

社会福祉法人さいたま市社会福祉事業団 内部監査結果報告書の公表について

さいたま市社会福祉事業団が経営する各事業のサービスや業務内容は複雑化、多様化してきています。また、個人情報保護法や児童・高齢者・障害者の各虐待防止法の施行、人権意識の高揚など法的、社会的要因や法人としての経営理念の具現化のための利用者サービス向上等が使命となっています。

このことから経営基本方針に基づき、各施設が日々行っている施設業務管理（運営、財務、利用者サービス）について内部けん制体制を整え、適切な施設運営、経営目標の効果的な達成に反映させることを目的として平成 26 年度内部監査を平成 27 年 2 月及び 3 月に実施し、同 3 月に回答を集計しました。

ここに運営の透明性を高めることを目的として、結果を公表します。

監査方法

施設運営管理、財務管理、利用者サービスについて当該施設以外の職員が内部監査委員となり、実施する。

事前に点検表を配付し、当該施設により自主点検を実施する。点検表の結果を基に実地監査を実施する。

内部監査結果報告書

施設名	春光園うえみず	実施日	平成27年3月18日
実施事業	生活介護事業		
指 導 事 項		施 設 回 答	
<p>財務管理</p> <p>1 金庫のダイヤル部をテープで固定して使用していました。ダイヤルはその都度、回し使用してください。</p> <p>施設運営管理</p> <p>1 ファイリングフォルダーの枚数が適切ではありません。書類の枚数が多いものは分冊をしてください。</p> <p>利用者サービス</p> <p>1 新規利用の方には重要事項を説明し、重要事項説明確認書に署名・押印があるのを確認しましたが、継続利用の方にも、年度毎に行ってください。</p>		<p>1 テープを外し、ダイヤルはその都度、回して使用します。</p> <p>1 ファイリングシステムマニュアルに従い、適切な文書管理を行います。</p> <p>1 継続利用の方にも、年度毎に重要事項を説明し、重要事項説明確認書に署名・押印を頂き、相互に持ち合うこととします。</p>	

内部監査結果報告書

施設名	老人福祉センター和楽荘	実施日	平成27年2月26日(木)
実施事業	老人福祉センターA型		
指導事項		施設回答	
<p>財務管理</p> <p>1 金銭現在高金種別表(押印のあるもの)の写しを保管してください。</p> <p>2 利用状況報告書において利用料金内訳の処理日の欄に該当する日付の記入をしてください。</p> <p>施設運営管理</p> <p>1 館内に絵画が多く、1点留めや立てかけの状態が見受けられました。転落防止策を講じてください。</p> <p>2 平成14年度からの古い書類が段ボールに入り、棚に積み上げられていました。転落の危険性もあり、適切な処理をしてください。</p> <p>3 地域住民との相互交流、連携がとれていません。今後の事業の中で連携がとれるよう検討してください。</p> <p>利用者サービス</p> <p>1 電話に出る際は施設名と職員名を名乗るようにしてください。</p>		<p>1 金銭現在高金種別表(押印後のもの)の写しを個別フォルダーに保管します。</p> <p>2 利用状況報告書に利用料金の事務局預入日を入力します。</p> <p>1 L字フック等を用いて確実に固定し、転落防止に努めます。</p> <p>2 廃棄年度の過ぎた書類は、適切に廃棄し、整理を行います。</p> <p>3 地域自治会、老人クラブ、民生委員、地域包括支援センター等と連携・協力して当該地区における老人福祉センターの役割とあり方を共に考えていくことを、平成27年度事業計画書に盛り込みました。</p> <p>1 電話に出る際は、施設名と職員名を名乗ることとします。</p>	

内部監査結果報告書

施設名	老人福祉センター寿楽荘	実施日	平成27年2月25日(水)
実施事業	老人福祉センターA型		
指 導 事 項		施 設 回 答	
<p>財務管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 小口現金出納帳及び金銭現在高金種別表(押印のあるもの)の写しを保管してください。 2 現金出納帳(雑収入)及び現金出納帳(利用料)において、合計金額の欄に、収入のない日には「0」の記載をしてください。 3 領収書を発行する際には、割印を含めた3か所に領収印を押すようにしてください。 <p>施設運営管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 現在受付窓口にある「みなさまの声」の投書箱を利用者の投書しやすい場所に移動してください。 2 茶器置き場のカーテンと浴室の暖簾が防災対応品ではありませんでしたので、改善してください。 3 消火器の前に台が置いてあり、消火器が見えにくくなっていましたので、改善してください。 4 苦情解決体制についての掲示物は第三者委員の氏名、連絡先が記載されたものと交換してください。 5 医務室のロッカー上に荷物が積み上げてありましたので、転落防止の対策を取ってください。 6 危機管理マニュアルは常に備え付け、事故発生時の組織体制を整備してください。 <p>利用者サービス</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 指摘事項はありません 		<ol style="list-style-type: none"> 1 小口現金出納帳及び金銭現在高金種別表(押印後もの)の写しを保管します。 2 現金出納帳(雑収入)及び現金出納帳(利用料)の合計金額の欄は、収入のない日は「0」と記載します。 3 領収書発行の際は、割印を含めた3か所に領収印を押すこととします。 <ol style="list-style-type: none"> 1 「みなさまの声」の投書箱は、食堂付近に設置しました。 2 茶器置き場のカーテンは取り外し、浴室の暖簾は対応品に交換します。 3 消火器が見えるように、台の位置を変更しました。 4 第三者委員の氏名、連絡先が記載されたものと交換しました。 5 ロッカー上の荷物を撤去しました。 6 危機管理マニュアルを備え付け、事故発生時の組織体制を整備します。 	

内部監査結果報告書

施設名	本郷児童センター	実施日	平成27年2月13日(金)
実施事業	児童センター、老人(シニア)憩いの家、放課後児童クラブ		
指導事項		施設回答	
<p>財務管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 金庫内に、スペアキーがたくさん保管されていますが、鍵の管理一覧表を作成し適切に保管してください。 2 金庫の鍵がキーボックスに保管されており、誰でも取り出せるため適切な保管をしてください。 3 小口現金出納帳は、毎月写しをとりファイリングに保管してください。 4 寄附受入れについて、図書や玩具の受入れについても寄附受入れ事務処理を適切に行ってください。 <p>施設運営管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 指定管理者事業計画書、年度事業計画書を念頭におき、日々の事業運営に反映してください。 2 規程集の差替えができていないものがありましたので、すべて最新のものとしてください。 3 施設の利用の仕方などを分かりやすく掲示等してください。 4 経営状況の共有化に努めてください。 5 文書收受発送簿は、児童センターと憩いの家は分けてください。また、法人内の文書の受付は必要ありません。 6 備品台帳と物品の照合は、年1回は必ず実施してください。 7 2階の窓ガラスに簡易な棒で転落防止をされていますが、安全確保が適切にできるものにしてください。 		<ol style="list-style-type: none"> 1 現在ある一覧表を整備し、スペアキーは別に保管し、適切に保管します。 2 金庫のカギは館長保管とします。 3 小口現金出納帳は、毎月写しをとりファイリングに保管します。 4 図書や玩具の受入れについても、寄附受入れの事務処理を適切に行います。 <ol style="list-style-type: none"> 1 各種事業計画書を念頭に置き、日々の事業運営を行います。 2 最新の更新内容と差し替えました。以後、更新に不足の無いようにします。 3 1階2階に同様のものを掲示しました。 4 職員会議などを通して共有化に努めます。 5 文書收受は、児童センターと憩いの家は分けて行い、文書事務の手引きに従い適切に処理します。 6 備品台帳と物品の照合を行いました。今後は年1回の照合を行います。 7 安全確保・緊急時対応が適切にできるものに交換します。 	

指 導 事 項	施 設 回 答
<p>利用者サービス</p> <p>1 施設運営の基本方針、基本目標は、周知徹底してください。</p>	<p>1 職員会議等で職員に周知徹底いたします。</p>

内部監査結果報告書

施設名	春野児童センター	実施日	平成27年2月10日(火)
実施事業	児童センター、老人(シニア)憩いの家、放課後児童クラブ		
指 導 事 項		施 設 回 答	
<p>財務管理</p> <p>1 金庫の鍵がキーボックスに保管されているため、誰でも取り出せます。適切な保管場所を再考してください。</p> <p>2 おやつ代の差引が正しく行われていないため、不明なお金が発生しています。適正な管理をしてください。</p> <p>施設運営管理</p> <p>1 施設の利用の仕方が分かりにくいところがあります。掲示やパンフレット等の工夫をしてください。</p> <p>2 毎日のミーティング、定例の職員会議を開催し情報共有、意見交換を行ってください。また、開催したことを会議録にて保存してください。</p> <p>3 職員間連絡ノートを活用していますが、業務に関するすべてを公文書として業務日誌、放課後児童クラブ日誌に記録して連絡ノートは廃止してください。</p> <p>4 シフトによる勤務体制であるため、館長と主任職員のどちらかが勤務している体制となるよう整えてください。</p> <p>利用者サービス</p> <p>1 施設運営の基本方針、基本目標は、周知徹底してください。</p>		<p>1 金庫の鍵は置き場所を変え保管するようしました。</p> <p>2 おやつ代の管理を徹底し、適正に管理します。</p> <p>1 施設の利用の掲示を改善し、館内に掲示しました。</p> <p>2 毎日のミーティング、定例の職員会議を開催し会議録を作成します。</p> <p>3 連絡ノートは廃止し、公文書として残る記録としました</p> <p>4 館長と主任の休みは重ならない勤務体制とします。</p> <p>1 施設運営の基本方針、基本目標を、職員に周知徹底します。</p>	

内部監査結果報告書

施設名	馬宮児童センター	実施日	平成27年2月17日(火)
実施事業	児童センター、放課後児童クラブ		
指 導 事 項		施 設 回 答	
<p>財務管理</p> <p>1 寄附受入れについて、寄附申込書、寄附金・物品受領書は作成されていましたが、寄附金品台帳の作成がされていませんでした。</p> <p>2 切手受払簿は補助簿に、切手・印紙の種類と枚数を記録してください。</p> <p>施設運営管理</p> <p>1 施設として重点的に推進する事項について設定されていますが、施設の年度事業計画との整合性を図ってください。</p> <p>利用者サービス</p> <p>1 指摘事項はありません。</p>		<p>1 寄附の事務処理を、適切に処理します。</p> <p>2 切手受払簿補助簿として切手現在残高表を作成し、切手・印紙の種類と枚数を適切に記録します。</p> <p>1 今後は、施設の事業計画を作成するにあたり、重点的に推進する事項を文章化し、明確にすることで、施設全体で取組んでいけるようにします。</p>	