

刑事施設の運営業務
民間競争入札実施要項
(案)

平成28年 月 日
法務省矯正局

刑事施設の運營業務 民間競争入札実施要項

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号。以下「法」という。）は、公共サービスにより利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスの提供を実現することを目指すものである。

本民間競争入札は、公共サービス改革基本方針（平成20年12月19日閣議決定）別表において選定された黒羽刑務所、静岡刑務所及び笠松刑務所における運營業務について、民間の創意工夫やノウハウを活用することにより、当該業務の質の向上を図ることを目的として、法第14条並びに法第15条で準用する法第10条、第11条第1項、第12条並びに第13条第1項及び第3項に基づき、民間事業者に委託するために実施するものである。

1 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質

(1) 対象公共サービスの詳細な内容

ア 入札の対象となる公共サービスの単位

「総務業務及び警備業務」及び「作業業務、職業訓練業務、教育業務、分類業務及び収容関連サービス業務」を入札単位として実施する。それぞれの業務の対象施設は次のとおりである。

(ア) 「総務業務及び警備業務」

静岡刑務所及び笠松刑務所

(イ) 「作業業務、職業訓練業務、教育業務、分類業務及び収容関連サービス業務」

黒羽刑務所、静岡刑務所及び笠松刑務所

イ 対象施設の概要

別紙1を参照のこと。

ウ 対象業務の内容

別紙2を参照のこと。

(2) 対象公共サービスの質の設定

本業務の実施に当たっては、関係法令を遵守し、信義誠実をもって履行するものとする。

本業務の実施に関して確保されるべき公共サービスの質を確保するため、民間事業者に対して、別紙2の表中「要求水準（維持すべき業務の質・委託業務の内容）」を遵守すること。

ただし、本要求水準は、国が要求する最低限の水準であり、当該水準を上回る水準を確保できる場合には、そのような実施を妨げるものではない。

その他、受刑者に対する釈放時アンケートの実施について（通達）（平成18年5月23

日付け矯成第 3375 号矯正局長通達) 別添アンケート用紙における食事, 職業訓練, 就労支援及び教育の各項目に係るアンケート結果, 刑事収容施設及び被収容者等の処遇に関する法律 (平成 17 年法律第 50 号) 第 7 条第 1 項に定める刑事施設視察委員会の意見のうち食事, 職業訓練, 就労支援及び教育に関する意見に配慮し, 業務を実施すること。

(3) 創意工夫の発揮可能性

ア 職員の入退出管理に関する提案

職員の収容区域への入退出及び収容区域内の処遇管理棟, 工場棟及び収容棟への入退出の管理について効率的かつ確実にを行うための方策について提案を行うこととする。

イ 国の喫緊の課題に関する提案

受刑者の出所後の就労につながる就労支援策や被収容者の高齢化に対応する方策など, 国の喫緊の課題に関する提案を行うこととする。

(4) 委託費の支払い方法

ア 基本的考え方

民間事業者は, 本業務において, 公共サービスを民間事業者の責任により一体として提供するものであるため, 国は, 提供される公共サービスを一体のものとして購入し, その対価を一体のものとして本業務の実施期間にわたり原則として平準化して支払うものとする。

ただし, 民間事業者が本業務を実施するために直接必要となる施設の光熱水の使用については, これを無償とする。

イ 支払方法

(ア) 国は, 平成 36 年 4 月を最終回として, 四半期ごと, 全 28 回に分けて委託費を支払う。

(イ) 委託費のうち食料費については, 四半期ごとの実績に応じ, 精算払いで支払う。この場合の食料費は, 当該四半期における各施設ごとの被収容者の延べ収容人員に契約書に定める金額を乗じた額とする。

(ウ) 国は, 実施期間中, 9 (2) に定める調査及び 1 2 (1) に定める監督を行い, 質の確保の状況を確認した上で, 委託費 (食料費を含む。以下(エ) 及び(オ) において同じ。) を支払う。調査・監督の結果, 質が確保されていない場合には, 別紙 4 に定める基準に従い委託費の減額措置を講じるほか, 9 (3) に定める指示を行うことができるものとする。

(エ) 委託費の支払いに当たっては, 民間事業者は四半期の業務の完了後, 国との間であらかじめ定める書面により当該四半期分の支払い請求を行い, 国は, これを受領した日から 30 日以内に民間事業者に支払うものとする。

(オ) 国は, 消費税相当額を委託費と併せて支払う。

2 実施期間

本業務の実施期間は, 静岡刑務所及び笠松刑務所については, 平成 29 年 4 月 1 日から平成 36 年 3 月 31 日までとし, 黒羽刑務所については, 平成 29 年 4 月 1 日から平成 34

年3月31日までとする。

3 入札参加資格

- (1) 法第15条において準用する第10条各号（第11号を除く。）に該当する者でないこと。
- (2) 法第33条の3第2項各号に該当する者であること。
- (3) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号。以下「予決令」という。）第70条の規定に該当しない者であること（なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。）。
- (4) 予決令第71条に規定する次のアからオまでのいずれかに該当し、かつ、その事実があった後3年間を経過していない者でないこと（これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても同じ。）。
 - ア 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合した者
 - イ 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者
 - ウ 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執務を妨げた者
 - エ 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
 - オ アからエまでのいずれかに該当する事実があった後2年間経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者
- (5) 平成28・29・30年度法務省競争参加資格（全省庁統一資格）において、入札実施地域における「役務の提供等」のA又はB等級に格付けされている者であること若しくはC等級に格付けされており、本入札と同程度の仕様の契約を履行した実績を証明することができる者であること。
- (6) 5(1)に定める事業者選定委員会（仮称）の委員及び委員が属する者でないこと。
- (7) 労働保険、厚生年金保険等の適用を受けている場合、直近1年間において保険料等を滞納していないこと。
- (8) 総務業務のうち宿日直及び入出所時の領置物品の確認、並びに警備業務のうち庁舎警備、構内外巡回、総合警備システム監視、被収容者の行動の監視及び保安検査を実施する民間事業者については、警備業法（昭和47年法律第117号）第2条第1項第1号の警備業務（機械警備業務を除く。）及び同条第5項の機械警備業務を行う者であること。
- (9) 入札参加グループの入札について
 - ア 単独で本業務の内容の全てが担えない場合には、適正に業務を遂行できる入札参加グループで参加することができる。その場合、入札参加資格審査書類提出時までに入札参加グループを結成し、代表企業及び代表者を定め、他の者はグループ企業として参加できるものとする。なお、同一の入札単位において、代表企業及びグループ企業が、他の入札参加グループに参加、もしくは単独で入札に参加することはできない。また、代表企業及びグループ企業は、入札参加グループ結成に関する協定書（またはこれに類する書類）を作成すること。

イ 代表企業及びグループ企業の全てが上記(1) から(7) の条件を満たすこと。

4 入札に参加する者の募集

(1) 入札に係るスケジュール (予定)

入札公告	平成 28 年 10 月上旬
入札説明会	平成 28 年 10 月上旬
現地説明会	平成 28 年 10 月上旬
入札説明会後の質問受付	平成 28 年 10 月中旬
質問回答	平成 28 年 10 月下旬
入札参加資格審査書類の提出期限	平成 28 年 10 月下旬
入札参加資格の確認結果の通知	平成 28 年 11 月上旬
※ 入札参加資格を確認できた者に対し、対象施設の設計図面など施設の保安に関する情報が記載された文書の貸与又は閲覧を実施する。	
提案書の提出期限	平成 28 年 12 月
提案書のヒアリング	平成 29 年 1 月
入札書提出期限・開札及び落札予定者の決定	平成 29 年 1 月
暴力団排除条項該当性に関する照会	平成 29 年 1 月
運営開始準備業務の開始	平成 29 年 2 月
契約の締結	平成 29 年 4 月
業務の開始	平成 29 年 4 月

(2) 入札実施手続

本件は、電子調達システムで応札及び入開札までの手続を行うこととし、その詳細については、別途配布する入札説明書に定める。

ア 提出書類

本業務の入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、入札参加資格審査書類、入札価格を記載した書類（以下「入札書」という。）及び総合評価のための本業務実施の具体的な方法、公共サービスの質の確保の方法等に関する書類（以下「提案書」という。）を提出すること。

イ 入札参加資格審査書類

入札参加資格審査書類には、入札参加希望者に係る次の資料を添付する。

(ア) 入札参加者の概要に関する資料（会社概要、定款等）

(イ) 法第 15 条において準用する第 10 条各号（第 11 号を除く。）に規定する欠格事由の審査に必要な書類

(ウ) 平成 28・29・30 年度法務省競争参加資格（全省庁統一資格）において、入札実施地域における「役務の提供等」の A 又は B 等級に格付けされている者であること若しくは C 等級に格付けされており、本入札と同程度の仕様の契約を履行した実績を証明することができる者であることを証する書類

ウ 提案書

提案書には、5 の「対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項」に示した各審査項目

に対する提案を具体的に記載すること。

また、提案書には、提案書の記載内容を証する資料を添付すること。

エ 入札の無効

本実施要項に示した競争参加資格のない者又は入札参加者に求められる義務を履行しない者の提出した入札書及び提案書は無効とする。

オ 入札の延期

入札参加者が連合し又は不穩の挙動をする場合であって、競争入札を公正に執行することができない状態にあると認められるときは、当該入札を延期することがある。

カ 代理人による入札

(ア) 代理人が入札及び開札に参加する場合には、入札書に入札参加者の氏名、名称又は商号、代理人であることの表示及び当該代理人の氏名を記入して押印するとともに、入札時まで別途定める様式による委任状を提出しなければならない。

(イ) 入札参加者及びその代理人は、本入札について、他の入札参加者の代理人を兼ねることはできない。

キ 開札に当たって留意事項

(ア) 開札は、入札参加者又はその代理人を立ち合わせて行う。

(イ) 入札参加者及びその代理人は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。

(ウ) 入札参加者及びその代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札担当職員の求めに応じ身分証明書又は入札権限に関する委任状を提示しなければならない。

(エ) 入札参加者及びその代理人は、入札中は、入札執行責任者が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。

5 対象公共サービスを実施しようとする者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定

本業務を実施する者（以下5において、「落札者」という。）の決定は、総合評価落札方式によるものとする。

(1) 落札者の決定に当たっての質の評価項目の設定

審査は入札参加者の入札参加資格の有無を判断する「第1次審査」と提案内容等を審査する「第2次審査」の二段階に分けて実施する。

なお、審査に当たっては、外部の学識経験者等により構成される事業者選定委員会（仮称）を設置するものとし、事業者選定委員会は、入札参加者からの提案内容を審査し、その結果を国に報告する。国はこれを受けて、落札者を決定する。

ア 第1次審査

入札参加者が、本業務の実施に携わる者として適正な資格と必要な能力を備えているか否かを審査するものであり、具体的には、「3 入札参加資格」に定める資格の有無について審査を行う。なお、3(2)に該当するか否かについては、イ(ア) a の必須項目審査で確認する。

イ 第2次審査

総合評価落札方式により落札者を決定するため、入札参加者の提案内容を審査するものである。第2次審査の手順は次のとおりである。

(ア) 提案審査

提案書の内容を審査する。ただし、提案書に要求範囲外の提案が記載されている場合には、その部分は採点の対象としない。

a 必須項目審査

提案内容が要求水準の全てを満たす内容となっているかについて審査を行う。

具体的には、c【必須項目】の各項目に係る提案内容で要求水準を満たすことができるか否かを審査する。

審査結果において提案内容が全ての要求水準を満たしている場合には適格とし、一項目でも満たしていない場合には不合格とする。

適格者には、基礎点として、総務業務及び警備業務、作業業務、職業訓練業務、教育業務、分類業務及び収容関連サービス業務のそれぞれについて、20点を付与する。

b 加点項目審査

提案のうち、国が特に重視する項目（加点項目）について、提案内容が優れているか否か各審査項目ごとに設定した評価のポイントに基づき判断し、その程度に応じて加点を付与する。

具体的には、評価のポイントごとに2つの評価の観点を設け、提案書の内容がそれぞれの観点を満たしているか否かに応じ、次のとおり加点を付与する。

なお、評価の観点については、5(1)のとおり設置する事業者選定委員会（仮称）において定めるものとする。

とても優れている。	10
優れている。	5
優れているとは認められない。	0

加点は、「総務業務及び警備業務」で110点満点、「作業業務、職業訓練業務、教育業務及び分類業務」で130点満点とし、審査項目についてはcを参照のこと。

c 審査項目

【必須項目】

審査項目	評価のポイント

1 管理体制	<ul style="list-style-type: none"> ・ 総括業務責任者及び業務責任者について、本業務の趣旨を十分に理解し、本業務を適切に管理運営できる者を選定している。 ・ 不測の事態が生じた場合であっても、迅速かつ的確に対応することが可能な体制となっている。 ・ 食材の調達について、事業期間にわたり、3食を365日安定的に給与するほか、天災等有事の際であっても安定的な運営が可能となるような調達計画となっている。 ・ 本業務の特殊性を踏まえた高いコンプライアンス・セキュリティ管理体制（秘密の保持及び個人情報の保護に関するものを含む。）が構築されている。 ・ 本業務の実施に関わるリスクが緻密に分析され、リスクを最小化するための効果的かつ具体的な対応策が講じられている。 ・ 民間事業者によるセルフモニタリングが徹底される体制・手法が提案されており、業務遂行の安定性・継続性の確保に向けた適切かつ効果的なモニタリング手法が採られている。 ・ モニタリングの結果、業務上何らかの問題が発生することが予測される場合における状況の改善に向けた効果的な措置が講じられている。 ・ モニタリングの結果、業務実施上何らかの問題が発生したことが判明した場合に効果的に機能するバックアップ体制の整備等の状況の改善に向けた効果的な措置が講じられている。
2 人的体制	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本業務を実施するための業務ごとの民間職員数及び実施体制がそれぞれの業務を適正かつ的確に遂行できるものとなっている。 ※ 業務実施に当たり必要な資格要件 <ul style="list-style-type: none"> 【総務業務】 宿日直，入出所時の領置物品の確認 【警備業務】 庁舎警備，構内外巡回，総合監視卓監視，被収容者の行動の監視及び保安検査 上記については，施設警備の実務経験1年以上でなければならない。ただし，2名以上1組で業務を実施する場合にあっては，そのうち1名は施設警備の実務経験1年未満の者（警備員として従事する者に限る。）でも差し支えない。 ※ 女性のみ実施が可能な業務（笠松刑務所及び静岡刑務所（拘置区（女子被収容者に係る領置関係業務のみ）） <ul style="list-style-type: none"> 【総務業務】 入出所時の領置物品の確認，領置物品の管理のうちの保管 【警備業務】 庁舎警備のうちの領置物品等の検査，構内外巡回のうち被収容者在室時間帯の保安区域内の巡回，総合監視卓監視，被収容者の行動監視のうち入浴，診察・健康診断，巡回同行及び調査等同席，保安検査のうちの被収容者の衣類・所持品の検査，居室の検査 【分類業務】 個別カウンセリング，就労支援事務のうちの就労に関する相談，助言 【収容関連サービス業務】

	洗濯業務
	<ul style="list-style-type: none"> 業務区分をまたぐ業務にも迅速に対応し、また各職員が他の業務にも臨機に遂行できるなど、業務の補完性が高く、実施期間にわたり円滑に施設運営ができるための方策が講じられている。
3 研修体制	<ul style="list-style-type: none"> 民間職員が業務を適正かつ確実に遂行できるよう、実効性のある研修の実施体制及び研修内容となっている。

【加点項目①：総務業務及び警備業務】

合計 100 点

審査項目	評価のポイント	配点
1 共通		40
・ 共通	<ul style="list-style-type: none"> 本事業を通じて被収容者の再犯防止に資する提案がなされている。 	10
・ 人的体制	<ul style="list-style-type: none"> 業務実施期間にわたり業務を的確に遂行できる能力を有する職員の安定的な雇用を確保するための待遇や職務環境整備についての優れた提案がなされている。 相談窓口を設けるなど職員の執務環境の向上に資する支援体制について提案がなされている。 職員の交代時において、十分な引継ぎ期間を設けたり、詳細な業務マニュアルを整備するなど、業務の円滑かつ継続的な遂行を可能とする提案がなされている。 	10 10 10
2 総務業務		20
・ 業務の効率化	<ul style="list-style-type: none"> 効率的かつ効果的な業務遂行を実現しつつ、国の職員が行う総務業務の負担軽減を期待できる優れた提案がなされている。 	10
・ 領置業務	<ul style="list-style-type: none"> 領置物品の汚損、破損、紛失等の事故の防止策、湿気対策等の適正な保管対策、被収容者の衣類や所持品の迅速かつ確実な確認及び領置物品の効率的な出納・保管について優れた提案がなされている。 	10
2 警備業務		40
・ 業務の効率的かつ効果的な実施	<ul style="list-style-type: none"> 施設内への確実な入退出管理及び施設内の各エリア・室への確実な入退出制限について優れた提案がなされている。 	10

・ 保安事故等の防止策及び対応策	・ 逃走事故等の保安事故及び災害が発生した場合の対応策並びに民間職員の配置や官民の役割分担，連携等の実施体制について優れた提案がなされている。	10
・ 警備体制	・ 警備業務の的確かつ確実な実施を可能とする職員シフト・配置となっているなど，警備業務の各業務ごとの民間職員の実施体制について優れた提案がなされている。	10
	・ 民間職員と国の職員との迅速かつ確実な連絡体制を確保するための優れた提案がなされている。	10

【加点項目①：作業業務，職業訓練業務，教育業務，分類業務及び収容関連サービス業務】
合計 120 点

審査項目	評価のポイント	配点
1 共通		40
・ 共通	・ 本事業を通じて被収容者の再犯防止に資する提案がなされている。	10
・ 人的体制	・ 業務実施期間にわたり業務を的確に遂行できる能力を有する職員の安定的な雇用を確保するための待遇や職務環境整備についての優れた提案がなされている。	10
	・ 相談窓口を設けるなど職員の執務環境の向上に資する支援体制について提案がなされている。	10
	・ 職員の交代時において，十分な引継ぎ期間を設けたり，詳細な業務マニュアルを整備するなど，業務の円滑かつ継続的な遂行を可能とする提案がなされている。	10
2 作業業務・職業訓練業務		20
・ 職業訓練	・ 社会の労働需要を踏まえ，かつ受刑者の能力・資質に応じた多様で質の高い職業訓練が実施できるような科目設定，実施体制となっている。	10
	・ 職業訓練科目の効果測定及びその結果を踏まえた指導の実施についての優れた提案がなされている。	10
3 教育業務		20

・教育業務	<ul style="list-style-type: none"> 改善指導及び教科指導の各種プログラムを企画, 実施するため, 研究機関や各種団体等の専門的知見や人材を活用することができる体制及び方策について優れた提案がなされている。 改善指導プログラムの効果測定及びその結果を踏まえた指導の実施についての優れた提案がなされている。 	10 10
4 分類業務		10
・分類業務	<ul style="list-style-type: none"> 受刑者の出所後の就労に係る支援について, 事業者が実施する職業訓練及び改善指導とのシームレスな連携が図られた提案がなされている。 	10
5 収容関連サービス業務		30
・給食業務	<ul style="list-style-type: none"> 対象各施設の給食業務の効率化に資するような優れた提案がなされている。 病気や信仰する宗教などの被収容者の個別の事情に応じた食事の提供について優れた提案がなされている。 非常用食品の整備計画について, 天災等有事の際であっても平常時の食事に準じた食事の提供が可能となるような計画となっている。 	10 10 10

【加点項目②：両入札単位共通】

最大 10 点

審査項目	評価のポイント
ワーク・ライフ・バランス等推進企業に関する評価	<ul style="list-style-type: none"> 複数の認定等に該当する場合は, 最も配点が高い区分により加点を行う。 ※ グループで入札に参加する場合には, 各認定ごとに参加企業の認定点数を合計し, その合計点を構成企業の数で按分した点数とする。 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定企業） <ul style="list-style-type: none"> 1 段階目（※1） 加点得点 5 点 2 段階目（※1） 加点得点 8 3 段階目 加点得点 10 点 行動計画（※2） 加点得点 2 点 ※1 労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと ※2 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務のない事業主（常時雇用する労働者の数が300人以下のもの）に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している

場合のみ)。

・次世代法に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）

くるみん 加点得点 5点

ぷらちなくるみん 加点得点 9点

・若者雇用促進法に基づく認定

ユースエール認定 加点得点 9点

(イ) 開札

入札価格が予定価格の制限の範囲内かを確認する。全ての入札参加者の入札価格が予定価格を超えている場合には、再度入札を行う。

(ウ) 総合評価

(ア) の提案内容の審査による各提案の得点及び(イ) の予定価格の範囲内の入札価格を基に総合評価を行い、落札者を決定する。

(2) 落札者の決定に当たっての評価方法

ア 落札者の決定方法

(ア) 総務業務及び警備業務

基礎点（20点）に加点項目審査で得られた加点（110点）を加えた値を、入札価格で除して得た値（総合評価点）をもって行う。

○総合評価点＝（基礎点（20点）＋加点項目審査による加点（110点））÷入札価格

(イ) 作業業務，職業訓練業務，教育業務，分類業務及び収容関連サービス業務

基礎点（20点）に加点項目審査で得られた加点（130点）を加えた値（技術評価点）と、入札価格から求められる値（価格評価点）の合計値（総合評価点）をもって行う。

○総合評価点（300点）＝技術評価点（150点）＋価格評価点（150点）

価格評価点の評価方法は以下のとおりである。

○価格評価点＝価格点（150点）×（1－入札価格／予定価格）

イ 落札者の決定

上記アの評価に従い、もっとも高い総合評価点を得た者を落札者として決定する。

ウ 留意事項

(ア) 総合評価点の高かった者の入札価格が予定価格の6割に満たない場合には、その価格によって契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるか否か、次の事項について改めて調査し、該当するおそれがあると認められる場合、又は契約の相手方となるべき者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すおそれがある著しく不相当であると認められる場合には、次に総合評価点が高い者を落札者として決定することがある。

a 当該価格で入札した理由及びその積算の妥当性（当該単価で適切な人材が確保できるか否か、本業務の従事予定者に支払われる賃金額が適正か否か、従事予定者が当該金額で了解しているか否か等）

- b 当該契約の履行体制（総括業務責任者及び各業務責任者の配置の有無，従事職員数，経歴，勤務時間，専任兼任の別，業務分担等が適切か否か等）
- c 実施期間中における他の契約請負状況
- d 国及び地方公共団体等に対する契約の履行状況
- e 資産状況
- f 経営状況
- g 信用状況

(イ) 評価の結果，落札者となるべき者が二者以上あるときは，当該入札参加者にくじを引かせ，落札者を決定するものとする。また，入札参加者又はその代理人が直接くじを引くことができないときは，入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き落札者を決定するものとする。

(3) 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱いについて

入札参加者又はその代理人の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは，直ちに再度の入札を行うこととし，これによってもなお落札者となるべき者が決定しない場合には，入札条件を見直し，再度入札公告に付すこととする。

再度の入札公告によっても落札者となるべき者が決定しない場合には，本業務開始時期を勘案の上，国が従来どおり自ら実施するものとし，その理由を公表するとともに，官民競争入札等監理委員会（以下「監理委員会」という。）に報告するものとする。

6 対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示

従来の実施状況に関する情報は，別添のとおり。

7 民間事業者が使用させることができる国有財産

本業務を実施するために必要な次の施設及び設備等については，これを無償で使用させる。

(1) 使用可能な施設

ア 総務業務及び警備業務

静岡刑務所，笠松刑務所

イ 刑務作業，職業訓練業務，教育業務，分類業務及び収容関連サービス業務

黒羽刑務所，静岡刑務所及び笠松刑務所

(2) 使用可能な設備，什器・備品，消耗品等

別添の3「従来の実施に要した設備，備品」のとおり。

その他，本事業の実施に当たり必要な設備，什器・備品（これらに係る消耗品を含む。）については，民間事業者の責任と費用負担において整備するものとする。

8 民間事業者が対象公共サービスを実施する場合において適用される法令の特例

民間事業者が本業務を実施する場合には，法第33条の3の規定を適用する。

9 民間事業者が対象公共サービスを実施するに当たり，国に対して報告すべき事項，秘

密を適正に取り扱うために必要な措置その他対象公共サービスの適切かつ確実な実施の確保のために契約により民間事業者が講ずべき措置に関する事項

(1) 報告等について

ア 業務実施要領及び業務年間計画書の作成及び提出

(ア) 民間事業者は、国と協議の上、業務開始までに、業務実施要領を策定し、国の確認を受ける。

(イ) 民間事業者は、平成 29 年度については、平成 29 年 5 月 1 日までに、平成 30 年度以降については、当該年度開始日の 30 日前までに、国と協議の上、業務年間計画書を策定し、国の確認を受ける。

イ 業務報告書の作成と提出

民間事業者は、業務日誌、月次業務報告書、四半期業務報告書及び年次業務報告書を作成し、原則として、業務日誌は翌開庁日に、月次報告書は毎月業務終了後 7 開庁日以内に、四半期業務報告書は各四半期終了後 7 開庁日以内に、年次業務報告書は業務年度終了後 14 開庁日以内に、国に報告する。

(2) 国による調査への協力

国は、民間事業者による本業務の適正かつ確実な実施を確保するのに必要があると認めるときは、民間事業者に対し、本業務の実施状況に関し必要な報告を求め、又は国の職員に民間事業者の事務所その他の施設に立ち入り、本業務の実施状況又は帳簿、書類その他の物件を検査させ、若しくは質問させることができる。

立入検査をする国の職員は、検査等を行う場合には、当該検査等の根拠を民間事業者に明示するとともに、当該検査等が法第 26 条第 1 項に基づくものである場合には、その身分を示す証明書を携帯し、民間事業者に提示する。

(3) 指示

国は、民間事業者による本業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、民間事業者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができるものとする。

(4) 秘密の保持

ア 民間事業者は、国と民間事業者が協議して定める期間内に、国との協議の上、施設の保安に係る情報及び被収容者等の個人情報等を適正に管理するために必要な次に掲げる措置を講じ、国の確認を受けなければならない。

(ア) 施設の保安に係る情報及び被収容者等の個人情報の適正な取扱方法を具体的に定めた実施要領を策定すること

(イ) 施設の保安に係る情報及び被収容者等の個人情報の適正な取扱方法についての研修の計画を策定し、これに基づいて本業務に従事する民間職員に対して研修を実施すること

イ 民間事業者（その者が法人である場合にはその役員）若しくはその職員その他の本業務に従事する者（以下「民間事業者等」という。）又は民間事業者等であった者は、本業務に関して知り得た全ての情報（開示の時に公知である情報を除く。以下「秘密情報」という。）を漏えいし、又は盗用してはならない。

ウ 民間事業者等又は民間事業者等であった者は、本業務の遂行以外の目的で秘密情

報を使用してはならない。

エ 民間事業者等は、秘密情報を漏えいしない旨の誓約書を国に提出しなければならない。

オ イに該当する場合には、法第 54 条により罰則の適用がある。

(5) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

ア 研修及び引継ぎの実施

(ア) 研修

民間事業者は、業務に従事させようとする者の経験及び能力を踏まえ、国と民間事業者が協議して定める期間内に、国と協議の上、本業務を適正かつ確実に実施するための研修計画を策定して、国の確認を受けなければならない。

国の確認後、業務開始までに、研修計画に基づき、従事する職員に対する研修を実施する。

なお、上記以降に業務に従事することとなった職員に対する研修については、その都度実施する。

国は、研修計画の策定に当たり、民間事業者に対して必要な助言を行うものとする。

民間事業者は、実施した研修の結果を、研修実施後速やかに、国に報告しなければならない。

(イ) 引継ぎ

国は、引継ぎに必要な措置を講じるので、民間事業者は、本業務の実施に必要な引継ぎを受けなければならない。

なお、総括業務責任者及び各業務責任者に対する業務処理上のノウハウの引継ぎは、その能力・経験を踏まえた上で、国が十分な期間を確保して行うものとする。

また、民間事業者は、本業務の終了に伴い民間事業者が変更となる場合には、次期民間事業者に対し、必要な業務の引継ぎを行うものとし、引継書を作成するなど円滑な業務引継ぎに協力しなければならない。

イ 業務の開始準備

民間事業者は、9(1)ア(ア)及び(4)ア(ア)に定める実施要領の策定並びに(4)ア(イ)、(5)ア(ア)及び(イ)に定める研修及び引継ぎを行うほか、7に定める本業務の実施に当たり必要となる設備、什器・備品等を業務開始の7日前までに整備し、業務開始までに、国が適当と認める方法により、整備の完了検査を行う。

また、民間事業者は、整備の完了検査の後2日以内に、当該設備、什器・備品等の取扱いを国に説明する。

ウ 業務の開始及び中止

(ア) 民間事業者は、締結された契約に定められた業務開始日に、確実に本業務を開始しなければならない。

(イ) 民間事業者は、やむを得ない事由により、本業務を中止しようとするときは、あらかじめ、国の承諾を受けなければならない。

エ 法令の遵守

民間事業者は、本業務を実施するに当たり適用を受ける関係法令等を遵守しなければならない。

オ 安全衛生

民間事業者は、本業務に従事する職員の労働安全衛生に関する労務管理については、責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。

カ 記録・帳簿書類等

民間事業者は、実施年度ごとに本業務に関して作成した記録や帳簿書類を、本業務を終了し、又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保存しなければならない。

キ 実施期間終了後の引継ぎ

(ア) 国及び民間事業者は、本契約の終了に際して、国又は国の指定する第三者に対する業務の引継ぎに必要な事項の詳細について、実施期間終了日の1年前から協議を開始する。

(イ) 民間事業者は、国又は国の指定する第三者が実施期間終了後事務を引き続き行うことができるよう、上記の協議において合意された事項に従い、実施期間終了日の6箇月前から本業務に関して必要な事項を説明するとともに、民間事業者が本業務を遂行するために用いた書類を提供するほか、本業務の承継に必要な手続を行う。

(ウ) 上記の手続において、国又は国の指定する第三者の責めに帰すべき事由により、民間事業者に増加費用及び損害が発生した場合には、国は、当該増加費用及び損害を負担する。

(エ) 民間事業者は、本業務を遂行するために整備した設備、什器・備品のうち、厨房施設及び洗濯施設に係るもの以外については、実施期間終了日から9箇月後までの間で、国と民間事業者とが協議して定める日までに、その責任と費用負担により収去し、原状回復を行う。

ク 権利の譲渡等

(ア) 民間事業者は、あらかじめ国が承諾した場合を除き、契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又は担保に供することその他一切の処分を行ってはならない。

(イ) 国は、本業務に関連して作成された書類、プログラム及びデータベースについて、実施期間中、無償で利用できる権利（公表、改変、複製、展示、頒布、翻訳する権利を含む。）を有するものとする。なお、実施期間終了後の取扱いについては、別途、契約書に定めることとする。

(ウ) 本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、民間事業者は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。

(エ) 民間事業者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、国の承認を得なければならない。

ケ 再委託の取扱い

(ア) 民間事業者は、本業務の全部を他の民間事業者に再委託してはならない。

- (イ) 民間事業者は、本業務の一部について、再委託をしようとする場合には、原則としてあらかじめ提案書において、再委託先に委託する業務の範囲、再委託することの合理性及び必要性、再委託先の履行能力並びに報告聴取その他の運営管理の方法（以下「再委託範囲等」という。）について記載するものとする。
- (ウ) 民間事業者は、契約締結後、やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託範囲等を明らかにした上で、国の承認を得なければならない。
- (エ) 民間事業者は、再委託する場合には、民間事業者が国に対して負う義務を適切に履行するため、再委託先に対し、9(4)及び(5)に定める事項その他の事項について適切な措置を講じさせるとともに、再委託先から必要な報告を徴収しなければならない。
- (オ) 再委託先は、9(4)及び(5)に掲げる事項については、民間事業者と同様の義務を負うものとする。
- (カ) (イ) から(オ) までに基づき、民間事業者が再委託先に業務を実施させる場合には、全て民間事業者の責任において行うものとし、再委託先の責めに帰すべき事由については、民間事業者の責めに帰すべき事由とみなして、民間事業者が負うものとする。

コ 役員等の変更の通知

民間事業者は、次に掲げる者の変更があったときは、遅滞なく、その旨を国に通知しなければならない。

- (ア) 役員（理事、取締役、執行役、業務を執行する社員又はこれらに準ずる者をいう。）
- (イ) 発行済株式総数の100分の5以上の株式を有する株主又は出資の額の100分の5以上の額に相当する出資をしている者
- (ウ) 法第10条第9号に規定する親会社等に係る(ア)又は(イ)に掲げる者

サ 契約内容の変更

国及び民間事業者は、本業務の更なる質の向上を図る必要があるため、又はやむを得ない事由により、契約の内容を変更しようとするときは、あらかじめ協議しなければならない。

国は、契約の内容を変更した場合には、合理的な範囲内での増加費用が発生する場合には、民間事業者と協議の上、当該増加費用を負担し、合理的な範囲内で費用が減少する場合には、民間事業者と協議の上、当該費用相当額を委託費から減額する。

契約内容は、国及び民間事業者の書面による合意によってのみ変更することができる。

シ 契約解除

国は、民間事業者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

- (ア) 法第22条第1項第1号イからチ又は同項第2号に該当するとき。
- (イ) 法第33条の3第6項に該当するとき。
- (ウ) 本実施要項に定める手続に違反したとき。ただし、軽微な違反を除く。

(エ) 次のことが明らかになったとき。

- a 自己若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団員、暴力団準構成員又は暴力団関係者を利用するなどしていること。
- b 暴力団員、暴力団準構成員又は暴力団関係者に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していること。
- c 暴力団員、暴力団準構成員又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していること。
- d 暴力団員、暴力団準構成員又は暴力団関係者であることを知りながら、これを不当に利用するなどしていること。

ス 契約解除時の取扱い

- (ア) シに該当し、契約を解除した場合には、国は、民間事業者に対し、当該解除の日までに当該公共サービスを契約に基づき実施した期間に係る委託費を支払う。
- (イ) この場合、民間事業者は、契約金額から消費税相当額を除いた金額の100分の10に相当する金額を違約金として国が指定する期間内に国に納付しなければならない。
- (ウ) 国は、民間事業者が、(イ)に定める金額を国の指定する期限までに納付しないときは、その支払期限の翌日から起算して納付のあった日までの日数に応じて、年100分の5の割合で計算した金額を延滞金として納付させることができる。
- (エ) 国は、契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお、損害賠償の請求をすることができる。

セ 契約の解釈

契約の解釈について疑義が生じた事項については、その都度、民間事業者と国が協議するものとする。

10 民間事業者が対象公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を与えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該民間事業者が負うべき責任

- (1) 本業務を実施するに当たり、民間事業者が、故意又は過失により、第三者に損害を加えた場合における当該損害に対する賠償等については、次に定めるところによるものとする。
 - ア 国が国家賠償法（昭和22年法律第125号）第1条第1項等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、国は民間事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について国の責めに帰すべき理由が存する場合は、国が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。
 - イ 民間事業者が民法（明治29年法律第89号）第709条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について国の責めに帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は国に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

- (2) 本業務を実施するに当たり、民間事業者が、故意又は過失により、国に損害を加えた場合には、民間事業者は当該損害に対する賠償の責めに任ずるものとする（ただし、当該損害の発生につき、国の責めに帰すべき理由が存するときは、当該国の過失割合に応じた部分を除く。）。

11 対象公共サービスに係る第7条第8項に規定する評価

(1) 実施状況に関する調査の時期

総務大臣が行う評価の時期を踏まえ、本業務の実施状況については、平成33年12月末時点における状況を調査するものとする。

(2) 調査の方法

国は、次の項目について、実施状況等の調査を行うものとする。

ア 1(2)において業務の質として設定した項目

イ その他業務の実施状況

(3) その他

国は、実施状況の調査に当たり、必要に応じ、民間事業者から直接意見の聴取等を行うことができるものとする。

12 その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項

(1) 国の監督体制

ア 本業務の契約に係る監督は、契約担当官が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。

イ 本業務の実施状況に係る監督は、9により行うこととする。

ウ 本業務に関し、公共サービスを適正に実施し、又は向上させるとの観点から情報共有や検討を行うため、民間事業者との間で、必要に応じて随時打合せを行うこととする。

(2) 民間事業者の責務等

ア 本業務に従事する者は、刑法（明治40年法律第45号）その他の罰則の適用については、法第25条第2項の規定により公務に従事する職員とみなされる。

イ 民間事業者は、会計検査院が必要と認めるときには、会計検査院法（昭和22年法律第73号）第25条及び第26条により、会計検査院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は法務省を通じて、資料・報告等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

ウ 次のいずれかに該当する者は、法第55条の規定により30万円以下の罰金に処せられる。

(ア) 法第26条第1項の規定による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は法第26条第1項の規定による検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して回答せず、若しくは虚偽の回答をした者。

(イ) 正当な理由なく、法第27条第1項の規定による指示に違反した者。

エ 民間事業者が法人の場合において、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業員が、その法人又は人の業務に関し、上記ウの違反行為をした

ときは、法第 56 条の規定により、行為者が罰せられるほか、その法人又は人に対して上記ウの刑が科されることとなる。

(3) 被収容者の行為に起因して発生する増加費用及び損害

ア 被収容者の行為に起因して発生する増加費用及び損害であって、当該行為について、国及び民間事業者の双方に責めに帰すべき事由がない場合の当該増加費用及び損害の負担については、次のとおりとする。

(ア) 当該被収容者の行為によって、民間事業者の有する設備、機器、備品等が損壊又は滅失した場合

a 当該被収容者の行為が、当該設備、機器、備品等の通常の使用の範囲内であった場合には、当該損壊又は滅失に起因する増加費用及び損害は、民間事業者の負担とする。

b a 以外の場合には、当該損壊又は滅失に起因する増加費用及び損害は、国の負担とする。

(イ) 当該被収容者の行為によって、国の職員、民間職員及び第三者に損害が発生した場合には、当該損害に起因する増加費用及び損害は、国の負担とする。

イ アにかかわらず、被収容者に係る次の事由（当該事由の発生について民間事業者に帰責性がある場合については、別紙 4 に定めるところによる。）に起因して発生した増加費用及び損害は、国の負担とする。

区分	増加費用又は損害の負担
警備業務	事故，盗難
	被収容者の逃走の対応に関して発生した増加費用
	被収容者の自殺，自傷等の対応に関して生じた増加費用
職業訓練業務	受刑者の責めに帰すべき事由による職業訓練中の事故に起因する損害
教育業務，分類業務	受刑者の責めに帰すべき事由による指導及び面接中の事故に起因する損害
収容関連サービス業務	受刑者の責めに帰すべき事由による技術指導中の事故に起因する損害

事業対象施設の概況について

I 静岡刑務所

1. 施設・建物関係 (平成28年4月1日現在)

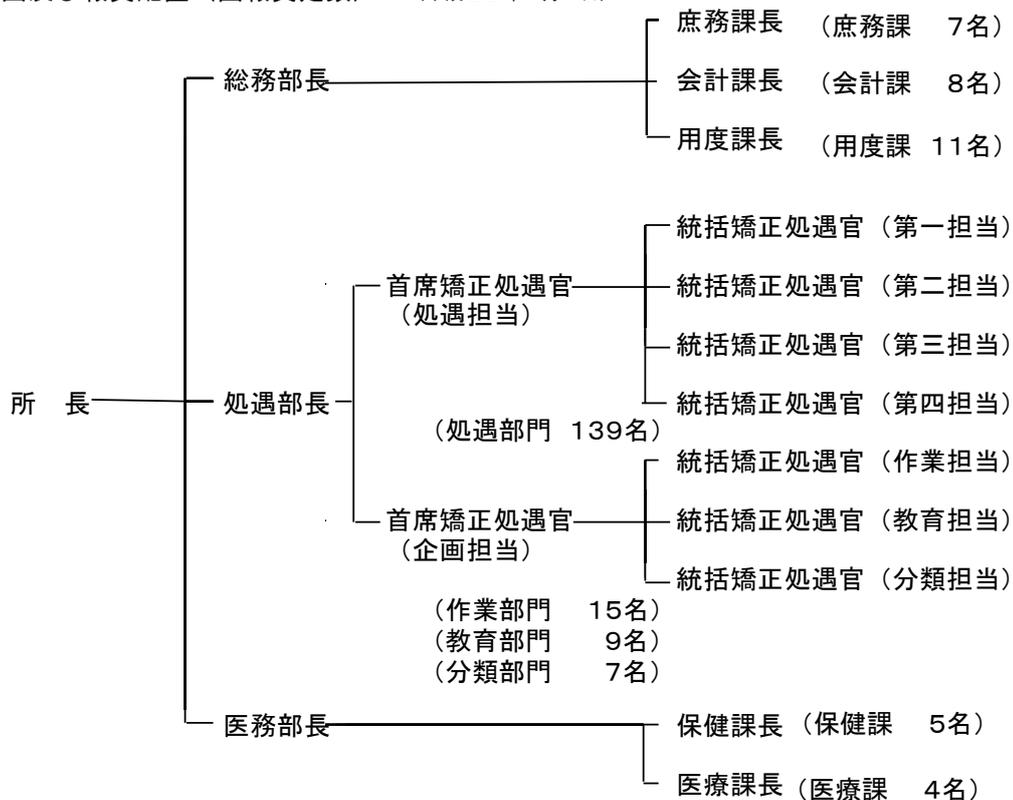
(1) 所在地等

- ①所在地 静岡県静岡市葵区東千代田3-1-1
- ②敷地面積 82,646㎡
- ③建物延床面積 36,297㎡ (宿舎を除く。)

(2) 増改築の状況

- 昭和42年 8月 静岡市の都市計画により、現在地に移転
- 昭和58年 3月 庁舎及び収容棟増設
- 平成15年 3月 収容棟及び工場棟増設
- 平成24年10月 企画・領置庫棟増築
- 平成24年12月 炊場・講堂棟増築
- 平成25年 6月 処遇管理棟模様替
- 平成25年10月 庁舎棟模様替

2. 組織図及び職員配置 (国職員定数) (平成28年4月1日)



3. 職員定員・現員

(平成28年4月1日現在)

施設名	定員	現員
静岡刑務所	213	210

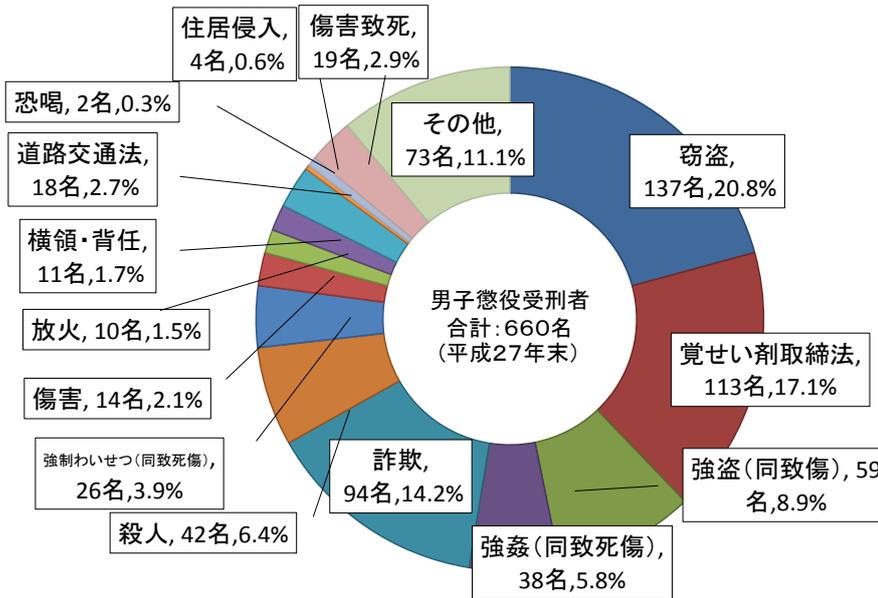
4. 収容状況及び収容対象

(1) 現在の収容状況等(平成28年3月末現在速報値)

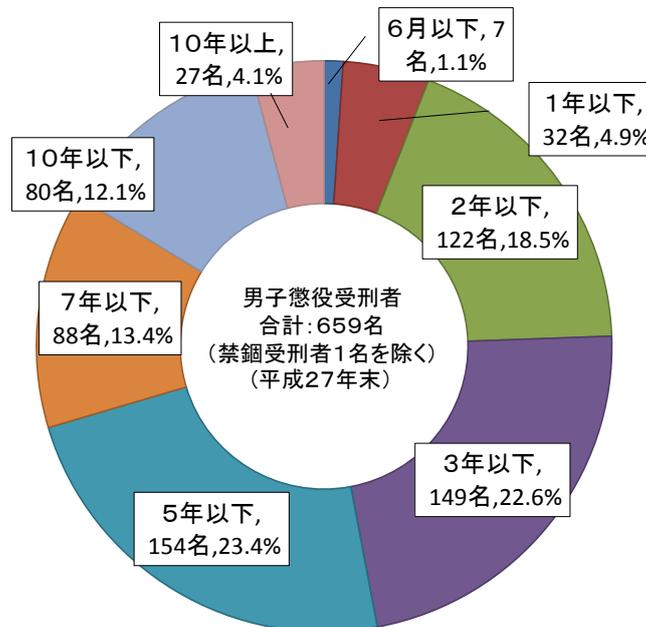
施設名	定員	現員	収容率(%)	収容対象
静岡刑務所 ※(拘置区)	1125 (241)	696 (41)	61.9 (17.0)	A(犯罪傾向が進んでいない者) F(日本人と異なる処遇を要するが、概ね日本語による意思表示ができ、同様の生活習慣が可能な者)

※ 本所に併設される拘置区であり、数値は内数

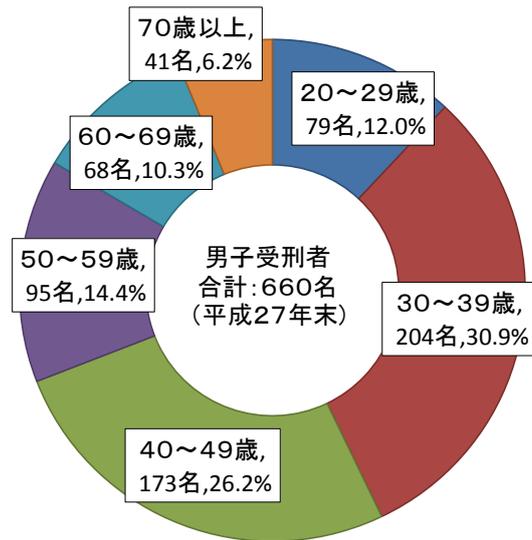
(2) 平成27年末罪名別収容人員



(3) 平成27年末刑期別収容人員



(4) 平成27年末年齢別収容人員



5. 管下支所

(1) 現在の収容状況等 (平成28年3月末現在速報値)

施設名	定員	現員	収容率 (%)
浜松拘置支所	141 (9)	80 (8)	56.7 (88.9)
沼津拘置支所	123 (10)	52 (7)	42.3 (70.0)

()は女子被収容者の人数で内数

II 笠松刑務所

1. 施設・建物関係 (平成28年4月1日現在)

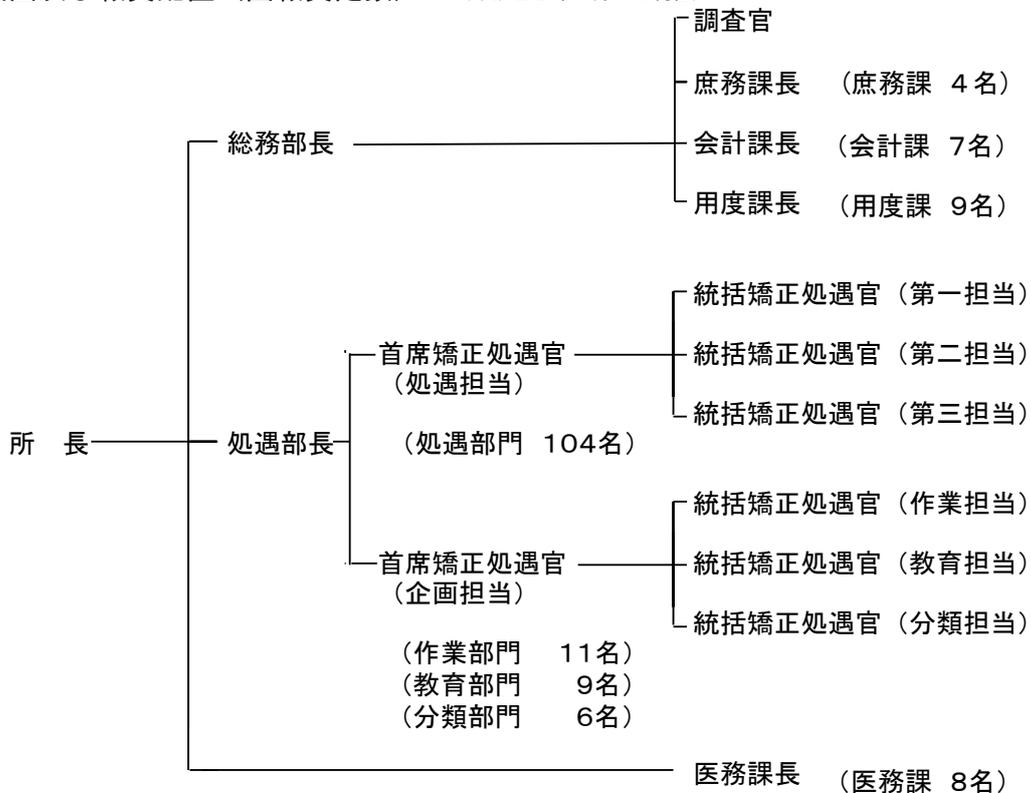
(1) 所在地等

- ①所在地 岐阜県羽島郡笠松町中川町23
- ②敷地面積 36,342㎡
- ③建物延床面積 15,146㎡ (宿舎を除く。)

(2) 増改築の状況

- 昭和23年 9月 岐阜刑務所主管笠松女子紡績作業場として発足
- 昭和60年 3月 施設全体改築着工
- 平成3年 9月 施設全体改築完成
- 平成14年 3月 簡易舎房増設
- 平成15年12月 食堂棟完成
- 平成16年 3月 新収容棟完成
- 平成17年 6月 浴場棟完成
- 平成22年11月 居室模様替工事完成
- 平成24年 3月 炊場棟模様替工事完成

2. 組織図及び職員配置 (国職員定数) (平成28年4月1日現在)



3. 職員定員・現員

(平成28年4月1日現在)

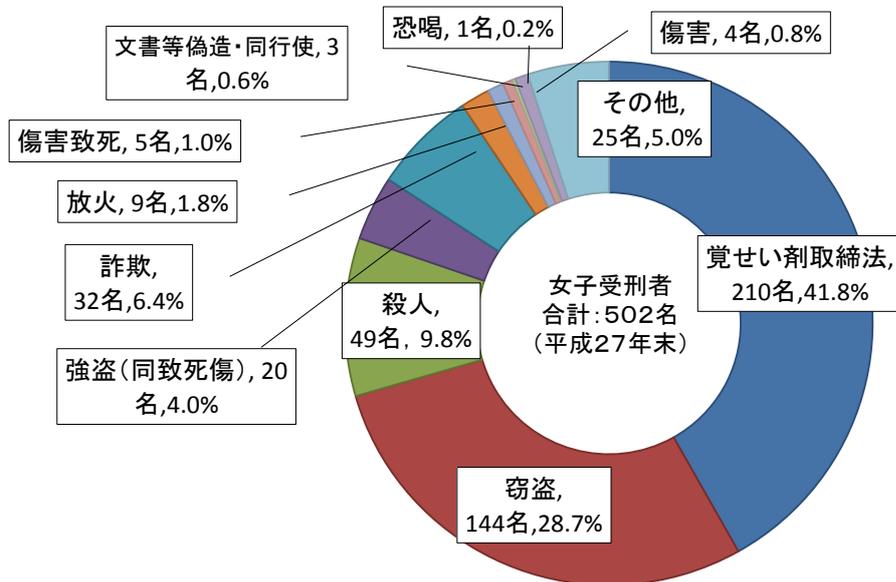
施設名	定員	現員
笠松刑務所	163	158

4. 収容状況及び収容対象

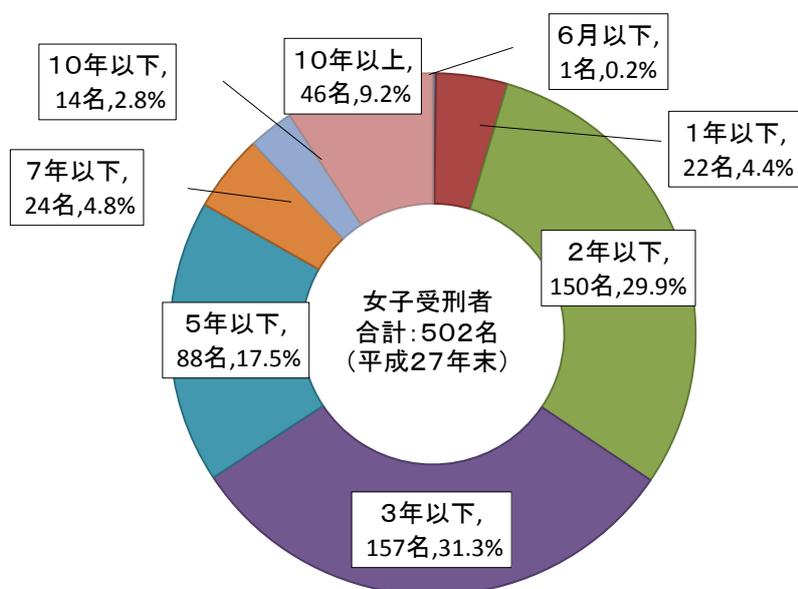
(1) 現在の収容状況等 (平成28年3月末現在速報値)

施設名	定員	現員	収容率 (%)	収容対象
笠松刑務所	520	490	94.2	W (犯罪傾向が進んでいる者を含む。)

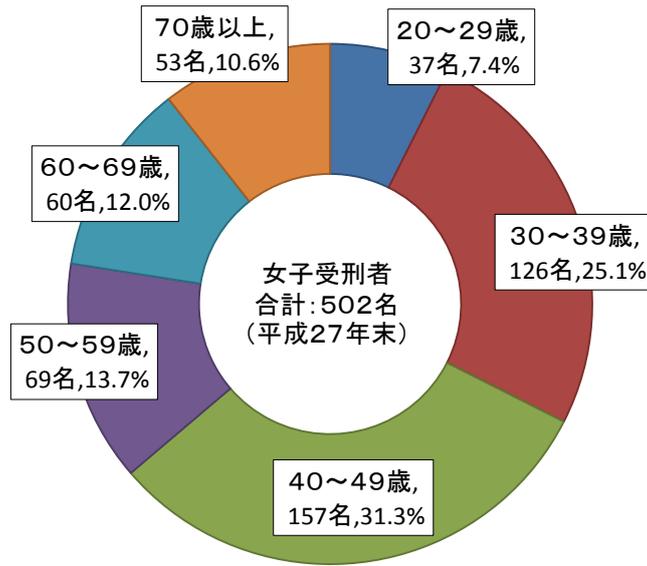
(2) 平成27年末罪名別収容人員



(3) 平成27年末刑期別収容人員



(4)平成27年末年齢別収容人員



Ⅲ 黒羽刑務所

1. 施設・建物関係 (平成28年4月1日現在)

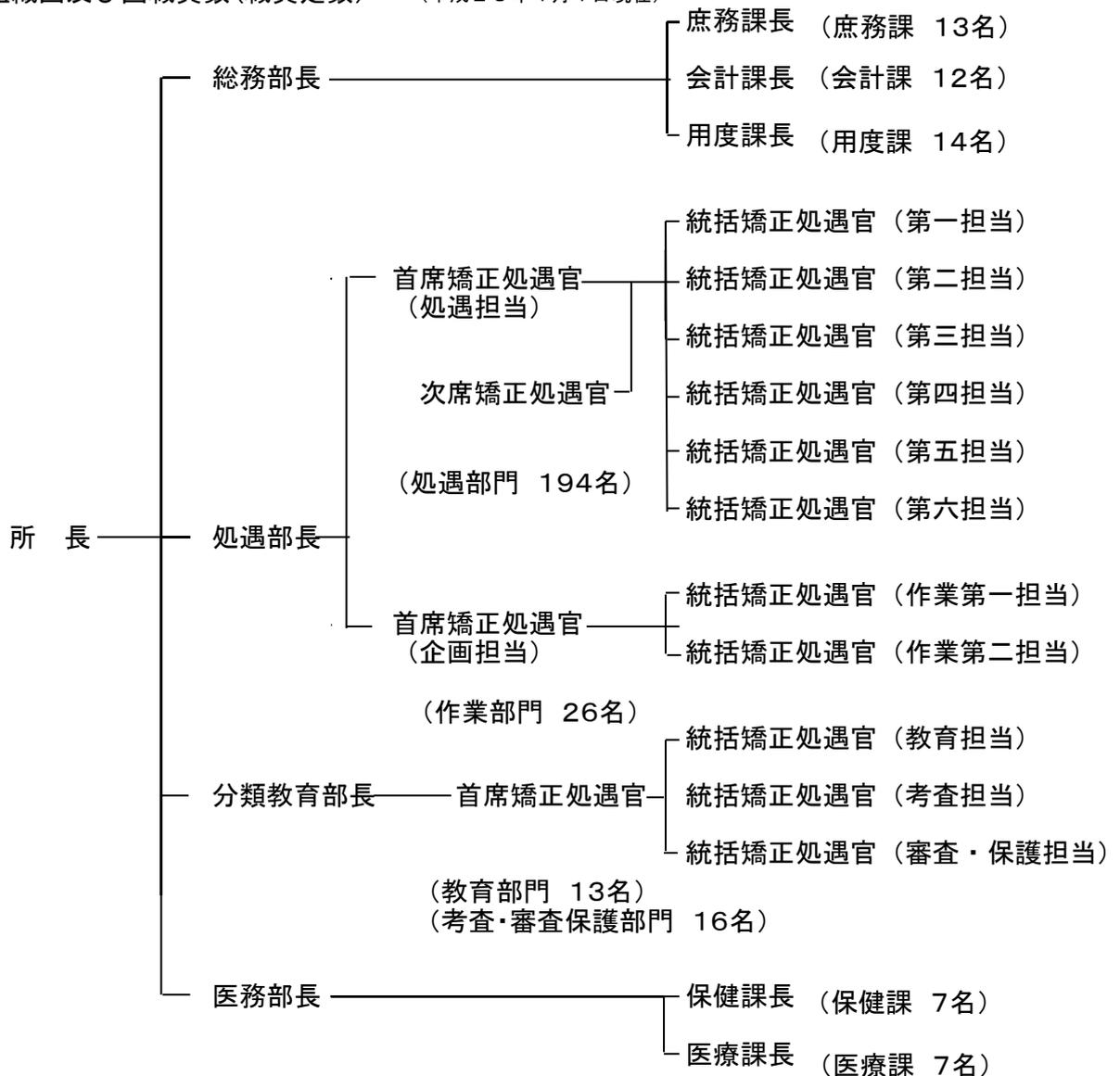
(1) 所在地等

- ①所在地 栃木県大田原市寒井1466-2
- ②敷地面積 208,123㎡
- ③建物延床面積 58,138㎡ (宿舎を除く。)

(2) 増改築の状況

- 昭和46年 3月 黒羽刑務所として創設
- 平成4年 3月 第10工場新設
- 平成14年11月 第11, 12工場, 洗濯工場, 第5寮舎, 第3入浴場新設
- 平成20年 2月 建設機械科訓練教室棟新設
- 平成23年 3月 面会待合室新設
- 平成24年10月 領置庫, 静穏室新設
- 平成24年12月 炊場・講堂棟新設
- 平成26年 3月 第3職業訓練棟, 第6職業訓練棟新設

2. 組織図及び国職員数(職員定数) (平成28年4月1日現在)



3. 職員定員・現員

(平成28年4月1日現在)

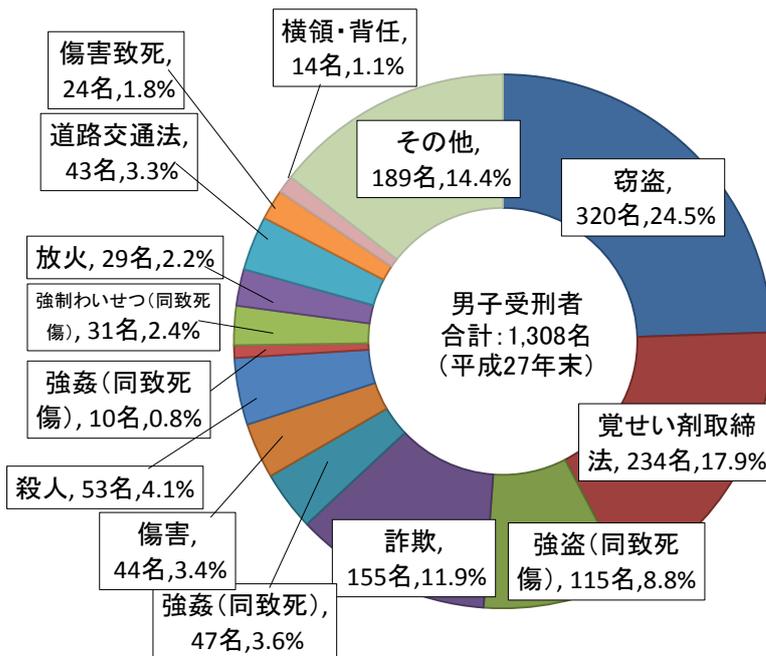
施設名	定員	現員
黒羽刑務所	315	305

4. 収容状況及び収容対象

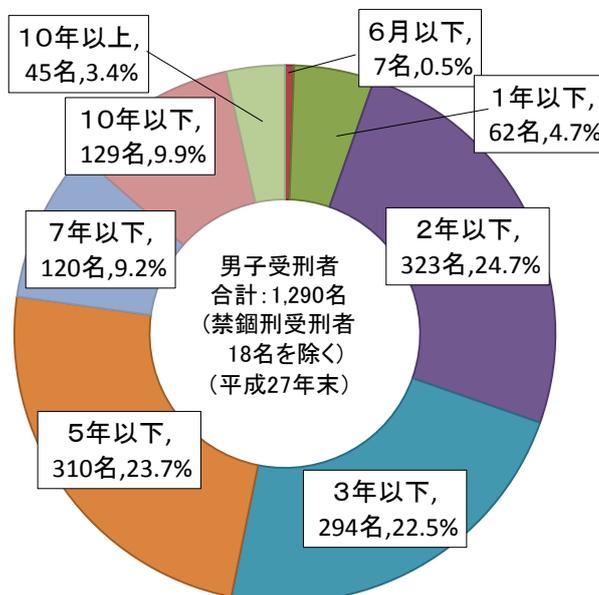
(1) 現在の収容状況等(平成28年3月末現在速報値)

施設名	定員	現員	収容率(%)	収容対象
黒羽刑務所	1,780	1,275	71.6%	A(犯罪傾向が進んでいない者) F(日本人と異なる処遇を要するが、概ね日本語による意思表示ができ、同様の生活習慣が可能な者) I(禁錮受刑者)

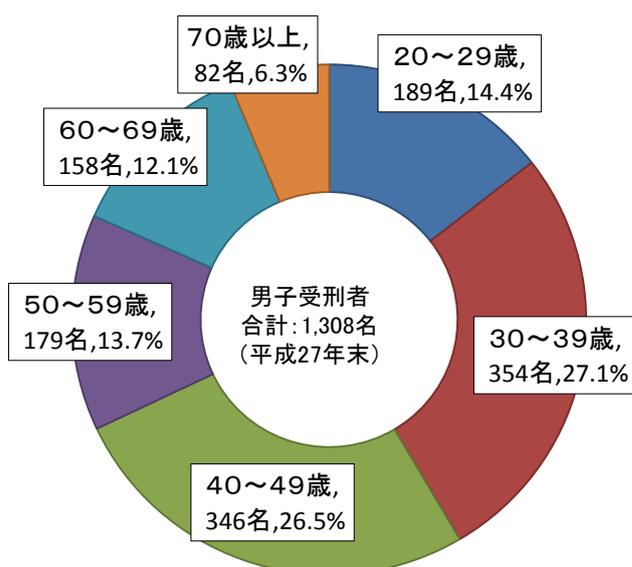
(2) 平成27年末罪名別収容人員



(3) 平成27年末刑期別収容人員



(4)平成27年末年齢別収容人員



5. 管下支所

(1)現在の収容状況等(平成28年3月末現在速報値)

施設名	定員	現員	収容率 (%)
宇都宮拘置支所	237 (28)	118 (15)	49.8 (53.6)
足利拘置支所	55 (5)	17 (1)	30.9 (20.0)
大田原拘置支所	45 (5)	10 (0)	22.2 (0.0)

()は女子被収容者の人数で内数

委託業務の内容

1. 共通(対象施設:黒羽刑務所, 静岡刑務所, 笠松刑務所)

大項目	中項目	小項目	業務細目	要求水準	備考
共通	維持すべき業務の質			<ul style="list-style-type: none"> ・民間事業者が適正に業務を遂行しなかったことに起因して、被収容者の逃走事故、暴動・騒じょう及び自殺事故(既遂に限る。)が発生しないようにする。(指標:年間0件)※総務業務及び警備業務のみ ・民間事業者が適正に業務を遂行しなかったことに起因して、施設で火災が発生しないようにする。(指標:年間0件) ・施設の保安に係る情報及び個人情報を漏えい、滅失若しくは毀損しない。(指標:年間0件) 	
	業務実施体制			<ul style="list-style-type: none"> ・入札単位ごとに、次の者を置く。 ①総括業務責任者(本業務全体を総合的に把握し調整を行う者)1名 ②対象施設の関連する業務区分(総務業務、警備業務、作業・職業訓練業務、分類・教育業務、収容関連サービス業務)ごとに、業務責任者(業務を総合的に把握し、調整を行う者)1名(各施設に常駐させる。) ・総括業務責任者は、業務全体の実施に係る管理及び統括、受託企業間に対する指導及び監督、業務遂行に関する国の職員との連絡及び調整を行う。 ・業務責任者は、各業務区分に係る実施に係る管理及び統括、従事職員に対する指導及び監督、業務遂行に関する国の職員との連絡及び調整を行う。 	
	行政文書管理	文書の保存・管理	行政文書管理に関する事務(行政文書ファイルの作成、システムへの入力、文書の編てつ、廃棄)	<ul style="list-style-type: none"> ・「公文書等の管理に関する法律」(平成21年法律第66号)、「法務省行政文書管理規則」(平成23年法務省秘文訓第308号大臣訓令)、「矯正施設文書取扱規程」(平成8年法務省矯総訓第2696号大臣訓令)等に基づき、適正に文書管理を行う。 ・各部署において、以下の事務支援を行う。 ・毎年度、行政文書ファイルを作成する。 ・行政文書及び行政文書ファイルの情報を管理するシステムに、所定の情報を入力する。 ・所定のファイルに文書を編てつし、キャビネット又は文書庫において保存する。 ・行政文書ファイルの員数確認を行う。 ・文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した行政文書ファイルを廃棄する。 ・適切に文書管理を行い、行政文書の紛失及び誤廃棄を発生させないようにする。 	
	入退出管理	職員の入退出管理	職員の入退出の管理、機器の整備・保守・管理	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の収容区域等への入退出の管理を行う。 ・入退出の管理を行うための機器の整備・保守・管理を行う。 	
	広報、施設行事開催支援	各種会議、施設行事、広報行事の開催	<p>会議及び施設行事の開催に関する事務</p> <p>矯正展の開催に関する事務</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・国が各部署において、会議等を開催する際に、会場設営、資料作成等の支援を行う。 ・国が武道訓練等の施設行事を開催する際に、会場設営、資料作成、来場者の接遇等の支援を行う。 ・矯正展を開催する際に、会場設営、資料作成、来場者の接遇、交通整理の支援を行う。 	

委託業務の内容

2. 総務業務(対象施設:静岡刑務所, 笠松刑務所)

大項目	中項目	小項目	業務細目	要求水準	備考
庶務	庶務事務	文書の発受	文書(メール含む。以下同じ。)の受理・確認・回付・送付	<ul style="list-style-type: none"> ・受付時間は、平日の午前8時30分から午後5時までとする。 ・文書の受付、回付、保存期間、保存期間満了後の措置、廃棄等、行政文書の管理に係る所定の情報をシステムに入力する(各部署において実施する業務を除く。) ・文書受付に係る決裁後、文書を所管部署に回付する。 ・毎年度、行政文書ファイル管理簿を調製する。 ・文書庫に保存する行政文書ファイルの管理を行う。行政文書ファイルを部署及び年度ごとと並べるなど、書庫を整理整頓された状態とする。 ・文書及び送付物の期限を確認し、遅延が生じないよう事務処理を行う。特に、訴訟関係書類など被收容者の権利利益に密接に関わる文書については、本人に不利益が生じないよう迅速かつ適切に処理する。 ・不審な郵便物については、国の職員に直ちに連絡する。 ・個人情報情報を漏えい、滅失若しくは毀損しないよう、十分な対策を講じる。 ・適切に文書管理を行い、行政文書の紛失及び誤廃棄を発生させないようにする。 	
		文書の保存・管理	文書の編てつ、保存、管理		
		郵送物の処理	郵便物の受理・確認・回付・送付		
	施設参観、報道対応、ホームページの作成・管理、広報	参観・報道対応支援	資料の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・参観の実施に当たり、必要な資料の作成、会議室の設営等を行う。 ・記者発表等を行う際に、資料作成、外来者対応、会場設営及び連絡を行う。 	
			参観者、報道機関等への対応		
		ホームページの作成・管理、広報支援	ホームページの作成・管理、広報の支援	<ul style="list-style-type: none"> ・各施設のホームページを開設し、施設の概況、処遇の内容、行事予定などの情報を提供する。 ・新たな情報に基づき、正確な内容となるよう努める。 ・掲載する内容は、あらかじめ施設の承認を受ける。 ・面会者の利便を考慮した情報を掲載するとともに、矯正行政に関する情報をリンクさせる。 ・ホームページは原則として毎月、その他必要に応じて適宜更新する。 ・施設紹介に係る資料の作成等、広報の支援を行う。 	
	受付	電話対応	電話の受付・交換	<ul style="list-style-type: none"> ・受付時間は平日の午前8時30分から午後5時までとする。 ・在所の有無等の個人情報や、施設の保安に係る情報に関わる事項等について問合せがあった場合には、安易に回答することなく、個別に国の職員に連絡する。 ・相手方に不快な印象を与えないように留意し、懇切丁寧に対応する。 ・対処が困難と判断される場合には、直ちに国の職員に連絡する。 	
		窓口対応	来訪者(面会人を含む。以下同じ。)の受付、関係部署への連絡・案内		
	宿日直		夜間、休日及び年末年始における宿日直	<ul style="list-style-type: none"> ・午後5時から翌朝午前8時30分まで宿直業務を行う。 ・休日の午前8時30分から午後5時まで日直業務を行う。 ・平日の午後5時から午後10時、翌朝の午前6時から午前8時30分まで、休日の午前8時30分から午後10時、翌朝の午前6時から午前8時30分まで、郵便物受付、電話交換及び職員・来訪者の入退出管理等を行う。 	
	人事事務	人事事務支援	人事情報の管理、報告書類の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・人事業務を実施するためのシステムに、所定の情報を入力する。 ・人事関係書類の記入を行う。 ・報告書類の作成を行う。(定型的に実施できるものに限る。) ・システムへの入力に当たっては、内容を確認し、過誤を防止する。 	
給与関係		給与額の計算及び書類作成	<ul style="list-style-type: none"> ・国が給与額の決定を行うために必要な書類の作成及びシステムへの所定の事項の入力等を行う。 ・給与額の決定は、国が行う。 ・作成した文書等は、検算を励行し、過誤を防止する。 ・システムへの入力に当たっては、内容を確認し、過誤を防止する。 ・検算を励行し、過誤が発生しないようにする。 		
手当関係		諸手当関係事務	<ul style="list-style-type: none"> ・国が諸手当(扶養手当、通勤手当、住居手当、単身赴任手当、地域手当、広域異動手当、俸給の特別調整額、超過勤務手当、管理職員特別勤務手当、児童手当、特殊勤務手当等)の認定を行うために必要な書類の作成及びシステムへの所定の事項の入力等を行う。 ・必要書類の配布、職員の申出受付、所定の文書の作成及び手当額の計算を行う。 ・手当額の認定は、国が行う。 ・休暇簿、出勤簿、振替等通知簿及び代休指定簿の管理・保存を行う。 ・制度又は金額の改正の都度、根拠及び金額等を確認する。 ・検算を励行し、過誤が発生しないようにする。 		
		退職手当関係事務	<ul style="list-style-type: none"> ・国が職員の退職手当の認定及び支給を行うために必要な書類の作成及びシステムへの所定の入力等を行う。 ・手当額の認定は、国が行う。 ・制度の改正の都度、根拠及び金額等を確認する。 ・検算を励行し、過誤が発生しないようにする。 		
健康管理		健康管理関係事務	<ul style="list-style-type: none"> ・国が職員の健康診断を実施するために必要な書類の作成・配布・回収を行う。 ・健康診断会場の設営、受付等を行う。 		
採用		採用事務	<ul style="list-style-type: none"> ・職員採用試験の実施に当たり、会場の設営等を行う。 ・職員採用関係の書類の発送に係る事務処理を行う。 		
旅行命令等		出張及び旅行命令関係事務	<ul style="list-style-type: none"> ・国が旅行命令を行うために必要な書類の確認、旅行命令簿への所定の事項の記入等を行う。 		
名籍事務	帳簿記入	名籍関係各帳簿への記入	<ul style="list-style-type: none"> ・放免簿、勾留簿、上訴簿、被收容者人名簿、被收容者入所簿、被收容者出所簿、仮釈放予定者を把握するための帳簿等に、所定の事項を記入する。 ・被收容者の収容に係る根拠書類の確認及び刑期計算は、国が行う。 ・各帳簿への記入は、「被收容者身分帳及び名籍事務関係各帳簿の取扱い」(平成18年法務省矯成第3281号矯正局長通達)等に基づき、適正に実施する。 ・各帳簿への記入は、全て確認を励行し、過誤を防止する。 		
	入出所事務	写真撮影・指紋の採取	<ul style="list-style-type: none"> ・新たに入所した被收容者について、顔写真の撮影を行う。 ・写真撮影は、「被收容者身分帳及び名籍事務関係各帳簿の取扱い」(平成18年法務省矯成第3281号矯正局長通達)等に基づき、適正に実施する。 ・受刑者が顔写真の撮影に応じない場合には、直ちに国の職員に連絡する。 ・新たに入所した被收容者について、指紋の採取に係る支援を行う。 ・指紋の採取は、「被收容者の収容の開始に関する訓令」(平成18年法務省矯成訓第3278号大臣訓令)等に基づき、適正に実施する。 ・被收容者が指紋の採取に応じない場合には、直ちに国の職員に連絡する。 		

大項目	中項目	小項目	業務細目	要求水準	備考	
庶務			被收容者情報の入力	<ul style="list-style-type: none"> ・新たに入所した被收容者の所定情報を被收容者の情報を管理するシステムに入力する。 ・システムへの入力は、間違いのないよう正確に行う。 		
		在所証明書	在所証明書の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・被收容者又は出所者からの在所に係る証明書の交付請求に対する発行事務を取り扱う。 ・出所者から請求があった場合には、請求者の氏名、住所、出所日、請求の理由等を記載した書面を郵送で提出してもらうなど、適正に処理する。 ・在所の有無は、名譽や信用に直接にかかわるため、慎重に対応する。 ・作成した文書等は、全て確認を励行し、過誤を防止する。 		
	身分帳簿	身分帳簿の作成・管理	身分帳の編てつ、管理、保管	<ul style="list-style-type: none"> ・「被收容者身分帳簿及び名籍事務関係各帳簿の取扱について」(平成18年法務省矯正第3281号矯正局長通達)等に基づき、受刑者ごとに文書の編集を行い、ファイルを作成する。 ・個人情報等を漏えい、滅失若しくは毀損しないよう、十分な対策を講じる。 ・ファイルは、受刑者の出所後2部に分冊し、各施設の標準文書保存期間基準に従い、保存する。 ・ファイルの保存場所は、必要な場合に速やかに検索・入手できる場所にする。 ・保存場所から一時的に移動する場合は、どこに所在があるのか把握しておく。 		
	統計	統計資料の作成	システム入力	<ul style="list-style-type: none"> ・收容人員日表に、所定の事項を記入する。 ・全国統計のための調査票の作成等を行う。 ・全国統計のための調査票の作成は、「矯正統計調査規程」(平成13年法務省司訓第332号大臣訓令)、「矯正定期報告規程」(平成8年法務省矯正総訓第518号大臣訓令)等に基づき、適正に実施する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・提出期限を厳守する。 ・被收容者の情報を管理するシステムにより、毎日の收容状況に関する集計一覧表を作成する。 ・收容人員日表の記載及び被收容者データ管理システムへの入力は、間違いのないよう正確に行う。 	
			関係書類の作成			
	被害者通知			被害者通知カードの記入、連絡文書及び通知文書案の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・被害者通知カード及び名籍関係帳簿に、所定の事項を記入する。 ・連絡文書及び通知文書案を作成する(所定の事項を帳簿等から転記するなど、定型的に記入できるものに限る。) ・被害者通知カードの記入、連絡文書及び通知文書案の作成は、「被害者等に対する加害者の処遇状況等に関する通知について」(平成19年刑総第1576号刑事局長、矯正局長保護局長依命通達)等に基づき、適正に実施する。 ・作成した文書等は、全て確認を励行し、過誤を防止する。 	
その他事務支援	照会回答		官公庁等からの各種照会文書に対する回答案の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・官公庁等からの各種照会文書に対する回答案の作成を行う(所定の事項を帳簿等から転記するなど、定型的に作成できるものに限る。) ・作成した文書等は、全て確認を励行し、過誤を防止する。 		
会計	支出事務	歳出予算、支出負担行為	関係書類の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・国が支出・支払、債権管理・歳入徴収、計算証明・決算を行うために必要な書類の作成、会計業務を実施するためのシステムへの入力を行う。 ・国が決定又は認定した給与額及び手当額に基づき、システムへの入力、明細書の作成・配付等を行う。 ・国の勤務時間報告書に基づき、システムへの入力、必要書類を作成を行う。 ・国の旅行命令に基づき、旅費の支給の事務を実施するためのシステムへの入力、必要書類の作成を行う。 ・国の会計事務に関する定期、臨時の報告に係る書類、調書の作成を行う。 ・法定の帳簿等のファイルの作成・管理を行う。 ・システムへの入力は、操作マニュアルに基づき適正に実施する。 ・検算を励行し、過誤を防止する。 		
		給与、手当	給与システム等入力			
		旅費	旅費計算システム入力			
			関係書類の作成			
	債権・歳入	債権管理事務	関係書類の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・法定の帳簿等のファイルの作成・管理を行う。 ・システムへの入力は、操作マニュアルに基づき適正に実施する。 ・検算を励行し、過誤を防止する。 		
		収入事務(刑務作業収入等)	関係書類の作成			
	決算事務		関係書類の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・共済組合関係の書類の受付・作成・配布等を行う。 ・国の職員の共済組合の各事業に係る申出を受け付ける。 ・国家公務員共済組合法(昭和33年法律第128号)等に基づき、適正に実施する。 		
	システム入力	システム入力・管理事務				
	共済事務		各種共済事業に係る書類の作成、配布	<ul style="list-style-type: none"> ・作業報奨金の情報を管理するシステムに所定の情報を入力する。 ・各部門からの作業報奨金現在額の照会に対して回答を行う。 ・システムへの入力は、操作マニュアルに基づき適正に実施する。 ・検算を励行し、過誤を防止する。 		
	作業報奨金	作業報奨金の管理	作業報奨金システム入力			
	領置事務	領置物品の管理(領置金を除く)		入出所時の領置物品の確認、交付	<ul style="list-style-type: none"> ・被收容者が物品を購入した場合に、作業報奨金の情報を管理するシステムに所定の情報を入力する。 ・システムへの入力は、操作マニュアルに基づき適正に実施する。 ・検算を励行し、過誤を防止する。 	
				領置物品管理システム入力		
				保管、出納管理		
				願せん等に基づく購入・支出		
		差入れ(現金を除く)		差入れの受付、外部への交付	<ul style="list-style-type: none"> ・領置物品(被收容者が收容時に所持した物品、在所中に購入した物品及び差入れられた物品等)の確認、保管及び交付に係る事務処理を行う。 ・差入れの受付、外部の者への物品の交付に係る事務処理を行う。 ・領置業務に必要な書類の作成、領置金品の情報を管理するシステムへの所定の情報の入力を行う。 ・領置物品は、被收容者ごとに分納し、紛失、汚損、破損のないよう適切に保管する。 ・貴金属や有価証券、印鑑等の貴重品は、他の物品とは別に、金庫その他堅ろうな容器に納めて厳重に保管する。 ・洗濯、消毒その他適切な処置を施して保管する。 ・差入物品及び領置物品の中に危険物がある場合には、一般の差入物品及び領置物品とは別に保管する。 ・領置物品の出し入れが、迅速かつ確実に行えるようにする。 ・「被收容者の物品の保管等について」(平成19年法務省矯正第3342号)等に則り、適正に保管する。 ・システムへの入力は、国が提示する操作マニュアルに基づき、適正に実施する。 ・誤交付等のトラブル発生を防止する観点から、必ず被收容者本人の確認を取り、品名、個数等の入力を確実にを行う。 ・誤交付等のトラブル発生を防止する観点から、外部の者に物品を交付する際には、必ず被收容者の氏名、交付の相手方、品名、個数等の確認を確実にを行う。 ・トラブルが発生した場合には、国の職員に直ちに連絡する。 	
				システム入力		
その他		その他事務支援	<ul style="list-style-type: none"> ・国の職員に配布する書類の印刷及び各部署への配布を行う。 ・会計業務に関する書類の整理及び編てつを行う。 			

大項目	中項目	小項目	業務細目	要求水準	備考
用度	物品購入・契約		物品調達	<ul style="list-style-type: none"> 国の決定に基づき、物品の購入及び契約を行うために必要な書類の作成、金額の計算等を行う。 作成した文書等は、全て検算を励行し、過誤を防止する。 被収容者に給貸与する物品(食器、衣類・寝具を除く。)を含む。 	
		物品管理	物品管理(出納)	<ul style="list-style-type: none"> 関係書類の作成 	<ul style="list-style-type: none"> 国有財産及び国の物品の管理業務を行うためのシステムに、所定の情報を入力する。 物品の受入、払出、管理換等に係る所定の書類を作成する。 管理換物品引渡通知書を相手方施設等に送付する。 国の定期報告等に係る文書等を作成する。
	国有財産管理		<ul style="list-style-type: none"> 調書等の作成 	<ul style="list-style-type: none"> 国有財産法(昭和23年法律第73号)、国家公務員宿舎法(昭和24年法律第117号)及び物品管理法(昭和31年法律第113号)に基づき、実施する。 システムへの入力は、操作マニュアルに基づき適正に実施する。 作成した文書等は、全て検算を励行し、過誤を防止する。 	
	運転	官用車の運転、点検、整備 (作業業務(共通業務の矯正展開催に係るもの以外)を除く)	自動車運転	<ul style="list-style-type: none"> 国が依頼した配車へ対応可能な体制とする。 運行時間は、宿泊を伴う運行を除き、午前6時(出発)から午後10時(帰着)までの間とする。 被収容者の護送のほか、職員及び来訪者の送迎、武道大会、医療共助、病院移送等に係る自動車運転を実施する。 被収容者の病院移送を実施した場合の戒護職員・監督巡回職員の送迎を実施する。 	<ul style="list-style-type: none"> 年間を通じ、入札時に開示した件数を超えるような場合には、国と協議する。
			車両点検、整備	<ul style="list-style-type: none"> 車両の清掃を適切に行うとともに、常に安全な運転業務が行えるよう、車両を適切に整備・維持する。 	
			その他	<ul style="list-style-type: none"> 毎日運行日誌を作成し、国に提出する。 自動車運転者損害賠償責任保険に加入する。 	
その他		その他事務支援	<ul style="list-style-type: none"> 国の職員に配布する書類の印刷及び各部署への配布を行う。 		
医療	医療関係事務	医療関係事務の支援	<ul style="list-style-type: none"> 関係文書の作成、診療録の整理・出納、薬剤の管理の支援、診察室等の衛生管理の支援 	<ul style="list-style-type: none"> 診療録の整理・出納を行う。 医療業務従事者の指示に基づき、薬剤の員数の確認等を行う。員数把握のための受払表等を作成する。 診察室、医務課事務室等の清掃・整理整頓など衛生管理の支援を行う。 文書の作成は、法令等に従い、適切かつ確実に実施する。 各種報告文書等は正確に記載する。 各種管理帳簿は正確かつ確実に記録する。 	

委託業務の内容

3. 警備業務(対象施設:静岡刑務所, 笠松刑務所)

大項目	中項目	小項目	業務細目	要求水準	備考
警備	庁舎警備	受付	来訪者の受付, 案内	<ul style="list-style-type: none"> ・庁舎入口における来訪者(面会人を含む。)の受付を行う。 ・来訪者及び職員所持品等を検査する。 ・受付時間は、開庁日の午前8時30分から午後5時までとする。 ・来訪者には、身分証等の身分を確認できるものの提出を求めた上で、要件、用務先を確認し、担当部署に連絡する。 ・来訪者の氏名、人数など必要事項を適宜記録し、保管する。 ・来訪者には、懇切丁寧な対応を心がける。 ・不当な要求には、毅然とした態度で臨み、対応が困難な場合には、直ちに国の職員に連絡する。 ・被收容者の在所の有無等の個人情報や、施設の保安に係る情報に関する事項について問合せがあった場合には、安易に回答することなく、国の職員に連絡する。 	
			不審者への対応		
		入退出管理	職員, 来訪者の入退所管理	<ul style="list-style-type: none"> ・来訪者(面会人を含む。)の入退所管理及び全ての職員の入退所管理を行う。 ・職員の従事する業務の内容等に応じ、施設内の各エリア・室への入退出を制限する措置を講ずる。 ・来訪者(弁護士又は弁護人になろうとする者を除く。)に対し、手荷物の中に、危険物、持込制限物品等がないか確認し、所持している場合は、専用ロッカーに一時保管させる。 ・被收容者が危険物や持込制限物品を取得しないようにする。 ・保管依頼に応じない場合には、直ちに国の職員に連絡する。 ・来訪者には、通行証等を交付する。 ・来訪者が退出するときは、本人であることを確認した上で、通行証等を受領する。 ・不審者が入退出しようとするときは、制止の上、直ちに国の職員に連絡する。 	
	車両等の検査	車両、運転者及び積載物の検査・確認	<ul style="list-style-type: none"> ・入出門車両については車両及び積載物を検査し、不審者が乗車し、又は不審物が積載されていないか確認し、必要に応じて立入り等の制限を行う。 ・被收容者が危険物や持込制限物品)を取得しないようにする。 ・対応が困難な場合には、直ちに国の職員に連絡する。 ・運転手には、身分証の提示を求めた上で、要件、用務先を確認し、担当部署に連絡する。 ・運転手には通行証等を交付する。 ・入出門車両、運転者の氏名など必要事項を適宜記録し、保管する。 		
	差入物等の検査	差入物等の検査	<ul style="list-style-type: none"> ・差入物の中に、危険物、持込制限物品、薬物等がないか検査を確実に実施し、異状が認められた場合には、直ちに国の職員に連絡する。 ・被收容者が危険物や持込制限物品を取得しないようにする。 		
構内外巡回	巡回	施設外及び保安区域内の巡回	<ul style="list-style-type: none"> ・施設構内外の巡回警備を行う。 ・所定の巡回コース又は国の職員から指定された巡回コースを2名以上を1組として巡回する。 ・不審者、不審車両、不審物、設備異状等の発見、火気点検、施設確認を確実に実施する。 ・被收容者が危険物や持込制限物品(携帯電話等)を取得しないようにする。 ・巡回中、異状を発見した場合は、直ちに処遇部門に連絡する。 ・巡回終了後、巡回記録を作成する。 ・保安事故などが発生し、職員の応援が必要な場合には、迅速に非番等の職員が対応できる体制とする。 ・笠松刑務所においては、男性の国職員が被收容者の連行や居室棟の巡回を行う際に、女性の職員が同行し、異常の有無や被收容者の動静を確認する(同行中に異状を認めた場合には、同行の国職員に連絡する。被收容者への対応は、国職員が行う。) 		
	不審者等対応	不審者等への対応			
総合警備システム監視	カメラ監視	正門、内外塙、職業訓練棟、収容棟、居室、通路、保護室等のカメラ監視	<ul style="list-style-type: none"> ・収容棟、職業訓練棟その他施設内各所を監視カメラにより監視する。 ・事故発生時の映像を録画する。 ・監視カメラによる監視又は非常ベル警報装置、特殊自動警報装置若しくは火災報知機等の発報により、事故の発生等を認知した場合、連絡事項を迅速に伝達する。 ・定期的に無線等の警備機器の点検を行う。 ・次の事態が発生した場合又はその企図等を認知した場合には、直ちに国の職員に連絡する。 ①逃走、自殺、暴行、騒擾、火災等の保安事故 ②その他の異常事態 ・異常事態が発生した場合、不審者、不審車両、不審物等が発見した場合又はその疑いがある場合には、直ちに国の職員及び巡回警備職員に連絡する。 ・監視カメラにより保安事故等が発見した場合は、映像及び音声を記録し、その記録媒体を国の職員に提出する。 ・被收容者が保護室に収容される場合には、収容開始から終了までの全期間、映像及び音声を記録し、その記録媒体を国の職員に提出する。 ・総合警備システムの管理を行う。 ・定められた日時に、非常ベル警報装置、特殊自動警報装置等の警備機器の機能点検を行う。 	・事業期間中に、国において、総合警備システムの更新を行う場合がある。	
	管理、点検	総合警備システムの管理 非常ベル警報装置、特殊自動警報装置等の点検、監視			
	録画	保護室収容、事故発生時等の録画			
被收容者の行動の監視	病院移送	病院移送中の行動の監視	<ul style="list-style-type: none"> ・被收容者が外部の病院に入院する際(外泊を伴う場合を含む。)に、1回(被收容者1名)当たり1名以上の職員を配置して、被收容者の行動を監視する。 ・必要書類の整理等の指定された事前準備を行う。 ・保安事故が発生するおそれが生じた場合には、直ちに国の職員に連絡する。 ・緊急入院が発生し、職員の応援が必要な場合には、非番等の職員が対応できる体制とする。 	・年間を通じ、入札時に開示した件数を超えるような場合には、国と協議する。	
	運動、入浴、診察・健康診断、各種行事等	運動、入浴、診察・健康診断、各種行事等における行動の監視	<ul style="list-style-type: none"> ・目視により被收容者の行動の監視を行い、事故が発生又は発生するおそれが生じた場合は、直ちに国の職員に連絡する。 ・被收容者の運動、各種行事、収容区域内における移動の際に立会して、人頭、運動状況を監視する。 ・笠松刑務所において、被收容者の入浴の際に立会して、人頭、入浴状況を監視する(入浴は週2回以上実施する。) ・笠松刑務所において、被收容者が施設内の診療所で診療を受ける際及び健康診断を受ける際に立会して、被收容者の行動を監視する。 ・笠松刑務所において、男性の国職員が被收容者の調査や面接を行う際に、女性の職員が同席し、被收容者の動静を確認する(同席中に異状を認めた場合には、同行の国職員に連絡する。被收容者への対応は、国職員が行う。) 		

大項目	中項目	小項目	業務細目	要求水準	備考
警備	保安検査	着衣及び所持品の検査	被收容者の衣類、所持品の検査	<ul style="list-style-type: none"> ・保安事故の発生を防止するため、保安区域内の検査を行う。 ・原則として定期(月1回以上)又は必要とする場合に、收容棟、職業訓練棟、運動場など被收容者が立ち入る各施設の保安検査を実施する。 ・月ごとに検査計画を作成し、国の承認を受ける。 ・被收容者が着用していた衣類及び所持品の検査を実施する。 ・危険物、持込制限物品がないことの確認を確実に実施する。 ・扉・窓等の異状の有無を確認する。 ・検査は、被收容者の不在時に行うことができるように工夫して実施する。 ・検査結果について記録を作成し、国の職員に提出する。 	
		工場、居室等の検査	工場、居室等の検査		
	信書の検査	信書の検査補助	外形、内容(翻訳含む。)の検査	<ul style="list-style-type: none"> ・被收容者宛ての書及び被收容者が発信する信書の外形及び内容(翻訳を含む。)の検査を行う。 ・原則として、受付をした日のうちに処理する。 ・発信者又は受信者、記載内容の概要等、所定の事項を書信表に記載する。 ・封筒及び書信表に記載された被收容者名、便箋等の内容物を確認し、誤交付又は誤発信を生じさせないようにする。 ・切手等、信書の同封物を紛失ないようにする。 ・検査後、信書(同封物を含む。)及び書信表を国の職員に引き継ぎ、国の職員が信書の発受の可否を判断する。 ・外形の検査は、次に掲げる事項について実施する。 <ul style="list-style-type: none"> ①受信書については、受取人が収容されているかどうか。 ②受刑者の信書については、信書を発受することを禁止された者であるかどうか。 ③受刑者が発受する信書については、相手方が国若しくは地方公共団体の機関、刑事収容施設及び被收容者の処遇に関する法律(平成17年法律第50号)第75条第3項に規定する弁護士等、又は弁護士法(昭和24年法律第205号)第3条第1項に規定する弁護士であるかどうか。 ④受刑者が発受する信書については、相手方が被害者又はその遺族であるかどうか。 ⑤受刑者が発受する信書については、制限された通数を上回っているかどうか。 ⑥信書以外の物、第三者宛ての信書又は第三者からの信書が混入しているかどうか。 ・内容の検査は、次に掲げる事項について実施する。 <ul style="list-style-type: none"> ⑦暗号の使用その他の理由によって、理解できない内容のものであるかどうか。 ⑧発受によって、刑罰法令に触れることとなり、又は刑罰法令に触れる結果を生ずるおそれがあるかどうか。 ⑨発受によって、施設の規律及び秩序の維持を害する結果を生ずるおそれがあるかどうか。 ⑩威迫にわたる記述又は明らかな虚偽の記述があるため、受信者を著しく不安にさせ、又は受信者に損害を被らせるおそれがあるかどうか。 ⑪受信者を著しく侮辱する記述があるかどうか。 ⑫受刑者又は未決拘禁者としての地位を有する受刑者が発受する場合にあつては、発受によって、受刑者の矯正処遇の適切な実施に支障を生ずるおそれがあるかどうか。 ⑬未決拘禁者又は未決拘禁者としての地位を有する受刑者が発受する場合にあつては、発受によって、罪証の隠滅の結果を生ずるおそれがあるかどうか。 ⑭その他⑦から⑬に掲げる事項に準ずる記述があるかどうか。 	・翻訳には、電話通信に係る翻訳を含む。
	保安事務	勤務時間管理	システム入力	<ul style="list-style-type: none"> ・国職員(処遇部門)の勤務時間管理を行うシステムに、所定の事項を入力する。 ・願書の振り分けや回付等を行う。 ・被收容者の情報を管理するシステムに、国が決定した作業工場や居室の情報を入力する。 ・国の職員に配布する書類等の印刷及び配付を行う。 ・被收容者に配付する各種物品等の検査・整理・書類の印刷等を行う。 ・他の部署との間の文書等の授受、処遇部門内における文書等の回付及び整理を行う。 ・消火器の員数、設置場所及び異状の有無の点検を行う(月1回)。 ・各種物品の員数点検を行う。 ・システムへの入力は、間違いのないよう正確に行う。 	
各種訓練	職員研修・訓練	研修等の実施支援	<ul style="list-style-type: none"> ・国の職員に対する各種研修、救急蘇生法訓練、その他警備防災機器の使用訓練などを行う際に、資料の印刷、会場の設営及び実施記録の作成等を行う。 		

委託業務の内容

4. 作業業務・職業訓練業務(対象施設:黒羽刑務所, 静岡刑務所, 笠松刑務所)

大項目	中項目	小項目	業務細目	要求水準	備考
作業	作業関係統計の作成, 事務支援	作業報奨金の計算	作業報奨金計算事務, 日課表集計	<ul style="list-style-type: none"> ・作業報奨金の計算及び日課表の集計を行う。 ・作業報奨金の情報を管理するシステムや刑務作業の事務処理を行うシステムに, 所定の情報を入力する。 ・作業統計の情報を記載した資料の作成を行う。 ・毎月, 作業審査会用の資料を作成する。 ・作業審査カードの枚数, 点数の確認を行う。 ・作業審査会で決定された事項のシステムへの入力等を行う。 ・受刑者が移送又は釈放等される際に, 所定の事項をシステムに入力し, 必要な書類を準備する。 	
		統計資料の作成	作業決算, 実施報告の集計	<ul style="list-style-type: none"> ・作業実施報告, 作業決算報告, 調査決定速報に係る書類を作成する。 ・施設情報更新調書, 事業部売上高調書の作成に係る所定の事項のシステムへの入力等を行う。 ・作成した文書等は, 全て検算を励行し, 過誤を防止する。 ・システムへの入力は, 間違いのないよう正確に行う。 ・笠松刑務所においては, 国職員及び計算工場で実施する業務を除く。 ・黒羽刑務所においては, PFI事業及び計算工場で実施する業務を除く。 	
職業訓練	職業訓練一般	職業訓練の実施等	指導カリキュラムの立案	<ul style="list-style-type: none"> ・職業訓練科目については, 受刑者に対し, 出所後の就労に役立つ免許若しくは資格を取得させ, 又は職業的知識や技能を習得させるため, 雇用情勢に応じた科目を実施する(対象各施設において, 事業期間を通じ, 原則として2科目以上の科目を実施する。) ・事業者が導入した職業訓練科目について, 受講した受刑者に対し, 事業者の負担により免許又は資格の取得に係る試験を受験させる。 	
			講師の手配, 職業訓練の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・導入する職業訓練科目は, 改善指導及び就労支援との連携を図り, 就労に直結するような訓練科目を多く取り入れる。 ・毎年度, 職業訓練科目ごとに訓練人員, 訓練内容を定めた計画を策定し, 国の承認を受け, 実施後, 必要な事務処理を行う。 ・導入する職業訓練科目の指導経験を有する講師を, 指導を実施する際は常に1名以上従事させる。 ・必要な機器及び原材料等を提供し, 自らの責任で保全, 出納・保管を行う。 	
		職業訓練機器の整備等	職業訓練機器の整備, 管理	<ul style="list-style-type: none"> ・職業訓練により得られた製品は自らの責任で検査し, 搬送することとし, 有価物として販売する場合には, 国の加工賃の設定について, 国と交渉を行う。 ・必要がある場合には, 外部の協力者を講師として活用する。 ・受刑者の受講態度や理解度等について取りまとめた報告書の作成を行う。 	
その他	その他事務支援	関係書類の作成等	<ul style="list-style-type: none"> ・職業訓練に関する報告文書等の作成を行う。 ・各種報告文書は, 正確に記載する。 ・黒羽刑務所については, PFI事業で実施する業務を除く。 		

委託業務の内容

5. 教育業務(対象施設:黒羽刑務所, 静岡刑務所, 笠松刑務所)

大項目	中項目	小項目	業務細目	要求水準	備考
改善指導等	改善指導 教科指導	改善指導の実施等	指導カリキュラムの立案	<ul style="list-style-type: none"> 職業訓練、分類業務との連携を図り、受刑者の出所後の社会復帰に資する改善指導及び教科指導を実施する。 「受刑者の各種指導に関する訓令」(平成18年法務省矯正訓第3348号大臣訓令)等に基づき、一般改善指導及び教科指導を企画・立案する(グループワークやワークブック形式等により、効果的な指導を行う。) 対象施設に収容されている全受刑者が、在所期間中に1科目以上の改善指導又は教科指導を受講できるよう、必要な科目を提供する。 改善指導を実施するための専門スタッフの手配・連絡調整等を行う。 連絡調整に係る事務処理を迅速かつ的確に対応する。 企画した教育内容について、あらかじめ国の承認を受ける。 指導を実施することに報告書を作成し、国に報告する。オリエンテーション及びフォローアップの状況についても同様とする。 受刑者が指導に応じない場合は、国の職員に連絡する。 教科指導については、笠松刑務所に限る。 	
			教材の作成・選定・準備		
			講師の手配、指導の実施		
新聞・図書	新聞・図書	新聞・図書の内容の検査	内容(翻訳含む。)の検査	<ul style="list-style-type: none"> 被収容者に対する書籍・新聞紙の閲覧の制限の要否を検討するための一次的な検査等を行う。検査は、次に掲げる事項について実施する。 <ul style="list-style-type: none"> ①施設の規律及び秩序を害する結果を生ずるおそれがある記述かどうか。 ②受刑者の矯正処遇の適切な実施に支障を生ずるおそれがある記述かどうか。 検査の結果、書籍・新聞紙の全部又は一部が上記のいずれかに該当する疑いが生じた場合は、直ちに当該書籍等を国の職員に連絡する。 指定された言語の書籍・新聞紙の表題等概要の翻訳を行う。 閲覧を許可することとなった書籍に、許可証を貼付する。 黒羽刑務所については、国職員、PFI事業及び図書工場で実施する業務を除く。 静岡刑務所については、図書工場で実施する業務を除く。 	
		新聞・図書の整備、管理	新聞・図書の整備支援、貸出・返却の管理	<ul style="list-style-type: none"> 毎年、国に、備付図書の整備に係る候補図書のリストを提供する。 笠松刑務所においては、図書の検索、貸出・返却の管理が行えるシステムを構築し、運営する。 	
その他教育活動	各種教育活動	刑執行開始時及び釈放前の指導	刑執行開始時及び釈放前の指導に関する事務、企画・調整、ガイダンスの実施等	<ul style="list-style-type: none"> 刑執行開始時及び釈放前の指導について、書類の作成及び関係部署等への連絡を行う。 釈放時アンケートの準備及び事務処理を行う。 事業者が実施する改善指導について、以下の業務を実施する。 <ul style="list-style-type: none"> ①「刑執行開始時及び釈放前の指導等に関する訓令」(平成18年法務省矯正訓第3312号大臣訓令)等に基づき、刑執行開始時及び釈放前の指導に係る企画・調整(教材の作成・選定・準備、講師の手配、指導の実施等)を行う。 ②刑執行開始時指導時又は釈放前の指導時にガイダンスを実施する。 ③指導実施後、課題がある場合は添削業務を行うほか、実施結果の報告に係る事務処理を行う。 	
		通信教育	通信教育の実施に関する事務	<ul style="list-style-type: none"> 受刑者に、職業的知識・技術等の向上の機会を与えるため、私費に係る各種通信教育を実施する。 私費に係る通信教育の科目については、受刑者の希望を考慮した上で、毎年度、通信教育計画を策定し、国の承認を受ける。 私費及び国費の通信教育に係る所定の書類の作成、受講の手配等の事務を行う。 	
		視聴覚教育	視聴覚教育の実施(自動放送設備への登録等)	<ul style="list-style-type: none"> 余暇時間に放送する視聴覚教材を準備し、実施する。 視聴覚放送設備に放送する番組・教材等のスケジュールを登録し、放送する。 教材モニターの事務処理を行う。 黒羽刑務所については、PFI事業で実施する業務を除く。 	
	宗教教誨・篤志面接指導	宗教教誨・篤志面接委員による指導	篤志面接委員・教誨師の指導に係る事務	<ul style="list-style-type: none"> 宗教教誨及び篤志面接委員による指導に際し、会場設営その他の準備を行う。 教誨師及び篤志面接委員の案内及び接遇を行う。 黒羽刑務所については、PFI事業で実施する業務は除く。 	
	余暇活動	行事、レクリエーション	レクリエーション等実施	<ul style="list-style-type: none"> 行事、レクリエーションの実施に際し、会場設営、来場者の案内及び接遇等を行う。 黒羽刑務所については、PFI事業で実施する業務を除く。 	
	その他	その他事務支援	関係書類の作成等	<ul style="list-style-type: none"> 教育に関する報告文書等の作成を行う。 被収容者が使用する改善指導用ノートの一時的な検査を行う。 検査は、次の事項について実施する。 <ul style="list-style-type: none"> ①危険物や持込制限物品が隠匿されていないか。 ②被収容者に対する連絡文や暗号等が記載されていないか。 国が使用を許可したノートに係る使用許可証の作成及び貼付を行う。 各種報告文書は、正確に記載する。 黒羽刑務所については、国職員及びPFI事業で実施する業務を除く。 	

委託業務の内容

6. 分類業務(対象施設:黒羽刑務所, 静岡刑務所, 笠松刑務所)

大項目	中項目	小項目	業務細目	要求水準	備考
処遇調査事務	処遇調査	定期再調査, 臨時再調査等に関する事務	定期再調査, 臨時再調査, 個別カウンセリング, システム入力及び文書作成	<ul style="list-style-type: none"> ・笠松刑務所及び黒羽刑務所(黒羽刑務所については、面接及び個別カウンセリングは除く。)において、以下の業務を実施する。 ①国の職員が行う処遇調査に係る事務について、書類の作成及びデータ入力等を行う。 ②被收容者の情報を管理するシステムに必要な情報を入力する。 ③専門的な知識・技能を有した職員により、面接、心理検査等の実施、処理及び当該データの管理を行う。 ④所内で問題を起こす受刑者等に対し、専門スタッフが個別カウンセリングによるケアを行う。 ⑤その他「受刑者の処遇調査に関する訓令」(平成18年法務省矯成訓第3308号大臣訓令)、「受刑者の処遇要領に関する訓令」(平成18年法務省矯成訓第3310号大臣訓令)等に従い所定の文書作成等を行う。 	
保護関係事務	保護関係事務	保護関係文書の発出	身上調査書等の発出	<ul style="list-style-type: none"> ・職業訓練, 教育業務との連携を図り, 受刑者の社会復帰支援を行う。 ・就労支援については, 職業訓練及び教育業務との連携を図る。 ・保護関係機関等との連絡調整及びそれに伴う事務を行う。 ・国が選定した対象受刑者に対し, 就労に係る相談・助言を行う。 ・受刑者の釈放後の就労をより確実なものとするための関係機関等(ハローワーク, 保護観察所, 企業等)との連絡調整及び必要な文書作成等を行う。 ・連絡調整を始めとする事務処理を迅速かつ確実に実施する。 ・仮釈放, 保護観察等に関する法令に従い, 所定の文書作成を行う。 ・保護調整を進めていく際, 当該受刑者に対し生活保護等の福祉制度についての十分なオリエンテーションを実施する。 ・精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和25年法律第123号)に従い, 所定の文書作成等を行う。 ・鉄道の割引証の発行など釈放時保護に係る事務を行う。 ・国が雇用した社会福祉士及び就労支援スタッフが実施する業務を除く。 ・黒羽刑務所においては, PFI事業で実施する業務を除く。 	
	釈放時保護	関係機関との連絡調整	身上変動通知書等の作成, 発出		
			保護, 福祉関係機関との連絡調整		
	その他	就労支援事務	就労に関する相談, 助言		
			ハローワーク等関係機関との連絡調整		
その他	統計業務	統計報告	統計報告の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・被收容者の情報を管理するシステムのデータ管理を行うとともに, 統計資料及び各種報告書類を作成する。 ・システムへの入力は, 間違いのないよう正確に行う。 ・黒羽刑務所においては, PFI事業で実施する業務を除く。 	
	その他分類業務	その他事務支援	関係書類の作成等	<ul style="list-style-type: none"> ・分類に関する報告書類や各種文書の作成を行う。 ・各種報告文書は, 正確に記載する。 ・黒羽刑務所においては, PFI事業で実施する業務を除く。 	

委託業務の内容

7. 収容関連サービス業務(対象施設:黒羽刑務所, 静岡刑務所及び笠松刑務所)

大項目	中項目	小項目	業務細目	要求水準	備考
収容関連サービス	給食	献立の作成	献立作成	<ul style="list-style-type: none"> ・管理栄養士により、被収容者に給与する食事の献立を作成する。 ・年間行事計画に従い、必要に応じて特別な食事の献立を作成する。 ・「矯正施設被収容者食料給与規程」(平成7年法務省矯正訓第659号大臣訓令)等被収容者の給食に係る規定に従い、給与熱量、栄養量、季節感などを考慮して献立案を作成して各対象施設で開催される給食委員会に報告し、国の承認を受ける。 ・日常的な給食や特別菜等について、被収容者に対する嗜好調査を実施し、調査結果及び調査結果に基づく改善策を提示する。 ・食物アレルギーや特別な配慮を要する被収容者への柔軟な食事(病気の治療に資する食事、歯科疾患を抱える者のための刻み食、宗教に配慮した食事等)を提供する。 ・治療食は、刑事施設の職員である医師が作成した食事箋に基づき提供する。 ・熱中症対策等、矯正処遇上又は医療上の必要が生じた場合は適切に対応する。 ・黒羽刑務所においては、PFI事業で実施する業務を除く(大田原拘置支所の被収容者に給与する食事の献立(メニュー、レシピ及び調理手順)の作成を実施する。) 	
			検食の調理・提出	<ul style="list-style-type: none"> ・毎食時、対象施設ごとに検食2人分を国に提供する。 	
			システム入力・報告	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者が整備した給食の情報を管理するシステム(国の給食管理システムに準じたもの)に、報告に必要な情報を入力する。 ・入力した内容については、国の規定に基づき報告する。 ・システムの使用にあたっては、国が規定する情報セキュリティ対策実施手順を遵守する。 ・黒羽刑務所においては、PFI事業で実施する業務を除く(大田原拘置支所の業務を実施する。) 	
	食事・飲料の給与等		調理指導の実施等	<ul style="list-style-type: none"> ・炊事業務に従事する被収容者への技術指導を通じ、献立に基づき、被収容者への提供を行う。 ・調理・盛付・配膳・下膳・洗浄・清掃は、被収容者が刑務作業として実施し、事業者においては、これらの作業の技術指導及び作業の円滑な実施のための補助を行う(なお、笠松刑務所においては、事業者において、治療食等の特別な調理、食材の荷受・検収・下処理及び食材の在庫管理を行う(使用済み食器の洗浄の補助を含む。))。 	
			調理(行事食、治療食、検食、延長食(被収容者が1日10時間を超えて作業した場合に給与する食事)等を含む)	<ul style="list-style-type: none"> ・被収容者に対し、毎日3食の食事を提供する。 ・新鮮な食材、質の良い調味料などを使用し、衛生的に調理を行わせる。 ・外部機関による衛生管理体制を構築する。 	
			盛付・配膳	<ul style="list-style-type: none"> ・被収容者が使用する食器の材質、デザイン、形状などを考慮し、受刑者が快適に食事ができるようにする(配下膳は、受刑者が行う。) ・毎食時及び休息時に、適温でお茶(夏季は、冷たいお茶)を提供する。 ・業務の実施方法については、必要に応じて施設と協議して改善し、業務の効率化を図る。 	
			下膳	<ul style="list-style-type: none"> ・残食、残菜などの処理を適正に行わせる。 ・下膳後、食器、調理器具類、配下膳車などを速やかに洗浄消毒し、整理整頓の上、適切な場所に保管させる。 	
	材料の提供・管理		食材調達計画の策定・食材調達・検収	<ul style="list-style-type: none"> ・良質な食材を購入し、適切に管理する。 ・事業期間にわたって3食を確実に給与するため、食材を安定的に調達し、また、非常時にも対応が可能となるよう、安定的な供給体制を確保する。 ・黒羽刑務所においては、大田原拘置支所を含む(大田原拘置支所の検食1食分を含む)。 	
			食材管理	<ul style="list-style-type: none"> ・冷凍庫、冷蔵庫の温度管理並びに生鮮品の鮮度劣化及び調味料類の品質低下防止など、在庫管理に十分な注意を払う。 ・食材については、賞味期限内又は消費期限内に提供することを厳守する。 ・適切な食数管理を行い、無駄のない食材の調達及び調理に努める。 	
	保守管理、機器・備品等の整備		厨房設備・機器等の保守管理、備品等の整備購入	<ul style="list-style-type: none"> ・笠松刑務所については、事業期間内に1回以上、厨房設備・機器類の更新を行う。 ・厨房設備・機器及び備品等について、正常に使用できる状態を維持できるよう適切に保守管理する。 ・給食業務の実施に必要な備品の整備・購入を行う。 	・更新時期については、国と協議する。
	衛生管理等		衛生管理	<ul style="list-style-type: none"> ・確実な衛生管理を行い、食中毒の発生を防止する。 ・施設と協議の上、「大量調理施設衛生マニュアル」に基づき衛生管理を行う。 ・衛生管理者は、衛生管理簿を作成し、定期的に衛生管理の状況を自主管理し、その結果を記載する(施設長は、必要と認めた場合には、提出を求めることができるものとする。) ・調理に従事する受刑者及び事業者が雇用した職員それぞれに対し、衛生管理に係る教育を行う。 	
			食事の一定期間保存	<ul style="list-style-type: none"> ・食中毒検査用に毎食、料理・素材ごとに約50g程度を所定の容器に盛り付け、冷凍庫に清潔状態のまま定められた期間保存し、保存期間が満了したものは廃棄する。 	
	非常時の対応等		非常時の対応 非常食及び非常飲料の調達	<ul style="list-style-type: none"> ・食中毒が発生した時は、国に速やかに報告するとともに、保健所等の指示に従い適切に対応する。 ・食中毒が発生した場合であっても、被収容者等への食事(弁当等)を毎日時間どおりに提供する。 ・災害の発生に備え、7日分以上の非常食及び非常飲料を施設内に保存する。 ・備蓄する非常食及び非常飲料の消費期限について適切に管理し、期限が切れたものは速やかに廃棄する。 	・長期保存可能ないわゆる「非常食」と在庫品を合わせて7日分以上とする。

洗濯	洗濯指導等	洗濯指導の実施等	<ul style="list-style-type: none"> ・被収容者の衣類及び寝具類の洗濯業務(使用済み衣類の回収、仕分け、洗濯、消毒、乾燥、折畳み、機器の清掃等)については、被収容者が刑務作業として実施し、事業者においては、洗濯業務に係る技術指導を行う。 	
	洗濯設備・機器等の保守管理、機器・備品の整備購入	維持管理等	<ul style="list-style-type: none"> ・事業期間内に1回以上、洗濯設備・機器類の更新を行う。 ・洗濯設備・機器等について、正常に使用できる状態を維持できるよう適切に保守管理する。 ・洗濯業務の実施に必要な備品の整備・購入を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・更新時期については、国と協議する。
	清潔管理	清潔管理の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・被収容者の衣類、下着類、寝具等、当直室及び職員仮眠室で使用する寝具等の清潔管理を行う。 ・下着類は、週3回以上、シーツ・枕カバーは週1回以上洗濯を実施する。 ・提供する衣類と自弁の衣類の混在を想定し、被収容者の衣類の適切な管理を行う。 ・寝具類は、衛生を保持するため、適切に乾燥を行う。 	
衣類・寝具の提供等	衣類・寝具の提供・管理	衣類・寝具の提供、管理	<ul style="list-style-type: none"> ・被収容者用として、清潔な衣類及び寝具を提供する。 ・衣類及び寝具類の管理を確実にを行う。 ・突発的な需要に備え、一定数の衣類及び寝具類を常に提供できる体制を整える。 ・衣類及び寝具類の補てつは、被収容者が刑務作業として実施し、事業者においては、その技術指導を行う。 ・使用できなくなった衣類及び寝具類の廃棄等を行う。 ・提供する衣類及び寝具類の種類は、「被収容者に係る物品の貸与、支給及び自弁に関する訓令」(平成18年法務省矯成訓第3288号大臣訓令)等に基づくものとする。 ・提供する衣類・寝具類の品質は、被収容者が快適に生活できるものとする(清潔で、破れにくく、かつ、汚れにくいものとする)ほか、施設の管理運営に支障を生じないよう機能面に配慮する。 ・下着類については、毎日着替えができる枚数を提供する。 ・黒羽刑務所及び静岡刑務所については、支所を含む。 	

被収容者と接触する可能性のある業務について

民間事業者が業務を実施する上で、被収容者と接触する可能性のある業務は、以下のとおりです。

大項目	中項目	小項目	業務細目	民間事業者の安全確保の観点からの対応策
庶務	名籍事務	入出所事務	写真撮影・指紋の採取	・入出所者の人定確認業務等に携わる国の職員が、近隣に配置されている。
会計	領置事務	領置物品の管理	入出所の領置物品の確認	・入出所者の人定確認業務等に携わる国の職員が、近隣に配置されている。
警備	構内外巡回	巡回	笠松刑務所における巡回への同行	・笠松刑務所における男性の国職員が構内巡回を行う際の女性の職員の同行は、国の職員に同行して業務を実施する。
	被収容者の行動の監視	病院移送	病院移送中の行動の監視	・国の職員と同行して業務を実施する。
運動、入浴、診察・健康診断、各種行事等 診察・健康診断		運動、入浴、診察・健康診断、各種行事等における行動の監視 笠松刑務所における調査・面接等への同席	運動、入浴、診察・健康診断、各種行事等における行動の監視 笠松刑務所における調査・面接等への同席	・原則として、被収容者の生活指導等を担当する国の職員が、立会又は巡回監視を実施する。 ・笠松刑務所における男性の国職員が被収容者の調査や面接を行う際の女性の職員の同席は、国の職員に同席して業務を実施する。 ・なお、浴室、診察室及び診察待合室には、非常電鈴装置が設置されており、不測の事態が発生した場合には、国の職員が迅速に対応することが可能
職業訓練	職業訓練一般	職業訓練の実施等	講師の手配、職業訓練の実施	・原則として、受刑者の生活指導を担当する国の職員が立会する。 ・なお、職業訓練室には非常電鈴装置が設置されており、不測の事態が発生した場合には国の職員が迅速に対応することが可能
改善指導等	改善指導、教科指導	改善指導の実施等	指導の実施	・原則として、国の職員が立会又は巡回監視を実施する。 ・なお、教室には非常電鈴装置が設置されており、不測の事態が発生した場合には国の職員が迅速に対応することが可能
その他教育活動	各種教育活動	刑執行開始時及び釈放前の指導	刑執行開始時及び釈放前におけるガイダンスの実施	・原則として、国の職員が立会又は巡回監視を実施する。 ・なお、教室には非常電鈴装置が設置されており、不測の事態が発生した場合には国の職員が迅速に対応することが可能
処遇調査事務	処遇調査	定期再調査、臨時再調査等に関する事務	定期再調査、臨時再調査、心理検査及び個別カウンセリング	・業務の性質上、原則として国の職員の立会及び巡回監視は実施しない。 ・なお、面会室等には非常電鈴装置が設置されており、不測の事態が発生した場合には、国の職員が迅速に対応することが可能
保護関係事務	その他	就労支援	就労に関する相談、助言	
収容関連サービス	給食	調理指導等	調理指導の実施等	・原則として、受刑者の生活指導を担当する国の職員が立会する。 ・なお、炊場及び洗濯工場には非常電鈴装置が設置されており、不測の事態が発生した場合には、国の職員が迅速に対応することが可能
	洗濯	洗濯指導等	洗濯指導の実施	

法務省矯成第3375号
平成18年5月23日

矯正管区長殿
行刑施設の長殿
少年院長殿
矯正研修所長殿（参考送付）

法務省矯正局長 小 貫 芳 信

受刑者に対する釈放時アンケートの実施について（通達）

標記について、下記のとおり定め、本年5月24日から実施することとしたので、遺漏のないよう配意願います。

なお、平成17年3月8日付け法務省矯教第1390号当職通達「受刑者に対する釈放時アンケートの実施について」及び同日付け法務省矯教第1391号当局教育課長依命通知「受刑者に対する釈放時アンケートの実施について」は、廃止します。

記

1 趣旨について

受刑者に対する釈放時アンケート（以下「釈放時アンケート」という。）は、受刑者の釈放時の感想等を集計し、刑事施設の適正な運営を図るための資料として活用するとともに、その結果を公表し、刑事施設の運営の実情に対する国民の理解を深めるための資料として活用するものであること。

2 釈放時アンケートの対象者について

満期釈放又は仮釈放となる受刑者（アンケートの実施を拒否する者及び傷病等のためアンケートの実施が困難な者は除く。）を対象とすること。

3 釈放時アンケートの実施方法について

(1) 実施時期

アンケートの実施時期は、刑事収容施設及び被収容者等の処遇に関する法律（平成17年法律第50号）第85条第1項第2号の指導を行う期間のうち適宜の時期とすること。

(2) アンケート用紙等の配布

上記2の対象者に対し、別添のアンケート用紙及び自由発言用紙（別紙様式）を配布し、適宜、回答を記入させること。

なお、対象者に対しては、所定の欄以外や余白等には何も記載しないよう

指導すること。

(3) アンケート用紙等の回収

アンケート用紙等を回収する際には、回答していない項目又は回答方法が誤っている項目（例えば、選択肢を一つ選ぶべき項目について、二つ以上選択しているなど）等があっても、そのまま回収し、回答方法や回答内容に関する指導は行わないこと。

4 釈放時アンケートの整理及び提出について

(1) アンケート用紙等の整理

アンケート用紙等を回収した場合には、刑事施設（対象者が在院している少年院を含む。以下同じ。）の職員が、下記アからウまでの記載要領に従い、アンケート用紙の頭書部分の「符号」、「年」、「月」及び「追番号」の各欄に必要な事項を記入すること。

ア 符号及び追番号の欄には、当該受刑者について作成した受刑者出所調査票（平成18年5月23日付け法務省司司第542号大臣官房司法法制部長依命通達「矯正統計調査要領の制定について」様式第8号）の庁名の符号及び追番号をそれぞれ転記すること。

イ 年の欄には、アンケートを実施した年について、西暦の下2桁を記入すること。

ウ 月の欄には、アンケートを実施した月を記入すること。

(2) アンケート用紙の提出

アンケート用紙は、各刑事施設において、毎月、その月に実施した分を取りまとめ、四半期ごとに、別途指定する宛先に提出すること。

なお、自由発言用紙は、提出しないこと。

5 釈放時アンケートの活用について

(1) 刑事施設の適正な運営を図るための資料としての活用

矯正管区及び刑事施設においては、矯正局が取りまとめたアンケート結果を自庁研修の資料等として活用すること。

なお、自由発言用紙については、アンケートを実施した刑事施設において、関係職員に回覧するなどの方法により活用すること。

(2) 刑事施設の運営の実情に対する国民の理解を深めるための資料としての活用

矯正管区においては管内処遇情報等を報道機関に公表する機会などを通じ、刑事施設においては参観の機会などを通じて、矯正局で取りまとめたアンケート結果の周知を図ること。

意識調査アンケート

符号	年	月	追番号
----	---	---	-----

この調査は、みなさんから、刑務所での生活について意見や感想をうかがい、今後の施設運営の参考とするために行うものです。

この調査票の内容は、目的以外に使われることはありませんので、ありのままを答えてください。

※ 以下の質問を読み、当てはまる番号を選んで右側の欄に記入してください。

○ あなたの性別

① 男性 ② 女性

○ あなたの年齢

① 20歳未満 ② 20代 ③ 30代 ④ 40代 ⑤ 50代 ⑥ 60代以上

1 今回の受刑における矯正処遇の目標について聞きます。

(1) 受刑生活を通じて、自分に定められた目標を達成することができましたか。一つ選んでください。

① 達成することができた。 ② 一部は達成したが不十分だった。

③ 達成することができなかった。 ④ 自分ではよくわからない。

(2) (1)で「③達成することができなかった。」と答えた人に聞きます。

その理由として考えられるものを一つ選んでください。

① 達成しようという自分の気持ちや努力が足りなかった。

② 受刑生活を送る中で、目標のことを忘れることが多かった。

③ 目標をどうやって達成すればよいか分からなかった。

④ 目標が自分に合っていなかった。 ⑤ その他

2 今回受刑することになった犯罪に被害者（その家族を含む。）がいる人に聞きます。

(1) 被害者に謝罪や被害弁償（慰謝料の支払いを含む。）等をした人に聞きます。被害者はどのように感じていると思いますか。一つ選んでください。

① 被害者に受け入れられていると思う。

② 被害者に受け入れられていないと思う。

③ 被害者がどう思っているかわからない。

④ 特に考えていない。 ⑤ その他

(2) 被害者に謝罪や被害弁償等（慰謝料の支払いを含む。）をしていない人に聞きます。

謝罪、被害弁償等について、どのように考えていますか。それぞれ一つ選んでください。

ア 謝罪について

① 被害者に謝罪をしたい。

② 謝罪をしても被害者に受け入れられないと思う。

③ 謝罪をするつもりはない。 ④ 特に考えていない。

イ 被害弁償等（感謝料の支払いを含む。）について

- ①被害弁償等をしたい。
 ②被害弁償等をしても被害者に受け入れられないと思う。
 ③被害弁償等をするつもりはない。 ④特に考えていない。

3 職員について聞きます。

(1) 職員全体の公平さについてどのように感じましたか。一つ選んでください。

- ①公平な職員が多い。 ②不公平な職員が多い。
 ③公平な職員も不公平な職員もいる。

(2) 職員に望むことはどれですか。二つまで選んでください。

- ①受刑者を信じてほしい。 ②公平に見てほしい。
 ③身上相談に乗ってほしい。 ④話を聞いてほしい。
 ⑤声を掛けてほしい。 ⑥自分を分かってほしい。
 ⑦放っておいてほしい。 ⑧特になし

(3) あなたを一番長く担当した職員についてどのように感じましたか。それぞれ一つずつ選んでください。

ア 親切さ

- ①親切 ②不親切 ③どちらともいえない。

イ 相談しやすさ

- ①しやすい。 ②しにくい ③どちらともいえない。

ウ 公平さ

- ①公平 ②不公平 ③どちらともいえない。

エ 信頼感

- ①ある。 ②ない。 ③どちらともいえない。

オ 考え方

- ①柔軟 ②硬い。 ③どちらともいえない。

カ 勤務姿勢

- ①良い。 ②悪い。 ③どちらともいえない。

キ 態度

- ①良い。 ②悪い。 ③どちらともいえない。

ク 言葉使い

- ①良い。 ②悪い。 ③どちらともいえない。

ア	
イ	
ウ	
エ	
オ	
カ	
キ	
ク	

4 他の受刑者に対してどのように感じましたか。二つまで選んでください。

- ①親切にしてくれた。 ②よく相談に乗ってくれた。
 ③乱暴な者がいて困った。 ④命令する者がいて困った。
 ⑤自分勝手な者がいて困った。 ⑥相談できる相手がいなかった。
 ⑦かわり合いにならないようにした。 ⑧特にない。

5 食事関係について聞きます。それぞれ一つずつ選んでください。

(1) 食事の量

- ① 丁度よい。 ② 多い。 ③ 少ない。

(2) 食事の質

- ① 良い。 ② 悪い。 ③ 特に何も感じない。

(3) 主食（ごはんやパン）とおかずのバランス

- ① 丁度よい。 ② 主食を減らしておかずを増やしてほしい。
③ おかずを減らして主食を増やしてほしい。

(4) 献立の種類

- ① 丁度よい。 ② 多い。 ③ 少ない。

(5) パン食の回数

- ① 丁度よい。 ② 多い。 ③ 少ない。

(6) 夕食の時間帯

- ① 丁度よい。 ② 遅い。 ③ 早い。

(1)	
(2)	
(3)	
(4)	
(5)	
(6)	

6 刑務作業関係について聞きます。

(1) 作業をして良かったことは次のうちどれですか。三つまで選んでください。

- ① 勤労の習慣・意欲を身に付けることができる。
② 社会復帰後の就職に役立つ。 ③ 作業報奨金がもらえる。
④ 規律正しい生活習慣が身に付く。 ⑤ 忍耐力が身に付く。
⑥ 共同生活により協調性が身に付く。 ⑦ 気が紛れる。
⑧ 体を動かせる・健康によい。 ⑨ 時間が早く過ぎる。
⑩ その他 ⑪ 特になし

(2) 作業に関して不満な点はどれですか。二つまで選んでください。

- ① 特になし ② 仕事をするこ自身が嫌い。
③ 社会復帰に役立たない作業が多い。 ④ 社会に貢献できる作業がない。
⑤ 作業の業種の希望を聞いてもらえない。
⑥ 刑務作業以外のことをもっとしたい。 ⑦ その他

(3) 作業時間についてどう思いますか。一つ選んでください。

- ① 丁度よい。 ② 長い。 ③ 短い。

--

(4) 作業報奨金についてどう思いますか。一つ選んでください。

- ① 今のままでいい。 ② 単価を上げてほしい。
③ 単価を下げてほしい。 ④ 報奨金はいらぬ。

--

7 職業訓練関係について聞きます。

(1) 今回の受刑で職業訓練を受けましたか。一つ選んでください。

- ① 受けた。 ② 受けていない。

--

(2) (1)で職業訓練を「受けた」と答えた人に聞きます。何の職業訓練を受けましたか。受けた訓練を三つまで選んでください。

- ① 金属関係（板金・機械・溶接・数値制御機械等）
- ② コンピュータ関係（情報処理技術・CAD技術等）
- ③ 建築・土木・測量関係（左官・土木・配管・建築・建設機械・建設
く体工事・建築塗装等）
- ④ 介護・福祉関係（ホームヘルパー等）
- ⑤ 自動車関係（自動車整備等）
- ⑥ 電気通信関係（電気通信設備等）
- ⑦ 販売・サービス関係（クリーニング・販売サービス・ビル設備管理等）
- ⑧ 理容・美容関係
- ⑨ 農業・園芸関係
- ⑩ 調理関係
- ⑪ その他の訓練

(3) (1)で職業訓練を「受けた。」と答えた人に聞きます。職業訓練を受けたことが社会復帰に役立つと思いますか。一つ選んでください。

- ① 役立つ。
- ② 役立たない。
- ③ どちらともいえない。

--

(4) 今回の受刑で職業訓練を受けなかった人に聞きます。職業訓練を受けなかった理由を一つ選んでください。

- ① 応募したが、選ばれなかった。
- ② 受けたくなかった。
- ③ 受けたい職業訓練がなかった。

--

(5) (4)で「③受けたい職業訓練がなかった。」と答えた人に聞きます。どのような訓練があれば、受けたいと思いましたか。一つ選んでください。

- ① 金属関係（板金・機械・溶接・数値制御機械等）
- ② コンピュータ関係（情報処理技術・CAD技術等）
- ③ 建築・土木・測量関係（左官・土木・配管・建築・建設機械・建設
く体工事・建築塗装等）
- ④ 介護・福祉関係（ホームヘルパー等）
- ⑤ 自動車関係（自動車整備等）
- ⑥ 電気通信関係（電気通信設備等）
- ⑦ 販売・サービス関係（クリーニング・販売サービス・ビル設備管理等）
- ⑧ 理容・美容関係
- ⑨ 農業・園芸関係
- ⑩ 調理関係
- ⑪ その他の訓練

--

8 出所後の就労について聞きます。

出所後に就きたい（就くつもり）の仕事はどれですか。一つ選んでください。

- ① 理容・美容関係
- ② 金属製造関係
- ③ 建設・土木関係
- ④ 電気工事関係
- ⑤ 農業・園芸関係
- ⑥ 調理関係
- ⑦ コンピュータ関係
- ⑧ 自動車整備関係
- ⑨ 自動車運転関係
- ⑩ 福祉関係
- ⑪ 販売員（セールスマン、店員）
- ⑫ その他の仕事
- ⑬ 考えていない。
- ⑭ 働く予定はない。

--

9 就労支援について聞きます。

ハローワーク職員や分類の就労支援スタッフによる就労支援を受けた人に聞きます。

受けた就労支援のうち、あなたが一番役に立ったと思ったものはどれですか。一つ選んでください。

- ① ハローワーク職員の講話 ② ハローワーク職員の職業相談面接
 ③ 求人情報の提供 ④ 就労支援スタッフによる個別面接
 ⑤ 職業適性検査 ⑥ その他

--

10 教育関係について聞きます。

(1) 各種の教育（改善指導等）のうち、あなたが受けたものはどれですか。当てはまるものをすべて選んでください。

- ① 薬物依存離脱指導 ② 暴力団離脱指導 ③ 性犯罪再犯防止指導
 ④ 被害者の視点を取り入れた教育（グループ指導） ⑤ 交通安全指導
 ⑥ 就労支援指導 ⑦ 一般改善指導（犯罪被害者等による講演）
 ⑧ 一般改善指導（酒害指導，窃盗防止指導などグループによる指導）
 ⑨ 教科指導（小学校，中学校又は高校等の教科に準じた内容）
 ⑩ 高校卒業程度認定試験 ⑪ 通信教育
 ⑫ 篤志面接委員（篤面）の指導（面接，クラブ活動等）
 ⑬ 宗教教誨 ⑭ その他

(2) (1)で「受けた」と答えた教育（改善指導等）のうち、あなたが役に立ったと思ったものはどれですか。当てはまるものをすべて選んでください。

- ① 薬物依存離脱指導 ② 暴力団離脱指導 ③ 性犯罪再犯防止指導
 ④ 被害者の視点を取り入れた教育（グループ指導） ⑤ 交通安全指導
 ⑥ 就労支援指導 ⑦ 一般改善指導（犯罪被害者等による講演）
 ⑧ 一般改善指導（酒害指導，窃盗防止指導などグループによる指導）
 ⑨ 教科指導（小学校，中学校又は高校等の教科に準じた内容）
 ⑩ 高校卒業程度認定試験 ⑪ 通信教育
 ⑫ 篤志面接委員（篤面）の指導（面接，クラブ活動等）
 ⑬ 宗教教誨 ⑭ その他

(3) 図書（官本）について、どのように感じましたか。二つまで選んでください。

- ① 十分だった。 ② 種類が不足していて読みたい本が少なかった。
 ③ 古い本が多くて読みたい本が少なかった。 ④ 本を選ぶ機会が少なかった。
 ⑤ 本を選ぶ時間が短かった。 ⑥ 本に興味がないので、何も思わなかった。

--

11 医療関係について聞きます。

施設内の医療（診察）について、どのように思いますか。一つ選んでください。

- ①希望どおりの医療（診察）が受けられた。 ②早く診察してほしい。
③医師から十分に説明してほしい。 ④希望どおりの治療をしてほしい。
⑤希望どおりに薬を出してほしい。 ⑥その他

12 制限区分について聞きます。

(1) 受刑目的を達成する見込みによって指定されていた制限区分（第〇種）について、関心を持っていましたか。一つ選んでください。

- ①関心を持っていました。 ②気にならなかった。

(2) あなたの制限区分に応じて変更となった処遇の中で一番良かったと思うものを一つ選んでください。

- ①居室が変更になった。 ②身体等の検査が緩和された。
③中髪を認められた。 ④刑事施設外処遇が認められた。
⑤就寝時間を遅らせるなど生活時間が変更された。
⑥面会の立会いや場所が変更となるなど、外部交通が緩和された。
⑦その他 ⑧特になし

13 優遇区分について聞きます。

(1) あなたの受刑態度によって指定されていた優遇区分（第〇類）について、どのように感じましたか。一つ選んでください。

- ①適当であった。 ②低かった。 ③高かった。

(2) 優遇措置として一番良かったと思うものを一つ選んでください。

- ①特別な物品を貸与してもらえた。
②自弁で購入できる物品が増えた。
③面会回数・時間、信書の発信申請通数が増えた。
④自弁でし好品や食料などを購入して食べることができた。
⑤テレビを見たり、集会に参加することができた。
⑥その他 ⑦特になし

14 施設の規則（きまり）についてどう感じましたか。一つ選んでください。

- ①厳しい。 ②もっと厳しいほうがよい。
③厳しくない。 ④特に何も感じない。

15 懲罰関係について聞きます。

懲罰を受けたことがある人に聞きます。

(1) 懲罰についてどう感じましたか。一つ選んでください。

- ①当然であると思った。 ②不当であると思った。
③当然だと感じたことも、不当だと感じたこともあった。
④特に何も感じなかった。

(2) (1)で「②不当であると思った。」又は「③当然だと感じたことも、不当だと感じたこともあった。」と答えた人に聞きます。

不当だと思っている内容はどれですか。当てはまるものをすべて選んでください。

- ① 反則行為の調査の方法 ② 懲罰の認定方法・理由
 ③ 懲罰期間の長さ ④ 懲罰の内容

(3) 懲罰を受けて、どのように考えましたか。一つ選んでください。

- ① 反省して、自分の生活を見直した。 ② 不満を感じた。
 ③ 反省して、自分の生活を見直したことも、不満を感じたこともあった。
 ④ 特に何も考えなかった。

16 不服申立て関係について聞きます。

不服申立てをしたことがある人に聞きます。不服申立ての結果についてどう思っていますか。一つ選んでください。

- ① 結果に満足している。 ② 結果が不満である。
 ③ 処理結果が分からないので不満である。
 ④ 処理結果が分からないので何とも言えない。
 ⑤ 特に何も感じない。

17 受刑生活関係について聞きます。

(1) 受刑生活で苦労したと思うことはどれですか。三つまで選んでください。

- ① 受刑者同士の関係 ② 家族との関係 ③ 職員との関係
 ④ 作業 ⑤ 各種の教育 ⑥ 医療
 ⑦ 釈放後の生活設計 ⑧ 面会・手紙 ⑨ 賠償
 ⑩ 被害者や被害者家族との関係 ⑪ 仮釈放になるための面接・手続き
 ⑫ 所内での不服申立て・訴訟 ⑬ 規律 ⑭ 取調べ・懲罰
 ⑮ 自由がない・好きなことができないこと ⑯ その他
 ⑰ 特になし

(2) 受刑生活で良かったことはどれですか。三つまで選んでください。

- ① 刑務作業(職業訓練) ② 各種の教育 ③ 講演
 ④ 面会・手紙・差入れ ⑤ 俳句等の創作活動 ⑥ 読書
 ⑦ 食事 ⑧ 運動 ⑨ 入浴
 ⑩ テレビ・ラジオ視聴 ⑪ 映画鑑賞 ⑫ クラブ活動
 ⑬ 囲碁・将棋等の趣味 ⑭ 演芸等の慰問 ⑮ 演芸・スポーツ大会
 ⑯ その他 ⑰ 特になし

(3) 今回の受刑生活で得られたものはどれですか。三つまで選んでください。

- ① 罪を償えた。 ② 自分の問題を見つめなおせた。
 ③ 被害者に対する謝罪、被害弁償等の気持ちが生まれた。
 ④ 二度と犯罪をしない決意ができた。 ⑤ 忍耐力が付いた。
 ⑥ 二度と犯罪をしない方法（生活のしかた、出所後の相談先等）がわかった。
 ⑦ 家族のありがたさが分かった。 ⑧ 家族との関係が改善した。
 ⑨ 人との付き合い方を学んだ。 ⑩ 働く習慣ができた。
 ⑪ 免許・資格、その他職業技能が身に付いた。
 ⑫ 読書や勉強の習慣ができた。 ⑬ 健康になった。
 ⑭ 暴力団を離脱する決意ができた。 ⑮ 出所後の人生に希望が持てた。
 ⑯ その他 ⑰ 特になし

18 出所後の生活について不安に感じていることはありますか。二つまで選んでください。

- ① 帰住先がないこと。 ② お金（所持金や借金等）に関すること。
 ③ 仕事に関すること。 ④ 家族との関係に関すること。
 ⑤ 医療や健康に関すること。 ⑥ 頼れる相手がいないこと。
 ⑦ 入所前の人間関係（共犯者、暴力団等）に関すること。
 ⑧ 被害者に対する謝罪、被害弁償等に関すること。
 ⑨ 二度と犯罪をしない方法（生活のしかた、出所後の相談先等）に関すること。
 ⑩ その他 ⑪ 特になし

19 出所後の生活のために刑務所でしてほしいことは何ですか。二つまで選んでください。

- ① 就労支援 ② 職業訓練
 ③ 帰住先（引受人）の調整 ④ 福祉サービスの調整
 ⑤ 再犯しないための教育（改善指導等）
 ⑥ その他社会復帰に必要な知識・技術の教育
 ⑦ 工場や居室の担当職員による面接指導・相談
 ⑧ 分類や教育の担当職員による面接指導・相談
 ⑨ 就労や福祉の専門の職員による面接指導・相談
 ⑩ 篤志面接委員、教誨師など部外者による面接指導・相談
 ⑪ 自分で勉強できる時間の増加
 ⑫ その他 ⑬ 特になし

※ アンケートは以上で終わりです。

委託費の減額について

1 違約金

民間事業者の責めに帰すべき事由により，要求水準の内容を満たしていないと判断される場合又は業務実施要領に従い適正に業務を実施していないと判断される場合において，下表の「対象となる事実」が発生したときは，民間事業者は国に対し発生回数1回ごとに違約金を支払う。国は，原則として当該事象が発生した四半期の委託費からこれを相殺し，減額した委託費を支払う。

なお，違約金が支払われる原因となった事実により，国に当該違約金の額を超える損害が発生した場合には，当該違約金に加えて，民間事業者は当該損害を賠償する義務を負う。

【総務業務及び警備業務】

対象となる事案	違約金の算定方法
火災の発生	10 % × 四半期の委託費
施設の保安に係る情報及び被収容者の個人情報の漏えい，滅失若しくは毀損（ただし，悪意又は重大な過失によるものに限る。）	5 % × 四半期の委託費
国への報告義務違反（ただし，悪意又は重大な過失により，違約金及び罰則点の対象となる事実を報告しなかった場合に限る。）	10 % × 四半期の委託費
全部又は一部の業務の不履行（ただし，合理的な理由なく履行しなかった場合に限る。）	10 % × 四半期の委託費
逃走事故の発生（ただし，逃走の罪が成立した事案に限る。）	10 % × 四半期の委託費
被収容者による武器の取得	5 % × 四半期の委託費
悪意により，上記の事実が発生させようとした場合	5 % × 四半期の委託費

【作業業務，職業訓練業務，教育業務，分類業務及び収容関連サービス業務】

対象となる事案	違約金の算定方法

火災の発生	3 % × 四半期の委託費
施設の保安に係る情報及び被収容者の個人情報の漏えい，滅失若しくは毀損（ただし，悪意又は重大な過失によるものに限る。）	1.5 % × 四半期の委託費
国への報告義務違反（ただし，悪意又は重大な過失により，違約金及び罰則点の対象となる事実を報告しなかった場合に限る。）	3 % × 四半期の委託費
全部又は一部の業務の不履行（ただし，合理的な理由なく履行しなかった場合に限る。）	3 % × 四半期の委託費
刑務作業又は職業訓練実施中における受刑者に死亡又は重度の障害が生じる事故の発生	3 % × 四半期の委託費
悪意により，上記の事実を発生させようとした場合	1.5 % × 四半期の委託費

2 減額ポイントの蓄積に基づく減額

民間事業者の責めに帰すべき事由により，要求水準の内容を満たしていないと判断される場合又は業務実施要領に従い適正に業務を実施していないと判断される場合において，（1）の事象が発生したときには，国は，減額ポイントを計上し，四半期ごとに累積状況に応じて計算した金額を，当該四半期の委託費から相殺することとし，減額した委託費を支払う。

ただし，業務開始初年度において減額ポイントの対象となる事象が発生したときには，減額はしない。

なお，減額ポイントが計上される事象により，国に委託費の減額を超える損害が発生した場合には，当該委託費の減額に加えて，民間事業者は当該損害を国に賠償する義務を負う。

（1）減額ポイントの対象となる主な事実

減額ポイントが計上される主な事実とは次の事実をいい，詳細は契約締結後に，民間事業者の提案内容等を踏まえ決定する。

【共通】

- 要求水準又は業務実施要領に従って業務を遂行するよう国から指示を受けたにもかかわらず，指示に従わないこと
- 文書の紛失
- 施設の保安に係る情報や被収容者の個人情報の漏えい，滅失若しくは毀損

【総務業務】

- 領置物の紛失
- 交通事故の発生
- 設備、機器の点検の懈怠、保守管理の不備等により、職員、被収容者、面会者等への傷害事故の発生

【警備業務】

- 保安事故の発生時に直ちに国の職員に連絡しないこと
- 被収容者による危険物、持込制限物品の取得（ただし、被収容者が武器、覚せい剤などの薬物又はたばこを取得した場合を除く。）

【収容関連サービス業務】

- 食中毒の発生
- 食事の提供の遅延

(2) 減額ポイントの積算

減額ポイントは、各事実が1回発生するごとに10ポイントを上限として計上する。なお、減額ポイントの計上は、四半期ごととし、翌四半期には持ち越さない。

(3) 減額ポイントの支払額への反映

四半期ごとの減額ポイントの合計を計算し、下表に従って減額率を定める。

【総務業務及び警備業務】

四半期の減額ポイントの 合計 (x)	委託費の減額率 (y)
150 以上	4%以上の減額 (10ポイントにつき0.8%の減額) $y = 0.08 \times (x - 150) + 4$
100 ~ 149	2%以上4%未満の減額 (10ポイントにつき0.4%の減額) $y = 0.04 \times (x - 100) + 2$
50 ~ 99	1%以上2%未満の減額 (10ポイントにつき0.2%の減額) $y = 0.02 \times (x - 50) + 1$
0 ~ 49	0% (減額なし)

【作業業務，職業訓練業務，教育業務，分類業務及び収容関連サービス業務】

四半期の減額ポイントの 合計 (x)	委託費の減額率 (y)
150 以上	2.5 %以上の減額 (10 ポイントにつき 0.4 %の減額) $y = 0.04 \times (x - 150) + 2.5$
100 ~ 149	1.5 %以上 2.5 %未満の減額 (10 ポイントにつき 0.2 %の減額) $y = 0.02 \times (x - 100) + 1.5$
50 ~ 99	1 %以上 1.5 %未満の減額 (10 ポイントにつき 0.1 %の減額) $y = 0.01 \times (x - 50) + 1$
0 ~ 49	0 % (減額なし)

(4) 減額ポイントの軽減措置

業務開始後一定期間にわたり，違約金の支払い又は減額ポイントの蓄積による減額がない場合には，国は，その翌月以降の 1 回当たりの減額ポイントについて，違約金の支払又は減額がない期間に応じて下表のとおりに軽減することとする。この場合において，違約金の支払いが発生したとき又は減額ポイントとの合計が上記 (3) に規定する減額の対象となる水準に達したときは，国は，当該軽減措置を取り消し，その翌月より上記 (2) に規定するポイントを適用することとする。

違約金の支払い又は 減額がない期間	1 回当たりのポイント	左記ポイントの適用期間
1 2 ヶ月連続	各月の合計点の 90 %の点数 を適用する。	1 3 ヶ月～2 4 ヶ月
2 4 ヶ月連続	各月の合計点の 80%の点数 を適用する。	2 5 ヶ月～4 8 ヶ月
4 8 ヶ月以上連続	各月の合計点の 70%の点数 を適用する。	4 9 ヶ月目以降

※ 小数点以下は切り捨てる。

また、事業者が刑務所施設の運営等において、以下のような顕著な功績等があった場合には、国は、当該功績等の内容に応じて、各事実の発生1件につき最大10ポイントの範囲内で功績ポイントを付与することができる。功績ポイントは減額ポイントと相殺することができる。

- 要求水準等に定める範囲の事務について、特に優れた業務遂行により、刑務所施設の良い運営に寄与した場合。
- 要求水準等に定める範囲を超える功績により、刑務所施設の良い運営に寄与した場合。
- 地域への貢献等により、刑務所施設の良い運営に寄与した場合。
- その他の特段の事情がある場合。

別添

刑事施設の運営業務
民間競争入札実施要項

従来の実施状況に関する情報の開示

平成28年 月 日

法務省矯正局

目 次

1	従来の実施に要した経費	・ ・ ・ ・ ・	1
2	従来の実施に要した人員	・ ・ ・ ・ ・	2
3	従来の実施に要した施設及び設備	・ ・ ・ ・ ・	3
	(1) 静岡刑務所		
	(2) 笠松刑務所		
	(3) 黒羽刑務所		
4	従来の実施における目的の達成の程度	・ ・ ・ ・ ・	1 1
5	従来の実施方法等	・ ・ ・ ・ ・	1 4
	(ア) 従来の実施方法		
	(イ) 事務・事業の目的を達成する観点から重視している事項		

別紙

- (1) 業務分担表
- (2) 業務等の参考数値
- (3) 業務フロー図
- (4) 用語集

1 従来の実施に要した経費 (単位:千円)

(1)総務・警備業務			平成25年度	平成26年度	平成27年度
静岡刑務所及び笠松刑務所					
人件費	常勤職員		0	0	0
	非常勤職員		0	0	0
物件費			0	0	0
委託費等	定額部分		309,710	309,710	309,710
	成果部分		-	-	-
	材料費		-	-	-
	旅費その他		0	0	0
計(a)			309,710	309,710	309,710
(参考値) b)	減価償却費		0	0	0
	退職給付費用		-	-	-
	間接部門費		0	0	0
(a)+(b)			309,710	309,710	309,710
総務・警備業務総額			309,710	309,710	309,710

(2)作業・職業訓練・教育・分類・収容関連サービス業務			平成25年度	平成26年度	平成27年度
静岡刑務所、笠松刑務所及び黒羽刑務所					
人件費	常勤職員		0	0	0
	非常勤職員		0	0	0
物件費			0	0	0
委託費等	定額部分		413,310	413,310	413,310
	成果部分		98,280	98,280	98,280
	材料費		449,386	444,533	449,677
	旅費その他		0	0	0
計(a)			960,976	956,123	961,267
(参考値) b)	減価償却費		0	0	0
	退職給付費用		-	-	-
	間接部門費		0	0	0
(a)+(b)			960,976	956,123	961,267
教育・職業訓練業務総額			960,976	956,123	961,267

(注記事項)
 各費目の内容は以下のとおりである。
 ・委託費成果部分 : 職業訓練促進費及び改善指導促進費を計上している。
 ・材料費 : 被収容者食料費を計上している。
 次期事業において、清掃、植栽管理及び環境整備の業務は、国が実施する予定である(これら業務に係る従来の実施に要した経費は、(2)委託費等の定額部分に含まれる。)

2 業務の実施に要した人員

(単位:人)

	平成25年度	平成26年度	平成27年度
総務・警備業務			
①静岡刑務所			
総務業務	26.7	27.0	27.4
警備業務	31.5	32.0	33.2
②笠松刑務所			
総務業務	17.4	20.4	20.0
警備業務	22.6	24.3	23.5

	平成25年度	平成26年度	平成27年度
作業・職業訓練・教育・分類・収容関連サービス業務			
①静岡刑務所			
作業・職業訓練(除く, 給食・洗濯)	6.0	6.0	6.0
作業・職業訓練(給食・洗濯)	8.0	8.0	8.0
教育	2.0	2.0	2.0
分類	2.0	2.0	2.0
②笠松刑務所			
作業・職業訓練(除く, 給食・洗濯)	5.0	5.0	5.0
作業・職業訓練(給食・洗濯)	8.0	8.0	7.0
教育	2.6	2.6	2.6
分類	1.0	1.0	1.0
③黒羽刑務所			
作業・職業訓練(除く, 給食・洗濯)	4.0	4.0	4.0
作業・職業訓練(給食・洗濯)	8.0	8.0	8.0
教育	2.0	2.0	2.0
分類	1.0	1.0	1.0

(業務従事者に求められる知識・経験等)

・業務従事者は、本事業の実施に当たり、刑事収容施設法その他の関係法令等を遵守し、本事業の基本的理念を十分に理解し、各業務に必要な知識・技能(法令上必要な資格がある場合は、当該資格(例えば管理栄養士))を保有する者でなければならない。

(業務の繁閑の状況とその対応)

刑事施設における業務の繁閑の状況については、「別紙(3)業務等の参考数値」を参照

(注記事項)

1. 委託の対象となる業務に年度を通じて直接従事する人員を記載している。
2. 複数の事務に従事する職員については、委託対象となる業務に従事する割合を勘案し、その割合に応じた換算人数(例えば、業務従事割合が60%の場合0.6人)を記載している。
3. パート職員については、フルタイム職員の勤務時間を基準とし、その割合に応じた換算人員(例えば、1週19時間の勤務時間の場合0.5人)としている。
4. 総務業務及び警備業務の人数は、従事者全体の年間総労働時間(残業時間を含む)をフルタイム職員の年間勤務時間(1日当たり7時間45分、残業時間を含まない。)で除して算出した値である。
5. 職業訓練及び改善指導は、本表に記載した人員以外の外部講師が指導に従事している。

3 従来の実施に要した施設及び設備

(1) 静岡刑務所

平成28年4月現在

関係する業務	施設 面積(m ²)	設備・備品	数量	備考	
庶務	庶務課事務室(107m ²) 受付(25m ²)	電話交換機	1		
		被収容者データ管理システム	1式		
		一元的文書管理システム	1式		
		人事データ管理システム	1式		
		給与計算システム	1式		
		携帯型受信機	1式		
		デジタルカメラ	6		
		プロジェクター	1		
		スクリーン	2		
		AV機器	1		
	給湯室(6m ²)	給湯設備	1式		
	会計	会計課事務室(86m ²)	官庁会計事務データ通信システム	1式	
			給与計算システム	1式	
			旅費計算システム	1式	
			購入物品管理システム	1式	
			領置金・作業報奨金管理システム	1式	
			領置物品管理システム	1式	
			被収容者データ管理システム	1式	
			一元的文書管理システム	1式	
耐火金庫			3		
領置事務室(251m ²) ※領置庫を含む			領置物品管理システム	1式	
領置箱		1式			
可動式領置棚		1式			
保管箱庫		1式			
金属探知機		1			
除湿器	4				
エアコン	5				
用度	用度課事務室(133m ²)	備品・消耗品管理システム	1式		
		一元的文書管理システム	1式		
	倉庫(303m ²)	芝刈機	2		
		保管庫	1式		
	運転者待機室(20m ²) 車庫	乗用車(5人乗り)	2		
		乗用車(10人乗り)	1		
		マイクロバス	1		
護送バス	1				
処遇・警備	処遇事務室(300m ²) 正門(受付)(2m ²)	被収容者データ管理システム	1式		
		一元的文書管理システム	1式		
		X線差入品検査機	1式		
		監視カメラ	1式		
		総合警備システム	1式		
		デジタル無線機	1式		
		金属探知機	11		
		デジタルカメラ	9		
		デジタルビデオカメラ	16		
		面会受付事務室(9m ²)	受付カウンター	1	
	被収容者データ管理システム	1式			
	教育・職業訓練業務	作業・教育・分類	作業用ライトバン	1	
			作業用トラック	1	
教育		企画事務室	視聴覚教材	1式	
			一元的文書管理システム	1式	
		教育倉庫	用具類(運動会用)	1式	
		新講堂(948m ²) ※教育倉庫含む			
		講堂(501m ²)	音響機器	1式	
			映写機	1式	
教室(340m ²)	ビデオプロジェクターシステム	1式			

関係する業務	施設 面積(m ²)	設備・備品	数量	備考
	放送室 (13m ²)	自動放送装置	1式	
		多重放映制御装置	1式	
		視聴覚教材	3セット	
	図書室 (54m ²)	図書・医薬品データベース 書籍	1式	
分類	企画事務室	集団心理検査管理システム 一元的文書管理システム	1式 1式	
	面接室 (19m ²)			
収容関連 サービス	炊場 (1532m ²)	フードスライサー	1	その他、業務実施に必要な機器・備品を整備購入
		蒸気回転釜	3	
		スチームコンベクションオーブン	3	
		ブラストチラー	3	
		洗米機	2	
		蒸気炊飯器	3	
		大型蒸気湯沸器	1	
		ガスフライヤー	3	
		食用油ろ過機	1	
		製氷機	1	
		厨房用シンク	5	
		調理器具	1式	
		ガスコンロ	1	
		真空包装機	1	
		殺菌庫	2	
		保冷库	2	
		プレハブ冷蔵庫	2	
		プレハブ冷凍庫	1	
		検食用冷蔵庫	1	
		検食用冷凍庫	1	
		バススルー冷蔵庫	1	
		テーブル型冷蔵庫	1	
		ピーラー	1	
		ブレンダー	1	
		ミキサー	1	
		フードカッター	1	
		冷凍冷蔵庫	1	
		クリーンロッカー	2	
		トラックラック	1	
		ラックカート	5	
		ラック	7	
		食器洗浄機	1	
		蒸気式食器消毒保管庫	2	
洗濯工場 (553m ²)	全自動水洗脱水機	5	本事業期間中に1回以上更新	
	乾燥機	7	その他、業務実施に必要な機器・備品を整備購入	
	アイロン	4		
	工業用ミシン	3		

(注記事項)

上記の他、各業務共通の設備、備品等として、事務机、椅子、テーブル、パソコン機器、電話・ファクシミリ、コピー機、シュレッダー、ホワイトボード、電卓、台車、テーブル、作業台、ロッカー、書棚・キャビネット、文書保管庫及びこれらに係る消耗品は国が整備する。

ただし、備考欄に記載のある設備・備品及びそれらに係る消耗品は民間事業者の責任と費用負担において整備する。

車両のうち、作業業務に使用するものについては、便宜上作業事務室に記載している。

(2) 笠松刑務所

平成28年4月現在

関係する業務	施設 面積(m ²)	設備・備品	数量	備考
庶務	庶務課事務室 (63m ²)	電話交換機	1	
		被收容者データ管理システム	1式	
		一元的文書管理システム	1式	
		人事データ管理システム	1式	
		携帯型受信機	1式	
		デジタルカメラ	1	
		プロジェクター	1	
		スクリーン	1	
	AV機器	3		
	給湯室 (8m ²)	給湯設備	1式	
会計	会計課事務室 (49m ²)	官庁会計事務データ通信システム	1式	
		給与計算システム	1式	
		旅費計算システム	1式	
		購入物品管理システム	1式	
		領置金・作業報奨金管理システム	1式	
		領置物品管理システム	1式	
		一元的文書管理システム	1式	
		耐火金庫	1	
	領置倉庫 (173m ²)	領置物品管理システム	1式	
		領置箱	1式	
		可動式領置棚	1式	
		保管庫	1式	
		金属探知機	1	
		エアコン	2	
		除湿器	4	
		X線差入品検査機	1式	
	面接受付事務室 (6m ²)	受付カウンター	1	
用度	用度課事務室(57m ²)	備品・消耗品管理システム	1式	
		一元的文書管理システム	1式	
	倉庫 (57m ²)	芝刈機	2	
		保管庫	1式	
	運転者待機室 車庫 (90m ²)	乗用車(5人乗り)	2	
		乗用車(9人乗り)	1	
		マイクロバス	1	
処遇・警備	処遇事務室 (107m ²)	被收容者データ管理システム	1式	
		一元的文書管理システム	1式	
		監視カメラ	1式	
		総合警備システム	1式	
		デジタル無線機	1式	
		金属探知機	1式	
		デジタルカメラ	3	
		デジタルビデオカメラ	5	
		職員配置表示板	1	
業 作業	作業事務室(57m ²)	領置金・作業報奨金管理システム	1式	

関係する業務	施設 面積(m ²)	設備・備品	数量	備考
		一元的文書管理システム	1式	
		作業用ライトバン	1	
		簡易型フォークリフト	1	
	美容科 (126m ²)	ローラーボール	1	
		全自動卓上型高圧蒸気滅菌器	2	
		シャンプーボール	2	
		アーム式ドライヤー	1	
	介護サービス科 (35m ²)	訓練用マネキン	1	
		看護実習モデル	1	
		骨格模型	1	
		ギャッジ・ベッド	1	
		特殊浴槽装置	1	
		ストレッチャー, 車椅子	1	
		高齢者体験装置	1	
	ビルハウスクリー ニング科 (31m ²)	給水バキューム	2	
		ポリリッシャー	4	
掃除機		2		
ボイラー室 61m ²	ボイラー	2		
	自動軟水装置	1		
教育	教育事務室 (48m ²)	視聴覚教材	1式	
		一元的文書管理システム	1式	
	教育倉庫	用具類(運動会用)	1式	
	講堂	音響機器	1式	
		映写機	1式	
		ビデオプロジェクターシステム	1式	
	教室 (128m ²)			
	放送室 (7m ²)	多元放送装置	1式	
図書室 (89m ²)	図書・医薬品データベース 書籍	1式		
	図書管理システム	1式	本事業により更新	
分類	分類事務室(52m ²)	集団心理検査管理システム	1式	
		一元的文書管理システム	1式	
	面接室 (委員面接 室 15m ²)			
収容関連 サービス	炊場 (251m ²)	フードスライサー	1	本事業期間中に 1回以上更新 その他, 業務実 施に必要な機器・ 備品を整備・購入
	米倉庫 (43m ²)	スチームコンベクションオーブン	2	
	食料庫 (94m ²)	ブラストチラー	1	
		蒸気回転釜	3	
		洗米機	1	
		蒸気式自動炊飯器	1	
		ガス式フライヤー	1	
		貯湯式蒸気湯沸器	1	
		厨房用シンク	4	
		キャビネット	6	
		調理器具	1式	
		作業台	9	

関係する業務	施設 面積(m ²)	設備・備品	数量	備考
		コールドテーブル	1	
		ピーラー	1	
		IH調理器	1	
		真空包装機	1	
		冷蔵庫	1	
		低温庫	1	
		冷凍庫	2	
		製氷機	1	
		食器洗浄機	1	
		蒸気式食器消毒保管庫	3	
		洗濯工場(254.7m ²)	全自動水洗脱水機	
	乾燥機		3	
	アイロン		7	
	工業用ミシン		3	

(注記事項)

上記の他、各業務共通の設備、備品等として、事務机、椅子、テーブル、パソコン機器、電話・ファクシミリ、コピー機、シュレッダー、ホワイトボード、電卓、台車、テーブル、作業台、ロッカー、書棚・キャビネット、文書保管庫及びこれらに係る消耗品は国が整備する。

ただし、備考欄に記載のある設備・備品及びそれらに係る消耗品は民間事業者の責任と費用負担において整備する。

車両のうち、作業業務に使用するものについては、便宜上作業事務室に記載している。

(3) 黒羽刑務所

平成28年4月現在

関係する業務	施設 面積(m ²)	設備・備品	数量	備考
作業	作業事務室 (186m ²)	領置金・作業報奨金管理システム	1式	
		一元的文書管理システム	1式	
		作業用貨物車	3	
		作業用トラック(移動式クレーン付)	1	
		作業用ダンプ	1	
	測量科 教室棟 (65.2m ²)	平板測量器	3	
		電子レベル	3	
		トータルステーション	1	
		トランシット	3	
		データコレクター	1	
		測量基本ソフト	1	
	建設機械科 教室棟 (200m ²) 格納庫棟 (349m ²)	信号機	1式	
		湿地ブルドーザー	2	
		アスファルトフィニッシャー	1	
		ロードカッター	1	
		コンバインドローラー	1	
		ハンドガイドローラー	1	
		プレートコンパクター	1	
		エンジンプレート	1	
		モーターグレーダ	1	
		パイプロランマ	1	
		油圧ショベル	2	
		小型油圧ショベル	1	
		ホイールローダ	2	
		小型ホイールローダ	1	
		フォークリフト	2	
		光波測距機	1	
		水準器	2	
		トランシット	2	
		レバーブロック	4	
		発電溶接機	1	
		ガス溶接セット	1	
		プロパンバーナー	1	
切断機		1		
高圧洗浄機		1		
コンプレッサー	1			
ブローア	1			
刈払機	13			
チップソー研磨機	0			
油圧ジャッキ	1			
ポンプメーター	1			
オイルポンプ	1			
トリミングカッター	1			
教育	教育事務室 (63m ²)	視聴覚教材	1式	
		一元的文書管理システム	1式	
	教育倉庫	用具類(運動会用)	1式	
	講堂	音響機器	1式	
		映写機	1式	
		ビデオプロジェクターシステム	1式	

関係する業務	施設 面積(m ²)	設備・備品	数量	備考
分類	教室 (81m ² × 4)			
	放送室 (20m ²)	多元放送装置	1式	
	図書室 (87m ²)	図書・医薬品データベース 書籍	1式	
	分類事務室 (95m ²)	集団心理検査管理システム	1式	
		一元的文書管理システム	1式	
	面接室 (15.8m ² × 3) 新入工場内面接室 (5m ²)			
収容関連 サービス	炊場 (1,228m ²) 米倉庫 (176m ²)	フードスライサー	1	その他、業務 実施に必要な 機器・備品を整 備購入
		蒸気回転釜	5	
		スチームコンベクションオーブン	6	
		プラストチラー	3	
		洗米機	2	
		蒸気炊飯器	3	
		炊飯ほぐし台	1	
		大型蒸気湯沸器	1	
		ガスフライヤー	2	
		製氷機	2	
		厨房用シンク	7	
		調理器具	1式	
		ガステーブル	1	
		真空包装機	1	
		殺菌庫	4	
		プレハブ冷蔵庫	2	
		プレハブ冷凍庫	1	
		プレハブチルド庫	1	
		検食用冷凍庫	2	
		パススルー冷蔵庫	2	
		真空冷却庫	1	
		ピーラー	1	
		ブレンダー	1	
		ミキサー	1	
		堅型ミキサー	2	
		フードカッター	1	
		冷凍冷蔵庫	3	
		冷蔵庫	1	
		トンボラック	4	
		ラックカート	8	
		ラック	11	
		食器洗浄機	1	
		電気式食器消毒保管庫	5	
ガスブースター	1			
冷蔵コールドテーブル	1			
コールドテーブル	1			
ドウコンディショナー	2			
ベーカリーオーブン	2			
ワイドファインモルダー	1			
空気タンク	1			
コンプレッサー	1			

関係する業務	施設 面積(m ²)	設備・備品	数量	備考
		フレックスカート	12	本事業期間中に1回以上更新 その他、業務実施に必要な機器・備品を整備購入
		フリーデバイダー	1	
		フードスライサー専用台	1	
		フードスライサーオプション刃	1	
	洗濯工場 (646m ²)	全自動水洗脱水機	6	
		乾燥機	8	
		コンプレッサー	1	
		工業用ミシン	3	

(注記事項)

上記の他、各業務共通の設備、備品等として、事務机、椅子、テーブル、パソコン機器、電話・ファクシミリ、コピー機、シュレッダー、ホワイトボード、電卓、台車、テーブル、作業台、ロッカー、書棚・キャビネット、文書保管庫及びこれらに係る消耗品は国が整備する。

ただし、備考欄に記載のある設備・備品及びそれらに係る消耗品は民間事業者の責任と費用負担において整備する。

車両のうち、作業業務に使用するものについては、便宜上作業事務室に記載している。

4 従来の実施における目的の達成の程度

1. 施設運営上の重大な支障の発生状況

(1) 静岡刑務所

(単位:件)

	逃走	暴動・騒じょう	自殺(既遂)	火災	被収容者個人情報 の漏洩
平成25年	0	0	0	0	0
平成26年	0	0	0	0	0
平成27年	0	0	0	0	0

(2) 笠松刑務所

	逃走	暴動・騒じょう	自殺(既遂)	火災	被収容者個人 情報の漏洩
平成25年	0	0	0	0	0
平成26年	0	0	0	0	0
平成27年	0	0	0	0	0

(3) 黒羽刑務所

	逃走	暴動・騒じょう	自殺(既遂)	火災	被収容者個人 情報の漏洩
平成25年				0	0
平成26年				0	0
平成27年				0	0

※民間事業者が適正に業務を遂行しなかったことに起因するもののみ計上している。

2. 受刑者に対する釈放時アンケート

(1) 趣旨

行刑改革会議の提言を受け、行刑行政の透明化、処遇環境の充実化等を推進するための一方策として、平成17年度から、出所受刑者を対象として釈放時アンケートを実施している。受刑者の釈放時の感想等を集計し、刑事施設の適正な運営を図るための資料として活用するとともに、その結果を公表し、刑事施設の運営の実情に対する国民の理解を深めるための資料として活用することとしている。

(2) 対象者及び有効回答数(回答率)

以下の各年度において、刑事施設を満期釈放又は仮釈放となった受刑者

	対象者数 (人)	有効回答数 (回答率・%)
平成24年度	27,294	25,447 男子 23,062 (93.2) 女子 2,385
平成25年度	25,947	24,189 男子 21,898 (93.2) 女子 2,291
平成26年度	24,651	22,785 男子 20,722 (92.4) 女子 2,063

(3) アンケート集計結果(単位:%)

① 給食(男子)

食事の量	ちょうど良い	多い	少ない
平成24年度	56.1	7.5	36.5
平成25年度	55.2	7.7	37.1
平成26年度	54.3	6.9	38.8

食事の質	良い	悪い	特に何も 感じない
平成24年度	30.2	45.8	24.0
平成25年度	29.6	46.4	24.1
平成26年度	29.9	46.0	24.0

主食とおかずのバランス	ちょうど良い	主食を減らしおかずを増やしてほしい	おかずを減らし主食を増やしてほしい
平成24年度	57.3	35.1	7.6
平成25年度	56.7	35.5	7.8
平成26年度	56.0	36.0	8.0

献立の種類	ちょうど良い	多い	少ない
平成24年度	46.0	3.2	50.8
平成25年度	47.6	3.3	49.1
平成26年度	46.5	3.2	50.3

① 給食(女子)

食事の量	ちょうど良い	多い	少ない
平成24年度	55.5	15.0	29.5
平成25年度	54.1	16.6	29.2
平成26年度	54.9	17.3	27.8

食事の質	良い	悪い	特に何も感じない
平成24年度	39.9	36.5	23.6
平成25年度	37.7	36.7	25.6
平成26年度	38.4	35.6	26.1

主食とおかずのバランス	ちょうど良い	主食を減らしおかずを増やしてほしい	おかずを減らし主食を増やしてほしい
平成24年度	46.7	48.9	4.3
平成25年度	44.0	52.4	3.6
平成26年度	43.9	51.7	4.4

献立の種類	ちょうど良い	多い	少ない
平成24年度	50.6	3.6	45.8
平成25年度	50.4	3.9	45.7
平成26年度	49.6	4.2	46.2

② 職業訓練(男子)

職業訓練を受けたことが社会復帰に役立つと思うか

	思う	思わない	どちらともいえない
平成24年度	71.4	7.8	20.9
平成25年度	72.8	6.4	20.8
平成26年度	72.6	6.7	20.7

② 職業訓練(女子)

職業訓練を受けたことが社会復帰に役立つと思うか

	思う	思わない	どちらともいえない
平成24年度	86.5	2.8	10.7
平成25年度	81.9	3.5	14.7
平成26年度	82.6	2.5	14.9

③ 教育活動(男子)

(ア) 教育活動のうち、役に立ったと思う改善指導を全て回答

平成24年度	平成25年度	平成26年度	
34.4	35.7	36.9	・薬物依存離脱指導
7.3	6.3	6.6	・性犯罪再犯防止指導
16.0	14.0	13.2	・被害者の視点を取り入れた教育
15.7	15.0	13.4	・交通安全指導
28.9	29.2	30.6	・就労支援指導

(イ) 備え付けの図書の種類

	種類が不足していた	古い本が多かった	本を選ぶ時間が短かった	十分だった	本を選ぶ機会が少なかった	本に興味がないので、何も思わなかった
平成24年度	56.8	51.1	23.7	25.7	11.9	5.8
平成25年度	56.5	51.4	24.5	25.5	12.2	2.1
平成26年度	55.6	51.9	24.4	26.8	12.3	5.9

③ 教育活動(女子)

(ア) 教育活動のうち、役に立ったと思う改善指導を全て回答

平成24年度	平成25年度	平成26年度	
48.3	48.4	45.9	・薬物依存離脱指導
2.1	2.3	2.0	・性犯罪再犯防止指導
10.0	11.5	12.9	・被害者の視点を取り入れた教育
9.8	9.1	7.4	・交通安全指導
43.8	44.8	40.7	・就労支援指導

(イ) 備え付けの図書の種類

	種類が不足していた	古い本が多かった	本を選ぶ時間が短かった	十分だった	本を選ぶ機会が少なかった	本に興味がないので、何も思わなかった
平成24年度	50.5	38.1	55.0	24.1	11.7	2.8
平成25年度	47.3	36.3	57.0	25.8	10.7	0.7
平成26年度	46.0	35.3	57.4	25.3	11.8	3.1

5 従来の実施方法等

ア 従来の実施方法 別紙(1)～(3)を参照。
イ 事務・事業の目的を達成する観点から重視している事項
(1) 民間事業者は、本事業を総合的に把握し調整を行う「総括業務責任者」を、入札単位ごとに、1人ずつ配置する。
(2) 業務の対象施設・関連する業務区分(総務業務, 警備業務, 作業・職業訓練業務, 教育業務・分類業務, 収容関連サービス業務)ごとに、各業務を総合的に把握し調整を行う「業務責任者」を各施設に配置し、次の職務を行わせる。なお、施設の「業務責任者」のうちから、施設の事業を把握し調整を行う者を各事業につき1人指定する。 <ul style="list-style-type: none">① 各業務区分の実施に係る管理及び統括② 各業務区分に係る業務に従事する者に対する指導及び監督③ 業務遂行に関する国の職員との連絡及び調整
(3) 各業務に従事する者は、本事業の基本的理念や期待される役割を十分に理解しつつ、当該業務を的確かつ確実にを行うに足りる十分な知識及び技能を有する者でなければならない。 <p>教科指導については、教員免許保持者又は同等の能力を持つ者、処遇調査のための情報収集のうち個別カウンセリングについては、臨床心理士有資格者であり、かつ、資格取得後5年以上の心理臨床業務(カウンセリング, 心理検査等)の経験がある者、就労支援事務については、キャリアコンサルタント又は産業カウンセラーの有資格者であること。</p>
(4) 法令上、本事業の各業務に必要な資格がある場合は、当該資格を保有し、又は有資格者を配置しなければならない。

業務分担表

別紙(1)

1. 共通(対象施設:黒羽刑務所, 静岡刑務所, 笠松刑務所)

大項目	中項目	小項目	業務細目	現行事業		今回入札後		備考
				国	落札事業者	国	落札事業者	
共通	行政文書管理	文書の保存・管理	行政文書管理の事務支援(行政文書ファイルの作成, システムへの入力, 文書の編てつ, 廃棄)	○			○	総務業務(庶務)で実施する業務以外の業務
	広報, 施設行事開催支援	各種会議, 施設行事, 広報行事の開催に係る支援	会議及び施設行事の開催に係る支援	○		○	○	
			矯正展の開催に係る支援	○		○	○	

業務分担表

2. 総務業務(対象施設:静岡刑務所, 笠松刑務所)

大項目	中項目	小項目	業務細目	現行事業		今回入札後		備考	
				国	落札事業者	国	落札事業者		
庶務	庶務事務	文書の発受	文書(メール含む,以下同じ。)の受理・確認・回付・送付		○		○		
		文書の保存・管理	文書の編てつ, 保存, 管理		○		○		
		郵送物の処理	郵便物の受理・確認・回付・送付		○		○		
	施設参観, 報道対応, ホームページの作成・管理, 広報	参観・報道対応支援	参観の許否の判断		○		○		
			資料の作成		○		○		
			参観者, 報道機関等への対応		○		○		
		ホームページの作成・管理, 広報支援	ホームページの作成・管理, 広報の支援		○		○		
	受付	電話対応	電話の受付・交換		○		○		
		窓口対応	来訪者(面会人を含む,以下同じ。)の受付, 関係部署への連絡・案内		○		○		
	宿日直		夜間, 休日及び年末年始における宿日直		○		○		
	人事事務	人事事務支援	人事情報の管理, 報告書類の作成		○		○		
		給与関係	給与額の計算及び書類作成		○		○		
			給与額の決定		○		○		
		手当関係	諸手当関係事務			○		○	
			退職手当関係事務			○		○	
			手当額の認定		○		○		
		健康管理	健康管理関係事務		○		○		
	採用	採用事務		○	○	○	○	・事業者の業務は, 会場の準備, 書類の郵送(郵券代は国負担)等のみ	
	旅行命令等	出張及び旅行命令関係事務			○		○		
	名籍事務	刑期計算	刑期計算		○		○		
		帳簿記入	名籍関係各帳簿への記入		○		○		
		入出所事務	収容根拠書類の確認, 領収書の交付		○		○		
			写真撮影・指紋の採取			○		○	
		システム入力	被収容者情報の入力		○		○		
		在所証明書	在所証明書の作成			○		○	
	在所証明書の発行			○		○			
	身分帳簿	身分帳簿の作成・管理	身分帳の編てつ, 管理, 保管		○		○		
	統計	統計資料の作成	システム入力		○		○		
			関係書類の作成		○		○		
	被害者通知		被害者通知カードの記入, 連絡文書及び通知文書案の作成		○		○		
	その他事務支援	照会回答	官公庁等からの各種照会文書に対する回答案の作成		○		○	・定期的に実施できるもののみ	
	会計	支出事務	歳出予算, 支出負担行為	歳出予算の支出決議		○		○	
				支出負担行為の決議, 確認, 認証		○		○	
関係書類の作成					○		○		
給与, 手当			システム等入力		○		○		
			関係書類の作成		○		○		
旅費			システム入力		○		○		
			関係書類の作成		○		○		
債権・歳入		債権管理事務	債権管理, 納入告知		○		○		
			関係書類の作成		○		○		
		収入事務(刑務作業収入等)	調定額の確認		○		○		
	関係書類の作成			○		○			
決算事務		関係書類の作成		○		○			
共済事務		各種共済事業に係る書類の作成, 配布		○		○			

	作業報奨金	作業報奨金の管理	システム入力		○		○	
			願箋等に基づく購入・支出		○		○	
	領置事務	領置物品の管理	入出所時の領置物品の確認, 交付		○		○	
			システム入力		○		○	
			保管, 出納管理		○		○	
			願せん等に基づく購入・支出		○		○	
		差入れ	差入れの受付, 外部への交付		○		○	
			システム入力		○		○	
	その他		関係書類の作成		○		○	
			その他事務支援		○		○	
用度	物品購入・契約		契約の締結	○		○		
			関係書類の作成		○		○	
	物品管理	物品管理(出納)	物品管理簿登記	○		○		
			物品の取得, 供用, 保管, 処分	○		○		
			関係書類の作成		○		○	
	国有財産管理		国有財産台帳登記	○		○		
			調書等の作成		○		○	
	運転	官用車の運転, 点検, 整備	自動車運転		○		○	
			車両点検, 整備		○		○	
			その他		○		○	
その他		その他事務支援		○		○		
医療	医療関係事務	レセプト審査		○ (金額の計算のみ)		○		
		医療関係事務の支援	診療録の整理・出納, 薬剤の管理の支援, 診察室等の衛生管理の支援		○		○	

業務分担表

3. 警備業務(対象施設:静岡刑務所, 笠松刑務所)

大項目	中項目	小項目	業務細目	現行事業		今回入札後		備考	
				国	落札事業者	国	落札事業者		
警備	庁舎警備	受付	来訪者の受付, 案内		○		○		
			不審者への対応		○		○		
		入退出管理	職員, 来訪者の入退所管理		○		○		
		車両等の検査	車両, 運転者及び積載物の検査・確認		○		○		
		差入物等の検査	差入物等の検査		○		○		
	差入れ等の許否の判断			○		○			
	構内外巡回	巡回	施設外及び保安区域内の巡回		○		○	・笠松刑務所においては, 一部国の職員と同行して行う業務あり	
		不審者等対応	不審者等への対応		○		○		
	総合警備システム監視	カメラ監視	正門, 内外塙, 職業訓練棟, 収容棟, 居室, 通路, 保護室等のカメラ監視		○		○	・入札後の業務は, 現行事業で整備した総合警備システムを用いる。 ・更新や拡張は, 国が行う。	
			総合警備システムの保守		○ (総合警備システムの整備を含む)		○		
		保守・管理, 点検	総合警備システムの管理		○		○		
			非常ベル警報装置, 特殊自動警報装置等の点検, 監視		○		○		
	録画	保護室収容, 事故発生時等の録画		○		○			
	被収容者の行動の監視	工場, 居室	工場, 居室等の行動の監視		○		○	・笠松刑務所においては, 一部国の職員に同席して行う業務あり	
			病院移送	病院移送中の行動の監視		○		○	・国の職員と同席して業務を行う。
		運動, 入浴, 診察・健康診断, 各種行事等	運動, 入浴, 診察・健康診断, 各種行事等における行動の監視		○		○		
			連行		○		○		
		実行行使	非常時の有形力行使等の対応		○		○		
	警備	保安検査	着衣及び所持品の検査	被収容者の衣類, 所持品の検査		○		○	
				身体検査		○		○	
危険物, 持込制限物品の処理					○		○		
工場, 居室等の検査		工場, 居室等の検査		○		○			
		危険物, 持込制限物品の処理		○		○			
信書の検査		信書の検査補助	外形, 内容(翻訳含む。)の検査		○		○		
			発受の禁止, 抹消, 削除の判断		○		○		
保安事務		職員配置	職員配置計画の策定		○		○		
		勤務時間管理	出勤簿等への必要事項の記入		○		○		
			システム入力			○		○	
		被収容者の作業工場及び居室の決定	作業工場及び居室の決定		○		○		
			システム入力			○		○	
		願い出処理	願書の処理		○		○		
			願書の整理			○		○	
		訟務・不服申し立て	関係書類の作成等		○		○		
	規律違反調査	関係書類の作成等		○		○			
	事件送致	関係書類の作成等		○		○			
指示文書作成	指示文書の企画・立案・決裁		○		○				
各種訓練	職員研修・訓練	研修等の実施		○		○			
		会場の準備, 資料の印刷		○		○			

業務分担表

4. 作業業務・職業訓練業務(対象施設:黒羽刑務所, 静岡刑務所, 笠松刑務所)

※黒羽刑務所は、PFI事業で実施する業務を除く

大項目	中項目	小項目	業務細目	現行事業		今回入札後		備考
				国	落札事業者	国	落札事業者	
作業	作業関係統計の作成, 事務支援	作業報奨金の計算	作業報奨金計算事務, 日課表集計		○		○	・笠松刑務所及び黒羽刑務所は, 計算工場で実施する業務を除く。
		統計資料の作成	作業決算, 実施報告の集計		○		○	・笠松刑務所及び黒羽刑務所は, 計算工場で実施する業務を除く。
職業訓練	職業訓練一般	職業訓練の実施等	職業訓練計画の策定	○		○		
			指導カリキュラムの立案		○		○	
			訓練生の選定	○		○		
			講師の手配, 職業訓練の実施		○		○	・入札後の業務は, 事業者の負担により受講者に資格等の試験を受験させる。 ・訓練生の受講態度や理解度等について取りまとめた報告書の作成業務を含む
			職業訓練機器の整備, 管理		○		○	
			訓練生の評価	○		○		
	その他	その他事務支援	関係書類の作成等		○		○	

業務分担表

5. 教育業務(対象施設:黒羽刑務所, 静岡刑務所, 笠松刑務所)

※黒羽刑務所は、PFI事業で実施する業務を除く

大項目	中項目	小項目	業務細目	現行事業		今回入札後		備考	
				国	落札事業者	国	落札事業者		
改善指導等	改善指導 教科指導	改善指導の実施等	指導カリキュラムの立案		○ 事業者が導入するもののみ		○ 事業者が導入するもののみ	・教科教育は、笠松刑務所のみ	
			教材の作成・選定・準備		○ 事業者が導入するもののみ		○ 事業者が導入するもののみ	・教科教育は、笠松刑務所のみ	
			講師の手配、指導の実施		○ 事業者が導入するもののみ		○ 事業者が導入するもののみ	・教科教育は、笠松刑務所のみ ・黒羽刑務所は、特別改善指導(R3)の講師手配を含む	
			評価の決定	○		○			
新聞・図書	新聞・図書	新聞・図書の内容の 検査	内容(翻訳含む。)の検査		○		○	・黒羽刑務所及び静岡刑務所は、図書工場で実施する業務を除く。	
			許否の判断	○		○			
		新聞・図書の整備、 管理	新聞・図書の整備支援、貸出・返却の管理		○		○	・笠松刑務所は、図書の管理システムの導入を含む	
その他教育活動	各種教育活動	刑執行開始時及び釈放前の指導	刑執行開始時及び釈放前の指導に関する事務、企画・調整、ガイダンスの実施等		○ 事業者が導入するもののみ		○ 事業者が導入するもののみ		
			通信教育	通信教育の実施に関する事務		○ (私費のみ)		○ (私費及び国費)	
			視聴覚教育	視聴覚教育の実施(自動放送設備への登録等)		○		○	
	宗教教諭・篤志面接指導	宗教教諭・篤志面接委員による指導	篤志面接委員の委嘱	○		○			
			実施要領の作成	○		○			
			対象受刑者の選定	○		○			
			篤志面接委員・教諭師の来所日程等の連絡調整		○	○			
余暇活動	行事、レクリエーション	レクリエーションの企画	○		○				
		会場設営、来賓接遇	○	○	○	○			
その他	その他事務支援	関係書類の作成等		○		○			
		外部協力者の表彰に関する事務		○	○				

業務分担表

6. 分類業務(対象施設:黒羽刑務所, 静岡刑務所, 笠松刑務所)

※黒羽刑務所は, PFI事業で実施する業務を除く

大項目	中項目	小項目	業務細目	現行事業		今回入札後		備考
				国	落札事業者	国	落札事業者	
処遇調査事務	処遇調査	定期再調査、臨時再調査等に関する事務	刑執行開始時調査	○		○		・静岡刑務所は除く
			再調査(定期・臨時再調査、個別カウンセリング)	○	○	○	○	・個別カウンセリングは、笠松刑務所のみ ・静岡刑務所は、除く
			心理検査(各種心理検査の実施、データの管理)		○		○	・静岡刑務所は除く
保護関係事務	保護関係事務	保護関係文書の発出	身上調査書等の発出		○		○	・国が配置した社会福祉士が行う業務を除く
			身上変動通知書等の作成、発出		○		○	・国が配置した社会福祉士が行う業務を除く
			環境調整結果の告知	○		○		・国が配置した社会福祉士が行う業務を除く
	釈放時保護	関係機関との連絡調整	保護、福祉関係機関との連絡調整		○	○	○	・国が配置した社会福祉士が行う業務を除く
			出所時の保護カード作成		○		○	・国が配置した社会福祉士が行う業務を除く
	その他	就労支援事務	就労支援希望者選定	○		○		
			就労に関する相談、助言		○		○	
ハローワーク等関係機関との連絡調整				○		○		
その他	統計業務	統計報告	統計報告の作成		○		○	
	その他分類業務	その他事務支援	関係書類の作成等		○		○	

業務分担表

7. 収容関連サービス業務(対象施設:黒羽刑務所, 静岡刑務所及び笠松刑務所)

※黒羽刑務所は, PFI事業で実施する業務を除く

大項目	中項目	小項目	業務細目	現行事業		今回入札後		備考	
				国	落札事業者	国	落札事業者		
収容関連サービス	給食	献立の作成	献立作成		○		○		
			検食の調理・提出		○		○		
			システム入力・報告		○		○	・落札事業者が整備したシステムにおいて実施する。	
		食事・飲料の給与等	調理指導の実施等		○		○		
			調理(行事菜, 治療食, 検食, 延長食(被収容者が1日10時間を超えて作業した場合に給与する食事)等を含む)		○		○	・受刑者の刑務作業として実施 ・笠松刑務所は, 一部の業務を落札事業者において行う。	
			盛付・配膳		○		○	・受刑者の刑務作業として実施 ・笠松刑務所は, 一部の業務を落札事業者において行う。	
			下膳		○		○	・受刑者の刑務作業として実施 ・笠松刑務所は, 一部の業務を落札事業者において行う。	
		材料の提供・管理	食材調達計画の策定・食材調達・検収			○		○	
			食材管理			○		○	
		厨房設備・機器・備品等の整備及び保守管理	維持管理等			○		○	・笠松刑務所は, 事業者により事業期間中に1回以上機器等を更新する。
		衛生管理等	衛生管理			○		○	・炊場の清掃は, 受刑者が実施する(笠松刑務所においては, 清掃の一部を落札事業者において行う。)
			食事の一定期間保存			○		○	
		非常時の対応等	非常時の対応 非常食及び非常飲料の調達			○		○	
	洗濯	洗濯指導等	洗濯指導の実施等			○		○	
		洗濯設備・機器及び備品等の保守管理	維持管理等			○		○	・事業者により事業期間中に1回以上機器等を更新する。
		清潔管理	清潔管理の実施			○		○	
	衣類・寝具の提供等	衣類・寝具の提供・管理	衣類・寝具の提供, 管理			○		○	
	清掃・植栽管理・環境整備		清掃の実施		○		○		
			植栽管理・環境整備の実施		○		○		
			清掃・植栽管理・環境整備用機器の整備, 管理		○		○		

業務等の参考数値

別紙(2)

1 静岡刑務所

(1) 業務別参考数値(平成27年度)

関連業務	種 別	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間合計	
共通	入所(件)	66	69	89	93	75	72	93	78	88	82	58	99	962	
	出所(件)	86	77	81	97	78	84	94	92	78	93	84	90	1,034	
総務・警備	文書発受(件)	803	571	681	624	559	577	658	570	619	780	674	820	7,936	
	参観対応(件)	0	0	3	2	3	5	7	6	3	1	4	2	36	
	面会(件)	613	567	651	646	662	636	618	615	727	516	512	540	7,303	
	在所証明書の発行(件)	73	52	72	55	54	66	67	103	30	72	67	71	782	
	領置金による物品購入(件)	1,273	1,237	1,294	1,377	1,444	1,378	1,408	1,410	1,530	1,268	1,206	1,179	16,004	
	作業報奨金による物品購入(件)	703	680	642	581	573	574	592	585	605	583	545	521	7,184	
	面会差入れ受付(件)	708	670	920	820	801	754	751	795	919	595	591	602	8,926	
	郵送差入れ受付(件)	858	666	876	803	677	764	861	704	837	688	749	788	9,271	
	領置物の出入れ(件)	138	145	169	157	160	147	180	174	160	174	140	189	1,933	
	自動車運転(乗用車2台) 総距離数 (Km)	2,338	1,858	2,308	1,894	2,294	3,653	2,289	2,059	2,653	2,300	1,907	3,317	28,870	
	自動車運転(護送バス2台) 総距離数 (Km)	6,589	5,119	3,816	5,249	4,566	5,664	5,523	4,048	4,022	5,367	4,325	5,503	59,791	
	自動車運転(ワゴン1台) 総距離数 (Km)	1,444	1,734	2,230	2,343	1,403	2,075	1,624	2,738	2,220	1,511	1,897	1,566	22,785	
	自動車運転のうち、午後8時以降に施設に帰着した業務(件)	0	2	0	0	5	5	2	0	0	0	0	0	0	14
	夜間・休日の自動車運転(件) (運行計画にない緊急のもの)	0	1	0	1	2	2	0	0	0	0	0	2	8	
	正門受付(件)	1,927	1,736	2,060	2,049	1,871	1,899	2,053	1,830	2,043	1,766	1,830	2,078	23,142	
	護送(即日)(件)	12	12	12	15	7	13	12	14	14	13	12	17	153	
	護送(1泊)(件)	3	2	3	2	3	0	5	5	2	2	3	3	33	
	病院移送(入院)(件)	2	2	4	1	2	5	3	1	1	3	4	3	31	
	病院移送(入院)(日数)	10	22	48	51	30	57	45	31	2	15	53	36	400	
	外部病院への通院(人)	42	26	26	36	36	17	22	24	22	18	33	41	343	
所内診療件数(件)	114	137	161	144	109	69	121	82	106	71	90	105	1,309		
信書検査(件)	3,498	3,520	3,864	3,987	3,865	4,077	3,957	3,644	4,663	3,750	3,296	3,280	45,401		
分教 類育	一般改善指導の実施(単元) 全体・小集団	9	15	15	13	14	17	18	13	19	12	11	15	171	
	面接調査・カウンセリングの実施(回)	6	6	6	6	6	5	6	6	6	6	6	6	71	
	就労相談の実施(回)	21	32	10	23	11	26	23	14	10	1	8	7	186	

(2) 職業訓練の実施状況(平成27年度)

訓練種目	訓練定員(年間)	訓練期間(1コース)	頻度	実施者
ビル設備管理科	20名	3か月	2回/年	国
フォークリフト運転科	40名	3か月	4回/年	国
建築科(表具)	3名	3か月	1回/年	国
情報処理技術科(情報ビジネス)	10名	12か月	1回/年	民間事業者
環境整備科	10名	12か月	1回/年	民間事業者
調理科(基礎・応用)	50名	12か月	4回/年	民間事業者
クリーニング科	40名	12か月	2回/年	民間事業者

※ 次期事業において、清掃・環境整備及び植栽管理業務は、国が実施する予定である。

(3) 教育の実施状況(平成27年度)

① 主な一般改善指導

指導内容	受講人員(1回)	期間(1コース)	頻度	実施者
窃盗等再犯防止指導	6名	3か月	4回/年	国
酒害指導	6名	6か月	2回/年	国
高齢受刑者指導	8名	4か月	3回/年	国
暴力防止プログラム	8名	6か月	1回/年	国
満期出所者の満期前指導	8名以下	1週間	1~2回/月	国
企業担当者講話	6名前後	1日	1回/月	国
つくろうプログラム	10名	3か月	1回/年	民間事業者
脳トレーニング	10名	3か月	1回/年	民間事業者
こころのトレーニング			通年	民間事業者

③ 図書保有状況

合計	23,062冊
----	---------

内訳(冊)	総記	哲学	歴史	社会科学	自然科学	工学	産業	芸術	語学	文学
	3,829	1,404	626	1,979	488	524	243	4,343	2,853	6,773

④行事, レクリエーションの実施状況

実施種目	人員	頻度
運動会	547名	1回/年
カラオケ大会	540名	1回/年
将棋大会	48名	1回/年
囲碁大会	42名	1回/年

2 笠松刑務所

(1) 業務別参考数値(平成27年度)

関連業務	種 別	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間合計	
共通	入所(件)	23	14	16	24	21	23	31	26	31	23	19	26	277	
	出所(件)	25	36	27	52	34	26	28	22	16	32	23	28	349	
総務・警備	文書発受(件)	561	436	423	427	401	336	438	362	386	431	437	515	5,153	
	参観対応(件)	0	3	3	5	3	4	6	7	6	2	2	2	43	
	面会(件)	266	232	256	248	270	206	240	232	296	244	257	276	3,023	
	在所証明書の発行(件)	27	35	70	71	48	38	57	55	27	65	33	33	559	
	領置金による物品購入(件)	1,365	1,196	1,266	1,453	1,388	1,194	1,417	1,243	1,348	1,287	1,522	1,526	16,205	
	作業報奨金による物品購入(件)	309	423	436	413	421	331	492	424	448	426	351	91	4,565	
	面会差入れ受付(件)	470	412	524	470	520	381	441	463	569	455	468	448	5,621	
	郵送差入れ受付(件)	495	438	512	466	447	389	432	429	647	391	500	494	5,640	
	領置物の出入れ(件)	150	99	157	166	150	40	161	110	311	248	53	101	1,746	
	自動車運転(乗用車2台) 総距離数 (Km)	1,349	1,052	2,426	789	1,872	938	1,089	879	1,939	732	1,144	1,786	15,995	
	自動車運転(護送バス2台) 総距離数 (Km)	1,040	1,611	1,671	2,517	1,868	868	3,484	1,528	1,667	838	1,305	3,372	21,769	
	自動車運転(ワゴン1台) 総距離数 (Km)	0	11	184	63	154	139	739	1,660	52	71	251	252	3,576	
	自動車運転のうち、午後8時以降に施設に帰着した業務(件)	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
	夜間・休日の自動車運転(件) (運行計画にない緊急のもの)	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	
	護送(即日)(件)	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	2	5	
	護送(1泊)(件)	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	3	
	病院移送(入院)(件)	1	2	3	2	2	1	2	3	1	0	1	3	21	
	病院移送(入院)(日数)	8	16	36	17	39	8	28	33	23	0	7	25	240	
	外部病院への通院(人)	28	26	18	27	24	16	30	35	43	37	30	23	337	
	所内診療件数(件)	363	360	271	351	385	407	460	444	430	316	425	403	4,615	
	信書検査(件)	3,790	3,682	3,812	3,777	3,488	3,322	3,415	3,409	4,513	3,962	3,422	3,377	43,969	
	分教類育	一般改善指導の実施(単元)	18	19	11	17	8	9	8	8	13	11	15	15	152
		処遇調査の実施(回)	106	100	98	106	116	118	89	85	101	96	107	96	1,218
面接調査・カウンセリングの実施(回)		15	16	17	12	11	9	14	12	12	16	17	17	168	
心理検査の実施(回)		1	2	3	1	5	4	4	5	3	1	2	7	38	
就労相談の実施(回)		6	5	7	6	6	6	7	4	8	7	8	11	81	

(2) 職業訓練の実施状況(平成27年度)

訓練種目	訓練定員(年間)	訓練期間(1コース)	頻度	実施者
美容科	8名	2年	1回/年	国
介護福祉科	6名	4か月	2回/年	国
ビルハウスクリーニング科	6名	6か月	2回/年	国
ビル設備管理科	6名	4か月	1回/年	国
調理科	40名	12か月	1回/年	民間事業者
クリーニング科	30名	12か月	1回/年	民間事業者
DIY科	6名	12か月	1回/年	民間事業者
コールセンター科	10名	6か月	1回/年	民間事業者
美容科(ネイリスト)	6名	3か月	2回/年	民間事業者

※ 次期事業において、清掃・環境整備及び植栽管理業務は、国が実施する予定である。

(3) 教育の実施状況(平成27年度)

① 主な一般改善指導

指導項目	受講人員(1回)	期間(1コース)	頻度	実施者
窃盗防止教育	8名	2か月	14回/年	国
財産犯防止教育	8名	2か月	2回/年	国
アルコール依存回復プログラム	8名	3か月	1回/年	国
健康運動指導	6名	3か月	3回/年	国
生きがい創造プログラム	10名	3か月	1回/年	国
リハビリスポーツプログラム	12名	3か月	1回/年	民間事業者
反犯罪性思考プログラム	10名	3か月	1回/年	民間事業者
仕事ワーク			通年	民間事業者

② 教科指導実施状況

コース名	受講人員(年間)	期間(1コース)	頻度
国語	5	12か月	1回/年
算数	5	12か月	1回/年
中卒認定試験特別指導	0	0か月	0回/年
高卒認定試験特別指導	3	8か月	1回/年

③ 図書保有状況

合計	13,288冊
----	---------

内訳(冊)	総記	哲学	歴史	社会科学	自然科学	工業	産業	芸術	語学	文学
	84	305	388	1,074	425	975	257	731	293	8,776

④行事, レクリエーションの実施状況

実施種目	人員	頻度
運動会	459人	年1回

3 黒羽刑務所

(1) 業務別参考数値(平成27年度)

種 別		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間合計
共 通	入所(件)	83	76	108	106	80	100	97	86	85	96	88	86	1,091
	出所(件)	78	84	80	77	83	95	91	76	83	111	93	107	1,058
教 育 ・ 分 類	一般改善指導の実施(日数)	8	10	11	18	13	13	14	12	8	10	15	9	141
	特別改善指導(R3)の講師派遣(回)	13	12	18	16	12	14	11	14	14	14	16	17	171
	処遇調査の実施(回)	88	66	95	84	51	53	74	64	57	59	69	64	824
	面接調査・カウンセリングの実施(回)	5	7	9	10	10	10	11	8	8	11	9	8	106
	心理検査の実施(回)	0	1	2	4	4	4	4	5	2	2	3	2	33
	就労相談の実施(回)	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36

(2) 職業訓練の実施状況(平成27年度)

訓練種目	訓練定員(年間)	訓練期間(1コース)	頻度	実施者
建設機械科	20名	6か月	2回/年	国
測量科	10名	8か月	1回/年	国
情報処理技術科	10名	4か月	1回/年	国
フォークリフト科	40名	3か月	4回/年	国
環境整備科	15名	12か月	2回/年	民間事業者
農園芸科	15名	11か月	1回/年	民間事業者
調理科	68名	12か月	1回/年	民間事業者
クリーニング科	50名	12か月	1回/年	民間事業者
社会復帰科	250名	1週間	45回程度/年	民間事業者

※ 次期事業において、清掃・環境整備及び植栽管理業務は、国が実施する予定である。

(3)教育の実施状況(平成27年度)

①主な一般改善指導

指導項目	受講人員(1回)	期間(1コース)	頻度	実施者
酒害指導	10名	2か月	5回/年	国
暴力防止プログラム	6名	5か月	1回/年	国
ACプログラム	15名	3か月	2回/年	民間事業者
ACTプログラム	10名	3か月	1回/年	民間事業者
キャリアガイダンス	6名	2か月	2回/年	民間事業者
脳トレーニング	8名	2か月	2回/年	民間事業者
こころのトレーニング	1200名	12か月	通年	民間事業者
仕事ワーク	1200名	12か月	通年	民間事業者

②主な特別改善指導

実施種目	受講人員(年間)	期間(1コース)	頻度
性犯罪再犯防止指導 (グループワーク形式)	34名	8か月	4回/年

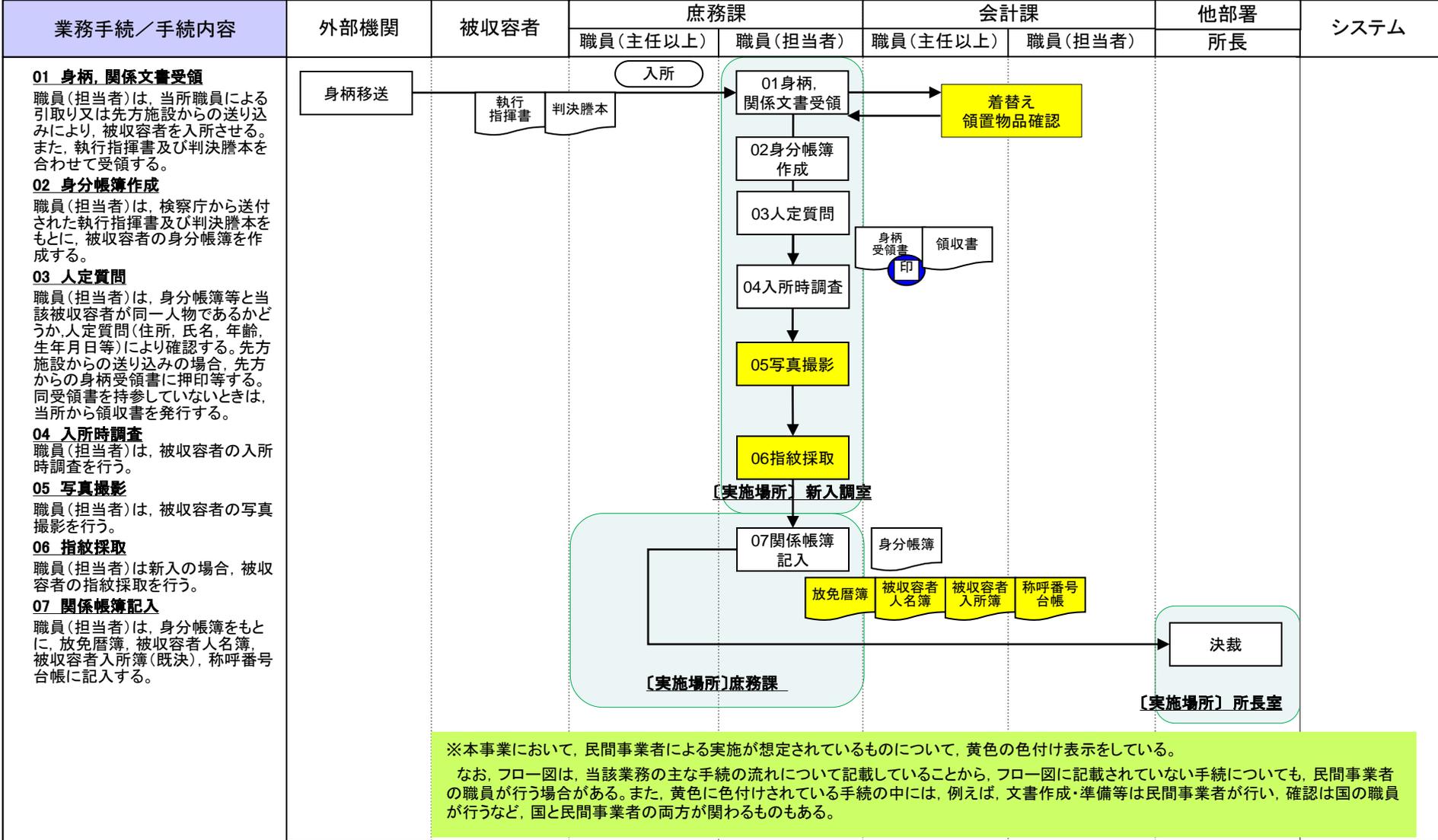
③図書保有状況

合計	25,575冊	内訳(冊)	総記	哲学	歴史	社会科学	自然科学	工業	産業	芸術	語学	文学
			50	1,198	763	2,030	1,063	400	216	2,717	4,662	12,476

⑤行事,レクリエーションの実施状況

実施種目	人員	頻度
運動会	1184名	1回/年

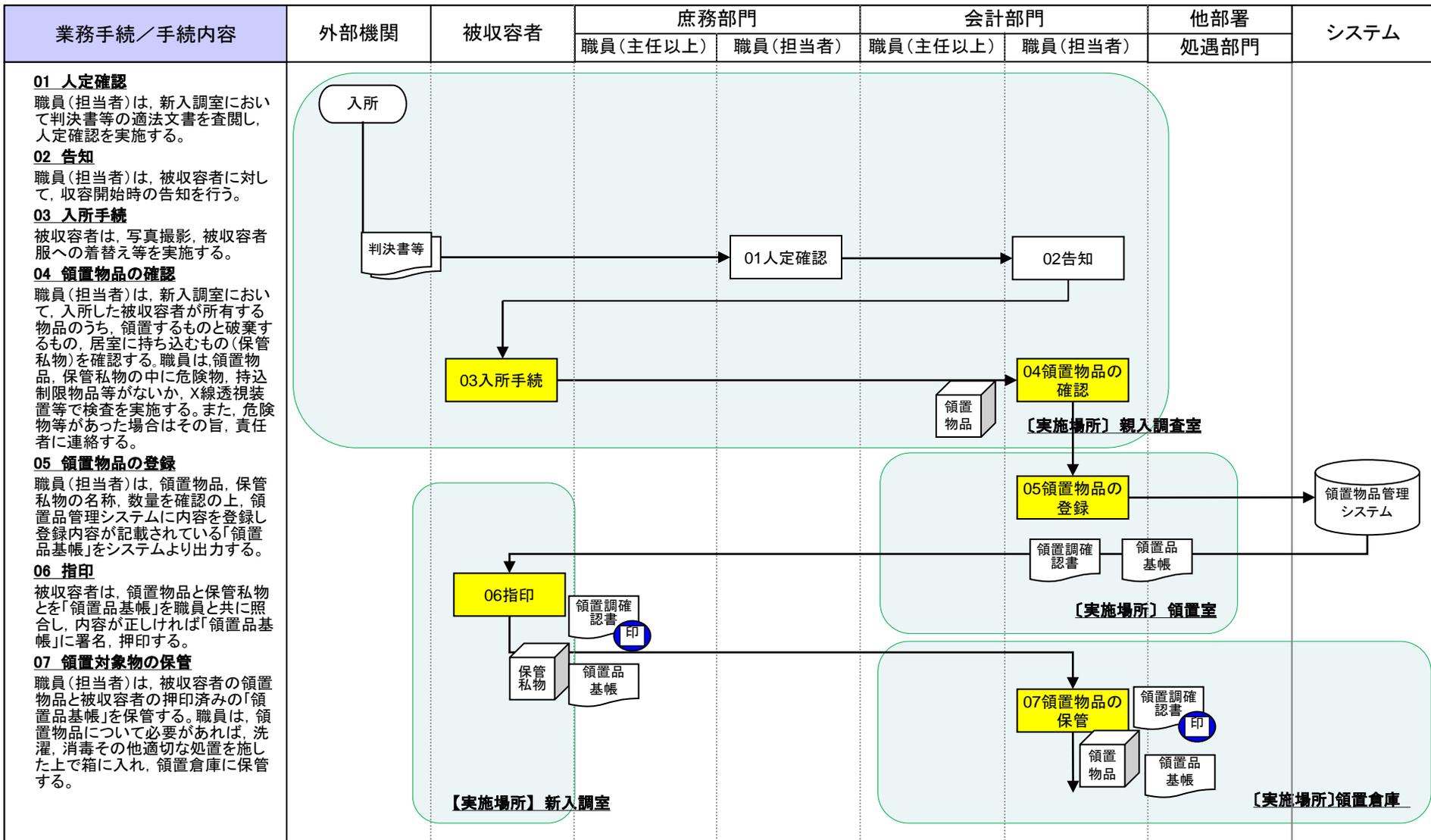
庶務	入出所事務	業務フロー図① 写真撮影・指紋の採取(法第33条の3第1項第1号)
----	-------	-----------------------------------



会計

領置事務

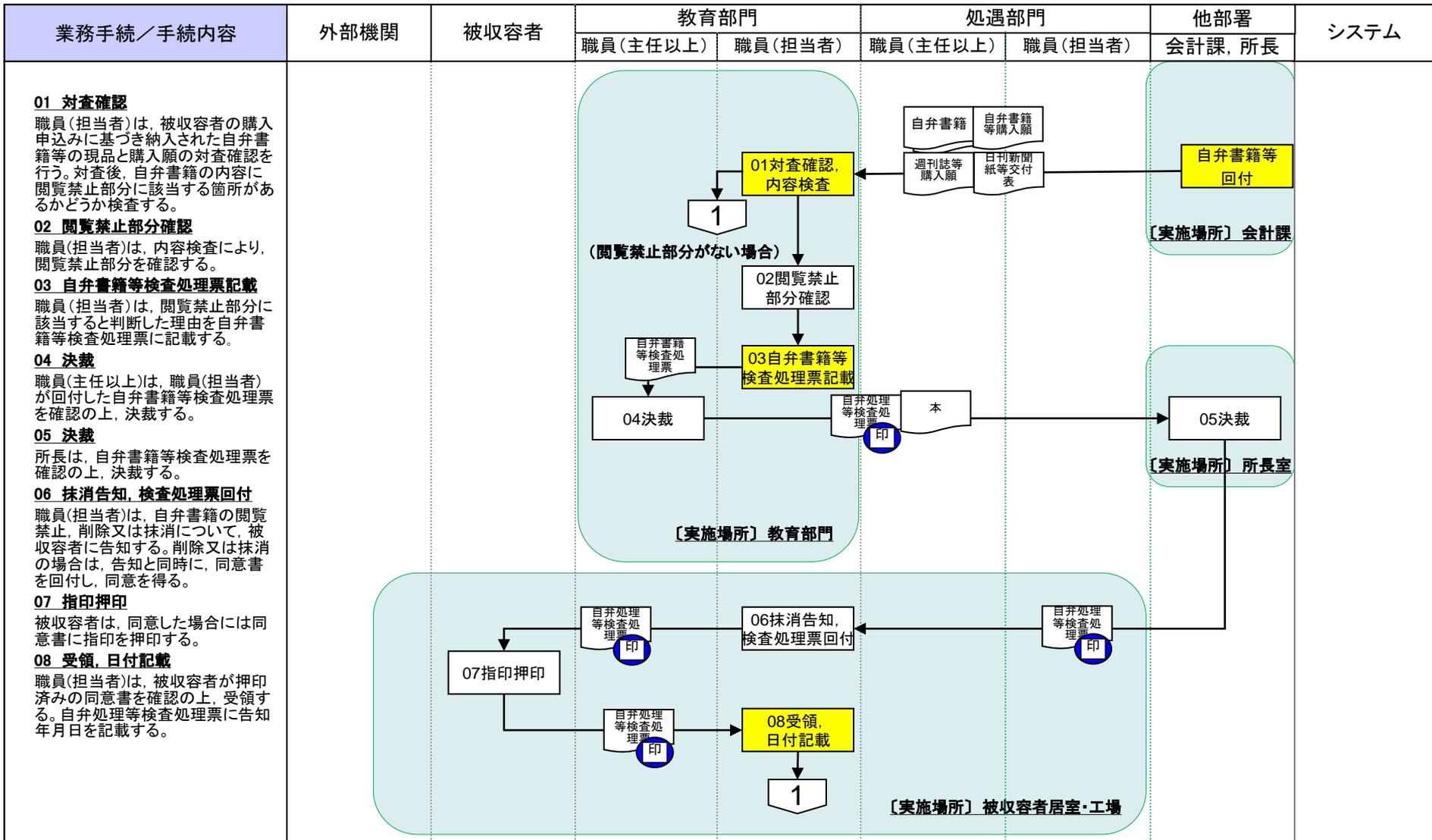
業務フロー図② 入所時の領置物品の確認・保管(法第33条の3第1項第2号, 第4号)



教育

新聞・図書

業務フロー図③ 書籍等の内容の検査(1/2)(法第33条の3第1項第2号)

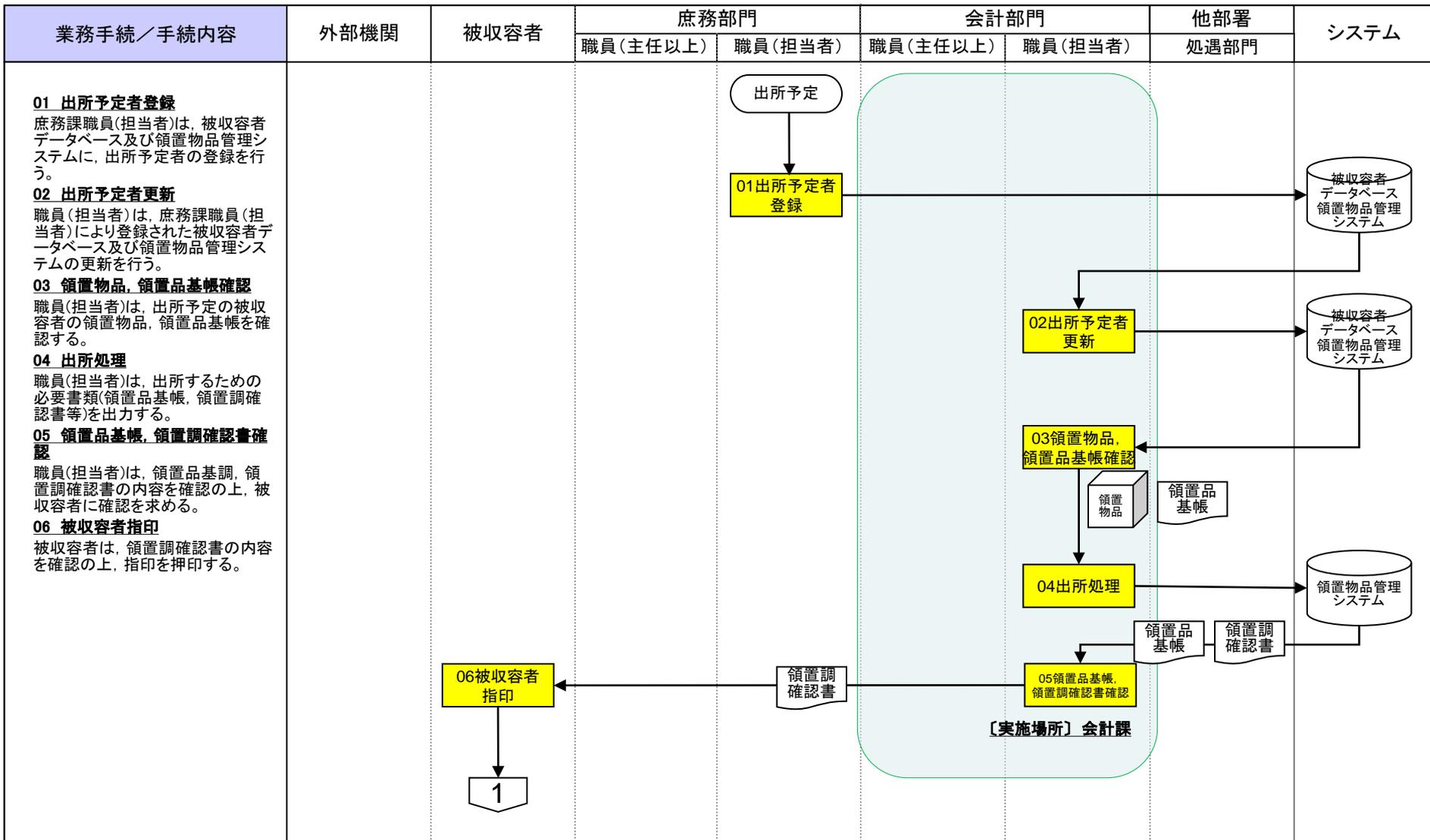


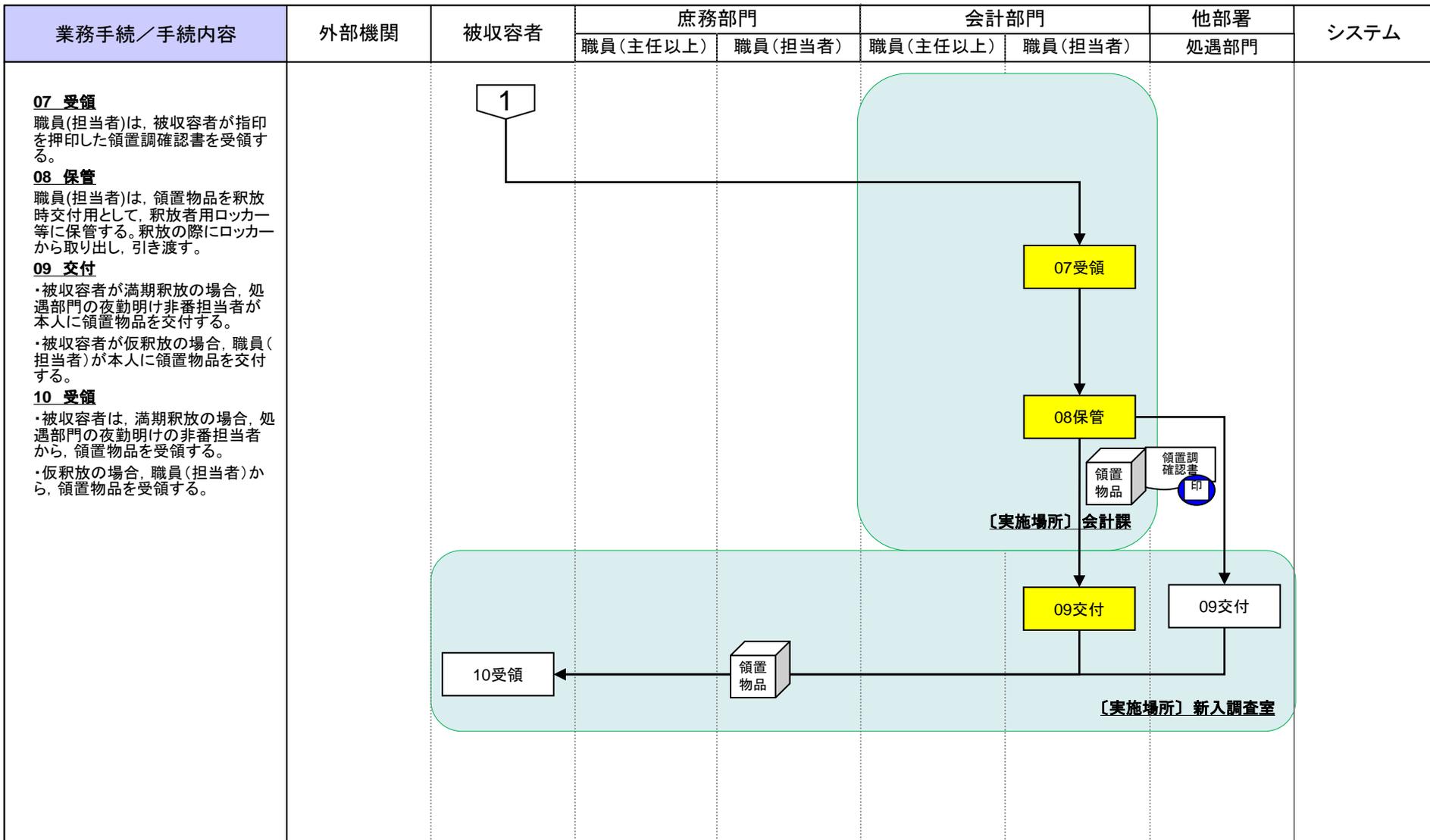
業務手続／手続内容	外部機関	被收容者	教育部門		処遇部門		他部署 所長	システム
			職員(主任以上)	職員(担当者)	職員(主任以上)	職員(担当者)		
<p>09 閲覧票貼付 職員(担当者)は、自弁書籍等に閲覧票を貼付する。</p> <p>10 交付 職員(担当者)は、被收容者に閲覧票と共に書籍を交付する。交付時期は以下のとおり。 ・新聞紙は発刊日当日に交付。 ・週刊誌は1週間以内に交付。 ・週刊誌以外の雑誌は、2週間以内に交付。 ・その他自弁書籍は2か月以内に交付。</p> <p>11 受領印押印 被收容者は、各書類(日刊新聞紙等交付表、週刊誌等購入願、自弁書籍等購入願)に指印を押印する。</p> <p>12 受領 職員(担当者)は、被收容者が押印した各書類(日刊新聞紙等交付表、週刊誌等購入願、自弁書籍等購入願)を受領の上、職員(主任以上)へ回付する。</p> <p>13 決裁 職員(主任以上)は、職員(担当者)から回付された各書類(日刊新聞紙等交付表、週刊誌等購入願、自弁書籍等購入願)を確認の上、決裁する。</p> <p>14 保管 職員(担当者)は、所長決裁済みの各書類及び自弁処理等検査処理票を保管する。</p>			<pre> graph TD 1[1] --> 09[09閲覧票貼付] 09 --> 10[10交付] 10 --> 11[11受領印押印] 11 --> 12[12受領] 12 --> 13[13決裁] 13 --> 14[14保管] </pre>					

会計

領置事務

業務フロー図④ 出所時の領置物品の確認・交付(1/2)(法第33条の3第1項第3号)



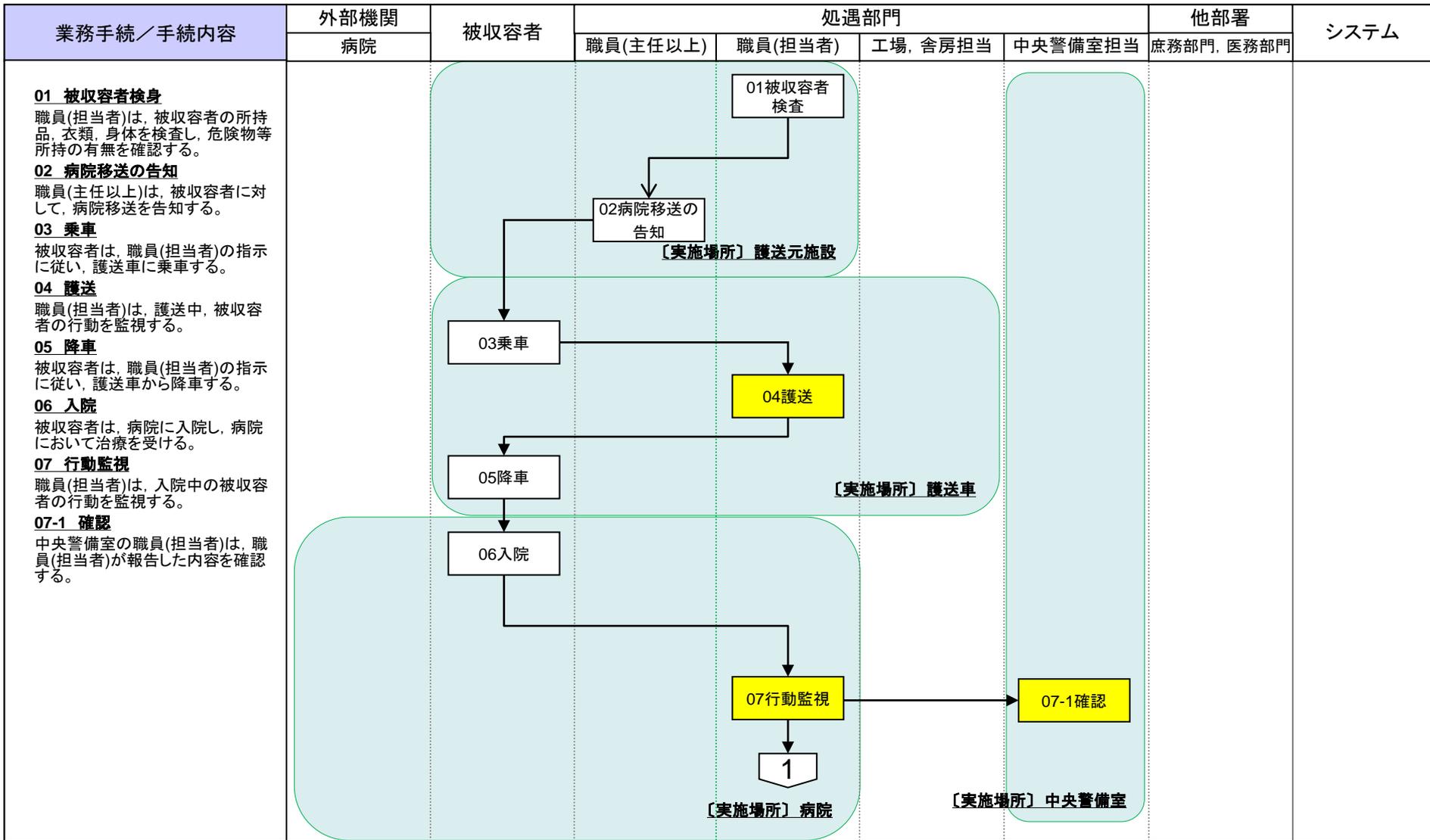


処遇・警備

構内外巡回

業務フロー図⑤-1 施設外及び保安区域内の巡回警備(法第33条の3第1項第6号)

業務手続／手続内容	外部機関	被收容者	処遇部門				他部署	システム
	矯正局		職員(主任以上)	職員(担当者)	工場, 舎房担当	中央警備室担当	各部署	
<p>01 巡回準備 職員(担当者)は、巡回に必要な装備品や書類を準備する。</p> <p>02 巡回開始 職員(担当者)は、定められた頻度で、巡回を開始する。</p> <p>03 火気点検施錠確認 職員(担当者)は、火気や施錠を確認する。</p> <p>04 不審者等確認 職員(担当者)は、各々の巡回場所において、不審者や不審物の有無を確認する。</p> <p>05 巡回終了 職員(担当者)は、異常の有無を確認し、巡回を終了する。以上が認められた場合は、ただちに国の職員に報告する。</p> <p>06 巡回警備日誌記載 職員(担当者)は、職員(主任以上)に異状の有無を報告し、警備隊日誌に必要事項を記載する。</p>			<pre> graph TD A[01巡回準備] --> B[02巡回開始] B --> C[03火気点検施錠確認] C --> D[04不審者等確認] D --> E[05巡回終了] E --> F[06警備隊日誌記載] F --- G[警備隊 日誌] subgraph "【実施場所】 処遇部門" A B C end subgraph "【実施場所】 戒護区域内外" D E end subgraph "【実施場所】 処遇部門" F end </pre>					



処遇・警備

保安検査

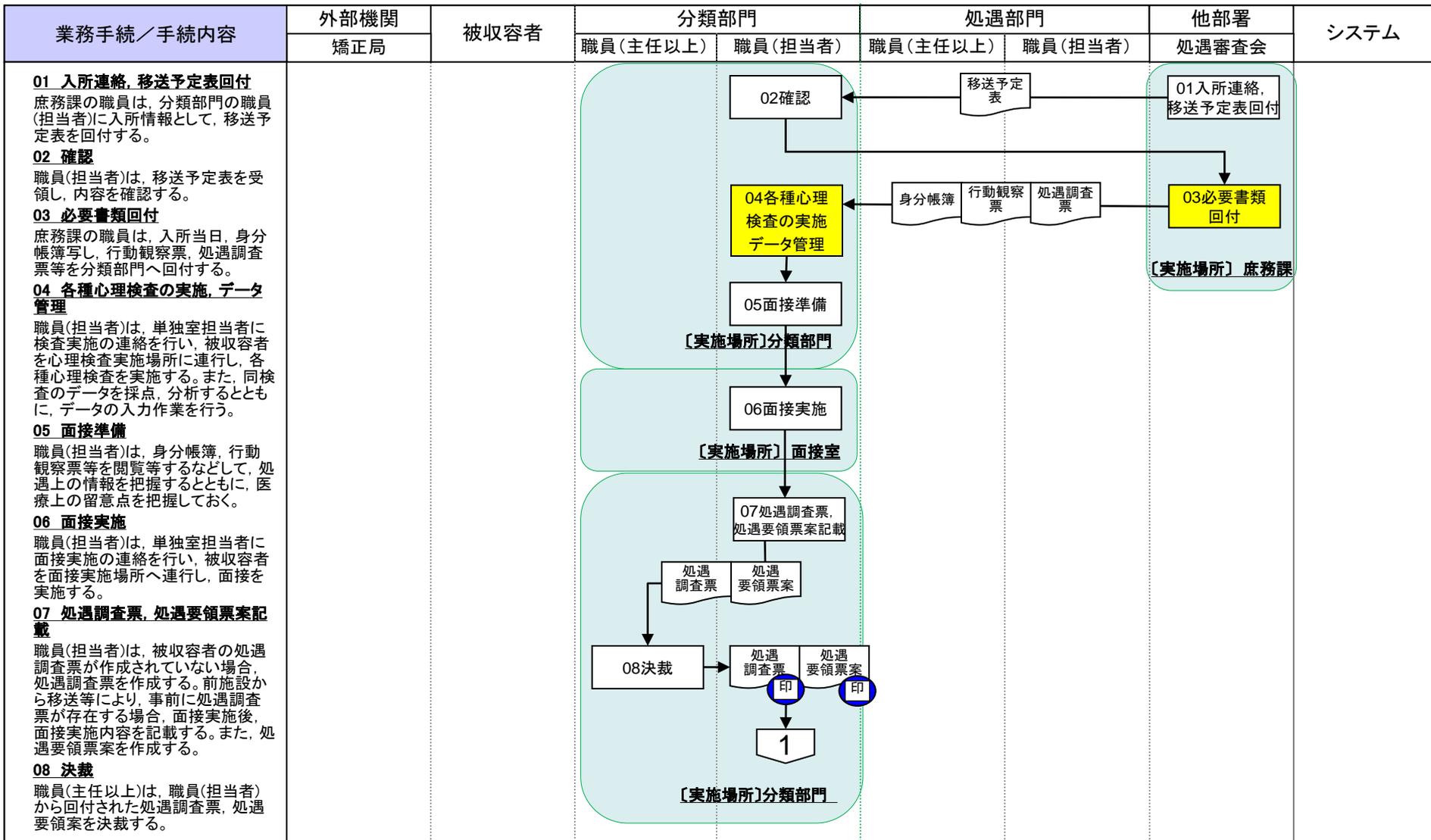
業務フロー図⑥ 居室・工場等の検査(法第33条の3第1項第7号)

業務手続／手続内容	外部機関	被收容者	処遇部門				他部署	システム
	矯正局		職員(主任以上)	職員(担当者)	工場, 舎房担当	中央警備室担当	各部署	
<p>01 居室・工場へ移動 職員(担当者)は、居室・工場検査のため、居室・工場へ移動する。</p> <p>02 居室・工場検査計画表に基づく居室検査 職員(担当者)は、居室・工場検査計画表に基づき、居室・工場内の不正物品等の有無を検査する。検査後は、必ず下の状態に戻す。</p> <p>03 居室・工場検査実施表作成, 押印 職員(担当者)は、異状の有無を居室・工場検査簿に記載する。居室検査実施した者は、居室・工場検査簿に押印する。</p> <p>04 決裁 職員(主任以上)は、職員(担当者)が作成した居室・工場検査簿を確認の上、決裁する。</p>		<p>作業のため工場に移動 作業終了により居室に移動</p>	<pre> graph TD 01[01 居室・工場へ移動] --> 02[02 工場・居室検査計画表に基づく居室・工場検査] 02 --> 03[03 居室・工場検査簿作成, 押印] 03 --> 04[04 決裁] </pre> <p>【実施場所】 被收容者居室・工場</p> <p>【実施場所】 処遇部門居室</p>					

分類

処遇調査事務

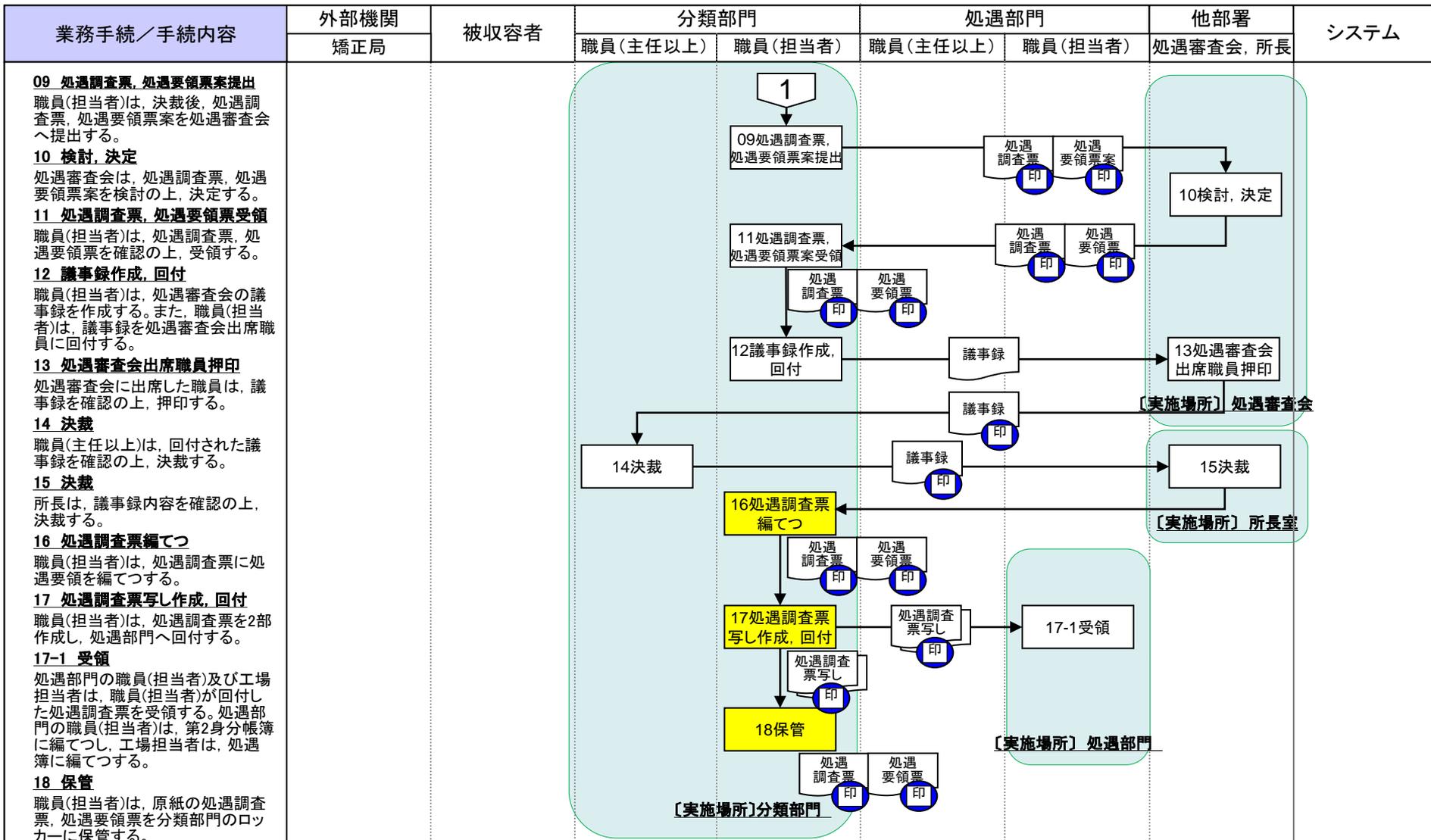
業務フロー図⑧-1 刑執行開始時調査(1/2)(法第33条の3第1項第9号)



分類

処遇調査事務

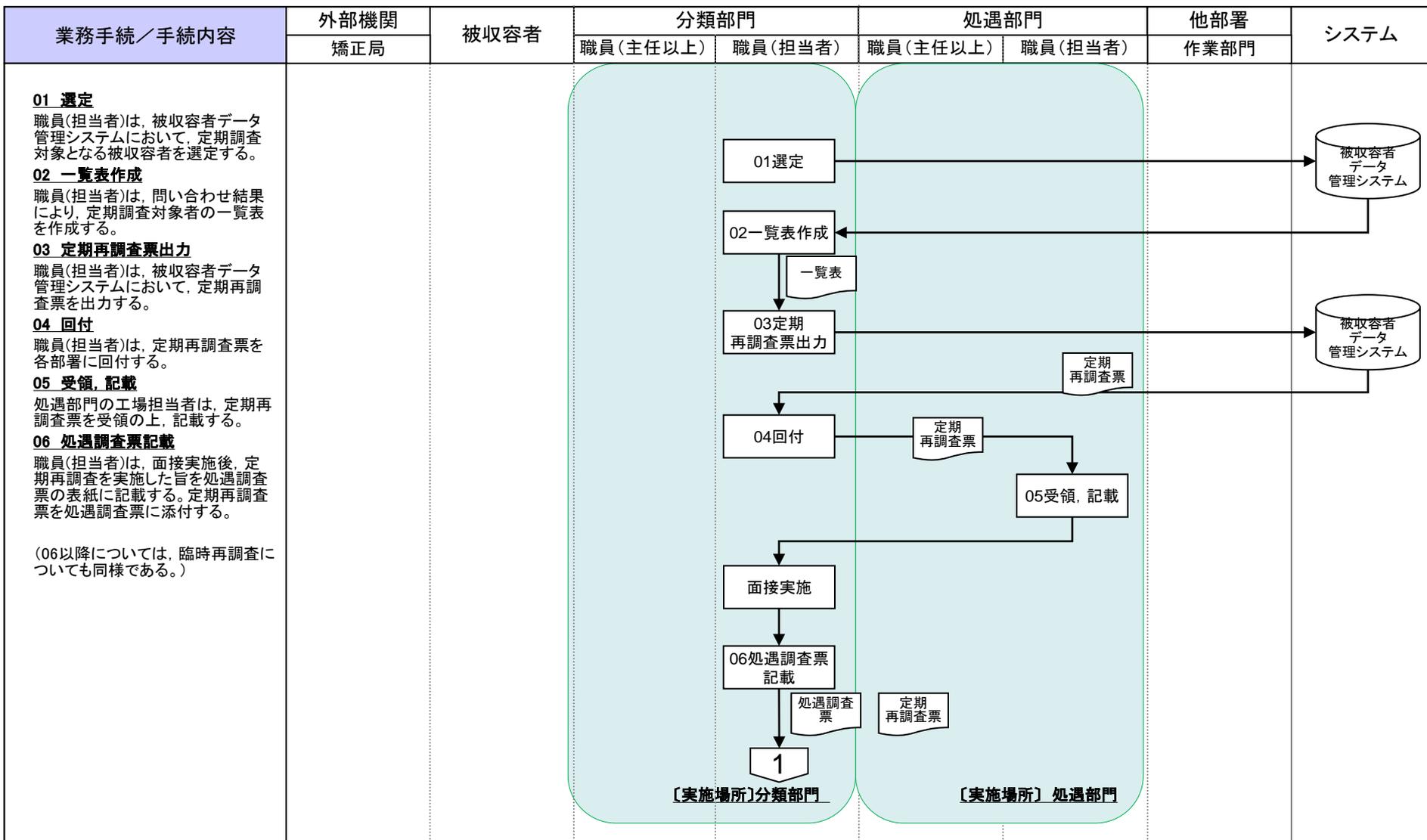
業務フロー図⑧-1 刑執行開始時調査(2/2)(法第33条の3第1項第9号)



分類

処遇調査事務

業務フロー図⑧-2 定期再調査(1/2)(法第33条の3第1項第9号)



分類

処遇調査事務

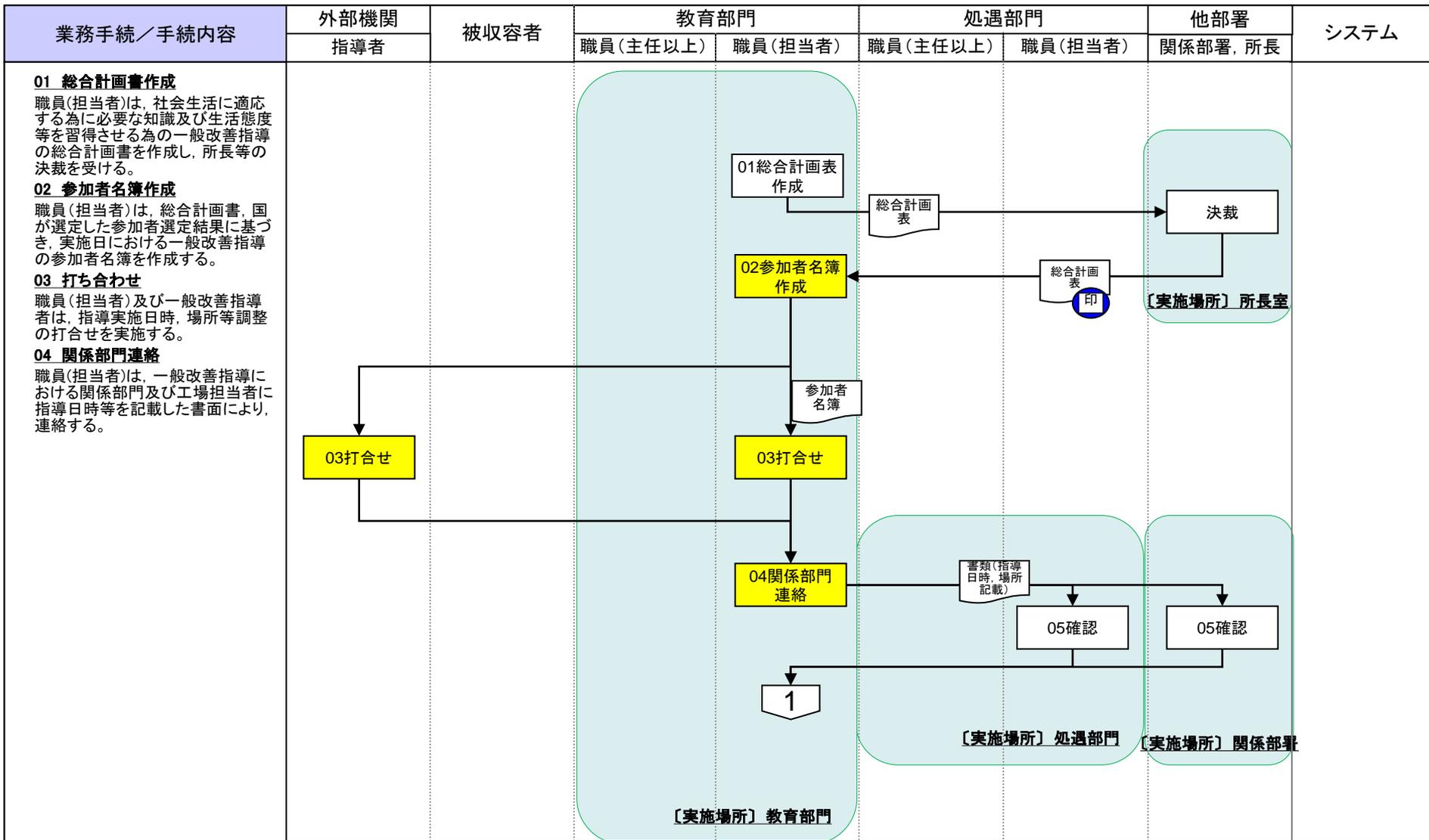
業務フロー図⑧-2 定期再調査(2/2)(法第33条の3第1項第9号)

業務手続／手続内容	外部機関	被收容者	分類部門		処遇部門		他部署	システム
	矯正局		職員(主任以上)	職員(担当者)	職員(主任以上)	職員(担当者)	処遇審査会	
<p>07 処遇調査票, 定期再調査票回付 職員(担当者)は, 処遇調査票, 定期再調査票を職員(主任以上)に回付する。</p> <p>08 決裁 職員(主任以上)は, 処遇調査票に添付された定期再調査票を決裁する。</p> <p>09 審査 職員(主任以上)は, 定期再調査の結果を審査する。審査の結果, 処遇指標, 処遇要領の変更が必要な場合, 処遇部門と協議の上, 処遇審査会に提出する。</p> <p>09-1 確認, 回付 処遇部門の職員(担当者)は, 分類部門の職員(担当者)が回付した定期再調査の内容を確認の上, 分類部門と協議する。その際, 処遇審査会の審査が必要な場合, 処遇審査会に回付する。</p> <p>09-2 検討 処遇審査会において, 定期再調査内容を確認の上, 検討する。</p> <p>10 回付 職員(主任以上)は, 職員(担当者)に処遇調査票, 定期再調査票を回付する。</p> <p>11 処遇調査票, 定期再調査票保管 職員(担当者)は, 処遇調査票, 定期再調査票を保管する。</p>							<p>実施場所] 処遇審査会</p>	
			[実施場所] 分類部門		[実施場所] 処遇部門			

教育

改善指導等

業務フロー図⑨-1 一般改善指導(1/2)(法第33条の3第1項第10号)



業務手続／手続内容	外部機関	被收容者	教育部門		処遇部門		他部署	システム
	指導者		職員(主任以上)	職員(担当者)	職員(主任以上)	職員(担当者)	所長	
<p>06 一般改善指導の実施 職員(担当者)は、被收容者を教室等の指導実施場所に連行し、外部指導者の場合は案内の上、一般改善指導を実施する。 実施後は、被收容者を工場又は居室に連行する。</p> <p>07 一般改善指導の記録 職員(担当者)は、一般改善指導実施後、一般改善指導実施記録簿に、改善指導の実施日時・実施事項・実施内容等を記録する。処遇調査票の「処遇経過」改善指導欄の記載事項に、必要に応じて一般改善指導内容を記載する。</p> <p>08 成績、受講態度評価 職員(担当者)は、改善指導の成績及び受講態度の評価を毎月及び指導終了時に実施し、評価結果等について決裁を受ける。</p> <p>09 評価票記入 職員(担当者)は、決裁の終了した評価結果を評価票に記入する。</p> <p>10 評価結果告知 職員(担当者)は、必要に応じて被收容者に評価の結果を告知するとともに、その都度適切な指導を加える。</p> <p>11 評価結果確認 被收容者は、評価結果を確認する。</p>			<p>1</p> <p>06一般改善指導実施 【実施場所】 教室等</p> <p>07一般改善指導の記録</p> <p>08成績、受講態度評価</p> <p>09評価票記入</p> <p>10評価結果告知</p> <p>11評価結果確認</p> <p>【実施場所】 教育部門</p>	<p>一般改善指導実施簿</p> <p>処遇調査票</p> <p>一般改善指導実施簿</p> <p>処遇調査票</p> <p>評価結果</p> <p>一般改善指導実施簿</p> <p>評価結果</p> <p>処遇調査票</p> <p>評価票</p> <p>評価結果</p> <p>評価結果</p>	<p>処遇調査票</p> <p>処遇調査票</p> <p>処遇調査票</p> <p>処遇調査票</p> <p>処遇調査票</p> <p>処遇調査票</p>	<p>決裁</p> <p>【実施場所】 所長室</p>		

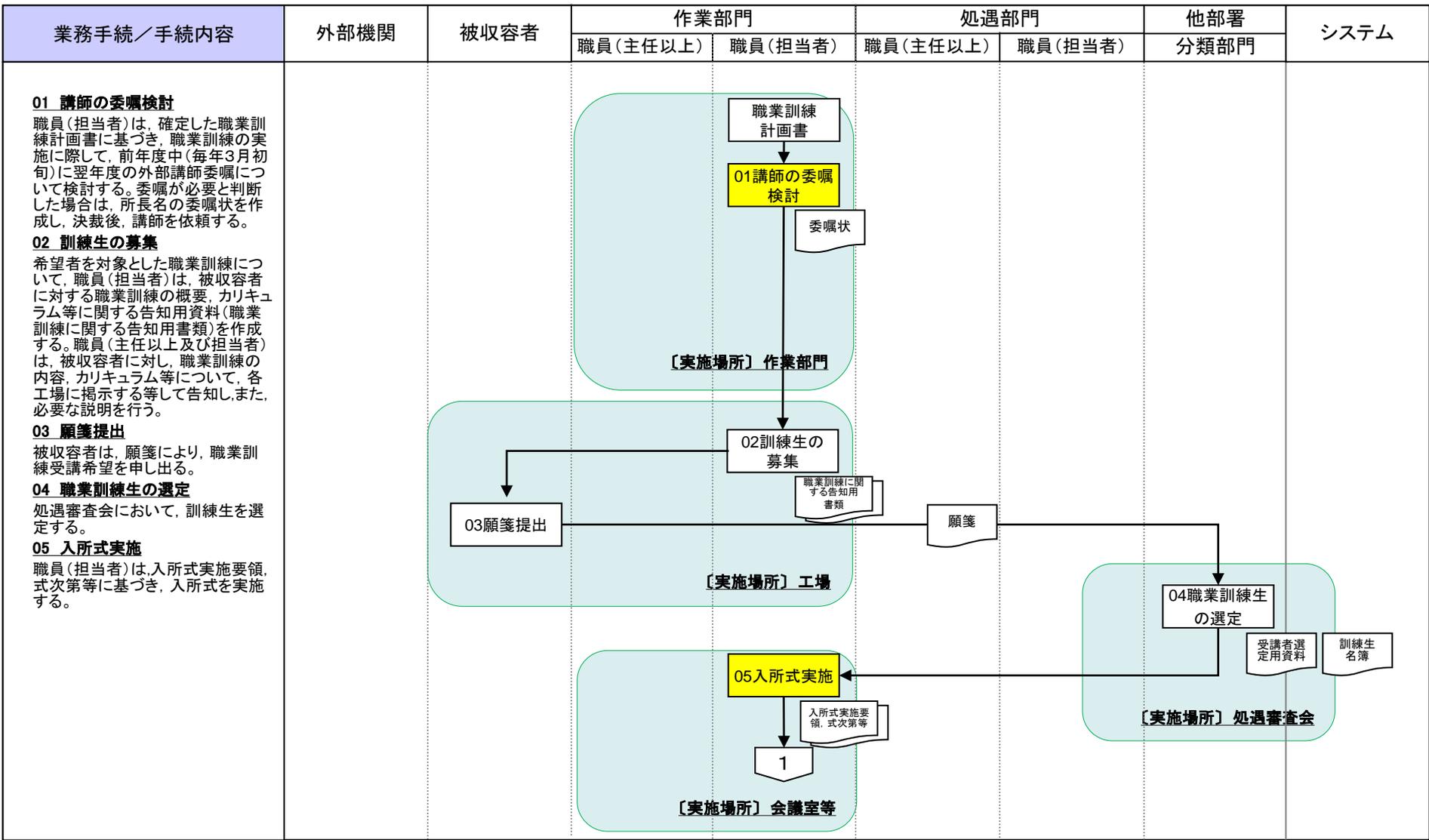
教育

改善指導等

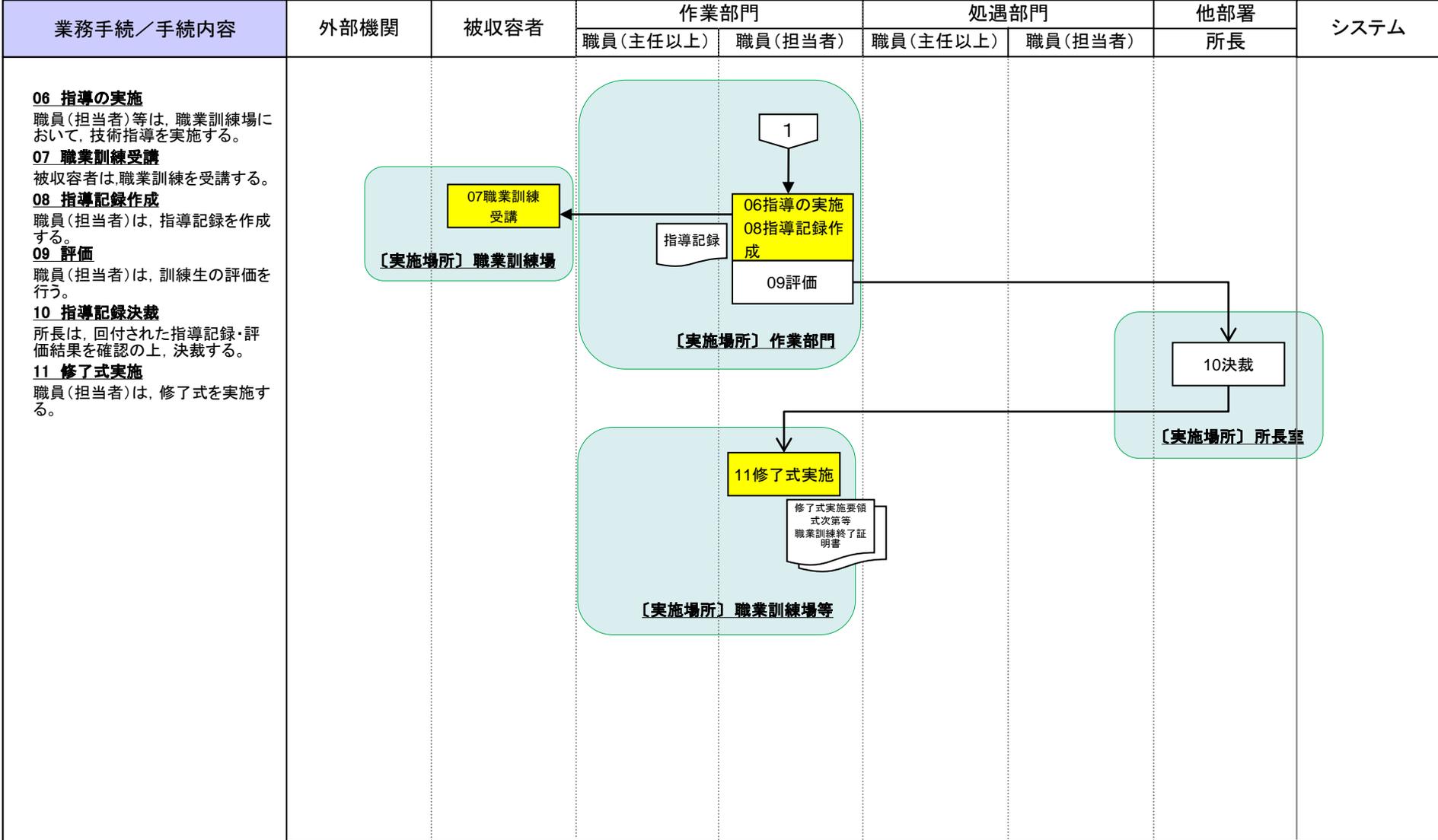
業務フロー図⑨-2 教科指導(法第33条の3第1項第10号)

業務手続／手続内容	外部機関	被收容者	教育部門		処遇部門		他部署	システム	
	指導者		職員(主任以上)	職員(担当者)	職員(主任以上)	職員(担当者)	所長		
<p>01 教科指導対象者調査 職員(担当者)は、義務教育未修了者に対して、新入時の審査、分類、工場担当の意見等を踏まえて、指導受講対象者として調査する。</p> <p>02 指導対象者選定用資料作成 職員(担当者)は、処遇審査会で提出する指導対象者選定用資料を作成する。</p> <p>03 教科指導対象者選定 処遇審査会は職員(担当者)の作成した指導対象者選定用資料を基に、対象者を選定する。</p> <p>04 教科指導対象者名簿作成 職員(担当者)は、処遇審査会の決定を受け、教科指導対象者名簿を作成する。</p>			<p>01教科指導対象者調査</p> <p>↓</p> <p>02指導対象者選定用資料作成</p> <p>↓</p> <p>指導対象者選定用資料</p> <p>↓</p> <p>03教科指導対象者選定</p> <p>↓</p> <p>04教科指導対象者名簿作成</p> <p>↓</p> <p>教科指導対象者名簿</p> <p>↓</p> <p>以降は、一般改善指導の04以降と同じ</p>				<p>【実施場所】 処遇審査会</p>		
			【実施場所】 教育部門						

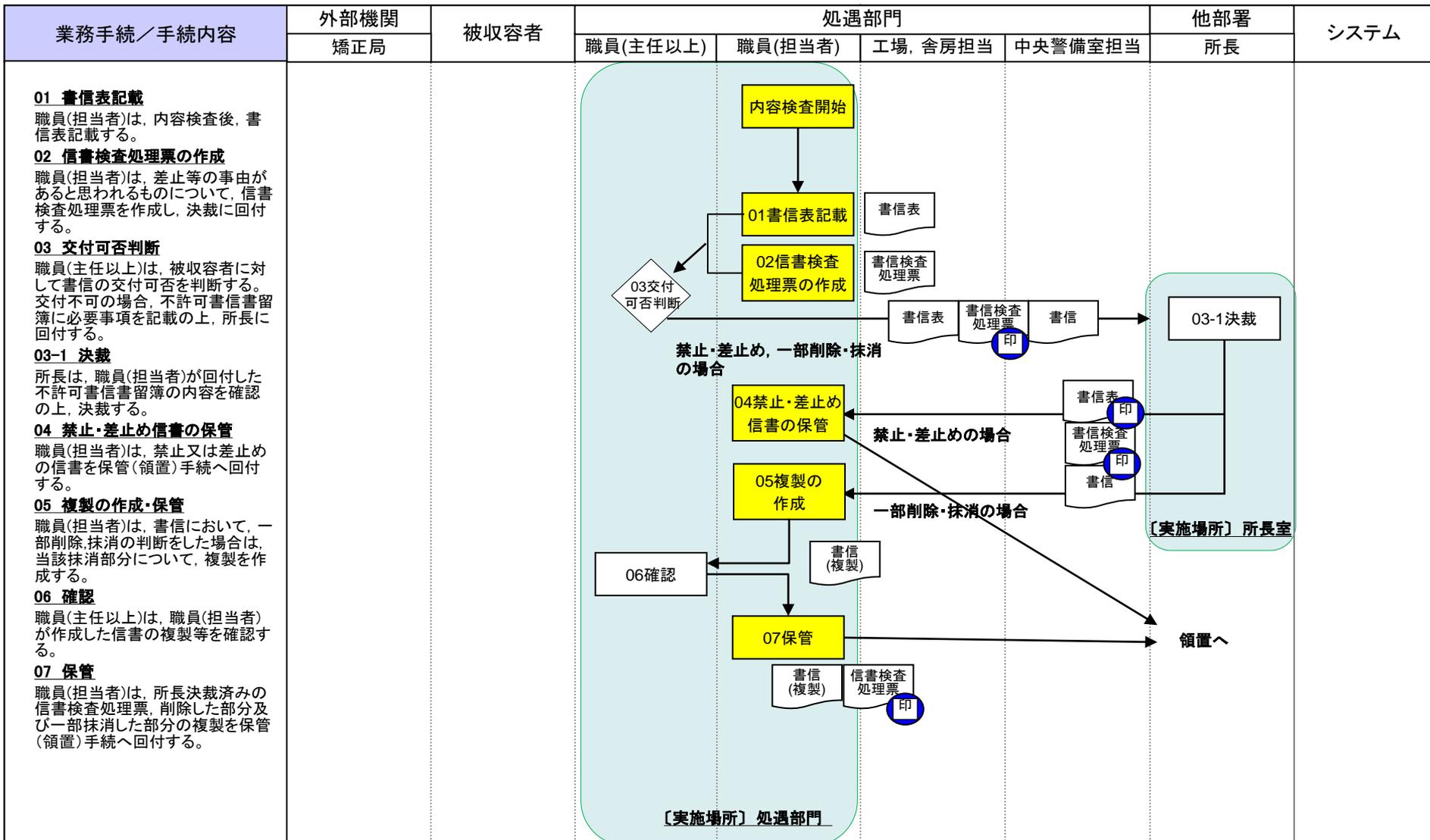
作業・職業訓練	職業訓練	業務フロー図⑩ 職業訓練の企画・実施(1/2) (法第33条の3第1項第11号)
---------	------	--



作業・職業訓練	職業訓練	業務フロー図⑩ 職業訓練の企画・実施(2/2)(法第33条の3第1項第11号)
---------	------	---



業務手続／手続内容	外部機関	被收容者	処遇部門				他部署	システム
	矯正局		職員(主任以上)	職員(担当者)	工場, 舎房担当	中央警備室担当	庶務課	
<p>01 書信回付 庶務課の職員(担当者)は, 宛先の受刑者が在所していること, 親族表に基づいた発信者であることを確認し, 書信を処遇部門の職員(担当者)に回付する。</p> <p>02 受領 職員(担当者)は, 庶務部門の職員(担当者)が回付した書信, 被收容者書信受付簿を確認した上, 受領する。</p> <p>03 確認 職員(担当者)は, 書信数, 被收容者書信受付簿記載の員数を確認する。</p> <p>04 外形検査実施 職員(担当者)は, 外形検査を実施する。</p> <p>05 書信表記載 職員(担当者)は, 称呼番号, 氏名を元に, 書信表を検索の上, 発信者の住所, 氏名, 続柄等を書信表に記載する。</p> <p>06 開封 職員(担当者)は, 2名立会いの下, 封筒を開封する。</p> <p>07 封入物確認 職員(担当者)は, 封筒内に封入物等の有無を確認する。</p> <p>08 内容検査係回付 職員(担当者)は, 内容検査係に書信, 書信表を回付する。</p>							<p>01 書信回付</p> <p>親族表</p> <p>【実施場所】 庶務課</p>	
			<p>【実施場所】 処遇部門</p>					

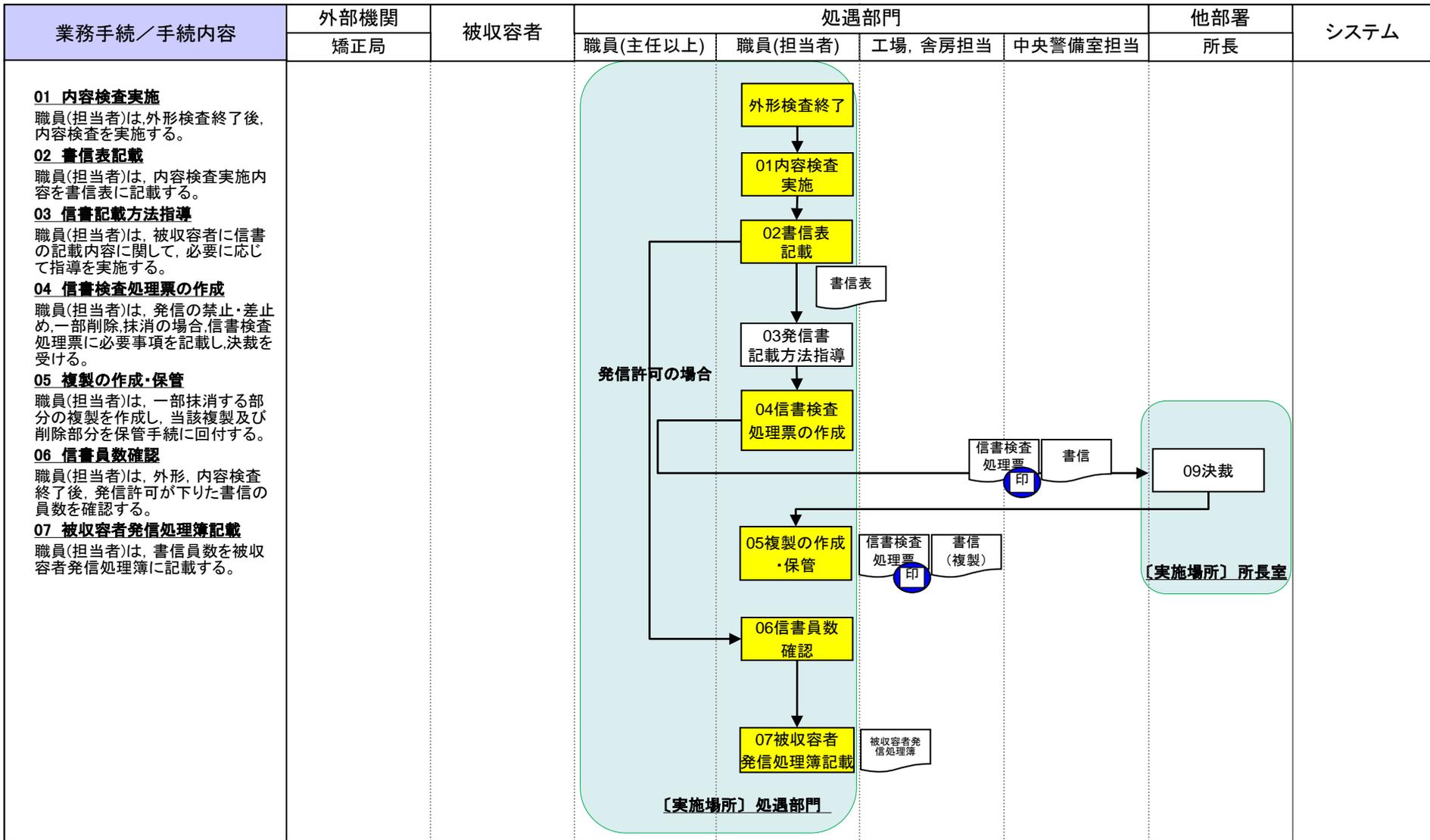


処遇・警備

信書の検査補助

業務フロー図⑪-3 発信時の外形検査(法第33条の3第1項第12号)

業務手続／手続内容	外部機関	被收容者	処遇部門				他部署	システム
	矯正局		職員(主任以上)	職員(担当者)	工場, 舎房担当	中央警備室担当	所長	
<p>01 発信受付 工場, 收容棟担当者は, 発信受付日の朝, 工場や收容棟において, 発信受付を実施する。</p> <p>02 信書等回付 工場, 收容棟担当者は, 書信, 発信書簿等を処遇部門の職員(担当者)に回付する。</p> <p>03 受領 職員(担当者)は, 工場, 收容棟担当者が回付した書信を受領する。</p> <p>04 外形検査実施 職員(担当者)は, 外形検査を実施し, 書信表に記載する。</p> <p>05 内容検査係回付 職員(担当者)は, 外形検査後, 内容検査係に回付する。</p>				<pre> graph TD subgraph "【実施場所】 被收容者居室・工場" 01[01 発信受付] -- 書信 --> 02[02 信書等回付] end 02 -- 書信 --> 03[03 受領] subgraph "【実施場所】 処遇部門" 03 -- 書信 --> 04[04 外形検査実施] 04 -- 書信表, 書信 --> 05[05 内容検査係回付] end </pre>				



用語集

（本用語集は、公共サービス改革法に基づく刑事施設の運營業務の民間委託に関連する用語について、事業者が参入を検討するに当たっての参考に資することを目的として、平易な表現を用いて解説するものである。）

【あ行】

【か行】

【か】

○ 外医治療（がいいちりょう）

刑事施設内で適当な診療ができないものである場合に、刑事施設外の医療機関に被収容者を連れて行って行う診療のこと。通院又は入院の形で実施する。費用は国が負担する。

○ 改善指導（かいぜんしどう）

作業、教科指導とともに、受刑者に実施される矯正処遇の一つ。この指導は、受刑者に自己の犯罪の責任を自覚させ、健康な心身を培わせ、社会生活に適応するのに必要な知識及び生活態度を習得させることを目的としており、一般改善指導と特別改善指導に区分される。

特別改善指導とは、刑事施設及び受刑者の処遇等に関する法律（平成17年法律第50号。以下「法」という。）第82条第2項第1号及び第2号並びに刑事施設及び受刑者の処遇等に関する法律施行規則（平成18年法務省令第57号）第58条各号に掲げる事情を有する受刑者に対して行われる指導をいい、一般改善指導は、特別改善指導以外の改善指導をいう。

一般改善指導としては、被害者等による講話、面接、体育、通信教育、相談助言その他の方法により、①被害者感情を理解させ、罪の意識を養うこと、②規則正しい生活習慣や健全な考え方を付与し、心身の健康の増進を図ること、③生活設計や社会復帰への心構えを持たせ、社会復帰に必要なスキルを身に付けさせること等を目的に行われており、特別改善指導としては、薬物依存があったり、暴力団員である、性犯罪の原因となる問題があるなどの事情により、改善更生及び円滑な社会復帰に影響があると認められる受刑者に対し、その事情の改善に資するよう特に配慮した指導が実施されている。薬物依存離脱指導、暴力団離脱指導、性犯罪再犯防止指導、被害者の視点を取り入れた教育、交通安全指導、就労支援指導の6類型がある。

○ **外部通働作業（がいぶつうきんさぎょう）**

刑事施設の職員の同行なしに，受刑者を刑事施設外の事業所に通働させて行わせる作業のこと。

○ **外塀（がいへい）**

受刑者の逃走や不審者の進入等を防止するため，施設の保安区域境界に設けられる高さ約4．5mのコンクリート製の塀のこと。

○ **（刑事施設からの）仮釈放（かりしゃくほう）**

受刑者を刑期の満了前に一定条件を付して釈放し，社会において更生を図ること。受刑者に改悛の状があると認められる場合に，有期刑についてはその刑期の3分の1を，無期刑については10年を経過した後に，主として刑事施設の長の申請に基づき，地方更生保護委員会が審理の上決定する。

○ **環境負荷（かんきょうふか）**

「官庁施設の環境保全性に関する基準」（平成17年3月31日国営環第7号）第1章1．2（1）に定める「官庁施設の整備及び利用に伴い環境に加えられる影響であって，環境の保全上の支障の原因となるおそれのあるもの」のこと。

○ **管区機動警備隊（かんくきどうけいびたい）**

矯正施設において暴動・逃走等の非常事態が発生した際に，当該施設の警備活動又は救援活動に従事することを目的として，各矯正管区に配置されている部隊のこと。

○ **官給品（かんきゅうひん）**

刑事施設が受刑者に対し貸与し，又は支給する物品のこと。

○ **官庁会計事務データ通信システム（ADAMS）（かんちょうかいけいじむでーたつうしんしすてむ（あだむす））**

歳入徴収官，支出負担行為担当官，支出官等の国の会計機関における予算管理，債権の管理及び履行の請求，支出の実行等並びにこれらに関する記録・報告等の会計事務を効率的に処理するため，各官庁の各官署にその端末機を設置し，同機と財務省会計センターの中央処理装置とを通信回線で結び，即時処理を行うシステムのこと。

○ **願箋（がんせん）**

受刑者が，各種の申出をする際，その内容を記載して職員に提出する書面のこと。簡単な申出については，口頭で処理することもあるが，一般的には，処理の確実性や記録を担保するため，受刑者からの申出は，願箋で受け付けることを原則としている。

○ 管理棟（かんりとう）

保安区域内で、処遇本部事務室が設置されている庁舎のこと。

【き】

○ 基準額（きじゅんがく）

作業報奨金の計算のための基準となる就業時間 1 時間当たりの金額のこと。

○ 休養（きゅうよう）

疾病にかかり又は負傷した受刑者に対し、刑務作業等の通常の日課を休ませ、病室等で静養させること。

○ 教化（きょうか）

受刑者の自主性を尊重しつつ、その人格形成を促進する作用のこと。

○ 教科指導（きょうかしどう）

法第 8 3 条の規定に基づき、社会生活の基礎となる学力を欠くことにより改善更生及び円滑な社会復帰に支障があると認められる受刑者のほか、学力の向上を図ることが円滑な社会復帰に特に資すると認められる受刑者に対し、学校教育に準ずる内容の指導を行うこと。

○ 矯正管区（きょうせいかんく）

矯正局の事務を分掌し、管轄区域内の矯正施設を統括し、各施設の適正な管理運営を図るため指導、監督、調整等に当たっている法務省の地方支分部局のことであり、全国に 8 矯正管区が設置されている。

○ 矯正施設（きょうせいしせつ）

刑務所、少年刑務所、拘置所、少年院、少年鑑別所及び婦人補導院の総称。

○ 矯正情報ネットワークシステム（CONET）（きょうせいじょうほうネットワークしすてむ（こーねっと））

矯正管区、矯正施設及び矯正研修所における各種業務の省力化・自動化を目的とするシステムのこと。運用に当たっては、被収容者データ管理システム、給食管理システム、給与計算システム、旅費計算システム、領置金管理システム、作業報奨金管理システム等、各種ソフトウェアを使用している。

なお、東日本バックアップセンターは川越少年刑務所に、西日本バックアップセンターは大阪刑務所に設置されている。

○ 共同室（きょうどうしつ）

複数の受刑者を収容する居室のこと。

○ 居室（きょしつ）

受刑者が主として休憩及び就寝のために使用する部屋のことであり，単独室と共同室がある。

【く】

○ 苦情の申出（くじょうのもうしで）

受刑者が，自己に対する刑事施設の長の措置その他の処遇について，法務大臣，刑事施設の長等に書面等で行う（苦情の）申出をいう。

【け】

○ 刑執行開始時調査（けいしっこうかいしじちょうさ）

刑の確定による収容開始後，主として処遇要領を作成するために行う処遇調査のこと。

○ 刑期計算（けいきけいさん）

言い渡された判決等に基づき，裁判確定の日を起算日として，刑の終了日，仮釈放の応当日などを算出すること。

○ 刑事施設（けいじしせつ）

懲役，禁錮又は拘留の刑の執行のために拘置される者，刑事訴訟法の規定により勾留される者等を収容し，必要な処遇を行う施設のことであり，刑務所，少年刑務所及び拘置所がある。

○ 刑事施設視察委員会（けいじしせつしきついいんかい）

刑事施設ごとに設置された委員会のことであり，委員は第三者から選ばれている。。委員による刑事施設の視察や被収容者との面接等を通じて，刑事施設の運営の実情を的確に把握した上で，刑事施設の長に対し，意見を述べ，刑事施設の運営全般の向上を図ることをその目的とする。

○ 刑執行開始時の指導（けいしっこうかいしじのしどう）

新たに刑事施設に入所した者に対し，刑の執行開始後，原則として2週間行う指導。受刑の意義，処遇要領に定める個別の処遇目標及びその目標を達成するための方法や刑事施設における生活の心得等を理解させるための指導を行う。

○ 刑務官（けいむかん）

刑事施設に勤務する公安職俸給表（一）の適用を受ける法務事務官のうちから法務

大臣が指定する者のこと。

○ 刑務共済組合（けいむきょうさいくみあい）

矯正施設等に勤務する職員のための国家公務員共済組合のこと。本部長が定める刑事施設の長等が支部長，総務部長等が出納役，会計課長等が出納主任となっており，支部業務は会計課が所管している。

○ 刑務作業（けいむさぎょう）

刑事施設において，被収容者に行わせる作業のこと。懲役受刑者にあつては刑法に定める「所定の作業」を指し，刑罰の内容そのものであり，社会に復帰した後において一般社会の一員として適応できるよう，作業を通じて勤労精神をかん養し，かつ，職業についての知識や技能を向上させることを目的とする。

○ 携有物（けいゆうぶつ）

受刑者が，入所の際に，所持している金品のこと。

【こ】

○ 更衣所（室）（こういしょ（しつ））

工場での作業を行う際に，居室用の衣類から作業用の衣類（作業を終了して居室に戻る場合は作業用の衣類から居室用の衣類）に着替える部屋のこと。

○ 構外作業（こうがいさぎょう）

刑事施設の外塀の外で刑事施設の職員の監視の下実施する刑務作業のこと。構外作業には，施設から施設が管理する構外作業場に通って行う作業と施設から民間の事業所に通って行う作業及び施設が設置した宿泊施設に泊り込んで行う作業がある。これらの作業は，職員の同行を伴わない外部通勤作業とは異なる。

○ 考査（こうさ）

受刑者の鑑別，分類，作業の指定等に関する業務のこと。

【さ行】

【さ】

○ 在所に係る証明書（ざいしょにかかるしょうめいしょ）

自動車運転免許証の更新，児童扶養手当の申請，生活保護の申請，国民健康保険の保険料減免などの申請を行う場合において，法令の規定により当該刑事施設に収容されている，又は収容されていた事実を証明する必要があるときに，個別の申請に応じて，刑事施設の長の裁量により交付される書面のこと。

○ **菜代指定額（さいだいしていがく）**

受刑者に支給する1人1日当たりの副食の額のこと。

○ **歳入徴収官（さいにゅうちょうしゅうかん）**

各省各庁の長から所掌の歳入の徴収に関する事務を委任された当該各省各庁所属の職員のこと。歳入を調査決定し、債務者に対して納入の告知をする権限を有する。刑務所では、所長がその任に当たっている。

○ **作業報奨金（さぎょうほうしょうきん）**

刑務作業に就業した受刑者に対して、作業成績及び就業態度を考慮して算出した計算額に相当する金銭のことであり、原則として釈放時に支給される。労働の対価としての金銭ではなく、受刑者の勤労意欲の促進を図り、かつ、釈放後の更生資金に充てさせようとするものである。

○ **作業等工（さぎょうとうこう）**

受刑者について、作業の種類及び内容、作業を行っている期間、当該作業に要する知識及び技能の程度、作業成績並びに就業態度を勘案して、1等工から10等工のいずれかに格付けするもの。作業報奨金の計算の基準となる。新たに就業する者及び他の職種から転業した者の等工は、原則として10等工となる。

○ **差入れ（さしいれ）**

受刑者に交付するために、外部の人が金品を持参し、又は送付すること。

○ **参観（さんかん）**

刑事施設の長が、学術研究、国民の刑事施設に対する理解を深めるために有益な場合、その他相当の理由がある場合に施設の内部を見せること。

なお、参観には願い出に応じて許可する参観のほか、刑事施設の長が毎年1回以上、適宜の方法で希望者を募集して行う参観がある。

【し】

○ **事件送致（じけんそうち）**

事件の捜査を行った司法警察員が検察官に送致すること。刑事施設内で犯罪が発生した場合には、一定の限度で、司法警察職員の権限を付与された刑務官が捜査を行う。

○ **自己契約作業（じこけいやくさぎょう）**

受刑者が民間事業者等との請負契約により余暇時間に行う物品の製作その他の作業のこと。

○ **事実の申告（じじつのしんこく）**

受刑者が、自己に対する刑事施設の職員による身体に対する違法な有形力の行使等に対して、書面で矯正管区の長又は法務大臣に対し行う申告をいう。矯正管区の長は、受刑者等の事実の申告について確認等を行い、その結果を当該受刑者等に通知する。この通知に不服があるときは、改めて、法務大臣に対し、書面で事実の申告を行うことができる。

○ **実地監査（じっちかんさ）**

法の適正な施行を期するため、法務大臣が指名した監査官が、各刑事施設に赴き、監査すること。

○ **自弁物品（じべんぶつぴん）**

官給品の対語。受刑者の入所時に所持する物品、領置金等により購入した物品及び差入れにより入手した物品で、施設内での使用・摂取が認められているもののこと。

○ **自弁購入（じべんこうにゅう）**

受刑者が、領置金又は作業報奨金で、文具や日用品、菓子など施設内での使用・摂取が認められている物品を購入すること。

○ **指名医による診療（しめいいによるしんりょう）**

法第40条の規定に基づき、受刑者が外部の医師による診療を願い出たとき、事情に照らし、医療上適当な場合に、許可することができる制度のことであり、費用は受刑者本人が負担する。

○ **釈放前の指導（しゃくほうぜんのだう）**

仮釈放が見込まれる者や刑期満了による釈放日が近付いた者に対して行う、釈放後の社会生活において直ちに必要となる知識等についての指導のこと。ここで、社会復帰後の就職活動や保護観察制度に関する知識を付与し、一般社会での生活に近い環境で生活をさせたり、実際に一般社会で、勤労や社会奉仕活動を経験させることもある。

○ **受刑者（じゅけいしゃ）**

懲役、禁錮又は拘留の刑の執行のため刑事施設に拘置されている者のこと。

○ **宗教教誨（しゅうきょうきょうかい）**

受刑者の希望により、民間の篤志の宗教家（教誨師）が行う宗教上の説話、宗教行事、読経などのこと。

○ **集団処遇（しゅうだんしょぐう）**

受刑者に対する矯正処遇や刑執行開始時及び釈放前の指導を効果的に実施するために、必要に応じて受刑者を集団に編成して実施する処遇のこと。

○ 遵守事項（じゅんしゅじこう）

法第51条第1項の規定に基づき，受刑者が刑事施設内で生活するに当たり遵守すべき事項として，当該刑事施設の長が定めたもののこと。

○ 称呼番号（しょうこばんごう）

人定を確実にする等のため，受刑者に付される番号のこと。

○ 職員点検（しょくいんてんけん）

出勤時及び退庁時に職員点呼，連絡事項の伝達などを行うこと。

○ 処遇指標（しょぐうしひょう）

受刑者に実施すべき矯正処遇の種類及び内容，受刑者の属性及び犯罪傾向の進度を示す指標のこと。

○ 処遇調査（しょぐうちょうさ）

受刑者の処遇要領の策定や集団編成をするために，各刑事施設において刑執行開始時並びに定期及び臨時に，受刑者の資質及び環境について，医学，心理学，教育学，社会学その他専門的知識及び技術を活用して行う調査のこと。

○ 処遇要領（しょぐうようりょう）

矯正処遇の目標並びにその基本的な内容及び方法を各受刑者ごとに定めた矯正処遇の実施要領のこと。処遇要領は，刑事施設の長が受刑者の資質及び環境の調査の結果に基づき定める。

○ 職業訓練（しょくぎょうくんれん）

受刑者に対し，職業に関する免許若しくは資格を取得させ，又は職業に必要な知識や技能を習得させるために行う訓練のこと。現在，溶接，電気工事，自動車整備，建築，印刷，理容，美容，介護，情報処理などの訓練を実施している。

○ 所内指示（しょうないしじ）

刑事施設の内規のこと。達示，所長指示，部長指示，首席指示などがある。

○ 審査の申請（しんさのしんせい）

受刑者が，刑事施設の長の一定の措置に対し不服がある場合，矯正管区の長に書面で行う申請をいう。再審査の申請とは，審査の申請の裁決に不服がある場合，法務大臣に書面で行うものをいう。

○ 信書等の検査（しんしょとうのけんさ）

受刑者が発受する信書や，閲読する書籍などの内容をあらかじめ調べること。

信書や書籍などを検査した結果，刑事施設の規律秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると認められるときや受刑者の矯正処遇の適切な実施に支障を生ずるおそれがあるときなどは，その信書や書籍などの該当箇所を抹消等したり，閲覧を禁止したりなどすることができる。

○ 新入調べ（しんにゆうしらべ）（＝入所時調べ）

【す】

○ 炊場（すいじょう）

受刑者の食事の調理及び配食を行う調理場のこと。

【せ】

○ 正門（せいもん）

刑事施設外から施設内の一般区域の庁舎に通ずる通路に設置される門のこと。

【た行】

【た】

○ 単独室（たんどくしつ）

受刑者を単独で収容する居室のこと。

【ち】

○ 庁舎区域（ちょうしゃくいき）

刑事施設の区域のうち，保安区域以外のこと。

○ 懲罰（ちょうばつ）

遵守事項に違反するなどした受刑者に対して刑事施設の長が科する秩序罰のこと。懲罰の種類は，法第106条第1項各号に掲げられているが，例えば，戒告，30日以内の書籍等の閲読の一部又は全部の停止，作業報奨金計算高の3分の1以内の削減，30日以内（懲罰を科する時に20歳以上の受刑者について，特に情状が重い場合には，60日以内）の閉居などがある。

【て】

○ 提供作業（ていきょうさぎょう）

生産に用いる原材料の全部が契約の相手方から提供された物品である作業又は受

刑者の労務のみを提供して行う作業のこと。契約の相手方から受刑者の労務の対価として賃金を徴収する。

○ 点検（てんけん）

朝・夕，居室において，また，受刑者が移動する都度，受刑者の点呼を行うこと。受刑者の人数のみならず，健康状態や異状の有無の確認も目的としている。

【と】

○ 篤志面接委員（とくしめんせついいん）

矯正管区の長の委嘱を受けて，専門的な知識や経験に基づき，受刑者の悩みや将来の生活設計などの諸問題について助言・指導を行う民間の篤志家のこと。学識経験者等に委嘱している。

〔な行〕

【な】

○ 中門（なかもん）

庁舎区域から保安区域への入口として設けられた門のこと。通常，二重の扉となっている。

【に】

○ 入所時調べ（にゆうしょじしらべ）（＝新入調べ）

受刑者が入所時に所持する金品について，本人に引き渡して保管させるものと領置するものと廃棄等の処分をさせるものとの確認を行う業務のこと。

○ 日課表（にっかひょう）

刑務作業に就いた受刑者ごとの就業状況を明確にし，労務の管理を行うための記録であり，作業報奨金を計算するための基礎となる文書である。毎日の就業の際に，就業した各受刑者の就業時間等を記載する。

〔は行〕

【は】

○ 反則行為の調査（はんそくこういのちょうさ）

受刑者が反則行為（懲罰を科せられるべき行為のこと）をした疑いがある場合に，反則事実の有無等について行う調査のこと。

【ひ】

○ 病院移送（びょういんいそう）

刑事施設内で適当な診療ができない場合に，外部の医療機関に受刑者を移送して，入院させ，診療を受けさせること。病院に移送された受刑者は，法律上も受刑者として扱われる。費用は国が負担する。

【ふ】

○ 物品管理官（ぶつぴんかんりかん）

物品管理法に基づき，各省各庁の長が所管各庁の職員に委任して設置する物品管理機関のこと。刑事施設においては，総務部長がその任に当たり，所管に係る国の物品及び受刑者の領置物品などを管理する。

○ 分離（ぶんり）

法第4条第1項の規定により，被収容者を，法的地位，処遇の地位等の観点から，性別並びに受刑者，被勾留者，被勾留受刑者，死刑確定者及び各種被収容者の別並びに懲役受刑者，禁錮受刑者及び拘留受刑者の別にそれぞれ互いに分離すること。

【へ】

○ 閉居罰（へいきよばつ）

居室内に謹慎させ，犯した反則行為に対する反省を促すことを目的とした懲罰のこと。

【ほ】

○ 保安区域（ほあんくいき）

受刑者が収容され，日常生活を送る区域のこと。収容棟，工場，職業訓練棟などは，すべて保安区域内にある。

○ 保安検査（ほあんけんさ）

居室や工場，受刑者の身体や私物について行う捜索や検査のこと。受刑者の身体及び着衣に対して行う検査のことを「検身」ともいう。

○ 保管私物（ほかんしぶつ）

受刑者が引渡しを受けて保管する，当該受刑者の私物のこと。

○ 保護室（ほごしつ）

被収容者が自身を傷つけるおそれがあるときや、刑事施設の規律及び秩序を維持するため特に必要があるときに、当該被収容者を収容することができる構造及び設備を有する部屋のこと。

【ま行】

【み】

○ 身分帳簿（みぶんちょうぼ）

受刑者の氏名、本籍、刑期、写真、指紋、身体的特徴等が記された個人台帳のこと。表紙、身上等調査表、刑の執行指揮書、判決書謄本（又は抄本）、処遇調査票、処遇要領票、作業工場居室指定表、視察表、懲罰表、接見表、書信表、健康診断簿等が編綴される。

【め】

○ 名籍（めいせき）

受刑者の氏名、身分等に関する業務のことであり、被収容者身分帳簿の管理、受刑者を収容する際の本人確認や適法な収容であることを証する書面の確認、刑期の計算などを行う。

○ 面会（めんかい）

受刑者が、外部の者と会うこと。刑事施設の長は、面会の相手方が親族や重要な用務の処理のため面会することが必要な者等法第89条第1項各号に掲げられている者である場合は面会を許すものとし、それ以外の者であっても面会することを必要とする事情があり、かつ、矯正処遇の適切な実施に支障を生ずるおそれがないと認めるときは、面会を許すことができる。面会回数は、月に2回を下回らない回数とされ、優遇措置の区分により異なる。

【や行】

【ゆ】

○ 優遇措置（ゆうぐうそち）

受刑者の改善更生の意欲を喚起するため、一定期間の受刑者の受刑態度を評価し、その評価に応じた優遇を与える制度のこと。

【ら行】

【り】

○ 領置（りょうち）

受刑者が刑事施設に入所する際に所持してきた金品や，入所中に外部の人から差し入れられた金品，自費で購入した物品について，その占有を刑事施設に移して行う公法上の管理行為のこと。

○ 領置倉庫（りょうちそうこ）

領置する物品を保管する倉庫のこと。

○ 領置金基帳・領置品基帳（りょうちきんもとちょう・りょうちひんもとちょう）

各受刑者ごとに作成する領置金品の目録・出納記録のこと。

○ 領置調べ（りょうちしらべ）

受刑者の所持品のうち，領置する物品を領置品基帳に登載するために行う確認作業のこと。