

刑事施設における総務業務
民間競争入札実施要項
(案)

平成26年 月 日
法務省矯正局

刑事施設における総務業務 民間競争入札実施要項（案）

現在、全国の刑事施設で実施している総務系業務の民間委託事業については、単年度契約であることから、業務の習熟が一定程度図られた段階で契約期間が終了し、新たに入札を行うこととなるため、また、最低価格落札方式による競争入札であることから、通常業務量自体は変わらないにもかかわらず契約金額のみが低減する結果となるため、業務の質が一定程度以上には向上されない状況などが見受けられる。

このため、業務水準の低下を抑えるとともに、質の高い業務遂行も可能となるよう、総合評価落札方式を採用し、複数年契約で複数施設を対象として業務を実施することにより、民間事業者の創意と工夫が発揮され、業務の質が向上することが期待できると考え、公共サービス改革基本方針（平成 25 年 6 月 14 日閣議決定）別表に基づき、民間競争入札の対象とされた刑事施設における総務業務について、本実施要項を定めるものである。

このように、刑事施設の運営の一部である総務業務を民間競争入札の対象とし、民間委託を拡充することにより、刑務官の負担軽減にもつながり、その分被収容者処遇に力を注ぐことが可能となるため、結果として、公共の安全と秩序の維持、社会の保護、公共の福祉の増進といった目的の達成にもつながるものである。

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 対象施設の概要

業務の対象施設は次のとおりであり、各施設の概況については、別紙 1 を参照のこと。

府中刑務所及び立川拘置所

イ 対象業務の内容

別紙 2 の表中「業務内容」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、別紙 2 の表中「要求水準」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。

（３）創意工夫の発揮可能性

業務全般に係る質の向上の観点、及び過重となっている国の職員の勤務負担の軽減の観点からの提案を行うこととする。

(4) 委託費の支払方法

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 27 年 1 月を第 1 回とし、平成 31 年 4 月を最終回として、四半期ごと、全 18 回に分けて委託費を支払う。

(イ) 国は、実施期間中、9 (2) に定める調査及び 12 (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 3 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。

(ウ) 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。

(エ) 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、平成 26 年 10 月 1 日から平成 31 年 3 月 31 日までとする。

3 入札参加資格

(1) 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。）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 2 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 25・26・27 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。

(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) 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すべ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すべてが上記（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

入札公告	平成 26 年 2 月
入札説明会	平成 26 年 2 月
入札説明会後の質問受付	平成 26 年 2 月
質問回答	平成 26 年 3 月

入札参加資格審査書類の提出期限	平成 26 年 3 月
入札参加資格の確認結果の通知	平成 26 年 3 月
提案書の提出期限	平成 26 年 5 月
提案書のヒアリング	平成 26 年 5 月
入札書提出期限・開札及び落札予定者の決定	平成 26 年 6 月
暴力団排除条項該当性に関する照会	平成 26 年 6 月
契約の締結	平成 26 年 6 月
運營業務の開始	平成 26 年 10 月

(2) 入札実施手続

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 25・26・27 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、提案書の記載内容が確認でき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、同委員会は、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。

(7) 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すべ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すべ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、20点を付与する。

b 加点項目審査

提案書が必須項目審査で合格となった場合、【加点項目】について、各審査項目ごとに設定した評価のポイントに基づき、提案内容が優れているか否かを判断し、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において定めるものとする。

2つの評価の観点を満たしている。	10
2つの評価の観点のうち、一方のみを満たしている。	5
いずれの評価の観点も満たしていない。	0

c 審査項目

【必須項目】

審査項目	評価のポイント
管理体制	・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。 ・本業務の特殊性を踏まえたコンプライアンス・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。
人的体制	・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。 ※ 立川拘置所における「入出所時の領置物品の確認」及び「領置物品の管理のうちの保管業務」について，当該物品の所有権者が女性の場合には，女性の職員が当該業務を実施すること。 ・対象施設間で連携体制を構築し，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。
研修体制	・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】

合計 60 点

審査項目	評価のポイント	配点
実施体制	・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方策についての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
業務効率化	・別添の別紙3【業務フロー図】等を踏まえ，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提案がなされている。	10
領置業務	・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・保管について提案がなされている。	10
運転業務	・夜間，休日等に，緊急に運転業務を実施する必要がある場合において，迅速かつ円滑に対応できるような体制となっているなど，具体的な提案がなされている。	10

(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。すべ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

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

$$\bigcirc \text{ 総合評価点} = (\text{基礎点}(20 \text{ 点}) + \text{加点項目審査による加点}(60 \text{ 点})) \div \text{入札価格}$$

イ 落札者の決定

上記アの評価に従い、最も高い総合評価点を得た者を落札予定者として決定する。

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適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予定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、落札予定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、落札予定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予定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ることとする。

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 民間事業者に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、これを無償で使用する。

（１）使用可能な施設

府中刑務所，立川拘置所

（２）使用可能な設備，備品，消耗品等

別添の「３ 従来の実施に要した施設及び設備」のとおり。

その他、本事業の実施に当たり必要な備品等（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 26 年度については、国が定める期間内に、平成 27 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、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に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業務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すべての情報（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。

本業務開始後に新たに本業務に従事することとなった者に対する研修については、その都度実施する。

(イ) 引継ぎ

国は、引継ぎに必要な措置を講じるので、民間事業者は契約締結後速やかに、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する場合は、次期民間事業者に対し必要な引継ぎを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)に定める業務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。

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備品等については、実施期間終了日後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) 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。
- (ウ) 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、すべ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 に相応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、契約の解除及び委託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。

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

内閣総理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 29 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

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損害の負担については、国の負担とする。

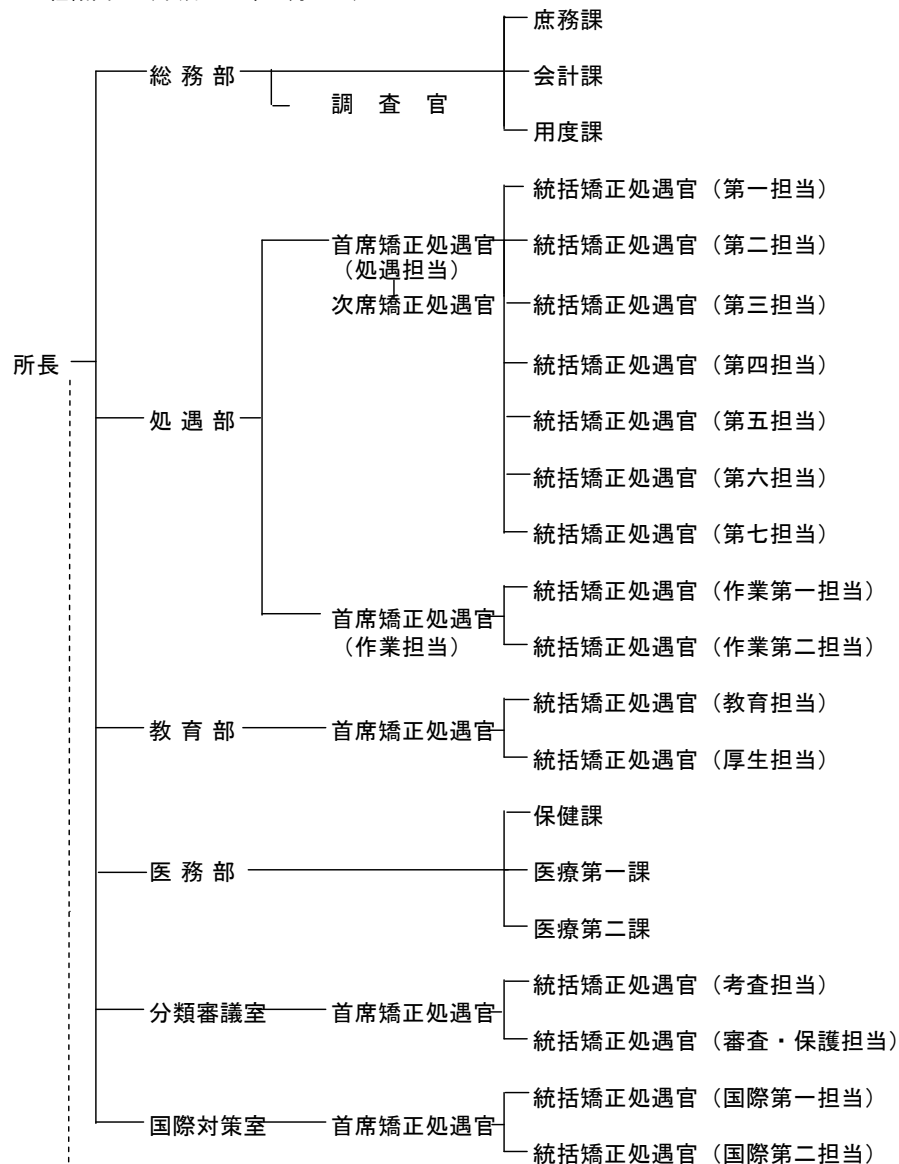
事業対象施設の概況について

I 府中刑務所

1. 施設・建物関係 (平成25年4月1日現在)

- (1) 所在地 東京都府中市晴見町4-10
 (2) 敷地面積 262,058m²
 (3) 建物延床面積 90,319m² (宿舍を除く。)

2. 組織図 (平成25年4月1日)



府中刑務所視察委員会

3. 収容定員・現員

	定員	現員	収容率 (%)	処遇指標
平成25年10月 (月末収容人員)	2,842	2,546	89.6%	M級(精神障害者) P級(身体上の疾患又は障害のある者) F級(日本人と異なる処遇を必要とする外国人) LB級(執行刑期10年以上・犯罪傾向の進んでいる者) B級(犯罪傾向の進んでいる者)

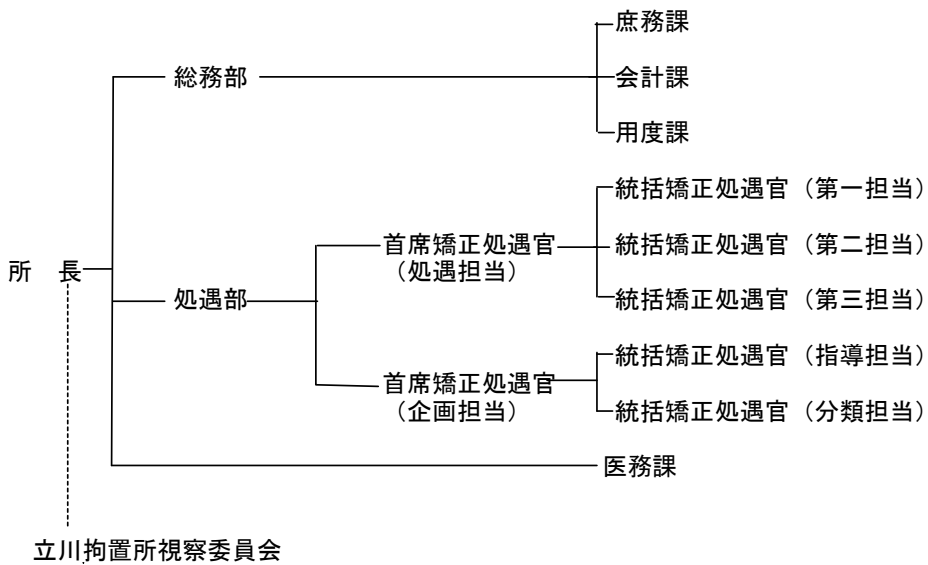
事業対象施設の概況について

Ⅱ 立川拘置所

1. 施設・建物関係 (平成25年4月1日現在)

- (1) 所在地 東京都立川市泉町1156-11
 (2) 敷地面積 20,422m²
 (3) 建物延床面積 31,725m² (宿舍を除く。)

2. 組織図 (平成25年4月1日)



3. 収容定員・現員

	定 員	現 員	収容率 (%)	処遇指標
平成25年10月 (月末収容人員)	1,000	434	43.4%	W級 (女子) B級 (犯罪傾向の進んでいる者)

委託業務の内容

業務内容				要求水準
大項目	中項目	小項目	業務細目	
業務実施体制等	共通事項			・施設の保安に係る情報及び個人情報を漏えいしないこと。(指標:年間0件)
	業務実施体制			・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名を置くこと。 ・対象施設ごとに、業務責任者(各業務を総合的に把握し調整を行う者)1名を置くこと。
庶務	庶務事務	文書の処理	公文書類等の発受、発送・回付、編集及び保存(メールを含む)。	・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。 ・「法務省行政文書管理規程」(平成13年法務省秘文訓第340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。 ・毎年度、すべての行政文書ファイルにつき所定の情報をデータベースに入力する。 ・訴訟関係書類など受刑者の権利利益に密接にかかわる文書については、本人に不利益が生じないように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。 ・個人情報漏洩しないよう、十分な対策を講じる。
		郵送物の処理	郵送物の受理・確認・回付・送付	
		その他事務支援	簡易的な事務支援	・会議室設営、冊子の作成等簡易な事務を行う。
	受付	電話対応	電話の受付・交換	・受付時間は平日の午前8時30分から午後5時とする。 ・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い合わ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	来訪者の受付、関係部署への連絡	
会計	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	・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、個数等の入力を実施に行う。 ・領置物品管理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。 ・洗濯、消毒その他適切な処置を施して保管する。 ・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。 ・領置物品は、被收容者ごとに分納し、紛失、汚損、破損等のないよう適切に保管する。 ・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。 ・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。 ・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。 ・「受刑者の金品の保管等について」(平成18年法務省矯成第3290号)等に則り、適正に保管する。
			領置物品管理システム入力	
			保管・出納管理	
		差入れ	差入れの受付、外部への交付	
			領置物品管理システム入力	
			関係書類の作成	
用度	環境整備	清掃	清掃の実施	・定期清掃並びに収容棟、職業訓練棟及び工場以外のすべての施設敷地内の日常清掃(ゴキブリ等害虫駆除含む)を実施する。 ・庁舎及び管理棟内の清掃は、良好な環境衛生、美観の維持はもとより、建築仕上材や機材の健全なる保全を図る。 ・年度計画及び月ごとの清掃計画を作成し、刑事施設の長の承認を受ける。 ・施設の運営に支障のないよう円滑に実施する。 ・廃棄物は指定の方法により分別し、定められた収集場所に運ぶ。 ・日常清掃、定期清掃のほか、来客時等の臨時清掃を実施する。 ・清掃に必要な器具等を用意する。 (日常清掃) ・表面のほこり、ごみ、汚れ、シミ等を落とし、床、壁、天井、階段、窓ガラス、付帯施設等を常に清潔な状態に保つ。 ・トイレの衛生陶器類は適切な方法で清潔な状態に保つ。 ・トイレットペーパー、消毒用品等衛生消耗品は常に補充されている状態にする。 ・洗面台、間仕切り等付帯設備を汚れ、破損等のない状態に保つ。 ・原則として1日1回はゴミの無い状態にする。 (定期清掃) ・仕上げに応じた適切な方法により、床、壁、天井、階段、窓ガラス及び付帯施設等を清潔な状態に保つ。 ・雨水樹、汚水樹、防水ドレン等は、破損、詰まりがない状態とし、適正な方法で清掃を行う。
	植栽	植栽	植栽管理、環境整備の実施	・施設敷地内の植栽管理及び環境整備を行う。 ・植栽管理、環境整備は、良好な景観を維持するのみならず、逃走の防止等保安の観点から実施する。 ・季節にも配慮しつつ、来訪者等にも好感を持たれるよう、適宜整備に努める。 ・景観上良好な状態を維持するとともに、建物や電線等に干渉している枝葉を剪定し、また、樹高を下げ、支柱の設置等を適切に行うなど、安全な状態を維持する。 ・周辺環境に配慮し、樹種に応じた病害虫の予防、点検、捕殺、防除及び施肥、剪定、除草、かん水等を定期的に行う。 ・施設の運営に支障のないよう円滑に実施する。 ・植栽に必要な器具等を用意する。 ・廃棄物処理法等にのっとり適切に処理する。
	運転		自動車運転(作業業務に係る車両を除く)	・365日24時間運転業務が対応可能な体制とすること。 ・被收容者の護送のほか、職員及び来訪者の送迎、護送や武道大会、医療共助、病院移送等に係る自動車運転を実施する。 ・宿泊を伴う運転業務を含む。
			車両点検、整備	・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	・前日までに運行計画を刑事施設の長に提出する。 ・毎日運行日誌を作成し、刑事施設の長に提出する。 ・自動車運転者損害賠償責任保険に加入する。

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ある。

業務区分				民間事業者の安全確保の観点からの対応策
大項目	中項目	小項目	業務細目	
会計	領置事務	領置物品の管理	入出所時の領置物品の確認	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

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「対象となる事案」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。

対象となる事案	違約金の算定方法
施設の保安に係る情報又は被収容者の個人情報の漏えい（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、違約金及び減額ポイント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
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

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、四半期ごとの蓄積状況に応じて定められた減額率に基づき計算した金額を、当該四半期の委託費から減額することとし、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は次のとおりであるが、詳細は契約締結後に、民間事業者の提案内容等を踏まえて決定する。

- 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又は被収容者の個人情報の漏えい
- 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

(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，その合計ポイントに応じて，下表の減額率に基づき当該四半期の委託費を減額する。

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)

(4) 減額ポイントの軽減措置

運営開始後一定期間にわたり，違約金の支払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，その翌月以降の毎月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。ただし，この場合において，違約金の支払が発生したとき又は軽減措置をとった上での減額ポイントの合計が 100 ポイント以上となった場合には，国は，当該軽減措置を取り消し，下表の「違約金の支払又は減額がない期間」については，その翌月から改めて起算することとする。

違約金の支払又は減額がない期間	軽減措置の内容 *	左記軽減措置の適用期間
24 か月間連続	各月の合計点の 90 %の点数を適用する	25 か月～48 か月
48 か月間連続	各月の合計点の 80 %の点数を適用する。	49 か月～60 か月
60 か月間以上連続	各月の合計点の 70 %の点数	61 か月目以降

	を適用する。	
--	--------	--

* 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、減額ポイントを軽減できるものとする。

- ・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、刑務所施設の良好な運営に寄与した場合。
- ・要求水準等に定める範囲を超える貢献により、刑務所施設の良好な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

刑事施設における総務業務 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25年10月30日

法務省矯正局

目 次

1－1	従来の実施に要した経費	・ ・ ・ ・ ・	1
1－2	委託費の内訳	・ ・ ・ ・ ・	2
2	従来の実施に要した人員	・ ・ ・ ・ ・	3
3	従来の実施に要した施設及び設備	・ ・ ・ ・ ・	4
	（1）府中刑務所		
	（2）立川拘置所		
4	従来の実施における目的の達成の程度	・ ・ ・ ・ ・	6
5	従来の実施方法等	・ ・ ・ ・ ・	7
別紙			
	（1）刑事施設の業務	・ ・ ・ ・ ・	8
	（2）業務等の参考数値	・ ・ ・ ・ ・	10
	（3）業務フロー図	・ ・ ・ ・ ・	12

1-1 従来の実施に要した経費				(単位:千円)		
総務業務				平成23年度	平成24年度	平成25年度(4～6月)
(1)府中刑務所						
	人件費	常勤職員	42,505	40,239	11,326	
		非常勤職員	0	0	0	
	物件費		0	0	0	
	委託費等	委託費定額部分	63,635	60,667	14,897	
		成功報酬等	-	-	-	
旅費その他		384	394	86		
計(a)			106,524	101,300	26,309	
(参考値)	減価償却費		0	0	0	
	退職給付費用		4,198	4,685	-	
	間接部門費		3,923	3,754	877	
(a)+(b)			114,645	109,739	27,186	
(2)立川拘置所						
	人件費	常勤職員	27,234	26,232	7,468	
		非常勤職員	0	0	0	
	物件費		0	0	0	
	委託費等	委託費定額部分	22,654	21,597	5,303	
		成功報酬等	-	-	-	
旅費その他		165	173	53		
計(a)			50,053	48,002	12,824	
(参考値)	減価償却費		0	0	0	
	退職給付費用		2,799	3,123	-	
	間接部門費		3,049	3,006	714	
(a)+(b)			55,901	54,131	13,538	
総務業務総額			170,546	163,870	40,724	
(注記事項)						
1. 平成25年度については、第1四半期(4月～6月)分を記載している。						
2. 各費目の内容は以下のとおりである。						
人件費(常勤職員)：職員基本給、職員諸手当、超過勤務手当、児童手当、刑務共済組合負担金を計上している。						
(平成24及び25年度については、国家公務員の給与の改定及び臨時特例に関する法律(平成24年法律第2号)により、人件費が抑制されている。)						
物件費：民間事業者による調達対象となる物品等を想定していないため計上していない。						
委託費等：「委託費定額部分」は、「1-2 委託費の内容」を参照。						
：清掃及び植栽管理について、委託業者が器具等を準備する金額も含まれている。						
3. 減価償却費、退職給付費用及び間接部門費は推計の要素を含む参考情報であり、各費目の内容は以下のとおりである。						
減価償却費：民間事業者による調達対象となる物品等を想定していないため計上していない。						
退職給付費用：「法務省省庁別財務書類」により積算した。平成25年度分は同財務書類が完成していないため、計上していない。						
間接部門費：各施設の庶務課、会計課及び用度課における間接部門に該当すると考えられる職員、上級官庁である矯正管区の総務課、職員課及び管区調査官部門における間接部門に該当すると考えられる職員を集計し、それらの職員に係る費用を階梯式配賦法により、算出した。						

1-2 委託費の内容

総務業務

	平成23年度	平成24年度	平成25年度 (4～6月分)
1. 府中刑務所 (千円)			
(1) 庶務業務(文書事務, 受付事務)	7,636	7,280	1,788
(2) 会計業務(領置関係事務等)※1	22,909	21,840	5,363
(3) 用度業務(清掃, 植栽管理, 公用車の運転)	33,090	31,547	7,746
小 計 ①	63,635	60,667	14,897
2. 立川拘置所			
(1) 庶務業務(文書事務, 受付事務)	1,527	1,456	357
(2) 会計業務(領置関係事務等)※1	7,636	7,280	1,788
(3) 用度業務(清掃, 植栽管理, 公用車の運転)	13,491	12,861	3,158
小 計 ②	22,654	21,597	5,303
総 計 (①+②)	86,289	82,264	20,200

※ 刑事施設ごと一括契約等をしているため, 委託人員数の割合等から算出している。

※1 領置物保管に係る事務等を委託しているものである。

2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	平成23年度	平成24年度	平成25年度
総務業務			
(1)府中刑務所			
常勤職員	6.0	6.0	6.0
非常勤職員	0.0	0.0	0.0
業務委託数	25.0	25.0	25.0
(2)立川拘置所			
常勤職員	4.0	4.0	4.0
非常勤職員	0.0	0.0	0.0
業務委託数	8.9	8.9	8.9
(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2 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(新たに導入する業務を含む。)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)としている。 3. 業務委託内容については、「1-2 委託費の内容」を参照。			

3 従来の実施に要した施設及び設備

(1) 府中刑務所

平成25年9月現在

関係する業務		施設 面積(m ²)	設備・備品	数量	備考
総務業務	庶務	庶務課事務室 (240m ²)	電話交換機	2台	
			被収容者データ管理システム一式	3組	
			一元的文書管理システム一式	1組	
			受付カウンター	1式	
	会計	領置事務室 (539.5m 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	1式	
			除湿器	2	
			エアコン	2	
			テーブル, 椅子等	1式	
		処遇管理棟2階会議室 (77.8m ²)	テーブル, 椅子等	1式	休憩スペース
	用度	清掃用倉庫 (21.6m ²)	芝刈機	2	
			保管棚	1式	
			脚立	2	
			シャベル	10	
			エンジンブローワー	2	
			のこぎり	4	
			鎌	4	
		清掃員待機室 (10.5m ²)	テーブル, 椅子, ロッカー等	1式	
		運転者待機室 (19.8m ²) 車庫 (180.8m ²)	乗用車(5人乗り)	2	
			乗用車(7人乗り)	1	
			ワゴン車(10人乗り)	1	
			介護車	1	
			マイクロバス	3	
			トラック	1	

(注記事項)

上記のほか、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。

(2) 立川拘置所

平成25年9月現在

関係する業務		施設 面積(m ²)	設備・備品	数量	備考
総務業務	庶務	庶務課事務室 (77m ²)	電話交換機	2台	
			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	
	会計	給湯室 (5m ²)	給湯設備	1式	
		会計課事務室 (104m ²)	領置物品管理システム	1式	
		領置倉庫 (567m 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	
		新入調室(男子) (86m ²)	領置物品管理システム	2式	
		新入調室(女子) (32m ²)	領置物品管理システム	1式	
	用度	出廷準備室(男子) (35m ²)	出所、移送者用保管庫(9名分)	1式	
		車庫 (83m ²)	乗用車(5人乗り)	1台	
			乗用車(9人乗り)	1台	
			乗用車(8人乗り)	1台	
			貨物(10人乗り)	1台	
			マイクロバス	2台	
			車両清掃用具一式	1式	
		運転手待機所 (20m ²)	※庁舎維持管理室の一部を利用		
		清掃員待機所 清掃用倉庫	※専用箇所がないため、研修室・食堂等利用		

(注記事項)

上記のほか、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。

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) 府中刑務所

(単位: 件)

	被収容者個人情報 情報の漏洩
平成23年	0
平成24年	0
平成25年	0

(2) 立川拘置所

	被収容者個人情報 情報の漏洩
平成23年	0
平成24年	0
平成25年	0

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、1名配置する。
- (2) 各施設ごとに、各業務を総合的に把握し調整を行う「業務責任者」を配置し、次の職務を行わせる。
 - ① 業務の実施に係る管理及び統括
 - ② 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) 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。

刑事施設の業務

総務業務

1 庶務

(1) 庶務事務

ア 文書の発受・管理

刑事施設(以下「施設」という。)に送付された文書を受け付け、関係部署・職員に仕分けをし、施設が作成した文書を他施設や官公庁等へ送付する。また、文書の保存、廃棄等の文書管理を行う。

受付時間は、平日の午前8時30分から午後5時までである。

イ 郵便物の処理

職員あて郵便物は、本人の所属する部署に回付して交付する。

被収容者あて郵便物は、名簿により収容の有無を確認の上、手紙及びはがき等の信書は、郵便物受付簿に登載し、書信係に回付する。また、現金書留、小包等の信書以外の物は、会計課領置係に回付する。

(2) 受付事務

ア 電話対応

外部からの電話を受け付け、対応部署に転送する。

受付時間は平日の午前8時30分から午後5時までである。

対応が困難であると判断される場合には、直ちに国の職員に連絡する。

イ 窓口対応

面会人などの来訪者の受付、関係部署への連絡・案内、接遇を行う。

受付時間は平日の午前8時30分から午後5時までである。

対応が困難であると判断される場合には、直ちに国の職員に連絡する。

2 会計

(1) 領置事務

勤務時間は、平日の午前8時30分から午後5時までである。

ア 領置物品の管理

(ア) 入所時確認

被収容者が入所時に所持する金品について、領置するもの、居室内において保管するもの、廃棄するものを確認する。確認に際しては、領置物品管理システムに必要な情報を入力する。

トラブル防止の観点から、物品と出力した書面(領置品基帳)との照合を行い、被収容者本人の確認(署名押印)を求める(国の職員が実施)。

(イ) 出所時検査、交付

出所する被収容者の領置物品と領置品基帳との照合を行い、領置物品管理システムに必要な情報を入力し、被収容者本人の確認(署名押印)を得た上で本人に交付する。

(ウ) 領置物の保管

領置した物品を洗濯、消毒その他の処置を施した上で、被収容者ごとに分納し、紛失、汚損、破損等のないように適切に倉庫で保管する。

貴金属や有価証券、印鑑等の貴重品は特別領置品とし、他の物品とは別に厳重に保管する。

領置物品の中に危険物がある場合には、一般の領置物品とは別に保管する。

被収容者が領置した物品や金銭を郵送等により親族等に送付する場合などに、申請があった物品を領置倉庫から出し入れするとともに、領置物品管理システムを使用してその管理を行う。

領置物品について、受取人が来所した場合には、受取人の住所、氏名を確認し、被収容者が指定した受取人であることを確認した上で、当該領置物品を交付する。

イ 差入れ

郵送、持参等により、被収容者に金品が送付された場合には、差入人の氏名、住所、被収容者の氏名、差入人と被収容者との関係、差入物品の数(金額)等を確認して受領する。差入人に対しては領収書を発行する(国の職員が実施)。

氏名が不詳な者から差入金品が送付された場合等、法令に基づき差し入れを拒む場合における引き取りを求めるための諸手続を行う。

物品の差入れについては、領置物品管理システムに必要な情報を入力する。

3 用度

(1) 清掃、植栽管理、環境整備

ア 清掃、植栽管理、環境整備の実施

定期清掃並びに収容棟、職業訓練棟及び工場以外のすべての施設敷地内の日常清掃を実施する。

施設敷地内の植栽管理及び環境整備を行う。

イ 清掃、植栽管理、環境整備の各業務に要する機器の整備、管理
各業務に必要な機器を整備、管理する。

(2) 公用車の運転

公用の乗用車や護送用バス等の運転業務を行う。

施設からの指示があれば直ちに登庁できる体制をとるなど、24時間運転業務が可能な体制とし、毎日運行日誌を作成する。交通事故を発生させないように業務を行う。

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、車両を確実に整備・維持する。

別紙2 業務等の参考数値

1. 府中刑務所

(1) 業務別参考数値(平成24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
総 務 業 務	月末収容人員(人)	2,698	2,702	2,670	2,651	2,636	2,622	2,619	2,642	2,638	2,631	2,629	2,609	31,747
	入所(人)	122	132	117	115	114	131	135	142	124	115	129	113	1,489
	出所(人)	131	128	149	134	129	145	138	119	128	122	131	133	1,587
	受信文書(件) 注1	424	428	450	350	426	404	460	404	396	416	325	586	5,069
	発信文書(件) 注1	347	353	392	365	345	296	371	332	362	331	371	402	4,267
	受信文書(被収容者分)(件)	5,167	4,760	4,426	7,183	4,238	3,970	5,881	4,285	9,125	6,435	4,650	4,634	64,754
	発信文書(被収容者分)(件) 注2	4,826	4,652	4,419	4,318	4,355	4,513	4,349	4,538	12,707	4,370	4,417	4,217	61,681
	面会(件) 注3	643	677	713	626	672	621	652	593	676	558	552	564	7,547
	面会差入れ受付(件)※物品	525	555	530	516	511	489	476	491	602	440	425	469	6,029
	面会差入れ受付(件)※現金	147	162	167	135	161	122	157	123	200	121	134	118	1,747
	郵送差入れ受付(件)※物品のみ	2,440	2,277	2,139	2,129	1,904	1,927	2,005	1,998	2,132	1,723	1,652	1,904	24,230
	領置物の出入れ(件) 注4	565	569	544	585	526	480	758	732	827	735	824	755	7,900
	自動車運転(乗用車5人乗り2台)	2,021	1,130	2,291	634	619	1,369	725	1,159	590	613	647	794	12,592
	総距離数 (km)	1,042	1,808	941	270	344	293	256	462	644	799	543	484	7,886
	自動車運転(ワゴン1台)	936	788	1,922	506	153	810	667	978	757	1,024	519	501	9,561
	総距離数 (km)	208	716	287	517	335	283	282	315	176	229	201	960	4,509
	自動車運転(介護車1台)	1,860	1,358	3,407	1,559	1,024	3,439	2,518	2,796	3,026	895	1,397	1,532	24,811
	総距離数 (km)	155	156	135	109	91	137	128	121	122	138	112	119	1,523
	職員等送迎(即日)(件)			1			2							3
	職員等送迎(泊)(件)													
	護送(即日)(件)	78	70	82	67	56	83	113	117	71	83	52	65	937
	護送(1泊)(件)			2			2			2		1	1	8
	病院移送(入院)(件)	2	1	5	3	4	5	4	3	3	7	3	3	43
	外部病院への通院(件)	36	56	26	23	19	24	26	20	26	16	16	29	317
	日常清掃(件)	※年間契約1件												
	定期清掃(件)												2	2
	植栽管理(件)	2					1				1		1	5

注)

1 行政文書などの件数(その他文書は除く)

2 処遇部門の所掌業務

3 実施件数ではなく、受付件数

4 下付及び領置業務

網掛け部分補足メモ

日常清掃:年間契約で、土日祝日以外毎日各所の清掃を実施

定期清掃:窓清掃(職員執務場所)及び床清掃(庁舎のみ)

植栽管理:木の伐採・せん定等を必要の都度実施

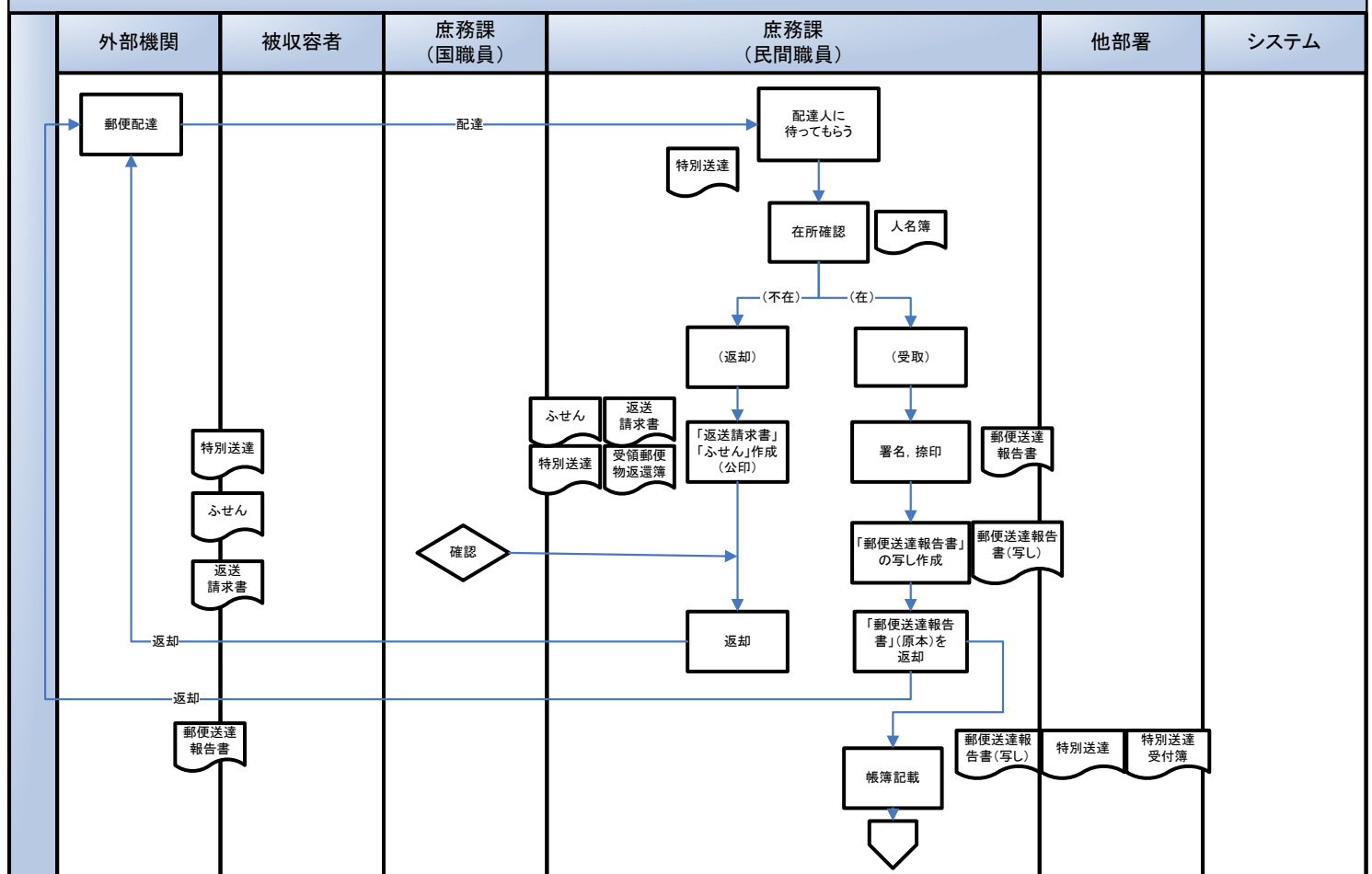
別紙2 業務等の参考数値

2. 立川拘置所

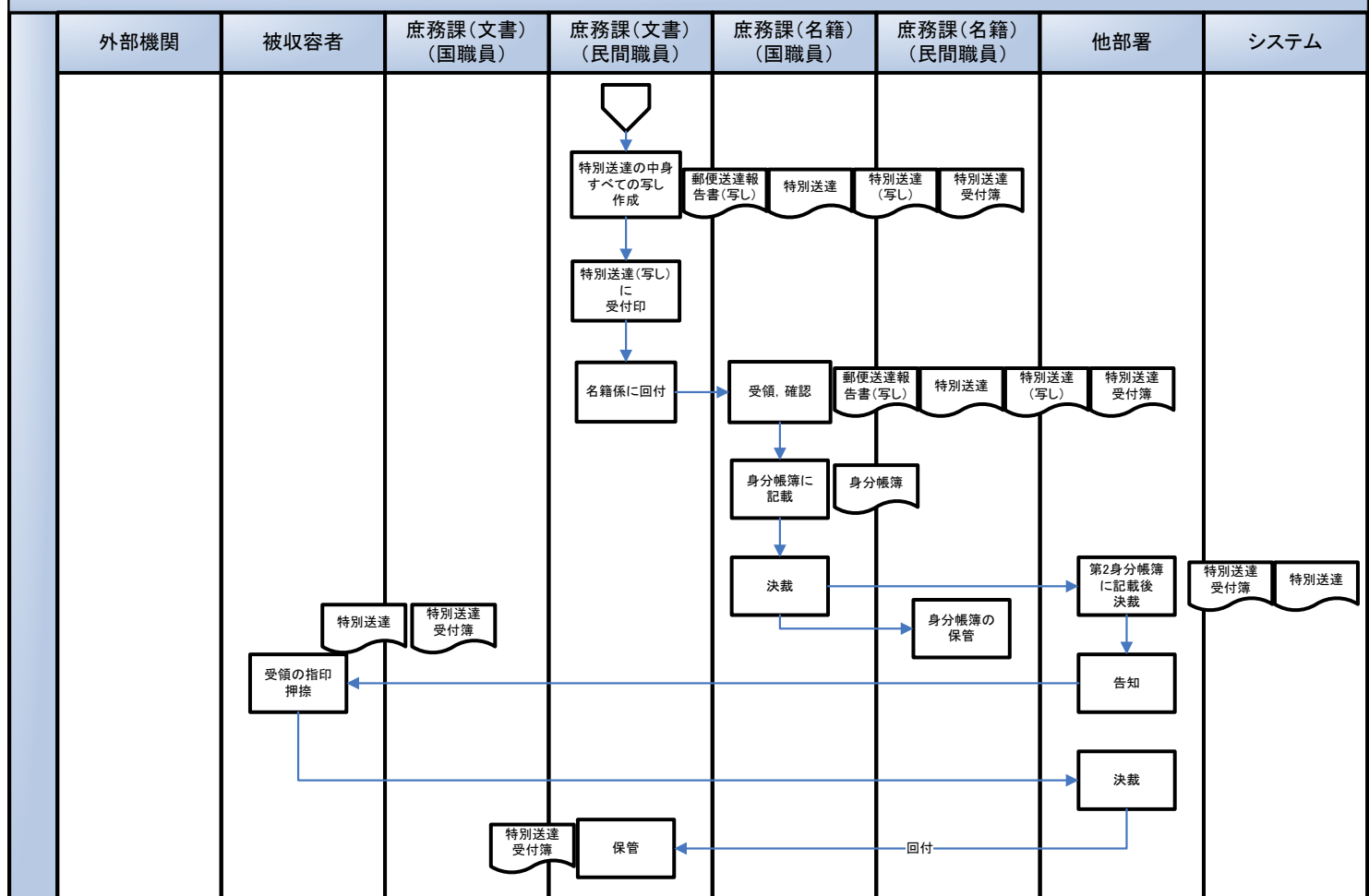
(1) 業務別参考数値(平成24年度)

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
総務業務	月末収容人員(人)	536	539	517	538	551	508	521	513	499	488	474	475	6,159
	入所(人)	111	106	99	119	110	88	120	106	106	88	100	97	1,250
	出所(人)	96	101	123	93	110	124	104	118	118	104	112	93	1,296
	受信文書(件)	894	788	849	751	761	754	843	750	889	705	650	962	9,596
	発信文書(件)	286	238	849	751	761	754	843	750	889	705	650	962	8,438
	受信文書(被収容者分)(件)	1,832	2,002	1,849	1,967	2,100	1,787	1,794	1,705	2,118	1,856	1,775	1,610	22,395
	発信文書(被収容者分)(件)	1,395	1,328	1,361	1,400	1,596	1,438	1,584	1,251	1,332	1,332	1,302	1,294	16,613
	面会(件)	1,107	1,191	1,019	1,102	1,304	1,157	1,054	1,063	963	1,062	1,008	982	13,012
	面会差入れ受付(件)	1,080	1,060	940	970	1,080	1,020	1,040	1,030	1,020	900	800	800	11,740
	郵送差入れ受付(件)	480	380	380	430	430	450	440	390	370	400	340	330	4,820
	領置物の出入れ(件)	230	230	230	240	240	220	240	250	250	240	260	230	2,860
	自動車運転(乗用車5人乗り1台)	882	384	893	298	617	1,384	367	898	729	455	320	257	7,484
	総距離数 (km)													
	自動車運転(乗用車8人乗り1台)	592	890	1,531	754	1,389	947	1,614	1,133	685	1,411	957	2,351	14,254
	総距離数 (km)													
	自動車運転(貨物10人乗り1台)	379	643	585	802	679	1,169	757	976	1,110	1,417	793	429	9,739
	総距離数 (km)													
	自動車運転(乗用車9人乗り1台)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	総距離数 (km)													
	自動車運転(護送バス2台)	2,555	2,235	2,702	1,862	2,219	4,209	2,772	3,927	2,126	2,075	2,054	1,927	30,663
	総距離数 (km)													
	護送(即日)(件)	12	13	17	10	17	14	11	16	13	16	14	13	166
	護送(1泊)(件)	0	0	0	0	0	1	2	1	0	0	0	1	5
	護送(羽田空港送迎)(件)	1	4	4	4	3	3	6	5	5	4	2	2	43
	護送(東京駅送迎)(件)	1	1	2	1	0	3	2	1	2	0	3	2	18
	裁判(東京地裁立川支部)	97	112	101	92	77	92	91	97	87	71	84	86	1,087
	裁判(武蔵野・青梅・八王子・町田)	5	8	9	13	9	11	10	9	18	8	6	1	107
	病院移送(入院)(件)	0	0	0	0	1	2	1	1	0	1	0	0	6
	外部病院への通院(件)	1	1	5	2	2	2	4	3	2	1	0	3	26
	清掃(件)(日常)	※年間契約で、土日祝日以外毎日各所の清掃を実施												0
	清掃(件)(定期)	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
	植栽管理(件)	0	0	0	1	1	1	1	0	0	1	1	1	7
	植栽管理(内訳)				剪定・除草	除草	除草	除草			剪定・落葉回収	落葉回収	落葉回収	0

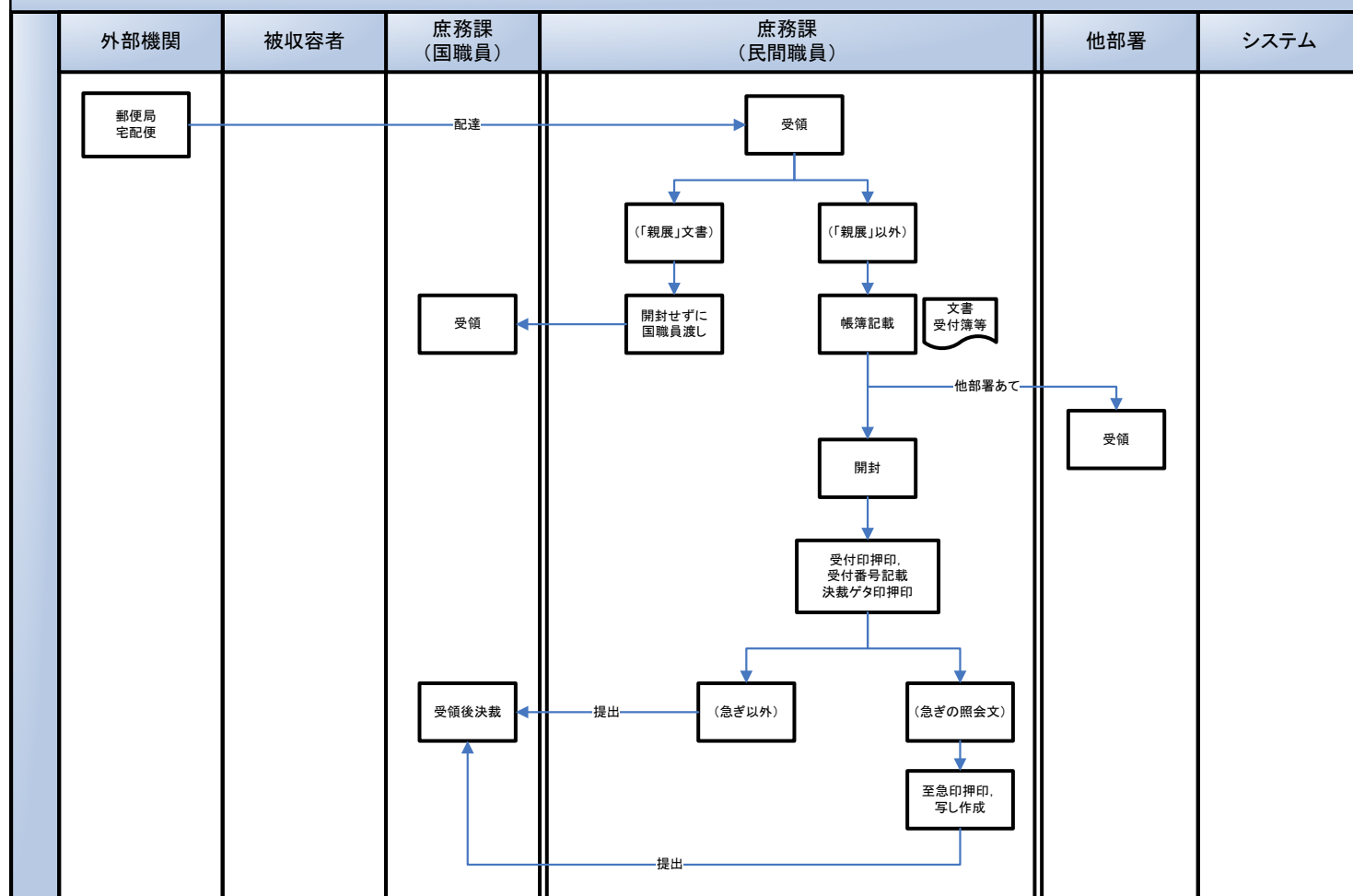
【業務フロー図】 1.1.1 文書の受付事務（特別送達郵便物の場合） 1/2



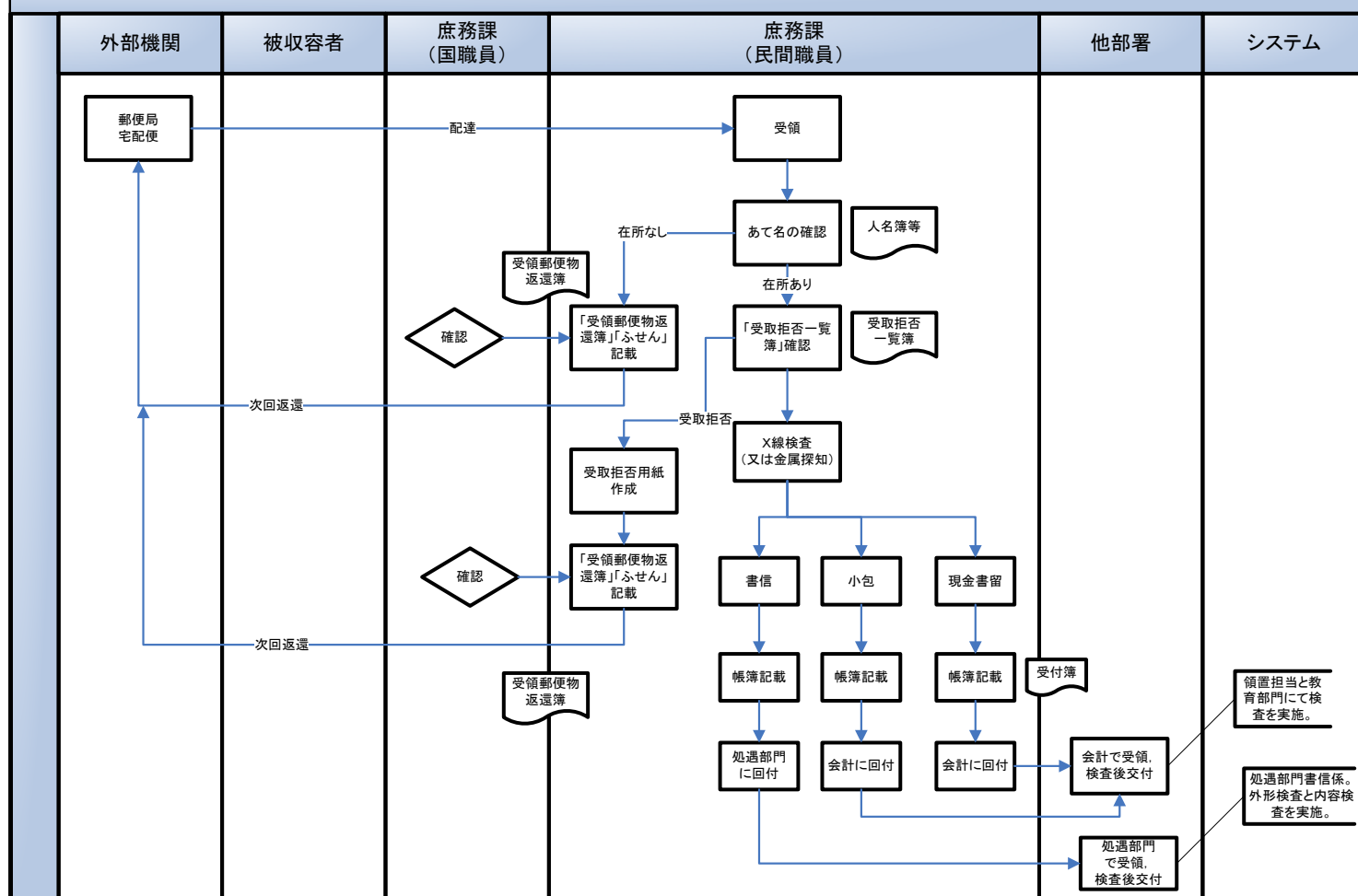
【業務フロー図】 1.1.1 文書の受付事務（特別送達の場合） 2/2



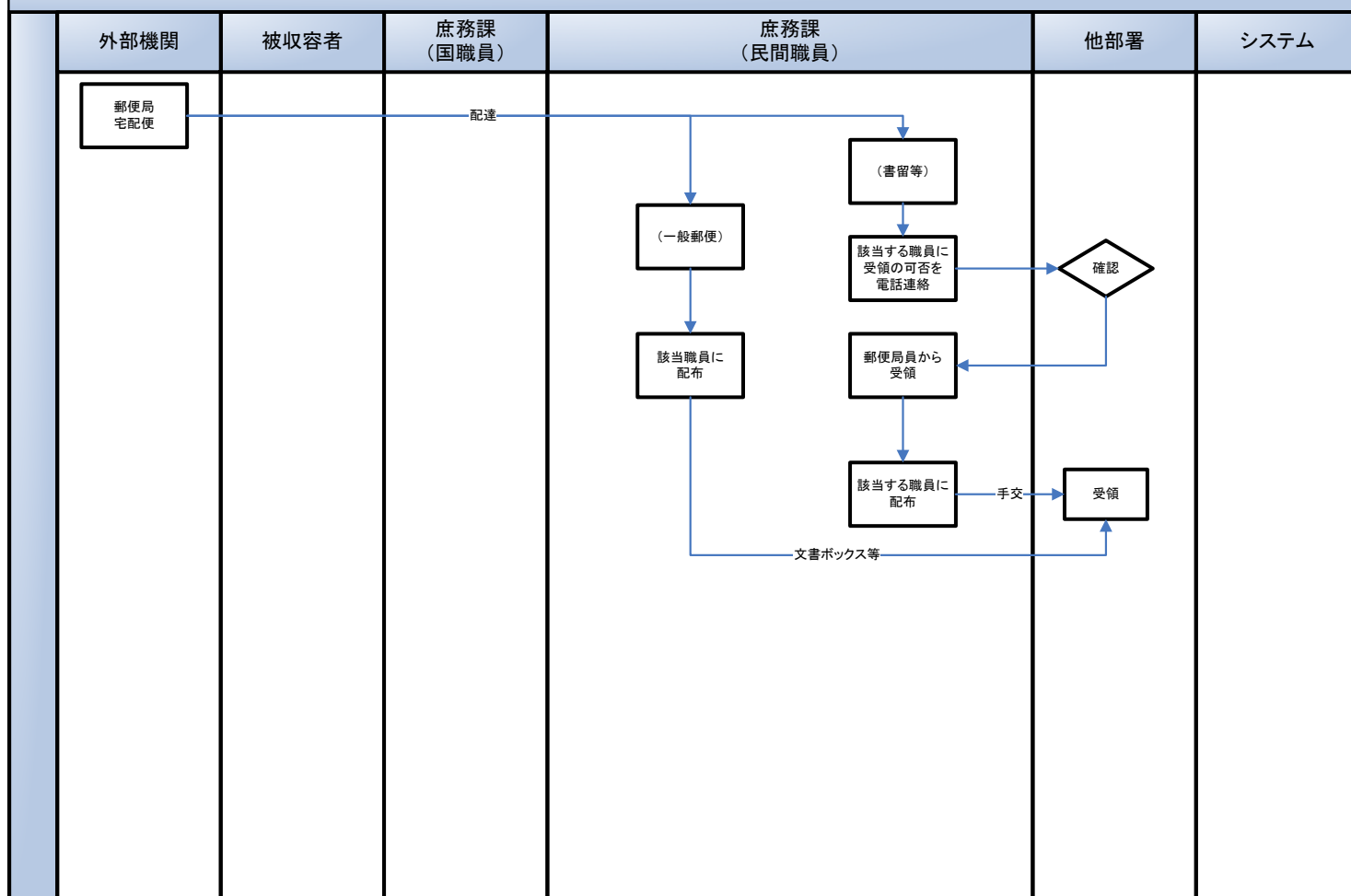
【業務フロー図】 1.1.1 文書の受付事務（官署あて配達物（除：特別送達郵便物））



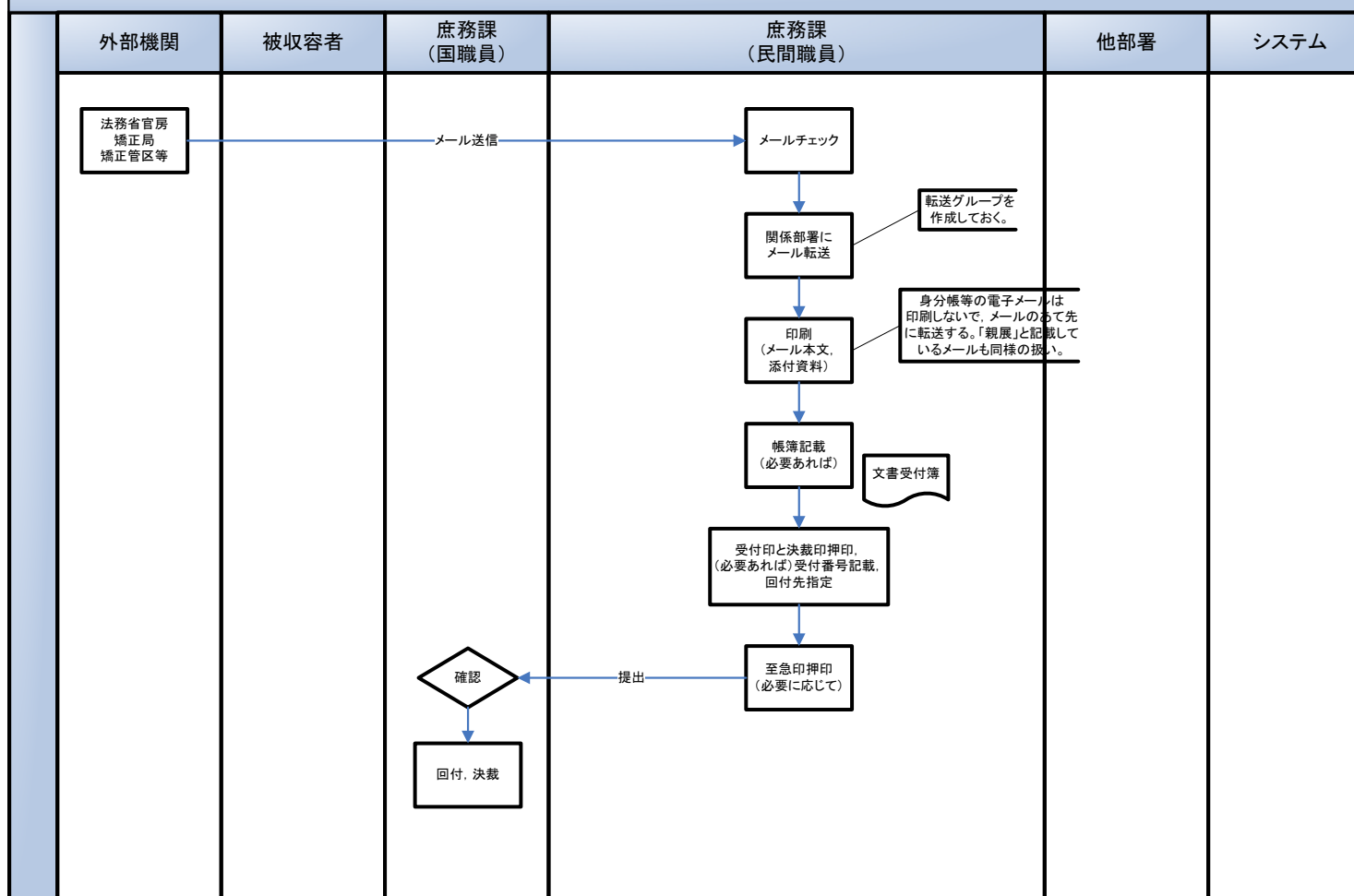
【業務フロー図】 1.1.1 文書の受付事務（被收容者あて配達物）



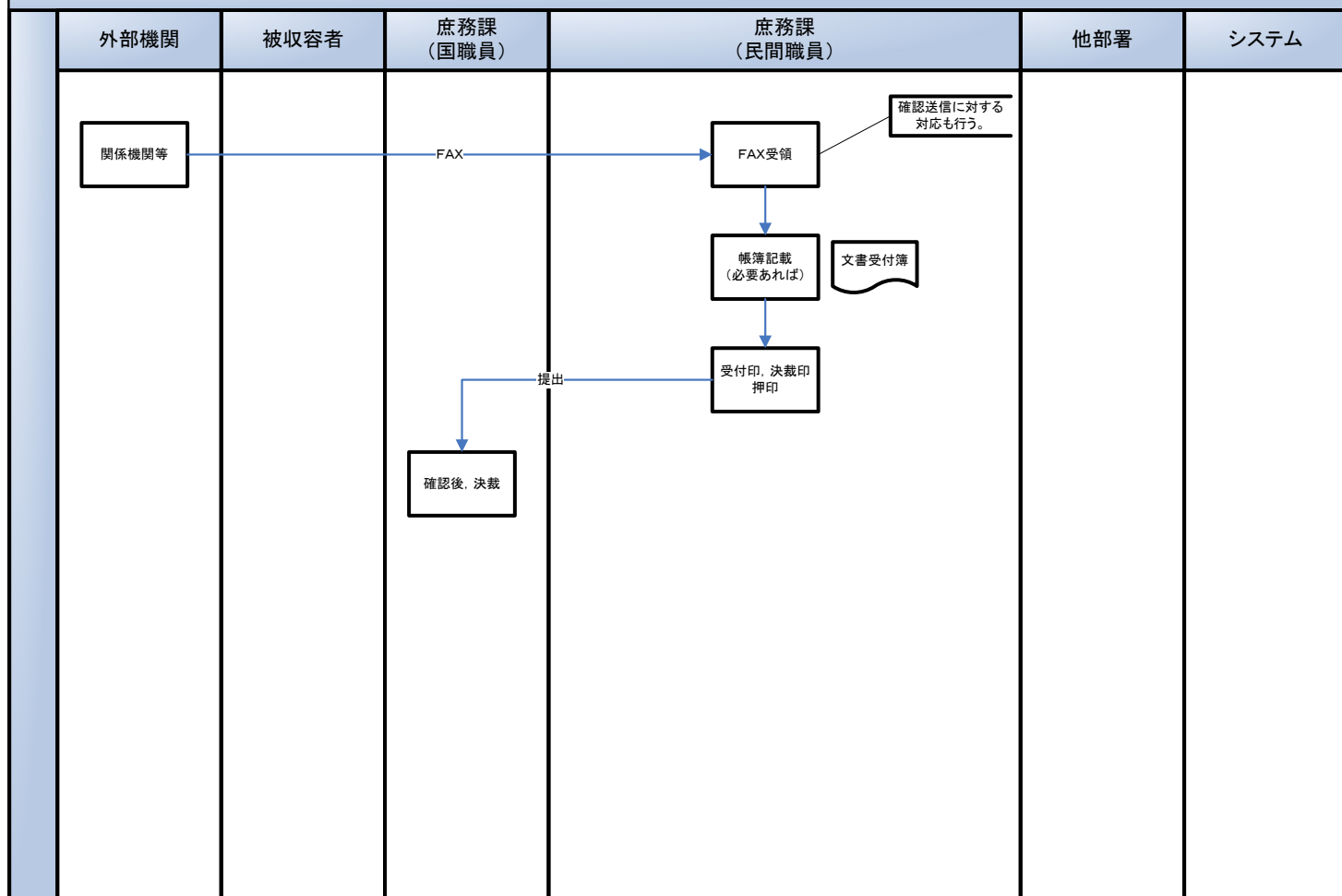
【業務フロー図】 1.1.1 文書の受付事務（国職員あて配達物（私文書））



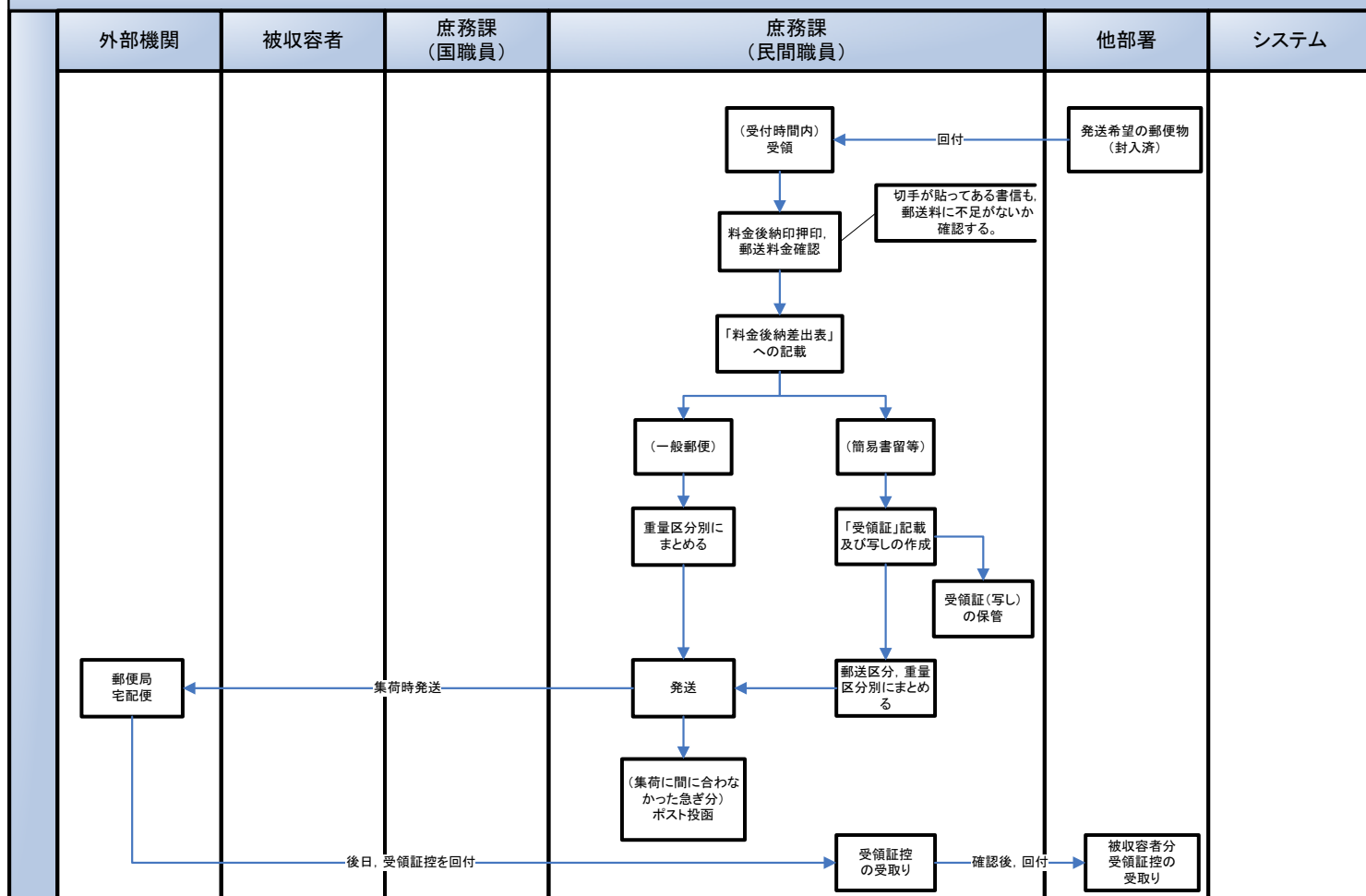
【業務フロー図】 1.1.1 文書の受付事務（電子メールの受付）



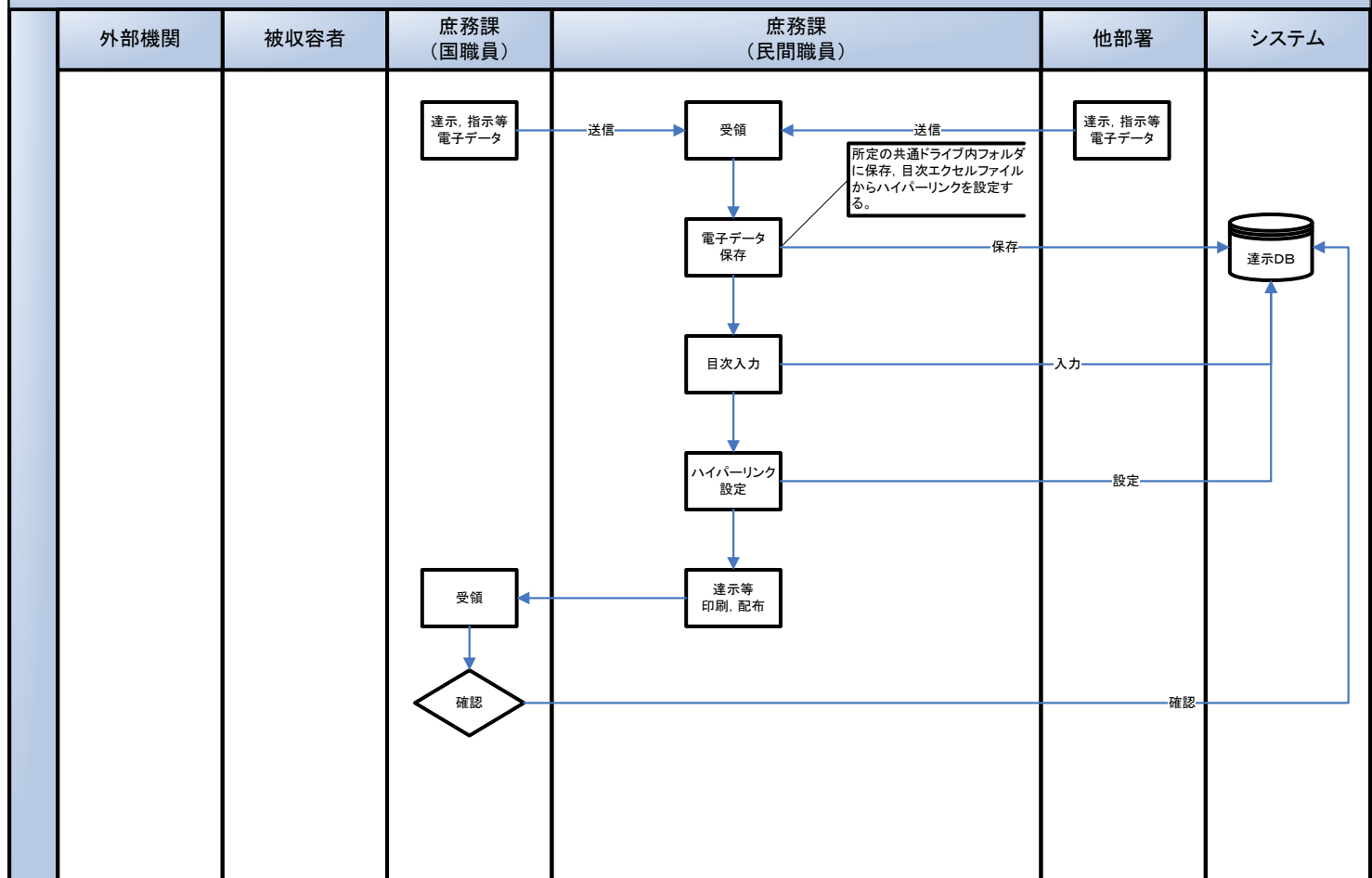
【業務フロー図】 1.1.1 文書の受付事務（FAXの受付）



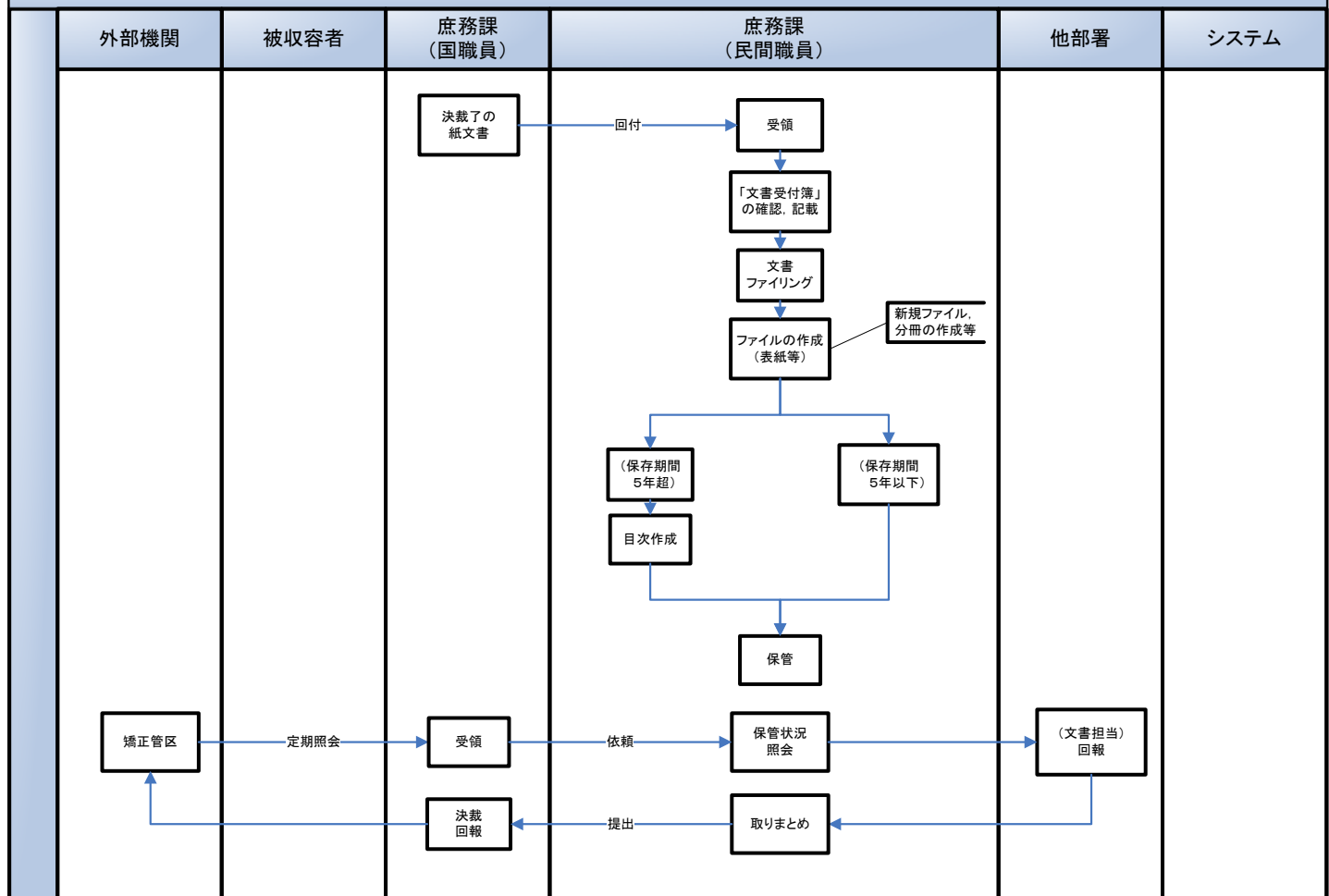
【業務フロー図】 1.1.2 郵便物の発送事務



【業務フロー図】 1.1.4 達示文書等の管理事務



【業務フロー図】 1.1.5 行政文書の管理事務（ファイリング）



【業務フロー図】 1.1.5 行政文書の管理事務（行政文書ファイル管理簿の管理）

```

    graph TD
      subgraph Lanes
        direction LR
        Lane1[外部機関]
        Lane2[被収容者]
        Lane3[庶務課  
(国職員)]
        Lane4[庶務課  
(民間職員)]
        Lane5[会計課]
        Lane6[用度課]
        Lane7[他部署]
        Lane8[システム]
      end

      Lane4 -- "各課部門の  
行政文書ファイル  
作成状況照会文書  
作成" --> Box4_1[照会文書  
配布]
      Box4_1 -- "配布" --> Box6_1[回報]
      Box6_1 -- "回付" --> Box4_2[受領]
      Box4_2 --> Box4_3[管理簿更新]
      Box4_3 -- "入力" --> DB[(行政文書ファイル  
管理簿)]
      DB -- "出力" --> Box4_4[印刷]
      Box4_4 -- "提出" --> Box3_1[確認後、決裁]
      Box3_1 --> Box8_1[決載了]
      Box8_1 -- "回付" --> Box4_5[保管]
      Lane7 -- "Excel形式" --> DB
  
```

The diagram illustrates the process flow for managing administrative documents, specifically focusing on the maintenance of the Administrative Document File Management Ledger. The process involves multiple departments and systems:

- 庶務課 (民間職員)**: Initiates the process by creating a request form for each department's administrative document file status.
- 配布**: Distribution of the request form to the **用度課**.
- 用度課**: Provides a response (**回報**) back to the **庶務課 (民間職員)**.
- 受領**: Receipt of the response by the **庶務課 (民間職員)**.
- 管理簿更新**: Updating the Administrative Document File Management Ledger based on the received information.
- 入力**: Inputting data from the updated ledger into the **システム** (System).
- Excel形式**: Data is also provided in Excel format to the system.
- 出力**: Outputting data from the system to the **庶務課 (民間職員)** for printing.
- 印刷**: Printing the output from the system.
- 提出**: Submitting the printed output to the **庶務課 (国職員)** for confirmation and decision-making.
- 確認後、決裁**: Confirmation and decision-making by the **庶務課 (国職員)**.
- 決載了**: Completion of the decision-making process, recorded in the **システム**.
- 回付**: Returning the final status to the **庶務課 (民間職員)** for storage.
- 保管**: Storage of the final status by the **庶務課 (民間職員)**.

【業務フロー図】 1.1.5 行政文書の管理事務（廃棄）

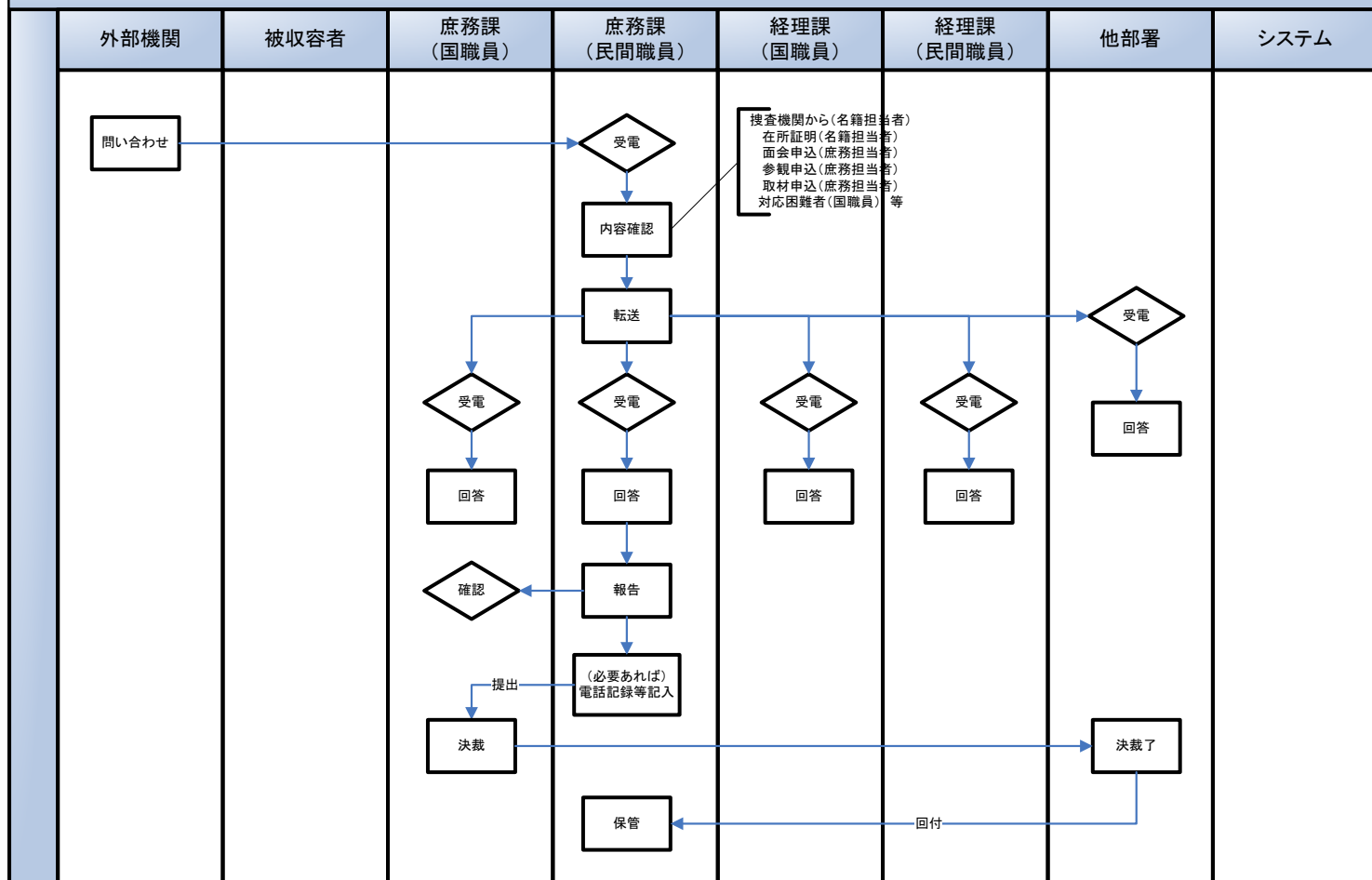
```

graph TD
    subgraph ExternalOrganization [外部機関]
        A[廃棄承認]
    end
    subgraph Recipient [被収容者]
    end
    subgraph ClericalStaffNational [庶務課  
(国職員)]
        B[確認後  
決裁]
        C[確認後  
決裁]
        D[確認後、決裁]
    end
    subgraph ClericalStaffPrivate [庶務課  
(民間職員)]
        E[保存期間満了  
文書リストの  
作成]
        F[回報]
        G[廃棄案  
作成]
        H[廃棄方法を  
周知]
        I[集荷]
        J[廃棄実施]
        K[報告]
    end
    subgraph OtherDepartment [他部署]
        L[決裁了]
        M[決裁了]
        N[決裁了]
    end
    subgraph System [システム]
        O[(ファイル  
管理簿)]
    end

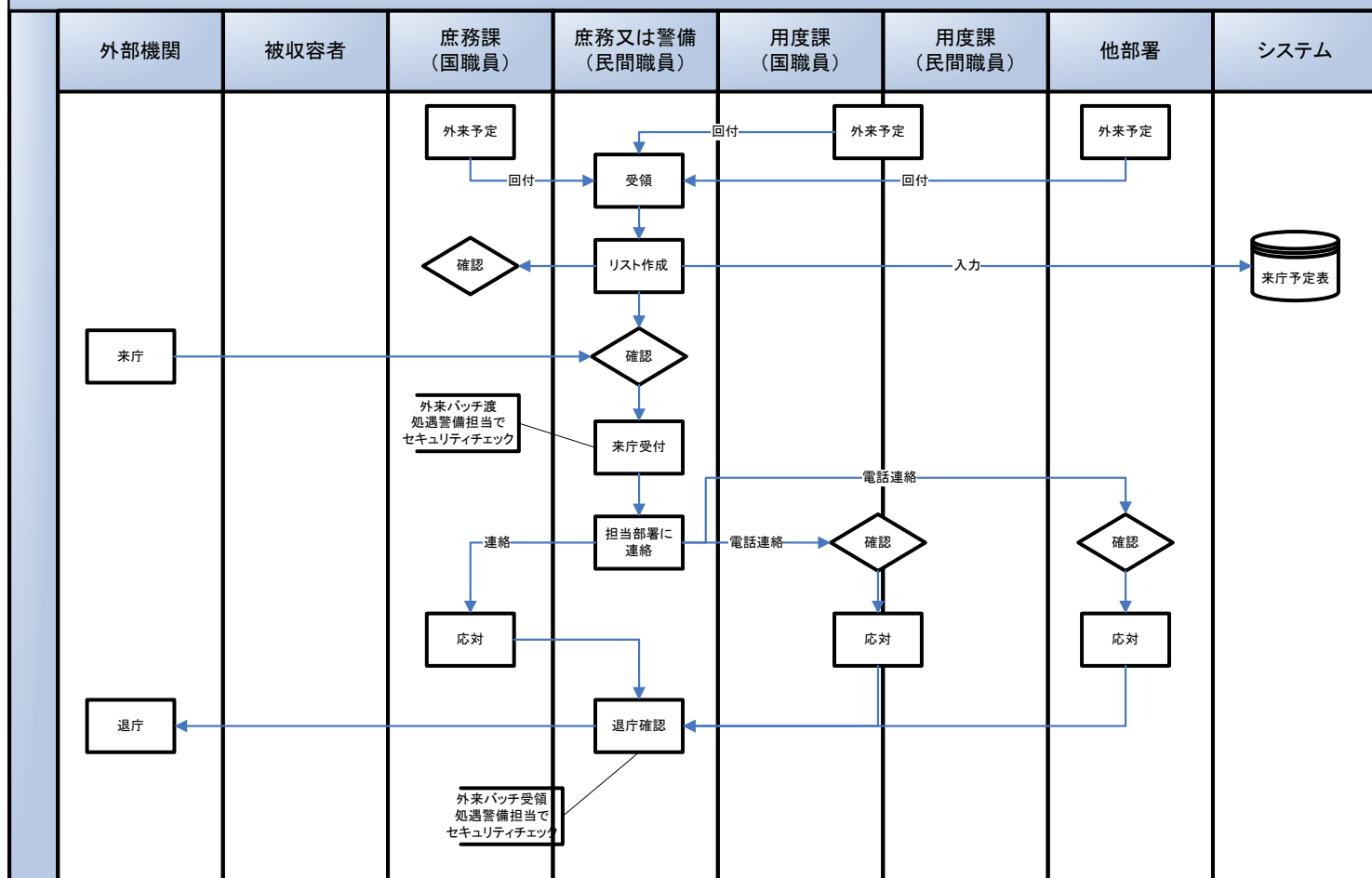
    A -- 送付 --> G
    G -- 提出 --> B
    B -- 抽出 --> E
    E --> L
    L -- 回付 --> F
    F --> O
    O -- データ更新 --> M
    M -- 回付 --> H
    H --> I
    I --> J
    J --> K
    K --> D
    D --> N

```

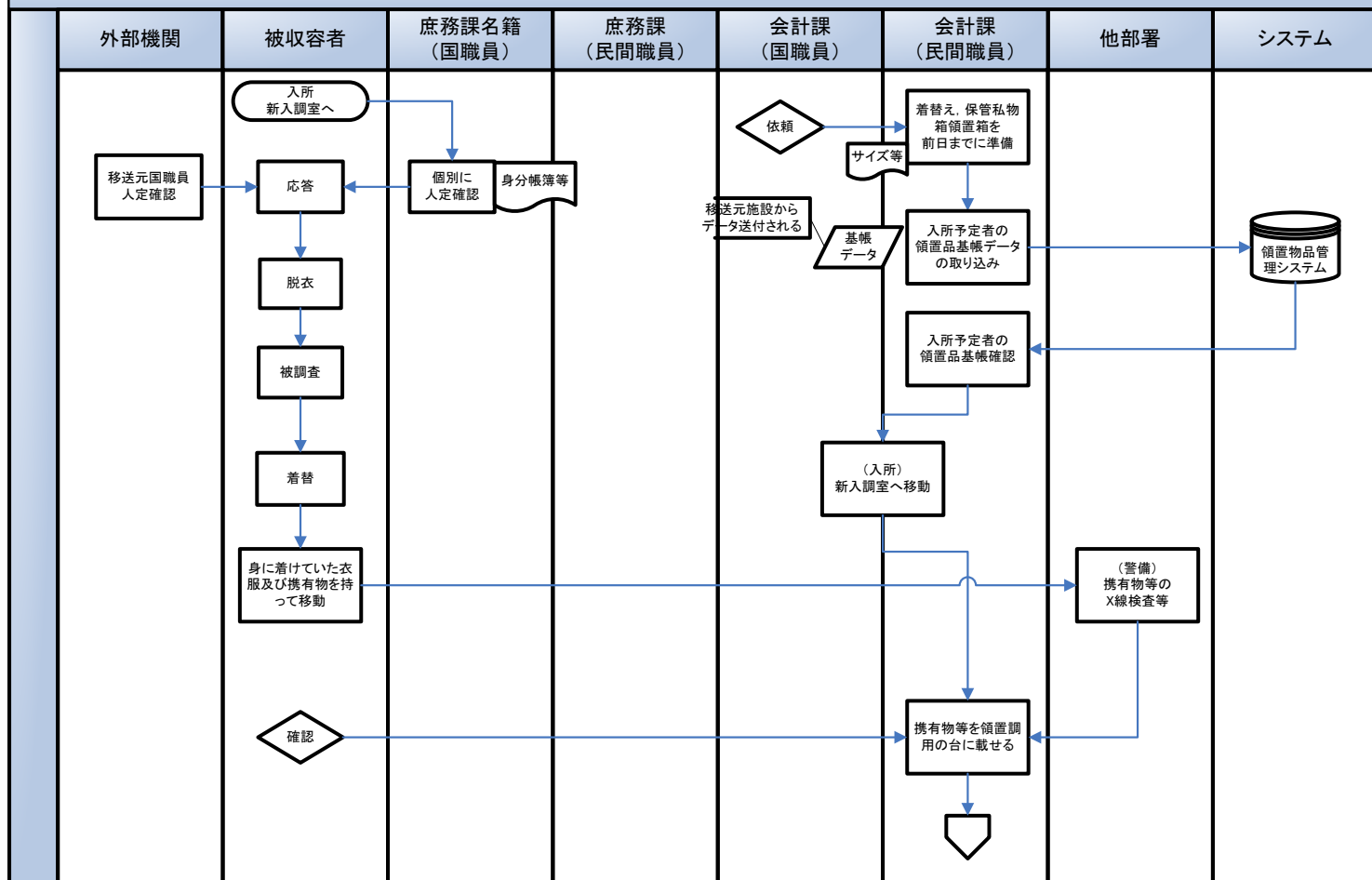
【業務フロー図】 1.2.1 外線電話受付事務



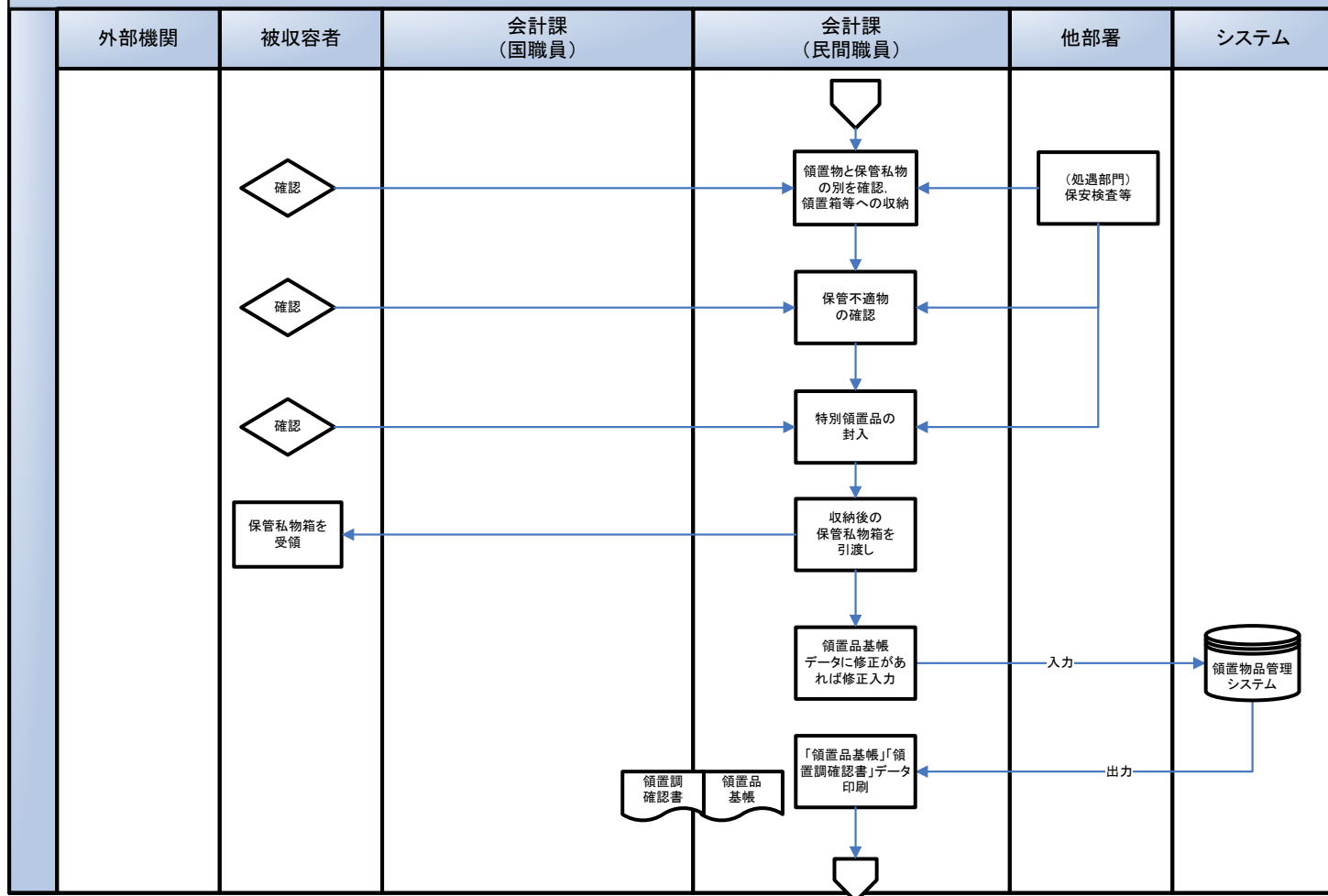
【業務フロー図】 1.2.2 窓口受付事務



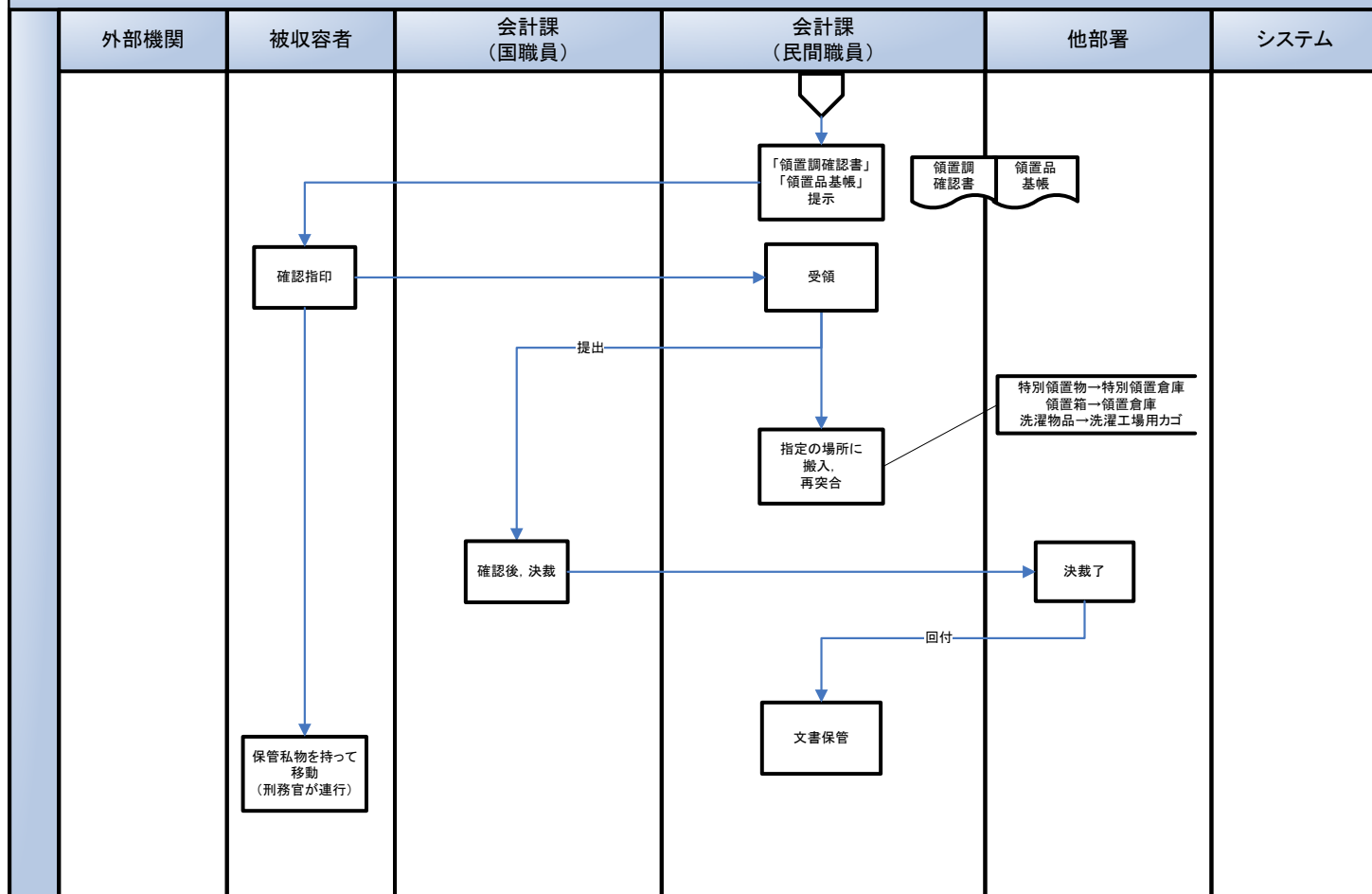
【業務フロー図】 3.1.1 領置物 入所事務 1/3



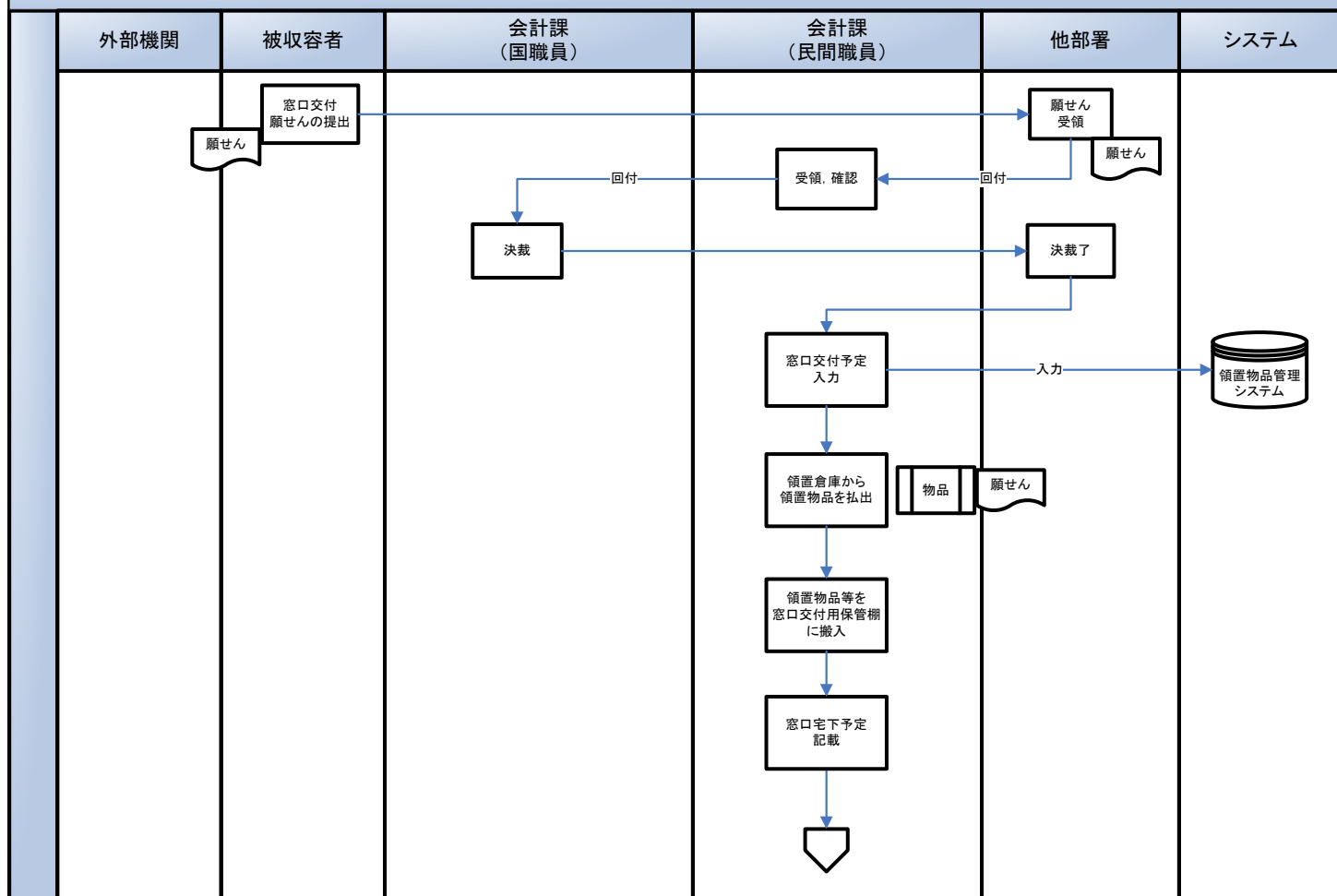
【業務フロー図】 3.1.1 領置物 入所事務 2/3



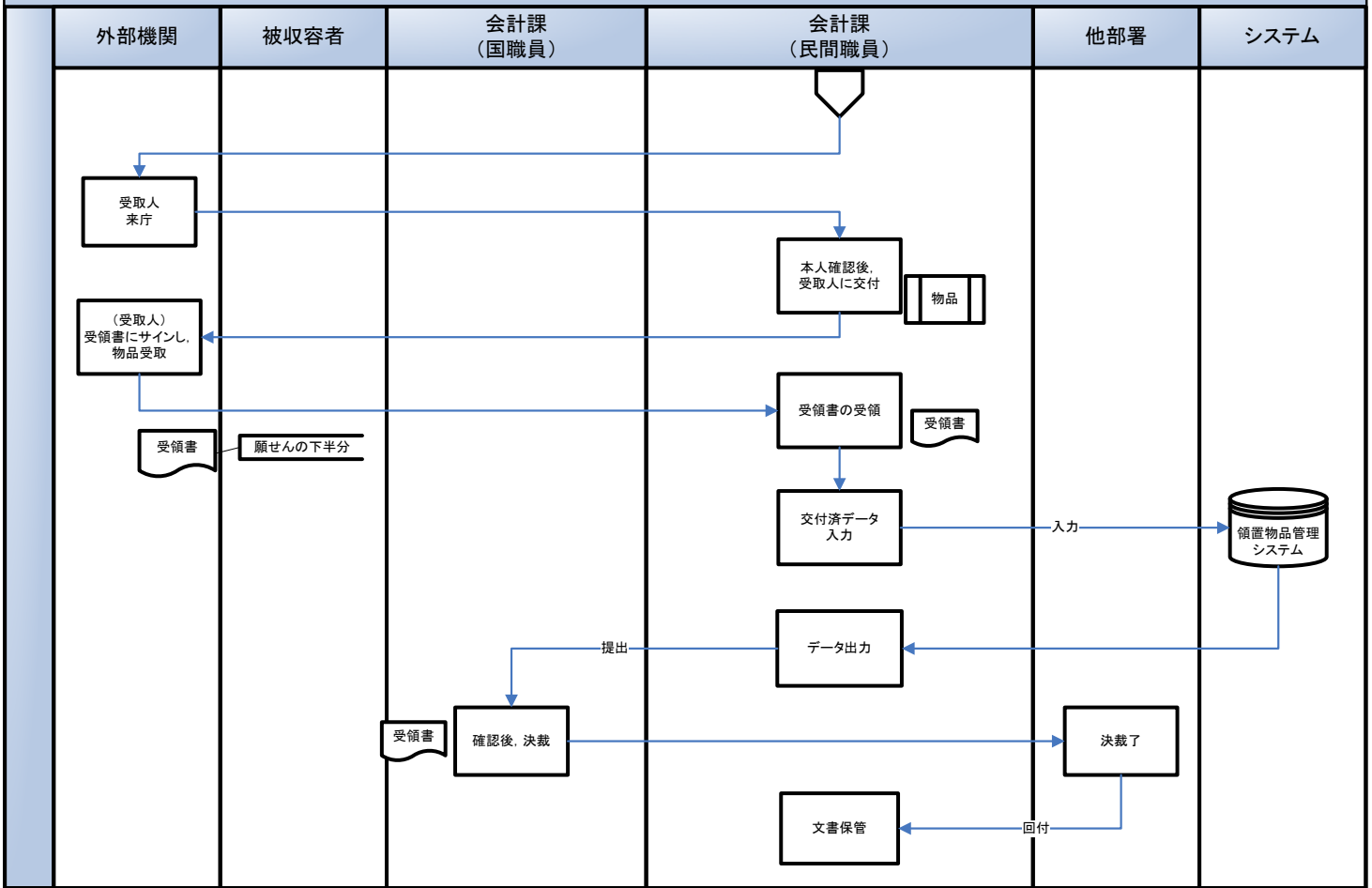
【業務フロー図】 3.1.1 領置物 入所事務 3/3



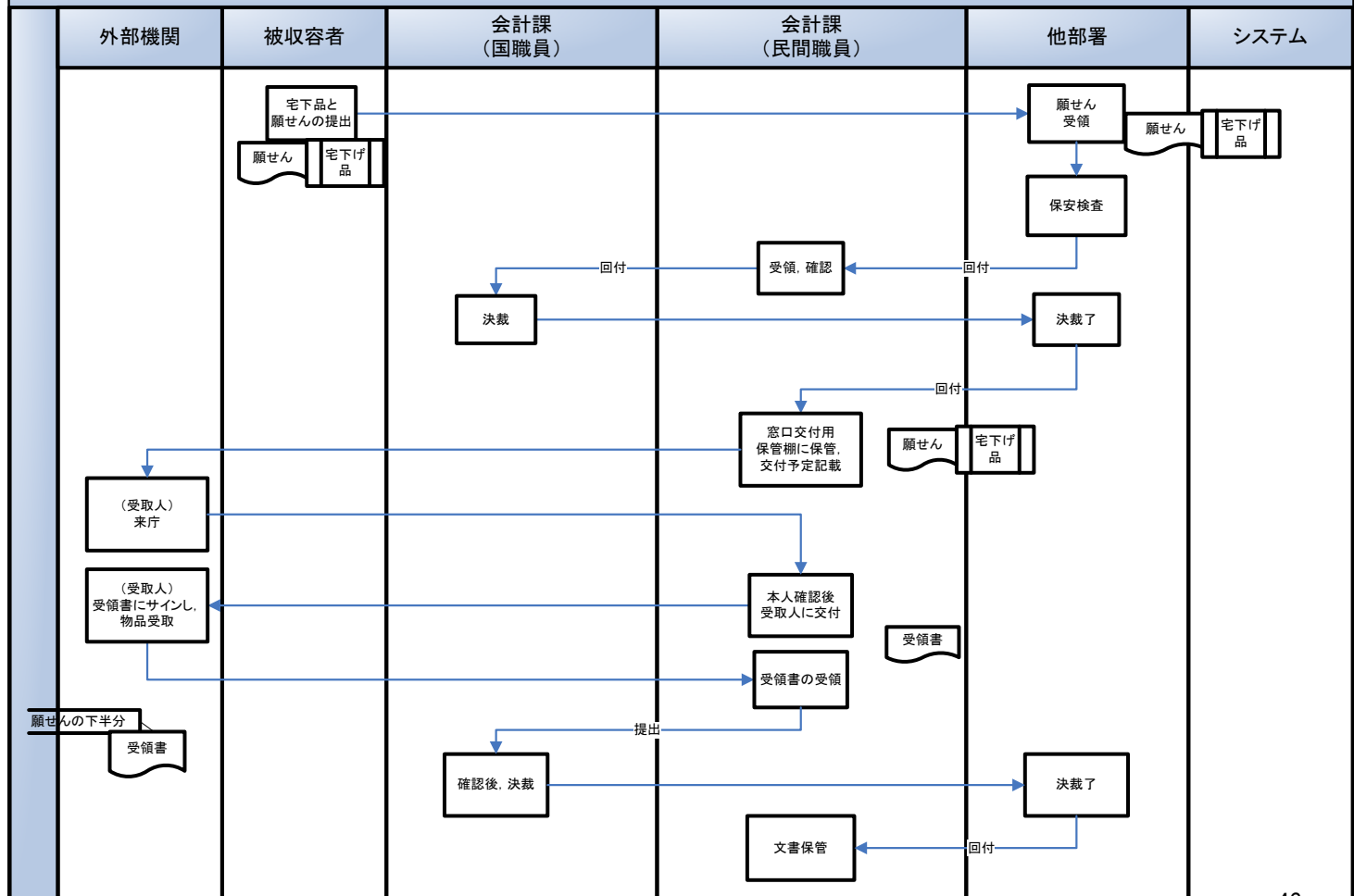
【業務フロー図】 3.1.2 領置物 窓口交付事務 1/2



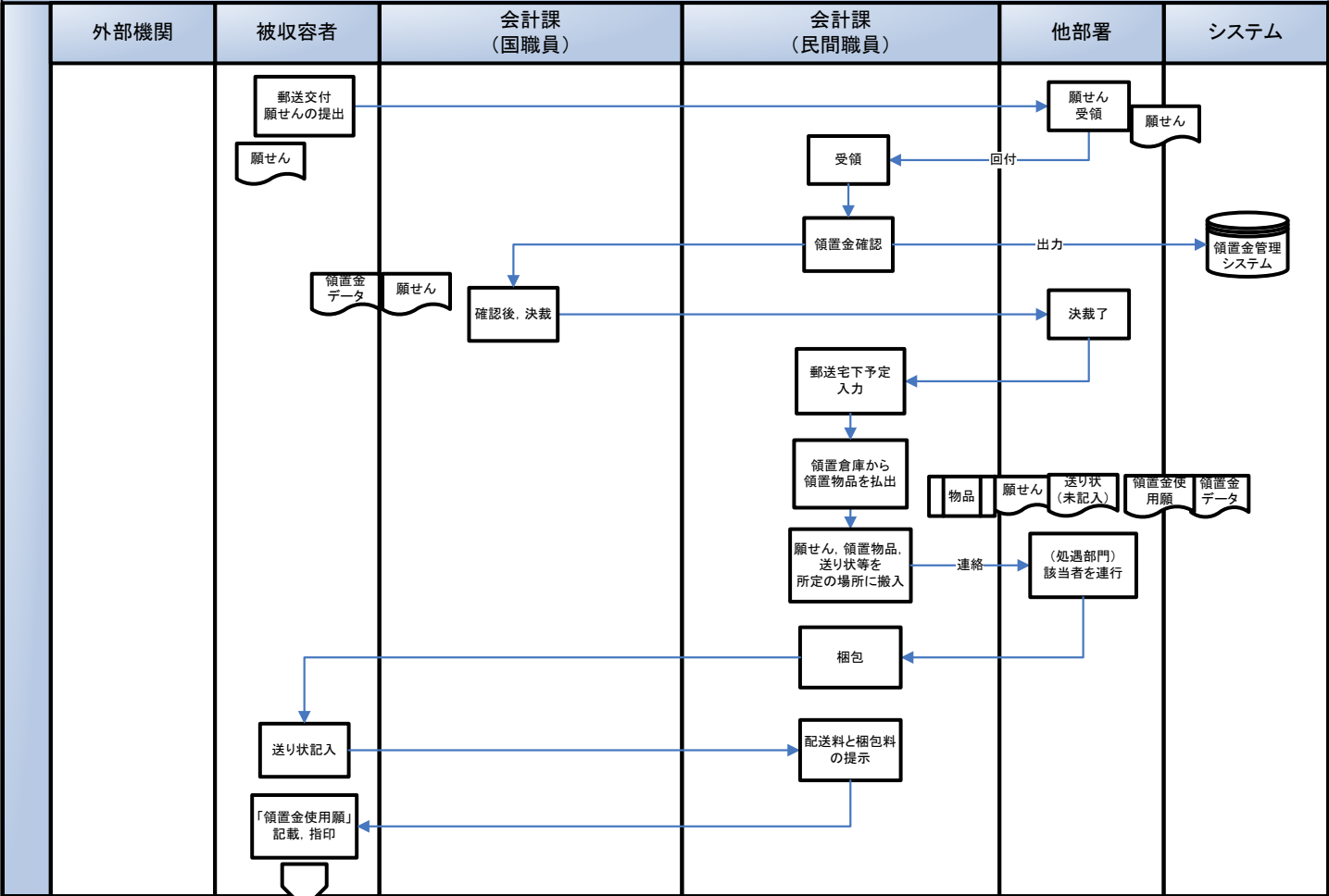
【業務フロー図】 3.1.2 領置物 窓口交付事務 2/2



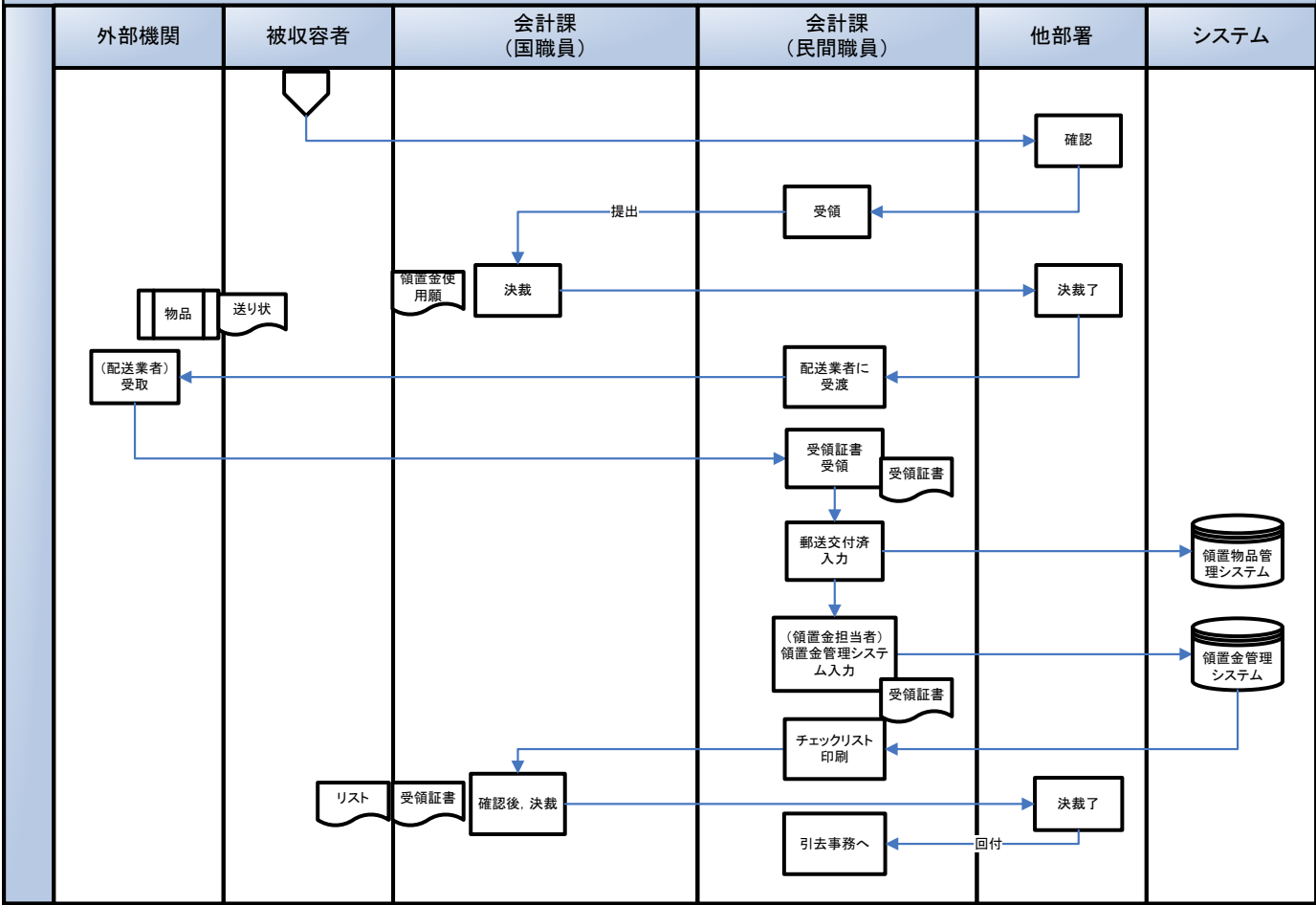
【業務フロー図】 3.1.2 保管私物 窓口交付事務



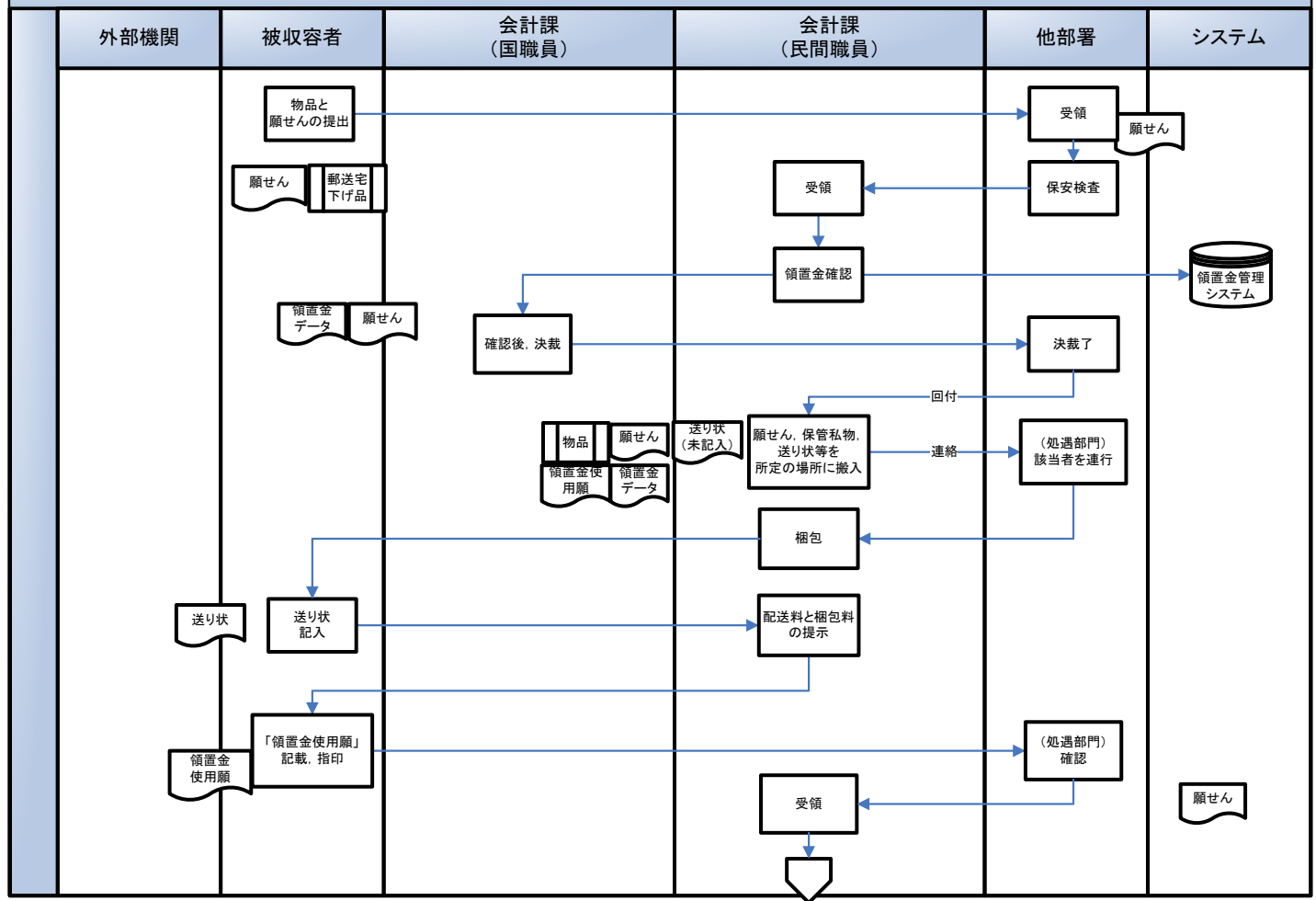
【業務フロー図】 3.1.3 領置物 郵送交付事務 1/2



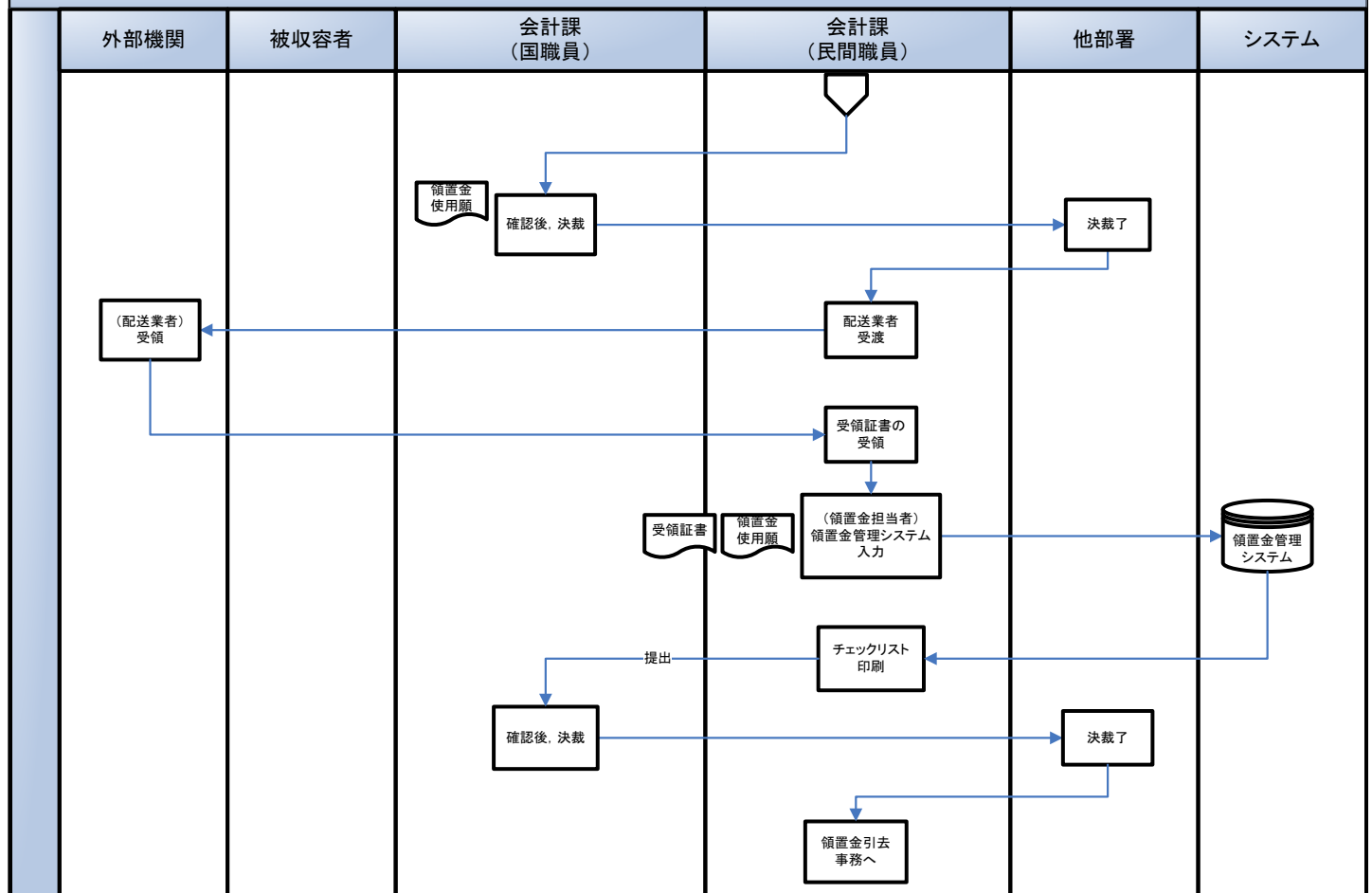
【業務フロー図】 3.1.3 領置物 郵送交付事務 2/2



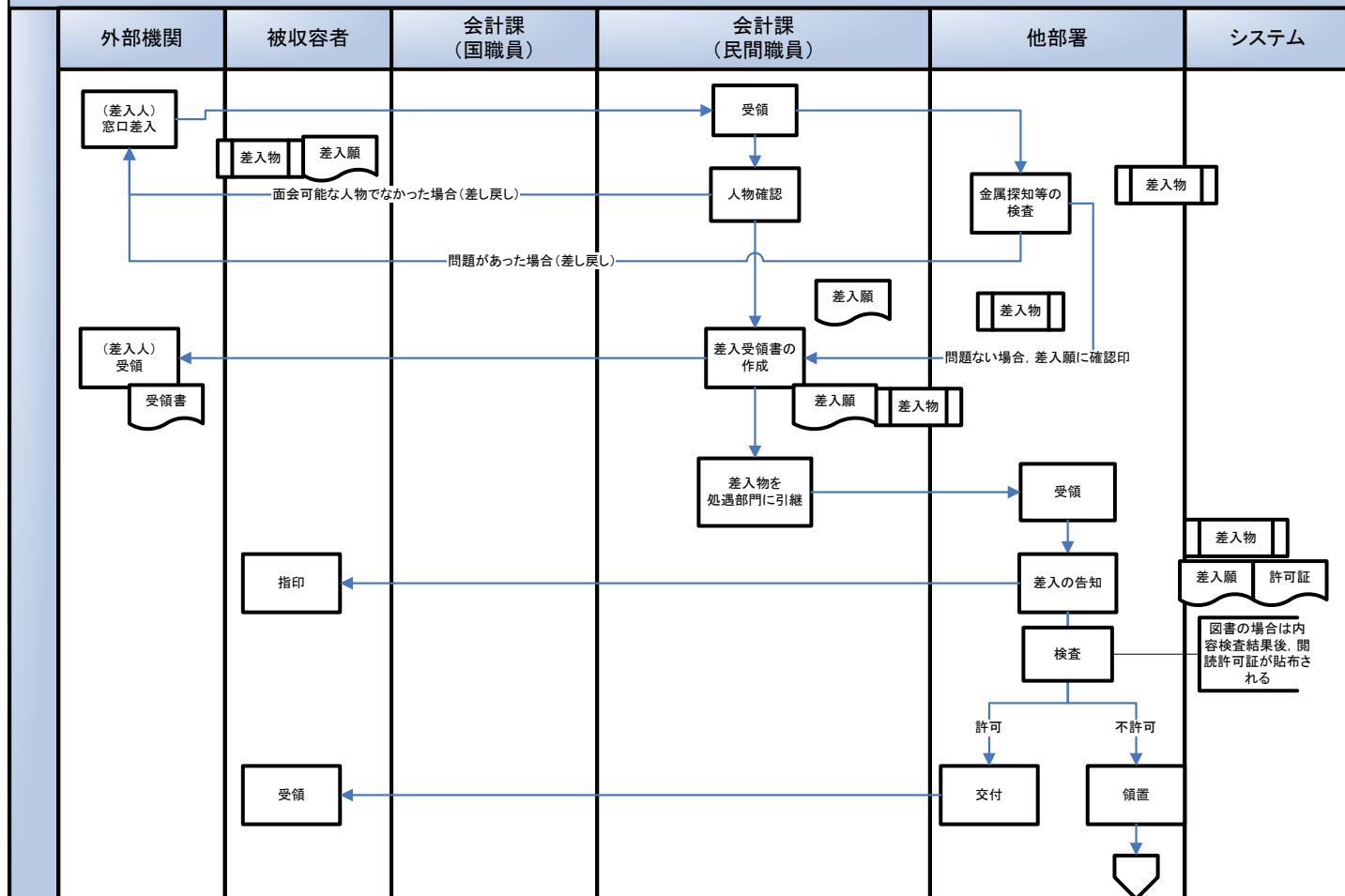
【業務フロー図】 3.1.3 保管私物 郵送交付事務 1/2



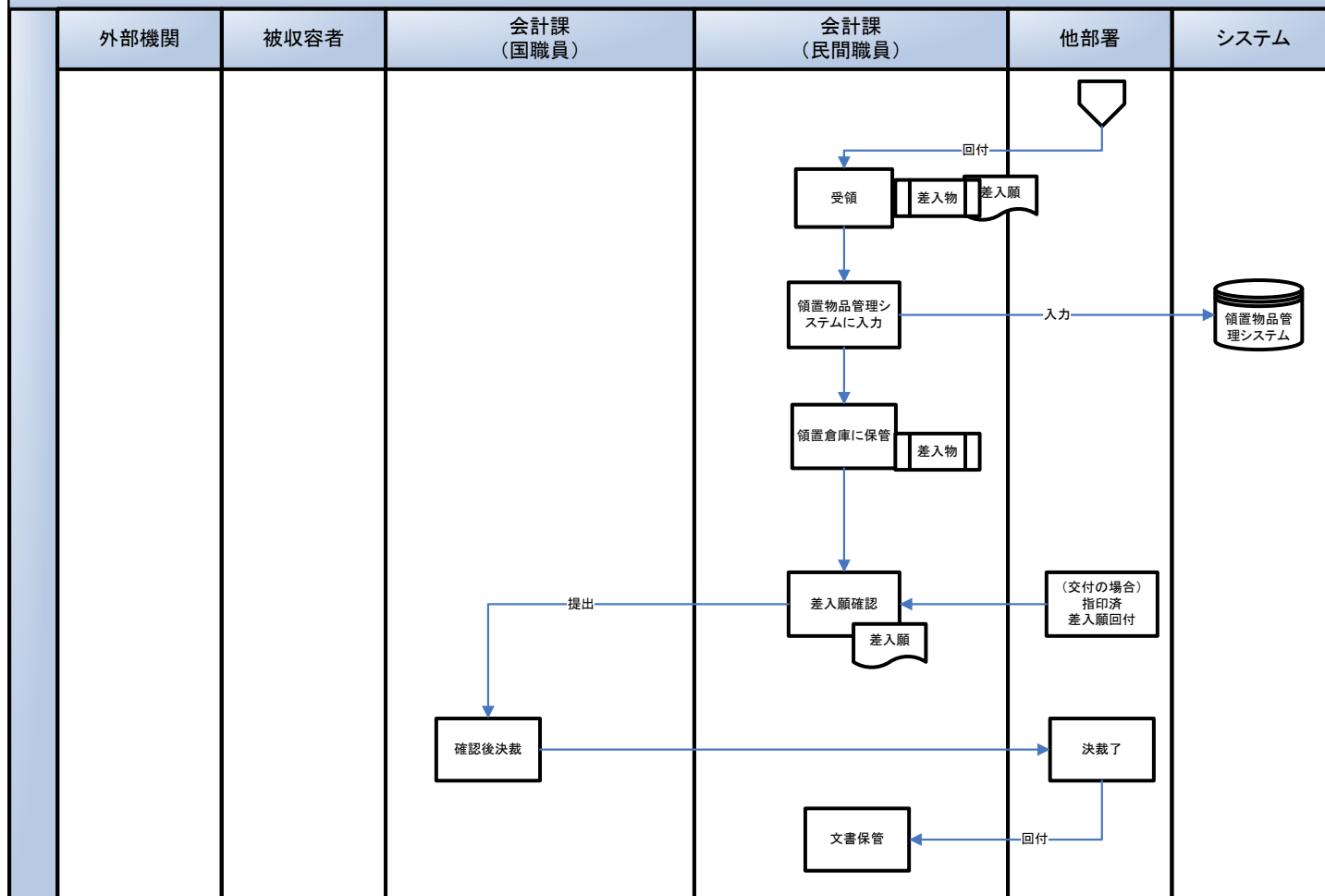
【業務フロー図】 3.1.3 保管私物 郵送交付事務 2/2



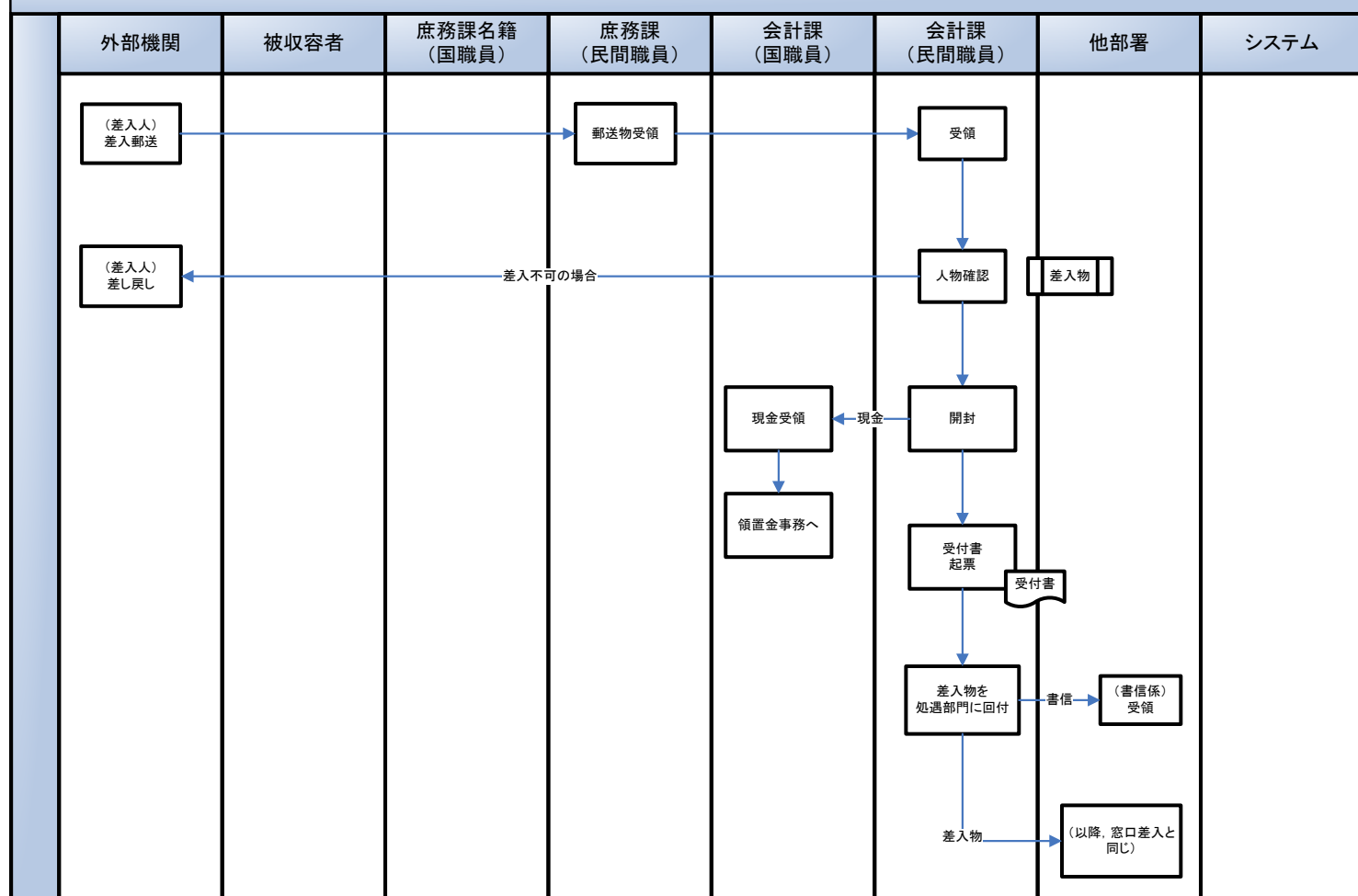
【業務フロー図】 3.1.4 領置物 差入事務（窓口差入） 1/2



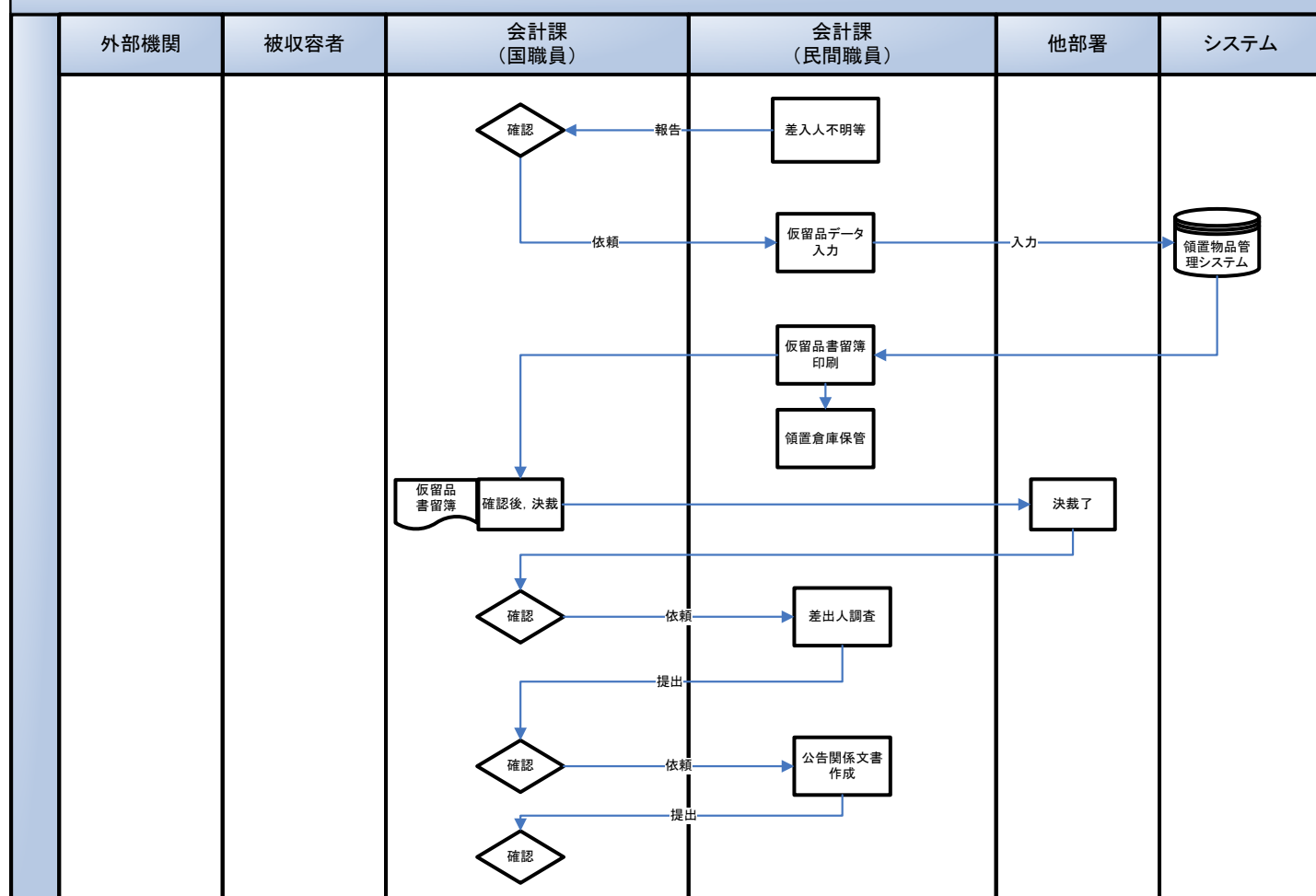
【業務フロー図】 3.1.4 領置物 差入事務（窓口差入） 2/2



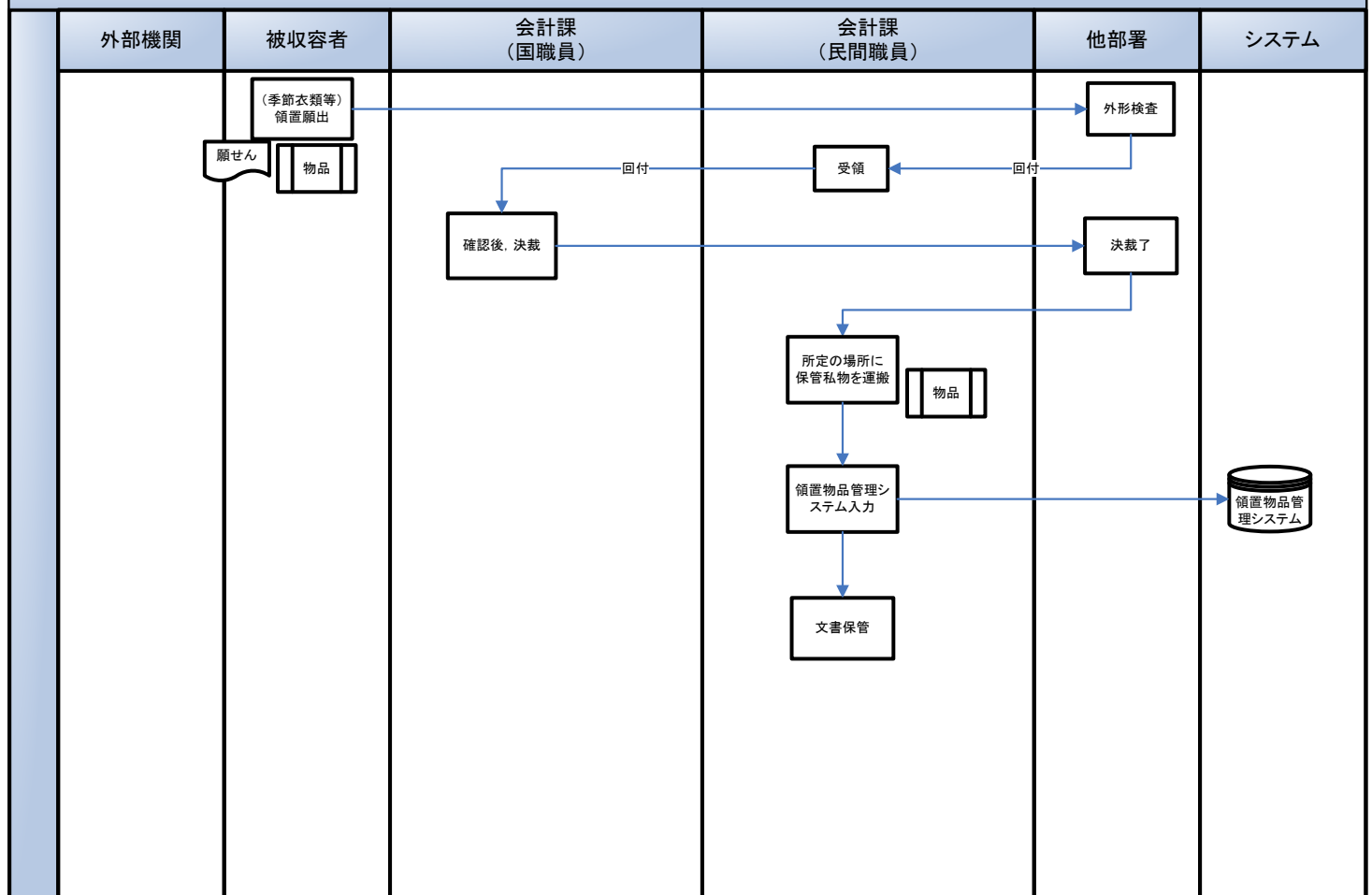
【業務フロー図】 3.1.5 領置物 差入事務（郵送差入）



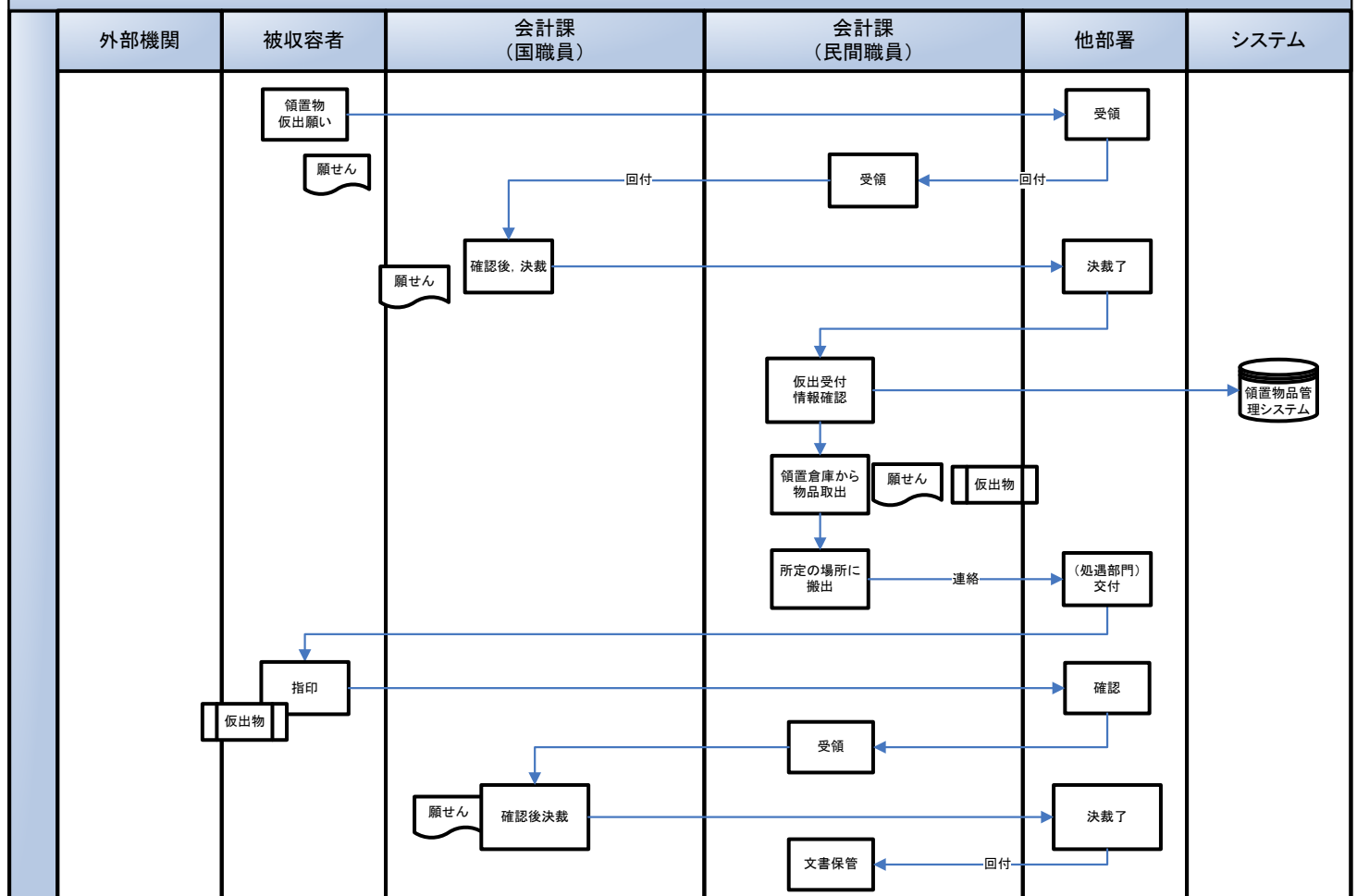
【業務フロー図】 3.1.6 領置物 差入事務（仮留品）



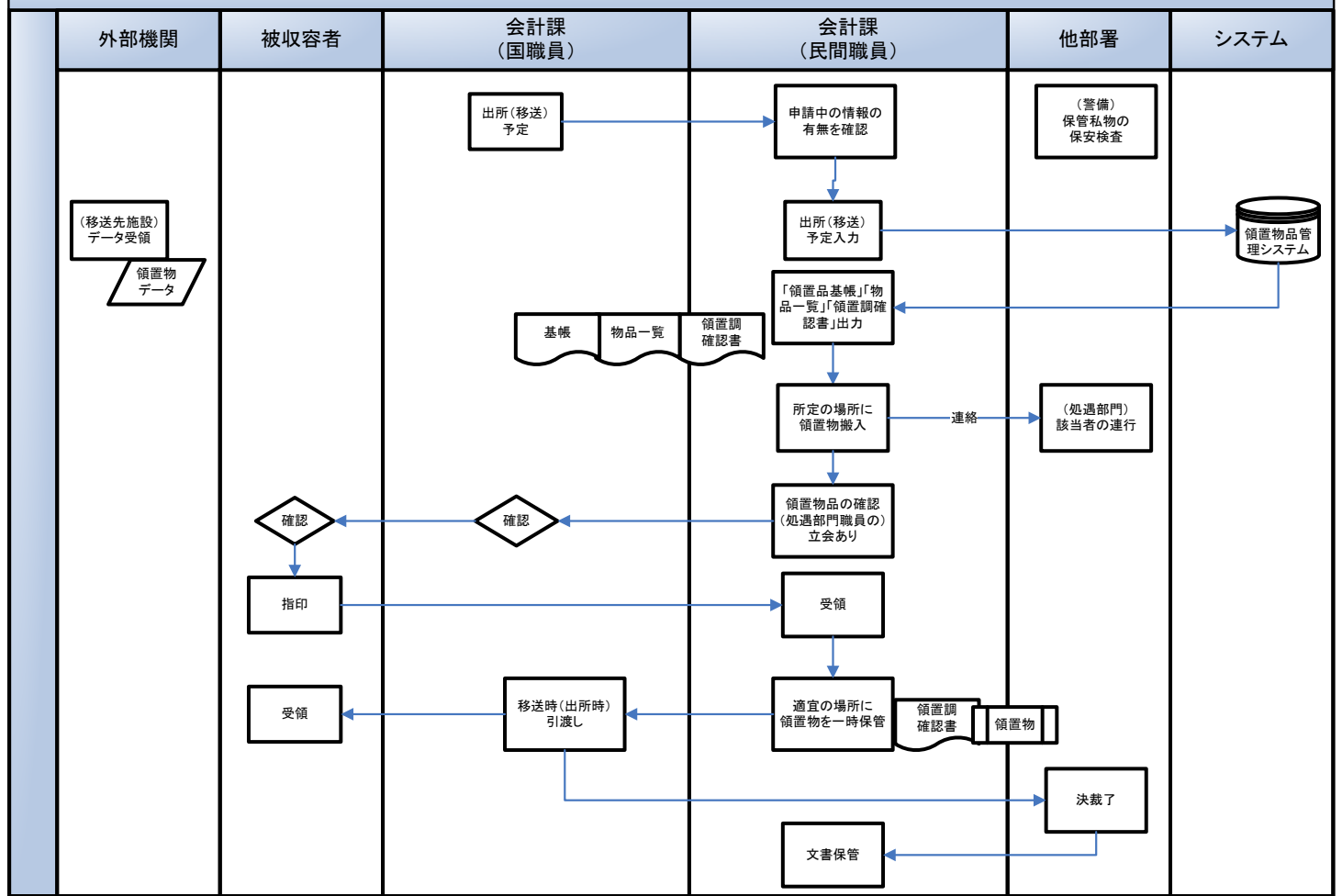
【業務フロー図】 3.1.7 仮出事務（保管私物領置）



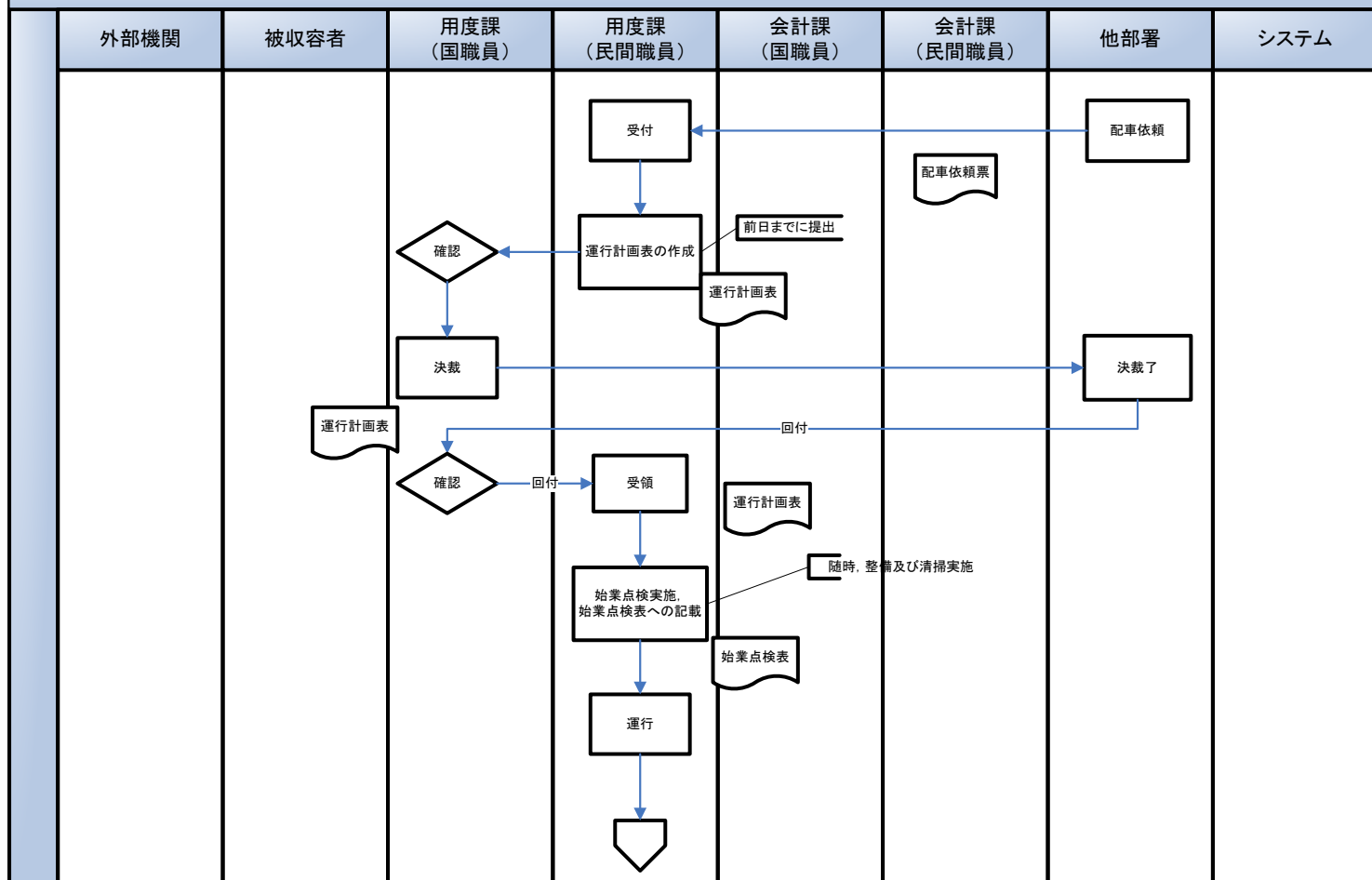
【業務フロー図】 3.1.7 仮出事務（仮出）



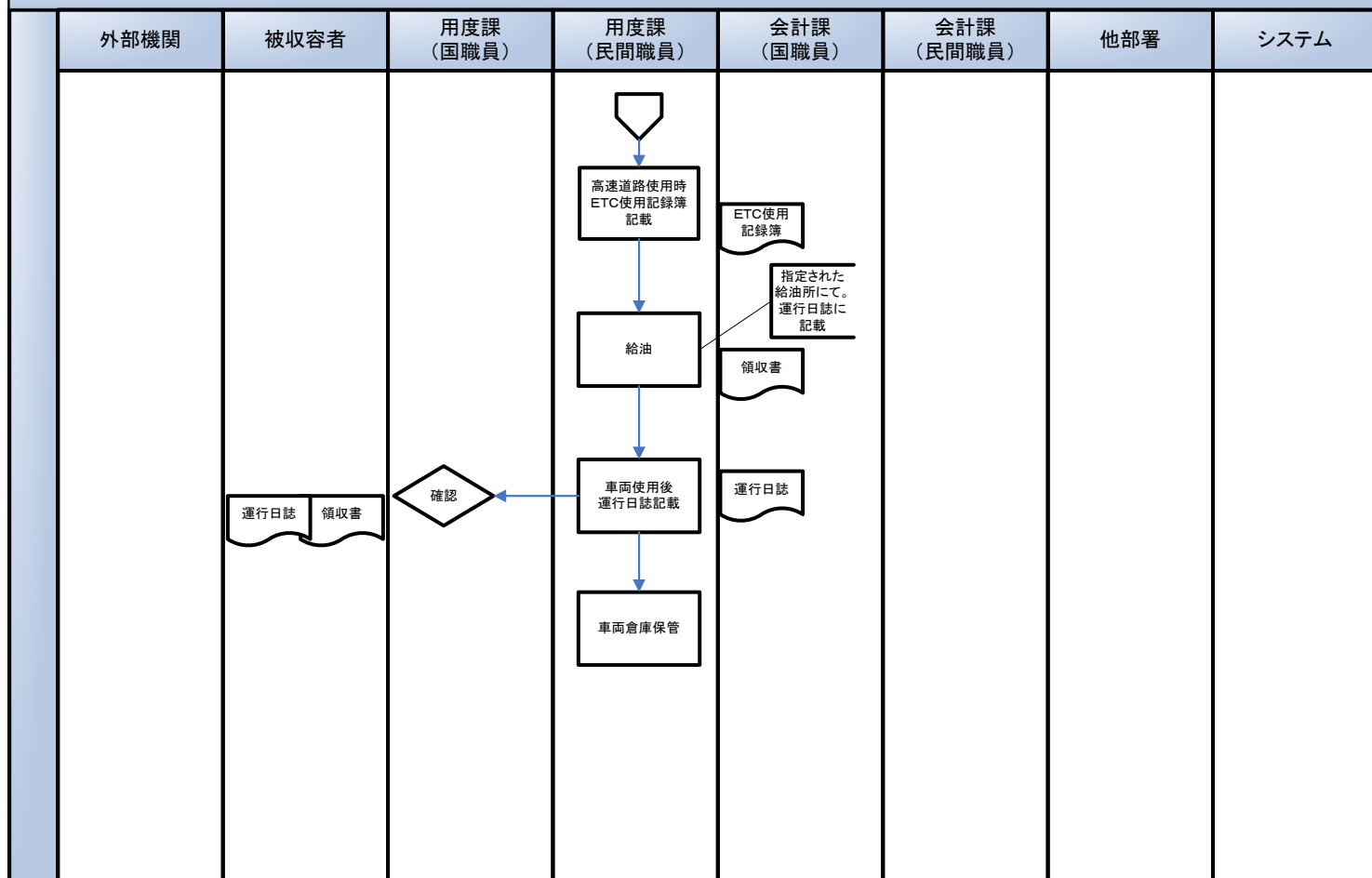
【業務フロー図】 3.1.8 領置物 出所・移送事務



【業務フロー図】 4.1 車両運行業務 (1/2)



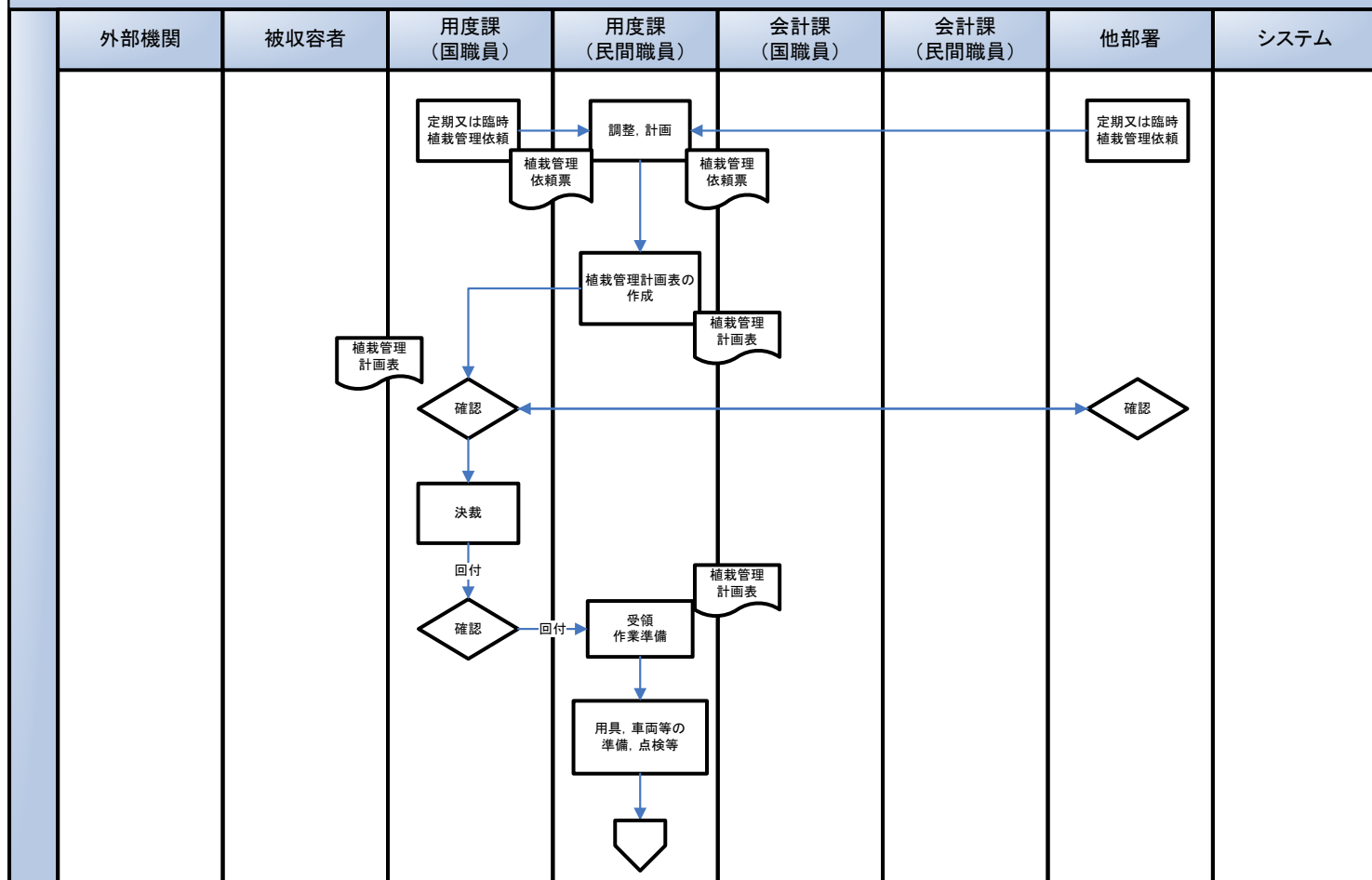
【業務フロー図】 4.1 車両運行業務 (2/2)



【業務フロー図】 5.1 環境整備業務 (1/2)							
外部機関	被收容者	用度課 (国職員)	用度課 (民間職員)	会計課 (国職員)	会計課 (民間職員)	他部署	システム
		臨時清掃依頼 定期清掃の調整、計画 臨時清掃依頼票 清掃計画表の作成 確認 清掃計画表 決裁 回付 確認 回付 受領作業準備 用具、消耗品等の準備、点検	定期清掃の調整、計画 臨時清掃依頼票 清掃計画表の作成 清掃計画表 清掃計画表 受領作業準備 用具、消耗品等の準備、点検			臨時清掃依頼	

【業務フロー図】 5.1 環境整備業務 (2/2)							
外部機関	被收容者	用度課 (国職員)	用度課 (民間職員)	会計課 (国職員)	会計課 (民間職員)	他部署	システム
			<pre> graph TD Start([]) --> A[清掃実施] A --> B[清掃状況報告書 作成] B --> C{確認} C --> D{確認} D --> E[必要に応じ、 再度、清掃実施] E --> F[用具、消耗品等の 員数点検、収納] E --> G[清掃状況 報告書] G --> H{受領} </pre> Flowchart details: Start (pentagon) leads to 清掃実施 (rectangle). 清掃実施 leads to 清掃状況報告書 作成 (rectangle). 清掃状況報告書 作成 leads to 確認 (diamond). 確認 leads to another 確認 (diamond) in the adjacent lane. - The second 確認 leads to 必要に応じ、再度、清掃実施 (rectangle). 必要に応じ、再度、清掃実施 leads to 用具、消耗品等の員数点検、収納 (rectangle). 必要に応じ、再度、清掃実施 also leads to a callout box: 清掃状況報告書. - The callout box leads to 受領 (diamond). Annotations: - From 清掃状況報告書 作成 to 清掃状況報告書 (callout): 清掃箇所、担当者等を記載する。 - From 確認 to 業務責任者による巡回、点検 (callout): 業務責任者による巡回、点検				

【業務フロー図】 6.1 植栽管理業務 (1/2)



【業務フロー図】 6.1 植栽管理業務 (2/2)

