

見 積 書

〇〇健康保険組合 殿

〇〇県〇〇市〇〇1-1-1
 株式会社〇〇健康サービス
 代表取締役社長 〇〇 〇〇
 (機関番号: XXXXXXXXXXX)

見積件名: 特定保健指導業務委託

見積金額: 〇, 〇〇〇, 〇〇〇円

見積内訳

支援区分	動機付け支援 積極的支援、動機付け支援相当、	実施するもののみ記載
支援コース名	動機付け支援: 〇〇コース 積極的支援: △△コース 動機付け支援相当: 〇〇コース	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: 〇〇円 積極的支援: △△円 動機付け支援相当: 〇〇円	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: 〇名様分 積極的支援: △名様分 動機付け支援相当: 〇名様分	
実施予定ポイント数	200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 ①		詳細は別紙内訳明細
経費 (物件費・交通費等) 計 ②		詳細は別紙内訳明細
小計 ③		①+②
値引 ④		③×値引率(あるいは値引額)
改め ⑤		③-④
消費税等 ⑥		⑤×〇%
見積額 ⑦		⑤+⑥

※本見積の有効期限：発行日より〇ヶ月

[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

実施しない場合は欄を削除

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	単価・時間数は例であり適宜修正	グループ支援(対面)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		初回面接:個別支援(対面)30分 継続的支援:グループ支援(対面)(運動教室 40分×2回) 実績評価:個別支援(遠隔)
	保健師	千円/日 × 人日		
	管理栄養士	千円/日 × 人日		
	歯科医師	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		
動機付け支援相当	医師	千円/日 × 人日		
	保健師	千円/日 × 人日		
	管理栄養士	千円/日 × 人日		
	歯科医師	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				

この欄へ、含まれるものに○
項目にないものは適宜追加

※面接・支援の他に上記人件費に含まれる作業

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)	
	電子メール等支援時の文面の作成(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	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		
支援相当	動機付け	会場費	円/日×	日		
		個人記録	円/人×	人		
		修了書	円/人×	人		
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						

作業ベースで見積を計上

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。

見積での実施内容

(3)積極的支援の内容

提供	支援手法	実施 予定 者数 (名)	支援者資格	支援 時間 (分)	支援 ポイ ント (P)	備考
■	初回面接	80	保健師	20		
■	健診から一週間以内の 初回面接	20	保健師	20	10	
■	個別支援(対面)	70	保健師	20	70	
■	個別支援(遠隔)	30	保健師	20	70	
□	グループ支援(対面)					
□	グループ支援(遠隔)					
□	電話支援					
■	電子メール等支援	100	管理栄養士	—	30	電子メールを使用
■	実績評価	85	保健師	10	70	個別面接(対面)) 継続的支援の最終回と 一体的に実施

(4)動機付け支援の内容

提供	支援手法	実施 予定 者数 (名)	支援者資格	支援 時間 (分)	支援 ポイ ント (P)	備考
■	初回面接	150	管理栄養士	20		
□	健診から一週間以内の 初回面接					
□	個別支援(対面)					
□	個別支援(遠隔)					
□	グループ支援(対面)					
□	グループ支援(遠隔)					
□	電話支援					
■	電子メール等支援		管理栄養士	5	30	
■	実績評価	120	保健師	10		電話で実施

[記載要領]

提供の有無	提供無し(初期値)=□、提供=■
支援手法	記載以外の支援を実施する場合は任意記載
実施予定者数	支援手法の実施予定者数を記入
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
備考	任意記載