

CareRote スマホ連携 かんたんガイド

スタッフのスマホで希望休を集めて、シフトを配る

項目	内容
対象	施設プランの管理者（リーダー）さん / 後半はスタッフ向けの説明つき
使えるプラン	施設プラン（個人プランでは使えません）
初回の所要時間	だいたい 10～15 分（2回目からは数分）
使う端末	管理者=PC / スタッフ=スマホ（iPhone・Android どちらでも OK）

今回、うんとラクになりました。以前はセットアップに長い英数字（トークン）の手入力が必要でしたが、**もう不要**です。施設プランでログインすれば、むずかしい設定は自動。押すボタンも決まっています。この通りに進めれば大丈夫です。

※ **ボタンの名前について** アプリのボタンは「アイコン+文字」で表示されます（例：フロッピーの絵+「設定を保存」）。このガイドでは分かりやすいように**文字の部分**で書いています。画面では**文字の部分**（例：設定を保存）で探してください。

これで何ができる？

できること	かんたんに言うと
希望休をスマホで集める	紙や LINE でバラバラに集めなくて OK。スタッフが自分のスマホで休みたい日を送れ

できること

かんたんに言うと

ます。

自動でシフトに反映 集まった希望休は、シフト表に自動で入ります（手で書き写す作業ゼロ）。

完成シフトをスマホへ配 できあがったシフトを、各スタッフが自分のスマホで確認できます（印刷・貼り出し不要）。

まず、全体の流れ（5ステップ）

管理者のPC (シフト作成) → サーバー（安全な預かり場所） → スタッフのスマホ (希望を出す／シフトを見る)

1. **準備**… ログインして「設定を保存」→ スタッフに暗証番号（PIN）を配る
2. **募集**… 「希望収集を開始」→ URL をスタッフに送る
3. **入力**… スタッフが自分のスマホで休みたい日を送る
4. **取り込み**… 締切後、ボタン1つでシフト表に反映
5. **配信**… 完成したシフトをスタッフのスマホへ公開

この5ステップだけです。次のページから、1つずつ説明します。

用意するもの（はじめる前に）

- 施設プランの**ログイン**（メールアドレスとパスワード）
 - 「①スタッフ」タブで、**スタッフの登録が済んでいること**
 - スタッフに連絡できる手段（LINE グループなど）
-

【管理者編】あなた（リーダー）がやること

STEP 1 ログインして「スマホ連携」タブを開く

1. いつも通り CareRote にログインします。
2. 画面上のタブに「スマホ連携」が出ています。ここをクリック。

タブが見当たらないときは？ このタブは**施設プラン限定**です。施設プランでログインできているか確認してください（個人プランでは表示されません）。

STEP 2 「設定を保存」を押すだけ（むずかしい設定はナシ）

タブを開くと、**施設ID・接続先・管理者メールは自動で入っています**。あなたが入力するものではありません。

画面に、次の緑色の文が出ていれば OK です。

[画面表示] 施設プランで自動設定済み（管理者トークンの入力は不要です）

- 緑色の「**設定を保存**」ボタンを**1回押す**だけ。
- 押したあと、次の緑色の文が出れば成功です。

[画面表示] 設定を保存し、サーバー登録も完了しました

もし赤い注意メッセージが出たら、その文章のとおりに対応してください（多くは「もう一度ログインし直す」で解決します）。

STEP 3 スタッフに暗証番号 (PIN) を配る

「スタッフの PIN 登録」のところで、次の順に押します。

1. 「**全スタッフに新しい PIN を発行**」 (赤いボタン) を押す → スタッフ全員に、4桁の暗証番号 (PIN) が付きます (例: 田中さん=5234)。
2. 続けて「**サーバーに同期**」を押す → 確認が出たら「**同期する**」。 → 「**成功: ○名 / 失敗: 0名**」と出れば完了です。
3. 画面の一覧に出た「**名前**」と「**PIN (4桁)**」を、各スタッフ本人にこっそり渡します。(個別 LINE・紙のメモなど。PIN はその人だけの暗証番号です)

特定の人だけ番号を変えたいときは、その人の行の「**再発行**」を押してから、もう一度「**サーバーに同期**」を押してください。

STEP 4 希望を集める期間を開く

「希望収集」のところで設定します。

1. **対象月** (例: 来月) を選ぶ
2. **締切日** (いつまでに出してほしいか) を選ぶ
3. 「**希望収集を開始**」を押す → 確認して開始

これで、スタッフが希望休を入力できる状態になります。

STEP 5 スタッフに URL を送る

1. 「**URL をコピーする**」を押す。
2. コピーされた URL を、LINE グループなどに貼って送ります。

3. 各自のPIN（4桁）は、URLとは別に、本人だけに伝えてください。

スタッフへの説明は、このガイドの【スタッフ編】のページをそのまま見せる・送るだけでOKです。

STEP 6 締切のあと、希望をシフト表に取り込む

1. 「希望をアプリに取り込む」の「取り込む（②希望休に反映）」を押す。
2. 確認が出たら「取り込む」。
3. 「②希望休」タブを開くと、スタッフの希望休が入っています。
4. あとは「⑤生成」タブで、いつも通り自動生成すればシフト完成です。

「取り込めた希望が0件」と出たら → STEP 3の「PIN発行」と「サーバーに同期」が済んでいるか、締切が過ぎているかを確認してください。

STEP 7 完成シフトをスタッフのスマホへ配信

1. 「⑤生成」でシフトを完成させます。
2. 「スマホ連携」タブに戻り、「現在表示中のシフトを公開」を押す。
3. これで、スタッフは同じURLでログインすると、自分のシフトをスマホで見られます。

シフトを直したら、もう一度「公開」を押せば最新のものに上書きされます。何度でもOKです。

【スタッフ編】 スタッフに見せる説明

このページは、そのままスタッフに送って・見せてOKです。

希望休の出し方（スマホでかんたん）

1. リーダーから届いた **URL** を開く
2. **自分の名前** を選ぶ
3. **4桁の暗証番号（PIN）** を入れる
4. カレンダーで、**休みたい日をタップ**（もう一度タップで取り消し）
5. 「**送信**」を押す。これで完了です。

締切までなら、あとから何度でも出し直せます。

ホーム画面に置くと、毎月ラクです（やってもやらなくてもOK）

iPhone（Safari）の場合

1. URL を Safari で開く
2. 画面下の **共有ボタン**（四角に上向き矢印のマーク）をタップ
3. 「**ホーム画面に追加**」をタップ → 「追加」

Android（Chrome）の場合

1. URL を Chrome で開く
2. 右上のメニュー（縦の点3つ） → 「**ホーム画面に追加**」

→ ホーム画面にアイコンができ、次からワンタップで開けます。

自分のシフトを見る

リーダーがシフトを配信したら、同じ URL を開いてログイン → 「私のシフト」 で確認できます。

困ったとき（よくある質問）

Q. スタッフが PIN でログインできない → 最新の PIN を使っているか確認。忘れた場合は、リーダーがその人の「再発行」 → 「サーバーに同期」をやり直してください。

Q. 「スマホ連携」タブが出てこない → 施設プランでログインできているか確認してください（このタブは施設プラン限定です）。

Q. 取り込みが「0件」になる → ①「全スタッフに新しい PIN を発行」 → 「サーバーに同期」が済んでいるか、②締切が過ぎているか、を確認してください。

Q. スタッフの名前が選べない／出てこない → リーダー側で「サーバーに同期」をしたか確認してください。スタッフを追加したら、毎回これを押します。

Q. 古いスマホでも使える？ → iPhone 7 以降、または新しめの Android なら大丈夫です。

安全・プライバシーについて（正直に）

- スタッフの情報は、施設ごとに完全に分かれて保管されます。他の施設のデータは絶対に見えません。
- 通信はすべて暗号化（HTTPS）。暗証番号（PIN）も暗号化して保管しています。
- スマホ連携は「スタッフのスマホ」と「シフト」をつなぐ仕組みのため、この機能を使うときだけ、

必要な情報を安全なサーバーで扱います。個人プランのシフト作成は、今まで通り端末の中だけで完結します。

こまったら、いつでも

うまくいかないときは、CareRote 本体の「**ご意見・ご要望**」ボタンから、連絡先の登録なしで送れます。「ここが分かりにくい」でも大歓迎です。すぐ直します。

CareRote スマホ連携 かんたんガイド / 2026-07-01 版 (セルフサービス対応) 開発:
JIN | 元介護リーダー (はらだちーずケア) © 2026 CareRote — 無断複製・転載・リバ
ースエンジニアリングを禁ずる