

医療的ケア児の看護業務委託事業業務仕様書

1. 目的

医療的ケアを必要とする園児児童生徒（以下、医ケア児という）が安全かつ安心して学校や園での生活を送ることができるよう、医ケア児への看護業務及び介助を行う。

2. 業務委託期間

令和8年4月1日から令和10年3月31日まで

3. 業務実施場所

市立幼稚園、小学校、中学校及び義務教育学校で、医ケア児が在籍する学校園等

4. 業務実施日及び業務実施時間

（1）業務実施日は、長期休業期間及び学級閉鎖等、休業日を除く学校課業日とする。

ただし、長期休業期間中にある登校日及び休日参観日等の学校行事により授業等が実施される日については、業務の実施日に含むものとする。

（2）業務実施時間は、

（A）在校等時間中、常時看護が必要な医ケア児（午前8時20分～午後4時頃）

（B）給食前から1時間程度、看護が必要な医ケア児（午後0時15分～午後1時15分頃）
の2パターンがあるものとする。ただし、校外学習、短縮授業等の時はこの限りではない。

（3）業務実施日数は、医ケア児1人当たり年間206日程度とする。

5. 人員体制

（1）配置人員

① 業務管理責任者・・・1名

※業務管理責任者に変更がある時は、速やかに本市へ連絡し承認を得ること。

※業務管理責任者は、業務実施日において、午前7時30分から午後5時頃まで連絡がとれるようにすること。

② 業務従事者（以下、学校看護師という）・・・医ケア児1名に対して1名

※（A）の勤務においては、学校看護師が休憩を取ることが想定されるが、その間も看護体制を維持できること。

（2）業務管理責任者は、次に掲げる資質を有していること。

・業務の履行管理を行い、問題の解決や調整ができること。

（3）学校看護師は、次に掲げる資質を有していること。

・看護師免許もしくは准看護師免許の所有者であること。

6. 業務内容

(1) 業務管理責任者の業務

(C) 業務管理

- ① 学校看護師のシフト表作成、学校教育課及び学校への通知
- ② 医ケア児の欠席・遅刻・早退等により業務時間が変更となった場合の保護者及び学校への連絡
- ③ 医ケア児の転入に即応するための受入準備の実施及び転入時における保護者・学校との連携
- ④ 医ケア児に事故等があった場合の、所属校長及び学校教育課との連携
- ⑤ 医療的ケアに係ることについての保護者対応、及び年3回程度の面談
- ⑥ 学校内での医ケア児の支援に関する会議等（年1回程度）への出席
- ⑦ 業務遂行に必要な車両交通に関する通行禁止道路通行許可証の申請手続きの実施
- ⑧ 看護業務に必要な消耗品（名札・ゴム手袋等）の整備

(2) 学校看護師の業務

(A) 在校等時間中、常時看護が必要な医ケア児（原則、午前8時20分～午後4時頃）

- ① 主治医の指示書に基づいた医療支援
- ② 医ケア児の支援にあたり必要な機器の管理※
- ③ 教職員等への看護師資格に基づく医療的指導及び助言
- ④ 保護者に対する日々の看護業務報告（形式については保護者と相談）
- ⑤ その他必要となる支援・介助

※必要な機器及び器具については保護者が持参するが、業務終了時にメンテナンスが必要なものがあれば、その管理をするものとする。

(B) 給食前から1時間程度、看護が必要な医ケア児（原則、午後0時15分～午後1時15分頃）

- ① 主治医の指示書に基づいた医療支援
- ② 教職員等への看護師資格に基づく医療的指導及び助言
- ③ 医ケア児の状態観察及び必要に応じた見守り

7. シフト表の通知と臨時休業及び急な欠席等の伝達方法

(1) シフト表の通知

- ① 学校が前月10日までに、決定済みの予定「休業日」「欠席（遅刻早退含む）日」「校外学習日」「その他学校行事」等を連絡
- ② 予定に従って、業務に係るシフト表を作成
- ③ 前月15日までに、シフト表を学校教育課及び当該学校に通知
※ただし、初年度の4月についてはこの限りではない。
- ④ シフト表に変更があった場合、速やかに変更したものを作成し、学校教育課及び当該学校へ通知

(2) 臨時休業及び欠席等時の伝達方法

① 臨時休業

非常災害（気象警報等）による臨時休業の可能性がある場合は、午前7時に当該学校園のホームページにより確認すること。市や学校から個別の連絡は行わない。

② 当該児童の欠席または遅刻・早退

保護者は、欠席（遅刻早退含む）が判明した時点で速やかに業務管理責任者へ連絡する。

8. 遵守事項

学校看護師に対して、次に掲げる事項を遵守させること

- ① 服装は、業務に支障がなく市民に不快な印象を与えない清潔な服装をし、業務中は名札を着用する。
- ② 業務上知り得た情報は他に漏らさない。契約の終了及び解除後も同様とする。
- ③ 業務の遂行を怠らない。
- ④ 医ケア児に関わることで、保護者に報告等する必要がある時は、学級担任や支援学級担任にも伝えるものとし、業務管理責任者にも報告する。

9. 業務実施報告書

業務実施報告書には以下の内容を記載し、毎月の業務完了の翌月 5 日までに提出する。

- ① 医ケア児の名前
- ② 業務実施日及び業務開始時刻及び終了時刻
- ③ 業務従事者の名前
- ④ 業務管理責任者の署名又は捺印

10. 委託料

委託料は、月次の業務実施報告書及び請求書を精査のうえ、業務を実施した月の翌月末までに実績に応じて支払う。

- (A) 在校等時間中、常時看護が必要な医ケア児
(B) 給食前から 1 時間程度の看護が必要な医ケア児

【委託料】

$$= (A) \text{【支援に係る単価]} \times \text{【医ケア児 } \underline{2人} \text{ の合計出席日数]} \\ (1 \text{ 日当たり}) \quad (\text{令和 } 7 \text{ 年 } 12 \text{ 月 } 15 \text{ 日現在})$$

+

$$= (B) \text{【支援に係る単価]} \times \text{【医ケア児 } \underline{2人} \text{ の合計出席日数]} \\ (1 \text{ 日当たり}) \quad (\text{令和 } 7 \text{ 年 } 12 \text{ 月 } 15 \text{ 日現在})$$

+

(C) 【業務管理費】

(1 ケ月当たり)

※ここでいう「支援」とは、1人の医ケア児に対して、看護業務及び介助を行うこと。

※短縮授業や遅刻・早退等により勤務時間が短くなても、1日分の委託料を支払う。

ただし、臨時休業や児童の欠席等で児童が登校しなかった日は「医ケア児の出席日数」とはせず、委託料は支払わない。

11. その他

- (1) 契約解除等の事由が生じた場合は、委託業務の引継ぎが円滑に遂行できるよう、新たな委託者に対して適切な引継ぎを行うこと。
- (2) 本仕様書に定めのない事項については、双方協議の上、これを定めるものとする。