

(特定保健指導見積書様式)

令和 年 月 日

見 積 書

京都市長様

住 所

事業者名

代表者名

印

見積件名：令和4年度 特定保健指導業務委託

1 見積額

(積極的支援)

支援区分	積極的支援
支援コース名	
単価 (消費税込)	円
実施予定ポイント数 (設定ポイント)	ポイント

(動機付け支援)

支援区分	動機付け支援
支援コース名	
単価 (消費税込)	円

2 見積内訳

(1) 積極的支援内訳明細

単価（　　円）＝人件費（　　円）＋経費（　　円）

積極的支援の内容と支援者

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)
初回面接	開始時					
実績評価	終了時					
合計支援ポイント						

[記載要領]

初回面接形態	「個別支援」もしくは「グループ支援」と記入
初回面接支援者資格	「医師」「保健師」「管理栄養士」「看護師」のいずれかを記入
継続的支援の支援手法	「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
継続的支援者資格	「医師」「保健師」「管理栄養士」「看護師」「専門的知識のある者(詳細)」のいずれかを記入
評価の方法	「面接」「電話」「メール」「郵便」「その他(詳細)」のいずれかを記入

(2) 動機付け支援内訳明細

単価（円） = 人件費（円） + 経費（円）

動機付け支援の内容と支援者

項目	支援時期 (週・日)	支援者 (資格)	支援手法	支援時間 (分)	内容 (簡潔に記載すること)
初回面接	開始時				
実績評価	終了時				

[記載要領]

初回面接形態	「個別支援」もしくは「グループ支援」と記入
初回面接支援者資格	「医師」「保健師」「管理栄養士」「看護師」のいずれかを記入
評価の方法	「面接」「電話」「メール」「郵便」「その他（詳細）」のいずれかを記入

※面接・支援の他に人件費に含まれる作業（当てはまるものに○）

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）
	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（プライバシーの確保や安全性に配慮した会場づくり等）
	市国保担当者との連絡・調整（報告書の提出、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）
	指導を受けなかった者、中断者への対応
	教室実施内容の事後処理（支援内容の記録、支援評価等）

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	

(3) 経費明細

	項目	単価・数量等	金額
積極的支援			円
			円
			円
			円
			円
			円
			円
			円
	小計		円
動機付け支援			円
			円
			円
			円
			円
			円
			円
			円
	小計		円