

旭川市放課後児童クラブ（東部ブロック）運営業務委託仕様書

本仕様書は、旭川市放課後児童クラブ（東部ブロック）運営業務委託に関する契約の締結に際し、業務を円滑かつ効果的に行うため、本業務の遂行に必要な事項を定めるものとする。

1 業務名

旭川市放課後児童クラブ（東部ブロック）運営業務

2 目的

旭川市（以下「市」という。）が設置する放課後児童クラブ（以下「児童クラブ」という。）について、民間事業者が有する知識や経験、手法等の活用により、安定した運営はもとより、児童の興味・関心に配慮し、体験活動等を取り入れた多様なプログラムの提供、また、放課後児童支援員（以下「支援員」という。）の専門性向上に関する体制を確立し、児童クラブの質の向上を図ることを目的とする。

3 契約期間等

契約期間	契約締結日から令和12年3月31日まで
準備期間	契約締結日から令和7年3月31日まで
業務履行開始日	令和7年4月1日

4 履行場所

- （1）本業務の対象とする児童クラブは、別表1の「旭川市放課後児童クラブ（東部ブロック）一覧」のとおりとし、運営に当たっては、現在の設置場所を使用するものとする。ただし、設置場所の事情等により、一時的に場所を変更して運営することがある。
- （2）児童クラブの新規開設や閉鎖等により、箇所数の増減や設置場所の変更が生じることがある。

5 運営に関する基本事項

次に掲げる事項に沿って適正に児童クラブを運営すること。

- （1）事業の目的を十分に理解し、児童の育成支援や安全の確保を図るとともに、児童が安心して利用できる環境づくりに努めること。
- （2）公平で公正な運営を行うとともに、利用者の心情や家庭環境等に配慮し、きめ細かなサービスの提供に努めること。
- （3）家庭、学校、地域、市との連携を図り、適切に運営すること。
- （4）利用者や支援員及び補助員（以下「支援員等」という。）からの相談や運営に関する苦情等に適切に応じ、早期解決に努めること。
- （5）適切な労務管理を行い、支援員等の雇用の安定化を図ること。

6 法令等の遵守

事業の運営に当たっては、本仕様書のほか、放課後児童健全育成事業に関する関係法令等を遵守しなければならない。

- （1）児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- （2）「放課後児童クラブ運営指針」の策定について（平成27年3月31日雇児発0331第34号）
- （3）旭川市放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成26年旭川市条例第47号）（以下「基準条例」という。）
- （4）旭川市放課後児童クラブの運営に関する条例（平成29年旭川市条例第31号）
- （5）旭川市放課後児童クラブの運営に関する条例施行規則（平成29年規則第18号）
- （6）旭川市放課後児童クラブ運営規程
- （7）その他の関係法令等

7 守秘義務等

本業務に携わる者は、業務の遂行を通じて知り得た個人情報等について、漏えい及び開示並びに盗用をしないこと。また、本業務以外での使用、執務場所からの持ち出し、複写及び複製をしないこと。その職を退いた後や契約期間満了後についても同様とする。

8 業務の内容

児童クラブは、児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 6 条の 3 第 2 項の規定に基づき、保護者が労働等により昼間家庭にいない小学校就学児童に対し、授業終了後等に適切な遊び及び生活の場を与えて、その健全な育成を図る事業であることを理解し、業務を行うこと。

(1) 対象児童

ア 対象となる小学校に就学している児童のうち、その保護者（同居する 65 歳未満の成人）が次のいずれかの要件に該当すること。

(ア) 労働することを常態としていること。

(イ) 妊娠中又は出産後間もないこと。

(ウ) 病気や負傷又は精神若しくは身体に障害を有していること。

(エ) 同居の親族（長期間入院等をしている親族を含む。）を常時介護又は看護していること。

(オ) 震災、風水害、火災その他の災害の復旧に当たっていること。

(カ) 就労を目的として通学していること。

(キ) 虐待及び虐待のおそれがある又はDVにより児童の監護が困難であると認められること。

(ク) 特に市長が必要と認めたとき

イ 過去 5 年間に世帯として旭川市放課後児童クラブ運営負担金の未納がないこと。

ウ 衣服の着替えやトイレなど、身の回りのことが自分でできる児童であること。

(2) 開会日

次の日を除く日を開会日とする。

ただし、市長が必要と認めるときは、臨時にこれを変更することがある。

ア 日曜日

イ 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日

ウ 12 月 30 日から翌年 1 月 4 日まで

エ 3 月 30 日から 31 日まで（ただし、いずれかの日が日曜日の場合は 3 月 29 日から 31 日まで）

オ 感染症等や風水害、災害等により学校が休校となる場合

カ 閉会が必要であると市長が認めた場合

(3) 開会時間

ア 学校の授業がある日にあつては、学校の授業終了後から午後 6 時 30 分までとする。

イ 土曜日又は学校の長期休業期間等にあつては、午前 8 時から午後 6 時 30 分までとする。

(4) 業務内容

ア 運営に関すること

(ア) 受託者は、保護者が労働等により昼間家庭にいない小学校就学児童に対し、適切な遊び及び生活の場を提供し、その健全な育成を図ること。

(イ) 受託者は、児童の豊かな人間性や社会性、自主性や自律性を育む視点を持ち、児童クラブの運営を行うこと。

イ 育成支援に関すること

(ア) 児童が自ら進んで児童クラブに通い続けられるように支援すること。

(イ) 児童の心身の状態を把握し、必要に応じて保護者や学校への連絡を行うなど、適切な対応をとること。

(ウ) 児童が主体的に過ごすことができるように、1 日の時間割を作成すること。

(エ) 児童が日常生活に必要な基本的な生活習慣を身につけられるよう支援すること。

- (オ) 発達段階に応じた児童の興味・関心に配慮し、体験活動を取り入れるなど、多様なプログラムの提供を行うこと。
 - (カ) 児童が自らの気持ちや意見を表現することができるよう支援するとともに、児童の意見を尊重し、支援員等と児童の信頼関係を築くこと。
 - (キ) 児童の児童クラブでの様子を日常的に保護者に伝えるなど、児童に関する情報を家庭と共有し、家庭と連携して育成支援を行うこと。
- ウ おやつ提供に関すること
- (ア) 児童の栄養面や活力面から必要とされるおやつを適切に提供すること。
 - (イ) おやつ提供に当たっては、補食としての役割もあることから、昼食と夕食の時間帯等を考慮して提供時間や内容、量等を工夫すること。
 - (ウ) おやつ提供に当たっては、安全及び衛生に留意するとともに、市販品を提供する場合にあつては、消費期限や賞味期限の確認を確実にすること。また、手作りのおやつを提供する場合は、特に衛生管理に留意すること。
 - (エ) 食物アレルギーのある児童については、配慮すべき点や緊急時の対応等について事前に保護者に確認するなど安全に提供すること。また、応急対応についても学んでおくこと。
 - (オ) 欠席する児童には、おやつを提供しないものとする。
 - (カ) 来所後すぐに帰宅する児童には、保護者の要望に基づき、当日に限定して持ち帰りを認めるものとする。ただし、生ものや冷蔵又は冷凍のもの、個別包装をしていないものは、衛生上持ち帰りを認めないものとする。
 - (キ) おやつ提供にあわせて、麦茶などの飲み物を提供するとともに、気温や室温等の状況に応じて、児童に必要な水分補給をさせること。
- エ 施設及び設備の管理・維持に関すること
- (ア) 施設及び設備については、日常的に点検や清掃を行うなど、適切に維持管理すること。
 - (イ) 1日1回以上の清掃を行い、清潔な生活環境の維持に努めること。
 - (ウ) 児童クラブで生じたごみは、設置場所の決まりに基づき適切に廃棄すること。
 - (エ) 施設の鍵の管理は徹底し、合鍵を作製する場合は、事前に市の許可を得ること。
 - (オ) 市は既存の備品及び設備を受託者に無償で貸与し、受託者は善良な管理者の注意をもって使用すること。
 - (カ) 建物の現状に影響を与えない程度の10万円未満の修繕（窓ガラス破損や設備の故障など）は受託者が行うこと。また、10万円以上の修繕が生じた場合は速やかに市に報告すること。
 - (キ) 施設敷地や登会経路等の草刈り及び除雪、施設の雪下ろし等を行い、児童の安全確保及び児童送迎時の保護者の利便性の向上を図り、放課後児童クラブにおける良好な生活環境を整えること。
 - (ク) 児童クラブにおける、光熱水費、燃料費及び通信費の支払いを行うこと。
- オ 児童クラブ費の徴収に関すること
- (ア) 利用児童の保護者から、おやつや教材、消耗品、イベントの開催等の諸経費として、児童クラブ費を徴収・管理し、徴収額や徴収方法は、別途本市と協議すること。
 - (イ) 年度末にクラブごとに収支決算書を作成し、保護者に対して会計報告を行うこと。
- カ 日常の業務に関すること
- (ア) 年間活動計画（年間目標や行事計画等）を作成し、市に提出すること。
 - (イ) 児童の日別の出欠席を記録及び管理すること。
 - (ウ) 日別の開会時間や利用児童数、勤務した支援員等、児童の様子、活動内容等を記録した日誌を作成すること。
 - (エ) 入会申込に関する書類又は各種届出に関する書類が提出された場合は、内容及び書類の不備等を確認し、速やかに市に回付すること。また、それらの書類の写しを保管すること。
- キ 支援員等に関すること
- (ア) 受託者は、支援員等の専門性向上を目的とした研修体制を構築し、人材の育成に努めること。また、年間研修計画を作成し、市に提出するとともに、研修実施結果（実施内容や参加人数等）を報告する

こと。

- (イ) 受託者は、現場の実態を把握し、活動内容や児童への支援の質の向上に繋げることを目的とした巡回体制を構築し、定期的な訪問により、支援員等への指導や助言等を適切に行うこと。
- (ウ) 市が実施する事務連絡会議には、各児童クラブから1人以上の支援員が出席すること。
- (エ) 支援員等は、市や関係機関等が実施する研修への参加に努めること。
- (オ) 支援員等は、育成支援の内容向上等のための自己研鑽に努めること。

ク 保護者に関すること

- (ア) 年間活動計画等について、あらかじめ保護者に周知すること。
- (イ) 連絡帳への記載や送迎時の会話等により、児童の様子や出来事を伝えること。
- (ウ) 保護者との信頼関係の構築に努めること。
- (エ) 新年度の前には、必要に応じて新1年生等を対象とした入会説明会を行うこと。
- (オ) 保護者からの相談に適切に応じ、丁寧な説明や情報提供等に努めること。
- (カ) 保護者からの苦情等に対しては、受託者が責任を持って迅速かつ適切に対応し、当該内容や対応について速やかに市に報告すること。
- (キ) 児童虐待等が疑われる場合は、速やかに学校及び市に通報すること。

ケ 危機管理に関すること

- (ア) 契約締結後に提供される「旭川市放課後児童クラブ安全管理マニュアル」を踏まえ、各児童クラブの実情に応じた危機管理体制の構築を図ること。
- (イ) 日常の遊びや生活の中で起きる事故やケガを防止するため、屋内外の環境の安全性について毎日点検し、事故の未然防止に努めること。
- (ウ) 事故やケガが発生した場合は、迅速かつ適切に処置を行うとともに、児童の状況等について速やかに保護者に連絡し、市にも報告すること。また、必要に応じて、学校の養護教諭の助言を得るなど、学校と連携して対応すること。
- (エ) 外部からの不審者等の侵入防止のための措置や訓練など不測の事態に備えて必要な対応を図ること。
- (オ) 災害等の発生に備えて定期的に（少なくとも年2回以上）訓練を行うこと。
- (カ) 災害等が発生した場合は、児童の安全確保を最優先にし、災害等の状況に応じた適切な対応をとること。
- (キ) 市や学校、関係機関等と連携及び協力を図り、防災や防犯に関する訓練を実施するなど、地域における児童の安全確保や安全点検に関する情報の共有に努めること。
- (ク) 事故や災害等の発生に備えて、マニュアルの作成及び対応方法等を事前に定めておくとともに、緊急時の連絡体制を整備すること。
- (ケ) 来所予定の児童が来所しない場合は、速やかに保護者や学校に連絡・確認し、児童の所在を把握すること。

コ 運営の検証及び改善に関すること

- (ア) 業務の運営状況等を確認するため、本市と以下の会議を開催すること。なお、受託者は、会議終了後に議事録を作成し、指定した日までに本市に提出すること。
 - ① 定例会議（原則毎月1回）
業務の運営状況報告、履行確認等
 - ② 臨時会議（随時）
- (イ) 利用児童及び保護者を対象としたアンケートを毎年実施し、結果を集計の上、アンケート用紙の原本と併せて市に提出すること。なお、アンケート内容や方法等については、事前に市と協議すること。
- (ウ) 上記アンケートのほか、事業の自己点検及び評価を行うなどにより、運営の検証及び改善に努めること。また、自己点検及び評価を行ったときは、市に結果を報告すること。

9 支援員等の配置基準等

開会時間における支援員の配置は、基準条例に基づき、支援の単位ごとに2人以上とする。ただし、その1人を除き、補助員をもってこれに代えることができる。

(1) 基本事項

ア 委託前の運営体制に準じ、各児童クラブに次の区分に相当する支援員等（名称任意）を配置すること。
なお、委託前の支援員等の勤務時間や運営体制等については、別紙「旭川市放課後児童クラブ運営体制等」を参考とすること。

- (ア) 常勤支援員
- (イ) 代替支援員
- (ウ) 補助員

イ 各年度の4月1日時点の入会児童数に応じ、次の人数の常勤支援員を配置することを基本とする。また、常勤支援員に欠員が生じた際には、速やかな確保に努めるものとし、その間代替支援員又は補助員（以下「代替支援員等」という。）を配置するなど、必要な体制を確保すること。なお、入会児童の状況等を勘案し、当該人数を超えて常勤支援員を配置することを妨げない。

- (ア) 入会児童数 50 人未満の場合 2 人
- (イ) 入会児童数 50 人以上の場合 3 人

ウ 障害のある児童や特別な支援を必要とする児童の受入れに当たっては、必要に応じて代替支援員等を追加配置し、適切な体制を確保すること。

エ 当該小学校に複数の児童クラブがある場合等、平日よりも来所児童が少なくなる土曜日等において、一定規模の活動の確保と児童クラブ間の交流を図るため、事前に市と協議の上、それらを1つにまとめて合同開会するよう努めること。

(2) 配置基準

入会児童数に応じて、次の配置基準以上の支援員等を配置することを基本とし、配置に当たっては、特別な支援を必要とする児童の有無など、各児童クラブの状況等を踏まえ、適切な体制を確保すること。

なお、入会児童数 60 人以上の児童クラブにあっては、原則として土曜日以外の日の午後 5 時 30 分以降及び土曜日を除き、支援の単位を 2 単位として実施するものとし、当該年度を通して入会児童数 60 人以上の配置基準を適用する。この場合、運用等について、市と受託者間で事前に協議するものとする。

ア 土曜日以外の日

入会児童数	午後 5 時 30 分までの配置	午後 5 時 30 分以降の配置
50 人未満	2 人以上	2 人以上
50 人以上 60 人未満	3 人以上	3 人以上
60 人以上	<u>4 人以上</u>	<u>3 人以上</u>

イ 土曜日

入会児童数	午後 5 時 30 分までの配置	午後 5 時 30 分以降の配置
50 人未満	2 人以上	
50 人以上 60 人未満		
60 人以上		

10 業務又は費用の分担

- (1) 業務分担区分は、別表 2 のとおりとする。
- (2) 本業務に関する人件費は、すべて受託者の負担とし、人件費以外の費用分担区分は、別表 3 のとおりとする。
- (3) 本業務に関するリスク分担区分は、別表 4 のとおりとする。

11 保険等の加入

- (1) 児童の傷害保険（スポーツ安全保険）に関し、保護者からの保険料徴収及び加入等の各種手続を行うこと。
- (2) 本業務に起因して法律上の損害賠償責任を負う場合の補償のため、賠償責任保険に加入し、証書の写しを市に提出すること。

12 損害賠償

次に掲げる事項に該当し、その結果、市に損害を与えたときは、受託者は市に損害を賠償しなければならない。

- (1) 故意又は過失により、児童や保護者等にけがを負わせたとき。
- (2) 故意又は過失により、設備・備品等を損壊、紛失又は遺棄したとき。

13 状況報告及び現地調査

市は、事業の運営状況について、受託者に報告を求めることができるとともに、必要に応じて現地調査を行うことができる。また、受託者はこれを拒むことができない。

14 事務所体制

受託者は、市内に事務所を置き、責任者や巡回指導者を含む事務所スタッフの配置等、運営に必要な組織体制を構築するとともに、事務連絡系統を明確にし、市及び児童クラブとの連絡体制を確立するものとする。

なお、他のブロックに係る業務委託を併せて受託する場合、組織体制に支障がない限りにおいて、ブロック間で事務所スタッフを兼務させることができる。この際、当該組織体制や見積金額の変更等について、契約締結前に市と協議するものとする。

15 提出書類

受託者は、本業務の履行に当たり、市に次の書類を提出するものとする。

提出物	様式	提出期限
実績報告書	様式第1号	翌月10日までに提出 ※3月分については、当該月の末日まで
活動実績報告書	様式第2号	翌月10日までに提出 ※3月分については、当該月の末日まで
業務完了報告書	様式第3号	令和12年3月31日までに提出
特別支援児童利用実績及び支援員加配実績表	様式第4号	該当がある場合、翌月10日までに提出 ※3月分については、当該月の末日まで
事故発生報告書	様式第5号	病院での治療を要す事故があった場合、 随時速やかに提出
修繕要望書 【見積金額10万円以上の場合】	任意様式	随時速やかに提出
年間活動計画 (年間目標や行事計画等)	任意様式	毎年度4月15日までに提出
年間研修計画	任意様式	毎年度4月15日までに提出
研修実施結果 (実施内容や参加人数等)	任意様式	研修実施ごとに速やかに提出
苦情等対応報告書	任意様式	随時速やかに提出
利用児童及び保護者へのアンケート結果 (集計結果及び原本)	市と協議	アンケート実施後1か月以内に提出
自己点検及び評価結果	任意様式	自己評価実施後2週間以内に提出
賠償責任保険証書の写し	—	令和7年3月31日までに提出 ※内容に変更があった場合は、その都度速やかに提出
収支報告書【毎年度】	任意様式	翌年度4月15日までに提出

16 委託契約の変更、解除

次に掲げる事由に該当する場合は、委託契約を変更又は解除することができる。

- (1) 児童クラブの箇所数に増減が生じ、変更が必要と市が認めるとき。
- (2) 市が行う報告の要求、現地調査又は必要な指示に正当な理由なく従わないとき。
- (3) 受託者による運営を継続することが適当でないと市が認めるとき。

17 委託料の支払い

- (1) 当初契約において、各年度の委託料は、委託料総額を5（年）で除した額とする。
- (2) 毎月後払いとし、1回の支払額は、当該年度の委託料を均等割した額とする。ただし、その額に1円未満の端数が生じる場合は、端数を切り捨てた額とし、切り捨てた額の合計を最初の履行期限に係る支払額に加えるものとする。
- (3) 市は、業務完了検査後、適法な支払請求書を受領した日から30日以内に支払うものとする。

18 再委託

本業務の全部を一括して再委託してはならない。ただし、全体としての委託業務の遂行に支障が生じない範囲で、本市に事前の了承を得た上で、本業務の一部を再委託することができる。

19 業務の引継ぎ

- (1) 契約締結の日から令和7年3月31日までを受託者の準備期間とし、運営状況の把握、支援員等の雇用、委託運営開始に向けた支援員等への研修、児童の傷害保険や賠償責任保険の加入手続等の運営に必要な体制を整備すること。また、市が開催する関係者等への説明会に同席するものとする。なお、これらの受託準備に要する費用は、受託者の負担とする。
- (2) 委託期間が満了し、又は委託契約を解除されたときは、速やかに事業の運営に関する業務を整理し、市と市が指定する者に対して業務の引継ぎを行うこと。
 - ア 契約期間満了又は契約解除により契約が終了した場合は、本業務に関し、供用を受けた施設、物品及び資料等を遅滞なく本市に返還しなければならない。なお、供用を受けたものが滅失又は損傷等がある場合は、その損害を賠償し、施設等の不動産については、受託者の負担において原状回復するものとする。
 - イ 委託期間が満了するとき、委託料により購入した物品類は、本市に無償譲渡すること。
 - ウ 本事業に係る一切の書類及び電子データ等の所有権は、本市に帰属する。
 - エ 本業務を他の者に引継ぐ必要がある場合は、本契約期間中に引継期間を設け、次期事業者が円滑に業務を行えるよう十分な引継ぎを行うこと。
 - オ 本市が引継ぎ未完了と認めた場合は、委託期間終了後であっても無償で引継ぎを行うこと。

20 支援員等の雇用・処遇等

- (1) 安全衛生

関係法令に基づき、支援員等の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場環境づくりに努めること。
- (2) 福利厚生
 - ア 支援員等の健康管理のため、年1回以上の定期健康診断を受診させること。
 - イ 受託者の規定等に基づき、支援員等の通勤手当を支給すること。
 - ウ 支援員等が業務中又は通勤途上で災害等にあった場合の補償を行うことができるよう、労災保険に加入すること。また、必要に応じて社会保険や雇用保険等に加入すること。
- (3) 支援員等の継続雇用

支援員等の採用に際して、業務開始前の準備期間において既にクラブに従事する支援員等で、本業務受託後も引き続き従事を希望する者については、継続して雇用すること。
- (4) 支援員等の処遇

支援員等の処遇改善に向けた取組について受託者は以下のとおり取り組むこと。
 - ア 処遇については、受託前と同等以上となるように配慮すること。受託前の処遇は別紙「【参考】旭川市

放課後児童クラブ運営体制等」のとおり。

イ 支援員等の役割や経験年数，研修実績等に応じた処遇改善や柔軟な勤務体系の構築など，支援員等の処遇の向上に努めること。

ウ 職制の導入等により，児童クラブ内の指揮命令系統を確立し，円滑な児童クラブ運営を図ること。

エ 雇用及び勤務条件等については，労働関係法令を厳守すること。また，就業規則等を作成し，これを採用（予定）者に周知するとともに，所轄の労働基準監督署に届け出ること。就業規則を変更した場合も同様とする。

オ 処遇については，毎年，本市と協議すること。

カ 受託者は，支援員等の現状を踏まえた賃金から，月額 12,000 円相当の改善を実施すること。

21 その他

- (1) 本業務の遂行に当たっては，市との連絡調整を十分に行うものとし，この仕様書に定めるもののほか，必要な事項が生じたときは，その都度協議し決定するものとする。

別表1 旭川市放課後児童クラブ（東部ブロック）一覧

No	児童クラブ名	学校名	設置場所	定員	入会 児童数
1	東町	東町小学校	豊岡3条1丁目 東町小学校内1階	44	26
2	千代田	千代田小学校	東光8条3丁目 千代田小学校内1階	69	74
3	千代田第二	千代田小学校	東光10条3丁目5-12 1階	26	23
4	永山	永山小学校	永山5条18丁目 永山小学校敷地内	37	28
5	永山第二	永山小学校	永山5条18丁目 永山小学校内1階	37	30
6	永山第三	永山小学校	永山2条18丁目2-33 1階	66	36
7	豊岡	豊岡小学校	豊岡10条3丁目 豊岡小学校敷地内	77	51
8	豊岡第二	豊岡小学校	豊岡8条3丁目8-16 1階右	20	13
9	東栄	東栄小学校	東光4条6丁目 東栄小学校内1階	66	63
10	永山西	永山西小学校	永山7条11丁目 永山西小学校敷地内	52	49
11	永山西第二	永山西小学校	永山7条11丁目 永山西小学校敷地内	60	52
12	永山西第三	永山西小学校	永山6条13丁目 MSビル1階	32	31
13	旭川第3小	旭川第3小学校	東光8条8丁目 旭川第3小学校敷地内	36	28
14	旭川第3小第二	旭川第3小学校	東光9条8丁目6-13 戸建て	22	25
15	愛宕	愛宕小学校	豊岡8条6丁目 愛宕小学校内1階	55	62
16	永山南	永山南小学校	永山9条6丁目 永山南小学校敷地内	36	29
17	永山南第二	永山南小学校	永山9条6丁目 永山南小学校内1階	44	39
18	永山南第三	永山南小学校	永山9条6丁目 永山南小学校内2階	35	34
19	永山南第四	永山南小学校	永山11条4丁目119-49 パワーズαビル 2階	30	17
20	東光	東光小学校	東光17条6丁目 東光小学校敷地内	49	49
21	東光第二	東光小学校	東光17条6丁目 東光小学校内1階	45	43
22	愛宕東	愛宕東小学校	豊岡7条9丁目 愛宕東小学校敷地内	64	40
23	愛宕東第二	愛宕東小学校	豊岡7条9丁目 愛宕東小学校内1階	38	28
24	愛宕東第三	愛宕東小学校	豊岡7条8丁目 愛宕富士住民会館内	40	31
25	共栄	共栄小学校	豊岡2条10丁目 共栄小学校敷地内	53	61
26	共栄第二	共栄小学校	豊岡1条8丁目2-15	25	28
27	永山東	永山東小学校	永山町13丁目 永山東小学校敷地内	29	18

※入会児童数は、令和6年5月1日時点の人数。（永山西、永山西第二及び永山西第三は、令和6年9月1日時点の人数）

別表2 業務分担区分

項目	内容	分担区分	
		受託者	市
運営に関すること	児童の育成支援に関すること	○	
	日常の業務に関すること	○	
	保護者に関すること	○	
	危機管理及び緊急時の対応に関すること	○	
施設・設備に関すること	環境整備に関すること	○	○
	安全管理に関すること	○	
	備品等の貸与に関すること		○
	児童クラブの光熱水費の支出に関すること	○	
	児童クラブの燃料費の支出に関すること	○	
	児童クラブの電話料金の支出に関すること	○	
	児童クラブの除排雪に関すること	○	
	児童クラブの屋根雪下ろしに関すること	○	
	児童クラブの草刈りに関すること	○	
入会申込に関すること	入会申込の案内	○	○
	入会申込書の配布, 受付, 内容確認	○	○
	入会申込書の審査, 決定		○
	入会決定の通知		○
	その他届出書類の配布, 受付, 内容確認	○	○
	その他届出に関する通知		○
	児童の傷害保険の各種手続	○	
運営負担金の徴収等	運営負担金の請求		○
	運営負担金の収納管理		○
	運営負担金の督促, 滞納整理		○
	運営負担金の減免の決定		○
	運営負担金減免申請書の配布, 受付, 内容確認	○	○
	児童クラブ費の請求, 徴収, 管理	○	
職員の採用・労務管理等	職員の募集, 採用, 配置	○	
	職員の出退勤管理	○	
	職員の給与等の支払	○	
	職員の健康管理	○	
	職員の資質向上のための研修実施	○	
その他	運営の総括	○	
	学校との日常的な連絡調整	○	
	他の児童クラブとの連絡調整	○	
	関係機関との連絡調整	○	○
	業務全体に関する確認, 指示, 協力		○

別表3 費用分担区分

項目	内容	分担区分	
		受託者	市
報償費	研修等講師謝礼	○	
需用費	消耗品（放課後児童クラブ運営に必要な物品）	○	
	おたより，資料等の印刷	○	
	燃料費	○	
	光熱水費	○	
	経年劣化や利用に伴う損耗等に対応する施設，設備等の修繕（10万円未満）	○	
	経年劣化や利用に伴う損耗等に対応する施設，設備等の修繕（10万円以上）		○
	医薬品	○	
役務費	電話料	○	
	手数料（カーテン等クリーニング，振込手数料等）	○	
	賠償責任保険	○	
委託料	除排雪，屋根雪下ろし，草刈等	○	
使用料及び賃借料	行事・研修に関する施設使用料	○	
備品購入費	備品の購入（税抜き2万円以上）		○
その他	支援員の研修参加費	○	

別表4 リスク分担区分

項目	内容	分担区分	
		受託者	市
備品	市が貸与する備品について、経年による故障や破損、滅失に関する原状回復		○
	市が貸与する備品について、受託者が注意義務を怠ったことによる故障や破損、滅失に関する原状回復	○	
法令変更	法令変更に伴う運営費用の増減		○
税制変更	税制変更に伴う運営費用の増減		○
市都合による事業変更	市の都合により、業務内容を変更する場合の運営費用の増減		○
不可抗力	風水害や災害、その他受託者又は市のいずれの責めにも帰すことができない自然的又は人為的な事象等に伴う運営費用の増減		○
第三者への賠償	受託者が注意義務を怠ったことによる第三者への賠償	○	
支払遅延	受託者が再委託業者等に支払う費用の支払遅延による損害	○	
	市が受託者に支払う費用の支払遅延による損害		○
その他	上記以外のリスク分担については、市と受託者の協議による。	○	○

別紙1 【参考】旭川市放課後児童クラブ運営体制等

受託者は、以下を参考に支援員等について、現状を踏まえた賃金等の処遇に配慮し、職務に応じた手当の設定や柔軟な勤務体系の構築など、支援員等の処遇の向上に努めること。

【支援員等の処遇】（令和6年度）

区分	勤務時間	報酬額	通勤手当	社会保険	有給休暇等
常勤支援員	週29時間	月額150,700円	有	有	有
代替支援員	不定	時給1,030円	有	任意	有
補助員	不定	時給960円	有	任意	有

【支援員の昇給・手当】（令和6年度）

区分	昇給	役職手当	期末手当	勤勉手当
常勤支援員	月額2,000円/年	責任者 3,000円 副責任者 1,500円	無	無
代替支援員	時給10円/年	無	無	無
補助員	時給10円/年	無	無	無

【賃金改善額】

区分	改善額
常勤支援員	月額12,000円
代替支援員	月額：12,000円×1ヶ月当たりの勤務時間数÷ 就業規則等で定めた常勤の1ヶ月当たりの勤務時間数
補助員	

【令和2年度以降の在籍者数】（令和6年5月1日現在）

区分	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	合計
常勤支援員	9	9	10	13	108	149
代替支援員	9	6	13	16	144	188
補助員	8	8	7	0	9	32

【常勤支援員の勤務体系】

項目	内容				
勤務時間	週29時間（5時間45分×4日，6時間×1日）				
基本的な勤務日数	週5日 ※日曜日や祝日等を除き，週1日週休日を付与。				
基本的な勤務シフト	区分	①	②	③	④
	学校授業日	12:45～18:30 (5時間45分)	12:30～18:30 (6時間)	/	/
	学校休業日	7:45～13:30 (5時間45分)	12:45～18:30 (5時間45分)	7:45～13:45 (6時間)	12:30～18:30 (6時間)
※原則上記の時間を勤務（短縮授業等により，午前から開会する場合を除く）。 ※学校授業日の児童来所前は，開会準備，事務処理，打合せ等の業務に従事。					

【支援員等の平均的な年間配置見込時間数（入会児童数別）】～土曜日等の合同開会を行わない場合

項目	入会児童数			備考
	50人未満	50人以上 60人未満	60人以上	
常勤支援員	3,016時間	4,524時間	4,524時間	52週
代替支援員	2,010時間	2,820時間	3,890時間	
合計	5,025時間	7,342時間	8,414時間	

※代替支援員の配置時間数には、特別な支援を要する児童への加配や常勤支援員の休暇取得（有給休暇、夏期休暇）に係る代替勤務分を含む。

【合同開会実施状況（現行）】

児童クラブ	実施単位	児童クラブ	実施単位
千代田	第一, 第二	永山	第一, 第二, 第三
豊岡	第一, 第二	永山西	第一, 第二, 第三
旭川第3小	第一, 第二	永山南	第一, 第四
永山南	第二, 第三	東光	第一, 第二
愛宕東	第一, 第二, 第三	共栄	第一, 第二

【支援員等の配置イメージ】

■イメージ① [学校授業日, 入会児童数 50人未満] ※配置基準：2人以上 加配：無

区分	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00
常勤①												
常勤②												

■イメージ② [学校授業日, 入会児童数 50人以上 60人未満] ※配置基準：3人以上 加配：有

区分	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00
常勤①												
常勤②												
常勤③												
代替等（加配）									必要に応じて配置			

■イメージ③ [学校授業日, 入会児童数 60人以上]

※配置基準：午後5時30分まで4人以上, 午後5時30分以降3人以上 加配：有

区分	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00
常勤①												
常勤②												
代替等（休暇代替）③												
代替等④												
代替等（加配）									必要に応じて配置			

■イメージ④ [土曜日, 入会児童数 50 人以上 60 人未満] ※配置基準: 2 人以上 加配: 無

区分	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00
常勤 AM①		■	■	■	■	■	■					
常勤 PM①							■	■	■	■	■	■
代替等 (休暇代替) AM②		■	■	■	■	■						
代替等 PM②							■	■	■	■	■	■

■イメージ⑤ [土曜日, AクラブとBクラブを合同開会] ※配置基準: 2 人以上 加配: 有

区分	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00
Aクラブ 常勤 AM①		■	■	■	■	■	■					
Aクラブ 常勤 PM①							■	■	■	■	■	■
Bクラブ 常勤 AM②		■	■	■	■	■	■					
代替等 (休暇代替) PM②							■	■	■	■	■	■
代替等 (加配)			必要に応じて配置									

■イメージ⑥ [長期休業日 (土曜日を除く), 入会児童数 60 人以上]

※配置基準: 午後 5 時 30 分まで 4 人以上, 午後 5 時 30 分以降 3 人以上 加配: 有

区分	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00
常勤 AM①		■	■	■	■	■	■					
常勤 AM②		■	■	■	■	■	■					
常勤 PM①							■	■	■	■	■	■
代替等 AM③		■	■	■	■	■						
代替等 AM④		■	■	■	■	■						
代替等 PM②							■	■	■	■	■	■
代替等 PM③							■	■	■	■	■	■
代替等 PM④							■	■	■	■	■	■
代替等 (加配)			必要に応じて配置									

【光熱水費・通信費の実績 (R 3～R 5)】

年度	R 3		R 4		R 5	
	箇所数	金額	箇所数	金額	箇所数	金額
電気	38	5,084,609 円	36	5,669,151 円	36	5,720,564 円
水道	34	1,119,207 円	34	1,094,769 円	36	1,106,533 円
ガス	11	1,079,755 円	11	1,573,136 円	13	1,129,815 円
灯油	51	5,599,792 円	51	6,623,790 円	53	6,014,169 円
通信費	80	3,296,494 円	79	3,288,405 円	80	3,274,943 円

【草刈り・除排雪・雪下ろしの実績 (R 3～R 5)】

年度	R 3		R 4		R 5	
	箇所数	金額	箇所数	金額	箇所数	金額
草刈り	8	105,996 円	8	117,933 円	9	118,440 円
除排雪	21	4,584,800 円	21	4,517,700 円	22	4,624,700 円
雪下ろし	11	150,920 円	35	360,305 円	34	336,380 円

【児童クラブ費一覧】

名称	児童クラブ費	名称	児童クラブ費
東町放課後児童クラブ	月額 1,500 円	忠和第二放課後児童クラブ	月額 1,500 円
北鎮放課後児童クラブ	月額 1,500 円	忠和第三放課後児童クラブ	月額 1,500 円
北鎮第二放課後児童クラブ	月額 1,500 円	緑新放課後児童クラブ	月額 1,500 円
東五条放課後児童クラブ	月額 1,500 円	緑新第二放課後児童クラブ	月額 1,500 円
東五条第二放課後児童クラブ	月額 1,500 円	旭川第3小放課後児童クラブ	月額 1,500 円
大有放課後児童クラブ	月額 1,500 円	旭川第3小第二放課後児童クラブ	月額 1,500 円
大有第二放課後児童クラブ	月額 1,500 円	愛宕放課後児童クラブ	月額 1,700 円
近文放課後児童クラブ	月額 1,500 円	神楽岡放課後児童クラブ	月額 1,500 円
近文第二放課後児童クラブ	月額 1,500 円	神楽岡第二放課後児童クラブ	月額 1,500 円
近文第三放課後児童クラブ	月額 1,500 円	神楽岡第三放課後児童クラブ	月額 1,500 円
春光放課後児童クラブ	月額 1,500 円	永山南放課後児童クラブ	月額 1,600 円
春光第二放課後児童クラブ	月額 1,500 円	永山南第二放課後児童クラブ	月額 1,600 円
神楽放課後児童クラブ	月額 1,500 円	永山南第三放課後児童クラブ	月額 1,600 円
神楽第二放課後児童クラブ	月額 1,500 円	永山南第四放課後児童クラブ	月額 1,600 円
高台放課後児童クラブ	月額 2,000 円	西御料地放課後児童クラブ	月額 1,600 円
高台第二放課後児童クラブ	月額 2,000 円	西御料地第二放課後児童クラブ	月額 1,600 円
青雲放課後児童クラブ	月額 1,500 円	東光放課後児童クラブ	月額 1,500 円
新富放課後児童クラブ	月額 1,700 円	東光第二放課後児童クラブ	月額 1,500 円
新富第二放課後児童クラブ	月額 1,700 円	神居東放課後児童クラブ	月額 1,500 円
新富第三放課後児童クラブ	月額 1,700 円	神居東第二放課後児童クラブ	月額 1,500 円
神居放課後児童クラブ	月額 1,500 円	新町放課後児童クラブ	月額 1,500 円
神居第二放課後児童クラブ	月額 1,500 円	末広北放課後児童クラブ	月額 1,500 円
神居第三放課後児童クラブ	月額 1,500 円	末広北第二放課後児童クラブ	月額 1,500 円
千代田放課後児童クラブ	月額 1,500 円	愛宕東放課後児童クラブ	月額 1,800 円
千代田第二放課後児童クラブ	月額 1,500 円	愛宕東第二放課後児童クラブ	月額 1,800 円
永山放課後児童クラブ	月額 1,500 円	愛宕東第三放課後児童クラブ	月額 1,800 円
永山第二放課後児童クラブ	月額 1,500 円	向陵放課後児童クラブ	月額 1,800 円
永山第三放課後児童クラブ	月額 1,500 円	向陵第二放課後児童クラブ	月額 1,800 円
啓明放課後児童クラブ	月額 2,000 円	旭川小放課後児童クラブ	月額 1,600 円
啓明第二放課後児童クラブ	月額 2,000 円	旭川小第二放課後児童クラブ	月額 1,600 円
豊岡放課後児童クラブ	月額 1,800 円	北光放課後児童クラブ	月額 1,800 円
豊岡第二放課後児童クラブ	月額 1,800 円	北光第二放課後児童クラブ	月額 1,800 円
陵雲放課後児童クラブ	月額 1,500 円	共栄放課後児童クラブ	月額 1,600 円
陵雲第二放課後児童クラブ	月額 1,500 円	共栄第二放課後児童クラブ	月額 1,600 円
陵雲第三放課後児童クラブ	月額 1,500 円	近文第1小放課後児童クラブ	月額 1,500 円
東栄放課後児童クラブ	月額 1,700 円	正和放課後児童クラブ	月額 1,700 円
緑が丘放課後児童クラブ	月額 1,500 円	永山東放課後児童クラブ	月額 1,600 円
末広放課後児童クラブ	月額 2,000 円	知新放課後児童クラブ	月額 1,500 円
永山西放課後児童クラブ	月額 1,600 円	知新第二放課後児童クラブ	月額 1,500 円
永山西第二放課後児童クラブ	月額 1,600 円	朝日放課後児童クラブ	月額 1,500 円
忠和放課後児童クラブ	月額 1,500 円	西神楽放課後児童クラブ	月額 1,800 円

別紙2 【参考】旭川市会計年度任用職員の処遇（令和6年度）

職種	給料額 (フルタイム)	報酬額 (週 29 時間)	時給	期末手当	勤勉手当
保育士	月額 179,100 円	月額 134,000 円	1,160 円	6 月期 1.225 月 12 月期 1.225 月	6 月期 1.025 月 12 月期 1.025 月
事務補助員	月額 166,000 円	月額 124,700 円	1,080 円		
一般作業員	月額 168,800 円	月額 126,300 円	1,093 円		

※常勤職員の給与改定を踏まえ、任用期間の途中で給与が改定となる可能性あり。

職種	通勤手当	社会保険	有給休暇	特別休暇	兼業
保育士	有	有	有	病気休暇, 結婚休暇, 子看休暇, 忌引休暇, 夏期休暇等	禁止 ※パートタイム勤務の 場合は可
事務補助員					
一般作業員					

※休暇に関する詳細は、旭川市職員の勤務時間、休暇等に関する条例施行規則による。

(様式第 1 号)

令和 年 月 日

実績報告書

(宛先) 旭川市長

受託者 住 所

名 称

代表者

氏 名

業務名 _____

上記業務について、令和 年 月分の業務を完了したので報告します。

業務内容 及び成果	
その他	

主事	主事補

支援員

活動実績報告書

(年 月分)

記入日	年 月 日
記入者氏名	

1	開会日数	日																		
2	臨時休会 (日)	① /									② /									
		③ /									④ /									
3	児童数内訳	在籍児童数	学年	1年	2年	3年	4年	5年	6年	合計										
			男																	
			女																	
			合計																	
		待機児童数																		
4	日別 利用児童数	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
		利用児童																		
		すぐ帰り																		
		欠席																		
		計																		
		日	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計			
		利用児童																		
		すぐ帰り																		
		欠席																		
		計																		
5	当月入会児童	/ (年)									/ (年)									
		/ (年)									/ (年)									
6	当月退会児童	/ (年)									/ (年)									
		/ (年)									/ (年)									
7	当月休会児童	(年)									(年)									
		(年)									(年)									

8	支援員等の勤務状況	常勤	(日)	(日)
			(日)	(日)
		代替・補助員	(日)	(日)
			(日)	(日)
			(日)	(日)
9	主な行事	① /		② /
		③ /		④ /
10	事故件数	件 ※「事故発生報告書」により報告した件数		
11	報告事項	活動内容		
		児童		
		施設設備		
その他				

(様式第3号)

令和 年 月 日

業務完了報告書

(宛先) 旭川市長

受託者 住 所

名 称

代表者

氏 名

業務名	
履行期間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで

上記業務について、業務を完了したので報告します。

(様式第4号)

特別支援児童利用実績及び支援員加配実績表

(年 月)

放課後児童クラブ名	放課後児童クラブ
-----------	----------

日	特別支援児童の利用状況		支援員加配の状況			備考
	人数	利用時間(最長)	人数	加配時間(最長)	時間数	
1	人	: ~ :	人	: ~ :	時間	
2	人	: ~ :	人	: ~ :	時間	
3	人	: ~ :	人	: ~ :	時間	
4	人	: ~ :	人	: ~ :	時間	
5	人	: ~ :	人	: ~ :	時間	
6	人	: ~ :	人	: ~ :	時間	
7	人	: ~ :	人	: ~ :	時間	
8	人	: ~ :	人	: ~ :	時間	
9	人	: ~ :	人	: ~ :	時間	
10	人	: ~ :	人	: ~ :	時間	
11	人	: ~ :	人	: ~ :	時間	
12	人	: ~ :	人	: ~ :	時間	
13	人	: ~ :	人	: ~ :	時間	
14	人	: ~ :	人	: ~ :	時間	
15	人	: ~ :	人	: ~ :	時間	
16	人	: ~ :	人	: ~ :	時間	
17	人	: ~ :	人	: ~ :	時間	
18	人	: ~ :	人	: ~ :	時間	
19	人	: ~ :	人	: ~ :	時間	
20	人	: ~ :	人	: ~ :	時間	
21	人	: ~ :	人	: ~ :	時間	
22	人	: ~ :	人	: ~ :	時間	
23	人	: ~ :	人	: ~ :	時間	
24	人	: ~ :	人	: ~ :	時間	
25	人	: ~ :	人	: ~ :	時間	
26	人	: ~ :	人	: ~ :	時間	
27	人	: ~ :	人	: ~ :	時間	
28	人	: ~ :	人	: ~ :	時間	
29	人	: ~ :	人	: ~ :	時間	
30	人	: ~ :	人	: ~ :	時間	

(様式第5号)

課長	補佐	係長	係

主事	主事補

支援員

事故発生報告書

令和 年 月 日

記入者氏名

1	発生年月日	令和 年 月 日 () 午前・午後 時 分			
2	発生場所 (住所)				
3	児童クラブ	名 称	放課後児童クラブ		
		住 所	旭川市	電話番号	
4	受傷児童	フリガナ			
		氏 名		性 別	男 ・ 女
		生年月日	平成 年 月 日 (歳)		
5	保 護 者	氏 名		続 柄	
		住 所	〒	電話番号	
6	保険加入	<input type="checkbox"/> 年度当初 <input type="checkbox"/> 年度途中(各自振込)	※年度途中の場合は保険料振込年月日を記入 年 月 日 振込		
7	発生状況 ・ 傷害程度 ・ 受診に至る 経過				

※裏面あり

8	受診先	病院名				
		所在地			電話番号	
9	診断結果	傷病名			部位	
		治療期間 (見込み)	全治	日間	入院	日間
10	発生状況図					
11	児童クラブ における事 故後の防止 対策及び措 置	<hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/>				
12 (※)	児童クラブ への注意及 び助言事項	<hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/>				
		責任者氏名				

※「12」欄は受託者（責任者）が記入