



横浜市中学校 給食用ポータル

Powered by  アレスク

教育委員会向け システム管理マニュアル

サポート窓口

■TEL

0120-318-315

(受付時間 問合せ対応日の 8:45~17:15)

■メール

support.j-kyushoku@abi-inc.co.jp

(受付時間 24 時間 365 日受付

問合せ対応日の 8:45~17:15 に対応)

■サポートサイト

<https://support.j-kyushoku.city.yokohama.lg.jp/staff/>

(受付時間 24 時間 365 日受付

問合せ対応日の 8:45~17:15 に対応)



サポートサイト QR

目次

1 はじめに	2
1 - 1 はじめに	2
1 - 2 用語説明	3
1 - 3 操作時のアイコン	4
2 毎月の操作	5
2 - 1 翌月の献立を公開する	5
3 毎年の操作	9
3 - 1 施設アカウントの管理	9
3 - 2 利用者 ID の作成	13
4 隨時の操作	17
4 - 1 転出入処理（市外転入）	17
5 特別な対応が必要なケース・よくあるご質問	18
5 - 1 教職員が給食を注文する場合	18
5 - 2 市立中学校に兄弟姉妹がいるご家庭への対応	19

1 はじめに

1 - 1 はじめに

■ はじめに

横浜市中学校給食用ポータル（以下、本システム）は、中学校給食を注文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、給食の注文登録、アレルギー情報の登録、献立情報や給食費等の通知や閲覧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、主に教職員が業務において横浜市中学校給食用ポータルを利用する場面別に操作方法を掲載しております。

ご利用になるアカウントの権限設定によって、マニュアルに載っていても操作できない画面やボタンがございます。

お困りの場合は表紙に記載しておりますサポート窓口までご連絡ください。

1 はじめに

1 - 2 用語説明

■ アプリ内で使用している用語

「施設」

提供グループ内の中学校

「提供グループ」

給食を提供される複数の施設（学校）をまとめたグループ

※給食製造工場別となっております。

「在籍者」

本システムを利用する中学校に在籍する生徒

「献立」

一食の学校給食（主に主食・飲用牛乳・副食で構成）

※横浜市では、喫食パターンに応じて一般食と代替食を提供します。

「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

「承認ルート」

アレルギー対応を承認する担当者や順番を定めた流れ

「セキュリティグループ」

利用者ごとに閲覧・操作権限を変えるための（グループ）設定

「役職名」

養護教諭、担任、栄養教諭など施設（学校）における役職名

「役職区分」

教員、管理職など役職者が所属する区分名

1 はじめに

1 - 3 操作時のアイコン

■ アレルゲンアイコン



アレルゲンを表すアイコンです。特定原材料等 29 品目（特定原材料 9 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。

コンタミネーション： 豚肉

特定原材料等 29 品目以外のアレルゲンについてはというアイコンが表示されます。

コンタミネーションがある場合は左記のように表示されます。

※「コンタミネーション」微量のアレルギー物質が意図せず混入すること



クリックすることで詳細画面へ移動することができます。



クリックすることで編集画面へ移動します。



クリックすることで項目の説明ができます。

2 毎月の操作

2-1 翌月の献立を公開する

中学校管理職

■ クラス登録（献立取り込み前作業）

新しく在籍者を登録した場合や、年度末・年度初めなどのタイミングでは、クラスが未登録の生徒が存在する場合があります。献立データを取り込む際には、**クラス登録が必須**です。クラス未登録の生徒がいると、献立取り込みが正常に行えませんのでご注意ください。

※クラス登録は**中学校の管理職アカウントでの操作**が必要になります。

The screenshot shows a three-step process for selecting a student:

- Step 1:** The "Institution Management" tab is selected. A red circle labeled "1" highlights the "Advanced Management" button.
- Step 2:** The "Advanced Management" screen is shown. A red circle labeled "2" highlights the "Advanced Registration" button. The "Target Class" dropdown is set to "1st year 1st group". A red circle labeled "3" highlights the "Search" button. A red box labeled "4" highlights the student "【葉ウ】南戸塚中かおり 1年1組".
- Step 3:** The student "【葉ウ】南戸塚中かおり 1年1組" is selected, indicated by an orange border around the box.

操作概要

- 1 中学校の管理者アカウントでサインインし、「在籍者」から「進級管理」を開きます。
- 2 「進級登録」をクリックします。
- 3 対象生徒の「学年」、「クラス」選択し、「種別」から「児童生徒」を選択して検索します。
- 4 対象生徒が表示されていることを確認します。
- 5 対象生徒をクリックすると、表示がオレンジになり、対象生徒が選択されます。
※複数選択可能です。

2 毎月の操作

2-1 翌月の献立を公開する

中学校管理職

■ クラス登録（献立取り込み前作業）

在籍開始日 * 2026/04/01

対象クラス * 1年1組

学年 1 クラス 1年1組 種別 児童生徒 在籍者氏名 検索

対象者を選択してください

【業ウ】ミナミトツカチヨウガお
り 1年1組 【業ウ】ミナミトツカチヨウモ
ミ 1年1組 【業ウ】ミナミトツカチヨウハ
ナ 1年1組

7 登録



在籍開始日 * 2026/04/01

対象クラス * 1年1組

学年 1

対象者を選択してください

【業ウ】ミナミトツカチヨウガお
り 1年1組

2026年(令和8年)4月 日 月 火 水 木 金 土
29 30 31 1 2 3 4
5 6 7 8 9 10 11
12 13 14 15 16 17 18
19 20 21 22 23 24 25
26 27 28 29 30 1 2
3 4 5 6 7 8 9

クリア 今日 もも

種別 児童生徒 在籍者氏名 検索

【業ウ】ミナミトツカチヨウハ
ナ 1年1組

8 登録



在籍開始日 * 2026/04/01

対象クラス * 2年1組

9 登録

操作概要

- | | |
|----|--|
| 7 | カレンダーマークをクリックします |
| 8 | 表示されたカレンダーの中から、「在籍開始日」を選択します。在籍開始日は、始業式などの保護者や在籍者に在籍クラスを公開してもいい日付を入力してください。
※（アレルギー申請を済ませている場合）選択した日の翌月から献立を閲覧できるようになります。 |
| 9 | 「対象クラス」から進級後のクラスを選び、選択します。 |
| 10 | 「登録」をクリックすると、学年・クラスが登録されます。 |

2 毎月の操作

2-1 翌月の献立を公開する

■ 納食マイスターから出力した献立を取り込む

納食マイスターから学校給食情報を出力し、「横浜市中学校給食用ポータル」に取り込みます。

1 献立一括アップロード

2 ファイルを選択 ファイル名 Hアレ金沢_学校給食情報.xlsx
Jアレ安田 ファイルを選択 ファイル名 Jアレ安田_学校給食情報.xlsx

3 アップロード



アップロード履歴（献立）

① アップロードの処理中です。

事業者名	登録日時	食事種別	状況
Jアレ安田	2025-09-22 20:32	代替食	献立アップロード済
Aハ金沢1	2025-09-22 20:32	一般食	献立アップロード済

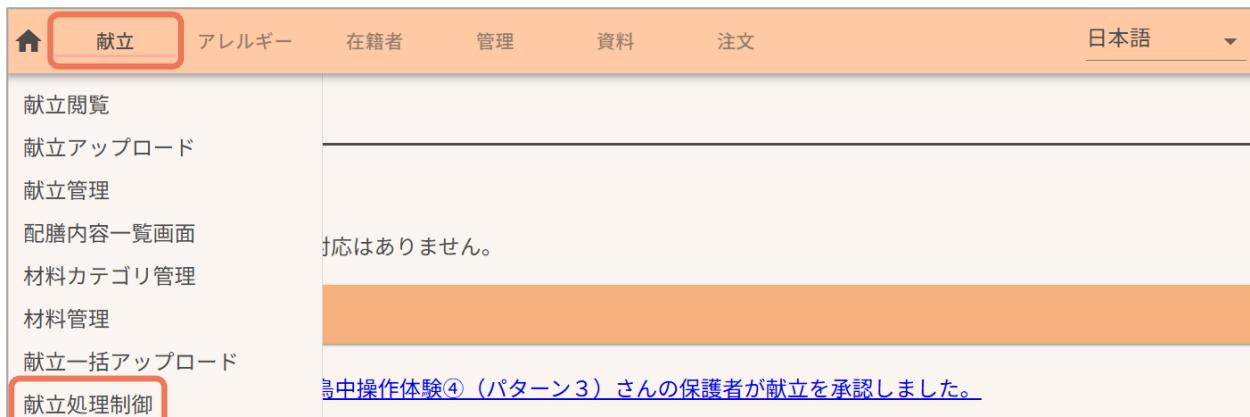
操作概要	
1	教育委員会事務局のアカウントでサインインし「献立」から「献立一括アップロード」を開きます。
2	「ファイルを選択」をクリックし、納食マイスターから出力したファイルを調理配達事業者ごとに選択します。※すべての事業者のファイルを選択してください。
3	アップロード履歴（献立）にアップロードした献立が表示され、赤枠部が「献立アップロード済」の表示に変わったら、アップロード完了です。

2 毎月の操作

2-1 翌月の献立を公開する

■ 取り込んだ献立を公開する

「横浜市中学校給食用ポータル」に取り込んだ献立を保護者や中学校の教職員へ公開します。



献立
アレルギー
在籍者
管理
資料
注文
日本語

献立閲覧
献立アップロード
献立管理
配膳内容一覧画面
材料カテゴリ管理
材料管理
献立一括アップロード
1 献立処理制御

対応はありません。
中操作体験④(パターン3)さんの保護者が献立を承認しました。

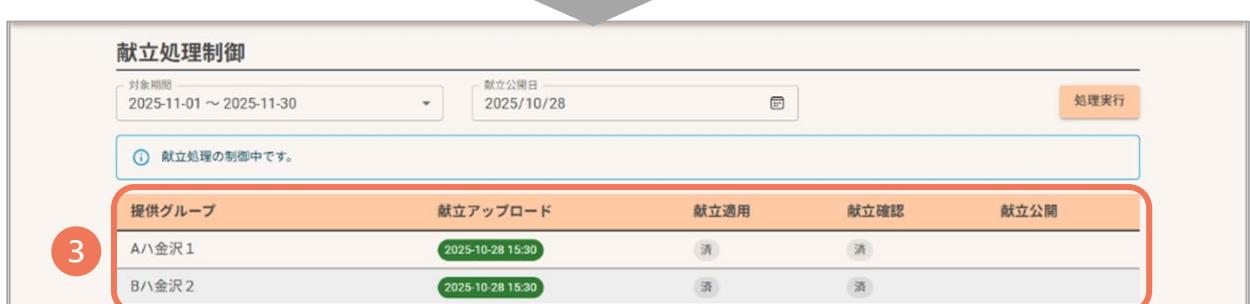


2 対象期間
2025-11-01 ~ 2025-11-30
対象期間
2025-10-28
対象期間
2025-10-28
処理実行

① 献立処理の制御中です。

提供グループ 献立アップロード 献立適用 献立確認 献立公開

Aハ金沢1 2025-10-28 15:30



3 対象期間
2025-11-01 ~ 2025-11-30
対象期間
2025-10-28
対象期間
2025-10-28
処理実行

① 献立処理の制御中です。

提供グループ 献立アップロード 献立適用 献立確認 献立公開

Aハ金沢1 2025-10-28 15:30 準 準

Bハ金沢2 2025-10-28 15:30 準 準

操作概要

- 1 「献立」から「献立処理制御」を開きます。
- 2 「対象期間」、「献立公開日」を選択し、「処理実行」をクリックします。
※献立の取り込みが済んでいると「対象期間」に取り込んだ献立の期間が表示されます。
処理実行には数分程度お時間がかかる場合ございます。
- 3 献立アップロードが緑色で表示され、赤枠部が全て「済」の表示に変わったら、処理完了です。献立公開日に保護者や中学校の教職員へ献立が公開され、閲覧できるようになります。

3 毎年の操作

3 - 1 施設アカウントの管理

■ 教育委員会職員のアカウントを登録する

「横浜市中学校給食用ポータル」に教育委員会のアカウントでサインインし、新しくアカウントを作成します。



操作概要

- 1 「管理」から「職員管理」を開きます。
- 2 上部にある、「施設」欄で教育委員会事務局を選択し、検索ボタンをクリックし、教育委員会事務局のアカウント一覧が表示されていることを確認します。
- 3 右上の「新規登録」をクリックします。



新規登録の注意点

「職員管理」画面下部の一覧に表示されている施設にアカウントが登録されます。必ず、登録施設が検索欄および一覧に表示されていることを確認してください。

3 毎年の操作

3-1 施設アカウントの管理

■ 教育委員会職員のアカウントを登録する

職員管理 【新規登録】

4

5

登録

職員番号 * 701
仮パスワード * Password701!
姓 * ABIデモ用
名 * 職員
セイ * ABIでもよう
メイ * いいんかい
メールアドレス * yokohama701@abi-inc.co.jp 通知先にする
電話番号
権限グループ * 教育委員会
役職 * 教育委員会

操作概要	
4	「職員管理」画面で、新規登録したい職員の情報を画面に従って入力します。 ※権限グループは「教育委員会」をお選びください
5	「登録」をクリックします。登録したメールアドレスに、初回のサインインに必要な情報が送信されます。

登録情報詳細		
1	職員番号	任意の値を記入してください。
2	仮パスワード	8 文字以上かつ少なくとも 1 つの数字、特殊文字、小文字を含む文字列で設定します。使用できる特殊文字は、! @ # \$ % ^ & * です。
3	姓	苗字を漢字で記入してください。
4	名	名前を漢字で記入してください。
5	セイ	苗字をカタカナで記入してください。
6	メイ	名前をカタカナで記入してください。
7	メールアドレス	メールアドレスを記入してください。
8	電話番号	電話番号を記入してください。
9	権限グループ	「教育委員会」をお選びください。
10	役職	役職を選択してください。

3 毎年の操作

3-1 施設アカウントの管理

■ 調理配送事業者のアカウントを登録する

「横浜市中学校給食用ポータル」に教育委員会のアカウントでサインインし、新しく調理配送事業者のアカウントを作成します。

※画面の開き方や施設選択の方法は上述の「[教育委員会職員のアカウントを登録する](#)」をご参照ください。

職員管理 【新規登録】

職員番号*	407
仮パスワード*	Password407!
姓*	ABIデモ用
名*	配達
セイ*	ABIでもよう
メイ*	はいそう
メールアドレス*	yokohama407@abi-inc.co.jp
電話番号	
1 権限グループ*	調理配送業者_管理職
2 登録	

操作概要

1	「職員管理」画面で、新規登録したい職員の情報を画面に従って入力します。 ※権限グループは「調理配送業者」をお選びください
2	「登録」をクリックします。登録したメールアドレスに、初回のサインインに必要な情報が送信されます。

3 毎年の操作

3-1 施設アカウントの管理

■ 教職員のアカウントを登録する

「横浜市中学校給食用ポータル」に教育委員会のアカウントでサインインし、新しく教職員のアカウントを作成します。教育委員会アカウントではすべての施設に登録できます。

中学校の教職員アカウントでも在籍する施設に限り登録できます。

※画面の開き方や施設選択の方法は上述の「[教育委員会職員のアカウントを登録する](#)」をご参照ください。

職員管理 【新規登録】

職員番号＊ 700

仮パスワード＊ Password407!

姓＊ ABIデモ用

名＊ 職員

セイ＊ ABIでもよう

メイ＊ いいんかい

メールアドレス＊ yokohama700@abi-inc.co.jp 通知先にする

電話番号

1 権限グループ＊ 中学校_管理職

役職＊ 校長

+ 担当学年クラスを追加する

2 登録



操作概要

1

「職員管理」画面で、新規登録したい職員の情報を画面に従って入力します。

※権限グループは「中学校」をお選びください

2

「登録」をクリックします。登録したメールアドレスに、初回のサインインに必要な情報が送信されます。

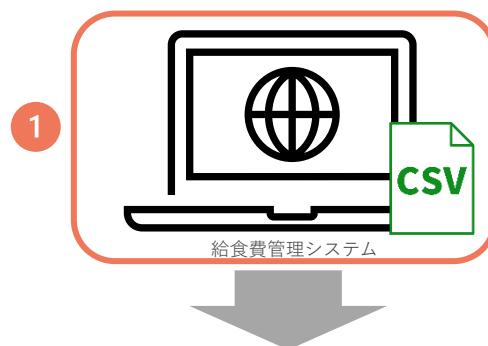
3 毎年の操作

3-2 利用者 ID の作成

■ 給食費管理システムから生徒情報を取り込む

給食費管理システムから出力した生徒情報をポータルへ取り込みます。

※給食の注文を行う教職員の方も同じ操作を行います。



1

ホーム	献立	アレルギー	在籍者	管理	資料	注文
在籍者管理						
保護者紐づけ管理						
進級管理						
連携データ管理						

2

3

連携データ管理					
年度 2025	区 神奈川県横...	施設 潮田中学校			
学年	クラス	徴収対象者ID			
氏名	利用者ID	保護者紐づけ	<input type="button" value="検索"/>		
				<input type="button" value="アップロード"/>	

操作概要

- 1 給食費管理システムから「横浜市中学校給食用ポータルへ」取り込む CSV ファイルを出力します。
- 2 教育委員会アカウントでサインインし、「在籍者」から「連携データ管理」を開きます。
- 3 画面右側の「アップロード」ボタンをクリックします。

3 毎年の操作

3-2 利用者 ID の作成

■ 給食費管理システムから生徒情報を取り込む

The screenshot shows the '連携データ管理' (Data Integration Management) interface. A modal window titled '連携データアップロード' (Data Integration Upload) is open. Step 4 is highlighted with a red circle around the 'ファイルを選択' (Select File) button. Step 5 is highlighted with a red circle around the 'アップロード' (Upload) button. A large gray arrow points down from the upload step to the final result screen.

連携データ管理

年度: 2025 | 区: 神奈川県横... | 施設: 潮田中学校

検索結果: 11件

施設: 潮田中学校 | 学年: 1

連携データアップロード

ファイルを選択
ファイル名: ウォークスルー用在籍者一覧 (ID).csv

キヤ... | アップロード | フィルタ | 帳票出力 |

5KPGEII5FQV

連携データ管理

年度: 2025 | 区: 神奈川県横... | 施設: 全施設

学年 | クラス | 徴収対象者ID

氏名 | 利用者ID | 保護者紐づけ | 検索

検索結果: 16件

1 | 2 | >

施設	学年	クラス	徴収対象者ID	氏名	利用者ID	保護者紐づけ
潮田中学校	1		2505001915	城山 太陽		x
			2505001916	黄 太郎		x

6 ファイルのアップロードが完了しました。
未紐づけの在籍者がいます。紐づけ作業を行ってください。

操作概要

- | | |
|---|--|
| 4 | 「ファイルを選択」のボタンをクリックし、①で出力した CSV ファイルを選択します。 |
| 5 | 画面右下にある「アップロード」をクリックします。 |
| 6 | 「ファイルのアップロードが完了しました。」と左下に表示されたら、取り込みは完了です。 |

3 毎年の操作

3-2 利用者 ID の作成

■ 新規利用登録案内用紙を出力し、印刷

給食費管理システムから生徒情報を取り込むと、生徒別の新規利用登録案内用紙を出力できるようになります。この新規登録案内には、保護者が登録時に使用する ID や新規登録の手順が記載されています。※給食の注文を行う教職員の方も同じ操作を行います。

The screenshot shows the 'Institution Management' section of the system. Step 1 highlights the 'Institution Management' tab. Step 2 highlights the 'Associated Data Management' button under the 'Associated Data Management' section. Step 3 highlights the 'Print' button in the dropdown menu, specifically the 'New Registration Form' option.

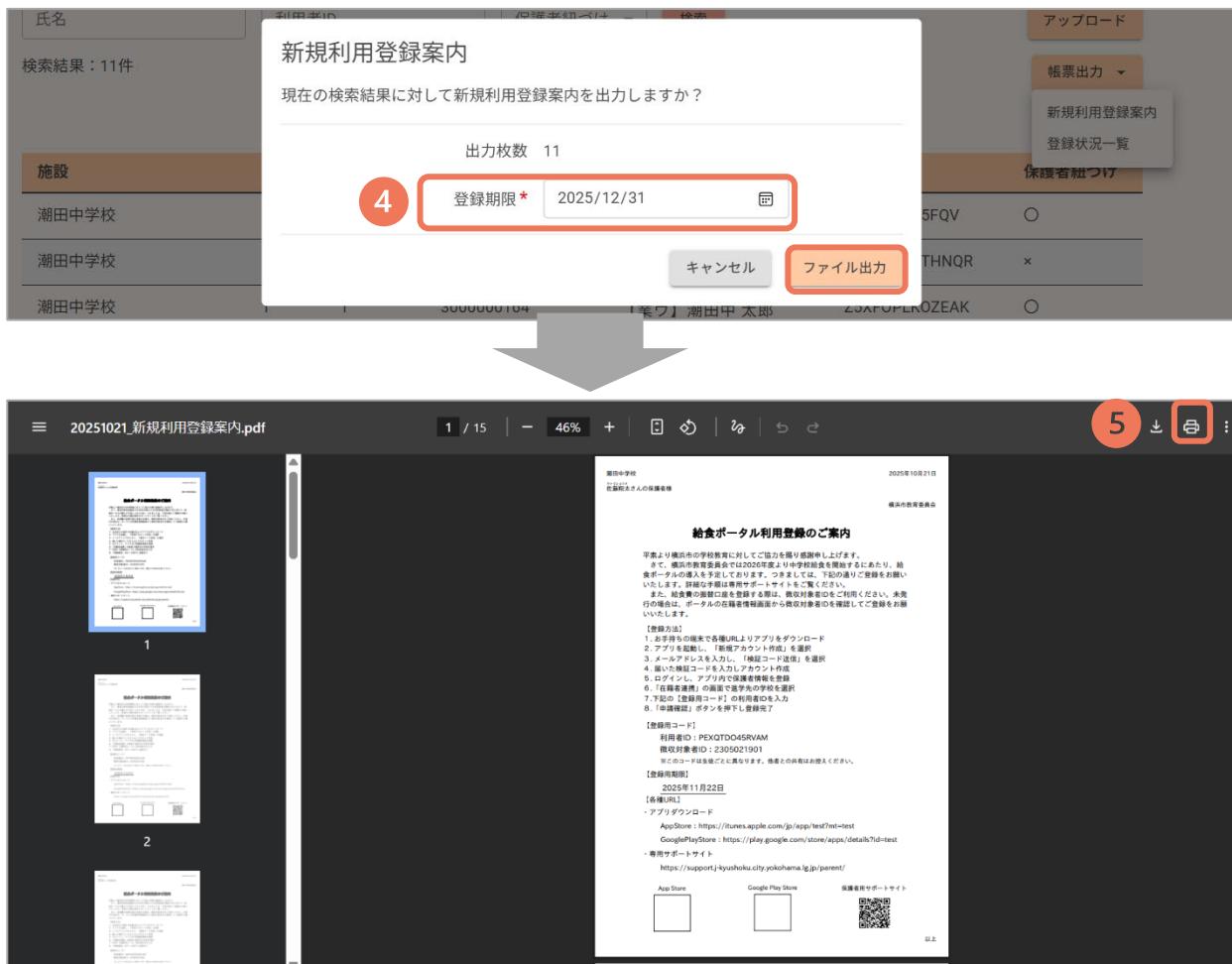
操作概要

- 1 「在籍者」から「連携データ管理」を開きます。
- 2 「新規利用登録案内」を出力したい対象の在籍者を検索します。
検索条件として、施設・学年・クラス等を選択し、対象者を絞り込みます。
- 3 「帳票出力」を開き、「新規利用登録案内」をクリックします。

3 毎年の操作

3-2 利用者 ID の作成

■ 新規利用登録案内用紙を出力し、印刷



操作概要

- 4 登録期限を設定し、「ファイル出力」をクリックします。
※選択した登録期限以降は新規登録ができなくなります。
期限が切れた場合は、再度②から行うことで再出力できます。
- 5 出力したファイルを印刷し、対象者に配布することで完了となります。



古い利用者 ID は使えません。ID は出力の度に代わります。

「新規利用登録案内」を出力するたびに、利用者 ID は新しいものに切り替わります。過去に出力した案内に記載されている ID は使用できません。必ず最新の案内をご利用ください。古い案内を誤って配布すると、利用者が新規登録できなくなります。案内の管理には十分注意してください。

4 随時の操作

4 - 1 転出入処理（市外転入）

■ 年度内に横浜市外から転入があった際の生徒の登録方法

年度内に横浜市外から転入があった場合も、給食費管理システムで出力したファイルを取り込むことで、一括して生徒情報をポータルへ登録することができます。

また、新規登録案内用紙も、対象を絞って検索することで、転入者だけ出力することができます。

詳細な操作は上述の「[給食費管理システムから生徒情報を取り込む](#)」、「[新規利用登録案内用紙を出力し、印刷](#)」をご参照ください。

市外転入処理の注意点



「新規利用登録案内」を出力するたびに、利用者 ID は新しいものに切り替わります。まだ、保護者の登録が完了していない生徒がいる状態では、施設や学年・クラス等広い範囲での出力はお控えください。
氏名や利用者 ID 等を指定し、出力いただくことを推奨しております。

5 特別な対応が必要なケース・よくあるご質問

5 - 1 教職員が給食を注文する場合

■ 教職員がポータルで給食を注文する場合

中学校で作成したアカウントとは別に保護者と同様の手順で専用のアカウントを作成する必要があります。中学校アカウントにて、在籍者の個別登録後に新規利用登録案内を出力いただくことで、登録に必要なIDや手順が発行されますので、そちらを確認いただきながら、登録をお願いいたします。中学校アカウントでの操作は施設版マニュアルをご参照ください。

教育委員会アカウントで登録をする場合は上述の「[給食費管理システムから生徒情報を取り込む](#)」「[新規利用登録案内用紙を出力し、印刷](#)」をご参照ください。

5 特別な対応が必要なケース・よくあるご質問

5-2 市立中学校に兄弟姉妹がいるご家庭への対応

■ 市立中学校に兄弟姉妹がいるご家庭への対応

「横浜市中学校給食用ポータル」を利用している中学校に兄弟姉妹がいるご家庭の場合も、通常通り生徒毎に新規利用登録案内を発行・配布をお願いいたします。

保護者様の操作にて、一つのアカウントから複数のお子様を閲覧できるように設定できます。

また、アプリやメールへの通知も一つのアカウントに集約されます。中学校が異なっている場合もアカウント切り替えの手間はございません。

その際に、中学校アカウントや教育委員会アカウントで特別な操作等は必要ありません。

通常の操作：

「給食費管理システムから生徒情報を取り込む」「新規利用登録案内用紙を出力し、印刷」



横浜市中学校給食用ポータル 教育委員会向け システム管理マニュアル

2025年12月16日 初版発行

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

© 2025 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。