

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 27 年度内部監査を平成 28 年 1 月及び 2 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	老人福祉センター槻寿苑	実施日	平成28年1月29日
実施事業	老人福祉センターA型事業		
指 導 事 項		施 設 回 答	
<p>財務管理</p> <p>1 売店の売上げや利用料などの金銭収入が7日以内に口座入金されていません。収入後、7日以内に入金してください。</p> <p>2 旅費が発生しているのに出張命令簿にその記載がない個所があります。記載漏れのないようしてください。</p> <p>施設運営管理</p> <p>1 業務日誌の押印漏れがあります。漏れが無いように押印してください。</p> <p>2 個人情報の取り扱いについて、実習生に口頭説明を行っているとの事でしたが、書面をつくり説明を行ってください。</p> <p>3 ファイリングの個別フォルダが適正な数を超えています。多い場合は新たにガイドを立てて保管してください。</p> <p>4 災害時の備蓄品は地域との関係もあり十分に備蓄され整理されていました。災害時の連携は訓練されていました。火災時についても十分な検討を行ってください。</p> <p>5 各部屋に、防火責任者の名前表示がありません。責任の所在がわかるように防火管理者名を表示してください。</p> <p>6 公用車の管理については、盗難に遭わないよう、車の止め方に工夫があり、その方法と意識の高さは他の施設も見習う点がありました。</p>		<p>1 毎週金曜日を銀行の日として必ず口座入金します。</p> <p>2 出張の場合は必ず命令簿に記載し、支出命令と整合させるようにしました。</p> <p>1 印漏れ一日分の押印をしました。今後、ミスのないように心がけます。</p> <p>2 文書化して個人情報の取り扱いについて重要事項として説明します。</p> <p>3 平成28年度より適正な数に修正します。</p> <p>4 火災時に関しては、近隣の工務店及び笹久保新田自治会と連携することとしています。</p> <p>5 消防計画書の通りに、3月6日に掲示しました。</p> <p>6 引き続き盗難に気をつけて管理していきます。</p>	

指 導 事 項	施 設 回 答
<p>利用者処遇</p> <p>1 虐待防止に関する部分の取り組みが不十分です。掲示物等の整備を進め、虐待防止に対する意識を高めてください。</p>	<p>1 掲示物の整備を進め、虐待防止に対する意識を高めていきます。</p>

内部監査結果報告書

施設名	老人福祉センター馬宮荘	実施日	平成28年2月5日
実施事業	老人福祉センターB型		
指 導 事 項		施 設 回 答	
<p>財務管理</p> <p>1 物品購入後、領収書そのままに物品購入伺書、支出負担行為伺書兼支出命令書の作成が遅れていました。原則として即日作成する書類になりますので、速やかに作成してください。</p> <p>施設運営管理</p> <p>1 要綱、細則に最新でないものがありました。最新版に更新してください。</p> <p>2 ファイリングの個別フォルダーが適正な数を超えています。多い場合は新たにガイドを立てて保管してください。</p> <p>3 個人情報の取り扱いについて、実習生に口頭説明を行っているとの事でしたが、書面をつくり説明を行ってください。</p> <p>4 「みなさまの声」の投書箱に鍵が付いていません。鍵を付け管理してください。</p> <p>5 職員向けにはチーム目標等、利用者向けには事業団の経営理念や施設利用の諸注意等の掲示物が見た目も美しく、分かりやすく掲示されていました。</p> <p>利用者処遇</p> <p>1 虐待防止に関する部分の取り組みが不十分です。掲示物等の整備を進め、虐待防止に対する意識を高めてください。</p>		<p>1 物品購入後は、即日、事務処理及び決裁を徹底します。</p> <p>1 最新の更新内容と差し替えしました。以後、更新に不足の無いようにします。</p> <p>2 ファイリングの個別フォルダー数の適正化に努め、新たにガイド作成し整理します。</p> <p>3 書面を作成し説明を徹底します。</p> <p>4 投書箱に鍵を取り付けました。</p> <p>5 今後も、見やすい、分かり易い掲示に努めます。</p> <p>1 施設内に掲示しました。また、研修等の受講により職員の意識の向上に努めます。</p>	

内部監査結果報告書

施設名	槻の木第1やまぶき	実施日	平成28年1月20日
実施事業	就労移行支援事業・就労継続支援事業B型・相談支援事業		
指導事項	施設回答		
<p>財務管理</p> <p>1 現在使用中の金庫では、防犯上不十分です。購入など対策を講じてください。</p> <p>2 使用ができない古い物品が、備品等として施設に保管されています。適時、廃棄の手続きをしてください。</p> <p>施設運営管理</p> <p>1 ヒヤリ・ハットが業務日誌に記入されていました。ヒヤリ・ハット記録として別にフォルダーを作成し、報告と合せて職員間で共有化してください。</p> <p>2 消防計画のチェック表が一部整えられていません。チェック表の作成をしてください。</p> <p>利用者処遇</p> <p style="padding-left: 20px;">指摘事項はありません。</p>	<p>1 平成28年3月に金庫を購入しました。</p> <p>2 適宜、法令（リサイクル法等）及び規程に基づいた処理を行います。</p> <p>1 平成28年2月に平成27年度のヒヤリ・ハット事例をまとめ、新規にフォルダーを作成しました。</p> <p>2 防火管理者テキストを参考に、平成27年度末までにチェック表を作成し、平成28年度から運用します。</p>		

内部監査結果報告書

施設名	さくら草学園	実施日	平成28年1月25日
実施事業	児童発達支援センター		
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>2 金庫の中の現金は、小口現金、利用料及び給食代など業務で発生した現金のみの保管が望ましいです。やむを得ずその他の現金を保管する場合は、適正に管理してください。</p> <p>施設運営管理</p> <p>1 ファイリングの第2ガイドと個別フォルダーが同色でないことや、個別フォルダーが適正数より多い等ファイリングに乱れがありました。ファイリングシステムマニュアルに従い整理してください。</p> <p>2 一部のパソコンにパスワードが未設定でした。パスワードの設定をしてください。</p> <p>利用者処遇</p> <p style="padding-left: 20px;">指摘事項はありません。</p>	<p>1 テープを外し、その都度ダイヤルを回し施錠します。</p> <p>2 金庫の中は小口現金と少額の利用料のみとし、大きな額にならぬよう入金して適正に管理します。</p> <p>1 ファイリングシステムに従い、見直しを図りました。</p> <p>2 すべてのパソコンにパスワードを設定しました。</p>		

内部監査結果報告書

施設名	宮原児童センター	実施日	平成28年1月18日
実施事業	児童センター、老人憩いの家、放課後児童クラブ		
指 導 事 項		施 設 回 答	
<p>財務管理</p> <p>指摘事項はありません。</p> <p>施設運営管理</p> <p>1 重点的に推進する事項は職員で話し合われていましたが、明文化し常に見返すことができるようにしてください。</p> <p>2 受付カウンターにチラシのラックなどが設置され、利用者から職員の様子が見えにくく、入りづらい雰囲気となっています。利用者の目線や動線を意識した備品や物の配置に配慮をしてください。</p> <p>3 年休の取得率が低いです。要因を把握し取得できる環境に改善してください。</p> <p>4 パソコンのデータは、項目ごとに分類し整理されていました。また、デスクトップにフォルダを置かないなど、一見してデータの保存場所がわからない工夫がされていました。</p> <p>利用者処遇</p> <p>1 電話回線が1回線で複合機を経由しているため、外部からの電話の呼び出しに時間がかかります。電話を切られてしまう利用者も多いようです。</p> <p>今後、回線及び機器の接続等を確認のうえ、必要な措置について協議し、予算措置を講ずる必要がある場合は財務課に相談してください。</p>		<p>1 次年度より文書化し、職員が共有できるようにします。</p> <p>2 設置物の位置を検討し、利用者の皆さまと目線をあわせられるよう改善を行います。</p> <p>3 ランドセル来館事業や来館者数の増加もあり安全を配慮して有休取得率が低いかと思えます。今後は、それらを見込み計画的な取得を職員全員で意識していきます。</p> <p>4 今後も、定期的に点検し、データの整理をして職員が分かりやすい状態にしていきたいと思います。</p> <p>1 財務課へ相談し、呼び出し待ち時間を少なくする方向を検討していきます。</p>	

指 導 事 項	施 設 回 答
<p>2 児童センターのトイレは、暖房便座ではなく冷たいため、暖房便座の購入を検討してください。</p> <p>3 館内の部屋は、利用者がいつ利用しても快適に活動できるように、室温の管理をしてください。</p> <p>4 各部屋の清掃、整理整頓が行き届き、環境整備がされていました。</p>	<p>2 現状ではコンセントが無いため、業者に設置の見積を依頼します。購入に向けて財務課と協議していきます。</p> <p>3 節電を考慮して、使用しない部屋の空調や照明を消しておりました。 指摘後は、利用者の皆さまに気持ち良く利用していただくため、換気後に空調も適正な温度で入れるようにしました。</p> <p>4 今後も、ボランティアさんの協力もいただきながら、利用者の皆さまが気持ちよく再来館していただけるよう、全職員で環境整備を維持してまいります。</p>

内部監査結果報告書

施設名	片柳児童センター	実施日	平成28年1月19日
実施事業	児童センター、老人憩いの家、放課後児童クラブ		
指 導 事 項		施 設 回 答	
<p>財務管理</p> <p style="padding-left: 20px;">指摘事項はありません。</p> <p>施設運営管理</p> <p>1 重点的に推進する事項は決められていますが、明文化し常に見返すことができるようにしてください。</p> <p>2 経営状況を共有化し、職員の経営意識を高めるようにしてください。(児童センター全体予算、自施設の予算把握)</p> <p>3 年休の取得率が低いです。要因を把握し取得できる環境に改善してください。</p> <p>4 非常時に地域と連携が取れるよう、協力体制を構築してください。</p> <p>5 壁下部の幅木がガムテープで補修されていました。原状復帰に努めてください。</p> <p>6 地域団体の清掃用具が、敷地内に置かれていました。防犯上、鍵のかかる倉庫等で保管するように団体と協議してください。</p> <p>7 パソコンデータのバックアップを定期的に行ってください。</p> <p>8 伝達講習・研修は、「伝達研修記録(簿)」を作成し全職員に伝えられるようしっかりと行われていました。</p> <p>9 施設の内外とも清掃が行き届いていました。外部は樹木が多く、内部は高所に埃が溜まりやすい個所が多いため、日々の清掃作業負担が大きいと思います。必要な清掃用具を購入するなどして効率的に行ってください。</p>		<p>1 事務室内に掲示しました。</p> <p>2 館長、財務担当者から、会議等で説明する機会を設けます。</p> <p>3 10月まで職員体制が揃わず年休取得は困難でしたが、以降は改善しています。</p> <p>4 自治会に連絡し、方策について検討していきます。</p> <p>5 部材を購入し、できる範囲で原状復帰に努めます。</p> <p>6 館内で保管することとしました。</p> <p>7 外付けハードディスクを購入し、バックアップを実施します。</p> <p>8 継続して実施していきます。</p> <p>9 27年度はブロアーを2台購入し、落ち葉掃きの労力が削減されました。裏庭の草刈りは、クラブの保護者にも協力いただいていたのですが、維持が困難なため、芝刈り機の購入を検討していきます。</p>	

指 導 事 項	施 設 回 答
<p>利用者処遇</p> <p>1 電話回線が1回線で複合機を経由しているため、外部からの電話の呼び出しに時間がかかります。電話を切られてしまう利用者も多いようです。</p> <p>今後、回線及び機器の接続等を確認のうえ、必要な措置について協議し、予算措置を講ずる必要がある場合は財務課に相談してください。</p> <p>2 児童センターのトイレは、暖房便座ではなく冷たいため、暖房便座の購入を検討してください。</p>	<p>1 同様の機器を接続している他の児童センターとも相談して改善策を考えていきます。</p> <p>2 28年度以降、順次購入する方向で検討していきます。</p>

内部監査結果報告書

施設名	浦和別所児童センター	実施日	平成28年1月18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>財務管理</p> <p>1 現金出納帳について、入金の有無にかかわらず毎月作成してください。</p>		<p>1 今後は、毎月作成します。</p>	
<p>施設運営管理</p> <p>1 重点的に推進する事項は決められていましたが、明文化し常に見返すことができるようにしてください。</p> <p>2 年休の取得率が低いです。要因を把握し取得できる環境に改善してください。</p> <p>3 パソコンのパスワードは設定されていますが、デスクトップ上に職員個人のフォルダの設定がありました。第三者にすぐにはわからないようにしてください。</p> <p>4 データバックアップ用の外付けハードディスクが破損しています。バックアップの方法を確保してください。</p>		<p>1 明文化し、事務室内に掲示を行なうと共に、定期的に点検を行ないます。</p> <p>2 計画的に年休を取得できるよう、勤務割作成時に取得を促します。</p> <p>3 職員個人フォルダは、見えないように格納しました。</p> <p>4 USBメモリーを購入し、バックアップ用として使用します。</p>	
<p>利用者処遇</p> <p>1 放課後児童クラブの児童が登室すると、2階の図書室に幼児と学童が入り乱れケガや事故の危険性が高まります。また、階段も1か所なので、転落の危険性もあります。幼児と児童の利用時間帯や利用エリアを分けるなど、安全に利用できるようにしてください。</p> <p>2 便座が冷たくないようにカバーがかけられ、利用者への配慮がされていました。しかし衛生管理上、暖房便座の購入を検討してください。</p>		<p>1 午前中からクラブ児童の利用がある日については、1階遊戯室を乳幼児専用時間とします。</p> <p style="padding-left: 20px;">午後の乳幼児利用状況について統計を取り、利用時間の振り分けを検討します。</p> <p>2 予算の計上を検討します。</p>	

指 導 事 項	施 設 回 答
<p>3 災害、不審者侵入等の緊急時に備えて用具、経路などに様々な工夫がみられました。</p>	<p>3 今後も、あらゆる場面を想定して計画的に避難訓練を実施していきます。</p>