

平成20年度 定期監査結果(指摘事項)に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 定期監査及び行政監査
 2 監査対象 福祉部(保育園)
 橋北保育園、羽津保育園、あがた保育園、下野中央保育園
 (塩浜西保育園、四郷保育園は事務局による事前調査のみ実施)
 3 監査実施期間 平成20年11月7日
 4 監査結果報告 平成21年2月2日

監査の結果(指摘事項)

措置(具体的内容)・対応状況

<p>(1)収入事務について ア 実費弁償金として歳入を行う職員等給食代金について、納入額の誤りがあったので、今後誤納が生じないようにさらなる確認体制の強化を図ること。【注意事項】(橋北保育園)</p>	<p>(注意事項につき回答不要)</p>
<p>イ 職員等給食代金の歳入について、公金の払い込みに遅延があったので、会計規則に基づき速やかに金融機関に払い込むこと。【是正改善事項】(羽津保育園)</p>	<p>【措置済】平成20年11月21日 公金の払い込みに遅延を発生させないなど適正な出納事務を実施するため、入金があった都度、園長が現金と帳簿残高との照合・確認するとともに、定期的に児童福祉課が確認を実施するよう、公立保育園共通のマニュアルを作成し運用を開始した。</p>
<p>(2)文書管理について 公印台帳に公印取扱責任者の記載漏れがあったので注意すること。【注意事項】(四郷保育園)</p>	<p>(注意事項につき回答不要)</p>
<p>(3)備品管理について ア 備品管理システム上、備品の具体的な保管場所を入力すべきであるが、未入力または施設の総称で記されているものが見受けられたので、現物を確認のうえ、正しい保管場所を入力すること。【是正改善事項】(橋北保育園)</p>	<p>【措置済】平成21年3月12日 備品台帳に保管場所の入力を行った。</p>
<p>同上 (塩浜西保育園)</p>	<p>【措置済】平成21年3月10日 備品台帳に保管場所の入力を行った。</p>

<p>同上 (四郷保育園)</p>	<p>【措置済】平成20年11月30日 備品台帳に保管場所の入力を行った。</p>
<p>イ 塩浜幼稚園の備品については塩浜西保育園が幼保一体管理を行っているが、塩浜幼稚園の公印については塩浜西保育園への保管転換及び備品登録がなされていないので、他の備品と同様の管理を行うこと。【是正改善事項】(塩浜西保育園)</p>	<p>【措置済】平成21年3月10日 保管転換及び備品登録を行った。</p>
<p>ウ 今後、使用する見込みのない備品等については、廃棄処分などを行い、適正に管理すること。【是正改善事項】(下野中央保育園)</p>	<p>【措置済】平成20年11月7日 廃棄処分を行った。</p>

平成20年度 定期監査結果(所見)に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 定期監査及び行政監査
 2 監査対象 福祉部(保育園)
 橋北保育園、羽津保育園、あがた保育園、下野中央保育園
 (塩浜西保育園、四郷保育園は事務局による事前調査のみ実施)
 3 監査実施期間 平成20年11月7日
 4 監査結果報告 平成21年2月2日

監査の結果(所見)

措置(具体的内容)・対応状況

<p>(1)個人印の管理について 本人が使う際の便宜のために職員個人の印鑑をまとめて印箱に保管している園が見受けられた。不正に使用される危険性があるため、個人印については本人が保管し管理を行うように改めること。【検討事項】</p>	<p>【措置済】 平成20年11月7日 個人印については本人が保管し管理するように改めた。</p>
<p>(2)消耗品等の在庫管理について 購入価格が2万円未満の消耗品についても長期の使用に耐えうるものについては在庫管理表に記載するということであるが、記載する物品の金額、耐用年数等による管理基準づくりについて検討すること。また、一部の園ではコピー用紙が物置内に大量(数年分相当)に保管されていたが、未開封のコピー用紙は売却可能品でもあり、在庫管理表に記入して管理を行うとともに、品質劣化する前に主管課に返却して他部署へ転用を図るなど、早期に処置すること。【検討事項】</p>	<p>【検討中】 平成21年7月31日 長期の使用に耐えうる2万円未満の消耗品については、在庫管理表に記載するようにしているが、購入金額、耐用年数等に基づく管理基準の作成について検討する。 なお、コピー用紙については、在庫管理表に記載して管理するように改めるとともに、年間使用量を超え保管していた分は他園へ転用を行った。</p>
<p>(3)給食材料の購入業者の選定について 給食材料は、地域の利便性のよい業者から長期間に渡り購入していることが多いが、より安全でよいものをより安価でということを中心に、定期的に他の業者との比較検討をすること。【検討事項】</p>	<p>【継続努力】 平成21年7月31日 給食材料については、安全・安心を第一に心がけ、数量等に変更が生じた場合の発注等に対して迅速に対応いただける地域の業者からの購入に努めているが、業者が固定化することで購入価格が高くなってしまわないよう検証を行い、状況によっては業者の変更も行っている。</p>

<p>(4)安全管理について ア 遊具については毎日職員による安全点検に加えて年2回専門業者による点検を実施しているが、一部の園では業者による点検結果内容が日々の点検表に記載されていなかった。常に遊具の状態を把握するとともに、優先順位を決めて修繕を実施し安全確保に努めること。【努力要望事項】</p>	<p>【継続努力】 平成21年 7月31日 遊具の安全管理については、職員による日々の安全確認や専門業者による定期的な点検結果を確実に把握することに努めるとともに、異常が発見された場合は、判定基準に基づき優先順位を決めて専門業者による修繕に努める。</p>
<p>イ 不審者対策の訓練などと同様に、事故やケガをした場合の対応についても定期的な訓練をするなど、日頃からマニュアルの確認に心がけ、不測の事態が起きたときに迅速に対応できるよう努めること。【努力要望事項】</p>	<p>【継続努力】 平成21年 7月31日 定期的な職員会議の中で、実際に起きた事例をもとに確認しあう中で、必要に応じマニュアルの追加・修正を含め事故等の未然防止に努めている。</p>
<p>(5)主管課職員による現場確認について 主管課である児童福祉課の職員が、年に数回は保育園の現場に出向き、安全点検、現金・通帳・印鑑の保管状況、消耗品等の在庫、園内の整理・整頓についてのチェックの実施や、不用品処分が決定された備品についても数件を抽出して廃棄処分前に現物確認を行うことが望ましいので十分協議すること。【検討事項】</p>	<p>【継続努力】 平成21年 7月31日 児童福祉課の職員は、年に数回は保育園の現場に出向くように心がけ、その際には、施設の安全点検、現金等の保管状況、消耗品の在庫管理や園内の整理整頓の確認に努める。また、不用品処分を決定した備品については、買い替え時の引き取り処分を除き、年1回の一斉処分時に現物確認を行っている。</p>
<p>(6)職場環境について 臨時職員を含め多くの職員を抱えている。職員一人ひとりが意欲を持って仕事ができる環境を整えることは管理者としての責務である。いろいろな機会を捉えてコミュニケーションを十分にとり、より風通しの良い職場環境づくりに努められたい。また、年休等の取得日数も少ない状況が見受けられる。保育士が心身ともに健康であることがよりよい保育につながると考えられるので、必要な休暇の取得が可能となるよう、日常の業務のさらなる見直しを要望する。【努力要望事項】</p>	<p>【継続努力】 平成21年 7月31日 管理職員として、保育の質の向上や改善のための取組みに、十分な指導力を発揮するとともに、定例的な職員会議などで意見を取り込むなど、職員とのコミュニケーションをとり、職員参加による職場の環境づくりに努める。</p>