

これで安心！シフト作成の基本

～チェックリスト&6ステップ～

シフト作成運用 健全性チェックリスト

作成前

☐ 希望提出の締切は明確に設定しているか

☐ 未提出者を把握、フォローできているか

作成中・調整

☐ 労働基準法（週40H以内・休憩付与など）に準拠しているか

☐ 学生アルバイトや18歳未満に法令遵守できているか

☐ 曜日・時間帯ごとの必要人数を整理できているか

☐ イベントや繁忙期の影響を見越しているか

☐ スタッフの経験・スキルバランスを考慮しているか

☐ 同じ人に負担が集中していないか

☐ 時間帯ごとのリーダー配置はできているか

作成後・共有

☐ シフトの共有方法（紙／LINE／アプリなど）は明確か

☐ 変更申請・承認フローが整っているか

☐ シフト変更の履歴を残す仕組みがあるか

シフト作成・管理の基本の6ステップ

1. スタッフから希望を収集する
2. 労働時間や法定ルールの確認
3. 必要人員と業務内容の整理
4. 配置のバランスをとる
5. シフト案の作成と共有
6. シフト確定後の運用・変更対応

