

スタッフ／基本情報

2025年11月17日 改訂

1. 職員情報を登録する

1-1. 勤務情報を登録する	P. 1
1-1-1. 「24 時間設定」を行う場合	P. 2
1-1-2. 「曜日ごとの設定」を行う場合	P. 2
1-2. スタッフ可否情報を登録する	P. 4
1-2-1. 優先スタッフを割り当てる	P. 4
1-2-2. 割当不可スタッフを登録する	P. 5

2. その他の基本情報を登録する

2-1. 自社休日を登録する	P. 6
2-2. その他業務を登録する	P. 6
2-3. シフト設定を登録する	P. 8
2-3-1. シフト設定を登録する	P. 8
2-3-2. シフト設定を追加する	P. 9
2-4. サービス内容を登録する	P. 10
2-4-1. サービス内容を登録する	P. 10
2-4-2. サービス項目を登録する	P. 11
2-4-3. サービス項目を変更する	P. 12
2-4-4. テンプレートを登録する	P. 13



1. 職員情報を登録する

1-1. 勤務情報を登録する

スタッフで割り当てを行う職員の勤務情報を登録します。

職員を新規で登録する場合は操作説明書の「1-1.基本情報の登録 3.職員情報を登録する」をご参照ください。

- 1 上部メニューの[基本情報]をクリックし、サイドメニューの[職員情報]をクリックします。
該当の職員の[編集]をクリックします。

The screenshot shows the top navigation bar with tabs: 事業所選択, 基本情報, 予定実績, スタッフ, 国保連請求, 利用者請求, 統計資料, 訪問介護計画, 一括処理状況確認, LIFE, システム設定. The '基本情報' tab is selected. Below it, a breadcrumb trail reads: トップページ > 基本情報 > 職員情報 > 職員検索. On the left, a sidebar menu has '職員情報' highlighted. The main area shows the '職員検索' page with tabs: 職員検索, 基本情報, 所属情報, 権限情報, 勤務情報. The '職員検索' tab is active. Below the tabs are input fields for 氏名かな, 性別 (with checkboxes for 男性 and 女性), 職員コード, 所属事業所 (dropdown), and 在籍状況 (dropdown). A '検索' button is on the right. Below the search area is a list of results with columns: 編集, 職員コード, 氏名, 性別, ログイン, 管理者. The first row shows '300', '秋田 陽子', '女性', and empty login/manager fields. The '編集' link for this row is highlighted.

- 2 [勤務情報]タブをクリックします。事業所名を確認し、[新規登録]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '勤務情報' tab selected in the main area. Above the tabs, '所属情報' is highlighted with a dashed box. Below the tabs, the text '職員：鳥取 陽子' is displayed. A dropdown menu for '事業所' shows '楽々テスト 訪問介護' selected, with a dashed box around it. To the right of the dropdown is a '[参考]' label and a '新規登録' button, both highlighted with dashed boxes. At the bottom, there is a table with columns: 編集, 事業所, 常勤区分, 等級, 24時間設定 (with radio buttons for 有効 and 無効), and スタッフ割当 (with radio buttons for 有効 and 無効).

- 3 設定画面が表示されます。

【参考】複数事業所がある場合

複数事業所がある場合で、同じスタッフを複数事業所で割り当てる場合は、「所属情報」タブ(上図【参考】)で割り当てる事業所全ての登録が必要です。

【注意】 訪問アプリを利用する職員の場合は、「所属情報」「権限情報」「勤務情報」の登録が必要です。

1-1-1. 「24 時間設定」を行う場合

月曜から日曜まで 24 時間勤務可能で設定します。

曜日によって勤務時間を設定したい場合は、「3-2..曜日ごとの設定を行う」をご参照ください。



勤務 24 時間設定	有効にチェックします。
常勤区分	該当の項目(常勤/非常勤)を選択します。
等級	勤務明細書を作成する場合は選択します。 等級区分が表示されない場合は、操作説明書「勤務単価の設定を行う」をご参照ください。
スタッフ割当	スケジュールで割当を行う場合は、有効にチェックします。

4 [保存]ボタンをクリックします。

複数事業所がある場合は、前頁「手順 2」で事業所を選択し、再度設定を行います。

1-1-2. 「曜日ごとの設定」を行う場合



1 「勤務 24 時間設定」欄(上図①)を「無効」にチェックします。

2 「勤務時間」の[新規登録]ボタン(上図②)をクリックします。

3 「勤務時間」画面が開きます。

[曜日]～[終了時刻]欄を入力します。

曜日	勤務可能な曜日を設定します。 ・毎週もしくは週を選択します。 ・曜日を選択します。
シフト区分	該当のシフト区分を選択します。 ※この項目は必須ではありません。「日勤/夜勤/休日/夜勤明け休日/早出/遅出/午前休/午後休」
開始時刻	勤務可能開始時刻を入力します。
終了時刻	勤務終了時刻を入力します。

【参考】

終日勤務可能な場合は、「終日」にチェックします。(上図【参考】)

4 [登録]ボタンをクリックします。

5 複数の曜日・時間を登録する場合は、前頁「手順2」～「手順3」を繰り返し行います。

6 全ての登録が終了しましたら[保存]ボタンをクリックします。

1-2. スタッフ可否情報を登録する

当該利用者に優先して割り当てたいスタッフと、割り当てたくないスタッフの設定が可能です。

- 1 上部メニューの[基本情報]をクリックし、サイドメニューの[利用者情報]をクリックします。
該当の利用者の[編集]をクリックします。

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 事業所選択, 基本情報, 決定実績, スタッフ, 国保連請求, 利用者請求, 統計資料, 訪問介護計画, 一括処理状況確認, LIFE, システム管理. The '基本情報' tab is selected. On the left, a sidebar menu has items: 利用者情報, 施設情報, 職員情報, 自社情報, 保険者情報, 利用者一覧. The '利用者情報' item is selected. The main content area shows a form for '利用者情報' with fields for 氏名かな, 性別 (with radio buttons for 男性 and 女性), 利用者コード, 事業所 (a dropdown menu), 要介護度, 利用状況 (radio buttons for 利用中 and 全て), and 分類. Below the form is a search bar with the text 'あかさたなはまやらわ クリア'. A table below the search bar shows 6 items, with the first item highlighted. The table has columns: 編集, 利用者コード, 氏名, 性別, 被保険者番号. The first row shows '2020010002', '神戸 花子', '女性', and '2020010002'. The '編集' button for this row is highlighted with a red box and a circled '1'.

- 2 [スタッフ関連情報]タブをクリックします。
「優先割当スタッフ」欄の[職員追加]ボタン[下図 ①]をクリックします。

The screenshot shows the 'スタッフ関連情報' tab selected. The main content area has a section titled '優先割当スタッフ' with a button labeled '職員追加' circled in red and labeled with a circled '1'. Below this is a table with columns: 編集, 優先順位, 職員氏名, 削除. Below the table is a section titled '割当不可スタッフ' with a button labeled '職員追加'. Below this is another table with columns: 職員氏名, 削除.

- 3 [職員検索]画面が開きます。

1-2-1. 優先スタッフを割り当てる

登録したスタッフは、スケジュール手配の優先スタッフ割当てで、上段のスタッフから優先的に割り当てます。

The screenshot shows a '職員検索' dialog box. It has fields for 拠点 (a dropdown menu), 事業所 (a dropdown menu), よみ仮名 (a text input), 氏名 (a text input), 性別 (radio buttons for 男性 and 女性), 資格 (a dropdown menu), and 基準日 (a date picker). There is a '検索' button. Below the search fields is a section titled '優先順位' with a dropdown menu. Below this is a table with columns: 選択, 氏名, 性別, 資格. The first row shows '高藤 桃子', '女性', and '資格'. The '選択' button for this row is highlighted with a red box and a circled '2'.

- 1 当該利用者に優先して割り当てたいスタッフの[追加]ボタン(上図 ②)を選択します。
- 2 複数名いる場合は、再度[職員追加]ボタン(上図 ①)をクリックし、職員を追加します。

3 全てのスタッフを割り当てたら、表示されたスタッフ名を確認し、終了します。

1-2-2. 割当不可スタッフを登録する

1 [割当不可スタッフ]欄の「職員追加」ボタンをクリックします。

The screenshot shows a web application interface for staff management. At the top, there is a navigation bar with tabs: 利用者検索, 基本情報, 利用サービス, 認定情報, 公費情報, 負担割合, 委託自主, 住所地特例, 請求支払情報, 連絡先, 医療機関情報, and スタッフ関連情報. Below the navigation bar, the user is identified as 利用者: 神戸 花子. There are two main sections: '優先割当スタッフ' (Priority Assignment Staff) and '割当不可スタッフ' (Unassignable Staff). The '優先割当スタッフ' section contains a table with columns: 編集, 優先順位, 職員氏名, and 削除. It lists one staff member: 斎藤 桃子 (Priority 1). The '割当不可スタッフ' section is currently empty and has a '職員追加' (Add Staff) button next to it. A red box highlights this button.

2 [職員検索]画面が開きます。

当該利用者に対して割り当てたくないスタッフの[追加]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '職員検索' (Staff Search) screen. It has a search form with the following fields: 拠点 (Location) set to 遠々アプラス, 事業所 (Branch) set to 遠々ヘルパーぷらす, よみ仮名 (Phonetic Name) set to あかたなはまやらわ, 氏名 (Name) with a search button, 性別 (Gender) with radio buttons for 男性 (Male) and 女性 (Female), 資格 (Qualification) with a dropdown menu, and 基準日 (Reference Date) set to 令和 5 年 7 月 21 日. There is a '検索' (Search) button. Below the search form, there is a section for '優先順位' (Priority) set to 1, and a pagination bar showing '1 件中 1 から 1 まで表示' (1 item displayed out of 1). Below the pagination bar is a table with columns: 選択 (Select), 氏名 (Name), 性別 (Gender), and 資格 (Qualification). It lists one staff member: 斎藤 桃子 (Female). A red box highlights the '追加' (Add) button in the '選択' column.

3 複数名いる場合は、再度[割当スタッフ]欄の[職員追加]ボタンをクリックし、職員を追加します。

4 全てのスタッフを割り当てたら、表示されたスタッフ名を確認し、終了します。

2. その他の基本情報を登録する

2-1. 自社休日を登録する

年末年始やお盆など、日曜・祝日以外の日でスタッフの勤務単価を割増で計算したい場合に設定します。
この設定は、勤務明細書を作成しない場合は必要ありません。

- 1 [システム設定]の[事業所向けデータ]をクリックします。
[休日登録]タブをクリックします。



- 2 [新規登録]ボタン(上図①)をクリックします。

- 3 設定画面が表示されます。

休日日付	割増単価で計算する日を入力します。
休日名称	該当の名称を入力します。
適用範囲	[▼]ボタンをクリックし、この割増単価を適用する範囲を選択します。 法人内: 同一法人で適用 拠点内: 同一拠点で適用 事業所: ログインしている事業所で適用

- 4 [保存]ボタン(上図②)をクリックします。

2-2. その他業務を登録する

スタッフの勤務計算を行う保険外のサービスを登録します。

このサービスは介護保険サービスの「予定実績」の「利用票」・「提供票」の「保険外サービス」及び障がい福祉サービスの「予定実績入力」の「保険外サービス」には反映しません。

この設定は、勤務明細書を作成しない場合は必要ありません。

1 [システム設定]の[事業所向けデータ]をクリックします。

[その他業務登録]タブをクリックします。



2 [新規登録]ボタンをクリックします。

3 設定画面が表示されます。

業務コード	任意のコードを数字(1桁～6桁まで)で登録します。
名称	任意の名称を入力します。
利用者対象	スケジュール手配や実績登録画面で、利用者に紐づけて当該サービスを入力する場合は、チェックを入れます。 【参考】ミーティングなど利用者に紐づけない場合は、空欄にします。
時間必須	時間入力が必要な場合、チェックを入れます。
業務メモ	メモ欄として記入できます。

4 [保存]ボタン(上図①)をクリックします。

2-3. シフト設定を登録する

オプション機能「楽々ケアスタッフ」をご利用の事業所様の場合、シフト設定(日勤・夜勤・休日等など)の登録・編集ができます。

「楽々ケアスタッフ」ご利用開始時に、弊社でひな形を登録しております。必要であれば、変更・追加を行って下さい。登録している内容は、「楽々ケアスタッフ」の「勤務設定」画面で表示されます。

1 [シフト設定登録]ページをクリックします。

編集	シフトコード	名称	開始時刻	終了時刻	表示色	割当可否 ○可能: ×不可
編集	00001	日勤	09:00	18:00	日勤	○
編集	00002	夜勤	21:00	06:00	夜勤	○
編集	00003	休日	00:00	24:00	休日	×
編集	00004	夜勤明け休日	06:00	24:00	夜勤明け休日	×
編集	00005	早出	07:00	16:00	早出	○
編集	00006	遅出	11:00	20:00	遅出	○
編集	00007	午前休	08:00	12:00	午前休	×
編集	00008	午後休	13:00	18:00	午後休	×

2-3-1. シフト設定を変更する

1 変更したいシフトの[編集]をクリックします。

2 内容が表示されます。

変更したい項目を修正し、[保存]ボタンをクリックします。

シフトコード: 00001 必須

名称: 日勤 必須

勤務時間: 09:00 ~ 18:00 □ 終日

スタッフ割当: ○ 無効 ● 有効

表示色: ▼

キャンセル 保存

2-3-2. シフト設定を追加する

1 [新規登録]ボタンをクリックします。

2 「シフトコード」～「表示色」までを入力し、[保存]ボタンをクリックします。

シフトコード 00001 必須

名称 日勤 必須

勤務時間 09:00 ~ 18:00 ☐ 終日

スタッフ割当 ☐ 無効 ☒ 有効

表示色

キャンセル 保存

シフトコード	任意のコードを入力します。(5 桁以内)
名称	名称を入力します。
勤務時間	勤務可能時間を入力します。 24 時間勤務可能にする場合は、「終日」にチェックします。
スタッフ割当	スタッフ割当を可能にする場合は、有効にチェックします。 スタッフ割当をしない場合は、無効にチェックします。
表示色	「スタッフ」の「勤務設定」画面で表示する色を選択します。

3 入力が終わりましたら、[保存]ボタンをクリックし、登録します。

2-4. サービス内容を登録する

オプション機能「楽々ケアスタッフ」の「訪問アプリ」をご利用の事業所様で、「指示項目」の登録・編集ができます。「楽々ケアスタッフ」ご利用開始時に、弊社でひな形を登録しております。必要であれば、変更・追加を行って下さい。登録している内容は、「楽々ケアスタッフ」の「スケジュール手配」「スケジュール確認」「実績登録」画面で表示されます。

1 [サービス登録]ページをクリックします。

編集	分類	種別コード	名称
編集	身体介護	00000001	排泄介助
編集	身体介護	00000002	食事介助
編集	身体介護	00000003	清拭
編集	身体介護	00000004	入浴介助
編集	身体介護	00000005	更衣介助

2-4-1. サービス内容を登録する

1 [新規登録]ボタン(上図 ①)をクリックします。

2 内容を入力します。

サービス内容登録

種別コード: 00000020 [必須]

名称: 記録 [必須]

分類: ☐ 身体介護 ☐ 生活援助 ☐ 外出 ☒ その他 ☐ 事前チェック ☐ 退室確認 [必須]

保存

種別コード	任意のコードを入力します。(8 桁以内)
名称	登録する名称を入力します。
分類	該当の分類にチェックします。(複数選択 不可)

3 [保存]ボタンをクリックします。

4 「正常に保存されました」と表示されましたら、「サービス項目」を登録します。

2-4-2. サービス項目を登録する

1 前ページで追加した「名称」の[編集]をクリックします。

編集	分類	種別コード	名称
編集	身体介護	00000001	排泄介助
編集	身体介護	00000002	食事介助
編集	身体介護	00000003	清拭

2 [新規登録]ボタンをクリックします。

種別コード 00000060

名称

分類 ☐ 身体介護 ☐ 生活援助 ☐ 外出 ☒ その他 ☐ 事前チェック ☐ 退室確認

サービス項目 [新規登録](#)

編集	サービス名称	サービス区分	並び
----	--------	--------	----

3 「サービス区分」～「文字入力」までを入力し、[保存]ボタンをクリックします。

サービス内容登録

サービス区分 ☒ 介護 ☒ 地域生活 ☒ 自立 ☒ 保険外

サービス名称 必須

文字入力 ☐

[保存](#)

サービス区分	当該サービス項目を表示させるサービスを選択します。
サービス名称	サービス名称を入力します。
文字入力	「訪問アプリ」をご利用の場合にチェックをつけると、「訪問アプリ」で当該サービス項目に対して文字入力が可能となります。

4 内容を入力したら、[保存]ボタンをクリックします。

2-4-3. サービス項目を変更する

1 サービス項目を追加・変更したい、該当の「分類」「名称」の[編集]をクリックします。

休日登録	分類登録	銀行	品名登録	その他業務登録	医療保険者
サービス内容登録					
編集	分類	種別コード	名称		
編集	身体介護	00000001	排泄介助		
編集	身体介護	00000002	食事介助		
編集	身体介護	00000003	清拭		

2 サービス項目が表示されます。

変更したい「サービス名称」の[編集]をクリックします。

種別コード	00000001				
名称	排泄介助				
分類	<input checked="" type="radio"/> 身体介護 <input type="radio"/> 生活援助 <input type="radio"/> 外出 <input type="radio"/> その他 <input type="radio"/> 事前チェック <input type="radio"/> 退室確認				
サービス項目		新規登録			
編集	サービス名称	サービス区分	並び		
編集	排泄介助（トイレ）	介護 地域生活 自立 保険外	↑ 1 ↓		
編集	排泄介助（Pトイレ）	介護 地域生活 自立 保険外	↑ 2 ↓		
編集	排泄介助（おむつ交換）	介護 地域生活 自立 保険外	↑ 3 ↓		
編集	排泄介助（リハバン交換）	介護 地域生活 自立 保険外	↑ 4 ↓		
編集	排泄介助（パッド交換）	介護 地域生活 自立 保険外	↑ 5 ↓		

3 内容が表示されますので、必要な項目の修正を行います。

サービス内容登録		×
サービス区分	<input checked="" type="checkbox"/> 介護 <input checked="" type="checkbox"/> 地域生活 <input checked="" type="checkbox"/> 自立 <input checked="" type="checkbox"/> 保険外	
サービス名称	排泄介助（トイレ）	必須
文字入力	<input checked="" type="checkbox"/>	
		更新 削除

4 [更新]ボタンをクリックします。

2-4-4. テンプレートを登録する

オプション機能「スタッフ」の「訪問アプリ」をご利用の事業所様で、「指示項目」のテンプレートを登録することができます。

登録しているテンプレートは、「スタッフ」の「スケジュール手配」「スケジュール確認」「実績登録」画面で選択することができます。

1 「サービステンプレート登録」の[新規登録]ボタンをクリックします。

編集	生活援助	00000018	換気
編集	外出	00000008	外出介助
編集	外出	00000030	行動援護
編集	その他	00000060	記録
編集	退室確認	00000019	退室確認

サービステンプレート登録

新規登録

フィルター:

20 件表示 << 1 >>

2 内容を登録します。

サービステンプレート登録

名称

指示項目

バイタル

排泄介助 食事介助 清拭 入浴介助

更衣介助 体位変換 移動介助 外出介助

起床・就寝
介助 服薬管理 清掃 洗濯

ベッドメイ
ク 衣類の整理 配膳・下膳 買い物

診察介助 換気 退室確認 行動援護

決定

①名称(上図 ①)を登録します。(20 文字以内)

②指示項目(上図 ②)を選択します。

「サービス詳細選択」画面が表示されましたら、該当サービスを選択し、[決定]ボタンをクリックします。

③選択した指示項目およびサービスが、表示されます。(上図 ③)

3 全て入力したら、[決定]ボタンをクリックします。

複数テンプレートを登録する場合は、上記「手順 1」に戻り登録します。