

平成21年度 刑事施設の運営業務
民間競争入札実施要項（案）

刑事施設の運營業務 民間競争入札実施要項（案）

刑事施設においては、依然として高率収容の状態が続き、刑務官の負担が著しく増加していることから、民間委託の拡充を含め、必要な人的体制を充実し、過重な業務負担の軽減を図ることが喫緊の課題となっている。

また、再犯防止の観点から、被収容者の改善指導や職業訓練等の矯正処遇に民間の創意工夫を取り入れ、刑事施設における処遇を充実させることが求められている。

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、公共サービスによる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実現することを目指すものである。

そこで、国は、公共サービス基本方針（平成 20 年 12 月 19 日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された刑事施設の運營業務について、本実施要項を定めるものとする。

刑事施設の運営に関する業務を民間競争入札の対象とすることにより、被収容者の矯正処遇に民間の創意工夫が発揮され、受刑者の再犯防止策の充実を図ることが可能となり、また、民間委託の拡充により、刑務官の負担を軽減し、全体として刑事施設における被収容者の処遇の質を向上させることが可能となり、その結果、公共の安全と秩序の維持を図るとともに、社会を保護し、公共の福祉を増進させることを目的とするものである。

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、教育業務及び分類業務」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、教育業務及び分類業務」

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次の要求水準を設定する。

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。

ア 共通

- 入札単位（①総務業務及び警備業務，②作業業務，職業訓練業務，教育業務及び分類業務）ごとに，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）各1名を置くこと。
- 対象施設ごとの各区分（①総務業務，②警備業務，③作業業務・職業訓練業務，④教育業務・分類業務）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）各1名を置くこととし，各施設に常駐させること。

イ 総務業務及び警備業務

(7) 共通事項

- 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こと。（指標：年間0件）
- 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こと。（指標：年間0件）
- 施設の保安に係る情報及び被収容者の個人情報等を漏えいしないこと。（指標：年間0件）
- 各種システムへの入力及び書類・資料の作成については，過誤がないようにすること。
- 受付業務について，相手方に不快な印象を与えないようにすること。

(イ) 総務業務

- 訴訟関係文書など被収容者の権利利益に直接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こと。
- ホームページは原則として毎月，その他施設の広報上の必要に応じて適宜更新すること。
- 領置物品を汚損，破損及び紛失しないこと。
- 領置物品，差入れ物，信書及び購入物品を誤交付しないこと。
- 24時間運転業務が対応可能な体制とすること。

(ウ) 警備業務

- 業務遂行中，異状を認めた場合には，直ちに国の職員に連絡すること。
- 施設内への確実な入退出管理を行うこと。
- 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

措置を講ずること。

- 被収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こと。
- 構内外巡回については、2時間に1回以上の頻度で実施すること。
- 警備機器については、正常に作動している状態を常に維持すること。仮に障害が発生した場合であっても、直ちに代替措置を講じた上、6時間以内に応急復旧すること。
- 信書の検査については、受付をした日のうちに処理すること。
- 収容棟、職業訓練棟、運動場など被収容者が立ち入る場所については、月1回以上保安検査を実施すること。
- すべての被収容者の着衣及び所持品を月2回以上検査すること。

ウ 作業業務、職業訓練業務、教育業務及び分類業務

(ア) 共通事項

- 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こと。
(指標：年間0件)
- 施設の保安に係る情報及び被収容者の個人情報を漏えいしないこと。
(指標：年間0件)
- 各種システムへの入力及び書類・資料の作成については、過誤がないようにすること。

(イ) 作業業務、職業訓練業務

- 職業訓練については、当該訓練の指導経験を有する講師を、常時1名以上、指導に従事させること。
- 作業事故を発生させないように作業技術指導又は安全衛生指導を行うこと。
- 給食について、食中毒を発生させないように作業技術指導又は安全衛生指導を行うこと。
- 被収容者に提供する衣類及び寝具については、清潔で、破れにくく、かつ、汚れにくいものとする。

(ロ) 教育業務

- 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することができるよう、必要な科目を提供すること。

(エ) その他

受刑者に対する釈放時アンケート（別紙3参照）における次の項目に係るアンケート結果の意見を踏まえた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に配慮し、業務を実施すること。

- a 給食
- b 作業

- c 職業訓練
- d 教育

(3) 創意工夫の発揮可能性

ア 再犯防止の観点からの受刑者に対する改善更生策に関する提案

受刑者の出所後の確実な就労につながる就労支援策など、国の喫緊の課題である受刑者の再犯防止に資する提案を行うこととする。

イ 業務の効率化による職員負担の軽減に関する提案

情報システムの導入など、過重となっている国の職員の勤務負担の軽減に資するような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22年7月を第1回とし、平成29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（食料費、職業訓練促進費及び改善指導促進費を除く。）を支払う。ただし、第1回から第3回（平成23年1月）までは、当該期間の業務を実施するために必要な経費として契約書に定める金額を3回で平準化した金額を支払うこととする。

(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。

(ロ) 委託費のうち職業訓練促進費については、四半期ごとの職業訓練の実施時間数（給食、洗濯及び清掃・植栽管理・環境整備については、職業訓練のカリキュラム（学科及び実習）として実施した時間に限る。ただし書き及び(エ)において同じ。）に応じて、職業訓練の実施に必要な経費として契約書で定める金額を四半期ごとに支払うものとする。

ただし、職業訓練の実施時間数は、改善指導の実施時間数（講義形式及びグループワーク形式のものの実施に要した時間に限る。以下(エ)において同じ。）と合わせて、全受刑者の平均で週5時間の範囲内とする。

(計算式：当該四半期の職業訓練延べ時間数÷当該四半期の一日平均受刑者数÷13週)

(エ) 委託費のうち改善指導促進費については、四半期ごとの改善指導の実施時間数に応じて、改善指導の実施に必要な経費として契約書に定める金額を四半期ごとに支払うものとする。

ただし、改善指導の実施時間数は、職業訓練の実施時間数と合わせて、全受刑者の平均で週5時間の範囲内とする。

(計算式：当該四半期の改善指導延べ時間数÷当該四半期の一日平均受刑者数÷13週)

(オ) 国は、実施期間中、9(2)に定める調査及び12(2)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、職業訓練促進費及び改善指導促進費を含む。以下(カ)及び(キ)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。

(カ) 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。

(キ) 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22年4月1日から平成29年3月31日までとする。

なお、別紙2中の定型的業務については、平成22年4月1日から実施し、その他の業務については、平成23年1月1日から実施する。

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つて、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 19・20・21 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) 競争参加資格審査書類の提出期限の日から開札の日までの期間に、法務省における物品等の契約に係る指名停止等措置要領に基づく指名停止措置を受けていないこと。

(7) 5（1）のとおり設置す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。

(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、総合監視卓監視、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 21 年 11 月中旬

入札説明会	平成 21 年 11 月下旬
入札説明会後の質問受付	平成 21 年 11 月下旬
質問回答	平成 21 年 12 月中旬
入札参加資格審査書類の提出期限	平成 21 年 12 月下旬
入札参加資格の確認結果の通知	平成 22 年 1 月下旬
※ 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 22 年 3 月上旬
提案書のヒアリング	平成 22 年 3 月上旬
入札書提出期限・開札	平成 22 年 4 月上旬
契約の締結	平成 22 年 4 月上旬
定型的業務の開始	平成 22 年 4 月
その他の業務の開始	平成 23 年 1 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 19・20・21 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、総務業務及び警備業務については20点、作業業務、職業訓練業務、教育業務及び分類業務については40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。

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

加点は、「総務業務及び警備業務」で80点満点、「作業業務、職業訓練業務、教育業務及び分類業務」で110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	・ 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

	<p>なっている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・民間事業者による自己監視による監視が徹底される体制・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より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。 <p>※業務実施に当たり必要な資格要件</p> <p>【総務業務】 宿日直，入出所時の領置物品の確認</p> <p>【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</p> <p>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つては，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。</p> <p>※女性のみ実施が可能な業務（笠松刑務所）</p> <p>【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</p> <p>【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及び診察・健康診断，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</p> <p>【職業訓練業務】 職業訓練のうち洗濯指導</p> <p>【分類業務】 個別カウンセリング，各種心理検査，就労支援事務のうちの就労に関する相談，助言</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務領域が不明確な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：総務業務及び警備業務】

合計 80 点

審査項目	評価のポイント	配点
1 共通		10
	<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方策についての優れた提案がなされている。 	10

2 総務業務		20
①業務の効率的かつ効果的な実施	・情報システムや電子決裁等の導入により、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
②領置業務	・領置物品の汚損、破損、紛失等の事故の防止策及び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・保管策について優れた提案がなされている。	10
2 警備業務		50
①業務の効率的かつ効果的な実施	・警備システム等の導入により、業務の的確かつ確実な実施を確保しつつ、国の職員が行う警備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
	・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
②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
③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
	・民間職員及び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：作業業務，職業訓練業務，教育業務及び分類業務】

合計 110 点

審査項目	評価のポイント	配点
1 共通		10
	・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優れた提案がなされている。	10
2 作業業務・職業訓練業務		60
①共通	・光熱水の節減に資するような優れた提案がなされている。	10
②刑務作業	・作業について、生産的かつ受刑者に達成感を感じさせることができるものとなるような配慮がなされている。	10
③職業訓練	・社会の労働需要を踏まえ、かつ受刑者に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
	・受刑者の能力・資質に応じた多様な職業訓練を実施できるような科目設定、実施体制となっている。	10
	・職業訓練で取得した知識・技能を刑務作業を通じて向上させ、出所後の就労に直結できるようなシステムを構築するなど、受刑者出所後の就労支援について優れた提案がなされている。	10
	・新調理システム（クックチル、クックフリーズ等）など、フードサービス業界で主流となっている調理方式に係る知識・技能を習得することができるような職業訓練カリキュラムの設定、指導者	10

	の確保、調理機器の整備等について優れた提案がなされている。	
3 教育業務		30
①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、視聴覚教育及び通信教育について、受刑者の社会復帰に向けた有用な内容が提案されている。 ・各種教育プログラムを受講した受刑者への処遇効果測定についての優れた提案がなされている。 	10 10 10
4 分類業務		10
①分類業務	・被収容者の分類情報のデータベース化など、分類業務の効率的かつ効果的な実施に資するような優れた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

(ア) 総務業務及び警備業務

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。

$$\text{○総合評価点} = (\text{基礎点}(20 \text{ 点}) + \text{加点項目審査による加点}(80 \text{ 点})) \div \text{入札価格}$$

(イ) 作業業務、職業訓練業務、教育業務及び分類業務

基礎点に加点項目審査で得られた加点を加えた値(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。

$$\text{○総合評価点}(300 \text{ 点}) = \text{技術評価点}(150 \text{ 点}) + \text{価格評価点}(150 \text{ 点})$$

価格評価点の評価方法は以下のとおりである。

$$\text{○価格評価点} = \text{価格点}(150 \text{ 点}) \times (1 - \text{入札価格} / \text{予定価格})$$

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 民間事業者を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，教育業務及び分類業務
黒羽刑務所，静岡刑務所及び笠松刑務所

※ なお，黒羽刑務所及び静岡刑務所については厨房施設の改築工事を，笠松刑務所については厨房施設の改修工事を行うほか，本業務を実施するために必要な改築，改修工事を行う予定としている（必要な資料については別途提示）。

(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，定型的業務については平成22年4月23日までに，その他の業務については平成22年12月1日までに，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22年度については，平成22年12月1日までに，平成23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切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。

(7) 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い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い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

(7) 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、研修計画に基づき、定型的業務に従事する職員に対する研修については、平成22年4月23日までに、その他の業務に従事する職員に対する研修については、平成22年12月1日までにそれぞれ実施する。

なお、上記以降に定型的業務及びその他の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。

国は、研修の実施に当たり、本業務の対象施設及び、刑事施設の運營業務の民間委託を先行実施している4つの施設（美祢、島根あさひ、喜連川及び播磨の各社会復帰促進センター）のいずれかでの実務研修の機会を設けるなど、民間事業者の従事職員が刑事施設の運営に必要な知識・技能を習得できるよう、十分な研修期間を確保するとともに、必要な協力を行うものとする。

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・備品等を平成22年12月1日までに整備し、12月8日までに、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、12月10日までに、当該設備、什器・備品等の取扱いを国に説明する。

(厨房施設に係る設備、什器・備品等の整備スケジュールについては、別途提示。)

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

(7) 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。

(4) 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。

(6) 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。

(5) 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

(7) 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。

(4) 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。

(7) 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、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。

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 26 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) 対象公共サービスの実施状況等の監理委員会への報告及び公表

民間事業者の本業務の実施状況については、9（1）イに定める報告等を踏まえ、国において年度ごとに取りまとめて監理委員会へ報告するとともに、公表することとする。

また、国は、民間事業者に対する会計法令に基づく監督・検査の状況について、本業務終了後に監理委員会へ報告するとともに、法第26条及び第27条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会に報告することとする。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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つて、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
作業業務、職業訓練業務	受刑者の責めに帰すべき事由による技術指導中及び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

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21年4月1日現在)

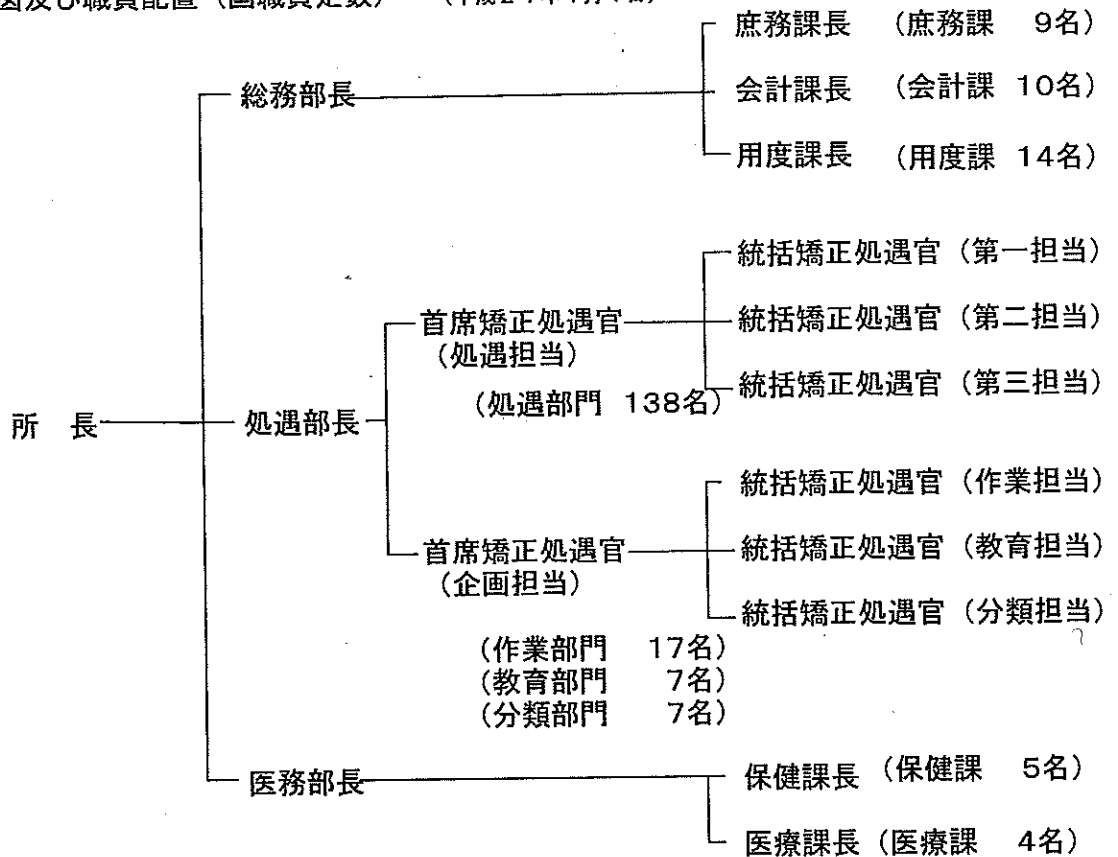
(1) 所在地等

- 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 32,803㎡ (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

2. 組織図及び職員配置 (国職員定数) (平成21年4月1日)



3. 職員定員・現員

(平成21年4月1日現在)

施設名	定員	現員
静岡刑務所	215	214

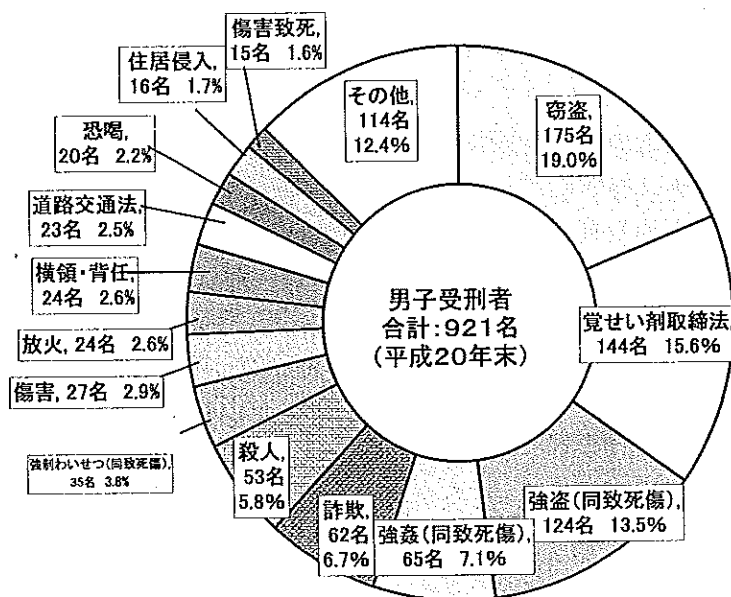
4. 収容状況及び収容対象

(1) 現在の収容状況等 (平成21年5月末速報値)

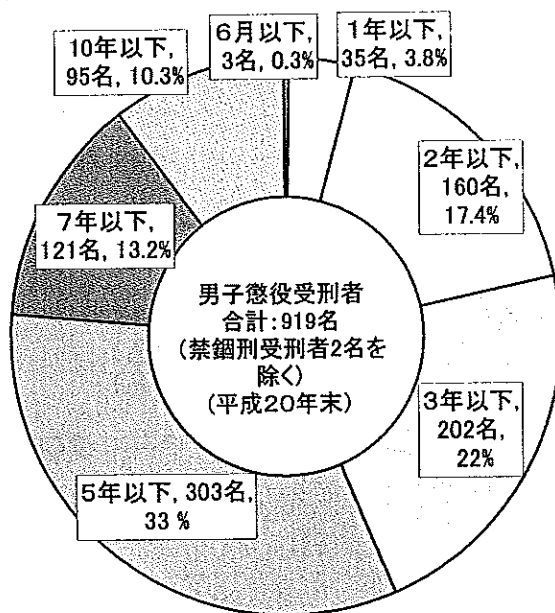
施設名	定員	現員	収容率 (%)	収容対象
静岡刑務所 ※ (拘置監)	1125 (241)	1000 (64)	88.9 (26.6)	A F (日本人と異なる処遇を要するが、概ね日本語による意思表示ができ、同様の生活習慣が可能な者)

※ 本所に併設される拘置監であり、数値は内数

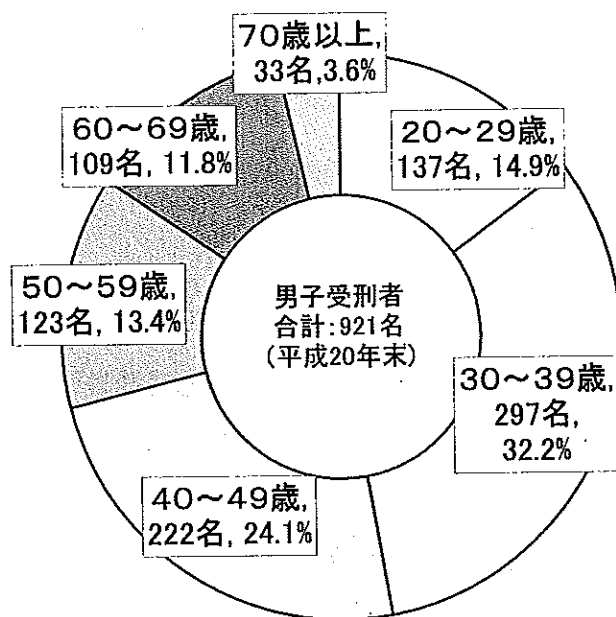
(2) 平成20年末罪名別収容人員



(3) 平成20年末刑期別収容人員



(4) 平成20年末年齢別収容人員



5. 作業の実施状況(平成21年4月1日現在)

- (1) 一般作業: 木工, 印刷, 洋裁, 金属加工, その他
- (2) 職業訓練: ビル設備管理科

6. 教育の実施状況(平成21年4月1日)

- (1) 一般改善指導 犯罪の責任を自覚させ, 健康な心身を培わせ, 並びに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ための指導
 - ① 酒害教育
 - ② 窃盗等再犯防止指導 等
- (2) 特別改善指導 特定の事情を有することにより改善更生及び円滑な社会復帰に支障があり, その事情を改善するための指導
 - ① 薬物依存離脱指導
 - ② 被害者の視点を取り入れた教育
 - ③ 性犯罪再犯防止指導
 - ④ 就労支援指導
- (3) 教科指導
補習教科指導: 国語, 算数
- (4) 通信教育
 - ① 日商簿記検定
 - ② 宅地建物取引主任者講座
 - ③ 漢字能力検定

II 笠松刑務所

1. 施設・建物関係 (平成20年4月1日現在)

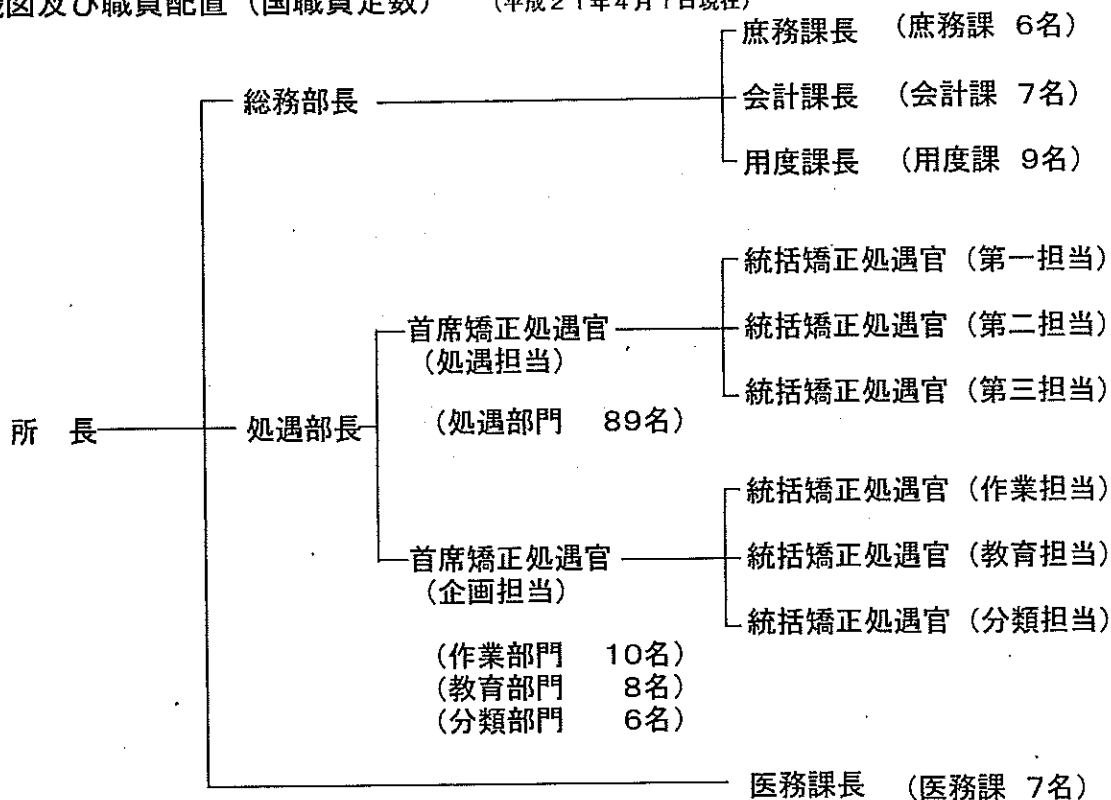
(1) 所在地等

- 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 14,736㎡ (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

2. 組織図及び職員配置 (国職員定数) (平成21年4月1日現在)



3. 職員定員・現員

(平成21年4月1日現在)

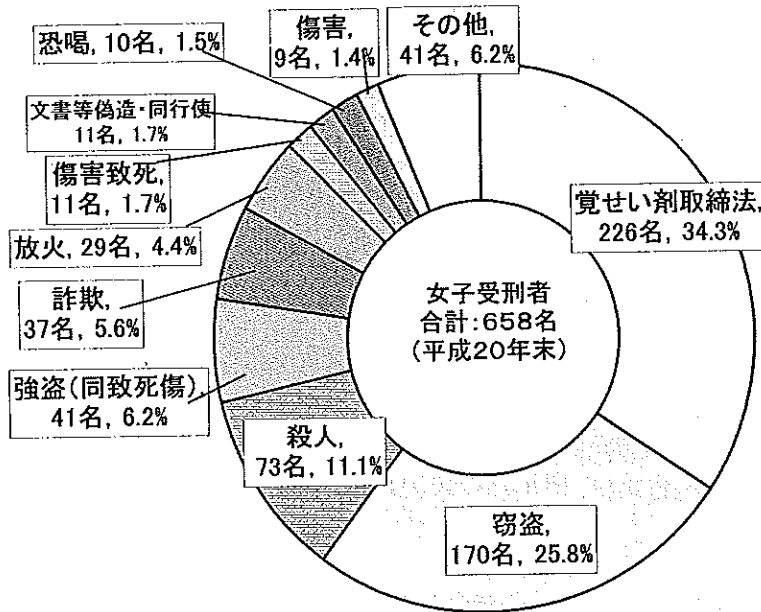
施設名	定員	現員
笠松刑務所	145	144

4. 収容状況及び収容対象

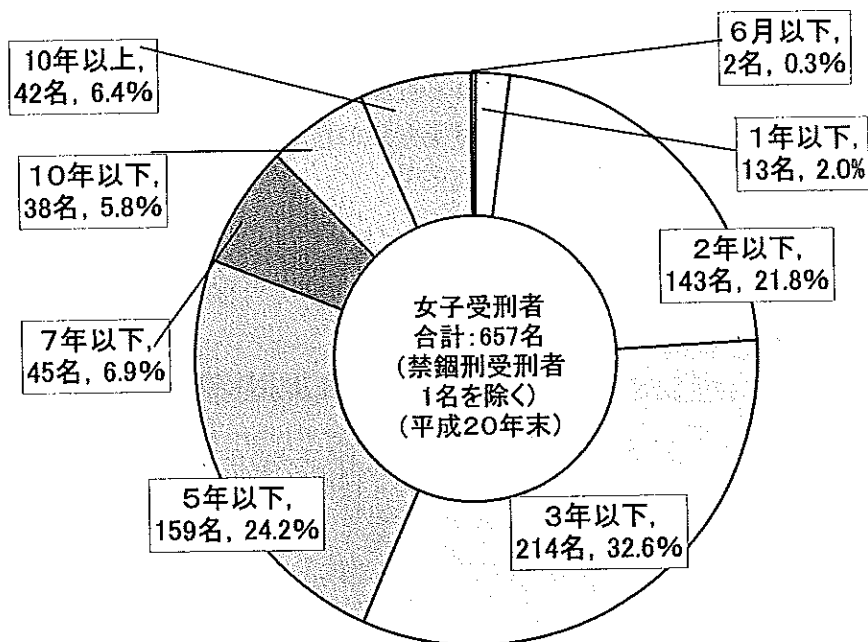
(1) 現在の収容状況等 (平成21年5月末現在速報値)

施設名	定員	現員	収容率 (%)	収容対象
笠松刑務所	532	664	124.8	W (一部犯罪傾向が進んでいる者を含む。)

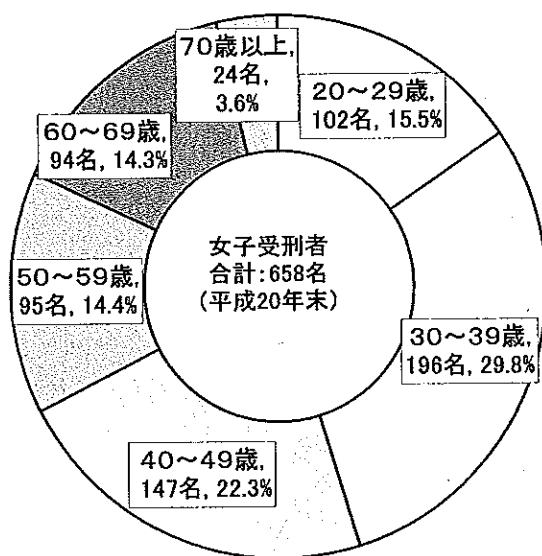
(2) 平成20年末罪名別収容人員



(3) 平成20年末刑期別収容人員



(4)平成20年末年齢別収容人員



5. 作業の実施状況 (平成21年4月1日現在)

- (1) 一般作業: 洋裁, 金属, 経理, その他
- (2) 職業訓練: 美容科, 介護サービス科, ビルハウスクリーニング科

6. 教育の実施状況 (平成21年4月1日現在)

- (1) 一般改善指導 犯罪の責任を自覚させ, 健康な心身を培わせ, 並びに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ための指導
 - ① 窃盗防止指導
 - ② コミュニケーションスキル指導 等
- (2) 特別改善指導 特定の事情を有することにより改善更生及び円滑な社会復帰に支障があり, その事情を改善するための指導
 - ① 薬物依存離脱指導
 - ② 被害者の視点を取り入れた教育
 - ③ 就労支援指導
- (3) 教科指導
 - ① 補習教科指導: 国語, 算数
 - ② 特別教科指導: 高卒程度認定試験受験指導, 中卒程度認定試験受験指導
- (4) 通信教育
 - ① 日商簿記検定
 - ② 危険物取扱者試験
 - ③ POP広告実技講座

Ⅲ 黒羽刑務所

1. 施設・建物関係 (平成21年4月1日現在)

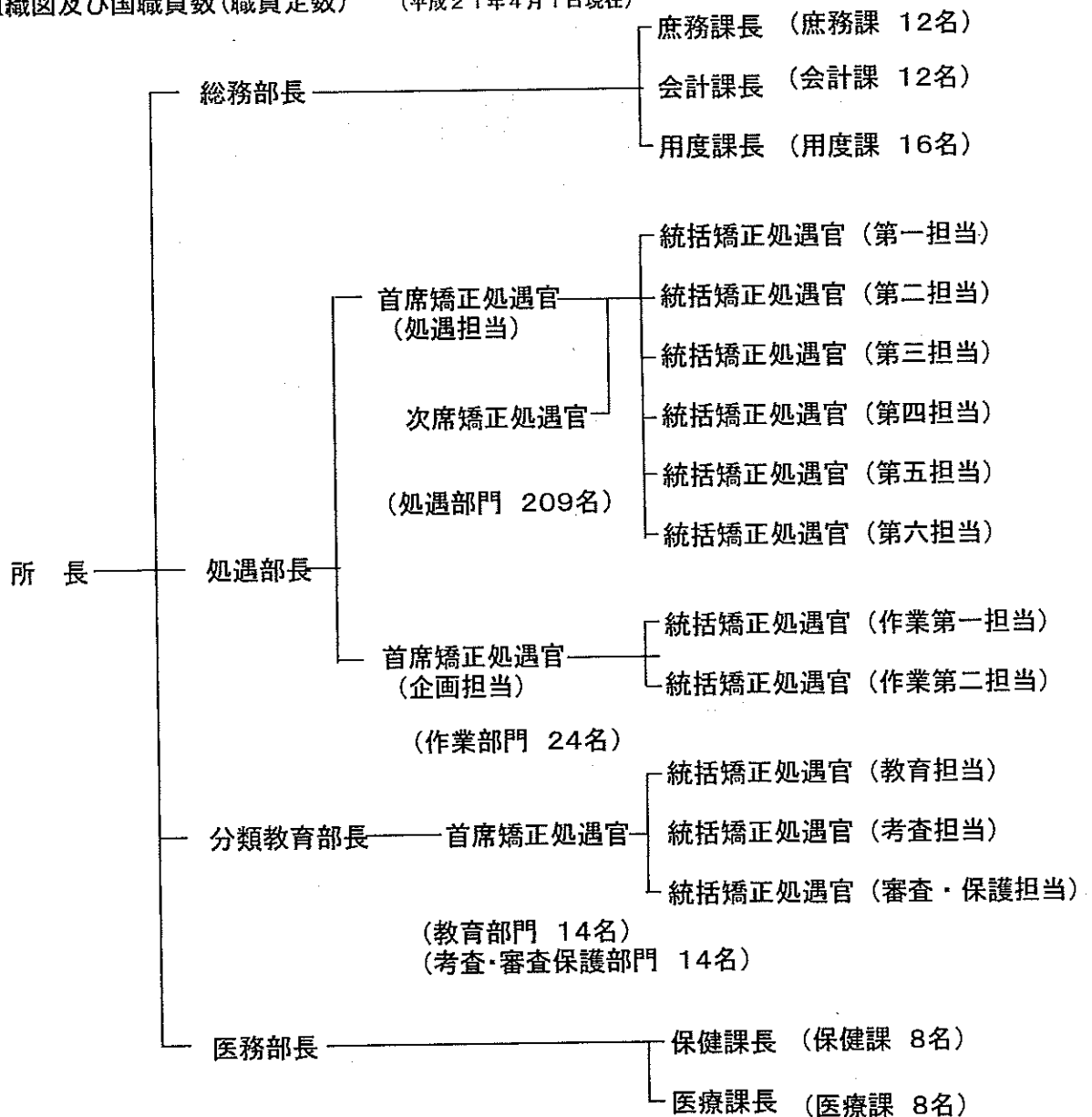
(1) 所在地等

- 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 52,114㎡ (宿舍を除く。)

(2) 増改築の状況

昭和46年3月設立後、増改築なし

2. 組織図及び国職員数(職員定数) (平成21年4月1日現在)



3. 職員定員・現員

(平成21年4月1日現在)

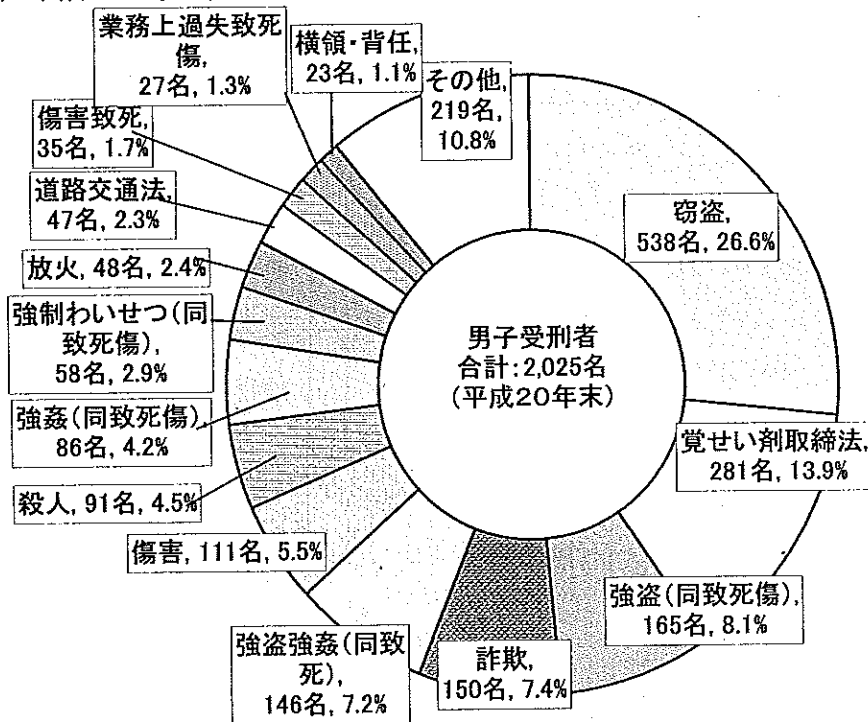
施設名	定員	現員
黒羽刑務所	322	322

4. 収容状況及び収容対象

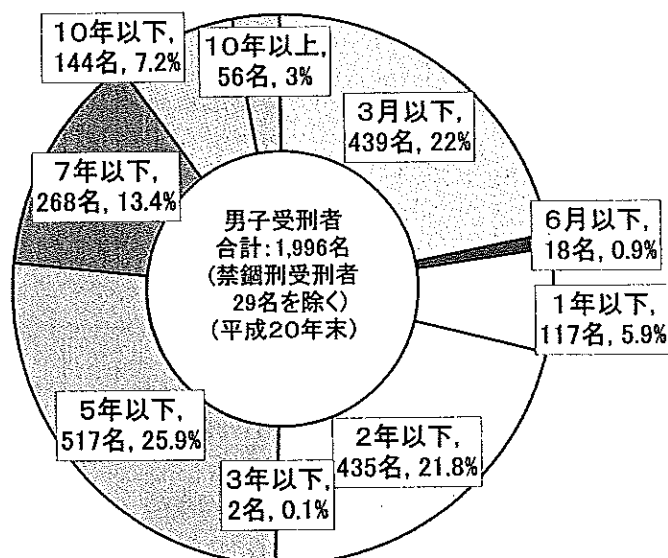
(1) 現在の収容状況等 (平成21年5月末速報値)

施設名	定員	現員	収容率 (%)	収容対象
黒羽刑務所	1,820	1,948	107.0	A 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)

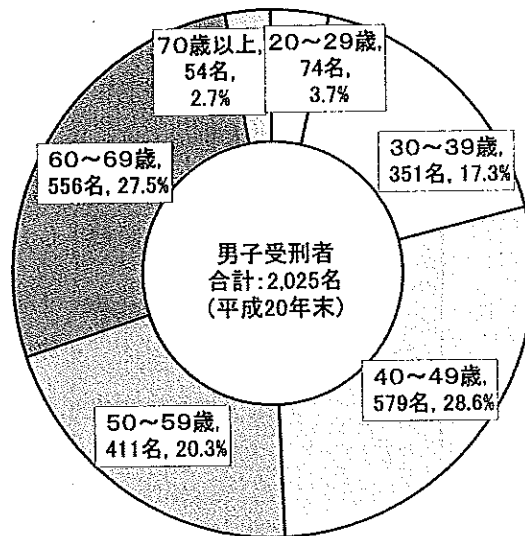
(2) 平成20年末罪名別収容人員



(3) 平成20年末刑期別収容人員



(4) 平成20年末年齢別収容人員



5. 作業の実施状況

- (1) 一般作業:木工, 印刷, 革工, 金属加工, その他
- (2) 職業訓練:建設機械科, 測量科

6. 教育の実施状況

- (1) 一般改善指導 犯罪の責任を自覚させ, 健康な心身を培わせ, 並びに社会生活に
適応するのに必要な知識及び生活態度を習得させるための
指導
 - ① 酒害教育指導
 - ② 被害者感情理解指導
 - ③ 行動適正化指導 等
- (2) 特別改善指導 特定の事情を有することにより改善更生及び円滑な社会復帰に
支障があり, その事情を改善するための指導
 - ① 薬物依存離脱指導
 - ② 被害者の視点を取り入れた教育
 - ③ 性犯罪再犯防止指導
 - ④ 就労支援指導
- (3) 教科指導
 - 補習教科指導:国語, 算数
- (4) 通信教育
 - ① 危険物取扱者試験
 - ② 商業簿記講座
 - ③ 宅地建物取扱主任者講座

委託業務の内容

別紙2

1. 総務業務(対象施設:静岡刑務所, 笠松刑務所)

業務区分				定型業務	備考
大項目	中項目	小項目	業務細目		
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, 広報	参観対応	資料の作成		
		広報対応	参観者, 報道機関等への対応 ホームページの作成, 管理		
	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(面会の予約受付を含む。), 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		人事データベース入力・管理 関係書類の作成	○	
	名籍事務	入出所事務	写真撮影・指紋の採取		
			被收容者データベース入力	○	
		在所証明書	在所証明書の作成	○	
	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	被收容者データベース入力	○	
関係書類の作成			○		
その他事務支援		官公庁等からの各種照会文書に対する回答書の作成, システム管理			
会計	支出事務	歳出予算, 支出負担行為	関係書類の作成	○	
		給与, 手当	給与システム等入力 関係書類の作成	○ ○	
		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	○	
		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	○	
	アダムス事務		アダムス入力・管理事務	○	
	共済事務		各種共済事業に係る書類の作成, 配布		
	作業報奨金	作業報奨金の管理	作業報奨金システム入力 願せん等に基づく購入・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		
			領置物品管理システム入力 保管, 出納管理	○ ○	領置金は除く。
			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 関係書類の作成	○ ○	
	用度	物品管理	物品管理(出納)	関係書類の作成	○
固有財産管理			調書等の作成	○	
物品購入・契約			物品調達	○	被收容者に給与する物品(食器, 衣類・寝具を除く。)を含む。
営繕		施設, 設備の保守管理	業務計画の作成 建物, 設備保守・点検		
運転	官用車の運転	自動車運転, 車両点検, 整備	○		
医療	外部医療機関との連絡調整		連絡調整, レセプト審査		
	その他医療関係事務		関係文書の作成		

委託業務の内容

2. 警備業務(対象施設:静岡刑務所, 笠松刑務所)

大項目	中項目	業務区分		定型業務	備考
		小項目	業務細目		
警備	庁舎警備	受付	来訪者の受付, 案内	○	不審者が施設内からの退去等の指示に従わない場合には, 国の職員に連絡
			不審者への対応	○	
		入退出管理	職員, 来訪者の入退所管理	○	
		所持品等の検査	来訪者の所持品等の検査	○	
		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	○	
	構内外巡回		施設外及び保安区域内の巡回	○	不審者等が施設内からの退去等の指示に従わない場合には, 国の職員に連絡
			不審者等への対応	○	
	総合監視卓監視		正門, 内外塀, 職業訓練棟, 収容棟, 居室, 通路, 保護室等のカメラ監視	○	
			非常ベル警報装置, 特殊自動警報装置, 火災報知器等の点検, 監視	○	
			保護室収容, 事故発生時等の録画	○	
	防災用機器の管理		維持管理等		
	被収容者の行動の監視	護送等	護送, 出廷, 外医治療, 病院移送中の行動の監視		
		運動, 入浴, 診察・健康診断, 各種行事	行動の監視		
	生活指導		生活指導に係る各種記録等の保存・管理	○	
	保安検査	衣体捜検	被収容者の衣類, 所持品の検査		被収容者の不在時に業務を実施
		工場, 居室等の検査	工場, 居室等の検査		被収容者の不在時に業務を実施
	信書の検査	信書の検査補助	外形, 内容(翻訳含む。)の検査	○	検査結果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
	懲罰	懲罰審査	懲罰審査会の準備, 関係書類の作成		
	保安事務	勤務時間管理	システム入力	○	
		被収容者の作業工場及び居室の決定	被収容者データベースへの入力	○	
		職員研修・訓練	研修等の実施		救急蘇生法訓練, その他防災機器等の使用訓練の実施
		その他	その他保安事務関係書類の保存・管理		

委託業務の内容

3. 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)

業務区分				定型業務	備考
大項目	中項目	小項目	業務細目		
作業	作業の企画	作業契約	受注活動		
		調査決定事務	調査決定事務		
	作業の実施	物品の調達手続	取得請求事務及び調達事務		
		生産管理	品質及び納品管理		
		技術指導・安全衛生指導	技術指導の実施		
			安全衛生指導の実施		
		機械・器具備品の保全	提供物品等の保管・管理		
		物品の出納管理	提供物品等の受入・払出事務, たな卸		
		作業報奨金の計算	作業報奨金計算事務, 日課表集計		
		統計資料の作成	作業決算, 実施報告の集計		
		製品の検査	製品の検査全般		
		製品の管理	製品の払出事務, たな卸		
	輸送	製品等の輸送			
	その他作業業務		関係書類の作成等		
職業訓練	職業訓練一般		指導カリキュラムの立案		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業務を含む(調理指導, 洗濯指導及び清掃・植栽管理・環境整備指導についても同じ。)
			講師の手配, 職業訓練の実施		
			職業訓練機器の整備, 管理		
	給食	献立の作成	献立作成, 給食システム入力	○	被収容者に対する食事の提供については被収容者を使用して職業訓練として実施。なお, 改築・改装予定の厨房施設が完成し, 民間事業者が必要な設備, 機器, 備品を整備するまでの間については, 現存する厨房施設において, 現存する設備, 機器, 備品を使用して実施。 また, 黒羽刑務所については, 大田原拘置支所(所在地: 栃木県大田原市美原1-17-37, 収容定員50名)の被収容者への食事の提供を含む(ただし, 居室等への配膳は国が実施する。)
		食事・飲料の給与	調理指導		
			食材調達	○	
			厨房機器, 食器類の整備, 管理		
		衛生管理		○	
	洗濯		洗濯指導の実施 洗濯工場機器及び衣類・寝具の整備, 貸与, 管理		被収容者の衣類・寝具の洗濯については, 被収容者を使用して職業訓練として実施。
	清掃・植栽管理・環境整備		清掃・植栽管理・環境整備指導の実施		保安区域内におけるものについては被収容者を使用して職業訓練として実施, その他については事業者において実施。
		清掃・植栽管理・環境整備用機器の整備, 管理			
その他職業訓練業務		関係書類の作成等			

委託業務の内容

4. 教育業務(対象施設:黒羽刑務所, 静岡刑務所, 笠松刑務所)

業務区分				定型業務	備考
大項目	中項目	小項目	業務細目		
改善指導等	改善指導 教科指導		指導カリキュラムの立案		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業務を含む。
			教材の作製・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	翻訳のみ	検査結果を国の職員に引き継ぎ, 国の職員が新聞, 図書の閲読の可否を判断
		新聞・図書の整備, 管理	新聞・図書の整備, 備え付け, 貸出・返却の管理		
その他教育支援	各種教育活動	刑執行開始時及び釈放前の指導	教材の作製・選定・準備		刑執行開始時の指導については, 受託業務に係るガイダンスに限る。 また, 指導の実施には, 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業務も含む。
			講師の手配, 指導の実施		
		通信教育	通信教育の実施に関する事務		
		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	レクリエーション実施のための連絡調整		
	その他教育業務		関係書類の作成等	○	
		外部協力者の表彰に関する事務	○		

委託業務の内容

5. 分類業務(対象施設:黒羽刑務所, 静岡刑務所, 笠松刑務所)

業務区分				定型業務	備考
大項目	中項目	小項目	業務細目		
処遇調査事務	処遇調査のための情報収集	再調査	個別カウンセリング		
		心理検査	各種心理検査の実施, データの管理		
	各種指定事務	処遇審査会	処遇審査会の準備		
審査関係事務	仮釈放審査・申請事務	処遇審査の企画・実施・申請等	仮釈放審査会の準備		
		関係機関との連絡調整	仮釈放申出事務(仮釈放申出書作成)		
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		
			身上変動通知書等の作成, 発出		
			生活環境調整に係る告知票の作成		
	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 出所時の保護カード作成		
その他	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		統計報告の作成	○	
	その他分類業務		関係書類の作成等	○	

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	
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
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
警備	被収容者の行動の監視	護送支援	護送中の行動の監視	国の職員と共に業務を実施
		運動・入浴 診察・健康診断	連行・行動の監視	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 ないし巡回監視を実施 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
作業企画支援	作業の実施	技術指導・安全衛 生指導	技術指導の実施	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 なお、作業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
			安全衛生指導の実施	
職業訓練	職業訓練一般		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 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
	給食	食事・飲料の給与	調理指導	
	洗濯		洗濯指導の実施	
	清掃・植栽管理・環 境整備		清掃・植栽管理・環境 整備指導の実施	
改善指導等	改善指導、教科指 導		講師の手配、指導の実 施	原則として国の職員が立会ない巡回監視を実施 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
その他教育支援	各種教育活動	刑執行開始時及び 釈放前の指導	講師の手配、指導の実 施	
処遇調査事務	処遇調査のための 情報収集	再調査	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 施しないが、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
		心理検査	各種心理検査の実施、 データの管理	
保護関係事務	その他	就労支援	就労に関する相談、助 言	

○受刑者に対する釈放時アンケートについて

平成18年5月23日
法務省矯成第3375号矯正局長通達

改正 平成19年5月法務省矯総第3362号

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等に関する法律（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（質問文と回答用マークシートが一体となった3枚一組の用紙をいう。）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。この場合においては、次のア及びイに留意すること。

なお、少年院において、釈放時アンケートの対象者がいる場合には、アンケート用紙を送付するので、別途指定するあて先に連絡すること。

ア アンケート用紙及び自由発言用紙を配布する際には、対象者に対し、アンケート用紙の回答欄の該当する項目にマークし、自由発言用紙の所定の欄に回答を記入するほか、欄外や余白等には何も記載しないよう指導すること。

イ 日本語の理解能力が不足している対象者であり、かつ、英語、中国語、ペル

シャ語、ポルトガル語又はスペイン語を理解する者については、アンケートの質問及び回答の選択肢を当該言語に翻訳したものを印刷して配布すること。

(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。

なお、これらの欄への記入は、3枚一組の用紙の1枚1枚に必要なので、留意すること。

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13年3月30日付け法務省司第333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6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、その翌月末日までに、当局あて提出すること。

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。

釈放時アンケート

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ください。

1 今回受刑することになった裁判の結果についてどのように思っていましたか。一つ選んでください。

- ① 刑が重過ぎる。
- ② 刑期に不満はあるが、仕方がない。
- ③ 適正な刑期である。
- ④ 刑が軽過ぎる。
- ⑤ 特に何も思わない。

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) 謝罪、被害弁償等を済ませている人に聞きます。被害者はどのように感じていると思いますか。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

イ 被害弁償等（慰謝料の支払いを含む。）について

- ① 快く受けてくれたと思っている。
- ② 仕方なく受けてくれたと思う。
- ③ 受けてくれたからそれでいいと思っている。
- ④ 特に考えていない。
- ⑤ その他

- (2) 謝罪、被害弁償等を済ませ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 謝罪をしても仕方がない。
- ③ 謝罪をしても許してくれないと思う。
- ④ 謝罪をするつもりはない。
- ⑤ 特に考えていない。
- ⑥ その他

イ 被害弁償等（慰謝料の支払いを含む。）について

- ① 被害弁償等をしたい。
- ② 被害弁償等をしたいが被害者が受けないと思う。
- ③ 被害弁償等をするつもりはない。
- ④ 被害弁償等をするかどうか決めかねている。
- ⑤ 特に考えていない。
- ⑥ その他

- 3 今回の受刑において、どのような目標を立ててのぞみましたか。二つまで選んでください。

- ① 罪を償う。
- ② 被害者のことを考える。
- ③ 働く習慣を付ける。
- ④ 知識や技術を身に付ける。
- ⑤ 酒や薬物を断ち切る。
- ⑥ 反則しない、刑務所で刑を増やさない。
- ⑦ 辛抱する、犯罪を犯したから仕方がない。
- ⑧ 刑務所にできるだけ長くいる。
- ⑨ 特に目標を立てなかった。

4 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。

5 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親切しんせつにしてくれた。 ②よく相談そうだんに乗のってくれた。
 ③乱暴らんぼうな者がいて困こまった。 ④命令めいれいする者がいて困こまった。
 ⑤自分勝手じぶんかってな者がいて困こまった。 ⑥相談そうだんできる相手あいてがいなかった。
 ⑦かわり合あいにならないようにした。 ⑧特とくにない。

6 食事関係しょくじかんけいについて聞ききます。それぞれ一つずつ選えらんでください。

(1) 食事しょくじの量りょう

- ①丁度ちやうどよい。 ②多おほい。 ③少すくない。

(2) 食事しょくじの質しつ

- ①良よい。 ②悪わるい。 ③特とくに何なにも感かんじない。

(3) 主食しゅしよく (ごはんやパン) とおかずのバランス

- ①丁度ちやうどよい。
 ②主食しゅしよくを減へらしておかずを增ふやしてほしい。
 ③おかずを減へらして主食しゅしよくを增ふやしてほしい。

(4) 献立こんだての種類しゆるい

- ①丁度ちやうどよい。 ②多おほい。 ③少すくない。

(5) パン食しょくの回数かいすう

- ①丁度ちやうどよい。 ②多おほい。 ③少すくない。

(6) 夕食ゆうしょくの時間帯じかんたい

- ①丁度ちやうどよい。 ②遅おそい。 ③早はやい。

7 居室きよしつについて聞ききます。それぞれ一つずつ選えらんでください。

(1) 主おもに雑居ざつきよに長ながくいた人ひとに聞ききます。

ア 居室きよしつの自分じぶんのスペースの広ひろさはどうでしたか。

- ①適当てきとうであった。 ②広ひろい。 ③狭せまい。

イ あなたがいたかった居室はどれですか。

- ① 雑居 ② 夜間独居 ③ 昼・夜間とも独居

(2) 主に夜間独居に長くいた人に聞きます。

ア 居室の自分のスペースの広さはどうでしたか。

- ① 適当であった。 ② 広い。 ③ 狭い。

イ あなたがいたかった居室はどれですか。

- ① 雑居 ② 夜間独居 ③ 昼・夜間とも独居

(3) 主に昼・夜間とも独居に長くいた人に聞きます。

ア 居室の自分のスペースの広さはどうでしたか。

- ① 適当であった。 ② 広い。 ③ 狭い。

イ あなたがいたかった居室はどれですか。

- ① 雑居 ② 夜間独居 ③ 昼・夜間とも独居

8 衣類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) 舍房衣 (パジャマを除く) についてどう感じましたか。

ア 素材

- ① 良い。 ② 悪い。 ③ どちらともいえない。

イ 色

- ① 良い。 ② 悪い。 ③ どちらともいえない。

ウ デザイン

- ① 良い。 ② 悪い。 ③ どちらともいえない。

(2) パジャマについてどう感じましたか。

ア 素材

- ① 良い。 ② 悪い。 ③ どちらともいえない。

イ 色

- ① 良い。 ② 悪い。 ③ どちらともいえない。

ウ デザイン

- ① 良い。 ② 悪い。 ③ どちらともいえない。

(3) 工場衣こうじょういについてどう感じかんましたか。

ア 素材そざい

- ① 良よい。 ② 悪わるい。 ③ どちらともいえない。

イ 色いろ

- ① 良よい。 ② 悪わるい。 ③ どちらともいえない。

ウ デザイン

- ① 良よい。 ② 悪わるい。 ③ どちらともいえない。

(4) 下着類したぎるいの購入こうにゅうについてどう思おもいますか。 一つ選えらんでください。

① 今いまのままでいい。

② 自費じひでの購入こうにゅうは認めみとめない方ほうがいい。

③ 自費じひで購入こうにゅうできる種類しゅるいを増ふやしてほしい。

9 運動うんどうについて聞ききます。それぞれ 一つ選えらんでください。

(1) 回数かいすう

- ① 丁度ちやうどよい。 ② 多おほい。 ③ 少すくない。

(2) 時間じかん

- ① 丁度ちやうどよい。 ② 長ながい。 ③ 短みじかい。

10 入浴にゅうよくについてどう思おもいますか。それぞれ 一つ選えらんでください。

(1) 回数かいすう

- ① 丁度ちやうどよい。 ② 多おほい。 ③ 少すくない。

(2) 時間じかん

- ① 丁度ちやうどよい。 ② 長ながい。 ③ 短みじかい。

11 面会めんかいについてどう思おもいますか。それぞれ 一つ選えらんでください。

(1) 回数かいすう

- ① 丁度よい。 ② 多い。 ③ 少ない。

(2) 時間

- ① 丁度よい。 ② 長い。 ③ 短い。

12 信書（手紙）の発信回数についてどう思いますか。 二つを選んでください。

- ① 丁度よい。 ② 多い。 ③ 少ない。

13 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 共同生活により協調性が身に付く。
⑥ 忍耐力が身に付く。 ⑦ 気が紛れる。
⑧ 時間が早く過ぎる。 ⑨ 体を動かせる・健康によい
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 仕事をする事自体が嫌い。
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。 一つを選んでください。

- 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。

14 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思う。 ②思わぬ。 ③どちらともいえない。

(2) 今回の受刑で職業訓練を受けなかつた人に聞きます。職業訓練

を受けたいと思ひましたか。一つ選んでください。

- ①受けたかつた。 ②受けたくなかつた。 ③分らない。

(3) (2)で「①受けたかつた。」と答えた人に聞きます。どのような訓練を受けたいと思ひましたか。一つ選んでください。

- ①木工関係 ②金属関係 ③建築関係
④電気関係 ⑤自動車関係 ⑥左官・土木関係
⑦コンピュータ関係 ⑧福祉関係 ⑨その他の訓練

15 教育関係について聞きます。

次の(1)は教育活動を受けた人に聞きます。

(1) 教育活動のうち、役に立つと思つ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
⑤交通安全指導 ⑥就労支援指導 ⑦教科指導
⑧篤志面接委員(篤面)の指導(面接, クラブ活動等)
⑨宗教教誨 ⑩通信教育 ⑪その他の教育
⑫特になし

(2) 次の教育活動のうち、受けてみたかったものはどれですか。 二つ

まで選んでください。

- 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
⑤交通安全指導 ⑥就労支援指導 ⑦教科指導
⑧篤志面接委員（篤面）の指導（面接、クラブ活動等）
⑨宗教教誨 ⑩通信教育 ⑪その他の教育
⑫特になし

(3) 図書（施設に備付けの書籍）の種類はどうでしたか。 二つ選んでください。

- ①ふつう。 ②十分だった。 ③不足していた。

16 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。 二つ選んでください。

- 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

17 施設の規則（きまり）についてどう思いましたか。 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。

18 取調べ関係について聞きます。

反則行為として取調べを受けたことがある人に聞きます。

取調べについてどう感じましたか。一つ選んでください。

- ① 適正であった。
- ② 適正でなかった。
- ③ 適正であったことも、適正でないこともあった。
- ④ 特に何も感じなかった。

19 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 取調べ方法
- ② 懲罰の認定方法・理由
- ③ 懲罰期間の長さ
- ④ 懲罰の内容

20 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 満足している。
- ② 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。

21 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 作業さぎょう
- ⑤ 各種かくしゆの教育きょういく
- ⑥ 医療いりょう
- ⑦ 釈放しゃくほう後の生活せいかつ設計せつけい
- ⑧ 面会めんかい・手紙てがみ
- ⑨ 賠償ばいしょう
- ⑩ 被害者ひがいしゃや被害者家族ひがいしゃかぞくとの関係かんけい
- ⑪ 仮釈放かりしゃくほうになるための面接めんせつ・手続きてつづ
- ⑫ 所内しょないでの不服ふふく申立もうしたて・訴訟そしょう
- ⑬ 規律きりつ
- ⑭ 取調べとりしら・懲罰ちやうばつ
- ⑮ 自由じゆうがない・好きなことすができないこと
- ⑯ その他た
- ⑰ 特とくになし

(2) 受刑生活じゆけいせいかつで良かったことはどれですか。三つまで選えらんでください。

- ① 刑務作業けいむさぎょう
- ② 各種かくしゆの教育きょういく
- ③ 講演こうえん
- ④ 面会めんかい・手紙てがみ・差入れさしいれ
- ⑤ 俳句等はいくとうの創作活動そうさくかつどう
- ⑥ 読書どくしょ
- ⑦ 食事しょくじ
- ⑧ 運動うんどう
- ⑨ 入浴にゅうよく
- ⑩ テレビ・ラジオ視聴しちやう
- ⑪ 映画鑑賞えいがかんしょう
- ⑫ クラブ活動かつどう
- ⑬ 囲碁・将棋等いごの趣味しゆみ
- ⑭ 演芸等えんげいとうの慰問いもん
- ⑮ 演芸大会出場えんげいたいかいしゆつじやう
- ⑯ その他た
- ⑰ 特とくになし

(3) 今回の受刑生活こんかい じゆけいせいかつで得えられたものはどれですか。三つまで選えらんでください。

- ① 罪つみを償つぐなえた。
- ② 被害者ひがいしゃに対する謝罪意識たい しやざいいしきが生まれた。
- ③ 二度と犯罪はんざいを犯おかさない決意けついができた。
- ④ 技術ぎじゆつが身みに付ついた。
- ⑤ 忍耐力にんたいりよくが付ついた。
- ⑥ 家族かぞくのありがたさわが分わかった。
- ⑦ 人ひととの付き合あい方かたを学まなんだ。
- ⑧ 人ひとから信しん頼らいされることことができた。
- ⑨ 読書どくしょや勉強べんきやうの習慣しゅうかんができた。
- ⑩ 健康けんこうになった。
- ⑪ 働はたらく習慣しゅうかんが身みに付ついた。
- ⑫ 薬物やくぶつを断たち切きる決意けついができた。
- ⑬ その他た
- ⑭ 特とくになし

22 出所後しゆつしよごの生活せいかつについて聞ききます。

出所後しゆつしよごに就つきたい(就つくつもの)仕事しごとはどれですか。二つ選えらんで

ください。

- | | | |
|------------|------------------|-----------|
| ① 木工製造関係 | ② 金属製造関係 | ③ 建築関係 |
| ④ 電気工事関係 | ⑤ 左官・土木関係 | 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 働くつもりはない。 | ⑭ 考えていない。 |

23 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 就職先のあつせん。
- ② 職業訓練
- ③ 社会復帰に必要な知識・技術の教育
- ④ 再犯しないための特別教育
- ⑤ 帰住先（引受人）選定に必要な調整
- ⑥ 職員による面接指導・身上相談
- ⑦ 篤志面接委員など部外者による面接指導・身上相談
- ⑧ 被害者に関する相談・援助
- ⑨ 自分で勉強できる時間の増加
- ⑩ その他
- ⑪ 特になし

24 最後に聞きます。

あなたにとって刑務所は役に立ちましたか。一つ選んでください。

- ① 大変役に立った。
- ② ある程度、役に立った。
- ③ ほとんど役に立たなかった。
- ④ 全く役に立たなかった。
- ⑤ 分からない。

〔自由発言用紙〕

※ 本ページには, 所内生活を通じて感じたことなど, 自由に記載してください。

1

2

3

4

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、次の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（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、上記の事実を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、教育業務及び分類業務】

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（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、次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

【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。）

【作業業務、職業訓練業務】

- 食事の提供の遅延
- 食中毒の発生

(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、教育業務及び分類業務】

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を、違約金の支払い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	7ポイント	1 3ヶ月～2 4ヶ月
2 4ヶ月連続	5ポイント	2 5ヶ月～4 8ヶ月
4 8ヶ月以上連続	3ポイント	4 9ヶ月目以降

別 添

**刑事施設の運営業務
民間競争入札実施要項（案）**

従来の実施状況に関する情報の開示

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	4
3 従来の実施に要した施設及び設備	6
(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	14
5 従来の実施方法等	17
(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) 刑事施設の業務	18
(2) 業務分担表	37
(3) 業務等の参考数値	42
(4) 業務フロー図	51

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19年度	平成20年度	平成21年度(4~6月)
① 静岡刑務所				
人件費	常勤職員	78,532	76,872	21,578
	非常勤職員	7,761	9,156	2,440
物件費		44,616	51,176	51,176
委託費等	委託費定額部分	44,673	65,002	13,774
	成功報酬等	-	-	-
	旅費その他	844	908	175
計(a)		176,426	203,114	89,143
(参考値) b)	減価償却費	1,140	1,140	595
	退職給付費用	12,991	8,638	-
	間接部門費	11,363	12,557	5,730
(a)+(b)		201,920	225,449	95,468
② 笠松刑務所				
人件費	常勤職員	44,067	44,716	12,531
	非常勤職員	2,443	4,273	941
物件費		24,612	24,612	24,612
委託費等	委託費定額部分	26,153	26,941	4,709
	成功報酬等	-	-	-
	旅費その他	747	660	116
計(a)		98,022	101,202	42,909
(参考値) b)	減価償却費	915	915	469
	退職給付費用	9,093	6,046	-
	間接部門費	10,651	10,027	4,109
(a)+(b)		118,681	118,190	47,487
総務・警備業務総額		320,601	343,639	142,955

(2) 教育・職業訓練業務

		平成19年度	平成20年度	平成21年度(4~6月)
① 静岡刑務所				
人件費	常勤職員	102,092	99,934	28,051
	非常勤職員	3,192	2,211	757
物件費		59,860	61,391	66,273
委託費等	委託費定額部分	8,322	12,804	2,378
	成功報酬等	-	-	-
	材料費	234,020	234,020	58,505
	旅費その他	1,097	1,180	228
計(a)		408,583	411,540	156,192
(参考値) b)	減価償却費	5,967	5,566	3,357
	退職給付費用	16,888	11,229	-
	間接部門費	14,772	16,324	7,431
(a)+(b)		446,210	444,659	166,980
② 笠松刑務所				
人件費	常勤職員	62,952	63,879	17,902
	非常勤職員	4,649	5,280	1,192
物件費		25,540	32,182	36,492
委託費等	委託費定額部分	8,439	10,030	2,154
	成功報酬等	-	-	-
	材料費	117,356	117,356	29,339
	旅費その他	1,067	943	165
計(a)		220,003	229,670	87,244
(参考値) b)	減価償却費	496	1,514	2,095
	退職給付費用	12,991	8,638	-
	間接部門費	15,216	14,324	6,002
(a)+(b)		248,706	254,146	95,341
③ 黒羽刑務所				
人件費	常勤職員	140,022	121,857	34,455
	非常勤職員	216	216	54
物件費		56,106	57,366	66,952

委託費等	委託費定額部分	0	3,255	1,064
	成功報酬等	-	-	-
	材料費	380,643	380,643	95,161
	旅費その他	4,285	3,332	622
計(a)	581,272	566,669	198,308	
(参考値) b)	減価償却費	2,949	2,376	2,539
	退職給付費用	22,084	14,684	-
	間接部門費	13,630	13,521	6,358
(a)+(b)	619,935	597,250	207,205	
教育・職業訓練業務総額		1,314,851	1,296,055	469,526

(注記事項)

- 平成21年度については、第1四半期(4月～6月)分を記載している。(物件費、減価償却費は年額。)
- 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。

物件費 :民間事業者により調達の対象となる物品等の取得時の原価を計上している。

委託費等 :「委託費定額部分」は、次頁別紙「委託費の内容」を参照。

材料費 :被収容者食糧費及び被収容者被服費を計上している。

減価償却費 :民間事業者によって調達対象となる物品等を対象に、定額法により積算した。

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21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 :各刑務所の庶務課, 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, 当該施設の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室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。

委託費の内容

I 総務・警備業務

	平成19年度	平成20年度	平成21年度 (4～6月分)
(千円)			
1. 静岡刑務所			
(1) 会計業務, 用度業務	21,870	25,289	5,406
(2) 庶務業務, 用度業務(環境整備), 警備・処遇業務(8人中6人分) ※1	13,100	20,699	4,357
(3) 自動車運行管理業務 ※2	4,411	15,222	3,261
(4) 翻訳業務	5,292	3,792	750
小計 ①	44,673	65,002	13,774
2. 笠松刑務所			
(1) 庶務業務, 会計業務, 用度業務, 警備・処遇業務(9人中8人分) ※1	21,573	22,557	3,990
(2) 用度業務(公用車の運転)	4,580	4,384	719
小計 ②	26,153	26,941	4,709
総計 (①+②)	70,826	91,943	18,483

II 教育・職業訓練業務

	平成19年度	平成20年度	平成21年度 (4～6月分)
(千円)			
1. 静岡刑務所			
(1) 教育業務, 分類業務 (8人中2人分) ※1	4,367	6,900	1,452
(2) 分類業務(就労支援)	—	1,015	90
(3) 管理栄養士委託業務	3,955	4,889	836
小計 ③	8,322	12,804	2,378
2. 笠松刑務所			
(1) 教育業務(9人中1人分) ※1	2,697	2,820	499
(2) 教育業務 (受刑者に対するカウンセリング)	2,110	1,930	350
(3) 分類業務(就労支援)	—	910	539
(4) 管理栄養士委託業務	3,632	4,370	766
小計 ④	8,439	10,030	2,154
3. 黒羽刑務所			
(1) 教育業務(性犯罪者処遇プログラム) ⑤	0	3,255	1,064
総計 (③+④+⑤)	16,761	26,089	5,596

※1 刑事施設ごと一括契約をしているため、委託人員数の割合で算出している。

・静岡刑務所：【庶務業務, 用度業務(環境整備), 警備・処遇業務, 教育業務, 分類業務】計8人

・笠松刑務所：【庶務業務, 会計業務, 用度業務, 警備・処遇業務・教育業務】計9人

※2 平成20年度から、委託人員数が1から3になっている。

2 従来の実施に要した人員 (単位:人)

	平成19年度	平成20年度	平成21年度
(1)総務・警備業務			
①静岡刑務所			
常勤職員	10.0	10.0	10.0
非常勤職員	2.5	5.0	5.0
業務委託数	15.0	19.0	19.0
②笠松刑務所			
常勤職員	7.0	7.0	7.0
非常勤職員	4.0	4.0	3.0
業務委託数	10.0	8.0	8.0
(2)教育・職業訓練業務			
①静岡刑務所			
常勤職員	13.0	13.0	13.0
非常勤職員	1.2	1.0	1.5
業務委託数	4.0	5.0	5.0
②笠松刑務所			
常勤職員	10.0	10.0	10.0
非常勤職員	2.0	2.0	2.5
業務委託数	4.0	5.0	5.0
③黒羽刑務所			
常勤職員	17.0	17.0	17.0
非常勤職員	2.4	1.4	1.9
業務委託数	3.0	4.0	4.0

(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(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. 非常勤職員については、常勤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. 非常勤職員の業務内容
 - (1)総務・警備業務
 - ・静岡刑務所【庶務業務補助, 会計業務補助, 警備・処遇業務補助(書信事務補助)】
 - ・笠松刑務所【庶務業務補助, 警備・処遇業務補助(書信事務補助)】
 - (2)教育・職業訓練業務
 - ・静岡刑務所【分類業務補助, 社会福祉士, 作業業務補助】

- ・笠松刑務所【社会福祉士, 作業業務補助, 作業指導】
 - ・黒羽刑務所【分類業務補助, 教育業務補助, 社会福祉士, 作業業務補助, 作業指導】
5. 業務委託内容については、「1 従来の実施に要した経費」の別紙「委託費の内容」を参照。
なお、国の職員で当該委託業務を行った場合に必要となる人員を、「業務委託数」としている。

3 従来の実施に要した施設及び設備

(1) 静岡刑務所

平成21年6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 (78m ²)	電話交換機	1		
		被収容者データ管理システム	1式		
		報告文書管理システム	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	2		
		プロジェクター	1		
		スクリーン	1		
		AV機器	1		
	給湯室 (6m ²)	給湯設備	1式		
	会計	会計課事務室 (80m 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		
耐火金庫			3		
領置事務室 (200m 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		
面会受付事務室 (9m ²)	除湿器	4			
	エアコン	4			
	受付カウンター	1			
用度	用度課事務室 (86m ²)	被収容者データ管理システム	1式		
		給食管理システム	1式		
	倉庫 (303m ²)	備品・消耗品管理システム	1式		
		芝刈機	1		
	運転者待機室 (12m ²)	保管庫	1式		
		乗用車(5人乗り)	2		
	車庫	乗用車(9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 (320m ²) 正門(受付)	被収容者データ管理システム	1式	本事業により 更新予定
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			15		
デジタルカメラ			3		
デジタルビデオカメラ			7		
教育・職業訓練業務	作業事務室 (150m ²)	領置金・作業報奨金管理システム	1式		
		作業用ライトバン	1		
		作業用トラック	1		
	炊場 (604m ²)	フードスライサー	1		
		ライスボイラー	7		
	米倉庫 (30m ²)	コンベクションオープン	2		
		精米機	1式		
		洗米機	1		
		蒸気炊飯システム	3		
		給湯タンク	1		
		ガスオープン式焼物機	1		
		揚物機	2		
	製氷機	1			
厨房用シンク	3				

関係する業務	施設 面積(m ²)	設備・備品	数量	備考
		調理器具	1式	本事業により 更新予定
		調理台	12	
		ガスレンジ	1	
		滅菌庫	2	
		保冷库	2	
		冷蔵庫	1	
		冷凍庫	1	
		球根皮剥機	1	
		缶切機	1	
		低温庫	1	
		冷凍冷蔵庫	1	
		食器乾燥機	1	
		食器洗淨機	1	
		蒸気式食器消毒保管庫	3	
		洗濯工場 (780m ²)	洗濯機	
	脱水機		4	
	乾燥機		5	
	アイロン		1	
	綿打機		1	
	工業用ミシン		5	
	工場作業場	フォークリフト	5	
		木工用プレス機	2	
		ボディプレス機	3	
		丸鋸盤	4	
		かんな盤	2	
		カッター(アングル用)	1	
		コーナーカットソー	1	
		パネルソー	2	
		クロスカットソー	1	
		全自動トリプルソー	1	
		自動多軸モウルダー	1	
		ベルトサンダー	4	
		ダブルエンドテナーナ	2	
		ボーリングマシン	5	
		ルーターマシン	1	
		コーナーロッキングマシン	1	
		エッジバンダー	1	
		レーザー加工機	1	
		自動横切盤	1	
		糊付機	1	
		自動縁貼機	1	
		接合用溝堀機	1	
		塗装乾燥設備	1式	
		移動式簡易集塵装置	5	
		集塵装置	2	
木屑圧縮固形機		1		
オフセット印刷機		7		
真空焼付機	1			
裁断機	3			
自動紙折機	1			
電子製版機	1			
自動紙締機	1			
紙枚数計算機	1			
教育	教育事務室 (53m ²)	視聴覚教材	1式	
	教育倉庫	用具類(運動会用)	1式	
	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	
視聴覚教材		3セット		

関係する業務	施設 面積(m ²)	設備・備品	数量	備考
分類	放送室 (13m ²)	自動放送装置	1式	
		多重放映制御装置	1式	
	図書室 (54m ²)	図書・医薬品データベース 書籍	1式	
	分類事務室 (53m ²)	集団心理検査管理システム	1式	
	面接室 (27m ²)			

(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21年6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		
		被収容者データ管理システム	1式		
		報告文書管理システム	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		
		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	本事業により 更新予定			
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)	給食管理システム	1式		
		備品・消耗品管理システム	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)	被収容者データ管理システム	1式		
		監視カメラ	1式	本事業により 更新予定	
		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		
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		
		作業用ライトバン	1		
		簡易型フォークリフト	1		
	炊場 米倉庫 食料庫	(251m ²)	フードスライサー	1	
			(43m ²)	ライスポイラー	3
		(94m ²)	コンビオーブン	1	
			精米機	1	
			洗米機	1	
			自動圧力炊飯器	1	
		揚物機	1		
		給湯タンク	1		

関係する業務	施設面積(m ²)	設備・備品	数量	備考
教育・職業訓練業務		厨房用シンク	9	本事業により更新予定
		調理器具	1式	
		調理台	4	
		滅菌庫	2	
		保冷库	1	
		冷蔵庫	1	
		低温庫	1	
		冷凍庫	2	
		食器洗浄機	1	
		蒸気式食器消毒保管庫	2	
		洗濯工場(254.7m ²)	洗濯機	
		脱水機	1	
		乾燥機	5	
		アイロン	9	
		工業用ミシン	3	
	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	
	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	
分類	分類事務室(52m ²)	集団心理検査管理システム	1式	
	面接室 (委員面接室 15m ²)			

(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21年6月現在

関係する業務	施設 面積(m ²)	設備・備品	数量	備考
教育・職業訓練業務	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	
		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	
	炊場 米倉庫 (1,228m ²) (176m ²)	フードスライサー	2	
		ライスボイラー	9	
		電気式オープン	2	
		洗米機	1	
		精米機	1	
		蒸気式炊飯システム	3	
		給湯タンク	2	
		電気式焼物機	2	
		揚物機	2	本事業により 更新予定
		蒸気式回転釜	2	
		厨房用シンク	8	
		調理器具	1式	
		調理台	2	
		食器洗浄器	1	
		蒸気式食器消毒保管庫	1	
		滅菌庫	2	
		冷凍庫	1	
	保冷库	3		
	洗濯工場 (646m ²)	洗濯機	4	
		脱水機	4	本事業により 更新予定
		乾燥機	4	
		アイロン	9	
		工業用ミシン	16	
	測量科 教室棟 (65.2m ²)	平板測量器	3	
		電子レベル	1	
		トータルステーション	1	
		トランシット	1	
		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		4		
トランシット		4		
レバーブロック		4		
発電溶接機		1		
ガス溶接セット	1			

関係する業務	施設 面積(m ²)	設備・備品	数量	備考		
		プロパンバーナー	1			
		切断機	2			
		高圧洗浄機	1			
		コンプレッサー	1			
		ブロアー	1			
		刈払機	18			
		チップソー研磨機	1			
		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			
		工場作業場		フォークリフト	5	
				発電機	1	
				溶接機	1	
			ロータリーハンドソー	1		
			フラッシュプレス	1		
			ボディプレス	1		
			丸鋸昇降盤	1		
			卓上型木工旋盤	1		
			ディスクサンダー	1		
			ミニサンダー	1		
			グラインダー	1		
			仕上げグラインダー	1		
			ディスクグラインダー	1		
			卓上グラインダー	1		
			木屑圧縮固形装置	1		
			デジタル粉塵計	1		
			集塵機	1		
			輪転機(全自動デジタル印刷機)	1		
			高速面取版	1		
			リップソー	1		
			コーナーロッキングマシン	1		
			自動一面鉋盤	1		
			手押鉋盤	1		
			クロスカットソー	1		
			空調付塗装ブース	1		
			4軸ほぞ取機	1		
			軸傾斜横切機	1		
			スイングサンダー	1		
			ダブルテールマシン	1		
			ボーリングマシン	1		
			パネルソー	2		
			集塵装置	1		
		直線縁貼機	1			
		生地用ワイドベルトサンダー	1			
		エアークンプレッサー	1			
		プロファイルサンダー	1			
		油圧角のみ機	1			
		高周波ルーター	1			
		温風暖房機	6			
		サンドブラスト装置	1			
		水冷自動研磨機	1			
		型抜機	1			
		製袋機	1			
		マーキススタンダード裁断機	1			
		ゴールデンレリーフ	1			

関係する業務	施設 面積(m ²)	設備・備品	数量	備考
		卓上型焼付機	1	
		局所排気フードダクト	1	
		局所排気装置	1	
		空冷ヒートポンプエアコン	4	
		自動糊付機	1	
		カッティングマシン	1	
		エアアーチ	1	
		フルカラー複写機	1	
		簡易格納庫	2	
		プレハブ格納庫	2	
		ユニットハウス5連棟	1	
		教育	教育事務室 (63m ²)	視聴覚教材
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 (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	分類事務室 (95m ²)	集団心理検査管理システム	1式	
	面接室 (15.8m ² ×3)			
	新入工場内面接室 (5m ²)			

(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 情報の漏洩
平成18年	0	0	0	0	0
平成19年	0	0	0	0	0
平成20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 情報の漏洩
平成18年	0	0	0	0	0
平成19年	0	0	0	0	0
平成20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 情報の漏洩
平成18年	0	0	0	0	0
平成19年	0	0	0	0	0
平成20年	0	0	1	0	0

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17年度	30,027	25,258 (84.1)
平成18年度	30,645	26,724 (87.2)
平成19年度	31,609	27,796 (87.9)

(3) アンケート集計結果(単位:%)

① 給食

食事の量	ちょうど良い	多い	少ない
平成17年度	57.5	6.7	35.8
平成18年度	57.7	7.3	35.1
平成19年度	58.2	7.2	34.7

食事の質	良い	悪い	特に何も 感じない
平成17年度	23.4	52.2	24.4
平成18年度	23.6	51.3	25.1
平成19年度	23.8	51.6	24.7

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17年度	50.7	40.1	9.3
平成18年度	50.7	40.4	8.9
平成19年度	52.0	39.6	8.4

献立の種類	ちょうど良い	多い	少ない
平成17年度	42.0	2.5	55.5
平成18年度	42.7	2.2	55.2
平成19年度	42.9	2.4	54.7

② 刑務作業(※1)

作業をして良かったこと(三つまで回答)

(7) 平成18年度

・規律正しい生活習慣が身に付く	45.8
・忍耐力が身に付く	44.8
・勤労の習慣・意欲を身に付けることができる	40.2
・時間が早く過ぎる	32.6
・共同生活により協調性が身に付く	27.9
・体を動かせる・健康に良い	27.8
・気が紛れる	27.3
・作業報奨金がもらえる	15.7
・社会復帰後の就職に役立つ	12.4
・その他	4.4
・特になし	3.7

(イ) 平成19年度

・忍耐力が身に付く	45.1
・規律正しい生活習慣が身に付く	44.6
・勤労の習慣・意欲を身に付けることができる	39.6
・時間が早く過ぎる	33.1
・共同生活により協調性が身に付く	28.1
・気が紛れる	28.0
・体を動かせる・健康に良い	27.4
・作業報奨金がもらえる	15.6
・社会復帰後の就職に役立つ	11.4
・特になし	3.9
・その他	4.5

※1 平成17年度は、割合を集計していない。

③ 職業訓練

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17年度	60.8	13.4	25.8
平成18年度	62.4	13.2	24.5
平成19年度	59.6	13.7	26.8

④ 教育活動

(7) 教育活動のうち、役に立ったと思う改善指導を全て回答(※2)

平成18年度	平成19年度	
24.8	24.9	・薬物依存離脱指導
2.8	3.6	・性犯罪再犯防止指導
12.3	12.1	・被害者の視点を取り入れた教育
9.7	10.6	・交通安全指導
6.0	9.4	・就労支援指導

※2 平成17年度は、割合を集計していない。

(イ) 備え付けの図書の種類

	ふつう	十分だった	不足していた
平成17年度	29.1	12.9	57.9
平成18年度	32.0	12.7	55.3
平成19年度	32.8	12.5	54.7

5 従来の実施方法等

ア 従来の実施方法 別紙(1)～(4)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事業につき1人ずつ配置する。

(2) 業務の各施設・各区分(総務業務、警備業務、作業・職業訓練、教育・分類事務支援業務)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。

- 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。

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、釈放時保護のうち、保護、福祉関係機関との連絡調整については、社会福祉士有資格者であり、かつ、3年以上の実務経験がある者であること。

(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。

刑事施設の業務

1 総務業務

(1) 庶務

ア 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。

イ 施設参観・広報

(ア) 施設参観

研究者等から参観の申込みがあった場合には、代表者に参観者名簿等の提出を求め、参観者の氏名、住所、年齢、身分等を確認の上、受付を行い、施設長に許否の判断を求める。

あらかじめ参観コース及び説明事項を策定し、施設長の承認を受ける。

参観の実施に当たっては、参観者に対し、カメラ、携帯電話、タバコ等の持込み禁止について説明する。

(イ) 広報

広報業務としては、「開かれた刑事施設」という観点から積極的な対応を行うこととしており、その一環として、近隣住民等に対して、定期的に施設見学会を実施する。

施設の概況、処遇の内容など、矯正行政の基礎知識などを一般の人にもわかりやすく紹介し、矯正行政に対する理解を深めることができるパンフレット等を作成し、施設長の承認を受けた上で、施設参観の機会などで配布する。

(ウ) 取材対応

報道公表資料の作成支援、記者会見場のセッティングなど、記者発表及び取材対応の補助を行う。

なお、報道機関からの取材対応は、原則として、総務部長、調査官又は庶務課長が行う。

ウ 受付

(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。

エ 宿日直

平日及び休日の午後5時から翌朝午前8時30分及び休日の午前8時30分から午後5時まで宿直業務を行う。

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、電話対応、職員・来訪者の入退出管理を行う。

オ 人事事務

人事事務について、各種法令に基づき、関係書類の作成、配布・回収、送付等を行うとともに、人事データベースに入力する。

(ア) 職員定員

定員及び現在員を毎月矯正管区長あてに報告し、四半期ごとに欠員状況を矯正管区あてに報告する。

(イ) 職員の任免

職員の採用、異動、退職等に関する事務を行う。採用事務は、刑務官採用試験等の合格者から面接を行っての採用、異動事務は、職員の転出先へ人事記録の送付、退職事務は、退職予定者数の調査、報告や退職金の計算などを行う。

(ウ) 給与

俸給の決定、手当の認定等に関する事務を行う。

(エ) 研修

新採用職員は、各施設で約2週間の初任研修を受け、その後、矯正研修所支所で行われる約2か月半の集合研修に参加しており、庶務課では、初任研修その他様々な研修に関する事務を行う。

(オ) 懲戒

職員に、懲戒事由に該当する非行等があった場合には、所長その他上級官庁の長が懲戒処分を行うことがあり、庶務課では、懲戒処分に関する書類の作成、上級庁への上申手続等を行う。

(力) 服務

職員は、公務員として遵守すべき規範に従い職務を遂行しなければならず、庶務課では、これらの規範にかかわる各種の報告事務等を行う。

(キ) 災害補償

職員が、公務中又は通勤途上に負傷した場合や公務に起因する疾病にかかった場合には、国家公務員災害補償法に基づく災害補償がなされ、庶務課では、これらの事由があった場合の上級庁への上申手続等を行う。

(ク) 健康安全管理

職員に対する健康診断の実施等に関する事務を行う。

(ケ) 栄典・表彰

履歴書、功績調書等の作成など、退職者に対する栄典の上申等に関する事務を行う。

(コ) 人事記録

職員の任免、異動、懲戒等に関する記録の管理を行う。

カ 名籍事務

(ア) 入出所事務

① 識別のための身体検査

新たに入所した被収容者については、本人の識別のため、身体の特徴の見分(国の職員が実施)、顔写真の撮影及び指紋の採取を行う。

② 被収容者データベースへの入力

新たに入所した被収容者の所定の情報を被収容者データベースに入力する。

(イ) 在所証明書の作成・発行

被収容者又は出所者から交付請求があった場合には、必要に応じて在所証明書の発行を行う。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の郵送での提出を求め、記載された住所に証明書を郵送する。

キ 身分帳簿の作成・管理

新たに入所した被収容者については、被収容者身分帳簿を作成し、その身上関係や前科関係事項などを記載する。

被収容者身分帳簿は、「作業工場居室指定表」、「視察表」、「処遇調査票」、「面会表」、「書信表」などで構成されており、例えば、「書信表」は処遇部門の書信係の職員が作成するなど、各関係部署で作成が行われ、最終的に庶務課で管理を行う。

ク 統計資料の作成

「矯正統計年報」等の統計資料作成に必要な収容状況等の資料を作成し、法務省大臣官房司法法制部に送付する。

また、被収容者データベースにより、毎日の収容状況に関する集計一覧表を作成する。

(2) 会計

ア 支出事務

(ア) 歳出予算、支出負担行為

歳出予算策定のために必要な各種書類の作成を行う。

支出負担行為に係る各種文書の作成を行う。

(イ) 給与

庶務課において認定・算定された給与の支給事務等を行う。運用に当たっては、給与計算システム及び官庁会計事務データ通信システムを使用する。

(ウ) 旅費支給

旅費計算システム及び官庁会計事務データ通信システムを使用し、出張、研修、受刑者の護送等に関する旅費について、計算、支給を行う。

(エ) その他支出事務

用度課において購入した物品や役務、諸謝金等の支出について、官庁会計事務データ通信システムへの入力を行う。

イ 債権・歳入

(ア) 債権管理事務

官庁会計事務データ通信システムを使用し、各種書類の作成、納入告知等の債権管理（国の職員が実施）を行う。

(イ) 収入事務

歳入徴収官が、収入の原因となる権利内容を調査して収入金額を確定し、債務者に納入告知（徴収）を行うとともに、収入官吏又は出納員が、債務者から収入金の領収（収納）を行うところ、関係書類の作成を行う。

ウ 決算事務

各会計年度における歳入歳出の実績等について、計算証明規則等に定められた様式による各種報告書類の作成などを行う。

エ 共済事務

国家公務員共済組合である「刑務共済組合」の業務として、組合員証交付、被扶養者認定、短期給付・長期給付の各種書類の受付及び福祉事業の募集・受付などを行う。

オ 作業報奨金

作業報奨金管理システムを使用し、作業報奨金の計算高、使用状況の把握などを行う。

また、被収容者から作業報奨金を使用しての物品購入の願い出がなされた場合には作業報奨金管理システムを使用し、必要な処理を行う。

カ 歳入歳出外現金の管理（国の職員が実施）

領置金など、国の歳入又は歳出のいずれにも当たらない現金（歳入歳出外現金）を管理する。受刑者が領置金で日用品等を購入した場合には、会計課において、領置金の使用状況や残高の電算処理を行い、残高は出所時に交付する。運用に当たっては、領置金管理システムを使用する。

キ 領置事務

（ア）領置物品の管理

① 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。

② 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。

③ 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。

④ 願せん等に基づく購入・支出

被収容者が領置金を使用しての物品購入の願い出がなされた場合には領置物品管理システムを使用し、必要な処理を行う。

(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

ア 物品管理

施設敷地及び建築物等の国有財産、国の用途に供するため国が保有している物品について、管理事務（物品に係る受入れ（購入、管理換等）、払出し（売却、返納、不用）、供用等）の支援業務（関係文書の作成等）を行う。

物品の管理事務については、備品・消耗品管理システムに必要な情報を入力する。

イ 物品購入・契約

施設の運営に必要な物品の購入、役務等の契約を行う（国の職員が実施）。具体的な支出負担行為は、官庁会計事務データ通信システムを使用する。

施設の運営に必要な什器・備品・消耗品（被収容者が使用するものを含む。）を調達し、維持管理を行う。

ウ 営繕（施設、設備の保守管理）

(ア) 建築物保守管理

関係法令に基づく点検・検査・測定・記録等の業務を含め、建築物の性能を維持し、耐久性を確保することを目的に、定期にその機能、劣化状況、損傷等の異常の有無を点検するとともに、必要な保守を行う。

(イ) 建築設備運転監視業務

建築設備の性能を継続的に発揮させることを目的に、設備の運転及びその稼動状態等の監視及び記録等を行い、省エネルギーと効率的な運転に配慮し、日常的な保守を行う。

エ 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。

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。

(4) 医療事務

ア 連絡調整、レセプト審査

外部の医療機関と連絡調整を行うとともに、外部の医療機関から送付されたレセプトの審査、集計を行う。

イ その他医療関係事務

歯科治療等の自己負担に係る医療事務を行う。

医療に係る各種報告文書の作成、関係書類の保存・管理を行う。

2 警備業務

(1) 庁舎警備

ア 受付

(ア) 一般受付

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、用件、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記録し、保管する。

不審者等の確認を確実にを行い、必要に応じて、立入りの制限を行う。

受付時間は、開庁日の午前8時30分から午後5時までである。

(イ) 面会受付

面会者には、身分証等の身分を確認できるものの提出を求めた上で、氏名、被収容者との続柄等を確認し、面会者待合室に案内する。

面会者の手荷物は、すべて専用ロッカーに一時保管させる。

イ 入退出管理

来訪者が施設に入所するときは、通行証等を交付し、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。

職員が施設に入退所するときは、身分証明書等により本人であることを確認する。

ウ 所持品等の検査

来訪者（弁護士等を除く。弁護士等に該当するか否かを要する。）の手荷物の中に危険物、持込制限物品等がないか検査を実施し、異状が認められた場合には、直ちに国の職員に連絡する。

危険物及び持込制限物品は、専用ロッカーに一時保管させる。

エ 車両等の検査

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。

運転手には身分証の提示を求めた上で、用件、用務先を確認し、担当部署に連絡する。

運転者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記録し、保管する。

持込禁止物品等がないか検査し、異状があれば直ちに国の職員に連絡する。

才 差入物等の検査

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。

差入物の中に危険物、持込制限物品等がないか検査を実施し、異状が認められた場合には、直ちに国の職員に連絡する。

(2) 構内外巡回

施設の構内外を2時間に1回以上の頻度で巡回し、被収容者の逃走、外部からの侵入、たばこ等の持込み制限物品の投げ込みなどの事故が生じないように、警戒する。具体的には、不審者、不審車両、不審物等の発見、火気点検、施設確認、建物設備の破損の有無の確認を実施し、異状を発見した場合は、直ちに国の職員に連絡する。

2名以上を1組として巡回する。

巡回終了後、巡回記録を作成する。

(3) 総合監視卓監視

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し、逃走、自殺、暴行、騒擾、火災等の保安事故が発生したときその他の異常事態が発生した場合には、直ちに国の職員に連絡する。また、不審者、不審車両、不審物等を発見した場合又はその疑いがある場合についても、直ちに国の職員及び巡回警備職員に連絡する。

非常ベル警報装置、特殊自動警報装置若しくは火災報知器等の発報により、事故の発生等を認知した場合には、連絡事項を迅速に伝達する。

監視カメラにより保安事故を発見した場合は、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。

被収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。

(4) 警備機器・防災用機器の管理

定期的に総合監視卓、非常ベル警報装置、無線機器等の警備機器及び防災用機器の機能点検・維持管理等を行う。

(5) 被収容者の行動の監視

ア 護送等（護送、出廷、外医治療、病院移送）

被収容者を他施設に移送し、又は他施設から移送する際に、被収容者の行動を監視し、国の職員を支援する。

被収容者を所定の日時に裁判所等まで出廷させる際に、被収容者の行動を監視し、

国の職員を支援する。

被収容者が疾病にかかり、又は負傷した場合で、施設内で適当な治療を施すことができないときは、外部の病院に通院又は入院させて治療を行うが、その際に、被収容者の行動を監視し、国の職員を支援する。

施設外への移送の場合には、1回の護送につき、原則として2名以上の職員を配置することとするが、被収容者の人数、場所等に応じて必要な数の監視職員を配置する。必要書類の整理等の事前準備を国の職員と共同で行う。

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。

イ 運動、入浴、診察・健康診断、各種行事

被収容者が運動や入浴を実施する際に、運動場や入浴場まで連行する間を含め、立会して被収容者の行動を監視し、国の職員を補助する。

被収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、診察室まで連行する間を含め、立会して被収容者の行動を監視し、国の職員を補助する。

慰問や集会など、被収容者に対する様々な行事が行われる際に講堂や集会室まで連行する間を含め、立会して被収容者の行動を監視し、国の職員を補助する。

目視による監視を行う中で、事故が発生又は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。

(6) 生活指導

国の職員が被収容者に対して行う生活指導に係る各種記録等の保存、管理を行う。

(7) 保安検査

居室や職業訓練室等被収容者が立ち入る区域内に、許可された物品以外のものがあったり、不正に物品を製作していないか、他人と物品のやり取りをしていないかなどの検査を行う。

物品の不正な持込み、持ち出し等の防止のため、運動、入浴、面会、職業訓練室への出入り、居室への出入りなどの際に、被収容者の所持品の検査（収容の開始に際して行うものを含む。）を行う。

不正物品等を引き上げ、担当係（警備係）に引き継ぐ。

月ごとに検査計画を作成し、施設長の承認を受ける。

検査結果について記録を作成し、国の職員に提出する。

(8) 信書の検査

被収容者が発受する信書の制限等の要否を検討するために行う検査を補助する。

外形の検査及び内容の検査に分けて実施し、書信表への記載を行う。

外形の検査は、次に掲げる事項について実施する。

ア 受信書については、受取人が収容されていないかどうか。

イ 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。

ウ 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収容者等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項に規定する職務を遂行する弁護士であるかどうか。

エ 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。

オ 受刑者が発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。

カ 信書以外の物、第三者あ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。

ア 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。

イ 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。

ウ 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。

エ 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。

オ 受信者を著しく侮辱する記述があるかどうか。

カ 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っては、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。

キ 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っては、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。

ク その他アからキに掲げる事項に準ずる記述があるかどうか。

被収容者が作成して他の者に交付することを申請した文書図画（信書を除く。）の検査は、当該者の発する信書の検査に準じて実施する。

外形の検査と内容の検査は、同一の者が行うことはできない。

検査の結果、信書の全部又は一部が上記のいずれかに該当する合理的な疑いが生じた場合又は該当する疑いがあると認める場合は、直ちに当該信書を国の職員に提出する。被収容者が作成して他の者に交付することを申請した文書図画（信書を除く。）についても、同様とする。

必要に応じて信書の複写等を行う。

電報については、信書に準じて取り扱う。

（9）懲罰

規律違反を行った被収容者に対しては、秩序罰として、戒告、30日以内の書籍等の閲覧の停止、報奨金計算額の3分の1以内の削減、60日以内の閉居（居室内において謹慎させること。）などの懲罰を科す。

懲罰は、国の職員で構成される懲罰審査会で決定することとなるが、そのために必要

な資料の作成等を行う。

(10) 保安事務

ア 勤務時間管理

処遇部門勤務の職員の多くは、毎日、固定的な業務ではなく、出勤状況、護送・出廷の状況等により様々な業務を行っており、能力、適性等も勘案して、勤務箇所（職員配置）を決め、併せて勤務時間の管理を行っているが、システムへの入力を行うとともに、関係書類等の作成、保存・管理を行う。

イ 受刑者の作業工場及び居室の決定

新たに入所した被収容者について、処遇審査会において就業させる作業を指定している。被収容者の居室は、一般的には、同じ工場に就業する者を数室の共同室に分けて収容している。

被収容者データベースに作業工場及び居室の決定に伴い必要となる情報を入力するとともに、関係書類の作成、保存・管理を行う。

ウ 願い出処理（国の職員が実施）

被収容者からの各種願い出は、事務の適正を期すため、一定の書面（願せん）に氏名、申し出事項等を記載させて行われる。願せんは、工場又は収容棟の担当職員に提出され、申出事項の内容に応じて、担当の部署に回付される。

エ 訟務・不服申立て（国の職員が実施）

被収容者からの訴訟の提起、各種の不服申立てに対する対応に必要な各種資料の収集、関係書類の作成等を行う。

オ 規律違反調査（国の職員が実施）

反則行為を行った疑いのある被収容者に対し、反則行為の有無等について調査を行っている。調査結果を受けて、懲罰審査会における審査が行われ、違反の事実が認められたときに、懲罰を科すこととなる。

カ 事件送致（国の職員が実施）

施設内で犯罪行為が行われ、又はその疑いがある場合には、司法警察職員である刑務官が捜査を行い、検察官に事件を送致する。

事件送致を行うために必要となる各種資料の収集等を行う。

キ 指示文書作成（国の職員が実施）

施設運営上必要な各種指示文書の保存、管理を行う。

ク 職員研修・訓練

職員の職務能力の向上を図るため、保安実務研修、警備防災機器操法、救急蘇生法、

矯正護身術、柔・剣道等の各種の研修・訓練を行う（武道訓練については国の職員が実施）。

また、火災が発生した場合に第一義的な対応が可能となるよう、動力ポンプ操法などの訓練を行う。

ケ その他

保安事務に係る各種文書の作成、関係書類の保存・管理、その他各種事務処理の補助業務を行う。

3 作業業務、職業訓練業務

(1) 作業

ア 作業の企画

作業契約

① 受注活動

国が実施する作業の企画支援として、国に対し作業を提供する企業（以下「作業提供企業」という。）を確保する。

作業提供企業の確保に当たっては、アメリカ合衆国、英国など刑務作業製品（刑務所で生産された製品若しくは半製品又はこれらに組み込まれる部品）の輸入が禁止されている国に輸出するための作業は提供しない。また、法令に抵触する作業を提供しない。

② 契約書案の作成

国が締結した作業に関する契約書案の作成を行う。

イ 作業の実施

(ア) 作業命令書、受注書の作成

毎月の作業命令書及び発注に基づく受注書の作成を行う。

(イ) 物品の調達等

作業用品（機械・器具・消耗品等）の調達手続き、事業部物品（原材料）の取得手続きについては、作業関係法令及び会計関係法令に従い事務処理等を行う。

提供物品については、管理上の瑕疵によって契約の相手方に損害を与えることのないような受入手続を設ける。

(ウ) 生産管理

品質の良い製品を納期までに生産するため、計画的に作業を実施するよう努める。指導担任者は、作業手順及び作業実施上遵守すべき事項等を受刑者に分かりやすく周知する。

(工) 技術指導・安全衛生指導

① 技術指導

製品の品質管理・工程管理の観点から技術指導者を派遣し、被収容者に対して技術指導を行う。

作業実施の手順及び遵守すべき事項等を被収容者に分かりやすく周知する。

② 安全衛生指導

作業の内容に応じて作業安全衛生教育を実施し、安全衛生の確保及び公害防止に関する指導を行う。

作業安全衛生教育を実施した場合には、その記録を作成し、3年以上保存する。

(才) 機械・器具備品の保全

刑務作業の実施に必要な機械・器具備品については、物品の適正管理及び保安事故の未然防止の観点から、破損や紛失がないよう、その管理に細心の注意を払う。

(力) 物品の出納管理

作業に用いる各種物品を受け入れた場合には、会計関係法令に従い検査を行い、作業関係法令に従い受入・払出を行う。また、管理状況を把握するため、作業関係法令に従いたな卸しを行う。

(キ) 作業報奨金の計算

刑務作業に従事した受刑者には作業報奨金が加算されており、工場担当職員が作成している日課表に基づき、受刑者の作業報奨金を計算する。

刑務作業に従事する受刑者については、作業等工が定められ、これによって作業報奨金の基準額が定められている。作業等工は、10等工から1等工まであり、一定の期間を経過するごとに審査し、適当と認められる場合に昇等させる。

また、審査において、作業成績が良好、就業態度が良好及び創意工夫が認められた場合には、作業報奨金を加算し、作業成績が不良である場合は、一定割合を限度として作業報奨金を減算する。

(ク) 統計資料の作成

毎月の作業命令書に係る生産実績を集計し、関係帳票を作成するとともに、経営内容の分析・検討並びに契約賃金の算出の基礎となる時間加工高（1人1時間当たりの加工高）を算出する。

(ケ) 製品の検査

不良品を除去して発注者に製品の品質を保証するとともに、不良品の早期発見により損失を最小限にとどめるため、生産着手前、生産中及び完成品それぞれについて欠陥等がないか検査を行う。

(コ) 製品の管理

完成した製品を作業契約の相手方へ納品する場合及び他の施設へ移動する場合に

は、作業関係法令に従い受入・払出を行う。

また、管理状況を把握するため、作業関係法令に従いたな卸しを行う。

(サ) 輸送

作業用品、作業製品等を施設の車両により所定の場所まで輸送する。

イ 職業訓練

(ア) 職業訓練一般

- ① 被収容者に対し、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修得させるため、職業訓練種目については、雇用情勢に応じた種目を実施する。
- ② 職業訓練は、希望する被収容者の中から、刑期、健康状態、行状、適性などの基準により選定（国の職員が実施）された訓練生に対し、総合訓練（全国から訓練生を集めて専門訓練を実施するもの）、集合訓練（管内又は他の管区内の訓練生を一時的に集めて訓練を実施するもの）及び自所訓練（各施設内で訓練生を選定して訓練を実施するもの）の3種類に区分して実施する。
- ③ 毎年度、職業訓練種目ごとに訓練人員、訓練内容を定めた計画を策定し施設長の承認を受け、実施した場合には所定の帳票を作成する。
- ④ 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。
- ⑤ 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。

(イ) 給食

① 献立作成

管理栄養士により、定められたカロリー量、栄養量、季節感等を考慮し、被収容者に給与する食事の献立を作成する。

必要に応じて特別な食事の献立を作成する。

給食管理システムに必要な情報を入力し、必要書類の作成を行う。

保健所等の関係機関への報告・連絡調整等を行う。

② 調理指導

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、被収容者への食事の提供を行う（調理、盛付、配下膳作業は、被収容者が刑務作業又は職業訓練として実施する。）。

被収容者に対し、毎日3食の食事を提供し、衛生的に調理を実施する。

③ 食材調達

新鮮でかつ良質な食材を購入する。

購入した食材を施設内で保管する場合には、適切な場所に保管する。

冷凍庫、冷蔵庫の温度管理及び生鮮品の鮮度劣化並びに調味料類の品質低下防止など、在庫管理を行う。

- ④ 厨房機器，食器類の整備，管理
業務に必要な厨房機器を整備，管理し，食事の提供に必要な食器を提供する。
- ⑤ 衛生管理
確実な衛生管理を行い，食中毒の発生を防止する。
「大量調理施設衛生管理マニュアル」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点検し，その結果を記録する。

(ウ) 洗濯

- ① 洗濯指導の実施
洗濯業務に従事する被収容者への技術指導を通じ，使用済み衣類，下着類，寝具類の回収，仕分け，洗濯，消毒，乾燥，折畳みを行う（被収容者が刑務作業又は職業訓練として実施する）。
- ② 洗濯工場機器及び衣類・寝具等の整備，貸与，管理
業務に必要な洗濯機器を整備，管理し，被収容者に貸与する衣類・寝具等を提供する。
寝具類は，衛生を保持するため，適宜交換又は乾燥を行う。

(エ) 清掃，植栽管理，環境整備

- ① 清掃，植栽管理，環境整備指導の実施
清掃等業務に従事する被収容者への技術指導を通じ，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（保安区域内におけるものについては，被収容者の刑務作業又は職業訓練として実施する）。
施設敷地内の植栽管理及び環境整備を行う（保安区域内におけるものについては，被収容者の刑務作業又は職業訓練として実施する）。
- ② 清掃，植栽管理，環境整備機器の整備，管理
業務に必要な機器を整備，管理する。

4 教育業務

(1) 改善指導・教科指導

ア 改善指導

(ア) 一般改善指導

全受刑者に対し，講話，視聴覚教材視聴，教養番組視聴，体育，行事，SST，その他の方法により，(1)被害者感情を理解させ，罪障感を養わせること，(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、社会適応に必要なスキルを身に付けさせること等を目的とした指導を行う。

指導実施後、課題添削業務を行うほか、実施結果報告書等を作成する。

(イ) 特別改善指導

薬物に対する依存がある、暴力団員であるなどの事情により、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に対し、その事情の改善に資するよう特に配慮した指導を行っている。

特別改善指導では、(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」、(5)「交通安全指導」、(6)「就労支援指導」の6類型を実施している。

指導プログラムは、国が定めた標準プログラムに準じて各施設が作成した実践プログラムに則って実施する。

指導実施後、課題添削業務を行うほか、実施結果報告書等を作成する。

イ 教科指導

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者に対し、学校教育に準ずる内容の指導を行う。

指導実施後、採点業務を行うほか、実施結果報告書等を作成する。

(2) 新聞・図書

ア 新聞・図書の内容の検査

被収容者に対する書籍・新聞紙の閲覧の制限等の要否を検討するために行う検査等（書籍・新聞紙の備付、購入に係る事務）を補助する。

検査は、次に掲げる事項について実施する。

(ア) 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記述があるかどうか。

(イ) 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があるかどうか。

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提出する。

指定された言語の書籍・新聞紙の翻訳を行う。

イ 新聞・図書の整備・管理

被収容者の勉学、教養、娯楽に必要な図書を計画的に整備し、図書の管理を行う。また、受刑者に対する図書の貸出・返却業務を行う。

新聞については、日刊紙は、被収容者の希望も踏まえて選定したものを、工場や運動場等に備え付け、休憩時間等に関覧させる。

(3) その他教育活動

ア 刑執行開始時の指導

刑事施設に新たに入所した者に対し、講話、個別面接その他の方法により、受刑等の意義、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上の心得等について、理解させるための指導を行うことされており、当該指導のうち受託業務に係るガイダンスを行う。指導期間は、原則として2週間である。

指導実施後、課題がある場合は添削業務を行うほか、実施結果報告書等を作成する。

イ 釈放前の指導

刑事施設を出所する者に対し、講話、個別面接その他の方法により、社会復帰後の就職、社会保障制度やその利用手続、保護観察制度その他更生保護に関する事項等、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理解させるための指導を行う。また、必要に応じ、一般社会における生活にできる限り近似した日常生活を体験させたり、一般社会における生活、勤労及び社会奉仕活動等を実際に経験させる。その期間は原則として2週間である。

実施後、課題がある場合は添削業務を行うほか、実施結果報告書等を作成する。

ウ 通信教育

職業的知識・技術等の向上の機会を与えるため、各種の通信教育を行う。通信教育には、国が受講に要する費用を負担するものと被収容者自身が費用を負担するものがある。

エ 視聴覚教育

主として余暇時間を利用して、映画、テレビ、ラジオ等を通じて、社会生活に必要な教養を身に付けさせるとともに、円滑な社会復帰のために社会の情報を被収容者に伝える。

(4) 宗教教誨・篤志面接指導

ア 宗教教誨

被収容者の希望により、篤志の宗教家による説話、宗教行事、教典の読唱などを行う。

教誨師の来所日程等の連絡調整を行うほか、面接実施記録、来訪記録簿等を作成する。

イ 篤志面接委員による指導

被収容者の希望により、精神的悩みや将来の生活設計などの諸問題について、学識経験者等による助言・指導などを行う。

篤志面接委員の来所日程等の連絡調整を行うほか、面接実施記録、来訪記録簿等

を作成する。

(5) 余暇活動（行事、レクリエーション）

慰問、誕生会、クラブ活動などの様々な行事を行う。なお、クラブ活動としては、絵画、文芸、簿記、珠算、ソフトボール、バレーボール、卓球等の運動、囲碁、将棋などを行う。

行事等の実施のための連絡調整を行うほか、実施結果報告書等を作成する。

(6) その他教育業務

教育業務に係る各種報告文書の作成、関係書類の保存・管理を行う。

外部協力者（宗教教誨師、篤志面接委員を含む。）の表彰に係る事務を行う。

また、施設内において高校卒業程度認定試験を行う。

5 分類関係業務

(1) 処遇調査事務

ア 刑執行開始時調査

新たに入所した受刑者に対して、医学、心理学、教育学、社会学その他の専門知識及び技術に基づく面接、診察、検査等により、受刑者の精神状況、身体状況、生育歴、教育歴、職業歴、犯罪歴・犯罪性の特徴、家族その他の生活環境、職業・教育等の適性及び志向、将来の生活設計などの項目について調査を行っている。

調査結果に基づいて矯正処遇の目標並びにその基本的な内容及び方法を受刑者ごとに処遇要領として策定し、この処遇要領に基づいて、受刑者の処遇を行っている。

各種心理検査の実施及びそのデータの管理を行う。

イ 再調査

刑執行開始時調査を終了した受刑者に対し、再調査を実施している。おおむね6月ごとに主として処遇要領の変更の要否を判断するために行うもの（定期再調査）、及び処遇要領や制限区分の指定を変更しようとする場合などに随時行うもの（臨時再調査）がある。

個別カウンセリング、各種心理検査の実施及びそのデータの管理を行う。

ウ 処遇審査会

処遇審査会は、所長、分類を担当する部・室長、処遇部の長、教育部の長等の職員から構成される審査会で、(1)処遇要領等を定め又は変更しようとするとき、(2)矯正処遇の目標の達成状況についての評価を行うとき、(3)制限区分を指定し又は変更するとき、(4)仮釈放を許すべき旨の申出のための審査を行うとき、等を開催する。処遇審査会の司会進行及び受刑者の作業指定を行っている。

処遇審査会資料作成、議事録作成等の業務を行う。

(2) 審査関係事務

仮釈放審査は、仮釈放を許すべき旨の申出を地方更生保護委員会あてに行うか否かについて審査を行うものである（国の職員が実施）。

仮釈放審査の準備及び仮釈放申出に係る事務を行う。

(3) 保護関係事務

ア 保護関係文書の発出

受刑者本人の帰住予定地や引受人の状況等の必要事項を記載した身上調査書を保護観察所長に通知する。通知に当たっては、帰住予定地及び引受人について、受刑者本人から聞き取りを行い、本人の希望、生活歴、心身の状況、釈放後の生活計画、近親者の状況等から更生保護施設に帰住させることが相当であると認めるときは、本人の更生上適当と認められる地域の更生保護施設を管轄する保護観察所の長に通知する。

身上調査書等の保護関係文書の発出等の事務を行う。

イ 関係機関との連絡調整

受刑者の釈放に係る保護・福祉関係機関との連絡調整事務（更生保護施設との連絡調整は国職員が実施する）及び保護カード等の関係文書の作成を行う。保護カードは、受刑者が釈放後、親族からの援助や公共の福祉機関から保護を受けることができない場合又は更生緊急保護を希望する場合には、本人に保護カードを交付するものである。保護カードを所持する者は、釈放後6か月以内に自ら保護観察所に出頭して、保護の申立てをすることができる。

また、釈放者の帰住を確実にするため、最寄りの駅まで公用車で送る（乗車保護）。

ウ 就労支援

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を行う。

(4) その他分類業務

分類業務に係る各種報告文書の作成、関係書類の保存・管理を行う。

別紙(2)

業務分担表

1. 総務業務

大項目	業務区分			現状		民権競争入れ		備考	
	中項目	小項目	業務細目	国	民権	国	民権		
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・目付・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、広報	参観対応	参観の許可の判断		○		○		行政機関等関係者の参観については国が対応、その他は民間が対応 現状、各施設ではホームページを作成していない。
			資料の作成		○			○	
		広報対応	参観者、報道機関等への対応		○		○	○	
			ホームページの作成、管理		—	—		○	
	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(面会の予約受付を含む。)、関係部署への連絡・案内			○		○	
	宿日直		夜間、休日及びび年末年始における宿日直	○			○		
	人事事務		懲戒・分限免職・勤務評定・人事異動関係等		○		○		
			人事データベース入力・管理		○			○	
			関係書類の作成		○			○	
	名籍事務	入出所事務	入監文書の査閲、領収書の交付		○		○		
			写真撮影・指紋の採取		○			○	
			被收容者データベース入力			○		○	
		刑期計算			○		○		
	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	身分帳の作成		○		○			
		身分帳の編てつ、管理、保管		○			○		
統計	統計資料の作成	被收容者データベース入力		○			○		
		関係書類の作成		○			○		
その他事務支援		prison等からの各種照会文書に対する回答書の作成、システム管理		○			○		
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		○		○		
			関係文書の作成			○		○	
		給与、手当	給与システム等入力			○		○	
	関係書類の作成				○		○		
	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	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)	調定額確認		○		○			
		関係書類の作成			○		○		
	決算事務		関係書類の作成		○		○		
	アダムス事務		アダムス入力・管理事務			○	○		
	共済事務		各種共済事業に係る書類の作成、配布		○		○		
	作業報奨金	作業報奨金の管理	作業報奨金システム入力		○		○		
			願せん等に基づく購入・支出		○		○		
	領置事務	領置物品の管理	入出所の領置物品の確認、交付		○		○		
			領置物品管理システム入力			○	○		
保管、出納管理				○			○		
差入れ		願せん等に基づく購入・支出		○		○			
	差入れの受付、外部への交付			○		○			
		システム入力			○	○			
		関係書類の作成		○		○			
用度	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			○		○		
	物品購入・契約	契約の締結		○		○			
		物品調達			○		○		
倉庫	施設、設備の保守管理	業務計画の作成		○		○			
		建物、設備保守・点検		○		○			
	施設、設備の修繕	業務計画の作成		○		○			
		修繕		○		○			
運転	官用車の運転	自動車運転、車両点検、整備			○	○			
医療	外部医療機関との連絡調整	連絡調整、レポート審査		○		○			
	その他医療関係事務	関係文書の作成		○		○			

業務分担表

2. 警備業務

大項目	中項目	業務区分		現状		民間競争入札		備考
		小項目	業務細目	国	民間	国	民間	
処遇・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		○		○	
		所持品等の検査	来訪者の所持品等の検査		○		○	
		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	差入れ等の許否の判断	○		○	
	構内外巡回		施設外及び保安区域内の巡回	○			○	
			不審者等への対応		○		○	
	総合監視卓監視		正門, 内外堀, 職業訓練棟, 取寄棟, 居室, 通路, 保護室等の監視	○			○	
			非常ベル警報装置, 特殊自動警報装置, 火災報知器等の点検, 監視		○		○	
	武器・戒具等の管理	武器, 手錠等, 警備用具等の管理	維持管理等	○		○		
	防災用機器の管理	防災用機器の管理	維持管理等	○			○	
	鍵の管理		通行鍵等の管理	○		○		
	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	○		○		
			護送等	護送, 出廷, 外医治療, 病院移送中の行動の監視	○		○	○
		運動・入浴	行動の監視	○			○	
		診察・健康診断	連行	○		○		
		各種行事	非常時の有形力行使等の対応	○		○		
	生活指導		被収容者への指導	○		○		
	保安検査	衣体捜検	身体検査	○		○		
			衣類, 所持品の検査	○			○	
			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	○			○	
	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	○		○		
	懲罰	懲罰審査	容疑事実・通知書の作成	○		○		
			懲罰審査会の準備, 関係書類の作成	○			○	
			懲罰審査会の実施, 懲罰の執行	○		○		
	保安事務	職員配置	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	配役審査による就業工場等の決定	○		○		
			被収容者データベースへの入力		○		○	
		願い出処理	願せんの処理	○		○		
		訟務・不服申し立て	関係資料の作成等	○		○		
		規律違反調査	関係資料の作成等	○		○		
事件送致		関係資料の作成等	○		○			
指示文書作成		指示文書の企画・立案・決裁	○		○			
職員研修・訓練	研修等の実施	○		○	○	救急蘇生法訓練, その他防災機器等の使用訓練については民間, 武道訓練については国が実施		
その他	その他保安事務関係書類の保存・管理	○			○			

業務分担表

3. 作業・職業訓練業務

大項目	中項目	業務区分		現状		民間競争入札		備考		
		小項目	業務種目	国	民間	国	民間			
作業業務	作業の企画	作業計画	作業計画の策定	○		○				
		作業契約	受注活動		○			○		
			契約の締結		○			○		
		作業命令書	作業命令の発令		○			○		
		調査決定事務	調査決定事務		○			○		
	作業の実施	物品の調達手続	取得請求事務及び調達		○			○		
		生産管理	品質及び納品管理		○			○		
		技術指導・安全衛生指導	技術指導の実施		○			○		
			安全衛生指導の実施		○			○		
		機械・器具備品の保全	提供物品等の保管・管理		○			○		
		物品の出納管理	提供物品等の受入・払出事務、たな卸		○			○		
		作業報奨金の計算	作業報奨金計算事務、日課表集計		○			○		
		統計資料の作成	作業決算、実施報告の集計		○			○		
		製品の検査	製品の検査全般		○			○		
		製品の管理	製品の払出事務、たな卸		○			○		
		輸送	製品等の輸送		○			○		
		作業等級の決定等	等工審査事務		○			○		
		その他作業業務		関係書類の作成等		○			○	
	職業訓練	職業訓練一般		職業訓練の計画策定		○		○		
				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		○			○	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業務を含む(調理指導、洗濯指導及び清掃・植栽監理・環境整備指導についても同じ。)	
			職業訓練機器の整備、管理		○			○		
			訓練生の評価		○			○		
給食		献立		献立作成、給食システム入力			○	○		
				献立の決定		○		○		
		食事・飲料の給与	調理指導				○		○	
			食材調達		○			○		
			厨房機器、食器類の整備、管理		○			○		
衛生管理					○		○			
洗濯			洗濯指導の実施		○			○		
			洗濯工場機械及び衣類・寝具の整備、貸与、管		○			○		
清掃、植栽管理、環境整備			清掃、植栽管理、環境整備指導の実施		○			○		
			清掃、植栽管理、環境整備機器の整備、管理		○			○		
その他職業訓練業務			関係書類の作成等		○			○		

業務分担表

4. 教育業務

業務区分				現状		民間競争入札		備考
大項目	中項目	小項目	業務細目	国	民間	国	民間	
改善指導等	改善指導 教科指導		指導カリキュラムの立案	○		○	○	受刑者の各種指導に関する訓令(平成18年法務省構成訓第3348号大臣訓令)第7条第2項の規定により、標準プログラムが定められた指導に係るものは、国の業務分担とする。また、指導の実施について、民間事業者が実施する業務には、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業務も含む。
			対象受刑者の選定	○		○		
			教材の作製・選定・準備	○		○	○	
			講師の手配、指導の実施	○		○	○	
			評価の決定	○		○		
図書管理	新聞・図書	新聞・図書の内容の検査	内容(翻訳含む。)の検査	○			○	
			許否の判断	○			○	
		新聞・図書の整備、管理	新聞・図書の整備、備え付け、貸出・返却の管理	○				○
その他教育支援	各種教育活動	刑執行開始時及び釈放前の指導	指導カリキュラムの立案	○		○		刑執行開始時の指導については、受託業務に係るガイダンスに限る。また、指導の実施について、民間事業者が実施する業務には、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業務も含む。
			教材の作製・選定・準備	○		○	○	
			講師の手配、指導の実施	○		○	○	
		通信教育	対象受刑者の選定	○		○		
		通信教育の実施に関する事務	○			○		
		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・教誨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	○			○	
レクリエーション実施のための連絡調整			○				○	
その他	その他教育業務		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

5. 分類業務

業務区分				現状		民間競争入札		備考
大項目	中項目	小項目	業務細目	国	民間	国	民間	
処遇調査事務	処遇調査のための情報収集	刑執行開始時調査	書類調査及び個別面接	○		○		民間事業者は個別カウンセリングのみ実施
		再調査	定期、臨時再調査、個別カウンセリング	○		○	○	
		心理検査	各種心理検査の実施、データの管理	○			○	
	各種指定事務	処遇審査会	処遇審査会の準備	○			○	
			処遇審査会の実施、作業の指定	○		○		
	処遇調査票等作成事務	処遇調査票等の作成・管理	処遇調査票の作成	○		○		
処遇指標の指定又は変更決定			○		○			
審査関係事務	仮釈放審査・申請事務	処遇審査の企画・実施・申請等	仮釈放審査会の準備	○			○	
			仮釈放審査会の実施	○		○		
		関係機関との連絡調整	仮釈放申出事務(仮釈放申出書作成)	○			○	
	評価票作成事務	評価の決定	○		○			
	制限区分審査業務	制限区分の決定	○		○			
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	○			○	
			身上変動通知書等の発出	○			○	
			生活環境調整に係る告知票の作成	○			○	
			環境調整結果の告知	○		○		
	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	○		○	○	更生保護関係機関との連絡調整は国が実施
			出所時の保護カード作成	○			○	
			釈放者への対応	更生緊急保護への対応	○		○	
	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		○		○	
仮釈放等に係る事務			親族等への連絡	○		○		
その他	統計業務		統計報告の作成		○		○	
	その他分類業務		関係書類の作成等		○		○	

別紙(3) 業務等の参考数値

1. 静岡刑務所

(1) 業務別参考数値(平成20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)	93	118	138	105	89	81	95	91	118	104	105	107	1,244	
	出所(件)	126	136	134	151	105	122	121	118	105	101	105	118	1,442	
	文書発受(件)	694	605	583	629	545	545	585	463	611	588	553	663	7,064	
	参観対応(件)	2	0	5	1	2	2	7	6	0	0	4	2	31	
	面会(件)	786	678	761	836	898	803	832	832	750	825	688	778	9,572	
	在所証明書の発行(件)	93	110	91	119	123	73	82	82	137	92	85	92	85	1,182
	領置きによる物品購入(件)	5,929	4,923	7,940	8,845	8,410	7,765	7,664	6,799	7,679	7,594	4,789	4,704	83,041	
	作業報奨金による物品購入(件)	1,567	1,934	1,301	2,029	1,221	1,906	1,608	1,086	1,975	1,460	2,895	3,797	22,779	
	面会差入れ受付(件)	503	535	549	511	493	488	509	450	407	359	504	452	5,760	
	郵送差入れ受付(件)	562	555	572	603	532	551	573	552	552	466	492	538	6,637	
総務・警備業務	領置物の出入れ(件)	193	165	178	175	161	175	220	246	296	271	223	266	2,569	
	自動車運転(乗用車2台)	1,650	1,598	2,573	2,244	1,781	2,050	2,528	1,976	2,342	2,263	3,212	2,282	26,499	
	総距離数(km)	5,539	6,805	7,267	5,234	5,598	6,622	7,027	5,980	4,497	4,725	5,770	5,092	70,156	
	自動車運転(ワゴン1台)	955	2,897	1,217	2,429	2,394	1,376	1,963	1,299	1,244	2,319	1,780	1,947	21,811	
	総距離数(km)	2,739	2,466	2,625	2,783	2,417	2,436	2,683	2,314	2,701	2,523	2,492	2,844	31,023	
	正門受付(件)	13	18	18	15	10	13	14	13	11	13	11	11	160	
	護送(即日)(件)	1	0	1	2	0	1	1	2	0	2	1	2	13	
	護送(1泊)(件)	0	3	0	2	1	1	4	2	2	1	4	3	24	
	病院移送(入院)(件)	0	40	0	20	8	10	44	31	2	23	23	27	228	
	病院移送(入院)(日数)	28	8	12	20	8	5	11	12	31	19	24	20	198	
教育・職業訓練業務	外部病院への通院(人)	517	507	521	547	510	503	561	442	456	462	459	509	5,994	
	所内診療件数(件)	5,143	4,600	5,169	5,678	5,149	5,096	5,047	4,488	6,539	6,017	4,751	4,907	62,584	
	信書検査(件)	4	3	5	4	5	5	6	5	6	5	5	5	58	
	一般改善指導の実施(単元)	22	15	18	10	18	18	12	9	15	22	16	9	184	
	特別改善指導の実施(単元)	141	163	215	310	191	142	201	137	186	295	174	176	2,331	
	処遇調査の実施(回)	70	89	86	75	55	68	70	61	64	88	94	98	918	
	面接調査・カウンセリングの実施(回)	131	185	219	185	241	223	251	208	271	151	167	205	2,437	
	仮釈放審査(件)	67	70	70	57	54	62	64	55	65	69	74	86	793	
	心理検査の実施(回)														

(2) 職業訓練の実施状況(平成20年度)

訓練種目	訓練定員(年間)	訓練期間(1コース)	頻度
ビル設備管理科	20名	3か月	2回/年

(3) 教育の実施状況(平成20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
窃盗等再犯防止指導	6名	3ヶ月	1回/年
酒害指導	16名	6ヶ月	2回/年

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
薬物依存離脱指導 (グループワーク形式)	29名	4ヶ月	3回/年
被害者の視点を取り入れた指導 (グループワーク形式)	19名	4ヶ月	3回/年
就労支援指導 (グループワーク形式)	26名	3ヶ月	3回/年

なお、集団指導が困難なもの及び残刑期8月未満の者については、個別指導を実施している。

③ 教科指導実施状況

教科	受講人員(年間)	期間(1コース)	頻度
補習教科指導(国語及び算数)	22名	6か月	2回/年

④ 図書保有状況

合計	25,304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
	231	1,356	724	2,287	492	759	305	4,220	3,501	11,329

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	816名	1回/年
所内文芸コンクール	51名	1回/年
カラオケ大会	755名	1回/年
将棋大会	57名	1回/年
囲碁大会	49名	1回/年

(4) 刑務作業の実施状況(平成21年3月末現在)

主な刑務作業の業種	就業人員
木工	99名
印刷	34名
洋裁	18名
金属	70名
その他	534名
経理(炊場・洗濯等)	173名
営繕	15名

(月末就業人員 943名)

2. 笠松刑務所

(1) 業務別参考数値(平成20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)	26	38	47	42	16	39	29	28	21	25	24	40	375
	出所(件)	31	24	31	27	23	24	28	31	25	32	29	21	326
	文書発受(件)	519	405	432	411	357	393	388	371	342	421	374	541	4,954
	参観対応(件)	0	0	3	6	1	3	7	8	1	2	4	2	37
	参観対応(人数)	0	0	75	116	25	80	142	186	10	30	79	28	771
	取材対応(件)	0	0	1	1	0	0	0	1	1	1	0	0	5
	面会(件)	258	251	274	290	357	261	305	256	319	240	257	292	3,360
	在所証明書発行(件)	35	23	35	28	36	28	19	27	18	28	26	25	328
	領置金による物品購入(件)	109	158	142	131	123	42	160	125	146	141	140	163	1,580
	作業報奨金による物品購入(件)	15	24	12	16	15	7	16	46	49	16	34	31	281
	面会差入れ受付(件)	318	307	348	370	408	319	387	329	419	328	310	336	4,179
	郵送差入れ受付(件)	433	396	458	454	457	486	530	494	721	507	465	514	5,915
	領置物の出入れ(件)	280	281	264	283	233	279	279	272	280	325	284	355	3,415
	自動車運転(乗用車)	1,773	1,015	1,719	1,147	1,110	1,968	1,704	1,659	834	1,341	1,280	2,098	17,648
	総距離数(km)	279	1,196	556	446	294	197	200	1,391	1,111	2,151	748	123	8,692
自動車運転(護送バス)	321	407	877	928	598	741	2,275	900	794	969	418	817	10,045	
総距離数(km)														
総務・警備業務	正門受付(件) ※	0	3	2	5	0	3	3	7	0	4	2	2	31
	護送(件) 即日のみ	0	1	0	1	2	1	2	0	2	1	1	1	12
	護送(1泊)(件)	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	1	5
	病院移送(入院)(件) 件=人	10	0	9	0	11	0	7	0	0	0	2	5	44
	病院移送(入院)(日数)	5	10	7	10	12	5	6	6	11	9	4	4	89
	外部病院への通院(人)	851	747	736	808	774	790	794	650	745	955	602	663	9,115
	所内診療件数(件) 件=人	4,417	4,408	4,680	4,775	4,528	4,833	4,995	4,536	5,391	5,155	4,596	4,869	57,133
	信書検査(件)	7	35	7	4	6	20	25	13	11	21	23	26	198
	一般改善指導の実施(単元)	11	13	11	11	11	13	10	12	13	14	12	15	146
	特別改善指導の実施(単元)	99	113	130	130	121	124	97	111	135	120	126	120	1,426
	処遇調査の実施(回)	18	25	22	23	16	21	30	17	22	27	25	22	268
	面接調査・カウンセリングの実施(回)	123	139	128	126	118	123	116	117	126	128	126	134	1,504
	仮釈放審査(件)	26	38	47	42	16	39	29	28	21	27	24	40	377
	心理検査の実施(回)													

※笠松刑務所では正門に受付ブースが設置されていないため、数値計上なし。

(2) 職業訓練の実施状況(平成20年度)

訓練種目	訓練定員(年間)	訓練期間(1コース)	頻度
美容科	20名	2年	1回/年
ホームヘルパー科	10名	4ヶ月	2回/年
ビルハウスクリーニング科	10名	6ヶ月	2回/年

(3) 教育の実施状況(平成20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
窃盗防止教育	8名	3ヶ月	4回/年
エアロビクス	210名	月3回	通年
コミュニケーションスキル指導	8名	3ヶ月	4回/年

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
薬物依存離脱指導 (グループワーク形式)	114人	3ヶ月	5回/年
被害者の視点を取り入れた指導 (グループワーク形式)	22人	6ヶ月	2回/年
就労支援指導 (グループワーク形式)	23人	3ヶ月	4回/年

なお、集団指導が困難なもの及び残刑期8月未満の者については、個別指導を実施している。

③ 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	13	2ヶ月	3回/年
算数	7	3ヶ月	2回/年
中卒認定試験特別指導	2	3ヶ月	2コース/年
高卒認定試験特別指導	11	8ヶ月	2コース/年

④ 図書保有状況

合計	14,275冊	内訳(冊)		総記						
		290	364	哲学	歴史	社会科学	自然科学	工業	産業	芸術
				982	888	982	426	1,134	513	8,025

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	650人	年1回
盆踊り会	650人	年1回
文化祭	650人	年1回
ソフトバレーボール大会	650人	年1回
コーラス大会	650人	年1回(練習:6工場×5回)

(4) 刑務作業の実施状況(平成21年3月末現在)

主な刑務作業の業種	就業人員
洋裁	96名
金属	196名
その他	273名
職業訓練	13名
経理(炊場・洗濯等)	53名

(月末就業人員 631名)

3. 黒羽刑務所

(1) 業務別参考数値(平成20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
入所(件)	138	150	167	177	177	137	162	139	115	135	123	152	1,732
出所(件)	121	172	176	160	117	142	140	136	148	190	130	148	1,780
一般改善指導の実施(回数)	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
特別改善指導の実施(単元)	13	22	24	26	19	24	23	19	26	17	12	16	241
処遇調査の実施(回)	404	390	423	393	422	399	418	414	411	393	417	421	4,905
面接調査・カウンセリングの実施(回)	29	31	25	31	28	23	21	18	20	14	22	21	283
仮釈放審査(件)	446	420	405	459	434	422	439	423	429	393	432	395	5,097
心理検査の実施(回)	40	48	53	60	29	40	65	55	34	42	32	39	537

(2) 職業訓練の実施状況(平成20年度)

訓練種目	訓練定員(年間)	訓練期間(1コース)	頻度
建設機械科	25名	6月	2回/年
測量科	10名	8月	1回/年

(3) 教育の実施状況(平成20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
酒害指導	10名	2ヶ月	6回/年

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)	24名	24週	3回/年
薬物依存離脱指導 (グループワーク形式)	40名	3ヶ月	4回/年
被害者の視点を取り入れた指導 (グループワーク形式)	40名	3ヶ月	4回/年
就労支援指導 (グループワーク形式)	40名	3ヶ月	4回/年

なお、集団指導が困難なもの及び残刑期8月未満の者については、個別指導を実施している。

③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	21名	6ヶ月	2回/年
算数	15名	6ヶ月	2回/年

④図書保有状況

合計	40,319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
	393	1,696	1,840	2,387	2,089	830	544	3,432	5,602	21,506

⑤行事、レクリエーションの実施状況

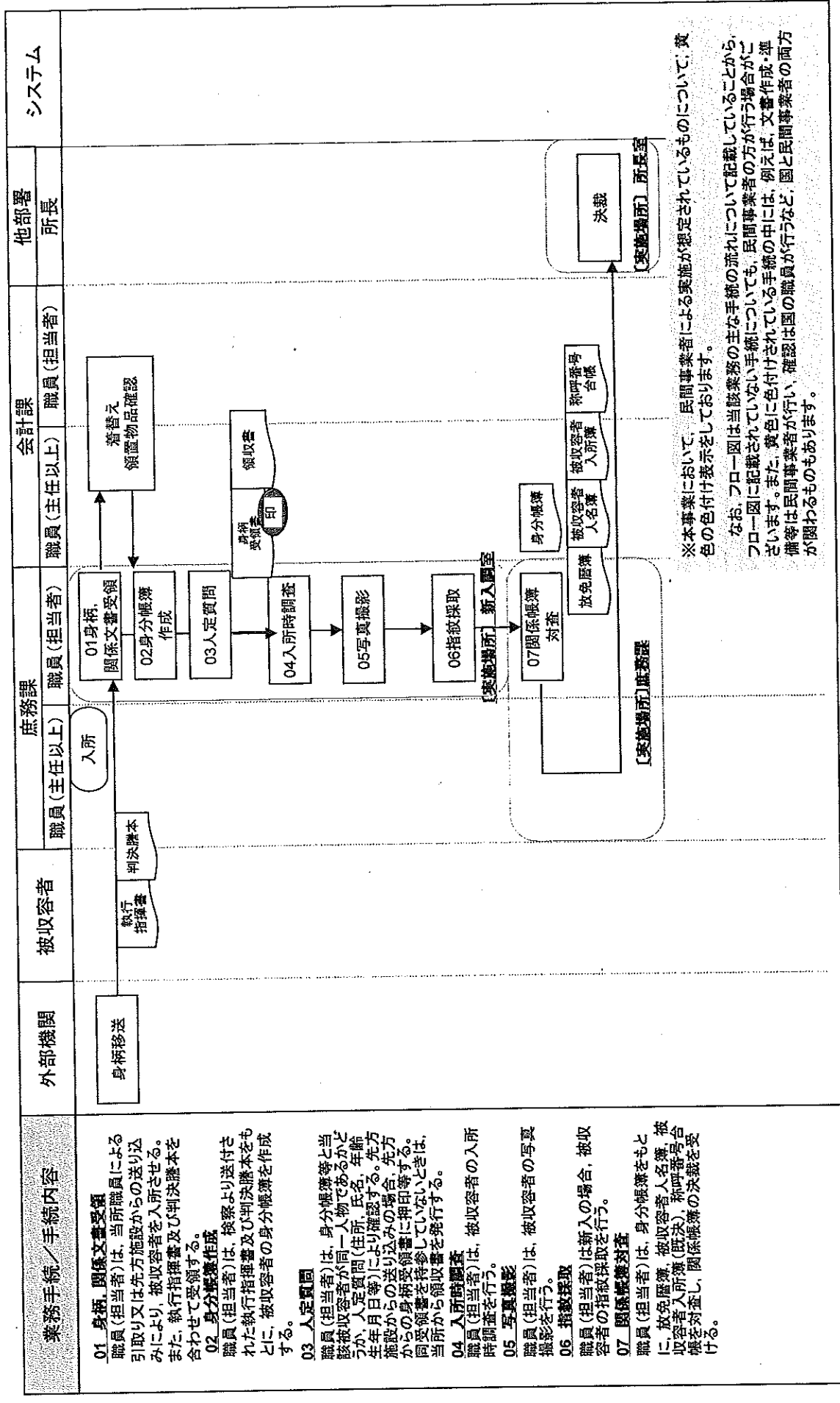
実施種目	人員	頻度
運動会	1829名	1回/年

(4) 主な刑務作業の実施状況(平成21年3月末現在)

業種	就業人員
木工	189名
印刷	51名
金属	147名
革工	21名
その他	1,160名
構外作業	1名
職業訓練	27名
経理(炊場・洗濯等)	272名
営繕	23名

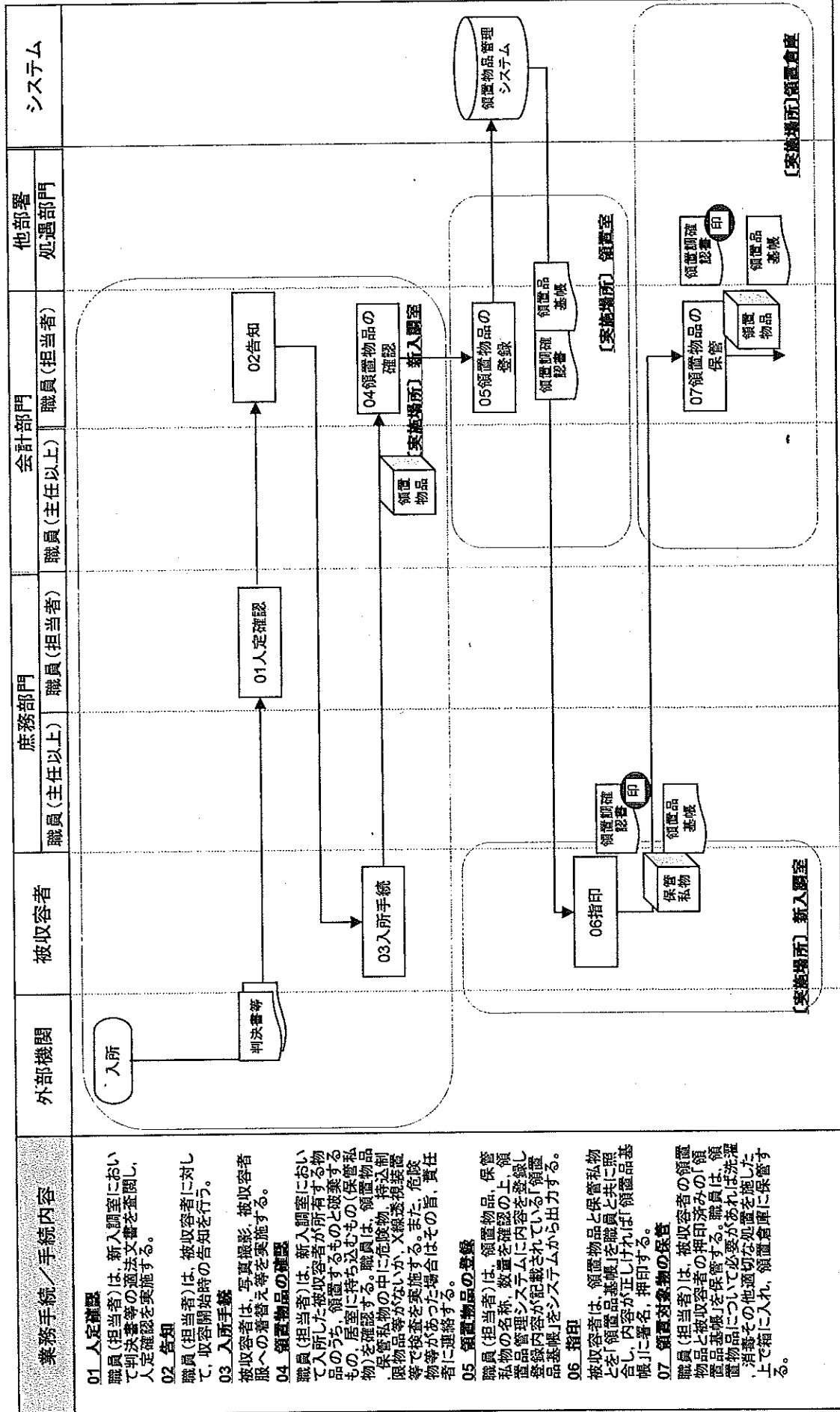
(月末就業人員 1,891名)

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)

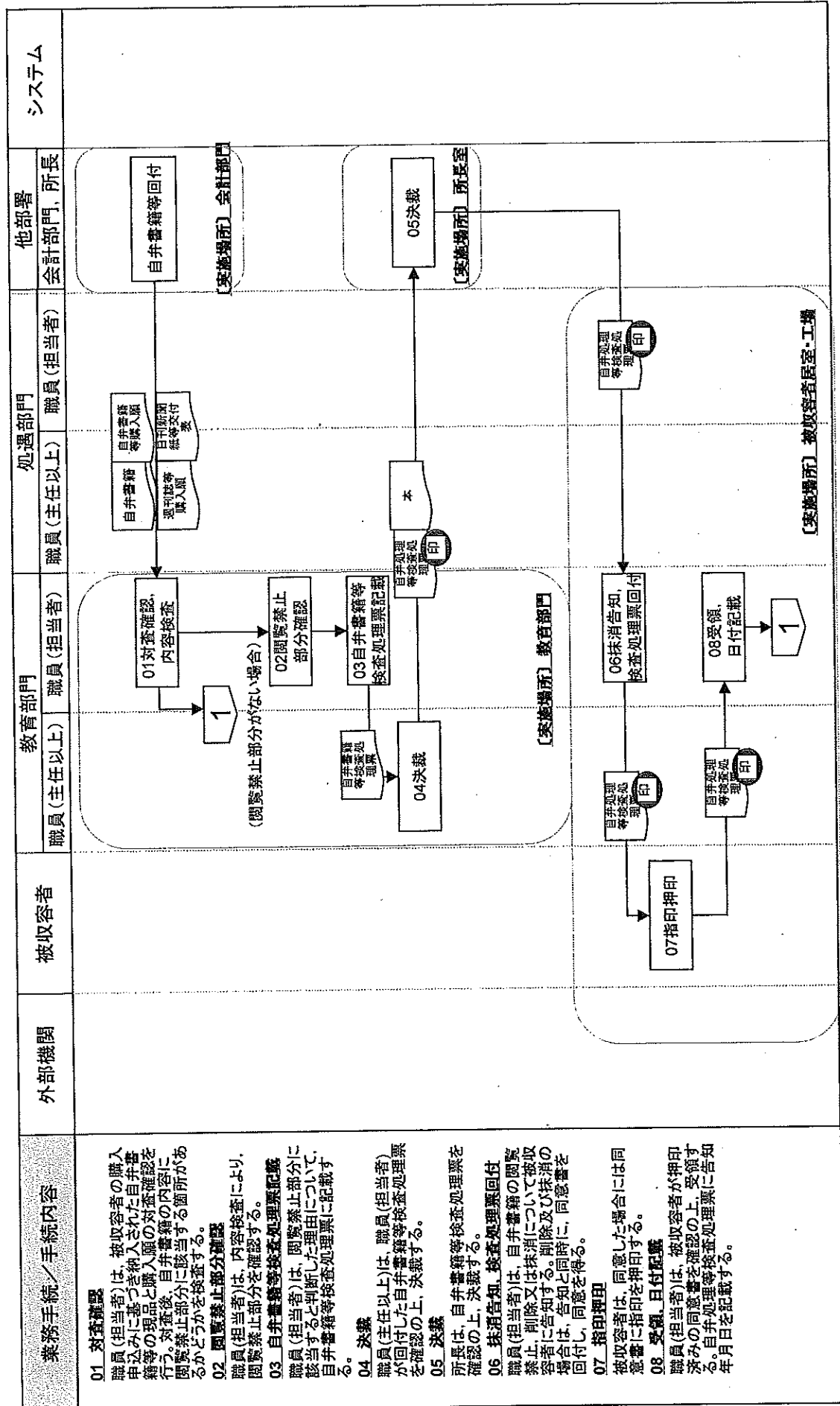


業務フロー図② 入所時の領置物品の確認・保管・保管(法第33条の3第1項第2号、第4号)

会計 領置事務

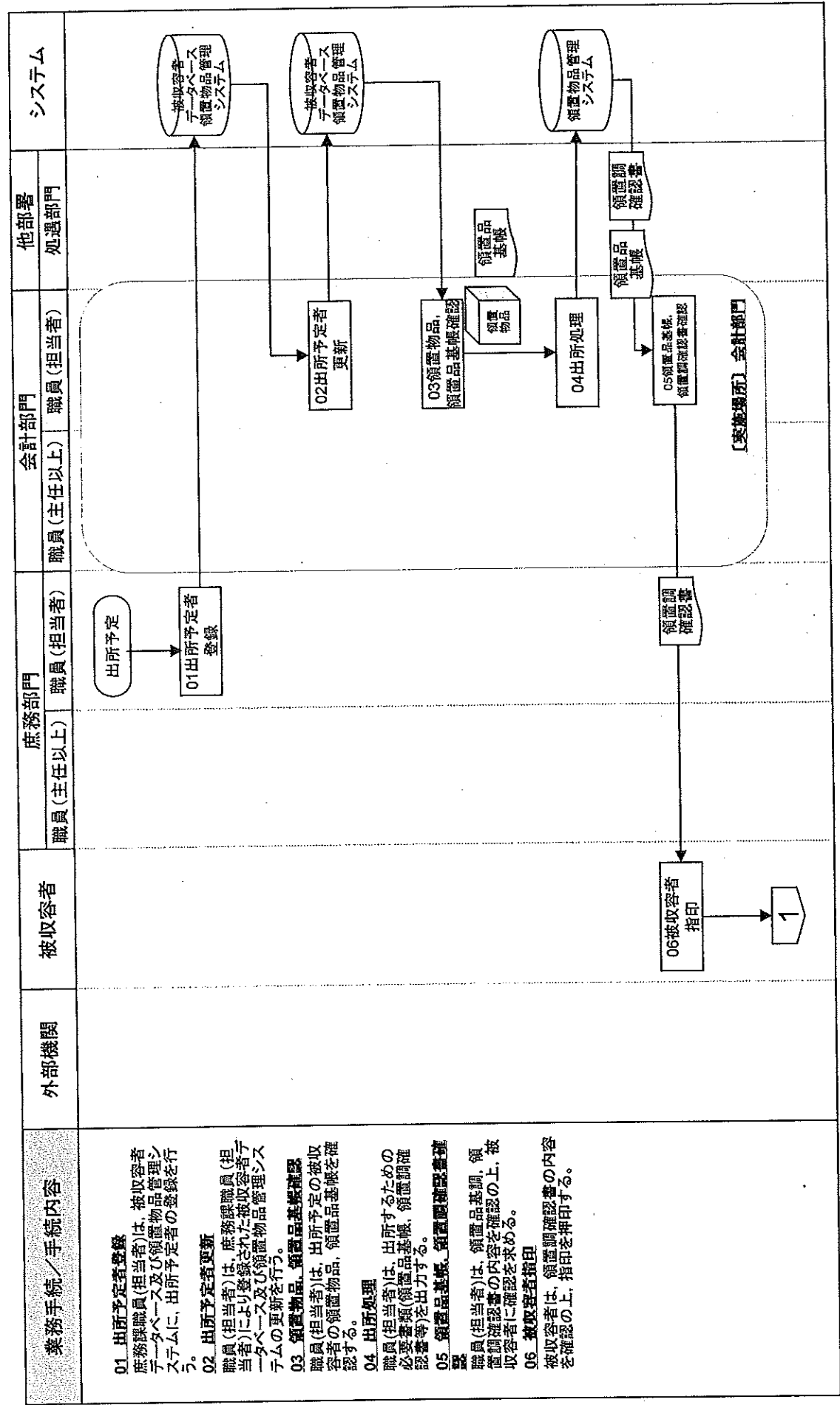


教育 新聞・図書 業務フロー一図③ 書籍等の内容の検査(1/2)(法第33条の3第1項第2号)



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	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。交付時期は以下の通り。 ・新聞紙は発刊日当日中に交付。 ・週刊誌は1週間以内で交付。 ・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ヶ月以内に交付。</p> <p>11 受領印押印 被收容者は、各書類(日刊新聞紙等交付票、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(日刊新聞紙等交付票、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(日刊新聞紙等交付票、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>			<p>The flowchart illustrates the process from step 09 to 14. It starts with '09 閲覧票貼付' (Attaching reading tickets) and '10 交付' (Delivery). Documents flow through '11 受領印押印' (Receiving stamp) and '12 受領' (Receiving). A dashed box labeled '【実施場所】被收容者居室・工場' (Implementation location: Inmate's room/workshop) encloses steps 09-12. Step 13 '13 決裁' (Decision) involves '日刊新聞紙等交付票' (Daily newspaper delivery tickets) and '自弁書籍等購入願' (Self-purchased book request forms). Step 14 '14 保管' (Storage) involves '自弁処理等検査処理票' (Self-processing inspection tickets) and '自弁書籍等購入願' (Self-purchased book request forms). Various stamps are shown throughout the process.</p>	職員(主任以上)	職員(主任以上)	職員(主任以上)	所長	

会計 領置事務 業務フロー一図④ 出所時の領置物品の確認・交付(1/2)(法33条の3第1項第3号)



01 出所予定登録
庶務課職員(担当者)は、被收容者データベース及び領置物品管理システムに、出所予定者の登録を行う。

02 出所予定者更新
職員(担当者)は、庶務課職員(担当者)により登録された被收容者データベース及び領置物品管理システムの更新を行う。

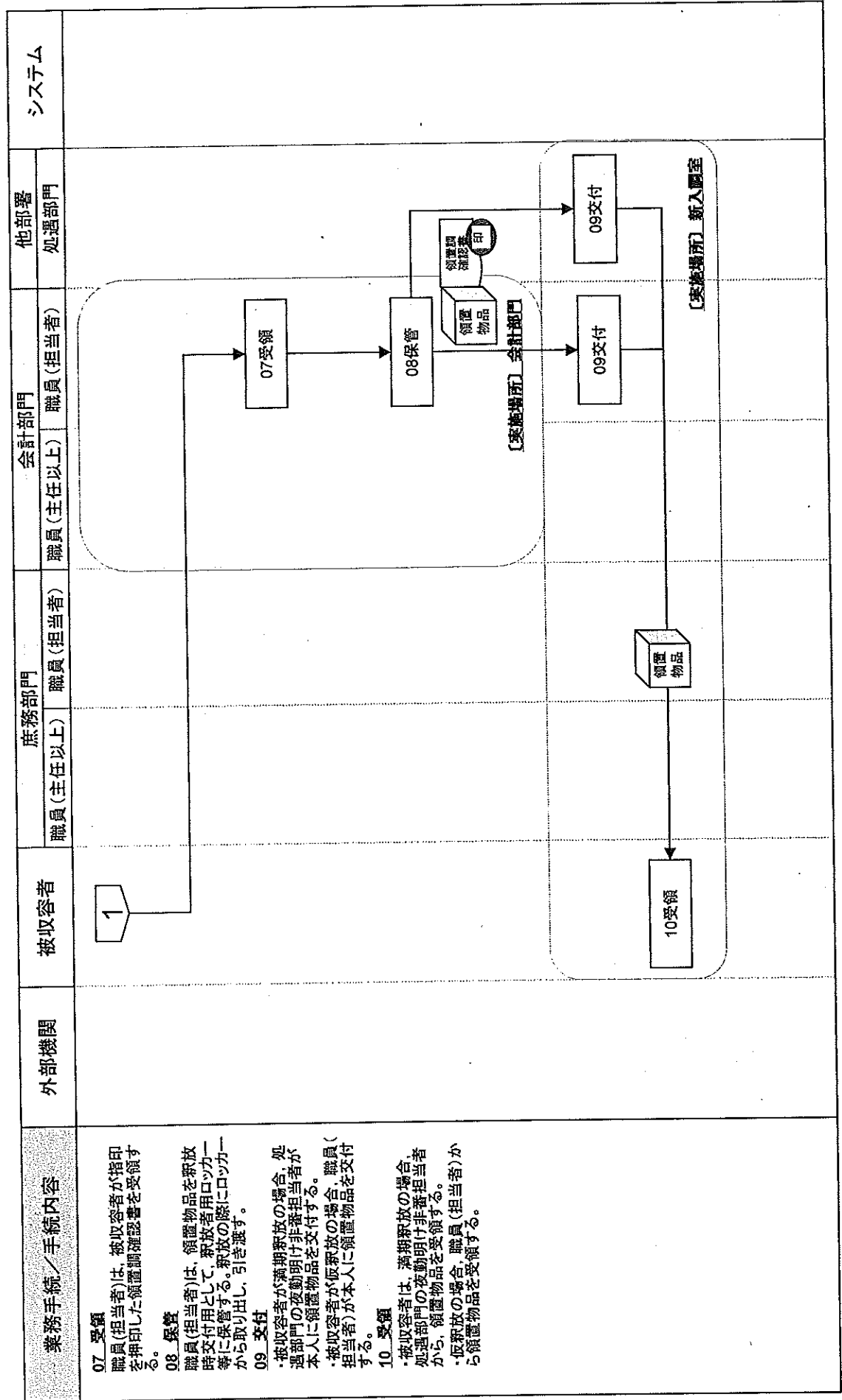
03 領置物品、領置品基帳確認
職員(担当者)は、出所予定の被收容者の領置物品、領置品基帳を確認する。

04 出所処理
職員(担当者)は、出所するための必要書類(領置品基帳、領置調確認書等)を出力する。

05 領置品基帳、領置調確認書送附
職員(担当者)は、領置品基帳、領置調確認書の内容を確認の上、被收容者に確認を求める。

06 被收容者指印
被收容者は、領置調確認書の内容を確認の上、指印を押印する。

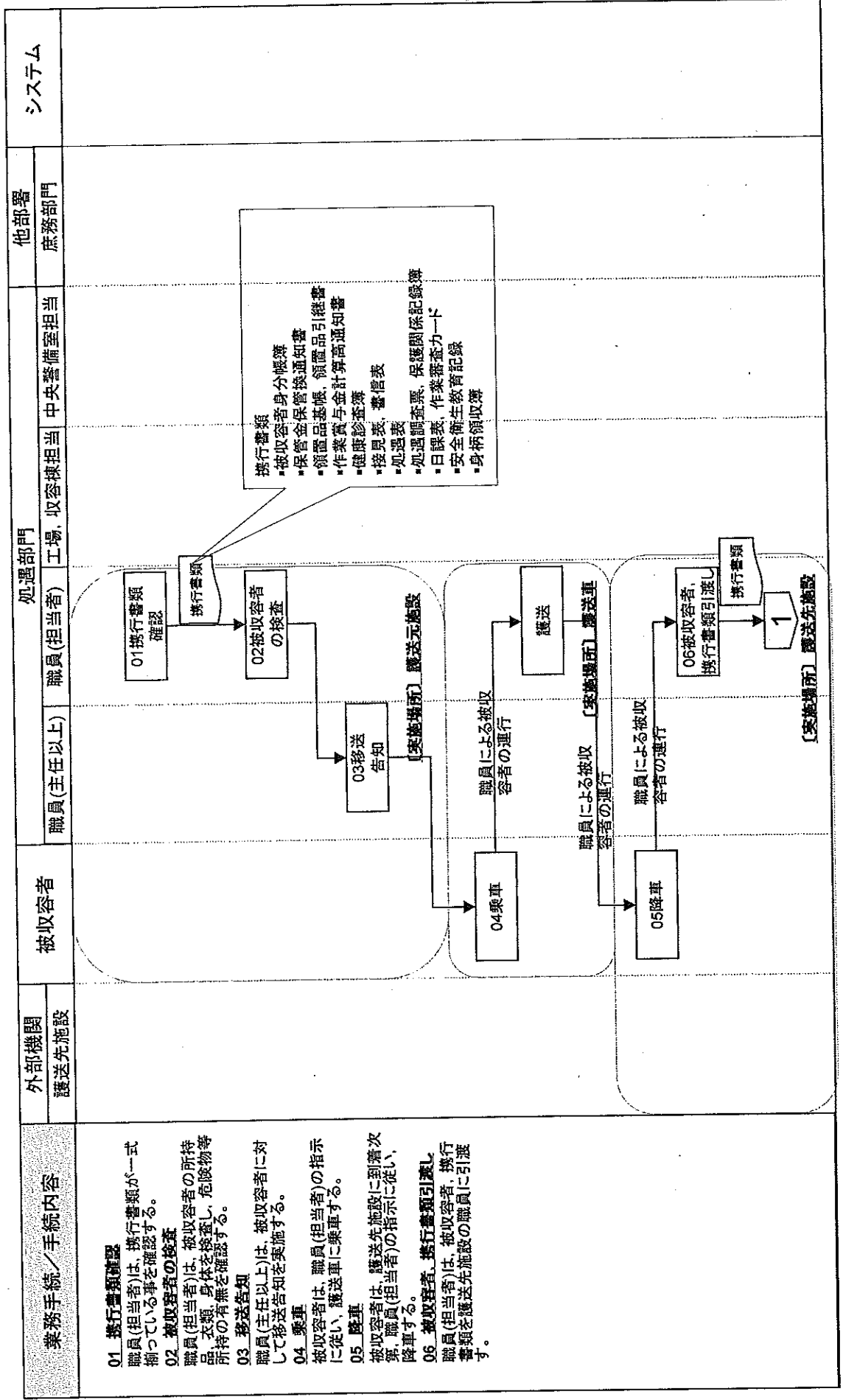
会計 領置事務 業務フロー図④ 出所時の領置物品の確認・交付(1/2)(法33条の3第1項第3号)



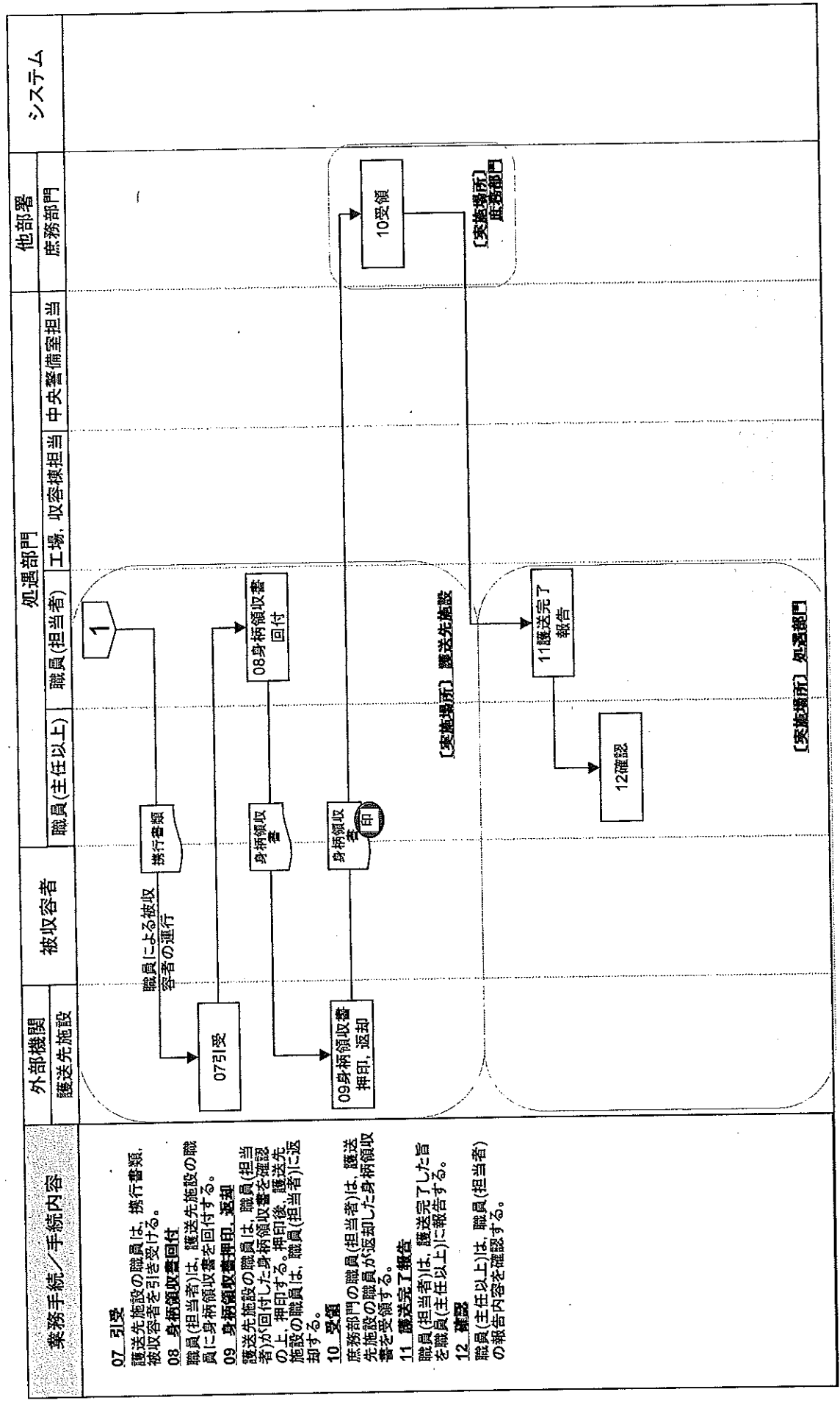
処遇・警備 構内外巡回 業務フロー一図⑤-1 施設外及び保安区域内の巡回警備(法第33条の3第1項第6号)

業務手続／手続内容	外部機関 矯正局	被収容者	処遇部門			システム
			職員(主任以上)	職員(担当者)	工場, 収容棟担当 中央警備室担当	
<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 火気点検施設確認 職員(担当者)は、火気や施設を確認する。</p> <p>04 不審者等確認 職員(担当者)は、各々の巡回場所の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、異状の有無を確認し、巡回を終了する。異状が認められた場合は、ただちに園の職員に報告する。</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>			職員(主任以上) 職員(担当者)	工場, 収容棟担当 中央警備室担当	他部署 各部署	

処遇・警備 被収容者の行動の監視 業務フロー図⑤-2 施設間護送中の行動の監視(1/2)(法33条の3第1項第6号)



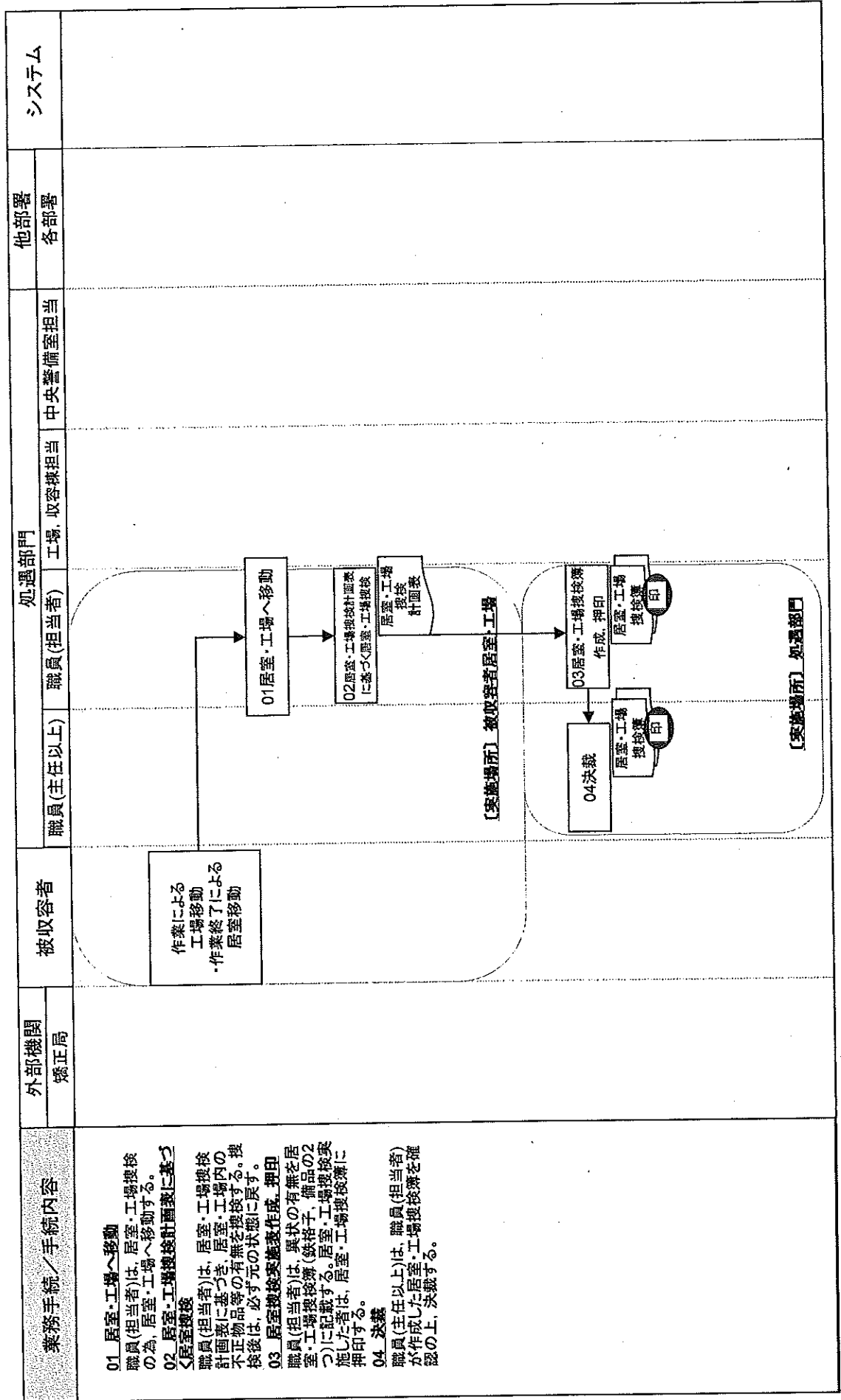
処遇・警備 被收容者の行動の監視 業務フロー図⑤-2 施設間護送中の行動の監視(2/2)(法33条の3第1項第6号)



処遇・警備

保安検査

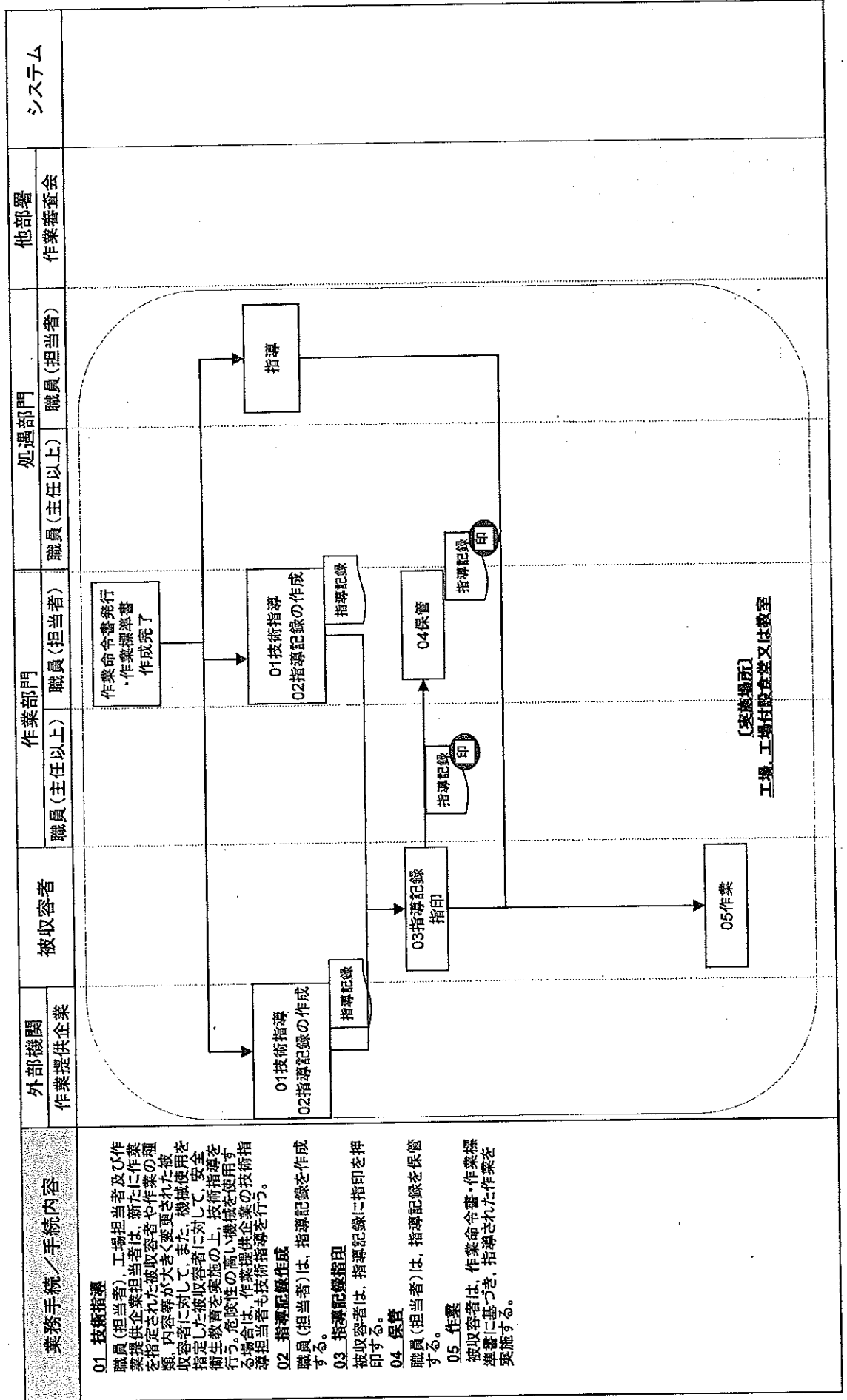
業務フロー図⑥ 工場、居室等の検査(法33条の3第1項第7号)



業務フロー一図⑦ 技術指導(新入配役時・機械指定時)(法33条の3第1項第8号)

作業の実施

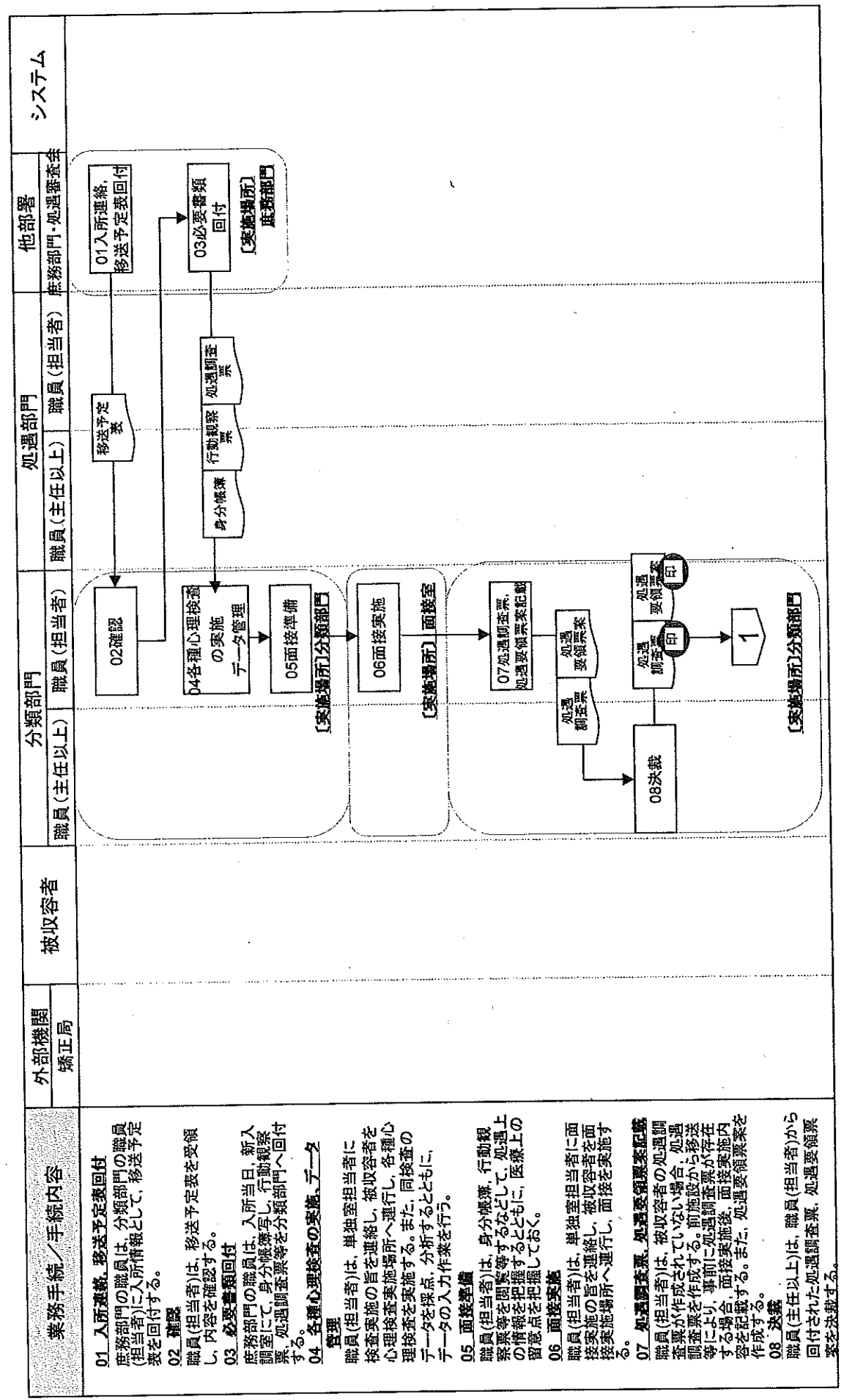
作業・職業訓練



工場、工場付設置又は教室
【実施場所】

業務フロー図⑧-1 刑執行開始時調査(1/2)(法33条の3第1項第9号)

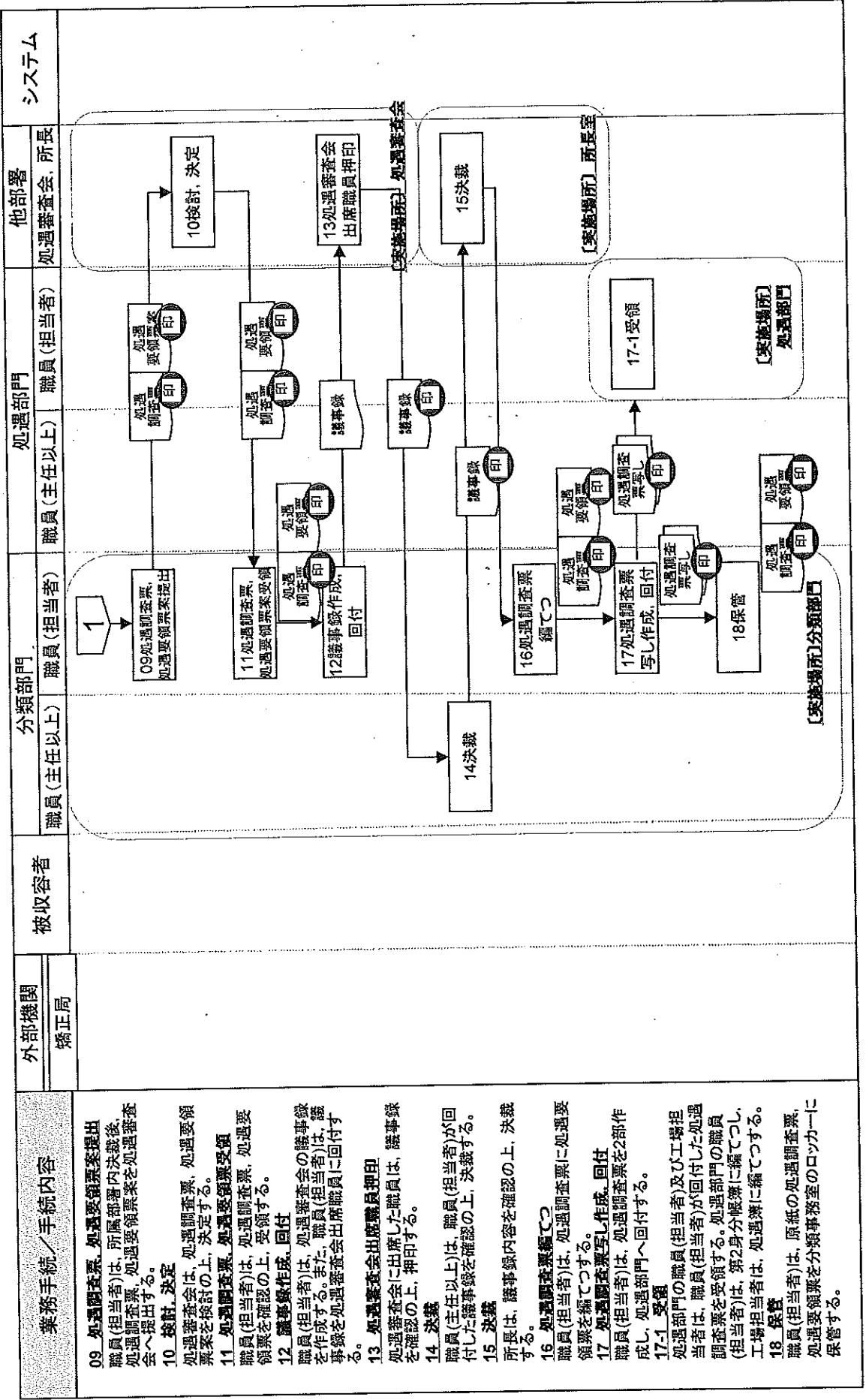
分類 処遇調査事務



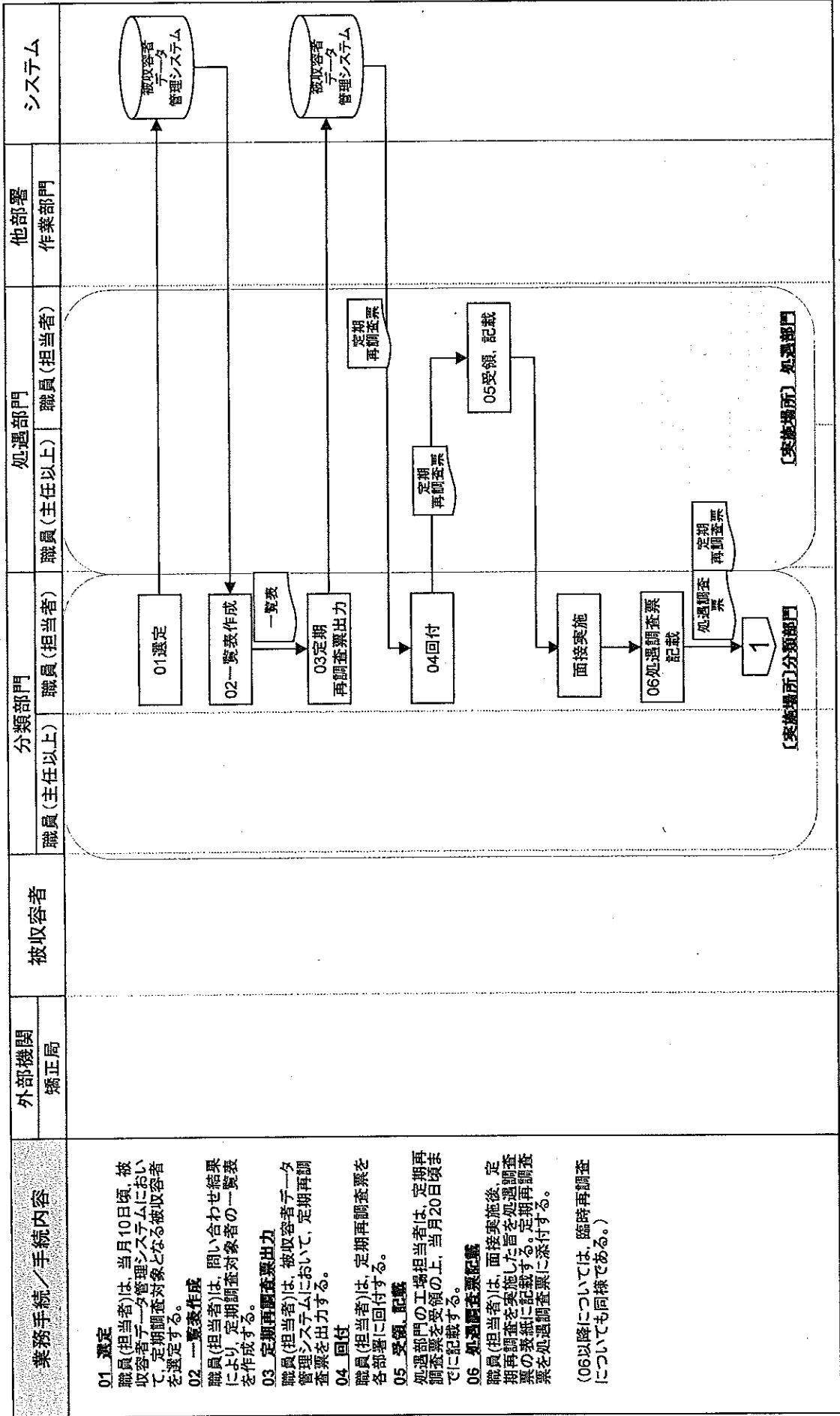
業務フロー図⑧-1 刑執行開始時調査(2/2)(法33条の3第1項第9号)

分類 処遇調査事務

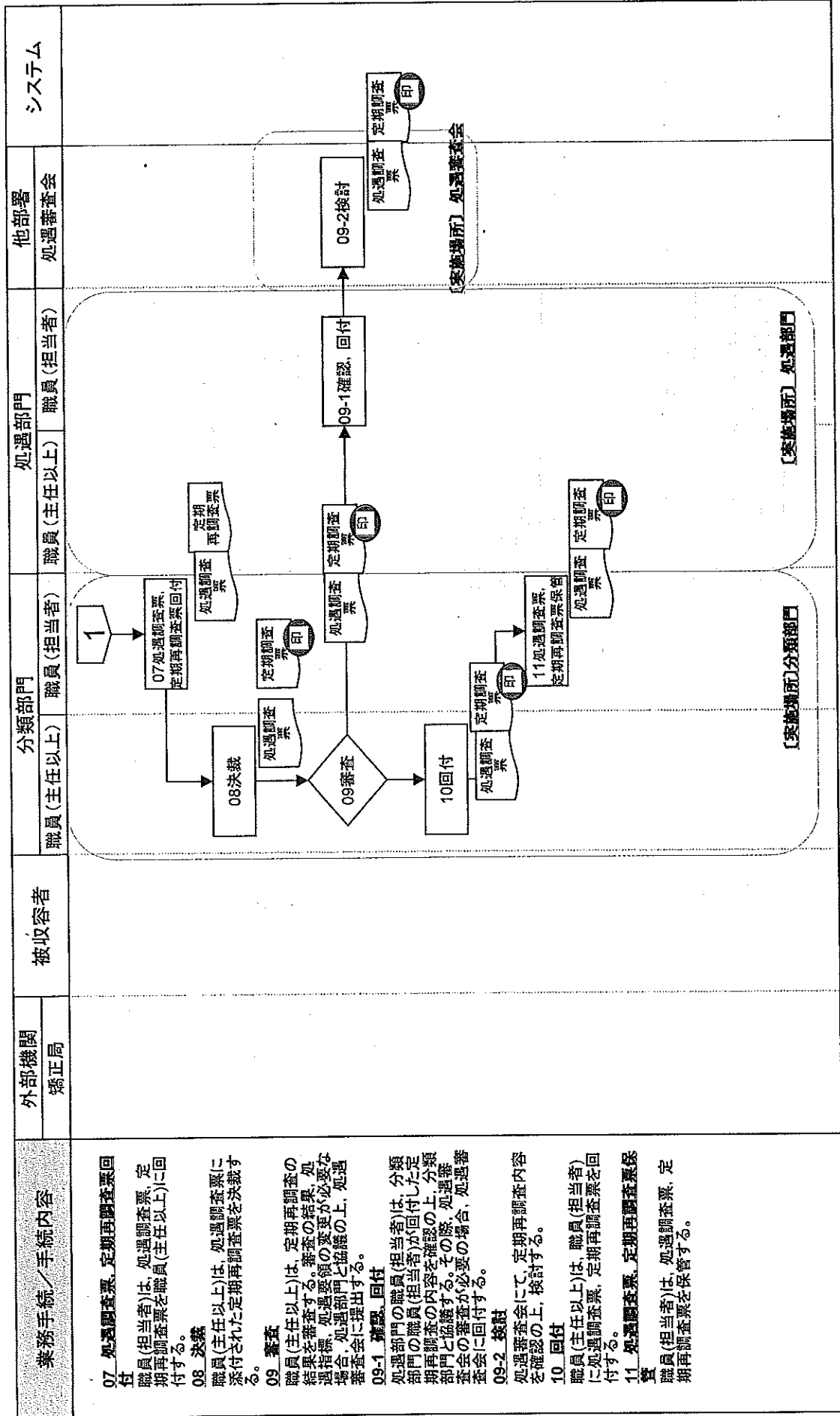
分類



分類 処遇調査事務 業務フロー一図⑧-2 定期再調査(1/2) (法33条の3第1項第9号)



業務フロー図⑧-2 定期再調査(2/2) (法33条の3第1項第9号)



教育 改善指導等 業務フロ一図⑨-1 一般改善指導(2/2)(法33条の3第1項第10号)

業務手続／手続内容	外部機関 指導者	被収容者	教育部門		処遇部門		他部署 関係部署, 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. 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、評価の結果を、 必要に応じて被収容者に告知する 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 被収容者は、職員(担当者)からの 評価結果を確認する。</p>								

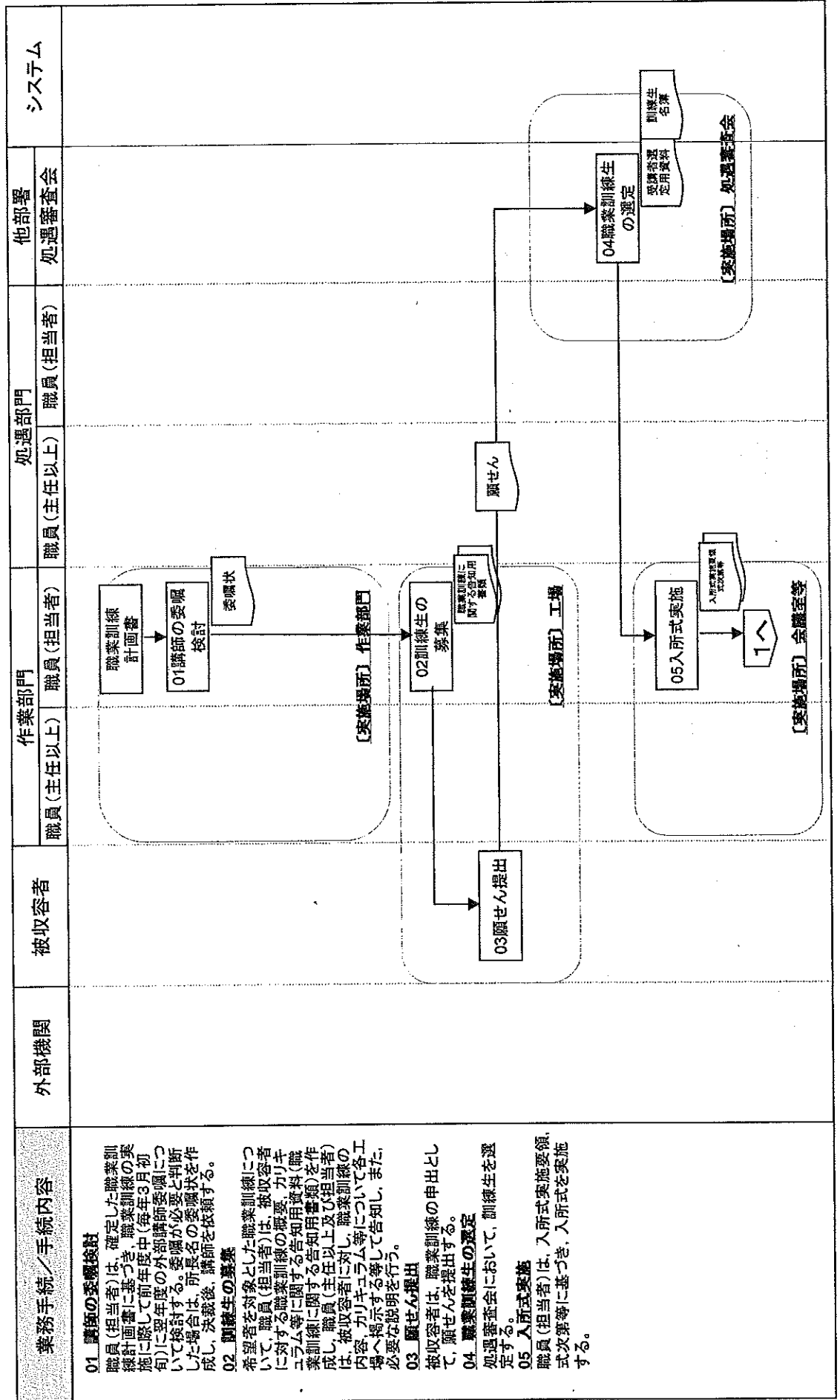
業務フロー図⑨-2 教科指導(法33条の3第1項第10号)

改善指導等

教育

業務手続/手続内容	外部機関 指導者	被収容者	教育部門		処遇部門		他部署	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>01 教科指導対象者調査 職員(担当者)は、義務教育未終了者に対して、新入時の審査、分級、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(様式適直)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(様式適直)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>02指導対象者選定用資料作成</p> <p>04教科指導対象者名簿作成</p> <p>【実施場所】 教育部門</p>	<p>指導対象者選定用資料</p> <p>03教科指導対象者選定</p> <p>【実施場所】 処遇審査会</p>	<p>処遇審査会, 所長</p>			
			<p>以降は、一般改善指導の04以降と同様。</p>					

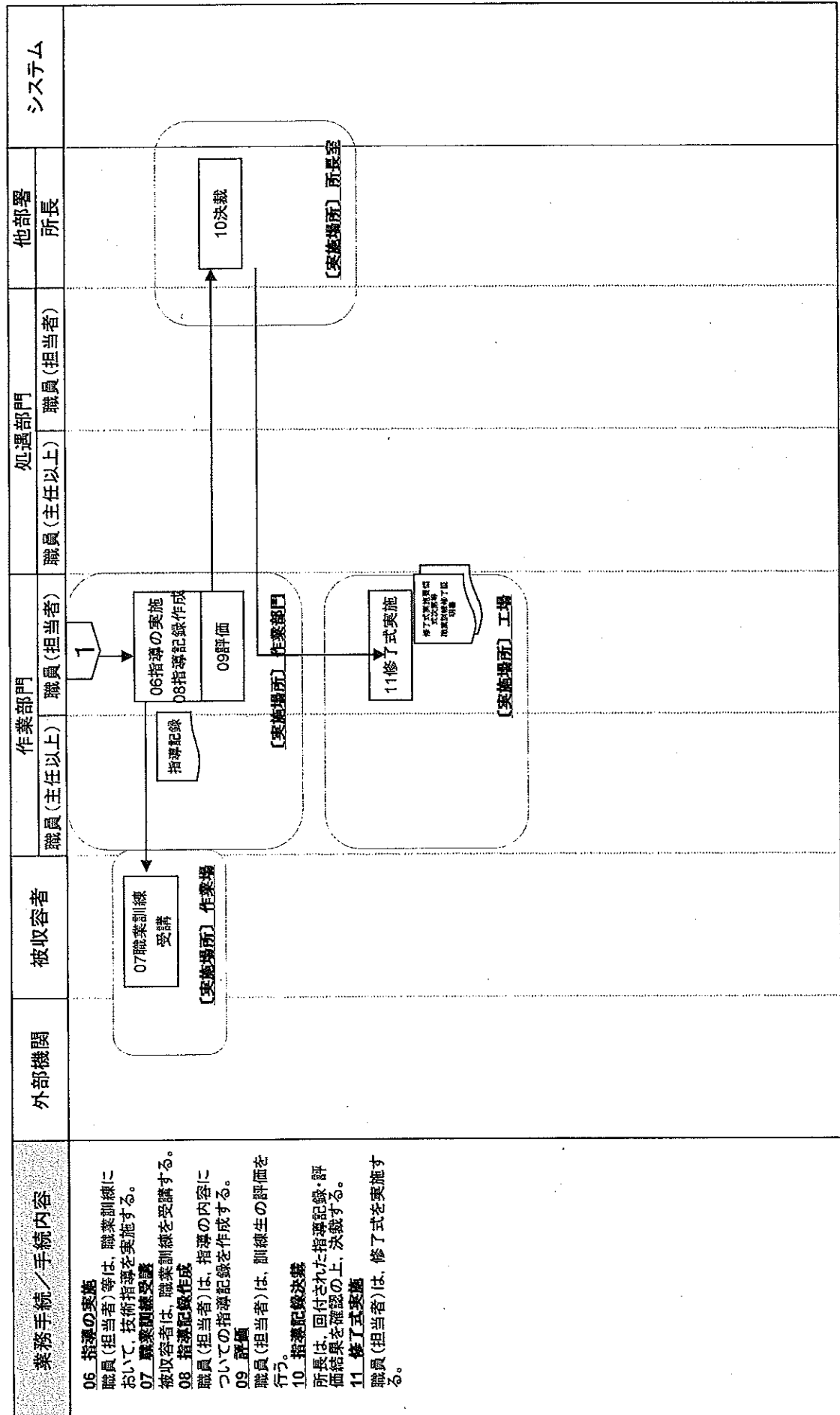
作業・職業訓練 職業訓練 業務フロー図⑩ 職業訓練の企画・実施(1/2)(法33条の3第1項第11号)



業務フロー一図⑩ 職業訓練の企画・実施(2/2)(法33条の3第1項第11号)

職業訓練

作業・職業訓練



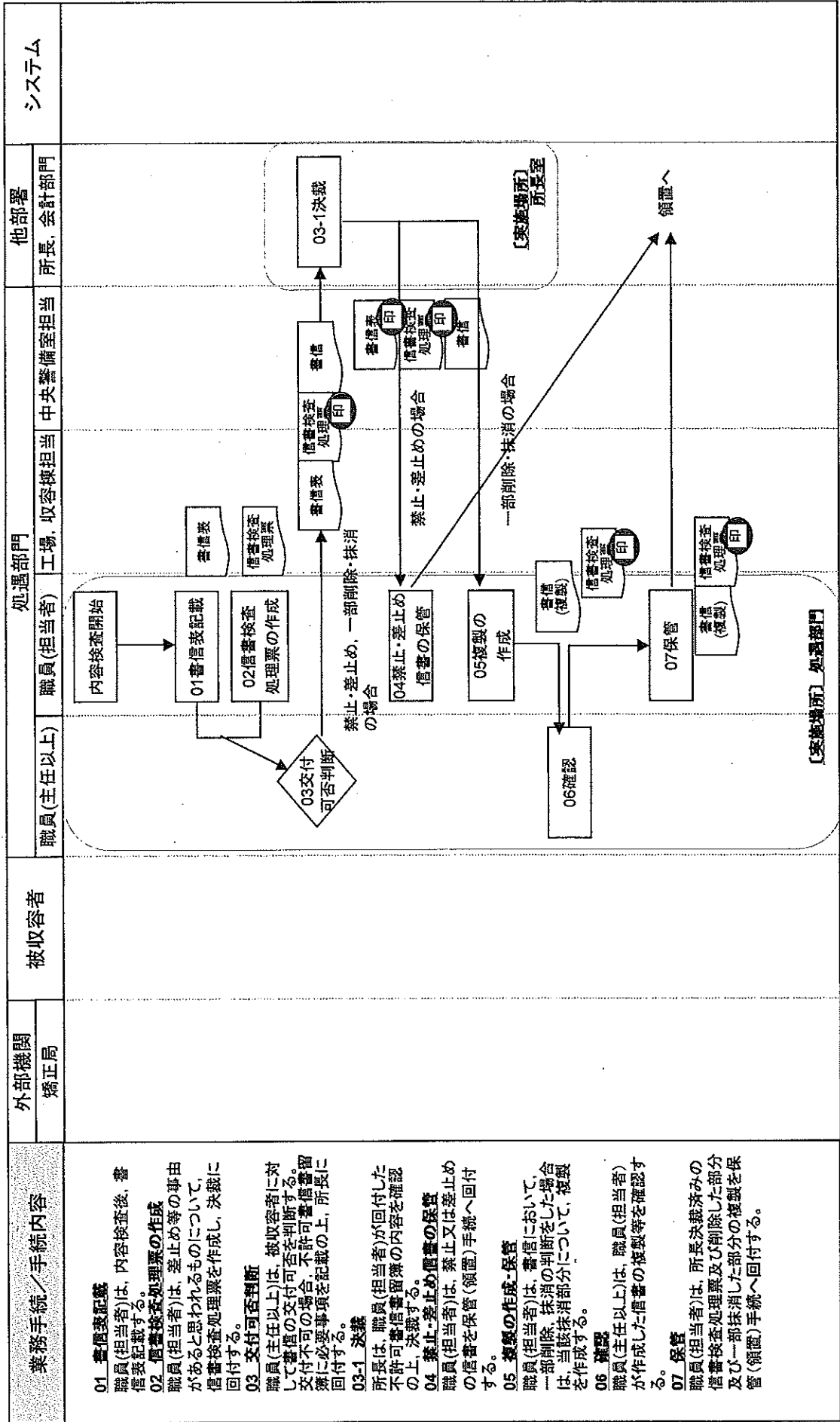
業務フロー図①-1 受信時の外形検査(法33条の3第1項第12号)

如遇・警備 信書の検査補助

如遇・警備

業務手続/手続内容	外部機関 矯正局	被收容者	処遇部門			システム
			職員(主任以上)	職員(担当者)	工場, 収容棟担当	
<p>01 書信回付 庶務部門の職員(担当者)は、宛先の受刑者が在所していること、親戚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、書信表を枚数の上、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>職員(主任以上)</p> <p>職員(担当者)</p> <p>工場, 収容棟担当</p> <p>中央警備室担当</p> <p>庶務部門</p> <p>他部署</p>	<p>01書信回付</p> <p>親族表</p> <p>【実施場所】庶務部門</p>		
			<p>02受領</p> <p>書信</p> <p>03確認</p> <p>04外形検査実施</p> <p>05書信表記載</p> <p>書信表</p> <p>06開封</p> <p>書信</p> <p>07封入物確認</p> <p>08内容検査係回付</p> <p>書信表</p> <p>書信表</p> <p>【実施場所】処遇部門</p>	<p>初受領者書信受付簿</p> <p>書信</p> <p>初受領者書信受付簿</p>		

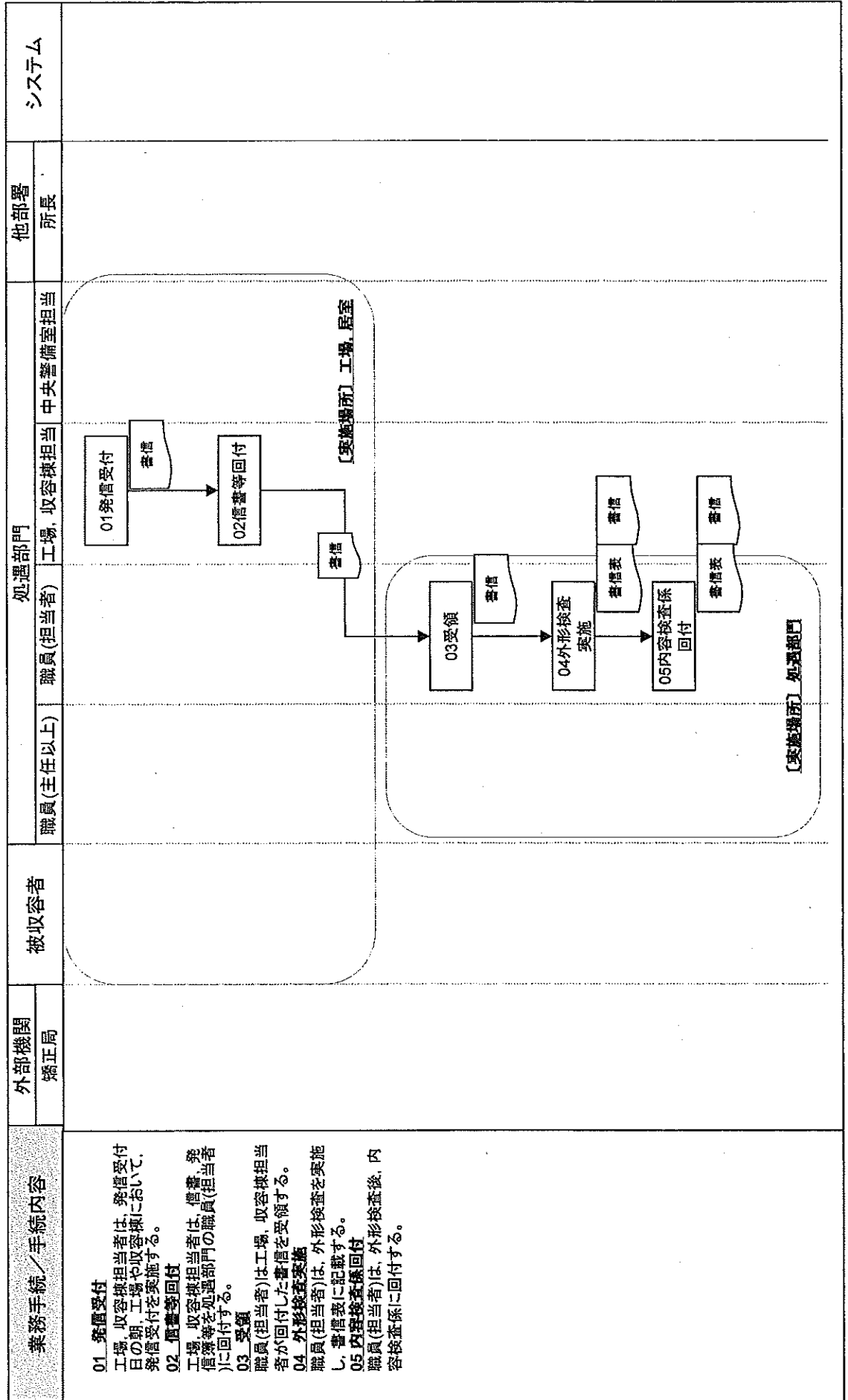
処遇・警備 信書の検査補助 業務フロー図①-2 受信時の内容検査(交付不可の場合)(法33条の3第1項第12号、第13号)



処遇・警備

信書の検査補助

業務フロー図①-3 発信時の外形検査(法33条の3第1項第12号)



業務フロー図①-4 発信時の内容検査 (法33条の3第1項第12号, 13号)

処遇・警備 信書の検査補助

