



# 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	随時の操作 .....	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
6	付録 .....	20
6-1	注文内容一覧を出力（調理配送事業者） .....	20

# 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」

材料とアレルギー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。



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

中学校管理職

### 2-1 翌月の献立を公開する

#### ■ 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 the 'In籍者管理' (Student Management) page. The '進級管理' (Promotion Management) link is highlighted with a red circle and the number 1. The page includes a navigation bar with '献立', 'アレルギー', '在籍者', '管理', '資料', and '注文'. The main content area shows '在籍者管理' with a search bar and several dropdown menus for '提供グループ', '施設', '登録状況', 'アレルギー申請状況', and 'サブクラス'.

The screenshot shows the '進級管理' (Promotion Management) page. The '進級登録' (Promotion Registration) link is highlighted with a red circle and the number 2. The search filters for '学年' (Grade) and 'クラス' (Class) are highlighted with a red circle and the number 4. The search results are highlighted with a red circle and the number 3. The page includes a search bar with '学年', 'クラス', '種別', and '在籍者氏名' fields, and a '検索' (Search) button. The search results are displayed as a list of cards, each representing a student's record.

The screenshot shows the '進級管理' (Promotion Management) page. The search results are highlighted with a red circle and the number 5. The search filters for '学年' (Grade) and 'クラス' (Class) are highlighted with a red circle and the number 4. The search results are displayed as a list of cards, each representing a student's record.

#### 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）

進級管理

進級登録 新しいクラス 転出登録

学籍開始日\* 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 学籍者氏名 検索

対象者を選択してください

【業ウ】南戸塚中かおり 1年1組

【業ウ】南戸塚中ともみ 1年1組

【業ウ】南戸塚中花子 1年1組

学籍開始日\* 2026/04/01

対象クラス\* 2026年(令和8年)4月

学籍 1 クラス 1年1組 種別 児童生徒 学籍者氏名 検索

対象者を選択してください

【業ウ】南戸塚中かおり 1年1組

【業ウ】南戸塚中ともみ 1年1組

【業ウ】南戸塚中花子 1年1組

学籍開始日\* 2026/04/01

対象クラス\* 2年1組

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、「学籍開始日」を選択します。学籍開始日は、始業式などの保護者や学籍者に学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されている場合）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

#### ■ 給食マイスターから出力したファイルを取り込む

給食マイスターから翌月の献立と学校給食情報を出し、「横浜市中学校給食用ポータル」に取り込みます。



横浜市中学校給食用ポータル 施設管理へ

対象期間 2026-03-01 ~ 2026-03-31 公開日時 2026-03-15 12:00 加工品アップロード

2

提供グループ	給食アップロード	給食適用	給食確認	給食公開
Aハ金沢1	ここにファイルをドラッグ&ドロップ			
Bハ金沢2	ここにファイルをドラッグ&ドロップ			
Cハ綾瀬	ここにファイルをドラッグ&ドロップ			
D安田	ここにファイルをドラッグ&ドロップ			
E美幸軒	ここにファイルをドラッグ&ドロップ			
F東華軒	ここにファイルをドラッグ&ドロップ			
G山路	ここにファイルをドラッグ&ドロップ			
Hアレ金沢	ここにファイルをドラッグ&ドロップ			
Jアレ安田	ここにファイルをドラッグ&ドロップ			

3

献立スケジュール

ここにファイルをドラッグ&ドロップ

献立管理  
材料・加工品管理  
Language  
サインアウト

#### 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、画面右上の「献立管理へ」をクリックします。
- 2 献立管理画面が表示されたら、各提供グループの「給食アップロード」欄に、対象の献立ファイルをドラッグ&ドロップします。※すべての事業者のファイルを選択してください。
- 3 献立管理画面の下部にある「献立スケジュール」欄を確認します。  
「献立スケジュール」欄に、学年別実施状況一覧ファイルをドラッグ&ドロップします。  
※全学校の情報を一つのファイルに集約したものを選択してください。

## 2 毎月の操作

### 2-1 翌月の献立を公開する

#### ■ 給食マイスターから出力したファイルを取り込む

対象期間 2026-05-01 ~ 2026-05-31 公開日時 2026-03-14 12:00 加工品アップロード

提供グループ	給食アップロード	給食適用	給食確認	給食公開
Aハ金沢1	2026-03-14 22:35			
Bハ金沢2	2026-03-14 22:35			
Cハ綾瀬	2026-03-14 22:35			
D安田	2026-03-14 22:35			
E美幸軒	2026-03-14 22:35			
F東華軒	2026-03-14 22:36			
G山路	2026-03-14 22:36			
Hアレ金沢	2026-03-14 22:36			
Jアレ安田	2026-03-14 22:36			

献立スケジュール

2026-03-14 22:36

#### 操作概要

4

「給食アップロード」欄にアップロード日時が表示されると、取り込みの完了です。  
献立スケジュールの場合はすぐ下に日時が表示されます。  
※表示が更新されない場合は、ブラウザを再読み込みしてください。

# 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。

対象期間 2026-05-01 ~ 2026-05-31 公開日時 2026-03-14 12:00

加工品アップロード

提供グループ 給食アップロード 給食適用 給食確認 給食公開

A八金沢1 2026-03-14 22:35

処理実行

アップロード履歴一覧

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16

献立のエラーなど

対象期間 2026-04-01 ~ 2026-04-30 公開日時 2026-03-15 12:00

加工品アップロード

提供グループ	給食アップロード	給食適用	給食確認	給食公開
A八金沢1	2026-03-14 23:40	済	済	済
B八金沢2	2026-03-14 23:40	済	済	済
C八綾瀬	2026-03-14 23:40	済	済	済
D安田	2026-03-14 23:40	済	済	済
E美幸軒	2026-03-14 23:40	済	済	済
F東華軒	2026-03-14 23:40	済	済	済
G山路	2026-03-14 23:40	済	済	済
Hアレ金沢	2026-03-14 23:41	済	済	済
Jアレ安田	2026-03-14 23:41	済	済	済

献立スケジュール

2026-03-15 00:25

### 操作概要

- 1 「公開日時」欄に、献立を公開したい日時を設定します。
- 2 各提供グループの欄をクリックし、詳細情報を表示します。  
取り込み内容を確認し、エラーが発生していないことを確認します。
- 3 公開日時、内容に問題がないことを確認し、「処理実行」をクリックします。  
※クリックすると、公開に必要な処理が一括で実行されます。  
※すべての提供グループについて、同様に操作してください。
- 4 給食をポータルに取り込む処理が開始され、完了すると緑色で表示されます。各表示がすべて「済」となったら、処理完了です。  
公開日時に、保護者および中学校の教職員が献立を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。

1

職員管理  
承認ルート確認

ホーム

2

職員管理

区 神奈川県横浜市 施設 教育委員会事務局

職員番号 氏名 役職 検索

3 新規登録

職員番号	サインインアカウント	氏名	権限グループ	役職
400	yokohama400@abi-inc.co...	デモ用 教育委員会	教育委員会	教育委員会
yk_001	demo.alias01@abi-inc.co...	教育委員会 01	教育委員会	教育委員会

#### 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】

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

4

5

登録

#### 操作概要

- 「職員管理」画面で、新規登録したい職員の情報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
- 「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\* 配送

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 通知先にする

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。



#### 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



#### 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。

1

2

3

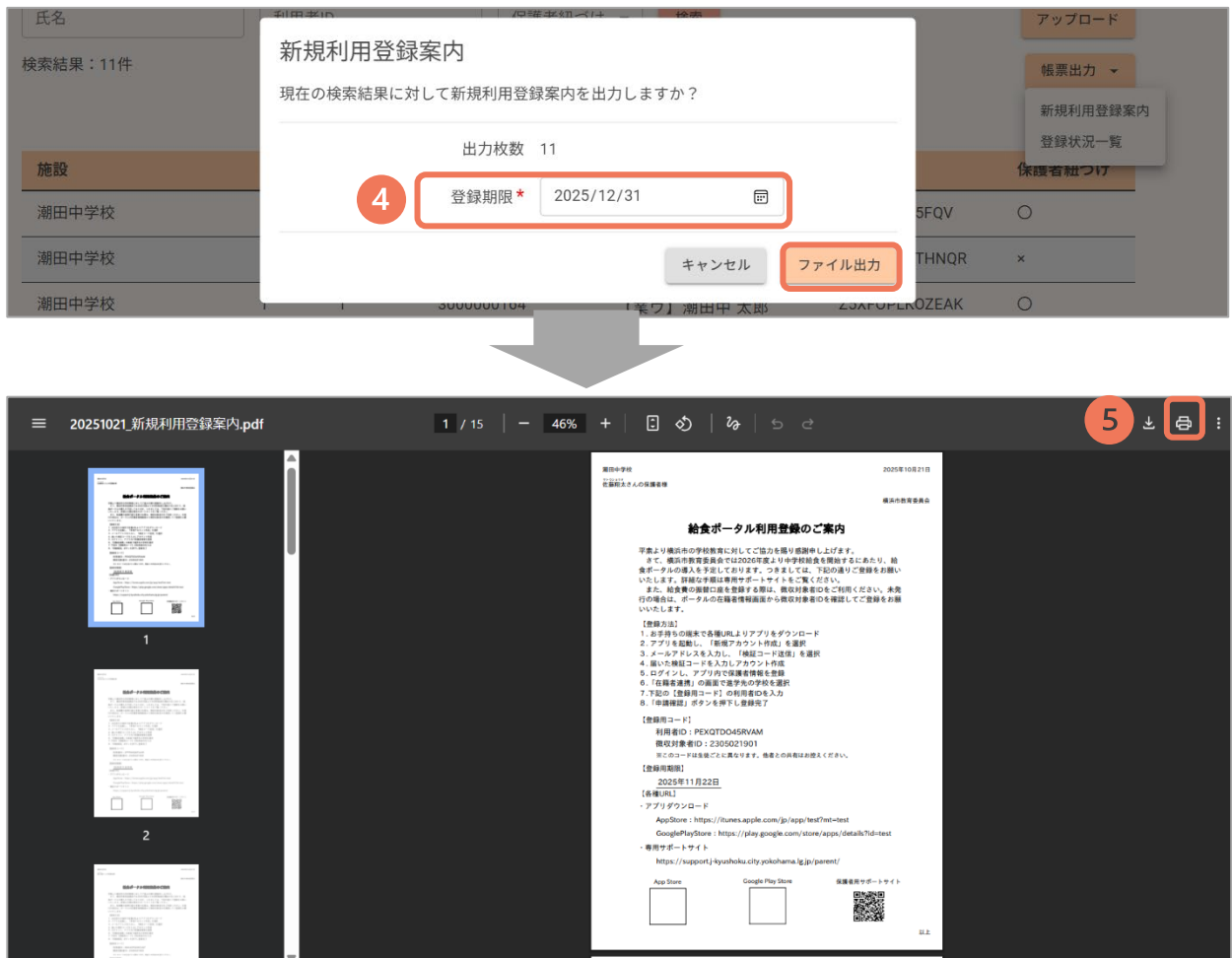
#### 操作概要

- 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。

通常の手続き：

[「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」](#)

## 6 付録

### 6 - 1 注文内容一覧を出力（調理配送事業者）

調理配送事業者の方が行う、「注文内容一覧」を出力する操作をご紹介します。本帳票は「1か月の注文内容一覧」、「日ごとの注文内容一覧」「日ごとの注文内容一覧（代替食のみ）」の3種類があります。

#### ■ 1か月の注文内容一覧を出力

クラスごとの1か月の注文内容一覧が記載された帳票を出力します。

なお、アレルギー対応確認の承認対象月の献立公開後に喫食パターンが変更になった場合、変更前の喫食パターンで配膳確認一覧画面が表示されます。（例：4月の献立を3月に承認。4/2に喫食パターンを変更。4/10の配膳確認一覧画面に出力される喫食パターンは3月に承認した際の喫食パターン）

**本機能は現在開発中です。4/6(月)現在、次項にてご案内している「日ごとの注文内容一覧」のみ出力可能です。**



#### 操作概要

1

調理配送事業者の管理アカウントでサインインし、「注文」タブから「配膳確認画面」を開きます。

## 6 付録

### 6 - 1 注文内容一覧を出力（調理配送事業者）

#### ■ 1 か月の注文内容一覧を出力

配膳確認画面

2	提供グループ	C/八綾瀬	▼
	学校名	希望が丘中学校	▼
	クラス	全クラス	▼
	出力する帳票	1か月の注文内容一覧	3 ▼
	対象日付*	2026/04/04	🗑️

(月次ファイルを出力する場合は日付は表示されず、対象月までの表記となります)

検索

ファイル出力

#### 操作概要

- |   |  |
|---|--|
| 2 | 配膳確認画面にて、絞り込み条件を下記に従って選択します。 <ul style="list-style-type: none"><li>・「提供グループ」：出力したい学校が入っている提供グループ</li><li>・「学校名」：出力したい学校</li><li>・「クラス」：出力したいクラス</li><li>・「出力する帳票」：1 か月の注文内容一覧</li><li>・「対象日付」：出力対象月のうちの任意の1日</li></ul> |
| 3 | 「検索」をクリックします。  |

## 6 付録

### 6-1 注文内容一覧を出力（調理配送事業者）

#### ■ 1か月の注文内容一覧を出力



クラス	氏名	承認状況	提供	おかずの種類	ごはんサ...	牛乳
学年情報なし	きぼうがおかちゅうがっこうがくねんじょう 希望が丘中学校 学年...	承認不要	○	一般食	中	あり
学年情報なし	きぼうがおかちゅうがっこうがくねんじょう 希望が丘中学校 学年...	承認不要	○	一般食		なし
学年情報なし	きぼうがおかちゅうがっこうがくねんじょう 希望が丘中学校 学年...	承認不要	○	代替食	中	あり



全クラス

### 配膳内容の確認

出力する帳票 1か月の注文内容一覧

学校名 希望が丘中学校

対象期間 2026年4月

対象クラス 全クラス

出力項目 通し番号、学年、学級、氏名、氏名かな、属性、喫食内容、ごはんサイズ

キャンセル **ファイル出力**

#### 操作概要

- 4 下部に対象の生徒が表示されますので、「ファイル出力」をクリックします。
- 5 出力内容を改めてご確認いただき、「ファイル出力」をクリックします。

# 6 付録

## 6 - 1 注文内容一覧を出力（調理配送事業者）

### 1 か月の注文内容一覧を出力

学校名	希望が丘中学校									
学年・学級	全校									
対象日	2026年4月									
出力日時	2026年4月4日									
通し番号	学年	学級	氏名	氏名かな	属性	喫食パターン	ご飯サイズ	おかず種類	牛乳有無	
1	学年情報なし	学年情報なし	希望が丘中学校 学年情報なし一般食（牛乳あり）	希望が丘中学校 学年情報なし一般食（牛乳あり）	児童生徒	毎日給食	中	一般食	あり	
2	学年情報なし	学年情報なし	希望が丘中学校 学年情報なし給食等止	希望が丘中学校 学年情報なし給食等止	児童生徒	毎日給食		一般食	なし	
3	学年情報なし	学年情報なし	希望が丘中学校 学年情報なし代替食（牛乳あり）	希望が丘中学校 学年情報なし代替食（牛乳あり）	児童生徒	毎日給食	中	代替食	あり	
4	学年情報なし	学年情報なし	希望が丘中学校 学年情報なし教職員（牛乳あり）	希望が丘中学校 学年情報なし教職員（牛乳あり）	教職員					

### 操作概要

6 出力した帳票がダウンロードされたら完了です。



#### 出力されるファイルについて

- ・喫食パターン確定済みかつアレルギー対応確認承認済みの生徒が表示されます。
- ・クラスが「支援級」の場合は、支援級として表示されます。

## 6 付録

### 6 - 1 注文内容一覧を出力（調理配送事業者）

#### ■ 日ごとの注文内容一覧を出力

クラスの日ごとの注文内容一覧が記載された帳票を出力します。

なお、アレルギー対応確認の承認対象月の献立公開後に喫食パターンが変更になった場合、変更前の喫食パターンで配膳確認一覧画面が表示されます。（例：4月の献立を3月に承認。4/2に喫食パターンを変更。4/10の配膳確認一覧画面に出力される喫食パターンは3月に承認した際の喫食パターン）



#### 操作概要

1

調理配送事業者の管理アカウントでサインインし、「注文」タブから「配膳確認画面」を開きます。

## 6 付録

### 6 - 1 注文内容一覧を出力（調理配送事業者）

#### ■ 日ごとの注文内容一覧を出力

配膳確認画面

2	提供グループ	Aハ金沢1	▼
	学校名	■■■■■	▼
	クラス	全クラス	▼
	出力する帳票	日ごとの注文内容一覧	3
	対象日付*	2026/05/01	📅

(月次ファイルを出力する場合は日付は表示されず、対象月までの表記となります)

検索

ファイル出力

#### 操作概要

2

- 配膳確認画面にて、絞り込み条件を下記に従って選択します。
- ・「提供グループ」：出力したい学校が入っている提供グループ
  - ・「学校名」：出力したい学校
  - ・「クラス」：出力したいクラス
  - ・「出力する帳票」：日ごとの注文内容一覧
  - ・「対象日付」：出力対象月のうちの任意の1日

3

「検索」をクリックします。

## 6 付録

### 6-1 注文内容一覧を出力（調理配送事業者）

#### ■ 日ごとの注文内容一覧を出力



クラス	氏名	承認状況	提供	おかずの種類	ごはんサ...	牛乳
学年情報なし	きぼうがおかちゅうがっこうがくねんじょう 希望が丘中学校 学年...	承認不要	○	一般食	中	あり
学年情報なし	きぼうがおかちゅうがっこうがくねんじょう 希望が丘中学校 学年...	承認不要	○	一般食		なし
学年情報なし	きぼうがおかちゅうがっこうがくねんじょう 希望が丘中学校 学年...	承認不要	○	代替食	中	あり



#### 操作概要

4 下部に対象の生徒が表示されますので、「ファイル出力」をクリックします。

5 出力内容を改めてご確認いただき、「ファイル出力」をクリックします。







**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**

2026年4月6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

© 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。