **②③希望/固定勤務** のタブで、**④公休自動⑤日勤自動** ボタンを押すと、下記の公休日の自動設定フォームが表示されます。

## 6.4.1【勤務種の割当て設定】

**勤務種の割当て** のボタンを押すと下記のフォームが表示されます。

- \* 勤務シフトは必要サービス量に応じて設定することが重要です。ほとんどの場合、サービス量は曜日別に依存しているため、曜日別に必要数を設定します。
- \* この設定数に応じて、各入力数を自動で判別しますので、簡単に最適なシフト表を作成することができます。

**注) 対象は自動割付けする一般勤務者のみです。**

## &lt;曜日別勤務種数の登録方法&gt;

- ・リストから登録したい勤務名をクリックする。
- ・下側にある「月～日」の欄に現在の設定値が表示される。
- ・「月～日」の下側の▲ボタンを押すと、プルダウンデータが表示されるので選択する。
- ・**変更**ボタンを押すと、上部のリストに変更が追加され、設定率も変更されます。

## &lt;一括登録方法&gt;

- ・リストから登録したい勤務名をクリックする。
- ・一括変更の値を選択し、**一括セット** ボタンを押す

勤務	月	火	水	木	金	土	日
休(自動)	0	0	0	0	0	0	0
有	0	0	0	0	0	0	0
早	4	4	4	4	4	5	5
遅	1	1	1	1	1	1	1
深	3	3	3	3	3	3	3
鍵	2	2	2	2	2	1	1
未	1	1	1	1	1	1	1
一般動	0	0	0	0	0	0	0
合計	12	12	12	12	12	12	12



## 6.4.2【公休日の自動設定】

公休日/日勤の入力: 2021年11月 (公休日: 9日)

### 【④公休日の自動設定】ボタン

- ・公休日の自動設定を行います。
- ・最大 15 回のシミュレーションを行います。公休日と連続出勤の適正値が得られた回数で停止して、自動割付け結果を表示し、メモリに登録されます。
- ・繰り返して、このボタンを押す事で、違う割付け結果を得ることができますので、好きな状態が出るまで繰り返します。
  - \* この時、元に戻すボタンは押さないこと。押すとメモリ登録が消えます。
- ・結果が得られた時にメモリに登録されますので、番号を覚えておけば、メモリの戻るボタンで、後で再現できます。
- \* フォームを閉じた場合や元に戻すボタンを押すと、メモリは消えますのでご注意ください。

### 【元に戻す】ボタン

- ・自動設定前の状態に戻します。自動設定したメモリはクリアされます。
- ・勤務種セットや相性の変更をした場合にも押す指示が状態表示欄にでます。

### 「入退社 MODE」で、公休日数の表示欄が水色に変化している場合

- ・水色の一般勤務者では、公休日数や連続出勤数が規定を満足しなくてもエラーになりません。

- \* 公休日数は何日なるか条件により変化しますので、日数が少ない場合は、日勤の設定フォームで「休」をマウス入力して変更ください。

公休日数		連続出勤数		
月	休	3	9	4
		0	3	16
		0	9	3
		0	9	4
休		0	7	10
月	休	0	13	2

### ＜自動設定結果の Err 情報の内容＞

- ・相性 Err  
シミュレーション中に公休日相性により発生したエラー数
- ・連出 Err  
シミュレーション中連続出勤数が満足できなく発生したエラー数
- ・P\_Check に×が付いた場合

P\_Check に×が付いた場合は公休日自動設定前の状態で、連続出勤数が確保できない状態です。  
⇒確保できないヘルパーは連続出勤数を無視して全体を設定します。

[illegible]



### 6.4.3【相性の確認】

公休日/日勤の入力: 2020年6月 (公休日: 9日)

EXIT 公休日を自動設定します。  
勤務種の割当てを確認して、公休日の自動設定ボタンを押してください。

勤務種 割当て設定 設定率 97.4% 余裕数 (-10以上) 11 (16以上を推奨)

元に戻す ④公休日自動設定 (Z)

Err情報 相性Err 0 連出Err 0 P\_Check

メモリ 0 / 0 戻る ▲

公休日相性 0組 設定確認 相性Check

データコピー 以前月 Copy

④公休日の自動設定 ⑤日勤の自動入力

公休日の自動設定が完了したら、

**相性 Check** のボタンを押し、相性エラーが無いか確認する。

\* 相性エラーが無いように自動設定してますが、固定曜日入力や手入力した場合などで相性エラーが設定される場合がありますので、必ず確認チェックをしてください。

## 6.5 項【日勤の自動設定】

⑤日勤の自動入力ボタンを押すと、下記の自動設定フォームが表示されます。

### 6.5.1【日勤自動割当て設定】

このボタンを押す

- \* 日勤の自動割当ての条件を設定します。該当ボタンを押すと下記の「日勤条件」シートが表示されます。勤務の連続出勤種の制限(上側例)と、介護ヘルパー別の設定勤務種(下側例)を指定します。
- \* 下記の記入例にしたがって設定してください。設定しなくても問題ありません。

(記入方法)

		勤務名						×
前日勤務		早	・	遅	深	未	未	
早	×							
・								
遅								
深	×							
未								
未								

◆ 「×」を多くすると、自動割り付けエラーが増加しますので、極力少なくすること。

(記入方法)

(介護ヘルパー区分以外は表示されません)				適用不可の欄に「×」を設定					
勤務区分	介護ヘルパー名	優先勤務	早	・	遅	深	未	未	
1	2 田中真紀子		×						
2	2 渡辺真知子		×						
3	2 沢村一樹		×						
4	2 野村真美		×						
5	2 小林麻耶		×						
6	2 小西真菜美		×						
7	2 三倉菜奈		×						
8	3 渡部篤郎		×						
9	3 大久保佳代子		×						
10	3 山田太郎								
11	3 山田花子								
12	3 ヘルパーA								
13	3 ヘルパーB								
14	3 ヘルパーC								
15	3 ヘルパーD								
16	0 日勤ヘルパー1								
17	0 日勤ヘルパー2	早			×	×			
18	0 日勤ヘルパー3	早			×	×			
19	0 日勤ヘルパー4	早			×	×			

のヘルパーに早勤務をランダムに優先割付けします

もし、3名で割付けができない日は、早欄に×がない他のヘルパーを割付けします。

なお、3名の早勤務が割付けられない日には、×のない勤務が割付けられます。

## 6.5.2 【⑤日勤自動割当て】

- \* 「⑤日勤の自動設定」ボタンを押すと、自動設定を行います。
- \* やり直す場合は、「元に戻す」ボタンを押して、設定クリアして再度実行します。



### <自動設定結果>

#### A)成功した場合

- ・表示欄に成功の表示と、余裕数分(\*)は未設定のためマウス手入力するように指示がでます。
- (\*)余裕数は公休日割付けの余裕数分です。(入退社 MODE があると未設定が増えます)
- ・勤務ボタンの下にあるランプが緑で表示されます。



#### B)不成功の場合

- ・表示欄に不成功日と勤務種が表示されます。
- ・不成功の勤務種に赤ランプが表示されます



### 不成功の対応方法

- 1) 「元に戻す」ボタンを押して設定クリアし、再度実行を数回繰り返してみる。
- 2) 「④公休日の自動設定」へ戻り、違う公休日割付けパターンに変更してみる。
- 3) 「日勤自動割当て設定」ボタンを押し、日勤条件を変更してみる。
- 4) マウス手入力で設定変更する。

## 6.5.3【マウス手入力】

- \* 自動設定が完了したら、未設定箇所のマウス手入力を行います。
- \* 入力したい勤務名ボタンを押し、エクセルの入力したいセルを左クリックすると入力できます。  
間違った場合は、右クリックすると削除されます。

色クリアします

チェックすると、入力済み文字を変更する。  
(通常は文字入力済み箇所の変更できない)

ONすると色を重ねて行きます

ONするとキーボードから入力が可能となる

未設定箇所を赤く塗る

戻しボタン: 1つ前の状態に戻る

ボタンを押すと赤くなります。その文字が左クリックで入力できます。  
R ボタンを押すと勤務種ボタンが有効になる。

上段の色ボタン: 押されたボタンに★表示される。その勤務種全てが色付けされる。  
⇒下段文字の全てに色が付き、小計欄に集計と必要数の日別展開を行う。  
下段の文字ボタン  
⇒マウスクリック時の入力文字の変更を行う。

## \*\* 処理の範囲を決める

- ・チェックなし: 介護ヘルパー区分のみ処理
- ・チェックあり: 全員を対象とする

希望勤務のみ色付け表示する

曜日固定勤務のみ色付け表示する

色付けを削除する

### ＜勤務種の入力方法＞

\* 勤務種名の上段の色ボタンを押すと、日別に必要数が展開され、勤務種が小計欄に集計されます。次の3点の自動判定を見ながら、マウスクリックで入力していきます。間違い設定の削除は右クリックで行います。

#### ①日別の勤務種数の自動判定（必要数でセットした数）

- ・小計数が必要数より少ない場合 ⇒ 赤色（もっと入力が必要）
- ・小計数と必要数が同じ場合 ⇒ 緑色（OK）
- ・小計数が必要数より多い場合 ⇒ 黄色（多すぎ）

#### ②介護ヘルパ別の休日数の自動判定

- ・公休日数に合致した場合 ⇒ 緑色
- ・公休日数が確保できなくなった場合 ⇒ 赤色+音

\* 「休」+空白で判定しますので、「休」の入力が少なくとも、公休日数が確保できないと判定したら、「赤色+音」で知らせます。

#### ③連続出勤数数の自動判定（最大値を表示）

- ・設定アラーム数より多くなった時 ⇒ ピンク色+音

\* 連続出勤数のカウントは、先月分からカウントしています。

\* マウスクリックによる勤務種の入力毎に集計して自動判定しますので、必要数になったかリアルタイムで認識できます。

\* 入力が多くなりアラームになった場合などが、右クリックで削除します。戻すボタンでも可

### ＜早ボタンを押した例＞

\* 「早」の上段の色ボタンを押すと、☆印が付きます。

- \* 小計欄に、「早」の数が集計される。
- \* 必要欄に、「早」の必要数がセットされる。

#### ①日別の勤務種数の自動判定

- \* 小計欄と必要欄が等しい⇒緑色
- \* 小計欄＞必要欄⇒黄色
- \* 小計欄＜必要欄⇒赤色

#### ②介護ヘルパ別の休日数の自動判定

- \* 公休日数が確保できなくなると、赤色+音で警報
- \* 公休日と合致すると緑色

#### ③連続出勤数数の自動判定

- \* 連続出勤数がアラーム数以上になると、ピンク色+音で警報





## 2. マウス手入力 : 同一日の勤務を入れ替えて平準化を行います

\*「マウス手入力」にチェックを入れると下記のフォームに変更されます。

公休日/日勤の入力: 2022年5月 (公休日: 9日)

☐ 自動操作  
☒ マウス手入力

☒ 選択元ボタン 遅 30(土) 田中真紀子 reset  
☒ 入替え先ボタン 日 30(土) 小西真奈美 reset

注意) 日勤条件は無視して変更されますのでご注意ください。

E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	
明	休	日	休	日	休	夜	明	休	日	遅	夜	明	休	日	深	日	休	夜	明	休	有	夜	明	休	深	日	日	休	夜	明	
休	日	日	日	日	休	夜	明	有	夜	明	休	有	夜	明	休	有	夜	明	休	有	夜	明	休	深	夜	明	休	夜	明	休	深
休	深	夜	明	休	深	休	夜	明	休	日	休	有	夜	明	休	有	夜	明	休	有	夜	明	休	日	日	休	日	休	夜	明	
夜	明	休	日	深	日	休	夜	明	休	夜	明	休	夜	明	休	有	日	休	夜	明	休	夜	明	休	遅	日	休	日	夜	明	
明	休	日	深	日	休	夜	明	休	夜	明	休	日	遅	日	日	休	休	夜	明	休	夜	明	休	日	日	深	休	日	夜	明	
遅	休	夜	明	休	休	遅	日	深	休	日	夜	明	休	日	日	休	日	夜	明	休	深	日	夜	明	休	深	休	日	夜	明	
日	休	日	夜	明	休	日	深	夜	明	休	休	遅	深	日	日	休	日	深	夜	明	休	日	夜	明	休	休	日	日	休	夜	

平準化したい勤務名

同一日の入替えする勤務名

①平準化したい介護ヘルパーの勤務名を選択し、選択元ボタンを押す。(選択セルが赤くなる)

②同一日の他の介護ヘルパーの入替えする勤務名を選択し、入替え先ボタンを押す。

\* 必ず、同一日で選択してください。違う日を選択して実施すると勤務数が満足しなくなります。

③入替えボタンを押すと、勤務名が入れ替わります。

\* 違う日の選択や、休・夜勤などを選択して実施した場合はアラームが表示されます。

\* 本機能では、日勤条件や希望休・固定勤務などの条件は無視して実行されますのでご注意ください。

(なお、前項の自動操作では、これらの条件を考慮して実行されます)

## 6.6 項 【⑥データ出力】

⑥データ出力 ボタンを押すと、下記のフォームが表示され、Work 用として作成したエクセルシートとスマホ対応した個人別カレンダー画像が出力できます。

シフト助手: 2020年6月 (公休日: 9日)

**D)出力フォーマット**

**A)エクセルブックの出力**  
**B)カレンダー画像の出力**

出力月: 2020年 6月

出力フォーマット: ☐ Gif ☒ Png

勤務の色処理:  全員色付け  全色削除

データ出力先: ディスクトップ

出力フォルダーの全容量: ???kb

出力: 出力 削除

一人づつ選択する場合はリストの名前をクリックする

全員選択 全員解除

出力画像設定

画像起動

施設長  
ケアマネージャー  
サービス責任者  
事務員  
田中真紀子  
渡辺真知子  
沢村一樹  
野村真美  
小林麻耶

(基本設定) 【 ①表の新規作成 】 【 ②希望・固定勤務 】 【 ③夜勤自動/日勤起 】 【 **⑥データ出力** 】 (夜勤回数集計)

**C)出力先の選択**

**E)勤務名の色処理**

**画像詳細設定 6.6.2 項(次ページ参照)**

### 6.6.1 【出力シートと画像】

#### A) Work 用エクセルブックの出力

- ・Work 用エクセルシート出力にチェックを入れる
- ・年月名のブックで出力
- ・マクロソフトなしの通常エクセルブックで出力。また、自動計算用の不要な行などを削除しますので、手修正・変更を加えて、配布や他業務に利用ください。

#### B) 個人別カレンダー画像の出力

- ・個人別カレンダー画像出力チェックを入れる
- ・年月+個人名の画像で出力
- \* 6.7.2 項で画像の詳細設定方法を説明します。

#### C) シートと画像の出力先

- \* 出力先は次の2箇所から選択します。

A) ディスクトップ: 「シフト助手出力」名フォルダをデスクトップに作成し、年月名で出力

B) 本ソフトの出力フォルダー: 本ソフトのフォルダー内にある「シフト助手出力」名フォルダに出力

#### D) 画像の出力フォーマット

- ・Gif 形式 または Png 形式のどちらかを選択します。
- (条件により異なりますが、png 形式の方が画像容量が小さくなります)

#### E) 出力シートと画像の勤務名の色処理

- ・「全員色付け」ボタン: 全員の勤務種に色を付けます。
  - ・「全色削除」ボタン: 全ての勤務種の色を削除します。
- (スマホ用カレンダー画像では色を付けた方が見やすくなります。出力エクセルにも色が付きませんが、エクセル機能で全セルを選択して色削除をしてください)



## 6.6.2 【出力画像設定】

画像起動ボタンを押すと下記のフォームが表示され、出力画像の設定ができます。

\* ヘルパー名前をクリックすると画像が表示されます。

## A)画像情報

- ・画像サイズ:ピクセル表示
- ・比率(縦÷横)

スマホ画面の比率は約 1.6 です。  
これより小さい値に設定すると見やすいです。

## ・画像容量

Gif 形式と Ping 形式の容量を表示  
全人員の画像を出力した場合の容量も表示します。

PC 環境により異なりますが、  
最大 30 名を出力しても写真1枚程度の容量になりますので、全員に一括送付できます。

\* 一般的にメール添付容量は1MB  
以内にするのが推奨されています。

スマホ表示の画像

情報  
【画像サイズ】 329 × 477ピクセル 【比率(縦÷横)】 1.4  
【画像容量】 Gifの場合 0.01MB (10.4KB) × 27(人) = 0.275MB  
【画像容量】 Pngの場合 0.008MB (8.4KB) × 27(人) = 0.221MB

名前をクリックして表示

背景色

他の色

文字サイズ

11

100

開じる

備考を表示する

連絡事項を表示する

110

2020年7月 ヘルパー-A

日	月	火	水	木	金	土
21	22	23	24	25 ▼	26	27
遅	深	休	遅	夜	明	休
28	29	30	1	2	3 ▼	4
遅	深	休	深	休	夜	早
5	6	7	8	9	10	11 ▼
明	休	深	深	休	早	早
12	13	14	15	16	17 ▼	18
早	休	夜	明	休	夜	夜
19	20					
深	休					

株式会社 山川高齢者施設  
2020年7月 ヘルパー-A

▼備考 (25木)誕生会 (3金)職員会議・研修会  
(11土)検診 (17金)訪問床屋

連絡  
誕生会は午後3時から食堂ホールで行いますので、出勤者は全員出席ください。報告書はAさん作成をお願いします。

## B)備考表示、連絡事項表示

- ・チェックを入れたら、エクセルシートの備考欄と連絡欄の内容がカレンダーの下側に表示されます。不要な場合はチェックを外してください。容量が小さくなります。
- ・備考を表示すると、備考がある場合カレンダー内の日付けの横に小さな▼が表示されます。

## C)背景画像と文字サイズ

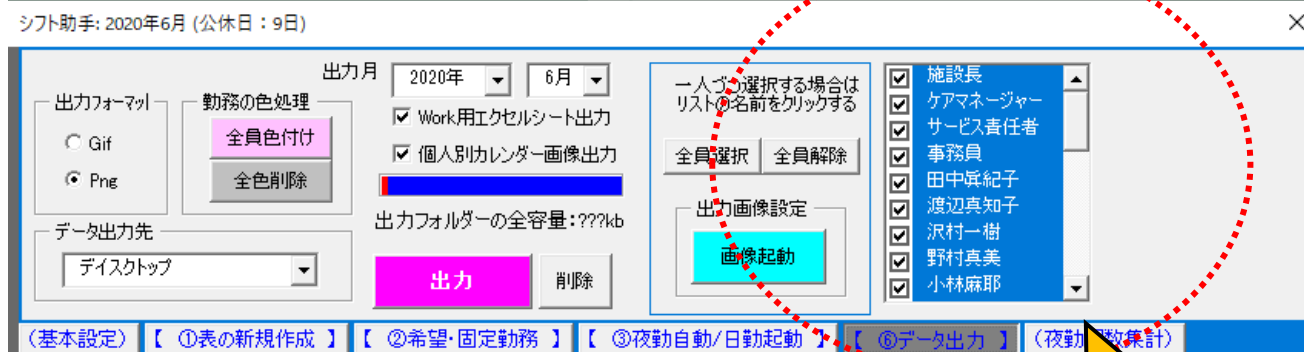
- ・色ボタンを押すとカレンダーの日付け欄の色を変えることができます。他の色ボタンを押すとカラーパレットから好きな色を選択できます。
- ・日付け文字サイズをダウンリストから選択できます。備考と連絡の文字サイズは変わりません。

## D)画像の大きさボタン

- ・縦側と横側のボタンで画像の大きさを変えられます。(100 を標準としています)
- ・大きさ変更すると画像の比率が変わります。比率は備考や連絡事項の有無で変化しますので適正にしてください。
- ・備考は2列表示のため文字数が多いとカットされます。横幅を広げると表示文字数が少し増えます。
- ・画像を大きくすると容量が増えますのでご注意ください。

### 6.6.3 【画像出力】

「出力」ボタンを押すと、エクセルシートと画像を指定の出力先に出力されます。



A) スマホ用の画像を出力したい人にチェックをいれます。

- ・全員選択ボタン、 ・全員解除ボタン
- ・リストの名前をクリックすると、一人ずつ変更できます。

B) 出力ボタンを押して、出力します。

- ・出力したフォルダーの全容量が表示されます。

< 出力エラーが出た場合 >

画像の出力エラーが出るとアラームが表示されます。

この場合は、少し待ってから、「削除」ボタン押し、再度「出力」ボタンを押してください。

C) 出力し直す場合

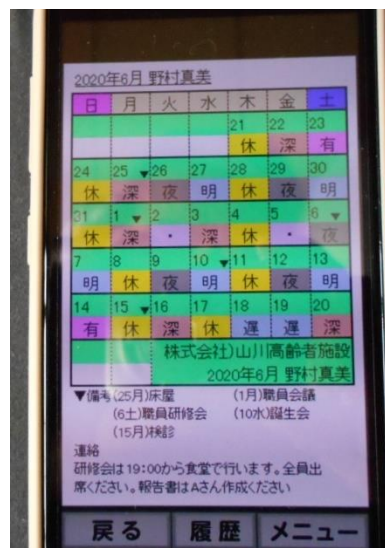
- ・勤務種の色付け状態の変更などで、変更したい場合は、  
⇒ 「削除」ボタン押し、再度「出力」ボタンを押してください。

D) 作業中以外の別月の出力をしたい場合

- ・【①表の新規作成】タブで、月設定を変更して、実施ください。(終了後は元の月に戻す)

\* スマホ用画像は PC から各人にメール画像添付で送付する。(一度、自分のスマホに送ってから、ラインなどで同報送付しても良いです)

スマホで画像を見た例 ⇒



## 6.7 項 以前月のコピー **必要により実施する**

以前月の Copy ボタンを押すと、下記のフォームが表示されます

以前月の勤務データを、曜日を合わせてコピー入力しますので、入力時間が短縮できます。

### <以前月のコピー入力方法>

- ・左側のコピー月リストから、コピーしたい月をクリックする。
- ・**実行** ボタンを押すとコピーされます。
- ・コピー入力前の状態に戻したい場合は、**元に戻す** ボタンを押します。

注意) 本データコピーを行うと、公休日数が多くなって赤色アラームになる箇所が出ます。近接する「休」を右クリックで削除し、勤務種を入力してください。

\* 理由は、当月の「希望休」が入力されていると、その分の「休」が多くなるためです。

### <コピー対象者>

- ・「一般勤務 以外者」のみに適用できます。

### <コピー条件>

- ・「コピー不足日のデータは繰り返し入力する」  
⇒月の先頭から曜日合わせをしてコピーするため、後半の数日分のデータが不足しますが、再度繰り返して曜日合せてコピーします。  
\* チェックを外すと、後半の数日分が空白処理となります。
- ・「入力済み箇所は置換えない」  
⇒先に入力してある箇所はコピーしません。  
\* チェックを外すと、コピー文字に変更されます。
- ・「以前月の有休は空白入力」  
⇒コピー値が「有」データの場合は空白になります。  
\* チェックを外すと、「有」データに変更されます。

## マスタ表について

- ①シート「マスタ表」をクリックして表示させる。
- ②下部に「**ここから自由に変更可能**」と表記されています。

この行から下は自由に変更しても問題ありませんので、施設の使用状態に合わせて変更ください。

**\*この行より上では、文字の変更や行・列の削除/挿入などはしないでください。動作しなくなります。**

[illegible]

## 8. 利用制限について

- ・利用制限なし

## 9. 著作権

本ソフトウェアに関する著作権はすべて作者にあります。

## 10. 免責事項

- ・本ソフトウェアによって生じた如何なる不具合、損害において一切の責任を負いません。  
各自の責任においてご利用ください。
- ・本ソフトに対するご質問におこたえできない場合があります。
- ・本ソフトの仕様はお客様に連絡なしに変更される場合があります。

## 11. 最後に

- ・本ソフトのバグ報告やご意見/ご要望などありましたら、ホームページまたは、下記へメールをお願いします。

メールアドレス: ra32748@fc4.so-net.ne.jp

ただし、ご返事はできない場合がありますのでご了承ください。

- ・お客様からの報告に対して可能な限り改善していきたいと思っております。

以上

## (履歴)

2021/9/1 : 初版リリース (V1.0.0-)

(シフト助手を夜勤務なし版として新規リリース)

2022/10/5 : V2.0.2

平準化機能の追加、シェアウェアのシフト助手のパスワード入力で人員を 30 名まで拡大可能化ほか