

# 大阪市校园餐食物过敏系统 (Tsubasa)

## 登记使用指南

### ① “大阪市校园餐食物过敏系统 (Tsubasa)” 是指

对于以往通过纸质形式进行的食物过敏申请及菜谱确认工作,今后将在大阪市校园餐食物过敏系统 (以下称“系统”) 中完成。若子女有食物过敏的情况,请务必登记使用。

此外,大阪市的系统使用的是“监护人门户网站 Tsubasa”。

### ② 系统功能

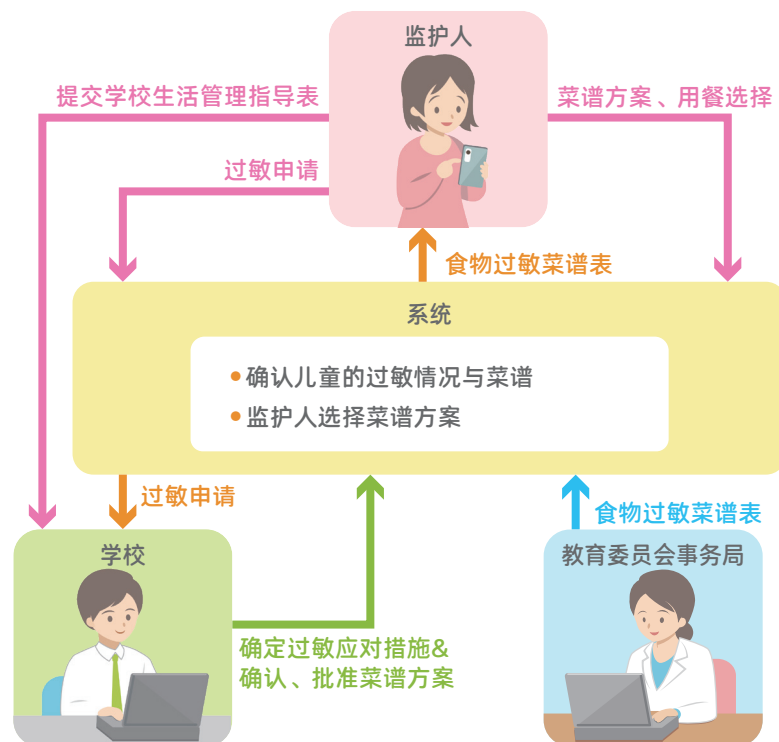
- 提交子女的食物过敏信息
- 确认每日菜谱及食材

登记的过敏原自动反映到菜谱中  
(仅支持特定原材料等28种)

- 根据菜谱选择是否登记、申请用餐

系统可用时间

6:00 ~ 24:00

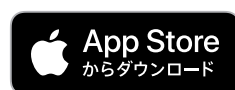


### ③ 登记使用方法



“监护人门户网站 Tsubasa (保護者ポータルサイト つばさ)”  
应用程序下载页面

iOS



Android



组码

C027014

1. 使用智能手机扫描上方二维码,从应用商店下载“监护人门户网站 Tsubasa (保護者ポータルサイト つばさ)”应用程序。
2. 输入上述组码,进行登记使用。

详细登记使用方法请浏览“账户登记步骤 (アカウント登録の手順)”。

(网页版)



若不使用应用程序,也可在网页上登记。

通过左侧二维码或以下 URL 访问登记使用页面。

※可在电脑上进行操作。 ※使用网页版时,部分功能可能无法使用 (如接收推送通知等)。

登记使用页面: [https://city-osaka-kyushoku.jp/allergy\\_check/login](https://city-osaka-kyushoku.jp/allergy_check/login)

监护人门户网站 Tsubasa (大阪市用) 的咨询方式

Tel:050-2018-0911(受理时间 / 工作日, 不含周六、周日及节假日 09:00~17:00)

Mail:support@city-osaka-kyushoku.jp

※有关食物过敏的信息,请咨询各个学校。

## 账户登记步骤

### STEP 1

下载应用程序后，启动并点击“新用户登记（新規登録）”。

※ 网页版用户请使用网页浏览器从步骤 2 开始操作。

### STEP 2

输入组码“C027014”，点击“认证（認証）”。

### STEP 3

确认显示的注意事项，点击“下一步（次へ）”。

### STEP 4

确认并勾选使用条款与隐私政策。输入邮箱地址，点击“发送邮件（メールを送信）”。

### STEP 5

输入已发送到邮件中的一次性密码，点击“认证（認証）”。

### STEP 6

输入过敏者的姓名、学校、年级等必要信息，点击“下一步（次へ）”。

### STEP 7

显示内容确认页。确认内容，点击“登记（登録する）”完成登记。

仅登记账户无法使用系统功能。请务必进行下一步的“过敏申请（アレルギー申請）”。

## 过敏申请步骤

### STEP 1

点击“已确认（確認しました）”。

### STEP 2

填写内容并点击“确认内容（内容を確認する）”键。  
※ 在其他项目中输入的过敏原不会自动反映到菜谱申请中。

### STEP 3

确认申请内容，点击“申请（申込み）”。

学校批准申请内容后，您将收到供餐决定通知，之后可每月申请菜谱。

# 毎月の菜谱申请

已完成过敏申请并收到供餐决定的对象人员，可在菜谱公布后申请菜谱。  
每月公布菜谱后需要选择菜谱用餐，请按照以下步骤在期限内申请。

## STEP 1



登录个人页面，点击“菜谱申请（献立申請）”。

## STEP 2



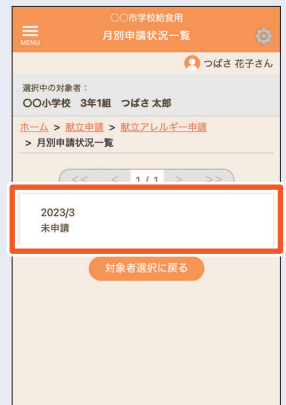
点击“菜谱过敏申请（献立アレルギー申請）”。

## STEP 3



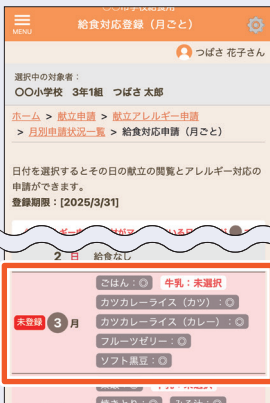
选择操作对象，点击“选择对象（対象者を選択する）”。

## STEP 4



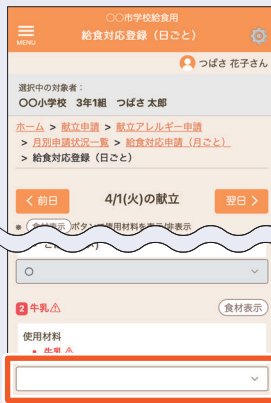
选择操作月份。

## STEP 5



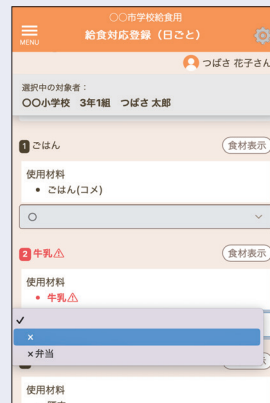
选择状态为“未登记（未登録）”的日期。

## STEP 6



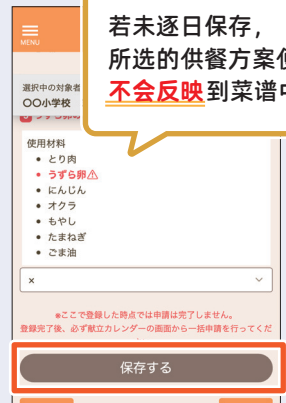
点击菜单下方的下拉菜单。

## STEP 7



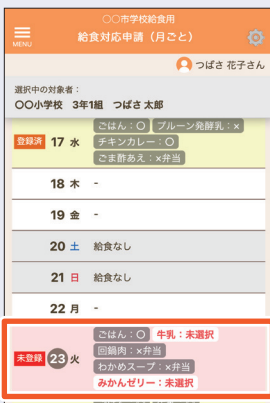
从显示的选项中选择期望的供餐方案。

## STEP 8



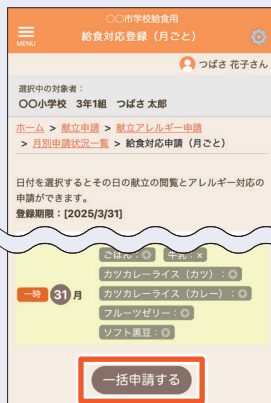
选完当日所有的供餐方案后，**务必**点击页面下方的“保存（保存する）”。

## STEP 9



对所有“未登记（未登録）”的日期重复步骤 5～步骤 8。

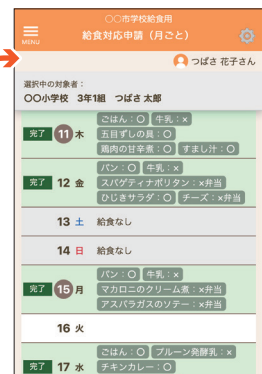
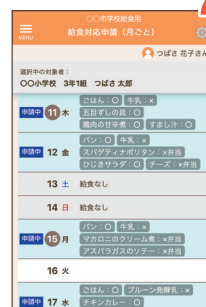
## STEP 10



完成所有登记后，点击“批量申请（一括申請する）”。

请务必执行至步骤10。  
注意，在各日期中保存供餐方案后，申请并未完成。

学校确认



学校确认完成后，状态将变为“完成（完了）”。

## 关于系统通知

### ① 申请的批准等

学校批准或否决过敏申请及过敏应对措施后，您会收到推送通知或邮件。

### ② 自带便当通知

在菜谱申请中选择了“× 便当（× 弁当）”的日期，会收到自带便当通知。



### ③ 个人页面更新的邮件通知

系统发送消息时，会收到通知。



②③ 可通过以下步骤更改通知的开启 / 关闭等设置。

#### STEP 1



登录个人页面，点击右上角的齿轮图标。

#### STEP 2



点击“个人页面设置（マイページ設定）”。

#### STEP 3



编辑②的“提前通知自带便当（弁当持参事前連絡）”及③的“邮件发送设置（メール配信設定）”中的各项设置，点击“更新设置（設定を更新）”完成更改

## 添加登记对象

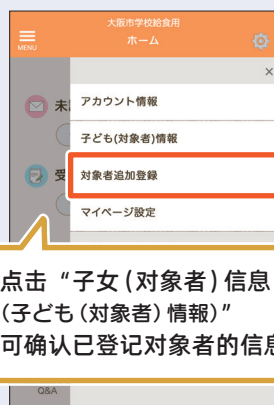
若有兄弟姐妹等其他子女，请按以下步骤添加登记

#### STEP 1



登录个人页面，点击右上角的齿轮图标。

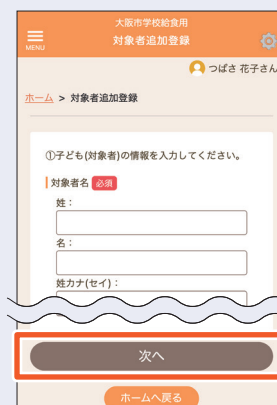
#### STEP 2



点击“子女（对象者）信息（子ども（对象者）情報）”可确认已登记对象者的信息

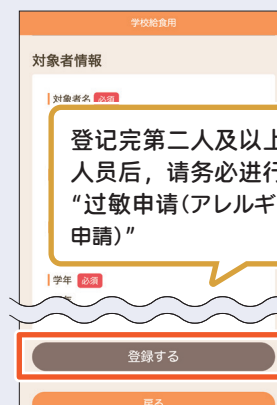
点击“添加登记对象者（对象者追加登録）”。

#### STEP 3



输入要添加对象者的信息，点击“下一步（次へ）”。

#### STEP 4



登记完第二人及以上人员后，请务必进行“过敏申请（アレルギー申請）”

确认内容，点击“登记（登録する）”完成登记