

現場職員向け・かんたん操作版

シフト作成依頼ファイル作成ツール 操作マニュアル

介護施設の勤務表をAIに作ってもらうための「依頼ファイル」を作る道具です。

このマニュアルは、パソコンやAIに詳しくない職員でも使えるように作っています。

難しい英字や記号が画面に出ても、基本的には読まなくて大丈夫です。毎月使う場所は「月次入力」「欠員・応援」「送信用ファイル」の3つです。

対象アプリ：ShiftRequestTool 公開用最新版

作成日：2026年6月7日

まず、このツールで何をするのか

このツールは、勤務表そのものを画面上で完成させる道具ではありません。職員情報、休み希望、必要人数、夜勤ルールなどをまとめて、AIに渡すための「依頼ファイル」を作る道具です。

かんたんに言うと

「今月はこの条件で勤務表を作ってください」という注文書を作るツールです。

作った注文書ファイルをChatGPTやGeminiに送ると、AIが勤務表を作ります。

毎月の基本の流れ

1 月次入力

対象年月、公休数、休み希望、有給、研修、会議などを入力します。

2 欠員・応援

急な欠勤、今月だけの勤務変更、応援職員がいる場合に入力します。

3 送信用ファイル

「送信用ファイルを作成」を押します。AIに送るファイルができます。

4 AIに送る

作成されたファイルをChatGPTやGeminiに添付し、「このファイルでシフト作成して」と送ります。

読まなくてよい画面があります

右側に、英字や記号が並んだ確認欄が表示されることがあります。これはAIに渡すための中身を確認する欄です。通常の職員は読まなくて大丈夫です。

毎月の操作では、画面に表示された入力欄へ必要事項を入れ、最後に「送信用ファイルを作成」を押せば十分です。

画面上部のボタン

ボタン名	使う場面	かんたんな説明
+ 新規作成	新しい月の入力を始める時	休み希望など、毎月変わる入力を新しく始めます。職員名や勤務の種類など、毎月同じ設定は残ります。
保存済みを読み込む	前に保存した内容を開く時	途中まで入力したもの、以前作った依頼を開きます。
入力データを保存	途中で作業を止める時	あとで修正できるように、入力途中の状態を保存します。
送信用ファイルを作成	AIに渡す直前	入力した内容を、AIに渡すための1つのファイルにまとめます。
出力フォルダを開く	作ったファイルを探す時	送信用ファイルが入っている場所を開きます。
クリア	入力を消してやり直す時	毎月の入力内容を消します。使う前に、本当に消してよいか確認してください。

途中保存と送信用ファイルの違い

途中保存は、あとでこのツールで開いて修正するための保存です。

送信用ファイルは、AIへ送るための完成ファイルです。

作業途中なら「入力データを保存」。AIに頼む直前なら「送信用ファイルを作成」です。

毎月使うタブ

1. 月次入力

毎月いちばん使う画面です。休み希望、有給、研修、会議、公休数を入力します。

入力する順番

- 1 対象年月を選ぶ**
何年何月の勤務表を作るか選びます。
- 2 標準公休数を入れる**
全員共通の休み日数を入れます。例：月9休なら「9」。
- 3 職員別公休数を入れる**
特定の職員だけ休み日数が違う場合に入れます。全員同じなら空欄でも構いません。
- 4 休み希望・休暇を入れる**
職員名、日付、休みの種類、休む時間を入力します。
- 5 研修・出張・会議を入れる**
勤務には出ているが現場に入れない予定、または時間指定の予定を入力します。

休み希望・休暇の入力例

場面	入力例	説明
公休希望	職員名：佐藤 日付：6/10 休みの種類：休 休む時間：終日	普通の休み希望です。
有給希望	職員名：田中 日付：6/15 休みの種類：有 休む時間：終日	有給として休む場合です。
午前だけ 休み	職員名：鈴木 日付：6/20 休みの種類：有 休む時間：午前休み	午後から出勤できる可能性がある 場合です。
時間指定	職員名：山本 日付：6/22 休みの種類：有 休む時間：時間指定 開始：10:00 終了：12:00	一部の時間だけ抜ける場合 です。

入力のコツ

職員名を選ぶと、休みの種類と休む時間が自動で入る場合があります。違う内容にしたい場合だけ変更してください。

開始時刻と終了時刻は、「時間指定」を選んだ時だけ入力します。終日休み、有給、午前休み、午後休みでは無理に入れなくて構いません。

研修・出張・会議・委員会

勤務日ではあるが現場に入れない時間、または会議や委員会で勤務の割り振りに注意が必要な予定を入れます。

場面	入力例	注意点
研修	日付：6/12 職員名：佐藤 予定の種類：研修 時間：13:00-14:00	その時間帯に現場人数として見込めない場合に入れます。
委員会	日付：6/14 職員名：田中 予定の種類：委員会 時間：16:00-17:00	遅番や夕食介助と重なる場合は注意が必要です。
出張	日付：6/18 職員名：鈴木 予定の種類：出張 時間：終日	その日は現場に入れない予定として扱います。

今月だけの特別な希望・条件

表に入れにくい条件は、自由入力欄に文章で書きます。

入力例

- ・6/20は行事のため、日勤をいつもより1人多くしたい。
- ・新人の佐藤さんは、できればリーダー職員と同じ日に入れてほしい。
- ・月末は記録整理が多いため、遅番を薄くしすぎないでほしい。

2. 欠員・応援

急な休みや、今月だけ応援に来る職員がいる時に使います。何もなければ入力しなくて構いません。

入力場所	何を入れるか	例
急な休み・勤務変更	急な欠勤、夜勤不可、早番不可、研修追加など	6/8 佐藤 急な欠勤。代替りの職員が必要。
応援に来る職員	応援者の名前、所属、資格、入れる勤務、夜勤可否など	山田 別フロア 介護福祉士 早・日・遅に入れる。
応援職員を入れる日	応援者をどの日に、どの勤務で入れるか	6/9 山田 日勤 固定。人数に数える。

応援職員の注意

応援者を登録しただけでは、どの日に入るかは決まりません。「応援職員を入れる日」に、実際に入る日と勤務を入力してください。

3. 固定予定

毎週同じ曜日の休み、毎月決まっている委員会などを登録します。毎月同じ予定がある場合に便利です。

場面	入力例	説明
毎週火曜休み	職員名：佐藤 ルール名：毎週火曜休み 予定の種類：固定休み 頻度：毎週 対象：火曜 時間：終日	毎月入力し直す手間を減らせます。
第2金曜の委員会	職員名：田中 ルール名：感染委員会 予定の種類：定期委員会 頻度：毎月第2 対象：金曜 時間：16:00-17:00	決まった会議がある場合に使います。
毎月15日の研修	職員名：鈴木 予定の種類：定期研修 頻度：毎月日付指定 対象：15日 時間：午後	日付固定の予定に使います。

4. 職員の組み合わせ

新人とリーダーを組ませたい、相性の悪い職員を同じ夜勤にしたくない、介護力の高い職員を偏らせたくない時に使います。

入力場所	使い方	例
一緒に入れる・離す職員	職員同士の組み合わせ方を指定します。	新人の佐藤さんは、なるべくリーダーの田中さんと同じ日にする。
介護力の高い職員が偏らないようにする	レベルの高い職員を同じ日に固めすぎないようにします。	介護カレベル4以上は、同じ勤務に2人まで。

5. 割振優先

人が少ない日や多い日に、どの勤務を優先して埋めるかを決めます。普段は最初の設定を大きく変えなくて構いません。

場面	例	意味
人が少ない時	夜勤は削らない	最低限守る勤務をはっきりさせます。
早番を優先	早番を優先して埋める	起床介助や朝食介助を重視する場合です。
人が多い時	日勤を厚くする	入浴、受診、記録などを見込む場合です。

6. 送信用ファイル

AIに渡すファイルを作る画面です。毎月の入力が終わったら、この画面を使います。

1 「送信用ファイルを作成」を押す

今まで入力した内容が、AIに渡せる形で保存されます。

2 出力フォルダを開く

作成されたファイルが入っている場所を開きます。

3 AIにファイルを添付する

ChatGPTやGeminiの入力欄へ、作成されたファイルをドラッグして送ります。

4 次の文を送る

このファイルでシフト作成して

細かい英字の中身は読まなくてOK

この画面には、英字や記号が並んだ確認欄が出ます。これはAIが読むための中身です。通常の操作では、内容を読んだり手で直したりする必要はありません。

保存済み依頼一覧

過去に作った依頼を見たり、再利用したりできます。

ボタン	使い方
読込	前に作った依頼を開きます。
複製	前月分をコピーして、今月分のたたき台にする時に使います。
名前変更	依頼名を分かりやすく変えます。
選択したファイルを削除	不要な依頼を消します。消す前に、必要ないものか確認してください。

最初に設定しておくタブ

ここから先は、毎月必ず触る場所ではありません。最初に設定しておけば、職員の入退職や勤務ルールの変更がない限り、毎月大きく変更しなくて構いません。

7. 職員

職員ごとに、入れる勤務、夜勤できるか、介護力レベル、最大連勤日数などを設定します。

項目	かんたんな意味	入力例
職員名	勤務表に出す名前	佐藤、田中など
入れる勤務	その職員が入れる勤務の種類	早、日、遅、夜
夜勤できる	夜勤に入れるかどうか	できる職員だけチェック
介護力レベル	経験や対応力の目安。1から5で設定	新人は1から2、主力は4から5など
リーダー可	その日のリーダー役を任せられるか	任せられる職員にチェック
最大連勤日数	何日まで連続勤務できるか	4を選ぶと、4日を超えないようにします。
夜勤希望回数	その月の夜勤回数の目安	5など
夜勤最少回数・最多回数	夜勤回数の下限と上限	最少4、最多6など

最大連勤日数の考え方

最大連勤日数は、連続して勤務できる上限です。公開版では、職員ごとの「最大連勤日数」で設定します。

特別な理由がなければ、全職員を4日にしておく管理しやすいです。

8. 入退職

月途中の入職、退職、休職、復職がある場合に使います。

場面	入力例	説明
月途中で入職	状態：入職予定 入職日：6/10 シフト対象開始：6/15	勤務表に入れ始める日を指定できます。
月途中で退職	状態：退職予定 最終出勤日：6/20 退職日：6/30	最終出勤日以降に勤務を入れないようにします。
休職	状態：休職中 休職開始：6/1 休職終了：6/30	休職期間中は勤務対象から外します。

9. 基本

施設名、部署名、施設種別、勤務体制を入れます。送信用ファイルの見出しになるため、最初に入れておくと分かりやすくなります。

項目	入力例
施設名	テスト老人ホーム
部署名	3階Aユニット
施設種別	入所系介護施設、有料老人ホーム、グループホームなど
勤務体制	変則勤務、日勤中心、24時間型など

10. 勤務の種類

早番、日勤、遅番、夜勤、明けなど、勤務表で使う記号と時間を設定します。

項目	意味	例
記号	勤務表に出る短い文字	早、日、遅、夜、明
勤務名	勤務の名前	早番、日勤、遅番、夜勤、明け
開始・終了	勤務時間	早番 7:00-16:00など
休憩	休憩時間	60分など
夜勤	夜勤として扱うか	夜勤だけチェック
明け自動	夜勤の翌日に自動で入れる記号	明

戻り勤務を避けるために重要です

遅番の翌日に早番など、体への負担が大きい勤務を避けるため、開始時刻と終了時刻は正しく入れてください。

11. 休み・予定コード

公休、有給、研修、会議、委員会などを、どう扱うか決めます。

項目	意味
記号	勤務表や入力欄で使う短い文字。例：休、有、研、会など。
出勤扱い	勤務した日として扱うかどうか。
人数に数える	現場の必要人数として数えるかどうか。
公休に数える	その日を公休数に含めるかどうか。
時間指定の予定	時間だけ指定する予定として使うかどうか。

公休は「休」

この公開版では、公休の記号は「休」として扱います。通常の休み希望は「休」を使ってください。

12. 必要人数

早番・日勤・遅番など、勤務ごとに何人必要かを設定します。食事介助や起床介助など、時間帯ごとの人数も指定できます。

入力場所	使い方	例
勤務ごとの必要人数	平日・土曜・日曜などで、勤務ごとに必要人数を入れます。	平日 早番3人、日勤1人、遅番2人
時間帯別必要人数	朝・昼・夕方・夜間など、時間帯ごとの必要人数を入れます。	7:00-9:00は5人、11:30-13:30は4人
必要な介護力	新人だけにならないようにする条件を入れます。	レベル4以上を1人以上

13. 夜勤

夜勤入り、明け、明け翌日の休みを設定します。

項目	おすすめ設定	説明
夜勤入りコード	夜	夜勤に入る日の記号です。
明けコード	明	夜勤明けの日の記号です。
明け翌日休み	必ず休み	夜勤明けの次の日を休みにします。
休みコード	休	明け翌日に入れる休みの記号です。
明けを人数に数える	通常は施設ルールに合わせる	明けを現場人数に含めるかどうかです。
明けを公休数に含める	通常は施設ルールに合わせる	明けを休み日数に含めるかどうかです。
明け当日は勤務割当不可	チェック推奨	明けの日に別勤務を入れないようにします。
明け当日の研修・会議不可	チェック推奨	明けの日に研修や会議を入れないようにします。

夜勤は「夜 → 明 → 休」が基本

この公開版では、夜勤の後は明けになり、その翌日は休みにする考え方で使うのが基本です。

入力前の確認リスト

確認すること	OKの目安
対象年月	作りたい勤務表の年月になっている。
標準公休数	全員共通の休み日数が入っている。
職員別公休数	個別に休み日数が違う職員だけ入力している。
休み希望	日付、職員名、休みの種類、時間が入っている。
研修・会議	現場に入れない時間が入っている。
急な欠員	今月だけの欠勤や勤務変更が入っている。
応援職員	応援者を使う場合、入る日と勤務まで指定している。
職員設定	夜勤可否、入れる勤務、最大連勤日数が正しい。
必要人数	早番・日勤・遅番・夜勤の必要人数が正しい。
夜勤ルール	夜、明、休の流れになっている。

よくある困りごと

英字や記号が並んだ欄が出てきた

AIが読むための確認欄です。通常は読まなくて大丈夫です。手で直す必要もありません。

ファイルがどこに保存されたか分からない

画面上部、または「送信用ファイル」タブの「出力フォルダを開く」を押してください。作成されたファイルが入っている場所が開きます。

途中でやめたい

「入力データを保存」を押してください。あとで「保存済みを読み込む」から再開できます。

前月の内容を使いたい

「保存済み依頼一覧」から前月の依頼を選び、「複製」を使います。その後、対象年月と休み希望だけ直すと早いです。

休み希望と研修が同じ日に重なった

保存や作成時に確認が出る場合があります。どちらを優先するか、現場の実態に合わせて確認してください。

AIに何と送ればよいか分からない

送信用ファイルを添付して、次の一文を送ってください。

このファイルでシフト作成して

最終確認

AIへ送る前に、次の3点だけ確認してください。

- 1 休み希望と公休数は入っているか**
公休数が違う職員がいる場合は、職員別公休数も確認します。
- 2 夜勤ルールは合っているか**
基本は「夜勤、明け、翌日休み」です。
- 3 送信用ファイルを作成したか**
入力しただけではAIへ送るファイルは完成していません。最後に「送信用ファイルを作成」を押します。

このマニュアルで使う言い換え

画面や操作で出てくる言葉	このマニュアルでの考え方
送信用ファイル	AIに渡す注文書
入力データ	あとで直せる途中保存
出力フォルダ	作ったファイルが入る場所
プレビュー	中身の確認欄。普段は読まなくてよい欄
コード	勤務表で使う短い記号。例：早、日、遅、夜、明、休