

仕 様 書 (案)

- 1 件名
医療的ケア児支援の学校看護業務委託
- 2 履行期間
令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
- 3 履行場所
港区立幼稚園・小学校・中学校（別紙1のとおり）等
- 4 業務内容
受注者は、港区立幼稚園・小学校・中学校（以下「学校」という。）に在籍する医療的ケアを要する幼児・児童・生徒（以下「医ケア児」という。）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) 学校看護業務
 - ア 質の高い看護師の確保
 - ① 受注者は、発注者が必要と考える数の看護師を確保し、各学校に配置すること。
 - ② 各学校に配置する看護師は、対象の医ケア児の医療的ケアを安全かつ確実に行うことのできる技量と経験があるものとする。
 - イ 学校看護師による医療的ケア
 - ① 学校看護師は、医ケア児の実態に応じ、別紙2「港区立幼稚園・小中学校における医療的ケア実施要領」に基づき、医療的ケアを行うこと。
 - ② 発注者が必要と判断した場合には、校外学習に同行するものとする。
 - ウ 学校生活を支援する学校看護師としての専門性を高める研修
学校看護師は、医療的ケアを行うことのみならず、医ケア児が学校生活を送る上で必要な支援も行う必要があることから、学校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を高めるための研修を定期的を実施すること。
 - エ 教育委員会事務局の支援
次年度の就学又は年度途中の転入により、新たに医療的ケアが必要になる場合、発注者が行う保護者との就学相談や就学支援委員会、就学前の保護者や学校等との調整において、次に掲げる事項について支援すること。
 - ① 医療的ケアの内容や指示書に関する主治医、指導医との連絡調整
 - ② 学校等での留意事項の検討・確認
 - ③ 学校等で設置が必要となる備品類の選定
 - ④ 保護者からの医療的ケアに関する引継ぎ
 - ⑤ 当該医ケア児を対象に配置する学校看護師への、医療的ケアに関する引継ぎ調整会議における医療的ケア実施状況に関する情報提供
 - (2) チーフナース業務
 - ア 医療的ケアの内容や医療的ケア児の保護者対応等に関する学校看護師からの相談に対し、適切な助言等を行うこと。

- イ 2週間に1回以上、学校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、学校看護師と情報を共有すること。
- ウ 学校看護師からの相談内容等に応じて、医ケア児の主治医、発注者が委嘱する医療的ケアの指導医と医療的ケアに関する調整を行うこと。
- エ 学校看護師が急病等の理由により出勤できない場合、学校看護師に代わり、当該学校等で医療的ケアを行うこと。
- オ チーフナースは、医ケア児の医療的ケアに関する高度な知識及び豊富な経験があるものとする。

5 要員の配置

受注者は、本仕様書に定められた業務を遂行するために必要な人員を配置するものとする。要員の配置に当たっては、事前に従事者配置届出書を提出し、了承を得ること。

6 学校看護師業務の履行日程等

項目	概要
業務履行日程	<ul style="list-style-type: none"> ・ 4月始業式から3月修了式までの間で発注者が決定した期間とする。 ・ 業務履行場所である各学校において、学校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。
業務履行日数	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 業務履行の曜日については、発注者が別に指定する。
業務履行時間	<ul style="list-style-type: none"> ・ 原則として、学校の授業時間内で1日8時間以内（休み時間、給食含む）とし、発注者が指定した時間とする。 ・ 支援時間は月単位で計算する。端数時間が生じた場合、30分単位で計算し30分に満たない端数時間は切り上げる（1単位を30分とする。）。 ・ 履行時間は年間17,000単位を予定とする。 ・ 宿泊を伴う学校行事に同行する際は、夜間の待機時間等も含め、行事の初日の支援開始時刻から行事の最終日の支援終了時刻までを支援時間とすることとする。

7 責任者の選任

受注者は、本業務の責任者を選任するとともに、従事者名簿を提出すること。

8 配置要員の変更

受注者は、上記5により配置した人員を変更する場合は、発注者の承諾を得なければならないものとする。

なお、発注者の承諾を得て人員を変更する場合、新たな従事者従事者配置届出書を速やかに提出するものとする。

9 キャンセル時の取扱い

受注者は、対象の医ケア児が体調不良等により学校等に不在となる場合で、看護師が学校等への勤務を要しない場合には、休業補償として、下記のとおり発注者に請求できるものとする。なお、勤務した場合の日給については、医ケア児の学年や医療的ケアの内容により発注者と受注者との協議により別途決定するものとする。

- (1) 不在の連絡が勤務日の4日前から前日までに有った場合

勤務した場合の日給の20%に相当する額

- (2) 不在の連絡が勤務日当日にあった場合

勤務した場合の日給の100%に相当する額

10 業務実施報告

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か月毎の業務実施報告書（1部）を、翌月の5日までに提出すること。

- (2) 全体報告書

本業務の履行を完了した後、本業務全体の実施報告書（関連資料を含む。紙1部及び電子データ）を提出すること。

11 事故への対応

受注者に起因する事故等による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事業の実施が困難となった場合やそのおそれがある場合、対象の医ケア児が事故に遭った時や対象の医ケア児・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。

12 契約及び支払方法

- (1) 契約方法は、学校看護業務は1単位（30分）ごとの単価契約とし、それ以外は総価契約とする。

- (2) 契約代金は、各月の履行確認後、受注者からの請求に基づき、支払うものとする。

13 業務実施の条件

- (1) 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各種報告・指示等は、本責任者との間で実施する。

- (2) 医療的ケアに対する知識や経験が豊富で、業務内容・支援方法を十分理解し、熱意があり親しみやすく、医ケア児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。

- (3) 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。

- (4) 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、又は発注者と調整の上、委託業務履行期間内に業務履行日程を変更して履行すること。

- (5) 対象の医ケア児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可能に

- なった場合は、他の医ケア児の支援等を行うことができるものとする。
- (6) 受注者は、学校看護師の資質向上を図り、責任をもって研修を実施すること。
 - (7) 受注者は、学校看護師に対し、業務開始前までに健康診断を実施すること。

14 受注者の責務

- (1) 受注者の責務において、区民・業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に必要な措置を講ずること。
- (2) 受注者は、常に善良なる管理者の注意をもって業務を遂行し、業務の進捗状況について確認の上適宜報告すること。
- (3) 関係法令等を遵守し、その適用及び運用は受注者の責任において適切に行うこと。
- (4) 業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- (5) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関する要綱」の趣旨を踏まえ、適切な対応を図ること。
- (6) 受注者は、個人情報について、別紙3「個人情報等取扱いに関する特記事項」を遵守しなければならないものとする。
- (7) 業務終了後、当事業における個人情報保護文書は速やかに発注者に返還すること。また、個人情報を含む電子データは速やかに消去すること。
- (8) 受注者は、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。また、ハラスメントが発生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。
- (9) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区環境美化の推進及び喫煙による迷惑の防止に関する条例」(平成9年港区条例第42号)第9条に規定するみなとタバコルールを遵守すること。
- (10) 受注者は、本契約の履行に当たり、基本的人権を尊重し、個人の尊厳を守り、あらゆる差別をなくすために適切な対応を図ること。
- (11) 受注者は、本契約の履行に当たり、地球温暖化防止のため、省エネルギー対策に努めること。
- (12) 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、日程等について打合せを行い、業務履行スケジュール案を作成し、業務の履行に万全を期すること。
- (13) 研修、アドバイザー業務、生活支援に必要な教材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の入場料、交通費、宿泊費等は、契約金額に含むものとする。
- (14) 発注者が次年度も引き続き事業を行う場合において、受注者が変わった場合は、必要事項等を次の受注者に引き継ぐこと。

15 環境により良い自動車利用

- (1) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成12年東京都条例第215号)の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
 - ア ディーゼル車規制に適合する自動車であること。

イ 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成 4 年法律第 70 号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

- (2) 電動車を始め、低公害・低燃費な自動車利用に努めること。電動車とは、電気自動車（EV）、プラグインハイブリッド自動車（PHV）、燃料電池自動車（FCV）、ハイブリッド自動車（HV）の総称を指す。
- (3) 適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。
- (4) 本契約の履行に当たって観光バスを使用する場合は、「観光バスの環境性能表示に関するガイドライン（平成 29 年 3 月 16 日改正 28 環改車第 790 号）」に規定する評価基準 A ランク以上の車両を供給すること。

1 6 その他

本仕様書に定めのない事項又は仕様書の内容に疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議してこれを定めるものとする。

1 7 担当

港区教育委員会事務局学校教育部教育人事企画課特別支援教育担当
電話：03-5422-1543

履行場所一覧

	学校	TEL	FAX	所 在 地
1	赤羽幼稚園	(3452)0246	(3452)8188	108-0073 三田2-6-2
2	芝浦幼稚園	(3452)0574	(3452)6433	108-0023 芝浦4-8-18
3	高輪幼稚園	(3447)3356	(3447)3357	108-0074 高輪2-12-31
4	白金台幼稚園	(3443)5666	(3443)5618	108-0071 白金台3-7-1
5	三光幼稚園	(3444)4233	(5795)4039	108-0072 白金3-13-8
6	港南幼稚園	(3471)7347	(5796)0566	108-0075 港南4-3-27
7	麻布幼稚園	(3583)1858	(3583)2313	106-0041 麻布台1-5-15
8	南山幼稚園	(3408)4785	(3408)4751	106-0046 元麻布3-8-15
9	中之町幼稚園	(3405)7619	(3401)5814	107-0052 赤坂9-2-26
10	青南幼稚園	(3402)0758	(3402)0830	107-0062 南青山4-18-17
11	にじのはし幼稚園	(5500)2577	(5500)2577	135-0091 台場1-1-5

	学校	TEL	FAX	所 在 地
1	御成門学園御成門小学校 (通級指導学級)	(3431)2766 同上	(3431)0727 同上	105-0011 芝公園3-2-4 同上
2	芝 小学校	(3456)3072	(3456)3071	105-0014 芝2-21-3
3	赤羽小学校 (特別支援学級)	(3451)1988 同上	(3451)8040 同上	108-0073 三田2-6-2 同上
4	芝浦小学校	(3451)4992	(3451)4949	108-0023 芝浦4-8-18
5	芝浜小学校	(3769)3051	(3769)3050	105-0023 芝浦1-16-31
6	御田小学校	(3473)3436	(3451)3994	108-0072 白金3-18-2
7	高輪台小学校 (特別支援学級)	(5447)0616 同上	(5447)5335 同上	108-0074 高輪2-8-24 同上
8	白金小学校	(3441)5407	(3441)8895	108-0071 白金台1-4-26
9	白金の丘学園白金の丘小学校	(3441)5363	(3441)5363	108-0072 白金4-1-12
10	港南小学校 (特別支援学級)	(3474)1501 同上	(3474)1500 同上	108-0075 港南4-3-28 同上
11	麻布小学校	(3583)0014	(3583)7223	106-0041 麻布台1-5-15
12	南山小学校	(3403)5773	(3408)4532	106-0046 元麻布3-8-15
13	本村小学校 (特別支援学級)	(3473)1462 同上	(3443)8535 同上	106-0047 南麻布3-9-33 同上
14	筈 小学校	(3404)1530	(3408)4079	106-0031 西麻布3-11-16
15	東町小学校	(3451)7726	(3451)7711	106-0047 南麻布1-8-11
16	赤坂学園赤坂小学校	(3404)8602	(3404)8601	107-0052 赤坂8-13-29
17	青山小学校 (特別支援学級)	(3403)5588 同上	(3403)5589 同上	107-0062 南青山2-21-2 同上
18	青南小学校	(3404)8608	(3404)8600	107-0062 南青山4-21-15
19	お台場学園港陽小学校 (特別支援学級)	(5500)2572 同上	(5500)2571 同上	135-0091 台場1-1-5 同上
1	御成門学園御成門中学校 (通級指導学級)	(3436)3568 同上	(3436)3552 同上	105-0003 西新橋3-25-30 同上
2	三田中学校	(5441)7348	(5441)2699	108-0073 三田4-13-13
3	高松中学校 (特別支援学級)	(3441)6239 同上	(3441)6230 同上	108-0074 高輪1-16-25 同上
4	港南中学校 (特別支援学級)	(3471)0238 同上	(3471)0239 同上	108-0075 港南4-3-3 同上
5	白金の丘学園白金の丘中学校	(3441)5361	(3441)5361	108-0072 白金4-1-12
6	六本木中学校 (特別支援学級)	(3404)8855 同上	(3404)8856 同上	106-0032 六本木6-8-16 同上
7	高陵中学校	(3409)7687	(3406)1495	106-0031 西麻布4-14-8
8	赤坂学園赤坂中学校 (特別支援学級)	(3402)9306 同上	(3402)9302 同上	107-0052 赤坂9-2-3 同上
9	青山中学校 (特別支援学級)	(3404)7522 同上	(3404)7523 同上	107-0061 北青山1-1-9 同上
10	お台場学園港陽中学校 (特別支援学級)	(5500)2575 同上	(5500)2574 同上	135-0091 台場1-1-5 同上
教育人事企画課		(5422)1543	(5422)1547	105-0001 虎ノ門3-6-9

港区立幼稚園・小中学校における 医療的ケア実施要領

平成31（2019）年3月

港区教育委員会事務局
学校教育部学務課

【目 次】

1. 本実施要領の目的	2
2. 医療的ケアの実施に当たっての基本的な考え方	2
3. 医療的ケアの実施体制	3
(1)学校での医療的ケアの実施体制	
(2)医療的ケアの実施に係る役割分担	
4. 医療的ケアの実施について	5
(1)実施する医療的ケア	
(2)医療的ケアを行う条件	
(3)医療的ケアの実施者	
5. 医療的ケア児の就園・就学に当たっての支援	7
6. 就学相談から医療的ケアの実施までの流れ	8
7. 緊急の場合の備え	9
◇資料	9
◇様式	9

1. 本実施要領の目的

医療的ケアとは、たん吸引や経管栄養（胃ろう等）など、医師の指導のもと、保護者や看護師等が日常的・応急的に行う医療行為のことをいいます。

本実施要領では、区立幼稚園・小中学校（以下「学校」という。）において安全かつ適切に医療的ケアを実施し、医療的ケア児が安心して学校生活を送ることができるよう、医療的ケアの内容や実施体制などについて定めるものです。

2. 医療的ケアの実施に当たっての基本的な考え方

学校における医療的ケアは、以下の考え方を基本に実施します。

- ① 学校及び教育委員会は、医療的ケア児の就園・就学に当たり、どの学校においても、子どもや保護者が希望する園・校で医療的ケアを安全に行うための体制整備に努めます。
- ② 医療的ケア児の就学先については、子どもや保護者の希望を最大限尊重します。学校及び教育委員会は、子どもの障害の程度や状況、就学先となる学校の実情に応じた合理的配慮について、就学相談や就学支援委員会を通じて子どもや保護者と一緒に検討していきます。
- ③ 学校における医療的ケアは、主治医による詳細な指示、医療における適切な根拠及び保護者の承諾に基づき、安全を最優先に実施します。
- ④ 医療的ケアの実施に当たっては、学校が教育を行う場であることを踏まえ、医療的ケア児だけでなく、他の幼児・児童・生徒の教育活動への配慮を含め、教育委員会、学校、子ども及び保護者が十分に協議し、合意形成を図ります。
- ⑤ 学校及び教育委員会は、教職員や幼児・児童・生徒、保護者の医療的ケアに対する理解を深めるための取組を推進します。
- ⑥ 教育委員会は、学校が常に安全かつ適切に医療的ケアを実施できるよう支援します。

3. 医療的ケアの実施体制

(1) 学校での医療的ケアの実施体制

【別添資料「実施体制図」参照】

学校での医療的ケアは、主治医の詳細な指示により、学校に配置された看護師^{※1}（以下「学校看護師」という。）が行います。

また、学校看護師への医療的ケアに関する指導・助言や、学校における医療的ケア全般に関して指導・助言を行う指導医^{※2}を置きます。学校看護師は、主治医・指導医のいずれにも相談することができます。

学校は、校内に設置する「医療的ケア安全委員会」において、主治医の指示を踏まえ実施する医療的ケアについて確認します。医療的ケア児への配慮事項や教員等の役割分担、緊急時の対応など、学校としての対応内容を決定します。

教育委員会においては、学校教育部内に「医療的ケア推進チーム」を設置し、学校が安全かつ適切に医療的ケアを実施できるよう支援します。「医療的ケア推進チーム」にチーフ看護師を配置し、学校看護師からの相談に応じるほか、学校看護師が不在の場合の応援、医療的ケアの開始に当たり必要となる主治医や保護者との調整などを担います。

※1 学校看護師が確保できない場合など、医療的ケアの内容等によって、認定特定行為業務従事者として認定を受けた介護職員が行うことがある。喀痰吸引等研修を修了し、認定特定行為業務従事者として認定を受けた教員については医療的ケアを行うことができる。

※2 学校ごとではなく、全区立幼稚園・小中学校の指導医として教育委員会が委嘱する。

(2) 医療的ケアの実施に係る役割分担

学校での医療的ケアの実施に当たり、下表を参考に役割を分担します。

【小中学校】

学校	校長・副校長	<ul style="list-style-type: none"> ○医療的ケア安全委員会の設置・運営 ○医療的ケアの実施に関する指示 ○校内の役割分担の明確化（緊急時対応を含む） ○学校看護師等の勤務管理、服務監督 ○主治医・指導医との連携、学校医との情報共有 ○学校看護師、医療的ケア児の保護者との連携・調整 ○教職員の理解促進の取組 ○他の児童・生徒、保護者の理解促進の取組 ○緊急時の対応
	教職員（担任等）	<ul style="list-style-type: none"> ○学校看護師や保護者との連携・情報共有 ○医療的ケアに関する他の児童・生徒、保護者の理解促進の取組 ○緊急時の対応（校内の役割分担に応じて）
	養護教諭	<ul style="list-style-type: none"> ○学校看護師との連携・情報共有（医療的ケア児の健康状態の把握など） ○保護者、他の教職員、学校医との連携・情報共有 ○緊急時の対応（校内の役割分担に応じて）
	学校看護師	○医療的ケアの実施、記録・管理・報告

		<ul style="list-style-type: none"> ○医療的ケア児の健康管理 ○主治医、指導医との連携 ○医療的ケアに関する校内での指導・助言 ○医療的ケアに関する保護者との調整 ○校長等教職員との連携・情報共有 ○医療器具等の管理 ○緊急時の対応
主治医		<ul style="list-style-type: none"> ○医療的ケアの内容・緊急時の対処等に関する指示、指導・助言 ○学校への情報提供 ○指導医との連携 ○保護者への説明
指導医		<ul style="list-style-type: none"> ○医療的ケアの実施に当たっての指導・助言 ○緊急時の指導・助言 ○主治医との連携 ○医療的ケアに関する学校看護師等への指導・研修
学校医		○医療的ケアに関する学校との情報共有
保護者		<ul style="list-style-type: none"> ○学校との連携・協力、情報共有 ○児童・生徒の健康管理、状態の把握 ○医療器具や備蓄食料等の準備

【幼稚園】

幼稚園	園長	<ul style="list-style-type: none"> ○医療的ケア安全委員会の設置・運営 ○医療的ケアの実施に関する指示 ○園内の役割分担の明確化（緊急時対応を含む） ○学校看護師等の勤務管理、服務監督 ○主治医・指導医との連携、幼稚園医との情報共有 ○学校看護師、医療的ケア児の保護者との連携・調整 ○教職員の理解促進の取組 ○他の園児、保護者の理解促進の取組 ○緊急時の対応
	副園長・主任	<ul style="list-style-type: none"> ○学校看護師との連携・情報共有（医療的ケア児の健康状態の把握など） ○保護者、他の教職員との連携・情報共有 ○幼稚園医との情報共有 ○緊急時の対応（園内の役割分担に応じて）
	教職員（担任等）	<ul style="list-style-type: none"> ○学校看護師や保護者との連携・情報共有 ○医療的ケアに関する他の園児・保護者の理解促進の取組 ○緊急時の対応（園内の役割分担に応じて）
	学校看護師	<ul style="list-style-type: none"> ○医療的ケアの実施、記録・管理・報告 ○医療的ケア児の健康管理 ○主治医、指導医との連携 ○医療的ケアに関する園内での指導・助言 ○医療的ケアに関する保護者との調整 ○園長等教職員との連携・情報共有 ○医療器具等の管理 ○緊急時の対応
主治医		<ul style="list-style-type: none"> ○医療的ケアの内容・緊急時の対処等に関する指示、指導・助言 ○学校への情報提供 ○指導医との連携 ○保護者への説明
指導医		<ul style="list-style-type: none"> ○医療的ケアの実施に当たっての指導・助言 ○緊急時の指導・助言 ○主治医との連携 ○医療的ケアに関する学校看護師等への指導・研修
幼稚園医		○医療的ケアに関する幼稚園との情報共有
保護者		<ul style="list-style-type: none"> ○幼稚園との連携・協力、情報共有 ○園児の健康管理、状態の把握 ○医療器具や備蓄食料等の準備

【教育委員会（医療的ケア推進チーム）】

構成	<ul style="list-style-type: none"> ○教育人事企画課特別支援教育担当（就学相談員を含む。） ○教育人事企画課指導主事 ○チーフ看護師
----	--

役割	<ul style="list-style-type: none"> ○医療的ケアに関する方針、実施要領等の策定・更新 ○指導医の委嘱 ○学校看護師や学習をサポートする講師(ホスピタル・サポート・ティーチャー＝HST)等の人員の確保 ○医療機関との連携構築 ○教職員への研修 ○他の園児・児童・生徒、保護者の理解促進の取組 ○各校での医療的ケアに関する総合調整(人員・設備・備品等の保護者・学校・主治医等との調整) ○学校看護師の支援
----	---

4. 医療的ケアの実施について

(1) 実施する医療的ケア

学校においては、以下に掲げる医療的ケアについて、医療的ケア児の状況や保護者の意向、学校の体制などを踏まえ、主治医の指示に基づき実施します。

- 吸引(口鼻腔内、エアウェイ内、気管カニューレ内、気管切開孔)
- 経管栄養(留置チューブ、胃ろう、腸ろう)
- 導尿
- エアウェイの管理
- 定時の薬液吸入、投薬
- 気管切開部の衛生管理
- 胃ろう・腸ろう部の衛生管理
- 経管栄養の留置チューブ抜去時の再挿入(医師への報告の上、医師の指示に従い実施)
- 胃ろう孔への胃ろうチューブの挿入(緊急時)
- 吸入
- 血糖測定
- インシュリンの自己注射の介助及び医師の指示に基づくインシュリンの皮下注射
- 酸素管理、酸素吸入
- 気管切開部へのカニューレの挿入(緊急時)
- 人工呼吸器の管理
 - ・気管カニューレに接続したコネクターチューブがはずれた場合の装着
 - ・人工呼吸器の着脱(移動時及び医師の指示のより必要な場合)
 - ・加温加湿器の呼吸器回路内への着脱
 - ・人工呼吸器の電源を入れる(医療行為ではない)
 - ・人工呼吸器の故障時の対応(あらかじめ指定の連絡先へ連絡)
 - ・人工呼吸器のアラーム鳴動時の対応(あらかじめ指定の連絡先へ連絡)

※従来の「人工呼吸器の作動状況確認、設定確認」は以下の理由により含めない。

- ・人工呼吸器はロックがされており、看護師が実際に設定などに関して操作できないため。(医師は通常、緊急時を除き、看護師に人工呼吸器の設定等の操作を指示しない)
- ・医師以外は人工呼吸器の設定そのものを見ることができない場合があるため。

(2) 医療的ケアを実施する条件

安全性を最優先とするため、次の条件のもとに医療的ケアを実施します。

- 学校生活と同様の時間帯で、日常的に保護者が行っている医療的ケアであること。
 - 医療的ケアについて主治医の詳細な指示書があること。
 - 主治医の指示書に基づく個別対応プランについて、学校・保護者の合意があること。
- ※なお、主治医の指示や理解がない事項は実施できません。

(3) 医療的ケアの実施者

医療的ケアは、学校看護師またはチーフ看護師が行います。

※喀痰吸引等研修を修了し、認定特定行為業務従事者として認定を受けた教員については医療的ケアを行うことができますが、当面は教員による医療的ケアの実施を想定していません。

※学校看護師が確保できない場合や、学校看護師が勤務できない日で、代理の看護師（チーフ看護師）が手配できない場合などは、保護者の付き添いを依頼することがあります。

※学校看護師が不在でも、行わなければ子どもの命が危険になる場合は、認定特定行為業務従事者として認定を受けていない教員等が以下の医療的ケアを行っても、違法性は阻却されます。（ただし、事後に学校看護師への報告が必要です。）

（例）気管カニューレに接続したコネクタチューブがはずれた場合の装着

【学校看護師配置の考え方】

- 原則、医療的ケア児 1 人につき学校看護師を 1 人配置する。
- 血糖測定やインスリン注入など、医療的ケアの内容によって、子どもの成長に応じて自身でケアができるようになったときは、学校看護師の配置を終了する。
- 同じ学校に複数の医療的ケア児が在籍する場合、医療的ケアの内容や頻度によって、可能な範囲で 1 人の学校看護師で複数人の医療的ケアを実施する。
- 隣接するそれぞれの学校に医療的ケア児が在籍する場合、医療的ケアの内容や頻度によって、可能な範囲で 1 人の学校看護師が両校を巡回する。

5. 医療的ケア児の就園・就学にあたっての支援

子どもの病気の種類や程度、医療的ケアの内容に応じて、子どもの生活面、学習面に配慮した支援を検討します。ただし、保護者や主治医等と相談の上、学校施設の実情等を踏まえ、可能な範囲で行うこととします。

【支援の例】

施設・設備	・医療的ケアを行う場所(部屋等)の確保
	・医療的ケアに必要な備品(簡易ベッド等)の設置
	・階段昇降機等による校内の移動支援 ※エレベーターが無い学校
生活支援	・介助員の配置
	・災害時等の備え(食料の備蓄、非常用電源の確保など)
学習支援 (通常の学級の場合)	・学習をサポートする講師(HST)の配置
	・教室での学習環境の整備(デジタル教科書、タブレット端末など)
その他	・教職員の研修の実施
	・他の児童・生徒、保護者の理解を深める取組

6. 就学相談から医療的ケア実施までの流れ

4 歳頃まで

(1)医療的ケア児に関する情報の把握

◇教育委員会は、各地区総合支所やみなと保健所、保健福祉支援部等との連携により、できる限り早期に区内の医療的ケア児に関する情報を把握し、将来の相談に備えます。

年中時期から

(2)就学相談（就園相談）

◇保護者と十分協議の上で学校看護師の手配や学校での準備等を遺漏なく行うため、できる限り早期（年中時期）から就学相談を開始します。
◇医療的ケアの内容や留意事項、就園・就学に当たり必要な事項について、主治医の所見や保護者の意向等を確認し、教育委員会及び学校で可能な支援内容との調整を図ります。

年長時期

(3)就学支援委員会

◇当該医療的ケア児に必要な支援や保護者の意向、教育委員会及び学校で可能な支援を踏まえ、就園・就学先での支援内容について検討します。

就学まで

(4)就学前の確認・調整

◇就学支援委員会の所見を踏まえ、保護者と学校が、医療的ケアの内容や状況ごとの対処方法などの詳細について、最終的な確認・調整を行います。

①保護者から以下の書類を提出してもらいます。

- ・医療的ケア実施申請書（様式 1）
- ・主治医意見書（様式 2）
- ・医療的ケア実施指示書（様式 3）

②校長（園長）は「医療的ケア安全委員会」を開催し、保護者から提出された書類を踏まえ実施内容等を決定し、個別対応プラン（様式 4）を作成します。

③学校・学校看護師と保護者とで面談し、医療的ケアの内容や処置方法、学校での対応などについて確認の上、両者が個別対応プラン（様式 4）に署名します。

◇校長（園長）は、校内（園内）での医療的ケアについて教職員と情報を共有します。

※教育委員会は学校を適宜サポートします。

就 学

⑤医療的ケアの実施

◇基本的に学校看護師が医療的ケアを行います。

学校看護師は、医療的ケアの実施記録を医療的ケア実施記録簿（様式 5）に記載します。

また、医療的ケアに必要な器具等の数量などについて、医療的ケア器具等管理簿（様式 6）に記録し、適切に管理します。

◇校長（園長）は医療的ケアの実施状況や子どもの様子などについて、適宜、学校看護師から報告を受けるとともに、関係教職員と情報を共有します。

◇校長（園長）は適宜、教育委員会や主治医、指導医等と情報を共有します。

主治医・指導医、看護師との相談

7. 緊急の場合の備え

緊急の場合に迅速かつ適切に対応するため、以下の事項等についてあらかじめ保護者と確認しておく必要があります。

【主な準備事項】

- 主治医の詳細な指示（起こり得ることと対処法など）
- 緊急連絡先・搬送先
- 校内の連絡体制
- 保険証、子ども医療証のコピーを預かる。
- 災害時用に食糧や医薬品を預かる。
- 人口呼吸器等の予備バッテリーの準備

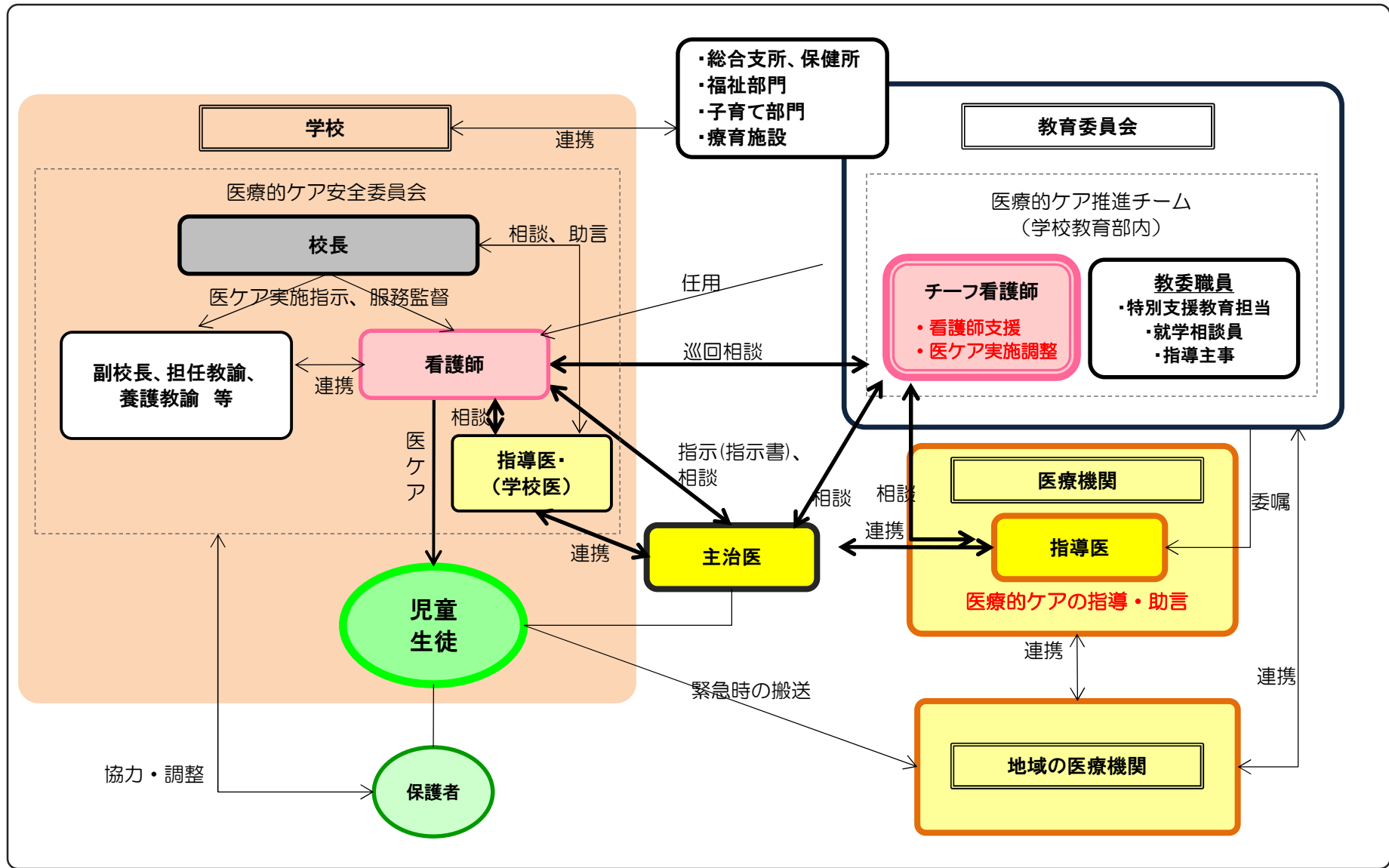
◇資料

- 医療的ケア実施体制図

◇様式

- （様式 1）医療的ケア実施申請書
- （様式 2）主治医意見書
- （様式 3）医療的ケアの実施指示書
- （様式 4）個別対応プラン
- （様式 5）医療的ケア実施記録簿
- （様式 6）医療的ケア器具等管理簿

学校における医療的ケア実施体制



医療的ケア実施申請書

記入日： 令和 年 月 日

港区立

学校 長様

申請者(保護者)氏名： _____ 印 _____

以下のとおり、学校での医療的ケアの実施を申請します。

(フリガナ)		性別	生年月日	年 月 日 生
子の氏名		男・女		
疾患名・医療的ケアの内容		別添「主治医意見書」「医療的ケア実施指示書」のとおりに。		
その他特記事項				

※本書類(主治医意見書、医療的ケア実施指示書を含む)は毎年度初めに更新が必要です。

※確認欄

校長	副校長			

指導医	学校医	学校看護師

主治医意見書

子の氏名	(男・女)	経過観察	<input type="checkbox"/> あり[頻度: 回/] <input type="checkbox"/> なし
診断名 (基礎疾患名)		合併疾患の有無	<input type="checkbox"/> あり[病名:] <input type="checkbox"/> なし
		手術歴	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし [病名:] [年月日: 年 月 日]
検査所見	※血液検査、XP検査等の検査結果(検査結果の写しの添付でも可) <input type="checkbox"/> 所見あり <input type="checkbox"/> 所見なし [特記事項:]		
必要な 医療的ケア	[] ※頻度、使用機器等、処置・管理上の注意など		
	[] ※頻度、使用機器等、処置・管理上の注意など		
	[] ※頻度、使用機器等、処置・管理上の注意など		
与薬等	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし [薬名:] [回/日 (朝・昼・夕方)]		
緊急時の 連絡先等	<input type="checkbox"/> 相談可 <input type="checkbox"/> 相談不可 [連絡先名:] [電話番号:]		
学校(幼稚園)での注意事項/配慮事項			
給食	<input type="checkbox"/> 制限なし <input type="checkbox"/> おかわりなし <input type="checkbox"/> その他[]	プール	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可 <input type="checkbox"/> 条件付[]
校外学習	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可 <input type="checkbox"/> 都度相談 <input type="checkbox"/> 条件付[]	遠足	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可 <input type="checkbox"/> 都度相談 <input type="checkbox"/> 条件付[]
宿泊行事	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可 <input type="checkbox"/> 都度相談 <input type="checkbox"/> 条件付[]		
その他	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし [内容:]		

学校(幼稚園)での集団生活を認めます。

●記入日: 令和 年 月 日

●医療機関名

●医師名

印

(住所)

(TEL)

医療的ケア実施指示書

当該児の学校(幼稚園)での医療的ケアについて、以下のとおり指示する。

子の氏名	(男・女)	生年月日 年齢	年 月 日 生 [歳]
------	-------	------------	------------------

■看護師への指示事項

医療的ケア実施に 関する留意事項	
その他特記事項	

●記入日： 令和 年 月 日

●医療機関名

●医師名

印

【主治医の方へ】 ※指示事項の変更がある場合、都度、指示書によりご指示ください。

緊急連絡先	●保護者連絡先		●緊急時の対応	●症状出現時
	①	フリガナ 氏名 [TEL]	勤務先名 [TEL]	<input type="checkbox"/> 保護者へ連絡 <input type="checkbox"/> 主治医、緊急連絡医療機関へ連絡 <input type="checkbox"/> 救急車を呼ぶ
	②	フリガナ 氏名 [TEL]	勤務先名 [TEL]	
	●主治医			●確認事項 ※対応及び配慮事項 ○朝に体調がすぐれない場合、△△の場合は登校できません。 ○症状出現時に保護者と連絡が取れない場合、保護者が1時間以内に来ることができない場合は、救急車等で医療機関を受診することがあります。 ○緊急時に備え、保険証・子ども医療証のコピーを1部、提出していただきます。 ○本書類は、毎年度初めに更新していただきます。
	病院名(診療科) [TEL] () 医師名 IDカルテ番号			
	●連絡医療機関(緊急時の搬送先)			
病院名(診療科) [TEL] () 医師名 IDカルテ番号				

●保護者との面談日:令和 年 月 日

●面談出席者:

上記の内容に同意します。また、緊急時対応等のため、記載内容について教職員全員及び港区教育委員会で共有することに同意します。

保護者署名

学校長確認サイン

医療的ケア実施記録簿

子の氏名	
------	--

		時間	8:30	9:30	10:30	11:30	12:30	13:30	14:30	15:30	16:30	
／ (月)	●●●											■記録者
	△△△											■特記事項
／ (火)	●●●											■記録者
	△△△											■特記事項
／ (水)	●●●											■記録者
	△△△											■特記事項
／ (木)	●●●											■記録者
	△△△											■特記事項
／ (金)	●●●											■記録者
	△△△											■特記事項
／ (土)	●●●											■記録者
	△△△											■特記事項

校長	副校長			看護師

医療的ケア器具等管理簿

子の氏名		器具等の名称	
------	--	--------	--

[illegible]

個人情報等取扱いに関する特記事項

令和5年4月1日改正

(基本的事項)

第1条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)、港区個人情報の保護に関する法律施行条例(令和4年港区条例第53号)及び港区議会の個人情報の保護に関する条例(令和4年港区条例第67号)を遵守し、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密保持等の義務)

第2条 受注者は、この契約により受託した事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 受注者は、この契約により受託した事務に従事する者及び従事した者にも、前項の義務を遵守させなければならない。

(目的外利用等の禁止)

第3条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を委託された事務以外の用途に利用してはならない。

2 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を第三者に提供し、又は譲渡してはならない。

(再委託)

第4条 受注者は、この契約により受託した事務の一部を第三者に再委託する必要がある場合は、あらかじめ発注者に通知し、承諾を得なければならない。

2 受注者は、この契約により受託した事務について前項の規定により第三者に再委託する場合は、この契約により求められる安全管理措置と同等の措置を講ずることができる事業者を再委託先とし、この契約と同等の安全管理措置を義務付ける再委託契約を結ばなければならない。また、受注者は再委託先に対して適切な監督を行い、発注者の求めに応じて、その状況を報告しなければならない。

3 前2項の規定は、再委託先が受注者の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。)である場合も同様とする。

(複写、複製等の禁止)

第5条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を発注者の許可なく複写し、又は複製してはならない。

2 受注者は、この契約により受託した事務の範囲を越えて、個人情報の加工、再生等をしてはならない。

(個人情報の安全管理措置)

第6条 受注者は、個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の安全な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(事故発生時等における報告及び対応の義務)

第7条 受注者は、個人情報の漏えいその他の個人情報の保護に関する事故が生じたとき、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに発注者に通知し、当該事故の解決に努めるとともに、遅滞なくその状況を書面をもって発注者に報告しなければならない。また、受注者は、情報セキュリティにおいて問題が発生した場合は、検査、セキュリティ監査等の実地調査に対応しなければならない。

(返還及び廃棄の義務)

第8条 受注者は、この契約により受託した事務が完了したとき又はこの契約が解除されたときは、受託した事務に係る個人情報を速やかに発注者に返還しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、受注者は、当該個人情報を発注者の指示に基づき廃棄するときは、第三者の利用に供されることのないよう、電磁的記録媒体の物理的な破壊、消去、溶解、裁断その他当該個人情報を判読不可能とするために必要な措置を講じなければならない。

(契約の解除、公表措置及び損害賠償義務)

第9条 発注者は、受注者が個人情報等取扱いに関する特記事項に掲げる義務に違反し、又は義務を怠った場合は、この契約を解除することができる。

2 前項の場合において、発注者は、その事実を公表することができる。

3 第一項の場合において、発注者が損害を受けたときは、受注者はその損害を賠償しなければならない。契約期間満了後も同様とする。

(監査・検査への協力等)

第10条 発注者は、受注者がこの契約により受託した事務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、個人情報等取扱いに関する特記事項に基づき、必要な措置を講じていることを確認するため、受注者に報告を求めることができる。

2 発注者は、受注者に通知し、個人情報の管理状況について監査・検査を実施することができる。再委託先についても同様とする。

(第11条から第16条までの条文は、「特定個人情報(※)」の取扱業務を委託する契約のみ)

(特定個人情報管理体制の整備)

第11条 受注者は、委託業務を統括管理する部署に特定個人情報保護管理責任者を置き、委託業務を実行する部署に特定個人情報保護責任者を置か

なければならない。

(特定個人情報を取り扱う従業者の明確化)

第12条 受注者は、特定個人情報を取り扱う従業者及びその役割を指定し、事前に従業者名簿を発注者へ提出しなければならない。

(従業者への教育訓練及び監督)

第13条 受注者は従業者に対して、委託業務を行うために必要な教育及び訓練を実施し、継続的に監督するとともに、秘密保持契約を締結する等の人的安全管理措置を講じなければならない。

(持出しの禁止)

第14条 受注者は、この契約により受託した事務に係る特定個人情報を指定された区域から持出ししてはならない。

(契約内容の遵守状況についての報告)

第15条 受注者は、契約内容の遵守状況、特定個人情報の安全管理体制等を書面で報告しなければならない。

(安全管理措置の改善)

第16条 受注者及び発注者は、第9条に基づく監査・検査の結果及び前条に基づく委託業務の遵守状況等についての報告を踏まえ、委託業務における特定個人情報の安全管理措置の改善要否を協議し、改善が必要と判断した場合は双方協力のうえ対応しなければならない。

※「特定個人情報」とは、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）」第2条第8項に規定する特定個人情報をいう。

(以下の条文は、該当する契約のみ)

(電磁的記録媒体の保管)

第17条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を記録した電磁的記録媒体を施錠して保管しなければならない。

(電磁的記録媒体の搬送)

第18条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を記録した電磁的記録媒体を持ち出す場合は、電磁的記録の暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施し、専用ケース等に入れて施錠した上で、安全対策を施して搬送しなければならない。