

播磨社会復帰促進センター等運営事業
運営業務要求水準書

法 務 省

平成18年10月23日

- 目 次 -

第1編	総則	1
第1	本書の位置付け	1
第2	遵守すべき法令等	1
第2編	概要	3
第1	運営理念	3
第2	収容対象	3
第3	体制	3
第4	職員の在り方	5
第5	運営業務の準備	5
第3編	業務別要求水準	7
	播磨社会復帰促進センター・施設維持管理業務	
第1	総則	7
第2	建築物保守管理業務	10
第3	建築設備運転監視業務	15
第4	修繕業務	18
	播磨社会復帰促進センター・運営業務	
第1	総務業務	19
1	庶務事務支援業務	19
(1)	文書の発受・管理	19
(2)	参観・広報支援	19
(3)	電話交換	20
(4)	宿日直	20
(5)	人事事務支援	20
(6)	その他事務支援	21
2	名籍事務支援業務	21
(1)	写真撮影	21
(2)	指紋の採取	21
(3)	身分帳簿管理	21
(4)	その他名籍事務支援	22
3	各種統計作成支援業務	22
4	経理事務支援業務	22
(1)	会計事務支援	22
(2)	共済事務支援	23
(3)	国有財産・物品管理事務支援	23
(4)	作業報奨金管理支援	23
5	領置事務支援業務	24
(1)	領置物保管	24
(2)	領置金管理支援	24
(3)	購入物品管理支援	25
6	情報システム管理業務	25
(1)	面会予約システム	25
(2)	その他情報システム管理	26
7	運転業務	26

8	備品・消耗品等管理業務	27
第2	収容関連サービス業務	28
1	給食業務	28
(1)	献立の作成・確認	28
(2)	食事・飲料の給与	28
(3)	材料の提供・管理	29
(4)	衛生管理	29
(5)	非常時対応	29
2	衣類・寝具の提供業務	29
(1)	衣類・寝具の提供・管理	29
(2)	洗濯	30
3	清掃・環境整備業務	30
4	その他収容関連サービス業務	31
(1)	購買	31
(2)	理容等	32
(3)	職員食堂運営	32
(4)	食器・雑具・日常必需品の給貸与	32
第3	警備業務	34
1	施設警備業務	34
(1)	庁舎警備	34
(2)	構内外巡回警備	35
(3)	総合監視卓監視	35
2	その他警備支援業務	36
(1)	信書検査支援	36
(2)	新聞・図書検査支援	37
(3)	保安検査	37
(4)	護送支援	37
(5)	運動・入浴等監視支援	38
(6)	保安事務支援	38
(7)	各種訓練	39
第4	作業	40
1	作業企画支援業務	40
2	技術指導業務	40
(1)	作業技術指導	40
(2)	安全衛生管理等指導	41
3	職業訓練業務	41
4	その他作業事務支援業務	42
第5	教育	43
1	教育企画支援業務・教育実施業務	43
(1)	改善指導	43
(2)	教科指導	43
(3)	特化ユニットにおける各種プログラムの企画・運営	44
2	図書管理業務	44
3	その他教育支援業務	44
(1)	刑執行開始時及び釈放前の指導	45

(2) 視聴覚教育	45
(3) 宗教教誨師・篤志面接委員等との連絡調整	45
(4) 各種レクリエーション	45
(5) その他教育事務支援	46
第6 医療	47
1 健康診断業務	47
2 外部医療機関との連絡調整，レセプト審査業務	47
3 医療設備の維持管理業務	48
4 医療関係事務	48
第7 分類事務支援業務	49
1 処遇調査事務支援業務	49
2 審査関係事務支援業務	49
3 保護関係事務支援業務	49
加古川刑務所・運営業務	
第1 総務業務	51
1 庶務事務支援業務	51
(1) 文書の発受・管理	51
(2) 電話交換	51
(3) 人事事務支援	51
(4) その他事務支援	52
2 各種統計作成支援業務	52
3 経理事務支援業務	52
(1) 会計事務支援	52
(2) 共済事務支援	53
(3) 国有財産・物品管理事務支援	53
(4) 作業報奨金管理支援	53
4 領置事務支援業務	53
(1) 領置物保管	54
(2) 領置金管理支援	54
(3) 購入物品管理支援	55
5 運転業務	55
第2 収容関連サービス業務	56
1 給食業務	56
2 衣類・寝具の管理業務	56
3 環境整備業務	56
第3 警備業務	57
1 施設警備業務	57
(1) 庁舎警備	57
(2) 構外巡回警備	58
(3) 総合監視卓監視	58
2 その他警備支援業務	59
(1) 信書検査支援	59
(2) 新聞・図書検査支援	59
(3) 保安検査	60
(4) 保安事務支援	60

第4	作業	62
第5	教育	63
	教育支援業務	63
	(1) 視聴覚教育	63
	(2) 宗教教誨師・篤志面接委員等との連絡調整	63
	(3) 各種レクリエーション	63
	(4) その他教育事務支援	63
第6	分類事務支援業務	65
	1 審査関係事務支援業務	65
	2 保護関係事務支援業務	65
第7	医療	66
	1 外部医療機関との連絡調整，レセプト審査業務	66
	2 医療関係事務	66

第1編 総則

第1 本書の位置付け

播磨社会復帰促進センター等運営事業要求水準書（以下「要求水準書」という。）は、法務省（以下「国」という。）が播磨社会復帰促進センター等運営事業（以下「本事業」という。）を実施する民間事業者（以下「PFI事業者」という。）を募集・選定するに当たり、入札に参加する事業者（以下「入札参加者」という。）を対象に交付する「入札説明書」と一体のものであり、播磨社会復帰促進センター（以下「センター」という。）及び加古川刑務所（以下「加古川刑」という。）の施設維持管理・運營業務に関して、業務の内容及び国が要求するサービスの水準を示し、入札参加者の提案に具体的な指針を与えるものである。

国は要求水準書の内容を、提案評価及び選定事業者の事業実施状況評価の基準として用いることとしている。

なお、国の職員の人件費等の例外的なものを除き、センターの施設維持管理・運營業務に要する経費（例えば、光熱水料、電話料、雑役務費、借料等）はすべてPFI事業者が負担するものとする。

入札参加者は、要求水準書に示されているサービス水準を満たす限りにおいて、自由に提案を行うことができるものとするが、その際には「入札説明書」及び参考資料等において示された諸条件を必ず遵守し、その他の内容についても十分留意して提案を作成するものとする。

第2 遵守すべき法令等

本事業の実施に当たって、遵守すべき主な法令等は次のとおりである。

刑事施設及び受刑者の処遇等に関する法律

構造改革特別区域法

警備業法

労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律

医療法

健康増進法

会計法

国有財産法

国家公務員宿舎法

建築基準法

消防法

環境基本法

エネルギーの使用の合理化に関する法律

建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律

水道法

水質汚濁防止法

廃棄物の処理及び清掃に関する法律

大気汚染防止法

騒音規制法

振動規制法

個人情報保護に関する法律
行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律
食品衛生法
結核予防法

その他関係法令，条例，基準等

第2編 概要

第1 運営理念

犯罪情勢の悪化等に伴う矯正施設の著しい過剰収容状態やそれによる処遇環境の悪化等を速やかに緩和，解消し，適正な収容を確保することは喫緊の課題であることから，新たに整備する刑務所1庁及び既存の刑務所1庁の計2庁において，PFI手法による運営事業を実施することとしたものである。新たに刑務所を運営するに当たっては，山口県美祿市及び島根県浜田市の刑務所PFI事業と同様に，「国民に理解され，支えられる刑務所」という行刑改革の基本理念の下，国民や地域との共生による運営を目指す。

具体的には，国が運営の最終的な責任を留保した上で，刑罰権の行使に直接関わる業務を除き，広く業務を民間に委託し，官民協働による運営を行うとともに，これにより施設運営の透明性の向上を図ることとしており，そのために必要な法的措置を講ずるため，本事業の実施に当たっては，構造改革特区制度を活用することとしている。

また，近年増加が著しい犯罪傾向の進んでいない受刑者を集中的に収容し，受刑者それぞれの問題性に特化した矯正処遇を行い，その改善を促すとともに，再犯防止に最善を尽くす。

第2 収容対象

本事業においてセンターの収容対象となる者は，犯罪傾向が進んでいない男子受刑者1,000名とするが，そのうち一部については，精神・知的障害を有する者で，社会適応のための訓練を要する者を120名程度収容することとし，その特性に応じた処遇を行うユニット（以下「特化ユニット」という。）を設ける。

なお，加古川刑も犯罪傾向の進んでいない男子受刑者を収容しており，収容定員は1,081名である。

第3 体制

1 本事業は，業務分野が非常に幅広いことから，業務領域が不明確な業務にも迅速に対応し，また，各職員が他の業務も臨機に遂行できるなど，業務の補完性が高く，事業期間にわたり安定的かつ円滑に施設運営ができる体制とする。

2 業務責任者

(1) PFI事業者により，本事業を実施するために設立された株式会社（以下「SPC」という。）は，本事業を総合的に把握し調整を行う「総括業務責任者」をセンターに配置し，「副総括業務責任者」を加古川刑に配置する。総括業務責任者には次の職務を行わせ，副総括業務責任者には総括業務責任者の下，加古川刑における業務について次の職務を行わせる。

本事業の実施に係る管理・統括

業務遂行に関して協力企業(本事業に係る業務をSPCから受託する事業者をいう。以下同じ。)及び受託企業(本事業に係る業務を協力企業から受託する事業者をいう。以下同じ。)に対する指導・監督

業務遂行に関する国の職員との連絡・調整

(2) SPCは，施設維持管理業務及び運営業務の各区分（総務業務，収容関連サービス

業務，警備業務，作業，教育，医療及び分類事務支援業務)ごとに，各業務を総合的に把握し調整を行う「業務責任者」を配置し(同一の業務について，国と協議の上，センターと加古川刑を兼務することは差し支えない。)，次の職務を行わせる。

各業務区分の実施に係る管理・統括

S P C，協力企業又は受託企業(以下これらを「受託者」という。)の職員で各業務区分に係る業務に従事する者に対する指導・監督

業務遂行に関する国の職員との連絡・調整

(3) S P Cは組織図を作成し，本事業の実施に係る指揮命令系統を明確にしなければならない。

- 3 受託者の職員で本事業に係る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。
- 4 受託者の職員のうち，施設に立ち入って業務に従事する者(以下「従事者」という。)は，事前に名簿を提出し，播磨社会復帰促進センター長(以下「センター長」という。)の承認(加古川刑の場合にあっては，加古川刑務所長の承認)を受けなければならない。なお，名簿には，当該職員の住所，氏名，生年月日等を記載し，住民票の写し，写真，健康診断書及び有資格者にあっては，当該資格を証する書面の写しを添付しなければならない(ただし，臨時に立ち入る場合はこの限りでない。)
- 5 従事者は，次の運營業務について各業務の区分に従い，必要な資格を有する者でなければならない。ただし，2名以上1組で業務を実施する場合にあっては，そのうち1名は必要な資格を有していない者(警備員として従事する者に限る。)でも差し支えないものとする。

業務の内容	必要な資格
宿日直	施設警備の実務経験1年以上 ¹
領置物品等検査	施設警備の実務経験1年以上
庁舎警備	施設警備の実務経験1年以上
構内外巡回警備	施設警備の実務経験1年以上
総合監視卓監視	施設警備の実務経験1年以上
護送支援	施設警備の実務経験1年以上
運動・入浴等監視支援	施設警備の実務経験1年以上
各種訓練	(警備防災機械使用訓練) 警備員指導教育責任者 ²

- 1 「施設警備」は、「警備員等の検定等に関する規則」(平成17年国家公安委員会規則第20号)第1条第2号に規定する「施設警備業務」をいう。
 - 2 「警備員指導教育責任者」は「警備員指導教育責任者及び機械警備業務管理者に係る講習等に関する規則」(昭和58年国家公安委員会規則第2号)に規定する講習修了者をいう。
- 6 上記5に記載した業務のほか、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、又は有資格者を用意しなければならない。
- 7 従事者には、各業務に従事するにふさわしく、かつ、国の職員と明らかに区別できる制服等を着用させるとともに、受託者の職員であることが確認できる身分証明書等を携帯しなければならない。
- なお、従事者の制服については、少なくとも警備業務に従事する者については同一の制服を着用するものとする。
- 8 資格を要する業務で免許証等の携帯が義務付けられている業務に従事させる場合には、必ず免許証等を携帯しなければならない。

第4 職員の在り方

受託者の職員による業務の遂行に当たっては、次の事項を遵守しなければならない。

- 1 受託者は、本業務に関する契約書及び指示事項等について十分職員に周知させ、業務を円滑に進めるよう指導すること。
- 2 受託者の職員は、業務上知り得た秘密について第三者に漏らしてはならないこと。
- 3 受託者の職員は、適正な職務環境を阻害し、業務の円滑な遂行を妨げるような行為をしてはならないこと。
- 4 受託者の職員は関係法令、通達及び指示事項等を遵守し、誠実に受託業務を履行しなければならないこと。
- 5 受託者の職員の責任において生じた施設等の損害については、受託者が賠償するものとする。

第5 運營業務の準備

- 1 S P Cは、国の職員に対し、運営開始予定日までにS P Cが整備する設備及び備品の取扱いを十分に説明するとともに、維持管理業務を遂行するに必要なセンター及び加古川刑の設備を把握しなければならない。
- 2 S P Cは、情報システムを管理又は操作する従事者に対し、運営開始予定日までにシステムの管理又は運営に必要なハードウェア、ソフトウェア及びネットワークに関する基礎知識、操作方法及び障害時の一次対応等について十分な教育及び訓練を行わなければならない。

- 3 S P C は、運營業務に携わる従事者を、運営開始予定日までに国が実施する各種研修及び訓練に参加させなければならない。
- 4 S P C は、国がその職員に対し、運営開始予定日までに実施する各種研修及び訓練について、国に必要な協力をしなければならない。

第3編 業務別要求水準

本事業では、業務の適正な実施を確保するため、個別の業務ごとにセンターについてはセンター長が、加古川刑については加古川刑務所長がそれぞれ運用基準を定める予定であり、SPCは、当該基準に従って業務を遂行する。なお、運用基準は、事業契約及び本要求水準に基づき、センターの場合にあってはセンター長と、加古川刑の場合にあっては加古川刑務所長とSPCがそれぞれ協議の上策定する。

播磨社会復帰促進センター・施設維持管理業務

第1 総則

1 業務の目的

センターの性能を維持し、耐久性を確保するとともに、良好な状態を維持することにより、職員及び利用者の利便性、快適性の維持に努め、施設を適切に管理することを目的とする。

2 基本方針

(1) 執務環境・処遇環境の確保

PF I事業者は、職員の執務環境、受刑者の生活及び作業等の良好な環境を確保する。

(2) 執務効率の確保

PF I事業者は、維持管理業務の特性に応じた作業時間帯を設定する等により、従事者の作業が執務の遂行に支障とならないよう業務を実施する。

(3) 安全性の確保

PF I事業者は、維持管理業務を実施するに当たり、適切な危険防止措置等により、職員、受刑者及び来訪者の安全を確保する。

(4) 経済性の確保

PF I事業者は、光熱水費の縮減、修繕費の縮減等、経済性に配慮して、業務を実施する。

(5) 環境負荷の低減

PF I事業者は、省エネルギー、省資源を考慮した適切な維持管理を行い、地球環境の保全及び環境負荷の低減を図る。

3 業務内容

PF I事業者は、関係法令で定めるすべての点検、検査、測定、記録等を含め、以下の業務を行う。また、施設管理者が関係法令に基づき行うことになっている点検、検査、測定、記録及びこれらに必要な一切の資料作成と必要な関係機関への届出を行う。

保安区域のうち一般立入りが規制される場所での業務遂行は、業務内容について事前に国の承諾又は指示を受けるものとする。

(1) 建築物保守管理業務

施設の経年劣化を最小限に抑え、施設の性能を維持させることを目的とした建物各部保守管理。

(2) 建築設備運転監視業務

建築設備の各機器を効率的に稼働させるため、その状態の監視及び制御を適切に行うとともに日常的な点検保守を行う建築設備運転監視。

(3) 修繕業務

施設の性能を維持し，劣化による機能低下が生じた場合，その機能を当初水準まで計画的に回復させる目的で行う建築物及び建築設備の修繕。

4 業務提供時間帯

職員の執務等に支障がないよう，業務ごとに業務提供時間帯を設定する。なお，設定に当たり事前に国と協議する。業務遂行上やむを得ない事情等により，国からの要請があった場合は，設定した業務提供時間帯以外での業務遂行にも対応する。

5 業務の進め方

(1) 業務計画

P F I 事業者は業務実施に当たり，事前に国と協議の上，業務計画書を作成し，国に提出する。また，次の場合は国に確認の上，業務計画書を修正し，再度提出する。

- ・業務計画書の提出後，業務計画書の記載内容に変更があった場合。
- ・国より業務計画書の記載内容が不適切と判断された場合。

業務計画書の構成，提出時期及び記載項目は以下のとおりとする。

項目	提出時期	記載内容
基本計画	事業開始時	1) 業務実施体制 2) 業務管理体制 3) 環境負荷減への取組み 4) 非常時・災害時の対応及び体制 5) 想定外の事態が発生した場合の対応 6) その他業務計画上必要な事項
実施計画	業務開始時	1) 各業務の責任者及び必要な有資格者の経歴・資格等 2) 業務提供内容及び実施方法等 3) 業務報告の内容及び時期 4) 苦情等への対応 5) その他業務計画上必要な事項
年度実施計画	各年度当初	1) 業務日程及び業務提供時間帯 2) 業務提供内容及び実施方法の詳細等 3) その他年度ごとの業務実施計画上必要な事項

(2) 業務の実施

P F I 事業者は，業務計画書に基づき業務を実施する。なお，業務実施に当たり，次のことに対応する。

ア 苦情等への対応

P F I 事業者は，職員，来訪者等から寄せられた維持管理に関する苦情等に対し，再発の防止処置を含め迅速かつ適切に対応し，対応の結果を速やかに国に報告する。

イ 想定外の事態への対応

想定外の事態が発生した場合，又は発生が予測された場合には，国と協議の上対応する。

なお，緊急を要する場合は，迅速かつ適切に対応し，対応の結果を速やかに国に

報告する。

ウ 光熱水費

省エネルギー化及びライフサイクルコスト縮減の観点から，光熱水費の縮減に努める。

エ 職員宿舎の維持管理

P F I 事業者は常に職員宿舎の状況を把握し，国及び居住者との連絡を密にしてその維持及び管理の適正化を図るものとする。なお，職員宿舎の点検保守修繕は，公務員宿舎法第 17 条第 2 項で規定する「軽微修繕」を除き，すべて事業者の業務とするが，管理事務業務の詳細は国と協議の上定めるものとする。（資料「国家公務員宿舎に係る原状回復等の取扱いについて」参照）

オ 防火管理上必要な業務

P F I 事業者は，国と協力して，以下の防火上必要な業務を行うものとする。

防火管理者の選任

当該防火対象物についての消防計画を国と協議の上，作成

消防計画に基づく消火，通報及び受刑者も含めた避難の訓練の実施

消防の用に供する設備，消防用水又は，消火活動上必要な施設の点検及び整備

火気の使用又は取扱いに関する監督，避難又は防火上必要な構造及び設備の維持管理

その他防火上必要な業務

(3) 業務報告

ア 業務報告書の作成・提出

P F I 事業者は，月ごとに業務報告書を作成し，国に提出する。

業務報告書には以下の資料を添付する。

業務日誌

各種保守・点検記録

打合せ議事録

苦情等及びその対応結果

その他業績監視上必要な資料

イ その他の業務報告

業務の遂行に支障をきたすような重大な事態が発生した場合は，直ちに国に報告する。また，業務遂行上必要なものとして国から要請があった場合は，速やかに報告を行う。

(4) 事業終了時における維持管理に関する説明

P F I 事業者は事業終了時に，国に対し上記 (1) から (3) までに掲げる資料を基に，維持管理に関する説明を行う。

第2 建築物保守管理業務

1 業務概要

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

2 要求水準

PFI事業者は、定期的に点検を行い、破損、劣化等の不具合箇所には、国に報告の上、保守を施す。

なお、修繕を実施した場合、同一面は不快感を与えない程度の均一な仕上がり状態を維持する。

各部位の維持すべき性能は次のとおり。

(1) 建物の点検保守

部位	性能
1 構造体	定期的に行われる外装、内装、外構等の点検により、構造体に影響を及ぼすような異常を発見した場合は、構造体の調査・診断を行い、その結果を踏まえ修繕を行い、耐震性・耐火性・耐風性を確保した状態を維持する。
2 屋根及びとい	建物内部に雨水が侵入しない状態及び正常に排水する状態を維持する。また、仕上げ材のさび、侵食等の劣化には保守・修繕を行い、不快感を与えない状態にする。 屋根に付帯する手すり・タラップ、安全または点検等のために設置された部材は、ぐらつきのない状態を維持する。
3 外装：天井	水平かつ平坦な状態を維持する。また、仕上げ材の変色及び金属類のさび、腐食等には保守、修繕を行い不快感を与えない状態を維持する。 点検口は、落下の恐れがなく、設備機器が点検できる状態を維持する。
4 外装：壁	(エキスパンションジョイント金物、手すり、タラップ等付属物を含む。) 建築物内部に雨水が侵入しない状態に及び外装材が破損、落下しない状態を維持する。また仕上げ材の変形、変色および金属類のさび、腐食等には保守、修繕を行い、不快感を与えない状態を維持する。 手すり・タラップ等安全または点検等のために設置された部材は、安全に使用できる状態を維持する。
5 外装：床	平坦な状態、建築内部に雨水が侵入しない状態及び正常に排水する状態を維持する。また、仕上げ材のひび割れ等には保守・修繕を行い、不快感を与えない状態を維持する。
6 内装：天井	水平かつ平坦な状態及び所要の対候性、耐水性、吸音性を維持する。また、壁の取り合い部分は破損・隙間のない状態を維持する。仕上げ材の変退色、汚れ、かび等には保守・修繕を行い、不快感を与えない状態を維持する。 点検口は、落下の恐れがなく、設備機器が点検できる状態を維持する。

7 内装：壁	垂直かつ平坦な状態及びぐらつきのない状態及び所要の耐水性，耐薬品性，吸音性を維持する。また床の取り合い部分は破損・隙間・汚れ・傷等のない状態を維持する。仕上げ材の変退色，汚れ，かび等には保守・修繕を行い，不快感を与えない状態を維持する。
8 内装：床	水平かつ平坦な状態及びきしみのない状態，及び所要の耐電性，耐薬品性，防滑性，防塵性を維持する。仕上げ材の変退色，ひび割れ，磨耗等の点検を行い，不快感を与えない状態を維持する。
9 外部建具	ぐらつき等がなく良好に開閉・作動する状態，及び耐風性，水密性，気密性を維持する。また，変退色，傷，さび等には保守・修繕を行い，不快感を与えない状態を維持する。 防火戸，排煙窓等は，災害時に所要の性能を発揮できるように維持する。
10 内部建具	ぐらつき等がなく良好に開閉・作動する状態，及び気密性を維持する。また，変退色，傷，さび等には保守・修繕を行い，不快感を与えない状態を維持する。 内部仕上げとの取り合い部分は，隙間のない状態を維持する。 防火戸，防火シャッター等は，災害時に所要の性能を発揮できるように維持する。
11 外部階段 内部階段	手すりのぐらつき及びノンスリップに変形，損傷等がない状態を維持する。 その他，外装（天井・壁・床）による。
12 付帯工作物	手すり・タラップ等の安全または点検等のために設置された部分は，ぐらつきのない状態を維持する。また，仕上げ材の変色及び金属類のさび，腐食等には保守，修繕を行い，不快感を与えない状態を維持する。
13 付帯造作	ぐらつき等のない状態，及び付帯する部位の所要の性能を維持する。また，仕上げ材の変退色，傷，さび等の点検を行い，不快感を与えない状態を維持する。 取り合い部分の破損・隙間のない状態を維持する。

(2) 外構の点検保守

ア 舗装（マンホール・グレーチング，駐車場ライン等を含む。）

定期的に点検を行い，破損，劣化等の不具合箇所には保守，修繕を行い，歩行の支障となる不陸，段差が生じない状態を維持する。また，仕上げ材の変退色，傷，さび等には保守，修繕を行い，不快感を与えない状態を維持する。

イ 外構付帯工作物

定期的に点検を行い，破損，劣化等の不具合箇所には保守，修繕を行い，所要の性能および転倒の恐れのない状態を維持する。また，仕上げ材の変退色，傷，さび等には保守，修繕を行い，不快感を与えない状態を維持する。

(3) 建築設備の整備及び点検保守

センターの運営に必要な以下の設備のうち、国が整備するもの以外のものを整備し、また、すべての設備について定期的に点検・試験等を行い、機器等の劣化及び作動状況・表示状況を把握し、不具合箇所には保守・修繕を施し、又は更新する。定期点検時には、機器・装置等の運転または操作を行い、所要の機能が発揮できる状態を確認する。保守業務には、フィルター清掃等システムが機能するために必要な清掃を含む。

建築設備の維持すべき性能は次のとおり。

ア 電気設備

設備の整備，日常的に異常・破損等の有無の点検並びに必要な保守等を行う。

設 備	性 能
1 電灯設備（国）	照明器具等が正常に機能している状態を確認し，維持する。
2 動力設備（国）	動力設備が正常に機能している状態を確認し，維持する。
3 発電設備（国）	発電電力を安定して供給できる状態を維持する。
4 受変電設備（国）	電力を安定して供給できる状態を維持する。
5 自動火災報知機設備（国）	常に火災の発生を確実に報知できる状態を維持する。
6 端末情報通信網設備（配線は国）	常に良好な通信状態を維持する。
7 構内交換設備（国）	常に通話可能な状態を維持する。
8 表示設備（国）	伝達事項を正常に表示できる状態を維持する。
9 電気時計設備（国）	正確に時刻を表示できる状態を維持する。
10 拡声放送設備（居室のスピーカー，アッテネーター，配線は国）	音響等の所要の性能を維持する。
11 非常電鈴設備（国）	音響等の所要の性能を維持する。
12 テレビ共同受信設備（国）	良好な画像受信状態を維持する。
13 監視カメラ設備（配線は国）	常に監視エリア内の目的物等を的確に判断できる状態を維持する。
14 入退所管理設備	正常に作動できる状態を維持する。
15 中央監視設備（配線は国）	正常に作動できる状態を維持する。
16 映像・音響・放送設備	音響等の所要の性能を維持する。
17 呼出設備（国）	正常に作動できる状態を維持する。

注)(国)は当初国において整備するもの

イ 機械設備

設備の整備，定期的に点検・試験等を行い，機器等の劣化及び運転状況を把握し，正常な運転が維持できるよう保守等を施す。

設 備	性 能
1 空気調和設備 (国)	所要の性能・機能が発揮できるように維持する。また，冷房・暖房機能の切り替えに伴う必要な整備・調整及びフィルター・ストレーナー等の定期的な清掃・交換を行う。
2 換気設備(国)	フィルター等の定期的な清掃・交換を行い，所要の性能・機能が発揮できるように維持する。
3 排煙設備(国)	火災時に確実に排煙できる状態を維持する。
4 自動制御設備 (国)	正確に制御，情報伝達，表示及び計測等ができる状態を維持する。
5 衛生器具設備 (国)	正常な機能ができる状態を維持する。
6 給水設備(国)	貯水槽等は定期的に清掃を行い，常に用途に適した水質，水量を衛生的に供給できる状態を維持する。
7 排水設備(国)	排水槽・排水管は定期的に清掃し，常に汚水等を適切に排除できる状態を維持する。
8 汚水処理設備 (国)	正常に放流し，環境衛生上支障がない状態を維持する。
9 消火設備(国)	火災時に万全な状態で作動できる状態を維持する。
10 ガス設備(国)	安全にガス器具等へ供給できる状態を維持する。
11 ごみ集積設備	正常に作動し衛生的な状態を維持する。
12 昇降機設備(国)	正常に運転できる状態を維持する。
13 厨房設備	給食及び職員食堂の運營業務に支障を生じない状態を維持する。

注)(国)は当初国において整備するものであるが，13については一部を国，一部は事業者が整備することとする。

ウ その他の設備

定期的に点検・試験等を行い，機械又は設備の劣化及び作動状況を把握し，正常な運転ができるよう保守等を施し，維持する。

3 特記事項

(1) 保守点検の周期

P F I事業者は，要求水準を満たせるように，国と協議の上，点検及び確認の周期を定めるものとする。

(2) 災害時・非常時の対応

P F I事業者は，災害等の発生が予測される場合，施設の被害が最少となるよう事前に予防措置をおこなう。

災害が発生した場合，P F I事業者は安全を確認した上で直ちに施設の点検を行

い、被害状況を速やかに国に報告する。また、被災した場合は、状況の把握、被害の拡大防止及びその復旧に努める。

第3 建築設備運転監視業務

1 業務概要

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

2 要求水準

(1) 建築設備運転監視

日常的に異常及び汚損等の有無の点検・計測及び必要な保守を行う。各設備の確認する機能状態は次のとおり。

ア 電気設備

設 備	機能の確認等
1 電灯設備	照明器具等が正常に機能している状態を確認する。球切れによる不点灯の際は、管球交換を遅滞なく行う。また、執務室等内の管球交換は、管球の色・明るさのむらに配慮して行う。
2 動力設備	各種電動機が正常に作動できる状態を確認する。
3 発電設備	常に供給状態を監視するとともに、商用電源停止等による非常用発電設備の起動時には、負荷の優先順位設定に基づく供給が適正に行われるように監視し、制御する。
4 受変電設備	常に供給状態を監視する。
5 自動火災報知機設備	作動状態等を監視する。
6 端末情報通信網設備	正常な通信状態を確認する。
7 構内交換設備	正常な通話状態を確認する。
8 表示設備	正常に表示できる状態を確認する。
9 電気時計設備	正常に表示できる状態を確認する。
10 拡声放送設備	正常に放送できる状態を確認する。
11 非常電鈴設備	操作・受信等の状態を確認する。
12 テレビ共同受信設備	受信・出力状態を確認する。
13 監視カメラ設備	監視画像状態等を確認する。
14 入退所管理設備	作動状態等を確認する。
15 中央監視設備	必要な機器の運転及び作動状態等を監視するとともに、監視対象機器や計測機器等の異常が認められた場合には、機能の回復・設定の調整等必要な対応を迅速に行う。
16 映像・音響・放送設備	正常に使用できる状態を確認する。
17 呼出設備	正常に使用できる状態を確認する。

イ 機械設備

設 備	機能の確認等
1 空気調和設備	室内環境が適正に維持されていることを確認する。
2 換気設備	室内環境が適正に維持されていることを確認する。
3 排煙設備	作動状態を確認する。
4 自動制御設備	制御機能が適切に保たれていることを確認する。
5 衛生器具設備	衛生環境を確認する。
6 給水設備	給水供給状態を確認する。
7 排水設備	排水排除状態を確認する。
8 汚水処理設備	汚水処理状態を確認する。
9 消火設備	待機及び作動状態を確認する。
10 ガス設備	ガス供給状態を確認する。
11 ごみ集積設備	コンテナの作動状態及び集積場の整頓状況を確認する。
12 昇降機設備	運転状態を確認する。
13 厨房設備	作動状態を確認する。

ウ その他の設備

日常的に運転状態，異常及び汚損等の有無の点検及び必要な保守を行い，運転状態を確認する。

(2) 記録の作成及び保管

P F I 事業者は，建築設備運転監視業務の記録として，業務日誌，点検記録，整備記録を次のとおり作成し，保管する。様式は別途協議の上定める。

ア 業務日誌

電力供給記録
熱源機器運転記録
空調設備運転記録
温湿度記録

イ 点検記録

電気設備点検表
空調設備点検表
給排水・衛生設備点検表
残留塩素測定記録
飲料水水質検査記録
浄化槽点検記録
空調環境測定記録
各種水槽清掃記録
その他法令で定められた点検にかかわる記録

ウ 整備記録

定期点検整備記録
修繕記録
事故・故障記録

エ 光熱水使用量の記録

供給事業者の検針日に合わせ、計量区分ごとの使用量を記録する。

3 特記事項

(1) 点検及び確認の周期

P F I 事業者は、要求水準を満たせるように、点検及び確認の周期を定めるものとする。

(2) 災害時・非常時の対応

P F I 事業者は、災害等の発生が予測される場合、施設の被害が最小となるよう事前に予防措置を行う。災害が発生した場合、P F I 事業者は安全を確認した上で直ちに施設の点検を行い、被害状況を速やかに国に報告する。また、被災した場合は、状況の把握、被害の拡大防止及びその復旧を行う。

(3) 建築設備の運転

職員の執務、受刑者の生活に支障を及ぼさないように適切に建築設備の運転を行う。

第4 修繕業務

1 業務概要

修繕業務は、建築物及び建築設備において劣化による機能低下が生じた場合、その機能を当初水準まで計画的に回復させる目的で実施する。PFI事業者は、あらかじめ国との協議を経て、事業期間において施設の劣化防止のために、建築物及び建築設備の一部を交換する等の方法により、修繕を行う。

2 要求水準

PFI事業者は、当初水準を常に満たすように、建築物及び建築設備の劣化した部分や、低下した性能・機能を実用上支障のない状態まで計画的に回復させる。

なお、点検・保守の結果等により、要求性能を維持できないおそれや、耐久性を損なうおそれがあることが確認された場合には、その回復のために必要な修繕を実施する。

3 特記事項

事業終了時において、建築物及び建築設備の性能・機能について実用上支障のない状態が維持できるよう、計画的に修繕を実施する。

PFI事業者は、事業終了に先立ち、施設の性能・機能の状態を調査し、必要ならば修繕を施し、施設の状態を国に報告するものとする。その報告および引渡し検査を通して、国は支障がないことを確認する。

播磨社会復帰促進センター・運営業務

第1 総務業務

本業務は、センターにおける職員管理，経理等組織全体の運営に関する事務を処理することを目的とする。

1 庶務事務支援業務

(1) 文書の発受・管理

ア 業務内容

公文書類等の発受，発送・回付，編集及び保存に関する業務を行う。

イ 要求水準

- ・受付時間は，平日の午前8時30分から午後5時30分までとする。
- ・「法務省行政文書管理規程」(平成13年法務省秘文訓第340号大臣訓令)，「矯正施設文書取扱規程」(平成8年法務省矯総訓第2696号大臣訓令)等に基づき，適正に文書管理を行う。
- ・毎年度，すべての行政文書ファイルにつき所定の情報をデータベースに入力する。
- ・訴訟関係書類など受刑者の権利利益に密接にかかわる文書については，本人に不利益が生じないように迅速かつ適切に処理する。
- ・不審な郵便物については，国の職員に直ちに連絡する。
- ・個人情報漏洩しないよう，十分な対策を講じる。

(2) 参観・広報支援

ア 業務内容

- ・センター参観申込の受付並びに概要説明及び案内業務を行う。
- ・センターの概要を分かりやすく説明したパンフレット等の作成，ホームページの開設を行う。
- ・近隣住民等に対して，広報を目的とした施設見学会を行う。
- ・記者発表及び取材対応の補助を行う。

イ 要求水準

(参観)

- ・「刑事施設の参観に関する訓令」(平成18年法務省矯総訓第3256号大臣訓令)等に基づき，参観の受付を行い，センター長に許否の判断を求める。
- ・あらかじめ参観コース及び説明事項を策定し，センター長の承認を受ける。
- ・参観中の質疑については，センター長の承認を受けた説明事項の範囲で回答する。

(広報支援)

- ・センターの概況，処遇の内容，行事予定などの情報を提供する。
- ・矯正行政の基礎知識などを一般の人にも分かりやすく紹介し，矯正行政に対する理解を深める工夫をする。
- ・新たな情報に基づき，正確な内容となるよう努める。なお，あらかじめ内容について

センターの承認を受ける。

- ・ホームページには、面会者など来訪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。
- ・受刑者との面会を希望する親族が、ホームページ又は電話を利用して面会予約ができるよう、「面会予約システム」を運用する。
- ・「刑事施設の参観に関する訓令」等に基づき適正に実施する。
- ・ホームページ及びパンフレットは、外国人が利用できるよう少なくとも英語版のものを整備する。
- ・記者発表時等に、外来者対応、会場設営及び連絡等の支援を行う。

(3) 電話交換

ア 業務内容

外部からの電話を受け付け、対応部署に転送する。

イ 要求水準

- ・受付時間は平日午前8時30分から午後5時30分とする。
- ・在所の有無等の個人情報や、施設の保安に係る情報にかかわる事項等について問い合わせがあった場合には、安易に回答することなく、個別に国の職員に連絡する。
- ・相手方に不快な印象を与えないように留意し、懇切丁寧に対応する。
- ・対処が困難と判断される場合には、直ちに国の職員に連絡する。

(4) 宿日直

ア 業務内容

夜間、休日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する行政機関の休日をいう。以下同じ。）における宿日直業務を行う。

イ 要求水準

- ・午後5時30分から翌朝午前8時30分まで宿日直業務を行う。
- ・休日の午前8時30分から午後5時30分まで日直業務を行う。
- ・平日の午後5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、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。
- ・上記(1)「文書の発受・管理」、(3)「電話交換」及び第3警備業務1(1)庁舎警備を参照のこと。

(5) 人事事務支援

ア 業務内容

加古川刑と連携し、センターの人事事務（採用及び異動等の人事管理、人事記録の作成、給与計算、健康管理等）に係る書類の配布・回収、所定の文書の作成、送付等

を行う。

イ 要求水準

作成した文書等は，すべて検算を励行し，過誤を防止する。

(6) その他事務支援

ア 業務内容

窓口対応，来訪者の接遇その他の庶務業務の支援を行う。

イ 要求水準

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。

2 名籍事務支援業務

(1) 写真撮影

ア 業務内容

新たに入所した受刑者について，顔写真の撮影を行う。

イ 要求水準

- ・写真撮影は，「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，適正に実施する。
- ・受刑者が顔写真の撮影に応じない場合には，直ちに国の職員に連絡する。

(2) 指紋の採取

ア 業務内容

新たに入所した受刑者について，指紋の採取を行う。

イ 要求水準

- ・指紋の採取は，「被収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。
- ・受刑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。

(3) 身分帳簿管理

ア 業務内容

受刑者の個人情報ファイル(被収容者身分帳簿)の管理を行う。

イ 要求水準

- ・「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」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。
- ・個人情報漏洩しないよう，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，1 部は 10 年間，もう一部は事業期間終了後国に引き継ぐまで保存する。
- ・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。

(4) その他名籍事務支援

ア 業務内容

受刑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。

イ 要求水準

- ・出所者から請求があった場合には，請求者の氏名，住所，出所日，請求の理由等を記載した書面を郵送で提出してもらうなど，適正に処理する。
- ・在所の有無は，名誉や信用に直接にかかわるため，慎重に対応する。

3 各種統計作成支援業務

ア 業務内容

全国統計のための調査票の作成等を行う。

イ 要求水準

- ・全国統計のための調査票作成は，「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。
- ・「被収容者データ管理システム」により，毎日の収容状況に関する集計一覧表を作成する。

4 経理事務支援業務

(1) 会計事務支援

ア 業務内容

- ・センターの支出・支払事務，債権管理・歳入徴収事務，計算証明・決算事務について，加古川刑と連携し，所定の事務手続を適正に処理する。
- ・会計事務に関する定期，臨時の報告，調書を作成する。
- ・法定の帳簿等を作成し，管理する。
- ・既存の各種システムに必要な情報を入力する。

イ 要求水準

- ・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。

(2) 共済事務支援

ア 業務内容

加古川刑と連携し，センターの刑務共済組合の各種事業に係る書類の受付・作成・配布等を行う。

イ 要求水準

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。

(3) 国有財産・物品管理事務支援

ア 業務内容

- ・センター敷地及び建築物等の国有財産，国の用途に供するため国が保有している物品について，国の職員が行う管理事務の支援業務を行う。
- ・物品の管理事務については，既存の管理システムに必要な情報を入力する。

イ 要求水準

- ・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，所定の文書の作成等を行う。
- ・事業期間終了後の国への引継ぎに支障がないよう，適正に処理する。
- ・システムへの入力は，操作マニュアルに基づき適正に実施する。
- ・作成した文書等は，すべて検算を励行し，過誤を防止する。

(4) 作業報奨金管理支援

ア 業務内容

- ・既存の管理システムに必要な情報を入力し，適正な支払手続を行う。
- ・各部門からの作業報奨金現在高の照会に対して回答を行う。

イ 要求水準

- ・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。

5 領置事務支援業務

(1) 領置物保管

ア 業務内容

(入所時の保管)

- ・入所した受刑者が所持する物品の確認を行い，国が指定する管理システム（以下（1）中において「管理システム」という。）に必要な情報を入力する。
- ・領置物品の保管を行う。

(出所時の交付)

- ・出所する受刑者に領置物品を交付する際に，内容を確認の上，管理システムに必要な情報を入力する。

(倉庫の出納管理)

- ・受刑者から領置，居室内への持ち込み，親族等への引渡しの申請があった物品について，倉庫からの出し入れを行い，管理システムに必要な情報を入力する。

(差入れ)

- ・親族等から差入れがあった場合には，差入人の住所，氏名，続柄，差入物品・数を確認して受領する。なお，差入人に対しては，国が領収書を交付する。
- ・物品の差入れについては，管理システムに必要な情報を入力する。

イ 要求水準

- ・トラブル発生を防止する観点から，必ず受刑者本人の確認を取り，品名，個数等の入力を実行する。
- ・管理システムへの入力は，国が提示する操作マニュアルに基づき，適正に実施する。
- ・洗濯，消毒その他適切な処置を施して保管する。
- ・貴金属や有価証券，印鑑等の貴重品は，他の物品とは別に，金庫その他堅ろうな容器に納めて厳重に保管する。
- ・領置物品は，受刑者ごとに分納し，紛失，汚損，破損等のないよう適切に保管する。
- ・領置物品の出し入れが，迅速かつ確実に行えるようにする。
- ・差入物品及び領置物品の中に危険物，持込制限物品，薬物等がないか，X線透視装置，金属探知器，薬物探知機などで検査を確実に実施し，異状が認められた場合には，国の職員に直ちに連絡する。
- ・トラブルが発生した場合には，国の職員に直ちに連絡する。
- ・差入物品及び領置物品の中に危険物がある場合には，一般の差入物品及び領置物品とは別に保管する。
- ・「受刑者の金品の保管等について」（平成18年法務省矯成第3290号）等に則り，適正に保管する。

(2) 領置金管理支援

ア 業務内容

既存の管理システム（以下（2）中において「管理システム」という。）に必要な情報を入力する。

イ 要求水準

- ・領置金（入所時携帯，差入れ，親族等への交付，釈放時交付，物品の購入や電話の使用に係る料金の引去り等）については，管理システムに必要な情報を入力し，書類管理を行う（現金の出納は国の職員が行う。）
- ・管理システムへの入力，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。

（３）購入物品管理支援

ア 業務内容

受刑者が物品を購入した場合に，既存の管理システムに必要な情報を入力するとともに，必要な手続を行う。

イ 要求水準

必ず検算を励行し，過誤を防止する。

6 情報システム管理業務

下記の情報システムを整備し，保守管理する。また，事業期間中に必要に応じて，システムを更新することとする。

なお，国が保有する情報資産（情報（電磁的に記録されるものに限る。）及び情報を管理する仕組み（情報システム及び情報システムの開発，運用及び保守のための資料等）を不正なアクセス等から適切に保護するため，次の基本的な考え方を踏まえ，万全のセキュリティ対策を講じる。

< 情報セキュリティ対策の基本的な考え方 >

- ・情報の管理
情報の管理責任及び管理方法を明確にする。
- ・物理的セキュリティ
サーバ等の設置場所等について，不正な立入り，損傷及び妨害から情報資産を保護するため，必要に応じて外壁等に囲まれた場所への設置，入退室管理等の対策を講じる。
- ・人的セキュリティ
全職員が情報セキュリティの重要性を認識するため，十分な教育及び啓発が図られるように必要な対策を講じる。
- ・技術的セキュリティ
情報資産を不正なアクセス等から適切に保護するため，情報システムの管理，情報資産へのアクセス制御，コンピュータ・ウイルス対策等の必要な措置を講じる。

（１）面会予約システム

ア 業務内容

受刑者との面会を希望する親族が，ホームページ又は電話を利用して面会予約ができるよう「面会予約システム」を構築し，保守管理する。

イ 要求水準

- ・入力された情報はデータベース管理し，1か月以上保存する。
- ・個人情報漏洩しないよう，十分な対策を講じる。
- ・無線による機器（無線LAN等）を使用する場合は傍受等されないよう必要な措置を講じる。
- ・システム陳腐化を回避するための措置を講じる。

(2) その他情報システム管理

ア 業務内容

国が指定した，コンピュータ・ネットワークシステムに係る機器を整備し，維持管理を行う。ただし，国が機器を指定して貸与等する場合はこの限りでない。

イ 要求水準

- ・国が指定するコンピュータ・ネットワークシステムに必要な機器（サーバ等）を用意し，国の指示に基づき国のネットワークシステムに接続して使用する（運用開始前のサーバの初期設定（ソフトの設定）は国が実施する。）
- ・法務省矯正局や既存の刑事施設等のシステムとの連携が常に図れる体制を確保する。
- ・国と協議の上，法務省WAN回線との接続を行う。
- ・ネットワークシステムに接続するために必要な設定等については，国の指示に従って行う。
- ・国が自らネットワークシステムの設定等を行う場合は，国に必要な情報提供等を行う。
- ・国が指定するコンピュータ・ネットワークシステムとリンクさせる場合には，国が保有する情報資産を不正なアクセス等から適切に保護するため，情報システムの管理，情報資産へのアクセス制御，コンピュータ・ウイルス対策等の万全の対策を講じる。

7 運転業務

ア 業務内容

- ・公用車や護送用車両の整備，点検及び維持管理を行う。
- ・公用車や護送用車両を運転する。

イ 要求水準

- ・センターで使用する予定の自動車は以下のとおりとする。
 - 乗用車（5人乗）2台
 - 乗用車（9人乗）1台
 - マイクロバス（26人乗）1台
- ・使用する自動車のうち必要な車両について緊急車両とするための手続を行う。
- ・前日までに運行計画をセンター長に提出する。
- ・車両に異常が認められた場合又は事故等が発生した場合は，直ちにセンターに連絡

する。

- ・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，センター長に提出する。

8 備品・消耗品等管理業務

ア 業務内容

センターの運営に必要な什器・備品・消耗品を調達し，維持管理を行う。

イ 要求水準

- ・国の職員の業務遂行に支障が生じることがないようにする。
- ・備品等については，正常に使用できる状態を維持し，必要に応じ，更新する。
- ・各業務を遂行する上で必要な用紙，文具類，図書等の消耗品を整備し，供給する。
- ・受刑者が私物を各自保管できる鍵付ロッカー等の保管箱（ただし，必要に応じて国職員又は従事者が施開錠できる構造とすること。）を指定した場所に整備する。

第2 収容関連サービス業務

1 給食業務

(1) 献立の作成・確認

ア 業務内容

- ・管理栄養士により，受刑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。
- ・既存の管理システムに必要な情報を入力し，必要書類の作成を行う。
- ・保健所等の関係機関への報告・連絡調整等を行う。

イ 要求水準

- ・受刑者に満足される食事を提供する。
- ・「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，センター長の承認を受ける。
- ・受刑者に対する嗜好調査を企画・実施し，センター長にその結果及び結果に基づく改善策を提示する。
- ・治療食は，医師が作成した食事せんに基づき提供する。なお，常時，個々の受刑者に応じた食事(減塩食等，医師の食事せんに基づく食事)を提供する。

(2) 食事・飲料の給与

ア 業務内容

炊事業務に従事する受刑者への技術指導を通じ，献立に基づき，受刑者への食事の提供を行う(調理・盛付・配膳・下膳作業は受刑者が刑務作業として実施し，事業者においては，国が整備した機器を用い，これらの作業の技術指導を行う。)

イ 要求水準

(調理)

- ・受刑者に対し，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)

- ・受刑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。
- ・受刑者が病棟，職業訓練棟又は収容棟内へ適温で配膳できるようにする(配下膳は受刑者が行う。)
- ・毎食時及び休息時(午前，午後各1回)に病棟，職業訓練棟又は収容棟内へ適温でお茶(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，必要に応じてセンターと協議して改善し，業務の効率化を図る。

(下膳)

- ・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ものとする。

(3) 材料の提供・管理

ア 業務内容

良質な食材を購入し，適切に管理する。

イ 要求水準

- ・新鮮でかつ良質なものを購入することとし，あらかじめ購入ルートが確実に衛生的な納入業者の選定に努める。
- ・購入した食材をセンター内で保管する場合には，適切な場所に保管する。
- ・冷凍庫，冷蔵庫の温度管理及び生鮮品の鮮度劣化並びに調味料類の品質低下防止など，在庫管理に十分な注意を払う。

(4) 衛生管理

ア 業務内容

確実な衛生管理を行い，食中毒の発生を防止する。

イ 要求水準

- ・センターと協議の上，「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点検し，その結果を記載する。センター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。

(5) 非常時対応

ア 業務内容

非常時についての万全な対応を行う。

イ 要求水準

- ・毎食時，検食2食分をセンターに提供する。
- ・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2週間以上確保しておく。
- ・食中毒が発生した場合であっても，受刑者への給食を毎日時間どおりに提供する。
- ・災害の発生に備え，3日以上以上の非常食及び非常飲料をセンター内に保存する。

2 衣類・寝具の提供業務

(1) 衣類・寝具の提供・管理

ア 業務内容

- ・受刑者に清潔な衣類・寝具を提供する。
- ・収容棟に必要となるベッドを整備する。

イ 要求水準

- ・提供する衣類・寝具の種類は、「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)等に従う。
- ・提供する衣類・寝具類の品質は，受刑者が快適に生活できるほか，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。
- ・提供する衣類・寝具は，清潔で，破れにくく，かつ，汚れにくいものとする。
- ・下着類については，毎日着替えができる枚数を提供する。
- ・衣類，寝具類の縫製管理を確実に行う。
- ・突発的な需要に備え，一定数の衣類及び寝具を常に提供できる体制を整える。

(2) 洗濯

ア 業務内容

- ・次の物品の清潔管理を行う。
 - 受刑者の衣類，下着類
 - 受刑者が使用する寝具類
 - 当直室，職員仮眠室で使用する寝具類
- ・使用済み衣類等の回収，仕分け，洗濯，消毒，乾燥，折畳み（これらは受刑者が刑務作業又は職業訓練として実施し，事業者においては業務に必要な機器の整備及びこれらの作業の技術指導を行う。）

イ 要求水準

- ・衛生面での管理を実施する。
- ・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，受刑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。

3 清掃・環境整備業務

ア 業務内容

- ・定期清掃並びに収容棟，職業訓練棟及び工場棟以外のすべての敷地内の日常清掃を実施する。
- ・センター敷地内の植栽管理及び環境整備を行う。
- ・法令に従い，センターから発生する廃棄物の処理を行う。

イ 要求水準

- ・庁舎及び管理棟内の清掃は，良好な環境衛生，美観の維持はもとより，建築仕上材や

機材の健全なる保全を図る。

- ・年度計画及び月ごとの清掃計画を作成し，センター長の承認を受ける。
- ・植栽管理，環境整備は，季節にも配慮しつつ，来訪者等にも好感を持たれるよう，適宜整備に努める。
- ・施設の運営に支障のないよう円滑に実施する。
- ・人体に有害な薬品等は厳重に管理するとともに，保安区域には保管しない。

(日常清掃)

- ・表面の埃，ごみ，汚れ，シミ等を落とし，床，壁，天井，階段，窓ガラス，付帯施設等を常に清潔な状態に保つ。
- ・トイレの衛生陶器類は適切な方法で清潔な状態に保つ。
- ・トイレットペーパー，消毒用品等衛生消耗品は常に補充されている状態にする。
- ・洗面台，間仕切り等付帯設備を汚れ，破損等のない状態に保つ。
- ・原則として1日1回はゴミの無い状態にする。

(定期清掃)

- ・仕上げに応じた適切な方法により，床，壁，天井，階段，窓ガラス及び付帯施設等を清潔な状態に保つ。
- ・雨水桝，汚水桝，防水ドレン等は，破損，破片がない状態とし，適正な方法で清掃を行う。

(植栽管理，環境整備)

- ・周辺環境に配慮し，樹種に応じた病虫害の予防，点検，捕殺，防除及び施肥，剪定，除草，かん水等を定期的に行う。
- ・景観上良好な状態を維持するとともに，支柱の設置等を適切に行い，安全な状態を維持する。

(害虫駆除)

- ・鼠，ゴキブリ等の駆除を行う。
- ・殺鼠剤の使用に当たっては，あらかじめ国の職員と協議する。

(廃棄物処理)

- ・法令に従い，適正に実施する。
- ・指定の方法により分別し，定められた収集場所に運ぶ。
- ・施設敷地内で管理する廃棄物からの悪臭，腐乱等汚損を防ぐ。

4 その他収容関連サービス業務

(1) 購買

ア 業務内容

受刑者が購入する物品・新聞その他の図書(以下(1)中において「物品」という。)の発注・検収及び面会人が購入する差入品の仕入，販売を行う。

イ 要求水準

- ・面会所売店の開店時間は面会実施日の午前8時30分から午後5時30分までとする。
- ・受刑者から購入申込みがあった物品を注文する。
- ・購入申込みの方法について，知的障害のある受刑者の利便性に配慮する。
- ・注文した物品が届いた後，各購入者ごとに仕分けの上，国の職員に引き渡す。
- ・購入申込みがあった物品は速やかに受刑者に引き渡すことができるよう納品管理する。

- ・面会人に不快感を与えないよう懇切丁寧な接客サービスを心掛ける。
- ・取扱物品の種類及び料金を決定する場合にはあらかじめ国と協議する。
- ・酒類など本施設の管理運営上支障を生ずるような物品は取り扱わない。

(2) 理容等

ア 業務内容

- ・受刑者の調髪を行う。
- ・受刑者に爪切りを貸与する。

イ 要求水準

- ・クリッパーやトリマーなど安全な理容器具を使うこととし、危険な理容器具は使用しない。
- ・理容器具などは、常に衛生的なものとする。
- ・全受刑者に対し1か月に1回以上調髪を行う。
- ・「被収容者の保健衛生及び医療に関する訓令」(平成18年法務省矯医訓第3293号大臣訓令)に従って調髪を実施する。
- ・爪切りは常に衛生的なものを貸与する。

(3) 職員食堂運営

ア 業務内容

職員，来訪者用の食堂を運営する。

イ 要求水準

- ・営業時間は，毎日午前6時30分から午後8時までとする。ただし，営業時間内であっても準備・清掃・休憩等のため，営業業務に支障のない範囲で一時的に休業することができる。
- ・職員，来訪者に満足される食事を提供する。
- ・栄養量，季節感などを考慮したメニューを作成する。
- ・食中毒などが発生しないよう衛生管理を徹底する。
- ・利用者のし好などアンケート調査し，その結果をメニューやサービスに反映させ，メニューに飽きのこないよう工夫する。
- ・利用しやすい料金とする。
- ・料金を決定する場合にはあらかじめ国と協議する。
- ・利用者に不快感を与えないよう懇切丁寧な接客サービスを心掛ける。
- ・受刑者への給食業務と連携するなど，効率性を高める。

(4) 食器・雑具・日常必需品の給貸与

ア 業務内容

「被収容者に係る物品の貸与，支給及び自弁等に関する訓令」(平成18年法務省矯成訓第3288号大臣訓令)等に従い，受刑者に収容生活に必要な食器・雑具・日常必需品を提供する。

イ 要求水準

「 2 (1) 衣類・寝具の提供・管理」に準じる。

第3 警備業務

本業務は、センターの規律・秩序を維持し、受刑者の拘禁を確保するとともに、受刑者の改善更生と社会復帰に向けた良好な処遇環境を維持することを目的とする。

1 施設警備業務

(1) 庁舎警備

ア 業務内容

- ・ 庁舎入口における来訪者（面会人を含む。）の受付，入退所管理及びすべての職員の入退所管理を行う。
- ・ 来訪者及び職員の所持品等进行检查する。
- ・ 車両が大門を入出する際に，運転者及び積載物の検査，確認を行う。
- ・ 持込制限物品を一時保管する。
- ・ 庁舎玄関及び大門等の警備を行う。
- ・ 業務に必要な機器（金属探知機等）を整備する。

イ 要求水準

- ・ 保安事故などが発生し，職員の応援が必要な場合には，迅速に非番の職員が対応できる体制とする。

(一般受付)

- ・ 受付時間は，開庁日の午前8時30分から午後5時30分までとする。
- ・ 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，用件，用務先を確認し，担当部署に連絡する。
- ・ 来訪者の氏名，人数など必要事項を適宜記録し，保管する。
- ・ 来訪者には，懇切丁寧な対応を心掛ける。
- ・ 不審者等の確認を確実にを行い，必要に応じて，立入りの制限を行う。
- ・ 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。
- ・ 来訪者が危険物，持込制限物品，薬物等を所持していないか，金属探知器，薬物探知機などで検査を確実に実施し，異状が認められた場合，直ちに国の職員に連絡する。
- ・ 受刑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かかわる事項について問い合わせがあった場合には，安易に回答することなく，国の職員に連絡する。

(面会受付)

- ・ 面会受付時間は，面会実施日の午前8時30分から午後4時までとする。
- ・ 面会者には，身分証等の身分を確認できるものの提出を求めた上で，氏名，受刑者との続柄等を確認し，面会者待合室に案内する。
- ・ 面会者の手荷物は，すべて専用ロッカーに一時保管させる。
- ・ 面会者が危険物，持込制限物品，薬物等を所持していないか，金属探知器，薬物探知機などで検査を確実に実施し，異状が認められた場合，直ちに国の職員に連絡する。

(所持品検査)

- ・ 手荷物の中に危険物，持込制限物品，薬物等がないか，X線透視装置，金属探知器，薬物探知機などで検査を確実に実施し，異状が認められた場合，直ちに国の職員に連絡する。
- ・ 危険物及び持込制限物品は，専用ロッカーに一時保管させる。

- ・検査や保管依頼に応じない場合は、直ちに国の職員に連絡する。

(入退所管理)

- ・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。
- ・通行証等を所持していない者が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。

(職員の入退所管理)

- ・身分証明書等により、本人であることを確認の上、危険物、持込制限物品、薬物等を所持していないか、金属探知機、薬物検知器などで検査を実施する。
- ・職員が退出するときは、身分証明書等により本人であることを確認する。

(車両検査)

- ・入出門車両については車両及び積載物を検査し、不審者が乗車し、又は不審物が積載されていないか確認し、必要に応じて立入り等の制限を行う。
- ・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。
- ・運転者には通行証等を交付する。
- ・入出門車両、運転者の氏名など必要事項を適宜記録し、保管する。

(2) 構内外巡回警備

ア 業務内容

施設構内外の巡回警備を行う。

イ 要求水準

- ・あらかじめ定められた頻度（おおむね2時間に1回以上）で、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、不審物等の発見、火気点検、施錠確認を確実に実施する。
- ・巡回中、異状を発見した場合は、直ちに処遇本部に連絡する。
- ・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。

(3) 総合監視卓監視

ア 業務内容

- ・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器等の発報により、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。
- ・業務に必要な機器（総合監視卓、監視カメラ、無線、モニター等）を整備する。

イ 要求水準

- ・次の事態が発生した場合には、直ちに国の職員に連絡する。
逃走，自殺，暴行，騒擾，火災等の保安事故が発生したとき。
その他の異常事態が発生したとき。
- ・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。
- ・受刑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。
- ・中央監視室のすべての交信記録を録音し，1か月以上保存する。
- ・すべての入退所情報を記録し，1か月以上保存する。
- ・定められた日時に，非常ベル警報装置，無線機器等の警備機器の機能点検を行う。

2 その他警備支援業務

(1) 信書検査支援

ア 業務内容

受刑者が発受する信書の制限等の要否を検討するために行う検査を補助する。

イ 要求水準

- ・信書の検査は，外形の検査及び内容の検査に分けて実施する。
- ・外形の検査は，次に掲げる事項について実施する。
受信書については，受取人が収容されているかどうか。
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。
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。
信書以外の物若しくは書類，第三者あての信書若しくは第三者からの信書又は危険物若しくは持込制限物品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。
暗号の使用その他の理由によって，理解できない内容であるかどうか。
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記述があるかどうか。
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記述があるかどうか。
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記述があるかどうか。
受信者を著しく侮辱する記述があるかどうか。
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記述があるかどうか。
その他 から に掲げる事項に準ずる記述があるかどうか。
- ・外形の検査と内容の検査は，同一の者が行わない。
- ・従事者は，検査の結果，信書の全部又は一部が上記のいずれかに該当する合理的な疑いが生じた場合は，直ちに当該信書を国の職員に提出する。
- ・電報については，信書に準じて取り扱う。

- ・「受刑者の外部交通に関する訓令」(平成18年法務省矯成訓第3359号大臣訓令)等に従って実施する。

(2) 新聞・図書検査支援

ア 業務内容

受刑者に対する書籍・新聞紙の閲覧の制限等の要否を検討するために行う検査を補助する。

イ 要求水準

- ・書籍・新聞紙の検査は、外形の検査及び内容の検査を実施する。
- ・外形の検査は、危険物又は持込制限物品の混入の有無を確認する。
- ・内容の検査は、次に掲げる事項について実施する。
 - 施設の規律及び秩序の維持を害する結果を生ずるおそれがある記述があるかどうか。
 - 矯正処遇の適切な実施に支障を生ずるおそれがある記述があるかどうか。
- ・従事者は、検査の結果、書籍・新聞紙の全部又は一部が上記のいずれかに該当する疑いが生じた場合は、直ちに当該書籍等を国の職員に提出する。
- ・業務の実施に当たっては、「被収容者の書籍等の閲覧に関する訓令」(平成18年法務省矯成訓第3300号大臣訓令)を参考とすること。

(3) 保安検査

ア 業務内容

- ・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。
- ・受刑者の着衣及び所持品の検査(収容の開始に際して行うものを含む。)を行う。

イ 要求水準

- ・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、運動場など受刑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、センター長の承認を受ける。
- ・入所時の検査の際に、入所時に受刑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、受刑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。

(4) 護送支援

ア 業務内容

- ・受刑者を他施設に移送し、又は他施設から移送する際に、受刑者の行動を監視し、国

の職員を支援する。

- ・受刑者が外部の病院に入院し，又は診療を受ける際（外泊を伴う場合を含む。）に，受刑者の行動を監視し，国の職員を支援する。
- ・受刑者が施設外で刑務作業や職業訓練を実施する際に，受刑者の行動を監視（作業中の監視を含む。）し，国の職員を支援する。

イ 要求水準

- ・施設外への移送の場合には，1回の護送につき，原則として2名以上の職員を配置する。
- ・受刑者の人数，場所，作業・職業訓練内容に応じて必要な数の監視職員を配置する。
- ・必要書類の整理等の事前準備を国の職員と共同で行う。
- ・保安事故が発生するおそれが生じた場合には，直ちに国の職員に連絡する。
- ・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。

（5）運動・入浴等監視支援

ア 業務内容

- ・受刑者の運動状況を監視し，国の職員を補助する。
- ・受刑者の入浴状況を監視する（入浴は週2回以上実施する。）。
- ・受刑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，受刑者の行動を監視し，国の職員を補助する。
- ・受刑者の各種行事の実施時に立会して受刑者の行動を監視し，国の職員を補助する。

イ 要求水準

- ・事故が発生し，又はそのおそれが生じ，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。

（運動）

- ・目視による監視を行い，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。

（入浴）

- ・目視による監視を行い，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。

（診療及び健康診断）

- ・目視による監視を行い，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。

（各種行事）

- ・目視による監視を行い，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。

（6）保安事務支援

ア 業務内容

- ・保安に関する各種の報告文書等を作成する。

- ・国の職員の勤務時間の管理を行う。
- ・願せん処理事務の補助を行う。
- ・その他日常的に発生する事務の補助を行う。

イ 要求水準

- ・各種報告文書は，正確に記載する。
- ・国の職員の勤務時間管理を確実に実施する。
- ・事故発生時の連絡体制を確保する。

(7) 各種訓練

ア 業務内容

国の職員に対する護身術訓練，武道訓練（柔道及び剣道），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。

イ 要求水準

- ・矯正護身術訓練及び武道訓練は，国の職員に対して月1回以上，原則として平日におおむね1時間程度行う。
- ・その他訓練は，国の職員に対して年1回以上行う。
- ・保安業務遂行に有効かつ効果的な訓練となるよう，あらかじめ実施計画を策定しセンター長の承認を受ける。
- ・各種訓練の実施に際し必要な機器及び用具等の整備及び維持管理を行う。

第4 作業

本業務は、受刑者に適切な作業を実施させることを通じ、懲役刑の内容を実現し、また、受刑者に正しい勤労の習慣や社会復帰に必要な職業的知識や技能を身に付けさせることにより受刑者を円滑に社会復帰させることを目的とする。

1 作業企画支援業務

ア 業務内容

国が実施する作業の企画支援として、国に対し作業を提供する企業や団体（以下「作業提供企業等」という。）を確保する。なお、作業提供企業等は、毎年度、センター長と「作業契約」を締結し、地域の最低賃金を参考とし、就業受刑者の技能の程度、作業内容、刑務作業の特殊性などをしんしゃくして契約で定めた労賃を国に支払う。

イ 要求水準

- ・全受刑者が職業訓練と併せて週30時間以上の作業を実施できるよう必要な作業量を確保し、提供する。
- ・作業提供企業等により提供される作業内容は、生産的であって、かつ達成感を感じさせるものでなければならない。特に、受刑者が出所した後の就労に直結する作業を可能な限り多く取り入れる。
- ・作業提供企業等により提供される作業内容は、過度に危険又は不衛生なものであってはならない。
- ・精神・知的障害を有する者に対しては、過重な負担となる作業を提供することのないよう配慮する。
- ・アメリカ合衆国、英国など刑務作業製品（刑務所で生産された製品若しくは半製品又はこれらに組み込まれる部品）の輸入が禁止されている国に輸出するための作業は提供しない。
- ・作業提供企業等の協力を得て、必要な作業用機器を提供し、維持管理を行う。
- ・作業提供企業等の協力を得て、必要な原材料等を提供し、出納・保管を行う。
- ・作業提供企業等の協力を得て、作業製品を検査し、搬送する。
- ・作業提供企業等は、製造物責任法（平成6年法律第85号）第2条第3項第2号及び第3号に規定する製造業者として同法第3条に規定する製造物責任を負う。
- ・毎年度、就業人員、作業量等を定めた計画を作成し、センター長の承認を受ける。
- ・毎月、当該月に実施する作業の具体的な内容等を定めた計画を作成し、センター長の承認を受ける。
- ・毎月、当該月に実施した作業の生産実績等をセンター長に報告する。

2 技術指導業務

(1) 作業技術指導

ア 業務内容

炊事業務の工程管理及び製品の品質管理・工程管理等の観点から技術指導者を派遣し、受刑者に対して技術指導を行う。

イ 要求水準

- ・直接受刑者に接する場合は、作業の技術指導のみを行い、作業上必要のない会話を行わない。
- ・指導に当たっては、懇切丁寧な態度で接する。
- ・受刑者が指導に応じない場合は、国の職員に連絡する。
- ・故意による不良品の製作等、適切な作業実施がなされていない場合は、速やかに国の職員に連絡する。
- ・あらかじめ作業実施の手順を策定し、センター長の承認を受ける。
- ・作業実施の手順及び遵守すべき事項等を受刑者に分かりやすく周知する。
- ・指導者の手配に当たっては、あらかじめセンター長の承認を受け、派遣に伴う経費を負担する。

(2) 安全衛生管理等指導

ア 業務内容

作業の形態別に、安全衛生の確保及び公害防止に関する指導を行う。

イ 要求水準

- ・あらかじめ、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）及び「被収容者の作業の安全及び衛生の確保に関する訓令」（平成18年法務省矯成訓第3338号大臣訓令）等を参照し、提供する作業の内容に応じた作業安全衛生指導に関する計画を作成し、センター長の承認を受ける。
- ・作業安全衛生教育を実施した場合は、その記録を作成し、3年以上保存する。
- ・安全衛生教育を行うために免許が必要な場合は、当該免許を有する作業指導員を配置する。
- ・指導者の手配に当たっては、あらかじめセンター長の承認を受け、派遣に伴う経費を負担する。

3 職業訓練業務

ア 業務内容

受刑者に対し、社会復帰に必要な職業的知識や技能を習得させるとともに、社会貢献を実現するために必要な技能等を習得させる。また、その結果についてセンター長に通知する。

なお、特に洗濯工場においては、一般社会の同種工場での就業が可能となるような職業訓練を併せて実施する。

イ 要求水準

- ・全受刑者の平均で週5時間以上の職業訓練が実施でき、かつ複数科目の受講が可能となるよう必要な職業訓練科目を確保し、提供する。
- ・洗濯工場に必要な機器等を納入し、受刑者がセンター内の洗濯業務に従事することを可能とするほか、一般社会の同種工場で必要となる技術の習得が可能となるような職業訓練を併せて行う。

- ・精神・知的障害を有する者に対しては，その特性に応じた訓練科目を受講できるようにする。
- ・職業訓練は営利を主たる目的とするものであってはならない。
- ・社会復帰に必要な職業知識や技能を習得する職業訓練は，社会の労働需要に見合った訓練科目とする。特に，受刑者が出所した後も継続して受講できるものや，就労に直結するような訓練科目を多く取り入れる。
- ・必要な機器等を提供し，自らの責任で維持管理を行う。
- ・必要な原材料等を提供し，自らの責任で出納・保管を行う。
- ・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。
- ・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。
- ・職業訓練を提供した事業者は，製造物責任法第2条第3項第2号及び第3号に規定する製造業者として同法第3条に規定する製造物責任を負う。
- ・毎年度，訓練種別ごとに，訓練人員，訓練内容等を定めた計画を作成し，センター長の承認を受け，所定の手続を行う。
- ・職業訓練を実施した場合は，「被収容者の作業に関する訓令」(平成18年法務省矯総成訓第3327号大臣訓令)等に基づき，所定の帳簿等を作成する。
- ・受刑者が指導に応じない場合は，国の職員に連絡する。
- ・指導者の手配に当たっては，あらかじめセンター長の承認を受け，派遣に伴う経費を負担する。

4 その他作業事務支援業務

ア 業務内容

受刑者の作業等級の審査，作業報奨金の計算に関する事務及び各種手当金の支給に関する事務を行うほか，所定の文書等の作成を行う。

イ 要求水準

- ・「作業報奨金に関する訓令」(平成18年法務省矯成訓第3343号大臣訓令)等に従い，十等工から一等工までである作業等級の審査に必要な作業成績に関する書類を作成する。
- ・「死亡手当金等に関する訓令」(平成18年法務省矯成訓第3347号大臣訓令)等に従い，書類を作成する。
- ・「刑務作業の事務取扱いに関する訓令」(平成18年法務省矯作訓第3332号大臣訓令)等に基づき，各種統計資料及び所定の帳票等を作成する。

第5 教育

本業務は、受刑者の改善更生を図り、再犯に陥らないための心構えを身に付けさせるとともに、円滑な社会復帰を促進することを目的とする。

1 教育企画支援業務・教育実施業務

(1) 改善指導

ア 業務内容

受刑者に対し、犯罪の責任を自覚させ、健康な心身を培わせ、並びに社会生活に適應するのに必要な知識及び生活態度を習得させるため必要な指導を企画・立案し、これ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。なお、具体的には、受刑者の改善更生及び社会復帰に有効な一般改善指導及び個々の受刑者の問題性に着目した特別改善指導の企画を立案し、実施する。特別改善指導としては、例えば、薬物依存離脱指導、被害者の視点を取り入れた教育、性犯罪再犯防止指導、交通安全指導などが考えられ、それぞれについて、グループワークなどの効果的な手法を幅広く導入する。

イ 要求水準

- ・専門スタッフの手配に当たっては、あらかじめセンター長の承認を受け、所要の経費を負担する。
- ・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、あらかじめセンター長の承認を受ける。
- ・「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)等に基づき、全受刑者に対し、一般改善指導を実施する。
- ・「受刑者の各種指導に関する訓令」等に基づき、特別改善指導の対象となる受刑者に対し、当該指導を実施する。
- ・特別改善指導については、原則として受刑者の全刑期にわたり、各種講義等を継続的に実施するほか、少なくとも1コース以上のグループワークを実施する。なお、1コースのグループワークは、原則として、3か月間にわたり週1コマのペースで実施するものとし、開始前にはオリエンテーションを、終了後にはフォローアップを行う。
- ・指導を実施するごとに報告書を作成し、センター長に報告する。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。

(2) 教科指導

ア 業務内容

国が指定した受刑者に対し、補習教科指導及び特別教科指導を実施する(余暇活動として行う通信教育の実施を含む。)

イ 要求水準

- ・「受刑者の各種指導に関する訓令」に基づき、補習教科指導及び特別教科指導を実施する。
- ・指導者を手配する場合は、あらかじめセンター長の承認を受け、所要の経費を負担

する。

- ・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，センター長の承認を受ける。（なお，国が指定した場合（この場合の経費を負担する。）を除き，必要な費用は受刑者が負担する。）
- ・受刑者が指導に応じない場合は，国の職員に連絡する。

（３）特化ユニットにおける各種プログラムの企画・運営

ア 業務内容

特化ユニットにおいて，受刑者の特性に応じた処遇を行うため，所要の専門スタッフを手配するとともに，センターの医師を含む関係部門の職員と連携し，各種プログラムを策定し，実施する。

イ 要求水準

- ・プログラムの実施に先立ち，受刑者に対し，十分なオリエンテーションを実施する。
- ・プログラムとして，作業療法，社会生活技能訓練，個別カウンセリング等（あるいは，それらと同等以上の処遇効果が期待できる処遇技法）を策定する。
- ・専門スタッフとして，少なくとも作業療法士，精神保健福祉士，臨床心理士を手配する。
- ・専門スタッフの手配，及び各種プログラムの策定に当たっては，あらかじめセンター長の承認を受け，作業療法士にかかるものを除き，所要の経費を負担する。
- ・各種プログラムは実施するごとに記録を作成し，センター長に報告する。
- ・連絡調整に係る事務処理は，迅速かつ的確に対応する。
- ・特化ユニットの処遇に関わるすべてのスタッフ（国の職員を含む。）が情報を共有でき，また，処遇内容の効果検証及び再計画に資するため，少なくとも週１回はスタッフミーティングの場を用意する。
- ・受刑者が指導に応じない場合は，国の職員に連絡する。

2 図書管理業務

ア 業務内容

受刑者の勉学，教養，娯楽に必要な図書を計画的に整備し，図書の管理を行う。

イ 要求水準

- ・受刑者の希望を考慮し，毎年度，図書の入れ替えを行うこととし，あらかじめ整備計画を策定し，センター長の承認を受ける。
- ・図書の検索，貸出し・返却の管理が行えるシステムを構築し，運営する。
- ・図書は，受刑者一人当たり１０冊以上確保することとする。
- ・受刑者の希望を考慮し，各工場及び収容棟に日刊新聞紙２紙を備え付ける。

3 その他教育支援業務

(1) 刑執行開始時及び釈放前の指導

ア 業務内容

国が実施する刑執行開始時及び釈放前の指導に係る企画・調整を行う。

イ 要求水準

- ・「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の企画(カリキュラム)を立案する。
- ・外部協力者が指導に当たる場合は,あらかじめセンター長の承認を受け,所要の経費を負担する。

(2) 視聴覚教育

ア 業務内容

主として余暇時間を利用して,映画,テレビ,ラジオ等を通じ,社会生活に必要な教養を身につけさせるとともに,円滑な社会復帰のために社会の情報を適切に受刑者に伝える。

イ 要求水準

- ・全受刑者に対し,原則として1日1時間(週5時間)以上実施する。
- ・テレビ・ラジオについては,必要な場合,事前に録画,録音した上で放送できるようにする。
- ・放送に当たっては,その内容等について,あらかじめセンター長の承認を受ける。

(3) 宗教教誨師・篤志面接委員等との連絡調整

ア 業務内容

国が外部の篤志家を招いて実施する宗教教誨や篤志面接委員等による面接指導等について,連絡調整業務及び所要の支援を行う。

イ 要求水準

- ・連絡調整に係る事務処理を迅速かつ的確に対応する。
- ・外部の協力者の招へい及び実施に伴い必要となる物品等の整備及び管理を行い,所要の経費を負担する。

(4) 各種レクリエーション

ア 業務内容

慰問や講演,運動会,各種競技大会,クラブ活動など国が企画するレクリエーション

を実施するための連絡調整，会場の設営，所定の文書の作成などの業務を行う。

イ 要求水準

- ・連絡調整に係る事務処理を迅速かつ的確に対応する。
- ・レクリエーション等に関する各種の報告文書等を作成する。
- ・外部の協力者の招へい及び実施に伴い必要となる物品等の整備及び管理を行い，所要の経費を負担する。

(5) その他教育事務支援

ア 業務内容

- ・教育業務に係る各種報告文書の作成を行う。
- ・外部協力者（宗教教誨師・篤志面接委員を含む。）に対し，国が実施する表彰に係る事務を行う。

イ 要求水準

- ・各種報告文書は，正確に記載する。
- ・表彰基準を満たしている外部協力者のリストアップなどを確実にを行う。

第6 医療

本業務は、受刑者が健康に収容生活を送り、社会復帰することができるよう、健康の保持、疾病の治療をすることを目的とする。

1 健康診断業務

ア 業務内容

受刑者の入所時、定期及び刑事施設における保健衛生上必要があるときに健康診断を行う。

イ 要求水準

- ・受刑者の入所後速やかに、次の診断項目について健康診断を行う（少なくとも週1回以上、入所時の健康診断を実施する。）

（診断項目）

既往歴、生活歴及び家族の病歴の調査

自覚症状及び他覚症状の検査

身長及び体重の測定並びに視力及び聴力の検査

血圧の測定

尿中の糖及び蛋白の有無の検査

胸部エックス線検査

血色素量及び赤血球数の検査

血清グルタミンオキサロアセチクトランスアミナーゼ（GOT）、血清グルタミンピルグクトランスアミナーゼ（GPT）及びガンマーグルタミルトランスペプチターゼ（ γ -GTP）の検査

血清総コレステロール、高比重リポ蛋白コレステロール（HDLコレステロール）及び血清トリグリセライドの量の検査

血糖検査

心電図検査

- ・前回受診から1年以内にすべての受刑者に対して健康診断を行う。
- ・40歳以上の受刑者のうち検査を希望する者に対して、B型・C型肝炎ウィルス検査を実施する。
- ・国の指定した受刑者に対して感染症等の検査を実施する。
- ・特に結核、感染症の確実な把握に努める。
- ・診断結果を受刑者の健康管理や診療に活用することができるよう、センター内に設置された診療所の医師等との緊密な連携を図ることのできる体制とする。
- ・診断結果は速やかにセンター長に通知する。

2 外部医療機関との連絡調整、レセプト審査業務

ア 業務内容

- ・外部の医療機関との連絡調整業務を行う。
- ・外部医療機関から送付されたレセプトの審査、集計を行う。

イ 要求水準

- ・連絡調整に係る事務処理を迅速かつ的確に行う。
- ・レセプト審査を正確に行う。
- ・審査により問題があると判断したレセプトは、外部医療機関に連絡して調整を依頼する。

3 医療設備の維持管理業務

ア 業務内容

診療所の診療設備として通常必要な医療機器，医療器具を整備し，保守・点検を行う。

イ 要求水準

医療機器は，正常に使用できる状態を維持する。

4 医療関係事務

ア 業務内容

- ・歯科治療等の自己負担による診療代について領置金から引き落としを行う。
- ・医療に関する各種の報告文書等を作成する。

イ 要求水準

- ・診療録及び診療録の付属書類の保存期間について，医師法（昭和23年法律第201号）による保存期間とは別に，行政文書として，10年以上保存する。
- ・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。

第7 分類事務支援業務

1 処遇調査事務支援業務

ア 業務内容

- ・国の職員が行う処遇調査の事務支援を行う。
- ・既存の管理システムに必要な情報を入力する。

イ 要求水準

- ・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。
- ・定期再調査の対象者の繰り出し，一覧表の作成等当該データの管理を行うとともに，面接調査を実施する。なお，社会適応のための訓練が必要な受刑者に対しては，少なくとも3か月に1回以上の面接調査を実施する。
- ・心情不安定な受刑者に対し，適宜，カウンセリングを実施する。
- ・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。
- ・処遇審査会の運営に関する事務の支援を行う。

2 審査関係事務支援業務

ア 業務内容

国の職員が行う制限区分の指定・変更及び仮釈放申請に係る審査に関する事務支援を行う。

イ 要求水準

- ・審査対象者の一覧表作成及び当該データの管理を行う。
- ・その他「受刑者の生活及び行動の制限の緩和に関する訓令」(平成18年法務省矯成訓第3321号大臣訓令)等及び仮釈放及び保護観察等に関する規則(昭和49年法務省令第24号)等に従い所定の文書作成等を行う。

3 保護関係事務支援業務

ア 業務内容

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。

イ 要求水準

- ・国の職員の指示に従い，連絡調整に係る事務処理を迅速かつ確実に実施する。
- ・連絡調整は，専門的な知識・技能を有したソーシャルワーカー(精神保健福祉士有資格者)が行う。
- ・仮釈放及び保護観察等に関する規則等に従い，所定の文書作成等を行う。
- ・保護調整を進めていく際，生活保護等の福祉制度を最大限利用できるよう手配するとともに，当該受刑者に対し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。
- ・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（ハローワーク，保護観察所等）との連絡調整及び必要な文書作成等を行う。
- ・釈放時保護に係る業務を支援する。

加古川刑務所・運營業務

第1 総務業務

本業務は、加古川刑における職員管理，経理等組織全体の運営に関する事務（センターに係る事務を一部含む。）を処理することを目的とする。

1 庶務事務支援業務

（1）文書の発受・管理

ア 業務内容

公文書類等の発受，発送・回付，編集及び保存に関する業務を行う。

イ 要求水準

- ・受付時間は，平日の午前8時30分から午後5時30分までとする。
- ・「法務省行政文書管理規程」，「矯正施設文書取扱規程」等に基づき，適正に文書管理を行う。
- ・毎年度，すべての行政文書ファイルにつき所定の情報をデータベースに入力する。
- ・訴訟関係書類など受刑者の権利利益に密接にかかわる文書については，本人に不利益が生じないよう迅速かつ適切に処理する。
- ・不審な郵便物については，国の職員に直ちに連絡する。
- ・個人情報漏洩しないよう，十分な対策を講じる。

（2）電話交換

ア 業務内容

外部からの電話を受け付け，対応部署に転送する。

イ 要求水準

- ・受付時間は平日午前8時30分から午後5時30分とする。
- ・在所の有無等の個人情報や，施設の保安に係る情報にかかわる事項等について問い合わせがあった場合には，安易に回答することなく，個別に国の職員に連絡する。
- ・相手方に不快な印象を与えないように留意し，懇切丁寧に対応する。
- ・対処が困難と判断される場合には，直ちに国の職員に連絡する。

（3）人事事務支援

ア 業務内容

加古川刑及びセンターの人事事務（採用及び異動等の人事管理，人事記録の作成，

給与計算，健康管理等）について，各種法令に基づき，所定の文書の作成，送付等を行う。

イ 要求水準

作成した文書等は，すべて検算を励行し，過誤を防止する。

(4) その他事務支援

ア 業務内容

窓口対応，来訪者の接遇その他の庶務業務の支援を行う。

イ 要求水準

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。

2 各種統計作成支援業務

ア 業務内容

全国統計のための調査票の作成等を行う。

イ 要求水準

- ・全国統計のための調査票作成は，「矯正統計調査規程」，「矯正定期報告規程」等に基づき，適正に実施する。
- ・提出期限を厳守する。
- ・「被収容者データ管理システム」により，毎日の収容状況に関する集計一覧表を作成する。

3 経理事務支援業務

(1) 会計事務支援

ア 業務内容

- ・加古川刑及びセンターの支出・支払事務，債権管理・歳入徴収事務，計算証明・決算事務について，国が指定する「官庁会計事務データ通信システム（ADAMS）」に必要な情報を入力し，所定の事務手続を適正に処理する。
- ・会計事務に関する定期，臨時の報告，調書を作成する。
- ・法定の帳簿等を作成し，管理する。
- ・既存の各種システムに必要な情報を入力する。

イ 要求水準

- ・システムへの入力は，国が提示する操作マニュアルに基づき適正に実施する。
- ・検算を励行し，過誤を防止する。

(2) 共済事務支援

ア 業務内容

加古川刑及びセンターの刑務共済組合の各種事業に係る書類の受付・作成・配布等を行う。

イ 要求水準

- ・国家公務員共済組合法等に基づき，適正に実施する。
- ・刑務共済組合が指定するシステムに必要な情報を入力する。

(3) 国有財産・物品管理事務支援

ア 業務内容

- ・加古川刑敷地及び建築物等の国有財産，国の用途に供するため国が保有している物品について，国の職員が行う管理事務の支援業務を行う。
- ・物品の管理事務については，既存の管理システムに必要な情報を入力する。

イ 要求水準

- ・国有財産法，国家公務員宿舎法及び物品管理法に基づき，所定の文書の作成等を行う。
- ・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。
- ・作成した文書等は，すべて検算を励行し，過誤を防止する。

(4) 作業報奨金管理支援

ア 業務内容

- ・既存の管理システムに必要な情報を入力し，適正な支払手続を行う。
- ・各部門からの作業報奨金現在高の照会に対して回答する。

イ 要求水準

- ・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。

4 領置事務支援業務

(1) 領置物保管

ア 業務内容

(入所時の保管)

- ・入所した受刑者が所持する物品の確認を行い，国が指定する管理システム（以下（1）中において「管理システム」という。）に必要な情報を入力する。
- ・領置物品の保管を行う。

(出所時の交付)

- ・出所する受刑者に領置物品を交付する際に，内容を確認の上，管理システムに必要な情報を入力する。

(倉庫の出納管理)

- ・受刑者から領置，居室内への持ち込み，親族等への引渡しの申請があった物品について，倉庫からの出し入れを行い，管理システムに必要な情報を入力する。

(差入れ)

- ・親族等から差入れがあった場合には，差入人の住所，氏名，続柄，差入物品・数を確認して受領する。なお，差入人に対しては，国が領収書を交付する。
- ・物品の差入れについては，管理システムに必要な情報を入力する。

イ 要求水準

- ・国の職員が受刑者の確認をとった物品について，品名，個数等の入力を実行する。
- ・管理システムへの入力は，国が提示する操作マニュアルに基づき，適正に実施する。
- ・洗濯，消毒その他適切な処置を施して保管する。
- ・貴金属や有価証券，印鑑等の貴重品は，他の物品とは別に，金庫その他堅ろうな容器に納めて厳重に保管する。
- ・領置物品は，受刑者ごとに分納し，紛失，汚損，破損等のないよう適切に保管する。
- ・領置物品の出し入れが，迅速かつ確実に行えるようにする。
- ・差入物品及び領置物品の中に危険物，持込制限物品，薬物等がないか，X線透視装置，金属探知器，薬物探知機などで検査を確実に実施し，異状が認められた場合，直ちに国の職員に連絡する。
- ・トラブルが発生した場合には，国の職員に直ちに連絡する。
- ・差入物品及び領置物品の中に危険物がある場合には，一般の差入物品及び領置物品とは別に保管する。
- ・「受刑者の金品の保管等について」等に則り，適正に保管する。

(2) 領置金管理支援

ア 業務内容

既存の管理システムに必要な情報を入力する。

イ 要求水準

- ・領置金（入所時携帯，差入れ，親族等への交付，釈放時交付，物品の購入や電話の

使用に係る料金の引去り等)については、管理システムに必要な情報を入力し、書類管理を行う(現金の出納は国の職員が行う。)

- ・管理システムへの入力、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。

(3) 購入物品管理支援

ア 業務内容

受刑者が物品を購入した場合に、既存の管理システムに必要な情報を入力するとともに、必要な手続を行う。

イ 要求水準

必ず検算を励行し、過誤を防止する。

5 運転業務

ア 業務内容

- ・公用車、護送用車両及び作業用車両の点検、維持管理を行う。
- ・公用車、護送用車両及び作業用車両を運転する。

イ 要求水準

- ・加古川刑の保有車両数は、次のとおりである。

乗用車(5又は6人乗り)	2台
乗用車(10人乗り)	1台
マイクロバス(26人乗り)	1台
小型貨物自動車	2台
2トントラック	1台
- ・前日までに運行計画を加古川刑務所長に提出する。
- ・車両に異常が認められた場合又は事故等が発生した場合は、直ちに加古川刑に連絡する。
- ・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、加古川刑務所長に提出する。

第2 収容関連サービス業務

1 給食業務

ア 業務内容

- ・管理栄養士により，受刑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。
- ・既存の管理システムに必要な情報を入力し，必要書類の作成を行う。
- ・保健所等の関係機関への報告，連絡調整等を行う。

イ 要求水準

- ・受刑者に満足される食事となるような献立を作成する。
- ・「矯正施設被収容者食料給与規程」等に従い，給与熱量，栄養量，季節感などを考慮して献立案を作成し，加古川刑務所長の承認を受ける。
- ・受刑者に対する嗜好調査を企画・実施し，加古川刑務所長にその結果及び結果に基づく改善策を提示する。
- ・治療食は，医師が作成した食事せんに基づき献立を作成する。

2 衣類・寝具の管理業務

ア 業務内容

- ・全国の刑事施設で用いられる被収容者用衣類生地管理，配送の手配等の業務を行う。
- ・衣類等の管理に伴い必要となる文書の作成等を行う。

イ 要求水準

- ・品質の保持に留意しつつ適切に管理し，確実に配送の手配を行う。
- ・作成した文書等は，すべて検算を励行し，過誤を防止する。

3 環境整備業務

ア 業務内容

庁舎及び外堀周辺の国が指定する場所について，除草及び植栽管理を行う。

イ 要求水準

周辺環境に配慮し，除草等を定期的に行い，景観上良好な状態を維持する。

第3 警備業務

本業務は、加古川刑の規律・秩序を維持し、受刑者の拘禁を確保するとともに、受刑者の改善更生と社会復帰に向けた良好な処遇環境を維持することを目的とする。

1 施設警備業務

(1) 庁舎警備

ア 業務内容

- ・ 庁舎入口における来訪者（面会人を含む。）の受付，入退所管理を行う。
- ・ 来訪者の所持品等を検査する。
- ・ 車両が大門を入出する際に，運転者及び積載物の検査，確認を行う。
- ・ 持込制限物品を一時保管する。
- ・ 表門及び大門の警備を行う。

イ 要求水準

- ・ 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。

(一般受付)

- ・ 受付時間は，開庁日の午前8時30分から午後5時30分までとする。
- ・ 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，用件，用務先を確認し，担当部署に連絡する。
- ・ 来訪者の氏名，人数など必要事項を適宜記録し，保管する。
- ・ 来訪者には，懇切丁寧な対応を心掛ける。
- ・ 不審者等の確認を確実にを行い，必要に応じて，立入りの制限を行う。
- ・ 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。
- ・ 来訪者が危険物，持込制限物品等を所持していないか，国が所有している金属探知器などで検査を確実に実施し，異状が認められた場合，直ちに国の職員に連絡する。
- ・ 受刑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かかわる事項について問い合わせがあった場合には，安易に回答することなく，国の職員に連絡する。

(面会受付)

- ・ 面会受付時間は，面会実施日の午前8時30分から午後4時までとする。
- ・ 面会者には，身分証等の身分を確認できるものの提出を求めた上で，氏名，受刑者との続柄等を確認し，面会者待合室に案内する。
- ・ 面会者の手荷物は，すべて専用ロッカーに一時保管させる。
- ・ 面会者が危険物，持込制限物品等を所持していないか，国が所有している金属探知器などで検査を確実に実施し，異状が認められた場合，直ちに国の職員に連絡する。

(所持品検査)

- ・ 手荷物の中に危険物，持込制限物品等がないか，国が所有している金属探知器などで検査を確実に実施し，異状が認められた場合，直ちに国の職員に連絡する。
- ・ 危険物及び持込制限物品は，専用ロッカーに一時保管させる。

- ・検査や保管依頼に応じない場合は、直ちに国の職員に連絡する。

(入退所管理)

- ・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。
- ・通行証等を所持していない者が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。

(職員の入退所管理)

- ・職員の入退所時、身分証明書等により、本人であることを確認する。

(車両検査)

- ・入出門車両については車両及び積載物を検査し、不審者が乗車し、又は不審物が積載されていないか確認し、必要に応じて立入り等の制限を行う。
- ・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。
- ・運転者には通行証等を交付する。
- ・入出門車両、運転者の氏名など必要事項を適宜記録し、保管する。

(2) 構外巡回警備

ア 業務内容

施設構外の巡回警備を行う。

イ 要求水準

- ・あらかじめ定められた頻度（おおむね2時間に1回以上）で、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、不審物等の発見、火気点検、施錠確認を確実に実施する。
- ・巡回中、異状を発見した場合は、直ちに処遇本部に連絡する。
- ・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。

(3) 総合監視卓監視

ア 業務内容

- ・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。
- ・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器等の発報により、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。

イ 要求水準

- ・次の事態が発生した場合には、直ちに国の職員に連絡する。

逃走，自殺，暴行，騷擾，火災等の保安事故が発生したとき。

その他の異常事態が発生したとき。

- ・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。
- ・受刑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。
- ・定められた日時に，非常ベル警報装置，無線機器等の警備機器の機能点検を行う。

2 その他警備支援業務

(1) 信書検査支援

ア 業務内容

受刑者が発受する信書の制限等の要否を検討するために行う検査を補助する。

イ 要求水準

- ・信書の検査は，外形の検査及び内容の検査に分けて実施する。
- ・外形の検査は，次に掲げる事項について実施する。
 - 受信書については，受取人が収容されているかどうか。
 - 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。
 - 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。
 - 信書以外の物若しくは書類，第三者あての信書若しくは第三者からの信書又は危険物若しくは持込制限物品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。
 - 暗号の使用その他の理由によって，理解できない内容であるかどうか。
 - 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記述があるかどうか。
 - 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記述があるかどうか。
 - 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記述があるかどうか。
 - 受信者を著しく侮辱する記述があるかどうか。
 - 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記述があるかどうか。
 - その他 から に掲げる事項に準ずる記述があるかどうか。
- ・外形の検査と内容の検査は，同一の者が行わない。
- ・従事者は，検査の結果，信書の全部又は一部が上記のいずれかに該当する合理的な疑いが生じた場合は，直ちに当該信書を国の職員に提出する。
- ・電報については，信書に準じて取り扱う。
- ・「受刑者の外部交通に関する訓令」等に従って実施する。

(2) 新聞・図書検査支援

ア 業務内容

受刑者に対する書籍・新聞紙の閲覧の制限等の要否を検討するために行う検査を補助する。

イ 要求水準

- ・書籍・新聞紙の検査は、外形の検査及び内容の検査を実施する。
- ・外形の検査は、危険物又は持込制限物品の混入の有無を確認する。
- ・内容の検査は、次に掲げる事項について実施する。
 - 施設の規律及び秩序の維持を害する結果を生ずるおそれがある記述があるかどうか。
 - 矯正処遇の適切な実施に支障を生ずるおそれがある記述があるかどうか。
- ・従事者は、検査の結果、書籍・新聞紙の全部又は一部が上記のいずれかに該当する疑いが生じた場合は、直ちに当該書籍等を国の職員に提出する。
- ・業務の実施に当たっては、「被収容者の書籍等の閲覧に関する訓令」を参考とすること。

(3) 保安検査

ア 業務内容

- ・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。
- ・受刑者の着衣及び所持品の検査を行う。

イ 要求水準

- ・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、運動場など受刑者が立ち入る各施設の保安検査を実施する。
- ・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、受刑者の不在時に行うことができるよう工夫して実施する。
- ・検査結果について記録を作成し、国の職員に提出連絡する。

(4) 保安事務支援

ア 業務内容

- ・保安に関する各種の報告文書等を作成する。
- ・通行証等を活用することにより、国の職員の勤務時間の管理を行う。
- ・願せん処理事務の補助を行う。
- ・その他日常的に発生する事務の補助を行う。

イ 要求水準

- ・各種報告文書は、正確に記載する。
- ・国の職員の勤務時間管理を確実に実施する。
- ・事故発生時の連絡体制を確保する。

第4 作業

本業務は、受刑者に適切な作業を実施させることを通じ、懲役刑の内容を実現し、また、受刑者に正しい勤労の習慣や社会復帰に必要な職業的知識や技能を身に付けさせることにより受刑者を円滑に社会復帰させることを目的とする。

作業事務支援業務

ア 業務内容

- ・受刑者の作業等級の審査，作業報奨金の計算に関する事務及び各種手当金の支給に関する事務を行うほか，所定の文書等の作成を行う。
- ・作業製品及び材料等の搬出入業務を支援する。

イ 要求水準

- ・「作業報奨金に関する訓令」等に従い，十等工から一等工までである作業等級の審査に必要な作業成績に関する書類を作成する。
- ・「死亡手当金等に関する訓令」等に従い，書類を作成する。
- ・「刑務作業の事務取扱いに関する訓令」等に基づき，各種統計資料及び所定の帳票等を作成する。

第5 教育

本業務は、受刑者の改善更生を図り、再犯に陥らないための心構えを身に付けさせるとともに、円滑な社会復帰を促進することを目的とする。

教育支援業務

(1) 視聴覚教育

ア 業務内容

国が、映画、テレビ、ラジオ等を通じて受刑者に対して実施する視聴覚教育について、所要の支援を行う。

イ 要求水準

- ・テレビ・ラジオについては、必要な場合、指定された番組を事前に録画、録音した上で放送できるようにする。
- ・視聴覚教育に関する各種の文書等を作成する。

(2) 宗教教誨師・篤志面接委員等との連絡調整

ア 業務内容

国が外部の篤志家を招いて実施する宗教教誨や篤志面接委員等による面接指導等について、連絡調整業務及び所要の支援を行う。

イ 要求水準

連絡調整に係る事務処理を迅速かつ的確に対応する。

(3) 各種レクリエーション

ア 業務内容

慰問や講演、運動会、各種競技大会、クラブ活動など国が企画するレクリエーションを実施するための連絡調整、会場の設営、所定の文書の作成などの業務を行う。

イ 要求水準

- ・連絡調整に係る事務処理を迅速かつ的確に対応する。
- ・レクリエーション等に関する各種の報告文書等を作成する。

(4) その他教育事務支援

ア 業務内容

- ・教育業務に係る各種報告文書の作成を行う。
- ・外部協力者に対し，国が実施する表彰に係る事務を行う。

イ 要求水準

- ・各種報告文書は，正確に記載する。
- ・表彰基準を満たしている外部協力者のリストアップなどを確実に行う。

第6 分類事務支援業務

1 審査関係事務支援業務

ア 業務内容

国の職員が行う制限区分の指定・変更，仮釈放申請に係る審査に関する事務支援を行う。

イ 要求水準

- ・審査対象者の一覧表作成及び当該データの管理を行う。
- ・その他「受刑者の生活及び行動の制限の緩和に関する訓令」等及び仮釈放及び保護観察等に関する規則等に従い所定の文書作成等を行う。

2 保護関係事務支援業務

ア 業務内容

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。

イ 要求水準

- ・国の職員の指示に従い，連絡調整に係る事務処理を迅速かつ確実に実施する。
- ・仮釈放及び保護観察等に関する規則等に従い，所定の文書作成等を行う。
- ・保護調整を進めていく際，生活保護等の福祉制度を最大限利用できるよう手配するとともに，当該受刑者に対し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に従い，所定の文書作成等を行う。
- ・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（ハローワーク，保護観察所等）との連絡調整及び必要な文書作成等を行う。
- ・釈放時保護に係る業務を支援する。

第7 医療

本業務は、受刑者が健康に収容生活を送り、社会復帰することができるよう、健康の保持、疾病の治療をすることを目的とする。

1 外部医療機関との連絡調整，レセプト審査業務

ア 業務内容

- ・外部の医療機関との連絡調整業務を行う。
- ・外部医療機関から送付されたレセプトの審査，集計を行う。

イ 要求水準

- ・連絡調整に係る事務処理を迅速かつ的確に対応する。
- ・レセプト審査を正確に行う。
- ・審査により問題があると判断したレセプトは、外部医療機関に連絡して調整を依頼する。

2 医療関係事務

ア 業務内容

- ・歯科治療等の自己負担による診療代について領置金から引き落としを行う。
- ・医療に関する各種の報告文書等を作成する。

イ 要求水準

- ・診療録の保存期間について、医師法による保存期間とは別に、行政文書として、10年以上保存する。
- ・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。