　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　別紙３

（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

**印**

事業者名

代表者名

見積件名：令和５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 |