たのしむらやまポータル
Higashimurayama City Portal Site

学校給食（アレルギー）

教職員・教育委員会向け
管理者マニュアル

サポート窓口

■TEL　0120-084-104
（受付時間　問合せ対応日の9:00～17:00）

■メール　support.allesc@abi-inc.co.jp

■サポートサイト　https://hgmy.support.allesc.net/staff/
メール・サイト受付時間　24時間365日受付
（問合せ対応日の9:00～17:00に対応）

サポートサイトQRコード

子どもを守る給食アプリ
アレスク

目次

1 はじめに
1-1 はじめに 4
1-2 給食業務全体のフロー 5
1-3 登録されたデータの流れ 6
1-4 アカウントの構成 7
1-5 本サービスの主な画面構成 9
1-6 本サービス内で使用している用語 11
1-7 操作時のアイコン 12
1-8 本マニュアルの見方 13
2 クラスの生徒が正しく登録されているか確認する
2-1 この章の概要 14
2-2 サインインする 15
2-3 クラスの人数が合っているか確認する 22
2-4 内容の正誤を確認する 23
2-5 内容に誤りがあるときは 25
2-6 対応に迷ったら 30
3 アレルギー等の申請状況を確認する
3-1 この章の概要 31
3-2 クラスの生徒分の申請状況を確認する 33
3-3 未申請の生徒を確認する 34
3-4 保護者から申請された内容を確認する 35
3-5 保護者の申請に誤りがあるときは 37
3-6 保護者の連絡先を確認する 38
3-7 対応に迷ったら 39
4 面談をする・面談結果を確認する
4-1 この章の概要 41
4-2 面談の対象者（アレルギーがある生徒）を把握する 43
4-3 面談の対象者のステータスが正しいかを確認する 44
4-5 生徒の喫食パターンを把握する 47
4-6 アレルギー申請が再申請された場合 49
4-7 対応に迷ったら 51
5 毎月の献立・アレルギー対応を確認する
5-1 この章の概要 52
5-3 アレルギー対応の承認が必要な生徒を把握する 54
5-4 生徒ごとのアレルギー対応を承認する 55
5-5 対応に迷ったら 60
6 毎日の喫食前に献立をチェックする
6-3 当日のアレルギー対応をチェックする 61
6-4 対応に迷ったら 64

目次

9 新学期が近づいたら(進級・卒業)
9-1 この章の概要 65
9-2 新2～3年生になる生徒の学年・クラスを更新する 66
9-3 卒業する生徒を非表示にする 71

■保護者の操作

1 初期設定
1-1 生徒の紐づけと、アレルギー等を申請する 76
2 面談を実施する
2-1 面談実施の通知を受け取る 78
2-2 面談後、面談結果に同意する 79
3 アレルギー対応を確認する
3-1 アレルギー対応を確認する 80

■教育委員会の操作

1 初期設定
1-1 職員アカウントを登録する 82
1-2 生徒情報を紐づける 87
2 面談を実施する
2-1 面談までに喫食パターンを仮登録する 98
2-2 面談内容を記録する・同意依頼をする 108
2-3 面談結果を確定する 113
2-4 面談結果の内容を変更する 116
3 献立を登録する
3-1 献立を登録する 121
4 教職員の予約状況を確認する
4-1 予約用教職員のウォレット残高の調整 122

1-1 はじめに

■東村山市中学校給食総合管理システムとは

東村山市中学校給食総合管理システム（以下「本サービス」）は、中学校給食を注文する保護者および教職員が、スマートフォンやパソコンを利用して、インターネット上から給食の注文登録、アレルギー情報の登録、献立情報の確認等を、個人ごとのページ（マイページ）で行えるサービスです。

本書では、主に教職員のみなさまおよび教育委員会のみなさまが業務で本サービスをご利用いただく際の操作方法について、利用場面別に説明しています。

なお、ご利用のアカウントに設定されている権限によっては、本マニュアルに記載されている画面やボタンが表示されない、または操作できない場合があります。あらかじめご了承ください。
（権限の詳細については、後述の「職員アカウントの権限設定について」をご確認ください。）

操作に関してお困りの際は、表紙に記載のサポート窓口までご連絡ください。

1-2 給食業務全体のフロー

■東村山市の給食業務について

東村山市の中学校給食業務は、中学校を中心に、保護者や教育委員会と連携して進める業務です。日々の給食提供にあたっては、献立管理、予約情報の管理、アレルギー対応など、複数の業務が関係します。

教職員のみなさまには、学校運営の一環として給食に関わる情報確認や管理業務を担っていただきます。業務全体の流れを把握しておくことで、日常の対応や確認作業をスムーズに行うことができますので、まずは以下の図で給食提供前の業務の流れをご確認ください。

給食提供前の業務の流れ

1 保護者
- ・生活管理指導表の提出
  特定原材料8品目の除去食提供を希望する場合。毎年度提出が必要です。

2 保護者
- ・お子さま情報紐づけ
- ・食物アレルギー情報入力

3 保護者・学校・栄養士
- ・アレルギー面談の実施
- ・アレルギー対応の決定
  （除去食対応、弁当対応等）

4 学校・栄養士
- ・保護者が入力したアレルギー対応方法の確認・確定

5 栄養士 毎月実施
- ・献立の作成
- ・承認依頼

6 保護者 毎月実施
- ・献立の確認・承認

対応を変更したい場合は、栄養士に要望します。

7 学校 毎月実施
- ・食物アレルギー対応確認
- ・献立の承認

8 生徒
- ・食物アレルギー対応食が提供され喫食

受取は生徒本人か担任が行います。

当日の食物アレルギー対応

アレルギー対応調理室

専用の調理員1名が除去食を作り、専用の容器のふたにアレルギー食の表示を貼ります。
栄養士と工場長が除去食のチェックを行ったら、個人名つきのランチバックに入れ、トラックで配送します。

学校

対応者のリストとランチバックの有無を確認し、配膳員が各階の運搬車にランチバックを置きます。配膳員から担任に手渡しし、担任がチェックします。
その後担任から生徒に渡し、ふたを開けて食べる前に確認します。

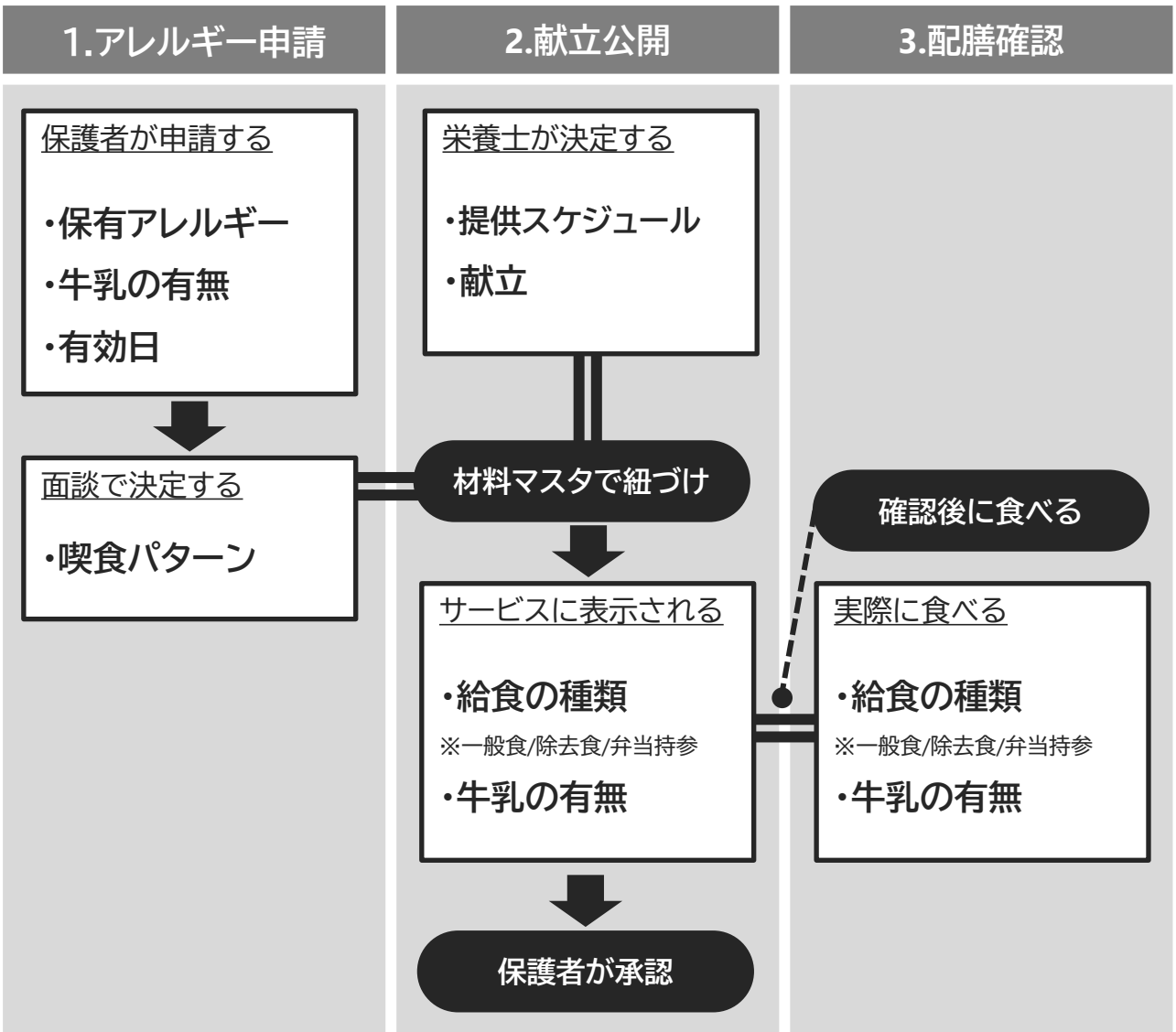
1-3 登録されたデータの流れ

本サービスに登録されたデータと、業務の流れの関係を以下に示します。

1. アレルギー申請
保護者が申請した保有アレルギー等のデータを基に面談を行い、個別の喫食パターンを登録します。

2. 献立公開
栄養士が献立データを登録します。1で登録した喫食パターンと献立を、サービス内の材料マスタ（材料とアレルゲンが載った表）で紐づけます。これにより、食べることになった給食の種類・牛乳の有無が、在籍者ごと個別にサービスに表示されます。

3. 配膳確認
実際に給食を食べる前に、2の内容と相違なく配膳されているか確認します。



1-4 アカウントの構成

■本サービスを利用するアカウントの種類

本サービスの利用には、アカウントの登録が必要です。アカウントの種類は、利用者の立場や利用目的に応じて分かれています。

教職員のみなさまが利用可能なアカウントは、教職員自身の給食予約に使う「予約用教職員アカウント」と、学校の喫食情報を管理する「学校用教職員アカウント」の2種類です。この2種類のアカウントは、ログイン方法が異なります。

アカウントの種類ごとの違いは、以下の図をご確認ください。



保護者
が使用するアカウント



教職員
が使用するアカウント

保護者アカウント	予約用教職員アカウント	学校用教職員アカウント
お子さまの給食予約時に使用（給食の注文・アレルギー申請）	教職員自身の給食予約時に使用（給食の注文・給食費の支払い）	学校での喫食情報管理時に使用（お子さまと教職員の注文・アレルギー管理）
たのしむらやまポータル からログイン	パッケージ版URLから 教職員の私用メールアドレス でアカウント作成・ログイン※ ※校務メールアドレス「〇〇@gcdu.higashimurayama.ed.jp」は使用不可	パッケージ版URLから 教職員の校務メールアドレス でログイン※ ※教育委員会が事前に教職員の校務メールアドレスでアカウント作成
		

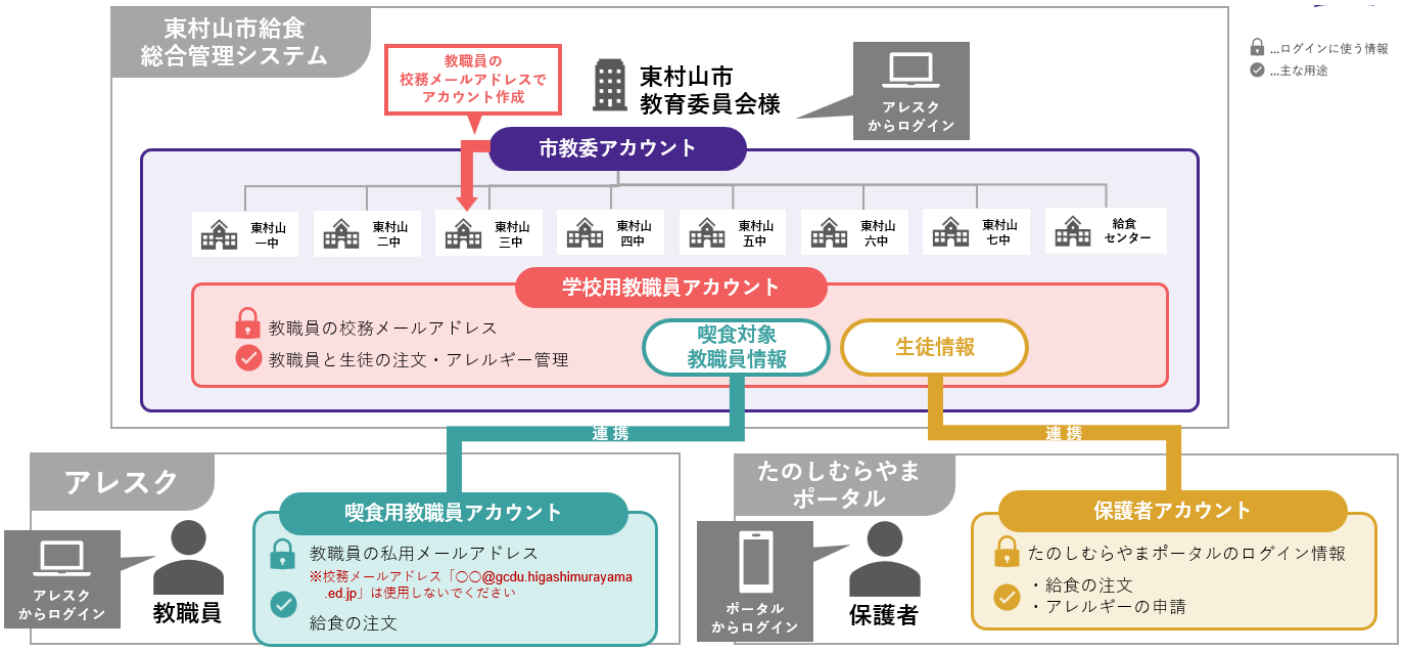
1-4 アカウントの構成

■アカウントの構成

本サービスでは、学校給食に関わる複数のシステムとアカウントが、情報を分担して保有しながら相互に連携する構成になっています。

似た名称・操作のアカウントでも、所属するシステムや管轄する組織が異なり、担っている役割も異なります。

以下の図では、給食関連システム全体を俯瞰したうえで、各アカウントの位置づけと相関関係を示しています。



1-5 本サービスの主な画面構成

■メニュー全体について

本サービスの画面は以下の通りです。なお、アカウントごとに設定されている「セキュリティグループ」により表示・編集権限が異なりますので、実際にはご覧いただけない画面も含まれる可能性があります。予めご了承ください。

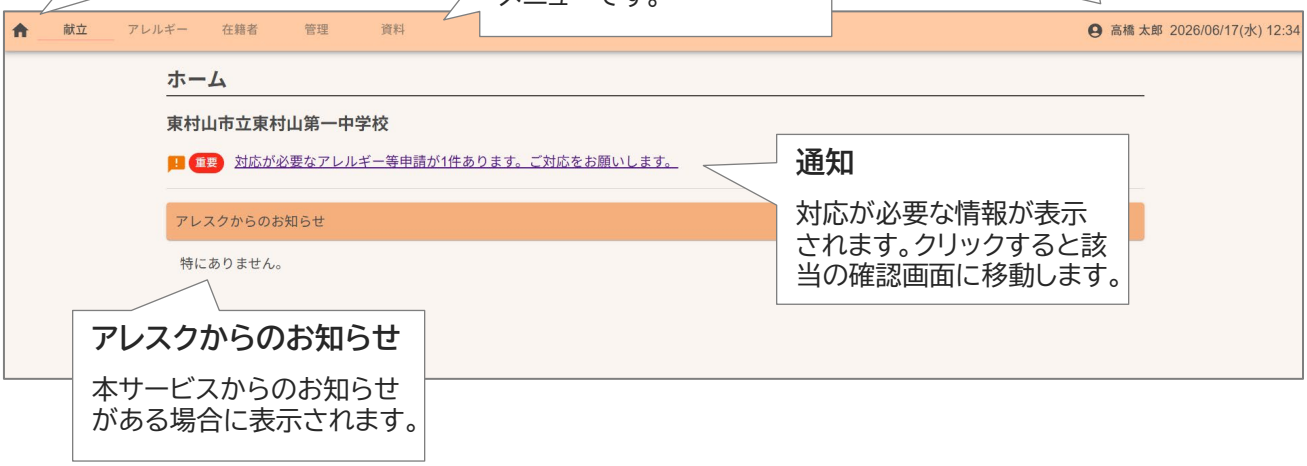
タブ	画面名	説明
ー	サインイン画面	サインインするための画面です。
ホーム	ホーム	サインイン後に表示される画面です。必要な対応がある場合は通知が表示されます。
献立	配膳内容一覧	当日の配膳内容をチェックして記録する画面です。
アレルギー	アレルギー対応確認	アレルギー対応が必要な在籍者(生徒)に対して、対応方法が表示されます。
在籍者	在籍者管理	アレルギー対応が必要な在籍者(生徒)が表示されます。生徒ごとの登録情報や面談内容もこの画面で確認できます。
	保護者紐づけ管理	在籍者(生徒)と保護者アカウントとの紐づけ状況を管理するための画面です。
	進級管理	クラスが未設定の在籍者に新たにクラスを登録したり、クラスに変更があった在籍者のクラス情報を変更する画面です。
管理	職員管理	所属する教職員の新規登録や、既存の教職員情報を編集する画面です。各クラスの担任の設定も、この画面で行います。
	クラス管理	クラスの新規登録や、既存のクラスの名称等を変更する画面です。
	役職管理	教職員に設定する役職名・役職区分の新規登録や編集を行う画面です。
資料	資料リンク一覧	各種資料のリンクが掲載されます。
ー	アカウント設定	パスワード・通知の設定や、サインアウトができます。

1-5 本サービスの主な画面構成

■主な画面構成

本サービスの主な画面構成を示します。例として、サインイン後に毎回表示されるホーム画面と、サービスの使い始めにおいて利用頻度の高い在籍者管理画面を用いてご紹介いたします。

ホーム画面



在籍者管理画面



1-6 本サービス内で使用している用語

本サービス内で使用する主な用語について、意味や内容を説明しています。以降の操作説明を理解するための参考としてご確認ください。

用 語	説 明
提供グループ	給食が提供される複数の施設（学校）をまとめたグループです。
施設	中学校を指します。提供グループ内に含まれています。
在籍者	本サービスの対象となる学校に在籍し、その学校の給食を食べる方を指します。 生徒のほか、給食を食べる教職員も在籍者として扱います。
給食を利用する教職員	教職員の中でも、給食を食べる教職員を指します。 生徒と併せて、上述の「在籍者」に含まれます。
喫食パターン	提供される献立の区分（一般食／除去食）や毎月の操作タイプの組み合わせです。在籍者ごとに異なります。 参考：喫食パターンについて
献立	一食の学校給食（主に主食・飲用牛乳・副食で構成）を指します。 ※東村山市では「喫食パターン」に応じて除去食を提供します。
材料マスタ	材料とアレルゲンが登録および紐づけされている材料表です。 参考：登録されたデータの流れ
承認ルート・承認順	アレルギー対応を承認する担当者や順番を定めた流れを指します。東村山市では、保護者→養護教諭→担任→副校長→校長の順です。
セキュリティグループ	アカウントごとに閲覧・操作できる権限を変えるための（グループ）設定です。 参考：職員アカウントの権限設定について
役職	養護教諭、担任、栄養士など施設（学校）における役職です。 参考：職員アカウントの役職について
役職区分	教員、管理職など役職者が所属する区分です。

1-7 操作時のアイコン

■アレルゲンアイコン

本サービスに表示される、アレルゲンを表すアイコンです。特定原材料等28品目(特定原材料8品目及び特定原材料に準ずるもの20品目)に対応しております。

※現在東村山市中学校給食におけるアレルギー対応は、特定原材料8品目のみ対応可能です。





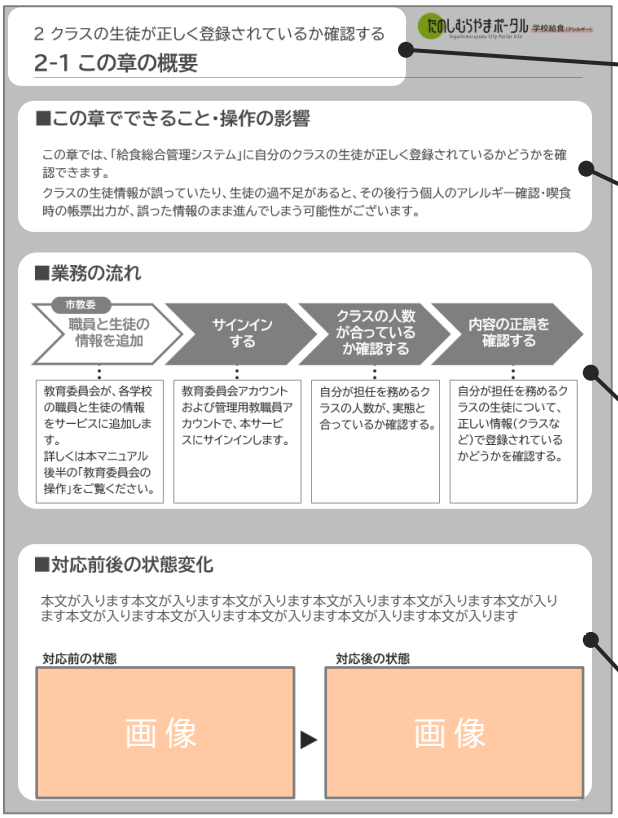
■画面操作アイコン

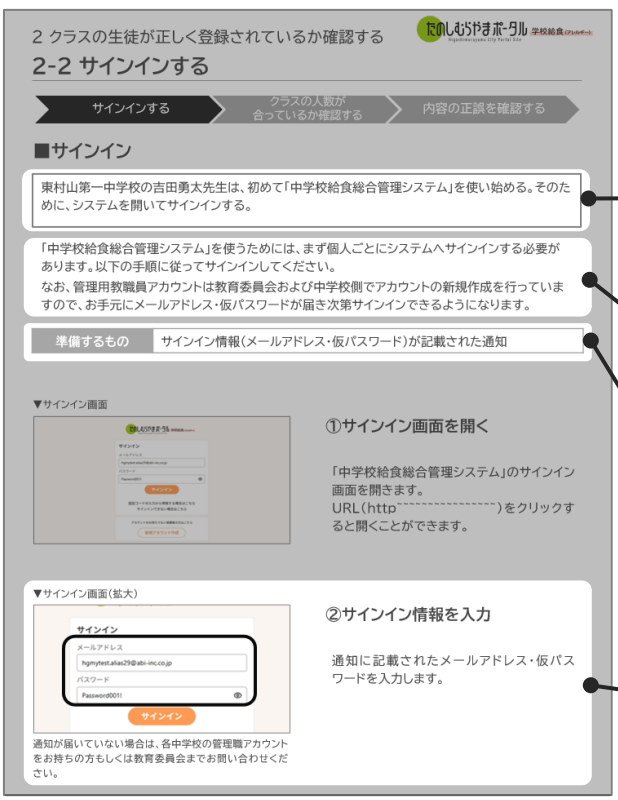
本サービスに表示される、画面操作を表すアイコンです。

アイコン	名称	説明
	三点ボタン	クリックすると、詳細画面に移動します。
	編集ボタン	クリックすると、情報を編集できる状態になります。
	?ボタン	クリックすると、項目に関する説明文が表示されます。
	アカウントボタン	クリックすると、アカウント管理やサインアウトを行う画面に移動します。

1-8 本マニュアルの見方

本マニュアルは、主に業務ごとに章を分けて構成しています。各章の冒頭には概要をまとめたページを設けており、その後は業務の流れに沿って、詳細な操作手順を紹介しています。





章・項

マニュアル冒頭の目次に記載されています。

この章でできること・操作の影響

章に記載の操作を行うことで何ができるか、業務がどうなるかを示します。

業務の流れ

章に記載の操作を行うことで何ができるか、業務がどうなるかを示します。

章ごとの業務内容を時系列順に並べたものです。次ページ以降で解説している項目はグレーに色付けしてあります。業務担当者が教職員でない項目は白色です。

対応前後の状態変化

章の業務を行う前と後で、サービス上の表示などがどう変わるかを示します。
(対応前後で表示が変わる章でのみ記載しています。)

業務シナリオ

見出しの操作について、実際にどのような場面で行うのかをイメージしやすいよう、具体的な人物や状況の例を記載しています。

本文

業務や操作の概要を示します。

準備するもの

本サービス以外に、操作にあたって必要な準備物があれば記載しています。

手順

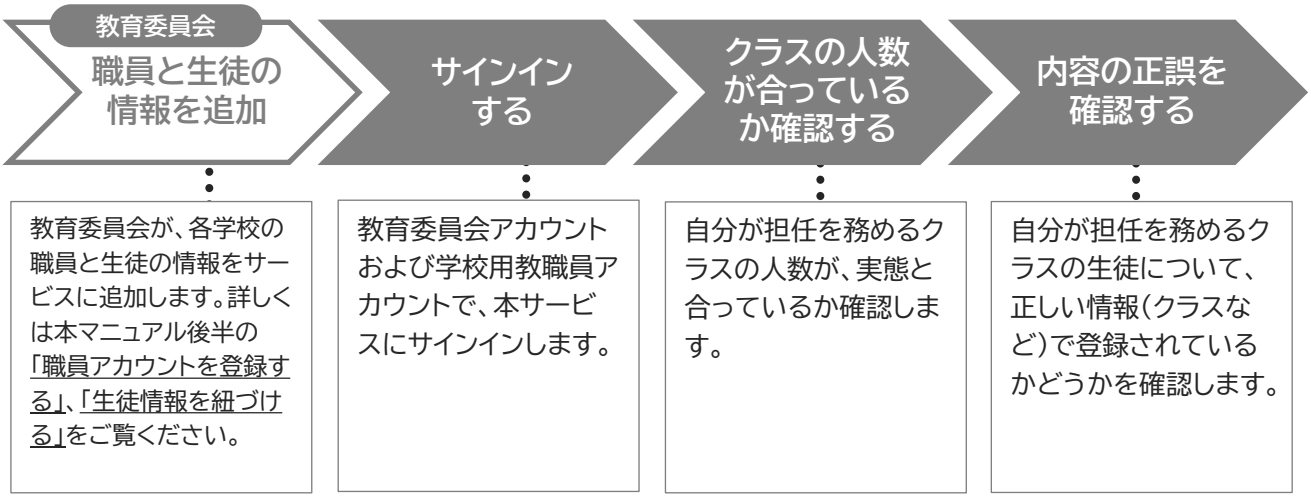
操作している画面イメージと、具体的な操作方法を示します。注意事項がある場合、画面イメージ下部に記載しています。

2-1 この章の概要

■この章でできること・操作の影響

この章では、本サービスに自分のクラスの生徒が正しく登録されているかどうかを確認できます。
クラスの生徒情報が誤っていたり、生徒の過不足があると、その後行う個人のアレルギー確認・喫食時の帳票出力が、誤った情報のまま進んでしまう可能性がございます。

■業務の流れ



2-2 サインインする

サインインする → クラスの人数が合っているか確認する → 内容の正誤を確認する

■サインイン

東村山第一中学校の吉田勇太先生は、初めて本サービスを使い始める。そのために、サービスを開いてサインインする。

本サービスを使うためには、まず個人ごとにサービスへサインインする必要があります。以下の手順に従ってサインインしてください。

なお、学校用教職員アカウントは教育委員会および中学校側で新規作成を行っていますので、お手元にメールアドレス・仮パスワードが届き次第サインインできるようになります。

準備するもの	サインイン情報（メールアドレス・仮パスワード）が記載された通知

▼サインイン画面



①サインイン画面を開く

本サービスのサインイン画面URL（https://hgmy-c.allesc.jp）を開きます。

▼サインイン画面（拡大）



通知が届いていない場合は、各中学校の管理職アカウントをお持ちの方もしくは教育委員会までお問い合わせください。

②サインイン情報を入力

通知に記載されたメールアドレス・仮パスワードを入力します。

2-2 サインインする

サインインする → クラスの人数が合っているか確認する → 内容の正誤を確認する

■サインイン

▼サインイン画面（拡大）



③「サインイン」をクリック

情報入力後、「サインイン」ボタンをクリックします。

▼パスワード画面



④パスワード画面に移動

仮パスワードから新しいパスワードにするための画面に遷移します。

▼ホーム画面



2回目以降のサインイン（新しいパスワードにした後）の場合は、左の画面のように「ホーム画面」へ遷移します。

2-2 サインインする

サインインする ＞ クラスの人数が合っているか確認する ＞ 内容の正誤を確認する

■初回サインイン時のパスワード

通知された仮パスワードは、初回のサインイン時に新しいパスワードにする必要があります。仮パスワードでのサインイン後に出る画面から、ご自身のみがサインインできるパスワードに変更してください。

▼パスワード変更画面



パスワードは**8文字以上で、少なくとも1つの数字、特殊文字、小文字を含む**必要があります。
使用できる特殊文字は、！@ ＃ ＄ ％ ＾ ＆ ＊ です。

①新しいパスワードを入力

前頁の通り仮パスワードで初回サインインした後の画面で、新しいパスワードを入力します。

▼パスワード変更画面



②「パスワード変更」をクリック

「パスワード変更」をクリックします。

▼ホーム画面



パスワード変更の後は、通知に記載の仮パスワードは使用できません。新しいパスワードをお使いください。

③パスワード変更完了

これでパスワードの変更は完了です。サインイン画面が再度表示されたら、新しいパスワードでサインインを行ってください。

2-2 サインインする

サインインする → クラスの人数が合っているか確認する → 内容の正誤を確認する

■サインインできなくなったら

サインインできなくなった場合、まずは入力したメールアドレス・パスワードに誤りがないかをご確認ください。誤りがなくサインインもできない場合、パスワードのリセットをお試しください。

▼サインイン画面（拡大）



学校用教職員アカウントは教職員の校務メールアドレス、予約用教職員アカウントは私用のメールアドレスをご使用いただいています。お間違えにご注意ください。
なお、新しいパスワードにした後は、通知に記載の仮パスワードは使用できません。更新後のパスワードをお使いください。

①入力内容の確認

サインイン画面で、入力したメールアドレス・パスワードに誤りがないかご確認ください。なお、パスワードは黒丸で伏字になっています。左図の目のアイコンをクリックすると表示されます。

▼サインイン画面（拡大）



②パスワードの再設定画面を開く

使用しているメールアドレス、入力したパスワードに誤りが見つからない場合、「サインインできない場合はこちら」をクリックします。

▼パスワード再設定画面



③メールアドレスを入力

パスワード再設定を行う画面が開きますので、登録済みのメールアドレスを入力してください。

2-2 サインインする

サインインする → クラスの人数が合っているか確認する → 内容の正誤を確認する

■サインインできなくなったら

▼パスワード再設定画面



④「メール送信」をクリック

下部にある「メール送信」ボタンをクリックします。

▼パスワード再設定画面



⑤認証コードをメールで送信

「認証コードを送信しました」という表示が出たら、入力したメールアドレスへ認証コードが届きます。

▼メール受信箱



認証コードは1時間有効です。1時間経過し使用できなくなりましたら、パスワード再設定画面から認証コードを再送してください。

⑥メールで認証コードを確認

届いたメール（件名：パスワードリセットのお知らせ）から、6桁の認証コードを確認します。

▼パスワード再設定画面



⑦認証コードとパスワードを入力

本サービスの画面に戻り、6桁の認証コードと、再設定したいパスワードを入力します。パスワードは8文字以上で、少なくとも1つの数字、特殊文字、小文字を含む必要があります。使用できる特殊文字は、！@ # $ % ^ & * です。

2-2 サインインする

サインインする → クラスの人数が合っているか確認する → 内容の正誤を確認する

■サインインできなくなったら

▼パスワード再設定画面



⑧「パスワードの再設定」をクリック

下部にある「パスワードの再設定」をクリックします。

▼サインイン画面（拡大）



⑨パスワード再設定完了

画面の左下に「パスワードを変更しました。」と表示されたら、パスワードの再設定は完了です。
以降、再設定したパスワードでサインインしてください。

2-2 サインインする

サインインする → クラスの人数が合っているか確認する → 内容の正誤を確認する

■補足:サインアウト

次回サービスを開いたときに再度サインイン画面から行うために、サービスの使用後にサインアウトします。特に共用のPCを使用してサービスを操作した後は、セキュリティ上の観点から必ずサインアウトするようお願いいたします。

▼ホーム画面(拡大)



①アカウント名をクリック

サインイン中の画面右上に表示されている、アカウント名をクリックします。

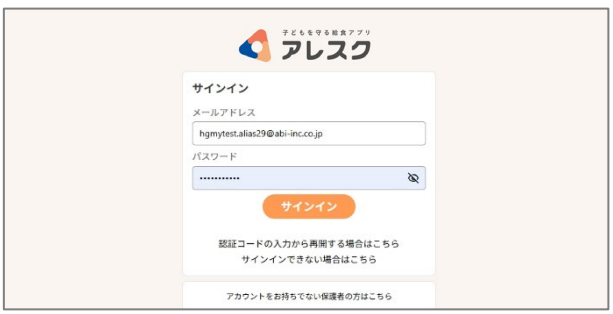
▼アカウント設定画面



②「サインアウト」をクリック

アカウント設定画面が開きますので、右上にあるグレーの「サインアウト」ボタンをクリックしてください。

▼サインイン画面



③サインアウト完了

サインイン画面に戻ったら、サインアウトは完了です。
次回使用時は、再度サインインしてお使いください。

2-3 クラスの人数が合っているか確認する

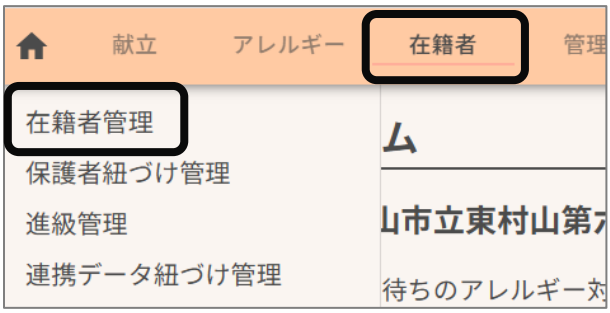
サインインする → クラスの人数が合っているか確認する → 内容の正誤を確認する

■在籍者管理でクラスの一覧を見る

担任の吉田勇太先生は、自分が担任を務めるクラスについて、本サービスに登録されている人数を確認する。

自分のクラスについて、登録されている人数が正しいことを確認します。

▼メニュー画面



①「在籍者管理」を開く

「在籍者」タブから「在籍者管理」を開きます。

▼在籍者管理画面（拡大）



クラスの検索条件は、「2年1組」のように入力してください。「2－1」などでは検索されません。

②自クラスの生徒を検索

ご自身が担当されているクラスや、表示させたい種別（生徒の場合「児童生徒」）を選択し、「検索」をクリックします。

▼在籍者管理画面



③一覧から人数を確認

下部に表示される一覧から、人数を確認します。なお、一覧は1ページあたり10人まで表示されます。

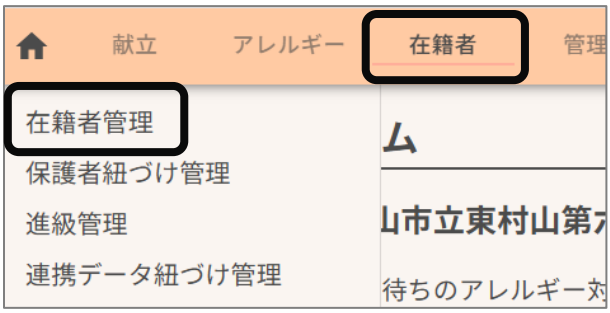
2-4 内容の正誤を確認する

■クラスにいる生徒の情報を確認する

担任の吉田勇太先生は、自分が担任を務めるクラスについて、本サービスに登録されている情報を確認する。伊藤一花さんの登録情報を確認する。

自分のクラスについて、登録されている情報が正しいことを確認します。

▼メニュー画面



①「在籍者管理」を開く

「在籍者」タブから「在籍者管理」を開きます。

▼在籍者管理画面（拡大）

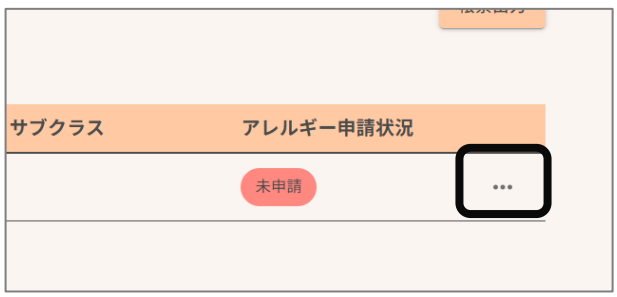


クラスの検索条件は、「2年1組」のように入力してください。「2－1」などでは検索されません。

②自クラスの生徒を検索

ご自身が担当されているクラスや、表示させたい種別（生徒の場合「児童生徒」）を選択し、「検索」をクリックします。

▼在籍者管理画面（拡大）



③確認したい生徒の「…」をクリック

在籍者管理画面の一覧で、保護者の連絡先を確認したい生徒（伊藤一花さん）の右端にある三点ボタン「…」をクリックします。

2-4 内容の正誤を確認する

サインインする → クラスの人数が合っているか確認する → 内容の正誤を確認する

■クラスにいる生徒の情報を確認する

▼在籍者管理画面（生徒の詳細）



④登録情報を確認

表示したいタブを選択し、登録内容を確認します。内容に問題なければ対応は必要ありません。
クラスや表示名に修正が必要な場合は「内容に誤りがあるときは」の手順で対応を行ってください。

タブごとに閲覧できる項目

項目	概要
在籍者	在籍者の姓名（かな）・表示名（かな）・種別・生年月日・利用者ID
保護者情報	保護者の氏名・メールアドレス・電話番号
クラス	在籍するクラス・在籍開始日 （登録方法は「個別で登録した在籍者のクラスを登録する」をご覧ください。）
アレルギー	対応が必要な食材・発症時の症状・その他の食物アレルギー
年間対応	完全弁当か否か
申請内容/面談記録	申請日・アレルギー申請状況・アレルギー情報（在籍者情報）・アレルギー情報（食物アレルギー）・アレルギー情報（アレルギー）・エピペンの処方・配慮事項・面談時記入事項・面談後に確定した喫食パターン・面談履歴 （詳しい項目は「アレルギー情報を保護者の代理で登録する」をご確認ください。）

2-5 内容に誤りがあるときは

サインインする ＞ クラスの人数が合っているか確認する ＞ 内容の正誤を確認する

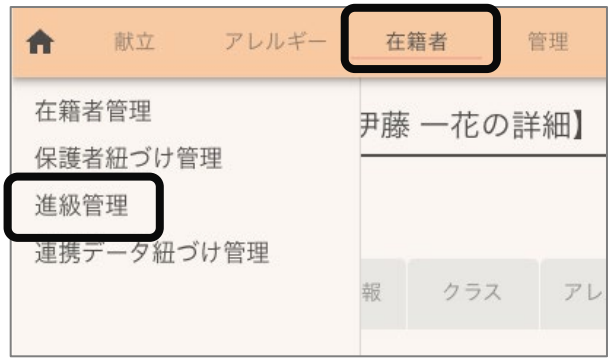
■クラスに誤りがあるとき

担任の吉田勇太先生は、自分が担任を務める3年1組の「在籍者管理」画面に、誤って3年2組の生徒・小林大河さんが登録されているのを確認した。3年2組の担任に連絡したうえで、小林さんのクラス情報を修正することにした。

在籍者のクラスに誤りがあった場合は、「新しいクラス」という機能を使ってクラスを付け替えることができます。

なお、進級に伴ってクラスを登録する場合は「新しいクラス」ではなく「在籍者アップロード」機能を使います。進級時については「新2～3年生になる生徒の学年・クラスを更新する」をご覧ください。

▼メニュー画面



①「進級管理」を開く

「在籍者」タブの「進級管理」を開きます。

▼進級管理画面



②「新しいクラス」を開く

進級管理画面上部のタブから「新しいクラス」を開きます。

▼進級管理画面



③在籍開始日とクラスを検索

ご自身のクラス（3年1組）の在籍開始日とクラスを選択して「検索」をクリックします。

2-5 内容に誤りがあるときは

サインインする ＞ クラスの人数が合っているか確認する ＞ 内容の正誤を確認する

■クラスに誤りがあるとき

▼進級管理画面



④「編集」をクリック

「編集」をクリックします。

▼進級管理画面（拡大）



⑤該当生徒のクラスを変更

該当生徒の「クラス」を変更します。（左画像の場合、小林大河さんを3年2組に変更）

▼進級管理画面（拡大）



⑥「確定」をクリック

右端の「確定」をクリックします。

2-5 内容に誤りがあるときは

■クラスに誤りがあるとき

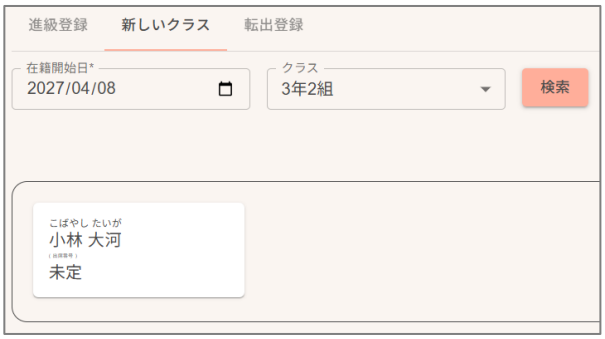
▼進級管理画面



⑦クラスの修正完了

左下に「更新しました。」と表示され、ご自身のクラスに該当生徒（小林大河さん）がいないことを確認します。

▼進級管理画面（拡大）



⑧修正後のクラスも確認

修正した先のクラス（3年2組）で検索し、該当生徒（小林大河さん）がいることを確認します。
これでクラスの修正は完了です。

2-5 内容に誤りがあるときは

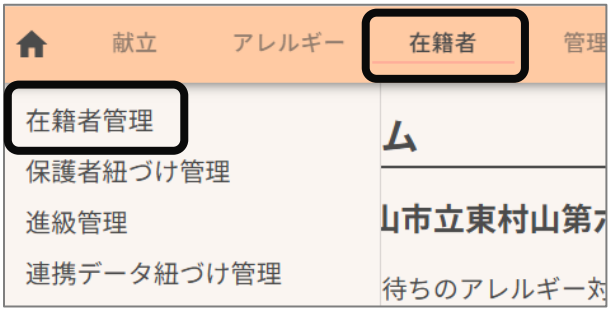
サインインする ＞ クラスの人数が合っているか確認する ＞ 内容の正誤を確認する

■表示名に誤りがあるとき

副校長の田中健先生は、同校に所属する山本愛先生から、予約用教職員アカウントの表示名を変更したいと要望を受けた。サービスへの登録時に結婚したため苗字が新姓の「山本」になっているが、学校では旧姓の「佐々木」を使いたいとのことだった。

表示名に誤りや変更がある場合は、「在籍者管理」の在籍者の詳細画面から変更することができます。表示名は、戸籍上の氏名とは別に、サービス上で表示させたい氏名がある場合に記載します。

▼メニュー画面



①「在籍者管理」を開く

「在籍者」タブから「在籍者管理」を開きます。

▼在籍者管理画面（拡大）



クラスを検索する場合、検索条件は「2年1組」のように入力してください。「2－1」などでは検索されません。

②該当の在籍者を検索

ご自身が担当されているクラスや、該当者の氏名等を入力して「検索」をクリックします。

▼在籍者管理画面（拡大）



③該当の在籍者の「…」をクリック

在籍者管理画面の一覧で、該当の在籍者（山本愛さん）の右端にある三点ボタン「…」をクリックします。

2-5 内容に誤りがあるときは

サインインする ＞ クラスの人数が合っているか確認する ＞ 内容の正誤を確認する

■表示名に誤りがあるとき

▼在籍者管理(在籍者の詳細)



④「編集」をクリック

「編集」をクリックします。

▼在籍者管理（在籍者の詳細）



⑤「表示名」を編集

「表示名」と「表示名(かな)」を編集します。

▼在籍者管理（在籍者の詳細）



⑥「登録」をクリック

「登録」をクリックします。

▼在籍者管理（在籍者の詳細）



⑦表示名の変更完了

左下に「更新しました。」と表示され、表示名の項目が編集後のものに変更されていれば、表示名の変更は完了です。

2-6 対応に迷ったら

上記以外で対応にお困りの場合は、本マニュアル表紙に記載のサポートサイトをご確認ください。
つまずきやすいポイント、よくあるご質問につきましては、「FAQ（よくある質問）」を随時更新しております。

サポートサイトをご確認いただいても解決しない場合は、表紙に記載のサポート窓口までお問い合わせください。

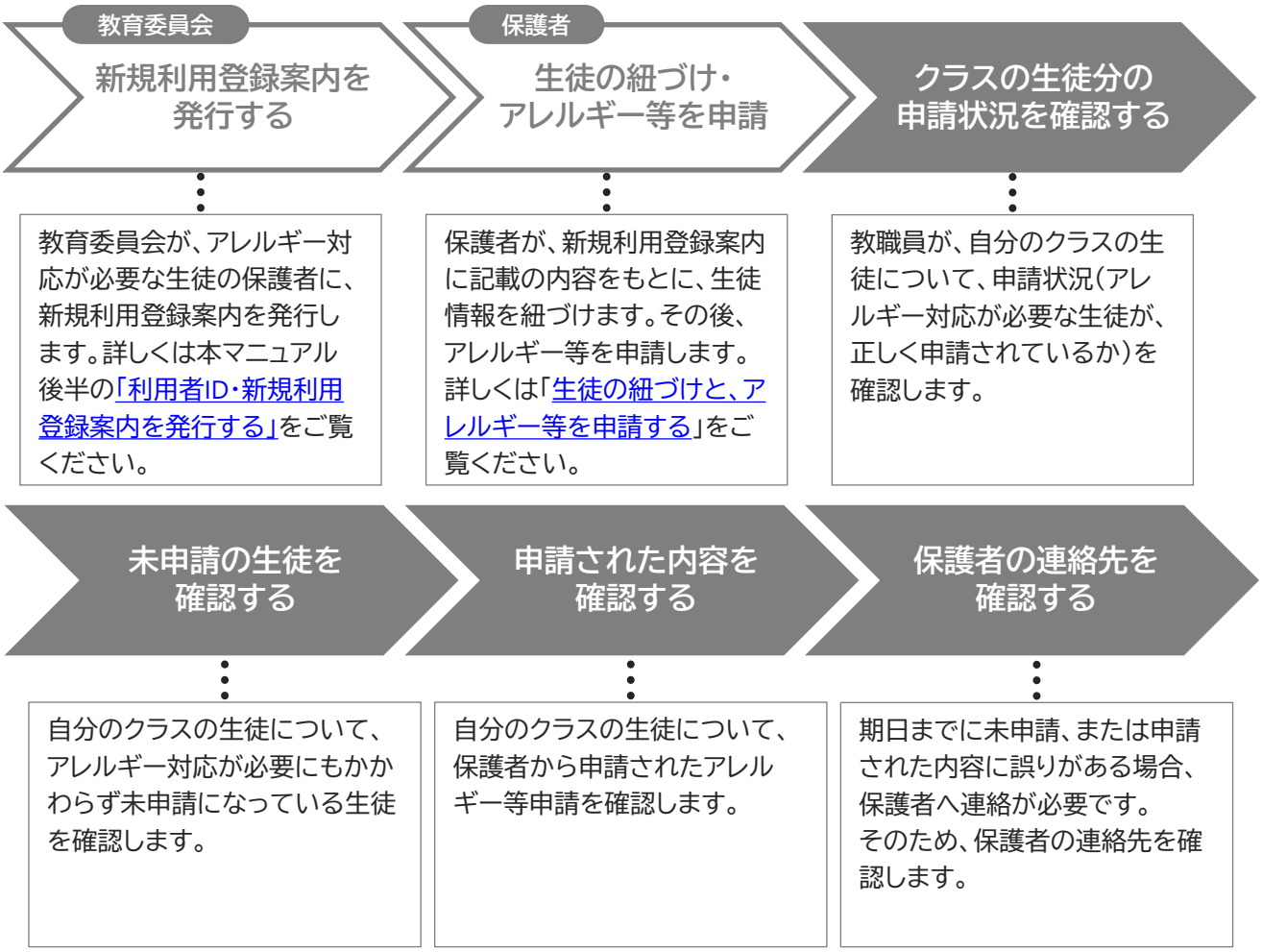
3-1 この章の概要

■この章でできること・操作の影響

この章でご案内しているのは、主に新規利用登録案内を保護者に配布してから面談実施までの間に、保護者がアレルギー等の申請を問題なく行っているか確認する業務です。

アレルギー対応が必要な生徒の場合、保護者からの申請をもとに栄養士が喫食パターンを仮登録したうえで、養護教諭も含む面談が行われます。面談が実施できない場合は、給食の提供もできない可能性がございますので、保護者の申請状況は随時確認をお願いいたします。

■業務の流れ



3-1 この章の概要

■対応前後の状態変化

保護者から申請される前後で、「在籍者管理」画面の「アレルギー申請状況」のステータスが、空白または「未申請」から「申請中」になります。

対応前の状態



対応後の状態



3-2 クラスの生徒分の申請状況を確認する

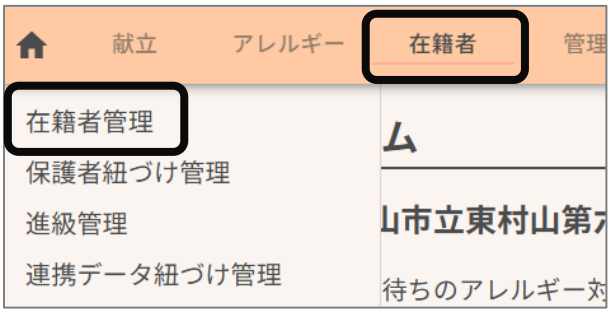
クラスの生徒分の申請状況を確認する ＞ 未申請の生徒を確認する ＞ 申請された内容を確認する ＞ 保護者の連絡先を確認する

■クラスの生徒分の申請状況を確認する

担任の吉田勇太先生は、自分のクラスに所属する伊藤二葉さん（アレルギーあり）に、新規利用登録案内を配布していた。登録期日が近づいたため、無事申請されているかを確認したい。

教育委員会から新規利用登録案内が発行されたら、案内を保護者に配布します（アレルギー対応がある生徒のみ）。その後、案内を配布した生徒の保護者が、案内に沿ってアレルギー等を申請しているかを確認します。

▼メニュー画面



①「在籍者管理」を開く

「在籍者」タブから「在籍者管理」を開きます。

▼在籍者管理画面（拡大）



②確認したい生徒を検索

ご自身が担当されているクラスや、表示させたい種別（生徒の場合「児童生徒」）を選択し、「検索」をクリックします。

▼在籍者管理画面



「アレルギー申請状況」が「未申請」はまだ申請されていない状態、「申請中」は申請されている状態です。アレルギーのない生徒は「確定済み」と表示されます。

③「アレルギー申請状況」を確認

絞り込んだ生徒の一覧が下部に表示されます。
それぞれの生徒の「アレルギー申請状況」を確認してください。

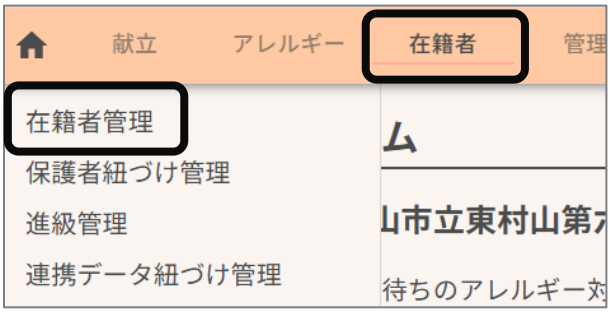
3-3 未申請の生徒を確認する

■未申請の生徒を確認する

担任の吉田勇太先生は、自分のクラスに所属する生徒複数人（アレルギーあり）に、新規利用登録案内を配布していた。登録期日が近づいたので、保護者に申請を催促するため、未申請の生徒を確認したい。

新規利用登録案内を配布した生徒のうち、保護者からまだ申請されていない生徒のみを表示します。期日までに登録されない場合、その後の面談が実施できず給食の提供に進めない場合がありますので、催促をお願いいたします。なお、特別な事情で申請が難しい家庭の場合、「アレルギー情報を保護者の代理で登録する」の手順に則って、学校もしくは教育委員会で代理登録が可能です。

▼メニュー画面



①「在籍者管理」を開く

「在籍者」タブから「在籍者管理」を開きます。

▼在籍者管理画面（拡大）



「アレルギー申請状況」が「未申請」はまだ申請されていない状態、「申請中」は申請されている状態です。アレルギーのない生徒は「確定済み」と表示されます。

②自クラスの「未申請」の生徒を検索

ご自身が担当されているクラス、表示させたい種別（生徒の場合「児童生徒」）を選択したら、「アレルギー申請状況」で「未申請」を選択して「検索」をクリックします。

▼在籍者管理画面



③「未申請」の生徒を確認

絞り込んだ生徒の一覧が下部に表示されます。ここで、アレルギー申請が「未申請」の生徒を確認してください。

3-4 保護者から申請された内容を確認する

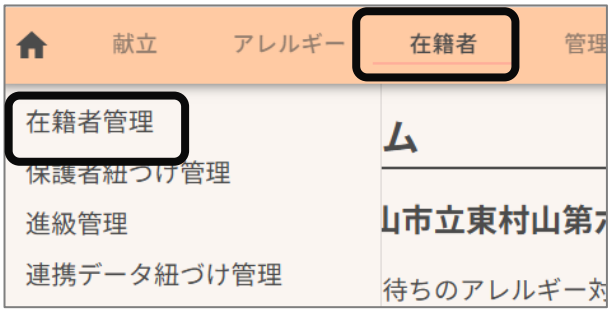
クラスの生徒分の申請状況を確認する ／ 未申請の生徒を確認する ／ **申請された内容を確認する** ／ 保護者の連絡先を確認する

■保護者から申請された内容を確認する

担任の吉田勇太先生は、自分のクラスに所属する伊藤二葉さん（アレルギーあり）のアレルギー等が申請されていることを確認した。今後栄養士・養護教諭との面談を行うにあたり、内容に不正確な点がないか事前に見ておくことにした。

自分のクラスの生徒について、保護者から申請されたアレルギー等申請の内容を見ることができます（その後の喫食パターン確定までは、栄養士が確認・入力を行います）。
ここで確認できた内容をもとに、栄養士・養護教諭・保護者が、喫食パターンを面談で決定します。

▼メニュー画面



①「在籍者管理」を開く

「在籍者」タブから「在籍者管理」を開きます。

▼在籍者管理画面



「アレルギー申請状況」が「申請中」は申請されている状態、「未申請」はまだ申請されていない状態です。アレルギーのない生徒は「確定済み」と表示されます。

②自クラスの「申請中」の生徒を検索

担当のクラスを入力し、種別「児童生徒」、アレルギー申請状況「申請中」を選択して、「検索」をクリックします。

▼在籍者管理画面



③確認したい生徒の「…」をクリック

アレルギー申請状況が「申請中」の生徒が表示されます。内容を確認したい生徒（伊藤二葉さん）の右横にある三点ボタン「…」をクリックします。

3-4 保護者から申請された内容を確認する

■保護者から申請された内容を確認する

▼在籍者管理画面（生徒の詳細）



④「申請内容/面談記録」を開く

三点ボタン「…」をクリックすると、生徒（伊藤二葉さん）の詳細画面に移動します。上部のタブから「申請内容/面談記録」をクリックします。

▼在籍者管理画面（生徒の詳細）



画面下部にある「面談履歴」には何も入力しないようお願いいたします。
面談時に栄養士が対応内容を記載する項目ですので、この段階で文字を入力してしまうと、保護者が差し戻しできない状態となります。

⑤保護者が申請した内容を見る

保護者が申請した内容が項目ごとに表示されますので、内容を確認してください。

※不正確な情報が入力されていると、意図しない献立の提供に繋がる可能性もありますので、何かお気づきの点があれば、栄養士や養護教諭経由で、面談時に保護者にご確認ください。

3-5 保護者の申請に誤りがあるときは

■保護者の申請に誤りがあるときは

担任の吉田勇太先生は、自分のクラスに所属する伊藤二葉さん（アレルギーあり）のアレルギー等申請を、面談に先がけて確認した。事前に食物アレルギー（卵・あじ）があると聞いていたが、食物アレルギーではなく食物以外のアレルギーを持っていると申請されていた。

保護者からの申請を正しい情報に修正するには、**面談時に栄養士が誤りを画面上で修正し、「学校側更新」を行う必要があります。**

そのため、保護者の申請に誤りを見つけた場合は、栄養士または養護教諭までご連絡をお願いいたします。

学校側更新を行う詳しい操作方法につきましては、「教育委員会の操作」の「面談までに喫食パターンを仮登録する」をご確認ください。

3-6 保護者の連絡先を確認する

クラスの生徒分の申請状況を確認する → 未申請の生徒を確認する → 申請された内容を確認する → 保護者の連絡先を確認する

■保護者の連絡先を確認する

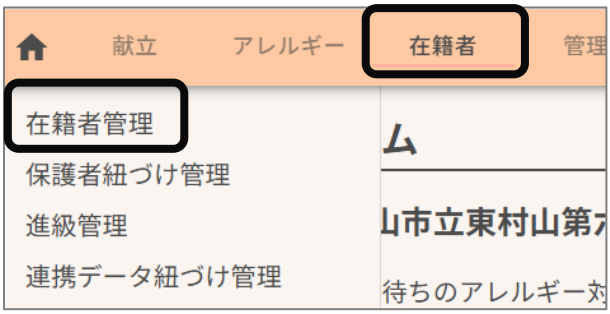
副校長の田中健先生は、担任の吉田勇太先生から「伊藤三奈さんの申請が期日までに登録されていない」と報告を受けた。サービス上でも確認したところ、確かに「未申請」だったため、保護者の伊藤翔太さんに個別に連絡して、申請を催促することにした。

アレルギー等申請を催促したり、面談の日程調整を行う場合など、保護者に個別に連絡を取る必要がある際に、連絡先を確認する方法をご案内します。

この操作は、セキュリティグループが**「中学校＿管理職」のアカウントのみ操作可能**です。

また、連絡先は保護者が登録した情報が表示されるものですので、生徒の紐づけがされていない場合は表示されません。その場合は他の手段で連絡先をご確認いただくようお願いいたします。

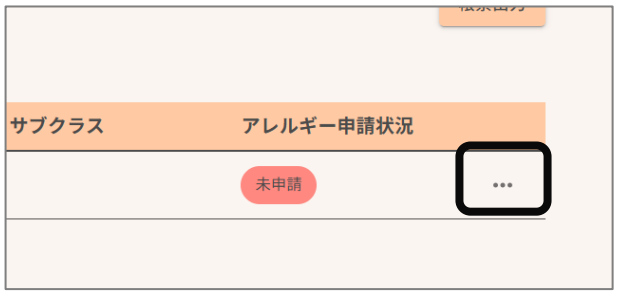
▼メニュー画面



①「在籍者管理」を開く

「在籍者」タブから「在籍者管理」を開きます。

▼在籍者管理画面（拡大）



②確認したい生徒の「…」をクリック

在籍者管理画面の一覧で、保護者の連絡先を確認したい生徒（伊藤三奈さん）の右端にある三点ボタン「…」をクリックします。

▼在籍者管理画面（生徒の詳細）



③「保護者情報」を確認

生徒の詳細画面が表示されますので、上部のタブから「保護者情報」を選択します。
保護者が登録した氏名・メールアドレス・電話番号が表示されますので、保護者へご連絡ください。

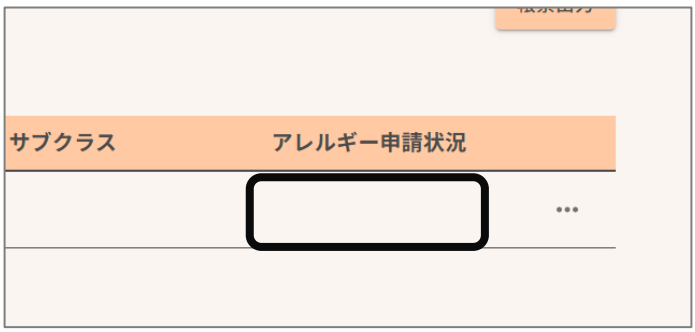
3-7 対応に迷ったら

■「アレルギー申請状況」が空欄になっている在籍者がいる

保護者の方から生徒の連携がされていない場合に、「アレルギー申請状況」が空欄となります。

保護者からの申請がされると「申請中」ステータスが表示されるようになりますので、申請されるまでお待ちください。

申請期日を過ぎても申請されない場合は、保護者へご連絡いただき申請を促すようお願いいたします。



■何も記載なく「申請中」になっている生徒がいる

「申請内容/面談記録」のアレルギーや配慮事項に何も記載がないのに、「申請中」のステータスになっている在籍者がいる場合があります。

これは**保護者が再申請を行ったために起こる**もので、同じ内容での再申請でも「申請中」と判定されます。在籍者の安全確保のため、保護者へ「同意依頼」を送付し、内容をご確認いただきますようお願いいたします。



3-7 対応に迷ったら

■特別な事情で保護者による申請ができない

保護者の方による申請が難しい場合は、「学校側更新」機能をご利用いただけます。

「学校側更新」は、学校が申請内容を修正し、その内容をサービスに反映させるための機能です。

更新は教職員のすべてのアカウントで実行可能です。

「在籍者」→「在籍者管理」→「申請内容/面談記録」の画面下部からメニューを選択し、「学校側更新」を行えます。



更新した内容は、翌月の献立から反映されます。（翌月の献立が公開済みの場合は、翌々月から反映されます。）

また、必要に応じて、更新後に保護者へ同意依頼を送ることもできます。

「学校側更新」機能のご利用には、以下3点注意事項がございます。

1. アレルギー申請状況が**「承認待ち：保護者」または「承認待ち：学校」のときは、学校側更新を行えません。**保護者側の操作完了をお待ちいただくか、運用に応じて一度申請を「確定」したうえでご対応ください。

2. 「食物アレルギーあり／なし」「その他アレルギーあり／なし」の項目をOFF（なし）にすると、**保護者が入力したアレルギー情報がすべて削除されます。**既に保護者が何らかの情報を入力されている場合、操作前に削除してよい内容か必ずご確認ください。

3. 面談履歴を一部のみ入力すると、学校側更新は実行できますが、保護者へ同意依頼を送れません。**入力しないまま空欄にするか、すべての項目を入力するか**のいずれかでご対応ください。

上記以外で対応にお困りの場合は、本マニュアル表紙に記載のサポートサイトをご確認ください。つまずきやすいポイント、よくあるご質問につきましては、「FAQ（よくある質問）」を随時更新しております。

サポートサイトをご確認いただいても解決しない場合は、表紙に記載のサポート窓口までお問い合わせください。

4-1 この章の概要

■この章でできること・操作の影響

この章でご案内しているのは、栄養士が喫食パターンを仮登録してから、栄養士・養護教諭・保護者が面談を行い、面談結果から喫食パターンを確定させるまでの業務です。

面談を行って喫食パターンが確定しないと、栄養士が仮登録した喫食パターンのままで献立が配られることとなります。ご注意ください。

■業務の流れ



栄養士が、アレルギー等申請の内容を見て喫食パターンを仮で登録します。 詳しくは「面談までに喫食パターンを仮登録する」をご覧ください。	職員が、面談の実施が必要対象者（アレルギーがある徒）を把握します。	談の対象者（アレルギーがる生徒）の「アレルギー申請況」が「学校側更新」になっいることを確認します。	談で使用するために対象の帳票を出力します。



面談日程を設定したうえで、栄養士・養護教諭・保護者とで面談を行います。	養士が面談結果をサービ上に登録し、保護者に同意頼を送信します。 しくは「面談内容を記録す・同意依頼をする」をご覧ください。	護者が、栄養士記載の面談果を確認し、内容に問題なれば同意します。 しくは「面談後、面談結果同意する」をご覧ください。	護者が同意した、確定済み喫食パターンを把握します。

4-1 この章の概要

■対応前後の状態変化

アレルギー申請がされた後、面談を実施し内容が確定すると、「在籍者管理」画面の「アレルギー申請状況」のステータスが、「申請中」から「確定済」になります。

対応前の状態



対応後の状態



4-2 面談の対象者（アレルギーがある生徒）を把握する

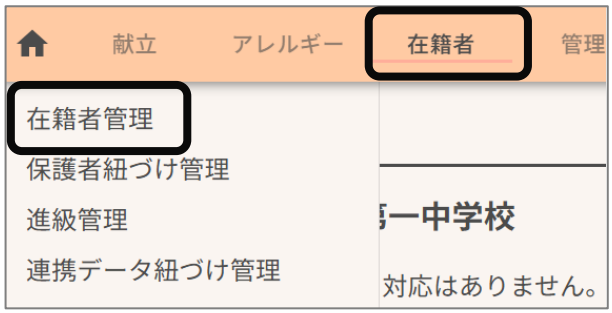
面談対象者を把握する ＞ 対象者のステータスを確認する ＞ 面談で使う帳票を出力する ＞ 生徒の喫食パターンを把握

■面談の対象者（アレルギーがある生徒）を把握する

担任の吉田勇太先生は、今後行われる面談の日程調整を行うために、面談する必要がある対象者を調べることにした。

面談の対象となるのは、アレルギー対応が必要な生徒の保護者のみです。
ここでは、サービス上で面談が必要な生徒を確認する方法をご紹介します。（本サービスを使用しない確認方法もあるかと存じますので、実際の業務での確認方法は各学校へお問合せください。）

▼メニュー画面



①「在籍者管理」を開く

「在籍者」タブから「在籍者管理」を開きます。

▼在籍者管理画面



面談実施前のタイミングでアレルギー申請状況が「確定済」の生徒は、アレルギーがなく面談が不要です。「確定済」以外の生徒は、アレルギーがあり面談が必要です。

②アレルギー申請状況で絞込む

在籍者管理画面の一覧で、ご自身が担任のクラスを入力し、アレルギー申請状況で「確定済」以外の項目を1つずつ選択して、それぞれの検索結果をご確認ください。

▼在籍者管理画面



③生徒を確認する

②で表示された生徒を確認します。こちらが面談の対象者です。

4-3 面談の対象者のステータスが正しいかを確認する

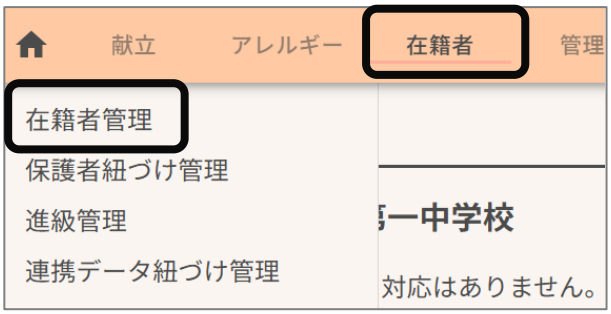
面談対象者を把握する → 対象者のステータスを確認する → 面談で使う帳票を出力する → 生徒の喫食パターンを把握

■面談の対象者のステータスを確認する

担任の吉田勇太先生は、伊藤二葉さんの面談が明日行われるので、喫食パターンが問題なく仮登録されていることを確認したい。

面談の対象者の喫食パターンが仮登録されているか否かは、在籍者管理画面から確認できます。栄養士があらかじめ喫食パターンを仮登録していると、「アレルギー申請状況」欄が「学校側更新済」と表示されます。

▼メニュー画面



①「在籍者管理」を開く

「在籍者」タブから「在籍者管理」を開きます。

▼在籍者管理画面



②確認したい生徒を検索

確認したい生徒を、クラスや氏名で「検索」します。（一覧から探しても問題ありません。）

▼在籍者管理画面



③「アレルギー申請状況」を確認

生徒の「アレルギー申請状況」欄で「学校側更新済」と表示されていることをご確認ください。
「学校側更新済」以外の表示の場合は、栄養士にご確認をお願いします。

4-3 面談の対象者のステータスが正しいかを確認する

■補足：アレルギー申請状況のステータス表記について

「在籍者管理」画面内の「アレルギー申請状況」欄に表示されるステータス表記について記載しております。操作時にご活用ください。
（※画面上の表記とは順番が異なりますのでご了承ください。）

No	表 記	説 明
1	**確定済**	**アレルギー対応がない生徒は、自動で本表示となります。** アレルギー対応がある生徒は、喫食パターンが確定した状態を示します。 翌月の献立から、確定した喫食パターンで給食が提供されます。
2	**未申請**	保護者が**生徒の紐づけのみ完了している**状態です。アレルギー等申請が出ていない状態もしくは、保護者が自ら取り下げた場合を表します。 必要に応じて、保護者へ申請を促してください。
3	**申請中**	保護者から**アレルギー等申請が提出されている**状態です。この後、栄養士が喫食パターンを仮登録して「学校側更新」の状態にします。
4	**学校側更新済**	学校側が情報を更新した状態です。 主に、面談前に栄養士が喫食パターンを仮登録したときに表示されます。 「学校側更新」は学校側で情報を更新したい場合に利用する機能ですが、「承認待ち：保護者」「承認待ち：学校」ステータス時は利用できません。
5	**承認待：保護者**	面談記録を登録後、保護者に「同意依頼」を送り、保護者の同意を待っている状態です。保護者に通知されますので、必要に応じて同意を促してください。 保護者が同意すると、次は「承認待：学校」に進みます。 保護者が差し戻すと「差戻」になります。
6	**承認待：学校**	保護者同意後、学校側の最終確認・確定を行う状態です。 内容に問題なければ、学校側で確定処理を行います。

4-3 面談の対象者のステータスが正しいかを確認する

面談対象者を把握する → 対象者のステータスを確認する → 面談で使う帳票を出力する → 生徒の喫食パターンを把握

■補足：喫食パターンについて

東村山市で対応している喫食パターンは、以下の7通りです。
生徒ごとの大まかなアレルギー対応を示すために、面談前に栄養士が仮登録します。その後面談を行ったうえで、保護者の同意をもって最終的な喫食パターンが確定します。

No	パターン	備考
1	**通常献立（牛乳あり）**	
2	**通常献立（牛乳なし）**	乳糖不耐症
3	**アレルギー対応（牛乳あり）**	
4	**アレルギー対応（牛乳なし）**	
5	**給食停止（毎日弁当）**	コンタミネーションなど
6	**登校しない**	
7	**【毎日選択】通常献立（牛乳あり）**	※予約用教職員のみの喫食パターンとなります。生徒には使用できません。

■補足：おかずの種類について

東村山市では、喫食パターンに基づいて、その日の献立全体もしくはおかず1品ごとに対応方法を定めることができます。以下の通り、献立全体に設定可能なおかず種類は2種、1品ごとに設定可能なおかず種類は3種あります。

▼その日の献立全体に設定

No	おかず種類	備考
1	通常献立	喫食パターンが1～4の場合に設定されます。
2	弁当持参	喫食パターンが5.「給食停止（毎日弁当）」の場合に自動設定されます。保護者からの希望によって、栄養士が通常献立→弁当持参に可能です。

▼1品ごとに設定

No	おかず種類	備考
1	（無地）	通常食のおかずを食べます。
2	除去食	除去食のおかずを食べます。
3	一部弁当持参	おかずを弁当で持参します。

4-5 生徒の喫食パターンを把握する

面談対象者を把握する → 対象者のステータスを確認する → 面談で使う帳票を出力する → 生徒の喫食パターンを把握

■生徒の喫食パターンを把握する

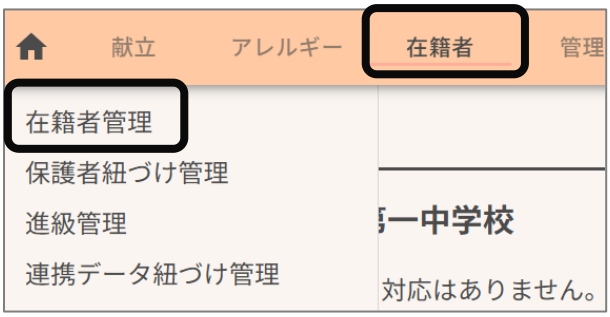
担任の吉田勇太先生は、翌々月の献立がそろそろ配信されるため、クラスにどのような喫食パターンの生徒がいるかをあらかじめ確認しておくことにした。

献立(おかずの種類)は、基本的に個人ごとの喫食パターンに基づいて配膳されます。教育委員会から翌々月の献立が配信されると、一部喫食パターンの生徒は、日ごとの対応方法を保護者が確認する必要があります。

保護者確認後、学校側でも対応方法の確認が必要ですので、ご自身のクラスにどのような喫食パターンの生徒がいるか事前に把握いただくとスムーズです。

喫食パターンの種類については、「喫食パターンについて」をご確認ください。

▼メニュー画面



①「在籍者管理」を開く

「在籍者」タブから「在籍者管理」を開きます。

▼在籍者管理画面

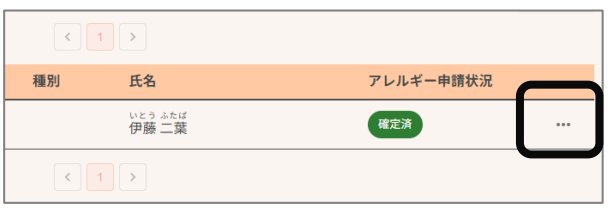


面談結果の保護者の同意を得ると、「アレルギー申請状況」が「確定済」になります。

②クラスを検索

「在籍者管理」画面で、ご自身のクラスを入力して「検索」します。

▼在籍者管理画面



③生徒右端の「…」をクリック

ご自身のクラスの生徒が表示されたら、確認したい生徒の右端にある三点ボタン「…」をクリックします。

4-5 生徒の喫食パターンを把握する

■生徒の喫食パターンを把握する

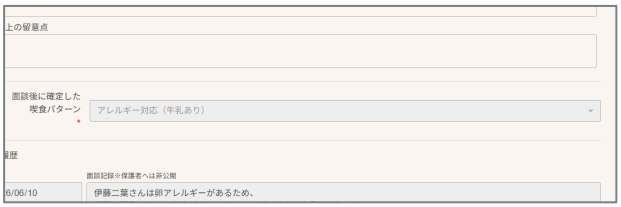
▼在籍者管理画面（生徒の詳細・拡大）



④「申請内容/面談記録」をクリック

生徒の詳細画面が表示されますので、「申請内容/面談記録」タブをクリックします。

▼申請内容/面談記録画面



⑤喫食パターンを確認

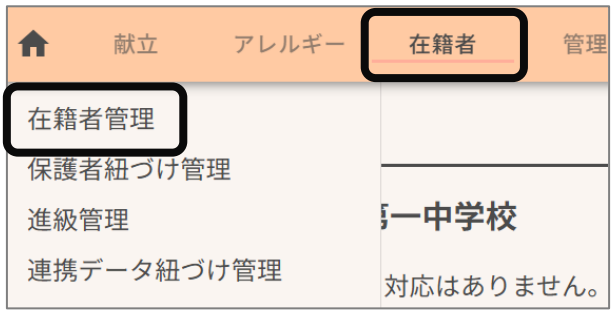
「喫食パターン」が記載された欄がありますので、こちらで確定した喫食パターンをご確認ください。

4-6 アレルギー申請が再申請された場合

■変更履歴を見る

アレルギーの対応方法を面談で決めていく過程で、何らかの事情で保護者がアレルギー申請を再申請された場合の、変更履歴の閲覧方法をご紹介します。
なお、教育委員会(栄養士)や養護教諭が面談結果を更新する手順については、「面談内容を記録する･同意依頼をする」をご覧ください。

▼メニュー画面



①「在籍者管理」を開く

管理職アカウントで、「在籍者」タブから「在籍者管理」を開きます。

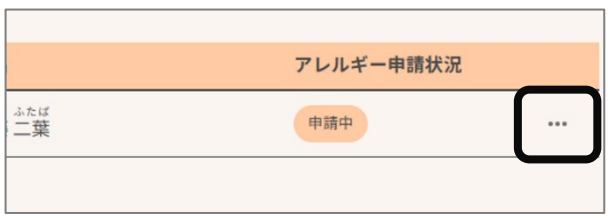
▼在籍者管理画面



②対象者を検索

「在籍者管理」画面で、対象者を絞り込んで「検索」します。

▼在籍者管理画面



③生徒右端の「…」をクリック

ご自身のクラスの生徒が表示されたら、確認したい生徒の右端にある三点ボタン「…」をクリックします。

▼在籍者管理画面(生徒の詳細･拡大)



④「申請内容/面談記録」をクリック

生徒の詳細画面が表示されますので、「申請内容/面談記録」タブをクリックします。

4-6 アレルギー申請が再申請された場合

■変更履歴を見る

▼在籍者管理画面（生徒の詳細･拡大）



画像の場合は、「2026-05-08」が前の申請日です。

⑤「申請日」を選択

「申請日」をクリックすると、申請された日が新しい順で表示されます。前の申請日を選択します。

▼在籍者管理画面（生徒の詳細･拡大）



⑥前の面談記録を確認

前の申請日を選択すると、前の面談記録が表示されます。前の申請内容や面談履歴を確認します。

▼在籍者管理画面（生徒の詳細･拡大）



⑥後の面談記録を確認

⑤の手順で後の申請日を選択し、下部にスクロールして、後の喫食パターンや面談履歴を確認します。
これで履歴の確認は完了です。

4-7 対応に迷ったら

■面談日の項目を誤って未来日で設定してしまった

面談日が未来日で入力されていても、サービス上は問題ございません。必要に応じて、該当の保護者様へ誤って設定した旨をお伝えいただきますようお願いいたします。

上記以外で対応にお困りの場合は、本マニュアル表紙に記載のサポートサイトをご確認ください。
つまずきやすいポイント、よくあるご質問につきましては、「FAQ(よくある質問)」を随時更新しております。

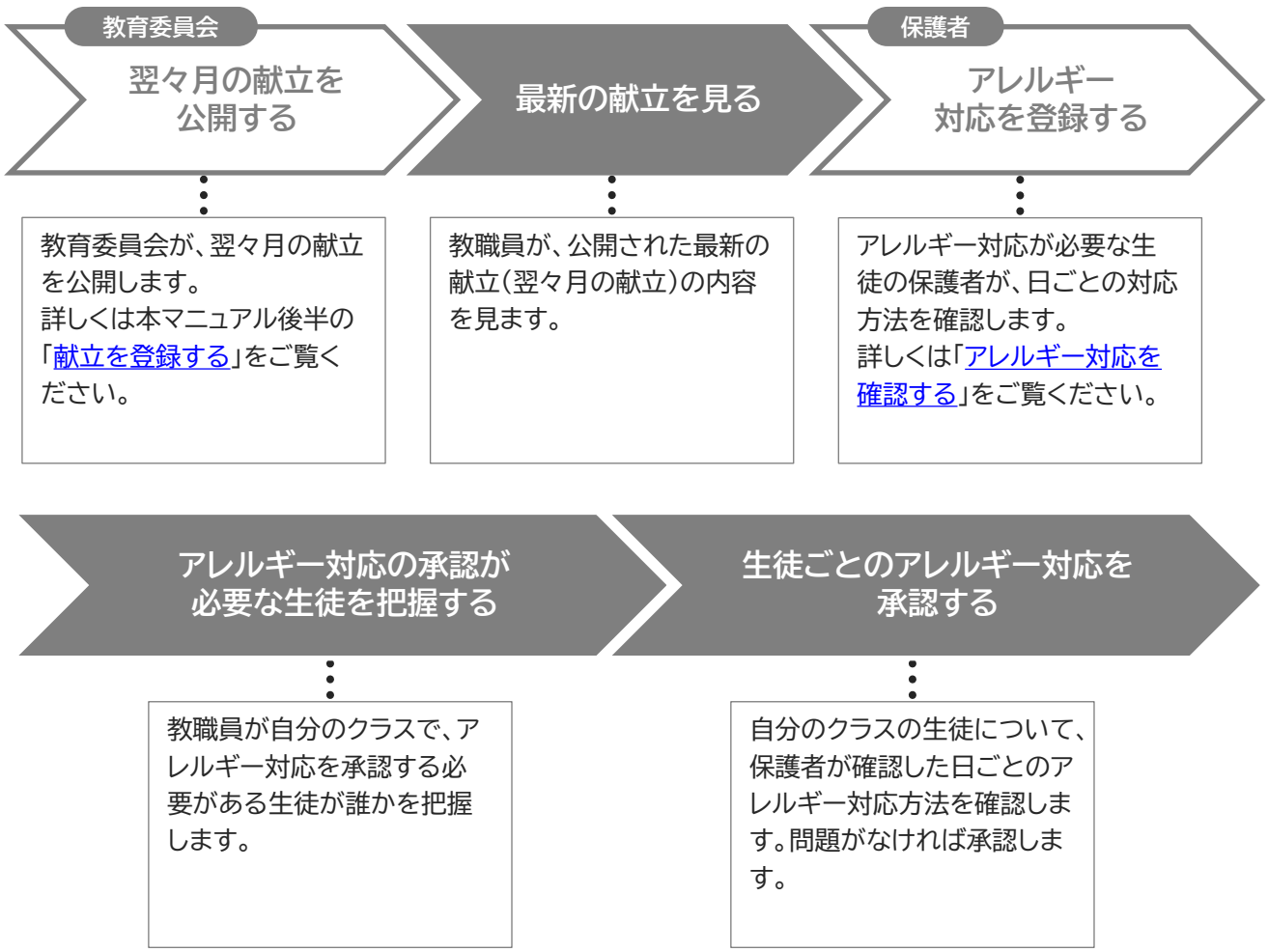
サポートサイトをご確認いただいても解決しない場合は、表紙に記載のサポート窓口までお問い合わせください。

5-1 この章の概要

■この章でできること・操作の影響

この章でご案内しているのは、教育委員会から月ごとの献立が配信されてから、献立を確認したり、アレルギーを保有する生徒の保護者がチェックした、アレルギー対応方法を承認する業務です。
（承認順は、保護者→養護教諭→担任→副校長→校長の順です。）
アレルギーを保有する生徒の保護者は、毎月喫食パターンに応じて、日ごとのアレルギー対応方法を確認する必要があります。（保護者側の操作方法は「アレルギー対応を確認する」をご覧ください。）

■業務の流れ

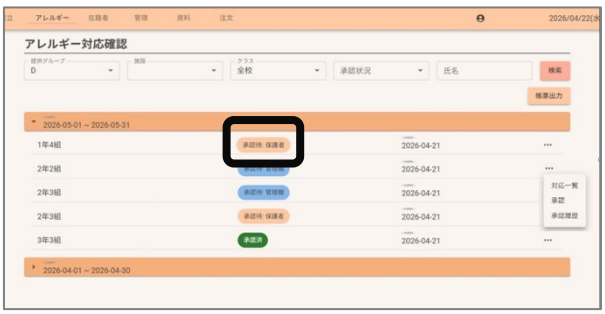


5-1 この章の概要

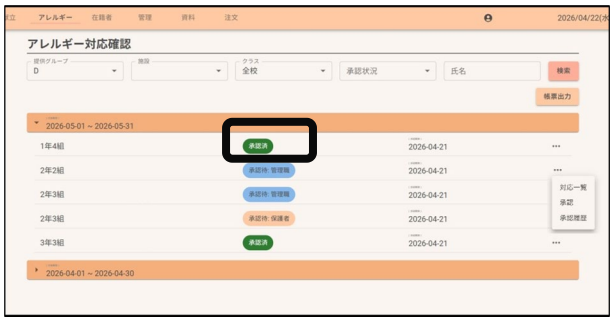
■対応前後の状態変化

この章の手順に沿って、承認担当者が「アレルギー対応確認」画面の承認順に沿ってアレルギーの対応方法を承認し終えることで、ステータスが「確定済」になります。

対応前の状態



対応後の状態



5-3 アレルギー対応の承認が必要な生徒を把握する

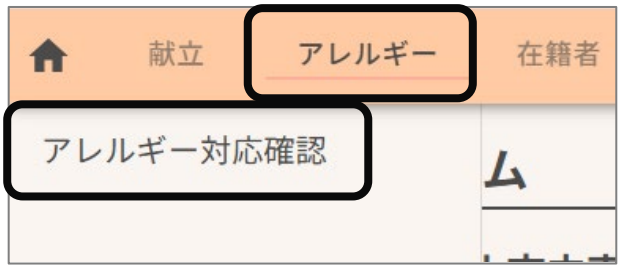
最新の献立を見る ＞ アレルギー対応の承認が必要な生徒を把握する ＞ 生徒ごとのアレルギー対応を承認する

■アレルギー対応の承認が必要な生徒を把握する

担任の吉田勇太先生は、最新の献立が公開されたため、これから自分のクラスでアレルギー対応の承認作業を行う必要がある生徒が誰なのか把握しておくことにした。

献立が公開された後、アレルギーのある生徒の保護者は、毎月アレルギー対応の確認を行います。
学校側では、該当保護者のアレルギー対応確認完了後に各担当者が承認を行う必要があります。
（承認順は、保護者→養護教諭→担任→副校長→校長の順です。）

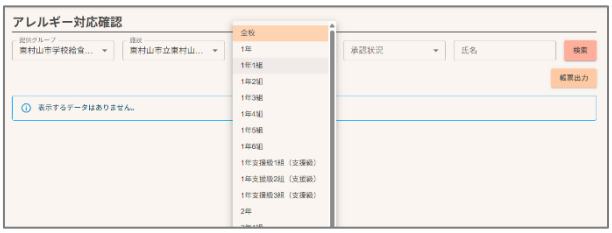
▼メニュー画面



①「アレルギー対応確認」を開く

「アレルギー」メニューから「アレルギー対応確認」をクリックします。

▼アレルギー対応確認画面



②確認するクラスをクリック

ご自身のクラスを選択して「検索」をクリックします。

▼アレルギー対応確認画面



③承認が必要な生徒を把握

表示された生徒が、アレルギー対応確認が必要な生徒です。
学校側で承認作業が可能な在籍者は、ステータスが「承認待：養護教諭」「承認待：担任」「承認待：管理職」のいずれかが表示されます。

5-4 生徒ごとのアレルギー対応を承認する

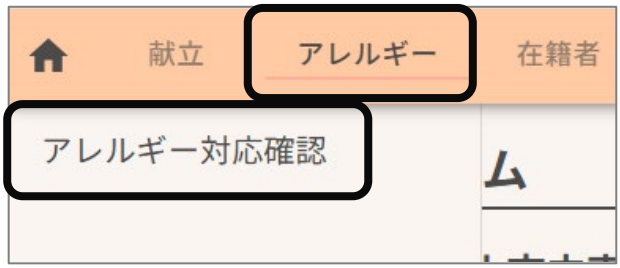
最新の献立を見る ＞ アレルギー対応の承認が必要な生徒を把握する ＞ 生徒ごとのアレルギー対応を承認する

■生徒ごとのアレルギー対応を承認する

担任の吉田勇太先生のもとに、伊藤二葉さんの保護者がアレルギー対応を確認した旨の通知が届いた。（養護教諭の承認も完了した。）このアレルギー対応を確認して承認したい。

月ごとのアレルギー対応の確認が必要な在籍者について、内容確認後に承認します。承認順は、保護者→養護教諭→担任→副校長→校長の順です。（保護者側でのアレルギー対応確認に関する詳細は「アレルギー対応を確認する」をご覧ください。）

▼メニュー画面



①「アレルギー対応確認」を開く

「アレルギー」メニューから「アレルギー対応確認」をクリックします。

▼アレルギー対応確認画面



②確認するクラスをクリック

ご自身のクラスを選択して「検索」をクリックします。

▼アレルギー対応確認画面



③「対応一覧」をクリック

ステータスが「承認待：養護教諭」「承認待：担任」「承認待：管理職」のいずれかが表示されている在籍者の右側にある三点ボタン「…」を開き、「対応一覧」をクリックします。

5-4 生徒ごとのアレルギー対応を承認する

翌月の献立を見る ＞ アレルギー対応の承認が必要な生徒を把握する ＞ 生徒ごとのアレルギー対応を承認する

■生徒ごとのアレルギー対応を承認する

▼アレルギー対応確認画面

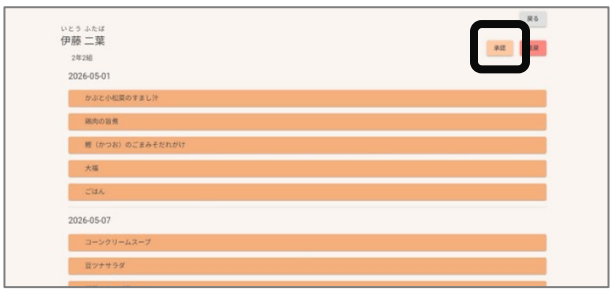


この画面では、上部の検索画面でクラスや在籍者を指定することで、表示させる献立を切り替えられます。

④「承認画面へ」をクリック

選択した在籍者の1か月の献立と、弁当を持参する場合は弁当持参日が表示されます。
給食提供のない日はグレーで表示されます。
表示されたら、「承認画面へ」をクリックします。

▼アレルギー対応確認画面（承認）



⑤確認し「承認」をクリック

承認するための画面に移動しますので、在籍者のアレルギー対応を確認のうえ、「承認」をクリックします。

▼アレルギー対応確認画面（承認）



⑥コメントを入力し「承認」

適宜コメントを入力して「承認」をクリックします。なお、コメントは必須項目ではありません。

▼アレルギー対応確認画面



⑦承認完了

画面左下に「承認しました。」と表示され、ステータスの表記が次の承認順に進んでいたら、承認完了です。
アレルギー対応の確認が必要なすべての在籍者でご実施ください。

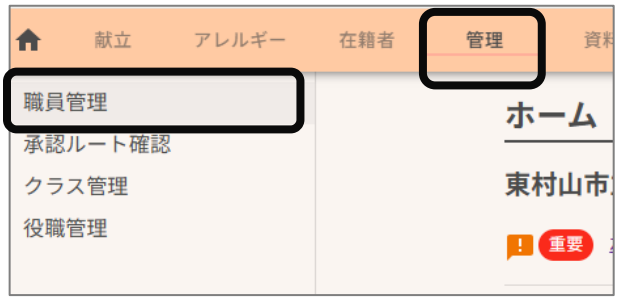
5-4 保護者の代わりにアレルギー対応を承認する

■臨時承認担当の管理者アカウントの作成

養護教諭の山田美咲先生は、特別な事情で保護者がアレルギー対応を確認できない生徒を、代理で承認することにした。そのために、まずは管理職権限を持つ校長の高橋太郎先生が、山田先生へ臨時承認の権限を付与する。

保護者の代理で承認をする場合、特別な操作となりますので、操作をするアカウントがセキュリティグループ「**中学校__臨時承認担当**」となっている必要があります。

▼メニュー画面



①「職員管理」をクリック

管理職アカウントにサインインし、
「管理メニュー」から「職員管理」をクリックします。

▼職員管理画面



②「編集」をクリック

臨時承認の権限を付与する職員の編集アイコンをクリックします。

▼職員管理画面



③「中学校_臨時承認担当」を選択

「セキュリティグループ」欄で「中学校_臨時承認担当」を選択します。
選択後、「登録」をクリックします。

▼職員管理画面



④臨時承認の権限付与が完了

画面左下に「更新しました。」と表示され、セキュリティグループが「中学校_臨時承認担当」に変わります。
これで臨時承認の権限付与は完了です。

5-4 保護者の代わりにアレルギー対応を承認する

■毎月の献立確認が完了していない在籍者の臨時承認

特別なご事情があり、献立のアレルギー対応確認が完了していない場合は、中学校のアカウントにて保護者の代理として献立の承認をすることができます。

※この操作を行うと、本サービス上では保護者が承認したものとして取り扱われます。特別な対応として想定しており、また学校が代理で承認した後に、保護者が承認することはできませんので、操作には十分ご注意ください。

▼メニュー画面



①「アレルギー対応臨時承認」をクリック

臨時承認担当の権限を持ったアカウントでサインインし、「アレルギーメニュー」から「アレルギー対応臨時承認」をクリックします。

▼アレルギー対応臨時承認画面



②「臨時承認」をクリック

「承認待:保護者」となっている在籍者の右端にある三点ボタン「・・・」をクリックし、「臨時承認」をクリックします。

▼アレルギー対応臨時承認画面



③「承認」をクリック

在籍者のアレルギー対応臨時承認画面になります。右上の「承認」をクリックします。

5-4 保護者の代わりにアレルギー対応を承認する

■毎月の献立確認が完了していない在籍者の臨時承認

▼アレルギー対応臨時承認画面



④次の承認者を選択

進めたい承認フローに該当するものを選びます。承認フローは養護教諭→担任→管理職（副校長・校長）です。

▼アレルギー対応臨時承認画面



⑤対応理由を入力

臨時承認する理由を入力します。
最後に「承認」をクリックします。

▼アレルギー対応臨時承認画面



⑥ステータスを確認する

④で選択した承認者になっていることを確認します。

5-5 対応に迷ったら

■クラスにはいるが、サービス上では表示されない生徒がいる

東村山市において、アレルギー対応のない生徒は本サービスを使用していません。

そのため、クラスにいる生徒で且つサービス上で表示されない生徒につきましては、アレルギー対応がない生徒です。

もしアレルギー対応が申請されたにもかかわらず表示されない生徒がいる場合は、面談結果と喫食パターンをご確認ください。

ご不安な点がございましたら、サポート窓口までお問い合わせください。

上記以外で対応にお困りの場合は、本マニュアル表紙に記載のサポートサイトをご確認ください。
つまずきやすいポイント、よくあるご質問につきましては、「FAQ（よくある質問）」を随時更新しております。

サポートサイトをご確認いただいても解決しない場合は、表紙に記載のサポート窓口までお問い合わせください。

6-3 当日のアレルギー対応をチェックする

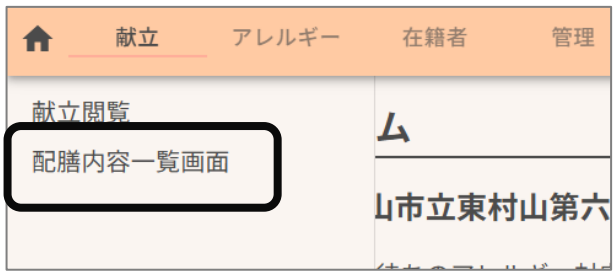
生徒別の帳票を出力する ▶ 当日のアレルギー対応をチェックする

■当日のアレルギー対応を把握する

担任の吉田勇太先生は、自身の担任するクラス（3年1組）で4月10日から給食が始まる。4月10日当日の朝になったため、クラスのアレルギー対応を把握することにした。

当日のアレルギー対応は、「配膳内容一覧画面」で確認・記録することができます。

▼メニュー画面



①「配膳内容一覧画面」を開く

「献立」タブの「献立内容一覧画面」を開きます。

▼配膳内容一覧画面



②対象日付とクラスを検索

配膳内容を確認する「対象日付」と「クラス」を選択します。

▼配膳内容一覧画面



対象日付に、給食のない日や献立が公開されていない日を選択すると、「表示するデータはありません」と表示されます。献立がある日で再検索してください。

③アレルギー対応を把握

アレルギー対応が必要な在籍者が表示されます。各在籍者のおかずの種類・牛乳の有無を把握してください。

6-3 当日のアレルギー対応をチェックする

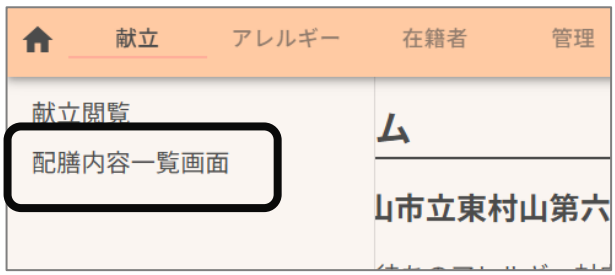
生徒別の帳票を出力する ＞ 当日のアレルギー対応をチェックする

■当日のアレルギー対応をサービス上に記録する

担任の吉田勇太先生は、4月10日の給食の配膳の時間を迎えた。自身のクラス（3年1組）で、あらかじめ決定したアレルギー対応が正しく行われたことを確認し、サービス上に記録する。なお、アレルギー対応が必要な在籍者の一人・伊藤二葉さんは、今日は欠席だった。

当日のアレルギー対応は、「配膳内容一覧画面」で確認することができます。確認後は、担任の先生が、欠席者の有無、予定通りの献立が配膳されたかの実情をチェックし、サービス上に記録します。なおこの記録は、配膳当日のみ可能です。（記録した内容はいつでも見返すことができます。）

▼メニュー画面



①「配膳内容一覧画面」を開く

「献立」タブの「献立内容一覧画面」を開きます。

▼配膳内容一覧画面



②対象日付とクラスを検索

配膳内容を確認する「対象日付」と「クラス」を選択します。

▼配膳内容一覧画面



対象日付に、給食のない日や献立が公開されていない日を選択すると、「表示するデータはありません」と表示されます。献立がある日で再検索してください。

③「編集」をクリック

アレルギー対応が必要な在籍者が表示されたら「編集」をクリックします。

6-3 当日のアレルギー対応をチェックする

■当日のアレルギー対応をサービス上に記録する

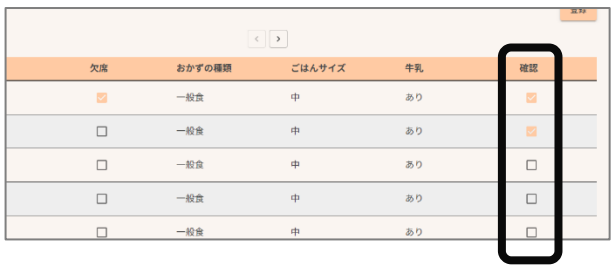
▼メニュー画面



④欠席者にチェックを入れる

欠席者がいた場合、「欠席」欄にチェックを入れます。

▼配膳内容一覧画面



⑤配膳を確認しチェックを入れる

配膳内容を確認したら、確認した在籍者の「確認」欄にチェックを入れます。

▼配膳内容一覧画面



⑥「登録」をクリック

表示されているすべての在籍者でアレルギー対応のチェックが終わったら、「登録」をクリックします。

▼配膳内容一覧画面



⑦アレルギー対応の記録完了

画面左下に「配膳内容一覧の確認が完了しました。」が表示されたら、アレルギー対応の記録は完了です。

6-4 対応に迷ったら

上記以外で対応にお困りの場合は、本マニュアル表紙に記載のサポートサイトをご確認ください。
つまずきやすいポイント、よくあるご質問につきましては、「FAQ（よくある質問）」を随時更新しております。

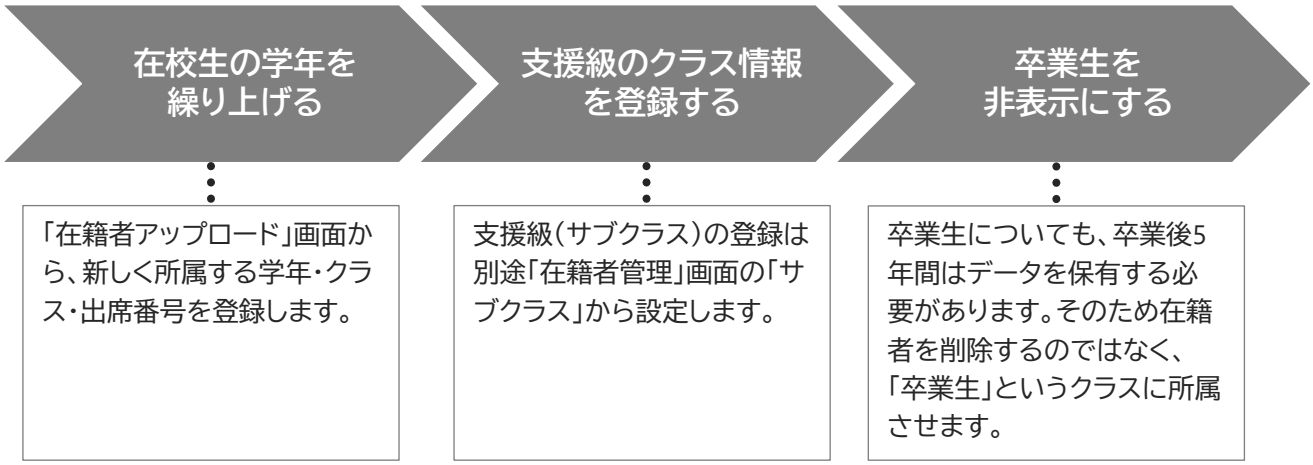
サポートサイトをご確認いただいても解決しない場合は、表紙に記載のサポート窓口までお問い合わせください。

9-1 この章の概要

■この章でできること・操作の影響

この章でご案内しているのは、新学期が近づいたときに行う進級と卒業の操作方法です。
新入生の登録に関する詳細は「在籍者情報をアップロードする」をご覧ください。

■業務の流れ



9-2 新2～3年生になる生徒の学年・クラスを更新する

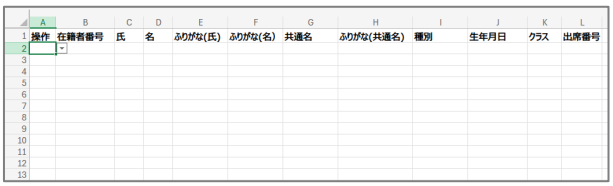
在校生の学年を繰り上げる | 支援級のクラス情報を登録 | 卒業生を非表示にする

■在校生の学年を繰り上げる

副校長の田中健先生は、新学期を迎えるにあたって、現1・2年生の生徒の学年をひとつ繰り上げる。

在校生の学年をひとつ繰り上げるには、「在籍者アップロード」画面から学年繰り上げ後の生徒のリスト(Excel形式)をアップロードします。在籍者アップロードに関しましては、「在籍者情報をアップロードする」もご参照ください。

▼在籍者アップロード用フォーマット



①繰上後のクラスをExcelに記載

在籍者アップロード用フォーマット(Excel形式でご提供)の「クラス」の項目に、登録する内容を記載します。
記載する内容は以下の通りです。特に必須項目については未入力ですとアップロードができませんのでご注意ください。

項目	入力	概要
操作	**必須**	**アップロードで行う操作です。ここでは「更新」と入力します。**
在籍者番号	**必須**	個別管理で使用している番号を記載します。(最大32文字)この情報をもとに在籍者を参照しますので、誤記載にご注意ください。
氏・名	**必須**	在籍者の氏名を記載します。(それぞれ最大64文字)
ふりがな(氏・名)	**必須**	在籍者の氏名をかなで記載します。(それぞれ最大64文字)
共通名	任意	戸籍上の氏名とは別に、サービス上で表示させたい氏名がある場合に記載します。(最大64文字)
ふりがな(共通名)	任意	共通名をかなで記載します。(最大64文字)
種別	**必須**	在籍者の種別を、児童生徒・教職員・非常勤から選択します。
生年月日	**必須**	在籍者の生年月日を、YYYYMMDDの形式で記載します。(例:20130101)
クラス	**必須**	**繰り上げ後のクラス情報を記載します。サービス上に登録されているクラスと合致するように入力する必要があります。(最大64文字)**
出席番号	任意	在籍者の出席番号を記載します。(最大11文字)

9-2 新2～3年生になる生徒の学年・クラスを更新する

在校生の学年を繰り上げる | 支援級のクラス情報を登録 | 卒業生を非表示にする

■在校生の学年を繰り上げる

▼メニュー画面



②「在籍者アップロード」を開く

管理職のアカウントで「在籍者」タブの「在籍者アップロード」画面を開きます。

▼在籍者アップロード画面



③在籍開始日を入力

在籍者アップロード画面で、在籍開始日を入力します。

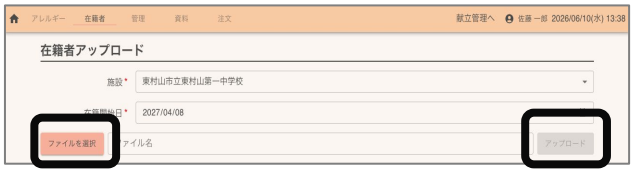
▼在籍者アップロード画面(拡大)



④ファイルを選択

「ファイルを選択」をクリックし、①で編集したExcelファイルを選択します。

▼在籍者アップロード画面(拡大)



⑤「アップロード」をクリック

「アップロード」をクリックします。

9-2 新2～3年生になる生徒の学年・クラスを更新する

在校生の学年を繰り上げる | 支援級のクラス情報を登録 | 卒業生を非表示にする

■在校生の学年を繰り上げる

▼在籍者アップロード画面



⑥アップロード完了

画面下部の「取込結果」に、アップロード日時・アップロード実行者・アップロードした内容が表示されます。
これで在籍者のアップロードは完了し、学年が繰り上げられます。



アップロードしたデータに不備がある場合、「取込エラー」と表示されます。(左の画面は、登録済みの在籍者を追加しようとした際の表示です)
エラーの在籍者は、取込結果の最上部に表示されますので、内容をご確認ください。

9-2 新2～3年生になる生徒の学年・クラスを更新する

在校生の学年を繰り上げる | 支援級のクラス情報を登録 | 卒業生を非表示にする

■支援級のサブクラス情報を登録する

副校長の田中健先生は、3月末になったため、4月から進級する生徒に対してクラスとサブクラスを設定していく。3年に進級した渡辺きらりさんには、クラスを「3年8組」としたうえで、サブクラスには「支援級1組」と登録したい。

特別支援学級に所属する生徒は、クラスの登録に加えて、「サブクラス」として支援級の情報を登録する必要があります。サブクラスの登録方法を以下にてご案内いたします。

▼メニュー画面



①「在籍者管理」を開く

「在籍者」タブの「在籍者管理」を開きます。

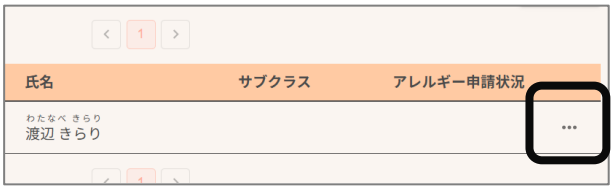
▼在籍者管理画面



②サブクラス設定する生徒を検索

サブクラスを設定したい生徒の所属や氏名を入力し、「検索」をクリックします。

▼在籍者管理画面



③「…」をクリック

生徒が表示されたら、指名右横にある三点ボタン「…」をクリックします。

▼在籍者管理画面



④「サブクラス」を開く

上部に表示されているタブのうち、「サブクラス」をクリックします。

9-2 新2～3年生になる生徒の学年・クラスを更新する

在校生の学年を繰り上げる | 支援級のクラス情報を登録 | 卒業生を非表示にする

■支援級のサブクラス情報を登録する

▼在籍者管理画面



⑤「編集」をクリック

「サブクラス」画面内の「編集」をクリックします。編集可能な状態になります。

▼在籍者管理画面(拡大)



⑥必要事項を入力

「所属あり」をクリックしてONにすると、「在籍開始日」と「クラス」の入力欄が出ます。それぞれ入力します。

▼在籍者管理画面



⑦「登録」をクリック

「登録」をクリックします。

▼在籍者管理画面



⑧サブクラスの登録完了

左下に「更新しました。」と表示されたら、サブクラスの登録は完了です。

9-3 卒業する生徒を非表示にする

在校生の学年を繰り上げる ＞ 支援級のクラス情報を登録 ＞ 卒業生を非表示にする

■卒業する生徒を非表示にする

副校長の田中健先生は、今年度の卒業生をサービス上で表示されないようにしたい。

卒業した生徒につきましても、卒業後5年間はそのデータを保有する必要があります。そのためサービス上で生徒を削除するのではなく、「卒業生」というクラスに所属させます。

▼メニュー画面



①「進級管理」を開く

「在籍者」タブの「進級管理」を開きます。

▼進級管理画面



②「新しいクラス」を開く

「新しいクラス」を開きます。

▼進級管理画面



③卒業処理するクラスを検索

卒業の処理をするクラスの「在籍開始日」「クラス」を選択して、「検索」をクリックします。

9-3 卒業する生徒を非表示にする

在校生の学年を繰り上げる ＞ 支援級のクラス情報を登録 ＞ 卒業生を非表示にする

■卒業する生徒を非表示にする

▼進級管理画面



④「編集」をクリック

卒業処理するクラスを表示したら、「編集」をクリックします。

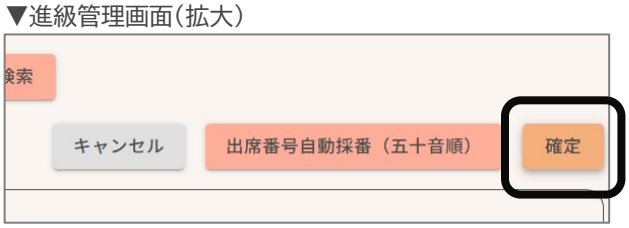
▼進級管理画面(拡大)



⑤クラスを「卒業生」に変更

非表示にしたい卒業生のクラスを「卒業生」に変更します。

▼進級管理画面(拡大)



⑥「確定」をクリック

「確定」をクリックします。

9-3 卒業する生徒を非表示にする

在校生の学年を繰り上げる ＞ 支援級のクラス情報を登録 ＞ 卒業生を非表示にする

■卒業する生徒を非表示にする

▼進級管理画面(拡大)



⑦卒業生の非表示が完了

画面左下に「更新しました。」と表示され、元のクラスに卒業生が表示されない状態になりましたら、卒業生の非表示が完了です。



「新しいクラス」画面で「卒業生」クラスを検索すると、⑤～⑦で非表示にした卒業生が表示されます。
卒業後5年間は在籍者の削除を行わず、データを保持していただきますようお願いいたします。

9-4 対応に迷ったら

上記以外で対応にお困りの場合は、本マニュアル表紙に記載のサポートサイトをご確認ください。
つまずきやすいポイント、よくあるご質問につきましては、「FAQ(よくある質問)」を随時更新しております。

サポートサイトをご確認いただいても解決しない場合は、表紙に記載のサポート窓口までお問い合わせください。

保護者の操作

保護者側で行っていただく操作の概要をまとめております。
詳細な操作手順は、別冊の「利用者マニュアル」をご確認ください。

1 初期設定	1-1 生徒の紐づけと、アレルギー等を申請する	1
2 面談を実施する	2-1 面談実施の通知を受け取る	
	2-2 面談後、面談結果に同意する	
3 毎月の献立を確認する	3-1 アレルギー対応を確認する	

1-1 生徒の紐づけと、アレルギー等を申請する

保護者の操作

■保護者が行う操作の流れ

教育委員会が発行した「新規利用登録案内」を基に、保護者のアカウントと生徒の情報を紐づけます。
紐づけ後、生徒のアレルギー等を申請することで、栄養士による喫食パターンの仮登録・面談日程の調整が行われます。

教育委員会 利用登録案内を発行 → 生徒の紐づけ → アレルギー等を申請 → 栄養士 喫食パターンを仮登録

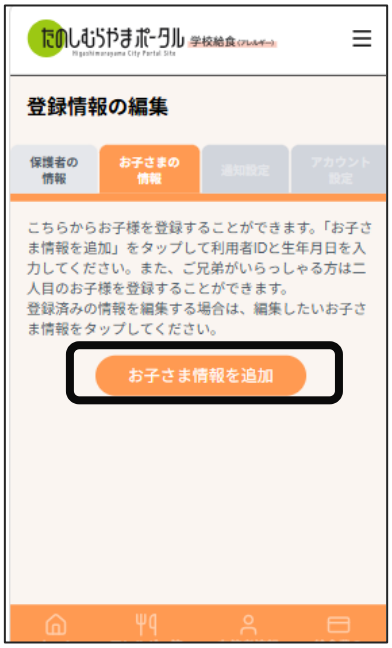
■生徒の紐づけ

教育委員会が発行した「新規利用登録案内」に記載の「利用者ID」と生徒の生年月日を入力することで、保護者のアカウントと生徒の情報を紐づけます。

なお、**きょうだいがいる場合は、きょうだいの人数分同様に生徒の情報を紐づける**必要があります。



「たのしむらやまポータル」から「学校給食(アレルギー)」を開く



「お子さま情報を追加」



利用者IDと生徒の生年月日で保護者のアカウントと紐づける

1-1 生徒の紐づけと、アレルギー等を申請する

保護者の操作

■アレルギー等を申請する

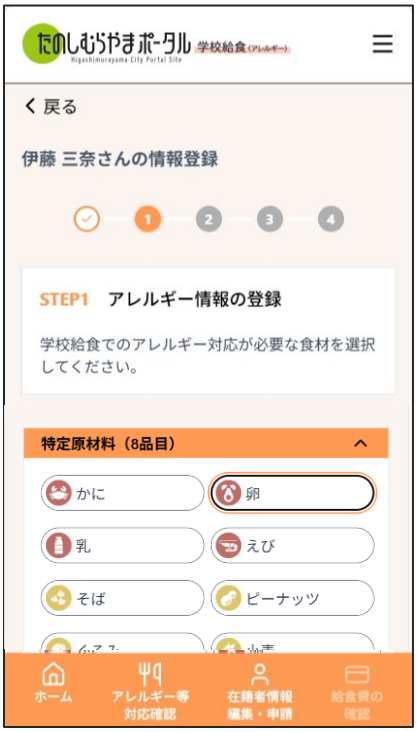
教育委員会が発行した「新規利用登録案内」に記載の「利用者ID」と生徒の生年月日を入力することで、保護者のアカウントと生徒の情報を紐づけます。

●登録される項目

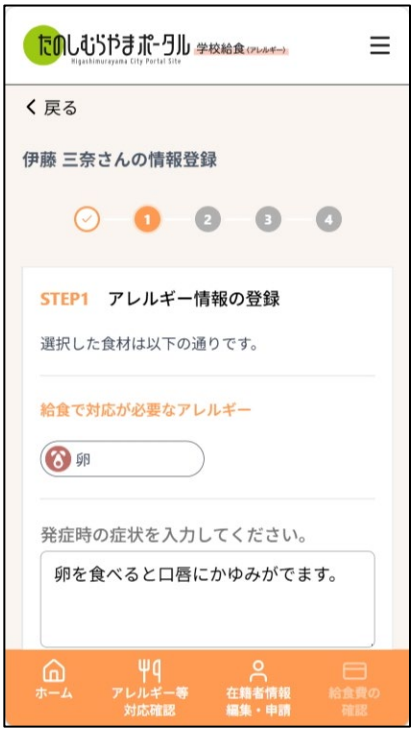
アレルギー有無・種類／性別／緊急連絡先／主治医／アレルゲン・症状／家庭での食事・外食・おやつについての除去方法／学校生活における留意点／緊急時の対応／アナフィラキシーショック経験／エピペン処方／配慮事項（乳糖不耐症等）



緊急連絡先



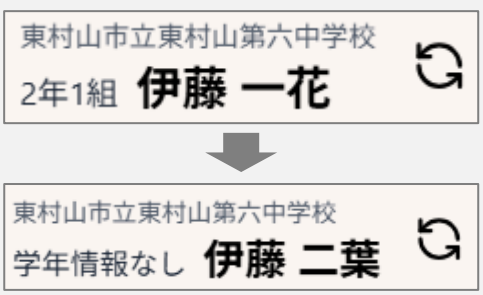
アレルギー対応が必要な食材



発症時の症状

きょうだいがいる場合の表示切替

きょうだいがおり、前項の「生徒の紐づけ」で複数の生徒を紐づけた場合、丸い矢印のアイコンをタップすることで、表示を切り替えられます。
アレルギー等申請・面談結果の確認・毎月の献立確認時は、この機能で生徒ごとに情報を登録します。



2-1 面談実施の通知を受け取る

保護者の操作

■保護者が行う操作の流れ

保護者がアレルギー等を申請した後、栄養士による喫食パターンの仮登録・面談日程の調整が行われます。その後面談実施の通知を受け取り、栄養士・養護教諭・保護者とで面談を行います。



■面談結果の通知を受け取る

11月機能公開予定

※本機能は現在開発中のため

内容が確定次第、本マニュアルに追記いたします。

2-2 面談後、面談結果に同意する

保護者の操作

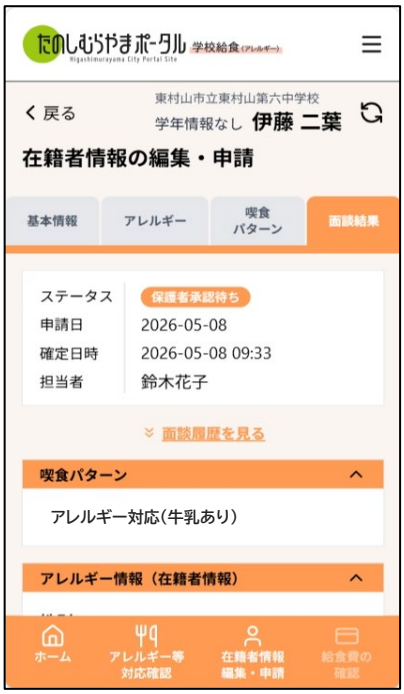
■保護者が行う操作の流れ

面談後、栄養士が面談結果の入力を行います。その内容を保護者が同意することで、喫食パターンが確定します。次回以降公開の献立から、確定した喫食パターンで給食が食べられます。

栄養士：面談結果を入力 → **面談結果に同意する** → 学校：面談結果を承認する → 喫食パターン確定

■面談結果に同意する

面談内容に相違がないことを確認し、同意します。同意すると学校側で承認を行うフローになります。



面談内容を確認



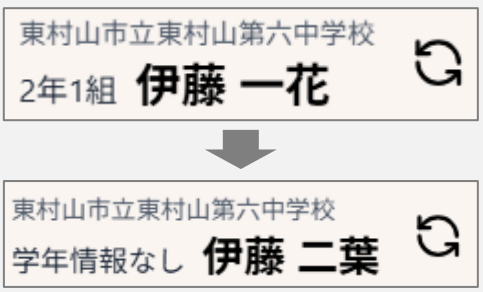
内容に同意



「学校側承認待ち」の表示に

きょうだいがいる場合の表示切替

きょうだいがおり、前項の「生徒の紐づけ」で複数の生徒を紐づけた場合、丸い矢印のアイコンをタップすることで、表示を切り替えられます。
アレルギー等申請・面談結果の確認・毎月の献立確認時は、この機能で生徒ごとに情報を登録します。

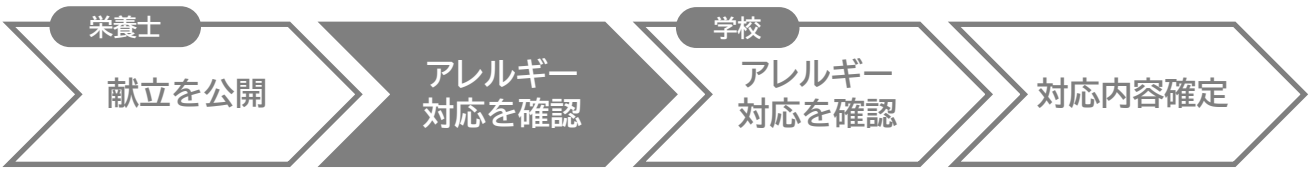


3-1 アレルギー対応を確認する

保護者の操作

■保護者が行う操作の流れ

栄養士が献立を公開すると、保護者に通知が届きます。保護者はその月の献立のアレルギー対応内容を確認します。保護者の確認後、学校側でアレルギー対応が確認できるようになります。

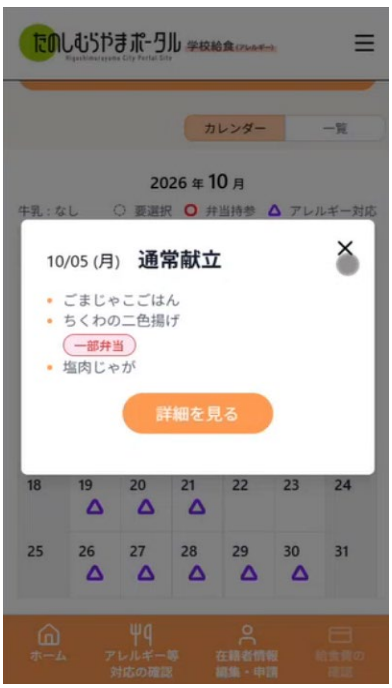


■アレルギー対応を確認する

献立とアレルギー対応内容を確認し、「献立を確認済みにする」ボタンを押します。その後、学校側で承認を行うフローになります。



カレンダー形式で表示



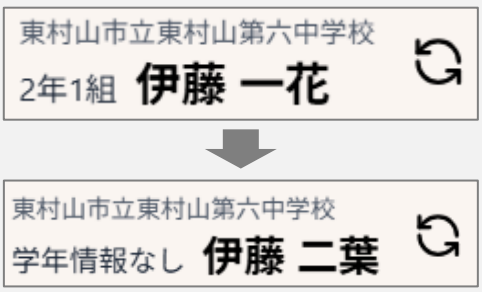
献立の日ごとの詳細を表示



献立を確認済みにする

きょうだいがいる場合の表示切替

きょうだいがおり、前項の「生徒の紐づけ」で複数の生徒を紐づけた場合、丸い矢印のアイコンをタップすることで、表示を切り替えられます。
アレルギー等申請・面談結果の確認・毎月の献立確認時は、この機能で生徒ごとに情報を登録します。



教育委員会の操作

教育委員会側で行っていただく操作をまとめております。

1 初期設定	1-1 職員アカウントを登録する
	1-2 生徒情報を紐づける
2 面談を実施する	2-1 面談までに喫食パターンを仮登録する
	2-2 面談内容を記録する･同意依頼をする
	2-3 面談結果を確定する
	2-4 面談結果の内容をする
3 献立を登録する	3-1 給食実施日･献立表を取り込む
	3-2 除去食を登録する
	3-3 献立を公開する
4 教職員の予約状況を確認する	4-1 予約の確定･予約状況を確認する
5 喫食前の確認をする	5-1 当該年度の対応結果を見る
	5-2 生徒別の返金額を管理する

1-1 職員アカウントを登録する

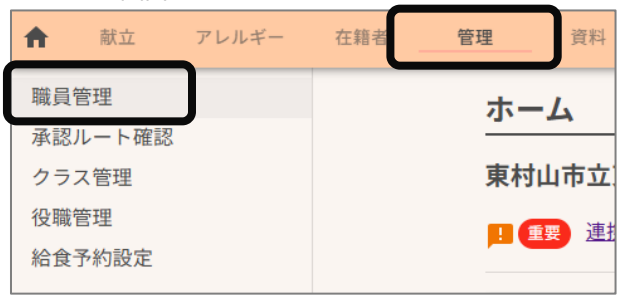
職員アカウントを登録する ＞ 生徒情報を紐づける

■職員アカウントを登録する

教育委員会の佐藤一郎さんは、本サービスを使い始めるにあたり、第一中学校の担任である吉田勇太先生のアカウントを登録する。

「教育委員会」または「中学校_管理職」のアカウントでは、各施設の職員用のアカウントを作成することができます。権限についての詳細は、次項の「職員アカウントの権限設定について」をご確認ください。

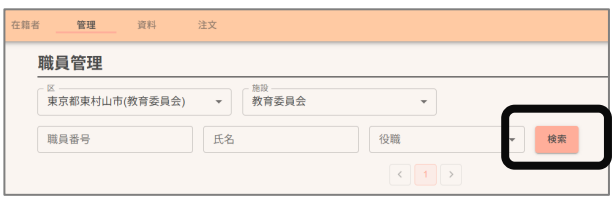
▼メニュー画面



①「職員管理」を開く

「管理」タブから「職員管理」を開きます。

▼職員管理画面



教育委員会の場合は、区を「東京都東村山市（教育委員会）」、施設を「教育委員会」に設定してください。

②追加する施設を検索

アカウントを追加する「区」「施設」を選択し、「検索」します。

▼職員管理画面



③「新規登録」をクリック

表示されるアカウント一覧に、これから作成したい職員のアカウントがないことを確認し、「新規登録」をクリックします。

1-1 職員アカウントを登録する

教育委員会の操作

職員アカウントを登録する ＞ 生徒情報を紐づける

■職員アカウントを登録する

▼職員管理画面



④職員の情報を入力

各項目に、アカウントを新規登録する職員の情報を入力します。
入力する項目は下記をご参照ください。

項目	概要
職員番号	任意の値を入力します。
仮パスワード	8文字以上で、少なくとも1つの数字、特殊文字、小文字を含む必要があります。使用できる特殊文字は、！@ ＃ ＄ ％ ＾ ＆ ＊ です。
姓・名	漢字で入力します。
せい・めい	かなで入力します。
メールアドレス	サインインや通知に使用するメールアドレスを入力します。
電話番号	任意入力項目です。
セキュリティグループ	次項の「職員アカウントの権限設定について」をご確認ください。
役職	次項の「職員アカウントの役職について」をご確認ください。
担当学年クラス	（担任の場合のみ）承認対象のクラスを設定します。
担任	（担任の場合のみ）担任として承認作業をする職員でONにします。

「担当学年クラス」と「担任」の設定がされていない場合、アレルギー対応の承認時に担任として承認することができません。担任として承認する教職員には、必ずご設定いただくようお願いいたします。

1-1 職員アカウントを登録する

教育委員会の操作

職員アカウントを登録する ＞ 生徒情報を紐づける

■職員アカウントを登録する

▼職員管理画面



⑤「登録」をクリック

入力後「登録」をクリックします。

▼職員管理画面



⑥職員の登録が完了

画面左下に「登録しました。」と表示され、「職員管理」画面の一覧に登録した職員が追加されます。これで職員の登録は完了です。

登録したメールアドレスには、職員が初回サインインに必要な情報が送信されます。必要に応じて、メールの情報から初回サインインするようご案内ください。

1-1 職員アカウントを登録する

教育委員会の操作

職員アカウントを登録する → 生徒情報を紐づける

■補足：職員アカウントの権限設定について

本サービスでは、職員アカウントを登録時に設定する「セキュリティグループ」で、各アカウントの操作や閲覧の権限を設定しています。
「セキュリティグループ」は、役割ごとにまとめられた”権限のセット”です。学校用教職員アカウントは、この「セキュリティグループ」を設定することで、使える画面・操作が決まります。

#	セキュリティグループ名	説明
1	教育委員会	教育委員会の方向けの権限です。「中学校__管理職」の操作に加えて、東村山市の学校・給食センターすべての情報を管理できます。 **こんな方に適しています：** ・教育委員会の方
2	中学校__管理職	学校全体の運営やICT管理を担う立場の方向けの権限です。「中学校__一般」の操作に加えて、職員アカウントの登録・削除、クラス登録や役職情報の管理等、学校全体の設定を扱えます。 ※教職員や非常勤職員の情報はこの権限でのみ閲覧できます。 **こんな方に適しています：** ・校長・副校長・教頭の方 ・ICT管理や設定を統括する立場の方 ・学校全体の情報を把握する必要がある方
3	中学校__一般	教職員の通常業務に必要な機能を一通り利用できる標準の権限です。面談記録の登録、生徒情報の閲覧・管理、献立の管理など、日常的な教育活動・校務で必要となる機能が利用できます。 **こんな方に適しています：** ・教職員の方
4	中学校__臨時承認担当	保護者の代わりに毎月の献立確認やアレルギー申請を行うための特別な権限です。何らかの事情でサービスを利用できない保護者の方に代わり、紙面・電話などで受け取った内容を学校が臨時で入力・承認できる機能を備えています。 **こんな方に適しています：** ・保護者対応を主に担当する教職員の方 ・学年・保健室・給食関連の事務を担当する方 ・一時的に保護者代行入力を行う必要がある方

1-1 職員アカウントを登録する

教育委員会の操作

職員アカウントを登録する → 生徒情報を紐づける

■補足：職員アカウントの役職について

本サービスでは、職員アカウントを登録時に、前項でご案内している「セキュリティグループ」のほかに「役職」を設定する項目もあります。「役職」は、職員が承認ルート上のどの位置に属するかを定めるための項目です。操作・閲覧権限には影響しません。

なお、教育委員会の職員につきましては、「教育委員会」という役職のみ選択可能です。

承認順	役職区分	役職名	月ごとのアレルギー対応確認期限
1	教育委員会	**教育委員会**	前々月20日
2	保護者	**ー**	教育委員会公開から20日後
3	養護教諭	**養護教諭**	保護者確認から10日後
4	教員	**担任**	
5	管理職	**副校長**	
6		**校長**	

スケジュール例　各期限日が土日祝日にあたる場合、前営業日に前倒ししております。

10月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	**20** 献立公開	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

20日～31日：保護者確認 推奨期間

11月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	**20** 対応確定	21
22 /29	23 /30	24	25	26	27	28

1日～6日：保護者確認 推奨期間

7日～20日：学校側 確認期間

1-2 生徒情報を紐づける

教育委員会の操作

職員アカウントを登録する ＞ 生徒情報を紐づける

■在籍者情報をアップロードする

校長の高橋太郎先生は、本サービス利用開始にあたり、市内の中学校に所属する生徒情報を登録する。まずは東村山第六中学校の伊藤一花さん・伊藤二葉さんを登録することにした。

本サービスに生徒情報を登録する場合、在籍者情報をExcel形式で一括アップロードできます。
アップロードには、登録したい学校のアカウントを使用する必要があります。

▼在籍者アップロード用フォーマット



操作	在籍者番号	氏	名	ふりがな(氏)	ふりがな(名)	共通名	ふりがな(共通名)	種別	生年月日	クラス	出席番号

①登録する内容をExcelに記載

在籍者アップロード用フォーマット（Excel形式でご提供）に、登録する内容を記載します。
※在籍者アップロード時はxlsxのみ取り込み可能です。形式を必ずご確認ください。
記載する内容は以下の通りです。

項目	入力	概要
操作	必須	アップロードで行う操作を選択します。 ・追加：在籍者を新たに追加します。 ・更新：既に登録されている在籍者の情報を更新します。 ・削除：既に登録されている在籍者の情報を削除します。
在籍者番号	必須	個別管理で使用している番号を記載します。（最大32文字）この情報をもとに在籍者を参照しますので、誤記載にご注意ください。
氏・名	必須	在籍者の氏名を記載します。（それぞれ最大64文字）
ふりがな（氏・名）	必須	在籍者の氏名をかなで記載します。（それぞれ最大64文字）
共通名	任意	戸籍上の氏名とは別に、サービス上で表示させたい氏名がある場合に記載します。（最大64文字）
ふりがな（共通名）	任意	共通名をかなで記載します。（最大64文字）
種別	必須	在籍者の種別を、児童生徒・教職員・非常勤から選択します。
生年月日	必須	在籍者の生年月日を、YYYYMMDDの形式で記載します。 （例：20130101） ※アカウント紐づけ時にフォーマットに記載された生年月日を入力いただく必要がございます。
クラス	必須	在籍者のクラスを記載します。サービス上に登録されているクラスと合致するように入力する必要があります。（最大64文字）
出席番号	任意	在籍者の出席番号を記載します。（最大11文字）

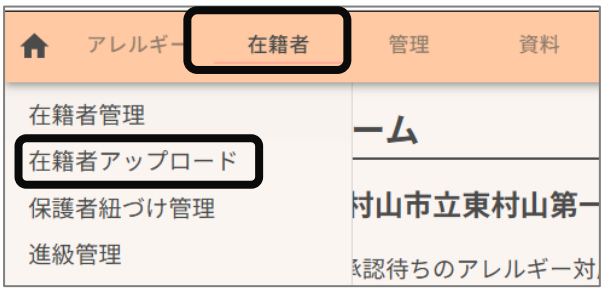
1-2 生徒情報を紐づける

教育委員会の操作

職員アカウントを登録する ＞ 生徒情報を紐づける

■在籍者情報をアップロードする

▼メニュー画面



②「在籍者アップロード」を開く

教育委員会のアカウントで「在籍者」タブの「在籍者アップロード」画面を開きます。

▼在籍者アップロード画面（拡大）



③在籍開始日を入力

在籍者アップロード画面で、在籍開始日を入力します。

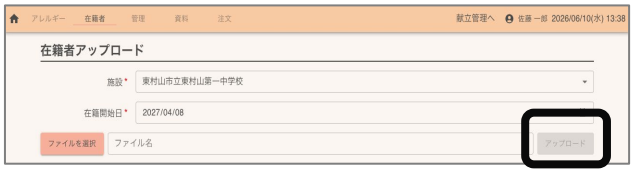
▼在籍者アップロード画面（拡大）



④ファイルを選択

「ファイルを選択」をクリックし、①で作成したExcelファイルを選択します。

▼在籍者アップロード画面



⑤「アップロード」をクリック

「アップロード」をクリックします。

1-2 生徒情報を紐づける

教育委員会の操作

職員アカウントを登録する ＞ 生徒情報を紐づける

■在籍者情報をアップロードする

▼在籍者アップロード画面



⑥アップロード完了

画面下部の「取込結果」に、アップロード日時・アップロード実行者・アップロードした内容が表示されます。
これで在籍者のアップロードは完了です。



アップロードしたデータに不備がある場合、「取込エラー」と表示されます。（左の画面は、登録済みの在籍者を追加しようとした際の表示です）
エラーの在籍者は、取込結果の最上部に表示されますので、内容をご確認ください。

教育委員会アカウントでは、各学校の在籍者が検索できません。
各学校の在籍者の検索を行う場合は、各学校のアカウントをご利用ください。

1-2 生徒情報を紐づける

教育委員会の操作

職員アカウントを登録する ＞ 生徒情報を紐づける

■補足：一人ずつ個別で在籍者登録する場合

生徒一人ずつ個別で登録する場合、画面上から登録することもできます。以下では、Excelをアップロードするのではなく、画面上で直接生徒情報を登録する方法をご紹介します。

▼メニュー画面



①「在籍者管理」を開く

「在籍者」タブの「在籍者管理」画面を開きます。

▼在籍者管理画面



②登録する施設を「検索」

「施設」で登録する施設を選択して、「検索」をクリックします。

▼在籍者管理画面（拡大）



③「新規登録」をクリック

「新規登録」をクリックします。

1-2 生徒情報を紐づける

教育委員会の操作

職員アカウントを登録する ＞ 生徒情報を紐づける

■補足：一人ずつ個別で在籍者登録する場合

▼在籍者管理画面（拡大）



「表示名」は、在籍者アップロード用Excelファイルに記載の「共通名」と同じものです。戸籍上の氏名とは別に、サービス上で表示させたい氏名がある場合に記載します。

④在籍者の情報を入力

画面に従って、在籍者の情報を入力します。

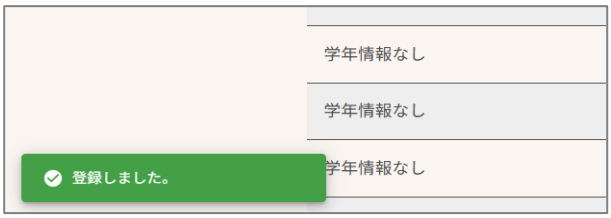
▼在籍者管理画面（拡大）



⑤「登録」をクリック

入力し終えたら、「登録」をクリックします。

▼在籍者管理画面（拡大）



⑥個別での在籍者登録完了

個別での在籍者登録は完了です。

1-2 生徒情報を紐づける

■補足：個別で登録した在籍者のクラスを登録する

一括ではなく個別で画面上から生徒を登録した場合、クラス情報の入力欄がないため、別途クラスを登録する必要があります。
クラスを登録しないと「学年情報なし」と表示され、本来所属しているクラスの帳票に掲載されなくなりますので、必ずクラスを登録してください。

▼メニュー画面



①「進級管理」を開く

「在籍者」タブの「進級管理」画面を開きます。

▼進級管理画面



②クラス登録したい生徒を検索

学年・種別・在籍者氏名などで、クラスを登録したい生徒を「検索」します。

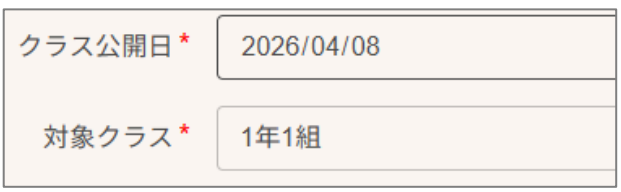
▼進級管理画面（拡大）



③生徒を選択

クラスを登録したい生徒をクリックし、選択します。選択するとオレンジ色に表示が変わります。（複数選択可）

▼進級管理画面（拡大）



④クラス公開日・対象クラスを設定

「クラス公開日」と「対象クラス」（在籍させたいクラス）を選択します。

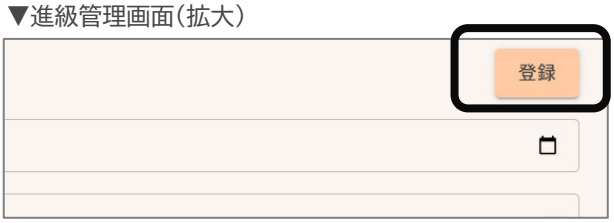
1-2 生徒情報を紐づける

教育委員会の操作

職員アカウントを登録する ＞ 生徒情報を紐づける

■補足：個別で登録した在籍者のクラスを登録する

▼進級管理画面（拡大）



⑤「登録」をクリック

画面右上の「登録」をクリックします。

▼進級管理画面



⑥クラスの登録が完了

画面左下に「登録しました。」と表示されましたら、クラスの登録が完了です。

1-2 生徒情報を紐づける

教育委員会の操作

職員アカウントを登録する ＞ 生徒情報を紐づける

■利用者ID・新規利用登録案内を発行する

教育委員会の佐藤一郎さんは、保護者にサービスへ登録・生徒の紐づけをしてもらうために「新規利用登録案内」を発行する。

在籍者を登録すると、自動で在籍者ごとの利用者IDが採番されます。この利用者IDが記載された用紙「新規利用登録案内」を教育委員会が発行し、その後中学校経由で保護者に配布します。

保護者は、この利用者IDと生徒の生年月日を用いて、自身のアカウントと生徒情報とを紐づけられるようになります。

「新規利用登録案内」は、管理職権限のある学校用教職員アカウントでのみ出力可能です。教育委員会アカウントでは操作できませんので、別途提供いたします各学校のアカウントをご使用ください。

▼メニュー画面



①「在籍者管理」を開く

各学校のアカウントにて、「在籍者」タブの「在籍者管理」を開きます。

▼在籍者管理画面



②発行する対象を「検索」し、右端の「…」をクリック

新規利用登録案内を発行する対象を、施設などで絞り込んで「検索」をクリックします。該当の在籍者の右端の三点ボタン「…」をクリックします。

▼在籍者管理画面



③右端の「新規利用登録案内」をクリック

画面右の「新規利用登録案内」をクリックします。

1-2 生徒情報を紐づける

■利用者ID・新規利用登録案内を発行する

▼在籍者管理画面



ここで確認する「登録期限」は、新規利用登録案内に記載するためのものです。記載の登録期限が過ぎても、発行から360日は利用者IDが有効になっていますので、目安としてご認識ください。

④「登録期限」を確認

新規利用登録案内に記載される「登録期限」を確認します。登録期限は、自動で30日後に設定されています。

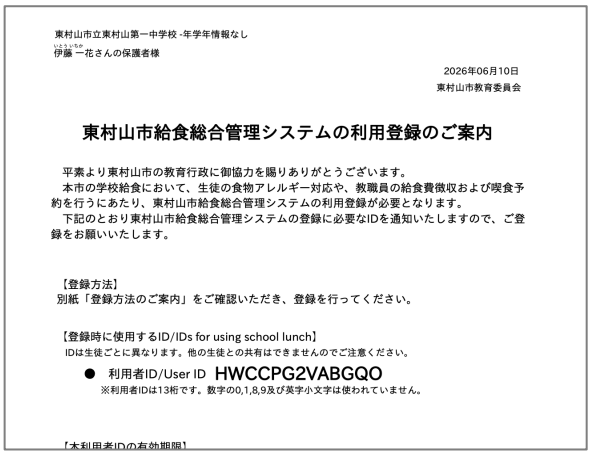
▼在籍者管理画面



⑤「確定」をクリック

「確定」をクリックします。

▼新規利用登録案内（一部）



東村山市立東村山第一中学校 -年学年情報なし
伊藤一花さんの保護者様

2026年06月10日
東村山市教育委員会

東村山市給食総合管理システムの利用登録のご案内

平素より東村山市の教育行政に御協力を賜りありがとうございます。
本市の学校給食において、生徒の食物アレルギー対応や、教職員の給食費徴収および喫食予約を行うにあたり、東村山市給食総合管理システムの利用登録が必要となります。
下記のとおり東村山市給食総合管理システムの登録に必要なIDを通知いたしますので、ご登録をお願いいたします。

【登録方法】
別紙「登録方法のご案内」をご確認いただき、登録を行ってください。

【登録時に使用するID/IDs for using school lunch】
IDは生徒ごとに異なります。他の生徒との共有はできませんのでご注意ください。

● 利用者ID/User ID **HWCCPG2VABGQO**
※利用者IDは13桁です。数字の0,1,8,9及び英字小文字は使われていません。

【本利用者IDの有効期限】

⑥ダウンロード完了

新規利用登録案内が出力され、お使いのPCにダウンロードされます。
宛先や登録期限を再度ご確認のうえ、各学校へ配布してください。

1-2 生徒情報を紐づける

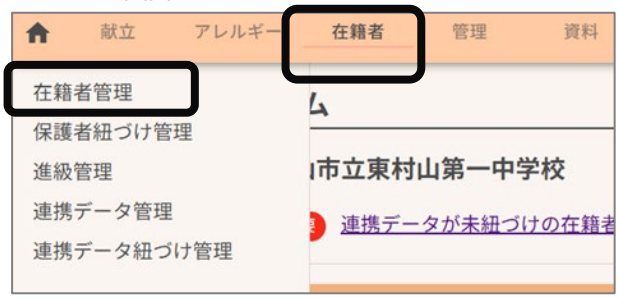
教育委員会の操作

職員アカウントを登録する ＞ 生徒情報を紐づける

■補足：支援級のサブクラス情報を登録する

特別支援学級に所属する生徒は、クラスの登録に加えて、「サブクラス」として支援級の情報を登録する必要があります。サブクラスの登録方法を以下にてご案内いたします。

▼メニュー画面



①「在籍者管理」を開く

「在籍者」タブの「在籍者管理」を開きます。

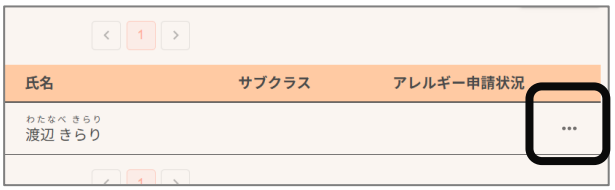
▼在籍者管理画面



②サブクラス設定する生徒を検索

サブクラスを設定したい生徒の所属や氏名を入力し、「検索」をクリックします。

▼在籍者管理画面



③「…」をクリック

生徒が表示されたら、氏名右横にある三点ボタン「…」をクリックします。

▼在籍者管理画面



④「サブクラス」を開く

上部に表示されているタブのうち、「サブクラス」をクリックします。

1-2 生徒情報を紐づける

教育委員会の操作

職員アカウントを登録する　生徒情報を紐づける

■補足：支援級のサブクラス情報を登録する

▼在籍者管理画面



⑤「編集」をクリック

「サブクラス」画面内の「編集」をクリックします。編集可能な状態になります。

▼在籍者管理画面（拡大）



⑥必要事項を入力

「所属あり」をクリックしてONにすると、「在籍開始日」と「クラス」の入力欄が出ます。それぞれ入力します。

▼在籍者管理画面



⑦「登録」をクリック

「登録」をクリックします。

▼在籍者管理画面



⑧サブクラスの登録完了

左下に「更新しました。」と表示されたら、サブクラスの登録は完了です。

2-1 面談までに喫食パターンを仮登録する

教育委員会の操作

喫食パターンを仮登録する ＞ 面談内容を記録・同意依頼をする ＞ 面談結果を確定する ＞ 面談結果の内容を変更する

■面談までに喫食パターンを仮登録する

養護教諭の山田美咲さんのもとに、東村山六中の伊藤二葉さんの保護者がアレルギー等を申請した旨の通知が届いた。面談の実施を控えているため、アレルギー等申請内容を確認し、喫食パターンを仮登録する。

新規利用登録案内を発行した後、保護者が生徒情報の紐づけとアレルギー等の申請を行うと、ステータスが「申請中」に変わります。その後、申請された旨の通知が届きます。通知が届いたら内容を見て、面談の前に喫食パターンを仮登録しておきます。

なお、仮登録する必要があるのは、アレルギー対応がある生徒のみです。アレルギー対応のない生徒は、喫食パターンが既に決まっているため、アレルギー等申請や面談は不要です。

学校用教職員アカウントでのみ閲覧・登録が可能です。教育委員会アカウントでは操作できませんので、別途提供いたします各学校のアカウントをご使用ください。

▼メニュー画面



①「在籍者管理」を開く

各学校のアカウントでサインインし、「在籍者」タブから「在籍者管理」を開きます。
（※ホーム画面の通知からも移動可能です）

▼在籍者管理画面



アレルギー申請状況は、保護者が申請を行った生徒は「申請中」、まだ申請していない場合は「未申請」と表示されます。栄養士が喫食パターンを仮登録すると「学校側更新済」に変わります。

②「申請中」の生徒を絞り込む

確認したい施設（東村山第六中）、アレルギー申請状況「申請中」を選択し、「検索」をクリックします。

2-1 面談までに喫食パターンを仮登録する

教育委員会の操作

喫食パターンを仮登録する ＞ 面談内容を記録・同意依頼をする ＞ 面談結果を確定する ＞ 面談結果の内容を変更する

■面談までに喫食パターンを仮登録する

▼在籍者管理画面



③生徒の右端にある「…」をクリック

仮登録したい生徒（伊藤二葉）の右端にある三点ボタン「…」をクリックします。

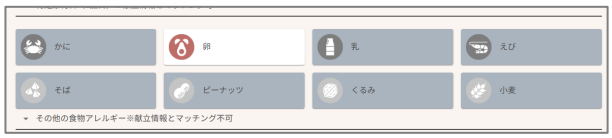
▼在籍者管理画面（生徒の詳細）



④「申請内容/面談記録」を開く

上部のタブから「申請内容/面談記録」をクリックします。

▼申請内容/面談記録画面



⑤申請内容を確認する

保護者が申請した内容を確認します。

▼申請内容/面談記録画面



⑥「メニュー」をクリック

画面下部までスクロールし、左下のメニューをクリックします。

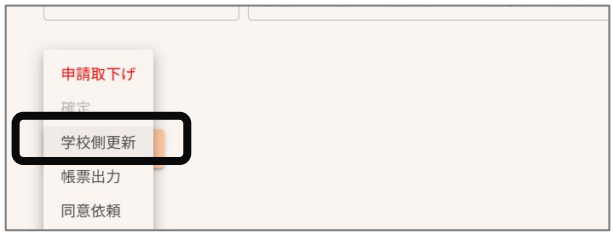
2-1 面談までに喫食パターンを仮登録する

教育委員会の操作

喫食パターンを仮登録する ＞ 面談内容を記録・同意依頼をする ＞ 面談結果を確定する ＞ 面談結果の内容を変更する

■面談までに喫食パターンを仮登録する

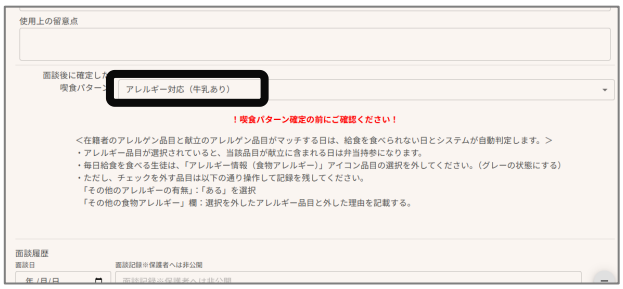
▼申請内容/面談記録画面



⑦「学校側更新」をクリック

「学校側更新」をクリックします。学校側更新用の画面に切り替わります。

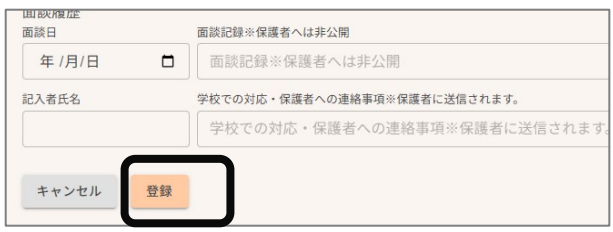
▼学校側更新画面



⑧仮の喫食パターンを選択

下部までスクロールすると、喫食パターンを選択する欄があります。
自動表示された候補と注意事項をご確認いただき、⑤で確認した申請内容と照らし合わせて、仮の喫食パターンを選択します。

▼学校側更新画面



⑨「登録」をクリック

「登録」をクリックします。

▼申請更新確認画面



⑩仮登録内容を確認・更新

仮登録する喫食パターンを確認し、問題なければ「更新」をクリックします。

2-1 面談までに喫食パターンを仮登録する

教育委員会の操作

喫食パターンを仮登録する ＞ 面談内容を記録・同意依頼をする ＞ 面談結果を確定する ＞ 面談結果の内容を変更する

■面談までに喫食パターンを仮登録する

▼申請内容/面談記録画面



⑪更新完了

画面左下に「更新しました。」と表示され、これまで「申請中」だったステータスが「学校側更新済」に変わります。
これで、喫食パターンの仮登録は完了です。

2-1 面談までに喫食パターンを仮登録する

教育委員会の操作

喫食パターンを仮登録する → 面談内容を記録・同意依頼をする → 面談結果を確定する → 面談結果の内容を変更する

■補足：アレルギー情報を保護者の代理で登録する

養護教諭の山田美咲さんは、東村山第六中学校から、伊藤二葉さんの保護者がとある事情でサービス上でのアレルギー等申請ができないという連絡を受けた。学校生活管理指導表など、申請に必要な情報も受け取ったため、これをもとに保護者の代理でサービス上に登録することにした。

特別な事情で生徒の保護者がアレルギー等申請を行えない場合、教育委員会や学校が代理で登録することができます。これを代理登録（代理申請）と呼びます。

なお、アレルギー等申請が必要なのは、アレルギー対応がある生徒のみです。アレルギー対応のない生徒は、喫食パターンが既に決まっているため、アレルギー等申請や面談は不要です。

▼メニュー画面



①「在籍者管理」を開く

栄養士のアカウントでサインインし、「在籍者」タブから「在籍者管理」を開きます。

▼在籍者管理画面



アレルギー申請状況は、まだ申請していない場合は「未申請」と表示されます。
なお、保護者のアカウントでお子さま情報の紐づけも済んでいない場合は空欄になります。

②生徒を絞り込む

確認したい施設（東村山第六中）等で生徒を絞り込み、「検索」をクリックします。

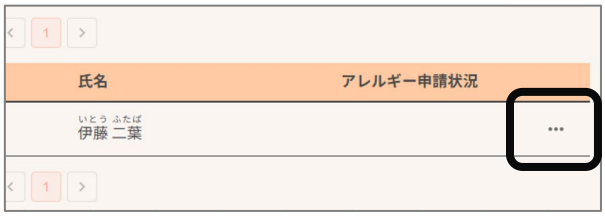
2-1 面談までに喫食パターンを仮登録する

教育委員会の操作

喫食パターンを仮登録する → 面談内容を記録・同意依頼をする → 面談結果を確定する → 面談結果の内容を変更する

■補足：アレルギー情報を保護者の代理で登録する

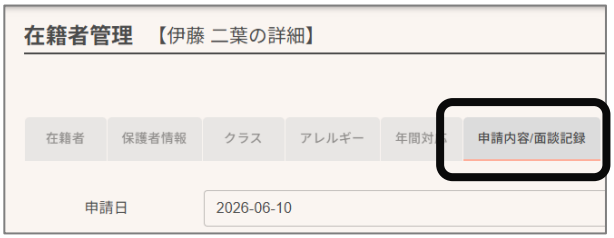
▼在籍者管理画面



③生徒の右端にある「…」をクリック

代理登録したい生徒（伊藤二葉）の右端にある三点ボタン「…」をクリックします。

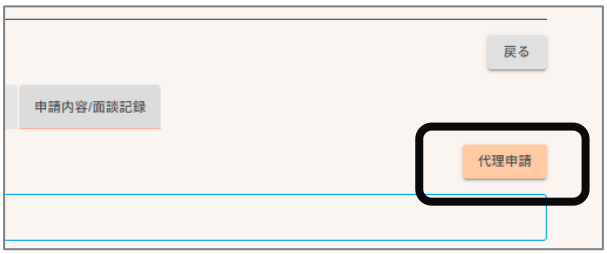
▼在籍者管理画面（生徒の詳細）



④「申請内容/面談記録」を開く

上部のタブから「申請内容/面談記録」をクリックします。

▼申請内容/面談記録画面

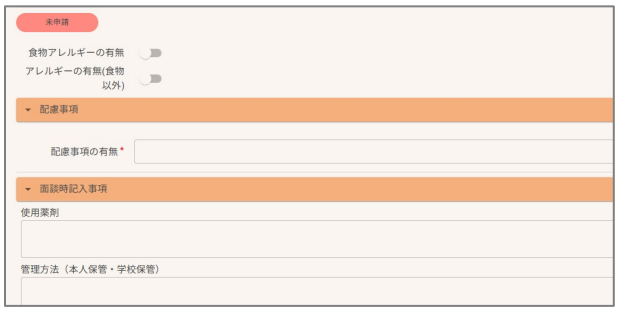


入力途中の情報があったり、一度「代理申請」ボタンを押された場合、「代理申請」ボタンは表示されません。その場合はメニューから「学校側更新」ボタンを押してください。
また、ステータスが空欄であった生徒については「代理申請」を押すと「未申請」のステータスに変化します。

⑤「代理申請」をクリックする

右上に表示されている「代理申請」をクリックします。

▼申請内容/面談記録画面



「＊」が付いている項目は必須入力項目です。

⑥アレルギー等情報を入力

保護者から預かった情報をもとに、アレルギー等情報を漏れなく入力します。
入力する項目に関する詳細は次ページをご覧ください。

2-1 面談までに喫食パターンを仮登録する

教育委員会の操作

喫食パターンを仮登録する → 面談内容を記録・同意依頼をする → 面談結果を確定する → 面談結果の内容を変更する

■補足：アレルギー情報を保護者の代理で登録する

入力項目（食物アレルギーのある場合）		
共通項目	食物アレルギーの有無	
	アレルギーの有無（食物以外）	
	配慮事項	配慮事項の有無と、配慮を希望する主な理由
	面談時記入事項	使用薬剤／管理方法（本人保管・学校保管／管理方法の理由）／保管場所／保管期間（更新時期）／使用条件／使用上の留意点
	喫食パターン	面談後に確定した喫食パターン
	面談履歴	面談日／記入者氏名／面談記録／学校での対応・保護者への連絡事項
食物アレルギーがある場合の追加項目	性別	
	緊急連絡先	氏名／続柄／電話番号（ハイフン抜き）／電話番号属性／特記事項　※最大3人分登録可能
	主治医	医療機関名・診療科名／主治医名／電話番号（ハイフン抜き）／住所
	コンタミネーション（混入）や調味料への配慮の有無	配慮の有無
	特定原材料（8品目）	
	その他の食物アレルギー	その他の食物アレルギーの有無／その他の食物アレルギーの内容
	発症時の症状	
	特記事項	家庭での食事・外食・おやつについての除去方法／学校生活における留意点／緊急時の対応
	アナフィラキシーショックの発症	発症の有無／
	エピペンの処方	処方の有無／

2-1 面談までに喫食パターンを仮登録する

教育委員会の操作

喫食パターンを仮登録する → 面談内容を記録・同意依頼をする → 面談結果を確定する → 面談結果の内容を変更する

■補足：アレルギー情報を保護者の代理で登録する

入力項目（食物以外のアレルギーのある場合）		
共通項目	食物アレルギーの有無	
	アレルギーの有無（食物以外）	
	配慮事項	配慮事項の有無と、配慮を希望する主な理由
	面談時記入事項	使用薬剤／管理方法（本人保管・学校保管／管理方法の理由）／保管場所／保管期間（更新時期）／使用条件／使用上の留意点
	喫食パターン	面談後に確定した喫食パターン
	面談履歴	面談日／記入者氏名／面談記録／学校での対応・保護者への連絡事項
アレルギーがある場合の追加項目	性別	
	緊急連絡先	氏名／続柄／電話番号（ハイフン抜き）／電話番号属性／特記事項　※最大3人分登録可能
	主治医	医療機関名・診療科名／主治医名／電話番号（ハイフン抜き）／住所
	アレルギー	原因物質／発症時の症状／学校生活における留意点／緊急時の対応
	エピペンの処方	処方の有無／

2-1 面談までに喫食パターンを仮登録する

教育委員会の操作

■補足：アレルギー情報を保護者の代理で登録する

▼学校側更新画面



⑦「登録」をクリック

「登録」をクリックします。

▼申請更新確認画面



⑧仮登録内容を確認・更新

仮登録する喫食パターンを確認し、問題なければ「更新」をクリックします。

▼申請内容/面談記録画面



⑨更新完了

画面左下に「更新しました。」と表示され、これまで「未申請」もしくは空欄だったステータスが「学校側更新済」に変わります。
これで、代理登録は完了です。

2-1 面談までに喫食パターンを仮登録する

教育委員会の操作

喫食パターンを仮登録する → 面談内容を記録・同意依頼をする → 面談結果を確定する → 面談結果の内容を変更する

■補足：喫食パターンについて

東村山市で対応している喫食パターンは、以下の6通りです。
生徒ごとの大まかなアレルギー対応を示すために、面談前に栄養士または養護教諭が仮登録します。
その後面談を行ったうえで、保護者の同意をもって最終的な喫食パターンが確定します。

No	パターン	備考
1	**通常献立（牛乳あり）**	
2	**通常献立（牛乳なし）**	乳糖不耐症
3	**アレルギー対応（牛乳あり）**	
4	**アレルギー対応（牛乳なし）**	
5	**給食停止（毎日弁当）**	コンタミネーションなど
6	**登校しない**	
7	**【毎日選択】通常献立（牛乳あり）**	※予約用教職員のみで使用する喫食パターンです。生徒には適用できません。

■補足：おかずの種類について

東村山市では、喫食パターンに基づいて、その日の献立全体もしくはおかず1品ごとに対応方法を定めることができます。以下の通り、献立全体に設定可能なおかず種類は2種、1品ごとに設定可能なおかず種類は3種あります。

▼その日の献立全体に設定

No	おかず種類	備考
1	通常献立	喫食パターンが1～4の場合に設定されます。
2	弁当持参	喫食パターンが5.「給食停止（毎日弁当）」の場合に自動設定されます。保護者からの希望によって、栄養士が通常献立→弁当持参に可能です。

▼1品ごとに設定

No	おかず種類	備考
1	（無地）	通常食のおかずを食べます。
2	除去食	除去食のおかずを食べます。
3	一部弁当持参	おかずを弁当で持参します。

2-2 面談内容を記録する・同意依頼をする

教育委員会の操作

喫食パターンを仮登録する → 面談内容を記録・同意依頼をする → 面談結果を確定する → 面談結果の内容を変更する

■面談内容を記録する

養護教諭の山田美咲さんは、東村山六中の伊藤二葉さんのアレルギー対応について、保護者と養護教諭との面談を行った。翌月以降に面談で決まった喫食パターンで給食が提供されるよう、決まったことをサービス上に登録したい。

面談で決めた喫食パターンで給食が提供されるようにするには、サービス上に面談の内容（確定した喫食パターンも含む）を記録し、その記録について保護者に同意してもらう必要があります。

学校用教職員アカウントでのみ閲覧・登録が可能です。教育委員会アカウントでは操作できませんので、別途提供いたします各学校のアカウントをご使用ください。

▼メニュー画面



①「在籍者管理」を開く

各学校のアカウントでサインインし、「在籍者」タブから「在籍者管理」を開きます。

▼在籍者管理画面

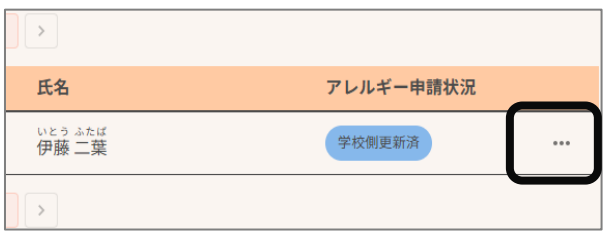


喫食パターンを仮登録してある生徒は、アレルギー申請状況が「学校側更新」と表示されています。

②面談が終わった生徒を絞り込む

確認したい施設（東村山第六中）、アレルギー申請状況「学校側更新済」を選択し、「検索」をクリックします。
（さらに個人を絞り込む場合は、氏名やクラスもご入力ください。）

▼在籍者管理画面



③生徒の右端にある「…」をクリック

面談記録を入力したい生徒（伊藤二葉）の右端にある三点ボタン「…」をクリックします。

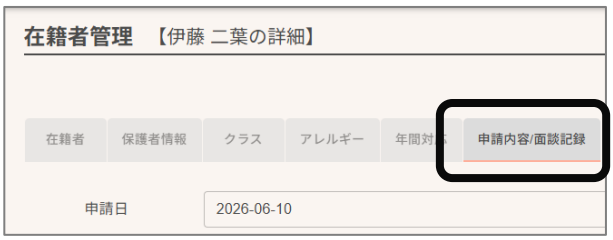
2-2 面談内容を記録する・同意依頼をする

教育委員会の操作

喫食パターンを仮登録する | 面談内容を記録・同意依頼をする | 面談結果を確定する | 面談結果の内容を変更する

■面談内容を記録する

▼在籍者管理画面（生徒の詳細）



④「申請内容/面談記録」を開く

上部のタブから「申請内容/面談記録」をクリックします。

▼申請内容/面談記録画面



⑤メニューをクリック

画面下部までスクロールし、左下のメニューをクリックします。

▼申請内容/面談記録画面



⑥「学校側更新」をクリック

喫食パターンの仮登録時と同様に、「学校側更新」をクリックします。面談記録画面に切り替わります。

▼学校側更新画面



⑦喫食パターンを変更（適宜）

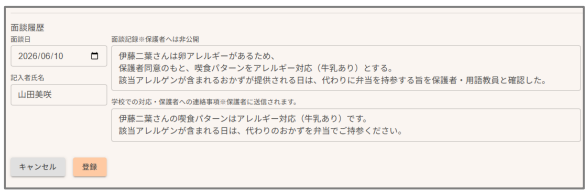
画面下部までスクロールすると、喫食パターンを選択する項目があります。面談で、仮登録した喫食パターンから変更が生じた場合のみ、変更後の喫食パターンをご選択ください。

2-2 面談内容を記録する・同意依頼をする

教育委員会の操作

■面談内容を記録する

▼学校側更新画面

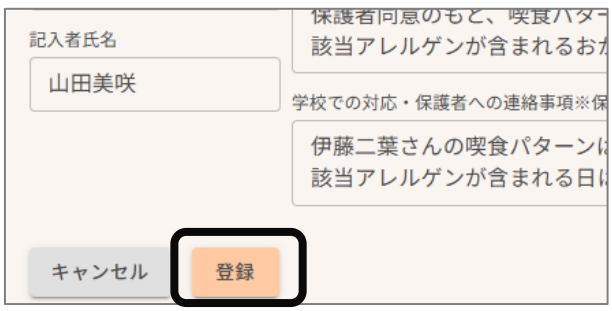


「面談記録」は保護者に非公開、「学校での対応・保護者への連絡事項」は保護者に送信される内容です。

⑧面談履歴を入力

画面最下部で、面談履歴（面談日／記入者氏名／面談記録／学校での対応・保護者への連絡事項）を入力します。

▼学校側更新画面



⑨「登録」をクリック

面談履歴を入力したら、左下の「登録」をクリックします。

▼申請内容/面談記録画面



⑩内容を確認し「更新」をクリック

申請する喫食内容に問題がないか確認し、「更新」をクリックします。

▼画面



⑪面談内容の記録完了

画面左下に、緑色で「更新しました。」と表示されたら、面談内容の記録は完了です。
次ページの手順に従い、保護者に同意を依頼してください。

2-2 面談内容を記録する・同意依頼をする

教育委員会の操作

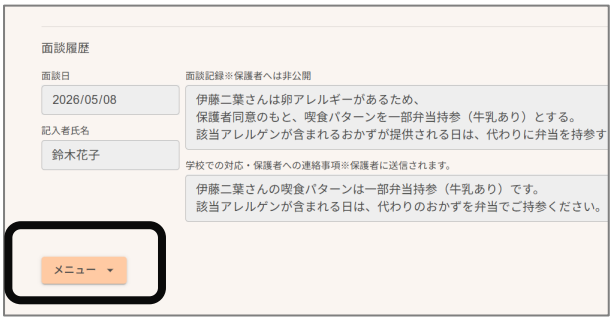
喫食パターンを仮登録する | 面談内容を記録・同意依頼をする | 面談結果を確定する | 面談結果の内容を変更する

■面談内容の同意依頼をする

養護教諭の山田美咲さんは、東村山六中の伊藤二葉さんの面談履歴を記録したので、内容に齟齬がないか保護者に同意を依頼したい。

面談で決めた喫食パターンで給食が提供されるようにするには、サービス上に記録した面談履歴について、保護者に同意してもらう必要があります。

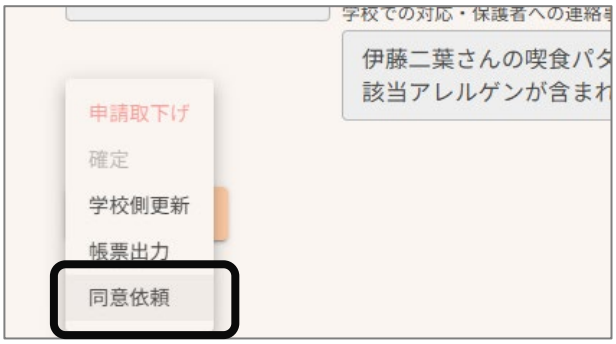
▼在籍者管理画面（生徒の詳細）



①メニューをクリック

前ページの手順通りに面談履歴を記録したら、更新後の画面で「メニュー」をクリックします。

▼在籍者管理画面（生徒の詳細）



②「同意依頼」をクリック

「同意依頼」をクリックします。

▼在籍者管理画面（生徒の詳細）



③確認し「同意依頼」をクリック

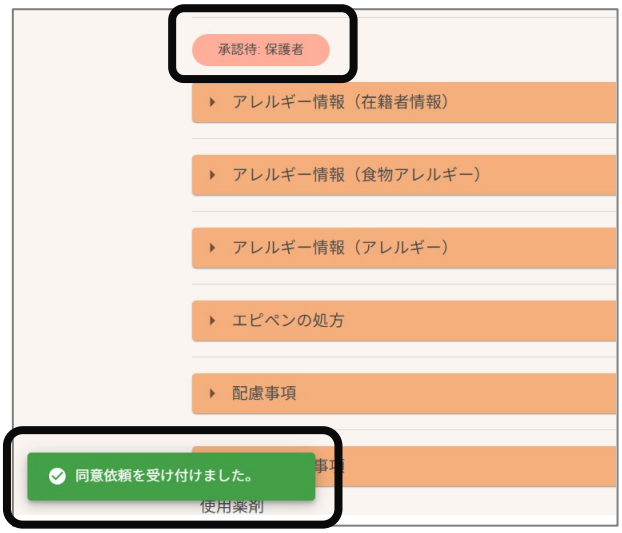
保護者に同意をお願いする内容を確認し、問題なければ右下の「同意依頼」をクリックします。

2-2 面談内容を記録する･同意依頼をする

教育委員会の操作

■面談内容の同意依頼をする

▼在籍者管理画面（生徒の詳細）



④保護者への同意依頼が完了

画面左下に「同意依頼を受け付けました。」と表示され、ステータスが「学校側更新」から「承認待：保護者」にされます。

その後、保護者へ面談内容の同意を依頼する通知が届きます。保護者の同意をお待ちください。（保護者の同意についての詳細は、「面談後、面談結果に同意する」をご確認ください。）

2-3 面談結果を確定する

教育委員会の操作

喫食パターンを仮登録する ｜ 面談内容を記録・同意依頼をする ｜ **面談結果を確定する** ｜ 面談結果の内容を変更する

■面談結果を確定する

養護教諭の山田美咲さんのもとに、東村山六中の伊藤二葉さんの保護者が、面談結果に同意した旨の通知が届いた。そのため面談結果を最終確認して、確定させることとした。

面談結果への同意を依頼していた保護者が同意を行うと、その旨が通知されます。（保護者の同意についての詳細は、「面談後、面談結果に同意する」をご確認ください。）
通知が届いたら、面談結果を最終確認して確定させます。これにより翌月以降の献立が、面談で決めた喫食パターンで配膳されるようになります。

学校用教職員アカウントでのみ閲覧・登録が可能です。教育委員会アカウントでは操作できませんので、別途提供いたします各学校のアカウントをご使用ください。

▼メニュー画面



①「在籍者管理」を開く

各学校のアカウントでサインインし、「在籍者」タブから「在籍者管理」を開きます。
（※ホーム画面の通知からも移動可能です）

▼在籍者管理画面



アレルギー申請状況は、保護者から面談内容同意後に「承認待：学校」と表示されます。

②「承認待：学校」の生徒を絞り込む

確認したい施設（東村山第六中）、アレルギー申請状況「承認待：学校」を選択し、「検索」をクリックします。

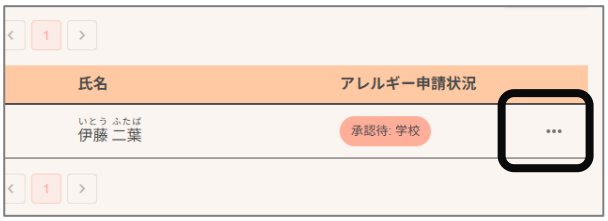
2-3 面談結果を確定する

教育委員会の操作

喫食パターンを仮登録する ＞ 面談内容を記録・同意依頼をする ＞ 面談結果を確定する ＞ 面談結果の内容を変更する

■面談結果を確定する

▼在籍者管理画面



③生徒の右端にある「…」をクリック

面談結果を確定したい生徒（伊藤二葉）の右端にある三点ボタン「…」をクリックします。

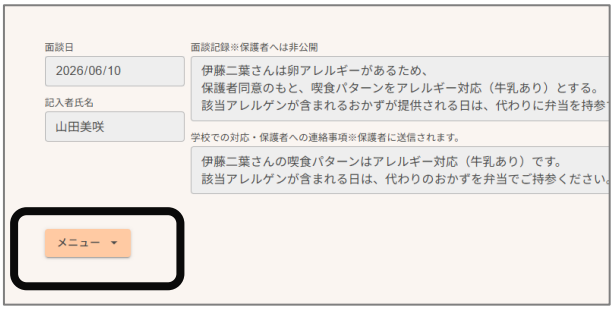
▼在籍者管理画面（生徒の詳細）



④「申請内容/面談記録」を開く

上部のタブから「申請内容/面談記録」をクリックします。

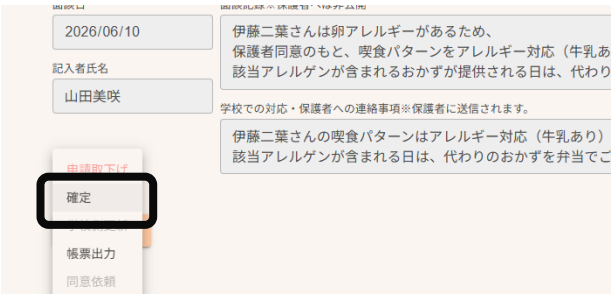
▼申請内容/面談記録画面



⑤内容確認後、メニューをクリック

内容を最終確認し、問題なければ画面下部までスクロールします。左下の「メニュー」ボタンをクリックします。

▼申請内容/面談記録画面



⑥「確定」をクリック

「確定」をクリックします。確定前の確認画面が表示されます。

2-3 面談結果を確定する

教育委員会の操作

■面談結果を確定する

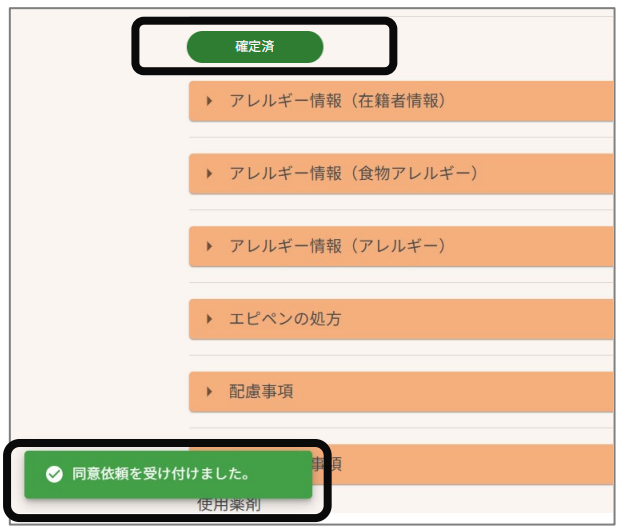
▼在籍者管理画面



⑦最終確認し「確定」

生徒の氏名と喫食内容を最終確認し、「確定」をクリックします。

▼在籍者管理画面（生徒の詳細）



⑧面談結果の確定が完了

左下に「～～～」と表示され、ステータスが「確定済」に変わったら、面談結果の確定は完了です。
確定した旨は、保護者に通知で届きます。

2-4 面談結果の内容を変更する

教育委員会の操作

喫食パターンを仮登録する → 面談内容を記録・同意依頼をする → 面談結果を確定する → 面談結果の内容を変更する

■面談結果の内容を変更する

養護教諭の山田美咲さんは、東村山六中の伊藤二葉さんの保護者から、アレルギー対応方法の相談を受けた。先日確定した面談結果では、二葉さんのアレルギー対応はアレルギー対応（牛乳あり）としていたが、給食停止（毎日弁当）にしたいという相談だった。

確定した面談結果にが生じる場合、「学校側更新」機能を使って、面談結果や喫食パターンを更新します。前後の面談結果も履歴として残りますので、前後のデータを照らし合わせて確認することも可能です。

管理職権限のある学校用教職員アカウントでのみ閲覧・登録が可能です。教育委員会アカウントでは操作できませんので、別途提供いたします各学校のアカウントをご使用ください。

▼メニュー画面



①「在籍者管理」を開く

各学校のアカウントでサインインし、「在籍者」タブから「在籍者管理」を開きます。
（※ホーム画面の通知からも移動可能です）

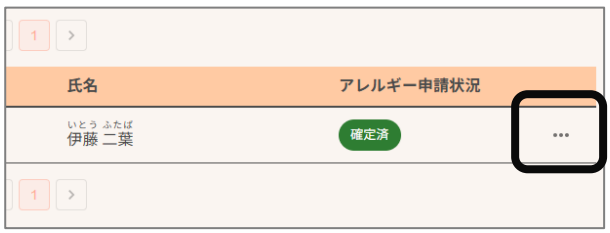
▼在籍者管理画面



②生徒を絞り込む

面談結果をしたい生徒を、施設（東村山第六中）、氏名（伊藤二葉）、属性などで「検索」します。

▼在籍者管理画面



③生徒の右端にある「…」をクリック

面談結果をしたい生徒（伊藤二葉）の右端にある三点ボタン「…」をクリックします。

2-4 面談結果の内容を変更する

教育委員会の操作

■面談結果の内容を変更する

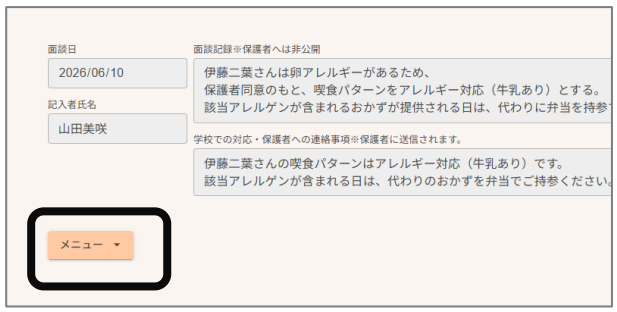
▼在籍者管理画面（生徒の詳細）



④「申請内容/面談記録」を開く

上部のタブから「申請内容/面談記録」をクリックします。

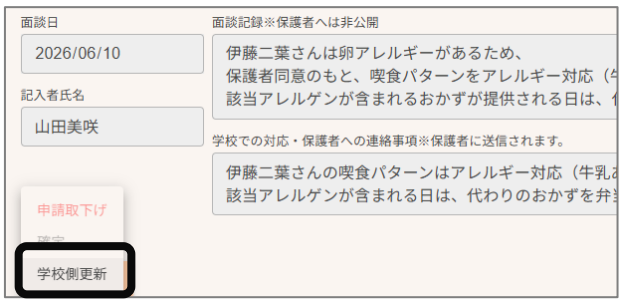
▼申請内容/面談記録画面



⑤メニューをクリック

画面下部までスクロールし、左下のメニューをクリックします。

▼申請内容/面談記録画面



⑥「学校側更新」をクリック

喫食パターンの仮登録時と同様に、「学校側更新」をクリックします。学校側更新用の画面に切り替わります。

▼学校側更新画面



⑦喫食パターンを変更

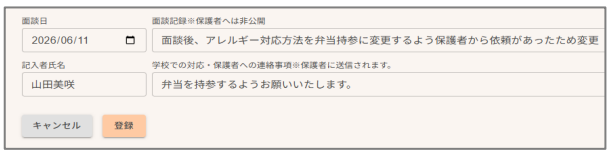
画面下部までスクロールすると、喫食パターンを選択する項目があります。保護者からの連絡などをもとに変更します。

2-4 面談結果の内容を変更する

教育委員会の操作

■面談結果の内容を変更する

▼学校側更新画面

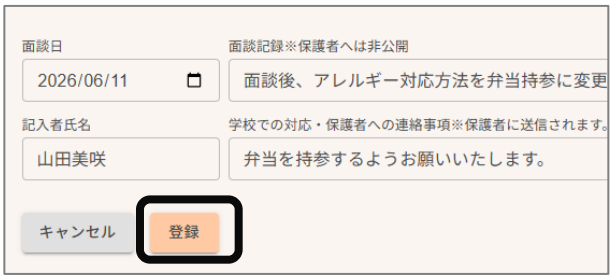


「面談記録」は保護者に非公開、「学校での対応・保護者への連絡事項」は保護者に送信される内容です。

⑧面談履歴を入力

画面最下部の面談履歴欄に、面談結果に関する連絡事項を入力します。

▼学校側更新画面



⑨「登録」をクリック

面談履歴欄を入力したら、左下の「登録」をクリックします。

▼申請内容/面談記録画面



⑩内容を確認し「更新」をクリック

内容に問題がないか確認し、「更新」をクリックします。

▼画面



⑪面談結果の変更完了

画面左下に、緑色で「更新しました。」と表示されたら、面談結果の学校側更新は完了です。

2-4 面談結果の内容を変更する

教育委員会の操作

喫食パターンを仮登録する → 面談内容を記録・同意依頼をする → 面談結果を確定する → 面談結果の内容を変更する

■保護者に内容の同意を依頼する

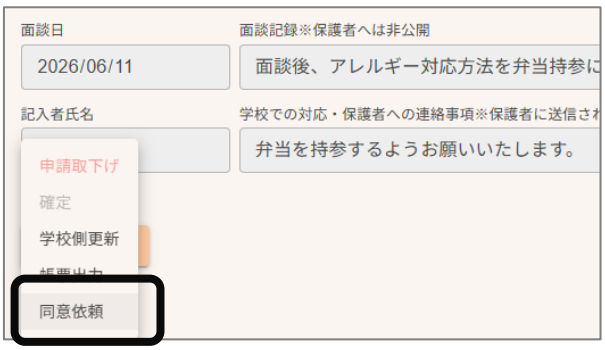
▼申請内容/面談記録画面



①メニューをクリック

画面下部までスクロールし、左下のメニューをクリックします。

▼申請内容/面談記録画面



②「同意依頼」をクリック

喫食パターンの仮登録時と同様に、「同意依頼」をクリックします。同意依頼用の画面に切り替わります。

▼同意依頼確認画面



⑦「同意依頼」をクリック

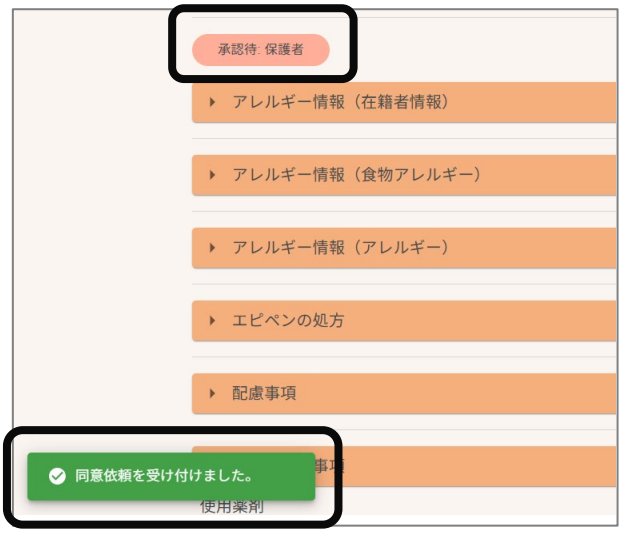
内容を確認し、「同意依頼」をクリックします。

2-4 面談結果の内容を変更する

教育委員会の操作

■保護者に内容の同意を依頼する

▼在籍者管理画面（生徒の詳細）



③保護者への同意依頼が完了

画面左下に「同意依頼を受け付けました。」と表示され、ステータスが「学校側更新」や「確定済み」から「承認待：保護者」にされます。

その後、保護者へ内容の同意を依頼する通知が届きます。保護者の同意をお待ちください。（保護者の同意についての詳細は、「面談後、面談結果に同意する」をご確認ください。）

3-1 献立を登録する

■献立公開までの業務フローについて

献立を計画してから公開するまでには、調理配送・給食管理・学校業務の各業務が必要です。主な業務フローを以下に示します。（グレーの四角がサービスを使用する項目、黒の四角が本章で解説している項目です）

栄養士の方の具体的な操作手順につきましては、「別冊　教職員・教育委員会向け管理者マニュアル 献立公開までの操作」をご確認ください。



4-1 予約用教職員のウォレット残高の調整

教育委員会の操作

■予約用教職員のウォレット残高の調整をする

教育委員会の佐藤一郎さんは、事情があり現金で給食費を支払った教職員の清算を行うために、ウォレット残高の調整をする。

給食費・利用料などの支払いに使う「ウォレット残高」に、**通常の入金・自動請求フローでは対応できないズレが生じた場合に**、施設職員が残高そのものを訂正するための調整ツールです。

●使用する場面例

- 請求金額に誤りがあった
- 給食費などの支払いに過不足があった
- システム外でのやり取り（現金精算など）を残高に反映させたい

▼メニュー画面



①「収納管理」をクリック

教育委員会のアカウントでサインインし、「注文」タブの「収納管理」を開きます。

▼収納管理画面



②対象の教職員を検索

「施設」、「保護者氏名」などの条件を入力し「検索」をクリックします。

▼収納管理画面



③「・・・」をクリック

氏名右横にある三点ボタン「…」をクリックします。

4-1 予約用教職員のウォレット残高の調整

教育委員会の操作

■予約用教職員のウォレット残高の調整をする

▼収納管理画面（詳細）



④「残高調整」をクリック

調整したい内容であるか確認し、「残高調整」をクリックします。

▼残高調整（ポップアップ画面）



⑤必要事項を入力

「支払い区分」、「決済金額」、「調整理由」を入力します。下部コメント欄は任意入力です。
内容を確認し「確定」をクリックします。

項目	入力	概要
支払い区分	必須	「入金」もしくは「出金」を選びます。 入金なら加算、出金なら減算されます。
決済金額	必須	加算/減算したい金額を入力します。 例：ウォレット残高5,000円に1,000円加算したい場合は、 支払い区分で「入金」を選択し、決済金額は1000と入力します。 ※カンマ「,」は不要です。また、整数でご入力ください。
調整理由	必須	ウォレット残高を調整する理由をご記入ください。
コメント	任意	調整理由以外にコメントを残したい場合は 自由にお使いいただけます。

4-1 予約用教職員のウォレット残高の調整

教育委員会の操作

■予約用教職員のウォレット残高の調整をする

▼収納管理画面（詳細）



⑥「戻る」をクリック

画面左下に「残高調整を行いました。」と表示されます。
変更内容を確認するために「戻る」をクリックします。

▼収納管理画面



⑦変更の確認

「処理名目」欄が「残高調整」となり、決済金額に入力した金額が反映されています。
再度、右端の三点ボタン「・・・」をクリックし、詳細を確認します。

▼収納管理画面（詳細）



※⑤でコメント（任意）を記入した場合、画面の最下部に「調整理由」として表示されます。コメントを記入していない場合は表示されません。

⑧ウォレット残高を確認し完了

ウォレット残高の金額が変更されていることを確認して、調整は完了です。

教職員・教育委員会向け 管理者マニュアル

2026年7月3日　第3版発行

発行者：株式会社ABI
東京都中央区日本橋室町4-1-6 クアトロ室町ビル9F
TEL 03-3275-3151／FAX 03-3275-3152

© 2026 ABI Inc. All rights reserved.

本マニュアルの一部または全部を、著作権者の許可なく複製・転載することを禁じます。
本マニュアルの内容は、予告なくされる場合があります。
本サービスの利用により生じたいかなる損害についても、当社は一切の責任を負いかねます。