

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)2025年4月の場合

<西暦表示>:「2025-04」と入力

<和暦表示>:(令和)「07-04」と入力

施設コード 001 検索 サーブ保育園
職員コード 適用年月 検索

施設コード 001 検索 サーブ保育園
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

- 「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>

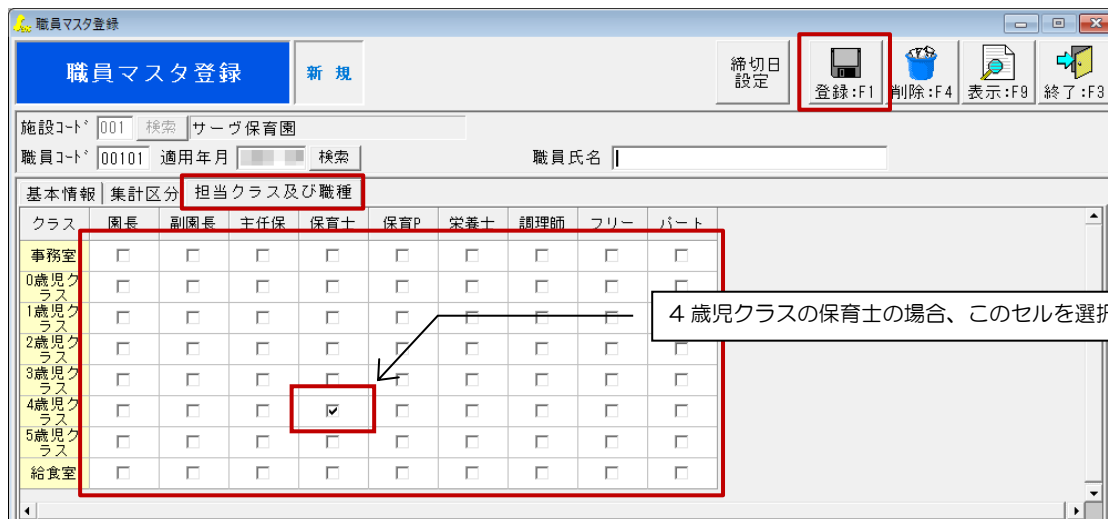
<曜日指定>

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。

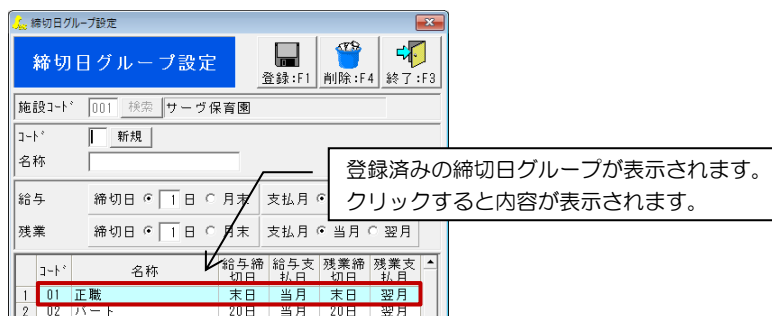
5. 入力後、**登録:F1** をクリックします。



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

- 『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]に退職する年月を入力し、「Enter」キーを押下します。

例)2025年3月退職の場合

<西暦表示> : 「2025-03」と入力

<和暦表示> : (令和)「07-03」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

- 「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。
- 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 締切日設定 登録:F1 削除:F4 表示:F9 終了:F3

施設コード 001 検索 サーズ保育園
職員コード 00002 適用年月 2019-05 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
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 ~ 2023-03-31
経験年数 33年6ヶ月
E-Mail

職歴 追加 削除
期間 勤務先
1989 退職日付を入力
2025年3月31日退職の場合
西暦:2025-03-31
和暦:[令和]07-03-31

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 ハナコ	東京	女	2009年10月11日	13年5ヶ月	0				をセット
00002	神奈川 弘子	かがりヒロ	神奈川	女	2002年4月1日	33年5ヶ月	10	正職員			をセット
00003	若手 美和	イワミ	若手	女	2002年4月1日	20年11ヶ月	18	正職員			任意勤務
00004	埼玉 陽子	サイマ ヨウコ	埼玉	女	2002年4月1日	20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	20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	20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) 2025 年 4 月の場合

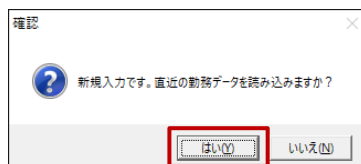
<西暦表示> : 「2025-04」と入力

<和暦表示> : (令和)「07-04」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。 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、 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"/>

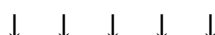
1歳児クラスの保育士の場合、このセルを選択します。

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>



<4月の勤務表>

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)2025 年 4 月の場合

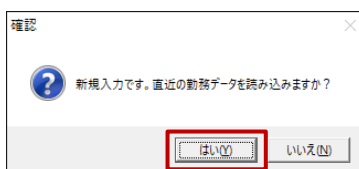
<西暦表示> :「2025-04」と入力

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)「07-04」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。 **はい(Y)** 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、 **登録:F1** をクリックします。

勤務形態マスタ登録

勤務区分名設定 ヒット勤務設定 使用勤務設定 禁則勤務設定 設定復写 **登録:F1** 削除:F4 表示:F9 終了:F3

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		休憩開始2	休憩終了2	休憩開始3	休憩終了3	休憩時間	宿直開始	宿直終了
							開始1	終了1							
早番	1 早番 1	早1	2		07:00	16:00	12:00	13:00					01:00		
早番	2 早番 2	早2	1		07:30	16:30	12:00	13:00					01:00		
普通	3 普通		1		09:00	18:00	12:00	13:00					01:00		
遅番	4 中番	中	1		09:30	18:30	12:00	13:00					01:00		
遅番	5 遅番 2	遅1	1		10:00	19:00	12:00	13:00					01:00		
遅番	6 遅番 2	遅2	2		10:00	19:00	13:00	14:00							
	7														
	8														
	9														

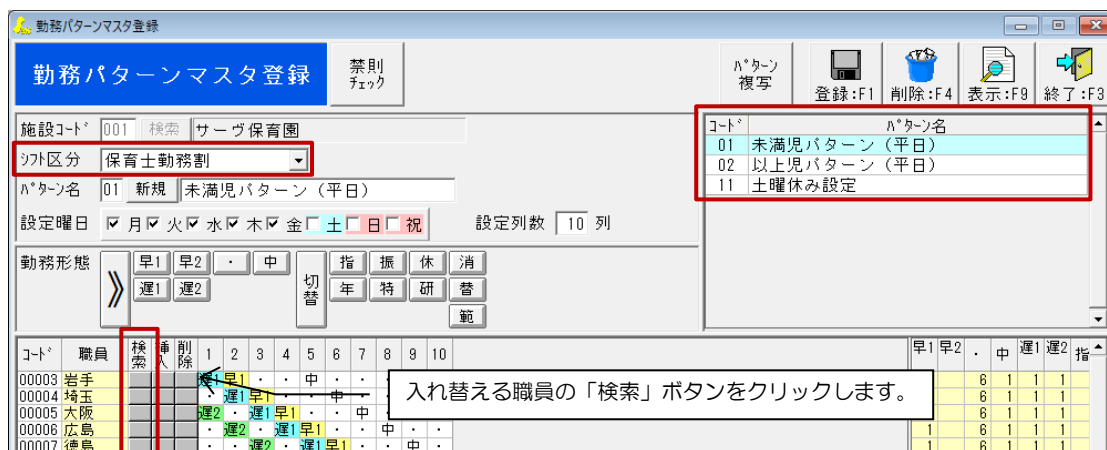
必要な箇所を変更します。

V 勤務パターンマスタを変更する

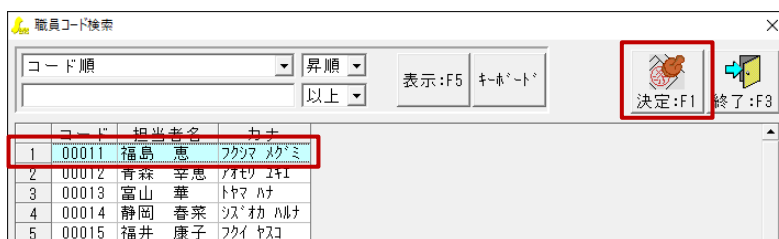
1. 『勤務パターンマスタ』画面を開きます。
2. プルダウンメニューより[シフト区分]を選択します。
3. 左上リストより、変更するパターン名を選択します。

＜他の職員と入れ替える場合＞

4. 入れ替える職員名の右の「検索」ボタンをクリックします。



5. 『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＞

6. [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。
7. 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。



8. 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

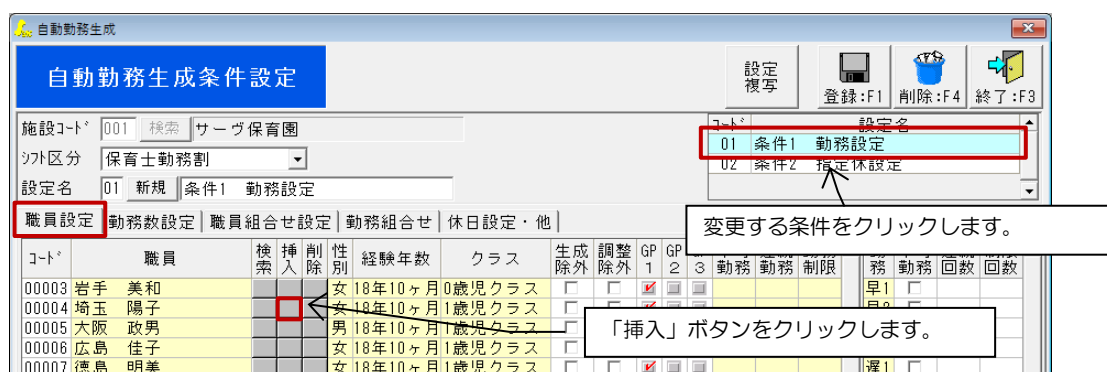
- 『自動勤務生成条件設定』画面を開き、右上リストより変更する設定名をクリックします。
- 「職員設定」タブをクリックします。

※「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。

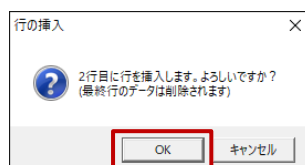
- 条件に新職員を追加する場合
- クラス変更に伴い、GP(グループ)が変更になる場合

<新職員を追加する場合>

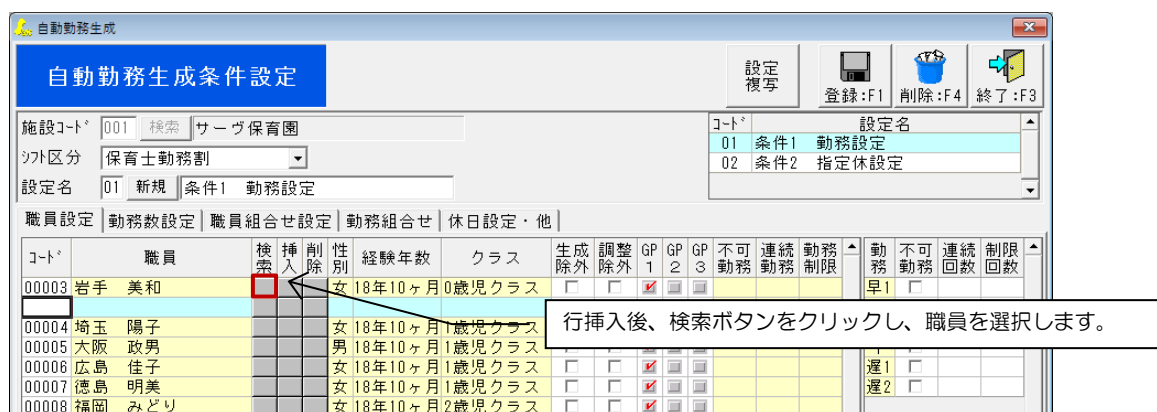
- 挿入したい位置の下行の職員の **挿入** をクリックします。



確認メッセージが表示されます。 **OK** をクリックします。

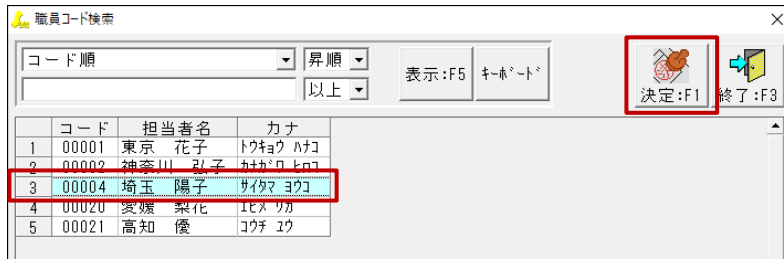


- 行挿入後、 **検索** をクリックし、職員を選択します。

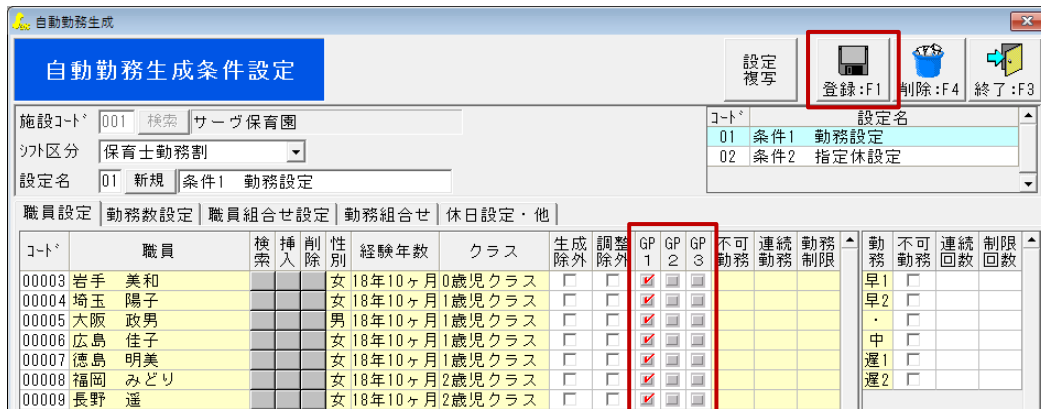


シフト管理システム 操作手順書(年次処理)

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)2025 年 4 月の場合

<西暦表示> : 「2025-04」と入力

<和暦表示> : (令和)「07-04」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

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

例)2025 年度の場合

<西暦表示>:「2025」と入力

<和暦表示>:(令和)「7」と入力

施設コード	001	検索	サーブ保育園
処理年度	年度		

施設コード	001	検索	サーブ保育園
処理年度	令和	年度	年度

- 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
- 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。