

* の部分にご記入下さい。

年 月 日

特定保健指導(積極的支援)価格調査

見積内訳

支援区分	積極的支援	
支援コース名	積極的支援:支援パターン1(標準的な健診・保健指導プログラム(確定版))	
課金モデル	完全従量制 / 固定費 + 従量単価	<div style="border: 1px solid black; background-color: #ffe4b5; padding: 5px;"> 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 </div>
従量単価	積極的支援: 円	
実施予定対象者数	積極的支援:100名	
実施予定ポイント数	180ポイント	
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)	<div style="border: 1px solid black; background-color: #ffe4b5; padding: 5px;"> 有無および、有りの場合の特約内容を記載 </div>

項目	金額(円)	備考
人件費計	円	詳細は別紙内訳明細
経費(物件費・交通費等)計	円	詳細は別紙内訳明細
小計	円	+
消費税等	円	×5%
見積額	円	+

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)
積極的支援	医師	14 千円/日 × 2 人日	円 初回面接: 個別面接 20分 継続的支援: 個別支援A 20分×2回、電話B 5分×1回、e-mail B 2回 終了時評価: 電話
	保健師	7.2 千円/日 × 20 人日	
	管理栄養士	6.5 千円/日 × 8 人日	
		千円/日 × 人日	
		千円/日 × 人日	
共通	事務処理員	2 千円/日 × 3 人日	円
小計			円

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	内容の例
各種必要書類の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・契約書の作成 ・契約内容が全て終了した時点での報告書作成や契約期間中の定期的な報告(毎月の実施報告)等の作成 ・費用請求書の作成
データベース管理・設定(個人情報入力等)	<ul style="list-style-type: none"> ・保健指導に必要な健診データの受け取り、入力と適切な管理 ・保健指導に係るデータ分析 ・個別記録等を集約していくためのファイル等(紙、電子媒体含む)の作成
関係者との連絡調整事務	
データ管理・処理	<ul style="list-style-type: none"> ・日々の計測結果等の管理 ・質問票の問診項目の入力と管理
	<ul style="list-style-type: none"> ・測定結果の入力等
個別支援や教室開催時の事前準備・事後整理	<ul style="list-style-type: none"> ・契約した事業所の対象者への支援の全体計画(支援の開始と終了時期の決定とその期間内で行う支援の計画日程等)作成

	テキスト・配布物の準備(作成・印刷)	<ul style="list-style-type: none"> ・質問票やパンフレット等消耗品の作成や選定 ・面接に使用する教材等の準備(配布物を一つにまとめる)等
	電子メール支援時のメール作成(FAX、手紙等含む)	<ul style="list-style-type: none"> ・電子メール等送信までの準備
	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)	<ul style="list-style-type: none"> ・必要な職種、人数の選定 ・支援担当者の割り振り ・対象者ごとの支援方針や提案する目標の検討 ・支援困難ケースへの対応の検討
	教室使用物品(測定器具等)準備・管理	<ul style="list-style-type: none"> ・血圧計、体重計等備品の選定と、精度管理
	支援会場の確保、会場設定準備	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所として最低限確保が必要な個別支援、運動実習、調理実習等行う会場確保 ・プライバシー確保や安全性に配慮した会場づくり等の設定、また物品の配置
	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)	<ul style="list-style-type: none"> ・日程調整等実務的な調整 ・未受診者及び中断者への対応の調整
	参加者への日程案内等の連絡(督促等も含む)	<ul style="list-style-type: none"> ・面接の日時を対象者に伝える ・つながらない場合やキャンセル時の面接日時の再設定も含む
	実施内容の事後整理(支援内容の記録、支援の評価等)	<ul style="list-style-type: none"> ・支援でのやりとりや設定した目標、配布した教材等、実際に支援した内容の記録 ・評価に際してのこれまでの支援内容の確認と必要な情報の収集 ・情報から身体情報や生活習慣に変化がみられたかについて確認し評価する
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)	<ul style="list-style-type: none"> ・支援内容の検討と構成の組み立て ・資料準備やスライド作成等 ・計測機器使用方法の確認

(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
積極的支援	歩数計		1,100 円/個 ×	個	円	対象者の活動量の把握
	面接会場費		12,000 円/日 ×	日	円	面接用会場
	運動施設使用料		12,000 円/日 ×	日	円	運動指導用会場
	テキスト一式		2,500 円/式 ×	式	円	配布パンフレット含む(購入の場合)
	調理実習材料代		800 円/人 ×	人	円	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)		12,000 円/日 ×	日	円	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		800 円/人 ×	人	円	運動指導に当たっての体力・体脂肪測定等
	個人記録		150 円/人 ×	人	円	支援計画及び実施結果報告用(購入の場合)
	交通費		1,000 円/回 ×	50 人回	円	巡回指導時
	宿泊費		6,000 円/人 ×	8 人回	円	巡回指導時(4 回分)
共通	印刷費一式		15,000 円/式 ×	1 式	円	各種必要書類、パンフレット作成
	用紙代一式		2,500 円/式 ×	1 式	円	各種必要書類、パンフレット作成
	傷害保険料		30 円/人 ×	人回	円	参加者向け
	通信費		15,000 円/式 ×	1 式	円	対象者との連絡等
	予備費		10,000 円/式 ×	1 式	円	物品の追加購入等
固定費	事務費・システム費		250,000 円/式 ×	1 式	円	
	事務所代		500,000 円/式 ×	1 式	円	
小計					円	

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

見積での実施内容

(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)
	初回面談	開始時	保健師 管理栄養士	個別支援	20		
		2週間後	保健師	電話B	5	10	
		1ヶ月後	保健師	個別支援A	20	80	状況確認と行動目標・計画の再設定
		1ヶ月後	保健師	e-mail B	1	5	状況確認と励まし
		2ヶ月後	管理栄養士	個別支援A	20	80	栄養指導
		3ヶ月後	保健師	e-mail B	1	5	状況確認と励まし
	実績評価	終了時 (6ヶ月後)		電話			身体状況や生活習慣に変化がみられたか確認

[記載要領]

初回面接者資格	「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