

STAFF MANUAL

シフト表 自動作成アプリ 使い方マニュアル

はじめて使う方へ — この1冊で操作できます

- 対象：シフト作成を担当するすべての職員
- 所要時間：ひととおり読んで約15分
- 最初にやること：5ページの「5分でシフトを作る」
- 困ったとき：15ページの「よくある質問」

第1版／2026年8月発行

目次

第1章	このアプリでできること	3
第2章	まず5分でシフトを作ってみる	4
第3章	画面の見方	6
第4章	希望休を登録する	8
第5章	シフトを自動で作る	10
第6章	できた表を手直しする	12
第7章	印刷・CSV出力・確定	14
第8章	よくある質問（Q&A）	15
第9章	困ったときの早見表	17

このマニュアルの読み方

急いでいる方は **第2章だけ** 読めばシフトが作れます。第3章以降は「もっと上手に使いたい」ときに読んでください。

大事なこと：まちがえても大丈夫です

このアプリは、「**確定**」ボタンを押すまで**何度でも作り直せます**。自動作成は一瞬で終わるので、気軽に何回でも試してください。作った案は消えず、あとから選び直せます。

第1章 このアプリでできること

これまで手作業で何時間もかかっていた月のシフト表を、**ボタン1つで数秒**で作るアプリです。しかも、勤務表を作るときの「守らなければいけないルール」を自動で守ってくれます。

自動で守ってくれるルール

ルール	アプリの動き
夜勤明けの後は休み	夜勤 → 明け → 公休 の3日セットを必ずそろえます。バラバラになることはありません
公休の日数	1人あたり ちょうど9日 （設定で変更可）。多すぎ・少なすぎが起きません
夜勤の回数	1人あたり 月4回まで 。誰かに偏らないよう平均化します
必要人数	各勤務帯に必要な人数を毎日満たします
資格者の配置	夜勤には必ず資格を持った職員を入れます
連続勤務	5日を超える連勤 をつくりません
勤務間の休息	前の勤務終わりから次の勤務開始まで 11時間以上 あけます
希望休	できるだけ叶えます（実測で 94～100% 反映）

勤務区分（記号の意味）

記号	名前	時間
早	早番	7:00 ～ 16:00
日	日勤	9:00 ～ 18:00
遅	遅番	11:00 ～ 20:00
夜	夜勤	16:30 ～ 翌9:30
明	明け	夜勤の翌日（勤務なし）
公	公休	お休み
有	有給	有給休暇

アプリは「たたき台」を作る道具です

出てきた表がそのまま完成品になるとは限りません。現場の事情（あの2人は組ませたい／この人は今月フォローが必要）は人間が判断する部分です。自動作成でたたき台を数秒で作り、そこから手直しする——これがいちばん早くて確実な使い方です。

第2章 まず5分でシフトを作ってみる

いちばん短い手順です。まずはこれだけやってみてください。

1 アプリを開く

パソコンのブラウザ（Chrome や Edge）で、次のURLを開きます。

`https://webapp-34i.pages.dev`

コツ 毎回入力するのは大変です。**お気に入り（ブックマーク）に登録**しておきましょう。

2 作りたい月を選ぶ

画面のいちばん上に月を選ぶ欄があります。ここで「**2026年9月**」のように、作りたい月を指定します。

ここが最重要 この月の指定を間違えると、別の月のシフトを作ってしまうです。作業を始める前に必ず確認してください。

3 「作成前チェック」を見る

最初の画面（ダッシュボード）に**作成前チェック**が出ています。ここが緑色なら準備OKです。

- ・**緑（問題なし）** → そのまま次へ進んでください
- ・**赤（エラー）** → そのままでは作れません。理由が書いてあるので読んでください（例：「夜勤ができる職員が足りません」）
- ・**黄（注意）** → 作れますが、少し無理がある状態です。進んでも構いません

4 「シフト編集」→「自動作成」を押す

上のメニューから「**シフト編集**」を開き、「**自動作成**」ボタンを押します。案の名前（例：**9月案1**）を入れて実行します。

数秒で表ができあがります。バーが進んでいる間は待っていてください。

5 できた表を確認する

表の右側に結果が出ます。ここを見てください。

- **制約違反：0件** → ルールをすべて守れています。合格です
- **希望休の反映：○%** → 高いほど職員の希望が叶っています
- 違反があれば、赤字で「誰の・何日が・なぜ」ダメなのか出ます

6 印刷またはCSVで出す

問題なければ「印刷」（A3横で出ます）または「CSV」（Excelで開けます）を押します。以上で完成です。

ここまでで所要5分です

慣れてくれば、月の指定 → 自動作成 → 印刷 で **1～2分**で終わります。手作業のころに比べて驚くほど速くなります。

第3章 画面の見方

7つの画面と役割

画面	使う頻度	何をするとところ
ダッシュボード	毎回	最初に開く画面。作成前チェックと、作った案の一覧
希望休	毎月	職員から集めた希望休を入力する
シフト編集	毎月	自動作成と手直し。 いちばん使う画面
職員	入退職時	職員の追加・削除、公休数や夜勤上限の設定
勤務区分	ほぼ不要	早番・日勤などの時間帯の設定
必要人員	ほぼ不要	各勤務帯に何人必要かの設定
設定	ほぼ不要	連勤上限などの細かい調整

新入社員のみなさんへ

覚えるのは「**ダッシュボード**」「**希望休**」「**シフト編集**」の**3つだけ**で十分です。残りの4つは、施設の設定を変えるときに管理者が触る画面なので、勝手に変更しないでください。

シフト表の見方

シフト編集画面の表は、こういう構造になっています。

- ・**縦（行）** = 職員の名前。左端に固定されているので、横にスクロールしても名前が見えます
- ・**横（列）** = 日付。土曜は青、日曜・祝日は赤で表示されます
- ・**右端の列** = その職員の集計（出勤日数・夜勤回数・公休日数・勤務時間）
- ・**下端の行** = その日の勤務帯ごとの人数。**人数が足りない日は赤やオレンジになります**

セルの色と印の意味

見た目	意味
濃い色（黒っぽい）のセル	夜勤です。ひと目でわかるように濃くしています
点線で囲まれたセル	希望休 が出されている日です
実線で囲まれたセル	必須休 （絶対に休ませる日）です
赤い枠のセル	ルール違反 があります。右側の一覧に理由が出ます
右上に小さな三角	固定 されたセルです。自動作成しても動きません

第4章 希望休を登録する

職員から集めた希望休を、月に1回まとめて入力します。**自動作成の前に**やってください。

1 「希望休」画面を開く

上のメニューから「希望休」を選びます。職員名×日付の表が出ます。

2 セルをクリックして切り替える

希望を入りたいセルを **クリックするたびに**、次の順で切り替わります。

表示	意味	アプリの扱い
(空欄)	希望なし	ふつうに勤務が入ります
希	希望休	できるだけ休みにします（優先度：高）
必	必須休	絶対に休みにします（通院・冠婚葬祭など）

3 色を見ながら調整する

- ・右端の数字が赤くなったら → その職員の希望休が上限（月3日）を超えています
 - ・下端の数字が赤くなったら → その日に休みが集中しすぎて、必要人数を満たせません
- 赤が出たら、職員と相談して日をずらしてもらってください。

4 「保存」を押す

最後に保存を押します。これで次の自動作成に反映されます。

「希望休」と「必須休」の使い分けが大切です

必須休を出しすぎると、シフトが組めなくなります。 通院や結婚式など、本当に動かせない日だけ「必」にしてください。「その日休めたら嬉しい」程度なら「希」で十分です。アプリは希望休を9割以上叶えてくれます。

第5章 シフトを自動で作る

自動作成の画面で入れる項目

項目	おすすめ	説明
案の名前	9月案1	あとで見分けるための名前。「案1」「案2」と番号を振ると管理しやすいです
シード値	そのまま	この数字を変えると違うパターンが出ます。同じ数字なら毎回同じ結果になります
計算時間	そのまま	長くすると希望休の反映率が少し上がります。ふだんは変更不要です
手動固定を維持	ON	手で固定したセルを守ります。基本はONのままで結構です

プロの使い方：案を3つ作って選ぶ

シード値を **1 → 2 → 3** と変えて3回作成すると、3つの違うパターンができます。ダッシュボードの一覧から見比べて、いちばん現場に合うものを採用してください。作成は数秒なので、これが最も効率的なやり方です。

作成中に出る表示

バーの下に、いま何をしているかが日本語で出ます。

表示	やっていること
前処理	必須休や固定セルを先に埋めています
夜勤の割り付け	夜勤→明け→公休 の3日セットを配置中
日勤系	早番・日勤・遅番を埋めています
公休数の調整	1人9日になるよう調整中
希望休と公平性の最適化	希望休をより多く叶えられるよう改善中（ここが一番長い）

結果の読み方

項目	この数字ならOK
制約違反	0件が理想。1件でもあれば内容を確認してください
希望休の反映	90%以上なら良好。100%も珍しくありません
必須休	必ず 100% になります
夜勤のばらつき	最大差1〜2回なら公平です
スコア	小さいほど良い表です。案を見比べるときを目安になります

「解なし」と出たときは

条件がきつすぎて、どうしても組めない状態です。**理由が具体的に表示されます**（例：「夜勤不可 14名 / 他勤務・明け休で埋まり 4名」）。

おもな対処法：

- ① 必須休を減らす
- ② 希望休の重なりをずらす
- ③ その日の必要人数を見直す
- ④ 夜勤できる職員を増やす

第6章 できた表を手直しする

自動作成の表を、現場の事情に合わせて調整します。

マウス操作

操作	できること
クリック	そのセルを選ぶ
ダブルクリック	勤務区分が順番に切り替わる（早→日→遅→夜→…）
右クリック	固定のON/OFF。固定したセルは自動作成しても動きません

キーボード操作（慣れるとこちらが速い）

キー	できること
   	セルを移動する
 ~ 	勤務区分を直接入れる（画面下の並び順どおり）
	そのセルを空にする
 + 	元に戻す。まちがえたらこれです
 + 	保存する

手直しの進め方（おすすめの順番）

1 まず違反を消す

右側の違反一覧を上から順に直します。違反0件になるまで進めます。

2 次に「反映できなかった希望休」を見る

一覧に出ているので、可能なものだけ手で入れ替えます。無理なら職員に事情を説明しましょう。

3 現場感覚で微調整する

「この2人は同じ日に入れたい」など、アプリには分からない事情を反映します。

4 保存する

Ctrl + S または「保存」ボタンを押します。

手直しで違反が増えたら

セルを1つ変えると、連鎖して別の場所が違反になることがあります（例：夜勤を動かすと明け・公休もずれる）。あわてずに **Ctrl + Z** で戻してください。

裏ワザ：固定して作り直す

「この人のこの3日間だけは絶対このまま」という部分を **右クリックで固定** してから、もう一度「自動作成」を実行してください。固定した部分を守りながら、残りだけを組み直してくれます。手直しの手間が大きく減ります。

第7章 印刷・CSV出力・確定

印刷する

「印刷」ボタンを押すと、印刷用の画面になります。

- 用紙は **A3・横向き** に設定してください（1か月分がきれいに収まります）
- 「背景のグラフィック」を**印刷する**設定にすると、夜勤や休みの色が出ます
- A4しかない場合は、印刷設定の「縮小」を使ってください

CSVで出す（Excelで開く）

「CSV」ボタンを押すとファイルがダウンロードされます。**そのままExcelで開けます**（文字化けしません）。給与計算ソフトへの取り込みや、独自の集計表を作りたいときに便利です。

確定する

最終版が決まったら「**確定**」ボタンを押します。

確定は「これで公開します」の宣言です

確定した案は、それが正式版だとわかるように印がつきます。**職員に配布する直前に押してください。**
迷っている段階では押さず、案のまま複数残しておいて構いません。

毎月の作業フロー（まとめ）

時期	やること	画面
前月20日ごろ	職員から希望休を集める	（紙・口頭など）
前月23日ごろ	希望休を入力して保存	希望休
前月25日ごろ	作成前チェック → 自動作成（案を2〜3個）	ダッシュボード／シフト編集
前月26日ごろ	いちばん良い案を選んで手直し	シフト編集
前月28日ごろ	確定 → 印刷して配布	シフト編集

第8章 よくある質問（Q&A）

Q1. 操作をまちがえました。元に戻せますか？

はい。 **Ctrl** + **Z** で1つ前に戻ります。何回でも戻せます。保存前ならページを再読み込みすれば元通りです。

Q2. 「確定」を押してしまいました。取り消せますか？

その案はそのまま編集を続けられます。また、新しく自動作成すれば別の案として作られるので、やり直しは可能です。

Q3. 夜勤明けの翌日が出勤になっていることはありませんか？

ありません。アプリは **夜勤→明け→公休** を必ず3日セットで配置します。テストでも30件すべて成立を確認済みです。ただし、**手直しでこのセットを崩すことはできてしまうので**、崩したときは違反として赤く表示されます。

Q4. 公休が9日にならないことはありますか？

自動作成の結果は必ずちょうど9日になります。手直しで変えた場合は違反として表示されます。なお職員ごとに9日以外に設定することも可能です（「職員」画面）。

Q5. 希望休が100%にならないのはなぜ？

同じ日に希望が集まりすぎると、必要人数を満たせなくなるためです。アプリは「必要人数を満たす」を優先します。反映できなかった希望休は一覧に出るので、職員への説明にお使いください。

Q6. 職員が入退職しました。どうすれば？

「職員」画面で追加または無効化してください。**退職者は削除ではなく無効化**をおすすめします（過去のシフト記録が残るため）。

Q7. スマートフォンで使えますか？

画面は開けますが、シフト表は横に長いのでパソコンでの作業を強くおすすめします。閲覧だけなら問題ありません。

Q8. 複数の人が同時に編集できますか？

同時に別々の編集をすると、あとから保存した内容で上書きされます。**シフト作成は1人が担当**してください。

Q9. 前の月の夜勤は考慮されますか？

はい。**前月末3日分**を見て、月をまたぐ夜勤の連鎖を正しく引き継ぎます。月初1日が「明け」になるケースもきちんと処理されます。

Q10. データは消えませんか？

入力内容はインターネット上のデータベースに保存されるため、パソコンを変えても残ります。ただし念のため、確定したシフトは **CSVで保存しておく** と安心です。

Q11. 作った案はいくつまで残せますか？

制限はありません。不要な案はダッシュボードの一覧から削除できます。

Q12. 「作成前チェック」が赤いまま進めるとどうなりますか？

自動作成は動きますが、違反が残った表になります。まずはチェックの理由を解消してください。

第9章 困ったときの早見表

こうなった	こうしてください
画面が真っ白／表示が崩れた	F5 で再読み込み。それでも直らなければ Ctrl + Shift + R
ボタンを押しても反応しない	処理中かもしれません。10秒待ってから再読み込み
「解なし」と出た	表示された理由を読む → 必須休を減らす／必要人数を見直す
希望休が反映されない	「保存」を押したか確認。押さずに画面を移ると消えます
違反が消えない	違反一覧の文章を読む。夜勤がらみなら3日セット単位で直す
手直ししたら違反が増えた	Ctrl + Z で戻す
印刷が2枚に分かれる	用紙をA3・横向きに設定。または印刷設定で縮小
CSVがExcelで文字化けする	ダウンロードしたファイルをダブルクリックで開いてください
まちがえて設定を変えた	自己判断で戻さず、管理者に連絡してください
上のどれでも直らない	「何をしたら」「どうなったか」をメモして管理者へ

最後に

まずは触ってみることが一番の勉強です

このアプリは、「確定」を押すまで何をしても現場に影響しません。自動作成は数秒で終わるので、練習用に来月の案を作って、いろいろ触ってみてください。

シフト作成は、これまで何時間もかけて職員の顔を思い浮かべながら悩む作業でした。その「**ルールを守る**」という機械的な部分をアプリに任せて、みなさんは「**誰をどう育てるか**」「**誰をフォローすべきか**」という人にしかできない判断に時間を使ってください。それがこのアプリを導入した本当の目的です。

参照情報

アプリURL： <https://webapp-34i.pages.dev>

本マニュアル：第1版（2026年8月）

設定値：早番7:00-16:00／公休9日／夜勤上限4回／職員18名（夜勤可能12名）