様式第１６（第４０条関係）（第一面から第三面まで）

|  |
| --- |
| 認定申請書  申請年月日 令和7年2月14日    　　経済産業大臣　殿  （ふりがな）しゃかいふくしほうじん　かえいかい  一般事業主の氏名又は名称 社会福祉法人　嘉永会  　　　（ふりがな） いんとしえ  （法人の場合）代表者の氏名 因利惠  住所　〒819-0037  福岡県福岡市西区飯盛23-1  法人番号　3290005019005  　情報処理の促進に関する法律第３１条に基づき、情報処理の促進に関する法律施行規則第４１条（①第１号、②第２号）に掲げる基準による認定を受けたいので、下記のとおり申請します。 |
| 記  情報処理システムの運用及び管理に関する指針に関する取組の実施状況  　(1) 企業経営の方向性及び情報処理技術の活用の方向性の決定   |  |  | | --- | --- | | 公表媒体（文書等）の名称 | 社会福祉法人嘉永会「かあむ茜月」のIT・DX化について | | 公表日 | 2025年　1月　2日 | | 公表方法・公表場所・記載箇所・ページ | 社会福祉法人嘉永会HP  <https://calm-working.com/dx/>  社会福祉法人嘉永会「かあむ茜月」のIT・DX化について | | 記載内容抜粋 | デジタル技術の進化はリスクと機会の両面をもたらしますが、これを積極的に活用することで、競争力強化や社会的価値の向上を取り組むことができると認識しています。  かあむ茜月では、デジタル技術に対応した研修設備や投資を進め、データを基盤とした経営を推進し続け、高齢者福祉の質の向上と地域社会との連携を実施します。  この目標を達成するために必要なことは、データを活用し、業務効率化とサービスの質向上を実現することです。  具体的には、デジタルトランスフォーメーション（DX）を通じて、職員の業務負担を軽減し、利用者一人ひとりに合わせたサービスの提供を目指しています。DXは、ただ「デジタルを導入すれば良い」というわけではありません。  本当の意味のDXとは   1. 業務を棚卸しする 2. その上で、デジタルが必要なところは導入する 3. できた可処分時間は人間がするべき業務に再投資する。   以上のことなのです。  かあむ茜月は本当のDXを実現し、地域福祉に貢献すると共に、ITリテラシーの高い従業員を育成し、どんな時代がきても対応できる人材を育てます。  【補足情報】  社会福祉法人嘉永会は、法人全体の経営方針を策定し、運営の基盤を整備する役割を担っています。その中で、「かあむ茜月」は、実際の介護サービスの提供を行う中心施設として、法人の理念や戦略を具体的に実践する役割を行っています。  DX戦略においても、嘉永会が全体の方針を定め、技術や業務効率化の方向性を示しながら、「かあむ茜月」ではその戦略を現場で実行し、運営の最適化やサービス向上に向けて検討しています。このように、嘉永会が統括・推進する形でDXを進めることで、施設全体の業務効率化やサービス品質の向上を図り、より質の高い介護の提供を目指しています。 | | 意思決定機関の決定に基づいていることの説明 | 取締役会設置会社ではないため、取締役会に準ずる機関である経営会議において承認 |   (2) 企業経営及び情報処理技術の活用の具体的な方策（戦略）の決定   |  |  | | --- | --- | | 公表媒体（文書等）の名称 | 社会福祉法人嘉永会「かあむ茜月」のIT・DX化について | | 公表日 | 2025年　1月　2日 | | 公表方法・公表場所・記載箇所・ページ | 社会福祉法人嘉永会HP  <https://calm-working.com/dx/>  社会福祉法人嘉永会かあむ茜月の「具体的政策」 | | 記載内容抜粋 | **1,AIを活用した安全管理の高度化**  見守りセンサーによって取得した居住者の転倒・離床データをAIが分析し、行動パターンや異常動作を学習することで、転倒・転落リスクの高い時間帯や行動を事前に予測することで迅速な対応を可能にします。これによりADL低下、入院対象者を少しでも減らし、入居率を維持し安定した収益基盤を作ります。  **2,ITリテラシー向上と人材育成**  職員のITリテラシー診断を行い、その結果や研修履歴をAIが解析し、個人のスキルレベルや学習の進み具合に応じた最適な教育コンテンツや研修プログラムを自動提案することで、職員一人ひとりの習熟度に合わせたスキル向上を支援し、施設全体のデジタルの活用力を向上させます。これにより施設内教育が充実し、人材流出による教育のコスト削減を実現します。  **3,デジタルツールを活用した業務改善**  勤怠データや業務記録をAIが収集・解析し、職員ごとの労働時間の偏りや業務負担の傾向を緩和することで、適切なシフト調整や職員の配置最適化を実施し、過剰労働の防止や業務の効率化を取り組むことで働きやすい職場環境を実現する。このことで無駄は減り、必要なものに経費を投入します。 | | 意思決定機関の決定に基づいていることの説明 | 取締役会設置会社ではないため、取締役会に準ずる機関である経営会議において承認 |   　　① 戦略を効果的に進めるための体制の提示   |  |  | | --- | --- | | 戦略における記載箇所・ページ | **社会福祉法人嘉永会かあむ茜月の「体制」** | | 記載内容抜粋 | 【DX戦略の推進に必要な体制・組織に関する事項】 DX推進チーム: DX統括責任者（統括管理）因利惠　開発担当者2名（現場作業も兼任）広報担当者2名（開発担当者と兼任）  DX戦略推進・強化のための体制として、全体的なデータの一元管理、DX戦略における各施策の進捗管理等を専任するDX推進部を設置（2024年11月）した。  【DX戦略の推進に必要な人材育成・確保に関する事項】 DX推進部の育成・確保に関しては、委員長を中心として3ヶ月に1度の会議を実施し育成するとともに、年度ごとに1人新たに育成し、継続できる仕組み作りを行う。  現場担当者との連携: 委員会業務など現場職員から定期的にフィードバックを受ける仕組みを作り、現場の悩みを「見える化」し改善に繋げる。  外部専門家との協力: DX認定支援の専門家との連携を深め、技術面での支援を受けられる状況を作っている。 |   　　② 最新の情報処理技術を活用するための環境整備の具体的方策の提示   |  |  | | --- | --- | | 戦略における記載箇所・ページ | 社会福祉法人嘉永会かあむ茜月の環境整備 | | 記載内容抜粋 | 社会福祉法人嘉永会かあむ茜月ではデジタル技術を活用するため、以下の取り組みを行っています。   * 社内の情報をクラウドサーバーに集約し、情報共有、共有同時作業を実施しています。 * 職員のシフトに合わせて、勤務中に全職員が随時使用できるipad及びＰＣを設置   以上に加えて、最新のデジタル技術を活用するため次の環境整備を行います。   * 事務業務等の自動化を行うためのMicrosoft365、Gasの導入 |   (3) 戦略の達成状況に係る指標の決定   |  |  | | --- | --- | | 公表媒体（文書等）の名称 | 社会福祉法人嘉永会「かあむ茜月」のIT・DX化について | | 公表日 | 2025年　1月　2日 | | 公表方法・公表場所・記載箇所・ページ | 社会福祉法人嘉永会かあむ茜月HP  <https://calm-working.com/dx/>  社会福祉法人嘉永会かあむ茜月の「達成目標」 | | 記載内容抜粋 | 社会福祉法人嘉永会かあむ茜月では以下の指標を設定し、DX戦略の効果を評価します：  **外部研修制度による最新デジタル技術との連携** **：**外部専門機関で研修し、現場に最先端のデジタル技術をひろめる  **職員研修の実施**：デジタルに対応できない職員へきめ細かな指導を実施  **業務効率化**: 必要に応じてノーコードツールを使ったアプリを導入し、自らの困りごとを自分たちの手で解決。  **目標年次2025年度**  ①職員のDX研修　年1回以上  ② 職員のデジタルに対する不安をなくすための研修を年3回実施、新たなデジタル人材の育成1人  ③業務効率化件数　新規3件/年  **目標年次2026年度**  ①職員のDX研修　年2回以上  ② 職員へのデジタル研修を年4回実施、新たなデジタル人材の育成3人  ③業務効率化件数　新規5件/年  **目標年次2027年度**  ①職員のDX研修　最低3回/年  ② デジタル人材で地域介護施設と連携し、研修を実施する（年1回）  ③業務効率化件数の改善率20％　（前年度の業務効率化件数で実施） |   (4) 実務執行総括責任者による効果的な戦略の推進等を図るために必要な情報発信   |  |  | | --- | --- | | 発信日 | 2025年　1月　2日 | | 発信方法 | 社会福祉法人嘉永会かあむ茜月HP  <https://calm-working.com/dx/>  社会福祉法人嘉永会かあむ茜月の「DX情報発信」 | | 発信内容 | 社会福祉法人嘉永会かあむ茜月は「誰も取りこぼさない社会」の実現を目指します。  私たちが作るのは「未来」です。これから少子高齢化になるのはデータから明確です。ＤＸはそんな時代に対応するための唯一無二の武器と考えます。  かあむ茜月はDX認定施設として、以下の情報を発信していきます。  内部情報共有: 職員向けにDX進捗状況を定期的に報告するミーティングを開催します。  外部への広報活動: ホームページやSNS（Instagram、Tiktok、エックス）を活用して、DXの取り組みや効果を地域社会や関係機関に発信します。  職員一人ひとりがDXしていき、関わる方全員の幸せを追求していきます。  DX統括責任者　因　利惠  ※この情報は代表自身が策定しています。 |   　(5) 実務執行総括責任者が主導的な役割を果たすことによる、事業者が利用する情報処理システムにおける課題の把握   |  |  | | --- | --- | | 実施時期 | 2024年11月頃　～　継続実施中 | | 実施内容 | 「DX推進指標自己診断フォーマット」による自己分析を行い自己診断結果提出しています。 |   　(6) サイバーセキュリティに関する対策の的確な策定及び実施   |  |  | | --- | --- | | 実施時期 | 2024年12月頃　～　　継続中 | | 実施内容 | IPAセキュリティアクション2つ星を宣言し、準拠する対策を実施しています。 |   （注）(1)～(3)の取組において公表先のURLを提出しない場合は次の①の書類を、(4)の取組において情報発信内容を確認できるウェブサイトのURLを提出しない場合は、次の②の書類を添付すること。また、必要に応じて③、④の書類を添付できる。  ①　(1)～(3)の取組における、公表を行っていることを明らかにする書類（公表先のウェブサイトの画面を印刷した書類等）  ②　(4)の取組における、情報発信を行っていることを明らかにする書類（情報発信内容を確認できるウェブサイトの画面を印刷した書類等）  ③　(1)の取組における企業経営の方向性及び情報処理技術の活用の方向性、(2) の取組における戦略を補足説明するための書類（最新の情報処理技術の変化による影響を踏まえた観点から決定していることを説明する書類等）  ④　(5)～(6)の取組における、実施内容を補足説明するための書類 |

備考．用紙の大きさは、日本産業規格Ａ４とすること。

様式第１６（第４０条関係）（第四面及び第五面）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 情報処理の促進に関する法律施行規則第４１条第２号に掲げる基準による認定を受けようとする場合は、以下についても記載すること。  　(1) データ連携システムの運用及び管理に関する説明   |  |  | | --- | --- | | データ連携システムの目的、概要に関する説明 |  | | データ連携システムの運用及び管理を開始した日 | 年　　月　　日 | | ガイドラインその他の機構が定める文書等の名称 |  | | 開発、運用及び管理を共同で行うことが合理的であることの説明 |  | | データ連携システムにおいてデータ流通機能及び連携サービス機能を有することの説明 |  |   (2) 利用者に対するデータの管理に関する事項の開示   |  |  | | --- | --- | | 文書等の名称 |  | | 記載箇所・ページ |  | | 実施内容 |  |   　(3) データ連携システムの安全性及び信頼性の確保のために必要な措置の継続的な実施   |  |  | | --- | --- | | 文書等の名称 |  | | 記載箇所・ページ |  | | 実施内容 |  |   　(4) データ連携システムに接続する情報処理システムの安全性及び信頼性を確保されていることを確認するために必要な措置の継続的な実施   |  |  | | --- | --- | | 文書等の名称 |  | | 記載箇所・ページ |  | | 実施内容 |  |   　(5) 他のデータ連携システムとの相互の連携を確保するためにデータ連携システムが準拠する基準の公表   |  |  | | --- | --- | | 公表媒体（文書等）の名称 |  | | 準拠する基準に対してデータ連携システムで機能を整備していることの説明 |  |   　(6) データ連携システムに係る事業の実施に必要な経営の安定性及び経営資源の確保   |  |  | | --- | --- | | 経営の安定性の確保に関する説明 |  | | 経営資源の確保に関する説明 |  |   （注）(1)～(6)の取組においては、必要に応じて実施内容を補足説明するための書類を添付するものとする。 |

備考．用紙の大きさは、日本産業規格Ａ４とすること。

様式第１６（第４０条関係）（第六面）

（記載要領）

１．「申請年月日」欄は、経済産業大臣に認定申請書を提出する年月日を記載すること。

２．「住所」欄は、一般事業主が法人の場合にあっては、主たる事務所の所在地を記載すること。

３．一般事業主が法人の場合であって法人番号が記入されている場合は、一般事業主の氏名又は名称、代表者の氏名、住所の記載を省略することができる。

４．申請を行う類型について、該当するものの番号を○で囲むこと。

５．申請内容は正しく記載すること。認定後、虚偽または不正の申請を行ったことが判明した場合には、認定の取消し等所要の措置を講ずることがある。