新シフト助手（平準化版）説明(v380)；ｼｪｱｳｴｱ

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 AA 同士のペアーを避ける）
・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、シェアウエ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

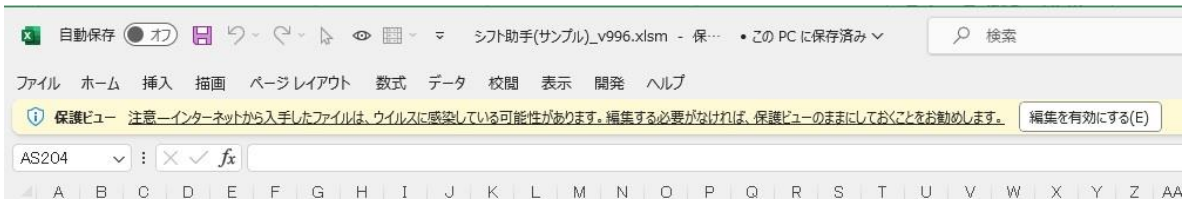
1. 登録人員：最大 50 名
2. 登録区分：5区分（事務関係・看護師・介護ヘルパー・ディサービス関連・その他）
3. 夜勤人員：1名 or 2名（夜勤なしでは 0 名を選択）
4. 公休日数：8、9、10日/月から選択
5. 介護ヘルパの勤務形態：4種類
   - ・夜勤専門：日勤なし。夜/明の勤務以外は休みとなるので、休み回数は公休日と合わず
   - ・通常夜務：夜/明/休が基本であるが、条件により「夜/明→夜/明」のシフトも出ます
   - ・夜/明/休（夜勤）：必ず、「夜/明/休」のパターンで割付
   - ・日勤のみ　：夜勤務はなし
6. シフト作成
   【夜勤務シフト】
   - ・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

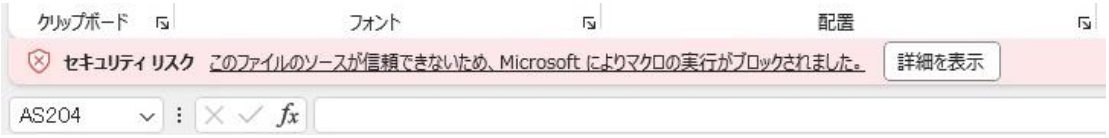
4. インストール

（1）任意の場所にダウンロードした Shift_helper_Heijyunn_vxxx.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.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）vxxx(サンプル)　4. 新シフト助手（平準化版）vxxx(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。

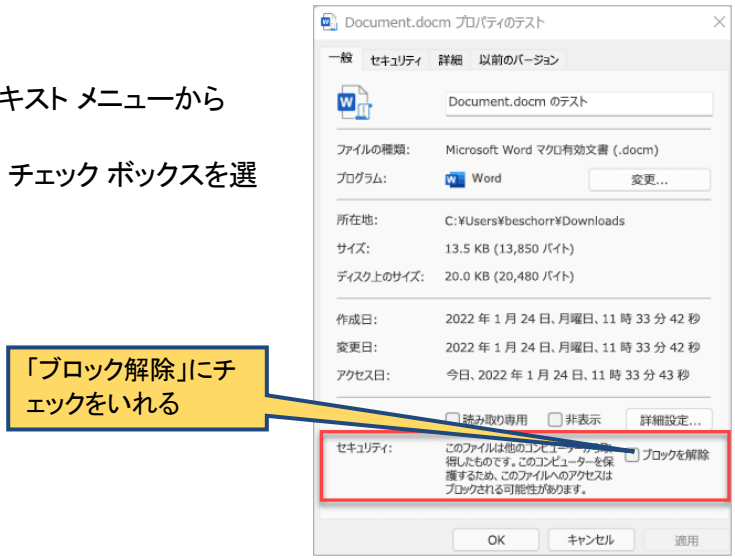
＊ダウンロードして解凍したエクセルを立上げ時に次のアラームがでますので、処置をしてください。
エクセルのバージョンにより違う表示なることもあります。わからない場合はネットで調べて対応ください。
A）下記の保護ビューが表示されますので、「編集を有効にする」をクリックしてマクロを有効にしてください。



B)さらに、下記のセキュリテイリスクが表示されます。「詳細を表示」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



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おりません）

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	30%程度以下	ﾘｰﾀﾞｸﾗｽ、教育・指導ができる人	0%でも可
ランク B	60%程度以上	一人で業務を完遂できる人	
ランク C	10%程度以下	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
なお、1名夜勤の場合はランク C に指定回数分が割付けられます

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： 当日1名の勤務種には割り付けない（不理解によるトラブル防止）
・C ランク者： 3名以下の勤務種では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）
＊人数・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

次のような介護者に優しく、ストレスの少ない楽しい職場環境作りを支援します
・記念日、希望休/勤務、連続休み(0/1/2)、仲が悪い人の同一勤務種を防ぐ　など

全体の操作の流れ

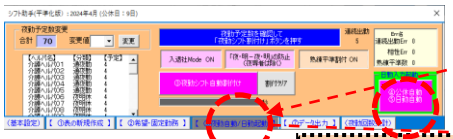
スタートボタンを押すとメインメニューフォームが起動します。各タブをクリックして選択切替します。

【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】



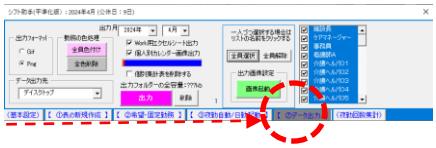
【④公休日の自動設定】

【⑤日勤の自動入力】

日勤のフォームを起動

【平準化】必要により実施

【 ⑥データ出力】



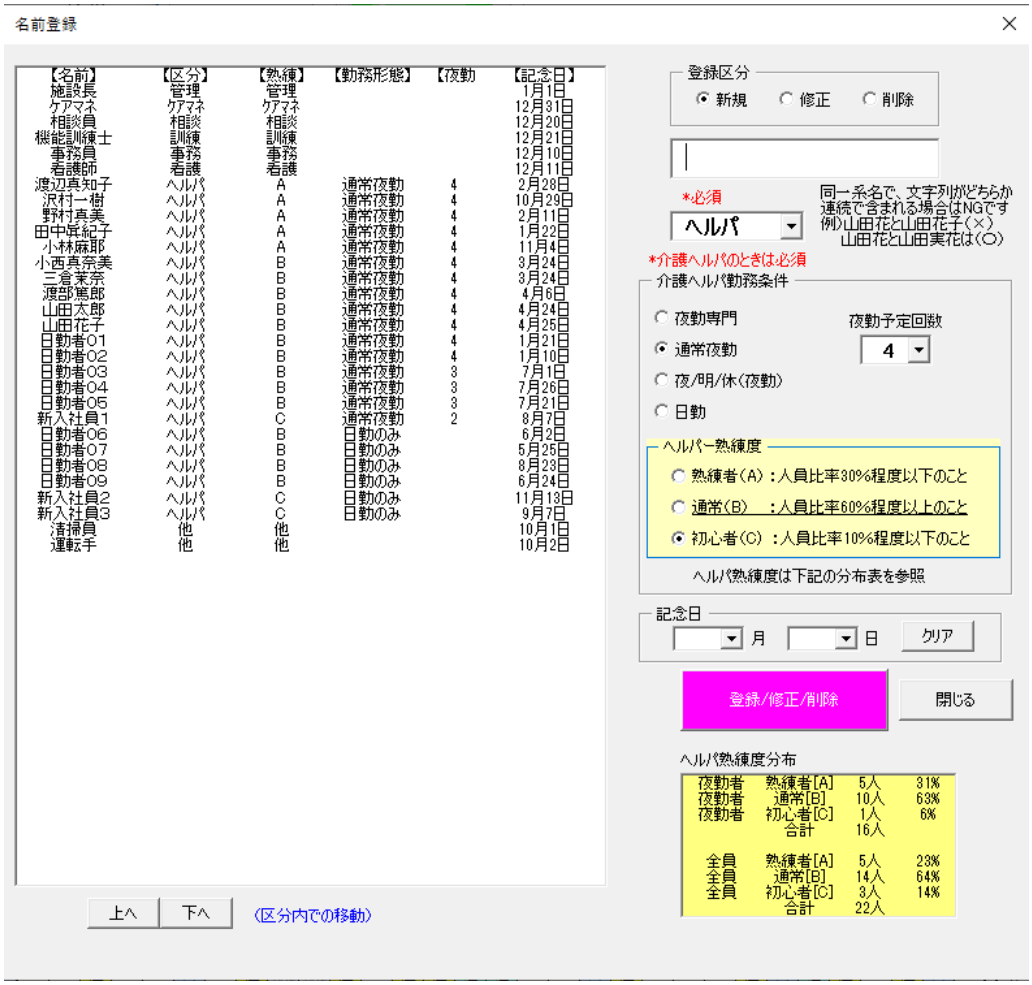
フォームを閉じてメインフォームに戻る

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　（NEW）
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 余裕箇所の設定　（NEW）
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
8.6.5 各種の編集をした場合、禁止要件を満足している確認する方法
8.6.6 余裕数がﾏｲﾅｽで公休日の自動設定をする方法
８．７項　マウス手入力の説明・・・・・・・・・・・・・P39
８．８項　データ出力・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P41
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・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P44

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。



＜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区分をダウン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ず

⇒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

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。

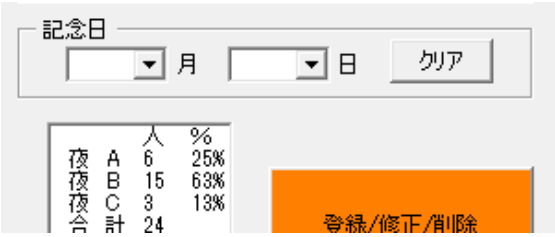
⑦ 登録/修正/削除 のボタンを押すと登録されます。
＊介護ヘルパー区分の方のみ自動割付け機能があります。
夜勤なしで自動割付け機能を使用する場合は介護ヘルパ区分の「日勤のみ」で設定ください。

＜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。

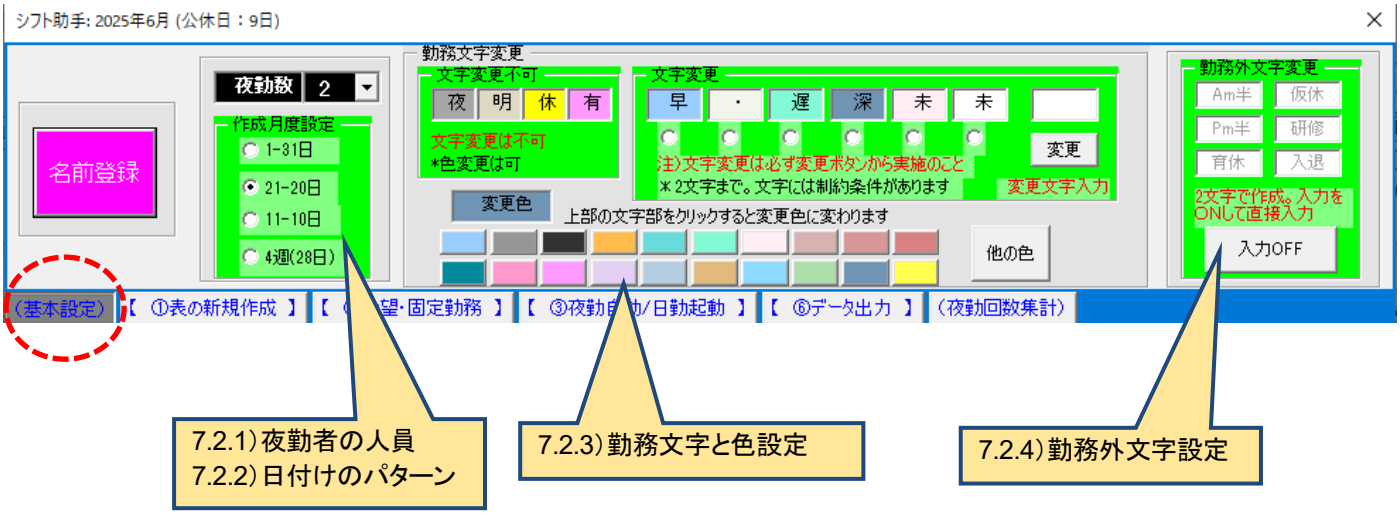
＜上・下ボタン＞
・名前の並び替えを行います。
①移動したい名前をクリックする
②上（下）ボタンを押すと移動します。
＊移動は区分内での移動しかできません。
＊介護ヘルパーの区分では、「日勤のみ」は一番下にきます。

＜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できます。
「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▼ボタンを押しダウン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、ダウン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）

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場合は、最初に全ての文字を「未」にしてから実施すると分りやすいです。

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＞

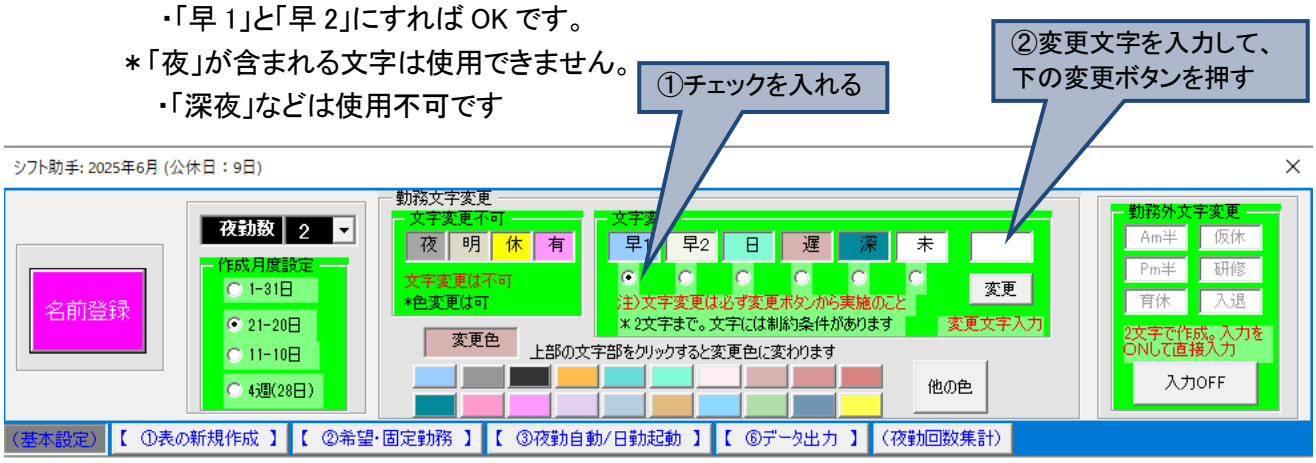
＊2文字内に含まれる1文字は使用できません。（下記例参照）

・「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＞

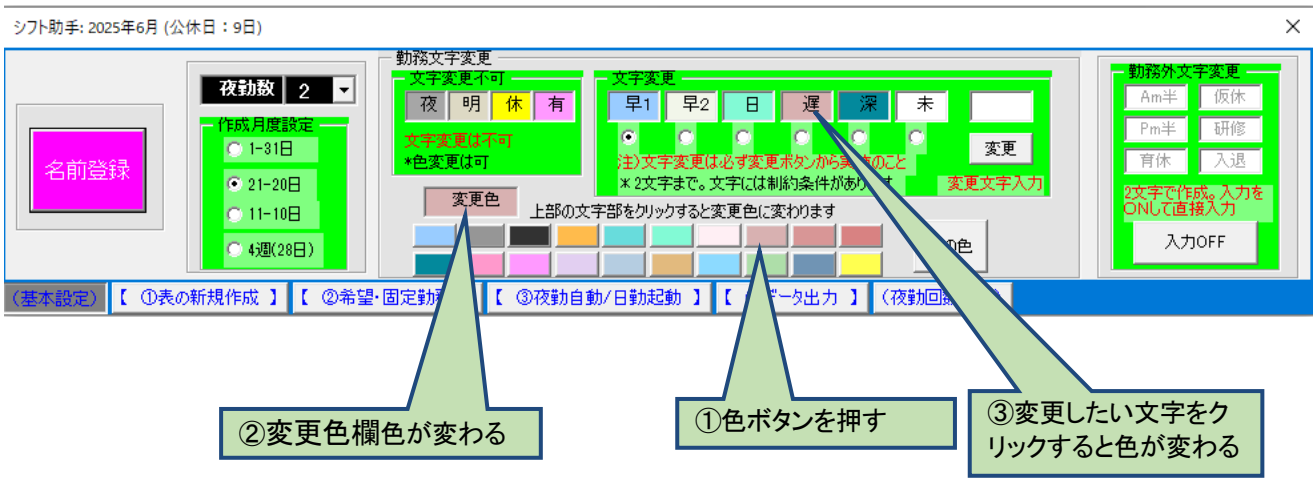
① 変更したい色ボタンを押す。

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）



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。

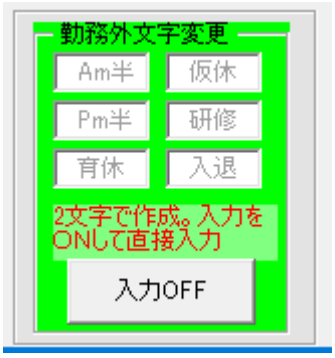
② 変更したい文字欄にカーソルを合わせ、現状文字を削除する。

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

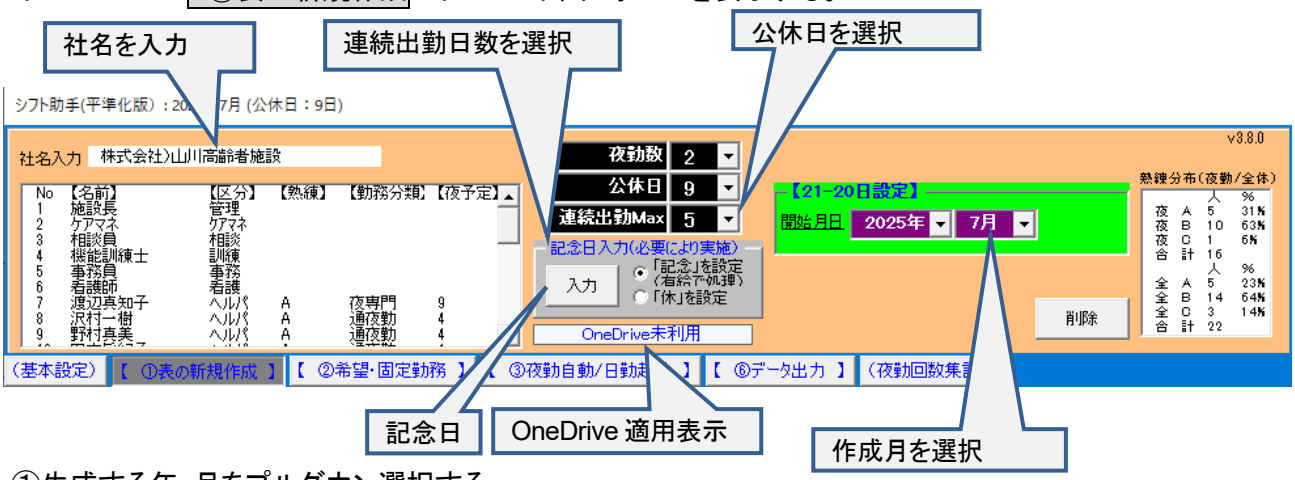
半角文字：3 から 4 文字

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。

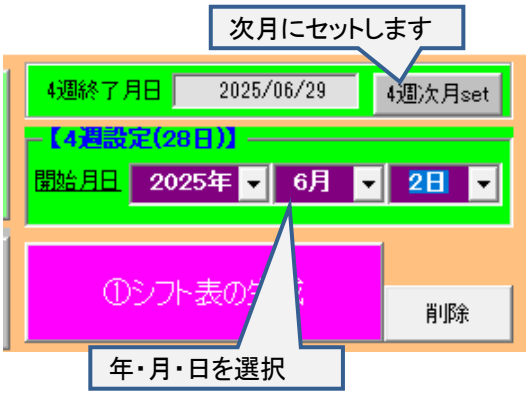
b)4週（28 日）設定の場合

・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 日から選択できます

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１日分の勤務状態が自動転記されます・
なお、最初に使用する場合は、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＞

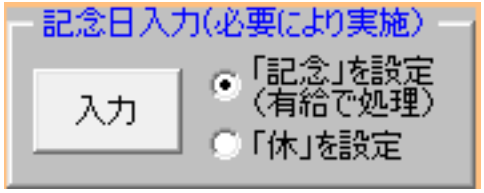
＊記念日は「7．1項介護ヘルパ名の登録」項で入力して置きます。

・有給で対応する場合は、「記念」を選択して入力

・公休日で対応する場合は、「休」を選択して入力

「入力」ボタンを押すと、作成月日の該当するヘルパに「記念」or「休」が入力されます。

なお、利用しない場合は入力しないでください



＜生成されたシフト原表：例＞

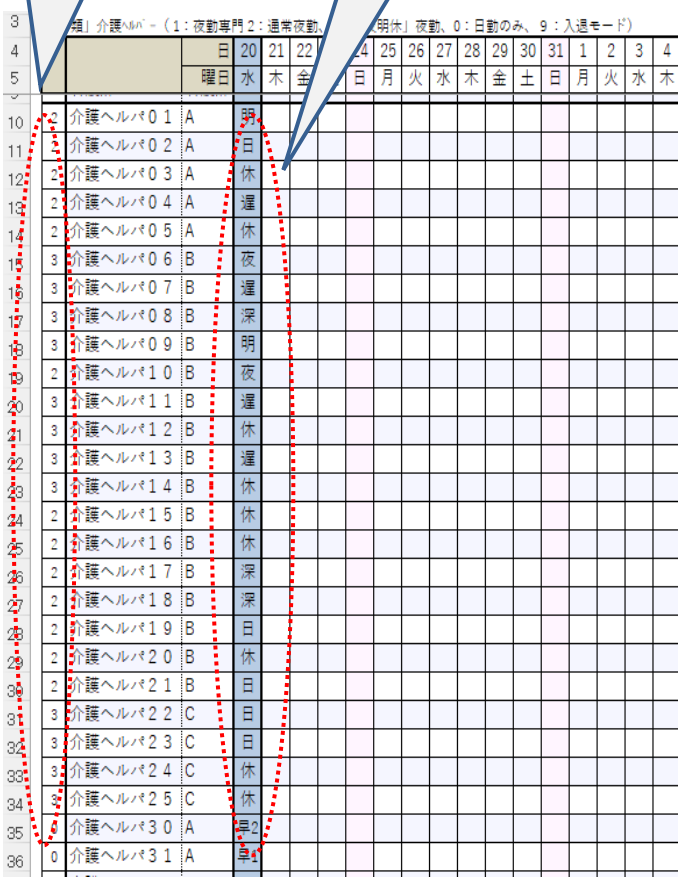
先月と今月の渡りでの連続出勤値を確保できるようにするために、下記データを新規作成したシフト原表に自動展開します。

＊先月の連続出勤値
・A 列の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にしています。

＊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。

先月の連続出勤値

先月の勤務データ



重要）一番最初の使用時には、先月分（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。
＊夜勤が入力してないと、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。

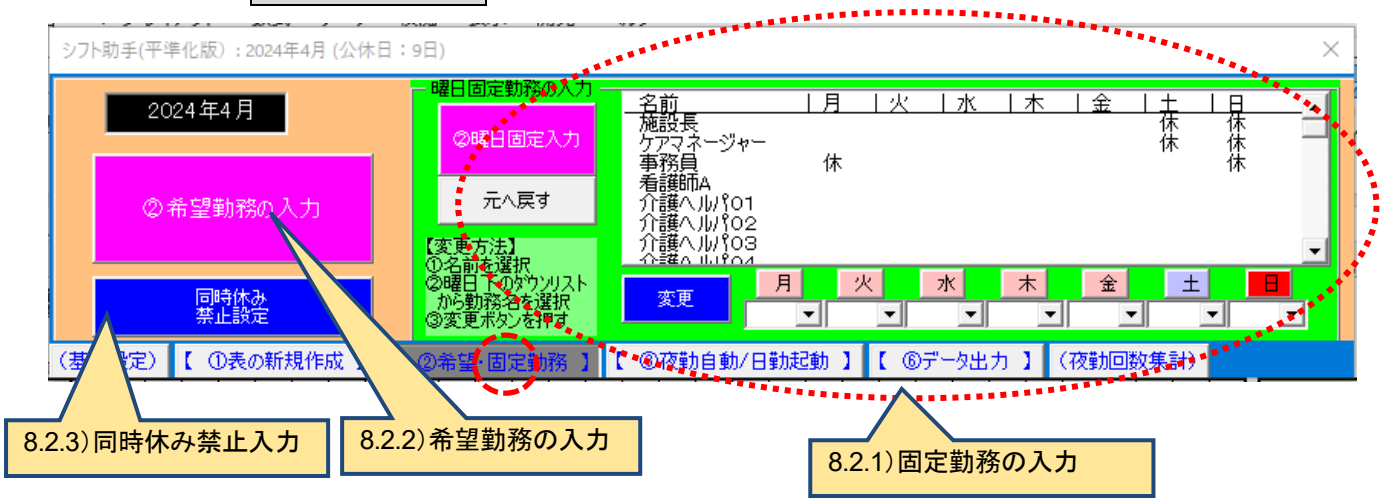
「OneDrive の適用表示」について NEW

近年、OneDrive が設定される場合が見受けられ、OneDrive が設定されているかの表示を設けました。
本ソフトは基本的には OneDrive 設定には対応していませんので未利用での使用をお願いします。

＊なお、個人の OneDrive 設定などでの一部では使用できるようになっておりますが、全面的に対応しておりません。

8．2項　希望・固定勤務の入力

メインメニューの ②希望・固定勤務のタブ　で下図フォームを表示する。



8.2.1 固定勤務の入力　（必要により実施）

曜日別に決まった勤務がある場合、このボタンを押すことで、一括入力ができます。

・入力した勤務名は、斜体文字になりますので、判別できます。

＊先に文字入力されている箇所は、先文字が優先されます。入力できなかった内容は表示されます。

＜固定勤務の登録方法＞

・リストで固定勤務を登録したい名前をクリックする。

・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、ダウンデータが表示されるので選択する。
（複数ある場合は同時に変更可能）

・ 変更 ボタンを押すと、上部のリストに変更が追加されます。

＜入力方法＞

「②曜日固定入力」ボタンを押すと入力されます。

＊先に違う希望勤務が入力されていた場合は入力されず、入力不可状況が表示されますので、確認ください。

＜パート職員などで、週の曜日固定が公休の場合＞

公休日数をオーバーした休みになりますが、夜勤シフト作成時に「入退社モード」として処理します。

下記例は、日勤ヘルパ4に、水曜・土曜・日曜を休みにし、平日は早勤務として設定した場合の例です。

休み数は合計 13 日となり、指定公休日数をオーバーしますが、入退社モードで対応となります。

3	新入社員			入退	入退	入退	入退	入退	入退	入退	入退	入退	入退	入退	研修	研修	研修																		0	0
0	日勤ヘルパ1	・	・																																0	0
0	日勤ヘルパ2	休	遅																																0	0
0	日勤ヘルパ3	休	早		*休*				*休*			*休*			休暇	休暇	休暇	休暇	休暇	休暇			*休*			*休*				*休*			*休*		0	7
0	日勤ヘルパ4	早	休	*早*	*早*	*休*	*休*	*早*	*早*	*休*	*早*	*早*	*休*	*休*	*早*	*早*	*休*	*早*	*早*	*休*	*休*	*早*	*早*	*休*	*早*	*早*	*休*	*休*	*早*	*早*	*休*	*早*	*早*	*休*	0	13

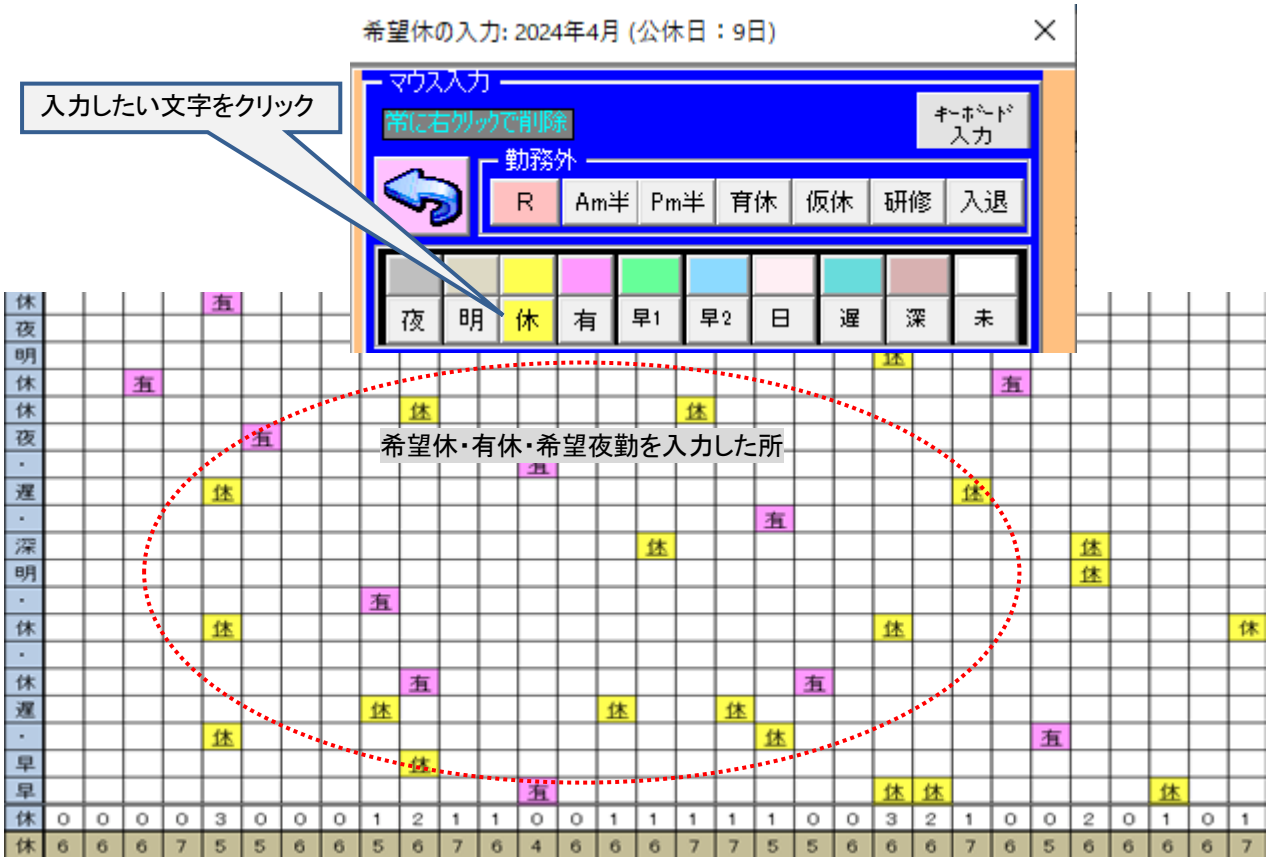
8.2.2 希望勤務の入力

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。



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。

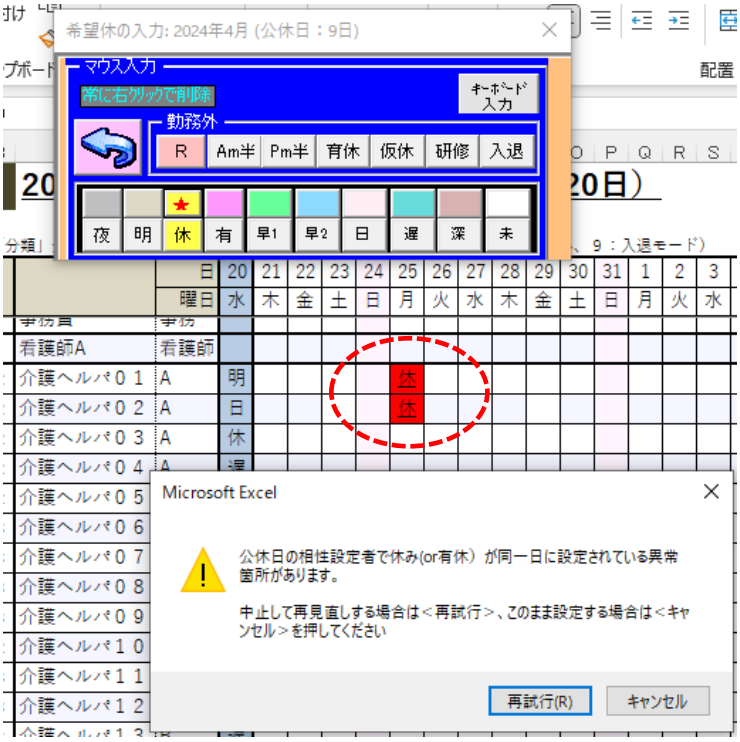
終了時に相性、連続出勤数の自動チェックを行います。
次ページを参照してください。

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)

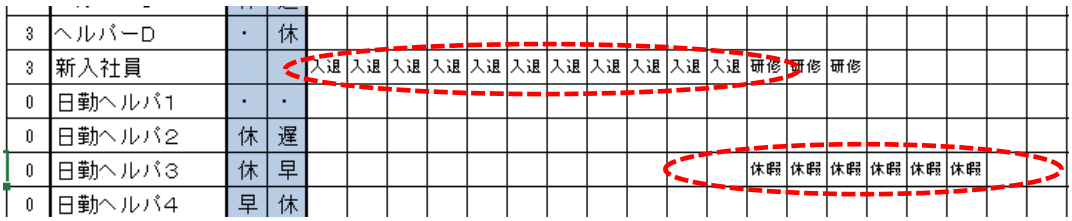
希望の入力勤務が違反となっている場合は、両者の勤務が赤色になり、アラームが表示されます。

＊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。

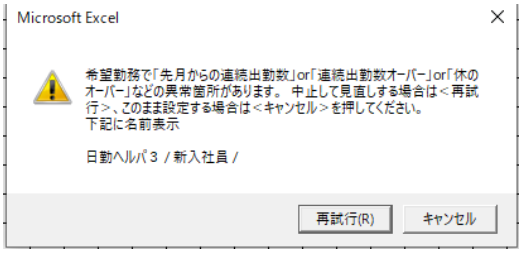


2. 連続出勤値や公休日数が満足できない場合： 入退社モードになります

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）



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ツクする。

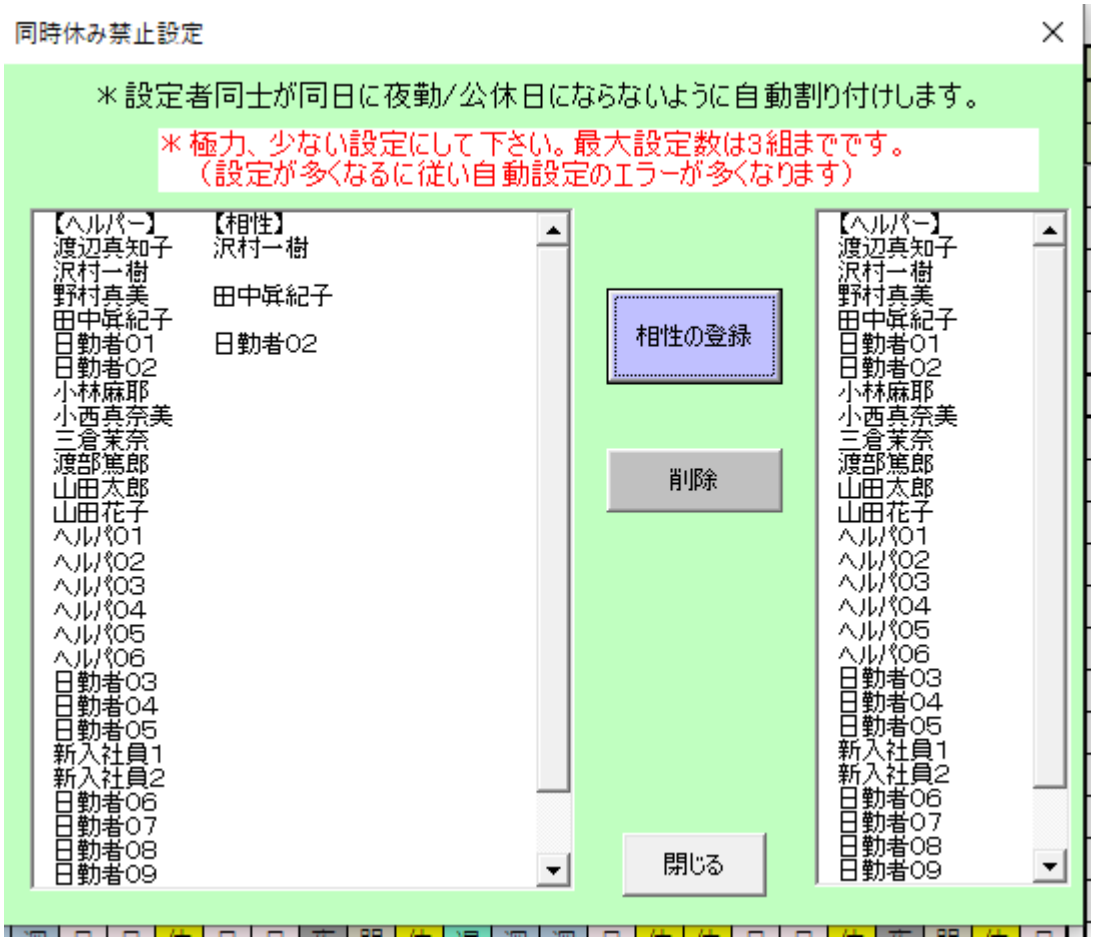
②同時休みにしたくないヘルパー名を右側リストでクリツクして選択する。

③中央の 相性の登録 ボタンを押す。

＜削除＞

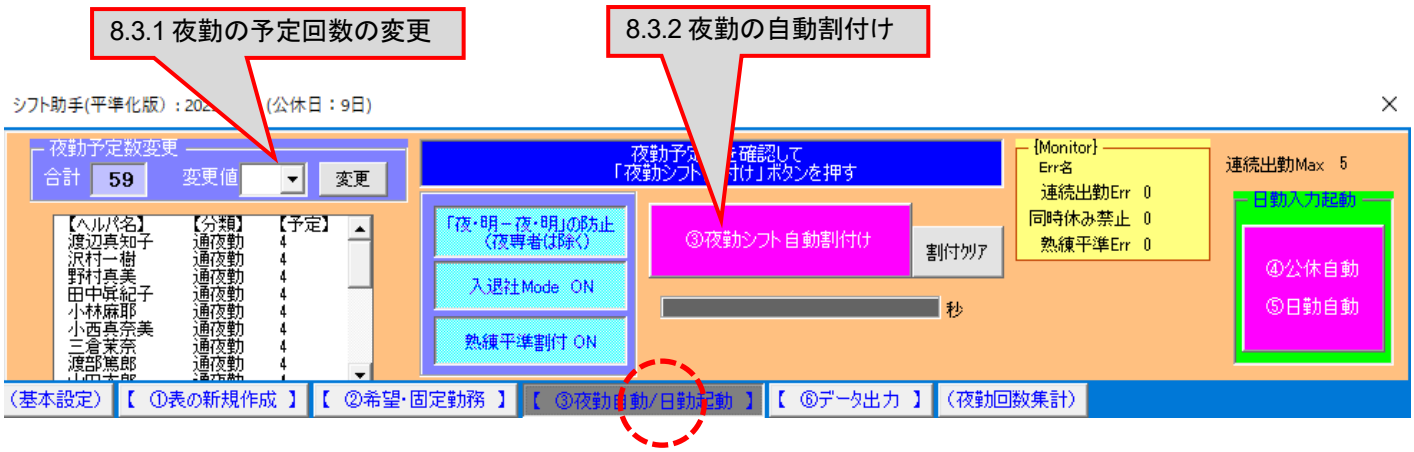
①左側リストの削除したいヘルパー名をクリツクする。

② 中央の 削除 ボタンを押す。



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。



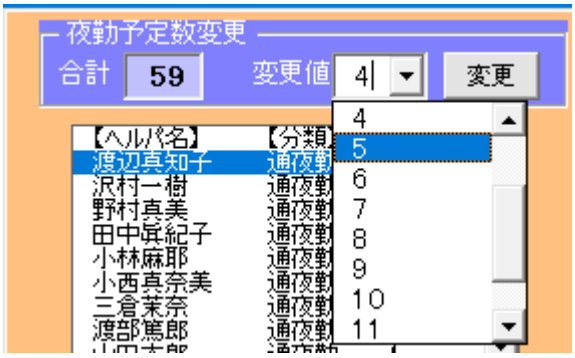
8.3.1 夜勤予定数の変更

＜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。



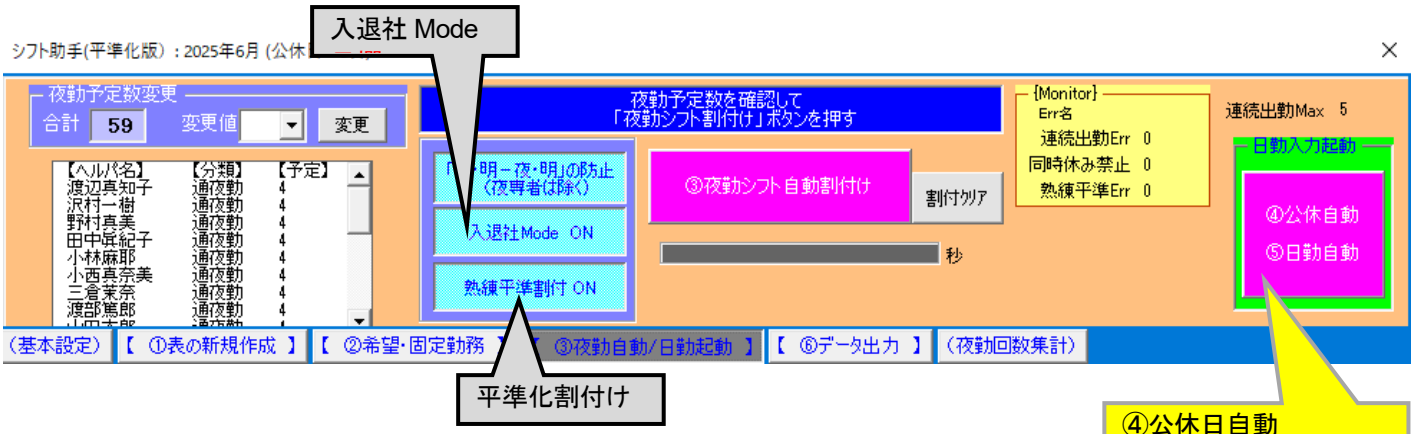
＊夜勤務の合計数は次の数になるように、各ヘルパーの予定数を設定します。

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

8.3.2 夜勤の自動割付け



④公休日自動
⑤日勤自動
の設定フォームを表示

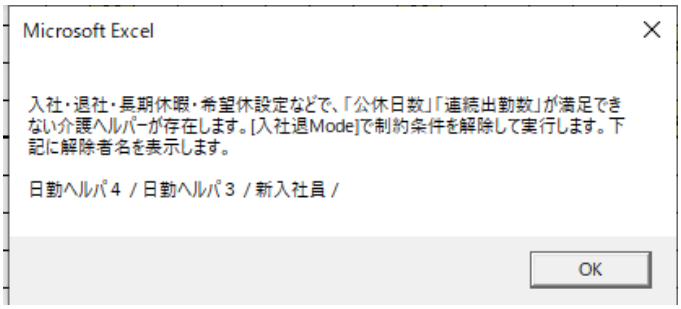
<夜勤シフトの割付>

・③夜勤シフトの割付 のボタンを押すと自動割付を開始します。

＜入退社モード＞

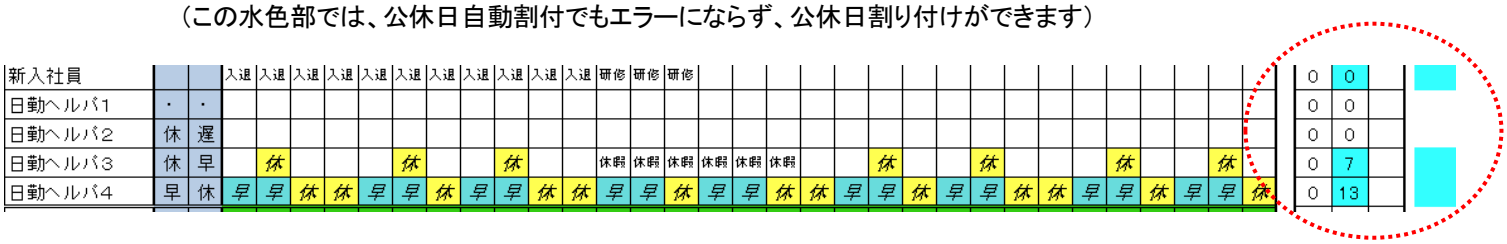
希望休で連続して育休などの休みを入れた場合に、連続出勤日数や公休日が確保できくなり、該当ヘルパは入退社モードになります。

・「入退社 MODE」が ON の場合は、右図のアラームが出て、夜勤シフトの割り付けを開始します。



注意）
OFF の場合はアラームが表示され、夜勤シフトの割り付けは実行しません。

＊「入退社 MODE」に該当するヘルパーでは、公休日数の表示欄が水色に変化します。
この水色になると、規定値を外れてもエラーになりませんので、夜勤シフト作成に成功します。
（この水色部では、公休日自動割付でもエラーにならず、公休日割り付けができます）



＜平準化割付け＞

平準化割付けを ON して夜割付けを行うと、熟練度レベル A/B/C 区分に応じて（夜勤2名の場合）

・A ランク同士の組合せは無し

・C ランク同士の組合せは無し

（AB,BB,BC.AC の組合せのみとなります）

＊リーダクラスの人を A ランク、初心者を C ランクにすることで、夜勤業務が安定化します。

・割付をし直す場合は、 割付クリア ボタンを押すと、初期状態に戻りますので、
その後、夜勤シフトの割付 のボタンを押す。

＜夜勤シフトの割付け完了＞

【夜勤者：0 名で利用する場合は、本項の操作はできません】

・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、下記のモニター状態も考慮して、条件を変更してください。

＜モニター表示欄＞

シュミュレーション割付け中の ERR(エラー)状態が右側のモニター欄に表示されます。

・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日の場合は特に多くなります）

・同時休み禁止 ：エラーが出た回数が多くでている場合は、同時休み設定者数を減らす
→8.2.3）同時休み禁止入力　の項を参照ください

・熟練平準数が多く出ている場合：熟練平準割付けボタン 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）
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

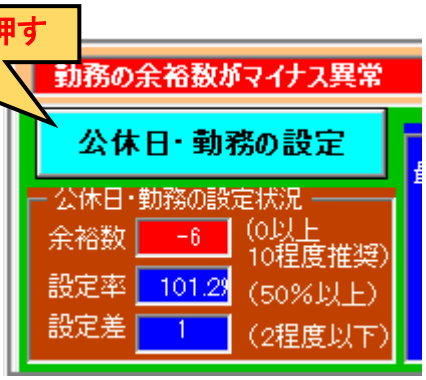
対応 2）希望勤務で必要回数を夜勤に全設定する。（10 回程度/月）
例）（夜—明—休）パターン設定、（夜-明-夜－明-休）パターンでの設定も可能

8. 4項　公休日の自動設定

メインメニューの ③夜勤自動/日勤自動のタブで、④公休日自動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。

8.4.1 勤務種の割当て数の設定

公休日用の設定ボタンを押す



介護ヘルパーの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。

公休日・勤務の設定状況を確認して設定数が悪い場合は、公休日用の設定　のボタンを押して修正します。

＜公休日・勤務の設定状況＞

余裕数　：　0 以上　（10 程度を推奨）

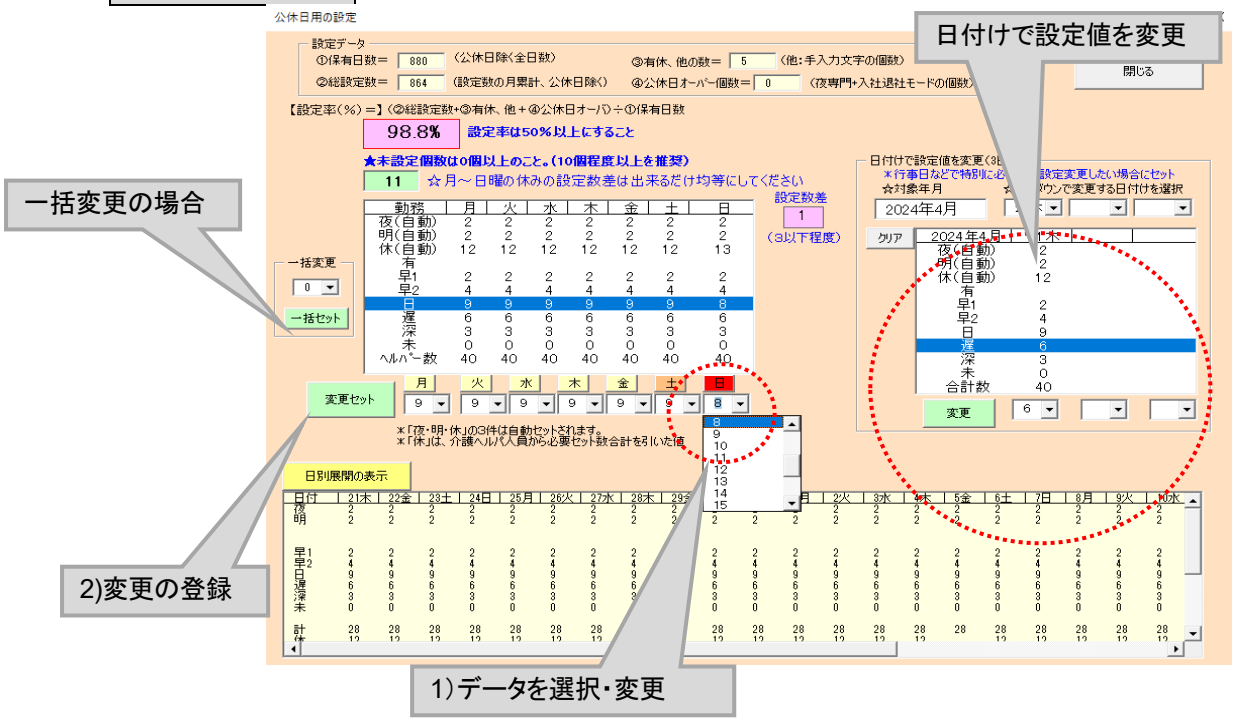
0 以下のマイナス数の場合は自動割付けができませんので修正ください

（マイナスでも自動割付けする方法：　8.6.6 項を参照）New

設定率　：　50%以上

設定差　：　2程度以下

公休日・勤務の設定　のボタンを押すと下記フォームが表示されます



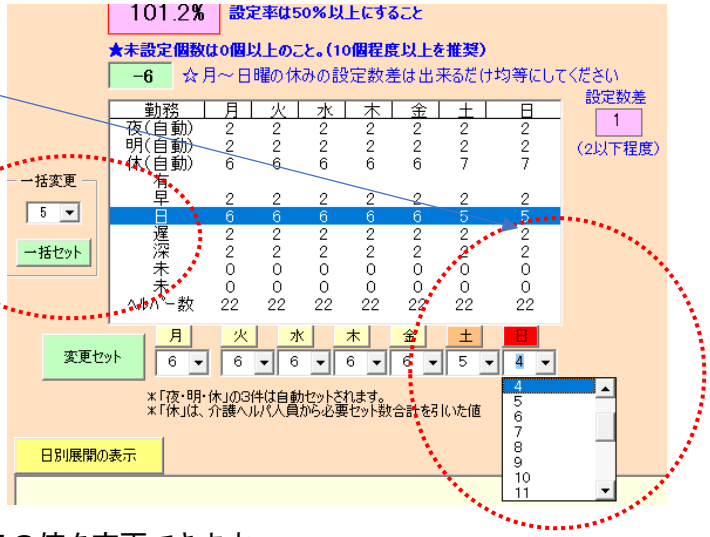
＜曜日別勤務種数の登録方法＞

・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。

1)「月～日」の下側の▼ボタンを押すと、ダウンデータが表示されるので選択する。

2) 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。



＜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。

＜日付けで設定値を変更＞：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。

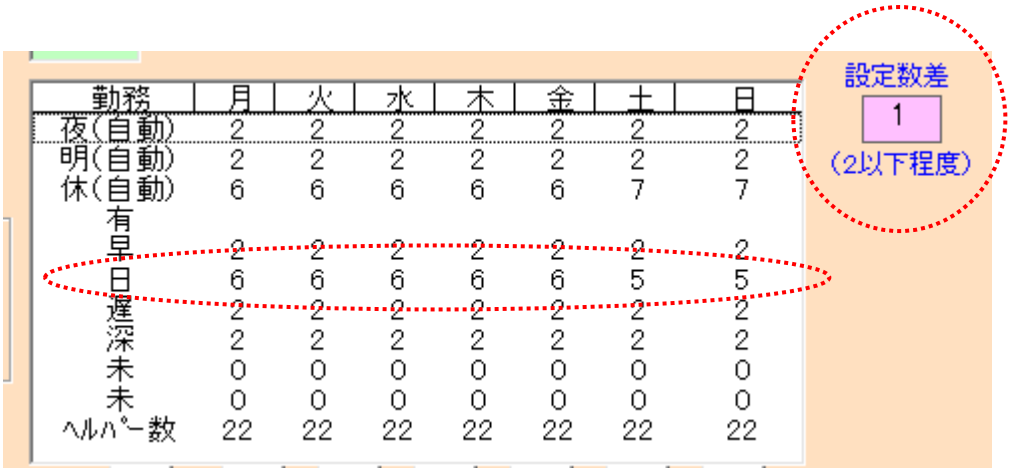
・設定方法は、プルダウンで変更したい日付を選択します。すると、その日の曜日データがセットされますので、変更したい勤務名を選択して変更します。

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。

<u>設定差について</u>

設定数差はできるだけ小さくし、2個程度以下にする。

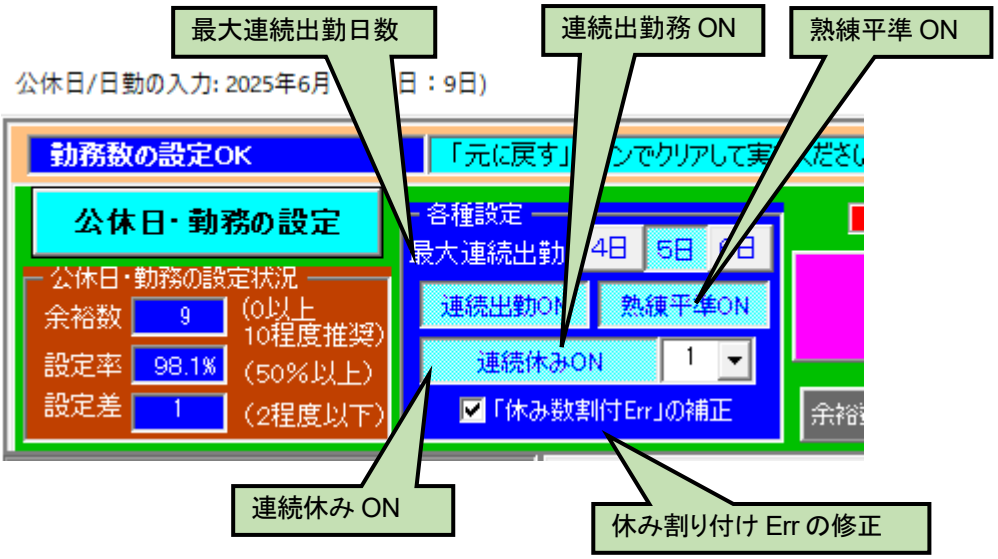
＊勤務種別の各曜日の割付け数差で、大きいと割付けバランスが悪くなり、自動割付けの成功率が低下します



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)	6	6	6	6	6	7	7
有							
早	2	2	2	2	2	2	2
日	6	6	6	6	6	5	5
遅	2	2	2	2	2	2	2
深	2	2	2	2	2	2	2
未	0	0	0	0	0	0	0
未	0	0	0	0	0	0	0
ﾍﾙﾊﾟｰ数	22	22	22	22	22	22	22

上記例では、勤務種「日」が月曜から金曜は6回、土曜が5回で設定差は 1 となります

8.4.2 公休日の自動設定の操作



＜最大連続出勤日数とは＞

・ボタンを押すと、４日から６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(推奨)　休 □ □ □ □ □ 休

６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、0 回、1回、2回を選択できる。ボタン OFF で設定なしになる

＊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。

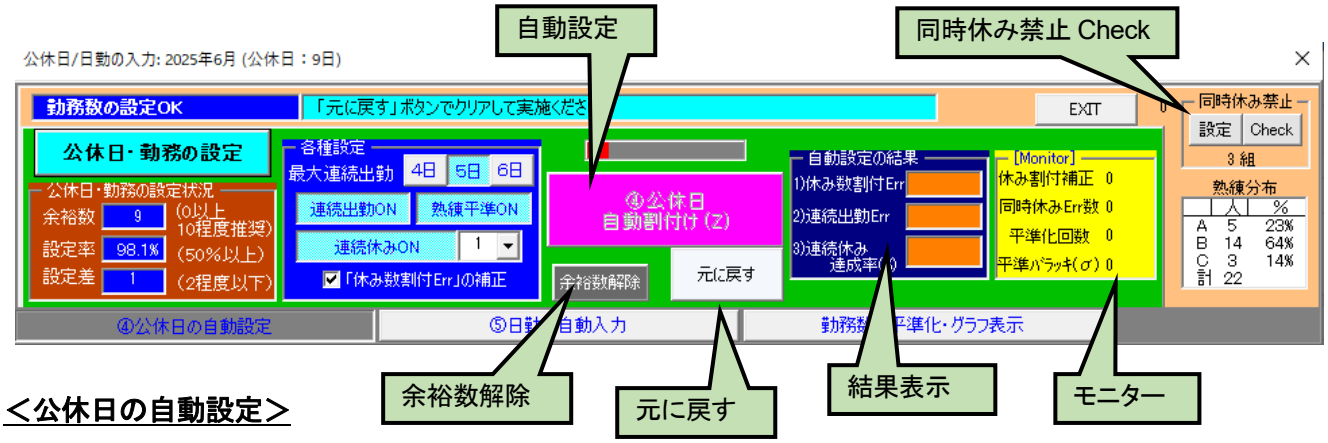
連続休み数を他より多い箇所を望まない場合はチェックを入れないでください

＜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＞

・元に戻すボタンを押し、④公休日自動割付けボタンを押すと開始します。
・最大 5 回のシュミレーションを行い、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

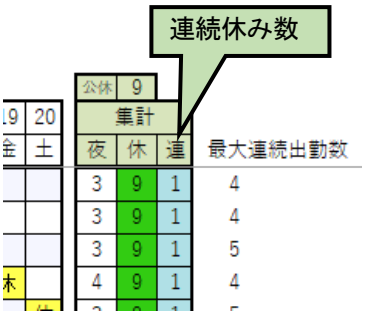
＊連続で休みが連なる場合（4個以上）は、元に戻すボタンでやり直しを推奨

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 ：連続出勤務（4～6 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。
条件によりますが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。



＜元に戻す＞ボタン

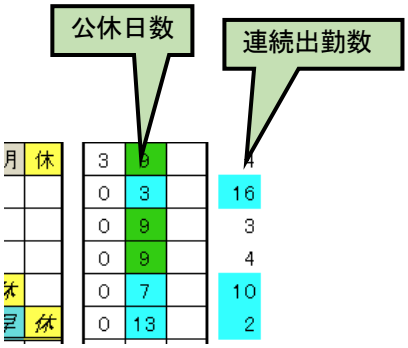
・自動設定前の状態に戻します。
・再度、自動設定を行う場合に押してクリアします。

＜同時休み禁止の禁止チェック＞

同時休み禁止の「Chek」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）

「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します。
（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）

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

「分類」介護ﾍﾙﾊﾟｰ（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	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	集計			
																																			夜	休	連	最大連続出勤数
3	介護ヘルパ２４	C	・	休		休				夜	明	休			休	休						休						休		休	夜	明	休		2	9	1	5
3	介護ヘルパ２５	C	深	休			休			休			休						休			夜	明	休	休		休					休			1	9	1	5
0	介護ヘルパ３０	A	休					休						休	休		休		休					休		有		休			休		休		0	9	1	5
0	介護ヘルパ３１	A	休				休	休		休			休			休		休			有		休						休					休	0	9	1	5
0	介護ヘルパ３２	A	遅	休			休					休		休						休				休	休					休				休	0	9	1	5
0	介護ヘルパ３３	A	・		休	休			休		休					休			休			休				休					休				0	9	1	4
0	介護ヘルパ３４	B	休					休		休					休			休		休					休	休				休		休			0	9	1	4
0	介護ヘルパ３５	B	・			休					休			休			休					休					休		休				休	休	0	9	1	4
0	介護ヘルパ３６	B	・		休					休						休			休			休	休			休		休					休		0	9	1	5
0	介護ヘルパ３７	B	休				休		休		休		休			休					休					休	休				休				0	9	1	4
0	介護ヘルパ３８	B	早2		休					休					休		休			休					休				休		休	休			0	9	1	4
0	介護ヘルパ３９	B	早2	休		休		休			休	休				休					休					休							休		0	9	1	5
0	介護ヘルパ４０	B	早1		休					休					休					休			休		休				休	休				休	0	9	1	4
0	介護ヘルパ４６	C	休				休		休				休				休	休		休			休					休						休	0	9	1	5
0	介護ヘルパ４７	C	遅	休				休						休						休			休		休	休		休		休					0	9	1	5
0	介護ヘルパ４８	C	早1	休		休			休		休					休					休	休				休					休				0	9	1	4
0	介護ヘルパ４９	C	休					休						休		休				休	休			休					休	休				休	0	9	1	4
	（小計）		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				
	（必要数）		休	12	12	12	13	12	12	12	12	12	12	13	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	11	11	12	13	11	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。

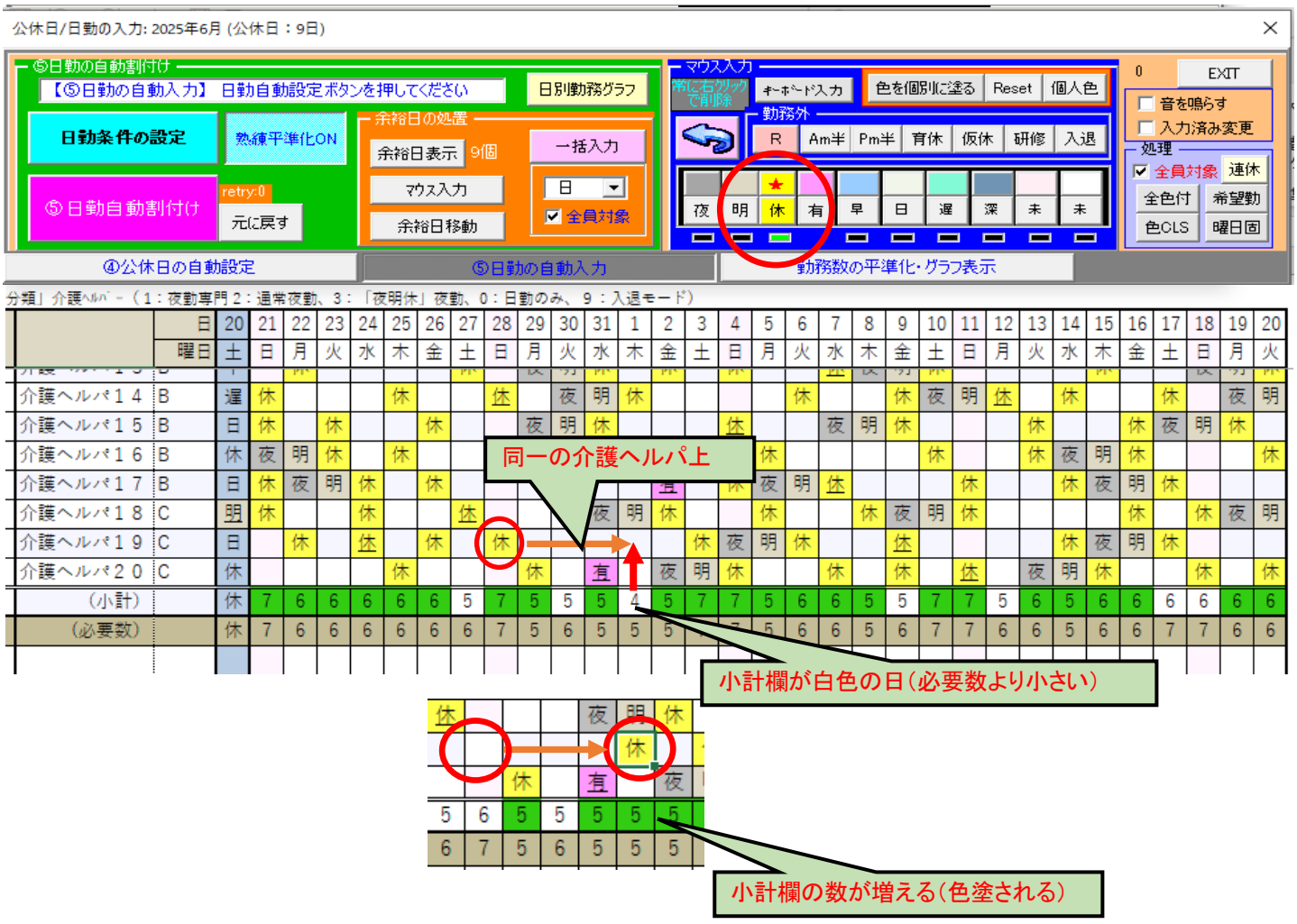
8.4.4 公休日の位置(日付け)を変更する方法

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「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。

注）必ず、日勤自動割付けの前の状態で行うこと

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。

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ことが必要です。
　　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）



8. 5項　日勤の自動設定

⑤日勤の自動入力 タブを選択すると、下記の自動設定フォームが表示されます。

熟練平準化割付けの ON/OFF ができます。
ON しで実行した場合に、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、

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）

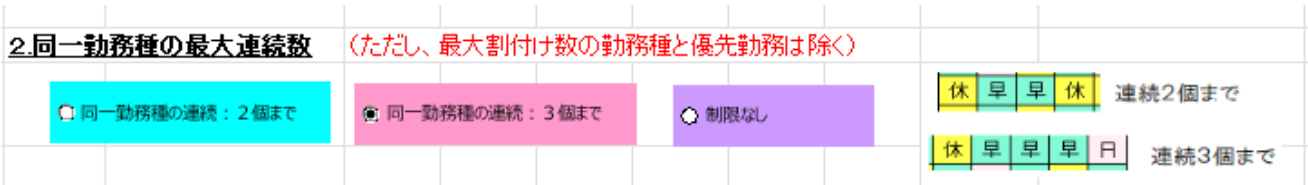
	翌日勤務							
当日勤務	早1	早2	日	遅	深	未	夜	×
早1								前日勤務名との連続が不可の場合は、該当欄に×を入れる
早2								
日								
遅	×	×						
深	×	×						
未								

"深"と"遅"の翌日に"早1・早2"を割付けない

◆「×」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、3個まで、制限なし 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と優先勤務は適用除外されますので注意ください。
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



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）

	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)
				適用不可の欄に"×"を設定						5
1	2	介護ヘルパ01		×	×					
2	2	介護ヘルパ02		×	×					介護ヘルパ01
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		×	×					
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		×	×					
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13
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		×	×					
19	2	介護ヘルパ19								
20	2	介護ヘルパ20	早1					×		
21	2	介護ヘルパ21						×		
22	3	介護ヘルパ22	早2					×		
23	3	介護ヘルパ23								
24	3	介護ヘルパ24					×			
25	3	介護ヘルパ25								
26	0	介護ヘルパ26								
							×	×		
							×	×		介護ヘルパ34
29	0	介護ヘルパ33					×	×		
30	0	介護ヘルパ34					×	×		
31	0	介護ヘルパ35					×	×		

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。

注参照

×印のヘルパーには早勤務を割付けしません。

もし、2名で割付けができない日は、早1早2欄に×がない他のヘルパーへ割付けします。

なお、2名の早1と早2の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。

2名ヘルパーに早1と早2の勤務をランダムに優先割付します。

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の同一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 する。人員が少ないと割付けエラーが出ますので、この場合は OFF してください。
＊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 項により実施する）

＜余裕箇所の入力とは＞

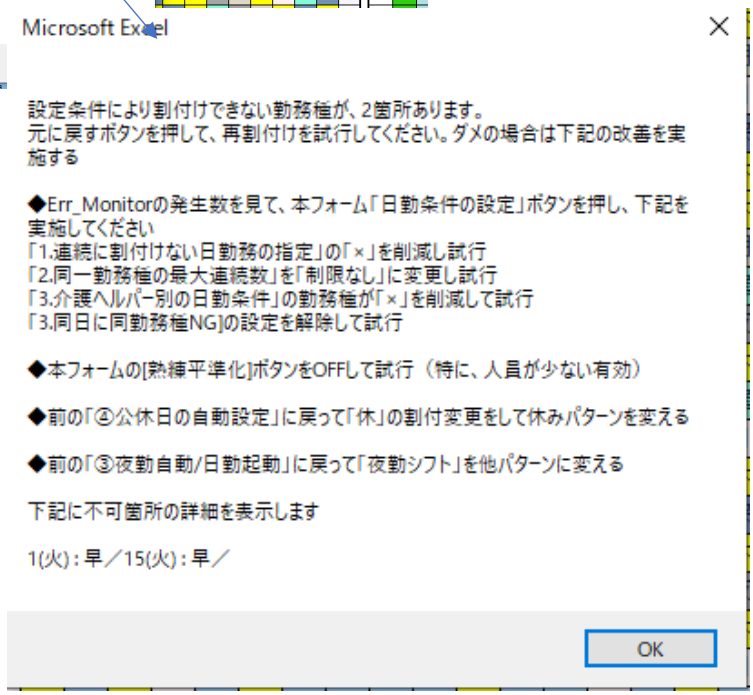
「8.4 項公休日の自動設定」で設定した余裕数分だけ、勤務種未設定日が発生するもので、この未設定箇所に勤務種を設定することです

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。

・Err__Monitor が表示され、日勤条件の項目に対応した回数が表示されます。回数の多い項目の設定見直しをして再実行します



不成功の対応方法

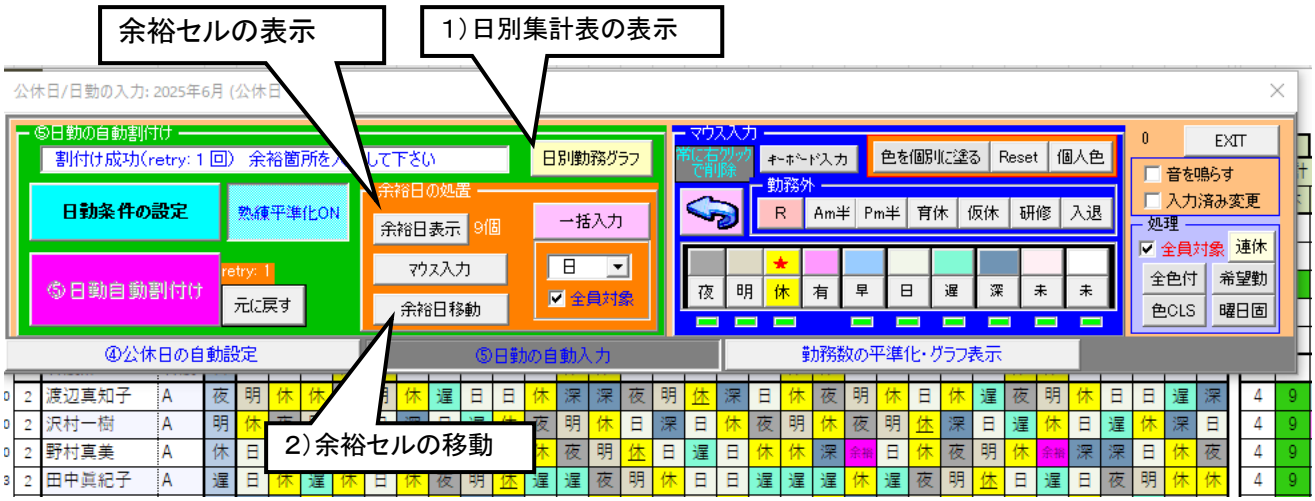
右図のような対応方法が表示されます。Err__Monitor の回数を考慮した対策や、別の対応方法を順次成功するまで実施します。

条件変更後に元に戻すボタンを押し、「⑤日勤の自動設定」ボタンを押して、再度自動設定を行います

8.5.3 余裕箇所の設定

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」の赤色はランダムに発生しますので、必要性が低い日の場合に、他の日に移動して業務を楽にすることができます。

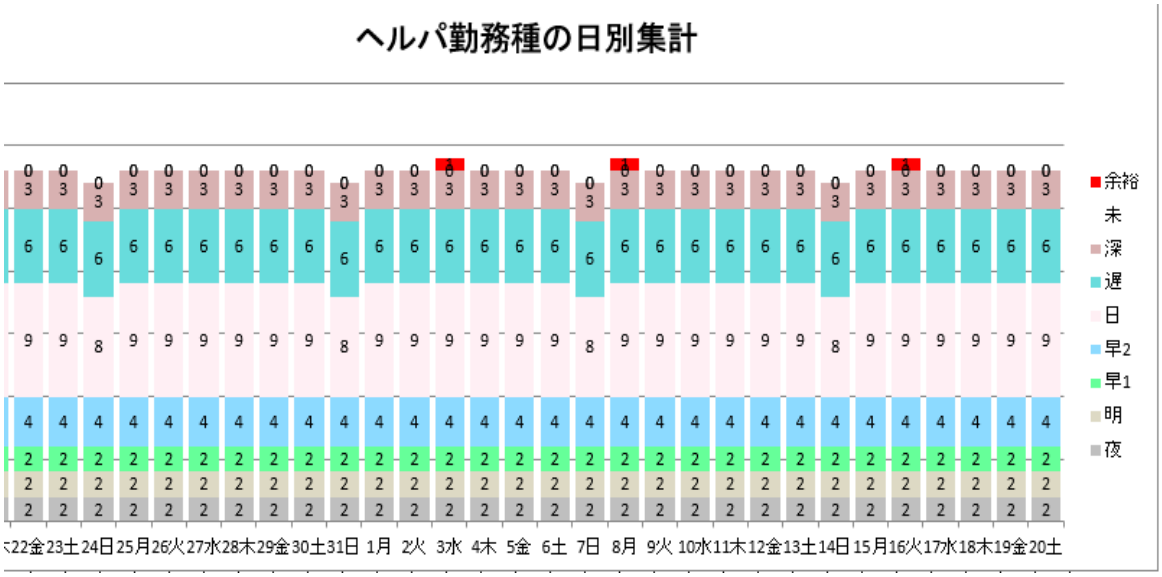
日別集計表を表示して、勤務種の配置数の状況から余裕セルの移動日を決めることができます



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、日別の勤務状態をグラフ表示して見ることができます。

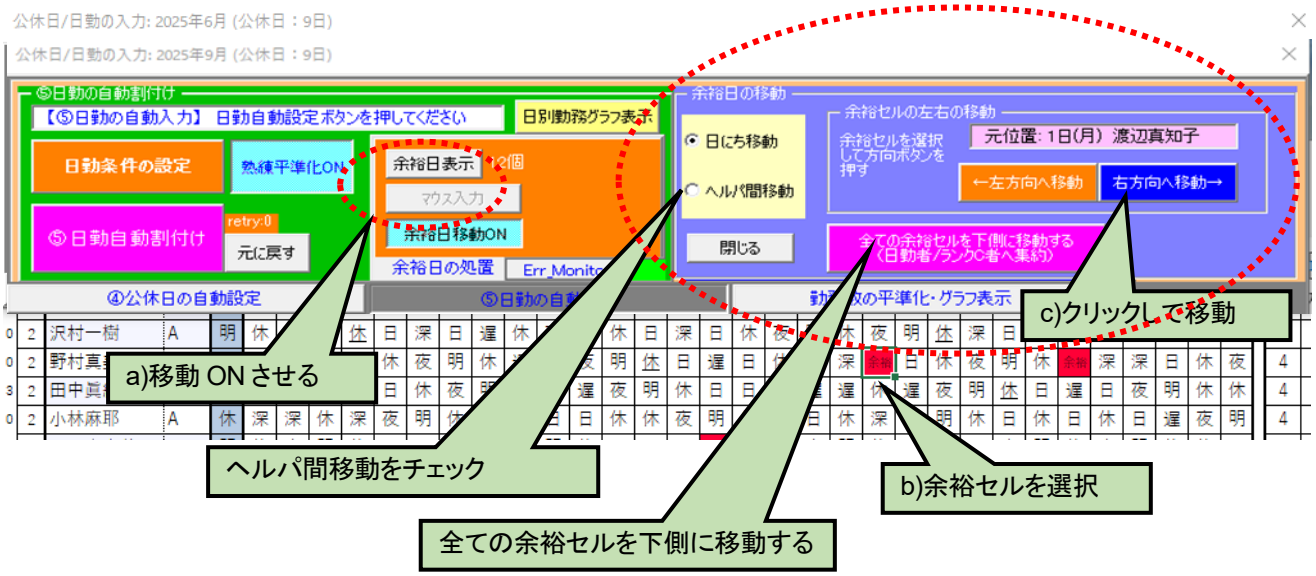
・グラフの赤色が「余裕」セルを表示しています



2）余裕セルの移動方法

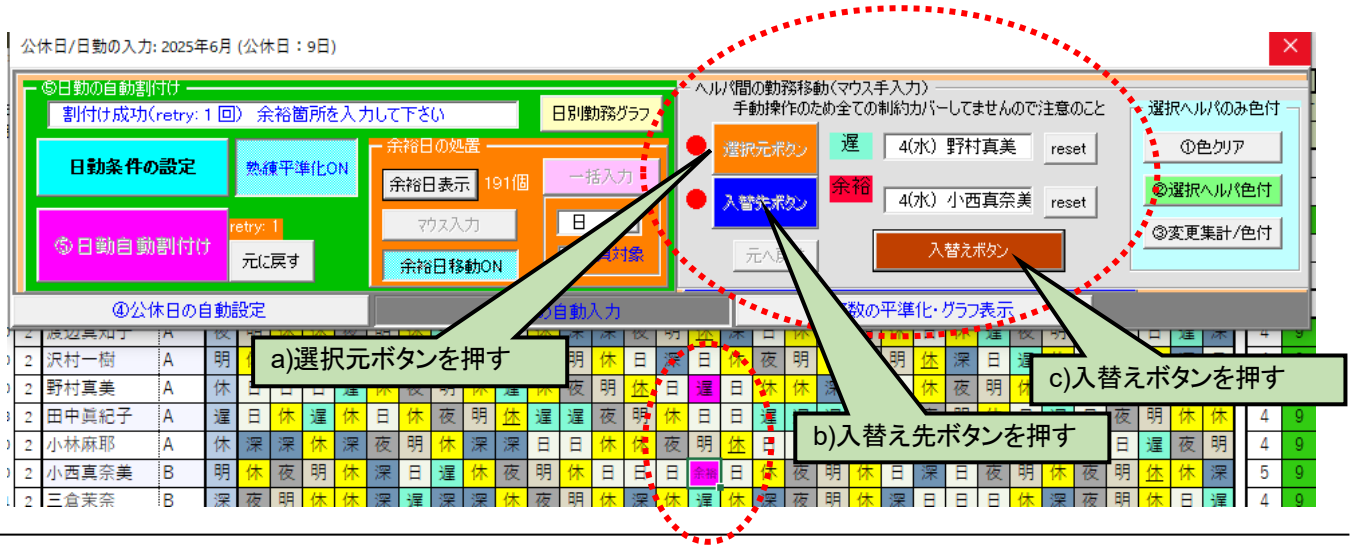
・余裕セルはランダムに発生し、不要な曜日になることもあり、日にちを下記にて移動することができます。

a)「余裕日移動」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、希望の日付けまで移動させます。　＊なお、移動できなくなる場合もあります。



・「全ての余裕セルを下側に移動する」ボタンを ON すると、余裕セルが下側（C ランク者側）に集約します。
（下側の日勤と入替え）　余裕セルを C ランク側に移動することで、清掃や業務手伝いなどの業務を割り付けをすることができます。NEW

・「ヘルパ間移動」を選択すると、下記のフォームに変わり、同一日の違う介護ヘルパに移動することができます。
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ヘルパの公休日数が適正でなくなります。
アラームが表示されます
＊各種制約が守れない場合がありますので、「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。



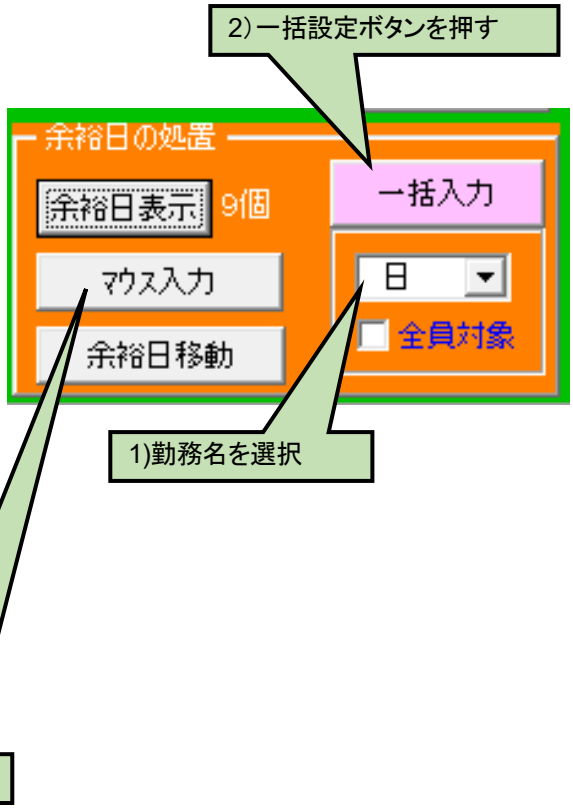
8.5.4 余裕箇所の入力方法

下記にて余裕セルに勤務名を一括入力できます。

1）▼ボタンを押してデータ表示し、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適用勤務種で「X」にしている場合は、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してください。



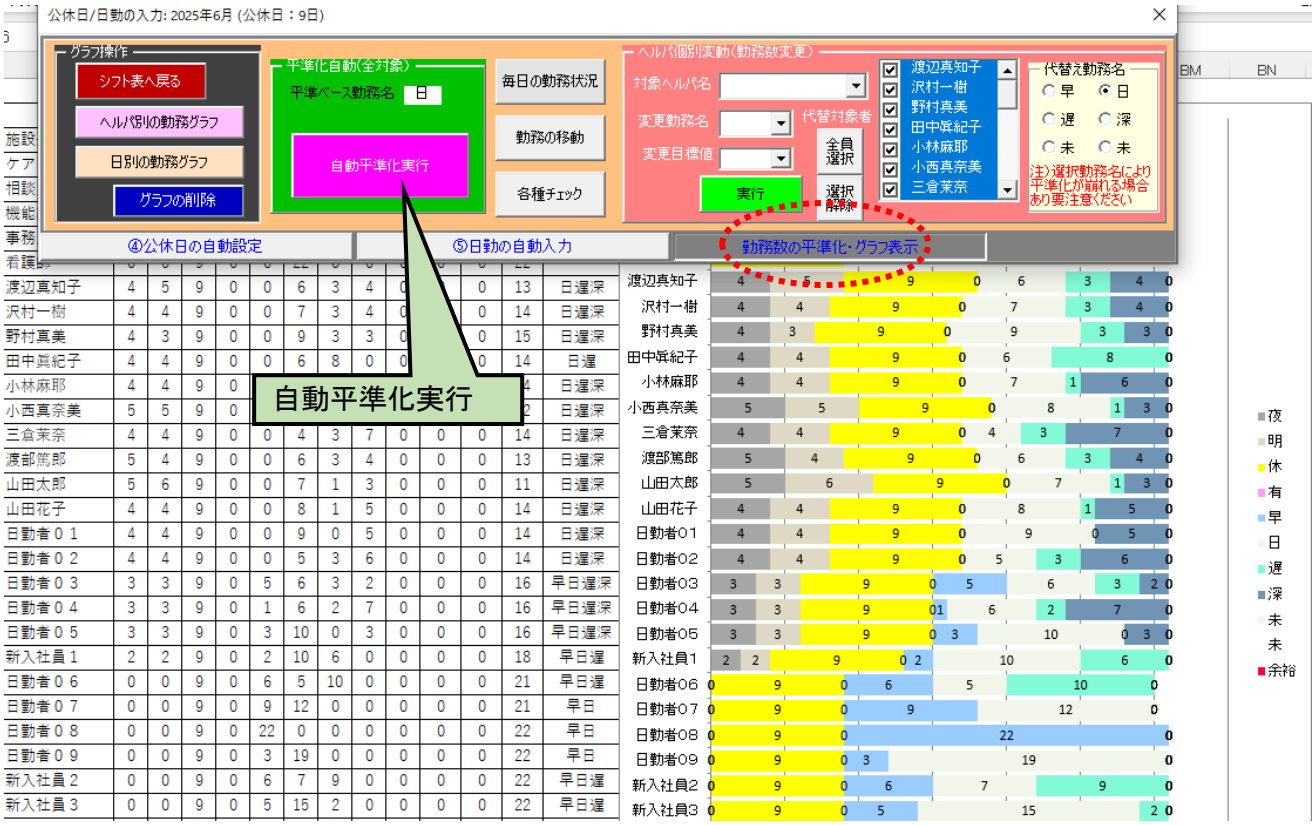
＜マウスにて個別入力する場合＞
・「マウス入力」ボタンを ON する。
・右図で入力したい勤務種を選択する。
・マウスで「余裕」セルをクリックすると、選択勤務種に変更されます。

＊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

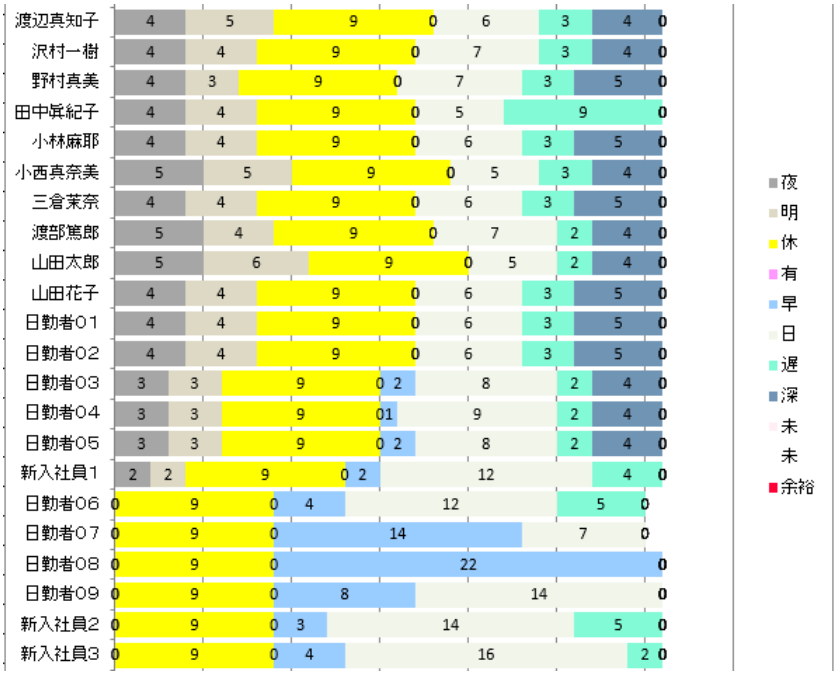
平準化・グラフ表示タブを押すと、下記の設定フォームとグラフが表示されます。
現在の介護ヘルパ別の勤務種の割付け状態をグラフ表示しており、平準化はされていません。



8.6.1 全体平準化を行う

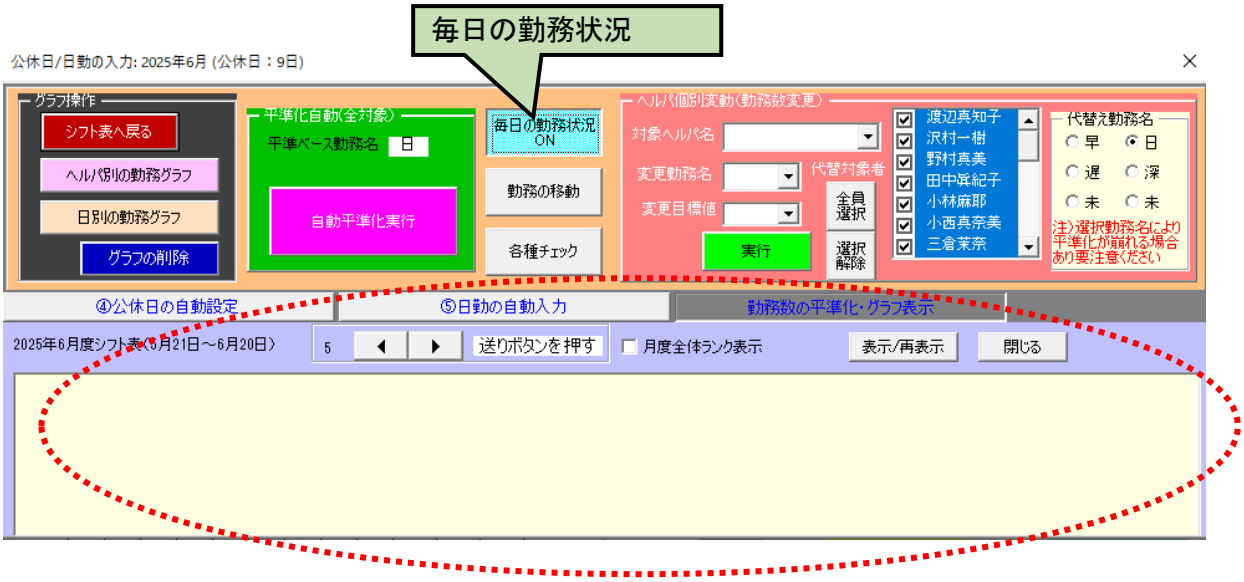
「自動平準化実行」ボタンを押すと右図のように全体が平準化されます。平準ベース勤務名は、最大数の勤務種が自動選択されます（変更は不可）

＊個別に変更する方法は、8.6.3 項を参照ください



8.6.2 介護ヘルパの日別設定や月間ABCランクの平準化状況を見る方法

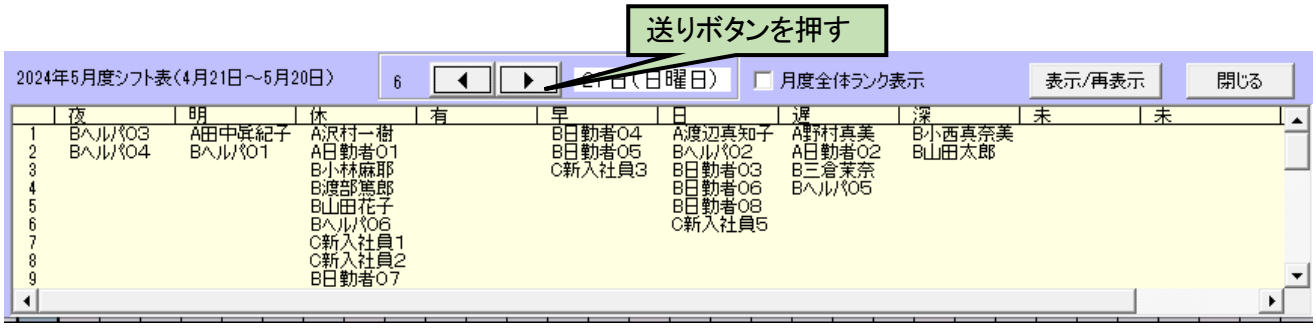
平準化された日々の介護ヘルパの組合せや、月間ABCランクの分布を見て、不都合な場合は修正ができます



☆「毎日の勤務状況」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ランクと名前が表示され、確認できます

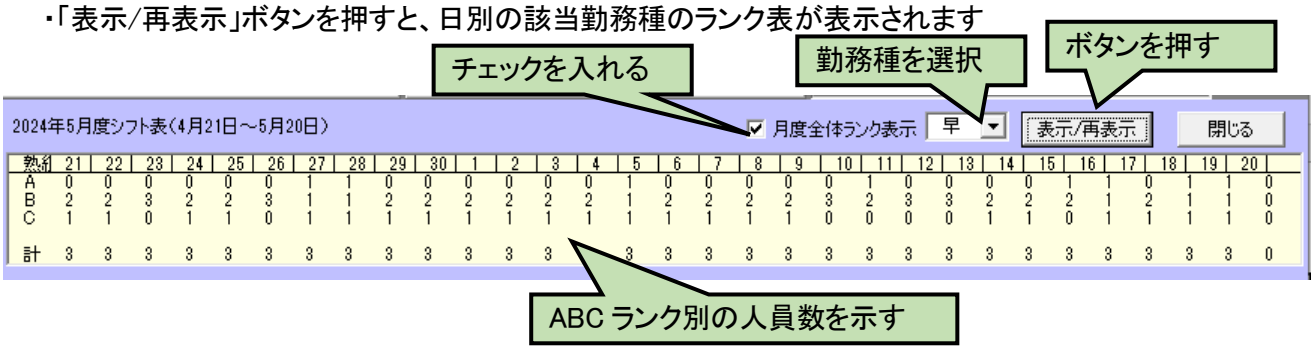


2）熟練ランクの月間表示

・「月度全体ランク表示」にチェックを入れる

・ダウン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、日別の該当勤務種のランク表が表示されます

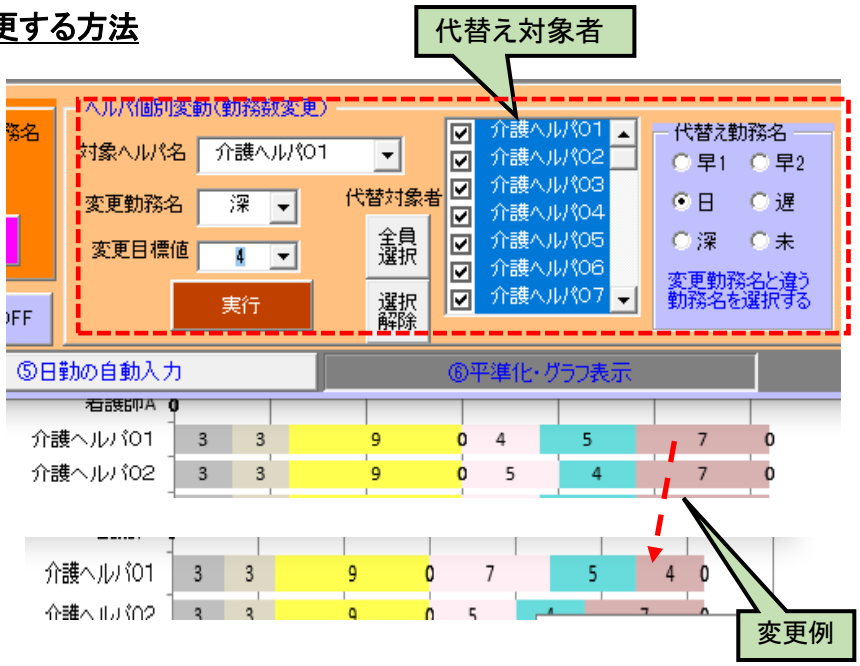


上記表示の閲覧で修正したい箇所がある場合は、「8.6.4 介護ヘルパ個別に勤務種を入れ替える方法」にて勤務種を入替えて変更してください

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注意ください。

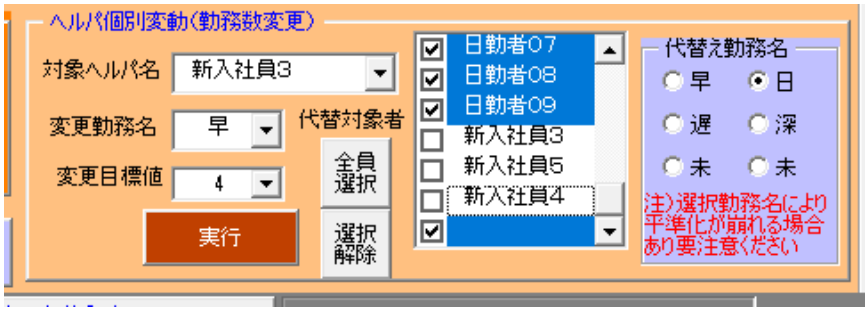


＊右欄表のチェック者が入替え対象。値を変えたくない人はチェックを外す。
変更した人はチェックを外してください。外さないと値が変化します
＊代替え勤務名は入替えする勤務種になりますので、変更勤務種と違うものに選択を変えてください。

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。

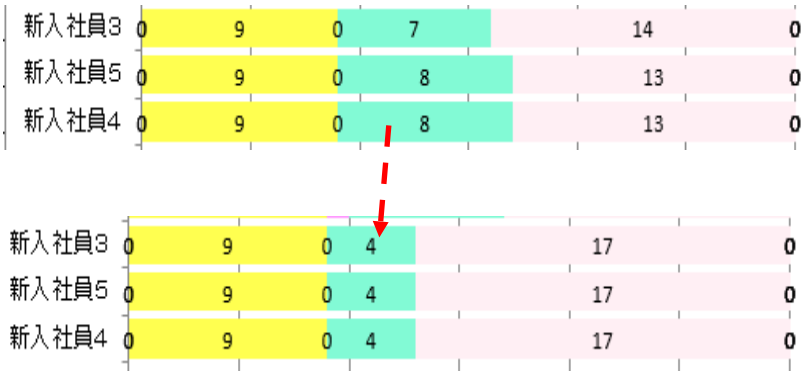
例）C ランクの新人3名の「早」の勤務数を4回に減らす場合
下記を選択します
・対象ヘルパ名：新入社員3
・変更勤務名：早
・変更目標値：4



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。

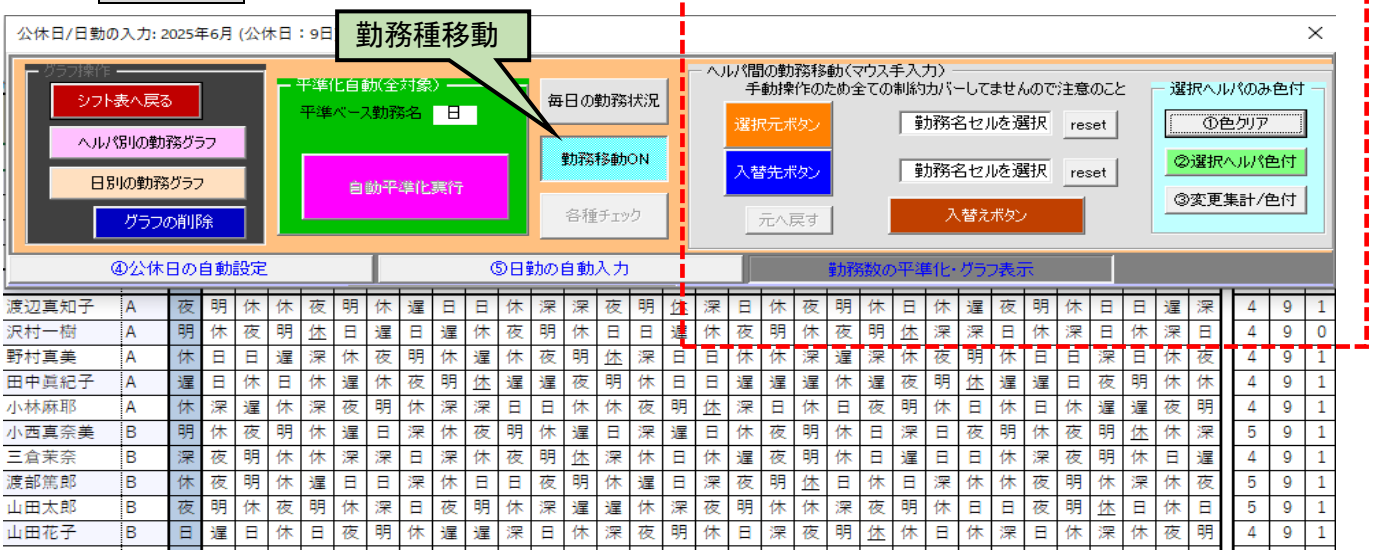
対象ヘルパ名を変更して全員実行します



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。

・勤務種移動のボタンを ON すると、下記のフォームが表示されます。



＜入替え元と入替え先をわかり易く色付け＞必要により実施

① 色クリアボタンを押すと勤務種の色が削除できます

② 入替えしたいヘルパーの行をクリック選択し、②選択ヘルパの色付 ボタンを押すと、該当行のみ色付けされます。同様に色替え先のヘルパーも行う

③ 入替え後に③変更集計/色付のボタンを押すと元に戻れます

＜入替え操作方法＞

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。

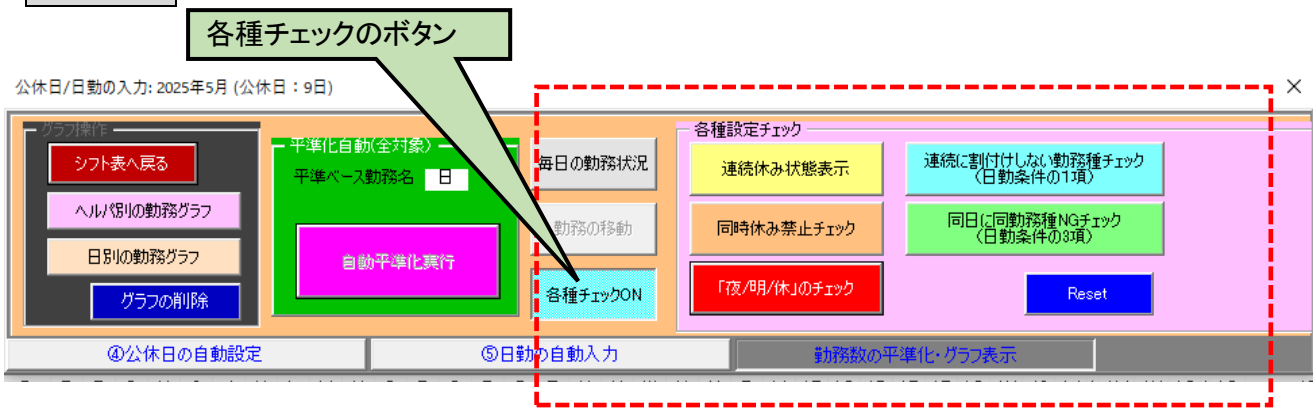
＊日勤条件や希望休・固定勤務などの条件では、アラームが表示されます。

＊全ての制約条件を守れない場合あり

8.6.5 各種の編集をした場合、禁止要件を満足している確認する方法

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、確認する

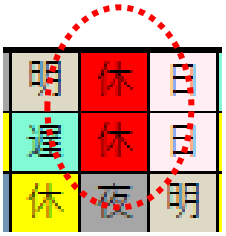
各種チェックボタンを押すと、下記のフォームが表示されます



下記の5種類のチェックボタンが表示されますので、必要なボタンを押して確認してください

1) 連続休みの状態表示
2) 同時休み禁止チェック
3) 夜/明/休のチェック
4) 連続に割付けしない勤務種チェック（日勤条件の1項）
5) 同日に同勤務種NGチェック（日勤条件の3項）

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



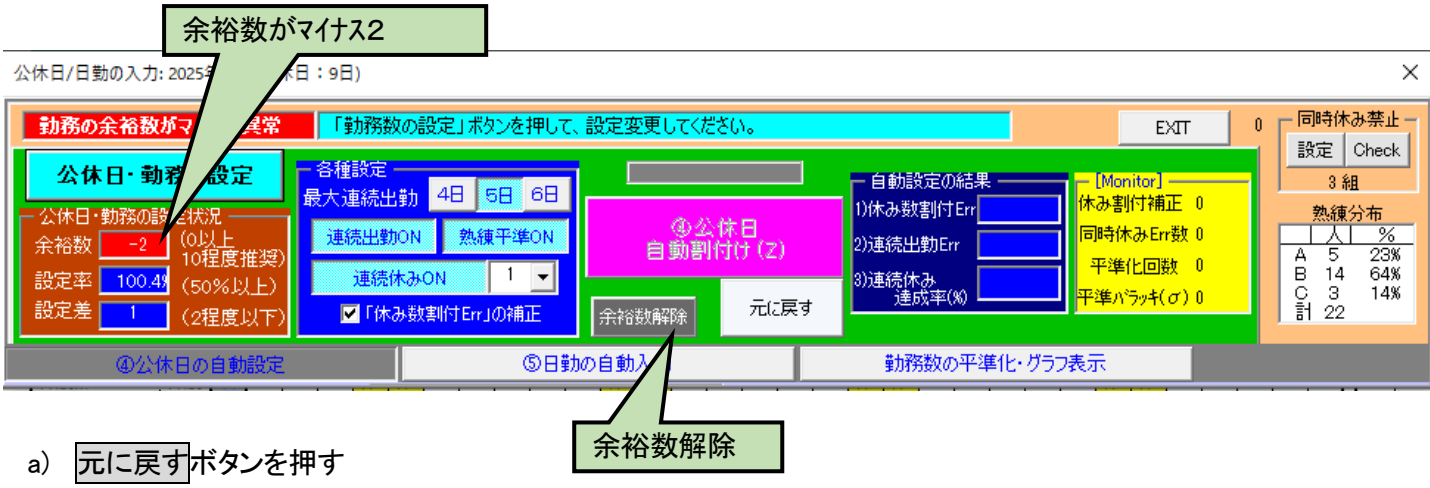
Resetボタンを押すと、色変化が戻にもどります

8.6.6 余裕数がﾏｲﾅｽでも公休日の自動設定をする方法

「8. 4項　公休日の自動設定」の項で、余裕数がﾏｲﾅｽの場合は、公休日の自動設定ができませんが、下記方法にてﾏｲﾅｽでも割付けする方法を説明します

「8.4.1 勤務種の割当て数の設定」にて曜日別に勤務種の回数を指定しますが、数件の僅かなﾏｲﾅｽの場合に割付けする方法です

下図のような余裕数が「−2」の場合の例で説明します



余裕数解除

a) 元に戻すボタンを押す

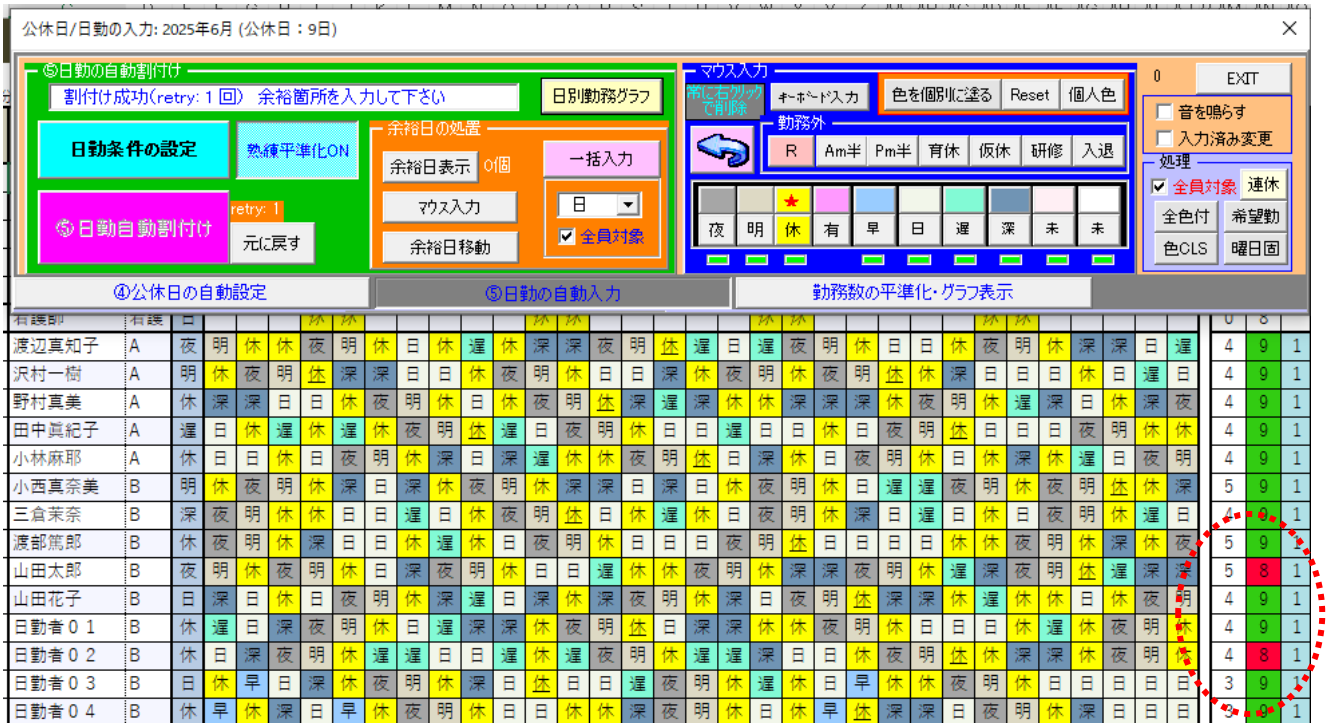
b) 余裕数解除のボタンを押す

c) ④公休日の自動設定のボタンを押し、自動割付けを開始します

上記の自動割付けの結果、下図のように、2名分のヘルパの公休日が満足しない割付けになります

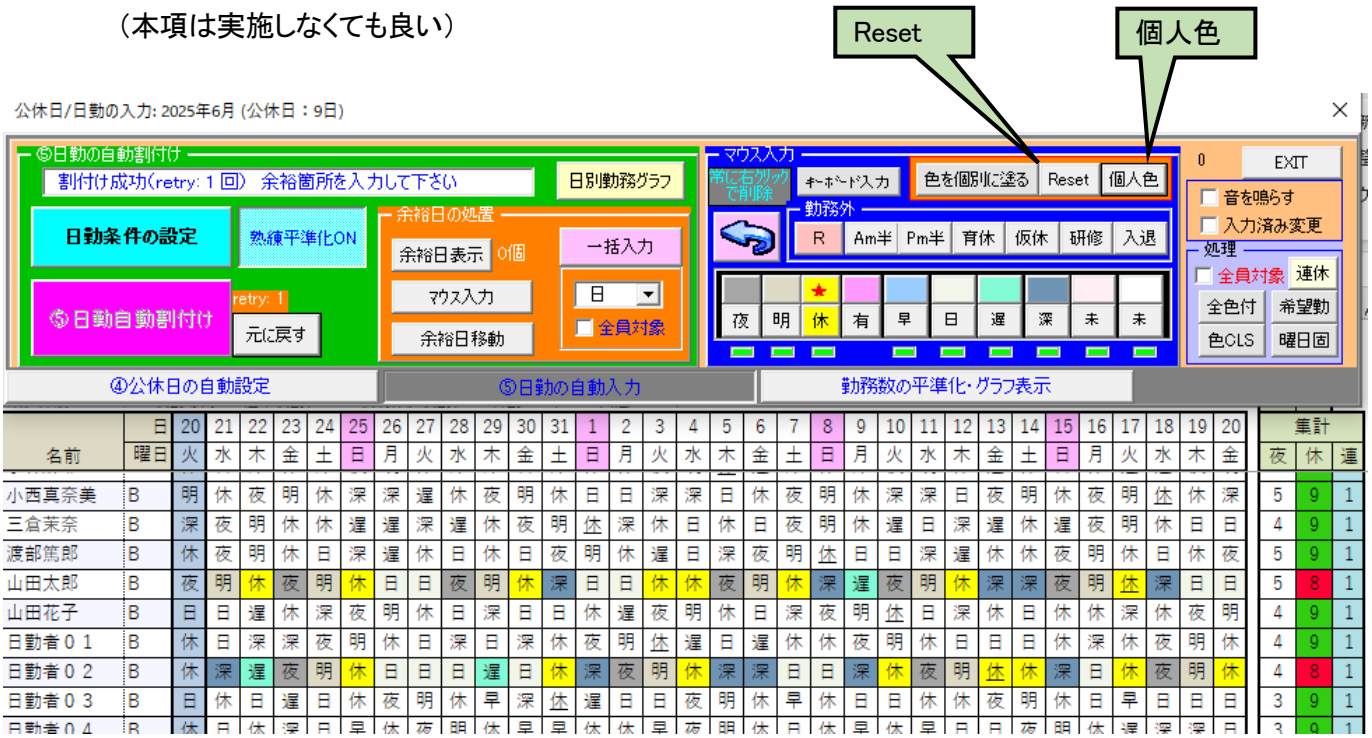
＊通常の割付けエラーの場合でも本方法を適用して修正することができます

D）2名の公休日がマイナス状態ままま、⑤日勤の自動入力タブに移動し、日勤の自動割付けまで完了させます



注）マイナス数は数個程度の場合に実施ください。マイナス数が多すぎると操作が大変になります

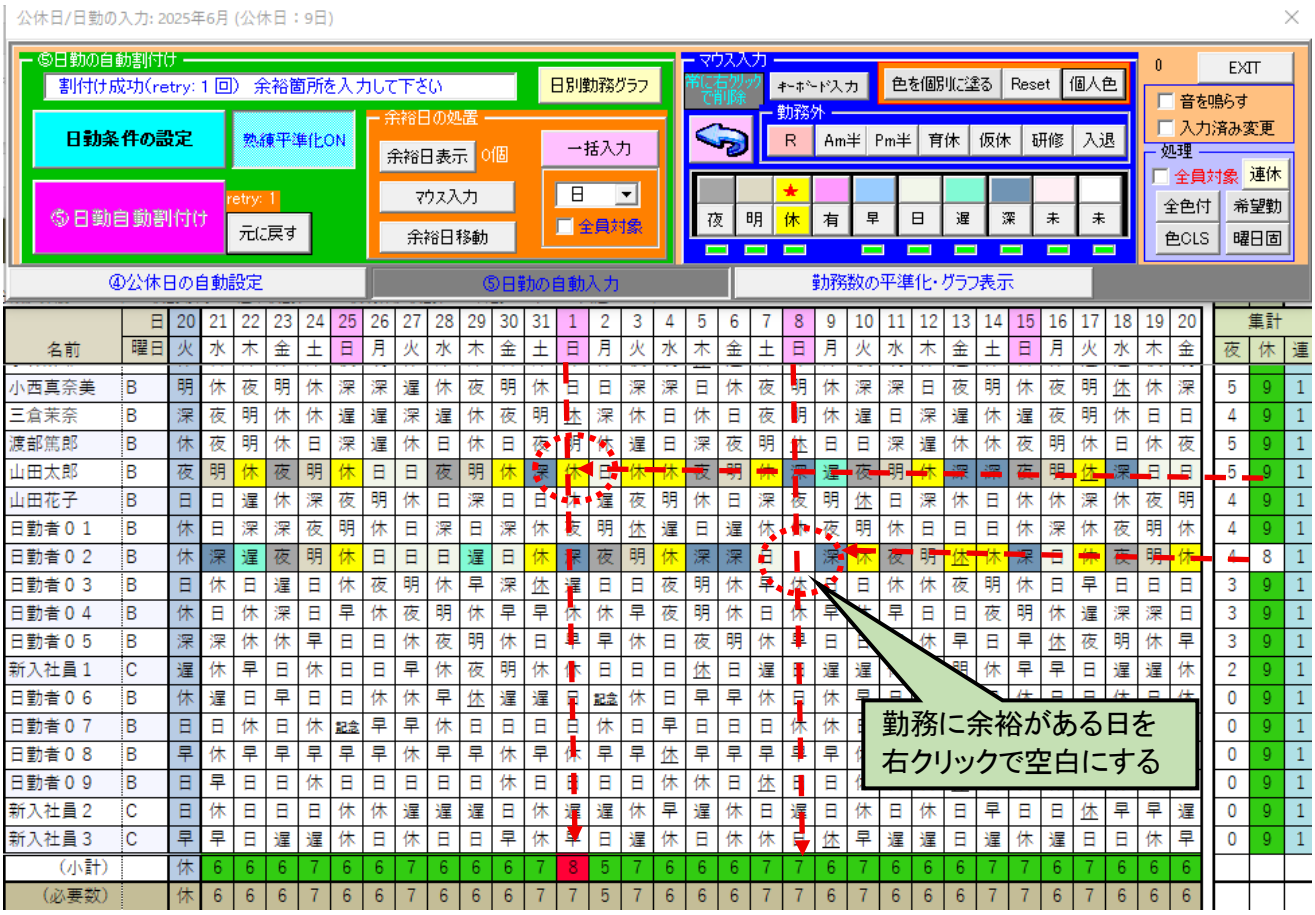
E）Resetボタンを押して色をクリアする。
公休日を満足してない人の行をクリック選択して、個人色のボタンを押す。不足者全員に行うと下図のように該当者のみ勤務種が色付けされ勤務状況が判り易くなる
（本項は実施しなくても良い）



F)該当ヘルパーの勤務状況を見て業務に余裕がある曜日と勤務種、例えば日曜日は比較的業務が少ないなどから、該当ヘルパーの日曜日の「日勤」を見つける

- 「日勤」セルを右クリックする→セルが空白になる
- マウス入力設定が「休」であるのを確認して左クリックする→セルに「休」が入力される
- ヘルパーの公休日が指定数に変化します
- 逆に該当入力日の小計欄が不足して赤色になります

このようにして、公休日不足している2名分の修正を行います



上記の操作により、全員の公休日を指定数に変更することができます
（指定公休日以下を希望するヘルパーがいる場合は、その人と休みの入替えをすることで対応することもできます）

ただし、変更曜日の勤務数が指定数より少なくなりますので、注意して行う必要があります
なお、同時休み禁止の設定は無視されてますので、同時休み禁止チェック（8.6.5 項の各種チェック）を実施して確認ください、

＊通常は余裕数を設けて自動割付けをして余裕数にて勤務数を増やしますが、上記は逆に減らす事になります。どちらの方法で行っても同じ様なことになります

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。

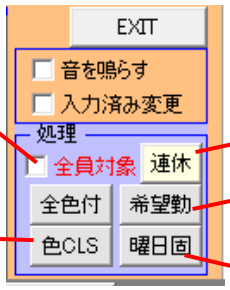
チェックすると、入力済み文字を変更する。（通常は文字入力済み箇所の変更できない）

ON するとキーボードから入力が可能となる

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



連休の色付け表示

希望勤務のみ色付け表示する

色付けを削除する

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	日	深	休	深	有	深	夜	明	休	深	日	休	夜	明	休	遅	早	休	遅	日	休	早	休	遅	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	日	休	夜	明	休	遅	日	早	休
2	介護ヘルパ０４	A	休	遅	遅	休	夜	明	休	深	日	早	休	深	休	早	日	日	休	夜	明	有	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	有	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
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	遅	休	早	日	有	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	有	深	夜	明	休	深	日	休	夜	明	休	遅	早	休	遅	日	休	早	休	遅	休
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	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	有	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	有	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

＜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点の自動判別を見ながら、マウスクリックで入力していけます。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の場合 ⇒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

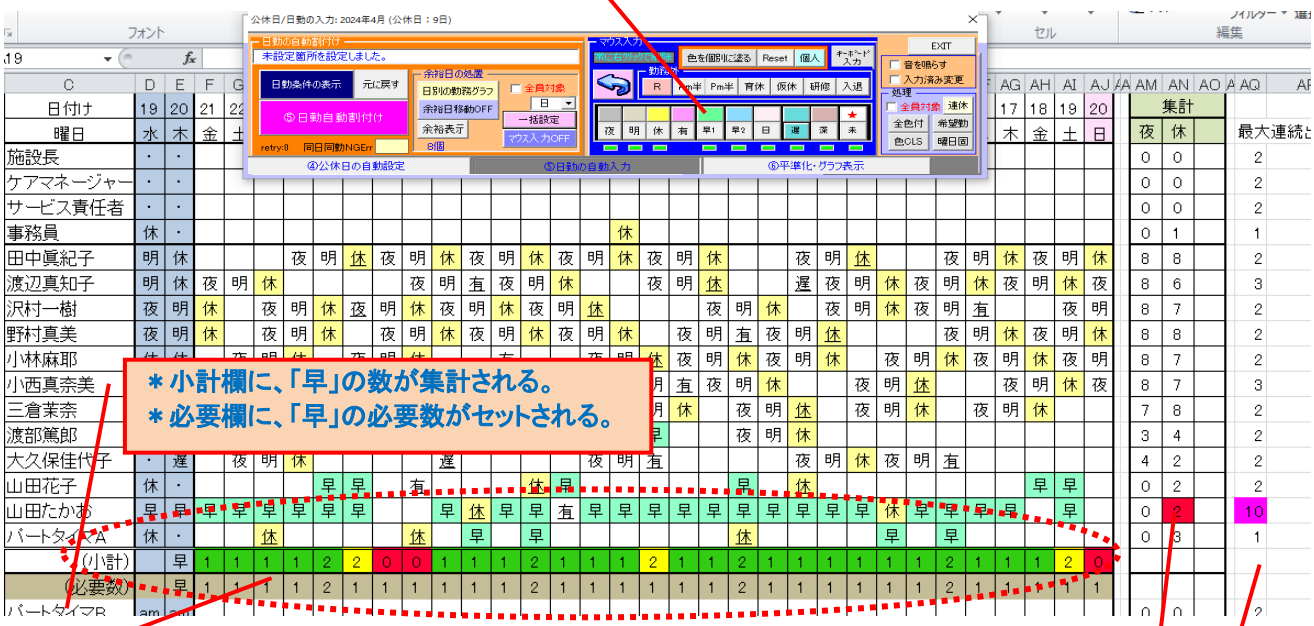
＊連続出勤数のカウントは、先月分からカウントしています。

＊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でが、右クリックで削除します。戻すボタンでも可

＊「早」の上段の色ボタンを押すと、☆印が付きます。

＜早ボタンを押した例＞



＊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

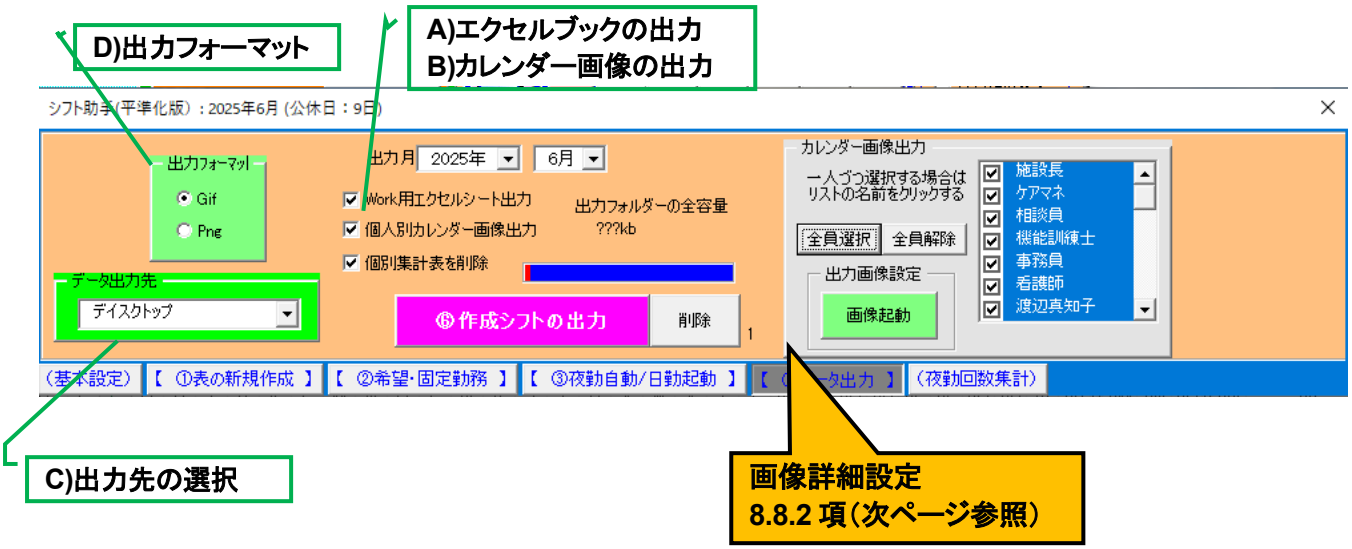
＊公休日と合致すると緑色

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てありますので、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)ディスクトップ：「シフト助手出力」名フォルダをディ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）

8.8.2 出力画像設定

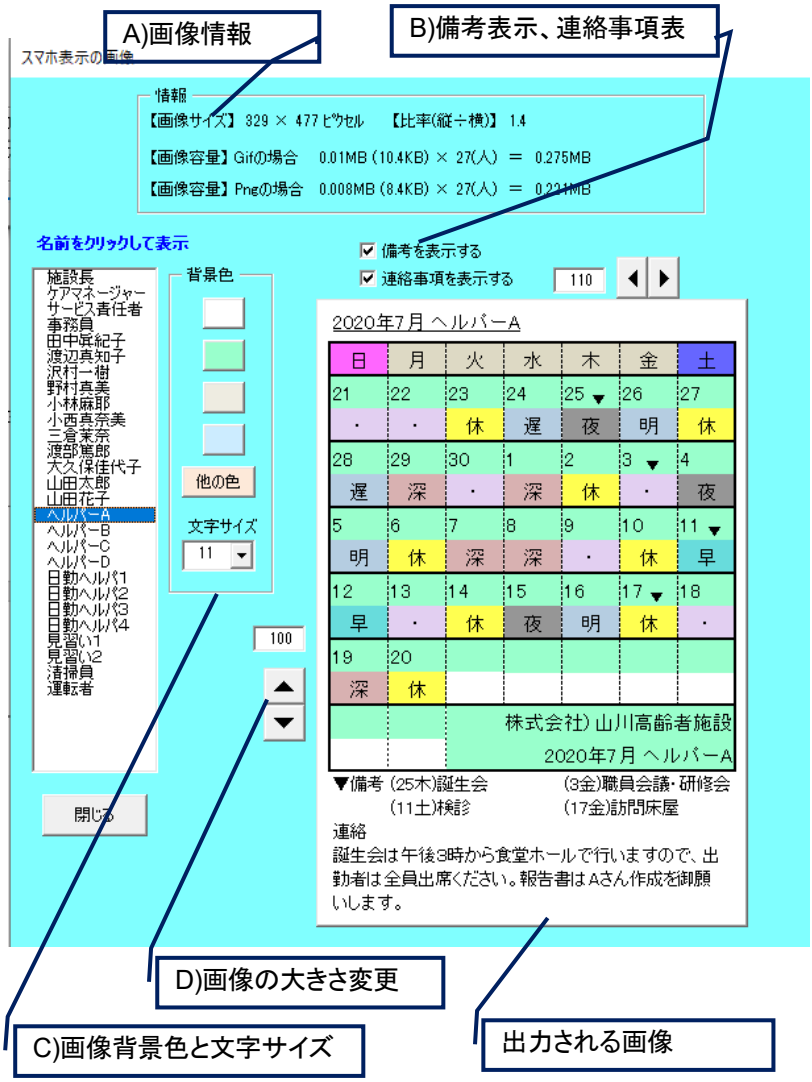
画像起動ボタンを押すと下記のフォームが表示され、出力画像の設定ができます。

＊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以内にするのが推奨されています。



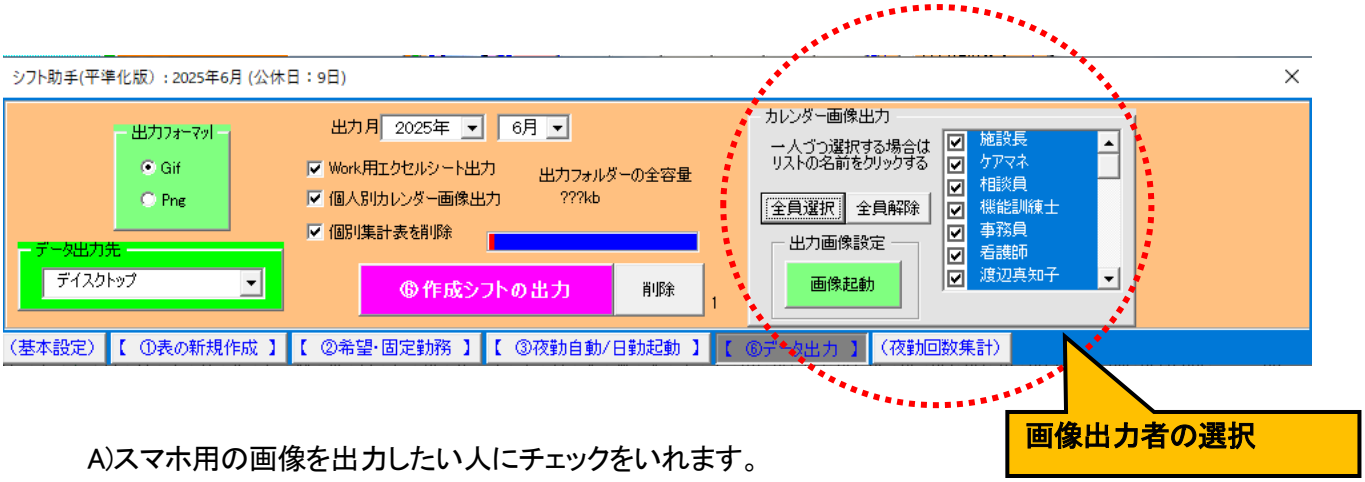
B)備考表示、連絡事項表示
・チェックを入れると、エクセルシートの備考欄と連絡欄の内容がカレンダーの下側に表示されます。
不要な場合はチェックを外してください。容量が小さくなります。
・備考を表示すると、備考がある場合カレンダー内の日付けの横に小さな▼が表示されます・

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。

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。



画像出力者の選択

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、一人づつ変更できます。

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」ボタンを押し、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」ボタンを押し、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）

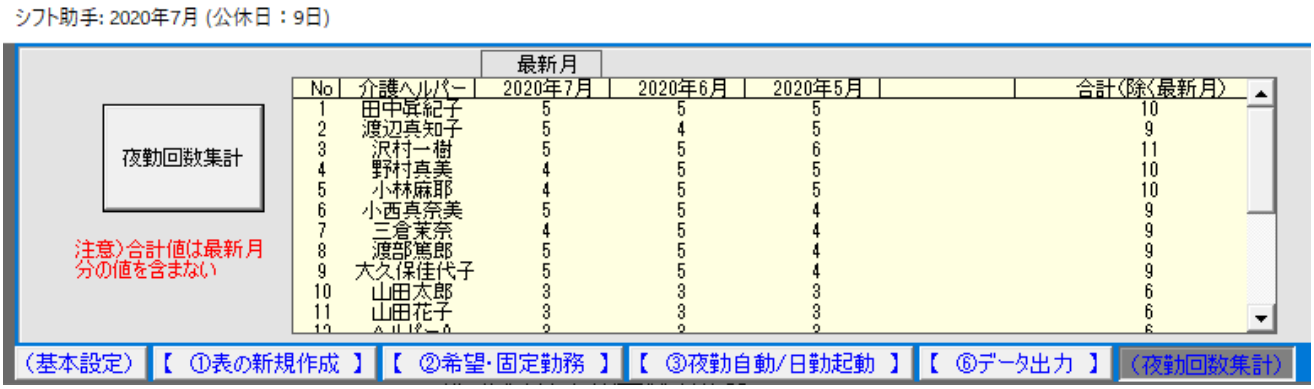
＊スマホ用画像は PC から各人にメール画像添付で送付する。（一度、自分のスマホに送ってから、ラインなどで同報送付しても良いです）

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。



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/挿入などはしないでください。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
明(夜明)	00：00～09：00
早1(早番1)	
早2(早番2)	

日（日勤）	
遅(遅番)	
深(深夜)	

有給者	
有給者	
有給者	
研修	

承　認	作　成

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　又は　esarafumio@gmail.com

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ース（V2.5.0-）
2025/7/1 ：アプリフォームの操作改善、編集のバグ修正　など（V3.5.0-）
2025/12/24 ：OneDrive の利用表示、余裕セルの下側移動などの機能追加など(V3.8.0)