

* の部分にご記入下さい。

年 月 日

特定保健指導(動機付け支援)価格調査

見積内訳

支援区分	動機付け支援	
支援コース名	動機付け支援(初回面接が個別支援の支援コース)	
課金モデル	完全従量制 / 固定費 + 従量単価	
従量単価	動機付け支援:	円
実施予定対象者数	動機付け支援: 100名	
成功報酬等の特約		

いずれかを記載
 ・完全従量制:
 従量単価×人数
 ・固定費 + 従量単価:
 固定費 + 従量単価×人数

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		+
消費税等		× 5%
見積額		+

本見積の有効期限: 発行日より 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	千円/日 × 人日	初回面接: 個別面接 20分 終了時評価: 電話
	保健師	千円/日 × 人日	
	管理栄養士	千円/日 × 人日	
		千円/日 × 人日	
		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
研修費用、人材確保に関する費用は、利潤にて回収を行う

この記入例から行ごと適宜

作業項目	
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	
データ管理・処理	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、質問票の問診項目の入力と管理等) 教室で行う各種計測及び体力測定についてのデータ処理
個別支援や教室開催時の事前準備・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)
	関係者間での打合せ(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
	健保組合窓口担当者様との連絡・調整(支援計画の調整、中断者等参加状況の連絡)
	参加者への日程案内等の連絡(督促等も含む)
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と準備(個別支援、グループ支援用)

(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	歩数計		円/個 ×	個		対象者の活動量の把握
	面接会場費		円/日 ×	日		面接用会場
	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		配布パンフレット含む(購入の場合)
	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・体脂肪測定等
	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・体脂肪測定等
	個人記録		円/人 ×	人		支援計画及び実施結果報告用(購入の場合)
	交通費		円/人 ×	人回		巡回指導時
	宿泊費		円/回 ×	人回		巡回指導時(4回分)
共通	印刷費一式		円/式 ×	式		各種必要書類、パンフレット作成
	用紙代一式		円/式 ×	式		各種必要書類、パンフレット作成
	傷害保険料		円/人 ×	人回		参加者向け
	通信費		円/式 ×	式		対象者との連絡等
	予備費		円/式 ×	式		物品の追加購入等
固定費	事務費・システム費		円/式 ×	式		
	事務所代		円/式 ×	式		
小計						

委託作業の人件費等はこのように委託作業ベースで見積を計上