



ABIニ

学校給食食物アレルギー対応システム



アレスク

業務マニュアル
～施設版～



アレスクサポート窓口

TEL **0120-084-104**

TEL受付時間 問合せ対応日の9:30～17:30

メール support.allesc@abi-inc.co.jp

サイト <https://support.allesc.net>

メール・サイト受付時間
24時間365日受付
(問合せ対応日の9:30～17:30にて対応)



サポートサイトQRコード

1 はじめに

<u>1-1 はじめに</u>	.....	p.4
<u>1-2 用語説明</u>	.....	p.5
<u>1-3 操作時のアイコン</u>	.....	p.6

2 毎月の使い方

<u>2-1 献立を保護者に公開</u>	.....	p.8
<u>2-2 翌月のアレルギー対応を確認</u>	.....	p.11
<u>2-3 各種帳票のダウンロード（標準機能）</u>	.....	p.14

3 毎日の使い方

<u>3-1 ホーム画面を確認</u>	.....	p.17
<u>3-2 特定の在籍者のアレルギー対応を確認</u>	.....	p.18

4 年度末・年度初めに必要な作業

<u>4-1 職員アカウントを追加・変更</u>	.....	p.20
<u>4-2 アレルギー対応のルールを確認</u>	.....	p.22
<u>4-3 新入生・転校生の保護者のアレスク登録</u>	.....	p.23
<u>4-4 進級生の情報を更新</u>	.....	p.24



1 はじめに



1-1 はじめに

「アレスク」は、アレルギー対応をIT化することで保護者、学校、栄養教諭にとって、負荷の少ないやりとりを実現するアプリです。

本マニュアルでは、業務においてアレスクを利用する場面別に操作方法を説明しています。画面（機能）ごとの操作については「操作マニュアル～施設版～」をご覧ください。

ご利用になるアカウントの権限設定(栄養教諭・職員・情報システム担当など)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あります。お困りの場合はアレスクのサポート窓口までご連絡ください。

アプリ内で使用している用語

「施設」

提供グループ内の施設（学校）

「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

「在籍者」

児童生徒

「献立」

1食の学校給食（主に主食・飲用牛乳・副食で構成）

「材料マスタ」

材料とアレルゲンが登録および紐付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

「アレスク管理者」

施設ごとの管理職



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）に対応しています。

※特定原材料等28品目以外のアレルゲンについては  というアイコンとその名称が表示されます。

コンタミネーション:  豚肉

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表示されます。

各アイコンの分類



主に体をつくるもとになる食品。（たんぱく質・カルシウムなどを多く含む食品）



主にエネルギーのもとになる食品。（炭水化物・脂質を多く含む食品）



主に体の調子を整えるもとになる食品。（ビタミン・ミネラル・食物繊維を多く含む食品）



特定原材料等28品目以外のアレルゲンとなる食品。



2 每月の使い方



2-1 献立を保護者に公開

■ 献立のアレルギー対応を決定

1 献立アップロード画面で、献立ファイルをアップロードします。

※献立アップロードの詳細は操作マニュアル「3-3-1 献立表の取り込み（献立アップロード画面）」をご覧ください。

2 献立管理画面に移動し、除去食・代替食を登録します。

※献立管理の詳細は操作マニュアル「3-3-2 献立の設定と更新（献立管理画面）」をご覧ください。

3 「献立確定」をクリックし、

その月のアレルギー対応食（除去食・代替食）を確定させます。

その後、ブラウザの更新を行います。

✓ しばらく時間をおいてブラウザの更新ボタンを押してください。

✓ 献立確定を受け付けました。

4 アレルギー対応管理画面に移動します。

在籍者の「...」をクリックします。

その後、「対応一覧・承認」をクリックして、

アレルギー対応を登録します。

※対応が「未決あり」となっている場合は対応を決定する必要があります。

※アレルギー対応登録の詳細は操作マニュアル「3-4-1 アレルギー対応の確認や変更（アレルギー対応管理画面）」をご覧ください。

「ブラウザの更新ボタン」について

ブラウザ左上の **C** を押してください。



2-1 献立を保護者に公開

5 あらかじめ決められていた対応を変更する場合は、献立内の1品のアレルギー対応方法を選択し、「保存」をクリックします。
※対応が「未決あり」となっている場合は対応を決定する必要があります。

6 在籍者ごとの全ての献立に対応方法を設定後、「承認」をクリックした後、「アレルギー対応確定」ボタンを押すと、献立が保護者や学校へ公開されます。

7 帳票出力ボタンを押し、各種帳票を出力します。
出力した帳票で、登録した献立やアレルギーを一括で確認できます。
※詳細は業務マニュアルp.14 「2-3 各種帳票のダウンロード」をご覧ください。

■ 帳票出力について
帳票は、献立公開前でも出力することができます。



2-1 献立を保護者に公開

8

献立が公開されると、その旨が保護者や学校職員に通知されます。

※操作マニュアル「2-20 メール通知」に記載されている「献立公開のお知らせ」をONにした場合のみ通知が届きます。

献立が公開されました

宛先

2025/05/20 (火) 11:01

単独調理場 A の 2025 年 5 月の献立が非公開となりました。

再公開された際には、変更希望がリセットされます。お手数ですがあらためて変更希望をご登録ください。ご不便をおかけしますが、何卒ご理解のほどよろしくお願いします。

詳細はアレスクをご覧ください。
<https://al esc.jp/>

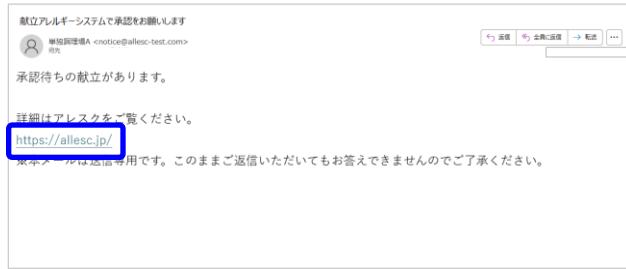
※本メールは送信専用です。このままご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。



2-2 翌月のアレルギー対応を確認

■承認依頼通知（メール）からアクセス

1 設定したメールアドレスに、「献立アレルギーシステムで承認をお願いします」という件名のメールが届きます。
※通知の設定については操作マニュアル「2-20 メール通知」をご覧ください。



2 メールに記載されているURLからアレスクにサインインします。



3 ホーム画面の「重要」と表示されている通知をクリックします。





2-2 翌月のアレルギー対応を確認

■ 献立のアレルギー対応を承認

1 アレルギー対応確認画面で、チェックしたい対象期間にある在籍者の「...」をクリックします。
 「承認」をクリックして在籍者の承認画面に移動します。
 ※アレルギー対応確認画面の詳細は操作マニュアル「3-4-2 アレルギー対応の確認や変更（アレルギー対応確認画面）」をご覧ください。

The screenshot shows the 'Allergy Response Confirmation' screen. It has a search bar at the top with 'Allergy Response' selected. Below it is a table with columns: '対象期間' (Target Period), '在籍者' (Student), '対応状況' (Response Status), and '承認' (Approval). A blue box highlights the '... (More)' button in the '在籍者' column. A blue arrow points from this button to the 'Approval' button at the bottom right of the screen.

2 対応内容を確認し、問題なければ「承認」をクリックします。

The screenshot shows the 'Approval Confirmation' screen. It displays the target period '2025-08-01 ~ 2025-08-31' and the student 'テストユーザー在籍者'. A blue box highlights the 'Approval' button at the bottom right.

■ 献立のアレルギー対応の差戻

1 アレルギー対応確認画面で、チェックしたい対象期間にある在籍者の「...」をクリックします。
 「承認」をクリックして在籍者の承認画面に移動します。
 ※アレルギー対応確認画面の詳細は操作マニュアル「3-4-2 アレルギー対応の確認や変更（アレルギー対応確認画面）」をご覧ください。

The screenshot shows the 'Allergy Response Confirmation' screen. It has a search bar at the top with 'Allergy Response' selected. Below it is a table with columns: '対象期間' (Target Period), '在籍者' (Student), '対応状況' (Response Status), and '承認' (Approval). A blue box highlights the '... (More)' button in the '在籍者' column. A blue arrow points from this button to the 'Approval' button at the bottom right of the screen.

2 アレルギー対応を確認し、間違いや確認事項があれば差戻先の選択と差戻理由を記載し、差し戻します。

The screenshot shows the 'Return Confirmation' screen. It displays the target period '2025-08-01 ~ 2025-08-31' and the student 'テストユーザー在籍者'. A blue box highlights the 'Return Reason' text area and the 'Return' button at the bottom right.



2-2 翌月のアレルギー対応を確認

■アレルギー対応の承認履歴を確認

1 アレルギー対応確認画面で、チェックしたい対象期間にある在籍者の「...」をクリックします。
「承認履歴」をクリックして在籍者の承認画面に移動します。
※アレルギー対応確認画面の詳細は操作マニュアル「3-4-2 アレルギー対応の確認や変更（アレルギー対応確認画面）」をご覧ください。

2 現在の承認状況が確認できます。※承認履歴画面の詳細はマニュアル「2-18 承認履歴」をご覧ください。

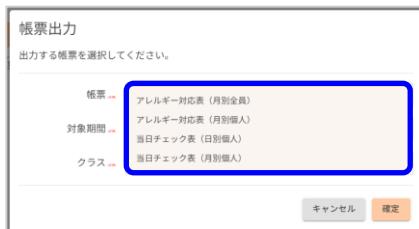


2-3 各種帳票のダウンロード

■先生が帳票を出力

- アレルギー対応確認画面から、各種帳票を出力します。

※出力方法の詳細は操作マニュアル「3-4-2 アレルギー対応の確認や変更（アレルギー対応確認画面）」をご覧ください。



先生は4種類の帳票を出力できます。
施設（学校）の状況に合わせてご利用ください。



・アレルギー対応表（月別全員）

在籍者全員の1ヶ月分のアレルギー対応を表示します。

※アレルギー対応が必要な在籍者を、一覧で確認できます。



・アレルギー対応表（月別個人）

在籍者の1ヶ月分のアレルギー対応を表示します。

※在籍者のアレルギー対応が必要な日付を、一覧で確認できます。



・当日チェック表（日別個人）

在籍者の1日分のアレルギー対応と、当日のチェック欄を表示します。

※在籍者へ配膳する際に担当者がチェック表として利用できます。



・当日チェック表（月別個人）

在籍者の1ヶ月分のアレルギー対応と、当日のチェック欄を表示します。

※在籍者へ配膳する際に担当者がチェック表として利用できます。



2-3 各種帳票のダウンロード

■アレルギー担当・栄養教諭が帳票を出力する

- アレルギー対応管理画面から、各種帳票を出力します。

※出力方法の詳細は操作マニュアル「3-4-2 アレルギー対応の確認や変更（アレルギー対応管理画面）」をご覧ください。



「■アレルギー担当・栄養教諭が帳票出力」について
帳票は、献立公開前でも出力することができます。

栄養教諭は下記の帳票を出力できます。
施設（学校）の状況に合わせてご利用ください。



・アレルギー対応表（月別全員）

在籍者全員のひと月分のアレルギー対応を表示します。

※アレルギー対応が必要な在籍者を、一覧で確認する際に利用できます。



・当日チェック表（日別個人）

在籍者の一日分のアレルギー対応と、当日のチェック欄を表示します。

※在籍者へ配膳する際に担当者がチェックする表として利用できます。



・当日チェック表（月別個人）

在籍者のひと月分のアレルギー対応と、当日のチェック欄を表示します。

※在籍者へ配膳する際に担当者がチェックする表として利用できます。



・食札

在籍者の当日のアレルギー対応を表示します。

※給食のお皿やトレーへ貼付する際に利用できます。

※ご利用の自治体によって、出力できる帳票は異なる場合がございます。



3 毎日の使い方



3-1 ホーム画面を確認

■先生、栄養教諭が対応を確認

1 ホーム画面のアレスクからのお知らせを確認します。

※ホームの詳細は操作マニュアル「2-1 ホーム」をご覧ください。

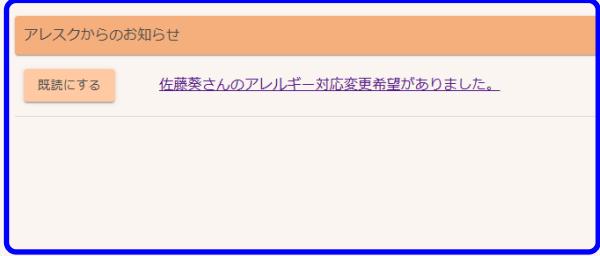
ホーム

デモ学校

! 重要 承認待ちが1件あります。期限内にご対応をお願いします。(期限: 2025-02-19)。

アレスクからのお知らせ

既読にする 佐藤葵さんのアレルギー対応変更希望がありました。



「3-2 特定の在籍者のアレルギー対応を確認」について

栄養教諭の方は「栄養教諭がアレルギー対応を確認」の 1 を、

先生の方は「先生がアレルギー対応を確認」の 1 をご覧ください。



3-2 特定の在籍者のアレルギー対応を確認

■栄養教諭がアレルギー対応を確認

1 アレルギー対応管理画面で、確認したい在籍者の「...」をクリックすると、月ごとの在籍者のアレルギー対応が確認・変更できます。

※特定の在籍者の献立情報についての詳細は操作マニュアル「3-4-2 アレルギー対応の確認や変更（アレルギー対応管理画面）」をご覧ください。

The screenshot shows the 'Allergy Response Management' screen. At the top, there are filters for 'Group' (Allergy Response Group A), 'Date' (2025-09-01-2025-09-30), 'Class' (全校), and 'Name' (All students). A blue box highlights the '... (More)' button in the top right corner of the student list table. Below the table, a detailed view of a student's meal plan for '4年1組' (Year 4, Class 1) is shown, with a blue arrow pointing to the 'Edit' button. At the bottom, a comment from '共同調理場A職員 3' is displayed.

■先生がアレルギー対応を確認

1 アレルギー対応確認画面で、確認したい在籍者の「...」をクリックします。対応一覧画面へ移動し、月ごとの該当クラスの献立と、在籍者のアレルギー対応内容を確認できます。

※アレルギー対応確認についての詳細は操作マニュアル「3-4-2 アレルギー対応の確認や変更（アレルギー対応確認画面）」をご覧ください。

The screenshot shows the 'Allergy Response Confirmation' screen. At the top, there are filters for 'Group' (Allergy Response Group A), 'Date' (2025-09-01-2025-09-30), 'Class' (全校), and 'Name' (All students). A blue box highlights the '... (More)' button in the top right corner of the student list table. Below the table, a detailed view of a student's meal plan for '1年1組' (Year 1, Class 1) is shown, with a blue arrow pointing to the 'Edit' button. The screen also shows other meal plan sections for '2年1組', '4年2組', and '6年1組'.



4 年度末・年度初めに必要な作業

■職員アカウントの追加

1 アカウントの登録には以下の情報が必要です。
新しくアカウントを作る際は以下の情報をご準備ください。

- ・*氏名
- ・*所属（学校名や担当課など）
- ・*役職
- ・メールアドレス
- ・電話番号

※ *…必須項目

2 職員管理の新規登録画面で、**1** の情報を登録します。
※職員管理の登録方法詳細は操作マニュアル「3-6-1 職員情報登録と更新（職員管理画面）」をご覧ください。

⚠ 「仮パスワード」は登録後の再確認ができません。
サインインの際に必要ですので、必ずメモをお取りください。



3 **2** で登録した情報を利用される職員の方へご連絡ください。サインインページで入力することで、サインインすることができます。

※サインイン方法は操作マニュアル「3-2 サインインの方法」をご覧ください。

○初回サインインに必要な情報

- ・サインインアカウント
→職員管理の一覧で確認できます。
- ・仮パスワード

職員管理					
職員番号	氏名	役職	更新日	更新者	操作
001	2_CA_001	川上 郁子	栄養士 (…)	2023-10-17 13:02	アレクサ管理者
008	2_CA_008	川口 俊	栄養士	2023-10-18 10:36	吉村 つむぎ



4-1 職員アカウントを追加・変更

■職員アカウントの削除

- 1 職員管理の編集画面で、「削除」をクリックします。
※職員アカウントの削除方法の詳細は操作マニュアル「3-6-1 職員情報登録と更新（職員管理画面）」をご覧ください。

職員管理

職員番号	サインインアカウント	氏名	役職	更新日時	更新者
001	d25e785118_001	たんじょくしょじょいん	単独小職員	2023-09-29 07:42	SYSTEM
002	d25e785118_002	単独小職員 2	単独小職員	2023-09-29 07:42	SYSTEM

職員管理【単独小職員 1の編集】

職員番号	001
姓	たんじょくしょじょいん
性別	1
性別	単独小職員
名	1
メールアドレス	
電話番号	
セキュリティグループ	単独士
役職	単独士

登録

■職員アカウントの変更

- 1 職員管理の編集画面で、職員の情報を変更した後、「登録」をクリックします。
※職員アカウントの編集方法詳細は操作マニュアル「3-6-1 職員情報登録と更新（職員管理画面）」をご覧ください。

職員管理

職員管理【単独小職員 1の編集】

職員番号	001
姓	たんじょくしょじょいん
性別	1
性別	単独小職員
名	1
メールアドレス	
電話番号	
セキュリティグループ	単独士
役職	単独士

登録

※役職を追加する場合は操作マニュアル「3-6-5 役職の登録と更新（役職管理画面）」をご覧ください。



4-2 アレルギー対応のルールを確認

■ 承認ルートの確認

1 献立やアレルギー対応の承認者・承認内容・承認の順番を確認する際には、承認ルート確認画面から「」をクリックします。

承認ルート確認

提供グループ
デフォルト  デモ学校  検索 

有効日	更新日時	更新者
2023-04-01 ~	2024-02-19 21:42	アレスク管理者 

2 承認者や承認の順番を確認します。

※承認ルートの確認についての詳細は操作マニュアル「3-6-2 承認ルートの確認（承認ルート画面）」をご覧ください。

承認ルート確認

2024-04-01 ~ 

承認順序	役職区分名	確認時の承認ルート	更新日時	更新者
1	栄養教諭	○	2024-08-07 20:00	アレスク管...
2	アレルギー担当	○	2024-08-07 20:00	アレスク管...
3	保護者	×	2024-08-07 20:00	アレスク管...
4	担任	×	2024-08-07 20:00	アレスク管...
5	管理職	×	2024-08-07 20:00	アレスク管...



承認ルートの編集は実施いただけません。
変更が必要な場合はアレスク管理者の方よりアレスクサポート窓口へご連絡ください。



4-3 新入生・転校生の保護者のアレスク登録

■先生が在籍者の情報を登録

1 入学前の面談で保護者から提供された以下の在籍者情報を用意します。

- ・在籍者の氏名・生年月日
- ・在籍開始日及び学年・クラス
- ・在籍者のアレルギー情報

・アレルギー対応方法

2 在籍者管理画面で該当在籍者の1の情報を登録します。

※在籍者はファイルを利用した一括登録も可能です。

※在籍者情報の登録詳細は操作マニュアル「3-5-1 在籍者の個別登録と更新（在籍者管理画面）」、一括登録は「3-5-2 在籍者の一括登録（在籍者アップロード画面）」をご覧ください。

■保護者への連携

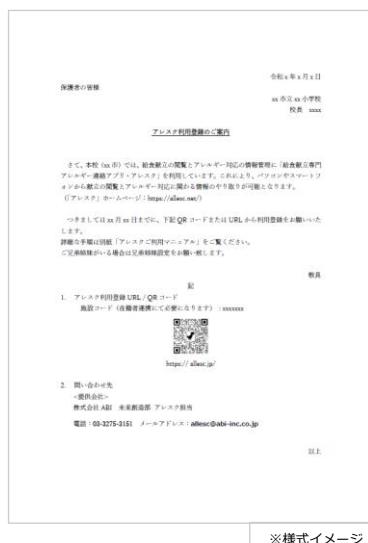
1 在籍者の新規登録が完了したら、保護者へ利用者登録案内を送付します。

○利用者登録に必要な情報

・アレスク製品サイト

・施設紐づけキー

※保護者の紐付け設定は操作マニュアル「3-5-3 保護者との紐づけ（保護者紐づけ管理画面）」をご覧ください。



2 保護者紐づけ管理画面で、保護者と在籍者の紐づけを設定することで、保護者は自身の子供の情報を管理することができます。

在籍者番号	在籍者名	学年組	出席番号	選択
017	高橋 仁美	6年1組	17	<input type="checkbox"/>



4-4 進級生の情報を更新

■在籍者の進級

1 進級管理画面で、在籍者の進級先の学年とクラス（対象クラス）、在籍開始日を入力します。

※進級管理の詳細は操作マニュアル「3-5-4 進級登録と在籍者のクラス設定（進級管理画面）」をご覧ください。

2 検索欄に条件を入力し、進級者を絞り込みます。その後、進級者を選択します。

※選択済みの在籍者はオレンジ色で表示されます。

3 「登録」をクリックし、在籍者の学年とクラスを変更します。

その後、新しいクラス画面で進級先のクラスを検索して、「編集」をクリックします。

4 最後に在籍者の出席番号を決めて、進級作業は完了です。



アレスク

アレスクサポート窓口

TEL **0120-084-104**

TEL受付時間 問合せ対応日の9:30～17:30

メール support.allesc@abi-inc.co.jp

サイト <https://support.allesc.net>

メール・サイト受付時間
24時間365日受付
(問合せ対応日の9:30～17:30にて対応)



サポートサイトQRコード