

IV-22. シフトパターンの登録

概要

1日に必要な人員を計画します。閑散期や繁忙期など、1日に必要な人員をあらかじめ登録しておきます。

画面説明

《シフトパターンの登録 画面イメージ》

勤次郎 Enterprise

マニュアル

ログアウト

前準備 | 個人設定 | スケジュール | 打刻 | 締め | アーカイブ | 申請 | 予約 | 在席/伝言 | フロー

シフトパターンの登録

[トップページへ](#)

日通 花子
新規 登録 削除 複写(別ロード) 職場 構成日 2012/03/03 職場 参照 << 1000000 本社職場 >>

① 新規 ② 登録 ③ 削除 ④ 複写(別ロード) ⑤ 職場 構成日 2012/03/03 ⑥ 職場 参照

⑦ ⑧ 複写(別職場)

⑨ 001 基本
002 臨時

- ・コード(数値3桁)(必須) 001
- ・名称(全角10文字)(必須) 基本
- ・利用区分(必須) ☒ 利用する ☐ 利用しない
- ・備考(全角20文字)

⑩ ⑪ ⑫ ⑬

⑭ 目安時間 ⑮ 目安金額

就業	31:00	34,300
法定内残業	2:00	3,900
法定外残業	5:30	13,300
深夜	8:30	2,575
総労働	36:30	54,075

⑯ ⑰ ⑱ ⑲

ガントチャートの操作単位: 15分 ⑳

雇用	分類	職位	資格	役割
1 正社員	フロアA	係長	社会保険労務士	ALLフロア管理者...
2 正社員	フロアB	主任	中小企業診断士	フロア管理者
3 パート	フロアA	パート		事務
4 試用期間	フロアB	アルバイト		事務

㉑ ㉒

	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1 正社員														
2 正社員														
3 パート														
4 試用期間														

㉓

	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
ALL														
ALL														

㉔

《シフトパターンの登録 項目説明》

- | | |
|--------------|---|
| (1) 新規 | 新しくシフトパターンを登録するために、画面に表示している状態をクリアします。 |
| (2) 登録 | 画面に表示しているシフトパターンを登録します。 |
| (3) 削除 | シフトパターン一覧にて選択されているシフトパターンを削除します。 |
| (4) 複写(別コード) | シフトパターン一覧にて選択されているシフトパターンを別のコードで登録できるように表示します。 |
| (5) 職場構成日 | 職場構成の日付を指定します。この日付をもとに職場構成を表示します。 |
| (6) 職場参照 | 職場一覧ダイアログを表示します。シフトパターンのグループが表示されます。 |
| (7) 職場送りボタン | <p>「<<」ボタンを押下するとシフトパターンのグループを前のグループの表示に切り替えます。</p> <p>「>>」ボタンを押下するとシフトパターンのグループを次のグループの表示に切り替えます。</p> |

- (8) 複写(別職場) シフトパターン一覧に表示されているシフトパターンを別のシフトパターンのグループに複写できます。

《シフトパターン複写 画面イメージ》

- (1) <複写元> 複写元のグループ名が表示されます。
- (2) 職場構成日 職場構成の日付を指定します。この日付をもとに複写先の職場構成を表示します。
- (3) コード 検索 入力欄に入力した職場コードを検索します。
- (4) グループ一覧 複写先のグループ一覧が表示されます。この一覧から複写先のグループを選択します。
- (5) 複写するシフトパターン一覧
複写元のグループに登録されているシフトパターンが一覧で表示されます。シフトパターンの条件に個人が登録されている場合、個人は複写されません。
- (6) 同じコードのシフトパターンが存在する場合は上書きしない。
チェックがついていない場合、複写先のコードが同じシフトパターンに上書きされます。
- (7) 決定 複写を実行します。
- (8) 取消 処理を中止し、シフトパターンの登録画面に戻ります。

- (9) シフトパターン一覧 設定済みのシフトパターンを表示しています。
- (10) コード (数値3桁) 職場毎に設定するシフトパターンのコードを入力します。
- (11) 名称 (全角10文字) 職場毎に設定するシフトパターンの名称を入力します。
- (12) 利用区分 設定したシフトパターンを利用するかどうかを設定します。
※利用しないに設定すると、『シフトパターンの割り付け』にて、
割り付け選択リストに表示されなくなります。
- (13) 備考 備考を入力します。
- (14) 目安時間 画面に表示されている勤務条件の労働時間の合計を表示しています。
- (15) 目安金額 画面に表示されている勤務条件の労働時間に単価を掛けた金額の合計を表示しています。
- (16) 行追加 新規で行を追加します。

ガントチャートの操作単位: 15分

クリック

	職位	役割	就業 時間帯	9	10	11	12	13
1 正社員	看護部長	A 3 病棟 日勤	055 1200～					
2 パート	看護アシスト	A 3 病棟 日勤	029 1000～					
3 パート	准看護師	A 5 病棟 日勤	029 1000～					
4								

ガントチャートの操作単位: 15分

雇用	職位	役割	就業 時間帯	9	10	11	12	13
1 正社員	看護部長	A 3 病棟 日勤	055 1200～					
2 パート	看護アシスト	A 3 病棟 日勤	029 1000～					
3 パート	准看護師	A 5 病棟 日勤	029 1000～					
4								

- (17) 行削除 選択されている行を削除します。

ガントチャートの操作単位: 15分

クリック

	役割	就業 時間帯	9	10	11	12	13
1 正社員	A 3 病棟 日勤	055 1200～					
2 パート	看護アシスト A 3 病棟 日勤	029 1000～					
3 パート	准看護師 A 5 病棟 日勤	029 1000～					

ガントチャートの操作単位: 15分

雇用	職位	役割	就業 時間帯	9	10	11	12	13
1 正社員	看護部長	A 3 病棟 日勤	055 1200～					
2 パート	看護アシスト	A 3 病棟 日勤	029 1000～					

(18) 行コピー

選択されている行をコピーします。

行追加 行削除 行コピー ↑ ↓

ガントチャートの操作単位: 15分

	雇用	職位	役割	就業時間帯	9	10	11	12	13
1	正社員	看護部長	A 3 病棟 日勤	055 1200～					
2	パート	看護アシスト	A 3 病棟 日勤	029 1000～					

↑ ↓

ガントチャートの操作単位: 15分

	雇用	職位	役割	就業時間帯	9	10	11	12	13
1	正社員	看護部長	A 3 病棟 日勤	055 1200～					
2	パート	看護アシスト	A 3 病棟 日勤	029 1000～					
3	パート	看護アシスト	A 3 病棟 日勤	029 1000～					

(19) 移動

選択されている行を押した矢印の向きに移動します。

行追加 行削除 行コピー ↑ ↓

ガントチャートの操作単位: 15分

	雇用	職位	役割	就業時間帯	9	10	11	12	13
1	正社員	看護部長	A 3 病棟 日勤	055 1200～					
2	パート	看護アシスト	A 3 病棟 日勤	029 1000～					
3	正社員	看護師	A 3 病棟 日勤	061 1700～					
4	正社員	准看護師	A 6 病棟 日勤	029 1000～					

↑ ↓

ガントチャートの操作単位: 15分

	雇用	職位	役割	就業時間帯	9	10	11	12	13
1	正社員	看護部長	A 3 病棟 日勤	055 1200～					
2	パート	看護アシスト	A 3 病棟 日勤	029 1000～					
3	正社員	准看護師	A 6 病棟 日勤	029 1000～					
4	正社員	看護師	A 3 病棟 日勤	061 1700～					

↑ をクリックすると選択行が上に移動します。

↑ ↓

ガントチャートの操作単位: 15分

	雇用	職位	役割	就業時間帯	9	10	11	12	13
1	正社員	看護部長	A 3 病棟 日勤	055 1200～					
2	パート	看護アシスト	A 3 病棟 日勤	029 1000～					
3	正社員	看護師	A 3 病棟 日勤	061 1700～					
4	正社員	准看護師	A 6 病棟 日勤	029 1000～					

↓ をクリックすると選択行が下に移動します。

(20) ガントチャートの操作単位

ガントチャート进行操作する際の単位を指定します。
(5分、10分、15分、30分、60分)

(21) 各条件設定

雇用、分類、職位、資格、役割、個人、勤務種類、就業時間帯の条件を運用に合わせて設定することができます。
※詳細はPOINT1を参照してください。

POINT1

雇用、分類、職位、資格、役割、個人、勤務種類、就業時間帯の条件を運用に合わせて設定できます。

※『各種機能の設定』-「勤務スケジュール(職場毎)」の「条件設定」にて利用する条件に加えた項目が表示されます。

日通 太郎

基本設定
打刻入力
勤務スケジュール
勤務スケジュール(職場毎)
申請承認
申請承認(雇用毎)
申請承認(職場毎)
日別実績
日別実績(雇用毎)
月別実績
作業コード設定
予約の修正
メール設定
携帯メニュー
携帯申請承認基本
携帯申請承認詳細
携帯スケジュール実績照会
携帯打刻入力

選択→

各種機能の設定

登録 削除 勤務スケジュール(職場毎) 他の 職場 にも適用する

全社/職場 選択
☐ 全社 ☒ 職場 ☐ シフトスケジュール
 職場 構成日 2012/07/12 コード 検索 ●作成済み

0101000000 一般(A種)
 0101010000 A3病種
 0101020000 A4病種
 0101030000 A5病種
 0101040000 A6病種
 0102000000 療養(B種)
 0103000000 精神(C種)

0101000000 一般(A種)
 条件設定
 条件の候補 資格
 利用する条件 雇用 分類 職位 役割 社員
 選択→ ←戻し

グラフの設定
 表示範囲 5 時から
 初期表示 7 時から

①雇用 シフトに特定の雇用を設定できます。

雇用	就業時間帯	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1 正社員	055 遅番												
2 正社員	日勤												
3 正社員	日勤												

勤務次郎 - Windows Internet ...

<雇用 選択>

CD	名称
01	なし
02	正社員
03	契約社員
04	派遣社員
05	嘱託
06	パート
07	出向社員
10	上級PA
11	中級PA
12	初級PA
13	試用期間
14	正職員

決定 取消

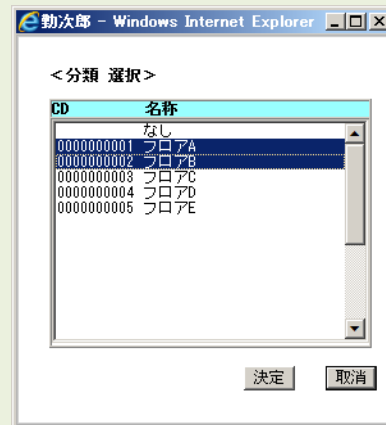
雇用欄をクリックすると雇用ダイアログが表示されます。
 この設定例は遅番には必ず正社員を割り当てるという設定です。

②分類

シフトに特定の分類を設定できます。

	分類	就業 時間帯	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	フロアA ...	055 遅番												
2	フロアB	000 口勤												
3	フロアC													

クリック



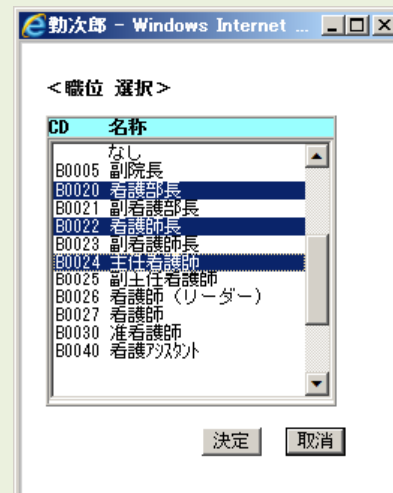
分類欄をクリックすると分類ダイアログが表示されます。
この設定例は遅番で勤務する人は、フロアAからフロアBに所属している人のうち1人を割り当てるという設定です。

③職位

シフトに特定の職位を設定できます。

	職位	就業 時間帯	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	看護部長	055 遅番												
2	看護アシスト	000 口勤												
3	准看護師													

クリック



職位欄をクリックすると職位ダイアログが表示されます。
この設定例は、遅番で勤務する人は看護部長、看護師長、主任看護師の中から1人を割り当てるという設定です。

④資格

シフトに特定の資格を設定できます。

	資格	就業 時間帯	9	10	11	12	13	14	15
1	TOEIC ...	055 遅番							
2	中国語	029 日勤							
3	フランス語	029 日勤							

勤次郎 - Windows Internet Explorer

<資格選択>

CD	名称
007	なし
008	日本語能力検定
011	TOEIC
012	TOEFL
013	ドイツ語
014	英語
015	韓国語
016	中国語
025	フランス語
030	簿記検定2級
031	簿記検定1級

条件設定
 組合せ条件 ☒ いずれかの条件 ☐ 選択したすべての条件

決定 取消

※条件設定 いずれかの条件・・・選択した資格のうちどれか一つでも取得していれば、シフト条件を満たしています。

選択したすべての条件・・・選択したすべての資格を取得していなければ、シフト条件が満たせません。

勤次郎 - Windows Internet Explorer

<資格選択>

CD	名称
007	なし
008	日本語能力検定
011	TOEIC
012	TOEFL
013	ドイツ語
014	英語
015	韓国語
016	中国語
025	フランス語
030	簿記検定2級
031	簿記検定1級

条件設定
 組合せ条件 ☐ いずれかの条件 ☒ 選択したすべての条件

決定 取消

	資格	就業 時間帯	9	10	11	12	13	14	15
	ALL TOEIC ...	055 遅番							
2	中国語	029 日勤							
3	フランス語	029 日勤							

※複数条件を選択し、すべての条件を設定した場合は、「ALL+設定した条件名」で、表示されます。

⑤役割

シフトに特定の役割を設定できます。

	役割	就業 時間帯	9	10	11	12	13	14	15
1	配膳	055 遅番							
2	客室								
3	フロント	020 日勤							

クリック

勤次郎 - Windows Internet Explorer

<役割選択>

CD	名称
11	なし
12	フロント
13	配膳
14	客室

条件設定
☐ 組合せ条件 ☒ いずれかの条件 ☐ 選択したすべての条件

決定 取消

役割欄をクリックすると役割ダイアログが表示されます。
 この設定例は遅番の勤務に配膳担当を割り当てる設定です。

※条件設定については ④資格の「条件設定」の説明を参照してください。

※役割名称は、勤次郎Webの『コード名称マスタ』にて追加・修正することができます。

日通 太郎

コード名称マスタ

新規 登録 削除

種別一覧

役割名称 検索 種別追加

役割名称

履歴期間 1899/12/31 ~ 9999/12/31

履歴

01 フロント
02 配膳
03 案内
04 客室

コード (必須) 01 (数字2桁)

名称 (必須) フロント (全角10文字/半角20文字)

管理コード (英数字0桁)

外部コード (英数字0桁)

既定値 ☐ 既定値とする

⑥個人

シフトに特定の個人を設定することができます。

	個人	就業 時間帯	9	10	11	12	13	14	15
1	日通 一郎	055 遅番							
2	日通 三	055 遅番							
3	日通 四郎	029 日勤							

勤次郎 - Windows Internet Explorer

<職場・個人 選択>

コード 検索

010100000 一般 (A棟)
010101000 A 3 病棟
010102000 A 4 病棟
010103000 A 5 病棟
010104000 A 6 病棟
010200000 療養 (B棟)
010300000 精神 (C棟)

☒ 在職者
☒ 休業者
☐ 休職者
☐ 退職者

なし 武雄
00000004 日通 京子
H9999999 日通 次郎
00000002 日通 次郎
11111111 日通 秀直
10000001 日通 次郎
00000008 日通 二郎
00000006 日通 一郎
00000015 日通 味子
00000009 日通 三子
00000010 日通 四郎
00000018 日通 夏実
J0000001 人事 太郎
J0000002 人事 次郎
S0000003 日通 弘一
00000012 日通 六郎
00000014 日通 可奈子
00000013 日通 栄子
00000017 日通 春男

決定 取消

個人欄をクリックすると職場・個人ダイアログが表示されます。
この設定例は遅番の勤務に「日通 一郎」を割り当てる設定です。

⑦勤務種類

勤務種類を設定することができます。

勤務 種類	就業 時間帯	開始	終了	就業	休憩	9	10	11	12	13	14	15
001 出 勤	055 遅番	12:00	20:00	7:00	1:00							
001 出		10:00	19:00	8:00	1:00							

勤次郎 - Windows Internet Explorer

<勤務種類選択>

ID	名称	備考
001	出 勤	
004	出 休	
007	休 出 法内	(法内休日用の休出)
008	代 休 日 出 勤	(代休発生用 (休日出勤))
012	振 替 出	(振替出勤用)
015	代 休 休 出	(代休取得の休出です)
016	半 日 休 出	
018	日 勤	(医療系勤務)
022	午 前 出 勤	
023	午 後 出 勤	
026	休 出 法外	(法外休日用の休出)
027	代 出	
028	休 出 六	
030	午 前 年 休	
031	午 後 年 休	
033	前 積 立	
034	後 積 立	
036	特 出	
037	出 欠	
041	欠 出	

決定 取消

⑧就業時間帯 シフトを設定することができます。

就業 時間帯	単価	開始	終了	就業	休憩	9	10	11	12	13	14	15	16	17
055 遅番	0	12:00	20:00	7:00	1:00									
055 遅番		00	20:00	7:00	1:00									
029 日勤		00	19:00	8:00	1:00									

勤次郎 - Windows Internet Explorer

<就業時間帯選択>

就業時間帯 開始時刻 ~ 終了時刻 検索 全件

000 なし
029 日 通常 10:00~19:00 日勤
055 夜 通常 12:00~20:00 遅番
061 夕 通常 17:00~21:00 夕勤

勤務時間 12:00 ~ 20:00

<休憩>

1	16:00~17:00	6
2		7
3		8
4		9
5		10

<休出休憩>

1	6
2	7
3	8
4	9
5	10

決定 取消

⑨単価 単価を入力することで、目安金額を算出できます。

個人	就業 時間帯	単価	開始	終了	就業	休憩
日通 純一郎	001 通常勤	1,200	9:00	21:00	8:00	1:30
日通 次郎	069 夕勤	1,300	18:30	28:00	7:00	0:30
	004 早番	900	6:00	15:00	8:00	1:00
	005 遅番	1,050	15:00	25:00	8:00	1:00

※目安金額の算出方法は、項目説明(15)を参照してください。

	目安時間	目安金額
就業	31:00	34,300
法定内残業	2:00	3,900
法定外残業	5:30	13,300
深夜	8:30	2,575
総労働	36:30	54,075

⑩休憩

就業時間内に休憩の設定をすることができます。

就業 時間帯	単価	開始	終了	就業	休憩	9	10	11	12	13	14	15	16	17
055 遅番	0	12:00	20:00	7:00	1:00									
055 遅番	0	12:00	20:00	7:00	1									
029 日勤	0	10:00	19:00	8:00	1									

勤次郎 - Windows Internet Explorer

就業時間帯 055 遅番

勤務時間 12:00 ~ 20:00

休憩

1	14:30 ~ 15:00	6		~	
2	17:00 ~ 17:30	7		~	
3		8		~	
4		9		~	
5		10		~	

決定 取消

休憩欄をクリックすると休憩設定ダイアログが表示されます。

就業 時間帯	単価	開始	終了	就業	休憩	9	10	11	12	13	14	15	16	17
055 遅番	0	12:00	20:00	7:00	1:00									
029 日勤	0	10:00	19:00	8:00	1:00									
029 日勤	0	10:00	19:00	8:00	1:00									

(22) ガントチャートの操作

マウス操作で予定の開始・終了時刻を変更したり、休憩時間をスライドさせる事ができます。
※詳細はPOINT2をご確認ください。

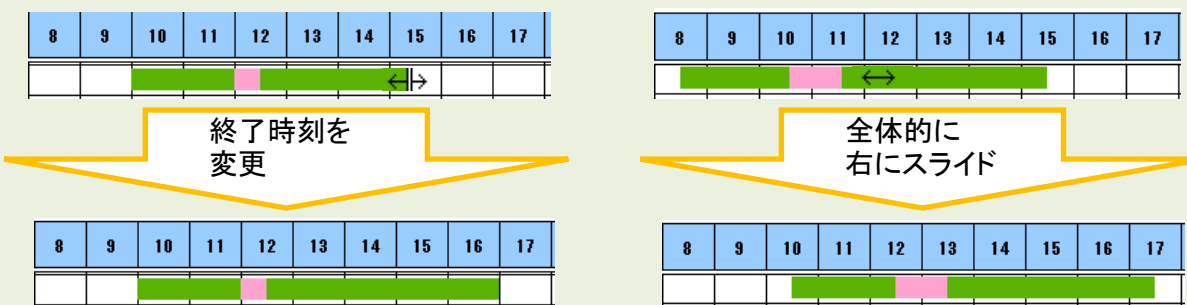
POINT2

『各種機能の設定』－「機能の選択」－「設定5」にてスケジュールの予定開始・終了時刻を変更可能と設定します。

<設定5>			
スケジュールの予定開始・終了時刻	通常勤務	変更不可	▼
	流動勤務	変更可能	▼
	フレックス勤務	変更不可	▼
	残業枠勤務	変更不可	▼

■流動勤務の場合

ガントチャートの開始・終了時刻の変更及び全体的にスライドすることが可能です。



■休憩について

1. 流動勤務の休憩時間を固定にする設定の場合
休憩時間帯をスライドさせることができます。

<休憩時間>			
☒ 休憩時間を固定にする			
休憩時間	☒ 1	12:00 ~ 13:00	☐ 6
	☐ 2	0:00 ~ 0:00	☐ 7
	☐ 3	0:00 ~ 0:00	☐ 8
	☐ 4	0:00 ~ 0:00	☐ 9
	☐ 5	0:00 ~ 0:00	☐ 10

The diagram shows a Gantt chart with a fixed break period (12:00 to 13:00) highlighted in pink. A yellow arrow points from the text '休憩時間帯をスライド' (Slide the break period) to the break bar, which is shown being moved along the timeline.

スケジュールの休憩時間をずらす運用の場合は、『就業時間帯の登録』の「実績での休憩計算方法」より“予定休憩に基づいて計算する”を指定しておく必要があります。

<実績での休憩計算方法>	
実績での休憩計算方法	
☐ 休憩の設定に基づいて計算する	対象外出区分 私用
☒ 予定休憩に基づいて計算する	
☐ 外出打刻を休憩として計算する	

休憩時間帯を追加したい場合は休憩設定画面から追加してください。

就業 時間帯	単価	開始	終了	就業	休憩	8	9	10	11	12	13	14	15
B05 遅出	1,000	9:00	16:00	6:00	1:00								

クリック

勤次郎 - Windows Internet Explorer

就業時間帯 B05 遅出

勤務時間 8:00 ~ 16:00

休憩

1	12:00 ~ 13:00	6	~
2	~	7	~
3	~	8	~
4	~	9	~
5	~	10	~

決定 取消

2. 流動勤務の休憩時間を固定にしない設定の場合

休憩時間帯は開始時刻からの経過時間にて自動的に表示されます。
(休憩時間帯をスライドさせることはできません。)

☒ 休憩時間を固定にしない

休憩時間

☒	1	2:00	時間経過時	0:30	時間休憩
☒	2	5:00	時間経過時	1:00	時間休憩
☐	3	0:00	時間経過時	0:00	時間休憩
☐	4	0:00	時間経過時	0:00	時間休憩
☐	5	0:00	時間経過時	0:00	時間休憩
以降					
☒	6	1:00	時間経過毎	0:15	時間休憩
☐ 上記設定以外に外出（私用・組合）時間も休憩として扱う					
☐ 休憩中の外出（私用・組合）は外出を優先する（休憩をずらす）					

8	9	10	11	12	13	14	15	16	17



開始/終了時刻をスライドさせると
休憩の時間帯が自動で変わります。

8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

(23) 設定一覧

それぞれの項目の設定状況を 1 時間毎の割り当て時間とその合計値を表示します。

	合計	5	6	7	8	9	10	11	12	13
係長	10.5					1.0	1.0	1.0		1.0
主任	9.0									
パート	8.0		1.0	1.0	1.0	1.0	0.2	1.0	0.7	1.0
アルバイト	9.0									
ALL										
雇用										
分類										
職位										
資格										
役割										
個人										
条件無し										

(24) 項目別タブ

それぞれの項目の設定を一覧で表示します。
※ 詳細はPOINT3をご確認ください。

POINT3

雇用					分類	職位	資格	役割		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1	正社員	フロアA	係長	社会保険労務士	ALLフロア管理者…	日																		
2	正社員	フロアB	主任	中小企業診断士	フロア管理者	日																		
3	パート	フロアA	パート		事務																			
4	試用期間	フロアB	アルバイト		事務																			

- ①ALL 画面上に表示されている全てのシフトの 1 時間毎の割り当て時間とその合計値を表示します。
- ②雇用 条件に雇用が設定されているシフトの 1 時間毎の割り当て時間とその合計値を表示します。
- ③分類 条件に分類が設定されているシフトの 1 時間毎の割り当て時間とその合計値を表示します。
- ④職位 条件に職位が設定されているシフトの 1 時間毎の割り当て時間とその合計値を表示します。
- ⑤資格 条件に資格が設定されているシフトの 1 時間毎の割り当て時間とその合計値を表示します。
- ⑥役割 条件に役割が設定されているシフトの 1 時間毎の割り当て時間とその合計値を表示します。
- ⑦個人 条件に個人が設定されているシフトの 1 時間毎の割り当て時間とその合計値を表示します。
- ⑧条件なし 条件が設定されていないシフトの 1 時間毎の割り当て時間とその合計値を表示します。