

## 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、多様化してきました。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 28 年度内部監査を平成 28 年 11 月及び 12 月に実施し、平成 29 年 2 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	あずま荘	実施日	平成28年12月7日
実施事業	老人福祉センター B型		
指導事項		施設回答	
<p><b>財務管理</b></p> <p>指摘事項はありません</p> <p><b>施設運営管理</b></p> <p>1 内部監査点検表において、実施しているにも関わらず非該当という回答がありました。実施している点についてもしっかり確認し、継続してください。</p> <p>2 他機関との連携や地域との交流については、働きかけを始めているようですので、継続して取り組んでください。 また、連携した部分については、記録もされていたので、実施したことをさらに意識して取り組んでください。</p> <p>3 棚の上に置いてある物品については、地震の際に落下しないよう工夫してください。</p> <p>4 防犯のために点検表を作成し、毎日点検されていました。防犯に対する意識が高く、今後も継続して実施してください。</p> <p><b>利用者サービス</b></p> <p>1 限られたスペースの中で、利用者のニーズに応えられるよう努力している点が評価できます。今後も地域とのつながりを考慮した運営に取り組んでください。</p> <p>2 虐待防止に関するマニュアルを定め職員に周知していました。常に虐待防止への意識を高めるため職員向けの掲示をしてください。</p>		<p>1 点検表の内容をよく確認し、次回は実態にあった回答をします。</p> <p>2 他機関との連携や地域との交流については、強く必要性を感じています。取り組みをさらに進めていくと共に、現在のつながりも大事にします。</p> <p>3 押入れ等を整理し、棚の上には物品を置かないようにしました。やむを得ず置くものに関しては落下しないように工夫致します。</p> <p>4 防犯に関しては、他施設等報道を受け、常に心がけています。今後も利用者及び職員の安全、安心を図っていきます。</p> <p>1 小規模施設ならではの利点を生かしつつ、今後も地域の方々が興味を持ってくれるような取り組みをします。</p> <p>2 事務室内に掲示しました。</p>	

## 内部監査結果報告書

施設名	いこい荘	実施日	平成 28 年 11 月 30 日
実施事業	老人福祉センター A 型		
指 導 事 項		施 設 回 答	
<p><b>財務管理</b></p> <p>1 出張命令簿について、内容の記載はされていましたが、命令印の漏れがありました。出張が生じた際はその都度、押印にて命令を受けてください。</p>		<p>1 まとめて記入しているところがありましたので、今後は出張ごとに記入・押印をします。</p>	
<p><b>施設運営管理</b></p> <p>1 備蓄品は整備されていますが、消費期限などがわかりやすく管理できるように備蓄品管理簿等を作成し、定期的に点検管理を行ってください。</p> <p>2 「みなさまの声」の投書箱は設置してありましたが、苦情については口頭で受け付けるとされていました。口頭だけではなく、書面等でも対応し、申し出しやすい環境を整備してください。</p> <p>3 様々な鍵の管理について、職員が見やすく、取り出しやすく、尚且つ安全な管理をされていました。業務がしやすいように工夫されていました。</p>		<p>1 備蓄品の点検をして、表を作り消費期限を確認し管理を行います。</p> <p>2 苦情受付用紙をわかりやすい位置に設置しました。</p> <p>3 職員一人一人が施設内で安全管理ができるように、共通理解のもと鍵の管理に従事したいと考えております。</p>	
<p><b>利用者サービス</b></p> <p>1 利用者一人ひとりに向き合う姿勢はこれからの高齢化社会の対応として、とても評価できます。虐待防止・身体拘束等につきましても今後も理解を深め、運営に活かしてください。</p>		<p>1 利用者の方々に楽しんでいただける施設を目指しています。また、一人一人に寄り添い、お困りのことがあればいつでもお声かけできるような環境作りと援助活動ができればと思います。</p>	

## 内部監査結果報告書

施設名	療育センターさくら草 たんぼぼ園	実施日	平成28年12月15日
実施事業	福祉型児童発達支援センター		
指 導 事 項		施 設 回 答	
<b>財務管理</b> 1 金庫の管理について、ダイヤル番号だけでなく鍵での施錠をしてください。 2 出張で使用した駐車場の利用料が、旅費交通費から支出されていました。適正な科目から支出してください。		1 毎日終業時に鍵で施錠します。 2 誤った科目を訂正しました。今後は誤りのないように確認して支出します。	
<b>施設運営管理</b> 1 重要事項説明書、利用者アンケートがクリアケースにまとめて入れて掲示されており、利用者（保護者）にとって見にくい状態でした。見やすい掲示となるよう工夫をしてください。 2 業務日誌、クラス日誌の12月分が確認できない状態でした。速やかな回覧、ファイリングに努めてください。 3 伝達講習の実施記録がありませんでした。実施した場合は、様式を作成し実施した記録を残してください。 4 ファイリングキャビネットの前年度番号、第1、第2ガイド名が表示されていませんでした。また、必要な書類が速やかに探し出せませんでした。ファイリングマニュアルに従い適正化を図ってください。 5 キャビネットの鍵を保管しているキーボックスに鍵が付いていません。鍵を付け管理してください。 6 危機管理計画と合わせて、災害対策計画、緊急事態等対策計画のファイリングをしてください。		1 掲示スペースを作り、掲示物が見やすいように改善しました。 2 速やかに回覧し、ファイリングします。 3 伝達講習は実施していましたが、記録していませんでした。今後は記録してファイリングします。 4 ファイリングキャビネットが足りていない現状がありました。キャビネットを購入して、ファイリングマニュアルに従い改善、適正化します。 5 鍵付のキーボックスに変更しました。 6 計画書を確認してファイリングしました。	

<p><b>利用者処遇</b></p> <p>1 職員向けの虐待の通報や防止のための相談機関先の掲示がありませんでした。掲示をしてください。</p> <p>2 予想される身体拘束等の実施について利用者（保護者）に対し、口頭での説明だけでなく、書面にて説明と同意を得てください。</p> <p>3 やむを得ず身体拘束等を実施した際の記録がありませんでした。記録し保管するよう整備してください。</p>	<p>1 職員の見やすいところに掲示しました。</p> <p>2 個別支援計画の作成時に、その内容について利用者（保護者）に同意を得られるようにします。</p> <p>3 予測される身体拘束については個別支援計画に記載して同意を得、実施時には記録して保管します。やむを得ない場合は、その都度説明して同意を得、記録して保管します。</p>
---	--

内部監査結果報告書

施設名	槻の木	実施日	平成28年12月15日
実施事業	生活介護事業 相談支援事業		
指導事項		施設回答	
<b>財務管理</b> 1 銀行印、預金通帳、現金の管理は良好でした。引き続き管理を徹底してください。 2 金銭残高金種別表は、入出金があった当日に作成してください。		1 引き続き管理を徹底していきます。 2 金銭残高金種別表は、入出金があった当日に作成することを徹底します。	
<b>施設運営管理</b> 1 ファイリングについて、第2ガイド名の記入漏れや個別フォルダ数の超過等がありました。ファイリングマニュアルに従い適正化に努めてください。 2 キャビネットの鍵等を保管するキーボックスに鍵が付いていません。鍵を付け管理してください。		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。 2 キーボックスに鍵を付けて管理します。	
<b>利用者処遇</b> 1 利用者に向けた、虐待の通報や相談機関先の掲示がされていません。掲示をしてください。		1 掲示を行いました。	

## 内部監査結果報告書

施設名	向原児童センター	実施日	平成 28 年 11 月 29 日
実施事業	児童センター		
指 導 事 項		施 設 回 答	
<p><b>財務管理</b></p> <p>1 金庫の鍵を施設長と職員で管理していましたが、鍵は施設長が適切に管理してください。</p> <p>2 現金出納帳の出納責任者確認欄に押印漏れがあります。確認時にその都度押印してください。</p>		<p>1 鍵は施設長が保管するようにしました。</p> <p>2 確認後すぐに押印するようにします。</p>	
<p><b>施設運営管理</b></p> <p>1 施設の入り口前や部屋のベランダにパンジーなどが植栽され、明るく入りやすい雰囲気となっていました。</p> <p>2 事務室、集会室、図書室の空調設備が故障し使用ができない状態であるため、早急な対応が必要だと思われます。</p> <p>3 打ち合わせは実施しているようですが、打ち合わせで業務連絡したことは業務日誌に記録として残してください。</p> <p>4 職員会議について、様式を作成し会議録を残してください。また、業務日誌の会議欄に実施の有無のチェックを入れてください。</p> <p>5 年休取得、出張、時間外勤務は、事前に所定様式にて施設長の許可を得るという原則を遵守してください。</p> <p>6 出勤簿に、館長の確認印が押されてない月があるので必ず確認し、押印してください。</p> <p>7 年間研修計画は、受講後は○、受講出来なかった場合は×を記入してください。</p>		<p>1 『児童センターde花作り』で利用者さんと植栽しました。気持ちの良い環境を作る取り組みは、今後も継続します。</p> <p>2 今年度故障しました。型が古く修繕できないため、新規機種への交換修繕を補正及び平成29年度予算で対応する予定です。</p> <p>3 文書化し、記録に残します。</p> <p>4 様式を作成し、会議録を作成します。同時に実施有無のチェック、記載不要欄への斜線引き等も記載します。</p> <p>5 発生する都度処理を行い、施設長の押印漏れがないようにします。</p> <p>6 確認後すぐに押印するようにします。</p> <p>7 受講ごとにチェックをします。</p>	

<p>8 伝達講習など内部で実施した場合は、実施した記録が残るよう様式を作成してください。</p> <p>9 ファイリングは、平成26年度の物が下の段に降っていないものがありました。ファイリングマニュアルに基づいて書類の管理を行ってください。</p> <p>10 ボランティアの活用については、個人情報保護の誓約書をもって情報流出等の防止に努めてください。</p> <p>11 消防計画書が整理されていません。また、消防関係は継続保存となっても消防署に届け出した直近のものを保管し、過去分は下段に降ろし適切に処理してください。</p> <p>12 集会室の間仕切り用アコーディオンカーテンの経年劣化（破損）がひどい状態であり、安全管理上からも早急な修繕が必要な状態です。</p> <p>13 調理室のドアが1階の非常口となっているが、ドアまでの通路が狭いため物を適切に整理し避難経路を確保してください。</p> <p>14 事務室が非常に狭く、物を置くのに苦心が伺えます。ラックなどに転倒防止の措置をし、高所に物を置く場合は落下防止策も講じてください。</p> <p>15 事務室内に様々な張り紙がありましたが、古くて文字が見えにくくなっていたり、破れているものがあるので適切に管理してください。</p> <p>16 備蓄品は整備されていますが、消費期限などがわかりやすく管理できるように備蓄品管理簿等を作成し、定期的に点検管理を行ってください。</p> <p><b>利用者処遇</b> 指摘事項はありません。</p>	<p>8 様式を作成しました。記録に残します。</p> <p>9 ファイリングマニュアルに基づく文書管理を徹底します。</p> <p>10 ボランティアには、今後も誓約書を取り交わし、情報流失等の事故防止を図ります。</p> <p>11 継続書類を整理し、適切な処理に努めます。</p> <p>12 アコーディオンカーテンは来年度計画的に修繕します。</p> <p>13 整理し、避難しやすい経路を確保します。</p> <p>14 遊具置き場等危なくないよう、効率よく置けるよう、また、ラック等の転倒防止策も構築します。</p> <p>15 古い掲示物は作り直し、職員全員仕事をしやすいように、変えていきます。</p> <p>16 備蓄品管理簿は誰が見てもすぐに分かるように整理し直し、定期的に点検します。</p>
---	---

内部監査結果報告書

施設名	大戸児童センター	実施日	平成 28 年 11 月 29 日
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><b>財務管理</b></p> <p>指摘事項はありません。</p> <p><b>施設運営管理</b></p> <p>1 職員会議について、様式を作成し会議録を残してください。また、業務日誌の会議欄に実施の有無のチェックを入れてリンクして内容がわかるようにしてください。</p> <p>2 打ち合わせは実施しているようですが、打ち合わせで業務連絡した内容は業務日誌に記録として残してください。</p> <p>3 警備、清掃の作業(業務)完了報告書は必ずコピーを取って施設保管してください。</p> <p>4 平均的に年休残日数が多いので、年休取得ができるように努めてください。</p> <p>5 地域との交流が課題としてあげられています。自治会との関わりに努めるなど計画を立てて進めてください。</p> <p>6 USBの保管場所が消耗品と同じ引き出しに保管されていました。鍵のかけられるキャビネットなどに保管してください。</p> <p>7 古い年度の施設賠償責任保険の証書は、整理し適切に管理してください。</p> <p><b>利用者処遇</b></p> <p>1 事務室から玄関の出入りが見にくいので、受付付近を工夫し利用者からも職員が見えやすいようにしてください。</p> <p>2 トイレの清掃を毎日13時から職員が行っていました。利用者の少ない時間帯であり職員の業務への負担にも配慮し工夫がされていました。</p>		<p>今後も財務管理の方、適正に執行していきけるよう努めてまいります。</p> <p>1 会議録様式を作成しました。今後は様式を用いて会議録を作成します。 また、業務日誌の該当箇所へのチェックも同様に職員間で共通理解を図りました。</p> <p>2 打合せ内容を記録として残すよう職員間で共通理解を図りました。</p> <p>3 完了報告書は写しをとり施設保管することとします。</p> <p>4 職員全員が年休を取得しやすい環境整備を進めます。</p> <p>5 今年度中に、挨拶を兼ねて近隣自治会長宅訪問をし、関わりを深く持てるよう、努めます。</p> <p>6 キャビネット保管としました。</p> <p>7 収納フォルダが「継続」扱いとなりました。過去証書については整理し来年度のフォルダ見直しをします。</p> <p>1 施設が狭く、事業団内外のチラシ等を設置するスペースも少ない現状ですが、工夫し、見通しが良くなるよう、努めます。</p> <p>2 他業務についても適宜見直しを行い、更なる業務負担の軽減、効率化に努めます。</p>	

## 内部監査結果報告書

施設名	与野本町児童センター	実施日	平成 28 年 12 月 1 日
実施事業	児童センター、老人(シニア)憩いの家		
指 導 事 項		施 設 回 答	
<p><b>財務管理</b></p> <p>指摘事項はありません。</p> <p><b>施設運営管理</b></p> <p>1 毎週月曜日には、経営理念等を職員で唱和するなど、職員が施設の目的や運営方針を理解できるよう努めていました。</p> <p>2 パソコンのデスクトップに、個人情報に関わる表題がついたファイルがありました。データは項目ごとに分類したフォルダを内部のドライブに設定して、デスクトップに置かない工夫をしてください。</p> <p>3 安全点検表等が作成され適切に管理されていますが、閉館時の戸締り（火の元）安全確認表も作成し実施することが必要です。</p> <p>4 玄関ロビーに設置されている靴箱は、子どもがよじ登って遊び道具となりやすいですが、シクラメンの鉢植えを設置することで抑止されていました。</p> <p>5 2階の広い集会室に施錠がされていて利用が制限されていました。利用者数が多い館であり、集会室の有効活用を工夫してください。</p> <p>6 玄関、事務室周辺、階段壁面などに、ポスターや注意・留意事項などが掲示されていました。掲示物が多いので、初めて利用する方にも分かりやすいように、分類してコーナーを決めて掲示するなどの工夫をしてください。</p> <p><b>利用者処遇</b></p> <p>指摘事項はありません。</p>		<p>1 今後も継続して行い、全職員が施設の目的や運営方針を理解し仕事に取り組めるよう努めます。</p> <p>2 個人情報に関わる表題のついたファイルは格納しました。</p> <p>3 終業時安全確認実施表を作成し、12月15日から実施しました。</p> <p>4 今後も安全な施設運営ができるよう工夫していきます。</p> <p>5 集会室は、幼児事業・ランチタイム・団体利用の他、子どもたちから要望があった時に利用できるようにしていました。今後は、時間を決めて利用できるようにする等、有効活用ができるよう検討します。</p> <p>6 掲示物を見直し分類して、掲示場所を変更し改善しました。</p>	