

シフト管理システム 操作手順書(年次処理)

年次更新に必要な処理をご説明いたします。

注意!

- ※以下に説明する内容は、3月の勤務表作成後に行ってください。
- ※処理の前には、必ずバックアップをお取りください。

I 新規採用職員の登録

- 『職員マスタ』画面を開き、新規職員を登録します。
- 職員の情報を入力します。(職員コード、適用年月、職員氏名、職員カナ、略称、職務年月日)
[適用年月]は、新規採用職員の登録の場合、採用年月を入力します。

例)2021年4月の場合

<西暦表示>:「2021-04」と入力

<和暦表示>:(令和)「03-04」と入力

施設コード 001 検索 サーフ保育園
職員コード 適用年月 検索

施設コード 001 検索 サーフ保育園
職員コード 適用年月 令和 検索

コード	職員氏名	職員カナ	略称	性別	職務開始	経験年数	年	締切日	時間変更	E-Mail	集計区分
00001	東京 花子	トキョウ ハナコ	東京	女	2009年10月11日	11年5ヶ月	0				・ をセット
00002	神奈川 弘子	カナガワ ヒロコ	神奈川	女	2002年 4月 1日	31年5ヶ月	10	正職員			・ をセット

- 「集計区分」タブをクリックし、4つの集計区分より選択します。

任意勤務……………パターン設定、自動勤務生成または手入力で勤務を設定する場合

固定勤務……………毎日特定の勤務の場合、勤務を選択します

曜日指定……………曜日により勤務が固定されている場合

集計しない……………勤務表に表示されなくなります

<固定勤務>

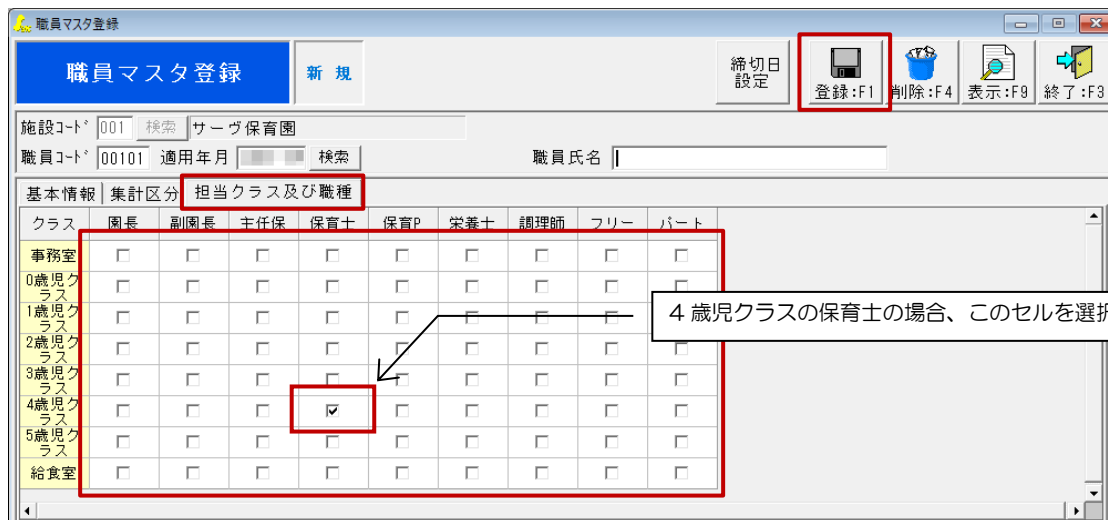
<曜日指定>

シフト管理システム 操作手順書(年次処理)

4. 「担当クラス及び職種」タブをクリックします。

[クラス名]と[職種名]が交差するセルのチェックボックスを ON にします。

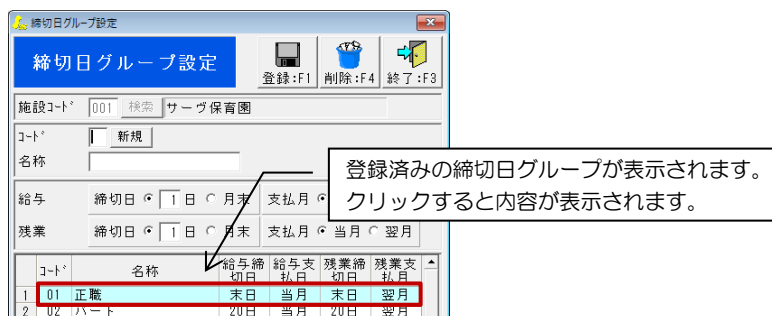
5. 入力後、**登録:F1** をクリックします。



画面上部の機能について

締切日設定・・・給与、残業ごとの締切日、支払月を設定します。

※印刷メニューの「給与算出基礎表」で締切日グループ毎に集計できます。



II 退職する職員の設定変更

1. 『職員マスタ』画面を開き、下のリストより対象職員をクリックし、選択します。
2. [適用年月]に退職する年月を入力し、「Enter」キーを押下します。

例)2021 年 3 月退職の場合

<西暦表示> : 「2021-03」と入力

<和暦表示> : (令和)「03-03」と入力

施設コード' 001 検索 サーズ保育園
職員コード' [] 適用年月 [] 検索

施設コード' 001 検索 サーズ保育園
職員コード' [] 適用年月 令和 [] 検索

3. 「基本情報」タブの[職務年月日]の終了日(右側)に退職日を入力します。
4. 入力後、 **登録:F1** をクリックします。

職員マスタ登録

職員マスタ登録 新規

施設コード' 001 検索 サーズ保育園
職員コード' 00002 適用年月 2021-03 検索 職員氏名 神奈川 弘子

基本情報 集計区分 担当クラス及び職種

職員カナ かがり ヒロコ
略称 神奈川 性別 男 女
年次有給休暇数 10.0 日
締切日 正職員
労働時間 変更なし
職務年月日 2002-04-01 ~ 2021-03-31
経験年数 31年6ヶ月
E-Mail

職歴 追加 削除
期間 ~
勤務先

198 退職日付を入力
2021年3月31日退職の場合
西暦: 2021-03-31
和暦: [令和] 03-03-31

該当する職員をクリックし、選択します。

コード	職員氏名	職員カナ	略称	性別	職務開始	経験年数	年	締切日	時間変更	E-Mail	集計区分
00001	東京 花子	トウキョウ ヒナコ	東京	女	2009年10月11日	11年5ヶ月	0				をセット
00002	神奈川 弘子	かがり ヒロコ	神奈川	女	2002年 4月 1日	31年5ヶ月	10	正職員			をセット
00003	岩手 美和	イワテ ミワ	岩手	女	2002年 4月 1日	18年11ヶ月	18	正職員			任意勤務
00004	埼玉 陽子	サイタマ ヨウコ	埼玉	女	2002年 4月 1日	18年11ヶ月	10	正職員			任意勤務
00005	大阪 政男	オオサカ マサオ	大阪	男	2002年 4月 1日	18年11ヶ月	10	正職員			任意勤務
00006	広島 佳子	ヒロシマ ヨシコ	広島	女	2002年 4月 1日	18年11ヶ月	10	正職員			任意勤務

Ⅲ 担当クラスを変更する

- 『職員マスタ』画面を開き、下のリストより対象職員をクリックし、選択します。
- [適用年月]を入力し、「Enter」キーを押下します。

例)2021 年 4 月の場合

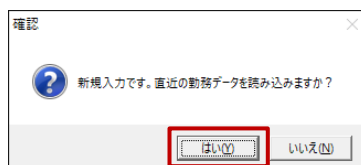
<西暦表示> : 「2021-04」と入力

<和暦表示> : (令和)「03-04」と入力

施設コード 001 検索 サーズ保育園
職員コード 適用年月 検索

施設コード 001 検索 サーズ保育園
職員コード 適用年月 令和 検索

以下の確認メッセージが表示されます。 **はい(Y)** をクリックします。



- 「担当クラス及び職種」タブをクリックし、[クラス名]と[職種名]が交差するセルのチェックボックスを ON にします。**※変更前のクラス及び職種のチェックボックスは OFF にしてください。**
- 入力後、 **登録:F1** をクリックします。

職員マスタ登録

職員マスタ登録 訂正

施設コード 001 検索 サーズ保育園
職員コード 00004 適用年月 検索 職員氏名 埼玉 陽子

基本情報 集計区分 **担当クラス及び職種**

クラス	園長	副園長	主任保	保育士	保育P	栄養士	調理師	フリー	パート
事務室	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0歳児クラス	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1歳児クラス	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2歳児クラス	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3歳児クラス	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4歳児クラス	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5歳児クラス	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
給食室	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1 歳児クラスの保育士の場合、このセルを選択します。

コード	職員氏名	職員カナ	略称	性別	職務開始	経年数	年	締切日	時間変更	E-Mail	集計区分
00001	東京 花子	トウキョウ ハナコ	東京	女	2009年10月11日	11年5ヶ月	0				・ をセト
00002	神奈川 弘子	カナガワ ヒロコ	神奈川	女	2002年 4月 1日	31年5ヶ月	10	正職員			・ をセト
00003	岩手 美和	イテ ミワ	岩手	女	2002年 4月 1日	18年11ヶ月	18	正職員			任意勤務
00004	埼玉 陽子	サイタマ ヨウコ	埼玉	女	2002年 4月 1日	18年11ヶ月	10	正職員			任意勤務
00005	大阪 政男	オオサカ マサオ	大阪	男	2002年 4月 1日	18年11ヶ月	10	正職員			任意勤務

シフト管理システム 操作手順書(年次処理)

3月までは0歳児クラス担当の職員が、4月から1歳児クラス担当に変更されます。

<3月の勤務表>

クラス	職種	職員	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	13月	14月	15月	16月	17月	18月	19月	20月	21月	22月	23月	24月	25月	26月	27月	28月	29月	30月	31月	
事務室	園長	東京 神奈川
0歳児クラス	保育士	埼玉 陽子	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
1歳児クラス	保育士	大阪	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.



<4月の勤務表>

クラス	職種	職員	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	13月	14月	15月	16月	17月	18月	19月	20月	21月	22月	23月	24月	25月	26月	27月	28月	29月	30月	早1	
事務室	園長	東京 神奈川
0歳児クラス	保育士	岩手	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
1歳児クラス	保育士	埼玉 陽子	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.

IV 勤務形態の時間等を変更する

- 『勤務形態マスタ』画面を開きます。
- [適用年月]を入力し、「Enter」キーを押下します。

例)2021年4月の場合

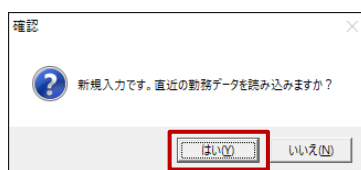
<西暦表示>:「2021-04」と入力

施設コード 001 検索 サービス保育園 適用年月 検索

<和暦表示>:(令和)「03-04」と入力

施設コード 001 検索 サービス保育園 適用年月 令和 検索

以下の確認メッセージが表示されます。 をクリックします。



- 直近の勤務形態と同じ内容が表示されます。時間等を変更し、 をクリックします。

勤務形態マスタ登録

勤務区分名設定 | ヒト勤務設定 | 使用勤務設定 | 禁別勤務設定 | 設定復写 | | | |

施設コード 001 検索 サービス保育園 適用年月 検索

勤務区分	勤務名称	略称	必要人員	色	出勤時間	退勤時間	休憩		休憩		休憩		休憩時間	宿直開始	宿直終了
							開始1	終了1	開始2	終了2	開始3	終了3			
早番	1 早番 1	早1	2		07:00	16:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
早番	2 早番 2	早2	1		07:30	16:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
普通	3 普通		1		09:00	18:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
遅番	4 中番	中	1		09:30	18:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
遅番	5 遅番 2	遅1	1		10:00	19:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
遅番	6 遅番 2	遅2	2		10:00	19:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	8						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	9						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

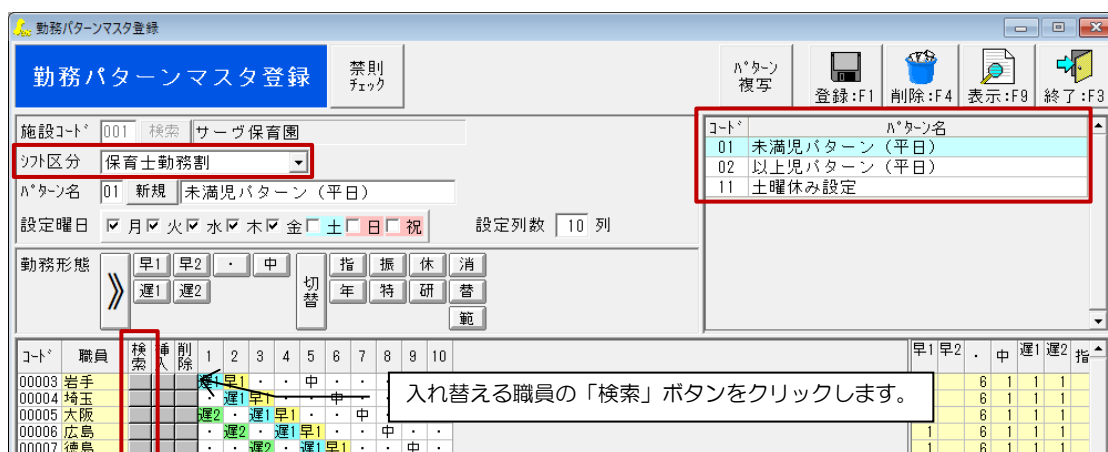
必要な箇所を変更します。

V 勤務パターンマスタを変更する

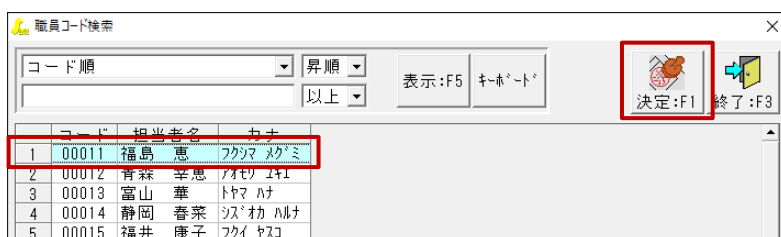
- 『勤務パターンマスタ』画面を開きます。
- プルダウンメニューより[シフト区分]を選択します。
- 左上リストより、変更するパターン名を選択します。

<他の職員と入れ替える場合>

- 入れ替える職員名の右の「検索」ボタンをクリックします。



- 『職員コード検索』画面が表示されます。入れ替える職員を選択し、**決定:F1** をクリックします。



<勤務形態を変更する場合>

- [勤務形態]の一覧より、任意の勤務形態をクリックし、選択します。
- 6.で選択した勤務形態を適用するセルをクリックし、変更します。



- 入力後、**登録:F1** をクリックします。

VI 自動生成条件を変更する

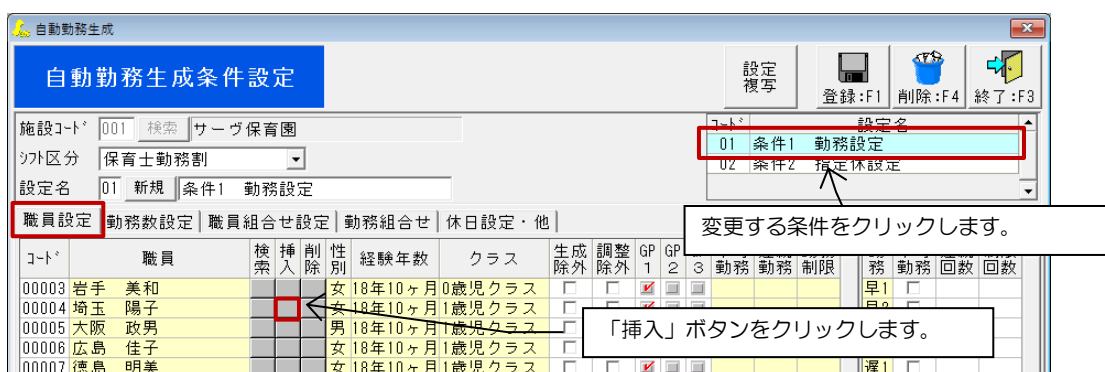
- 『自動勤務生成条件設定』画面を開き、右上リストより変更する設定名をクリックします。
- 「職員設定」タブをクリックします。

※「職員設定」タブは、以下の場合に設定変更が必要となります。

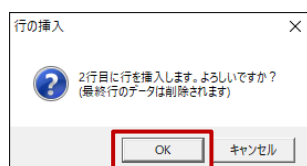
- 条件に新職員を追加する場合
- クラス変更に伴い、GP(グループ)が変更になる場合

<新職員を追加する場合>

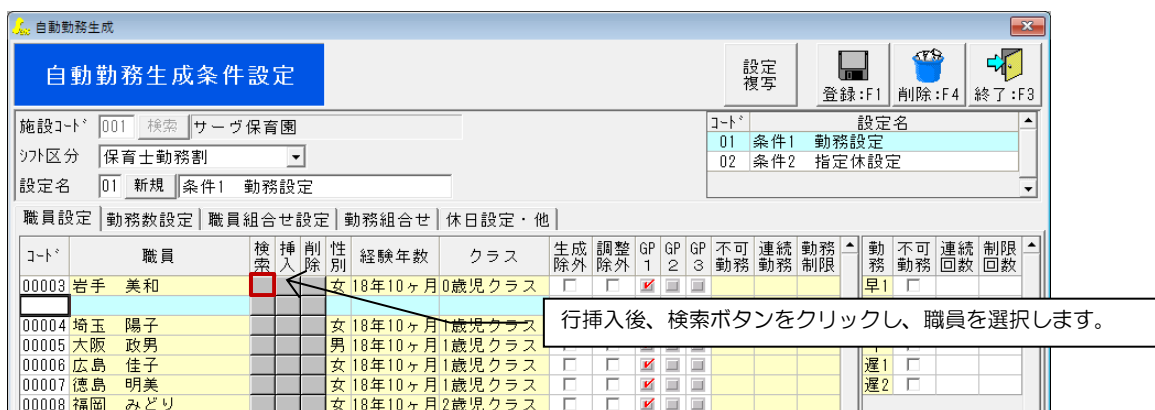
- 挿入したい位置の下行の職員の **挿入** をクリックします。



確認メッセージが表示されます。 **OK** をクリックします。

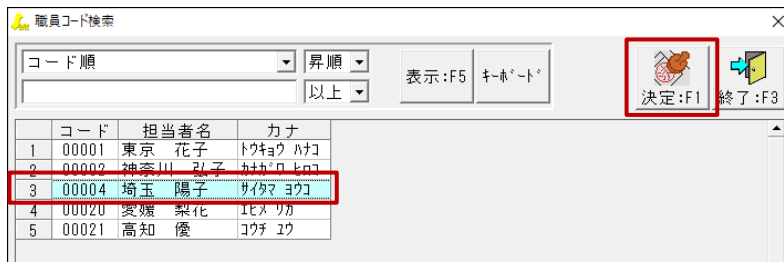


- 行挿入後、 **検索** をクリックし、職員を選択します。

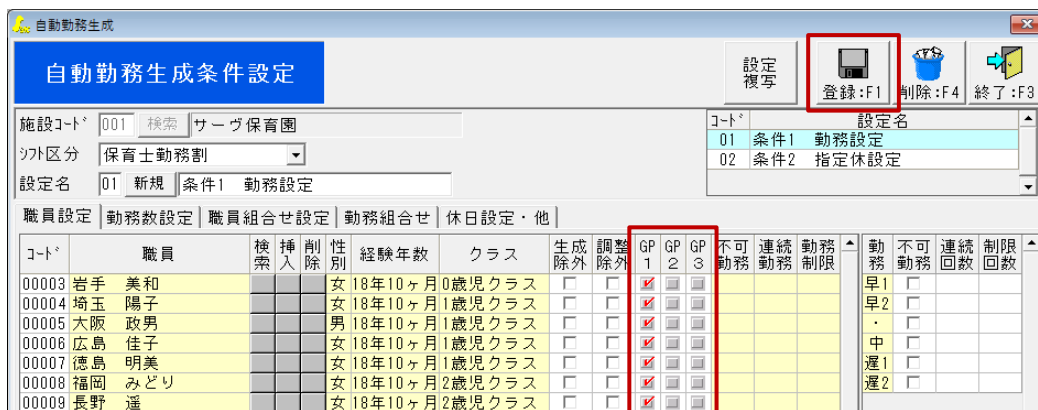


シフト管理システム 操作手順書(年次処理)

検索画面が表示されます。職員を選択し、**決定:F1** をクリックします。



5. 該当する GP のチェックボックスをクリックし ON にします。設定を完了し、**登録:F1** をクリックします。



6. 「勤務数設定」タブをクリックします。

※「勤務数設定」タブには以下の場合には設定変更が必要となります。

- 既存の勤務形態の必要人員が変更する場合
- 新規の勤務形態を追加した場合

7. 「平日」・「土曜」・「日曜」・「祝祭日」タブごとに、「グループ別必要人員設定」の必要人数を入力します。

8. 設定を完了し、**登録:F1** をクリックします。



シフト管理システム 操作手順書(年次処理)

<「職員組合せ設定」タブについて>

変更がある場合に設定します。

※クラスでの組合せ設定をしている場合は、ここでの設定は不要です。

Ⅶ 年次有給休暇数の変更する

1. 『職員マスタ』画面を開き、該当の職員をクリックします。
2. 適用年月を入力します。

例)2021年4月の場合

<西暦表示> : 「2021-04」と入力

<和暦表示> : (令和)「03-04」と入力

施設コード 001 検索 サービス保育園
職員コード 適用年月 検索

施設コード 001 検索 サービス保育園
職員コード 適用年月 令和 検索

3. 新年度の[年次有給休暇数]の日数を入力し、**登録:F1** をクリックします。

コード	職員氏名	職員カナ	略称	性別	職務開始	経験年数	年	締切日	時間変更	E-Mail	集計区分
00001	東京 花子	トウキョウ ハナコ	東京	女	2009年10月11日	11年5ヶ月	0				・ をセット
00002	神奈川 弘子	カナガワ ヒロコ	神奈川	女	2002年4月1日	31年5ヶ月	10	正職員			・ をセット
00003	岩手 美和	イワテ ミヅ	岩手	女	2002年4月1日	18年11ヶ月	18	正職員			任意勤務
00004	埼玉 陽子	サイタマ ヨウコ	埼玉	女	2002年4月1日	18年11ヶ月	10	正職員			任意勤務
00005	大阪 政男	オオサカ マサオ	大阪	男	2002年4月1日	18年11ヶ月	10	正職員			任意勤務

Ⅷ 休日を設定する

1. 『休日設定』画面を開き、該当の年度をクリックします。
2. 施設と年度を入力します。

例)2021 年度の場合

<西暦表示> : 「2021」と入力

<和暦表示> : (令和)「3」と入力

施設コード 001 検索 サービス保育園
 処理年度 2021 年度

施設コード 001 検索 サービス保育園
 処理年度 令和 3 年度

3. 休日に設定する日をクリックし、画面上部中央の「祝祭日」「特別休」を選択
4. 画面右上の[登録名]に休日名を入力後、 **登録:F1** をクリックします。色が変われば登録完了です。
 連続した日に休日を設定する場合、Ctrl キーを押しながらクリックして選択してください。

※カレンダーにない休園日(夏期・冬期の休日など)を設定します。年末・年始は毎年入力します。

