JOTO AIラボ　業務アプリ 機能説明資料

勤務表・休み・出勤・手当・回覧・在庫を、ひとつのアプリに。

医療・福祉施設の「紙とExcelと電話」の事務を、現場に合わせて仕組みにします。

※この資料の画面は、架空の施設「ひだまりの里」と架空のデータで作った画面イメージです。

PROBLEM

こんなことに、毎月時間を取られていませんか

ケアの時間を削っているのは、たいてい「くり返しの事務」です。

勤務表づくりに何日も

夜勤の人数、休み明け、ユニットごとの人数。決まりを頭に入れて、毎月ゼロから組み直している。

休みの希望を紙で集める

だれが出して、だれがまだか。締め切り前に一人ずつ声をかけて回っている。

勤務変更の「聞いていない」

公開後に変えた勤務を、電話や口頭で一人ずつ伝えている。

ハンコをもらいに回る

できた勤務表を持って、リーダーから施設長まで順番に回っている。

手当の集計が手作業

夜勤・早番・残業・深夜の回数と時間を、月末にExcelで数え直している。

おむつが「気づいたら無い」

在庫の数があいまいで、発注が遅れたり、急いで買いに行ったりしている。

OVERVIEW

ひとつの画面から、毎日の事務が始まります

担当者のメニュー

ログインすると、使う仕事がカードで並びます。カードの下に「未提出8人」「承認待ち1件」など、いまの状況が出ます。

職員・リーダー・担当者で見えるものが違う

職員は自分の休み希望・出勤・勤務予定。リーダーは勤務表づくり。給与の金額は担当者と本人だけ。

必要な機能から、順番に

まずは勤務表から。慣れてきたら出勤・回覧・在庫・手当へ。施設に合わせて組み合わせます。



画面イメージ（架空の施設・架空のデータ）

SHIFT

勤務表の案が、ボタンひとつで出る

施設の決まりを守って計算

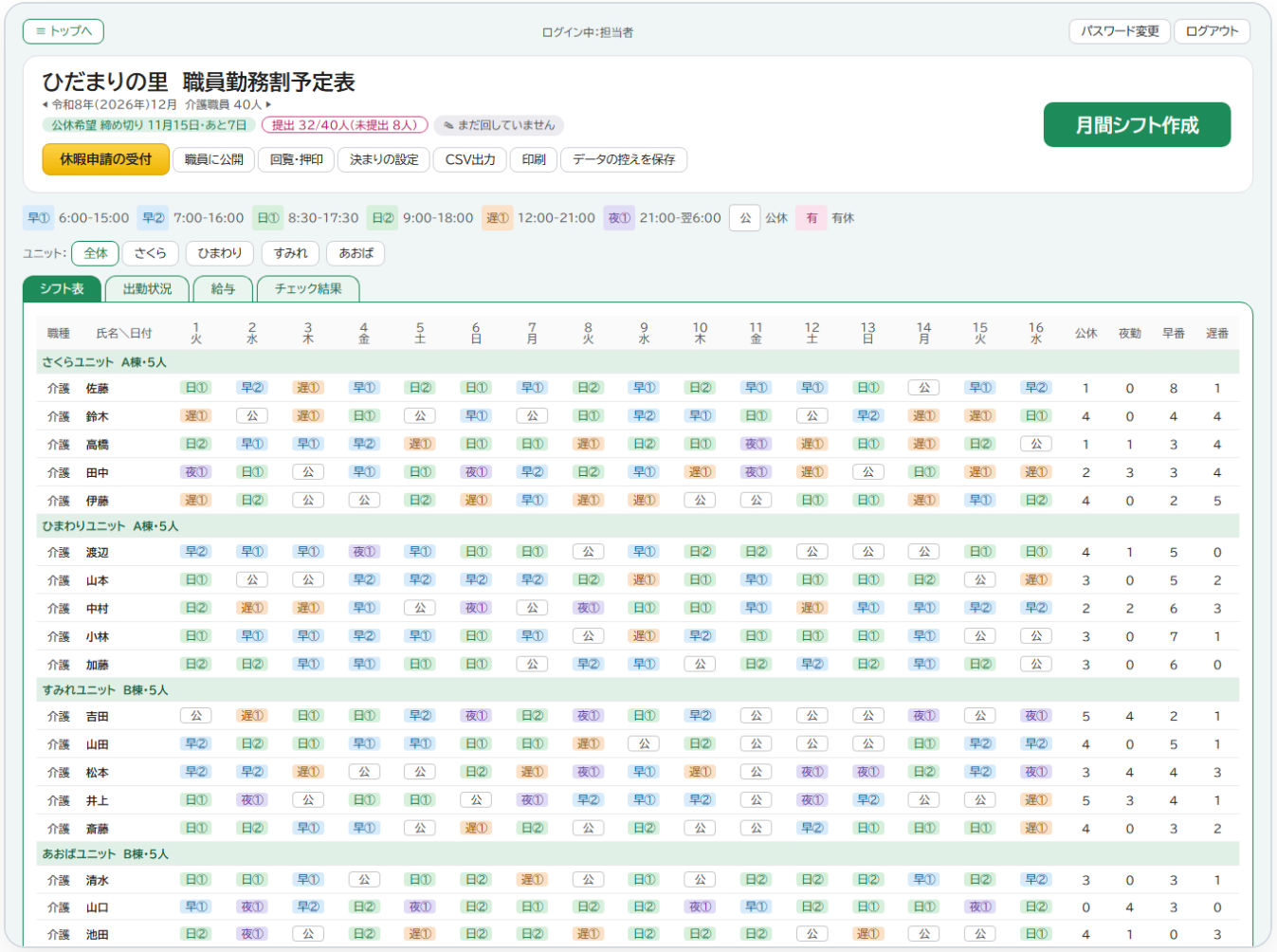
休みの希望、夜勤の人数、休み明け、ユニットごとの人数などを守るように、1か月分の案を作ります。

色で、ひと目で分かる

早番・日勤・遅番・夜勤を色分け。右の列に公休・夜勤などの回数の合計も出ます。

手で直した所はそのまま

直したマスは「固定」。急な休みが出ても、その人を外して作り直せば代わりの案が出ます。



職種	氏名＼日付	1 火	2 水	3 木	4 金	5 土	6 日	7 月	8 火	9 水	10 木	11 金	12 土	13 日	14 月	15 火	16 水	公休	夜勤	早番	遅番
さくらユニット　A棟・5人																					
介護	佐藤	日①	早②	遅①	早①	日②	日①	早①	日②	早①	日②	早①	早①	日①	公	早①	早②	1	0	8	1
介護	鈴木	遅①	公	遅①	日①	公	早①	公	日①	早②	早①	日①	公	早②	遅①	遅①	日①	4	0	4	4
介護	高橋	日②	早①	早①	早②	遅①	日①	日①	遅①	日②	日①	夜①	遅①	日①	遅①	日②	公	1	1	3	4
介護	田中	夜①	日①	公	早①	日①	夜①	早②	日②	早①	遅①	夜①	遅①	公	日①	遅①	遅①	2	3	3	4
介護	伊藤	遅①	日②	公	公	日②	遅①	早①	遅①	遅①	公	公	日①	日①	遅①	早①	日②	4	0	2	5
ひまわりユニット　A棟・5人																					
介護	渡辺	早②	早①	早①	夜①	早①	日①	日①	公	早①	日②	日②	公	公	公	日①	日①	4	1	5	0
介護	山本	日①	公	公	早②	早②	早②	早②	日②	遅①	日①	早①	日①	日①	日②	公	遅①	3	0	5	2
介護	中村	日②	遅①	遅①	早①	公	夜①	公	夜①	日①	日①	早①	遅①	早①	早①	早②	早②	2	2	6	3
介護	小林	日①	早①	早①	早②	早①	日①	早①	公	遅①	早②	日①	日①	日①	早①	公	公	3	0	7	1
介護	加藤	日②	日②	早①	早①	日①	日①	公	早②	早①	公	日②	早②	日②	早①	日②	公	3	0	6	0
すみれユニット　B棟・5人																					
介護	吉田	公	遅①	日①	日①	早②	夜①	日②	夜①	日①	早②	公	公	公	夜①	公	夜①	5	4	2	1
介護	山田	早②	日②	日①	早①	早①	日①	日①	遅①	公	日②	公	公	公	日①	早②	早②	4	0	5	1
介護	松本	早②	早②	遅①	公	公	日②	遅①	夜①	早①	遅①	公	夜①	夜①	日②	早②	夜①	3	4	4	3
介護	井上	日①	夜①	公	日①	日①	公	夜①	早②	早①	早②	公	夜①	早②	公	公	遅①	5	3	4	1
介護	斎藤	日①	日②	早①	早①	公	遅①	日②	公	日②	公	公	早②	日①	日①	日①	遅①	4	0	3	2
あおばユニット　B棟・5人																					
介護	清水	日①	日①	早①	公	日①	日②	遅①	公	日①	公	日②	日②	日②	早①	日②	早②	3	0	3	1
介護	山口	早①	夜①	早②	日②	夜①	日②	日①	日②	日②	夜①	早①	日②	日①	日①	夜①	日②	0	4	3	0
介護	池田	日②	夜①	公	日②	遅①	日②	日②	遅①	日②	日②	日②	公	遅①	公	公	日①	4	1	0	3

画面イメージ（架空の施設・架空のデータ）

RULES & CHECK

守れなかった決まりを、正直に教えてくれる

決まりごとに「強さ」を選ぶ

「必ず守る」「できれば守る」「使わない」。例：各棟に毎晩夜勤1人は必ず、夜勤明けの翌日休みはできれば。

どこを直せばよいかが文で出る

赤は「必ず守る」の違反、黒は「できれば守る」の注意。アプリはごまかさず、人が見て直します。

今までの勤務表を「手本」に

人が仕上げた勤務表と比べて、一致率と「何を直せば近づくか」を出し、決まりを施設に合わせていきます。



画面イメージ（架空の施設・架空のデータ）

LEAVE & CHANGE

休みの希望集めと、勤務変更の伝達を仕組みに

休みの希望をアプリで

職員はカレンダーの日付を押すだけ。公休希望・有休・勤務希望を、締め切りまでに出せます。先着順の上限や、月の公休日数の注意も出ます。

出した人・まだの人が数で分かる

「提出32／40人」のように見え、まだの人の一覧も出せます。パソコンが苦手な方の分は担当者が代わりに入力できます。休みが集中すると赤字で知らせます。

勤務変更は「確認しました」で

公開後に勤務を変えると、本人の画面にお知らせ。本人が押すと担当者の画面で「確認済み」に。「言った・聞いていない」をなくします。

ログインは5回まちがえると10分間止まり、最初のログインで自分だけのパスワードに変えてもらいます。だれがいつ何をしたかは記録に残ります。

ATTENDANCE

今日だれが出勤しているかが、すぐ分かる

予定と実際を、日ごとに

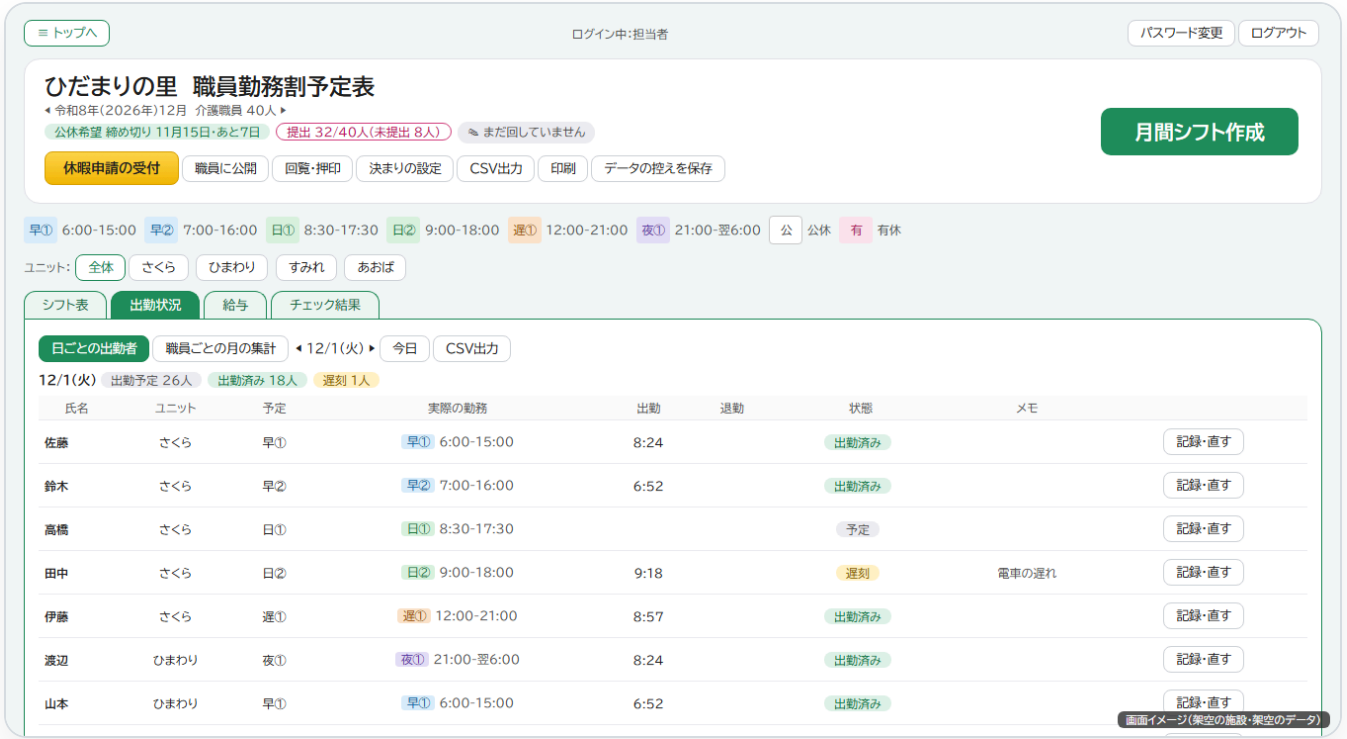
「出勤予定26人・出勤済み18人」など、ユニットごとの今の人数が分かります。

遅刻・欠勤・交代を記録

「記録・直す」から実際の勤務を入れられます。急な欠勤があっても、すぐ手当てできます。

職員ごとの月の集計

1か月の出勤日数などを職員ごとにまとめ、CSVでも出せます。



画面イメージ(架空の施設・架空のデータ)

PAY

勤務時間と手当を、自動で集計

時間と回数を自動で数える

出勤日数・実働・残業・深夜、夜勤・早番・遅番・有休・欠勤の回数。打刻があれば打刻から、なければ予定から。

総支給の「目安」

施設の給与の決まりを設定して計算します（税金・社会保険料は引く前の目安）。

担当者が確かめてから公開

給与明細は、担当者が確認してから職員に公開します。金額は担当者と本人だけが見られます。



画面イメージ（架空の施設・架空のデータ。金額は伏せています）

STAMP

勤務表を回して、電子ハンコを押す



誰が押したかが残る

各ユニットのリーダーから施設長まで、押した人と日付が残ります。

進み具合と差し戻し

「回覧中(押印3/7)」のように進み具合が出ます。直してほしいときは差し戻せます。

紙の欄もそのまま

今は紙で押している役の欄も、表に残せます。いきなり全部を変えません。

STOCK

おむつ・備品の数と、補充の承認

「使った」「届いた」を押すだけ

数を数え直したときは「数える」で直せます。

少なくなると自動で補充の申請

発注の目安を下回ると申請が上がり、承認するとハンコが押されて、発注・入荷まで記録が残ります。

写真で登録

箱やラベルの写真から文字を読み取って登録できます（登録の前に人が確かめます）。



画面イメージ（架空の施設・架空のデータ）

SECURITY

便利さより先に、守りを決めています

利用者さんの情報、職員の勤務や給与。一度もれると取り返しがつかない情報だからです。

見える範囲を役割で分ける

職員・リーダー・担当者で見られるものを分け、給与の金額は担当者と本人だけ。

ログインを守る

最初に自分だけのパスワードへ。5回まちがえると10分止まる。共用のパソコンでは使い終わったらログアウト。

記録と控え

だれがいつ何をしたかを記録。データは毎日自動で控えを残し、戻すこともできます。

つながない形から始められる

施設の方針に合わせて、インターネットにつながない形（施設のパソコンの中だけ）で始めることもできます。

外のサービスに送らない

どこに保存し、どこに送らないかを、導入前に施設と一緒に決めます。

国の認定を受けた団体が作る

経済産業大臣のDX認定事業者（2026年11月）。自団体のWebサイトも、外部の公開評価で最高ランク（A+）の守りの設定で運営しています。

HOW

導入の進め方

いきなり全部を変えません。現場の声を聞きながら、小さく始めて広げます。

1	2	3	4	5
現場の ヒアリング	施設の「決まり」 を整理	1つのユニットで 試す	今の方法と 並べて使う	本番へ。 ほかの機能を追加

・病院（病棟の看護師の交代勤務など）にも、決まりを合わせて使えます。
・最後は必ず人が確かめて直します。アプリは「下書き」を手伝う道具です。
・施設ごとの決まり・様式・言葉に合わせて作ります（パッケージをそのまま押しつけません）。
・補助金・助成金を使えるかどうかも、一緒に調べます。

まずは、無料でご相談ください。

「うちの施設だと、どこから始められる？」というご相談から承ります。

JOTO AIラボ（一般社団法人JOTO WARRIORS）
https://ai-lab.joto-warriors.com/　TEL 03-5875-9610