

刑事施設の運営業務
**(静岡刑務所・笠松刑務所における作業・職業
訓練・教育・分類・収容関連サービス業務)**
民間競争入札実施要項
(案)

令和 4 年 月 日

法務省矯正局

**刑事施設の運營業務（静岡刑務所・笠松刑務所における
作業・職業訓練・教育・分類・収容関連サービス業務）
民間競争入札実施要項**

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

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

1 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項（法第14条第2項第1号）

(1) 対象公共サービスの詳細な内容

ア 対象施設の概要

対象施設は、静岡刑務所及び笠松刑務所である（別紙1参照）。

イ 業務の対象及び内容

「作業業務、職業訓練業務、教育業務、分類業務及び収容関連サービス業務」を対象とし、その内容は別紙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、民間事業者は、別紙2の表中「要求水準」を遵守すること。ただし、本要求水準は、国が要求する最低限の水準であり、当該水準を上回る水準を確保できる場合には、そのような実施を妨げるものではない。

その他、別紙3「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

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

(3) 創意工夫の発揮可能性

本事業の実施に当たっては、以下の観点から法令に反しない限り民間事業者の創意工夫を反映し、公共サービスの質の向上に努めるものとする。

ア 国の喫緊の課題に関する提案

刑法等の一部を改正する法律（令和4年法律第67号）により、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）に社会復帰支援の実施が掲げられたところ、被収容者が健全な社会生活を営むために必要な援助策や、満期釈放となった場合でも地域の支援につなげる仕組みなど、国の喫緊の課題に関する提案を行うこととする。

イ 持続可能な開発目標に関する提案

令和3年に実施された京都コンGRESSにおける「持続可能な開発のための2030アジェンダの達成に向けた再犯防止、刑事司法及び法の支配の推進に関する京都宣言」で、効果的な処遇プログラムの企画とその提供が述べられているところ、個々の被収容者のニーズやリスクアセスメントに応じた職業訓練や教育プログラムの企画、被収容者のニーズの変化等に応じて同訓練やプログラムを見直して提供する方策に関する提案を行うこととする。

(4) 委託費の支払方法

ア 基本的考え方

(ア) 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。

(イ) 「別紙2 委託業務の内容」に定める事項を実施するに当たって必要な消耗品等については、全額民間事業者の負担とする。ただし、別添3注記事項に記載している消耗品については、国が整備する。

(ウ) 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。

(エ) 法令の変更により民間事業者に生じた合理的な増加費用及び損害は、以下のaないしcのいずれかに該当する場合には国が負担し、それ以外の法令変更については民間事業者が負担する。

- a 本業務に類型的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設
- b 消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更を含む）
- c 上記 a 及び b のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更を含む）

イ 支払方法

- (ア) 国は、令和 15 年 4 月を最終回として、四半期ごと、全 36 回に分けて委託費を支払う。
- (イ) 委託費のうち食料費については、四半期ごとの実績に応じ、精算払いで支払う。この場合の食料費は、当該四半期における施設ごとの被収容者の延べ収容人員に契約書に定める金額を乗じた額とする。
- (ウ) 国は、実施期間中、9(2)に定める調査及び 12(1)に定める監督を行い、質の確保の状況を確認した上で、委託費（食料費を含む。以下（エ）及び（オ）において同じ。）を支払う。調査・監督の結果、質が確保されていない場合には、別紙 4 に定める基準に従い委託費の減額措置を講じるほか、9(3)に定める指示を行うことができるものとする。
- (エ) 委託費の支払いに当たっては、民間事業者は四半期の業務の完了後、国との間であらかじめ定める書面により当該四半期分の支払い請求を行い、国は、これを受領した日から 30 日以内に民間事業者に支払うものとする。
- (オ) 国は、消費税相当額を委託費と併せて支払う。

2 実施期間に関する事項（法第 14 条第 2 項第 2 号）

本業務の実施期間は、令和 6 年 4 月 1 日から令和 15 年 3 月 31 日までとする。

3 入札参加資格に関する事項（法第 14 条第 2 項第 3 号及び第 3 項）

- (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、その事実があつた後 3 年間を経過していない者でないこと（これを代理人、

支配人その他の使用人として使用する者についても同じ。)

ア 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合した者

イ 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者

ウ 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執務を妨げた者

エ 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者

オ アからエまでのいずれかに該当する事実があった後3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) 令和4・5・6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等級に格付されている者であること若しくはC等級に格付されており、本入札と同程度の仕様の契約を履行した実績を証明することができる者であること。
- (6) 5(1)に定める事業者選定委員会の構成員本人又はこれらの者と資本若しくは人事面において関連のある事業者でないこと。
- (7) 労働保険、厚生年金保険等の適用を受けている場合、保険料等の滞納がないこと。その証明として直近の社会保険料納入確認書等を提出すること。
- (8) 法人税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと。その証明として、直近の納税証明書を提出すること。
- (9) 入札参加グループの入札について
 - ア 単独で本実施要項に定める業務の内容の全てが担えない場合には、適正に業務を遂行できる入札参加グループで参加することができる。その場合、入札参加資格審査書類提出時までに入札参加グループを結成し、代表企業及び代表者を定め、他の者はグループ企業として参加できるものとする。なお、同一の入札単位において、代表企業及びグループ企業が、他の入札参加グループに参加、もしくは単独で入札に参加することはできない。また、代表企業及びグループ企業は、入札参加グループ結成に関する協定書(またはこれに類する書類)を作成すること。
 - イ 代表企業及びグループ企業の全てが上記(1)から(8)の条件を満たすこと。

4 入札に参加する者の募集に関する事項(法第14条第2項第4号)

(1) 入札に係るスケジュール(予定)

入札公告	令和5年1月上旬
入札説明会	令和5年1月上旬
現地説明会	令和5年2月上旬

入札説明会後の質問受付	令和5年2月上旬
質問回答	令和5年2月中旬
入札参加資格審査書類の提出期限	令和5年2月中旬
入札参加資格の確認結果の通知	令和5年2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	令和5年3月
提案書のヒアリング	令和5年4月
入札書提出期限・開札及び落札予定者の決定	令和5年4月
暴力団排除条項該当性に関する照会	令和5年5月
契約の締結	令和5年6月
運営開始準備業務の開始	令和5年7月
業務の開始	令和6年4月

(2) 入札実施手続

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

ア 提出書類

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

イ 入札参加資格審査書類

入札参加資格審査書類には、入札参加希望者に係る次の資料を添付する。

- (ア) 入札参加者の概要に関する資料（会社概要、定款等）
- (イ) 法第15条において準用する第10条各号（第11号を除く。）に規定する欠格事由の審査に必要な書類
- (ウ) 令和4・5・6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等級に格付されている者であること若しくはC等級に格付されており、本入札と同程度の仕様の契約を履行した実績を証明することができる者であることを証する書類

ウ 提案書

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

に示した各審査項目に対する提案を具体的に記載すること。

また、提案書には、提案書の記載内容を証する資料を添付すること。

エ 入札の無効

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

オ 入札の延期

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

カ 代理人による入札

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

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

キ 開札に当たっての留意事項

(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。ただし、入札者又はその代理人が立ち会わない場合には、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。

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

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

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

5 対象公共サービスを実施しようとする者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項（法第14条第2項第5号）

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を設置するものとし、事業者選定委員会は、入札参加者からの提案内容を審査し、その結果を国に報告する。国はこれを受けて、落札者を決定する。

ア 第1次審査

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

イ 第2次審査

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

(ア) 提案審査

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

a 必須項目審査

提案内容が要求水準の全てを満たす内容となっているかについて審査を行う。

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

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

適格者には、基礎点として20点を付与する。

b 加点項目審査

提案のうち、国が特に重視する項目(加点項目)について、提案内容が優れているか否かを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、おおむね次のとおり加点を付与する。

なお、加点を付与する際の評価方法については、事業者選定委員会において定めるものとする。

とても優れている	10
----------	----

優れている	5
優れているとは認められない	0

加点は、130点満点とし、審査項目については「c 審査項目」を参照のこと。

c 審査項目

【必須項目】

審査項目	評価のポイント
1. 管理体制	<ul style="list-style-type: none"> ・ 総括業務責任者及び業務責任者について、本業務の趣旨を十分に理解し、本業務を適切に管理運営できる者を選定している。 ・ 不測の事態が生じた場合であっても、迅速かつ的確に対応することが可能な体制となっている。 ・ 食材の調達について、事業期間にわたり、3食を365日安定的に給与するほか、天災等有事の際であっても安定的な運営、かつ、平常時に準じた食事が可能となるような調達計画となっている。 ・ 本業務の特殊性を踏まえた高いコンプライアンス・セキュリティ管理体制（秘密の保持及び個人情報保護に関するものを含む。）が構築されている。 ・ 本業務の実施に関わるリスクが緻密に分析され、リスクを最小化するための効果的かつ具体的な対応策が講じられている。 ・ 民間事業者によるセルフモニタリングが徹底される体制・手法が提案されており、業務遂行の安定性・継続性の確保に向けた適切かつ効果的なモニタリング手法が採られている。 ・ モニタリングの結果、業務上何らかの問題が発生することが予測される場合における状況の改善に向けた効果的な措置が講じられている。 ・ モニタリングの結果、業務実施上何らかの問題が発生したことが判明した場合に効果的に機能するバックアップ体制の整備等の状況の改善に向けた効果的な措置が講じられている。
2. 人的体制	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本業務を実施するための業務ごとの民間職員数及び実施体制がそれぞれの業務を適正かつ的確に遂行できるものとなっている。 <p>※ 女性のみ実施が可能な業務（笠松刑務所のみ）</p> <p>【分類業務】</p>

	<p>個別カウンセリング、就労支援事務のうちの就労に関する相談、助言</p> <p>【収容関連サービス業務】</p> <p>洗濯業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 業務区分をまたぐ業務にも迅速に対応し、また各職員が他の業務にも臨機に遂行できるなど、業務の補完性が高く、実施期間にわたり円滑に施設運営ができるための方策が講じられている。
3. 研修体制	<ul style="list-style-type: none"> ・ 民間職員が業務を適正かつ確実に遂行できるよう、実効性のある研修の実施体制及び研修内容となっている。

【加点項目①】

合計 110点

審査項目	評価のポイント	配点
1 共通		30
・ 共通	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本事業を通じて被収容者の再犯防止に資する提案がなされている。 	10
・ 人的体制	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務実施期間にわたり業務を的確に遂行できる能力を有する職員の安定的な雇用を確保するための待遇や職務環境整備についての優れた提案がなされている。 ・ 相談窓口を設けるなど職員の執務環境の向上に資する支援体制について提案がなされている。 ・ 職員の交代時において、十分な引継ぎ期間を設けたり、詳細な業務マニュアルを整備するなど、業務の円滑かつ継続的な遂行を可能とする提案がなされている。 	10 5 5
2 作業業務・職業訓練業務		20
・ 職業訓練	<ul style="list-style-type: none"> ・ 社会の労働需要を踏まえ、かつ被収容者の能力・資質に応じた多様で質の高い職業訓練が実施できるような科目設定、実施体制となっている。 ・ 個々の被収容者の就労上の課題に応じた職業訓練科目の企画、課題の変化等に応じて科目を見直して提供の方策についての優れた提案がなされている。 	10 10
3 教育業務		20
・ 教育業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 改善指導及び教科指導の各種プログラムを企画、実施するため、研究機関や各種団体等の専門的知見や人材を活用することができる体制及び方策について優れた提案がなされている。 	10

		<ul style="list-style-type: none"> 個々の被收容者のニーズやリスクアセスメントに応じた一般改善指導プログラムの企画、ニーズの変化等に応じてプログラムを見直して提供する方策についての優れた提案がなされている。 	10
4	分類業務		20
	<ul style="list-style-type: none"> 分類業務 	<ul style="list-style-type: none"> 被收容者の出所後の就労に係る支援について、事業者が実施する職業訓練及び改善指導とのシームレスな連携が図られた提案がなされている。 被收容者が健全な社会生活を営むために必要な援助策や、満期釈放となった場合でも地域の支援につなげる仕組みなど、被收容者の社会復帰支援についての優れた提案がなされている。 	10 10
5	収容関連サービス業務		20
	<ul style="list-style-type: none"> 給食業務 	<ul style="list-style-type: none"> 給食業務の効率化や調理工程の工夫など、従事する被收容者数変動した場合であっても、安定的に食事を提供する方策について優れた提案がなされている。 非常用食品の整備計画について、天災等有事の際であっても平常時の食事に準じた食事の提供が可能となるような計画となっている。 	10 10

【加点項目②】

最大10点

審査項目	評価のポイント
ワーク・ライフ・バランス等推進企業に関する評価	<ul style="list-style-type: none"> 複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行う。 ※ グループで入札に参加する場合には、認定ごとに参加企業の認定点数を合計し、その合計点を構成企業の数で按分した点数とする。 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし等認定企業） <ul style="list-style-type: none"> 1段階目（※1） 加点得点 4点 2段階目（※1） 加点得点 6点 3段階目（※1） 加点得点 8点 行動計画（※2） 加点得点 2点 プラチナえるぼし（※3） 加点得点 10点 ※1 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律第9条に基づく認定 なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要

	<p>※2 常時雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）</p> <p>※3 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律第12条に基づく認定</p> <p>・ 次世代法に基づく認定（くるみん等認定企業）（※4）</p> <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>トライくるみん</td> <td>加点得点</td> <td>4点</td> </tr> <tr> <td>くるみん</td> <td>加点得点</td> <td>6点</td> </tr> <tr> <td>プラチナくるみん</td> <td>加点得点</td> <td>10点</td> </tr> </table> <p>※4 次世代育成支援対策推進法第13条、第15条の2に基づく認定</p> <p>・ 若者雇用促進法に基づく認定</p> <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>ユースエール認定</td> <td>加点得点</td> <td>8点</td> </tr> </table>	トライくるみん	加点得点	4点	くるみん	加点得点	6点	プラチナくるみん	加点得点	10点	ユースエール認定	加点得点	8点
トライくるみん	加点得点	4点											
くるみん	加点得点	6点											
プラチナくるみん	加点得点	10点											
ユースエール認定	加点得点	8点											

【加点項目③】

10点

審査項目	評価のポイント
賃上げの実施を表明した企業等	<p>・ 事業年度における対前年度比、又は暦年における対前年比で給与等受給者一人当たりの平均受給額を3%以上増加させる旨、従業員に表明しているか。【大企業】</p> <p style="margin-left: 20px;">加点得点 10点</p> <p>・ 事業年度における対前年度比、又は暦年における対前年比で給与総額を1.5%以上増加させる旨、従業員に表明しているか。【中小企業等】</p> <p style="margin-left: 20px;">加点得点 10点</p> <p>※ この項目で加点を希望する者は、「従業員への賃金引上げ計画の表明書」（以下「表明書」という。）を提出すること（グループで入札に参加する場合は、各構成企業による表明が必要である）。</p> <p>※ この項目で加点を受けた落札者に対しては、当該落札者の事業年度等が終了した後、事業年度等終了後に作成される「法人事業概況説明書」等の提出をもって速やかに契約担当官等が確認を行うので確認のため必要な書類は速やかに提出すること。</p> <p>※ 評価項目の確認方法は以下のとおりとする。</p> <p>①事業年度により賃上げを表明した場合</p> <p style="margin-left: 20px;">賃上げを表明した年度とその前年度の「法人事業概況説明書」の「10 主要科目」のうち「労務費」、「役員報酬」及び「従業員給料」の合計額（以下「合計額」という。）を「4期末従業員等の状況」のうち「計」で除した金額</p>

	<p>を比較し、表明書で示した率を満たしているか</p> <p>②暦年により賃上げを表明した場合</p> <p>「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」の「1 給与所得の源泉徴収票合計表 (375)」の「A 俸給、給与、賞与等の総額」の「支払金額」欄を「人員」で除した金額により比較し、表明書で示した率を満たしているか</p> <p>※ 中小企業にあっては、上記比較をすべき金額は、①の場合は「法人事業概況説明書」の「合計額」と、②の場合は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」の「支払金額」とする。</p> <p>※ 上記に規定される書類以外の書類等にて賃上げ実績についての確認を要する場合は、税理士又は公認会計士等の第三者により、上記基準と同等の賃上げ実績を確認することができる書類と認められた書類等（第三者評価の事実を証明する書類等：（例）公認会計士等の事務所の署名がある書類）の提出をもって上記書類に代えることとする。</p> <p>※ 上記の期限までに書類が提出されない場合又は上記の確認を行った結果、本取組により加点を受けた落札者が表明書に記載した賃上げ基準に達していない場合又は本制度の趣旨を意図的に逸脱していると判断された場合は、別途、契約担当官等が通知する減点措置の開始の日から1年間、政府調達の実績評価落札方式による入札に参加する場合、本取組により加点された割合よりも大きな割合（1点大きな配点）の減点を行う。</p> <p>なお、グループの場合に、実績確認において構成企業の一部又は全部の者が未達成となった場合、その後の減点措置は当グループ、未達成となった構成企業である企業及び未達成となった企業を構成員に含むグループに対して行う。</p>
--	--

(イ) 開札

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

(ウ) 総合評価

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

(2) 落札者の決定に当たっての評価方法

ア 落札者の決定方法

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

○総合評価点 (300点) = 技術評価点 (150点) + 価格評価点 (150点)

価格評価点の評価方法は以下のとおりである。

○価格評価点＝価格点（150点）×（1－入札価格／予定価格）

イ 落札者の決定

上記アの評価に従い、もっとも高い総合評価点を得た者を落札者として決定する。

ウ 留意事項

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

- a 当該価格で入札した理由及びその積算の妥当性（当該単価で適切な人材が確保できるか否か、本業務の従事予定者に支払われる賃金額が適正か否か、従事予定者が当該金額で了解しているか否か等）
- b 当該契約の履行体制（総括業務責任者及び各業務責任者の配置の有無、従事職員数、経歴、勤務時間、専任兼任の別、業務分担等が適切か否か等）
- c 実施期間中における他の契約請負状況
- d 国及び地方公共団体等に対する契約の履行状況
- e 資産状況
- f 経営状況
- g 信用状況

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

(3) 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱いについて

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

再度の入札公告によっても落札者となるべき者が決定しない場合には、本業務開始時期を勘案の上、国が従来どおり自ら実施するものとし、その理

由を公表するとともに、官民競争入札等監理委員会（以下「監理委員会」という。）に報告するものとする。

6 対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示（法第14条第2項第6号及び第4項）

従来の実施状況に関する情報は、別添のとおり。

7 民間事業者に使用させることができる国有財産（法第14条第2項第7号）

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

静岡刑務所、笠松刑務所

(2) 使用可能な設備、什器・備品等

別添の3「従来の実施に要した施設及び設備」のとおり。

その他、本事業の実施に当たり必要な設備、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に関する事項（法第14条第2項第8号）

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正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（法第14条第2項第9号）

(1) 報告等について

ア 業務実施要領及び業務年間計画書の作成及び提出

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

(イ) 民間事業者は、令和5年度の業務計画については、令和5年8月1日までに、令和6年度以降の業務実施要領及び業務年間計画書については、当該年度開始日の30日前までに、国と協議の上、策定し、国の確認を受ける。

イ 業務報告書の作成と提出

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

(2) 国による調査への協力

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

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

(3) 指示

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

(4) 秘密の保持

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

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

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

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

ウ 民間事業者等又は民間事業者等であった者は、本業務の遂行以外の目的で秘密情報を使用してはならない。

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

オ イに該当する場合には、法第54条により罰則の適用がある。

(5) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

ア 研修及び引継ぎの実施

(ア) 研修

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

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

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

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

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

(イ) 引継ぎ

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

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

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

イ 業務の開始準備

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

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

ウ 業務の開始及び中止

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

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

エ 法令の遵守

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

オ 安全衛生

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

カ 記録・帳簿書類等

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

キ 実施期間終了後の引継ぎ

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

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

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

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

ク 権利の譲渡等

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

(イ) 国は、本業務に関連して作成された書類、プログラム及びデータベースについて、実施期間中、無償で利用できる権利（公表、改変、複製、

展示、頒布、翻訳する権利を含む。)を有するものとする。

なお、実施期間終了後の取扱いについては、別途、契約書に定めることとする。

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

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

ケ 契約によらない自らの事業の禁止

民間事業者は、本事業の対象施設において、国の許可を得ることなく自ら行う事業又は国以外の者との契約（国との契約に基づく事業を除く。）に基づき実施する事業を行ってはならない。

コ 再委託の取扱い

(ア) 民間事業者は、本業務の全部を他の民間事業者に再委託してはならない。

(イ) 民間事業者は、本業務の一部について、再委託をしようとする場合には、原則としてあらかじめ提案書において、再委託先に委託する業務の範囲、再委託することの合理性及び必要性、再委託先の履行能力並びに報告聴取その他の運営管理の方法（以下「再委託範囲等」という。）について記載するものとする。

(ウ) 民間事業者は、契約締結後、やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託範囲等を明らかにした上で、国の承認を得なければならない。

(エ) 民間事業者は、再委託する場合には、民間事業者が国に対して負う義務を適切に履行するため、再委託先に対し、9(4)及び(5)に定める事項その他の事項について適切な措置を講じさせるとともに、再委託先から必要な報告を徴収しなければならない。

(オ) 再委託先は、9(4)及び(5)に掲げる事項については、民間事業者と同様の義務を負うものとする。

(カ) (イ) から (オ) までに基づき、民間事業者が再委託先に業務を実施させる場合には、全て民間事業者の責任において行うものとし、再委託先の責めに帰すべき事由については、民間事業者の責めに帰すべき事由とみなして、民間事業者が負うものとする。

サ 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

シ 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、法第21条に基づき、監理委員会の議を経なければならない。ただし、国は、次のいずれかに該当するときは、民間事業者にその旨を通知するとともに、民間事業者と協議の上、契約を変更することができる。

- ① 本業務に類型的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設
- ② 消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む）
- ③ 上記①及び②のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更含む）

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。

ス 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。

セ 契約解除時の取扱い

(ア) スに該当し、契約を解除した場合には、国は、民間事業者に対し、当該解除の日までに当該公共サービスを契約に基づき実施した期間に係る委託費を支払う。

(イ) この場合、民間事業者は、契約金額から消費税相当額を除いた金額の100分の10に相当する金額を違約金として国が指定する期間内に国に納付しなければならない。

(ウ) 国は、民間事業者が、(イ)に定める金額を国の指定する期限までに納付しないときは、その支払期限の翌日から起算して納付のあった日までの日数に応じて、年100分の3の割合で計算した金額を延滞金として納付させることができる。

(エ) 国は、契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお、損害賠償の請求をすることができる。

ソ 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（国家賠償法の規定により国が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む。）に関する事項（法第14条第2項第10号）

(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項に規定する評価に関する事項（法第14条第2項第11号）

- (1) 実施状況に関する調査の時期

総務大臣が行う評価の時期（令和13年2月頃予定）を踏まえ、本業務の実施状況については、令和12年7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（法第14条第2項第12号）

- (1) 対象公共サービスの監督上の措置等の監理委員会への報告

国は、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へ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つた場合には、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
職業訓練業務	被収容者の責めに帰すべき事由による職業訓練中の事故に起因する損害
教育業務，分類業務	被収容者の責めに帰すべき事由による指導及び面接中の事故に起因する損害
収容関連サービス業務	被収容者の責めに帰すべき事由による技術指導中の事故に起因する損害

事業対象施設の概況について

I 静岡刑務所

1. 施設・建物関係 (令和4年4月1日現在)

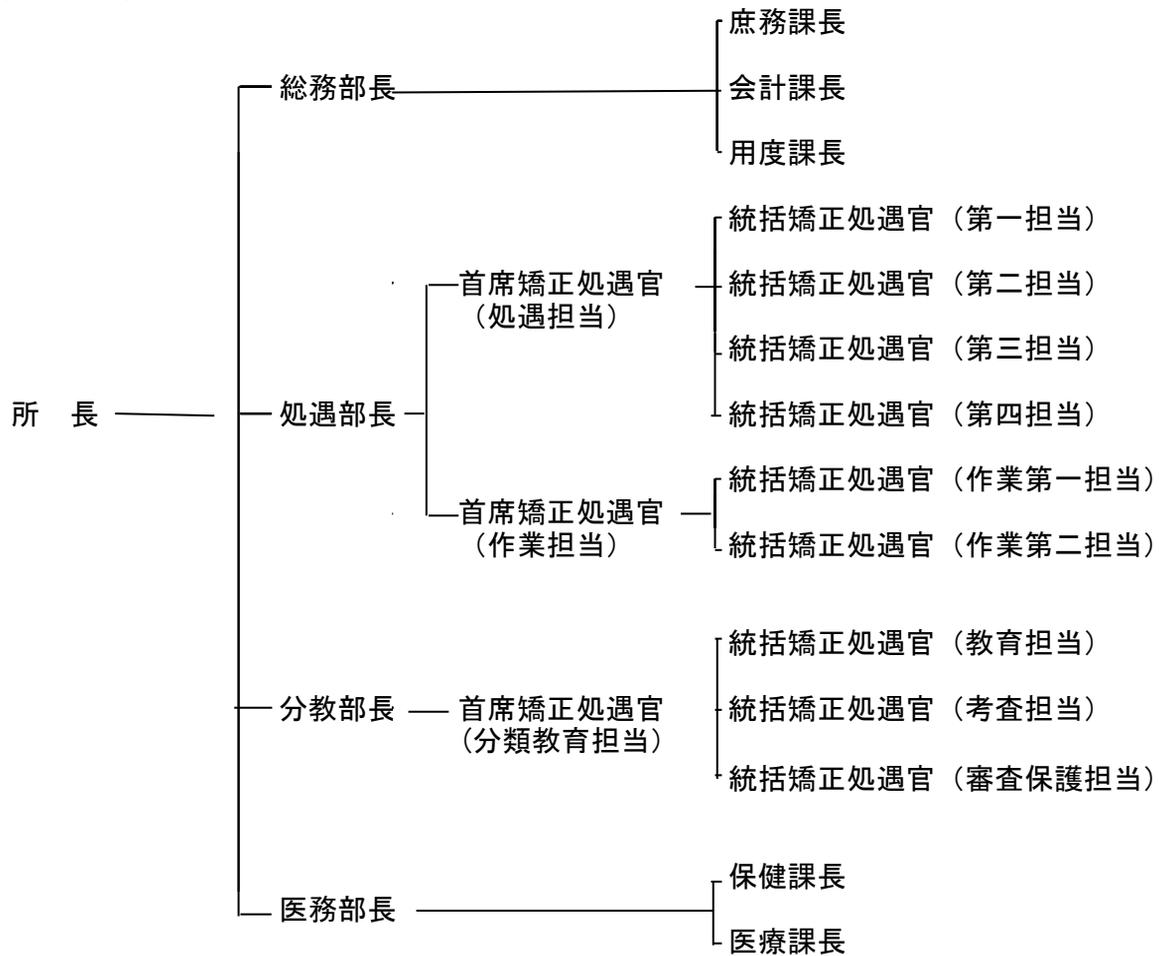
(1) 所在地等

- ①所在地 静岡県静岡市葵区東千代田3-1-1
- ②敷地面積 82,646㎡
- ③建物延床面積 36,575㎡ (宿舎を除く。)

(2) 増改築の状況

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

2. 組織図及び職員配置 (令和4年4月1日現在)



3. 職員定員

(令和4年4月1日現在)

施設名	定員
静岡刑務所	214

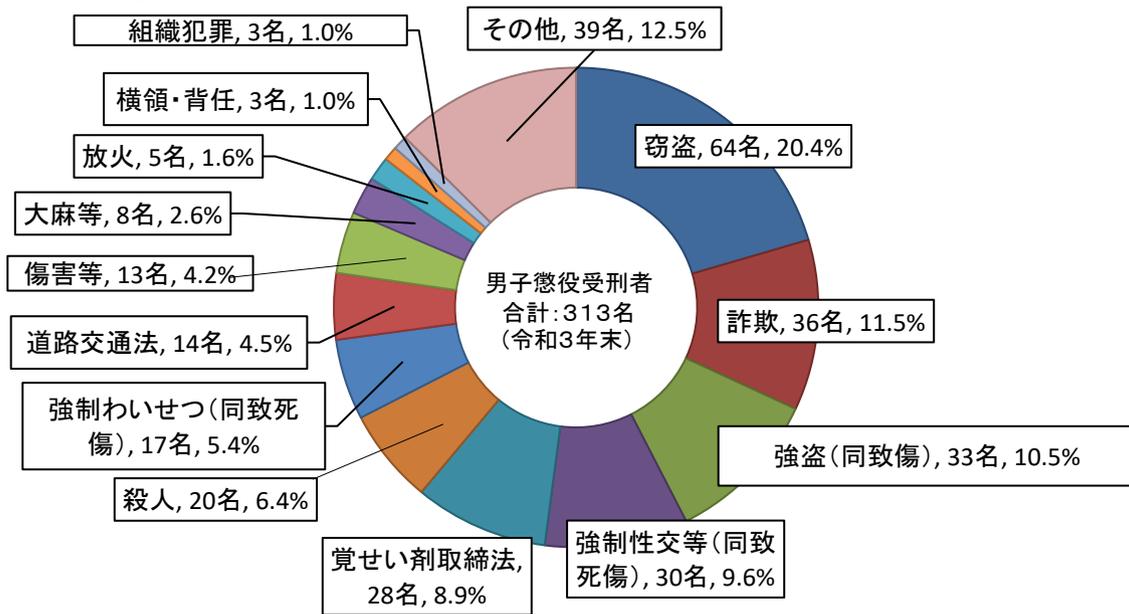
4. 収容状況及び収容対象

(1) 現在の収容状況等(令和4年7月末現在速報値)

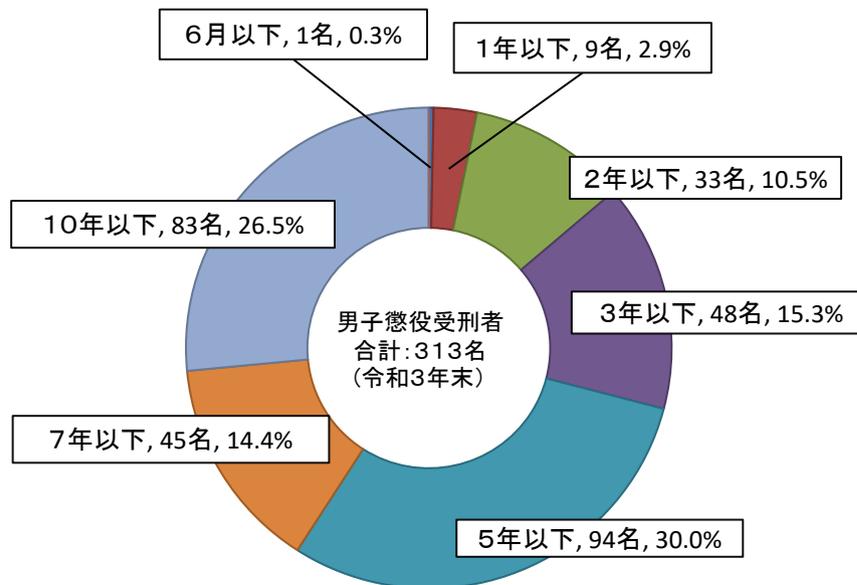
施設名	定員	現員	収容率(%)	収容対象
静岡刑務所 ※(拘置区)	735 (79)	474 (63)	64.5 (79.7)	A(犯罪傾向が進んでいない者) F(日本人と異なる処遇を要するが、概ね日本語による意思表示ができ、同様の生活習慣が可能な者)

※ 本所に併設される拘置区であり、数値は内数

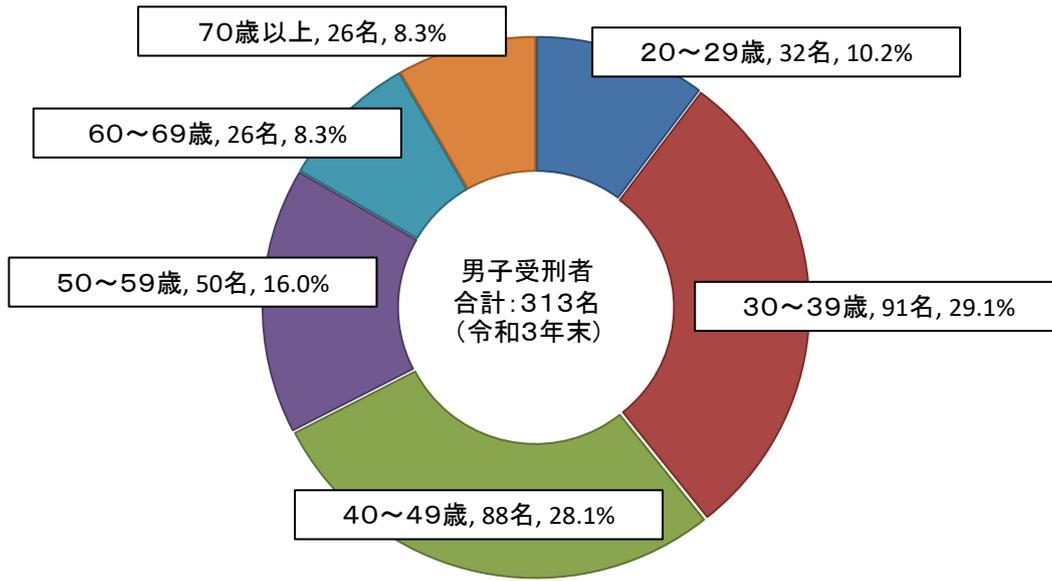
(2) 令和3年末罪名別収容人員



(3) 令和3年末刑期別収容人員



(4) 令和3年末年齢別収容人員



5. 管下支所

(1) 現在の収容状況等 (令和4年3月末現在速報値)

施設名	定員	現員	収容率 (%)
浜松拘置支所	141 (9)	80 (8)	56.7 (88.9)
沼津拘置支所	123 (10)	庁舎新営工事のため 収容停止中	

()は女子被収容者の人数で内数

II 笠松刑務所

1. 施設・建物関係 (令和4年4月1日現在)

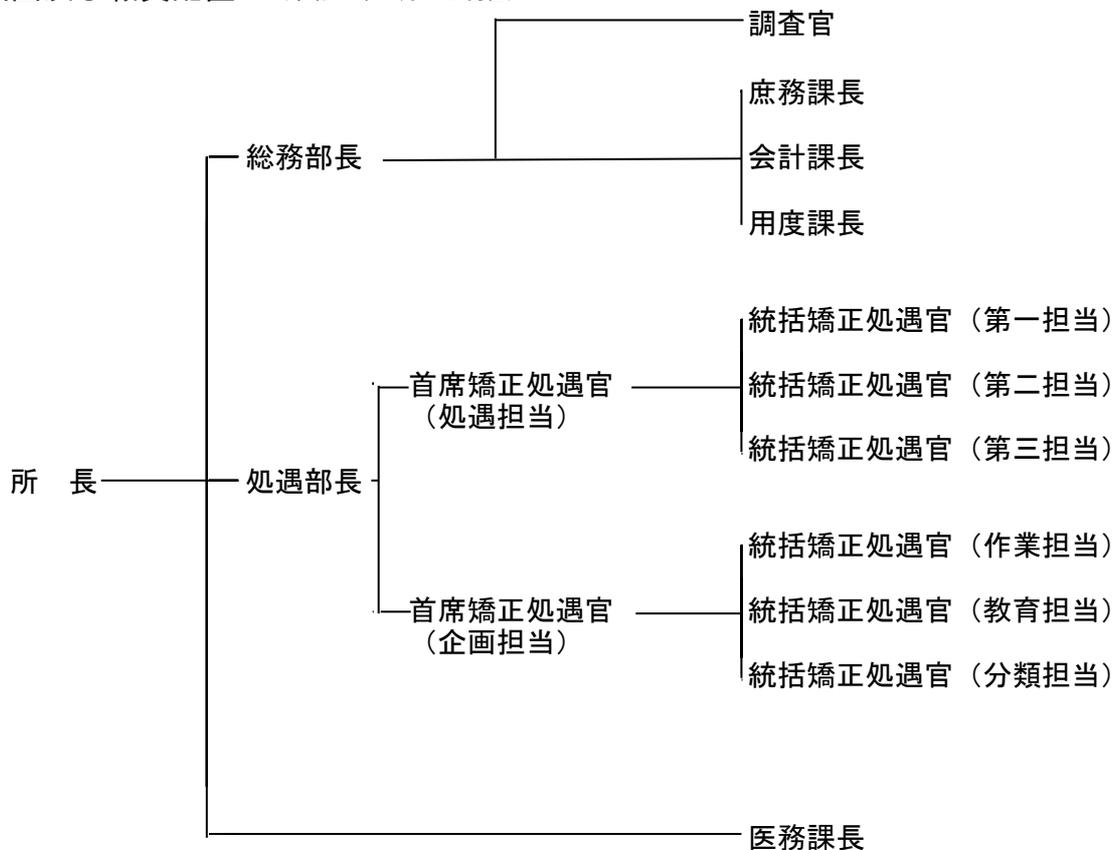
(1) 所在地等

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

(2) 増改築の状況

- 昭和23年 9月 岐阜刑務所主管笠松女子紡績作業場として発足
- 昭和60年 3月 施設全体改築着工
- 平成3年 9月 施設全体改築完成
- 平成14年 3月 簡易舎房増設
- 平成15年12月 食堂棟完成
- 平成16年 3月 新収容棟完成
- 平成17年 6月 浴場棟完成
- 平成22年11月 居室模様替工事完成
- 平成24年 3月 炊場棟模様替工事完成
- 令和 3年 3月 第2寮居室閉鎖化工事完了 収容定員493名

2. 組織図及び職員配置 (令和4年4月1日現在)



3. 職員定員

(令和4年4月1日現在)

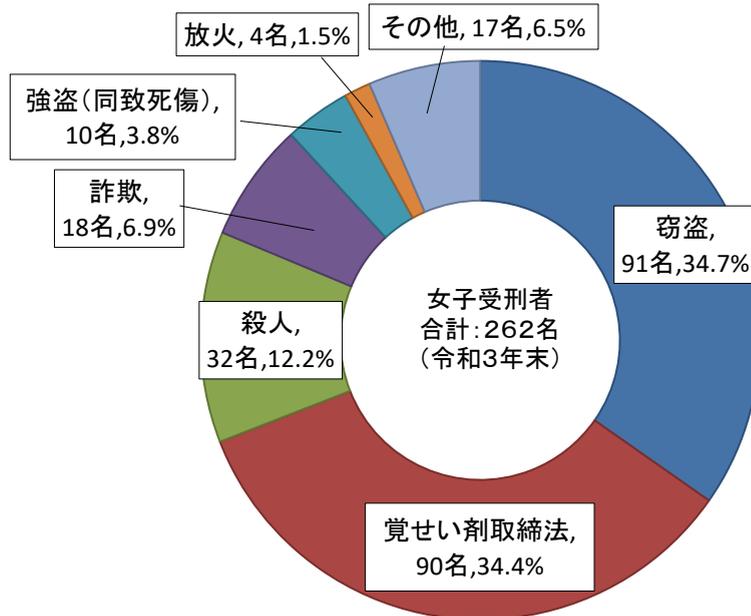
施設名	定員
笠松刑務所	176

4. 収容状況及び収容対象

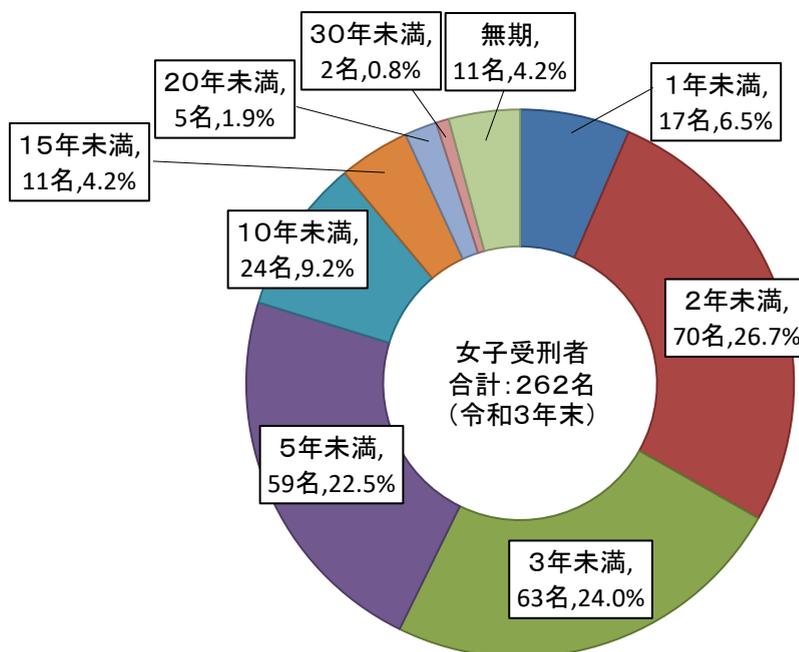
(1) 現在の収容状況等(令和4年7月末現在速報値)

施設名	定員	現員	収容率(%)	収容対象
笠松刑務所	493	297	60.2	W(犯罪傾向が進んでいる者を含む。)

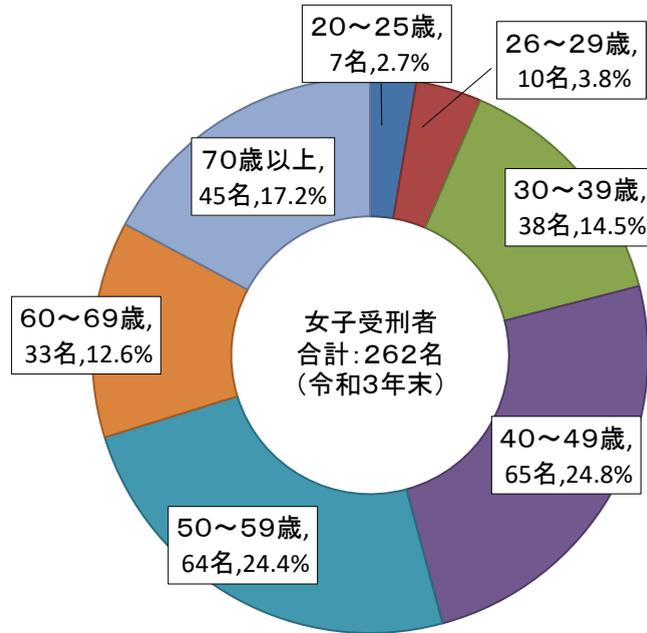
(2) 令和3年末罪名別収容人員



(3) 令和3年末刑期別収容人員



(4) 令和3年末年齢別収容人員



委託業務の内容

1. 共通

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

委託業務の内容

2. 作業業務・職業訓練業務

大項目	中項目	小項目	業務細目	要求水準	備考
作業	作業関係統計の作成、事務支援	作業報奨金の計算	作業報奨金計算事務、日課表集計	<ul style="list-style-type: none"> ・作業報奨金の計算及び日課表の集計を行う。 ・作業報奨金の情報を管理するシステムや刑務作業の事務処理を行うシステムに、所定の情報を入力する。 ・作業統計の情報を記載した資料の作成を行う。 ・毎月、作業審査会用の資料を作成する。 ・作業審査カードの枚数、点数の確認を行う。 ・作業審査会で決定された事項のシステムへの入力等を行う。 ・被収容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。 ・システムへの入力は、間違いのないよう正確に行う。 ・笠松刑務所においては、国職員及び計算工場で実施する業務を除く。 	
		統計資料の作成	作業決算、実施報告の集計		
職業訓練	職業訓練一般	職業訓練の実施等	指導カリキュラムの立案	<ul style="list-style-type: none"> ・職業訓練科目については、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、受講した被収容者に対し、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。 ・被収容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。 	
			講師の手配、職業訓練の実施		
		職業訓練機器の整備等	職業訓練機器の整備、管理		
その他	その他事務支援	その他事務支援	関係書類の作成等	<ul style="list-style-type: none"> ・職業訓練に関する報告文書等の作成を行う。 ・各種報告文書は、正確に記載する。 	

委託業務の内容

3. 教育業務

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

委託業務の内容

4. 分類業務

大項目	中項目	小項目	業務細目	要求水準	備考
処遇調査事務	処遇調査	刑執行開始時調査、再調査等に関する事務	刑執行開始時調査、再調査、個別カウンセリング、システム入力及び文書作成	<ul style="list-style-type: none"> 笠松刑務所において、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、各種データ入力等を行い、各種審査会資料作成等を実施する。 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刑執行開始時調査時、CAPAS等標準心理検査等の実施、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被収容者に対し、専門スタッフが個別カウンセリングによるケアを行う。 	
保護関係事務	保護関係事務	保護関係文書の発出	身上調査書等の作成、発出	<ul style="list-style-type: none"> 職業訓練、教育業務との連携を図り、被収容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。 国が選定した対象被収容者に対し、就労に係る相談・助言を行う。 被収容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。 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。 	
			身上変動通知書等の作成、発出		
	釈放時保護	関係機関との連絡調整	保護関係機関等との連絡調整		
			出所時の保護カード作成		
その他	就労支援事務	就労に関する相談、助言			
		ハローワーク等関係機関との連絡調整			
その他	統計業務	統計報告	統計報告の作成	<ul style="list-style-type: none"> 被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。 システムへの入力は、間違いのないよう正確に行う。 	
	その他分類業務	その他事務支援	関係書類の作成等	<ul style="list-style-type: none"> 分類に関する報告書類や各種文書の作成を行う。 各種報告文書は、正確に記載する。 	
	医療関係事務	医療関係事務の支援	関係文書の作成、診療録の整理、薬剤の管理の支援、診察室等の衛生管理の支援	<ul style="list-style-type: none"> 診療録の整理を行う。 医療業務従事者の指示に基づき、薬剤の員数の確認等を行う。員数把握のための受払表等を作成する。 診察室、医務課事務室等の清掃・整理整頓など衛生管理の支援を行う。 文書の作成は、法令等に従い、適切かつ確実に実施する。 各種報告文書等は正確に記載する。 各種管理帳簿は正確かつ確実に記録する。 	

委託業務の内容

5. 収容関連サービス業務

大項目	中項目	小項目	業務細目	要求水準	備考
収容関連サービス	給食	献立の作成	献立作成	<ul style="list-style-type: none"> ・管理栄養士により、被収容者に給与する食事の献立を作成する。 ・年間行事計画に従い、必要に応じて特別な食事の献立を作成する。 ・「矯正施設被収容者食料給与規程」(平成7年法務省矯正医訓第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年1回以上実施し、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。 	
			検食の調理・提出	<ul style="list-style-type: none"> ・毎食時、対象施設ごとに検食2人分を国に提供する。 	
			システム入力・報告	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者が整備した給食の情報を管理するシステム(国の給食管理システムに準じたもの)に、報告に必要な情報を入力する。 ・入力した内容については、国の規定に基づき報告する。 ・システムの使用に当たっては、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。 	
		食事・飲料の給与等	調理指導の実施等	<ul style="list-style-type: none"> ・献立に基づき、被収容者へ食事をの提供するため、炊事業務に従事する被収容者への技術指導を行う。 ・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。))。 	
			調理(行事菜、治療食、検食、延長食(被収容者が1日10時間を超えて作業した場合に給与する食事)等を含む)	<ul style="list-style-type: none"> ・被収容者に対し、毎日3食の食事を提供する。 ・新鮮な食材、質の良い調味料などを使用し、衛生的に調理を行わせる。 ・外部機関による衛生管理体制を構築する。 	
			盛付・配膳	<ul style="list-style-type: none"> ・被収容者が使用する食器の材質、デザイン、形状などを考慮し、被収容者が快適に食事ができるようにする(配下膳は、被収容者が行う。) ・毎食時及び休息時に、適温でお茶(夏季は、冷たいお茶)を提供する。 ・業務の実施方法については、必要に応じて施設と協議して改善し、業務の効率化を図る。 	
			下膳	<ul style="list-style-type: none"> ・残食、残菜などの処理を適正に行わせる。 ・下膳後、食器、調理器具類、配下膳車などを速やかに洗浄消毒し、整理整頓の上、適切な場所に保管させる。 	
		材料の提供・管理	食材調達計画の策定・食材調達・検収	<ul style="list-style-type: none"> ・良質な食材を購入し、適切に管理する。 ・事業期間にわたり3食を確実に給与するため、食材を安定的に調達し、また、非常時においても平常時に準じた食事の対応が可能となるよう、安定的な供給体制を確保する。 	
			食材管理	<ul style="list-style-type: none"> ・冷凍庫、冷蔵庫の温度管理並びに生鮮品の鮮度劣化及び調味料類の品質低下防止など、在庫管理に十分な注意を払う。 ・食材については、賞味期限内又は消費期限内に提供することを厳守する。 ・適切な食数管理を行い、無駄のない食材の調達及び調理に努める。 	
	保守管理、機器・備品等の整備	厨房設備・機器等の保守管理、備品等の整備購入	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・更新時期については、国と協議する。 ・更新作業期間中における食事についても弁当等により提供する。 	
	衛生管理等	衛生管理	<ul style="list-style-type: none"> ・確実な衛生管理を行い、食中毒の発生を防止する。 ・施設と協議の上、「大量調理施設衛生管理マニュアル」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、提出を求められることができるものとする。) ・調理に従事する被収容者及び事業者が雇用した職員それぞれに対し、衛生管理に係る教育を行う。 		
		食事の一定期間保存	<ul style="list-style-type: none"> ・食中毒検査用に毎食、料理・素材ごとに約50g程度を所定の容器に盛り付け、冷凍庫(マイナス20度以下)に清潔状態のまま定められた期間保存し、保存期間が満了したものは廃棄する。 		
	非常時の対応等	非常時の対応 非常食及び非常飲料の調達	<ul style="list-style-type: none"> ・食中毒が発生した時は、国に直ち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賞味期限について適切に管理する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・長期保存可能ないわゆる「非常食」と在庫品を合わせて7日分以上とする。 	

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

被収容者と接触する可能性のある業務について

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

大項目	中項目	小項目	業務細目	民間事業者の安全確保の観点からの対応策
職業訓練	職業訓練一般	職業訓練の実施等	講師の手配、職業訓練の実施	・原則として、被収容者の生活指導を担当する国の職員が立会する。 ・なお、職業訓練室には非常電鈴装置が設置されており、不測の事態が発生した場合には国の職員が迅速に対応することが可能
改善指導等	改善指導、教科指導	改善指導の実施等	指導の実施	・原則として、国の職員が立会又は巡回監視を実施する。 ・なお、教室には非常電鈴装置が設置されており、不測の事態が発生した場合には国の職員が迅速に対応することが可能
その他教育活動	各種教育活動	刑執行開始時及び釈放前の指導	刑執行開始時及び釈放前の指導におけるガイダンスの実施	
処遇調査事務	処遇調査	刑執行開始時調査、再調査等に関する事務	刑執行開始時調査、再調査、心理検査及び個別カウンセリング	・業務の性質上、原則として国の職員の立会及び巡回監視は実施しない。 ・なお、面会室等には非常電鈴装置が設置されており、不測の事態が発生した場合には、国の職員が迅速に対応することが可能
保護関係事務	その他	就労支援	就労に関する相談、助言	
収容関連サービス	給食	調理指導等	調理指導の実施等	・原則として、被収容者の生活指導を担当する国の職員が立会する。 ・なお、炊場及び洗濯工場には非常電鈴装置が設置されており、不測の事態が発生した場合には、国の職員が迅速に対応することが可能
	洗濯	洗濯指導等	洗濯指導の実施	

法務省矯成第 3 3 7 5 号
平成 1 8 年 5 月 2 3 日

矯正管区長殿
行政施設の長殿
少年院長殿
矯正研修所長殿（参考送付）

法務省矯正局長 小 貫 芳 信

受刑者に対する釈放時アンケートの実施について（通達）

標記について、下記のとおり定め、本年 5 月 2 4 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 1 7 年 3 月 8 日付け法務省矯教第 1 3 9 0 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 1 3 9 1 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

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

3 釈放時アンケートの実施方法について

(1) 実施時期

アンケートの実施時期は、刑事収容施設及び被収容者等の処遇に関する法律（平成 1 7 年法律第 5 0 号）第 8 5 条第 1 項第 2 号の指導を行う期間のうち適宜の時期とすること。

(2) アンケート用紙等の配布

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

なお、対象者に対しては、所定の欄以外や余白等には何も記載しないよう

指導すること。

(3) アンケート用紙等の回収

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

4 釈放時アンケートの整理及び提出について

(1) アンケート用紙等の整理

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

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

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

ウ 月の欄には、アンケートを実施した月を記入すること。

(2) アンケート用紙の提出

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

なお、自由発言用紙は、提出しないこと。

5 釈放時アンケートの活用について

(1) 刑事施設の適正な運営を図るための資料としての活用

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

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

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

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

意識調査アンケート

符号	年	月	追番号
----	---	---	-----

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

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

※ 以下の質問を読み、当てはまる番号を選んで右側の欄に記入してください。

○ あなたの性別

① 男性 ② 女性

○ あなたの年齢

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

1 今回の受刑における矯正処遇の目標について聞きます。

(1) 受刑生活を通じて、自分に定められた目標を達成することができましたか。 二つ選んでください。

① 達成することができた。 ② 一部は達成したが不十分だった。
③ 達成することができなかった。 ④ 自分ではよくわからない。

(2) (1)で「③達成することができなかった。」と答えた人に聞きます。
その理由として考えられるものを一つ選んでください。

① 達成しようという自分の気持ちや努力が足りなかった。
② 受刑生活を送る中で、目標のことを忘れることが多かった。
③ 目標をどうやって達成すればよいか分からなかった。
④ 目標が自分に合っていなかった。 ⑤ その他

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

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

① 被害者に受け入れられていると思う。
② 被害者に受け入れられていないと思う。
③ 被害者がどう思っているかわからない。
④ 特に考えていない。 ⑤ その他

(2) 被害者に謝罪や被害弁償等（慰謝料の支払いを含む。）をしていない人に聞きます。
謝罪、被害弁償等について、どのように考えていますか。それぞれ一つ選んでください。

ア 謝罪について

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

イ 被害弁償等（感謝料の支払いを含む。）について

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

3 職員について聞きます。

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

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

(2) 職員に望むことはどれですか。二つまで選んでください。

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

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

ア 親切さ

- ①親切 ②不親切 ③どちらともいえない。

イ 相談しやすさ

- ①しやすい。 ②しにくい ③どちらともいえない。

ウ 公平さ

- ①公平 ②不公平 ③どちらともいえない。

エ 信頼感

- ①ある。 ②ない。 ③どちらともいえない。

オ 考え方

- ①柔軟 ②硬い。 ③どちらともいえない。

カ 勤務姿勢

- ①良い。 ②悪い。 ③どちらともいえない。

キ 態度

- ①良い。 ②悪い。 ③どちらともいえない。

ク 言葉使い

- ①良い。 ②悪い。 ③どちらともいえない。

ア	
イ	
ウ	
エ	
オ	
カ	
キ	
ク	

4 他の受刑者に対してどのように感じましたか。二つまで選んでください。

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

5 食事関係について聞きます。それぞれ一つずつ選んでください。

(1) 食事の量

- ① 丁度よい。 ② 多い。 ③ 少ない。

(2) 食事の質

- ① 良い。 ② 悪い。 ③ 特に何も感じない。

(3) 主食（ごはんやパン）とおかずのバランス

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

(4) 献立の種類

- ① 丁度よい。 ② 多い。 ③ 少ない。

(5) パン食の回数

- ① 丁度よい。 ② 多い。 ③ 少ない。

(6) 夕食の時間帯

- ① 丁度よい。 ② 遅い。 ③ 早い。

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

6 刑務作業関係について聞きます。

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

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

(2) 作業に関して不満な点はどれですか。二つまで選んでください。

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

(3) 作業時間についてどう思いますか。一つ選んでください。

- ① 丁度よい。 ② 長い。 ③ 短い。

--

(4) 作業報奨金についてどう思いますか。一つ選んでください。

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

--

7 職業訓練関係について聞きます。

(1) 今回の受刑で職業訓練を受けましたか。一つ選んでください。

- ① 受けた。 ② 受けていない。

--

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

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

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

- ① 役立つ。
- ② 役立たない。
- ③ どちらともいえない。

--

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

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

--

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

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

--

8 出所後の就労について聞きます。

出所後に就きたい(就くつもり)の仕事はどれですか。一つ選んでください。

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

--

9 就労支援について聞きます。

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

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

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

--

10 教育関係について聞きます。

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

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

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

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

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

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

--

11 医療関係について聞きます。

施設内の医療（診察）について、どのように思いますか。一つ選んでください。

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

12 制限区分について聞きます。

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

- ①関心を持っていました。 ②気にならなかった。

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

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

13 優遇区分について聞きます。

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

- ①適当であった。 ②低かった。 ③高かった。

(2) 優遇措置として一番良かったと思うものを一つ選んでください。

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

14 施設の規則（きまり）についてどう感じましたか。一つ選んでください。

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

15 懲罰関係について聞きます。

懲罰を受けたことがある人に聞きます。

(1) 懲罰についてどう感じましたか。一つ選んでください。

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

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

不当だと思っている内容はどれですか。当てはまるものをすべて選んでください。

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

(3) 懲罰を受けて、どのように考えましたか。一つ選んでください。

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

16 不服申立て関係について聞きます。

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

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

17 受刑生活関係について聞きます。

(1) 受刑生活で苦労したと思うことはどれですか。三つまで選んでください。

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

(2) 受刑生活で良かったことはどれですか。三つまで選んでください。

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

(3) 今回の受刑生活で得られたものはどれですか。三つまで選んでください。

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

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

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

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

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

※ アンケートは以上で終わりです。

委託費の減額について

1 違約金

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

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

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

2 減額ポイントの蓄積に基づく減額

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

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

(1) 減額ポイントの対象となる主な事実

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

【共通】

- 要求水準又は業務実施要領に従って業務を遂行するよう国から指示を受けたにもかかわらず、指示に従わないこと
- 誤った指示、指導又は指示等の懈怠により、職員、被収容者への傷害事故の発生
- 文書の紛失
- 施設の保安に係る情報や被収容者等の個人情報の漏えい、滅失若しくは毀損

【収容関連サービス業務】

- 食中毒の発生
- 食事の提供の遅延

(2) 減額ポイントの積算

減額ポイントは、各事実が1回発生するごとに10ポイントを上限として計上する。

なお、減額ポイントの計上は、四半期ごととし、翌四半期には持ち越さない。

(3) 減額ポイントの支払額への反映

四半期ごとの減額ポイントの合計を計算し、下表に従って減額率を定める。

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

(4) 減額ポイントの軽減措置

業務開始後一定期間にわたり、違約金の支払い又は減額ポイントの蓄積による減額がない場合には、国は、その翌月以降の1回当たりの減額ポイントについて、違約金の支払い又は減額がない期間に応じて下表のとおり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採用することとする。

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
12か月連続	各月の合計点の90%の点数を適用する。	13か月～24か月
24か月連続	各月の合計点の80%の点数を適用する。	25か月～48か月
48か月以上連続	各月の合計点の70%の点数を適用する。	49か月目以降

※ 小数点以下は切り捨てる。

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

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

別添

刑事施設の運営業務 民間競争入札実施要項

従来の実施状況に関する情報の開示

令和4年 月 日

法務省矯正局

目 次

1 従来の実施に要した経費	・ ・ ・ ・ ・	1
2 従来の実施に要した人員	・ ・ ・ ・ ・	2
3 従来の実施に要した施設及び設備	・ ・ ・ ・ ・	3
(1) 静岡刑務所		
(2) 笠松刑務所		
4 従来の実施における目的の達成の程度	・ ・ ・ ・ ・	7
5 従来の実施方法等	・ ・ ・ ・ ・	10
(ア) 従来の実施方法		
(イ) 事務・事業の目的を達成する観点から重視している事項		

別紙

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

1 従来の実施に要した経費		(単位:千円)		
		令和元年度	令和2年度	令和3年度
人件費	常勤職員	0	0	0
	非常勤職員	0	0	0
物件費		0	0	0
委託費等	定額部分	426,143	426,143	401,583
	成果部分	0	0	0
	材料費	196,825	161,506	140,071
	旅費その他	0	0	0
計(a)		622,968	587,649	541,654
参考値 (b)	減価償却費	0	0	0
	退職給付費用	-	-	-
	間接部門費	0	0	0
(a)+(b)		622,968	587,649	541,654
教育・職業訓練業務総額		622,968	587,649	541,654
(注記事項)				
各費目の内容は以下のとおりである。				
・材料費 :被収容者食料費を計上している。				

2 業務の実施に要した人員

(単位:人)

	令和元年度	令和2年度	令和3年度
①静岡刑務所			
作業・職業訓練(除く、給食・洗濯)	6.0	5.5	5.0
作業・職業訓練(給食・洗濯)	5.0	5.0	5.0
教育	2.0	1.5	1.5
分類	3.0	3.0	1.5
②笠松刑務所			
作業・職業訓練(除く、給食・洗濯)	4.0	4.0	4.0
作業・職業訓練(給食・洗濯)	6.0	6.0	6.0
教育	2.0	2.0	2.0
分類	2.0	2.0	2.0

(業務従事者に求められる知識・経験等)

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

(業務の繁閑の状況とその対応)

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

(注記事項)

1. 委託の対象となる業務に年度を通じて直接従事する人員を記載している。
2. 複数の事務に従事する職員については、委託対象となる業務に従事する割合を勘案し、その割合に応じた換算人数(例えば、業務従事割合が60%の場合0.6人)を記載している。
3. パート職員については、フルタイム職員の勤務時間を基準とし、その割合に応じた換算人員(例えば、1週19時間の勤務時間の場合0.5人)としている。
4. 職業訓練及び教育は、本表に記載した人員以外の外部講師が指導に従事している。

3 従来の実施に要した施設及び設備

(1) 静岡刑務所

令和4年4月現在

関係する業務	施設 面積(m ²)	設備・備品	数量	備考		
教育・職業訓練業務	作業・教育・ 分類	作業用ライトバン	1			
		作業用トラック	1			
	教育	企画事務室	視聴覚教材	1式		
			一元的文書管理システム	1式		
		教育倉庫	用具類(運動会用)	1式		
		新講堂 (948m ²) ※教育倉庫含む				
		講堂 (501m ²)	音響機器	1式		
			映写機	1式		
			ビデオプロジェクターシステム	1式		
		教室 (340m ²)				
		放送室 (13m ²)	自動放送装置	1式		
			多重放映制御装置	1式		
	視聴覚教材		3セット			
	図書室 (54m ²)	図書・医薬品データベース 書籍	1式			
	分類	企画事務室	集団心理検査管理システム	1式		
			一元的文書管理システム	1式		
		面接室 (19m ²)				
	収容関連 サービス	炊場 (1532m ²)	フードスライサー	1	本事業期間中に 1回以上更新 その他、業務実 施に必要な機 器・備品を整備 購入	
			蒸気回転釜	3		
			スチームコンベクションオーブン	3		
			ブラストチラー	3		
			洗米機	2		
			蒸気炊飯器	3		
			大型蒸気湯沸器	1		
			ガスフライヤー	3		
			食用油ろ過機	1		
製氷機			1			
厨房用シンク			5			
調理器具			1式			
ガスコンロ			1			
ドウコンディショナー			1			
殺菌庫			2			
保冷库			2			
プレハブ冷蔵庫			2			
プレハブ冷凍庫			1			
検食用冷蔵庫			1			
検食用冷凍庫			1			
パススルー冷蔵庫			1			
テーブル型冷蔵庫			1			
ピーラー			1			
ブレンダー			1			
ミキサー			1			
冷凍冷蔵庫			1			
クリーンロッカー			2			
トラックラック			1			
ラックカート			5			
ラック			7			
食器洗浄機			1			
蒸気式食器消毒保管庫			2			
洗濯工場 (553m ²)			全自動水洗脱水機	5		本事業期間中に 1回以上更新 その他、業務実 施に必要な機 器・備品を整備 購入
			乾燥機	7		
	アイロン	4				
	工業用ミシン	3				
	足場台	1				

(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。

(2) 笠松刑務所

令和4年4月現在

関係する業務	施設面積(m ²)	設備・備品	数量	備考	
教育・職業訓練業務	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	
			一元的文書管理システム	1式	
			作業用ライトバン	1	
			簡易型フォークリフト	1	
	美容科 (126m ²)	ローラーボール	1		
		全自動卓上型高圧蒸気滅菌器	2		
		シャンプーボール	2		
		アーム式ドライヤー	1		
	介護サービス科 (35m ²)	訓練用マネキン	1		
		看護実習モデル	1		
		骨格模型	1		
		ギャッジ・ベッド	1		
		特殊浴槽装置	1		
		ストレッチャー、車椅子	1		
	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	
一元的文書管理システム			1式		
教育倉庫		用具類(運動会用)	1式		
講堂		音響機器	1式		
		映写機	1式		
		ビデオプロジェクターシステム	1式		
教室 (128m ²)					
放送室 (7m ²)		多元放送装置	1式		
図書室 (89m ²)	図書・医薬品データベース 書籍	1式			
	図書管理システム	1式	本事業により更新		
分類	分類事務室(52m ²)	集団心理検査管理システム	1式		
		一元的文書管理システム	1式		
收容関連サービス	面接室 (委員面接室 15m ²)	炊場 (460m ²)	パン発酵機	1	
			スチームコンベクションオーブン	2	
			プラストチラー	1	
			蒸気回転釜	3	
			器具洗浄機	1	
			ガス式自動炊飯器	4	
			ガス式フライヤー	1	
			貯湯式蒸気湯沸器	1	

関係する業務	施設面積(m ²)	設備・備品	数量	備考
		給湯器・給茶器	1	本事業期間中に1回以上更新 その他、業務実施に必要な機器・備品を整備・購入
		厨房用シンク	4	
		キャビネット	9	
		調理器具	1式	
		作業台	10	
		コールドテーブル	1	
		IH調理器	2	
		冷蔵庫	1	
		低温庫	1	
		冷凍庫	2	
		製氷機	1	
		食器洗浄機	1	
		蒸気式食器消毒保管庫	3	
	洗濯工場(254.7m ²)	全自動水洗脱水機	4	本事業期間中に1回以上更新 その他、業務実施に必要な機器・備品を整備・購入
		乾燥機	3	
		アイロン	5	
		作業用テーブル	4	
		ランドリー秤	1	
		ハンガーラック	1	
		工業用ミシン	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	被収容者個人情報漏洩
令和元年	0	0	0	0	1
令和2年	0	0	0	0	0
令和3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	被収容者個人情報漏洩
令和元年	0	0	0	0	0
令和2年	0	0	0	0	0
令和3年	0	0	0	0	0

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

2. 受刑者に対する釈放時アンケート

(1) 趣旨

行刑改革会議の提言を受け、行刑行政の透明化、処遇環境の充実化等を推進するための一方策として、平成17年度から、出所受刑者を対象として釈放時アンケートを実施している。

受刑者の釈放時の感想等を集計し、刑事施設の適正な運営を図るための資料として活用するとともに、その結果を公表し、刑事施設の運営の実情に対する国民の理解を深めるための資料として活用することとしている。

(2) 対象者及び有効回答数(回答率)

以下の各年度において、刑事施設を満期釈放又は仮釈放となった受刑者

	対象者数 (人)	有効回答数 (回答率・%)
平成30年度	20,765	18,940 男子 17,099 (91.2) 女子 1,841
令和元年度	19,752	18,046 男子 16,283 (91.4) 女子 1,763
令和2年度	17,937	16,833 男子 15,122 (93.8) 女子 1,711

(3) アンケート集計結果(単位:%)

① 給食(男子)

食事の量	ちょうど良い	多い	少ない
平成30年度	54.8	7.7	37.5
令和元年度	56.8	8.6	34.6
令和2年度	56.3	8.6	35.0

食事の質	良い	悪い	特に何も感じない
平成30年度	32.7	43.0	24.3
令和元年度	34.9	40.7	24.5
令和2年度	36.1	38.8	25.1

主食とおかずのバランス	ちょうど良い	主食を減らし おかずを増や してほしい	おかずを減らし 主食を増や してほしい
平成30年度	57.7	35.2	7.0
令和元年度	57.5	35.9	6.6
令和2年度	58.3	34.8	6.9

献立の種類	ちょうど良い	多い	少ない
平成30年度	51.2	3.3	45.5
令和元年度	52.0	3.7	44.3
令和2年度	53.8	3.4	42.8

① 給食(女子)

食事の量	ちょうど良い	多い	少ない
平成30年度	51.3	18.0	30.8
令和元年度	54.0	17.4	28.5
令和2年度	55.4	17.1	27.4

食事の質	良い	悪い	特に何も感じない
平成30年度	38.6	36.3	25.2
令和元年度	39.0	36.4	24.6
令和2年度	41.4	35.3	23.3

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30年度	43.1	52.7	4.3
令和元年度	42.6	54.4	3.0
令和2年度	43.5	53.0	3.5

献立の種類	ちょうど良い	多い	少ない
平成30年度	51.1	3.7	45.2
令和元年度	49.6	4.2	46.2
令和2年度	52.9	3.5	43.5

② 職業訓練(男子)

職業訓練を受けたことが社会復帰に役立つと思うか

	思う	思わない	どちらともいえない
平成30年度	78.4	4.4	17.2
令和元年度	79.1	3.8	17.1
令和2年度	80.9	4.2	14.9

② 職業訓練(女子)

職業訓練を受けたことが社会復帰に役立つと思うか

	思う	思わない	どちらともいえない
平成30年度	86.1	2.9	11.1
令和元年度	86.4	1.9	11.7
令和2年度	84.2	2.2	13.6

③ 教育活動(男子)

(ア) 教育活動のうち、役に立ったと思う改善指導を全て回答

平成30年度	令和元年度	令和2年度	
85.6	84.5	84.8	・薬物依存離脱指導
70.3	73.9	73.7	・性犯罪再犯防止指導
75.1	74.2	76.0	・被害者の視点を取り入れた教育
79.2	79.1	79.8	・交通安全指導
73.9	72.3	73.2	・就労支援指導

(イ) 備え付けの図書の種類

	十分だった	種類が不足していた	古い本が多かった	本を選ぶ機会が少なかった	本を選ぶ時間が短かった	本に興味がないので、何も思わなかった
平成30年度	26.8	54.2	50.9	10.6	24.4	5.1
令和元年度	27.6	53.5	50.4	10.7	24.5	5.4
令和2年度	27.8	52.9	50.6	10.9	23.5	5.6

③ 教育活動(女子)

(ア) 教育活動のうち、役に立ったと思う改善指導を全て回答

平成30年度	令和元年度	令和2年度	
88.4	89.3	87.9	・薬物依存離脱指導
81.2	77.8	78.3	・被害者の視点を取り入れた教育
81.9	81.4	88.2	・交通安全指導
80.0	76.6	77.1	・就労支援指導

(イ) 備え付けの図書の種類

	十分だった	種類が不足していた	古い本が多かった	本を選ぶ機会が少なかった	本を選ぶ時間が短かった	本に興味がないので、何も思わなかった
平成30年度	26.3	47.8	30.9	11.4	61.3	2.5
令和元年度	26.3	46.1	35.3	10.6	58.2	1.8
令和2年度	26.4	48.0	34.4	11.2	53.6	2.2

5 従来の実施方法等

ア 従来の実施方法 別紙(1)～(3)を参照。
イ 事務・事業の目的を達成する観点から重視している事項
(1) 民間事業者は、本事業を総合的に把握し調整を行う「総括業務責任者」を、入札単位ごとに、1人ずつ配置する。
(2) 業務の対象施設・関連する業務区分(作業・職業訓練業務、教育業務・分類業務、収容関連サービス業務)ごとに、各業務を総合的に把握し調整を行う「業務責任者」を各施設に配置し、次の職務を行わせる。なお、施設の「業務責任者」のうちから、施設の事業を把握し調整を行う者を各事業につき1人指定する。 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。

業務分担表

別紙(1)

1. 共通

大項目	中項目	小項目	業務細目	現行事業		今回入札後		備考
				国	落札事業者	国	落札事業者	
共通	行政文書管理	文書の保存・管理	行政文書管理の事務支援(行政文書ファイルの作成、システムへの入力、文書の編てつ、廃棄)		○		○	各業務所管部署における事務支援
	広報、施設行事開催支援	各種会議、施設行事、広報行事の開催に係る支援	会議及び施設行事の開催に係る支援	○	○	○	○	各業務所管部署における会議や行事の支援
			矯正展の開催に係る支援	○	○	○	○	

業務分担表

2. 作業業務・職業訓練業務

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

業務分担表

3. 教育業務

大項目	中項目	小項目	業務細目	現行事業		今回入札後		備考
				国	落札事業者	国	落札事業者	
改善指導等	改善指導 教科指導	改善指導の実施等	指導カリキュラムの立案		○ 事業者が導入するもののみ		○ 事業者が導入するもののみ	・教科指導は、笠松刑務所のみ
			教材の作成・選定・準備		○ 事業者が導入するもののみ		○ 事業者が導入するもののみ	・教科指導は、笠松刑務所のみ
			講師の手配、指導の実施		○ 事業者が導入するもののみ		○ 事業者が導入するもののみ	・教科指導は、笠松刑務所のみ
			評価の決定	○		○		
書籍等 (書籍・雑誌・新聞紙等)	書籍等	書籍等の内容の検査	内容(翻訳含む。)の検査		○		○	・静岡刑務所は、図書工場で実施する業務を除く。
			許否の判断	○		○		
	書籍等の整備、管理	書籍等の整備支援、貸出・返却の管理		○		○	・笠松刑務所は、図書の管理システムの導入を含む	
その他教育活動	各種教育活動	刑執行開始時及び釈放前の指導	刑執行開始時及び釈放前の指導に関する事務、企画・調整、ガイダンスの実施等		○ 事業者が導入するもののみ		○ 事業者が導入するもののみ	
		通信教育	通信教育の実施に関する事務		○ (私費及び国費)		○ (私費及び国費)	
		視聴覚教育	視聴覚教育の実施(自動放送設備への登録等)		○		○	
	宗教教誨・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		○		○	
			対象被収容者の選定		○		○	
			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		○		○	
			会場設営、来賓接遇		○	○	○	○
	その他	その他事務支援	関係書類の作成等		○		○	
外部協力者の表彰に関する事務				○		○		

業務分担表

4. 分類業務

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

業務分担表

5. 収容関連サービス業務

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

業務等の参考数値

別紙(2)

1 静岡刑務所

(1)業務別参考数値(令和3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)	96	62	93	90	73	83	111	78	61	66	38	81	932
	出所(件)	76	81	111	101	70	87	92	94	90	59	55	59	975
分教 類育	一般改善指導の実施(単元) 全体・小集団	2	2	2	2						2	3	3	16
	就労相談の実施(回)	16	18	21	17	8	18	17	14	16	12	11	20	188
	所内診療件数(件)	108	116	160	126	156	78	208	100	133	112	70	126	1,493

(2)職業訓練の実施状況(令和3年度)

訓練種目	訓練定員(年間)	訓練期間(1コース)	頻度	実施者
ビル設備管理科	20名	3か月	2回/年	国
フォークリフト運転科	32名	3か月	4回/年	国
ビジネススキル科	20名	3か月	4回/年	国
販売ビジネス科	20名	4か月	2回/年	民間事業者
社会人基礎力科	20名	4か月	2回/年	民間事業者

(3)教育の実施状況(令和3年度)

①主な一般改善指導

指導内容	受講人員(1回)	期間(1コース)	頻度	実施者
窃盗等再犯防止指導	6名	3か月	3回/年	国
アルコール依存回復プログラム	2名	4か月	1回/年	国
高齢受刑者指導	4名	4か月	1回/年	国
暴力防止プログラム	4名	6か月	1回/年	国
満期出所者の満期前指導	2名	1週間	4回/月	国
企業担当者講話	2名	1日	1回/2月	国
体づくりトレーニング			通年	民間事業者
脳トレーニング	10名	3か月	2回/年	民間事業者
こころのトレーニング			通年	民間事業者

③図書保有状況

合計	24,900 冊	内訳(冊)	総記	哲学	歴史	社会科学	自然科学	工学	産業	芸術	語学	文学
			241	1,437	685	2,499	610	611	312	4,394	2,040	12,071

④行事, レクリエーションの実施状況

実施種目	人員	頻度
運動会	0名	1回/年
カラオケ大会	0名	1回/年
将棋大会	0名	1回/年
囲碁大会	0名	1回/年

※新型コロナウイルス感染拡大のため実施せず。

2 笠松刑務所

(1) 業務別参考数値(令和3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)	10	6	14	26	18	24	21	29	16	19	16	32	231
	出所(件)	16	12	13	15	16	19	26	12	12	8	13	14	176
分教 類育	一般改善指導の実施(単元)	1	1	2	2	2	0	0	3	5	2	2	0	20
	面接調査・カウンセリングの実施(回)	9	6	12	8	10	11	11	12	12	7	0	10	108
	就労相談の実施(回)	14	2	13	7	4	11	8	10	8	4	11	10	102
	所内診療件数(件)	157	144	195	170	153	203	174	214	198	185	176	245	2,214

(2) 職業訓練の実施状況(令和3年度)

訓練種目	訓練定員(年間)	訓練期間(1コース)	頻度	実施者
美容科	12名	2年	1回/年	国
介護福祉科	12名	4か月	2回/年	国
ビルハウスクリーニング科	10名	6か月	1回/年	国
ビル設備管理科	8名	4か月	1回/年	国
ビジネススキル科	40名	2か月	4回/年	国
客室清掃実務科	6名	7か月	1回/年	民間事業者
社会人基礎力科	16名	4か月	2回/年	民間事業者
美容科(ネイリスト)	12名	6か月	2回/年	民間事業者

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

(3) 教育の実施状況(令和3年度)

① 主な一般改善指導

指導項目	受講人員(1回)	期間(1コース)	頻度	実施者
窃盗防止教育	5名	2か月	14回/年	国
財産犯防止教育	2名	2か月	2回/年	国
アルコール依存回復プログラム	2名	3か月	1回/年	国
健康運動指導	6名	3か月	3回/年	国
生きがい創造プログラム	4名	3か月	1回/年	国
脳トレーニングプログラム	8名	4か月	1回/年	民間事業者
アディクションコントロールプログラム	6名	3か月	1回/年	民間事業者
こころのトレーニング			通年	民間事業者

② 教科指導実施状況

コース名	受講人員(年間)	期間(1コース)	頻度
国語	7名	6か月	1回/年
算数	7名	6か月	1回/年
中卒認定試験特別指導	0名	0か月	0回/年
高卒認定試験特別指導	4名	8か月	1回/年

③ 図書保有状況

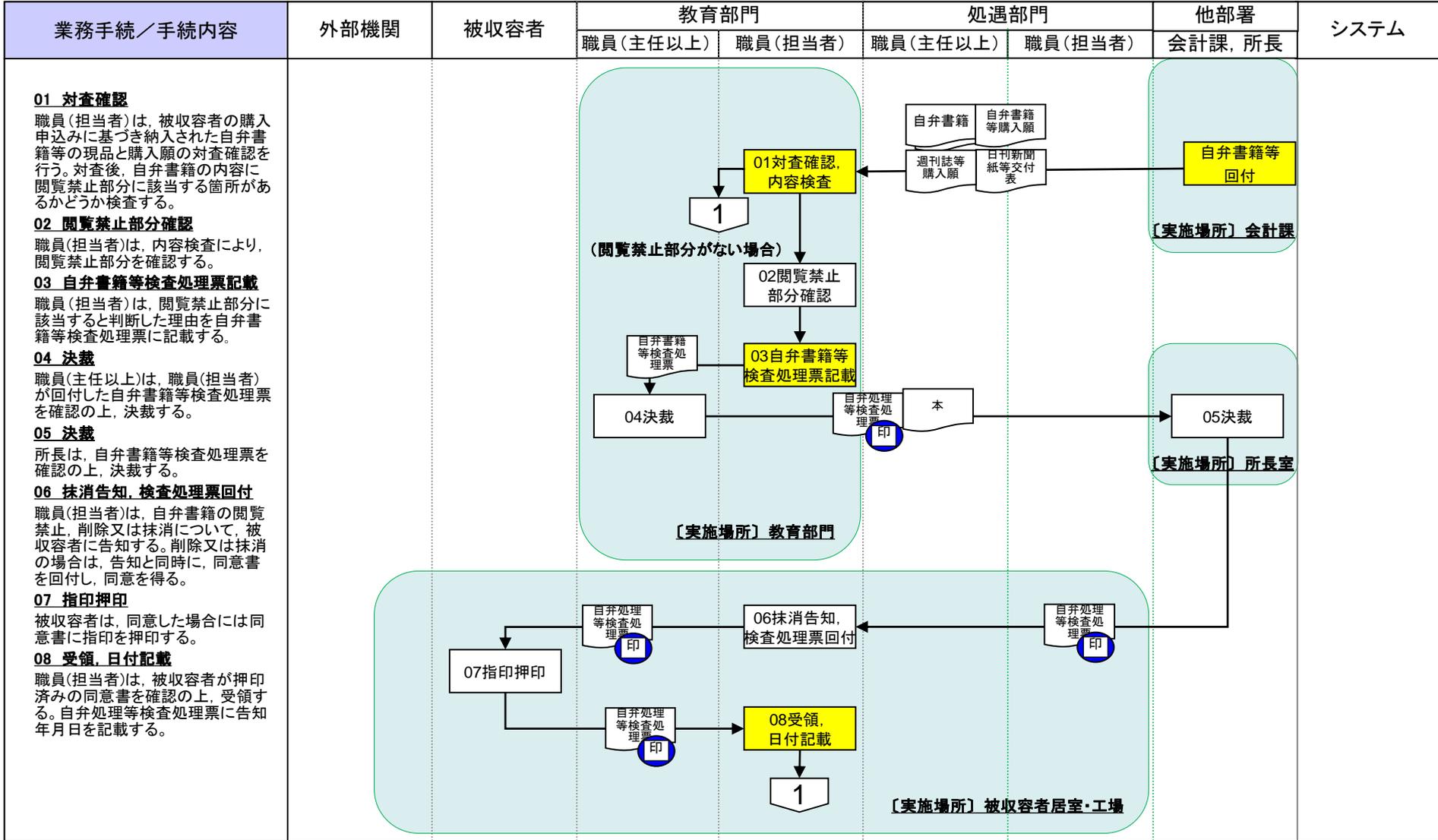
合計	12,133冊	内訳(冊)	総記	哲学	歴史	社会科学	自然科学	工業	産業	芸術	語学	文学
			10	142	258	261	135	240	14	184	146	10,743

④ 行事,レクリエーションの実施状況

実施種目	人員	頻度
運動会	0人	年1回

※新型コロナウイルス感染拡大のため実施せず。

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



業務手続／手続内容	外部機関	被收容者	教育部門		処遇部門		他部署 所長	システム
			職員(主任以上)	職員(担当者)	職員(主任以上)	職員(担当者)		
<p>09 閲覧票貼付 職員(担当者)は、自弁書籍等に閲覧票を貼付する。</p> <p>10 交付 職員(担当者)は、被收容者に閲覧票と共に書籍を交付する。交付時期は以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪新聞紙は発刊日当日に交付。 ▪週刊誌は1週間以内に交付。 ▪週刊誌以外の雑誌は、2週間以内に交付。 ▪その他自弁書籍は2か月以内に交付。 <p>11 受領印押印 被收容者は、各書類(日刊新聞紙等交付表、週刊誌等購入願、自弁書籍等購入願)に指印を押印する。</p> <p>12 受領 職員(担当者)は、被收容者が押印した各書類(日刊新聞紙等交付表、週刊誌等購入願、自弁書籍等購入願)を受領の上、職員(主任以上)へ回付する。</p> <p>13 決裁 職員(主任以上)は、職員(担当者)から回付された各書類(日刊新聞紙等交付表、週刊誌等購入願、自弁書籍等購入願)を確認の上、決裁する。</p> <p>14 保管 職員(担当者)は、所長決裁済みの各書類及び自弁処理等検査処理票を保管する。</p>			<pre> graph TD Start[1] --> 09[09閲覧票貼付] 09 --> 10[10交付] 10 --> 11[11受領印押印] 11 --> 12[12受領] 12 --> 13[13決裁] 13 --> 14[14保管] </pre> <p>【実施場所】被收容者居室・工場</p> <p>【実施場所】教育部門</p>					

分類

処遇調査事務

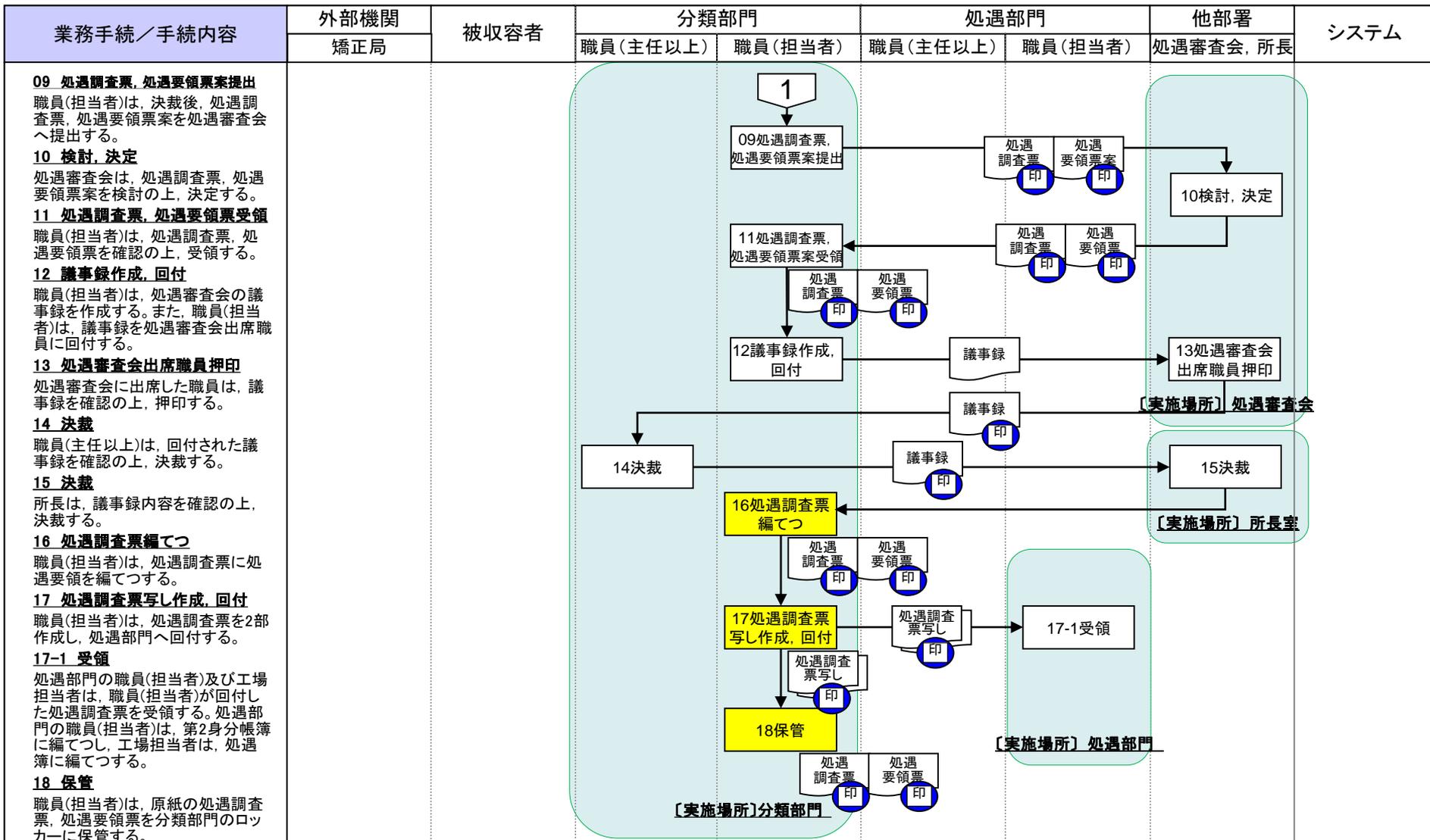
業務フロー図②-1 刑執行開始時調査(1/2)(法第33条の3第1項第9号)

業務手続／手続内容	外部機関	被収容者	分類部門		処遇部門		他部署	システム
	矯正局		職員(主任以上)	職員(担当者)	職員(主任以上)	職員(担当者)	処遇審査会	
<p>01 入所連絡, 移送予定表回付 庶務課の職員は, 分類部門の職員(担当者)に入所情報として, 移送予定表を回付する。</p> <p>02 確認 職員(担当者)は, 移送予定表を受領し, 内容を確認する。</p> <p>03 必要書類回付 庶務課の職員は, 入所当日, 身分帳簿写し, 行動観察票, 処遇調査票等を分類部門へ回付する。</p> <p>04 各種心理検査の実施, データ管理 職員(担当者)は, 単独室担当者に検査実施の連絡を行い, 被収容者を心理検査実施場所に連行し, 各種心理検査を実施する。また, 同検査のデータを採点, 分析するとともに, データの入力作業を行う。</p> <p>05 面接準備 職員(担当者)は, 身分帳簿, 行動観察票等を閲覧等するなどして, 処遇上の情報を把握するとともに, 医療上の留意点を把握しておく。</p> <p>06 面接実施 職員(担当者)は, 単独室担当者に面接実施の連絡を行い, 被収容者を面接実施場所へ連行し, 面接を実施する。</p> <p>07 処遇調査票, 処遇要領票案記載 職員(担当者)は, 被収容者の処遇調査票が作成されていない場合, 処遇調査票を作成する。前施設から移送等により, 事前に処遇調査票が存在する場合, 面接実施後, 面接実施内容を記載する。また, 処遇要領票案を作成する。</p> <p>08 決裁 職員(主任以上)は, 職員(担当者)から回付された処遇調査票, 処遇要領票案を決裁する。</p>			<pre> graph TD 02[02確認] --> 04[04各種心理検査の実施 データ管理] 04 --> 05[05面接準備] 05 --> 06[06面接実施] 06 --> 07[07処遇調査票, 処遇要領票案記載] 07 --> 08[08決裁] 08 --> 1[1] </pre>		<pre> graph TD 01[01入所連絡, 移送予定表回付] --> 03[03必要書類 回付] </pre>		<p>01入所連絡, 移送予定表回付</p> <p>03必要書類回付</p> <p>【実施場所】庶務課</p>	

分類

処遇調査事務

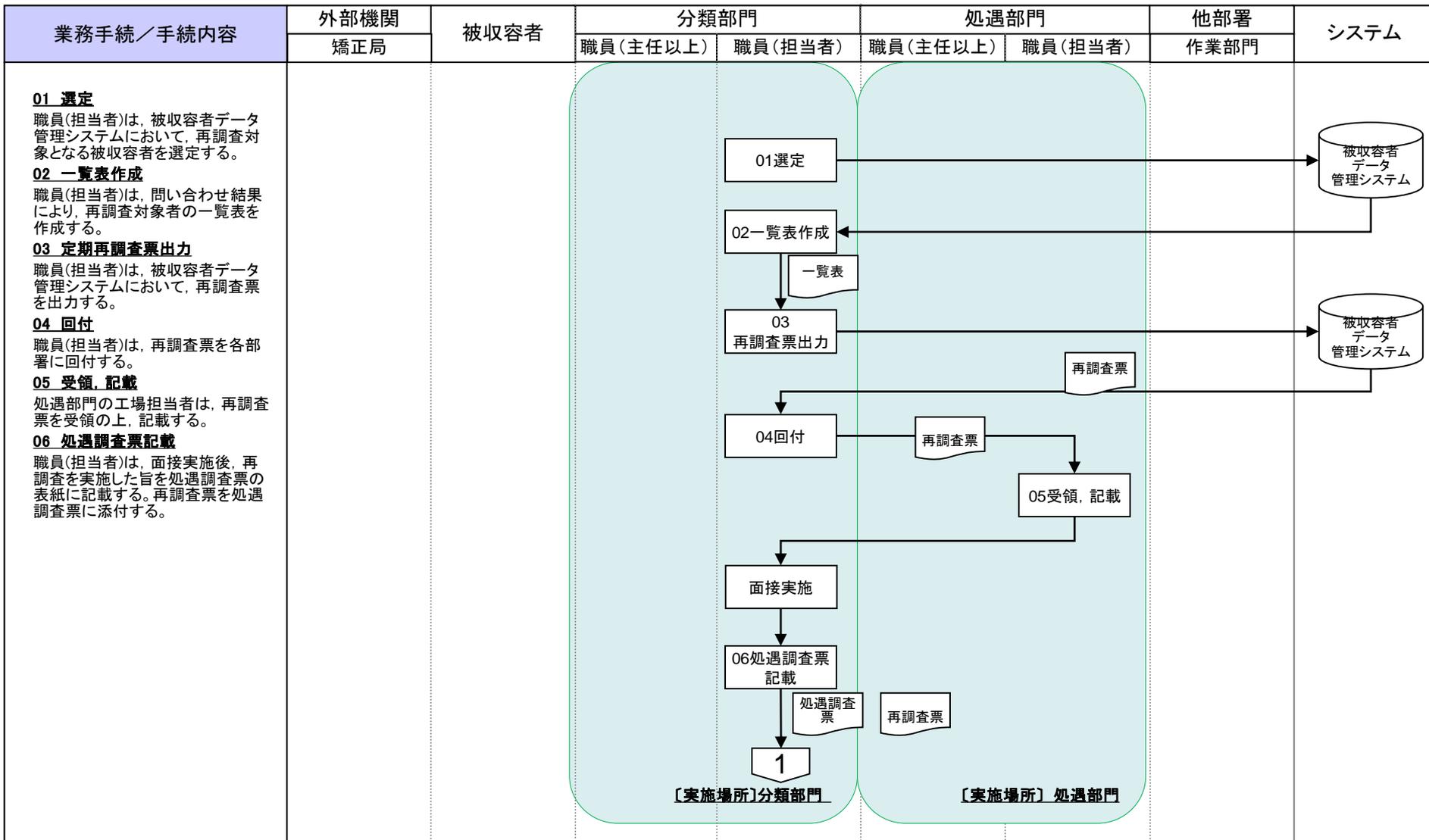
業務フロー図②-1 刑執行開始時調査(2/2)(法第33条の3第1項第9号)



分類

処遇調査事務

業務フロー図②-2 再調査(1/2)(法第33条の3第1項第9号)

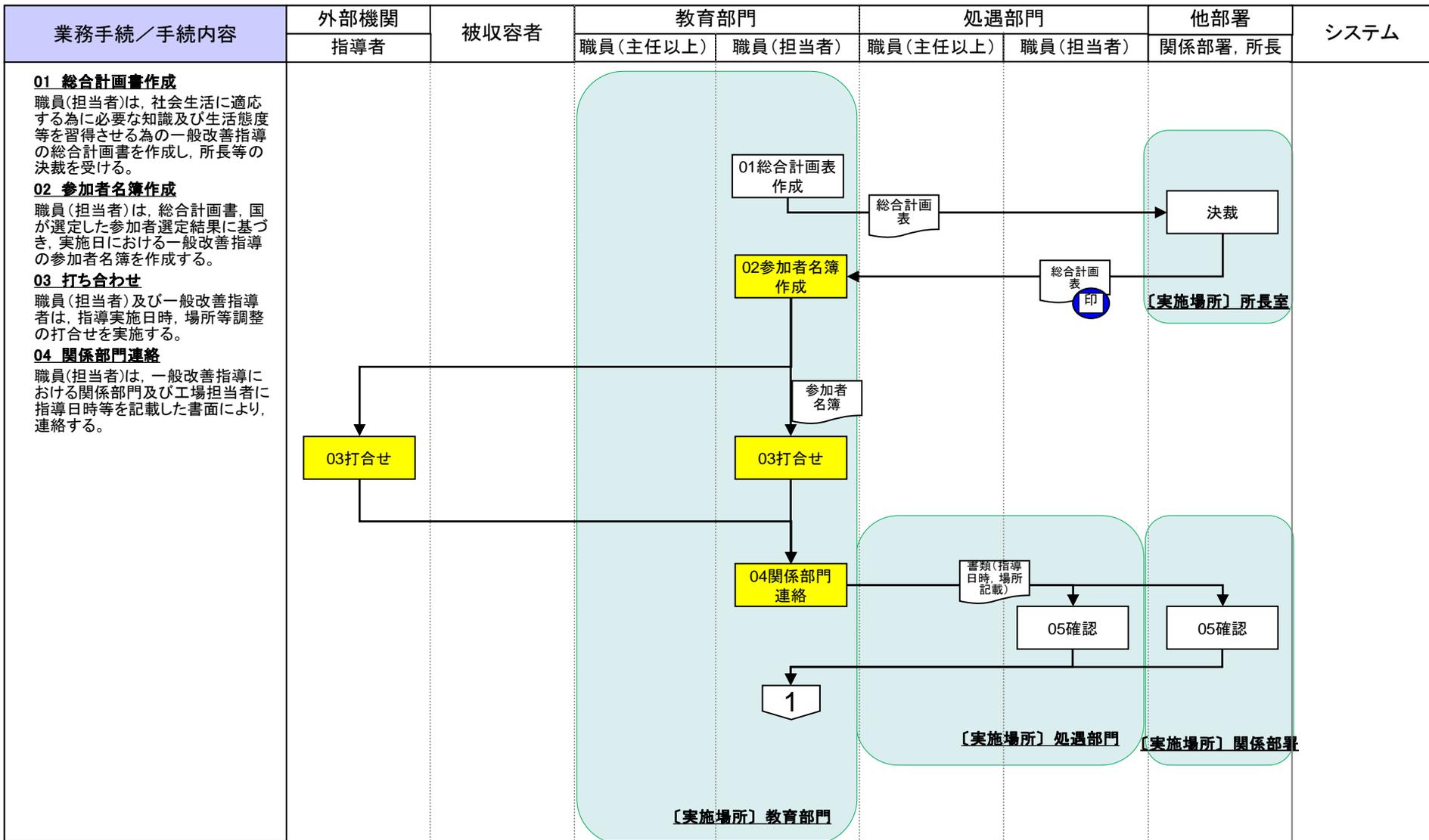


分類

処遇調査事務

業務フロー図②-2 再調査(2/2)(法第33条の3第1項第9号)

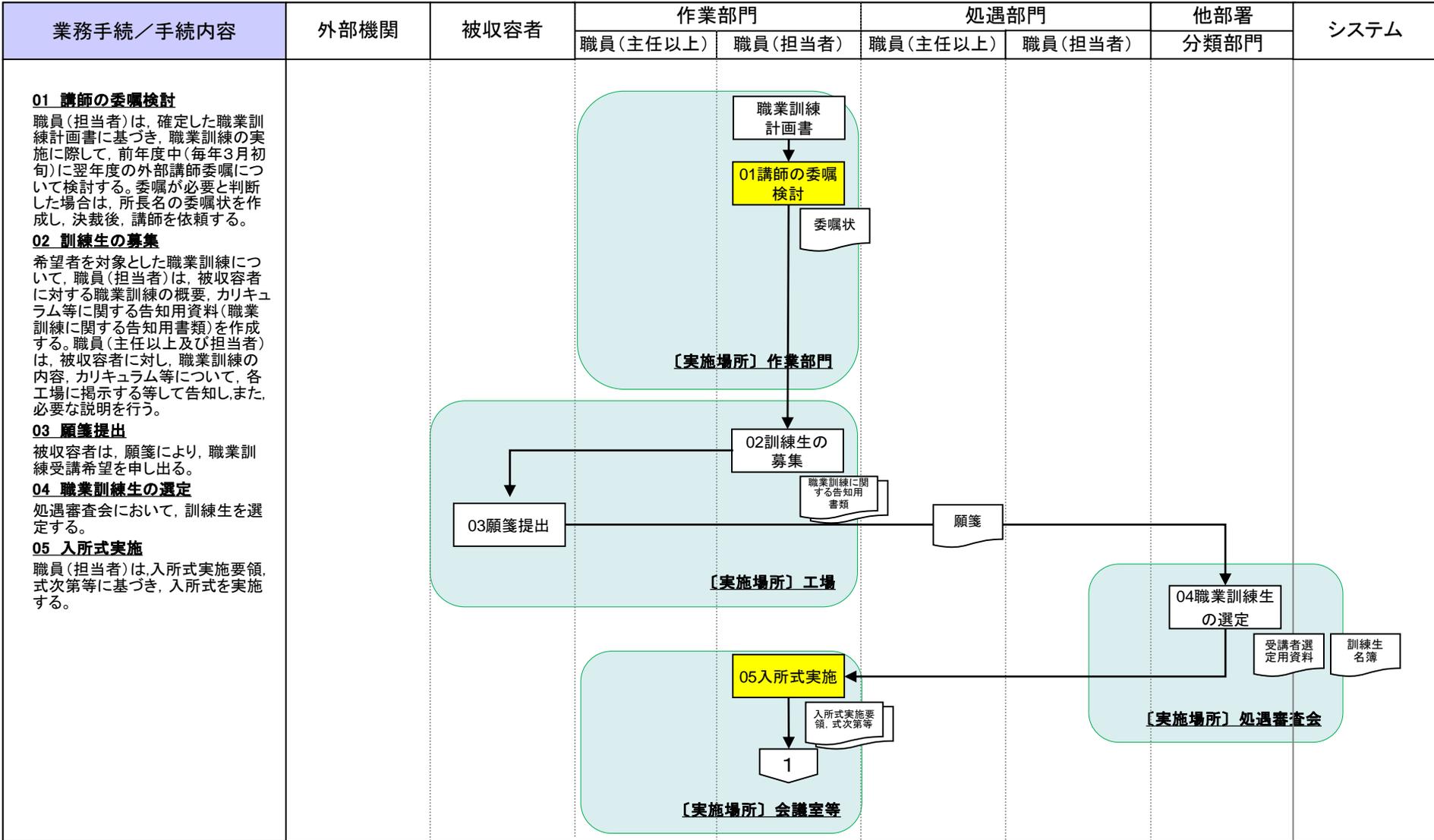
業務手続／手続内容	外部機関	被收容者	分類部門		処遇部門		他部署	システム
	矯正局		職員(主任以上)	職員(担当者)	職員(主任以上)	職員(担当者)	処遇審査会	
<p>07 処遇調査票, 再調査票回付 職員(担当者)は, 処遇調査票, 再調査票を職員(主任以上)に回付する。</p> <p>08 決裁 職員(主任以上)は, 処遇調査票に添付された再調査票を決裁する。</p> <p>09 審査 職員(主任以上)は, 再調査の結果を審査する。審査の結果, 処遇指標, 処遇要領の変更が必要な場合, 処遇部門と協議の上, 処遇審査会に提出する。</p> <p>09-1 確認, 回付 処遇部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



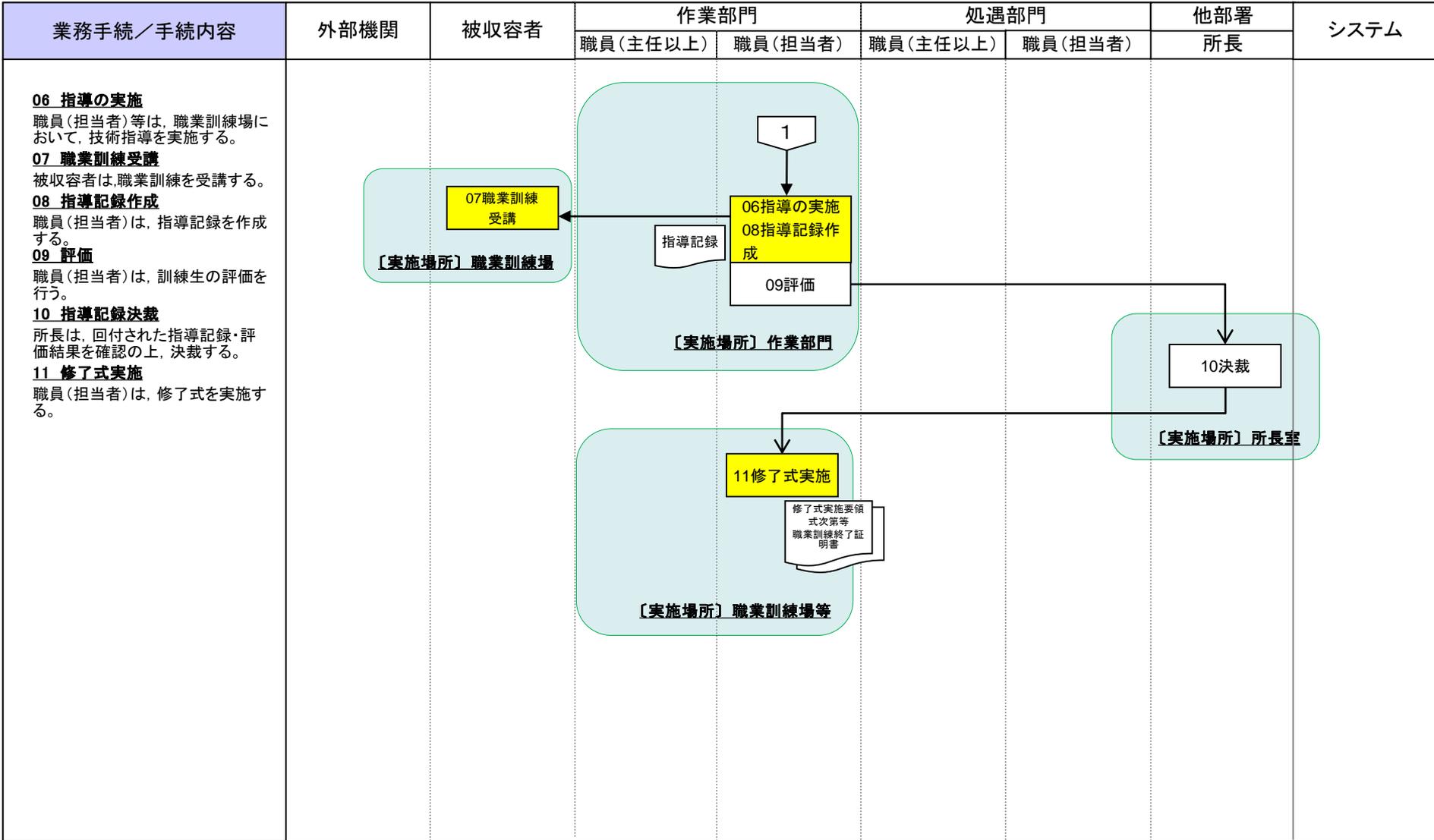
業務手続／手続内容	外部機関	被收容者	教育部門		処遇部門		他部署	システム
	指導者		職員(主任以上)	職員(担当者)	職員(主任以上)	職員(担当者)	所長	
<p>06 一般改善指導の実施 職員(担当者)は、被收容者を教室等の指導実施場所に連行し、外部指導者の場合は案内の上、一般改善指導を実施する。 実施後は、被收容者を工場又は居室に連行する。</p> <p>07 一般改善指導の記録 職員(担当者)は、一般改善指導実施後、一般改善指導実施記録簿に、改善指導の実施日時・実施事項・実施内容等を記録する。処遇調査票の「処遇経過」改善指導欄の記載事項に、必要に応じて一般改善指導内容を記載す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

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

作業・職業訓練	職業訓練	業務フロー図⑤ 職業訓練の企画・実施(1/2) (法第33条の3第1項第11号)
---------	------	--



作業・職業訓練	職業訓練	業務フロー図⑤ 職業訓練の企画・実施(2/2) (法第33条の3第1項第11号)
---------	------	--



用語集

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

【あ行】

【か行】

【か】

○ 外医治療（がいいちりょう）

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

○ 改善指導（かいぜんしどう）

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

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

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

○ 外部通働作業（がいぶつうきんさぎょう）

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

○ 外塀（がいへい）

受刑者の逃走や不審者の進入等を防止するため、施設の保安区域境界に設けられる高さ約4.5mのコンクリート製の塀のこと。

○ （刑事施設からの）仮釈放（かりしゃくほう）

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

○ 環境負荷（かんきょうふか）

「官庁施設の環境保全性に関する基準」（平成17年3月31日国営環第7号）第1章1.2（1）に定める「官庁施設の整備及び利用に伴い環境に加えられる影響であつて、環境の保全上の支障の原因となるおそれのあるもの」のこと。

○ 管区機動警備隊（かんくきどうけいびたい）

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

○ 官給品（かんきゅうひん）

刑事施設が受刑者に対し貸与し、又は支給する物品のこと。

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

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

○ 願箋（がんせん）

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

- 管理棟（かんりとう）
保安区域内で、処遇本部事務室が設置されている庁舎のこと。

【き】

- 基準額（きじゅんがく）
作業報奨金の計算のための基準となる就業時間1時間当たりの金額のこと。
- 休養（きゅうよう）
疾病にかかり又は負傷した受刑者に対し、刑務作業等の通常の日課を休ませ、病室等で静養させること。
- 教化（きょうか）
受刑者の自主性を尊重しつつ、その人格形成を促進する作用のこと。
- 教科指導（きょうかしどう）
法第83条の規定に基づき、社会生活の基礎となる学力を欠くことにより改善更生及び円滑な社会復帰に支障があると認められる受刑者のほか、学力の向上を図ることが円滑な社会復帰に特に資すると認められる受刑者に対し、学校教育に準ずる内容の指導を行うこと。
- 矯正管区（きょうせいかんく）
矯正局の事務を分掌し、管轄区域内の矯正施設を統括し、各施設の適正な管理運営を図るため指導、監督、調整等に当たっている法務省の地方支分部局のことであり、全国に8矯正管区が設置されている。
- 矯正施設（きょうせいしせつ）
刑務所、少年刑務所、拘置所、少年院、少年鑑別所及び婦人補導院の総称。
- 矯正情報ネットワークシステム（CONET）（きょうせいじょうほうねっとわーくしすてむ（こーねっと））
矯正管区、矯正施設及び矯正研修所における各種業務の省力化・自動化を目的とするシステムのこと。運用に当たっては、被収容者データ管理システム、給食管理システム、給与計算システム、旅費計算システム、領置金管理システム、作業報奨金管理システム等、各種ソフトウェアを使用している。
なお、東日本バックアップセンターは川越少年刑務所に、西日本バックアップセンターは大阪刑務所に設置されている。
- 共同室（きょうどうしつ）
複数の受刑者を収容する居室のこと。

○ 居室（きょしつ）

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

【く】

○ 苦情の申出（くじょうのもうしで）

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

【け】

○ 刑執行開始時調査（けいしっこうかいしじちょうさ）

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

○ 刑期計算（けいきけいさん）

言い渡された判決等に基づき、裁判確定の日を起算日として、刑の終了日、仮釈放の法定期間の末日などを算出すること。

○ 刑事施設（けいじしせつ）

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

○ 刑事施設視察委員会（けいじしせつしきついいんかい）

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

○ 刑執行開始時の指導（けいしっこうかいしじのしどう）

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

○ 刑務官（けいむかん）

刑事施設に勤務する公安職俸給表（一）の適用を受ける法務事務官のうちから法務大臣が指定する者のこと。

○ 刑務共済組合（けいむきょうさいくみあい）

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

○ 刑務作業（けいむさぎょう）

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

○ 携有物（けいゆうぶつ）

受刑者が、入所の際に、所持している金品のこと。

【こ】

○ 更衣所（室）（こういしょ（しつ））

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

○ 構外作業（こうがいさぎょう）

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

○ 考査（こうさ）

受刑者の鑑別、分類、作業の指定等に関する業務のこと。

【さ行】

【さ】

○ 在所に係る証明書（ざいしょにかかるとしゅうめいしょ）

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

○ 菜代指定額（さいだいしていがく）

受刑者に支給する1人1日当たりの副食の額のこと。

○ 歳入徴収官（さいにゆうちょうしゅうかん）

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

○ 作業報奨金（さぎょうほうしょうきん）

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

○ 作業等工（さぎょうとうこう）

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

○ 差入れ（さしいれ）

受刑者に交付するために、外部の人が金品を持参し、又は送付すること。

○ 参観（さんかん）

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

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

【し】

○ 事件送致（じけんそうち）

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

○ 自己契約作業（じこけいやくさぎょう）

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

○ 事実の申告（じじつのしんこく）

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

○ 実地監査（じっちかんさ）

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

○ 自弁物品（じべんぶつぴん）

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

○ 自弁購入（じべんこうにゅう）

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

○ 指名医による診療（しめいいによるしんりょう）

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

○ 釈放前の指導（しゃくほうぜんのだう）

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

○ 受刑者（じゅけいしゃ）

懲役、禁錮又は拘留の刑の執行のため刑事施設に拘置されている者のこと。

○ 宗教教誨（しゅうきょうきょうかい）

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

○ 集団処遇（しゅうだんしょぐう）

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

○ 遵守事項（じゅんしゅじこう）

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

○ 称呼番号（しょうこばんごう）

人定を確実にする等のため、受刑者に付される番号のこと。

○ 職員点検（しょくいんてんけん）

出勤時及び退庁時に職員点呼、連絡事項の伝達などを行うこと。

○ 処遇指標（しょぐうしひょう）

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

○ 処遇調査（しょぐうちょうさ）

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

○ 処遇要領（しょぐうようりょう）

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

○ 職業訓練（しょくぎょうくんれん）

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

○ 所内指示（しょうないしじ）

刑事施設の内規のこと。達示、所長指示、部長指示、首席指示などがある。

○ 審査の申請（しんさのしんせい）

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

○ 信書等の検査（しんしょとうのけんさ）

受刑者が発受する信書や、閲読する書籍などの内容をあらかじめ調べること。信書や書籍などを検査した結果、刑事施設の規律秩序の維持に支障を及ぼすおそれ

があると認められるときや受刑者の矯正処遇の適切な実施に支障を生ずるおそれがあるときなどは、その信書や書籍などの該当箇所を抹消等したり、閲覧を禁止したりなどすることができる。

- 新入調べ（しんにゆうしらべ）（＝入所時調べ）

【す】

- 炊場（すいじょう）
受刑者の食事の調理及び配食を行う調理場のこと。

【せ】

- 正門（せいもん）
刑事施設外から施設内の一般区域の庁舎に通ずる通路に設置される門のこと。

【た行】

【た】

- 単独室（たんどくしつ）
受刑者を単独で収容する居室のこと。

【ち】

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

【て】

- 提供作業（ていきょうさぎょう）
生産に用いる原材料の全部が契約の相手方から提供された物品である作業又は受刑者の労務のみを提供して行う作業のこと。契約の相手方から受刑者の労務の対価と

して賃金を徴収する。

○ 点検（てんけん）

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

【と】

○ 篤志面接委員（とくしめんせついいん）

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

【な行】

【な】

○ 中門（なかもん）

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

【に】

○ 入所時調べ（にゆうしょじしらべ）（＝新入調べ）

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

○ 日課表（にっかひょう）

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

【は行】

【は】

○ 反則行為の調査（はんそくこういのちょうさ）

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

【ひ】

○ 病院移送（びょういんいそう）

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

【ふ】

○ 物品管理官（ぶつぴんかんりかん）

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

○ 分離（ぶんり）

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

【へ】

○ 閉居罰（へいきよばつ）

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

【ほ】

○ 保安区域（ほあんくいき）

受刑者が収容され、日常生活を送る区域のこと。収容棟、工場、職業訓練棟などは、すべて保安区域内にある。戒護区域とも言われていたが、現在は収容区域という。

○ 保安検査（ほあんけんさ）

居室や工場、受刑者の身体や私物について行う搜索や検査のこと。受刑者の身体及び着衣に対して行う検査のことを「検身」ともいう。現在は、居室検査、工場検査、身体検査などという。

○ 保管私物（ほかんしぶつ）

受刑者が引渡しを受けて保管する、当該受刑者の私物のこと。

○ 保護室（ほごしつ）

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

〔ま行〕

【み】

○ 身分帳簿（みぶんちょうぼ）

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

【め】

○ 名籍（めいせき）

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

○ 面会（めんかい）

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

〔や行〕

【ゆ】

○ 優遇措置（ゆうぐうそち）

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

〔ら行〕

【り】

○ 領置（りょうち）

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

○ 領置倉庫（りょうちそうこ）

領置する物品を保管する倉庫のこと。

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

受刑者ごとに作成する領置金品の目録・出納記録のこと。

○ 領置調べ（りょうちしらべ）

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