

スタッフ/勤務設定と 予定・実績取込

2025年11月17日 改訂

1. 勤務設定を行う

- | | |
|---------------------|------|
| 1. 勤務設定を行う | P. 1 |
| 1-1. 勤務時間を変更する（1日） | P. 2 |
| 1-1. 勤務時間を変更する（複数日） | P. 3 |

2. 予定・実績を取り込む

- | | |
|-----------------------|------|
| 2-1. 新規に取り込む | P. 5 |
| 2-2. 一度取り込んだ後に、再度取り込む | P. 7 |



1. 勤務設定を行う

1. 勤務設定を行う

当該月に、割当可能なスタッフの勤務日・時間を設定します。

1 上部メニューの[スタッフ]をクリックします。

サイドメニューの[勤務設定]をクリックします。



2 勤務設定画面が表示されます。

勤務日	勤務設定する日(始まりと終わり)を入力します。
事業所	ログインしている事業所が表示されます。 変更する場合は、▼をクリックして変更します。
職員検索	職員を絞り込む場合は、[職員検索]ボタンをクリックして職員を選択します。
常勤区分	常勤区分を絞り場合は、▼をクリックして常勤区分を選択します。 常勤区分の設定については、「職員情報を登録する」をご参照下さい。
等級区分	等級区分を絞り込む場合は、▼をクリックして等級区分を選択します。 等級区分の設定については、「勤務単価の設定を行う」をご参照下さい。
並び順	表示する順序を選択します。 ・かな／職員コード ・昇順／降順

3 [検索]ボタンをクリックします。

内容が表示されます。

選択欄チェック分： 勤務情報再取得 勤務一括設定 前回複写 勤務削除

印 刷 一括削除

あかさたなはまやらわクリア

休暇申請否認

24時間設定 ○：有効 -：無効

3件中 1から3まで表示 20件表示 << 1 >>

		7月												8月	
□	職員名 事業所名	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1
		木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	
□	斎藤 桃子 楽々障がいサービスtg	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
□	高谷 みつる 楽々障がいサービスtg	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
□	垂水まいこ 楽々障がいサービスtg	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	

【参考】

[基本情報] [職員情報] の「勤務情報」タブに登録した内容で表示されます。

1 – 1. 勤務時間を変更する（1日）

- 1 表示された画面より、当該日付のセル(上図 ①)をクリックします。

勤務設定画面が表示されます。

勤務時間を変更します。

勤務設定

職員名：斎藤 桃子

勤務日 7月 31日

勤務時間

[参考 1]

[参考 2]

【参考1】

[終日]にチェックを入れますと、当該日は終日勤務可能になります。

【参考2】

[割当不可]にチェックを入れますと、当該日は終日割り当て不可になります。

- 2 [決定]ボタンをクリックします。

1-2. 勤務時間を変更する（複数日）

1 変更したいスタッフの選択欄（下図 ①）をクリックします。

The screenshot shows a list of staff members with checkboxes next to their names. The first staff member, '管理者 (楽々プラス)' is selected. The second staff member, '神戸 聰子', is also selected. The third staff member, '斎藤 桃子', is not selected. The interface includes a header with buttons for '勤務情報再取得' (①), '勤務一括設定' (②), and '前回複写'. There are also buttons for '印刷' and '一括削除'. Below the header is a search bar with the placeholder 'あかさたなはまやらわクリア'. On the right side, there is a note '■ : 休暇申請否認'. At the bottom left, it says '5件中 1から5まで表示'. At the bottom right, there is a dropdown menu '20件表示'.

2 [勤務一括設定]ボタン（上図 ②）をクリックします。

3 スタッフ割当画面が表示されます。

勤務時間を変更します。

The dialog box has a title '勤務一括設定'. It contains several input fields: '曜日' (Day) dropdown set to '毎週' (Every week), '勤務時間' (Working hours) dropdown set to '09:00 ~ 18:00', and a '終日' (All day) checkbox. Below these are two sections: '曜日複数選択' (Multiple days selected) with checkboxes for 日 (Monday), 月 (Tuesday), 火 (Wednesday), 水 (Thursday), 木 (Friday), 金 (Saturday), and 土 (Sunday), where Monday, Wednesday, and Friday are checked; and '割当不可' (Not assignable) with a checkbox that is unchecked.

曜日	曜日ごとに勤務状況が異なる場合は、▼をクリックして週と曜日を選択します。
曜日複数選択	複数の曜日の勤務状況が同じ場合は、該当の曜日にチェックを入れます。
勤務時間	上記の曜日の勤務時間を入力します。 24時間勤務可能に設定する場合は、□終日にチェックを入れます。
割当不可	終日割り当てを行わない場合は、割当不可□にチェックを入れます。

4 [決定]ボタンをクリックします。

【参考1】 [勤務情報再取得]ボタンについて

[基本情報] [職員情報]の「勤務情報」タブに登録した内容を読み込みます。

【参考2】 [前回複写]ボタンについて

前月の内容をコピーします。

2. 予定・実績を取り込む

当該月の予定もしくは実績のサービス内容をスタッフに取り込みます。

2-1. 新規に取り込む

1 上部メニューの[スタッフ]をクリックします。

サイドメニューの[予定・実績取込]をクリックします。



2 予定・実績取込画面が表示されます。

A screenshot of the '预定・実績取込' search form. The form includes fields for '処理機能' (Processing Function) with '取込' checked, 'サービス提供月' (Service Provision Month) set to '西暦' (Western calendar) with '2024年7月' (July 2024) selected, '処理内容' (Processing Content) with '新規' checked, '介護' (Caregiving) checked, '障害福祉' (Disability Welfare) checked, '移動支援' (Mobility Support) unchecked, and '保険外' (Excluded from Insurance) checked. There are dropdown menus for '事業所' (Business Entity) set to '楽々ヘルパーぶらす' and 'サービス提供責任者' (Service Provider Responsible Person). A search button '検索' and a clear button 'クリア' are at the bottom right.

処理機能	「取込」にチェックします。 【参考】コード変換(2024-04 法改正)について この項目は 2024 年 4 月の制度改正に伴うサービスコードの変換で使用した 項目です。現在は使用しません。
サービス提供月	取り込みを行うサービス提供月を入力します。
処理内容	「新規」にチェックします。
取込サービス	取り込む該当のサービスを選択します。
事業所	ログインしている事業所が表示されます。 変更する場合は、▼をクリックして変更します。
サービス提供責任者	サービス提供責任者で利用者を絞り込む場合は、▼をクリックして該当責任者 を選択します。 サービス提供責任者の設定については、「利用者情報を登録する」をご参照下 さい。
利用者	利用者を絞り込んで取り込む場合は、該当利用者を[利用者検索]ボタンで選

	択します。
分類	利用者を分類で絞り込む場合は、選択します。 分類の登録については、操作説明書の「1.基本情報」の「5.利用者情報を登録する」をご参照ください。
取込内容	該当の項目にチェックします。 予定:介護保険の「提供票」もしくは障害福祉サービスの「予定実績入力」の予定を取り込む 実績:介護保険の「提供票」もしくは障害福祉サービスの「予定実績入力」の実績を取り込む
前月複写内容	「指示項目」「指示内容」を登録している場合で、前月分を複写する場合は該当の項目にチェックします。

3 [検索]ボタンをクリックします。

内容が表示されます。

①	利用者名 ↑	利用者コード ↑	被保険者番号 ↑	要介護度 ↑	利用票状態 ↑	保険外 ↑	提供管理者 ↑
<input type="checkbox"/>	佐山 昭	0020240220	0020240220	要介護 4	作成済		
<input type="checkbox"/>	兵庫 港	2020010003	2020010003	要支援 2	作成済		

4 予定・実績を取り込む対象の利用者にチェックを付けます。(上図 ①)

【参考】

表示されている全ての利用者を選択する場合は、[表示分全て選択](上図 [参考])を選択します。

5 [取込実行]ボタン(上図 ②)をクリックします。

6 「正常に取り込み処理が完了しました」のメッセージを確認します。

2 – 2. 一度取り込んだ後に、再度取り込む

【注意】

既にスタッフで「実施済」のサービスの場合、スタッフの割り当ては変わりません。

1 「予定・実績取込」画面を開きます。

処理機能	「取込」にチェックします。 【参考】コード変換(2024-04 法改正)について この項目は 2024 年 4 月の制度改正に伴うサービスコードの変換で使用した項目です。現在は使用しません。
サービス提供月	取り込みを行うサービス提供月を入力します。
処理内容	[再取込]を選択します。 取り込みを行う日付を入力します。 (例)14 日以降を取り込む場合は、「14」を入力します。
取込サービス	取り込む該当のサービスを選択します。
事業所	ログインしている事業所が表示されます。 変更する場合は、▼をクリックして変更します。
サービス提供責任者	サービス提供責任者で利用者を絞り込む場合は、▼をクリックして該当責任者を選択します。 サービス提供責任者の設定については、「利用者情報を登録する」をご参照下さい。
利用者	利用者を絞り込んで取り込む場合は、該当利用者を[利用者検索]ボタンで選択します。
分類	利用者を分類で絞り込む場合は、選択します。 分類の登録については、操作説明書の「1.基本情報」の「5.利用者情報を登録する」をご参照ください。
取込内容	該当の項目にチェックします。 予定:介護保険の「提供票」もしくは障害福祉サービスの「予定実績入力」の予定を取り込む 実績:介護保険の「提供票」もしくは障害福祉サービスの「予定実績入力」の実績を取り込む

前月複写内容	新規取込時に既に「指示項目」「指示内容」を複写している場合は、チェックする必要はありません。
--------	--

2 [検索]ボタンをクリックします。

内容が表示されます。

①	利用者名	利用者コード	被保険者番号	要介護度	利用票状態	保険外	提供管理者
<input type="checkbox"/>	池上 由子	9233211233	0020215052	要介護 4	作成済	作成済	
<input type="checkbox"/>	大阪 太郎	11111	1111111111	要支援 1	作成済		
<input type="checkbox"/>	神戸 花子	2020010002	2020010002	要介護 1	作成済		後藤 芳子
<input type="checkbox"/>	園山 るりえ	2000222212	2000123091	要介護 4	作成済		後藤 芳子
<input type="checkbox"/>	春山 みのる	2222222222	2222222222	要介護 2	作成済		後藤 芳子
<input type="checkbox"/>	染々 太郎	2020010001	2020010001	要支援 2	作成済		

3 予定・実績を再度取り込む対象の利用者にチェックを付けます。(上図 ①)

[参考]

表示されている全ての利用者を選択する場合は、[表示分全て選択](上図 [参考])を選択します。

4 [取込実行]ボタン(上図 ②)をクリックします。

5 「正常に取り込み処理が完了しました」のメッセージを確認します。