

仕 様 書

1 件名

医療的ケア児支援の学校看護師配置事業業務委託

2 履行期間

令和3年4月1日から令和4年3月31日まで

3 履行場所

各港区立小学校・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) 受注者

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、各幼稚園・小中学校に配置すること。
- ②各幼稚園・小中学校に配置する看護師は、対象の幼児・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、幼児・児童・生徒の実態に応じ、「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、医療的ケアを要する児童・生徒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年間5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提出すること。

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、港区立教育センター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当該医療的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

- 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、医療的ケア児の主治医、区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、チーフナースは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 チーフナースは医療的ケアを要する児童・生徒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7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24,666単位を予定とする。

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 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2部及び電子データを格納したCD-R1枚）を提出すること。

10 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。

11 契約及び支払方法

(1) 契約方法は、介助員による生活支援業務は1単位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、受注者からの書面による請求に基づき、支払うものとする。

12 人員の配置等

(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、児童・生徒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可能になった場合は、学校と調整を行った上で、他の医療的ケアを要する児童・生徒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。

13 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2「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。

14 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) 低公害・低燃費な自動車利用に努めること。
- (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21年3月27日付改正20環車規第837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。

15 その他

- (1) 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わせを行い、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。
- (2) 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、委託料に含むものとする。
- (3) 発注者が次年度も引き続き事業を行う場合において、受注業者が変わった場合は、必要事項等を次の受注業者に引き継ぐこと。
- (4) 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。

16 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	学級				所在地
				3歳児	4歳児	5歳児	計	
1	赤羽幼稚園	(3452)0246	(3452)8188		1	1	2	108-0073 三田1-4-52
2	芝浦幼稚園	(3452)0574	(3452)6433	1	2	2	5	108-0023 芝浦4-8-18
3	高輪幼稚園	(3447)3356	(3447)3357	1	1	1	3	108-0074 高輪2-12-31
4	白金台幼稚園	(3443)5666	(3443)5618	2	2	2	6	108-0071 白金台3-7-1
5	三光幼稚園	(3444)4233	(5795)4039	1	1	1	3	108-0072 白金3-13-8
6	港南幼稚園	(3471)7347	(5796)0566	2	2	3	7	108-0075 港南4-3-27
7	麻布幼稚園	(3583)1858	(3583)2313	2	2	2	6	106-0041 麻布台1-5-15
8	南山幼稚園	(3408)4785	(3408)4751	1	1	1	3	106-0046 元麻布3-8-15
9	本村幼稚園	(3446)3677	(3446)4491		1	1	2	106-0047 南麻布3-9-33
10	中之町幼稚園	(3405)7619	(3405)7619	2	2	2	6	107-0052 赤坂9-7-8
11	青南幼稚園	(3402)0758	(3402)0830	2	2	2	6	107-0062 南青山4-18-17
12	にじのはし幼稚園	(5500)2577	(5500)2577	1	1	1	3	135-0091 台場1-1-5

	学校	TEL	FAX	学年							所在地
				1	2	3	4	5	6	計	
1	御成門小学校 (通級指導学級)	(3431)2766 同上	(3431)0727 同上	3	3	2	2	2	2	14	105-0011 芝公園3-2-4 同上
2	芝小学校	(3456)3072	(3456)3071	3	3	2	2	2	2	14	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	3	4	3	2	2	3	17	108-0073 三田1-4-52 同上
4	芝浦小学校	(3451)4992	(3451)4949	9	6	6	6	5	5	37	108-0023 芝浦4-8-18
5	御田小学校	(3451)3997	(3451)3994	3	3	2	2	3	2	15	108-0073 三田4-11-38
6	高輪台小学校 (特別支援学級)	(5447)0616 同上	(5447)5335 同上	4	4	4	3	3	3	21	108-0074 高輪2-8-24 同上
7	白金小学校	(3441)5407	(3441)8895	4	4	4	3	3	3	21	108-0071 白金台1-4-26
8	白金の丘小学校	(3441)5363	(3441)5363	4	4	4	3	4	4	23	108-0072 白金4-1-12
9	港南小学校 (特別支援学級)	(3474)1501 同上	(3474)1500 同上	7	7	6	6	6	6	38	108-0075 港南4-3-28 同上
10	麻布小学校	(3583)0014	(3583)7223	2	2	2	2	1	2	11	106-0041 麻布台1-5-15
11	南山小学校	(3403)5773	(3408)4532	2	3	2	2	2	1	12	106-0046 元麻布3-8-15
12	本村小学校 (特別支援学級)	(3473)1462 同上	(3443)8535 同上	2	2	2	2	2	2	12	106-0047 南麻布3-9-33 同上
13	筈小学校	(3404)1530	(3408)4079	3	4	3	2	3	2	17	106-0031 西麻布3-11-16
14	東町小学校	(3451)7726	(3451)7711	3	3	3	2	2	3	16	106-0047 南麻布1-8-11
15	赤坂小学校	(3404)8602	(3404)8601	3	3	3	3	2	2	16	107-0052 赤坂8-13-29
16	青山小学校 (特別支援学級)	(3403)5588 同上	(3403)5589 同上	2	1	1	2	2	2	10	107-0062 南青山2-21-2 同上
17	青南小学校	(3404)8608	(3404)8600	3	4	3	3	3	3	19	107-0062 南青山4-21-15
18	港陽小学校	(5500)2572	(5500)2571	2	2	2	2	2	2	12	135-0091 台場1-1-5
1	御成門中学校 (通級指導学級)	(3436)3568 同上	(3436)3552 同上	3	3	3				9	105-0003 西新橋3-25-30 同上
2	三田中学校	(5441)7348	(5441)2699	3	3	3				9	108-0073 三田4-13-13
3	高松中学校	(3441)6239	(3441)6230	4	3	3				10	108-0074 高輪1-16-25
4	港南中学校 (特別支援学級)	(3471)0238 同上	(3471)0239 同上	4	3	4				11	108-0075 港南4-3-3 同上
5	白金の丘中学校	(3441)5361	(3441)5361	2	2	2				6	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	3	2	2				7	106-0032 六本木6-8-16 同上
7	高陵中学校	(3409)7687	(3406)1495	3	3	3				9	106-0031 西麻布4-14-8
8	赤坂中学校 (特別支援学級)	(3402)9306 同上	(3402)9302 同上	1	1	1				3	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	2	2	2				6	107-0061 北青山1-1-9 同上
10	港陽中学校	(5500)2575	(5500)2574	1	1	1				3	135-0091 台場1-1-5
△	適応指導教室	(5422)1548	(3578)3718			1				1	105-0001 虎ノ門3-6-9
△	教育人事企画課	(5422)1541	(5422)1547								105-0001 虎ノ門3-6-9

*学級数については変更の可能性があります。

個人情報等取扱いに関する特記事項

(適正な管理)

第 1 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適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(秘密保持の義務)

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、又は不当な目的に使用してはならない。契約期間満了後も、また、同様とする。

第 3 条 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、前条の義務を遵守させなければならない。

(再委託)

第 4 条 受注者は、発注者の書面による承諾を得た場合に限り、この契約により受託した事務の処理を他に委託し、又は請け負わせることができる。

第 5 条 受注者は、受託した事務について前条の規定により他に委託し、又は請け負わせるときは、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、発注者は、受注者が再委託先に対して適切な監督を行っているかを監督するものとする。

(第三者への提供の禁止)

第 6 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第三者に提供し、又は譲渡してはならない。

(委託された事務以外への使用の禁止)

第 7 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使用してはならない。

(加工、再生等の禁止)

第 8 条 受注者は、この契約により受託した事務の範囲を超えて、個人情報の加工、再生等をしてはならない。

(複写及び複製の禁止)

第 9 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。

(返還及び廃棄の義務)

第 10 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。

第 11 条 前条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善良なる管理者の注意をもって焼却又は裁断等により処分しなければならない。

(事故発生時等における報告及び対応の義務)

第 12 条 受注者は、個人情報の保護に関し事故が生じたとき、又は生ずる恐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、情報セキュリティにおいて問題が発生した場合の検査、あるいはセキュリティ監査等の実地調査に対応すること。

(監査・検査への協力等)

第 13 条 発注者は、受注者に事前に通知し、受注者の承諾を得た上でいつでも、受注者の業務に支障を生じさせない範囲内において、個人情報の管理状況等について監査・検査を実施することができる。受注者は、合理的事由のある場合を除き、発注者又は発注者の指定した者の監査・検査に協力しなければならない。

(公表措置及び損害賠償義務)

第 14 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、又は怠った場合は、港区長の付属機関である港区個人情報保護運営審議会の意見を聴いて、その事実を公表することができる。

第 15 条 前条の場合において、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、また、同様とする。

(第 16 条から第 21 条の条文は、「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 16 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 17 条 受注者は、特定個人情報を取り扱う従業者並びにその役割を指定し、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 18 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 19 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 20 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 21 条 受注者及び発注者は、第 13 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 22 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、施錠できるロッカー等に保管しなければならない。

(電磁的記録媒体の搬送)

第 23 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、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。