

勤務自動作成ツールの取扱説明書

文責 ブロ島

目次

1. ご使用前設定

2. 勤務希望書き込み前確認

3. 勤務希望書き込み

4. チーム単体の勤務表自動作成

A,B

両チーム

で行う

5. チーム間調整後勤務表自動作成

6. 勤務表画像保存(勤務表共有)

7. 年間祝日自動取得

8. エラー故障時の対処法

9. ブック, シート, VBA の保護について

10. 注意事項

11. 謝辞

* 本ツールでは, シート機能維持の為,

特別に以下の①～③の設定を行っています。

①編集が可能なセルの限定(厳密には③の設定の一部です)

②セルの入れ替え, コピペ, 切り取りの禁止

(別ブックのシートへのコピーは禁止対象外)

③ブック, シート, VBA コードの保護

1. ご使用前設定

Excel を開いて下さい

→ 「ファイル」を押して下さい

→ 「オプション」を押して下さい

→ 「リボンのユーザー設定」を押して下さい

→ 「メインタブ」の「開発」(下図 1)にチェックを入れて下さい

→ 「OK」を押して下さい

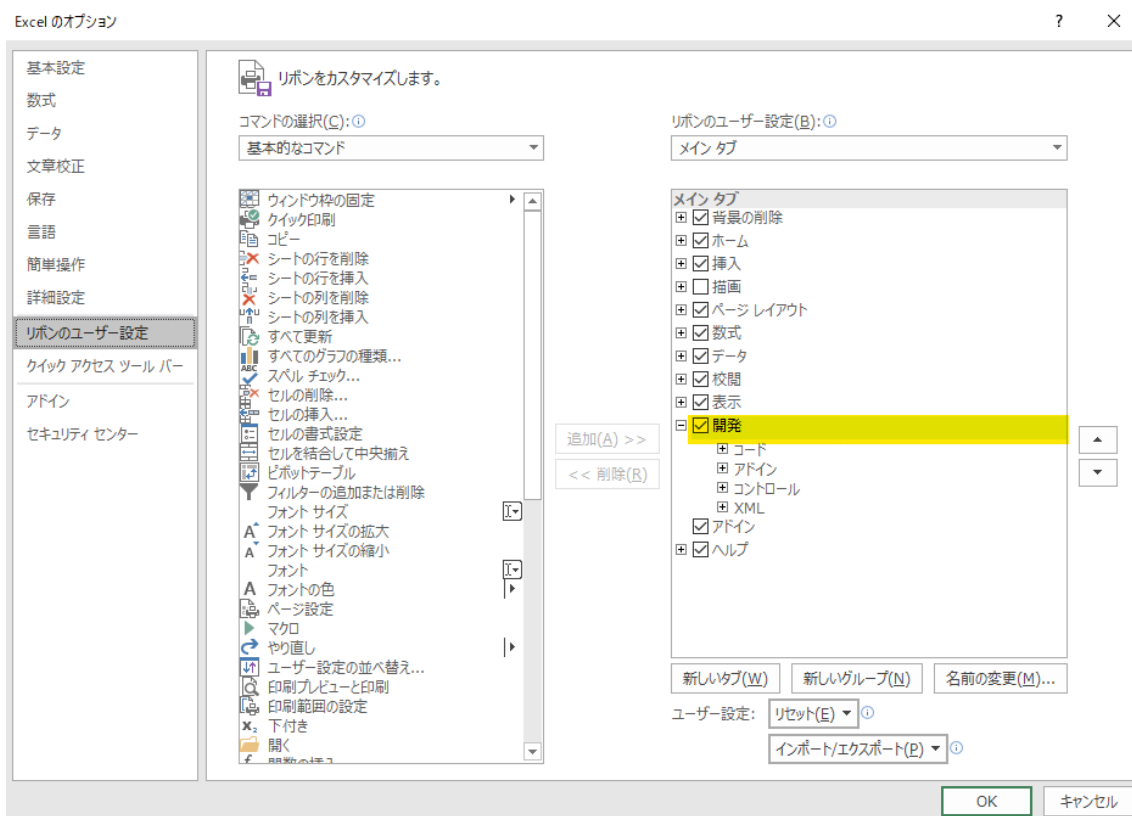


図 1: 「リボンのユーザー設定」の「メインタブ」の「開発」

2.勤務希望書き込み前確認(A,B 両チームで行う)

図 2-1 中で赤枠で囲まれている箇所と図 2-2 中で選択されている箇所を全て記入して下さい。

尚、図 2-1 の「勤務制度」、「勤務表対象年月(一番、下の欄)」は A チーム用勤務希望表でのみ設定して下さい。その内容がブック内の全てのシート(の「勤務制度」、「勤務表対象年月」)に自動で記載されます。

→「A(B)チーム用勤務希望書き込み前確認」ボタンを押し必要箇所が全て記載されているか確認して下さい(完了メッセージ(図 A)が表示されれば、書き込み前の準備完了です。)

勤務制度(二交代制or三交代制)		三交代制
日勤の人数設定(1チーム1日当たり)		4
二交代制の場合の設定	当直の人数設定(1チーム1日当たり)	2
	(固定)当直連続回数設定(当直→明け一休みで1回とする)	1
三交代制の場合の設定	半夜勤の人数設定(1チーム1日当たり)	2
	深夜勤の人数設定(1チーム1日当たり)	2
	(固定)半夜勤連続日数設定	2
	(固定)深夜勤連続日数設定	2
何年何月分の勤務表を作成しますか?(*月の部分のみ変更して下さい。)		2023年1月

図 2-1:勤務希望表書き込み前に記載が必要な箇所 1

チーム	氏名一覧	個人の1カ月あたりの夜勤(当直, 半, 深夜勤)の希望回数			個人の1カ月あたりの休みの希望回数	項目
		二交代制 当直	三交代制 半夜勤	三交代制 深夜勤		
Aチーム	佐藤	2	2	2	6	希望 備考
	鈴木	2	2	2	6	希望 備考
	斎藤	2	2	2	6	希望 備考
	田中	2	2	2	7	希望 備考
	伊藤	2	2	2	7	希望 備考
	津辺	2	2	2	7	希望 備考
	山本	2	2	2	8	希望 備考
	中村	2	2	2	8	希望 備考
	小林	2	2	2	8	希望 備考
	加藤	2	2	2	8	希望 備考
	吉田	2	2	2	6	希望 備考
	山田	2	2	2	6	希望 備考
	佐々木	2	2	2	6	希望 備考
	山口	2	2	2	7	希望 備考
	松本	2	2	2	7	希望 備考
	井上	2	2	2	7	希望 備考
	木村	2	2	2	8	希望 備考
	林	2	2	2	8	希望 備考
	山藤	2	2	2	8	希望 備考
	清水	2	2	2	8	希望 備考

図 2-2:勤務希望表書き込み前に記載が必要な箇所 2

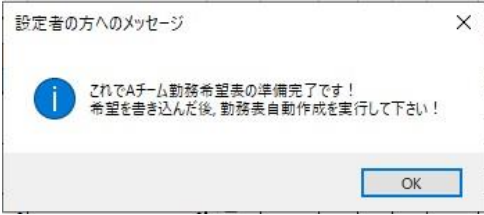


図 2-3:勤務希望書き込み前確認完了メッセージ(例:A チーム)

3.勤務希望書き込み(A,B 両チームで行う)

図 3-1 の「エラー表示」に、エラー内容を表示する文章(赤字)が表示されないように、図 3-2(A),(B)のように勤務希望をシート「A(B)チーム用勤務希望表」の「希望」欄に書いて下さい。尚、前回の勤務希望を消す際には図 3-2(C)のように勤務希望の部分のみを範囲選択し、「数式と値のクリア(N)」を押して頂くと全て消すことが出来ます。

*備考欄:勤務希望に直接、関係しないが、設定者に付属情報を伝える欄(例)「研」,「会」

***セル内容の変更の際にはセルをクリックし、直接、内容を変更して下さい。**

シート機能維持の為、セルの入れ替え、コピー、切り取りは禁止する設定にしています。(別ブックのシートへの貼り付けは禁止対象外)

[illegible]

図 3-1:「エラー表示」(一番下の欄にはエラー文章が表示されている為、エラー文章に従って、勤務希望を修正する必要があります。)

4.チーム単体の勤務表自動作成(A,B 両チームで行う)

- ①以下の2点をご確認下さい。(※不備があった場合は、修正して下さい。)
- (3.勤務希望書き込みに記載されていることを確認しながら)
- 1.「勤務希望表」のシート内の名前を記載した方全ての「希望」欄に希望が入力されていること
 2. エラー表示がないこと
- ②「A(B)チーム用勤務表自動作成実行」のボタンを押した後、下の図4-1のメッセージが表示されることをご確認下さい。

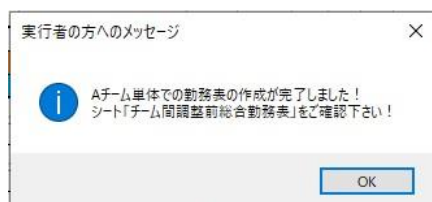


図 4-1:チーム単体での勤務表自動作成完了メッセージ(例:A チーム)

- ③2.勤務希望書き込み前確認→3.勤務希望書き込み→4.勤務表自動作成①②

を A,B 両チームの勤務希望表で行って下さい。

- ④シート「チーム間調整前総合勤務表」で下の図 4-2 のように、氏名の記載がある欄の勤務予定が全て埋まっていることを A.B 両チーム分、ご確認ください。

尚、**赤い斜体の字**は勤務希望表で希望が入力されておらず、プログラムが自動で作成した予定です。（* 黒字は勤務希望表で入力されていた勤務希望です。）

[illegible]

図 4-2:シート「チーム間調整前総合勤務表」で勤務予定が埋まっている様子

5.チーム間調整後勤務表自動作成

- ①「チーム間調整後勤務表自動作成実行」ボタンを押して、下の図 5-1 のメッセージが表示されることをご確認ください。

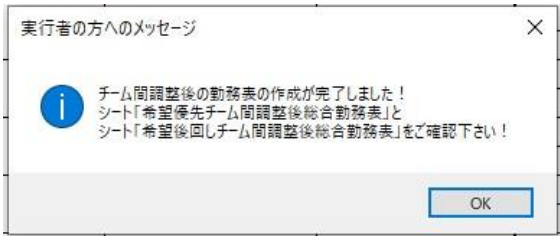


図 5-1:チーム間調整後勤務表自動作成完了メッセージ

- ②別々の方法(表 5-1 参照)で、可能な限り、
- 1.1 日あたりの合計人数が不足・超過しないように、
 - 2.個人毎の夜勤・休みの月合計回数が設定された最低回数を下回らないように
- 作成された勤務表が 2 つのシートに自動で記載されたことをご確認ください。
- * 尚、勤務表内の字の書式による意味の違いは表 5-2 のようになります。

表 5-1:シート名と記載されている勤務表の自動作成時の予定変更方法

<u>シート名</u>	<u>予定変更方法</u>
希望優先チーム間調整後総合勤務表	希望は不変, プログラムが作成した予定を変更
希望後回しチーム間調整後総合勤務表	希望もプログラムが作成した予定と同様に変更

表 5-2:勤務表内の字の表記による意味の違い

<u>字の書式</u>	<u>意味</u>
黒字	変更されていない勤務希望
赤い斜体の字	プログラムが作成した勤務予定
ピンク色の斜体の字	勤務希望があったが、変更され、新たに出来た勤務予定

- ③1 日あたりの余り・不足人数表示の欄(図 5-2),個人毎の日勤・夜勤・休みの月合計回数
の欄(図 5-3)をご確認頂き、変更が必要な予定は手動で変更して下さい。
尚、シート機能維持の為、字の書式は変更できない設定になっています。

- (5.チーム間調整後総合勤務表自動作成②終了後でも一部、
- 1 日あたりの日勤・夜勤人数が不足・超過している場合や
 - 個人毎の夜勤・休みの月合計回数が設定された最低回数を下回る場合がございます。
- [希望優先の場合は、希望後回しに比べて、これらのことが頻繁に起こります。
参考の為、希望優先と希望後回しの場合の 1 日あたりの余り・不足人数の比較画像
(一例)を図 5-4 として載せています。]
- * これらのことは、プログラムのエラーが原因で起きるのではなく、
勤務予定の組み合わせやアルゴリズム上、不可能な場合に起きます。
予めご了承下さい。)

6.勤務表画像保存(勤務表共有)

- ①5.チーム間調整後勤務表自動作成まで完了し、作成した勤務表を画像として保存したい場合は「勤務表画像保存」ボタンを押して下さい。
- ②下の図 6-1 のメッセージが表示されることをご確認ください。

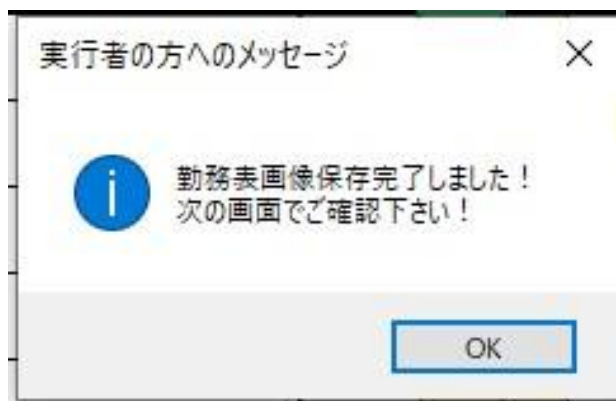


図 6-1:勤務表画像保存完了メッセージ

- ③図 6-1 のメッセージ画面で「OK」を押して頂くと、次の図 6-2 の画面が開かれます。

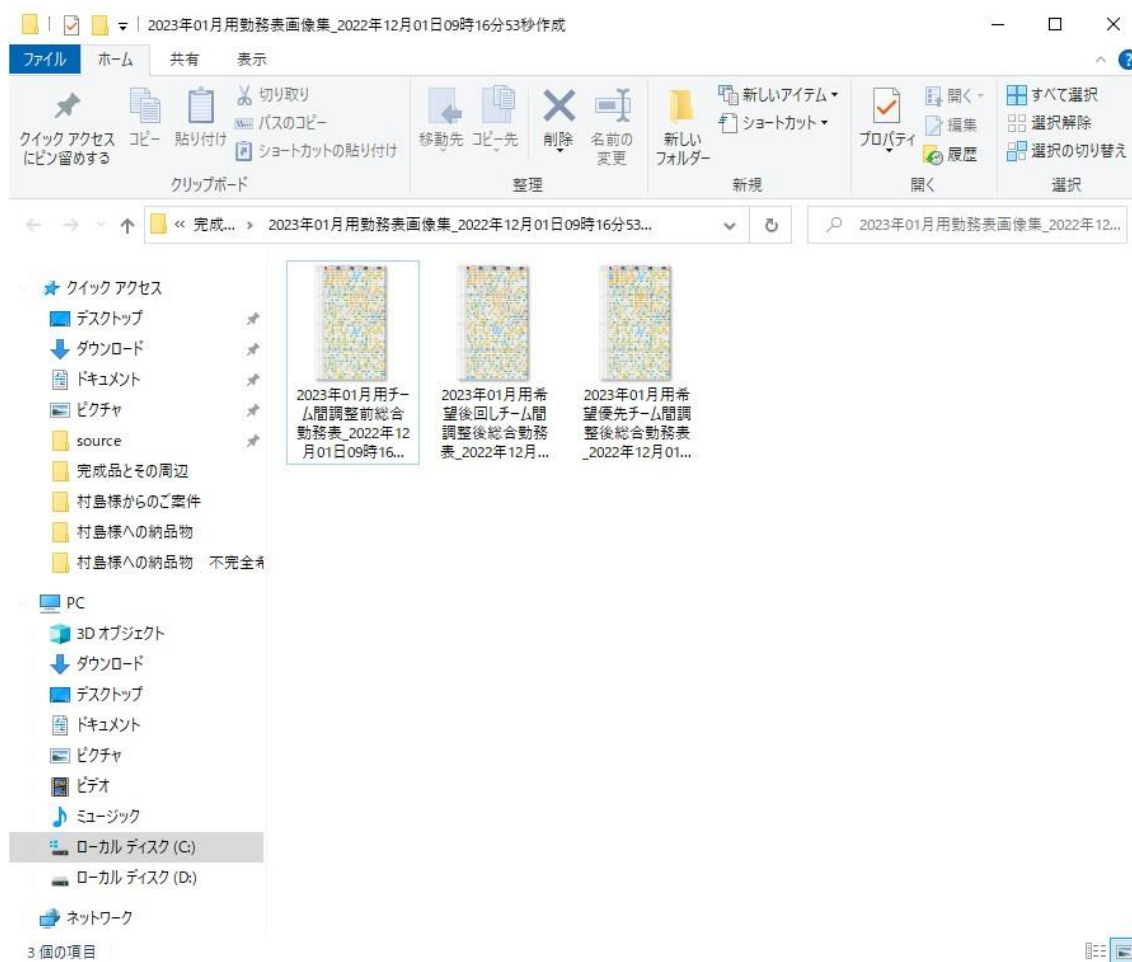


図 6-2:勤務表画像保存の完了確認画面(表示形式がこの画面とは異なる場合がございます)

- ④図 6-2 の画面で画像をクリックして頂けると図 6-3 のように画像保存された勤務表をご確認頂けます。尚、保存される勤務表画像には「チーム間調整前」,「希望優先チーム間調整後」,「希望後回しチーム間調整後」の 3 種類分の画像があります。

図 6-3:勤務表画像

(所々、線が太くなっています。これは仕様上、避けられません。予めご了承下さい。)

- ⑤保存された勤務表の画像は LINE やメール等で共有して頂いたり、印刷して頂くことも出来ます。

* 尚、勤務表画像保存のプログラムが正常に機能しない場合はスクリーンショットによる画像保存をご検討下さい。

7.年間祝日自動更新

1.年間祝日更新の目的

目的は「勤務希望表・勤務表の祝日の日付や曜日の欄の自動色付けを可能にすること」です。

勤務希望表・勤務表の祝日の日付や曜日の欄の自動色付けが正常に機能するには、シート「A チーム用勤務希望表」の「祝日、日付一致確認欄」の「日付」(図 7(B))が正しく記載されている必要があります。(名称、備考の欄は空欄でも構いません。)

2.自動更新が正常に行われる為の条件

年間祝日は Excel ファイルを開くと自動で更新されます。

自動更新が正常に行われる為の条件は以下の①~③です。

①「コンテンツの有効化」が既にされていること。

(詳細は 8.エラー故障時の対処法のエラー内容③をご確認下さい。)

②シート「A チーム用勤務希望表」の「対象年」(図 7(B))がファイルを開いた時の年と異なること。

③祝日の情報の自動取得先である

内閣府の HP(URL: [国民の祝日について - 内閣府 \(cao.go.jp\)](http://cao.go.jp))の仕様が
ツール作成時(2022 年 12 月頃)から変更されていないこと。

上の条件①~③が満たされていない場合、年間祝日は正常に自動更新されません。

*実行後、シート「A チーム用勤務希望表」で、図 7(B)の「祝日、日付一致確認欄」の「名称」「日付」「備考」の欄に対象年の祝日の情報が記載されています。

3.手動更新の方法(更新が必要なのに、年間祝日自動更新プログラムが正常に機能しない場合のみ行って下さい)

シート「A チーム用勤務希望表」の「祝日、日付確認一致欄」の「対象年」(図 7(B))を記載する祝日の年に変更した上で、祝日の「日付」の欄に「2023/1/1」(例)の形式で日付を手動でご記入下さい。

*手動更新は、記載する祝日の年になってから、行って下さい。

(例:2023 年の祝日を手動で記載される場合は、2023 年になってから、記載して下さい。)

このようにして頂く理由は、正常に機能しなくなった年間祝日自動更新プログラムを作動させない為です。年間祝日自動更新プログラムは、Excel ファイルを開いた時の年と「対象年」に記載されている年が違う場合にのみ作動します。(例: 2022 年に、記載されている祝日を 2023 年の祝日へと手動更新し、対象年を「2023 年」と記載した場合、2022 年以内に Excel ファイルを再度、開くと年間祝日自動更新プログラムが作動してしまいます。)

8.エラー故障時の対処法

(*尚, 以下では,

「A(B)チーム用勤務希望表共有前確認」, 「A(B)チーム用勤務表自動作成実行」,
「チーム間調整後勤務表自動作成実行」, 「勤務表画像保存」のボタンを
「**プログラム実行ボタン**」として記載しています。)

目次

ファイルを開いた時のエラー:エラー内容①～③, ⑦, ⑧

プログラム実行ボタンを押した時のエラー:エラー内容④～⑧

ご依頼者様から実際にご指摘頂いたエラー:エラー内容⑨

エラー内容①:

「勤務表自動作成ツール」を開くと, 下の図 8-1 のタブが表示される。

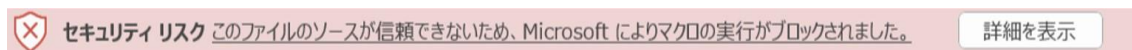


図 8-1:セキュリティリスクのタブ表示

対処法①:

USB メモリーを PC に挿して, USB DISK に「勤務表自動作成ツール」を入れ, 再度,
USB DISK から「勤務表自動作成ツール」を取り出して, Excel で開き直して下さい。

エラー内容②:

「勤務表自動作成ツール」を開くと, 下の保護ビューに関する表示(図 8-2)がされる。

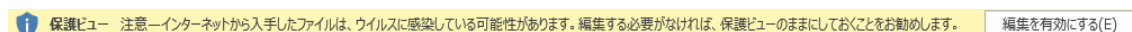


図 8-2:保護ビューに関する表示

対処法②:

「編集を有効にする(E)」のタブを押して下さい。

エラー内容③:

「勤務表自動作成ツール」を開くと, 下の「セキュリティの警告」(図 8-3)が表示される。

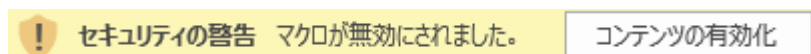


図 8-3:セキュリティの警告

対処法③:

「コンテンツの有効化」のタブを押して下さい。

エラー内容④:

プログラム実行ボタンを押しても, 実行されない。

対処法④:

Excel ファイルを上書き保存して下さい

→Excel ファイルを閉じ, 再度, 開いて下さい

→再度, プログラム実行ボタンを押して下さい

* 上の対処法を行っても, 実行出来ない場合は,

予備の勤務表自動作成ツールを開き, 再度, **1.ご使用前設定**から行って下さい。

尚, 勤務表画像保存が実行出来ない場合はスクリーンショットをご検討下さい。

エラー内容⑤:

勤務希望書き込み前設定を行っていたら, 次のような形式のエラーメッセージ(図 8-4)が表示された。



図 8-4:勤務希望書き込み前設定時のエラーメッセージ

(メッセージ内容は場合により異なります)

対処法⑤

「再試行(R)」を押し, メッセージ内容に従い, 設定値を入力し直すか,
「キャンセル」を押して下さい。

エラー内容⑥:

プログラム実行ボタンを押したら, 次のような形式のエラーメッセージ(図 8-5)が表示される。

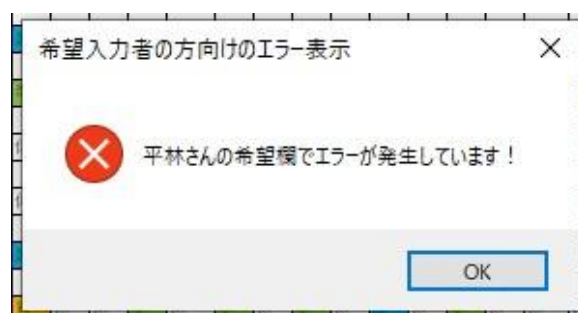


図 8-5:プログラム実行時のエラーメッセージ 1(メッセージ内容は場合により異なります)

対処法⑥

メッセージで指摘されている箇所をご確認, 修正して頂き, 再度, プログラム実行ボタンを押して下さい。

エラー内容⑦

Excel ファイルを開いた時、プログラム実行ボタンを押した時、図 8-5 とは異なる形式の、エラー発生アプリ、番号、内容が表示された形式のエラーメッセージ(図 8-6)が表示される。

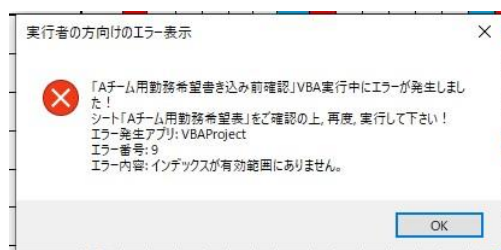


図 8-6: プログラム実行時のエラーメッセージ 2(メッセージ内容は場合により異なります)

対処法⑦

メッセージで指摘してされているシートの内容をご確認・修正して頂き、再度、プログラム実行ボタンを押して下さい。

* 上の対処法を行っても、図 8-6 の形式のメッセージが表示される場合は、予備の勤務表自動作成ツールを開き、再度、**1.ご使用前設定**から行って下さい。

尚、勤務表画像保存が、エラーが発生し実行出来ない場合はスクリーンショットをご検討下さい。

エラー内容⑧

Excel ファイルを開いた時、又、プログラム実行ボタンを押した時、図 8-5、8-6 ののどちらとも異なる形式の Microsoft Visual Basic からのエラーメッセージ(図 8-7)が表示される。



図 8-7: プログラム実行時のエラーメッセージ 3(メッセージ内容は場合により異なります)

対処法⑧

図 8-7 の画面で「終了(E)」を押して下さい

→下の対応表(表 8)に記載されている対応シートの内容をご確認・修正して下さい

→プログラム実行ボタンを再度、押して下さい。尚、Excel ファイルを開いた時にメッセージが表示された場合[つまり、年間祝日自動更新プログラムでエラーメッセージが表示された場合]、は Excel ファイルを上書き保存し、閉じた後、再度、開いて下さい。

* 上の対処法を行っても、図 8-7 の形式のメッセージが表示される場合は、予備の勤務表自動作成ツールを開き、再度、**1.ご使用前設定**から行って下さい。尚、勤務表画像保存が、エラーが発生し実行出来ない場合はスクリーンショットをご検討下さい。

表 8:実行ボタンを押したプログラム名と図 8-7 の形式のメッセージが表示された時に確認するシート(Excel ファイルを開いた時に図 8-7 の形式のメッセージが表示された場合は,シート「A チーム用勤務希望表」をご確認下さい。)

プログラム名	確認が必要なシート
A チーム用勤務希望書き込み前確認	A チーム用勤務希望表
A チーム用勤務表自動作成	
年間祝日自動更新(ファイルを開いた時)	
B チーム用勤務希望書き込み前確認	B チーム用勤務希望表
B チーム用勤務表自動作成	
チーム間調整後勤務表自動作成	チーム間調整前総合勤務表
勤務表画像保存	チーム間調整前総合勤務表
	希望優先チーム間調整後総合勤務表
	希望後回しチーム間調整後総合勤務表

エラー内容⑨

下の 2 種類(図 8-7,図 8-8)の内, どちらかのエラー表示が出てくる。

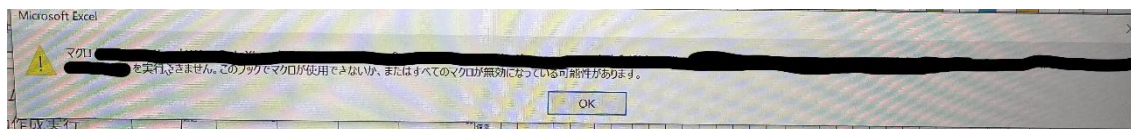


図 8-7:マクロ使用不可・無効設定の注意喚起メッセージ

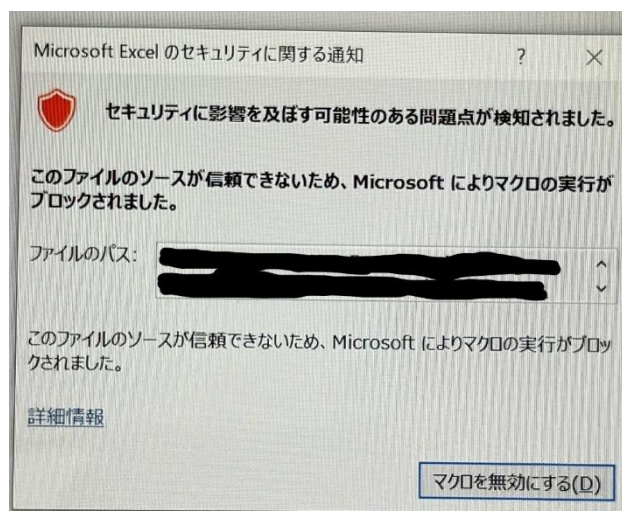


図 8-8:マクロの実行ブロックのメッセージ

対処法⑨:

- ①「オプション」→「トラスト(セキュリティ)センター」→「トラスト(セキュリティ)センターの設定」→「マクロの設定」を押し, 下の画像(図 8-9)のように「警告を表示してすべてのマクロを無効にする(D)」のラジオボタン(丸○)を ON(黒丸●)に設定して下さい。(又は, されていることを確認して下さい。)

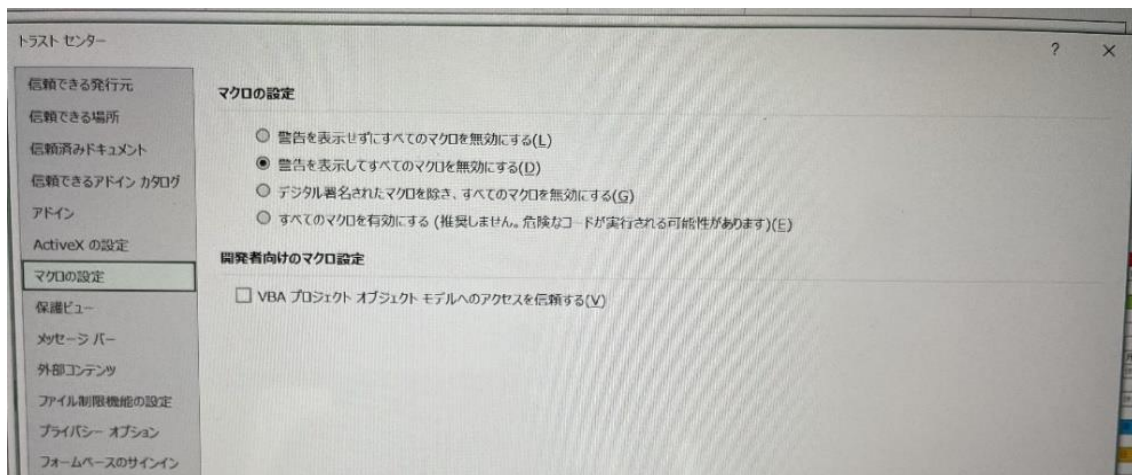


図 8-9: 「マクロの設定」画面

- ②Excel ファイルを上書き保存して閉じて下さい。
- ③Excel ファイルを再度、開き直して、対処法①, ③を行って下さい。
(対処法③は「コンテンツの有効化」のタブが出てきたら、行って下さい。)

9. ブック、シート、VBA の保護について

保護の目的

ブックの保護:シート構成の保護の為(削除, 追加, シートの移動, 名前の変更を不可にする)

シートの保護:編集可能なセルを限定し, 又, 書式, 入力規則を保護する為

VBA コードの保護:プログラムの変更を防ぎ, 正常に機能させるようにする為

保護を解除する場合

他のエンジニアの方が修理する等の特別な場合を除き, 保護は解除しないで下さい。

保護を解除し, 編集すると勤務表自動作成ツールが正常に機能しなくなる場合がございます。

特別な場合で, 保護を解除する時には以下のパスワードを用いて解除を行って下さい。

パスワード:tokubetunatoki

解除方法は以下のようになります。

ブックの保護の解除方法

①「ファイル」タブを押して, 下の画面(図 9-1)を開いて下さい。

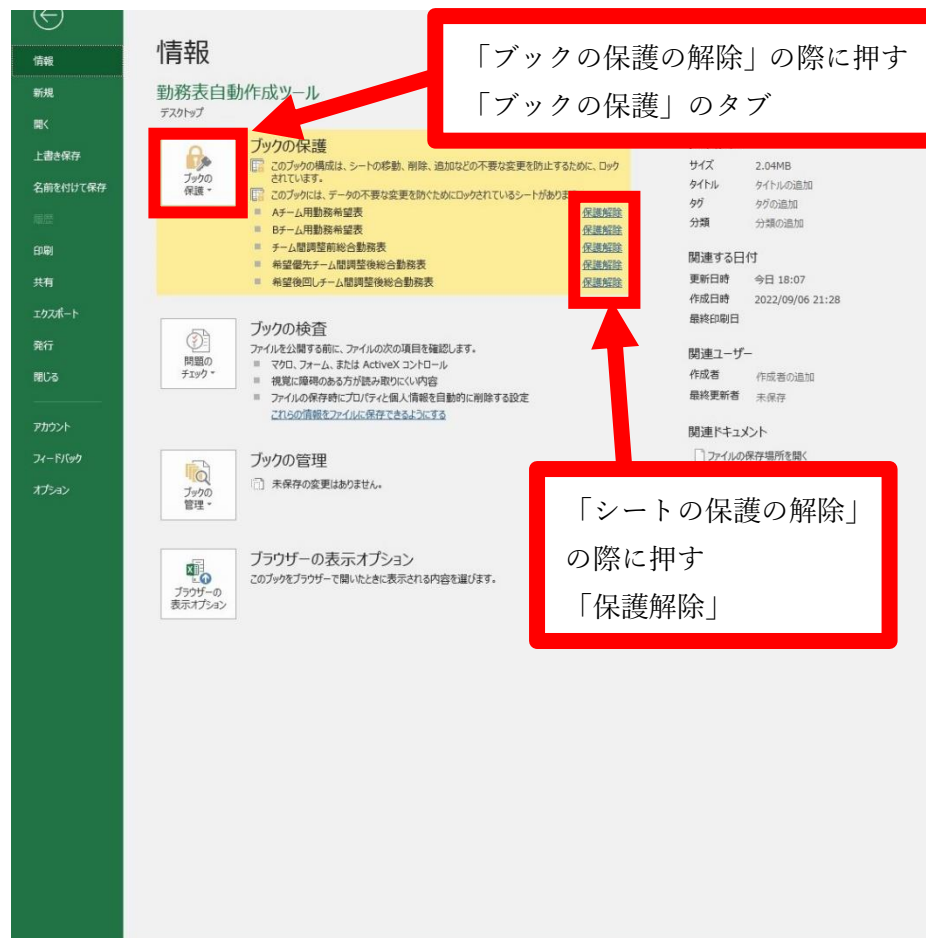


図 9-1:ファイルタブを押すと, 開く画面

- ②「ブックの保護」を押し、下の画面(図 9-2)を開き、「ブック構成の保護(W)」を押して下さい。



図 9-2:「ブックの保護」を押した時に表示されるタブ

- ③パスワード入力画面(図 9-3)が表示されるので、19 ページに記載されているパスワードを入力し、保護を解除して下さい。



図 9-3:保護の解除の為のパスワード入力画面

(シート、VBA コード保護の解除の際も同様の画面が表示される)

シートの保護の解除方法

図 9-1 中のシート名の横に書かれている「保護解除」を押して下さい

→図 9-3 と同様のパスワード入力画面が表示されるので、19 ページに記載されているパスワードを入力し、保護を解除して下さい

VBA コードの解除方法

「開発」タブを押し、「Visual Basic」タブを押して下さい

→図 9-4 を含む画面が開かれるので、図 9-4 中の赤枠で囲われている箇所を押して下さい

→図 9-3 と同様のパスワード入力画面が表示されるので、19 ページに記載されているパスワードを入力し、保護を解除して下さい

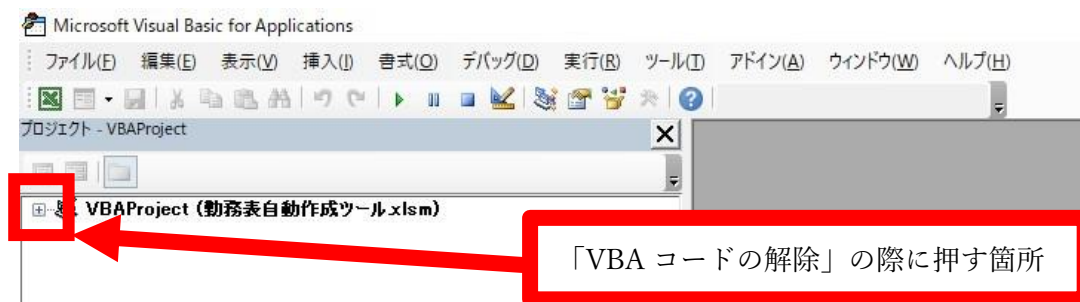


図 9-4:「Visual Basic」タブを押すと開く画面の一部

10.注意事項

以下に注意事項を記載させていただきます。以下の点は予めご了承下さい。

- ①本ツールで作成された勤務表が原因で生じた、いかなるトラブルに対しても作成者は一切、責任を負いません。
- ②本ツールを紛失された際はご自身でココナラの私(プロ島)とのお取引画面から再度、ダウンロードして頂くようお願い致します。又、再ダウンロード出来ない場合の私からの再送付は保証出来ません。
- ③本ツールの機能調整・追加が必要な際は追加のご依頼を下📩から宜しくお願いします。
お持ちの VBA をご要望通りに調整・強化します VBA 機能調整・追加なら私[プロ島]にお任せ！ | 作業自動化・効率化 | ココナラ <https://coconala.com/services/2586401>
- ④本ツールの使用にあたり、分からないことがある際は、本取扱説明書を参照して頂き、参照後も解決されない場合は、以下の「PC サポートサービス」をご依頼して頂けるとサポートさせていただきます。📩
あなたの PC のお悩み即解決します フリーランスエンジニアによる PC サポートサービス | ココナラ[coconala]
<https://coconala.com/services/2586423>
- ⑤③, ④でご説明させて頂いた本ツールの機能調整・追加や「PC サポートサービス」がご必要になられた場合でも、私の稼働状況によっては、私自身で機能調整・追加、サポートさせて頂けない場合がございます。

11.謝辞

謝辞

この度はご依頼頂き、誠にありがとうございました！

今回、頂いたご依頼が、私[プロ島]がココナラで初めて頂いたご依頼であり、お話を頂いた時は大変、嬉しかったです！まさに、このご依頼から私のココナラでの活動がスタート致しました！

又、今回、ご依頼者様から大変、ご丁寧なご説明を頂き、ツール作成が大変、はかどりました！ありがとうございました！

今後も私がお役に立てることがございましたら、ぜひ、ご依頼宜しくお願い致します！

プロ島

📩本ツール作成者(プロ島)のココナラのページへのリンク

<https://coconala.com/users/3423350/>