

見積書

健康保険組合 殿

県 市 1-1-1
 株式会社 健康ビジネス
 代表取締役社長
 (機関番号：XXXXXXXXXX)

見積件名：特定保健指導業務委託

見積金額： _____ 円

見積内訳

支援区分	動機付け支援、積極的支援	実施するもののみ記載
支援コース名	動機付け支援： コース 積極的支援： コース	コース名がある時のみ記載 (ない場合は欄を削除)
課金モデル	完全従量制 / 固定費 + 従量単価	いずれかを記載
従量単価	動機付け支援： 円 積極的支援： 円	完全従量制 = 総額を人数で割り算、固定費 + 従量単価 = 固定費を除く総額を人数で割り算
実施予定対象者数 (受入予定者数)	動機付け支援： 名様分 積極的支援： 名様分	
実施予定ポイント数	220ポイント	3ヶ月以上の継続的支援 (積極的支援のみ)の実施 予定ポイント数を記載
成功報酬等の特約	有り(積極的支援の脱落率を10%以内に抑えた場合、脱落による支払不要額の半額を委託先に支払)	有無および、有りの場合 の特約内容を記載

項目	金額(円)	備考
人件費計		詳細は別紙内訳明細
経費(物件費・交通費等)計		詳細は別紙内訳明細
小計		+
値引		× 値引率(あるいは値引額)
改め		-
消費税等		× 5%
見積額		+

本見積の有効期限：発行日より ヶ月

[別紙] 内訳明細書

自社スタッフのみ計上
(外注スタッフは経費に)

人件費単価は必ずしも記載しなくともよいが、少なくとも稼働時間(日数)は明記

単価あるいは総額には適正利潤を付加する(経費には乗せないこと)

左記稼働による実施形態・所要時間等を明記

(1)人件費明細

スタッフの種類等は適宜加除

項目	日単価・稼働時間等	金額(円)	備考(実施形態等)
動機付け支援	医師	14 千円/日 × 2.5 人日	グループ面接 90 分
	保健師	7.2 千円/日 × 20.2 人日	
	管理栄養士	6.5 千円/日 × 8.4 人日	
積極的支援	医師	千円/日 × 人日	初回時面接:個別面接 30 分 継続的支援:集団での運動教室 40 分 × 2 回 終了時評価:通信
	保健師	千円/日 × 人日	
	管理栄養士	千円/日 × 人日	
	運動指導士	千円/日 × 人日	
	臨床心理士	千円/日 × 人日	
	体力測定員	千円/日 × 人日	
共通	事務処理員	千円/日 × 人日	
小計			

単価・時間数は例であり適宜修正

面接・支援の他に上記人件費に含まれる作業

この欄へ、含まれるものに項目にないものは適宜追加

各種必要書類の作成		
データベース管理・設定(個人情報入力等)		
関係者との連絡調整事務		
データ処理・管理	データ管理(対象者の日々の生活記録から得られる歩数・体重・血圧・トレーニング記録等)	
	教室で行う各種形態計測及び体力測定についてのデータ処理	
	ヒアリングデータの処理・打合せ	
個別支援や各種教室開催の事前準備・事後整理	保健指導の実施時間割の編成、対象者割り振り	
	テキスト・配布物の準備(作成・印刷)	
	電子メール支援時の e-mail 作成(FAX、手紙等含む)	
	関係者間での事前打合せ(スタッフの調整、個別支援方針の検討)	
	教室使用物品(測定器具等)準備・管理	
	支援会場の確保、会場設定準備(プライバシー確保や安全性に配慮した会場づくり等)	
	健保組合窓口担当者様との連絡・調整(支援計画日程の調整、脱落者への対応連絡等)	
	参加者への日程案内等の連絡(督促等も含む)	
	教室実施内容の事後整理(支援内容の記録、支援の評価等)	
プログラム作成	運動・食事指導のプログラムの作成(個別支援、グループ支援用)	
	栄養指導に関わる講話の作成	
	測定のデモ	

(2)経費(物件費・交通費等)明細

単価・数量を明記

左記項目の用途を明記

項目		適宜加除	単価・数量等	金額(円)	用途等
従量単価部分	動機付け支援	会場費	円/日 × 日		面接会場
		個人記録	円/人 × 人		支援計画及び実施結果報告用
		修了書	円/人 × 人		
	積極的支援	歩数計	円/個 × 個		参加者の活動量の把握
		面接会場費	円/日 × 日		面接会場
		運動施設使用料	円/日 × 日		運動指導用会場
		テキスト一式	円/式 × 式		配布パンフ含む
		心理調査キット	円/人 × 人		開始時にエゴグラムを実施し、臨床心理士が指導
		食物摂取頻度調査キット	円/人 × 人		栄養指導時の調査
		調理実習材料代	円/人 × 人		調理実習を実施した際の材料代
		測定機材使用料・運搬料(測定用紙含む)	円/日 × 日		運動指導に当たっての体力・体成分測定
		測定・調査データの入力	円/人 × 人		運動指導に当たっての体力・体成分測定
		個人記録	円/人 × 人		支援計画及び実施結果報告用
		修了書	円/人 × 人		
		宿泊費	円/人 × 人回		巡回指導時(4回分)
		交通費	円/回 × 人回		巡回指導時
		共通	印刷費一式	円/式 × 1式	
	用紙代一式		円/式 × 1式		
	傷害保険料		円/人 × 人回		参加者向け
	傷害・賠償責任等保険料		円/人 × 人		本件実施担当者向け
通信費・予備費	円/式 × 1式			物品の追加購入、対象者との連絡等	
固定費	事務費・システム費	円/式 × 1式			
	事務所費等諸経費	円/式 × 1式			
小計					

委託作業の人はこのように委託作業で見積計上

保険料は、本件に限り、本件の担当者に掛ける場合は「共通」欄に。一年を通じて、本件に限らず掛ける場合は「固定費」欄に記載。

(3)積極的支援の内容

提供	項目	支援時期 (週・日)	支援者資格	支援手法	支援 時間 (分)	支援 ポイ ント (Pt)	内容(簡潔に記載すること)
	追加問診						
	初回面談	開始時	保健師	個別支援	20		
		1週間後	保健師	電話 A	10	30	面談後フォロー
		2週間後	管理栄養士	個別支援 A	20	30	栄養指導(調理実習)
		4週間後	専門的知識のある者	電話 B	5	10	状況確認と助言
	実績評価	終了時 (6ヶ月後)					

[記載要領]

提供の有無	提供無し(初期値) = 、提供 =
初回面談形態	「個別支援」もしくは「グループ支援」と記入
支援手法	「個別支援 A」「個別支援 B」「グループ支援」「電話 A」「電話 B」「電子メール A」「電子メール B」のいずれかを記入
初回面談者資格	「医師」「保健師」「管理栄養士」「看護師」のいずれかを記入
継続支援者資格	「医師」「保健師」「管理栄養士」「看護師」「専門的知識のある者」のいずれかを記入
6ヶ月後評価の方法	「面談」「電話」「メール」「郵便」「その他」のいずれかを記入