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

学校給食（アレルギー）

中学校給食総合管理システム
予約用教職員マニュアル

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

子どもを守る給食アプリ
アレスク

目次

1　はじめに 2

1 - 1　はじめに 2
1 - 2　アイコン表示について 3

2　給食を利用する教職員の予約準備 4

2 - 1　給食予約者の情報登録と情報の紐づけ 4
2 - 2　お支払方法の登録 11

3　基本的な操作 23

3 - 1　サインイン・サインアウト 23
3 - 2　通知の設定 25

4　献立の確認 26

4 - 1　献立公開後の基本的な操作・準備 26

5　補足 34

5 - 1　複数の学校にて給食を喫食する場合 34
5 - 2　登録情報の確認・変更について 35

1 はじめに

1 - 1 はじめに

はじめに

東村山市給食総合管理システム（以下、本サービス）は、中学校給食を予約する保護者や教職員が、スマートフォンやパソコンを使ってインターネット上から、給食の予約登録、アレルギー情報の登録、献立情報等を個人ごとのページ（マイページ）で行えるものです。

本書では、主に**給食を利用する教職員の方**が本サービスを利用する場面別に操作方法を掲載しております。

操作にお困りの場合につきましては、表紙に記載しておりますサポートサイトをご覧ください。サポートサイトをご覧いただいても解決しない場合は、お電話もしくはメールにてお問い合わせください。

また、本サービスは主に保護者が利用する想定の仕様となっております。画面上に「お子さま」や「保護者」という表記がございますが、いずれもご自身の情報をご登録いただきますようお願いいたします。

1　はじめに

1 - 2 アイコン表示について

アレルゲンアイコンの表示について



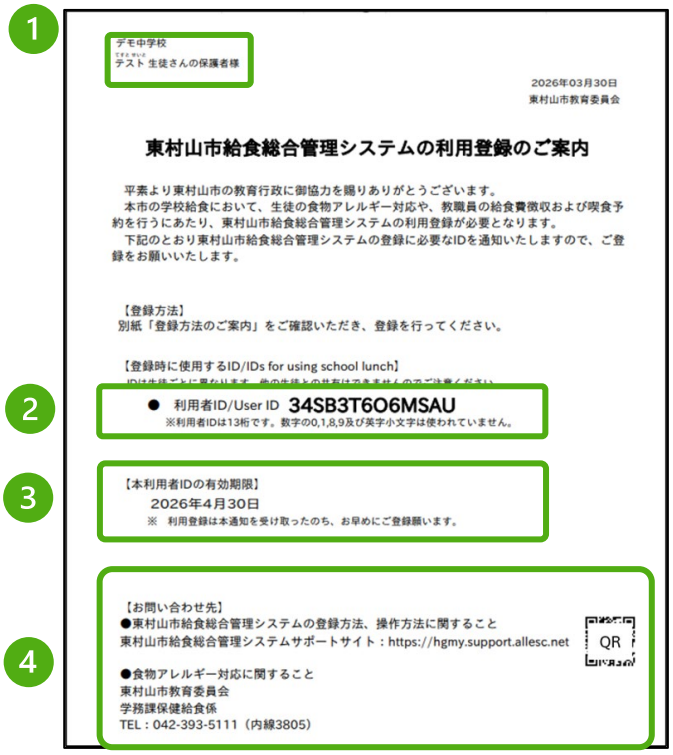
アレルゲンを表すアイコンです。特定原材料等 8 品目に対応しております。

2 給食を利用する教職員の予約準備

2 - 1 給食予約者の情報登録と情報の紐づけ

新規利用登録案内用紙を受け取る

中学校または教育委員会から「新規利用登録案内用紙」を受け取ります。アカウント登録に必要な ID が記載されています。別紙では登録手順をご案内しておりますので、ご活用ください。



各表示の説明		
1	**学校名**	所属予定または所属されている学校名です。
2	**利用者 ID**	ご自身の給食の予約をするアカウント（教職員等）と学校の情報を紐づけるのに必要な ID です。
3	**利用者 ID の有効期限**	前述の利用者 ID が使用できる期限です。何らかのご事情で期限内に登録できない場合は、各学校へお問い合わせください。
4	**お問い合わせ先**	ご不明点等のお問い合わせ先です。サポートサイトでは、各種動画やよくある質問も更新されますので、是非ご活用ください。

利用者 ID の再利用はできません

利用者 ID は後述の「お子さま登録」で利用します。一度登録した利用者 ID を再利用することはできません。何らかの事情で再利用（再登録）が必要な場合は、新規利用登録案内用紙の再発行が必要ですので、ご注意ください。

2　給食を利用する教職員の予約準備

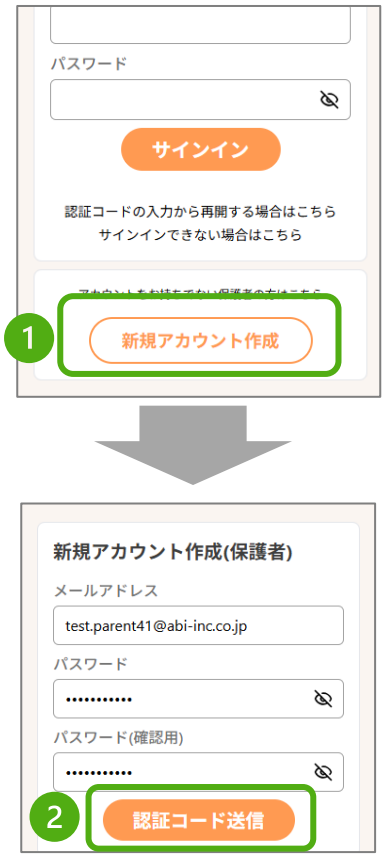
2 - 1 給食予約者の情報登録と情報の紐づけ

新規アカウントを作成する

「hgmy-c.allesc.jp」の URL を開き、サインイン画面からアカウントの登録を行います。

メールアドレスとパスワードの入力が必要となりますが、給食を予約するためのアカウント作成には、校務用ではなく、必ず**私用のメールアドレス**をご使用ください。

※使用するサインインページのリンクは、校務用と同じものです。



操作概要	
1	サインイン画面下部にある「新規アカウント作成」をタップします。 ※予約用教職員アカウントの作成ができます。学校用教職員アカウントは、学校から連絡があります。
2	アカウント作成画面でメールアドレスとパスワードを入力し、「認証コード送信」をタップします。

2　給食を利用する教職員の予約準備

2 - 1 給食予約者の情報登録と情報の紐づけ

新規アカウントを作成する



操作概要	
3	先ほど入力したメールの受信トレイを確認し、届いているメールから認証コードを確認します。認証コードは 6 桁の数字です。 件名：【東村山市給食総合管理システム】ご本人さま確認用「認証コード」のご案内
4	ポータルの「認証コード確認」画面に戻り、先ほど入力したメールアドレスと認証コードを入力して「認証コード確認」をタップします。

2　給食を利用する教職員の予約準備

2 - 1 給食予約者の情報登録と情報の紐づけ

新規アカウントを作成する



操作概要	
5	認証コードの確認が完了すると、自動でサインイン画面に移動します。 これでアカウントの登録は完了です。

途中で「認証コード確認」画面を消してしまった場合

認証コードを送信すると、自動で④の「認証コード確認」画面に移動します。
この画面を閉じてしまった場合も、途中から再開することができます。



サインインページの下部にある「認証コードの入力から再開する場合はこちら」をタップすると、認証コード入力画面から再開できます。

2 給食を利用する教職員の予約準備

2 - 1 給食予約者の情報登録と情報の紐づけ

サインインし「登録情報の編集」を開く

「hgmy-c.allesc.jp」からサインイン画面を開きます。※学校用教職員アカウントを使用するときと同様の URL です。



操作概要	
1	「hgmy-c.allesc.jp」を開き、「新規アカウントを作成」にて登録したメールアドレスとパスワードを入力し「サインイン」をタップします。 「登録情報の編集」が表示されます。 ※情報の紐づけ完了後は、サインイン後ホーム画面が開きます。詳しくは「サインイン」をご覧ください。

2 給食を利用する教職員の予約準備

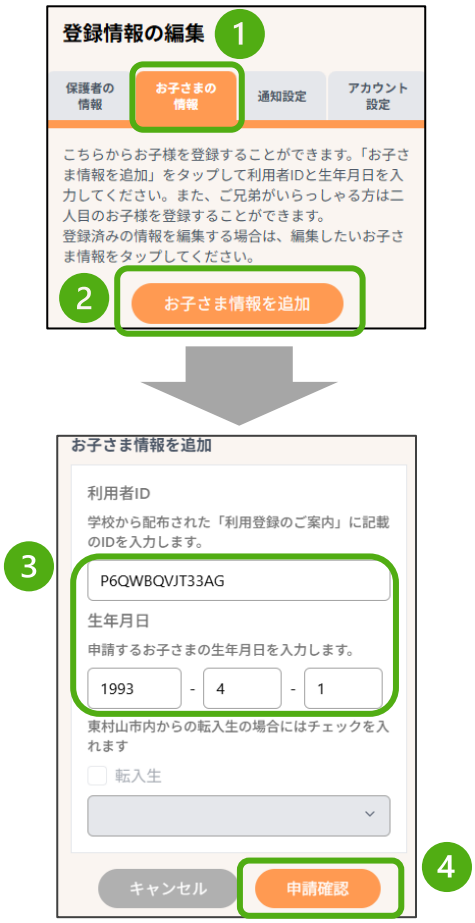
2 - 1 給食予約者の情報登録と情報の紐づけ

アカウントとの紐づけを行う

給食を利用する予定の中学校に対して、ご自身のアカウントを紐づけます。

※お手元に「新規利用登録案内用紙」をご準備ください。

※複数の学校にて喫食の予定があり、登録される場合は「複数の学校にて給食を利用する場合」をご確認ください。

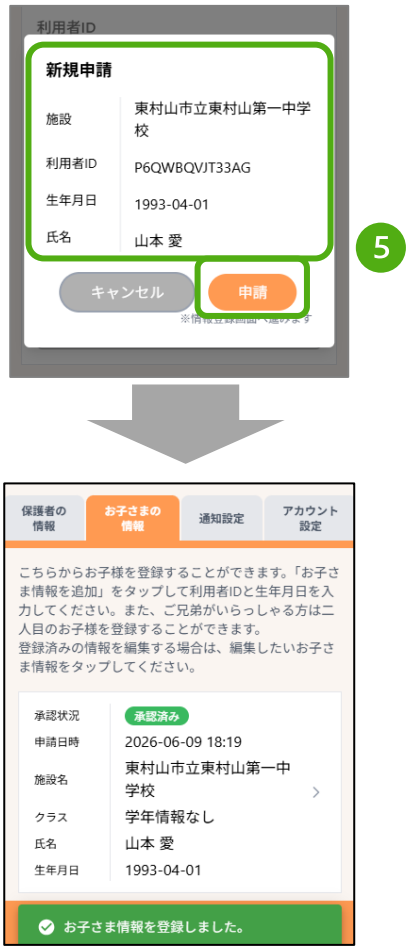


操作概要	
1	「登録情報の編集」をタップし「お子さまの情報」を開きます。 （「登録情報の編集」画面は、右上のメニュー「≡」からも開くことができます。）
2	「お子さま情報を追加」をタップします。
3	利用者 ID、喫食される方の生年月日を入力します。利用者 ID は「新規利用登録案内」をご確認ください。
4	入力したら「申請確認」をタップします。

2　給食を利用する教職員の予約準備

2 - 1 給食予約者の情報登録と情報の紐づけ

アカウントとの紐づけを行う



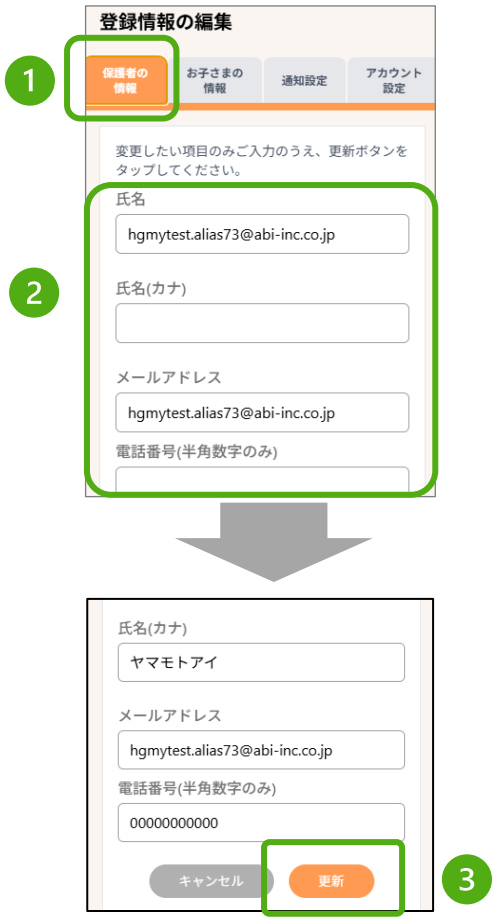
操作概要	
5	入力した内容とお名前に誤りがないことを確認したら、「申請確認」をタップすると、紐づけが完了します。完了すると登録情報が確認できます。 ※お名前は利用者 ID をもとに自動表示しています。

2 給食を利用する教職員の予約準備

2 - 2 お支払方法の登録

基本情報の更新

アカウントの基本情報（氏名や電話番号）を編集します。



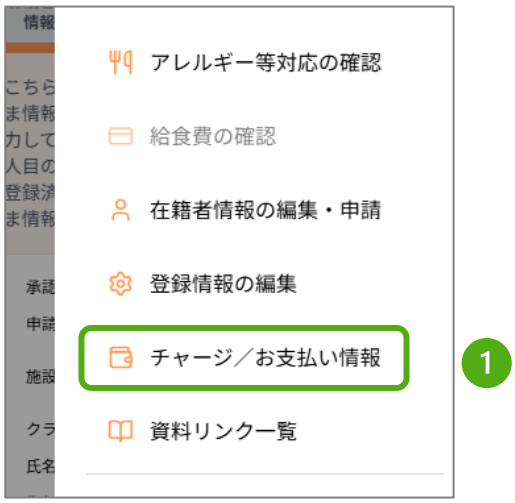
操作概要	
1	「登録情報の編集」の「保護者の情報」タブをタップします。（右上の「☰」メニューからも 移動できます）。
2	初期状態では氏名欄にメールアドレスが入力されています。氏名・氏名（カナ）・電話番号を入力してください。
3	「更新」をクリックします。「更新しました。」と表示されましたら更新完了です。

2 給食を利用する教職員の予約準備

2 - 2 お支払方法の登録

給食予約の準備（クレジットカードの登録）

クレジットカード情報を登録します。



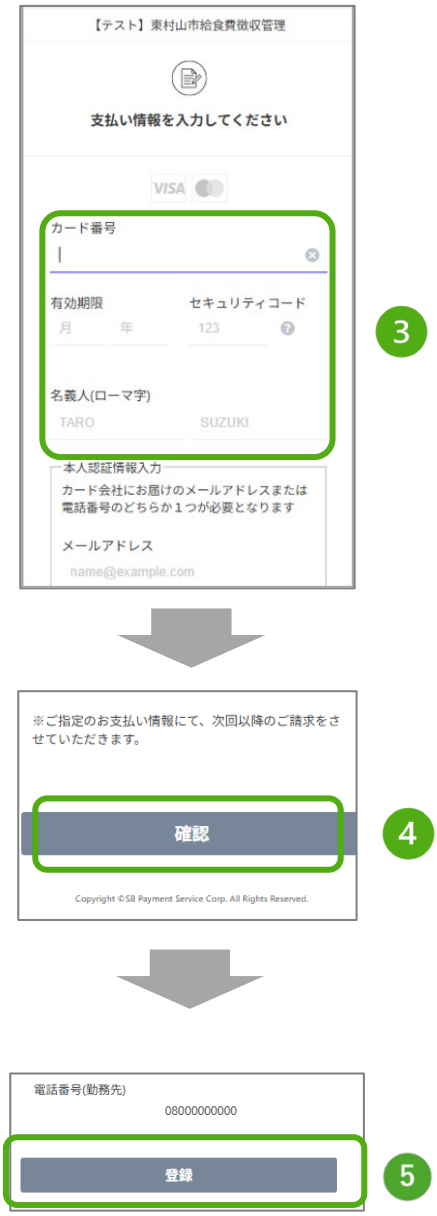


操作概要	
1	「チャージ/お支払い情報」をタップします。
2	「お支払い方法」タブを開き、「カード登録/更新画面へ」をタップします。

2　給食を利用する教職員の予約準備

2 - 2 お支払方法の登録

給食予約の準備（クレジットカードの登録）

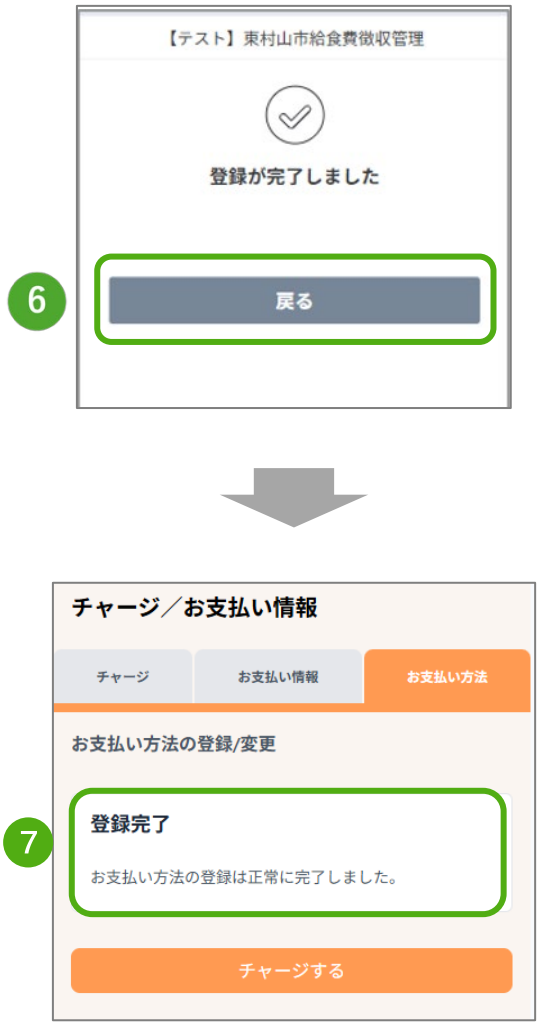


操作概要	
3	クレジットカード番号、有効期限、セキュリティコードを入力し、画面の指示に従って認証を行います。 **※利用可能なカードブランドは VISA/Master Card のみです**
4	「確認」をタップします。
5	「登録」をタップします。

2　給食を利用する教職員の予約準備

2 - 2 お支払方法の登録

給食予約の準備（クレジットカードの登録）



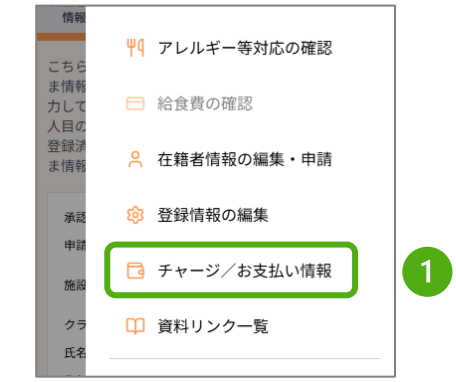
操作概要	
6	「戻る」をタップします。
7	「登録完了」と表示されましたら完了です。

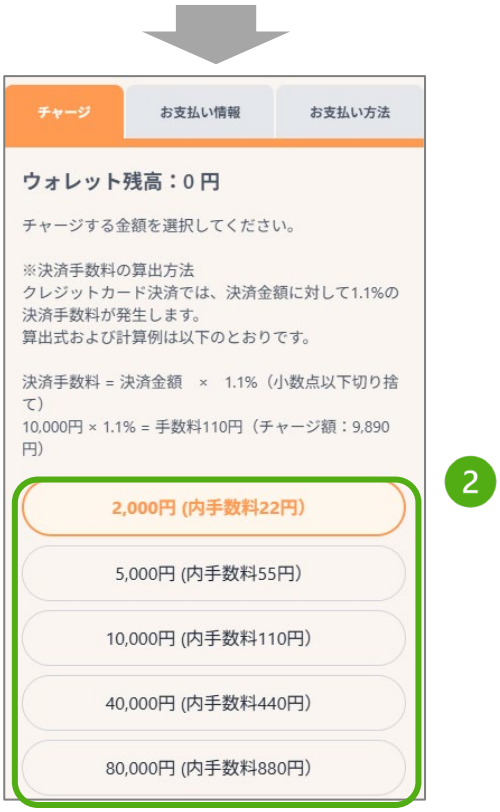
2 給食を利用する教職員の予約準備

2 - 2 お支払方法の登録

給食予約の準備（手動チャージ）

給食予約には、事前にチャージが必要です。チャージ金額は給食代金に充当されます。
チャージ額には手数料が含まれます。画面にてご確認ください。



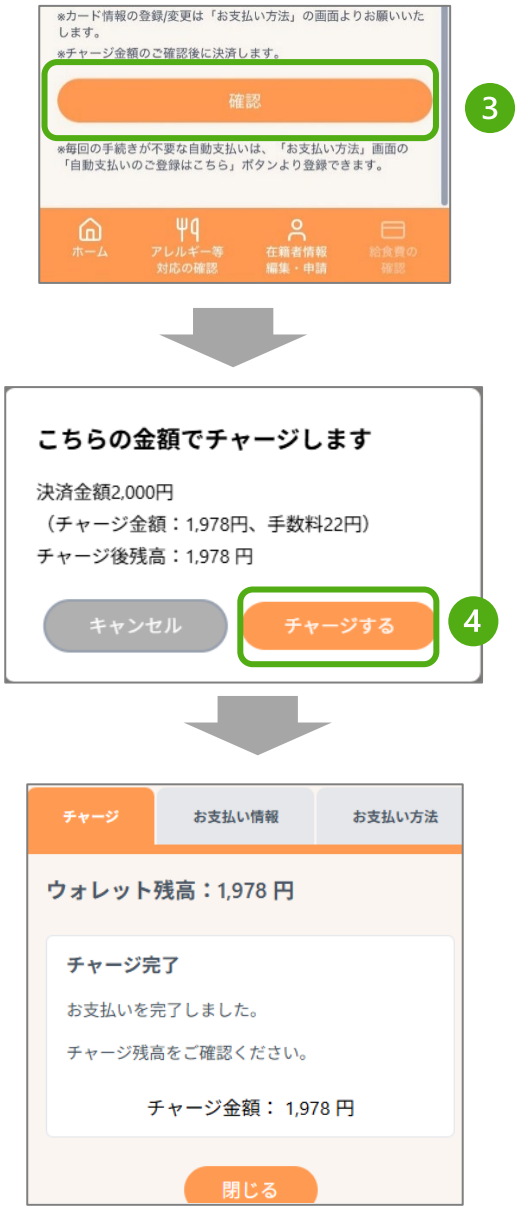


操作概要	
1	「チャージ/お支払い情報」を選択します。
2	ウォレット残高を確認し、チャージする金額を選択してください。 ※利用可能なカードブランドは VISA/Master Card のみです

2 給食を利用する教職員の予約準備

2 - 2 お支払方法の登録

給食予約の準備（手動チャージ）



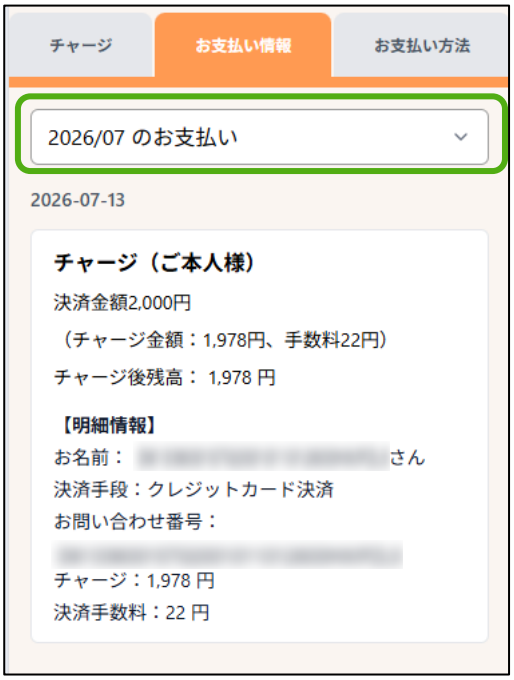
操作概要	
3	チャージ額を選択後、画面下部の注意事項を確認後、「確認」をタップします。
4	選択したチャージ額が表示され、「チャージする」をタップすると、チャージが完了します。

2 給食を利用する教職員の予約準備

2 - 2 お支払方法の登録

補足：お支払い情報を確認する

過去のお支払い情報は、「お支払い情報」タブより確認できます。月ごとに表示されますので、プルダウンメニューで確認したい月をタップしてご確認ください。

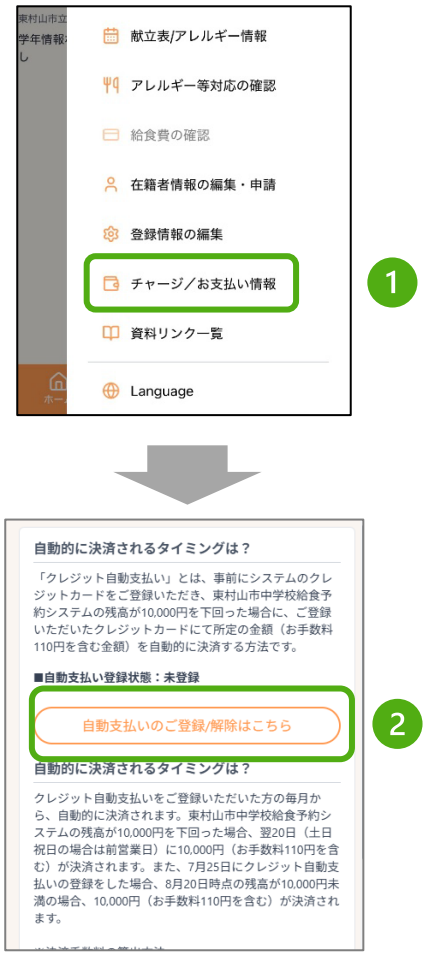


2 給食を利用する教職員の予約準備

2 - 2 お支払方法の登録

クレジットカードの自動支払いの登録（自動チャージ）

「クレジット自動支払い」は、「給食予約の準備」にてクレジットカード情報登録後、残高が10,000 円を下回った場合、翌 20 日（土日祝日の場合は前営業日）に 10,000 円（手数料 110 円を含む）が決済されます。支払いが行われる度に、通知がホーム画面にて確認できます。自動支払いを希望する場合にご利用ください。



操作概要	
1	「チャージ/お支払い情報」をタップします。
2	「自動支払いのご登録/解除はこちら」をタップします。

2　給食を利用する教職員の予約準備

2 - 2 お支払方法の登録

クレジットカードの自動支払いの登録



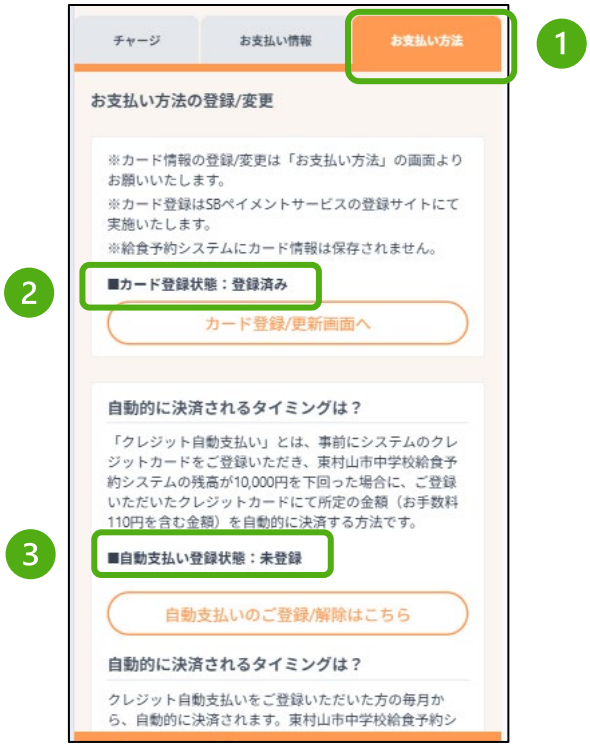
操作概要	
3	約定をご確認いただき、問題がなければ「同意する」をタップします。
4	自動支払いの登録が完了し、翌月より自動決済されます。

2 給食を利用する教職員の予約準備

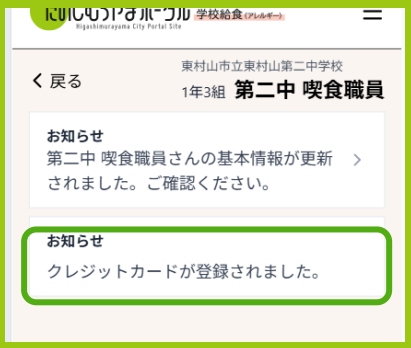
2 - 2 お支払方法の登録

補足：お支払い方法の登録状況を確認する

こちらの画面から下記 2 点、確認することができます。



操作概要	
1	「チャージ/お支払い情報」から「お支払い方法」をタップします。
2	カードの登録状況が確認できます。更新が必要な場合は下の「カード登録/更新画面へ」をタップします。
3	自動支払いの登録状況が確認できます。登録と解除は下の「自動支払いのご登録/解除はこちら」をタップします。



お支払い方法の確認は、ホーム画面の通知から確認することも可能です。

2 給食を利用する教職員の予約準備

2 - 2 お支払方法の登録

給食予約方法の設定

給食の予約方法として「日別で予約する」と「ずっと予約する」の 2 種類が選べます。

それぞれの概要は以下をご覧ください。

日別で予約する

献立公開後に、日ごとに給食を予約する日／しない日を選択できます。
初期設定ではこちらが選択されています。

ずっと予約する

給食のある日は自動で毎日給食が予約されます。

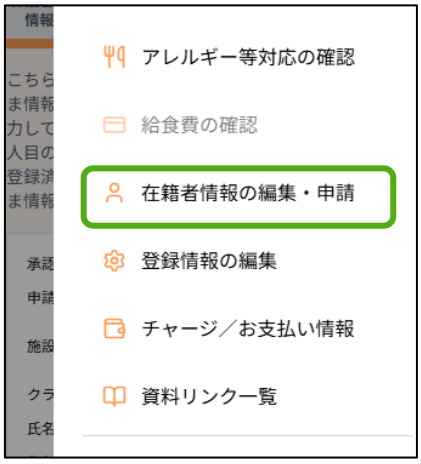
※「複数の学校にて給食を予約する場合」の手順に沿って複数学校に在籍している方は、それぞれの学校で「ずっと予約」を選択すると、各学校に毎日給食が重複して配膳されますのでご注意ください。複数学校に在籍している方は「日別で予約する」をお勧めいたします。

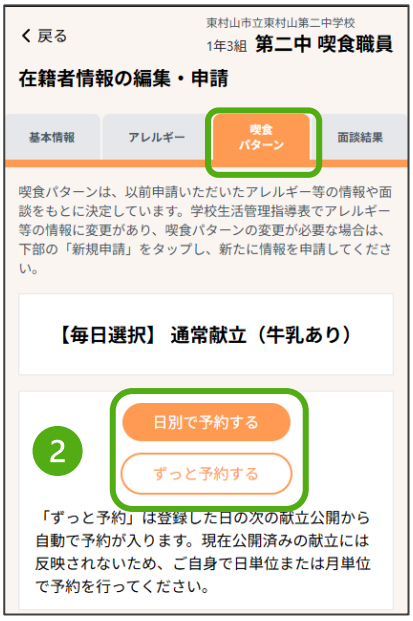
**※適用されるのは次の献立公開からになります。（毎月 20 日（土日祝の場合は前営業日））
設定した当日、翌日に適用される訳ではありませんのでご注意ください。**

**※既に公開されている献立については自身で予約操作する必要がございます。
操作については「こちら」をご確認ください。**

2 給食を利用する教職員の予約準備

2 - 2 お支払方法の登録





操作概要	
1	「在籍者情報の編集・申請」をタップします。
2	「喫食パターン」タブを開き、お好みの予約方法をタップすると、選択した予約方法が反映されます。

3 基本的な操作

3 - 1 サインイン・サインアウト

サインイン

URL にアクセスし、本サービスにサインインします。



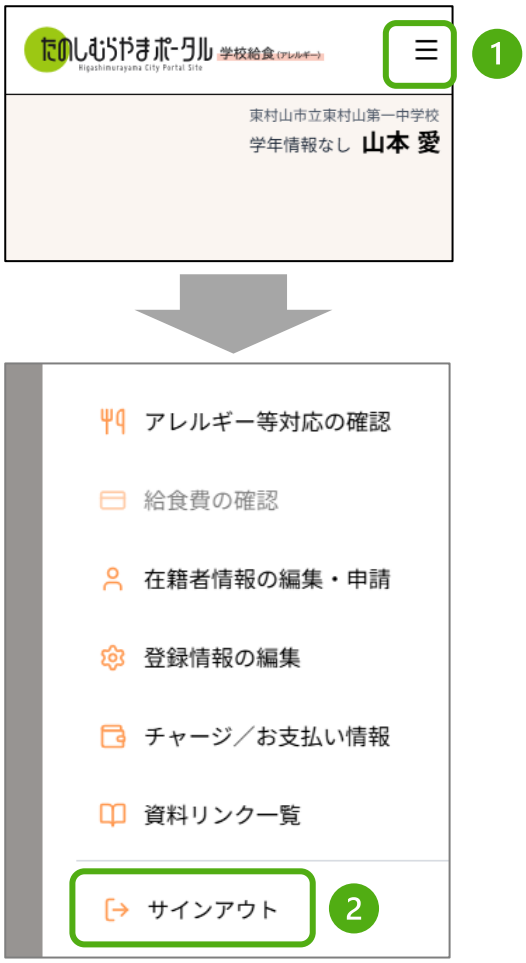
操作概要	
1	「新規アカウントを作成」で登録したメールアドレスおよびパスワードを入力し、サインインをタップします。 タップいただくと、ホーム画面が表示されます。

3 基本的な操作

3-1 サインイン・サインアウト

サインアウト

アカウントからサインアウトします。



操作概要	
1	画面右上に表示されている「≡」アイコンをタップし、メニューを開きます。
2	メニュー最下部の「サインアウト」をタップすると、サインアウトされます。

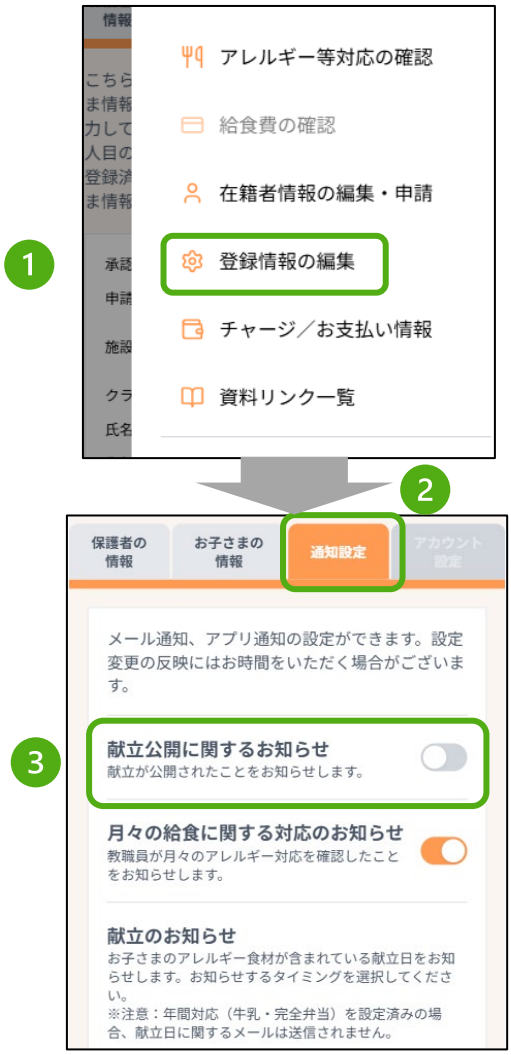
3 基本的な操作

3 - 2 通知の設定

通知の設定

各種通知の設定ができます。このページでは、献立公開に関するお知らせを設定をする方法をご紹介します。

※メールで献立公開の通知を受け取れます。



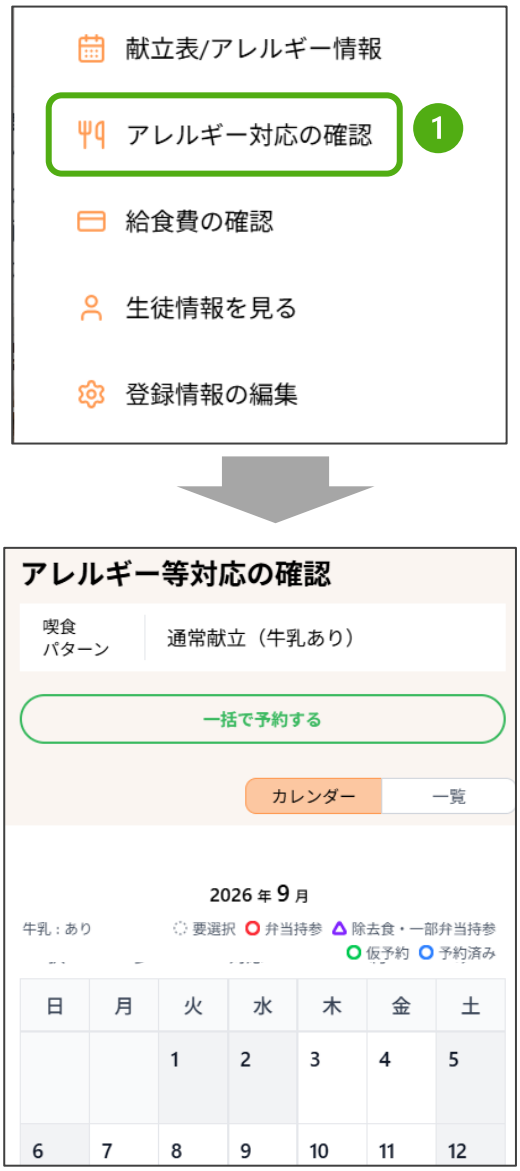
操作概要	
1	画面右上に表示されている「≡」アイコンを開き、「登録情報の編集」をタップします。
2	「通知設定」タブをタップします。
3	「献立に関するお知らせ」は初期状態では OFF になっております。 タップして ON にします。

4　献立の確認

4 - 1 献立公開後の基本的な操作・準備

「アレルギー対応の確認」を開く

本章にて翌月または翌々月の献立が配信された後の操作についてご紹介いたします。



操作概要	
1	サインイン後、右上の「≡」メニューをタップし、「アレルギー対応の確認」を開きます。
2	カレンダー形式で、献立を確認・予約するための画面が表示されます。 （※複数の学校で「お子さまの追加」をしている場合、右上に表示されるご自身の名前の横に、矢印アイコンが表示されます。アイコンをタップすると学校を切り替えられます。）

4　献立の確認

4 - 1 献立公開後の基本的な操作・準備

アレルギー対応申請内容の表示

「アレルギー対応確認」の画面では以下のようなマークが表示されます。

アレルギー申請状況一覧（カレンダー表示時）		
1	仮予約 	・献立予約締め切り前にアレルギー対応が決定している場合の表示です。予約締め切り後は設定された対応方法が確定し、「予約確定」の印になります。
2	予約確定 	・献立予約締切後の表示です。予約締め日後に青い印になります。 ※予約締め切り前は他の印が表示されます。
3	弁当持参 	・アレルギー対応が「弁当持参」の場合に表示されます。
4	給食実施なし 	・給食の提供がない日の表示です。

4　献立の確認

4 - 1 献立公開後の基本的な操作・準備

献立表示の切り替え

献立を確認する場合に「カレンダー表示」と「一覧表示」の 2 種類の表示があります。

お好みの表示でご確認ください。



操作概要	
1	アレルギー対応の確認画面の献立表の右上の「一覧表示」をタップすると、 一覧表示になります。 ※カレンダー表示に変える場合は「カレンダー」をタップすると、表示が戻ります。

4　献立の確認

4 - 1 献立公開後の基本的な操作・準備

給食の予約をする

献立公開後、喫食予定日の予約を行います。喫食する日のみ予約を行います。

※「ずっと予約する」で設定済みの場合、以下の作業は必要ありません。

給食の予約方法は 2 種類あります。

一括で予約する

給食の提供がある日すべてを一括で予約します。

→**操作手順はこちらから**

日別で予約する

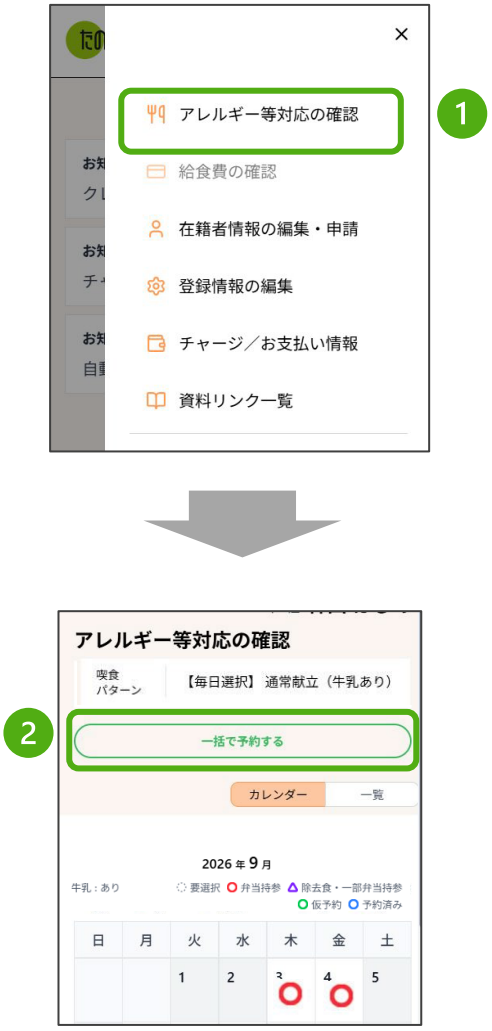
給食のご利用を希望される日のみ選択し、日ごとに予約します。

→**操作手順はこちらから**

4　献立の確認

4 - 1 献立公開後の基本的な操作・準備

給食の予約をする(一括で予約する)



操作概要	
1	「アレルギー等対応の確認」をタップします。
2	「一括で予約する」をタップします。

4　献立の確認

4 - 1 献立公開後の基本的な操作・準備

給食の予約をする(一括で予約する)

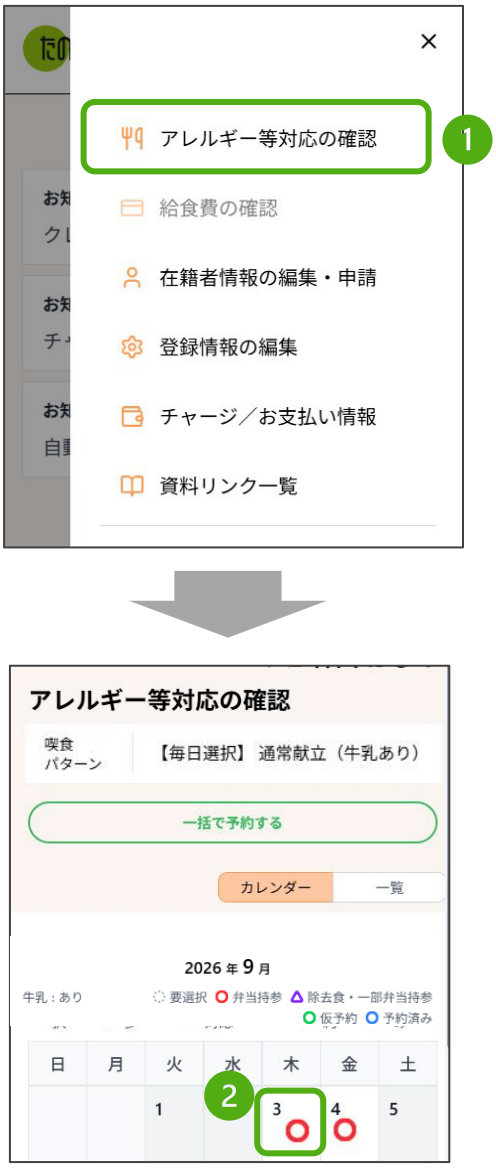


操作概要	
3	内容を確認し、「予約する」をタップします。
4	給食の提供があるすべての日で、仮予約が完了します。予約が締め切られると、「仮予約」表示が「予約済み」に変わります。 ※予約締切後にチャージ残高が足りない場合、引き落とし可能な分だけ予約され、足りなかった残りの日は「弁当持参」となります。締切後は本画面から変更ができませんので、チャージ残高にご注意ください。

4　献立の確認

4 - 1 献立公開後の基本的な操作・準備

給食の予約をする（日別で予約する）

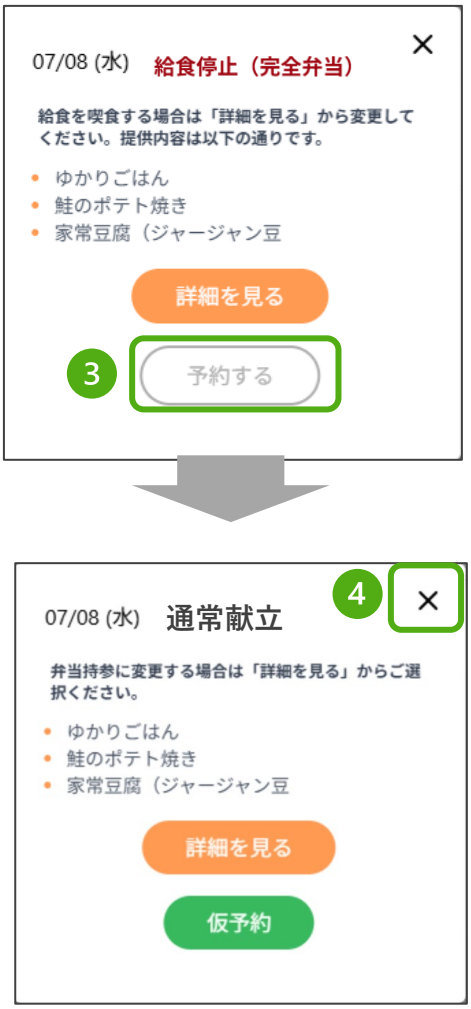


操作概要	
1	「アレルギー等対応の確認」をタップします。
2	カレンダーから、給食のご利用を希望される日をタップします。

4　献立の確認

4 - 1 献立公開後の基本的な操作・準備

給食の予約をする（日別で予約する）



操作概要	
3	「予約する」をタップします。
4	「予約する」ボタンが「仮予約」に変わったら、仮予約は完了です。 右上の×をタップし、日ごとの献立を閉じて他の日も同様に「仮予約」の状態にします。 後日、予約が締め切られると、「仮予約」表示が「予約済み」に変わります。 ※予約締切後にチャージ残高が足りない場合、引き落とし可能な分だけ予約され、足りなかった残りの日は「弁当持参」となります。締切後は本画面から変更ができませんので、チャージ残高にご注意ください。

5 補足

5 - 1 複数の学校にて給食を喫食する場合

複数の学校にて給食を喫食する場合

複数の学校にて給食を喫食する予定がある場合、本サービス内ではきょうだい登録を行っていただきます。一つのアカウントで複数の学校での情報を確認・編集できます。そのため、改めてのアカウント登録は不要です。
一つのアカウントに複数の学校を登録する場合は、「アカウントとの紐づけ登録」と同じ手順でご登録をお願いいたします。
※登録するお子さまの「新規利用登録案内用紙」が必要になりますのでご注意ください。

※アカウント登録がお済みでない場合は、以下の手順からご実施ください。
「新規利用登録案内用紙を受け取る」

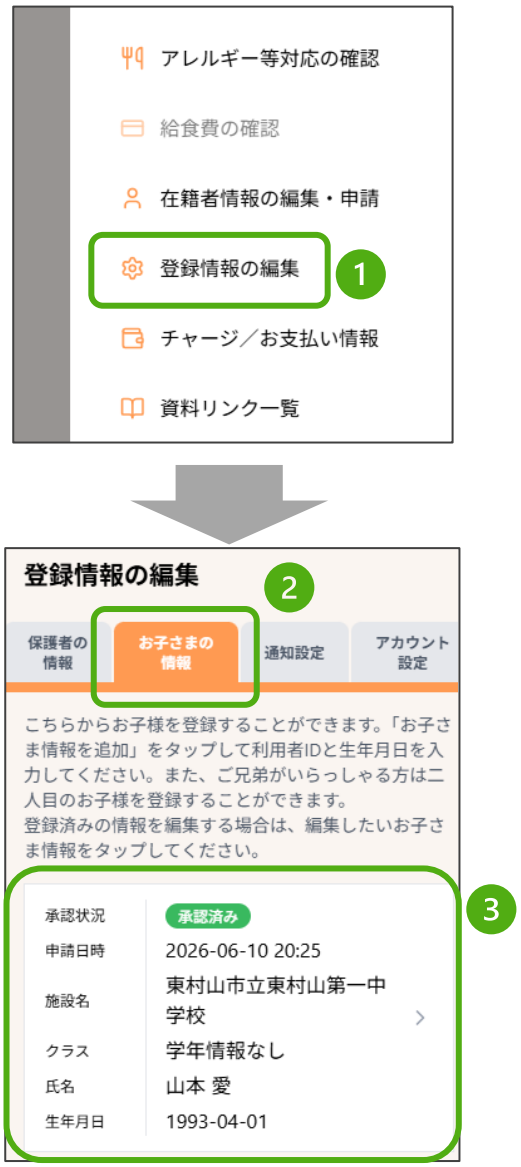
※給食の予約方法を設定する際に、それぞれの学校で「ずっと予約」を選択すると、各学校に毎日給食が重複して配膳されますのでご注意ください。複数学校に在籍している方は「日別で予約する」をお勧めいたします。詳しくは「給食予約方法の設定」をご覧ください。

5 補足

5 - 2 登録情報の確認・変更について

表示名を変更する

登録されている在籍者名（給食を利用する教職員名）の表示名を変更できます。世帯変更に伴う氏名の変更や誤入力の修正など、在籍情報に誤りがあった場合にご利用ください。

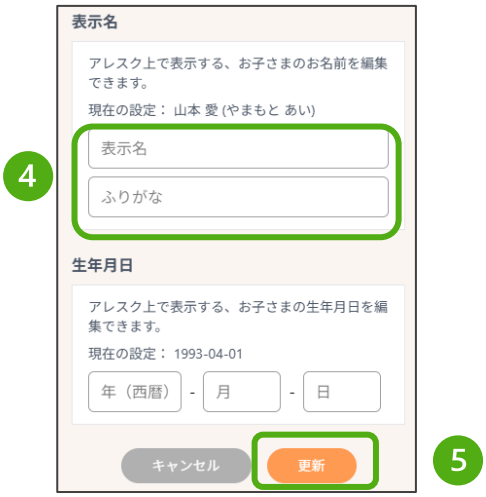


操作概要	
1	右上の「☰」アイコンのメニューから「登録情報の編集」を開きます。
2	「お子さまの情報」タブが開かれます。
3	表示名を変更したい情報をタップします。

5 補足

5 - 2 登録情報の確認・変更について

表示名を変更する



操作概要	
4	「表示名」「フリガナ」の欄に変更したい氏名を入力します。
5	「更新」をタップし、表示名が変更されたら完了です。

表示名を変更する際のご注意

この機能で変更されるのは、**システム上で表示される表示名**です。変更後の氏名は、中学校側の管理画面にも表示名として反映されます。

ただし、この変更はあくまで表示名の更新であり、**学校・行政機関等への正式な氏名変更手続きを代行するものではありません。**戸籍や正式な名簿など、公的な登録情報を変更する場合は、別途所定の手続きをお願いいたします。

中学校給食総合管理システム　予約用教職員マニュアル

2026 年 8 月 12 日　第 5 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、予告なく変更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。