月間シフト表の自動作成＆編集エクセル
（Ver.01.01）
使用説明

・本ファイルは、１か月分の配属予定表（シフト表）の自動作成と編集、及びＰDFファイルへの出力を行うツールです。
　以下に、本ツールの使用説明を記します。

改訂履歴

日付	Ver.	担当	内容
2026/07/15	01.00	翠雨 清明	初版リリース
2026/10/10	01.01	翠雨 清明	以下の変更を行った： ・「(入力) 配属先一覧」シートで指定した「必須定員」を確保する時の優先順位について、 　職員の配属希望の低い配属先を優先するように、実装を改良した。 ・「生成画面」シートから「夜勤用の配属先IDリスト」入力を削除し、自動作成するようにした。 ・「生成画面」シートに（日付、配属先グループ）の配員過剰・不足の判定基準を追加し、 　「エラー・警告内容」欄に配員過剰・不足の警告を出力するようにした。 ・「(出力) グループ毎の定員充足状況」シートに（日付、配属先グループ）の配員過剰・不足を 　　各々分けて出力するようにした。 ・「(入力) 配属先希望表」シートのセルの書式（フォント、背景色）を変更・復元できるようにした。 ・「使用説明」シートを削除し、関連する全シートについて、当該シートへの移動ボタンを削除した。 ・関連する全シートについて、「配属先ID」のセル幅を10に統一した。 ・全シートについて、シート内のセルを他ワークブックにコピーできるようにした。

目次

１．はじめに
　（１）事前準備
　（２）ワークシート構成
　（３）前提
　（４）制限事項

２．操作概要

３．各シートの詳細
　（１）各シートに共通な項目
　（２）リスト用シート
　　（２．１）「（リスト）　資格」シート
　　（２．２）「（リスト）　祝日・振替休日」シート
　（３）入力用シート
　　（３．１）「（入力）　配属先グループ」シート
　　（３．２）「（入力）　配属先一覧」シート
　　（３．３）「（入力）　配属先希望表」シート
　（４）作成用シート
　　（４．１）「生成画面」シート
　（５）出力用シート
　　（５．１）「（出力）　配属予定表　（職員毎）」シート
　　（５．２）「（出力）　配属予定表　（配属先毎）」シート
　　（５．３）「（出力）　グループ毎の定員充足状況」シート

４．配属の評価指標について
　（１）配属先グループについての評価指標
　　（１．１）「時刻毎定員充足率（最大・最少定員）」、「時刻毎定員充足率（条件定員）」
　　（１．２）「１日全体の定員充足率（最大・最少定員）」、「１日全体の定員充足率（条件定員）」
　（２）配属先についての評価指標
　　（２．１）「最少定員充足率」
　　（２．２）「条件定員充足率」
　　（２．３）「最少定員時間帯充足率」、「条件定員時間帯充足率」
　（３）職員についての評価指標
　　（３．１）「配属日充足率」
　　（３．２）「累計希望達成率」、「配属先希望達成率」

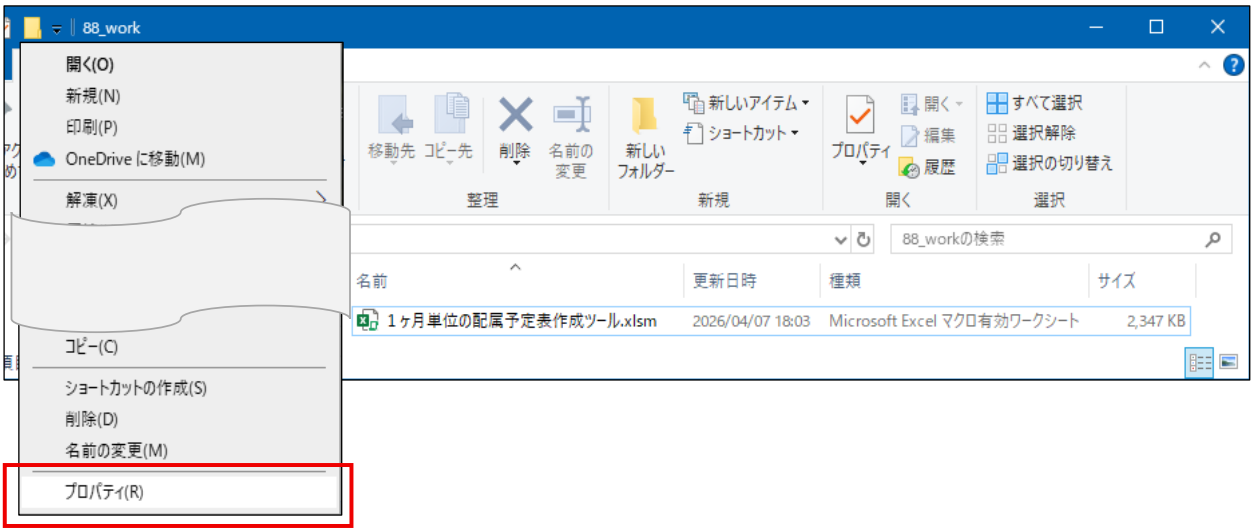
５．配属の指針について
　（１）配属のアルゴリズム
　（２）必要な職員数の試算例

1．はじめに

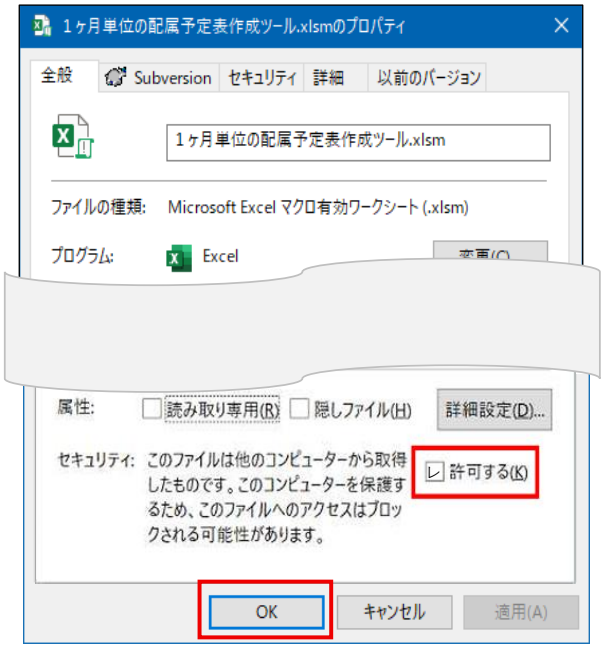
（1）事前準備

・本ファイルの予定表作成機能は、EXCEL VBA (Visual Basic for Applications) で実装している為、
予め EXCEL のマクロを有効にしておく必要があります。
以下の手順で、マクロを有効にして下さい（ファイル名は、適宜読み替えて下さい）。

（1 st) ファイルの保存場所をエクスプローラーで表示し、対象のファイルを右クリックしてプロパティを選択します。



(2nd) [全般]タブ内にある「セキュリティ」の「許可する（K）」にチェックを入れてＯＫをクリックします。



(3rd) ファイルを開き、「セキュリティの警告」が表示された場合は、「コンテンツの有効化」をクリックしてください。

（2）ワークシート構成

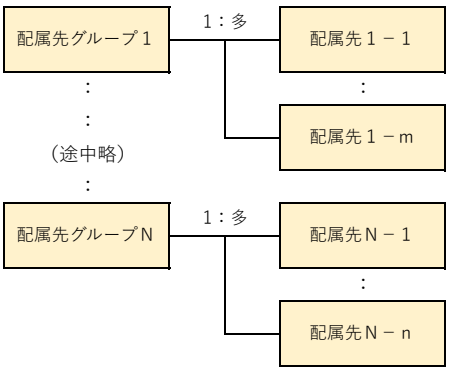
・本ファイルのワークシート構成は以下のとおりです。

No.	シート名	分類	機能
1	表紙	説明	本ファイルの表紙と改訂履歴
2	生成画面	制御	パラメータを指定して作成制御を行い、作成状態を確認する。
3	(入力) 配属先グループ	入力	配員基準を指定する単位を「グループ」として扱い、定員と必要資格などを入力する。
4	(入力) 配属先一覧	入力	グループを構成する勤務時間帯の単位を「配属先」として扱い、入力する。
5	(入力) 配属先希望表	入力	職員の「所有資格」や、「配属先」への配属希望順序などを入力する。
6	(出力) 配属予定表 (職員毎)	出力	作成した職員毎の配属予定を参照する。
7	(出力) 配属予定表 (配属先毎)	出力	作成した日毎・配属先毎の配属予定を参照する。
8	(出力) グループ毎の定員充足状況	出力	作成した日毎・グループ毎の配属での定員充足状況を参照する。
9	(リスト) 資格	リスト	各職員が持つ「職員所有資格」の候補リストと、 配属先で必要とする条件である「配属先必要条件」の候補リストを記載する。
10	(リスト) 祝日・振替休日	リスト	祝日・振替休日のリストを記載する。

（3）前提

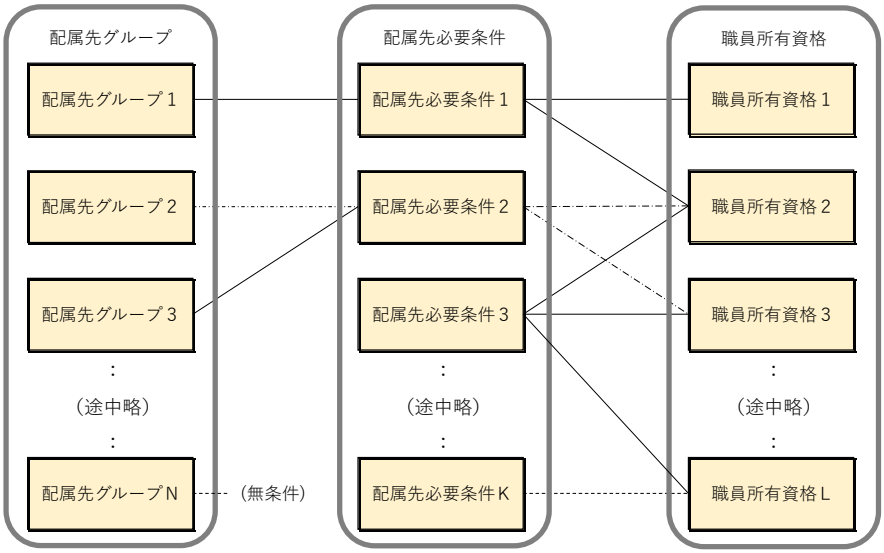
・本ツールの主な前提は以下のとおりです。

（1）「配属先」は、一つの「配属先グループ」に所属するものとします（下図）。



（2）「職員」の「配属先」は、一日に最大で一つとします。

（3）一つの「配属先グループ」への配属で、職員に必要とされる条件を「配属先必要条件」とします。
一方、一人の「職員」が持つ公的資格／受講した研修／組織の認定等を「職員所有資格」とします。
一つの「配属先グループ」の「配属先必要条件」は一つだけ指定出来るものとし、
一つの「配属先必要条件」を満たす職員の「職員所有資格」は複数対応する（何れか一つ持っていれば可）ものとします。



(例)

配属先グループ	配属先必要条件	職員所有資格
3Fのユニット01の介護担当	要介護４以上担当可能	「職員所有資格」として、(1)実務者研修、(2)介護福祉士、(3)認定介護福祉士、(4)要介護４以上担当可能と施設で公認、の何れか一つ以上所有していれば、「配属先必要条件」の「要介護４以上担当可能」を満たす職員とします。

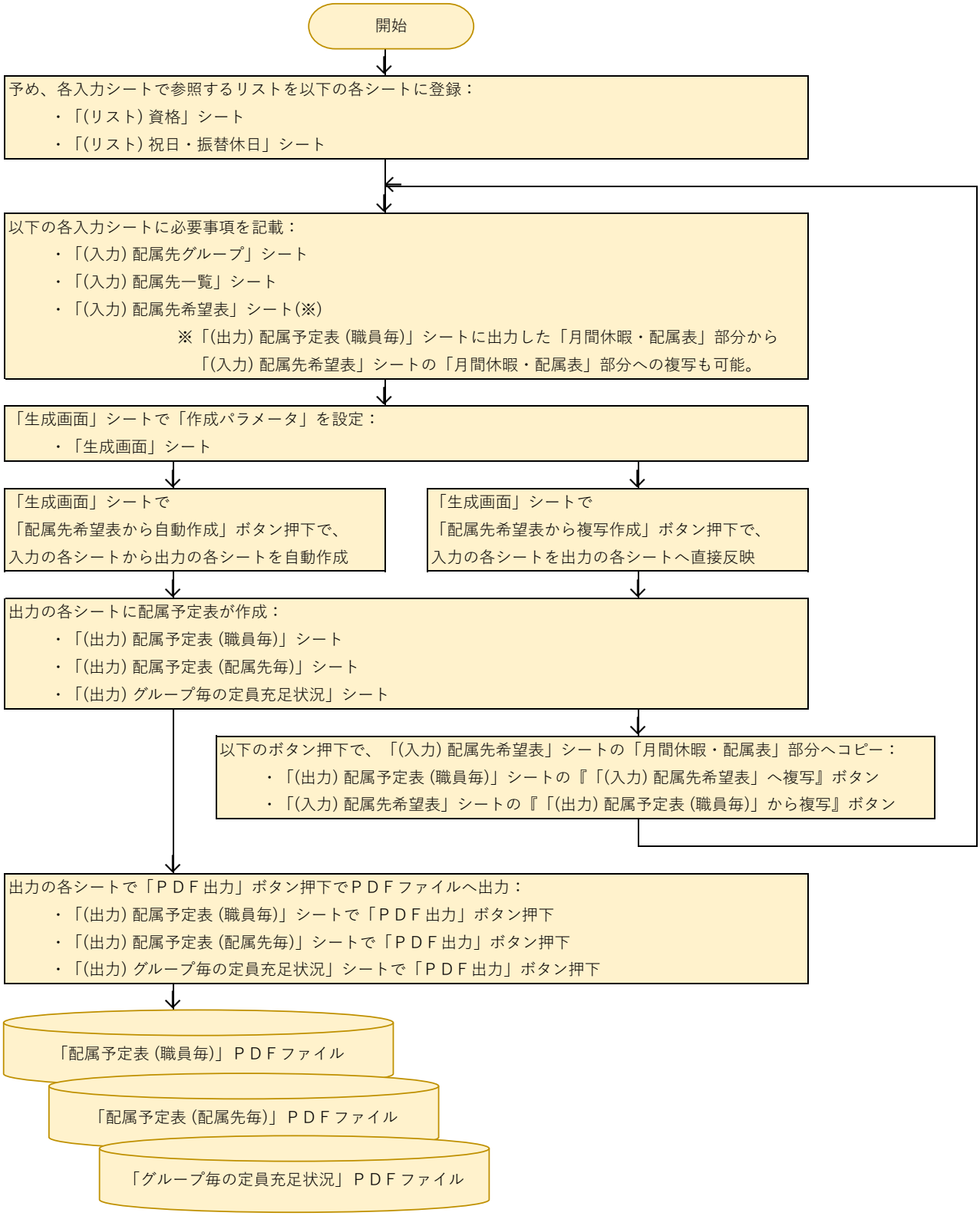
（４）制限事項

・本ツールの主な制限事項は以下のとおりです。

No.	シート名	制限事項
1	生成画面	・「（日付、配属先グループ）の配員過剰判断の境界値」は、１～１００で指定可能。
		・「（日付、配属先グループ）の配員不足判断の境界値」は、１～１００で指定可能。
2	(入力) 配属先グループ	・２個のシステム予約（00_00_システム、00_01_夜勤明け）も含めて、 最大３０個の「グループ」が登録可能。
		・各グループの「配属先必要条件」は最大１個登録可能。
3	(入力) 配属先一覧	・７個のシステム予約も含めて、最大１００個の「配属先」が登録可能
		・各配属先に連続して勤務する配属先（後続配属先）は最大１個指定可能。
		・各配属先の勤務時間帯は、３０分刻みで指定可能。
		・各配属先の勤務時間帯内の休憩時間は、最大２個登録可能。
		・各配属先の曜日毎の最少定員と、条件定員（配属先必要条件を満たす定員）を ０～１００の間で指定可能。
4	(入力) 配属先希望表	・職員は最大２００名分登録可能。
		・各職員の「職員所有資格」は最大５個登録可能。
		・各職員の「配属先希望順」は最大７個登録可能。
		・各職員の「連勤許容日数」は０～３１の間で登録可能。
		・各職員の「夜勤許容回数」は０～１６の間で登録可能。
		・各職員の「月間配属日数」の「最少」と「最大」は０～３１の間で登録可能。
5	(出力) グループ毎の定員充足状況	・勤務時間帯は３０分単位の指定ですが、 グループ毎の定員充足状況では１時間単位に切上げて集計。
6	(リスト) 資格	・「職員所有資格」リストに、最大２０個登録可能
		・「配属先必要条件」リストに、１個のシステム予約も含めて最大２０個登録可能
7	(リスト) 祝日・振替休日	・「祝日・振替休日」リストに、最大５０個登録可能
8	全体	・勤務時間帯の指定で、時刻が２４時を超えるものは、２４を加えた表記とします。 （例）午前３：３０は、２７：３０で表記します（２７＝３＋２４）。

２．操作概要

・配属予定表作成の操作の流れは、以下のとおりです。



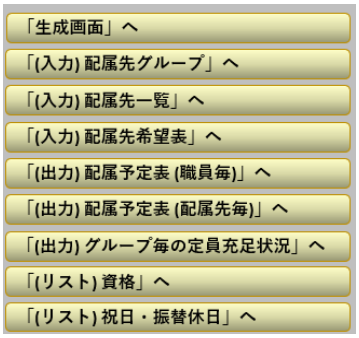
3．各シートの詳細

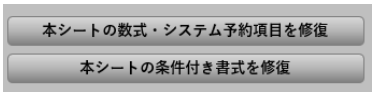
・以下、詳細に説明します。

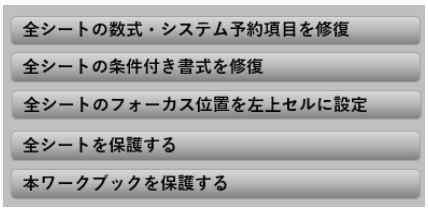
（1）各シートに共通な項目

各シートに共通な項目は以下の通りです。

・シートイメージ







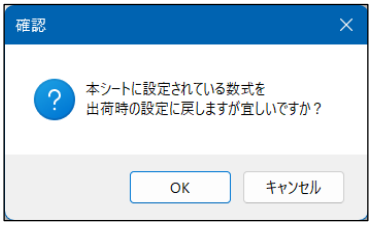
・シート項目説明

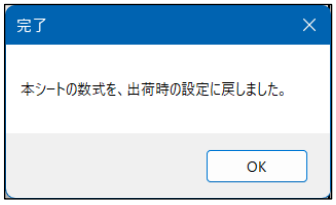
シート項目		説明
項目	タイプ	
「生成画面」へ	ボタン	「生成画面」シートへ遷移します。
「(入力) 配属先グループ」へ	ボタン	「(入力) 配属先グループ」シートへ遷移します。
「(入力) 配属先一覧」へ	ボタン	「(入力) 配属先一覧」シートへ遷移します。
「(入力) 配属先希望表」へ	ボタン	「(入力) 配属先希望表」シートへ遷移します。
「(出力) 配属予定表 (職員毎)」へ	ボタン	「(出力) 配属予定表 (職員毎)」シートへ遷移します。
「(出力) 配属予定表 (配属先毎)」へ	ボタン	「(出力) 配属予定表 (配属先毎)」へ遷移します。
「(出力) グループ毎の定員充足状況」へ	ボタン	「(出力) グループ毎の定員充足状況」シートへ遷移します。
「(リスト) 資格」へ	ボタン	「(リスト) 資格」シートへ遷移します。
「(リスト) 祝日・振替休日」へ	ボタン	「(リスト) 祝日・振替休日」シートへ遷移します。
本シートの数式・システム予約項目を修復	ボタン	表示シートに設定されている数式とシステム予約の値を出荷時の状態に修復します。
本シートの条件付き書式を修復	ボタン	表示シートに設定されている条件付き書式を出荷時の状態に修復します。
全シートの数式・システム予約項目を修復	ボタン	全シートに設定されている数式とシステム予約の値を出荷時の状態に修復します。
全シートの条件付き書式を修復	ボタン	全シートに設定されている条件付き書式を出荷時の状態に修復します。
全シートのフォーカス位置を左上セルに設定	ボタン	全シートのフォーカス位置を左上セルに設定します。
全シートを保護する	ボタン	全シートを保護（ロックを設定）します。
本ワークブックを保護する	ボタン	本ワークブックを保護（ロックを設定）します。

・入力チェック

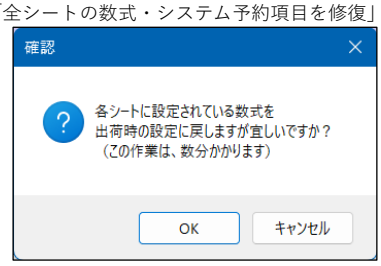
シート項目		説明
項目	チェック	
本シートの数式・システム予約項目を修復	実行確認	実行開始と完了の確認を、メッセージボックスで表示する。（下記を参照）
全シートの数式・システム予約項目を修復	実行確認	実行開始と完了の確認を、メッセージボックスで表示する。（下記を参照）
本シートの条件付き書式を修復	実行確認	実行開始と完了の確認を、メッセージボックスで表示する。（下記を参照）
全シートの条件付き書式を修復	実行確認	実行開始と完了の確認を、メッセージボックスで表示する。（下記を参照）
全シートのフォーカス位置を左上セルに設定	実行確認	実行開始と完了の確認を、メッセージボックスで表示する。（下記を参照）
全シートを保護する	実行確認	実行開始と完了の確認を、メッセージボックスで表示する。（下記を参照）
本ワークブックを保護する	実行確認	実行開始と完了の確認を、メッセージボックスで表示する。（下記を参照）

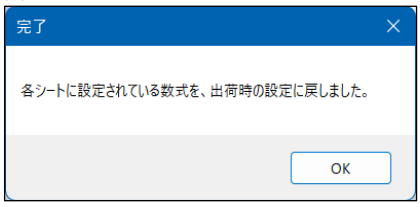
・「本シートの数式・システム予約項目を修復」ボタン押下



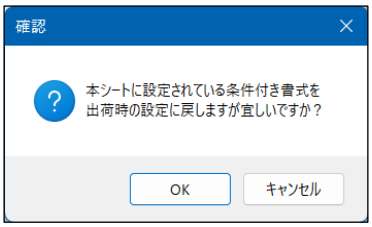


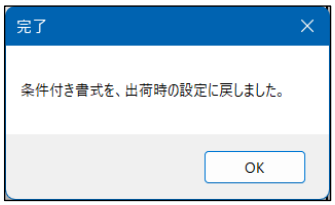
・「全シートの数式・システム予約項目を修復」ボタン押下



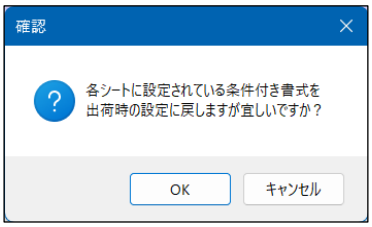


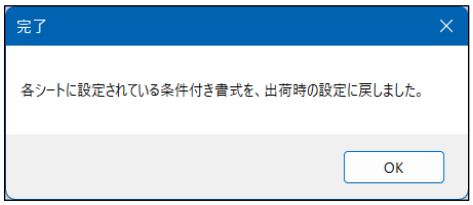
・「本シートの条件付き書式を修復」ボタン押下



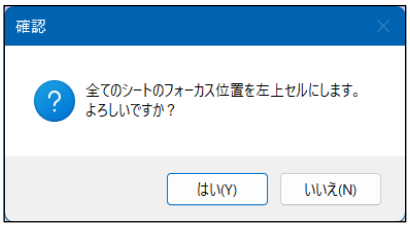


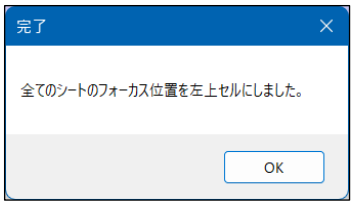
・「全シートの条件付き書式を修復」ボタン押下



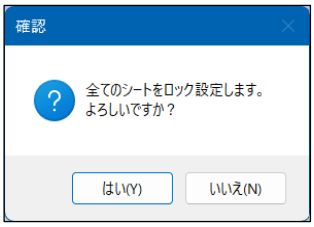


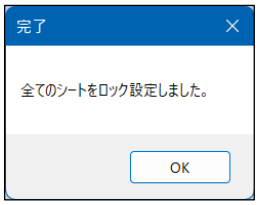
・「全シートのフォーカス位置を左上セルに設定」ボタン押下



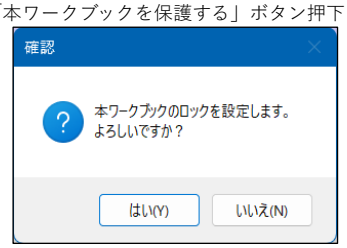


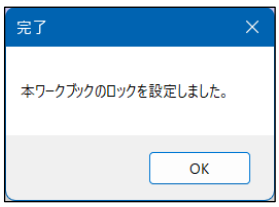
・「全シートを保護する」ボタン押下





・「本ワークブックを保護する」ボタン押下





（2）リスト用シート

予め、「(リスト) 資格」シートと「(リスト) 祝日・振替休日」シートに登録しておきます。

（2．1）「(リスト) 資格」シート

本シートに、各職員が所有する「職員所有資格」と、配属先で必要とされる「配属先必要条件」の選択リストを登録します。

・シートイメージ

(リスト) 資格　　並べ替え (ソート)　「生成画面」へ　「使用説明」へ

職員所有資格			配属先必要条件			
ID	略称	説明	ID	略称	対応する職員所有資格リスト (※1)	説明
N001	看護師	看護師	D000	無条件		資格要件なし
N002	準看護師	準看護師	D001	1,4,5F必須配属	S001,S002,S003,S004,S01F	
S001	初任者研修	介護職員初任者研修	D002	2,3F必須配属	S002,S003,S004,S23F	
S002	実務者研修	介護福祉士実務者研修	D003	入浴担当可能	S002,S003,S004,S00B	
S003	介護福祉士	介護福祉士				
S004	認定介護福祉士	認定介護福祉士				
S00B	(公認)入浴担当	(施設公認)入浴担当可能				
S01F	(公認)1F担当	(施設公認)1F担当可能				
S23F	(公認)2,3F担当	(施設公認)2,3F担当可能				
T001	ケアマネ	介護支援専門員				
T002	理学療法士	理学療法士				
T003	作業療法士	作業療法士				
T004	予防運動指導員	介護予防運動指導員				
T005	用具専門相談員	福祉用具専門相談員				
T006	レク介護士	レクリエーション介護士				
T007	認知症介助士	認知症介助士				
U001	介護事務	介護事務				

・シート項目説明

シート項目			説明
大項目	小項目	タイプ	
職員所有資格	ID	文字列	各職員が所有する資格を「職員所有資格」として、そのIDを本リスト内でユニークな文字列で記述します。
	略称	文字列	「職員所有資格」の略称を記述します。
	説明	文字列	「職員所有資格」の説明を記述します。
配属先必要条件	ID	文字列	配属先で必要とされる条件を「配属先必要条件」として、そのIDを本リスト内でユニークな文字列で記述します。
	略称	文字列	「配属先必要条件」の略称を記述します。
	対応する職員所有資格リスト	文字列	「配属先必要条件」に対応する「職員所有資格」のIDを、カンマ "," 区切りで指定します。何れかの「職員所有資格」があれば、「配属先必要条件」を満たすものとします。
	説明	文字列	「配属先必要条件」の説明を記述します。
並べ替え（ソート）		ボタン	「職員所有資格」と「配属先必要条件」の一覧を、それぞれの「ID」順に並び変えます。

・入力チェック

シート項目			説明
大項目	小項目	チェック	
職員所有資格	ID	一意性	一意でなければ、エラーメッセージを表示する： 「職員所有資格ID 'QQQ' が重複しています。「(リスト) 資格」シートを修正してください。」
配属先必要条件	ID	一意性	一意でなければ、エラーメッセージを表示する： 「配属先必要条件ID 'RRR' が重複しています。「(リスト) 資格」シートを修正してください。」

・入力時の注意点

(1)「職員所有資格」と「配属先必要条件」は、それぞれ最大２０個登録可能です。

(2) 行追加は未使用行を編集後「並べ替え（ソート）」ボタンを押下します。

(3) 行削除は当該行のセルを空にして「並べ替え（ソート）」ボタン押下します。

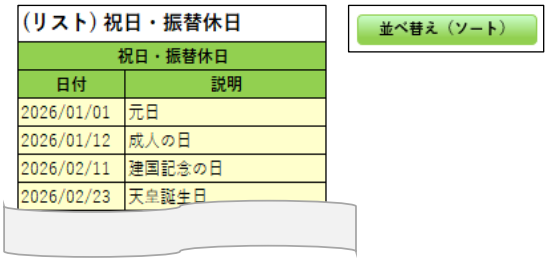
(4)「職員所有資格」には、公的な「資格」だけでなく、性格（リーダーシップがある、優しい、など）のような特徴、あるいは、施設固有の認定資格（お墨付き）などを指定します。

(5)「配属先必要条件」のID="D000"（無条件） は、システム予約で変更できません。

（２．２）「(リスト) 祝日・振替休日」シート

本シートに、「祝日・振替休日」を登録します。

・シートイメージ



・シート項目説明

シート項目			説明
大項目	小項目	タイプ	
祝日・振替休日	日付	文字列	「祝日・振替休日」リストを、（日付、説明）を組にして記述します。「日付」欄は「YYYY/MM/DD」の形式で指定します。
	説明	文字列	
並べ替え（ソート）		ボタン	「祝日・振替休日」の一覧を、「日付」順に並び変えます。

・入力チェック

シート項目			説明
大項目	小項目	チェック	
祝日・振替休日	日付	一意性	一意でなければ、エラーメッセージを表示する： 「(リスト) 祝日・振替休日」シート：NN行：日付 'YMD" が重複しています。
		書式	書式が「YYYY/MM/DD」でなければ、エラーメッセージを表示する： 「(リスト) 祝日・振替休日」シート：NN行：日付 'YMD' の書式に誤りがあります（'YYYY/MM/DD' で指定）。

・入力時の注意点

(1) 本シートでは、最大５０個の「祝日・振替休日」が登録可能です。

(2) 行追加は未使用行を編集後「並べ替え（ソート）」ボタンを押下します。

(3) 行削除は当該行のセルを空にして「並べ替え（ソート）」ボタン押下します。

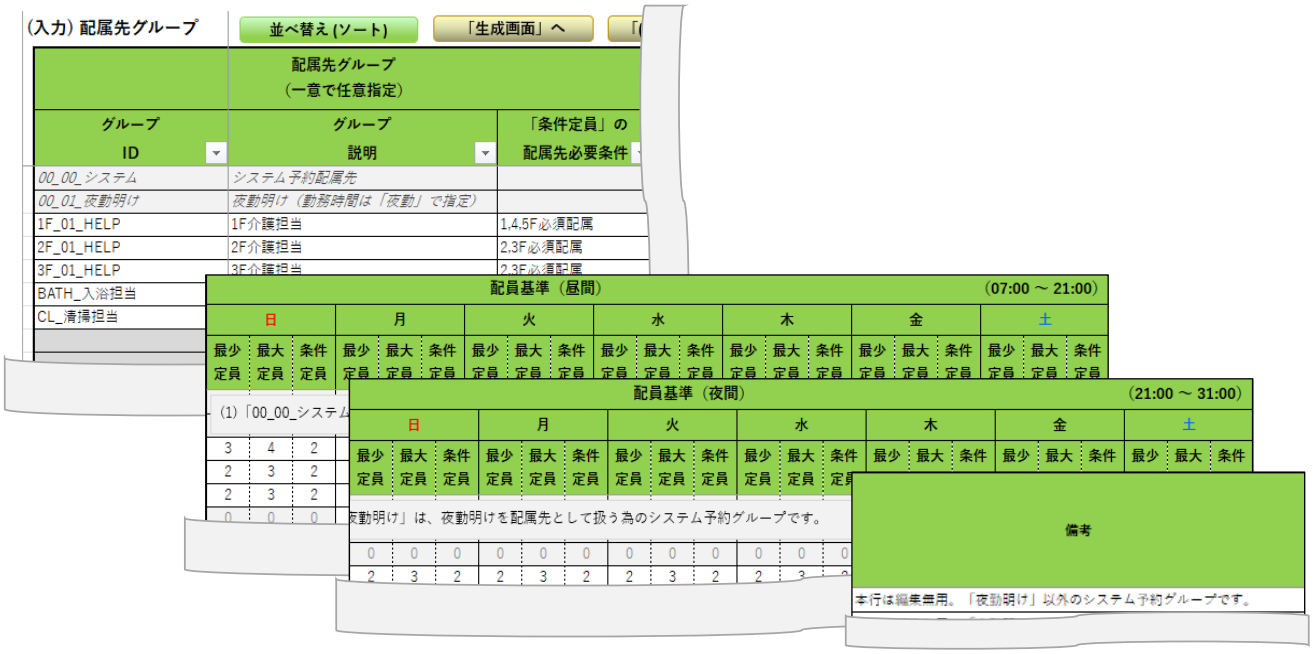
（3）入力用シート

「(入力) 配属先グループ」、「(入力) 配属先一覧」、「(入力) 配属先希望表」という入力系の各シートに、入力します。

（3．1）「(入力) 配属先グループ」シート

配員基準を指定する単位を「グループ」として扱い、
グループIDとその説明、配員基準（定員）とその必要資格、昼間の時間帯の開始・終了時刻などを入力します。

・シートイメージ



・シート項目説明

シート項目			説明
大項目	小項目	タイプ	
配属先グループ	グループID	文字列	「配属先グループ」のIDを「グループID」として、一意の文字列を指定します。 指定しない行は、グレーアウト表示します。
	グループ説明	文字列	「配属先グループ」の説明を記述します。
	「条件定員」の配属先必要条件	リスト	「配属先グループ」の配員で必須となる条件を、「(リスト) 資格」シートの「配属先必要条件」から選択します。以下では、「配属先必要条件」を満たす定員を「条件定員」と呼ぶことにします。
配員基準（昼間）	時間帯	自動表示	「昼間」の時間帯の開始～終了時刻を、１時間単位で表示します。 （「生成画面」シートの「昼間時間帯」を元に表示します）
	日／最少定員	リスト	日曜日「昼間」の最少定員を、リストから選択します。条件定員を含みます。
	日／最大定員	リスト	日曜日「昼間」の最大定員を、リストから選択します。条件定員を含みます。
	日／条件定員	リスト	日曜日「昼間」の条件定員を、リストから選択します。
	（月～土）	リスト	（日曜日と同様につき、月～土は省略）
配員基準（夜間）	時間帯	自動表示	「夜間」の時間帯の開始～終了時刻を、１時間単位で表示します。 （「生成画面」シートの「昼間時間帯」を元に表示します）
	日／最少定員	リスト	日曜日「夜間」の最少定員を、リストから選択します。条件定員を含みます。
	日／最大定員	リスト	日曜日「夜間」の最大定員を、リストから選択します。条件定員を含みます。
	日／条件定員	リスト	日曜日「昼間」の条件定員を、リストから選択します。
	（月～土）	リスト	（日曜日と同様につき、月～土は省略）
備考		文字列	「配属先グループ」についての備考を記します。
並べ替え（ソート）		ボタン	「配属先グループ」の一覧を、「グループID」順に並び変えます。

・入力チェック

シート項目			説明
大項目	小項目	チェック	
配属先グループ	グループID	一意性	一意でなければ、エラーメッセージを表示する：配属先グループID 'GGG' が重複しています。
配属先グループ	「条件定員」の配属先必要条件	整合性	「(リスト) 資格」シートに登録したものでなければ、エラーメッセージを表示する：「(入力) 配属先グループ」シートのグループ 'GGG' の「条件定員の配属先必要条件」に、「(リスト) 資格」シートに登録が無いものが指定されています。
配員基準（昼間）	日／最少定員 日／最大定員 日／条件定員	整合性	(1) 最少定員＞最大定員であれば、エラーメッセージを表示する： グループ 'GGG' で「配員基準（昼間）」の「最少定員」は「最大定員」以下で指定してください。 (2) 条件定員＞最少定員であれば、エラーメッセージを表示する： グループ 'GGG' で「配員基準（昼間）」の「条件定員」は「最少定員」以下で指定して下さい。
	（月～土）	整合性	（日曜日と同様につき、月～土は省略）
配員基準（夜間）	日／最少定員 日／最大定員 日／条件定員	整合性	(1) 最少定員＞最大定員であれば、エラーメッセージを表示する： グループ 'GGG' で「配員基準（夜間）」の「最少定員」は「最大定員」以下で指定してください。 (2) 条件定員＞最少定員であれば、エラーメッセージを表示する： グループ 'GGG' で「配員基準（夜間）」の「条件定員」は「最少定員」以下で指定して下さい。
	（月～土）	整合性	（日曜日と同様につき、月～土は省略）

・入力時の注意点

(1) 本シートでは、２個のシステム予約も含めて、最大３０個のグループが登録可能です。

(2) 行追加は未使用行を編集後「並べ替え（ソート）」ボタンを押下します。

(3) 行削除は、当該行のセル（B列～AU列）を空にして「並べ替え（ソート）」ボタンを押下します。

(4)「00_00_システム」は、「必要条件」と「配員基準」を持たないグループで、「夜勤明け」以外のシステム予約グループです。
このシステム予約グループの設定値は編集しても、読み込み時に自動的に出荷時の値に戻ります。

(5)「00_01_夜勤明け」は、「必要条件」と「配員基準」を持たないグループで、「夜勤明け」用のシステム予約グループです。
このシステム予約グループの設定値は編集しても、読み込み時に自動的に出荷時の値に戻ります。

(6)「配属先必要条件」を満たす定員を、「条件定員」と呼ぶことにします。

(7)「昼間」と「夜間」の時間帯の開始～終了時刻は、「生成画面」シートの「昼間時間帯」で指定したものを元に表示されます。
「夜間」の開始時刻＝「昼間」の終了時刻、「夜間」の終了時刻＝「昼間」の開始時刻＋２４になります。

（３．２）「(入力) 配属先一覧」シート

グループを構成する勤務時間帯の単位を「配属先」として扱い、
配属先IDとその説明、勤務日数、勤務時間帯、及び定員確保が必須な場合の定員数などを入力します。

・シートイメージ

・シート項目説明

シート項目			説明
大項目	小項目	タイプ	
配属先グループ	グループID	リスト	「配属先グループID」を「(入力) 配属先グループ」シートの「グループID」リストから選択します。 選択しない行は、グレーアウト表示します。
	グループ説明	自動表示	「配属先グループ」の説明を、「(入力) 配属先グループ」シートの設定値から自動的に表示します。
配属先	配属先ID	文字列	「配属先」のIDを「配属先ID」として一意の文字列を指定します。
	配属先説明	文字列	「配属先」の説明を記述します。
	後続配属先	リスト	２日に渡る配属の場合の、２日目の配属先IDを、本シートの「配属先ID」の中から選択します。
勤務日数と勤務時間帯	勤務日数	リスト	勤務日数を、１日単位でリストから選択します。
	勤務時間	リスト	勤務時間を、３０分単位（0.5時間）でリストから選択します。
	作業時間帯/開始	リスト	作業時間帯の開始時刻を、３０分刻みでリストから選択します。
	作業時間帯/終了	リスト	作業時間帯の終了時刻を、３０分刻みでリストから選択します。
	休憩１/開始	リスト	休憩１の時間帯の開始時刻を、３０分刻みでリストから選択します。
	休憩１/終了	リスト	休憩１の時間帯の終了時刻を、３０分刻みでリストから選択します。
	休憩２/開始	リスト	休憩２の時間帯の開始時刻を、３０分刻みでリストから選択します。
	休憩２/終了	リスト	休憩２の時間帯の終了時刻を、３０分刻みでリストから選択します。
必須定員	日／最少定員	リスト	日曜日の必須の最少定員を、リストから選択します。必須でない時は、空を指定します。 「最少定員」は「条件定員」を含んだ人数です。
	日／条件定員	リスト	日曜日の「配属先必要条件」を満たす必須の定員を「条件定員」とし、リストから選択します。 必須でない時は、空を指定します。
	（月～土）	リスト	（月～土は、日曜日と同様につき、途中省略）
勤務時間帯チャート／１日目		自動表示	指定した「勤務時間帯」の１日目についてチャート表示します。
勤務時間帯チャート／２日目		自動表示	指定した「勤務時間帯」の２日目についてチャート表示します。
並べ替え（ソート）		ボタン	（「グループID」、「作業時間帯」の「開始」・「終了」）の組合せで昇順に並べ替えます。

・入力チェック

シート項目			説明
大項目	小項目	チェック	
配属先グループ	グループID	整合性	指定している「グループID」が「(入力) 配属先グループ」シートに登録が無いとき、エラーメッセージを表示する：「グループID 'GGG' が「(入力) 配属先グループ」シートに登録されていません。「(入力) 配属先グループ」または「(入力) 配属先一覧」シートを修正してください。」
配属先	配属先ID	一意性	一意でなければ、エラーメッセージを表示する：「配属先ID 'XXX' が重複しています。「(入力) 配属先一覧」シートを修正してください。」
		必須	「グループID」が指定されていて、「配属先ID」が指定されていなければ、エラーメッセージを表示する：「グループID 'GGG' の配属先IDが指定されていません。「(入力) 配属先一覧」シートを修正してください。」
	後続配属先	必須	２日に渡る配属の場合、２日目の配属先IDが指定されているかチェックする。指定されていなければ、エラーメッセージを表示する：「配属先ID 'XXX' の勤務日数が２日以上ですが、後続配属先が指定されていません。「(入力) 配属先一覧」シートを修正してください。」
		整合性	後続配属先IDが指定されている場合、勤務日数が２日以上かチェックする。２日未満ならば、エラーメッセージを表示する：「配属先ID 'XXX' の後続配属先が指定されていますが、勤務日数が２日未満です。「(入力) 配属先一覧」シートを修正してください。」
		整合性	後続配属先が配属先IDとして登録されているかチェックする。登録されていなければ、エラーメッセージを表示する：「(入力) 配属先一覧」シートの「後続配属先」に、配属先として登録が無いもの 'XXX' が指定されています。
勤務日数と勤務時間帯	作業時間帯/開始	必須	指定されていなければ、エラーメッセージを表示する：「作業時間帯の開始時刻が指定されていません。「(入力) 配属先一覧」シートを修正してください。」
	作業時間帯/終了	必須	指定されていなければ、エラーメッセージを表示する：「作業時間帯の終了時刻が指定されていません。「(入力) 配属先一覧」シートを修正してください。」
	作業時間帯/開始 作業時間帯/終了	整合性	時間帯の開始が終了より後ならば、エラーメッセージを表示する：「作業時間帯の開始時刻と終了時刻が逆転しています。「(入力) 配属先一覧」シートを修正してください。」
	休憩１/開始 休憩１/終了	整合性	休憩１の時間帯の開始が終了より後ならば、エラーメッセージを表示する：「休憩１の時間帯の開始時刻と終了時刻が逆転しています。「(入力) 配属先一覧」シートを修正してください。」
	休憩２/開始 休憩２/終了	整合性	休憩２の時間帯の開始が終了より後ならば、エラーメッセージを表示する：「休憩２の時間帯の開始時刻と終了時刻が逆転しています。「(入力) 配属先一覧」シートを修正してください。」

・入力時の注意点

(1) 本シートでは、７個のシステム予約も含めて、最大１００個の配属先が登録可能です。

(2) 行追加は未使用行を編集後「並べ替え（ソート）」ボタンを押下します。

(3) 行削除は、当該行のセル（B列、D列～AB列）を空にして「並べ替え（ソート）」ボタンを押下します。

(4)「00_00_システム」は、「必要条件」と「配員基準」を持たないグループで、「夜勤明け」以外のシステム予約グループです。
このグループの配属先の設定値は編集しても、読み込み時に自動的に出荷時の値に戻ります。

(5)「00_01_夜勤明け」は、「必要条件」と「配員基準」を持たないグループで、「夜勤明け」用のシステム予約グループです。
「勤務日数と勤務時間帯」は、夜勤で指定した勤務時間帯に含ませるため、ここでは指定しません。
このグループの配属先の設定値は、利用者が編集可能です。

(6)「最少定員」と「条件定員」は、定員確保が必須の配属先について指定します。未定の場合は空欄にします。

（3．3）「(入力) 配属先希望表」シート

職員の「所有資格」、「配属先」への配属希望順序、連続勤務の許容日数、１か月の夜勤の許容回数、
それに月間の予定（休暇、有給休暇、研修、出張、配属先、配属日数）などを入力します。

・シートイメージ

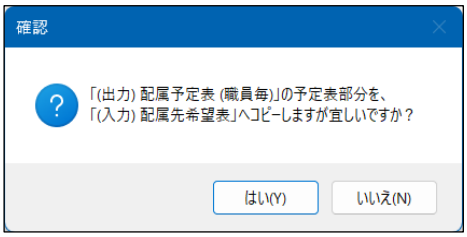
・シート項目説明

シート項目			説明
大項目	小項目	タイプ	
並べ替え (ソート)		ボタン	ソートキーの昇順に並べ替えを行います。
初期化		ボタン	「月間休暇・配属表」を全て空にします。
「(出力) 配属予定表 (職員毎)」から複写		ボタン	「(出力) 配属予定表 (職員毎)」シートの予定表部分を、「(入力) 配属先希望表」シートの「月間休暇・配属表」部分へコピーします。
書式をリセット		ボタン	本シートのセルの書式のうち、文字フォント、背景色、条件付き書式を出荷時の状態に修復します。
作成対象年月	年	リスト	作成対象の年を指定します。
	月	リスト	作成対象の月を指定します。
職員識別情報	ソートキー	文字列	職員を一意に特定する任意の文字列で、並べ替えのキーになります。指定しない行は、グレーアウト表示します。
	職員名	文字列	職員の氏名を指定します。
所有資格・実施済研修・施設公認	資格１	リスト	職員が持つ資格、実施済の研修、施設公認の条件などを、「(リスト) 資格」シートの「職員所有資格」で設定したリストから選択します。最大５つ指定可能です。
	資格２	リスト	
	：	：	
	資格５	リスト	
配属先希望順	1	リスト	職員が希望する配属先を、「(リスト) 配属先」シートの「配属先ID」として設定したリストから、希望順に１～７迄の最大７個まで選択します。 「配属先希望順」に登録がある場合、登録にない配属先への配員は行いません。 「配属先希望順」の登録がない場合、配属先は任意として配員を行います。
	2	リスト	
	：	：	
	7	リスト	
連勤許容日数		リスト	職員の連続勤務許容日数を、リストから選択します。指定しない場合、制限なしとして扱います。
夜勤許容回数		リスト	職員の月間の夜勤許容回数を、リストから選択します。指定しない場合、制限なしとして扱います。
月間配属日数	最少	リスト	職員の月間配属日数の最少と最大を、リストから選択します。指定しない場合、制限なしとして扱います。一方の指定が無く他方の指定がある場合、両方とも指定がある値を指定したものとして扱います。「月間配属日数」には「有」「研」「旅」を含みません。
	最大	リスト	
月間休暇・配属表	日付	自動表示	作成対象年月の１日から月末までの日付・曜日・祝日を表示します。「作成対象年月」を指定すると自動的に表示します。祝日かどうかは「(リスト) 祝日・振替休日」シートの設定で判断します。
	曜日	自動表示	
	祝日	自動表示	
	休暇・配属表	リスト	職員の月間の休暇と配属の指定を、「(リスト) 配属先」シートの「配属先ID」として設定したリストから選択します。
備考		文字列	職員についての備考を記します。

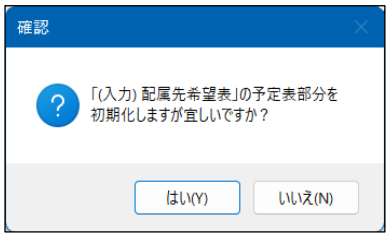
・**入力チェック**

シート項目			説明
大項目	小項目	チェック	
初期化		実行確認	実行開始の確認を、メッセージボックスで表示する。下の確認ダイアログを参照のこと。
「(出力) 配属予定表 (職員毎)」から複写		実行確認	実行開始の確認を、メッセージボックスで表示する。下の確認ダイアログを参照のこと。
書式をリセット		実行確認	実行開始の確認を、メッセージボックスで表示する。下の確認ダイアログを参照のこと。
作成対象年月	年	必須	指定されていなければ、エラーメッセージを表示する：作成対象年月の年が指定されていません。「(入力) 配属先希望表」シートを修正してください。
	月	必須	指定されていなければ、エラーメッセージを表示する：作成対象年月の月が指定されていません。「(入力) 配属先希望表」シートを修正してください。
職員識別情報	ソートキー	必須	職員名が指定されていて、ソートキーが指定されていなければ、エラーメッセージを表示する：職員名 'SSS' が指定されていますが、ソートキーが指定されていません。"
		一意性	一意でなければ、エラーメッセージを表示する：職員ソートキー 'KKK' が重複しています。
	職員名	必須	ソートキーが指定されていて、職員名が指定されていなければ、エラーメッセージを表示する：ソートキー 'KKK' が指定されていますが、職員名が指定されていません。
所有資格・実施済研修・施設公認	資格 1 資格 2 ： 資格 5	整合性	「(リスト) 資格」シートに登録したものでなければ、エラーメッセージを表示する：職員「SSS (KKK)」：「所有資格・実施済研修・施設公認」に、「(リスト) 資格」シートに登録が無いもの 'XXX' が指定されています。
配属先希望順	1 ： 7	整合性	配属先として登録が無いものが指定されていれば、エラーメッセージを表示する：職員「SSS (KKK)」：「配属先希望順」の配属先ID 'XXX' は「(入力) 配属先一覧」シートに登録がありません。
月間配属日数	最少 最大	整合性	最少・最大の両方を指定していて、最少＞最大であれば、エラーメッセージを表示する：職員「SSS (KKK)」：「月間配属日数」 指定で、'最少＞最大'となっています。 ※ 月間配属日数／最少を「月間配属最少日数」、月間配属日数／最大を「月間配属最大日数」と呼ぶことにします。
月間休暇・配属表	月間配属日数の整合性	整合性	月間休暇の希望日数が多すぎて、職員の月間の配属日数が確保できなければ、エラーメッセージを表示する：職員「SSS (KKK)」：「月間配属最大日数(99)」に対して、休暇希望日数が多過ぎます。
	配属先	整合性	配属先として登録が無いものが指定されていれば、エラーメッセージを表示する：職員「SSS (KKK)」：「月間休暇・配属表」に「(入力) 配属先一覧」シートに登録が無いもの 'XXX' が指定されています。

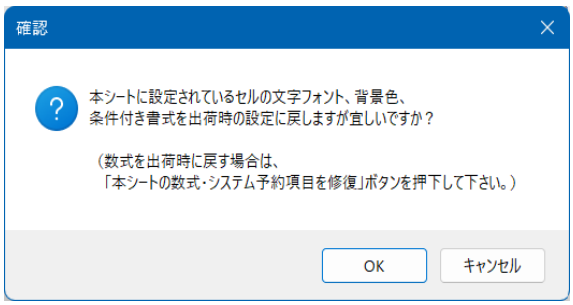
・『「(出力) 配属予定表 (職員毎)」から複写』ボタン押下時の実行開始確認：



・「初期化」ボタン押下時の実行開始確認：



・「書式をリセット」ボタン押下時の実行開始確認：



・入力時の注意点

(1) 本シートでは、職員が最大２００名分登録可能です。
職員の入力用の表示行数は、「生成画面」シートの「作成パラメータ」の「「(入力) 配属先希望表」シートの表示行数」で指定し、「シートへ反映」ボタン押下で調整します。

(2) 行追加は未使用行を編集後「並べ替え（ソート）」ボタンを押下します。

(3) 行削除は、当該行のセル（B列～AY列）を空にして「並べ替え（ソート）」ボタンを押下します。

(4) 本シートの入力内容は、「生成画面」シートの「配属先希望表から自動作成」「配属先希望表から複写作成」ボタンを押下することにより、「ソートキー」の昇順に並べ替えます。

（4）作成用シート

入力用シートへの入力が済んだら、「生成画面」シートで配属予定表の作成を行います。

（4．1）「生成画面」シート

本シートで「作成パラメータ」を設定し、作成用ボタン押下で各出力用シートに配属予定表が作成されます。

(1) 作成用ボタンは以下の２種類あります：

・「配属先希望表から自動作成」ボタン押下で、入力の各シートから出力の各シートを自動作成します。

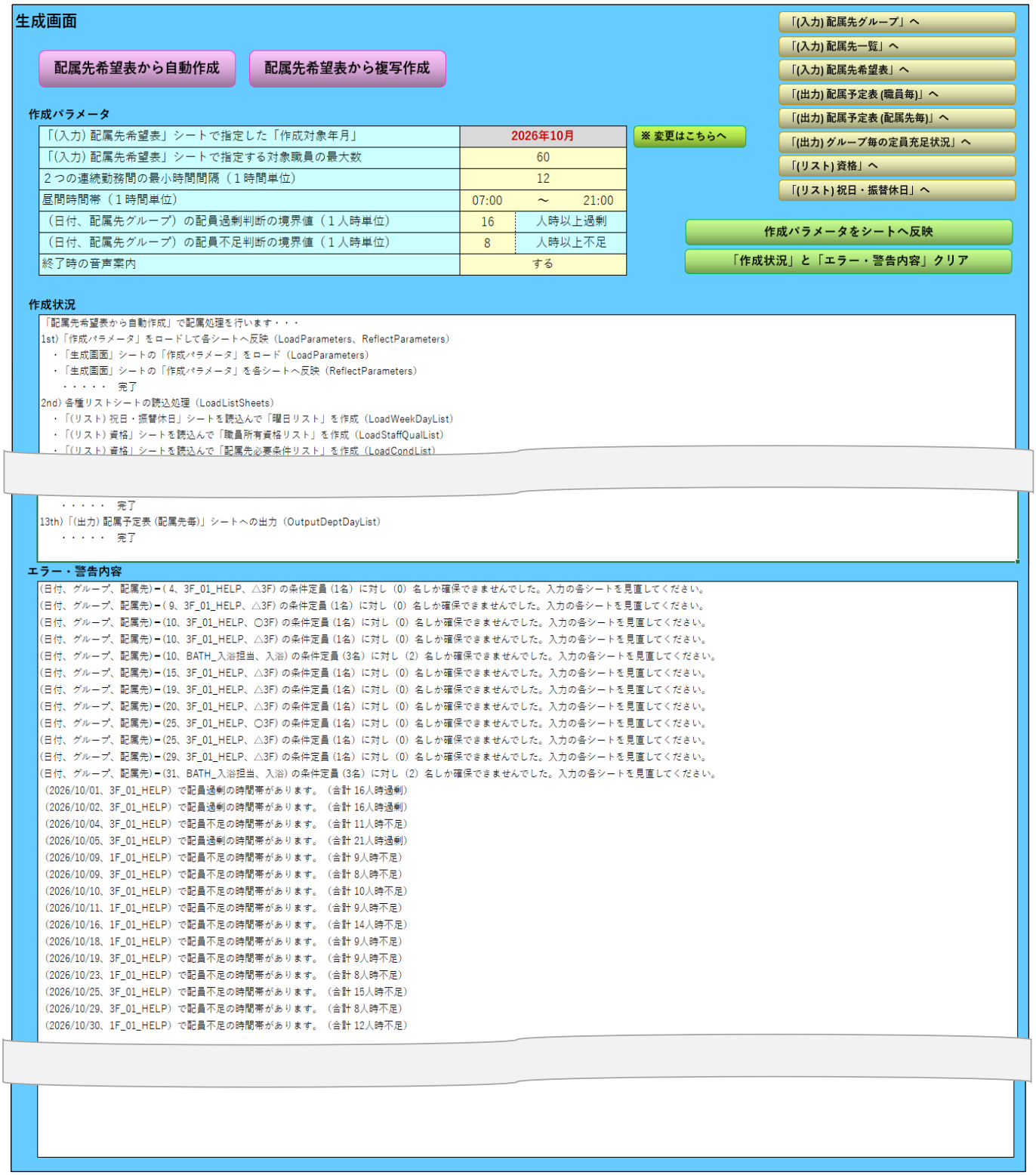
・「配属先希望表から複写作成」ボタン押下で、入力の各シートを出力の各シートへそのまま反映します。

(2) 出力用シートは以下の２種類あります：

・「(出力) 配属予定表 (配属先毎)」シートへ、日々の配属情報を、チャート形式で出力します。

・「(出力) 配属予定表 (職員毎)」シートへ、職員毎の月間の配属先を、一覧表で出力します。

・シートイメージ



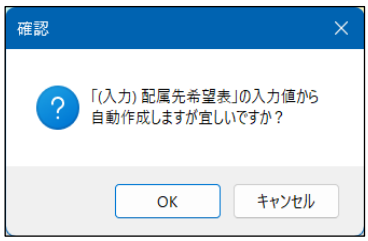
・シート項目説明

シート項目			説明
大項目	小項目	タイプ	
配属先希望表から自動作成		ボタン	入力の各シートから出力の各シートを自動作成します。出力先のシートは、「(出力) 配属予定表 (配属先毎)」、「(出力) 配属予定表 (職員毎)」シートの２種類あります。
配属先希望表から複写作成		ボタン	入力の各シートを出力の各シートへそのまま反映します。出力先のシートは、「(出力) 配属予定表 (配属先毎)」、「(出力) 配属予定表 (職員毎)」シートの２種類あります。
作成パラメータ	「(入力) 配属先希望表」シートで指定した「作成対象年月」	自動表示	「(入力) 配属先希望表」シートで指定した「作成対象年月」が表示されます。
	変更はこちらへ	ボタン	「(入力) 配属先希望表」シートの「作成対象年月」入力セルへ遷移します。
	「(入力) 配属先希望表」シートで指定する対象職員の最大数	リスト	「(入力) 配属先希望表」シート上の 職員情報の入力用の表示行数を、リストから選択します。
	２つの連続勤務間の最小時間間隔（１時間単位）	リスト	同一職員の連続配属での、一つ目の勤務の終わりから、２つ目の勤務の開始までの勤務間隔の最小時間（１時間単位）を、リストから選択します。
	昼間時間帯（１時間単位）	リスト	昼間時間帯の開始時刻と終了時刻を、１時間単位のリストから選択します。
	（日付、配属先グループ）の配員過剰判断の境界値（１人時単位）	リスト	配員過剰と判断する際の（日付、配属先グループ）の配員過剰の総和（「人時」が単位）の境界値を、リストから選択します。
	（日付、配属先グループ）の配員不足判断の境界値（１人時単位）	リスト	配員不足と判断する際の（日付、配属先グループ）の配員不足の総和（「人時」が単位）の境界値を、リストから選択します。
	終了時の音声案内	リスト	作成終了時の音声案内をするかどうかを、リストから選択します。
	作成パラメータをシートへ反映	ボタン	(1) 指定した「表示行数」を、「(入力) 配属先希望表」シートの入力行数として、指定した行数分に調整する。 (2) 指定した「昼間時間帯」を、「(入力) 配属先グループ」シートの時間帯表示欄へ反映する。 (3) 指定した「昼間時間帯」を、「(入力) 配属先一覧」シートの「勤務時間帯チャート」の時刻欄へ反映する。
「作成状況」と「エラー・警告内容」クリア		ボタン	「本ボタンを押下することにより、「作成状況」欄と「エラー・警告内容」欄を空にします。
作成状況		自動表示	作成時の状況を表示します。
エラー・警告内容		自動表示	作成時に検出したエラー・警告内容を表示します。

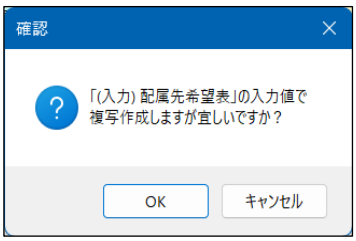
・入力チェック

シート項目			説明
項目		チェック	
配属先希望表から自動作成		実行確認	実行開始と完了の確認を、メッセージボックスで表示する。下の確認ダイアログを参照のこと。
配属先希望表から複写作成		実行確認	実行開始と完了の確認を、メッセージボックスで表示する。下の確認ダイアログを参照のこと。
作成パラメータ	「(入力) 配属先希望表」シートで指定する対象職員の最大数	必須	指定されていなければ、エラーメッセージを表示する：「「(入力) 配属先希望表」シートで指定する対象職員の最大数」を指定してください。
	２つの連続勤務間の最小時間間隔	必須	指定されていなければ、エラーメッセージを表示する：「２つの連続勤務間の最小時間間隔」を指定してください。
	昼間時間帯（開始～終了）	必須	指定されていなければ、エラーメッセージを表示する：「昼間時間帯」の開始時刻を指定してください。／「昼間時間帯」の終了時刻を指定してください。
		整合性	時間帯の開始が終了より後ならば、エラーメッセージを表示する：「昼間時間帯」の開始時刻と終了時刻が逆転しています。
	作成パラメータをシートへ反映	実行確認	実行開始と完了の確認を、メッセージボックスで表示する。下の確認ダイアログを参照のこと。

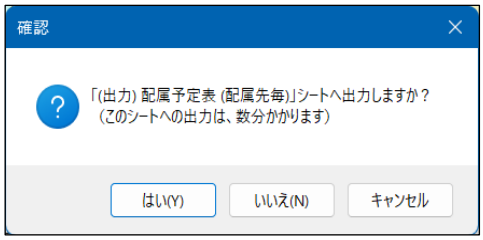
・「配属先希望表から自動作成」ボタン押下時の実行開始確認：



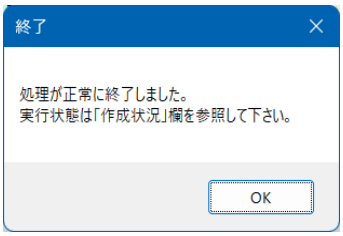
・「配属先希望表から複写作成」ボタン押下時の実行開始確認：



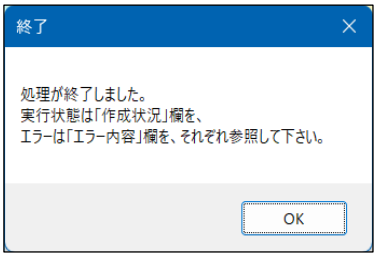
・「(出力) 配属予定表 (配属先毎)」シートへ出力するかの確認：



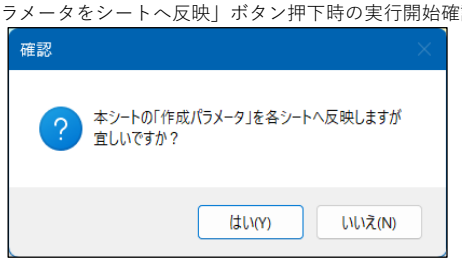
・作成ボタンでの作成終了時の確認（正常終了時）：



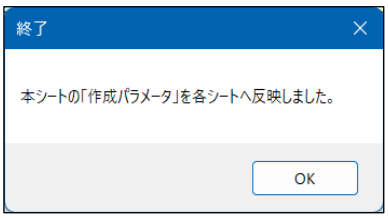
・作成ボタンでの作成終了時の確認（エラー検出時）：



・「作成パラメータをシートへ反映」ボタン押下時の実行開始確認：



・終了の確認：



・入力時の注意点

(1)「(入力) 配属先希望表」シートで指定した「作成対象年月」は、参照のみです。
変更する際は「変更はこちらへ」ボタン押下で、「(入力) 配属先希望表」シートで「作成対象年月」を変更します。

(2)「夜間」の開始・終了時刻は以下のようになります：
「夜間」の開始時刻＝「昼間」の終了時刻
「夜間」の終了時刻＝「昼間」の開始時刻＋２４

(3)「（日付、配属先グループ）の配員過剰判断の境界値（１人時単位）」と
「（日付、配属先グループ）の配員不足判断の境界値（１人時単位）」は、１～１００　の範囲で指定可能です。

・出力されるエラー

作成時に検出したエラーを、「エラー・警告内容」欄に出力します。

エラーメッセージ	説明と対応策
(日付、グループ、配属先)＝(DD、GGG、ddd) の条件定員 (99名）に対し（99）名しか確保できませんでした。入力の各シートを見直してください。	当該日付の配属先に、「条件定員」に満たない配属予定になっています。 主に「(入力) 配属先希望表」シートの設定値を見直します。
(日付、グループ、配属先)＝(DD、GGG、ddd) の最少定員 (99名）に対し（99）名しか確保できませんでした。入力の各シートを見直してください。	当該日付の配属先に、「最少定員」に満たない配属予定になっています。 主に「(入力) 配属先希望表」シートの設定値を見直します。
(ソートキー、職員名)＝(KKK、SSS) の月間配属日数 (99日）に対し（99）日分しか確保できませんでした。「(入力) 配属先希望表」シートを見直してください。	当該職員の月間配属日数に満たない配属予定になっています。 主に「(入力) 配属先希望表」シートの設定値を見直します。
(ソートキー、職員名)＝(KKK、SSS) の月間配属日数 (99日）に対し（99）日分を割り当てて超過しています。「(入力) 配属先希望表」シートを見直してください。	当該職員の月間配属日数を超過した配属予定になっています。 主に「(入力) 配属先希望表」シートの設定値を見直します。
（DD、GGG）で配員過剰の時間帯があります。（合計 99人時過剰）	（日付、グループ）＝（DD、GGG）について、配員過剰の時間帯の人時合計が、「日付、配属先グループ）の配員過剰判断の境界値（１人時単位）」を超過して、 99人時になっています。 主に「(入力) 配属先希望表」シートの設定値を見直します。
（DD、GGG）で配員不足の時間帯があります。（合計 99人時不足）	（日付、グループ）＝（DD、GGG）について、配員不足の時間帯の人時合計が、「日付、配属先グループ）の配員不足判断の境界値（１人時単位）」を超えて 99人時になっています。 主に「(入力) 配属先希望表」シートの設定値を見直します。

（5）出力用シート

「生成画面」シートで作成した配属予定は、

「(出力) 配属予定表 (職員毎)」、「(出力) 配属予定表 (配属先毎)」シートに出力します。

（5．1）「(出力) 配属予定表 (職員毎)」シート

本シートには、「生成画面」シートで作成した配属予定のうち、各職員毎の月間配属予定一覧と、その評価指標を表示します。

・シートイメージ

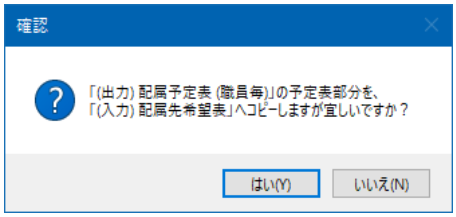
・シート項目説明

シート項目			説明
大項目	小項目	タイプ	
対象年		自動表示	配属対象の年を表示します。
対象月		自動表示	配属対象の月を表示します。
ＰＤＦ出力		ボタン	本シートをPDFファイルへ出力します。 出力先のフォルダーは本ツールが配置されているパスで、 ファイル名は「YYYYMMDD_hhmm_配属予定表（職員毎）.pdf」です。 （"YYYYMMDD" は作成年月日、"hhmm" は作成時刻）。 例）20260404_2218_配属予定表（職員毎）.pdf
「(入力) 配属先希望表」へ複写		ボタン	本シートの予定表部分を、「(入力) 配属先希望表」シートの「月間休暇・配属表」部分へコピーします。
作成日時		自動表示	作成日時を "YYYY/MM/DD hh:mm" の書式で表示します。
月間配属日数		自動表示	職員の月間配属日数を表示します。
評価指標	配属日充足率	自動表示	月間配属日数に対する「配属済み日数」の割合（0～1、1が完全充足）で、次式で与えられる： (1) 配属済み日数＜月間配属最少日数：配属日充足率＝配属済み日数／月間配属最少日数 (2) 月間配属最少日数≦配属済み日数≦月間配属最大日数：配属日充足率＝1.0 (3) 月間配属最大日数＜配属済み日数 ：配属日充足率＝配属済み日数／月間配属最大日数（エラー） ・表示文字色について、 黒色：「配属日充足率」＝１、　赤色：「配属日充足率」＜1
	累計希望達成率	自動表示	配属予定先が、「(入力) 配属先希望表」シートで指定した「配属先希望順」にどの程度適合しているかを示す指標「配属先希望達成率」の月間の平均（0～1、1が最高で、全ての配属先が配属先希望順一位のもので全て構成されている場合に相当）。詳細は「配属の評価指標について」を参照。 ・表示文字色について、 黒色：「累計希望達成率」＝１、　赤色：「累計希望達成率」＜０．５
上記以外の項目		：	「(入力) 配属先希望表」シートの同一名の項目と同じです。

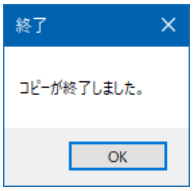
・入力チェック

シート項目		説明
項目	チェック	
ＰＤＦ出力	実行確認	実行開始と完了の確認を、メッセージボックスで表示する。下の確認ダイアログを参照のこと。
「(入力) 配属先希望表」へ複写	実行確認	実行開始と完了の確認を、メッセージボックスで表示する。下の確認ダイアログを参照のこと。

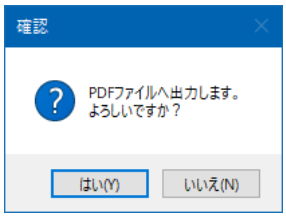
・「「(入力) 配属先希望表」へ複写」ボタン押下時の実行開始確認：



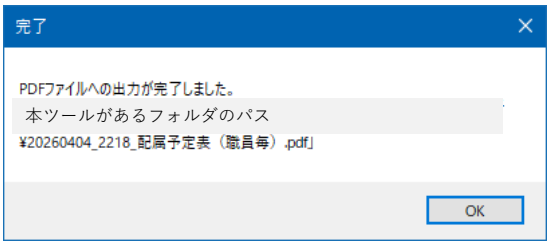
・終了の確認：



・「ＰＤＦ出力」ボタン押下時の実行開始確認：

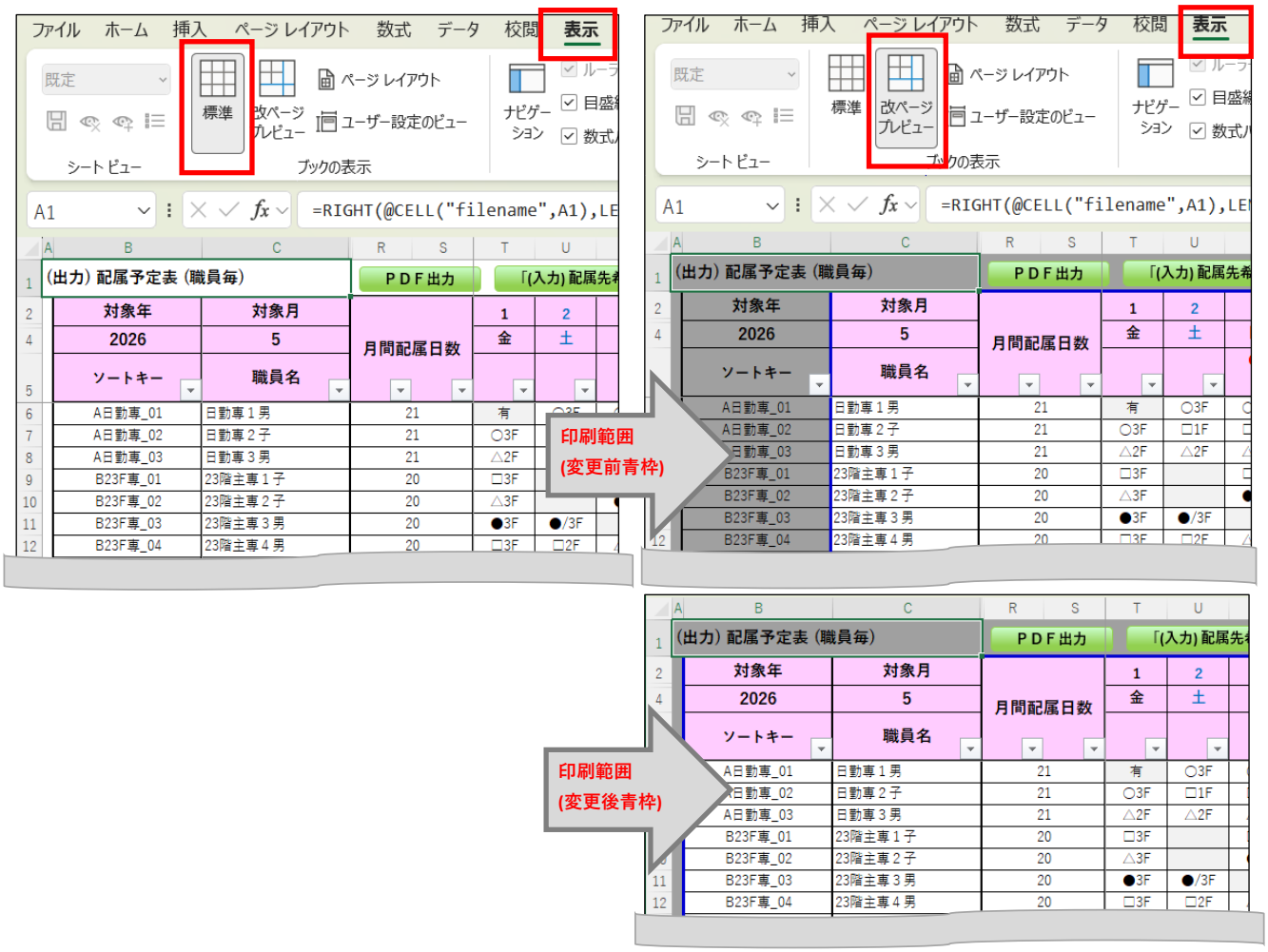


・終了の確認：



・出力時の注意点

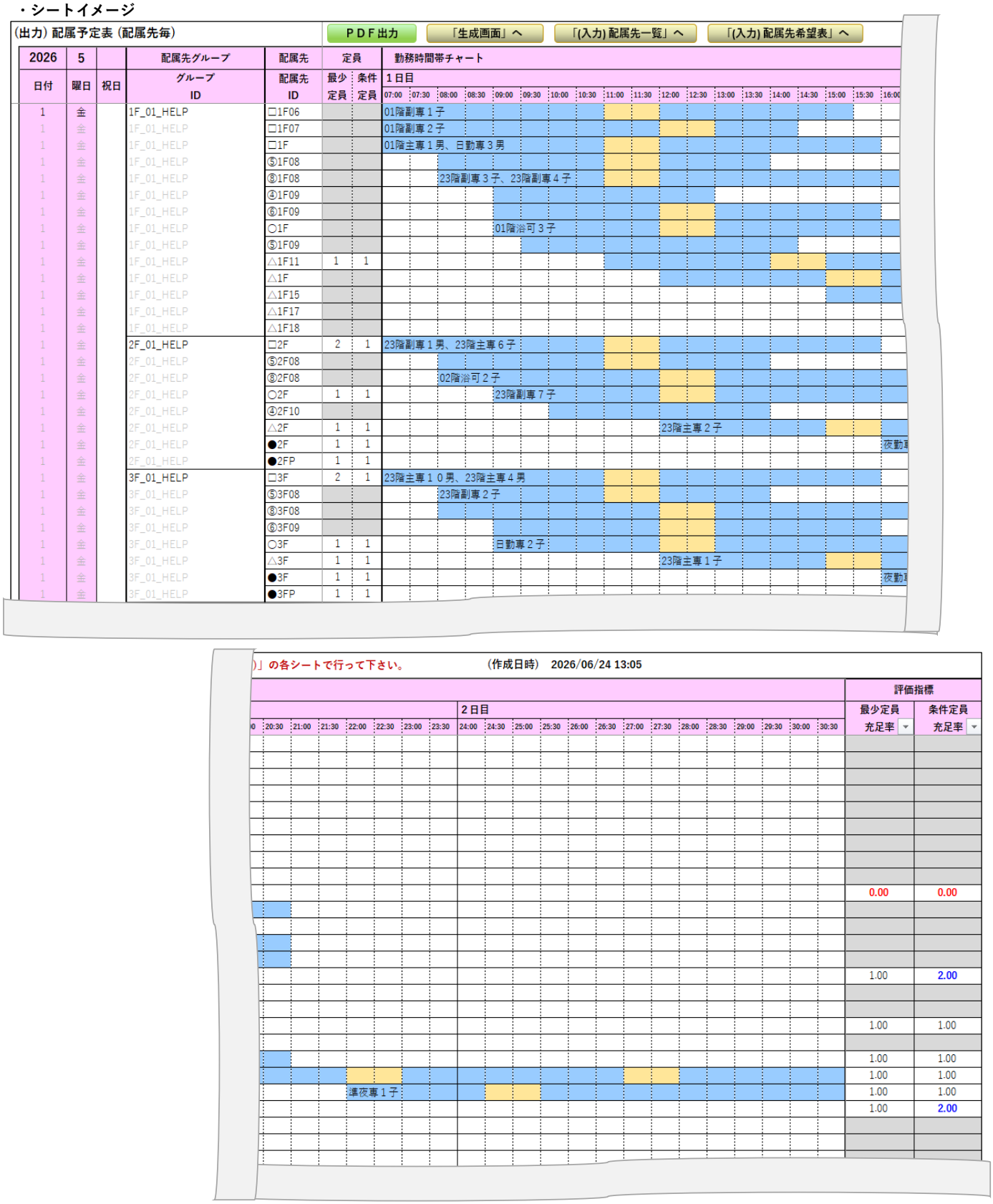
(1) ＰＤＦ出力時の出力範囲は、EXCELのシートでの印刷範囲として指定します。
これを変更する際は、メニューの「表示」で、「標準」から「改ページプレビュー」へ変更して
印刷範囲（青枠で囲まれた部分）を確認して、青枠を移動します。



（5．２）「(出力) 配属予定表 (配属先毎)」シート

本シートには、「生成画面」シートで作成した、日毎の配属先グループ／配属先毎の配属予定を、その評価指標と併せて表示します。

・シートイメージ



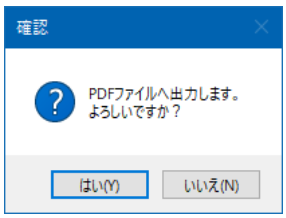
・**シート項目説明**

シート項目			説明
大項目	小項目	タイプ	
配属予定日	日付	自動表示	配属予定日の日付。祝日か日曜日の場合、赤で、土曜日の場合、青で、各々表示します。
	曜日	自動表示	配属予定日の曜日。祝日か日曜日の場合、赤で、土曜日の場合、青で、各々表示します。
	祝日	自動表示	配属予定日が祝日の場合、赤●で表示します。
勤務時間帯チャート／１日目		自動表示	指定した「勤務時間帯」の１日目についてチャート表示します。先頭に配属予定者を表示します。
勤務時間帯チャート／２日目		自動表示	指定した「勤務時間帯」の２日目についてチャート表示します。先頭に配属予定者を表示します。
ＰＤＦ出力		ボタン	本シートをPDFファイルへ、日毎に改ページして出力します。 出力先のフォルダーは本ツールが配置されているパスで、 ファイル名は「YYYYMMDD_hhmm_配属予定表（配属先毎）.pdf」です。 （"YYYYMMDD" は作成年月日、"hhmm" は作成時刻） 例）20260407_1514_配属予定表（配属先毎）.pdf
作成日時		自動表示	作成日時を "YYYY/MM/DD hh:mm" の書式で表示します。
評価指標	最少定員充足率	自動表示	「(入力) 配属先一覧」シートで、「最少定員」を指定した場合、 その充足率を、「最少定員充足率」として、次式で計算します： 「最少定員充足率」＝「配属済み職員数／「最少定員」 ・表示文字色について、 青色：「最少定員充足率」＞１ 黒色：「最少定員充足率」＝１ 赤色：「最少定員充足率」＜１ ・セルの背景色について 灰色：「最少定員」を指定しない場合 白色：「最少定員」を指定した場合
	条件定員充足率	自動表示	「(入力) 配属先一覧」シートで、「条件定員」を指定した場合、 その充足率を、「条件定員充足率」として、次式で計算します： 「条件定員充足率」＝条件を満たした配属済みの職員数／「条件定員」 ・表示文字色について、 青色：「条件定員充足率」＞１ 黒色：「条件定員充足率」＝１ 赤色：「条件定員充足率」＜１ ・セルの背景色について 灰色：「条件定員」を指定しない場合 白色：「条件定員」を指定した場合
上記以外の項目		自動表示	「(入力) 配属先一覧」シートの同一名の項目と同じです。

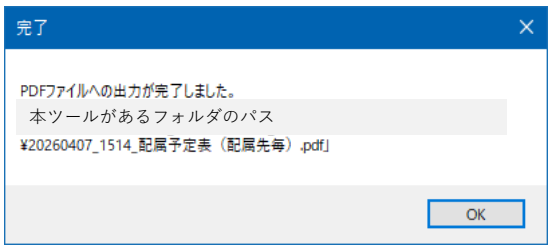
・**入力チェック**

シート項目		説明
項目	チェック	
ＰＤＦ出力	実行確認	実行開始と完了の確認を、メッセージボックスで表示する。下の確認ダイアログを参照のこと。

・「ＰＤＦ出力」ボタン押下時の実行開始確認：



・終了の確認：

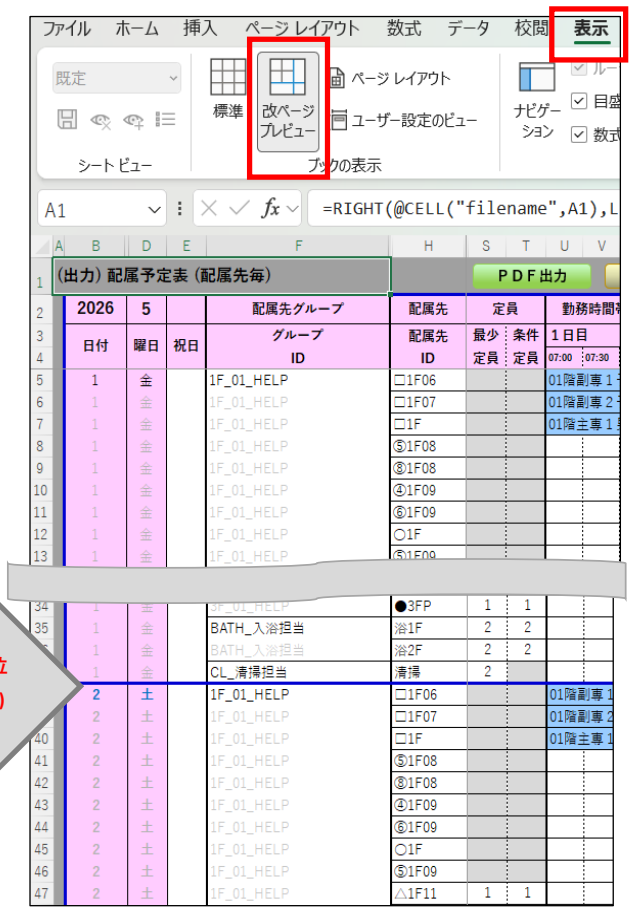


・**出力時の注意点**

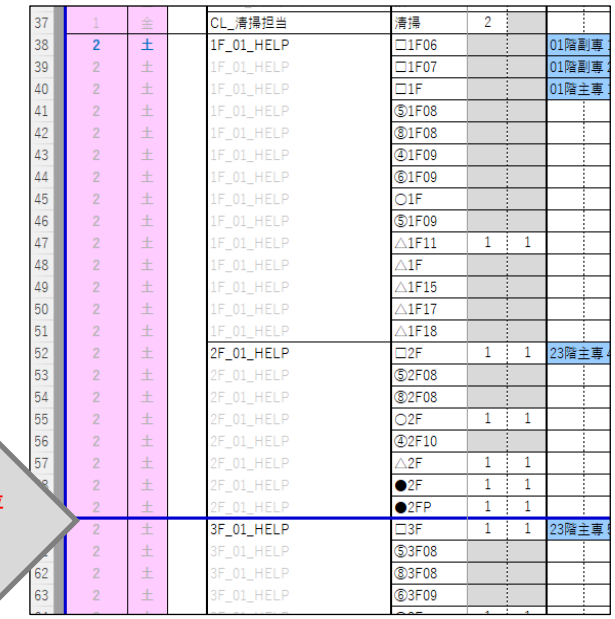
(1) ＰＤＦ出力時の改ページは、１日毎になっています。

これを変更する際は、EXCELシートでの印刷範囲指定のとおり、

メニューの「表示」で、「標準」から「改ページプレビュー」へ変更して改ページ位置（青線）を確認して移動します。



改ページ位置 (変更前)

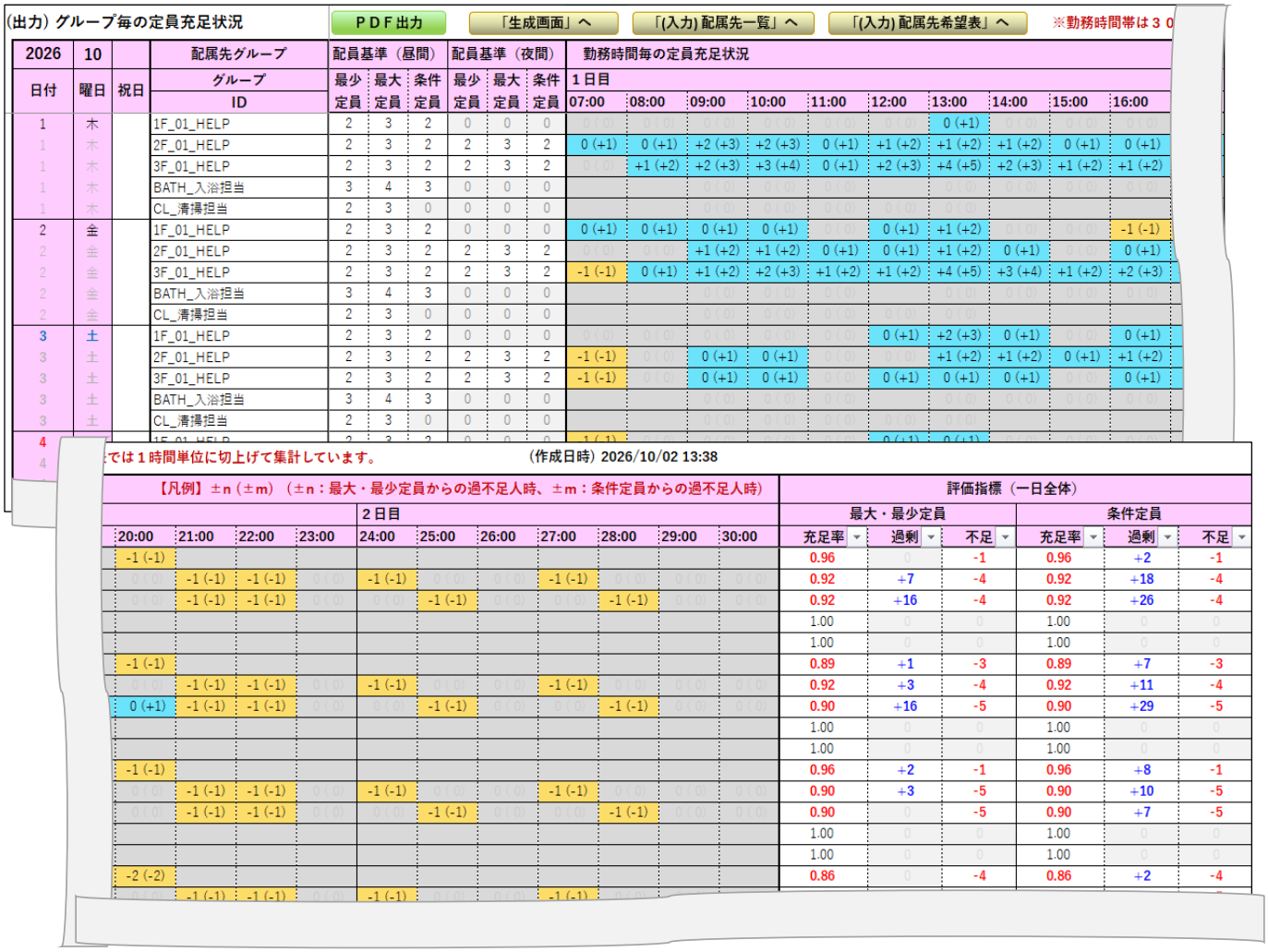


改ページ位置 (変更後)

（５．３）「（出力）　グループ毎の定員充足状況」シート

本シートには、「生成画面」シートで作成した、配属先グループの日毎・勤務時間毎の定員の充足状況を、その評価指標と併せて表示します。

・シートイメージ



(出力) グループ毎の定員充足状況　　ＰＤＦ出力　「生成画面」へ　「(入力) 配属先一覧」へ　「(入力) 配属先希望表」へ　※勤務時間帯は３０

2026	10		配属先グループ	配員基準（昼間）			配員基準（夜間）			勤務時間毎の定員充足状況									
日付	曜日	祝日	グループ ID	最少定員	最大定員	条件定員	最少定員	最大定員	条件定員	１日目 07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00
1	木		1F_01_HELP	2	3	2	0	0	0	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (+1)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
1	木		2F_01_HELP	2	3	2	2	3	2	0 (+1)	0 (+1)	+2 (+3)	+2 (+3)	0 (+1)	+1 (+2)	+1 (+2)	+1 (+2)	0 (+1)	0 (+1)
1	木		3F_01_HELP	2	3	2	2	3	2	0 (0)	+1 (+2)	+2 (+3)	+3 (+4)	0 (+1)	+2 (+3)	+4 (+5)	+2 (+3)	+1 (+2)	+1 (+2)
1	木		BATH_入浴担当	3	4	3	0	0	0			0 (0)	0 (0)	0 (0)		0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
1	木		CL_清掃担当	2	3	0	0	0	0			0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)			
2	金		1F_01_HELP	2	3	2	0	0	0	0 (+1)	0 (+1)	0 (+1)	0 (+1)	0 (0)	0 (+1)	+1 (+2)	0 (0)	0 (0)	-1 (-1)
2	金		2F_01_HELP	2	3	2	2	3	2	0 (0)	0 (0)	+1 (+2)	+1 (+2)	0 (+1)	0 (+1)	+1 (+2)	0 (+1)	0 (0)	0 (+1)
2	金		3F_01_HELP	2	3	2	2	3	2	-1 (-1)	0 (+1)	+1 (+2)	+2 (+3)	+1 (+2)	+1 (+2)	+4 (+5)	+3 (+4)	+1 (+2)	+2 (+3)
2	金		BATH_入浴担当	3	4	3	0	0	0			0 (0)	0 (0)	0 (0)		0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
2	金		CL_清掃担当	2	3	0	0	0	0			0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)			
3	土		1F_01_HELP	2	3	2	0	0	0	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (+1)	+2 (+3)	0 (+1)	0 (0)	0 (+1)
3	土		2F_01_HELP	2	3	2	2	3	2	-1 (-1)	0 (0)	0 (+1)	0 (+1)	0 (0)	0 (0)	+1 (+2)	+1 (+2)	0 (+1)	+1 (+2)
3	土		3F_01_HELP	2	3	2	2	3	2	-1 (-1)	0 (0)	0 (+1)	0 (+1)	0 (0)	0 (+1)	0 (+1)	0 (+1)	0 (0)	0 (+1)
3	土		BATH_入浴担当	3	4	3	0	0	0			0 (0)	0 (0)	0 (0)		0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
3	土		CL_清掃担当	2	3	0	0	0	0			0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)			
4			1F_01_HELP	2	3	2	0	0	0	-1 (-1)					0 (+1)	0 (+1)			
4																			

では１時間単位に切上げて集計しています。　(作成日時) 2026/10/02 13:38

【凡例】±n（±m）（±n：最大・最少定員からの過不足人時、±m：条件定員からの過不足人時）

２日目 20:00	21:00	22:00	23:00	24:00	25:00	26:00	27:00	28:00	29:00	30:00	評価指標（一日全体）最大・最少定員 充足率	過剰	不足	条件定員 充足率	過剰	不足
-1 (-1)											0.96	0	-1	0.96	+2	-1
0 (0)	-1 (-1)	-1 (-1)	0 (0)	-1 (-1)	0 (0)	0 (0)	-1 (-1)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0.92	+7	-4	0.92	+18	-4
0 (0)	-1 (-1)	-1 (-1)	0 (0)	0 (0)	-1 (-1)	0 (0)	0 (0)	-1 (-1)	0 (0)	0 (0)	0.92	+16	-4	0.92	+26	-4
											1.00	0	0	1.00	0	0
											1.00	0	0	1.00	0	0
-1 (-1)											0.89	+1	-3	0.89	+7	-3
0 (0)	-1 (-1)	-1 (-1)	0 (0)	-1 (-1)	0 (0)	0 (0)	-1 (-1)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0.92	+3	-4	0.92	+11	-4
0 (+1)	-1 (-1)	-1 (-1)	0 (0)	0 (0)	-1 (-1)	0 (0)	0 (0)	-1 (-1)	0 (0)	0 (0)	0.90	+16	-5	0.90	+29	-5
											1.00	0	0	1.00	0	0
											1.00	0	0	1.00	0	0
-1 (-1)											0.96	+2	-1	0.96	+8	-1
0 (0)	-1 (-1)	-1 (-1)	0 (0)	-1 (-1)	0 (0)	0 (0)	-1 (-1)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0.90	+3	-5	0.90	+10	-5
0 (0)	-1 (-1)	-1 (-1)	0 (0)	0 (0)	-1 (-1)	0 (0)	0 (0)	-1 (-1)	0 (0)	0 (0)	0.90	0	-5	0.90	+7	-5
											1.00	0	0	1.00	0	0
											1.00	0	0	1.00	0	0
-2 (-2)											0.86	0	-4	0.86	+2	-4
0 (0)	-1 (-1)	-1 (-1)	0 (0)	-1 (-1)	0 (0)	0 (0)	-1 (-1)	0 (0)								

・シート項目説明

シート項目 大項目	小項目	タイプ	説明
配属予定日	日付	自動表示	配属予定日の日付。祝日か日曜日の場合、赤で、土曜日の場合、青で、各々表示します。
	曜日	自動表示	配属予定日の曜日。祝日か日曜日の場合、赤で、土曜日の場合、青で、各々表示します。
	祝日	自動表示	配属予定日が祝日の場合、赤●で表示します。
勤務時間毎の定員充足状況／１日目		自動表示	指定した「勤務時間帯」の１日目の時間毎の定員に対する過不足についてチャート表示します。 ・書式は　「±n（±m)」で表示します： n：配属先グループの配員基準からの過不足人時（「人時」＝人数×時間、以下同様） 最大定員超過の場合、+n、 最少定員不足の場合、-n 、 過不足無しの場合、0 m：配属先グループの条件定員からの過不足人時 条件定員超過の場合、+m、 条件定員不足の場合、-m 、 過不足無しの場合、0 ・セルの背景色は以下のように色分けします： 橙色：n、m の何れかに不足がある場合 水色：n、m の何れも不足が無く、何れかに超過がある場合 灰色：n、m の何れも過不足が無いか、配属対象外の時間帯の場合 ・配員基準値は以下に従います： 昼間時間帯は、「配員基準（昼間）」 夜間時間帯は、「配員基準（夜間）」
勤務時間帯チャート／２日目		自動表示	指定した「勤務時間帯」の２日目の時間毎の定員に対する過不足についてチャート表示します。 表示仕様は１日目と同様です。

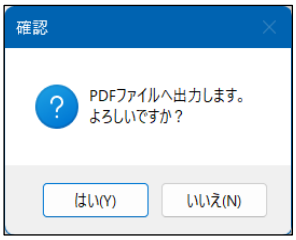
ＰＤＦ出力		ボタン	本シートをPDFファイルへ出力します。 出力先のフォルダーは本ツールが配置されているパスで、 ファイル名は「YYYYMMDD_hhmm_グループ毎の定員充足状況.pdf」です。 （"YYYYMMDD" は作成年月日、"hhmm" は作成時刻） 例）20260407_1514_グループ毎の定員充足状況.pdf
評価指標（一日全体）	最大・最少定員／充足率	自動表示	配属先グループの当日の「１日全体の定員充足率」(※1) を表示します。 ・表示文字色について、 黒色：「１日全体の定員充足率（最大・最少定員）」≧１ 赤色：「１日全体の定員充足率（最大・最少定員）」＜１
	最大・最少定員／過剰	自動表示	配属先グループの当日の「１日全体の定員に対する過剰の人時の総和」N を表示します。 Nは、各時間での最大定員に対する超過人時の総和に、"＋"を付けたもの。 ・表示文字色について、　青色：N＞０の時、灰色：N＝０の時 ・セルの背景色について、　白色：N＞０の時、灰色：N＝０の時
	最大・最少定員／不足	自動表示	配属先グループの当日の「１日全体の定員に対する不足の人時の総和」N を表示します。 Nは、各時間での最少定員に対する不足人時の総和に、"－"を付けたもの。 ・表示文字色について、　赤色：N＜０の時、灰色：N＝０の時 ・セルの背景色について、　白色：N＜０の時、灰色：N＝０の時
	条件定員／充足率	自動表示	配属先グループの当日の「１日全体の定員充足率（条件定員）」(※1) を表示します。 ・表示文字色について、 黒色：「１日全体の定員充足率（条件定員）」≧１ 赤色：「１日全体の定員充足率（条件定員）」＜１
	条件定員／過剰	自動表示	配属先グループの当日の「１日全体の条件定員に対する過剰の人時の総和」M を表示します。 Mは、各時間での条件定員に対する超過人時の総和に、"＋"を付けたもの。 ・表示文字色について、　青色：M＞０の時、灰色：M＝０の時 ・セルの背景色について、　白色：M＞０の時、灰色：M＝０の時
	条件定員／不足	自動表示	配属先グループの当日の「１日全体の条件定員に対する不足の人時の総和」M を表示します。 Mは、各時間での条件定員に対する不足人時の総和に、"－"を付けたもの。 ・表示文字色について、　赤色：M＜０の時、灰色：M＝０の時 ・セルの背景色について、　白色：M＜０の時、灰色：M＝０の時
上記以外の項目		自動表示	「(入力) 配属先グループ」シートの同一名の項目と同じです。

(※1) 本指標は、「４．配属の評価指標について」の
「（１．２）「１日全体の定員充足率（最大・最少定員）」、「１日全体の定員充足率（条件定員）」」
を参照のこと。

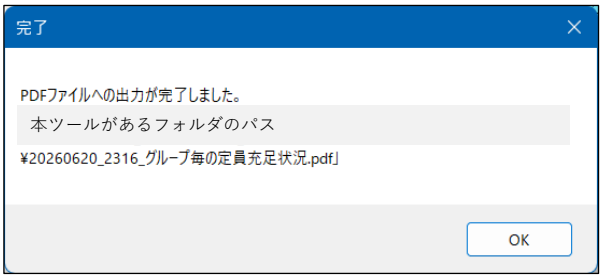
・入力チェック

シート項目		説明
項目	チェック	
ＰＤＦ出力	実行確認	実行開始と完了の確認を、メッセージボックスで表示する。下の確認ダイアログを参照のこと。

・「ＰＤＦ出力」ボタン押下時の実行開始確認：

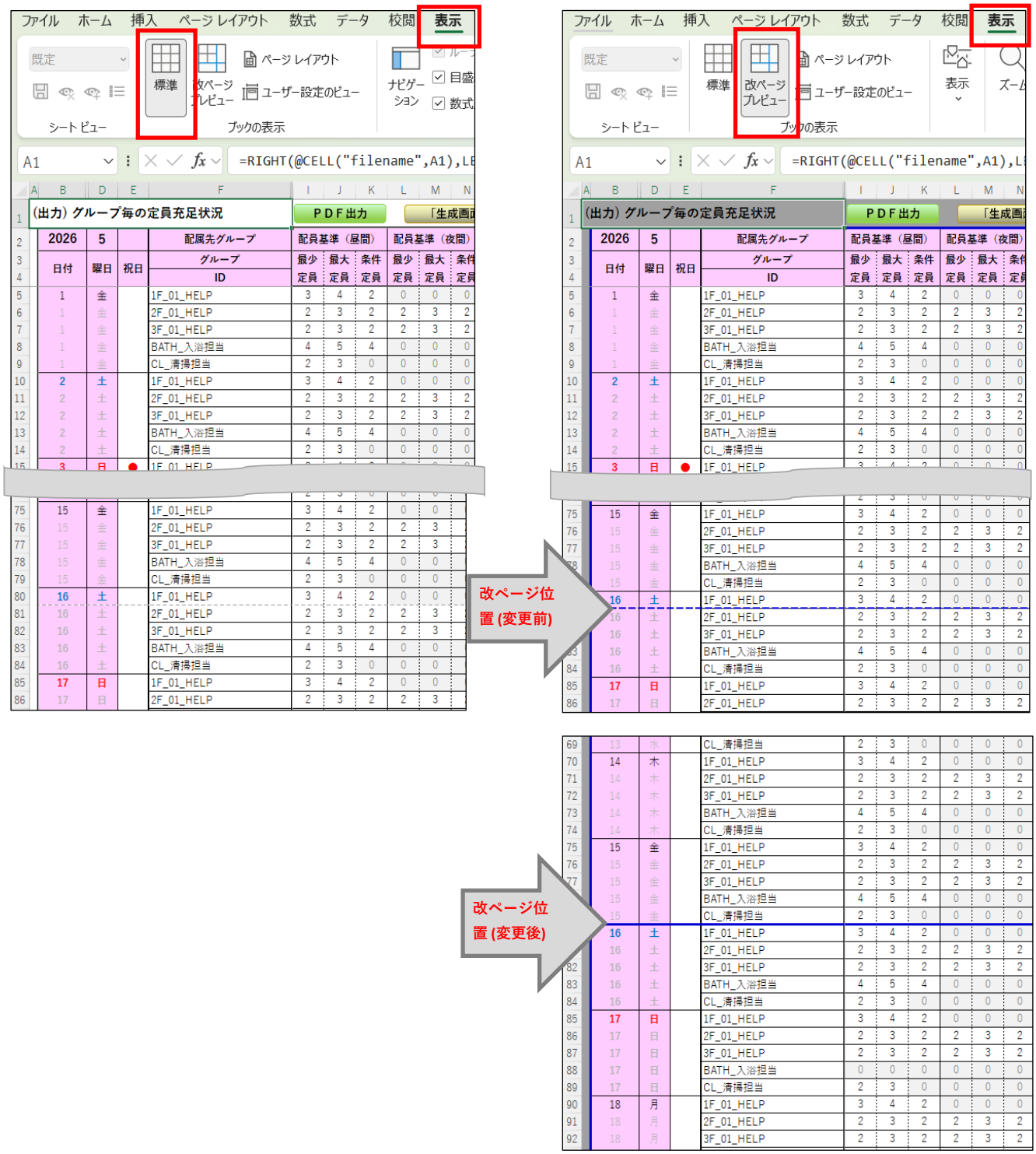


・終了の確認：



・**出力時の注意点**

(1) ＰＤＦ出力時の改ページは、出力時に指定はしておらず、シートの「ページ設定」に従って改ページが入ります。
これを変更する際は、EXCELシートでの印刷範囲指定のとおり、
メニューの「表示」で、「標準」から「改ページプレビュー」へ変更して改ページ位置（青線）を確認して移動します。



４．配属の評価指標について

配属予定表作成の基準となる評価指標について以下に記します。
評価指標に基づく配属方法については、「配属の指針について」を参照のこと。

（１）配属先グループについての評価指標

（１．１）「時刻毎定員充足率（最大・最少定員）」、「時刻毎定員充足率（条件定員）」

・「(入力) 配属先グループ」シートで指定した「配員基準」の「最少定員・最大定員」（「昼間」及び「夜間」）に対し、
時刻毎（１時間単位）の配員の充足率を、配属先グループの「時刻毎定員充足率（最大・最少定員）」として、
この指標が 1.0（100%）になるように、職員の配属を行う。

・「(入力) 配属先グループ」シートで指定した「配員基準」の「条件定員」（「昼間」及び「夜間」）に対し、
時刻毎（１時間単位）の配員の充足率を、配属先グループの「時刻毎定員充足率（条件定員）」として、
この指標が 1.0（100%）になるように、職員の配属を行う。

・評価指標は、「(入力) 配属先グループ」シートで指定した「配員基準（昼間）」の開始時刻から２４時間分について保持する。

「時刻毎定員充足率（最大・最少定員）」

昼間の時刻の「時刻毎定員充足率（最大・最少定員）」は、以下のように、
その時刻の配属先グループ配員数に応じて場合分けして算出する。
夜間の時刻の「時刻毎定員充足率（最大・最少定員）」も、同様である。

(1)　配属先グループ配員数　＜「配員基準（昼間）」の「最少定員」
「時刻毎定員充足率（最大・最少定員）」　＝　配属先グループ配員数／「配員基準（昼間）」の「最少定員」

(2)「配員基準（昼間）」の「最少定員」≦　配属先グループ配員数　≦「配員基準（昼間）」の「最大定員」
「時刻毎定員充足率（最大・最少定員）」　＝　１．０

(3)「配員基準（昼間）」の「最大定員」＜　配属先グループ配員数
「時刻毎定員充足率（最大・最少定員）」　＝　配属先グループ配員数／「配員基準（昼間）」の「最大定員」

「時刻毎定員充足率（条件定員）」

昼間の時刻の「時刻毎定員充足率（条件定員）」は、以下のように、その時刻の配属先グループ配員数により算出する。
夜間の時刻の「時刻毎定員充足率（条件定員）」も、同様である。

「時刻毎定員充足率（条件定員）」　＝　配属先グループ配員数（条件保持者）／「配員基準（昼間）」の「条件定員」

（1．2）「１日全体の定員充足率（最大・最少定員）」、「１日全体の定員充足率（条件定員）」

「日毎配属先グループ」クラスで、配属先グループ単位での一日全体での配員状況を把握するために、
「時刻毎定員充足率（最大・最少定員）」と「時刻毎定員充足率（条件定員）」の２４時間平均を、各々
「１日全体の定員充足率（最大・最少定員）」、「１日全体の定員充足率（条件定員）」として、
この指標が 1.0（100％）になるように、職員の配属を行う。

「１日全体の定員充足率（最大・最少定員）」

１日全体の定員充足率（最大・最少定員）

$$= \Sigma_{24時間分}\ \mathrm{Min}(1,\ その時刻の「時刻毎定員充足率（最大・最少定員）」)／\Sigma_{24時間分}\ 1$$

「１日全体の定員充足率（条件定員）」

１日全体の定員充足率（条件定員）

$$= \Sigma_{24時間分}\ \mathrm{Min}(1,\ その時刻の「時刻毎定員充足率（条件定員）」)／\Sigma_{24時間分}\ 1$$

（例）

	昼間										夜間							
時刻	7	8	9	10	11	12	…	18	19	20	21	22	23	24	25	…	29	30
グループＡの最少定員	4	4	4	4	4	4	…	4	4	4	2	2	2	2	2	…	2	2
グループＡの最大定員	5	5	5	5	5	5	…	5	5	5	3	3	3	3	3	…	3	3
グループＡの条件定員	3	3	3	3	3	3	…	3	3	3	2	2	2	2	2	…	2	2
グループＡの時刻毎配員数（全体）	3	3	3	5	6	6	…	5	3	3	1	2	2	2	2	…	2	2
グループＡの時刻毎配員数（条件）	2	2	2	3	4	5	…	2	2	2	1	2	2	2	2	…	2	2
グループＡの時刻毎定員充足率（最大・最少定員）	0.75	0.75	0.75	1.00	1.20	1.20	…	1.00	0.75	0.75	0.50	1.00	1.00	1.00	1.00	…	1.00	1.00
グループＡの時刻毎定員充足率（条件定員）	0.67	0.67	0.67	1.00	1.33	1.67	…	0.67	0.67	0.67	0.50	1.00	1.00	1.00	1.00	…	1.00	1.00

グループＡの１日全体の定員充足率（最大・最少定員）　＝（0.75＋0.75＋0.75＋1.00＋1.00＋1.00＋…＋1.00＋0.75＋0.75＋0.50＋1.00＋1.00＋1.00+…＋1.00）／24

グループＡの１日全体の定員充足率（条件定員）　＝（0.67＋0.67＋0.67＋1.00＋1.00＋1.00＋…＋0.67＋0.67＋0.67＋0.50＋1.00＋1.00＋1.00+…＋1.00）／24

（2）配属先についての評価指標

（2．1）「最少定員充足率」

・「(入力) 配属先一覧」シートで、「最少定員」を指定した場合、「最少定員」に対する配員の充足率を、「最少定員充足率」として、この指標が 1.0（100%）になるように、職員の配属を行う。

・「(入力) 配属先一覧」シートで、「最少定員」を指定しない場合、「最少定員充足率」の計算は行わない。

「最少定員充足率」

「最少定員充足率」

＝「配属済み職員数」／「(入力) 配属先一覧」シートで指定した「最少定員」

(例1)

配属先Dについて、「(入力) 配属先一覧」シートで指定した「最少定員」＝3 で、

「配属済み職員数」＝2 の場合、

「最少定員充足率」＝2 / 3 ＝ 0.67　(67%)

(例2)

配属先Dについて、「(入力) 配属先一覧」シートで指定した「最少定員」＝2 で、

「配属済み職員数」＝3 の場合、

「最少定員充足率」＝3 / 2 ＝ 1.50　(150%)

（2．2）「条件定員充足率」

・「(入力) 配属先一覧」シートで、「条件定員」を指定した場合、「条件定員」に対する配員の充足率を、「条件定員充足率」として、この指標が 1.0（100%）になるように、「必要条件」を満たす職員の配属を行う。

・「(入力) 配属先一覧」シートで、「条件定員」を指定しない場合、「条件定員充足率」の計算は行わない。

「条件定員充足率」

「条件定員充足率」

＝「必要条件」を満たす「配属済み職員数」／「(入力) 配属先一覧」シートで指定した「条件定員」

(例1)

配属先Dについて、「(入力) 配属先一覧」シートで指定した「条件定員」＝3 で、

「必要条件」を満たす「配属済み職員数」＝2 の場合、

「条件定員充足率」＝2 / 3 ＝ 0.67　(67%)

(例2)

配属先Dについて、「(入力) 配属先一覧」シートで指定した「条件定員」＝2 で、

「必要条件」を満たす「配属済み職員数」＝3 の場合、

「条件定員充足率」＝3 / 2 ＝ 1.50　(150%)

（２．３）「最少定員時間帯充足率」、「条件定員時間帯充足率」

・「(入力) 配属先一覧」シートで指定した配属先の、勤務時間帯内での所属グループ全体での時刻毎の配員状況を把握するために、以下の情報を、配属先の「必要条件」を満たす職員と、配属先全体の職員の２種類について、勤務時間帯分の平均値で保持する。この指標を用いて、定員不足の時間帯に対して、どの配属先への配員が最も効果的かを判断する。

「最少定員時間帯充足率」、「条件定員時間帯充足率」

最少定員時間帯充足率

$$= \sum_{\text{勤務時刻}} \mathrm{Min}(1,\ \text{所属グループの「時刻毎定員充足率（最大・最少定員）」}) \Big/ \sum_{\text{勤務時刻}} 1$$

条件定員時間帯充足率

$$= \sum_{\text{勤務時刻}} \mathrm{Min}(1,\ \text{所属グループの「時刻毎定員充足率（条件定員）」}) \Big/ \sum_{\text{勤務時刻}} 1$$

（例）

	昼間										夜間							
時刻	7	8	9	10	11	12	…	18	19	20	21	22	23	24	25	…	29	30
グループＡの最少定員	4	4	4	4	4	4	…	4	4	4	2	2	2	2	2	…	2	2
グループＡの最大定員	5	5	5	5	5	5	…	5	5	5	3	3	3	3	3	…	3	3
グループＡの条件定員	3	3	3	3	3	3	…	3	3	3	2	2	2	2	2	…	2	2
グループＡの時刻毎配員数（全体）	3	3	3	5	6	6	…	5	3	3	1	2	2	2	2	…	2	2
グループＡの時刻毎配員数（条件）	2	2	2	3	4	5	…	2	2	2	1	2	2	2	2	…	2	2
グループＡの時刻毎定員充足率（最大・最少定員）	0.75	0.75	0.75	1.00	1.20	1.20	…	1.00	0.75	0.75	0.50	1.00	1.00	1.00	1.00	…	1.00	1.00
グループＡの時刻毎定員充足率（条件定員）	0.67	0.67	0.67	1.00	1.33	1.67	…	0.67	0.67	0.67	0.50	1.00	1.00	1.00	1.00	…	1.00	1.00
配属先Ｘ(※)の勤務時間帯(9～19)			9	10	11	(休)	…	18										

配属先Ｘの最少定員時間帯充足率　＝（0.75＋1.00＋1.00＋…＋1.00）／９

配属先Ｘの条件定員時間帯充足率　＝（0.67＋1.00＋1.00＋…+0.67）／９

(※) 配属先Ｘの所属グループはグループAであるとします

（3）職員についての評価指標

（3．1）「配属日充足率」

・各職員の「月間配属日数」に沿った配員とするために、各職員の「配属日充足率」を以下のように定義し、
この指標が 1.0（100%）になるように、職員の配属を行う。

・特別な場合として、「月間配属日数」の登録が 0 の場合は、「配属日充足率」＝ 0 として扱う。

「配属日充足率」

「配属日充足率」は、「配属済み日数」と「月間配属日数」との比較に応じて、以下のように算出する(※)：

(1)「配属済み日数」＜「月間配属最少日数」

「配属日充足率」＝　「配属済み日数」／「月間配属最少日数」

(2)「月間配属最少日」≦「配属済み日数」≦「月間配属最大日」

「配属日充足率」＝　1．0

(3)「月間配属最大日数」＜「配属済み日数」

「配属日充足率」＝　「配属済み日数」／「月間配属最大日数」

(※)「月間配属日数」＞0 とする

(例1)

職員 A について、「月間配属日数／最少」＝20 で、「配属済み日数」＝18 の場合、

「配属日充足率」＝18 / 20 ＝ 0.9　(90%)

(例2)

職員 A について、「月間配属日数／最少」＝17、「月間配属日数／最大」＝19 で、「配属済み日数」＝18 の場合、

「配属日充足率」＝1.0　(100%)

(例3)

職員 A について、「月間配属日数／最少」＝12、「月間配属日数／最大」＝14 で、「配属済み日数」＝18 の場合、

「配属日充足率」＝18 / 14 ＝ 1.3　(130%)

（3．2）「累計希望達成率」、「配属先希望達成率」

・各職員の「配属先希望順」（1,2,…）に沿った配員とするために、各職員の「累計希望達成率」、「配属先希望達成率」を
以下のように定義し、「配属先希望達成率」が高く、「累計希望達成率」の低い職員を優先して配属を行う。

・特別な場合として、

(1)「配属先希望順」の登録が 0 の場合は、「累計希望達成率」＝ 1 として扱う。

(2)「月間配属日数」の登録が 0 の場合は、「累計希望達成率」＝ 1 として扱う。

「累計希望達成率」、「配属先希望達成率」

「累計希望達成率」＝ $\sum_{配属日}$「配属先希望達成率」／$\sum_{配属日}$ 1

「配属先希望達成率」＝

（「配属先希望順」の登録数 －「配属先希望順」＋ 1）／「配属先希望順」の登録数　for「配属先希望順」の登録数 ＞ 0

1.0　for「配属先希望順」の登録数 ＝ 0

(例1)

職員 A について、「配属済み日数」＝2、「配属先希望順」＝（2遅番、1早番、3夜勤）の時で、
各々の配属先が（1早番、3夜勤）の場合、

「累計希望達成率」＝(1/2)×((3-2+1)/3 ＋ (3-3+1)/3) ＝ 0.50　(50%)

(例2)

職員 B について、「配属済み日数」＝2、「配属先希望順」＝（2遅番、1早番）の時で、
各々の配属先が（2遅番、2遅番）の場合、

「累計希望達成率」＝(1/2)×((2-1+1)/2 ＋ (2-1+1)/2) ＝ 1.00　(100%)

５．配属の指針について

（１）配属のアルゴリズム

・入力した各シートに基づいた配属のアルゴリズムの概要を以下に示す。

・「(入力) 配属先グループ」シートで
　指定した「配員基準」の「最少定員／条件定員」（「昼間」及び「夜間」）に対し、
　時刻毎（１時間単位）の「最少定員／条件定員」を確保必須として配属する。
　　・定員超過は最小限に抑え、日々のばらつきを抑える。
　　（「配属先必要条件」を満たす定員を「条件定員」と呼ぶことにする。）

・「(入力) 配属先一覧」シートで
　各配属先の日々の配置で「最少定員／条件定員」の指定がある場合、指定した定員数を確保必須として配属する。
　　・定員超過は最小限に抑え、日々のばらつきを抑える。

・「(入力) 配属先希望表」シートで
　(1) 指定した各職員の「配属先希望順」に沿うように配属する。
　　・「配属先希望順」の記載がある場合、記載にない配属先への配員は行わない。
　　・「配属先希望順」の記載がない場合、配属先は任意とする。

　(2) 指定した各職員の「月間配属日数」に基づいて配属する。
　　・１週間当たりの勤務日数の週毎のばらつきを最小限に抑える。

　(3) 指定した各職員の「月間休暇・配属表」に基づいて配属する。
　　・配属先の記載が既にある場合、配員はこれに従う。
　　・配属先の記載がない場合、配員は自動作成で行う。

・配属対象の日付「Ｄ」の配属先「Ｘ」へ、必要条件「Ｙ」を持った職員として配属するのに、
　以下の判定(1)を通した職員の中から、(2)の指標の評価に基づいて「最適職員」を抽出する。

　(1) 職員自身が配属可能かの判定
　　・「日付Ｄ」が配属済みでも「勤務不可日」でもない
　　・「配属先Ｘ」が「配属先希望順」として登録されているか、「配属先希望順」そのものが登録されていない
　　・「配属先Ｘ」の「必要条件Ｙ」を、職員の「所有資格」が満たしている
　　・「配属先Ｘ」が２日に渡る勤務の場合、「日付Ｄ」の次の日付が配属済みでも「勤務不可日」でもない
　　・仮に配属された場合、「連勤許容日数」の範囲である
　　・仮に配属された場合、「夜勤許容回数」の範囲である
　　・仮に配属された場合、「月間配属日数」の範囲である
　　・仮に配属された場合、「週間配属日数」の範囲である（※1）
　　・仮に配属された場合、「前後の日の勤務時間帯との間の時間間隔」が十分に確保されている（※2）
　　・「配属先Ｘ」が「夜勤」で、夜勤専従の職員でない場合（※3）、翌々日が、
　　休職／公休／有休／勤務未定の何れかである

　(2) 配属可能な職員候補の中から評価指標をみて「最適職員」を抽出（※4）
　　・上記の(1)の判定を通す職員の中で、「配属先Ｘ」の「配属先希望達成率」が最大である
　　・上記職員の中で、「配属日充足率」が最も低い職員である
　　・上記職員の中で、「累計希望達成率」が最も低い職員である

（※1）「週間配属日数」は「月間配属日数」から各週に均等になるように割り当てた日数
　（週の日数が少ない場合、「未定」として設定して月間配属日数を確保する際の参考とする）
（※2）「前後の日の勤務時間帯との間の時間間隔」は「生成画面」シートの
　「作成パラメータ」で「２つの連続勤務間の最小時間間隔 [時間]」として指定した値。
（※3）この判定は、適用業務に依存する判定であり、「適用業務カスタマイズ処理」として組み込む。
（※4）各評価指標は、「配属の評価指標について」を参照のこと。

（２）必要な職員数の試算例

以下のモデルについて試算してみる：

モデル

・月間日数が３０日の月とする

・各職員の月間勤務日数が２０日（２０人日）とする

・配属先数が、１５部署で、以下のグループに分類されるものとする：

グループ１（早昼遅＋準夜）：１勤務あたりの日数＝１日、毎日の最少定員＝２　：１２部署

グループ２（日曜定休など）：１勤務あたりの日数＝１日、日曜日の定員＝０、月～土曜日の最少定員＝３　：　１部署

グループ３（夜勤担当など）：１勤務あたりの日数＝２日、毎日の最少定員＝１　：　２部署

計１５部署

・上記グループ毎に必要な職員数は、以下のようになる：

変数名	説明	単位	関係式・モデル値
M	１人あたりの月間工数	[人日／月・人]	２０（全職員共通）
K	月間の勤務数	[勤務／月]	３０，２６(※1)，３０（各々グループ１，２，３）
W	１勤務あたりの工数	[人日／勤務]	１，１，２（各々グループ１，２，３）
T	１部署あたりの定員	[１／部署]	２，３，１（各々グループ１，２，３）
B	１グループあたりの部署数	[部署／グループ]	１２，１，２（各々グループ１，２，３）
ＫＢ	１部署あたりの月間工数	[人日／月・部署]	ＫＢ＝Ｋ×Ｗ×Ｔ
ＫＧ	１グループあたりの月間工数	[人日／月・グループ]	ＫＧ＝Ｂ×ＫＢ＝Ｂ×（Ｋ×Ｗ×Ｔ）
X	１グループあたりの職員数	[人／グループ]	Ｘ＝ＫＧ／Ｍ

(※1) 月間の日曜日数＝４で試算

(1) グループ１の職員数（毎日２４[人] 必要）

月間工数　＝１２[部署／グループ]×（３０[勤務／月]×１[人日／勤務]×２[１／部署]）　＝７２０[人日／月・グループ]

職員数　＝７２０[人日／月・グループ]／２０[人日／月・人]　＝３６[人／グループ]

(2) グループ２の職員数（日曜日以外の毎日３[人] 必要）

月間工数　＝　１[部署／グループ]×（２６[勤務／月]×１[人日／勤務]×３[１／部署]）　＝７８[人日／月・グループ]

職員数　＝７８[人日／月・グループ]／２０[人日／月・人]　＝３．９[人／グループ]

(3) グループ３の職員数（毎日２[人] 必要）

月間工数　＝　２[部署／グループ]×（３０[勤務／月]×２[人日／勤務]×１[１／部署]）　＝１２０[人日／月・グループ]

職員数　＝１２０[人日／月・グループ]／２０[人日／月・人]　＝６[人／グループ]

職員数合計　約４６人

以上