

(別紙2)

「特定健康診査・特定保健指導の円滑な実施に向けた手引き」付属資料1-3:標準的な見積様式の例を参考に作成

見積No.*****

令和X年XX月XX日

見積書

仙台市 あて

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: XXXXXXXXXX)

印

見積件名: 令和X年度仙台市国民健康保険特定保健指導業務
(積極的支援) 委託

押印を省略する場合は、当該書類に「責任者及び担当者」の氏名及び連絡先が必要となります。

見積金額: 1件あたり 〇, 〇〇〇, 〇〇〇円 (税抜)

見積内訳

支援区分	積極的支援	実施するもののみ記載
支援コース名	積極的支援: △△コース	
課金モデル	完全従量制	完全従量制=総額を人数で割り算
従量単価	積極的支援: △△円	
実施予定対象者数 (受入予定者数)	積極的支援: △名様分	
実施予定ポイント数	〇ポイント	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

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3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)
積極的 支援	医師	千円/日 ×	人日	単価・時間数は例であり適宜修正	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		
共通	事務処理員	千円/日 ×	人日		
小計					

※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
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
共通	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
	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	
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

[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