

# 訪問介護勤務スケジュール作成

勤務表作成編  
(Ver. 6.0.0)



Microsoft Excel 2003 対応



Microsoft Excel 2007 対応



Microsoft Excel 2010 対応

# こんなことができます！！

## 登録者情報のチェック (基本登録情報のチェック)

## 対象月の情報チェック

## 勤務表作成

## 勤務表編集

## 配布資料作成・印刷

今月はヘルパー2名増えて、利用者さんも5名増えた。お宅までの移動時間も登録しよう。

利用者□□さん9日10時通院。  
ヘルパー〇〇さん10日休み。  
〇〇さんは、毎週水曜に来れなくなったので、基本情報も変更しておこう！  
カレンダーで変更できるから便利。



勤務表作成は、**クリック1つで何度でもOK!**  
気に入らなかったら、利用者さんへのサービスにヘルパーを指定してから、もう一回作り直そう！  
この日は足りないので、△△さんに働いてもらうことにして、もう一回作成。

勤務表が完成したら、利用者さんのサービス提供表、ヘルパー毎の勤務表を1クリックで作成し、必要ならいろいろ書き込んで印刷して、作業終了！

そのあとの変更や微妙な調整は、全員分の勤務スケジュール表で修正してもいいけど、チャートで修正するとわかりやすい！

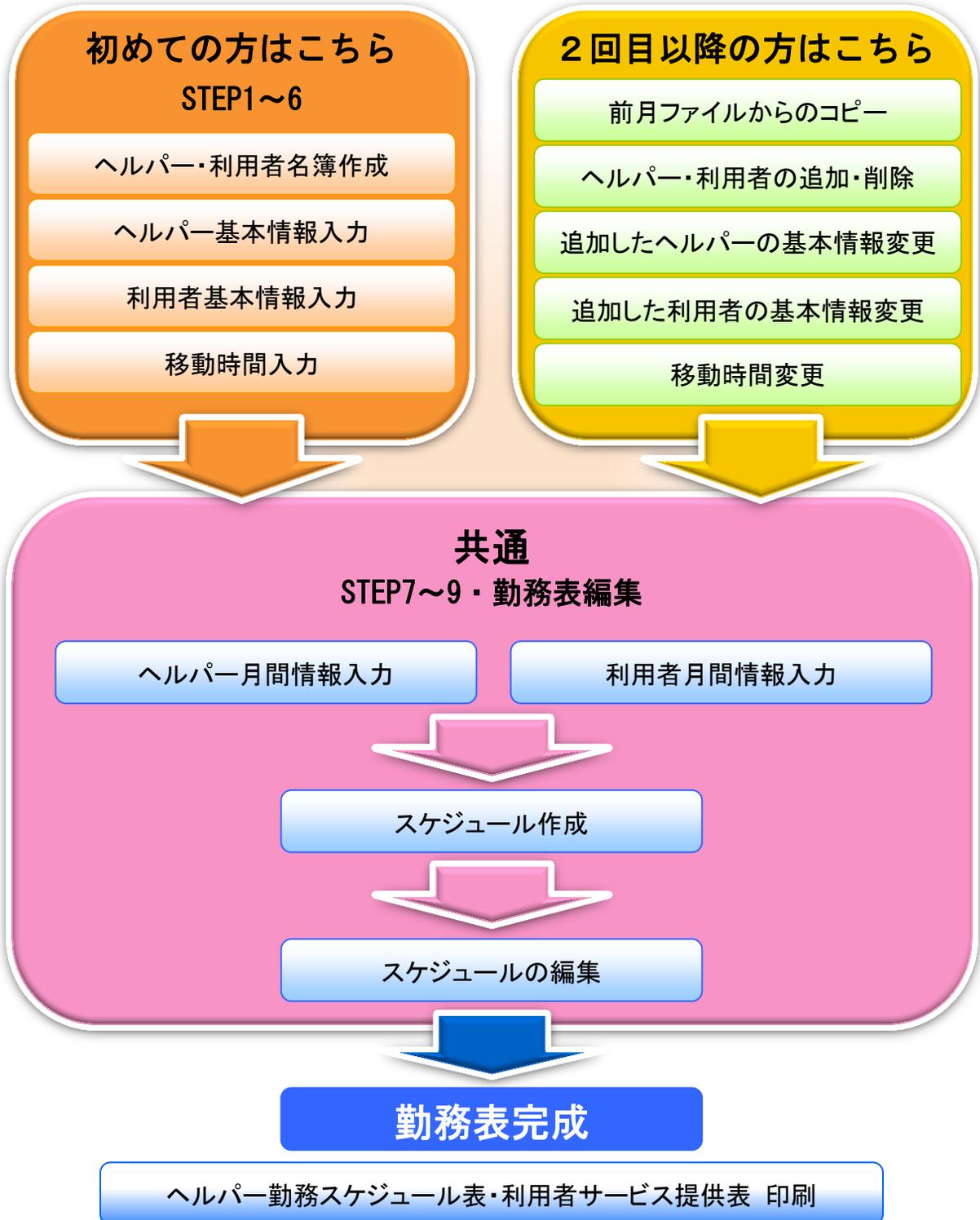
# 目次

STEP1	はじめに、登録情報ファイルを入手します。	6 ページ
STEP2	ヘルパー、利用者の名簿を作成します。	8 ページ
STEP3	ヘルパー基本情報を入力します。	10 ページ
STEP4	利用者基本情報を入力します。	12 ページ
STEP5	利用者宅間の移動時間を入力します。	14 ページ
STEP6	基本情報内容にエラーがないか確認します。	16 ページ
	1回目のデータを利用した2回目以降の手順	18 ページ
STEP7	対象月のヘルパーの勤務予定を入力します。	22 ページ
	対象月の利用者サービス予定を入力します。	24 ページ
	月間情報内容にエラーがないか確認します。	26 ページ
STEP8	インターネット上に個人名が出ていかないようにIDに変換する手順	28 ページ
STEP9	スケジュールリングエンジンで最適なスケジュールを割り当て、勤務スケジュールを作成します。	30 ページ
勤務表編集	編集可能シートの関係	35 ページ
勤務表編集	ID変換	36 ページ
勤務表編集	勤務スケジュール(全員分)	38 ページ
勤務表編集	勤務チャート(作成)	40 ページ
勤務表編集	勤務チャート(操作手順)	42 ページ
勤務表編集	ヘルパー勤務スケジュール表作成	44 ページ
勤務表編集	利用者サービス提供表作成	46 ページ
付録1	Excelの便利機能	48 ページ
付録2	こまった！こんなときは	53 ページ
付録3	その他	58 ページ



# 勤務表作成の流れ

マニュアルの流れは以下のようになっています。STEP1～6は初回のみで、次月度以降は一度作成した基本情報を基に作成できます。STEP7以降からはじめてください。



# STEP1 webよりファイルをダウンロードする

登録情報ファイルを入手します。  
(Microsoft Excel で開けます。)

- ① ブラウザで下記のURLにアクセスします。  
<http://homehelp.nii.ac.jp/kaigo/>
- ② 登録情報ファイル(入力用)取得をクリックします。
- ③ ヘルパーの人数と利用者の人数を入力して、「ファイルの取得」をクリックします。  
※ ヘルパー、利用者の人数がわからない場合は、あらかじめ多めに設定しておきます。  
※ 後で追加や削除も可能です。
- ④ パソコン上の任意の場所に**必ず保存**します。

【任意の場所の例】

デスクトップ上に「〇月勤務表」という名前でフォルダを作り、保存します。

1. デスクトップ上で右クリックして新規作成⇒フォルダ
2. 作成したフォルダ名に「〇月勤務表」と名前をつけます。
3. 上記で作成したフォルダに保存します。

### 訪問介護勤務スケジュール作成

このサービスは成蹊大学 池上敦子、国立情報学研究所 宇野毅明の共同研究の成果です(開発メモはこちら)。

#### 勤務スケジュール作成メニュー

メニュー

1ヶ月分の勤務スケジュールを自動的に作成します。  
 1利用者に対して担当できるヘルパーも複数設定できますし、  
 利用者宅間の移動時間やヘルパー指定も考慮できますので、  
 ヘルプステーションの状況にあわせて修正しながらご利用ください。

[操作マニュアルはこちら\(PDFファイル\)](#)

ヘルパー、利用者の登録情報ファイルを作成

- 登録情報ファイル(入力用)取得

勤務スケジュールの作成

- 勤務スケジュール作成
- 勤務スケジュール 開閉一覧

ご意見・ご要望

- 意見・ご要望

作成協力:株式会社富士通ヘルスケアソリューションズラボ  
 copyright(C) Seikei University & National Institute of Informatics

ログインして利用すると、スケジュール作成結果を履歴管理できます。

### 勤務表作成に必要な情報を登録

#### 登録情報ファイル(入力用)取得

登録情報ファイル(入力用)取得

人達分の入力欄を使用した登録情報ファイルを取得するために、現在のヘルパー数、利用者数を入れて「ファイルの取得」ボタンをクリックしてください。取得したファイルにほかから入力欄を追加することもできます。

また、以前に登録情報ファイルを取得してある場合は、そのファイルを修正することにより個人情報を更新します。その場合、ここで登録情報ファイルを取得する必要はありません。

① 登録情報ファイル(入力用)の取得

ヘルパー:  人  
 利用者:  人

ヘルパー: 奥へヘルプステーションに登録されているヘルパーと利用者の人数を入力してください。人数が多すぎても機能には影響ありません。

② ファイルの取得

③ 登録情報ファイルの入力

取得後、ファイル内のメニューにしたがって、ヘルパーや利用者に関する基本情報と勤務表作成月の情報を入力してください。

取得したファイルはあなたのパソコンに保存して、エクセルを開いて編集を始めてください。

個人名はヘルプステーションの外に書き換えないよう、エクセルファイル内にID(個人名の業務情報に書き換えます)を必ず変更してください。(個人名は業務情報にIDに書き換えます。)

入力が終わったら、スケジュール作成画面で登録(サーバにアップロード)して下さい。

作成協力:株式会社富士通ヘルスケアソリューションズラボ  
 copyright(C) Seikei University & National Institute of Informatics

おおよそのヘルパー数・利用者数を入力します。

パソコン上の任意の場所に**保存**します。

### ファイルのダウンロード

このファイルを開くか、または保存しますか?

名前: InputData\_20110401\_234120.xls  
 種類: Microsoft Excel 97-2003 ワークシート  
 発信元: sch.uno.nii.ac.jp

開く(O) **保存(S)** キャンセル

インターネットのファイルは役に立ちますが、ファイルによってはコンピューターに問題を起こすものもあります。発信元が信頼できない場合は、このファイルを開いたり保存したりしないでください。[信頼性の説明](#)

### 名前を付けて保存

5月勤務表の検索

整理 新しいフォルダー

ダウンロード  
 デスクトップ  
 最近表示した場所

ライブラリ  
 ドキュメント  
 ピクチャ  
 ビデオ  
 ミュージック

④

ファイル名(N): InputData\_20110401\_234120.xls  
 ファイルの種類(T): Microsoft Excel 97-2003 ワークシート

フォルダーの非表示

保存(S) キャンセル

検索条件に一致する項目はありません。

## STEP2 名簿の作成(初回)

以降の作業をしやすいように、取得したファイルのヘルパー名と利用者名を個人名に変換する手順を行います。

- ① STEP1でパソコン上に保存したExcelファイルを開きます。
- ② 「マクロを有効にする」を選択します。  
⇒「マクロを有効にする」が表示されない場合、53ページ参照
- ③ メインメニューが表示されるので「ダウンロード直後」をクリックします。
- ④ 「IDと個人名の変換対応表作成」をクリックします。
- ⑤ IDに対応するヘルパー名と利用者名を入力し、  
Excelのメニューから「ファイル」→「上書き保存」で保存してください。  
※ヘルパー\_利用者名簿.xlsを閉じても差し支えありません。
- ⑥ 基本情報入力ファイルに戻り、「メインメニュー表示」をクリック、メインメニューから「ダウンロード直後」をクリックし、「訪問介護ステーション情報設定」をクリックして、連絡先を入力します。
- ⑦ 「もどる」ボタンでメインメニューへ戻り、「前準備メニューへ」をクリックして、前準備メニューを表示します。
- ⑧ 「ID⇒個人名変換」ボタンをクリックして、「はい」をクリックし、個人名への変換が完了します。
- ⑨ 「もどる」ボタンでメインメニューへ戻ります。

①

②

セキュリティ警告

"C:\Users\Admin\Desktop\5月勤務表\InputData\_20110405\_190332.xls" を含んでいます。

マクロにはウイルスが含まれている場合があります。通常、マクロを無効にすると安全が、マクロが適正な場合、機能が使えない場合があります。

マクロを無効にする(D) **マクロを有効にする(E)** 詳細(M)

③

ダウンロード直後

④

ダウンロード直後

個人データを入力する際の下準備をします。下記の手順で作業を行ってください。

**IDと個人名の  
変換対応表作成**

外部に個人情報が漏れないよう、個人名をIDに変換するための対応表を作成します。

ボタンクリック後、表が開きますので、ヘルパー名、利用者名を入力し、ファイルを保存してください

訪問介護ステーション  
情報設定

訪問介護ステーションの情報(名前、TEL、FAX)を設定します。

もどる

⑤

Microsoft Excel

名簿ファイルを作成します。よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

[名簿ファイル作成]

名簿ファイル(ヘルパー\_利用者名簿.xls)を新規に作成しました。

OK

ヘルパーと利用者それぞれのシートに個人名を入力して保存します。

ID	NAME
1	ヘルパー-001 佐藤
2	ヘルパー-002 鈴木
3	ヘルパー-003 高橋
4	ヘルパー-004 田中
5	ヘルパー-005 渡辺
6	ヘルパー-006 伊藤
7	ヘルパー-007 山本
8	ヘルパー-008 中村
9	ヘルパー-009 小林
10	ヘルパー-010 斎藤

ヘルパー / 利用者

⑥

訪問介護ステーション情報設定

①訪問介護ステーション情報を入力してください。

名前: 訪問介護ステーション

TEL: 000-0000-0000

FAX: 000-0000-0000

◎設定ボタンを押してください。

設定 もどる

⑦

⑧

前準備メニュー

⑧

力する際の準備をします。下記の手順で作業を行ってください。

①ID → 個人名変換

名簿ファイルを元にIDから個人名に変換します。

ヘルパーの人数変更をします。表示順の変更も行えます。

②ヘルパー追加・削除

利用者の人数変更をします。表示順の変更も行えます。

③利用者追加・削除

もどる

Microsoft Excel

【個人名に変換】を行いますか。

はい(Y) いいえ(N)

Microsoft Excel

変換処理が完了しました。

OK



① メインメニュー表示

② データ入力

③ ヘルパー、利用者のデータを入力します。以下の手順で作業を行ってください。

**基本情報**

- ① ヘルパー基本情報の入力: ボタンをクリックすると、ヘルパー基本情報シートに移動します。ヘルパーの基本情報を入力してください。
- ② 利用者基本情報の入力: ボタンをクリックすると、利用者基本情報シートに移動します。利用者基本情報を入力してください。
- ③ 利用者宅間移動時間の変更: 利用者宅間を移動するのにかかる時間を設定します。最初はすべて30分に設定してありますので、必要に応じて変更してください。移動時間シートを直接修正してもかまいません。
- ④ 基本情報内容の確認: 基本情報の入力にエラーがないか確認します。

**月間情報**

- ⑤ 月間情報の入力: 基本情報を基にカレンダーを作成する為の画面を表示します。基本情報からの変更がある場合は、カレンダーを修正してください。
- ⑥ 月間情報内容の確認: 月間情報の入力にエラーがないか確認します。

もどる

メニューを開いて、ヘルパー基本情報シートを開きます。  
よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

右クリックでそれぞれの機能を使えます。

おまけ機能

ヘルパー名	TEL	TEL	TEL	TEL	TEL	作業(最大)時間	作業(最大)時間	可能(最大)時間	可能(最大)時間	希望の優先度						
(記入例)	8:00-9:00	8:00-18:00	8:00-18:00	8:00-18:00	8:00-18:00	0	0	40	0	0	0	0	0	0	0	普通
佐藤	9:00-12:00	9:00-12:00	9:00-12:00	9:00-12:00	9:00-12:00	0	0	40	0	0	0	40	0	0	0	普通
鈴木	8:30-14:00	8:30-14:00	8:30-14:00	8:30-14:00	8:30-14:00	0	0	40	0	0	0	40	0	0	0	普通
高橋	9:00-11:00	9:00-11:00	9:00-11:00	9:00-11:00	9:00-11:00	0	0	40	0	0	0	40	0	0	0	普通
田中	8:00-12:00	8:30-11:00	9:00-11:00	8:00-12:00	8:30-11:00	0	0	40	0	0	0	40	0	0	0	普通
渡辺	8:30-11:00	9:00-12:00	8:30-11:00	9:00-12:00	8:30-11:00	0	0	40	0	0	0	40	0	0	0	普通
伊藤	9:00-18:00		9:00-18:00		9:00-18:00	0	0	40	0	0	0	40	0	0	0	普通
山本	9:00-11:00	9:00-11:00		9:00-11:00	9:00-11:00	0	0	40	0	0	0	40	0	0	0	普通
中村	8:30-10:00	8:30-10:00	8:30-10:00	8:30-10:00	8:30-10:00	0	0	40	0	0	0	40	0	0	0	普通
小林	10:00-14:00	10:00-14:00	10:00-14:00	10:00-14:00	10:00-14:00	0	0	40	0	0	0	40	0	0	0	普通
斎藤	10:00-11:30	10:00-11:30	10:00-11:30	10:00-11:30	10:00-11:30	0	0	40	0	0	0	40	0	0	0	普通

## STEP4 利用者基本情報入力

利用者が受ける基本となるサービス予定(1週間分)と担当可能ヘルパー、指定(優先割当)ヘルパー情報を入力します。

- ① メインメニューシートから「メインメニュー表示」ボタンをクリックします。
- ② 「データ入力メニューへ」をクリックし、データ入力メニューを表示します。
- ③ 「利用者基本情報の入力」をクリックします。  
メッセージが表示され、利用者基本情報シートが表示されます。
- ④ 利用者に対して以下の情報を入力します。  
**※ サービスが複数ある場合は、行の挿入をしてください。**  
⇒行の挿入がわからない場合、48ページ参照

- ・サービス提供の曜日
- ・サービス提供の時間
- ・費用区分
- ・サービス種別(身体、身体生活、生活、予防)、自由入力も可能
- ・サービスレベル(1~9)
- ・指定ヘルパー(指定がない場合は\*にしておく)と担当可能ヘルパーのすべてが対象となります。)

**※ 担当可能ヘルパーを右クリックで●印を付けてから、指定ヘルパーの設定をしてください。**

⇒●印を連続入力したい場合、49ページ参照

⇒1つのサービスに2人のヘルパーを訪問させる(同伴等)の場合、65ページ参照

- ⑤ 入力が終わったらファイルを保存してください。

① メインメニュー表示

② データ入力

③

データ入力メニュー

ヘルパー、利用者のデータを入力します。  
下記の手順で作業を行ってください。

基本情報

①ヘルパー基本情報の入力 ボタンをクリックすると、ヘルパー基本情報シートに移動します。  
ヘルパーの基本情報を入力してください。

②利用者基本情報の入力 ボタンをクリックすると、利用者基本情報シートに移動します。  
利用者の基本情報を入力してください。

③利用者宅間移動時間の変更 利用者宅間の移動時間を変更するための画面を表示します。  
最初必ず30分に設定してありますので、必要に応じて変更してください。  
移動時間シートを直接修正してはなりません。

④基本情報内容の確認 基本情報の入力にエラーがないか確認します。

月間情報

⑤月間情報の入力 基本情報に基づきカレンダーを作成するための画面を表示します。  
基本情報からの変更がある場合は、カレンダーを修正してください。

⑥月間情報内容の確認 月間情報の入力にエラーがないか確認します。

もどる

Microsoft Excel

メニューを開いて、利用者基本情報シートを開きます。  
よろしいですか？

はい(Y) いいえ(N)

④

右クリックでそれぞれの機能を使えます。

既にヘルパーが決まっている場合は指定したほうが、希望に沿った勤務表が作成できます。

## STEP5 移動時間の設定

ヘルパーが利用者宅間を移動するために必要な時間を設定します。初期設定は30分に設定されています。

- ① メインメニューシートから「メインメニュー表示」ボタンをクリックします。
- ② 「データ入力メニューへ」をクリックし、データ入力メニューを表示します。
- ③ 「利用者宅間移動時間の変更」をクリックします。
- ④ 移動時間変更メニューで移動時間を変更したい利用者を選びます。
  - ・複数選択する場合はctrlキーを押しながら対象をマウスで選択します。
  - ・中央の→のチェックボックスを選択することで、往路、復路、それぞれに別の時間を設定できます。
- ⑤ 移動時間を選択または入力して「登録」をクリックします。
- ⑥ 移動時間シートで直接入力することも可能です。
  - ・移動時間シートで右クリックすると移動時間変更画面が表示されます。
  - ※ 選択した利用者間の移動時間のみ表示されます。
- ⑦ 入力が終わったらファイルを保存してください。

① メインメニュー表示

② データ入力

③ ① ヘルパー基本情報の入力  
② 利用者基本情報の入力  
③ 利用者宅間移動時間の変更  
④ 基本情報内容の確認

④ データ入力メニュー

ヘルパー、利用者のデータを入力します。  
下記の手順で作業を行ってください。

基本情報

① ヘルパー基本情報の入力 ボタンをクリックすると、ヘルパー基本情報シートに移動します。  
ヘルパーの基本情報を入力してください。

② 利用者基本情報の入力 ボタンをクリックすると、利用者基本情報シートに移動します。  
利用者の基本情報を入力してください。

③ 利用者宅間移動時間の変更 利用者宅の間を移動するのにかかる時間を設定します。  
最初はすべて30分に設定してありますので、必要に応じて変更してください。  
移動時間シートを直接修正してもかまいません。

④ 基本情報内容の確認 基本情報の入力にエラーがないか確認します。

月間情報

⑤ 月間情報の入力 基本情報を基にカレンダーを作成するための画面を表示します。  
基本情報からの変更がある場合は、カレンダーを修正してください。

⑥ 月間情報内容の確認 月間情報の入力にエラーがないか確認します。

もどる

④ 移動時間変更

① ルート選択

全選択 検索

全選択 検索

② 時間選択

0分 5分 10分  
15分 20分 25分  
30分 45分 60分

③ 移動時間入力

5 分

⑤ ④登録 終了

⑥ 移動時間シートへ 移動時間シートを開きます。  
選択した利用者名が表示されます。

Microsoft Excel - InputData\_20110405\_190332.xls

H15

移動時間の数字をクリックすると、移動時間変更メニューが開きます

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
1		利用者名	佐野	大西	大西	浜田	小松	高野	水野	吉川	山内	西川	菊池	北村	五十嵐	福島	安田	中田	平田							
2	1	佐野	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
3	2	大西	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
4	3	大西	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
5	4	吉川	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
6	5	高野	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
7	6	高野	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
8	7	小松	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
9	8	高野	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
10	9	水野	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
11	10	吉川	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
12	11	山内	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
13	11	山内	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
14	12	西川	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
15	13	高川	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
16	14	菊池	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
17	15	北村	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
18	16	五十嵐	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
19	17	福島	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
20	18	安田	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
21	19	中田	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
22	20	平田	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
23	24																									
24																										
25																										

移動時間をExcelで  
直接入力する場合は、  
「移動時間シートへ」を  
クリックします。

## STEP6 入力確認

スケジュール作成をするために、入力したデータに間違いがないか確認します。

- ① メインメニューシートから「メインメニュー表示」をクリックします。
- ② 「データ入力メニューへ」をクリックし、「データ入力メニュー」を表示します。
- ③ 「基本情報内容の確認」をクリックします。
  - ・入力した時間の整合性
  - ・同一ヘルパーの重複確認
  - ・同一利用者の重複確認
- ④ 入力確認の結果が表示されます。
  - ・正常終了の場合は、「OK」をクリックします。
  - ・警告が出た場合は、警告に従い修正します。  
※エラーのシート名に赤色が付き、各シートでの問題の箇所はコメントで表示されます。
- ⑤ 問題の箇所の修正が終わったら、再度「基本情報内容の確認」をクリックします。

① メインメニュー表示

② データ入力

③ データ入力メニュー

④ 基本情報内容の確認

ヘルパー、利用者のデータを入力します。  
この手順で作業を行ってください。

①ヘルパー基本情報の入力  
ボタンをクリックすると、ヘルパー基本情報シートに移動します。  
ヘルパーの基本情報を入力してください。

②利用者基本情報の入力  
ボタンをクリックすると、利用者基本情報シートに移動します。  
利用者の基本情報を入力してください。

③利用者宅間移動時間の変更  
利用者宅の間を移動するのにかかる時間を設定します。  
最初はずべて30分に設定してありますので、必要に応じて変更してください。  
移動時間シートを直接修正してかまいません。

④基本情報内容の確認  
基本情報の入力にエラーがないか確認します。

月間情報

⑤月間情報の入力  
基本情報を基にカレンダーを作成する画面を表示します。  
基本情報からの変更がある場合は、カレンダーを修正してください。

⑥月間情報内容の確認  
月間情報の入力にエラーがないか確認します。

もどる

【入力確認】

【入力内容の確認結果】

正常終了しました。

OK

【入力確認】

【入力内容の確認結果】

ヘルパー基本情報シートのエラー 0件  
利用者基本情報シートのエラー 2件  
移動時間シートのエラー 0件  
ヘルパー月間情報シートのエラー 0件  
利用者月間情報シートのエラー 0件

以上のエラーが発生しました。

OK

④

エラーのあるシート名に赤色が付きます。

エラーを修正

利用者の追加・削除はメニューから行ってください。利用者追加・削除 → 入力内容の確認

「入力内容の確認」でエラーが検出されておき、修正が必要となります。

## 2回目以降は、ここからはじめることができます。

2回目以降(翌月から)は前回入力した基本情報を利用することができます。

① ファイルコピー作成

登録情報ファイルと名簿のコピーが作成されます。  
開いているファイルを閉じ、コピーしたファイルを開きます。

② コピーした先の登録情報ファイルを開きます。

③ IDを個人名に変換します。

STEP2で作成した名簿を利用します。

⇒STEP2参照

④ 増減したヘルパーを追加または削除します。

ヘルパーの検索、コピーして追加、新規追加、削除ができます。  
名簿、登録基本情報に追加・削除されます。

⇒20ページ参照

⑤ 増減した利用者を追加または削除します。

利用者の検索、コピーして追加、新規追加、削除ができます。  
名簿、登録基本情報に追加・削除されます。

⇒20ページ参照

⑥ 追加したヘルパーの基本情報を編集します。

コピーして追加した場合は、コピー元より情報が引き継がれています。

⇒STEP3参照

⑦ 追加した利用者の基本サービスを入力します。

コピーして追加した場合は、コピー元より情報が引き継がれています。

⇒STEP4参照

⑧ 移動時間を変更します。

⇒STEP5参照

⑨ 入力内容の確認(エラーチェック)をします。

⇒STEP6参照

①

メニューを右クリックし、下のボタンを押してください

メインメニュー表示

メインメニュー

ダウンロード直後

ダウンロード直後

ファイルの作成、連絡先の設定を行うことができます。

①前準備

データ入力の前準備をします。  
下記の手順から作業を行ってください。

前準備メニューへ

① ID ⇒ 個人名への変更  
② ヘルパー追加・削除  
③ 利用者追加・削除

便利機能

1. ファイルロックアップ  
2. ファイルコピー作成  
3. エラー内容のクリア  
4. IDバージョンデータ取得

次回ファイル作成

ファイルコピー作成

①作成する年月を選択してください。

2011 年 6 月

②作成ボタンを押してください。

作成 もどる

フォルダの参照

フォルダを選択して下さい

デスクトップ  
ライブラリ  
admin  
コンピューター  
ネットワーク  
5月勤務表  
6月勤務表

新しいフォルダーの作成(O) OK キャンセル

Microsoft Excel

① 次回のファイルが以下のフォルダに作成されました。  
「C:\Users\admin\Desktop\6月勤務表\2011年6月」  
このファイルを開いて、次回のファイルを開き、作業してください。

OK

②

ファイルを開く

ファイルの場所(D)

名前

更新日時

最近使った  
ドキュメント

デスクトップ

マイドキュメント

マイコンピュータ

ファイル名(N)

開く(O)

ファイルの種類(F): すべて(Microsoft Office Excel ファイル (\*.xls;\*.xlsx;\*.xl\*)

キャンセル

2011年6月

2011年6月\_InputData.xls

2011年6月\_ヘルパー\_利用者名簿.xls

セキュリティ警告

"C:\Users\admin\Desktop\6月勤務表\2011年6月\2011年6月\_InputData.xls" は  
マクロを含んでいます。

マクロにはウイルスが含まれている場合があります。通常、マクロを無効にすると安全ですが、マクロが適正な場合、機能が失われます。

マクロを無効にする(D) マクロを有効にする(E) 詳細(M)

③

メインメニュー表示

メインメニュー

ダウンロード直後

ダウンロード直後

ファイルの作成、連絡先の設定を行うことができます。

①前準備

データ入力の前準備をします。  
下記の手順から作業を行ってください。

前準備メニューへ

① ID ⇒ 個人名への変更  
② ヘルパー追加・削除  
③ 利用者追加・削除

便利機能

1. ファイルロックアップ  
2. ファイルコピー作成  
3. エラー内容のクリア  
4. IDバージョンデータ取得

前準備メニュー

データ入力の前準備をします。  
下記の手順から作業を行ってください。

① ID ⇒ 個人名への変更  
② ヘルパー追加・削除  
③ 利用者追加・削除

前準備メニューへ

① ID ⇒ 個人名への変更  
② ヘルパー追加・削除  
③ 利用者追加・削除

もどる

## ■ヘルパー、利用者の追加と削除

### 増減したヘルパー、利用者の追加と削除をします。

① メインメニュー上にある「前準備メニューへ」をクリックし、前準備メニューを表示します。

前準備メニュー上にある「ヘルパー追加・削除」、「利用者追加・追加」より操作します。

追加 : 新しくヘルパーまたは利用者を追加します。

コピー : 既存の情報を基にして、新しく追加します。

削除 : 削除します。

やり直し : 変更前の状態に戻します。

確定 : 追加・削除の変更を確定します。

状態	ヘルパー名	コピー元
	ヘルパー-A	
	ヘルパー-B	
	ヘルパー-C	
	ヘルパー-D	
	ヘルパー-E	
	ヘルパー-F	
×	ヘルパー-G	
○	ヘルパー-H	
☆	ヘルパー-I	ヘルパー-A

・ヘルパーGを選択し、削除をクリックすると状態に×が付きます。

・追加をクリックし、ヘルパーHを入力するとヘルパーHが一覧に追加され状態に○が付きます。

・ヘルパーAを選択し、コピーをクリックしてヘルパーIを入力するとヘルパーAの情報を基に新たにヘルパーIが一覧に追加され状態に☆が付きます。

状態	ヘルパー名	コピー元
	ヘルパー-A	
	ヘルパー-B	
	ヘルパー-C	
	ヘルパー-D	
	ヘルパー-E	
	ヘルパー-F	
	ヘルパー-H	
	ヘルパー-I	
	ヘルパー-J	

名前をドラッグして順序を変えることで、シート上に表示される名前の順序を変えることができます。

状態	ヘルパー名	コピー元
	ヘルパー-A	
	ヘルパー-J	
	ヘルパー-B	
	ヘルパー-I	
	ヘルパー-C	
	ヘルパー-H	
	ヘルパー-D	
	ヘルパー-E	
	ヘルパー-F	

② 増減したヘルパーを追加または削除します。

③ 増減した利用者を追加または削除します。

①

Microsoft Excel - InputData\_20110405\_190332.xls

メニューを基に正しい場合は、下のボタンを押してください

メインメニュー表示

メインメニュー

前準備メニューへ

前準備メニューへ

ヘルパー追加・削除

利用者追加・削除

②

ヘルパー追加・削除

検索

状態ヘルパー名 コピー元

ヘルパー-A  
ヘルパー-B  
ヘルパー-C  
ヘルパー-D  
ヘルパー-E  
ヘルパー-F  
ヘルパー-G

追加 新しく追加します。  
状態は○で表示されます。

コピー 既存の情報に基づいて、  
新しく追加します。  
状態は☆で表示されます。

削除 削除します。  
状態は×で表示されます。

やり直し 変更前の状態に戻します。

※ドラッグで表示順を変更できます。

確定 もどる

③

利用者追加・削除

検索

状態利用者名 コピー元

利用者T  
利用者U  
利用者V  
利用者W  
利用者X  
利用者Y  
利用者Z

追加 新しく追加します。  
状態は○で表示されます。

コピー 既存の情報に基づいて、  
新しく追加します。  
状態は☆で表示されます。

削除 削除します。  
状態は×で表示されます。

やり直し 変更前の状態に戻します。

※ドラッグで表示順を変更できます。

確定 もどる

# STEP7 月間情報入力

## ■ヘルパーの月間情報入力

**基本情報と異なる、対象月のヘルパーの勤務予定を入力します。**

- ① メインメニューシートから「メインメニュー表示」をクリックします。
- ② 「データ入力メニューへ」をクリックします。
- ③ 「月間情報の入力」をクリックします。
- ④ カレンダー作成から作成したい月を選択して、カレンダーを作成したいヘルパーと利用者を選択し、ヘルパー月間情報シートと利用者月間情報シートを作成します。  
**※ 既に月間情報シートが作成されていると、「年月が変更されました。作成済みの月間情報シートを全て削除しますが、よろしいですか？」とメッセージが表示されることがあります。作成済みの月間情報シートを全て削除し、新たに月間情報シートを作成する場合は、「はい」を選択してください。**
- ⑤ 対象のヘルパー名のシートを選択して変更箇所を修正します。  
⇒一部のヘルパー名のシートしか表示されていない場合、57ページ参照

基本情報の修正が必要な場合、表の下部の基本情報を変更して、カレンダーの下のリンク(25行目)を右クリックすると基本情報から対象のヘルパー勤務予定表を再作成することができます。

**※ 日ごとの修正は無効になります。**



## STEP7 月間情報入力

### ■利用者の月間情報入力

基本情報と異なる、対象月の利用者サービス提供予定を入力します。

⑥ 利用者のシートを選択して変更箇所を修正します。

⇒一部の利用者名のシートしか表示されていない場合、57ページ参照

#### ■修正項目

- ・サービス時間
- ・サービス種別
- ・サービスレベル
- ・指定ヘルパー

⇒不定期利用者への対応は、63・64ページ参照

⇒1つのサービスに2人のヘルパーを訪問させる(同伴等)の場合、65ページ参照

基本情報の修正が必要な場合、表の下部の基本情報を変更して、カレンダーの下のリンク(37行目)を右クリックすると基本情報から対象の利用者サービス提供予定表を再作成することができます。

※ 日ごとの修正は無効になります。

Microsoft Excel - InputData\_20110405\_190332.xls

ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(W) ヘルプ(H) 質問を入力してください

MS Pゴシック 16

変更箇所は黄色で表示されます。

T	U	V	W	Y	AA	AD	AE	AF	AG	AH	AL	AN	AO	AP	AG	AR	AS	AW	AY	AZ	BA	EB	EC	ED	EF	EH	EU	EK
11日										12日										13日								
16日										17日										18日								
23日										24日										25日								
30日										31日																		

右クリックで基本情報を修正してカレンダーを再作成できます。

↑この下の行の基本情報を基に上の予定表を作り直す場合はここを右クリック

No	サービス(変更可)	指配ヘルパー(変更不可)
1	火 10:00-11:00 身体生活 2	山本
2	水 13:00-13:30 生活 *	*佐藤 高橋 渡辺 伊藤 山本
3	金 10:00-11:00 身体生活 2	佐藤
4	土 13:00-13:30 生活 *	*佐藤 渡辺 山本 小林
5	月 9:00-9:30 生活 *	*佐藤 渡辺 山本 小林
6	火 11:00-12:00 自費 身体生活	高橋
7	水 14:00-14:30 身体 2 *	*鈴木 高橋 田中 中村 小林 斎藤
8	水 9:00-9:30 身体生活 *	*佐藤 鈴木 高橋 田中 小林 斎藤
9	水 17:00-18:00 生活 3 *	*鈴木 高橋 伊藤 山本 中村
10	木 8:30-9:00 自費 生活 *	*佐藤 田中 渡辺 伊藤 小林 斎藤
11	木 11:00-11:30 予防 *	*鈴木 高橋 田中 山本 中村
12	木 15:30-18:00 ( ) *	*高橋 渡辺 伊藤 山本 小林 斎藤

処理が完了しました。

NUM

## STEP7 月間情報入力

### ■入力確認

スケジュール作成をするために、入力したデータに間違いがないか確認します。

- ① メインメニューシートから「メインメニュー表示」をクリックします。
- ② 「データ入力メニューへ」をクリックし、「データ入力メニュー」を表示します。
- ③ 「月間情報内容の確認」をクリックします。
  - ・入力した時間の整合性
  - ・同一ヘルパーの重複確認
  - ・同一利用者の重複確認
- ④ 入力確認の結果が表示されます。
  - ・正常終了の場合は、「OK」をクリックします。
  - ・警告が出た場合は、警告に従い修正します。  
※エラーのシート名に赤色が付き、各シートでの問題の箇所はコメントで表示されます。
- ⑤ 問題の箇所の修正が終わったら、再度「月間情報内容の確認」をクリックします。

① メインメニュー表示

② データ入力メニューへ

③ 月間情報内容の確認

データ入力メニュー

ヘルパー、利用者のデータを入力します。  
下記の手順で作業を行ってください。

基本情報

①ヘルパー基本情報の入力  
ボタンをクリックすると、ヘルパー基本情報シートに移動します。  
ヘルパーの基本情報を入力してください。

②利用者基本情報の入力  
ボタンをクリックすると、利用者基本情報シートに移動します。  
利用者の基本情報を入力してください。

③利用者宅間移動時間の変更  
利用者宅の間を移動するのにかかる時間を設定します。  
最初はずべて30分に設定してありますので、必要に応じて変更してください。  
移動時間シートを直接修正してかまいません。

④基本情報内容の確認  
基本情報の入力にエラーがないか確認します。

月間情報

⑤月間情報の入力  
基本情報を基にカレンダーを作成する為の画面を表示します。  
基本情報からの変更がある場合は、カレンダーを修正してください。

⑥月間情報内容の確認  
月間情報の入力にエラーがないか確認します。

もどる

[入力確認]

【入力内容の確認結果】

正常終了しました。

OK

[入力確認]

【入力内容の確認結果】

ヘルパー基本情報シートのエラー 0件  
利用者基本情報シートのエラー 0件  
移動時間シートのエラー 0件  
ヘルパー月間情報シートのエラー 3件  
利用者月間情報シートのエラー 2件

以上のエラーが発生しました。

OK

④ エラーのあるシート名に赤色が付きます。

エラーを修正

## STEP8 個人名⇒IDへの変換

サーバ登録用に個人名を変換します。このステップを作業しているPCから個人名が外に漏れることを防ぎます。

- ① メインメニューシートから「メインメニュー表示」をクリックします。
- ② 「スケジュール作成準備メニューへ」をクリックし、「スケジュール作成準備メニュー」を表示します。
- ③ 「入力内容の確認」をクリックします。
  - ・入力した時間の整合性
  - ・同一ヘルパーの重複確認
  - ・同一利用者の重複確認
- ④ 入力確認の結果が表示されます。
  - ・正常終了の場合は、「OK」をクリックします。
  - ・警告が出た場合は、警告に従い修正します。

※エラーのシート名に赤色が付き、各シートでの問題の箇所はコメントで表示されます。
- ⑤ 問題の箇所の修正が終わったら、再度「入力内容の確認」をしてください。
- ⑥ 次に、「個人名⇒ID変換」をクリックします。
- ⑦ 「変換処理が完了しました。」が表示されたらファイルを保存してください。

① メインメニュー表示

② スケジュール作成準備

③ 入力内容の確認

⑥ 個人名 ⇒ ID変換

スケジュール作成準備メニュー

スケジュール作成のための準備をします。下記の手順で作業を行ってください。

① 入力内容の確認 入力にエラーがないか確認します。

② 個人名 ⇒ ID変換 名簿を基に個人名からIDに変換します。

準備完了

スケジュール作成画面 より、スケジュール作成を行ってください。

アップロードファイル: `\\admin\desktop\5月勤務表\printData_20110405_19_882.xls` コピー

↑ コピーして、スケジュール作成画面の「1. 記入済みの情報ファイルの登録」に貼り付けてください。 もどる

【入力確認】

【入力内容の確認結果】

正常終了しました。

OK

【入力確認】

【入力内容の確認結果】

ヘルパー基本情報シートのエラー 1件  
利用者基本情報シートのエラー 2件  
移動時間シートのエラー 0件  
ヘルパー月間情報シートのエラー 1件  
利用者月間情報シートのエラー 1件

以上のエラーが発生しました。

OK

Microsoft Excel

【IDに変換】を行いますか。

はい(Y) いいえ(N)

④

Microsoft Excel - InputData\_20110405\_190332.xls

利用者の追加・削除はメニューから行ってください。利用者追加・削除 → 入力内容の確認 →

エラーを修正

サービス	指定ヘルパー	鈴木	高橋	田中	渡辺	伊藤	山本	中村	小林	高橋	担当可能ヘルパー
木 17:30 - 18:00 自費 生活	*	●	●	●	●	●	●	●	●	●	鈴木 田中 伊藤 山本
火 10:00 - 11:00 身体 生活 2	山本	●	●	●	●	●	●	●	●	●	佐藤 高橋 渡辺 伊藤 鈴木 高橋 田中 中村
水 13:00 - 13:30 生活	高橋	●	●	●	●	●	●	●	●	●	佐藤 高橋 渡辺 山本
金 10:00 - 11:00 身体 生活 2	佐藤	●	●	●	●	●	●	●	●	●	佐藤 高橋 渡辺 山本
土 13:00 - 13:30 生活	高橋	●	●	●	●	●	●	●	●	●	佐藤 渡辺 山本
月 9:00 - 9:30 生活	高橋	●	●	●	●	●	●	●	●	●	佐藤 高橋 渡辺 伊藤
火 11:00 - 12:00 自費 身体 生活	*	●	●	●	●	●	●	●	●	●	佐藤 高橋 渡辺 伊藤
水 11:30 - 12:00 予防	*	●	●	●	●	●	●	●	●	●	佐藤 中村 小林 高橋
金 15:00 - 15:30 自費 生活 3	中村	●	●	●	●	●	●	●	●	●	佐藤 中村 小林 高橋
火 11:00 - 11:30 ( )	高橋	●	●	●	●	●	●	●	●	●	高橋
木 16:00 - 17:00 生活	鈴木	●	●	●	●	●	●	●	●	●	鈴木 田中 高橋
火 17:00 - 17:30 身体	高橋	●	●	●	●	●	●	●	●	●	佐藤 鈴木 田中 高橋
水 17:00 - 17:30 身体	高橋	●	●	●	●	●	●	●	●	●	佐藤 鈴木 田中 高橋
木 15:30 - 16:00 生活	*	●	●	●	●	●	●	●	●	●	佐藤 鈴木 田中 高橋
月 12:00 - 12:30 身体	*	●	●	●	●	●	●	●	●	●	佐藤 鈴木 田中 高橋
金 10:30 - 11:00 自費 身体	田中	●	●	●	●	●	●	●	●	●	佐藤 鈴木 田中 高橋

⑦

Microsoft Excel

変換処理が完了しました。

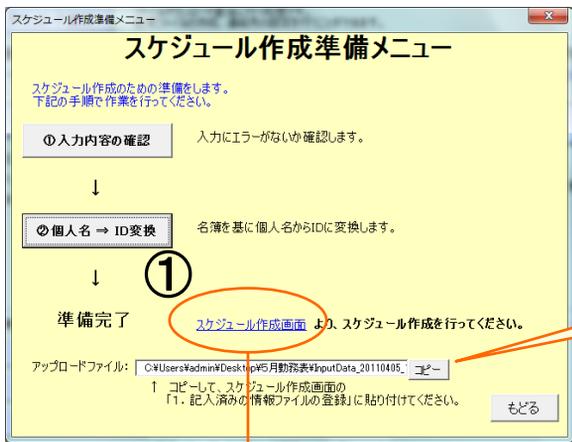
OK

## STEP9 スケジュール作成

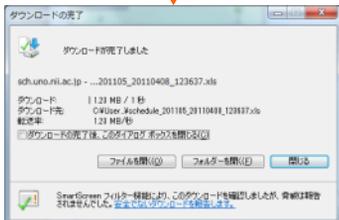
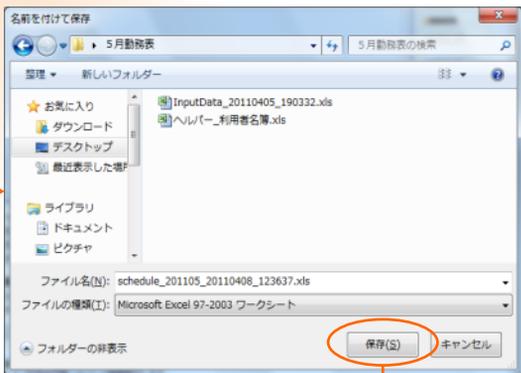
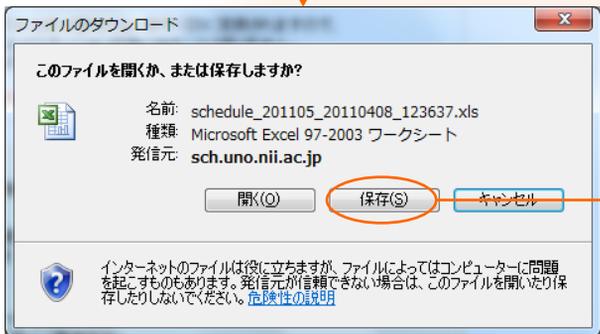
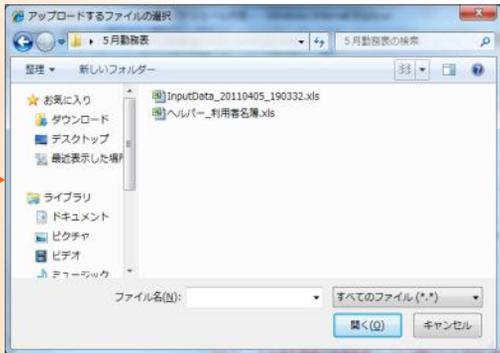
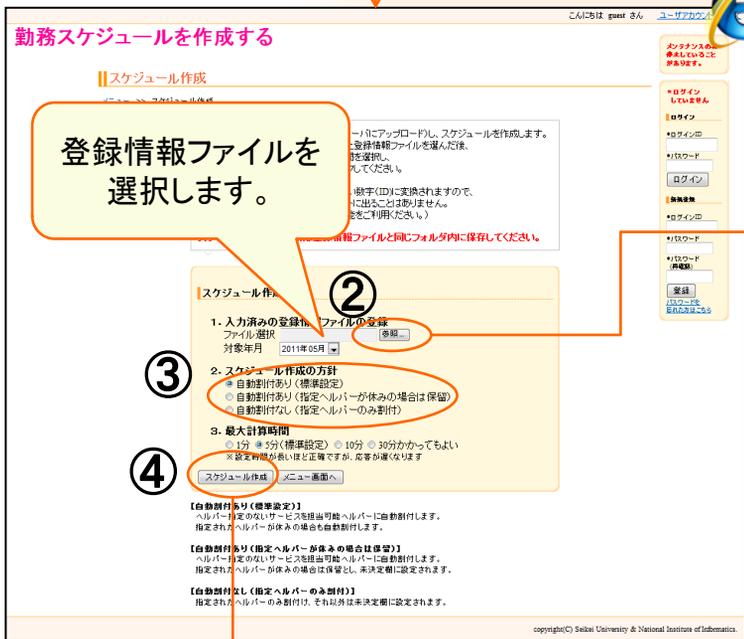
STEP7までに入力したヘルパー基本情報と利用者基本情報を  
基にヘルパーと利用者のスケジュールを作成します。

- ① スケジュール作成準備メニューの「スケジュール作成画面」をクリックします。  
訪問介護勤務スケジュール作成画面が表示されます。  
コピーボタンをクリックすると、ファイル名がコピーされます。  
**※ ログイン機能を利用する場合、ログインしているか確認してください。**
- ② 参照ボタンをクリックして、登録情報ファイル(InputData\_年月日\_時分秒.xls)を  
選択、または、ファイル名入力先に、①でコピーしたファイル名を貼り付けします。
- ③ スケジュール作成の方針を選択します。
- ④ 「スケジュール作成」をクリックします。  
**※ IDに変換せずに個人名のまま登録すると受け付けません。**
- ⑤ ファイルの保存ダイアログが表示されるので、保存先をサーバに登録した  
登録情報ファイルが保存されているフォルダを選択して保存します。  
**※ 違うフォルダを選択するとサーバから取得したExcelファイルをIDから個人名に  
変換できません。**

保存先 (例)STEP1で作成した「〇月勤務表」フォルダ



「コピー」ボタンはファイル名をコピーします。  
②の手順で貼り付けできます。



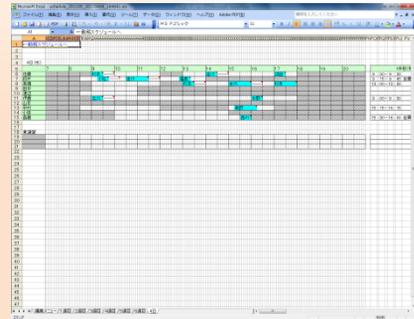
# スケジュール作成が完了しました。 おつかれさまでした。

作成した結果を基に次の勤務表が作成できます。

## ■勤務スケジュール(全員分)

A screenshot of a spreadsheet displaying a detailed schedule for all staff members. The columns represent dates and shifts, and the rows list individual staff members with their assigned tasks and times.

## ■勤務チャート



## ■ヘルパー勤務スケジュール表

A screenshot of a spreadsheet showing a schedule specifically for helper staff. It follows a similar format to the main staff schedule but is filtered to show only those roles.

## ■利用者サービス提供表

A screenshot of a spreadsheet showing a service provision table for users. It includes columns for dates, times, and staff names (e.g., 渡辺, 佐藤, 山本) assigned to specific service periods.

それぞれのシートの作成・編集方法、使い方は、  
以降の**勤務表編集方法**を参照してください。



# 勤務表編集方法

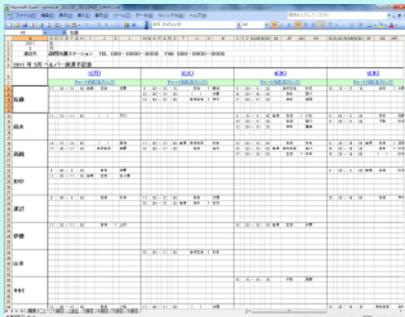
---

# 編集可能シートの関係

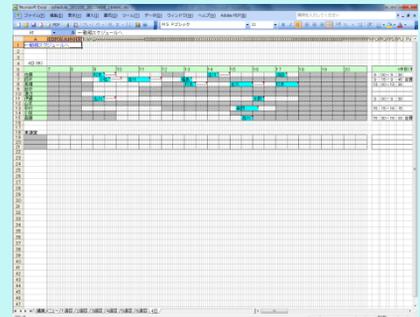
勤務スケジュールと勤務チャートでは、お互いに反映する編集(修正)ができます。

配布用のシートでもその内容を編集できますが、勤務スケジュール・勤務チャートには反映されません。

## ■勤務スケジュール(全員分)

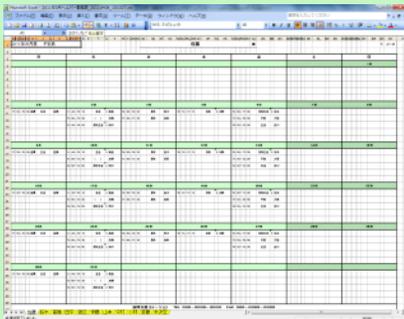


## ■勤務チャート



編集反映

## ■ヘルパー勤務スケジュール表



## ■利用者サービス提供表



配布用シート

# 1. 勤務表確認・編集前に

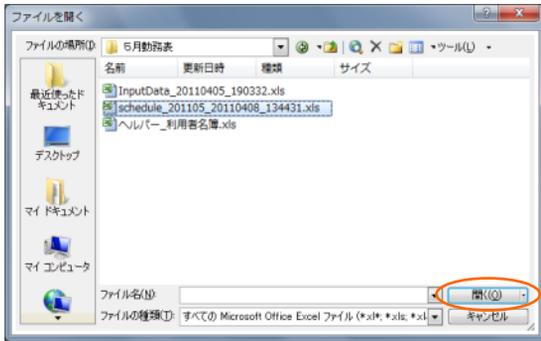
## IDから個人名変換手順

サーバから取得したファイルには個人名が含まれません。  
勤務チャート、ヘルパー勤務スケジュール表、利用者サービス提供表を作成する前準備として、IDから個人名に変換します。

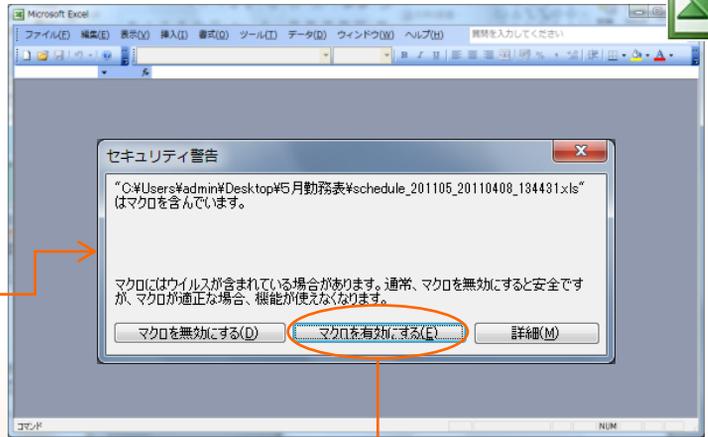
※ STEP2で作成した名簿を利用します。

- ① STEP9でパソコン上に保存したExcelファイルを開きます。
- ② 「マクロを有効にする」を選択します。
- ③ メインメニューが表示されるので「ID⇒個人名変換」をクリックします。
- ④ 「変換処理が完了しました。」が表示されたらファイルを保存してください。

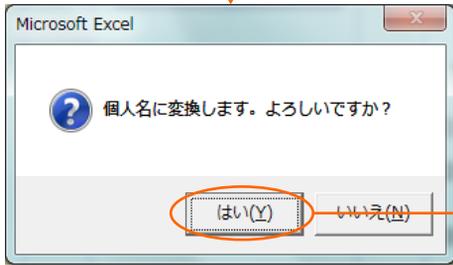
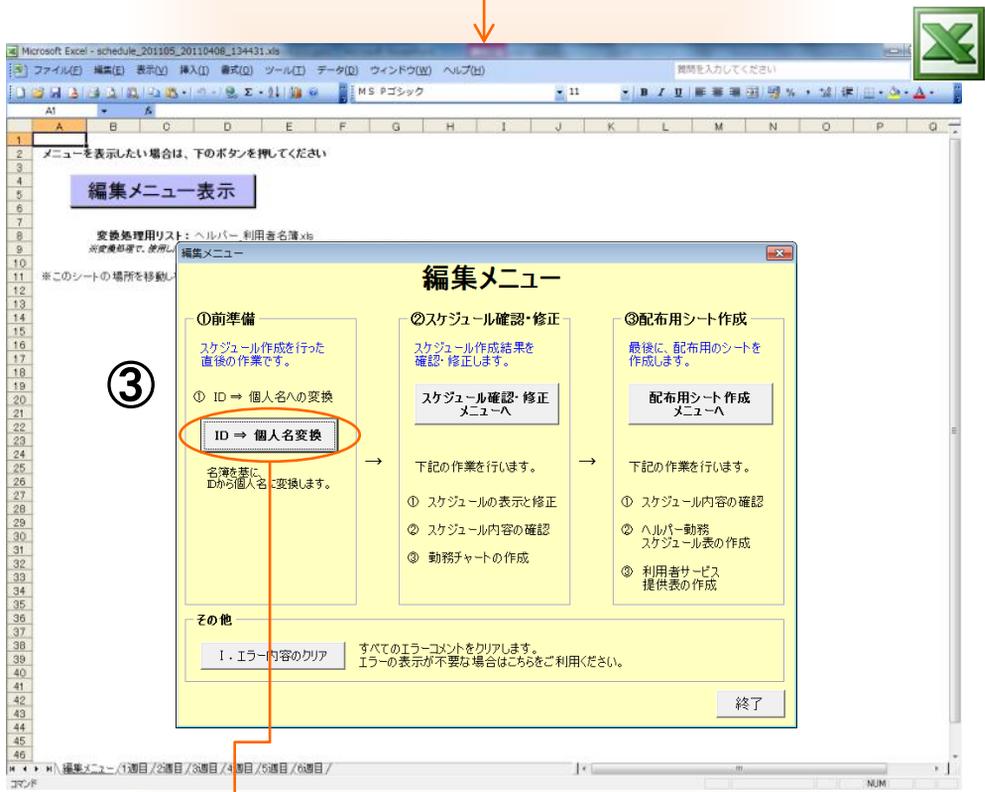
①



②



③



## 2. 勤務スケジュール(全員分)

勤務スケジュールは月の各週毎の勤務状況が一覧で確認できます。  
この画面から日毎の勤務チャートを作成することもできます。

- ① 編集メニューの「スケジュール確認・修正メニューへ」をクリックします。
- ② 「スケジュールの表示と修正」をクリックします。
- ③ 「メニューを閉じて、勤務スケジュールシートを開きます。よろしいですか？」→「はい」をクリックしてください。  
第1週目のシートが表示されます。

Microsoft Excel - schedule\_201105\_20110408\_134431.xls

メニューを表示したい場合は、下のボタンを押してください

**編集メニュー表示**

要修換処理リスト: ヘルパー, 利用者名簿.xls  
 再実行可能ですが、実行した内容は保存されていません

※このシートの操作を移動しないでください

**編集メニュー**

① 前準備  
 スケジュール作成を行った直後の作業です。  
 ① ID → 個人名への交換  
 ID → 個人名交換  
 名簿を基に、目的の個人名に変換します。

② スケジュール確認・修正  
 スケジュール作成結果を確認・修正します。  
 スケジュールの確認・修正メニューへ

③ 配布用シート作成  
 最終に、配布用のシートを作成します。  
 配布用シート作成メニューへ

その他の作業  
 ① スケジュールの表示と修正  
 ② スケジュール内容の確認  
 ③ 勤務チャートの作成

その他の作業  
 ① ヘルパー勤務スケジュール表の作成  
 ② 利用者サービス提供表の作成

その他  
 1. エラー内容のクリア  
 すべてのエラーコメントをクリアします。エラーの表示が不要な場合はこちらをご利用ください。

**スケジュール確認・修正メニュー**

スケジュール作成結果の確認と修正を行います。  
 修正メニューへ

① スケジュールの表示と修正  
 ボタンをクリックすると、勤務スケジュールシートに移動します。  
 作成されたスケジュールを表示し修正も行えます。  
 (修正は勤務チャート作成後にも行えます)

② スケジュール内容の確認  
 勤務スケジュール内容にエラーがないか確認を行います。  
 サービス提供時間の重なりがないかを調べます。  
 (より詳細なエラーは、勤務チャート上で確認できます)

③ 勤務チャート作成  
 勤務スケジュールのチャートを作成します。  
 1日の勤務スケジュールがひと目で確認でき、修正することもできます。

もどる

③

Microsoft Excel

メニューを開いて、勤務スケジュールシートを開きます。  
 よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

Microsoft Excel - schedule\_201105\_20110408\_134431.xls

ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

14 MS Pゴシック

	2(月)				3(火)				4(水)				5(木)			
	チャート作成(右クリック)				チャート作成(右クリック)				チャート作成(右クリック)				チャート作成(右クリック)			
1	2011															
2	5															
3	連絡先 訪問介護ステーション TEL 000-0000-0000 FAX 000-0000-0000															
4	2011年5月ヘルパー派遣予定表															
5																
6																
7																
8	佐藤	17:30-18:00	自費	生活	佐野	9:45-10:15	生活	杉本	14:00-14:30	身体	吉川	16:15-17:15	身体	田中		
9						11:00-12:00	自費	身体生活	杉本	17:00-17:30	身体	浜田				
10						13:00-13:30	( )	水野								
11						14:00-15:00	身体生活	南川								
12																
13	鈴木	11:15-11:45	( )	南川					9:15-9:45	自費	生活	3	9:00-9:30	身体		
14									10:30-11:30	生活	吉川					
15									12:50-13:20	身体	橋本					
16																
17																
18	高橋	17:00-17:30	身体生活	高野												
19																
20																
21																
22																
23	田中	9:00-9:30	身体	佐野												
24		11:00-11:30	自費	生活	五十嵐											
25																
26																
27																
28	渡辺	9:00-9:30	生活	杉本	11:30							15:30-16:00	生活			
29						15:00										
30						16:00										
31																
32	伊藤	11:20-11:50	身体	山内												
33																
34																
35																
36																
37																
38																
39																
40																
41																
42																
43																
44																
45																
46																
47																
48																
49																
50																
51																
52																
53																
54																
55																
56																
57																
58																
59																
60																
61																
62																
63																
64																
65																
66																
67																
68																
69																
70																
71																
72																
73																
74																
75																
76																
77																
78																
79																
80																
81																
82																
83																
84																
85																
86																
87																
88																
89																
90																
91																
92																
93																
94																
95																
96																
97																
98																
99																
100																

勤務チャートを作成できます。

週毎にシートが分かれています。

編集メニュー / 1週目 / 2週目 / 3週目 / 4週目 / 5週目 / 6週目 /

処理が完了しました

### 3. 勤務チャート(作成)

勤務チャートは、コンピュータが自動で作成した勤務予定の修正をしやすいするためのツールです。

- ① 編集メニューの「スケジュール確認・修正メニューへ」をクリックします。
- ② 「勤務チャート作成」をクリックします。
- ③ チャートを作成する日付の範囲を選択し「作成」をクリックします。  
指定した範囲の勤務チャートが作成されます。

※ 各週毎のシートで、作成したい日の「チャートを作成(右クリック)」上で右クリックすることで、日毎のチャートを作成することもできます。

※ 勤務開始時刻が午前7時より早い場合、または、勤務終了時刻が午後9時より遅い場合は、勤務チャートには表示されません。  
勤務スケジュールで確認してください。



### 3. 勤務チャート(操作方法)

勤務チャートを利用してヘルパー、利用者のスケジュールを修正します。

#### 【表示の説明】

- ・グレーの網掛けの部分はヘルパーの勤務不可能な時間です。
- ・チャート中の「---」で表示されているところは移動時間です。
- ・チャート上のサービスにマウスカーソルを合わせると以下の情報が参照できます。

- ・サービス時刻
- ・利用者名
- ・サービスの種類
- ・サービスレベル

- ・移動時間を含めて次のサービス開始時間に間に合わない場合、赤く表示されます。(5分単位)

#### 【修正方法】

- ① 修正したいサービス時間を選択して右クリックします。
- ② 個別修正画面が表示されますので、時間、担当ヘルパーを修正します。
- ③ 修正個所がわかるように色を変更します。
- ④ 「修正」をクリックします。  
※ 担当ヘルパーに未決定を選ぶと表の下部の未決定一覧に移動します。
- ⑤ 修正後はファイルを保存してください。  
⇒ 新たなサービスを追加したい場合、62ページ参照

Microsoft Excel - schedule\_201105\_20110408\_164641.xls

ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(W) ヘルプ(H) Adobe PDF(B) 質問を入力してください

MS Pゴシック

エラーメッセージ表示

！移動時間が足りない箇所があります。赤色のセルを確認してください。

①右クリック

大西

11:00-11:30  
大西  
生活

15:00-16:00  
市川  
身体生活？

1件目

9:45-10:15  
8:30-9:00  
11:00-12:00  
11:30-12:00  
10:00-11:00  
12:30-13:30  
15:00-16:00  
11:00-11:30

個別修正

大西 さん修正

② 時間修正

【修正前】 11:00-11:30

11 : 00 - 11 : 30

担当ヘルパー修正

【修正前】 未決定

未決定

③ 色の選択

【修正前】 水色

水色(初期作成時)

黄色

緑色

④ 修正

やり直し 削除 閉じる

修正ボタンで  
勤務スケジュールも  
修正されます。

## 4. ヘルパー勤務スケジュール表作成

スケジュールが完成したら、勤務スケジュールからヘルパー毎の勤務スケジュール表を作成します。

- ① STEP9でパソコン上に保存したファイルを開きます。
- ② 編集メニューから「配布用シート作成メニューへ」をクリックします。
- ③ 配布用シート作成前に修正の内容に誤りがないか確認します。
- ④ 「ヘルパー勤務スケジュール表作成」をクリックします。
- ⑤ 「作成が完了しました。」が表示されると①のExcelファイルと同じフォルダ内に「ヘルパー勤務スケジュール表」が出力されます。  
シートの表示されている順番は、「勤務可能日一覧表」、ヘルパー毎の勤務スケジュール表となっています。  
**※勤務可能日一覧表とは、ヘルパーの勤務可能日の割り当て状況等を確認できます。**

印刷前に文字の大きさなど自由に編集してご利用ください。  
※勤務スケジュール(全員分)には反映されません。

① 編集メニュー表示

編集メニュー

② スケジュール確認・修正

③ 配布用シート作成メニューへ

配布用シート作成メニュー

④ ①スケジュール内容の確認

②ヘルパー勤務スケジュール表作成

④利用者サービス提供表作成

もどる

ヘルパー勤務スケジュール表を作成します。よろしいですか？

はい(Y) いいえ(N)

作成が完了しました。

OK

⑤

5月勤務表

日	月	火	水	木	金	土	日
1	0	0	0	0	0	0	0
2	0	0	0	0	0	0	0
3	0	0	0	0	0	0	0
4	0	0	0	0	0	0	0
5	0	0	0	0	0	0	0
6	0	0	0	0	0	0	0
7	0	0	0	0	0	0	0
8	0	0	0	0	0	0	0
9	0	0	0	0	0	0	0
10	0	0	0	0	0	0	0
11	0	0	0	0	0	0	0
12	0	0	0	0	0	0	0
13	0	0	0	0	0	0	0
14	0	0	0	0	0	0	0
15	0	0	0	0	0	0	0
16	0	0	0	0	0	0	0
17	0	0	0	0	0	0	0
18	0	0	0	0	0	0	0
19	0	0	0	0	0	0	0
20	0	0	0	0	0	0	0
21	0	0	0	0	0	0	0
22	0	0	0	0	0	0	0
23	0	0	0	0	0	0	0
24	0	0	0	0	0	0	0
25	0	0	0	0	0	0	0
26	0	0	0	0	0	0	0
27	0	0	0	0	0	0	0
28	0	0	0	0	0	0	0
29	0	0	0	0	0	0	0
30	0	0	0	0	0	0	0
31	0	0	0	0	0	0	0

出勤可能日一覧表 佐藤/鈴木/高橋/田中/渡辺/伊藤/山本/中村/小林/斎藤/未決定

5月勤務表

名前	更新日時	種類	サイズ
お気に入り			
ダウンロード			
2011年5月ヘルパー勤務表_20110408...	2011/04/08 15:10	Microsoft Excel ...	198 KB
デスクトップ			
InputData_20110405_190322.xls	2011/04/08 14:55	Microsoft Excel ...	2,740 KB
最近表示した			
schedule_201105_20110408_143318...	2011/04/08 14:35	Microsoft Excel ...	1,378 KB
ヘルパー...利用者名簿.xls	2011/04/08 13:14	Microsoft Excel ...	18 KB

5月勤務表

日	月	火	水	木	金	土	日
1	0	0	0	0	0	0	0
2	0	0	0	0	0	0	0
3	0	0	0	0	0	0	0
4	0	0	0	0	0	0	0
5	0	0	0	0	0	0	0
6	0	0	0	0	0	0	0
7	0	0	0	0	0	0	0
8	0	0	0	0	0	0	0
9	0	0	0	0	0	0	0
10	0	0	0	0	0	0	0
11	0	0	0	0	0	0	0
12	0	0	0	0	0	0	0
13	0	0	0	0	0	0	0
14	0	0	0	0	0	0	0
15	0	0	0	0	0	0	0
16	0	0	0	0	0	0	0
17	0	0	0	0	0	0	0
18	0	0	0	0	0	0	0
19	0	0	0	0	0	0	0
20	0	0	0	0	0	0	0
21	0	0	0	0	0	0	0
22	0	0	0	0	0	0	0
23	0	0	0	0	0	0	0
24	0	0	0	0	0	0	0
25	0	0	0	0	0	0	0
26	0	0	0	0	0	0	0
27	0	0	0	0	0	0	0
28	0	0	0	0	0	0	0
29	0	0	0	0	0	0	0
30	0	0	0	0	0	0	0
31	0	0	0	0	0	0	0

## 5. 利用者サービス提供表

勤務スケジュールから利用者サービス提供表を作成します。

- ① STEP9でパソコン上に保存したファイルを開きます。
- ② 編集メニューから「配布用シート作成メニューへ」をクリックします。
- ③ 配布用シート作成前に修正の内容に誤りがないか確認します。
- ④ 「利用者サービス提供表作成」をクリックします。
- ⑤ 作成するサービス提供表の種類を選択します。
  - ・ 全て表示： 時刻、担当ヘルパー名、サービス内容が記載されます。  
ただし、サービスが3つ以上の場合は時刻と担当ヘルパーのみの記載となります。
  - ・ 時間・名前のみ表示： 時刻、担当ヘルパーのみ記載されます。
  - ・ 編集済みデザインを使用： オリジナルのデザインを使用できます。  
⇒デザインの編集方法は、66ページ参照
- ⑥ 「作成が完了しました。」が表示されると①のExcelファイルと同じフォルダ内に「利用者サービス提供表」が出力されます。

印刷前に文字の大きさなど自由に編集してご利用ください。  
※勤務スケジュール(全員分)には反映されません。

① 編集メニュー表示

② スケジュール確認・修正

③ 配布用シート作成メニュー

④ 利用者サービス提供表作成

配布用シート作成メニュー

配布用のシートを作成します。  
ヘルパー用と利用者用が作成できます。

① スケジュール内容の確認  
配布用シート作成前に最終確認を行います。  
内容は、前のメニューでの確認と同様です。

② ヘルパー勤務スケジュール表作成  
各ヘルパーの1ヶ月の勤務スケジュール表を作成します。  
新しくファイルが作成されます。

③ 利用者サービス提供表作成  
各利用者の1ヶ月のサービス提供表を作成します。  
新しくファイルが作成されます。

もどる

⑤ 利用者サービス提供表作成

デザイン編集

① 表示する内容を選択してください。

全て表示  
時間・名前のみ表示

編集済みデザインを使用  
チェックしない場合は、既定のデザインを使用します。

② 選んだら、作成ボタンを押してください。

作成

もどる

2011年05月度 予定表 杉本 様

月	火	水	木	金	土	日
21日	3日	4日	5日			
9:00-9:30	10:00-11:00	09:00-09:30	08:30-09:00	山本 身体生活	11:00-11:30	
渡辺 身体生活	11:00-12:00	17:00-18:00	高橋 身体生活	14:00-14:30		
9:00-9:30	10:00-11:00	10H	0:00-0:30	0:00-0:30		
渡辺 身体生活	10:00-11:00	佐藤	0:00-0:30	0:00-0:30		
9:00-9:30	10:00-11:00	山本 身体生活	0:00-0:30	0:00-0:30		
渡辺 身体生活	11:00-12:00	高橋	0:00-0:30	0:00-0:30		
9:00-9:30	10:00-11:00	11:00-12:00	0:00-0:30	0:00-0:30		
渡辺 身体生活	高橋 身体生活	佐藤	0:00-0:30	0:00-0:30		
9:00-9:30	10:00-11:00	11:00-12:00	0:00-0:30	0:00-0:30		
渡辺 身体生活	山本 身体生活	高橋	0:00-0:30	0:00-0:30		

訪問介護ステーション TEL 000-0000-0000 FAX 000-0000-0000

・時刻  
・ヘルパー名  
・サービス内容  
が記載されています。

2011年05月度 予定表 杉本 様

月	火	水	木	金	土	日
21日	3日	4日	5日			
9:00-9:30	10:00-11:00	09:00-09:30	08:30-09:00	山本 身体生活	11:00-11:30	
渡辺 身体生活	11:00-12:00	17:00-18:00	高橋	14:00-14:30		
9:00-9:30	10:00-11:00	10H	0:00-0:30	0:00-0:30		
渡辺 身体生活	10:00-11:00	佐藤	0:00-0:30	0:00-0:30		
9:00-9:30	10:00-11:00	山本	0:00-0:30	0:00-0:30		
渡辺 身体生活	11:00-12:00	高橋	0:00-0:30	0:00-0:30		
9:00-9:30	10:00-11:00	高橋	0:00-0:30	0:00-0:30		
渡辺 身体生活	佐藤	山本	0:00-0:30	0:00-0:30		
9:00-9:30	10:00-11:00	11:00-12:00	0:00-0:30	0:00-0:30		
渡辺 身体生活	山本	高橋	0:00-0:30	0:00-0:30		

訪問介護ステーション TEL 000-0000-0000 FAX 000-0000-0000

・時刻  
・ヘルパー名  
のみ記載されています。

⑥ 5月勤務表

2011年5月ヘルパー勤務表\_20110408\_1... 2011/04/08 15:10 Microsoft Excel

2011年5月利用者予定表\_20110408\_1... 2011/04/08 16:47 Microsoft Excel

2011年5月利用者予定表\_20110408\_1... 2011/04/08 16:48 Microsoft Excel

InputData\_20110405\_190332.xls 2011/04/08 16:43 Microsoft Excel

schedule\_201105\_20110408\_164641... 2011/04/08 16:46 Microsoft Excel

ヘルパー\_利用者名簿.xls 2011/04/08 13:14 Microsoft Excel

2 個の項目を選択 更新日時: 2011/04/08 16:47 タグ: タグの通知  
作成者: admin





# 付録1. Excelの便利機能

## 複数シート同時印刷の方法

34	訪問介護ステーション	TEL 000-0000-0000	FAX 000-0000
35			
36	佐野 / 菊池 / 杉本 / 水野 / 吉川 / 大西 / 市川 / 浜田 / 古川 / 小松 / 福島 / 平田 / 高野 / 安田 / 西田 / 五十嵐 / 北村		

処理が完了しました。



34	訪問介護ステーション	TEL 000-0000-0000	FAX 000-0000
35			
36	佐野 / 菊池 / 杉本 / 水野 / 吉川 / 大西 / 市川 / 浜田 / 古川 / 小松 / 福島 / 平田 / 高野 / 安田 / 西田 / 五十嵐 / 北村		

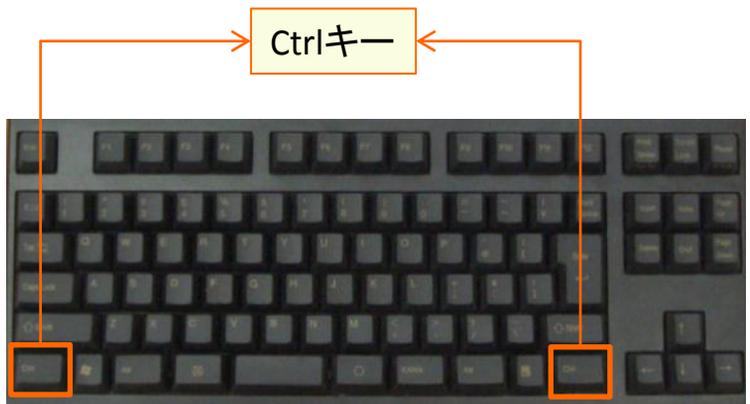
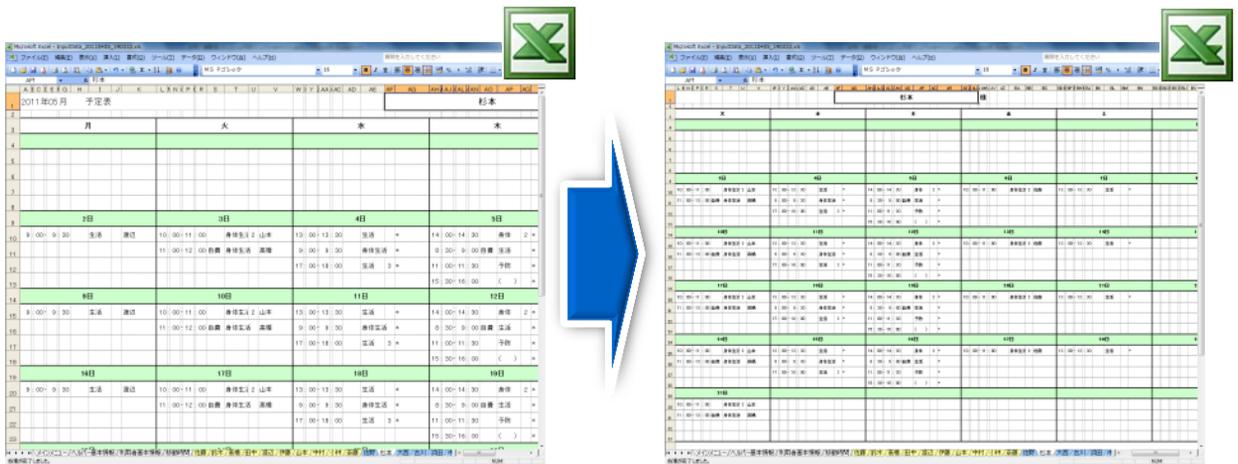
処理が完了しました。

ShiftキーやCtrlキーを押しながらシートを選択すると、複数シートを同時に印刷できます。

# 付録1. Excelの便利機能

## Excelシートの拡大・縮小

キーボードのCtrlキーを押しながら、マウスのホイールを前後に回転させるとシートの拡大・縮小ができます。月間情報シートの全体を見たいとき、詳細を見たいとき等に便利です。



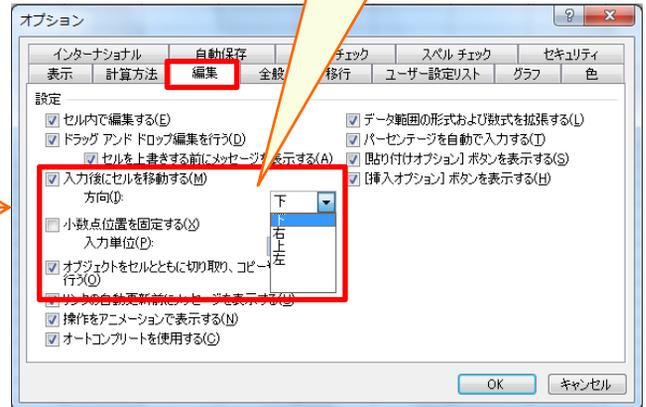
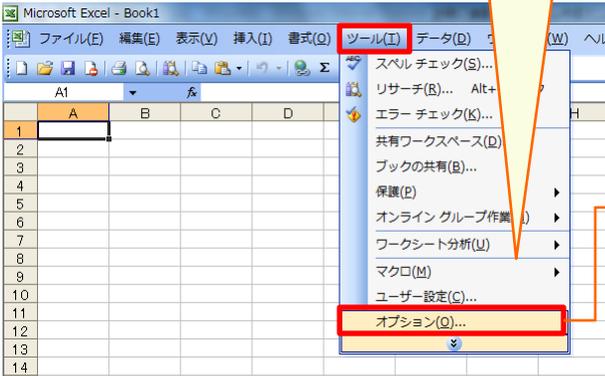
# 付録1. Excelの便利機能

## Enterキーを押した後のセルの移動方向の変更

<Excel Ver.2003>

①「ツール」→  
「オプション」を  
選択します。

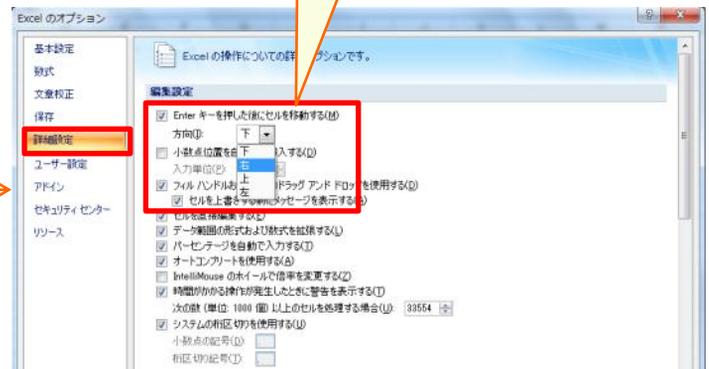
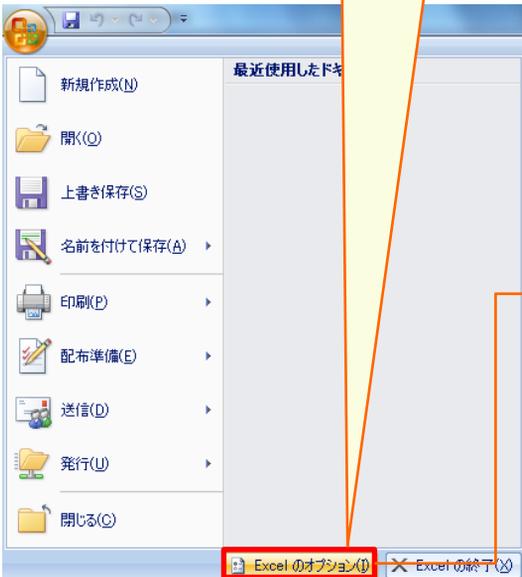
②「編集」タブで  
移動方向を指定  
してください。



<Excel Ver.2007>

① マーク→あ  
「Excelのオプション」  
を選択します。

②「詳細設定」で  
移動方向を指定  
してください。

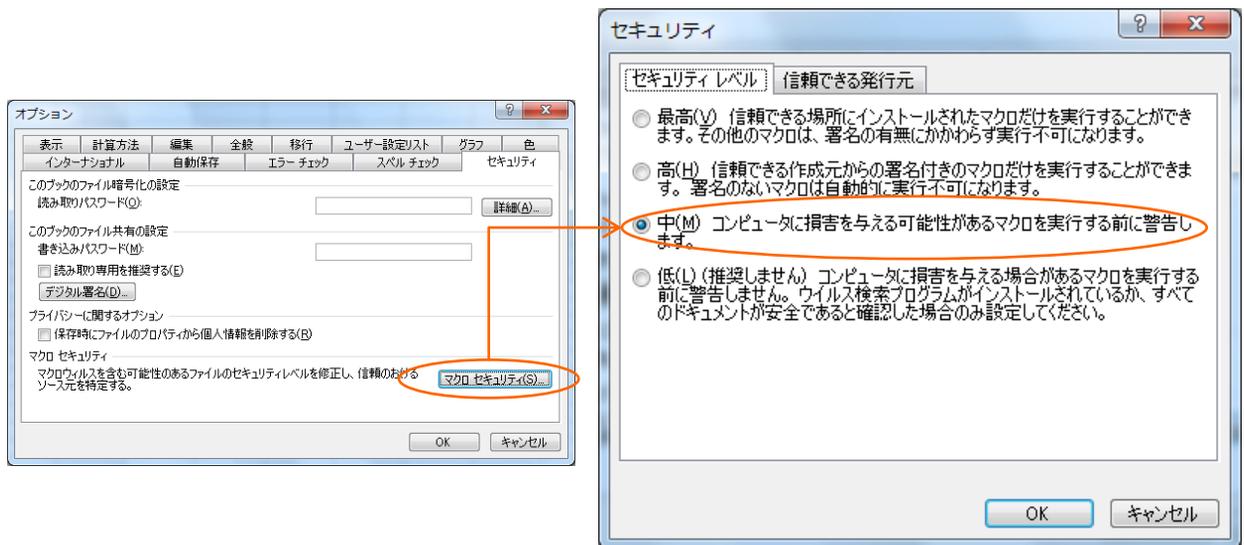


## 付録2. こまった！こんなときは

### ！ Excelを起動して「マクロを有効にする」が表示されない場合があります。(Microsoft Office Excel 2003)

Excelのセキュリティ設定が高(H)、最高(V)に設定されている可能性があります。Excelのメニューのツールからオプションを選択してセキュリティタブのマクロセキュリティの設定を中(M)に設定してください。

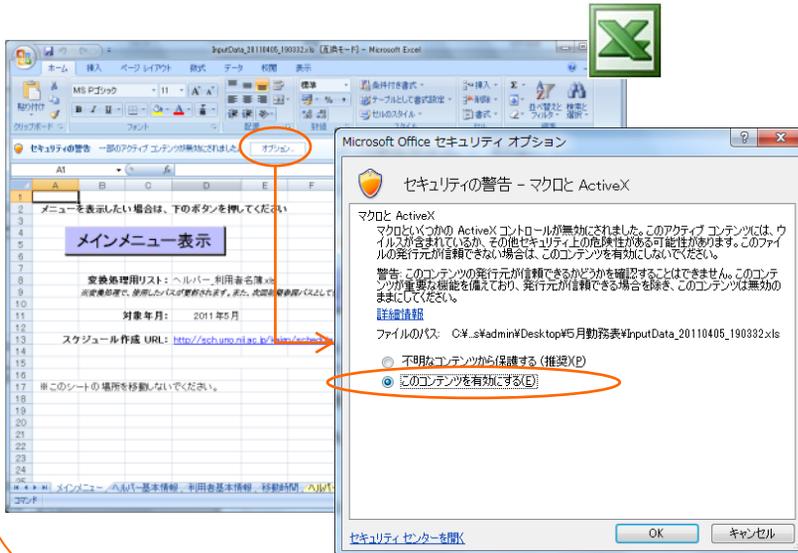
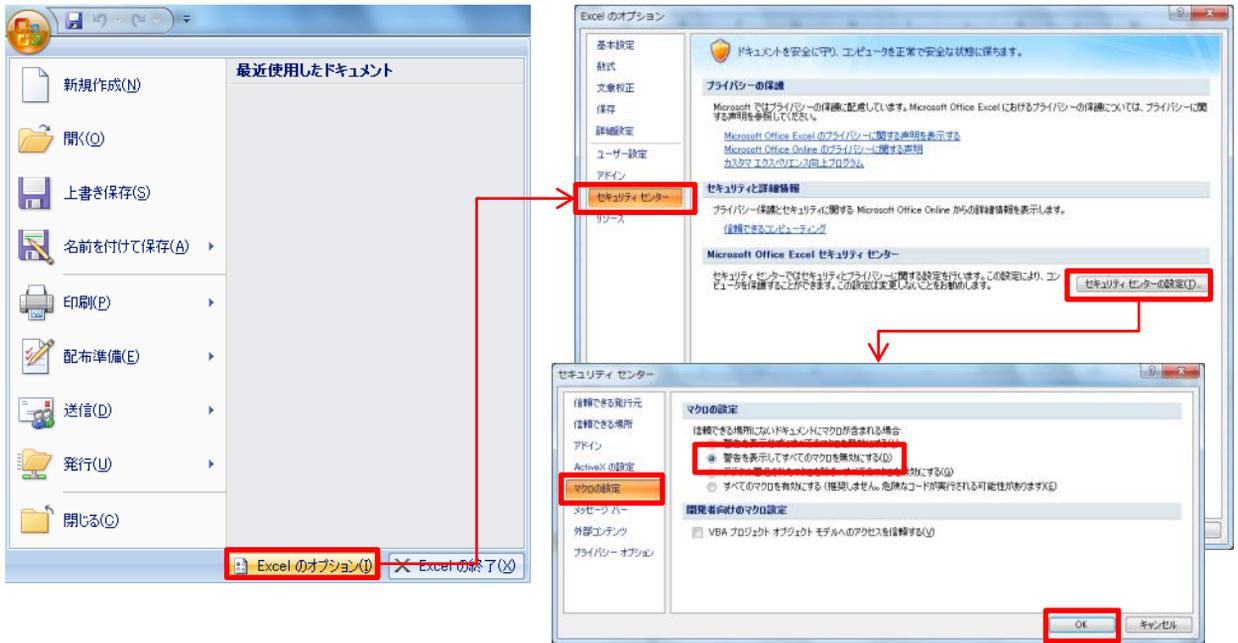
⇒Microsoft Office Excel 2007の場合は次頁(54ページ参照)



# 付録2. こまった！こんなときは

## ！ Excelを起動して「マクロを有効にする」が表示されない場合があります。（Microsoft Office Excel 2007）

Excelのセキュリティセンターのマクロの設定が「警告を表示せずにすべてのマクロを無効にする(L)」に設定されている可能性があります。  
「Excelのオプション」から「セキュリティセンター」タブの「マクロの設定」を「警告を表示してすべてマクロを無効にする(D)」に設定してください。

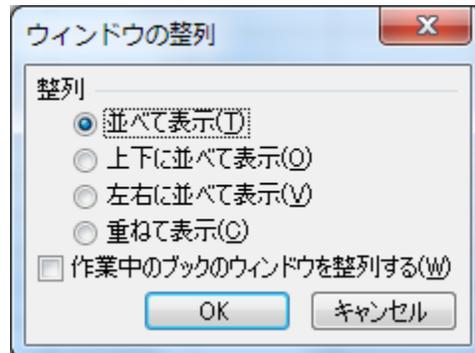


通常は、セキュリティの警告に表示されているオプションをクリックし、「このコンテンツを有効にする(E)」を選択します。

## 付録2. こまった！こんなときは

### ！ Excelを起動してもシートが表示されない。

画面の表示エリア外にシートが隠れている可能性があります。  
Excelのメニューのウィンドウ(W)から整列を選んで「並べて表示」を選択してください。



## 付録2. こまった！こんなときは

### ！セルの書式が変更されてしまった。

“時”、“分”と分けてセルに入力する必要があるため、“時”を入力するセルに8:00などの時間と認識される数字を入力してしまうとセルの書式が変更されてしまいます。書式を直すには、直したいセル上で右クリックして「セルの書式設定」をクリックします。表示形式のタブにある分類のリストにある「標準」を選択して、「OK」をクリックします。セルの書式が戻ったので、“時”の入力をやり直してください。

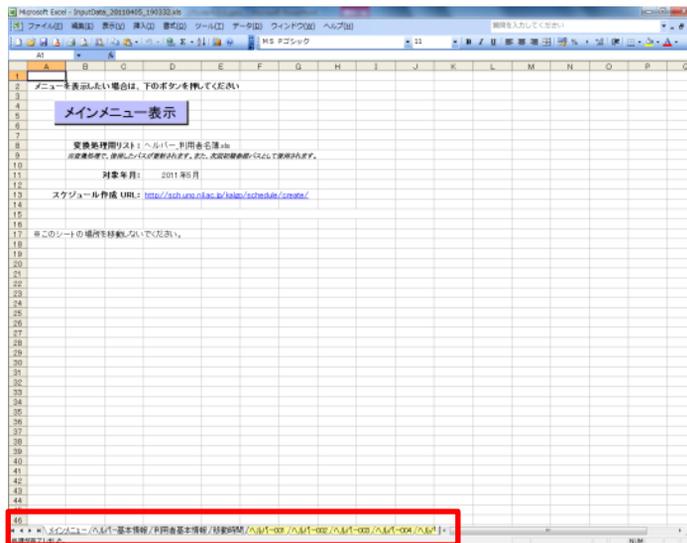
The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table. The table has columns for names and times. The time values are: 8:00, 13:00-18:00, 14:00-18:00, #00-12:00, and 13:00-18:00. A red box highlights the cell containing "#00-12:00". A context menu is open over this cell, and the option "セルの書式設定(E)..." is highlighted with a red box. A yellow callout bubble with the text "セル" points to the highlighted cell.

The screenshot shows the "セルの書式設定" (Format Cells) dialog box. The "表示形式" (Number) tab is selected. In the "分類(C)" (Category) list, "標準" (General) is selected and highlighted with a red box. The "サンプル" (Sample) field shows "0.33333333". Below the list, there is a note: "セルの値に対して一般の書式を適用します (特定の書式を指定しません)。" (Applies the general format to the cell's value (does not specify a specific format)). At the bottom, the "OK" button is highlighted with a red box.

## 付録2. こまった！こんなときは

### ！ヘルパーまたは利用者の月間情報シート名が一部しか表示されていない。

ヘルパー数や利用者数が多いと、月間情報シートの一部が隠れてしまい、一度に全員を表示できないことがあります。  
シート名が表示されている左側にある矢印ボタンをクリックすることで、隠れているシートが表示されます。  
シートの表示されている順番は、「メインメニュー」、「ヘルパー基本情報」、「利用者基本情報」、「移動時間」、ヘルパー個々の月間情報シート、利用者個々の月間情報シートとなっています。



矢印ボタンをクリックすることで、表示されるシート名の範囲を移動できます。

メインメニュー / ヘルパー基本情報 / 利用者基本情報 / 移動時間 / ヘルパー001 / ヘルパー002 / ヘルパー003 / ヘルパー004 / ヘルパー005

ヘルパー006 / ヘルパー007 / ヘルパー008 / ヘルパー009 / ヘルパー010 / 利用者001 / 利用者002 / 利用者003 / 利用者004 / 利用者005

## 付録3. その他

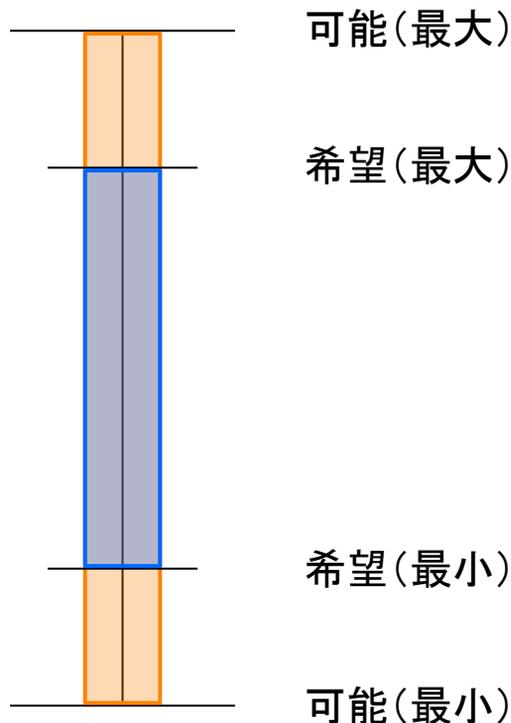
### 希望(最小・最大)、可能(最小・最大)とは

ヘルパー基本情報入力において、希望(最小・最大)は、1週間における勤務時間量とその上下限值の間に収めるように勤務スケジュール表を作成します。

可能(最小・最大)は、希望(最小・最大)に収まらないとき、どの値まで上下限を緩和してもよいかを入力します。

※ 常勤ヘルパーをあまり割り当てたくない、〇〇さんには最低でも△時間働いて欲しい等をここで設定できます。

例)ヘルパーAは1週間に5時間までしか割り当てたくないが、仕方ないときは8時間まで許す場合、希望(最大)を“5”、可能(最大)を“8”に設定します。 ⇒59ページ参照



# 付録3. その他

## 希望(最小・最大)、可能(最小・最大)、希望の優先度の設定例

ヘルパー〇〇さんには、1週間でこれだけ働いて欲しいというように、ヘルパーの勤務量を調整するには、勤務時間量の希望(最小・最大)を設定してください。  
 (可能時間量(最小・最大)は希望が満たせなかった場合の制限になります。)  
 また、希望の優先度を設定することもできます。  
 以下の例では、希望(最大)以内に勤務時間量が収まらないときは、ヘルパーAよりヘルパーBを多く割り当てるようになります。

### < 設定前 >

ヘルパー名	希望(最小) 時間 分	希望(最大) 時間 分	可能(最小) 時間 分	可能(最大) 時間 分	希望の優先度
(記入例)	0 0	40 0	0 0	40 0	普通
ヘルパーA 予定変更へ⇒	0 0	40 0	0 0	40 0	普通
ヘルパーB 予定変更へ⇒	0 0	40 0	0 0	40 0	普通
ヘルパーC 予定変更へ⇒	0 0	40 0	0 0	40 0	普通

	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
ヘルパーA				利用者			利用者		利用者					
ヘルパーB				利用者							利用者	利用者	利用者	
ヘルパーC														
ヘルパーD														
ヘルパーE				利用者						利用者				



### < 設定後 >

ヘルパー名	希望(最小) 時間 分	希望(最大) 時間 分	可能(最小) 時間 分	可能(最大) 時間 分	希望の優先度
(記入例)	0 0	40 0	0 0	40 0	普通
ヘルパーA 予定変更へ⇒	0 0	5 0	0 0	8 0	とても高い
ヘルパーB 予定変更へ⇒	0 0	5 0	0 0	8 0	高い
ヘルパーC 予定変更へ⇒	0 0	40 0	0 0	40 0	普通

	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
ヘルパーA				利用者										
ヘルパーB				利用者							利用者	利用者	利用者	
ヘルパーC				利用者										
ヘルパーD														
ヘルパーE				利用者						利用者				

# 付録3. その他

## 移動時間変更画面と移動時間シートとの関係

移動時間変更画面において、利用者全員を選択して、「移動時間シートへ」をクリックすると、利用者名全員が表示されます。また、移動時間変更画面において、利用者の一部を選択して、「移動時間シートへ」をクリックすると、選択した利用者名のみ表示されます。

※ 移動時間を変更した際には、移動時間を変更した利用者のみを選択して、「移動時間シートへ」をクリックして、変更した利用者のみ移動時間を変更されているか確認をしてください。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1			移動時間の数字を右クリックすると、									
2	利用者名		利用者Q	利用者R	利用者S	利用者T	利用者U	利用者V	利用者W	利用者X	利用者Y	利用者Z
3	1	利用者Q	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
4	2	利用者R	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
5	3	利用者S	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
6	4	利用者T	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
7	5	利用者U	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
8	6	利用者V	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
9	7	利用者W	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
10	8	利用者X	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
11	9	利用者Y	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
12	10	利用者Z	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30

	A	B	C	E	I	K
1			移動時間の数字			
2	利用者名		利用者Q	利用者S	利用者W	利用者Y
3	1	利用者Q	30	30	30	
5	3	利用者S	30	30	30	
9	7	利用者W	30	30	30	
11	9	利用者Y	30	30	30	

ShiftキーやCtrlキーを押しながら選択や解除をします。

# 付録3. その他

## 月間情報入力用のカレンダーの一部不要な場合

利用者SとTのカレンダーが不必要なときは、カレンダー作成画面の利用者SとTの選択を解除してください。「作成」をクリックすると、利用者SとTを除く選択されていたヘルパーと利用者のカレンダーが作成されます。

ShiftキーやCtrlキーを押しながら選択や解除をします。

利用者SとTのシートは作成されない。

移動時間 / ヘルパー-A / ヘルパー-B / ヘルパー-C / ヘルパー-D / ヘルパー-E / 利用者Q / 利用者R / 利用者U / 利用者V / 利用者W / 利用者X / 利用者Y / 利用者Z

# 付録3. その他

## 新たなサービスを追加し、勤務チャートで修正したい場合

勤務チャートのシート内では新たなサービスが追加できません。  
勤務スケジュールの未決定欄に新たなサービスを直接入力し、勤務チャートを作り直してから修正してください。

①新たなサービスを未決定欄に入力する。

2(月)	
ヘルパーE	9 : 00 - 9 : 30 身体 利用者
未決定	10 : 30 - 11 : 30 身体生活 利用者W

②サービス追加後、勤務チャートに反映させるため、「チャート作成(右クリック)」を右クリックします。

2日(月)	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
ヘルパーA			利用者		利用者									
ヘルパーB			利用者			利用者						利用者	利用者	
ヘルパーC														
ヘルパーD														
ヘルパーE			利用者											
未決定														

③修正画面を表示し、修正を行う。

個別修正

利用者W さん修正

時間修正  
【修正前】 10:30-11:30  
10 : 30 - 11 : 30

担当ヘルパー修正  
【修正前】 未決定  
未決定

- ヘルパーA
- ヘルパーB
- ヘルパーC
- ヘルパーD
- ヘルパーE
- 未決定

水色(初期作成時)  
 黄色  
 緑色

やり直し 修正 削除 開じる



# 付録3. その他

## 不定期利用者への対応②

月間情報で入力する場合(利用者基本情報では入力しない)

利用者Xさんについて土曜日のサービスが1回だったとき。

6		予定 変更 へ	サービス			
53	利用者X	⇒	金	10 : 30	- 11 : 00	自費 身体
54			月	17 : 00	- 17 : 30	身体生活
55			水	15 : 15	- 16 : 15	予防
56						

利用者Xさんの月間情報シートにて、提供するサービスの箇所を入力します。  
変更されたセルは黄色で表示されます。

土
7日
14日
21日
28日

利用者Xさんの月間情報(修正前)



土
7日
15 : 00 - 16 : 00 通院 *
14日
21日
28日

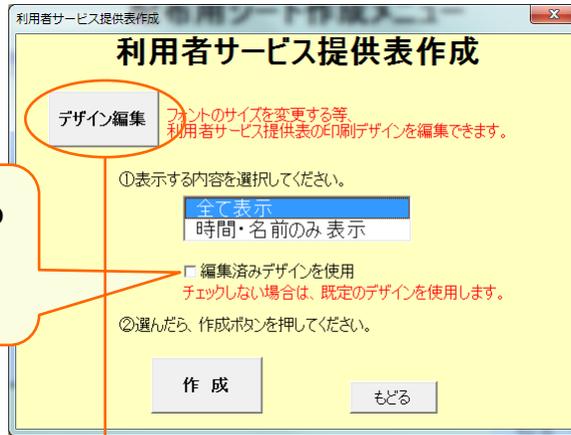
利用者Xさんの月間情報(修正後)



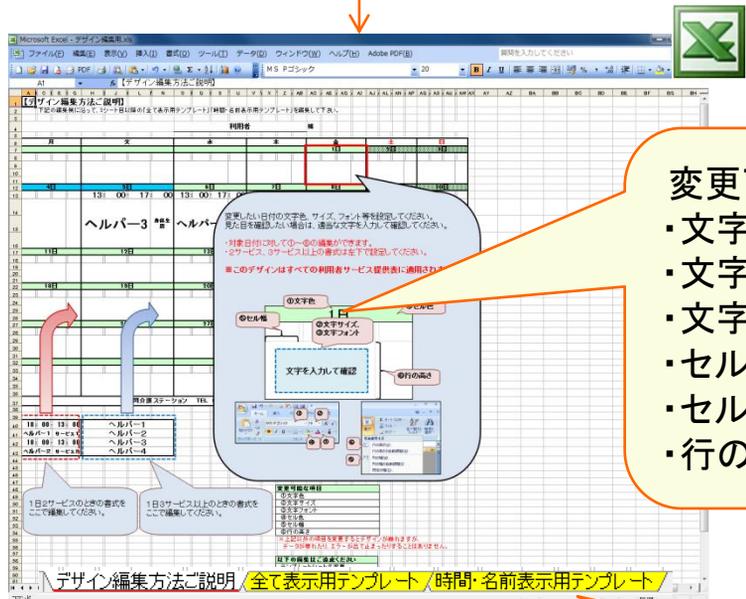
# 付録3. その他

## 利用者サービス提供表のデザイン編集方法

利用者サービス提供表のデザインを使用するには、「使用済みデザインを使用」にチェックを付けます。初めて使用する際には、「デザイン編集」をクリックします。お好みのデザインに編集してご使用ください。



デザインを使用する場合は、チェックを付けます。



- 変更可能な項目
- ・文字色
- ・文字サイズ
- ・文字フォント
- ・セル色
- ・セル幅
- ・行の高さ

デザイン編集方法の説明シート

「全て表示」用のテンプレート

「時間・名前表示」用のテンプレート