

## 仕様書

### 1 件 名

令和 8 年度江戸川区立学校における医療的ケア看護業務委託 （総価契約分）

### 2 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 日まで

### 3 履行場所

江戸川区指定の場所（別紙「履行場所一覧」のとおり）

校外学習等に同行する場合はその同行先にて実施する。

### 4 事業の目的

江戸川区立学校において、日常的に医療的ケアを要する児童生徒が安心して学校生活を送ることができるよう、看護師を配置し、適切な医療的ケアを実施する。

この契約は、「江戸川区立学校における医療的ケア実施要綱」に基づき、江戸川区立学校における医療的ケアに関する業務として委託するものである。

### 5 委託する医療的ケアの範囲

委託する医療的ケアの範囲は、次に掲げる医療的行為のうち、江戸川区立学校医療的ケア安全委員会にて決定した措置とする。

- （1）喀痰吸引
- （2）経管栄養
- （3）導尿
- （4）エアウェイ、スピーチバルブの管理
- （5）定時の液薬の吸入
- （6）気管切開部、気管切開カニューレの衛生管理
- （7）胃ろう又は腸ろう部の衛生管理
- （8）日常的酸素管理及び呼吸補助装置の管理
- （9）人工呼吸器の管理
- （10）血糖値の測定及びその後の処置
- （11）その他江戸川区教育委員会が認めた医療的ケア

## 6 業務内容

受注者は、学校に在籍する児童生徒に対し、医療的ケアを行う。具体的な委託内容は次のとおりとする。

### (1) 学校に配置する看護師（以下「学校看護師」という。）による医療的ケア

ア 学校看護師は、対象児童生徒の主治医が作成した指示書に基づき、医療的ケアを行うこと。

イ 発注者との協議により、学校が計画した校外学習等に同行するものとする。

### (2) 主任看護師による相談・助言等

ア 主任看護師は学校看護師業務を兼務し、6（1）の業務も行いうものとする。

イ 主任看護師は、医療的ケアの内容や対象児童生徒の保護者対応等に関する学校看護師の相談に対し、適切な助言等を行うこと。

ウ 主任看護師は、2週間に1回以上、学校等看護師を配置している各学校等を巡回し、医療的ケアの実施状況について把握するとともに、学校等看護師と情報を共有すること。

エ 主任看護師は、学校看護師からの相談内容等に応じて対象児童生徒の主治医、指導医、保護者等と、医療的ケアに関する調整を行うこと。

オ 学校等看護師が急病等の理由により出勤できない場合、主任看護師は学校等看護師に代わり、当該学校等で医療的ケアを行うこと。

カ 主任看護師は、学校の教職員との情報共有及び助言を行い、指示内容や児童生徒の状況に変更が生じた場合や緊急事案等で検討が必要な場合には校内会議等へ出席する。

### (3) 教育委員会事務局への支援

受注者は、就学、入所又は年度途中の転入等で新たに医療的ケアが必要となる場合、教育委員会事務局が行う保護者との就学・転学相談、就学支援委員会、保護者・学校等との調整に関して、次に掲げる支援を行うこと。

ア 医療的ケアの内容や指示書に関する主治医、指導医等との連絡調整の支援

イ 学校等での留意事項の検討、確認に関する助言

ウ 学校等で設置が必要となる備品類の選定に関する助言

エ 保護者からの医療的ケアに関する引継ぎの支援

オ 当該児童生徒を対象に配置する学校等看護師への医療的ケアに関する引継ぎ調整、医療的ケア実施状況に関する情報提供

## 7 医療的ケア児支援にあたり付随する業務

(1) 対象児童生徒の血圧、脈拍、体温等の測定と健康状態の確認

(2) 対象児童生徒の学校生活における生活介助（階段昇降機の操作を含む）

(3) 医療的ケア実施における個別手順書、経過記録等記載

(4) 医療的ケア実施に係る準備作業と完了後の整理作業

(5) 医療的ケア備品、各種機器、器具の操作、終了後の器具の衛生管理（消毒等）

(6) 医療的ケア実施予定表・シフト表の作成

- (7) 対象児童生徒の緊急時・災害時の計画立案と対応
- (8) 医療的ケア実施に係る消耗品等の適切な管理
- (9) その他江戸川区教育委員会が認めた処置、事務処理等

## 8 学校看護師、主任看護師の資質

- (1) 学校看護師、主任看護師は、対象児童生徒の医療的ケアを安全かつ確実に行うことのできる技量があるものとする。
- (2) 学校看護師、主任看護師は、医療的ケアを行うだけでなく、対象児童生徒が学校生活等を送る上で必要な支援も行う必要があることから、受注者は学校等職員の一員としての自覚を高めるとともに、医療的ケアに関する専門性の向上を図るための研修を年間2回以上実施すること。また、研修実施後は、研修講師の経歴等も含めた研修報告書を発注者に提出すること。

## 9 人員の配置等

### (1) 学校看護師の配置

受注者は、対象児童生徒の医療的ケア・学校生活の生活介助に必要とする人数の看護師を確保し、学校等に配置すること。

### (2) 主任看護師の配置

ア 受注者は、9 (1) のうち、1名程度を主任看護師として配置すること。

イ 主任看護師は、児童生徒の医療的ケアに関する高度な知識及び経験があるものとする。

### (3) その他

ア 学校看護師及び主任看護師は看護師有資格者かつ看護者向け賠償責任保険に加入している者を配置すること。

イ 医療的ケアを安全かつ確実に行うことのできる技量があり、業務内容・支援方法を十分理解し、児童生徒・保護者とのコミュニケーションが円滑にできる者を学校看護師として配置すること。

ウ 人員の配置に当たっては、事前に従事者配置届出書（様式は任意）を提出し、了承を得ること。

エ 本業務を実施するに当たって、発注者との窓口になる受注者の責任者を配置すること。受注者から発注者への各種報告、発注者から受注者への連絡等は、本責任者との間で実施する。ただし、災害・緊急事態が発生した場合には、本責任者の指示により、主任看護師が発注者との窓口になることができる。

オ 学校看護師は、支援業務の際、発注者から直接指示・命令を受けてはならない。

カ 受注者の都合によって担当学校看護師による業務が履行できない場合、受注者は代替員により業務を履行すること。

キ 受注者は、この仕様書に定められた業務を遂行するために必要な人員に不足が生じるおそれがあるときは、受託した業務の一部を再委託することができる。この場合

において、受注者は、あらかじめ発注者に再委託届出書（様式は任意）を提出し、事前に了承を得ること。

- ク 受注者に起因して発生した事故等により、発注者、医療的ケア児その他の第三者に損害等が発生した場合には、全て受注者の責任及び費用負担の下で、誠実に対応すること。
- ケ 対象児童生徒の不在等の理由によって学校看護師業務の遂行が急遽不要になった場合は、学校に報告を行った上で、業務を終えることができるものとする。
- コ 受注者は、業務履行開始までに健康診断を受診し異常のみられない学校看護師及び主任看護師を配置すること。

## 10 業務履行日程等

### (1) 学校看護師の業務履行日程

- ア 原則、月曜日から土曜日を単位とする一週間のうち、次に掲げる日を除く。（年間予定日数は203日程度）。
  - ① 夏季等休業日等の学校休業日
  - ② 日曜日
  - ③ 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日
  - ④ 年末年始（12月31日から翌年の1月3日までの日）
- イ 業務履行日数については、学校が作成する年間行事予定表に基づき、対象児童生徒の登校日とする。
- ウ 業務履行日について、次に掲げる場合は、受注者と発注者が事前に協議の上、業務履行日の指定の変更又は取消しをすることができるものとする。
  - ① 行事等の都合により業務履行日の変更が生じる場合
  - ② 医療的ケア児等の長期間の欠席、入院等に伴い、本業務を実施することができない場合
  - ③ やむを得ない事由により配置する看護師の人員を確保することができない場合

### (2) 業務履行時間

- ア 業務履行時間については、医療的ケアの内容等によって勘案しながら発注者が決定するものとする。
- イ 原則として、学校の授業時間内で1日8時間以内とし、発注者が指定した時間とする。
- ウ 学校看護師の業務履行場所である各学校等において、行事等の都合により業務履行日時を変更する場合は、発注者と受注者の協議・合議の上、変更できるものとする。業務時間は、学校の生活時程により、必要に応じて業務時間を短縮することができるものとする。

## 1 1 緊急時の対応

受注者は以下の通り緊急時の対応を行う。

- (1) 学校長が作成する緊急時対応のマニュアルについて及び緊急時対応訓練の際は、必要に応じて助言を行う。
- (2) 医療的ケア実施中に、万一異常な事態が発生した場合には、医療的ケア実施を直ちに中止し、学校長と協議のうえ、必要な連絡を行うとともに、指示書及び7（7）で計画立案した内容に基づき応急処置、対応を行う。

## 1 2 事故への対応

受注者の故意または過失による事故等の責任及び損害賠償等は一切受注者の責任と負担で対応する。また、受注者は、非常災害その他の事故によって受注業務の実施が困難となった場合やそのおそれがある場合、対象児童生徒が事故に遭った時や対象児童生徒・保護者との間に紛争が生じたときは、適切な措置を講ずるとともに、直ちに発注者に報告しなければならない。

## 1 3 報告及び検査

- (1) 発注者は、必要があるときは、随時受注者に対し報告もしくは文書その他の提出を求めることができる。
- (2) 発注者は、発注者職員による実地の検査をすることができる。

## 1 4 情報共有

- (1) 必要に応じて当該業務に関する情報共有の場を設けることができる。

## 1 5 苦情対応

- (1) 受注者は、対象児童生徒又は保護者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付ける窓口を設置する等の必要な措置を講じなければならない。
- (2) 受注者は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。
- (3) 受注者は、その実施した医療的ケア及び介助に関し、対象児童生徒又はその家族からの苦情に関して行う調査に協力するとともに、発注者から指導又は助言を受けた場合には、当該指導又は助言に従って必要な改善を行い、報告しなければならない。

## 1 6 特記事項

本契約後、すくすくスクールにおいて医療的ケアを必要とする児童を受け入れる場合は、別途契約を結び、すくすくスクールに看護師を配置すること。

(参考) すくすくスクールの基本就業時間

平日は午後 1 時から午後 7 時まで実働 6 時間

土曜日は午前 8 時 30 分から午後 5 時まで実働 7 時間 30 分（休憩時間は 60 分）

春休み等学校休業日については午前 8 時から午後 7 時まで

17 業務報告

受注者は、本業務の実施報告を以下のとおり行うこと。

(1) 月次報告書

1 箇月毎の業務実施報告書を翌月の 10 日までに提出すること。

3 月は 3 月 31 日までに提出するものとする。

(2) 全体報告書

履行完了後、本業務全体の実施報告書を提出すること。

18 完了報告

17 (1) 月次報告書とともに所定の完了届を提出すること。

19 支払方法

履行確認後、支払請求書の提出を受けてから 30 日以内に支払う。

20 その他

(1) 受注者及び従事者は業務に当たり関係法令・条例及び規則等を熟知し、遵守すること。

(2) 本契約によって知り得た秘密は他に漏らしてはならない。個人情報の取扱いは別紙「個人情報保護に関する特約条項（様式 1）」の定めによる。

(3) 受注者は、この契約の履行に当たり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律第 8 条の規定に基づき、障害を理由として障害者でない者と不当な差別的取扱いをすることにより、障害者の権利利益を侵害してはならない。また、社会的障壁の除去について、必要かつ合理的な配慮をすること。

(4) 受注者は、業務の着手に当たり、事前に発注者と委託内容の詳細、日程等について協議し、業務履行スケジュール案を作成して業務の履行に万全を期すること。

(5) 発注者が次年度も引き続き事業を行う場合において、受注者が変更した場合は、必要事項等を次の受注者に引き継ぐこと。

(6) 契約額には、交通費、研修費用等の諸経費及び発注者の要請に基づき同行した校外学習等の入場料、交通費、宿泊費を含むものとする。

(7) 受注者と学校看護師との電話等の連絡方法については、双方において通信手段を整備し、勤務するものとする。なお、災害・事故等による緊急時の対応のため、学校の電話

機等を使用することは妨げない。

- (8) 業務履行に際し、パソコン、プリンターが必要な際は、受注者の責任において準備、設置を行う。使用する教室、机・椅子等学校備品は発注者が定めるものとする。健康観察等に用いる看護師が使用する医療物品（ステート、血圧計等）は、受注者が準備すること。
- (9) 本仕様書に疑義が生じた場合、及び定めのない事項については、発注者と受注者が協議して定めることとする。

## 2 1 担当

江戸川区教育委員会事務局学務課相談係

電話 03-5662-1627

FAX 03-3674-5874