

シフト生成マニュアル

CareRote シフト生成マニュアル

バージョン：v3.1（修正52・2026-04-30 時点） 対象：介護施設のシフト作成リーダー 所要時間：初回 30分（慣れれば 15分でシフト1ヶ月分作成可能）

目次

1. はじめに（CareRote とは）
 2. 全体フロー
 3. ① スタッフ登録
 4. ② 希望休・希望シフト・有給を入れる
 5. ③ NGペア設定
 6. ④ ルール設定
 7. ⑤ シフト自動生成 → 結果確認
 8. 履歴タブ（過去シフトを開く）
 9. 結果の手動修正
 10. 出力（PDF・Excel・CSV・印刷）
 11. アルゴリズム解説（重要）
 12. 警告マークとセルの色の読み方
 13. よくある質問
 14. トラブルシューティング
-

1. はじめに

CareRote は 介護施設のシフト作成を「月**10**時間→月**15**分」に短縮する ためのWebアプリです。

- ブラウザだけで動く（インストール不要）
- データは基本的にお使いのブラウザ内（ローカル）に保存される設計
- 公休数・希望休・希望シフト・連勤・夜勤・有給など、現場の制約をすべて自動考慮

URL : <https://careshift-app.pages.dev>

★ 基本コンセプト：「叩き台 + リーダーによる微調整で完成」

CareRote の自動生成は「最良の叩き台」を提供します。完璧な自動生成を目指すのではなく、リーダーが現場感覚で微調整を加えて完成させる設計です。

シフト表上部に黄色いボックス「★ 自動生成は『叩き台』です」が表示されるので、それが目印。警告メッセージも「◆ 手動調整推奨：…」と前向きな表現で、具体的なヒントが付いています。

2. 全体フロー

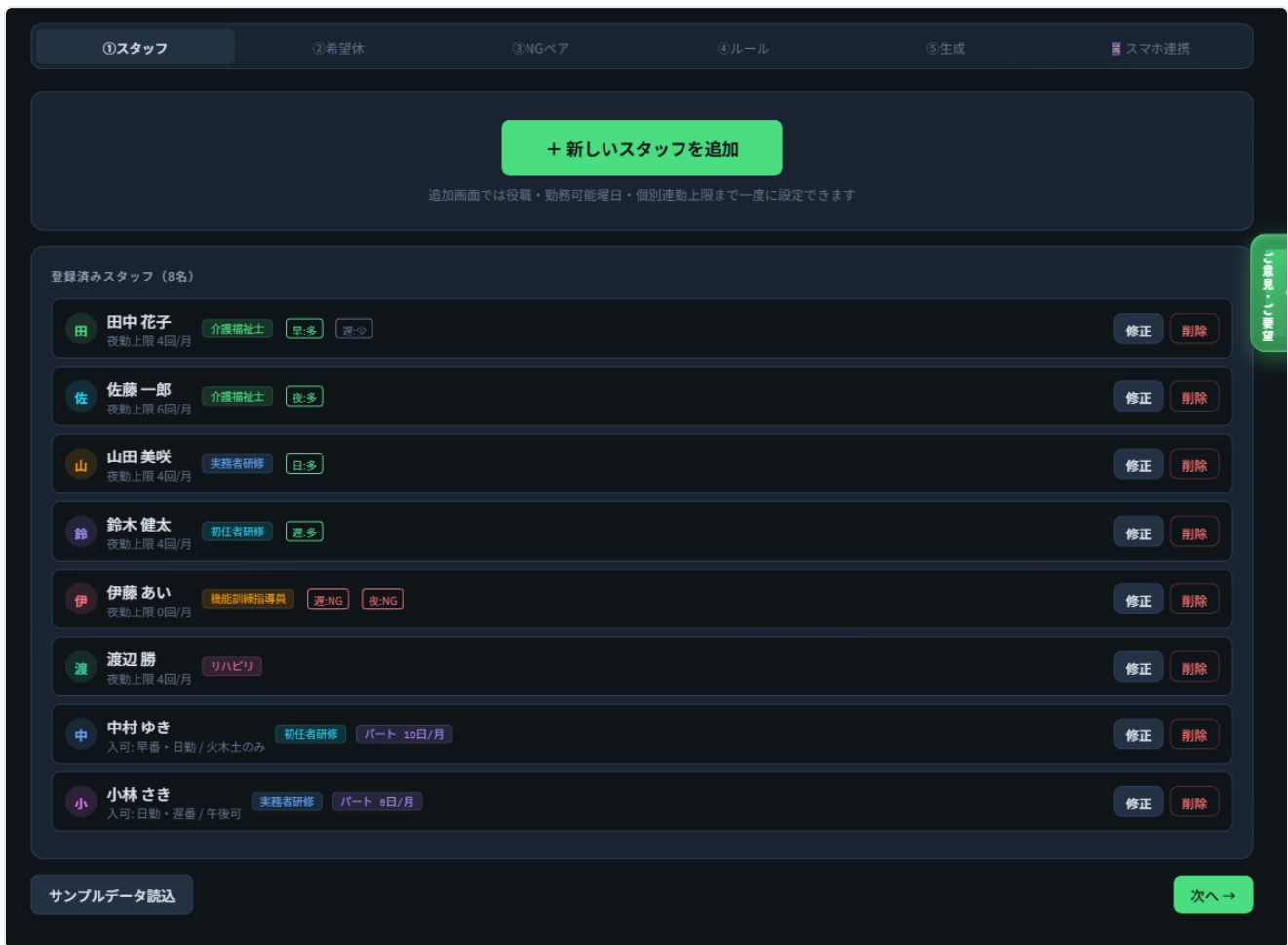
シフト作成は次の 5ステップで完結します。

① スタッフ登録 → ② 希望休/シフト → ③ NGペア → ④ ルール → ⑤ 自動生成

初回のみ全部入力。2ヶ月目以降はスタッフ・NGペア・ルールはそのまま使い回せます。

3. ① スタッフ登録

「① スタッフ」タブを開き、施設のスタッフを登録します。



①スタッフタブ（サンプル8人登録済み）

操作手順

1. 「+ 新しいスタッフを追加」ボタンをクリック
2. モーダル画面が開くので以下を入力：
 - 名前（必須）
 - 資格（介護福祉士・看護師・実務者研修・初任者研修・機能訓練指導員・リハビリ・認知症介護基礎研修・無資格）
 - 雇用形態（正職員 / パート）
 - 月の夜勤回数（最大）（夜勤NGなら 0 を選択）
 - 役職（なし / サブリーダー / リーダー / 副主任 / 主任） ← ペア制約に使う
 - 勤務可能曜日（指定なし or 火・木・土のみ等）
 - 個別連勤上限（このスタッフだけ別の上限を設定したい場合）
 - シフト希望度（早番 / 日勤 / 遅番 / 夜勤それぞれ less / normal / more / ng）
3. パートさんの場合は追加で：
 - 月の勤務日数（例：8日）

◦ 時間タイプを選択：

- 「シフト種別」モード：早番 / 日勤 / 遅番のいずれかから複数選択可能
- 「カスタム時間帯」モード：「9:00～14:00」「13:00～17:00」など実際の勤務時間を直接指定（複数登録可・自動生成時は登録した時間で配置）

4. 保存 → 一覧に追加される

5. 同じ要領で全スタッフを登録（10～20人程度なら15分で完了）

！ 「シフト希望度」の使い方（重要）

各シフトに対するスタッフの好みを設定できます： - **less**：少なめにしたい（例：日勤less = 日勤を少なくしたい） - **normal**：普通（基本これでOK） - **more**：多めにしたい - **ng**：絶対NG（例：夜勤ng = 絶対夜勤に入れない）

「**ng**」は『絶対NG』なので、「日勤ng」と設定すると日勤に絶対入りません。実際は日勤OKなのに「ng」設定すると、他の人の負担が増えます。通常は「**normal**」を設定してください。

★ はじめての方への裏技

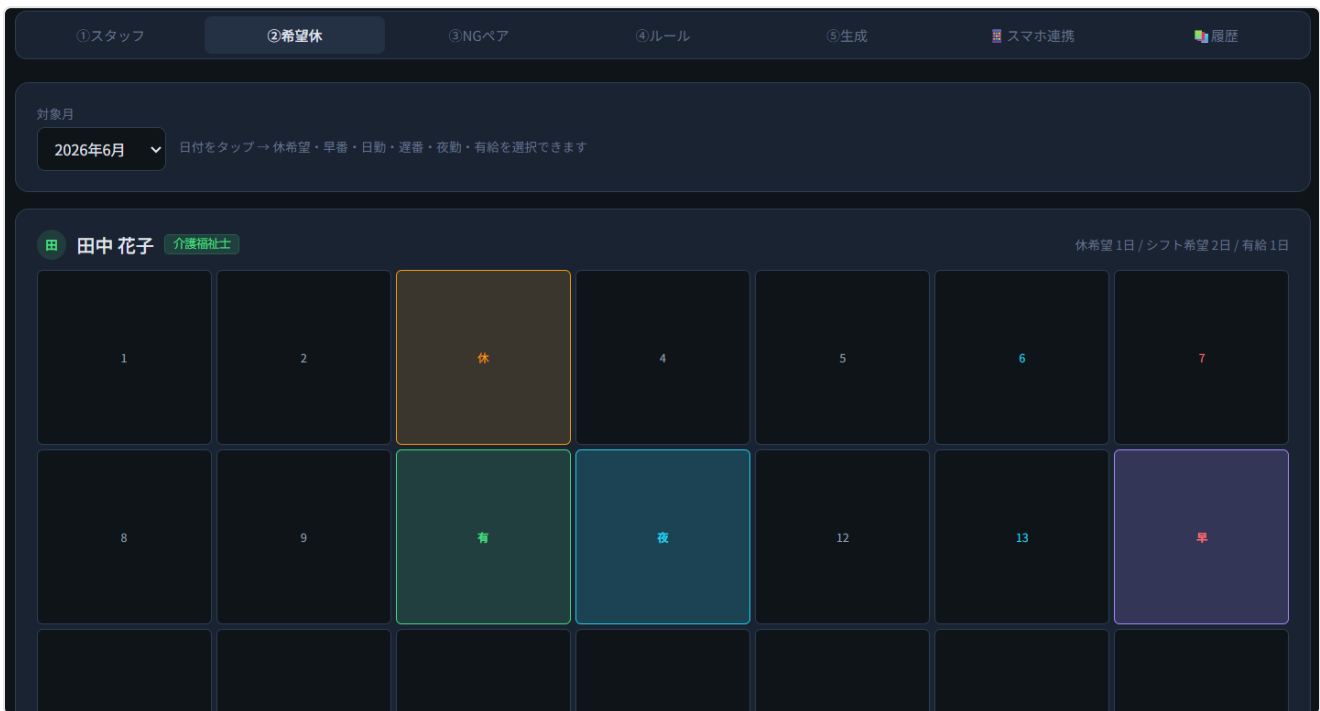
「サンプルデータ読込」ボタンを押すと、8名分のサンプル（田中花子・佐藤一郎など）が自動入力されます。まず触り心地を確認したい時に便利です。本番運用前にリセットしてから自分のデータを入れてください。

🔗 スタッフ情報の修正・削除

各スタッフの右側にある 修正 / 削除 ボタンで編集できます。

4. ② 希望休・希望シフト・有給を入れる

「② 希望休」タブで、各スタッフの希望休・希望シフト・有給を入力します。



②希望休タブ（希望休・有給・夜勤希望などを1枚にまとめた入力例）

操作手順

1. 上部で 対象月（例：2026年5月）を選択
2. カレンダー風の表が表示される
3. スタッフごとに、各日のセルをクリック：
 - 「×」：希望休
 - 「早 / 日 / 遅 / 夜」：希望シフト
 - 「有給」：有給（本人希望）
4. 前月末**3日**も入力推奨 ← 連勤計算と「明け」処理に使う

！重要な注意点

- 前月末が夜勤スタッフ：対象月の1日は自動的に「明け」になります。希望休を入れても上書きされず（夜勤+明けは2連勤扱いで、明けに別シフトを入れることが時間的に不可能なため）。
- 希望シフト = できるだけ反映：基本的に必ずそのシフトで配置されます。物理的に成立しないケース（連勤上限と矛盾など）は警告で表示し、手動調整に委ねます。
- 有給 = 労働日扱い：「公休」にはカウントされません（労基法準拠）。
- 希望由来の有給は赤枠で表示：本人希望と一目で区別できます（リーダーがセル編集で設定した有給は通常表示）。

5. ③ NGペア設定

「③ NGペア」タブで「同じ夜勤に入れたくない2人」を指定します。

③NGペアタブ

操作手順

1. 上部の 夜勤体制 を選択（1人夜勤 / 2人夜勤 / 夜勤なし）
2. **NGペア** セクションで：
 - 「+ ペア追加」ボタン
 - 2人を選択 → 「追加」
3. ソフト**NG**ペア（日勤帯でなるべく避ける）も同様に設定

★ こんな時に使う

- 仲が悪い2人を夜勤で組ませたくない
- 経験不足の2人を夜勤に出したくない
- 業務分担で同時にいない方が良い組み合わせ

夜勤NGは 絶対禁止、ソフトNG は **70%**程度回避 です。

6. ④ ルール設定

「④ ルール」タブで施設ごとのルールを設定します。

主な設定項目

設定	説明
早番 最低/最大人員	各日の早番の人数
日勤 最低/最大人員	各日の日勤の人数
遅番 最低/最大人員	各日の遅番の人数
夜勤 最低人員	各日の夜勤の人数
連勤上限	何日続けて働けるか（推奨：4日）
夜勤明けの翌日	必ず公休 / シフトを入れてもよい
早番終了時刻	デフォルトのシフト時間
公休数	スタッフごとに月何日休むか
前月末シフト	スタッフごとの直前3日（必ず入力）

！ 公休数の設定が最重要

- 正職員：通常 8～9日（労働基準法 年105日が基準）
- パート：0日（公休数の概念なし、月勤務日数で管理）

！ 連勤上限の考え方

- 4日を推奨（介護現場では「4日働いて1日休む」が標準的）
- 守れない場合は「◆ 手動調整推奨：連勤上限超え（公休を1～2日動かせば解消できます）」と警告表示
- 物理的に成立しないケースもあるため、リーダーが警告に従って手動調整

7. ⑤ シフト自動生成 → 結果確認

「⑤ 生成」タブで自動生成し、結果を確認します。

操作手順

1. 「シフトを自動生成」ボタン（緑の大きなボタン）をクリック
2. 数秒待つ（プログレスバー表示）

3. シフト表本体：各日の人員配置・連勤・夜勤分散
 4. 月次サマリ：スタッフ数・総夜勤回数・総公休日数・希望反映率
 5. 公平性レポート：夜勤・早番・遅番・土日休・最大連勤の偏り
-

8. 履歴タブ（過去シフトを開く）

タブの一番右にある「履歴」タブから、過去に自動生成したシフトを開くことができます。

できること

- 自動保存：自動生成のたびに、年月単位で履歴に自動保存されます（操作不要）
- 最大**12**ヶ月分を保持。古いものは自動的に削除
- 同じ年月で再生成すると上書き（最新の状態が残る）
- カードをクリック → 「↓ 編集として読み込む」で過去のシフトを開いて、修正・再エクスポート可能

こんな時に便利

- 「先月のシフトどんなだったっけ？」と振り返りたい時
- 「半年前のシフトをベースに今月のシフトを作りたい」時
- 過去の人員配置パターンを参照したい時

！ 注意点

「↓ 編集として読み込む」を押すと、現在の作業データが上書きされます。必要なら先に「書き出し」ボタンでJSON ファイルに保存（バックアップ）してから読み込んでください。

履歴を開いた後は、編集・再生成・PDF/Excel書き出しなど通常通りすべての操作が可能です。

9. 結果の手動修正

シフト表のセルをクリックすると、編集モーダルが開きます。

できる操作

- シフト変更（早・日・遅・夜・明・有給・休）
- 残業設定（時刻まで）
- メモ追加（「研修日」「会議出席」など）

↶ ↷ Undo / Redo

シフト表の左上に「1つ戻す」「1つ進める」ボタンがあります。キーボードショートカット：**Ctrl+Z**（戻す）/**Ctrl+Y**（進める）（Mac は Cmd）

最大10操作まで戻せます。自動生成すると履歴クリアされるので注意。

★ セル編集で「有給」を設定した場合

- リーダーがセル編集で「有給」を設定すると、通常表示の「有」になります（赤枠なし）
- 希望タブから入力した「有給」は赤枠の「有」になります
- 一目でリーダー設定 vs 本人希望が区別できる仕様です

10. 出力

シフト表下部の書き出しボタンから：

形式	用途
■ Excel	印刷・配布・他ツール連携
☰ CSV	給与計算ソフト等への取り込み
▣ PDF	スタッフ配布・記録保存
☐印刷（全体）	紙のシフト表（サマリ警告・集計列・集計行を含む）
☐印刷（シフト表のみ）	紙のシフト表（右の集計列・下の集計行を非表示）

メモやセル色も保持されます。印刷時は画面のテーマに関係なくライトモード（白背景）で印刷されます。

11. アルゴリズム解説（必読）

これは「なぜこの結果になったの？」の答えになる重要セクションです。

CareRote は **2層**の優先順位 で動きます。

● 絶対厳守をできるだけ守る（10項目）

#	絶対条件
1	公休数厳守
2	希望休
3	希望シフト
4	有給は労働日扱い（公休カウント外）
5	物理整合性（夜勤の翌日は明け / 明けの前日は夜勤）
6	連続夜勤禁止（夜勤→夜勤は物理的に不可）
7	夜勤上限 nightMax 厳守
8	勤務可能曜日
9	前月末が夜勤なら月初は明け
10	NG ペアの同日夜勤禁止

希望条件と物理制約が数学的に矛盾するケースもあるため「できるだけ」守ります。守れない場合は警告表示し、リーダーの手動調整に委ねます。

○ なるべく守る（8項目）

#	項目
a	連勤上限
b	早番人数
c	遅番人数
d	日勤上限
e	夜勤人数
f	夜勤の月内バランス
g	役職者ペアの同日公休回避
h	日勤帯NGペアの回避

絶対厳守と衝突した場合は絶対厳守が勝ちます。守れない場合は「◆ 手動調整推奨：...」として具体的なヒント付きで警告表示。

◎ 具体例 6 ケース（こんなときはこうなる）

ケース1：希望休10件 vs 月公休9日

- 結果：希望全部反映 → 公休10日に
- 理由：希望休が絶対条件・公休9日は最低保証

ケース2：希望休のせいで連勤7日が発生

- 結果：希望休全部反映・連勤7日許容
- 警告：◆「手動調整推奨：連勤上限超え（公休を1〜2日動かせば解消できます）」
- 対応：手動で1日入れ替え可能

ケース3：パート希望シフト10日 vs 月8日勤務設定

- 結果：希望全部反映・月10日勤務に
- 理由：希望シフトが絶対条件

ケース4：前月末夜勤者が対象月1日に希望休を出した

- 結果：1日 = 明け（強制）
- 警告：◆「明けに希望休は入れられません（夜勤継続中）」

ケース5：希望シフト夜勤が物理的に成立しない場合

- 結果：希望シフト夜勤が反映できない（同日他者で枠埋まる）
- 警告：◆「手動調整推奨：希望シフト未反映（同日の他スタッフと入れ替えれば反映できます）」
- 対応：警告に従って手動で同日の夜勤者を入れ替え

ケース6：主任と副主任が同日希望休

- 結果：両方反映
 - 警告：◆「〇月〇日：主任Aと副主任Bが同日不在」
 - 対応：当事者と相談して手動調整
-

12. 警告マークとセルの色の読み方

警告マーク

マーク	意味	対応
✓ 緑	何も問題なし	そのまま使える
i 青	情報通知	確認だけでOK
◆ 黄	手動調整推奨	警告どおり1~2手の調整
▲ 赤	致命的・要対応	必ず確認&調整

セルの色

セルの見た目	意味
赤枠の「休」	希望休（②希望タブで入力）
赤枠の「有」	希望由来の有給（②希望タブで入力）
通常表示の「有」	リーダー設定の有給（セル編集で入力）
赤枠のシフト名（例：「夜」）	希望シフト（②希望タブで指定）
通常表示	自動配置されたシフト

赤枠 = 本人の希望が込められている。一目で区別できます。

13. よくある質問

Q. 希望休と希望シフトの違いは？

A. 希望休は「この日は休みたい」、希望シフトは「この日はこのシフトで働きたい」。両方とも絶対条件です。

Q. 同じシフトを何度も作り直せる？

A. はい、「再生成する」ボタンで何度でも作り直せます。Undo履歴はクリアされます。

Q. 前月末を入力しないとどうなる？

A. 連勤計算と「明け」処理が正しく動きません。必ず入力してください。

Q. パートさんの公休数はどう設定する？

A. パートには公休数の概念がありません。「月の勤務日数」（例：8日）を設定するだけでOK。残りの日は自動的に休みになります。

Q. データはどこに保存される？

A. お使いのブラウザの localStorage（ローカル保存）が基本です。クラウドには送られません。別のパソコンで使う場合は「書き出し」→「読み込み」でJSON ファイル経由で移動可能。

Q. 夜勤NGペアと役職者ペアの違いは？

1.

- 夜勤NGペア：絶対禁止（同じ夜勤帯に入らない）
- 役職者ペア：なるべく回避（同日両方休みは避けたい）


Q. データのバックアップは？

A. 大切な運用データは「書き出し」ボタンで定期的に **JSON** ファイルとして保存することを推奨します（週1回程度）。ブラウザのデータが何らかの原因（キャッシュクリア・ブラウザ初期化・端末故障など）で消えた場合、事前にバックアップを取っていれば「読み込み」ボタンで復元できます。バックアップが無い場合は復元できません。

Q. パスワードはあるの？

A. 現在は完全無料・パスワード不要で誰でも使えます。導入次第、有料プランに移行する予定で、その際にパスワード方式の認証を実装します。

Q. ライトモード/ダークモードはどうやって切り替える？

A. デフォルトはライトモード（白背景）です。右上の「 ダーク切替」ボタンで暗いテーマに切り替えられます。設定はブラウザに保存されます。

Q. 警告が「◆ 手動調整推奨」と出る・どう対応すればいい？

A. CareRote は「叩き台 + リーダーによる微調整」コンセプトです。警告メッセージに具体的なヒント（「公休を1〜2日動かせば解消できます」など）が書いてあるので、それに従って手動でセル編集してください。Undo/Redo で何度でもやり直せます。

14. トラブルシューティング

「同じスタッフが連続で夜勤になっている」

→ ④ルールで「夜勤明けの翌日 = 必ず公休」を選択してください。連続夜勤は CareRote が絶対禁止しているはずなので、もし発生した場合は ※ ご意見・ご要望 から報告をお願いします。

「人員が足りない日がある」

→ シフト表上部の警告を確認。公休数厳守を優先するため発生する場合があります。他フロアから応援を呼ぶか、手動でシフト入れ替えで調整してください。

「公休数が設定通りにならない」

→ 設定値を満たせない物理的な状況（スタッフ数が極端に少ない、希望休が公休数を超えるなど）の可能性あります。それでも公休数は最後の調整で必ず確保される設計ですが、もし不足が出た場合はシフト表上部のサマリ警告に詳細表示 されます。内容を確認し、必要に応じて応援要員手配や手動調整をしてください。改善されない場合は ※ 「ご意見・ご要望」ボタンから現象を教えてください。

「画面が真っ白になった / ボタンが反応しない」

→ ブラウザをハードリロード（Ctrl+Shift+R / Mac: Cmd+Shift+R）してください。それでも直らない場合は、※ 「ご意見・ご要望」ボタンから連絡先登録なしで送れます。

「希望タブで有給を入力したのに、シフト表で赤枠じゃない」

→ アプリを最新版（fix52 以降）にしてから、希望タブの該当日を一度クリアして再度「有給」に設定してください。

サポート・フィードバック

- アプリ右側「※ ご意見・ご要望」ボタン：連絡先登録なしですぐに送れます
- どんなささいな違和感や要望でも大歓迎
- いただいた声はすぐに改善に反映します

より完成度の高いシフト作成アプリを作るため、現在は無料で公開しています。導入次第、有料プランに移行予定です。ぜひ声をきかせてください。
