

令和 4 年 3 月 9 日
法務省 矯正局

民間競争入札実施事業
刑事施設の運營業務の実施状況について(案)

I 事業の概要

1 委託業務の内容

黒羽刑務所、静岡刑務所及び笠松刑務所における運營業務

- (1) 総務業務及び警備業務（対象施設：静岡刑務所及び笠松刑務所）
- (2) 作業業務、職業訓練業務、教育業務、分類業務及び収容関連サービス業務（対象施設：黒羽刑務所、静岡刑務所及び笠松刑務所）

2 実施期間

平成 29 年 4 月 1 日～令和 4 年 3 月 31 日（黒羽刑務所）

平成 29 年 4 月 1 日～令和 6 年 3 月 31 日（静岡刑務所及び笠松刑務所）

3 受託事業者

- (1) 総務業務及び警備業務（静岡刑務所及び笠松刑務所）
株式会社アール・エス・シー（グループ企業：株式会社セノン）
- (2) 作業業務、職業訓練業務、教育業務、分類業務及び収容関連サービス業務（黒羽刑務所、静岡刑務所及び笠松刑務所）
株式会社小学館集英社プロダクション（グループ企業：エムサービス株式会社、三井物産フォーサイト株式会社）

4 受託事業者決定の経緯

(1) 総務業務及び警備業務

入札参加者は 2 者であり、いずれも入札参加資格を満たしていた。平成 29 年 2 月 9 日に開札を行ったところ、同者が落札者となった。

(2) 作業業務、職業訓練業務、教育業務、分類業務及び収容関連サービス業務

入札参加者は 1 者であり、入札参加資格を満たしていた。平成 29 年 2 月 9 日に開札を行ったところ、上記受託事業者が予定価格の範囲内であったため、同者が落札者となった。

II 確保されるべき対象公共サービスの質の確保の状況及び評価

1 要求水準（維持すべき業務の質・委託業務の内容）の遵守（平成29年度～令和3年12月末）

モニタリングとは、受託事業者により提供される公共サービスの水準を監視（測定・評価）するものであるところ、本事業においては、モニタリング実施計画を定め、同計画に沿って①受託事業者によるセルフモニタリング及び②国によるモニタリング（定期又は随時）を実施している。①については、業務実施状況について受託事業者自身がモニタリングを行うものであり、その結果については、月次業務報告書とともに国に報告がなされている。②については、国が、事業者から提出された月次業務報告書、発生した事実等を基に、モニタリングの評価を行うものである。国は、モニタリングの結果、要求水準等を満たしていないと判断した場合には、違約金又は減額ポイントを課すほか、直ちに受託事業者に改善策の報告を求めることとなっている。

今回の評価に当たり、モニタリング実施計画に基づくモニタリング結果を確認したところ、違約金の賦課又は事業費の減額を要するような要求水準等未達事案はなかった。総務業務及び警備業務における減額ポイント計上に至った事実の多くは、業務の疎漏によるものであり、本事業期間の前半において計上があったものの、受託事業者の業務の習熟度が向上し、以降は計上されていない。なお、減額ポイント計上に至った事実についても、要求水準未達状態の回復が速やかに行われているため、施設運営上支障は生じていない。

また、作業業務、職業訓練業務、教育業務、分類業務及び収容関連サービス業務については、事業開始から現時点まで、減額ポイントは計上されていない。

全体としては適切な事業運営がなされているものと評価できる。

(1) 共通業務の要求水準

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

(2) 総務業務

項目	要求水準	評価
庶務事務	<ul style="list-style-type: none"> ・受付時間は、平日の午前8時30分から午後5時までとする。 ・文書の受付、回付、保存期間、保存期間満了後の措置、廃棄等、行政文書の管理に係る所定の情報をシステムに入力する（各部署にお 	<p>適 （受託事業者</p>

	<p>いて実施する業務を除く。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・文書受付に係る決裁後、文書を所管部署に回付する。 ・毎年度、行政文書ファイル管理簿を調製する。 ・文書庫に保存する行政文書ファイルの管理を行う。行政文書ファイルを部署及び年度ごとに並べるなど、書庫を整理整頓された状態とする。 ・文書及び送付物の期限を確認し、遅延が生じないよう事務処理を行う。特に、訴訟関係書類など被收容者の権利利益に密接に関わる文書については、本人に不利益が生じないよう迅速かつ適切に処理する。 ・不審な郵便物については、国の職員に直ちに連絡する。 ・個人情報情報を漏えい、滅失若しくは毀損しないよう、十分な対策を講じる。 ・適切に文書管理を行い、行政文書の紛失及び誤廃棄を発生させないようにする。 	<p>による業務実施報告、国による実施体制の確認により、適切に実施されていた。ただし、事務上の疎漏が1件、領置物の汚損等3件、差入品の誤交付等7件、領置物品検査疎漏1件、官用車2両の事故、車両の維持管理の疎漏1件があった。)</p>
施設参観、報道対応、ホームページの作成・管理、広報	<ul style="list-style-type: none"> ・参観の実施に当たり、必要な資料の作成、会議室の設営等を行う。 ・記者発表等を行う際に、資料作成、外来者対応、会場設営及び連絡を行う。 ・各施設のホームページを開設し、施設の概況、処遇の内容、行事予定などの情報を提供する。 ・新たな情報に基づき、正確な内容となるよう努める。 ・掲載する内容は、あらかじめ施設の承認を受ける。 ・面会者の利便を考慮した情報を掲載するとともに、矯正行政に関する情報をリンクさせる。 ・ホームページは原則として毎月、その他必要に応じて適宜更新する。 ・施設紹介に係る資料の作成等、広報の支援を行う。 	
受付	<ul style="list-style-type: none"> ・受付時間は平日の午前8時30分から午後5時までとする。 ・在所の有無等の個人情報や、施設の保安に係る情報に関わる事項等について問合せがあった場合には、安易に回答することなく、個別に国の職員に連絡する。 ・相手方に不快な印象を与えないように留意し、懇切丁寧に対応する。 ・対処が困難と判断される場合には、直ちに国の職員に連絡する。 	
宿日直	<ul style="list-style-type: none"> ・午後5時から翌朝午前8時30分まで宿直業務を行う。 ・休日の午前8時30分から午後5時まで日直業務を行う。 ・平日の午後5時から午後10時、翌朝の午前6時から午前8時30分まで、休日の午前8時30分から午後10時、翌朝の午前6時から午前8時30分まで、郵便物受付、電話交換及び職員・来訪者の入退出管理等を行う。 	
人事事務	<ul style="list-style-type: none"> ・人事業務を実施するためのシステムに、所定の情報を入力する。 ・人事関係書類の記入を行う。 ・報告書類の作成を行う。(定型的に実施できるものに限る。) ・システムへの入力に当たっては、内容を確認し、過誤を防止する。 ・国が給与額の決定を行うために必要な書類の作成及びシステムへの所定の事項の入力等を行う。 ・給与額の決定は、国が行う。 ・作成した文書等は、検算を励行し、過誤を防止する。 ・システムへの入力に当たっては、内容を確認し、過誤を防止する。 ・検算を励行し、過誤が発生しないようにする。 ・国が諸手当(扶養手当、通勤手当、住居手当、単身赴任手当、地域手当、広域異動手当、俸給の特別調整額、超過勤務手当、管理職員特別勤務手当、児童手当、特殊勤務手当等)の認定を行うために必要な書類の作成及びシステムへの所定の事項の入力等を行う。 	

	<ul style="list-style-type: none"> ・必要書類の配布、職員の申出受付、所定の文書の作成及び手当額の計算を行う。 ・手当額の認定は、国が行う。 ・休暇簿、出勤簿、振替等通知簿及び代休指定簿の管理・保存を行う。 ・制度又は金額の改正の都度、根拠及び金額等を確認する。 ・検算を励行し、過誤が発生しないようにする。 	
	<ul style="list-style-type: none"> ・国が職員の退職手当の認定及び支給を行うために必要な書類の作成及びシステムへの所定の入力等を行う。 	
	<ul style="list-style-type: none"> ・手当額の認定は、国が行う。 ・制度の改正の都度、根拠及び金額等を確認する。 ・検算を励行し、過誤が発生しないようにする。 	
	<ul style="list-style-type: none"> ・国が職員の健康診断を実施するために必要な書類の作成・配布・回収を行う。 	
	<ul style="list-style-type: none"> ・健康診断会場の設営、受付等を行う。 	
	<ul style="list-style-type: none"> ・職員採用試験の実施に当たり、会場の設営等を行う。 ・職員採用関係の書類の発送に係る事務処理を行う。 	
	<ul style="list-style-type: none"> ・国が旅行命令を行うために必要な書類の確認、旅行命令簿への所定の事項の記入等を行う。 	
名籍事務	<ul style="list-style-type: none"> ・放免暦簿、勾留簿、上訴簿、被收容者人名簿、被收容者入所簿、被收容者出所簿、仮釈放予定者を把握するための帳簿等に、所定の事項を記入する。 	
	<ul style="list-style-type: none"> ・被收容者の収容に係る根拠書類の確認及び刑期計算は、国が行う。 	
	<ul style="list-style-type: none"> ・各帳簿への記入は、「被收容者身分帳及び名籍事務関係各帳簿の取扱いについて」(平成18年法務省矯成第3281号矯正局長通達)等に基づき、適正に実施する。 	
	<ul style="list-style-type: none"> ・各帳簿への記入は、全て確認を励行し、過誤を防止する。 	
	<ul style="list-style-type: none"> ・新たに入所した被收容者について、顔写真の撮影を行う。 	
	<ul style="list-style-type: none"> ・写真撮影は、「被收容者身分帳及び名籍事務関係各帳簿の取扱いについて」(平成18年法務省矯成第3281号矯正局長通達)等に基づき、適正に実施する。 	
	<ul style="list-style-type: none"> ・受刑者が顔写真の撮影に応じない場合には、直ちに国の職員に連絡する。 	
	<ul style="list-style-type: none"> ・新たに入所した被收容者について、指紋の採取に係る支援を行う。 	
	<ul style="list-style-type: none"> ・指紋の採取は、「被收容者の収容の開始に関する訓令」(平成18年法務省矯成訓第3278号大臣訓令)等に基づき、適正に実施する。 	
	<ul style="list-style-type: none"> ・被收容者が指紋の採取に応じない場合には、直ちに国の職員に連絡する。 	
	<ul style="list-style-type: none"> ・新たに入所した被收容者の所定情報を被收容者の情報を管理するシステムに入力する。・システムへの入力は、間違いのないよう正確に行う。 	
	<ul style="list-style-type: none"> ・被收容者又は出所者からの在所に係る証明書の交付請求に対する発行事務を取り扱う。 	
	<ul style="list-style-type: none"> ・出所者から請求があった場合には、請求者の氏名、住所、出所日、請求の理由等を記載した書面を郵送で提出してもらうなど、適正に処理する。 	
	<ul style="list-style-type: none"> ・在所の有無は、名誉や信用に直接にかかわるため、慎重に対応する。 	
	<ul style="list-style-type: none"> ・作成した文書等は、全て確認を励行し、過誤を防止する。 	

身分帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・「被収容者身分帳簿及び名籍事務関係各帳簿の取扱いについて」(平成18年法務省矯成第3281号矯正局長通達)等に基づき、受刑者ごとに文書の編集を行い、ファイルを作成する。 ・個人情報漏えい、滅失若しくは毀損しないよう、十分な対策を講じる。 ・ファイルは、受刑者の出所後2部に分冊し、各施設の標準文書保存期間基準に従い、保存する。 ・ファイルの保存場所は、必要な場合に速やかに検索・入手できる場所にする。 ・保存場所から一時的に移動する場合は、どこに所在があるのか把握しておく。
統計	<ul style="list-style-type: none"> ・収容人員日表に、所定の事項を記入する。 ・全国統計のための調査票の作成等を行う。 ・全国統計のための調査票の作成は、「矯正統計調査規程」(平成13年法務省司訓第332号大臣訓令)、「矯正定期報告規程」(平成8年法務省矯総訓第518号大臣訓令)等に基づき、適正に実施する。 ・提出期限を厳守する。 ・被収容者の情報を管理するシステムにより、毎日の収容状況に関する集計一覧表を作成する。 ・収容人員日表の記載及び被収容者データ管理システムへの入力、間違いのないよう正確に行う。
被害者通知	<ul style="list-style-type: none"> ・被害者通知カード及び名籍関係帳簿に、所定の事項を記入する。 ・連絡文書及び通知文書案を作成する(所定の事項を帳簿等から転記するなど、定型的に記入できるものに限る。) ・被害者通知カードの記入、連絡文書及び通知文書案の作成は、「被害者等に対する加害者の処遇状況等に関する通知について」(平成19年刑総第1576号刑事局長、矯正局長保護局長依命通達)等に基づき、適正に実施する。 ・作成した文書等は、全て確認を励行し、過誤を防止する。
その他事務支援	<ul style="list-style-type: none"> ・官公庁等からの各種照会文書に対する回答案の作成を行う(所定の事項を帳簿等から転記するなど、定型的に作成できるものに限る。) ・作成した文書等は、全て確認を励行し、過誤を防止する。
債権・歳入、決算事務、システム入力	<ul style="list-style-type: none"> ・国が支出・支払、債権管理・歳入徴収、計算証明・決算を行うために必要な書類の作成、会計業務を実施するためのシステムへの入力を行う。 ・国が決定又は認定した給与額及び手当額に基づき、システムへの入力、明細書の作成・配付等を行う。 ・国の勤務時間報告書に基づき、システムへの入力、必要書類を作成を行う。 ・国の旅行命令に基づき、旅費の支給の事務を実施するためのシステムへの入力、必要書類の作成を行う。 ・国の会計事務に関する定期、臨時の報告に係る書類、調書の作成を行う。 ・法定の帳簿等のファイルの作成・管理を行う。 ・システムへの入力は、操作マニュアルに基づき適正に実施する。 ・検算を励行し、過誤を防止する。
共済事務	<ul style="list-style-type: none"> ・共済組合関係の書類の受付・作成・配布等を行う。 ・国の職員の共済組合の各事業に係る申出を受け付ける。 ・国家公務員共済組合法(昭和33年法律第128号)等に基づき、適正に実施する。

作業報 獎金	<ul style="list-style-type: none"> ・作業報獎金の情報を管理するシステムに所定の情報を入力する。 ・各部門からの作業報獎金現在額の照会に対して回答を行う。 ・システムへの入力、操作マニュアルに基づき適正に実施する。 ・検算を励行し、過誤を防止する。 	
	<ul style="list-style-type: none"> ・被收容者が物品を購入した場合に、作業報獎金の情報を管理するシステムに所定の情報を入力する。 ・システムへの入力、操作マニュアルに基づき適正に実施する。 ・検算を励行し、過誤を防止する。 	
領置事 務	<ul style="list-style-type: none"> ・領置物品（被收容者が收容時に所持した物品、在所中に購入した物品及び差入れられた物品等）の確認、保管及び交付に係る事務処理を行う。 ・差入れの受付、外部の者への物品の交付に係る事務処理を行う。 ・領置業務に必要な書類の作成、領置金品の情報を管理するシステムへの所定の情報の入力を行う。 ・領置物品は、被收容者ごとに分納し、紛失、汚損、破損等のないよう適切に保管する。 ・貴金属や有価証券、印鑑等の貴重品は、他の物品とは別に、金庫その他堅ろうな容器に納めて厳重に保管する。 ・洗濯、消毒その他適切な処置を施して保管する。 ・差入物品及び領置物品の中に危険物がある場合には、一般の差入物品及び領置物品とは別に保管する。 ・領置物品の出し入れが、迅速かつ確実に行えるようにする。 ・「被收容者の物品の保管等について」（平成19年法務省矯成第3342号）等に則り、適正に保管する。 ・システムへの入力、国が提示する操作マニュアルに基づき、適正に実施する。 ・誤交付等のトラブル発生を防止する観点から、必ず被收容者本人の確認を取り、品名、個数等の入力を実行する。 ・誤交付等のトラブル発生を防止する観点から、外部の者に物品を交付する際には、必ず被收容者の氏名、交付の相手方、品名、個数等の確認を実行する。 ・トラブルが発生した場合には、国の職員に直ちに連絡する。 	
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・国の職員に配布する書類の印刷及び各部署への配布を行う。 ・会計業務に関する書類の整理及び編てつを行う。 	
物品購 入・契約	<ul style="list-style-type: none"> ・国の決定に基づき、物品の購入及び契約を行うために必要な書類の作成、金額の計算等を行う。 ・作成した文書等は、全て検算を励行し、過誤を防止する。 ・被收容者に給貸与する物品（食器、衣類・寝具を除く。）を含む。 	
物品管 理	<ul style="list-style-type: none"> ・国有財産及び国の物品の管理業務を行うためのシステムに、所定の情報を入力する。 ・物品の受入、払出、管理換等に係る所定の書類を作成する。 ・管理換物品引渡通知書を相手方施設等に送付する。 ・国の定期報告等に係る文書等を作成する。 ・国有財産法（昭和23年法律第73号）、国家公務員宿舎法（昭和24年法律第117号）及び物品管理法（昭和31年法律第113号）に基づき、実施する。 ・システムへの入力、操作マニュアルに基づき適正に実施する。 ・作成した文書等は、全て検算を励行し、過誤を防止する。 	
運転	<ul style="list-style-type: none"> ・国が依頼した配車へ対応可能な体制とする。 ・運行時間は、宿泊を伴う運行を除き、午前6時（出発）から午後10時（帰着）までの間とする。 ・被收容者の護送のほか、職員及び来訪者の送迎、武道大会、医療共助、病院移送等に係る自動車運転を実施する。 ・被收容者の病院移送を実施した場合の戒護職員・監督巡回職員の送迎を実施する。 	

	<ul style="list-style-type: none"> ・車両の清掃を適切に行うとともに、常に安全な運転業務が行えるよう、車両を適切に整備・維持する。 ・毎日運行日誌を作成し、国に提出する。 ・自動車運転者損害賠償責任保険に加入する。 	
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・国の職員に配布する書類の印刷及び各部署への配布を行う。 	
医療関係事務	<ul style="list-style-type: none"> ・診療録の整理・出納を行う。 ・医療業務従事者の指示に基づき、薬剤の員数の確認等を行う。員数把握のための受払表等を作成する。 ・診察室、医務課事務室等の清掃・整理整頓など衛生管理の支援を行う。 ・文書の作成は、法令等に従い、適切かつ確実に実施する。 ・各種報告文書等は正確に記載する。 ・各種管理帳簿は正確かつ確実に記録する。 	

(3) 警備業務

項目	要求水準	評価
庁舎警備	<ul style="list-style-type: none"> ・庁舎入口における来訪者（面会人を含む。）の受付を行う。 ・来訪者及び職員の所持品等を検査する。 ・受付時間は、開庁日の午前8時30分から午後5時までとする。 ・来訪者には、身分証等の身分を確認できるものの提出を求めた上で、要件、用務先を確認し、担当部署に連絡する。 ・来訪者の氏名、人数など必要事項を適宜記録し、保管する。 ・来訪者には、懇切丁寧な対応を心がける。 ・不当な要求には、毅然とした態度で臨み、対応が困難な場合には、直ちに国の職員に連絡する。 ・被收容者の在所の有無等の個人情報や、施設の保安に係る情報に関わる事項について問合せがあった場合には、安易に回答することなく、国の職員に連絡する。 ・来訪者（面会人を含む。）の入退所管理及び全ての職員の入退所管理を行う。 ・職員の従事する業務の内容等に応じ、施設内の各エリア・室への入退出を制限する措置を講ずる。 ・来訪者（弁護士又は弁護士になろうとする者を除く。）に対し、手荷物の中に、危険物、持込制限物品等がないか確認し、所持している場合は、専用ロッカーに一時保管させる。 ・被收容者が危険物や持込制限物品を取得しないようにする。 ・保管依頼に応じない場合には、直ちに国の職員に連絡する。 ・来訪者には、通行証等を交付する。 ・来訪者が退出するときは、本人であることを確認した上で、通行証等を受領する。 ・不審者が入退出しようとするときは、制止の上、直ちに国の職員に連絡する。 ・入出門車両については車両及び積載物を検査し、不審者が乗車し、又は不審物が積載されていないか確認し、必要に応じて立入り等の制限を行う。 ・被收容者が危険物や持込制限物品)を取得しないようにする。 ・対応が困難な場合には、直ちに国の職員に連絡する。 ・運転手には、身分証の提示を求めた上で、用件、用務先を確認し、担当部署に連絡する。 ・運転手には通行証等を交付する。 ・入出門車両、運転者の氏名など必要事項を適宜記録し、保管する。 	<p>適 （受託事業者による業務実施報告、国による実施体制の確認により、適切に実施されていた。ただし、持込制限物品持込みが1件、保安検査の疎漏1件があった。）</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ・差入物の中に、危険物、持込制限物品、薬物等がないか検査を確実に実施し、異状が認められた場合には、直ちに国の職員に連絡する。 ・被収容者が危険物や持込制限物品を取得しないようにする。
構内外巡回	<ul style="list-style-type: none"> ・施設構内外の巡回警備を行う。 ・所定の巡回コース又は国の職員から指定された巡回コースを2名以上を1組として巡回する。 ・不審者、不審車両、不審物、設備異状等の発見、火気点検、施錠確認を確実に実施する。 ・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。 ・巡回中、異状を発見した場合は、直ちに処遇部門に連絡する。 ・巡回終了後、巡回記録を作成する。 ・保安事故などが発生し、職員の応援が必要な場合には、迅速に非番等の職員が対応できる体制とする。 ・笠松刑務所においては、男性の国職員が被収容者の連行や居室棟の巡回を行う際に、女性の職員が同行し、異常の有無や被収容者の動静を確認する（同行中に異状を認めた場合には、同行の国職員に連絡する。被収容者への対応は、国職員が行う。）。
総合警備システム監視	<ul style="list-style-type: none"> ・収容棟、職業訓練棟その他施設内各所を監視カメラにより監視する。 ・事故発生時の映像を録画する。 ・監視カメラによる監視又は非常ベル警報装置、特殊自動警報装置若しくは火災報知機等の発報により、事故の発生等を認知した場合、連絡事項を迅速に伝達する。 ・定期的に無線等の警備機器の点検を行う。 ・次の事態が発生した場合又はその企図等を認知した場合には、直ちに国の職員に連絡する。 <ul style="list-style-type: none"> ①逃走、自殺、暴行、騒擾、火災等の保安事故 ②その他の異常事態 ・異常事態が発生した場合、不審者、不審車両、不審物等を発見した場合又はその疑いがある場合には、直ちに国の職員及び巡回警備職員に連絡する。 ・監視カメラにより保安事故等を発見した場合は、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。 ・総合警備システムの管理を行う。・定められた日時に、非常ベル警報装置、特殊自動警報装置等の警備機器の機能点検を行う。
被収容者の行動の監視	<ul style="list-style-type: none"> ・被収容者が外部の病院に入院する際（外泊を伴う場合を含む。）に、1回（被収容者1名）当たり1名以上の職員を配置して、被収容者の行動を監視する。 ・必要書類の整理等の指定された事前準備を行う。 ・保安事故が発生するおそれが生じた場合には、直ちに国の職員に連絡する。 ・緊急入院が発生し、職員の応援が必要な場合には、非番等の職員が対応できる体制とする。

	<ul style="list-style-type: none"> ・目視により被収容者の行動の監視を行い、事故が発生又は発生するおそれが生じた場合は、直ちに国の職員に連絡する。 ・被収容者の運動、各種行事、収容区域内における移動の際に立会して、人頭、運動状況を監視する。 ・笠松刑務所において、被収容者の入浴の際に立会して、人頭、入浴状況を監視する（入浴は週2回以上実施する。）。 ・笠松刑務所において、被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立会して、被収容者の行動を監視する。 ・笠松刑務所において、男性の国職員が被収容者の調査や面接を行う際に、女性の職員が同席し、被収容者の動静を確認する（同席中に異状を認めた場合には、同行の国職員に連絡する。被収容者への対応は、国職員が行う。）。 	
保安検査	<ul style="list-style-type: none"> ・保安事故の発生を防止するため、保安区域内の検査を行う。 ・原則として定期（月1回以上）又は必要とする場合に、収容棟、職業訓練棟、運動場など被収容者が立ち入る各施設の保安検査を実施する。 ・月ごとに検査計画を作成し、国の承認を受ける。 ・被収容者が着用していた衣類及び所持品の検査を実施する。 ・危険物、持込制限物品がないことの確認を確実に実施する。 ・扉・窓等の異状の有無を確認する。 ・検査は、被収容者の不在時に行うことができるように工夫して実施する。 ・検査結果について記録を作成し、国の職員に提出する。 	
信書の検査	<ul style="list-style-type: none"> ・被収容者宛ての信書及び被収容者が発信する信書の外形及び内容（翻訳を含む。）の検査を行う。 ・原則として、受付をした日のうちに処理する。 ・発信者又は受信者、記載内容の概要等、所定の事項を書信表に記載する。 ・封筒及び書信表に記載された被収容者名、便箋等の内容物を確認し、誤交付又は誤発信を生じさせないようにする。 ・切手等、信書の同封物を紛失しないようにする。 ・検査後、信書（同封物を含む。）及び書信表を国の職員に引き継ぎ、国の職員が信書の発受の許否を判断する。 <ul style="list-style-type: none"> ・外形の検査は、次に掲げる事項について実施する。 ①受信書については、受取人が収容されているかどうか。 ②受刑者の信書については、信書を発受することを禁止された者であるかどうか。 ③受刑者が発受する信書については、相手方が国若しくは地方公共団体の機関、刑事収容施設及び被収容者の処遇に関する法律（平成17年法律第50号）第75条第3項に規定する弁護士等、又は弁護士法（昭和24年法律第205号）第3条第1項に規定する弁護士であるかどうか。 ④受刑者が発受する信書については、相手方が被害者又はその遺族であるかどうか。 ⑤受刑者が発する信書については、制限された通数を上回っているかどうか。 ⑥信書以外の物、第三者宛ての信書又は第三者からの信書が混入しているかどうか。 ・内容の検査は、次に掲げる事項について実施する。 ⑦暗号の使用その他の理由によって、理解できない内容のものであるかどうか。 ⑧発受によって、刑罰法令に触れることとなり、又は刑罰法令に触れる結果を生ずるおそれがあるかどうか。 ⑨発受によって、施設の規律及び秩序の維持を害する結果を生ずるおそれがあるかどうか。 	

	<p>⑩威迫にわたる記述又は明らかな虚偽の記述があるため、受信者を著しく不安にさせ、又は受信者に損害を被らせるおそれがあるかどうか。</p> <p>⑪受信者を著しく侮辱する記述があるかどうか。</p> <p>⑫受刑者又は未決拘禁者としての地位を有する受刑者が発受する場合にあっては、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。</p> <p>⑬未決拘禁者又は未決拘禁者としての地位を有する受刑者が発受する場合にあっては、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。</p> <p>⑭その他⑦から⑬に掲げる事項に準ずる記述があるかどうか。</p>	
保安事務	<ul style="list-style-type: none"> ・国職員（処遇部門）の勤務時間管理を行うシステムに、所定の事項を入力する。 ・願箋の振り分けや回付等を行う。 ・被収容者の情報を管理するシステムに、国が決定した作業工場や居室の情報を入力する。 ・国の職員に配布する書類等の印刷及び配付を行う。 ・被収容者に配付する各種物品等の検査・整理・書類の印刷等を行う。 ・他の部署との間の文書等の授受、処遇部門内における文書等の回付及び整理を行う。 ・消火器の員数、設置場所及び異状の有無の点検を行う（月1回）。 ・各種物品の員数点検を行う。 ・システムへの入力、間違いのないよう正確に行う。 	
各種訓練	<ul style="list-style-type: none"> ・国の職員に対する各種研修、救急蘇生法訓練、その他警備防災機器の使用訓練などを行う際に、資料の印刷、会場の設営及び実施記録の作成等を行う。 	

（４）作業・職業訓練業務

項目	要求水準	評価
作業関係統計の作成、事務支援	<ul style="list-style-type: none"> ・作業報奨金の計算及び日課表の集計を行う。 ・作業報奨金の情報を管理するシステムや刑務作業の事務処理を行うシステムに、所定の情報を入力する。 ・作業統計の情報を記載した資料の作成を行う。 ・毎月、作業審査会用の資料を作成する。 ・作業審査カードの枚数、点数の確認を行う。 ・作業審査会で決定された事項のシステムへの入力等を行う。 ・受刑者が移送又は釈放等される際に、所定の事項をシステムに入力し、必要な書類を準備する。 ・作業実施報告、作業決算報告、調査決定速報に係る書類を作成する。 ・施設情報更新調書、事業部売上高調書の作成に係る所定の事項のシステムへの入力等を行う。 ・作成した文書等は、全て検算を励行し、過誤を防止する。 ・システムへの入力、間違いのないよう正確に行う。 ・笠松刑務所においては、国職員及び計算工場で実施する業務を除く。 ・黒羽刑務所においては、PFI事業及び計算工場で実施する業務を除く。 	適 (受託事業者による業務実施報告、国による実施体制の確認により、適切に実施されていた。)

<p>職業訓練 一般</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・職業訓練科目については、受刑者に対し、出所後の就労に役立つ免許若しくは資格を取得させ、又は職業的知識や技能を習得させるため、雇用情勢に応じた科目を実施する（対象各施設において、事業期間を通じ、原則として2科目以上の科目を実施する。）。 ・事業者が導入した職業訓練科目について、受講した受刑者に対し、事業者の負担により免許又は資格の取得に係る試験を受験させる。 ・導入する職業訓練科目は、改善指導及び就労支援との連携を図り、就労に直結するような訓練科目を多く取り入れる。 ・毎年度、職業訓練科目ごとに訓練人員、訓練内容を定めた計画を策定し、国の承認を受け、実施後、必要な事務処理を行う。 ・導入する職業訓練科目の指導経験を有する講師を、指導を実施する際は常に1名以上従事させる。 ・必要な機器及び原材料等を提供し、自らの責任で保全、出納・保管を行う。 ・職業訓練により得られた製品は自らの責任で検査し、搬送することとし、有価物として販売する場合には、国の加工賃の設定について、国と交渉を行う。 ・必要がある場合には、外部の協力者を講師として活用する。 ・受刑者の受講態度や理解度等について取りまとめた報告書の作成を行う。 	
<p>その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・職業訓練に関する報告文書等の作成を行う。 ・各種報告文書は、正確に記載する。 ・黒羽刑務所については、PFI事業で実施する業務を除く。 	

(5) 教育業務

項目	要求水準	評価
<p>改善指導、教科指導</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・職業訓練、分類業務との連携を図り、受刑者の出所後の社会復帰に資する改善指導及び教科指導を実施する。 ・「受刑者の各種指導に関する訓令」（平成18年法務省矯成訓第3348号大臣訓令）等に基づき、一般改善指導及び教科指導を企画・立案する（グループワークやワークブック形式等により、効果的な指導を行う。）。 ・対象施設に収容されている全受刑者が、在所期間中に1科目以上の改善指導又は教科指導を受講できるよう、必要な科目を提供する。 ・改善指導を実施するための専門スタッフの手配・連絡調整等を行う。 ・連絡調整に係る事務処理を迅速かつ的確に対応する。 ・企画した教育内容について、あらかじめ国の承認を受ける。 ・指導を実施するごとに報告書を作成し、国に報告する。オリエンテーション及びフォローアップの状況についても同様とする。 ・受刑者が指導に応じない場合は、国の職員に連絡する。 ・教科指導については、笠松刑務所に限る。 	<p>適 （受託事業者による業務実施報告、国による実施体制の確認により、適切に実施されていた。ただし、検査の疎漏2件があ</p>

新聞・図書	<ul style="list-style-type: none"> ・被収容者に対する書籍・新聞紙の閲覧の制限の要否を検討するための一次的な検査等を行う。・検査は、次に掲げる事項について実施する。 ①施設の規律及び秩序を害する結果を生ずるおそれがある記述かどうか。 ②受刑者の矯正処遇の適切な実施に支障を生ずるおそれがある記述かどうか。 ・検査の結果、書籍・新聞紙の全部又は一部が上記のいずれかに該当する疑いが生じた場合は、直ちに当該書籍等を国の職員に連絡する。 ・指定された言語の書籍・新聞紙の表題等概要の翻訳を行う。 ・閲読を許可することとなった書籍に、許可証を貼付する。 ・黒羽刑務所については、国職員、P F I 事業及び図書工場で実施する業務を除く。 ・静岡刑務所については、図書工場で実施する業務を除く。 ・毎年、国に、備付図書の整備に係る候補図書のリストを提供する。 ・笠松刑務所においては、図書の検索、貸出・返却の管理が行えるシステムを構築し、運営する。 	った。)
各種教育活動	<ul style="list-style-type: none"> ・刑執行開始時及び釈放前の指導について、書類の作成及び関係部署等への連絡を行う。 ・釈放時アンケートの準備及び事務処理を行う。 ・事業者が実施する改善指導について、以下の業務を実施する。 ①「刑執行開始時及び釈放前の指導等に関する訓令」(平成18年法務省矯成訓第3312号大臣訓令)等に基づき、刑執行開始時及び釈放前の指導に係る企画・調整(教材の作成・選定・準備、講師の手配、指導の実施等)を行う。 ②刑執行開始時指導時又は釈放前の指導時にガイダンスを実施する。 ③指導実施後、課題がある場合は添削業務を行うほか、実施結果の報告に係る事務処理を行う。 ・受刑者に、職業的知識・技術等の向上の機会を与えるため、私費に係る各種通信教育を実施する。 ・私費に係る通信教育の科目については、受刑者の希望を考慮した上で、毎年度、通信教育計画を策定し、国の承認を受ける。 ・私費及び国費の通信教育に係る所定の書類の作成、受講の手配等の事務を行う。 ・余暇時間に放送する視聴覚教材を準備し、実施する。 ・視聴覚放送設備に放送する番組・教材等のスケジュールを登録し、放送する。 ・教材モニターの事務処理を行う。 ・黒羽刑務所については、P F I 事業で実施する業務を除く。 	
宗教教誨・篤志面接指導	<ul style="list-style-type: none"> ・宗教教誨及び篤志面接委員による指導に際し、会場設営その他の準備を行う。 ・教誨師及び篤志面接委員の案内及び接遇を行う。 ・黒羽刑務所については、P F I 事業で実施する業務は除く。 	
余暇活動	<ul style="list-style-type: none"> ・行事、レクリエーションの実施に際し、会場設営、来場者の案内及び接遇等を行う。 ・黒羽刑務所については、P F I 事業で実施する業務を除く。 	

その他	<ul style="list-style-type: none"> ・教育に関する報告文書等の作成を行う。 ・被収容者が使用する改善指導用ノートの一時的な検査を行う。 ・検査は、次の事項について実施する。 ①危険物や持込制限物品が隠匿されていないか。 ②被収容者に対する連絡文や暗号等が記載されていないか。 ・国が使用を許可したノートに係る使用許可証の作成及び貼付を行う。 ・各種報告文書は、正確に記載する。 ・黒羽刑務所については、国職員及びPFI事業で実施する業務を除く。 	
-----	---	--

(6) 分類業務

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

(7) 収容関連サービス業務

中項目	要求水準	評価
給食	<ul style="list-style-type: none"> ・管理栄養士により、被収容者に給与する食事の献立を作成する。 ・年間行事計画に従い、必要に応じて特別な食事の献立を作成する。 ・「矯正施設被収容者食料給与規程」(平成7年法務省矯医訓第659号大臣訓令)等被収容者の給食に係る規定に従い、給与熱量、栄養量、季節感などを考慮して献立案を作成して各対象施設で開催される給食委員会に報告し、国の承認を受ける。 ・日常的な給食や特別菜等について、被収容者に対する嗜好調査を実施し、調査結果及び調査結果に基づく改善策を提示する。 ・食物アレルギーや特別な配慮を要する被収容者への柔軟な食事(病気の治療に資する食事、歯科疾患を抱える者のための刻み食、宗教に配慮した食事等)を提供する。 ・治療食は、刑事施設の職員である医師が作成した食事箋に基づき提供する。 ・熱中症対策等、矯正処遇上又は医療上の必要が生じた場合は適切に対応する。 ・黒羽刑務所においては、PFI事業で実施する業務を除く(大田原拘置支所の被収容者に給与する食事の献立(メニュー、レシピ及び調理手順)の作成を実施する。) ・毎食時、対象施設ごとに検食2人分を国に提供する。 ・事業者が整備した給食の情報を管理するシステム(国の給食管理システムに準じたもの)に、報告に必要な情報を入力する。 ・入力した内容については、国の規定に基づき報告する。 ・システムの使用にあたっては、国が規定する情報セキュリティ対策実施手順を遵守する。 ・黒羽刑務所においては、PFI事業で実施する業務を除く(大田原拘置支所の業務を実施する。) ・炊事業務に従事する被収容者への技術指導を通じ、献立に基づき、被収容者への提供を行う。 ・調理・盛付・配膳・下膳・洗浄・清掃は、被収容者が刑務作業として実施し、事業者においては、これらの作業の技術指導及び作業の円滑な実施のための補助を行う(なお、笠松刑務所においては、事業者において、治療食等の特別食の調理、食材の荷受・検収・下処理及び食材の在庫管理を行う(使用済み食器の洗浄の補助を含む。))。 ・被収容者に対し、毎日3食の食事を提供する。 ・新鮮な食材、質の良い調味料などを使用し、衛生的に調理を行わせる。 ・外部機関による衛生管理体制を構築する。 ・被収容者が使用する食器の材質、デザイン、形状などを考慮し、受刑者が快適に食事ができるようにする(配下膳は、受刑者が行う。) ・毎食時及び休息時に、適温でお茶(夏季は、冷たいお茶)を提供する。 ・業務の実施方法については、必要に応じて施設と協議して改善し、業務の効率化を図る。 ・残食、残菜などの処理を適正に行わせる。 ・下膳後、食器、調理器具類、配下膳車などを速やかに洗浄消毒し、整理整頓の上、適切な場所に保管させる。 	<p>適</p> <p>(受託事業者による業務実施報告、国による実施体制の確認により、適切に実施されていた。ただし、食事への異物混入9件があった。)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ・良質な食材を購入し、適切に管理する。 ・事業期間にわたり3食を確実に給与するため、食材を安定的に調達し、また、非常時にも対応が可能となるよう、安定的な供給体制を確保する。 ・黒羽刑務所においては、大田原拘置支所を含む（大田原拘置支所の検食1食分を含む）。 <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ・冷凍庫、冷蔵庫の温度管理並びに生鮮品の鮮度劣化及び調味料類の品質低下防止など、在庫管理に十分な注意を払う。 ・食材については、賞味期限内又は消費期限内に提供することを厳守する。 ・適切な食数管理を行い、無駄のない食材の調達及び調理に努める。 <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ・笠松刑務所については、事業期間内に1回以上、厨房設備・機器類の更新を行う。 ・厨房設備・機器及び備品等について、正常に使用できる状態を維持できるよう適切に保守管理する。 ・給食業務の実施に必要な備品の整備・購入を行う。 <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ・確実な衛生管理を行い、食中毒の発生を防止する。 ・施設と協議の上、「大量調理施設衛生マニュアル」に基づき衛生管理を行う。 ・衛生管理者は、衛生管理簿を作成し、定期的に衛生管理の状況を自主管理し、その結果を記載する（施設長は、必要と認めた場合には、提出を求めることができるものとする。）。 ・調理に従事する受刑者及び事業者が雇用した職員それぞれに対し、衛生管理に係る教育を行う。 <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ・食中毒検査用に毎食、料理・素材ごとに約50g程度を所定の容器に盛り付け、冷凍庫に清潔状態のまま定められた期間保存し、保存期間が満了したものは廃棄する。 <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ・食中毒が発生した時は、国に速やかに報告するとともに、保健所等の指示に従い適切に対応する。 ・食中毒が発生した場合であっても、被収容者等への食事（弁当等）を毎日時間どおりに提供する。 ・災害の発生に備え、7日分以上の非常食及び非常飲料を施設内に保存する。 ・備蓄する非常食及び非常飲料の消費期限について適切に管理し、期限が切れたものは速やかに廃棄する。 	
洗濯	<ul style="list-style-type: none"> ・被収容者の衣類及び寝具類の洗濯業務（使用済み衣類の回収、仕分け、洗濯、消毒、乾燥、折畳み、機器の清掃等）については、被収容者が刑務作業として実施し、事業者においては、洗濯業務に係る技術指導を行う。 <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ・事業期間内に1回以上、洗濯設備・機器類の更新を行う。 ・洗濯設備・機器等について、正常に使用できる状態を維持できるよう適切に保守管理する。 ・洗濯業務の実施に必要な備品の整備・購入を行う。 <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ・被収容者の衣類、下着類、寝具等、当直室及び職員仮眠室で使用する寝具等の清潔管理を行う。 ・下着類は、週3回以上、シーツ・枕カバーは週1回以上洗濯を実施する。 ・提供する衣類と自弁の衣類の混在を想定し、被収容者の衣類の適切な管理を行う。 ・寝具類は、衛生を保持するため、適切に乾燥を行う。 	

衣類・寝具の提供等	<ul style="list-style-type: none"> ・被収容者用として、清潔な衣類及び寝具を提供する。 ・衣類及び寝具類の管理を確実にを行う。 ・突発的な需要に備え、一定数の衣類及び寝具類を常に提供できる体制を整える。 ・衣類及び寝具類の補てつは、被収容者が刑務作業として実施し、事業者においては、その技術指導を行う。 ・使用できなくなった衣類及び寝具類の廃棄等を行う。 ・提供する衣類及び寝具類の種類は、「被収容者に係る物品の貸与、支給及び自弁に関する訓令」(平成18年法務省矯成訓第3288号大臣訓令)等に基づくものとする。 ・提供する衣類・寝具類の品質は、被収容者が快適に生活できるものとする(清潔で、破れにくく、かつ、汚れにくいものとする)ほか、施設の管理運営に支障を生じないよう機能面に配慮する。 ・下着類については、毎日着替えができる枚数を提供する。 ・黒羽刑務所及び静岡刑務所については、支所を含む。 	
-----------	---	--

2 「受刑者に対する釈放時アンケートの実施について(通達)」(平成18年5月23日付け矯成第3375号矯正局長通達)別添アンケート用紙及び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おける食事、職業訓練、就労支援及び教育に配慮した業務実施

上記のアンケート結果については、いずれの施設においても被収容者が記入したものを組織内で回覧し、その内容を業務に活かしている。

また、刑事施設視察委員会の意見を受け、給食アンケートの結果を所内広報誌に掲載して被収容者にフィードバックしたり、食事の配膳方法を変えたりするなど、意見に配慮した業務の実施が行われていた。

なお、給食については、給食委員会において受託事業者が嗜好調査を実施しており、その結果に基づき献立の改良が実施されていた。

3 受託事業者による創意工夫及び改善提案に関する実施状況及び評価

(1) 職員の入退出管理に関する提案

静岡刑務所及び笠松刑務所において、職員の収容区域への入退出及び収容区域内の処遇管理棟、工場棟及び収容棟への入退出の管理について効率的かつ確実にを行うために、中門の入退出管理に静脈認証を取り入れ、入退出管理をシステムで把握できるように運用されていた。

(2) 国の喫緊の課題に関する提案

ア 受託事業者が提案した職業訓練

受刑者の出所後の就労につながる就労支援策として、受託事業者の提案による職業訓練科目が、黒羽刑務所及び静岡刑務所で2科目ずつ、笠松刑務所で3科目、それぞれ実施されている。例えば、労働の基礎となる社会人基礎力科、女子受刑者のニーズに合わせた美容科(ネイリス

ト)など、民間のノウハウやネットワークを生かした科目となっている。

イ 就労支援策（ジョブソニック）の実施状況

黒羽刑務所、静岡刑務所及び笠松刑務所において、受刑者の出所後の就労につながる就労支援策として、受託事業者の提案により、円滑な社会復帰・就労継続に寄与することを目的とするジョブソニックが行われている。受託事業者の提案によって業務の質が向上したものの典型例であり、民間のネットワークを生かした企業説明会やワークショップ形式の体験学習講座を実施している。令和元年度からは参加人数をしぼり、ワークショップ形式でより濃度の高い体験を積めるように工夫されている。

なお、令和2年度は新型コロナウイルスの流行により従来の形での実施が困難であったため、受刑者のニーズの高い業種の協力雇用主を取材した映像教材を作成し、受刑者の居室で配信した。

表 ジョブソニックの実施状況

	29年 度	30年 度	31年度/ 元年度	2年 度
1施設当たりの企業説明 会実施回数（回）	2	2	2	
延べ参加人数（人）	800	660	341	

ウ 受託事業者による教育プログラムの実施状況

受託事業者の提案による教育プログラムが、黒羽刑務所及び静岡刑務所で6科目ずつ、笠松刑務所で5科目、それぞれ実施されている。例えば、笠松刑務所では窃盗防止のための指導、黒羽刑務所では高齢者向けの指導が行われており、各施設に収容されている受刑者の特性やニーズに応じた内容になっている。

また、受託事業者によって内容の見直しが行われているほか、民間従事職員が改善指導を実施することにより、より一般社会に近い状況下で社会復帰のための働き掛けを行うことが可能となるなど、業務の質が向上していると認められる。

4 法務省矯正局による実施状況についての調査

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「公共サービス改革法」という。）第1条の趣旨に照らし、公共サービスの質の維持向上及び経費の節減の観点から検討を行うこととし、法務省矯正局による実施状況についての調査結果を基に、有識者による評価がなされた。

その概要は、以下のとおりである。

(1) 現地国職員へのアンケート調査

黒羽刑務所、静岡刑務所及び笠松刑務所において勤務する国職員のうち各課部門の管理職（係長・主任以上から課長・首席級）を主な対象として、アンケート調査を実施した。

ア 国職員の負担軽減について

国職員の回答者のうち約8割が、負担が「軽減した」としている。ただし、「国だけで実施するのと変わらない」との回答も、複数施設の庶務課及び会計課を中心に見られ、所管業務によって負担軽減度合が異なることが認められた。

イ 民間委託の適否について

総務、職業訓練、教育及び収容関連サービス業務については民間委託が適当だと考えている国職員が多く、国が実施すべきだという意見は少なかった。各業務の細目に着目すると、総務業務のうち人事事務、名籍事務、身分帳簿及び被害者通知、教育業務のうち刑執行開始時指導については、「国による実施が適当」との意見が多く見られた。

警備、作業及び分類業務については、民間委託が適当か否かの意見が分かれた。各業務の細目に着目すると、警備業務のうち保安検査及び保安事務、分類業務のうち処遇調査事務及び保護関係事務（就労支援を除く。）については「国による実施が適当」との意見が多かった。一方で、警備業務のうち構内外巡回及び総合警備システム監視、作業業務のうち職業訓練一般、分類業務のうち就労支援事務については、「民間委託が適当」との意見が多かった。

(2) 現地国職員及び民間従事職員へのヒアリング調査

黒羽刑務所、静岡刑務所及び笠松刑務所の各課・部門ごと（民間従事職員については業務内容ごと）で意見を集約してもらい、遠隔テレビ会議システムによるヒアリング調査を実施した。

ア 民間のノウハウが活用できている業務

国職員からは、衛生的で充実した献立の作成、就労支援や改善指導で用いる教材やポスターの見栄えが良く、受刑者のモチベーションを喚起しやすいものであるとの声が複数聞かれた。また、就労支援における民間ネットワークの活用、教育業務における国職員の視点とは異なる働き掛けや、受刑者個人の能力に応じた細やかなフォローアップがなされているとの声が聞かれた。また、作業業務においては統計補助業務でシステムを活用した効率的な運用が行われているという声があった。

民間従事職員からは、外部機関と連携した教育プログラムや就労支援展開などが挙げられたほか、統計業務などの事務作業についてもシステムを構築し、マニュアルを整備して効率的な運営に寄与しているとの声

があった。

イ 民間のノウハウが活用できにくい業務

国職員からは、「ない」という意見が大半であったものの、会計や庶務業務のうち、人事関係、名籍関係、共済事務、書籍の検査補助といった矯正特有の業務については、民間のノウハウがいかされにくいという声があった。また、教育業務については特別改善指導、余暇活動、刑執行開始時及び釈放前指導については内容が決まっているため、ノウハウが活用される余地が少ないという意見があった。また、職業訓練については、労働の素地だけでなく専門的スキルを習得する訓練の実施、定期的な職業訓練科目の見直しを望む声もあった。

民間従事職員からも「ない」という意見が大半であったものの、人事関係、名籍関係、共済事務、書籍の検査補助については、矯正施設特有の業務であり、矯正施設における当該業務の経験が必要になるという意見があった。また、有形力の行使ができないため、人的警備については限界があるという意見が両施設からあった。

ウ その他

官民共に、職業訓練については、時代によってニーズが変わることもあり、受講者の充足率向上や受講者のニーズに合わせるためにも契約期間中での見直しが必要であるという声が聞かれた。また、職業訓練や改善指導については履行状況や成果が見えにくく、成果を可視化する必要性があるという声もあった。

(3) 釈放時アンケート等の意見

釈放時アンケートの分析結果から、例えば食事の量は適切であると答えた者が半数を超えるなど、多くの項目では、好意的、肯定的又は歓迎的に捉えられているものの、静岡刑務所や笠松刑務所においては、本事業期間中に食事の質・献立の種類に関する満足度の下落が認められた。直接の原因は分からないものの、調理を担当する受刑者の欠員によるメニューの硬直化などがあると思料される。

5 有識者による本事業の評価

総務・警備業務、作業・職業訓練・教育・分類業務のいずれにおいても、おおむね良好に事業が実施され、経費節減効果も認められており、事業全体としては、入札当時に期待した効果が得られているものと評価できる。

一方、刑事施設特有の専門性が問われ習熟に時間を要するもの、官民の業務の切り分けが難しいもの、刑事施設特有の制約があるものなど、検討課題が残る業務があることも判明した。

また、事業契約期間中における教育プログラムや職業訓練科目の見直しが少ない状況も見受けられ、業務の硬直化や新規提案が生まれにくい状況であることも推察されるため、定期的な見直しについて検討する必要性も認められた。

6 評価

確保されるべき質として設定した項目について、ヒューマンエラーとして生じる過誤や疎漏が見られることもあるものの、是正措置等が執られており、概ね良好に運営が行われている（刑事施設の運営に支障が生じるような事故等は、発生していない。）。

一部に、国の会計法令や刑事施設特有の法令に基づく知識の習得が必要であるなど、専門性が必要とされるため、国で実施することが適当な業務（名籍事務、共済事務、処遇調査）や、公の意思の形成に該当する業務（支出事務、債権・歳入、人事事務）に係る支援業務のように本来、民間委託ができない業務と切り分けが難しい業務、いわゆる有形力の行使ができないことにより、非効率な人事配置となっている業務（被収容者の行動の監視）があると認められたものの、本事業全体としては、入札実施要項において示された目的を達成し、入札当時に期待した効果が得られているものと評価された。

このため、本事業全体としては、各業務とも確保すべき水準に対し、適切に業務が実施されているとともに誠実な対応がなされているものと評価できる。

Ⅲ 実施経費の状況及び評価

1 総務業務及び警備業務

従来経費（平成21年度実績）は301,106千円（税抜）であり、本事業の実施経費（平成29年度から令和2年度の単年度当たり経費）は294,094千円（税抜）であった。

従来経費と比較して、7,012千円のコスト削減（2.33%削減）がされており、民間競争入札の導入効果があったものと評価することができる。

（税抜、単位：千円）

	従来経費	実施経費	差	対従来経費比 （%）
総務警備業務	301,106	294,094	△7,012	△2.33

2 作業業務、職業訓練業務、教育業務、分類業務及び収容関連サービス業務
食料費については、事業費の支払い方法として、被収容者数に応じた実績払いが導入されているところ、食料費単価について、従来経費（平成21年度実績）は499円（税抜）であり、本事業の実施経費は497円（税抜）であった。

従来経費と比較して、2円のコスト削減（0.40%削減）がされており、民間競争入札の導入効果があったものと評価することができる。

（税抜、単位：円）

食料費	従来経費	実施経費	差	対従来経費比 （%）
1人一日当たり単価	499	497	△2	△0.40

また、定額払いの部分については、従来経費（平成21年度実績）は440,493千円（税抜）であり、本事業の実施経費（平成29年度から令和2年度の単年度当たり経費）は426,144千円（税抜）であった。

従来経費と比較して、14,349千円のコスト削減（3.26%削減）がされており、民間競争入札の導入効果があったものと評価することができる。

（税抜、単位：千円）

	従来経費	実施経費	差	対従来経費比 （%）
教育職業訓練業務	440,493	426,144	△14,349	△3.26

IV 評価のまとめ

本事業は、公共サービス改革法第33条の3に基づき、いわゆる特定業務を含めた委託を実施してきたところであるが、上記Ⅱのとおり各業務については、おおむね適正に履行されるなど公共サービスの質は維持され、また、上記Ⅲのとおり経費削減の点においても効果を挙げていると評価することができる。しかしながら、作業業務・職業訓練業務・教育業務・分類業務・収容関連サービス業務の方については、1者応札となっており、競争性の確保に課題が残った。

一方で、一部に、①国の会計法令等に関する知識や刑事施設特有の専門性が必要とされるため、国で実施することが適当な業務（名籍事務、共済事務、処遇調査）や、②公の意思の形成に当たる業務（支出事務、債権・歳入、人事事

務)に係る支援業務のように、本来、民間委託できない業務と切り分けが難しい業務、③いわゆる有形力の行使ができないことにより、非効率な人事配置となっている業務(被収容者の行動の監視)があるものと認められた。併せて、契約期間中の職業訓練や改善指導の内容の見直しについても効果検証を含めて検討する必要性も認められた。

また、刑事施設を取り巻く環境についても、大きく変化をしている。例えば、平成22年度からの委託事業のときは、過剰収容下であり、民間委託が可能な業務については、業務を細分化してでも民間委託することで、実力行使など国職員しかできない業務に職員を割り振り、運営せざるを得なかった。平成29年度からの委託事業のときは、過剰収容は解消されたものの、女子刑務所を中心として高率収容が続いており、保安・警備業務に国職員を優先的に割り振らなければいけない状況は続いていた。しかし、現在は高率収容も解消され、一部の刑事施設を廃庁するなど施設の統廃合も行っている状況にあり、民間委託できない業務と切り分けが難しいものまで、業務を細分化して民間委託をする必要性は薄れている。

したがって、今後については、事業の内容を精査しつつ、委託範囲を見直した上での委託の継続を検討することとし、引き続き公共サービスの質の維持向上及び経費の削減を図ることとしたい。