

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

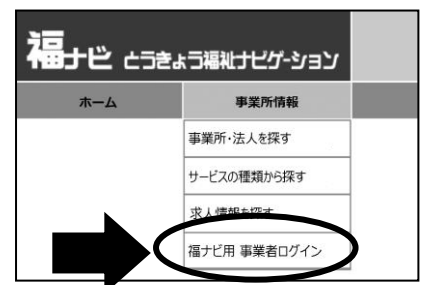
同封の返信用封筒（料金受取人払）をご利用ください。

- ・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

「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

○ 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あります。
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。
 - ・ 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。

ご記入いただいた内容について確認の連絡を
させていただく場合がありますので、必ずご
記入ください。

ご記入者お名前 東京 太郎
連絡先電話番号 03-3344-8631
記入年月日 20××年 ×月 ××日

とうきょう福祉ナビゲーション事業者調査票

- 1 次のサービス種別について、貴事業所(施設)の指定情報をご確認ください。

サービス種別	福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与
--------	-------------------

サービス種別

- ・ 提供しているサービスの種類をご記入ください。

法人名等

- ・ 法人の主な活動については、福祉事業を含め、その他の事業活動等についてご記入ください。(同じ法人については記述内容を統一してください。)

- 2 貴事業所(施設)を運営している法人情報をご記入ください。

他に事業所やサービスがある場合は記述内容を統一してください。

なお、法人名・法人所在地の変更には、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、変更届の提出の有無をご確認ください。

法人名フリガナ	カブシキガイシャフクナビ
法人名	株式会社福ナビ
法人本部郵便番号	163-0713
法人本部所在地	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
法人本部電話番号	03-3344-8631
法人本部FAX	03-3344-8594
法人URL	https://www.fukunavi.or.jp/
法人の主な活動 (252字以内)	(福祉事業を含めその他の事業活動等についてご記入ください。) 福祉機器の販売、訪問介護サービス等

3 貴事業所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	ケアセンター フクナビ
事業所名称	ケアセンター 福ナビ
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	https://www.fukushizaidan.jp/
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。）

4 設立（事業開始）年月日

設立年月日（西暦）	20××年×月×日
-----------	-----------

5 介護保険による福祉用具貸与の指定番号・指定年月日及びサービス詳細情報をご記入ください。

指定番号・指定年月日等をご確認ください。

サービス種別	指定の有無	指定年月日	指定番号
福祉用具貸与	1有 2無	20××年×月×日	1300000000
介護予防福祉用具貸与	1有 2無	同上	同上

貸与の取扱種目

- 介護保険での「福祉用具の貸与」種目の貸与の実施については、下表の中で貸与をしている種目に○印をつけてください。介護予防福祉用具貸与のみ実施している場合は、太枠の項目に○印をつけてください。

貸与の取扱種目（貸与を実施している種目に○印）													
取扱種目	①車いす	②車いす付属品	③特殊寝台	④特殊寝台付属品	⑤床ずれ予防用具	⑥体位変換器	⑦手すり	⑧スロープ	⑨歩行器	⑩歩行補助つえ	⑪認知症老人徘徊感知器	⑫移動用リフト(本体)	⑬自動排泄処理装置
該当に○印→	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

※介護予防福祉用具貸与のみを実施している場合は、⑦～⑩の項目のうち該当に○をつけてください。

6 貴事業所のサービスの詳細情報についてご記入ください。

(1) 介護保険の対象とならない方への主なレンタル品

貸与（レンタル）の取扱種目（介護保険の対象外の方へのレンタル）

- 下表の中で介護保険の対象にならない方へのレンタルを行っている場合については、その内容をご記入ください。

主な貸与品目 (100字以内)	(介護保険の対象にならない方へ貸与をしている主な商品をご記入ください) 段差解消機 など
--------------------	---

(2) その他の情報

福祉用具関連サービス (128 字以内)	(福祉用具の修理、配送、電話、対面相談などのサービスについて) 福祉用具の修理、専門員による出張相談にも対応しています。
住宅改修工事実施の有無 (〇印)	☒ 1 住宅改修工事を直接実施 ☒ 2 住宅改修工事を取り次ぎにより実施 ☐ 3 住宅改修工事は実施していない
その他のサービス (訪問介護、訪問入浴など) (128 字以内)	(高齢者の生活相談や訪問介護など福祉用具や住宅改修以外に行っているサービス) 当事業所では、訪問介護、訪問入浴サービスも実施しています。

7 貴事業所の当該サービスに関わる従業員体制についてご記入ください。

事業所(施設)の職員体制 (当該サービスに関わる職員に限ります)

- 従業員数は、管理者を含めた常勤従業員数と非常勤従業員等の有給従業員数を記入してください。
- 販売員の資格については、上記従業員のなかで福祉用具専門相談員の資格をもつ従業員、及び介護支援専門員等その他の資格を持つ従業員数を記入してください。1人が複数の資格をもつ場合は、複数カウントしてください。
- 介護予防サービスを実施している場合は、その職員も含めて記入してください。

従業員数	常勤職員 ☐ 人 非常勤・その他 ☐ 人 → (非常勤等内容: 非常勤) 合計 ☐ 人
上記のうち資格を有する販売員の配置	福祉用具専門相談員: ☐ 人 その他: ☐ 人 → (職種等内容: 介護支援専門員)

8 貴事業所の都内の営業地域等についてご記入ください。

営業地域 (100 字以内)	東京都全域
営業日 (50 字以内)	(月曜日から金曜日、原則無休など) 火曜日から日曜日
営業時間 (100 字以内)	(平日 0 時 00 分から 0 時 00 分、土曜日 0 時 00 分から 0 時 00 分など) 平日: 10 時 00 分から 20 時 00 分 土曜日、日曜日: 11 時 30 分から 18 時 00 分
休業日 (100 字以内)	(土曜日、日曜日、祝日、年末年始(12 月 00 日から 1 月 0 日) など) 月曜日、12 月 30 日から 1 月 3 日まで
駐車場の有無 (〇印)	☒ 1 あ り ☐ 2 な し

9 貴事業所における利用者からの苦情等への対応体制についてご記入ください。

苦情窓口 (○印)	① あり	2 なし	苦情窓口 ・利用者からの苦情窓口等の有無について該当に○印をつけてください。
苦情受付第三者委員会設置 (○印)	① あり	2 なし	

10 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。) ・利用者の個々の状況に合わせた製品をご案内します。 【必須】 サービス提供の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。) 多様な機器、幅広いメーカーの製品を取り扱っています。 【必須】 サービスを提供する上で、接遇の工夫、特に留意している点、取扱品目の特徴など、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。) 利用者のニーズに即したきめ細やかなサービスと安全管理に努めています。食器から住宅改修まで、利用者の様々な生活場面に合せた対応を行っています。 【必須】 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。事業所ならではのサービスの提供内容や職員体制、実績、立地条件など、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。)

- ・事業所の外観写真や事業所内の様子がわかる写真(サービス提供風景や機器展示状況等)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ご希望がある場合は、その旨ご連絡ください。

①外観:

事 務 所 入 り 口

②

福 祉 機 器 展 示 コ ー ナ

③

ご 相 談 コ ー ナ

④

- ・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。

※「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。)

※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。

ご協力ありがとうございました