

(案)

委 託 契 約 書

1 委託業務の名称

- (1) 北海道夕張高等養護学校における医療的ケア児支援業務（在校時支援）
(2) 委託業務の対象校については、北海道夕張高等養護学校（以下「委託学校」という。）とする。

2 委託期間

令和6年（2024年）4月1日から
令和6年（2024年）9月27日まで

3 業務委託料 金 円

（うち消費税及び地方消費税の額 金 円）

第10条の規定による積算の結果、受託者の実支出額が業務委託料の額に満たないときは、当該支出額

4 契約保証金 免除

5 予算の減額又は削除に伴う契約の解除

委託者は、頭書の契約期間にかかわらず、契約を締結した日の属する年度の翌年度の歳入歳出予算において、この契約に係る金額について減額又は削減があった場合には、この契約を解除できる。この場合において、受託者は、解除により生じた損害の賠償を請求することができない。

上記委託業務について、委託者と受託者とは、各々の対等な立場における合意に基づいて、次のとおり公正に契約し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

（この契約を証するため、本書を2通作成し、当事者記名押印の上、各自その1通を保有するものとする。）

（注）括弧書きの部分は、契約の締結を契約内容を記録した電磁的記録で行う場合には以下の内容に置き換えて使用する。

「この契約を証するため、契約内容を記録した電磁的記録に当事者が合意の後、電子署名を行うものとする。」

（ 年 月 日）

（注）括弧書きの部分は、契約の締結を契約内容を記録した電磁的記録で行う場合には削除する。

委託者 北海道
北海道教育委員会教育長 倉 本 博 史 印

住 所
受託者 氏 名 印

(総則)

第1条 委託者及び受託者は、この契約書に基づき、別紙1「北海道夕張高等養護学校における医療的ケア児支援業務（在校時支援）処理要領」（以下「要領」という。）に従い、誠実に、この契約を履行しなければならない。

2 受託者は、頭書の委託期間において委託業務を処理し、委託者は、その対価である業務委託料を受託者に支払うものとする。

3 この契約書に定める催告、請求、通知、申出、報告、承認、承諾及び解除は、書面により行わなければならない。

4 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる言語は、日本語とする。

5 この契約書に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。

6 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる計量単位は、契約書及び要領に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。

7 この契約書及び要領における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。

8 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。

9 この契約に係る訴訟については、日本国の裁判所を合意による専属的管轄裁判所とし、委託者の事務所の所在地を管轄する裁判所を第1審の裁判所とする。

(権利義務の譲渡等)

第2条 受託者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(再委託の禁止)

第3条 受託者は、委託業務の全部又は一部の処理を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

2 受託者は、前項の規定にかかわらず、この契約の適正な履行を確保するために必要な範囲において、委託業務の一部の処理を、受託者の責任において、第三者に委託することができる。この場合においては、受託者は、委託者が指示する書面を提出の上、あらかじめ委託者の承諾を得なければならない。

3 受託者は、委託業務の一部の処理を再委託するときは、再委託した業務に係る再委託先の行為について、委託者に対して全ての責任を負うものとする。

4 受託者は、委託業務の一部の処理を再委託するときは、この契約を遵守するために必要な事項について、この契約書を準用して再委託先と約定しなければならない。

(業務担当員等)

第4条 委託者は、委託学校の校長（以下「委託学校長」という。）に、受託者の委託業務の処理について必要な連絡指導に当たる業務担当員及び業務担当員不在の場合の代務者（以下「業務担当員等」という。）を定めさせ、受託者に通知させるものとする。業務担当員等を変更した場合も、同様とする。

(業務処理責任者等)

第5条 受託者は、委託業務の処理について業務処理責任者を定め、遅滞なく、委託者に通知するものとする。業務処理責任者を変更した場合も、同様とする。

2 受託者は、委託業務の処理のため、次の各号に定める要件を具備した看護師を配置するものとする。この場合において、看護師2名以上を置く場合は、そのうち1名を主任者と定め、業務処理の責任体制を明確にするものとする。

- (1) 保健師助産師看護師法（昭和23年法律第203号）第5条に規定する看護師であること。
- (2) 18歳以上であること。
- (3) 心身に著しい欠陥を有せず、委託学校の教育活動に支障がないよう医療的ケア業務を行う能力を有する者であること。
- (4) 身元が確実で、素行が正しい者であること。
- (5) 責任感を有し、かつ、公共施設の品位を損なうおそれのない者であること。

3 受託者は、前項の規定により配置すべき看護師及び主任者を定めたときは、遅滞なく、委託者及び委託学校長に通知しなければならない。看護師又は主任者に異動のあった場合も、同様とする。

4 受託者は、看護師には常に清潔かつ端正な服装をさせるとともに、受託者の発行する身分証明書を常時携行させなければならない。

5 受託者は、看護師に対し、幼児、児童、生徒、職員及び来校者に接する場合の言動等について十分に留意するよう、指導監督しなければならない。

6 受託者は、委託業務に従事する看護師に関する諸法令上の一切の責任を負うものとする。

（業務処理責任等の変更請求等）

第6条 委託者は、業務処理責任者又は受託者が配置した看護師が、委託業務の処理上著しく不適当と認められるときは、その理由を付した書面により、受託者に対し、その変更を請求することができる。

2 受託者は、前項の請求があったときは、その日から10日以内に必要な措置を講じ、その結果を委託者に通知しなければならない。

（施設の使用等）

第7条 委託者は、委託学校長に受託者が委託業務を処理するために要する室を指定させるとともに、当該室に備える備品及び別紙3「供与備品一覧」に掲げる備品を受託者に無償で供与するものとする。

2 受託者は、指定された室及び供与を受けた備品について、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

3 受託者は、委託期間が満了したとき又は契約が解除されたときは、速やかに、指定された室を原状に回復し、明け渡さなければならない。

4 受託者は、供与を受けた備品が不用となったときは、速やかに、委託学校長に返還しなければならない。

5 委託業務の処理に必要な器具及び消耗品は、受託者の負担とする。なお、別紙3「供与備品一覧」に掲げる器具及び別紙2「経費負担区分」の委託者分の消耗品は除く。

（報告義務）

第8条 受託者は、委託業務の実施に関し、看護師が当日実施した医療的ケア業務に関しては委託学校長の定める時刻までに、その他の業務に関しては翌日までに、委託者の指定する書式により委託学校長又は業務担当員に報告しなければならない。

2 受託者は、次の各号に掲げる事実の生じたときは、直ちに、委託者及び委託学校長又は業務担当員と協議しなければならない。

- (1) 要領で定める方法以外の方法により委託業務を処理する必要があると認められるとき。
- (2) 委託業務に付随して処理する必要があると認められる業務が生じたとき。
- (3) 委託業務の処理につき、重大な事故が生じたとき。

3 受託者は、前項各号に掲げる事実の処理が緊急を要するものである場合にあっては、当該処理をした後、遅滞なく、委託者及び委託学校長又は業務担当員にその処理経過、結果等を報告するものとする。

(調査等)

第9条 委託者は、委託業務の処理状況について、随時に、調査し、報告を求め、又は当該業務の処理につき適正な履行を求めることができる。

2 受託者は、前項の規定による求めに対し、速やかにこれに応じなければならない。

(実績報告等)

第10条 受託者は、委託業務を完了したときは、速やかに、当該委託業務の処理成果を記載した実績報告書及び収支精算書及び支出を証する書類等を委託者に提出しなければならない。

なお、様式は委託者が別途指示するものとする。

2 委託者は、前項の規定により提出された実績報告書及び収支精算書を審査の上、業務委託料の額を確定して受託者に通知するものとする。

(業務委託料の請求及び支払)

第11条 受託者は、当該委託期間に係る業務代金の合計金額に、100分の10に相当する消費税及び地方消費税相当額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）を業務委託料として委託期間終了日の翌月末日までに委託者に請求するものとする。

2 委託者は、前項の規定による適法な請求を受けたときは、その日から起算して30日以内に業務代金を受託者に支払うものとする。

3 委託者は、その責めに帰すべき理由により前項の業務委託料の支払が遅れたときは、当該未払金額につきその遅延日数に応じ、年2.5パーセントの割合で計算して得た額の遅延利息を受託者に支払うものとする。

4 業務委託料の支払場所は、北海道会計管理者の勤務の場所とする。

(秘密の保持)

第12条 受託者は、この契約により知り得た秘密を外部に漏らし、又はその他の目的に利用してはならない。

2 前項の規定は、この契約が終了した後においても適用があるものとする。

(委託者の任意解除権)

第13条 委託者は、次条から第16条までの規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。この場合においては、委託者は、この契約を解除しようとする日の30日前までに、受託者に通知しなければならない。

2 前項の規定による解除が行われるときは、委託者は、当該解除日までににおける業務委託料を受託者に支払うものとする。

- 3 第1項の規定により契約を解除した場合において、受託者に損害を与えたときは、委託者は、その損害を賠償しなければならない。この場合において、委託者が賠償すべき損害額は、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

(委託者の催告による解除権)

第14条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

- (1) 委託業務の処理が著しく不適當であると明らかに認められるとき。
- (2) 正当な理由なしに委託者との協議事項に従わないとき。
- (3) 前2号に掲げる場合のほか、この契約に違反したとき。

(委託者の催告によらない解除権)

第15条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

- (1) この契約に関し、故意若しくは過失による契約違反又は詐欺行為などの法令違反があったとき。
- (2) この契約に基づく債務の履行ができないことが明らかであるとき。
- (3) 受託者がこの契約に基づく債務の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (4) 受託者の債務の一部の履行が不能である場合又は受託者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。
- (5) 契約の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受託者が履行をしないでその時期を経過したとき。
- (6) 前各号に掲げる場合のほか、受託者がその債務の履行をせず、委託者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。
- (7) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この条において同じ。）又は暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下この条において同じ。）が経営に実質的に関与していると認められる者に業務委託料債権を譲渡したとき。
- (8) 第18条又は第19条の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。
- (9) 受託者が次のいずれかに該当するとき。

ア 役員等（受託者が個人である場合にはその者その他経営に実質的に関与している者を、受託者が法人である場合にはその役員、その支店又は常時委託業務等の契約を締結する事務所の代表者その他経営に実質的に関与している者をいう。以下この号において同じ。）が、暴力団又は暴力団員であると認められるとき。

イ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員の利用等をしていると認められるとき。

ウ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与する等直接的又

は積極的に暴力団の維持若しくは運営に協力し、又は関与していると認められるとき。

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用等をしていると認められるとき。

オ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

カ この契約に関連する契約の相手方がアからオまでのいずれかに該当することを知りながら当該者と契約を締結したと認められるとき。

キ 受託者がアからオまでのいずれかに該当する者をこの契約に関連する契約の相手方としていた場合（カに該当する場合を除く。）に、委託者が受託者に対して当該契約の解除を求め、受託者がこれに従わなかったとき。

第16条 委託者は、この契約に関して、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。この場合において、受託者は、解除により生じた損害の賠償を請求することができない。

- (1) 受託者が排除措置命令（私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下この条及び第23条において「独占禁止法」という。）第49条に規定する排除措置命令をいう。以下この条及び第23条において同じ。）を受けた場合において、当該排除措置命令について行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）第3条第2項に規定する処分の取消しの訴え（以下この条において「処分の取消しの訴え」という。）が提起されなかったとき。
- (2) 受託者が納付命令（独占禁止法第62条第1項に規定する課徴金の納付命令をいう。以下この条及び第23条において同じ。）を受けた場合において、当該納付命令について処分の取消しの訴えが提起されなかったとき（当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消されたときを含む。）。
- (3) 受託者が排除措置命令又は納付命令を受けた場合において、当該排除措置命令又は当該納付命令に係る処分の取消しの訴えが提起されたときであって当該処分の取消しの訴えを却下し、又は棄却する判決が確定したとき。
- (4) 受託者以外のもの又は受託者が構成事業者である事業者団体に対して行われた排除措置命令又は納付命令において受託者に独占禁止法に違反する行為の実行としての事業活動があったとされた場合において、これらの命令全てについて処分の取消しの訴えが提起されなかったとき（当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消されたときを含む。）又はこれらの命令に係る処分の取消しの訴えが提起されたときであって当該処分の取消しの訴えを却下し、若しくは棄却する判決が確定したとき。
- (5) 排除措置命令又は納付命令（これらの命令が受託者に対して行われたときは処分の取消しの訴えが提起されなかった等の場合（これらの命令について処分の取消しの訴えが提起されなかった場合（当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消された場合を含む。）又はこれらの命令に係る処分の取消しの訴えが提起された場合であって当該処分の取消しの訴えを却下し、若しくは棄却する判決が確定したときをいう。以下この号において同じ。）における受託者に対する命令とし、これらの命令が受託者以外のもの又は受託者が構成事業者である事業者団体に対して行われたときは処分の取消しの訴えが提起されなかった等の場合における各名宛人に対する命令とする。）により、受託者に独占禁止法に違反する行為があったとき

れる期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が受託者に対し納付命令を行い、処分の取消しの訴えが提起されなかった等の場合は、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間（独占禁止法第2条の2第13項に規定する実行期間をいう。）を除く。）に入札又は北海道財務規則（昭和45年北海道規則第30号）第165条第1項若しくは第165条の2の規定による見積書の徴取が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき（当該違反する行為が、この契約に係るものでないことが明らかであるときを除く。）。

- (6) 受託者（受託者が法人の場合にあつては、その役員又は使用人を含む。）について、独占禁止法第89条第1項、第90条若しくは第95条（独占禁止法第89条第1項又は第90条に規定する違反行為をした場合に限る。）に規定する刑又は刑法（明治40年法律第45号）第96条の6若しくは第198条に規定する刑が確定したとき。

（委託者の責めに帰すべき理由による場合の解除の制限）

第17条 第14条各号又は第15条各号に定める場合が委託者の責めに帰すべき理由によるものであるときは、委託者は、第14条又は第15条の規定による契約の解除をすることができない。

（受託者の任意解除権）

第18条 受託者は、次条の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。この場合においては、受託者は、この契約を解除しようとする日の30日前までに、委託者に通知しなければならない。

- 2 前項の規定により契約を解除した場合において、委託者に損害を与えたときは、受託者は、その損害を賠償しなければならない。この場合において、受託者が賠償すべき損害額は、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

（受託者の催告による解除権）

第19条 受託者は、委託者がこの契約に違反したときは相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

（受託者の責めに帰すべき理由による場合の解除の制限）

第20条 前条に定める場合が受託者の責めに帰すべき理由によるものであるときは、受託者は、同条の規定による契約の解除をすることができない。

（解除に伴う措置）

第21条 委託者は、この契約が委託業務の完了前に解除された場合（第13条第1項の規定により解除された場合を除く。）において、既に行われた業務処理により利益を受けるときは、その利益の割合に応じて業務委託料を支払うものとする。

（委託者の損害賠償請求等）

第22条 受託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、業務委託料の10分の1に相当する額を賠償金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。

- (1) 第14条又は第15条（第1号を除く）の規定によりこの契約が解除されたとき。
(2) 受託者がその債務の履行を拒否し、又は受託者の責めに帰すべき理由によって受託者の債務

について履行不能となったとき。

2 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。

- (1) 受託者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人
- (2) 受託者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人
- (3) 受託者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等

3 第1項各号に定める場合（前項の規定により第1項第2号に該当する場合とみなされる場合を除く。）がこの契約及び取引上の社会通念に照らして受託者の責めに帰することができない理由によるものであるときは、同項の規定は適用しない。

4 委託者は、実際に生じた損害の額が第1項の業務委託料の10分の1に相当する額を超えるときは、受託者に対して、その超える額についても賠償金として請求することができる。

第23条 受託者は、この契約に関して、第16条各号のいずれかに該当するときは、委託者がこの契約を解除するか否かを問わず、賠償金として業務委託料の10分の2に相当する額を委託者の指定する期間内に支払わなければならない。ただし、同条第1号から第5号までに掲げる場合において、排除措置命令又は納付命令の対象となる行為が、独占禁止法第2条第9項第3号に規定するものであるとき又は同項第6号に基づく不公正な取引方法（昭和57年公正取引委員会告示第15号）第6項に規定する不当廉売であるときその他委託者が特に認めるときは、この限りでない。

2 委託者は、実際に生じた損害の額が前項の業務委託料の10分の2に相当する額を超えるときは、受託者に対して、その超える額についても賠償金として請求することができる。

3 前2項の規定は、契約を履行した後においても適用があるものとする。

（委託業務の処理に関する損害賠償）

第24条 受託者は、その責めに帰すべき理由により委託業務の処理に関し委託者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

2 前項の規定により賠償すべき損害額は、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

3 受託者は、委託業務の処理に関し、第三者に損害を与えたときは、受託者の負担においてその賠償をするものとする。ただし、その損害の発生が委託者の責めに帰すべき理由による場合は、委託者の負担とする。

（受託者の損害賠償請求等）

第25条 受託者は、委託者が次の各号のいずれかに該当する場合はこれによって生じた損害の賠償を請求することができる。ただし、当該各号に定める場合がこの契約及び取引上の社会通念に照らして委託者の責めに帰することができない理由によるものであるときは、この限りでない。

- (1) 第19条の規定によりこの契約が解除されたとき。
- (2) 前号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

（違約金）

第26条 委託者は、受託者が第15条第1号に該当すると認められる場合は、委託者がこの契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、違約金として、業務委託料の10分の1に相当する額を請求す

ることができる。

(加算金)

第27条 委託者は、受託者が第15条第1号に該当すると認められる場合であって、業務委託料を過大に受領しているときは、当該業務委託料の全部又は一部の返還を請求することができる。

2 委託者は、前項の返還を請求する際には、業務委託料を受領した日の翌日を起算日として、返還までの日数に応じ、当該返還金額につき年 10.95パーセントの割合で計算した金額を加算金として請求することができる。

(相殺)

第28条 委託者は、受託者に対して金銭債権があるときは、受託者が委託者に対して有する契約保証金返還請求権、業務委託料請求権その他の債権と相殺することができる。

(個人情報保護に関する取扱い)

第29条 受注者は、個人情報の保護について、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」、厚生労働省による「医療・介護事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス（平成29年4月14日通知）」及びその他関係法律等に基づくほか、別紙4「個人情報の保護に関する取扱い」により適正に取り扱わなければならない。

(契約に定めのない事項)

第30条 この契約に定めのない事項については、必要に応じ、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

別紙 1

北海道夕張高等養護学校における医療的ケア児支援業務（在校時支援）処理要領

北海道夕張高等養護学校における医療的ケア児支援業務（在校時支援）の処理については、委託契約書の定めによるほか、この業務処理要領のとおり実施する。

1 目的

日常的に医療的ケアを必要とする状態にある児童生徒（以下、「医療的ケア児」という。）の学校生活に対応するため、業務委託により学校に看護師を配置し、在校時の医療的ケアを安全に提供できる学校環境の整備を図り、医療的ケア児の安全を保障する支援体制を整備することを目的とする。

2 業務実施場所

北海道夕張高等養護学校（北海道夕張市千代田 7-1）（以下、「委託学校」という。）

3 履行期間

令和 6 年 4 月 1 日～令和 6 年 9 月 27 日

4 業務の対象となる医療的ケア児

日常的に医療的ケアを必要とし、委託学校において医療的ケアを提供することにより集団学習が可能と判断される児童生徒。

5 看護師の配置等

医療的ケアの対象人数は 1 人とし、実施する医療的ケアの内容に応じ、必要な看護師（看護師免許を有する者）を配置すること。配置に当たっては、事前に従事者名簿を提出すること。

なお、看護師を 2 名以上置く場合は、うち 1 名を主任者と定め、業務処理の責任体制を明確にするものとする。

6 医療的ケア児支援業務の実施日

委託学校の開庁日のうち、別記 1 「医療的ケア児支援業務実施予定表」のとおりとする。

ただし、委託学校や受託者の止むを得ない事情により実施日を変更する場合は、医療的ケア児の保護者（以下、「保護者」という。）と委託者と受託者の協議・合意の上、変更することができる。

7 医療的ケア児支援業務の実施時間

(1) 4 月 1 日から 4 月 12 日まで

委託学校の開校時間の範囲内において、1日4時間以内とする。

(2) 4月15日から9月27日まで

委託学校の開校時間の範囲内において、医療的ケア児の登校から下校までの1日7時間45分以内（休憩時間含む）とする。

(3) (1)及び(2)の実施時間については、委託学校の校長が特に必要と認めるときは実施時間を変更することができる。

8 業務内容

看護師は、委託学校、医療的ケア児の保護者及び主治医等と連携を図り、児童生徒の健康状態を十分に把握した上で、次に掲げる業務を行う。主な業務内容及び実施内容等は、下記によるほか、別記2「北海道夕張高等養護学校における医療的ケア児支援業務（在校時支援）処理要領の取扱いについて」のとおりとする。

(1) 医療的ケアの手順等の確認

看護師は主治医の指示書の内容について、主治医に電話連絡等で医療的ケアの詳細な手順を確認する。

(2) 医療的ケア実施計画書の作成

看護師は、対象生徒の主治医の指示書を基に、医療的ケア実施計画書を作成し、委託者及び委託学校に提出する。また、医療的ケア実施計画書に基づき、委託学校及び医療的ケア児の保護者とカンファレンスを行い、医療的ケアの実施内容について確認・調整を行う。

(3) 校内実施用ケア・マニュアルの作成

北海道教育委員会が別に定める様式「医療的ケアに関する個別のケア・マニュアル」に基づいて作成する。

(4) 緊急時対応マニュアルの作成

(5) 医療的ケア児の健康状態の把握

看護師は、医療的ケア児及びその保護者と面談を行うほか、すでに受けている看護サービス等と連携し、医療的ケア児の健康状態等について把握する。

また、登校時に保護者から健康状態を確認し、当日の健康状態等について把握する。

(6) 主治医の指示書に基づいた医療的ケアの実施

看護師は、主治医の指示書に従い、医療的ケア児に対して、医療的ケアを実施する。

(7) 実施記録並びに報告

医療的ケア実施後は、実施記録を作成し、速やかに委託学校の校長に提出する。

また、医療的ケア以外の業務については、別紙「業務記録表」に実施内容を記載し翌日までに委託学校の校長に提出する。

ヒヤリハットやインシデントが発生した場合は、実施記録とは別に報告書を作成して速やかに委託学校の校長に報告すると同時に、委託者にも報告を行う。

(8) 保護者及び教諭との連絡及び情報交換

委託学校及び保護者、主治医等と連携を図り、医療的ケア児の健康状態を十分に把握する。

(9) 緊急対応する上で必要と認められること

- (10) 配置看護師の変更、休暇等の取得又は事故等で欠けた場合における業務の引継ぎに関する事
- (11) 受託者が変更した場合の業務引継ぎに関する事
- (12) 事故が発生した場合は、緊急対応時マニュアルに基づき委託学校の校長に報告すると同時に、遅滞なく委託者にも報告を行う。
- (13) その他、医療的ケアを実施する際に必要と認められる事

9 適正な労働条件の確保

業務に従事する労働者が安心して暮らすことができる適正な労働条件の確保を図るため、労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規を遵守すること。

10 保険

受託者は、対人・対物の事故等を補償する「訪問看護事業者賠償責任保険」または同等の保険に加入すること。

11 実績報告等

- (1) 受託者は、委託期間中の現地調査等、業務の処理状況等に関する報告及び収支精算書の提出の際には、経費の支払に係る銀行等の振込受取書の写し、振込受付書の写し、インターネットバンキングの画面の写し及び領収書の写し等の支払証拠書類並びに請求書の写し及び契約書の写し等の支払の原因となった書類等を提出すること。
- (2) 受託者は、委託業務に関する帳簿及び書類を備え、当該委託業務に要した経費とそれ以外の経費を区別することができるようこれを整理すること。
- (3) 当該業務に要したことが確認できない経費がある場合は、当該経費を除いた上で委託料の額が確定すること。

12 受託者の責務

- (1) 受託者の責務において、業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講ずること。
- (2) 受託者は、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) 受託者は、関係法令等を遵守し、その適用及び運用は、受託者の責任において適切に行うこと。
- (4) 受託者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏えいすること及び資料並びにデータの紛失、滅失、毀損、盗難等を防止するために必要な措置を講ずること。また、業務上知り得た秘密を洩らし又は委託の範囲を超えて利用してはならない。これは、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

13 その他

本業務処理要領に定めがない事項又は業務内容に疑義が生じた場合は、受託者と委託者及び委託学校と協議の上、定めるものとする。

別記1 医療的ケア児支援業務実施予定表

	4月				5月				6月				7月				8月				9月				10月				11月				12月				1月				2月				3月				
1	月	学年始休業	■	水	夏季休業1日		土			月		●	木	夏季休業		日			火			金			日			水	冬季休業		土			土			1												
2	火	学年始休業	■	木	開校記念日(仮)		日			火		●	金	夏季休業		月		●	水			土			月			木	冬季休業		日			日			2												
3	水	学年始休業	■	金	憲法記念日		月		●	水		●	土	夏季休業		火		●	木			日	文化の日		火			金	冬季休業		月	全校朝会		月			3												
4	木	学年始休業	■	土	みどりの日		火		●	木	社会見学	●	日	夏季休業		水		●	金	進路学習		月	祝日振替		水			土	冬季休業		火			火			4												
5	金	学年始休業	■	日	こどもの日		水		●	金		●	月	夏季休業		木		●	土			火			木			日	冬季休業		水			水			5												
6	土	学年始休業		月	祝日振替		木		●	土			火	夏季休業		金		●	日			水			金			月	冬季休業		木			木			6												
7	日	学年始休業		火		●	金	保護者懇談	●	日			水	夏季休業		土			月			木			土			火	冬季休業		金			金	卒業式		7												
8	月	始業式	■	水		●	土			月		●	木	夏季休業		日			火			金			日			水	冬季休業		土			土			8												
9	火	入学式	■	木		●	日			火		●	金	夏季休業		月		●	水			土			月			木	冬季休業		日			日			9												
10	水		■	金		●	月		●	水		●	土	夏季休業		火		●	木			日			火			金	冬季休業		月	夏季休業1日		月			10												
11	木	全校朝会	■	土			火		●	木		●	日	夏季休業		水		●	金			月			水			土	冬季休業		火	建国記念日		火			11												
12	金		■	日			水		●	金		●	月	夏季休業		木		●	土			火			木			日	冬季休業		水			水			12												
13	土			月		●	木	体育祭	●	土			火	夏季休業		金		●	日			水			金			月	冬季休業		木			木			13												
14	日			火	内科検診	●	金		●	日			水	夏季休業		土			月	スポーツの日		木			土			火	冬季休業		金			金			14												
15	月		●	水		●	土			月	海の日		木	夏季休業		日			火			金			日			水	始業式		土			土			15												
16	火		●	木		●	日			火		●	金	夏季休業		月	敬老の日		水			土			月			木			日			日			16												
17	水		●	金	眼科検診	●	月		●	水		●	土	夏季休業		火		●	木			日			火			金			月			月			17												
18	木	身体測定	●	土			火		●	木		●	日	夏季休業		水		●	金			月			水			土			火			火			18												
19	金		●	日			水		●	金		●	月	夏季休業		木		●	土			火			木			日			水			水			19												
20	土			月		●	木		●	土			火	夏季休業		金		●	日			水			金	終業式		月			木			月	春分の日		20												
21	日			火	学校説明会	●	金		●	日			水	夏季休業		土			月			木			土	冬季休業		火			金			金	修了式		21												
22	月		●	水		●	土			月		●	木	夏季休業		日	秋分の日		火			金			日	冬季休業		水			土			土	学年末休業		22												
23	火		●	木	耳鼻科検診	●	日			火		●	金	夏季休業		月	祝日振替		水			土	勤労感謝の日		月	冬季休業		木			日	天皇誕生日		日	学年末休業		23												
24	水	歯科検診	●	金		●	月		●	水		●	土	夏季休業		火		●	木			日			火	冬季休業		金	入学者選考		月	祝日振替		月	学年末休業		24												
25	木	新入生歓迎会	●	土			火		●	木		●	日	夏季休業		水		●	金			月			水	冬季休業		土			火			火	学年末休業		25												
26	金	参観日	●	日			水	安全教室	●	金		●	月	始業式	●	木		●	土	文化祭		火			木	冬季休業		日			水			水	学年末休業		26												
27	土			月		●	木		●	土			火		●	金		●	日			水			金	冬季休業		月			木			木	学年末休業		27												
28	日			火		●	金		●	日			水		●	土			月	振替休業		木			土	冬季休業		火			金			金	学年末休業		28												
29	月	昭和の日		水	総合防災訓練	●	土			月	終業式	●	木		●	日			火			金			日	冬季休業		水						土	学年末休業		29												
30	火	夏季休業1日		木		●	日			火	夏季休業		金		●	月			水			土			月	冬季休業		木						日	学年末休業		30												
31				金		●				水	夏季休業		土						木						火	冬季休業		金						月	学年末休業		31												
在校時	20				19				20				20				5				18				0				0				0				0				0				0				102

■…勤務時間4時間以内
●…勤務時間7時間45分以内(休憩時間含む)

別記 2

北海道夕張高等養護学校における医療的ケア児支援業務（在校時支援） 処理要領の取扱いについて

業務の内容	実施内容例
対象児童生徒の医療的ケアの手順等の確認	<div><div></div><div><ul style="list-style-type: none">・主治医の指示書の内容について確認をする・医療的ケアの詳細な手順の確認をする</div></div>
対象児童生徒の医療的ケア実施計画書の作成	<div><div></div><div><ul style="list-style-type: none">・主治医の指示書を基に医療的ケア実施計画書を作成する・作成した医療的ケア実施計画書を学校及び保護者に提出し、家庭でのケアの状況や学校生活の様子を共有しながら、校内における支援方法を検討する・医療的ケアの実施内容を確認し、必要な調整をする</div></div>
対象児童生徒の校内実施アニュアル作成	家庭との調整 <ul style="list-style-type: none">・家庭でのケアの状況について聞き取りを行う・保護者によるケアの観察を行い、手順や実施内容を確認する
	校内実施マニュアルの作成　【様式A】 <ul style="list-style-type: none">・マニュアル作成への参画をする・校内での実施を想定した手順及び教員との役割分担の確認を行う
	主治医との調整 <ul style="list-style-type: none">・校内実施マニュアルについて主治医の確認を受けるための日程調整を行う・校内実施マニュアルの内容について医師からの指示確認を受ける
対象児童生徒の緊急時マニュアルの作成	緊急時マニュアルの作成 <ul style="list-style-type: none">・マニュアル作成への参画をする・緊急時の連携に係る工夫を検討する（個別の対応カード、救急隊への引継ぎシート、インシデント・アクシデント報告書の様式の検討・作成）・インシデント・アクシデント報告書の共有方法について確認する
	緊急時マニュアルに基づいた職員訓練への参加 <ul style="list-style-type: none">・マニュアルに基づいた校内訓練へ参加する・個別のケアの状況を想定した看護師が主導する訓練を実施する
対象児童生徒への医療的ケア実施	医療的ケアの実施　【様式B－1、B－2】 <ul style="list-style-type: none">・保護者が記載した「医療的ケア実施依頼」の記載内容を確認する・主治医の指示書に従い、医療的ケア児に対して、人口呼吸器管理、酸素療法、喀痰吸引、経管栄養、導尿などの医療的ケアを実施する・医療的ケア実施後は、「医療的ケア実施記録」を作成し提出する
	<ul style="list-style-type: none">・教育的な視点を踏まえた児童生徒への関わりをするために、教育の目標を教員共有する（自立活動を中心とした「健康の保持」等の教育の視点による関わり）
医療的ケア実施時に使用する物品の配備や既存物品の点検等	物品の確認 <ul style="list-style-type: none">・今後必要となる物品のリストを作成する・既存物品の状態の確認を行う
行事等における校内の連携	行事に係る事前の確認 <ul style="list-style-type: none">・待機場所の確認をする・行事の最中に医療的ケアを実施する際の動きを確認する・教員との連携の仕方を検討する
	振り返り、反省 <ul style="list-style-type: none">・次の行事に向けた振り返りを行い、教職員と情報共有を行う
長期休業明けの対象児童生徒の実態把握に関する連携	家庭及び学校との調整 <ul style="list-style-type: none">・長期休業中及び休業明けの家庭でのケアの状況について聞き取りを行う・対象児童生徒の体調変化の把握を行い、教職員及び保護者等と共有する
非常勤看護師等との業務引継ぎ	対象児童生徒に関する情報共有及び業務引継ぎ <ul style="list-style-type: none">・医療的ケアの実施状況について共有する・主治医の指示内容の詳細について共有する・ヒヤリ・ハット事例について共有する・緊急マニュアルや訓練の実施状況について共有する

経 費 負 担 区 分

区分	業 務 内 容	内 訳	委託者	受託者	備考
イニシャルコスト	衛生用品	ゴミ袋、トイレットペーパー、手洗い用石けん、汚物用ビニール袋	○		
	事務用備品	電話機（内線）	○		
		電話機（外線）		○	
		机、椅子、ロッカー、キャビネット類		○	供与

区分	経 費 内 容	内 訳	委託者	受託者	備考
ランニングコスト	人件費	看護師の人件費、通勤手当等		○	
	消耗品費	雑巾、布、消毒剤、使い捨て手袋、マスク、その他業務を行うにあたって必要なもの		○	医療的ケアの実施に必要となる医療機器、衛生用品等は、医療的ケアを受ける本人（保護者）が用意する。
	光熱水費	電気、ガス、水道、暖房用燃料	○		
	事務用品	受託者の作成する報告書等に要するもの		○	
	通信費	電話、F A X、郵便代		○	
	保健衛生費	看護師の健康診断費用		○	
	教育研修費	看護師の研修経費		○	
	ゴミ処理費	ゴミの廃棄にかかる経費	○		
	福利厚生費	看護師の福利厚生費		○	
	その他経費			○	

※受託者の負担経費について、上記負担区分に例示がない場合は、類推解釈により経費を負担することとし、必要最小減に努めること。

供 与 備 品 一 覽

学 校 名	北海道夕張高等養護学校
-------	-------------

品名	個数	仕様等
事務用机	1	スチール
更衣ロッカー	1	
スチールロッカー	1	
事務用椅子	1	事務用
点滴スタンド	1	

〇〇 第 号
令和 年 月 日

医療的ケア実施計画書

北海道教育委員会教育長 様
北海道夕張高等養護学校長 様

(受託者) 住所
氏名

北海道夕張高等養護学校における医療的ケア実施計画について（報告）
このことについて、次のとおり医療的ケアを実施することとしたので報告します。

記

1 医療的ケア実施者職・氏名

①医療的ケア看護職員 _____

②医療的ケア看護職員 _____

:

:

2 実施期間 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

3 実施計画

No	児童生徒等 (学年・性別)	医療的ケアの内容	実施時間・場所
1	〇〇〇〇〇 (小1・男)	例) 経鼻経管法による栄養剤及び水分の注入	例) 教室 12:00～13:00
		※複数のケアが必要な場合に 記入する	※複数のケアが必要な場合に 記入する

(様式A)

医療的ケアに関する個別のケア・マニュアル

作成年月日 令和 年 月 日

作成者職・氏名

氏名		部・学部	部	年	性別	
実施期間			必要 物品			
実施時間						
実施場所						
実施手順		実施内容		実施上の留意事項		
1 必要物品の準備						
2						
3						
:						
:						
後片付け						
緊急時対応						

※ 実施手順は、必要物品の準備から後片付けまで、医療的ケアの流れを、順序立てて記載する。
また、実施内容は、医療的ケアの内容を各手順毎に箇条書きで簡潔に記載する。

(様式B-1)

医療的ケア実施票（吸引・経管栄養）

実 施 依 頼					
児童生徒等氏名		部 年		年 月 日 ()	
本日の医療的ケアをお願いしますか。 はい ・ いいえ <div style="float: right;">保護者名 _____</div>					
体 調	良い ・ 普通 ・ 悪い		睡 眠	よく寝た ・ あまり寝ていない	
体 温	℃		脈 拍	回／分	
ぜん鳴	多い ・ 普通 ・ 少ない ・ ない		排 便	あり ・ なし	
た ん	ない ・ ある（量：多い・少ない 粘度：水っぽい・粘っこい 色：ある・ない）				
発 作	なし ・ あり（時間： 様子：）				
食 事	経口	普通 ・ 少ない ・ 多い			
	経管	時間：（ ） 内容：（ ） 量：（ cc）			
服 薬	常用薬（ あり ・ なし ） その他（ ）				
吸 入	なし ・ あり（ 時）		吸 引	なし ・ あり（ 時）	
特 記 事 項					
実 施 記 録					
登校時 の様子	体温： ℃ 脈： 回／分 呼吸： 回／分			担 任 所 見	
	表情、活気（ ） 呼吸状態（ ）				
	たんの性状・量（ ）				
	畜たん音（ ） ぜん鳴（ ） 狭さく音（ ）				
吸 入 吸 引	吸入時刻	吸引時刻	吸入・吸引及び経管栄養の様子		
	：	：			
	：	：			
経 管 栄 養	給食摂取状況				
	注入内容				
	注 入 量	ml			
	注入時間				
特 記 事 項					
実 施 者		担 任		養護教諭	
実施記録を確認しました。 <div style="text-align: right;">保護者 _____</div>					

(様式B-2)

医療的ケア実施票（導尿）

実 施 依 頼					
児童生徒等氏名	部 年			年 月 日 ()	
<p>本日の医療的ケアをお願いしますか。</p> <p>はい ・ いいえ</p> <p>保護者名 _____</p>					
体 調	良い ・ 普通 ・ 悪い		睡 眠	よく寝た ・ あまり寝ていない	
体 温	℃	脈 拍	回／分	排 便	あり ・ なし
発 作	なし ・ あり (時間： 様子：)				
服 薬	常用薬 (あり ・ なし) その他 ()				
導尿の 様子	時 分 () ml 尿の色 (濃 ・ 普通 ・ 淡) 潜血 (有 ・ 無) 濁り (無 ・ 少 ・ 多い)				
特 記 事 項					
実 施 記 録					
登校時 の様子	体温： ℃ 脈： 回／分 呼吸： 回／分			担 任 所 見	
	表情、活気 () 呼吸状態 () たんの性状・量 () 畜たん音 () ぜん鳴 () 狭さく音 ()				
導 尿 の 様 子			特 記 事 項		
時 分 () ml 浮遊物 (無 ・ 有) 尿の色 (濃 ・ 普通 ・ 淡) 潜 血 (無 ・ 有) 濁 り (無 ・ 少 ・ 多い)					
時 分 () ml 浮遊物 (無 ・ 有) 尿の色 (濃 ・ 普通 ・ 淡) 潜 血 (無 ・ 有) 濁 り (無 ・ 少 ・ 多い)					
実 施 者		担 任		養護教諭	
<p>実施記録を確認しました。</p> <p>保護者 _____</p>					

別紙

業 務 記 録 表

※ この業務記録表は、医療的ケア以外の業務をした場合、その業務内容を記載すること。

※ 業務記録表は実施日の翌日までに委託学校長に提出すること。

月日（曜日）	勤務時間	業務内容	担当看護師
月 日（ ）	～		
	～		
月 日（ ）	～		
	～		
月 日（ ）	～		
	～		
月 日（ ）	～		
	～		
月 日（ ）	～		
	～		
月 日（ ）	～		
	～		
月 日（ ）	～		
	～		
月 日（ ）	～		
	～		
月 日（ ）	～		
	～		
月 日（ ）	～		
	～		

別紙

業務記録表

※ この業務記録表は、医療的ケア以外の業務をした場合、その業務内容を記載すること。

※ 業務記録表は実施日の翌日までに委託学校長に提出すること。

月日（曜日）	勤務時間	業務内容	担当看護師
月 日（ ）	～		
	～		
月 日（ ）	～		
	～		
月 日（ ）	～		
	～		
月 日（ ）	～		
	～		
月 日（ ）	～		
	～		
月 日（ ）	～		
	～		
月 日（ ）	～		
	～		
月 日（ ）	～		
	～		
月 日（ ）	～		
	～		
月 日（ ）	～		
	～		

(参考様式)

〇〇 第 号
令和 年 月 日

指 示 書

北海道夕張高等養護学校長 様

次の者の医療的ケアの実施について、指示内容は次のとおりです。

記

- | | | | | |
|---|------------------|---|---|--|
| 1 | 児童生徒等氏名 | 部 | 年 | |
| 2 | 主たる障害・疾病名 | | | |
| 3 | 指示する医療的ケアの内容等 | | | |
| | (1) 医療的ケアの内容 | | | |
| | (2) 実施上の留意事項 | | | |
| 4 | 起こりうる緊急時の状態とその対応 | | | |

緊急時の連絡先 (TEL)

医療機関名

主治医 _____ 印