

平成 24 年度

H I V感染者等保健福祉相談事業
(エイズ治療中核拠点病院相談事業)

事務処理要領

公益財団法人エイズ予防財団

目次

資料1	H I V感染者等保健福祉相談事業実施要綱	1
資料2	事務処理の手順	3
資料3	契約書(案)	4
資料4	事務処理用様式	
<u>① 契約時 提出書類</u>		
	様式1	6
	別紙(1)事業計画書	7
	別紙(2)相談員情報(内部情報)	8
	別紙(3)支出予定額内訳	9
<u>② 事業終了後 提出書類</u>		
	様式2	11
	別紙(1)年間カウンセリング実績記録	12
	別紙(2)支出済額内訳	15
資料5	H I V感染者等保健福祉相談事業における経費等の 取り扱いについて	16
資料6	事業の経費の基準額(予算単価)	18

H I V感染者等保健福祉相談事業実施要綱 (エイズ治療中核拠点病院相談事業)

1 目的

本事業は、エイズ治療中核拠点病院の相談事業整備を促進し、HIV に感染した者及びその家族（以下「感染者等」という。）に対して、その心理的・社会的な問題の軽減に寄与するとともに、感染者等の日常の健康管理に資することを目的とする。

2 事業主体

本事業の実施主体は、事業受託機関（中核拠点病院）とする。

3 事業内容

(1) 相談事業

感染者等からの保健福祉に関する相談に応じ、心理的・社会的不安の解消に努めるものとし、次の業務を行う。

- (ア) 院内への相談員の配置（医療心理の専門家が望ましい）
- (イ) 感染者等からの心理的・社会的な問題に関する相談への対応
- (ウ) 家族等に対する二次感染の防止及び感染者の健康管理上の問題に関する相談への対応
- (エ) 院内でのチーム医療への協力
- (オ) 県内中核拠点病院や保健所との相談体制整備への協力

※ 上記は、事業主体における通常の業務時間内に行うものとする。

(2) 委託費

委託費の額は、80万円を上限とする。

（注：実行上、その額は、事業受託機関数によって変動することがある。）

(3) 実績報告等

毎月の相談事業の分析と実績報告を行う。

(4) エイズ予防財団が開催する中核拠点病院相談員を対象とした研修会（年1回、東京で開催）に相談員を参加させる。

- (5) その他中核拠点病院が行う研修への協力（講師派遣ほか）等保健福祉相談事業を推進するために必要と認められる事業を行う。

4 その他

- (1) 本事業は、中核拠点病院における感染者等の心理的・社会的相談業務推進のために設置されるものであり、派遣カウンセリング事業がすでに実施されているところにあっては、同カウンセリング事業との協働により一層の相談体制整備の推進を行うものとする。
- (2) 本事業の実施に当たっては、感染者等のプライバシーの保護に十分配慮するとともに、秘密の保持を図るものとする。

事務処理の手順

I 年度初め

< 新規の場合 >

- 1 エイズ予防財団 → 各自治体のエイズ担当主管部局へ：本事業の紹介
（『平成 24 年度 HIV 感染者等保健福祉相談事業 事務処理要領』を同封）
- 2 自治体主管部局 → 中核拠点病院へ：本事業受託の可否について打診
（『事務処理要領』を参考資料として使用することもかまわない）
- 3 病院から受託の回答があった場合
自治体主管部局 → 財団へ：病院の担当者情報を規定の用紙により F A X 送信
- 4 財団 → 病院（担当者）へ：次の資料を送付
 - (1) 今後の手続きの依頼文書（担当者向け）
 - (2) 正式依頼文書（事業受託の病院長向け）
 - (3) 事務処理要領
- 5 委託金額の協議・決定
（※ 積算に当たっては、極力不用額が出ないように留意する）
- 6 病院 → 財団へ：次の書類を送付
 - (1) 契約書（2 通）
 - (2) 様式 1 の別紙 (1)～(3)
- 7 財団 → 病院へ：契約書（1 通）を返送
- 8 病院 → 財団へ：委託費請求書と口座振込申出書を提出（様式は各機関の任意）
- 9 財団 → 病院へ：委託費を送金（指定の口座に振り込み）

< 継続の場合 >

4 以降の手順を踏む

II 年度終わり：3月～4月10日

病院 → 支払いを受けた委託費に不用が生じる見込みの場合、3月15日までに財団
担当者に連絡。また、不用額は財団の指示に従って 4月5日までに返還

病院 → 財団へ：次の書類を 4月10日までに郵送で提出
 (1) 様式 2 「事業実績報告」
 (2) 様式 2 の別紙 (1)、(2)

契 約 書 (案)

公益財団法人エイズ予防財団（以下「甲」という。）と ○○○○病院（以下「乙」という。）は、HIV感染者等保健福祉相談事業（以下「本事業」という。）を実施するため、次の条項により契約を締結する。

（事業の内容）

第 1 条 本事業の内容は、別添実施要綱のとおりであり、乙が甲の委託によりこれを実施するものとする。

（事業計画書）

第 2 条 乙は、本事業を実施するに当たっては、事業計画書を作成し、甲に提出するものとする。

（委託費）

第 3 条 本事業に要する経費（以下「委託費」という。）は、金○○○○円とする。

2 甲は、前項に定める委託費を、乙の指定する銀行口座への振り込みにより支払うものとする。この場合、振り込みに係る手数料は甲の負担とする。

（報告義務）

第 4 条 乙は、甲から求められたときは、本事業の実施状況を速やかに報告しなければならない。

（事業成果の公表等）

第 5 条 本事業の成果の公表又は刊行等の時期・方法については、甲乙協議の上、適切に定めるものとする。

（取得物品の帰属）

第 6 条 委託費により取得した物品は、乙に帰属するものとする。

（事業の中止等）

第 7 条 甲は、やむを得ない理由による場合を除き、本事業を一方的に中止することはできないものとする。

2 乙は、やむを得ない理由による場合を除き、本事業を一方的に中止又は延期することはできないものとする。

3 甲は、乙が本事業を中止したことにより生じた不用額を返還させることができるものとする。

（事業実績報告）

第8条 乙は、本事業の終了（やむを得ない理由により中止したときを含む。）
後1ヵ月以内又は平成25年4月10日のいずれか早い日までに、事業実績報告書を作成し、甲に提出するものとする。

2 乙は、甲から求められたときは、支出証拠書類の写しを提出しなければならない。

（精算）

第9条 乙は、精算の結果、第3条の規定により支払いを受けた額に不用が生じる見込みの場合、その金額を甲の指示に従って返還するものとする。

（契約期間）

第10条 この契約の有効期間は、契約を締結した日から平成25年3月31日までとする。ただし、乙が平成24年4月1日からこの契約締結までの間に実施した事業で甲の認めるものについては、この契約により実施したものとみなす。

（事故報告）

第11条 乙は、本事業が予定の期間内に終了しない場合又はその遂行に重大な支障を来し、若しくは来すおそれのある事故等が発生した場合、速やかにこの旨を甲に報告し、甲と協議しなければならない。

（疑義の協議）

第12条 この契約に定めがない事項又は解釈上疑義が生じた事項については、必要に応じて甲乙協議の上、決定するものとする。

上記契約の締結を証するため、本書2通を作成し、甲及び乙が記名押印の上、各1通を保有する。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

甲 東京都千代田区三崎町1-3-12
公益財団法人エイズ予防財団
理事長 木村 哲 印

乙 (住所)
〇〇〇〇〇〇〇〇病院
〇 〇 〇 〇 印

(様式 1)

(文 書 番 号)
平成 年 月 日

公益財団法人エイズ予防財団
理事長 木 村 哲 殿

病院
○ ○ ○ ○ 印

平成 24 年度 HIV 感染者等保健福祉相談事業の実施に係る
事業計画書の提出について

標記について、下記のとおり関係書類を添えて提出する。

記

(添付書類)

- | | |
|----------------|--------|
| 1 事業計画書 | 別紙 (1) |
| 2 相談員情報 (内部情報) | 別紙 (2) |
| 3 支出予定額内訳 | 別紙 (3) |
| 4 その他参考となるべき書類 | |

(別紙1)

事業計画書

1 当病院等における感染者等に対する相談事業の全体概要（体制等）

2 上記1におけるエイズ予防財団委託の「本事業」の位置付け

3 同「本事業」の計画の内容

(1) 相談員の配置計画

(2) 相談計画

(3) その他

(別紙2)

相談員情報（内部情報）

*今後、相談員とエイズ予防財団は緊密に連絡を行い、相談員の臨床や活動、研修などについて支援を行う予定ですから、相談員の情報は必ずご記入ください。相談員が複数の場合は、この用紙をコピーの上、それぞれの相談員情報をご記入ください。

氏名：

職種：

連絡先（メールアドレス）：

背景：

① 専門領域の説明

② これまでの HIV 臨床の経験

③ 今後の活動の具体的計画

(別紙3)

支出予定額内訳

(単位：円)

科目	金額	積算内訳
計		

《参考》支出予定額内訳の記入例

(単位：円)

科 目	金 額	積 算 内 訳
諸 謝 金		(相談員の雇い上げ等) 非常勤カウンセラー報酬 @〇〇円×〇日×〇人= 円 院内カンファレンス出席 @2500円×〇時間×〇日= 円
旅 費		(相談員の研修等への参加旅費) 〇〇研修会出席旅費 (〇市)～(〇町) 〇泊〇日 @〇〇円×〇人= 円
庁 費		消耗品費 (品名) @〇〇円×員数= 円 印刷製本費 (〇〇印刷代) @〇〇円×〇〇部= 円 通信運搬費 雑役務費

(様式2)

(文 書 番 号)
平成 年 月 日

公益財団法人エイズ予防財団
理事長 木 村 哲 殿

病院
○ ○ ○ ○ 印

平成 24 年度 HIV 感染者等保健福祉相談事業の実施に係る
事業実績報告書の提出について

標記について、下記のとおり関係書類を添えて提出する。

記

事業実績報告 (様式自由)

(添付書類)

- | | |
|------------------|--------|
| (1) カウンセリング実績記録 | 別紙 (1) |
| (2) 支出済額内訳 | 別紙 (2) |
| (3) その他参考となるべき書類 | |

(別紙1)

平成24年度 年間カウンセリング実績記録

平成 年 月 日

医療機関名： _____ 連絡先(メールアドレス)： _____
担当者名： _____ 職種： _____

* カウンセラーが複数の場合は、各自で記録をご記入ください。

1 相談員の勤務状況

相談日(該当するものに○を)： 月 火 水 木 金 土 不確定

時間(通常の勤務時間帯)：

相談場所：

2 面接について

(1) クライアントについて：総数 _____ 名

感染者 _____ 名 パートナー _____ 名
配偶者 _____ 名 両親 _____ 名 兄弟姉妹 _____ 名
友人 _____ 名 その他() _____ 名

(2) 面接で取り上げたテーマ・内容(箇条書きで可)

(3) 面接についての特記すべき項目 (傾向・特徴・気になる点など)

3 カウンセリング活動について

(1) 院内活動

① 面接：月別の回数とクライアント数

4月	____回	____名	5月	____回	____名	6月	____回	____名
7月	____回	____名	8月	____回	____名	9月	____回	____名
10月	____回	____名	11月	____回	____名	12月	____回	____名
1月	____回	____名	2月	____回	____名	3月	____回	____名

* 総計 面接回数 _____ 回 延べクライアント数 _____ 名

② 医療者や行政担当者（保健師等）へのコンサルテーション

◆ 対象（誰に）

◆ 内容（何を）

◆ 結果（どうだったか）

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

③ 院内カンファレンス 出席（該当するものに○を）： 有 無

- ・ 出席した場合は、カンファレンス時のカウンセラーの役割についてご記入ください。
（例：患者の状況を説明した；医療者の家族への対応について助言した）

④ その他のチーム医療への協力について、具体的な活動があればご記入ください。

⑤ その他の病院内活動について

- ・ 上記の活動以外で、院内でカウンセラーとしてかかわった活動がありましたらご記入ください。

(2) 院外活動

- ・ 中核拠点病院の相談員として、①県内拠点病院の相談体制整備、②研修や研究会への協力、③派遣カウンセラーとの連携などの活動があればご記入ください。

4 カウンセリング活動上の課題（業務環境も含めて）

- ・ 中核拠点病院においてカウンセリング活動を行う上で問題と思われる点がありましたら、ご記入ください。今後の事業を進める上で参考にします。

5 今年度が継続年の場合：

昨年度との比較で 面接や活動、院内・院外体制、地域活動について

(昨年度から引き続きカウンセリングを担当された相談員の方にお聞きします)

(1) 変化について

- ・ 各活動のなかで、何か変化がありましたか。具体的にご記入ください。
(例：面接では、家族の面接が増加した。活動では、地域のエイズ担当者との連携が進んだ。)

(2) 改善が難しかった点

- ・ 改善を希望した(又は試みた)が、進まなかった点などがありますか。具体的にご記入ください。
(例：カンファレンス出席を試みたが、難しかった。その理由は〇〇〇である。)

6 その他：財団への要望など

(別紙2)

支 出 済 額 内 訳

(単位：円)

科 目	金 額	支 出 内 訳
計		

HIV 感染者等保健福祉相談事業における経費等の取り扱いについて

1 経費の区分及び証拠書類について

【本事業は、相談員に対する謝金・旅費の支払いが主な経費となる】

(1) 諸謝金

HIV 感染者等保健福祉相談事業（以下「事業」という。）に協力した者（相談員の雇い上げ等）に対する謝金とすること。

（注）協力調書及び受領書（本人が記名捺印）を整備しておくこと。

(2) 旅費

- ・ 相談員が資質向上のためにエイズ関連の研修会等に出席する際の旅費及び調査、連絡等の旅費とすること。
- ・ エイズ予防財団が全国の中核拠点病院相談員を対象とした研修会（2日間予定）を年度の半ばごろに開催する予定であるが、この研修への出席の旅費は、実施主体者が確保すること。
- ・ 学会参加費は認めない。
- ・ エイズ関連以外の研修会（例えば、職能団体の会合等）への旅費関連は認めない。

（注）受領書（目的、用務先、期間等がわかるもの）を整備しておくこと。

(3) 庁費

ア 消耗品費

- ① 各種事務用品（封筒類、コピー用紙等）
- ② 雑誌、パンフレット等の図書（「備品費」として整理するものを除く。）

イ 印刷製本費

報告書、資料等の印刷費及び製本代、コピー料

ウ 通信運搬費

郵便料、運送料

エ 雑役務費

収入印紙代

上記ア～エについては、「見積書」「請求書」「納品書」「領収書」（又は「振込金受取書」）の証拠書類を整備しておくこと。

・ 本事業では、備品の購入はできません。

2 証拠書類等の整理保存について

- (1) 本事業の会計年度は、4月1日から翌年の3月31日までなので、契約、納品、支出等については、3月31日までに全て完了すること。（翌年度の4月10日までに事業実

績報告書を提出すること。)

- (2) 事業費の収支を明らかにする収支簿、証拠書類の保存期間は、事業終了後5年間とすること。
- (3) 契約書、委託契約書、領収書には、金額に応じた収入印紙を貼付させること。
- (4) 会議費については、数量、人員、会議目的等を付記しておくこと。
- (5) 金額が少額で見積書、請求書等を徴することができない場合は、領収書に品名、数量等を付記しておくこと。また、レシートについても同様とすること。

3 不用額の取り扱いについて

- (1) 予算作成に当たり、不用額がでないように積算をすること。
- (2) 精算の結果、支払いを受けた額に不用が生じる見込みの場合、3月15日までに財団担当者に連絡すること。また、その金額を財団の指示に従って4月5日までに指定の口座に返還すること。

事業の経費の基準額（予算単価）
（平成 24 年度）

諸 謝 金 相談員雇上謝金（1日につき） 15,000円

院内での打合せ・カンファレンス出席（1時間につき） 2,500円

※ 相談員は、医療心理の専門家が望ましい。

旅 費 国家公務員等の旅費に関する法律に準ずる。ただし、以下の金額を上限とする。

日 当 : 2,600円

宿泊費 : 甲地 13,100円

 : 乙地 11,800円

（注）ご不明の点があるときは、エイズ予防財団担当者までお問い合わせください。