

新シフト助手(平準化版)説明(v250);シェアウェア

1. はじめに

新シフト助手(平準化版)をダウンロード頂き ありがとうございます。

本ソフトは、夜勤務(*)と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。 (*)夜勤がない場合でも適用可能です。

介護施設の色々な特有事項に対応し、作成者のノウハウも入れたシフト表が 10 分程度で出来ます。
また、介護ヘルパの技能を A/B/C の3段階分類した組合せ最適シフト表の作成や、多くのビジュアル的な編集機能を備えています。

☆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、施設にマッチしたシフト表の作成が可能。

- ①シフト原表の生成(自動)
 - ・月度が 1-31 日、11-10 日、21-20 日や、月4週シフト表も作成可能
- ②希望勤務や曜日固定勤務の簡単入力(マウス手入力)
 - ・入社や長期休暇など特殊シフトへの対応可能
- ③夜勤シフトの作成(自動)
 - ・希望休/有休などに応じた夜勤を自動シフト生成 (夜勤者;1名・2名に対応)
 - ・A/B/C 技能を考慮した夜勤体制割付け (新人 CC 同士・リーダー AA 同士のペアを避ける)
 - ・介護ヘルパー別に夜勤回数を設定 (ベテラン多く、新人は少なくするなど)
- ④公休日の設定(自動)
 - ・曜日別の勤務必要量に合わせて、公休日を平準化して自動割付け
- ⑤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

☆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)

通常のエクセルと同じ操作で利用できます(インストール不要)。サンプルファイルを添付してありますので、操作試用して本ソフトの機能をご確認ください。

* 操作試用は 15 回まですべての機能が試せます。

間違いなく動作するか確認してから、シェアウェア購入をして頂くようお願いいたします。

* 購入しますとパスワードが発行されますので、エクセルの表紙シートのPW欄に入力してください。

2. 動作環境

OS: Windows10 メモリ: 8MG 程度以上を推奨

必要ソフト: マイクロソフトエクセル 2010 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い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 50 名
2. 登録区分: 5区分(事務関係・看護師・介護ヘルパー・ディサービス関連・その他)
3. 夜勤人員: 1名 or 2名(夜勤なしでは 0 名を選択)
4. 公休日数: 8、9、10日/月から選択
5. 介護ヘルパの勤務形態: 4種類
 - ・夜勤専門: 日勤なし。夜/明の勤務以外は休みとなるので、休み回数は公休日と合わず
 - ・通常夜務: 夜/明/休が基本であるが、条件により「夜/明→夜/明」のシフトも出ます
 - ・夜/明/休(夜勤): 必ず、「夜/明/休」のパターンで割付
 - ・日勤のみ : 夜勤務はなし
6. シフト作成
 - 【夜勤務シフト】
 - ・各介護ヘルパに設定した夜勤予定回数をベースに自動シフト作成
 - 【日勤シフト】
 - ・公休日の自動割付け
 - ・日勤の自動割り付け ・割付した勤務種の平準化機能
 - ・日勤割付けの変更/修正をマウスクリックにて簡単入力
7. 夜勤パターン
 - 「夜/明/休」のパターンを基本し、夜勤回数や希望休などにより、「夜/明→夜/明/休」と夜勤務が連続する場合があります。この連続が極力少なくなるように自動割付します。
8. 相性設定ほか
 - ・ヘルパの同時休み禁止: 3組まで (リーダーの同時休み防止)
 - ・同一日同勤務種の禁止: 5組まで (不仲ヘルパの同一日同勤務種の防止: 一部除く)
 - ・記念日設定: 誕生日などの記念日を登録することでシフト表に休みとして反映

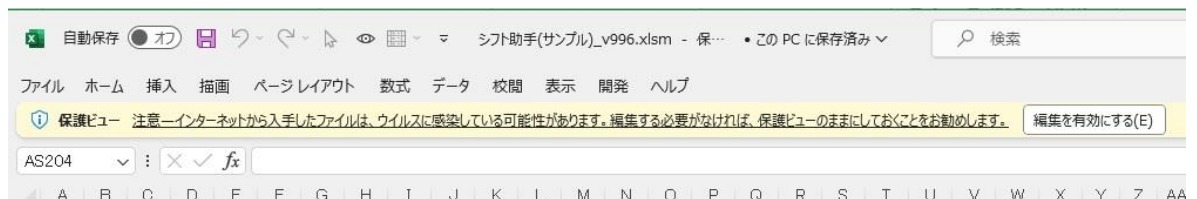
4. インストール

- (1) 任意の場所にダウンロードした Shift_helper_Heijyun.zip を解凍する。
- (2) 解凍したフォルダごと任意フォルダに移動する。(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. シフト助手出力フォルダ(スマホ画像出力用)
 3. 新シフト助手(平準化版) v250(サンプル)
 4. 新シフト助手(平準化版) v250(原本)
 5. 取扱い書(PDF): 本ファイルです
 6. 必ずお読みください
- (3) サンプルファイルを起動する。
- (4) 初期画面でエクセルの保護ビュー/マクロ有効と、セキュリティリスクの対応を設定ください。
(注) 下記を参照ください。マクロを有効しないと動作しません。
- (5) 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。

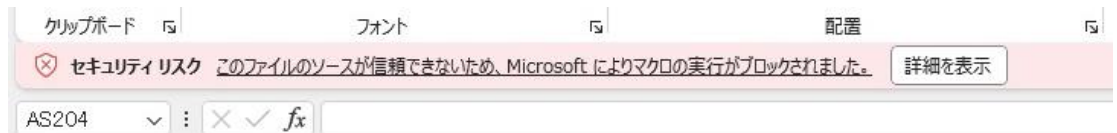
*** ダウンロードして解凍したエクセルを立上げ時に次のアラームがでますので、処置をしてください。**

エクセルのバージョンにより違う表示なることもあります。わからない場合はネットで調べて対応ください。

A) 下記の保護ビューが表示されますので、「編集を有効にする」をクリックしてマクロを有効にしてください。



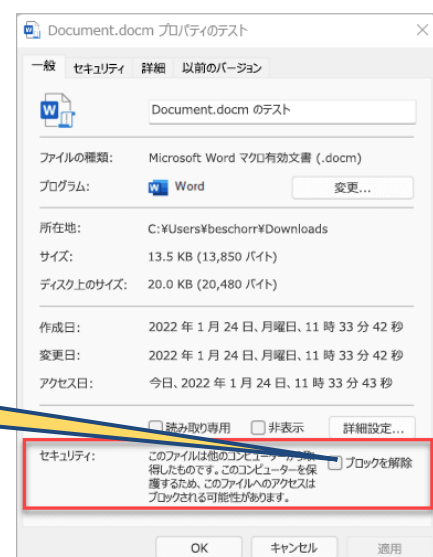
B) さらに、下記のセキュリティリスクが表示されます。「詳細を表示」をクリックすると解除方法が表示されます。



<解除方法要約>

- ① 本エクセルを一度閉じます。
- ② 閉じたファイルを右クリックし、コンテキスト メニューから [プロパティ] を選択します。
- ③ [全般] タブの下部で、[ブロック解除] チェック ボックスを選択して、[OK] を選択します

「ブロック解除」にチェックをいれる



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. 本ソフトの特徴と全体操作の流れ説明

次のような機能で、施設の優位性が図れるシフト表の作成支援を行います。

・熟練度レベルの確立 (熟練レベルは登録画面で修正可)

介護業界では人員移動が多く見られ、新人等の業務配置は重要な課題であります。本ソフトでは、熟練度を3レベルにクラス分けすることで、低熟練者同士やリーダクラス同士の組合せの最適化を図り、安定した業務遂行が可能となります。

	設定割合	要件(施設で決める)	備考
ランク A	20%程度	リーダクラス、教育・指導ができる人	
ランク B	60%以上	一人で業務を完遂できる人	
ランク C	20%以下	新入社員、業務遂行に指示が必要な人	0%でも可

シフト対応 1) 2名夜勤には、ランク A 同士・ランク C 同士の組合せを作らない。また夜勤回数は個別指定ができ、ランク C には低回数の指定が可能である

シフト対応 2) 日勤シフトでは次の制御により、安定した業務遂行が可能となる

- ・C ランク者: 1名シフト種には割り付けない(業務不理解によるトラブル防止)
- ・C ランク者: 3名以下のシフト種では1名までの設定(指導性を考慮)
- ・A ランク者: できるだけシフト種を分散させる(指導対応)

* 編集機能などにより上記を満足しない場合あり。

・働きやすさの追求

記念日、希望休、育休、連続休などの休み設定や、仲の悪い人の組合せ防止などでストレスの少ない楽しい職場環境が作れます。

全体の操作の流れ

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。

【基本設定】

【①シフト表の作成】

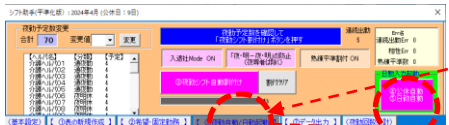
【②希望・固定勤務】



【③夜勤自動/日勤起動】

【④公休日の自動設定】

【⑤日勤の自動入力】



日勤のフォームを起動

【⑥平準化】

【⑦データ出力】



フォームを閉じてメインフォームに戻る

操作目次

7. 1	介護ヘルパの登録	P6
7. 2	各種環境設定の方法	P8
7.2.1	夜勤者の人員	
7.2.2	日付けパターンの設定	
7.2.3	勤務の文字と色設定	
7.2.4	勤務種以外の入力文字の変更	
8. 1項	新規シフト表の生成	P10
8. 2項	希望・固定勤務の入力	P12
8.2.1	固定勤務の入力	
8.2.2	希望勤務の入力	
8.2.3	同時休み禁止入力	
8. 3項	夜勤自動入力	P16
8.3.1	夜勤予定数の変更	
8.3.2	夜勤の自動割付け	
8.3.3	夜勤専門の設定について	
8. 4項	公休日の自動設定	P19
8.4.1	勤務種の割当て数の設定	
8.4.2	公休日の自動設定	
8.4.3	公休日が違う人の対応方法	
8.4.4	公休日の位置を変更する方法	
8. 5項	日勤の自動設定	P25
8.5.1	日勤条件の設定	
8.5.2	日勤の自動割当て	
8.5.3	余裕箇所の移動方法	
8.5.4	余裕箇所の入力方法	
8. 6項	勤務の平準化	P31
8.6.1	全体平準化を行う	
8.6.2	日別設定や月間ABCランクの分布を見る	
8.6.3	介護ヘルパ個別に勤務種数を変更する方法	
8.6.4	介護ヘルパ個別に勤務種を入れ替える方法	
8. 7項	マウス手入力の説明	P35
8. 8項	データ出力	P37
8.8.1	出力シートと画像	
8.8.2	出力画像設定	
8.8.3	画像の出力	
8. 9項	夜勤回数集計	P40

7. 1項 介護ヘルパ名の登録

メインメニューの「基本設定」のタブで「名前登録」ボタンを押すと、登録フォームが表示されます。

このタブを押す

7.1) 名前の登録



名前登録

【名前】	【区分】	【熟練】	【勤務形態】	【夜勤】	【記念日】
施設長	管理	管理			1月1日
ケアマネ	ケアマネ	ケアマネ			12月31日
相談員	相談員	相談員			12月20日
機能訓練士	訓練士	訓練士			12月21日
事務員	事務員	事務員			12月10日
看護士	看護士	看護士			12月11日
渡辺真知子	ヘルパ	A	通常夜勤	3	2月28日
沢村一樹	ヘルパ	A	通常夜勤	3	10月29日
野村真美	ヘルパ	A	通常夜勤	3	2月11日
田中真紀子	ヘルパ	A	通常夜勤	3	1月20日
日勤者01	ヘルパ	A	通常夜勤	3	1月21日
日勤者02	ヘルパ	A	通常夜勤	3	1月10日
小林麻耶	ヘルパ	B	通常夜勤	3	1月18日
小西真奈美	ヘルパ	B	通常夜勤	3	3月20日
二宮美奈	ヘルパ	B	通常夜勤	3	3月15日
渡部真郎	ヘルパ	B	通常夜勤	3	4月1日
山田太郎	ヘルパ	B	通常夜勤	3	4月20日
山田花子	ヘルパ	B	通常夜勤	3	4月21日
ヘルパ01	ヘルパ	B	通常夜勤	3	5月1日
ヘルパ02	ヘルパ	B	通常夜勤	3	5月20日
ヘルパ03	ヘルパ	B	通常夜勤	3	5月21日
ヘルパ04	ヘルパ	B	通常夜勤	3	6月10日
ヘルパ05	ヘルパ	B	通常夜勤	3	6月11日
ヘルパ06	ヘルパ	B	通常夜勤	3	6月30日
日勤者03	ヘルパ	B	通常夜勤	3	7月1日
日勤者04	ヘルパ	B	通常夜勤	3	7月20日
日勤者05	ヘルパ	B	通常夜勤	3	7月21日
新入社員1	ヘルパ	C	通常夜勤	2	8月1日
新入社員2	ヘルパ	C	通常夜勤	2	8月10日
日勤者06	ヘルパ	B	日勤のみ		8月11日
日勤者07	ヘルパ	B	日勤のみ		8月20日
日勤者08	ヘルパ	B	日勤のみ		8月21日
日勤者09	ヘルパ	B	日勤のみ		8月31日
新入社員3	ヘルパ	C	日勤のみ		9月1日
新入社員5	ヘルパ	C	日勤のみ		9月10日
新入社員4	ヘルパ	C	日勤のみ		9月11日
清掃員	他	他			10月1日
運転手	他	他			10月2日

登録区分
☒ 新規
☐ 修正
☐ 削除

ヘルパ

*介護ヘルパのときは必須
 介護ヘルパ勤務条件
☐ 夜勤専門
☒ 通常夜勤 夜勤予定回数 4
☐ 夜/明/休(夜勤)
☐ 日勤
 ヘルパ熟練度
☐ 熟練者(A)
☒ 通常(B)
☐ 初心者(C)

記念日
 月 日 クリア

	人	%
夜 A	6	25%
夜 B	15	63%
夜 C	3	13%
合計	24	
全 A	6	20%
全 B	19	63%
全 C	5	17%
合計	30	

登録/修正/削除

上へ 下へ (区分内での移動) 閉じる

<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。同 一系列の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。
・事務関連・看護師・介護ヘルパー・ディサービス関連・その他
- ④介護ヘルパー区分の場合のみ、勤務条件を選択設定します。

<勤務条件と特徴>

- ・**夜勤務専門**: 日勤なし。夜/明の勤務以外は休み。休み回数は公休日と合わせ
⇒夜勤予定回数: 7~12 程度で指定
- ・**通常夜勤務**: 夜/明/休が基本だが、「夜/明→夜/明」のシフトも割付けられます。
⇒夜勤予定回数: 4~11 程度で指定 * 公休日数より夜勤回数を多くできる。
- ・**夜/明/休(夜勤)**: 必ず、「夜/明/休」のパターンで自動割付。
⇒夜勤予定回数: 1~8 程度で指定 * 公休日数より夜勤回数は少なくなる。
- ・**日勤のみ**: 夜勤務はなし

新シフト助手(平準化版)

⑤夜勤予定回数のみ自動割付フォームで修正できますので、とりあえず暫定値を入れて置きます。

⑥ヘルパ熟練度を A/B/C から選択します。B が 60%程度以上になるようしてください。

A)リーダなどの熟練者 B)通常者 C)低熟練者

* 夜勤 2 名体制の場合、A と A、C と C の割付けをしません。

* 公休日の割付けを ABC のバランス取ることができます。

⑦ **登録/修正/削除** のボタンを押すと登録されます。

* 介護ヘルパー区分のみ自動割付け機能があります。夜勤なしで自動割付け機能を使用する場合は介護ヘルパ区分の「日勤のみ」で設定ください。

<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。

* 介護ヘルパーの区分では、「日勤のみ」が一番下にきます。

<記念日の登録>

誕生日や結婚記念日などの記念日を登録することで該当日を休日に設定します。

「8. 1項新規シフト表の生成」でシフト表に入力します。

* 月と日を▼ボタンを押しダウリストから選択します

登録時に一緒に登録されます

* 修正する場合は、修正モードで対象者を選択すると、現在の登録

値が表示されますので、ダウリストで変更して登録できます

なお、記念日を利用したくない人は登録しないでください。

(空白のまま登録処理する)

	人	%
夜勤 A	6	25%
夜勤 B	15	63%
夜勤 C	3	13%
合計	24	

7. 2項 各種環境設定の方法



7.2.1、2 夜勤者の人員、日付けパターンの設定

<夜勤務者の人員>

- ・ダウンリストから人員を選択します。

<月の日付けは以下の4パターンから選択します> どれかにチェックします。

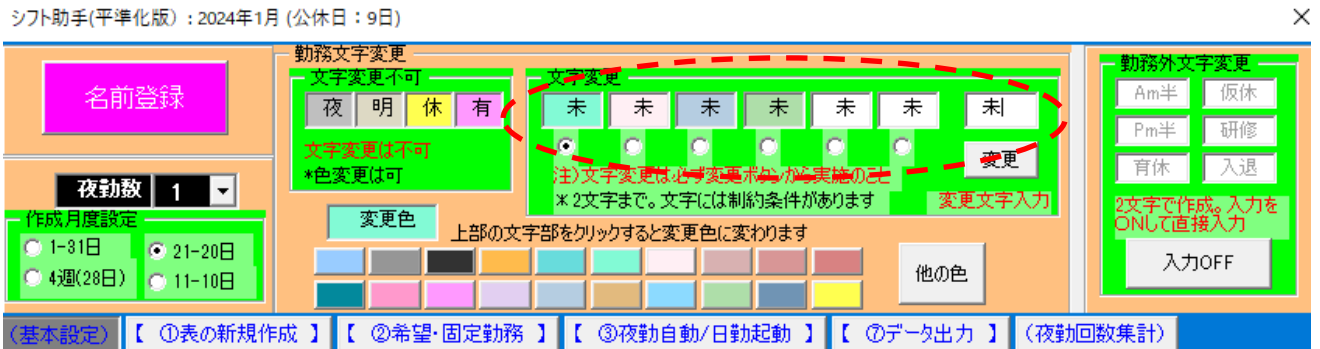
- ・21 日から 20 日のパターン
- ・1 日から 31 日のパターン
- ・11 日から 10 日のパターン
- ・4 週設定 (28 日) のパターン

7.2.3 勤務の文字と色設定

- ・文字/記号で 2 文字まで設定可能です。(半角英字は2文字まで可)
- ・「夜/明/休/有」は内部使用しているためは文字変更できません。
- ・設定には制約条件がありますのでご注意ください。(次ページ参照)

<文字変更方法>

- ① 数種類の文字を入れ替える時に、制約条件がややこしくなるため場合は、**最初に全ての文字を「未」にしてから実施**すると分かりやすいです。



- ② 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。
- ③ 文字入力欄に変更文字種を入力します。2文字まで
- ④ 下側の **変更** ボタンを押すと、チェックした文字欄が変更処理されます。

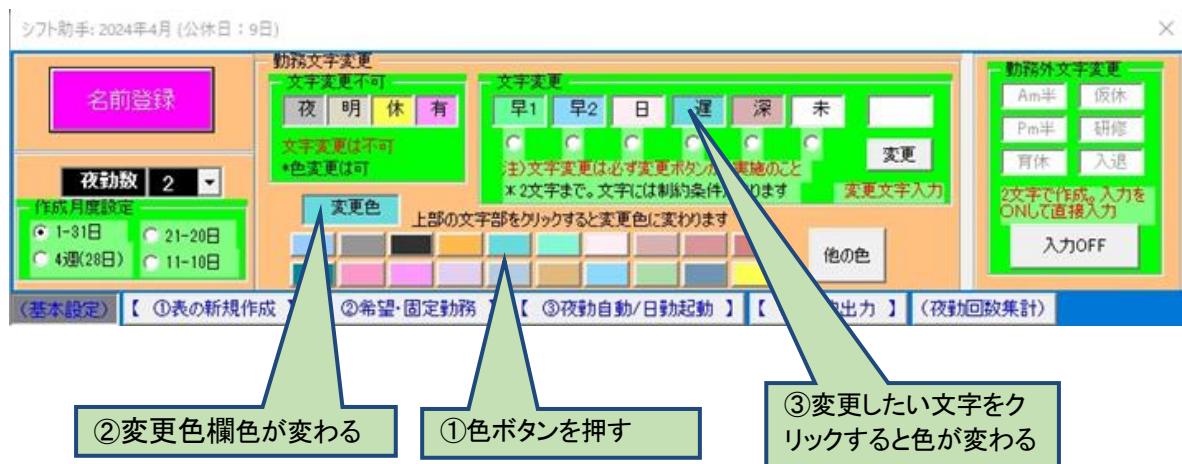
＜2文字使用時の制約条件＞

- * 2文字内に含まれる1文字は使用できません。(下記例参照)
 - ・「早」と「早1」は、早1内に早が含まれるため不可
 - ・「早1」と「早2」にすれば OK です。
- * 「夜」が含まれる文字は使用できません。
 - ・「深夜」などは使用不可です



＜色の変更方法＞

- ① 変更したい色ボタンを押す。
 - 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。
(ウィ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)

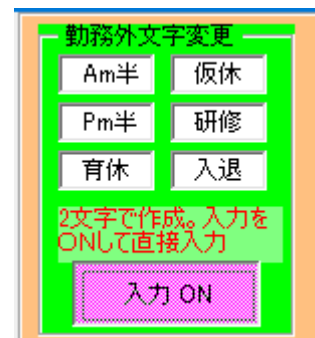


7.2.4 勤務種以外の入力文字の変更

- ・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 「入力 OFF」ボタンを押して、ON にします。
- ② 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。
- ③ キーボードから文字入力します。文字数は2文字です。
 - 全角文字: 2文字
 - 半角文字: 3 から 4 文字
- ④ ボタンを押して、OFF にします。



8. 1項 新規シフト表の生成

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。

①生成する年・月をプルダウン選択する。

a)1-31日・11-10日・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(7.2.2 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1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1日分を処理ください。

⇒詳細は次ページを参照ください。

<記念日の入力>

* 記念日は「7. 1項介護ヘルパ名の登録」項で入力して置きます。

「記念日入力」ボタンを押すと、作成月に該当するヘルパに「記念」が入力されます。

・有給での処理での対応となります。有給対応等できない場合は入力しないでください

新シフト助手(平準化版)

＜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1日分を差し引いた値としてます。

* 先月の最後の1日分勤務データ

- ・先月の最後の1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(20日)の箇所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。

*** 夜勤が入力していないと、日勤の自動設定でエラーが発生します。
最低、「夜」の入力をお願いします。**

- * 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。

[illegible]

8.2.2 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。夜勤務シフトに反映する必要があるものでこの時点で入力します。

* 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、介護ヘルパー当り全部で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。

希望休の入力: 2024年4月 (公休日: 9日)

マウス入力

希望休の入力

勤務外

R Am半 Pm半 育休 仮休 研修 入退

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、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。

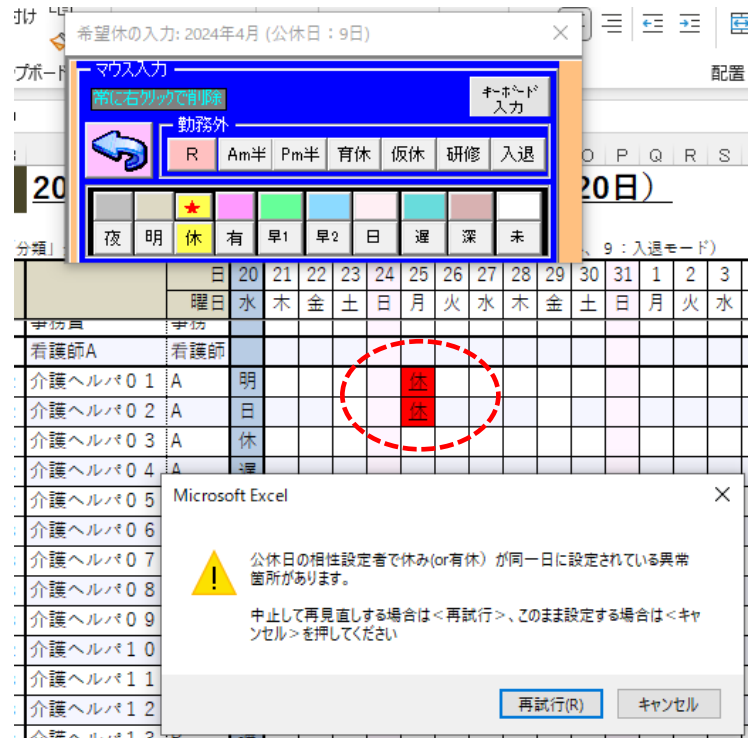
新シフト助手(平準化版)

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。

1. 同時休み禁止のチェック(設定は次ページ参照)

希望の入力勤務が違反となっている場合は、両者の勤務が赤色になり、アラームが表示されます。

* フォームアラームが表示されますので、
修正する場合は、**再試行**をクリックする。
このまま設定する場合は、**キャンセル**をクリック
します。



2. 連続出勤値や公休日数が満足できない場合：入退社モードになります

連続出勤 max 値や公休日数が満足しない場合は、アラームが表示されます。

- ・新入社員が月途中から入社の場合など（連続出勤 max 値オーバー）
- ・長期休暇（連続出勤値以上）の場合など（連続出勤 max 値オーバー）
- ・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
（公休日数オーバー）

[illegible]

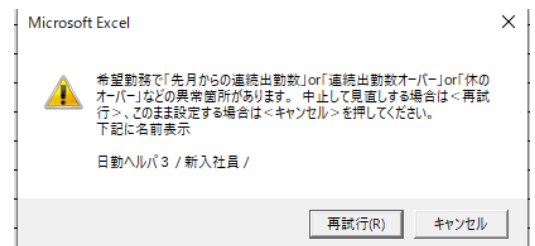
入力フォームの×ボタンで終了すると、右図のアラームが表示されます。

設定に問題がない場合は、「キャンセル」ボタンを押すと、アラーム内容で登録されます。

入退社モードでの夜勤割付け、公休日割付けとなります。

＜入退社モード＞

連続出勤日数や公休日日数が指定値を外れても、そのまま自動設定されます。
(通常では指定値を外れると自動設定は出来ません)



8.2.3) 同時休み禁止入力

公休日を同一日に重ならないように自動設定します。次のような場合に利用します。

- ・リーダクラスの人で同時に休まれると業務に支障がでる場合
- ・特殊技能を持つ人同士など

*** 最大3組まで設定できます。なお、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 同時休み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 **相性の登録** ボタンを押す。

<削除>

- ① 左側リストの削除したいヘルパー名をクリックする。
- ② 中央の **削除** ボタンを押す。

同時休み禁止設定

* 設定者同士が同日に夜勤/公休日にならないように自動割り付けします。

* 極力、少ない設定にして下さい。最大設定数は3組までです。
(設定が多くなるに従い自動設定のエラーが多くなります)

【ヘルパー】	【相性】
渡辺真知子	沢村一樹
沢村一樹	田中真紀子
野村真美	日勤者02
田中真紀子	
日勤者01	
日勤者02	
小林麻耶	
小西真奈美	
三倉茉奈	
渡部篤郎	
山田太郎	
山田花子	
ヘルパ01	
ヘルパ02	
ヘルパ03	
ヘルパ04	
ヘルパ05	
ヘルパ06	
日勤者03	
日勤者04	
日勤者05	
新入社員1	
新入社員2	
日勤者06	
日勤者07	
日勤者08	
日勤者09	

相性の登録

削除

閉じる

8. 3項 夜勤自動入力

メインメニューの **③夜勤自動/日勤起動** のタブ で下図フォームを表示する。

8.3.1 夜勤予定数の変更

＜夜勤予定数の変更方法＞

- ①リストから変更したいヘルパ名をクリックする
- ②変更数欄に現在の値が表示されますので、ダウンリストにて変更数を選択する。
- ③ **変更** ボタンを押す。

シフト助手(平準化版) : 2024年4月 (公休日: 9日)

* 夜勤務の合計数は次の数になるように、各ヘルパーの予定数を設定します。

- ・夜勤務者数: 1名の場合⇒30(30～35 程度): 月日数に合わせるのがより良い
- ・夜勤務者数: 2名の場合⇒60(60～65 程度): 月日数 * 2 に合わせるのがより良い

合計数を月の日数に合わせると、各ヘルパの指定回数に割付け結果が近くなります。

合計数はもっと大きくなっても大丈夫ですが、予定回数に対する割付け数の乖離が大きくなってきます。

<夜勤シフトの割り付け完了>

シフト助手(平準化版) : 2024年4月 (公休日: 9日)

夜勤予定数変更
合計 70 変更値 変更

【大成功!!!】 Congratulations!!!

連続出勤 4

連続出勤Err 36
同時休み禁止 234
熟練平準数 3753

入退社Mode ON 「夜・明—夜・明」の防止 (夜専者は除く) 熟練平準割付 ON

③夜勤シフト自動割付け 割付けクリア

他パターン ▲ 戻る 1 / 50

41.6777秒

[夜明—夜明]のMax数(除夜専): 0箇所/人 合計: 0 箇所

④公休自動 ⑤日勤自動

(基本設定) 【 ①表の新規作成 】 【 ②希望・固定勤務 】 【 ③夜勤シフト自動起動 】 【 ⑦データ出 】 (夜勤回数集計)

「夜/明—夜/明」パターンの回数を表示

他パターンの表示

- ・割付け後のパターンが気に入らない場合は、他パターンの▲ボタンを押すと違うパターンを表示します。
*「夜/明—夜/明」パターンが最も少ない割付けを表示しているので、他パターンにすると、この回数が多くなってきます。(回数の表示を見ながら行うとわかります: 夜勤専門者は除きます)

* 夜勤者: 0 名で利用する場合は、本項の操作はできません。

夜勤務パターン「夜・明—夜・明」の防止は、夜勤予定数から自動で ON します。OFF する場合はボタンを押します。(押すたびに ON-OFF が切り替わる)

- * 割付けが失敗した場合は、状態表示欄に対応策が表示されますので、下記の Err 状態も考慮して、条件を変更してください。

シミュレーション割付け中の ERR(エラー)状態が右側の Err 欄に表示されます。

- ・連続出勤 Err : エラーが多く出ている場合
(連続出勤数: 4 の場合や、希望休が多い場合に回数が上がる)
⇒多くでた場合は連続出勤数を4から5にする
⇒多くでた場合は希望休で連続休み(休・休)を避ける
*連続出勤数: 4 で公休日が8日の場合は特になくなります)

連続出勤Err 36
同時休み禁止 234
熟練平準数 3753

- ・同時休み禁止 : エラーが出た回数が多くでている場合は設定数を減らす
- ・熟練平準数が多く出ている場合: ボタン OFF にして実施して見る

なお、内部で自動リペアしてますので、シフト作成が成功すれば対応する必要はありません。

8.3.3 夜勤専門の設定について

夜勤務専門者は、他ヘルパに対して夜勤回数が多い設定を必要とすることが多いと思われます。このように他ヘルパと回数バランスが悪いとうまく夜勤設定ができません。(アンバランスになる) については、以下のような対応をお願いします。(8. 2 項を参照ください)

対応1) 固定勤務で曜日別に夜勤を設定する。(2回/週の設定: 8-9 回程度/月)

例) 月曜⇒夜 木曜⇒夜

対応2) 希望勤務で必要回数を夜勤に全設定する。(10 回程度/月)

例) (夜—明—休)パターン設定、(夜—明—夜—明—休)パターンでの設定も可能

<一括登録方法>

- ・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** ボタンを押すと全曜日の値を変更できます。
*「休」は登録数と介護ヘルパ人員から自動算出されます。

<日付で設定値を変更>: 右側の表

- ・誕生日の行事などで人員配置を変えたい場合に設定します。最大3日まで設定できます。
- ・設定方法は、プルダウンで変更したい日付を選択します。すると、その日の曜日データがセットされますので、変更したい勤務名を選択して変更します。

注意) 対象年月は現在選択されている作成シートを表示します。違う月にして変更した場合は以前月のデータはクリアされますので、再入力ください。

公休日の自動設定が上手く動くためには

- ① 未設定個数は0個以上にすること。10 個程度を推奨する
- ② 月から日曜日の休みの設定数差はできるだけ小さくし、2個程度以下にする。
なお、設定率は最低 50%以上にしてください。

公休日用の設定

設定データ

①保有日数 = 880 (公休日除く全日数) ③有休、他の数 = 5 (他: 手入力)

②総設定数 = 864 (設定数の月累計、公休日除く) ④公休日オーバー個数 = 0 (夜専門)

【設定率(%)】 = (②総設定数 + ③有休、他 + ④公休日オーバー) ÷ ①保有日数

98.8% 設定率は50%以上にする

★未設定個数は0個以上のこと。(10個程度以上を推奨)

11 ☆月～日曜の休みの設定数差は出来るだけ均等にご設定ください

勤務	月	火	水	木	金	土	日
夜(自動)	2	2	2	2	2	2	2
明(自動)	2	2	2	2	2	2	2
休(自動)	12	12	12	12	12	12	13
有							
早1	2	2	2	2	2	2	2
早2	4	4	4	4	4	4	4
日	9	9	9	9	9	9	8
遅	6	6	6	6	6	6	6
深	3	3	3	3	3	3	3
未	0	0	0	0	0	0	0
ヘルパー数	40	40	40	40	40	40	40

一括変更: 0 一括セット

変更セット

設定数差: 1 (3以下程度)

8.4.2 公休日の自動設定

<最大連続出勤日数とは>

- ・ボタンを押すと、4日または5日が選択でき、最大の休み間隔は下記で制限されます。

4日の場合のパターン ☐ 休 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ 休

5日の場合のパターン ☐ 休 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ 休

<連続休み ON>

- ・連続した休みが設定され、1回または2回を選択できる。ボタン OFF で0回になる
 - * 公休日、希望休、夜勤回数により、取得率が決まり、全員取得で 100%になります
 - * 連休2回の100%取得は条件が良くないと取得できません。
- なお、下記の<連続出勤務 ON>ボタンを OFF にすることで、連休の取得率を向上できます。反面、最大連続出勤日数の確保ができない箇所が発生します。連続出勤日数が気にならない場合に利用ください

<休み割り付け Err の修正>

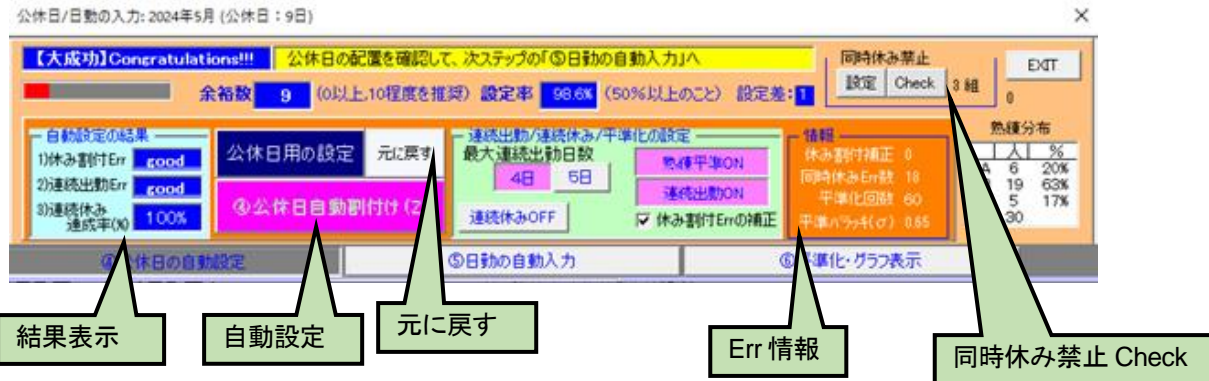
- ・本ボタンにチェックを入れると、数回の休み割り付けエラーを補正して good にします。
この時には連続休み箇所が、数か所で指定回数より多くなります。休みの設定を連続休みになる箇所に配置して対応するためです。
連続休み数を他より多い箇所を望まない場合はチェックを入れないでください

<熟練平準 ON>

- ・平準化割付けを行います。ON すると平準バラッキ(σ)の値が小さくなります。OFF にするとエラーが多くなります。 σ : 値のバラッキを表す統計学の値

<連続出勤務 ON>

- ・最大連続出勤日数を確保するように動作します。OFF にすると連続出勤 Err が多くなります



＜公休日の自動設定＞

- ・④公休日自動割付けボタンを押すと開始します。
- ・最大5回のシミュレーションを行い、適正値を表示します。
- ・「元に戻す」ボタンを押すと、繰り返して行え、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。* 割付けが成功しない時には、対応策が表示されます
 なお、上手く行かない場合は、前の夜勤割付けに戻り、夜シフトを違うパターンに選択し直すと上手く行く場合があります
- ◆右上の[EXIT]ボタンを押すと夜勤作成フォームに変わり、他パターンに変更できます。但し、一度フォームを閉じていると他パターンは消えていますので要注意

* 連続で休みが連なる場合(4個以上)は、元に戻すボタンでやり直しを推奨

自動設定の結果表示

- 1) 休み割付け Err : 公休日の割付けが未達成の人数を表示します。
0になると「good」表示します。
- 2) 連続出勤 Err : 連続出勤数(4日 or 5日)を満足しない人数を表示します。
0になると「good」表示します。
- 3) 連続休み達成率(%): 連続休みの達成率をパーセントで表示します。
条件により100%以下になることが多い。
各ヘルパの連続休み数は公休日の右欄に表示される。

＜同時休み禁止の禁止チェック＞

同時休み禁止の「Check」ボタンを押して異常がないか確認ください
(公休日の移動などを行った場合に実施ください)

		公休 9			連続休み数
		集計			
19	20	夜	休	連	最大連続出勤数
金	土	3	9	1	4
		3	9	1	4
		3	9	1	5
木		4	9	1	4

＜元に戻す＞ボタン

- ・自動設定前の状態に戻します。
- ・再度、自動設定を行う場合に押してクリアします。

「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

- ・水色の介護ヘルパーでは、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。また、連休数もカウント処理されません。
- * 公休日数は何日なるか条件により変動しますので、日数が少ない場合は、「休」をマウス入力して処理ください。
- * マウス操作は、「8. 7項マウス手入力の説明」を参照ください。
- * 希望休・固定休などで「休」が4個以上入力してある時も本モードに切替わり処理(連続出勤数や連休数の自動設定が困難になるのでこの処理をしています)

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

新シフト助手(平準化版)

自動設定割付けが[Good]にならない場合、改善案が表示されますので、それに従い条件を見直し変更してください。

公休日の設定結果例

分組：介護ヘルパ 1:「夜勤専門」2:「通常夜勤」3:「夜明け」夜勤、0:「日勤のみ」、9:「入退モード」

	日	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	公休	9	5		
	曜	日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	夜	休	連	
3 介護ヘルパ 2 4 C			休	休					夜	明	休		休	休							休						休	休	夜	明	休			9	1	5		
3 介護ヘルパ 2 5 C		深	休		休			休			休		休					休			夜	明	休	休		休				休			1	9	1	5		
0 介護ヘルパ 3 0 A		休				休					休	休		休	休		休						休		有		休			休		休		0	9	1	5	
0 介護ヘルパ 3 1 A		休			休	休		休			休		休	休		休	休			有	休						休					休		0	9	1	5	
0 介護ヘルパ 3 2 A		遅	休		休					休		休	休						休			休	休					休		休			休		0	9	1	5
0 介護ヘルパ 3 3 A			休	休				休	休		休		休			休					休				休	休			休		休			0	9	1	4	
0 介護ヘルパ 3 4 B		休				休	休				休			休			休	休						休	休			休		休			0	9	1	4		
0 介護ヘルパ 3 5 B				休				休			休		休			休					休				休	休		休			休	休		0	9	1	4	
0 介護ヘルパ 3 6 B			休					休					休			休	休				休	休			休	休		休			休			0	9	1	5	
0 介護ヘルパ 3 7 B		休			休	休		休	休		休		休			休					休	休			休	休		休		休			0	9	1	4		
0 介護ヘルパ 3 8 B		早2	休				休		休			休		休	休									休		休	休		休	休	休			0	9	1	5	
0 介護ヘルパ 3 9 B		早2	休	休	休	休	休	休	休			休		休							休	休			休	休		休		休			0	9	1	5		
0 介護ヘルパ 4 0 B		早1	休				休				休		休								休	休		休			休	休	休	休			0	9	1	4		
0 介護ヘルパ 4 6 C		休			休	休					休		休	休			休	休			休	休		休			休		休		休			0	9	1	5	
0 介護ヘルパ 4 7 C		遅	休			休					休		休								休	休		休	休		休		休				0	9	1	5		
0 介護ヘルパ 4 8 C		早1	休	休	休	休	休	休			休		休								休	休		休	休		休		休				0	9	1	5		
0 介護ヘルパ 4 9 C		休			休	休	休	休			休		休								休	休		休	休		休		休				0	9	1	4		
(合計)		休	12	12	11	12	12	12	11	11	12	12	13	11	12	12	12	11	11	12	12	12	11	11	11	12	13	11	12	12	12	12	12	12	12	12		
(差数)		休	12	12	12	13	12	12	12	12	12	13	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	11	11	12	13	11	12	12	12	12	12	12	12	12		

上段: 公休日を割付けた個数
下段: 割付け可能な公休日数

* 上段が白抜き箇所には余裕が有ることになります。
この上段と下段の差がある日に「余裕」がでることになります。

* 余裕勤務数がマイナスの場合はその数分赤い箇所がでます。
赤い箇所は設定勤務数のすべてが入力できないことになります。
(入力できない状態でもソフト上の問題はありません)

注意) 自動割付け前に上段が赤色になるのは、希望休や有休が同じ日に重り、必要数をオーバーしている場合になります。希望を変更するか該当日に割付け勤務数を減らす等の対応が必要になります。

公休日数は設定数と等しいと緑になります。

連続出勤数の最大値。指定をオーバーすると赤色になります

8.4.3 公休日が違う人の対応方法

方法1) パートタイマーなどで、公休日が設定日より多い人の場合には、希望休・固定勤務の入力で必要な休み数を全て設定して、「入退社 MODE」にして対応する。

方法2) 公休日との差分数を「仮休」として、希望休の設定時に入力します。割付け完了後に「仮休」を公休日の「休」にマウス入力で修正する。

8.4.4 公休日の位置(日付け)を変更する方法

公休日が1日置きに連続している場合や、少し位置関係をずらしたい時などでは、以下のようにすれば行えます。ただし、同時休み禁止などの制約は無視されますのでご注意ください。
実行数に制限はありません。最後の「⑥平準化・グラフ表示」の「各種チェック」で制約を確認ください。

- 1) 「⑤日勤の自動設定」のタブに移動し、変更したい「休」を削除します。
変更したい「休」セルをマウスの右クリックで削除します。
(日勤自動割付けの前の状態で行います)
- 2) 移動先の空きセルで左クリックすると、「休」を移動することができます。なお、「余裕」日が多いほど移動性は向上します
この時、以下の点を確認して行う必要があります。
 - A) マウス入力フォームで「休」が選択されているか確認します。
 - B) 「休」の移動は同一の介護ヘルパ上でなければなりません。
 - C) 小計欄が必要数より小さく、白抜きになっていなければなりません。
 (白抜き以外の箇所に移動すると、その日は勤務割付け数が不足します)

日勤の自動割付け
日勤自動設定ボタンを押してください

日勤条件の表示 元に戻す

⑤ 日勤自動割付け

retry:0 同日同勤NGErr

余裕日の処理
日別の勤務グラフ 全日対象 日 一括設定 マウス入力OFF

マウス入力
格に右クリックで
勤務外 R 半 Pm半 育休 仮休 研修 入退

休みが選択されていること

処理
音を鳴らす
入力済み変更
全員対象 連休
全色付 希望勤務
色CLS 曜日固

④ 公休日の自動設定 ⑤ 日勤の自動入力 ⑥ 平準化・グラフ表示

分類 介護ヘルパ (1: 夜勤専門 2: 通常夜勤、3: 「夜明休」夜勤、0: 日勤のみ、9: 入退モード)

	日	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	曜日	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
介護ヘルパ 14 B		遅	休							休	夜	明	休					休		休	夜	明	休		休				休		夜	明	
介護ヘルパ 15 B		日	休		休			休		夜	明	休						夜	明	休			休		休			休	夜	明	休		
介護ヘルパ 16 B		休	夜	明	休			休						休				休					休		休	夜	明	休				休	
介護ヘルパ 17 B		日	休	夜	明	休		休						休				夜	明	休			休		休	夜	明	休				休	
介護ヘルパ 18 C		明	休			休			休		夜	明	休					休		休	夜	明	休					休	夜	明	休	夜	明
介護ヘルパ 19 C		日		休		休		休		休		有	休	夜	明	休		休		休	夜	明	休				休	夜	明	休		休	
介護ヘルパ 20 C		休					休			休		有	休	夜	明	休		休		休	夜	明	休		休	夜	明	休		休		休	
(小計)		休	7	6	6	6	6	6	5	7	5	5	5	4	5	7	7	5	6	6	5	5	7	7	5	6	5	6	6	6	6	6	6
(必要数)		休	7	6	6	6	6	6	6	7	5	6	5	5	5	7	7	6	6	5	6	7	7	6	6	5	6	6	7	7	6	6	

同一の介護ヘルパ上

小計欄が白色の日(必要数より小さい)

小計欄の数が増える(色塗される)

8. 5項 日勤の自動設定

平準化割付けの ON/OFF ができます。

ON して実行した場合に、4 ページ(6. 本ソフトの特徴と全体操作の流れ説明)での説明しているシフト対応2が適用されます、

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。



8.5.1 日勤条件の設定

- * 日勤の自動割当ての条件を設定します。「日勤条件の表示」ボタンを押すと「日勤条件」シートが表示されます。
- * 下記の記入例にしたがって設定してください。設定が無くても問題ありません。

1. 連続に割付けしない勤務種の指定

(記入方法)								
	翌日勤務							×
当日勤務	早1	早2	日	遅	深	未	夜	
早1	"深"と"遅"の翌日に"早1・早2"を割付けない							前日勤務名との連続が不可の場合は、該当欄に×を入れる
早2								
日								
遅	×	×						
深	×	×						
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。								
◆ 夜欄は、希望シフトに早1・早2がある場合は夜勤シフト自動割付の前に設定する必要があります。								

2. 連続勤務数の制限指定

同一勤務種の連続は、2個までと3個までを選択できます。下図を参照ください

ただし、最大割付け数の勤務種は適用除外されますのでご注意ください。

なお、連続1個は上記の「連続に割付けしない勤務種の指定」で設定します

2.同一勤務種の連続数(ただし、最大割付け数の勤務種は除く)

<input checked="" type="radio"/> 同一勤務種の連続：2個まで	<input type="radio"/> 同一勤務種の連続：3個まで
--	-------------------------------------

休 早 早 休

連続2個まで

休 早 早 早 日

連続3個まで

3. 介護ヘルパー別の日勤条件

【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							5
勤務区分	介護ヘルパー名	優先勤務	早1	早2	日	遅	深	未	同日に同勤務種NG(注)	
1	2	介護ヘルパ01	×	×					介護ヘルパ01	
2	2	介護ヘルパ02	×	×						
3	2	介護ヘルパ03	×	×						
4	2	介護ヘルパ04	×	×						
5	2	介護ヘルパ05	×	×						
6	3	介護ヘルパ06	×	×					介護ヘルパ02は、介護ヘルパ01と同一日に同一勤務種を割付けしません。ただし、最大の勤務種は除く。	
7	3	介護ヘルパ07	×	×						
8	3	介護ヘルパ08	×	×						
9	3	介護ヘルパ09	×	×						
10	1	介護ヘルパ10	×	×					介護ヘルパ13	
11	3	介護ヘルパ11	×	×						
12	3	介護ヘルパ12	×	×						
13	3	介護ヘルパ13	×	×						
14	3	介護ヘルパ14	×	×					介護ヘルパ17	
15	2	介護ヘルパ15	×	×			×			
16	2	介護ヘルパ16	×	×			×		介護ヘルパ17	
17	2	介護ヘルパ17	×	×						
18	2	介護ヘルパ18	×	×					介護ヘルパ17	
19	2	介護ヘルパ19	×	×						
20	2	介護ヘルパ20	早1				×		介護ヘルパ17	
21	2	介護ヘルパ21					×			
22	3	介護ヘルパ22	早2				×		介護ヘルパ17	
23	3	介護ヘルパ23					×			
24	3	介護ヘルパ24					×		介護ヘルパ17	
25	3	介護ヘルパ25					×			
26	0	介護ヘルパ26					×		介護ヘルパ17	
29	0	介護ヘルパ33					×			
30	0	介護ヘルパ34					×		介護ヘルパ34	
31	0	介護ヘルパ35					×			

注) 介護ヘルパ名と本欄に記入されたヘルパは、同一日同一勤務種への割付けが制限されます。ヘルパ同士の仲が悪いなどの場合に利用ください。設定数は5人以下にしてください。

例) ヘルパAにヘルパBが不仲設定され、勤務種が「日/遅/深」で同日の設定個数が「6/3/2」個とした場合。

- * 「遅」と「深」には、ヘルパAとヘルパBの同日設定はなし。
- * ただし最大設定個数の「日」には、AとBの同日設定が発生します。これは不仲同士がいても多人数であるため問題にならないとした。

8.5.2 日勤の自動割当て

- * 「⑤日勤の自動設定」ボタンを押すと、自動設定を行います。(成功するまで5回リトライを行います)
- * 平準化ボタンを ON してください。(ランク A/C が0人の場合や平準化したくない場合には OFF)
- * 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、余裕箇所を入力するように指示がでます。(8.5.3 項参)



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。

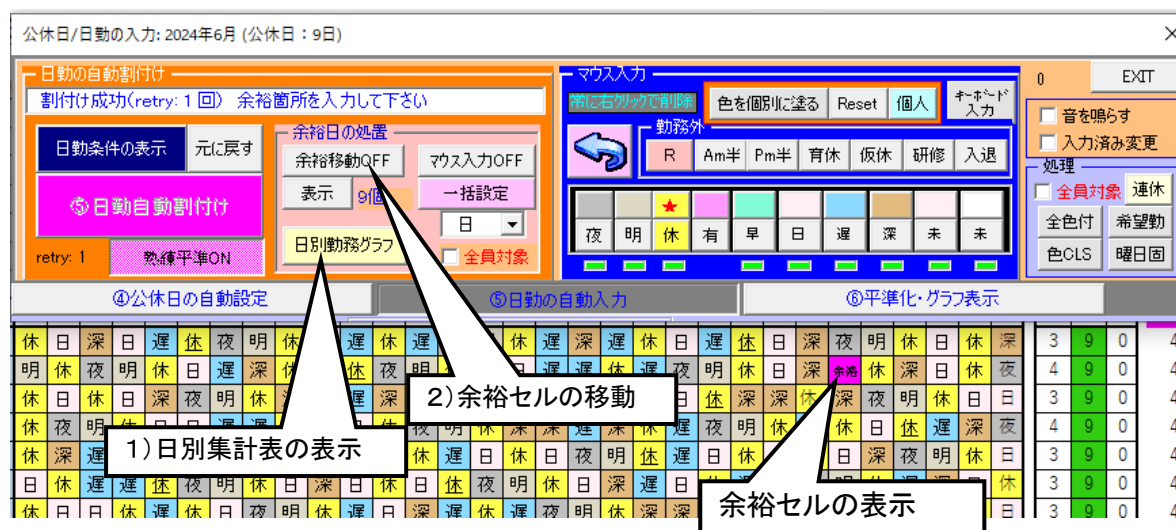


不成功の対応方法(例)

- 8.5.1 項の「日勤条件の設定」を開き、下記3項の条件を緩和させる。
 1. 連続に割付けない日勤務の指定条件緩和
 2. 連続勤務数の制限指定の緩和(2⇒3)
 3. 介護ヘルパー別の日勤条件の指定条件緩和
- * 上記の例では、「遅」勤務種にエラーがでているため、日勤条件の「遅」欄に多くの介護ヘルパーに「×」が多く付いているためです。この×数を減らすことで成功にすることができます。
- 2) 上項で不可の場合は「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) 上記条件でも不可の場合は、マウス手入力で設定変更して対応してください。(8.7 項 マウス手入力の説明を参照ください)

8.5.3 余裕箇所の移動方法

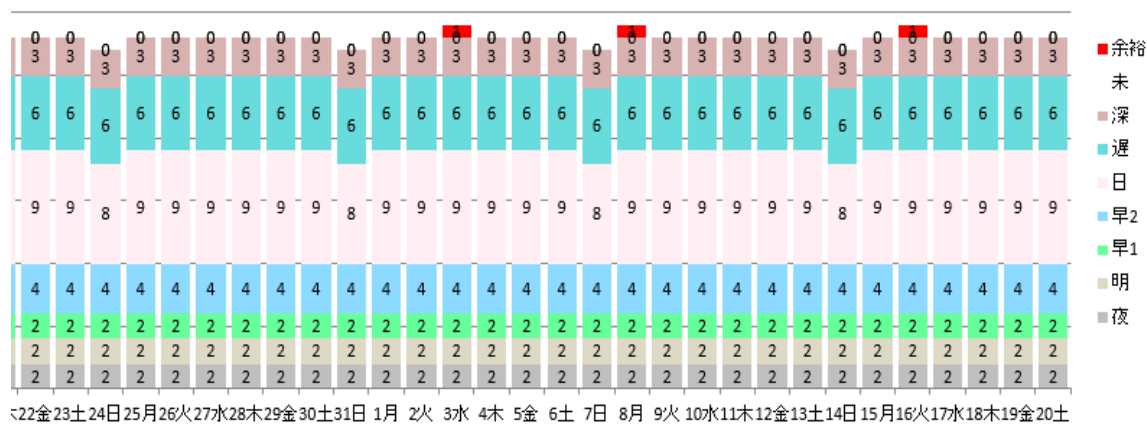
自動入力した場合、余裕数のセル箇所は「余裕」の赤色になります。
この「余裕」の赤色は別の日に移動することができます(次ページ参照)



1) 日別の集計表・余裕セルのグラフ表示

- ・日別の勤務グラフのボタンを押すと、日別のグラフを表示して、勤務状態を見ることができます。
- ・グラフの赤色が「余裕」セルを表示しています

ヘルパ勤務種の日別集計



2) 余裕セルの移動

・余裕セルはランダムに発生し、不要な曜日になることもあります。

この余裕セルの日にちを下記にて移動することができます。

a)「余裕日移動 OFF」ボタンを押すと、下記フォームが表示されます。

b)移動したい「余裕」セルをクリック選択します。

c)「左方向へ移動」または「右方向へ移動」のボタンをクリックすると、「余裕」セルが移動しますので、希望の日付けまで動かします。

* なお、移動できなくなる場合もあります。

・「ヘルパ間移動」を選択すると、同一日の違う介護ヘルパに移動することができます。次のフォームに変わる。

a)「余裕」セルを選択して、「選択元ボタン」を押す。

b)移動したい介護ヘルパの「勤務種」を選択して、「入替え先ボタン」を押す。

c)「入替えボタン」を押すと入替えできます。入替えできない場合はアラームがでます。

* 同一日間のみの移動になります。同一日でない場合はアラームが表示されます

8.5.4 余裕箇所の入力方法

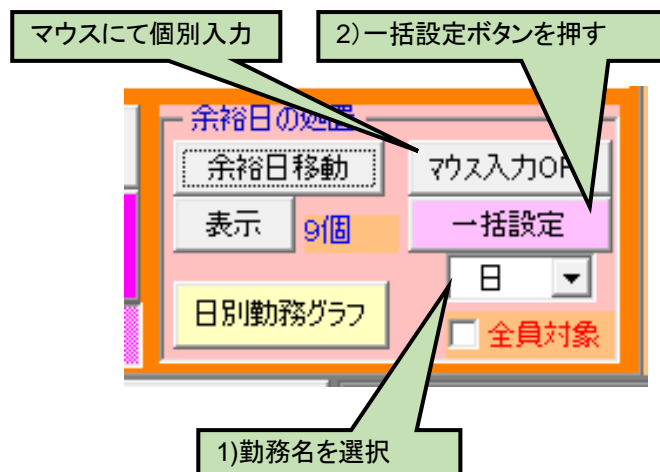
下記にて余裕セルに勤務名を一括入力できます。

- 1) ▼ボタンを押してダウンデータ表示、一括入力する勤務名を選択する。
- 2) 一括設定ボタンを押すと全部の余裕セルに勤務名が入力できます。

注) 勤務名が該当介護ヘルパの勤務種で「X」になっている場合は、そのヘルパのみ入力されません。

* 全員対象にチェックを入れると、介護ヘルパー以外(事務員など)を含めて全ての人に設定されます。

* やり直しする場合は、元に戻すボタンを押して、日勤自動設定をやり直してください。



<マウスにて個別入力する場合>

- ・「マウス入力 OFF」ボタンを ON する。
- ・右図で入力したい勤務種を選択する。
- ・マウスで「余裕」セルをクリックすると、選択勤務種に変更されます。

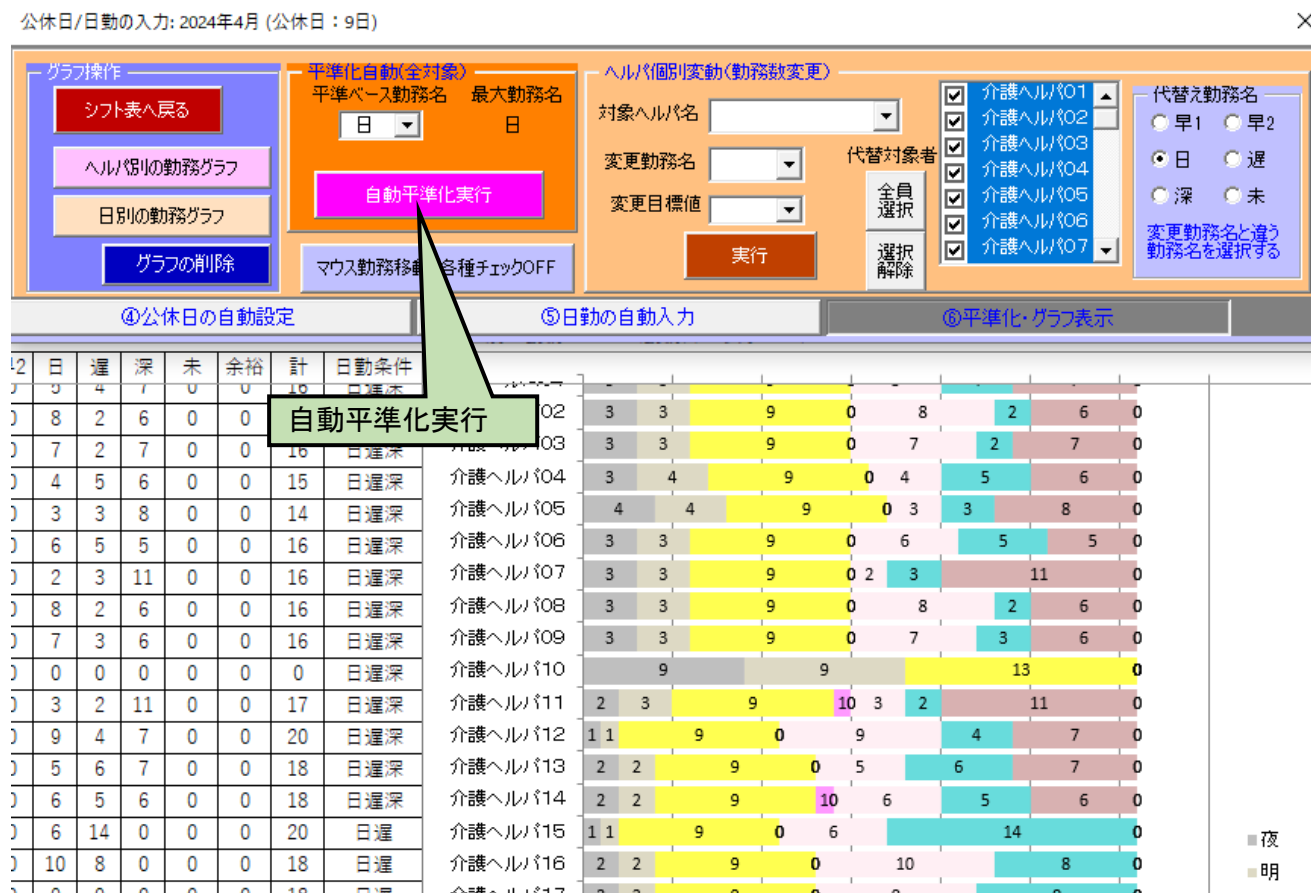
* 勤務外の文字も選択すれば入力できます。

* キーボードからの入力も可能です。



8. 6項 勤務の平準化

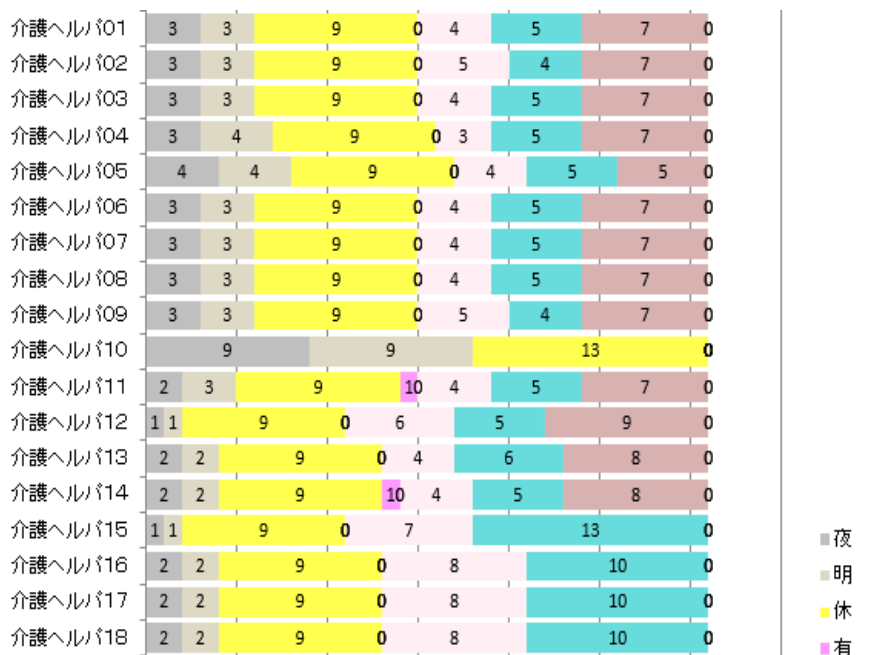
⑥平準化・グラフ表示ボタンを押すと、下記の自動設定フォームとグラフが表示されます。
現在の介護ヘルパ別の勤務種の割付け状態をグラフ表示しており、平準化はされていません。



8.6.1 全体平準化を行う

「自動平準化実行」ボタンを押すと
右図のように全体が平準化されます。

* 平準ベース勤務名を基本として平準化されます。



新シフト助手(平準化版)

8.6.2 介護ヘルパの日別設定や月間ABCランクの分布を見る方法

平準化された日々の介護ヘルパの組合せや、月間ABCランクの分布を見て、不都合な場合は修正ができます

公休日/日勤の入力: 2024年5月 (公休日: 9日)

シフト表へ戻る
ヘルパ別の勤務グラフ
日別の勤務グラフ
グラフの削除

平準化自動(全対象)
平準ベース勤務名: 日
自動平準化実行

ヘルパ個別変動(勤務数変更)
対象ヘルパ名: [選択]
変更勤務名: [選択]
変更目標値: [選択]
実行

交代勤務名:
●早 ●日
●遅 ●深
●未 ●未

注)選択勤務名により平準化が崩れる場合があります。ご注意ください。

④公休日の自動設定
2024年5月度シフト表(4月21日～5月20日) 5 [送リボタンを押す] [月度全体ランク表示] [表示/再表示] [閉じる]

⑤日勤の自動入力

⑥平準化・グラフ表示

毎日の勤務状況 OFF

休	日	深	休	深	遅	休	遅	夜	明	休	遅	日	深	遅	休	深	休	日	夜	明	休	日	深	遅	休	遅	休	遅
明	休	夜	明	休	日	深	日	休	遅	甘	休	遅	遅	夜	明	休	遅	日	休	深	遅	日	休	夜	明	休	深	遅
日	遅	休	遅	遅	日	遅	休	遅	夜	明	休	日	深	遅	休	深	休	日	夜	明	休	日	深	遅	休	遅	休	遅

☆「毎日の勤務状況 OFF」ボタンを押すと、フォームが拡大して表示エリアが表示されます

1) 日々の介護ヘルパの組合せ表示

- ・送りボタンを押すと毎日の勤務状況が勤務種別に表示され、確認することができます

2024年5月度シフト表(4月21日～5月20日) 6 [送リボタンを押す] [月度全体ランク表示] [表示/再表示] [閉じる]

	夜	明	休	有	早	日	遅	深	未	未
1	Bヘルパ03	A田中真紀子	A沢村一樹		B日勤者04	A渡辺真知子	A野村真美	B小西真奈美		
2	Bヘルパ04	Bヘルパ01	A日勤者01		B日勤者05	Bヘルパ02	A日勤者02	B山田太郎		
3			B小林麻耶		C新入社員3	B日勤者03	B三倉美奈			
4			B渡部篤郎			B日勤者06	Bヘルパ05			
5			B山田花子			B日勤者08				
6			Bヘルパ06			C新入社員5				
7			C新入社員1							
8			C新入社員2							
9			B日勤者07							

2) 熟練ランクの月間表示

- ・「月度全体ランク表示」にチェックを入れる
- ・ダウリストから勤務種を選択します
- ・「表示/再表示」ボタンを押すと、該当勤務種のランク表が表示されます

2024年5月度シフト表(4月21日～5月20日) [x] 月度全体ランク表示 早 [表示/再表示] [閉じる]

ABC ランク別の人員数を示す

チェックを入れる

勤務種を選択

ボタンを押す

	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
A	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	1	0	1	1	0
B	2	2	3	2	2	3	1	1	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	3	2	3	3	2	2	2	1	2	1	1	0
C	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	1	1	0	1	1	1	1	0
計	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0

上記表示の閲覧で修正したい箇所がある場合は、「8.6.4 介護ヘルパ個別に勤務種を入れ替える方法」にて勤務種を入替えて変更してください

8.6.3 介護ヘルパ個別に勤務種数を変更する方法

下記にて個別に勤務種の設定数を変更できます。

- ① 対象ヘルパ名を選択(▼ボタンを押すとリストが表示されるので選択する)
- ② 変更勤務名を選択する。
- ③ 変更目標値を選択する。
- ④ 実行ボタンを押すと勤務が平準化され、目標値に変更されます。但し、目標値まで変更されない場合がありますのでご注意ください。

ヘルパ名	深	日	遅	未
介護ヘルパ01	3	3	9	0
介護ヘルパ02	3	3	9	0

変更例

* 右欄表のチェック者が入替え対象。値を変えたくない人はチェックを外す。

変更した人はチェックを外してください。外さないと値が変化します

* 代替勤務名は入替えする勤務種になりますので、変更勤務種と違うものを選択を変えてください。

上記図の例は、介護ヘルパ01の勤務種「深」を、7⇒4へ変更したものです。

(変化した分、勤務種「日」が増加してます)

* 平準化は元に戻せません。戻したい場合は⑤日勤の自動入力で、元に戻して再自動割付を実施ください。

例)C ランクの新人3名の「早」の勤務数を4回に減らす場合

下記を選択します

- ・対象ヘルパ名:新入社員3
- ・変更勤務名:早
- ・変更目標値:4

右欄の代替対象者リスト表で下記新入社員のチェックを外します

新入社員3

新入社員5

新入社員4

* 本チェックを外さないと他の人を処理した時に値が変化します

上記設定後、「実行」ボタンを押すと変更されます。

対象ヘルパ名を変更して全員実行します

ヘルパ名	早	日	遅	未
新入社員3	0	9	0	7
新入社員5	0	9	0	8
新入社員4	0	9	0	8

変更例

新入社員3	0	9	0	7	14	0
新入社員5	0	9	0	8	13	0
新入社員4	0	9	0	8	13	0

新入社員3	0	9	0	4	17	0
新入社員5	0	9	0	4	17	0
新入社員4	0	9	0	4	17	0

8.6.4 介護ヘルパ個別に勤務種を入れ替える方法

介護ヘルパ間で業務種の入替えが下記の手順で行えます。

ただし、同一日のみの入替えです。他の日との入替えはできません。

・「マウス勤務移動/各種チェック」のボタンを ON すると、下記のフォームが表示されます。

マウス勤務移動/各種チェック

ヘルパ間の勤務移動(マウス手入力)/各種チェック
手動操作のため全ての制約カバーしてませんので注意のこと

各種設定チェック

連続休み状態表示

同時休み禁止チェック

同日同勤禁止チェック

連続禁止勤務チェック

Reset

選択元ボタン

入替え先ボタン

元へ戻す

入替えボタン

⑤日勤の自動入力

⑥平準化グラフ表示

休	夜	明	休	遅	遅	休	日	休	深	遅	休	夜	明	休	日	遅	日	遅	休	深	休	日
休	遅	深	休	日	夜	明	休	日	遅	日	日	休	深	遅	夜	明	休	日	遅	遅	深	休
休	遅	休	深	深	休	夜	明	休	日	休	深	遅	日	有	日	日	夜	明	休	遅	日	休
深	夜	明	休	日	休	遅	深	休	日	深	休	日	休	深	夜	明	休	遅	日	休	日	
日	休	深	日	休	夜	明	休	遅	休	深	日	日	日	休	深	夜	明	休	遅	日	休	
深	深	遅	深	休	日	休	夜	明	休	遅	休	遅	休	日	遅	休	日	有	夜	明	休	日
休	日	休	遅	休	深	休	夜	明	休	日	日	休	遅	休	日	有	夜	明	休	日	遅	
日	日	遅	休	遅	日	休	遅	夜	明	休	日	休	遅	休	日	遅	遅	休	日	休	夜	明

選択元の勤務名

同一日の入替えする勤務名

①入替え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。

* 日勤条件や希望休・固定勤務などの条件では、アラームが表示されます。

8.6.5 各種の編集をした場合、禁止要件が変化していないか確認する方法

各種の編集をした場合など、各種設定チェックのボタンを押して、確認ください。

チェックしてエラーがある場合は、色変化して該当箇所を表示します

休	遅	夜	日	休
遅	日	休	遅	深
深	遅	遅	日	早
日	早	休	日	休

ヘルパ間の勤務移動(マウス手入力)/各種チェック
手動操作のため全ての制約カバーしてませんので注意のこと

各種設定チェック

連続休み状態表示

同時休み禁止チェック

同日同勤禁止チェック

連続禁止勤務チェック

Reset

入替えボタン

8. 7項 マウス手入力の説明

* 日勤の自動入力フォームでの「マウス入力」の操作方法を設定します。

ONすると色を重ねて行きます

色クリアします

色クリアして、シフト表の介護ヘルパ名を選択して、本ボタンを押すと、該当ヘルパのみ色表示されます。

ONするとキーボードから入力が可能となる

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)

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

連休の色付け表示

色付けを削除する

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

<個別に色を塗る>モードにして、「夜」と「深」を重ねて表示した例

2	介護ヘルパ01	A	遅	早	休	夜	明	休	深	休	遅	深	休	日	夜	明	休	日	早	遅	早	日	休	夜	明	休	日	休	日	深	休	遅	日	夜			
2	介護ヘルパ02	A	休	夜	明	休	日	早	日	深	休	深	夜	明	休	深	日	休	夜	明	休	遅	早	休	遅	日	休	早	休	遅	休	夜	明	休			
2	介護ヘルパ03	A	深	休	日	日	深	夜	明	休	早	遅	早	夜	明	休	深	遅	休	深	休	日	深	休	日	休	夜	明	休	遅	日	早	休	夜			
2	介護ヘルパ04	A	休	遅	遅	休	夜	明	休	深	日	早	休	夜	明	休	早	日	日	休	夜	明	早	日	休	遅	夜	明	休	早	休	日	深	休			
2	介護ヘルパ05	A	日	休	夜	明	休	深	日	早	休	夜	明	休	早	休	遅	深	遅	休	日	日	遅	深	休	夜	明	休	遅	日	日	早	休	日			
2	介護ヘルパ06	B	休	深	日	休	早	日	夜	明	休	日	休	日	休	日	休	夜	明	休	深	遅	日	休	日	休	早	早	夜	明	休	深	休	遅			
2	介護ヘルパ07	B	夜	明	休	遅	休	日	遅	休	夜	明	休	早	日	深	日	休	夜	明	休	深	日	早	深	休	遅	休	日	日	夜	明	休	早			
2	介護ヘルパ08	B	日	日	休	早	日	休	夜	明	休	日	遅	休	遅	休	早	日	夜	明	休	早	日	夜	明	休	日	早	深	休	深	休	夜	明	休	日	深

<個人>モードで、「介護ヘルパ02」と「介護ヘルパ05」を色表示した例

2	介護ヘルパ01	A			早	休	夜	明	休	深	休	遅	深	休	日	夜	明	休	日	早	遅	早	日	休	夜	明	休	日	休	日	深	休	遅	日	夜
2	介護ヘルパ02	A			夜	明	休	日	早	日	日	深	休	深	夜	明	休	深	日	休	夜	明	休	遅	早	休	遅	日	休	早	休	遅	日	夜	
2	介護ヘルパ03	A			休	日	日	深	夜	明	休	早	遅	早	夜	明	休	深	遅	休	深	休	日	深	休	日	休	夜	明	休	遅	日	早	休	
2	介護ヘルパ04	A			遅	遅	休	夜	明	休	深	日	早	休	深	休	早	日	日	休	夜	明	夜	早	日	休	遅	夜	明	休	早	休	日	深	休
2	介護ヘルパ05	A			休	夜	明	休	深	日	早	休	夜	明	休	早	休	遅	深	遅	休	日	日	遅	深	休	夜	明	休	遅	日	日	早	休	日
2	介護ヘルパ06	B			深	日	休	早	日	夜	明	休	日	休	日	日	休	夜	明	休	深	遅	日	休	日	休	早	早	夜	明	休	深	休	遅	日

<勤務種のマウス入力方法>

* 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」の入力が少なくても、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連続出勤務数の自動判定（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。

日付け	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	集計	最大連続
曜	日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日		
施設長														0	0
ケアマネージャー														0	0
サービス責任者														0	0
事務員														0	1
田中真紀子	明	休				夜	明	休	夜	明	休	夜	明	休	夜
渡辺真知子	明	休	夜	明	休		夜	明	有	夜	明	休	夜	明	休
沢村一樹	夜	明	休	夜	明	休	夜	明	休	夜	明	休	夜	明	休
野村真美	夜	明	休	夜	明	休	夜	明	休	夜	明	休	夜	明	休
小林麻耶	休	休												8	8
小西真奈美														8	6
三倉葉奈														8	7
渡部篤郎														8	8
大久保佳代子														8	7
山田花子														8	7
山田たかお	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	7	8
パートタイマー	休													3	4
(小計)	早	1	1	1	1	2	2	0	0	1	1	2	1	1	1
(必要数)	早	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1

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

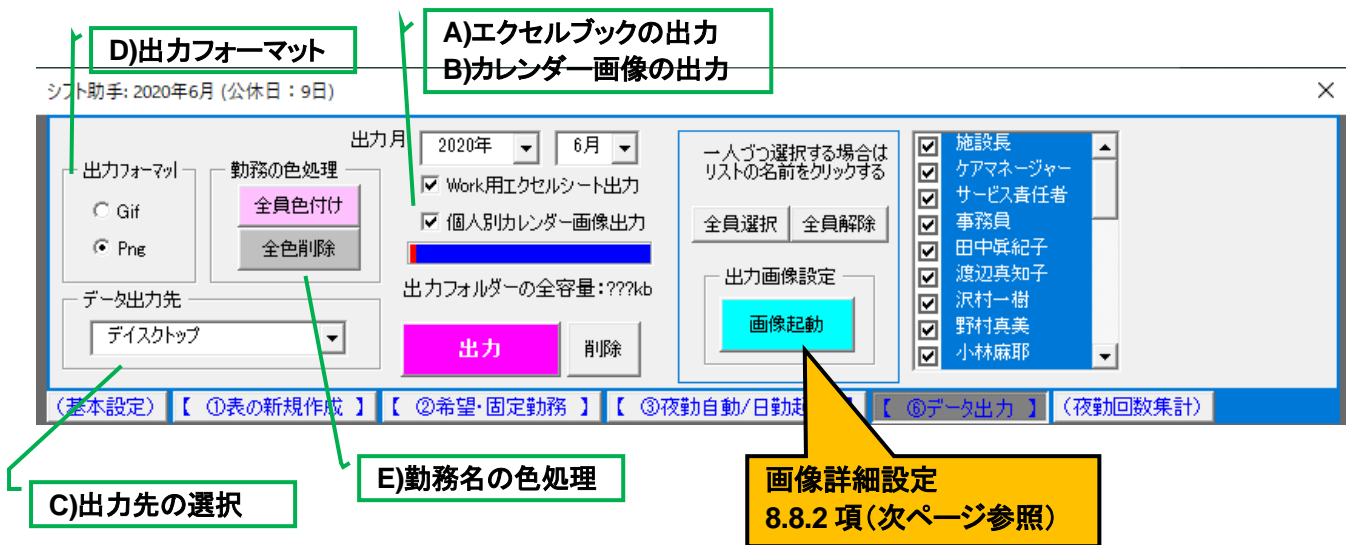
- * 公休日数が確保できなくなると、赤色+音で警報
- * 公休日と合致すると緑色

③連続出勤務数の自動判定

- * 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

8. 8項 ⑦データ出力

⑦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。



8.8.1 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
- * 6.8.2 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すが、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)

8.8.2 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
以内にすることが推奨されています。

A)画像情報

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) = 0.224MB

名前をクリックして表示

☒ 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
・	・	休	遅	夜	明	休
28	29	30	1	2	3 ▼	4
遅	深	・	深	休	・	夜
5	6	7	8	9	10	11 ▼
明	休	深	深	・	休	早
12	13	14	15	16	17 ▼	18
早	・	休	夜	明	休	・
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
(11土)雑診

(3金)職員会議・研修会
(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さん作成を御願います。

D)画像の大きさ変更

C)画像背景色と文字サイズ

出力される画像

B)備考表示、連絡事項表示

- ・チェックを入れると、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

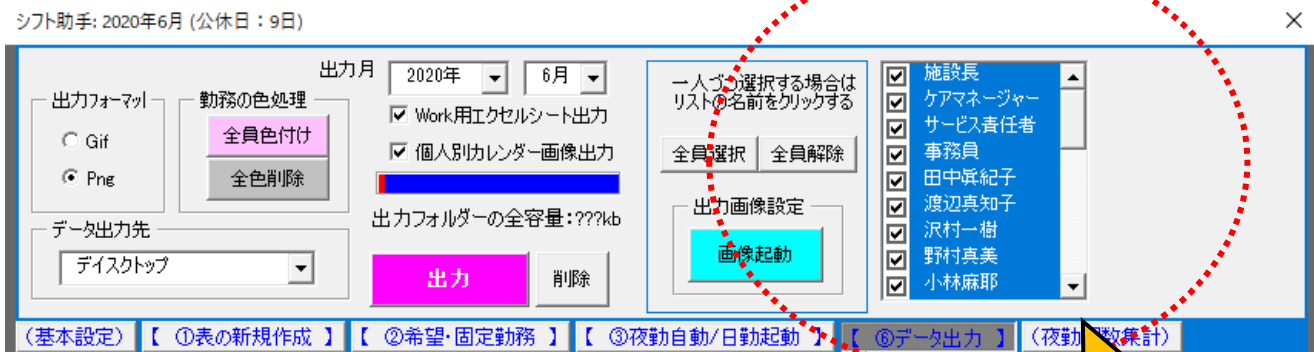
- ・色ボタンを押すとカレンダーの日付け欄の色を変えることができます。他の色ボタンを押すとカラーパレットから好きな色を選択できます。
- ・日付け文字サイズをダウニリストから選択できます。備考と連絡の文字サイズは変わりません。

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。

8.8.3 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 ⇒



8. 9項 夜勤回数集計

夜勤回数の集計 タブを押すと、下記フォームが表示されます。

夜勤回数集計 ボタンを押すと、最新月と3月前までの介護ヘルパー別の回数が集計されます。

シフト助手: 2020年7月 (公休日: 9日)

		最新月			
No	介護ヘルパー	2020年7月	2020年6月	2020年5月	合計(除く最新月)
1	田中真紀子	5	5	5	10
2	渡辺真知子	5	4	5	9
3	沢村一樹	5	5	6	11
4	野村真美	4	5	5	10
5	小林麻耶	4	5	5	10
6	小西真奈美	5	5	4	9
7	三倉茉莉	4	5	4	9
8	渡部篤郎	5	5	4	9
9	大久保佳代子	5	5	4	9
10	山田太郎	3	3	3	6
11	山田花子	3	3	3	6
12	山田花子	2	2	2	6

夜勤回数集計

注意) 合計値は最新月分の値を含まない

(基本設定) 【 ①表の新規作成 】 【 ②希望・固定勤務 】 【 ③夜勤自動/日勤起動 】 【 ④データ出力 】 (夜勤回数集計)

マスタ表について

- ① シートの「マスタ表」をクリックして表示させる。
- ② 基本的には変更はしないでください。動作しなくなります。
* 文字の変更や行・列の削除/挿入などしないでください。動作しなくなります。

ただし、下図の欄内の文字は自由に変更しても問題ありません。

夜(夜勤)	16:00~24:00	日(日勤)		有給者		承認	作成
明(夜明)	00:00~09:00	遅(遅番)		有給者			
早1(早番1)		深(深夜)		有給者			
早2(早番2)				研修			

8. 利用制限について

- ・15 回までの起動では利用制限なしに動作確認ができます。以降の使用にはパスワードが必要になります。

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)

2024/5/1 : シフト助手に熟練機能など大幅な改良を施して新シフト助手として新規リリース (V2.5.0-)