

## 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、処遇）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 25 年度内部監査を平成 26 年 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、処遇管理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	大砂土障害者デイサービスセンター	実施日	平成26年2月25日
実施事業	生活介護事業 機能訓練事業		
指 導 事 項		施 設 回 答	
<p>財務管理</p> <p>1 金庫の鍵について、施設長、職員が各々鍵を持ち管理していましたので、施設長が管理してください。</p> <p>2 現金出納帳の金額の記載に誤りがありましたので、訂正してください。</p> <p>3 現金の入金は、収入後7日以内に口座入金してください。</p> <p>4 出張命令書の作成を必ず行ってください。</p> <p>施設運営管理</p> <p>1 業務日誌に押印漏れがありました。適正な管理をしてください。</p> <p>2 時間外勤務命令簿の処理がその都度なされていません。適正な管理をしてください。</p> <p>3 キャビネットの鍵等のより安全な保管方法を検討してください。</p> <p>4 火災行動マニュアル等早期の整備をしてください。</p> <p>利用者処遇</p> <p>1 支援計画に押印漏れがあります。様式の見直しを含め、改善してください。</p> <p>2 カンファレンス、面談等の記録を残すようにしてください。</p>		<p>1 施設長が管理します。</p> <p>2 入金処理と出納帳の記載を、常に同時に行います。</p> <p>3 収入後、7日以内に口座入金します。</p> <p>4 出張命令書をその都度必ず作成します。</p> <p>1 押印漏れのないよう管理します。</p> <p>2 発生する都度に処理を行います。</p> <p>3 キャビネットの鍵を鍵のかかる書庫に保管し、書庫の鍵は目につきにくい場所に保管します。</p> <p>4 火災行動マニュアルを25年度中に整備します。</p> <p>1 内容の確認をした時に、必ず押印するようにします。様式は25年度中に改善します。</p> <p>2 今後はカンファレンス、面談等の内容を記録します。</p>	

## 内部監査結果報告書

施設名	杉の子園	実施日	平成26年2月28日
実施事業	児童発達支援		
指 導 事 項		施 設 回 答	
<p>財務管理</p> <p>1 備品について廃棄後も備品台帳に記載されていまして、適切な処理をしてください。</p> <p>施設運営管理</p> <p>1 継続保管の協定書が単年度処理とされていまして。適正に保管してください。</p> <p>2 廃棄物分別についてさらに理解が深まるようルール等を掲示してください。</p> <p>3 キャビネットの鍵等のより安全な保管方法を検討してください。</p> <p>4 公用車記録簿を定期的にチェックするようにしてください。</p> <p>利用者処遇</p> <p>特にありません</p>		<p>1 備品台帳から備品の所在を再確認し、既に廃棄され、台帳から除却されていない物品につきましては、廃棄手続き後、備品台帳から除却しました。</p> <p>1 「24条協定書」、「クラブ職員・臨時職員の育児休業、介護休業等に関する協定書」、「時間外勤務代替休暇に関する協定書」が保管されていませんでしたので、継続保管としました。</p> <p>2 「事業団廃棄物分別ルール」の表を施設内のごみ置き場付近に掲示しました。</p> <p>3 その日の最後に退勤する職員がキャビネット等の鍵を閉めて、鍵箱に鍵をしまい、かつ鍵箱の鍵を所定の場所に入れて、退勤するようにしました。</p> <p>4 所属長の確認欄を設けて、公用車使用後に確認を受けるようにしました。</p>	

## 内部監査結果報告書

施設名	いこい荘	実施日	平成26年2月28日
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 現金管理について書庫を利用していますが、安全な現金管理を行う上でも金庫の購入を検討してください。</p> <p>2 施設保管している金銭残高金種別表の写しは、押印のある書類の写しを保管してください。</p> <p>施設運営管理</p> <p>1 事業団の経営理念や基本方針が利用者に周知されていません。館内に掲示して周知を行なってください。</p> <p>2 一部カーテンに防災加工がされていなかったため、改善してください。</p> <p>3 消防署の立会いの避難訓練も実施してください。</p> <p>4 医務室ロッカー上に物が置いてあり、落下の危険性が高い為、転落防止策を取ってください。</p> <p>利用者処遇</p> <p>特にありません。</p>		<p>1 金庫の購入を検討します。</p> <p>2 押印のある書類の写しを保管しました。今後は継続して保管します</p> <p>1 受付前の掲示板に掲示しました。</p> <p>2 防災加工のないカーテンは撤去しました。</p> <p>3 平成26年度は、6月と12月に消防避難訓練を予定しています。どちらかの訓練時には消防署員の立ち会いで行います。</p> <p>4 医務室ロッカー上に置いてありました防災備品の衛生用品は、2階大広間の戸棚に移動しました。</p>	

## 内部監査結果報告書

施設名	しもか荘	実施日	平成26年2月25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 小口現金の出金時は、小口現金出納帳への記入及び金銭現在高金種別表を必ず作成し、施設長の決裁を受けてください。</p> <p>2 手提げ金庫内の不明現金7,390円は、適正な会計処理を行ってください。</p> <p>3 委託業務の報告書等を、施設長が確認を行った証（供覧・決裁等）を行うようにしてください。</p> <p>施設運営管理</p> <p>1 ポンプ室に紙製品などの可燃物が置かれていたため、改善してください。</p> <p>2 消火器の設置場所付近に物が置いてあり、消火器が見えにくくなっていたので、改善してください。</p> <p>3 カーテンの一部が防災加工されていないので、改善してください。</p> <p>4 避難経路にあたる場所に物が置いてあり、避難の際、妨げになるので、改善してください。</p> <p>5 医務室棚に荷物が収納されていて、落下の危険性が高いので、転落防止策を取ってください。</p> <p>利用者処遇</p> <p>特にありません。</p>		<p>1 処理及び決裁を徹底します。</p> <p>2 適正な会計処理を行いました。</p> <p>3 確認(供覧・決裁)を徹底します。</p> <p>1 可燃物を撤去しました。</p> <p>2 消火器を見やすく改善しました。</p> <p>3 防災カーテンに変更しました。</p> <p>4 避難経路の障害物を取り除きました。</p> <p>5 荷物を片付け、転落防止策をとりました。</p>	

## 内部監査結果報告書

施設名	三橋児童センター	実施日	平成26年2月14日
実施事業	児童センター、放課後児童クラブ、老人憩いの家		
指 導 事 項		施 設 回 答	
<p>財務管理</p> <p>1 おやつ代の現金差引簿の中で、領収書と日付が一致しない箇所があります。今後、一致するよう処理してください。</p> <p>2 修繕契約書に日付が抜けています。必ず記入してください。</p> <p>施設運営管理</p> <p>1 各種（労務関係）協定書について、内容を確認の上、必要な協定書の適正な保管をしてください。</p> <p>2 ファイリングのフォルダー内は、文書を整理し適切に保管してください。</p> <p>3 修繕が必要な箇所は、見積をとり修繕計画にのせてください。</p> <p>4 庭の遊具（ラクダン）の土台が見えてしまい危険な状態です。速やかに修繕を実施してください。</p> <p>5 カーテンに防災表示がありません。防災製品を使用してください。</p> <p>6 事務室の机の上に物が多く、事務作業スペースがありません。事務机など必要な備品購入を行い、職員が落ち着いて業務ができる環境を整えてください。</p> <p>7 防火管理者選任（解任）届出書の副本が保管されていませんでしたので、適切に保管してください。</p> <p>8 備品台帳に、廃棄処理の記入がされていないものがありましたので、適切な管理をしてください。</p>		<p>1 立替えて購入したために起きたミスでした。立替えによる購入は絶対にしないよう職員に周知しました。</p> <p>2 修繕契約書に必ず日付を入れるよう徹底します。</p> <p>1 内容を確認の上、必要な協定書を保管します。</p> <p>2 文書を整理し、適切に保管します。</p> <p>3 施設の老朽化で修繕の必要な箇所は見積をとり、修繕計画にのせていきます。</p> <p>4 営繕担当にも依頼し、早急に対応します。</p> <p>5 防災対応品に交換します。</p> <p>6 引き出しに代わるものを設置し、机の上のスペースを確保できるよう改善します。</p> <p>7 消防署に届出の確認をし、副本を適切に保管します。</p> <p>8 備品の廃棄処理の確認をし、台帳に記入しました。</p>	

<p>9 苦情解決体制についての掲示が見にくく、申出の用紙も用意されていないので、速やかに行ってください。</p> <p>利用者処遇</p> <p>1 事業計画書、サービス（業務）マニュアルなどの内容が十分に理解された上で、利用者処遇となっていない。根拠となるものに従って、適切に行ってください。これは、施設運営管理の観点からも同じことが言えます。</p> <p>2 人権擁護に関する取り組みが十分ではありませんので努めてください。</p> <p>3 虐待防止に関する認識が浅く取り組みが十分にできていません。職員からの虐待防止、子どもの虐待防止への取り組み、子どもからの虐待に関する相談など、いろいろな視点から、虐待の防止に努めてください。</p>	<p>9 玄関の利用者の目に届く場所に掲示し、申出の用紙を設置しました。</p> <p>1 職員に対し、サービス（業務）マニュアルなどの内容の職場内研修を改めて行い、マニュアルの運用の徹底を図ります。</p> <p>2 人権擁護について職員に啓発する機会を設けます。また、日々の取り組みの中で、不適切な言葉や態度が見られるときは注意していきます。</p> <p>3 現在虐待が表面化されているものは見受けられません。土・日昼食を摂らない児童、衣類の大きさが身体に合わないものである等、気になることがあれば学校に行き、保護者に連絡を取ってもらうなど、学校との連携も密に取るようにしています。</p>
---	--

## 内部監査結果報告書

施設名	植竹児童センター	実施日	平成26年2月21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 公印について、書棚に保管されているようですが、使用後は金庫に保管してください。</p> <p>2 小口現金での物品購入は事業計画に基づき、計画的かつ効率的に行ってください。</p> <p>施設運営管理</p> <p>1 利用者サービスの向上において、重点的に推進する事項をしっかりと把握し、職員に周知徹底してください。</p> <p>2 施設の利用方法などを、利用者に分かりやすく周知していけるよう努めてください。</p> <p>3 児童集会室が物置となっているため、目的に沿った部屋の利用ができない状態でした。早急に整理整頓して児童集会室として原状回復してください。</p> <p>4 学習室・集会室の建具、廊下の照明器具、駐輪場の屋根塗装など修繕を検討してください。その他、ガムテープで応急処置をしたままの箇所もありましたので、原状回復に努めてください。</p> <p>5 施設の壁や天井に装飾を施し、その後テープの剥がし跡が汚い状態です。内壁塗装や絨毯の張替なども検討してください。</p> <p>6 引き戸の棧、階段の手すり部、遊戯室内など、埃が目立ちます。掃除と環境美化が不十分です。乳幼児も多く利用しているので、衛生・健康管理の観点からし</p>		<p>1 公印は、金庫保管としました。</p> <p>2 頻回な購入は避け、計画的な予算執行に努めます。</p> <p>1 職員に文書・会議等で伝え、周知徹底します。</p> <p>2 館内に分かり易い内容で掲示、文書の配布をして周知します。</p> <p>3 指摘のとおり、改善をしました。今後は児童会議、その他での活用をしていきます。</p> <p>4 指摘のとおり改善を図ります。</p> <p>5 塗装や張替は業者に見積もりを取り、順次改修を進めていきます。</p> <p>6 職員の意識の共有化を図り、毎週木曜日を掃除強化デーとし環境美化を進めていきます。</p>	



<p>っかり行ってください。</p> <p>7 遊戯室の採光が十分ではありませんでした。行事のために窓に張った黒模造紙を剥がすこと、引いたままになっているカーテンを開けるなど、光を取り入れられるよう適切に対応してください。また、壊れたボールストライカーも速やかに撤去して、安全な環境となるようにしてください。</p> <p>8 玄関スペースがもともと狭い施設となっていますが、安全確保の配慮が必要です。渡り板の置き方や使用票を書くスペースの設け方など、利用者の動線を考慮して工夫をしてください。</p> <p>9 事務室の貴重品・個人情報などを保管している、ファイリングキャビネットや書棚などには施錠して退勤してください。また、鍵が誰にでも取れる場所に保管されているため、鍵の管理一覧表を作成するとともに適正な管理をしてください。</p> <p>10 ファイリングのタイトルと保管されている書類が一致していないものがありましたので、ファイリング基準表を見直し、取り出しやすいファイル保管に努めてください。</p> <p>11 施設内研修の計画をたて実施してください。</p> <p>12 消防計画が「職員に周知されていない」となっており、消防計画の内容も古くなっていますので、見直しを行うとともに職員への周知徹底をしてください。</p> <p>13 避難経路である外付けの非常階段を降りた後、庭の門扉が常に南京錠で施錠され避難できない状態になっていますので、避難経路が確保できるよう検討してください。</p>	<p>7 窓の黒模造紙を撤去しました。カーテンは開閉機能が故障しているので、修繕を検討します。 ボールストライカーは総務課事業担当と相談し撤去します。</p> <p>8 渡り板、使用票は設置場所を変更し、動線を考慮した配置としました。ただ、雨の日は従前の位置に渡り板がないと、足元が濡れてしまうなど、利用者に不便が生じてしまうため、短い渡り板を置き、対応します。</p> <p>9 キャビネット、書棚は施錠して退勤します。 鍵については、保管場所を変更し、適正な管理をします。</p> <p>10 指摘の通り、見直しを図ります。</p> <p>11 平成26年度は計画に基づき実施します。</p> <p>12 平成26年度は見直しをして、新たに作成したものを、職員に周知徹底を図ります。</p> <p>13 開館時間内は常時開錠としました。(職員が出勤時に解錠し、退館時に施錠します。)</p>
--	---

<p>利用者処遇</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 「苦情」及び「みなさまの声」の用紙や箱を利用者に分かりやすく設置してください。</li><li>2 衛生管理（蜘蛛の巣・埃）を徹底して、利用者サービスに努めてください。</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 玄関の下駄箱の上に設置しました。</li><li>2 施設管理運営6で指摘されたとおり、衛生管理に努めます。</li></ol>
---	--

## 内部監査結果報告書

施設名	植水児童センター	実施日	平成26年2月14日
実施事業	児童センター、放課後児童クラブ、老人憩いの家		
指 導 事 項		施 設 回 答	
<p>財務管理</p> <p>特になし</p> <p>施設運営管理</p> <p>1 各種（労務管理）協定書について、内容を確認の上、必要な協定書の適正な保管をしてください。</p> <p>2 児童クラブ室の畳の汚れが目立つのと、入り口ドアが破損し撤去されたままになっているので、適正に修繕を行い原状回復してください。</p> <p>3 事務室周辺の廊下にあるテーブルや椅子が通路を狭めており、緊急時等危険な状況となることが想定されるため、配置見直しをしてください。</p> <p>4 憩いの家の入口と床の間等にテーブルを立てかけて収納していますが、転倒のおそれがあり危険なため、安全な収納方法としてください。</p> <p>5 憩いの家入り口の天窓の障子が撤去されているので原状回復してください。</p> <p>6 廊下の壁などに掲示物が大変多く貼られているので、掲示スペースを決めて見やすく工夫してください。</p> <p>利用者処遇</p> <p>1 虐待の防止について、子どもが相談できる場であることを周知し雰囲気づくりに努めてください。</p>		<p>1 協定書の内容を確認し、適正に保管します。</p> <p>2 畳・床の修繕、入口ドアの設置を含めた改修計画を、進めます。</p> <p>3 廊下にあるテーブルや椅子を学習室等へ移動し、通路を広く確保しました。</p> <p>4 収納場所を変更し、立てかけず収納する方法に改善しました。</p> <p>5 天窓に戸（障子風ガラス戸）を取り付け、原状回復しました。</p> <p>6 掲示スペースを設定し、見やすい情報掲示に努めます。</p> <p>1 相談についての案内掲示や、相談しやすい雰囲気づくりに努めます。</p>	