

## 両国子育てひろばの指定管理者の指定について

### 1 施設の名称

両国子育てひろば（墨田区横網一丁目2番13号）

### 2 指定の期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

### 3 指定管理者とする団体

名称

ミアヘルサ株式会社

所在地

東京都新宿区市谷仲之町3番19号

代表者氏名

代表取締役社長 青木 文恵

沿革

昭和59年9月 法人設立（株式会社日本生科学研究所）

平成23年4月 保育事業部設立

平成31年4月 ミアヘルサ株式会社へ商号変更

同種事業の実績（自治体からの受託運営等）

ア 本区での実績

平成30年度～ ミアヘルサ保育園ひびき曳舟（直営）

令和3年度～ 墨田区すみだ保育園（指定管理）

令和6年度～ 墨田区両国子育てひろば（指定管理）

前指定管理者を吸収合併したことにより2年間の指定

イ 他自治体での実績

認可・認証保育所59施設、子育てひろば5施設、病後児保育室2施設、

学童クラブ・放課後子ども教室9施設、その他保育室等4施設

（東京都・神奈川県・千葉県）

### 4 選定経過及び選定理由

募集内容

ア 募集期間 令和7年7月11日から令和7年8月13日まで

イ 周知方法 区のお知らせ及び区ウェブサイトへの掲載

ウ 申請者数 3者

選定経過

墨田区指定管理者選定委員会において、主管部検討部会（外部委員を含む。）での審査を経た3者について、申請書類等に基づき、評価項目である 利用者サービスの向上、 効率的・効果的な施設の運営、 事業計画の遂行能力の3項目に関する審査を行った。

選定理由

審査の結果、選定団体は、評価項目の評価の合計点が設定した水準を超え、申請者の中で最高得点であったことから、両国子育てひろばの設置目的を効果的・効率的に実現することが期待できるため選定した。

### 5 事業計画の要点

管理運営の方針

両国子育てひろばの設置目的及び指定管理者制度の趣旨を踏まえ、以下の理念に

基づき施設の管理・運営を行う。

ア 墨田区子育てひろば条例等を遵守し、子育て家庭に寄り添いながら地域のニーズにあわせた子育て支援を行う。

イ 利用者や地域の方々とのコミュニケーションを大切にして、誰にでもやさしい施設運営を目指す。

ウ 墨田区の南部エリアにおける重要な子育て支援拠点としての自覚を持ち、管理・運営を行う。

#### 主な提案内容

##### ア 利用者サービスの向上に関する提案

防犯対策として、継続して非常通報装置（学校 110 番）を使用する。また、事故の未然防止にチェックリスト等の活用や、利用者の人権に十分配慮する。

孤立しがちな子育て家庭への支援として、「親子交流」、「異年齢交流」、「地域交流」に力を入れる。

事業では、法人薬剤師による講座やパパ専用イベント等、多様なニーズに応じたプログラムを実施回数、実施日を考慮し実施する。また、多胎児ならではの子育ての難しさや楽しさの共有、なかま作りの支援も行う。

一時預かり事業にキャッシュレス決済を導入する。

利用者との日頃のコミュニケーションや施設内のご意見箱やアンケート等で意見や要望の把握に努める。本部にも苦情相談窓口を設置し、直接施設に言い難い苦情やトラブルについては専門スタッフが対応し、業務改善に活かす。

##### イ 効率的・効果的な施設の運営に関する提案

指定管理料（提案額）：119,463,600 円

エネルギーの効率改善や使用時間の効率化に向け、冷暖房の適温設定、フィルターの定期清掃、複合機の節電モード活用等に取り組む。照明やエアコン等の日々の節電への取組は、利用者にも理解・協力を促す。

施設の認知度を高め利用促進を図るため、ホームページやブログを適宜更新し、インスタグラムやフェイスブックについても区と協議のうえ広報手段として活用する。また、施設のホームページに容易にアクセスできるQRコード付きの施設案内カードをイベントや近隣施設に配布する。

イベントでは、保護者やひろばを利用していた小学生がボランティアとして携わることができる機会を設け、地域の方々が気軽に訪れやすい施設とする。

##### ウ 事業計画の遂行能力に関する提案

様々な相談業務への対応及び定期的に施設を利用する保護者との関係の構築等を鑑み、子育てひろば事業、定期利用保育・一時預かり事業ともに、常勤職員を中心に、資格や経験等を考慮し配置する。

ひろば及び保育室に各 1 名、常勤職員のリーダーを配置し、施設長及び副施設長の補佐や他の保育士の指導を行う。

「東京都子育て支援員研修」を全職員が受講し、利用者支援専門員または子育て支援員としての知識を身につける。

保護者からの虐待の早期発見と職員による不適切保育の防止に向け、意識の定着を図るため会議や研修のテーマに組み込む。また、不適切保育の発見時に備え、マニュアルに本部の相談・通報窓口を記載する。

## 審査結果

12名の委員が評価し、その合計点により審査を行った。

評価項目（配点）	得点		
	ミアヘルサ 株式会社	B	C
1 利用者サービスの向上（32点×12人＝384点）	258点	275点	235点
利用者にとって安全かつ平等に利用できる環境が整えられているか （8点×12人＝96点）	63点	76点	59点
施設の設置目的を達成するための事業計画となっているか （8点×12人＝96点）	68点	68点	51点
利用者サービスの向上につながる独自の提案があり、実現が可能か （8点×12人＝96点）	65点	71点	64点
利用者の要望・意見等を聴くための手段と業務改善の取組があるか （8点×12人＝96点）	62点	60点	61点
2 効率的・効果的な施設の運営（30点×12人＝360点）	244点	238点	246点
施設の設置目的を踏まえた管理・運営方針となっているか （6点×12人＝72点）	54点	54点	51点
施設の維持管理経費を節減するための積極的な取組があるか （6点×12人＝72点）	47点	47点	49点
提案額は、事業計画を実現するための適正な額となっているか （6点×12人＝72点）	44点	44点	47点
区民の雇用や区内企業の活用を図る取組があるか （6点×12人＝72点）	46点	45点	48点
利用者の増加策や施設稼働率（利用率）向上への取組は効果的か （6点×12人＝72点）	53点	48点	51点
3 事業計画の遂行能力（38点×12人＝456点）	313点	286点	303点
経営状況及び財政基盤は安定しているか （6点×12人＝72点）	40点	39点	58点
職員構成、職員数及び組織の管理・運営体制は適切か （6点×12人＝72点）	52点	48点	48点
管理責任者及び職員の資格や経験は適切であり、職員のスキルアップや質の向上に向けた取組（不適切保育の防止を含む。）は十分か （8点×12人＝96点）	65点	54点	54点
個人情報保護の徹底及び積極的な情報公開を行う計画となっているか （6点×12人＝72点）	50点	44点	49点
災害その他緊急時の危機管理体制及び苦情処理体制は明確か （6点×12人＝72点）	47点	47点	47点
同種事業に関する本区での実績の有無、他の自治体での実績の有無 （6点×12人＝72点）	59点	54点	47点
合計（100点×12人＝1,200点）	815点	799点	784点

両国子育てひろば指定管理者 申請者提案概要

項目	ミアヘルサ株式会社	B	C
1 利用者サービスの向上			
( 1 ) 利用者が安全かつ平等に利用できる環境が整えられているか	<ul style="list-style-type: none"> <li>・防犯対策として継続して非常通報装置（学校 110 番）を使用する。</li> <li>・チェックリスト、マニュアル、ヒヤリハットレポートを活用する。施設内外の事案についてのケースワークにより、職員の意識を高め事故の未然防止に努める。</li> <li>・信条、性別、国籍等による差別的扱いや利用制限をしない。</li> <li>・人権マニュアルの読み合わせや自己評価により職員が人権について考える機会を設ける。</li> <li>・危機に強い施設運営のためのマニュアルや B C P（事業継続計画）の整備と改訂を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・危機管理・業務継続のマニュアルや安全計画を整備し職員・保護者に周知する。</li> <li>・毎日受入れ前に「安全チェックシート」で確認する。</li> <li>・ヒヤリハットシートで記録・検証・改善をし、統計・分析のうえ事故を未然に防ぐ仕組みを構築する。</li> <li>・利用者の緊急な怪我等に迅速に対応するため、LSFA（小児救急の民間資格）の有資格者を配置し、資格取得・更新を支援するインストラクターを本部に配置する。</li> <li>・職員研修の中で国籍、身体の不自由等での差別がないよう常に平等な立場で指導ができるように促す。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年齢・性別・国籍等を問わず、互いを尊重し合えるよう、丁寧な声掛けや場の雰囲気づくりに努め、信頼と安心感のある空間を提供する。</li> <li>・ベビーカーや配慮が必要な方にも柔軟に対応するとともに、「やさしい日本語」や多言語表示の工夫をする。</li> <li>・日常的な環境整備、定期的な安全確認、感染症対策マニュアルの整備など、利用者の安全確保と衛生的な施設運営に努める。安全確認表を用いて玩具・遊具の破損状況や誤飲防止策等を定期的にチェック・記録し、予防的・計画的な維持管理を実施する。</li> </ul>
( 2 ) 施設の設置目的を達成するための事業計画となっているか	<ul style="list-style-type: none"> <li>・孤立しがちな子育て家庭への支援として、「親子交流」、「異年齢交流」、「地域交流」の 3 つに力を入れる。</li> <li>・親子が交流を深められる誕生会や季節のコンサート、毎日のおはなしの会などを実施する。また、ベビーマッサージ・感覚あそび・リトミック等子育て支援に関する講習を毎月複数回実施する。</li> <li>・双子（多胎児）の会を開催し、多胎児ならではの子育ての難しさや楽しさの共有、なかま作りの支援をする。祝日に開催し、ママ、パパ、祖父母、家族みんなで子育てを行う意識を育む。また、産後の親子だけでなく多胎児のプレママ・プレパパの参加も促す。</li> <li>・総合相談は来所のほか、電話やメールで対応する。また、専門職員による栄養相談、心理発達相談、母乳・育児相談、育成相談を実施する。</li> </ul> <p>【システムの提案】</p> <p>○ひろば・保育室の利用者の入退室、個人情報を登録管理するシステム</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子育てひろば 「こころひろまるくん」</li> <li>・保育室 「AZUKARI」</li> </ul> <p>○一時預かり予約システム</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「AZUKARI」</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・多胎児の会など現行のイベントを継続しつつ、ターゲット別プログラムとして親子サークル活動、親子工作教室、地域交流イベントを実施する。</li> <li>・子育て支援講座、災害時バッククッキング講習会など多様なプログラムや講座を行う。</li> <li>・SNS を活用した情報発信も行う。</li> <li>・電話、メール、Zoom 等によるオンラインや、対面による相談対応を行う。また、現在実施している栄養・心理発達・授乳育児相談のほか睡眠・療育相談を実施する。</li> <li>・関係機関とのネットワークを構築し、年 1 回の子育て支援ネットワーク会議を開催し、必要に応じてケース会議・調整会議もオンラインで開催する。</li> </ul> <p>【システムの提案】</p> <p>○ひろば・保育室の利用者の入退室、個人情報を登録管理するシステム</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子育てひろば 「hacomono」</li> <li>・保育室 「コドモン」</li> </ul> <p>○一時預かり予約システム</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「RESERVA」</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区内で実施する「家事・育児サポーター事業」「ベビーシッター利用支援事業（一時預かり利用支援）」、子育て支援型マンション内キッズルームと連携し、地域の子育て支援ネットワークを強化する。</li> <li>・子どもの発達に応じた多様なプログラム（赤ちゃんデー、製作活動、脳育・リトミック等）と保護者向け講座を実施する。関連会社の図書館司書による絵本の読み聞かせ会などの取組も展開する。</li> <li>・墨田区社会福祉協議会の地域福祉プラットフォームと連携し地域の異世代交流及び相互理解や支え合いを深められる場を提供する。コミュニティソーシャルワーカーと育児の悩みや生活上の困り事など多様な相談への体制構築を行う。</li> <li>・育児相談は対面、電話、メール、Zoom 等で実施し、保護者のニーズに柔軟に対応する。</li> <li>・保健師・栄養士の巡回（月 1 ～ 2 回）で専門的な相談や保護者の心身ケアに対応する。</li> </ul> <p>【システムの提案】</p> <p>○ひろば・保育室の利用者の入退室、個人情報を登録管理するシステム</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自社開発システム</li> </ul> <p>○一時預かり予約システム</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自社開発システム</li> </ul>
( 3 ) 利用者サービスの向上につながる独自の提案があり、実現が可能か	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ホームページやブログ、掲示板で利用案内や予約方法、必要書類のダウンロード、月の予定表やイベントについて公開する。また、日々の様子をブログで公開するとともに、インスタグラムやフェイスブックも活用可能。</li> <li>・毎日 2 回、職員が手遊びや絵本の読み聞かせを行う。</li> <li>・法人薬剤師による薬育講座、栄養士や看護師によるプログラム、男性保育士等によるパパ専用イベント、赤ちゃんの健全な成長を促す安全・快適な抱っこの方法の講座など様々なニーズに対応したプログラムを開催する。人気のイベントは月に 4 回など複数回実施する。</li> <li>・職員が手作りおもちゃを作成し、ぬくもりある遊びの提案をする。おもちゃを介して子どもの想像力を養うほか、食育や人種の多様性等について親子で学びきっかけを作る。</li> <li>・一時預かり事業にキャッシュレス決済を導入する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自社開発の睡眠記録アプリで子どもの睡眠と生活リズムを記録・分析し、眠育アドバイザーが助言する睡眠と生活リズム改善運動を実施する。必要に応じて専門医と連携する。</li> <li>・全国規模で開設する児童発達支援施設のノウハウを活かし、療育サポートとして児童発達の支援と保護者へのサポートを拡充、充実させる。</li> <li>・月齢ごとの同世代交流を図る親子サークル活動、親子工作教室、地域交流イベント、睡眠・療育相談などのターゲット別プログラムを実施する。また、インスタグラムを活用し、イベント情報、施設の活動、子育てに役立つ情報を発信する。</li> <li>・災害時でも食事をおいしく・温かく・簡単に食べられる調理法を学べる災害時バッククッキング講習会を実施する。</li> <li>・一時預かり事業にキャッシュレス決済を導入する。</li> <li>・【自主事業】保護者の家事負担軽減と子どもの就寝時間を少</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保健師による巡回相談を原則、月 1 ～ 2 回実施する。来所時の声掛け・ミニ相談のほか 20 分枠の個別相談を設定する。</li> <li>・「家事・育児サポーター事業」「ベビーシッター利用支援事業」と子育てひろばとの相互送客を促進するため双方向の紹介フローを整備し、特に初来所者に対しては案内資料の手渡し率 100% を目指す。</li> <li>・SNS と LINE 予約の統合運用により混雑緩和と機会損失の縮減を図る。週 2 回以上の定期投稿、SNS を見て来所の比率 10% 以上を目指す。</li> <li>・自社開発の LINE を活用した QR コードによるシステムで入退室・予約・情報配信を一元化する。</li> <li>・玩具を取り扱う大手企業や食品メーカーと連携し、遊びや防災・栄養をテーマとした実践的で楽しい講座を提供する。</li> <li>・自己評価や職員会議だけでは気付きにくい点を補完するため</li> </ul>

項目	ミアヘルサ株式会社	B	C
	・【自主事業】こどもの衣類やおもちゃの交換イベント(もちもちマーケット)を年４回実施する。	しでも早められるようサポートするため、レトルト惣菜を販売する。	自社他施設の責任者等による視察・意見交換や客観的な評価を通じて形骸化しない運営改善を目指す。
(４) 利用者の要望・意見等を聴くための手段と業務改善の取組があるか	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日常のコミュニケーションに加え、ご意見箱の設置、アンケートの実施、インターネットからの問合せフォームや本部相談窓口を活用し、利用者からの要望・意見等を常時受け付けられる体制を構築する。</li> <li>・寄せられた要望・意見等の内容を理解・分析し、再発防止策を講じる。施設内で対応を検討し、必要に応じて本部や区と協議し、集約した情報は職員間や関連機関と共有する。</li> <li>・年１回以上利用者の満足度調査(アンケート)を行い、運営に対する要望や評価を把握し、結果を分析する。結果は施設内に掲示し、サービス向上や改善に活かせるものは次年度の事業計画に反映する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・顧客満足度調査として、直接本部内のお客様相談室へ意見・要望等を送ることが出来るＷＥＢアンケート(アプリやＷＥＢフォーム)を年１回以上実施する。</li> <li>・業務改善は事業(行事・イベント等)と職員対応の２面から実施する。事業では反省点を洗い出し、改善を図る。職員対応では本部の担当マネージャーや部門責任者が面談し、根本的な原因を特定して適切な指導を行い改善に繋げる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年１回実施する利用者アンケートではＷＥＢアンケートを併用し、より気軽に意見を届けられる環境を整備する。また、ＳＮＳ(インスタグラム等)を活用したミニアンケートも行い、アンケートへ気軽に参加できるようにする。</li> </ul>
２ 効率的・効果的な施設の運営			
(１) 施設の設置目的を踏まえた管理・運営方針となっているか	<ul style="list-style-type: none"> <li>・墨田区子育てひろば条例等を遵守し、子育て家庭に寄り添いながら地域のニーズにあわせた子育て支援を行う。</li> <li>・利用者や地域の方々とのコミュニケーションを大切に、誰にでもやさしい施設運営を目指す。</li> <li>・特に墨田区の南部エリアにおいて重要な子育て支援拠点としての自覚を持ち、管理・運営を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・育児に関する不安や悩みについて、相談を通じて受け止め、必要な支援につなげること、利用者の多様なニーズに応じた柔軟な子育てサービスや情報の提供、保護者が安心して子どもを預けられる安全で温かみのある場の提供等を柱とし、これらの方針を着実に実行し、継続的な改善を重ねながら地域に根差した信頼される施設運営を目指す。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・子育てに関する悩みや不安を抱える方の「最初の相談窓口」としての役割を重視し、丁寧な初期対応を行う。</li> <li>・施設内での支援のほか区内の多様な支援サービスや関係機関と連携し、継続的かつ切れ目のないサポートを実現するとともに地域の子育て支援の中核として、信頼される相談・連携の拠点を目指す。</li> </ul>
(２) 施設の維持管理経費を節減するための積極的な取組があるか	<ul style="list-style-type: none"> <li>・エネルギーの効率改善と使用時間の効率化を主として照明やエアコン等のエネルギー低減に努め、利用者にも理解・協力を促す。</li> <li>・使用しない部屋の照明は消す。保育室では昼寝の際、照明を消し、採光する。</li> <li>・エアコンは外気温等を踏まえて適温に設定する。使用しない部屋のエアコンは停止し、フィルターは定期的に清掃する。</li> <li>・パソコンを使用しない時はスタンバイ状態や休止状態にし、パソコンをシャットダウンした後はモニターの電源を切る。複合機は節電モードを活用する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電気代の低減が一番効果的であるため、室温設定や不使用部屋の電気確認などにより電気代の低減に努める。</li> <li>・日常の消耗品が適切に購入されているかチェックし、無駄なストックを抑える。</li> <li>・必要な消耗品は自社のスケールメリットを活かし安価で大量に購入することで経費を節減する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・快適性と省エネの両立を目指し、冷暖房の設定温度を適正管理する。また、感染症対策として換気を行いつつ、エネルギー消費を抑えるため開閉窓の使用計画や時間帯ごとの対応をマニュアル化する。</li> <li>・電力使用量を月次でチェックして異常値や季節変動を分析し職員会議で原因と改善策を共有し、意識向上を図る。</li> <li>・消耗品の在庫管理を徹底して過剰発注や使用ロスを防止し、勤怠・入退管理のＩＣＴ化により紙の削減と作業負担軽減を進め、間接経費の抑制にも取り組む。</li> </ul>
(３) 提案額は、事業計画を実現するための適正な額となっているか	指定管理料(提案額): 119,463,600 円	指定管理料(提案額): 120,120,000 円	指定管理料(提案額): 116,730,000 円
(４) 区民の雇用や区内企業の活用を図る取組があるか	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出来る限り区民を雇用する。令和７年２月現在、５名の区民を雇用しており、今後も区民の雇用の維持・拡大に努める。</li> <li>・グリストラップ・グリスフィルターの清掃、カーテン等のクリーニングは区内企業を活用しており、今後も継続した活用を検討する。小破修繕が発生した場合も優先的に区内企業に発注する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・従事者の新規採用は出来る限り区民から行う。区内ハローワークの活用や区内を中心とした求人折込等を行い、区民の雇用拡大に努める。</li> <li>・定期利用保育の食材等は可能な限り区内事業者を優先する。また、消耗品など必要な物品はできる限り区内事業者から購入する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区内在住者を出来る限り採用し、地域の子育て支援に関心と意欲を持つ主婦層・再就職希望者等を積極的に登用する。</li> <li>・「家事・育児サポーター事業」、「ベビーシッター利用支援事業」、子育て支援マンション内の一時託児室の従事者も視野に入れ雇用する。</li> <li>・清掃業務や設備点検、備品調達等について、地域密着型の業者との継続的な契約関係を重視する。</li> </ul>
(５) 利用者の増加策や施設稼働率(利用率)向上への取組は効果的か	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ホームページで利用案内や予約方法を周知する。日々の活動の様子をブログで公開することでひろばに興味を持ってもらい、利用につなげる。インスタグラムやフェイスブックについても区と協議のうえ広報手段として活用する。</li> <li>・ひろばのホームページにアクセスできるＱＲコード付きの施設案内カードを近隣施設に置いてもらうとともに、イベント等で配布し、施設の認知度を高める。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童館・保育園・図書館・病院・商店街などと連携してチラシ配布やポスター掲示を行い、地域子育て世帯へ認知を拡大し、利用者の増加を目指す。</li> <li>・ＳＮＳ(インスタグラム)により、両国子育てひろばのイベントや講座の開催情報、当日の空き状況などを周知する。</li> <li>・現状実施しているプログラムについて好評なものは継続検討しつつ、新たにターゲット別のプログラムを導入し、利用者</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「家事・育児サポーター事業」、「ベビーシッター利用支援事業」と子育てひろばとの相互送客促進の紹介フローを整備し初来所者への案内資料の手渡し率１００％を目指す。</li> <li>・ＳＮＳで雰囲気・安全配慮・参加メリットを可視化し、LINEで講座等の予約・リマインド通知・当日案内までを一気通貫で提供することで混雑緩和と機会損失の縮減を図る。また、週２回以上の定期投稿により安心安全の見える化を図るとと</li> </ul>

項目	ミアヘルサ株式会社	B	C
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者やかつてひろばを利用していた小学生にボランティアとしてイベントに携わってもらい、地域で声掛け等をしてもらうことで気軽に来所しやすい雰囲気作りを行う。</li> <li>・区の子育て関連イベントや地域のイベントに積極的に参加し施設の周知を図る。</li> </ul>	<p>の増加を目指す。</p>	<p>もに、ＳＮＳを見て来所の比率 10%以上を目標とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ＬＩＮＥを活用した自社開発システムのオンライン予約機能で利用者の利便性・施設の稼働率向上を図る。</li> </ul>
3 事業計画の遂行能力			
( 1 ) 経営状況及び財政基盤は安定しているか	<ul style="list-style-type: none"> <li>・売上 令和 6 年 3 月期：18,643,734 千円 令和 7 年 3 月期：23,825,724 千円</li> <li>・営業利益 令和 6 年 3 月期：173,413 千円 令和 7 年 3 月期：548,880 千円</li> <li>・経常利益 令和 6 年 3 月期：309,828 千円 令和 7 年 3 月期：552,624 千円</li> <li>・流動比率 令和 6 年 3 月期：73.5% 令和 7 年 3 月期：79.5%</li> <li>・固定長期適合率 令和 6 年 3 月期：125.0% 令和 7 年 3 月期：121.3%</li> <li>・自己資本比率 令和 6 年 3 月期：27.1% 令和 7 年 3 月期：26.0%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・売上 令和 5 年 9 月期：8,996,175 千円 令和 6 年 9 月期：10,130,022 千円</li> <li>・営業利益 令和 5 年 9 月期：-139,343 千円 令和 6 年 9 月期：238,386 千円</li> <li>・経常利益 令和 5 年 9 月期：-21,880 千円 令和 6 年 9 月期：672,414 千円</li> <li>・流動比率 令和 5 年 9 月期：40.0% 令和 6 年 9 月期：69.3%</li> <li>・固定長期適合率 令和 5 年 9 月期：188.7% 令和 6 年 9 月期：126.6%</li> <li>・自己資本比率 令和 5 年 9 月期：18.3% 令和 6 年 9 月期：19.1%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・売上 令和 6 年 1 月期：2,888,511 千円 令和 7 年 1 月期：3,381,690 千円</li> <li>・営業利益 令和 6 年 1 月期：215,290 千円 令和 7 年 1 月期：350,289 千円</li> <li>・経常利益 令和 6 年 1 月期：231,430 千円 令和 7 年 1 月期：374,639 千円</li> <li>・流動比率 令和 6 年 1 月期：354.5% 令和 7 年 1 月期：343.4%</li> <li>・固定長期適合率 令和 6 年 1 月期：3.7% 令和 7 年 1 月期：3.3%</li> <li>・自己資本比率 令和 6 年 1 月期：72.5% 令和 7 年 1 月期：71.6%</li> </ul>
( 2 ) 職員構成、職員数及び組織の管理・運営体制は適切か	<p>【子育てひろば事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・常勤職員 5 名、非常勤職員 1 名、計 6 名 内訳：施設長 1 名(常勤・勤務経験 18 年)、子育て支援員 3 名(常勤 2 名(勤務経験 12 年)・非常勤 1 名)、利用者支援専門員 2 名(常勤・勤務経験 17、24 年) 週勤務時間数 合計 240 時間</li> </ul> <p>【定期利用保育・一時預かり事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・常勤職員 10 名、非常勤職員 5 名、計 15 名 内訳：副施設長 1 名(常勤・勤務経験 24 年)、保育士 7 名(常勤・勤務経験 1 - 7 年)、保育補助 4 名(非常勤)、栄養士 2 名(常勤・勤務経験 10 年、新規採用)、事務 1 名(非常勤) 週勤務時間数 合計 540 時間</li> </ul>	<p>【子育てひろば事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・常勤職員 4 名、非常勤職員 5 名、計 9 名 内訳：施設長 1 名(常勤)、子育て支援員 4 名(常勤 2 名・非常勤 4 名)、利用者支援専門員 2 名(常勤 1 名、非常勤 1 名)、事務員 2 名(非常勤) 週勤務時間数 合計 264 時間</li> </ul> <p>【定期利用保育・一時預かり事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・常勤職員 6 名、非常勤職員 21 名、計 27 名 内訳：副施設長 1 名(常勤)、定期利用保育保育士 16 名(常勤 3 名、非常勤 13 名)、一時預かり保育士 3 名(常勤 1 名、非常勤 2 名)、保育補助 4 名(非常勤)、栄養士 1 名(常勤)、調理師 2 名(非常勤) 週勤務時間数 合計 510 時間 保育士欠員の場合は本社の保育士(約 30 名)が対応可能。</li> </ul>	<p>【子育てひろば事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・常勤職員 4 名、非常勤職員 7 名、計 11 名 内訳：施設長 1 名(常勤)、子育て支援員 8 名(常勤 2 名、非常勤 6 名)、利用者支援専門員 2 名(常勤 1 名、非常勤 1 名) 週勤務時間数 合計 340 時間</li> </ul> <p>【定期利用保育・一時預かり事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・常勤職員 5 名、非常勤職員 17 名、計 22 名 内訳：副施設長 1 名(常勤)、定期利用保育 9 名(常勤 3 名、非常勤 6 名)、一時預かり 4 名(非常勤)、調理 3 名(調理師：常勤 1 名、非常勤 1 名。保育士：非常勤 1 名)、保育士 5 名(非常勤) 週勤務時間数 合計 671 時間</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育士専門の派遣紹介事業部、本部の有資格者等によるバックアップ体制あり</li> </ul>
	< 参考 > 職員配置人数については、3 者とも要求水準書で求める基準を満たしている。		
( 3 ) 管理責任者及び職員の資格や経験は適切であり、職員のスキルアップや質の向上に関する取組(不適切保育の防止を含む)は十分か	<p>【子育てひろば事業、定期利用保育・一時預かり事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設長と副施設長は、リーダーシップ、常勤、有資格者、経験豊富、職員育成能力の要件を満たす者を配置する。</li> <li>・職員は年齢、性別、スキルを考慮し、配置基準を割らないように配置する。</li> <li>・定期利用・一時預かりでは、午睡時の見守り等を複数で行うことを踏まえた配置を行う。</li> <li>・ひろば及び保育室に各 1 名、常勤職員のリーダーを配置し、施設長及び副施設長の補佐や他の保育士の指導を行う。</li> </ul> <p>【職員研修・不適切保育の防止】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・社内外の研修に参加し、非常勤職員を含む全職員がスキルアップを図る体制を整える。</li> <li>・人権について、危機管理、電話対応、コミュニケーションなど専門性を高める研修を本部主催で計画的に実施する。</li> <li>・東京都子育て支援員研修を全職員が受講し、利用者支援専門員または子育て支援員として一定の知識を身につける。</li> </ul>	<p>【子育てひろば事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設長：専任の常勤者で、児童福祉施設または地域子育て支援拠点事業を行う施設における複数年の実務経験があり、育児、保育に関する相談指導等について相当の知識と経験を有する者を配置する。</li> <li>・職員：イベントや講座、出張ひろば等の開催時には状況に応じてイベント専用職員を配置し、円滑な運営を行う。</li> </ul> <p>【定期利用保育・一時預かり事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・副施設長：専任の常勤者で、保育施設で複数年の実務経験があり、保育業務及び育児相談等について相当の知識と経験を有する者を配置する。</li> <li>・午睡時、職員休憩時の代替要員を配置する。</li> <li>・ひろば事業及び保育事業の質を担保するため、全職員に有資格者を配置する。事務職員は保育士有資格者を配置予定。</li> </ul> <p>【職員研修・不適切保育の防止】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・区や東京都が主催する研修に積極的に参加し、全職員が墨田</li> </ul>	<p>【子育てひろば事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設長：運営全体を統括し、職員指導や区対応を行い、保育実務 3 年以上かつ IT 関連及びマネジメント能力を有する者を配置する。</li> <li>・職員：原則、保育実務 3 年以上の者とする。</li> </ul> <p>【定期利用保育・一時預かり事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・副施設長：現場運営の調整と施設長不在時の代行を担う。保育実務 3 年以上の者とする。</li> <li>・定期利用保育：原則として保育実務経験 3 年以上を要件とするが、配置状況に応じて柔軟に対応する。常勤 1 名をリーダーとして配置する。</li> <li>・午睡時は 2 ～ 3 名体制で安全確認する。</li> <li>・一時預かり：原則、保育実務経験 3 年以上を要件とし、配置状況に応じて柔軟に対応する。</li> </ul> <p>【職員研修・不適切保育の防止】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・社内に研修専門部署を設置し、認可外保育施設への巡回指導</li> </ul>



項目	ミアヘルサ株式会社	B	C
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政のガイドライン作成経験者や東京都福祉局の助言を得て作成した人権マニュアルを全職員が熟読し、年1回読み合わせを行う。また、セルフチェックリストで定期的に保育の振り返りを行う。毎月1回以上人権について話し合う場を設けディスカッションや振り返りを行う。</li> <li>・保護者からの虐待の早期発見と職員による不適切保育の防止について、子どもの命、尊い未来を預かっているという認識を職員全員が持ち、日常的に会議や研修のテーマに組み込む。職員が他の職員の不適切保育を発見し施設内では報告できない状況を想定して、本部にいつでも相談・通報できる窓口を設け、マニュアルにも記載する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区不適切保育防止のためのガイドラインを熟読する。</li> <li>・子どもの人権の研修プログラムを年1回行い、半年に一度、保育者の気になる言動チェックリストにて自身の行動の振り返りと職員同士の注意喚起を行う仕組みを構築する。</li> <li>・本部内に独立した教育研修部を設け、幹部社員研修、選択式研修、外部講師を招いた専門分野の研修など職員からの希望も募り、研修計画を立案し、様々な研修を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・等で得た最新の知見や現場課題をオンライン研修等で全職員に共有する。年間10項目以上のテーマ別研修を企画し、全職員に年1回以上の受講を義務付ける。</li> <li>・基礎研修から施設長クラス向け研修まで多岐にわたる研修を実施し、段階的なキャリア形成を支援する。研修後のアンケートと振り返りでPDCAサイクルによる継続的改善を行う。</li> <li>・不適切保育防止のため、専属保健師や外部講師による講義、職場内での振り返りやロールプレイを通じて、子どもの人権と保育のあり方を再確認する機会を設ける。</li> </ul>
(4) 個人情報保護の徹底及び積極的な情報公開を行う計画となっているか	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プライバシーマークを取得済み。個人情報マネジメントシステム文書に基づき、子どもや保護者の個人情報保護・守秘義務について全職員が重要な義務と捉え、運用を徹底する。定期的な監査と職員研修・テストを行い、適切な個人情報管理を徹底する。</li> <li>・パソコンのパスワード管理、メールの暗号化、USBの使用禁止など情報管理を徹底する。各事業所のアクセスログをとり不正に個人情報を使用することを防止する。</li> <li>・書類は鍵付きロッカーで管理し、鍵の使用者は常勤職員に限定する。個人情報資料の施設外への持ち出しを禁止する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・グループ全体でプライバシーポリシーを設け、独自に個人情報保護規定を整備する。個人情報保護について定期的実践に即した事例を用いて研修を開催し、周知の徹底を図る。</li> <li>・個人情報の取扱いに事故があった場合、速やかに区へ報告すると共に区の情報公開制度に準じた必要な措置を講じる。</li> <li>・特定個人情報を取り扱う業務について、同法及び国等が定めた特定個人情報の適正な取り扱いに関する各種規定に基づき必要な安全管理措置等を講じる。</li> <li>・個人情報に関する書類は鍵の掛かる保管庫を設置し、鍵の管理は園長・主任保育士など限られた職員が行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プライバシーマークを取得済み。個人情報保護規程を策定のうち継続的な実施・維持・改善に取り組む。</li> <li>・情報セキュリティ及び個人情報保護に関する社内研修を年1回以上実施する。新規従事者には入職時に必ず研修を行い、法改正時には臨時研修を実施する。</li> <li>・システムへのアクセス権限は担当業務に応じて必要最小限とし、権限設定等は責任者の承認を経てログ管理を行う。</li> <li>・情報漏洩や不正アクセスが発生した際は速やかに区へ報告し原因分析・再発防止策を講じ、被害拡大防止に努める。</li> <li>・区が指定する場では携帯電話など通信機器の使用を制限し、撮影・録画等が行われないよう管理体制を徹底する。</li> </ul>
(5) 災害その他緊急時の危機管理体制及び苦情処理体制は明確か	<p>【災害その他緊急時の危機管理体制】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・マニュアルやBCP（事業継続計画）を整備し、避難訓練等を通して不都合な点があれば内容を改訂する。緊急時には迅速な情報収集と関係機関との連携を図る。</li> <li>・職員間のコミュニケーション補助ツールとしてLINE WORKSを導入し、緊急時の連絡や安否確認をリアルタイムで行える体制を構築する。</li> </ul> <p>【苦情処理体制】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・苦情の受付窓口を施設と本部に設け、常時対応する。ご意見箱の設置やアンケートも実施する。</li> <li>・苦情は、公正・迅速・誠実を心がけて対応する。施設の判断だけでなく本部へ報告し、社内コンプライアンス委員会での議題に挙げ、全社的な視点で再発防止に取り組む。</li> </ul>	<p>【災害その他緊急時の危機管理体制】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・危機管理、不審者対応、業務継続のマニュアル等を整備し、職員・保護者に周知徹底する。マニュアルを基に職員向け緊急時研修と避難訓練を実施し、安全対策を強化する。安全チェックシートを作成し活用する。</li> <li>・社内インストラクター配置により小児救急の民間資格取得から更新まで社内ですべて完結できる体制を整備する。</li> <li>・親会社の物流網を活用し、災害時に被災施設へ水・食料・衣料等の必要物資を迅速に届ける支援体制を構築する。</li> </ul> <p>【苦情処理体制】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設長又は副施設長を責任者、常勤職員数名を苦情、トラブル窓口担当とした苦情相談室を設置する。本部内に専門スタッフによる苦情相談窓口を開設し、直接施設には言いづらい苦情やトラブルの対応を行う。</li> </ul>	<p>【災害その他緊急時の危機管理体制】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・独自の危機管理マニュアルを整備し、全施設で共有・活用する。本部主導の定期研修を実施し、全職員が統一した対応スキルと共通認識をもつ体制を構築する。安全チェックリストによる点検やヒヤリハット・事故報告の共有を徹底する。</li> <li>・年2回以上の避難訓練を行い、緊急時の対応を徹底するとともに、保護者に連絡帳・電話・LINE公式アカウント等で連絡し、引き渡し訓練も定期的実施する。</li> </ul> <p>【苦情処理体制】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設内に苦情受付担当者、法人本部に苦情解決責任者を配置し、対面・電話・メール等多様な受付方法を設け、苦情管理簿で内容を正確に記録し、丁寧・迅速に対応し再発防止に努める。</li> </ul>
(6) 同種事業に関する本区での実績の有無、他の自治体での実績の有無	<p>【墨田区での実績】</p> <p>両国子育てひろば（指定管理） すみだ保育園（指定管理） ミアヘルサ保育園ひびき曳舟（直営）</p> <p>【他自治体での実績】</p> <p>東京都・神奈川県・千葉県内で79施設の保育所・子育てひろば等を受託・運営 認可・認証保育所：59園、子育てひろば：5施設、病後児保育室：2施設、学童クラブ・放課後子ども教室：9施設、その他保育室等：4施設</p>	<p>【墨田区での実績】なし</p> <p>【他自治体での実績】</p> <p>全国で約190か所の保育所・児童福祉施設を運営 ・子育て支援センター・児童館：3施設 ・認可保育所・小規模保育所・事業所内保育所・一時保育等：164施設 ・発達支援スクール・相談センター：23施設 公の施設の指定管理運営実績：公立保育園4か所</p>	<p>【墨田区での実績】</p> <p>「家事・育児サポーター事業」 区と協定締結 「ベビーシッター利用支援事業」 東京都の認定事業者として区内で事業を実施</p> <p>【他自治体での実績】</p> <p>東京都・神奈川県・千葉県・埼玉県等を中心に、約70か所の子育てひろば、児童館、一時預かり施設、院内保育室等を運営（うち公の施設は約40か所）</p>