

## とうきょう福祉ナビゲーション・事業者調査 記入要領

調査票は当記入要領を参考にご記入ください。  
大変お手数をおかけいたしますが、ご協力のほどよろしくお願いいたします。

○ **調査票の回答方法** 次のいずれかの方法でご回答ください。

### ◆調査票を記入して郵送する

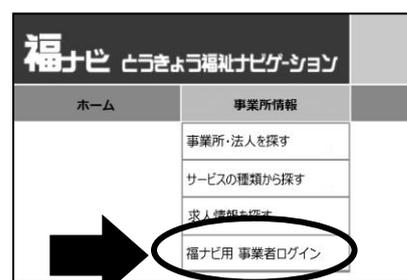
同封の返信用封筒（料金受取人払）をご利用ください。

- ・複数の調査票がある場合は、なるべく1つの封筒に同封してください。
- ・事業所（施設）の掲載写真がある場合は、写真貼付欄に貼り付けてください。（任意）

### ◆ホームページからオンライン入力する

同封のIDとパスワードをご準備ください。

1. 「とうきょう福祉ナビゲーション」（以下「福ナビ」）ホームページを開きます。次に「事業所情報」にマウスポインターをあわせると現れるメニューから、「福ナビ用 事業者ログイン」をクリックします。
2. IDとパスワードを入力し、ログイン後、各項目への入力をお願いします。



事業所（施設）の掲載写真のデータ送付もこちらから行えます。（任意）

入力画面はセキュリティの関係で、ログイン後2時間でタイムアウトとなり、入力作業が無効となりますのでご注意ください。（作業内容を一時保存することもできます。）

（ホームページアドレス）<https://www.fukunavi.or.jp/>

### ◆調査票を記入してFAXする

記入した調査票をFAX03-3344-8594へ送信してください。

### ◆メールで回答する

「福ナビ」のホームページから調査票（白紙）をダウンロードします。  
ダウンロードした調査票に入力をした後、メールでファイルを送付してください。  
事業所（施設）の掲載写真がある場合は、併せて送付してください。（任意）  
（回答先メールアドレス）[chousa@fukushizaidan.jp](mailto:chousa@fukushizaidan.jp)

「調査票」（白紙）は、ホームページからダウンロードすることができます。

※ダウンロードできる調査票は、白紙のものとなります。

（調査票ダウンロードページ）

<https://www.fukunavi.or.jp/fukunavi/contents/dl/index.html>

### 調査に対する問い合わせ先（事務局）

（公財）東京都福祉保健財団 福祉情報部 福祉情報室 [福ナビ担当]

〒163-0713 東京都新宿区西新宿2-7-1（新宿第一生命ビルディング13階）

TEL 03-3344-8631 FAX 03-3344-8594

メールアドレス：[chousa@fukushizaidan.jp](mailto:chousa@fukushizaidan.jp)

### ○ 調査票の記入等について

- ボールペンなどでははっきりと記入してください。
- お送りした調査票には、「福ナビ」に登録してある情報が打ち出しております。  
プリント済みの内容に変更等がある場合には、赤ボールペンなどで訂正をお願いします。  
※法人名・法人所在地及び、事業所名・事業所所在地の変更には、所管（東京都・区市町村等）への変更届の提出が必要です。
- 貴事業所(施設)の提供されるサービスに該当しない調査項目が含まれている場合は、該当項目のみご記入ください。
- 各調査項目には、表示上の文字制限がありますのでご注意ください。  
制限文字数を超える場合は、当財団にて要約させていただくことがありますので、ご了承ください。
- 調査項目のうち、「サービスの方針」や「特徴」、「利用者へのPR」については、ご覧になる都民・利用者が関心を持たれる項目ですので、必ずご記入をお願いします。
- 事業を休止または廃止した場合は、その旨を調査票にご記入の上、ご返送ください。

### ○ 調査票が2通以上送付された場合

サービス種別ごとの調査のため、複数のサービスを提供している事業所には別便で2通以上の調査票をお送りしている場合があります。お手数をおかけしますが、それぞれの調査票にご記入ください。

法人名、所在地など記入内容が同じ場合には、いずれかの事業所(施設)の調査票1部にご記入いただき、その他の事業所(施設)分には「～(サービス名)と同じ」と記入していただいても構いません。その際は、調査票を1つの封筒に同封してご返送ください。

なお、全てのサービス種別について、調査票をお送りしている訳ではございません。

### ○ 事業所写真の掲載について(任意)

- 事業所(施設)の写真の掲載を希望される場合は、外観やサービス提供の様子などの写真を4枚までご送付ください。(1枚は事業所建物の外観写真にしてください。)
  - 写真は、調査票(貼付欄があります。)に同封して郵送するか、メール又はオンライン画面から画像データを送信してください。各送付方法は1ページのとおりです。
  - 画像データ送信の場合は、1枚当たり5メガバイト以下、JPEG形式でお願いします。
  - 写真の説明(各15字以内)もお書き添えください。(調査票に記入欄があります。)
  - 同じ写真を複数サービスに使いたい、既に掲載中の写真を他のサービスにも使いたい等のご希望がある場合は、その旨をご記入ください。
- ※ 写真はお返ししておりませんのでご了承ください。
- ※ ご送付いただく写真は、利用者のプライバシーに十分な配慮(写っている方の同意を得る等)をお願いいたします。

## ○ 情報の都民への提供について

ご記入いただいた内容は、「福ナビ」に掲載し、インターネットを通じて無料で都民に情報提供しています。また、必要に応じて印刷物により都民への情報提供させていただく場合があります。

なお、サービスにより所在地等の情報を公開できない事業所（施設）もありますので、事業所名や連絡先等の情報公開を希望されない場合や公開を希望されない項目があるときには、その旨を調査票にご記入のうえ、ご返送ください。

## ○ 求人情報の掲載について ※調査票の回答項目ではありません。

福ナビ事業者情報に「求人情報」を無料で掲載することができます。

**求人情報はオンラインからのみ情報の入力をしていただくことができます。**（郵送やメールでは受け付けていません。）

掲載期間を設定していただくことができます。特に希望がない場合は掲載開始日から30日後に掲載情報が自動的に削除されます。

## ○ ユーザーIDとパスワードについて

**事業者情報の更新、写真の掲載、求人情報の掲載をインターネットから行う（オンライン入力をする）場合には、「ユーザーID」と「パスワード」が必要です。**

- ・ 今回お送りした事業者調査票に「ユーザーID」と「パスワード」を添付してありますのでご利用ください。
- ・ 「ユーザーID」等には有効期限はありません。調査終了後もお手元に保管していただき、掲載内容に変更が生じた場合には、ぜひ情報更新にご協力をお願いします。
- ・ 介護サービス情報報告システム（介護サービス情報の公表制度）のID等では、本事業者情報へはログインしていただくことはできませんのでご注意ください。



## 4 貴事業所(施設)の情報をご記入ください。

なお、事業所名・事業所所在地の変更には、所管（東京都・区市町村等）への変更届のご提出が必要です。プリントされている情報が古い場合は、変更届提出の有無をご確認ください。

## 事業所(施設) 名称・所在地・電話番号等

- ・ 電話番号・FAX・e-mail についてはホームページに掲載しますので、公開を希望されない場合は、その旨をご記入ください。
- ・ 事業所(施設)でホームページを開設している場合は、URLをご記入ください。
- ・ 交通手段は、路線名・最寄り駅・バス路線・バス停名・徒歩〇分などをご記入ください。

事業所名称フリガナ	フクナビコードモエン
事業所名称	福ナビこども園
郵便番号	163-0713
所在地	東京都新宿区西新宿2-7-1
建物名	新宿第一生命ビルディング13階
電話番号	03-3344-8631
FAX	03-3344-8594
e-mail	fukushiit@fukushizaidan.jp
ホームページURL	<a href="https://www.fukushizaidan.jp/">https://www.fukushizaidan.jp/</a>
交通手段 (252字以内)	(路線名・最寄り駅・バス路線・バス停・徒歩〇分など) 各線「新宿駅」西口から徒歩10分 都営大江戸線「都庁前駅」から徒歩2分 東京メトロ丸ノ内線「西新宿駅」から徒歩5分

※Web 入力画面にある「求人情報」欄は調査票の回答項目ではありません。(なお求人情報の掲載依頼はオンラインからのみ受け付けています。)

5 貴事業所(施設)の状況及びサービスの詳細情報についてご記入ください。

事業所(施設)のサービス詳細情報

- ・ 設立年月日は、認定こども園の事業開始（認定）年月日をご記入ください。
- ・ サービスの利用日・時間は、幼稚園・保育園等双方について、サービスの利用できる日および時間を記入してください。事務窓口など、利用日・利用時間が異なる場合には、その旨もご記入ください。
- ・ 利用定員は、年齢や状況別に詳しくご記入ください。
- ・ 利用料金等は、月額の利用料金や延長料金、給食費などをご記入ください。
- ・ 提供するサービスの内容および利用方法は、サービスを利用する際の注意事項等をご記入ください。また、提供するサービスの具体的な内容や子育て支援事業などもご記入ください。

設立年月日（西暦）	20××年×月×日
<サービス1> 施設類型 (○印)	① 幼保連携型 ⇒ 並列型・ <b>年齢区分型</b> 2 幼稚園型 ⇒ 単独型・並列型・年齢区分型 3 保育所型 4 地方裁量型
<サービス2> サービスの利用 日・時間 (250字以内)	(月曜日から金曜日の0時00分から0時00分、共通利用時間0時00分から0時00分など) *幼稚園部分(月曜日から土曜日) 基本：9時00分から15時00分 延長：15時00分から16時30分 *保育園部分(月曜日から土曜日) 基本：7時30分から18時30分 延長：20時30分まで
<サービス3> 利用定員 (250字以内)	保育を必要とする子供： 0歳(10)、1歳(10)、2歳(10)、3歳(20)、4歳(20)、5歳(20) それ以外の子供： 4歳(30)、5歳(30)
<サービス4> 利用料金等 (250字以内)	月額利用料や延長料金、給食費など 短時間保育(3~5歳)：保育料月額〇〇〇円、給食費月額〇〇〇円 長時間保育：年齢及び所得により異なります。 保育料等の詳細は、当園のHPをご確認ください。
提供するサービス 内容および利用方 法(128字以内)	利用する際の注意事項やサービスの具体的な内容・子育て支援事業の実施内容など 新年度の入園案内は11月初旬にHPでご案内しています。 本園では子育て支援事業として、親子のふれあい広場、子育て相談を実施しています。

※「設立年月日」欄はWeb入力画面では「事業開始年月日」と表示されています。

6 事業所(施設)における利用者からの苦情等への対応体制をご記入ください。

苦情窓口(○印)	① あり	2 なし
苦情受付第三者委員会の設置(○印)	① あり	2 なし

7 貴事業所(施設)のサービスの「基本方針」等についてご記入ください。

(利用者が参考にされるポイントですので、必ずご記入ください！)

サービスの方針 (360字以内)	(サービスを提供する上での方針をご記入ください。) ・子ども(利用者)中心のサービス、個性や自主性を尊重したきめ細やかなサービスを提供します。 ・地域社会との連携するようにつとめています。 <b>【必須】</b> サービス提供する上での方針を箇条書きなどでご記入ください。
特徴 (360字以内)	(サービスを提供する上で工夫や特に留意している点などをご記入ください。 異年齢の子ども達の交流を発達の状況を見ながら積極的に実施しています。地域から外部講師を招き、地域との交流を図るとともに様々な見識を広げる機会とします。 <b>【必須】</b> サービスを提供する上で、工夫、特に留意している点など、利用者に伝えたい特徴をご記入ください。
PR内容 (360字以内)	(事業所(施設)で利用者へPRしたいことをご記入ください。) 緑豊かで静かな環境の中、経験豊富な職員が個別の状況に合わせた計画に基づいて、きめ細やかなサービスを提供しています。また、地域との交流を大切にしています。 <b>【必須】</b> 利用者が、福祉サービスを選択する際に参考とする情報です。各事業所(施設)でPRしたいことをご記入ください。

◆事業所(施設)写真貼付欄◆4枚まで(写真の貼付は、この用紙の裏面をお願いします。)

写真の説明(各15字以内):

- 事業所(施設)の写真について(データ送信も可能です。詳細は2ページもご覧ください。)
- ・施設の外観写真や事業所(施設)内の様子がわかる写真(サービス提供風景等)を選択してお送りください。なお、ご送付いただく写真のプライバシーについては、十分な配慮をお願いします。
- ・同一事業所の複数サービスで同じ写真を使用したい、またすでに他のサービスで使用している写真を使用したいという希望がある場合は、その旨ご連絡ください。

①外観:	幼 稚 園 外 観	・掲載は4枚まで可能です。 1枚は外観写真をお願いします。 ・キャプション(写真の説明)は必ずご記入ください。 ・送付いただいた写真の返送は行っておりませんので、ご了承ください。
②	保 育 園 外 観	
③	幼 稚 園 教 室	
④	保 育 園 0 ・ 1 歳 児 室	

※「福ナビ」ホームページからID・パスワードを入力後、写真データを送信することもできます。

(送信容量は1枚あたり5MB以内です。)

ご協力ありがとうございました

- ・データで写真をご送付いただける場合は、JPEG形式で1枚あたり5MB以下のデータをオンライン入力又はメールによりご送付ください。