

「刑事施設における業務改革・改善 のための調査分析」に関する調査報告

2013年3月15日

プライスウォーターハウスクーパース株式会社

目次

I. プロジェクト概要	p2
II. 刑事施設調査結果	p7
1. 委託業務の調査実施概要	p8
2. 調査対象業務の一覧と委託実施状況	p14
3. 業務調査用アクティビティ定義	p44
4. 民間委託業務の現状	p73
III. 今後の総務系業務の民間委託について	p1018
1. 契約方法・契約内容の見直し案	p1019
2. 業務の改善案	p1036
3. 業務の集約化案	p1071

I. プロジェクト概要

本取り組みの経緯と目的

経緯と目的

矯正施設においては、民間委託の拡充により受刑者の再犯防止策の充実を図ると共に、刑務官の負担を軽減し全体として被収容者の処遇の質を向上させることを目的として公サ法に基づき静岡刑務所、笠松刑務所、黒羽刑務所の総務系業務等を民間事業者に委託することにより実施してきました。

公共サービス改革基本方針において、「事業の実施状況を検証すると共に、シェアードサービスによる効率的な委託を可能とするためのBPRについても併せて検討しつつ、委託業務の内容、被収容者の性質等に留意しながら、官民競争入札又は民間競争入札の対象の拡大等について平成25年8月までに検討する。」こととされています。

このため、民間委託事業を導入した施設を中心に業務調査・分析を実施し、あるべき業務実施方法、効率的な民間委託を実施するための業務集約化のあり方を検討することを目的としています。

(調達仕様書より一部抜粋)

調査対象施設と対象業務

対象施設: 静岡刑務所、黒羽刑務所、笠松刑務所

対象範囲: 総務系業務の民間委託業務部分

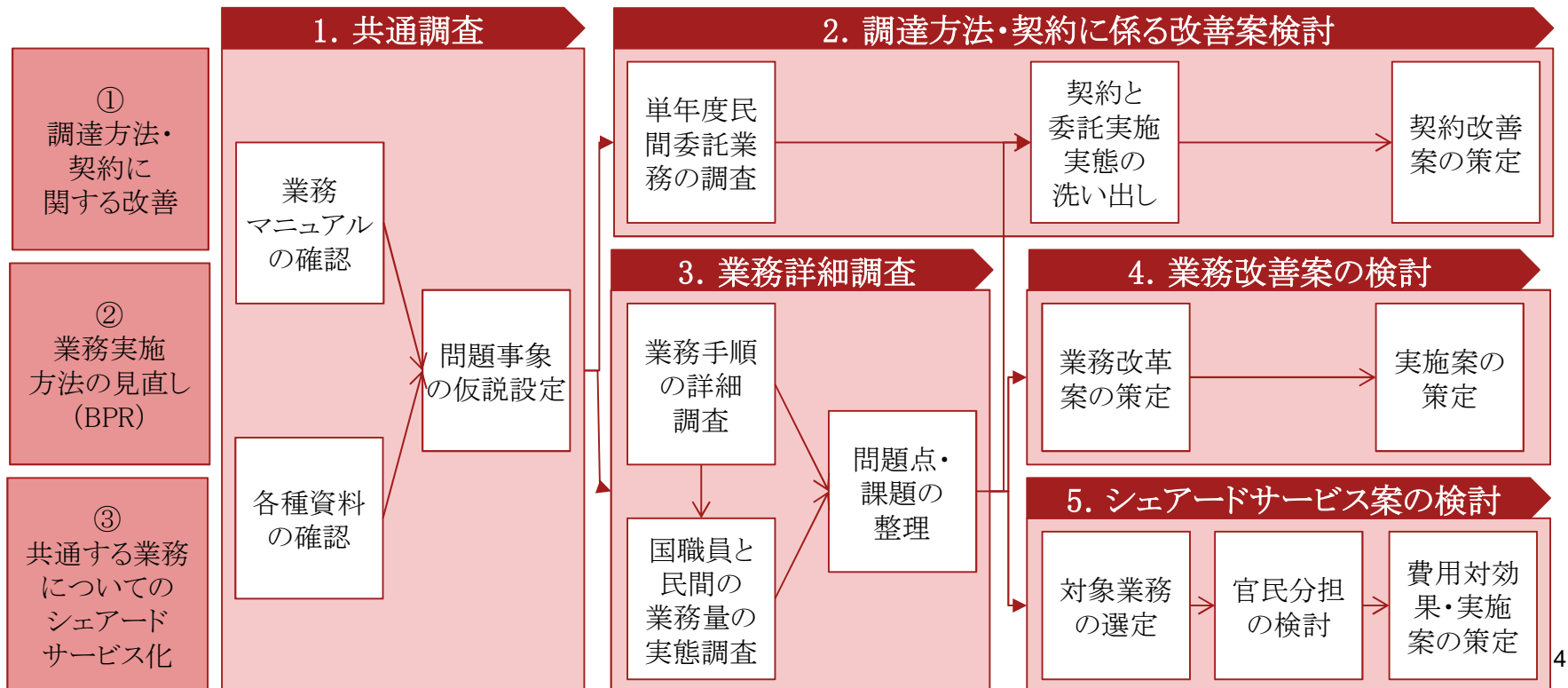
調査・検討の進め方

調査の目的

公共サービス改革法を適用している静岡刑務所、笠松刑務所、黒羽刑務所の3施設や単年度民間委託業務における民間委託をしている総務業務を対象に、①調達方法・契約に関する改善、②業務実施方法の見直し(BPR)、③共通する業務についてのシェアードサービス化を目的とした調査・分析を実施した。

実施アプローチ

業務改善とシェアードサービスの可能性に加え、調達方法・契約に係る改善を含めた3つのアプローチで調査・分析・改善案の検討を行った。



総務系業務の民間委託の全体最適化

当活動では、矯正施設における総務系業務の民間委託における契約等に関する問題点の解決策を提示するとともに、シェアードサービスによる効率的な委託を可能とするためのBPRおよび集約化ができない業務についても効率化のための施策を提示することによって民間委託業務全体の最適化を図る。

		静岡 刑務所	笠松 刑務所	黒羽 刑務所
総務系業務	庶務業務			
	・・・業務			
	・・・業務			
	・・・業務			
	人事業務			
	・・・業務			
	・・・業務			
	・・・業務			
	会計業務			
	・・・業務			
	・・・業務			
	・・・業務			
	名籍業務			
	・・・業務			
	・・・業務			
	・・・業務			
	領置業務			
	・・・業務			
	・・・業務			
	・・・業務			
用度業務				
・・・業務				
・・・業務				
・・・業務				

① 全体的に係る、契約内容、委託内容に関する問題点についての解決策を検討する

② 集約化が可能な業務について、シェアードサービスによる効率的な委託を可能とするためのBPRおよび体制について検討する

③ 集約化が不可能な業務については、業務効率化のための施策を検討する

・・・集約化が可能な業務
・・・集約化が不可能な業務

実施期間およびスケジュール

……予定
 ……実績

No	作業項目	概要	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1	有識者会議			第1回			第2回	第3回	第4回		
2	調査準備	調査事項の整理									
3	業務ヒアリング調査	ヒアリングによる業務フローの調査									
	a. 静岡										
	b. 笠松										
	c. 黒羽										
4	業務量調査準備	調査票の作成									
5	業務量調査	タイムレポートによる業務量調査									
	a. タイムレポート調査実施										
	b. 調査集計										
6	分析・検討										
	a. 課題整理										
	b. 対応策検討										
7	報告書作成										

Ⅱ. 刑事施設調査実施結果

Ⅱ. 刑事施設調査結果

1. 委託業務の調査実施概要

調査の概要

調査は主に委託業務全体に関する「事前調査」、委託業務の詳細を確認する「業務内容ヒアリング」、および各業務に対してどれだけの作業量が発生しているかを確認するための「業務量調査」の3つを実施した。

調査項目	調査期間	調査内容	
事前調査 (調査1)	各施設の視察	7月18日	静岡刑務所、笠松刑務所の職員執務室および収容施設の見学を実施
	委託業務内容の文書による調査	7月17日～8月1日	「総務系業務マニュアル」および「業務フロー図」を基に標準の総務系業務内容確認を実施。
業務内容ヒアリング (調査2)	各施設での業務内容ヒアリング	静岡:8月2～3,8～10日 笠松:8月22～24日 黒羽:9月3～6日	総務業務(庶務、人事、名籍、会計、領置、用度、自動車運行、給食業務)について民間職員に対する業務内容ヒアリングを実施
	各施設での委託範囲の確認	9月1日～21日	上記の業務内容ヒアリングにおいて、民間業者への委託範囲とされているが実際は民間職員が担当していない業務についてその理由の確認を実施。
業務量調査 (調査3)	各施設での業務量調査	10月16日～11月15日	国職員および民間職員に対して、総務業務に係る業務時間の実績調査を実施。

業務ヒアリング調査実施

静岡刑務所における業務ヒアリング調査実施

日付	ヒアリング対象業務
8月2日(木)	▶庶務業務(文書管理業務、外来受付業務)
8月3日(金)	▶会計業務(給与支給業務) ▶人事業務(勤務時間管理業務、人事統計報告業務) ▶名籍業務(入所業務)
8月8日(水)	▶名籍業務(出所業務、通報等業務) ▶庶務業務(文書管理業務、参観・広報業務) ▶会計業務(給与支給業務、旅費支給業務、歳出業務)
8月9日(木)	▶会計業務(共済組合関係業務) ▶領置業務(領置物管理業務) ▶用度業務(物品管理業務、国有財産管理業務) ▶自動車運行管理業務(車両運行業務)
8月10日(金)	▶名籍業務(通報等業務、身分帳簿の管理業務、各種照会対応業務、統計報告業務) ▶領置物保管倉庫見学 ▶身分帳簿保管倉庫見学(被収容者分) ▶身分帳簿保管倉庫見学(出所者分)

笠松刑務所における業務ヒアリング調査実施

日付	ヒアリング対象業務
8月22日(水)	<ul style="list-style-type: none">▶庶務業務(文書管理業務、外来受付業務、参観広報業務)▶自動車運行管理業務(車両運行業務、管理業務)▶庶務業務(職員証の作成・管理業務)、人事業務(人事記録管理業務、勤務時間管理業務、人事統計報告業務)
8月23日(木)	<ul style="list-style-type: none">▶名籍業務(通報等業務、身分帳簿の管理業務、各種照会対応業務)▶会計業務(歳出業務及び旅費支給業務のうち、一部)▶名籍業務(入所業務、出所業務、統計報告業務)▶用度業務(契約業務、物品管理業務、国有財産管理業務)▶領置物保管倉庫見学、物品保管倉庫見学
8月24日(金)	<ul style="list-style-type: none">▶領置業務(領置物管理業務、領置金管理業務)▶領置業務(領置金管理業務、作業報奨金管理業務)▶用度業務(契約業務、物品管理業務)▶用度業務(給食業務)▶身分帳簿保管倉庫見学

黒羽刑務所における業務ヒアリング調査実施

日付	ヒアリング対象業務
9月3日(月)	<ul style="list-style-type: none">▶用度業務(給食業務)▶用度業務(物品管理業務)▶自動車運行管理業務(車両運行業務)
9月4日(火)	<ul style="list-style-type: none">▶名籍業務(統計報告業務)▶庶務業務(職員の健康管理業務、職員証の作成・管理業務)▶領置業務(領置金管理業務)▶会計業務(給与支給業務)▶会計業務(旅費支給業務)▶会計業務(歳入業務、歳出業務)▶人事業務(勤務時間管理業務、諸手当業務)
9月5日(水)	<ul style="list-style-type: none">▶会計業務(共済組合関係業務)▶人事業務(諸手当業務)▶領置業務(領置金管理業務、作業報奨金管理業務)▶人事業務(災害補償業務)▶庶務業務(文書管理業務、外来受付業務)▶領置業務(領置物管理業務)
9月6日(木)	<ul style="list-style-type: none">▶会計業務(給与支給業務)▶領置業務(作業報奨金管理業務)▶領置業務(領置物管理業務)

Ⅱ．刑事施設調査結果

2．調査対象業務の一覧と委託実施状況

業務ヒアリング実施対象の総務系業務(1/13)

調査対象の総務系業務は以下のとおりである。

業務区分		業務概要		
1. 庶務業務				
1.1	文書管理業務	1.1.1	文書の受付事務	配達、電子メール及びFAXにより、矯正施設に届く、行政文書、書信及び小包等の受付に係る業務
		1.1.2	郵便物の発送事務	職員及び被収容者が発送する郵便物の発送に係る業務
		1.1.3	決裁文書の回付事務	決裁文書の決裁権者への回付など、決裁文書の回付に係る業務
		1.1.4	達示文書等の管理事務	達示文書等の保管など、達示文書等の管理に係る業務
		1.1.5	行政文書の管理事務	行政文書の保管・廃棄など、行政文書の管理に係る業務
1.2	外来受付業務	1.2.1	外来電話受付事務	外部からの電話の受付に係る業務
		1.2.2	窓口受付事務	施設に来庁する外来者の受付に係る業務
		1.2.3	面会者受付対応	面会者の受付に係る業務
1.3	参観・広報業務	1.3.1	施設参観の実施事務	施設参観の受付・実施・報告など、施設参観の実施に係る業務
		1.3.2	施設見学会の実施事務	施設見学会の受付・実施・報告など、施設参観の実施に係る業務
		1.3.3	取材対応事務	取材の受付・実施・報告など、取材対応に係る業務
		1.3.4	ホームページの更新	ホームページの更新に係る業務
1.4	旅行関係業務	1.4.1	海外渡航申請事務	申請内容の確認など、海外渡航申請に係る業務
		1.4.2	赴任出発届及び着任届事務	転勤の際の関連文書の作成等に係る業務
1.5	職員の健康管理業務			定期健康診断の実施、診断結果の保管及び各種報告など、職員の健康管理に係る業務
1.6	職員証の作成・管理業務			職員証の作成・管理など、職員証の作成・管理に係る業務

業務ヒアリング実施対象の総務系業務(2/13)

業務区分		業務概要		
2.人事業務				
2.1	人事記録管理業務	2.1.1	人事記録の更新事務	人事記録及び人事管理データベースの更新に係る業務
		2.1.2	人事記録の保管事務	人事記録の保管に係る業務
		2.1.3	人事記録の移管等事務	人事記録の移管に係る業務
2.2	勤務時間管理業務	2.2.1	出勤簿の管理事務	出勤簿の作成、管理、送付など、出勤簿の管理に係る業務
		2.2.2	休暇簿の管理事務	休暇簿の作成、管理、送付など、休暇簿の管理に係る業務
		2.2.3	振替等通知簿, 代休日指定簿の管理事務	振替等通知簿及び代休日指定簿の作成、管理、送付など、振替等通知簿及び代休日指定簿の管理に係る業務
		2.2.4	勤務時間管理員及び勤務時間報告書事務	新しい勤務時間管理員の関連文書の作成、勤務時間報告書の作成など、勤務時間管理員及び勤務時間報告書に係る業務
		2.2.5	育児休業等関係事務	育児休業及び育児短時間勤務の申請による関連文書の作成など、育児休業等に係る業務
		2.2.6	早出出勤等	早出遅出出勤、深夜勤務及び超過勤務の制限の申請による関連文書の作成など、早出出勤等に係る業務

業務ヒアリング実施対象の総務系業務(3/13)

業務区分		業務概要		
2.人事業務				
2.3	諸手当業務	2.3.1	扶養手当(給与法第11条)	手当の計算、帳簿等の作成・管理など、扶養手当に係る業務
		2.3.2	通勤手当(給与法第12条)	手当の計算、帳簿等の作成・管理など、通勤手当に係る業務
		2.3.3	住居手当(給与法第11条の10)	手当の計算、帳簿等の作成・管理など、住居手当に係る業務
		2.3.4	単身赴任手当(給与法第12条の2)	手当の計算、帳簿等の作成・管理など、単身赴任手当に係る業務
		2.3.5	広域異動手当(給与法第11条の8)	手当の計算、帳簿等の作成・管理など、広域異動手当に係る業務
		2.3.6	地域手当(給与法第11条の3～7)	手当の計算、帳簿等の作成・管理など、地域手当に係る業務
		2.3.7	休日給(給与法第17条)	手当の計算、帳簿等の作成・管理など、休日給に係る業務
		2.3.8	夜勤手当(給与法第18条)	手当の計算、帳簿等の作成・管理など、夜勤手当に係る業務
		2.3.9	宿日直手当(給与法第19条の2)	手当の計算、帳簿等の作成・管理など、宿日直手当に係る業務
		2.3.10	管理職特別勤務手当(給与法第19条の3)	手当の計算、帳簿等の作成・管理など、管理職特別勤務手当に係る業務
		2.3.11	その他諸手当	手当の計算、帳簿等の作成・管理など、寒冷地手当等その他諸手当に係る業務
		2.3.12	子ども手当	帳簿等の作成・管理、報告書の作成など、子ども手当に係る業務
		2.3.13	給与支給担当者への連絡	諸手当の認定後、給与支給担当者へ認定関係の情報を伝達する業務

業務ヒアリング実施対象の総務系業務(4/13)

業務区分			業務概要	
2.人事業務				
2.4	退職関係業務、長期給付関係業務	2.4.1	退職手続関係事務	翌年度に定年を迎える職員等への通知、関連文書の作成など、職員の定年退職及び任期満了等に係る業務
		2.4.2	長期給付関係事務(退職年金等)	申請書類の受理、関連文書の作成など、刑務共済組合業務のうち、長期給付(年金業務等)に係る業務
2.5	災害補償業務	2.5.1	公務災害、通勤災害の認定関係事務	申請書類の受理、関連文書の作成など、公務災害及び通勤災害等の認定に係る業務
		2.5.2	各種補償の算出事務	各種補償額の算出、関連文書の作成など、各種補償の算出に係る業務
		2.5.3	各種帳簿の記載等	公務災害及び通勤災害等の各種帳簿の記載に係る業務
		2.5.4	人事院への報告	前年度の保証の実施状況及び福祉事業の実施状況に関する報告書の作成に係る業務
2.6	人事統計報告業務	2.6.1	職員定員現員報告(毎月)	職員定員現員報告の作成に係る業務
		2.6.2	人事管理データベースシステム関係(四半期, 随時)	人事管理データベースシステム関係の報告に係る業務
		2.6.3	欠員状況等報告書、技能・労務職員の採用等報告書、再任用短時間勤務職員定数の運用状況の報告(四半期)	欠員状況等報告書、技能・労務職員の採用等報告書、再任用短時間勤務職員定数の運用状況の報告(四半期)の作成に係る業務
		2.6.4	人事統計報告(年1回)	人事統計報告に関する報告書の作成に係る業務
		2.6.5	障害者の任免状況報告(年1回)	障害者の任免状況報告に関する報告書の作成に係る業務
2.7	文書管理等業務		人事関係に係る文書のファイリング、その他、職員の依頼をもとに、人事関係に係る文書作成を行う業務	

業務ヒアリング実施対象の総務系業務(5/13)

業務区分			業務概要	
3.名籍業務				
3.1	入所業務		称呼番号の設定、身柄受領後の写真撮影、指紋の採取及び関係帳簿の作成など、被收容者の入所に係る業務	
3.2	出所業務	3.2.1	仮釈放による出所事務	被收容者の仮釈放による出所に係る業務
		3.2.2	刑期終了釈放による出所事務	被收容者の刑期終了釈放による出所に係る業務
		3.2.3	施設間移送による出所事務	被收容者の施設間移送による出所に係る業務
3.3	通報等業務(被害関係)	3.3.1	被害者等通知制度関係通報事務	関連文書の作成など、被害者等通知制度関係の通報に係る業務
		3.3.2	再被害防止要綱関係通報事務	関連文書の作成など、再被害防止要綱関係の通報に係る業務
		3.3.3	子どもを対象とする暴力的性犯罪等関係通報事務	関連文書の作成など、子どもを対象とする暴力的性犯罪等関係の通報に係る業務
3.4	通報等業務(外国籍被收容者関係)	3.4.1	出入国管理及び難民認定法関連業務	関連文書の作成など、出入国管理及び難民認定法関連の通報に係る業務
		3.4.2	外国籍の者の通報業務	関連文書の作成など、外国籍の者の通報に係る業務
		3.4.3	外国人被收容者登録法関連業務	施設に收容されている外国人の登録に係る業務
3.5	身分帳簿の管理業務		身分帳簿の保管・貸出・移送・廃棄など、身分帳簿の管理に係る業務	

業務ヒアリング実施対象の総務系業務(6/13)

業務区分		業務概要		
3.名籍業務				
3.6	各種照会対応業務(在所証明書等)	3.6.1	在所証明書の発行事務	在所証明書の発行に係る業務
		3.6.2	捜査機関からの照会	捜査機関からの電話での照会等に係る業務
		3.6.3	市町村等からの照会	市町村等からの電話での照会等に係る業務
		3.6.4	個人情報に関する照会	個人情報に関する電話での照会等に係る業務
		3.6.5	その他照会	難民調査官等の関係機関からの法令等に基づいた照会について、職員から作成依頼を受け、資料を基に回答等を作成する業務
3.7	統計報告業務	被収容者に関する各種統計資料及び定期報告書等の作成に係る業務		
3.8	文書管理等業務	名籍関係に係る文書のファイリング、その他、職員の依頼をもとに名籍関係に係る文書作成を行う業務		
4.会計業務				
4.1	歳入業務	4.1.1	帳票取出事務	日々、ADAMS II のメールをチェックし、帳簿一覧から所定の帳票を印刷し、職員に提出する業務
		4.1.2	債権歳入事務	債権の発生及び回収に関するADAMS II への入力など、債権に係る業務
		4.1.3	計算書・決算事務	歳入関係に関する計算証明及び決算に係る突合及び文書作成等に係る業務
		4.1.4	文書管理等事務	債権歳入に係る文書のファイリング、帳簿の記載及び管理、その他、債権歳入に係るADAMS II への入力及び文書作成支援などの業務

業務ヒアリング実施対象の総務系業務(7/13)

業務区分		業務概要		
4.会計業務				
4.2	歳出業務	4.2.1	帳票取出事務	日々、ADAMS II のメールをチェックし、帳簿一覧から所定の帳票を印刷し、職員に提出する業務
		4.2.2	支出事務	債務の発生及び支払に関するADAMS II への入力など、支出に係る業務
		4.2.3	官署支出官の交替関係事務	関連資料の作成など、官署支出官の交替に係る業務
		4.2.4	計算書・決算事務	歳出関係に関する計算証明及び決算に係る突合及び文書作成等に係る業務
		4.2.5	文書管理等事務	支出に係る文書のファイリング、帳簿の記載及び管理、その他、支出に係るADAMS II への入力及び文書作成支援などの業務
4.3	前渡資金管理業務	4.3.1	前渡資金受入事務	関連文書の作成、ADAMS II への入力など、前渡資金の受入に係る業務
		4.3.2	手元保管事務	前渡資金を預託金から手元に現金として金庫に保管する場合の業務
		4.3.3	支払事務	関連文書の作成、ADAMS II への入力など、前渡資金の支払に係る業務
		4.3.4	返納事務	前渡資金の返納に係る業務
		4.3.5	戻入、科目更正事務	関連文書の作成、ADAMS II への入力など、前渡資金の戻入、科目更正に係る業務
		4.3.6	計算書・決算事務	前渡資金に関する計算証明及び決算に係る突合及び文書作成等に係る業務
		4.3.7	文書管理等事務	支出に係る文書のファイリング、帳簿の記載及び管理、その他、支出に係るADAMS II への入力及び文書作成支援などの業務

業務ヒアリング実施対象の総務系業務(8/13)

業務区分		業務概要		
4.会計業務				
4.4	給与支給業務	4.4.1	支払事務	給与計算及び給与支給など、給与の支払に係る業務
		4.4.2	年末調整事務	年税額の計算、関連文書の作成など、年末調整に係る業務
		4.4.3	各種調書作成事務	給与支給に関する各種調書の作成に係る業務
		4.4.4	文書管理等事務	給与支給に係る文書のファイリング、帳簿の記載及び管理、その他、給与に係る給与計算システムへの入力、ADAMS II への入力及び文書作成支援などの業務
4.5	旅費支給業務	4.5.1	出張旅費, 委員等旅費等	出張旅費、委員等旅費等の旅費の支給に係る業務
		4.5.2	赴任旅費	赴任旅費の旅費の支給に係る業務
		4.5.3	護送旅費	護送旅費の旅費の支給に係る業務
		4.5.4	各種調書作成事務	旅費支給に係る各種調書を作成する業務
		4.5.5	文書管理等事務	旅費支給に係る文書のファイリング、帳簿の記載及び管理などの業務
4.6	計算証明・決算業務	4.6.1	歳入関係事務	歳入関係に関する計算証明及び決算に係る突合及び文書作成等に係る業務
		4.6.2	歳出関係事務	歳出関係に関する計算証明及び決算に係る突合及び文書作成等に係る業務
		4.6.3	前渡資金, 歳入歳出外現金関係事務	前渡資金、歳入歳出外現金に関する計算証明及び決算に係る突合及び文書作成等に係る業務
		4.6.4	文書管理等事務	計算証明及び決算に係る文書のファイリング、帳簿の記載及び管理などの業務

業務ヒアリング実施対象の総務系業務(9/13)

業務区分		業務概要		
4.会計業務				
4.7	共済組合関係業務	4.7.1	短期給付事務	短期給付に関する共済組合への申請受付、文書作成等に係る業務
		4.7.2	保健事業事務	保険事業に関する共済組合への申請受付、文書作成等に係る業務
		4.7.3	貯金事業事務	貯金事業に関する共済組合への申請受付、文書作成等に係る業務
		4.7.4	貸付事業事務	貸付事業に関する共済組合への申請受付、文書作成等に係る業務
5.領置業務				
5.1	領置物管理業務	5.1.1	入所事務	被収容者の入所の際の物品に係る業務
		5.1.2	領置物の保管事務	領置することとされた物品の保管に係る業務
		5.1.3	窓口交付事務	来庁した被収容者の親族等に対して、被収容者の領置物及び保管私物の交付を行う業務
		5.1.4	郵送交付事務	被収容者の親族等に対して、郵送により、被収容者の領置物及び保管私物の交付を行う業務
		5.1.5	差入事務	被収容者に交付するため被収容者以外の者が矯正施設に持参し、又は送付した物品に係る業務
		5.1.6	仮出事務	保管私物として保管可能な領置物品を取出して交付する業務
		5.1.7	遺留物事務	死亡等により被収容者が矯正施設に残した物品に係る業務
		5.1.8	出所・移送事務	被収容者の出所及び移送の際の物品に係る業務
		5.1.9	文書管理等事務	領置物管理関係の文書の管理、文書の作成、領置物管理システムの日計処理などの業務

業務ヒアリング実施対象の総務系業務(10/13)

業務区分			業務概要	
5. 領置業務				
5.2	領置金管理業務	5.2.1	入所事務	被収容者の入所の際の現金に係る業務
		5.2.2	交付事務	来庁した被収容者の親族等に対して、被収容者の現金の交付を行う業務、被収容者の親族等に対して、郵送により、被収容者の現金の交付を行う業務
		5.2.3	差入事務	被収容者に交付するため被収容者以外の者が矯正施設に持参し、又は送付した現金に係る業務
		5.2.4	遺留金事務	死亡等により被収容者が矯正施設に残した現金に係る業務
		5.2.5	購入事務	被収容者が領置金により日用品、書籍、新聞等を購入する際の業務
		5.2.6	出所・移送事務	被収容者の出所及び移送の際の現金に係る業務
		5.2.7	日計処理事務	日々実施する領置金の残高確認に係る業務
		5.2.8	文書管理等事務	領置金管理関係の文書の管理、支払決議書等の文書作成などの業務
5.3	作業報奨金管理業務	5.3.1	入所事務	被収容者の入所の際の作業報奨金に係る業務
		5.3.2	計算高入力事務	被収容者の作業報奨金の発生の入力に係る業務
		5.3.3	交付・購入事務	来庁した被収容者の親族等に対して、被収容者の作業報奨金の交付を行う業務、被収容者の親族等に対して、郵送により、被収容者の作業報奨金の交付を行う業務及び被収容者が作業報奨金により日用品、書籍、新聞等を購入する際の業務
		5.3.4	出所・移送事務	被収容者の出所及び移送の際の作業報奨金に係る業務
		5.3.5	日計処理事務	日々実施する作業報奨金の残高確認に係る業務
		5.3.6	各種照会対応事務	作業報奨金決算状況調書の作成など、各種照会の対応に係る業務
		5.3.7	文書管理等事務	作業報奨金管理関係の文書の管理、作業報奨金管理システムの入力、支払決議書等の文書作成などの業務

業務ヒアリング実施対象の総務系業務(11/13)

業務区分		業務概要		
6.用度業務				
6.1	契約業務	6.1.1	有資格者名簿の作成及び更新	競争参加資格を確認された者の名簿の作成及び更新に係る業務
		6.1.2	入札関係書類の作成	見積書の徴取、公告、入札説明書及び契約書等の作成、送付に係る業務
		6.1.3	支出負担行為決議書	落札者の決定後に実施する支出負担行為決議書の作成に係る業務
		6.1.4	支出決定決議書	給付の完了確認後に実施する支出決定決議書の作成に係る業務
		6.1.5	文書管理等事務	契約関連の文書のファイリング、その他、契約事務に係る文書作成及び帳簿記載、入札会場の設営等の準備などの業務
6.2	物品管理業務	6.2.1	物品倉庫管理事務	国が所管する物品を、その分類、種類及び品目別に区分して整理し、物品の異動状況を把握し、良好な状態で供用及び処分できるように倉庫に保管する業務
		6.2.2	物品取得請求・供用事務	物品の取得及び供用に係る業務
		6.2.3	管理換事務	各施設の間で物品の所属を移すための業務
		6.2.4	不用決定事務	管理する物品を売却、解体又は廃棄するための業務
		6.2.5	物品管理計算書等作成事務	物品管理計算書等の作成に係る業務
		6.2.6	文書管理等事務	物品管理関係の文書のファイリング、その他、物品管理に係る文書作成支援、物品管理システムへの入力などの業務

業務ヒアリング実施対象の総務系業務(12/13)

業務区分		業務概要		
6.用度業務				
6.3	国有財産管理業務	6.3.1	台帳記録・決算事務	国有財産システムを利用し、国有財産の取得、運用または処分により、その所管に属する国有財産に異動があった場合、その異動状況を登録する、また、同システムを使用し、定期の各種法令報告を作成する業務
		6.3.2	庁舎管理事務	国以外のものに庁舎の使用許可等を行う業務や庁舎等使用現況及び見込み報告書を作成する業務
		6.3.3	職員宿舍管理事務	国家公務員宿舍の現況報告や宿舍の入退去等に係る業務
		6.3.4	住宅事情関係事務	「国家公務員等の住宅事情調査について(通達)」に基づき、毎年実施される住宅事情調査に係る業務
		6.3.5	市町村交付金関係事務	市町村に対して交付する市町村交付金に係る業務
		6.3.6	文書管理等事務	国有財産管理関係の文書のファイリング、その他、効率化検討対象財産のフォローアップ情報など、国有財産管理に係る国有財産システムへの入力及び文書作成支援などの業務
6.4	営繕業務	施設・設備の保守管理に係る業務		

業務ヒアリング実施対象の総務系業務(13/13)

業務区分		業務概要		
7.車両運行業務				
7.1	車両運行業務	7.1.1	配車依頼の受付	配車依頼の受付に係る業務
		7.1.2	運行計画表の作成	配車依頼に基づき、運行計画表を作成する業務
		7.1.3	始業時点検	始業前に実施する車両の日常点検に係る業務
		7.1.4	車両運行	車両の運行に係る業務
		7.1.5	車両使用後	運行日誌の作成等、車両の運行後に実施する業務
7.2	管理業務	7.2.1	自動車の維持管理	法定点検や自動車保険の加入・更新等、自動車運行に必要な維持管理業務
		7.2.2	燃料補給	運行計画に基づき、運行に必要な燃料補給を行う業務
		7.2.3	運転手の健康管理及び安全管理	定期的に運転担当者の健康診断を実施するとともに運転担当者の健康状態を把握し、適正な勤務管理を行う業務

民間への業務委託範囲と委託の実態

業務委託範囲と委託実態(1/14)

業務委託契約をもとに3施設での業務委託範囲を整理し、また、ヒアリング調査結果をもとに3施設での業務委託の実態を整理した。

【凡例】 ○:委託対象業務、×:委託対象外業務

業務区分			静岡刑務所		笠松刑務所		黒羽刑務所		
			契約	実態	契約	実態	契約	実態	
1.庶務業務									
1.1	文書管理業務	1.1.1	文書の受付事務	○	○	○	○	○	○
		1.1.2	郵便物の発送事務	○	○	○	○	○	○
		1.1.3	決裁文書の回付事務	○	○	○	○	○	○
		1.1.4	達示文書等の管理事務	○	×	○	×(注2)	○	×(注2)
		1.1.5	行政文書の管理事務	○(注1)	○(注1)	○	×(注2)	○	×(注2)
1.2	外来受付業務	1.2.1	外来電話受付事務	○	○	○	○	○	○
		1.2.2	窓口受付事務	○	○	○	○	○	○
		1.2.3	面会者受付対応	×	×	×	×	×	×
1.3	参観・広報業務	1.3.1	施設参観の実施事務	○	○	○	○	×	×
		1.3.2	施設見学会の実施事務	○	○	○	×(注4)	×	×
		1.3.3	取材対応事務	○	×	○	×(注5)	×	×
		1.3.4	ホームページの更新	×	×	×	×	×	×
1.4	旅行関係業務	1.4.1	海外渡航申請事務	×	×	×	×	×	×
		1.4.2	赴任出発届及び着任届事務	×	×	×	×	×	×
1.5	職員の健康管理業務		○	○	×	×	○	○	
1.6	職員証の作成・管理業務		○	○	○	○	○	○	

業務委託範囲と委託実態(2/14)

【凡例】 ○:委託対象業務、×:委託対象外業務

業務区分				静岡刑務所		笠松刑務所		黒羽刑務所	
				契約	実態	契約	実態	契約	実態
2.人事業務									
2.1	人事記録管理業務	2.1.1	人事記録の更新事務	○	○	○	○	○	×
		2.1.2	人事記録の保管事務	○	○	○	○	○	×
		2.1.3	人事記録の移管等事務	○	○	○	○	○	×
2.2	勤務時間管理業務	2.2.1	出勤簿の管理事務	○	○	○	○	○	○
		2.2.2	休暇簿の管理事務	○	○	○	○	○	○
		2.2.3	振替等通知簿, 代休日指定簿の管理事務	○	○	○	○	○	○
		2.2.4	勤務時間管理員及び勤務時間報告書事務	○	×	○	×(注6)	○	×
		2.2.5	育児休業等関係事務	○	×(注4)	○	×(注6)	○	×
		2.2.6	早出出勤等	○	×(注4)	○	×(注6)	○	×

業務委託範囲と委託実態(3/14)

【凡例】 ○:委託対象業務、×:委託対象外業務

業務区分		静岡刑務所		笠松刑務所		黒羽刑務所			
		契約	実態	契約	実態	契約	実態		
2.人事業務									
2.3	諸手当業務	2.3.1	扶養手当(給与法第11条)	○	×	○	×(注7)	○	○
		2.3.2	通勤手当(給与法第12条)	○	○	○	○	○	○
		2.3.3	住居手当(給与法第11条の10)	○	×	○	×(注7)	○	○
		2.3.4	単身赴任手当(給与法第12条の2)	○	×	○	×(注7)	○	○
		2.3.5	広域異動手当(給与法第11条の8)	○	×	○	×(注7)	○	○
		2.3.6	地域手当(給与法第11条の3～7)	○	×	○	×(注7)	○	○
		2.3.7	休日給(給与法第17条)	○	×	○	×(注7)	○	○
		2.3.8	夜勤手当(給与法第18条)	○	×	○	×(注7)	○	○
		2.3.9	宿日直手当(給与法第19条の2)	○	×	○	×(注7)	○	○
		2.3.10	管理職特別勤務手当(給与法第19条の3)	○	×	○	×(注7)	○	○
		2.3.11	その他諸手当	○	×	○	×(注7)	○	×(注5)
		2.3.12	子ども手当	○	○	○	×(注7)	○	○
		2.3.13	給与支給担当者への連絡	○	×	○	×(注7)	○	○

業務委託範囲と委託実態(4/14)

【凡例】 ○:委託対象業務、×:委託対象外業務

業務区分				静岡刑務所		笠松刑務所		黒羽刑務所	
				契約	実態	契約	実態	契約	実態
2.人事業務									
2.4	退職関係業務、 長期給付関係業務	2.4.1	退職手続関係事務	○	×	○	×(注4)	○	×
		2.4.2	長期給付関係事務(退職年金等)	○	×	○	×(注4)	○	×
2.5	災害補償業務	2.5.1	公務災害、通勤災害の認定関係事務	○	×(注8)	○	×(注4)	○	×
		2.5.2	各種補償の算出事務	○	×(注8)	○	×(注4)	○	×
		2.5.3	各種帳簿の記載等	○	×(注8)	○	×(注4)	○	×
		2.5.4	人事院への報告	○	×(注8)	○	×(注4)	○	×
2.6	人事統計報告業務	2.6.1	職員定員現員報告(毎月)	○	×	○	○	○	×
		2.6.2	人事管理データベースシステム関係(四半期、随時)	○	×	○	○	○	×
		2.6.3	欠員状況等報告書、技能・労務職員の採用等報告書、再任用短時間勤務職員定数の運用状況の報告(四半期)	○	×	○	○	○	×
		2.6.4	人事統計報告(年1回)	○	×	○	×	○	×
		2.6.5	障害者の任免状況報告(年1回)	○	×	○	×	○	×
2.7	文書管理等業務			○	○	○	○	○	○

業務委託範囲と委託実態(5/14)

【凡例】 ○:委託対象業務、×:委託対象外業務

業務区分				静岡刑務所		笠松刑務所		黒羽刑務所	
				契約	実態	契約	実態	契約	実態
3.名籍業務									
3.1	入所業務			○	○	○	○	×	×
3.2	出所業務	3.2.1	仮釈放による出所事務	○	○	○	○	×	×
		3.2.2	刑期終了釈放による出所事務	○	○	○	○	×	×
		3.2.3	施設間移送による出所事務	○	○	○	○	×	×
3.3	通報等業務(被害関係)	3.3.1	被害者等通知制度関係通報事務	○	○	○	○	×	×
		3.3.2	再被害防止要綱関係通報事務	○	×	○	×(注9)	×	×
		3.3.3	子どもを対象とする暴力的性犯罪等関係通報事務	○	×	○	×(注5)	×	×
3.4	通報等業務(外国籍被収容者関係)	3.4.1	出入国管理及び難民認定法関連業務	○	×	○	×(注5)	×	×
		3.4.2	外国籍の者の通報業務	○	×	○	×(注5)	×	×
		3.4.3	外国人被収容者登録法関連業務	○	×(注10)	○	×(注10)	×	×
3.5	身分帳簿の管理業務			○	○	○	○	×	×

業務委託範囲と委託実態(6/14)

【凡例】 ○:委託対象業務、×:委託対象外業務

業務区分				静岡刑務所		笠松刑務所		黒羽刑務所	
				契約	実態	契約	実態	契約	実態
3.名籍業務									
3.6	各種照会対応業務(在所証明書等)	3.6.1	在所証明書の発行事務	○	○	○	○	×	×
		3.6.2	捜査機関からの照会	×	×	×	×	×	×
		3.6.3	市町村等からの照会	×	×	×	×	×	×
		3.6.4	個人情報に関する照会	×	×	×	×	×	×
		3.6.5	その他照会	×	×	×	×	×	×
3.7	統計報告業務		○	○	○	○	○	○	
3.8	文書管理等業務		○	○	○	○	×	×	
4.会計業務									
4.1	歳入業務	4.1.1	帳票取出事務	○	○	○	○	○	○
		4.1.2	債権歳入事務	○	×	○	×(注11)	○	×(注12)
		4.1.3	計算書・決算事務	○	×	○	×(注11)	○	○
		4.1.4	文書管理等事務	×	×	○	×(注11)	○	○

業務委託範囲と委託実態(7/14)

【凡例】 ○:委託対象業務、×:委託対象外業務

業務区分			静岡刑務所		笠松刑務所		黒羽刑務所		
			契約	実態	契約	実態	契約	実態	
4.会計業務									
4.2	歳出業務	4.2.1	帳票取出事務	○	○	○	○	○	○
		4.2.2	支出事務	○	×	○	×(注13)	○	×(注14)
		4.2.3	官署支出官の交替関係事務	○	×	○	×(注5)	○	×
		4.2.4	計算書・決算事務	○	×	○	×(注11)	○	×
		4.2.5	文書管理等事務	○	×	○	×(注11)	○	○
4.3	前渡資金管理業務	4.3.1	前渡資金受入事務	○	×(注15)	○	×(注11)	○	×
		4.3.2	手元保管事務	○	×(注15)	○	×(注11)	○	×
		4.3.3	支払事務	○	×(注15)	○	×(注11)	○	×
		4.3.4	返納事務	○	×(注15)	○	×(注4)	○	×
		4.3.5	戻入, 科目更正事務	○	×(注15)	○	×(注4)	○	×
		4.3.6	計算書・決算事務	○	×	○	×(注11)	○	×
		4.3.7	文書管理等事務	○	○	○	×(注11)	○	○

業務委託範囲と委託実態(8/14)

【凡例】 ○:委託対象業務、×:委託対象外業務

業務区分				静岡刑務所		笠松刑務所		黒羽刑務所	
				契約	実態	契約	実態	契約	実態
4.会計業務									
4.4	給与支給業務	4.4.1	支払事務	○	×	○	×(注11)	×	○
		4.4.2	年末調整事務	○	○	○	×(注11)	×	○
		4.4.3	各種調書作成事務	○	×	○	×(注11)	×	○
		4.4.4	文書管理等事務	○	○	○	×(注11)	×	○
4.5	旅費支給業務	4.5.1	出張旅費, 委員等旅費等	○	○	○	○	×	○
		4.5.2	赴任旅費	○	×	○	×(注11)	×	○
		4.5.3	護送旅費	○	×	○	○	×	○
		4.5.4	各種調書作成事務	○	×	○	×(注11)	×	○
		4.5.5	文書管理等事務	○	×	○	×(注11)	×	○
4.6	計算証明・決算業務	4.6.1	歳入関係事務	○	×	○	×(注11)	○	○
		4.6.2	歳出関係事務	○	×	○	×(注11)	○	×
		4.6.3	前渡資金, 歳入歳出外現金関係事務	○	×	○	×(注11)	○	×
		4.6.4	文書管理等事務	○	×	○	×(注11)	○	○

業務委託範囲と委託実態(9/14)

【凡例】 ○:委託対象業務、×:委託対象外業務

業務区分				静岡刑務所		笠松刑務所		黒羽刑務所	
				契約	実態	契約	実態	契約	実態
4.会計業務									
4.7	共済組合関係業務	4.7.1	短期給付事務	○	×	○	×(注11)	○	○
		4.7.2	保健事業事務	○	×	○	×(注11)	○	×
		4.7.3	貯金事業事務	○	×	○	×(注11)	○	×
		4.7.4	貸付事業事務	○	×	○	×(注11)	○	×
5.領置業務									
5.1	領置物管理業務	5.1.1	入所事務	○	○	○	○	○	○
		5.1.2	領置物の保管事務	○	○	○	○	○	○
		5.1.3	窓口交付事務	○	○	○	○	○	○
		5.1.4	郵送交付事務	○	○	○	○	○	○
		5.1.5	差入事務	○	×(注16)	○	○	○	○
		5.1.6	仮出事務	○	○	○	○	○	×
		5.1.7	遺留物事務	○	×(注17)	○	○	○	×
		5.1.8	出所・移送事務	○	○	○	○	○	×
		5.1.9	文書管理等事務	○	○	○	○	○	○

業務委託範囲と委託実態(10/14)

【凡例】 ○:委託対象業務、×:委託対象外業務

業務区分			静岡刑務所		笠松刑務所		黒羽刑務所		
			契約	実態	契約	実態	契約	実態	
5.領置業務									
5.2	領置金管理業務	5.2.1	入所事務	○	×(注18)	×	×	○	○
		5.2.2	交付事務	○	×(注18)	○	○	○	×
		5.2.3	差入事務	○	×(注18)	×	×	○	×(注20)
		5.2.4	遺留金事務	○	×(注18)	×	×	○	×
		5.2.5	購入事務	○	×(注18)	○(注19)	○(注19)	○	○
		5.2.6	出所・移送事務	○	×(注18)	○	○	○	○
		5.2.7	日計処理事務	○	×(注18)	×	×	○	×
		5.2.8	文書管理等事務	○	○	×	×	○	○
5.3	作業報獎金管理業務	5.3.1	入所事務	○	○	○	○	○	○
		5.3.2	計算高入力事務	○	○	○	○	○	○
		5.3.3	交付・購入事務	○	○	○	○	○	○
		5.3.4	出所・移送事務	○	○	○	○	○	○
		5.3.5	日計処理事務	○	×(注18)	○	×(注18)	○	○
		5.3.6	各種照会対応事務	○	×(注18)	○	×(注21)	○	×
		5.3.7	文書管理等事務	○	○	○	○	○	○

業務委託範囲と委託実態(11/14)

【凡例】 ○:委託対象業務、×:委託対象外業務

業務区分			静岡刑務所		笠松刑務所		黒羽刑務所		
			契約	実態	契約	実態	契約	実態	
6.用度業務									
6.1	契約業務	6.1.1	有資格者名簿の作成及び更新	○	×(注22)	○	×	×	×
		6.1.2	入札関係書類の作成	○	×(注22)	○	×	×	×
		6.1.3	支出負担行為決議書	○	×(注22)	○	×	×	×
		6.1.4	支出決定決議書	○	×(注22)	○	×	×	×
		6.1.5	文書管理等事務	○	×(注22)	○	×	×	○
6.2	物品管理業務	6.2.1	物品倉庫管理事務	○	○	○	×(注23)	○	○
		6.2.2	物品取得請求・供用事務	○	○	○	○	○	○
		6.2.3	管理換事務	○	×	○	×(注4)	○	○
		6.2.4	不用決定事務	○	×	○	×(注4)	○	○
		6.2.5	物品管理計算書等作成事務	○	×	○	×(注4)	○	×
		6.2.6	文書管理等事務	○	○	○	○	○	○

業務委託範囲と委託実態(12/14)

【凡例】 ○:委託対象業務、×:委託対象外業務

業務区分				静岡刑務所		笠松刑務所		黒羽刑務所	
				契約	実態	契約	実態	契約	実態
6.用度業務									
6.3	国有財産管理業務	6.3.1	台帳記録・決算事務	○	○	○	○	○	×
		6.3.2	庁舎管理事務	○	○	○	○	○	×
		6.3.3	職員宿舍管理事務	○	○	○	×	○	×
		6.3.4	住宅事情関係事務	○	○	○	○	○	×
		6.3.5	市町村交付金関係事務	×	×	○	×(注5)	○	×
		6.3.6	文書管理等事務	○	○	○	○	○	○
6.4	営繕業務			○	○	○	○	×	×

業務委託範囲と委託実態(13/14)

【凡例】 ○:委託対象業務、×:委託対象外業務

業務区分				静岡刑務所		笠松刑務所		黒羽刑務所	
				契約	実態	契約	実態	契約	実態
7.車両運行業務									
7.1	車両運行業務	7.1.1	配車依頼の受付	○	○	○	○	○	○
		7.1.2	運行計画表の作成	○	○	○	○	○	○
		7.1.3	始業時点検	○	○	○	○	○	○
		7.1.4	車両運行	○	○	○	○	○	○
		7.1.5	車両使用後	○	○	○	○	○	○
7.2	管理業務	7.2.1	自動車の維持管理	○	○	○	○	○	○
		7.2.2	燃料補給	○	○	○	○	○	○
		7.2.3	運転手の健康管理及び安全管理	×	×	○	○	○	○

業務委託範囲と委託実態(14/14)

業務委託範囲の整理における注書は以下のとおりである。

- (注1) 行政文書ファイル管理簿の管理及び行政文書の廃棄は委託対象外である。
- (注2) 行政文書のファイリング及び廃棄は委託しているが、行政文書ファイル管理簿の管理は、一元的管理システムへの移行期間中であるため、職員が担当しており、引継ぎ中である。
- (注3) 行政文書ファイル管理簿の管理及び行政文書の廃棄は委託されていない。
- (注4) 業務の発生件数が少ないため、職員が担当している。
- (注5) 業務の発生がないため、実施していない。
- (注6) 発令簿の作成業務については、発生件数が少ないため、職員が担当している。
- (注7) 人事データベースシステムへの移行期間中であるため、職員が担当しており、引継ぎ中である。
- (注8) 業務の発生件数が少く、また、上級官庁との連絡調整等があるため、職員が担当している。
- (注9) 警察からの要請に基づく業務は、発生がないため、実施していない。
- (注10) 外国人登録法の廃止により、業務が発生しなくなったため、実施していない。
- (注11) 民間担当者が採用間もないため、実施させていない。
- (注12) 債権の現金収納は、民間では実施していない。
- (注13) 支払不能、返納金の業務は、発生がないため、実施していない。
- (注14) 支払不能、返納金の業務は、民間では実施していない。
- (注15) 出納員発令が必要な業務もあるため、職員が担当している。
- (注16) 仮留品については、被収容者に差入したものと直接的なやり取りが多く発生するため、トラブルを事前に防止するため職員が担当している。
- (注17) 遺留物については、被収容者の親族等と直接的なやり取りが発生するため、トラブルを事前に防止するため職員が担当している。
- (注18) 現金を取扱う業務については、原則、職員のうち出納員発令された者に限られるため、職員が担当している。
- (注19) 新聞の購入事務は委託対象外である。
- (注20) 仮留金については、職員が担当している。
- (注21) 民間前任者は業務を実施していたが、現在の民間担当査には引き継いでいない。
- (注22) 予定価格等秘匿性の高い情報が多いため、職員が担当している。
- (注23) 返納業務は、発生件数が少ないため、職員が担当している。

業務委託範囲と委託実態のまとめ

前述の業務委託契約をもとに3施設での業務委託範囲を整理し、ヒアリング調査結果をもとに3施設での業務委託が十分に実施できていない理由は以下の通りである。

1. 新しいシステムの導入や移行があるため委託していない

- 行政文書ファイル管理簿の管理は一元的管理システムに、また人事データベースシステムへの入力などは、新しいシステムの導入が予定されており委託していない。業務手続きが確定後、引継ぎする予定である。

2. 発生件数が少ないため委託しきれしていない

- 発令簿、退職関連業務、警察からの要請に基づく業務などは発生件数が少なく、委託しても実施する前に民間の担当者が変わるなどうまく委託できないため委託しきれしていない。

3. 上級官庁との連絡調整があるので委託していない

- 発令簿など上級官庁との調整があり、委託にはそぐわないので委託していない。

Ⅱ. 刑事施設調査結果

3. 業務調査用アクティビティ定義

業務量調査実施内容と方法

調査の目的は、業務集約化による効果を数量的に把握することで、効果の少ない取り組みの排除が可能となり、効果的な業務改革策を検討することにある。

そこで、調査対象の総務系業務について、業務ヒアリング調査の結果に基づき、業務区分を設定し、業務区分ごとに従事した時間を調査し、要する工数の違いを明らかにした。同時に、ドライバー(処理件数、枚数などの情報)を収集した。

調査対象者: 笠松刑務所、黒羽刑務所、静岡刑務所のうち、総務系業務に従事している民間職員及び国職員

調査対象期間: ①平成24年10月16日～平成24年11月15日

調査対象の業務区分(アクティビティ)一覧(1/20)

業務量調査の対象の業務区分(アクティビティ)一覧は以下のとおりです。

ID	カテゴリ	業務区分(アクティビティ)			業務概要等
		大	中	小	
001	共通	ミーティング、打合せ	ミーティング、打合せ	ミーティング、打合せ	朝礼、朝会、進捗報告など、民間職員内及び国職員とのミーティング・打合せ
002	共通	作業指示待ち・決裁待ち	作業指示待ち・決裁待ち	作業指示待ち・決裁待ち	作業指示待ち・決裁待ちなど、待機等の時間
003	庶務業務	文書管理業務	文書の受付事務(開庁時間中)	郵便物の被収容者の在所確認、受取拒否確認	郵便物を受領した際に実施する被収容者の在所確認、受取拒否確認
004	庶務業務	文書管理業務	文書の受付事務(開庁時間中)	郵便物の文書受付簿等の関連業務	郵便物を受領した際に実施する各種文書受付簿等の記載、決裁、保管など
005	庶務業務	文書管理業務	文書の受付事務(開庁時間中)	郵便物の身分帳簿等の関連業務	郵便物を受領した際に実施する身分帳簿等の記載、決裁、保管など
006	庶務業務	文書管理業務	文書の受付事務(開庁時間中)	その他郵便物受付事務	郵便物を受領した際に実施する業務のうち、上記に含まれない業務
007	庶務業務	文書管理業務	文書の受付事務(開庁時間中)	電子メールの文書受付簿等の関連業務	電子メールを受信した際に実施する各種文書受付簿等の記載、決裁、保管など
008	庶務業務	文書管理業務	文書の受付事務(開庁時間中)	電子メールの回付準備	電子メールを受信した際に実施する印刷文書への受付印押印、受付番号記載、決裁ゲタ印押印、回付先記載など(電子メール本文・添付資料の印刷・保存は含まない)
009	庶務業務	文書管理業務	文書の受付事務(開庁時間中)	その他電子メールの受付事務	電子メールの確認、関連部署への転送、電子メール本文・添付資料の印刷・保存など、電子メールを受信した際に実施する業務のうち、上記に含まれない業務
010	庶務業務	文書管理業務	文書の受付事務(開庁時間中)	FAX文書の文書受付簿等の関連業務	FAXを受信した際に実施する各種文書受付簿等の記載、決裁、保管など

調査対象の業務区分(アクティビティ)一覧(2/20)

ID	カテゴリ	業務区分(アクティビティ)			業務概要等
		大	中	小	
011	庶務業務	文書管理業務	文書の受付事務(開庁時間中)	その他FAXの受付事務	FAXへの受付印押印, 受付番号記載、決裁ゲタ印押印など、FAXを受信した際に実施する業務のうち、上記に含まれない業務
012	庶務業務	文書管理業務	郵便物の発送事務	郵便物の発送事務	各部署から回付された郵便物の発送に係る業務
013	庶務業務	文書管理業務	決裁文書の回付事務	決裁文書の回付事務	決裁箱の確認、決裁文書の配布など、決裁に回付されている決裁文書に係る業務
014	庶務業務	文書管理業務	達示文書等の管理事務	達示文書等の管理事務	達示文書等の電子データ保存・管理、印刷・配布、文書発議簿の管理など、達示文書に係る業務
015	庶務業務	文書管理業務	行政文書の管理事務	文書受付簿等の記載	回報文書が回付されてきた場合の各種文書受付簿等への決裁終了日の記載など、決裁了行政文書に係る各種文書受付簿等へ記載
016	庶務業務	文書管理業務	行政文書の管理事務	その他行政文書のファイリング事務	行政文書ファイルの作成、ファイリング、目次の作成など
017	庶務業務	文書管理業務	行政文書の管理事務	行政文書ファイル管理簿の管理	行政文書ファイル管理簿の作成、更新など
018	庶務業務	文書管理業務	行政文書の管理事務	廃棄業者の調達、実施、廃棄報告書の作成	行政文書を廃棄する際に実施する、廃棄業者の調達のための検討や依頼、打合せ、廃棄報告書の作成のための資料(または情報)収集、調書作成及び照会元への送付など
019	庶務業務	文書管理業務	行政文書の管理事務	その他行政文書の廃棄事務	行政文書を廃棄する際に実施する業務のうち、上記に含まれない業務
020	庶務業務	外来受付業務	外来電話受付事務	外来電話受付事務	外部からの電話の受付・対応(捜査機関、在所証明、面会申込、参観申込、取材申込)など

調査対象の業務区分(アクティビティ)一覧(3/20)

ID	カテゴリ	業務区分(アクティビティ)			業務概要等
		大	中	小	
021	庶務業務	外来受付業務	窓口受付事務	窓口受付事務	外来者の来庁に係る予定管理、来庁対応及び退庁対応など。また、窓口で問い合わせを待っている時間も含む。(電話受付対応や面接者受付対応などは、それぞれのアクティビティ(外来電話受付事務又は面会者受付対応事務)に計上している。)
022	庶務業務	外来受付業務	面会者受付対応	面会者受付対応事務	面会者の受付対応など。また、窓口で問い合わせを待っている時間も含む。(電話受付対応は、外来電話受付事務に計上している。)
023	庶務業務	参観・広報業務	施設参観の実施事務	施設参観の受付事務	参観基本計画の作成、参観の受付(決裁資料の作成など)、参観申込書と参加者名簿の受領など。(電話受付事務は外来電話受付事務に計上している。)
024	庶務業務	参観・広報業務	施設参観の実施事務	受付以外の施設参観の実施事務	説明資料と会場等の準備、参観対応、報告書の作成(資料(または情報)収集、調書作成及び照会元への送付などを含む)など
025	庶務業務	参観・広報業務	施設見学会の実施事務	施設見学会の実施事務	実施案の作成、広報活動、見学会対応、報告書の作成(資料(または情報)収集、調書作成及び照会元への送付などを含む)など、施設見学会(矯正展など)の実施に係る業務
026	庶務業務	参観・広報業務	取材対応事務	取材の受付事務	取引協定に係る文書作成、決裁文書の作成など。(電話受付事務は外来電話受付事務に計上している。)
027	庶務業務	参観・広報業務	取材対応事務	受付以外の取材対応事務	会場等の準備、取材対応、取材内容確認、報告書の作成(資料(または情報)収集、調書作成及び照会元への送付などを含む)など

調査対象の業務区分(アクティビティ)一覧(4/20)

ID	カテゴリ	業務区分(アクティビティ)			業務概要等
		大	中	小	
028	庶務業務	参観・広報業務	ホームページの更新	ホームページの更新事務	ホームページの更新のための検討や依頼、打合せなども含みます
029	庶務業務	職員の健康管理業務		職員の健康管理業務	健康診断の実施、未受診者の対応など、健康診断に係わる業務
030	庶務業務	職員証の作成・管理業務		職員証の作成・管理業務	写真撮影、発行台帳の記載、職員証の作成・配布・返納など、職員証に係る業務
031	人事業務	人事記録管理業務		人事記録の更新事務	人事記録の更新・保管、付属書類の保管、職員の転勤等の場合の他施設への送付など、人事記録に係る業務
032	人事業務	人事記録管理業務		人事管理DBの更新事務	人事管理DBの更新など
033	人事業務	人事記録管理業務		定期報告作成事務	資料(または情報)収集、報告書作成及び照会元への送付などを含む
034	人事業務	勤務時間管理業務	出勤簿の管理事務	出勤簿の作成	出勤簿の作成、勤務時間管理員への配布など
035	人事業務	勤務時間管理業務	出勤簿の管理事務	出勤簿の運用	出勤簿の設置・回収、出張・休暇等の記載、編綴・保管、異動先施設への送付など
036	人事業務	勤務時間管理業務	休暇簿の管理事務	休暇簿の作成	休暇簿の作成、勤務時間管理員への配布など
037	人事業務	勤務時間管理業務	休暇簿の管理事務	休暇簿の運用	休暇簿の設置・決裁、編綴・保管、異動先施設への送付など(出勤簿への記載は出勤簿の運用に計上する)
038	人事業務	勤務時間管理業務	振替等通知簿、代休日指定簿の管理事務	代休日指定簿、振替通知簿の作成	代休日指定簿、振替通知簿の作成など
039	人事業務	勤務時間管理業務	振替等通知簿、代休日指定簿の管理事務	代休日指定簿、振替通知簿の運用	代休日指定簿、振替通知簿の決裁、保管など(出勤簿への記載は出勤簿の運用に計上する)

調査対象の業務区分(アクティビティ)一覧(5/20)

ID	カテゴリ	業務区分(アクティビティ)			業務概要等
		大	中	小	
040	人事業務	勤務時間管理業務	勤務時間管理員及び勤務時間報告書事務	人事異動通知書, 発令簿の作成事務	人事異動通知書及び発令簿の作成など、新しい勤務時間管理員に係る業務
041	人事業務	勤務時間管理業務	勤務時間管理員及び勤務時間報告書事務	勤務時間報告書の作成事務	勤務時間報告書の作成、作成資料との突合など、毎月の給与支給のために必要となる勤務時間報告書の作成に係る業務
042	人事業務	勤務時間管理業務	育児休業等関係事務	育児休業等関係事務	育児休業、育児短時間勤務の請求等に係る業務
043	人事業務	勤務時間管理業務	早出出勤等	早出出勤等事務	早出遅出勤務、深夜勤務制限、超過勤務制限の請求等に係る業務
044	人事業務	諸手当業務	扶養手当(給与法第11条)	扶養手当(給与法第11条)事務	扶養手当の計算、認定簿等の作成及び会計課への連絡など、扶養手当に係る業務
045	人事業務	諸手当業務	通勤手当(給与法第12条)	通勤手当(給与法第12条)事務	通勤手当の計算、認定簿等の作成及び会計課への連絡など、通勤手当に係る業務
046	人事業務	諸手当業務	住居手当(給与法第11条の10)	住居手当(給与法第11条の10)事務	住居手当の計算、認定簿等の作成及び会計課への連絡など、住居手当に係る業務
047	人事業務	諸手当業務	単身赴任手当(給与法第12条の2)	単身赴任手当(給与法第12条の2)事務	単身赴任手当の計算、認定簿等の作成及び会計課への連絡など、単身赴任手当に係る業務
048	人事業務	諸手当業務	広域異動手当(給与法第11条の8)	広域異動手当(給与法第11条の8)事務	広域異動手当の計算、支給調書の作成、帳簿等の記載、給与計算システムへの入力など、広域異動手当に係る業務
049	人事業務	諸手当業務	地域手当(給与法第11条の3~7)	地域手当(給与法第11条の3~7)事務	地域手当の計算、帳簿等の記載、給与計算システムへの入力など、地域手当に係る業務

調査対象の業務区分(アクティビティ)一覧(6/20)

ID	カテゴリ	業務区分(アクティビティ)			業務概要等
		大	中	小	
050	人事業務	諸手当業務	休日給(給与法第17条)	休日給(給与法第17条)事務	休日給手当の計算、帳簿等の記載、給与計算システムへの入力など、休日給手当に係る業務
051	人事業務	諸手当業務	夜勤手当(給与法第18条)	夜勤手当(給与法第18条)事務	夜勤手当の計算、帳簿等の記載、給与計算システムへの入力など、夜勤手当に係る業務
052	人事業務	諸手当業務	宿日直手当(給与法第19条の2)	宿日直手当(給与法第19条の2)事務	宿日直手当の計算、帳簿等の記載、給与計算システムへの入力など、宿日直手当に係る業務
053	人事業務	諸手当業務	管理職特別勤務手当(給与法第19条の3)	管理職特別勤務手当(給与法第19条の3)事務	管理職特別手当の計算、帳簿等の記載、給与計算システムへの入力など、管理職特別手当に係る業務
054	人事業務	諸手当業務	その他諸手当	その他諸手当事務	寒冷地手当等のその他諸手当の計算、帳簿等の記載、給与計算システムへの入力など、その他諸手当に係る業務
055	人事業務	諸手当業務	子ども手当	子ども手当事務	子ども手当の計算、認定簿等の作成及び会計課への連絡など、子ども手当に係る業務
056	人事業務	退職関係業務, 長期給付関係業務		退職関係業務, 長期給付関係業務	定年退職及び任期満了等に係る退職手続業務(年金事務を含む)
057	人事業務	災害補償業務	公務災害, 通勤災害の認定関係事務	公務災害, 通勤災害の認定関係事務	平均給与計算書の作成、災害報告書・認定書類の作成、補償通知書の作成など、公務災害、通勤災害の認定に係る業務
058	人事業務	災害補償業務	各種補償の算出事務	各種補償の算出事務	補償額の算出、記録簿及び補償の支給に関する通知書の作成など
059	人事業務	災害補償業務	人事院への報告	人事院への報告事務	資料(または情報)収集、報告書作成及び照会元への送付などを含む

調査対象の業務区分(アクティビティ)一覧(7/20)

ID	カテゴリ	業務区分(アクティビティ)			業務概要等
		大	中	小	
060	人事業務	人事統計報告業務		人事統計報告業務	資料(または情報)収集、報告書作成及び照会元への送付などを含む
061	名籍業務	入所業務		称呼番号台帳の記載	称呼番号台帳への記載
062	名籍業務	入所業務		その他称呼番号の設定	関係部署への情報転送、被収容者DBへの入力など、称呼番号の設定に係る業務のうち、上記に含まれない業務
063	名籍業務	入所業務		身柄受領後の業務	身分帳簿関係文書の作成・確認、写真撮影、指紋採取、府中刑務所への指紋関係文書送付など。なお、入所における領置物・領置金・作業報奨金に係る業務は、それぞれのアクティビティ(領置物管理業務の入所事務、領置金管理業務の入所事務、作業報奨金管理業務の入所事務)に計上してください。
064	名籍業務	入所業務		刑期等の計算事務	刑期等の計算、身分帳簿等への記載など
065	名籍業務	出所業務		被収容者DBへの入力業務	被収容者DBへの出所データ入力、移送データ入力など、被収容者DBへの入力業務。なお、出所における領置物・領置金・作業報奨金に係る業務は、それぞれのアクティビティに計上してください。
066	名籍業務	出所業務		身分帳簿等の関連業務	身分帳簿、放免歴簿、出所簿等の身分帳簿等の確認・記載・決裁・編綴・保管など。なお、出所における領置物・領置金・作業報奨金に係る業務は、それぞれのアクティビティ(領置物管理業務の出所事務、領置金管理業務の出所事務、作業報奨金管理業務の出所事務)に計上してください。

調査対象の業務区分(アクティビティ)一覧(8/20)

ID	カテゴリ	業務区分(アクティビティ)			業務概要等
		大	中	小	
067	名籍業務	出所業務		その他出所業務	出所業務のうち、上記に含まれない業務なお、出所における領置物・領置金・作業報奨金に係る業務は、それぞれのアクティビティ(領置物管理業務の出所事務、領置金管理業務の出所事務、作業報奨金管理業務の出所事務)に計上してください。
068	名籍業務	通報等業務(被害関係)		被害者等通知制度関係通報事務	被害者通知カードの作成、連絡書(乙)の作成、通知書の作成・提出など、被害者等通知制度関係通報に係る業務
069	名籍業務	通報等業務(被害関係)		再被害防止要綱関係通報事務	身分帳簿、放免歴簿等への朱書、引継書の作成、通知書の作成・提出など、再被害防止要綱関係通報に係る業務
070	名籍業務	通報等業務(被害関係)		子どもを対象とする暴力的性犯罪等関係通報事務	身分帳簿、放免歴簿等への朱書、性犯罪出所者情報の作成・提出など、子どもを対象とする暴力的性犯罪等関係通報に係る業務
071	名籍業務	通報等業務(外国籍被収容者関係)		出入国管理及び難民認定法関連業務	通報文書の作成・提出など、出入国管理及び難民認定法関連に係る業務
072	名籍業務	通報等業務(外国籍被収容者関係)		外国籍の者の通報業務	通報文書の作成・提出など、外国籍の者の通報に係る業務
073	名籍業務	身分帳簿の管理業務		終結身分帳簿等の管理業務	終結身分帳簿の編てつ・保管・定期検査の実施など
074	名籍業務	身分帳簿の管理業務		その他身分帳簿等の管理業務	身分帳簿の管理業務のうち、上記に含まれない業務

調査対象の業務区分(アクティビティ)一覧(9/20)

ID	カテゴリ	業務区分(アクティビティ)			業務概要等
		大	中	小	
075	名籍業務	各種照会対応業務(在所証明書等)	在所証明書の発行事務	在所証明書の発行事務	在所証明書の作成・交付・送付など、在所証明書の発行に係る業務。(電話受付対応は、外来電話受付事務に計上している。)
076	名籍業務	統計報告業務		統計報告業務	資料(または情報)収集、報告書作成及び照会元への送付などを含む
077	会計業務	歳入業務		日本銀行に収納した場合の債権歳入事務	ADAMS II への債務者確認・登録、債権情報の登録、確認入力、収納登記、ADAMS II より関係書類の印刷・提出など、日本銀行に収納した場合の債権歳入に係る業務
078	会計業務	歳入業務		現金収納の場合の債権歳入事務	ADAMS II への債務者確認・登録、債権情報の登録、確認入力、収納登記、ADAMS II より関係書類の印刷・提出、現金払込書の作成、現金の収納、現金払込仕訳書の作成など、現金収納の場合の債権歳入に係る業務
079	会計業務	歳入業務		その他の歳入業務	歳入業務のうち、上記に含まれない業務。なお、計算書・決算事務は計算証明・決算業務に計上してください。
080	会計業務	歳出業務		支出事務	ADAMS II への債務登録、支出決定決議書等の作成、支出決定通知確認入力、ADAMS II より関係書類の印刷・提出など、歳出に係る業務
081	会計業務	歳出業務		支払不能事務	支払不能一覧表の作成、ADAMS II への債主情報変更入力、ADAMS II より関係書類の印刷・提出など、債権者の口座に支払ができなかった場合などの支払不能の際に実施する業務

調査対象の業務区分(アクティビティ)一覧(10/20)

ID	カテゴリ	業務区分(アクティビティ)			業務概要等
		大	中	小	
082	会計業務	歳出業務		返納金事務	ADAMS II への返納金債権登録、返納金納入告知書データの入力、戻入決議情報の登録、ADAMS II より関係書類の印刷・提出など、支出済の歳出金に過払い等があったことが判明した場合の返納金に係る業務
083	会計業務	歳出業務		官署支出官の交替関係事務	人事異動で官署支出官が交替した場合の、センター支出官への通知、引継資料等の作成など
084	会計業務	歳出業務		その他の歳出業務	歳出業務のうち、上記に含まれない業務。なお、計算書・決算事務は計算証明・決算業務に計上してください。
085	会計業務	前渡資金管理業務	前渡資金受入事務	前渡資金受入事務	前渡資金請求書の作成、ADAMS II への請求書データ入力、決議確認入力、払出決議書の作成及びADAMS II より関係書類の印刷・提出など、前渡資金受入に係る業務
086	会計業務	前渡資金管理業務	支払事務	支払事務	支払決議書の作成、前渡資金科目整理簿の作成、支払の実施など、前渡資金の支払いに係る業務
087	会計業務	前渡資金管理業務	返納事務	返納事務	前渡資金返納申請書の作成、納入告知書の作成及びADAMS II より関係書類の印刷・提出など、前渡資金の返納に係る業務
088	会計業務	前渡資金管理業務	戻入, 科目更正事務	戻入, 科目更正事務	債権の発生通知の作成、納入告知書の作成、科目更正決議書の作成、銀金出納簿及び前渡資金科目整理簿への復活登記・科目更正の記載など

調査対象の業務区分(アクティビティ)一覧(11/20)

ID	カテゴリ	業務区分(アクティビティ)			業務概要等
		大	中	小	
089	会計業務	給与支給業務	支払事務	給与計算業務	超過手当の計算、査定等、給与計算システムへ入力する給与俸給・諸手当・法定控除の金額の計算に係る業務。(諸手当業務に含まれる業務は諸手当業務に計上している。)
090	会計業務	給与支給業務	支払事務	給与計算システムへの入力業務	算出された給与俸給・諸手当・法定控除金額の給与計算システムへの入力(配置支援システムへ入力も含む)、共済控除額等のデータの取込みなど、給与計算システムへの入力に係る業務
091	会計業務	給与支給業務	支払事務	給与簿の裁断、法定外引去お知らせの封筒入れ	給与簿(個人別の裁断を含む)、法定外控除明細等の封筒入れなど、個人別に配布する給与明細の作成のための業務
092	会計業務	給与支給業務	支払事務	その他支払業務	前渡請求書の作成、所得税の納付書の作成、国庫金振替請求書の作成など
093	会計業務	給与支給業務	年末調整事務	年末調整事務	申告書類の配布・受領、年税額の計算、法定調書の作成・提出など
094	会計業務	給与支給業務	各種調書作成事務	各種調書作成事務	資料(または情報)収集、調書作成及び照会元への送付などを含む
095	会計業務	旅費支給業務		旅行命令簿の作成	旅行命令簿の作成
096	会計業務	旅費支給業務		旅費精算請求書の作成	旅行精算請求書の作成
097	会計業務	旅費支給業務		その他旅費支給業務	旅費予算管理簿の記載、異動情報通知の作成など(出勤簿への記載は出勤簿の運用に計上)
098	会計業務	旅費支給業務		各種調書作成事務	資料(または情報)収集、調書作成及び照会元への送付などを含む

調査対象の業務区分(アクティビティ)一覧(12/20)

ID	カテゴリ	業務区分(アクティビティ)			業務概要等
		大	中	小	
099	会計業務	計算証明・決算業務		計算証明・決算業務	資料(または情報)収集、報告書作成及び照会元への送付などを含む
100	会計業務	共済組合関係業務	短期給付事務	短期給付事務	組合員異動報告書の作成、新規・転入者登録基礎情報の作成、随時改定基礎届の作成、組合員証の交付・更新など、短期給付に係る業務
101	会計業務	共済組合関係業務	保健事業事務	保健事業事務(人間ドック受検助成)	人間ドック受診費用助成希望調査及び特定健康診査・特定保健費用実施費用の助成調書の作成・提出など、保健事業(人間ドック受検助成)に係る業務
102	会計業務	共済組合関係業務		保健事業事務(保育所等利用料金助成)	保育所等利用料金の助成金請求書の配布・受領・提出など、保健事業(保育所等利用料金助成)に係る業務
103	会計業務	共済組合関係業務	貯金事業事務	貯金事業事務	募集、申込書の送付、保険料控除情報等の入力など、貯金事業に係る業務
104	会計業務	共済組合関係業務	貸付事業事務	貸付事業事務	借受資格、貸付限度額の確認、貸付金借入申込書の作成・送付、給与計算システムへの入力など、貸付事業に係る業務
105	領置業務	領置物管理業務	入所事務	領置物入所事務	着替用衣類及び保管私物領置箱の準備、領置品基帳データの取込み・確認・修正、領置物の確認、特別領置物の封入、被収容者からの指印受領など、被収容者の入所における領置物に係る業務。なお、入所における領置物以外に係る業務(名籍業務、領置金管理業務、作業報奨金管理業務)はそれぞれのアクティビティに計上してください。
106	領置業務	領置物管理業務	領置物の保管事務	領置物の保管事務	領置されることとされた物品の保管に係る業務

調査対象の業務区分(アクティビティ)一覧(13/20)

ID	カテゴリ	業務区分(アクティビティ)			業務概要等
		大	中	小	
107	領置業務	領置物管理業務	窓口交付事務	領置物窓口交付の受付事務	願せん、保管私物の受付・確認・決裁など
108	領置業務	領置物管理業務	窓口交付事務	領置物窓口交付における領置物品管理システムへの入力業務	領置物品管理システムへ入力など
109	領置業務	領置物管理業務	窓口交付事務	その他の領置物窓口交付事務	領置物品、保管私物の払出・保管、窓口での交付など、領置物窓口交付事務のうち、上記に含まれない業務
110	領置業務	領置物管理業務	郵送交付事務	領置物郵送交付の受付事務	願せん、保管私物の受付・確認・決裁、領置金確認、領置金データ出力・決裁など
111	領置業務	領置物管理業務	郵送交付事務	領置物郵送交付における領置物品管理システム等への入力業務	領置物品管理システムへの入力、領置金管理システムへの入力など
112	領置業務	領置物管理業務	郵送交付事務	その他の領置物郵送交付事務	領置物品、保管私物の払出、物品の梱包、郵送交付など、領置物郵送交付事務のうち、上記に含まれない業務
113	領置業務	領置物管理業務	差入事務	領置物の窓口差入事務	差入物の受領、差入人の確認、差入受領書の作成、領置物品管理システムへの入力など、被収容者に交付するため被収容者以外の者が刑事施設に持参した物品に係る業務
114	領置業務	領置物管理業務	差入事務	領置物の郵送差入事務	差入物の受領、差入人の確認、差入申出書(差入願せん)の作成、領置物品管理システムへの入力など、被収容者に交付するため被収容者以外の者が刑事施設に送付した物品に係る業務
115	領置業務	領置物管理業務	差入事務	領置物の差入事務(仮留品)	郵送差入物の差入人が不明である等の仮留品に係る業務

調査対象の業務区分(アクティビティ)一覧(14/20)

ID	カテゴリ	業務区分(アクティビティ)			業務概要等
		大	中	小	
116	領置業務	領置物管理業務	仮出事務	保管私物領置及び領置物仮出交付の受付事務	願せんの受付・確認・決裁など
117	領置業務	領置物管理業務	仮出事務	受付以外の保管私物領置及び領置物仮出交付事務	保管私物の運搬・保管、領置物の払出、領置物品管理システムへの入力など
118	領置業務	領置物管理業務	遺留物事務	遺留物事務	被収容者の死亡等により発生したり遺留物に係る業務
119	領置業務	領置物管理業務	出所・移送事務	領置物出所・移送事務	領置品基帳と領置品の突合、未交付の差入物や親族等への交付手続中の物品の確認、領置物品管理システムへの入力、領置物の確認・交付など、出所・移送の際の領置物に係る業務。なお、出所における領置物以外に係る業務(名籍業務、領置金管理業務、作業報奨金管理業務)はそれぞれのアクティビティに計上してください。
120	領置業務	領置金管理業務	入所事務	領置金入所事務	領置金管理システムへの入力、領置金收受簿の記入など、被収容者の入所における領置金に係る業務。なお、入所における領置金以外に係る業務(名籍業務、領置物管理業務、作業報奨金管理業務)はそれぞれのアクティビティに計上してください。
121	領置業務	領置金管理業務	交付事務	領置金窓口交付の受付事務	願せんの受付・確認、支払決議書等の作成、決裁など
122	領置業務	領置金管理業務	交付事務	領置金窓口交付における領置金管理システムへの入力及び帳簿の記載業務	領置金管理システムへの入力、領置金收受簿の記入など

調査対象の業務区分(アクティビティ)一覧(15/20)

ID	カテゴリ	業務区分(アクティビティ)			業務概要等
		大	中	小	
123	領置業務	領置金管理業務	交付事務	その他の領置金窓口交付事務	本人確認、現金交付などの窓口での受取人に対する業務、被収容者の指印受領など交付後の被収容者に対する業務など、領置金窓口交付事務のうち、上記に含まれない業務
124	領置業務	領置金管理業務	交付事務	領置金郵送交付の受付事務	願せんの受付・確認、支払決議書等の作成、決裁など
125	領置業務	領置金管理業務	交付事務	領置金郵送交付における領置金管理システムへの入力及び帳簿の記載業務	領置金管理システムへの入力、領置金收受簿の記入など
126	領置業務	領置金管理業務	交付事務	その他の領置金郵送交付事務	現金の出納、被収容者の目前封入・指印受領などの発送準備に係る業務及び現金授受簿の決裁など、領置金郵送交付事務のうち、上記に含まれない業務
127	領置業務	領置金管理業務	差入事務	領置金窓口差入の受付事務	現金差入願・現金の受領、領収書の交付、現金金庫保管など
128	領置業務	領置金管理業務	差入事務	領置金窓口差入における領置金管理システムへの入力及び帳簿の記載業務	領置金管理システムへの入力、領置金收受簿の記入など
129	領置業務	領置金管理業務	差入事務	その他の領置金窓口差入事務	被収容者への差入確認、指印受領など、領置金窓口差入事務のうち、上記に含まれない業務
130	領置業務	領置金管理業務	差入事務	領置金郵送差入の受付事務	差出人確認、現金書留封筒の写しの作成など

調査対象の業務区分(アクティビティ)一覧(16/20)

ID	カテゴリ	業務区分(アクティビティ)			業務概要等
		大	中	小	
131	領置業務	領置金管理業務	差入事務	領置金郵送差入における領置金管理システムへの入力及び帳簿の記載業務	領置金管理システムへの入力、領置金收受簿の記入など
132	領置業務	領置金管理業務	差入事務	その他の領置金郵送差入事務	被収容者への差入確認、指印受領など、領置金郵送差入事務のうち、上記に含まれない業務
133	領置業務	領置金管理業務	差入事務	仮留金事務	郵送差入物の差入人が不明である等の仮留金に係る業務
134	領置業務	領置金管理業務	遺留金事務	遺留金事務	被収容者の死亡等により発生した遺留金に係る業務
135	領置業務	領置金管理業務	購入事務	日用品の願せん入力	日用品の購入に係る使用限度額確認、購入物品管理システムへの願出書の読み取り又は入力など。なお、作業報奨金による購入事務も含む。
136	領置業務	領置金管理業務	購入事務	日用品の発注	日用品の購入に係る購入物品データの取込み、発注書の作成、発注など。なお、作業報奨金による購入事務も含む。
137	領置業務	領置金管理業務	購入事務	日用品の配布	日用品の購入に係る購入物品の受領、仕分、配布など。なお、作業報奨金による購入事務も含む。
138	領置業務	領置金管理業務	購入事務	自弁書籍の願せん入力	自弁書籍購入に係る使用限度額確認、購入物品管理システムへの願出書の入力など。なお、作業報奨金による購入事務も含む。
139	領置業務	領置金管理業務	購入事務	自弁書籍の発注	自弁書籍購入に係る購入物品データの取込み、発注書の作成、発注など。なお、作業報奨金による購入事務も含む。

調査対象の業務区分(アクティビティ)一覧(17/20)

ID	カテゴリ	業務区分(アクティビティ)			業務概要等
		大	中	小	
140	領置業務	領置金管理業務	購入事務	自弁書籍の配布	自弁書籍購入に係る購入物品の受領、仕分、配布など。なお、作業報奨金による購入事務も含む。
141	領置業務	領置金管理業務	購入事務	新聞の願せん入力	新聞購入に係る使用限度額確認、購入物品管理システムへの願出書の入力など。なお、作業報奨金による購入事務も含む。
142	領置業務	領置金管理業務	購入事務	新聞の発注	新聞購入に係る購入物品データの取込み、発注書の作成、発注など。なお、作業報奨金による購入事務も含む。
143	領置業務	領置金管理業務	購入事務	新聞の配布	新聞購入に係る購入物品の受領、仕分、配布など。なお、作業報奨金による購入事務も含む。
144	領置業務	領置金管理業務	出所・移送事務	領置金出所事務	未払い及び未収の確認、払渡決議書の作成などの出所・移送に係る事前・準備業務、帳簿記載などの被収容者への交付後の業務。なお、出所における領置金以外に係る業務(名籍業務、領置物管理業務、作業報奨金管理業務)はそれぞれのアクティビティに計上してください。
145	領置業務	領置金管理業務	出所・移送事務	現金出納現金交付・領収書受領	領置金の交付、領置金領収書への指印受領などの被収容者に対する業務。なお、出所における領置金以外に係る業務(名籍業務、領置物管理業務、作業報奨金管理業務)はそれぞれのアクティビティに計上してください。
146	領置業務	領置金管理業務	出所・移送事務	領置金移送事務	未払い及び未収の確認、保管金保管替通知書・払渡決議書の作成、帳簿記載など。なお、出所における領置金以外に係る業務(名籍業務、領置物管理業務、作業報奨金管理業務)はそれぞれのアクティビティに計上してください。

調査対象の業務区分(アクティビティ)一覧(18/20)

ID	カテゴリ	業務区分(アクティビティ)			業務概要等
		大	中	小	
147	領置業務	領置金管理業務	日計処理事務	日計処理事務	日計表と領置金収受簿の対査確認、証拠書類の準備、帳簿と金庫内現金の確認など
148	領置業務	作業報奨金管理業務	入所事務	作業報奨金入所事務	作業報奨金管理システムへの入力など、被収容者の入所における作業報奨金に係る業務。なお、入所における作業報奨金以外に係る業務(名籍業務、領置物管理業務、領置金管理業務)はそれぞれのアクティビティに計上してください。
149	領置業務	作業報奨金管理業務	計算高入力事務	計算高入力事務	作業報奨金計算高の作業報奨金管理システムへの入力など
150	領置業務	作業報奨金管理業務	出所・移送事務	出所・移送事務	作業報奨金の未払い等の確認、作業報奨金管理システムへの入力など、出所・移送の際の作業報奨金に係る業務。なお、出所における作業報奨金以外に係る業務(名籍業務、領置物管理業務、領置金管理業務)はそれぞれのアクティビティに計上してください。
151	領置業務	作業報奨金管理業務	日計処理事務	日計処理事務	作業報奨金管理システムの日計処理(証拠書類の準備含む)に係る業務
152	領置業務	作業報奨金管理業務	各種照会対応事務	各種照会対応事務	資料(または情報)収集、調書作成及び照会元への送付などを含む
153	用度業務	契約業務		契約業務	有資格者名簿の作成及び更新、入札関係書類の作成、支出負担行為決議書の作成、支出決定決議書の作成など、契約に係る文書作成、ADAMS II データ入力及び文書ファイリングなど

調査対象の業務区分(アクティビティ)一覧(19/20)

ID	カテゴリ	業務区分(アクティビティ)			業務概要等
		大	中	小	
154	用度業務	物品管理業務	物品管理事務	物品受入事務	物品管理簿の記載、受領命令書の作成、倉庫受入命令書の作成、物品の受領、倉庫への搬入・整理・保管など、物品の受入に係る業務。なお、管理換による受領事務(物品管理換決議書の作成・送付、物品管理換承認申請書の作成、物品の受領及び管理換通知書との対差確認、物品管理簿の記載、管理換物品受領通知書の作成・送付、倉庫への搬入・整理・保管など)も含む
155	用度業務			物品払出事務	物品管理簿の記載、物品払出命令書・物品受領命令書の作成、倉庫からの搬出など、物品の払出に係る業務。なお、管理換による送付事務(管理換通知書の作成・送付、物品払出命令書の作成、倉庫からの搬出及び送付など)も含む。
156	用度業務		刑務官制服及び警備服の管理事務	刑務官制服及び警備服の管理事務	刑務官の異動や新採用に係る刑務官制服及び警備服の管理換に係る業務(管理換通知書及び内訳の作成、異動施設への送付、刑務官新規採用者供用簿の作成、制服準備・配布など)、来年度サイズ枚数照会対応事務(照会文書作成、回報受付調書作成、照会元への送付など)など
157	用度業務		不用決定事務	不用決定事務	物品不用決定承認申請書の作成、物品管理簿の記載、物品売払請求書・物品売払通知書、物品返納命令書の作成、廃棄など
158	用度業務		物品管理計算書等作成事務	物品管理計算書等作成事務	資料(または情報)収集、調書作成及び照会元への送付などを含む
159	用度業務	国有財産管理業務	台帳記録・決算事務	国有財産システムへの登録	国有財産システムへの登録に係る業務

調査対象の業務区分(アクティビティ)一覧(20/20)

ID	カテゴリ	業務区分(アクティビティ)			業務概要等
		大	中	小	
160	用度業務	国有財産管理業務	台帳記録・決算事務	実地作業	国有財産の実地確認に係る業務
161	用度業務	国有財産管理業務	台帳記録・決算事務	価格改定事務	台帳価格の改定に係る業務
162	用度業務	国有財産管理業務	台帳記録・決算事務	決算事務	資料(または情報)収集、報告書作成及び照会元への送付などを含む
163	用度業務	国有財産管理業務	台帳記録・決算事務	その他	国有財産の台帳記録・決算事務のうち、上記に含まれない業務
164	用度業務	国有財産管理業務	庁舎管理事務	庁舎管理事務	国以外のものに庁舎の使用許可等を行う事務や庁舎等使用状況及び見込報告書の作成など
165	用度業務	国有財産管理業務	職員宿舎管理事務	職員宿舎管理事務	国家公務員宿舎の現況報告や宿舎の入退去等に係る業務
167	用度業務	国有財産管理業務	市町村交付金関係事務	市町村交付金関係事務	市町村交付金に係る業務
168	用度業務	営繕(施設, 設備の保守管理)		営繕(施設, 設備の保守管理)	施設、設備の保守管理に係る業務
169	自動車運行管理業務	自動車運行管理業務		自動車運行管理業務	自動車の運転及び管理に関連する業務
170	自動車運行管理業務	自動車運行管理業務		燃料タンクの管理業務	燃料タンクの管理に関連する業務
171	その他	その他	その他()	上記に該当しない業務	上記に該当しない業務。なお、()に業務の概要を記載してください。

調査対象のドライバー一覧(1/7)

業務量調査の対象のドライバー一覧は以下のとおりである。

ID	カテゴリ	項目	概要
001	文書管理関連	特別送達郵便物数	受理・受付処理を実施した特別送達郵便物の数
002	文書管理関連	官署あて配達物(除:特別送達郵便物)数	受理・受付処理を実施した官署あて配達物(除:特別送達郵便物)の数
003	文書管理関連	被収容者あて配達物数	受理・受付処理を実施した被収容者あて配達物数の数
004	文書管理関連	国職員あて配達物(私文書)数	受理・受付処理を実施した国職員あて配達物(私文書)の数
005	文書管理関連	受信メール件数	受信・受付処理を実施した受信メールの件数
006	文書管理関連	受信FAX件数	受信・受付処理を実施したFAXの件数
007	文書管理関連	郵便物の発送件数	各部署から回付された発送用郵便物の件数
008	文書管理関連	決裁文書件数	各種業務で決裁に回付した決裁文書の件数
009	文書管理関連	決裁文書の回付のための決裁箱の確認回数	決裁文書の回付のために決裁箱を確認した回数
010	文書管理関連	決裁了文書の次決裁者への回付回数	決裁済の決裁文書を次の決裁権者に回付した回数
011	文書管理関連	達示文書件数	発出された達示文書の件数
012	文書管理関連	決裁了行政文書件数	決裁が終了した行政文書の件数
013	文書管理関連	行政文書ファイル管理簿の更新回数	行政文書ファイル管理簿を更新した回数
014	文書管理関連	行政文書廃棄回数	行政文書を廃棄した回数
015	文書管理関連	廃棄行政文書件数	廃棄した行政文書の件数
016	外来受付関連	受電件数(捜査機関からの問い合わせ)	外部からの電話のうち、捜査機関からの問い合わせの件数
017	外来受付関連	受電件数(在所証明の問い合わせ)	外部からの電話のうち、在所証明の問い合わせの件数
018	外来受付関連	受電件数(面会申込の問い合わせ)	外部からの電話のうち、面会申込の問い合わせの件数

調査対象のドライバー一覧(2/7)

ID	カテゴリ	項目	概要
019	外来受付関連	受電件数(参観申込の問い合わせ)	外部からの電話のうち、参観申込の問い合わせの件数
020	外来受付関連	受電件数(取材申込の問い合わせ)	外部からの電話のうち、取材申込の問い合わせの件数
021	外来受付関連	受電件数(その他の問い合わせ)	外部からの電話のうち、上記以外のの問い合わせの件数
022	外来受付関連	窓口受付件数	窓口受付の件数
023	外来受付関連	面会受付件数	面会受付の件数
024	参観・広報業務関連	施設参観の受付件数	施設参観の受付件数
025	参観・広報業務関連	施設参観の実施回数	施設参観の実施回数
026	参観・広報業務関連	施設見学会の実施回数	施設見学会(矯正展等)の実施回数
027	参観・広報業務関連	取材の受付件数	取材の受付件数
028	参観・広報業務関連	取材の実施回数	取材の実施回数
029	職員の健康管理関連	健康診断の受診者数(延べ人数)	健康診断の受診者数(延べ人数)
030	職員証関連	職員証の発行枚数	新年度及び人事異動により発行した職員証の枚数
031	人事記録関連	人事記録の更新者数	人事記録の更新者数
032	人事記録関連	人事管理DBの更新者数	人事管理DBの更新者数
033	勤務時間管理関連	出勤簿の作成数	作成した出勤簿の対象者数
034	勤務時間管理関連	出勤簿への出張・休暇等の記載者数	出張・休暇等を出勤簿へ記載・押印した対象者数
035	勤務時間管理関連	休暇簿の作成数	作成した休暇簿の対象者数
036	勤務時間管理関連	代休日指定簿、振替通知簿の作成数	作成した代休日指定簿、振替通知簿の対象者数
037	勤務時間管理関連	人事異動通知書、発令簿の作成数	作成した人事異動通知書、発令簿の対象者数

調査対象のドライバー一覧(3/7)

ID	カテゴリ	項目	概要
038	勤務時間管理関連	勤務時間報告書の作成数	作成した勤務時間報告書の対象者数
039	勤務時間管理関連	育児休業関連の申請者数	育児休業関連の申請者数
040	勤務時間管理関連	早出出勤関連の申請者数	早出出勤関連の申請者数
041	諸手当関連	扶養手当の処理件数	扶養手当の処理件数
042	諸手当関連	通勤手当の処理件数	通勤手当の処理件数
043	諸手当関連	住居手当の処理件数	住居手当の処理件数
044	諸手当関連	単身赴任手当の処理件数	単身赴任手当の処理件数
045	諸手当関連	広域異動手当の処理件数	広域異動手当の処理件数
046	諸手当関連	地域手当の処理件数	地域手当の処理件数
047	諸手当関連	休日給の処理件数	休日給の処理件数
048	諸手当関連	夜勤手当の処理件数	夜勤手当の処理件数
049	諸手当関連	宿日直手当の処理件数	宿日直手当の処理件数
050	諸手当関連	管理職特別勤務手当の処理件数	管理職特別勤務手当の処理件数
051	諸手当関連	その他諸手当の処理件数	その他諸手当の処理件数
052	諸手当関連	子ども手当の処理件数	子ども手当の処理件数
053	災害補償関連	公務災害, 通勤災害の申請件数	公務災害, 通勤災害の申請件数
054	名籍関連	入所者数	入所者数
055	名籍関連	出所者数(仮釈放)	仮釈放による出所者数
056	名籍関連	出所者数(刑期終了釈放)	刑期終了釈放による出所者数

調査対象のドライバー一覧(4/7)

ID	カテゴリ	項目	概要
057	名籍関連	出所者数(施設間移送)	施設間移送による出所者数
058	名籍関連	被害者等通知制度関係通報の処理件数	被害者等通知制度関係通報の処理件数
059	名籍関連	再被害防止要綱関係通報の処理件数	再被害防止要綱関係通報の処理件数
060	名籍関連	子どもを対象とする暴力的性犯罪等関係通報の処理件数	子どもを対象とする暴力的性犯罪等関係通報の処理件数
061	名籍関連	出入国管理及び難民認定法関連の処理件数	出入国管理及び難民認定法関連の処理件数
062	名籍関連	外国籍の者の通報の処理件数	外国籍の者の通報の処理件数
063	名籍関連	現終結身分帳簿数	現在保管している終結身分帳簿の数
064	名籍関連	現収容者数	現在収容している収容者の数
065	名籍関連	在所者への在所証明書の発行件数	在所者への在所証明書の発行件数
066	名籍関連	出所者への在所証明書の発行件数	出所者への在所証明書の発行件数
067	名籍関連	市町村への在所証明書の発行件数	市町村への在所証明書の発行件数
068	歳入関連	歳入業務の伝票処理件数(日本銀行に収納した場合)	歳入業務のうち、日本銀行に収納した場合の伝票処理件数
069	歳入関連	歳入業務の伝票処理件数(現金収納の場合)	歳入業務のうち、現金収納した場合の伝票処理件数
070	歳出関連	歳出業務における支出の伝票処理件数	歳出業務のうち、支出の処理をした伝票件数
071	歳出関連	歳出業務における支払不能の処理件数	歳出業務のうち、支払不能の処理をした伝票件数
072	歳出関連	歳出業務における返納金の処理件数	歳出業務のうち、返納金の処理をした伝票件数

調査対象のドライバー一覧(5/7)

ID	カテゴリ	項目	概要
073	歳出関連	官署支出官の交替の発生件数	人事異動で官署支出官が交替した件数
074	前渡資金関連	前渡資金の受入に係る伝票処理件数	前渡資金のうち、受入の処理をした伝票件数
075	前渡資金関連	前渡資金の支払に係る伝票処理件数	前渡資金のうち、支払の処理をした伝票件数
076	前渡資金関連	前渡資金の返納に係る伝票処理件数	前渡資金のうち、返納の処理をした伝票件数
077	前渡資金関連	前渡資金の戻入及び科目更正に係る伝票処理件数	前渡資金のうち、戻入及び科目更正の処理をした伝票件数
078	給与支給関連	国職員数	国職員の人数
079	旅費支給関連	出張旅費、委員会等旅費の処理件数	出張旅費、委員会等旅費の処理件数
080	旅費支給関連	赴任旅費の処理件数	赴任旅費の処理件数
081	旅費支給関連	護送旅費の処理件数	護送旅費の処理件数
082	共済組合関連	短期給付の申請件数	短期給付の申請件数
083	共済組合関連	人間ドック受診助成の申請件数	人間ドック受診助成の申請件数
084	共済組合関連	保育料等利用料金助成の申請件数	保育料等利用料金助成の申請件数
085	共済組合関連	貯金事業の申請件数	貯金事業の申請件数
086	共済組合関連	貸付事業の申請件数	貸付事業の申請件数
087	領置物関連	願せん(領置物窓口交付)の数	領置物の窓口交付に係る願せんの数
088	領置物関連	願せん(保管私物窓口交付)の数	保管私物の窓口交付に係る願せんの数
089	領置物関連	願せん(領置物郵送交付)の数	領置物の郵送交付に係る願せんの数
090	領置物関連	願せん(保管私物郵送交付)の数	保管私物の郵送交付に係る願せんの数

調査対象のドライバー一覧(6/7)

ID	カテゴリ	項目	概要
091	領置物関連	願せん(領置物窓口差入)の数	領置物の窓口差入に係る願せんの数
092	領置物関連	領置物の郵送差入願数	領置物の郵送差入願の数
093	領置物関連	領置物仮留品の発生件数	仮留品の発生件数
094	領置物関連	願せん(保管私物領置)の数	保管私物領置に係る願せんの数
095	領置物関連	願せん(領置物仮出交付)の数	領置物仮出交付に係る願せんの数
096	領置物関連	領置物遺留物の発生件数	遺留物の発生件数
097	領置金関連	願せん(領置金窓口交付)の数	領置金の窓口交付に係る願せんの数
098	領置金関連	願せん(領置金郵送交付)の数	領置金の郵送交付に係る願せんの数
099	領置金関連	領置金窓口差入件数	領置金の窓口差入の件数
100	領置金関連	領置金郵送差入件数	領置金の郵送差入の件数
101	領置金関連	仮留金の発生件数	仮留金の発生件数
102	領置金関連	遺留金の発生件数	遺留金の発生件数
103	領置金関連	願せん(日用品購入)の数	日用品購入に係る願せんの数
104	領置金関連	発注(日用品購入)件数	日用品購入に係る発注の件数
105	領置金関連	願せん(自弁書籍購入)の数	自弁書籍購入に係る願せんの数
106	領置金関連	発注(自弁書籍購入)件数	自弁書籍購入に係る発注の件数
107	領置金関連	願せん(新聞購入)の数	新聞購入に係る願せんの数
108	領置金関連	発注(新聞購入)件数	新聞購入に係る発注の件数

調査対象のドライバー一覧(7/7)

ID	カテゴリ	項目	概要
109	作業報奨金関連	作業報奨金計算高通知書件数	作業報奨金管理システムへの計算高入力のために回付された作業報奨金計算高通知書の件数
110	契約関連	契約件数	物品調達、工事、廃棄物処理のための契約件数
111	物品関連	物品受入件数(管理換以外)	管理換以外の物品受入件数
112	物品関連	物品受入件数(管理換)	管理換によるの物品受入件数
113	物品関連	物品払出件数(管理換以外)	管理換以外の物品払出件数
114	物品関連	物品払出件数(管理換)	管理換によるの物品払出件数
115	物品関連	国職員の異動者数	職員の異動者数
116	物品関連	国職員の新規採用者数	職員の新規採用者数
117	物品関連	物品不用決定承認申請書の数	物品不用決定承認申請書の数
118	国有財産関連	国有財産システムへの登録件数	国有財産システムへ登録した件数
119	国有財産関連	価格改定対象物件数	価格改定対象物の件数
120	国有財産関連	庁舎管理事務対応件数	庁舎管理事務対応の件数
121	国有財産関連	新規職員宿舍貸与者数	職員宿舍を新規に貸与した人数
122	国有財産関連	職員宿舍人事異動者数	職員宿舍の人事異動者数
123	国有財産関連	職員宿舍退去者数	職員宿舍の退去者数
124	国有財産関連	住宅事情調査票の数	住宅事情調査票の数
125	国有財産関連	市町村交付金対象物件数	市町村交付金対象物の件数
126	国有財産関連	営繕作業の実施回数	営繕作業の実施回数
127	自動車運行関連	配車件数	配車の件数

Ⅱ. 刑事施設調査結果

4. 民間委託業務の現状

業務プロセスの実態

調査結果(庶務業務)

業務
分類

1.1 文書管理

1.1.1 文書の受付事務(特別送達郵便物/官署あて配達物(除:特別送達郵便物)/被収容者あて配達物/国職員あて配達物(私文書)) <1/2>

■3施設での相違点
特になし

■問題と思われる事象

[3施設共通事項]

- ・在所確認において被収容者DBを確認し、該当する人物がいるか確認するが、同姓同名の収容者がいる場合や宛名が間違っている場合や旧姓が書かれている場合等があるので、人名簿や身分帳簿にて姓の変更履歴の確認や差出人の確認等を実施しており、業務が煩雑になっている。(必要な情報は一元化されていることが望ましい)
- ・回答期日がある文書については、文書受付簿に記載する際に回答期日を記載のうえ、回答期日数日前に担当者に回答済みかどうかの確認をするなどのフォローをしているが、紙の帳簿による管理のため回答期日の管理がしにくい。
- ・郵便物の種類に応じて記載する文書受付簿の種類(一般の文書受付簿、書留の場合の書留受付簿、他部署や収容者との授受が必要な場合の授受簿等)が異なる。また、一つの郵便物に対して複数の文書受付簿を記載する場合があります、業務が煩雑となっている。

[黒羽刑務所]

- ・在所確認におけるルールが明確になっておらず国職員によって判断が異なる。そのため、民間職員で業務を完結することができず、非効率となっている。

■調査対象範囲を広げた追加調査が必要な事項

[3施設共通事項]

- ・以下の調査対象外部署との文書のやりとりにおいて重複業務の可能性や業務改善余地の可能性があるので調査対象範囲を広げた追加調査が必要。

(特別送達郵便の文書受付における他部署との文書のやりとりの流れ)

庶務課で文書受付を終えた後、名籍係の担当者に手交し受付簿に受領印を受領する。名籍係では身分帳簿の視察表に特別送達の写しを貼りつけ所定の決裁(身分帳簿への記載・決裁)を完了後、処遇部署宛てに「文書受付簿」、「特別送達(原本)」を回付する。処遇部署では所定の決裁(第2身分帳簿への記載・決裁)後特別送達(原本)を被収容者に交付し、文書受付簿に被収容者の指印を受領した後、文書受付簿を庶務課宛てに回付している。

調査結果(庶務業務)

業務
分類

1.1 文書管理

1.1.1 文書の受付事務(特別送達郵便物/官署あて配達物(除:特別送達郵便物)/被収容者あて配達物/国職員あて配達物(私文書)) <2/2>

(被収容者宛て配達物における他部署との文書のやりとりの流れ)

庶務課で文書受付を終えた後、収容者あて配達物と文書受付簿を書信の場合⇒処遇部署、小包・現金書留の場合⇒会計課に手交し、各担当者の受領印を文書受付簿に受領する。

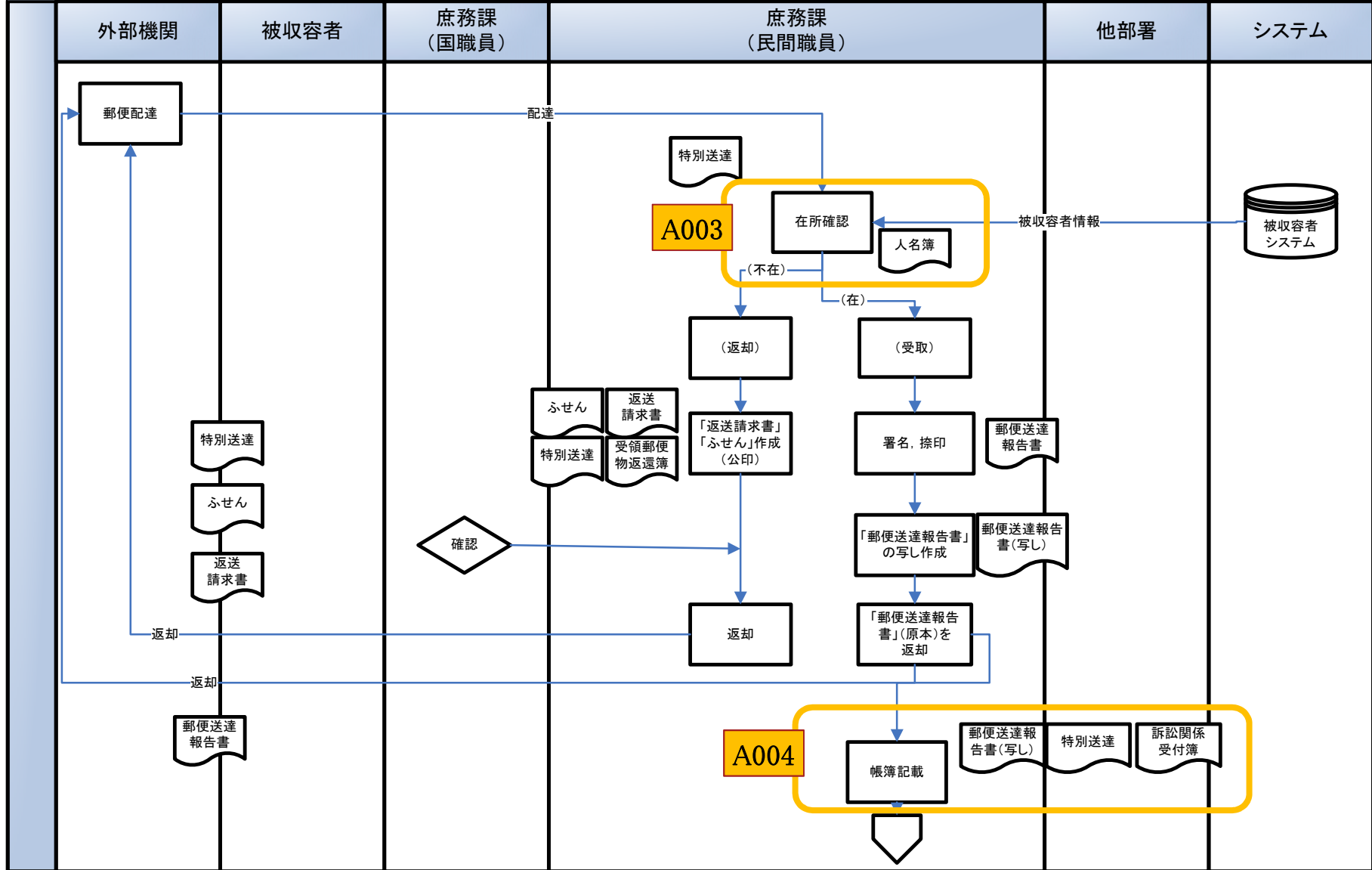
業務に含まれるActivity一覧 (A003～A006)

業務分類			業務区分(アクティビティ)		
			ID	名称	業務概要等
1.庶務業務	1.1文書管理業務	1.1.1文書の受付事務	A003	郵便物の被収容者の在所確認、受取拒否確認	郵便物を受領した際を実施する被収容者の在所確認、受取拒否確認
1.庶務業務	1.1文書管理業務	1.1.1文書の受付事務	A004	郵便物の文書受付簿等の関連業務	郵便物を受領した際を実施する各種文書受付簿等の記載、決裁、保管など
1.庶務業務	1.1文書管理業務	1.1.1文書の受付事務	A005	郵便物の身分帳簿等の関連業務	郵便物を受領した際を実施する身分帳簿等の記載、決裁、保管など
1.庶務業務	1.1文書管理業務	1.1.1文書の受付事務	A006	その他郵便物受付事務	郵便物を受領した際を実施する業務のうち、上記に含まれない業務

静岡刑務所の業務フロー

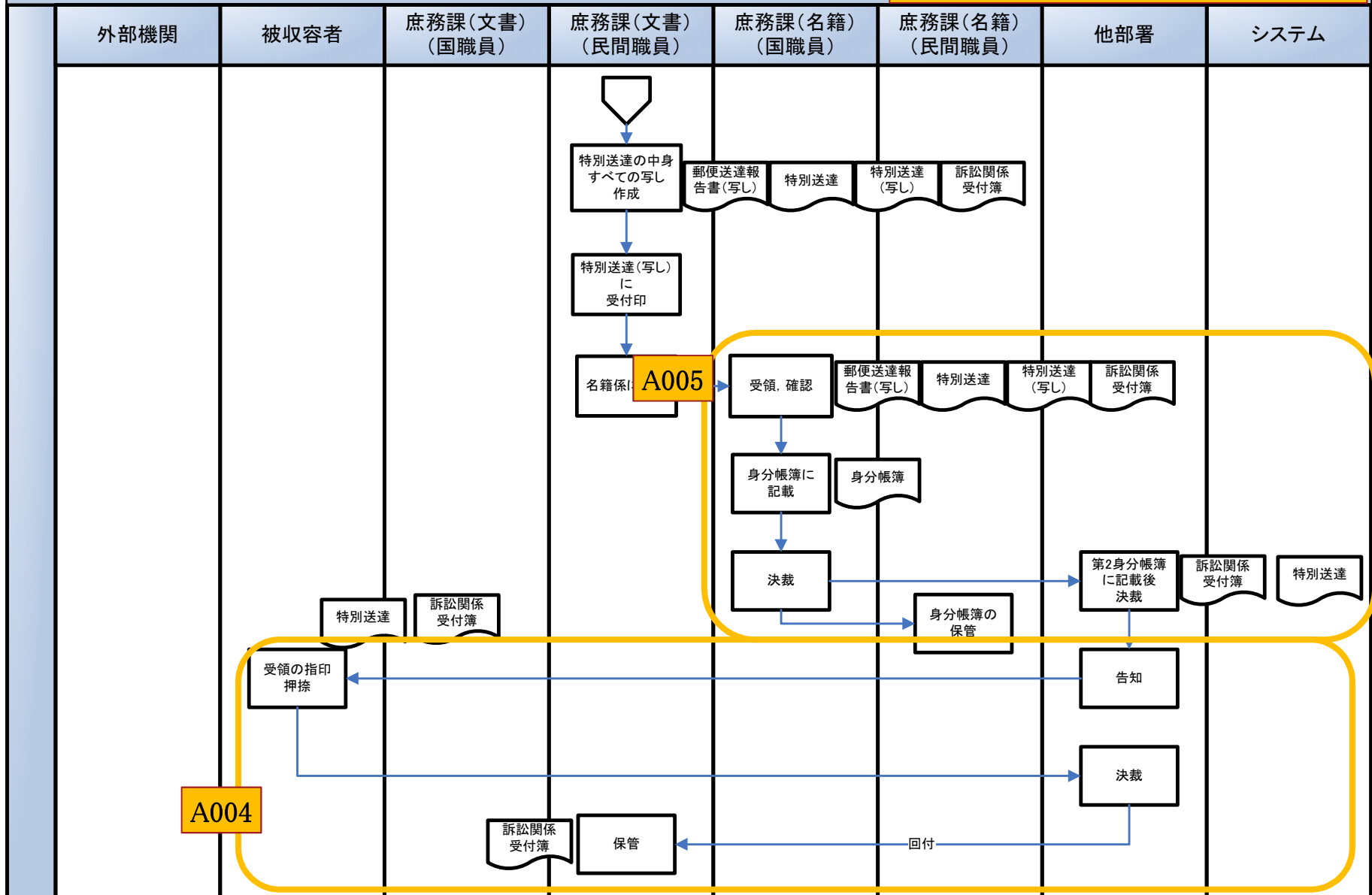
【業務フロー図】 1.1.1 文書の受付事務（特別送達郵便物の場合） 1/2

A006 (個別に表示されている業務以外全て)



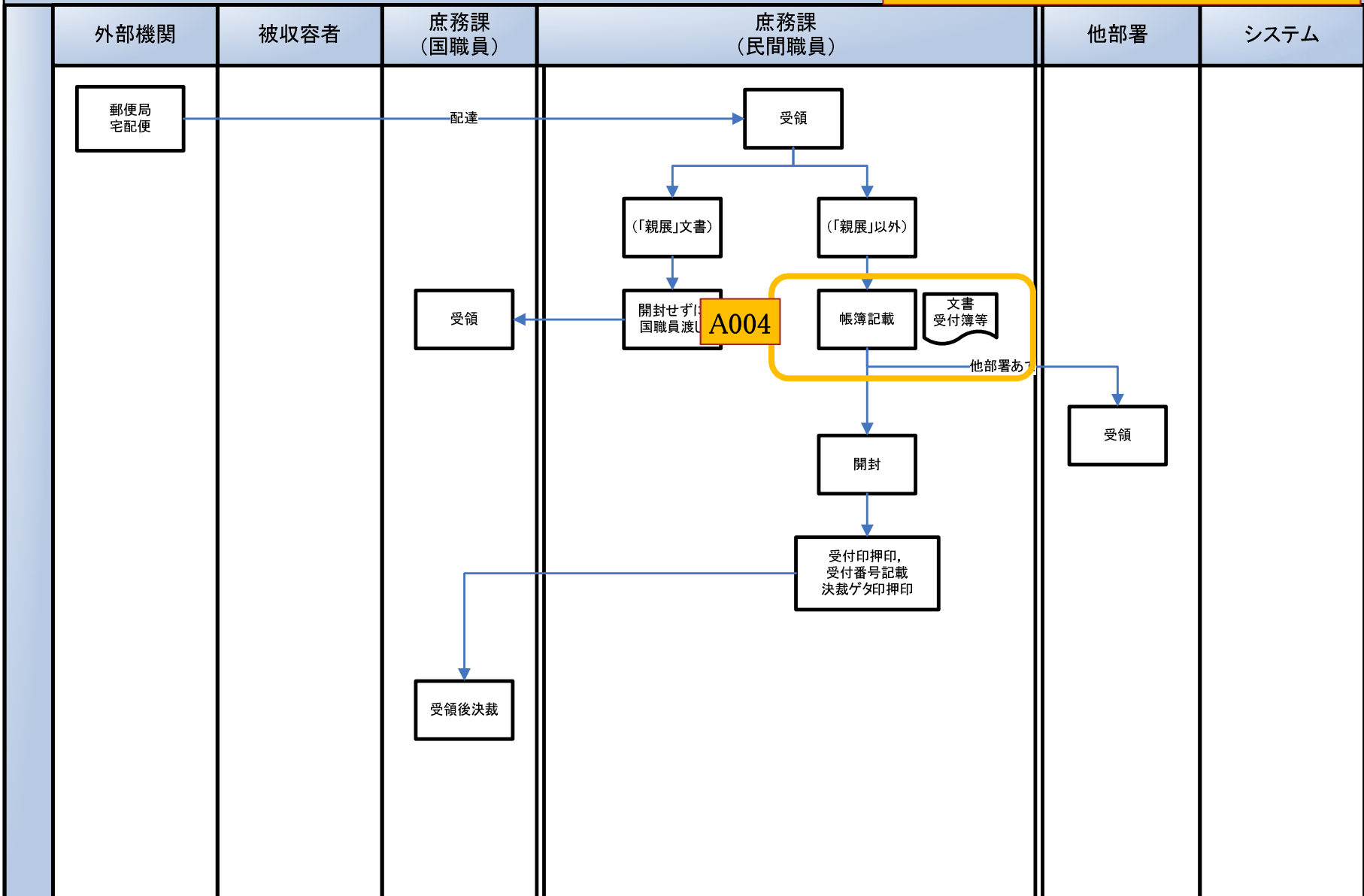
【業務フロー図】 1.1.1 文書の受付事務（特別送達の場合） 2/2

A006 (個別に表示されている業務以外全て)



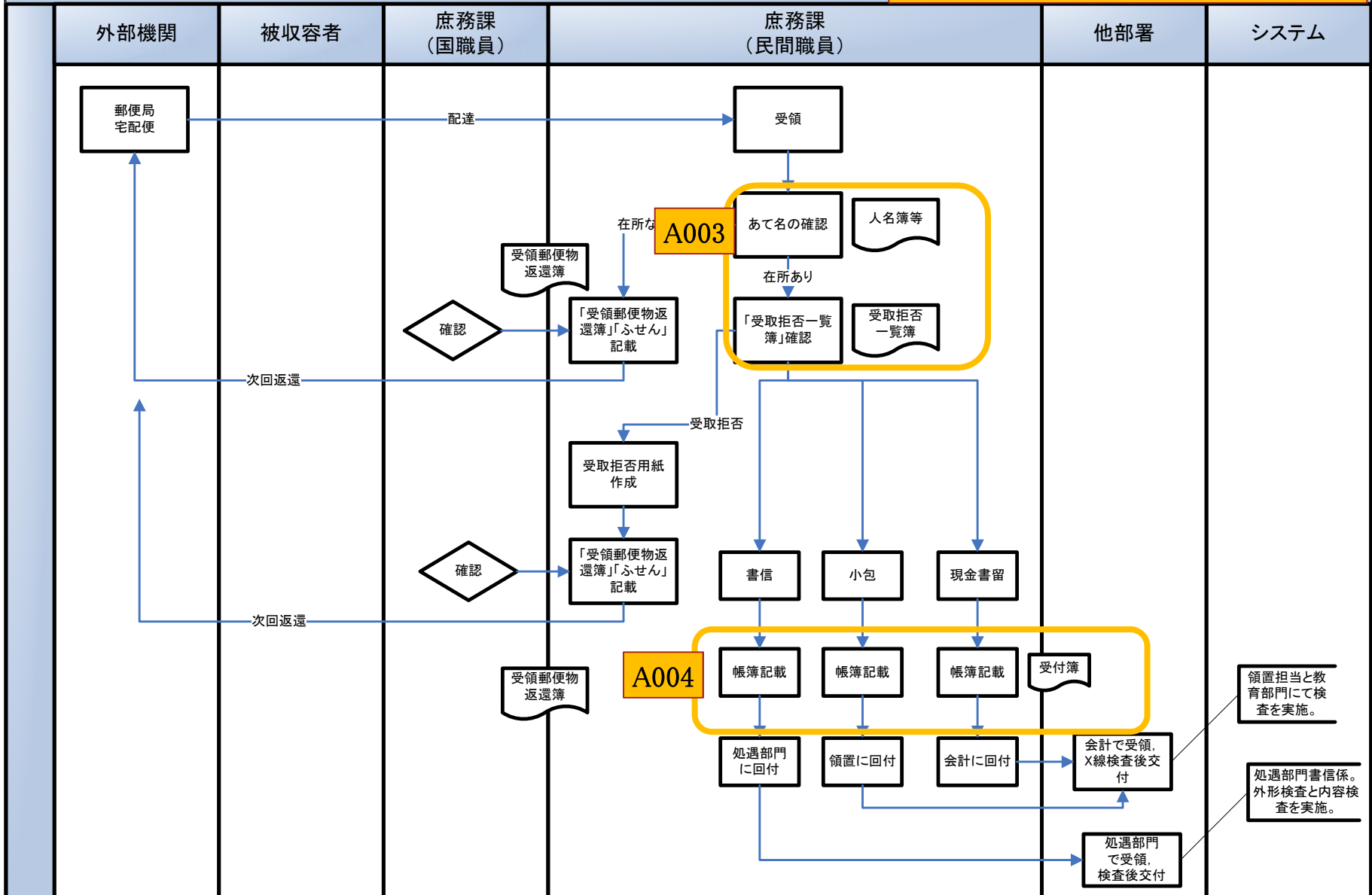
【業務フロー図】 1.1.1 文書の受付事務（官署あて配達物(除:特別送達郵便物)）

A006 (個別に表示されている業務以外全て)



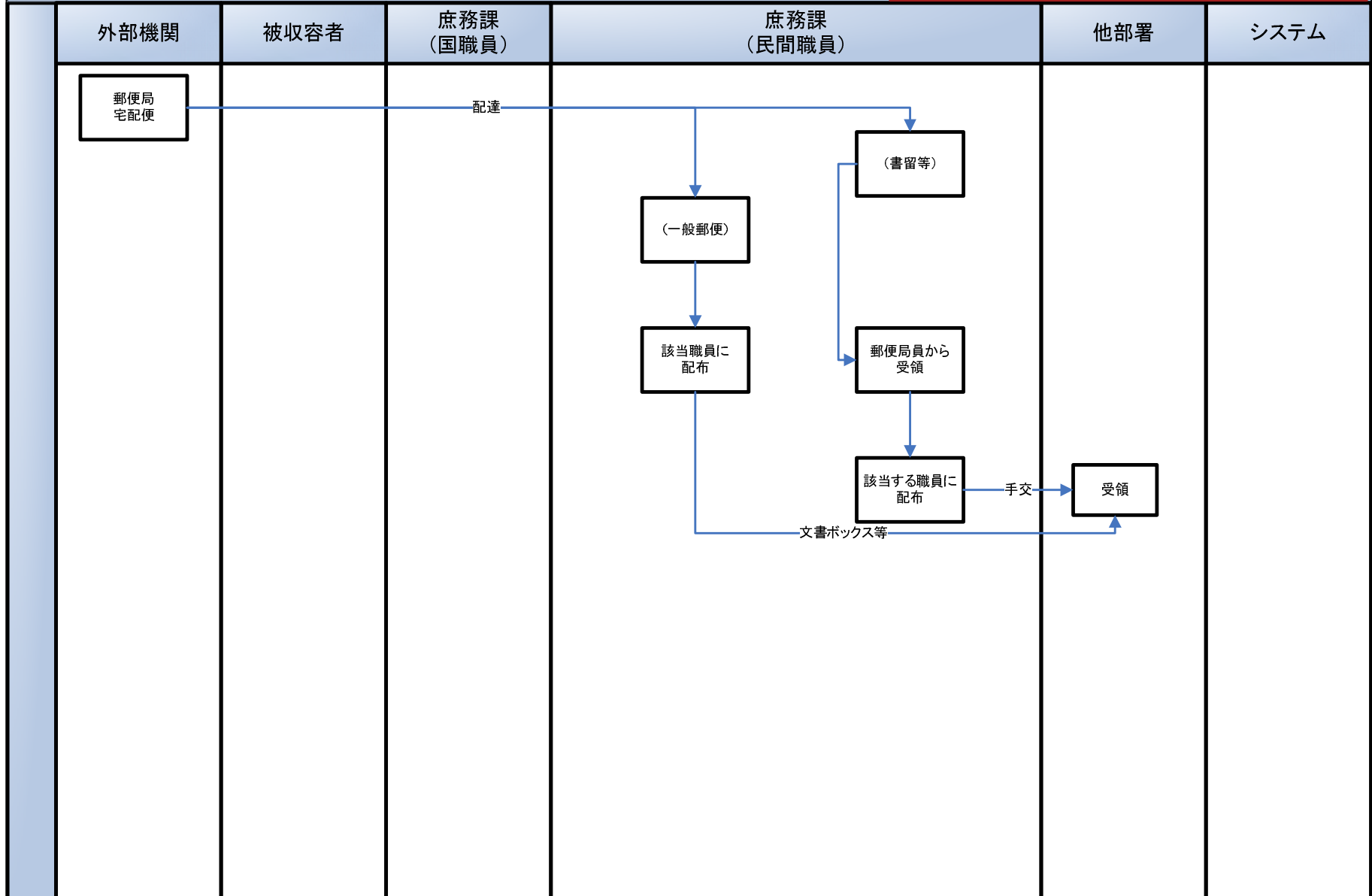
【業務フロー図】 1.1.1 文書の受付事務（被收容者あて配達物）

A006（個別に表示されている業務以外全て）



【業務フロー図】 1.1.1 文書の受付事務（国職員あて配達物（私文書））

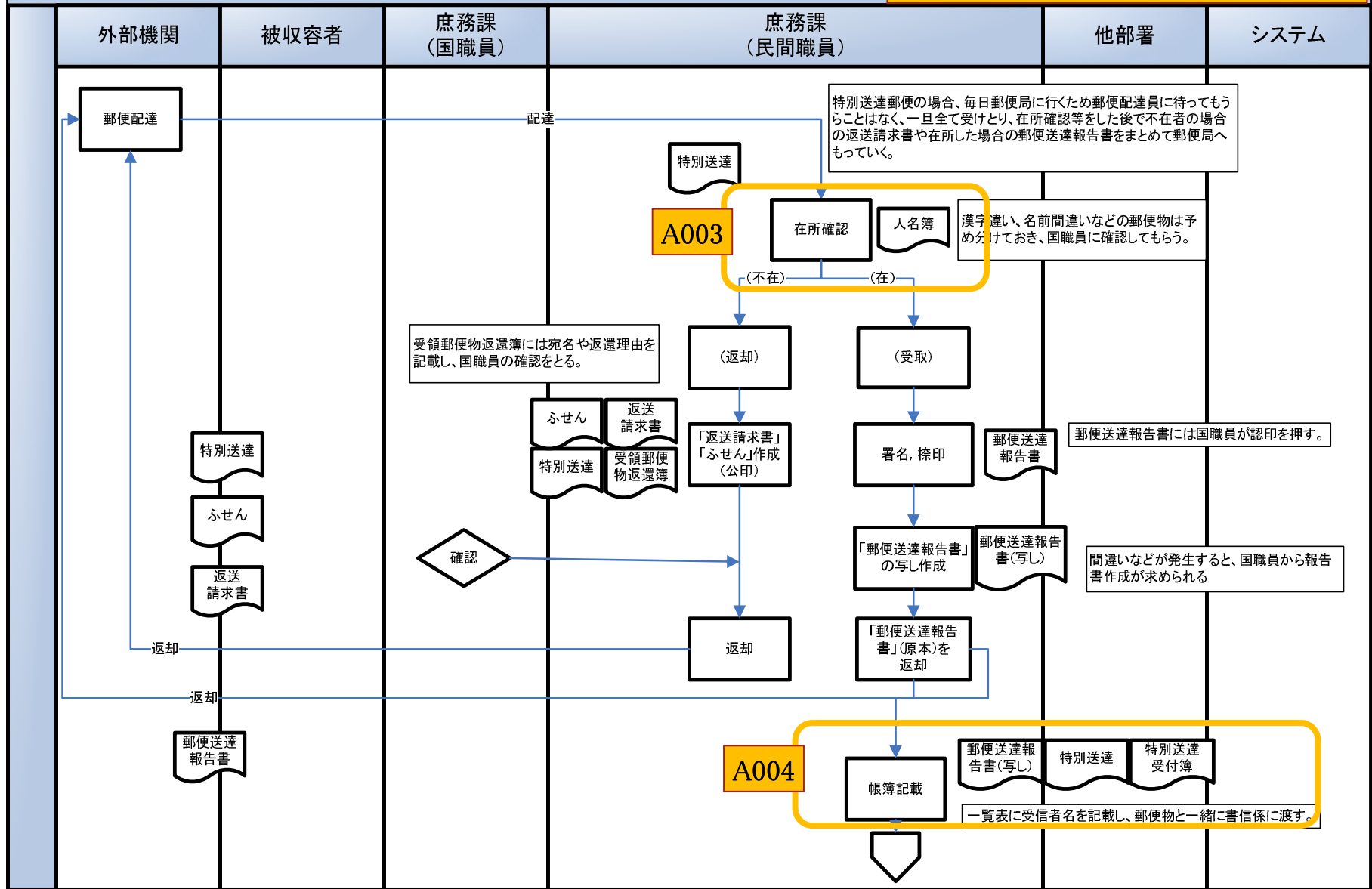
A006（個別に表示されている業務以外全て）



笠松刑務所の業務フロー

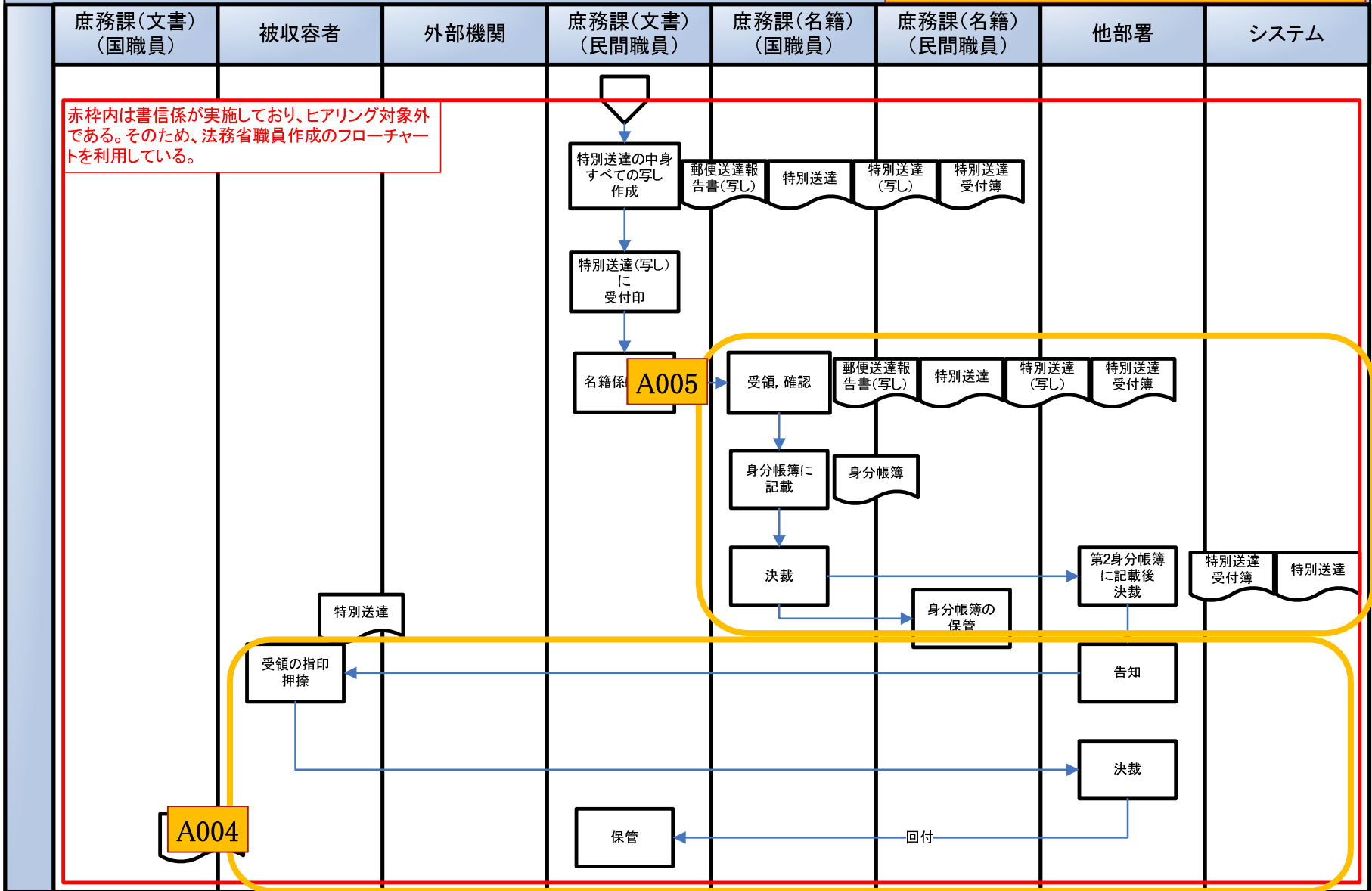
【業務フロー図】 1.1.1 文書の受付事務（特別送達郵便物の場合） 1/2

A006 (個別に表示されている業務以外全て)



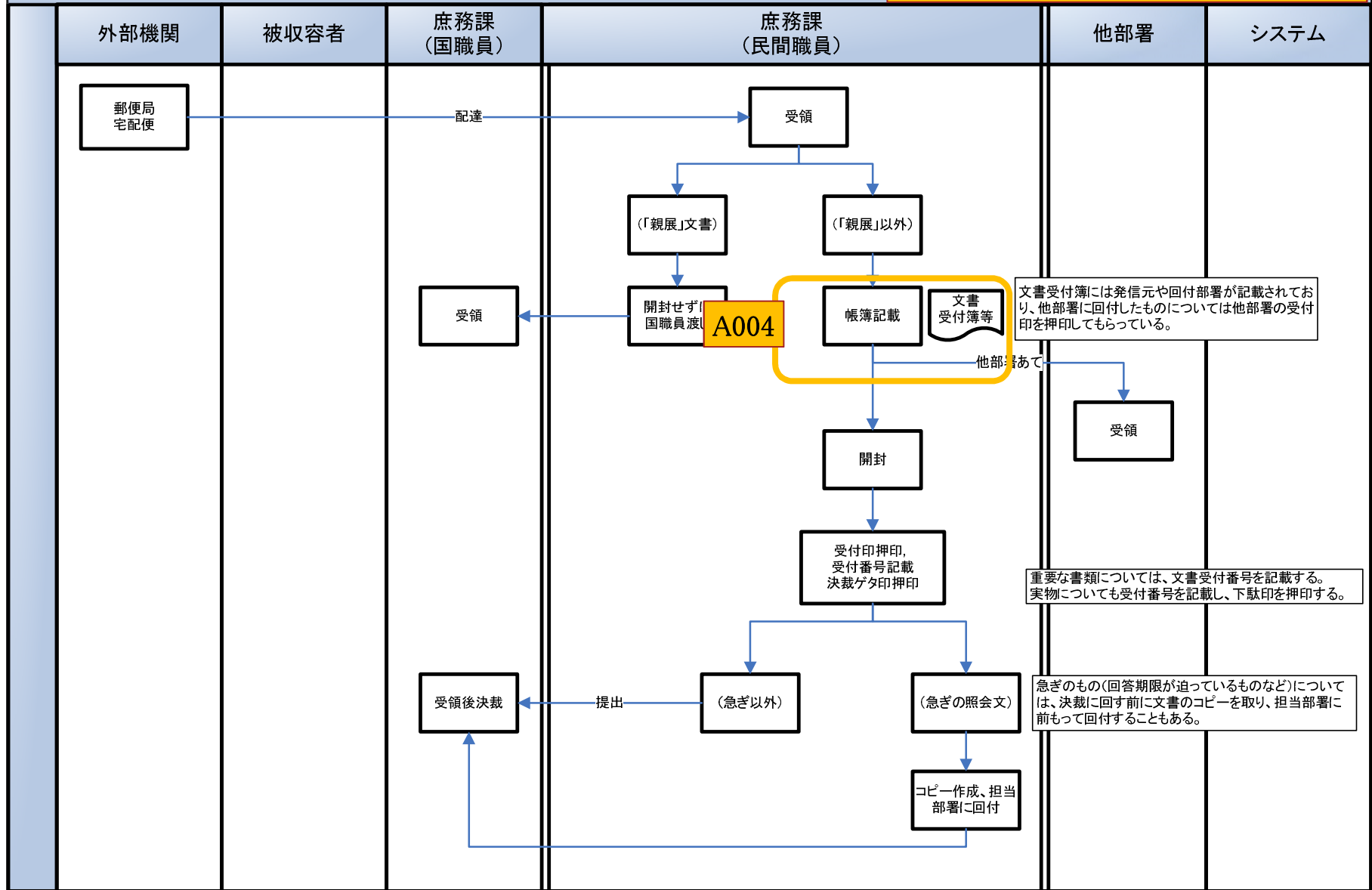
【業務フロー図】 1.1.1 文書の受付事務（特別送達の場合） 2/2

A006 (個別に表示されている業務以外全て)



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

A006 (個別に表示されている業務以外全て)



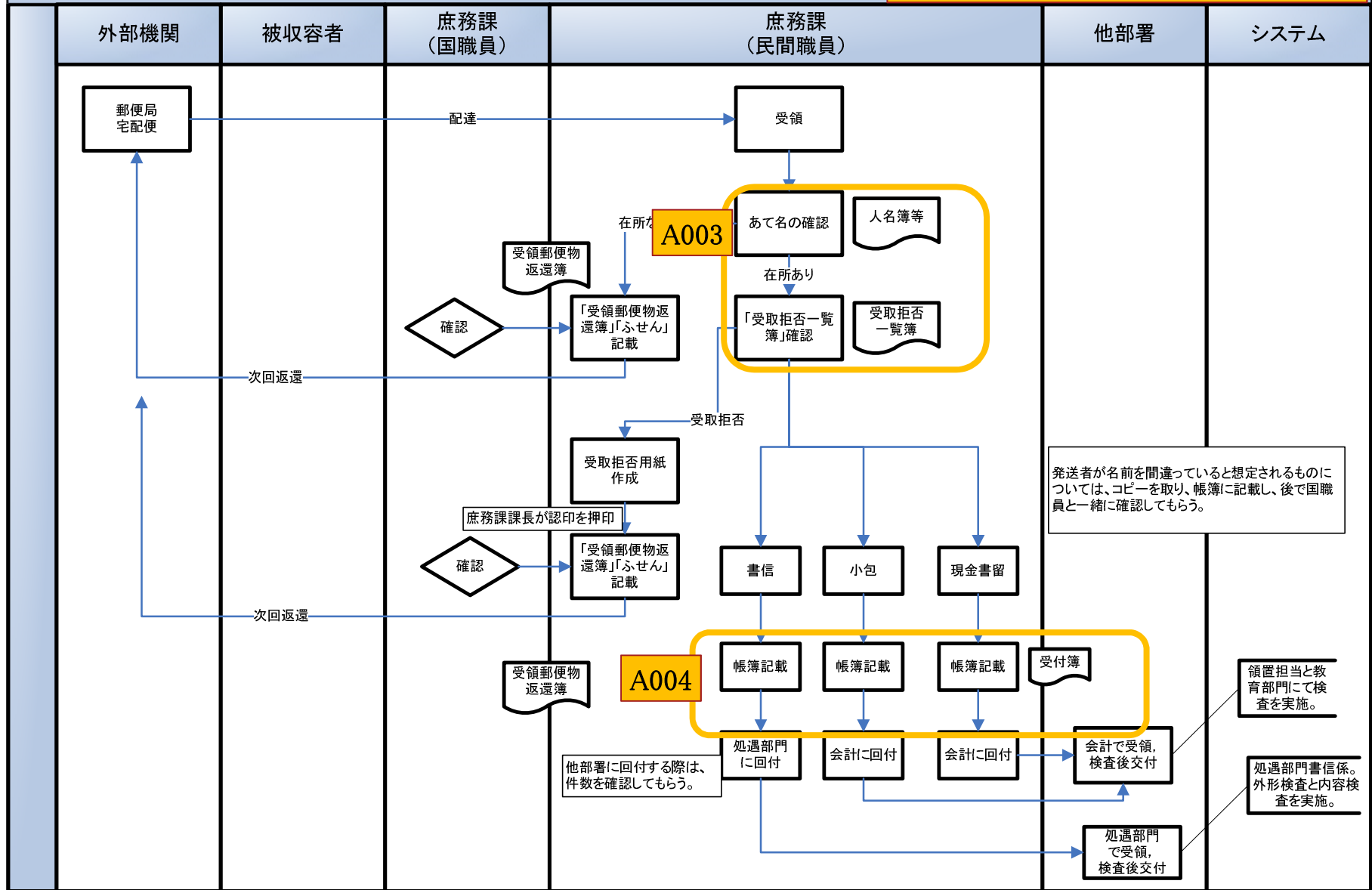
文書受付簿には発信元や回付部署が記載されており、他部署に回付したものについては他部署の受付印を押印してもらっている。

重要な書類については、文書受付番号を記載する。実物についても受付番号を記載し、下駄印を押印する。

急ぎのもの(回答期限が迫っているものなど)については、決裁に回す前に文書のコピーを取り、担当部署に前もって回付することもある。

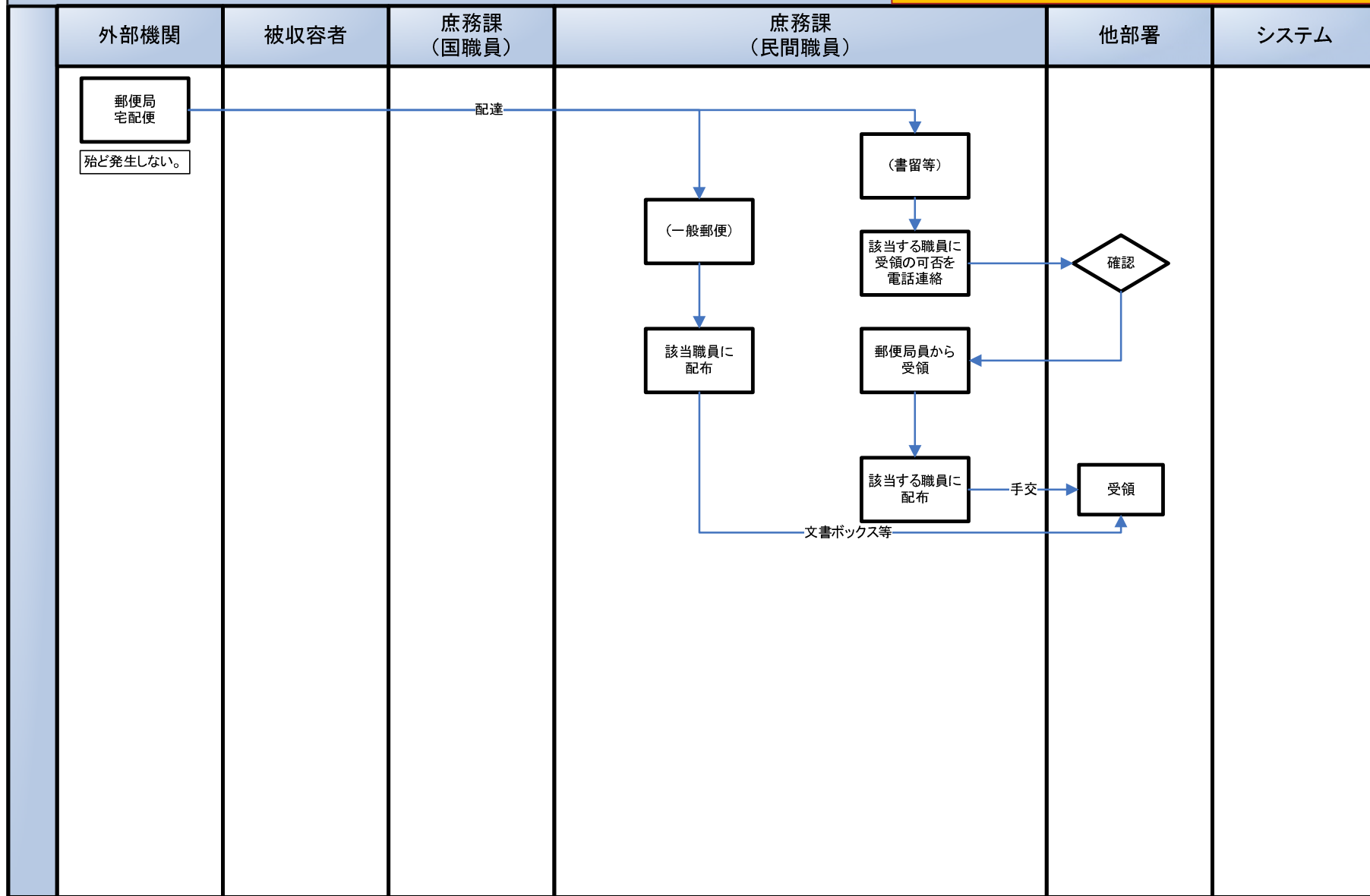
【業務フロー図】 1.1.1 文書の受付事務（被收容者あて配達物）

A006（個別に表示されている業務以外全て）



【業務フロー図】 1.1.1 文書の受付事務（国職員あて配達物（私文書））

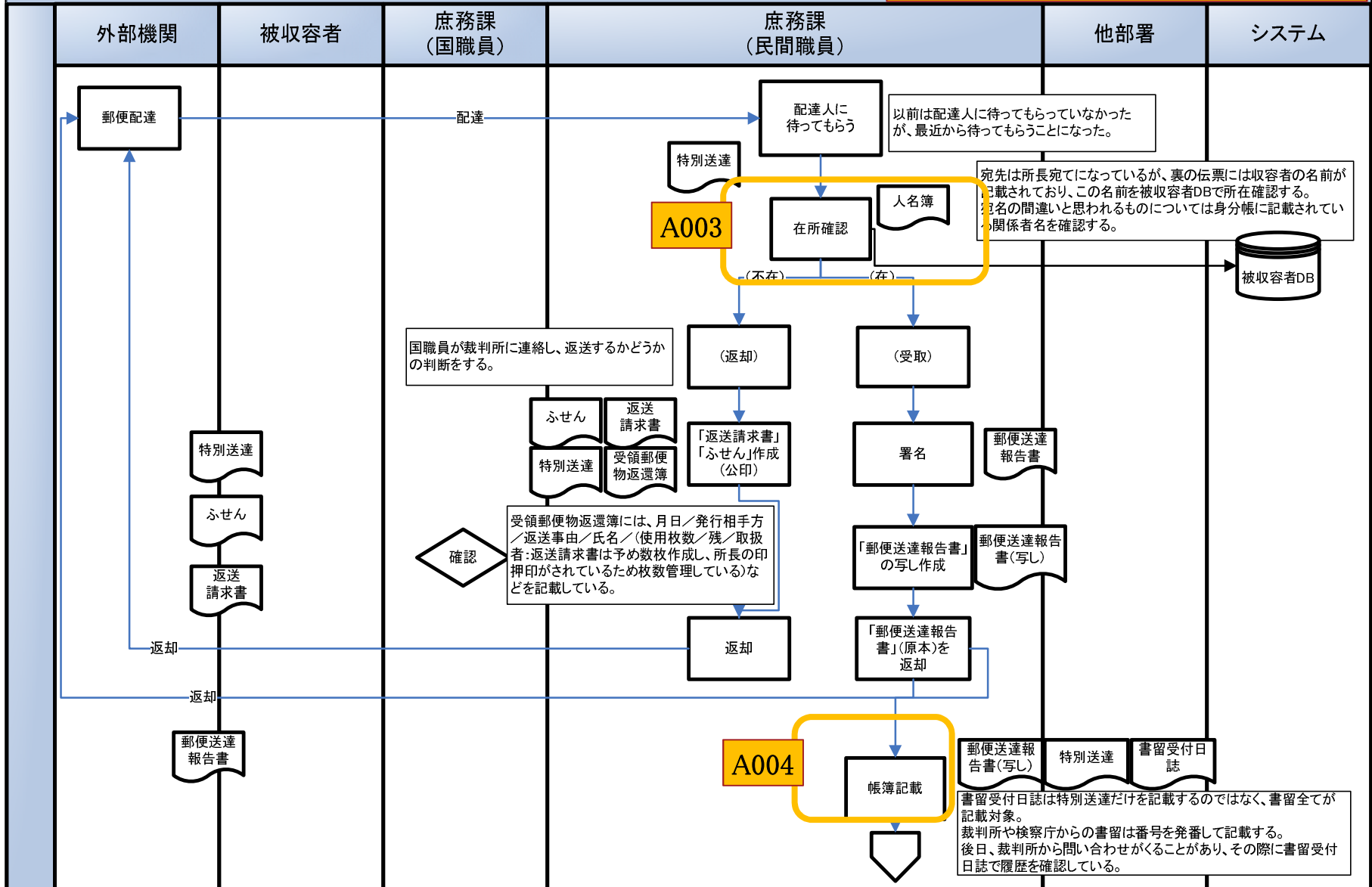
A006（個別に表示されている業務以外全て）



黒羽刑務所の業務フロー

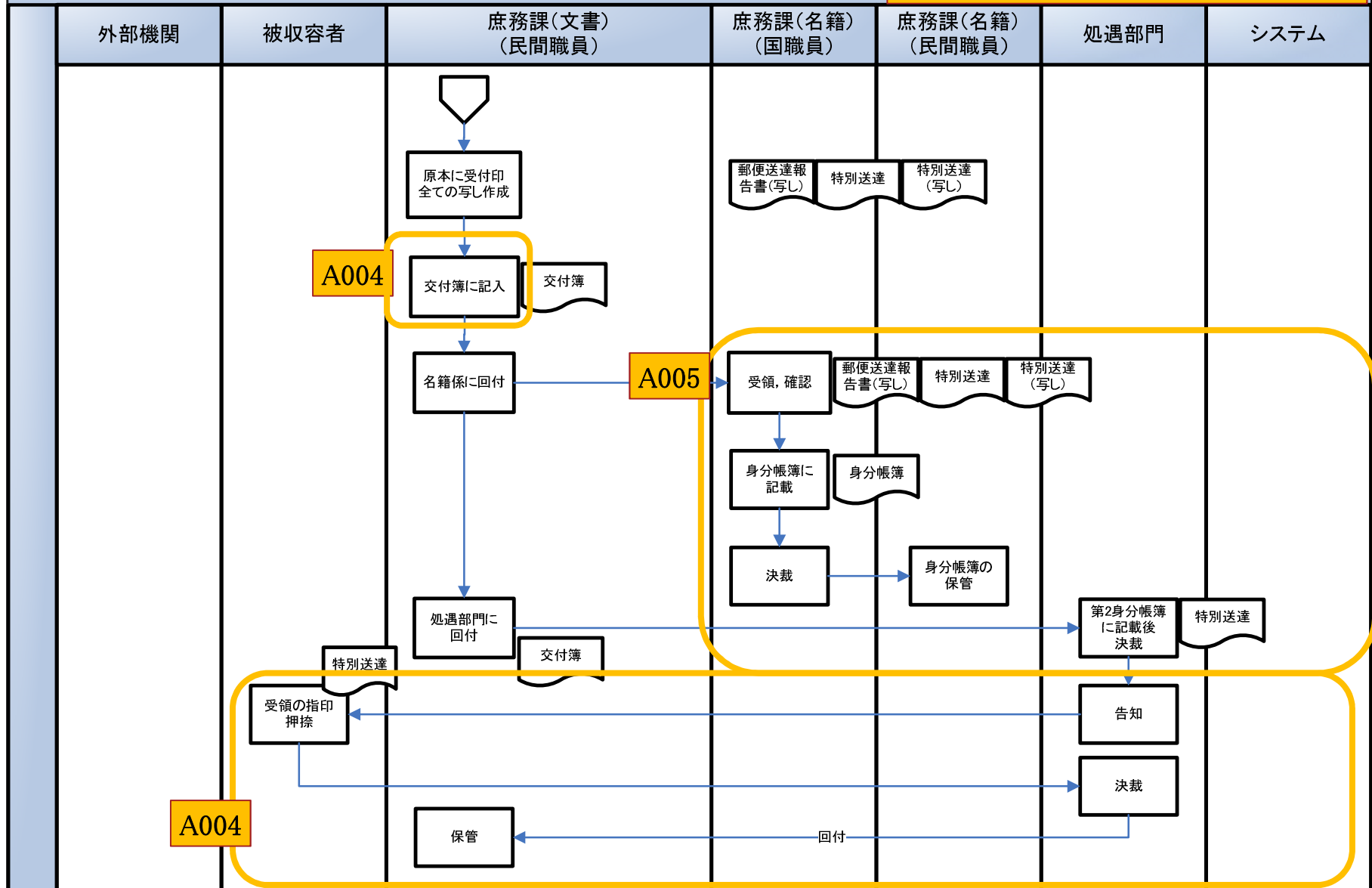
【業務フロー図】 1.1.1 文書の受付事務（特別送達郵便物の場合） 1/2

A006(個別に表示されている業務以外全て)



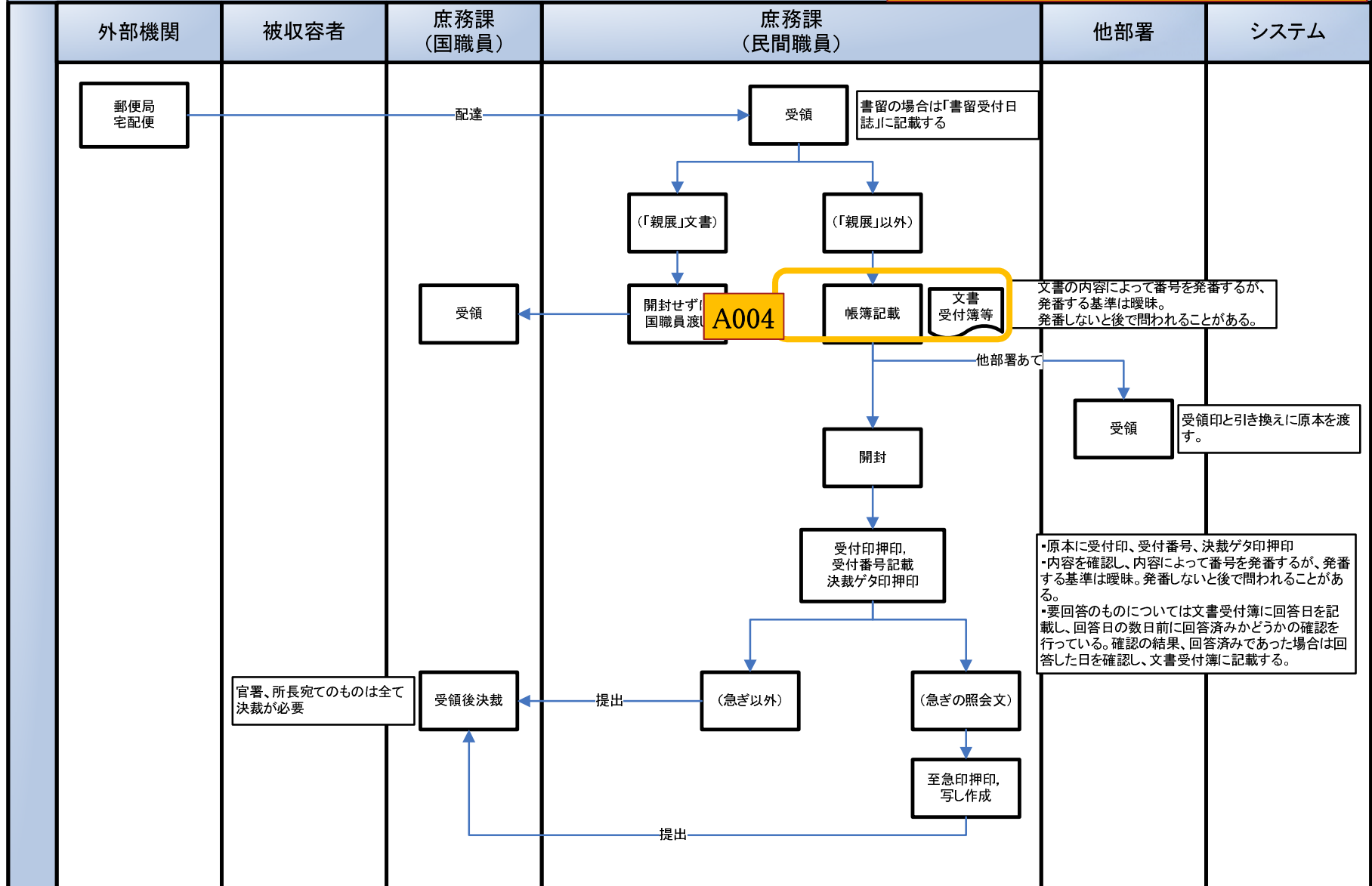
【業務フロー図】 1.1.1 文書の受付事務（特別送達の場合） 2/2

A006(個別に表示されている業務以外全て)



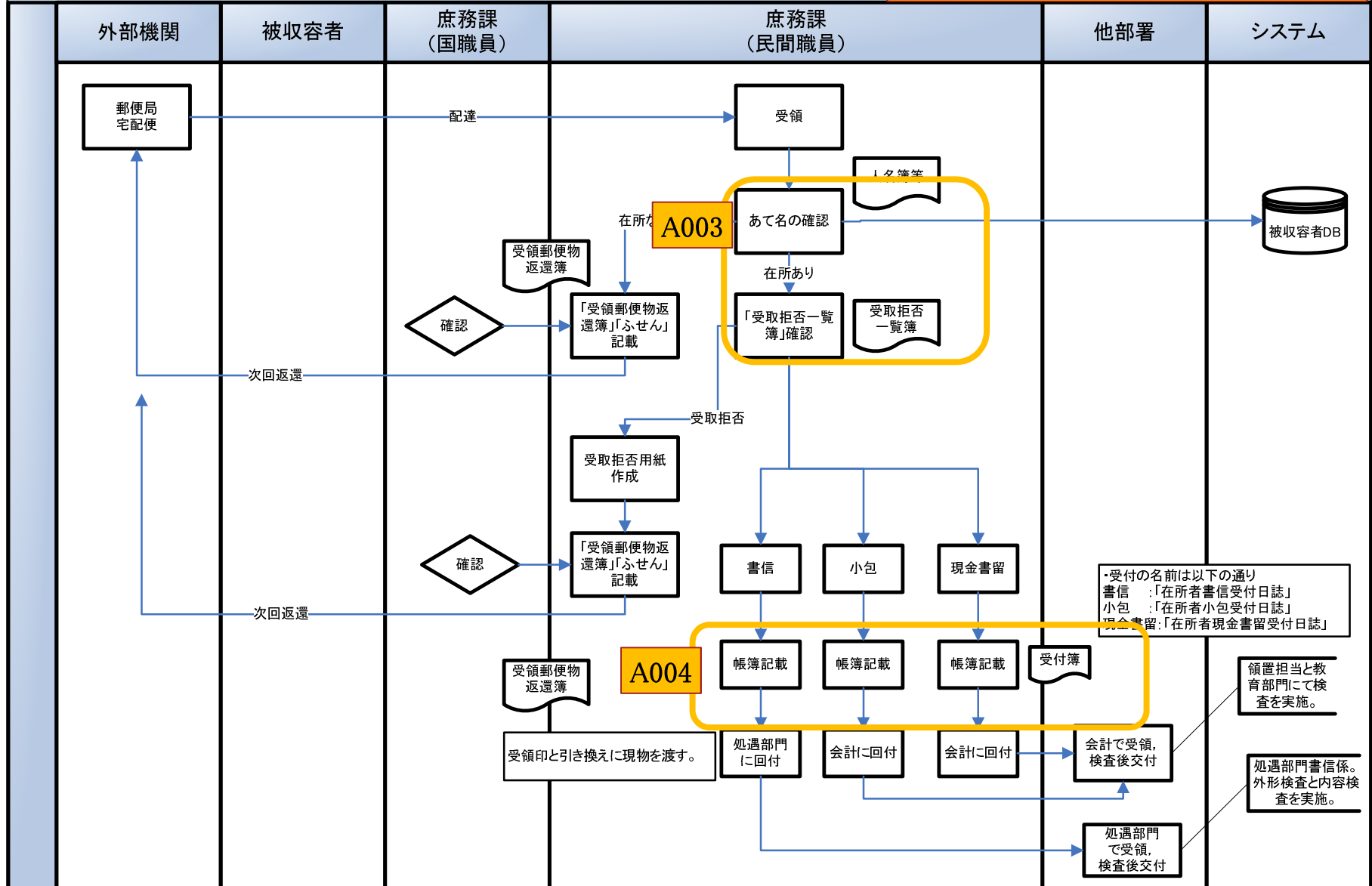
【業務フロー図】 1.1.1 文書の受付事務（官署あて配達物（除：特別送達郵便物））

A006（個別に表示されている業務以外全て）



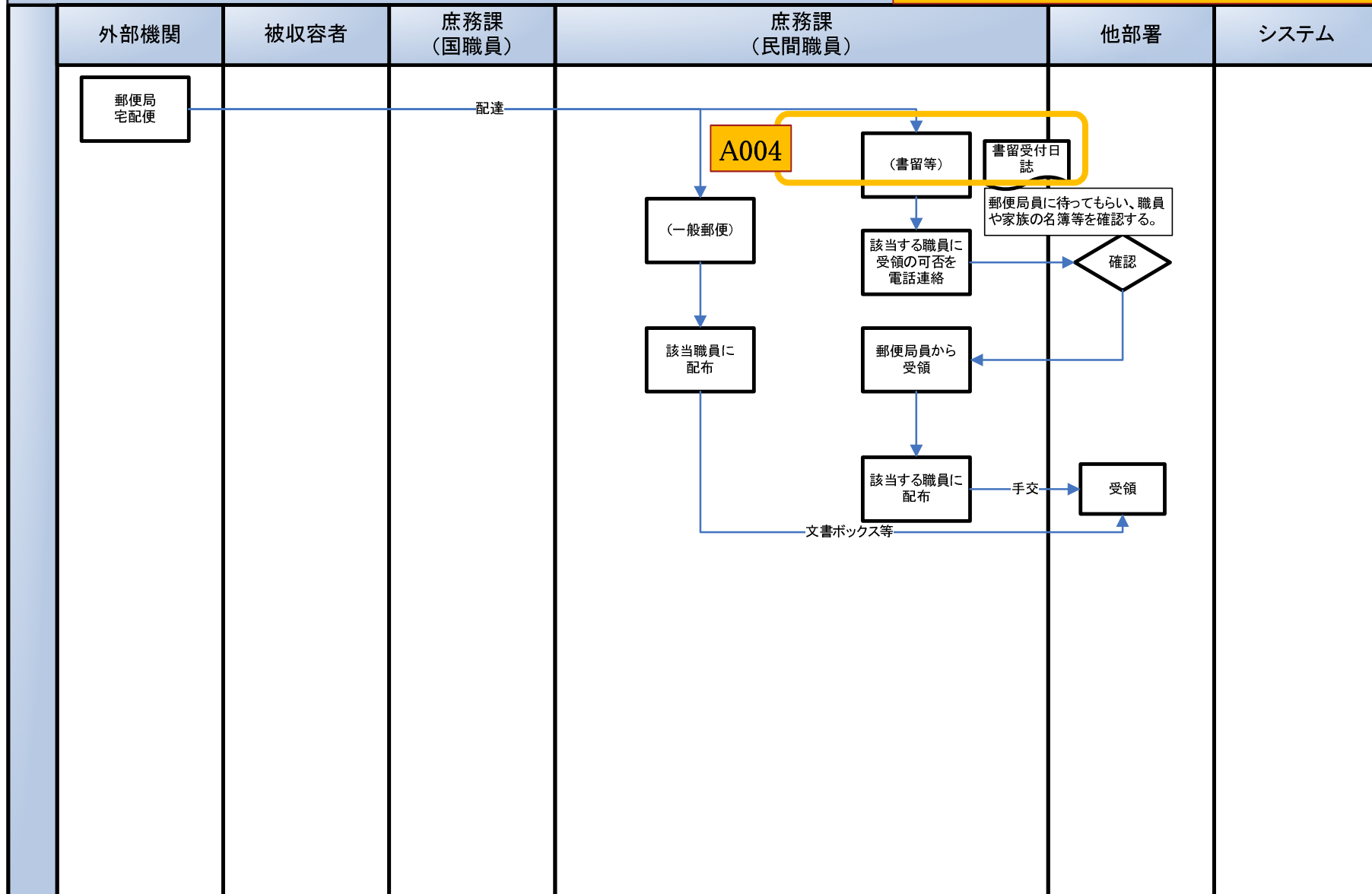
【業務フロー図】 1.1.1 文書の受付事務（被收容者あて配達物）

A006(個別に表示されている業務以外全て)



【業務フロー図】 1.1.1 文書の受付事務（国職員あて配達物（私文書））

A006(個別に表示されている業務以外全て)



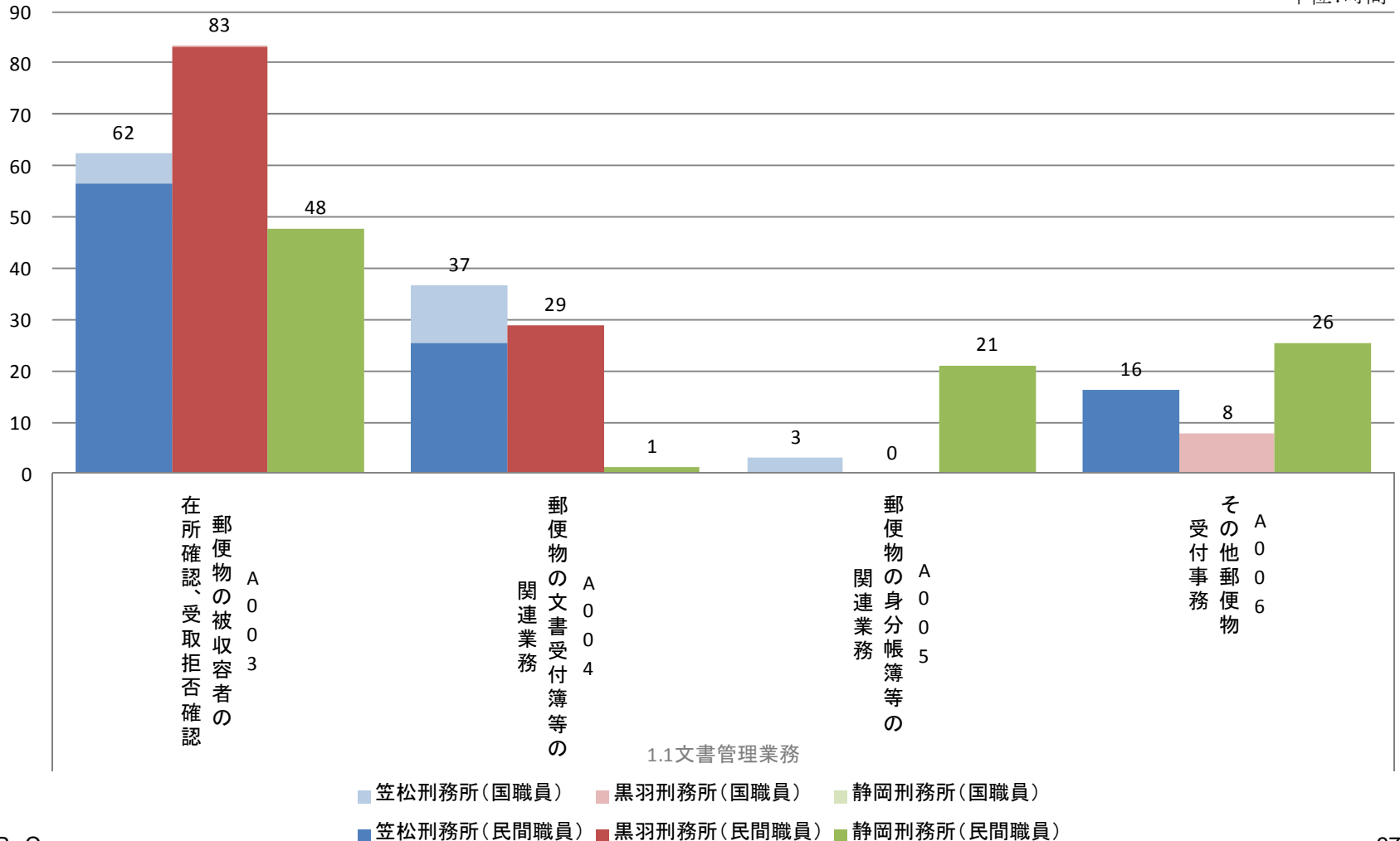
業務量調査結果

文書管理業務アクティビティ別比較(1/4)

文書管理業務のアクティビティ別の施設比較は以下のとおりである。

アクティビティ別比較

単位:時間



文書管理業務アクティビティ別比較(2/4)

アクティビティに対するドライバー及び1件あたり業務時間は以下のとおりである。

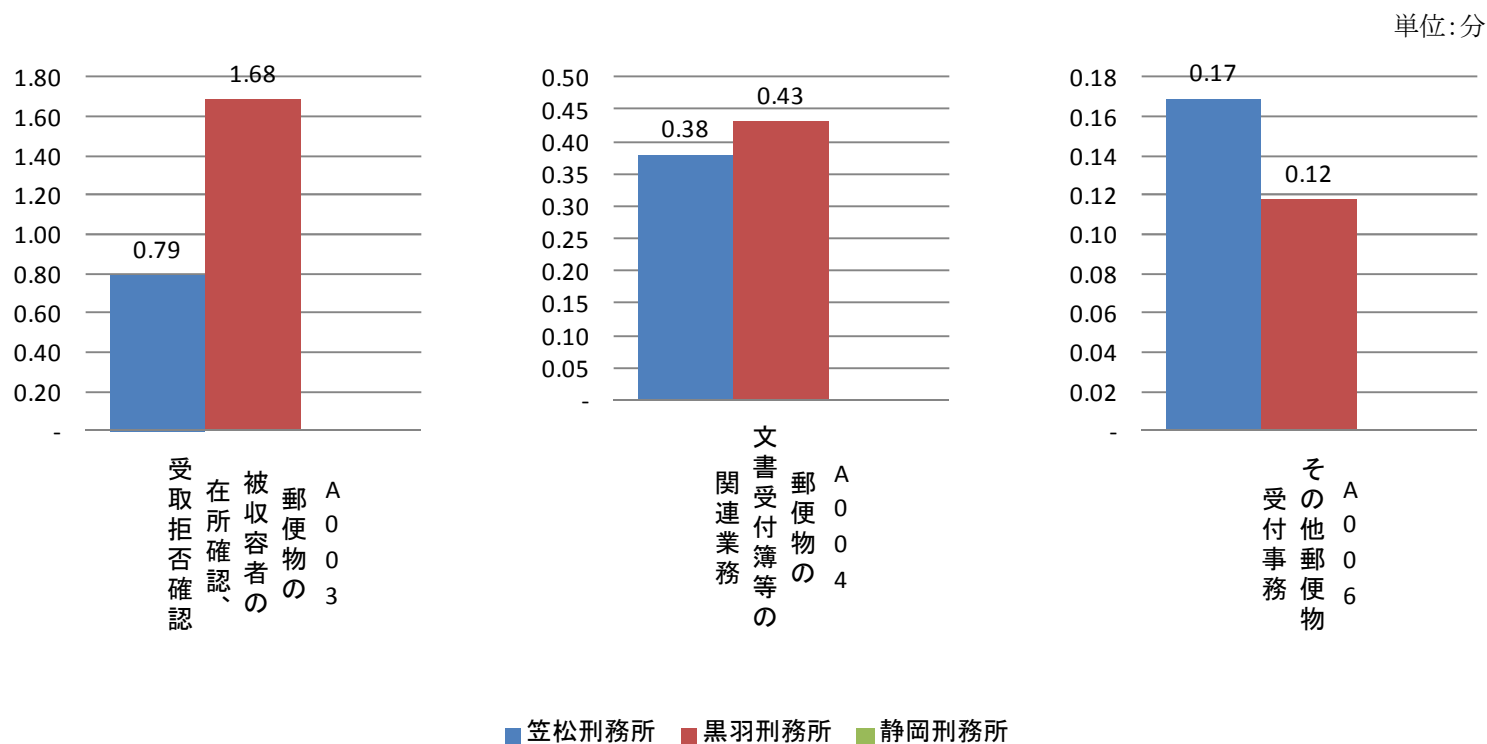
アクティビティ(単位:時間)				ドライバー					
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所	ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A003	郵便物の被収容者の在所確認、受取拒否確認	62	83	48	D001	特別送達郵便物数	1	25	-
					D003	被収容者あて配達物数	4,736	2,947	-
						合計	4,737	2,972	-
A004	郵便物の文書受付簿等の関連業務	37	29	1	D001	特別送達郵便物数	1	25	-
					D002	官署あて配達物 (除:特別送達郵便物)数	1,006	849	-
					D003	被収容者あて配達物数	4,736	2,947	-
					D004	国職員あて配達物(私文書)数	60	196	-
						合計	5,803	4,017	-
A005	郵便物の身分帳簿等の関連業務	3	-	21	D001	特別送達郵便物数	1	25	-
A006	その他郵便物受付事務	16	8	26	D001	特別送達郵便物数	1	25	-
					D002	官署あて配達物 (除:特別送達郵便物)数	1,006	849	-
					D003	被収容者あて配達物数	4,736	2,947	-
					D004	国職員あて配達物(私文書)数	60	196	-
						合計	5,803	4,017	-

アクティビティ1件あたり業務時間(単位:分)				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A003	郵便物の被収容者の在所確認、受取拒否確認	0.79	1.68	
A004	郵便物の文書受付簿等の関連業務	0.38	0.43	
A005	郵便物の身分帳簿等の関連業務	180.00		
A006	その他郵便物受付事務	0.17	0.12	

- 業務時間が記載されているが、ドライバーが記載されていないもの、又は、ドライバーが記載されているが、業務時間が記載されていないもの。

文書管理業務アクティビティ別比較(3/4)

アクティビティ1件あたり業務時間のうち、2施設以上データのあるアクティビティは以下のとおりである。



文書管理業務アクティビティ別比較(4/4)

【業務量調査結果】

ID	アクティビティ名称	比較対象施設	結果
A003	郵便物の被収容者の 在所確認、受取拒否確認	笠松刑務所、黒羽刑務所 ※静岡刑務所はアクティビティ1件あたり業 務時間がないため	施設間において業務内容に相違はないが、笠松刑務所は国職 員・民間職員が業務を実施しているのに対し、黒羽刑務所は民 間職員が業務を実施している。なお、1件あたり業務時間に顕著 な乖離は生じていない。
A004	郵便物の文書受付簿等の 関連業務	笠松刑務所、黒羽刑務所 ※静岡刑務所はアクティビティ1件あたり業 務時間がないため	施設間において業務内容に相違はないが、笠松刑務所は国職 員・民間職員が業務を実施しているのに対し、黒羽刑務所は民 間職員が業務を実施している。なお、1件あたり業務時間に顕著 な乖離は生じていない。
A005	郵便物の身分帳簿等の 関連業務	なし ※黒羽刑務所、静岡刑務所はアクティビティ 1件あたり業務時間がないため	—
A006	その他郵便物受付事務	笠松刑務所、黒羽刑務所 ※静岡刑務所はアクティビティ1件あたり業 務時間がないため	施設間において業務内容に相違はないが、笠松刑務所は民間 職員が業務を実施しているのに対し、黒羽刑務所は国職員が業 務を実施している。なお、1件あたり業務時間に顕著な乖離は生 じていない。

調査結果(庶務業務)

業務
分類

1.1 文書管理

1.1.1 文書の受付事務(電子メールの受付)

■3施設での相違点
特になし

■問題と思われる事象

[3施設共通事項]

- ・電子メールが3つ(コーネット、ガルーン、その他)もあり、メール管理が煩雑となっている。
- ・全ての国職員にパソコンが貸与されていないため、メールで送付されてきた文書を全て印刷し、電子メールの印刷・文書受付簿の記載及び回付が必要となる。
- ・印刷する部数が多く、コピー機を独占することがある。
- ・電子メールの種類に応じて記載する文書受付簿の種類が異なる。また、一つの文書に対して複数の文書受付簿を記載する場合がある。そのため、業務が煩雑となっている。
- ・文書受付簿には回答期日等を記載することになっているが、帳簿管理であるため、受付後のフォローが行いにくい。

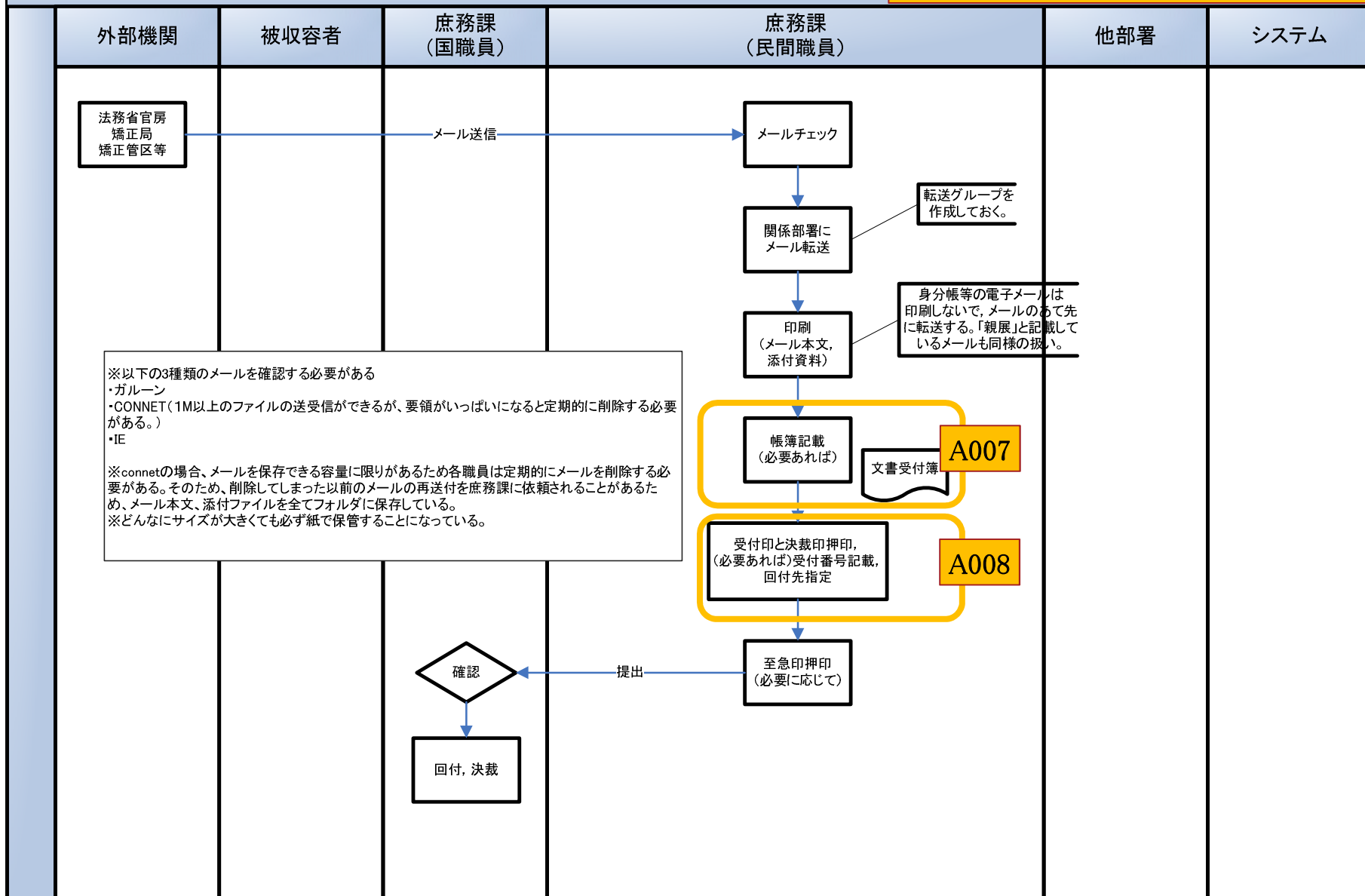
業務に含まれるActivity一覧 (A007～A009)

業務分類			業務区分(アクティビティ)		
			ID	名称	業務概要等
1.庶務業務	1.1文書管理業務	1.1.1文書の受付事務	A007	電子メールの文書受付簿等の関連業務	電子メールを受信した際に実施する各種文書受付簿等の記載、決裁、保管など
1.庶務業務	1.1文書管理業務	1.1.1文書の受付事務	A008	電子メールの回付準備	電子メールを受信した際に実施する印刷文書への受付印押印、受付番号記載、決裁ゲタ印押印、回付先記載など(電子メール本文・添付資料の印刷・保存は含まない)
1.庶務業務	1.1文書管理業務	1.1.1文書の受付事務	A009	その他電子メールの受付事務	電子メールの確認、関連部署への転送、電子メール本文・添付資料の印刷・保存など、電子メールを受信した際に実施する業務のうち、上記に含まれない業務

静岡刑務所の業務フロー

【業務フロー図】 1.1.1 文書の受付事務（電子メールの受付）

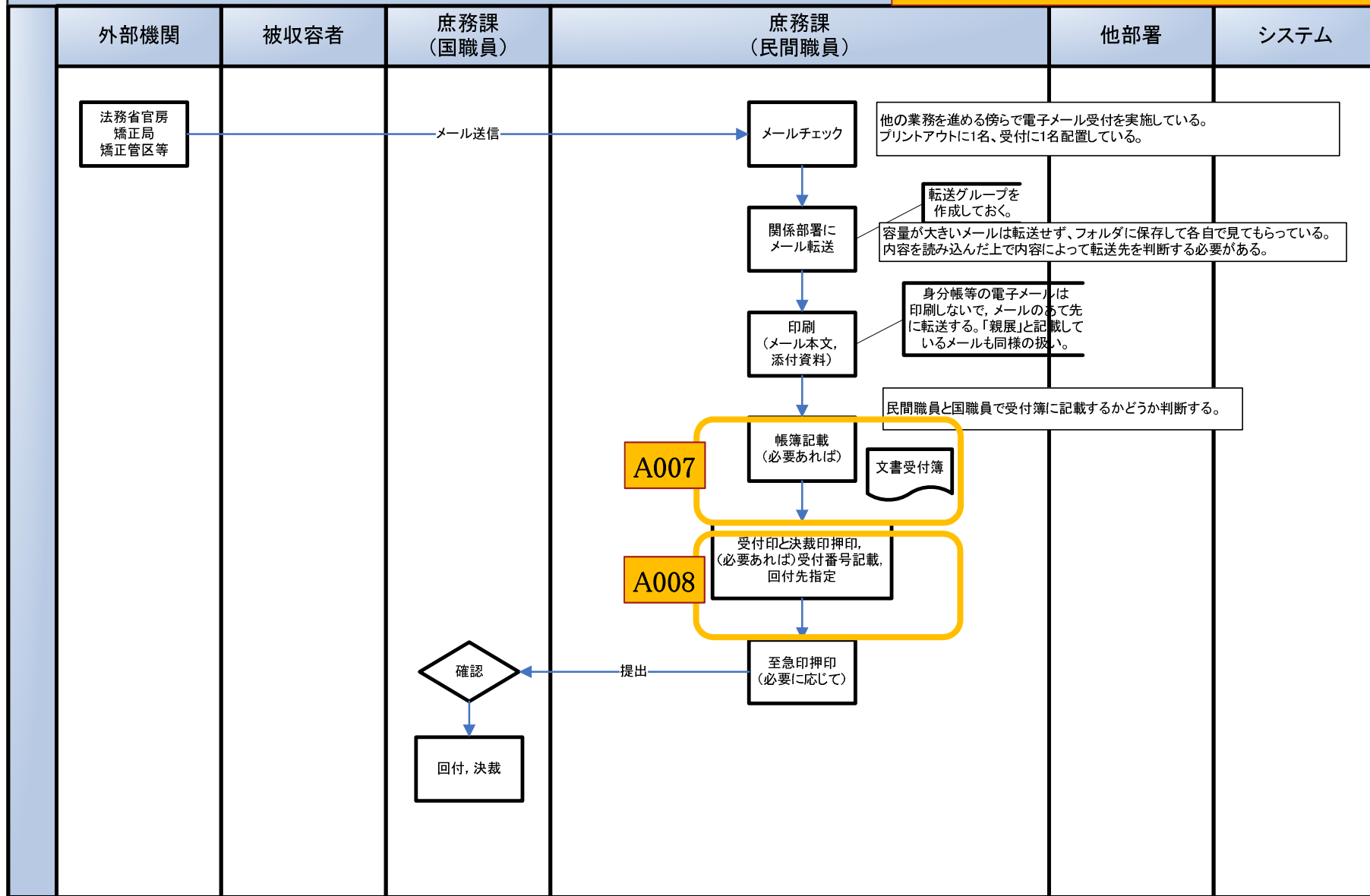
A009 (個別に表示されている業務以外全て)



笠松刑務所の業務フロー

【業務フロー図】 1.1.1 文書の受付事務（電子メールの受付）

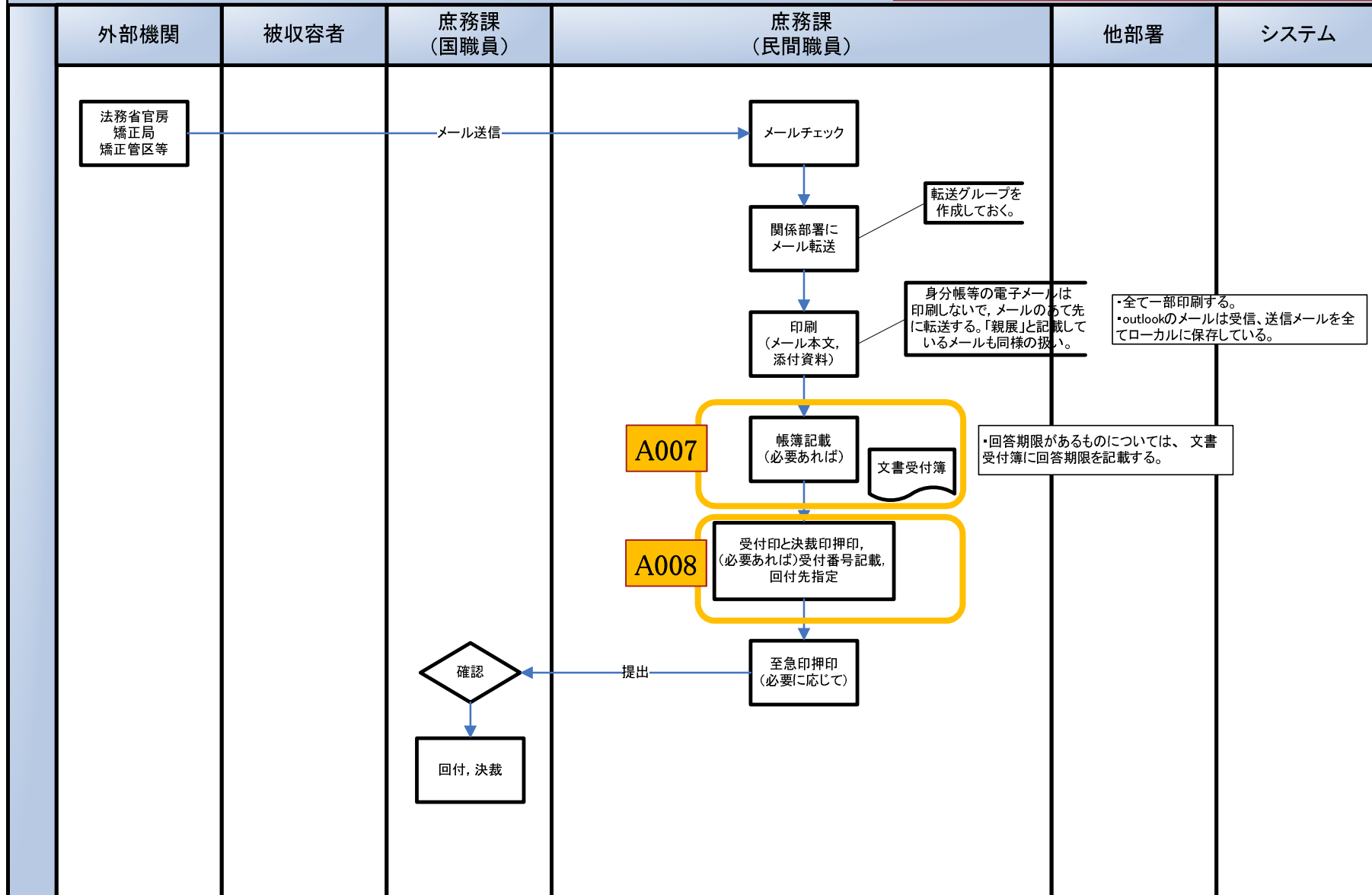
A009 (個別に表示されている業務以外全て)



黒羽刑務所の業務フロー

【業務フロー図】 1.1.1 文書の受付事務（電子メールの受付）

A009（個別に表示されている業務以外全て）



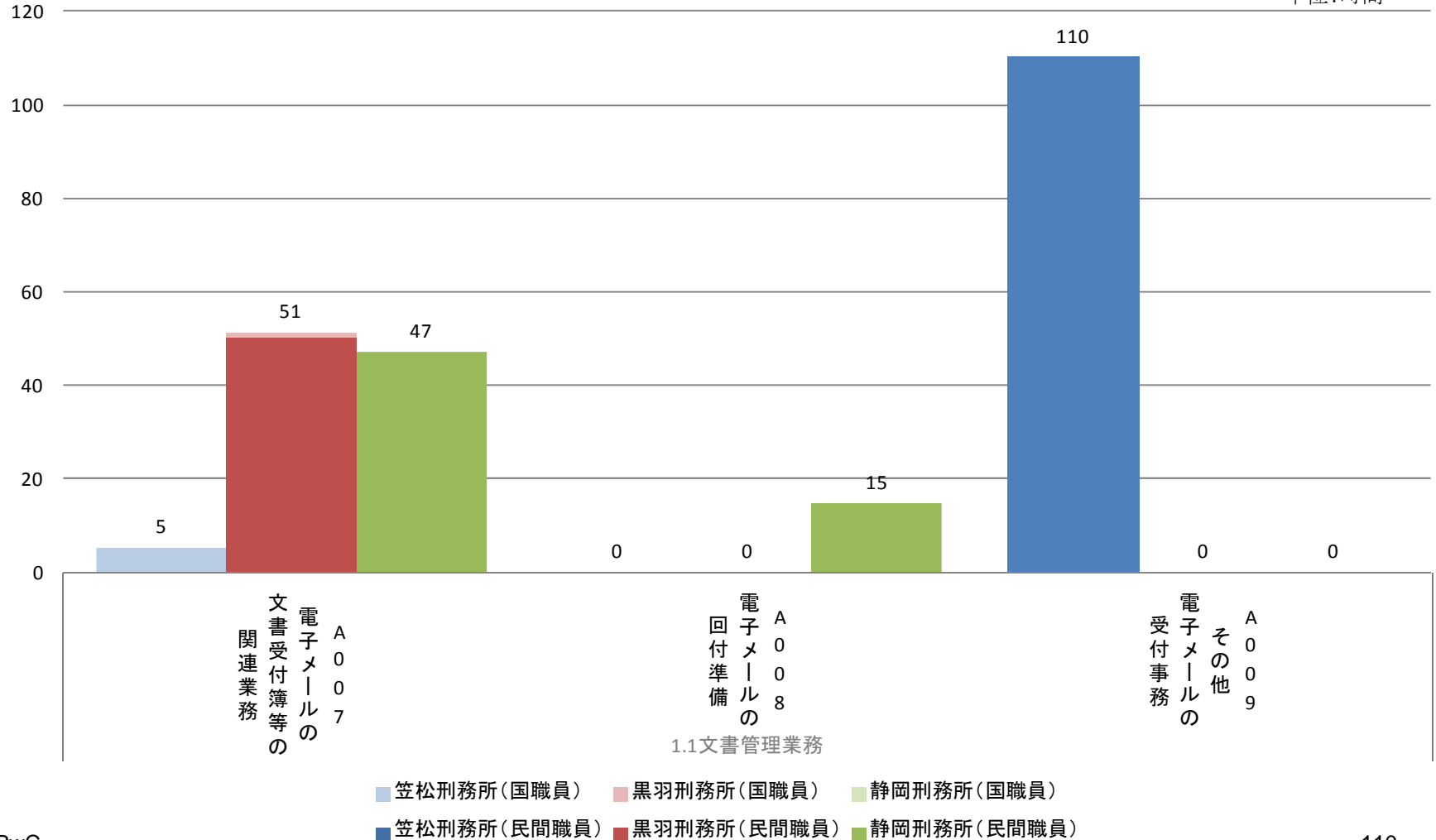
業務量調査結果

文書管理業務アクティビティ別比較(1/6)

文書管理業務のアクティビティ別の施設比較は以下のとおりである。

アクティビティ別比較

単位：時間



文書管理業務アクティビティ別比較(2/6)

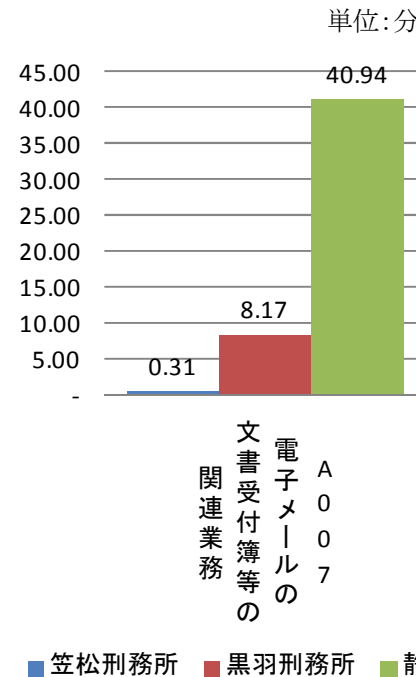
アクティビティに対するドライバー及び1件あたり業務時間は以下のとおりである。

アクティビティ(単位:時間)					ドライバー				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所	ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A007	電子メールの文書受付簿等の関連業務	5	51	47	D005	受信メール件数	1,026	377	69
A008	電子メールの回付準備	-	-	15	D005	受信メール件数	1,026	377	69
A009	その他電子メールの受付事務	110	-	-	D005	受信メール件数	1,026	377	69

アクティビティ1件あたり業務時間(単位:分)				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A007	電子メールの文書受付簿等の関連業務	0.31	8.17	40.94
A008	電子メールの回付準備			12.75
A009	その他電子メールの受付事務	6.44		

- 業務時間が記載されているが、ドライバーが記載されていないもの、又は、ドライバーが記載されているが、業務時間が記載されていないもの。

アクティビティ1件あたり業務時間のうち、2施設以上データのあるアクティビティ



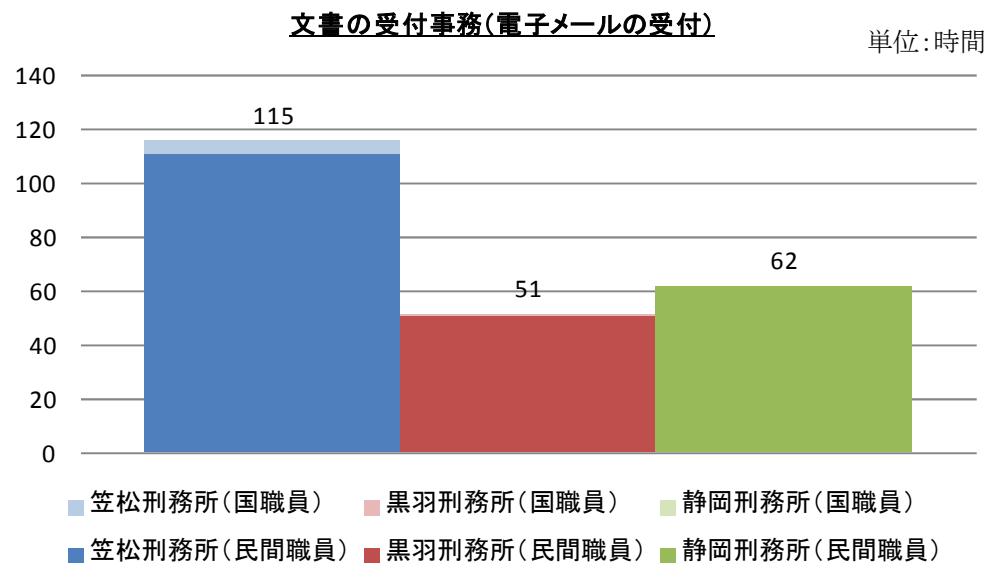
文書管理業務アクティビティ別比較(3/6)

【業務量調査結果】

ID	アクティビティ名称	比較対象施設	結果
A007	電子メールの文書受付簿等の関連業務	対象3施設	施設間において業務内容に相違はないが、笠松刑務所は国職員が業務を実施しているのに対し、黒羽刑務所及び静岡刑務所は民間職員が業務を実施している。これにより、黒羽刑務所及び静岡刑務所の1件あたり業務時間が多くなっている可能性があると考えられる。また、業務担当者の経験・スキルの差による可能性もあると考えられる。
A008	電子メールの回付準備	なし ※笠松刑務所、黒羽刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	—
A009	その他電子メールの受付事務	なし ※黒羽刑務所、静岡刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	—

文書管理業務アクティビティ別比較(4/6)

アクティビティ別ではなく、電子メールの受付事務として、施設比較を実施する。

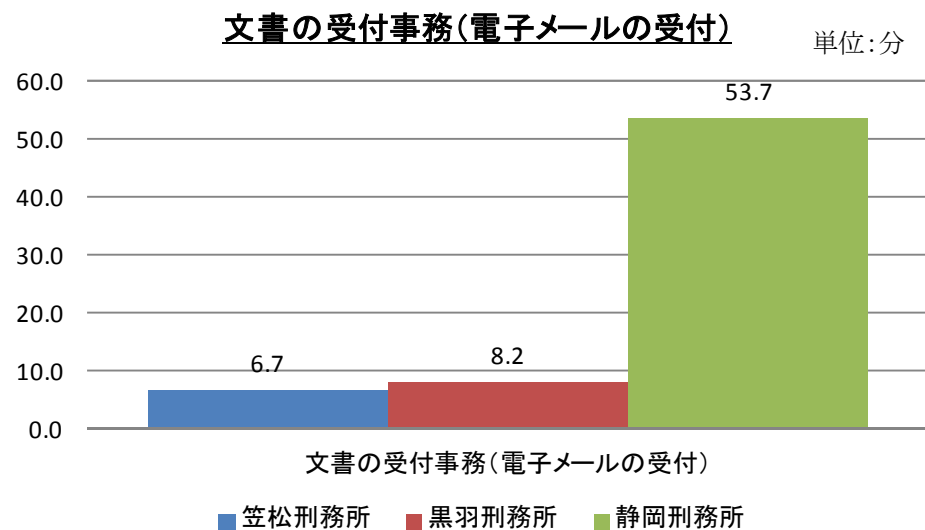


文書管理業務アクティビティ別比較(5/6)

電子メールの受付事務のドライバー及び1件あたり業務時間は以下のとおりである。

アクティビティ(単位:時間)				ドライバー				
業務名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所	ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
文書の受付事務(電子メールの受付)	115	51	62	D005	受信メール件数	1,026	377	69

アクティビティ1件あたり業務時間(単位:分)			
業務名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
文書の受付事務(電子メールの受付)	6.7	8.2	53.7



文書管理業務アクティビティ別比較(6/6)

【業務量調査結果】

	比較対象施設	結果
電子メールの受付事務	対象3施設	施設間において業務内容に相違はないが、笠松刑務所は国職員が業務を実施しているのに対し、黒羽刑務所及び静岡刑務所は民間職員が業務を実施している。これにより、黒羽刑務所及び静岡刑務所の1件あたり業務時間が多くなっている可能性があると考えられる。また、業務担当者の経験・スキルの差による可能性もあると考えられる。

庶務業務

業務
分類

1.1 文書管理

1.1.1 文書の受付事務(FAXの受付)

■3施設での相違点
特になし

■問題と思われる事象
[3施設共通事項]

- ・文書受付簿には回答期日等を記載することになっているが、帳簿管理であるため、受付後のフォローが行いにくい。
- ・FAXの種類に応じて記載する文書受付簿の種類が異なる。また、一つの文書に対して複数の文書受付簿を記載する場合がある。そのため、業務が煩雑となっている。

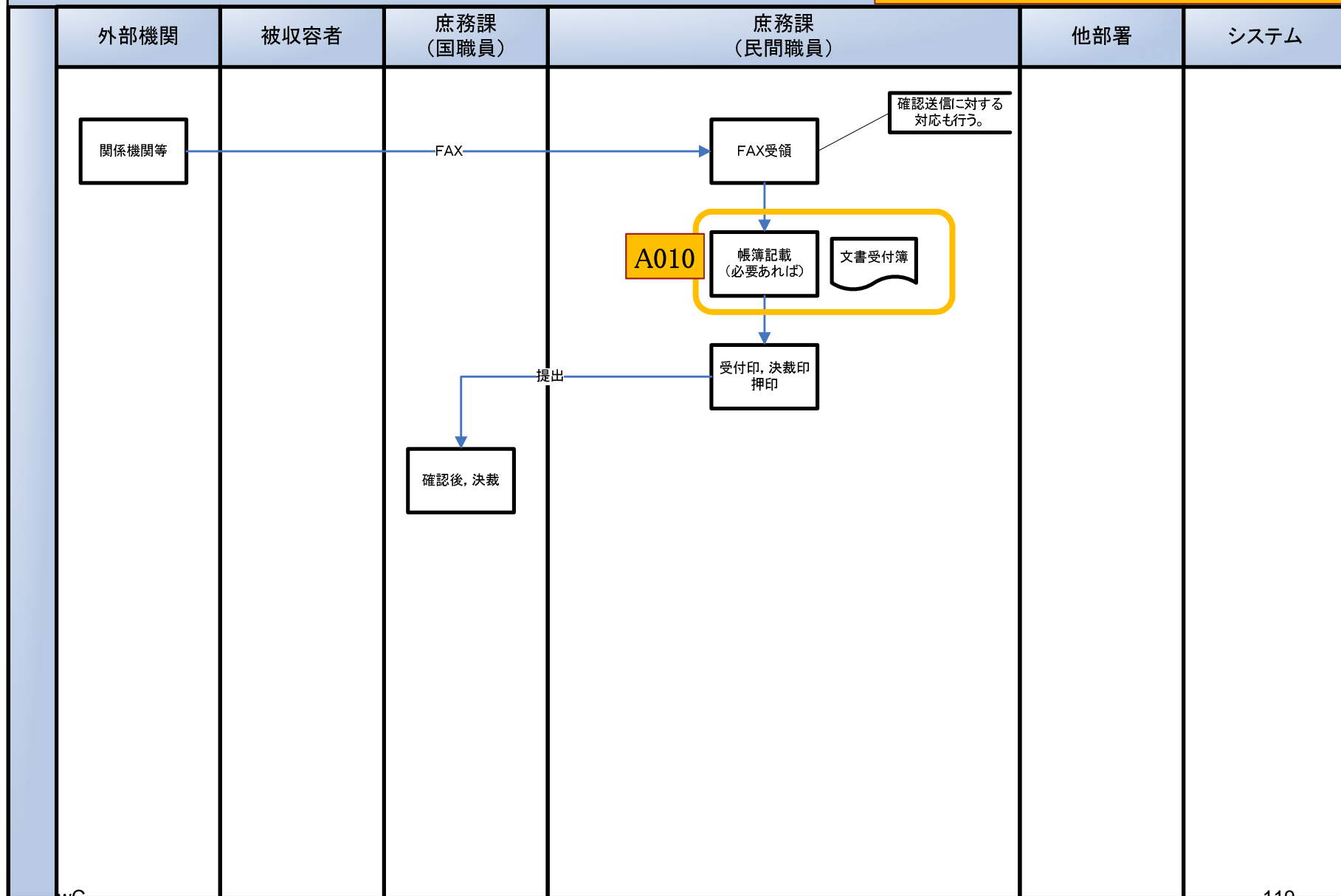
業務に含まれるActivity一覧 (A010～A011)

業務分類			業務区分 (アクティビティ)		
			ID	名称	業務概要等
1.庶務業務	1.1文書管理業務	1.1.1文書の受付事務	A010	FAX文書の文書受付簿等の関連業務	FAXを受信した際を実施する各種文書受付簿等の記載、決裁、保管など
1.庶務業務	1.1文書管理業務	1.1.1文書の受付事務	A011	その他FAXの受付事務	FAXへの受付印押印, 受付番号記載、決裁ゲタ印押印など、FAXを受信した際を実施する業務のうち、上記に含まれない業務

静岡刑務所の業務フロー

【業務フロー図】 1.1.1 文書の受付事務（FAXの受付）

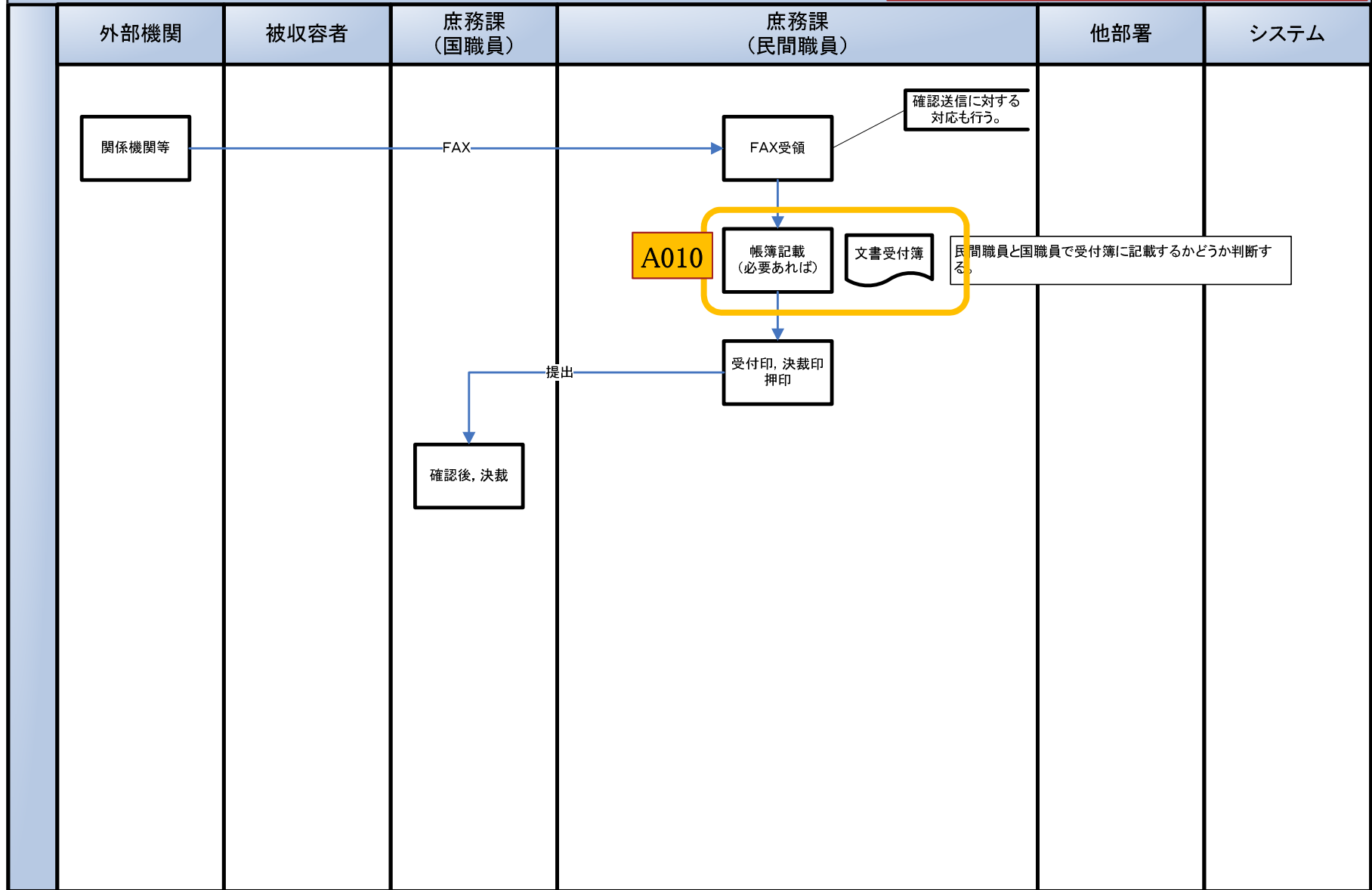
A011 (個別に表示されている業務以外全て)



笠松刑務所の業務フロー

【業務フロー図】 1.1.1 文書の受付事務（FAXの受付）

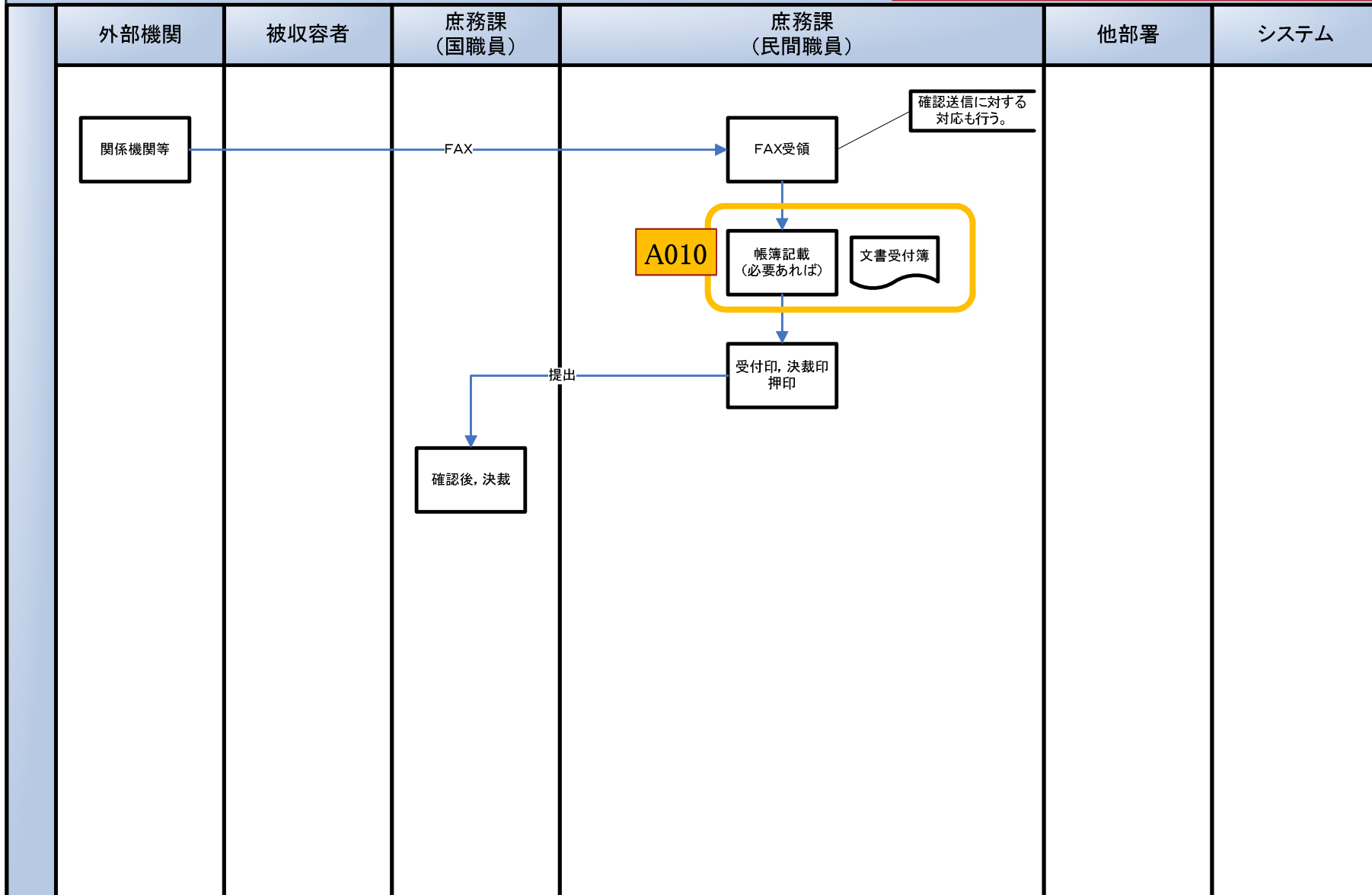
A011 (個別に表示されている業務以外全て)



黒羽刑務所の業務フロー

【業務フロー図】 1.1.1 文書の受付事務（FAXの受付）

A011 (個別に表示されている業務以外全て)



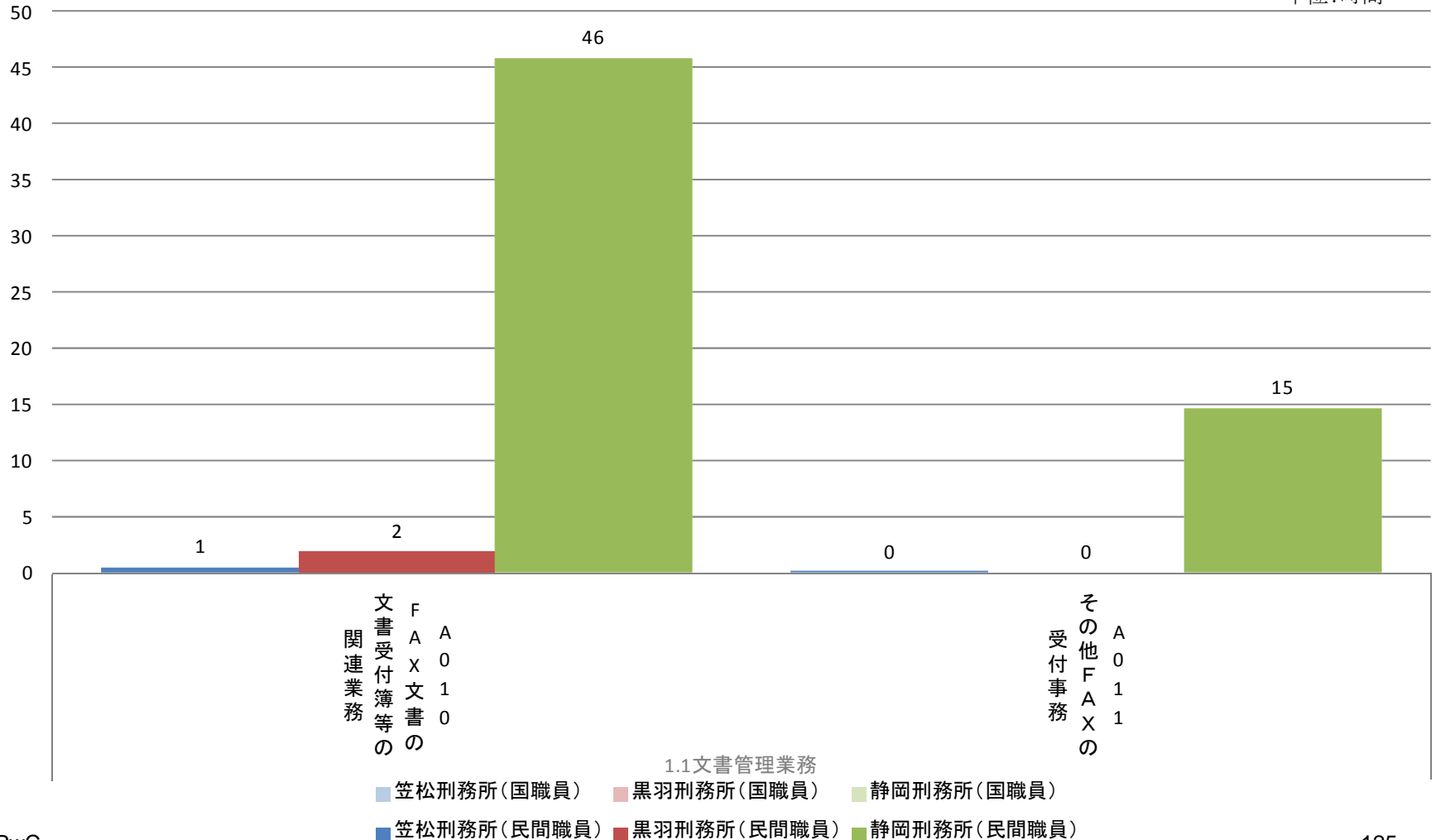
業務量調査結果

文書管理業務アクティビティ別比較(1/6)

文書管理業務のアクティビティ別の施設比較は以下のとおりである。

アクティビティ別比較

単位:時間



文書管理業務アクティビティ別比較(2/6)

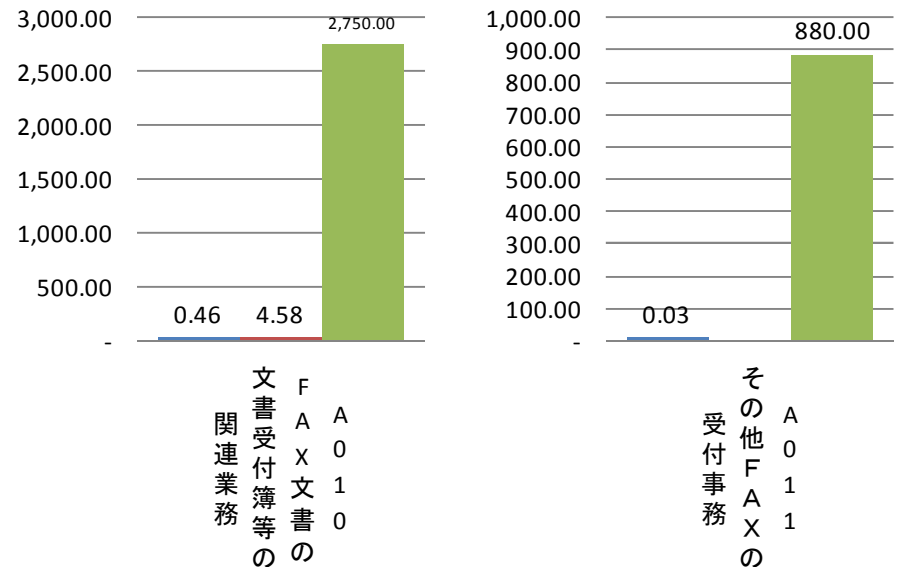
アクティビティに対するドライバー及び1件あたり業務時間は以下のとおりである。

アクティビティ(単位:時間)					ドライバー				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所	ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A010	FAX文書の文書受付簿等の関連業務	1	2	46	D006	受信FAX件数	65	24	1
A011	その他FAXの受付事務	0	-	15	D006	受信FAX件数	65	24	1

アクティビティ1件あたり業務時間(単位:分)				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A010	FAX文書の文書受付簿等の関連業務	0.46	4.58	2,750.00
A011	その他FAXの受付事務	0.03		880.00

■ 業務時間が記載されているが、ドライバーが記載されていないもの、又は、ドライバーが記載されているが、業務時間が記載されていないもの。

アクティビティ1件あたり業務時間のうち、2施設以上データのあるアクティビティ



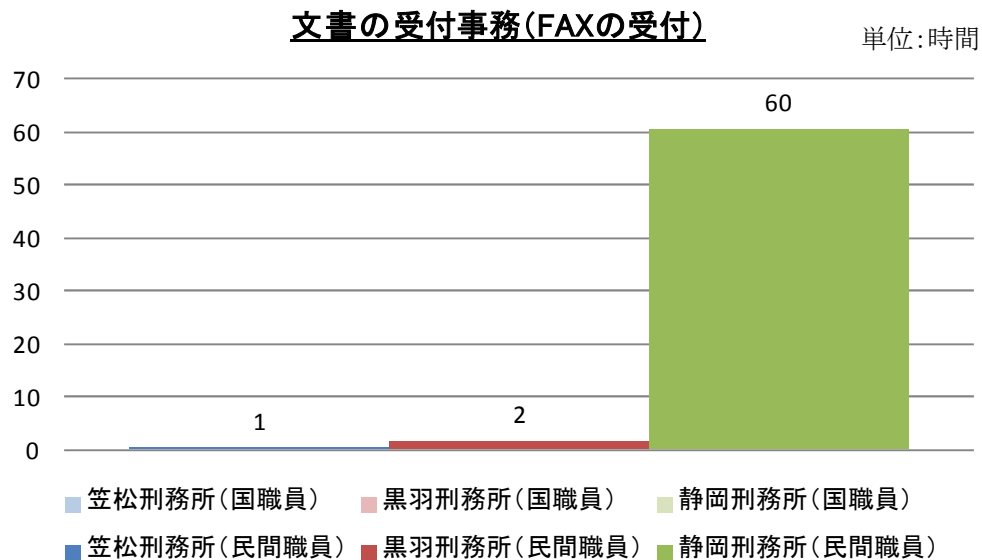
文書管理業務アクティビティ別比較(3/6)

【業務量調査結果】

ID	アクティビティ名称	比較対象施設	結果
A010	FAX文書の文書受付簿等の関連業務	対象3施設	施設間において業務内容に相違はなく、また、対象施設全てにおいて民間職員が業務を実施しているが、1件あたり業務時間に乖離が生じている。これは、業務担当者の経験・スキルの差による可能性があると考えられる。
A011	その他FAXの受付事務	笠松刑務所、静岡刑務所 ※黒羽刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	施設間において業務内容に相違はなく、また、対象施設全てにおいて民間職員が業務を実施しているが、1件あたり業務時間に乖離が生じている。これは、業務担当者の経験・スキルの差による可能性があると考えられる。

文書管理業務アクティビティ別比較(4/6)

アクティビティ別ではなく、FAXの受付事務として、施設比較を実施する。

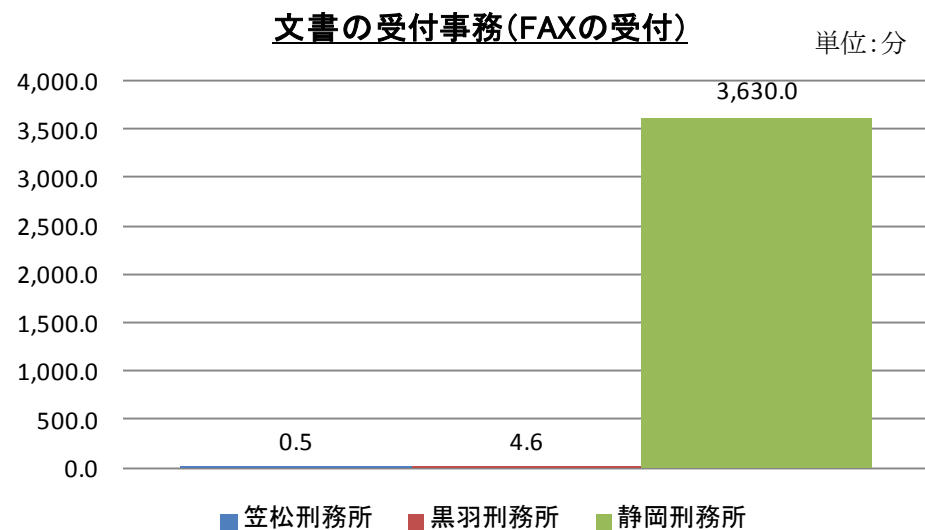


文書管理業務アクティビティ別比較(5/6)

FAXの受付事務のドライバー及び1件あたり業務時間は以下のとおりである。

アクティビティ(単位:時間)				ドライバー				
業務名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所	ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
文書の受付事務(FAXの受付)	1	2	61	D006	受信FAX件数	65	24	1

アクティビティ1件あたり業務時間(単位:分)			
業務名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
文書の受付事務(FAXの受付)	0.5	4.6	3,630.0



文書管理業務アクティビティ別比較(6/6)

【業務量調査結果】

	比較対象施設	結果
FAXの受付事務	対象3施設	施設間において業務内容に相違はなく、また、対象施設全てにおいて民間職員が業務を実施しているが、1件あたり業務時間に乖離が生じている。これは、業務担当者の経験・スキルの差による可能性があると考えられる。

庶務業務

業務
分類

1.1 文書管理

1.1.2 郵便物の発送事務

■ 3施設での相違点

・静岡・黒羽刑務所では郵便後納による発送を行っているが、笠松刑務所では基本的に切手を貼って発送している。

■ 問題と思われる事象

[3施設共通事項]

・郵便物の集荷時刻に合わせて、各部署からの発送文書の受付時間が設定されているが、当該ルールが周知徹底されておらず、業務の段取りを阻害する要因となっている。

[笠松刑務所]

・笠松刑務所では基本的に切手を貼って発送しており、切手を貼る手間や切手を管理する業務が発生している。

■ 調査対象範囲を広げた追加調査が必要な事項

[3施設共通事項]

・以下の調査対象外部署との文書のやりとりにおいて重複業務の可能性や業務改善余地の可能性があるため調査対象範囲を広げた追加調査が必要。

(他部署との文書のやりとりの流れ)

被收容者による宅配発送においては、郵便局から宅配済みの証明である受領書を庶務課で受領し、領置担当に送付している。

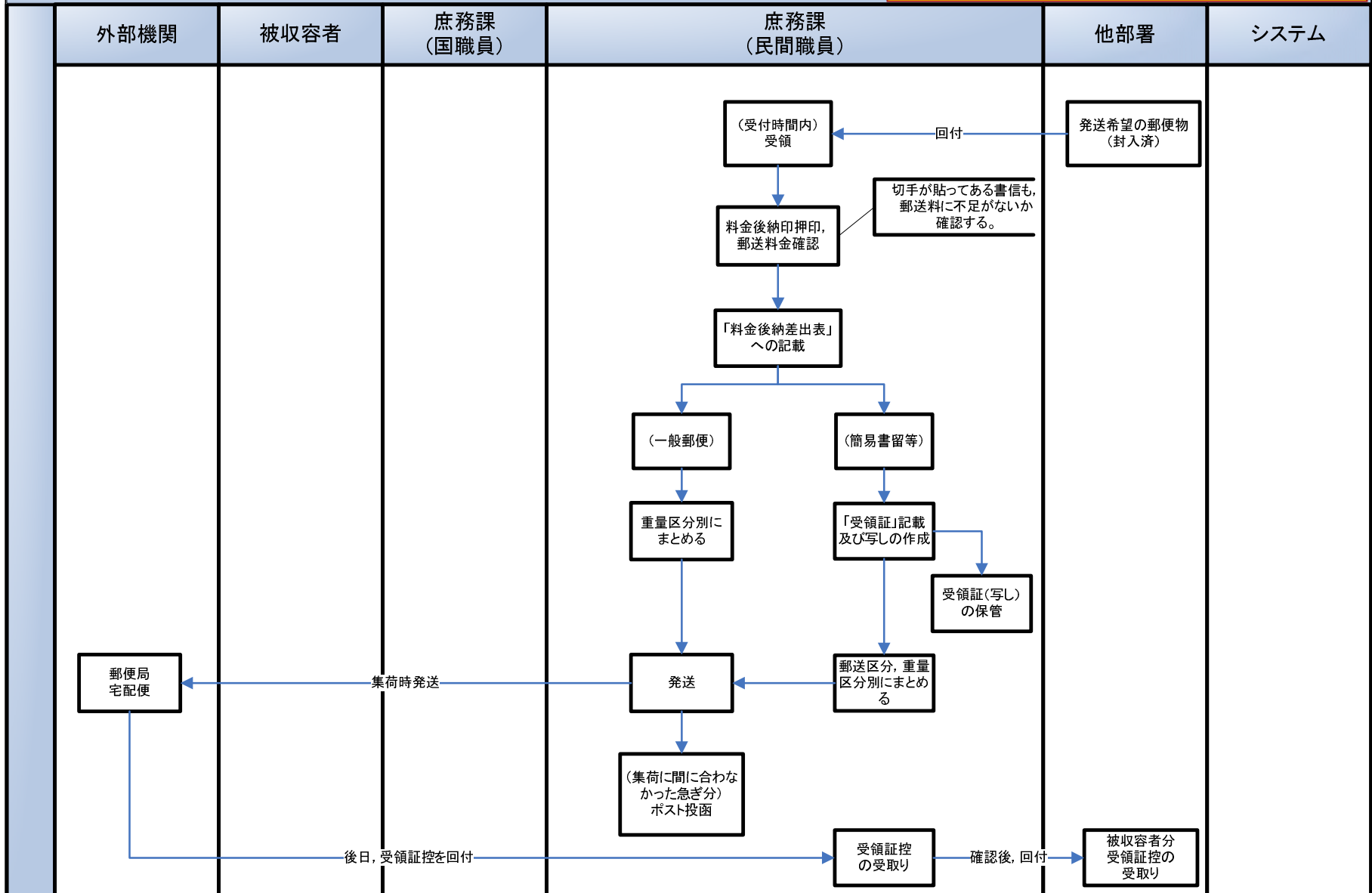
業務に含まれるActivity一覧 (A012)

業務分類			業務区分(アクティビティ)		
			ID	名称	業務概要等
1.庶務業務	1.1文書管理業務	1.1.2郵便物の発送事務	A012	郵便物の発送事務	各部署から回付された郵便物の発送に係る業務

静岡刑務所の業務フロー

【業務フロー図】 1.1.2 郵便物の発送事務

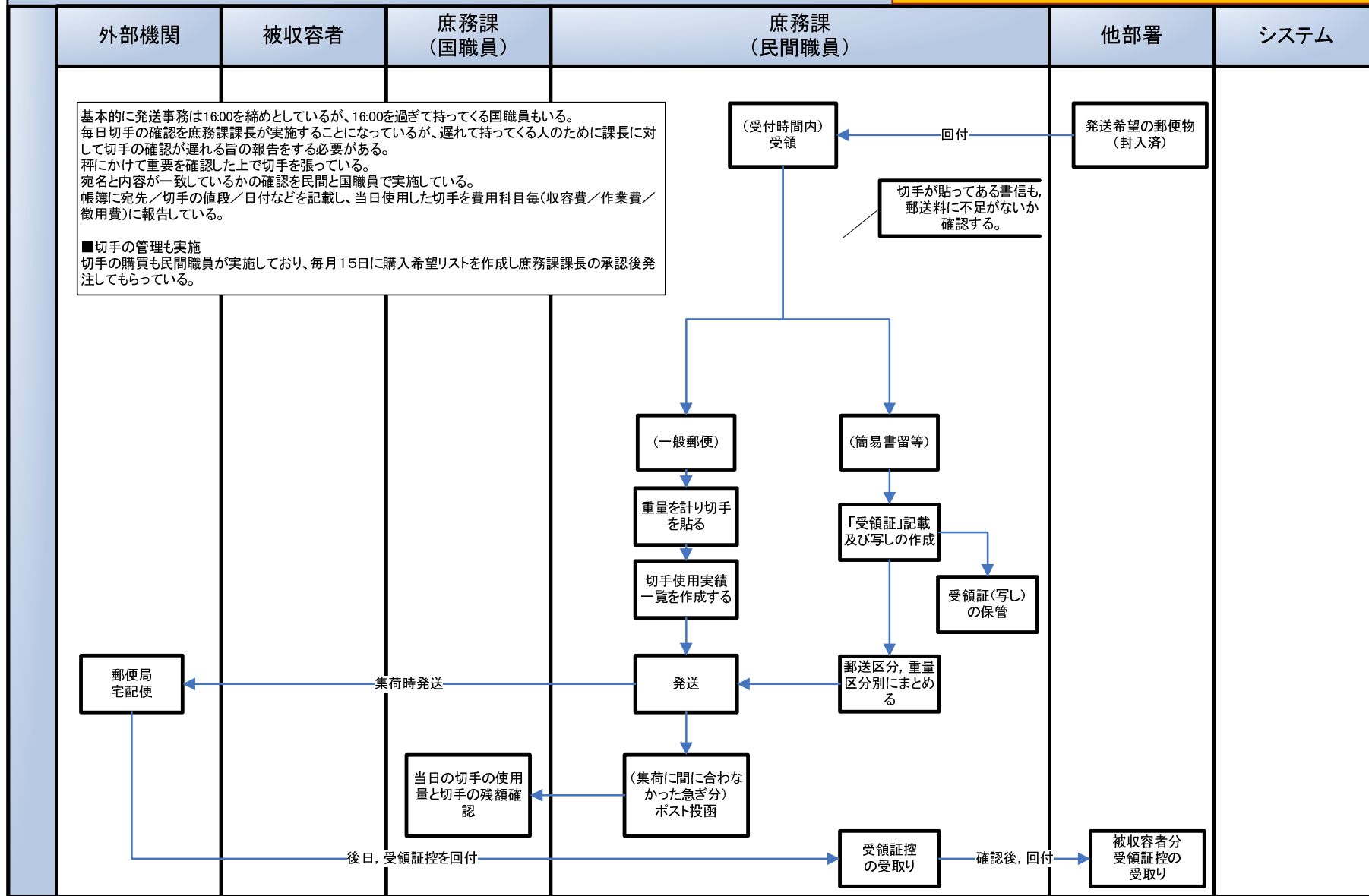
A012(全て)



笠松刑務所の業務フロー

【業務フロー図】 1.1.2 郵便物の発送事務

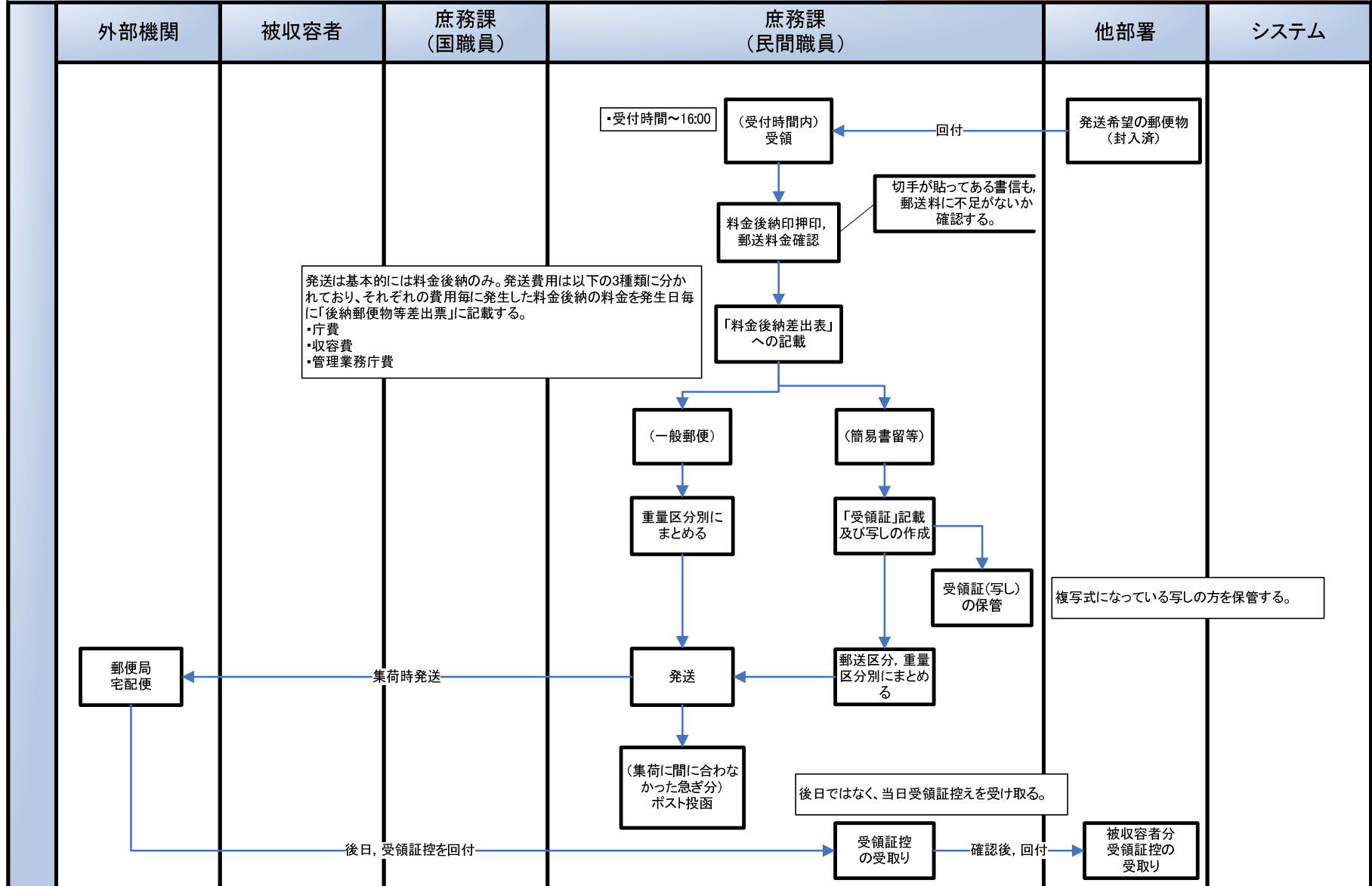
A012(全て)



黒羽刑務所の業務フロー

【業務フロー図】 1.1.2 郵便物の発送事務

A012(全て)



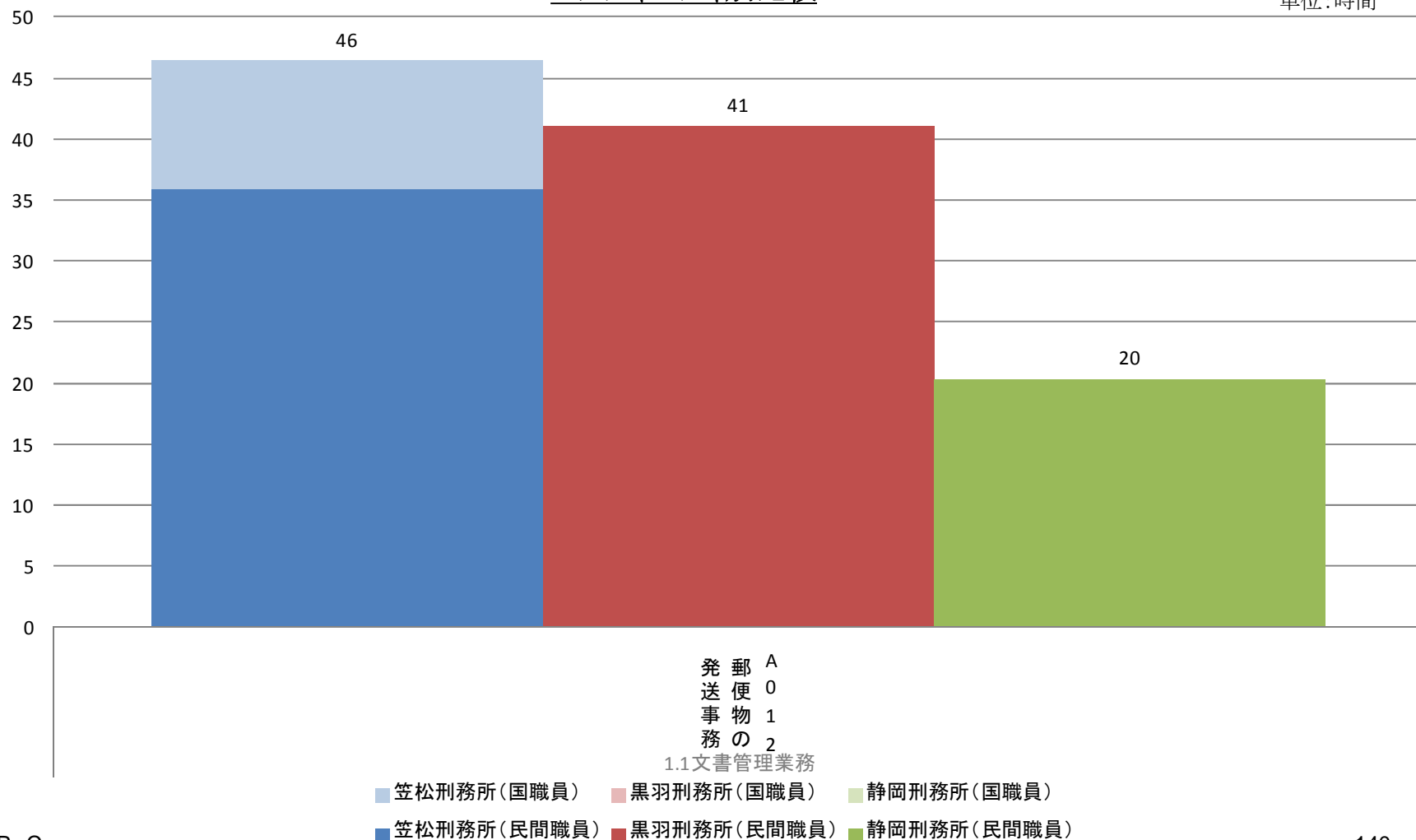
業務量調査結果

文書管理業務アクティビティ別比較(1/3)

文書管理業務のアクティビティ別の施設比較は以下のとおりである。

アクティビティ別比較

単位:時間



文書管理業務アクティビティ別比較(2/3)

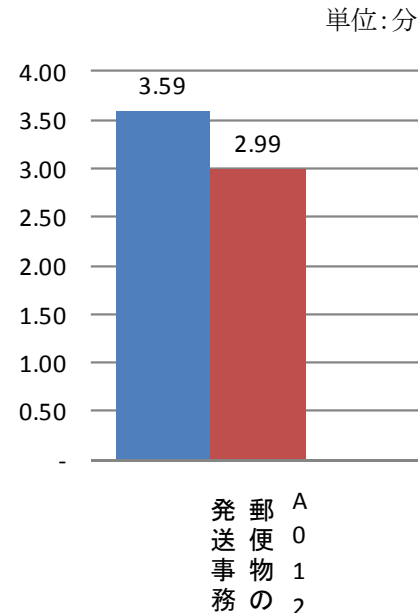
アクティビティに対するドライバー及び1件あたり業務時間は以下のとおりである。

アクティビティ(単位:時間)				ドライバー					
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所	ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A012	郵便物の発送事務	46	41	20	D007	郵便物の発送件数	776	825	-

アクティビティ1件あたり業務時間(単位:分)				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A012	郵便物の発送事務	3.59	2.99	

■ 業務時間が記載されているが、ドライバーが記載されていないもの、又は、ドライバーが記載されているが、業務時間が記載されていないもの。

アクティビティ1件あたり業務時間のうち、2施設以上データのあるアクティビティ



文書管理業務アクティビティ別比較(3/3)

【業務量調査結果】

ID	アクティビティ名称	比較対象施設	結果
A012	郵便物の発送事務	笠松刑務所、黒羽刑務所 ※静岡刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	笠松刑務所では、切手を利用しているが、黒羽刑務所では郵便後納を利用しており、また、笠松刑務所は国職員・民間職員が業務を実施しているのに対し、黒羽刑務所は民間職員が業務を実施している。笠松刑務所の1件あたり業務時間が多くなっているのは、業務内容の相違によるものと考えられるが、顕著な乖離ではない。

庶務業務

業務
分類

1.1 文書管理

1.1.3 決裁文書の回付事務[業務フローなし]

1.1.4 達示文書等の管理事務

■ 3施設での相違点

・静岡刑務所では、各決裁者の机の上に決裁箱があり、庶務課の民間職員が既決箱の文書がある程度溜まったときに次の決裁者の未決箱に回付しているが、他の刑務所では決裁者が次の決裁者の未決箱に回付している。

※3施設とも紙文書の管理事務は民間職員が担当しているが、電子データでの管理は担当していない(国職員による準備中)

■ 問題と思われる事象

・最終的な決裁が完了するまで数週間かかることもある。

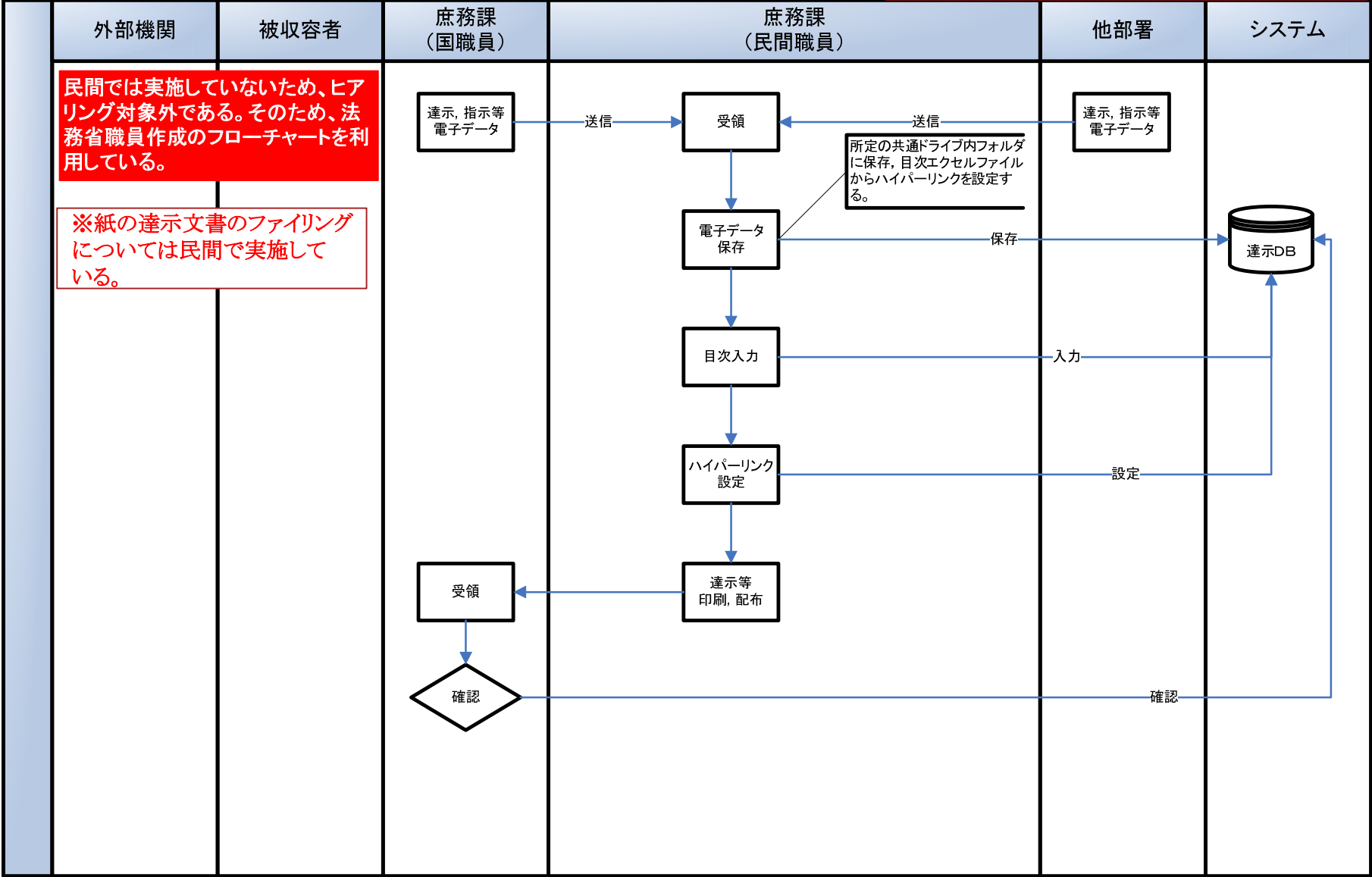
業務に含まれるActivity一覧 (A013～A014)

業務分類			業務区分(アクティビティ)		
			ID	名称	業務概要等
1.庶務業務	1.1文書管理業務	1.1.3決裁文書の回付事務	A013	決裁文書の回付事務	決裁箱の確認、決裁文書の配布など、決裁に回付されている決裁文書に係る業務
1.庶務業務	1.1文書管理業務	1.1.4達示文書等の管理事務	A014	達示文書等の管理事務	達示文書等の電子データ保存・管理、印刷・配布、文書発議簿の管理など、達示文書に係る業務

静岡刑務所の業務フロー

【業務フロー図】 1.1.4 達示文書等の管理事務

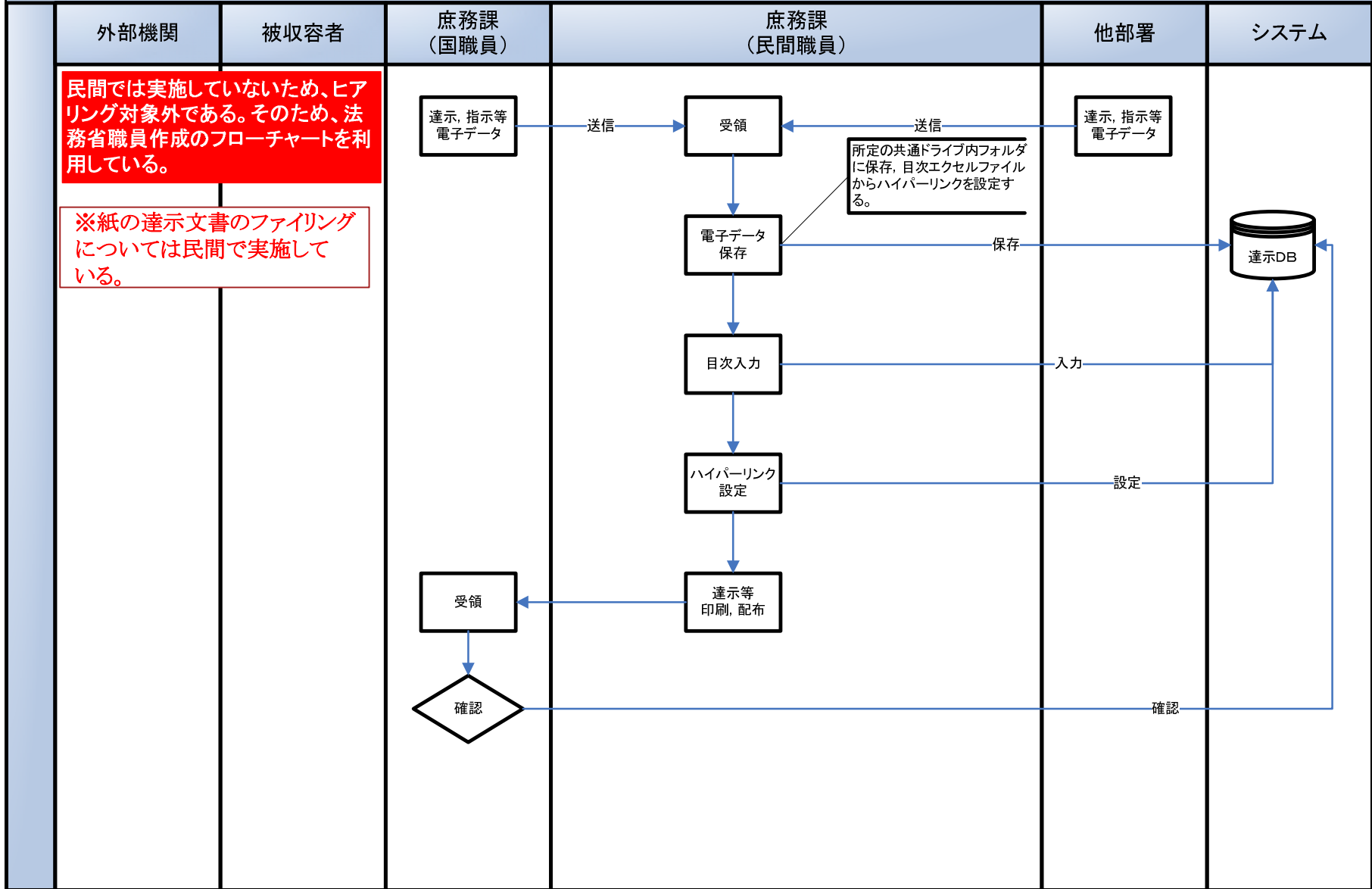
A014(全て)



笠松刑務所の業務フロー

【業務フロー図】 1.1.4 達示文書等の管理事務

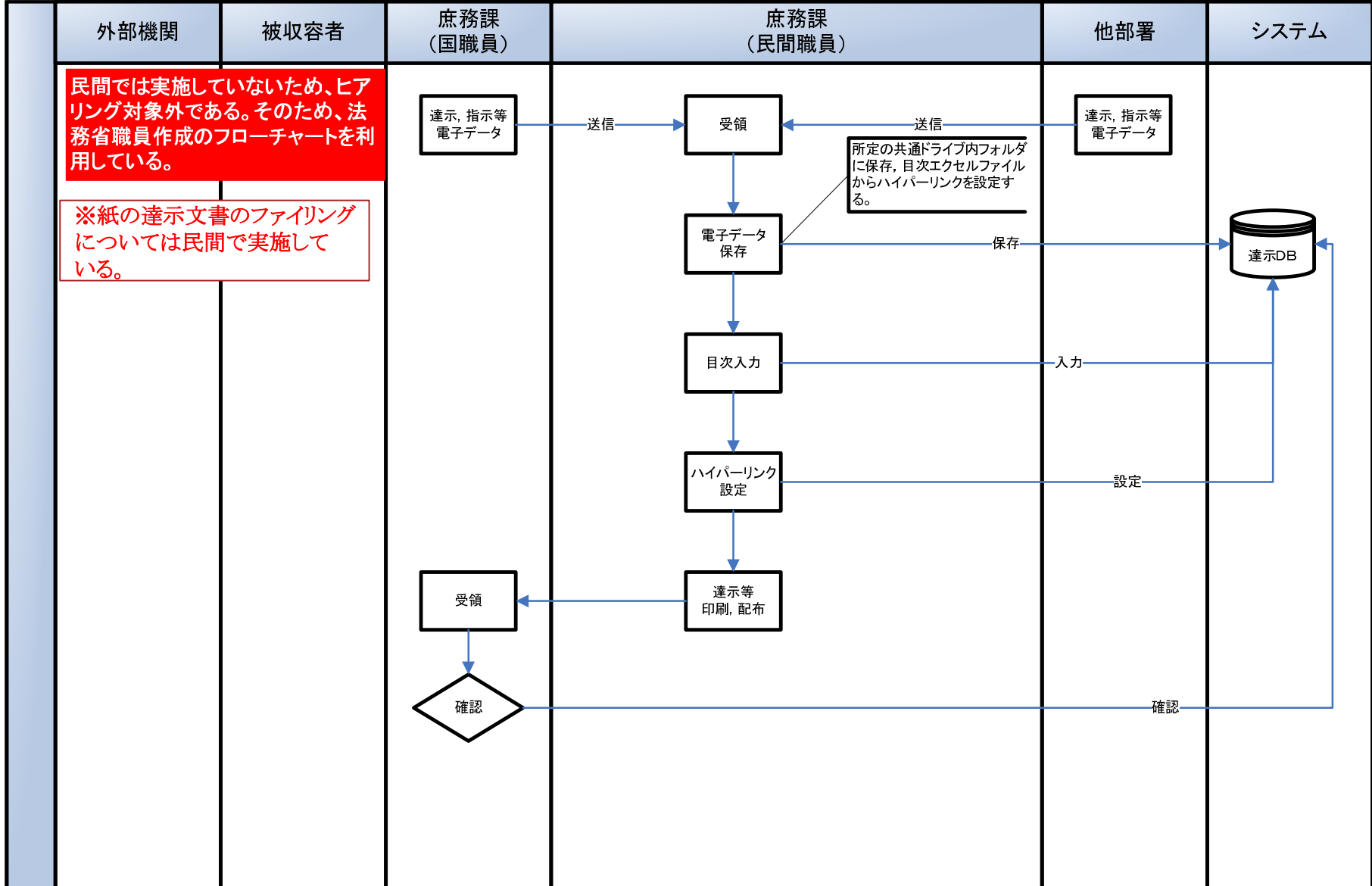
A014(全て)



黒羽刑務所の業務フロー

【業務フロー図】 1.1.4 達示文書等の管理事務

A014(全て)



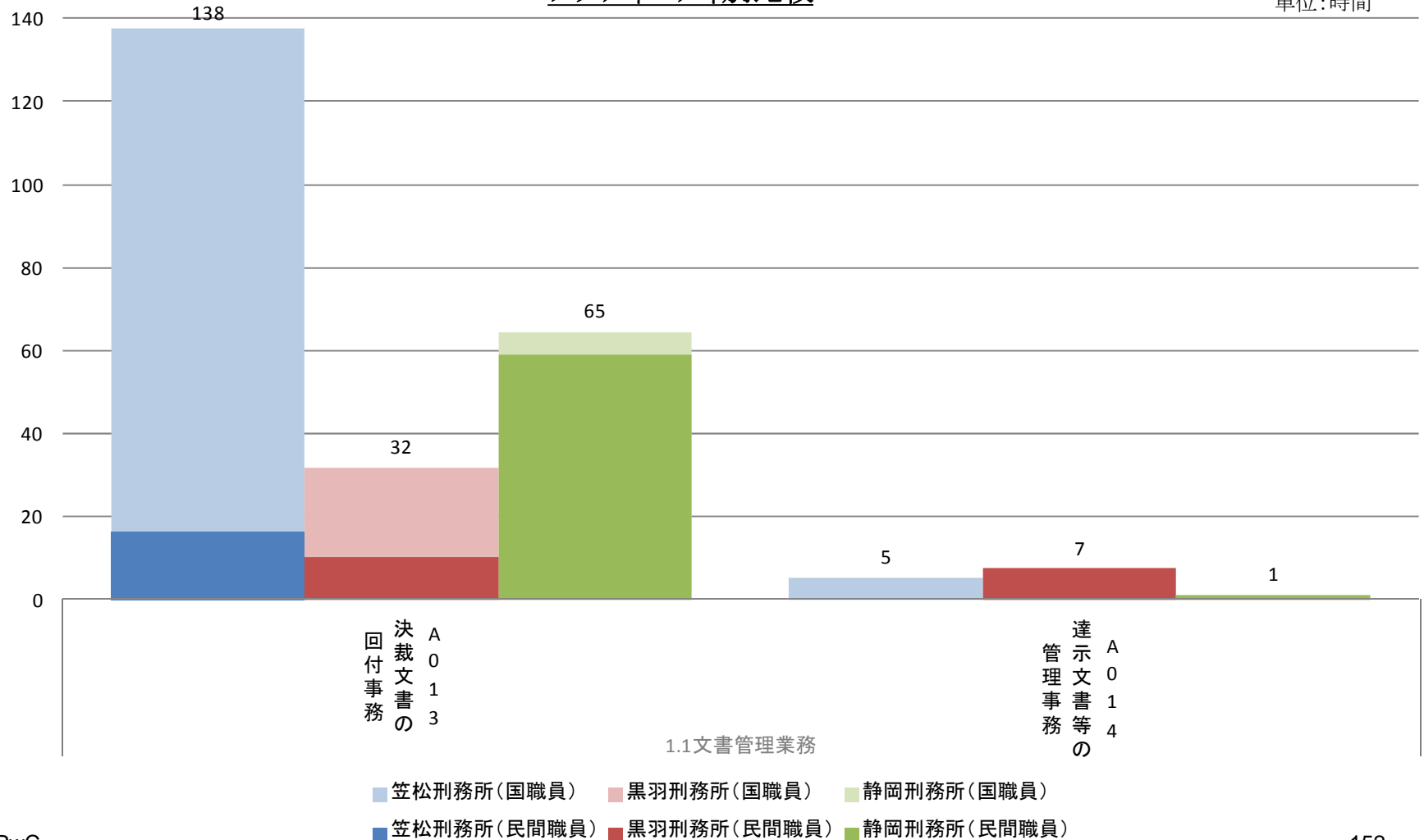
業務量調査結果

文書管理業務アクティビティ別比較(1/4)

文書管理業務のアクティビティ別の施設比較は以下のとおりである。

アクティビティ別比較

単位:時間



文書管理業務アクティビティ別比較(2/4)

アクティビティに対するドライバー及び1件あたり業務時間は以下のとおりである。

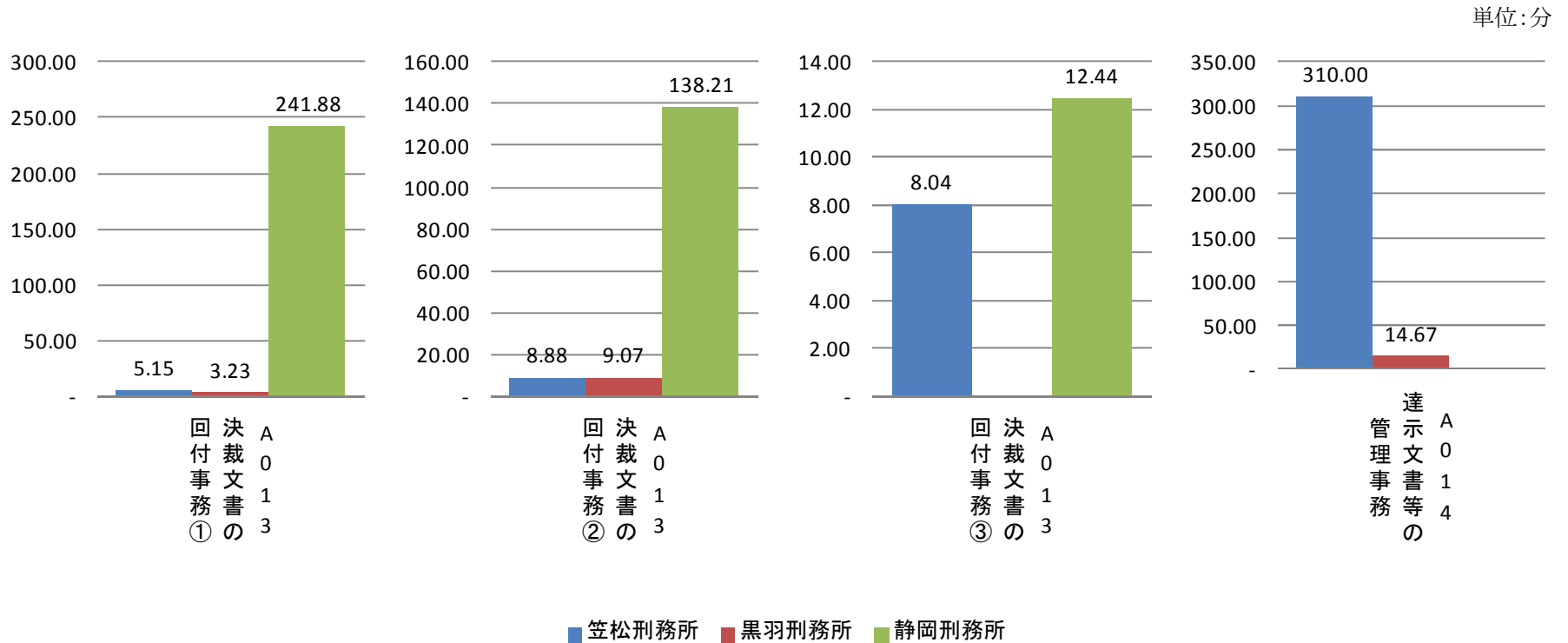
アクティビティ(単位:時間)					ドライバー				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所	ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A013	決裁文書の回付事務①	138	32	65	D008	決裁文書件数	1,603	590	16
A013	決裁文書の回付事務②	138	32	65	D009	決裁文書の回付のための決裁箱の確認回数	929	210	28
A013	決裁文書の回付事務③	138	32	65	D010	決裁了文書の次決裁者への回付回数	1,027	-	311
A014	達示文書等の管理事務	5	7	1	D011	達示文書件数	1	30	-

アクティビティ1件あたり業務時間(単位:分)				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A013	決裁文書の回付事務①	5.15	3.23	241.88
A013	決裁文書の回付事務②	8.88	9.07	138.21
A013	決裁文書の回付事務③	8.04		12.44
A014	達示文書等の管理事務	310.00	14.67	

- 業務時間が記載されているが、ドライバーが記載されていないもの、又は、ドライバーが記載されているが、業務時間が記載されていないもの。

文書管理業務アクティビティ別比較(3/4)

アクティビティ1件あたり業務時間のうち、2施設以上データのあるアクティビティは以下のとおりである。



文書管理業務アクティビティ別比較(4/4)

【業務量調査結果】

ID	アクティビティ名称	比較対象施設	結果
A013	決裁文書の回付事務①	対象3施設	施設間において業務内容に相違はなく、また、対象施設全てにおいて国職員・民間職員が業務を実施している。しかし、施設間において国職員の業務時間に乖離が生じており、静岡刑務所は国職員の関与割合が低い。これにより、静岡刑務所の1件あたり業務時間が多くなっている可能性があると考えられる。
A013	決裁文書の回付事務②	対象3施設	施設間において業務内容に相違はなく、また、対象施設全てにおいて国職員・民間職員が業務を実施している。しかし、施設間において国職員の業務時間に乖離が生じており、静岡刑務所は国職員の関与割合が低い。これにより、静岡刑務所の1件あたり業務時間が多くなっている可能性があると考えられる。
A013	決裁文書の回付事務③	笠松刑務所、静岡刑務所 ※黒羽刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	施設間において業務内容に相違はなく、また、対象施設全てにおいて国職員・民間職員が業務を実施している。しかし、施設間において国職員の業務時間に乖離が生じており、静岡刑務所は国職員の関与割合が低い。なお、1件あたり業務時間に顕著な乖離は生じていない。
A014	達示文書等の管理事務	笠松刑務所、黒羽刑務所 ※静岡刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	施設間において業務内容に相違はないが、笠松刑務所は国職員が業務を実施しているのに対し、黒羽刑務所が民間職員が業務を実施している。これにより、笠松刑務所の1件あたり業務時間が多くなっている可能性があると考えられる。また、業務担当者の経験・スキルの差による可能性もあると考えられる。

庶務業務

業務
分類

1.1 文書管理

1.1.5 行政文書の管理事務(ファイリング/行政文書ファイル管理簿の管理/廃棄)

■ 3施設での相違点

・笠松刑務所では、行政文書の廃棄事務を民間職員が担当している。

■ 問題と思われる事象

行政文書が紙で管理されているため管理が煩雑になっている。

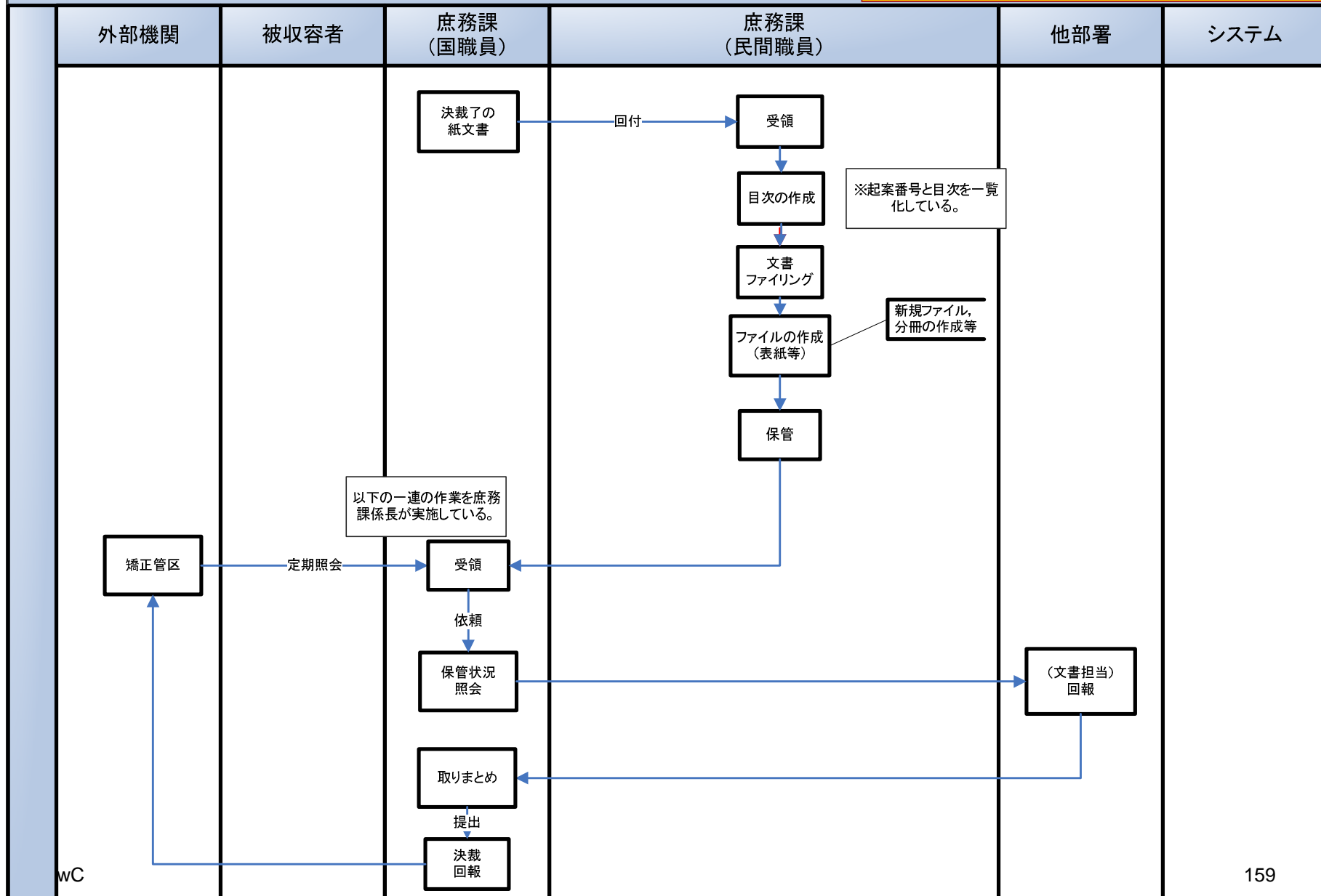
業務に含まれるActivity一覧 (A015～A019)

業務分類			業務区分(アクティビティ)		
			ID	名称	業務概要等
1.庶務業務	1.1文書管理業務	1.1.5行政文書の管理事務	A015	文書受付簿等の記載	回報文書が回付されてきた場合の各種文書受付簿等への決裁終了日の記載など、決裁了行政文書に係る各種文書受付簿等へ記載
1.庶務業務	1.1文書管理業務	1.1.5行政文書の管理事務	A016	その他行政文書のファイリング事務	行政文書ファイルの作成、ファイリング、目次の作成など
1.庶務業務	1.1文書管理業務	1.1.5行政文書の管理事務	A017	行政文書ファイル管理簿の管理	行政文書ファイル管理簿の作成、更新など
1.庶務業務	1.1文書管理業務	1.1.5行政文書の管理事務	A018	廃棄業者の調達、実施、廃棄報告書の作成	行政文書を廃棄する際に実施する、廃棄業者の調達のための検討や依頼、打合せ、廃棄報告書の作成のための資料(または情報)収集、調書作成及び照会元への送付など
1.庶務業務	1.1文書管理業務	1.1.5行政文書の管理事務	A019	その他行政文書の廃棄事務	行政文書を廃棄する際に実施する業務のうち、上記の含まれない業務

静岡刑務所の業務フロー

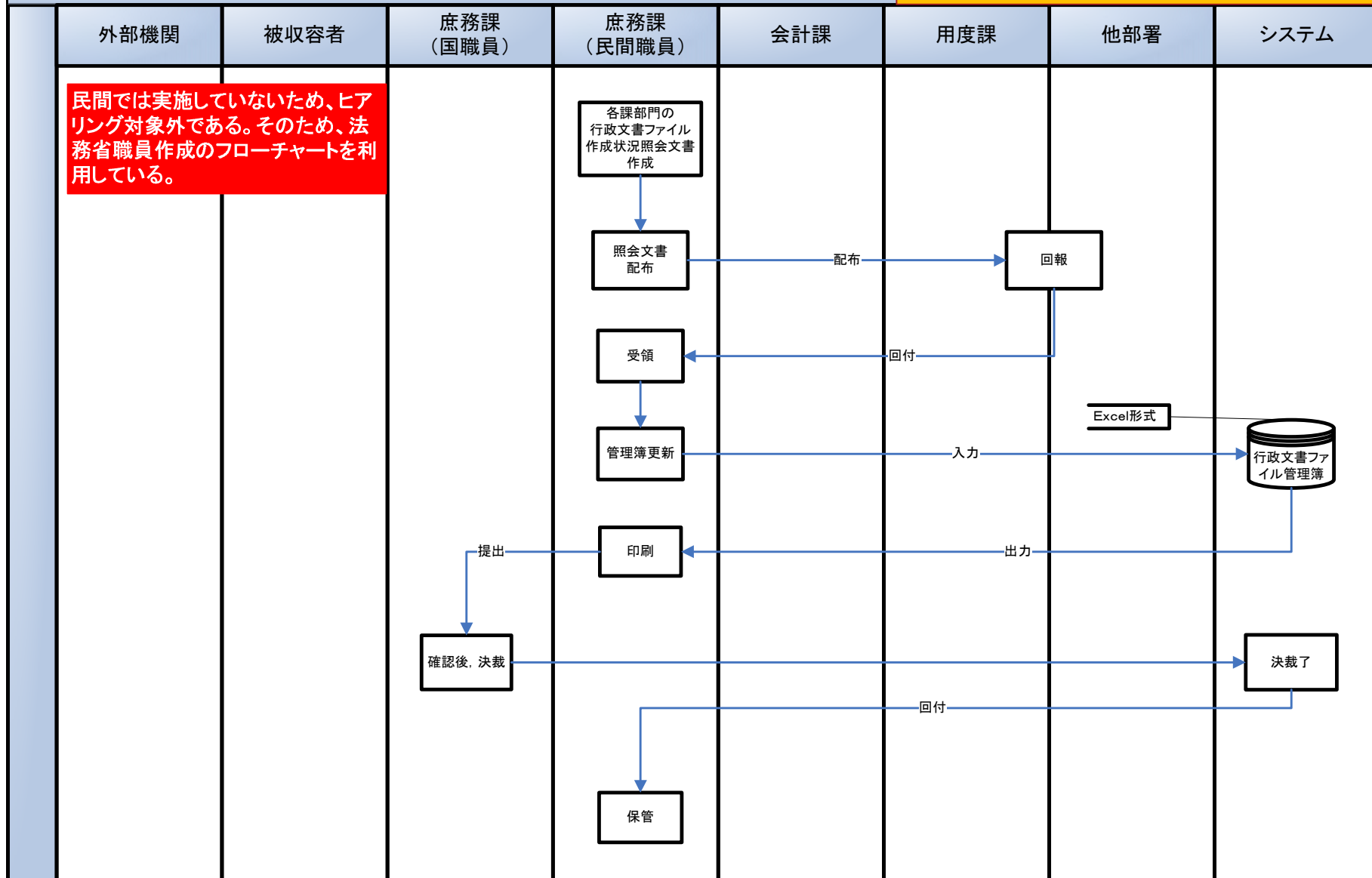
【業務フロー図】 1.1.5 行政文書の管理事務（ファイリング）

A016(個別に表示されている業務以外全て)



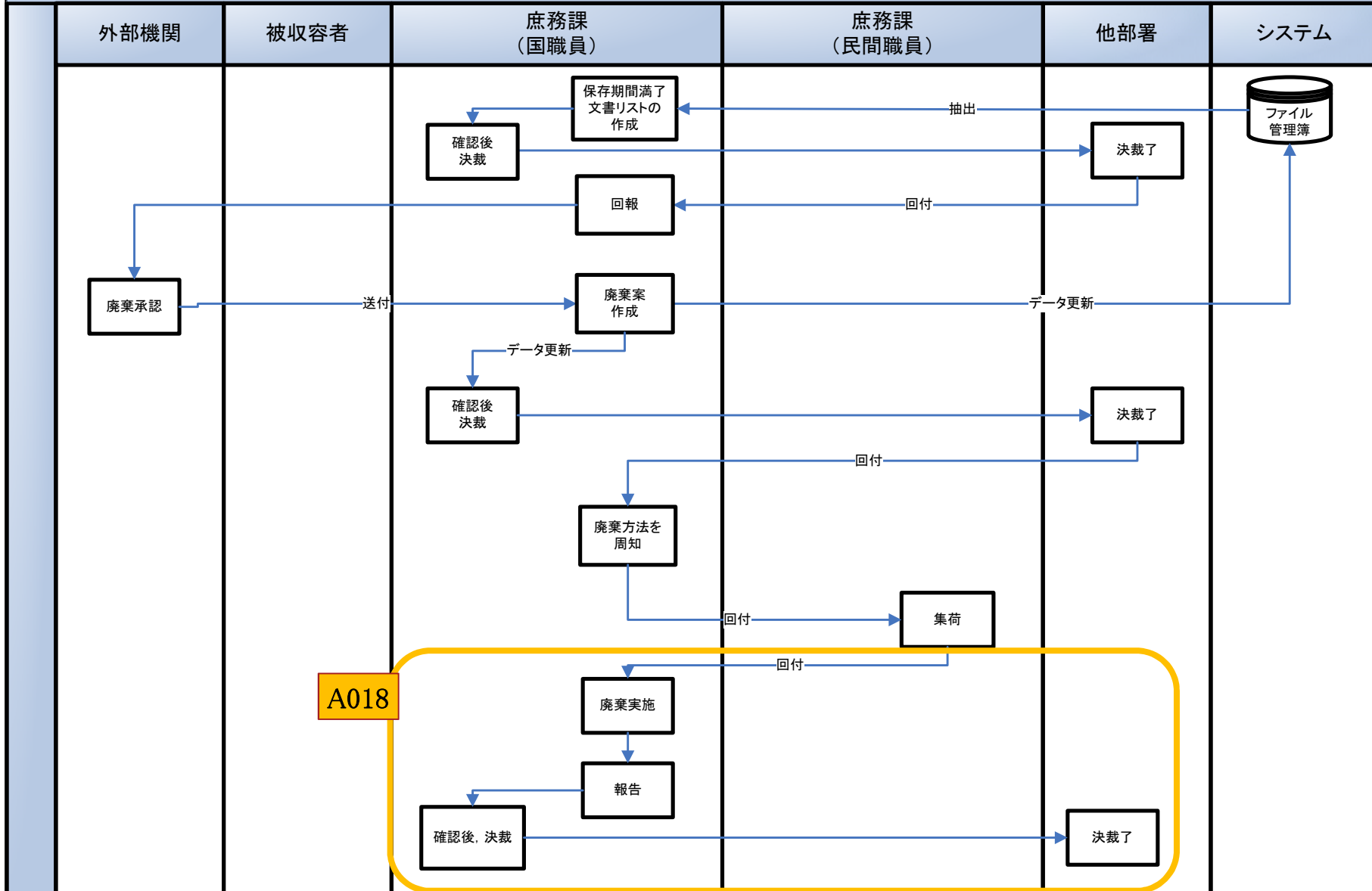
【業務フロー図】 1.1.5 行政文書の管理事務（行政文書ファイル管理簿の管理）

A017(全て)



【業務フロー図】 1.1.5 行政文書の管理事務（廃棄）

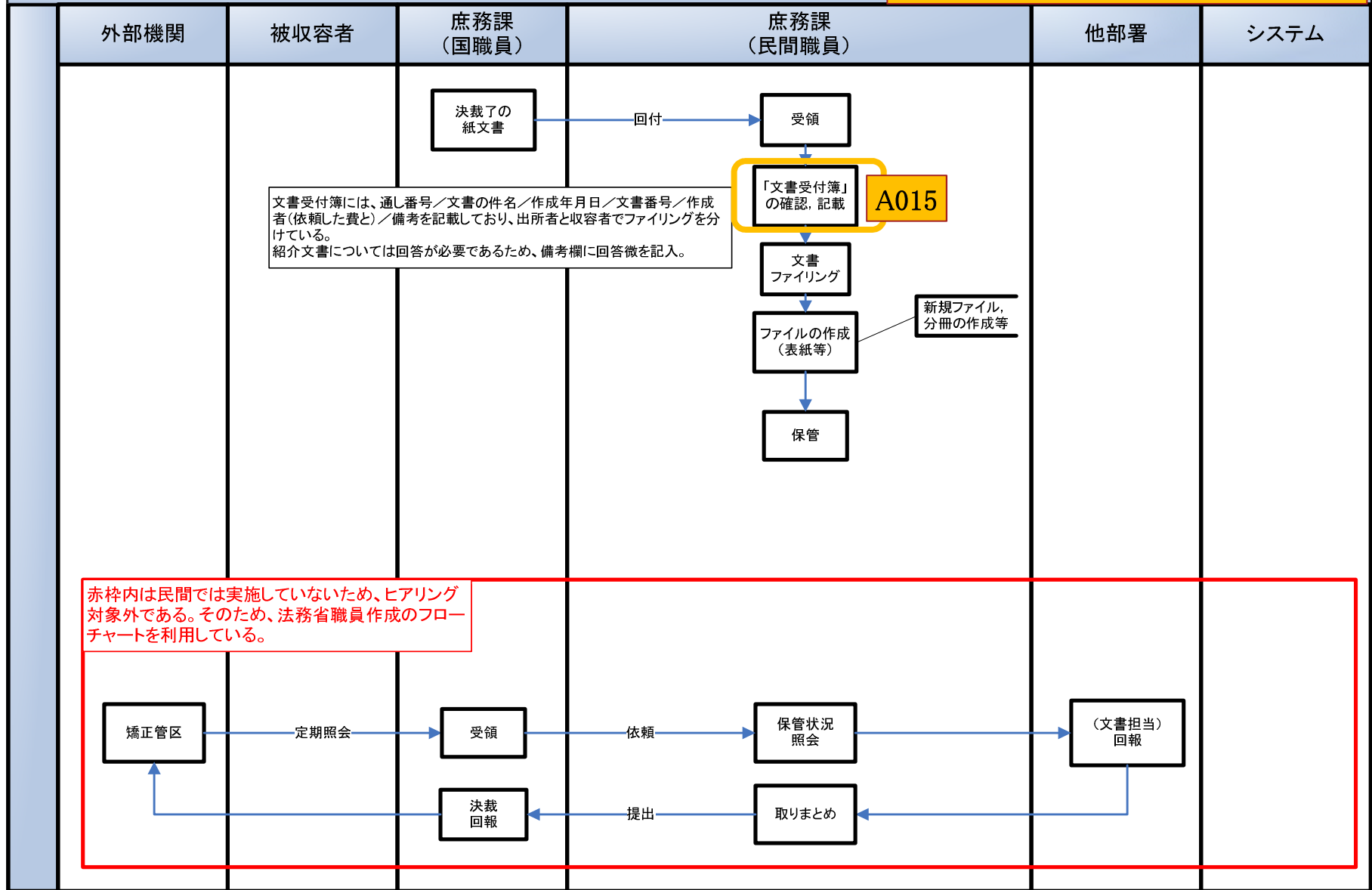
A019(個別に表示されている業務以外全て)



笠松刑務所の業務フロー

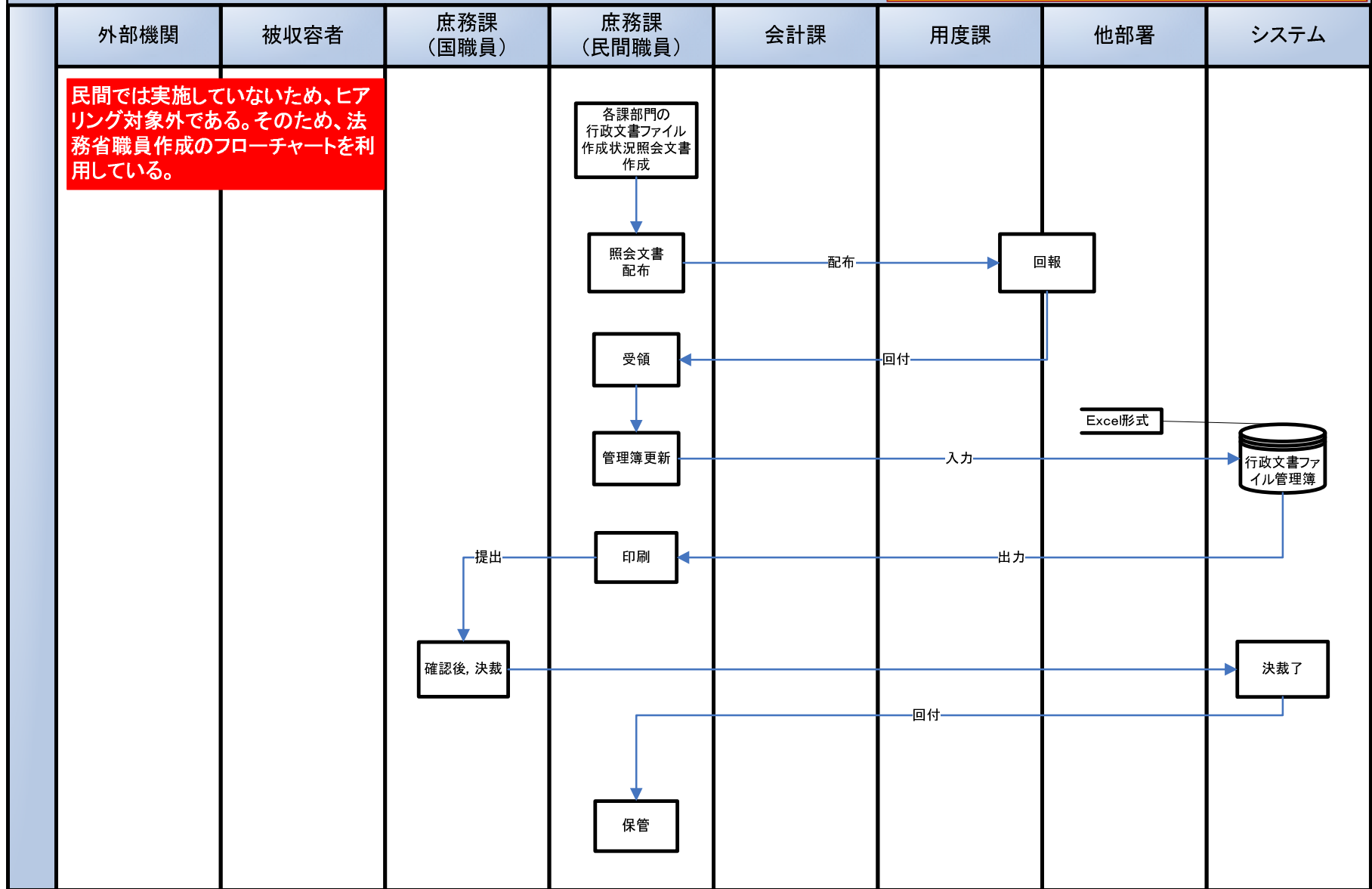
【業務フロー図】 1.1.5 行政文書の管理事務（ファイリング）

A016 (個別に表示されている業務以外全て)



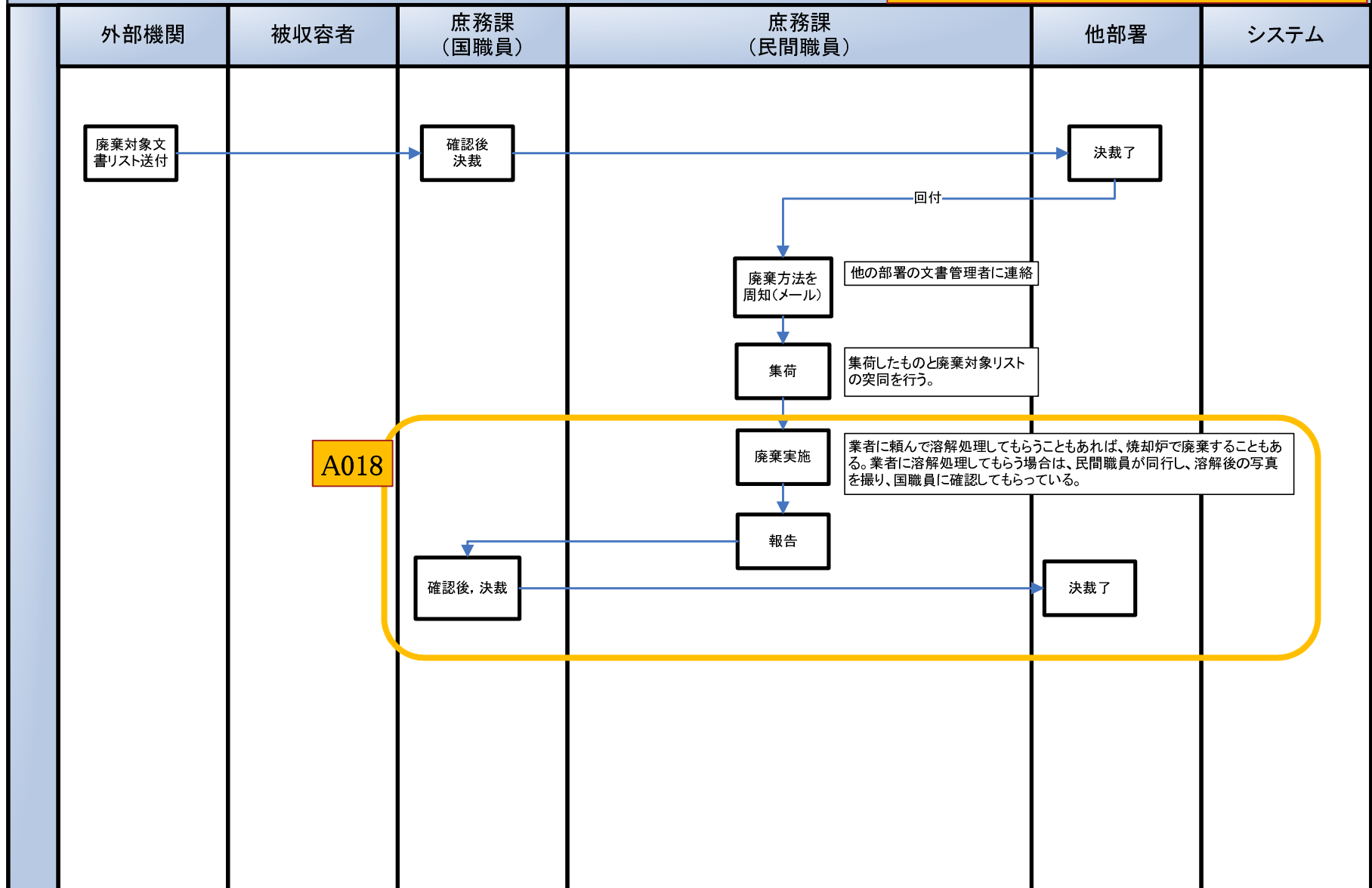
【業務フロー図】 1.1.5 行政文書の管理事務（行政文書ファイル管理簿の管理）

A017(全て)



【業務フロー図】 1.1.5 行政文書の管理事務（廃棄）

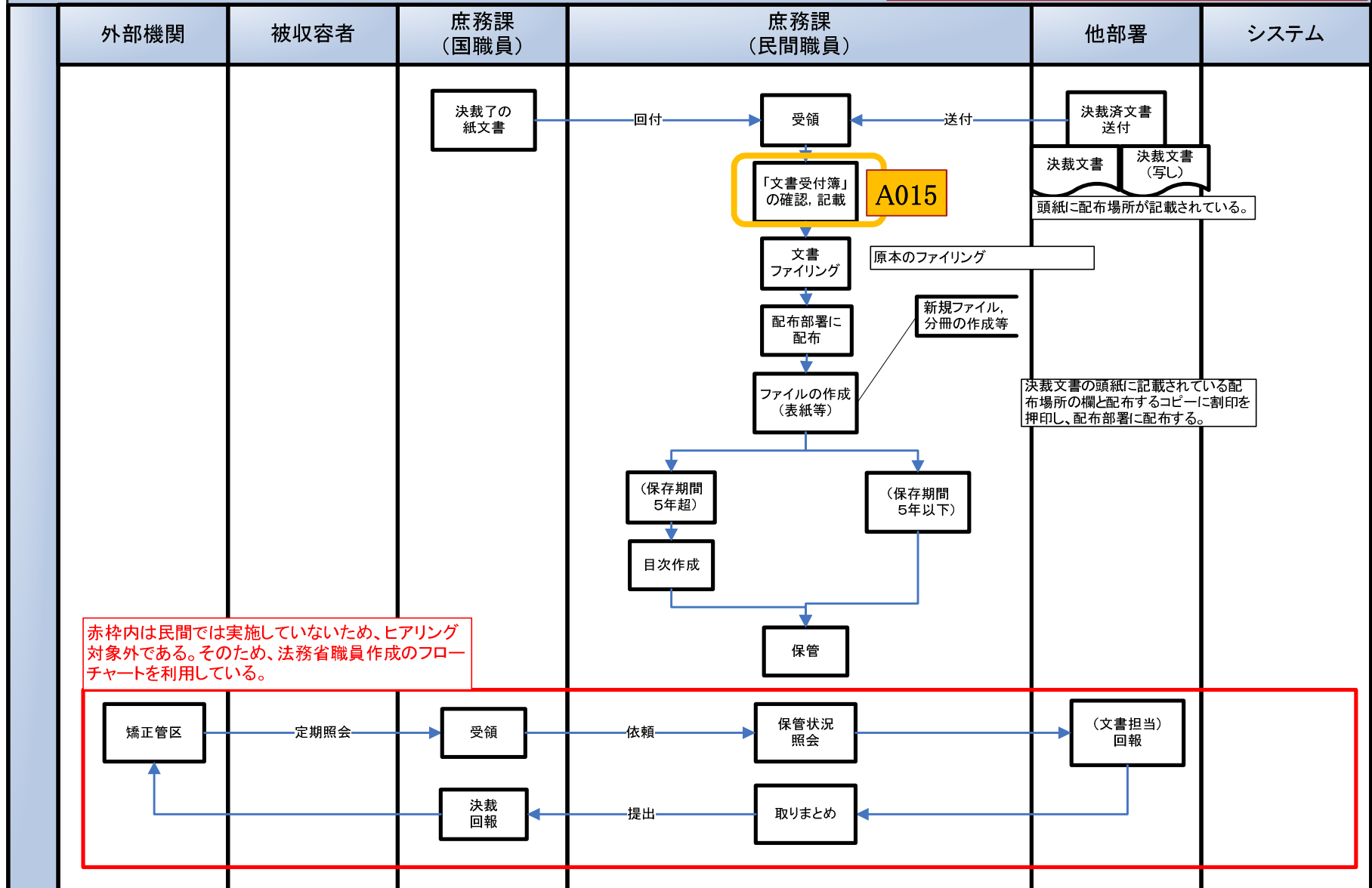
A019(個別に表示されている業務以外全て)



黒羽刑務所の業務フロー

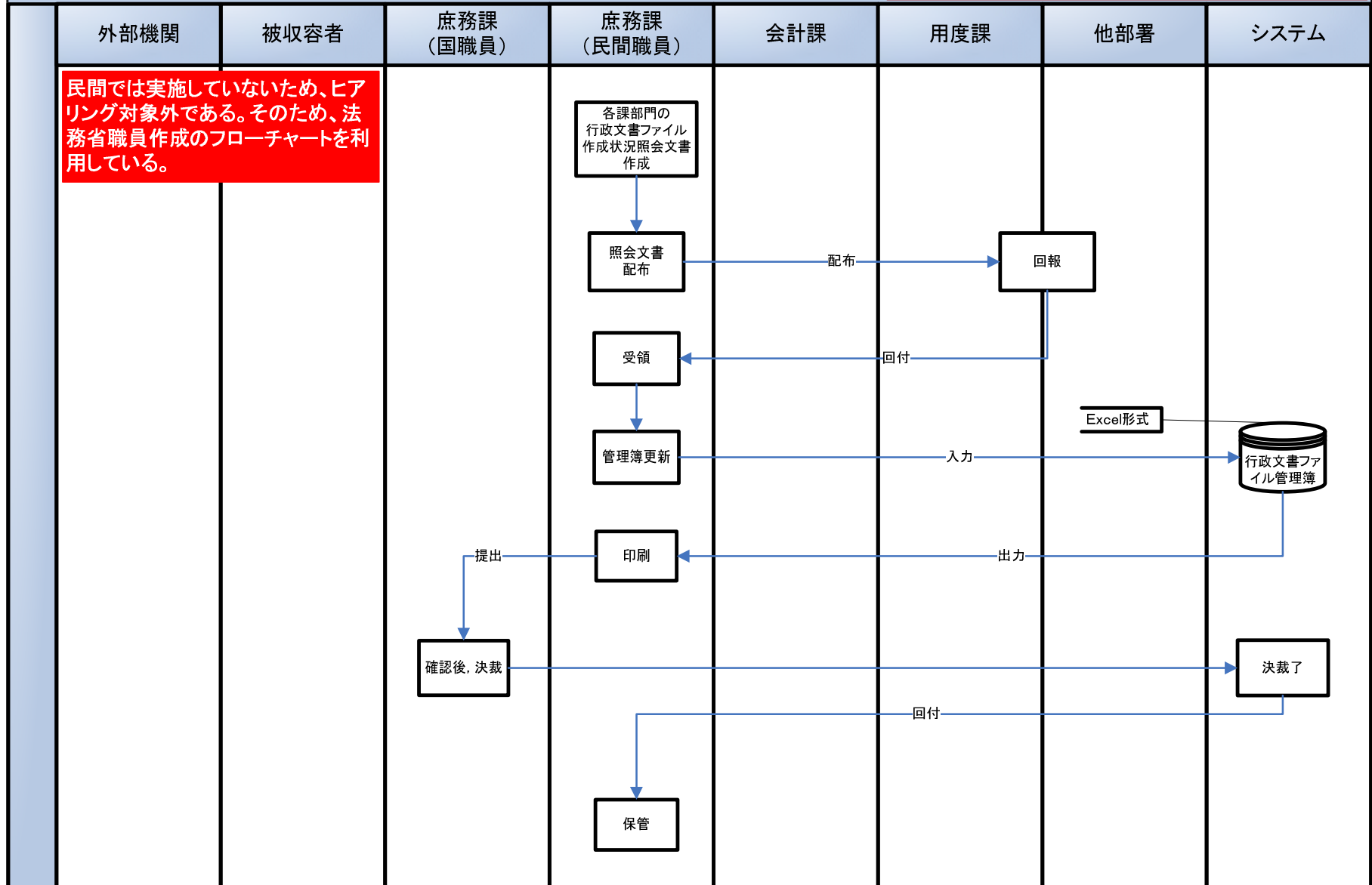
【業務フロー図】 1.1.5 行政文書の管理事務（ファイリング）

A016(個別に表示されている業務以外全て)



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

A017(全て)



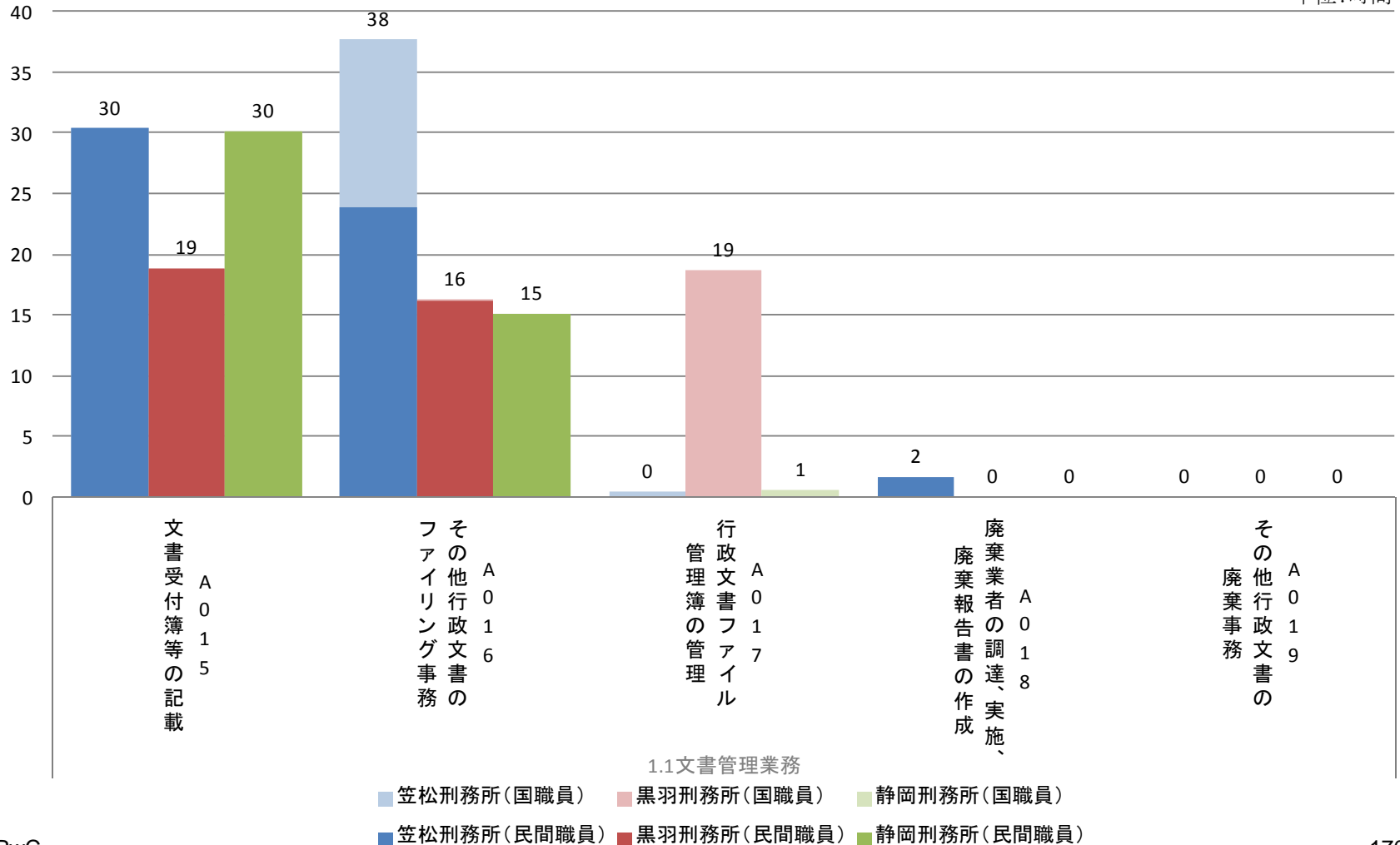
業務量調査結果

文書管理業務アクティビティ別比較(1/4)

文書管理業務のアクティビティ別の施設比較は以下のとおりである。

アクティビティ別比較

単位:時間



文書管理業務アクティビティ別比較(2/4)

アクティビティに対するドライバー及び1件あたり業務時間は以下のとおりである。

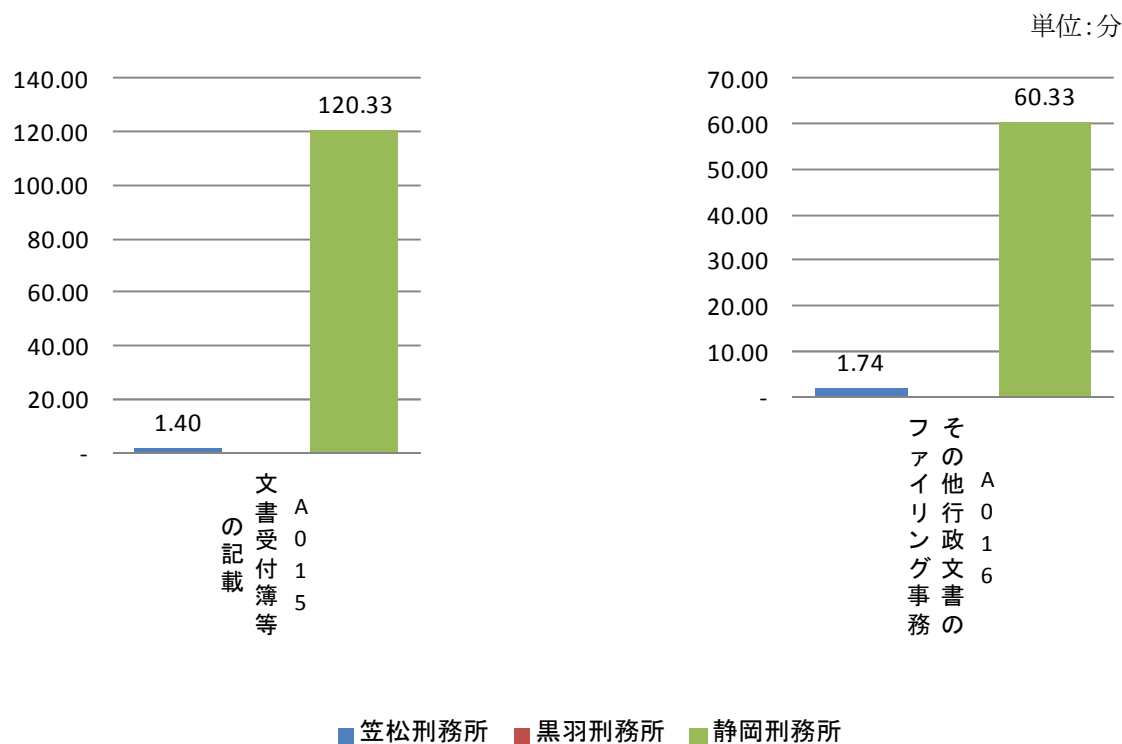
アクティビティ(単位:時間)					ドライバー				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所	ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A015	文書受付簿等の記載	30	19	30	D012	決裁了行政文書件数	1,300	-	15
A016	その他行政文書のファイリング事務	38	16	15	D012	決裁了行政文書件数	1,300	-	15
A017	行政文書ファイル管理簿の管理	0	19	1	D013	行政文書ファイル管理簿の更新回数	-	-	-
A018	廃業業者の調達、実施、廃棄報告書の作成①	2	-	-	D014	行政文書廃棄回数	-	-	-
A018	廃業業者の調達、実施、廃棄報告書の作成②	2	-	-	D015	廃棄行政文書件数	-	-	-
A019	その他行政文書の廃棄事務①	-	-	-	D014	行政文書廃棄回数	-	-	-
A019	その他行政文書の廃棄事務②	-	-	-	D015	廃棄行政文書件数	-	-	-

アクティビティ1件あたり業務時間(単位:分)				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A015	文書受付簿等の記載	1.40		120.33
A016	その他行政文書のファイリング事務	1.74		60.33
A017	行政文書ファイル管理簿の管理			
A018	廃業業者の調達、実施、廃棄報告書の作成①		-	-
A018	廃業業者の調達、実施、廃棄報告書の作成②		-	-
A019	その他行政文書の廃棄事務①	-	-	-
A019	その他行政文書の廃棄事務②	-	-	-

- 業務時間が記載されているが、ドライバーが記載されていないもの、又は、ドライバーが記載されているが、業務時間が記載されていないもの。

文書管理業務アクティビティ別比較(3/4)

アクティビティ1件あたり業務時間のうち、2施設以上データのあるアクティビティは以下のとおりである。



文書管理業務アクティビティ別比較(4/4)

【業務量調査結果】

ID	アクティビティ名称	比較対象施設	結果
A015	文書受付簿等の記載	笠松刑務所、静岡刑務所 ※黒羽刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	施設間において業務内容に相違はなく、また、対象施設全てにおいて民間職員が業務を実施しているが、1件あたり業務時間に乖離が生じている。これは、業務担当者の経験・スキルの差による可能性があると考えられる。
A016	その他行政文書のファイリング事務	笠松刑務所、静岡刑務所 ※黒羽刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	施設間において業務内容に相違はないが、笠松刑務所は国職員・民間職員が業務を実施しているのに対し、静岡刑務所は民間職員が業務を実施している。これにより、静岡刑務所の1件あたり業務時間が多くなっている可能性があると考えられる。また、業務担当者の経験・スキルの差による可能性もあると考えられる。
A017	行政文書ファイル管理簿の管理	なし ※対象3施設とも、アクティビティ1件あたり業務時間がないため	—
A018	廃棄業者の調達、実施、廃棄報告書の作成①	なし ※対象3施設とも、アクティビティ1件あたり業務時間がないため	—
A018	廃棄業者の調達、実施、廃棄報告書の作成②	なし ※対象3施設とも、アクティビティ1件あたり業務時間がないため	—
A019	その他行政文書の廃棄事務①	なし ※対象3施設とも、アクティビティ1件あたり業務時間がないため	—
A019	その他行政文書の廃棄事務②	なし ※対象3施設とも、アクティビティ1件あたり業務時間がないため	—

庶務業務

業務 分類	1.2 外来受付業務	1.2.1 外来電話受付事務 1.2.2 窓口受付事務 1.2.3 その他 [業務フローなし] 面会者受付対応[業務フローなし]
<p>■3施設での相違点 特になし</p> <p>■問題と思われる事象 [共通事項] ・窓口受付について、スケジュール管理はメモで実施されているため、全体のスケジュールが把握しにくい</p>		

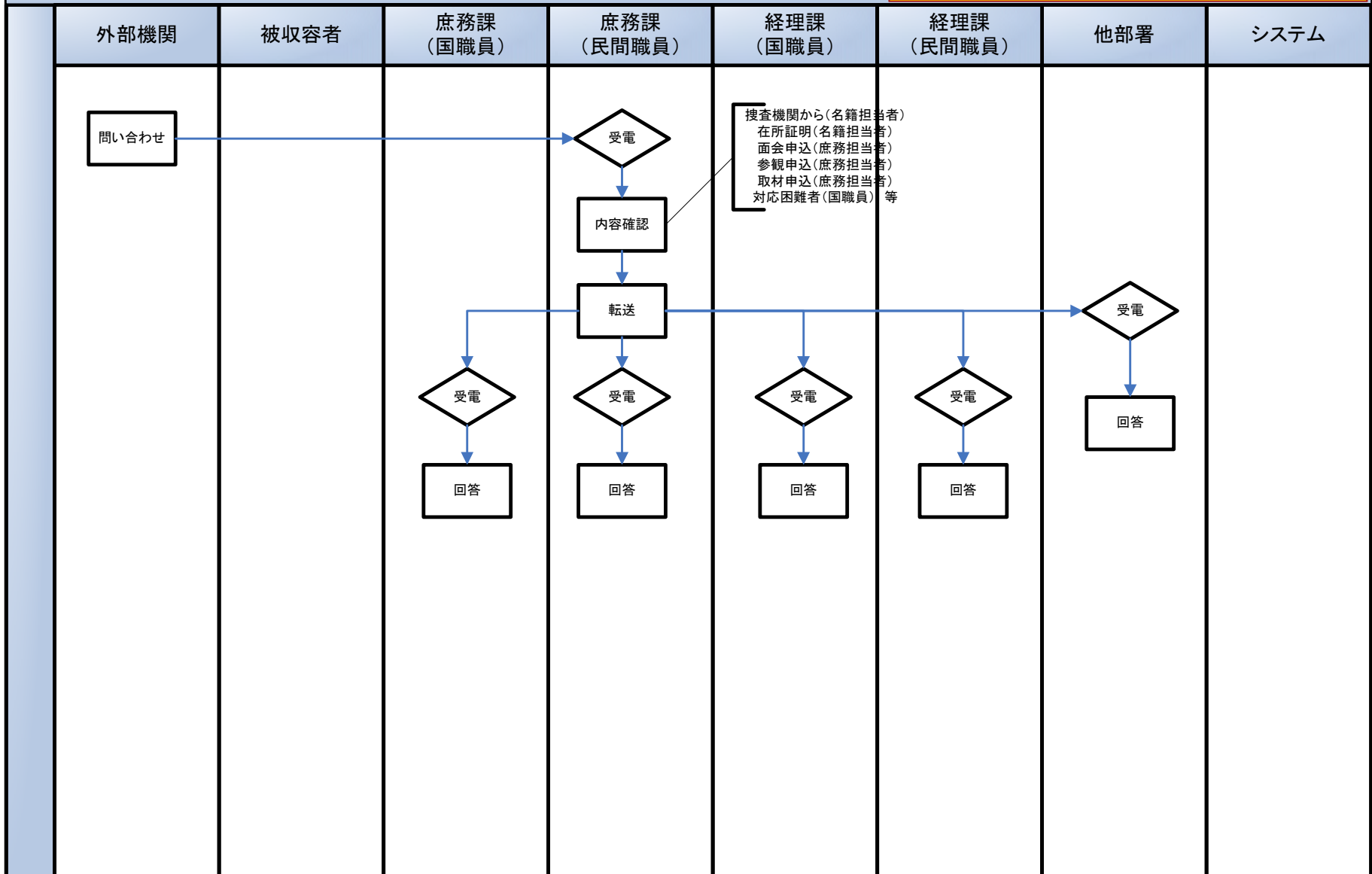
業務に含まれるActivity一覧(020～022)

業務分類			業務区分(アクティビティ)		
			ID	名称	業務概要等
1.庶務業務	1.2外来受付業務	1.2.1外来電話受付事務	A020	外来電話受付事務	外部からの電話の受付・対応(捜査機関、在所証明、面会申込、参観申込、取材申込)など
1.庶務業務	1.2外来受付業務	1.2.2窓口受付事務	A021	窓口受付事務	外来者の来庁に係る予定管理、来庁対応及び退庁対応など。また、窓口で問い合わせを待っている時間も含む。(電話受付対応や面接者受付対応などは、それぞれのアクティビティ(外来電話受付事務又は面会者受付対応事務)に計上している。)
1.庶務業務	1.2外来受付業務	1.2.3面会者受付対応	A022	面会者受付対応事務	面会者の受付対応など。また、窓口で問い合わせを待っている時間も含む。(電話受付対応は、外来電話受付事務に計上している。)

静岡刑務所の業務フロー

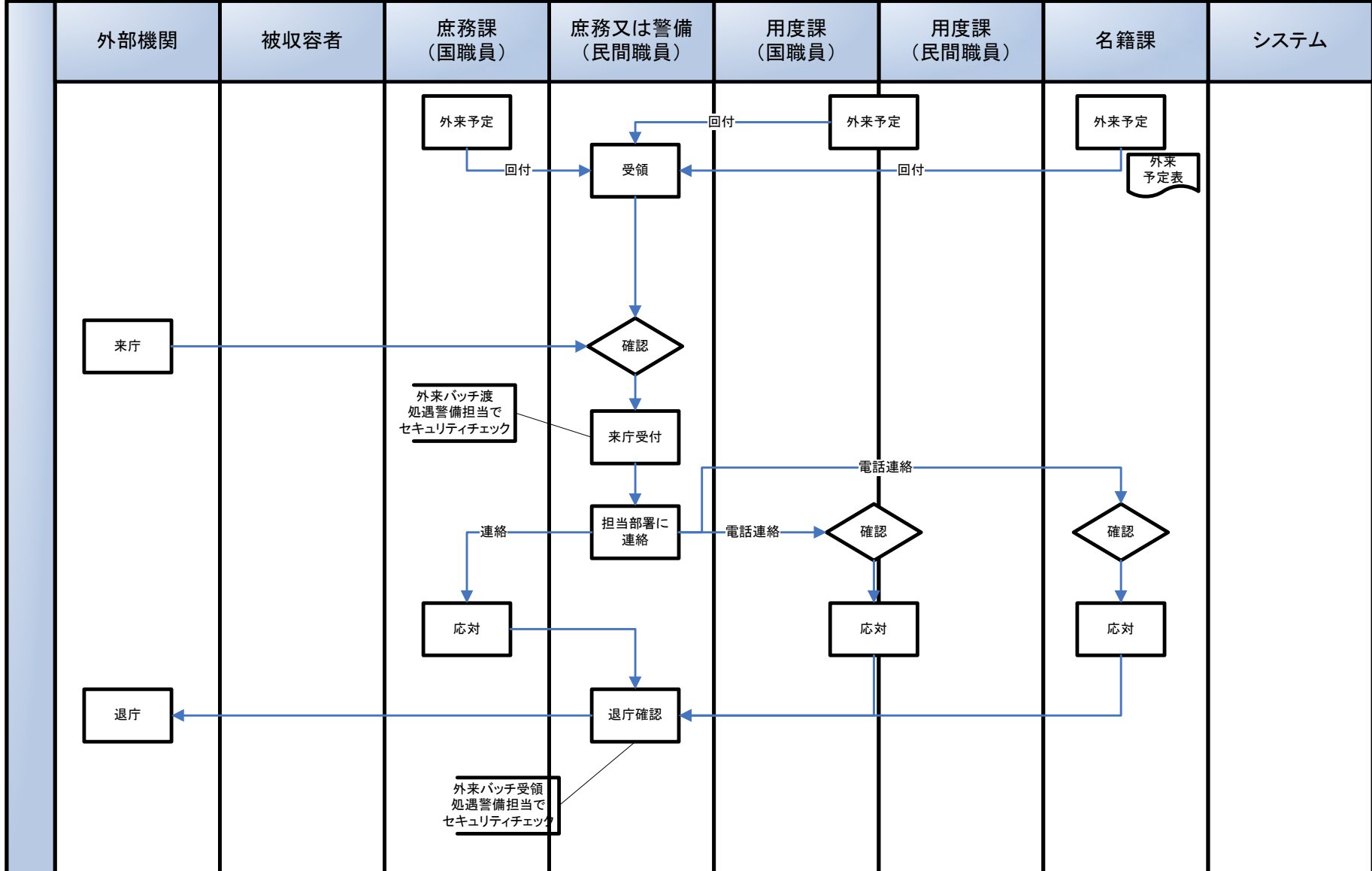
【業務フロー図】 1.2.1 外線電話受付事務

A020(全て)



【業務フロー図】 1.2.2 窓口受付事務

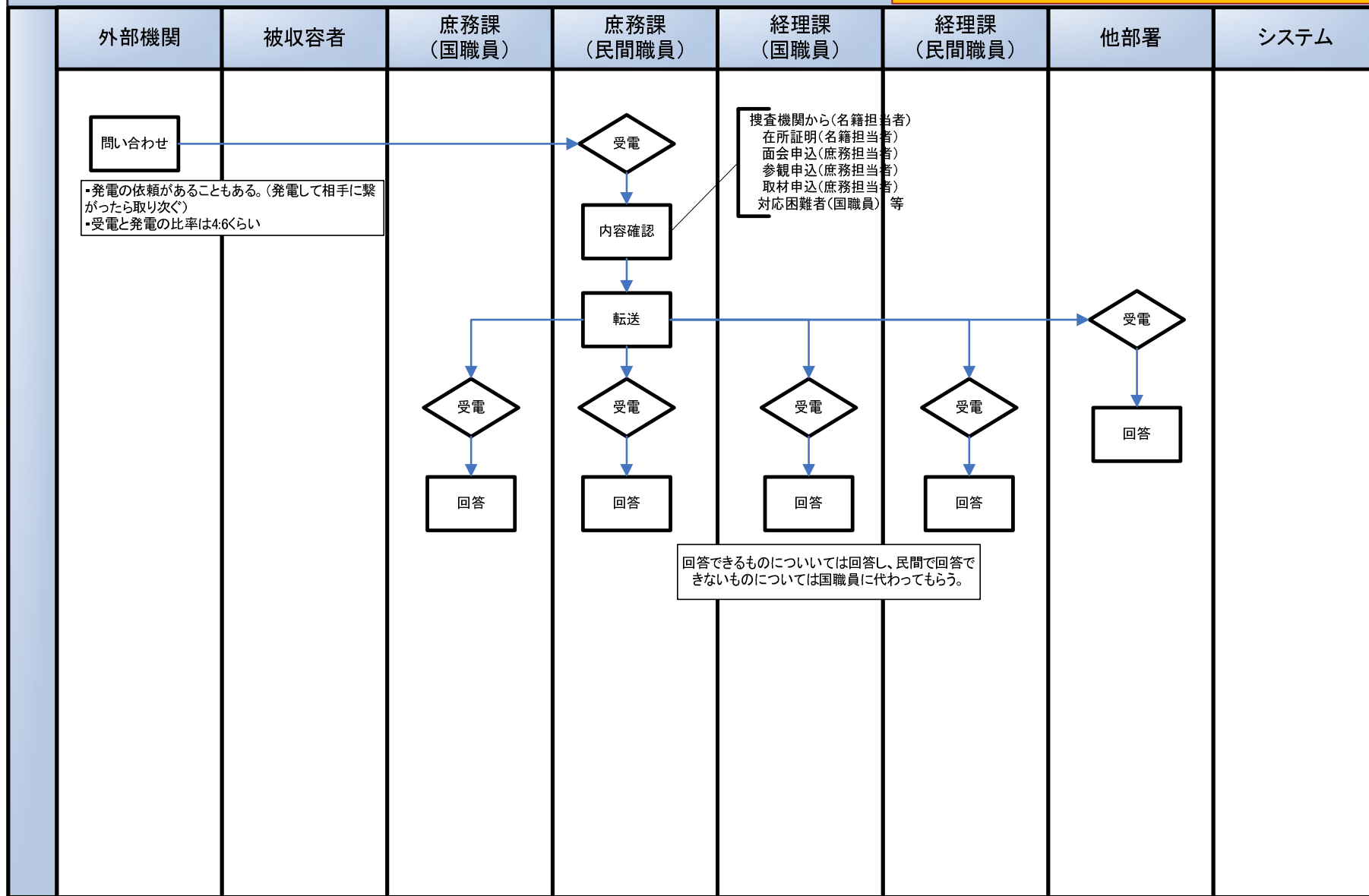
A021(全て)



笠松刑務所の業務フロー

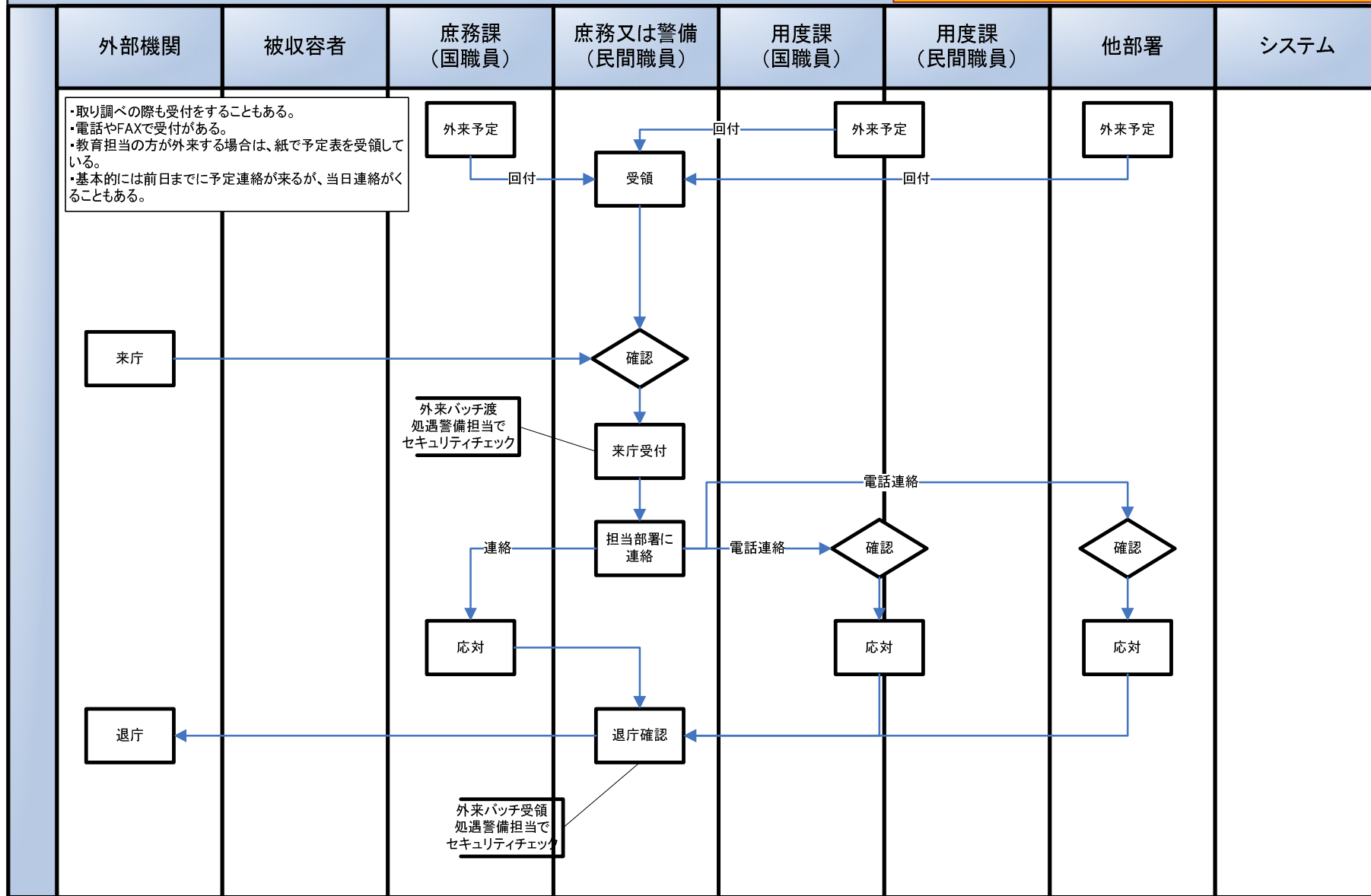
【業務フロー図】 1.2.1 外線電話受付事務

A020(全て)



【業務フロー図】 1.2.2 窓口受付事務

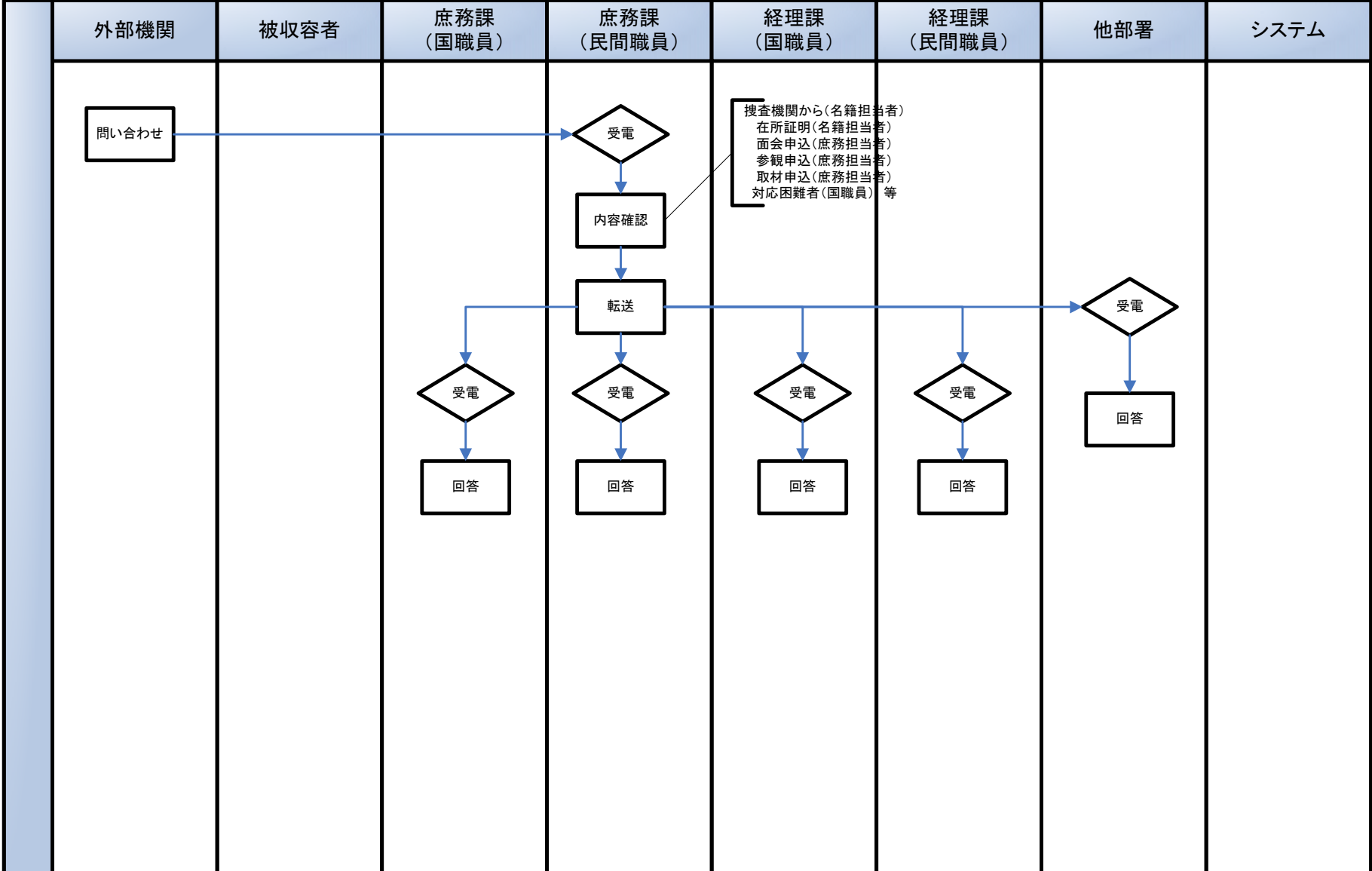
A021(全て)



黒羽刑務所の業務フロー

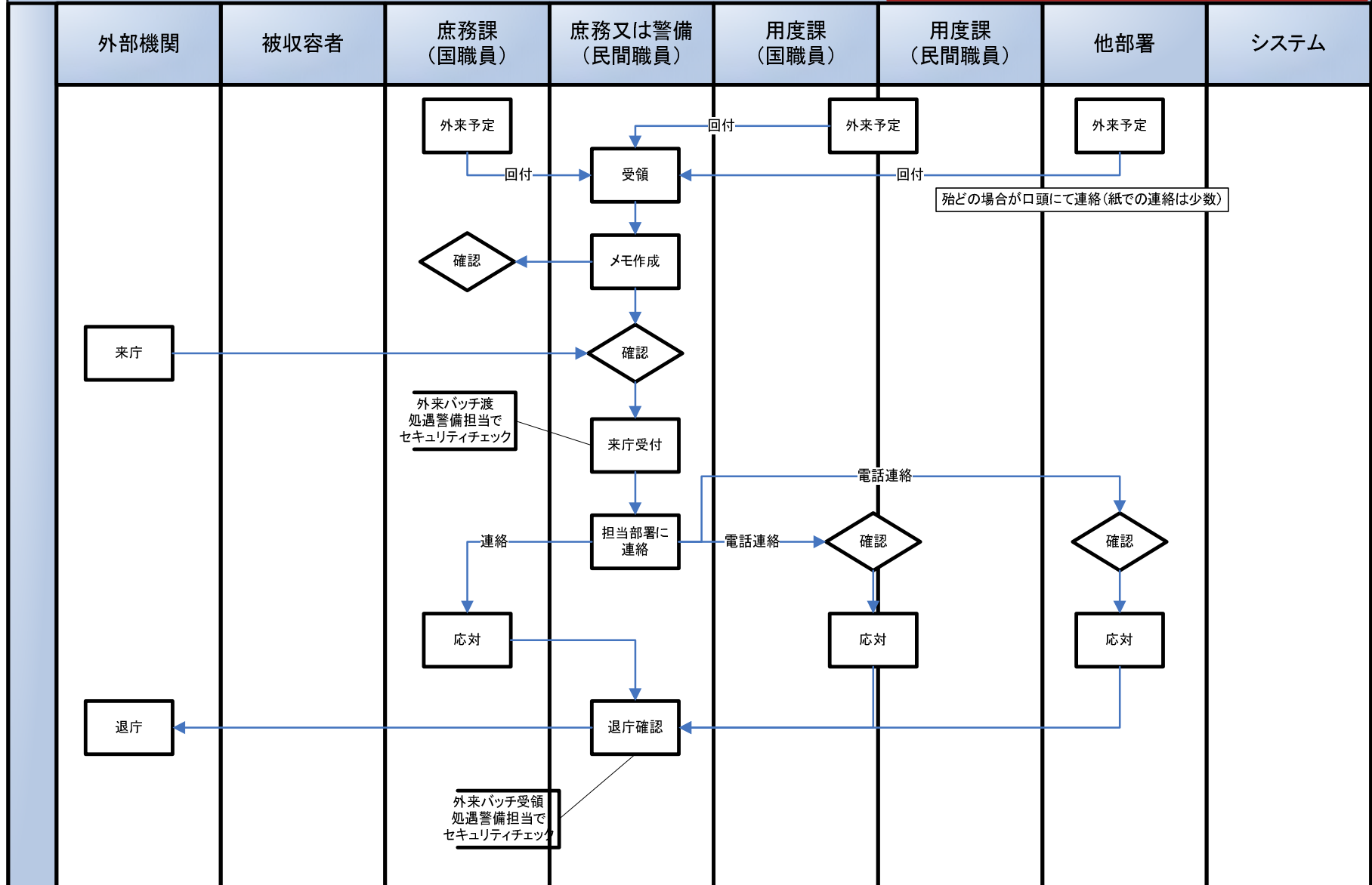
【業務フロー図】 1.2.1 外線電話受付事務

A020(全て)



【業務フロー図】 1.2.2 窓口受付事務

A021(全て)



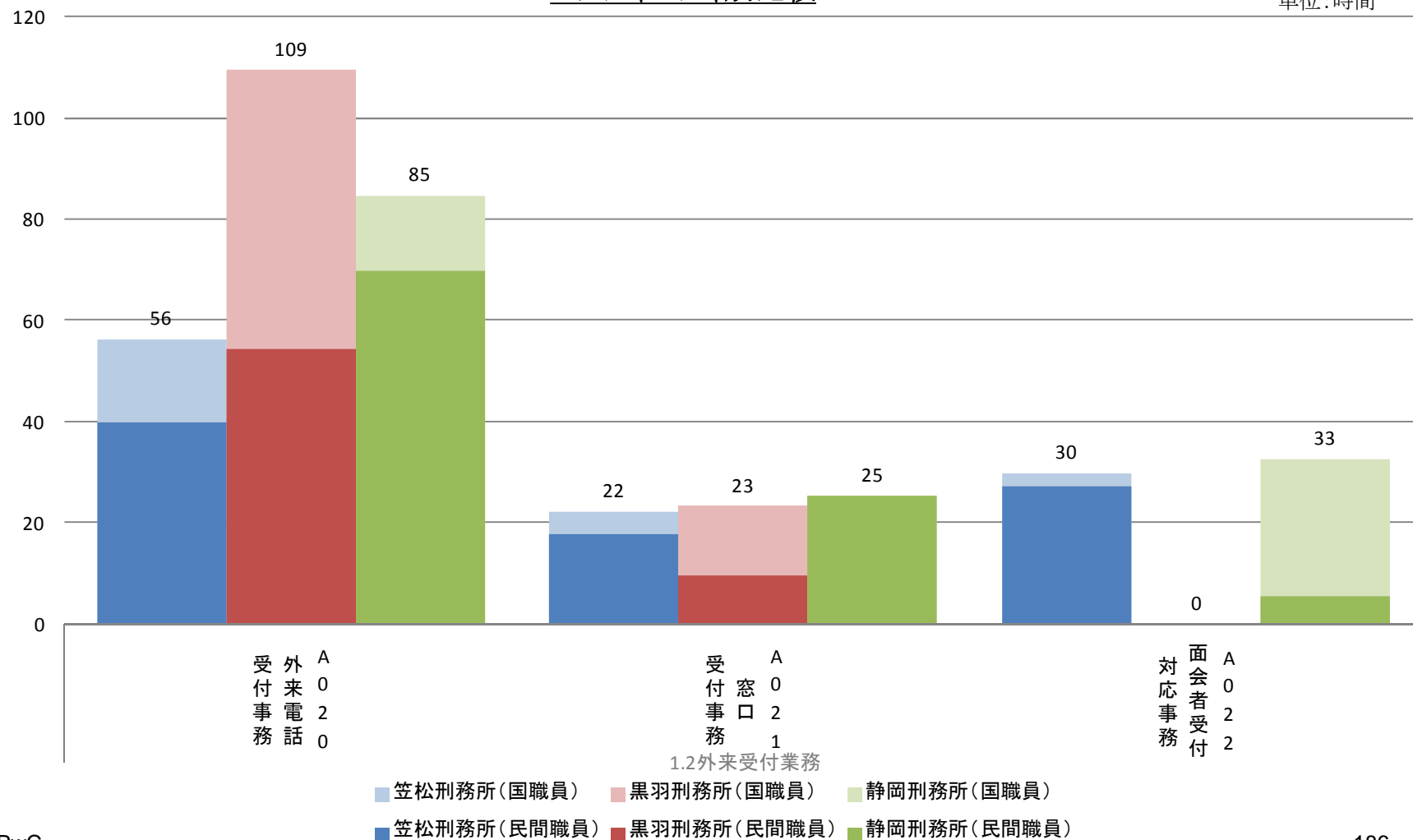
業務量調査結果

外来受付業務アクティビティ別比較(1/4)

外来受付業務のアクティビティ別の施設比較は以下のとおりである。

アクティビティ別比較

単位：時間



外来受付業務アクティビティ別比較(2/4)

アクティビティに対するドライバー及び1件あたり業務時間は以下のとおりである。

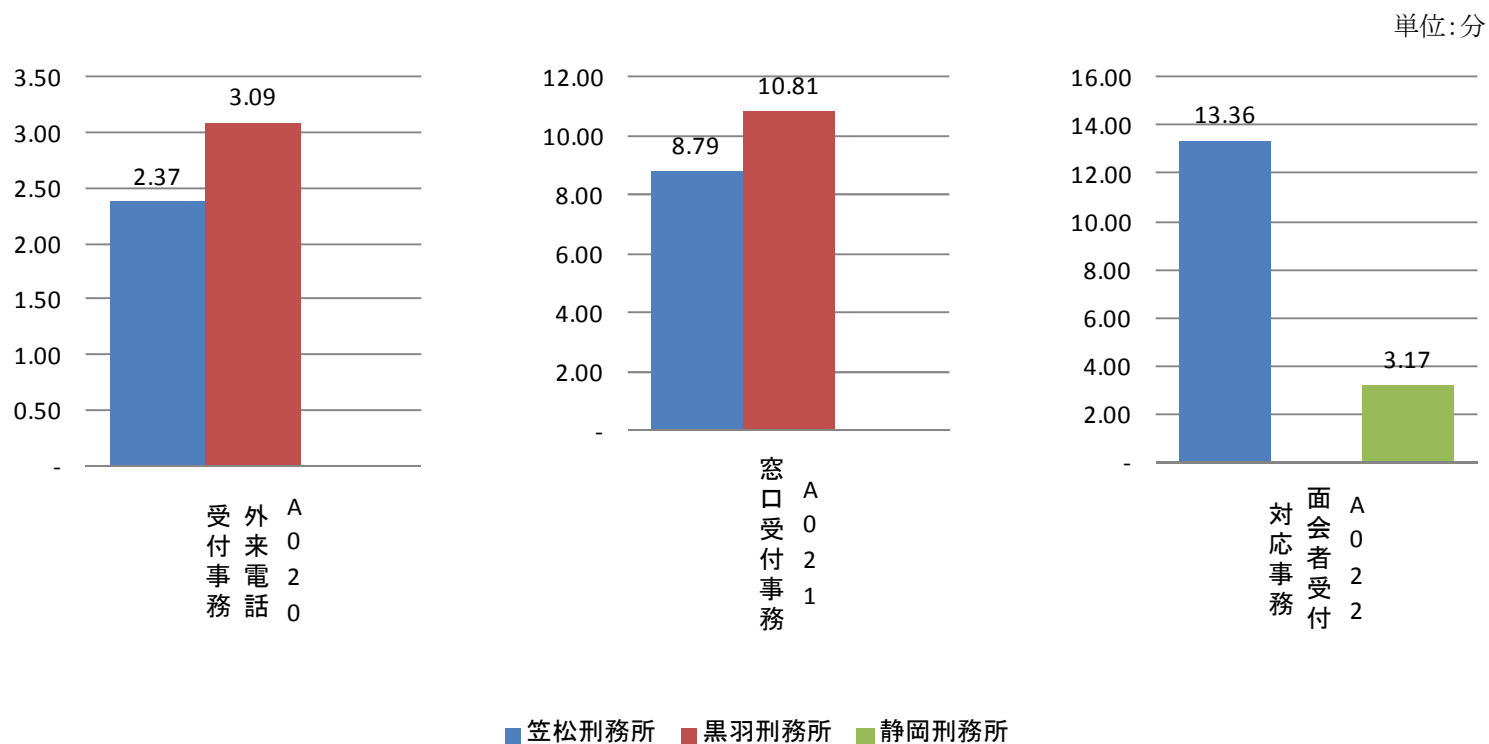
アクティビティ(単位:時間)					ドライバー				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所	ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A020	外来電話受付事務	56	109	85	D016	受電件数(捜査機関からの問い合わせ)	9	50	-
					D017	受電件数(在所証明の問い合わせ)	-	7	-
					D018	受電件数(面会申込の問い合わせ)	16	32	-
					D019	受電件数(参観申込の問い合わせ)	1	8	-
					D020	受電件数(取材申込の問い合わせ)	7	4	-
					D021	受電件数(その他の問い合わせ)	1,392	2,024	-
						合計	1,425	2,125	-
A021	窓口受付事務	22	23	25	D022	窓口受付件数	152	129	-
A022	面会者受付対応事務	30	-	33	D023	面会受付件数	134	471	617

アクティビティ1件あたり処理時間(単位:分)				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A020	外来電話受付事務	2.37	3.09	
A021	窓口受付事務	8.79	10.81	
A022	面会者受付対応事務	13.36		3.17

- 業務時間が記載されているが、ドライバーが記載されていないもの、又は、ドライバーが記載されているが、業務時間が記載されていないもの。

外来受付業務アクティビティ別比較(3/4)

アクティビティ1件あたり業務時間のうち、2施設以上データのあるアクティビティは以下のとおりである。



外来受付業務アクティビティ別比較(4/4)

【業務量調査結果】

ID	アクティビティ名称	比較対象施設	結果
A020	外来電話受付事務	笠松刑務所、黒羽刑務所 ※静岡刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	施設間において業務内容に相違はなく、また、対象施設全てにおいて国職員・民間職員が業務を実施している。なお、1件あたり業務時間に顕著な乖離は生じていない。
A021	窓口受付事務	笠松刑務所、黒羽刑務所 ※静岡刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	施設間において業務内容に相違はなく、また、対象施設全てにおいて国職員・民間職員が業務を実施している。なお、1件あたり業務時間に顕著な乖離は生じていない。
A022	面会者受付対応事務	笠松刑務所、静岡刑務所 ※黒羽刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	施設間において業務内容に相違はなく、また、対象施設全てにおいて国職員・民間職員が業務を実施している。しかし、静岡刑務所は国職員の関与割合が高く、これにより、笠松刑務所の1件あたり業務時間が多くなっている可能性があると考えられる。

庶務業務

業務
分類

1.3 参観・広報業務

1.3.1 施設参観の実施事務

1.3.2 施設見学会の実施事務

1.3.3 取材対応事務

ホームページの更新[業務フローなし]

■3施設での相違点

- ・静岡刑務所では施設参観の実施事務の一部を民間職員が担当しており、笠松刑務所では担当していない。
- ・黒羽刑務所では全般的に民間職員は担当していない。

■問題と思われる事象

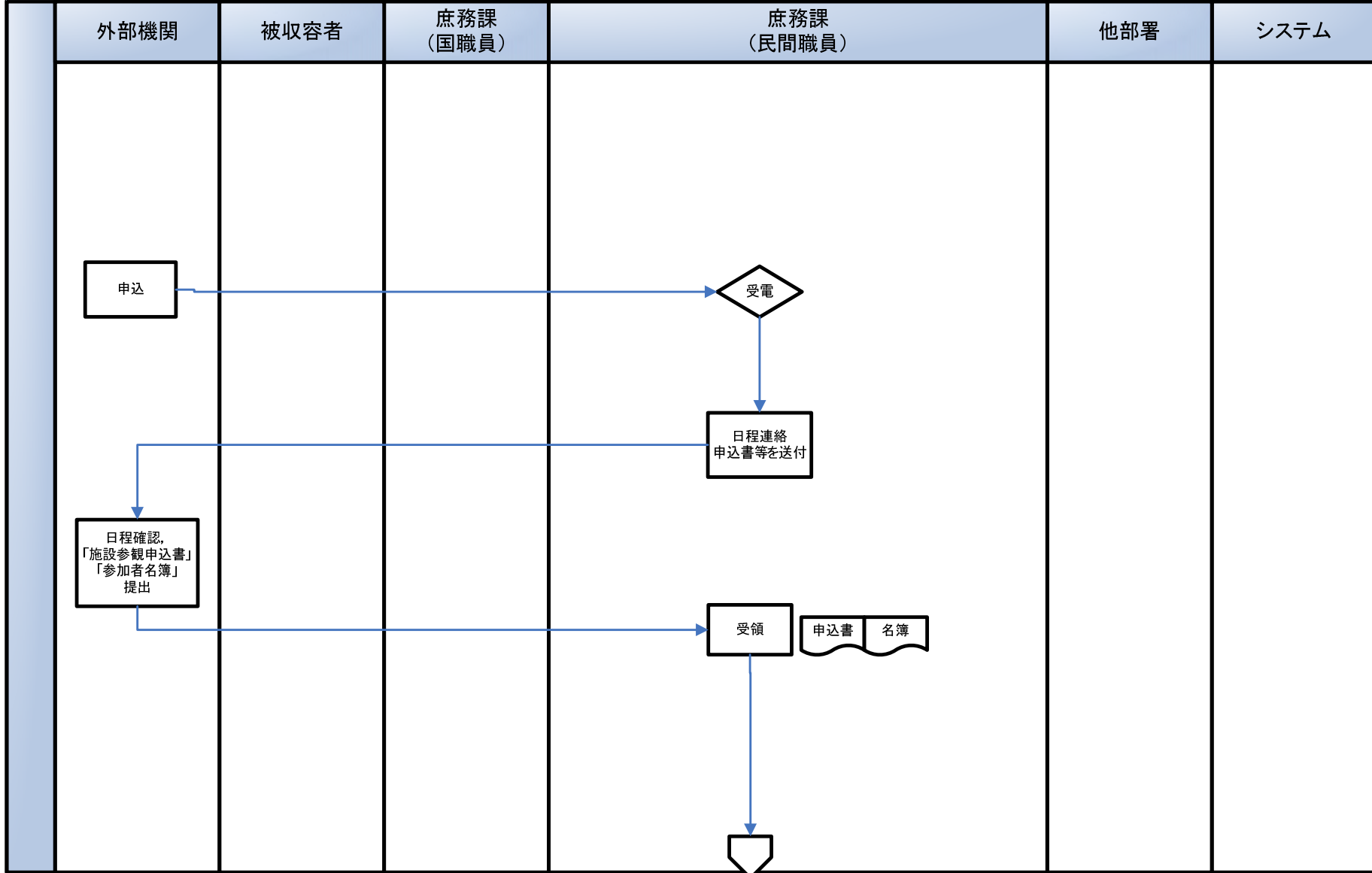
[共通事項]

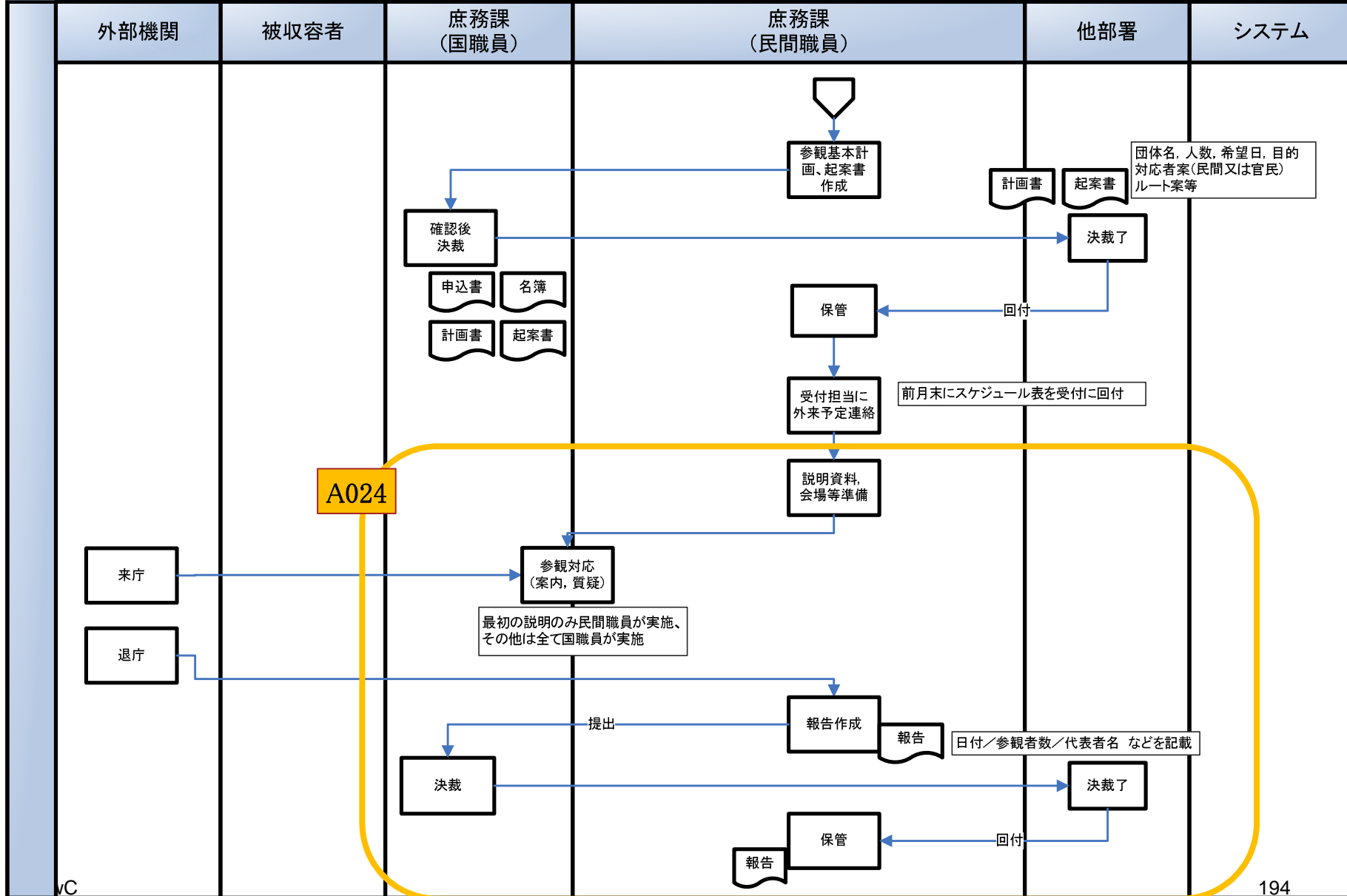
- ・スケジュール管理はメモで実施されているため、全体のスケジュールが把握しにくい

業務に含まれるActivity一覧 (A023～A028)

業務分類			業務区分(アクティビティ)		
			ID	名称	業務概要等
1.庶務業務	1.3参観・広報業務	1.3.1施設参観の実施事務	A023	施設参観の受付事務	参観基本計画の作成、参観の受付(決裁資料の作成など)、参観申込書と参加者名簿の受領など。(電話受付事務は外来電話受付事務に計上している。)
1.庶務業務	1.3参観・広報業務	1.3.1施設参観の実施事務	A024	受付以外の施設参観の実施事務	説明資料と会場等の準備、参観対応、報告書の作成(資料(または情報)収集、調書作成及び照会元への送付などを含む)など
1.庶務業務	1.3参観・広報業務	1.3.2施設見学会の実施事務	A025	施設見学会の実施事務	実施案の作成、広報活動、見学会対応、報告書の作成(資料(または情報)収集、調書作成及び照会元への送付などを含む)など、施設見学会(矯正展など)の実施に係る業務
1.庶務業務	1.3参観・広報業務	1.3.3取材対応事務	A026	取材の受付事務	取引協定に係る文書作成、決裁文書の作成など。(電話受付事務は外来電話受付事務に計上している。)
1.庶務業務	1.3参観・広報業務	1.3.3取材対応事務	A027	受付以外の取材対応事務	会場等の準備、取材対応、取材内容確認、報告書の作成(資料(または情報)収集、調書作成及び照会元への送付などを含む)など
1.庶務業務	1.3参観・広報業務	1.3.4ホームページの更新	A028	ホームページの更新事務	ホームページの更新のための検討や依頼、打合せなども含みます

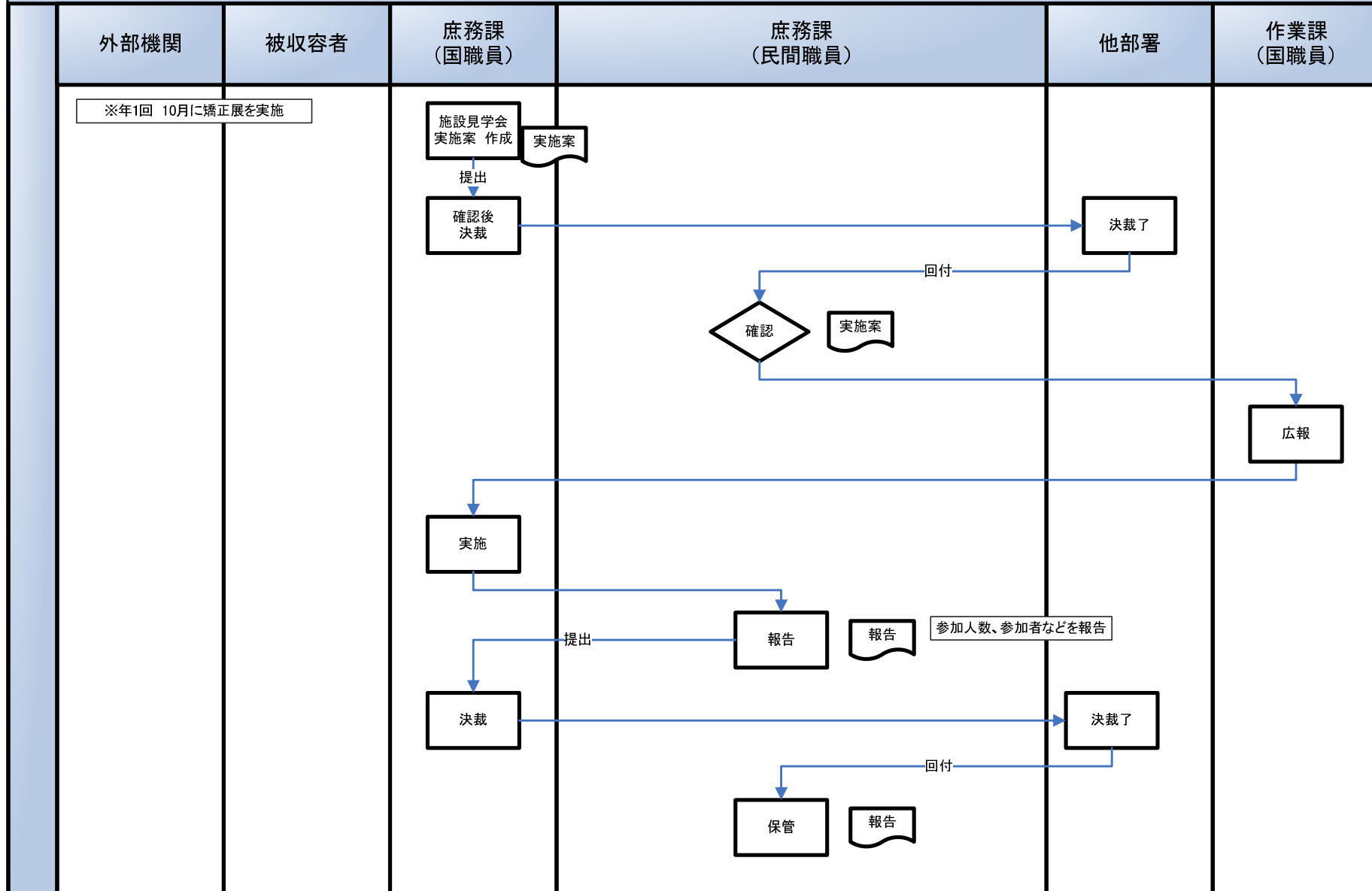
静岡刑務所の業務フロー





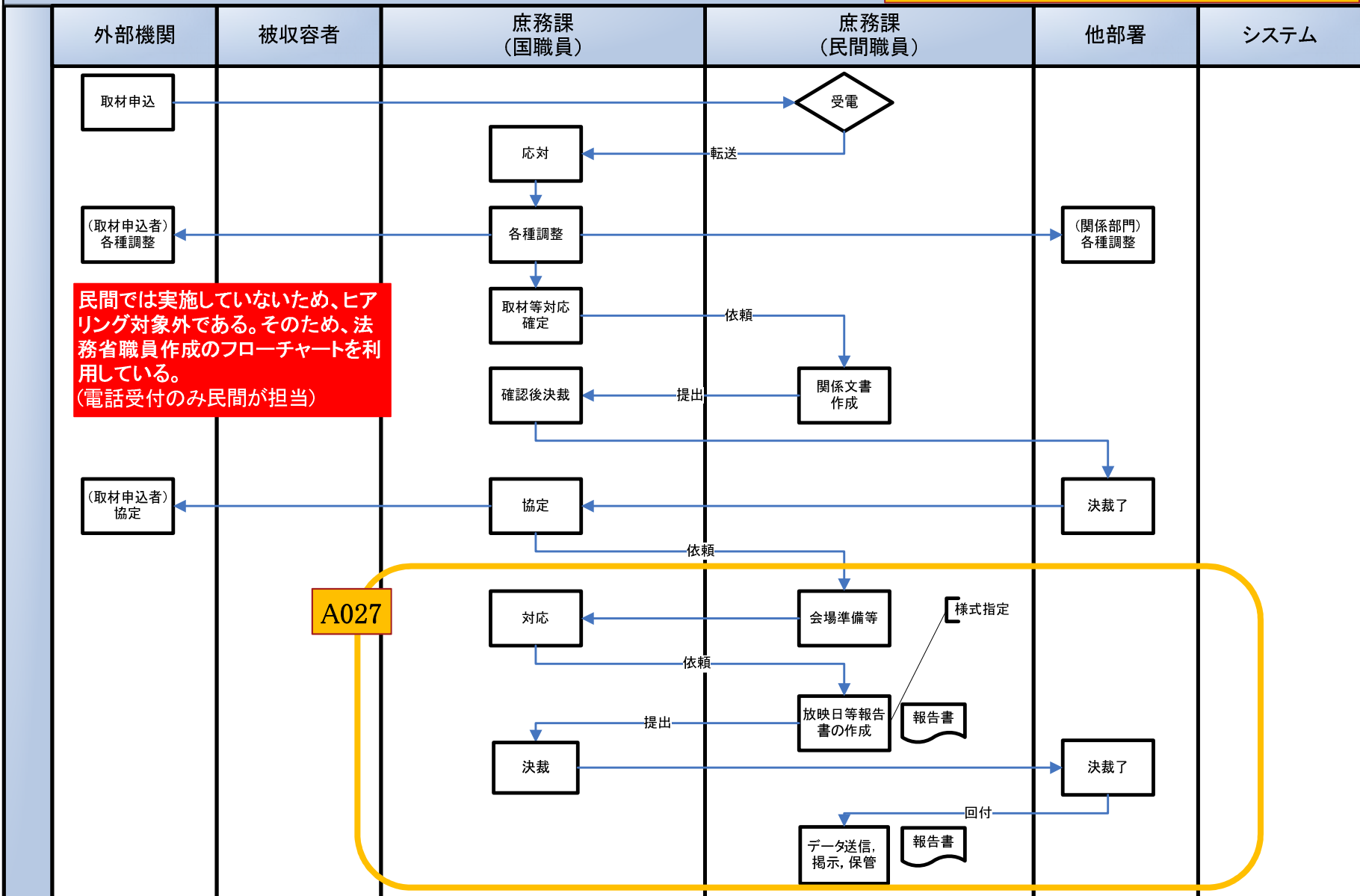
【業務フロー図】 1.3.2 施設見学会の実施事務

A025 (個別に表示されている業務以外全て)

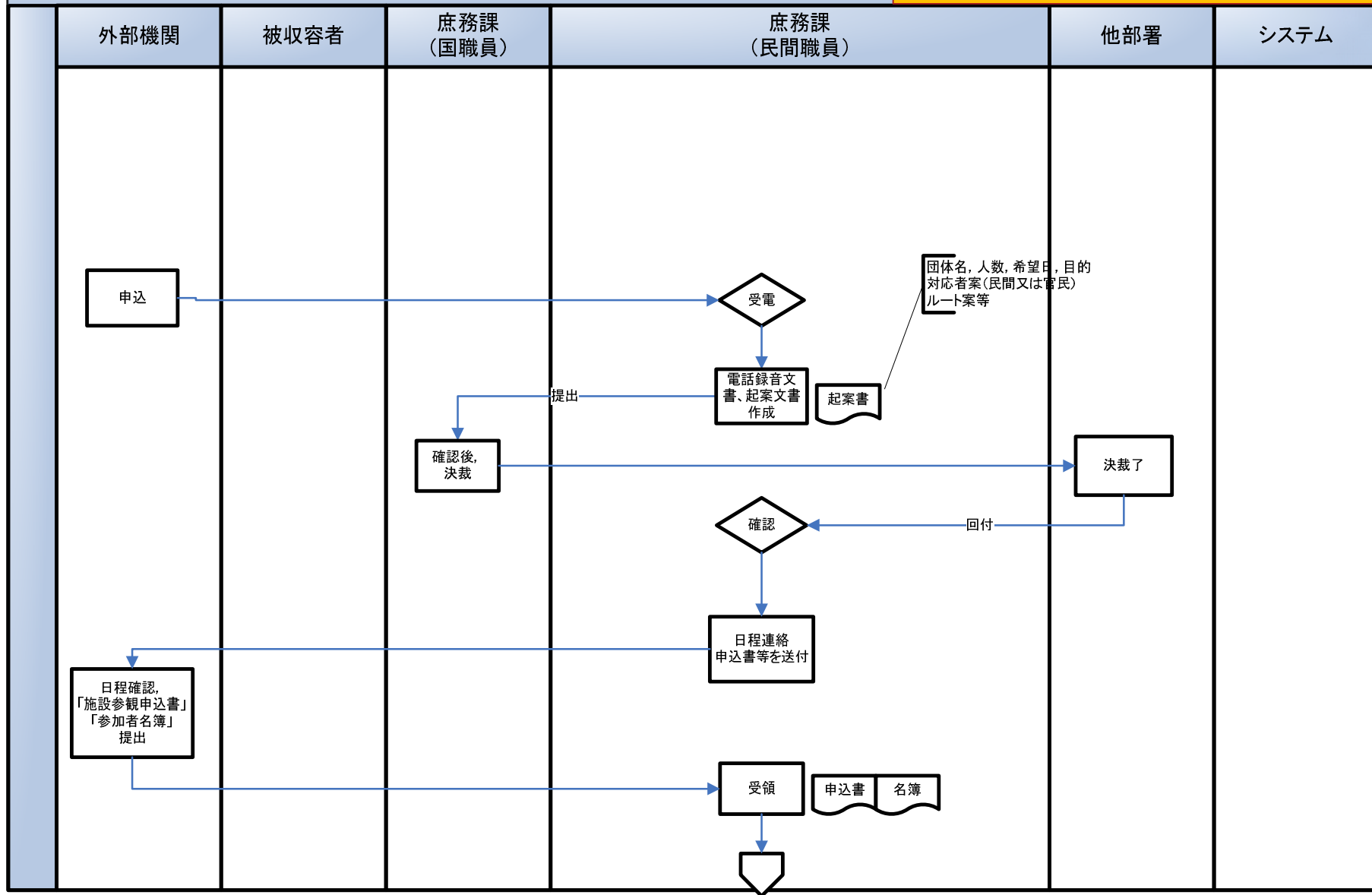


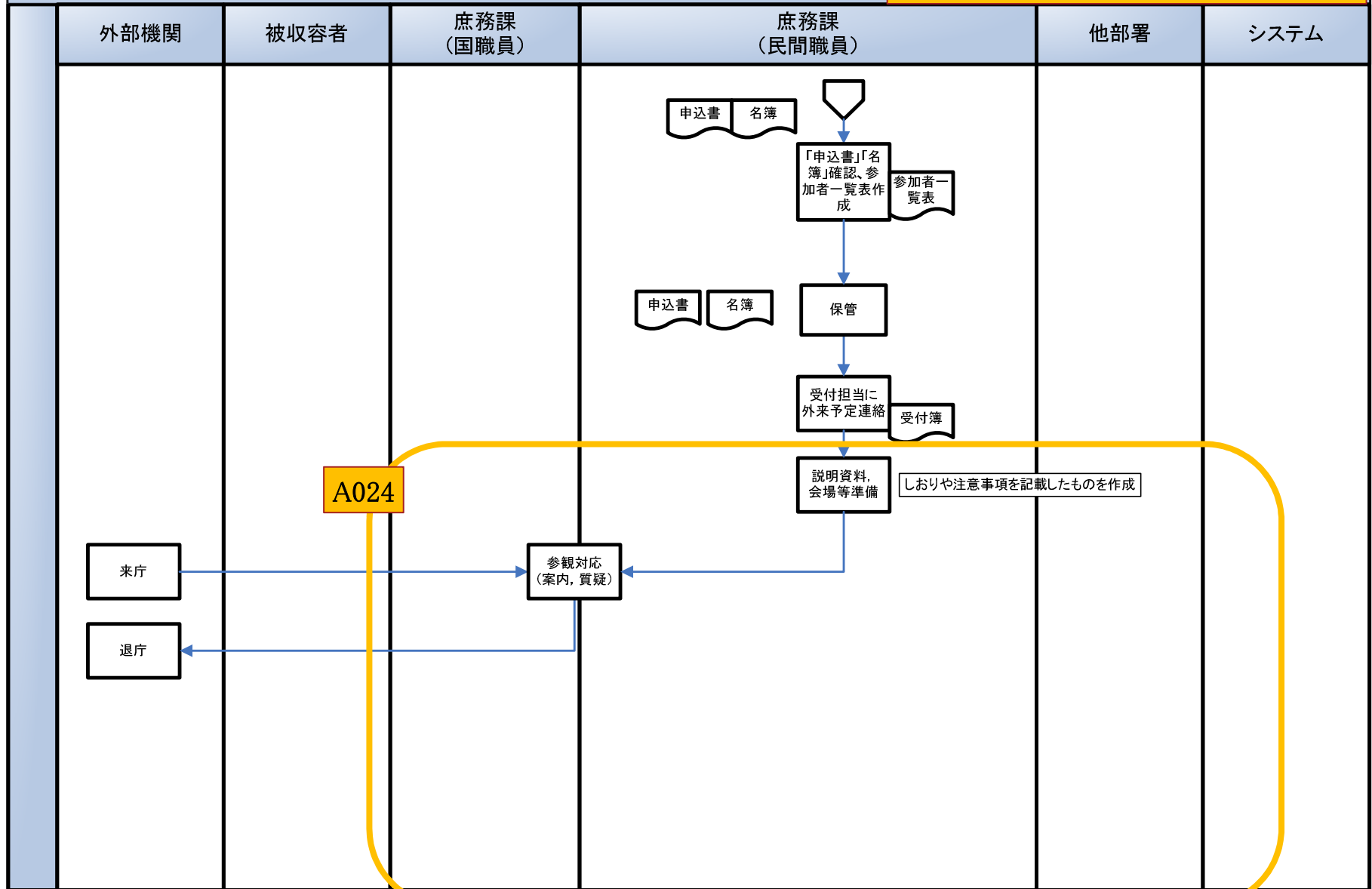
【業務フロー図】 1.3.3 取材対応事務

A026(個別に表示されている業務以外全て)



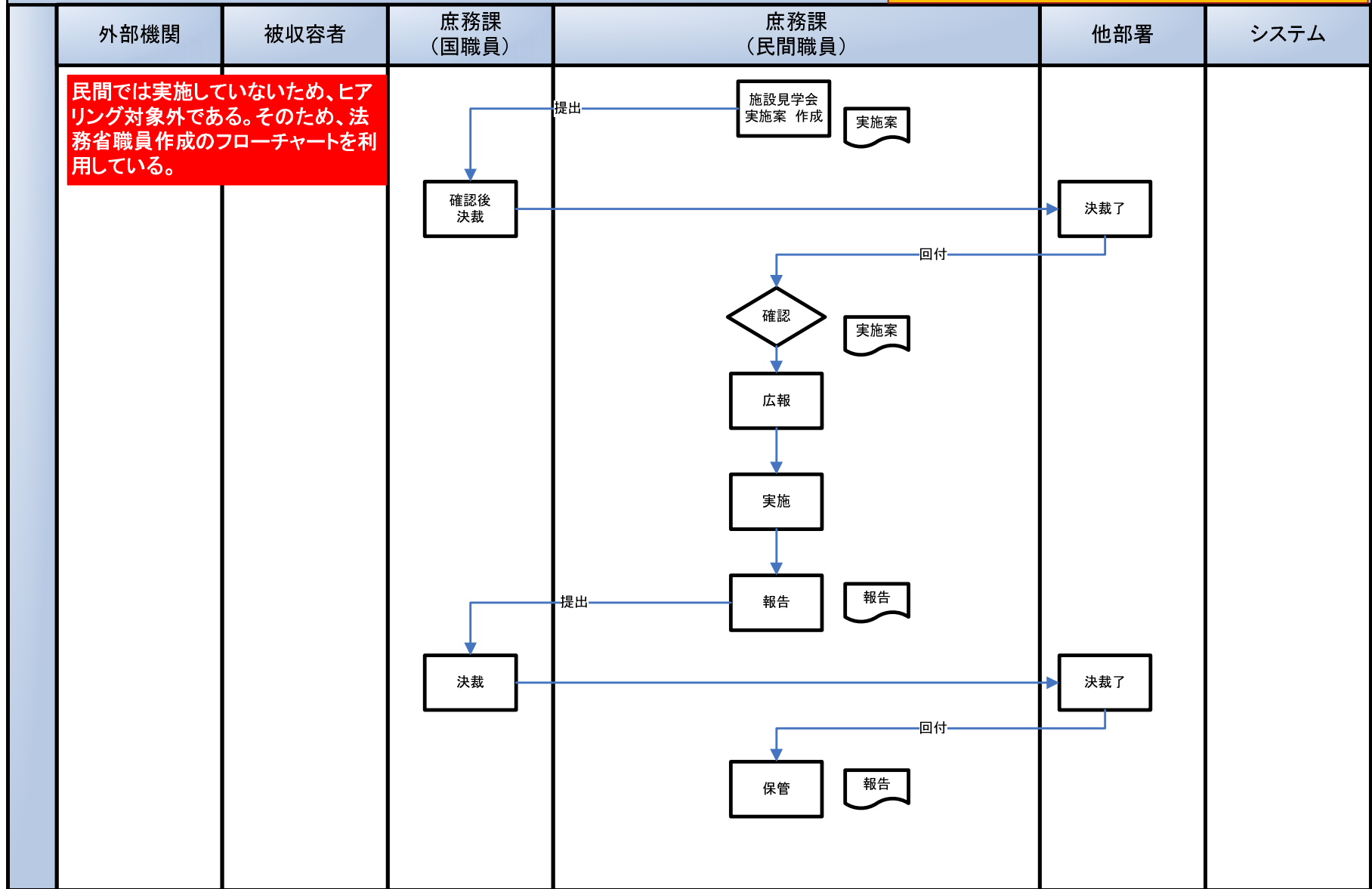
笠松刑務所の業務フロー





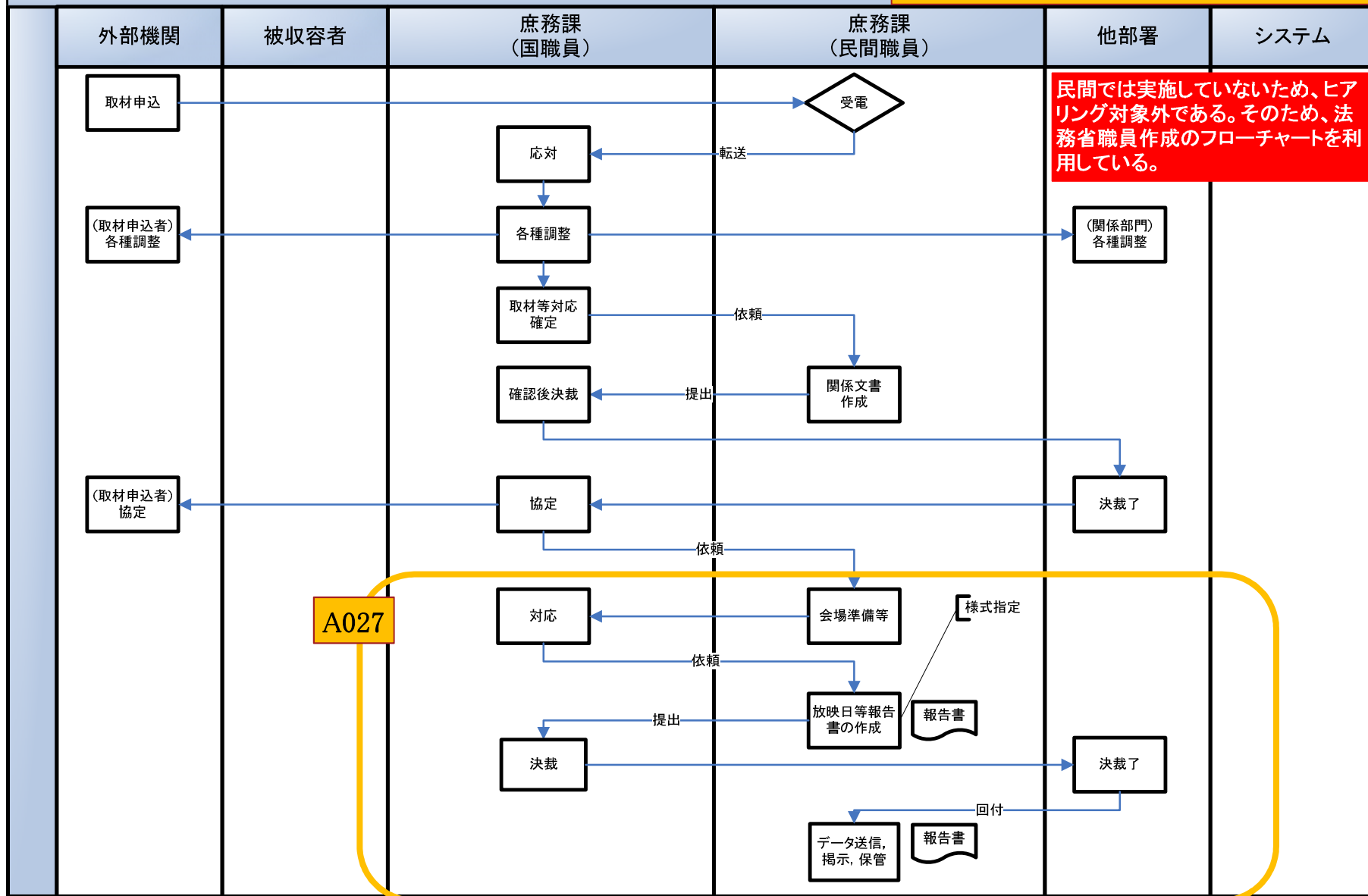
【業務フロー図】 1.3.2 施設見学会の実施事務

A025 (個別に表示されている業務以外全て)

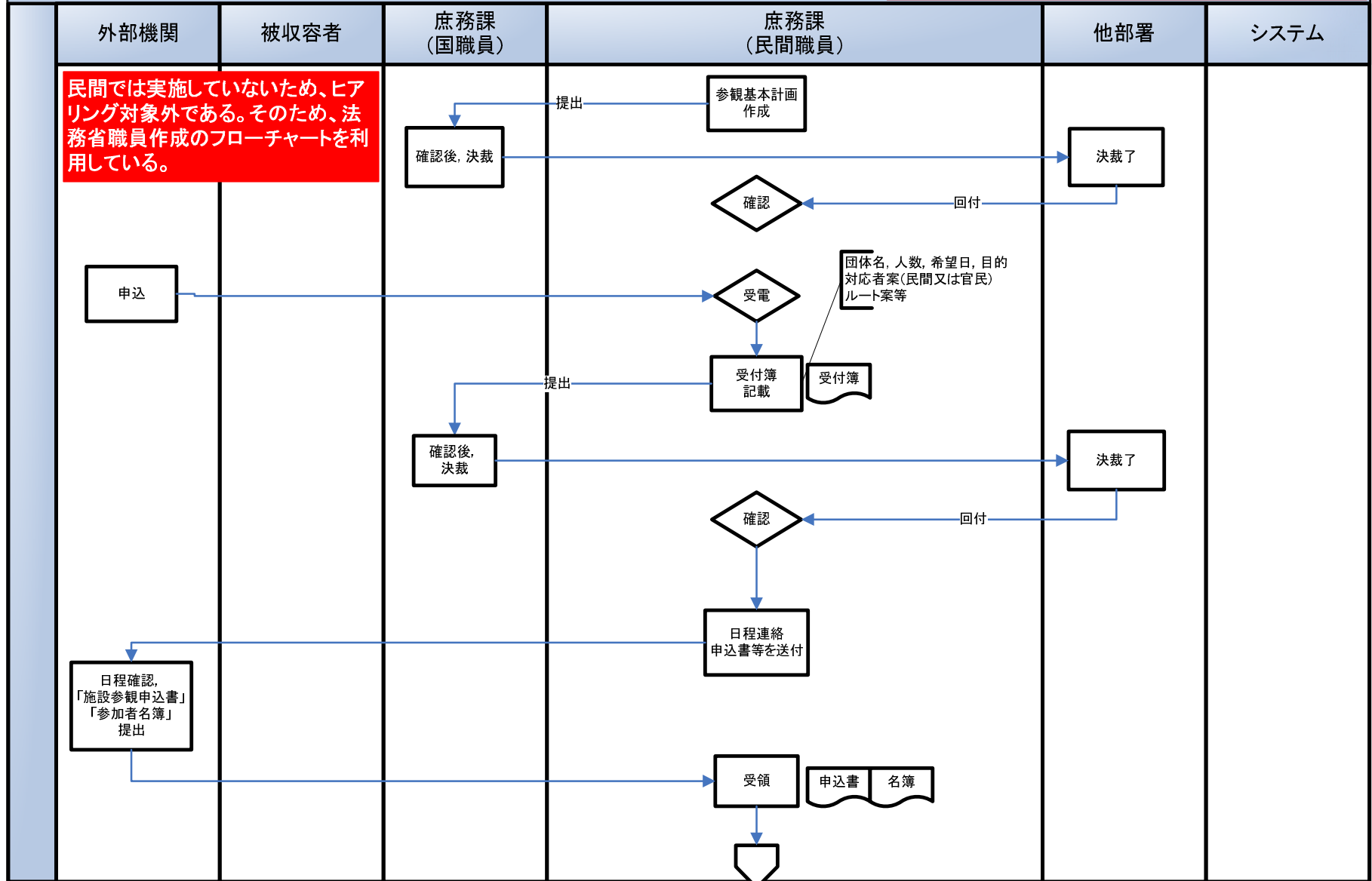


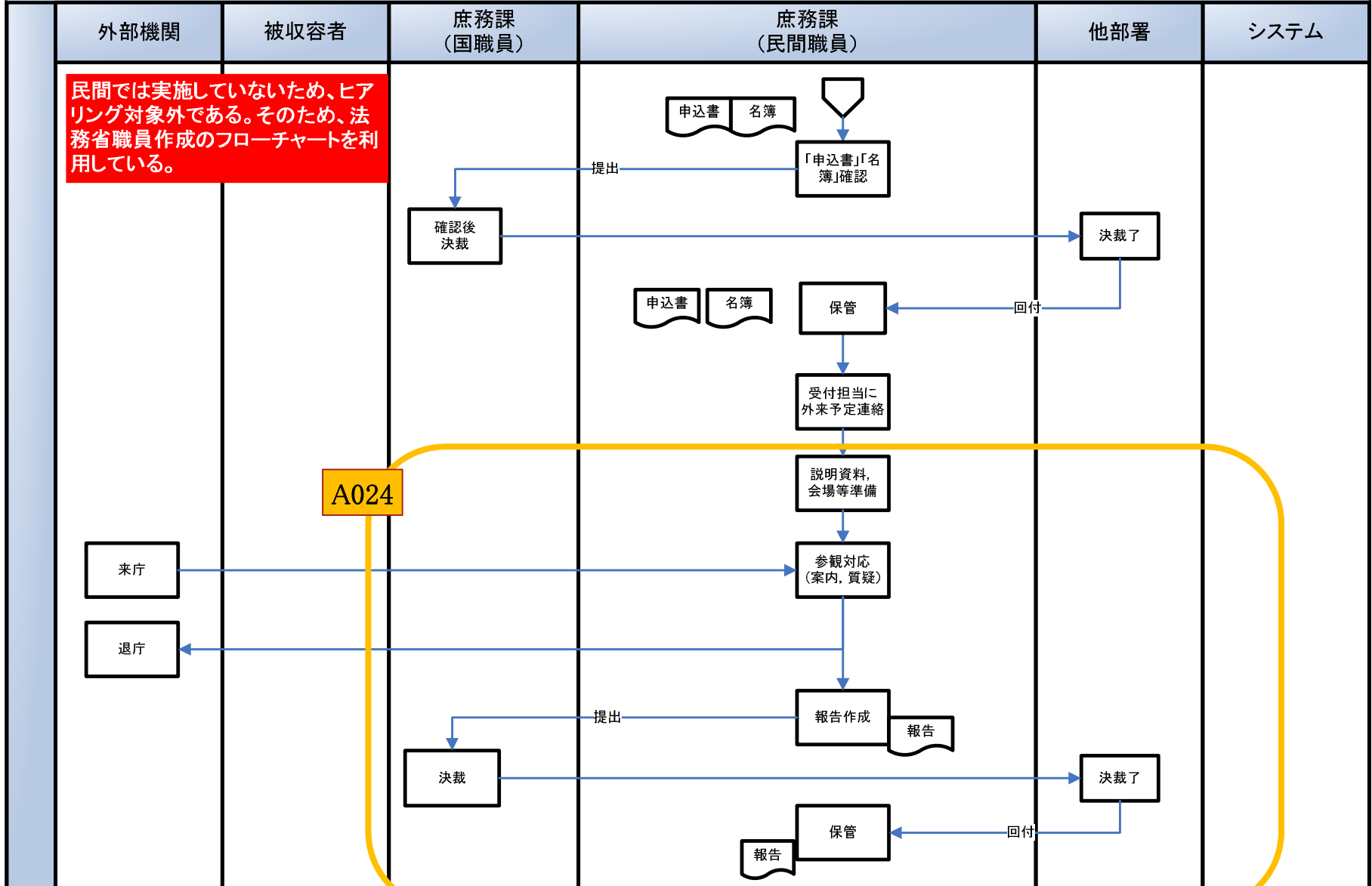
【業務フロー図】 1.3.3 取材対応事務

A026 (個別に表示されている業務以外全て)



黒羽刑務所の業務フロー

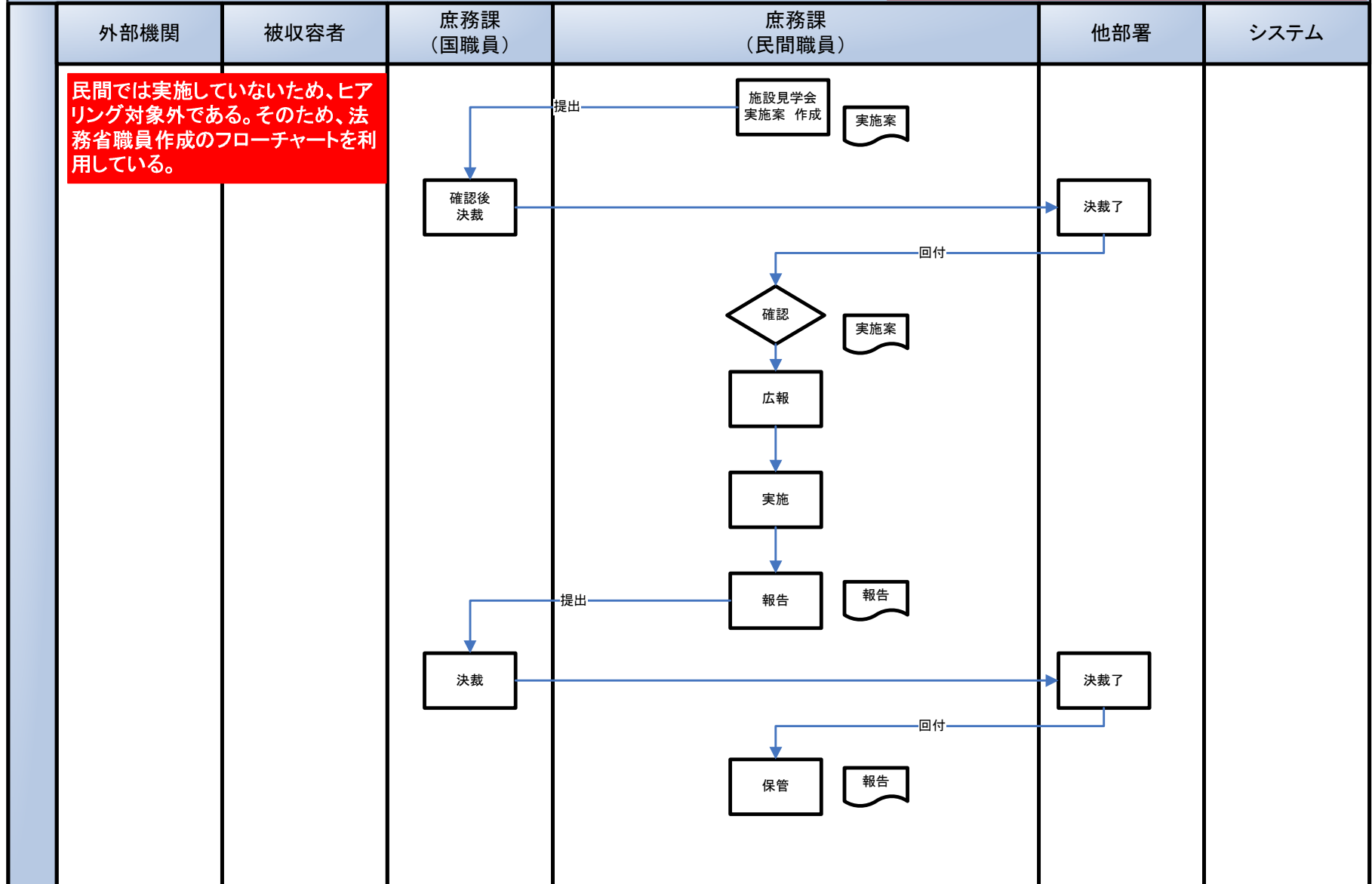




A024

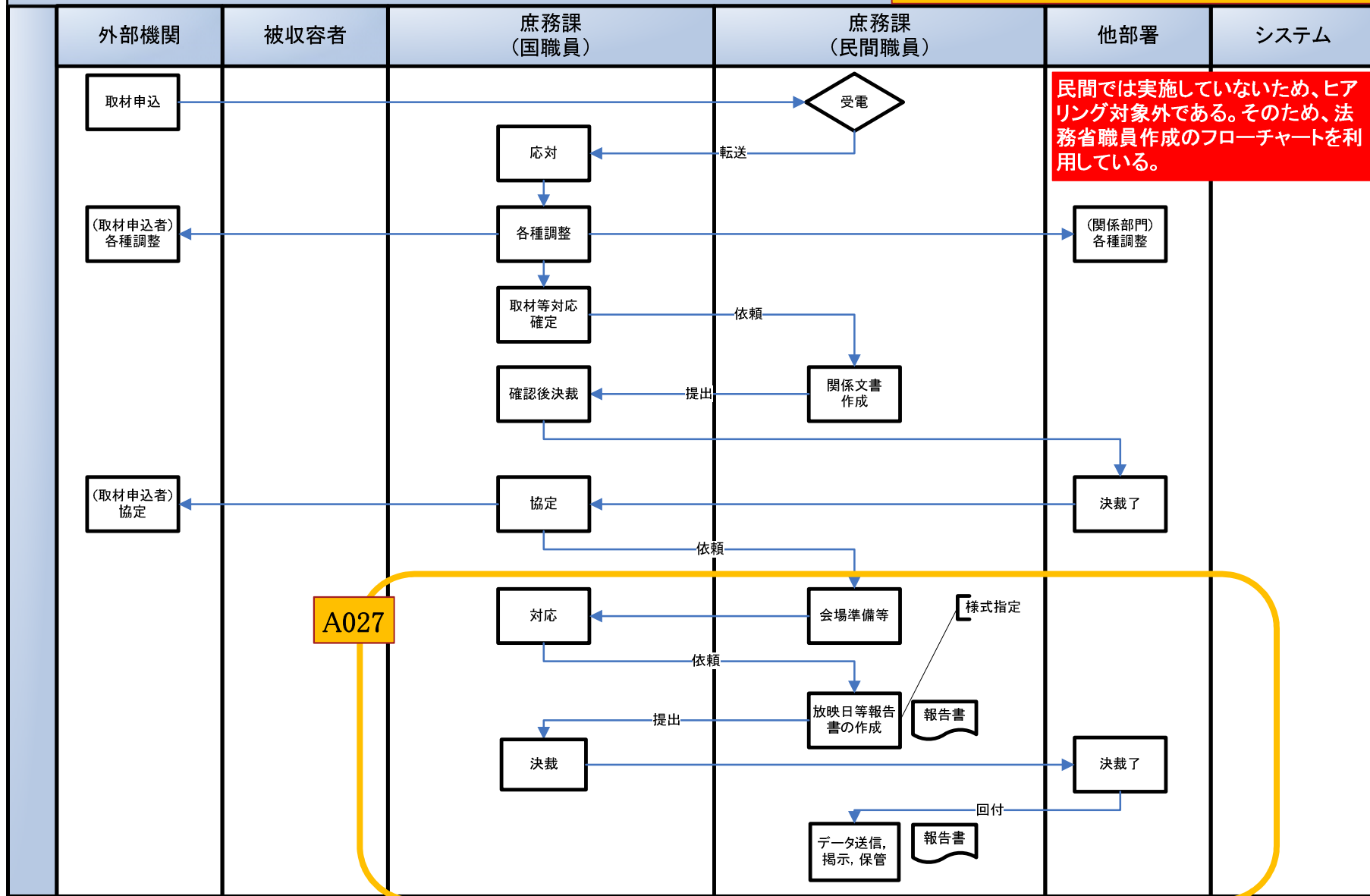
【業務フロー図】 1.3.2 施設見学会の実施事務

A025 (個別に表示されている業務以外全て)



【業務フロー図】 1.3.3 取材対応事務

A026 (個別に表示されている業務以外全て)



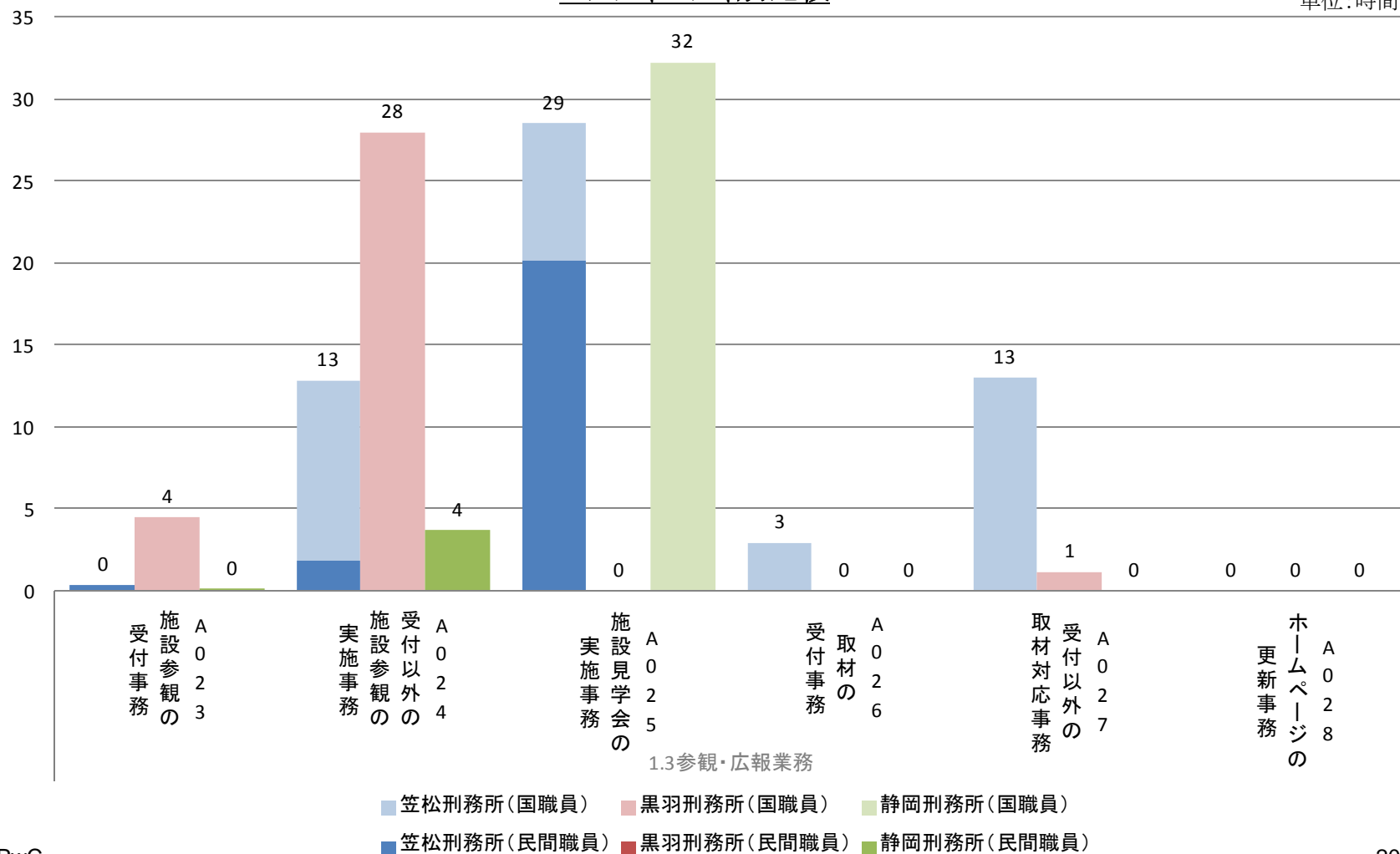
業務量調査結果

参観・広報業務アクティビティ別比較(1/3)

文書管理業務のアクティビティ別の施設比較は以下のとおりである。

アクティビティ別比較

単位:時間



参観・広報業務アクティビティ別比較(2/3)

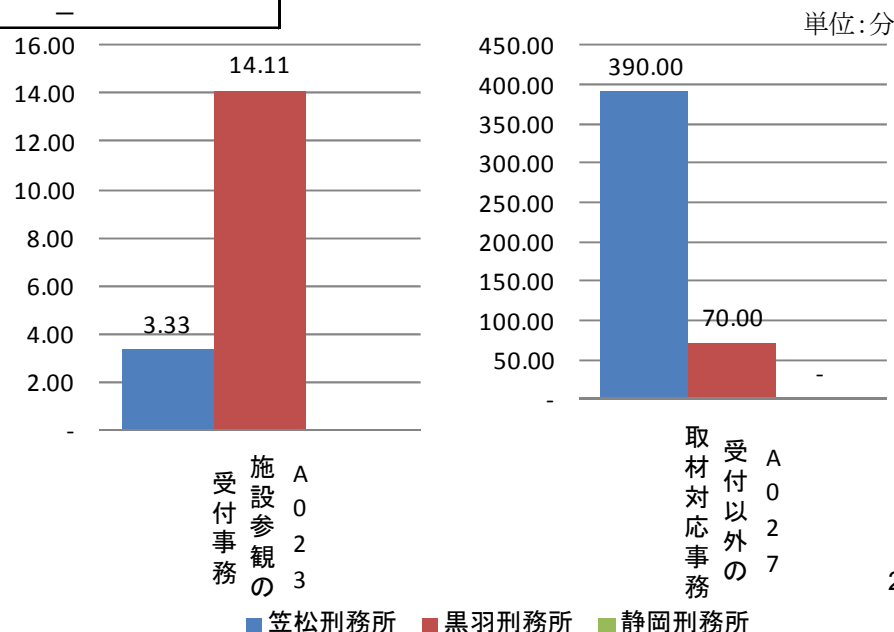
アクティビティに対するドライバー及び1件あたり業務時間は以下のとおりである。

アクティビティ(単位:時間)					ドライバー				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所	ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A023	施設参観の受付事務	0	4	0	D024	施設参観の受付件数	6	19	-
A024	受付以外の施設参観の実施事務	13	28	4	D025	施設参観の実施回数	-	17	-
A025	施設見学会の実施事務	29	-	32	D026	施設見学会の実施回数	1	-	-
A026	取材の受付事務	3	-	-	D027	取材の受付件数	2	-	-
A027	受付以外の取材対応事務	13	1	-	D028	取材の実施回数	2	1	-
A028	ホームページの更新事務	-	-	-					

アクティビティ1件あたり処理時間(単位:分)				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A023	施設参観の受付事務		3.33	14.11
A024	受付以外の施設参観の実施事務			98.71
A025	施設見学会の実施事務	1,710.00	-	-
A026	取材の受付事務	88.50	-	-
A027	受付以外の取材対応事務	390.00	70.00	-
A028	ホームページの更新事務			-

- 業務時間が記載されているが、ドライバーが記載されていないもの、又は、ドライバーが記載されているが、業務時間が記載されていないもの。

アクティビティ1件あたり業務時間のうち、2施設以上データのあるアクティビティ



参観・広報業務アクティビティ別比較(3/3)

【業務量調査結果】

ID	アクティビティ名称	比較対象施設	結果
A023	施設参観の受付事務	笠松刑務所、黒羽刑務所 ※静岡刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	施設間において業務内容に相違はないが、笠松刑務所は民間職員が業務を実施しているのに対し、黒羽刑務所は国職員が業務を実施している。1件あたり業務時間に乖離が生じているのは、大きくは受付内容の差によるものと考えられる。
A024	受付以外の施設参観の実施事務	なし ※笠松刑務所、静岡刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	—
A025	施設見学会の実施事務	なし ※黒羽刑務所、静岡刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	—
A026	取材の受付事務	なし ※黒羽刑務所、静岡刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	—
A027	受付以外の取材対応事務	笠松刑務所、黒羽刑務所 ※静岡刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	施設間において業務内容に相違はなく、また、対象施設全てにおいて国職員が業務を実施しているが、1件あたり業務時間に乖離が生じている。これは、取材内容の差によるものと考えられる。
A028	ホームページの更新事務	なし ※対象3施設とも、アクティビティ1件あたり業務時間がないため	—

庶務業務

業務
分類

1.4 旅行関係業務

1.4.1 海外渡航申請事務

1.4.2 赴任出発届及び着任届事務

■ 3施設での相違点

特になし(3施設において国職員が担当している)

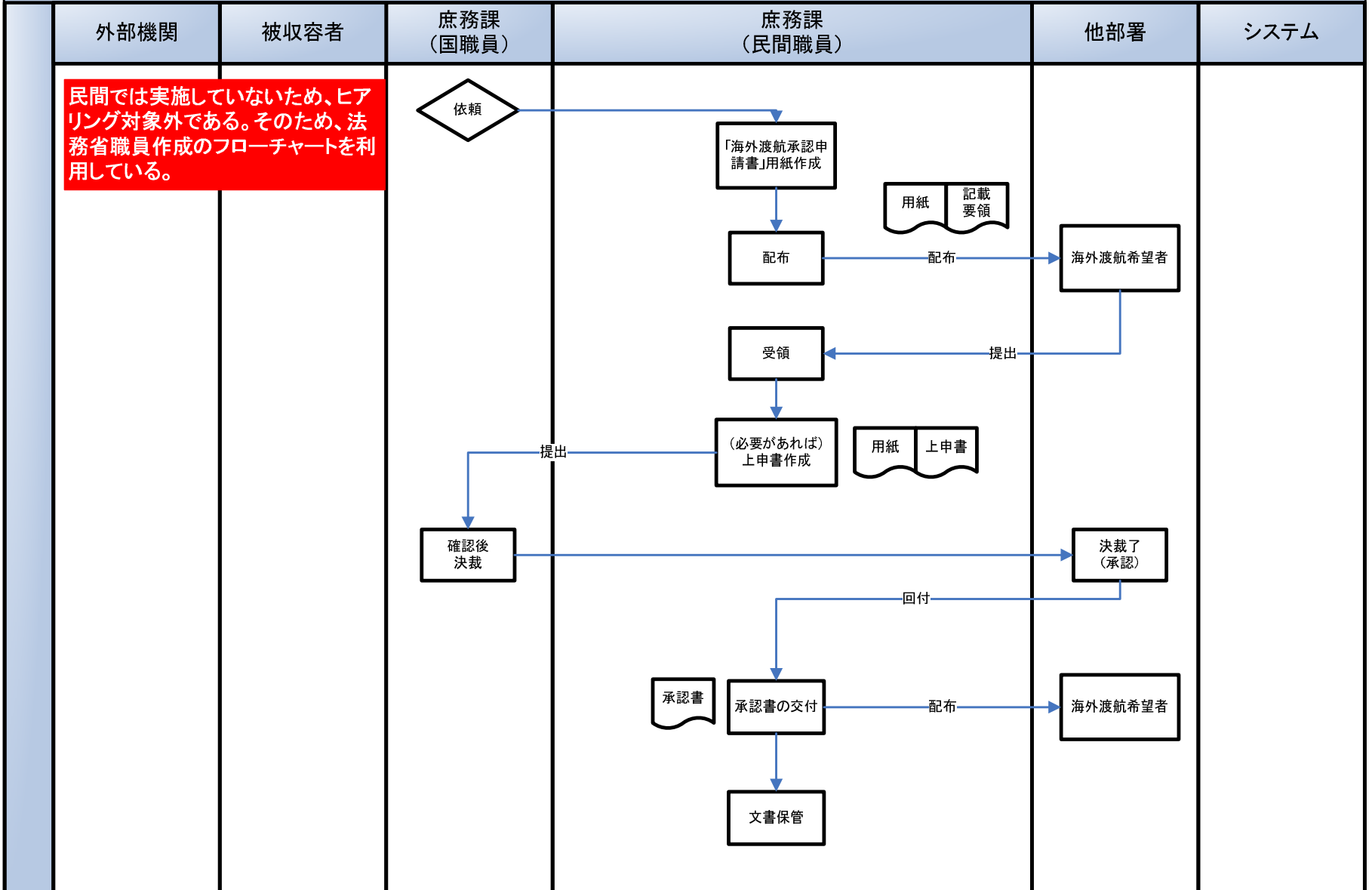
■ 問題と思われる事象

民間職員が担当していない業務であるため、業務の詳細を確認できていない。

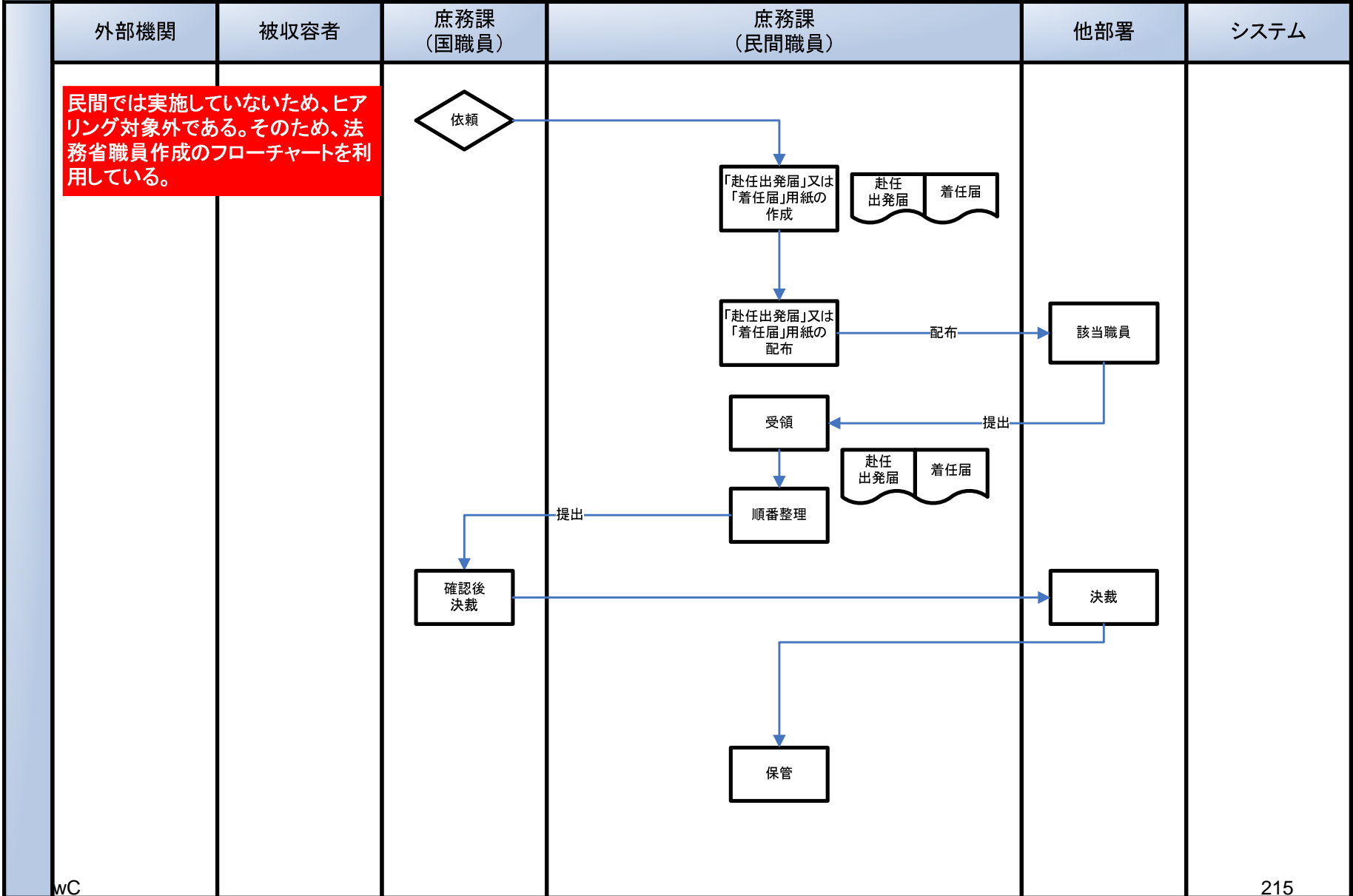
業務に含まれるActivity一覧(対象なし)

静岡刑務所の業務フロー

【業務フロー図】 1.4.1 海外渡航申請事務

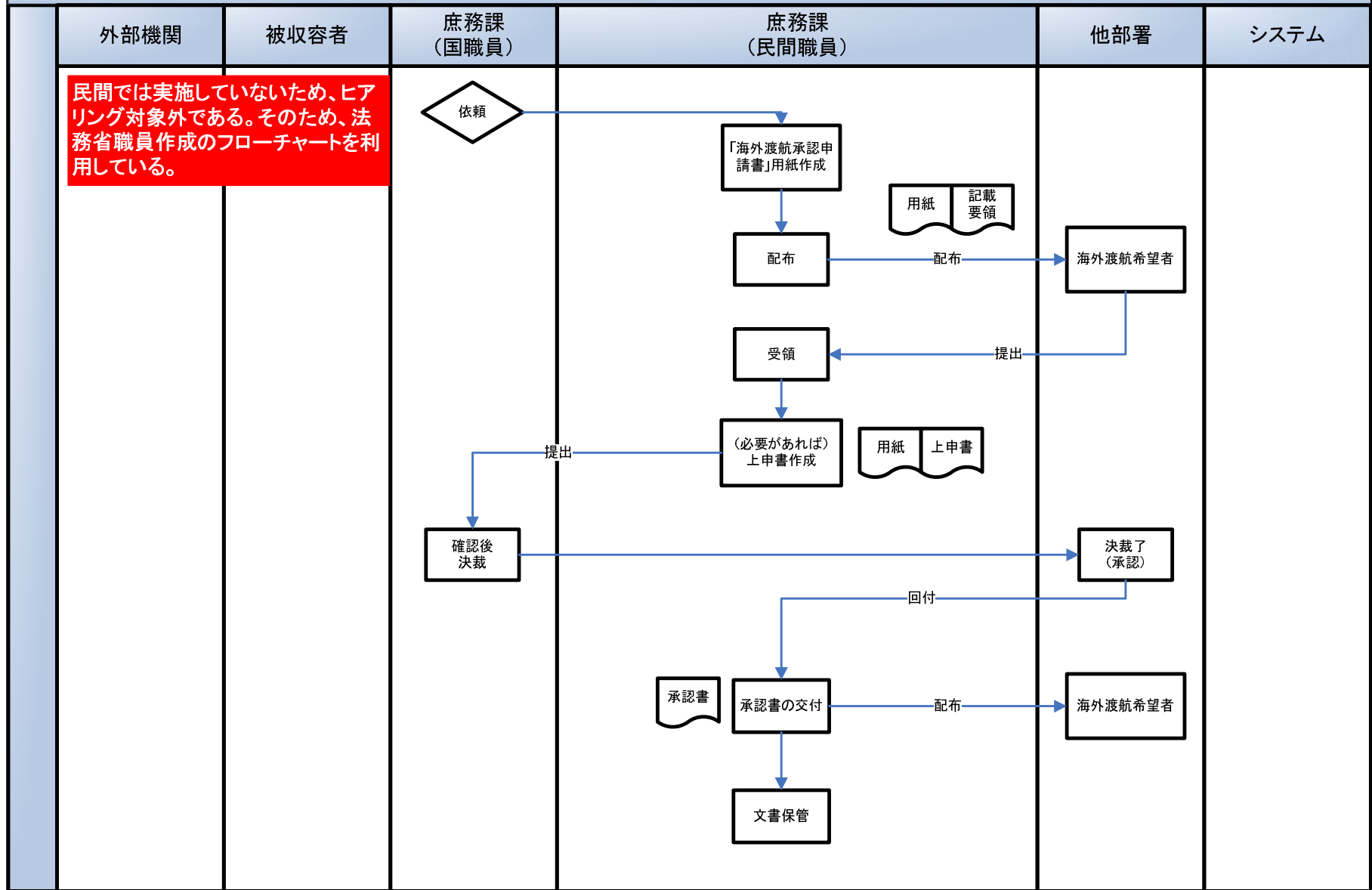


【業務フロー図】 1.4.2 赴任出発届及び着任届事務

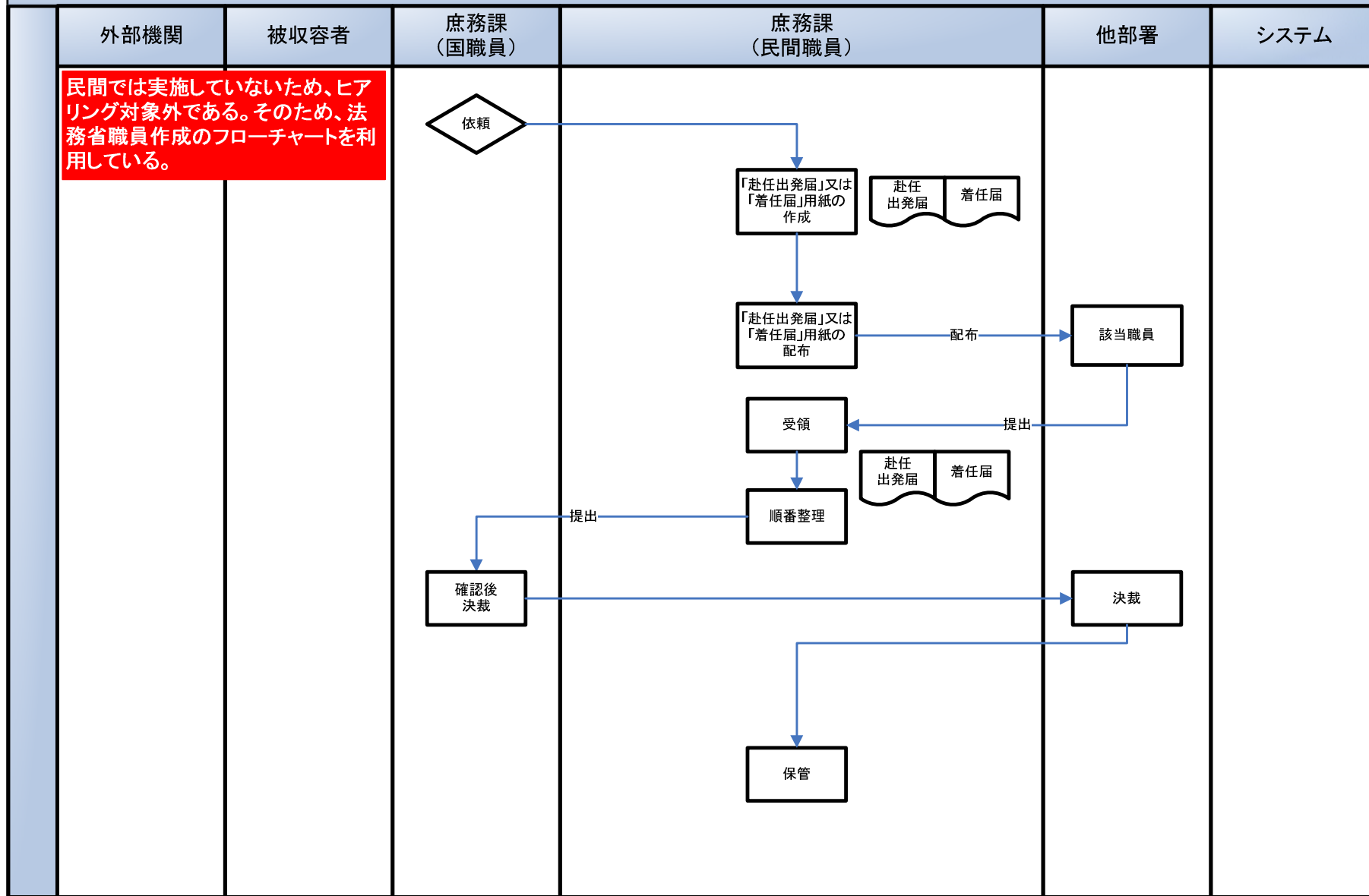


笠松刑務所の業務フロー

【業務フロー図】 1.4.1 海外渡航申請事務

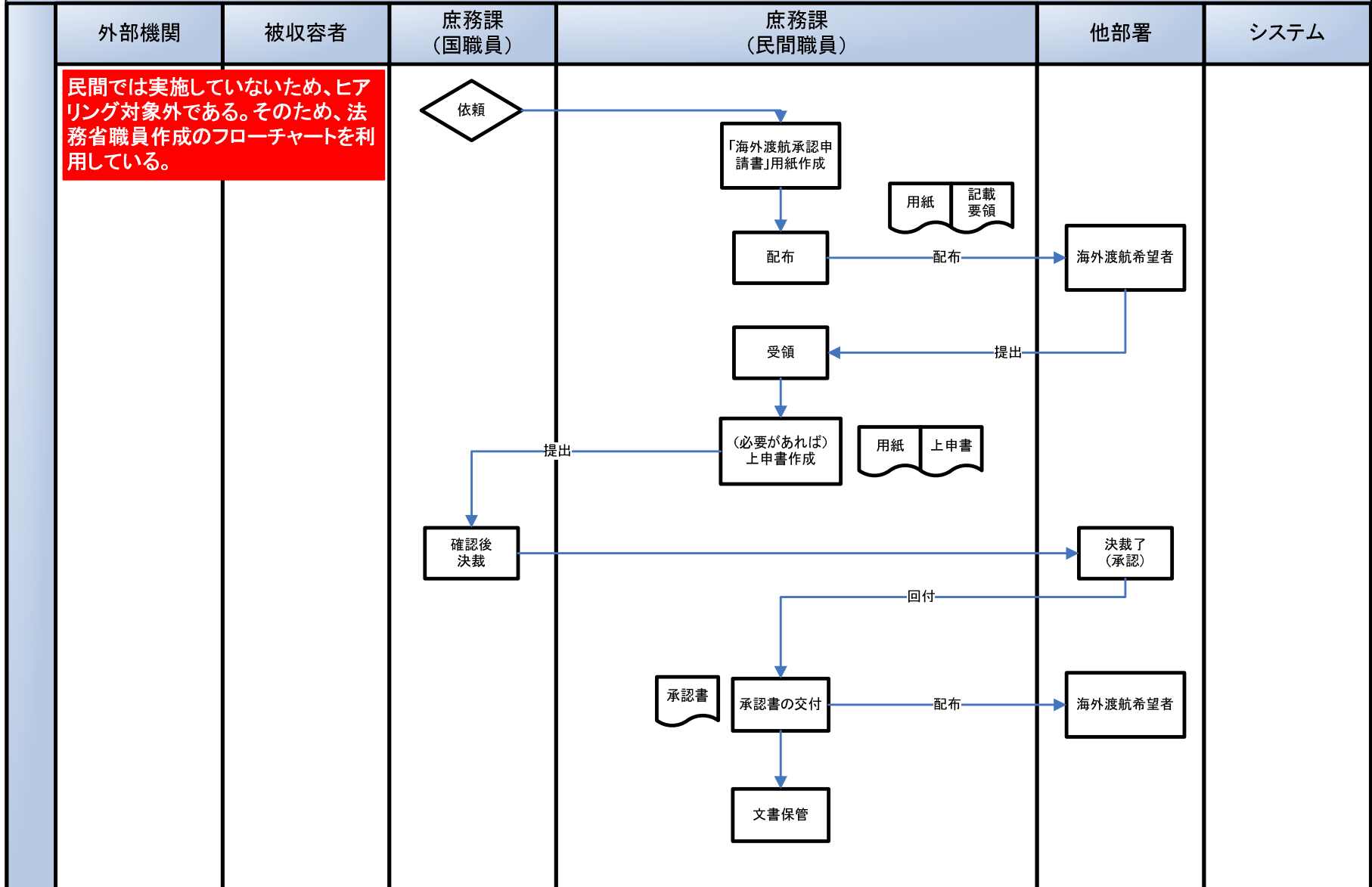


【業務フロー図】 1.4.2 赴任出発届及び着任届事務

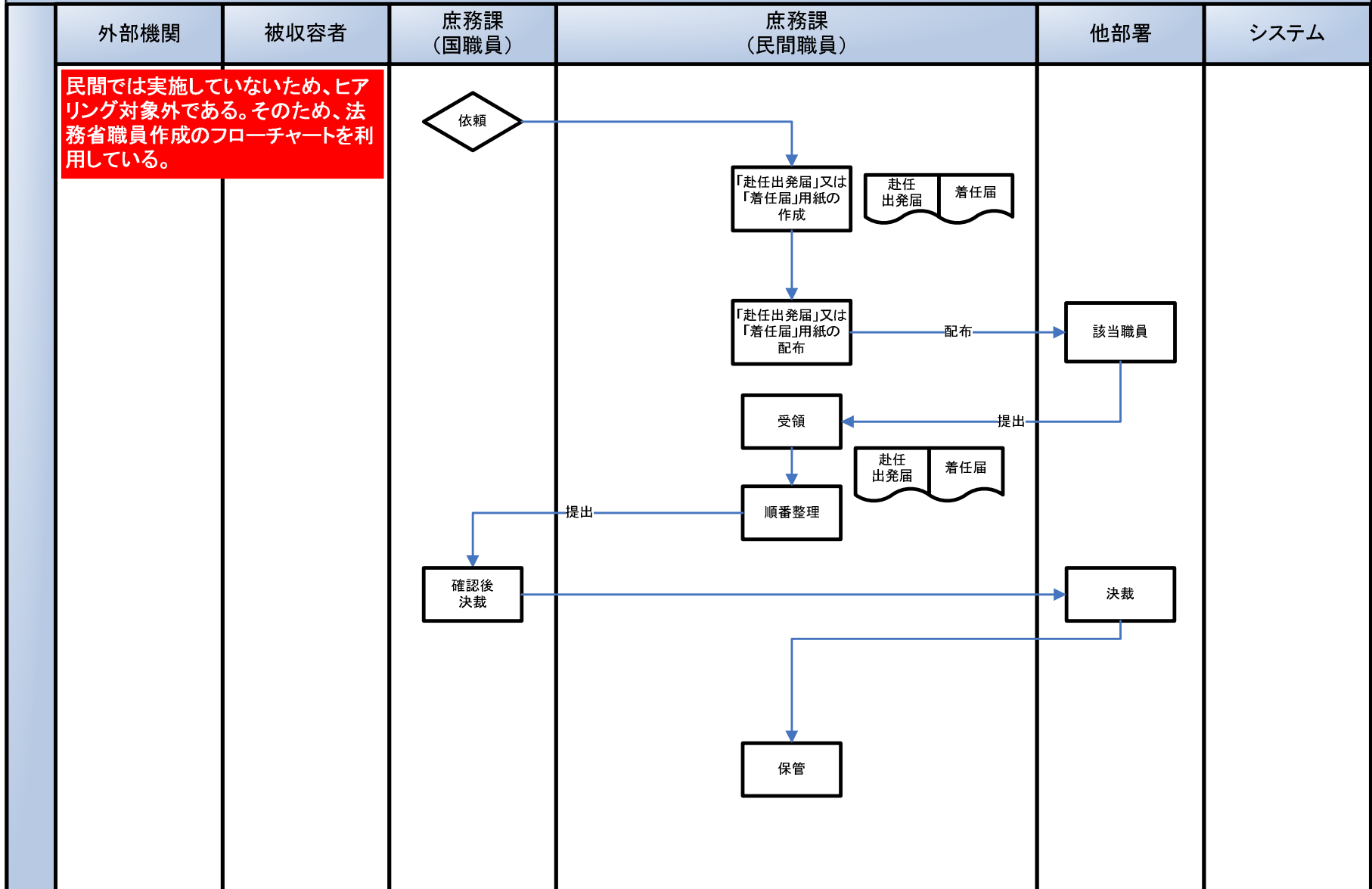


黒羽刑務所の業務フロー

【業務フロー図】 1.4.1 海外渡航申請事務



【業務フロー図】 1.4.2 赴任出発届及び着任届事務



業務量調査結果(対象外)

庶務業務

業務
分類

1.5 職員の健康管理業務

—

■ 3施設での相違点

- ・笠松刑務所では、全般的に民間職員は担当していない。
- ・黒羽刑務所では、健康診断業務の委託の調達関係も民間職員が担当している。

■ 問題と思われる事象

- ・健康診断結果を業者から紙で受領し紙媒体でファイリングしており、診断結果の管理に手間がかかっている。

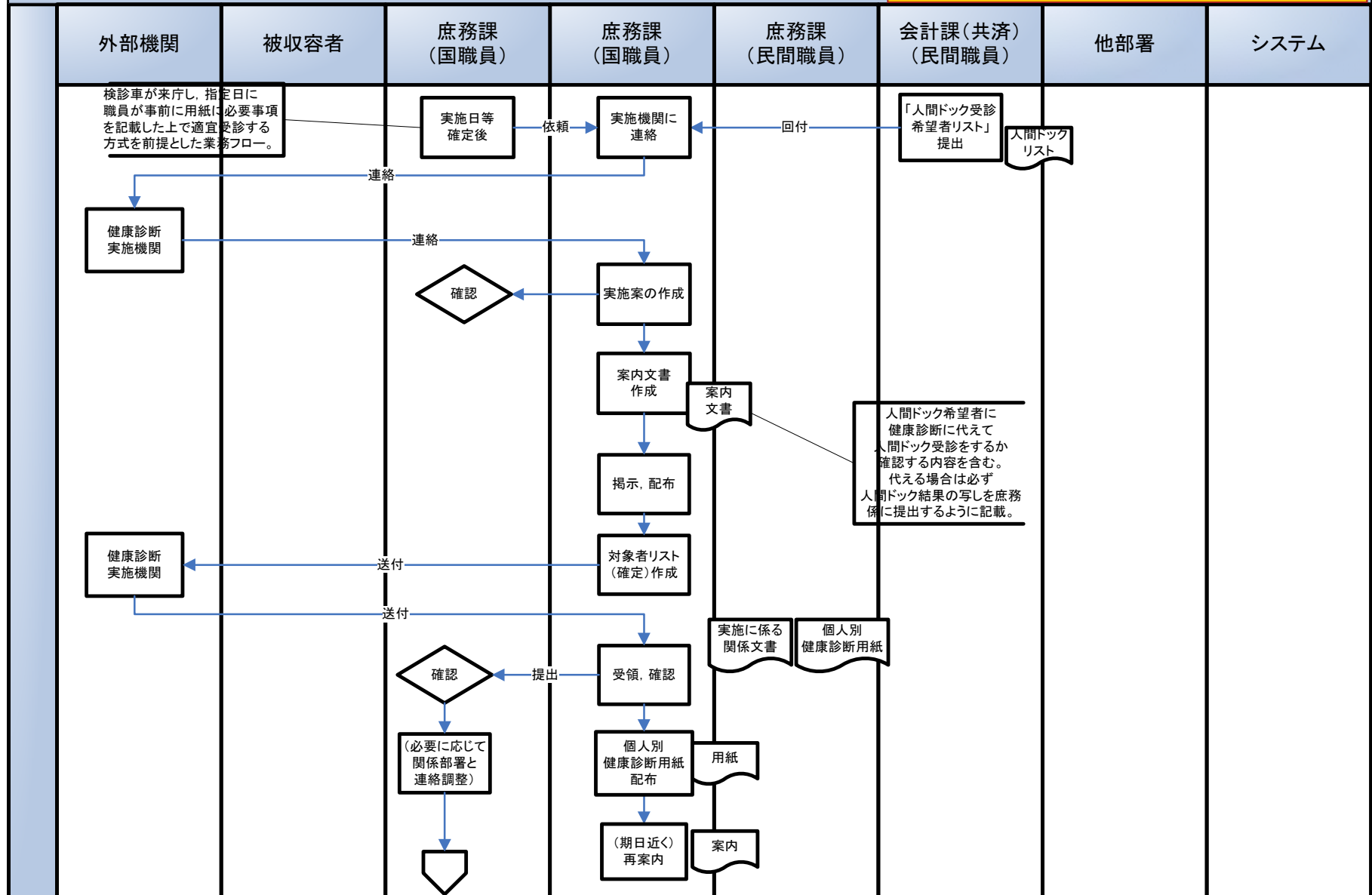
業務に含まれるActivity一覧 (A029)

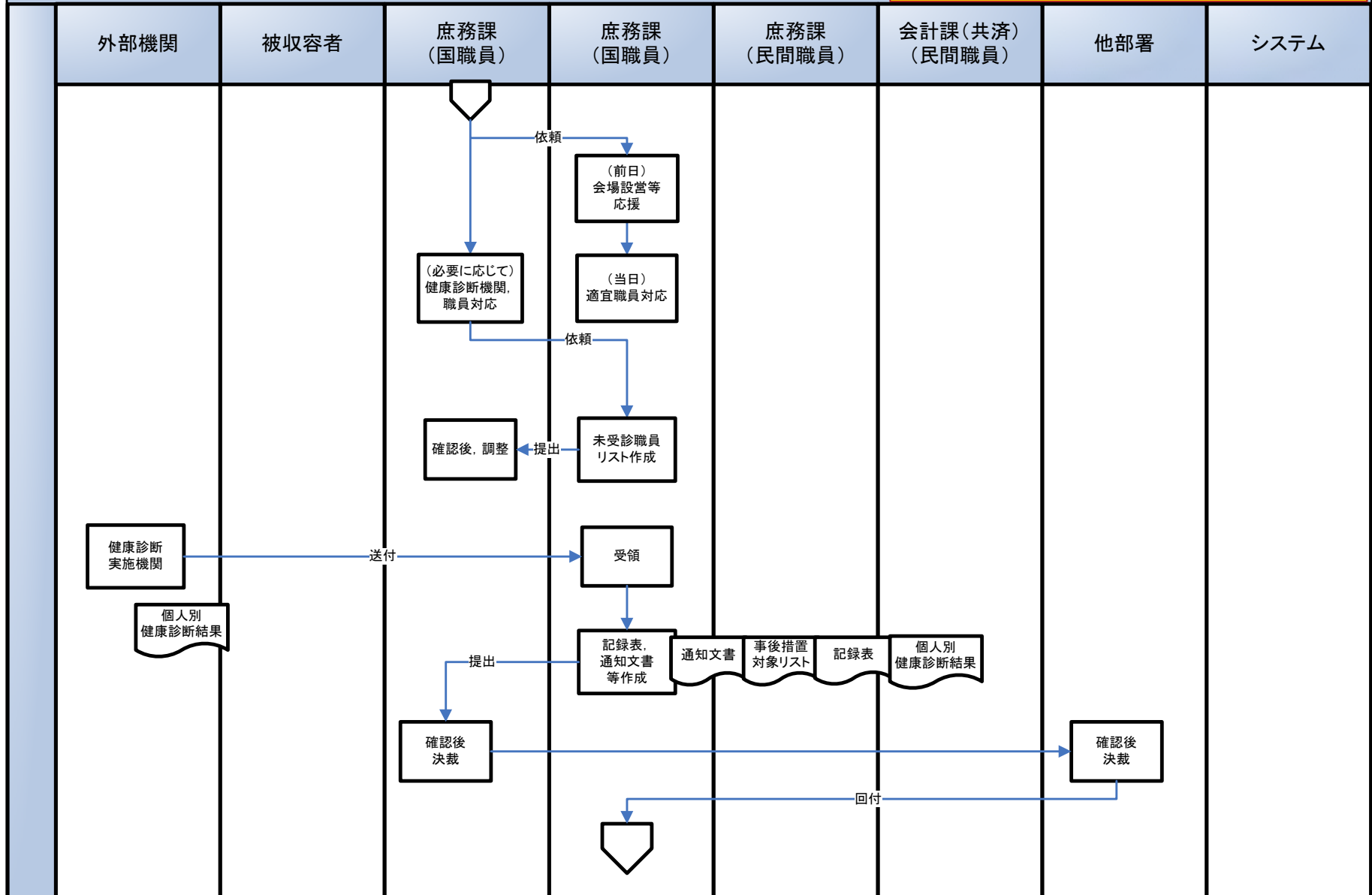
業務分類			業務区分(アクティビティ)		
			ID	名称	業務概要等
1.庶務業務	1.5職員の健康管理業務	-	A029	職員の健康管理業務	健康診断の実施、未受診者の対応など、健康診断に係わる業務

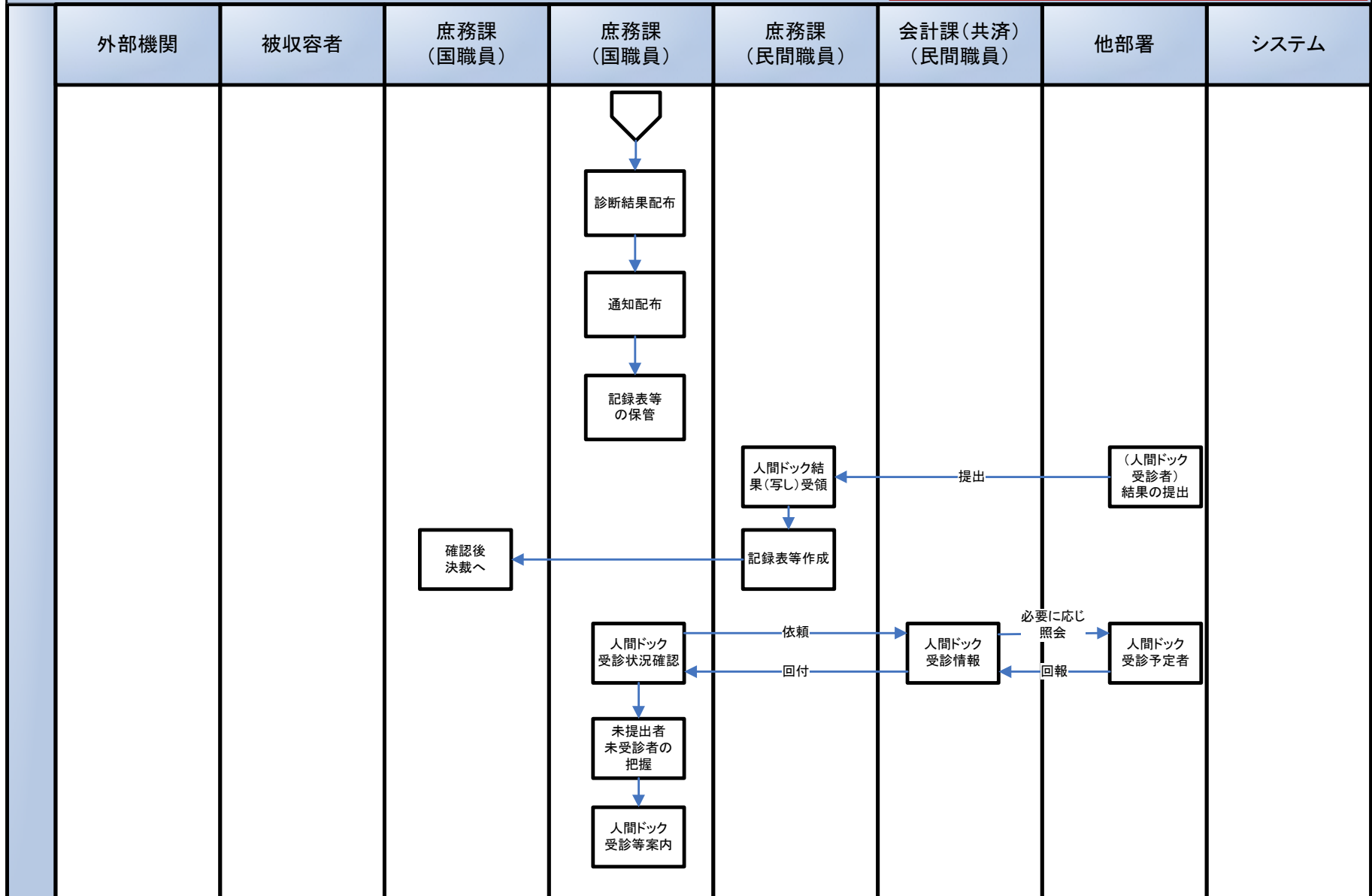
静岡刑務所の業務フロー

【業務フロー図】 1.5 職員の健康管理事務 1/3

A029(全て)



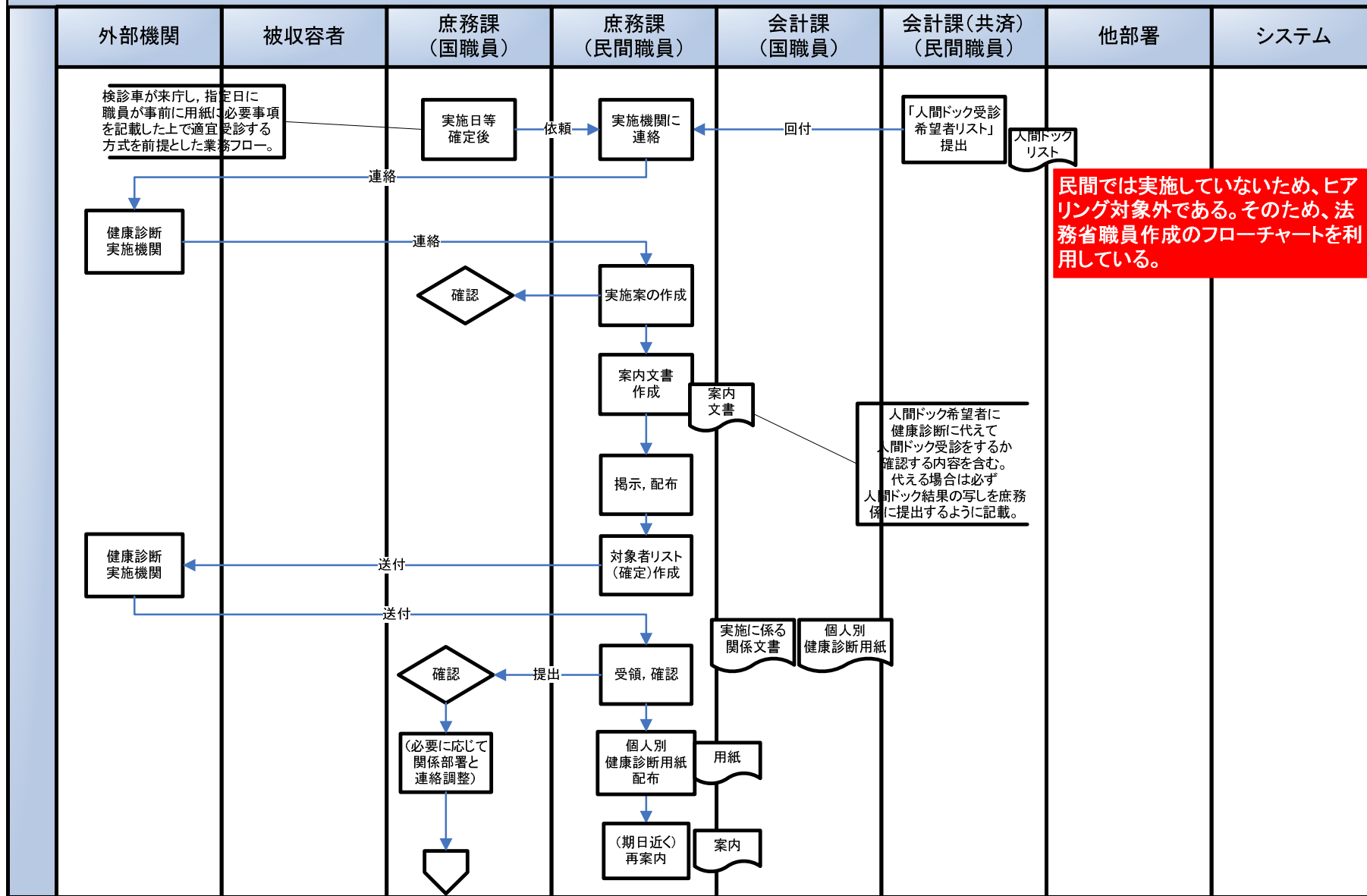




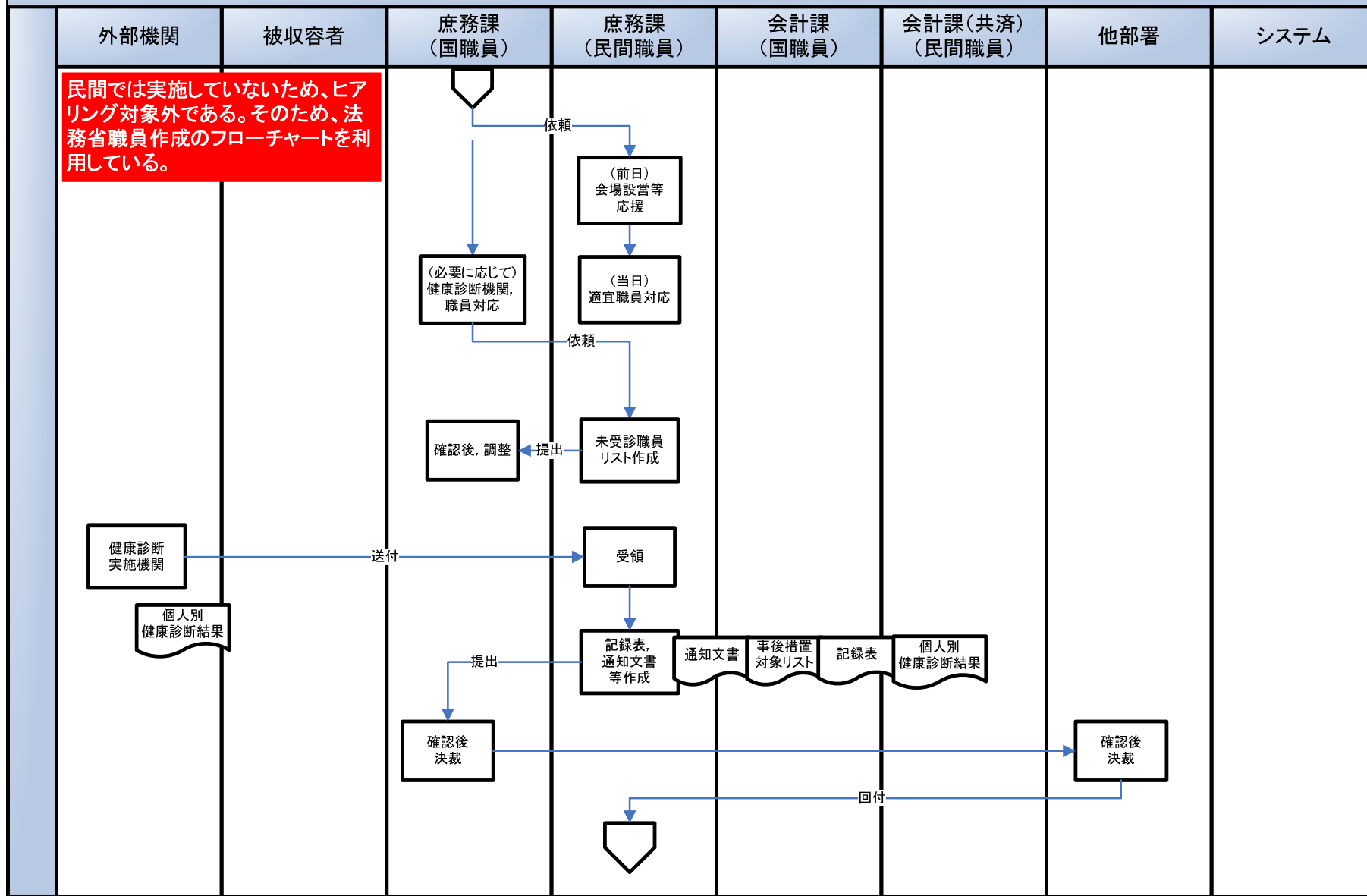
笠松刑務所の業務フロー

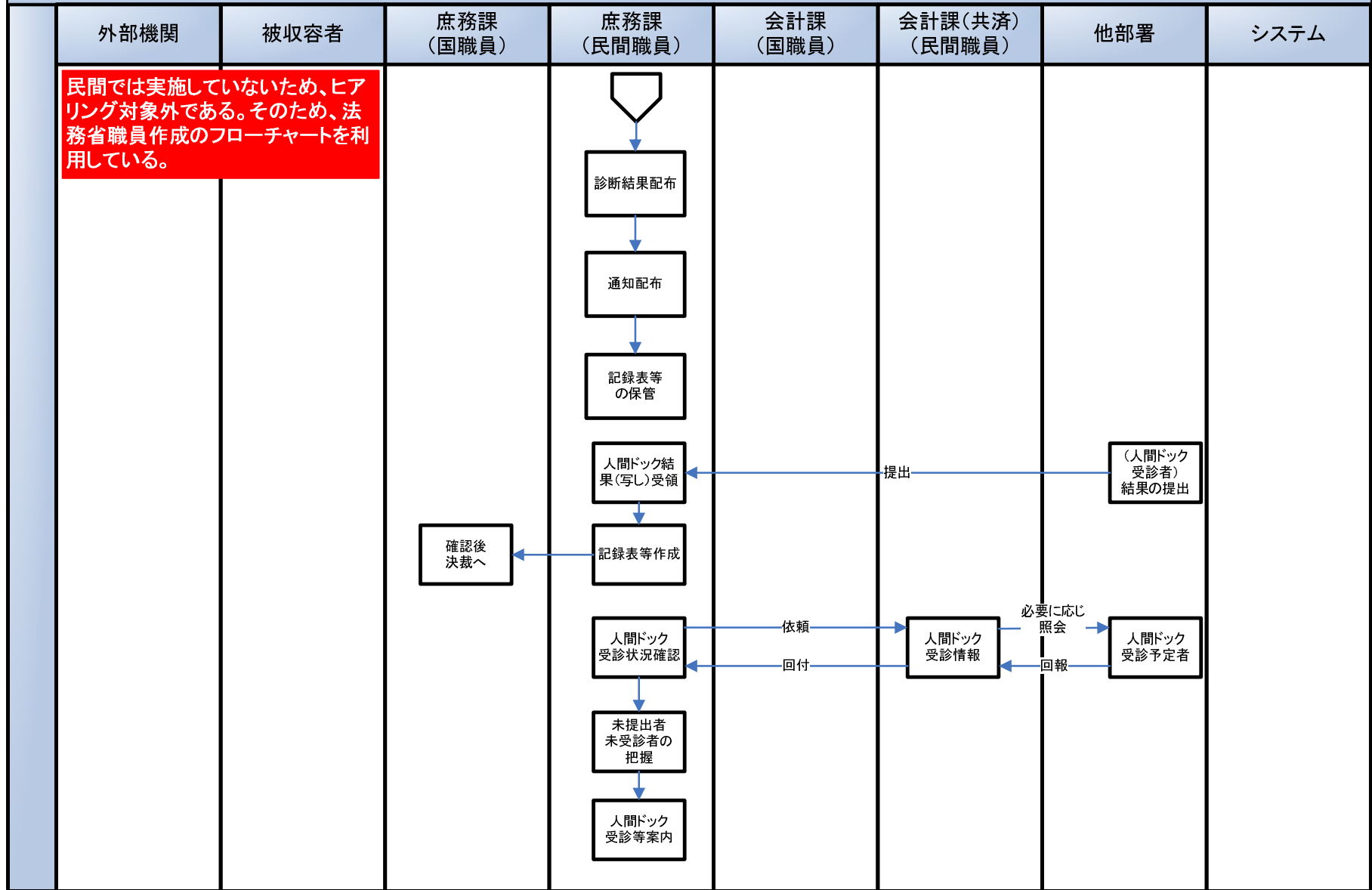
【業務フロー図】 1.5 職員の健康管理事務 1/3

A029(全て)



民間では実施していないため、ヒアリング対象外である。そのため、法務省職員作成のフローチャートを利用している。

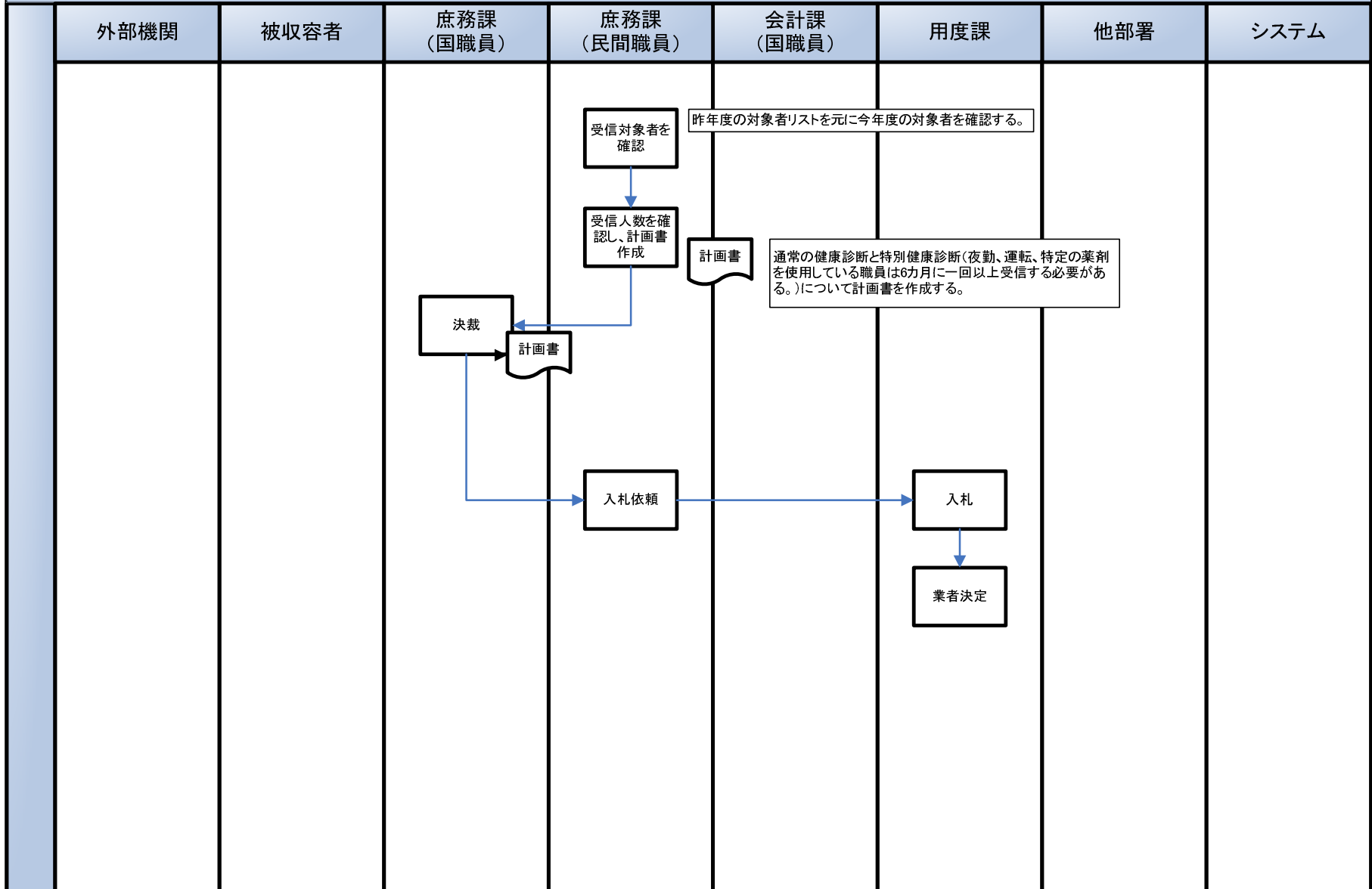




黒羽刑務所の業務フロー

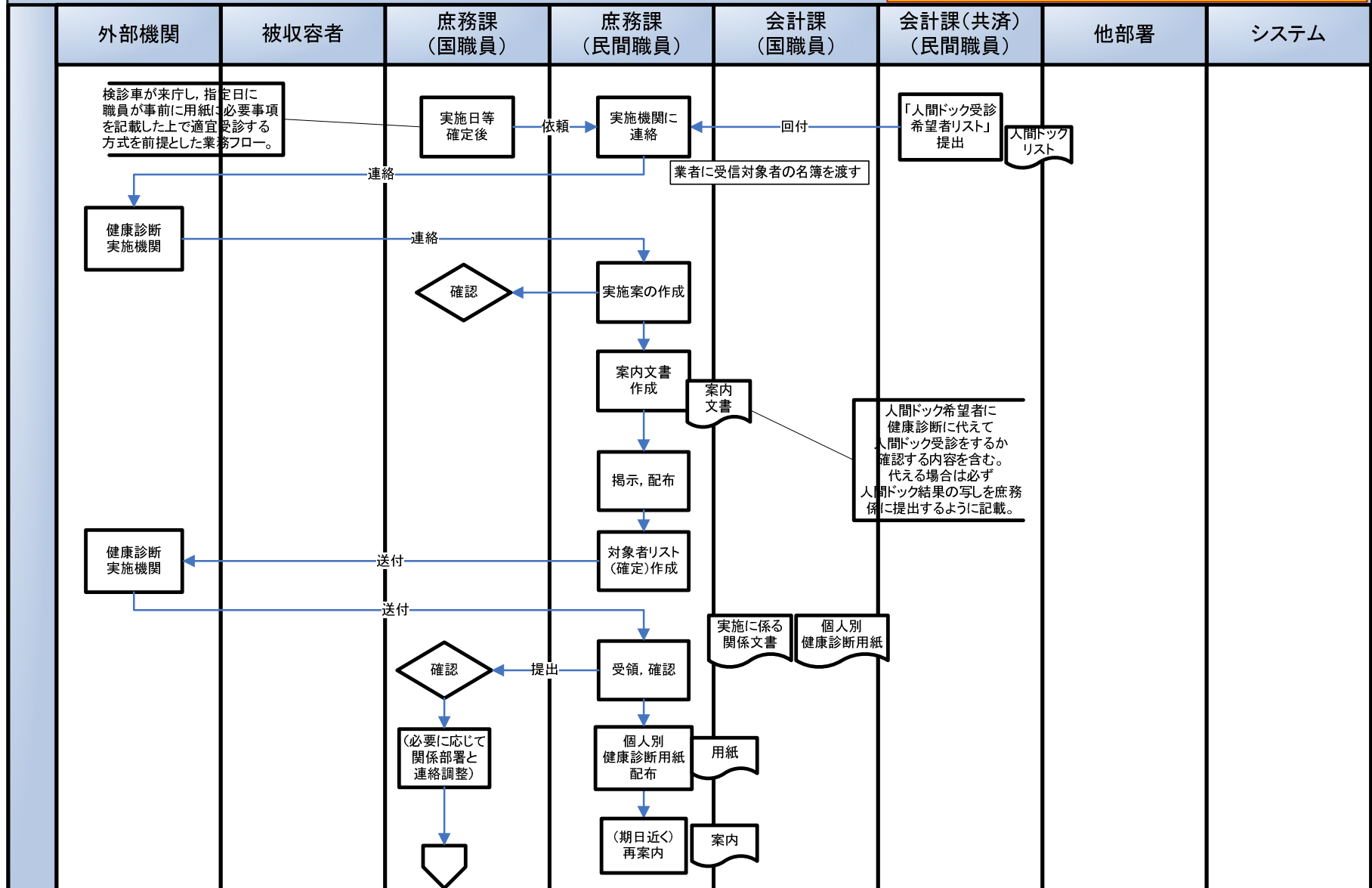
【業務フロー図】 1.5 職員の健康管理事務 1/4

A029(全て)



【業務フロー図】 1.5 職員の健康管理事務 2/4

A029(全て)



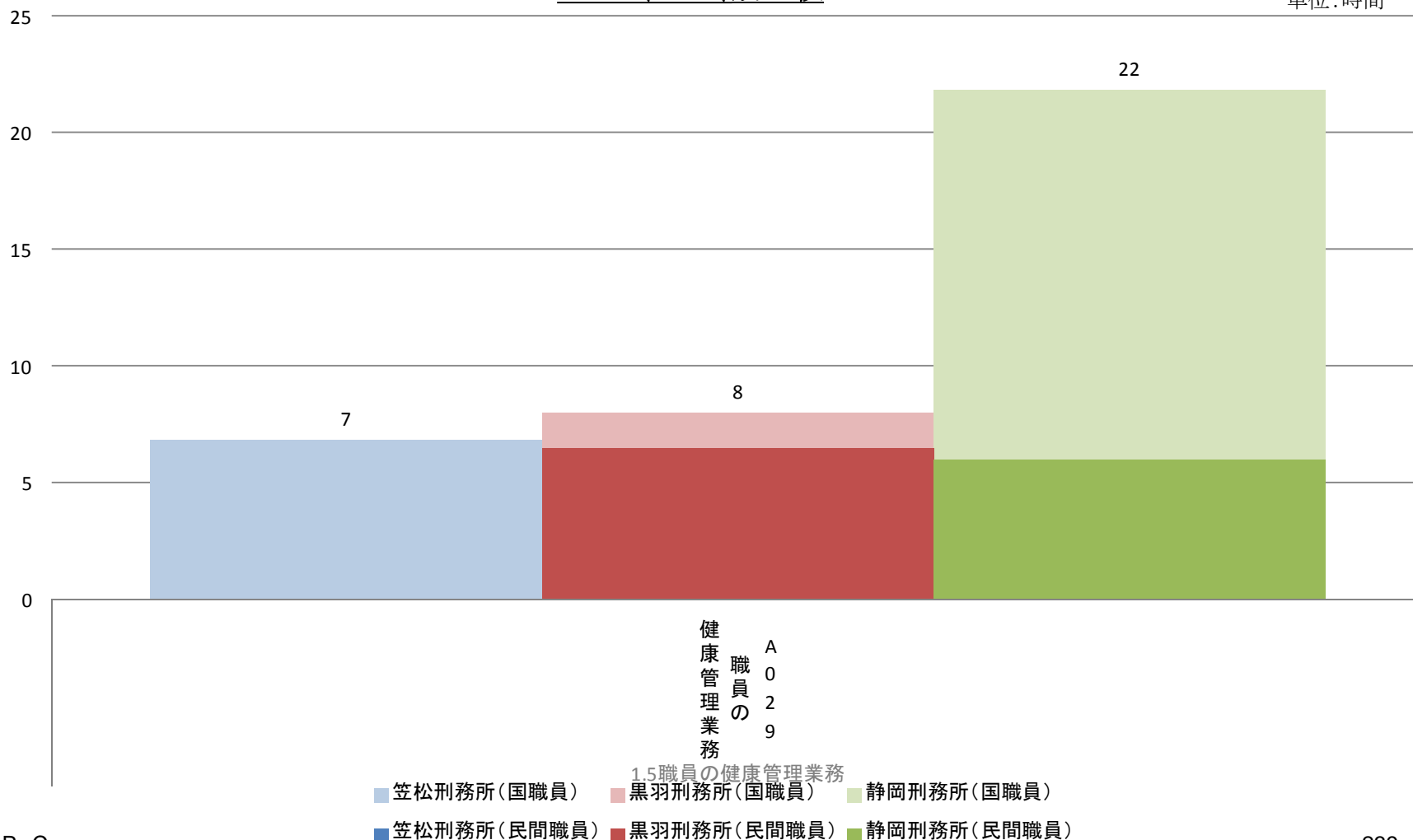
業務量調査結果

職員の健康管理業務アクティビティ別比較(1/3)

職員の健康管理業務のアクティビティ別の施設比較は以下のとおりである。

アクティビティ別比較

単位:時間



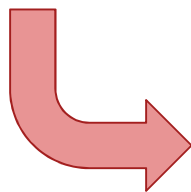
職員の健康管理業務アクティビティ別比較(2/3)

アクティビティに対するドライバー及び1件あたり業務時間は以下のとおりである。

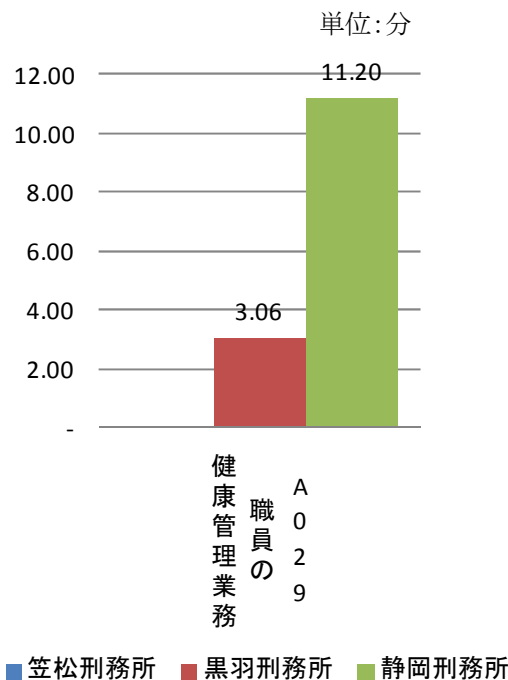
アクティビティ(単位:時間)					ドライバー				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所	ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A029	職員の健康管理業務	7	8	22	D029	健康診断の受診者数(延べ人数)	-	157	117

アクティビティ1件あたり処理時間(単位:分)				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A029	職員の健康管理業務		3.06	11.20

■ 業務時間が記載されているが、ドライバーが記載されていないもの、又は、ドライバーが記載されているが、業務時間が記載されていないもの。



アクティビティ1件あたり業務時間のうち、2施設以上データのあるアクティビティ



職員の健康管理業務アクティビティ別比較(3/3)

【業務量調査結果】

ID	アクティビティ名称	比較対象施設	結果
A029	職員の健康管理業務	黒羽刑務所、静岡刑務所 ※笠松刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	施設間において業務内容に相違はなく、また、対象施設全てにおいて国職員・民間職員が業務を実施している。しかし、静岡刑務所は国職員の関与割合が高く、これにより、静岡刑務所の1件あたり業務時間が多くなっている可能性があると考えられる。

庶務業務

業務
分類

1.6 職員証の作成・
管理業務

—

- 3施設での相違点
 - ・静岡刑務所では、全般的に民間職員は担当していない。
- 問題と思われる事象
 - 特になし

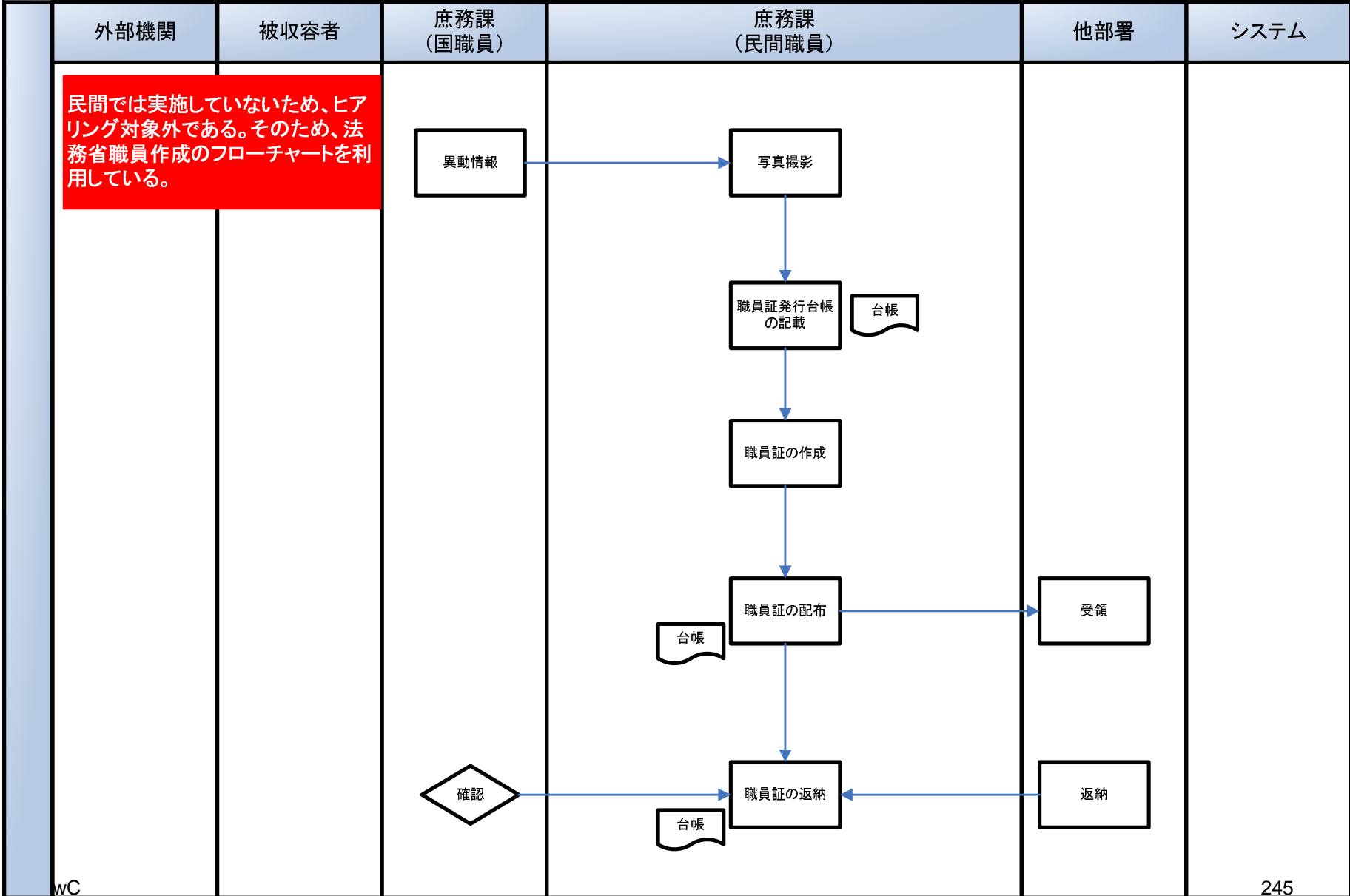
業務に含まれるActivity一覧 (A030)

業務分類			業務区分(アクティビティ)		
			ID	名称	業務概要等
1.庶務業務	1.6職員証の作成・管理業務	-	A030	職員証の作成・管理業務	写真撮影、発行台帳の記載、職員証の作成・配布・返納など、職員証に係る業務

静岡刑務所の業務フロー

【業務フロー図】 1.6 職員証の作成・管理業務

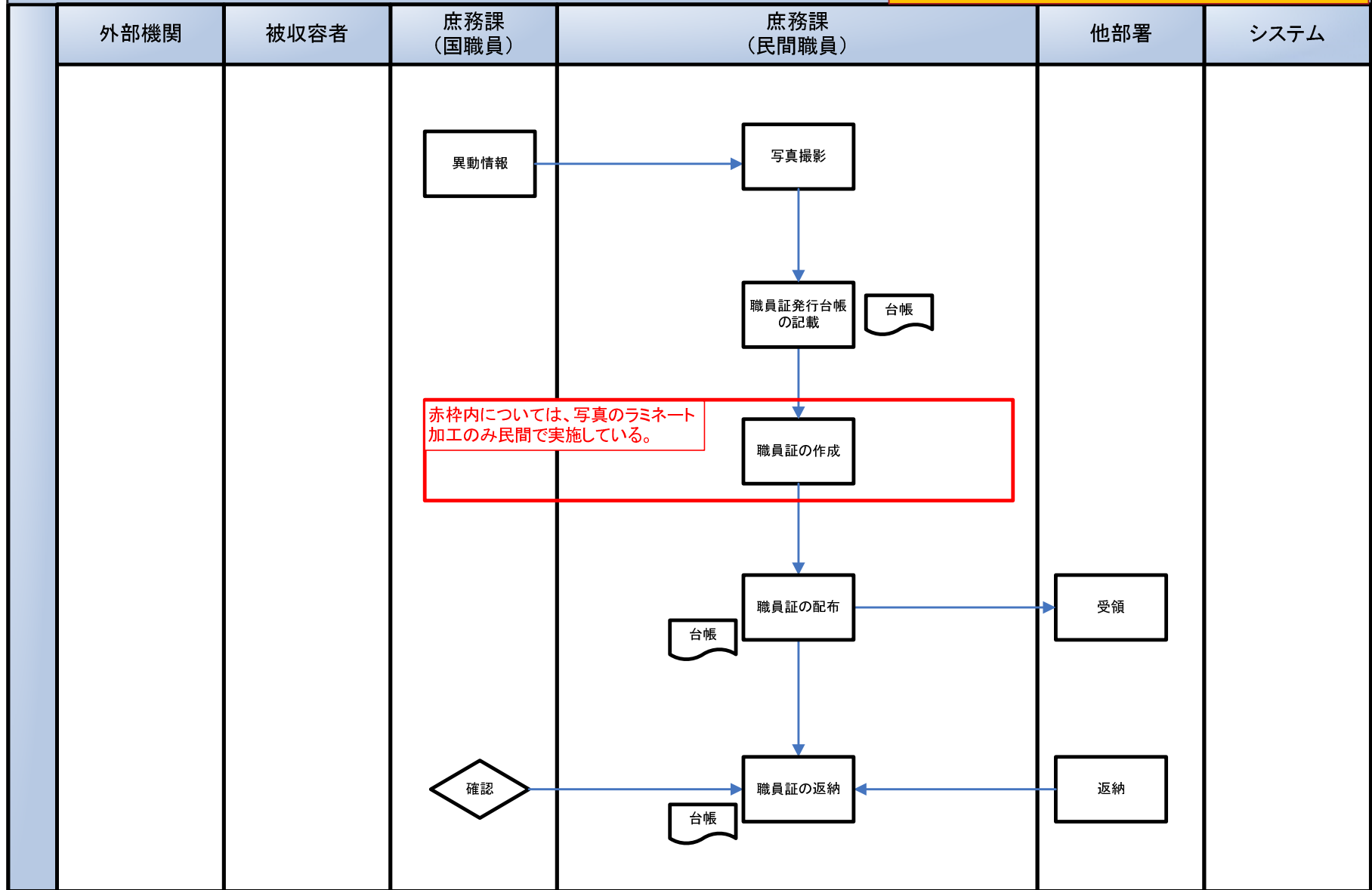
A030(全て)



笠松刑務所の業務フロー

【業務フロー図】 1.6 職員証の作成・管理業務

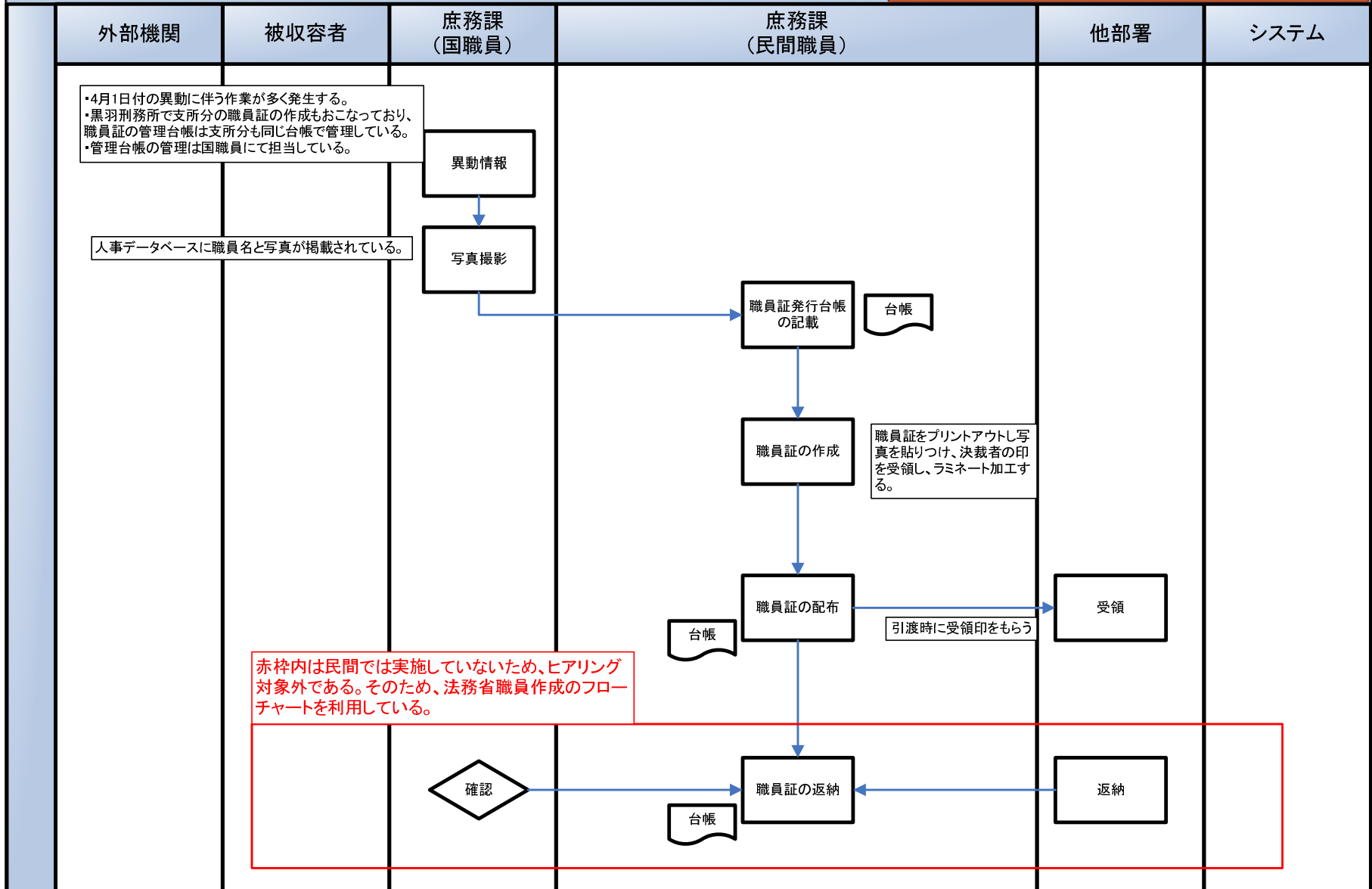
A030(全て)



黒羽刑務所の業務フロー

【業務フロー図】 1.6 職員証の作成・管理業務

A030(全て)



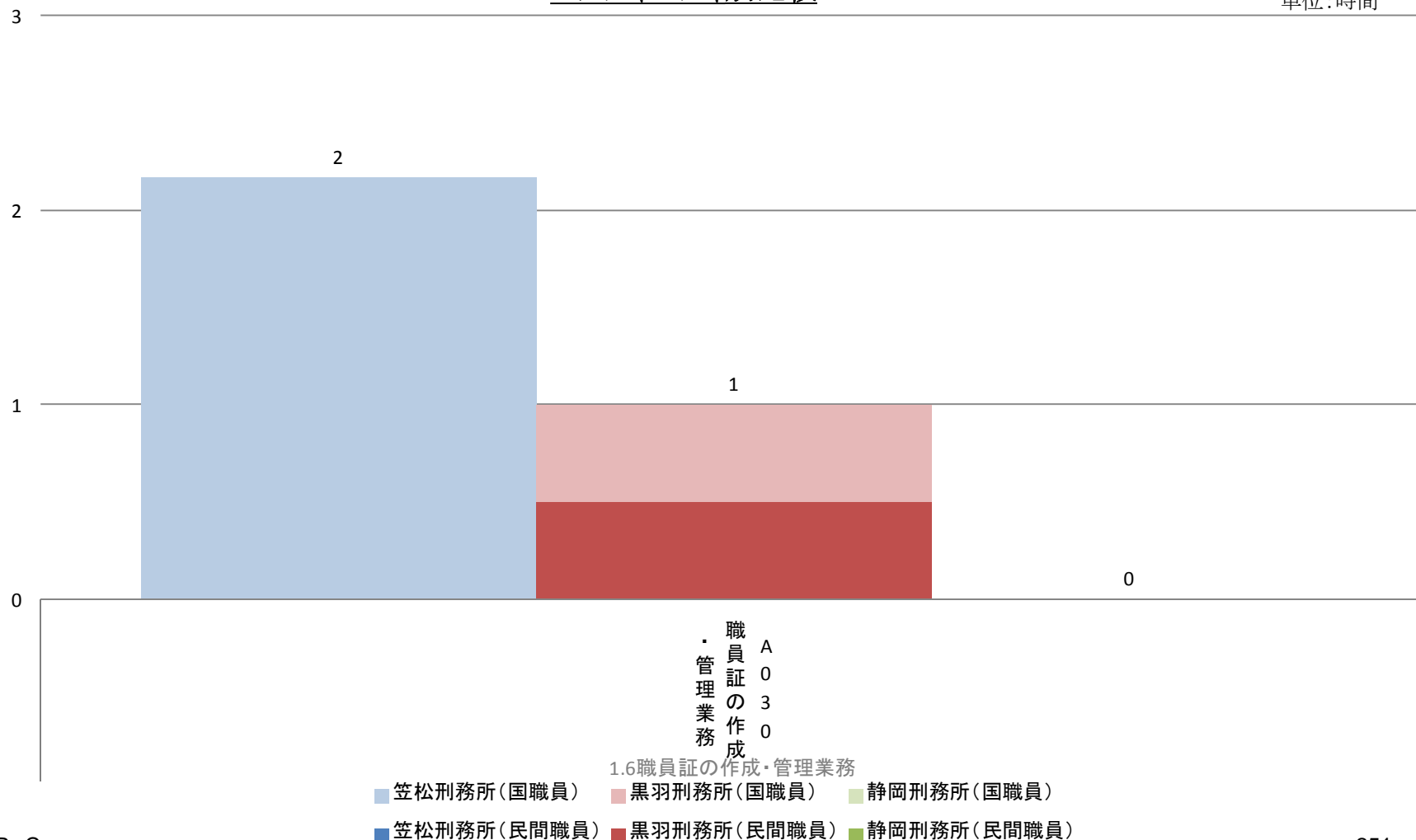
業務量調査結果

職員証の作成・管理業務アクティビティ別比較(1/3)

職員証の作成・管理業務のアクティビティ別の施設比較は以下のとおりである。

アクティビティ別比較

単位：時間



職員証の作成・管理業務アクティビティ別比較(2/3)

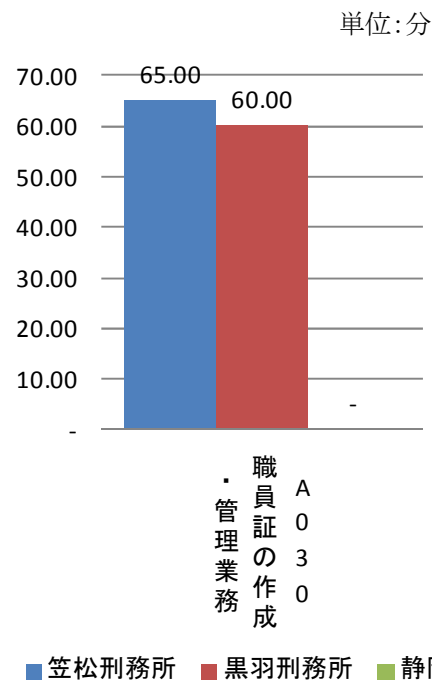
アクティビティに対するドライバー及び1件あたり業務時間は以下のとおりである。

アクティビティ(単位:時間)					ドライバー				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所	ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A030	職員証の作成・管理業務	2	1	-	D030	職員証の発行枚数	2	1	-

アクティビティ1件あたり処理時間(単位:分)				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A030	職員証の作成・管理業務	65.00	60.00	-

- 業務時間が記載されているが、ドライバーが記載されていないもの、又は、ドライバーが記載されているが、業務時間が記載されていないもの。

アクティビティ1件あたり業務時間のうち、2施設以上データのあるアクティビティ



職員証の作成・管理業務アクティビティ別比較(3/3)

【業務量調査結果】

ID	アクティビティ名称	比較対象施設	結果
A030	職員証の作成・管理業務	笠松刑務所、黒羽刑務所 ※静岡刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	施設間において業務内容に相違はないが、笠松刑務所は国職員が業務を実施しているのに対し、黒羽刑務所は民間職員が業務を実施している。なお、1件あたり業務時間に顕著な乖離は生じていない。

人事業務

業務分類	2.1 人事記録管理業務	2.1.1 人事記録の更新事務 2.1.2 人事記録の保管事務 2.1.3 人事記録の移管等事務
------	--------------	--

■3施設での相違点

- ・黒羽刑務所では全般的に民間職員は担当していない。

■問題と思われる事象

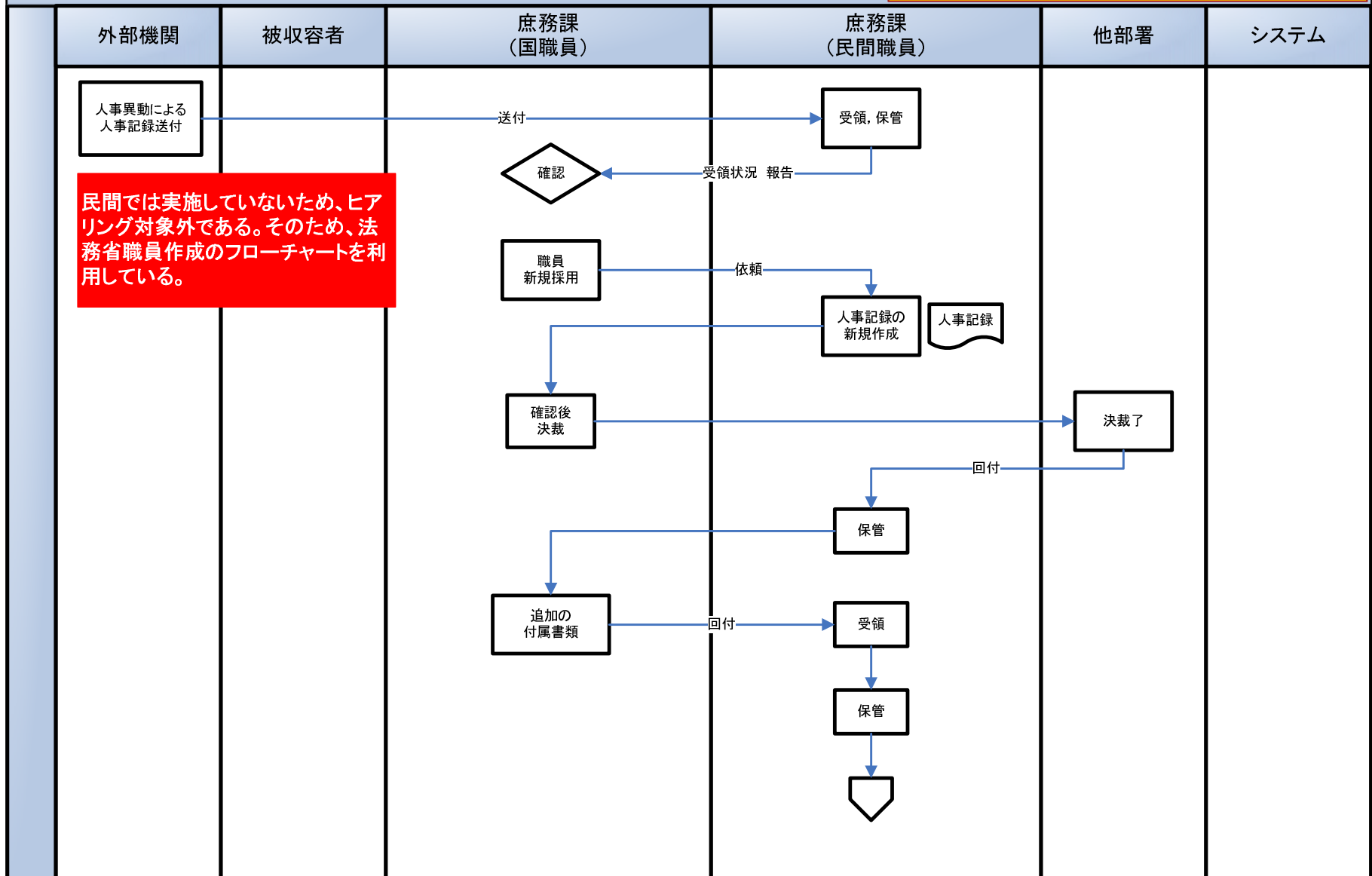
[静岡刑務所、笠松刑務所共通(黒羽刑務所では民間は実施していない)]

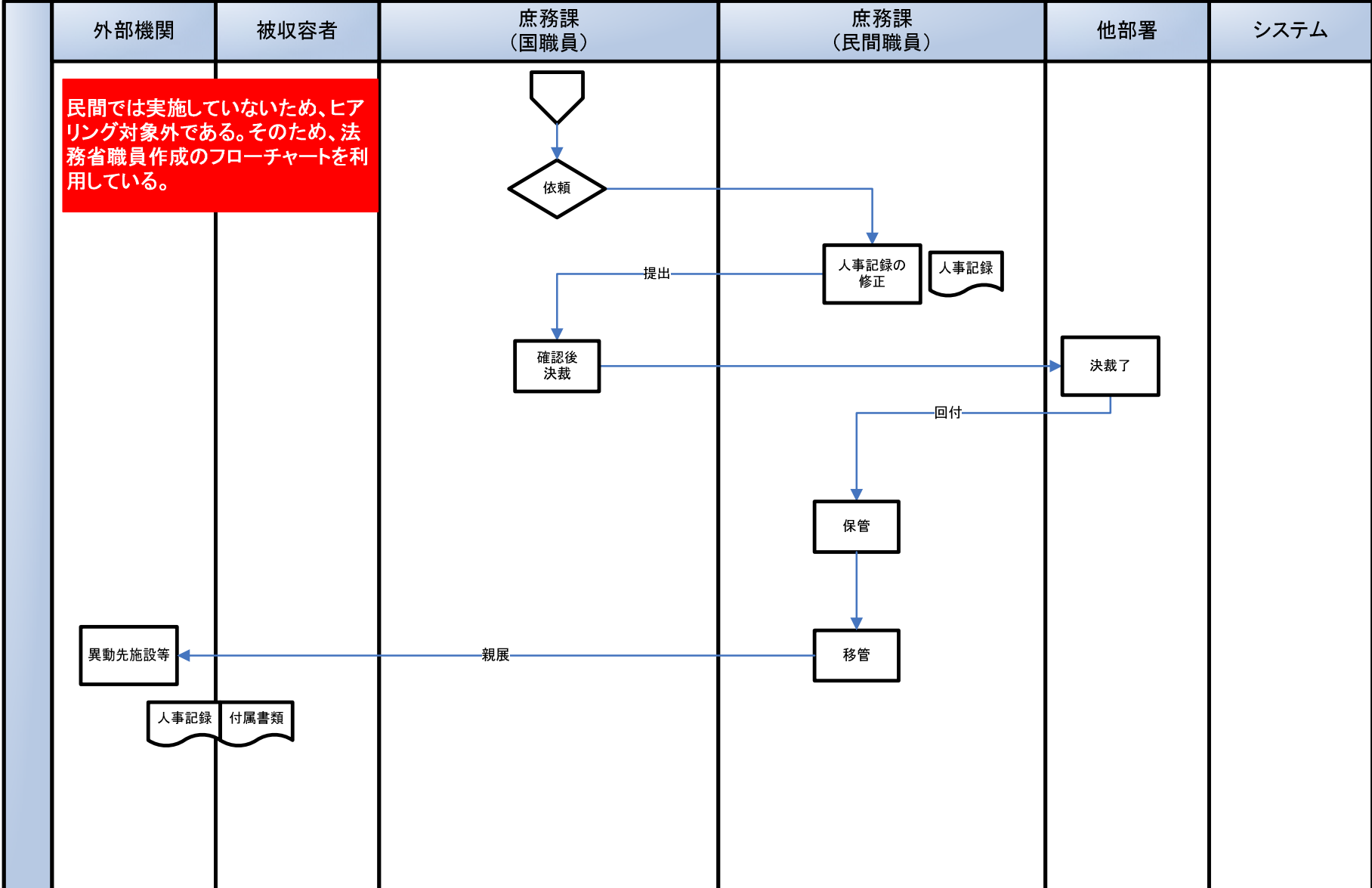
- ・人事記録は紙とDBの両方で管理しており、情報が重複している部分もある。

業務に含まれるActivity一覧 (A031～A033)

業務分類			業務区分(アクティビティ)		
			ID	名称	業務概要等
2.人事業務	2.1人事記録管理業務	-	A031	人事記録の更新事務	人事記録の更新・保管、付属書類の保管、職員の転勤等の場合の他施設への送付など、人事記録に係る業務
2.人事業務	2.1人事記録管理業務	-	A032	人事管理DBの更新事務	人事管理DBの更新など
2.人事業務	2.1人事記録管理業務	-	A033	定期報告作成事務	資料(または情報)収集、報告書作成及び照会元への送付などを含む

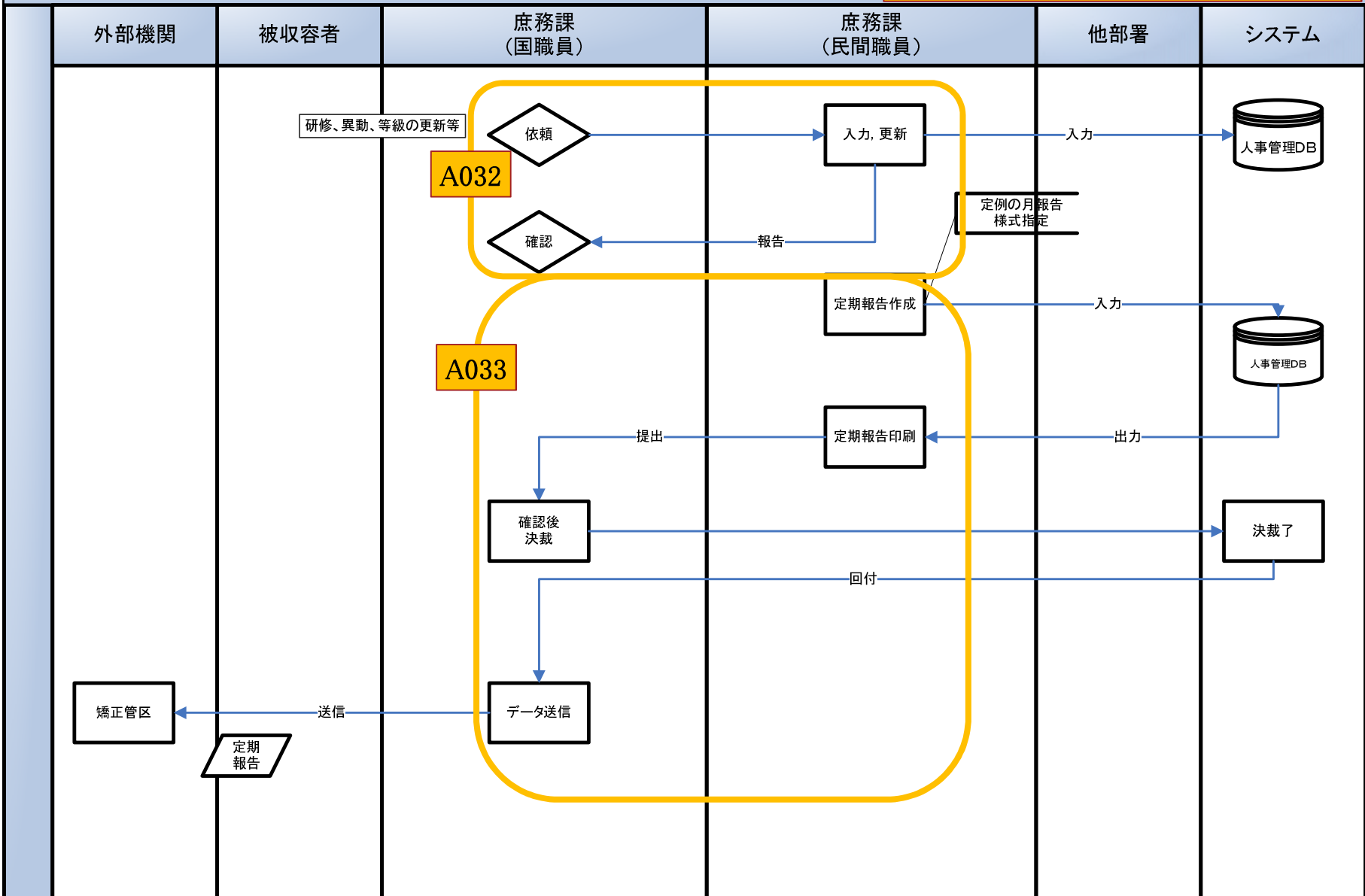
静岡刑務所の業務フロー





【業務フロー図】 2.1 人事記録管理事務（人事管理DB関係）

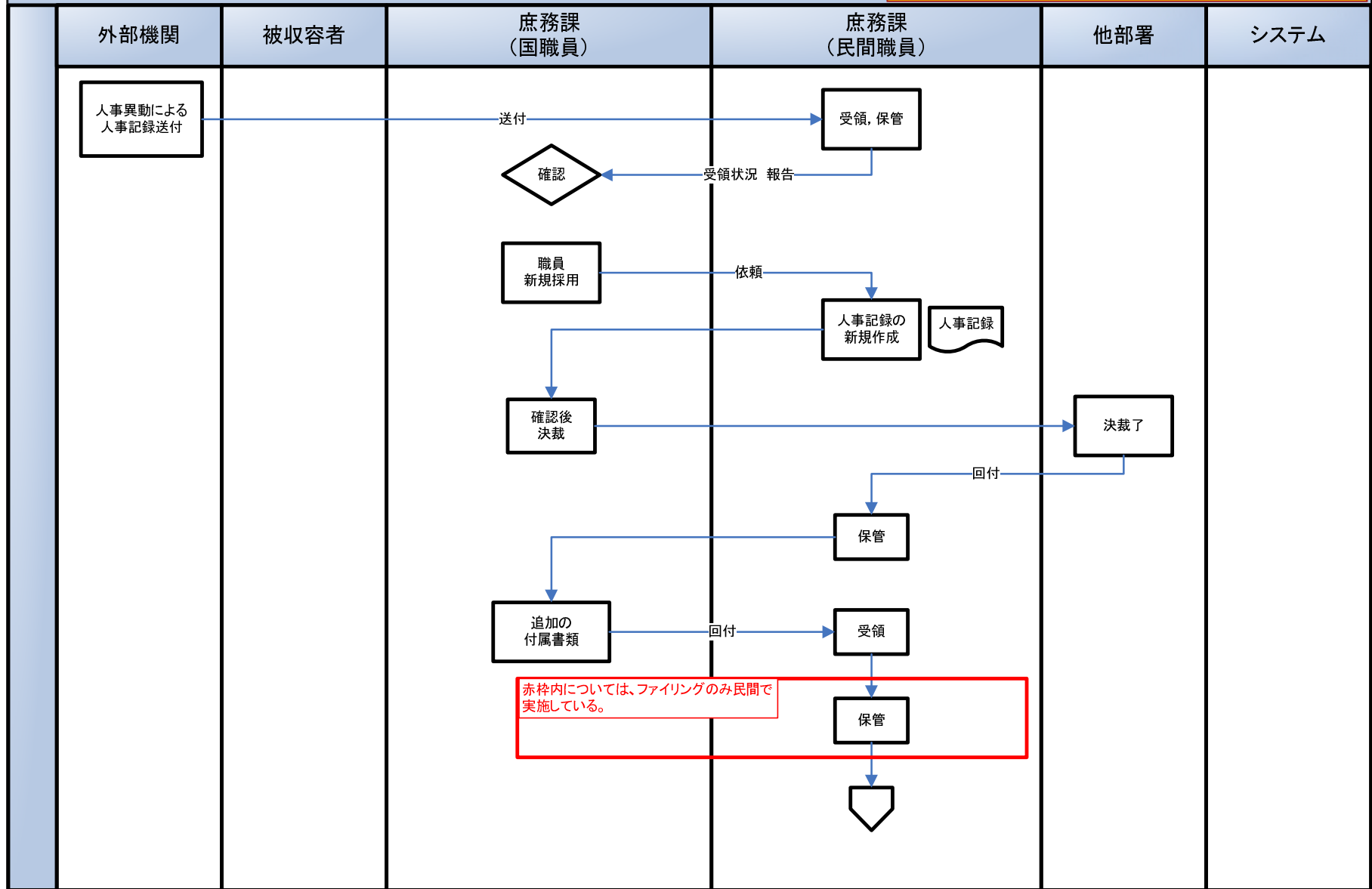
A031（個別に表示されている業務以外全て）

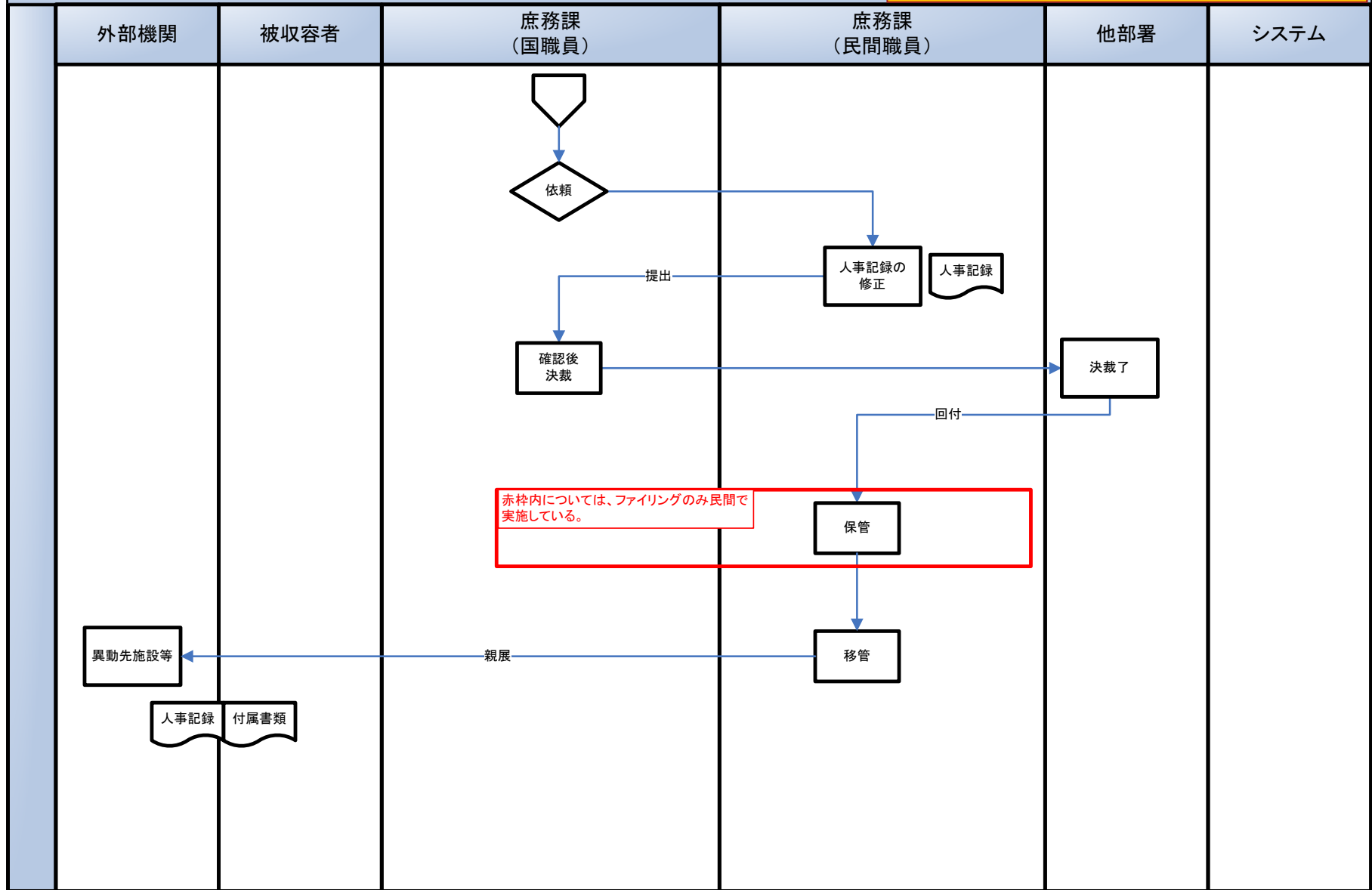


笠松刑務所の業務フロー

【業務フロー図】 2.1 人事記録管理業務 1/2

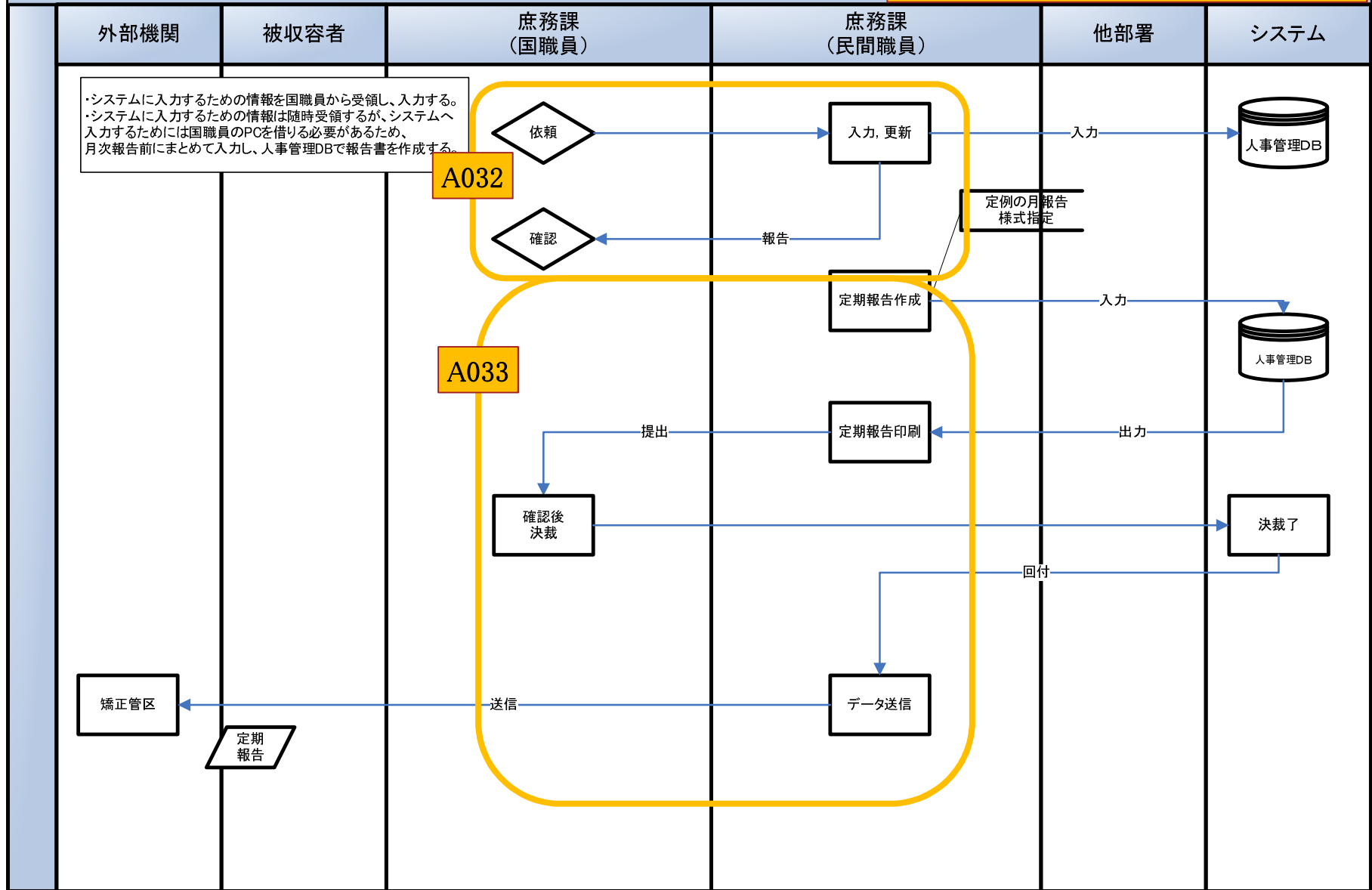
A031 (個別に表示されている業務以外全て)





【業務フロー図】 2.1 人事記録管理事務（人事管理DB関係）

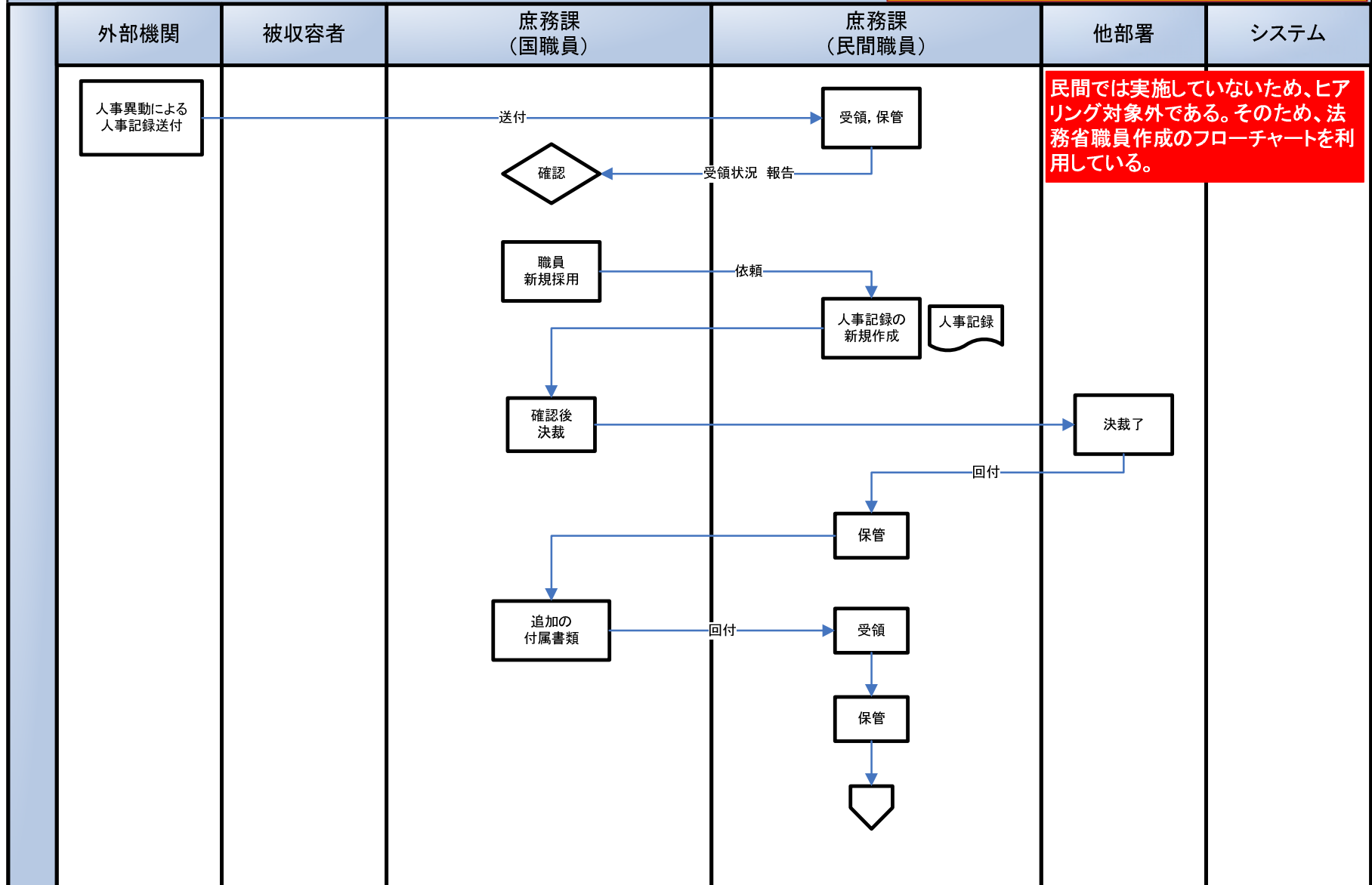
A031（個別に表示されている業務以外全て）

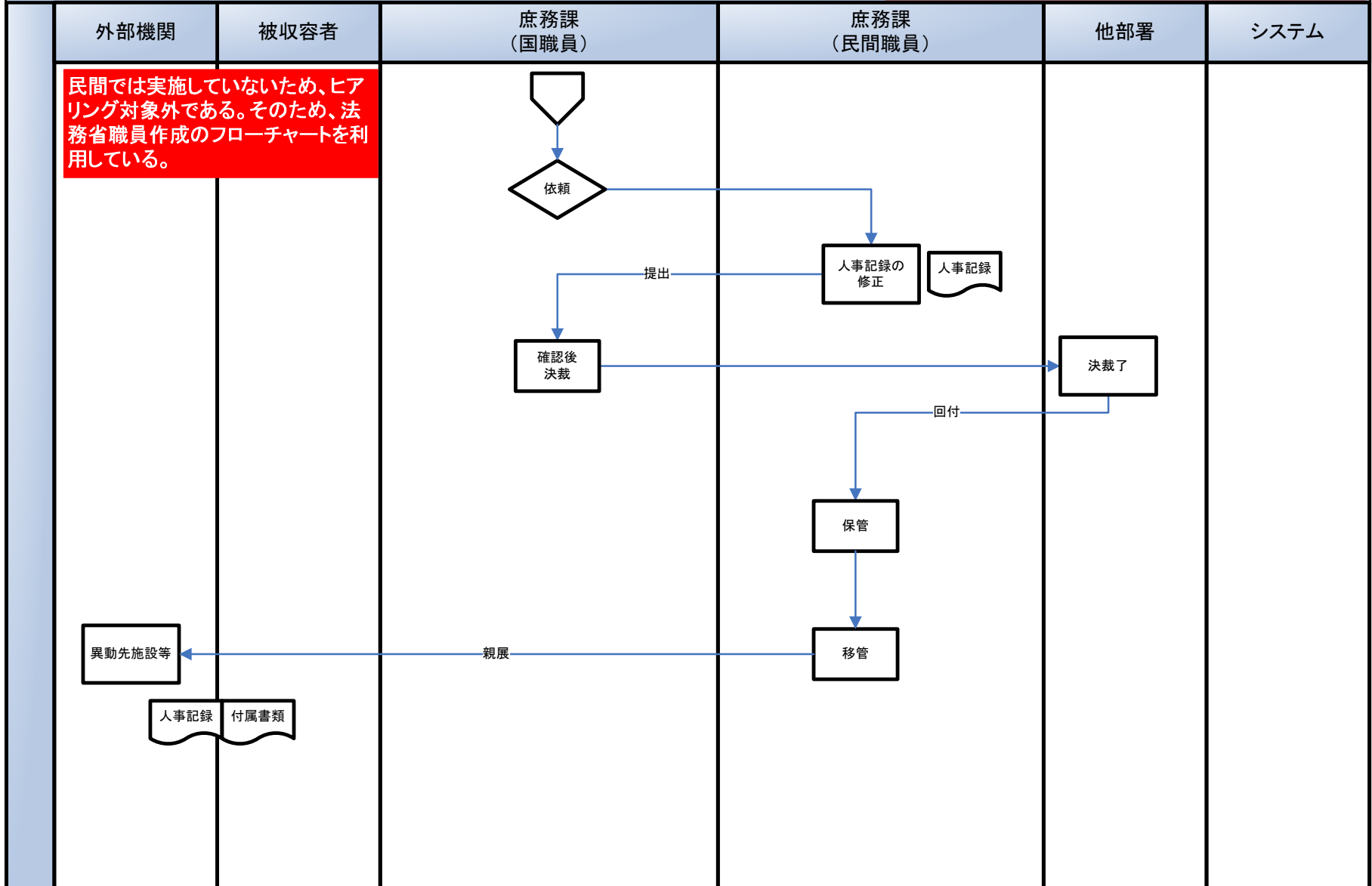


黒羽刑務所の業務フロー

【業務フロー図】 2.1 人事記録管理業務 1/2

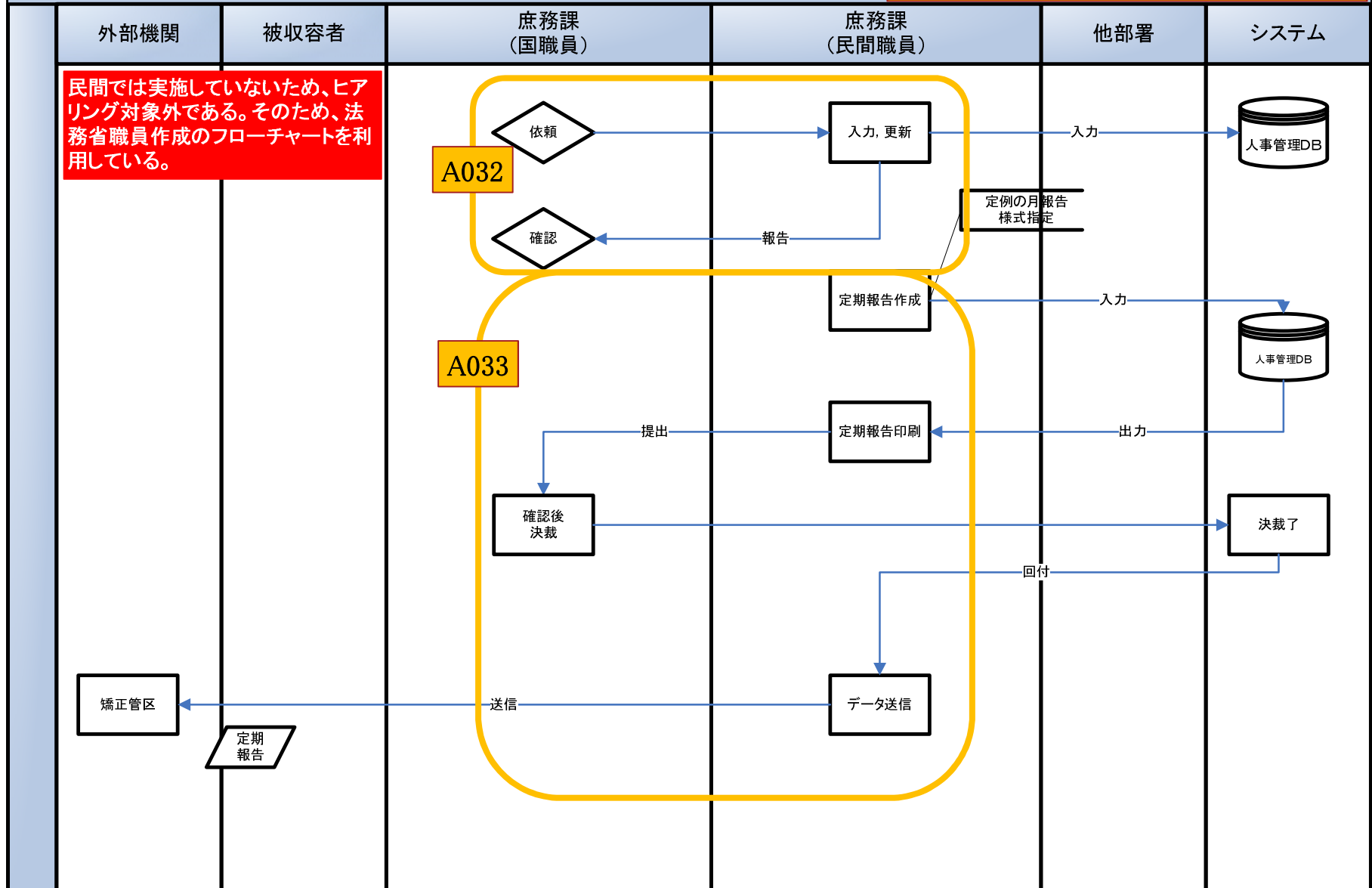
A031 (個別に表示されている業務以外全て)





【業務フロー図】 2.1 人事記録管理事務（人事管理DB関係）

A031 (個別に表示されている業務以外全て)



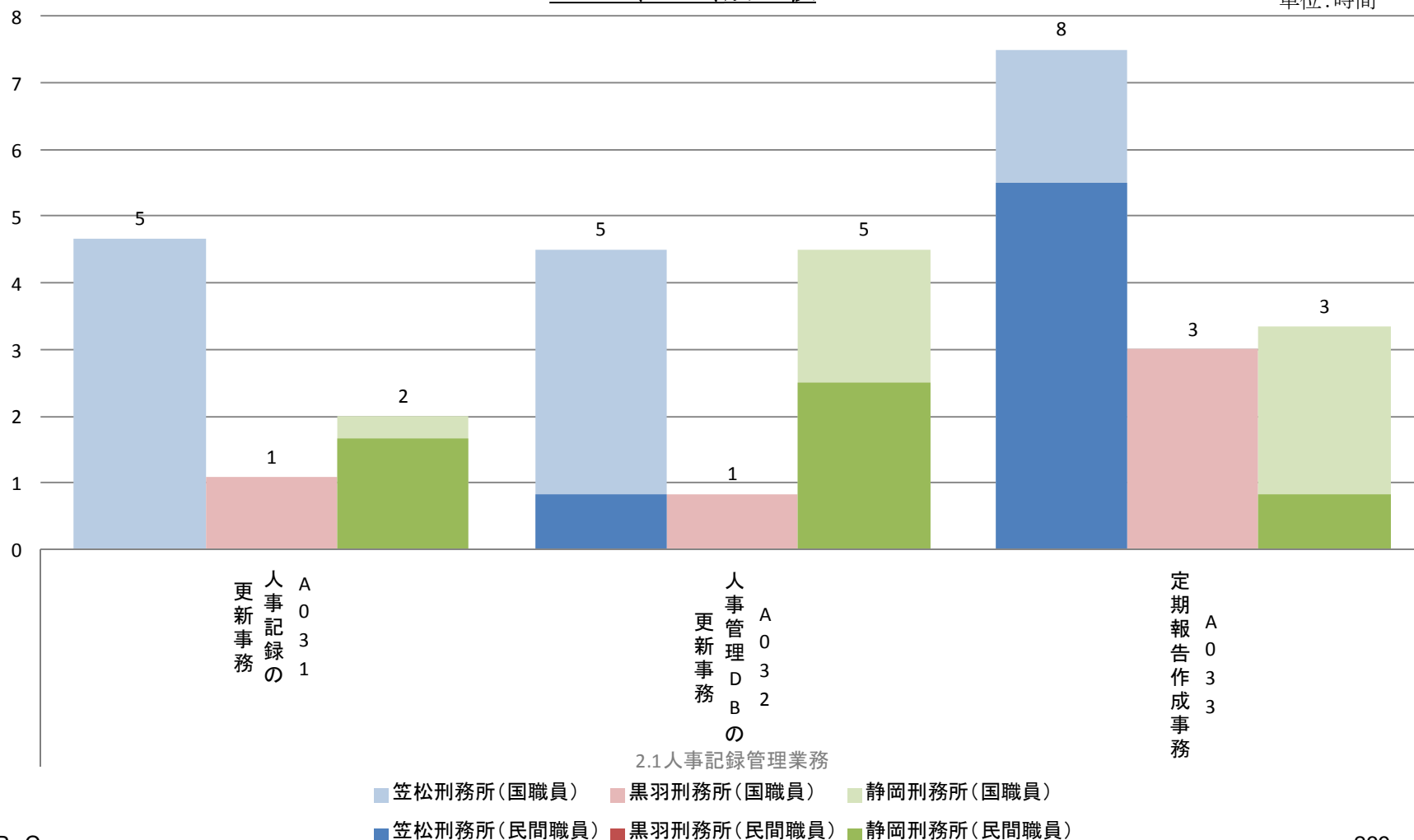
業務量調査結果

人事記録管理業務アクティビティ別比較(1/3)

人事記録管理業務のアクティビティ別の施設比較は以下のとおりである。

アクティビティ別比較

単位：時間



人事記録管理業務アクティビティ別比較(2/3)

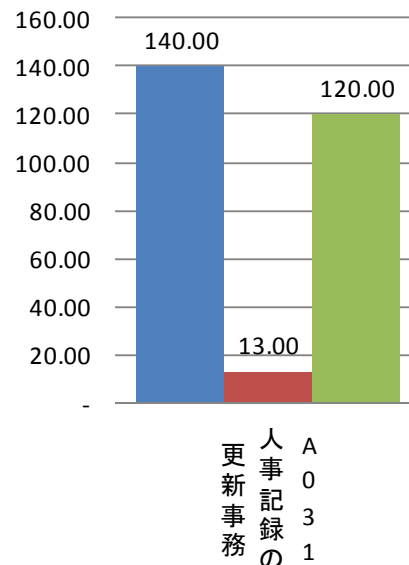
アクティビティに対するドライバー及び1件あたり業務時間は以下のとおりである。

アクティビティ(単位:時間)					ドライバー				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所	ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A031	人事記録の更新事務	5	1	2	D031	人事記録の更新者数	2	5	1
A032	人事管理DBの更新事務	5	1	5	D032	人事管理DBの更新者数	7	-	-
A033	定期報告作成事務	8	3	3			-		

アクティビティ1件あたり業務時間(単位:分)				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A031	人事記録の更新事務	140.00	13.00	120.00
A032	人事管理DBの更新事務	38.57		
A033	定期報告作成事務			-

■ 業務時間が記載されているが、ドライバーが記載されていないもの、又は、ドライバーが記載されているが、業務時間が記載されていないもの。

単位:分



アクティビティ1件あたり業務時間のうち、2施設以上データのあるアクティビティ

■ 笠松刑務所 ■ 黒羽刑務所 ■ 静岡刑務所

人事記録管理業務アクティビティ別比較(3/3)

【業務量調査結果】

ID	アクティビティ名称	比較対象施設	結果
A031	人事記録の更新事務	対象3施設	施設間において業務内容に相違はないが、笠松刑務所及び黒羽刑務所は国職員が業務を実施しているのに対し、静岡刑務所は国職員・民間職員が業務を実施している。これにより、静岡刑務所の1件あたり業務時間が多くなっている可能性があると考えられる。また、業務担当者の経験・スキルの差による可能性もあると考えられる。一方で、笠松刑務所の1件あたり業務時間が多くなっているのは、更新内容の差によるものと考えられる。
A032	人事管理DBの更新事務	なし ※黒羽刑務所、静岡刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	—
A033	定期報告作成事務	なし ※対象3施設とも、アクティビティ1件あたり業務時間がないため	—

人事業務

業務
分類

2.2 勤務時間管理
業務

2.2.1 出勤簿の管理事務
2.2.2 休暇簿の管理事務
2.2.3 振替等通知簿, 代休日指定簿の管理事務
2.2.4 勤務時間管理員及び勤務時間報告書事務
2.2.5 育児休業等関係事務(民間職員担当外)
2.2.6 早出出勤等[業務フローなし]

■3施設での相違点

・笠松刑務所では、2.2.4 勤務時間管理員及び勤務時間報告書事務の勤務時間報告書の作成と2.2.5 育児休業等関係事務について民間職員が担当している。

■問題と思われる事象

[共通事項]

- ・出勤簿では勤務時間まではわからない。
- ・庶務課長が出勤の有無を出勤簿で確認しているが、適時実施されているわけではない。
- ・出勤簿は紙で管理しており、人手がかかりすぎている。(休暇取得や出張などの情報は決裁された紙をもとに民間職員が出勤簿に書き込んでいる。)
- ・休暇簿、振替等通知簿、代休日指定簿は紙で管理しているため、出勤簿への転記作業が発生する。
- ・有給休暇の残日は紙の種類の情報をもとに人が手計算を行って管理しており、間違いが発生する可能性がある。
- ・休暇簿の管理は各施設ごととなっており、人事異動の際には原本の送付が必要となる。

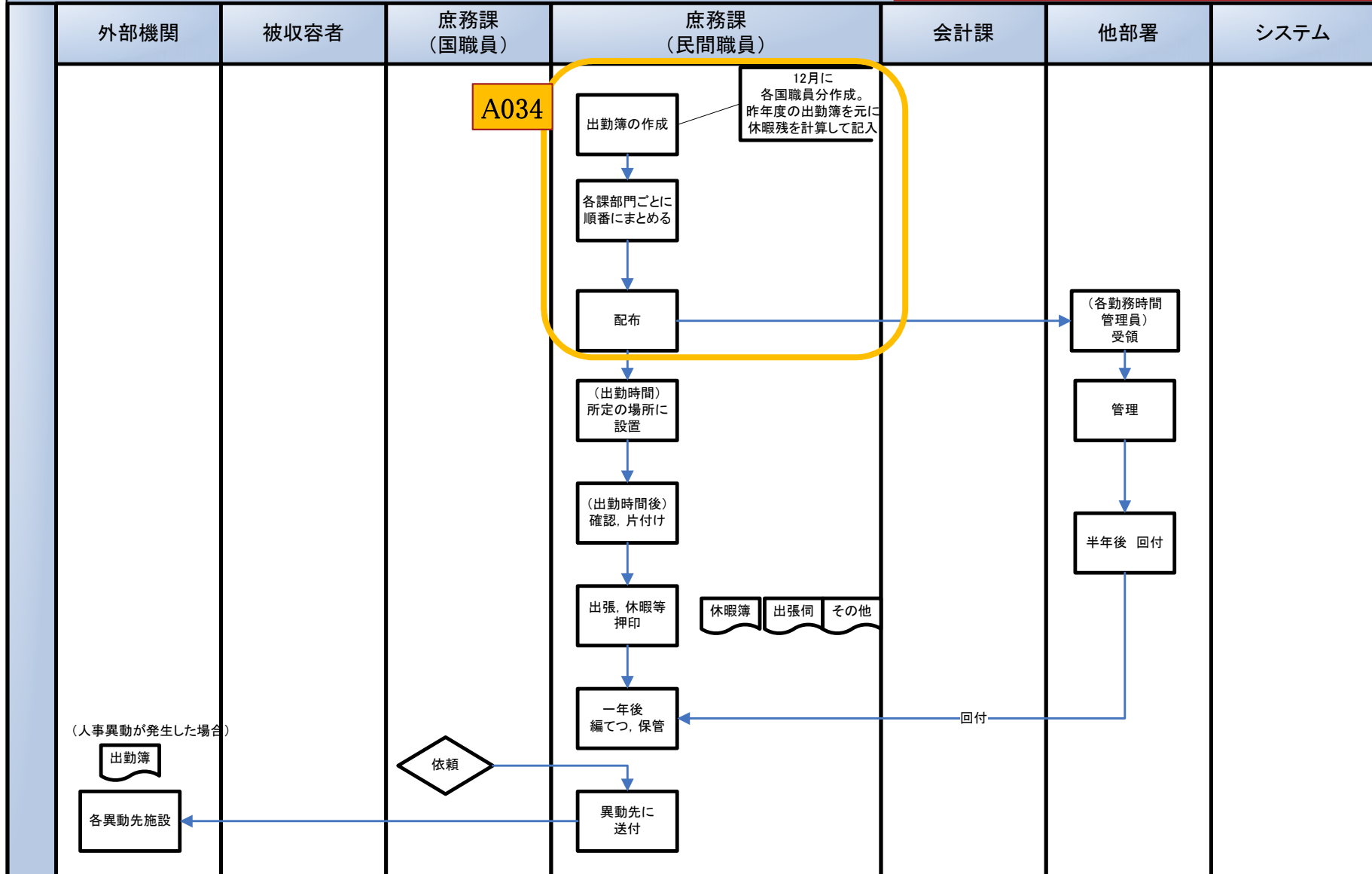
業務に含まれるActivity一覧 (A034～A043)

業務分類			業務区分(アクティビティ)		
			ID	名称	業務概要等
2.人事業務	2.2勤務時間管理業務	2.2.1出勤簿の管理事務	A034	出勤簿の作成	出勤簿の作成、勤務時間管理員への配布など
2.人事業務	2.2勤務時間管理業務	2.2.1出勤簿の管理事務	A035	出勤簿の運用	出勤簿の設置・回収、出張・休暇等の記載、編綴・保管、異動先施設への送付など
2.人事業務	2.2勤務時間管理業務	2.2.2休暇簿の管理事務	A036	休暇簿の作成	休暇簿の作成、勤務時間管理員への配布など
2.人事業務	2.2勤務時間管理業務	2.2.2休暇簿の管理事務	A037	休暇簿の運用	休暇簿の設置・決裁、編綴・保管、異動先施設への送付など(出勤簿への記載は出勤簿の運用に計上する)
2.人事業務	2.2勤務時間管理業務	2.2.3振替等通知簿、代休日指定簿の管理事務	A038	代休日指定簿、振替通知簿の作成	代休日指定簿、振替通知簿の作成など
2.人事業務	2.2勤務時間管理業務	2.2.3振替等通知簿、代休日指定簿の管理事務	A039	代休日指定簿、振替通知簿の運用	代休日指定簿、振替通知簿の決裁、保管など(出勤簿への記載は出勤簿の運用に計上する)
2.人事業務	2.2勤務時間管理業務	2.2.4勤務時間管理員及び勤務時間報告書事務	A040	人事異動通知書、発令簿の作成事務	人事異動通知書及び発令簿の作成など、新しい勤務時間管理員に係る業務
2.人事業務	2.2勤務時間管理業務	2.2.4勤務時間管理員及び勤務時間報告書事務	A041	勤務時間報告書の作成事務	勤務時間報告書の作成、作成資料との突合など、毎月の給与支給のために必要となる勤務時間報告書の作成に係る業務
2.人事業務	2.2勤務時間管理業務	2.2.5育児休業等関係事務	A042	育児休業等関係事務	育児休業、育児短時間勤務の請求等に係る業務
2.人事業務	2.2勤務時間管理業務	2.2.6早出出勤等	A043	早出出勤等事務	早出遅出勤、深夜勤務制限、超過勤務制限の請求等に係る業務

静岡刑務所の業務フロー

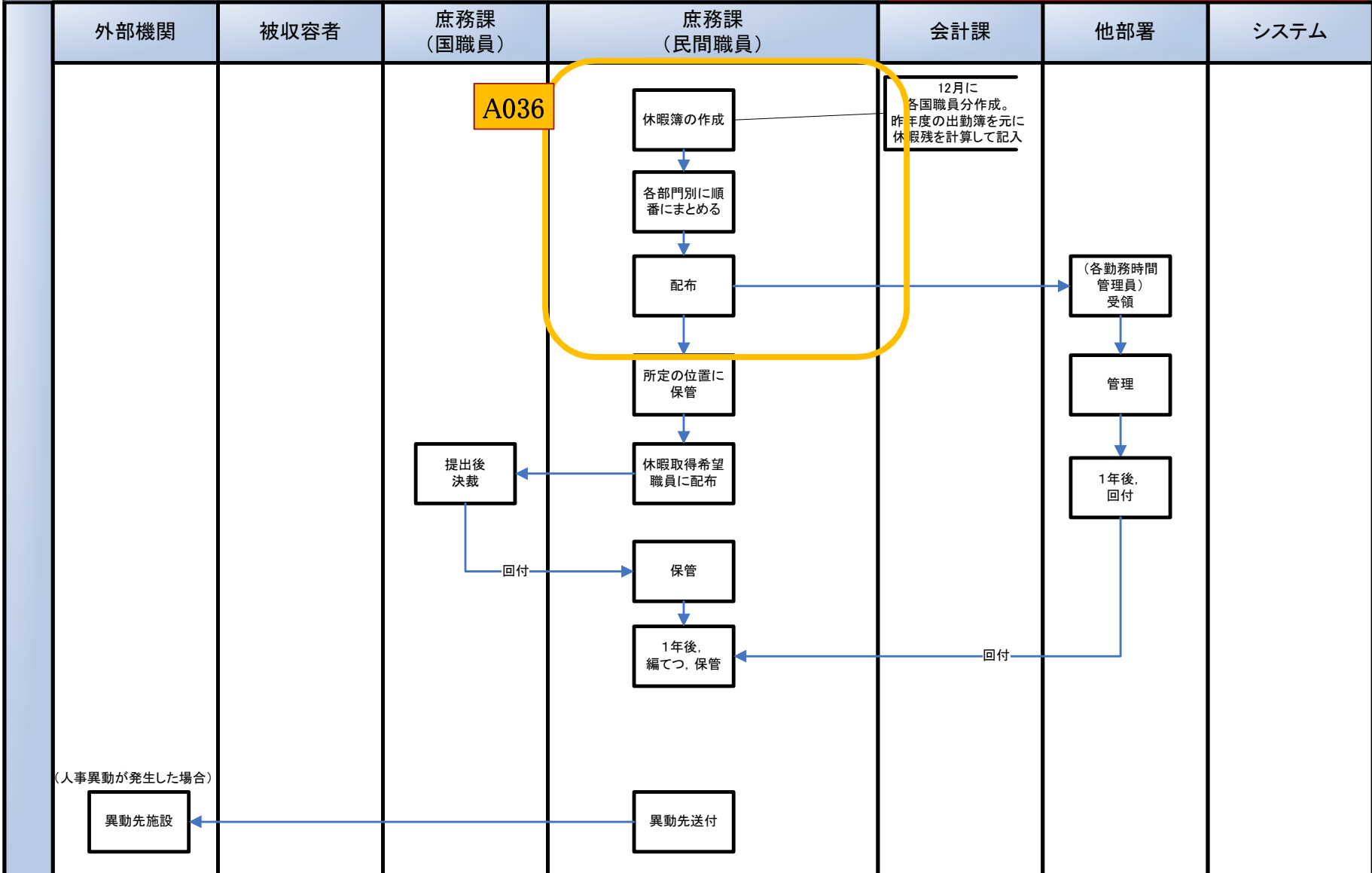
【業務フロー図】 2.2.1 出勤簿の管理事務

A035(個別に表示されている業務以外全て)



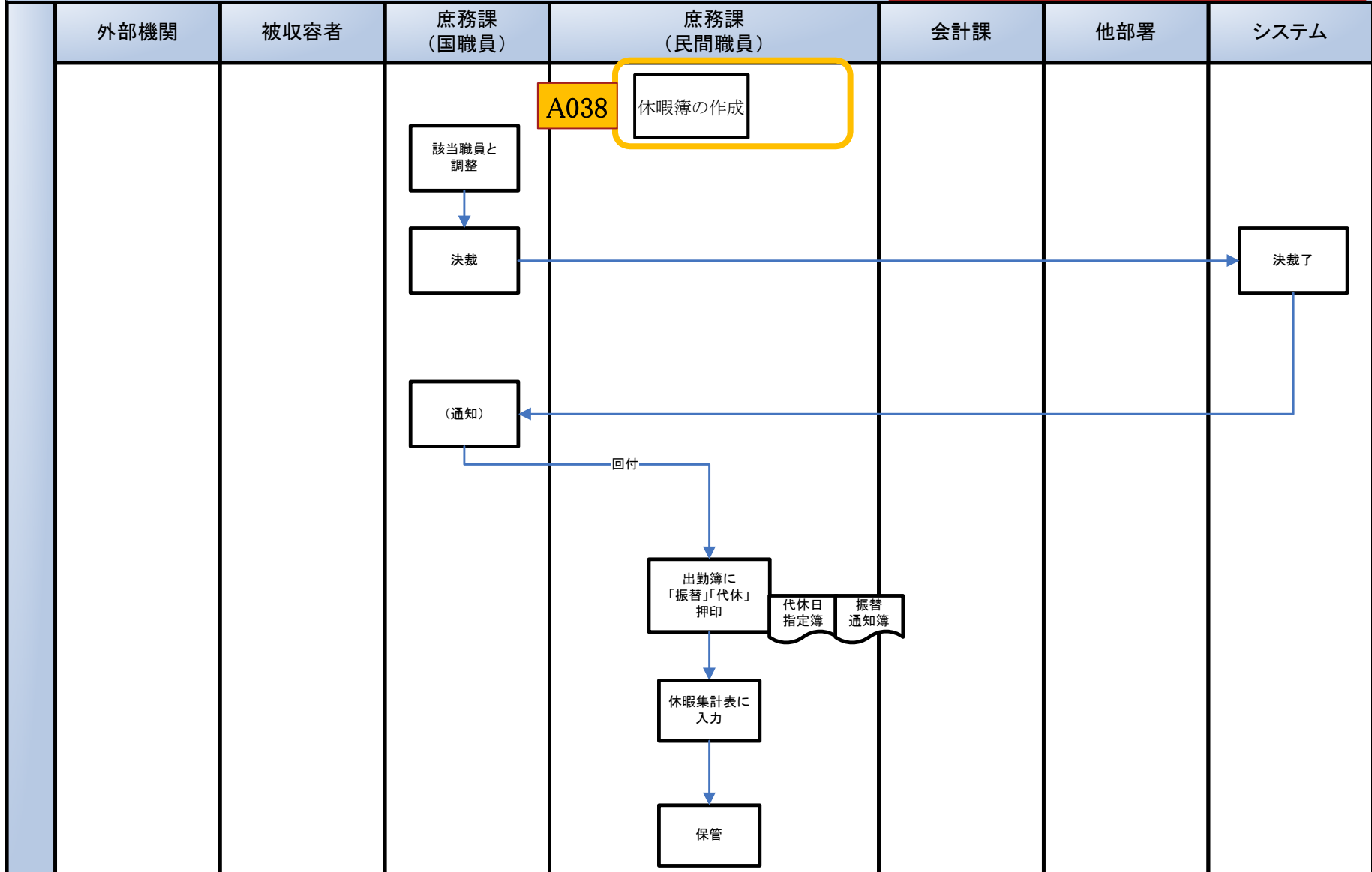
【業務フロー図】 2.2.2 休暇簿の管理事務

A037(個別に表示されている業務以外全て)



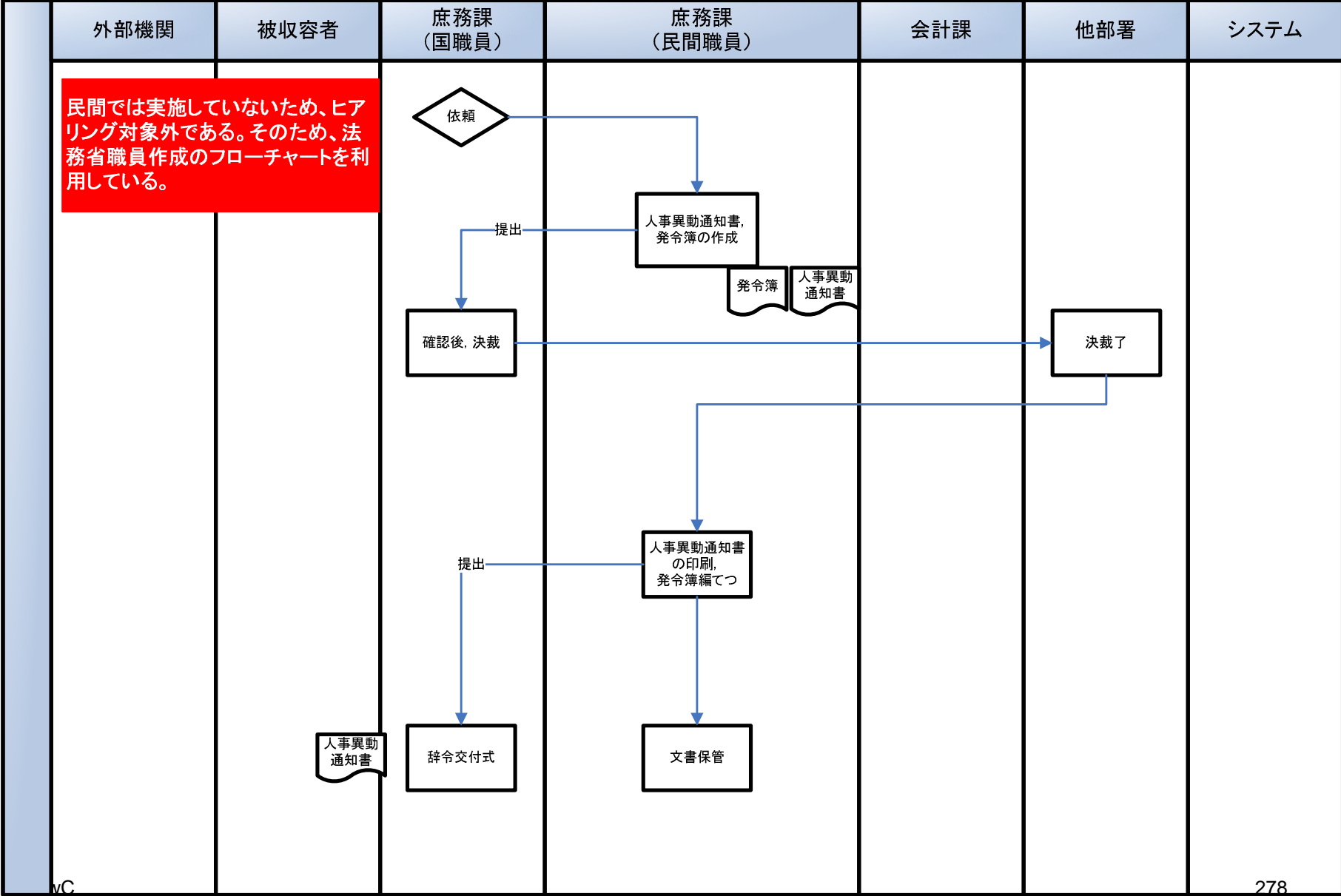
【業務フロー図】 2.2.3 振替等通知簿, 代休日指定簿

A039 (個別に表示されている業務以外全て)



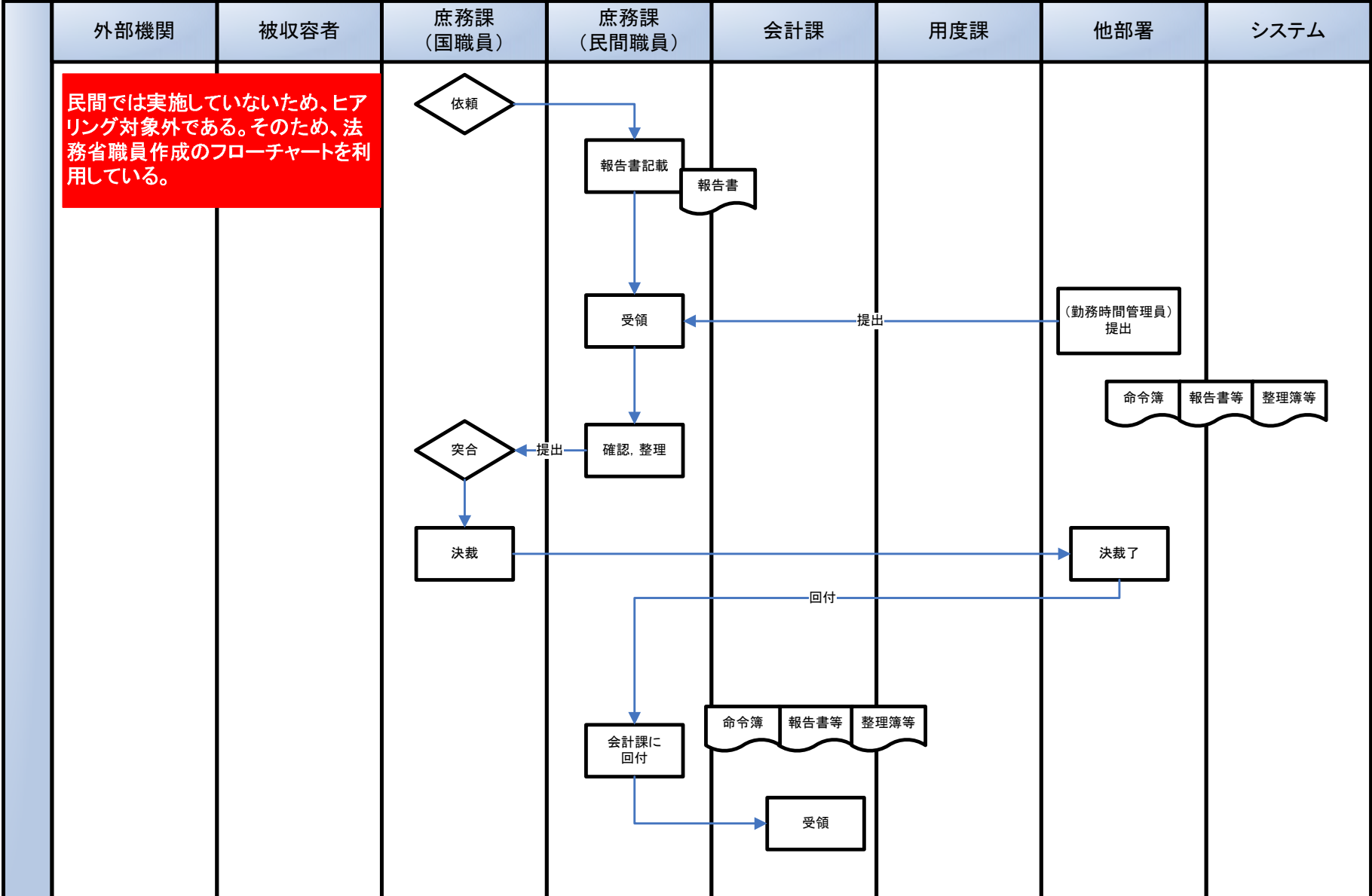
【業務フロー図】 2.2.4 勤務時間管理員及び勤務時間報告書事務（発令簿）

A040(全て)



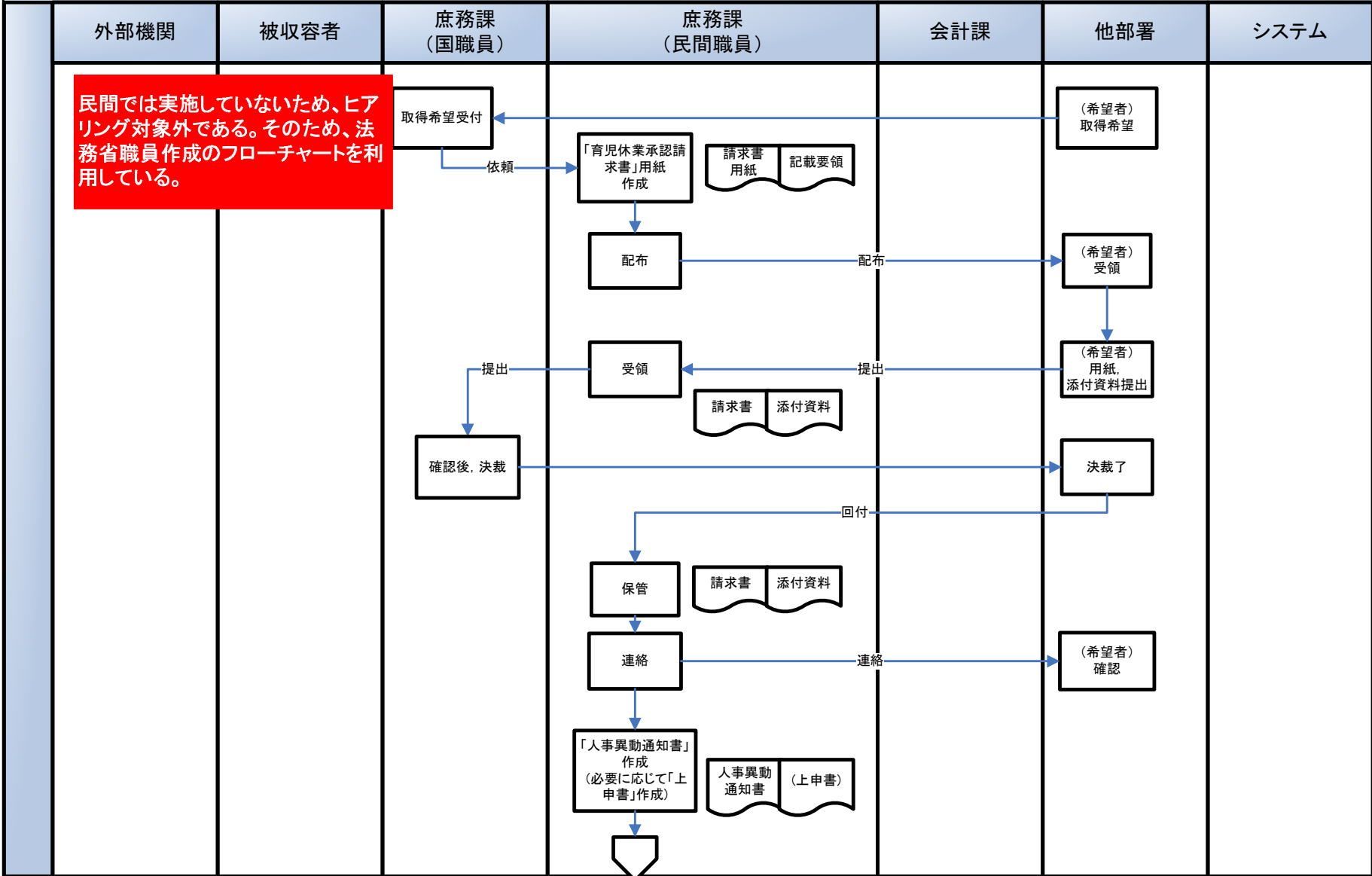
【業務フロー図】 2.2.4 勤務時間管理員及び勤務時間報告書事務（勤務時間報告書の作成）

A041(全て)



【業務フロー図】 2.2.5 育児休業等関係事務（育児休業の承認請求） 1/2

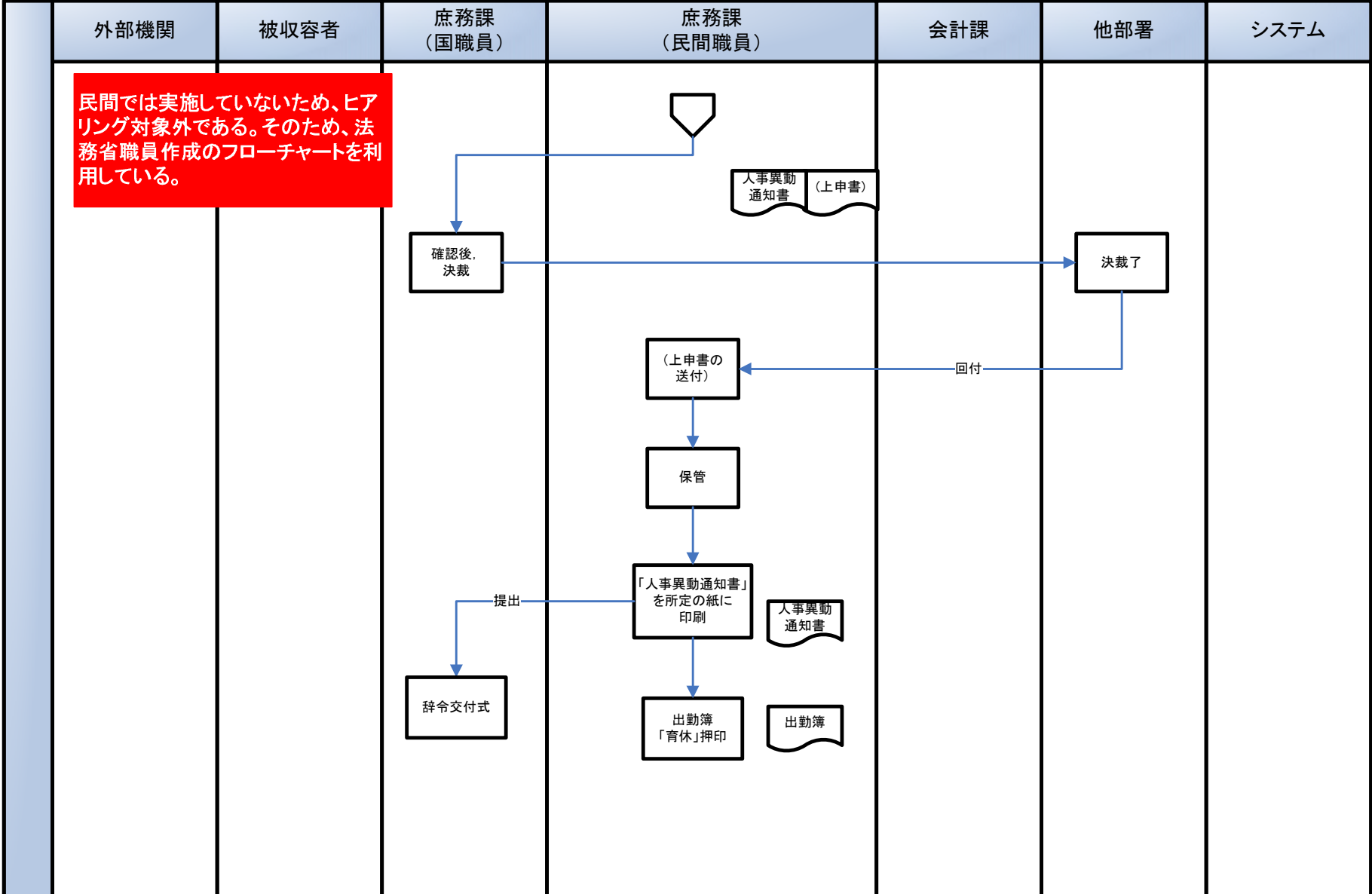
A042(全て)



民間では実施していないため、ヒアリング対象外である。そのため、法務省職員作成のフローチャートを利用している。

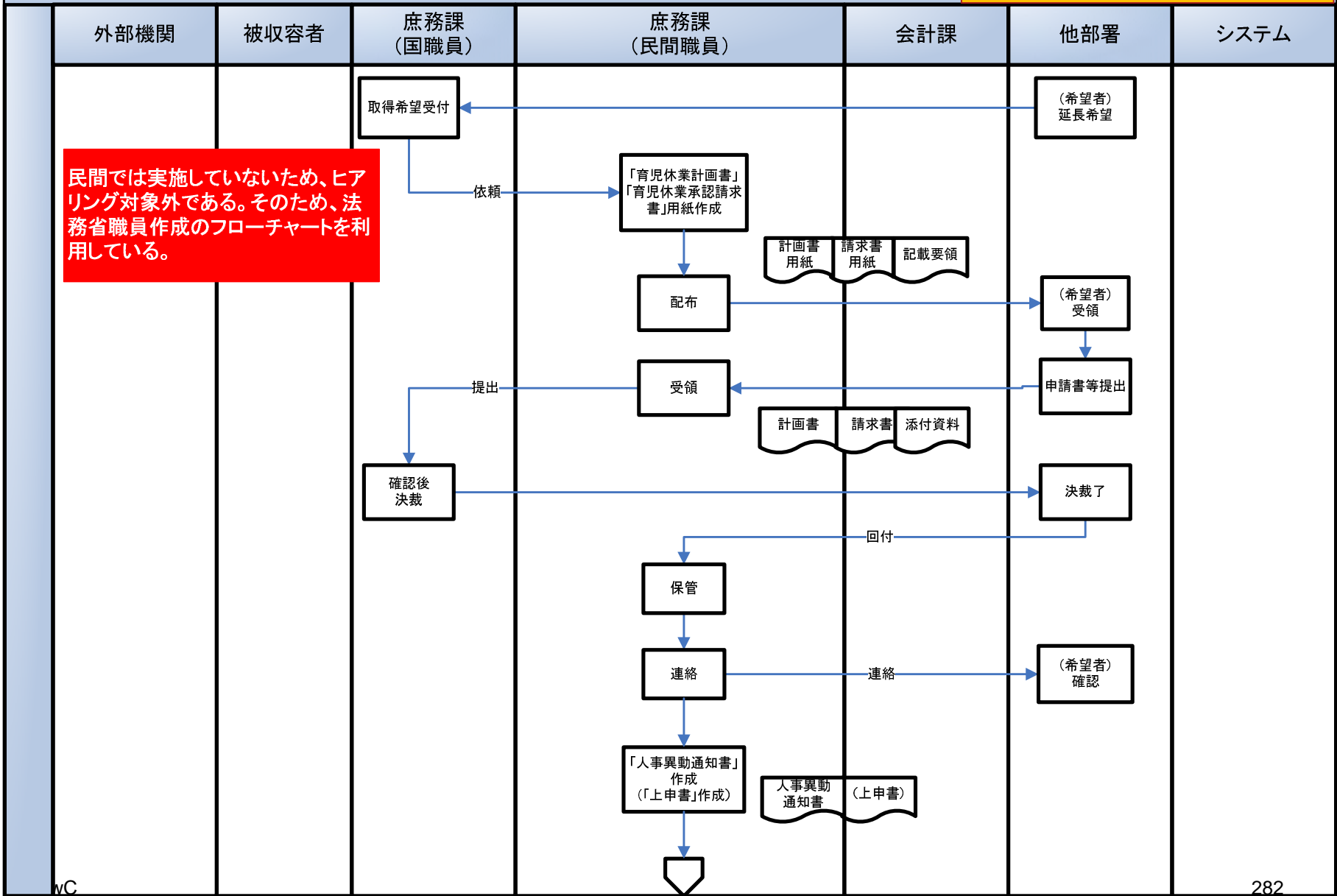
【業務フロー図】 2.2.5 育児休業等関係事務 (育児休業の承認請求) 2/2

A042(全て)



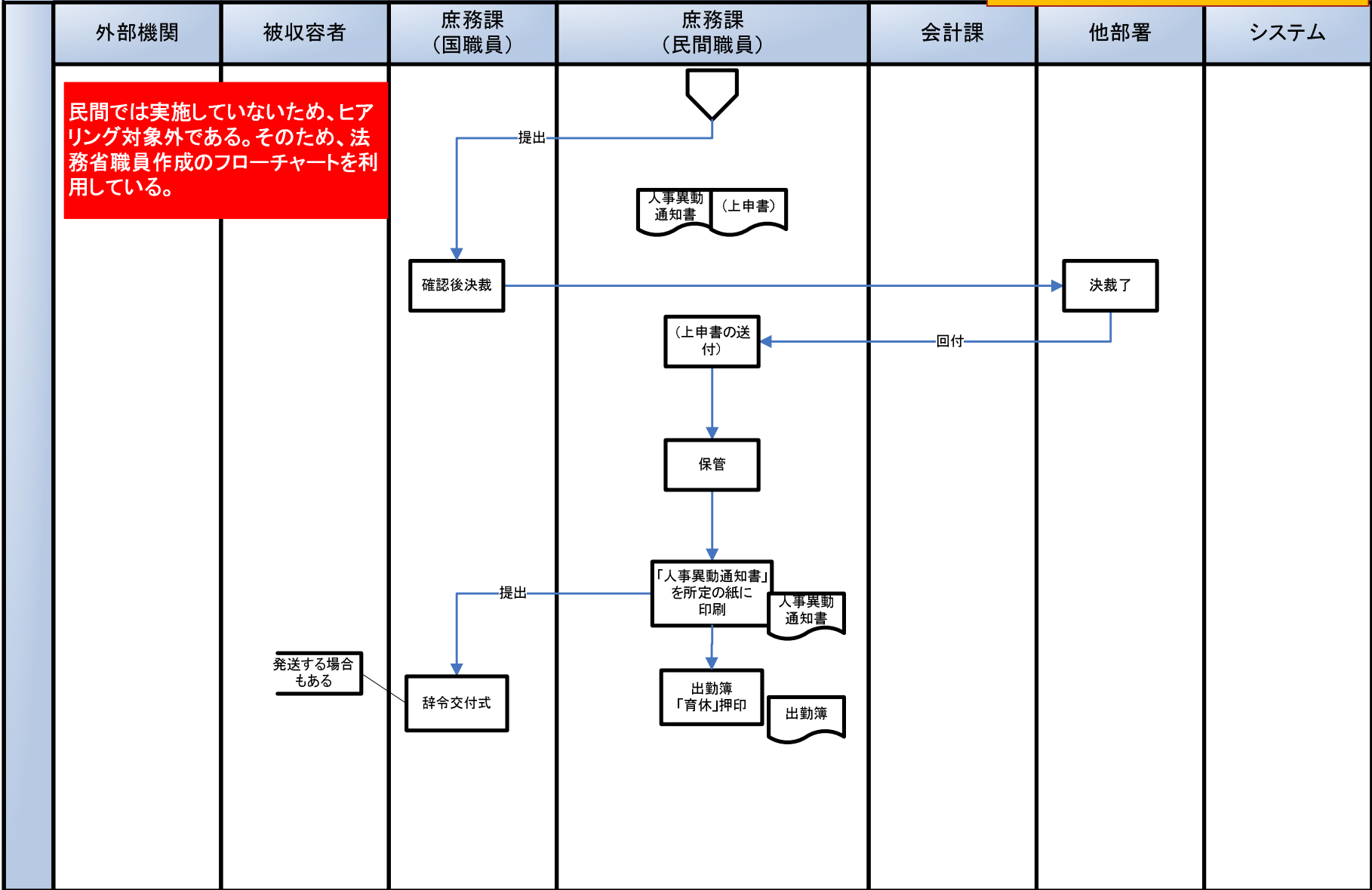
【業務フロー図】 2.2.5 育児休業等関係事務（育児休業の延長） 1/2

A042(全て)



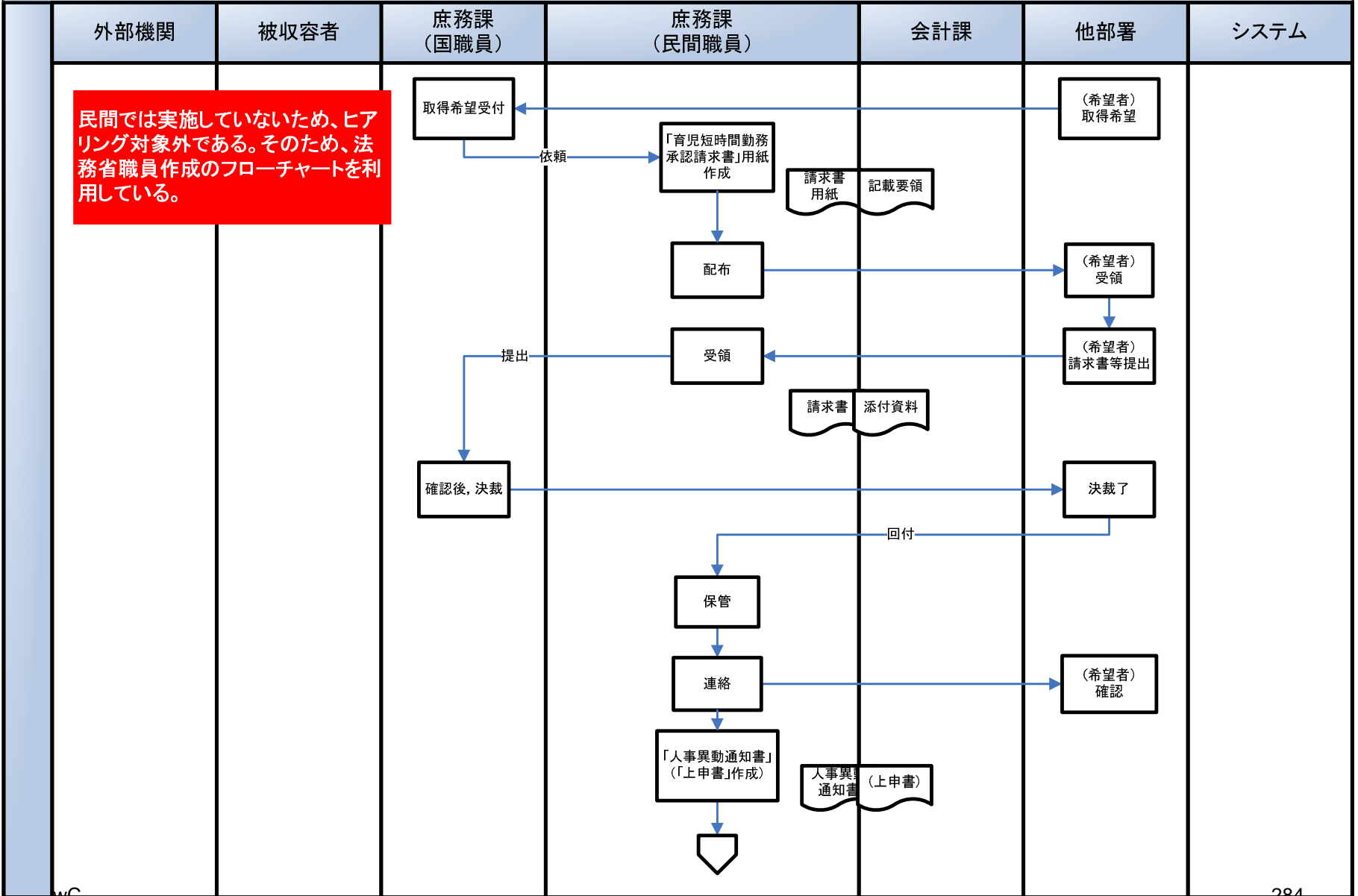
【業務フロー図】 2.2.5 育児休業等関係事務（育児休業の延長） 2/2

A042(全て)

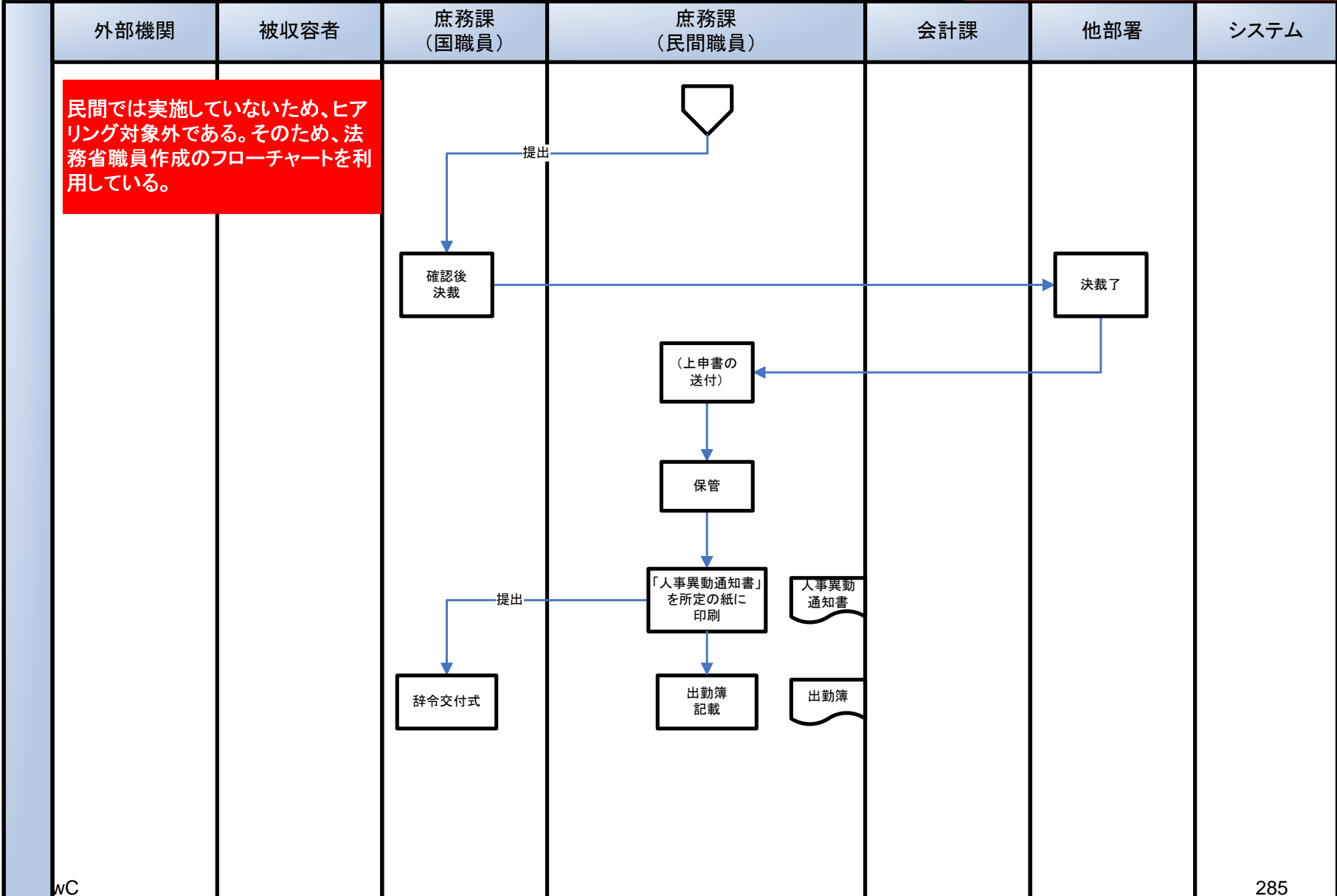


【業務フロー図】 2.2.5 育児休業関係事務（育児短時間勤務の承認請求） 1/2

A042(全て)

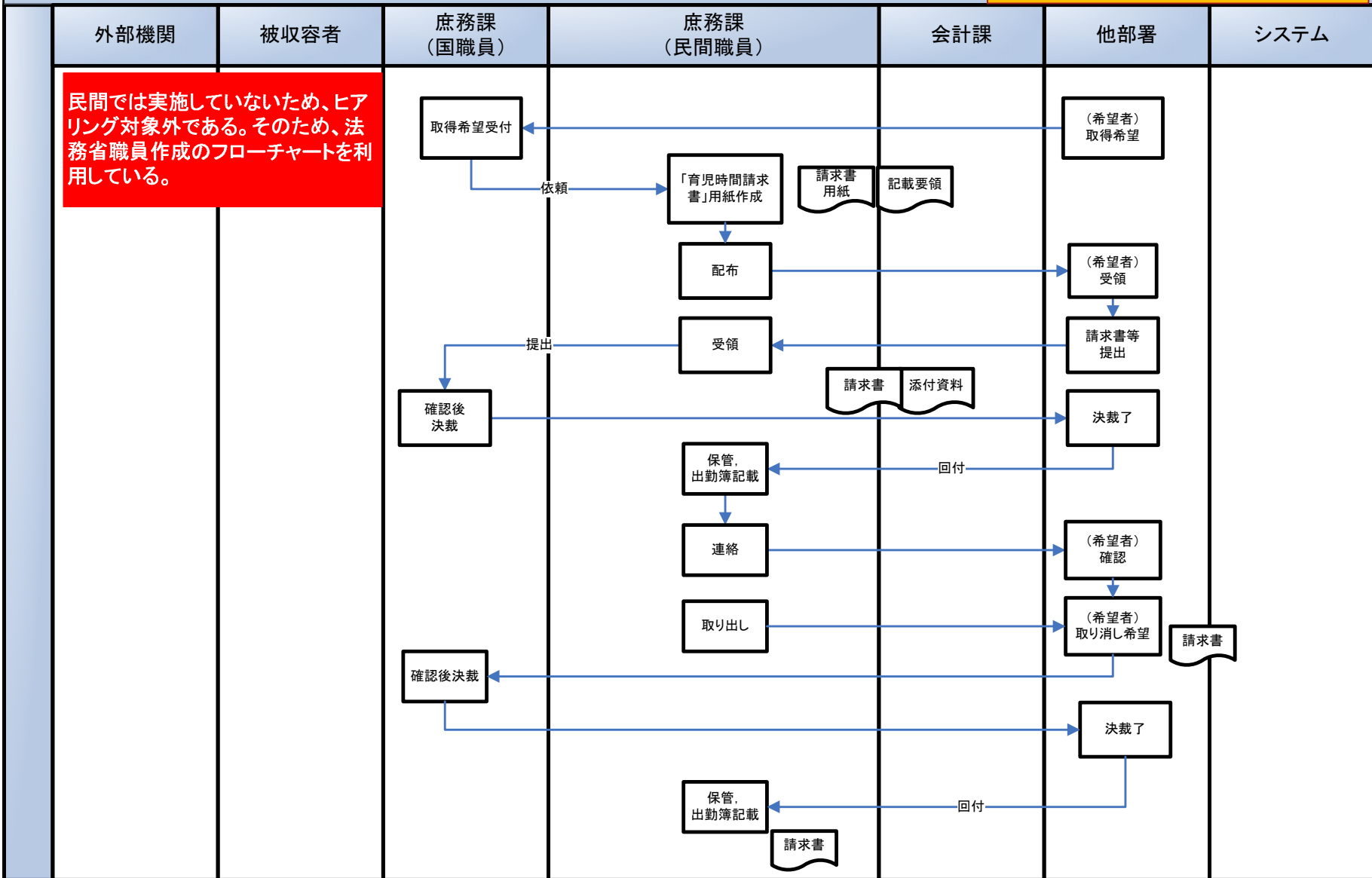


民間では実施していないため、ヒアリング対象外である。そのため、法務省職員作成のフローチャートを利用している。



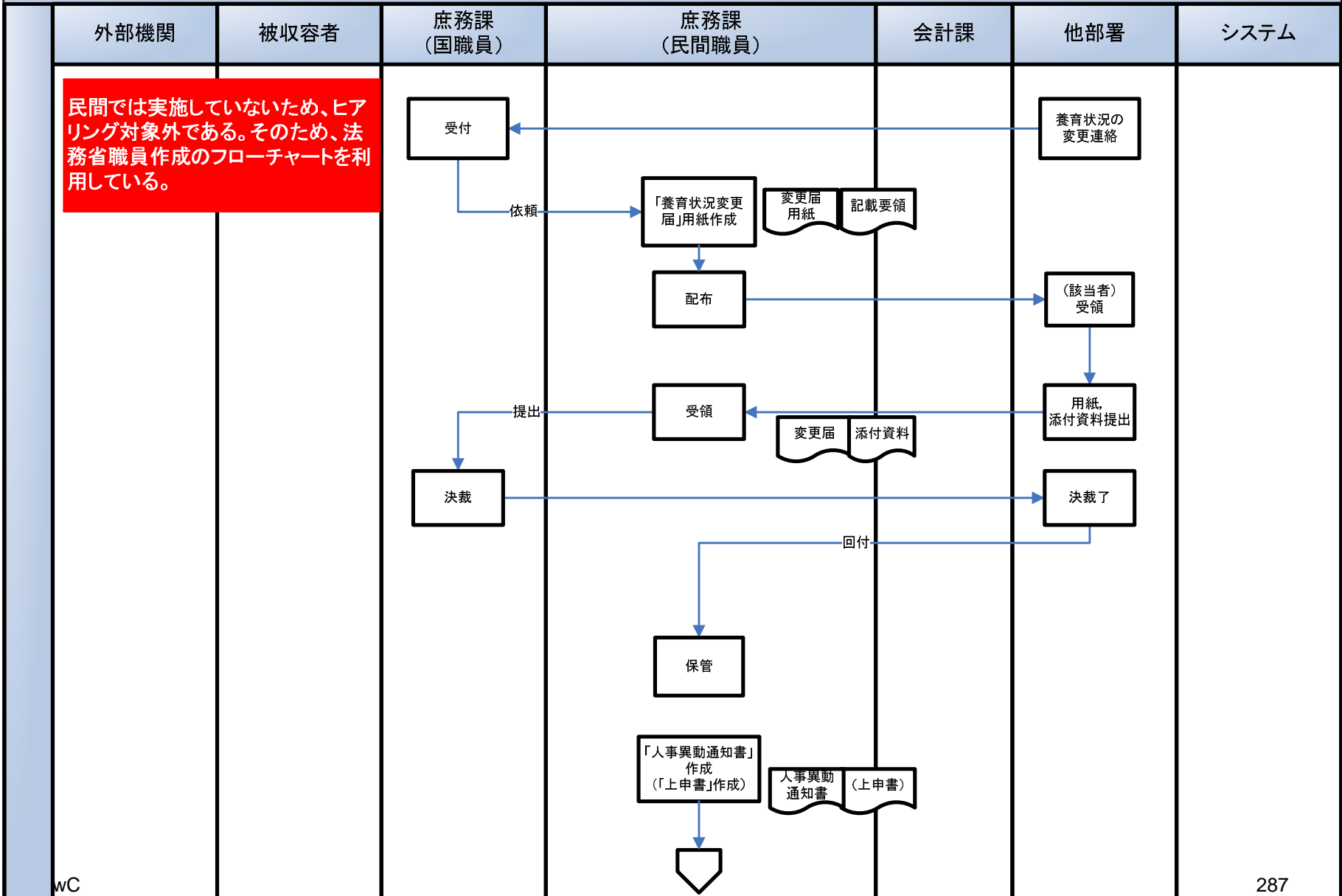
【業務フロー図】 2.2.5 育児休業等関係事務（育児時間の承認請求）

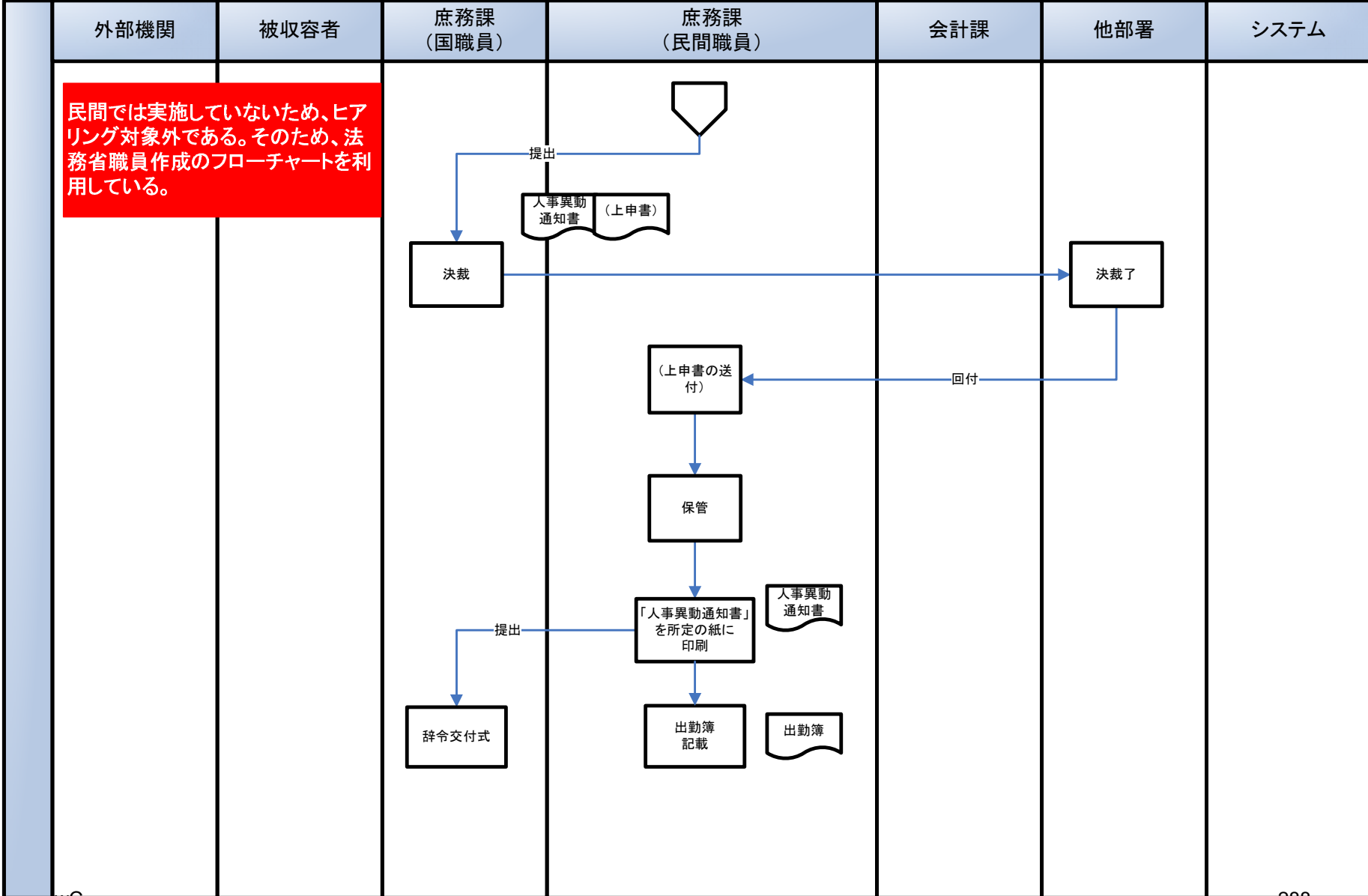
A042(全て)

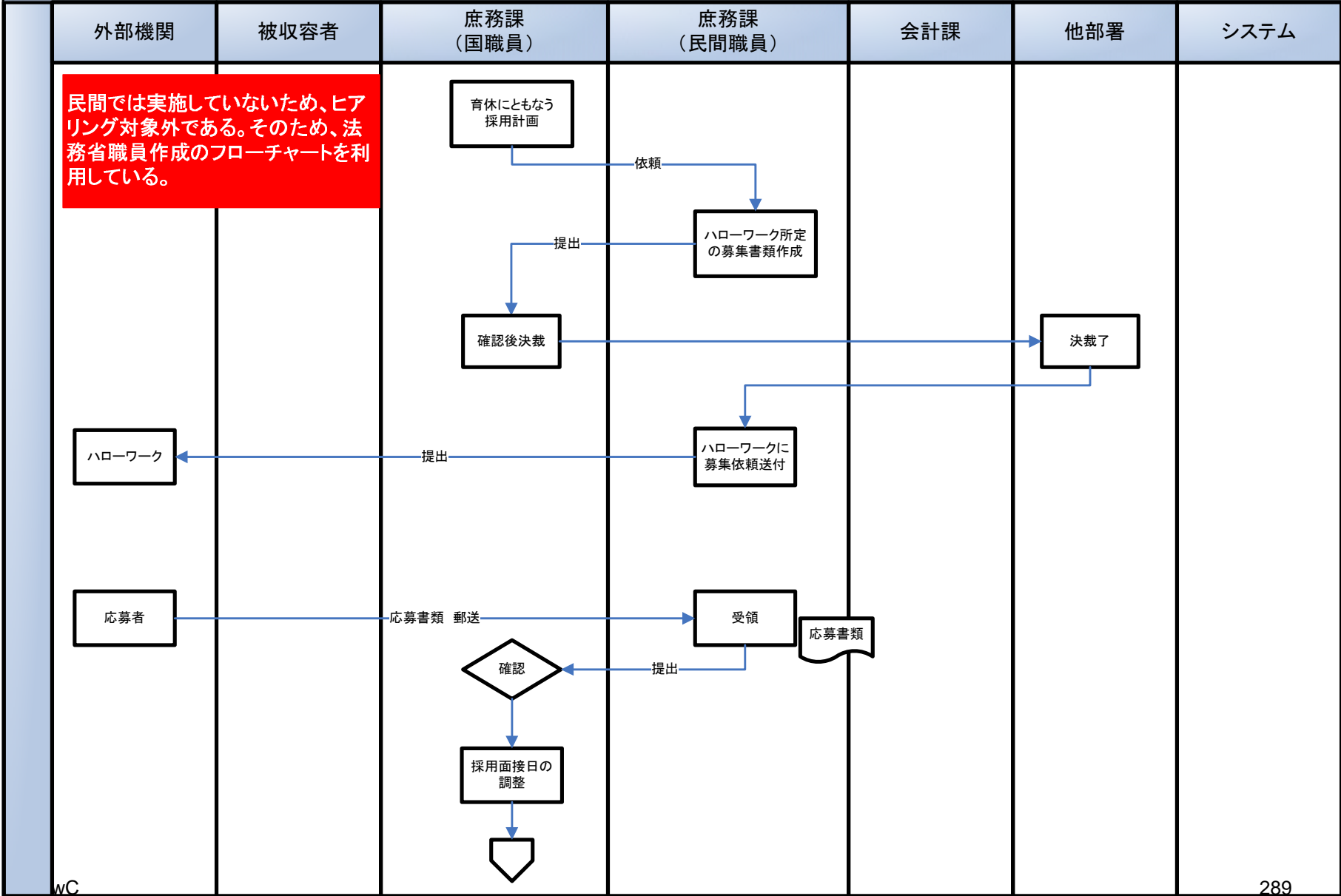


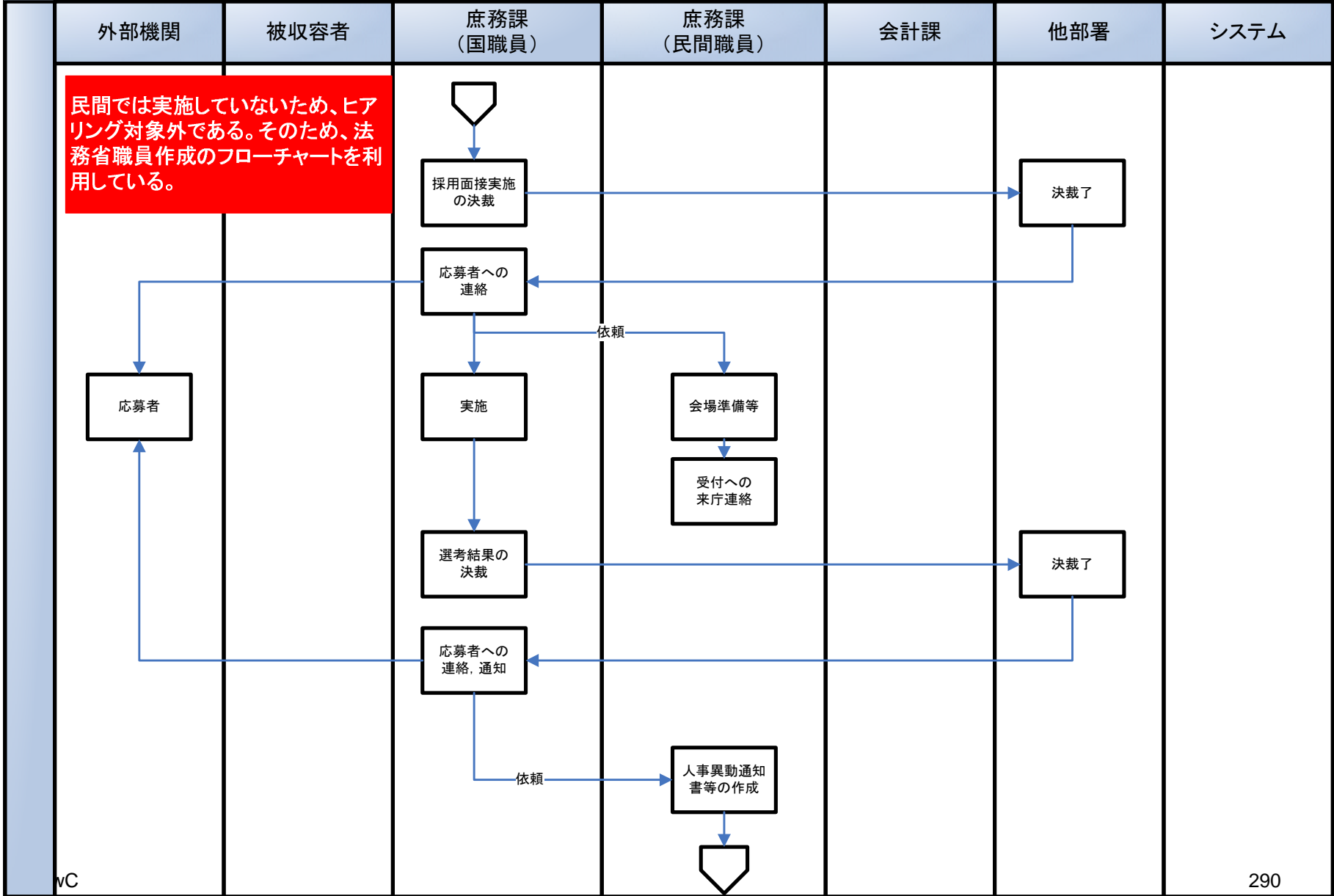
【業務フロー図】 2.2.5 育児休業等関係事務（養育状況変更届） 1/2

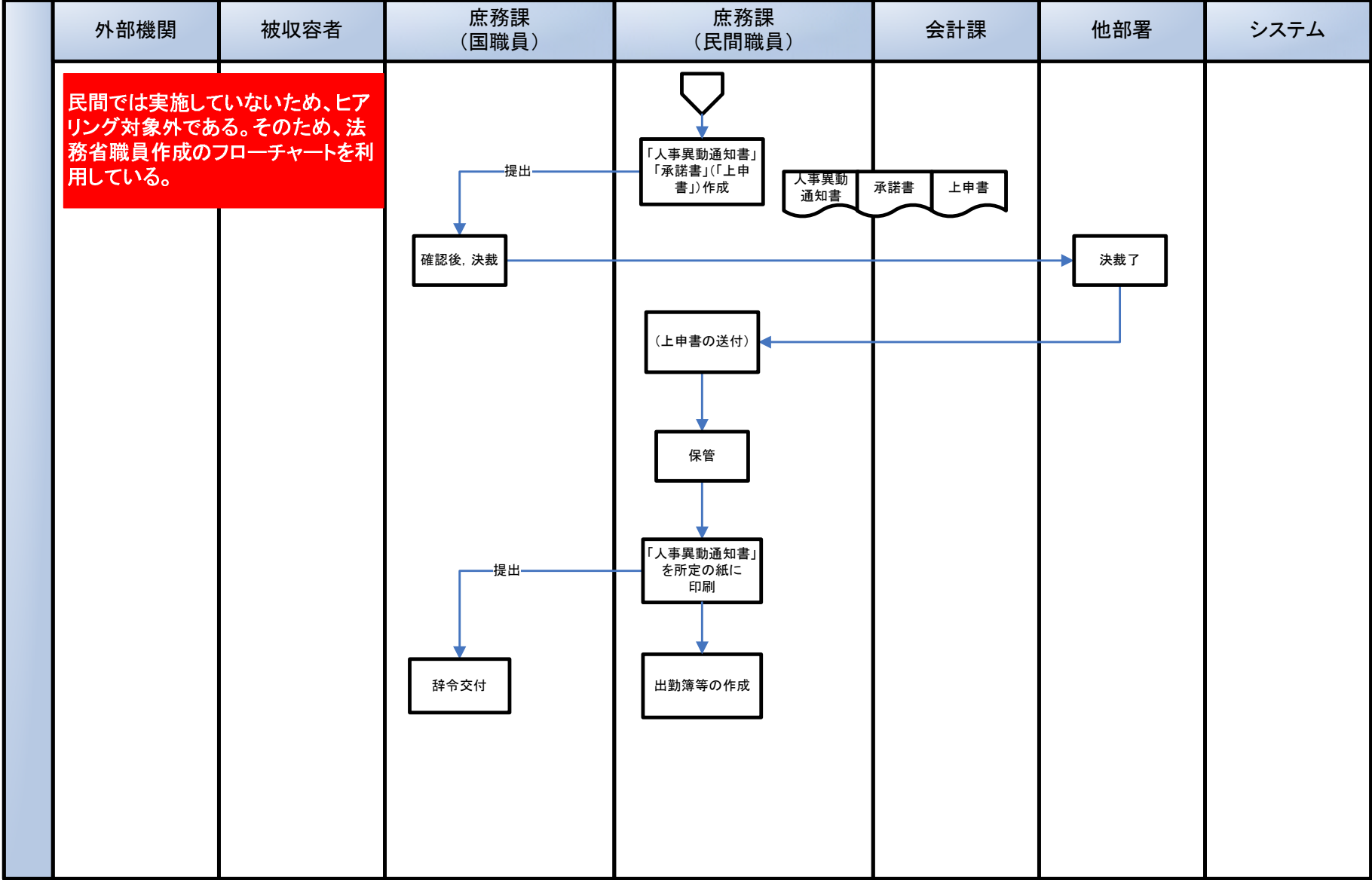
A042(全て)







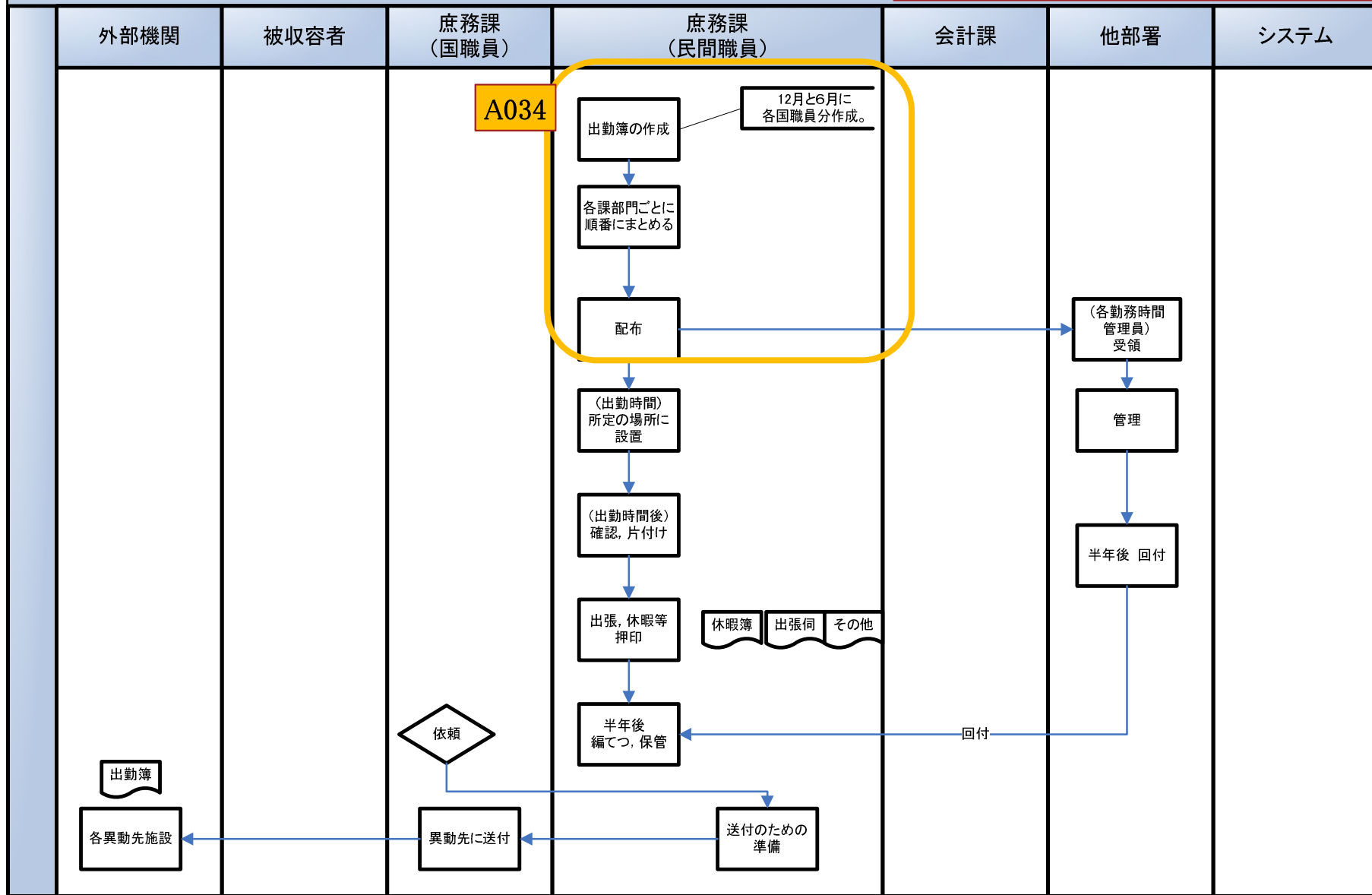




笠松刑務所の業務フロー

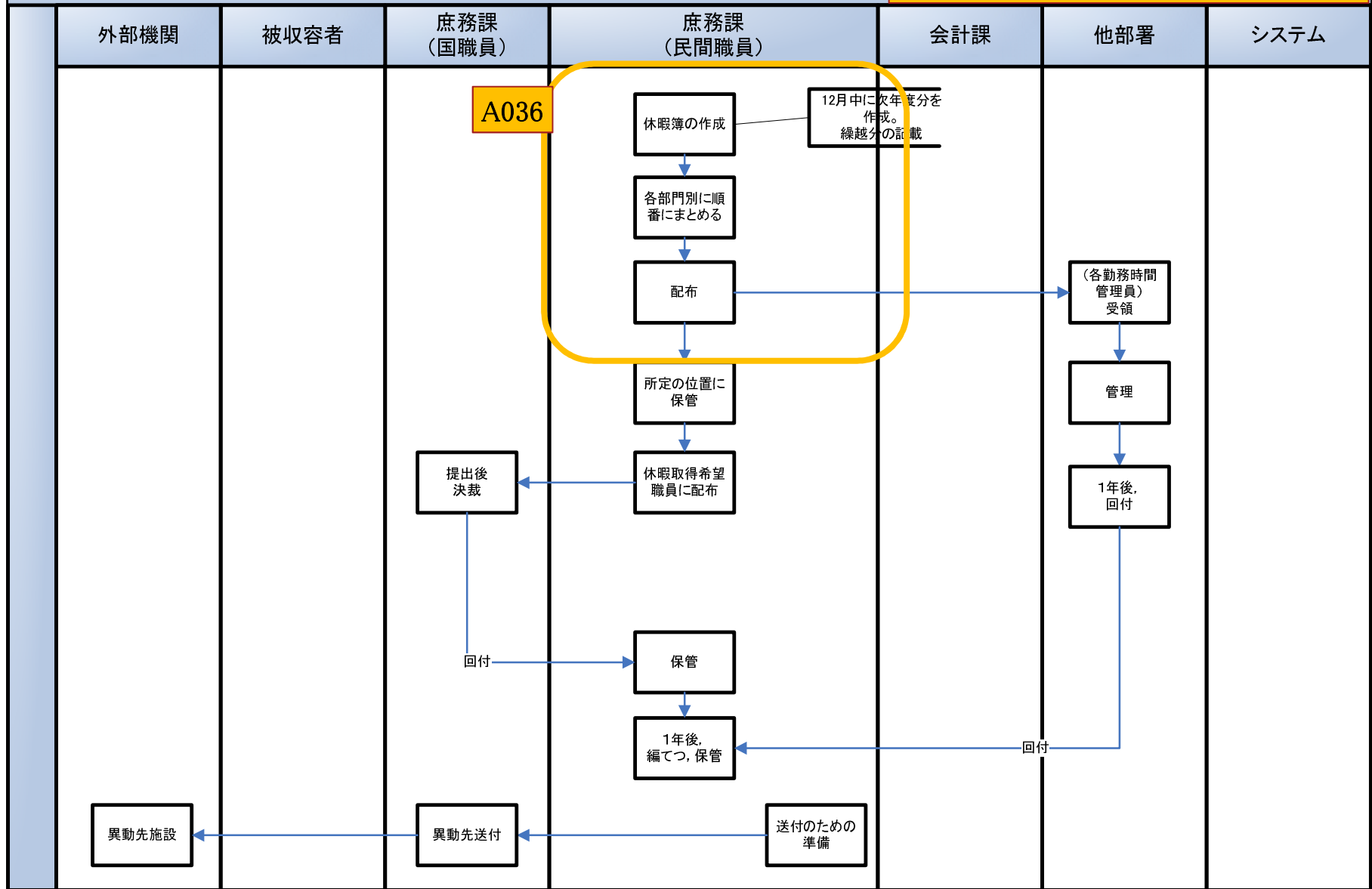
【業務フロー図】 2.2.1 出勤簿の管理事務

A035 (個別に表示されている業務以外全て)



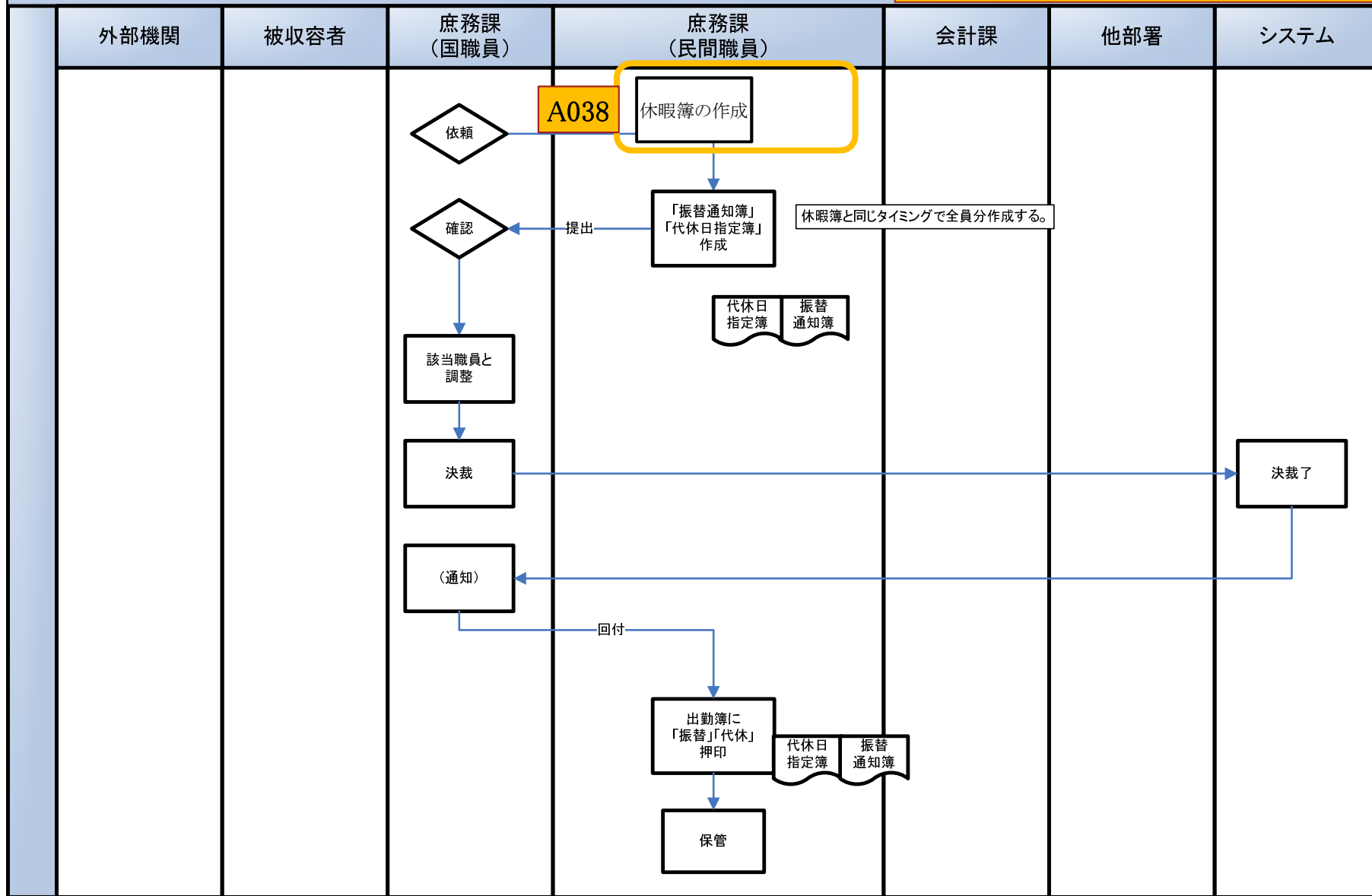
【業務フロー図】 2.2.2 休暇簿の管理事務

A037(個別に表示されている業務以外全て)



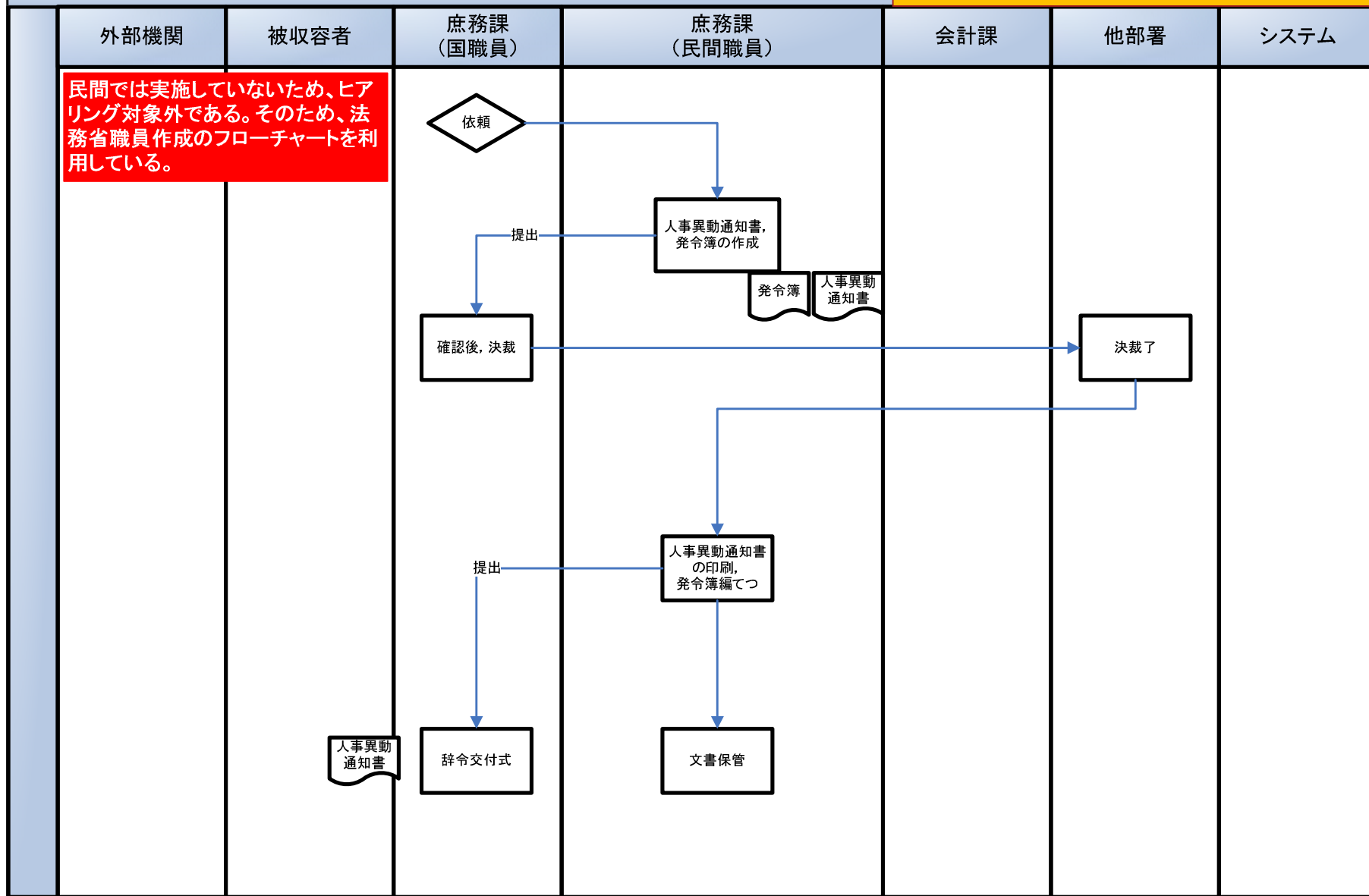
【業務フロー図】 2.2.3 振替等通知簿, 代休日指定簿

A039 (個別に表示されている業務以外全て)



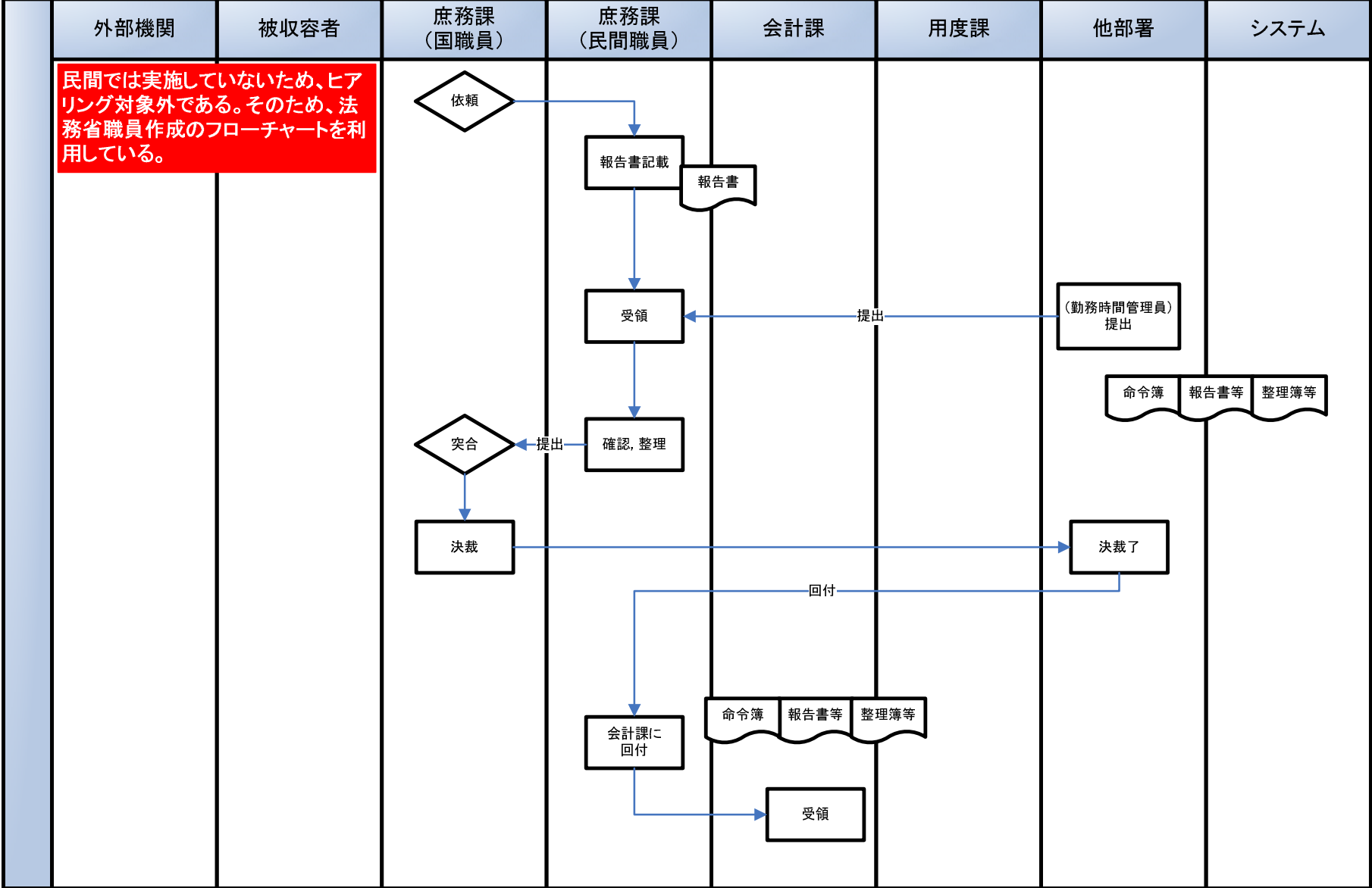
【業務フロー図】 2.2.4 勤務時間管理員及び勤務時間報告書事務（発令簿）

A040(全て)



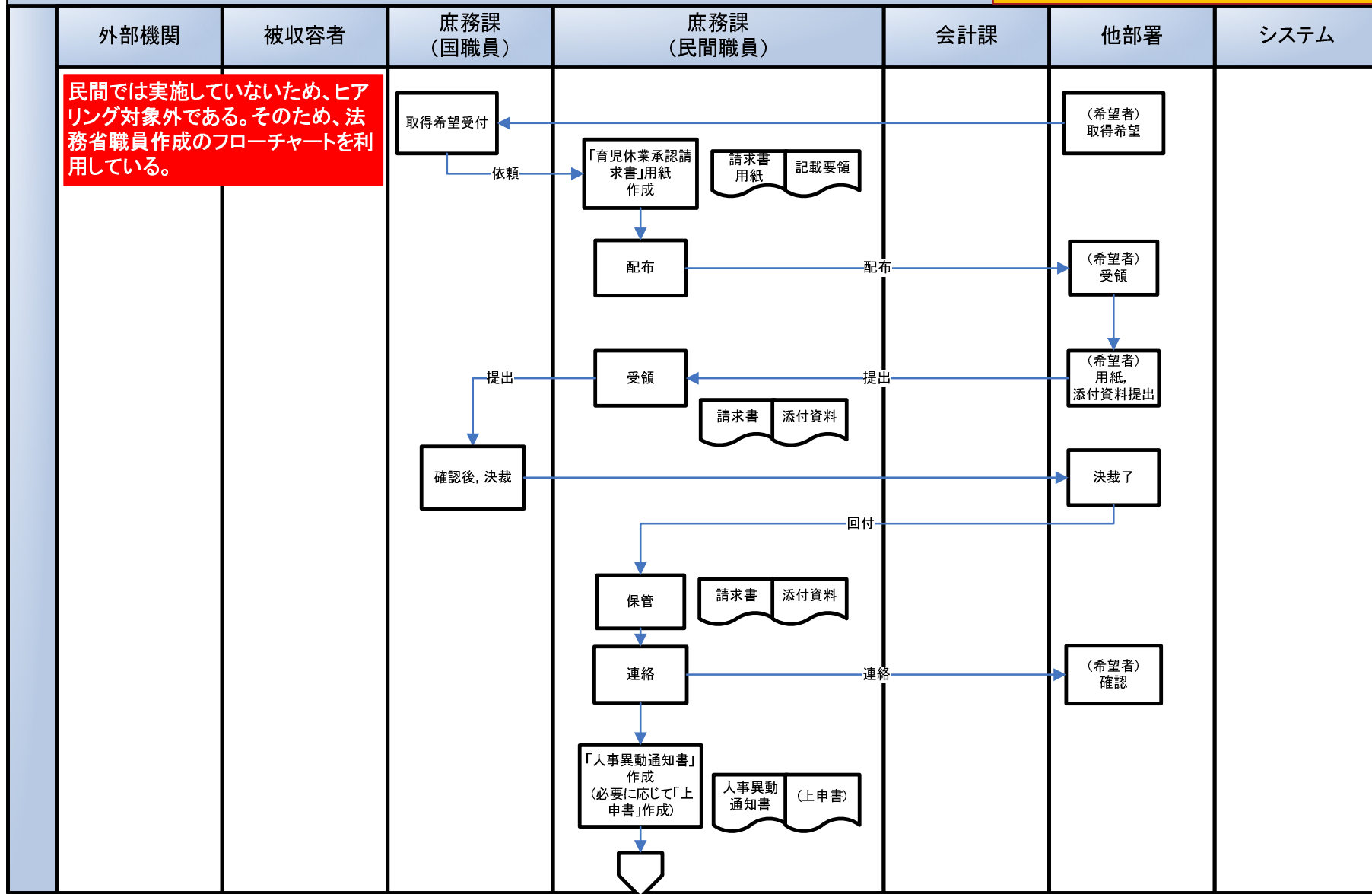
【業務フロー図】 2.2.4 勤務時間管理員及び勤務時間報告書事務（勤務時間報告書の作成）

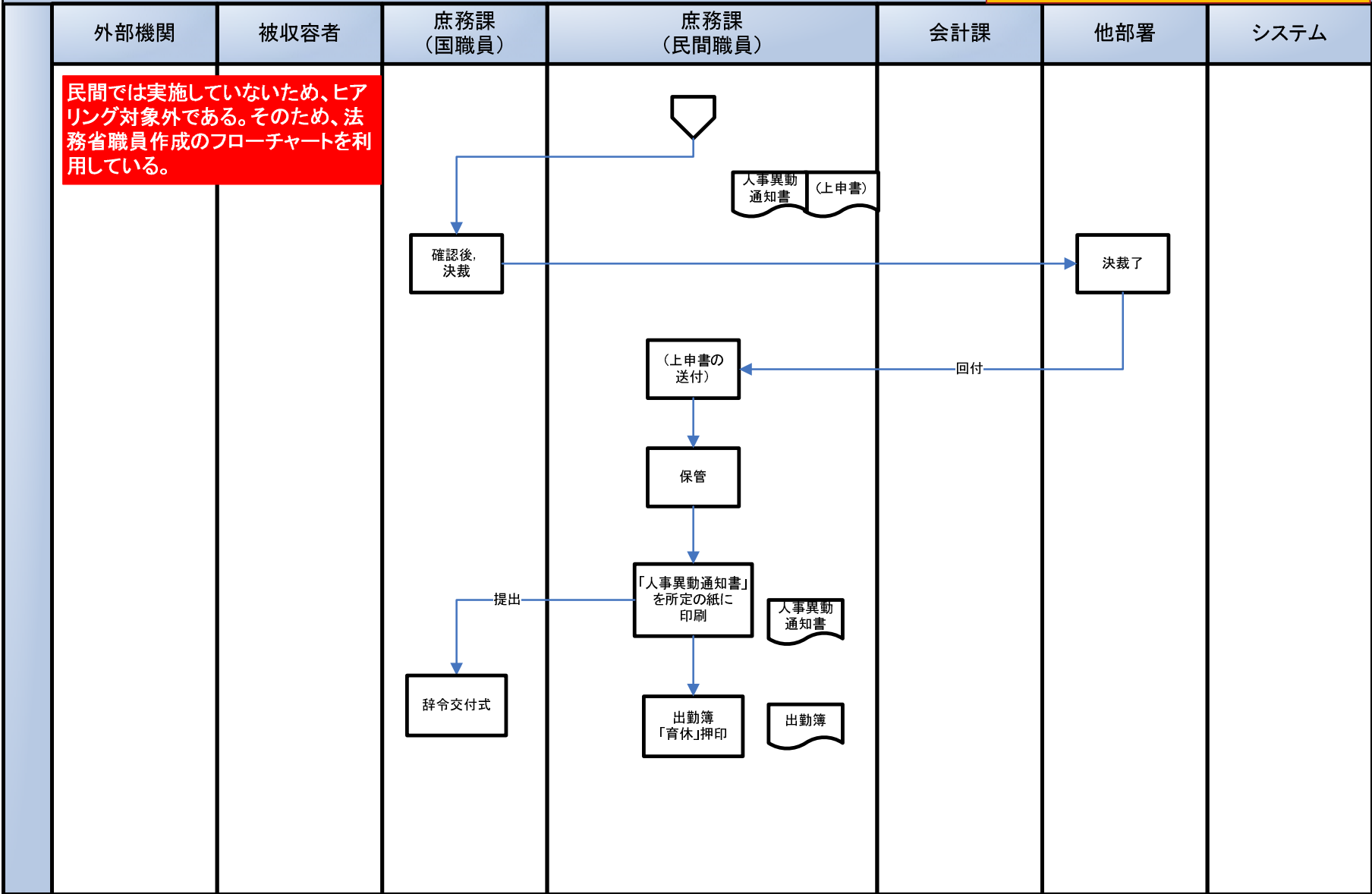
A041(全て)

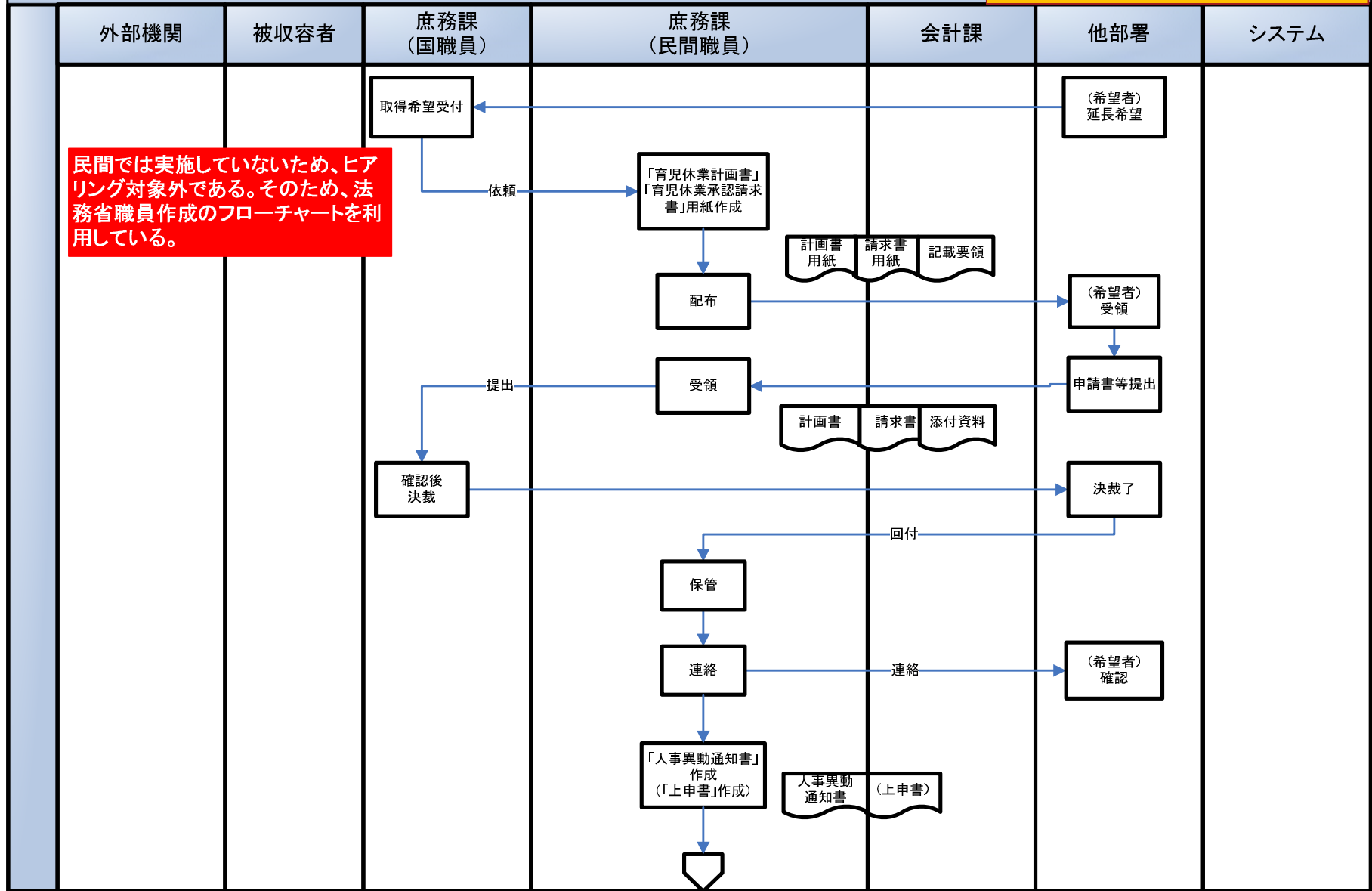


【業務フロー図】 2.2.5 育児休業等関係事務（育児休業の承認請求） 1/2

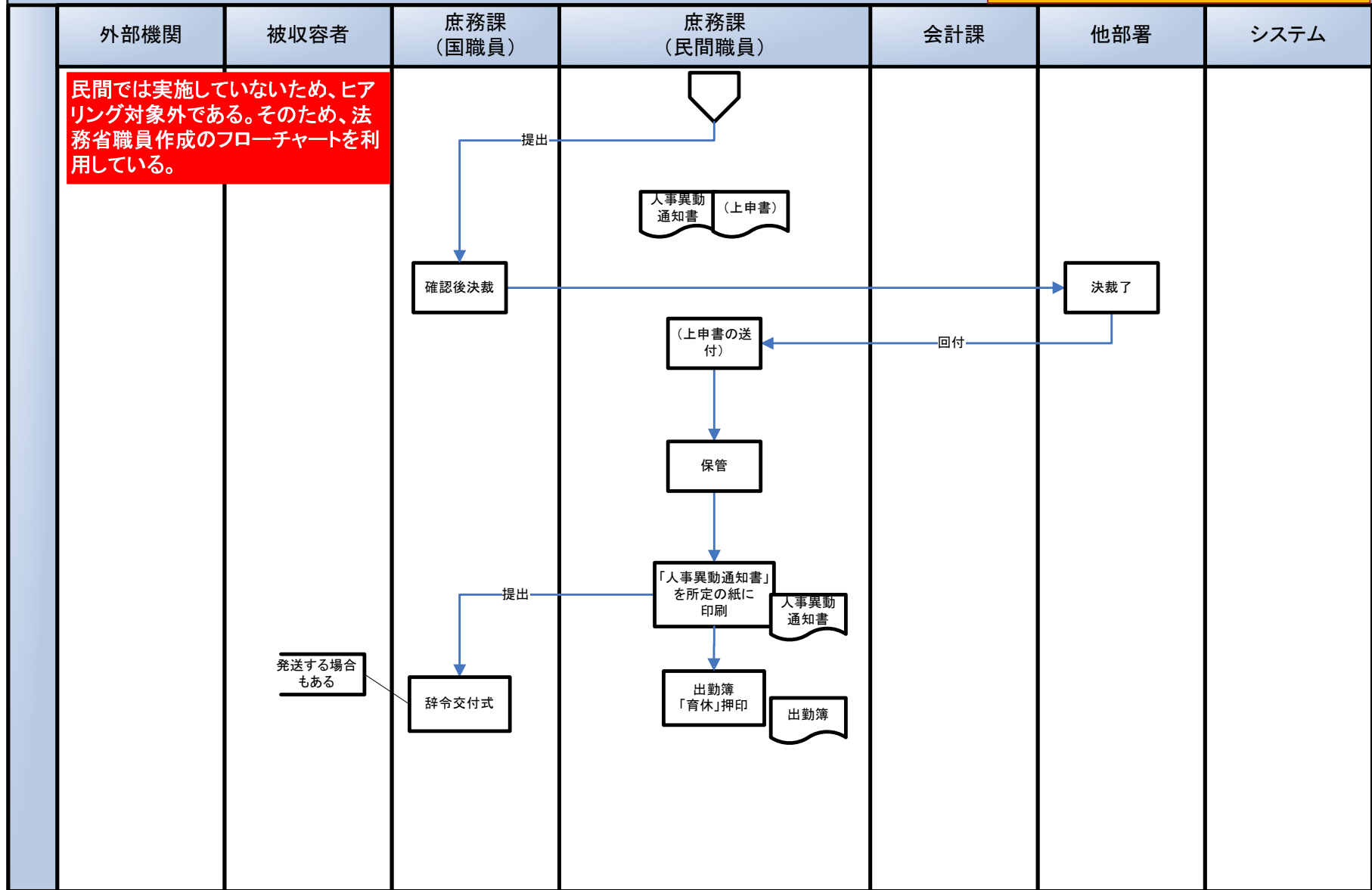
A042(全て)







民間では実施していないため、ヒアリング対象外である。そのため、法務省職員作成のフローチャートを利用している。

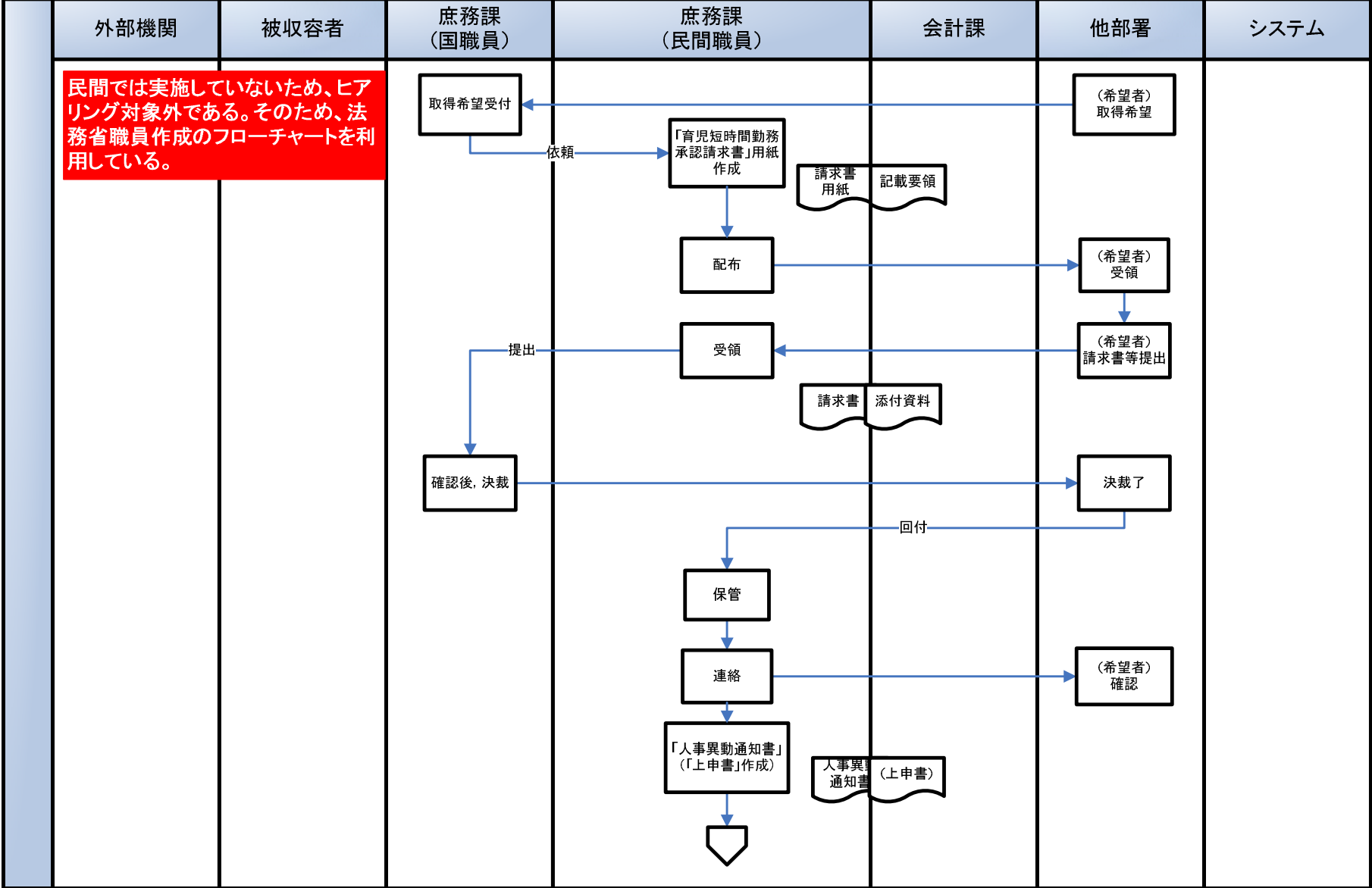


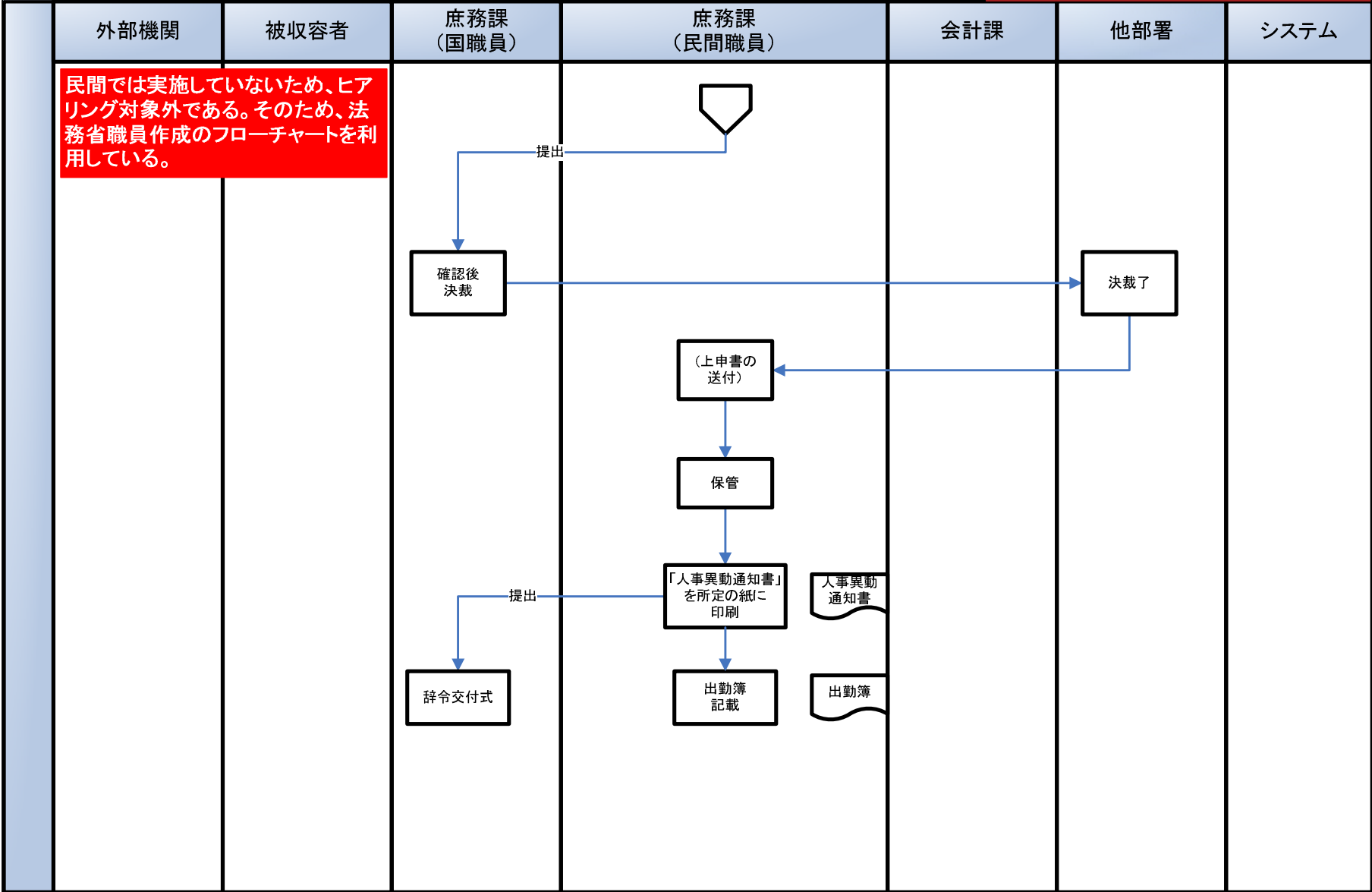
民間では実施していないため、ヒアリング対象外である。そのため、法務省職員作成のフローチャートを利用している。

発送する場合もある

【業務フロー図】 2.2.5 育児休業関係事務（育児短時間勤務の承認請求） 1/2

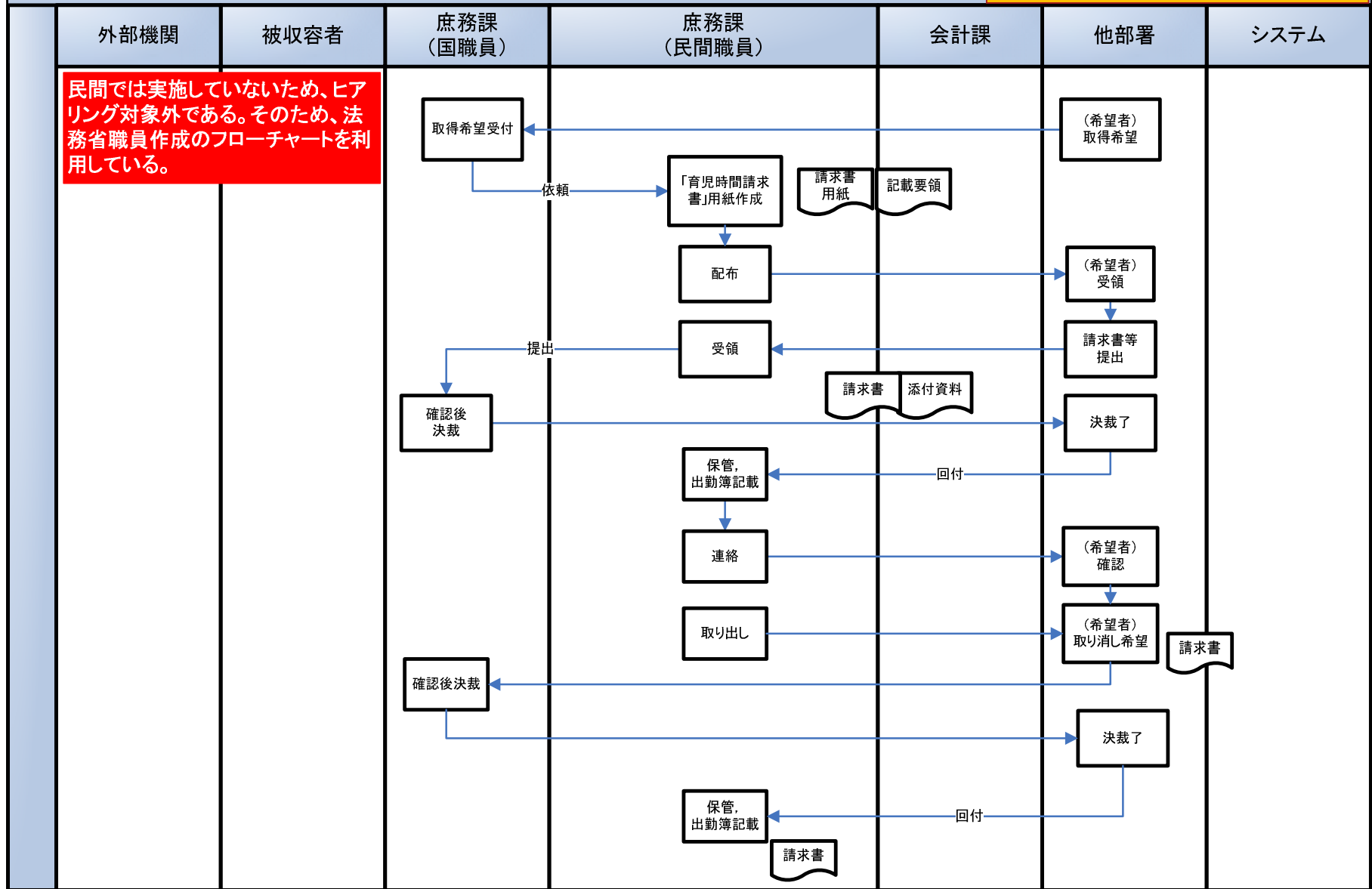
A042(全て)





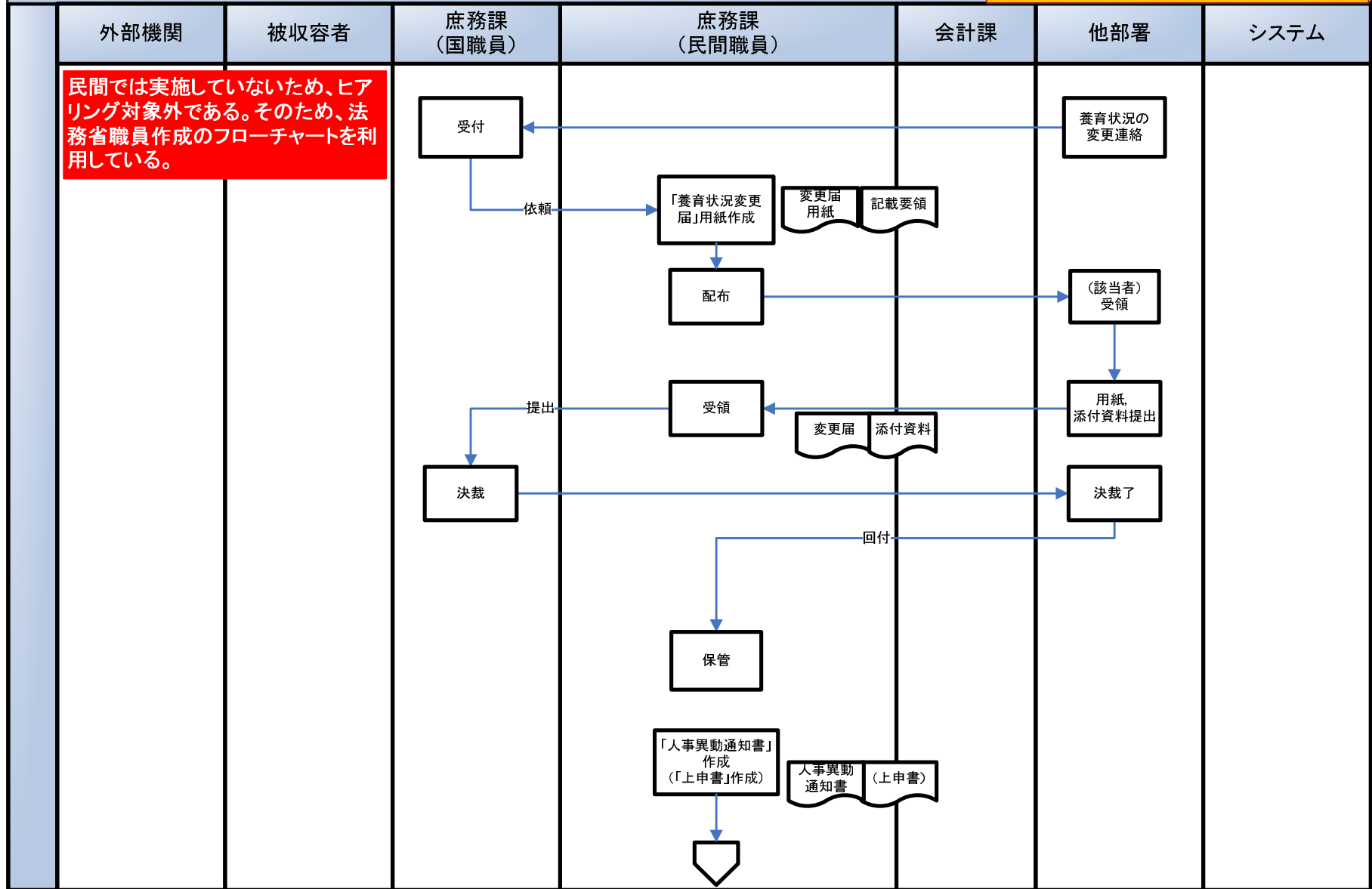
【業務フロー図】 2.2.5 育児休業等関係事務（育児時間の承認請求）

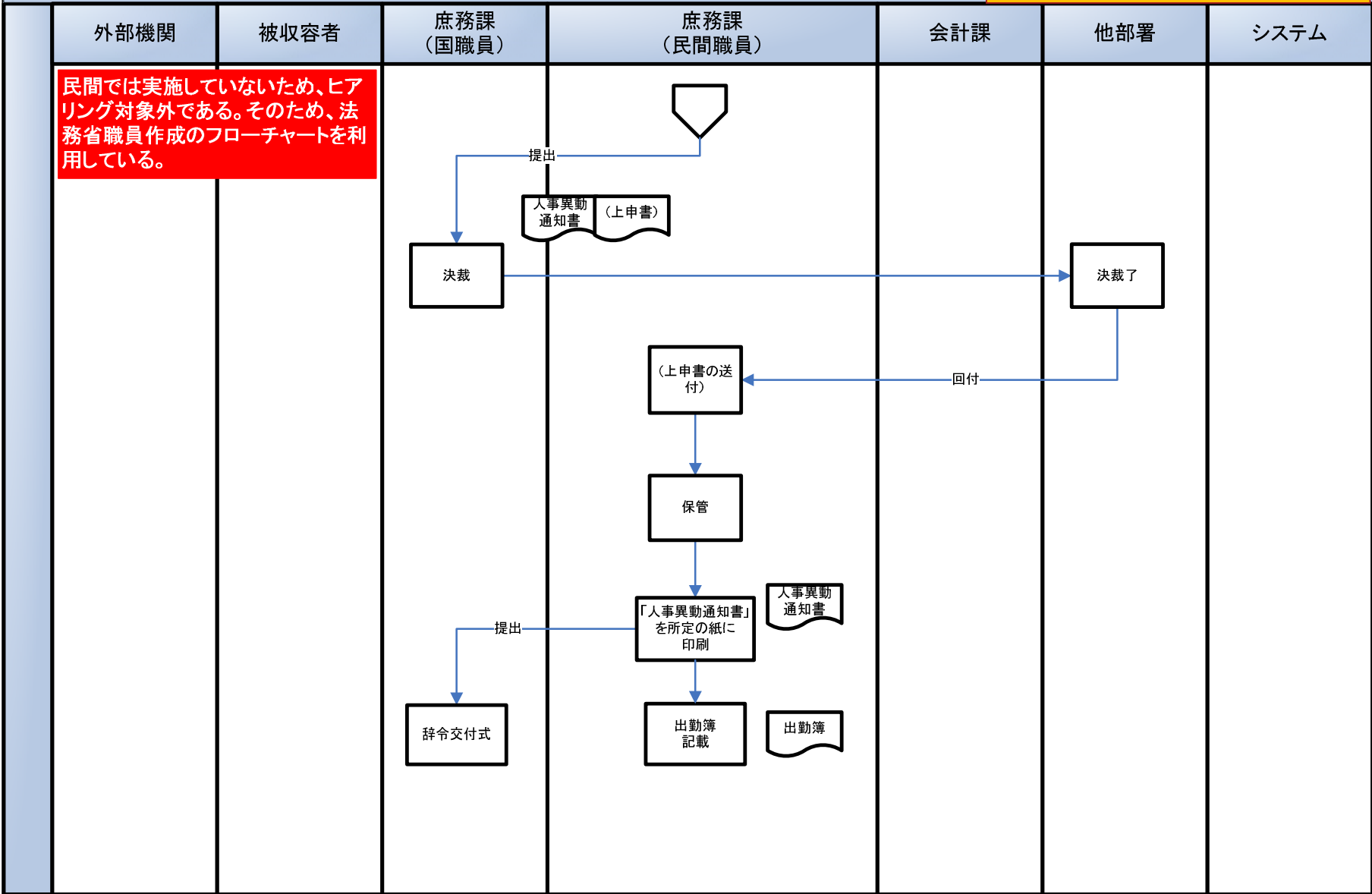
A042(全て)

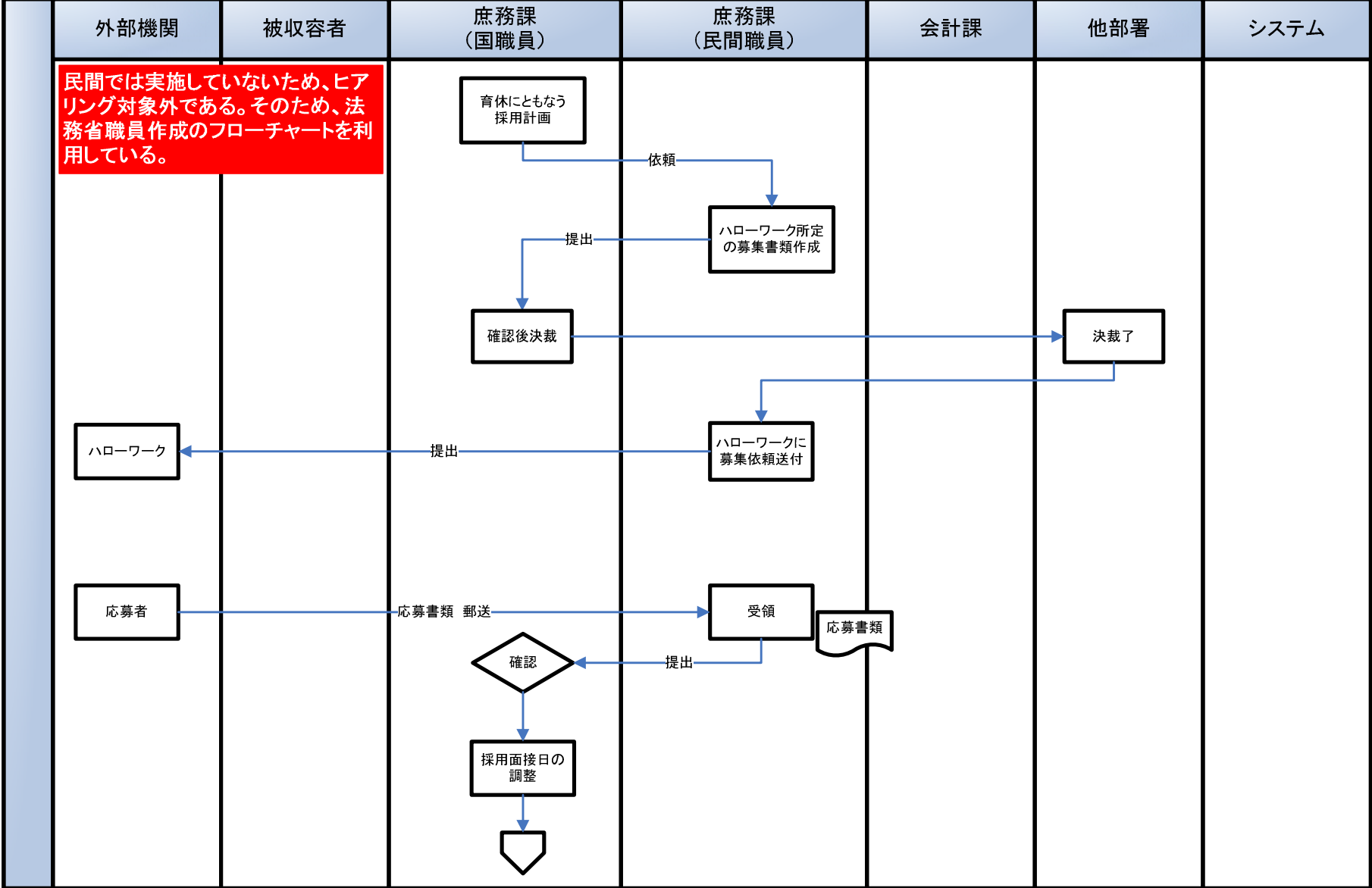


【業務フロー図】 2.2.5 育児休業等関係事務（養育状況変更届） 1/2

A042(全て)

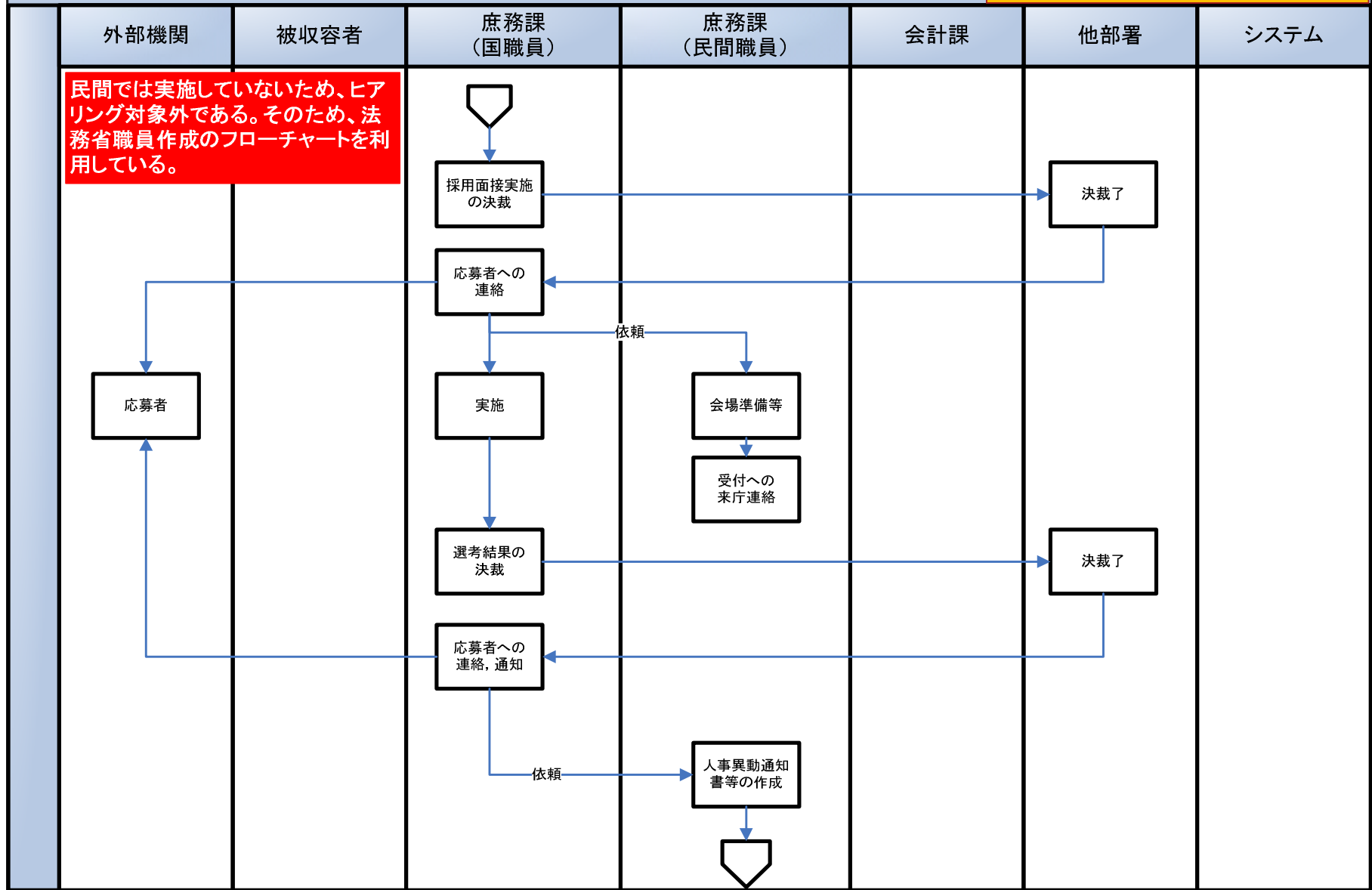


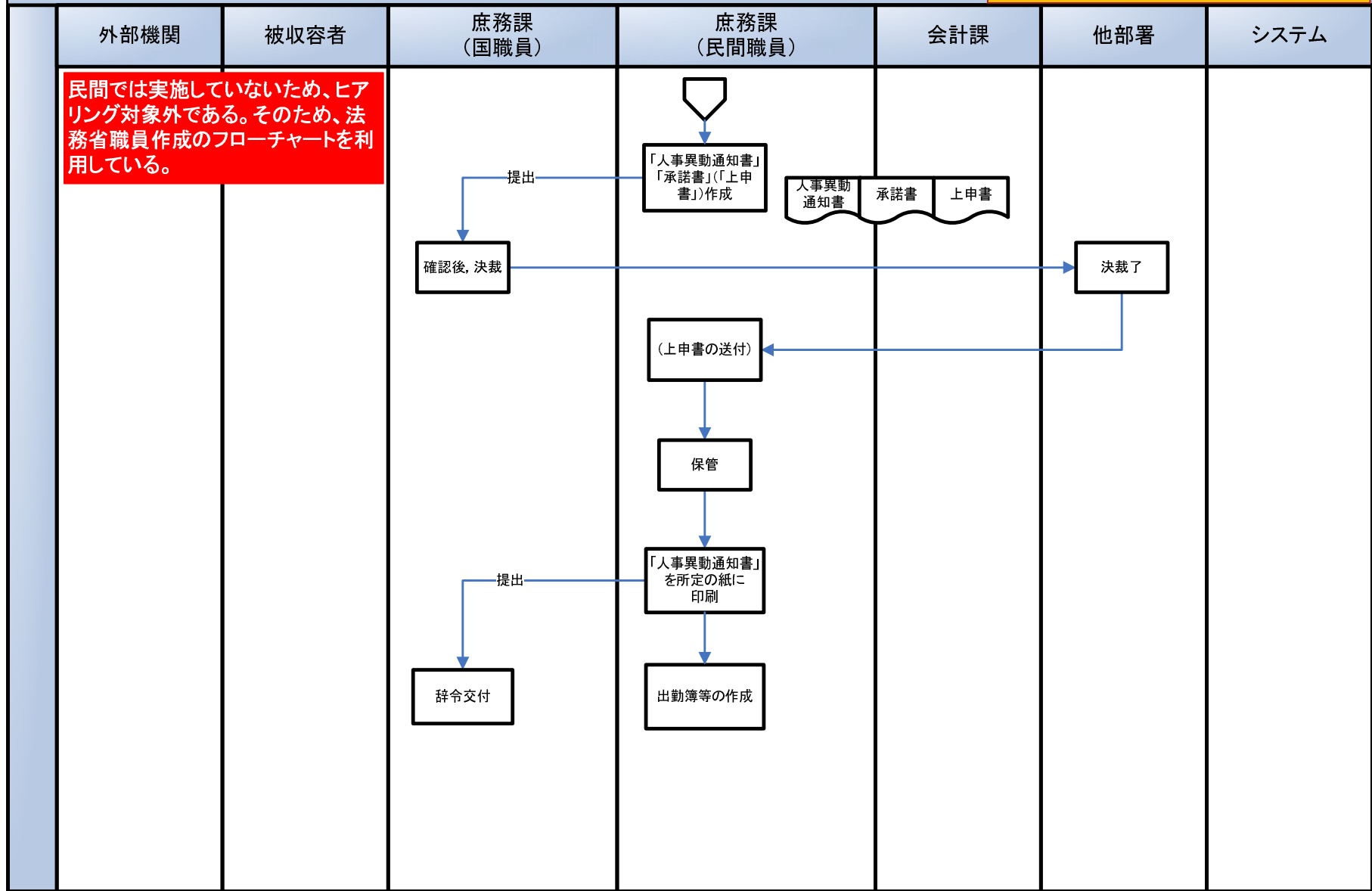




【業務フロー図】 2.2.5 育児休業等関係事務（任期付, 臨時的任用職員の採用） 2/3

A042(全て)

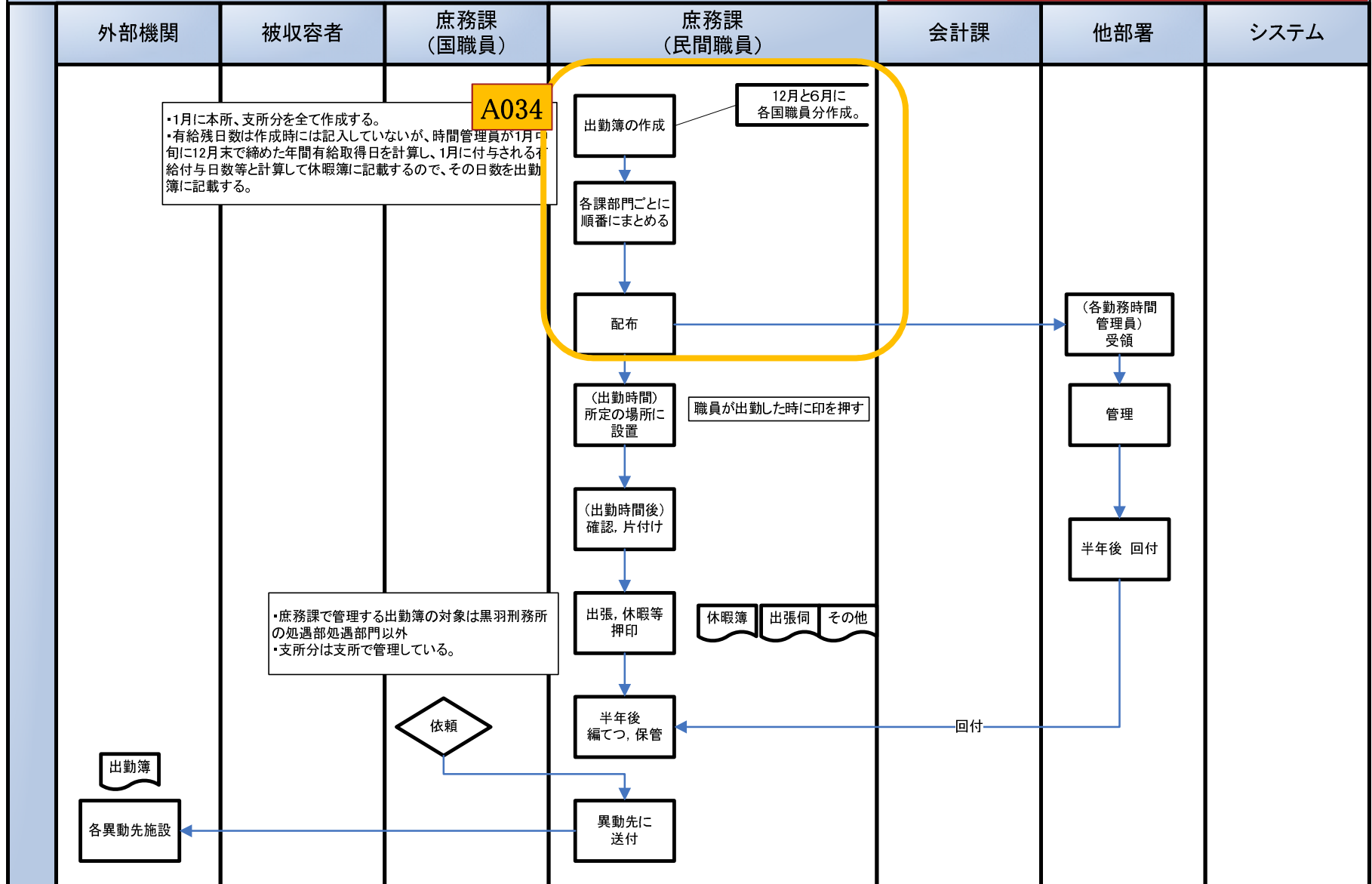




黒羽刑務所の業務フロー

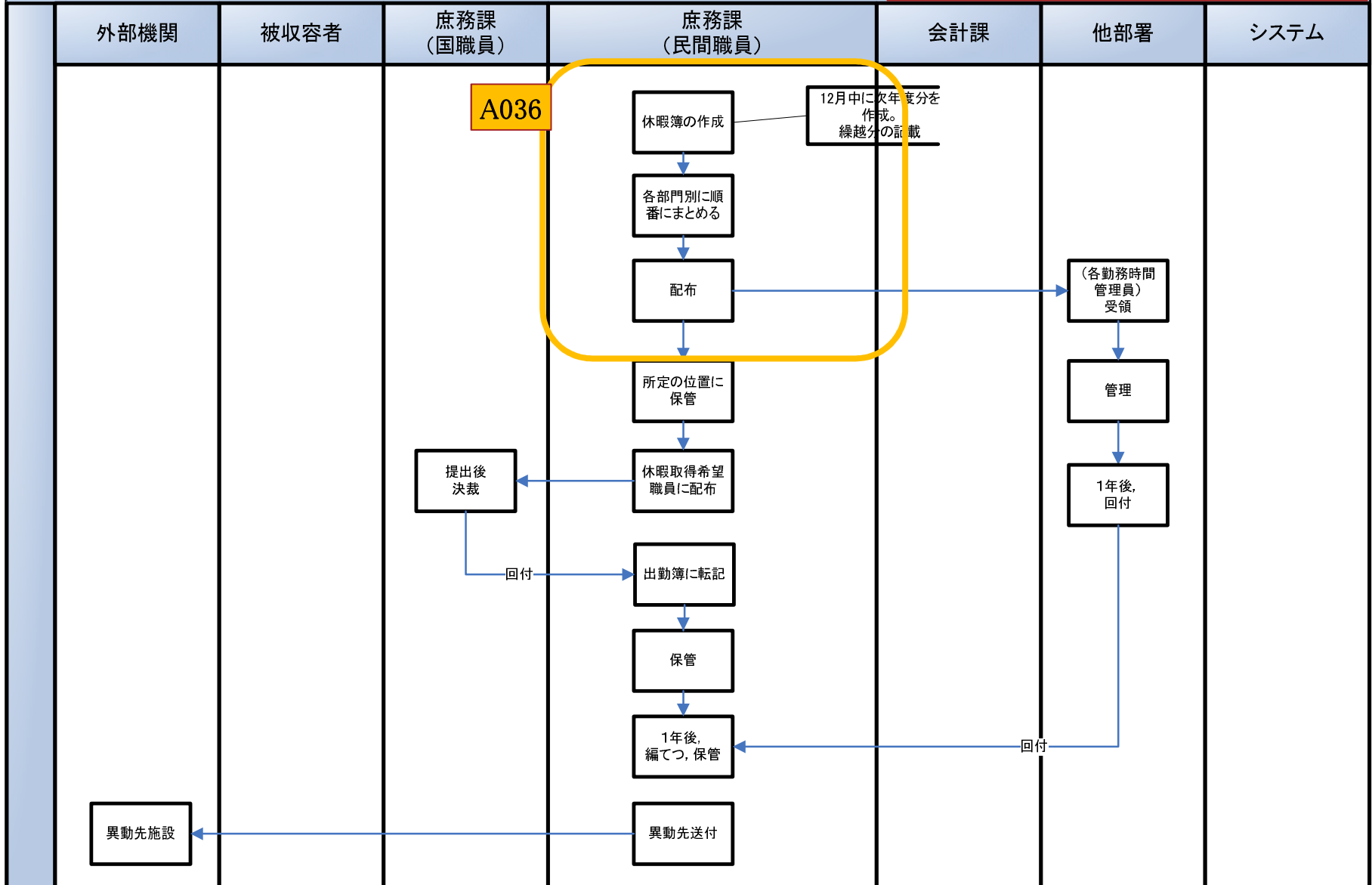
【業務フロー図】 2.2.1 出勤簿の管理事務

A035 (個別に表示されている業務以外全て)



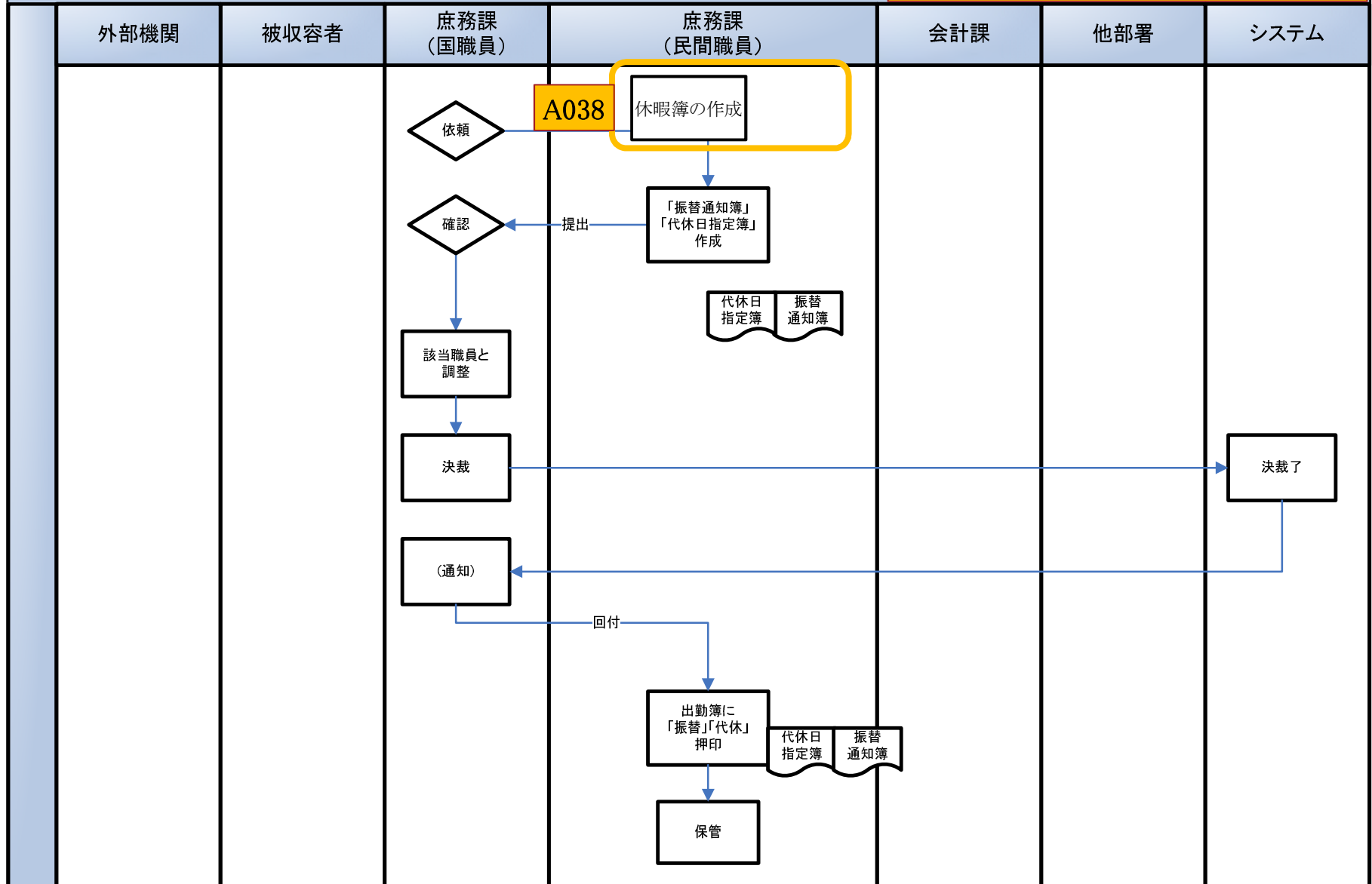
【業務フロー図】 2.2.2 休暇簿の管理事務

A037(個別に表示されている業務以外全て)



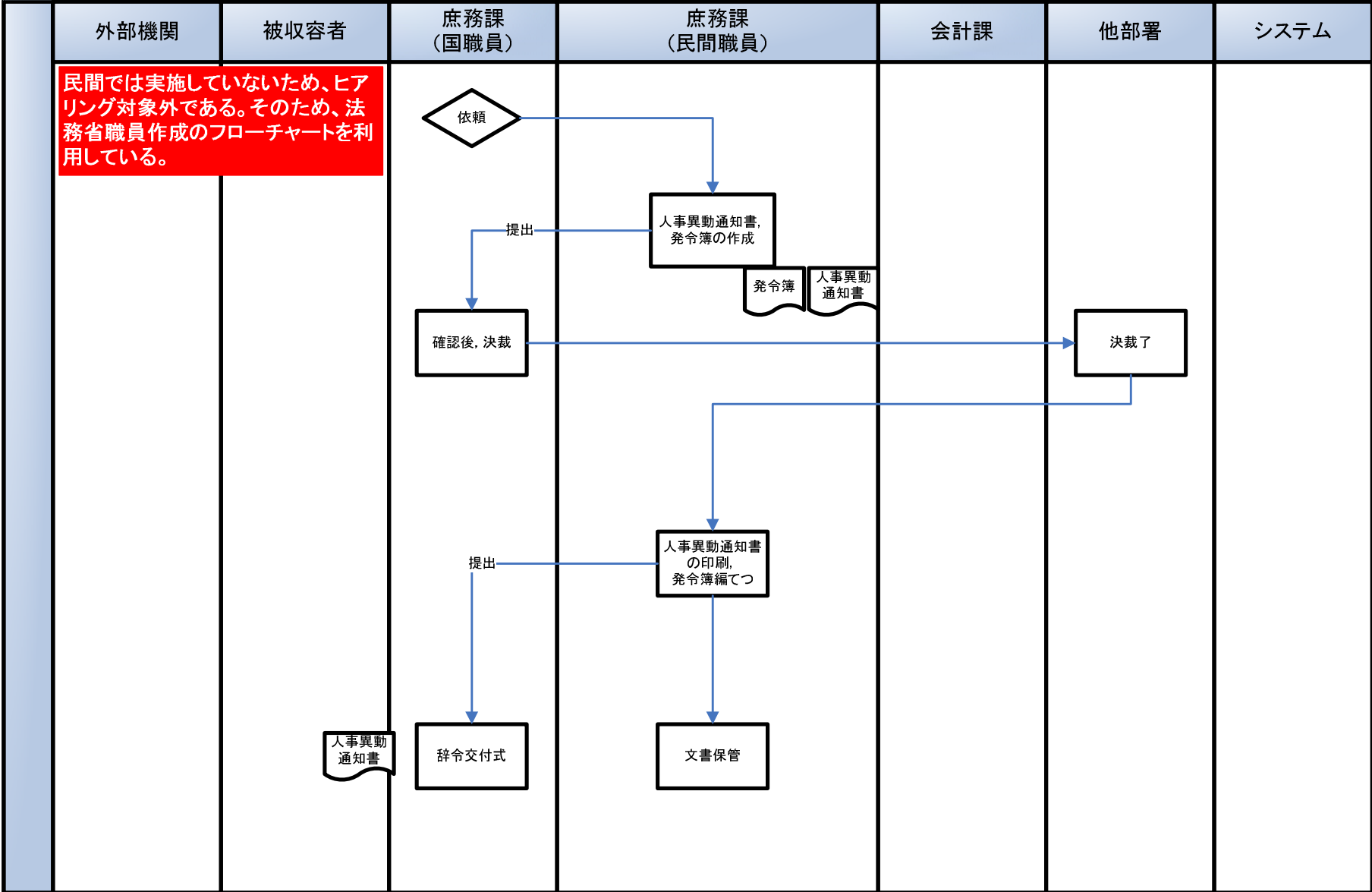
【業務フロー図】 2.2.3 振替等通知簿, 代休日指定簿

A039 (個別に表示されている業務以外全て)



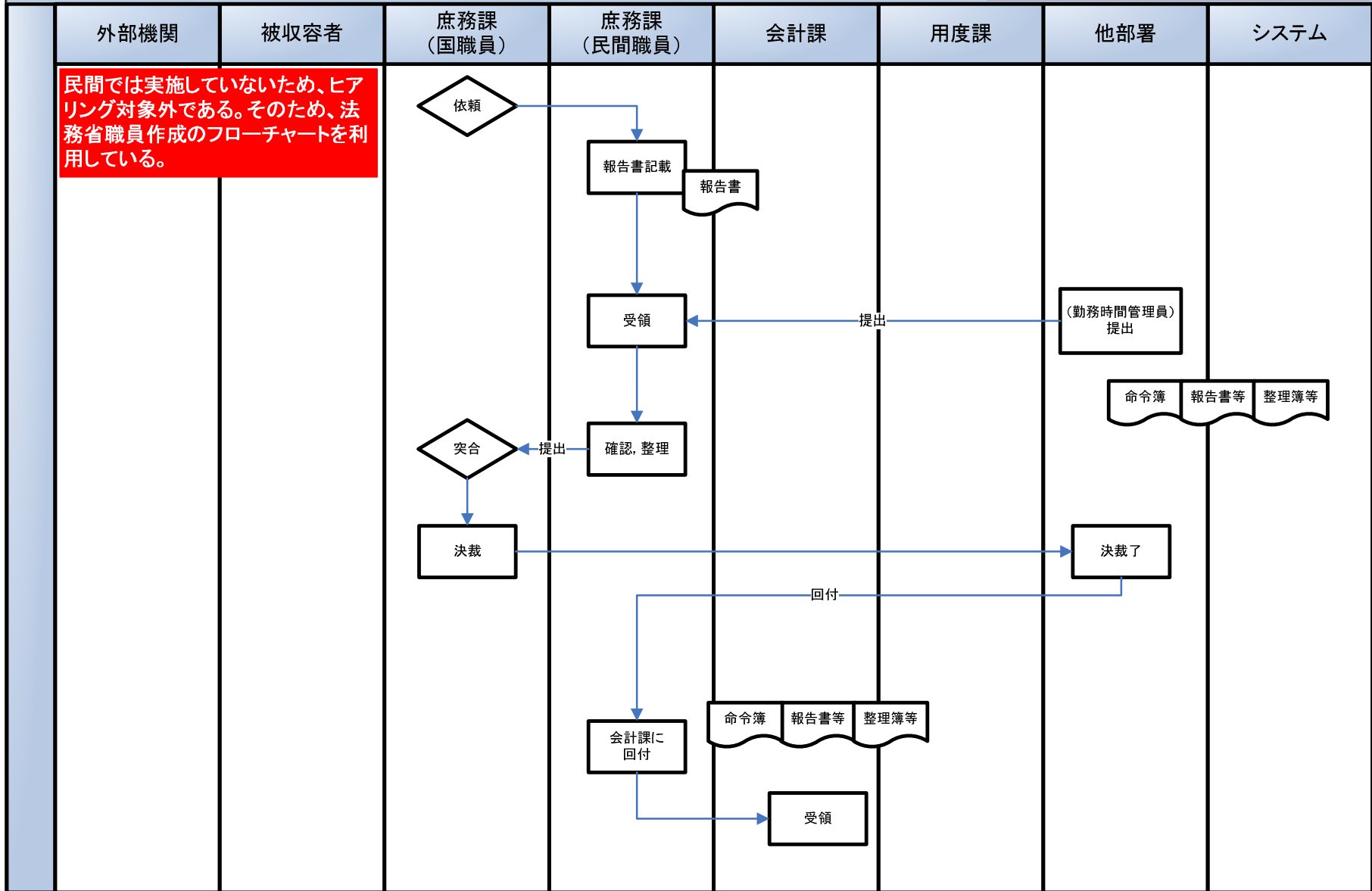
【業務フロー図】 2.2.4 勤務時間管理員及び勤務時間報告書事務（発令簿）

A040(全て)



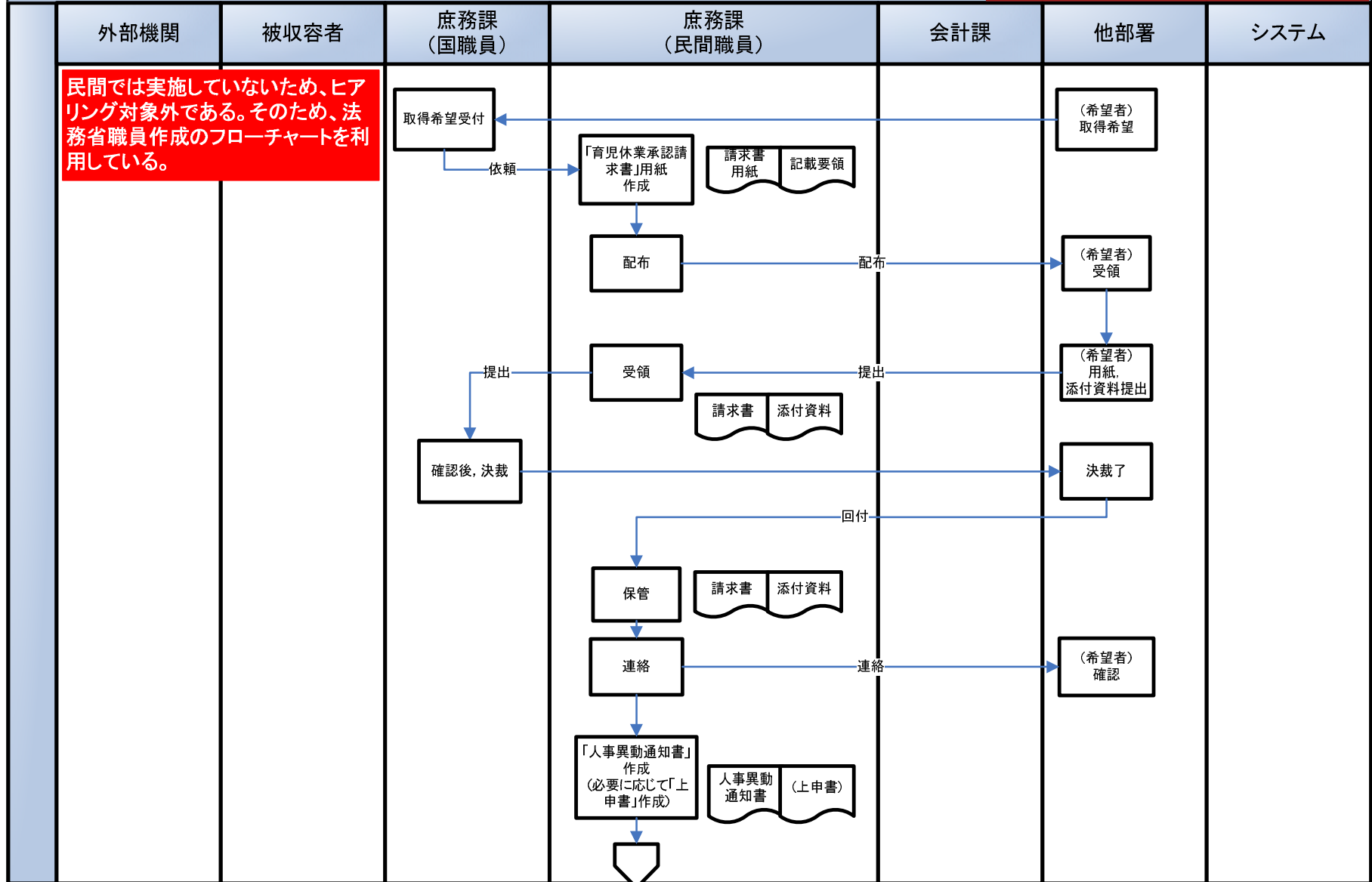
【業務フロー図】 2.2.4 勤務時間管理員及び勤務時間報告書事務（勤務時間報告書の作成）

A041(全て)



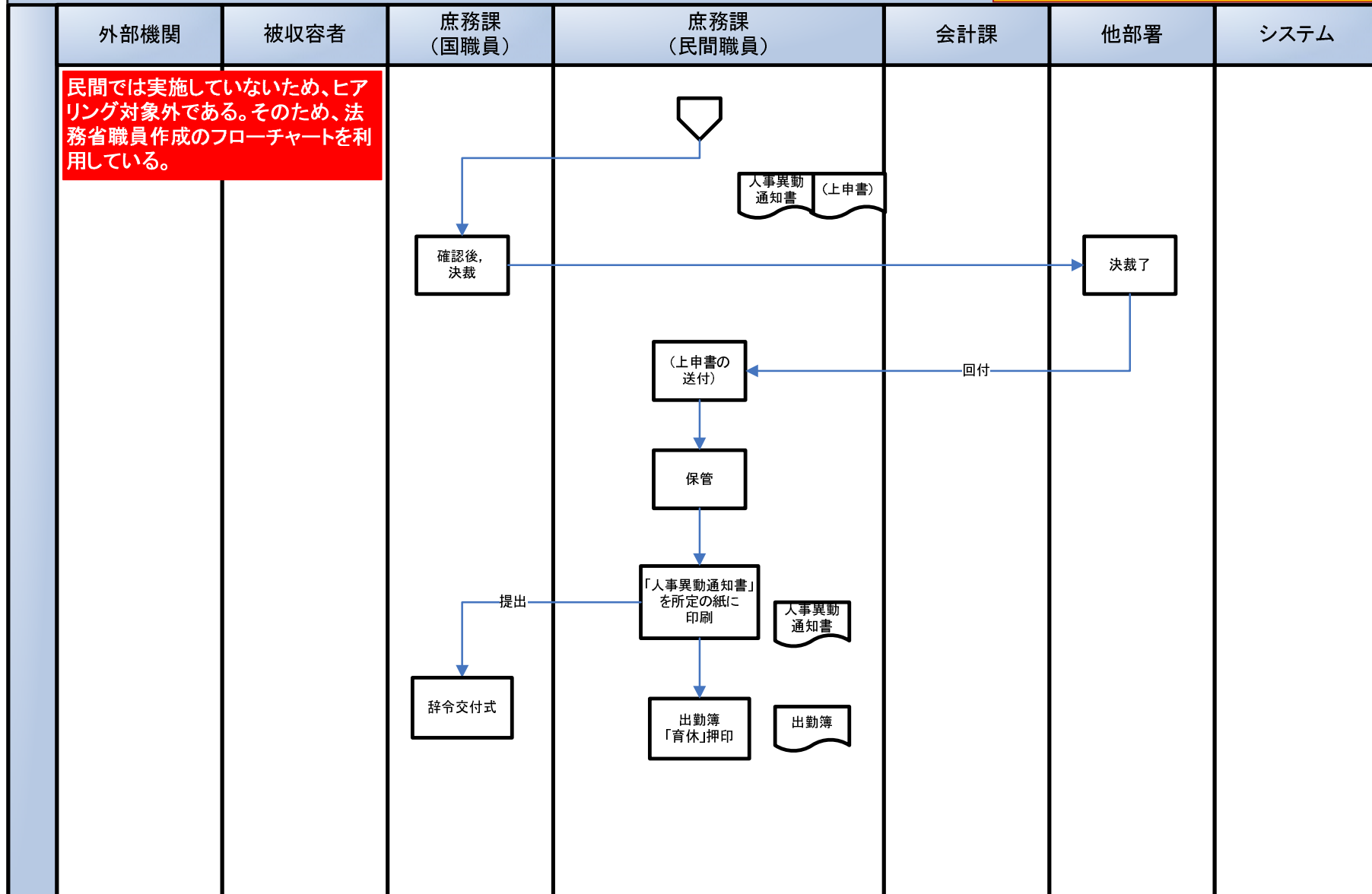
【業務フロー図】 2.2.5 育児休業等関係事務（育児休業の承認請求） 1/2

A042(全て)



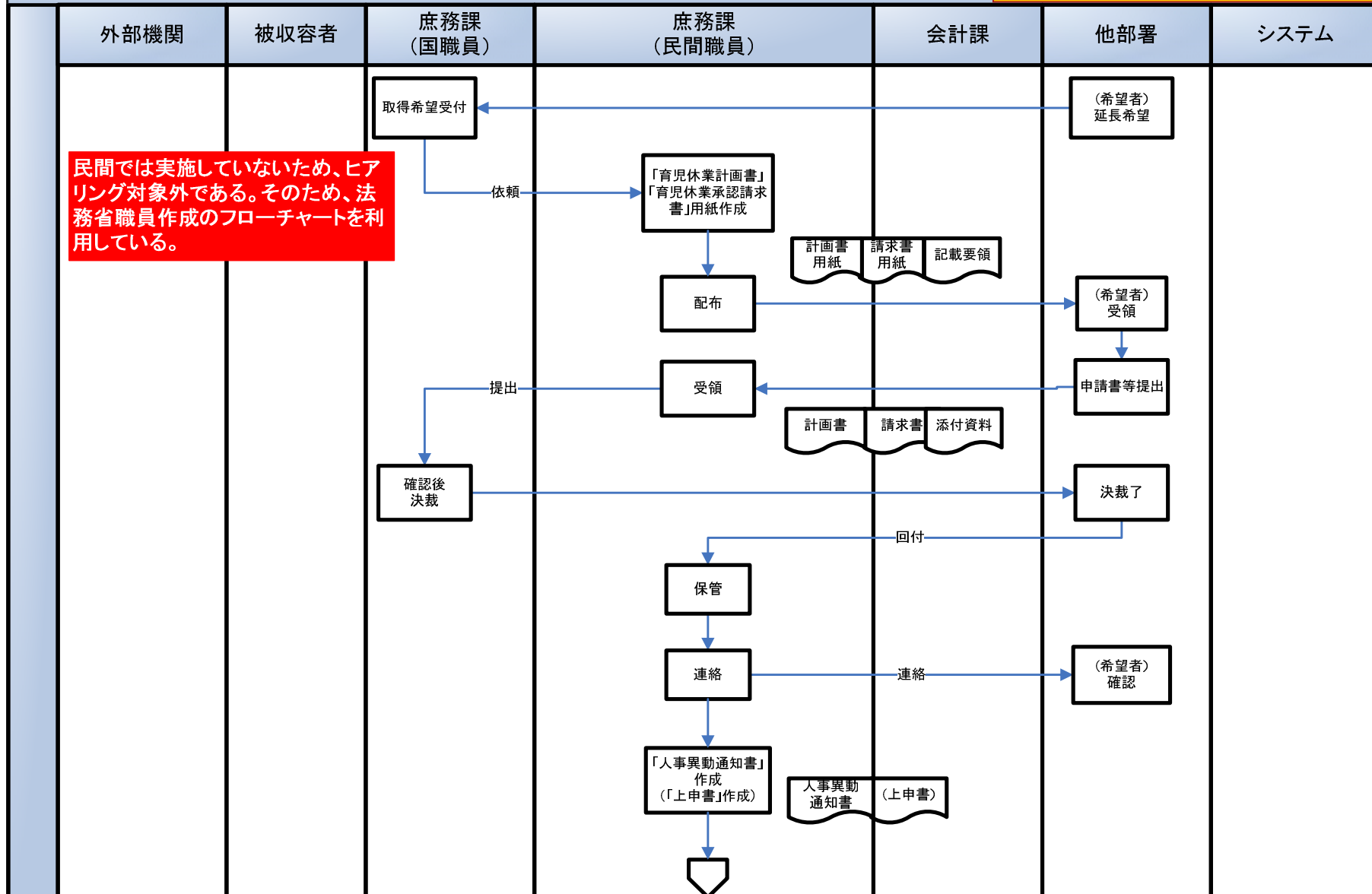
【業務フロー図】 2.2.5 育児休業等関係事務 (育児休業の承認請求) 2/2

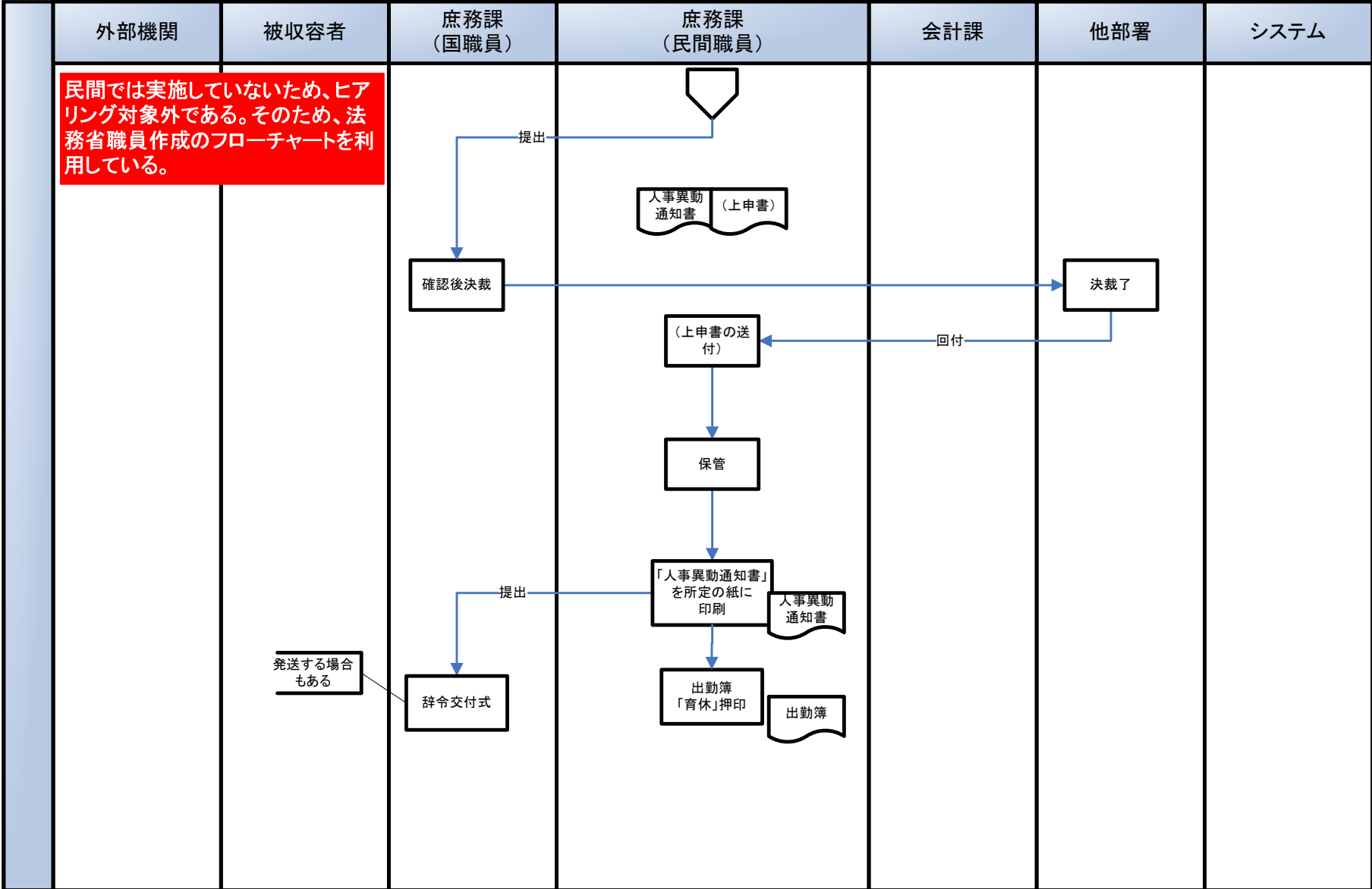
A042(全て)



【業務フロー図】 2.2.5 育児休業等関係事務（育児休業の延長） 1/2

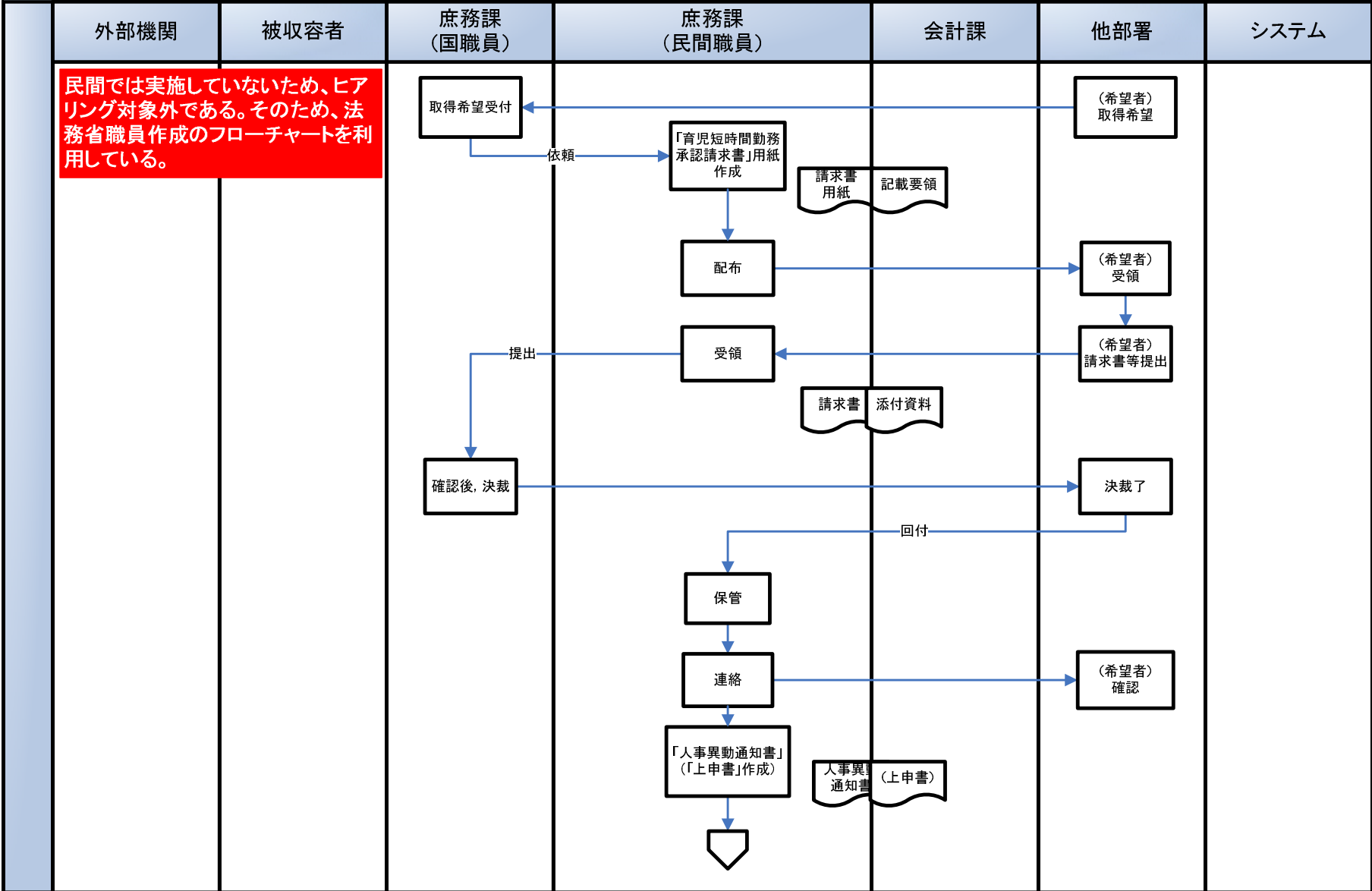
A042(全て)

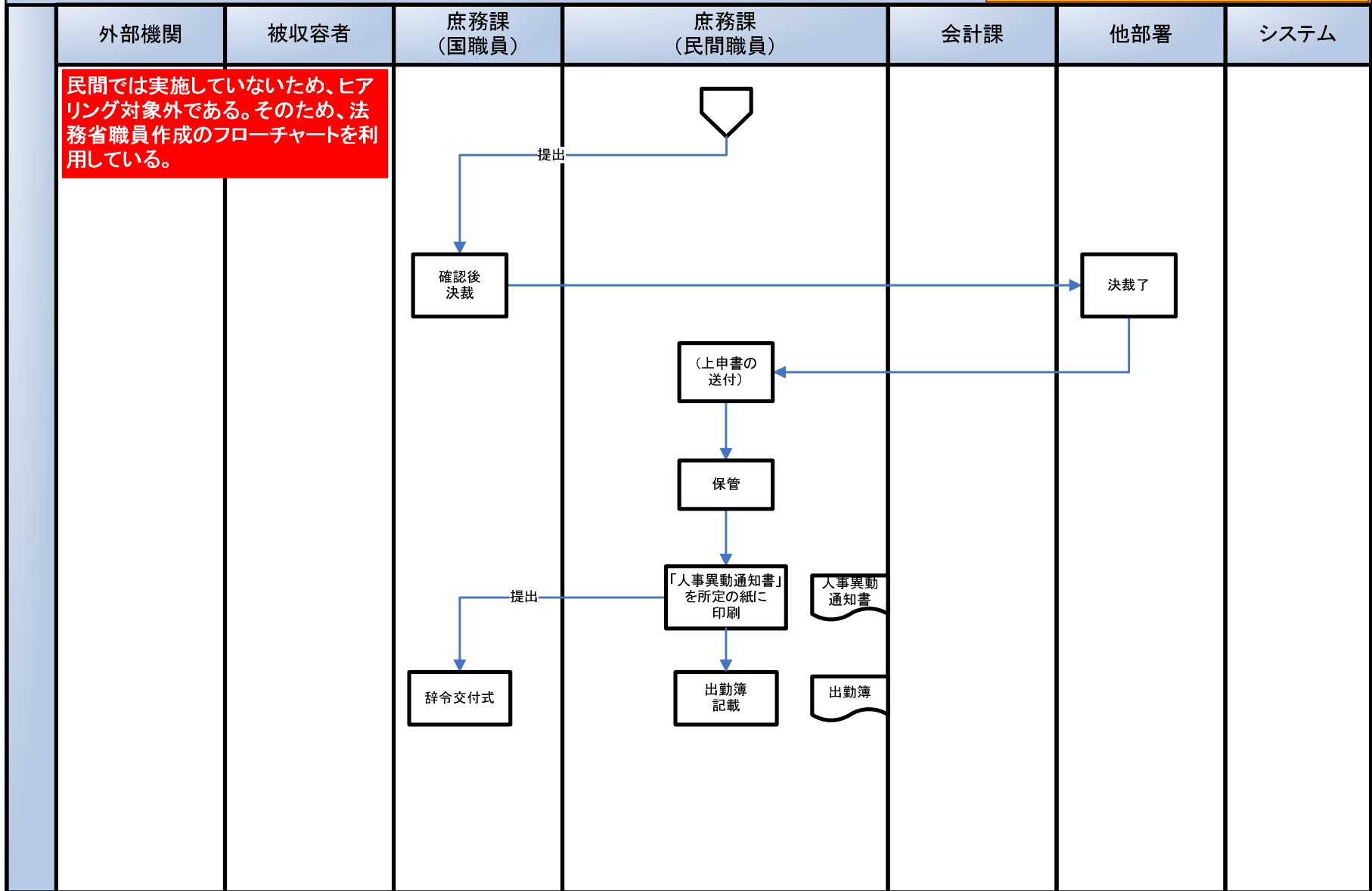




【業務フロー図】 2.2.5 育児休業関係事務（育児短時間勤務の承認請求） 1/2

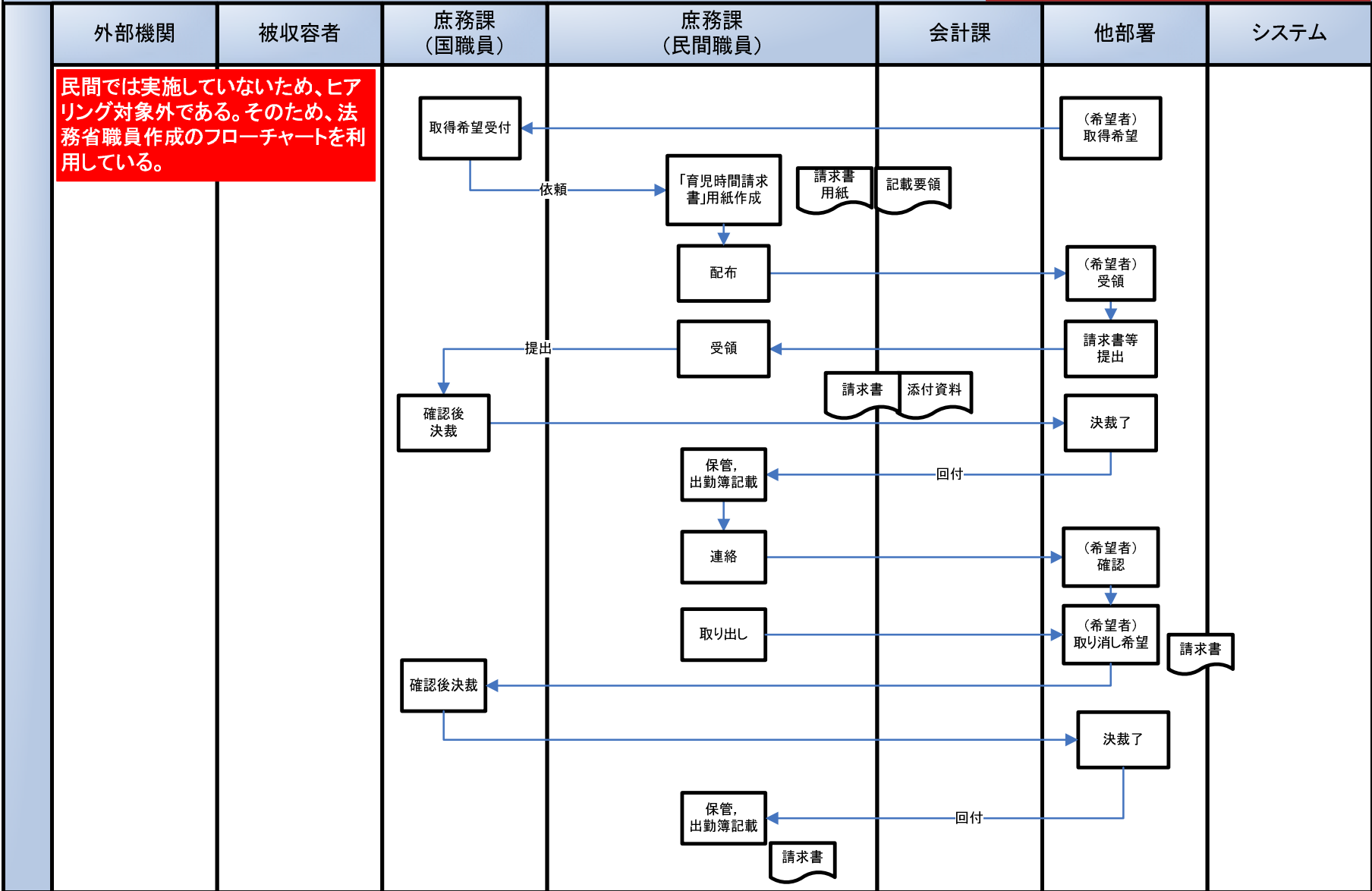
A042(全て)





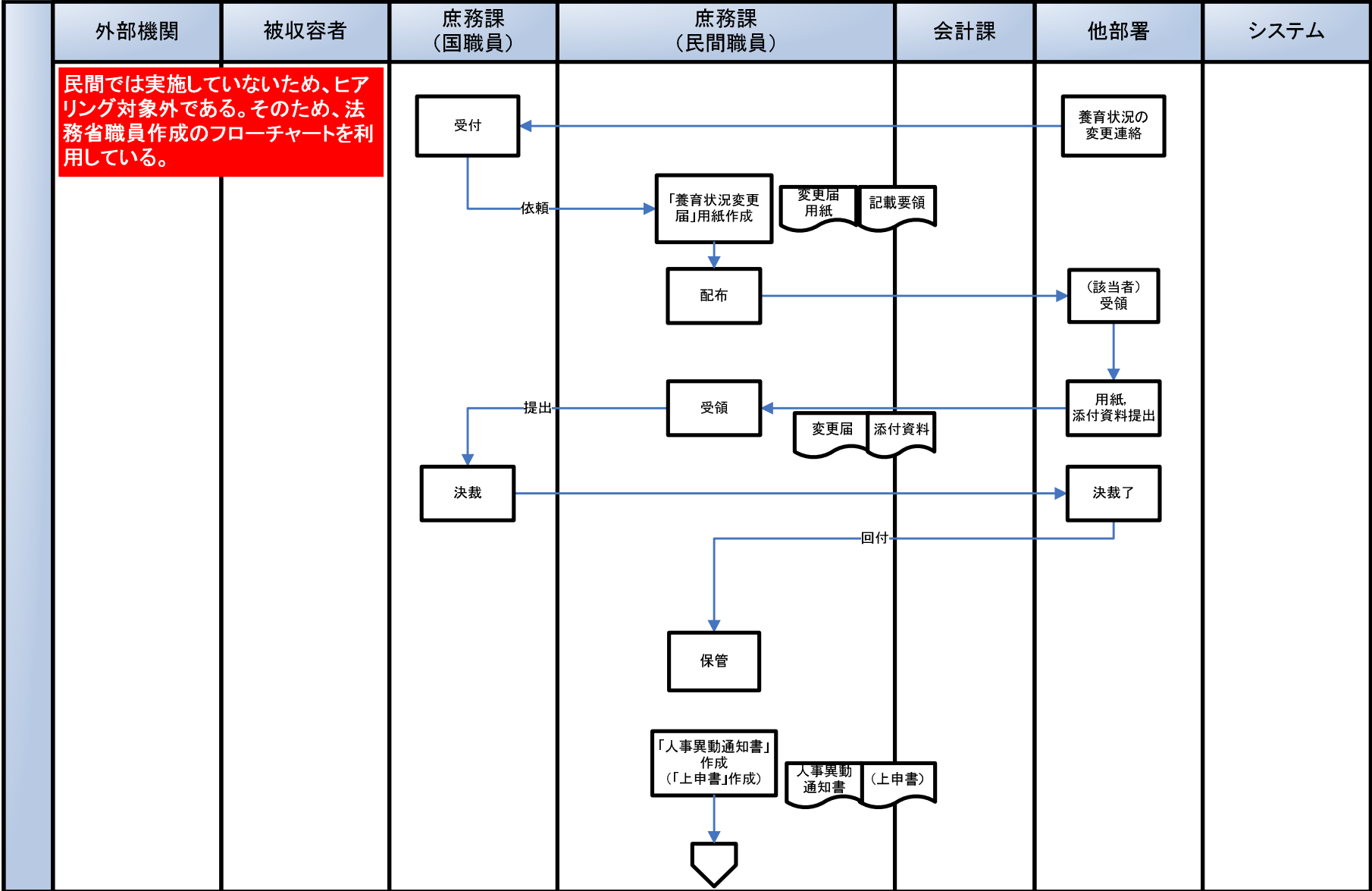
【業務フロー図】 2.2.5 育児休業等関係事務（育児時間の承認請求）

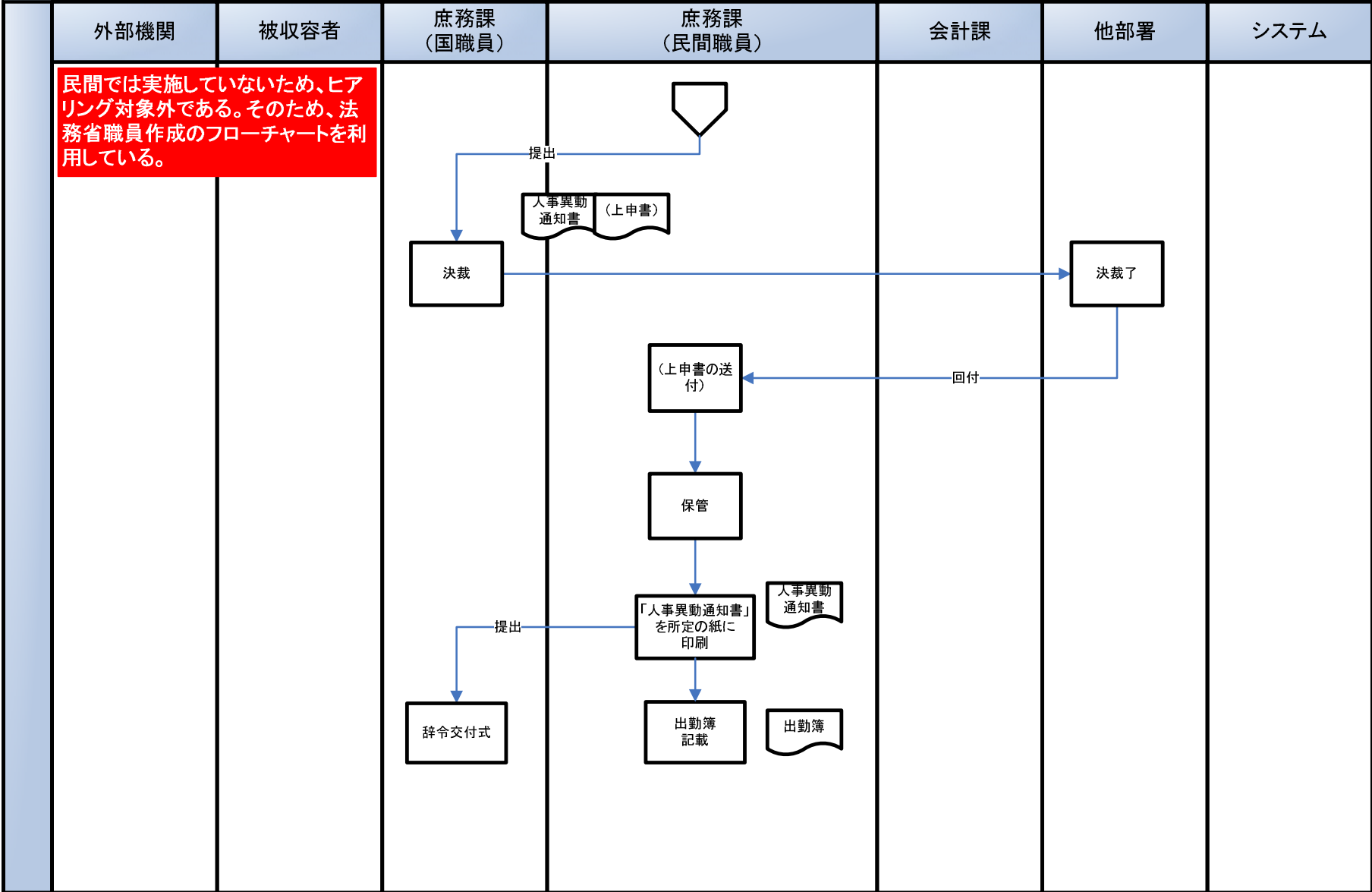
A042(全て)

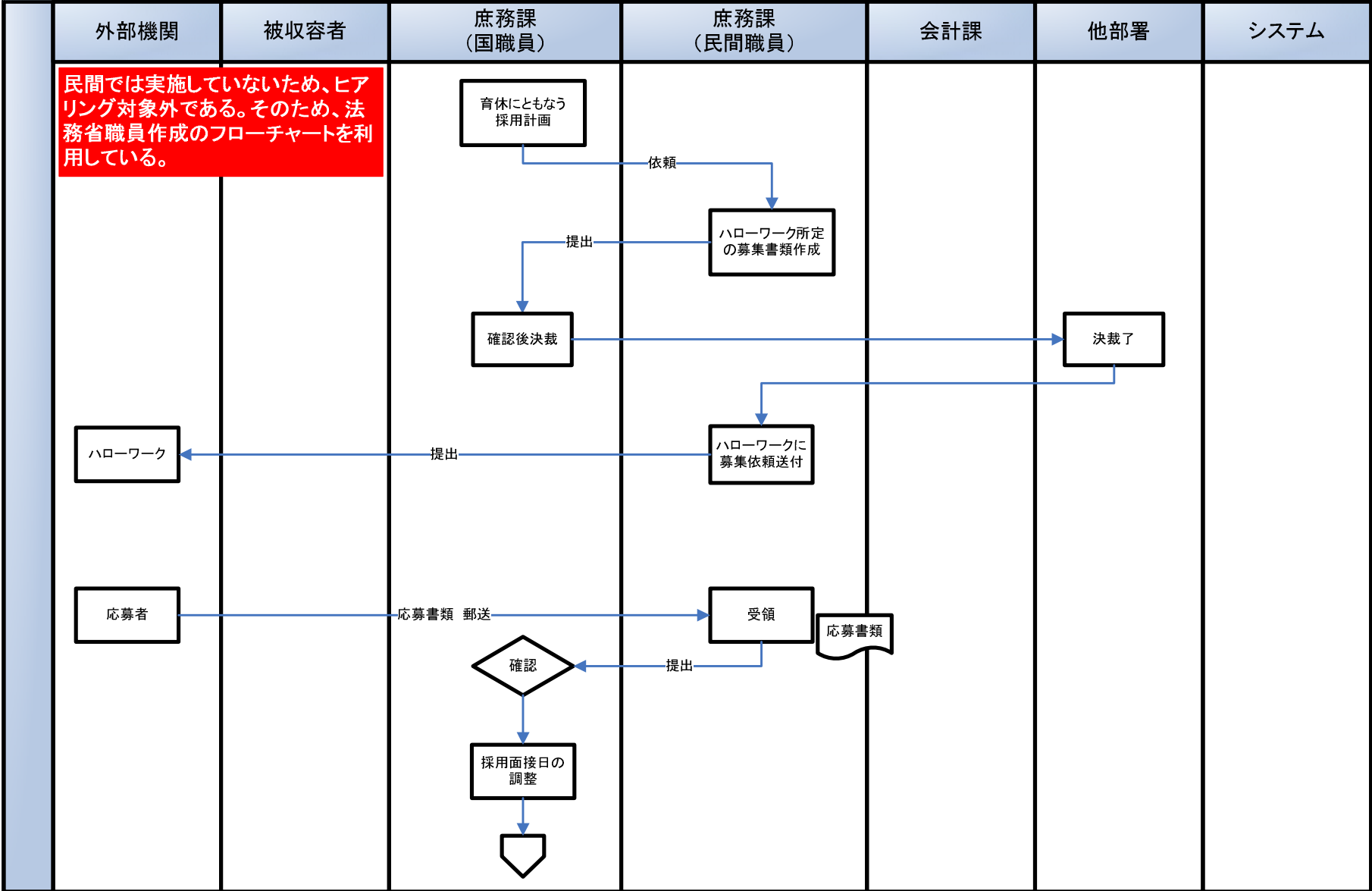


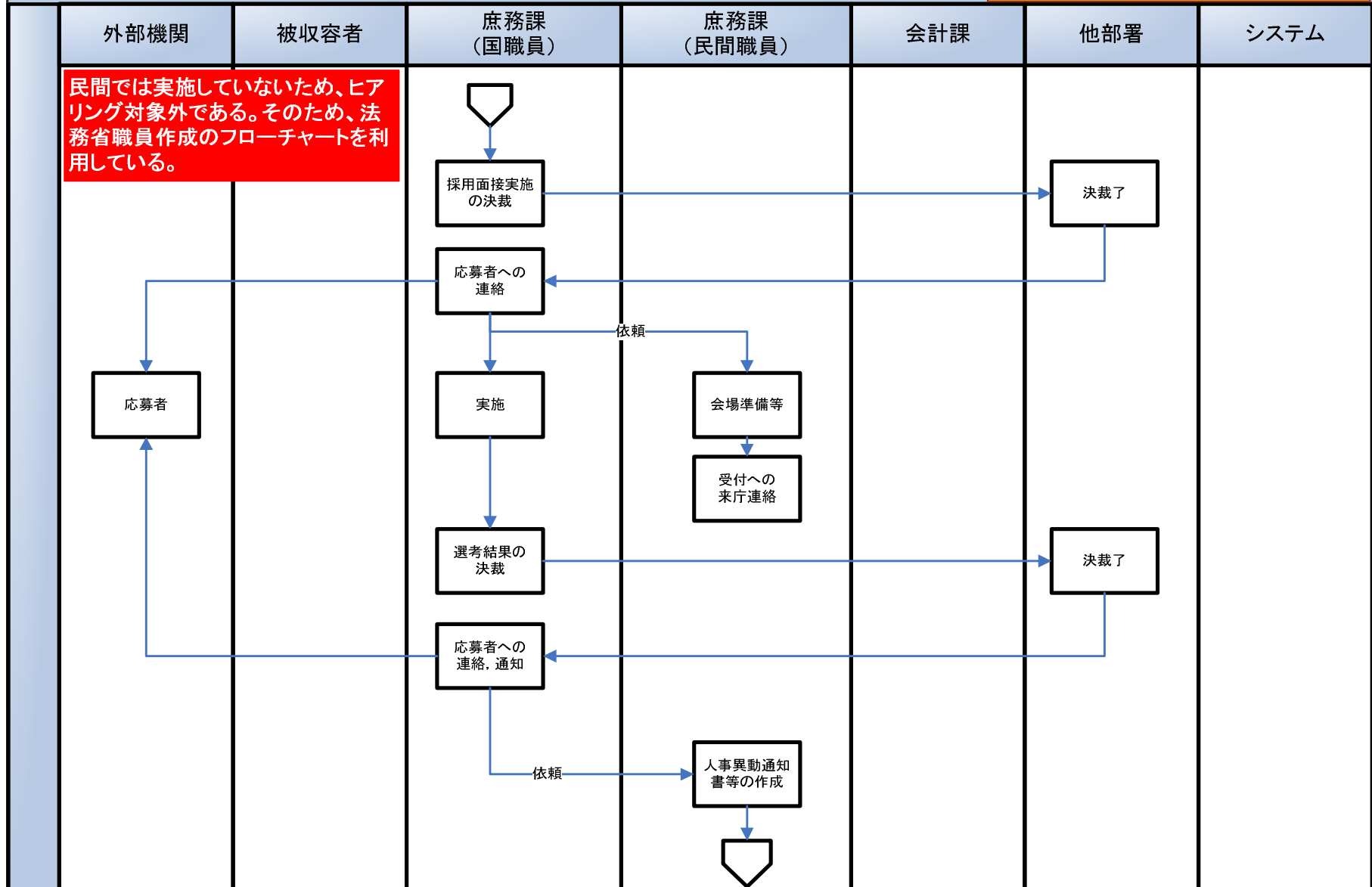
【業務フロー図】 2.2.5 育児休業等関係事務（養育状況変更届） 1/2

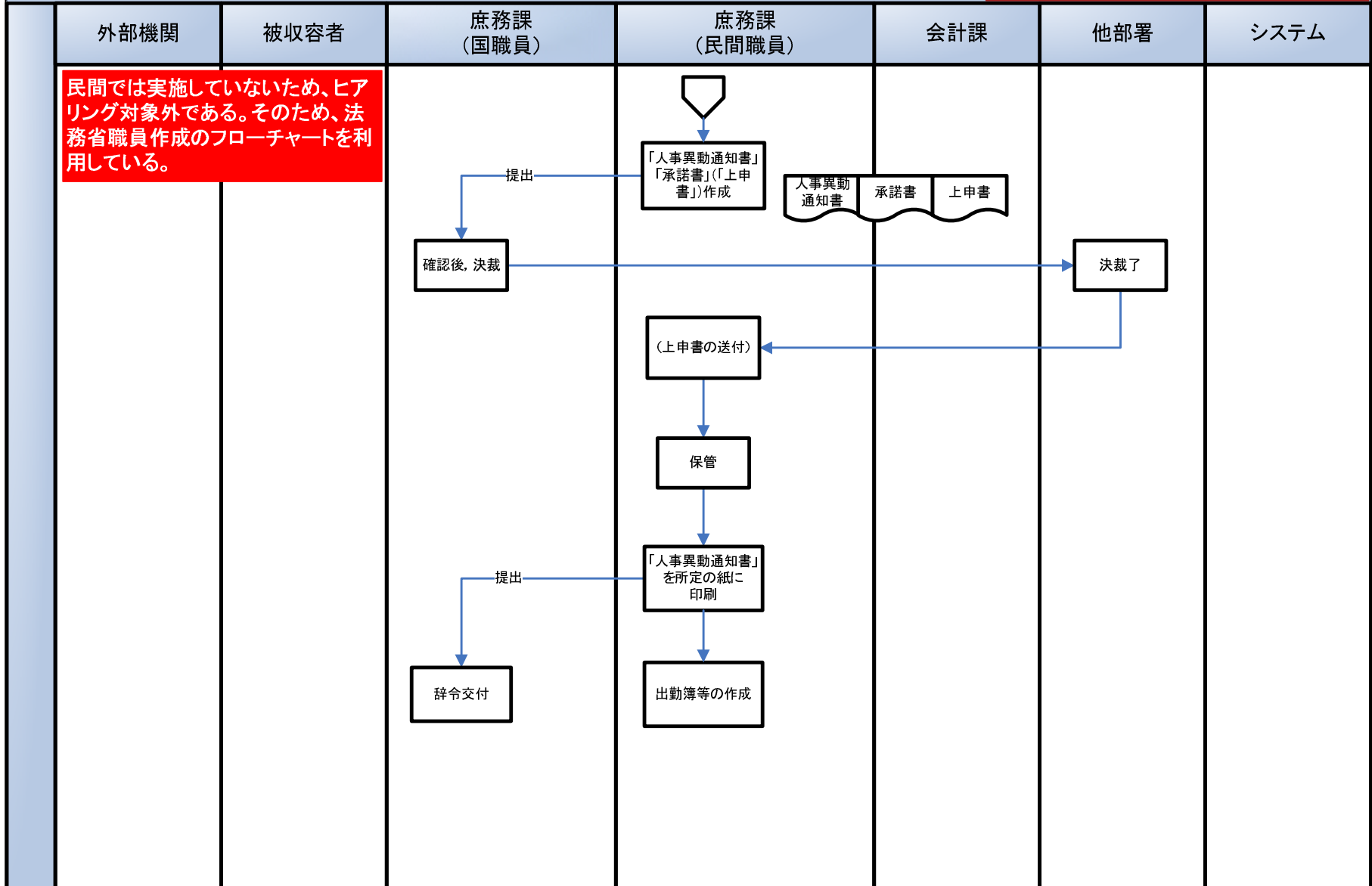
A042(全て)











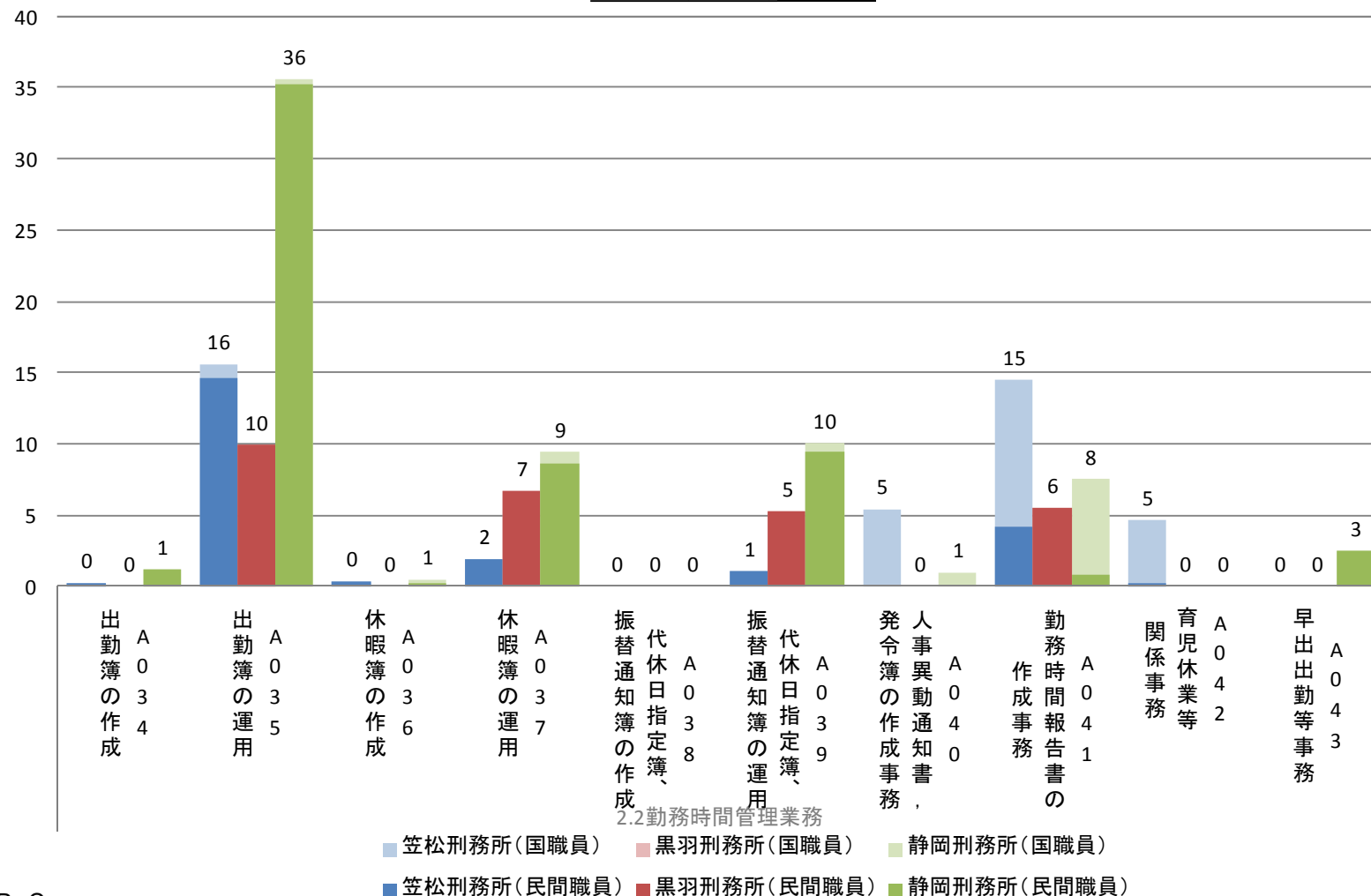
業務量調査結果

勤務時間管理業務アクティビティ別比較(1/5)

勤務時間管理業務のアクティビティ別の施設比較は以下のとおりである。

アクティビティ別比較

単位：時間



勤務時間管理業務アクティビティ別比較(2/5)

アクティビティに対するドライバー及び1件あたり業務時間は以下のとおりである。

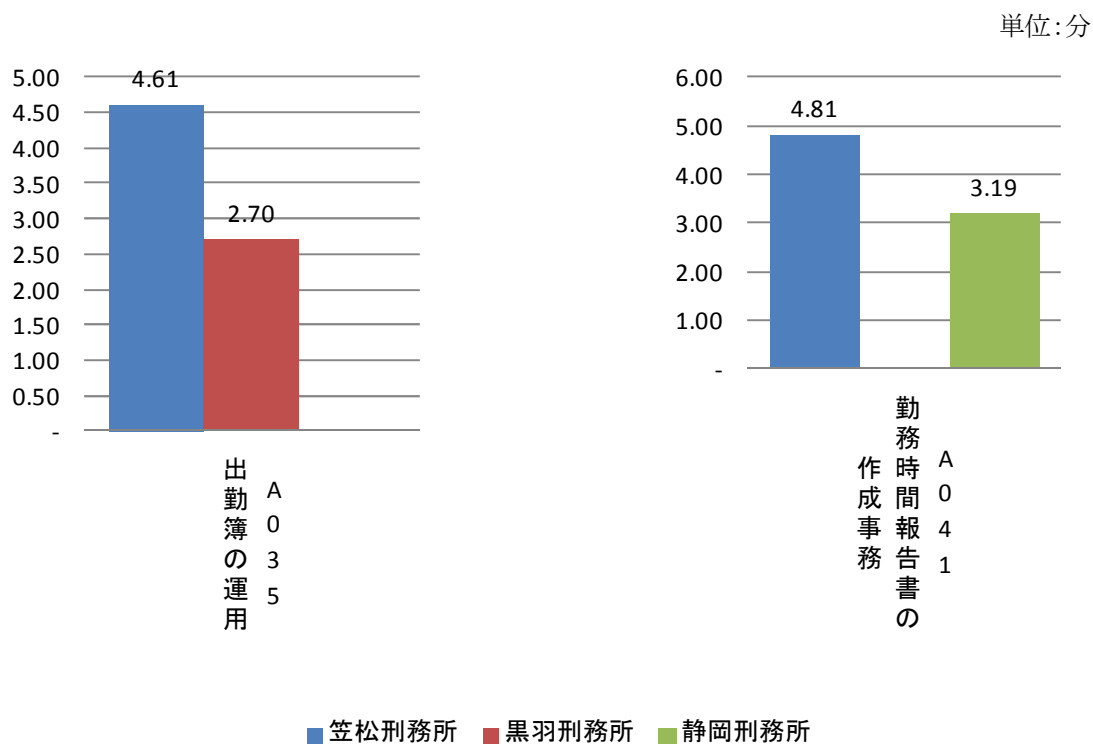
アクティビティ(単位:時間)					ドライバー				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所	ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A034	出勤簿の作成	0	-	1	D033	出勤簿の作成数	3	-	-
A035	出勤簿の運用	16	10	36	D034	出勤簿への出張・休暇等の記載者数	203	220	-
A036	休暇簿の作成	0	-	1	D035	休暇簿の作成数	2	-	-
A037	休暇簿の運用	2	7	9	D035	休暇簿の作成数	2	-	-
A038	代休日指定簿、振替通知簿の作成	-	-	-	D036	代休日指定簿、振替通知簿の作成数	1	-	-
A039	代休日指定簿、振替通知簿の運用	1	5	10	D036	代休日指定簿、振替通知簿の作成数	1	-	-
A040	人事異動通知書、発令簿の作成事務	5	-	1	D037	人事異動通知書、発令簿の作成数	-	-	-
A041	勤務時間報告書の作成事務	15	6	8	D038	勤務時間報告書の作成数	181	-	141
A042	育児休業等関係事務	5	-	-	D039	育児休業関連の申請者数	-	-	-
A043	早出出勤等事務	-	-	3	D040	早出出勤関連の申請者数	-	-	-

アクティビティ1件あたり業務時間(単位:分)				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A034	出勤簿の作成	4.33	-	-
A035	出勤簿の運用	4.61	2.70	-
A036	休暇簿の作成	10.00	-	-
A037	休暇簿の運用	57.50	-	-
A038	代休日指定簿、振替通知簿の作成	-	-	-
A039	代休日指定簿、振替通知簿の運用	65.00	-	-
A040	人事異動通知書、発令簿の作成事務	-	-	-
A041	勤務時間報告書の作成事務	4.81	-	3.19
A042	育児休業等関係事務	-	-	-
A043	早出出勤等事務	-	-	-

- 業務時間が記載されているが、ドライバーが記載されていないもの、又は、ドライバーが記載されているが、業務時間が記載されていないもの。

勤務時間管理業務アクティビティ別比較(3/5)

アクティビティ1件あたり業務時間のうち、2施設以上データのあるアクティビティは以下のとおりである。



勤務時間管理業務アクティビティ別比較(4/5)

【業務量調査結果】

ID	アクティビティ名称	比較対象施設	結果
A034	出勤簿の作成	なし ※黒羽刑務所、静岡刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	—
A035	出勤簿の運用	笠松刑務所、黒羽刑務所 ※静岡刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	施設間において業務内容に相違はないが、笠松刑務所は国職員・民間職員が業務を実施しているのに対し、黒羽刑務所は民間職員が業務を実施している。なお、1件あたり業務時間に顕著な乖離は生じていない。
A036	休暇簿の作成	なし ※黒羽刑務所、静岡刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	—
A037	休暇簿の運用	なし ※黒羽刑務所、静岡刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	—
A038	代休日指定簿、振替通知簿の作成	なし ※対象3施設とも、アクティビティ1件あたり業務時間がないため	—
A039	代休日指定簿、振替通知簿の運用	なし ※黒羽刑務所、静岡刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	—
A040	人事異動通知書、発令簿の作成事務	なし ※対象3施設とも、アクティビティ1件あたり業務時間がないため	—

勤務時間管理業務アクティビティ別比較(5/5)

【業務量調査結果】

ID	アクティビティ名称	比較対象施設	結果
A041	勤務時間報告書の作成事務	笠松刑務所、静岡刑務所 ※黒羽刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	施設間において業務内容に相違はなく、また、対象施設全てにおいて国職員・民間職員が業務を実施している。なお、1件あたり業務時間に顕著な乖離は生じていない。
A042	育児休業等関係事務	なし ※対象3施設とも、アクティビティ1件あたり業務時間がないため	—
A043	早出出勤等事務	なし ※対象3施設とも、アクティビティ1件あたり業務時間がないため	—

人事業務(3/6)

業務分類	2.3 諸手当業務	2.3.1 扶養手当 2.3.2 通勤手当 2.3.3 住居手当 2.3.4 単身赴任手当 2.3.5 広域異動手当 2.3.6 地域手当 2.3.7 休日給 2.3.8 夜勤手当 2.3.9 宿日直手当 2.3.10 管理職特別勤務手当 2.3.11 その他諸手当 2.3.12 子ども手当 2.3.13 給与支給担当者への連絡[業務フローなし]
<p>■ 3施設での相違点</p> <ul style="list-style-type: none">・静岡刑務所では全てを国職員が担当しているが、黒羽刑務所では民間職員が担当している(2.3.11 その他諸手当は該当なし)。・笠松刑務所では、本業務は人事データベースシステムに移行期間中であり、国職員が担当している。現在民間職員に引継中。 <p>■ 問題と思われる事象</p> <ul style="list-style-type: none">・特になし		

業務に含まれるActivity一覧 (A044～A055) 1/2z

業務分類			業務区分(アクティビティ)		
			ID	名称	業務概要等
2.人事業務	2.3諸手当業務	2.3.1扶養手当(給与法第11条)	A044	扶養手当(給与法第11条)事務	扶養手当の計算、認定簿等の作成及び会計課への連絡など、扶養手当に係る業務
2.人事業務	2.3諸手当業務	2.3.2通勤手当(給与法第12条)	A045	通勤手当(給与法第12条)事務	通勤手当の計算、認定簿等の作成及び会計課への連絡など、通勤手当に係る業務
2.人事業務	2.3諸手当業務	2.3.3住居手当(給与法第11条の10)	A046	住居手当(給与法第11条の10)事務	住居手当の計算、認定簿等の作成及び会計課への連絡など、住居手当に係る業務
2.人事業務	2.3諸手当業務	2.3.4単身赴任手当(給与法第12条の2)	A047	単身赴任手当(給与法第12条の2)事務	単身赴任手当の計算、認定簿等の作成及び会計課への連絡など、単身赴任手当に係る業務
2.人事業務	2.3諸手当業務	2.3.5広域異動手当(給与法第11条の8)	A048	広域異動手当(給与法第11条の8)事務	広域異動手当の計算、支給調書の作成、帳簿等の記載、給与計算システムへの入力など、広域異動手当に係る業務
2.人事業務	2.3諸手当業務	2.3.6地域手当(給与法第11条の3～7)	A049	地域手当(給与法第11条の3～7)事務	地域手当の計算、帳簿等の記載、給与計算システムへの入力など、地域手当に係る業務
2.人事業務	2.3諸手当業務	2.3.7休日給(給与法第17条)	A050	休日給(給与法第17条)事務	休日給手当の計算、帳簿等の記載、給与計算システムへの入力など、休日給手当に係る業務
2.人事業務	2.3諸手当業務	2.3.8夜勤手当(給与法第18条)	A051	夜勤手当(給与法第18条)事務	夜勤手当の計算、帳簿等の記載、給与計算システムへの入力など、夜勤手当に係る業務
2.人事業務	2.3諸手当業務	2.3.9宿日直手当(給与法第19条の2)	A052	宿日直手当(給与法第19条の2)事務	宿日直手当の計算、帳簿等の記載、給与計算システムへの入力など、宿日直手当に係る業務

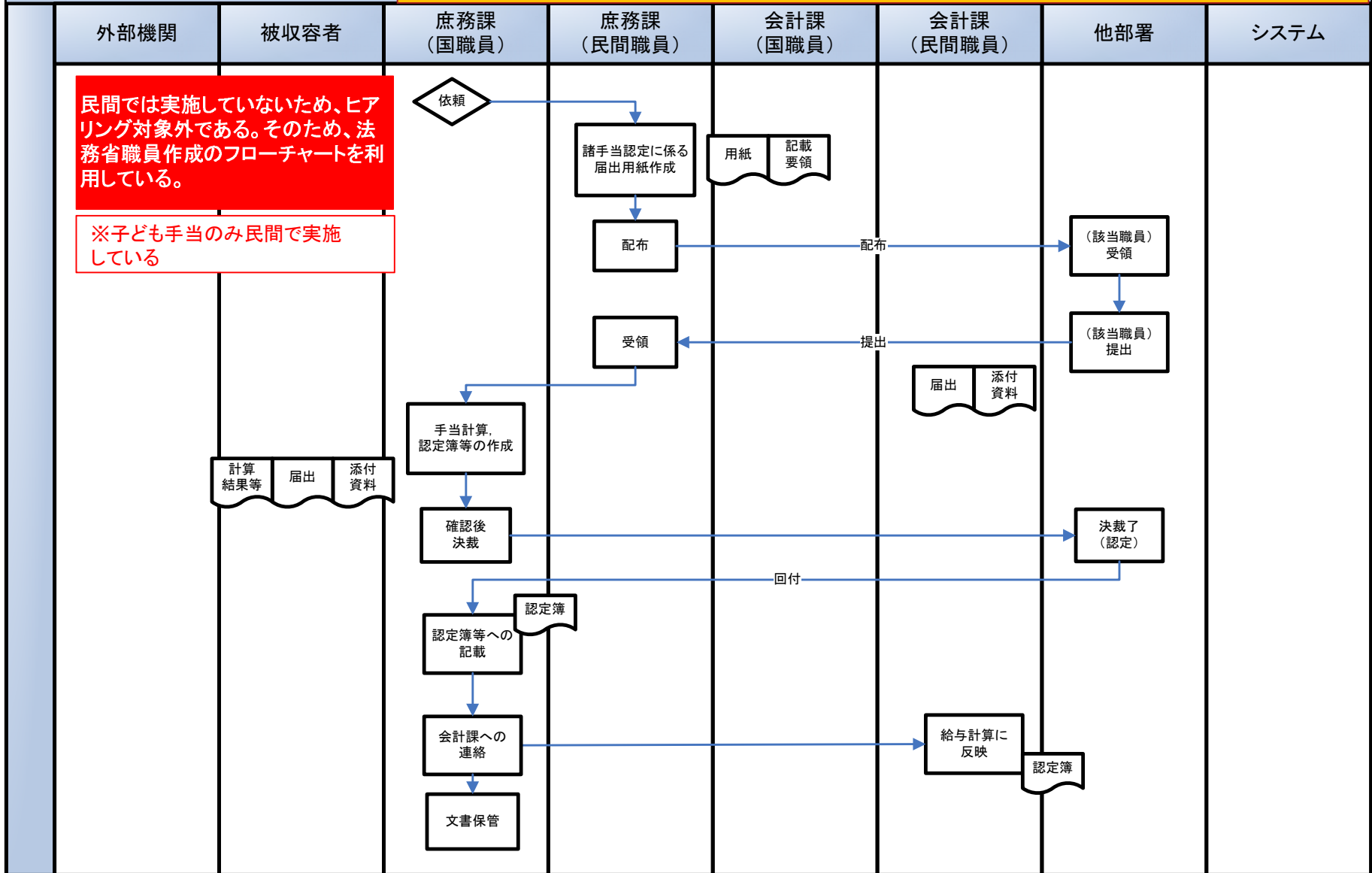
業務に含まれるActivity一覧 (A044～A055) 2/2

業務分類			業務区分(アクティビティ)		
			ID	名称	業務概要等
2.人事業務	2.3諸手当業務	2.3.10管理職特別勤務手当(給与法第19条の3)	A053	管理職特別勤務手当(給与法第19条の3)事務	管理職特別手当の計算、帳簿等の記載、給与計算システムへの入力など、管理職特別手当に係る業務
2.人事業務	2.3諸手当業務	2.3.11その他諸手当	A054	その他諸手当事務	寒冷地手当等のその他諸手当の計算、帳簿等の記載、給与計算システムへの入力など、その他諸手当に係る業務
2.人事業務	2.3諸手当業務	2.3.12子ども手当	A055	子ども手当事務	子ども手当の計算、認定簿等の作成及び会計課への連絡など、子ども手当に係る業務

静岡刑務所の業務フロー

【業務フロー図】 2.3 諸手当事務

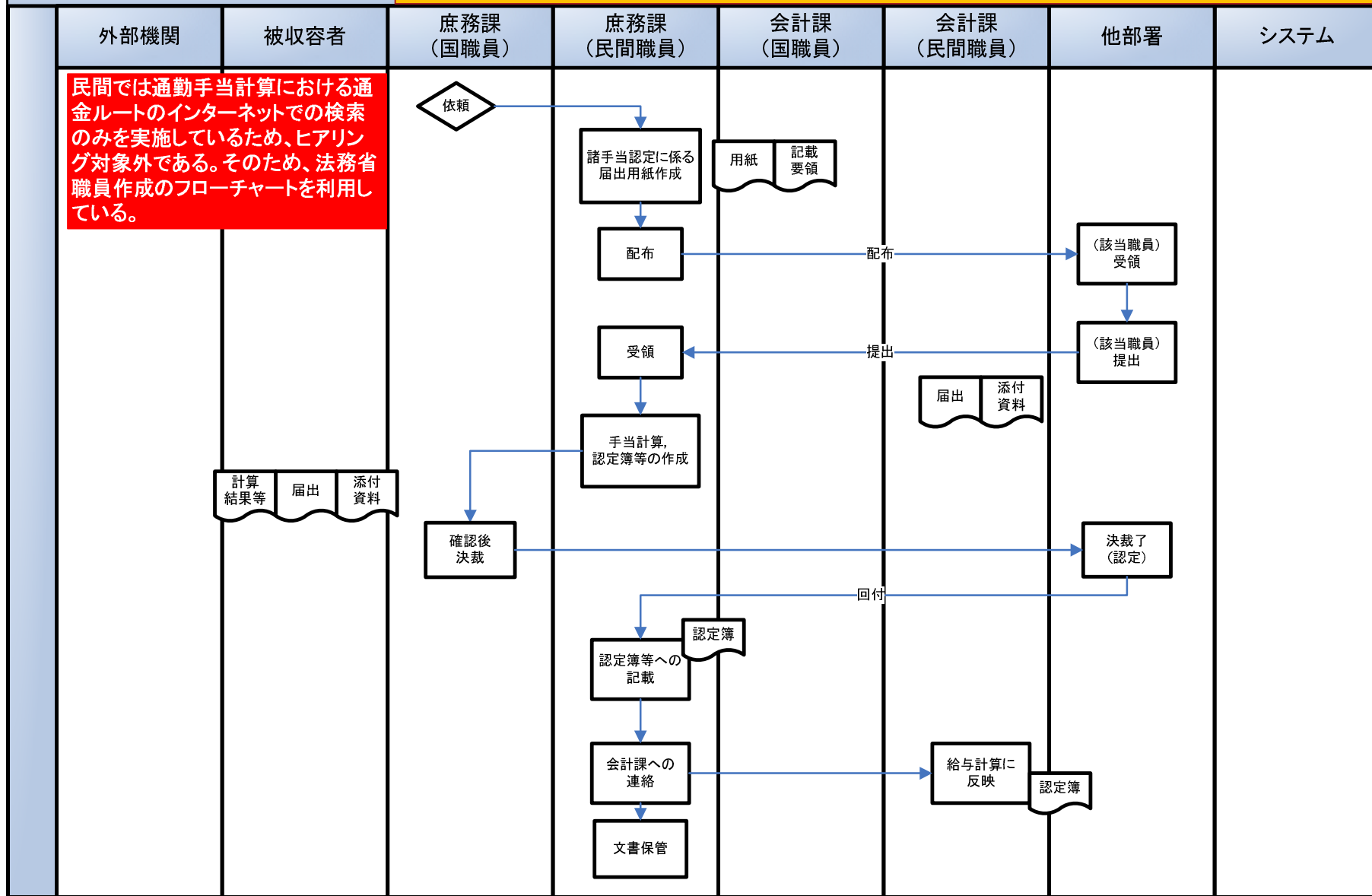
A044～A055(全て) 手当の内容によってActivityが変わる。



笠松刑務所の業務フロー

【業務フロー図】 2.3 諸手当事務

A044～A055(全て) 手当の内容によってActivityが変わる。



黒羽刑務所の業務フロー

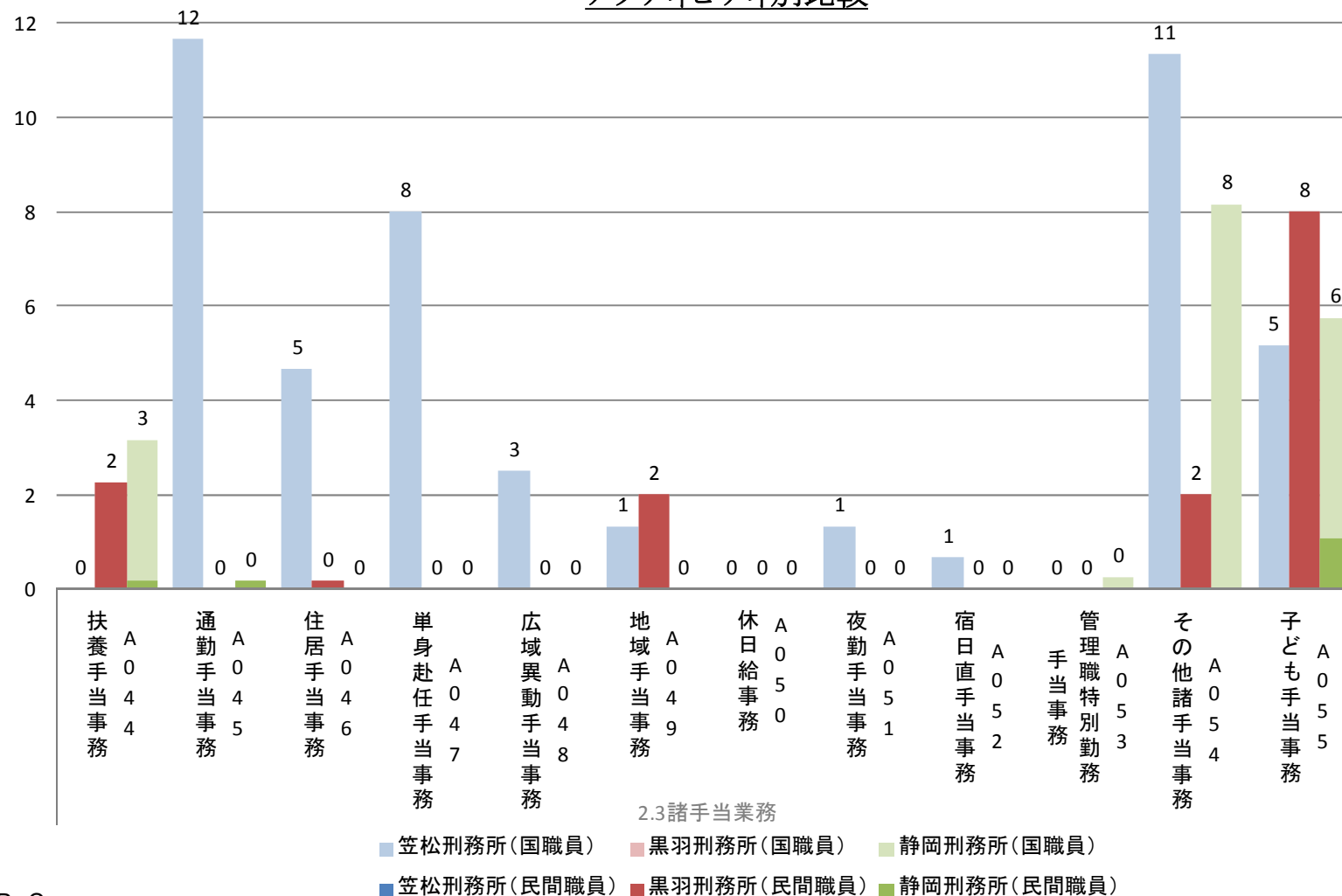
業務量調査結果

諸手当業務アクティビティ別比較(1/5)

諸手当業務のアクティビティ別の施設比較は以下のとおりである。

アクティビティ別比較

単位：時間



諸手当管理業務アクティビティ別比較(2/5)

アクティビティに対するドライバー及び1件あたり業務時間は以下のとおりである。

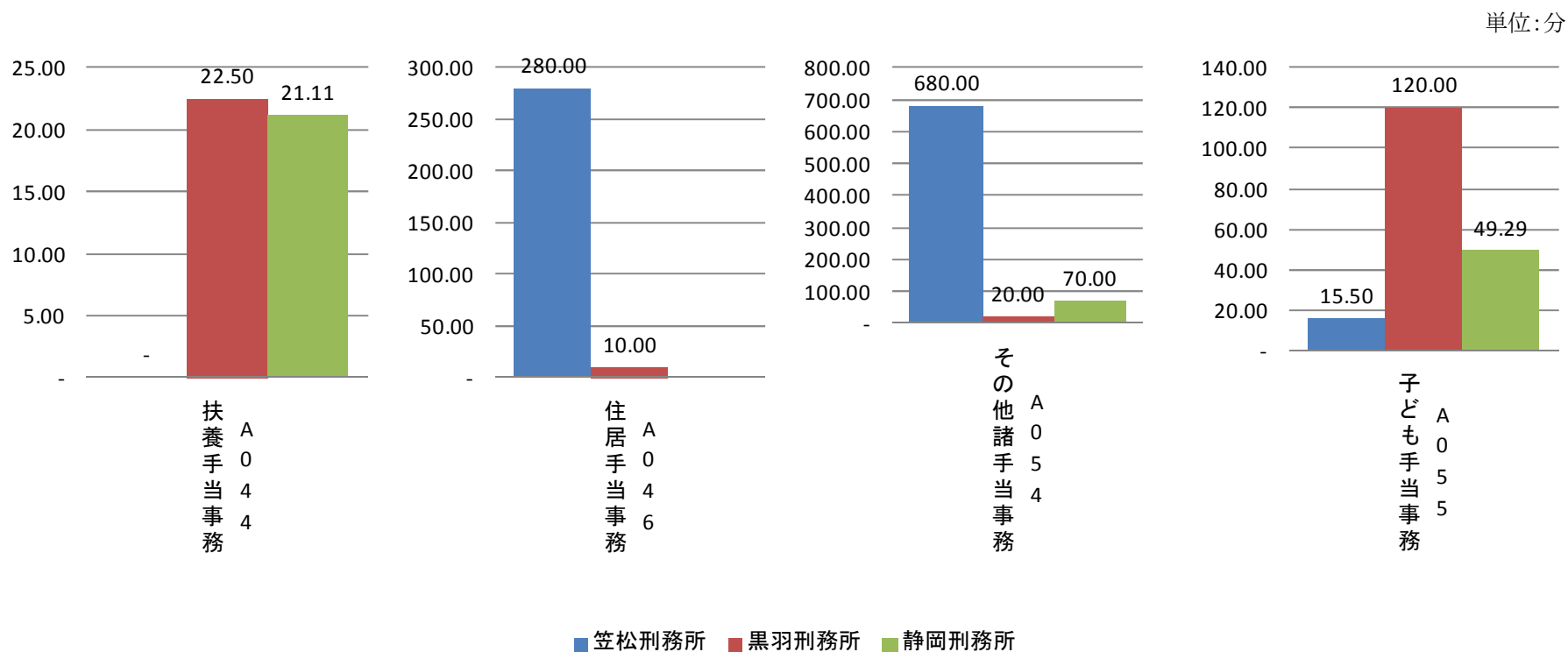
アクティビティ(単位:時間)				ドライバー					
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所	ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A044	扶養手当事務	-	2	3	D041	扶養手当の処理件数	-	6	9
A045	通勤手当事務	12	-	0	D042	通勤手当の処理件数	7	-	-
A046	住居手当事務	5	0	-	D043	住居手当の処理件数	1	1	-
A047	単身赴任手当事務	8	-	-	D044	単身赴任手当の処理件数	4	-	-
A048	広域異動手当事務	3	-	-	D045	広域異動手当の処理件数	3	-	-
A049	地域手当事務	1	2	-	D046	地域手当の処理件数	1	-	-
A050	休日給事務	-	-	-	D047	休日給の処理件数	150	-	-
A051	夜勤手当事務	1	-	-	D048	夜勤手当の処理件数	170	-	-
A052	宿日直手当事務	1	-	-	D049	宿日直手当の処理件数	180	-	-
A053	管理職特別勤務手当事務	-	-	0	D050	管理職特別勤務手当の処理件数	-	1	2
A054	その他諸手当事務	11	2	8	D051	その他諸手当の処理件数	1	6	7
A055	子ども手当事務	5	8	6	D052	子ども手当の処理件数	20	4	7

アクティビティ1件あたり業務時間(単位:分)				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A044	扶養手当事務	-	22.50	21.11
A045	通勤手当事務	100.00	-	-
A046	住居手当事務	280.00	10.00	-
A047	単身赴任手当事務	120.00	-	-
A048	広域異動手当事務	50.00	-	-
A049	地域手当事務	80.00	-	-
A050	休日給事務	-	-	-
A051	夜勤手当事務	0.47	-	-
A052	宿日直手当事務	0.22	-	-
A053	管理職特別勤務手当事務	-	-	7.50
A054	その他諸手当事務	680.00	20.00	70.00
A055	子ども手当事務	15.50	120.00	49.29

- 業務時間が記載されているが、ドライバーが記載されていないもの、又は、ドライバーが記載されているが、業務時間が記載されていないもの。

諸手当業務アクティビティ別比較(3/5)

アクティビティ1件あたり業務時間のうち、2施設以上データのあるアクティビティは以下のとおりである。



諸手当業務アクティビティ別比較(4/5)

【業務量調査結果】

ID	アクティビティ名称	比較対象施設	結果
A044	扶養手当事務	黒羽刑務所、静岡刑務所 ※笠松刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	施設間において業務内容に相違はないが、黒羽刑務所は民間職員が業務を実施しているのに対し、静岡刑務所は大部分を国職員が業務を実施している。なお、1件あたり業務時間に顕著な乖離は生じていない。
A045	通勤手当事務	なし ※黒羽刑務所、静岡刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	—
A046	住居手当事務	笠松刑務所、黒羽刑務所 ※静岡刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	施設間において業務内容に相違はないが、笠松刑務所は国職員が業務を実施しているのに対し、黒羽刑務所は民間職員が業務を実施している。これにより、笠松刑務所の1件あたり業務時間が多くなっている可能性があると考えられる。また、業務担当者の経験・スキルの差による可能性もあると考えられる。
A047	単身赴任手当事務	なし ※黒羽刑務所、静岡刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	—
A048	広域異動手当事務	なし ※黒羽刑務所、静岡刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	—
A049	地域手当事務	なし ※黒羽刑務所、静岡刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	—
A050	休日給事務	なし ※対象3施設とも、アクティビティ1件あたり業務時間がないため	—

諸手当業務アクティビティ別比較(5/5)

【業務量調査結果】

ID	アクティビティ名称	比較対象施設	結果
A051	夜勤手当事務	なし ※黒羽刑務所、静岡刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	—
A052	宿日直手当事務	なし ※黒羽刑務所、静岡刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	—
A053	管理職特別勤務手当事務	なし ※笠松刑務所、黒羽刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	—
A054	その他諸手当事務	対象3施設	施設間において業務内容に相違はないが、笠松刑務所及び静岡刑務所は国職員が業務を実施しているのに対し、黒羽刑務所は民間職員が業務を実施している。これにより、1件あたり業務時間に差異が生じている可能性があると考えられる。また、業務担当者の経験・スキルの差によるもの及び手当の内容の差による可能性もあると考えられる。
A055	子ども手当事務	対象3施設	施設間において業務内容に相違はないが、笠松刑務所は国職員、黒羽刑務所は民間職員、静岡刑務所は国職員・民間職員が業務を実施しているの。これにより、1件あたり業務時間に差異が生じている可能性があると考えられる。また、業務担当者の経験・スキルの差による可能性もあると考えられる。

人事業務

業務 分類	2.4 退職関係業務, 長期給付関係業務	2.4.1 退職手続関係事務 2.4.2 長期給付関係事務(退職年金等)
----------	-------------------------	---

※3施設において民間職員は担当していない

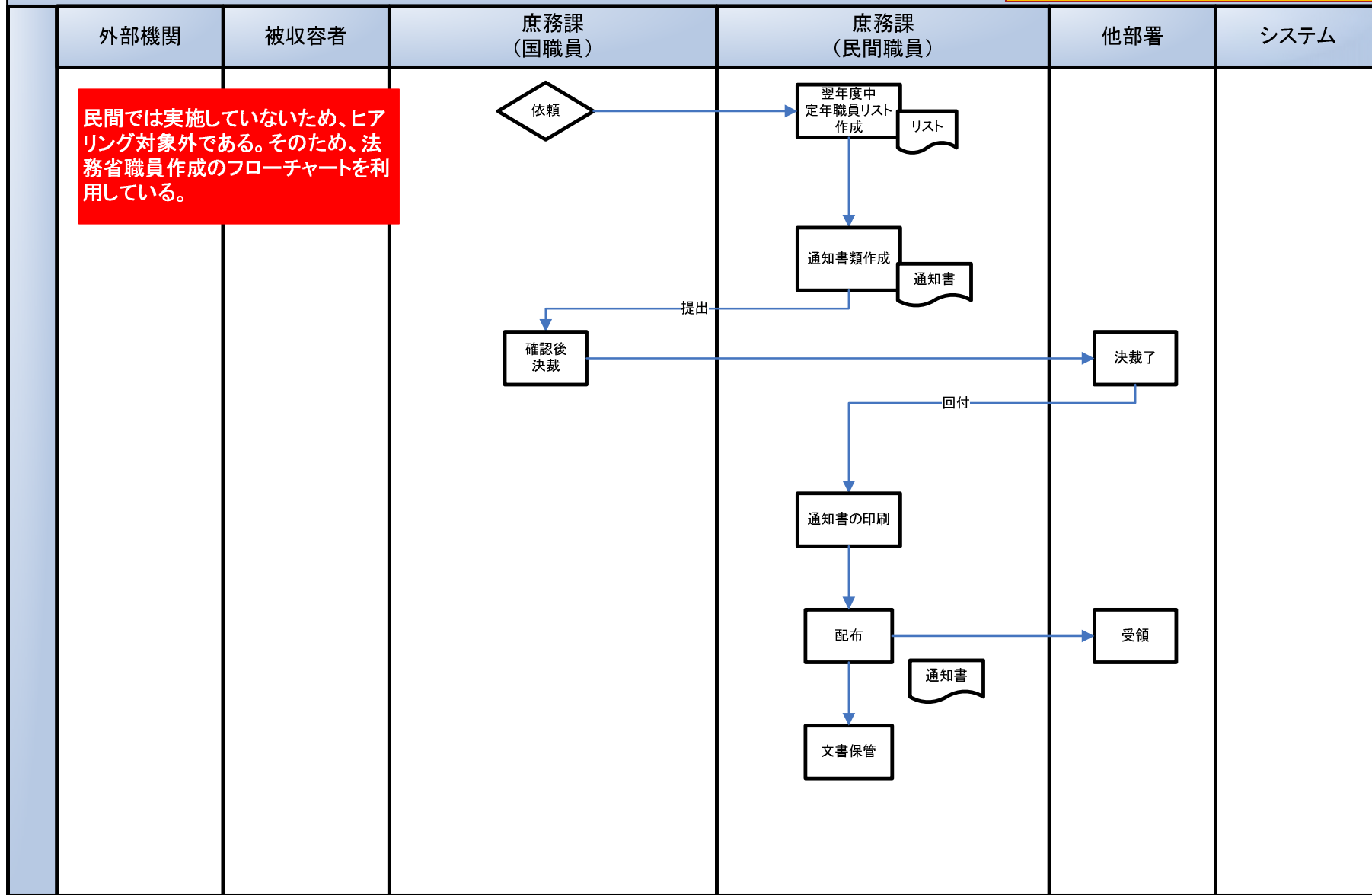
業務に含まれるActivity一覧 (A056)

業務分類			業務区分(アクティビティ)		
			ID	名称	業務概要等
2.人事業務	2.4退職関係業務、長期給付関係業務	-	A056	退職関係業務, 長期給付関係業務	定年退職及び任期満了等に係る退職手続業務(年金事務を含む)

静岡刑務所の業務フロー

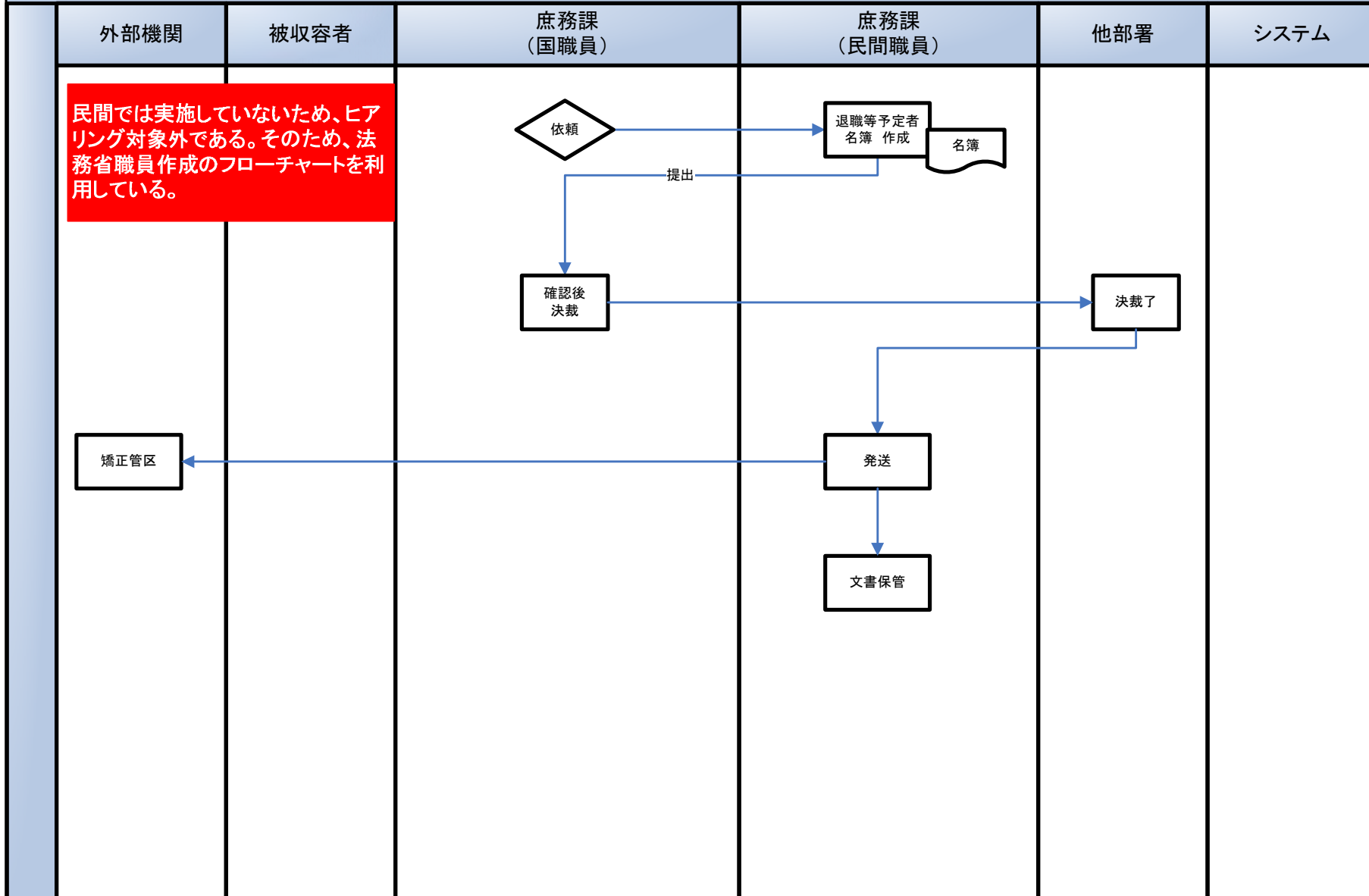
【業務フロー図】 2.4.1 退職手続関係事務（翌年度定年職員への通知(3月)）

A056(全て)



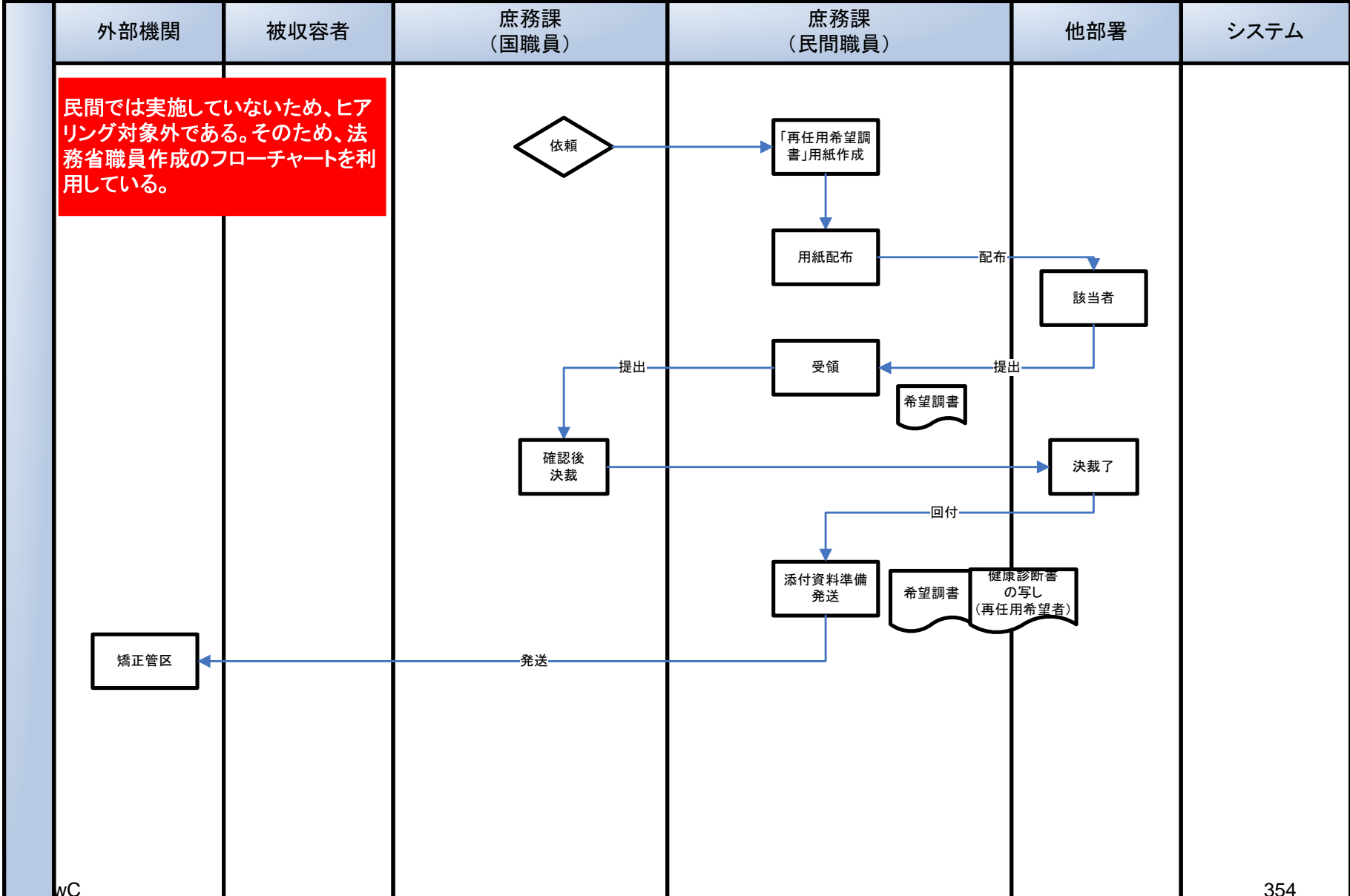
【業務フロー図】 2.4.1 退職手続関係事務（定年退職者等予定者名簿（5月））

A056(全て)



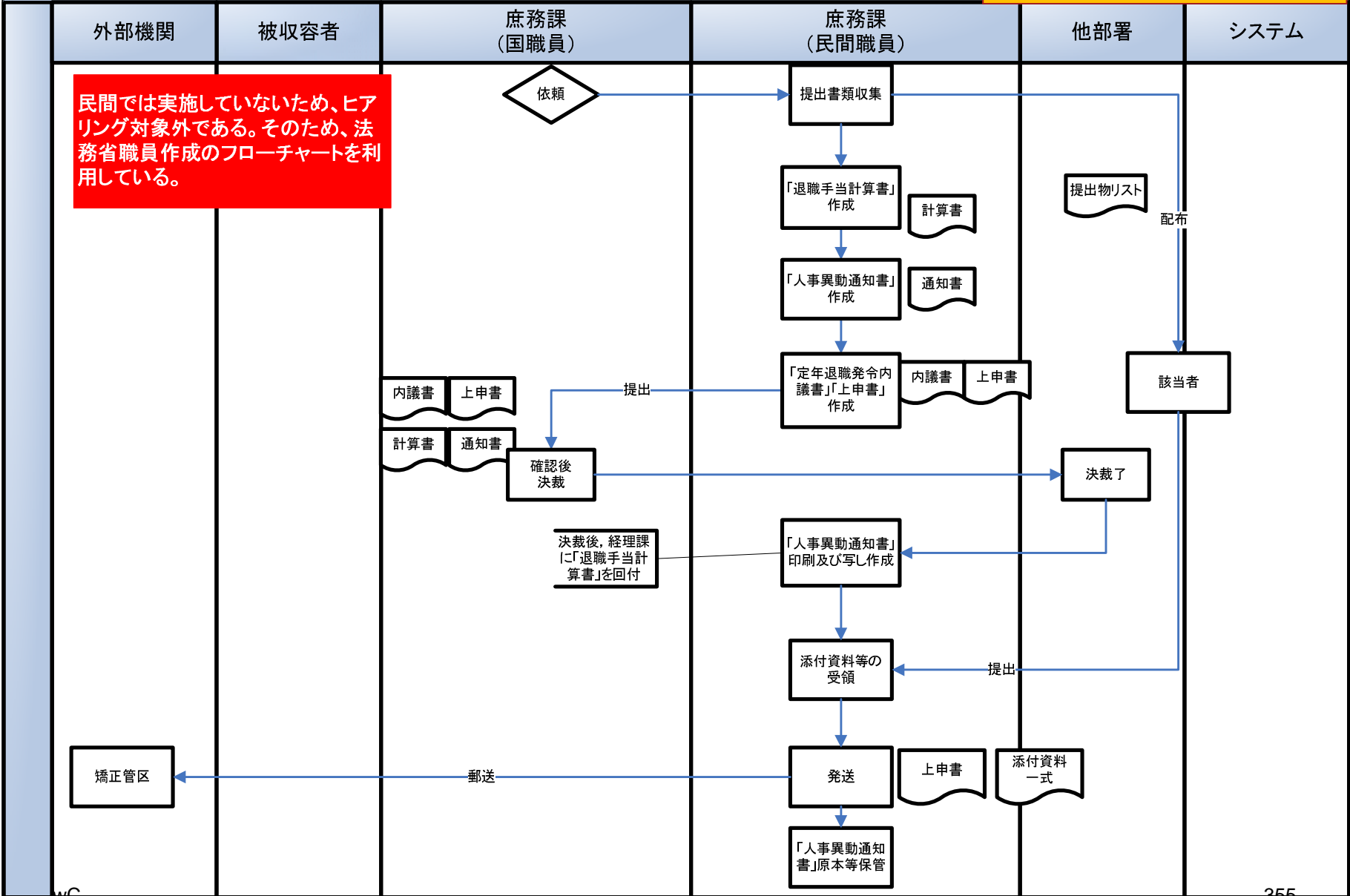
【業務フロー図】 2.4.1 退職手続関係事務（再任用希望調書）

A056(全て)



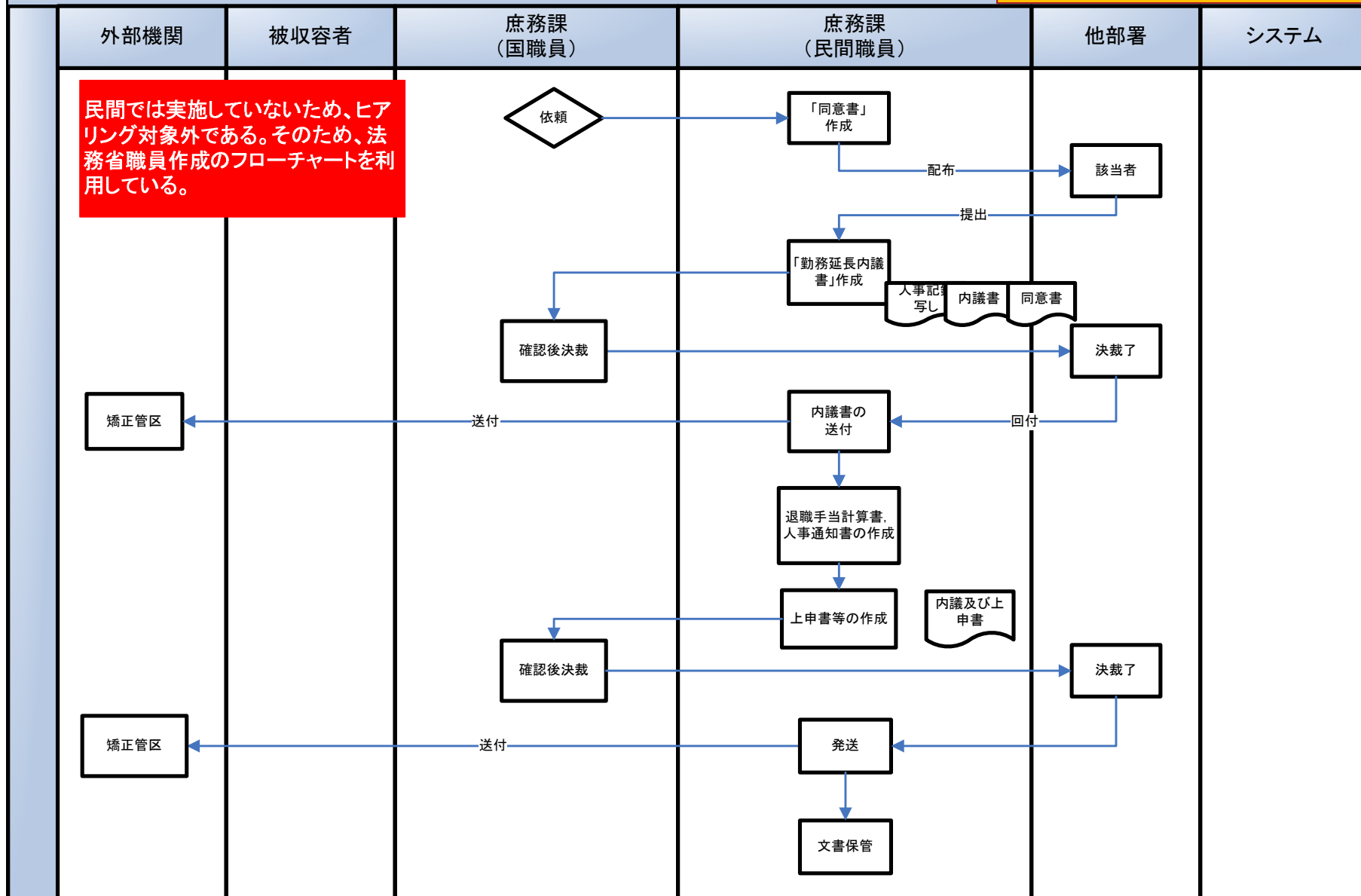
【業務フロー図】 2.4.1 退職手続関係事務（定年退職発令内議関係 12月末日まで）

A056(全て)



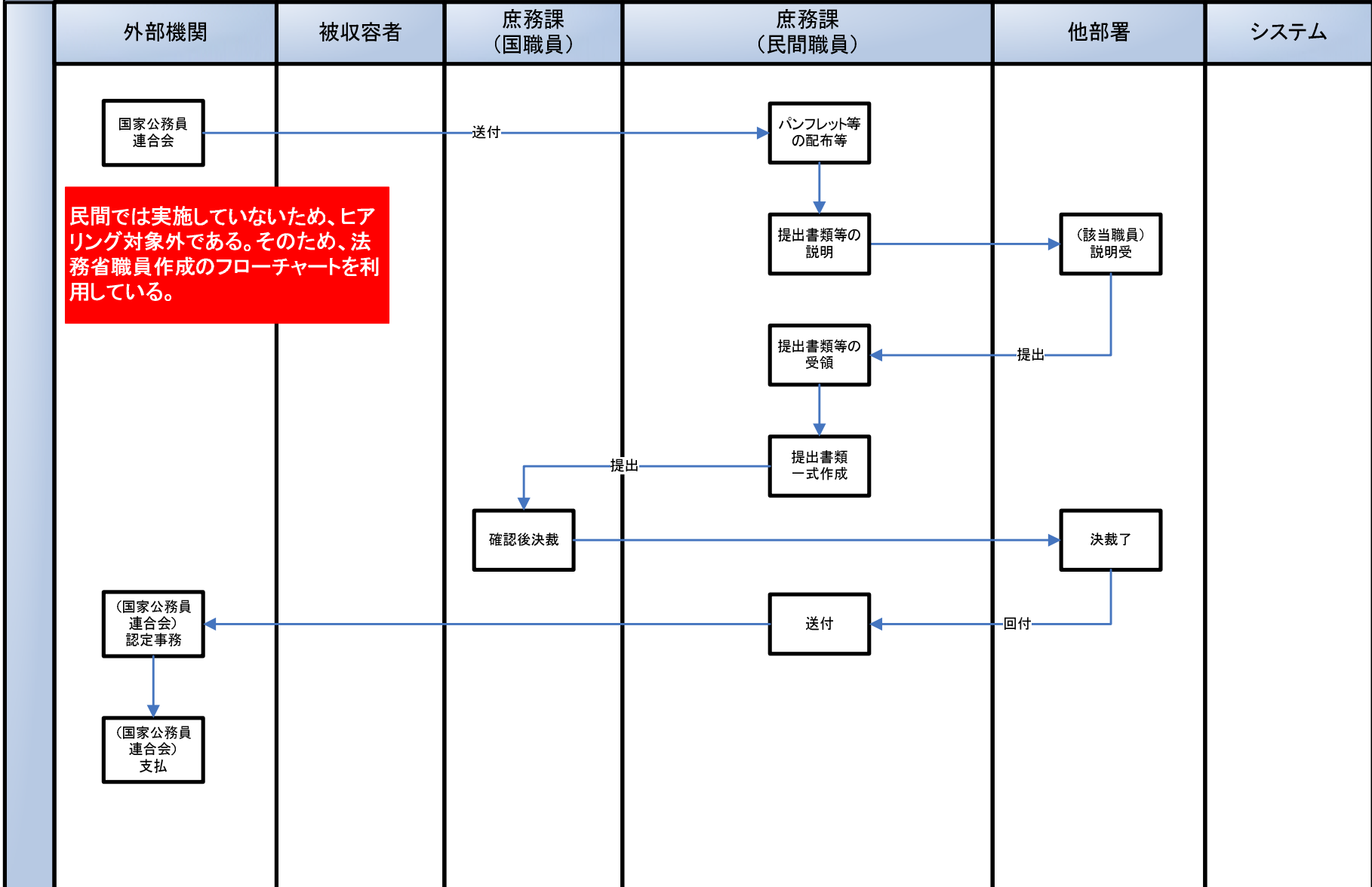
【業務フロー図】 2.4.1 退職手続関係事務（勤務延長職員の内議関係）

A056(全て)



【業務フロー図】 2.4.2 長期給付関係事務

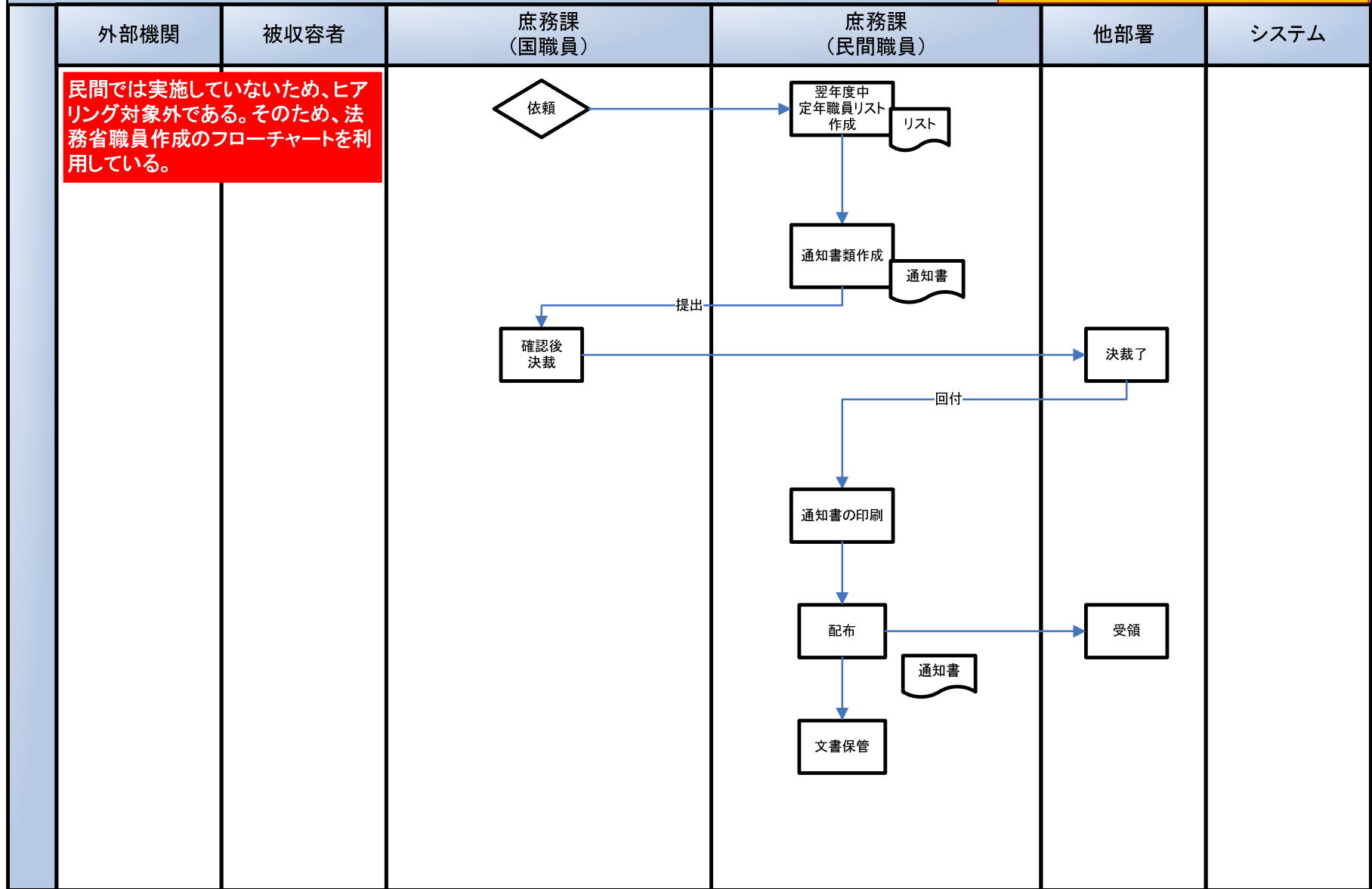
A056(全て)



笠松刑務所の業務フロー

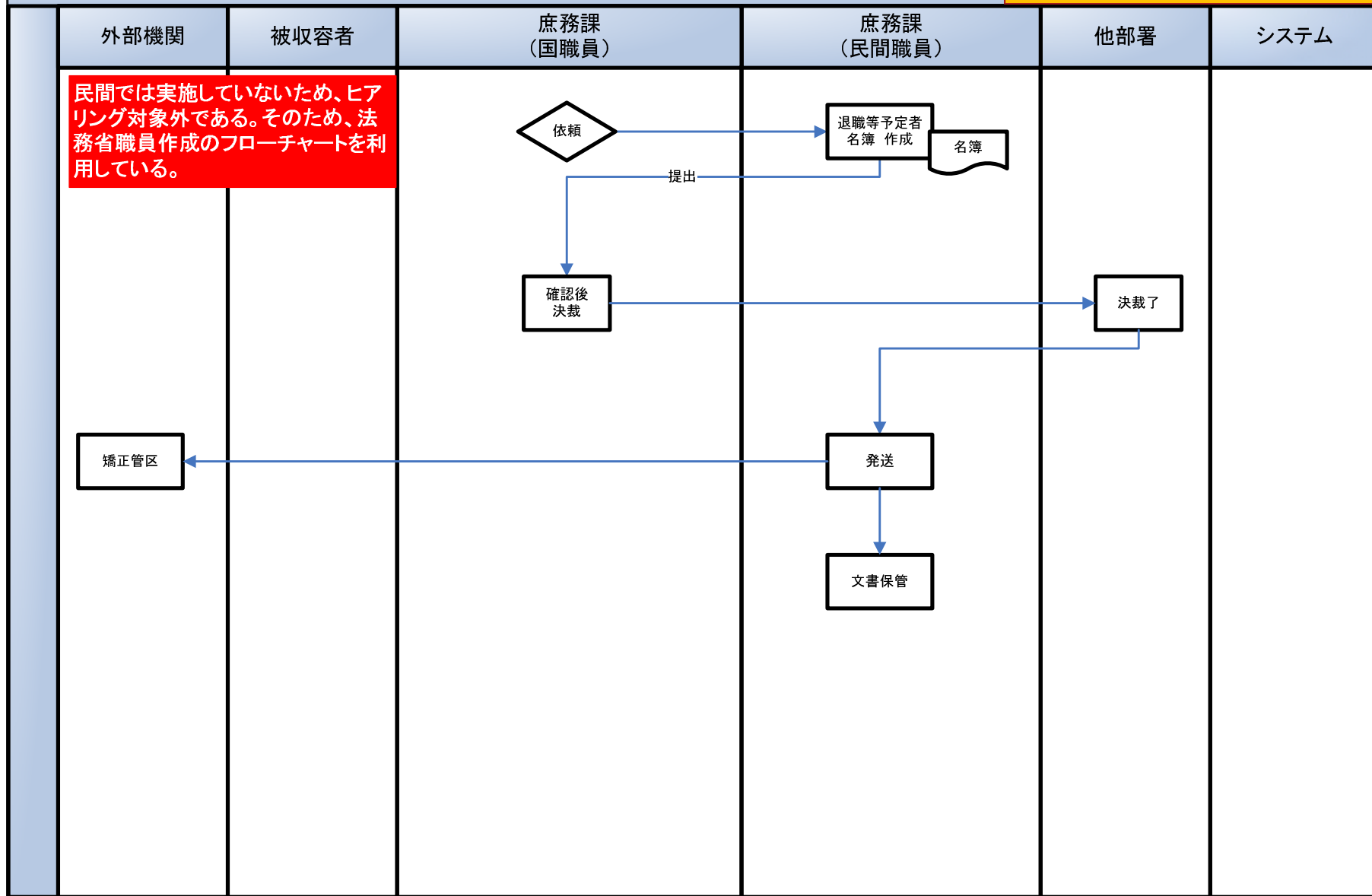
【業務フロー図】 2.4.1 退職手続関係事務（翌年度定年職員への通知(3月)）

A056(全て)



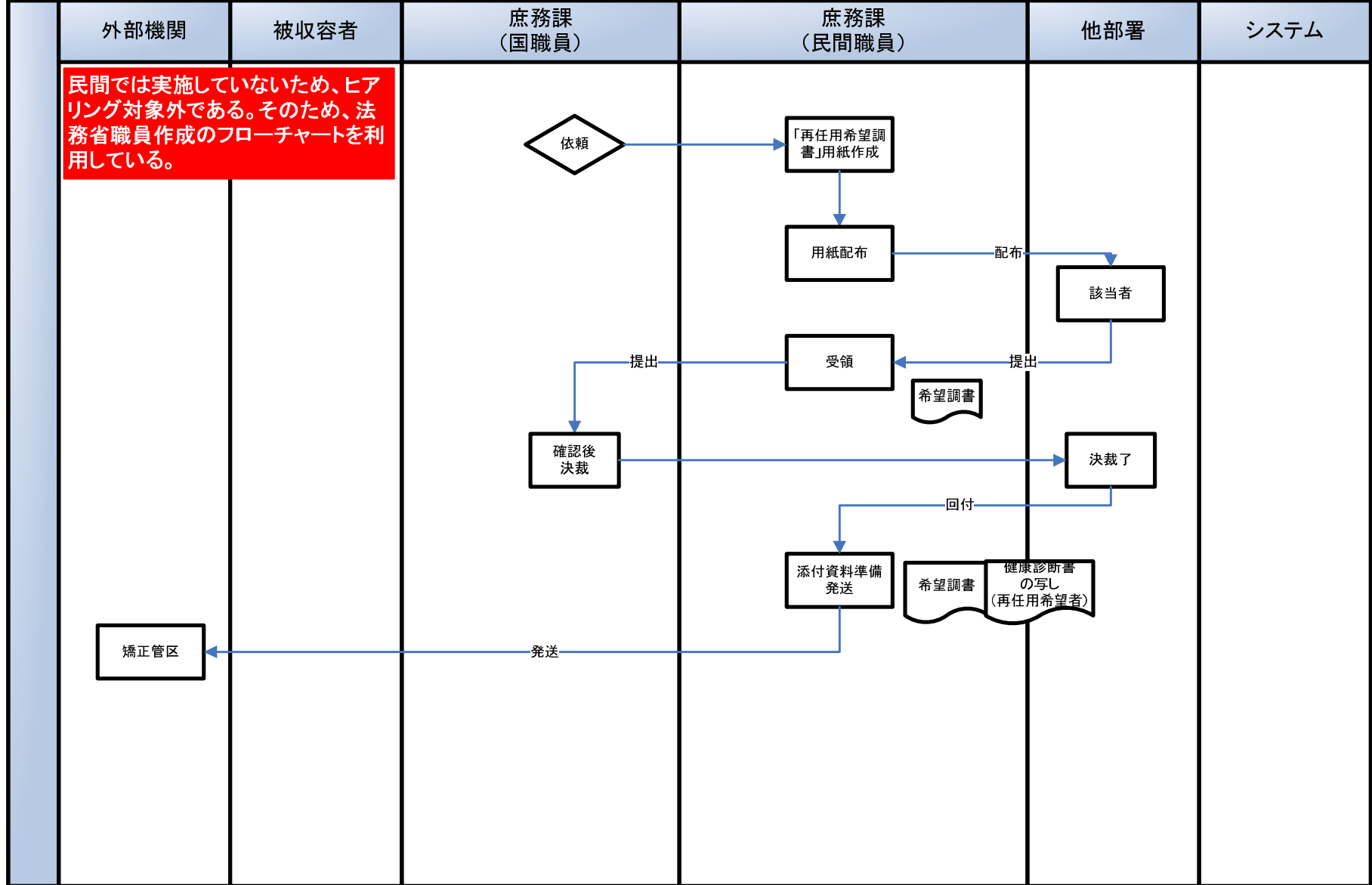
【業務フロー図】 2.4.1 退職手続関係事務（定年退職者等予定者名簿(5月)）

A056(全て)



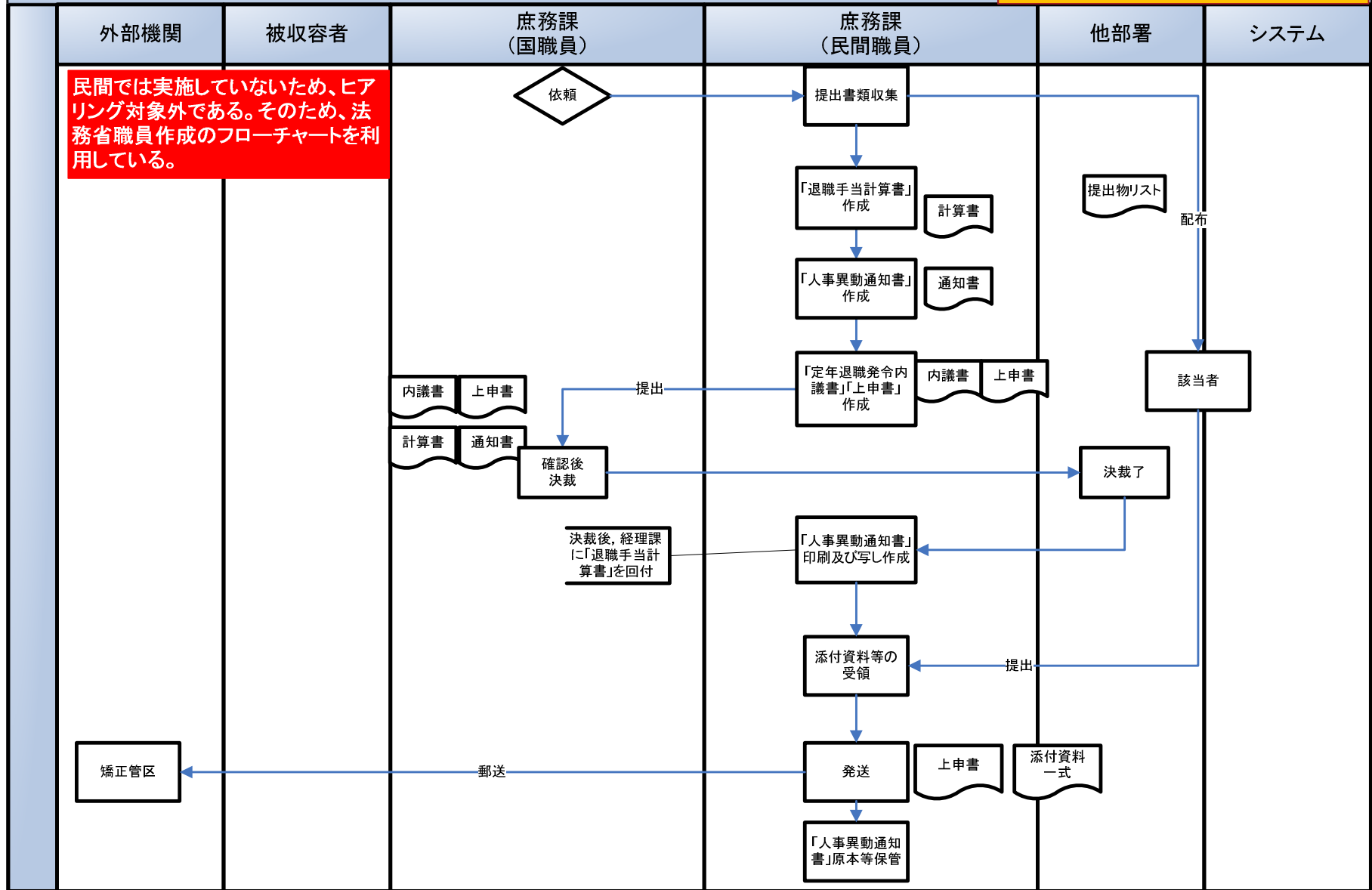
【業務フロー図】 2.4.1 退職手続関係事務（再任用希望調書）

A056(全て)



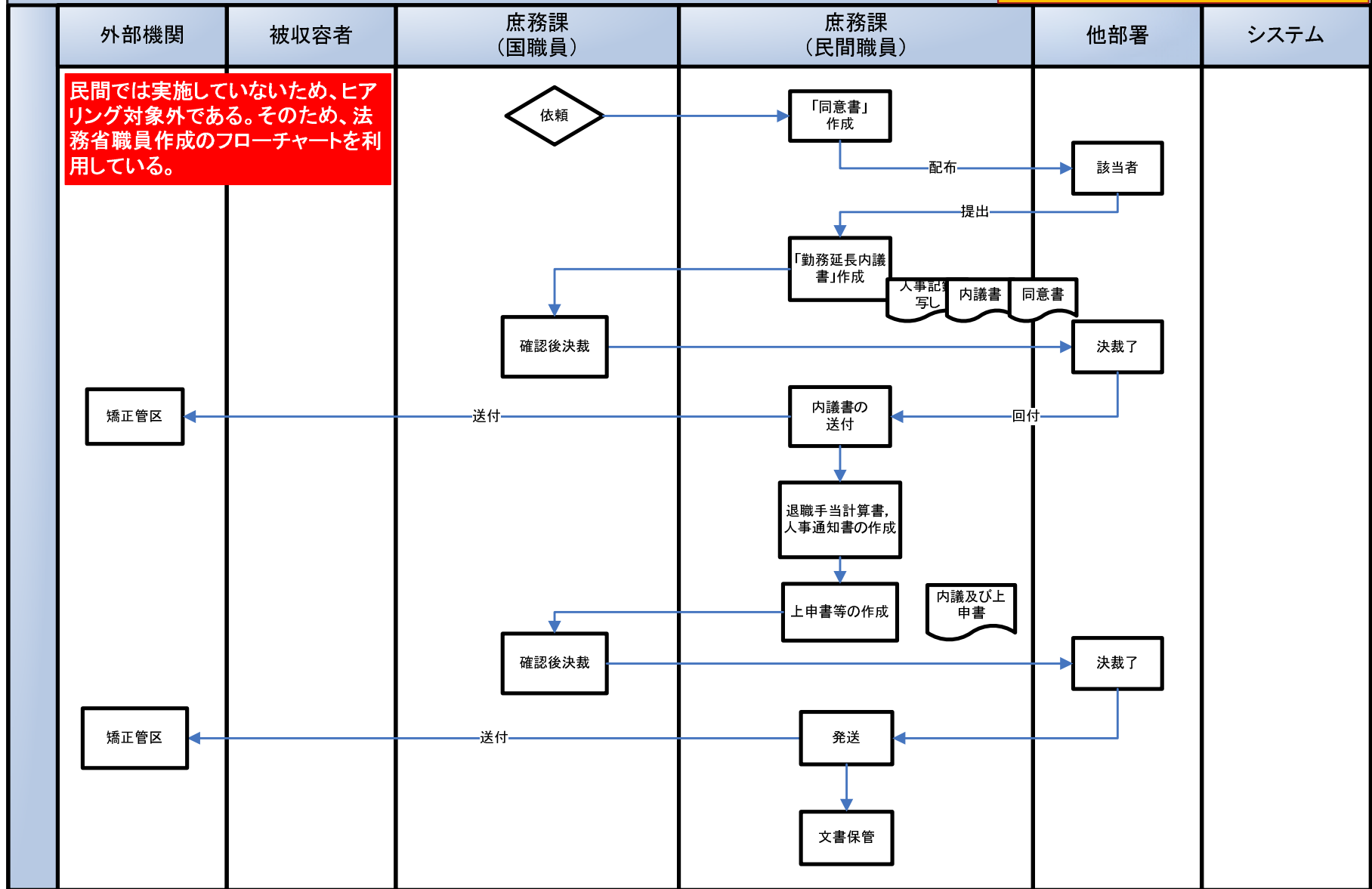
【業務フロー図】 2.4.1 退職手続関係事務（定年退職発令内議関係 12月末日まで）

A056(全て)



【業務フロー図】 2.4.1 退職手続関係事務（勤務延長職員の内議関係）

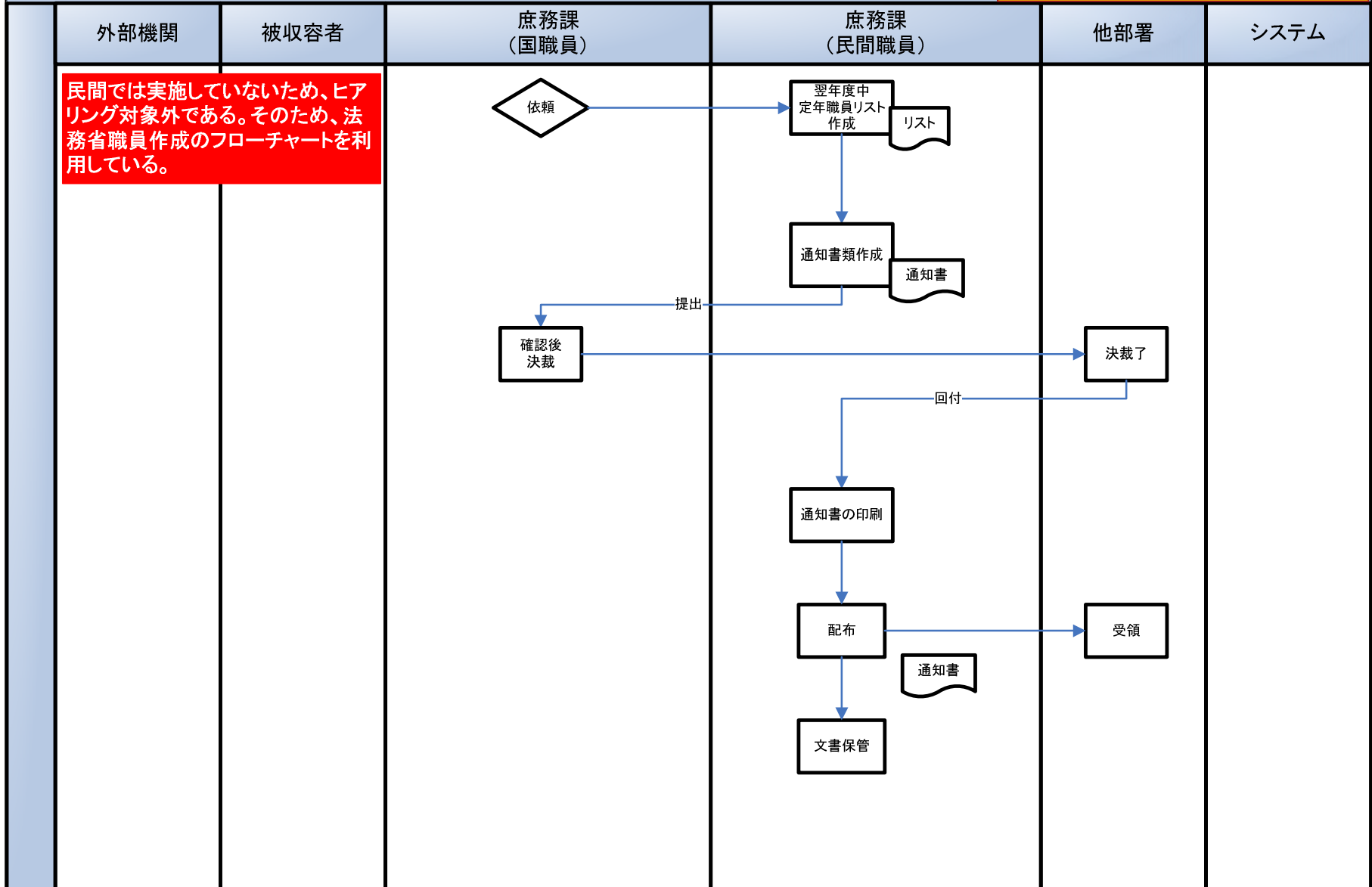
A056(全て)



黒羽刑務所の業務フロー

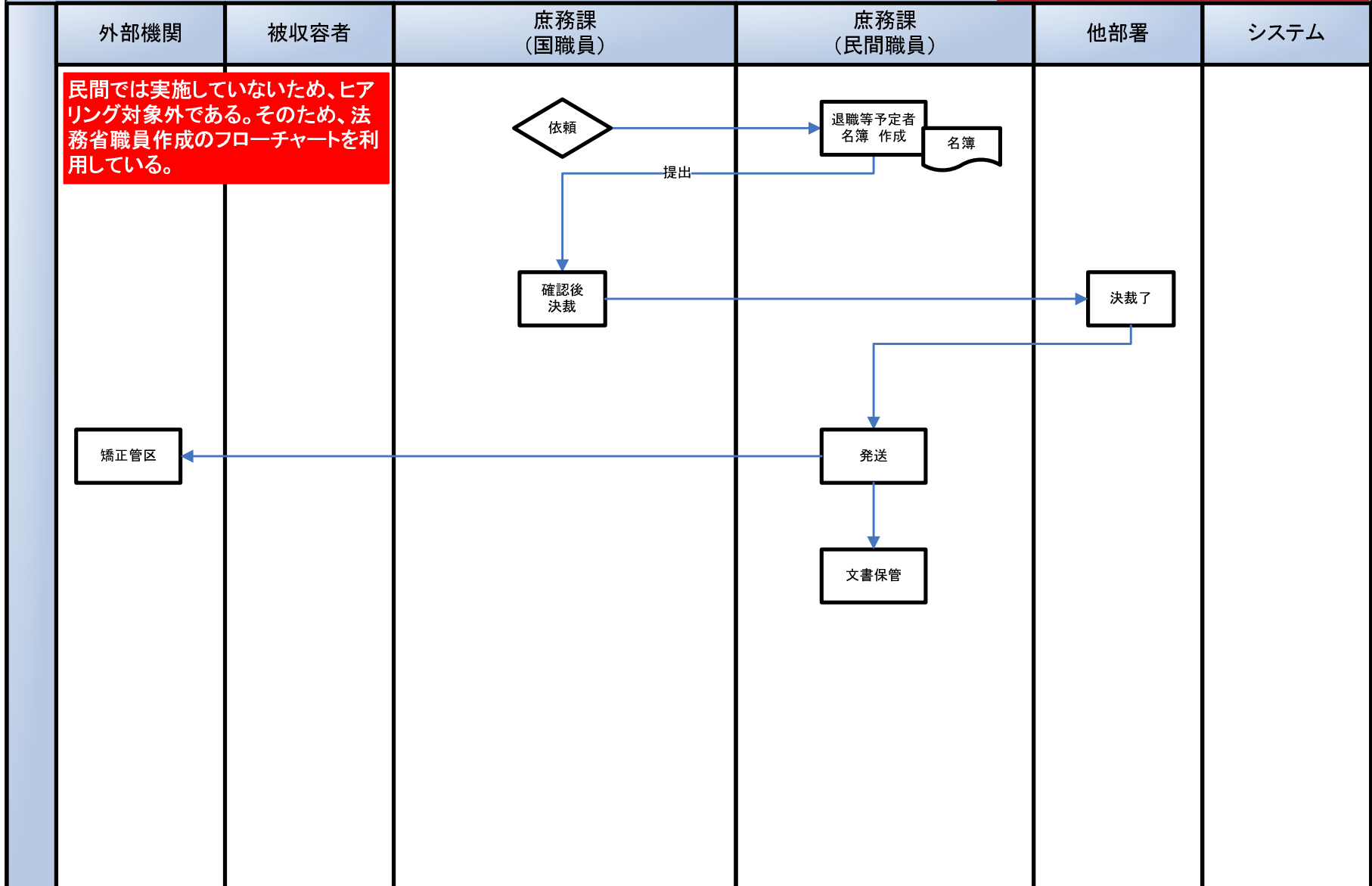
【業務フロー図】 2.4.1 退職手続関係事務（翌年度定年職員への通知(3月)）

A056(全て)



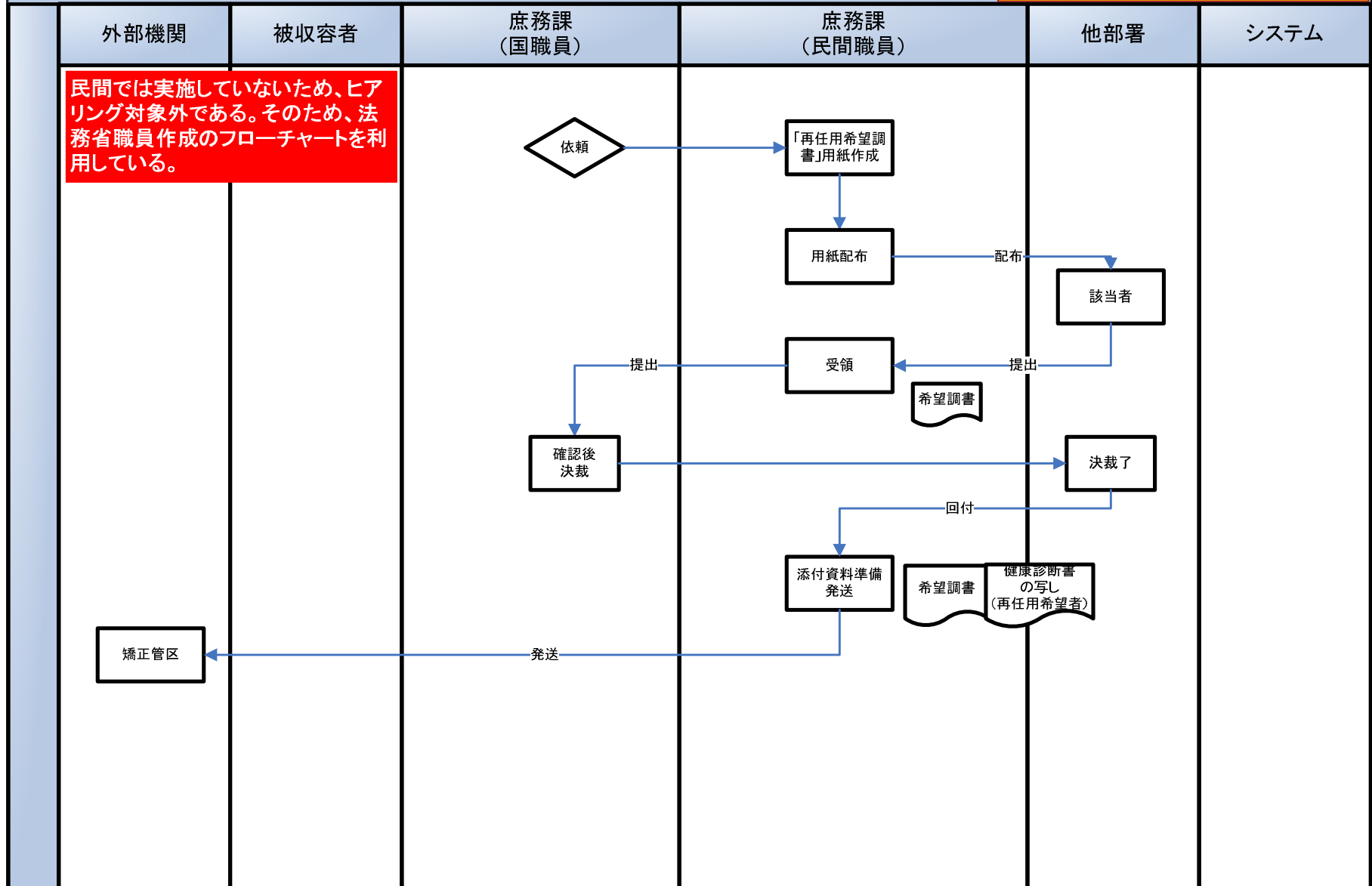
【業務フロー図】 2.4.1 退職手続関係事務（定年退職者等予定者名簿(5月)）

A056(全て)



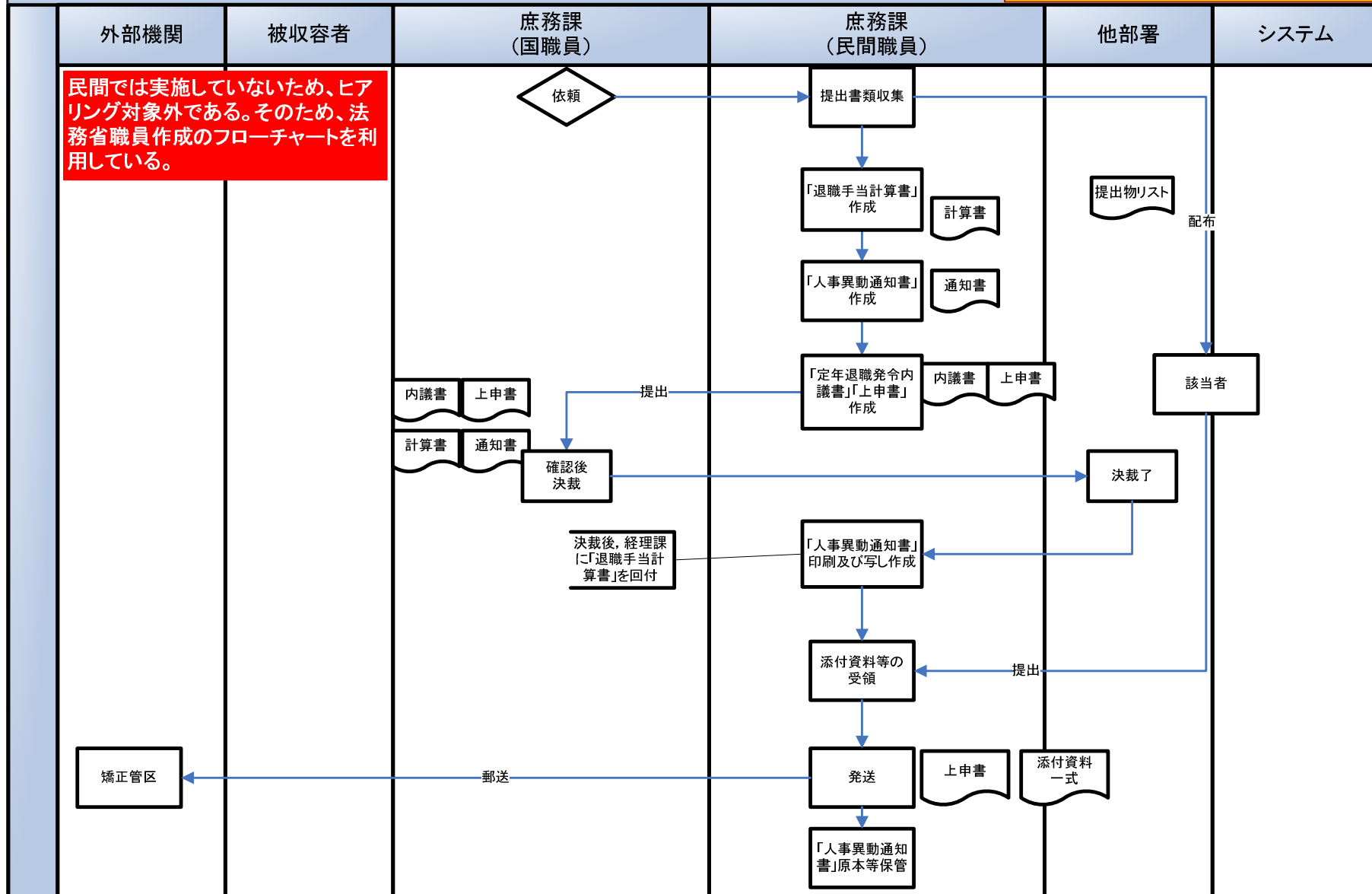
【業務フロー図】 2.4.1 退職手続関係事務（再任用希望調書）

A056(全て)



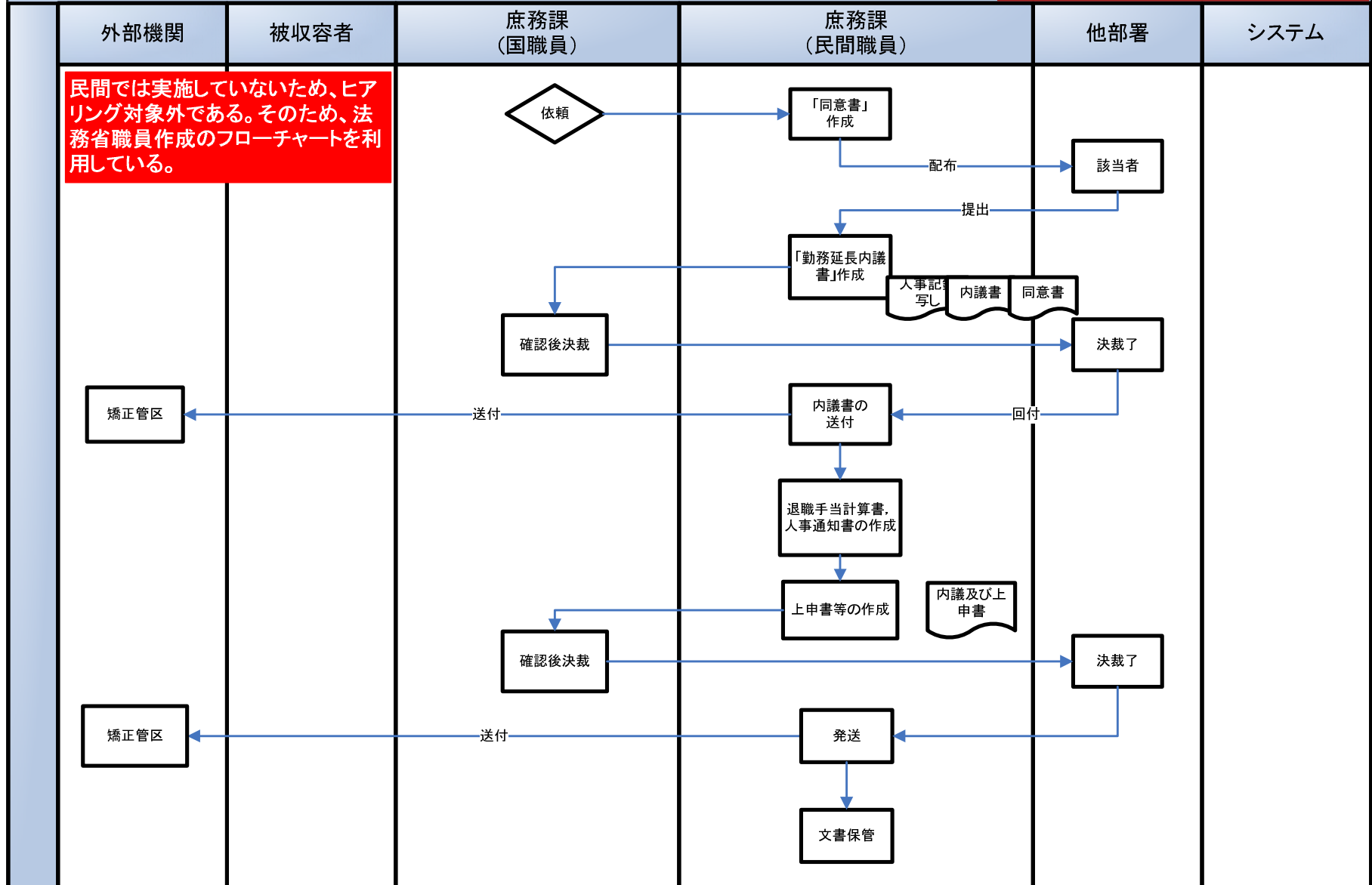
【業務フロー図】 2.4.1 退職手続関係事務（定年退職発令内議関係 12月末日まで）

A056(全て)



【業務フロー図】 2.4.1 退職手続関係事務（勤務延長職員の内議関係）

A056(全て)



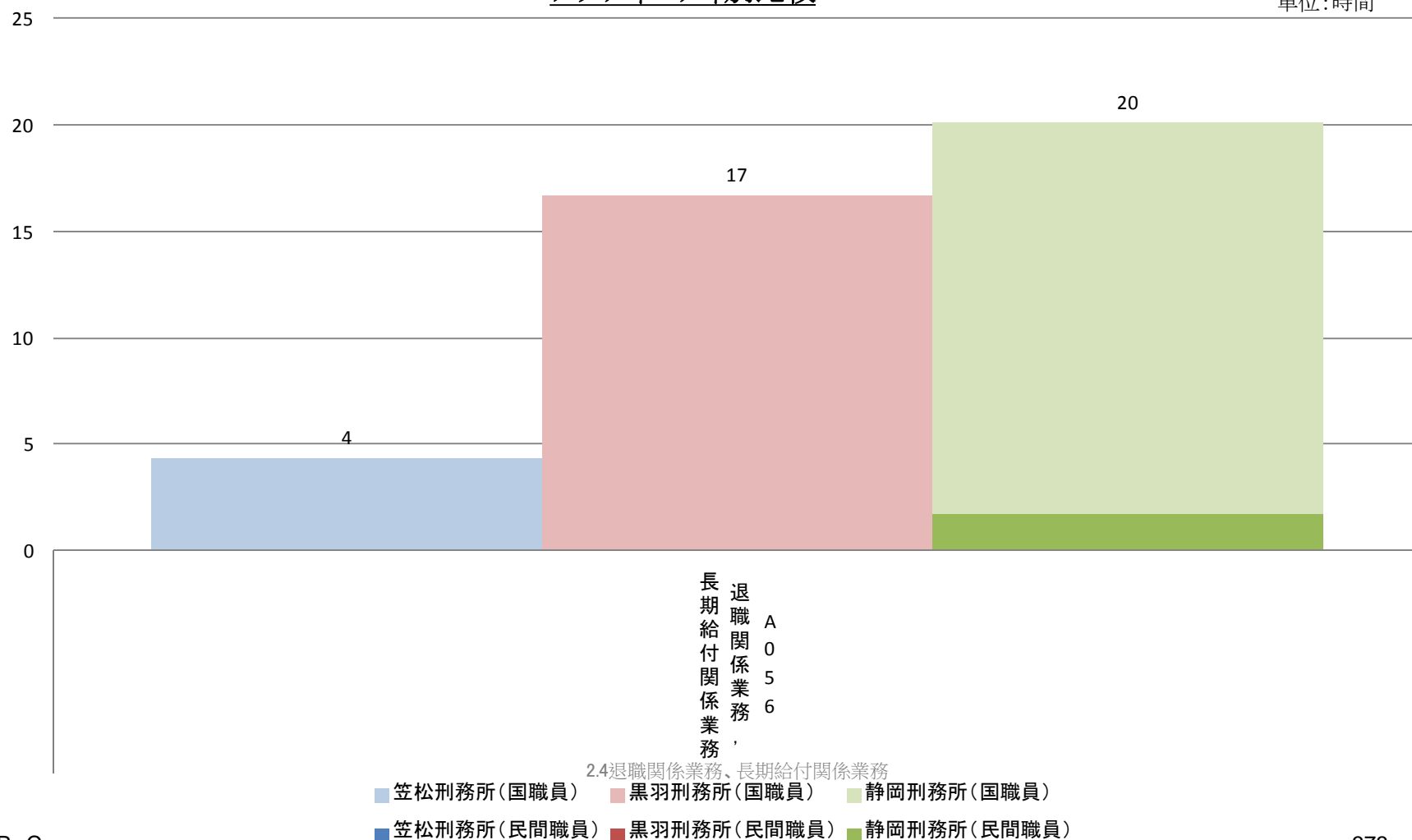
業務量調査結果

退職関係業務、長期給付関係業務アクティビティ別比較(1/3)

退職関係業務、長期給付関係業務のアクティビティ別の施設比較は以下のとおりである。

アクティビティ別比較

単位：時間



退職関係業務、長期給付関係業務アクティビティ別比較(2/3)

アクティビティに対するドライバー及び1件あたり業務時間は以下のとおりである。

アクティビティ(単位:時間)					ドライバー				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所	ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A056	退職関係業務, 長期給付関係業務	4	17	20	-				

アクティビティ1件あたり業務時間(単位:分)				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A056	退職関係業務, 長期給付関係業務	-		

※ドライバーを設定していないため、1件当たり業務時間はなし

退職関係業務、長期給付関係業務アクティビティ別比較(3/3)

【業務量調査結果】

ID	アクティビティ名称	比較対象施設	結果
A056	退職関係業務, 長期給付関係業務	なし ※対象3施設とも、アクティビティ1件あたり業務時間がないため	—

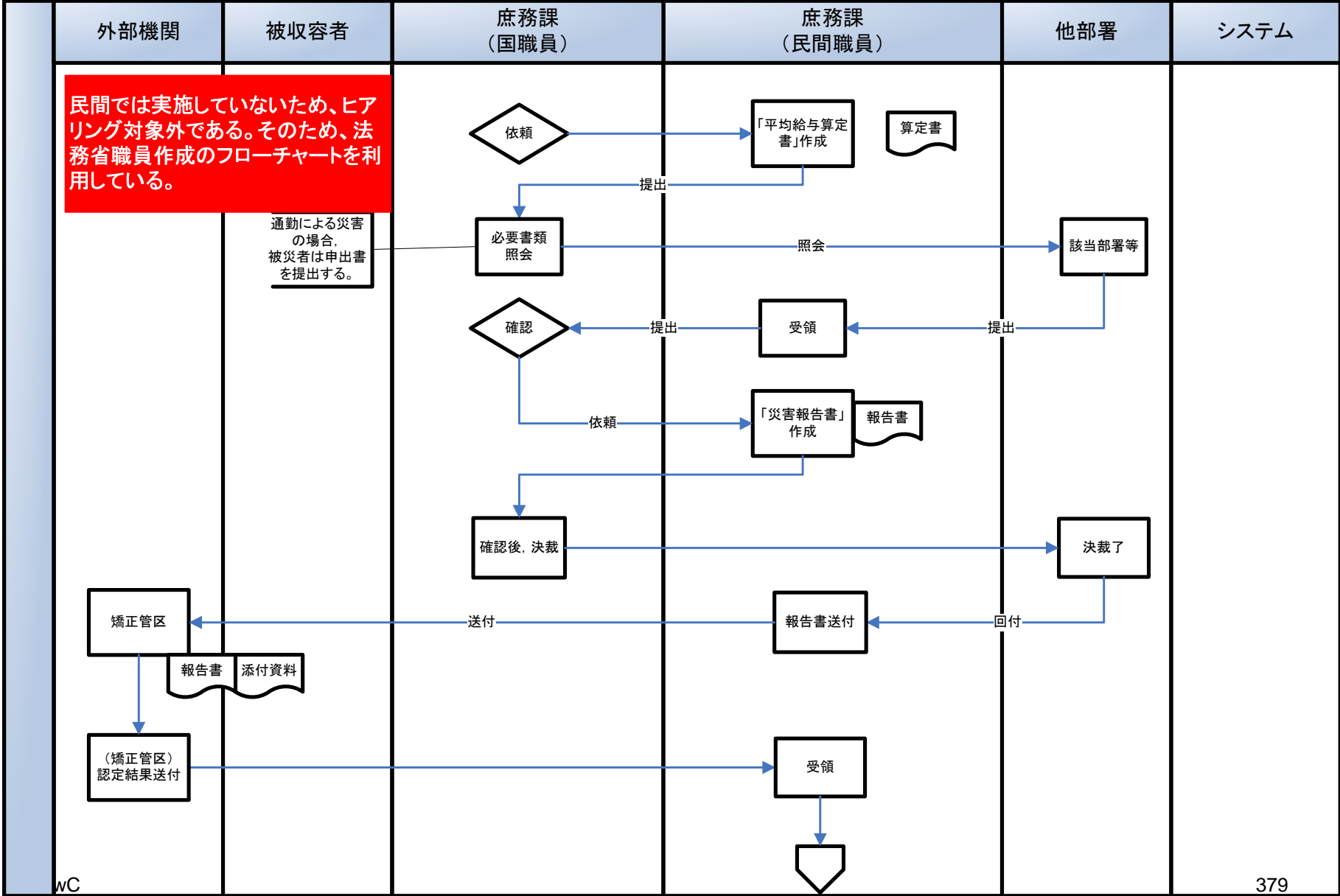
人事業務

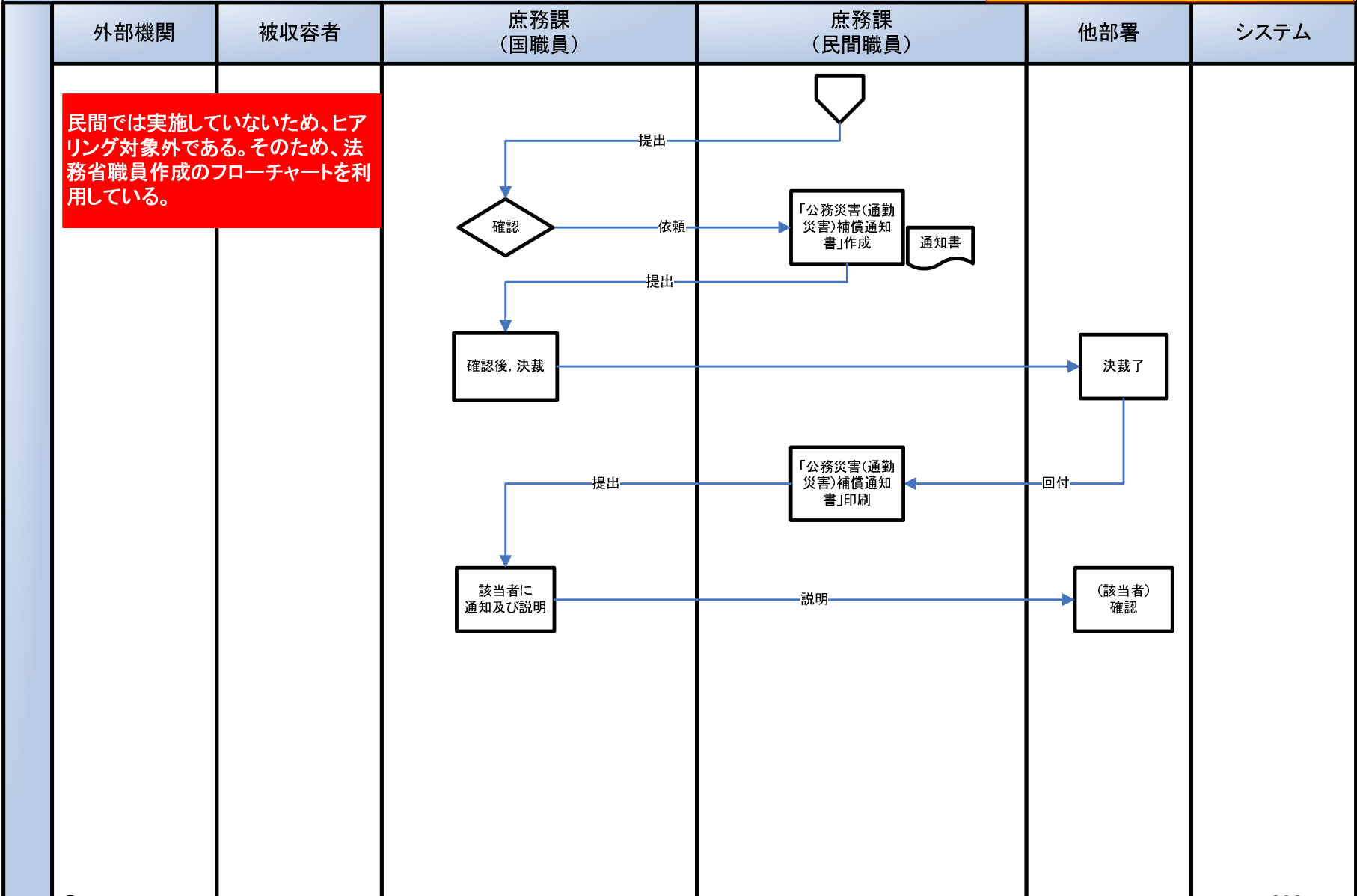
業務分類	2.5 災害補償業務	2.5.1 公務災害, 通勤災害の認定関係事務 2.5.2 各種補償の算出事務 [業務フローなし] 2.5.3 各種帳簿の記載等 [業務フローなし] 2.5.4 人事院への報告 [業務フローなし]
<p>■3施設での相違点 ・静岡・笠松刑務所では全て国職員が担当しているが、黒羽刑務所では2.5.1 公務災害, 通勤災害の認定関係事務について民間職員が担当している。</p> <p>■問題と思われる事象 特になし</p>		

業務に含まれるActivity一覧 (A057～A059)

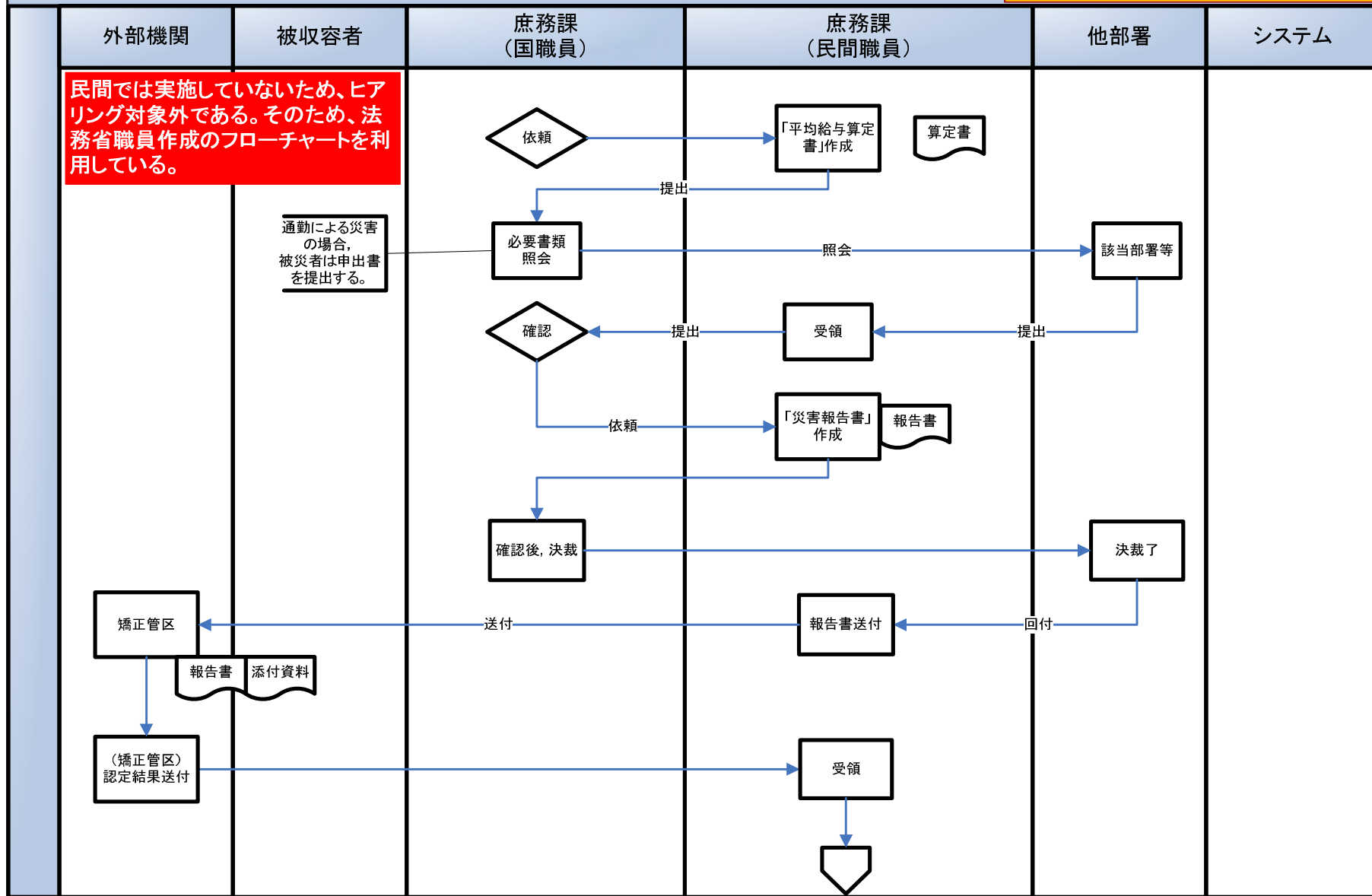
業務分類			業務区分(アクティビティ)		
			ID	名称	業務概要等
2.人事業務	2.5災害補償業務	2.5.1公務災害, 通勤災害の認定関係事務	A057	公務災害, 通勤災害の認定関係事務	平均給与計算書の作成、災害報告書・認定書類の作成、補償通知書の作成など、公務災害、通勤災害の認定に係る業務
2.人事業務	2.5災害補償業務	2.5.2各種補償の算出事務 2.5.3各種帳簿の記載等	A058	各種補償の算出事務	補償額の算出、記録簿及び補償の支給に関する通知書の作成など
2.人事業務	2.5災害補償業務	2.5.4人事院への報告	A059	人事院への報告事務	資料(または情報)収集、報告書作成及び照会元への送付などを含む

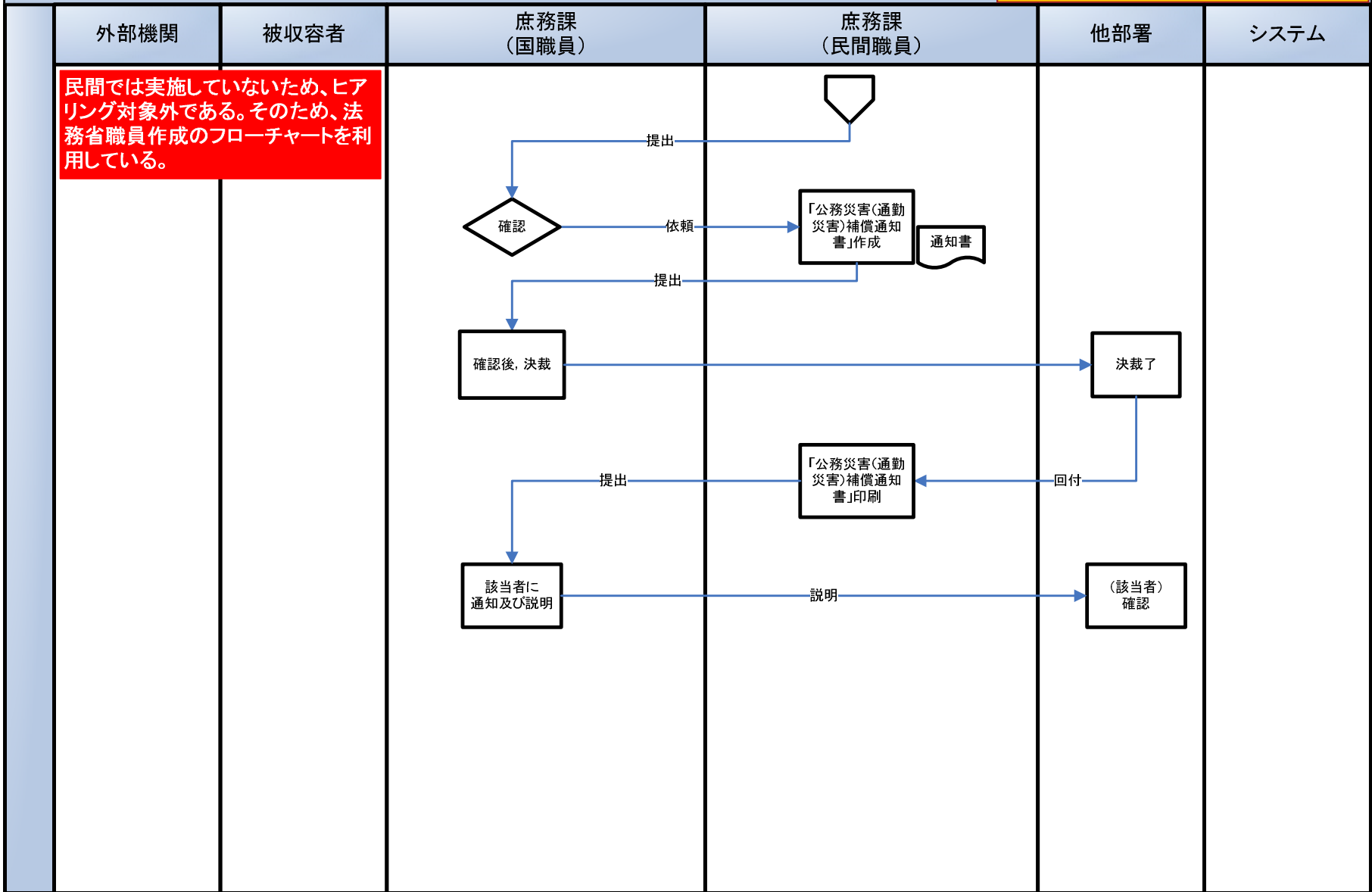
静岡刑務所の業務フロー



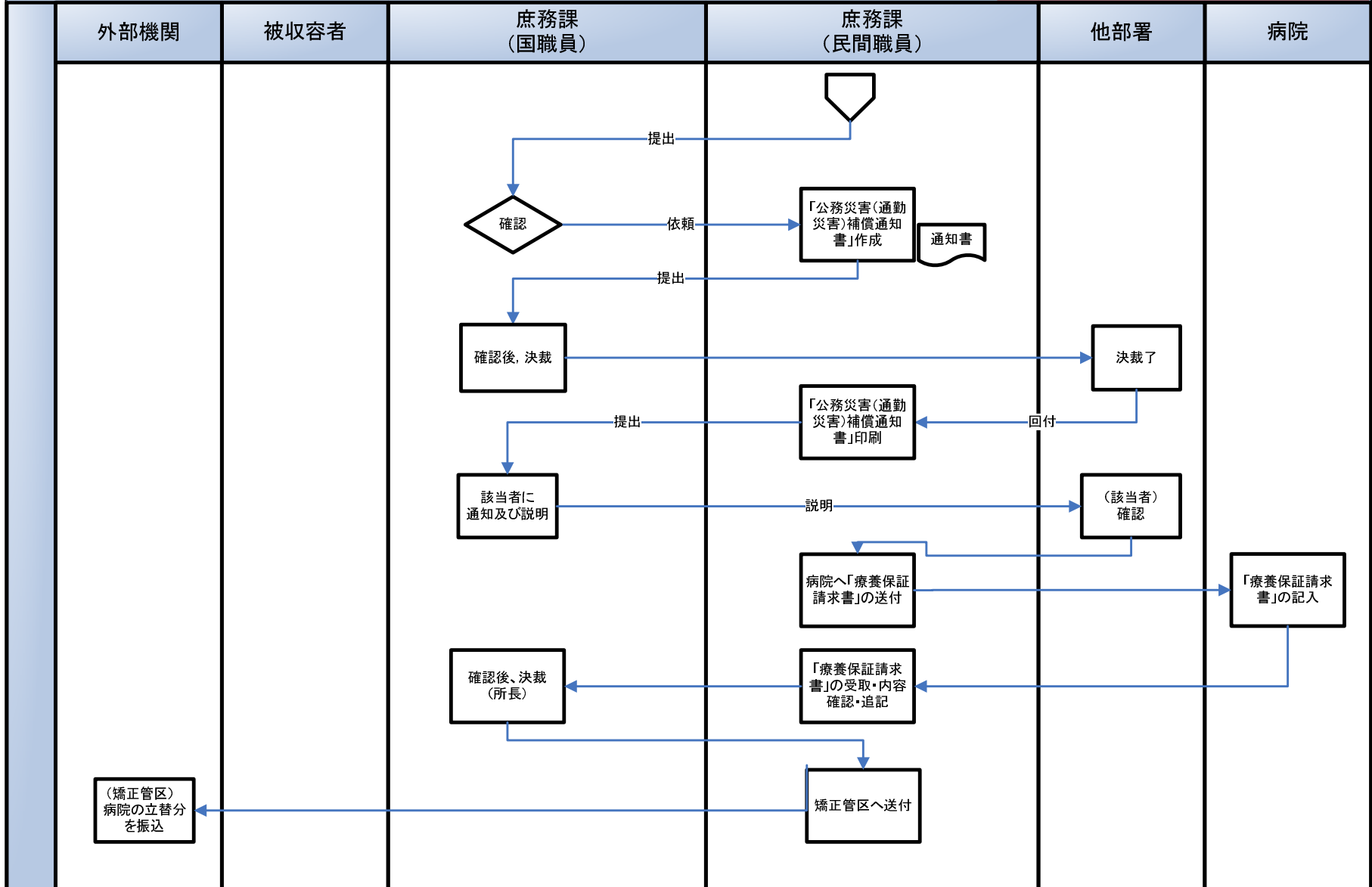


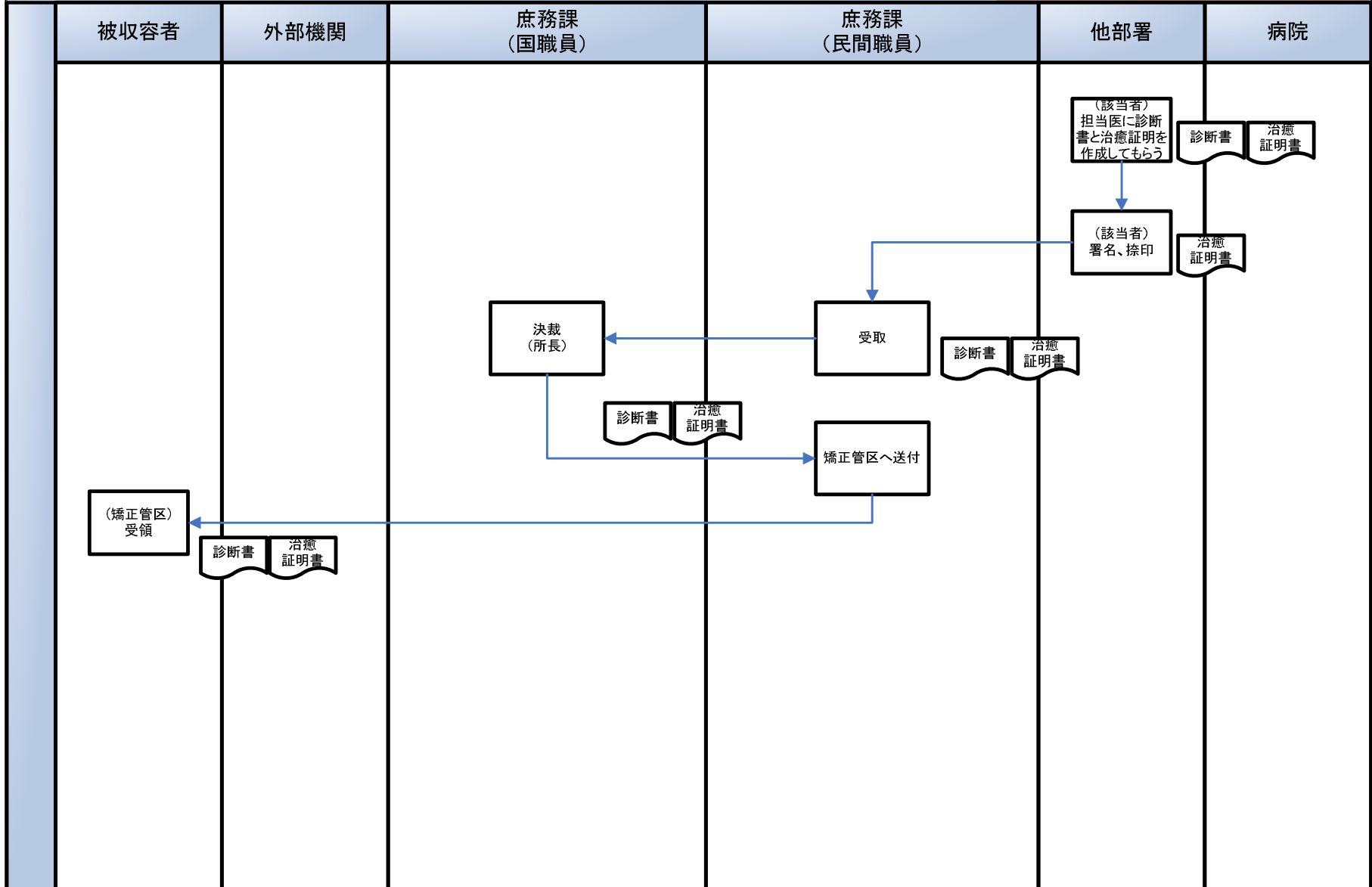
笠松刑務所の業務フロー





黒羽刑務所の業務フロー





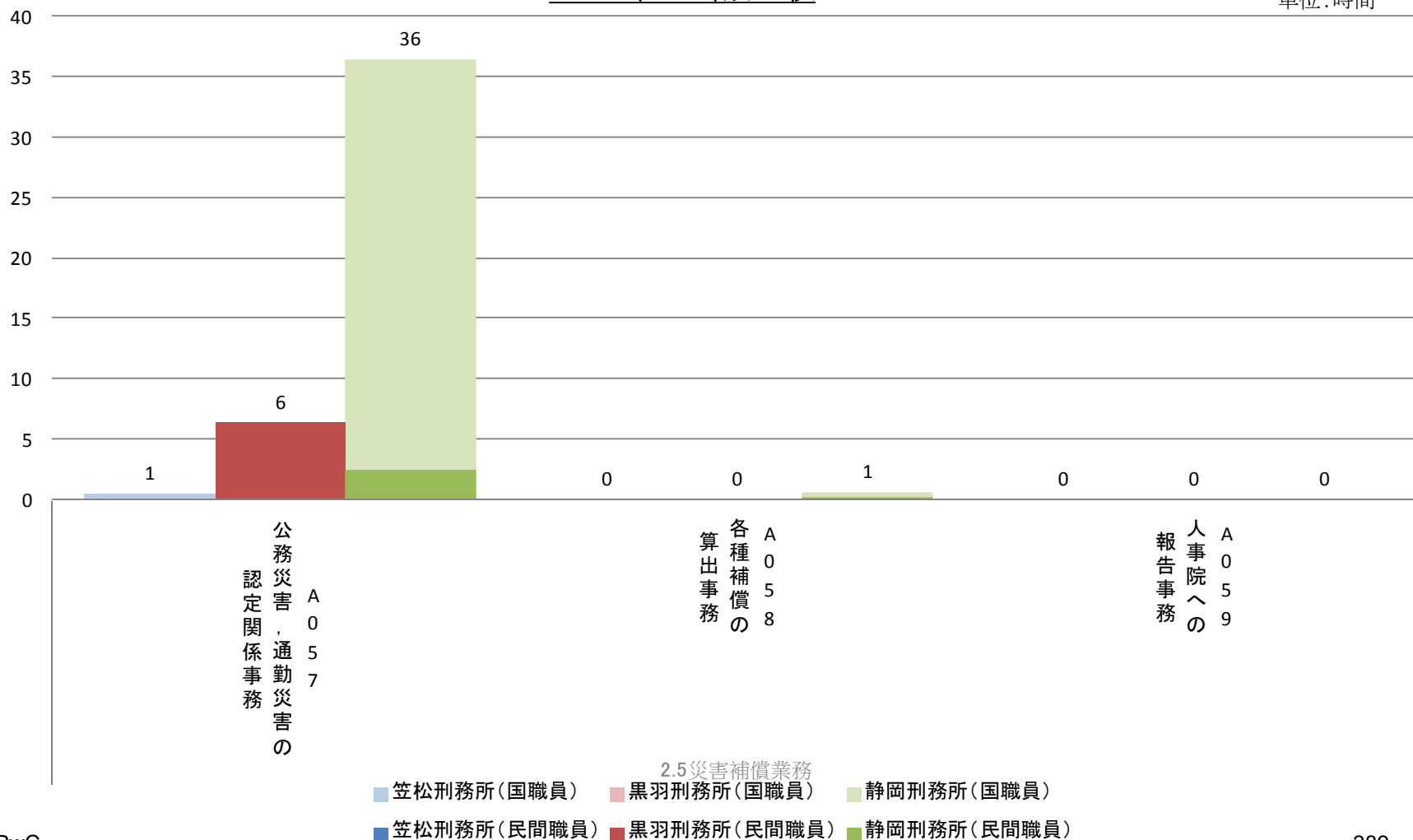
業務量調査結果

災害補償業務アクティビティ別比較(1/3)

災害補償業務のアクティビティ別の施設比較は以下のとおりである。

アクティビティ別比較

単位：時間



災害補償業務アクティビティ別比較(2/3)

アクティビティに対するドライバー及び1件あたり業務時間は以下のとおりである。

アクティビティ(単位:時間)					ドライバー				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所	ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A057	公務災害、通勤災害の認定関係事務	1	6	36	D053	公務災害、通勤災害の申請件数	-	-	30
A058	各種補償の算出事務	-	-	1	D053	公務災害、通勤災害の申請件数	-	-	30
A059	人事院への報告事務	-	-	-			-	-	-

アクティビティ1件あたり業務時間(単位:分)				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A057	公務災害、通勤災害の認定関係事務			72.83
A058	各種補償の算出事務		-	1.17
A059	人事院への報告事務			-

- 業務時間が記載されているが、ドライバーが記載されていないもの、又は、ドライバーが記載されているが、業務時間が記載されていないもの。

※アクティビティ1件あたり業務時間のうち、2施設以上データのあるアクティビティはなし

災害補償業務アクティビティ別比較(3/3)

【業務量調査結果】

ID	アクティビティ名称	比較対象施設	結果
A057	公務災害、通勤災害の認定関係事務	なし ※笠松刑務所、黒羽刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	—
A058	各種補償の算出事務	なし ※笠松刑務所、黒羽刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	—
A059	人事院への報告事務	なし ※対象3施設とも、アクティビティ1件あたり業務時間がないため	—

人事業務

業務 分類	2.6 人事統計報告 業務	2.6.1 職員定員現員報告(毎月) 2.6.2 人事管理データベースシステム関係(四半期, 随時) 2.6.3 欠員状況等報告書, 技能・労務職員の採用等報告書, 再任用短時間勤務職員定数の運用 状況の報告(四半期) 2.6.4 人事統計報告(年1回) 2.6.5 障害者の任免状況報告(年1回)
<p>■3施設での相違点</p> <ul style="list-style-type: none">・2.6.2～2.6.5は静岡では民間職員は担当していないが笠松では担当している。・黒羽刑務所では、全般的に民間職員は担当していない。 <p>■問題と思われる事象</p> <p>特になし</p>		

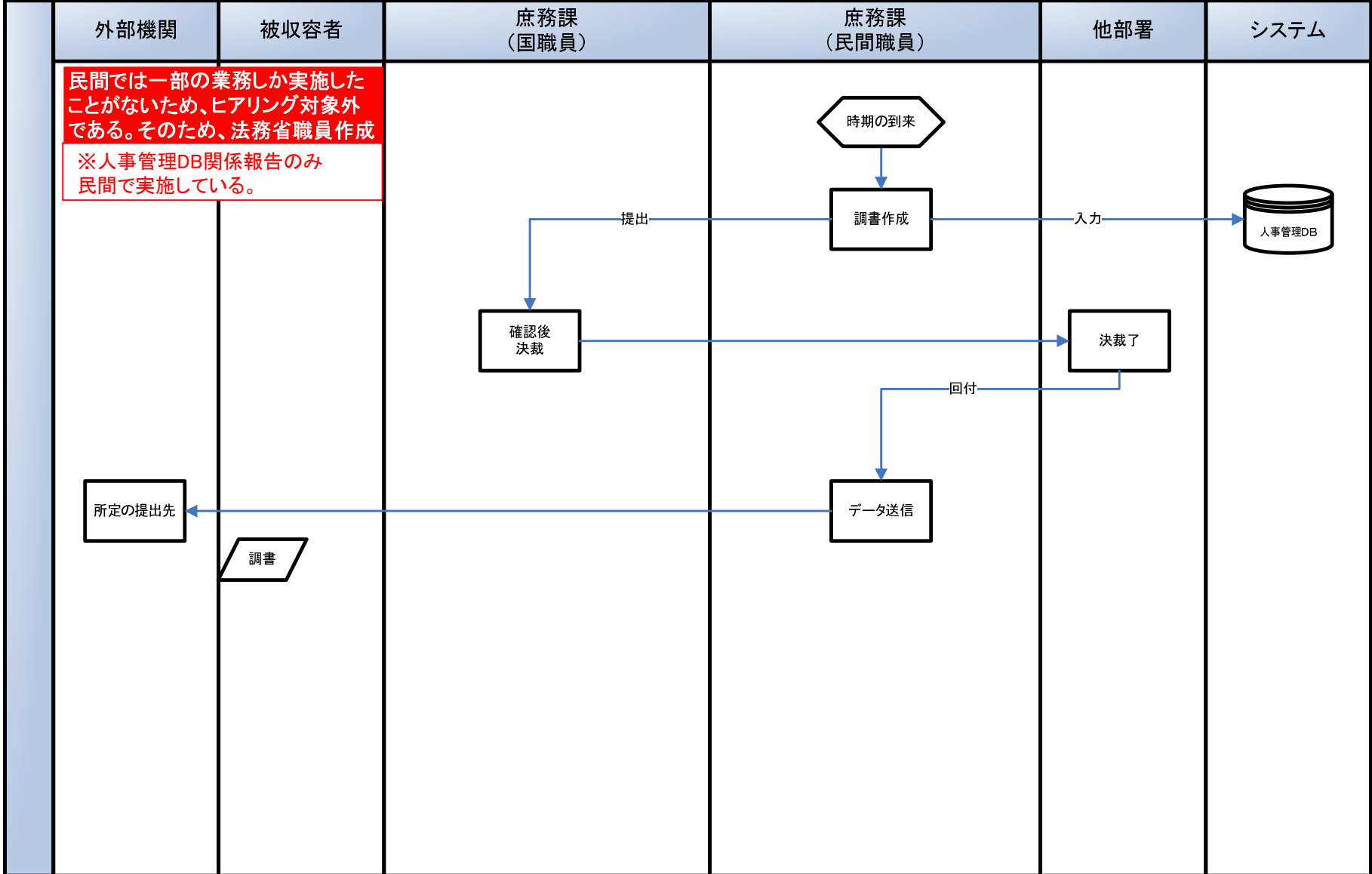
業務に含まれるActivity一覧 (A060)

業務分類			業務区分(アクティビティ)		
			ID	名称	業務概要等
2.人事業務	2.6人事統計報告業務	-	A060	人事統計報告業務	資料(または情報)収集、報告書作成及び照会元への送付などを含む

静岡刑務所の業務フロー

【業務フロー図】 2.6 人事統計報告業務

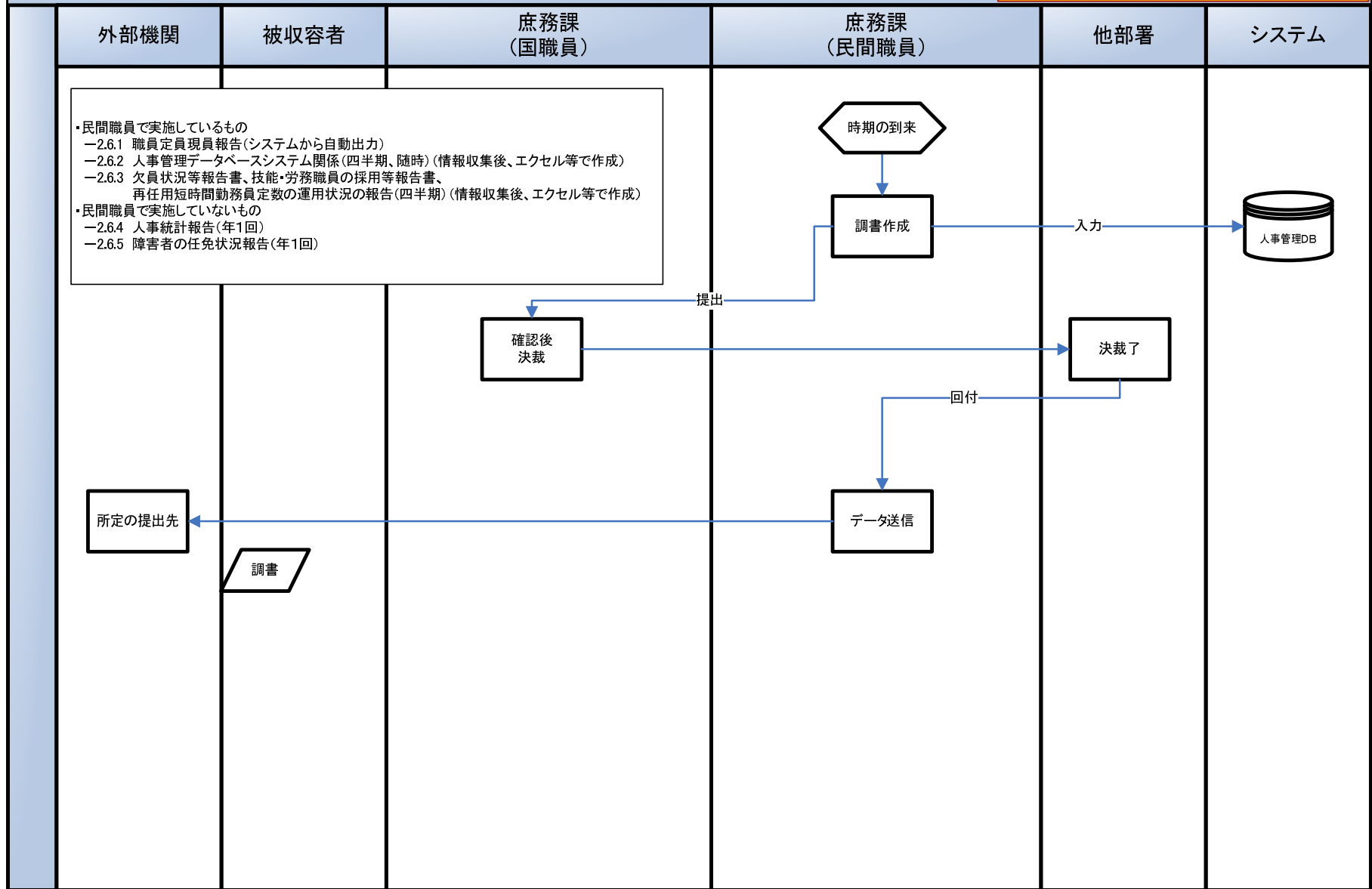
A060(全て)



笠松刑務所の業務フロー

【業務フロー図】 2.6 人事統計報告業務

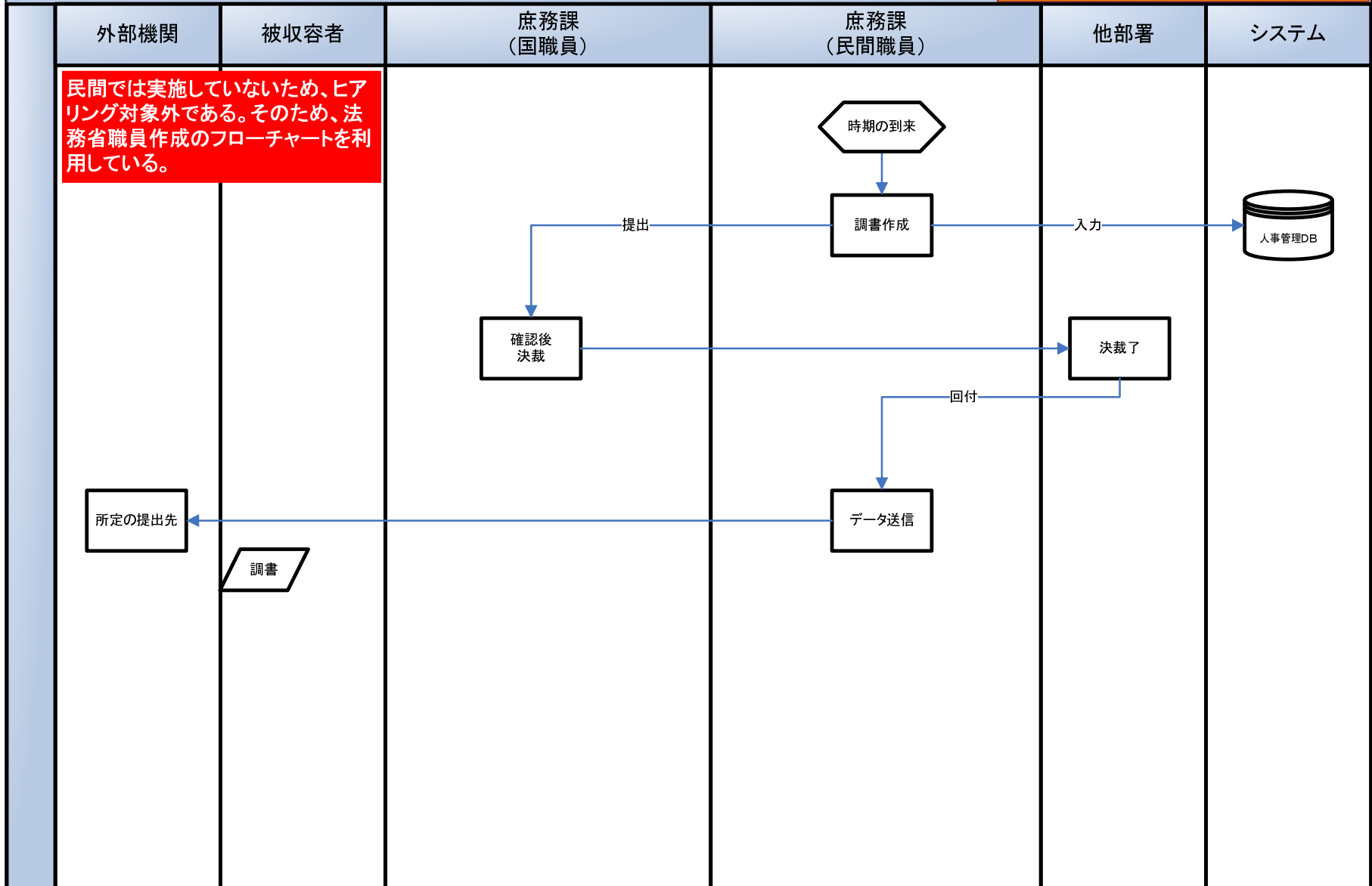
A060(全て)



黒羽刑務所の業務フロー

【業務フロー図】 2.6 人事統計報告業務

A060(全て)



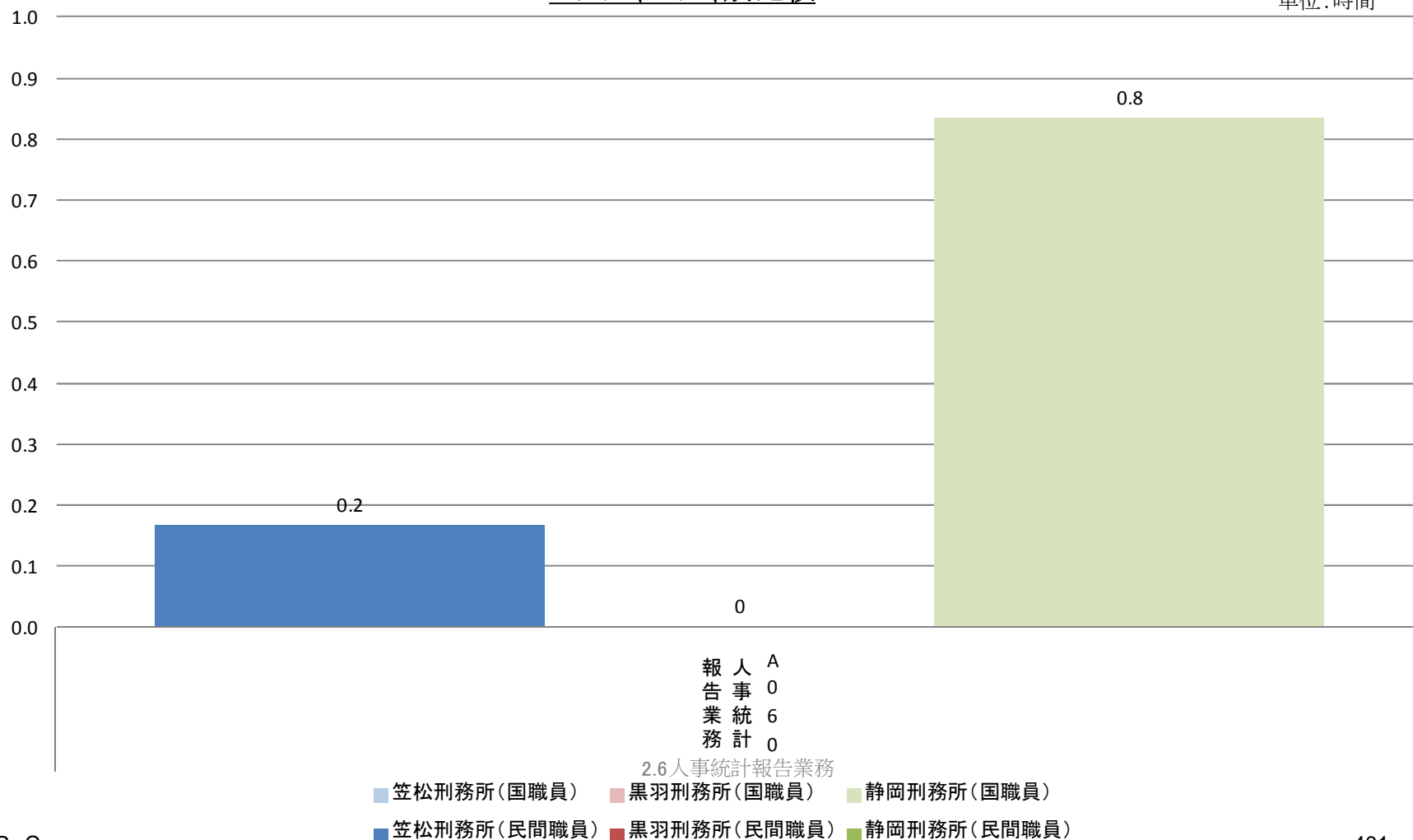
業務量調査結果

人事統計報告業務アクティビティ別比較(1/3)

人事統計報告業務のアクティビティ別の施設比較は以下のとおりである。

アクティビティ別比較

単位:時間



人事統計報告業務アクティビティ別比較(2/3)

アクティビティに対するドライバー及び1件あたり業務時間は以下のとおりである。

アクティビティ(単位:時間)					ドライバー				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所	ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A060	人事統計報告業務	0	-	1			-		

アクティビティ1件あたり業務時間(単位:分)				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A060	人事統計報告業務			-

※ドライバーを設定していないため、1件当たり業務時間はなし

人事統計報告業務アクティビティ別比較(3/3)

【業務量調査結果】

ID	アクティビティ名称	比較対象施設	結果
A060	人事統計報告業務	なし ※対象3施設とも、アクティビティ1件あたり業務時間がないため	—

名籍業務(1/7)

業務
分類

3.1 入所業務

(称呼番号の設定／身柄受領後／刑期等の計算)

■ 3施設での相違点

- ・黒羽刑務所では、全般的に民間職員は担当していない。

■ 問題と思われる事象

[静岡、笠松共通(黒羽は業務対象外)]

- ・身分帳関係書類と被収容者データシステム間で重複している情報がある。
- ・称呼番号は使い回しており、その管理は称呼番号台帳で管理しているため、管理が煩雑となっている。

■ 調査対象範囲を広げた追加調査が必要な事項

[3施設共通事項]

- ・以下の調査対象外部署との文書のやりとりにおいて重複業務の可能性や業務改善余地の可能性があるため調査対象範囲を広げた追加調査が必要。

(入所業務における他部署との情報のやりとりの流れ)

- ・名籍係で称呼番号を決定して称呼番号台帳に記入後、入所予定情報をコーネットで会計課と処遇部署に共有している。会計課では入所情報を基に領置物・領置金の準備をする。処遇部署では配房の決定等をおこなう。
- ・名籍係で被収容者システムに称呼番号を入力後、処遇部署で被収容者システムに配房を入力している。
- ・名籍係で身分帳簿等の入所関係文書を作成・決裁後、他部署で決裁している。
- ・被収容者DBのデータ修正が発生した場合(刑期の再計算のみの場合も含む)は修正後の帳票を出力・決裁後、他部署で決裁している。

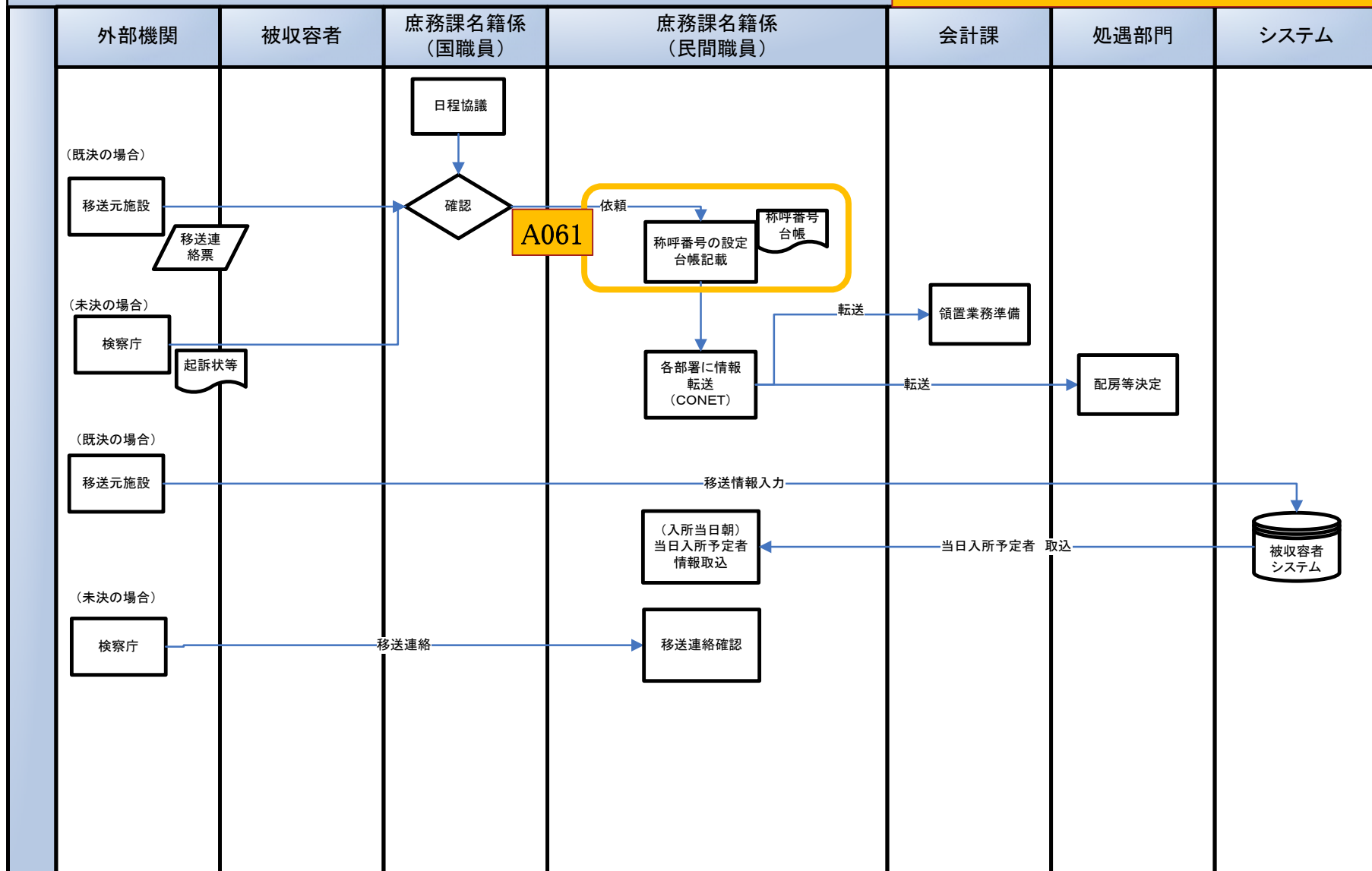
業務に含まれるActivity一覧 (A061～A064)

業務分類			業務区分(アクティビティ)		
			ID	名称	業務概要等
3.名籍業務	3.1入所業務	-	A061	称呼番号台帳の記載	称呼番号台帳への記載
3.名籍業務	3.1入所業務	-	A062	その他称呼番号の設定	関係部署への情報転送、被収容者DBへの入力など、称呼番号の設定に係る業務のうち、上記に含まれない業務
3.名籍業務	3.1入所業務	-	A063	身柄受領後の業務	身分帳簿関係文書の作成・確認、写真撮影、指紋採取、府中刑務所への指紋関係文書送付など。なお、入所における領置物・領置金・作業報奨金に係る業務は、それぞれのアクティビティ(領置物管理業務の入所事務、領置金管理業務の入所事務、作業報奨金管理業務の入所事務)に計上してください。
3.名籍業務	3.1入所業務	-	A064	刑期等の計算事務	刑期等の計算、身分帳簿等への記載など

静岡刑務所の業務フロー

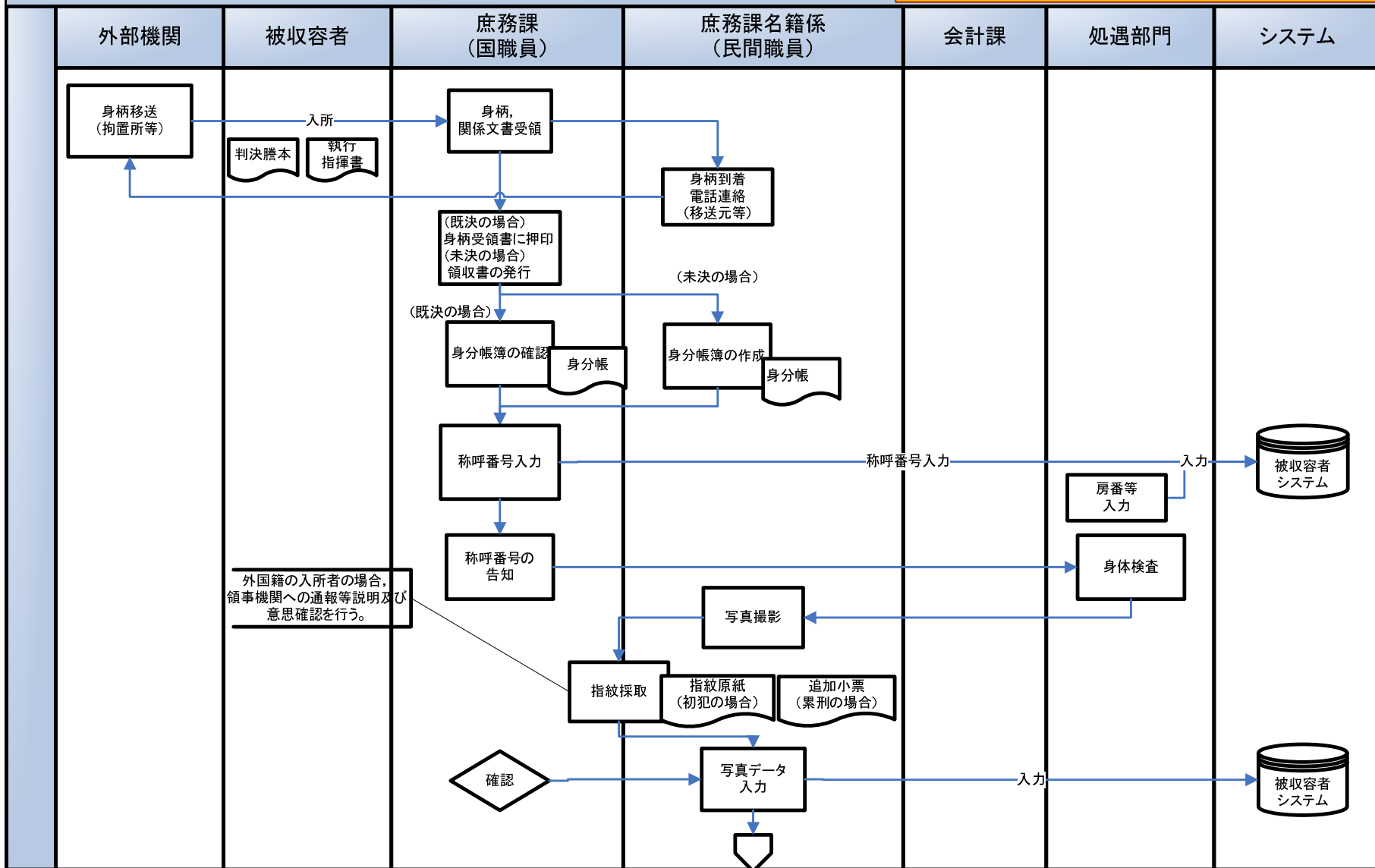
【業務フロー図】 3.1 名籍 入所業務（称呼番号の設定）

A062(個別に表示されている業務以外全て)



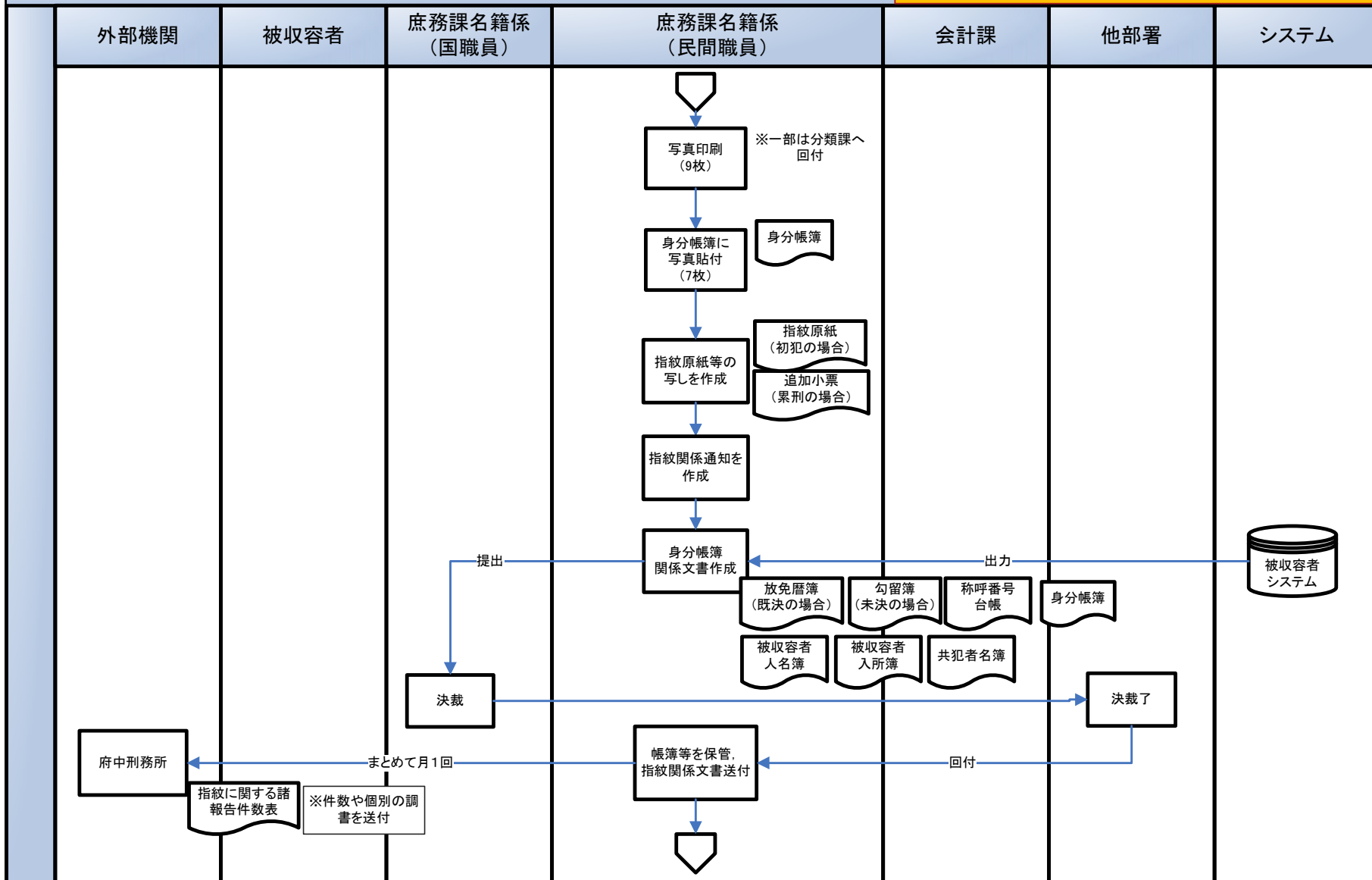
【業務フロー図】 3.1 名籍 入所業務（身柄受領後） 1/3

A063(全て)



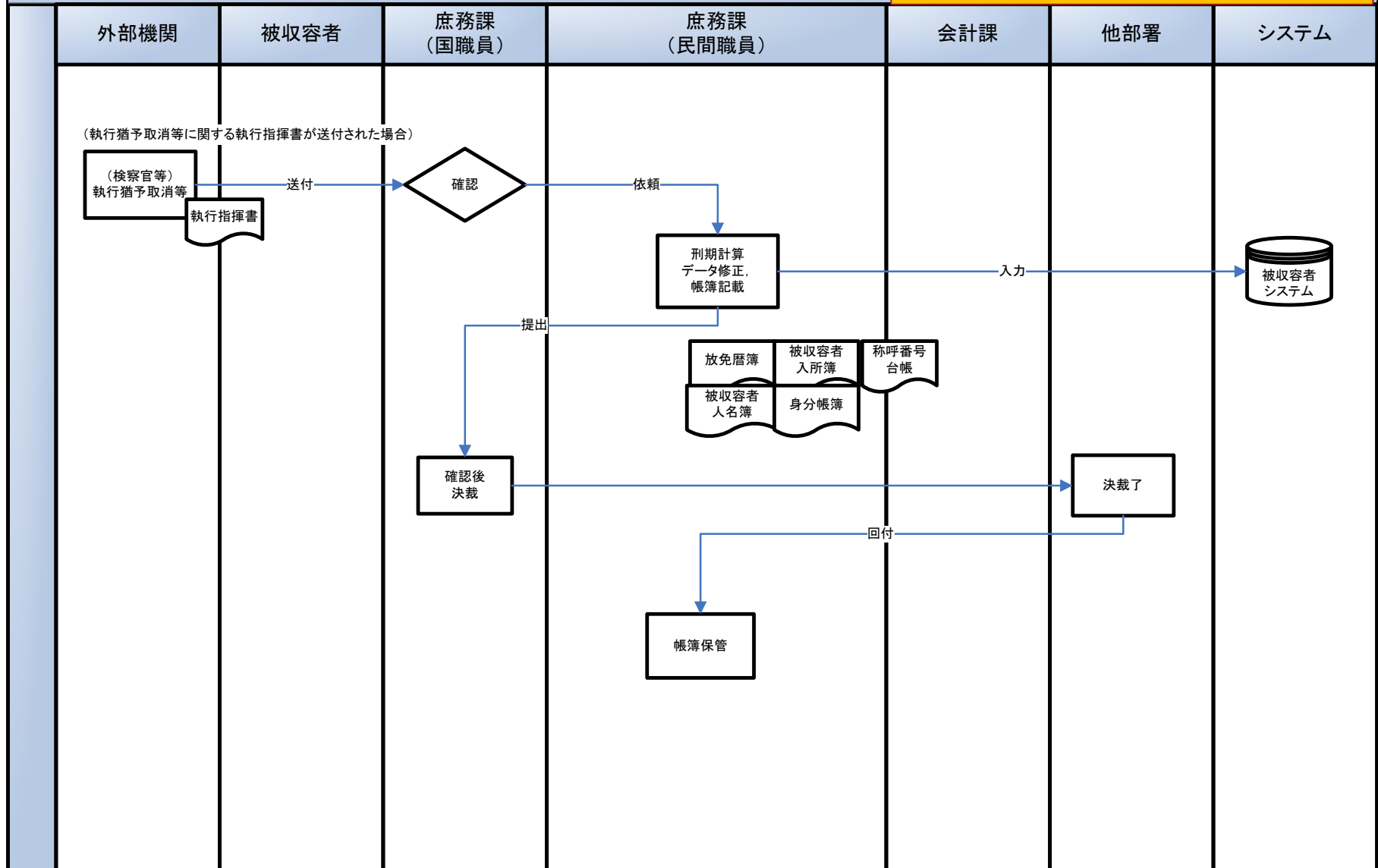
【業務フロー図】 3.1 名籍 入所業務（身柄受領後） 2/3

A063(全て)



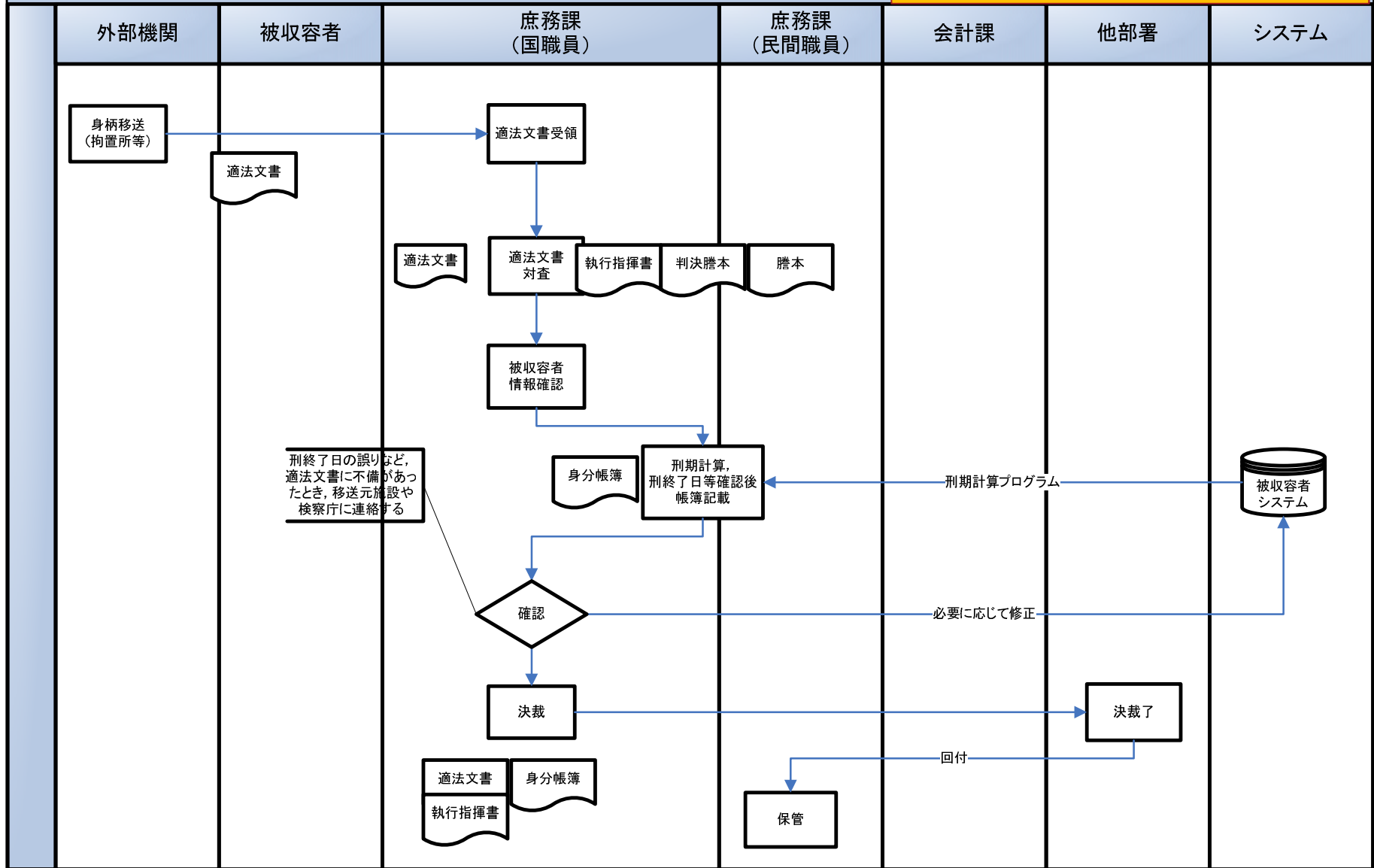
【業務フロー図】 3.1 名籍 入所業務（身柄受領後）3/3

A063(全て)



【業務フロー図】 3.1 名籍 入所業務（刑期等の計算）

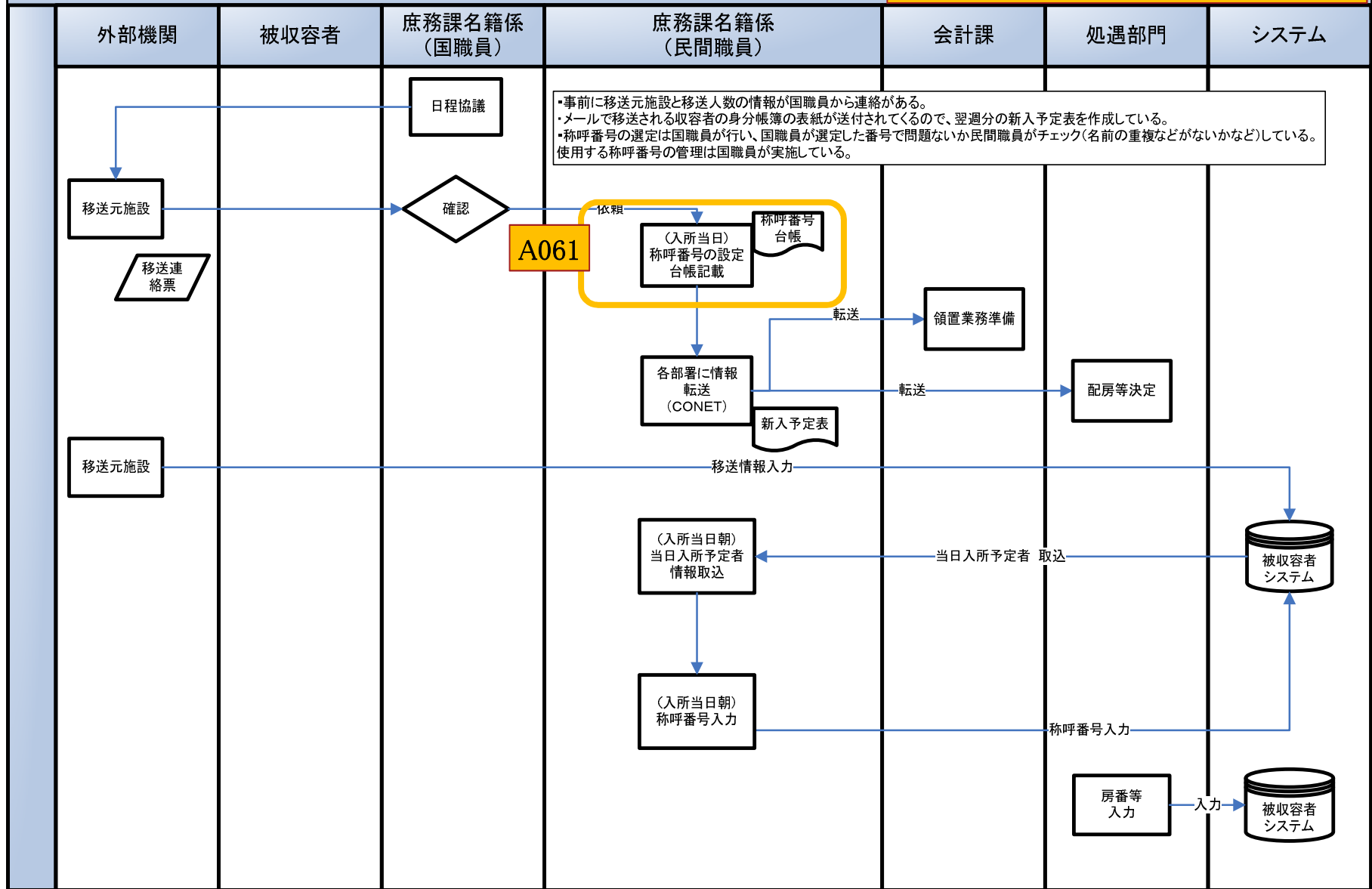
A064(全て)



笠松刑務所の業務フロー

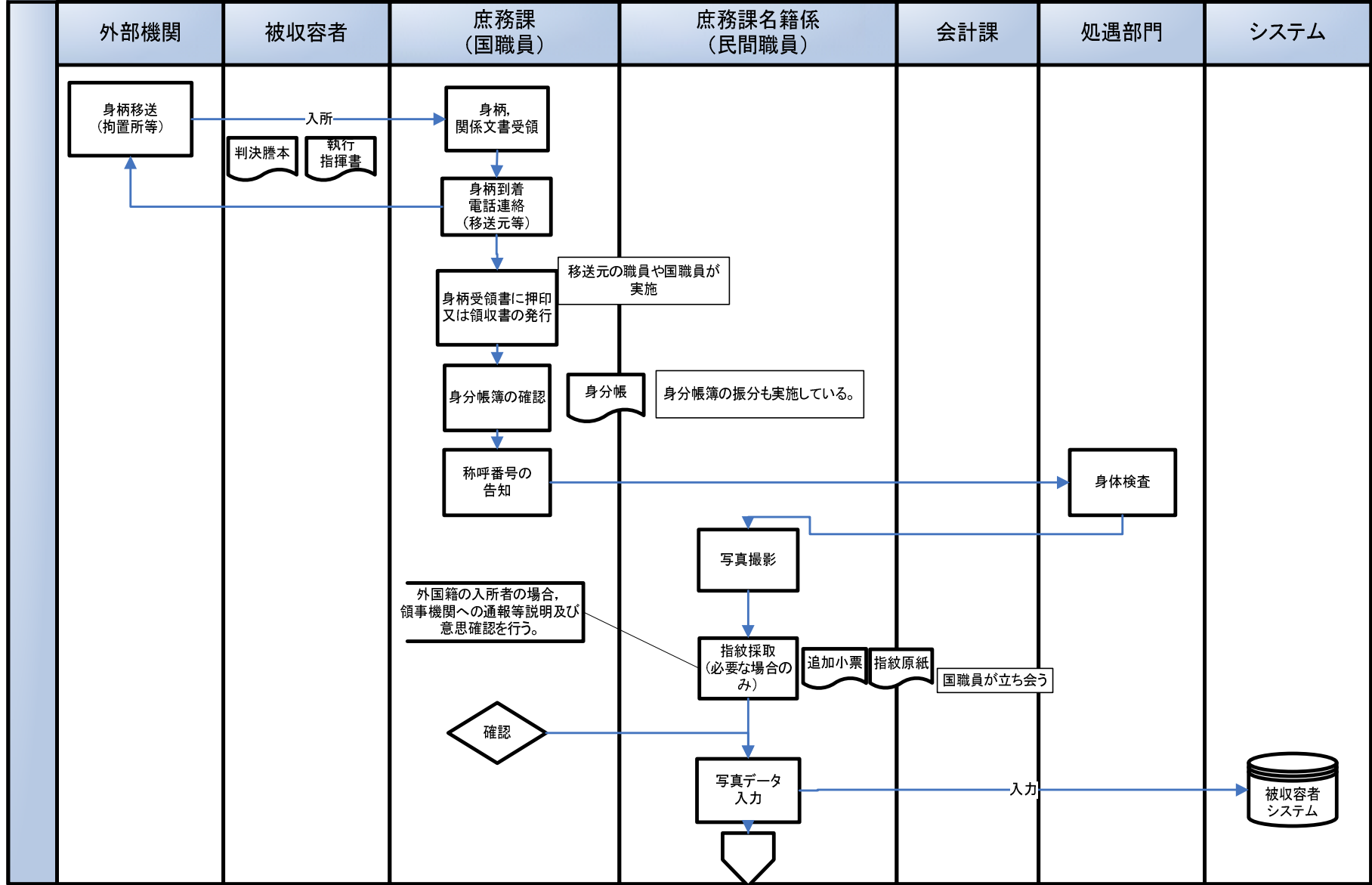
【業務フロー図】 3.1 名籍 入所業務（称呼番号の設定）

A062 (個別に表示されている業務以外全て)



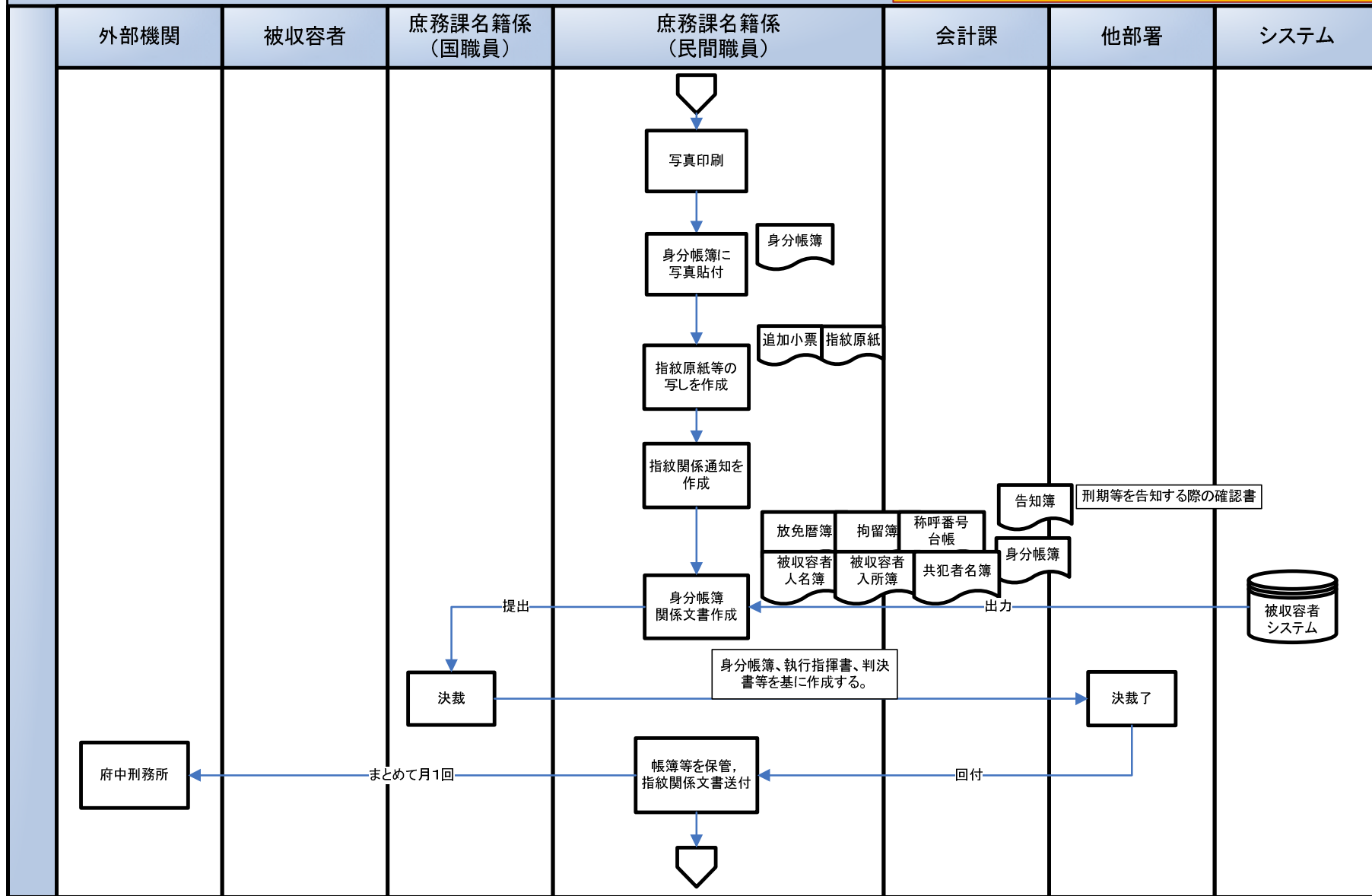
【業務フロー図】 3.1 名籍 入所業務（身柄受領後） 1/3

A063(全て)



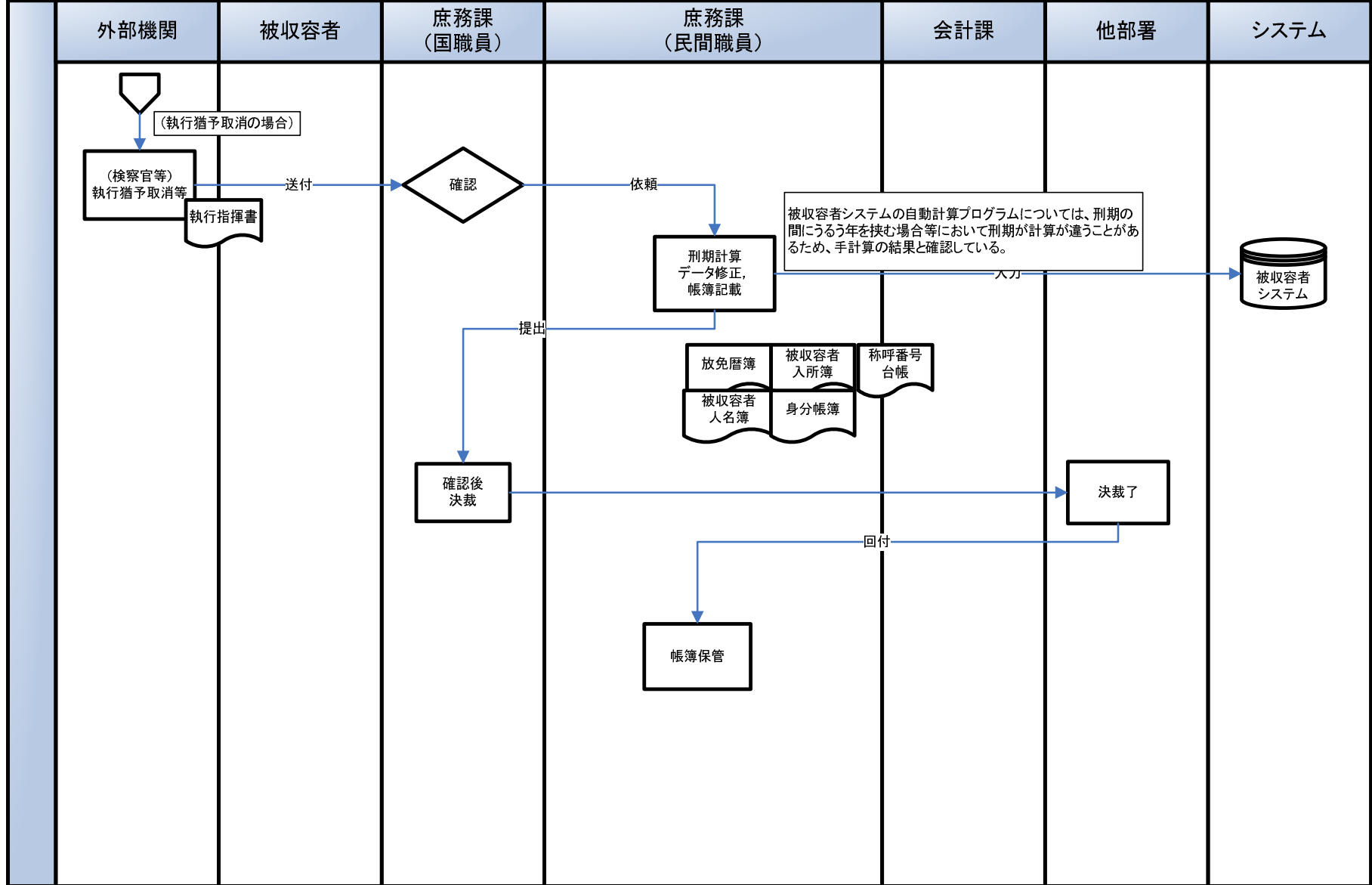
【業務フロー図】 3.1 名籍 入所業務（身柄受領後） 2/3

A063(全て)



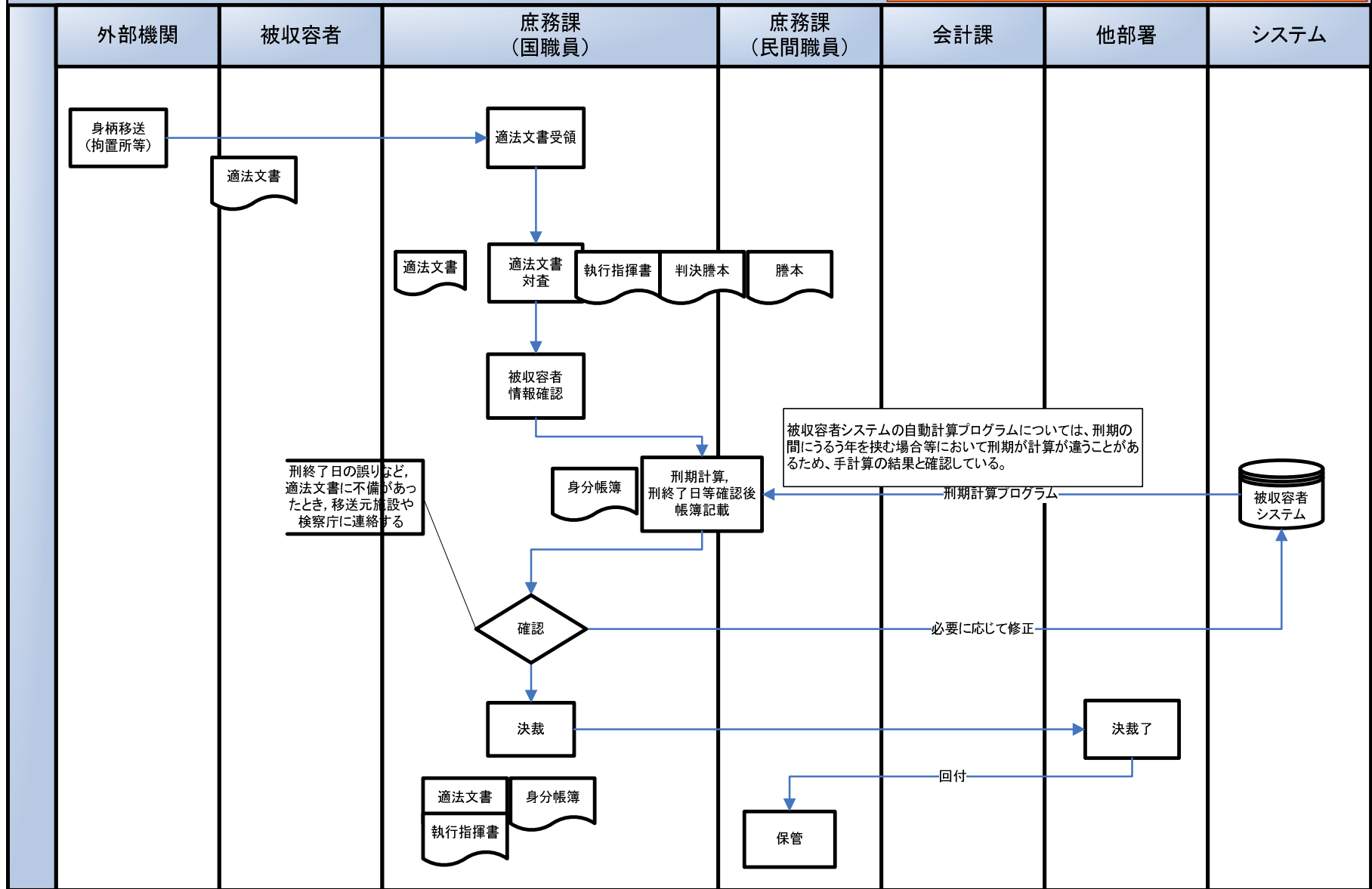
【業務フロー図】 3.1 名籍 入所業務（身柄受領後）3/3

A063(全て)



【業務フロー図】 3.1 名籍 入所業務（刑期等の計算）

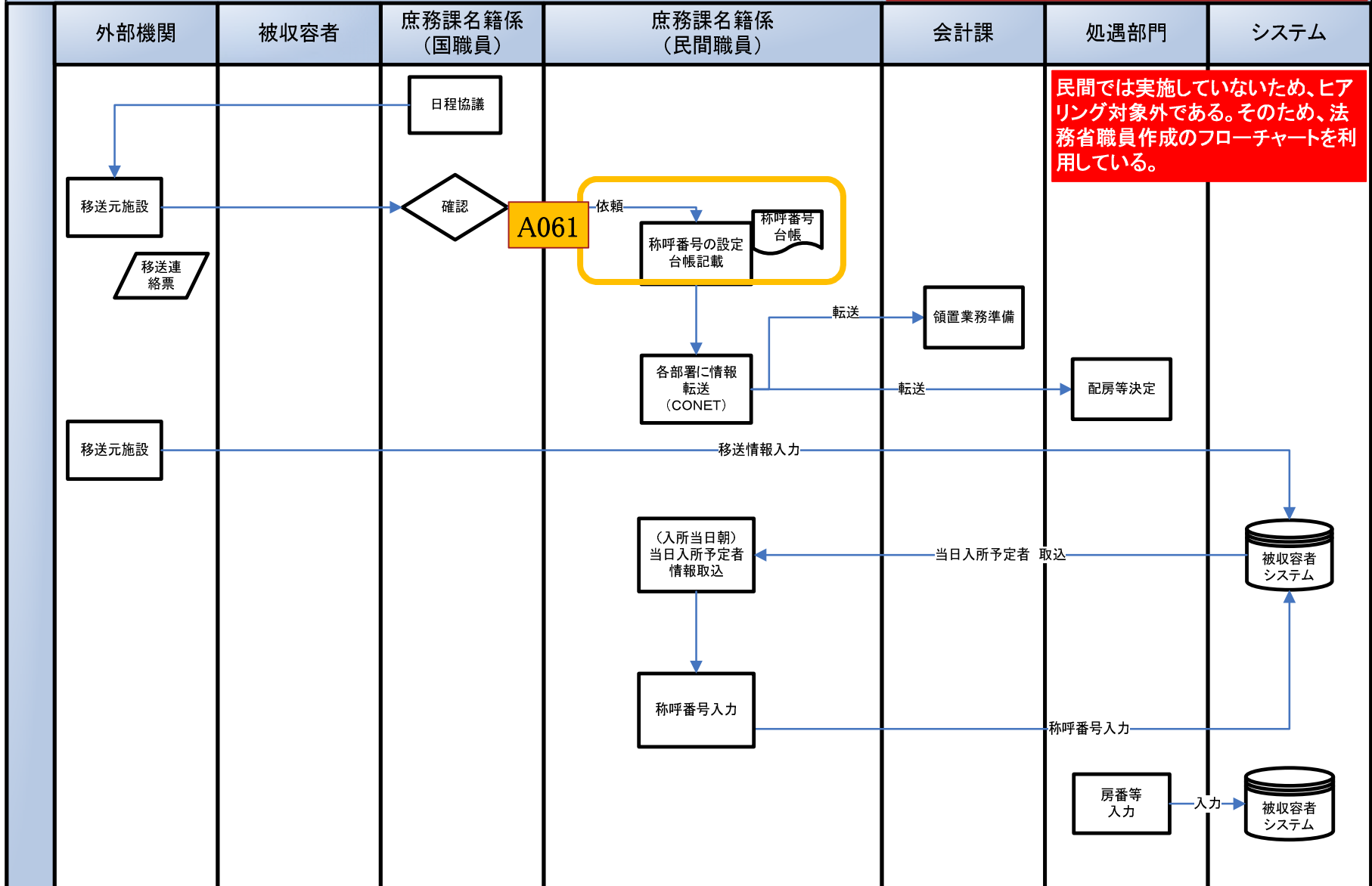
A064(全て)



黒羽刑務所の業務フロー

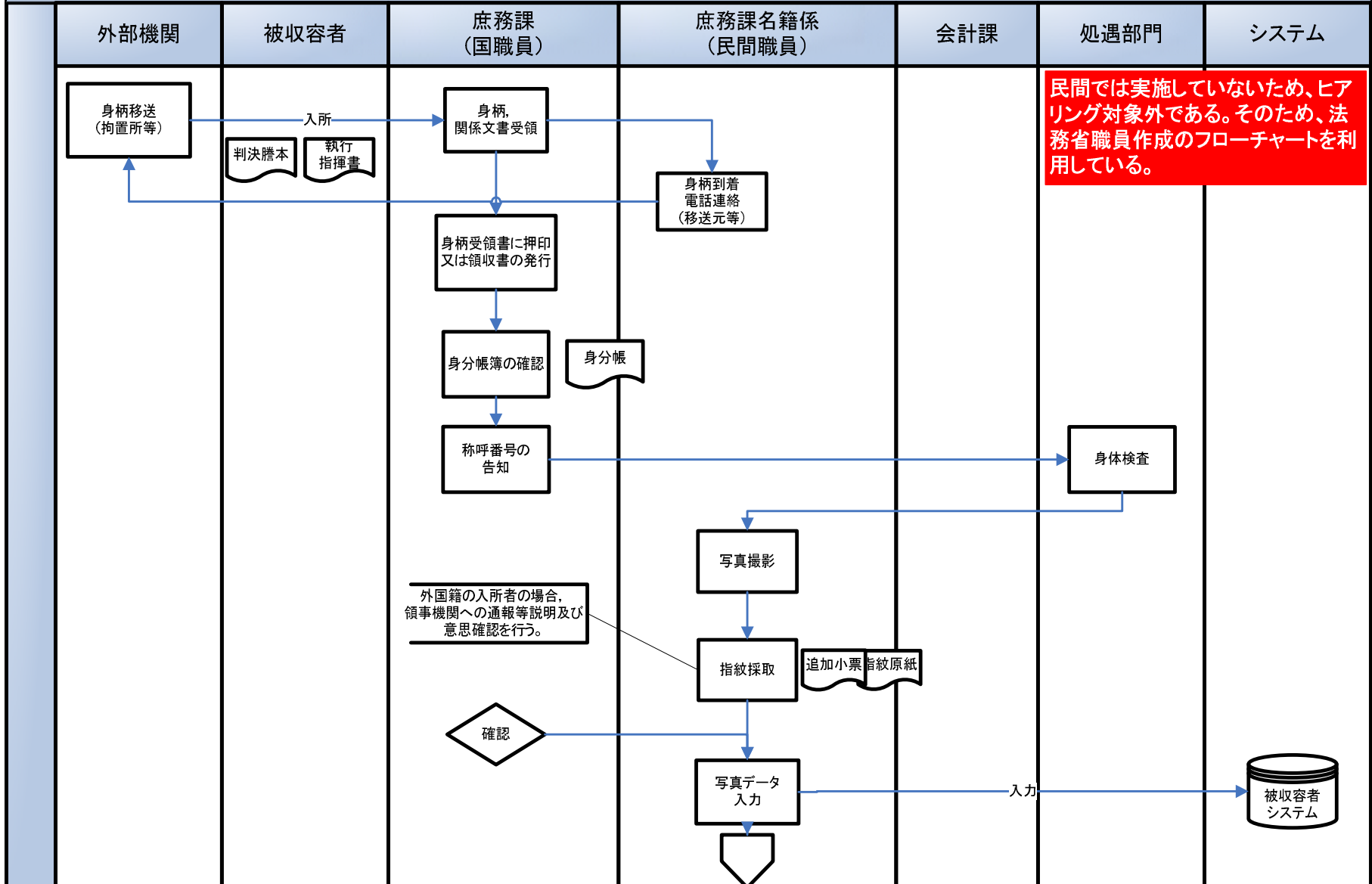
【業務フロー図】 3.1 名籍 入所業務（称呼番号の設定）

A062(個別に表示されている業務以外全て)



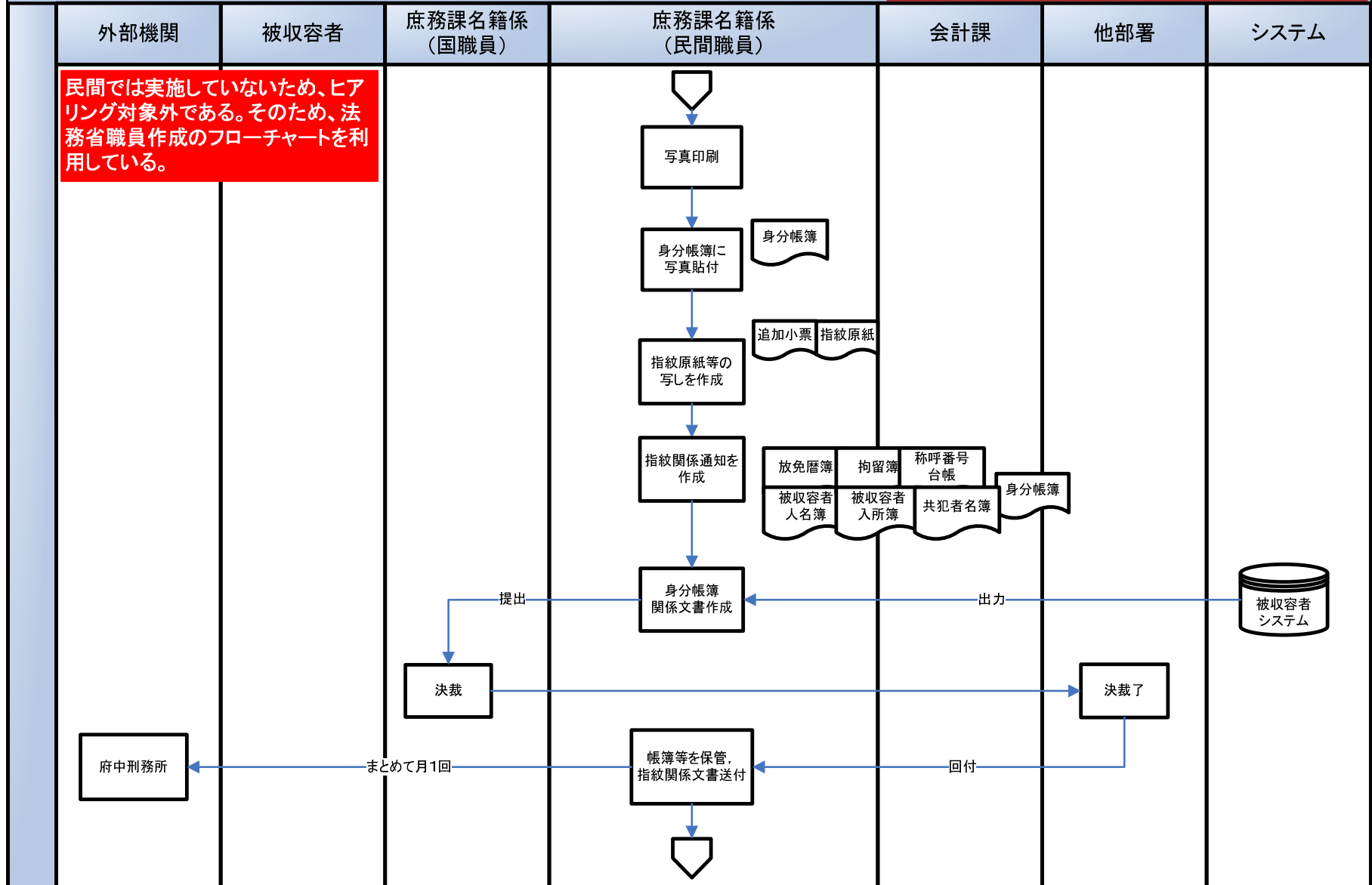
【業務フロー図】 3.1 名籍 入所業務（身柄受領後） 1/3

A063(全て)



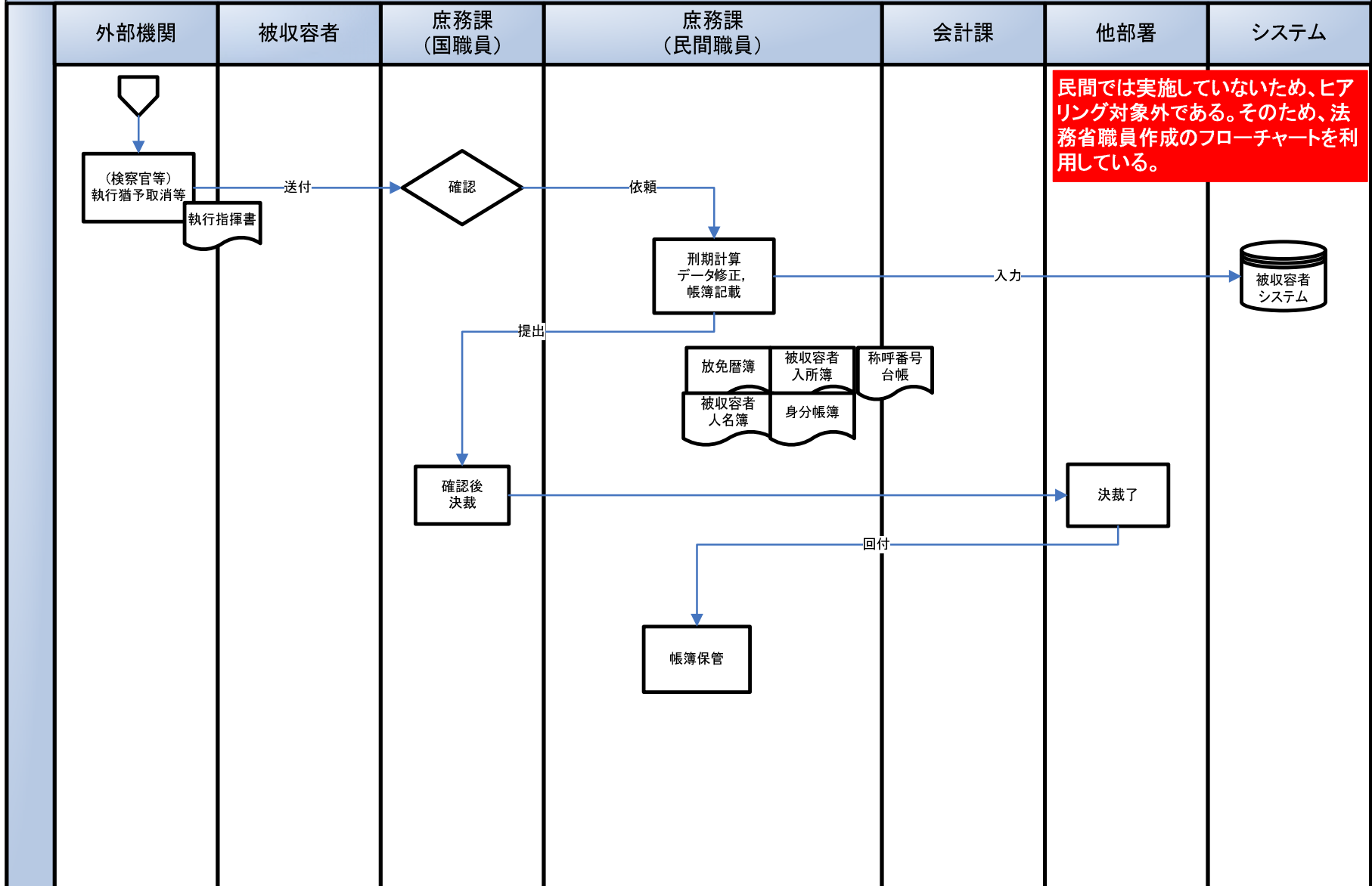
【業務フロー図】 3.1 名籍 入所業務（身柄受領後） 2/3

A063(全て)



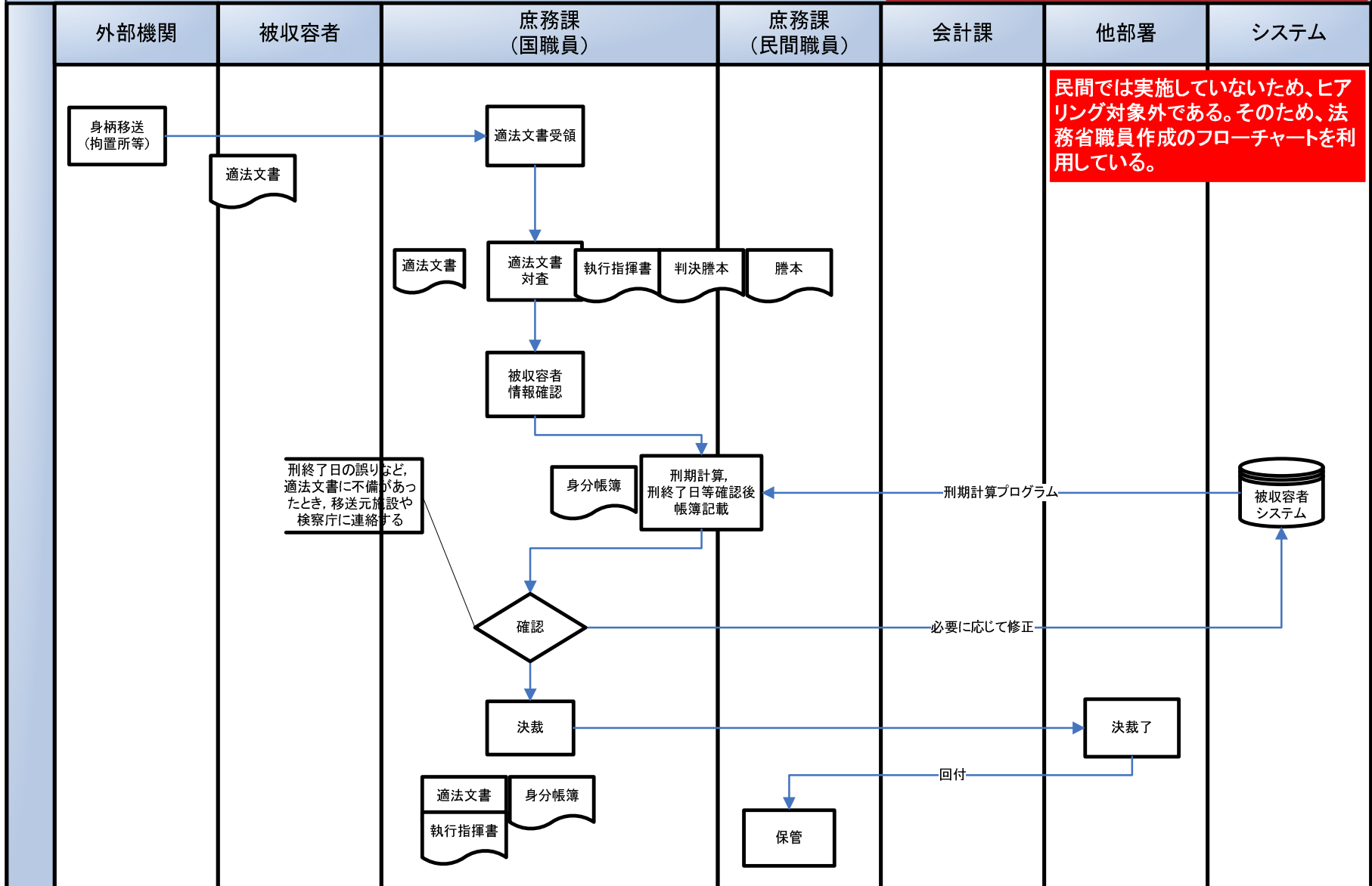
【業務フロー図】 3.1 名籍 入所業務 (身柄受領後) 3/3

A063(全て)



【業務フロー図】 3.1 名籍 入所業務（刑期等の計算）

A064(全て)



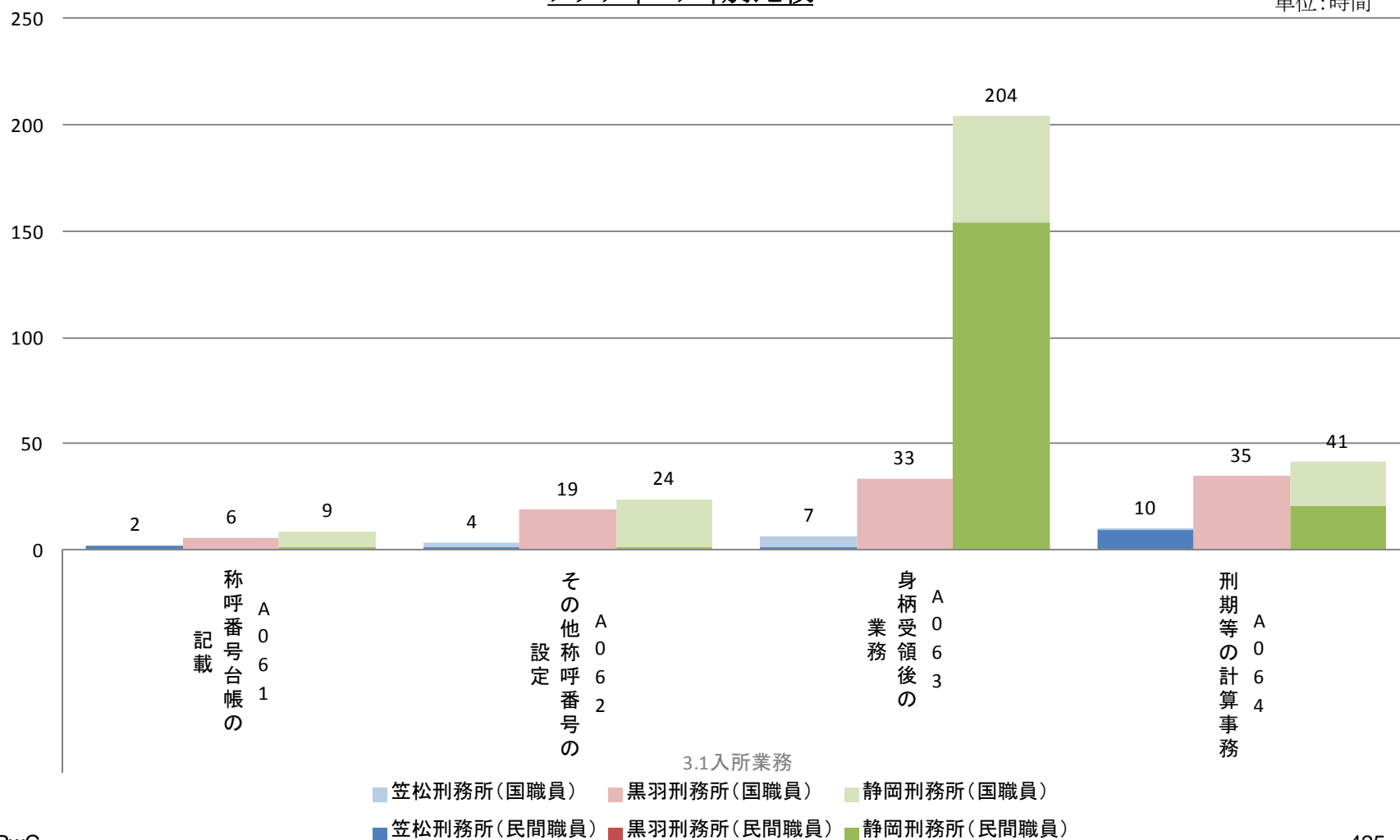
業務量調査結果

入所業務アクティビティ別比較(1/4)

入所業務のアクティビティ別の施設比較は以下のとおりである。

アクティビティ別比較

単位：時間



入所業務アクティビティ別比較(2/4)

アクティビティに対するドライバー及び1件あたり業務時間は以下のとおりである。

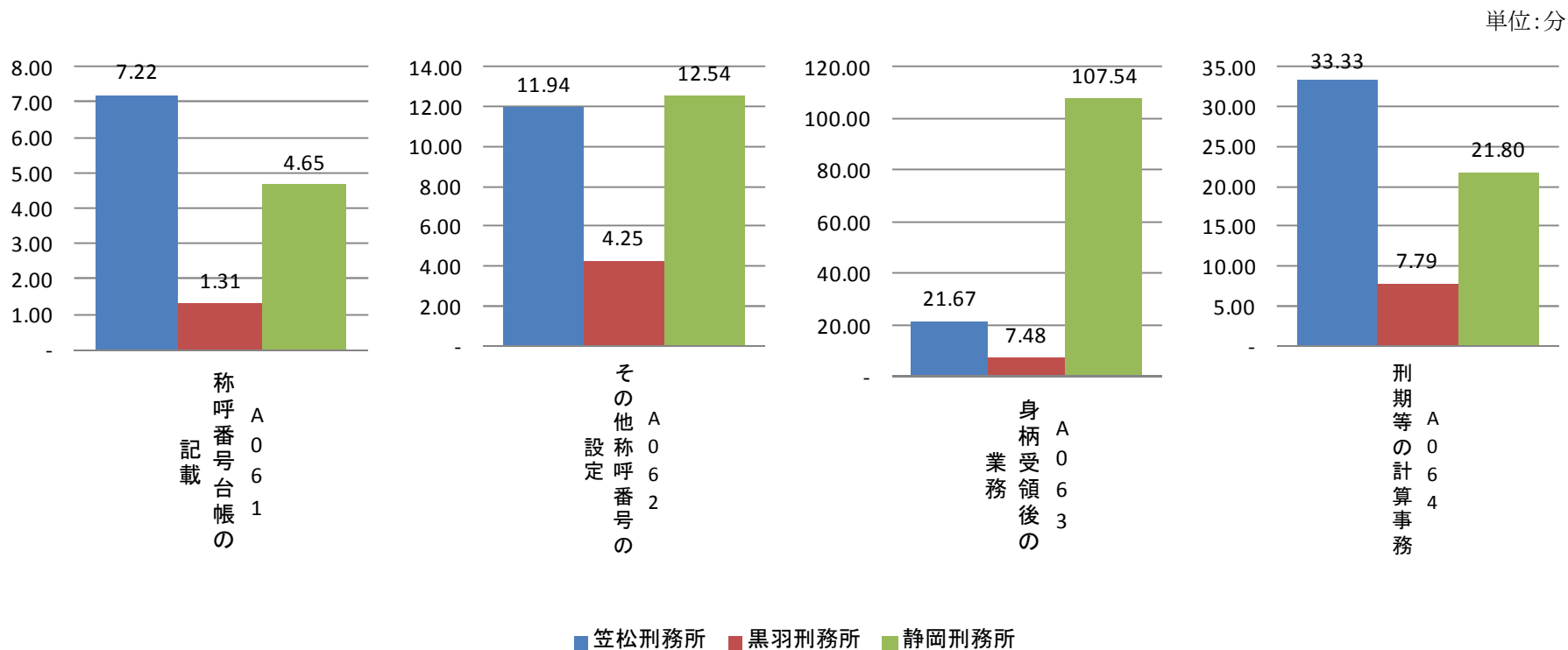
アクティビティ(単位:時間)					ドライバー				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所	ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A061	称呼番号台帳の記載	2	6	9	D054	入所者数	18	268	114
A062	その他称呼番号の設定	4	19	24	D054	入所者数	18	268	114
A063	身柄受領後の業務	7	33	204	D054	入所者数	18	268	114
A064	刑期等の計算事務	10	35	41	D054	入所者数	18	268	114

アクティビティ1件あたり業務時間(単位:分)				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A061	称呼番号台帳の記載	7.22	1.31	4.65
A062	その他称呼番号の設定	11.94	4.25	12.54
A063	身柄受領後の業務	21.67	7.48	107.54
A064	刑期等の計算事務	33.33	7.79	21.80

- 業務時間が記載されているが、ドライバーが記載されていないもの、又は、ドライバーが記載されているが、業務時間が記載されていないもの。

入所業務アクティビティ別比較(3/4)

アクティビティ1件あたり業務時間のうち、2施設以上データのあるアクティビティは以下のとおりである。



入所業務アクティビティ別比較(4/4)

【業務量調査結果】

ID	アクティビティ名称	比較対象施設	結果
A061	称呼番号台帳の記載	対象3施設	施設間において業務内容に相違はないが、笠松刑務所は民間職員が業務を実施しているのに対し、黒羽刑務所及び静岡刑務所は国職員が業務を実施している。これにより、1件あたり業務時間に差異が生じている可能性があると考えられる。また、業務担当者の経験・スキルの差による可能性もあると考えられる。
A062	その他称呼番号の設定	対象3施設	施設間において業務内容に相違はなく、また、対象施設全てにおいて国職員が業務を実施しているが、1件あたり業務時間に乖離が生じている。これは、業務担当者の経験・スキルの差による可能性があると考えられる。
A063	身柄受領後の業務	対象3施設	施設間において業務内容に相違はないが、笠松刑務所及び黒羽刑務所は国職員が業務を実施しているのに対し、静岡刑務所は国職員・民間職員が業務を実施している。これにより、静岡刑務所の1件あたり業務時間が多く生じている可能性があると考えられる。また、業務担当者の経験・スキルの差による可能性もあると考えられる。
A064	刑期等の計算事務	対象3施設	施設間において業務内容に相違はないが、笠松刑務所は民間職員、黒羽刑務所は国職員、静岡刑務所は国職員・民間職員が業務を実施している。これにより、1件あたり業務時間に差異が生じている可能性があると考えられる。また、業務担当者の経験・スキルの差による可能性もあると考えられる。

名籍業務

業務分類	3.2 出所業務	3.2.1 仮釈放による出所事務 3.2.2 刑期終了釈放による出所事務 3.2.3 施設間移送による出所事務 <1/2>
------	----------	---

■3施設での相違点

- ・黒羽刑務所では、全般的に民間職員は担当していない。

■問題と思われる事象

[静岡、笠松共通(黒羽は業務対象外)]

- ・身分帳関係書類と被収容者DB間で重複している情報がある。
- ・刑期終了について、満期者名簿で管理(被収容者DBの情報をもとに別途作成)している。
- ・移送連絡票のフォーマットは各施設でバラバラとなっている。

■調査対象範囲を広げた追加調査が必要な事項

[3施設共通事項]

- ・以下の調査対象外部署との文書のやりとりにおいて重複業務の可能性や業務改善余地の可能性があるため調査対象範囲を広げた追加調査が必要。

(仮出所業務における他部署との情報のやりとりの流れ)

- ・地方更生保護委員会から仮釈放決定通知書が送られてくると、庶務課で文書受付後、処遇部署で決裁され、名籍係に「仮釈放決定通知書(写し)」が回付される。名籍係では「仮釈放・刑務執行猶予等書留簿」に内容を記載し、「身分帳簿」や「仮釈放決定通知書(写し)」とともに国職員に提出する(この後庶務課や他部署での決裁がおこなわれる)。
- ・名籍係で仮釈放予定者の「身分帳簿」を取り纏め、「仮釈放通知書」作成、「放免暦簿」や「被収容者出所簿」を作成後決裁し、他部署にて決裁している。
- ・出所日当日、名籍係で「放免暦簿」の終結処理、被収容者システムへの出所データ入力後、「放免暦簿」と被収容者システムからの出力帳票に決裁し、他文書にて決裁している。

名籍業務

業務分類	3.2 出所業務	3.2.1 仮釈放による出所事務 3.2.2 刑期終了釈放による出所事務 3.2.3 施設間移送による出所事務 <2/2>
<p>(刑期終了による出所業務における他部署との情報のやりとりの流れ)</p> <ul style="list-style-type: none">・名籍係で「自由刑等執行終了通知書」を作成し、身分帳簿を基に「被収容者人名簿」、「被収容者出所簿」、「称呼番号台帳」、「放免暦簿」に記入・決裁後他部署で決裁する。・出所後、被収容者DBに出所データ入力後、「放免暦簿」、「被収容者出所簿」、「身分帳簿」を決裁し、他部署で決裁する。 <p>(施設間移送による出所業務における他部署との情報のやりとりの流れ)</p> <ul style="list-style-type: none">・名籍係で「移送連絡票決裁票」を作成・決裁後、他部署で決裁する。他部署での決裁完了後、移送先施設に「移送連絡票」を送付する。・移送の前日までに分類部署から「処遇調査票」が回付されるので、名籍係で内容確認後関係書類を編てつする。・名籍係にて移送について所定の事項を「被収容者人名簿」、「被収容者出所簿」、「称呼番号台帳」、「放免暦簿」に記載し、編てつした身分帳簿と合わせて決裁し、他部署で決裁する。		

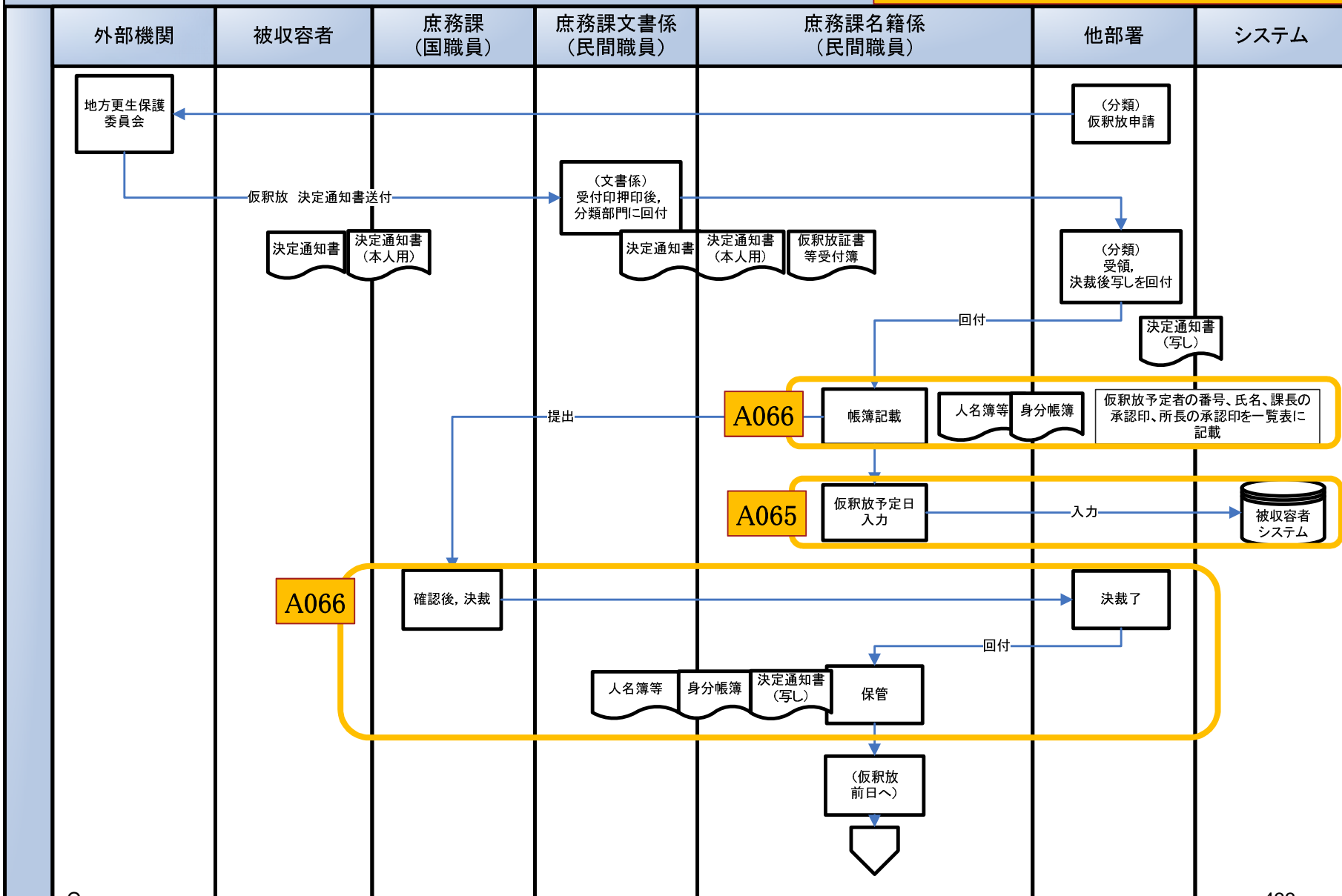
業務に含まれるActivity一覧 (A065～A067)

業務分類			業務区分(アクティビティ)		
			ID	名称	業務概要等
3.名籍業務	3.2出所業務	-	A065	被収容者DBへの入力業務	被収容者DBへの出所データ入力、移送データ入力など、被収容者DBへの入力業務。なお、出所における領置物・領置金・作業報奨金に係る業務は、それぞれのアクティビティに計上してください。
3.名籍業務	3.2出所業務	-	A066	身分帳簿等の関連業務	身分帳簿、放免暦簿、出所簿等の身分帳簿等の確認・記載・決裁・編綴・保管など。なお、出所における領置物・領置金・作業報奨金に係る業務は、それぞれのアクティビティ(領置物管理業務の出所事務、領置金管理業務の出所事務、作業報奨金管理業務の出所事務)に計上してください。
3.名籍業務	3.2出所業務	-	A067	その他出所業務	3.2出所業務のうち、上記に含まれない業務なお、出所における領置物・領置金・作業報奨金に係る業務は、それぞれのアクティビティ(領置物管理業務の出所事務、領置金管理業務の出所事務、作業報奨金管理業務の出所事務)に計上してください。

静岡刑務所の業務フロー

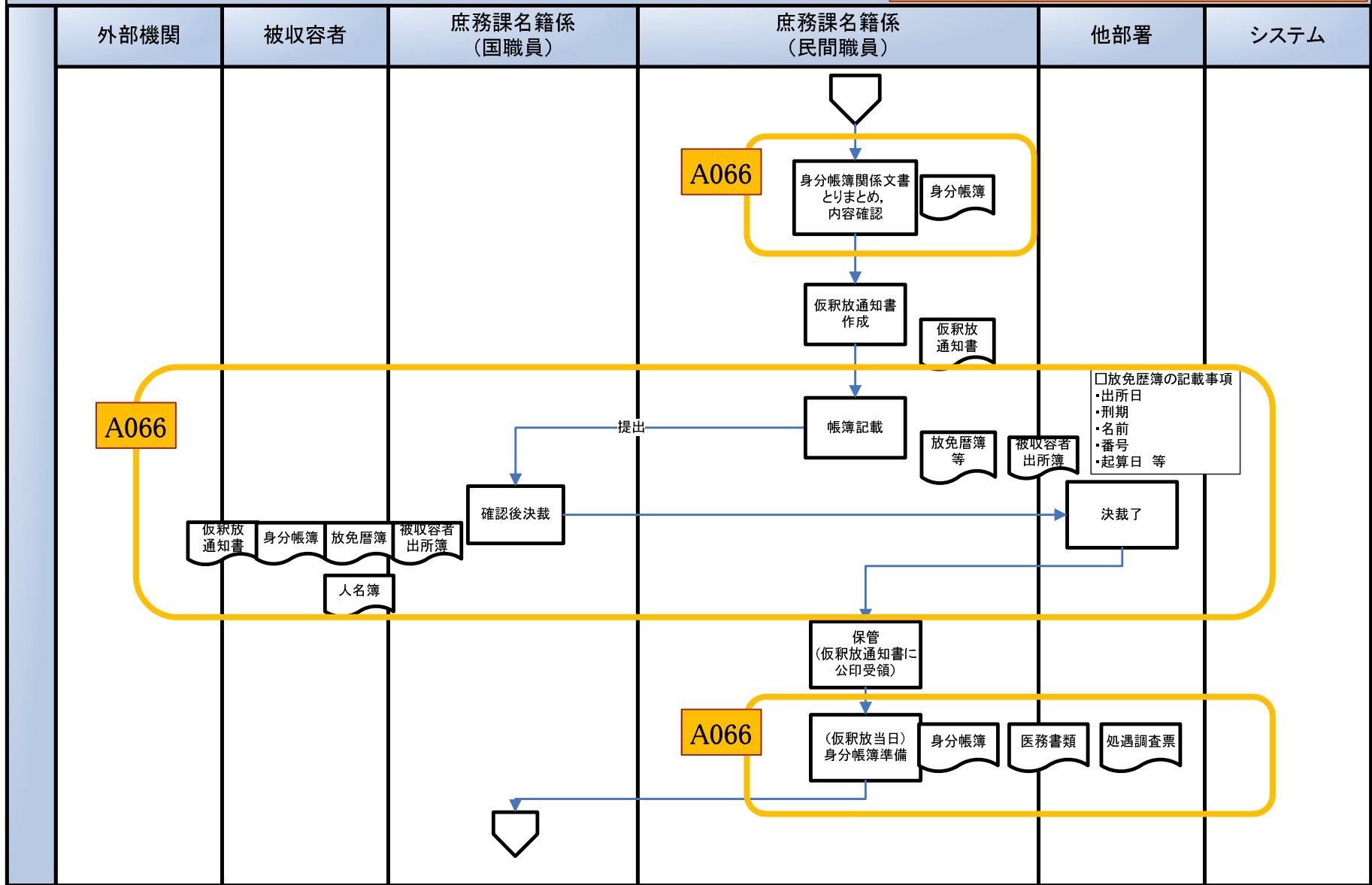
【業務フロー図】 3.2.1 名籍 出所業務（仮釈放） 1/3

A067(個別に表示されている業務以外全て)



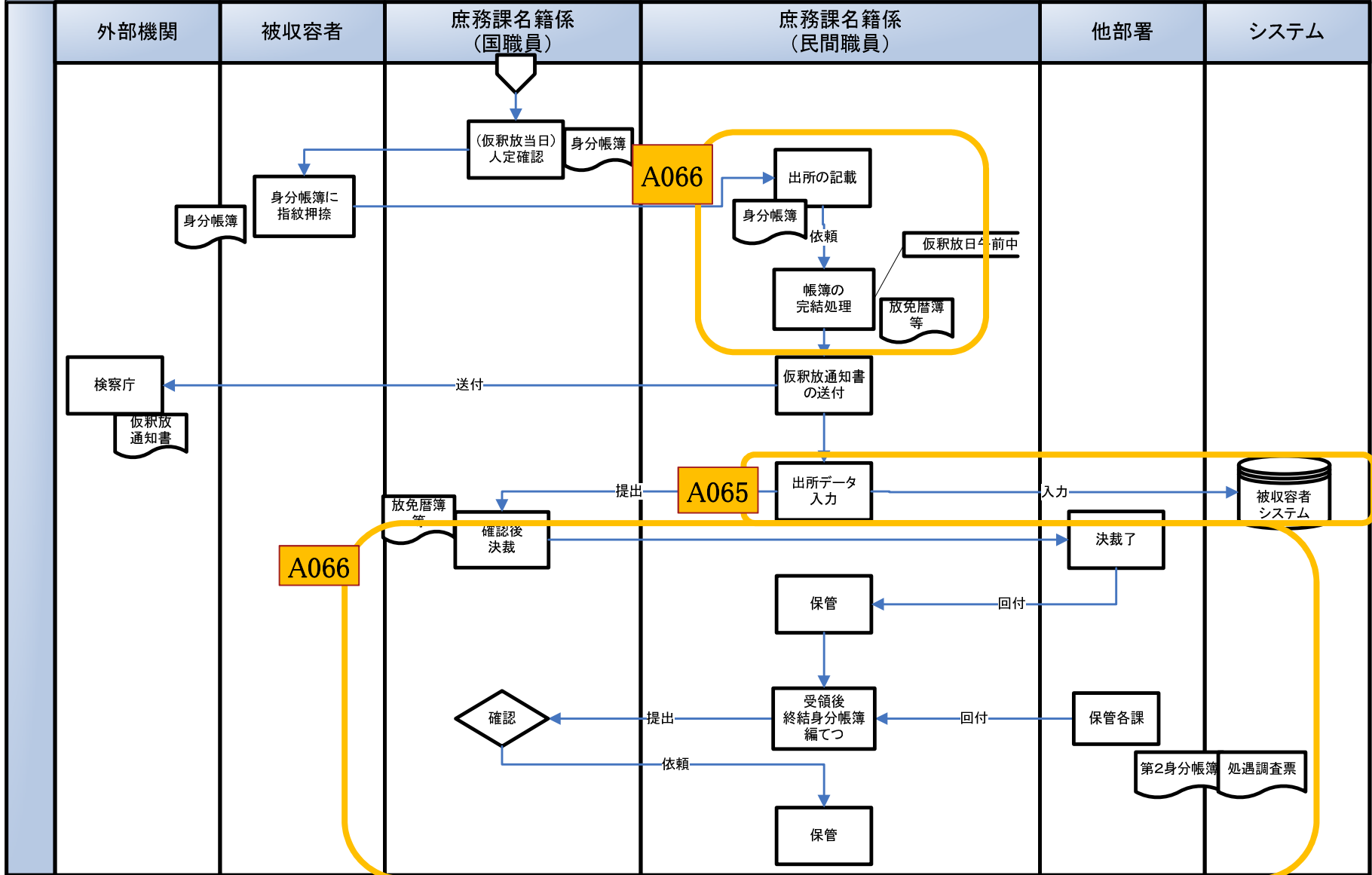
【業務フロー図】 3.2.1 名籍 出所業務（仮釈放） 2/3

A067(個別に表示されている業務以外全て)



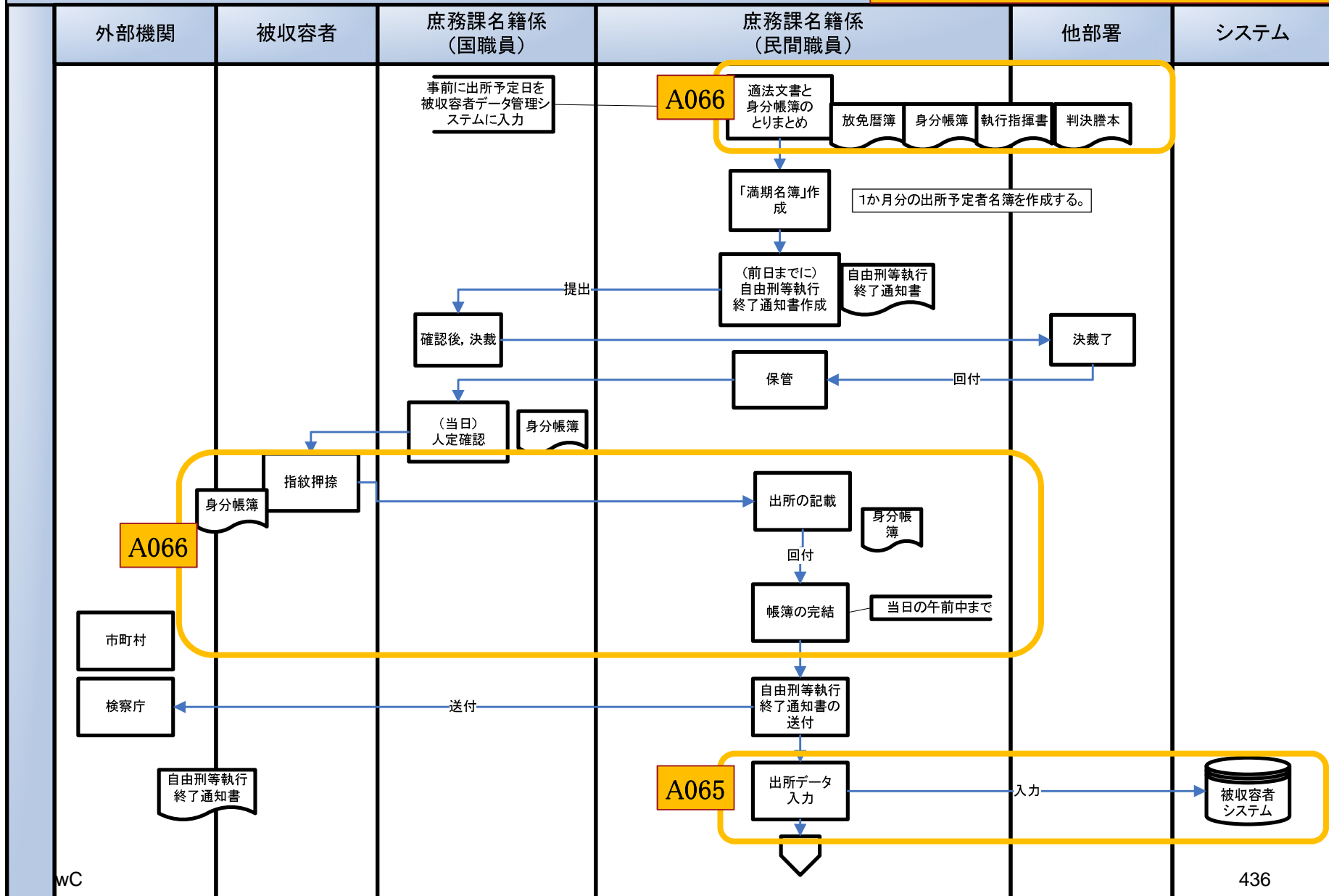
【業務フロー図】 3.2.1 名籍 出所業務（仮釈放） 3/3

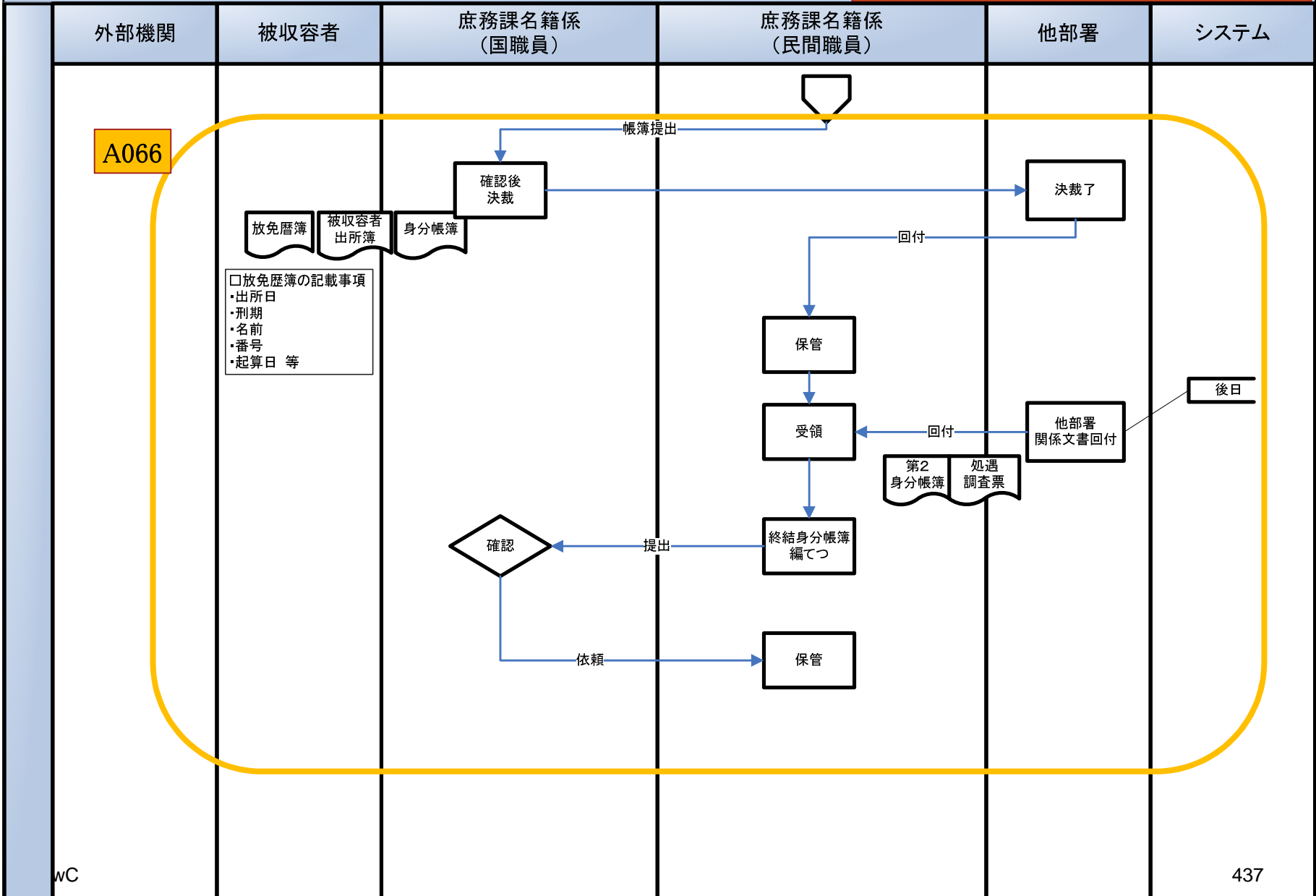
A067(個別に表示されている業務以外全て)



【業務フロー図】 3.2.2 名籍 出所業務（刑期終了釈放） 1/2

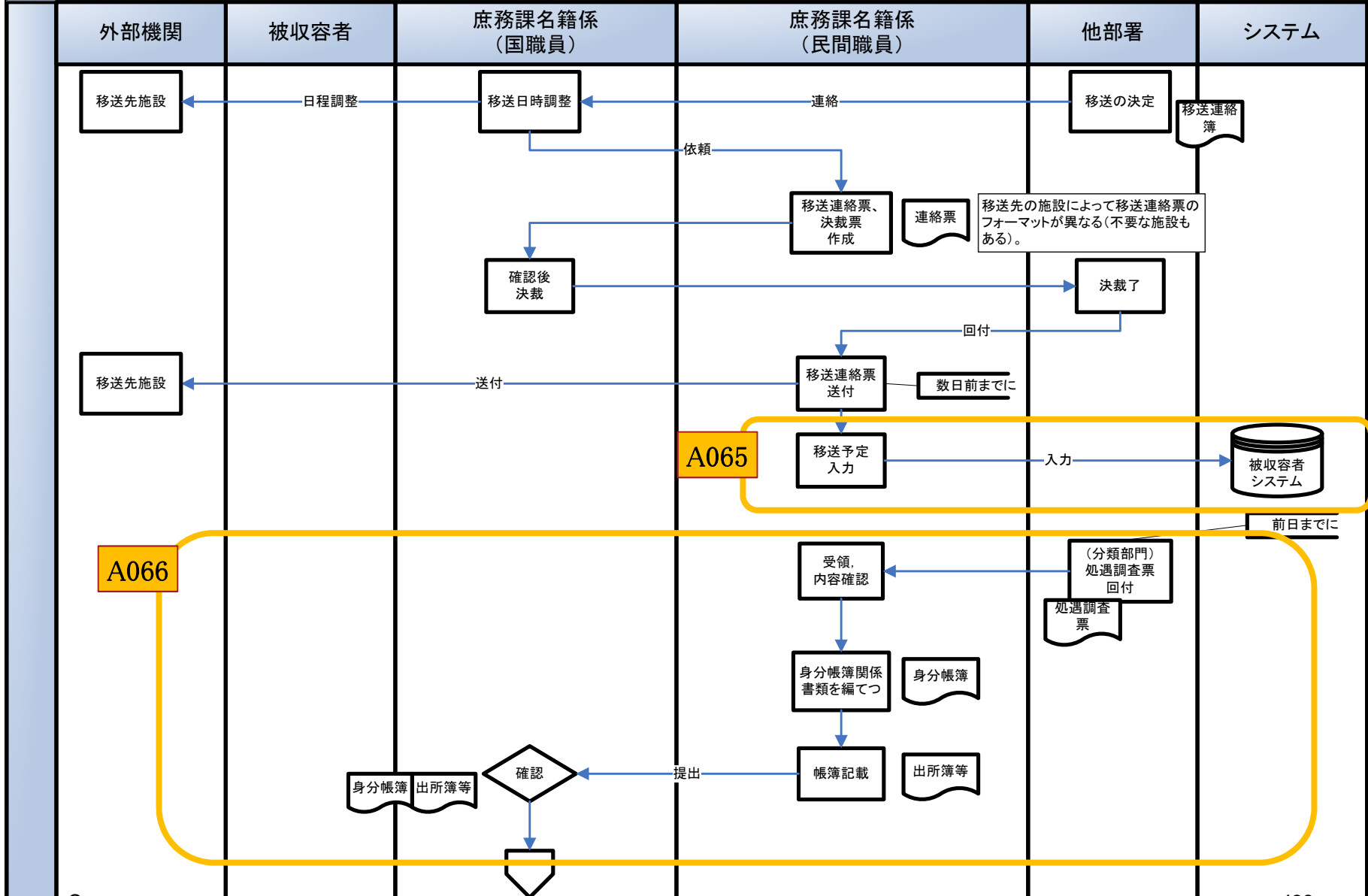
A067(個別に表示されている業務以外全て)





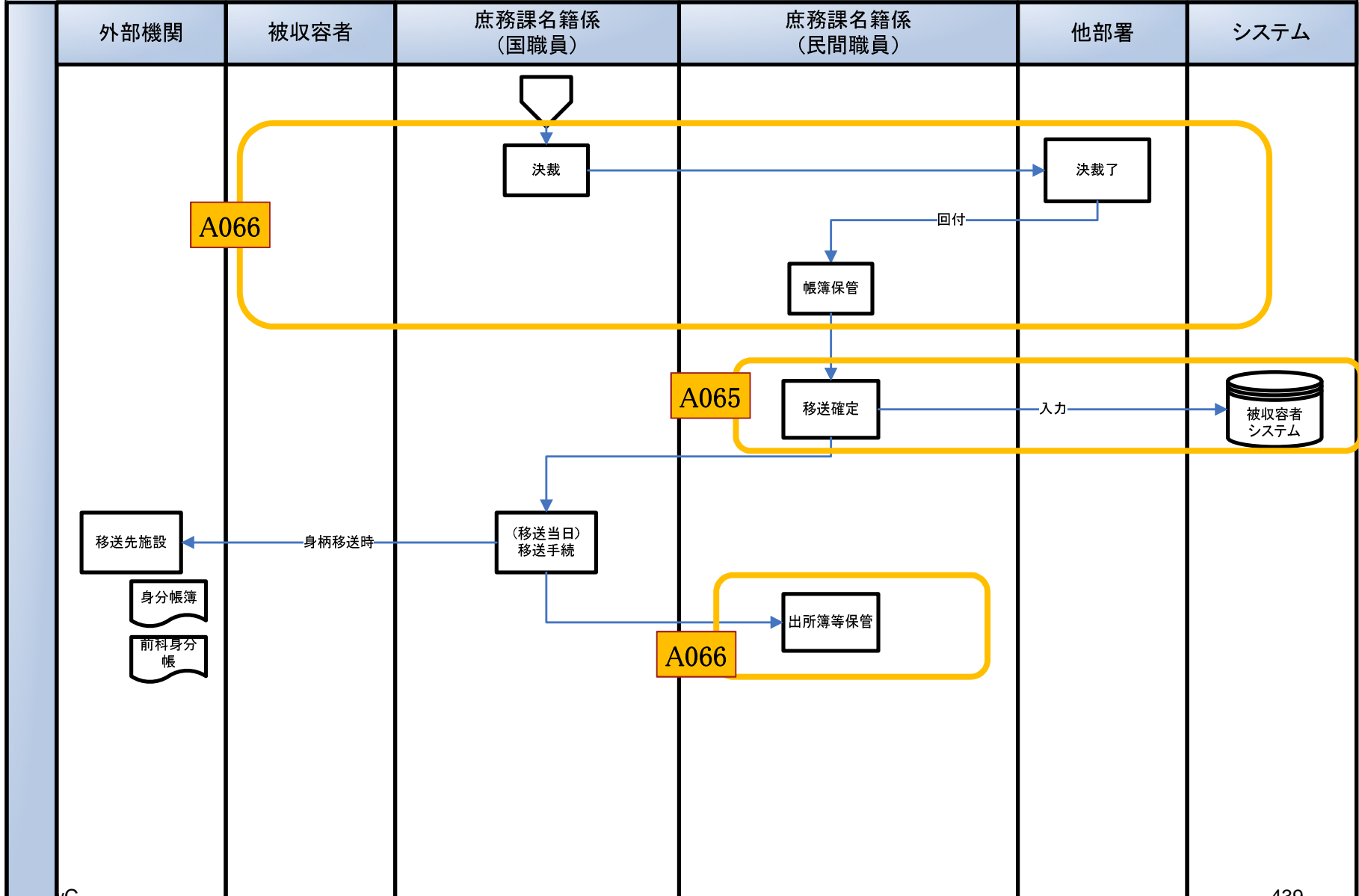
【業務フロー図】 3.2.3 名籍 出所業務（施設間移送） 1/2

A067(個別に表示されている業務以外全て)



【業務フロー図】 3.2.3 名籍 出所業務（施設間移送） 2/2

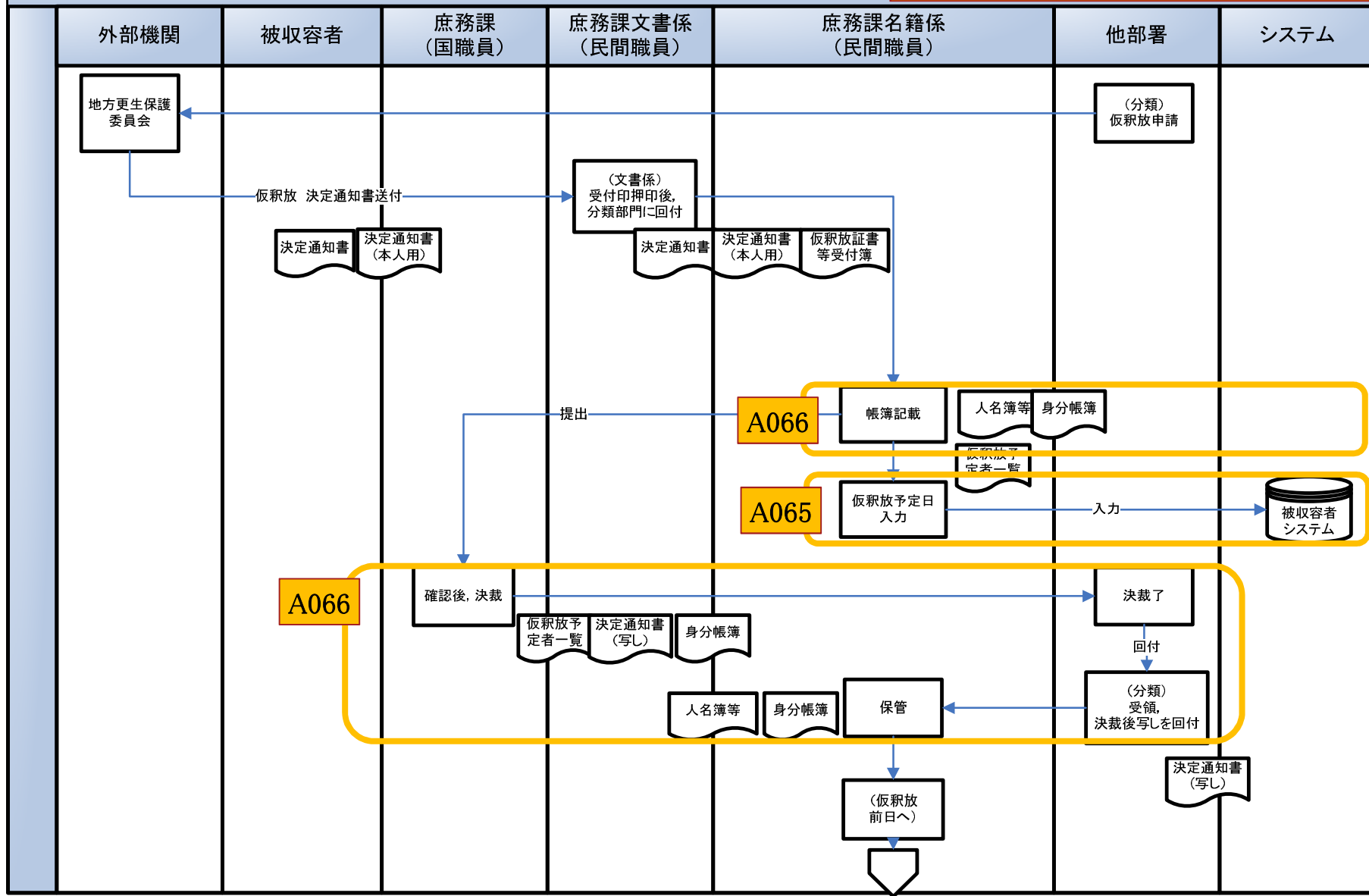
A067(個別に表示されている業務以外全て)

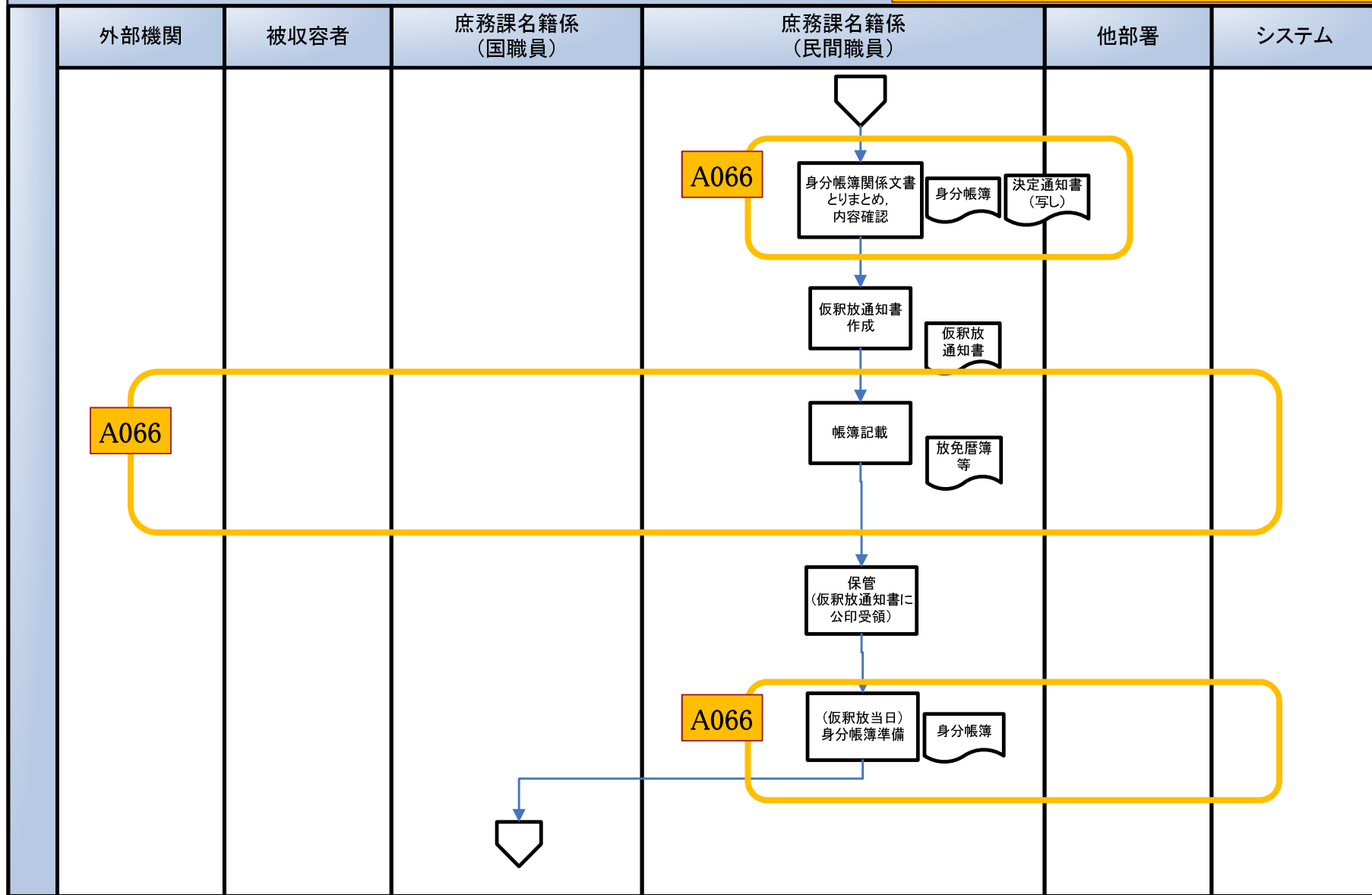


笠松刑務所の業務フロー

【業務フロー図】 3.2.1 名籍 出所業務（仮釈放） 1/3

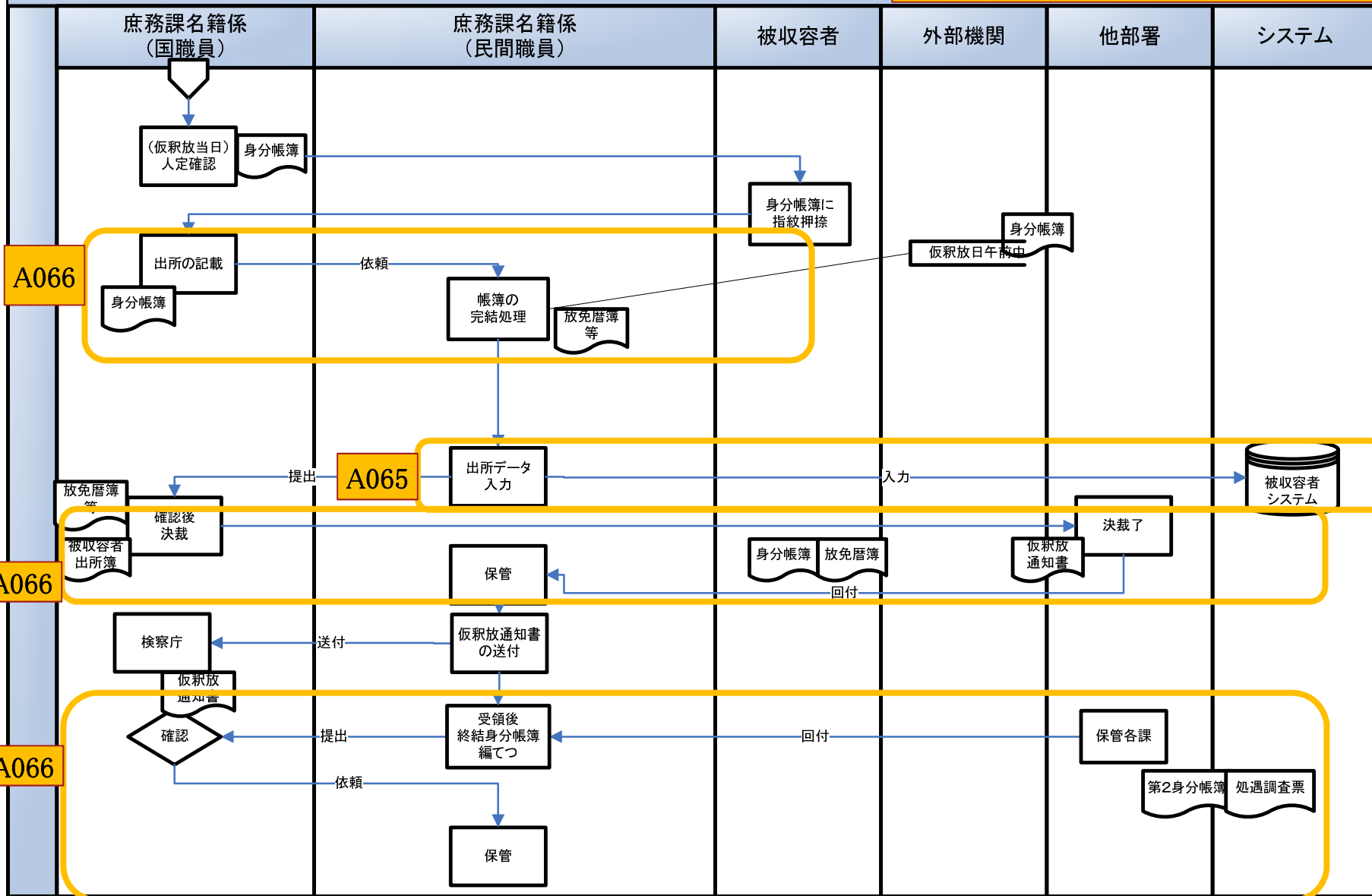
A067(個別に表示されている業務以外全て)





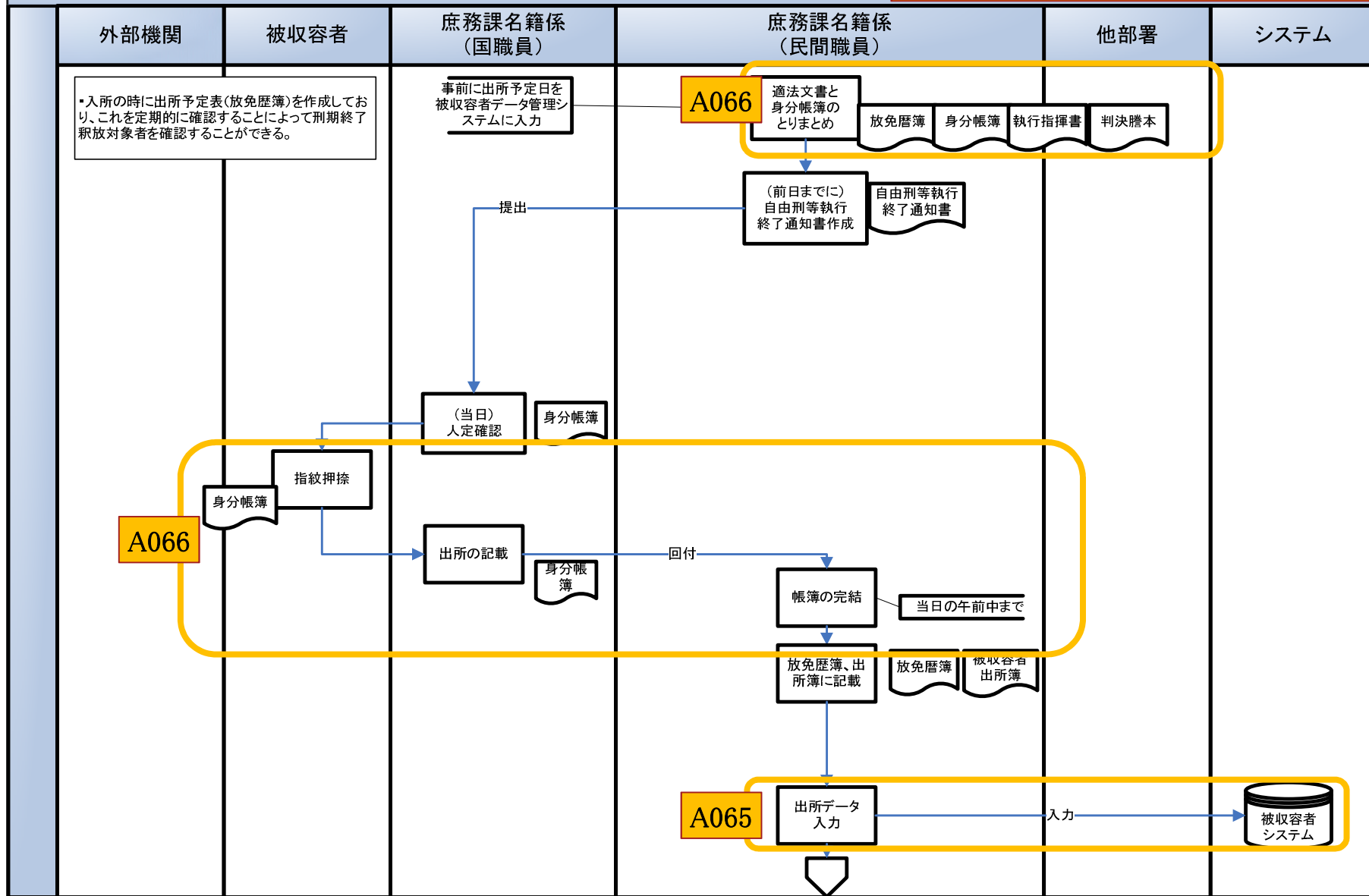
【業務フロー図】 3.2.1 名籍 出所業務（仮釈放） 3/3

A067(個別に表示されている業務以外全て)



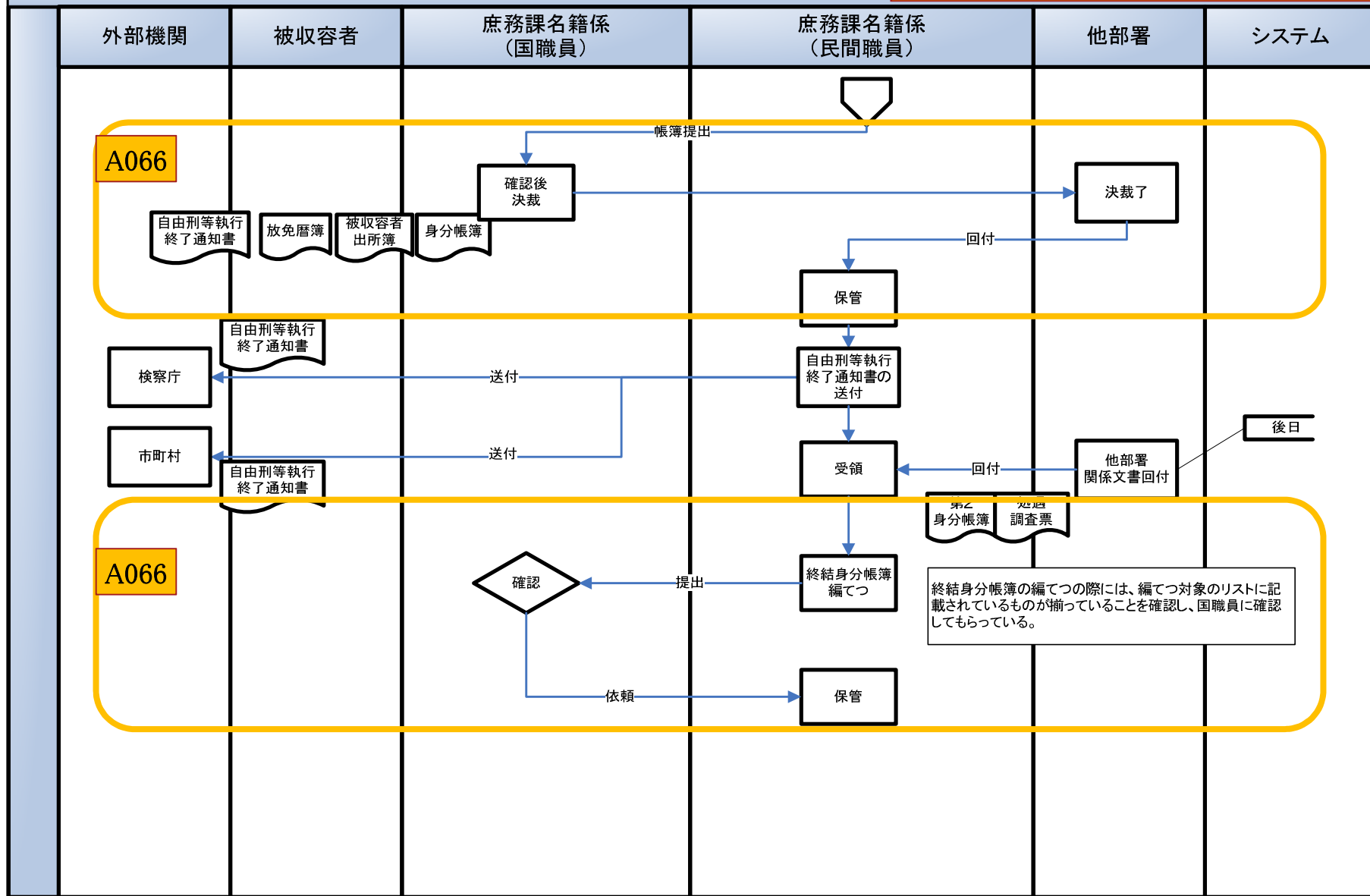
【業務フロー図】 3.2.2 名籍 出所業務（刑期終了釈放） 1/2

A067(個別に表示されている業務以外全て)



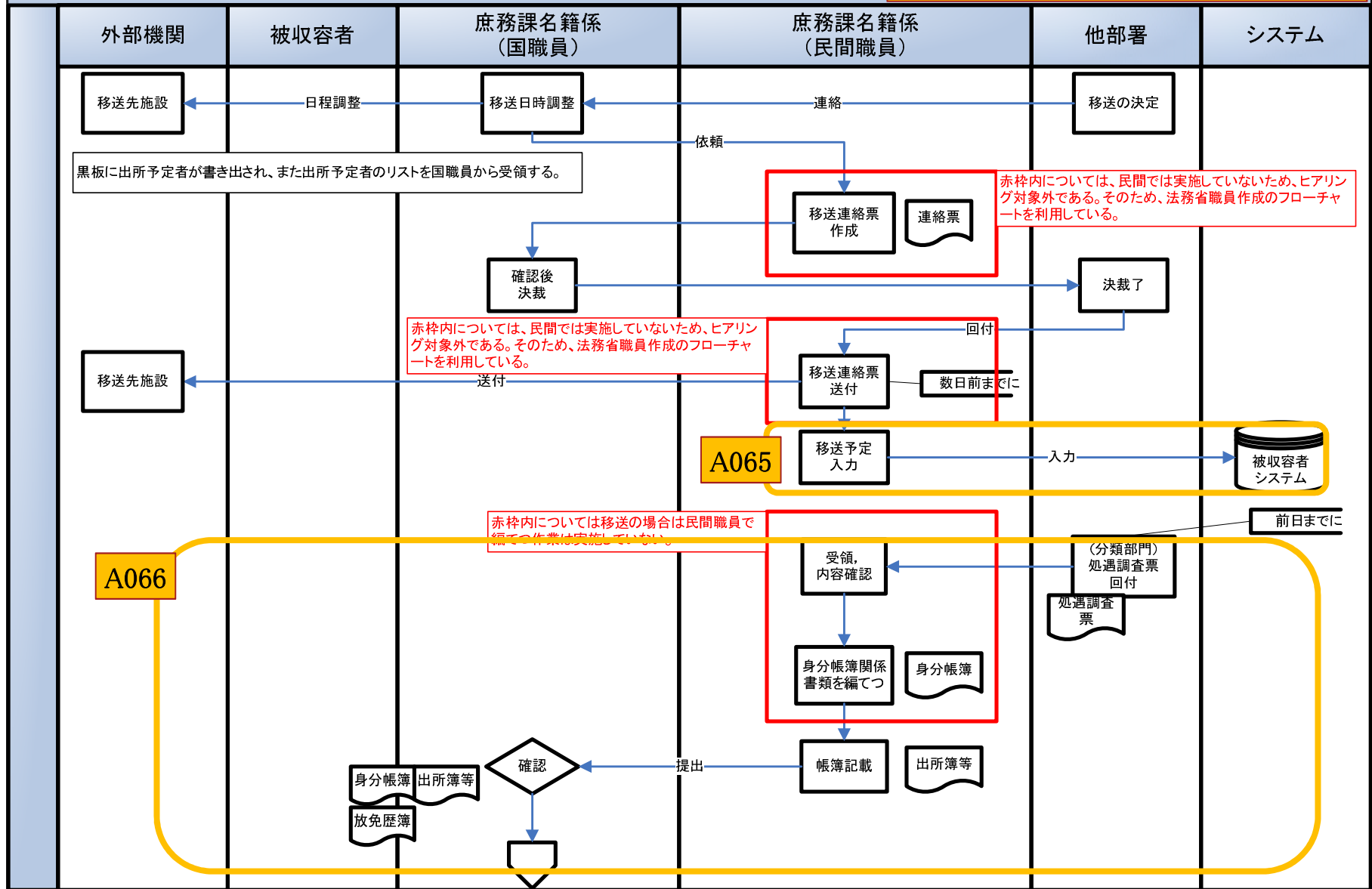
【業務フロー図】 3.2.2 名籍 出所業務（刑期終了釈放） 2/2

A067(個別に表示されている業務以外全て)



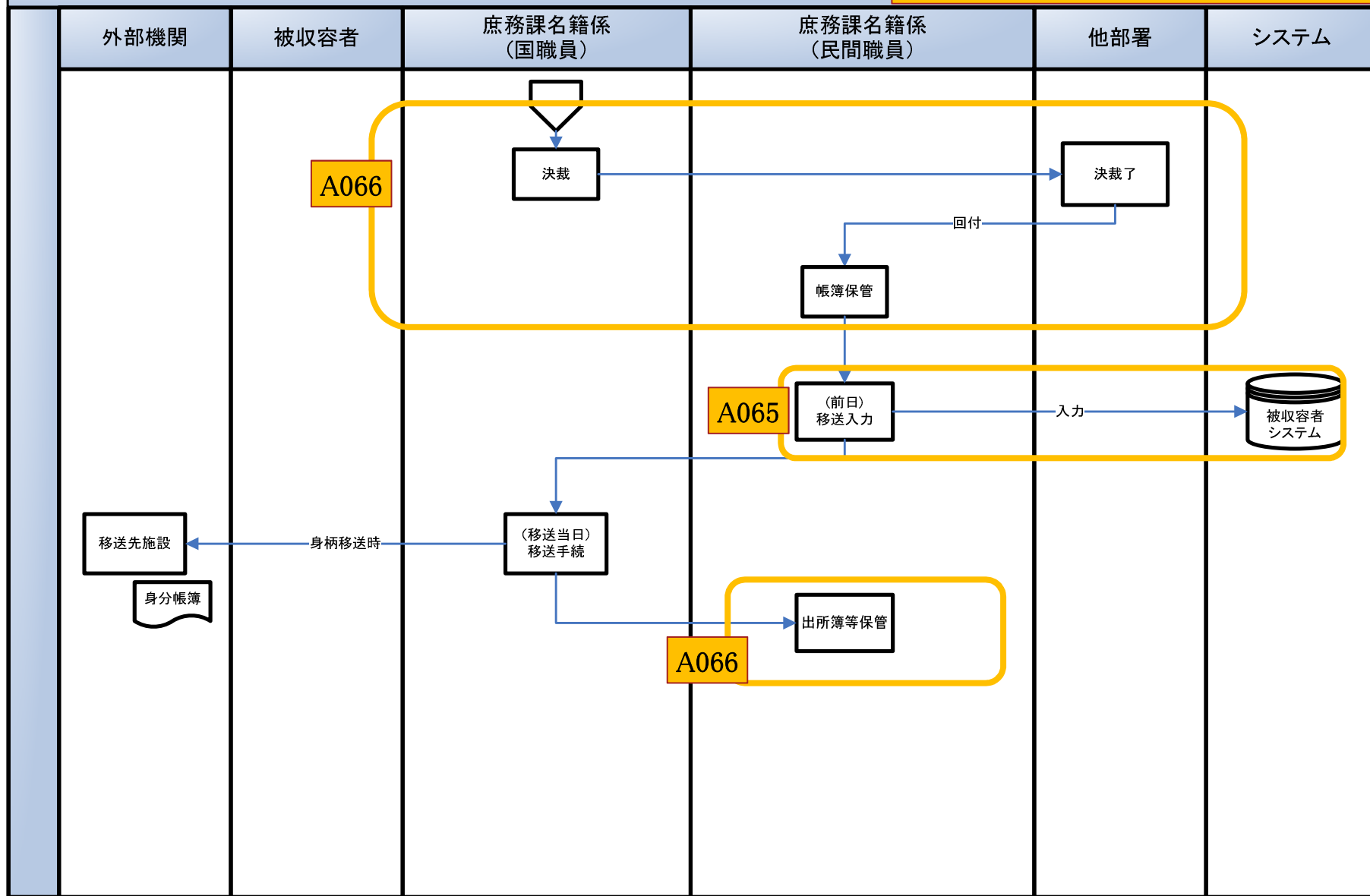
【業務フロー図】 3.2.3 名籍 出所業務（施設間移送） 1/2

A067(個別に表示されている業務以外全て)



【業務フロー図】 3.2.3 名籍 出所業務（施設間移送） 2/2

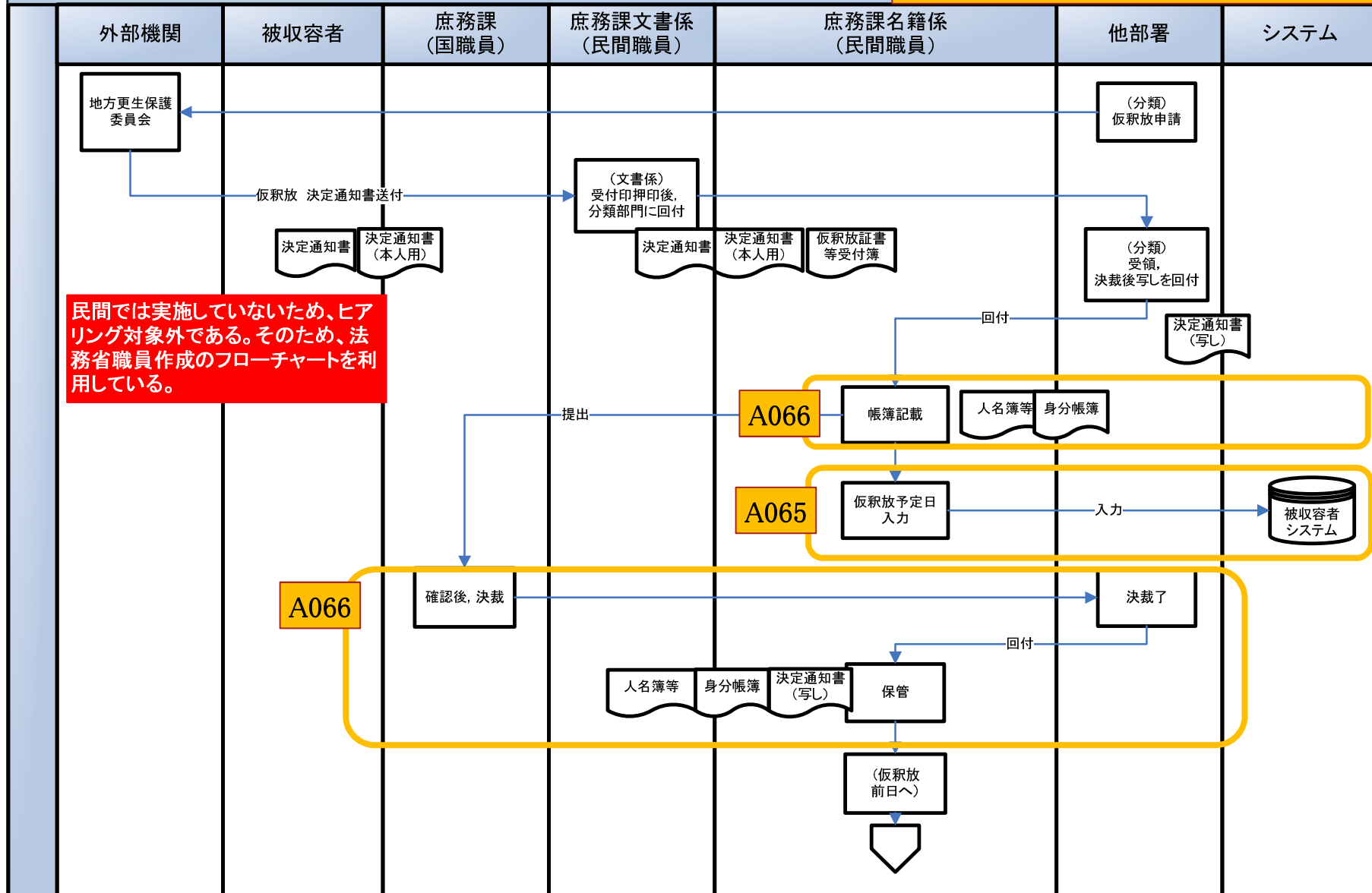
A067(個別に表示されている業務以外全て)



黒羽刑務所の業務フロー

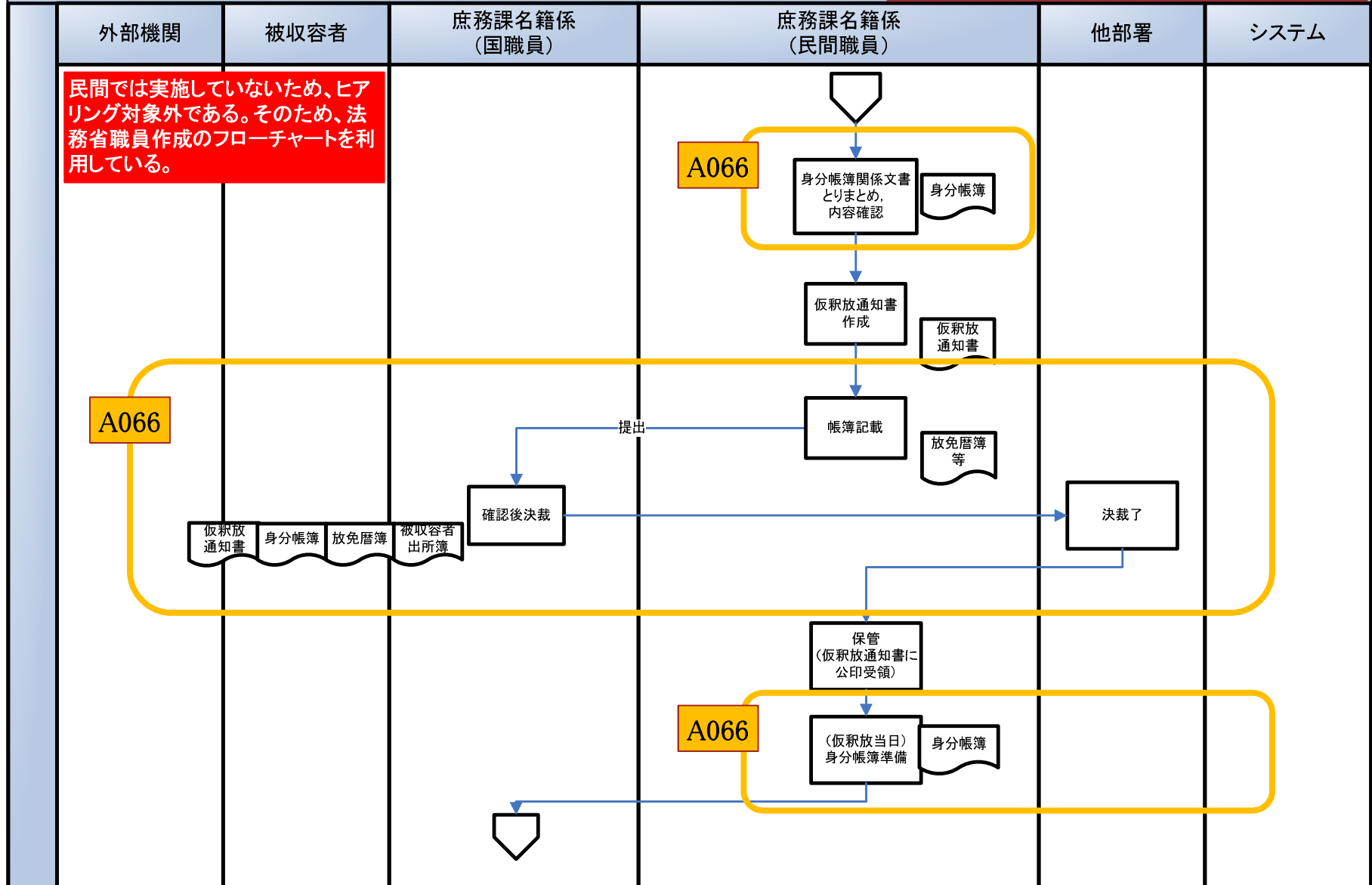
【業務フロー図】 3.2.1 名籍 出所業務（仮釈放） 1/3

A067(個別に表示されている業務以外全て)



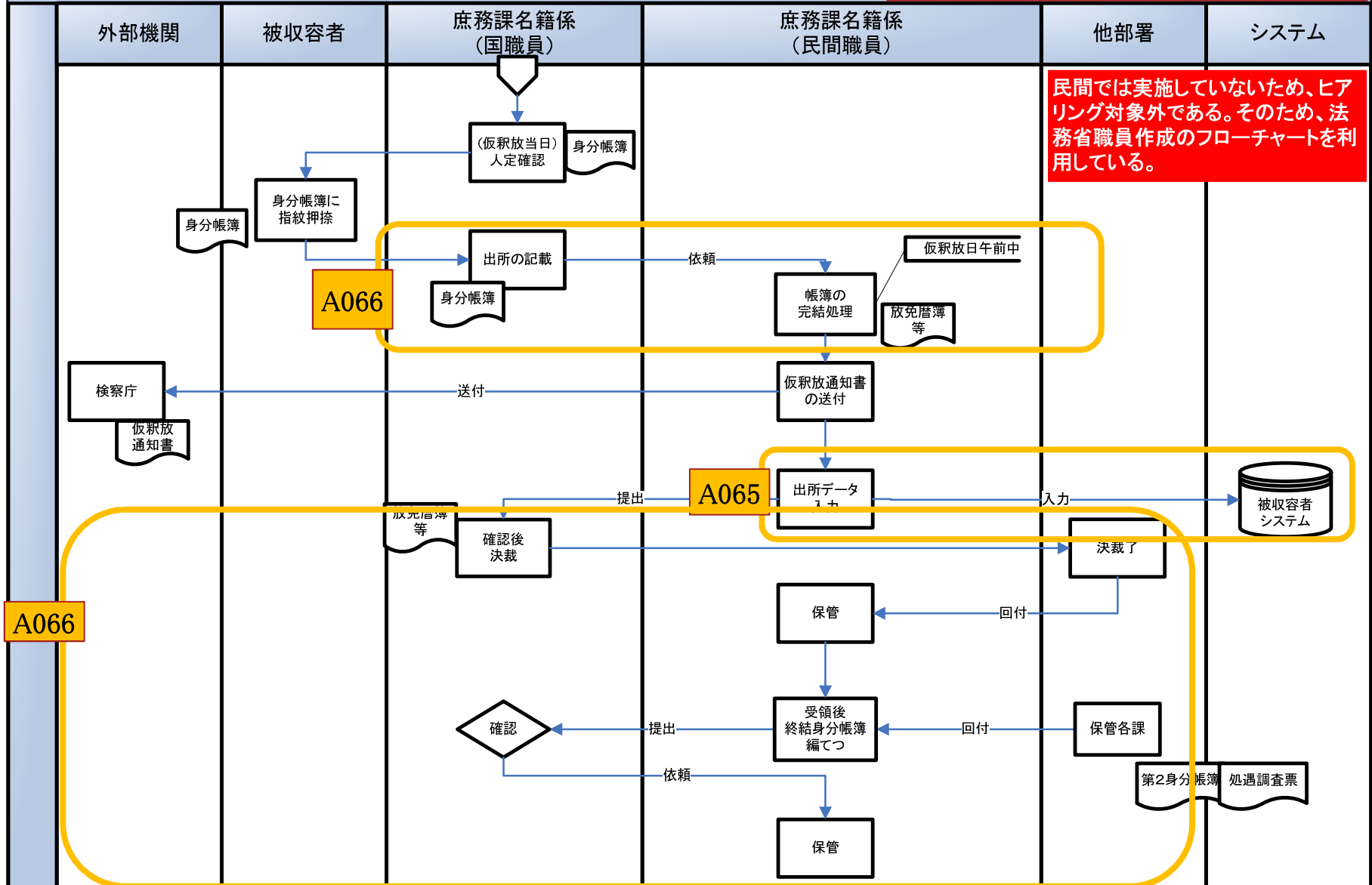
【業務フロー図】 3.2.1 名籍 出所業務（仮釈放） 2/3

A067(個別に表示されている業務以外全て)



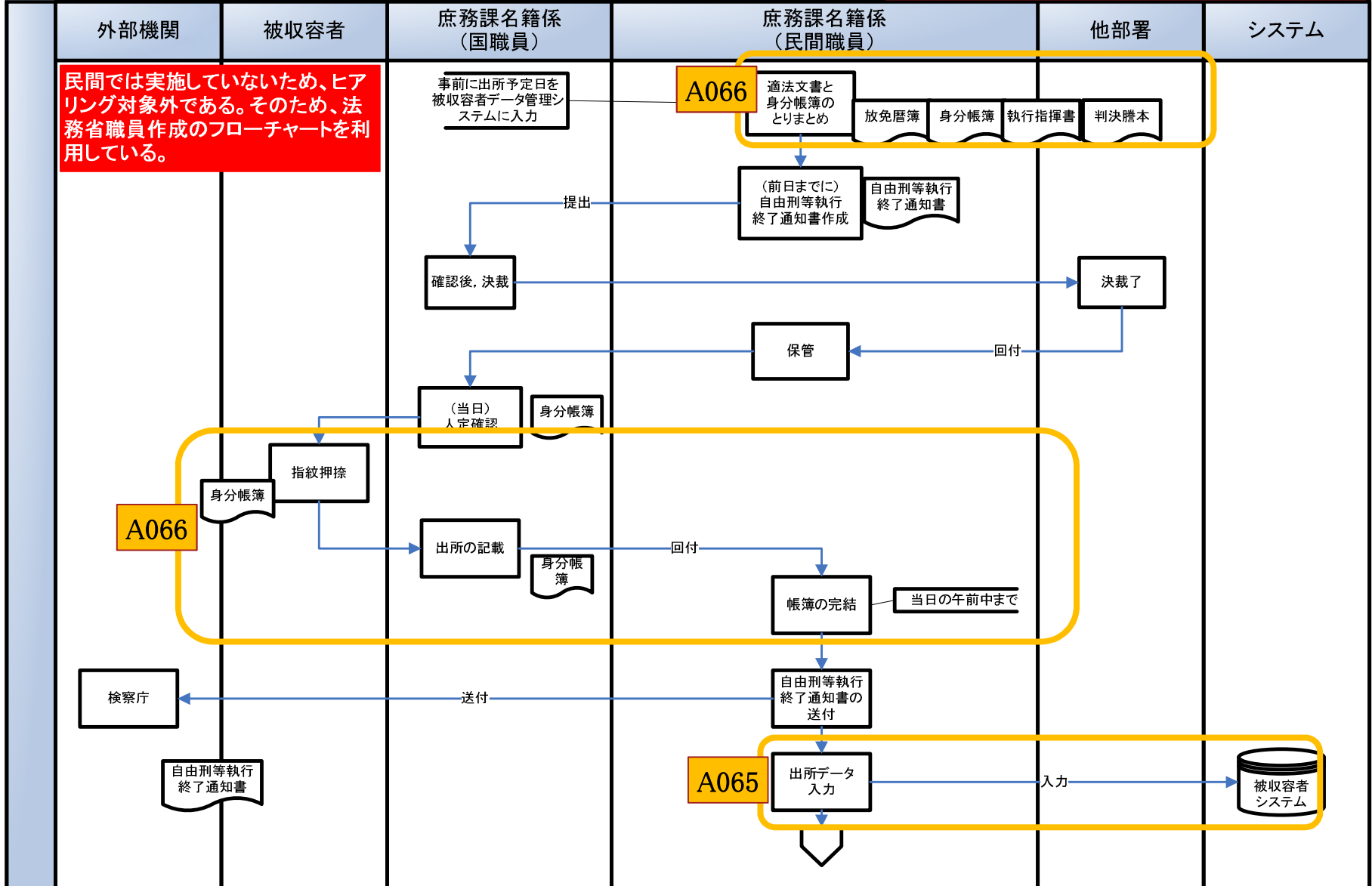
【業務フロー図】 3.2.1 名籍 出所業務（仮釈放） 3/3

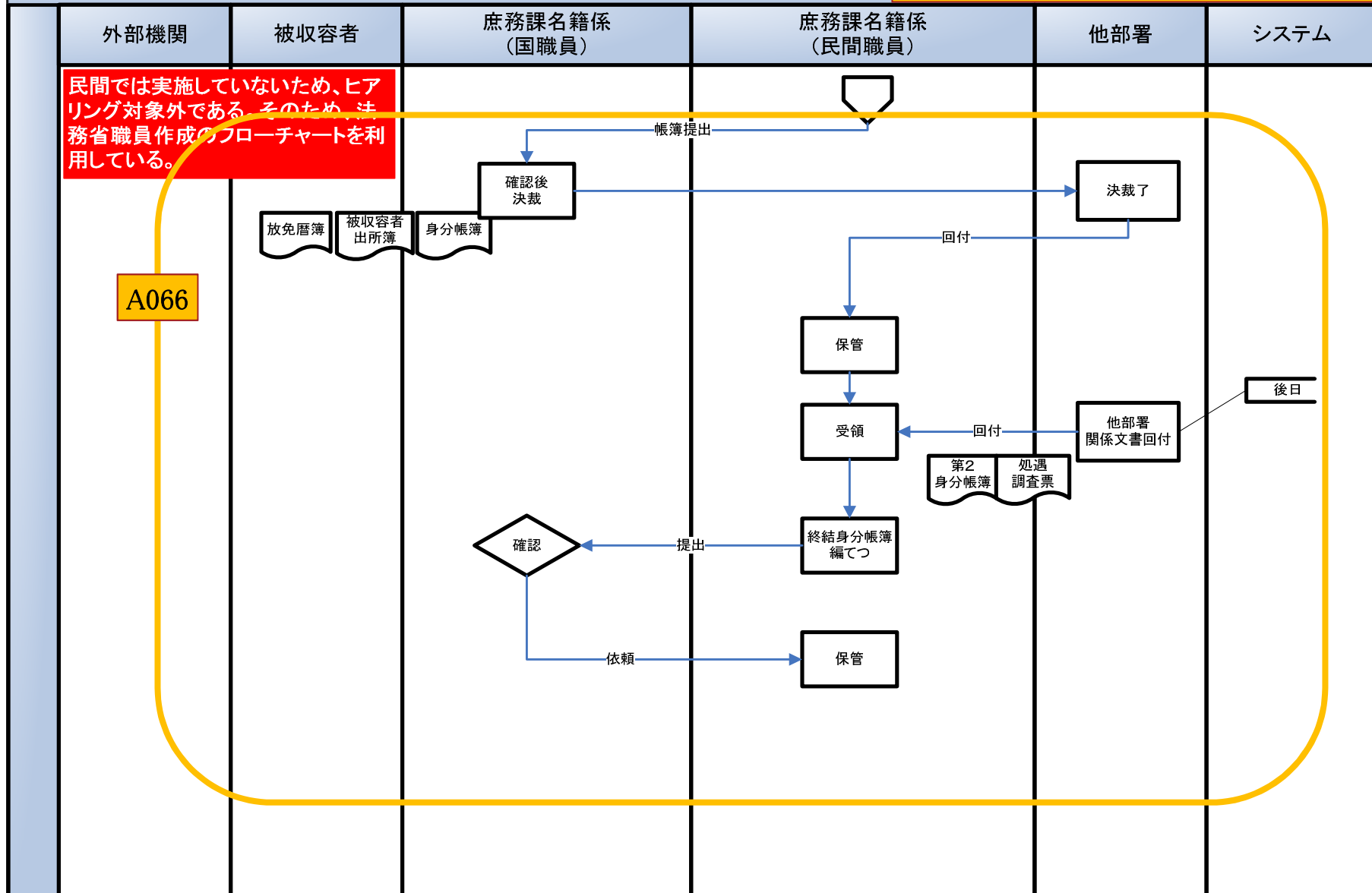
A067(個別に表示されている業務以外全て)



【業務フロー図】 3.2.2 名籍 出所業務（刑期終了釈放） 1/2

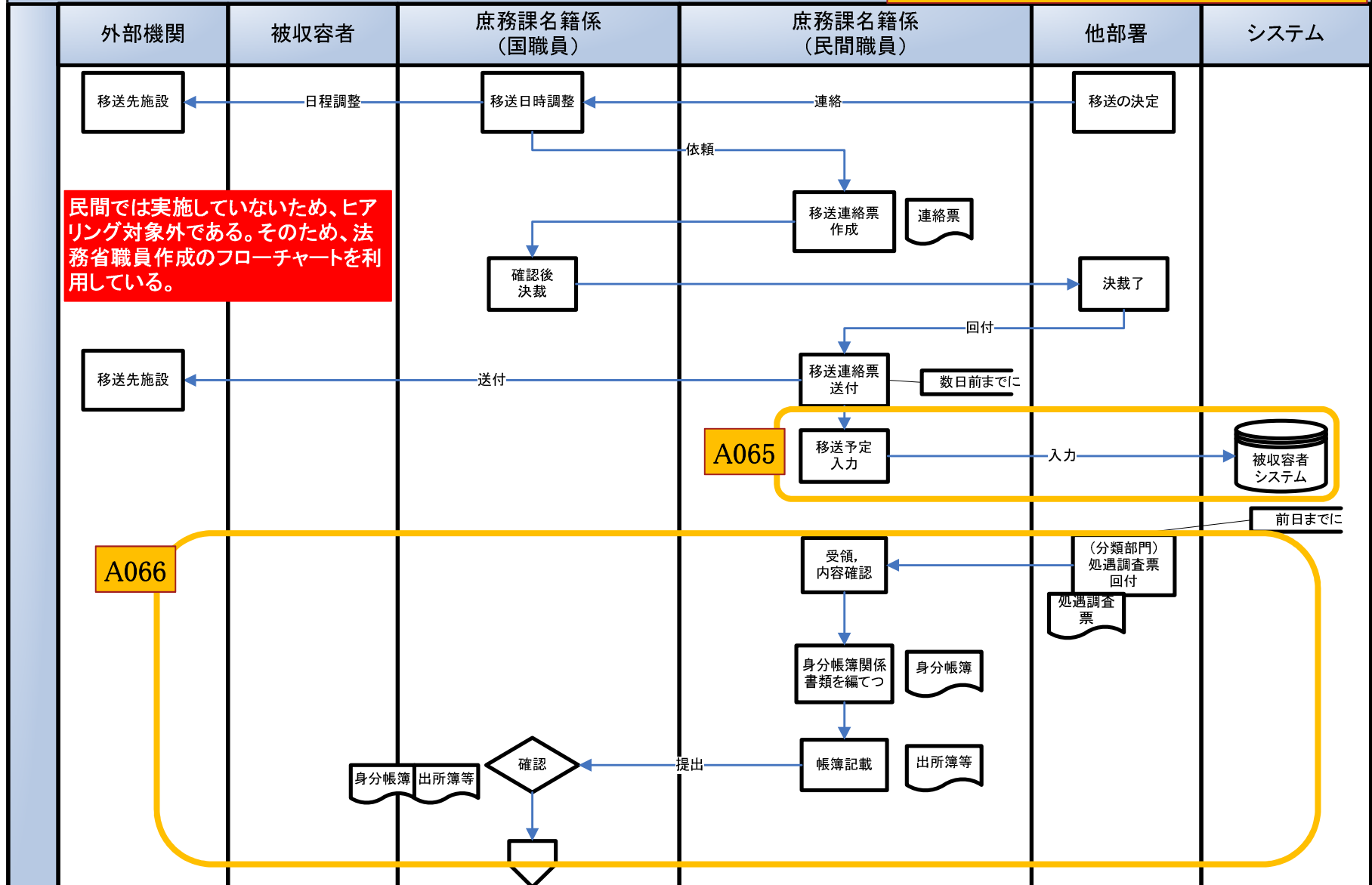
A067 (個別に表示されている業務以外全て)





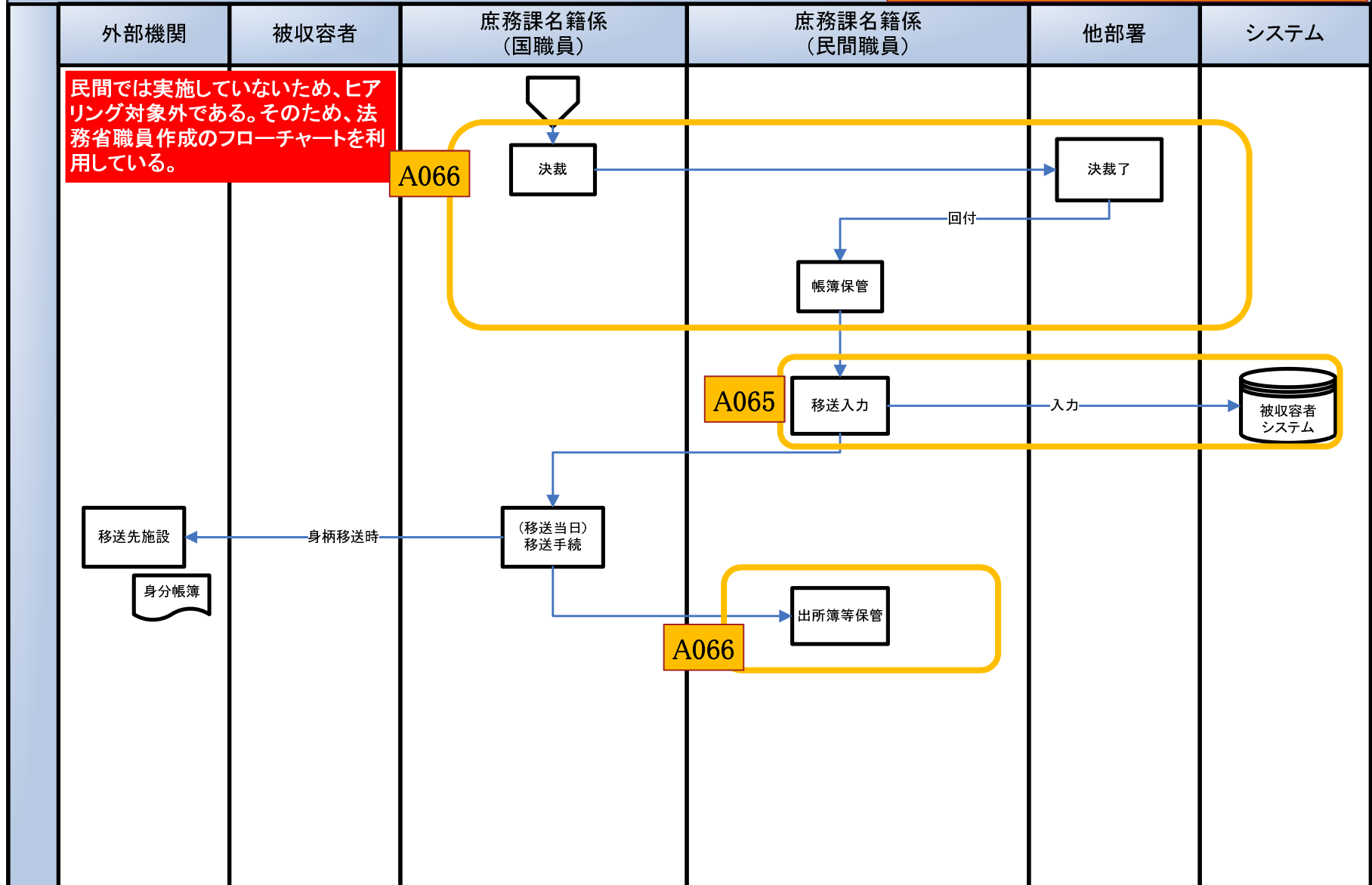
【業務フロー図】 3.2.3 名籍 出所業務（施設間移送） 1/2

A067(個別に表示されている業務以外全て)



【業務フロー図】 3.2.3 名籍 出所業務（施設間移送） 2/2

A067(個別に表示されている業務以外全て)



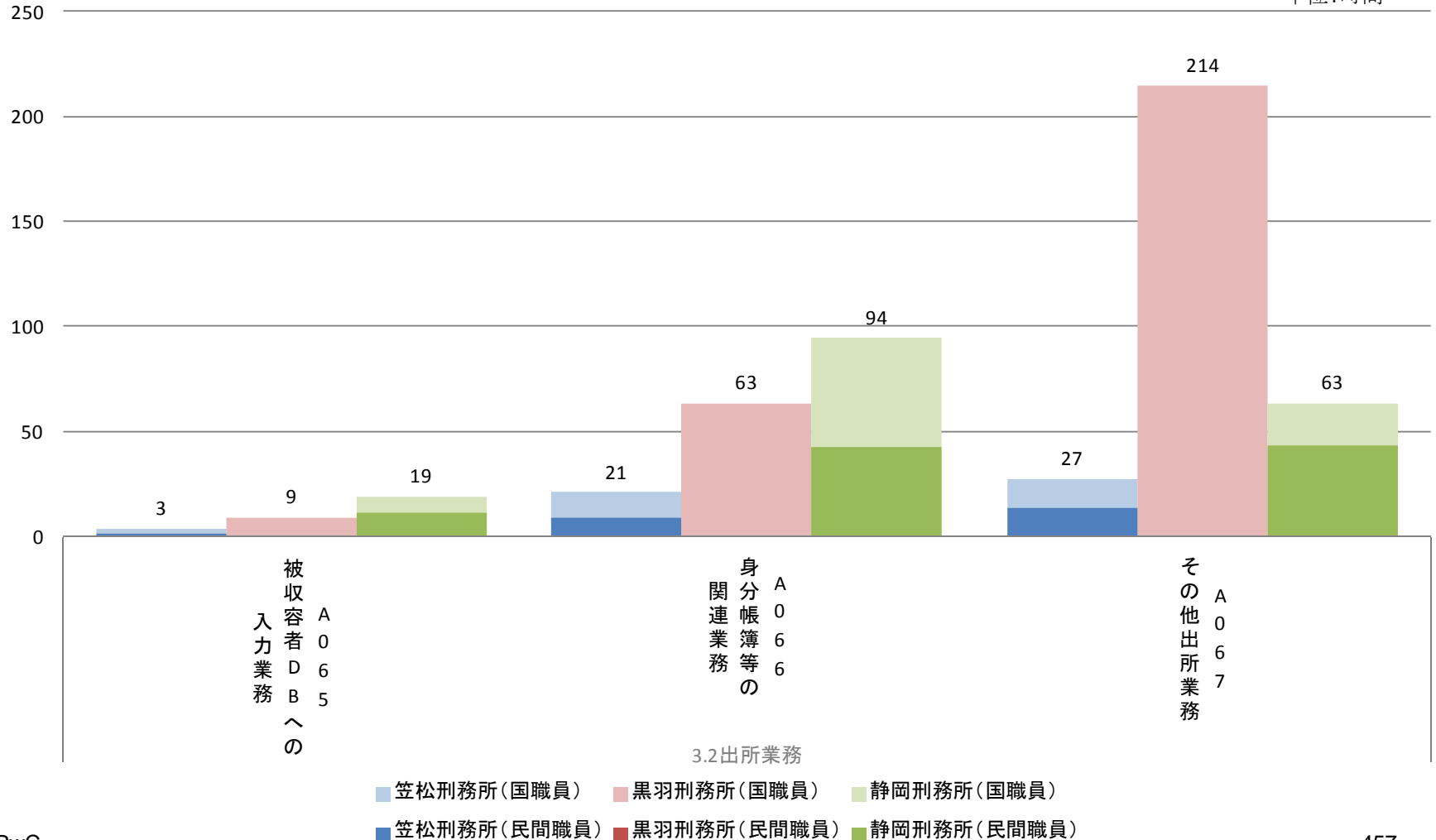
業務量調査結果

出所業務アクティビティ別比較(1/4)

出所業務のアクティビティ別の施設比較は以下のとおりである。

アクティビティ別比較

単位：時間



3.2 出所業務

- 笠松刑務所(国職員)
- 黒羽刑務所(国職員)
- 静岡刑務所(国職員)
- 笠松刑務所(民間職員)
- 黒羽刑務所(民間職員)
- 静岡刑務所(民間職員)

出所業務アクティビティ別比較(2/4)

アクティビティに対するドライバー及び1件あたり業務時間は以下のとおりである。

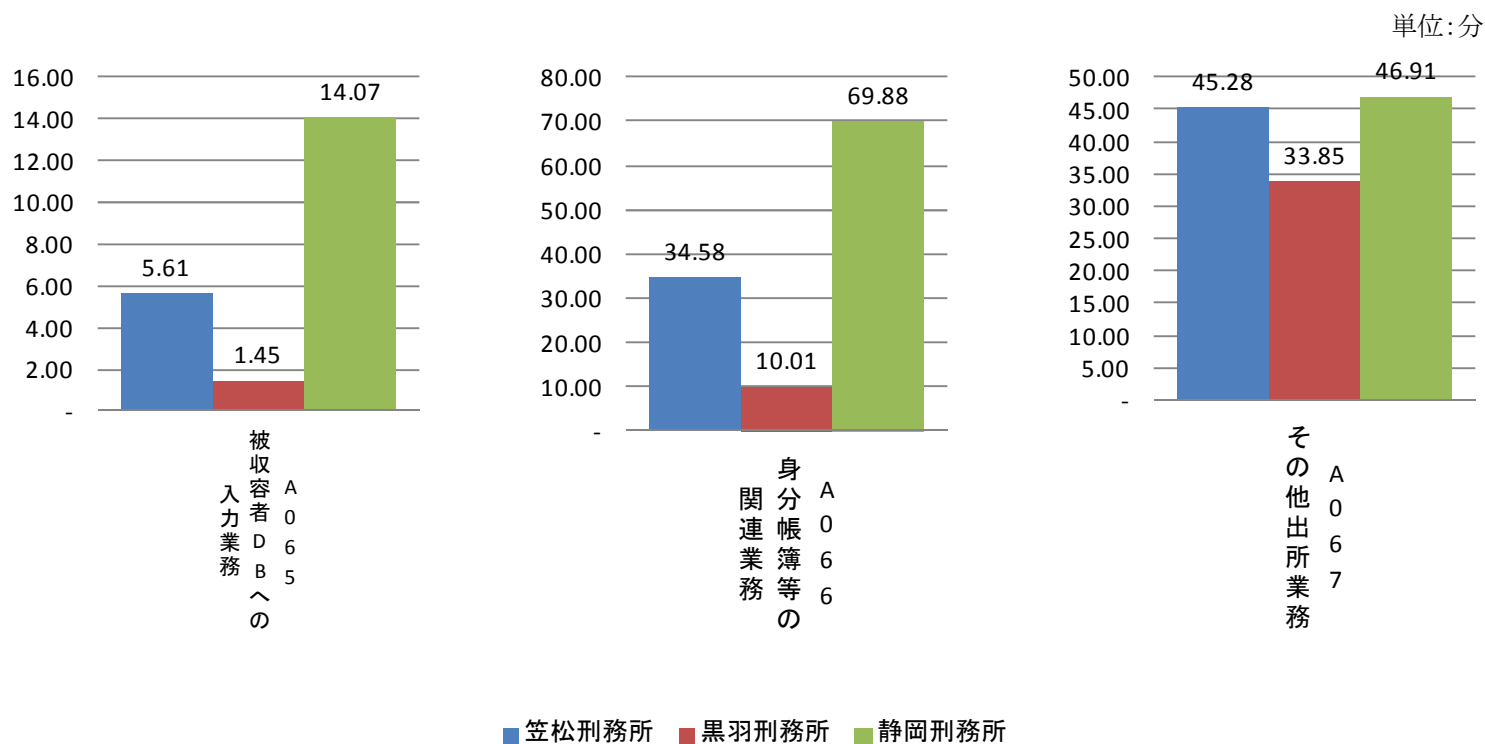
アクティビティ(単位:時間)					ドライバー				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所	ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A065	被収容者DBへの入力業務	3	9	19	D055	出所者数(仮釈放)	23	144	17
					D056	出所者数(刑期終了釈放)	7	75	13
					D057	出所者数(施設間移送)	6	161	51
						合計	36	380	81
A066	身分帳簿等の関連業務	21	55	94	D055	出所者数(仮釈放)	23	144	17
					D056	出所者数(刑期終了釈放)	7	75	13
					D057	出所者数(施設間移送)	6	161	51
						合計	36	380	81
A067	その他出所業務	27	214	63	D055	出所者数(仮釈放)	23	144	17
					D056	出所者数(刑期終了釈放)	7	75	13
					D057	出所者数(施設間移送)	6	161	51
						合計	36	380	81

アクティビティ1件あたり業務時間(単位:分)				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A065	被収容者DBへの入力業務	5.61	1.45	14.07
A066	身分帳簿等の関連業務	34.58	10.01	69.88
A067	その他出所業務	45.28	33.85	46.91

- 業務時間が記載されているが、ドライバーが記載されていないもの、又は、ドライバーが記載されているが、業務時間が記載されていないもの。

出所業務アクティビティ別比較(3/4)

アクティビティ1件あたり業務時間のうち、2施設以上データのあるアクティビティは以下のとおりである。



出所業務アクティビティ別比較(4/4)

【業務量調査結果】

ID	アクティビティ名称	比較対象施設	結果
A065	被収容者DBへの入力業務	対象3施設	施設間において業務内容に相違はないが、笠松刑務所は国職員・民間職員、黒羽刑務所は国職員、静岡刑務所は国職員・民間職員が業務を実施している。これにより、1件あたり業務時間に差異が生じている可能性があると考えられる。また、業務担当者の経験・スキルの差による可能性もあると考えられる。
A066	身分帳簿等の関連業務	対象3施設	施設間において業務内容に相違はないが、笠松刑務所は国職員・民間職員、黒羽刑務所は国職員、静岡刑務所は国職員・民間職員が業務を実施している。これにより、1件あたり業務時間に差異が生じている可能性があると考えられる。また、業務担当者の経験・スキルの差による可能性もあると考えられる。
A067	その他出所業務	対象3施設	施設間において業務内容に相違はないが、笠松刑務所は国職員・民間職員、黒羽刑務所は国職員、静岡刑務所は国職員・民間職員が業務を実施している。これにより、1件あたり業務時間に差異が生じている可能性があると考えられる。また、業務担当者の経験・スキルの差による可能性もあると考えられる。

名籍業務

業務
分類

3.3 通報等業務(被
害関係)

3.3.1 被害者等通知制度関係通報事務
3.3.2 再被害防止要綱関係通報事務
3.3.3 子どもを対象とする暴力的性犯罪等関係通報事務 <1/2>

■3施設での相違点

- ・笠松刑務所では、3.3.1 被害者等通知制度関係通報事務の自所に収容していない場合および警察からの要請の場合、3.3.3 子どもを対象とする暴力的性犯罪等関係通報事務については該当業務がないことから実施していない。
- ・黒羽刑務所では、全般的に民間職員は担当していない。

■問題と思われる事象

[3施設共通]

- ・身分帳簿に記載されている情報と同じような情報を別途報告書にまとめている。

■調査対象範囲を広げた追加調査が必要な事項

[3施設共通事項]

- ・以下の調査対象外部署との文書のやりとりにおいて重複業務の可能性や業務改善余地の可能性があるため調査対象範囲を広げた追加調査が必要。

(被害者等通知制度関係通報事務における他部署との文書のやりとりの流れ)

- ・名籍係にて、「被害者通知カード」を作成・決裁後、他部署で決裁される。
- ・名籍係にて、「連絡書(乙)」を作成・決裁後、他部署で決裁され名籍係に回付されるので、これに割印を押して地方更生保護委員会に送付する。
- ・受刑中の処遇状況の通知作成の場合、名籍係にて「通知書」を作成・決裁後、他部署で決裁され名籍係に回付されるので、割印押印後検察官に送付する。
- ・移送の場合、名籍係にて「加害者処遇状況等通知に関する事務引継書」を作成・決裁後、他部署で決裁され名籍係に回付されるので、これを移送先施設に送付する。
- ・釈放の場合、名籍係にて「通知書」を作成・決裁後、他部署で決裁され名籍係に回付されるので、割印押印後検察官に送付する。

名籍業務

業務分類	3.3 通報等業務(被害関係)	3.3.1 被害者等通知制度関係通報事務 3.3.2 再被害防止要綱関係通報事務 3.3.3 子どもを対象とする暴力的性犯罪等関係通報事務 <2/2>
------	-----------------	---

(再被害防止要綱関係通報事務における他部署との文書のやりとりの流れ)

- ・自所に収容していない場合は、名籍係にて「引継書」を作成・決裁後、他部署で決裁され名籍係に回付されるので引継先へ送付する。
- ・警察からの要請の場合で仮釈放の場合は、名籍係にて「受刑者釈放通報要請引継書」を作成・決裁後、他部署で決裁され名籍係に回付されるので地方更生保護委員会に送付する。仮釈放が決定されると地方更生保護委員会から「受刑者釈放通報に関する通知書」が送付されるので、名籍係にて「書留簿」、「身分帳簿」に記載し「受刑者釈放等通知書」を作成後決裁し、他部署で決裁後、割印を押印して警察本部と検察官へ送付する。
- ・検察からの要請の場合は、検察官から「要請書」が2部送付されてくるので、名籍係にて帳簿記載・決裁後、他部署で決裁され名籍係に回付されるので、地方更生保護委員会に送付する。
- ・検察からの要請で仮釈放の場合は、名籍係にて「受刑者釈放通知書」を作成・決裁後、他部署で決裁され名籍係に回付されるので、検察官へ送付する。

(子どもを対象とする暴力的性犯罪等関係通報事務における他部署との文書のやりとりの流れ)

- ・罪名が通報対象となっている受刑者が入所した場合、名籍係にて「身分帳簿」、「放免暦簿」に所定の事項を記載し、通報等書留簿に記載し決裁した後、他部署で決裁され名籍係に回付されるので文書保管し、写しを担当部署に回付する。担当部署では、「身上調書」を作成し、地方更生保護委員会へ送付する。
- ・情報提供実施の場合は、「性犯罪出所者情報」を作成・決裁後、他部署で決裁され名籍係に回付されるので、割印押印後警察庁生活安全局生活安全企画課に送付する。

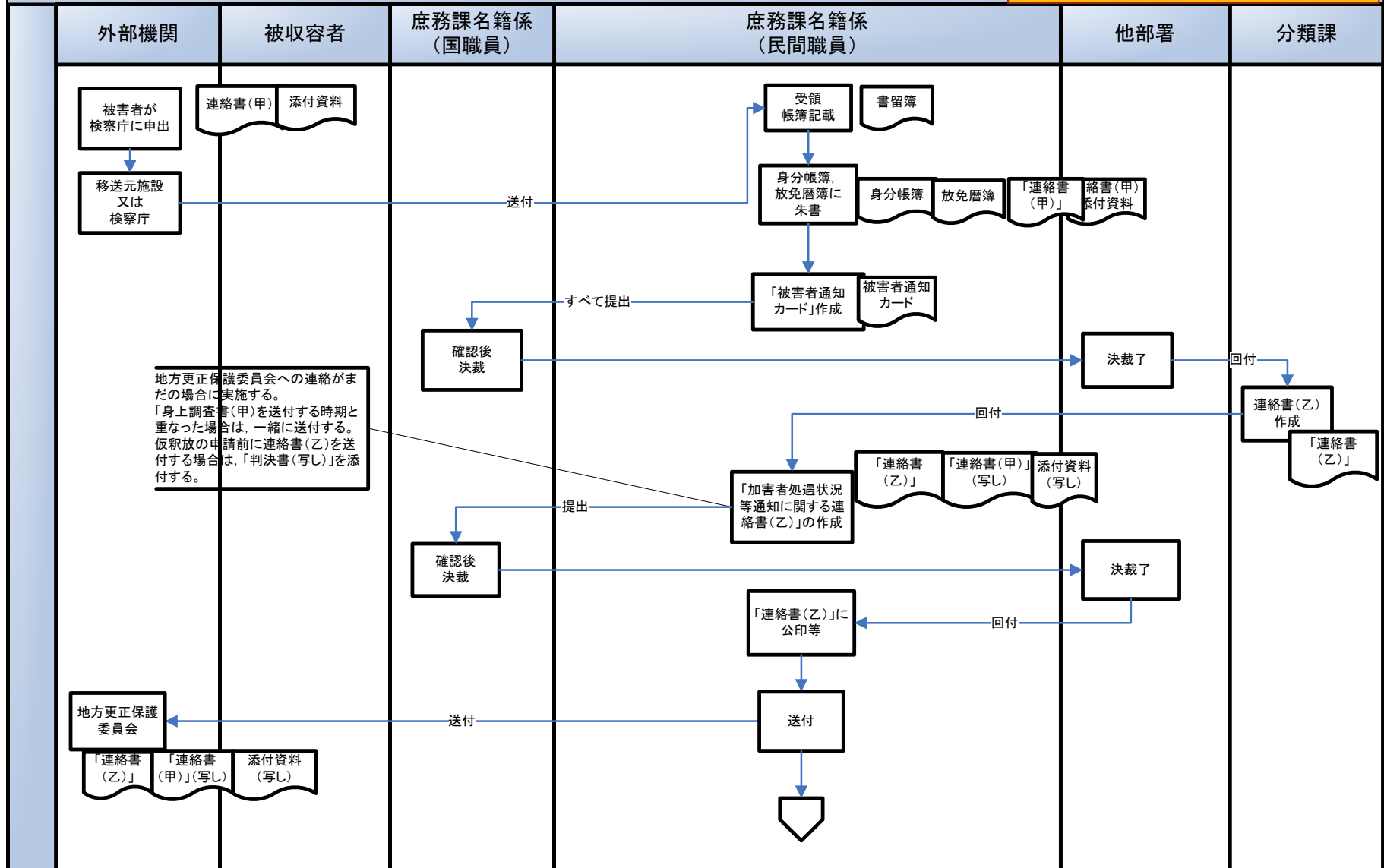
業務に含まれるActivity一覧 (A068～A070)

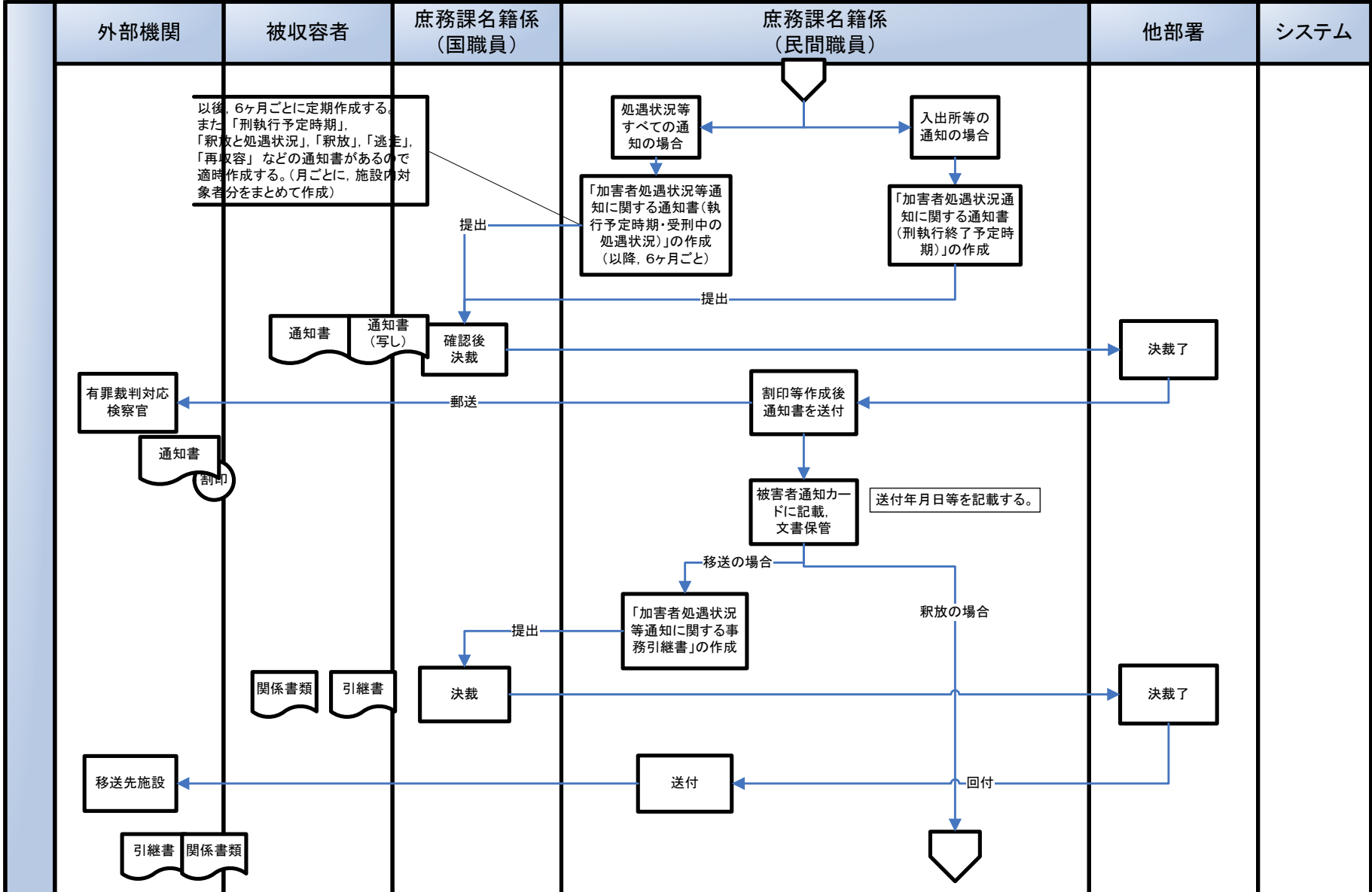
業務分類			業務区分(アクティビティ)		
			ID	名称	業務概要等
3.名籍業務	3.3通報等業務(被害関係)	3.3.1被害者等通知制度関係通報事務	A068	被害者等通知制度関係通報事務	被害者通知カードの作成、連絡書(乙)の作成、通知書の作成・提出など、被害者等通知制度関係通報に係る業務
3.名籍業務	3.3通報等業務(被害関係)	3.3.2再被害防止要綱関係通報事務	A069	再被害防止要綱関係通報事務	身分帳簿、放免曆簿等への朱書、引継書の作成、通知書の作成・提出など、再被害防止要綱関係通報に係る業務
3.名籍業務	3.3通報等業務(被害関係)	3.3.3子どもを対象とする暴力的性犯罪等関係通報事務	A070	子どもを対象とする暴力的性犯罪等関係通報事務	身分帳簿、放免曆簿等への朱書、性犯罪出所者情報の作成・提出など、子どもを対象とする暴力的性犯罪等関係通報に係る業務

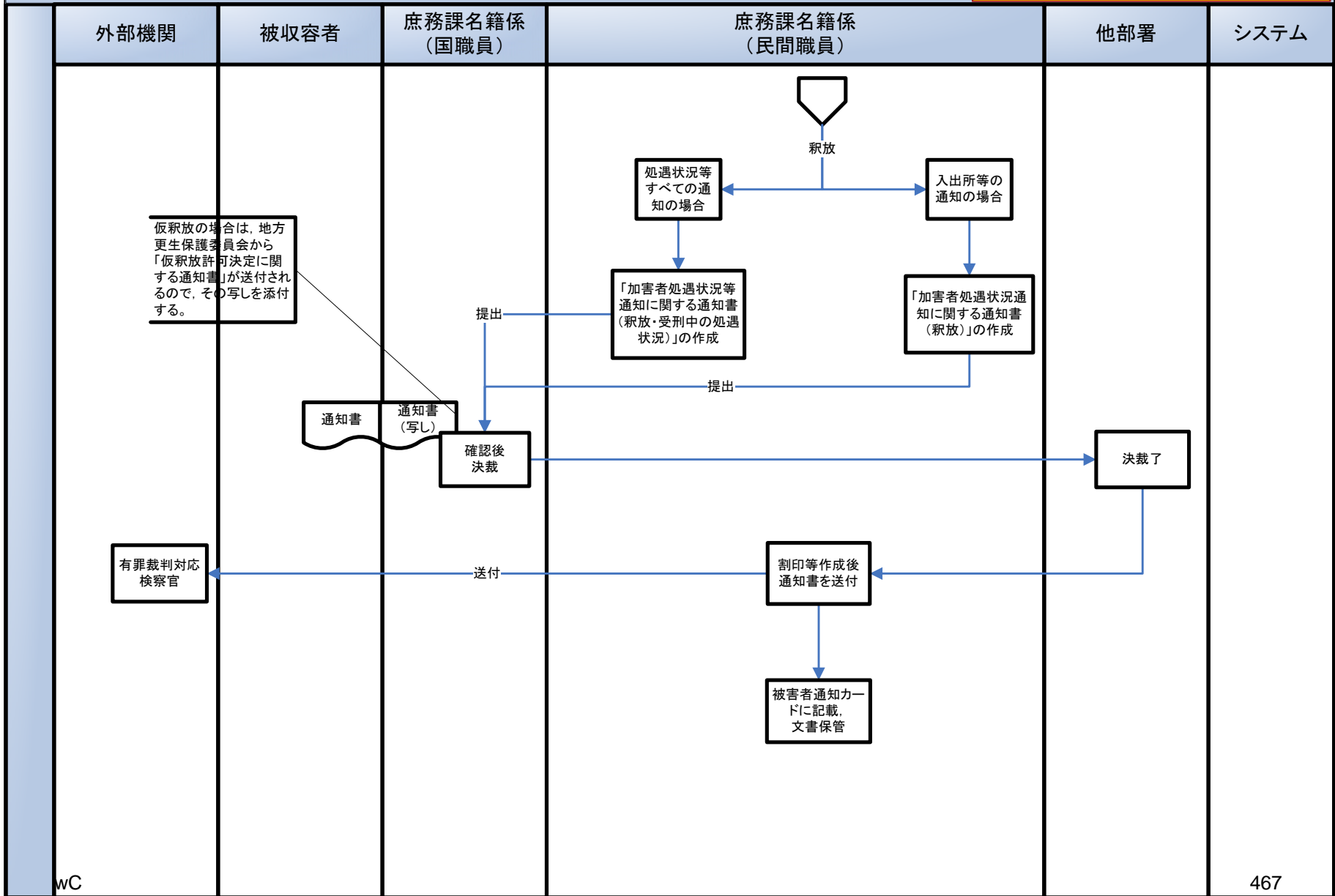
静岡刑務所の業務フロー

【業務フローチャート】 3.3.1 被害者等通知制度関係通報業務 1/3

A068(全て)

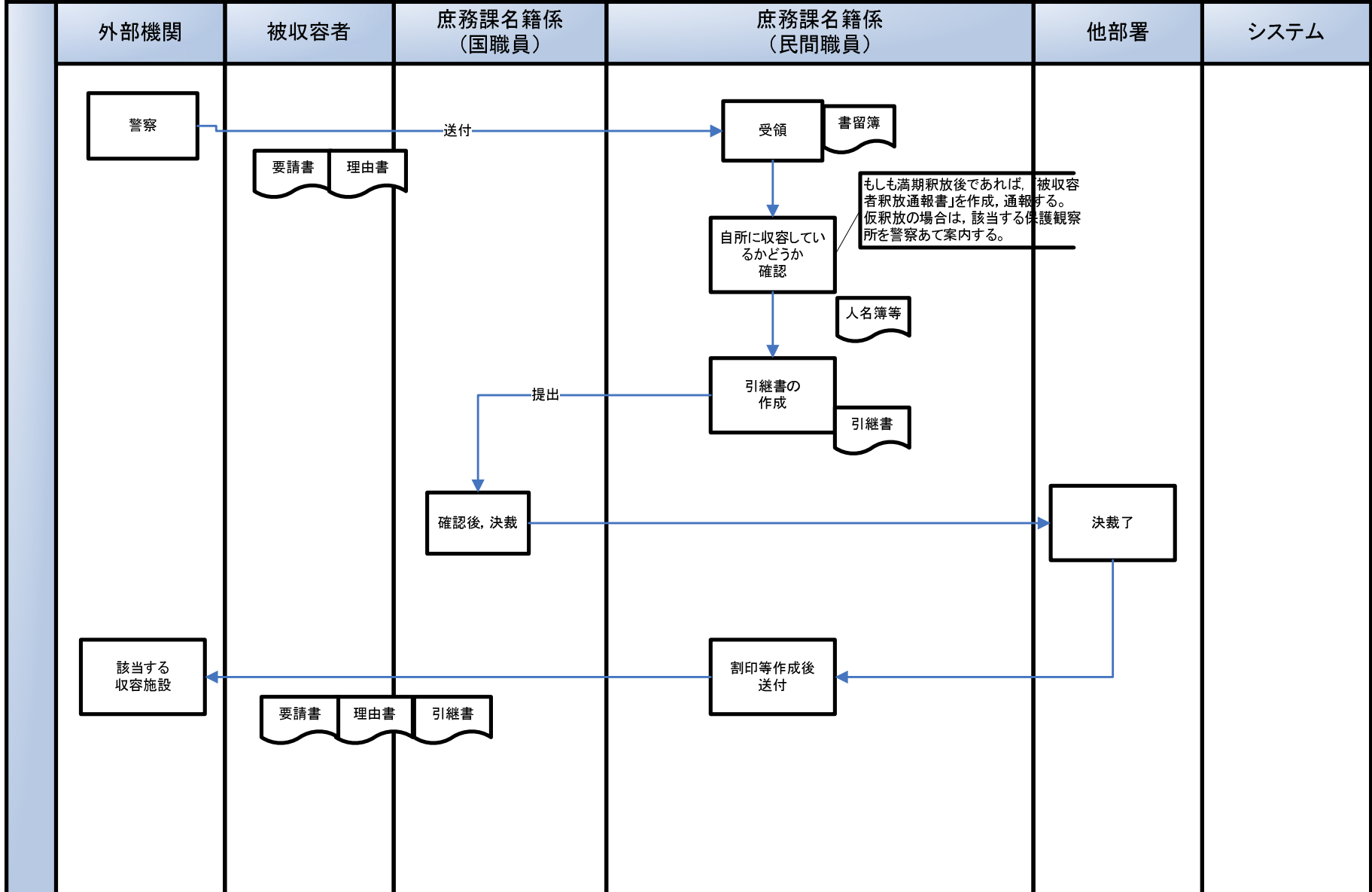






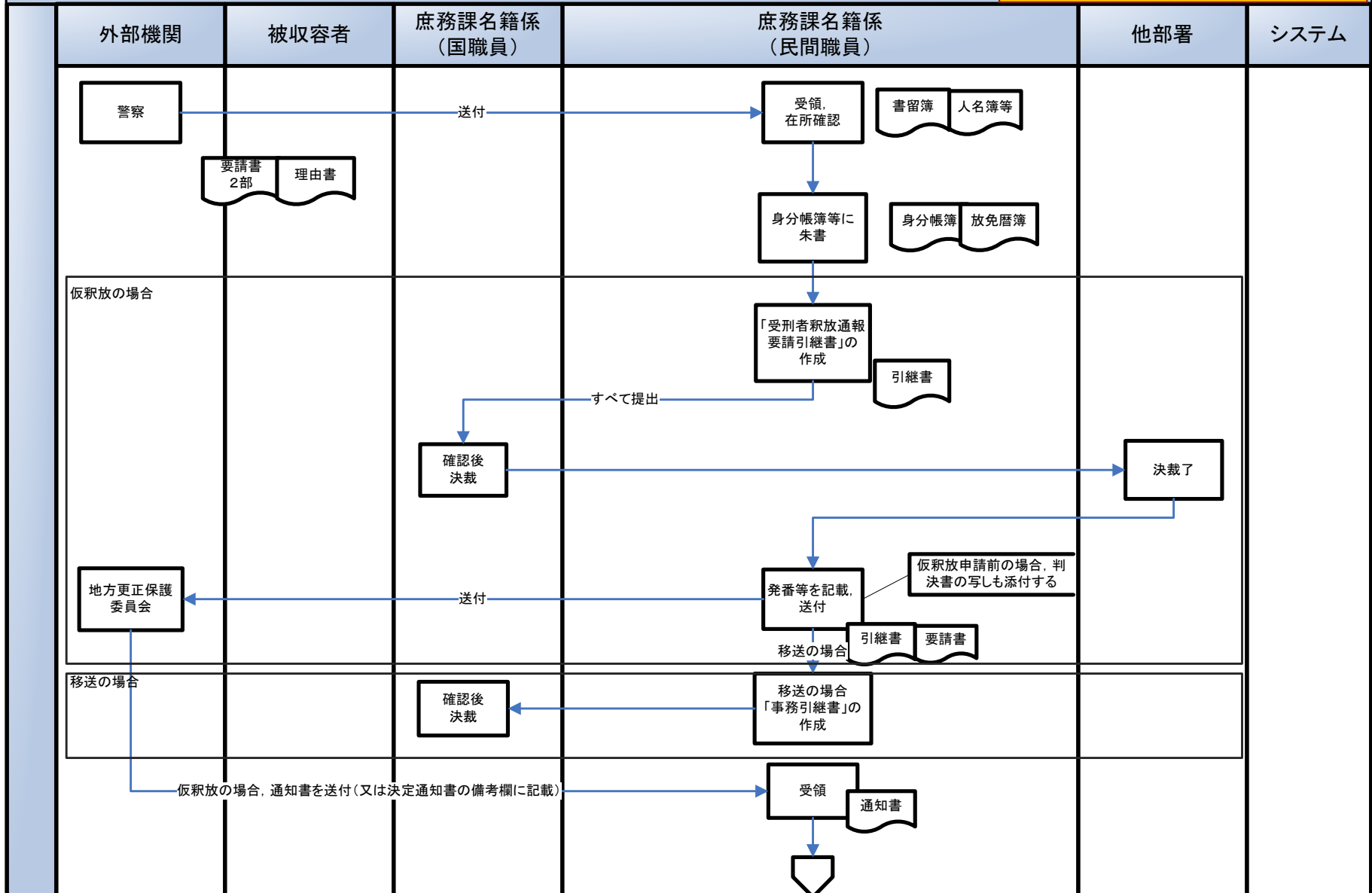
【業務フロー図】 3.3.2 再被害防止要綱関係通報事務（自所に収容していない場合）

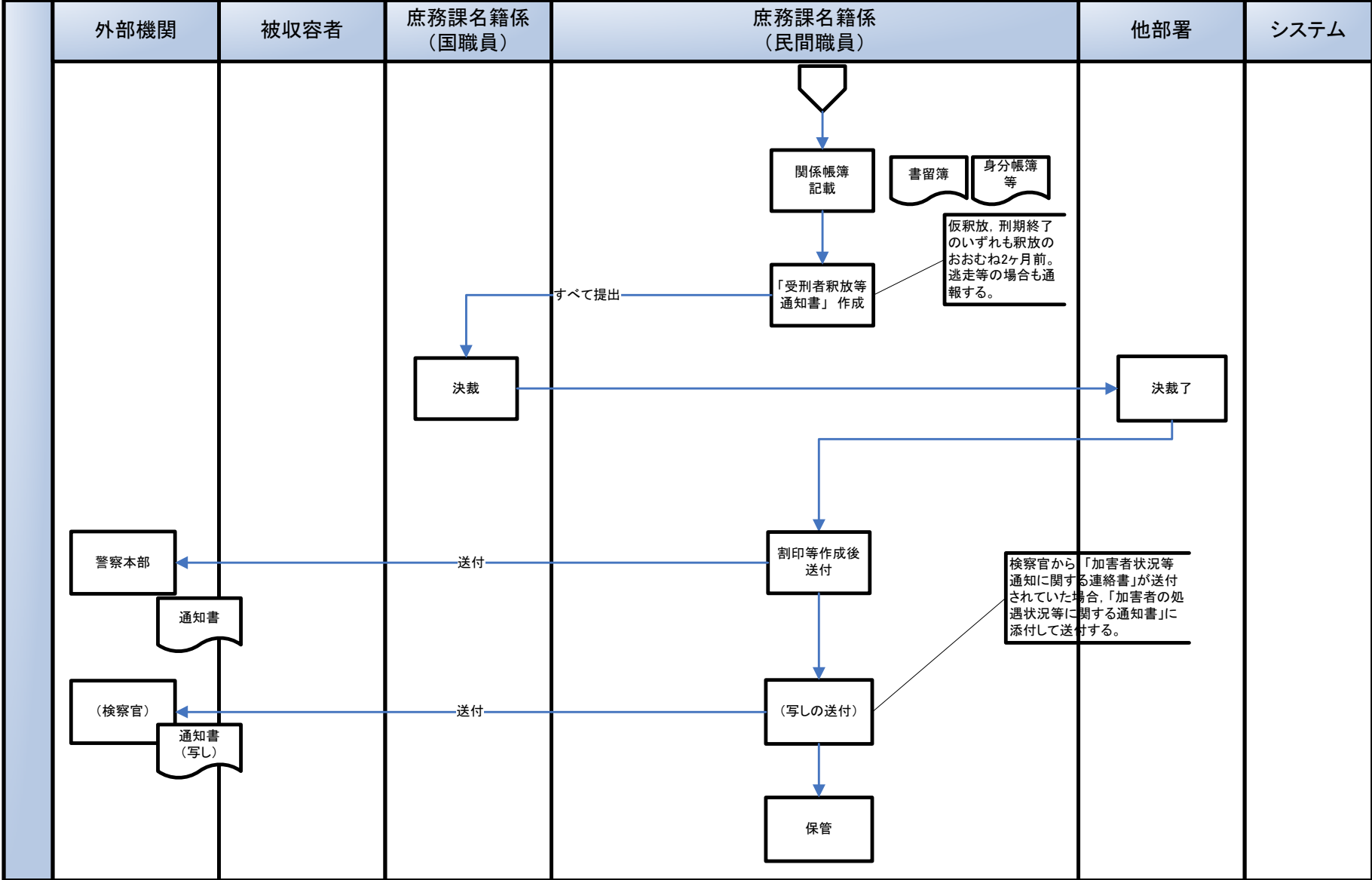
A069(全て)



【業務フロー図】 3.3.2 再被害防止要綱関係通報事務（警察からの要請） 1/2

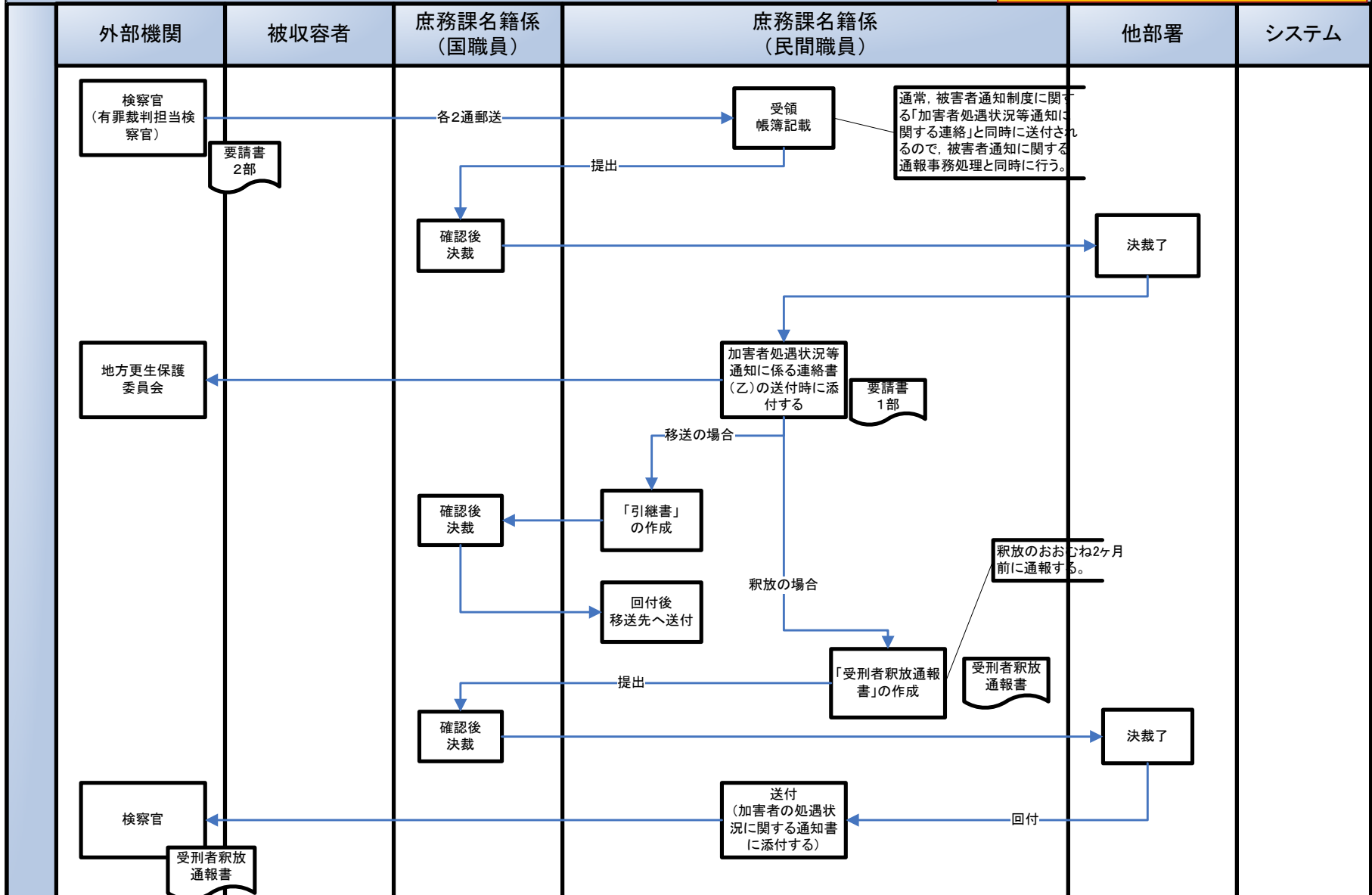
A069(全て)





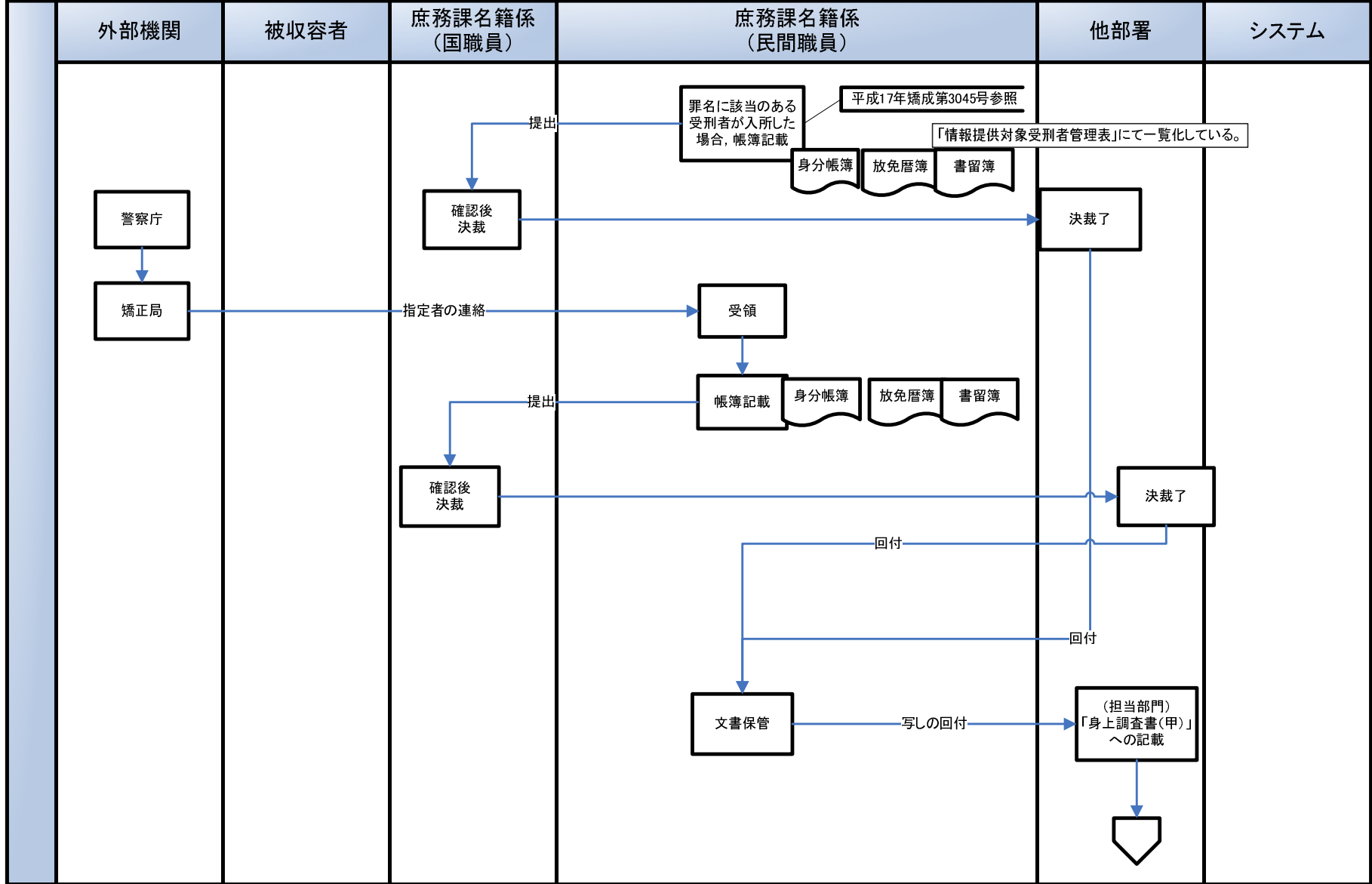
【業務フロー図】 3.3.2 再被害防止要綱関係通報事務（検察からの要請:被害者等への通知）

A069(全て)



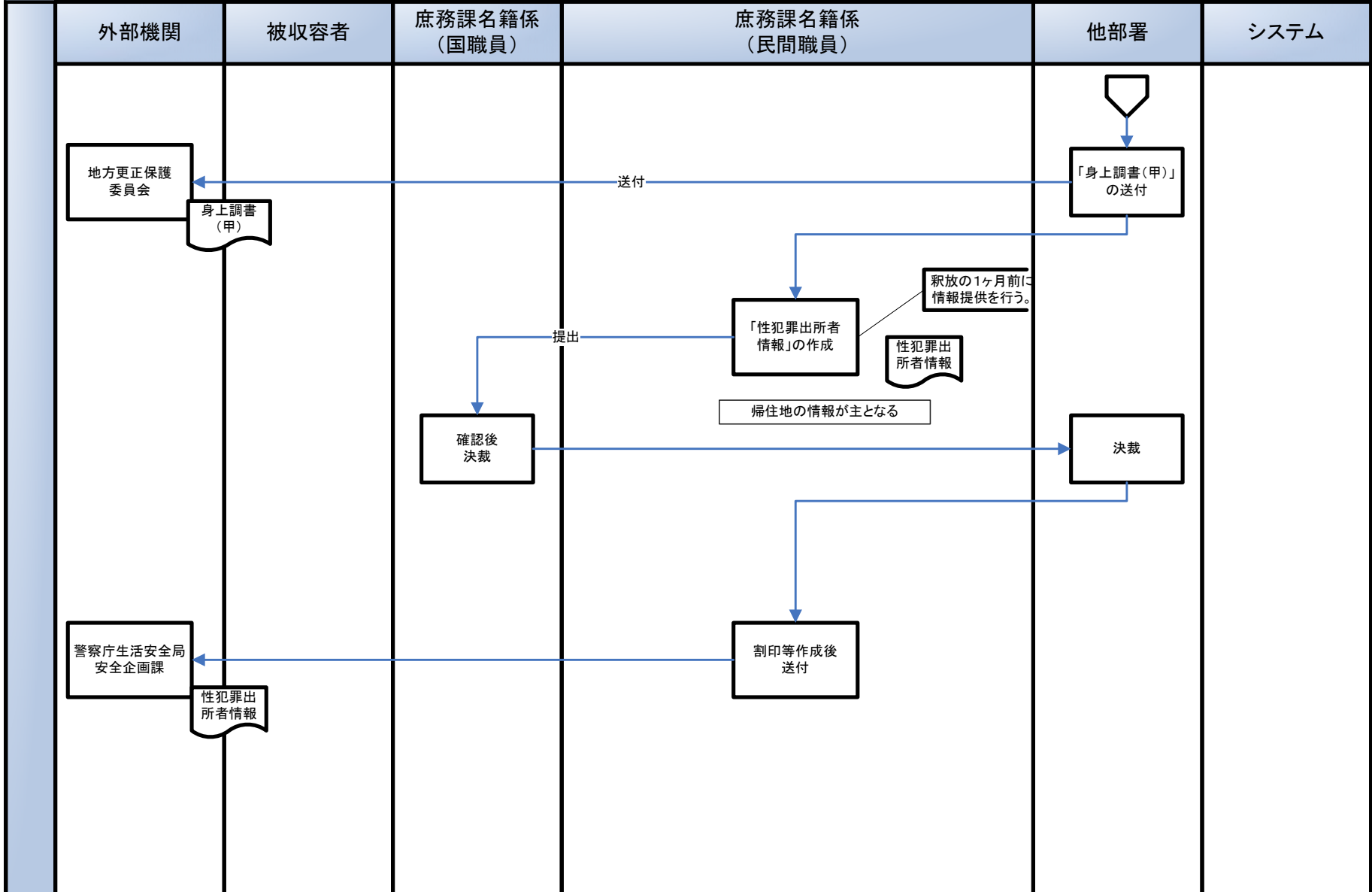
【業務フロー図】 3.3.3 子どもを対象とする暴力的性犯罪等関係通報事務 1/2

A070(全て)



【業務フロー図】 3.3.3 子どもを対象とする暴力的性犯罪等関係通報事務 2/2

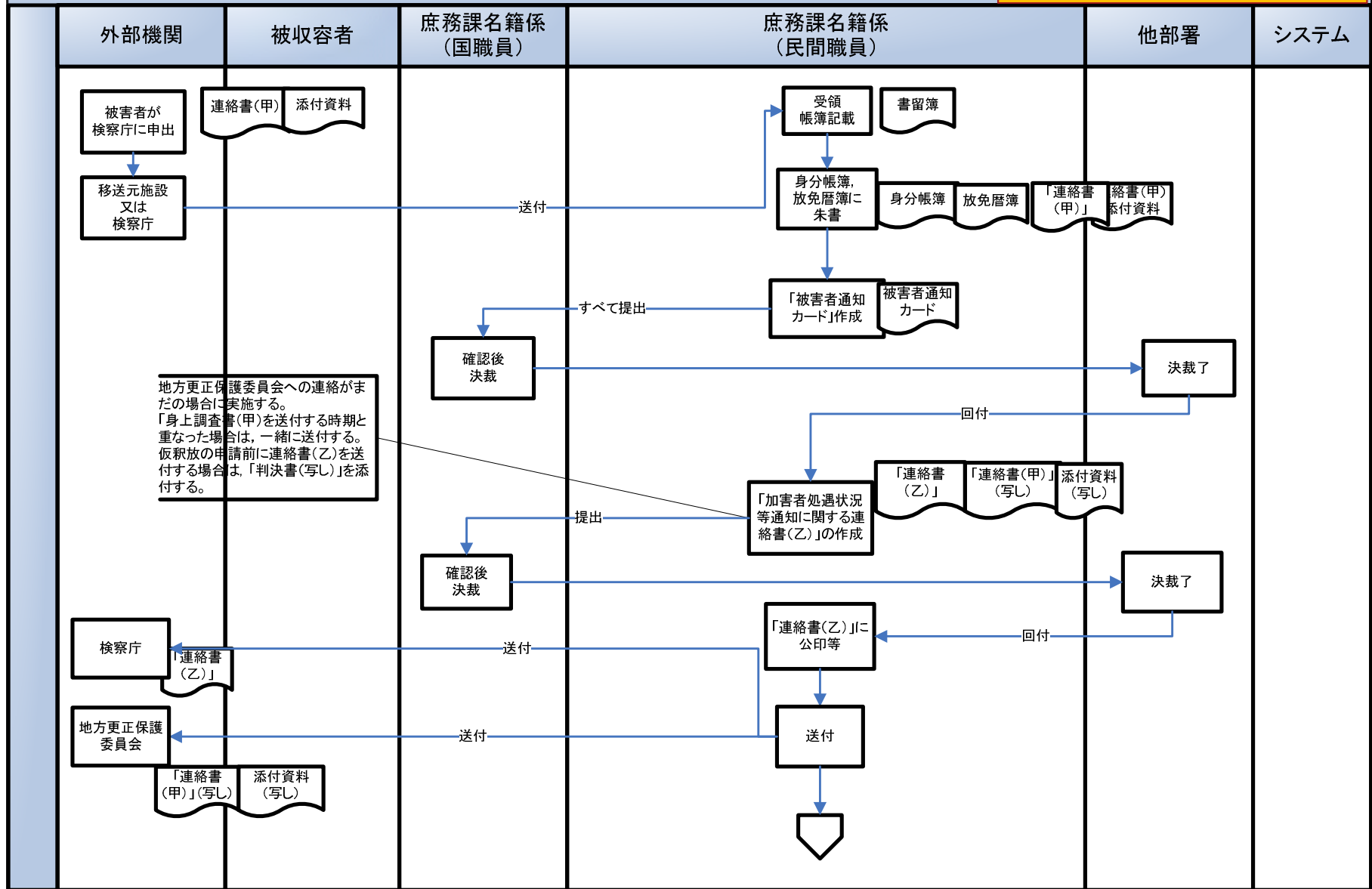
A070(全て)



笠松刑務所の業務フロー

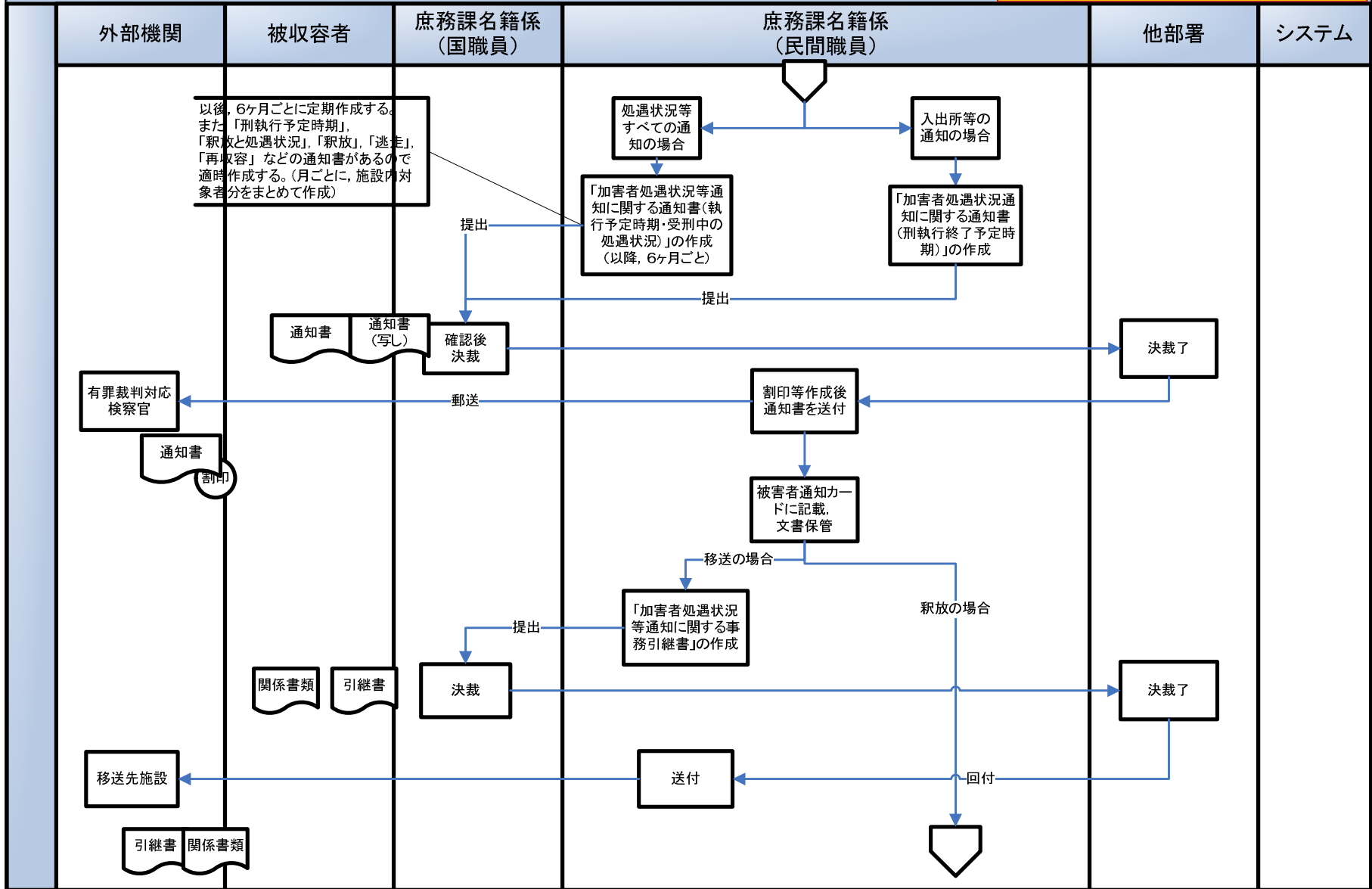
【業務フローチャート】 3.3.1 被害者等通知制度関係通報業務 1/3

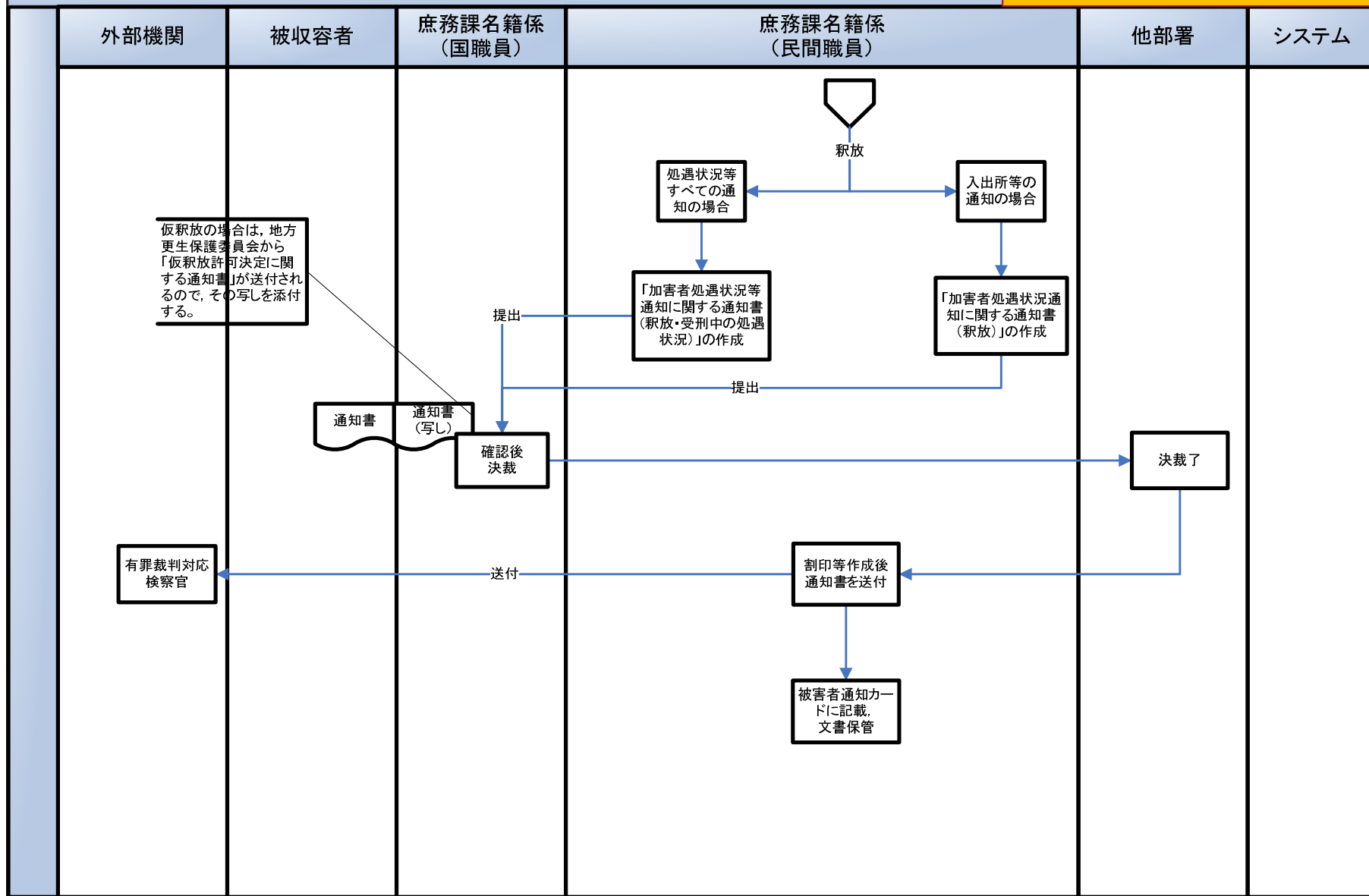
A068(全て)



【業務フローチャート】 3.3.1 被害者等通知制度関係通報業務 2/3

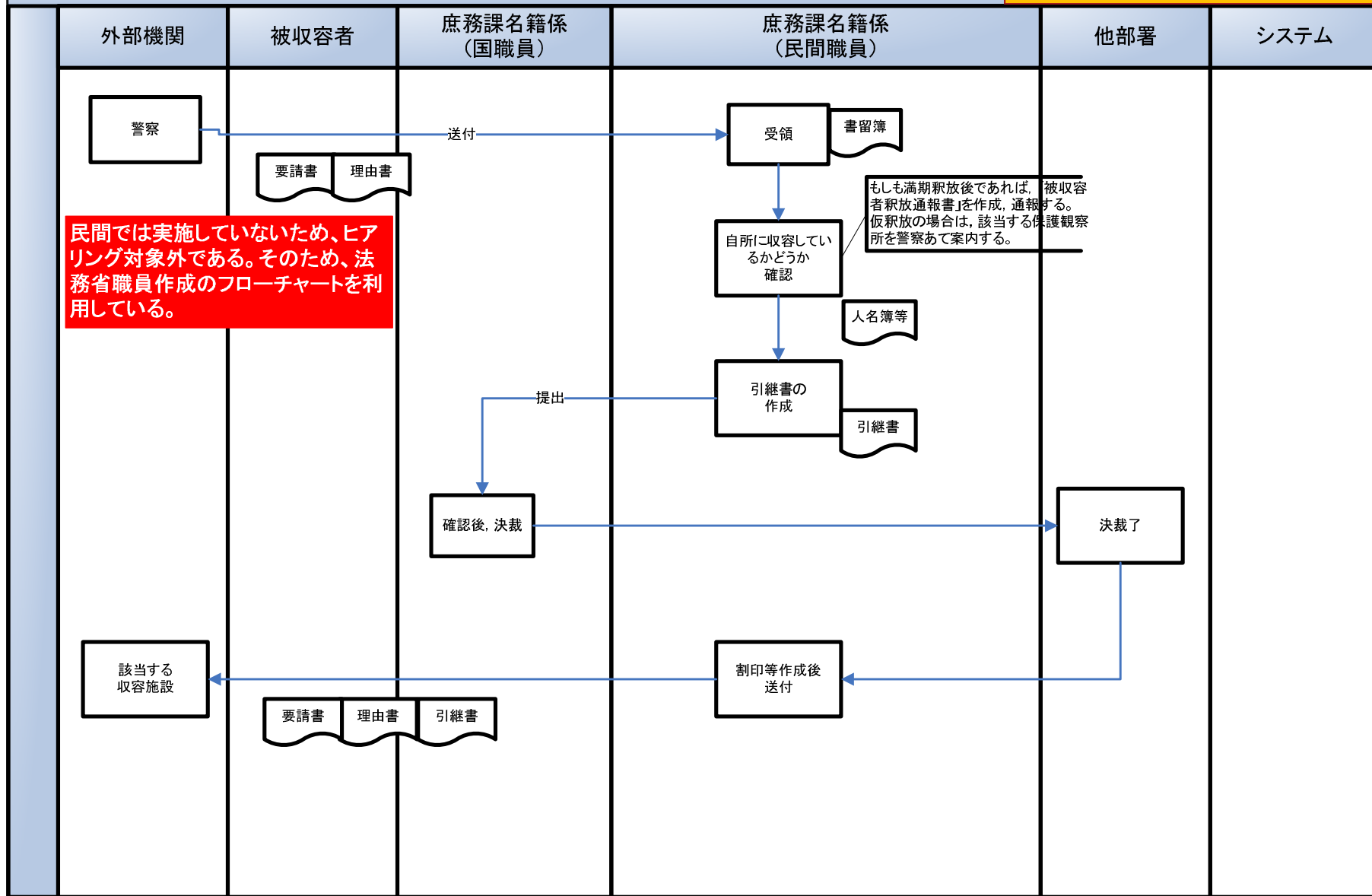
A068(全て)





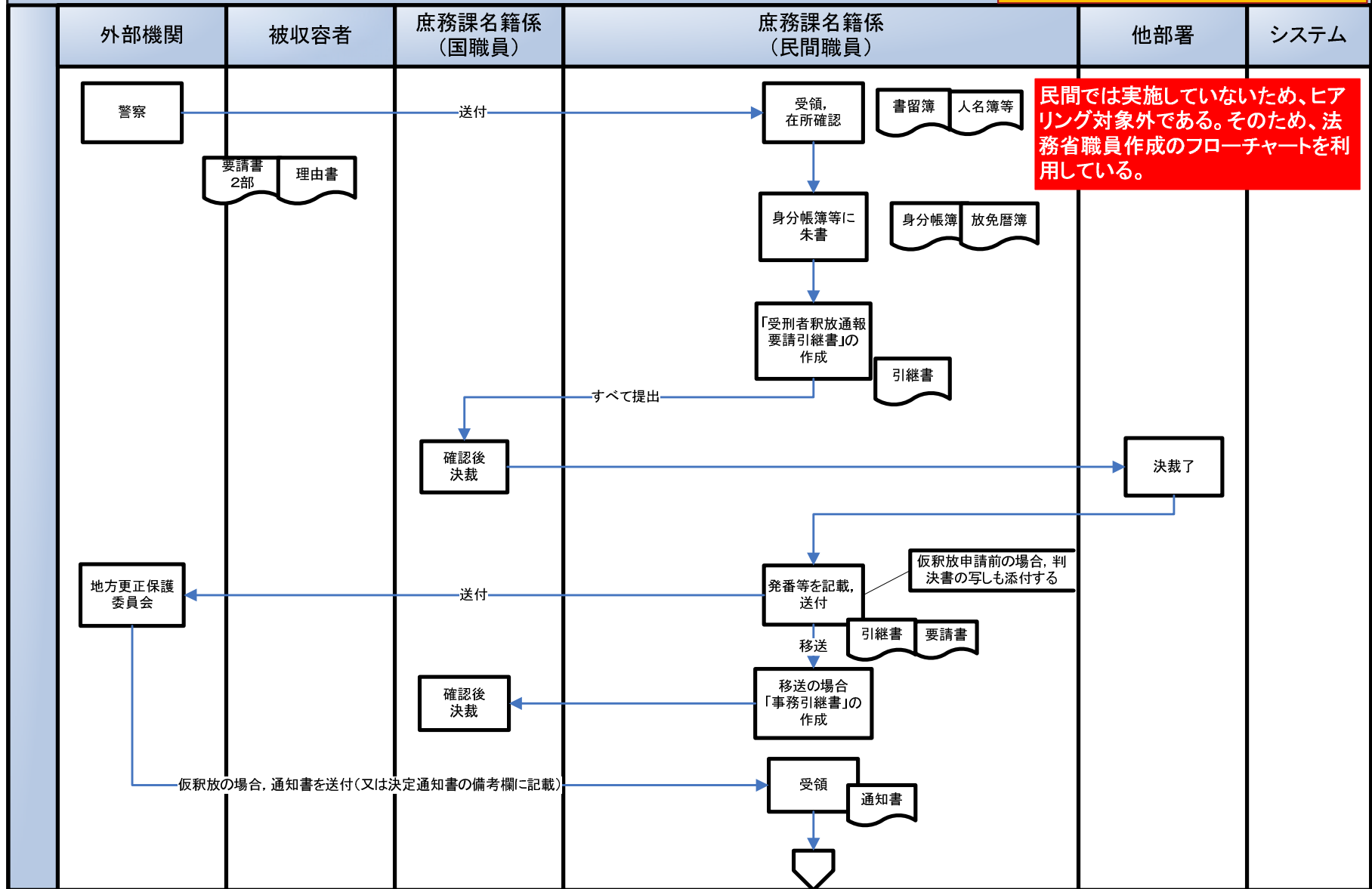
【業務フロー図】 3.3.2 再被害防止要綱関係通報事務（自所に收容していない場合）

A069(全て)



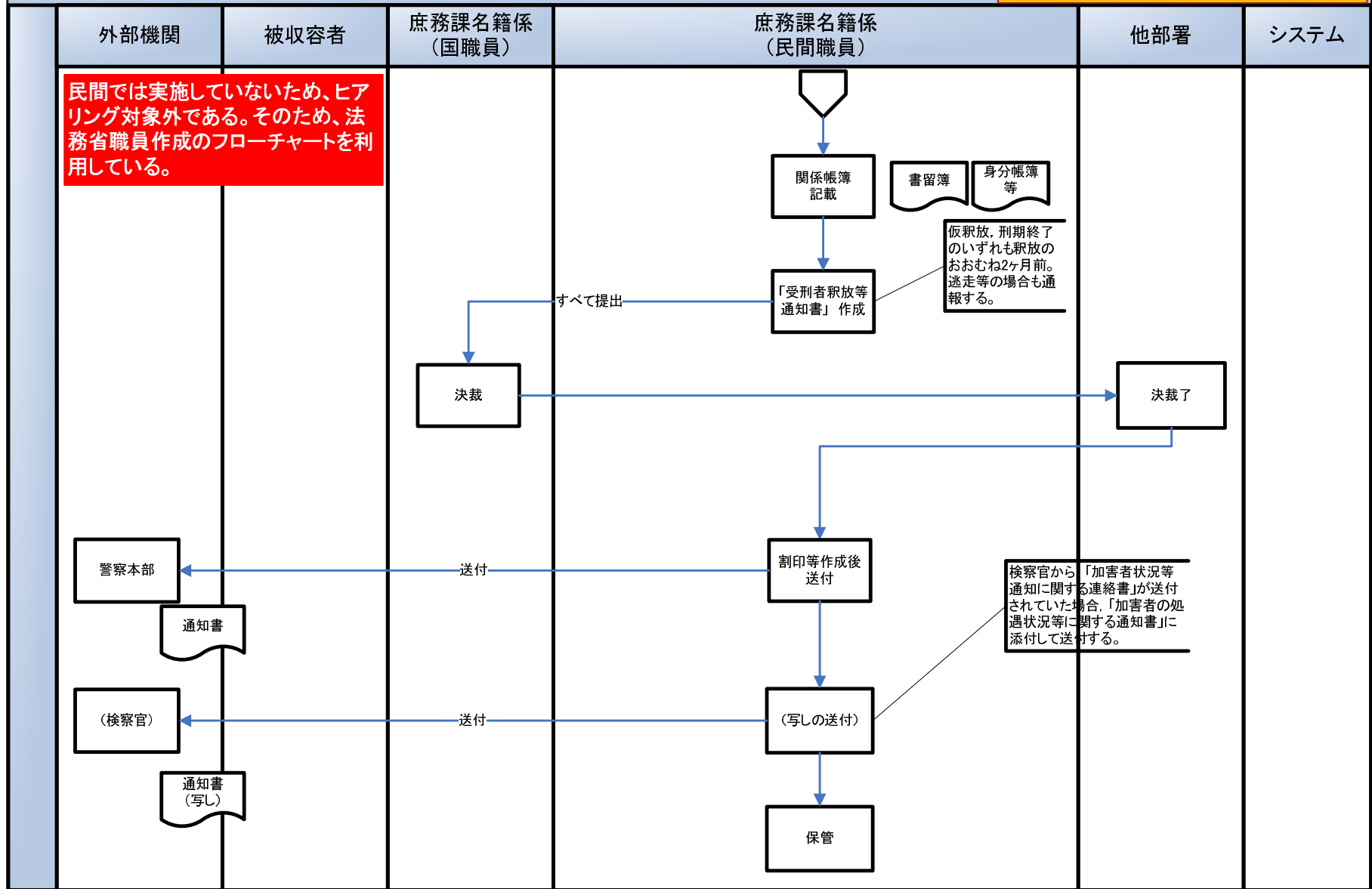
【業務フロー図】 3.3.2 再被害防止要綱関係通報事務（警察からの要請） 1/2

A069(全て)



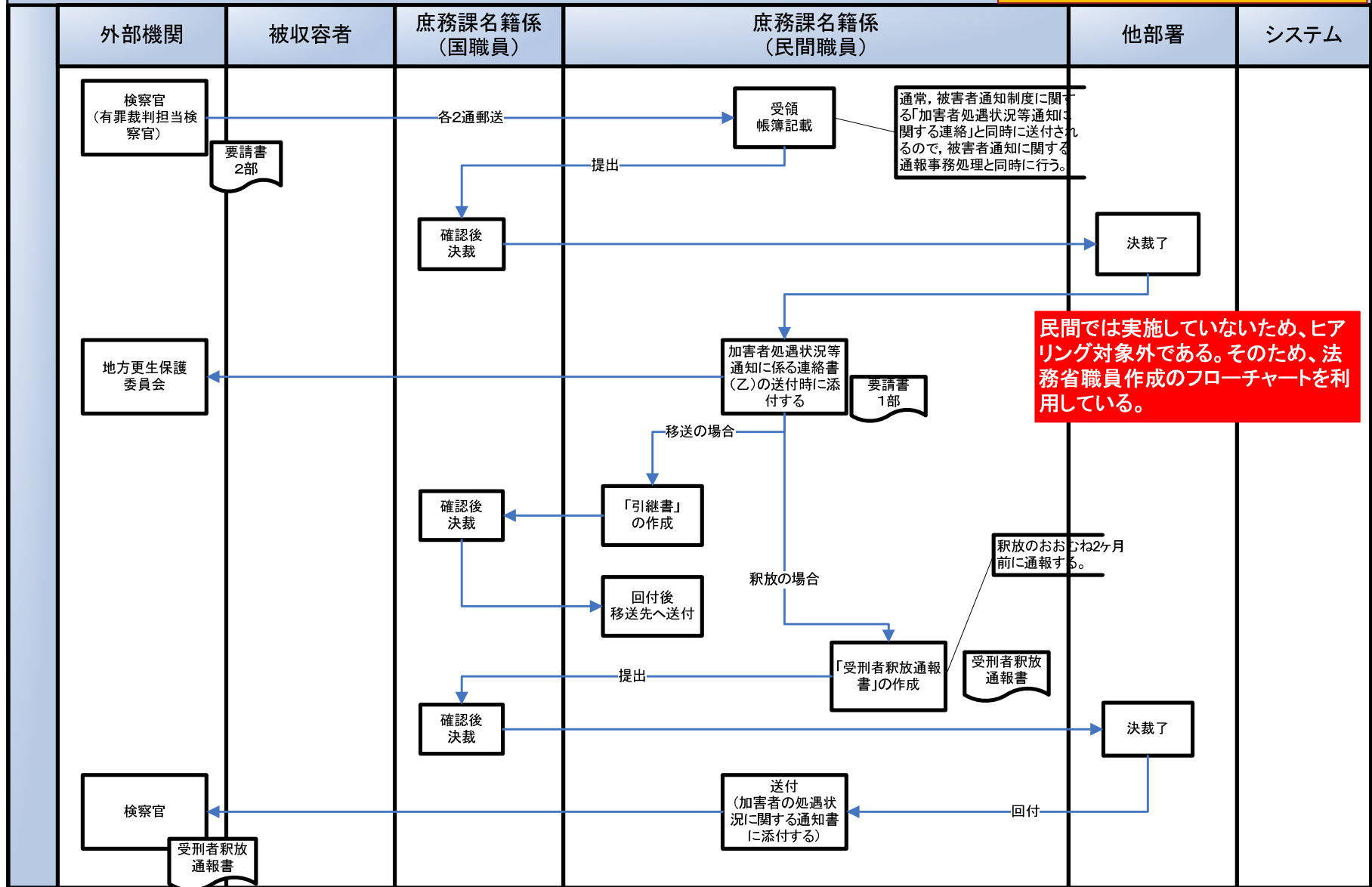
【業務フロー図】 3.3.2 再被害防止要綱関係通報事務（警察からの要請） 2/2

A069(全て)



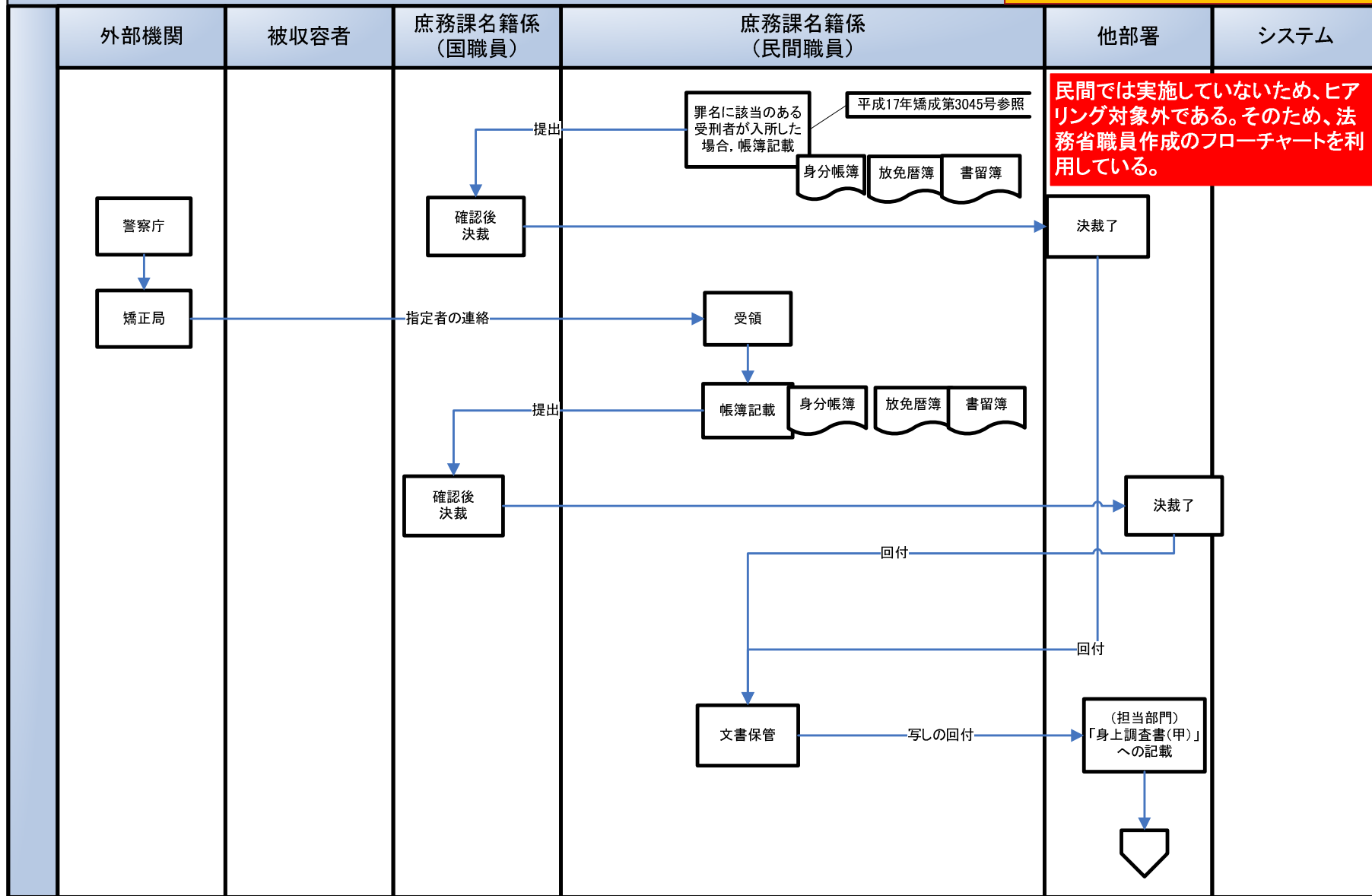
【業務フロー図】 3.3.2 再被害防止要綱関係通報事務（検察からの要請:被害者等への通知）

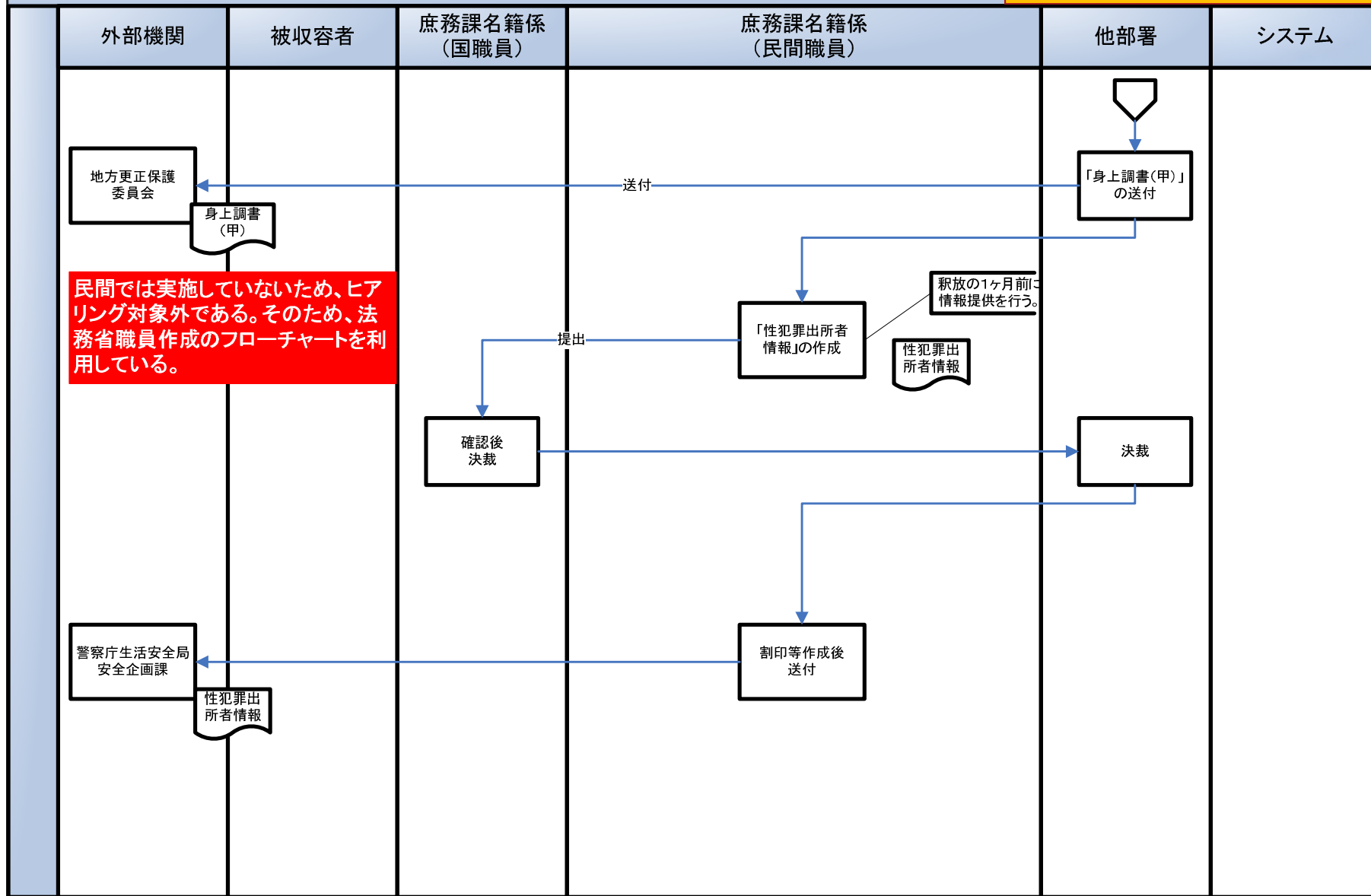
A069(全て)



【業務フロー図】 3.3.3 子どもを対象とする暴力的性犯罪等関係通報事務 1/2

A070(全て)

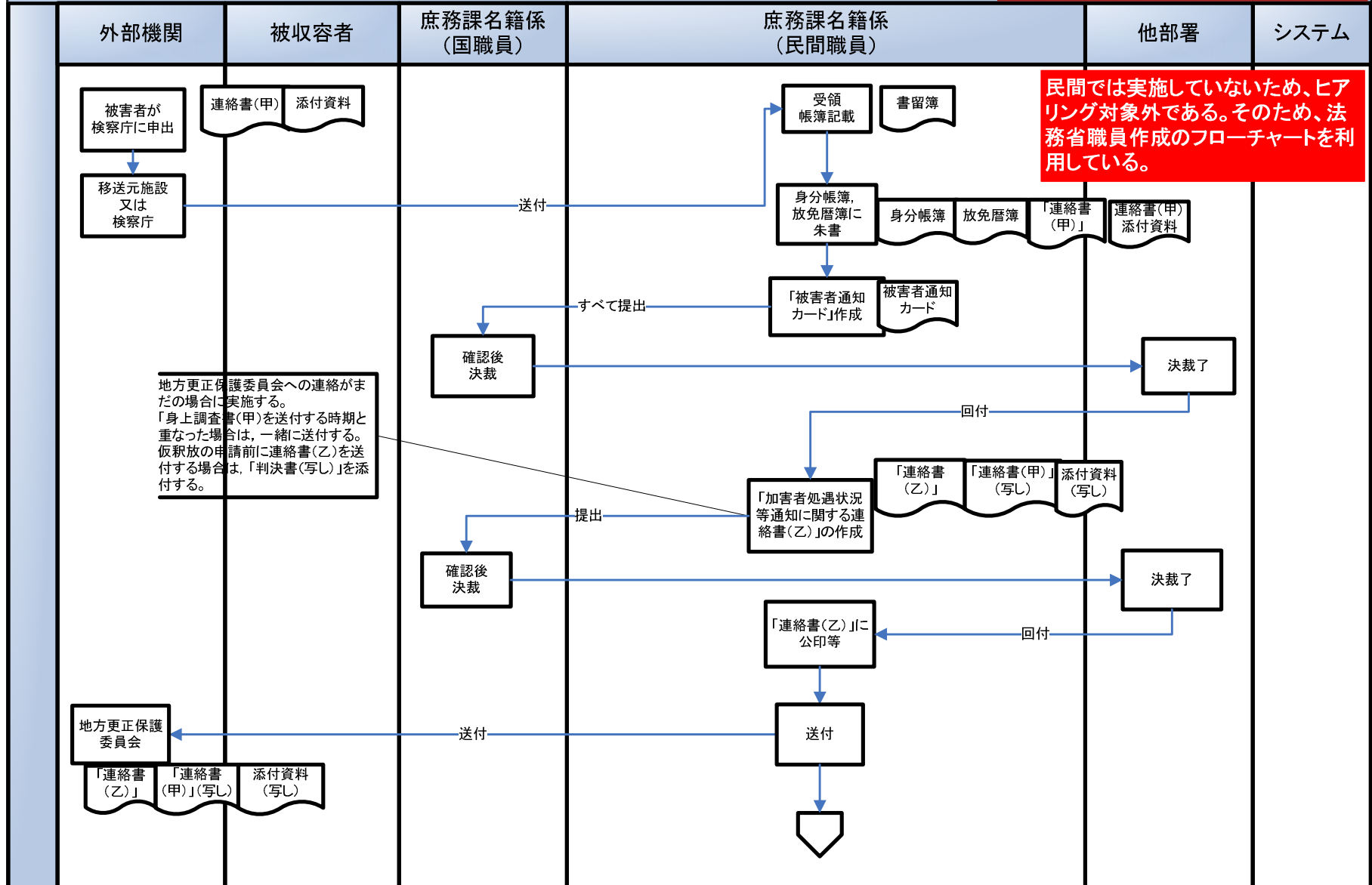




黒羽刑務所の業務フロー

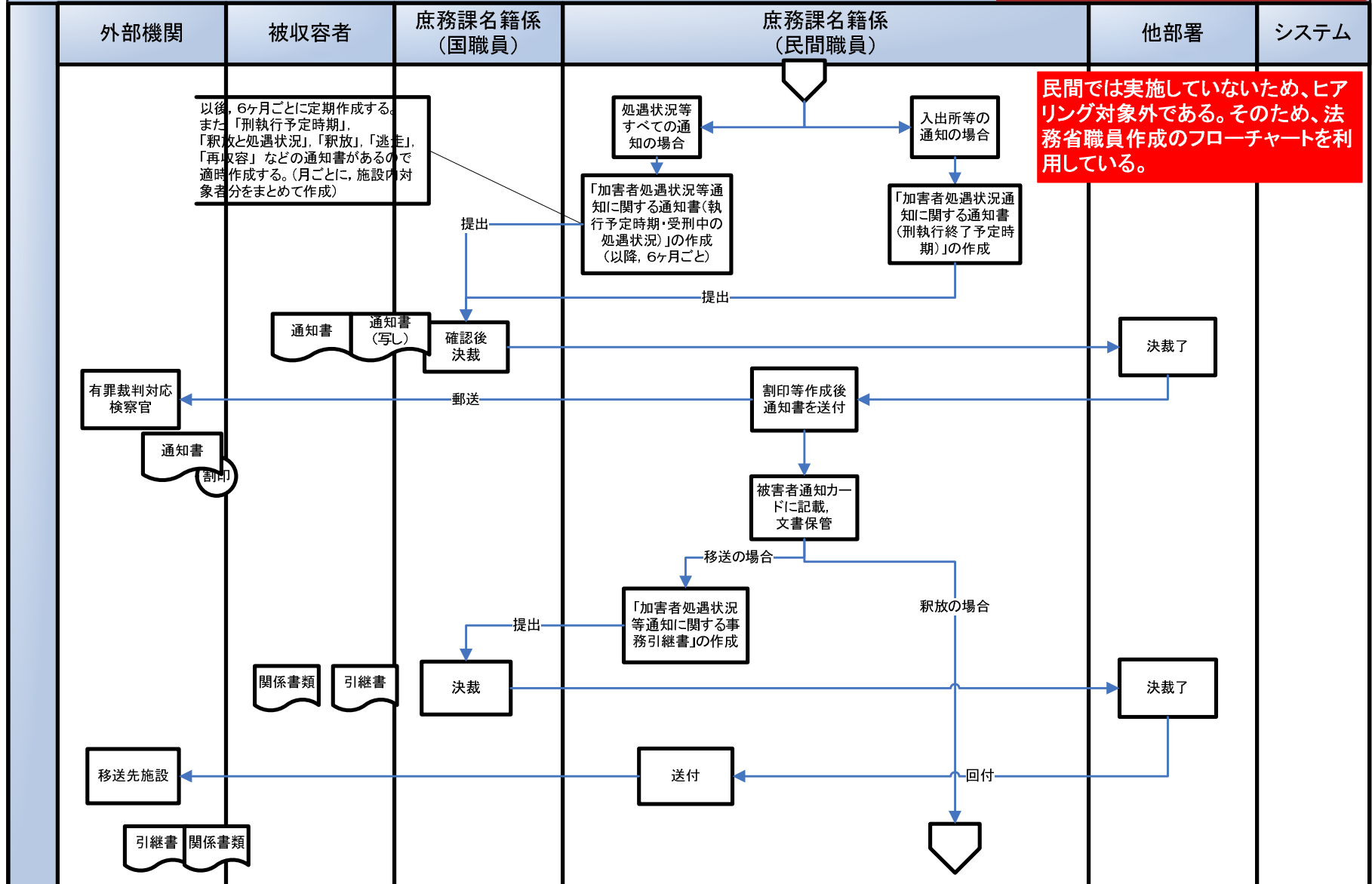
【業務フローチャート】 3.3.1 被害者等通知制度関係通報業務 1/3

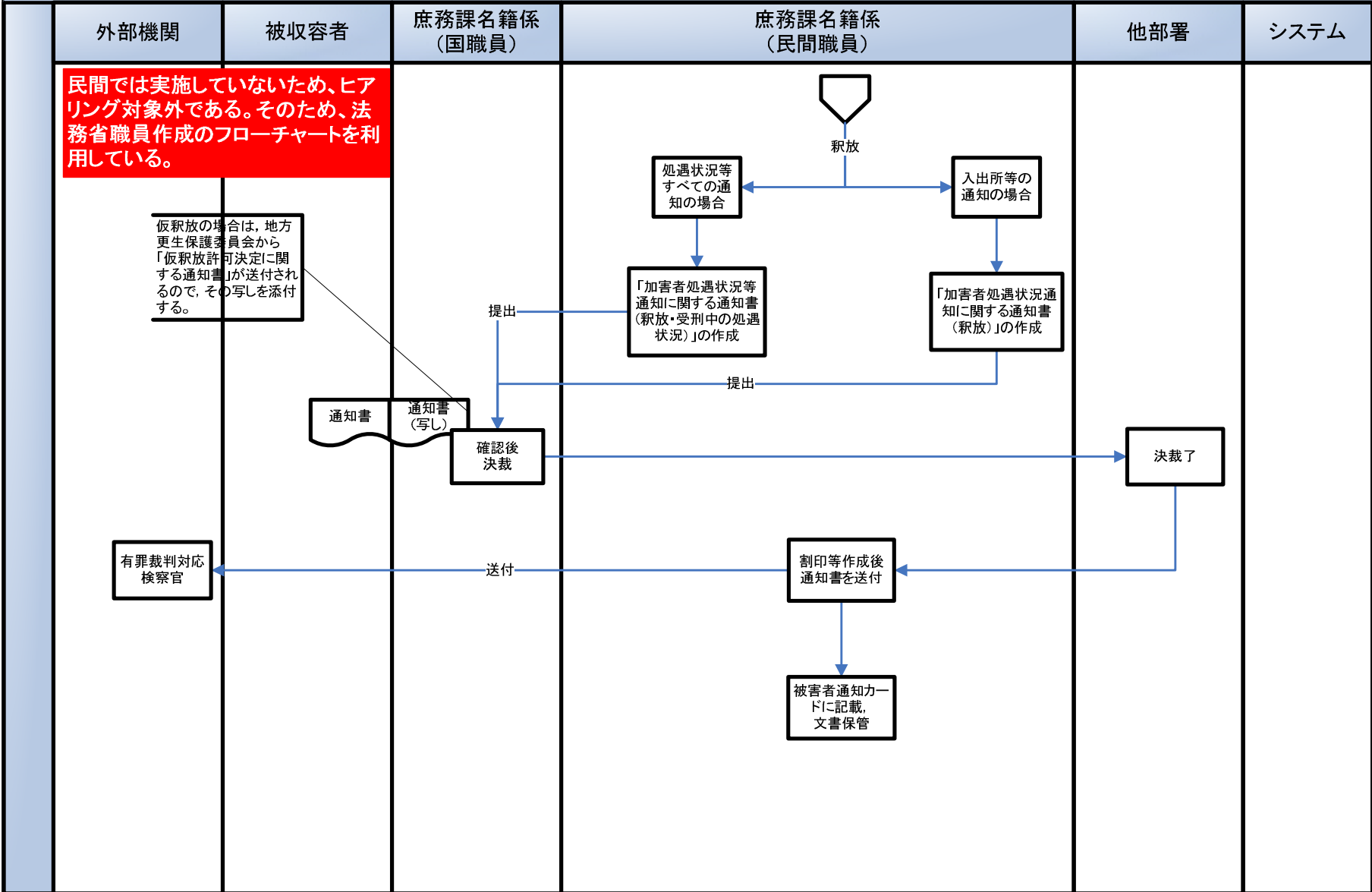
A068(全て)



【業務フローチャート】 3.3.1 被害者等通知制度関係通報業務 2/3

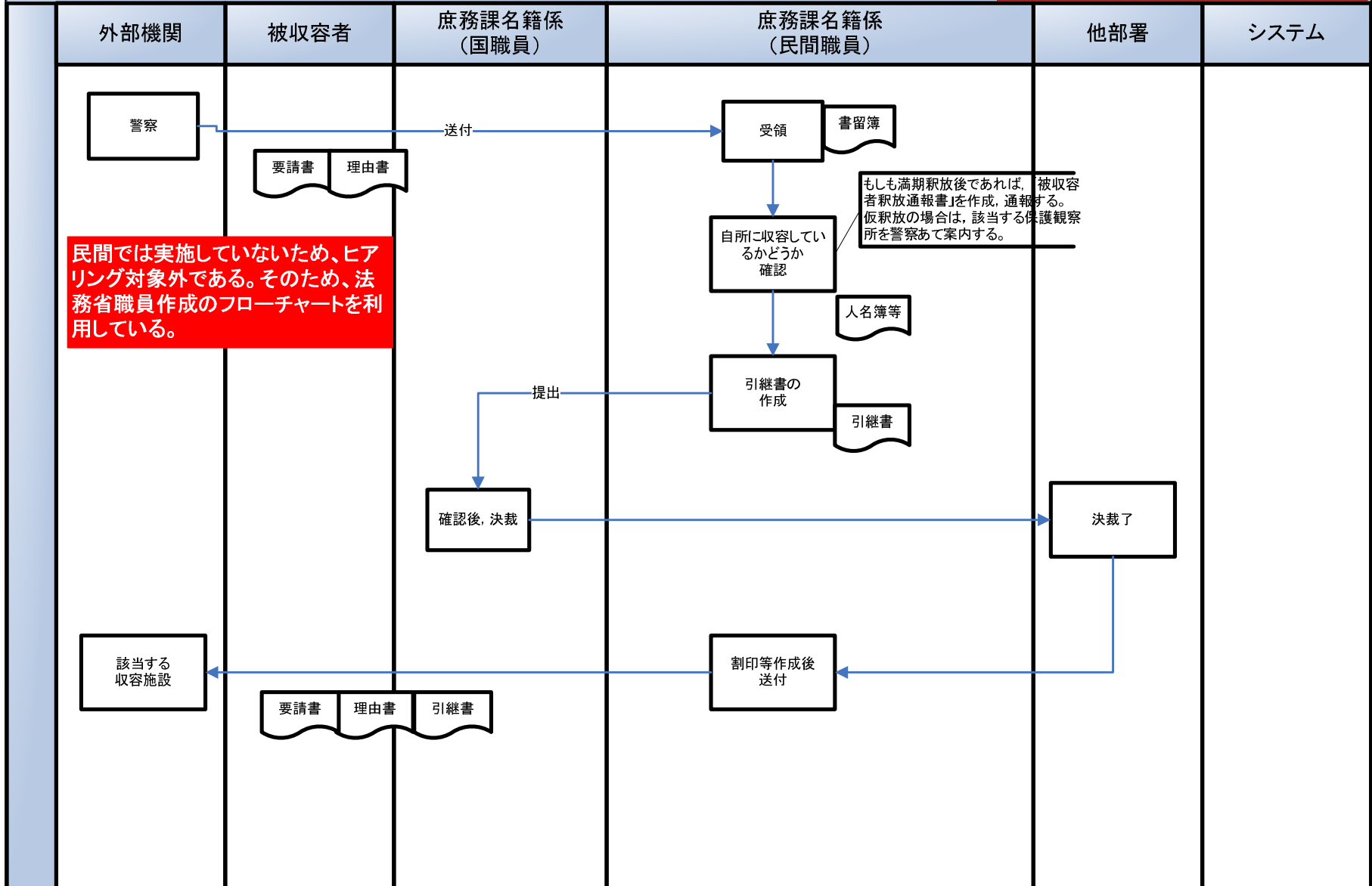
A068(全て)





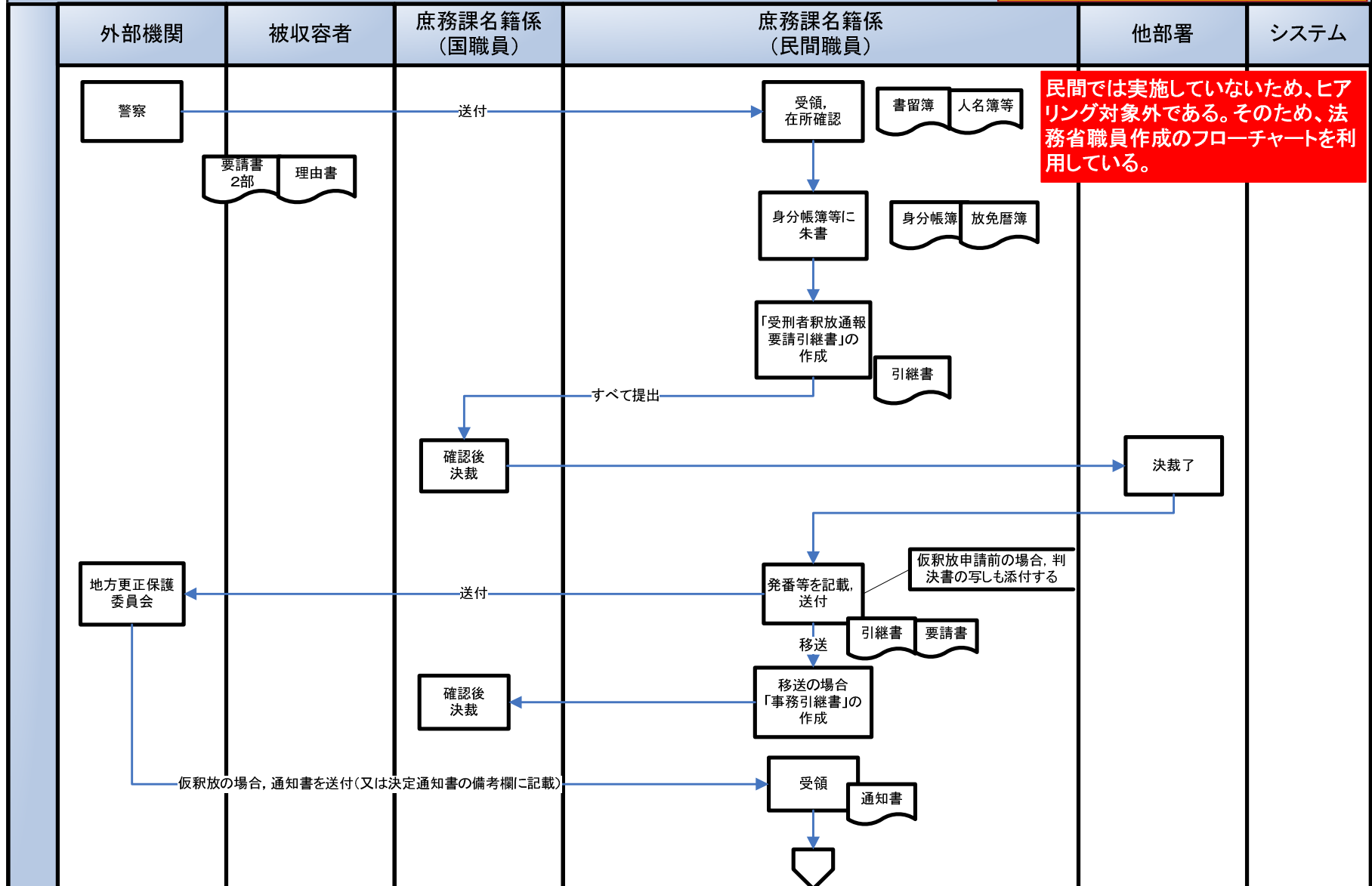
【業務フロー図】 3.3.2 再被害防止要綱関係通報事務（自所に收容していない場合）

A069(全て)



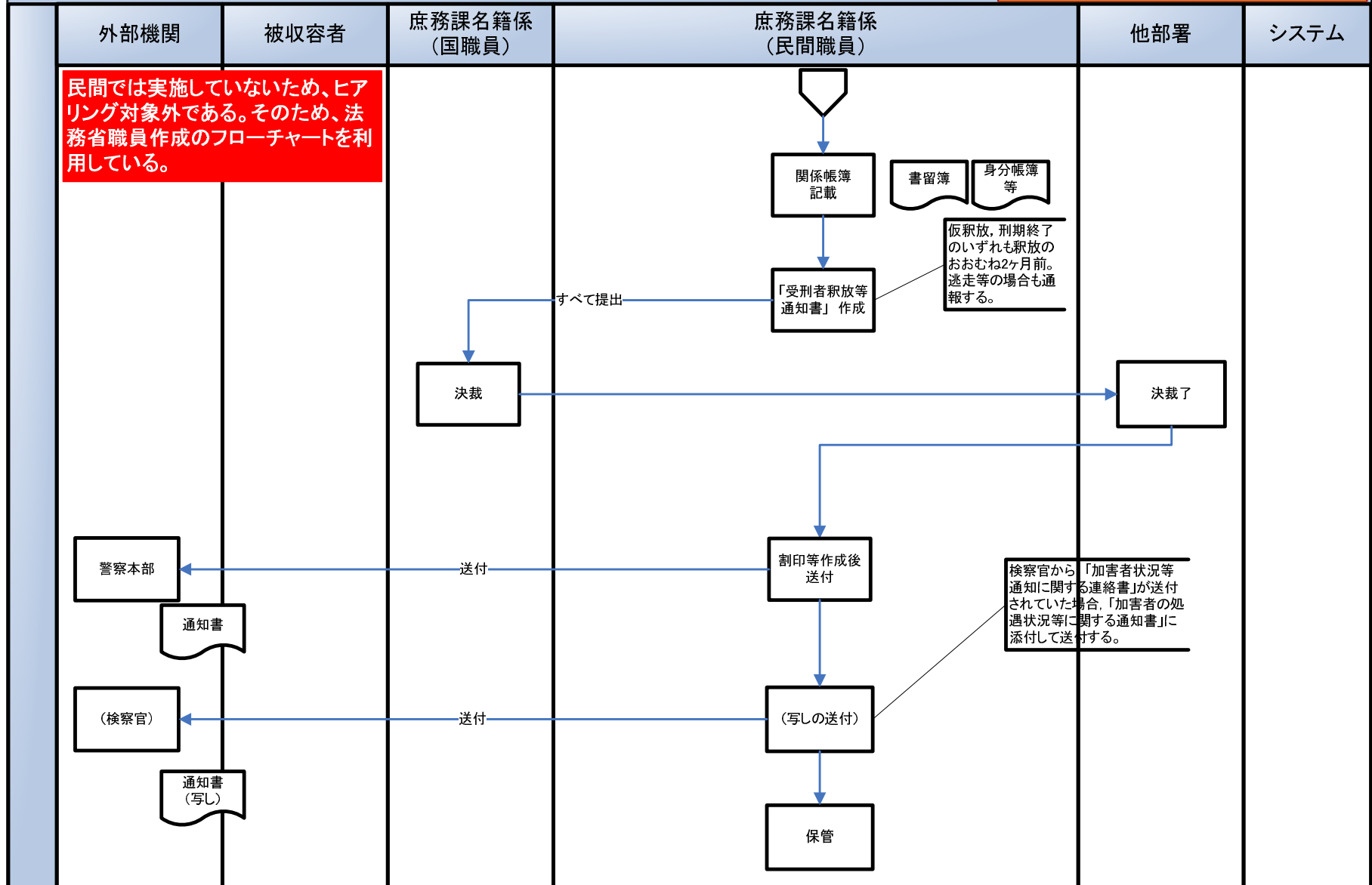
【業務フロー図】 3.3.2 再被害防止要綱関係通報事務（警察からの要請） 1/2

A069(全て)



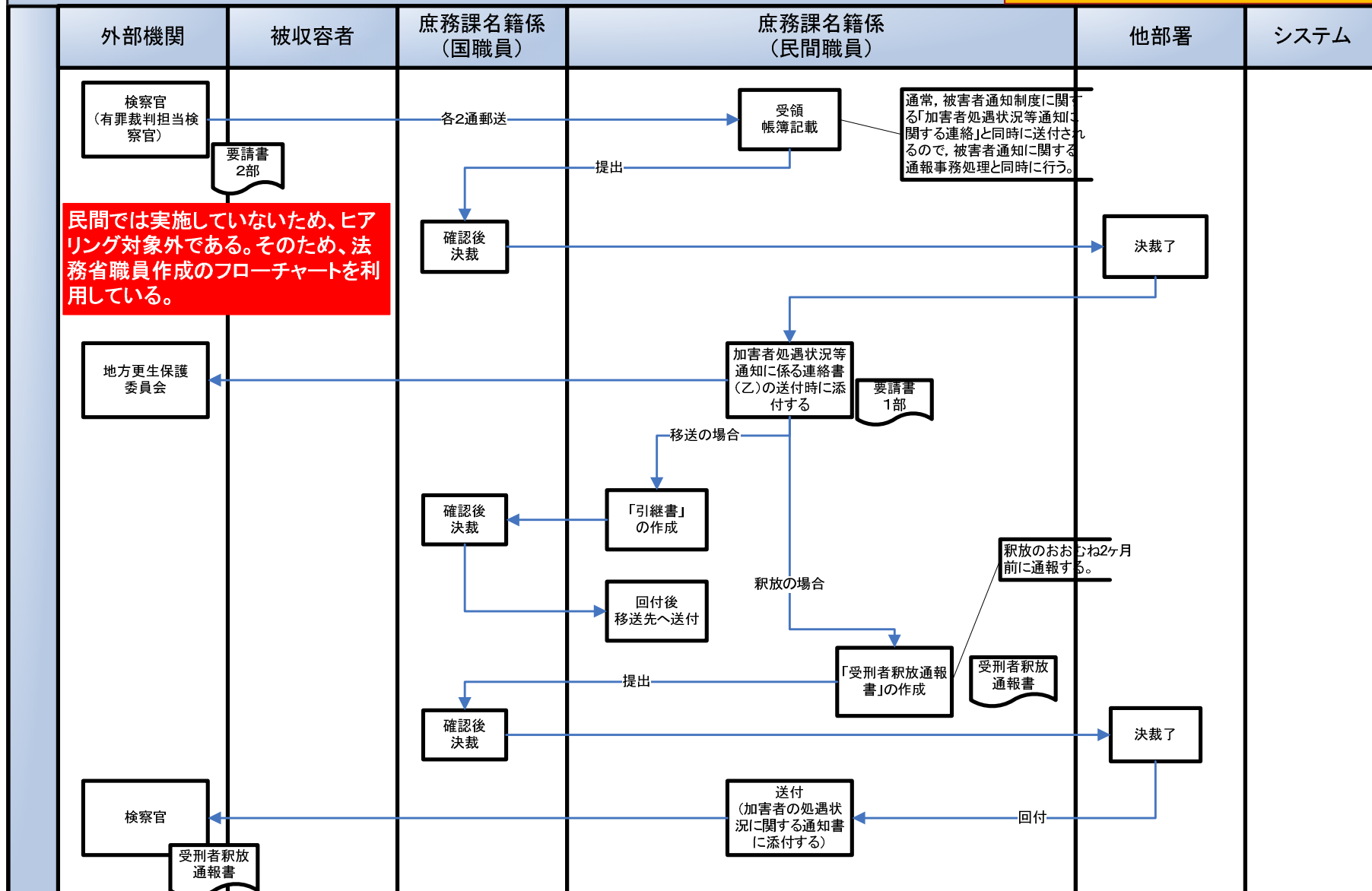
【業務フロー図】 3.3.2 再被害防止要綱関係通報事務（警察からの要請） 2/2

A069(全て)



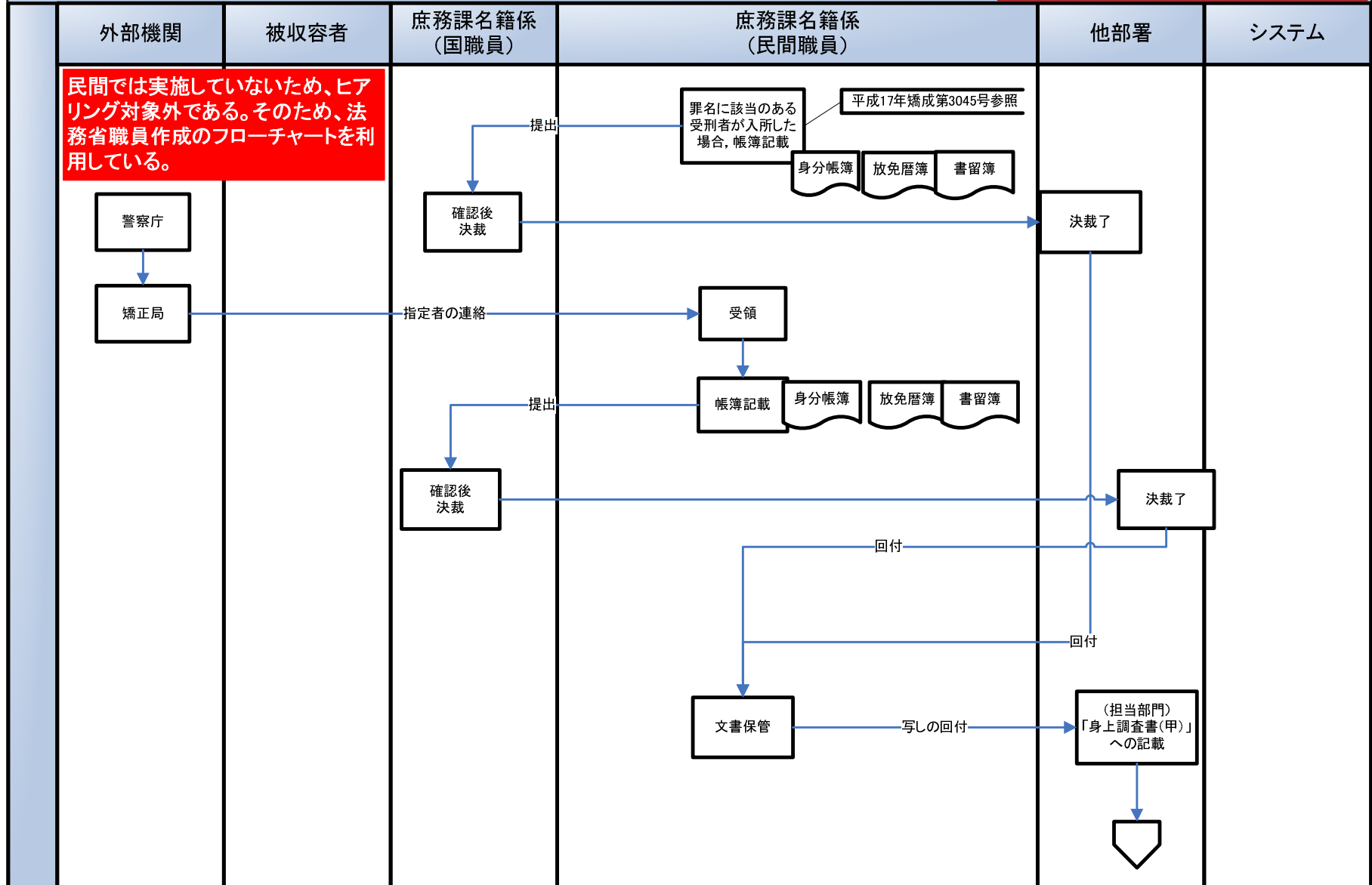
【業務フロー図】 3.3.2 再被害防止要綱関係通報事務（検察からの要請:被害者等への通知）

A069(全て)



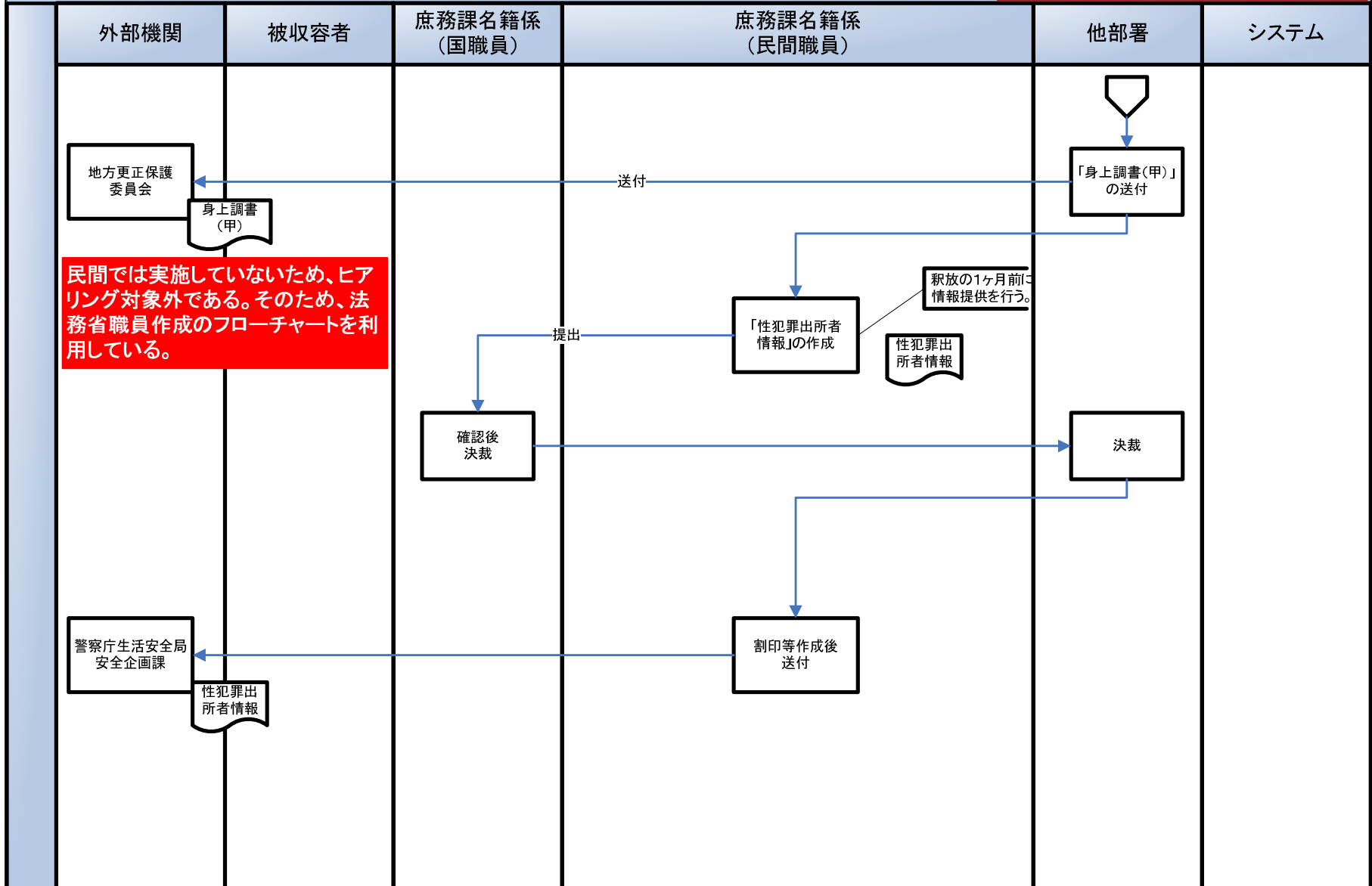
【業務フロー図】 3.3.3 子どもを対象とする暴力的性犯罪等関係通報事務 1/2

A070(全て)



【業務フロー図】 3.3.3 子どもを対象とする暴力的性犯罪等関係通報事務 2/2

A070(全て)



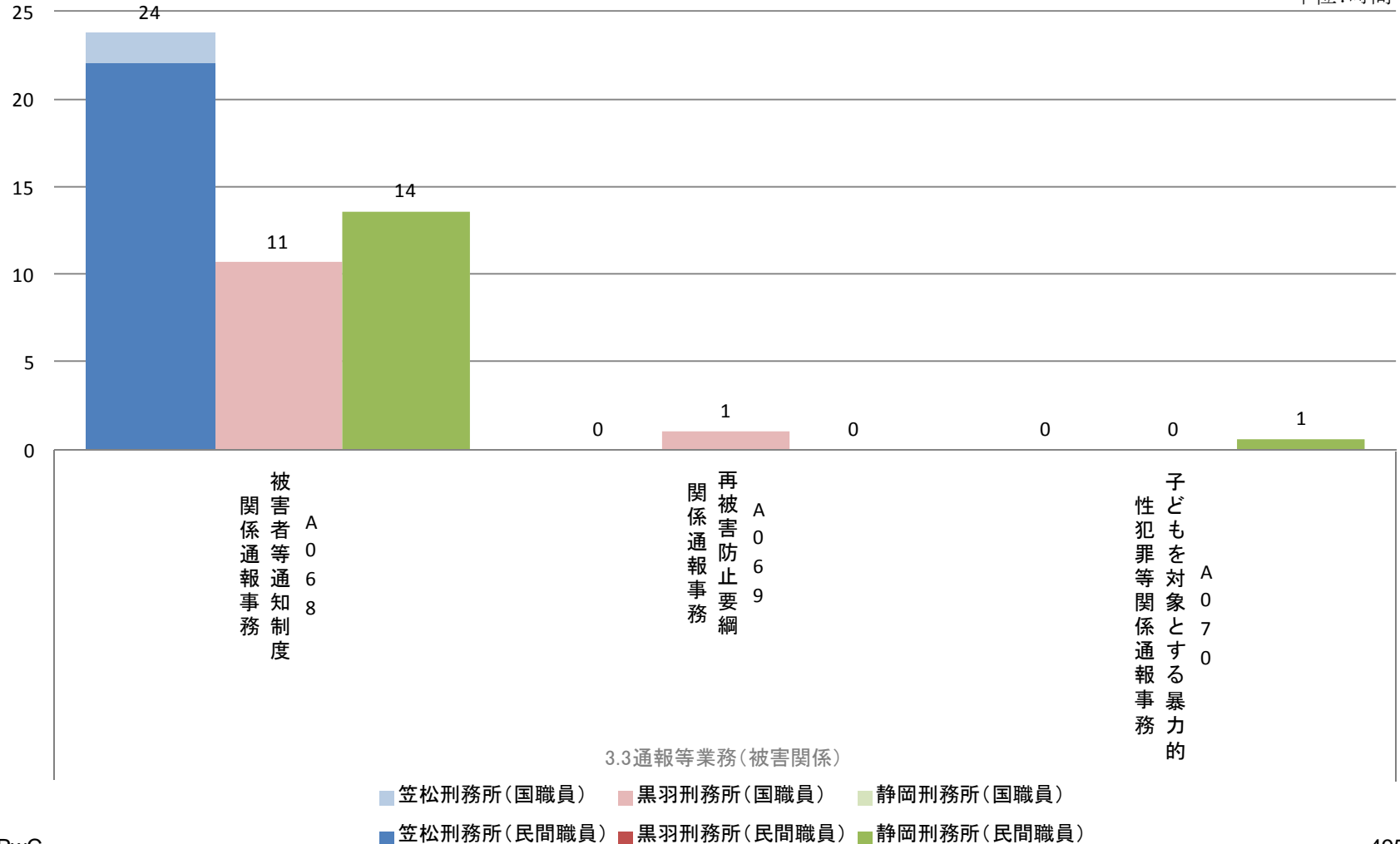
業務量調査結果

通報等業務(被害関係)アクティビティ別比較(1/3)

通報等業務(被害関係)のアクティビティ別の施設比較は以下のとおりである。

アクティビティ別比較

単位:時間



通報等業務(被害関係)アクティビティ別比較(2/3)

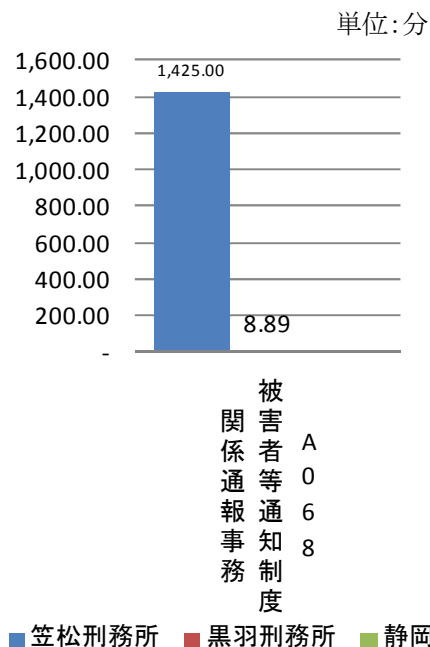
アクティビティに対するドライバー及び1件あたり業務時間は以下のとおりである。

アクティビティ(単位:時間)					ドライバー				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所	ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A068	被害者等通知制度関係通報事務	24	11	14	D058	被害者等通知制度関係通報の処理件数	1	72	-
A069	再被害防止要綱関係通報事務	-	1	-	D059	再被害防止要綱関係通報の処理件数	-	1	-
A070	子どもを対象とする暴力的性犯罪等関係通報事務	-	-	1	D060	子どもを対象とする暴力的性犯罪等関係通報の処理件数	-	-	-

アクティビティ1件あたり業務時間(単位:分)				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A068	被害者等通知制度関係通報事務	1,425.00	8.89	-
A069	再被害防止要綱関係通報事務	-	60.00	-
A070	子どもを対象とする暴力的性犯罪等関係通報事務	-	-	-

■ 業務時間が記載されているが、ドライバーが記載されていないもの、又は、ドライバーが記載されているが、業務時間が記載されていないもの。

アクティビティ1件あたり業務時間のうち、2施設以上データのあるアクティビティ



通報等業務(被害関係)アクティビティ別比較(3/3)

【業務量調査結果】

ID	アクティビティ名称	比較対象施設	結果
A068	被害者等通知制度関係通報事務	笠松刑務所、黒羽刑務所 ※静岡刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	施設間において業務内容に相違はないが、笠松刑務所は大部分を民間職員が業務を実施しているのに対し、黒羽刑務所は国職員が業務を実施している。これにより、笠松刑務所の1件あたり業務時間が多くなっている可能性があると考えられる。また、業務担当者の経験・スキルの差による可能性もあると考えられる。
A069	再被害防止要綱関係通報事務	なし ※笠松刑務所、静岡刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	—
A070	子どもを対象とする暴力的性犯罪等関係通報事務	なし ※対象3施設とも、アクティビティ1件あたり業務時間がないため	—

名籍業務

業務分類	3.4 通報等業務 (外国籍被収容者関係)	3.4.1 出入国管理及び難民認定法関連業務 3.4.2 外国籍の者の通報業務 3.4.3 外国人被収容者登録法関連業務(廃止業務)[業務フローなし]
------	--------------------------	---

■3施設での相違点

・黒羽刑務所では、全般的に民間職員は担当していない。

■問題と思われる事象

特になし

■調査対象範囲を広げた追加調査が必要な事項

[3施設共通事項]

・以下の調査対象外部署との文書のやりとりにおいて重複業務の可能性や業務改善余地の可能性があるため調査対象範囲を広げた追加調査が必要。

(出入国管理及び難民認定法関連事務における他部署との文書のやりとりの流れ)

・名籍係にて通報文書を作成・決裁後、他部署にて決裁して名籍係に回付されるので、名籍係で割印を押印後入国管理事務所に送付する。

(外国籍の者の通報業務における他部署との文書のやりとりの流れ)

・名籍係にて通報文書を作成・決裁後、他部署にて決裁して名籍係に回付されるので、名籍係で割印を押印後領事関係機関に送付する。

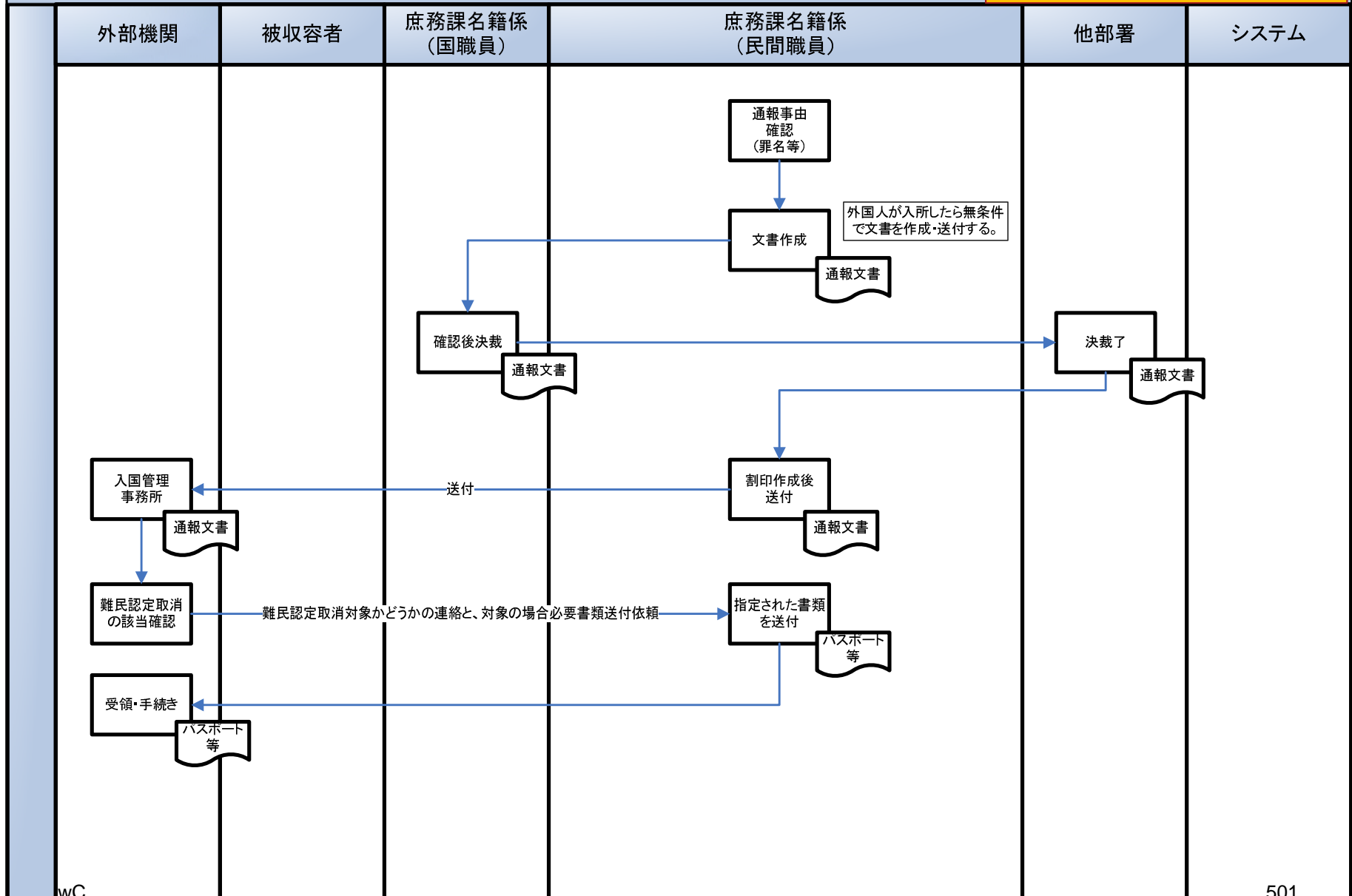
業務に含まれるActivity一覧 (A071～A072)

業務分類			業務区分(アクティビティ)		
			ID	名称	業務概要等
3.名籍業務	3.4通報等業務(外国籍被収容者関係)	3.4.1出入国管理及び難民認定法関連業務	A071	出入国管理及び難民認定法関連業務	通報文書の作成・提出など、出入国管理及び難民認定法関連に係る業務
3.名籍業務	3.4通報等業務(外国籍被収容者関係)	3.4.1外国籍の者の通報業務	A072	外国籍の者の通報業務	通報文書の作成・提出など、外国籍の者の通報に係る業務

静岡刑務所の業務フロー

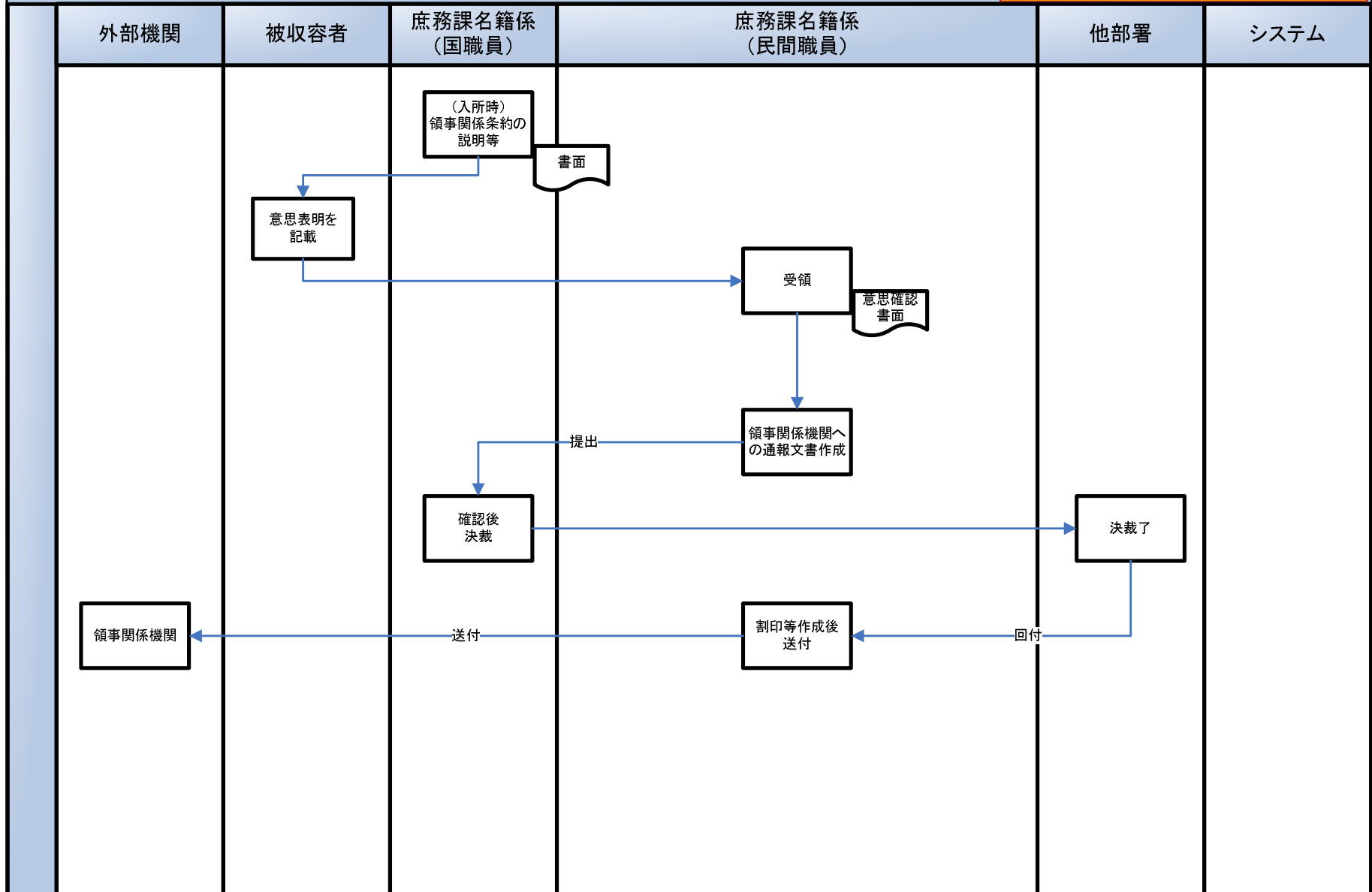
【業務フロー図】 3.4.1 出入国管理及び難民認定法関連業務

A071(全て)



【業務フロー図】 3.4.2 外国籍の者の通報業務

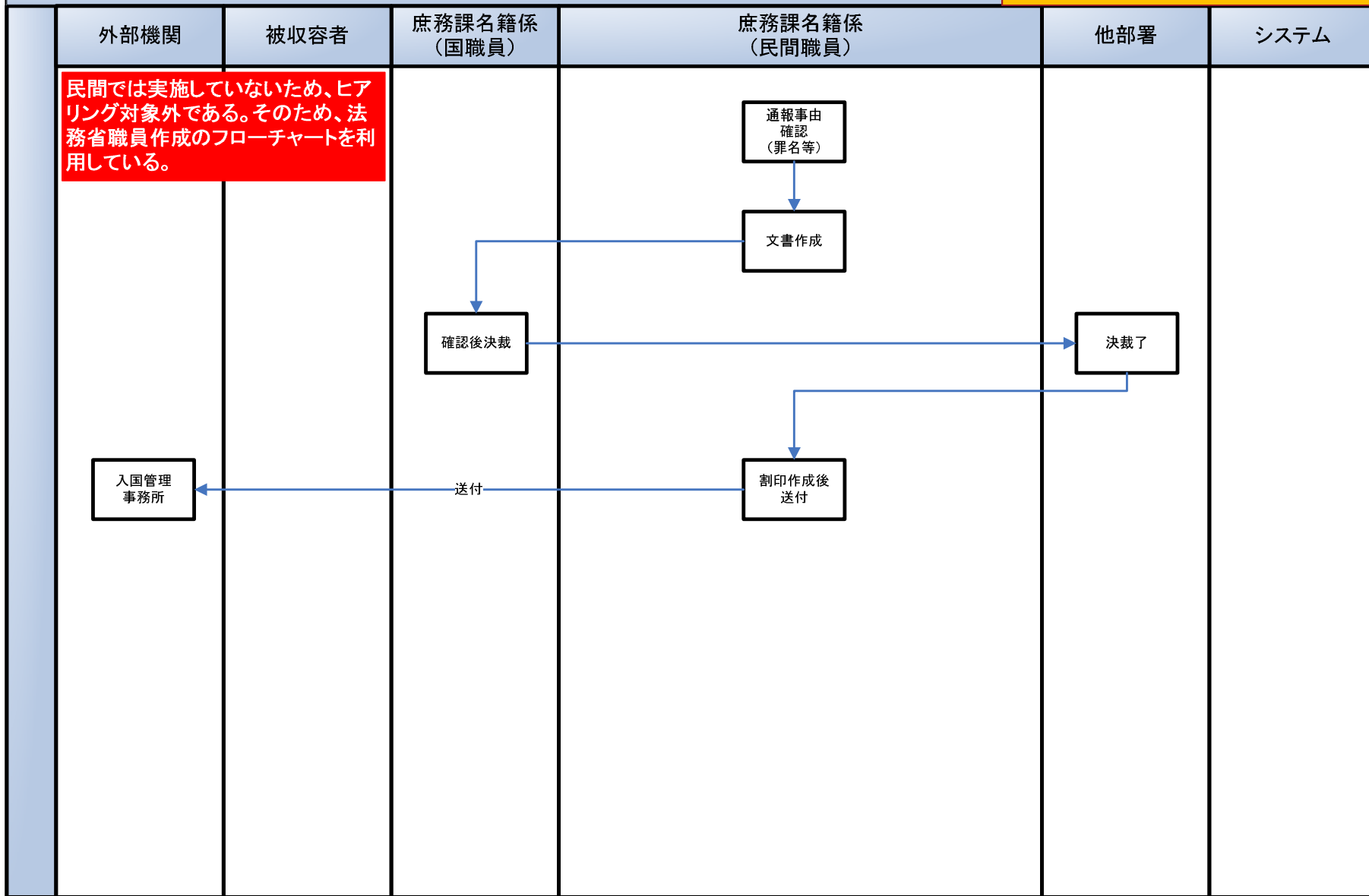
A072(全て)



笠松刑務所の業務フロー

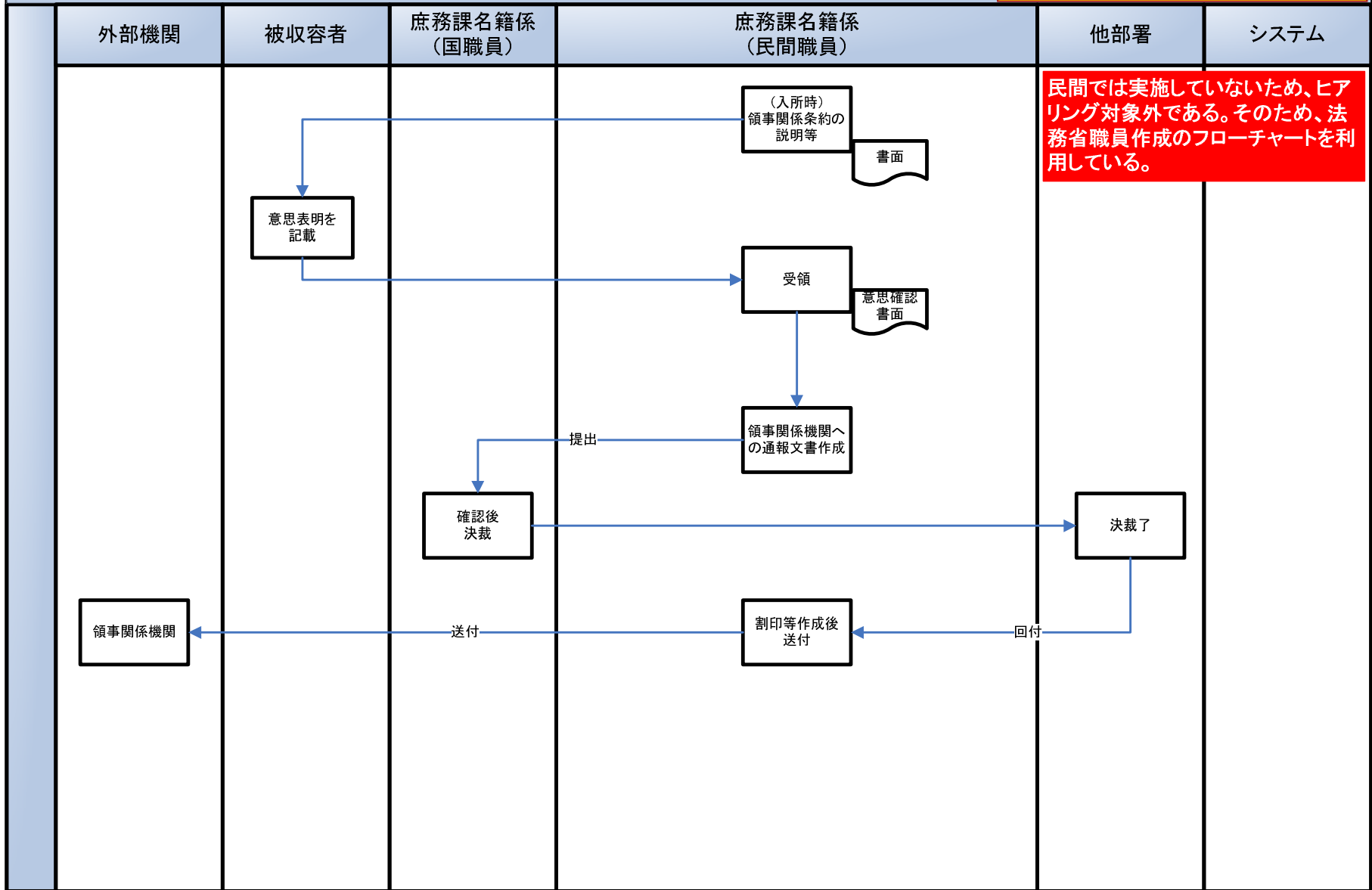
【業務フロー図】 3.4.1 出入国管理及び難民認定法関連業務

A071(全て)



【業務フロー図】 3.4.2 外国籍の者の通報業務

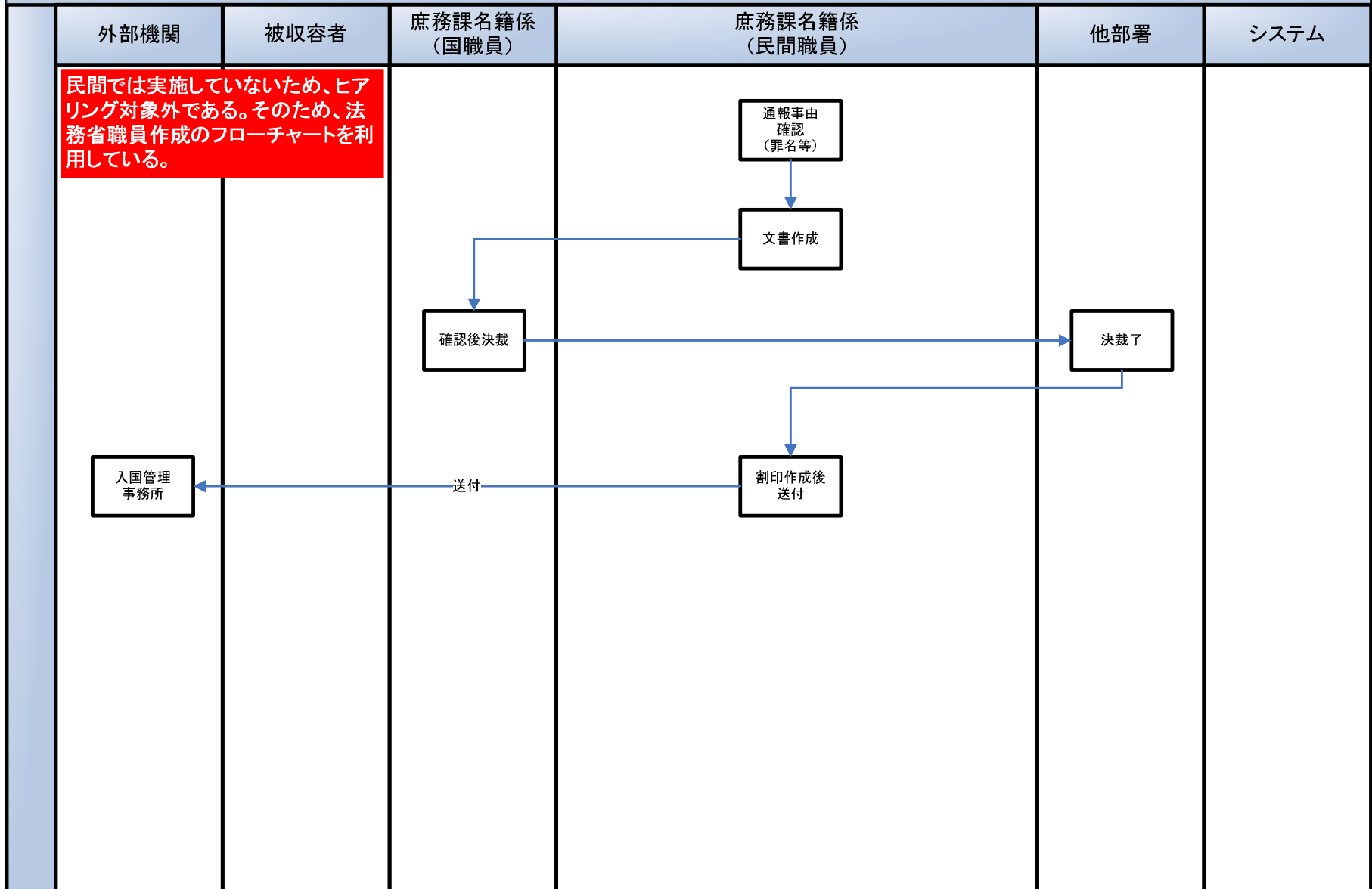
A072(全て)



黒羽刑務所の業務フロー

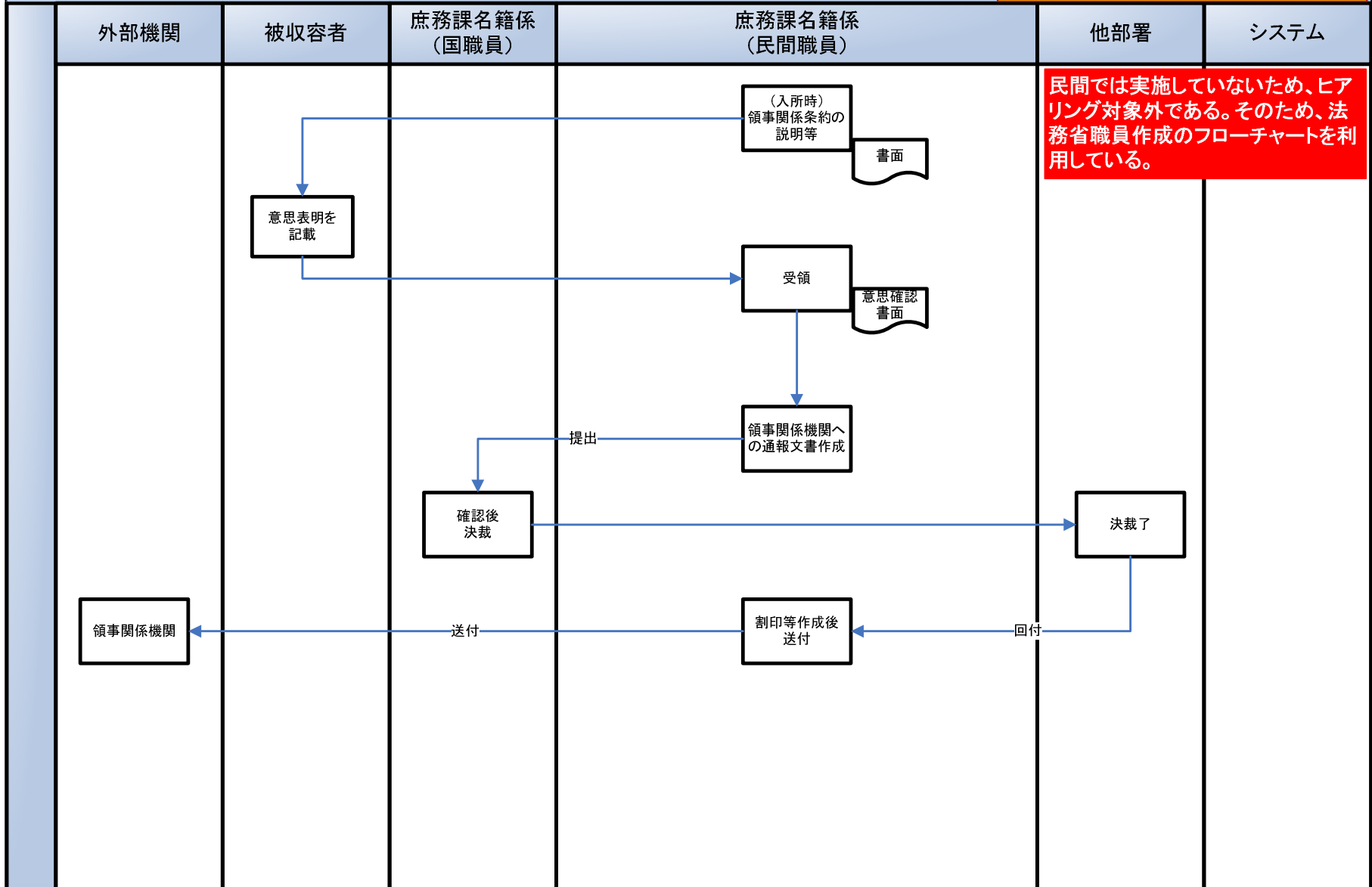
【業務フロー図】 3.4.1 出入国管理及び難民認定法関連業務

A071(全て)



【業務フロー図】 3.4.2 外国籍の者の通報業務

A072(全て)



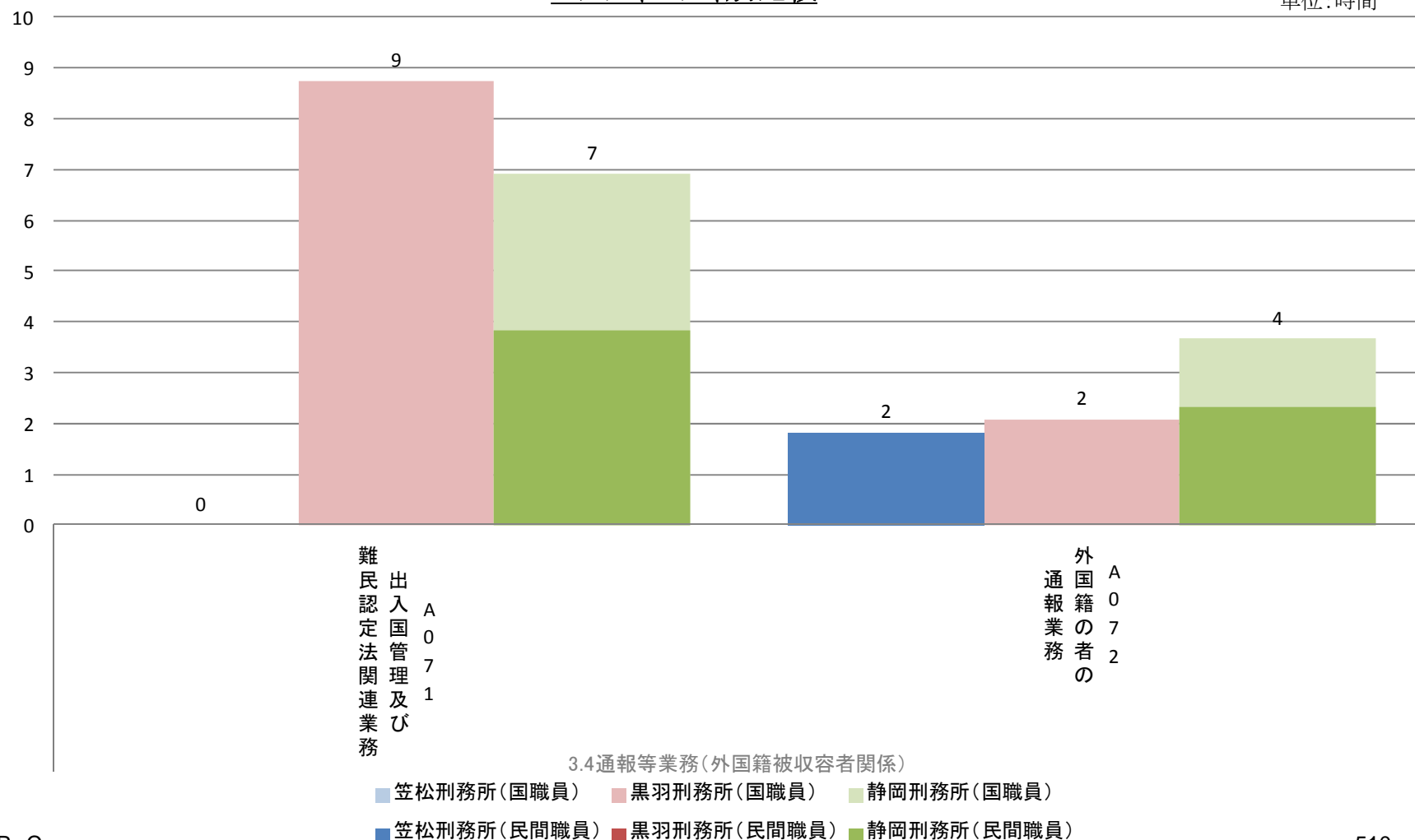
業務量調査結果

通報等業務(外国籍被収容者関係)アクティビティ別比較(1/3)

通報等業務(外国籍被収容者関係)のアクティビティ別の施設比較は以下のとおりである。

アクティビティ別比較

単位:時間



通報等業務(外国籍被収容者関係)アクティビティ別比較(2/3)

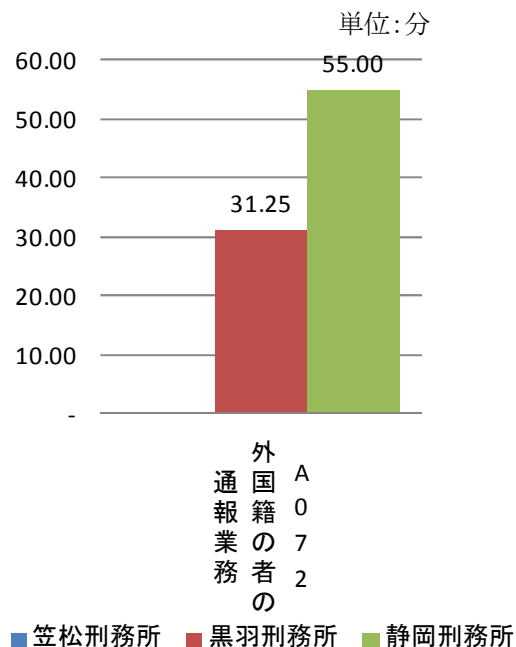
アクティビティに対するドライバー及び1件あたり業務時間は以下のとおりである。

アクティビティ(単位:時間)					ドライバー				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所	ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A071	出入国管理及び難民認定法関連業務	-	9	7	D061	出入国管理及び難民認定法関連の処理件数	-	4	-
A072	外国籍の者の通報業務	2	2	4	D062	外国籍の者の通報の処理件数	-	4	4

アクティビティ1件あたり業務時間(単位:分)				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A071	出入国管理及び難民認定法関連業務	-	131.25	
A072	外国籍の者の通報業務		31.25	55.00

■ 業務時間が記載されているが、ドライバーが記載されていないもの、又は、ドライバーが記載されているが、業務時間が記載されていないもの。

アクティビティ1件あたり業務時間のうち、2施設以上データのあるアクティビティ



通報等業務(外国籍被収容者関係)アクティビティ別比較(3/3)

【業務量調査結果】

ID	アクティビティ名称	比較対象施設	結果
A071	出入国管理及び難民認定法関連業務	なし ※笠松刑務所、静岡刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	—
A072	外国籍の者の通報業務	黒羽刑務所、静岡刑務所 ※笠松刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	施設間において業務内容に相違はないが、黒羽刑務所は国職員が業務を実施しているのに対し、静岡刑務所は大部分を民間職員が業務を実施している。これにより、静岡刑務所の1件あたり業務時間が多くなっている可能性があると考えられる。また、業務担当者の経験・スキルの差による可能性もあると考えられる。

名籍業務

業務
分類

3.5 身分帳簿の管
理業務

—

■ 3施設での相違点

- ・黒羽刑務所では、全般的に民間職員は担当していない。

■ 問題と思われる事象

[静岡、笠松共通(黒羽は業務対象外)]

- ・身分帳関係書類と被収容者データシステム間で重複している情報がある。
- ・身分帳簿の保管、貸出、移送、廃棄を管理しているが、施設に保管している身分帳簿のリストは作成されていない。

[静岡刑務所]

- ・出所者の身分帳簿の数が膨大で管理が大変である。
- ・何度も刑を重ねている収容者の身分帳簿は厚く思いたため、持ち運びが大変である。
- ・身分帳簿の貸出時には貸出帳に記入してもらおうことになっているが、記入を忘れる人もいる。

■ 調査対象範囲を広げた追加調査が必要な事項

[3施設共通事項]

- ・以下の調査対象外部署との文書のやりとりにおいて重複業務の可能性や業務改善余地の可能性があるため調査対象範囲を広げた追加調査が必要。

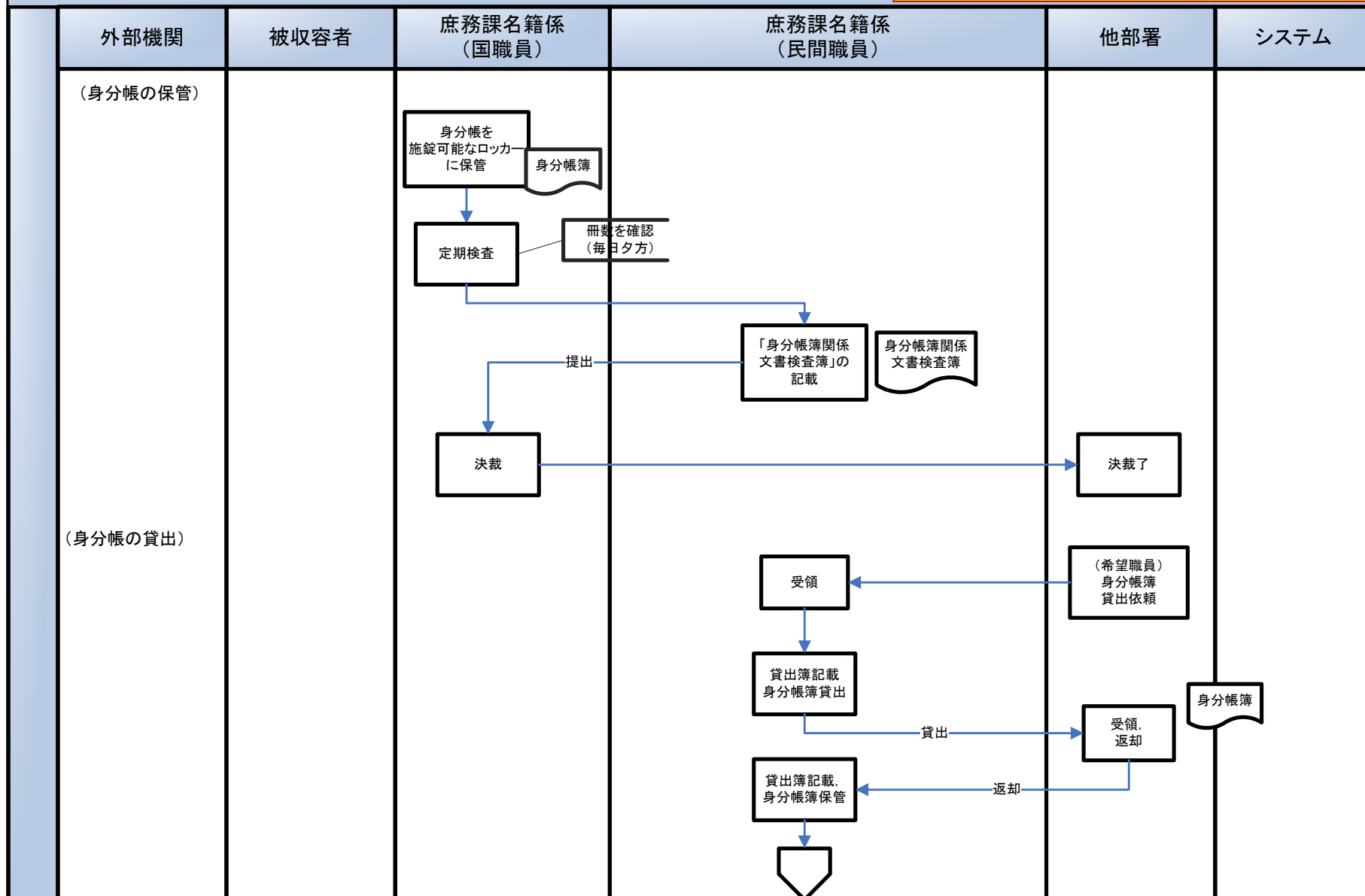
(身分帳簿の管理事務における他部署との文書のやりとりの流れ)

- ・定期検査の場合、名籍係にて身分帳簿の検査を実施後、「身分帳簿関係帳簿検査簿」を作成・決裁後、他部署にて決裁している。
- ・移送・廃棄の場合、他部署から身分帳関係文書が回付されてくるので、名籍係でこれを受領し編てつしている。

業務に含まれるActivity一覧 (A073～A074)

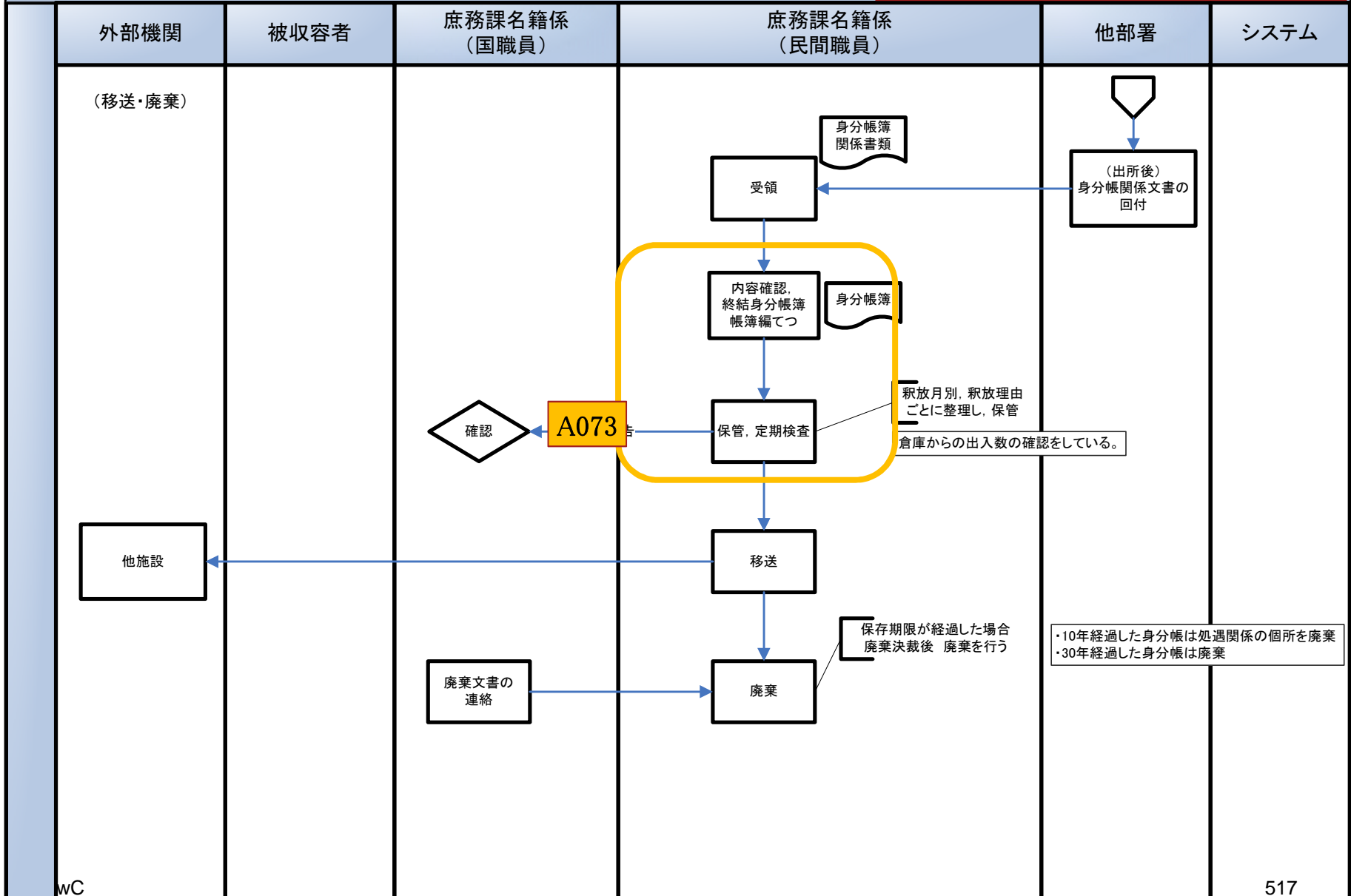
業務分類			業務区分(アクティビティ)		
			ID	名称	業務概要等
3.名籍業務	3.5身分帳簿の管理業務	-	A073	終結身分帳簿等の管理業務	終結身分帳簿の編てつ・保管・定期検査の実施など
3.名籍業務	3.5身分帳簿の管理業務	-	A074	その他身分帳簿等の管理業務	3.5身分帳簿の管理業務のうち、上記に含まれない業務

静岡刑務所の業務フロー



【業務フロー図】 3.5 身分帳簿の管理業務 2/2

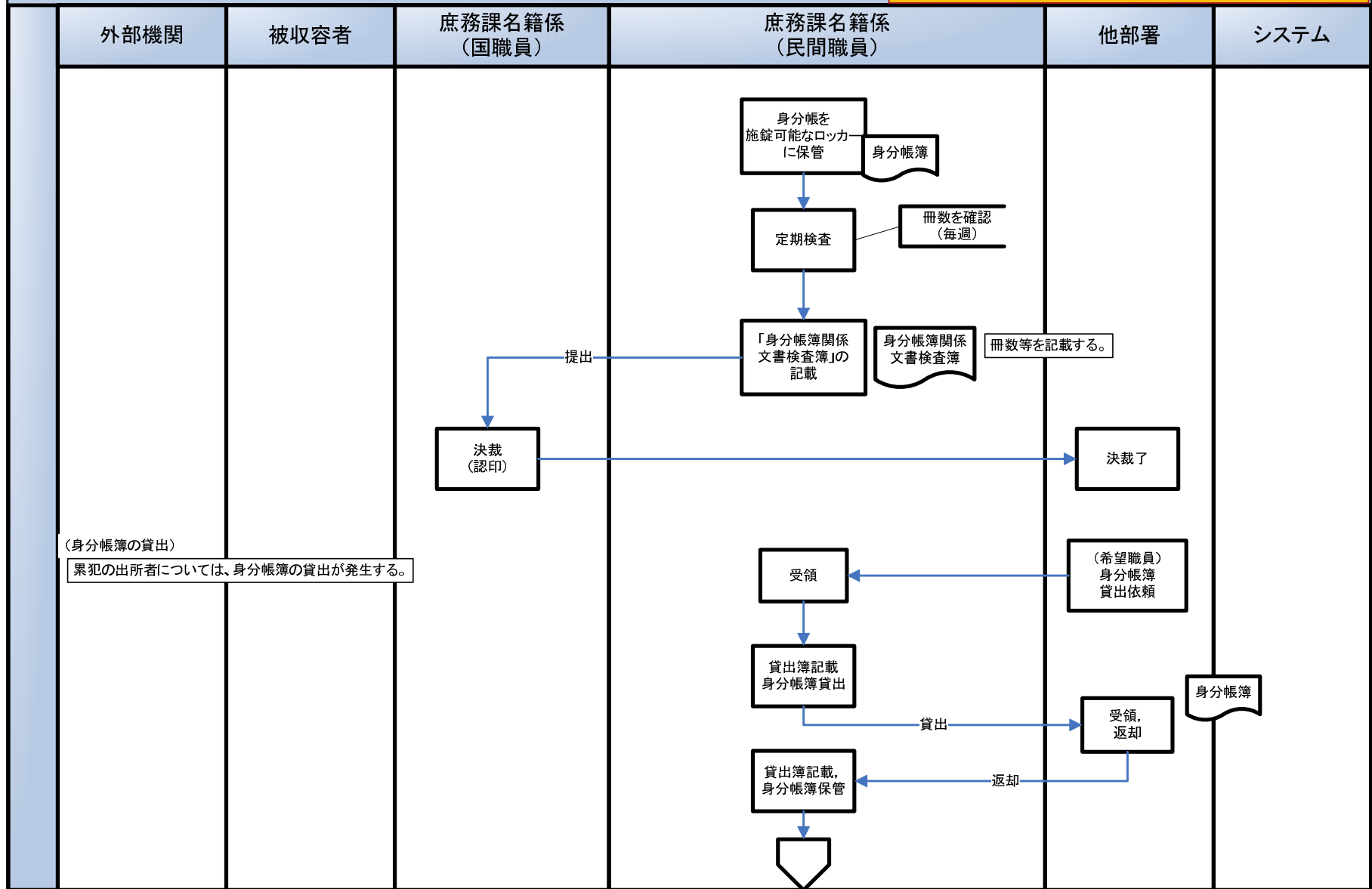
A074(個別に表示されている業務以外全て)

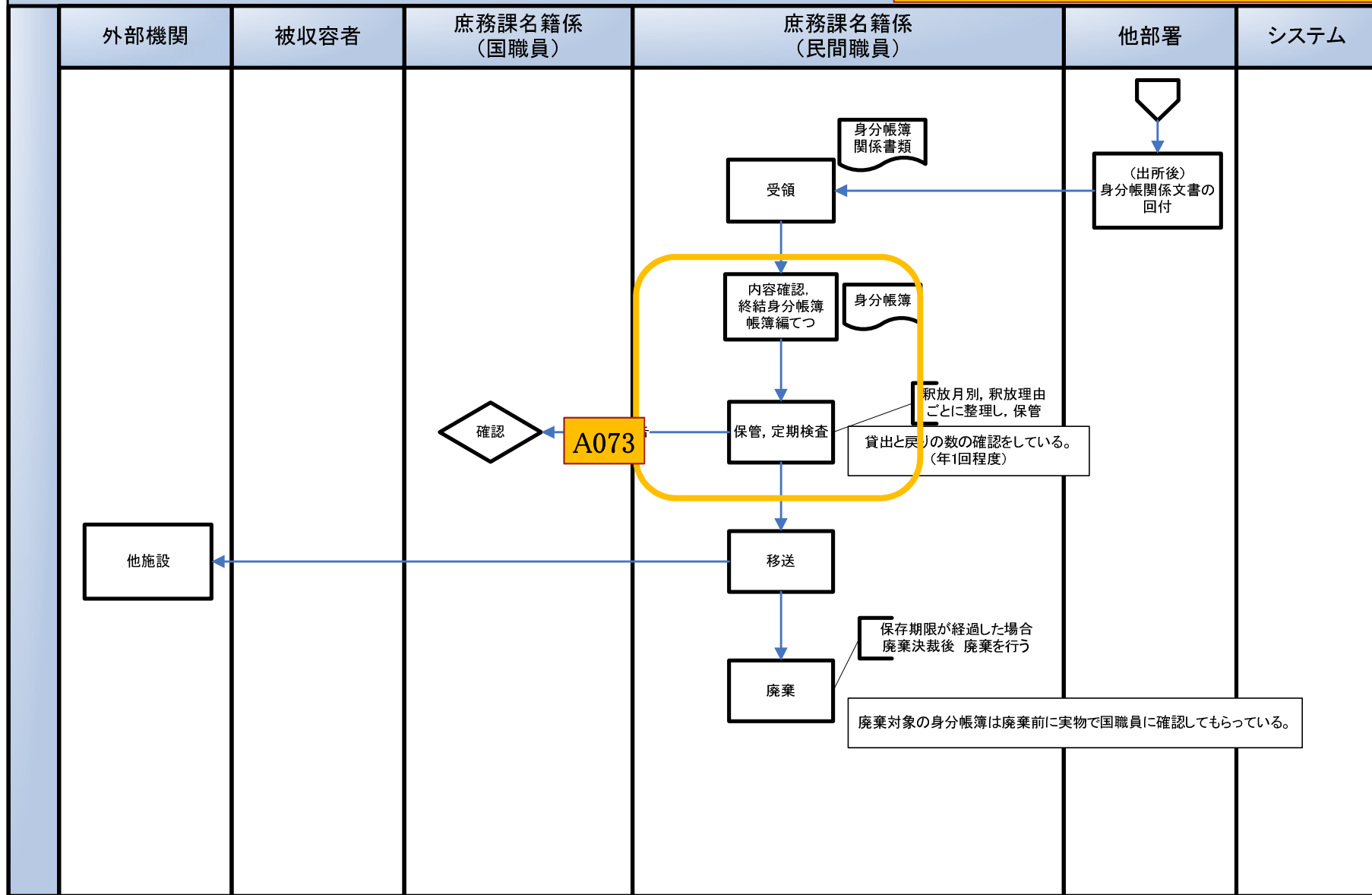


笠松刑務所の業務フロー

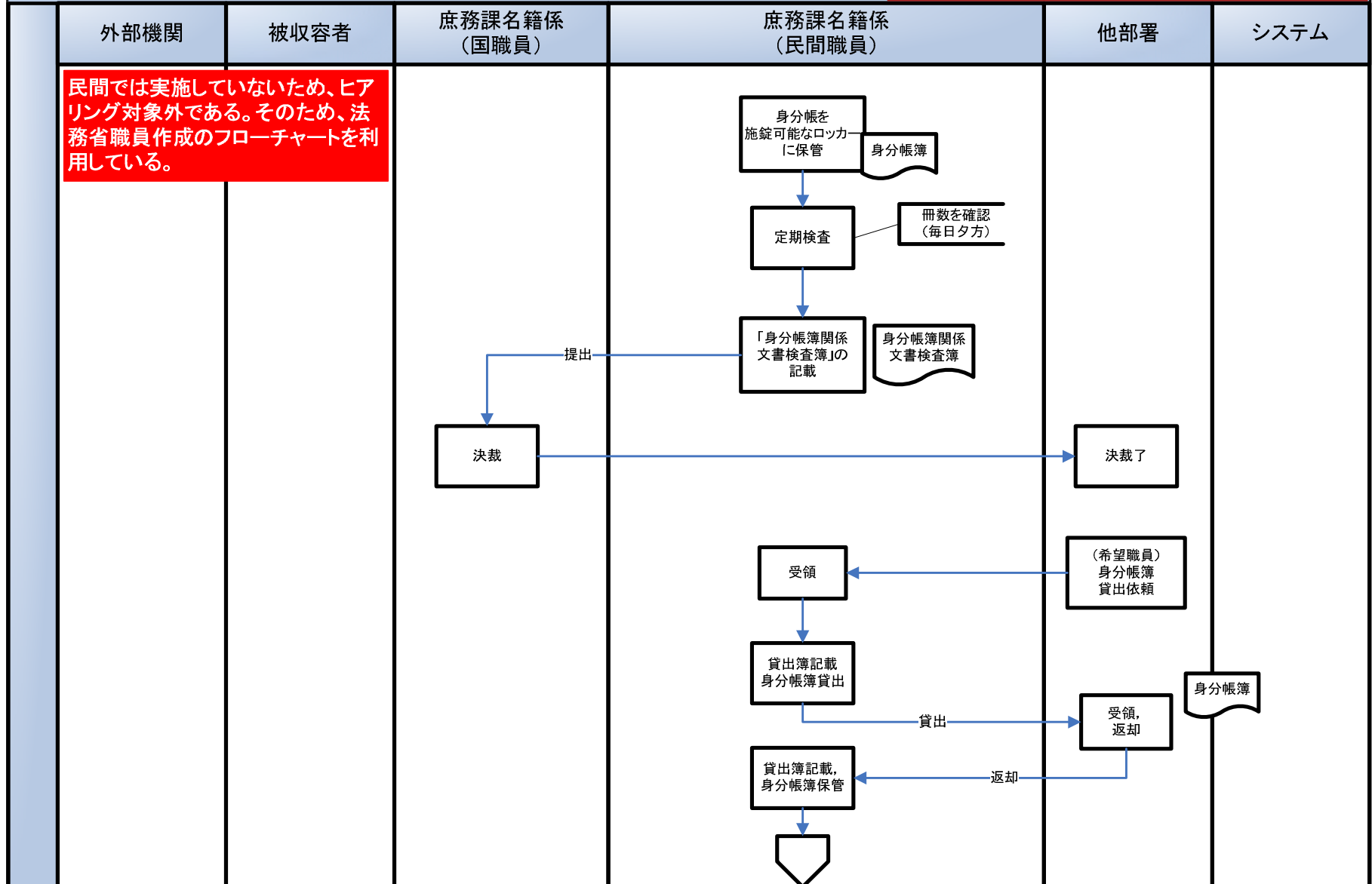
【業務フロー図】 3.5 身分帳簿の管理事務 1/2

A074(個別に表示されている業務以外全て)



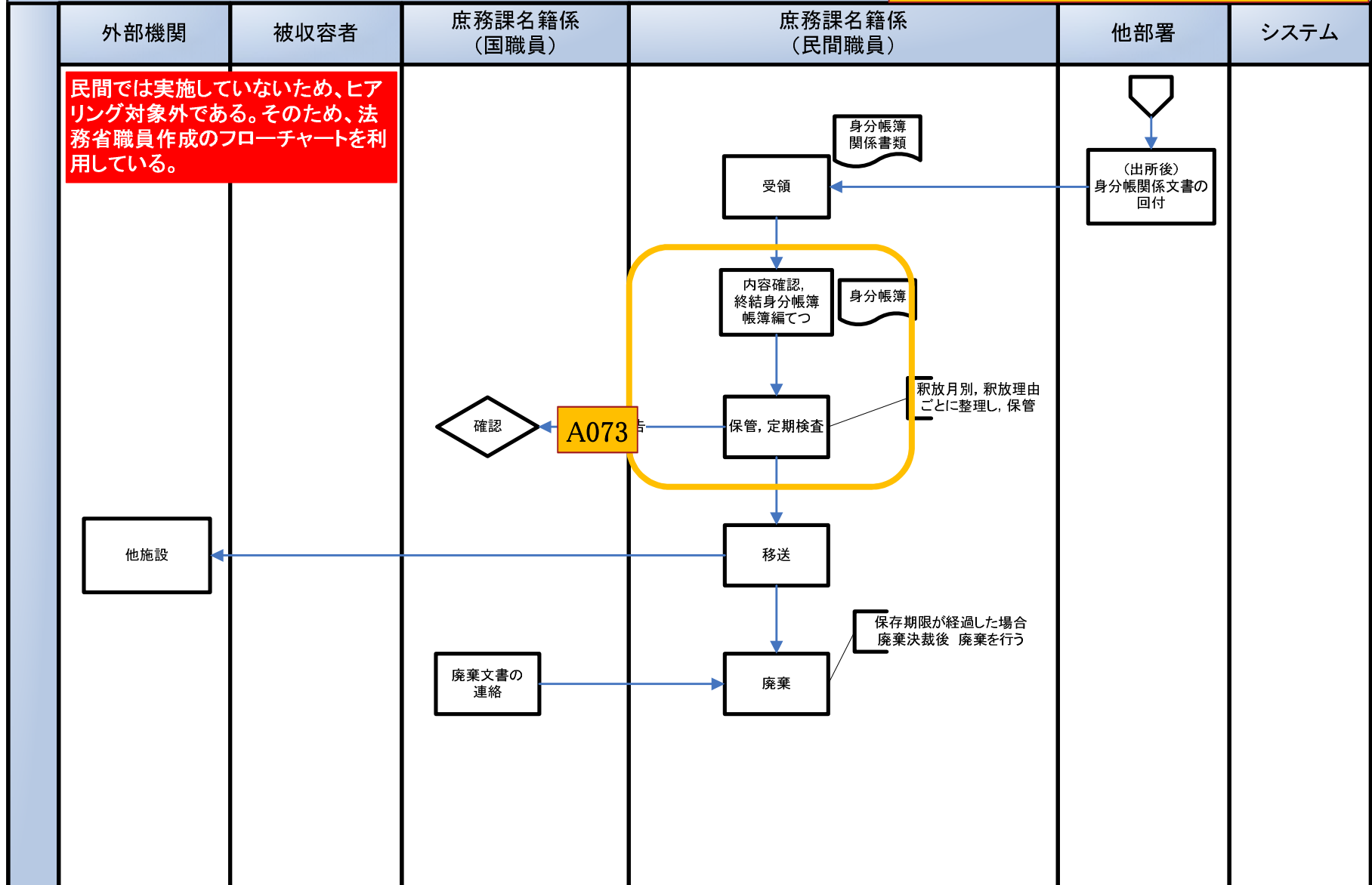


黒羽刑務所の業務フロー



【業務フロー図】 3.5 身分帳簿の管理業務 2/2

A074(個別に表示されている業務以外全て)



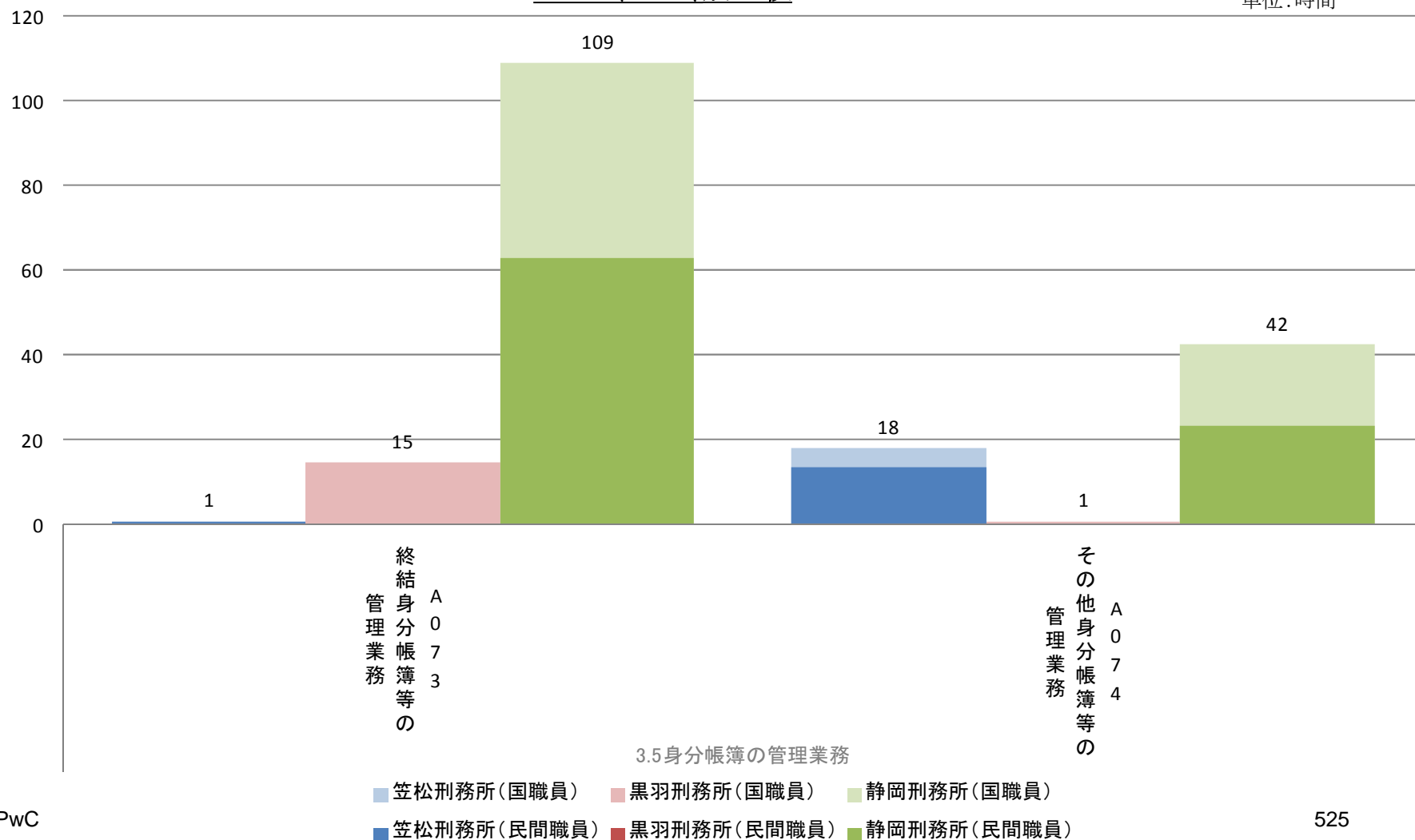
業務量調査結果

身分帳簿の管理業務アクティビティ別比較(1/3)

身分帳簿の管理業務のアクティビティ別の施設比較は以下のとおりである。

アクティビティ別比較

単位:時間



身分帳簿の管理業務アクティビティ別比較(2/3)

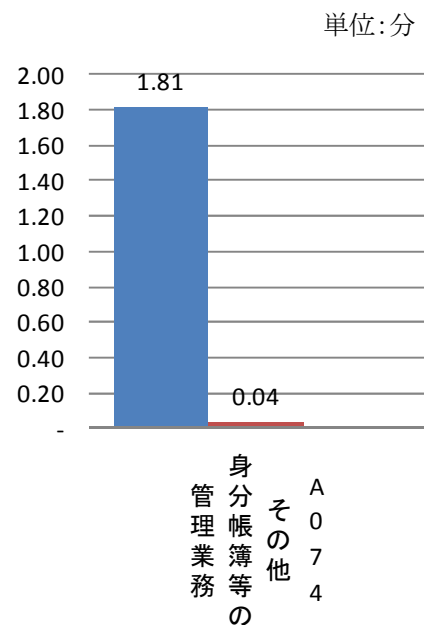
アクティビティに対するドライバー及び1件あたり業務時間は以下のとおりである。

アクティビティ(単位:時間)					ドライバー				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所	ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A073	終結身分帳簿等の管理業務	1	15	109	D063	現終結身分帳簿数	-	20,179	-
A074	その他身分帳簿等の管理業務	18	1	42	D064	現収容者数	596	1,368	-

アクティビティ1件あたり業務時間(単位:分)				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A073	終結身分帳簿等の管理業務		0.04	
A074	その他身分帳簿等の管理業務	1.81	0.04	

- 業務時間が記載されているが、ドライバーが記載されていないもの、又は、ドライバーが記載されているが、業務時間が記載されていないもの。

アクティビティ1件あたり業務時間のうち、2施設以上データのあるアクティビティ



身分帳簿の管理業務アクティビティ別比較(3/3)

【業務量調査結果】

ID	アクティビティ名称	比較対象施設	結果
A073	終結身分帳簿等の管理業務	なし ※笠松刑務所、静岡刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	—
A074	その他身分帳簿等の管理業務	笠松刑務所、黒羽刑務所 ※静岡刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	施設間において業務内容に相違はないが、笠松刑務所は大部分を民間職員が業務を実施しているのに対し、黒羽刑務所は国職員が業務を実施している。なお、1件あたり業務時間に顕著な乖離は生じていない。

名籍業務

業務 分類	3.6 各種照会対応 業務(在所証明書等)	3.6.1 在所証明書の発行事務 3.6.2 捜査機関からの照会 [業務フローなし] 3.6.3 市町村等からの照会 [業務フローなし] 3.6.4 個人情報に関する照会 [業務フローなし] 3.6.5 その他照会 [業務フローなし]
----------	--------------------------	---

■3施設での相違点

- ・黒羽刑務所では、全般的に民間職員は担当していない。

■問題と思われる事象

[静岡、笠松共通(黒羽は業務対象外)]

- ・証明書の作成には身分帳簿が必要であるため、収容者が最後に所在した刑務所でなければ作成することができない。
- ・該当する身分帳簿を見つけるのに時間がかかることがある。

■調査対象範囲を広げた追加調査が必要な事項

[3施設共通事項]

- ・以下の調査対象外部署との文書のやりとりにおいて重複業務の可能性や業務改善余地の可能性があるため調査対象範囲を広げた追加調査が必要。

(在所証明書の発行事務における他部署との文書のやりとりの流れ)

- ・在所者からの願出の場合、名籍係にて他部署から受領した「願せん」をもとに「在所証明書」を作成・決裁後、他部署にて決裁して名籍係に回付される。名籍係ではこの「在所証明書」を被収容者に交付している。
- ・出所者からの願出の場合、名籍係にて出所者から郵送で受領した「発行申込」をもとに「在所証明書」を作成・決裁後、他部署にて決裁して名籍係に回付される。名籍係ではこの「在所証明書」を申請者に交付している。
- ・市町村からの願出の場合、名籍係にて市町村から郵送で受領した「発行申込」をもとに「在所証明書」を作成・決裁後、他部署にて決裁して名籍係に回付される。名籍係ではこの「在所証明書」を市町村に交付している。

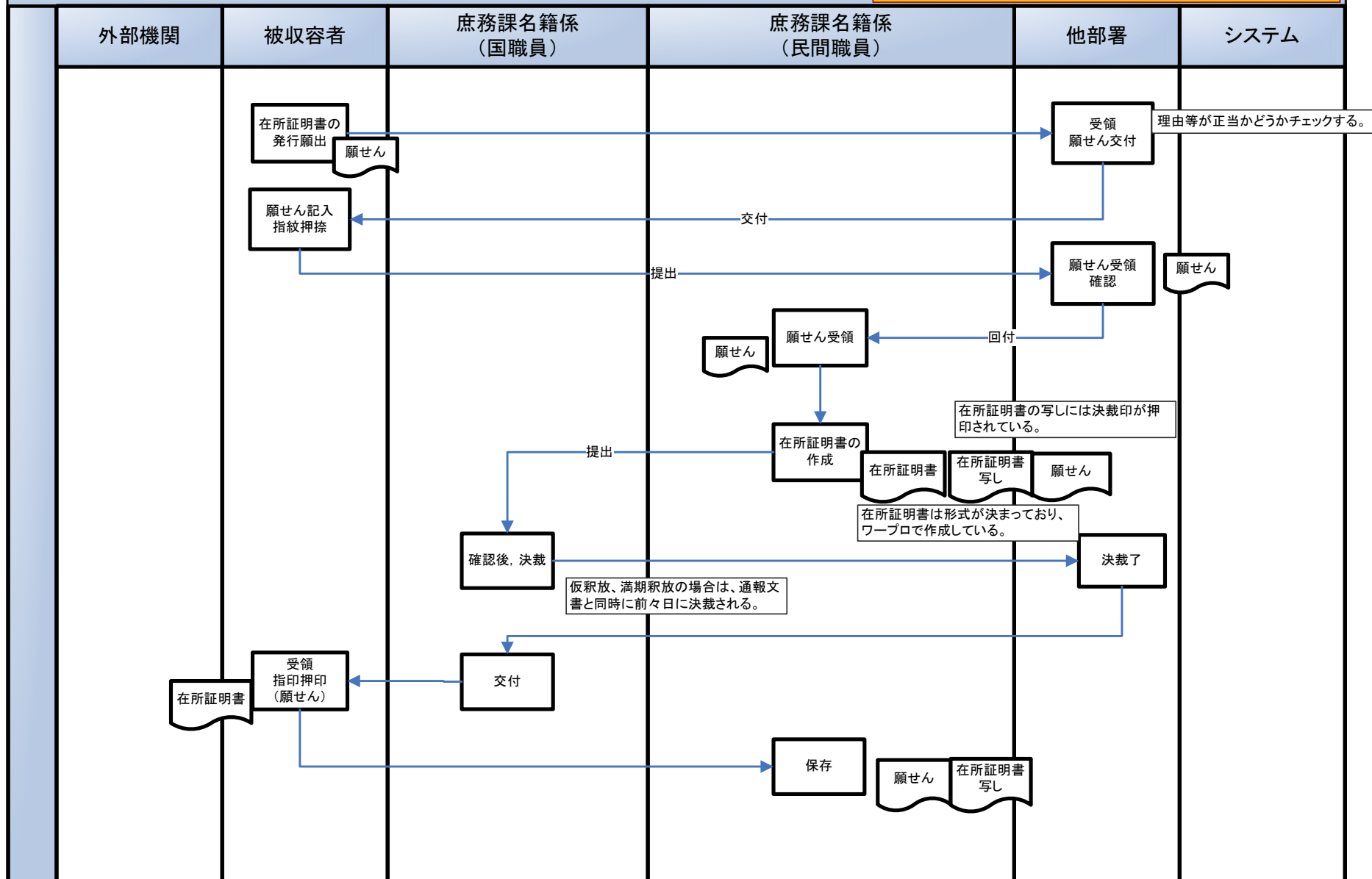
業務に含まれるActivity一覧 (A075)

業務分類			業務区分(アクティビティ)		
			ID	名称	業務概要等
3.名籍業務	3.6各種照会 対応業務(在 所証明書等)	3.6.1在所証明書の 発行事務	A075	在所証明書の発行事務	在所証明書の作成・交付・送付など、在所証明書の発行に係る業務。(電話受付対応は、外来電話受付事務に計上している。)

静岡刑務所の業務フロー

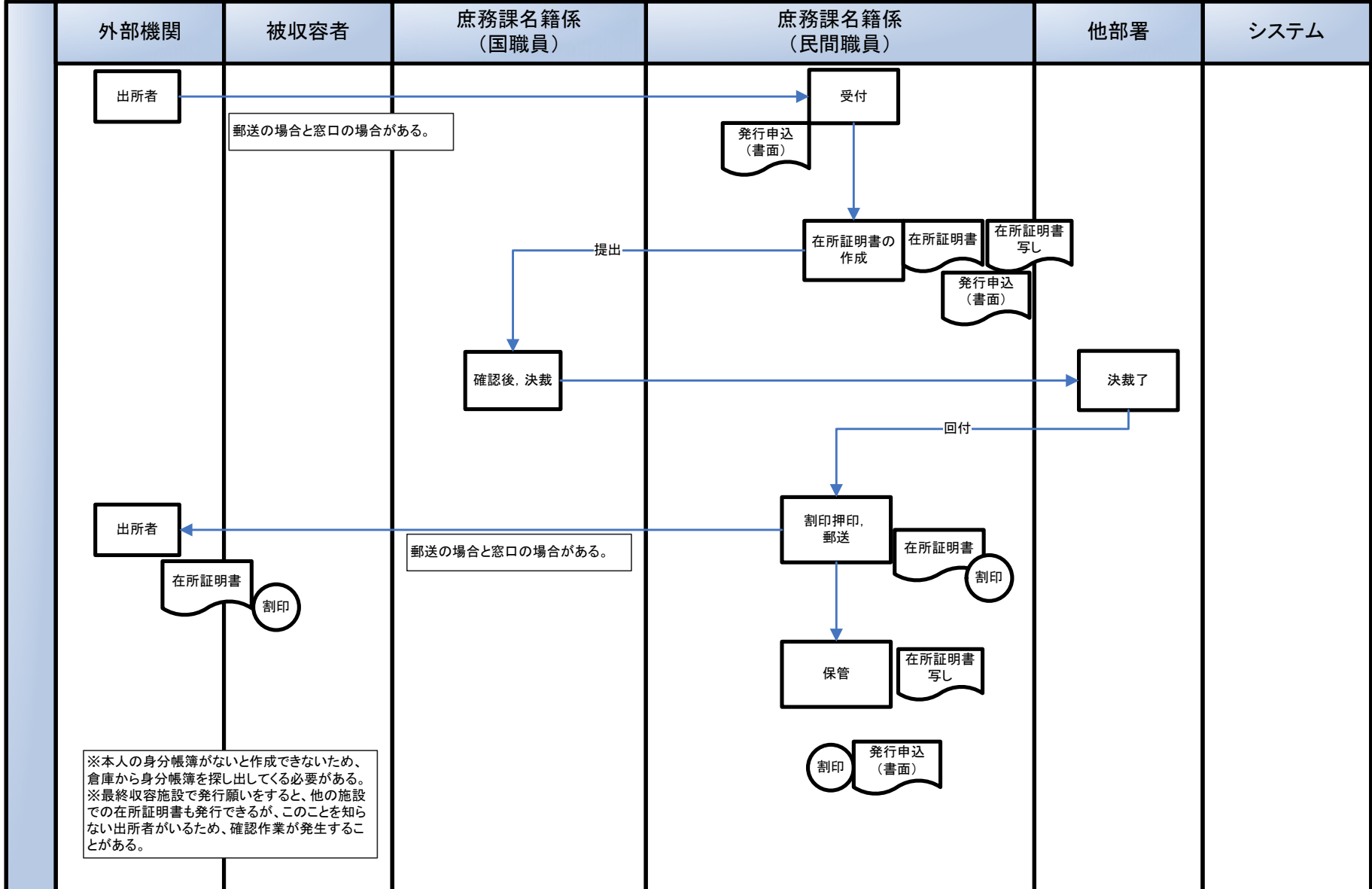
【業務フロー図】 3.6.1 在所証明書の発行事務（在所者からの願出）

A075(全て)



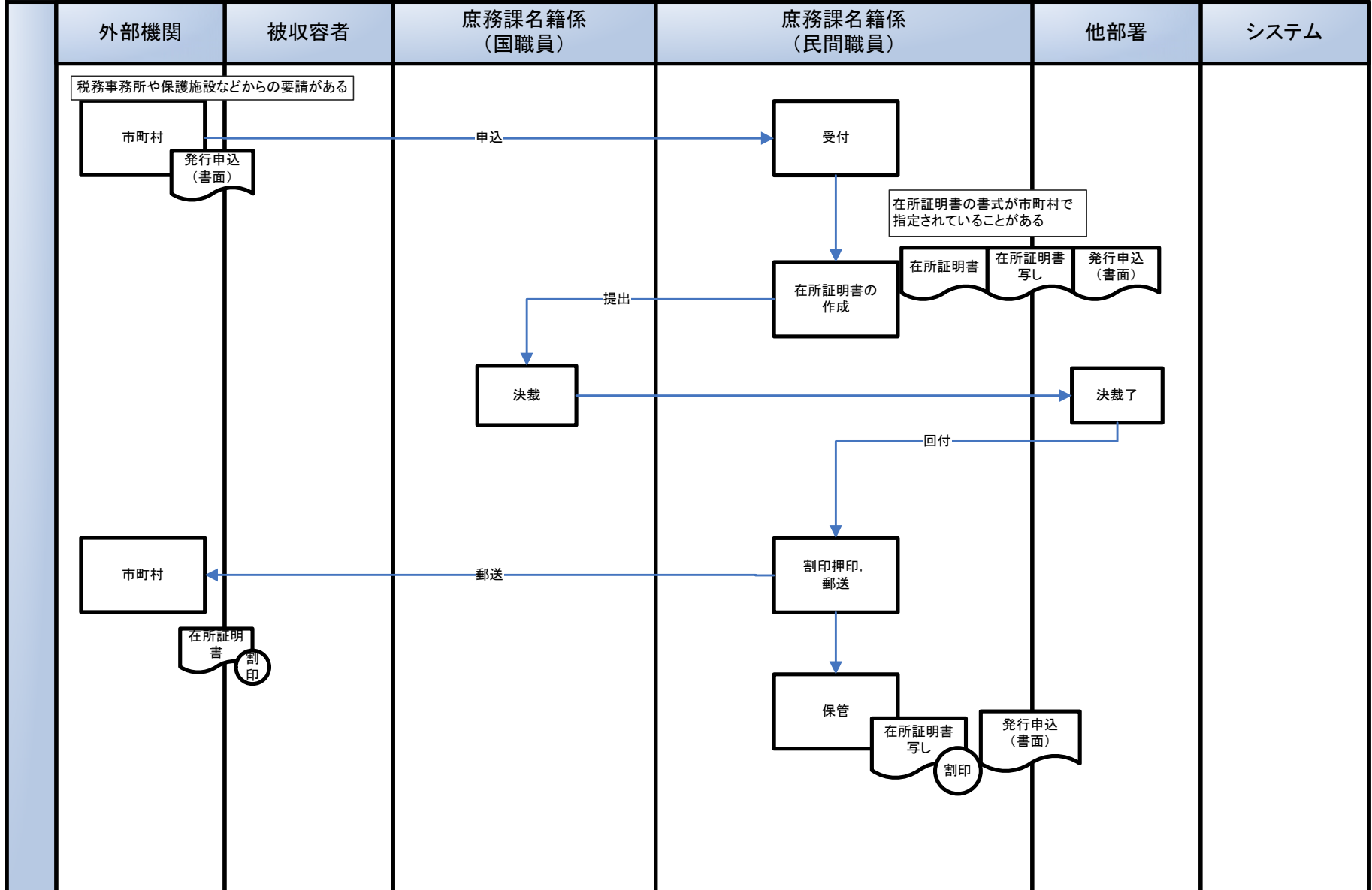
【業務フロー図】 3.6.1 在所証明書の発行事務（出所者からの願出）

A075(全て)



【業務フロー図】 3.6.1 在所証明書の発行事務（市町村からの願出）

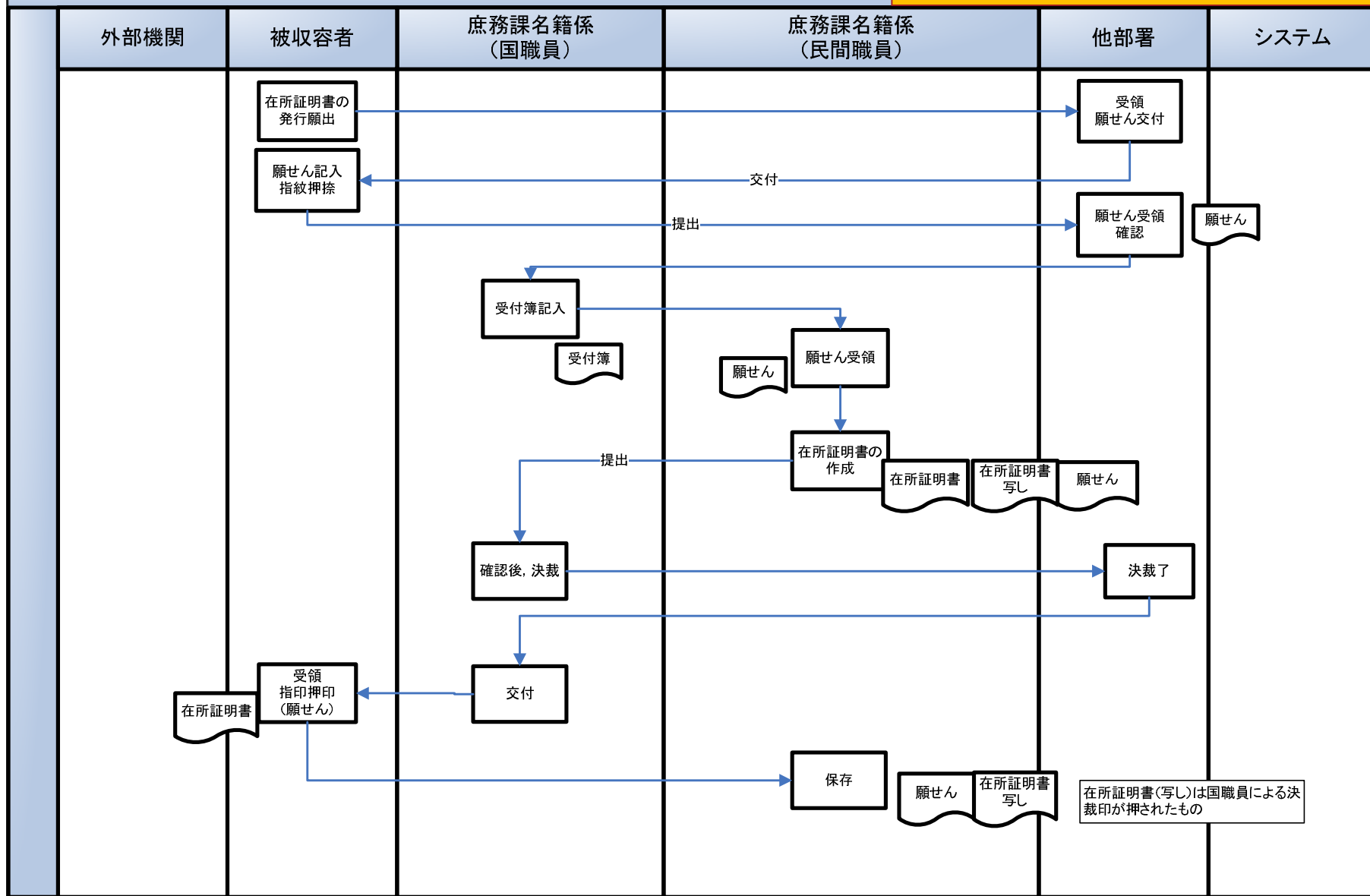
A075(全て)



笠松刑務所の業務フロー

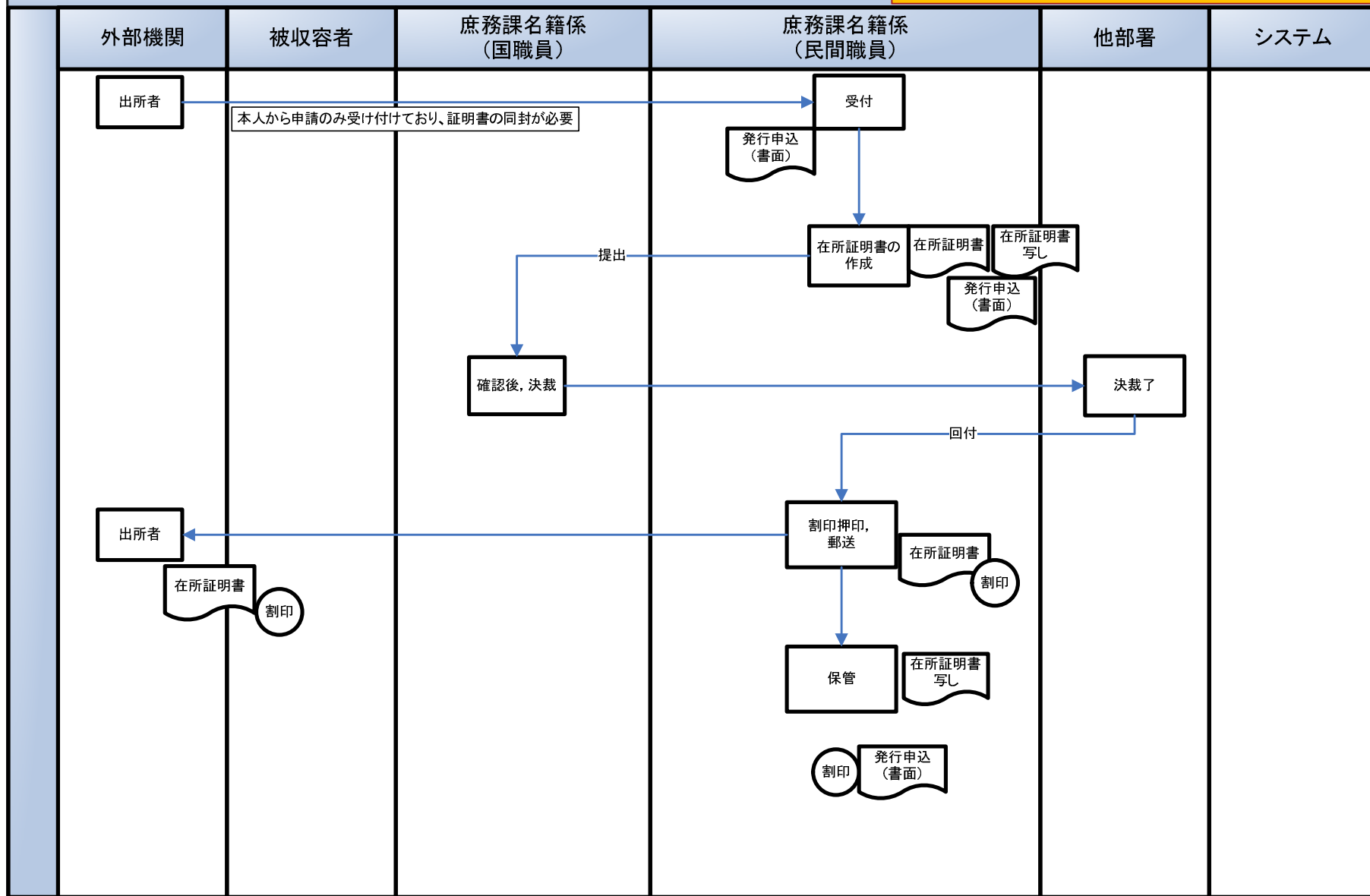
【業務フロー図】 3.6.1 在所証明書の発行事務（在所者からの願出）

A075(全て)



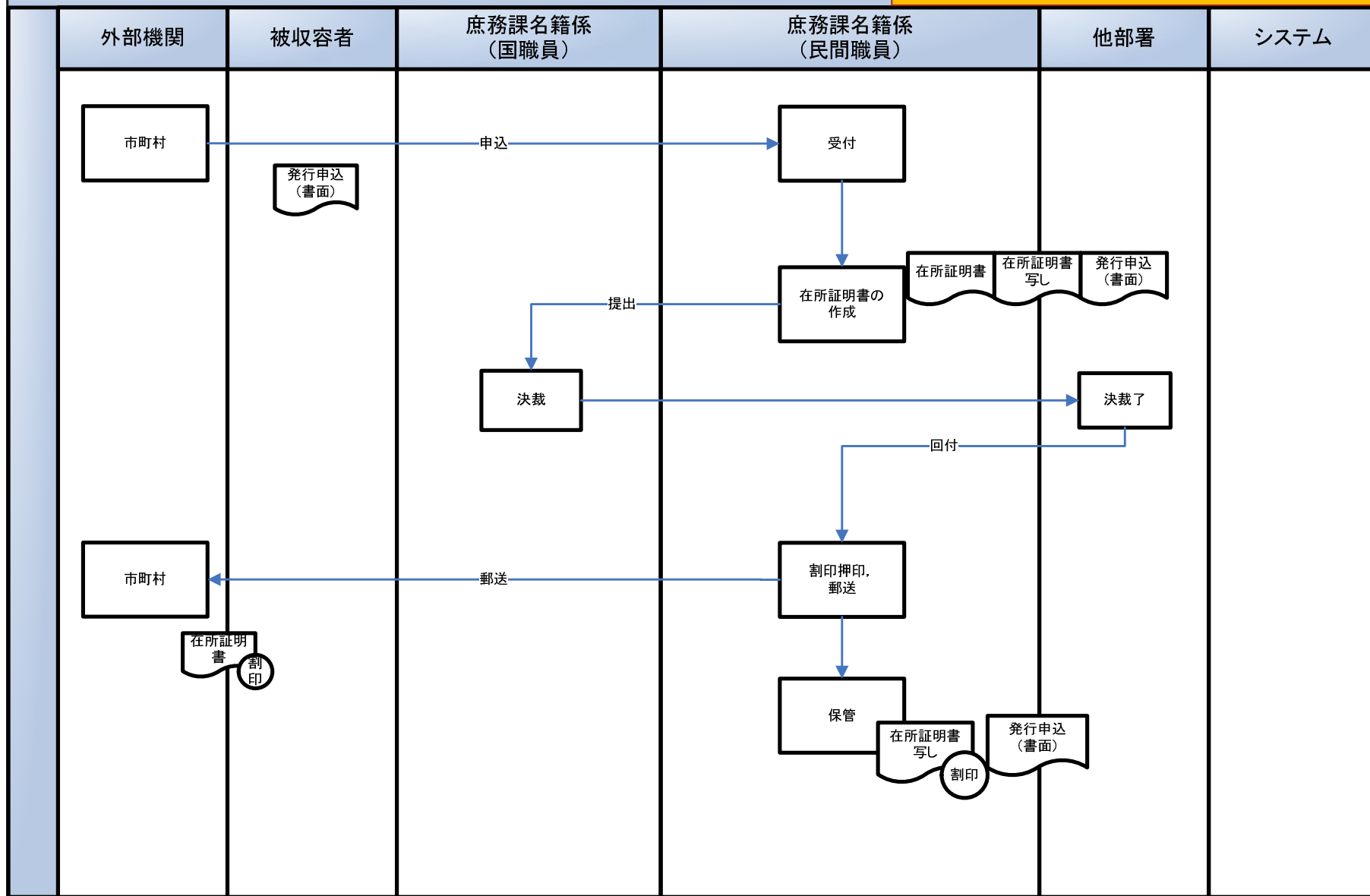
【業務フロー図】 3.6.1 在所証明書の発行事務（出所者からの願出）

A075(全て)



【業務フロー図】 3.6.1 在所証明書の発行事務（市町村からの願出）

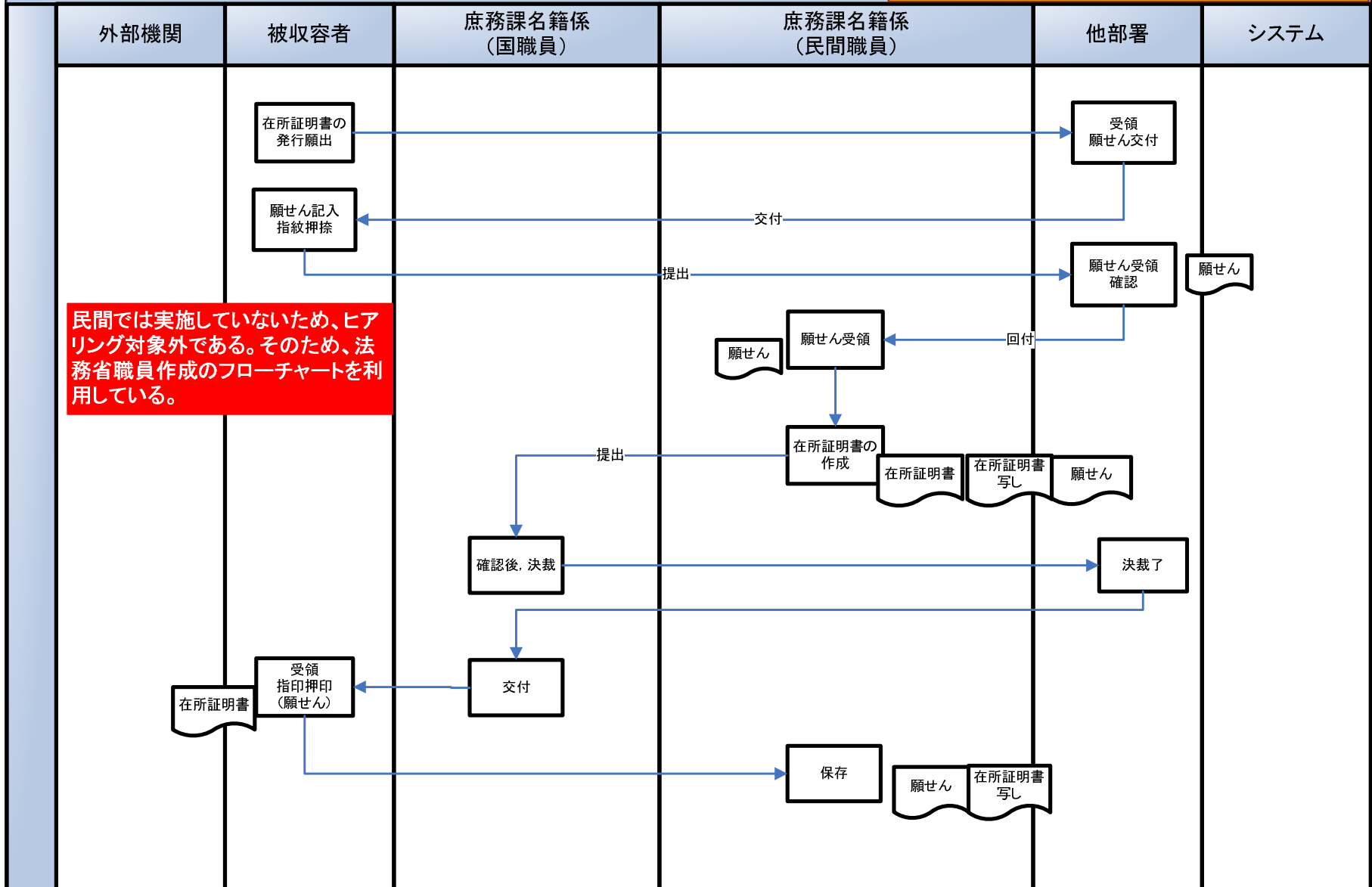
A075(全て)



黒羽刑務所の業務フロー

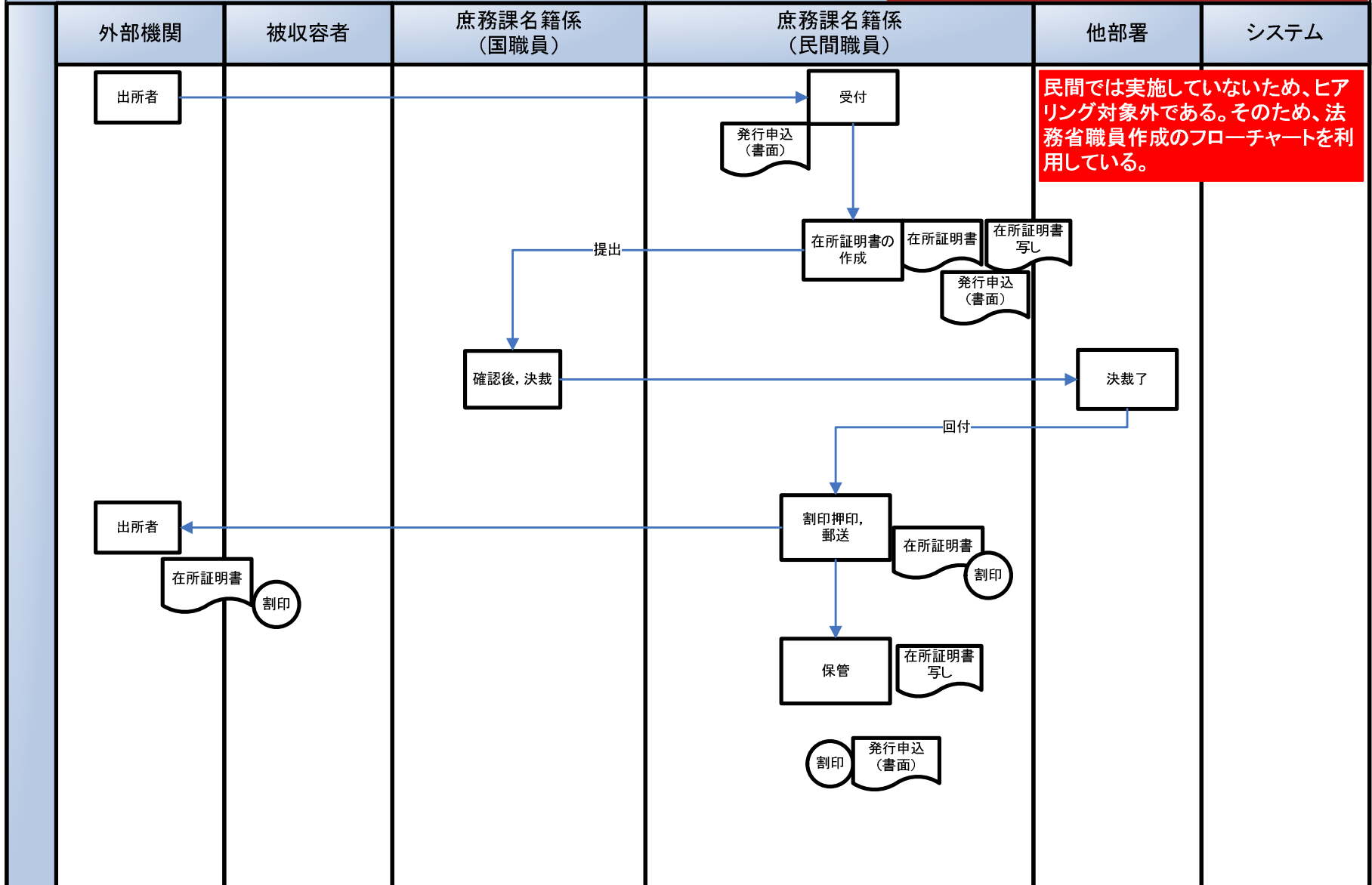
【業務フロー図】 3.6.1 在所証明書の発行事務（在所者からの願出）

A075(全て)



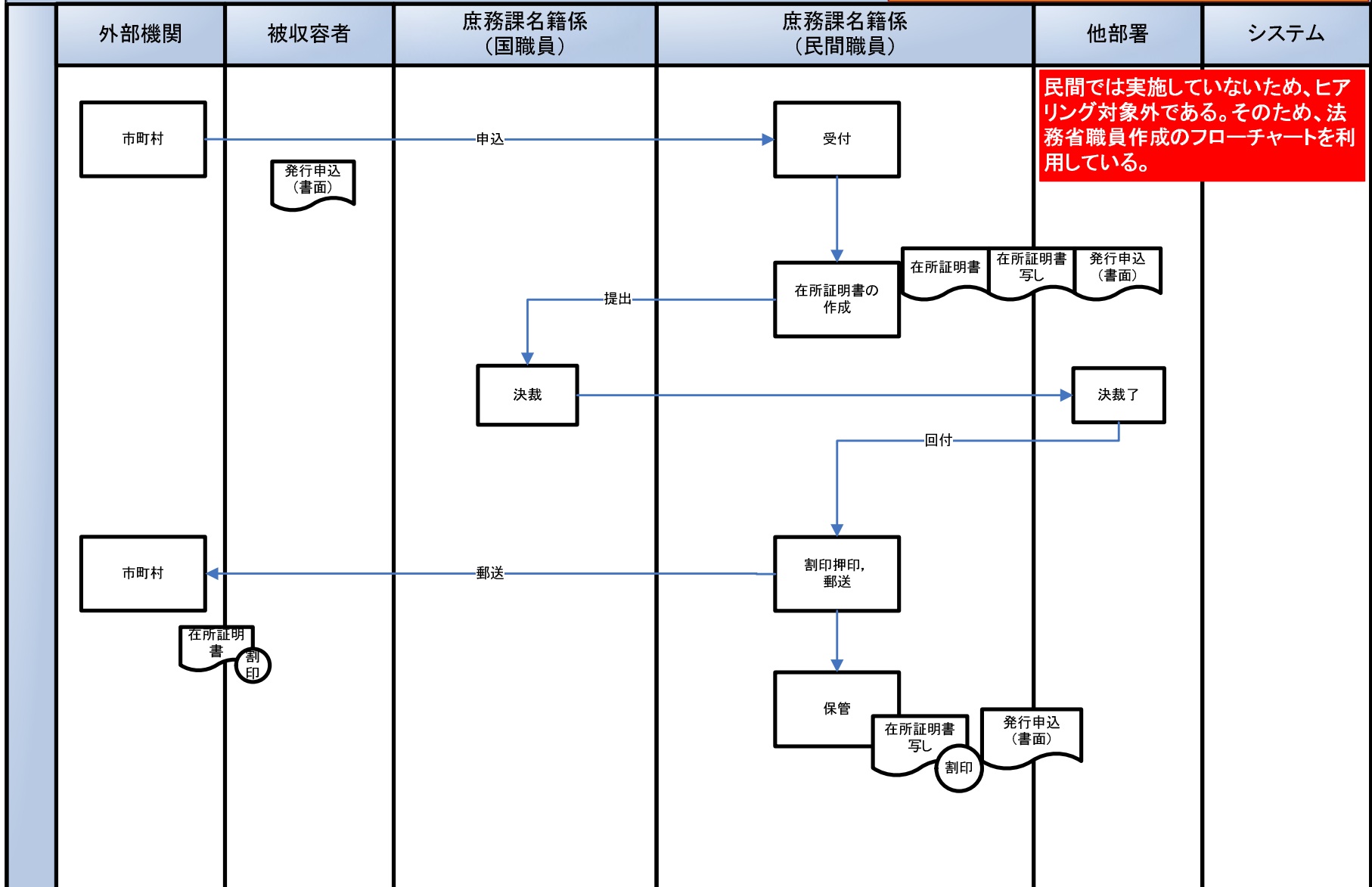
【業務フロー図】 3.6.1 在所証明書の発行事務（出所者からの願出）

A075(全て)



【業務フロー図】 3.6.1 在所証明書の発行事務（市町村からの願出）

A075(全て)



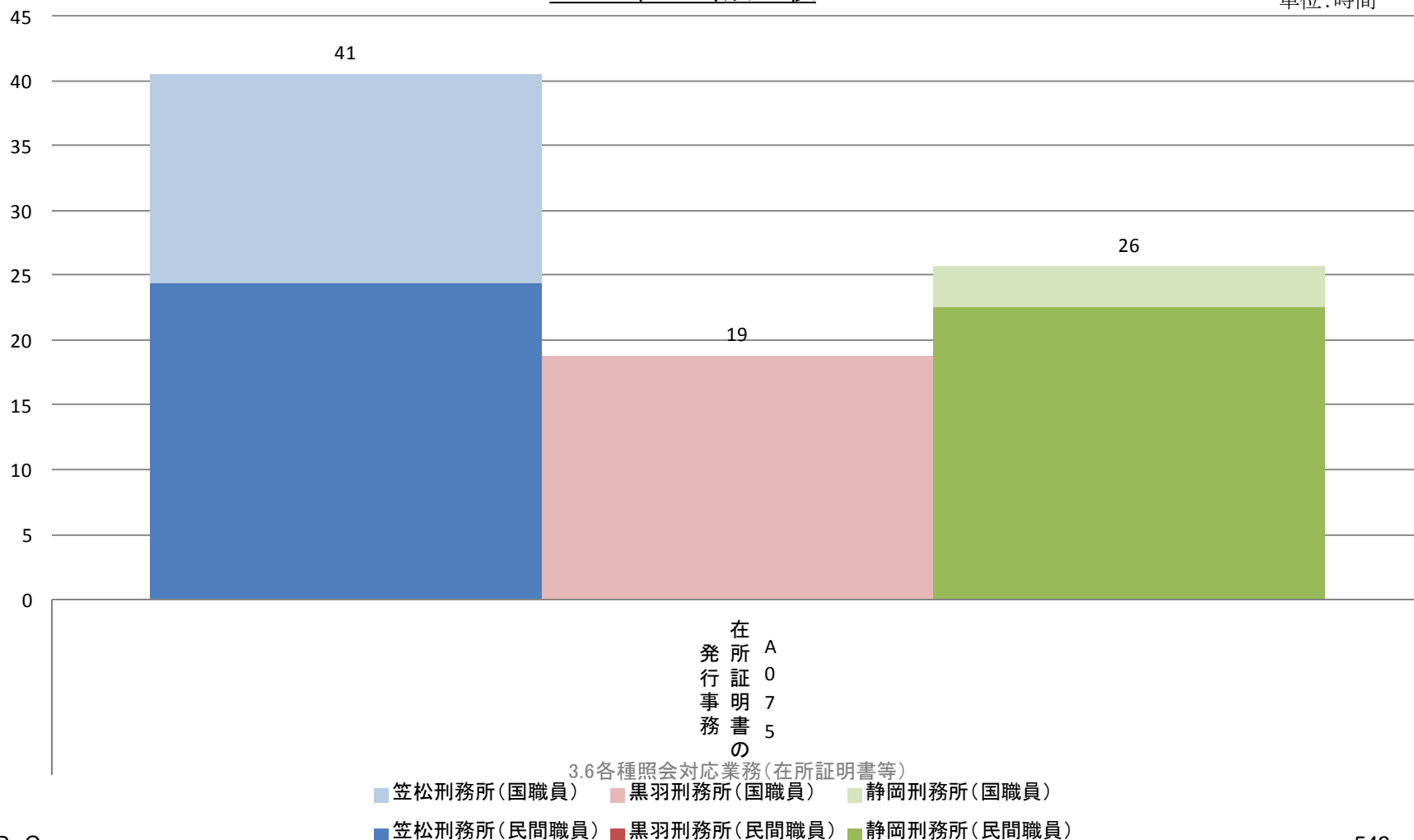
業務量調査結果

各種照会対応業務アクティビティ別比較(1/3)

各種照会対応業務のアクティビティ別の施設比較は以下のとおりである。

アクティビティ別比較

単位：時間



各種照会対応業務アクティビティ別比較(2/3)

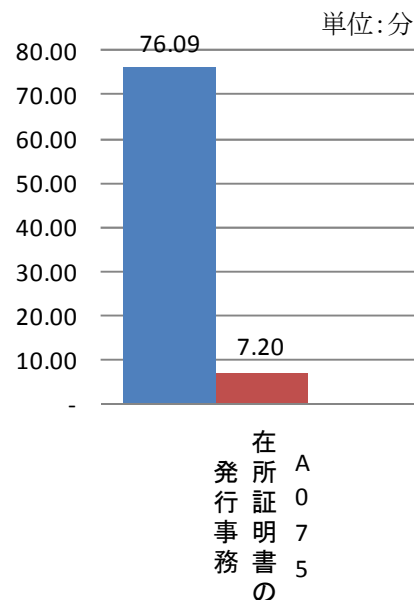
アクティビティに対するドライバー及び1件あたり業務時間は以下のとおりである。

アクティビティ(単位:時間)					ドライバー				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所	ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A075	在所証明書の発行事務	41	19	26	D065	在所者への在所証明書の発行件数	-	155	-
					D066	出所者への在所証明書の発行件数	32	1	-
					D067	市町村への在所証明書の発行件数	-	1	-
						合計	32	157	-

アクティビティ1件あたり業務時間(単位:分)				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A075	在所証明書の発行事務	76.09	7.20	

■ 業務時間が記載されているが、ドライバーが記載されていないもの、又は、ドライバーが記載されているが、業務時間が記載されていないもの。

アクティビティ1件あたり業務時間のうち、2施設以上データのあるアクティビティ



■ 笠松刑務所 ■ 黒羽刑務所 ■ 静岡刑務所

各種照会対応業務アクティビティ別比較(3/3)

【業務量調査結果】

ID	アクティビティ名称	比較対象施設	結果
A075	在所証明書の発行事務	笠松刑務所、黒羽刑務所 ※静岡刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	施設間において業務内容に相違はないが、笠松刑務所は大部分を民間職員が業務を実施しているのに対し、黒羽刑務所は国職員が業務を実施している。これにより、笠松刑務所の1件あたり業務時間が多くなっている可能性があると考えられる。また、業務担当者の経験・スキルの差による可能性もあると考えられる。

名籍業務

業務
分類

3.7 統計報告業務

—

■3施設での相違点
特になし

■問題と思われる事象

[共通事項]

・受刑者入所調査票は翌々月、受刑者出所調査票は翌月までの報告となっており、この報告までに被収容者システムへの入力をするのが慣習となっており、被収容者DBがタイムリーに更新されない状況にある。

[静岡刑務所]

・被収容者システムに情報が正しく入力されていないことがあるため、関連する情報を収集して作成する必要がある。

[笠松刑務所]

・入所調書は受刑者が入所した時点の情報で作成する必要があるが、被収容者システム内のDBは日々更新されるため、関連する情報を収集して作成する必要がある。

■調査対象範囲を広げた追加調査が必要な事項

[3施設共通事項]

・以下の調査対象外部署との文書のやりとりにおいて重複業務の可能性や業務改善余地の可能性があるため調査対象範囲を広げた追加調査が必要。

(統計報告業務における他部署との文書のやりとりの流れ)

・名籍係にて、被収容者DBから出力した報告書等を作成・決裁後、他部署にて決裁して名籍係に回付される。名籍係ではこの報告書等を矯正管区等に送付する。

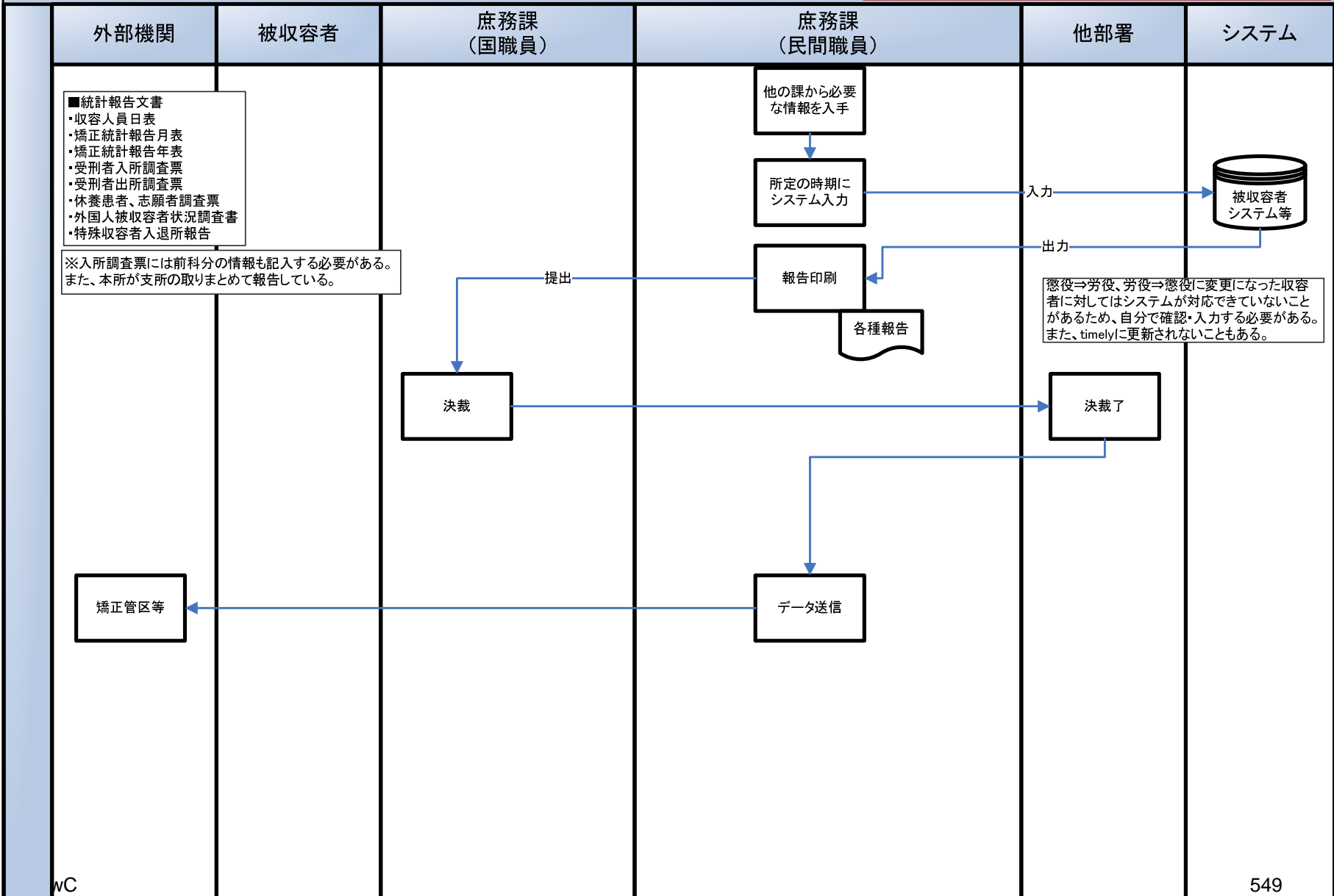
業務に含まれるActivity一覧 (A076)

業務分類			業務区分(アクティビティ)		
			ID	名称	業務概要等
3.名籍業務	3.7統計報告業務	-	A076	統計報告業務	資料(または情報)収集、報告書作成及び照会元への送付などを含む

静岡刑務所の業務フロー

【業務フロー図】 3.7 統計報告業務

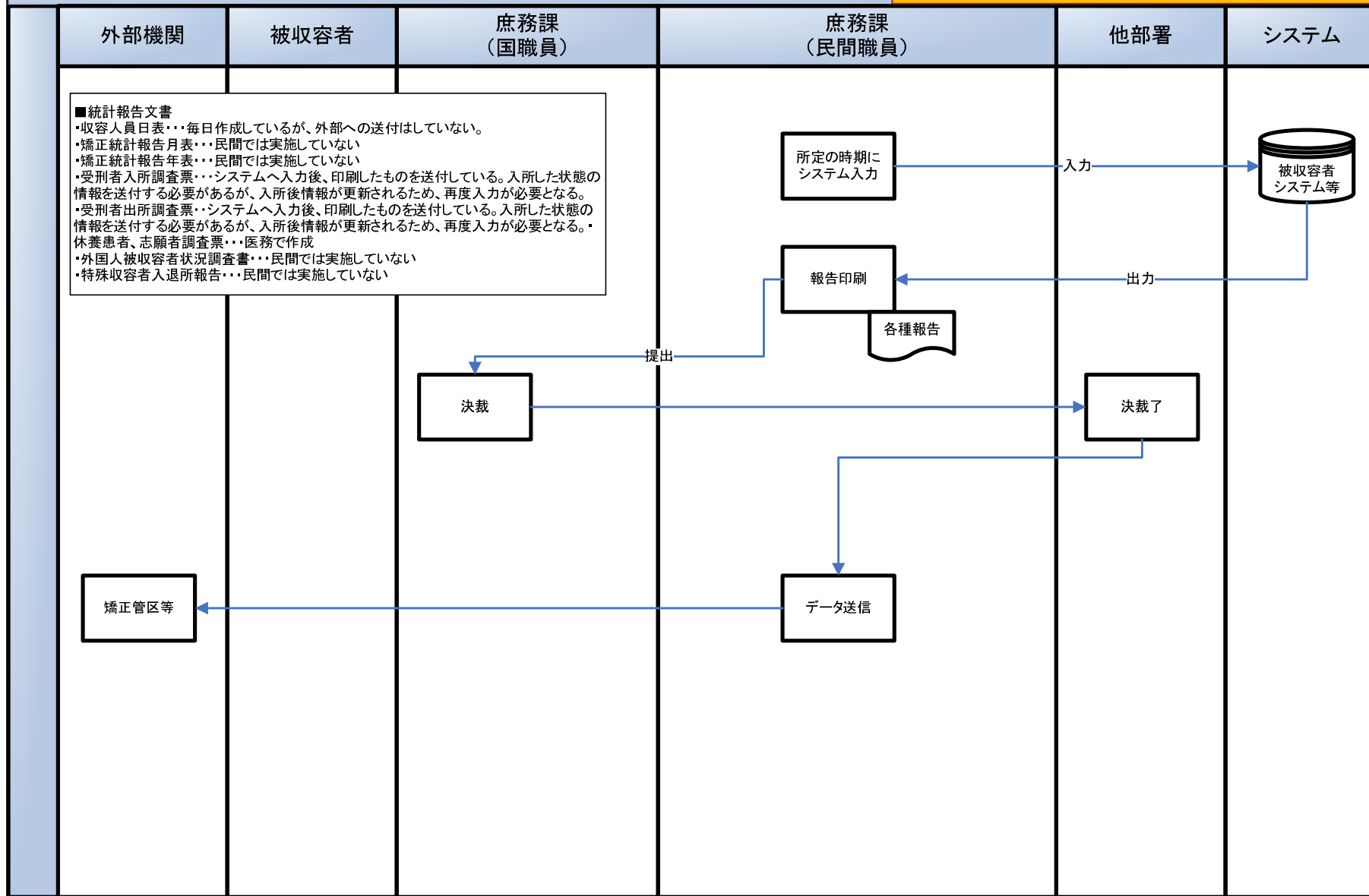
A076(全て)



笠松刑務所の業務フロー

【業務フロー図】 3.7 統計報告業務

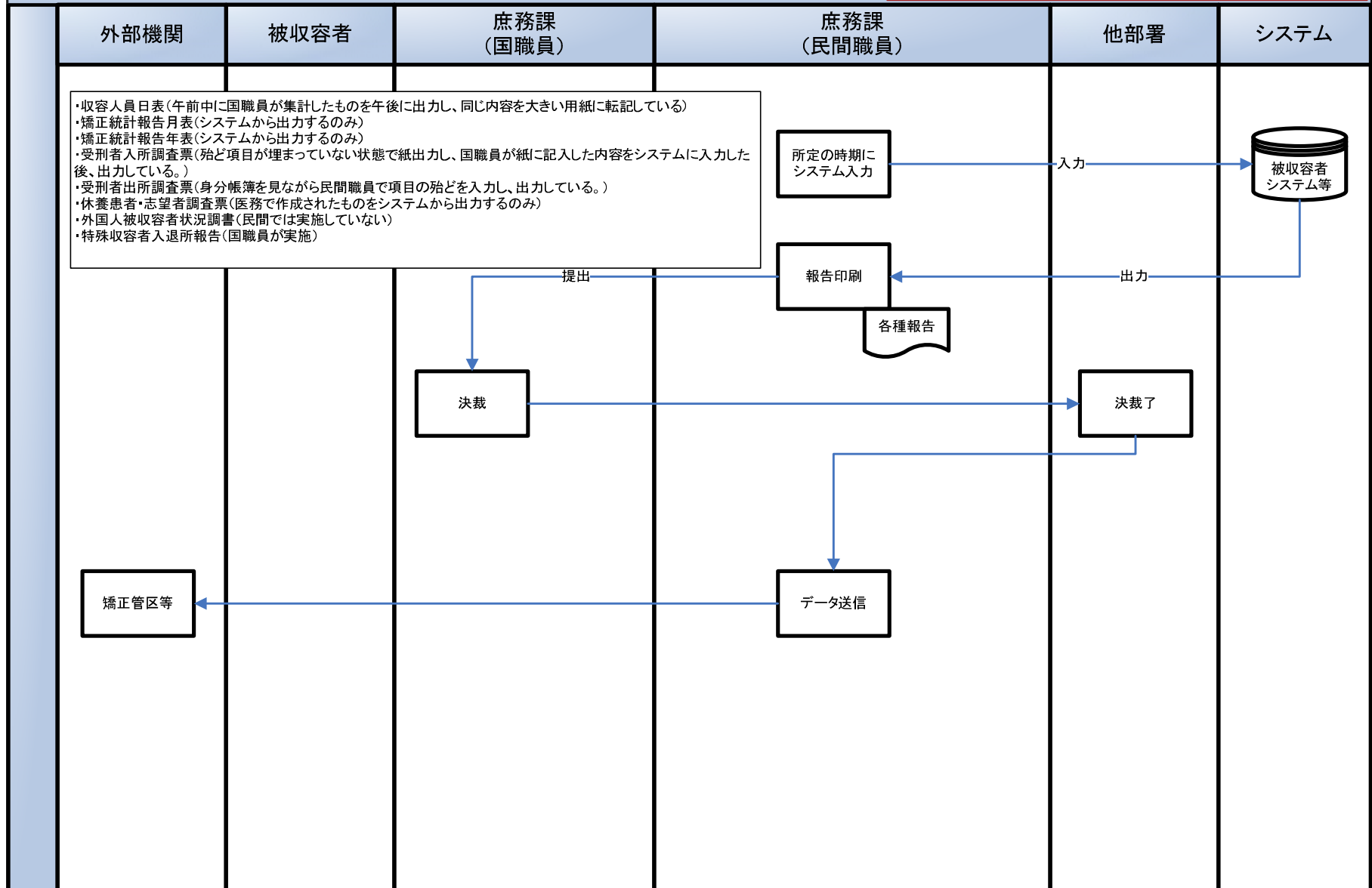
A076(全て)



黒羽刑務所の業務フロー

【業務フロー図】 3.7 統計報告業務

A076(全て)



業務量調査結果

統計報告業務アクティビティ別比較(2/3)

アクティビティに対するドライバー及び1件あたり業務時間は以下のとおりである。

アクティビティ(単位:時間)					ドライバー				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所	ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A076	統計報告業務	16	82	55		—			

アクティビティ1件あたり業務時間(単位:分)				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A076	統計報告業務			—

※ドライバーを設定していないため、1件当たり業務時間はなし

統計報告業務アクティビティ別比較(3/3)

【業務量調査結果】

ID	アクティビティ名称	比較対象施設	結果
A076	統計報告業務	なし ※対象3施設とも、アクティビティ1件あたり業務時間がないため	—

会計業務

業務
分類

4.1 歳入業務

4.1.1 帳票取出事務

4.1.2 債権歳入事務

4.1.3 計算書・決算事務 [業務フローなし]

4.1.4 文書管理等事務 [業務フローなし]

■3施設での相違点

・黒羽刑務所では、4.1.2 債権歳入事務の日本銀行に収納した場合、4.1.3 計算書・決算事務を民間職員が担当している。

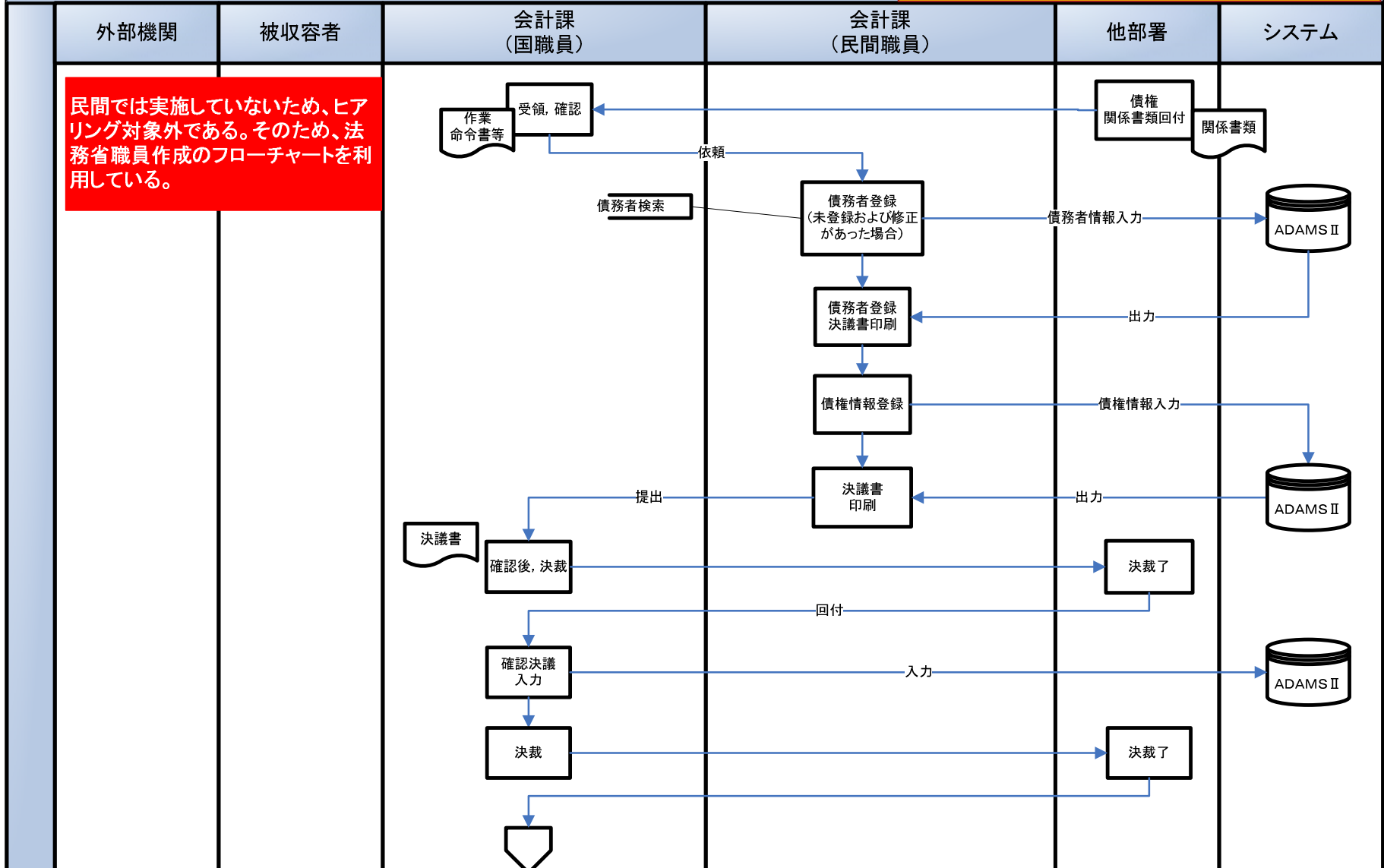
■問題と思われる事象

特になし

業務に含まれるActivity一覧 (A077～A079)

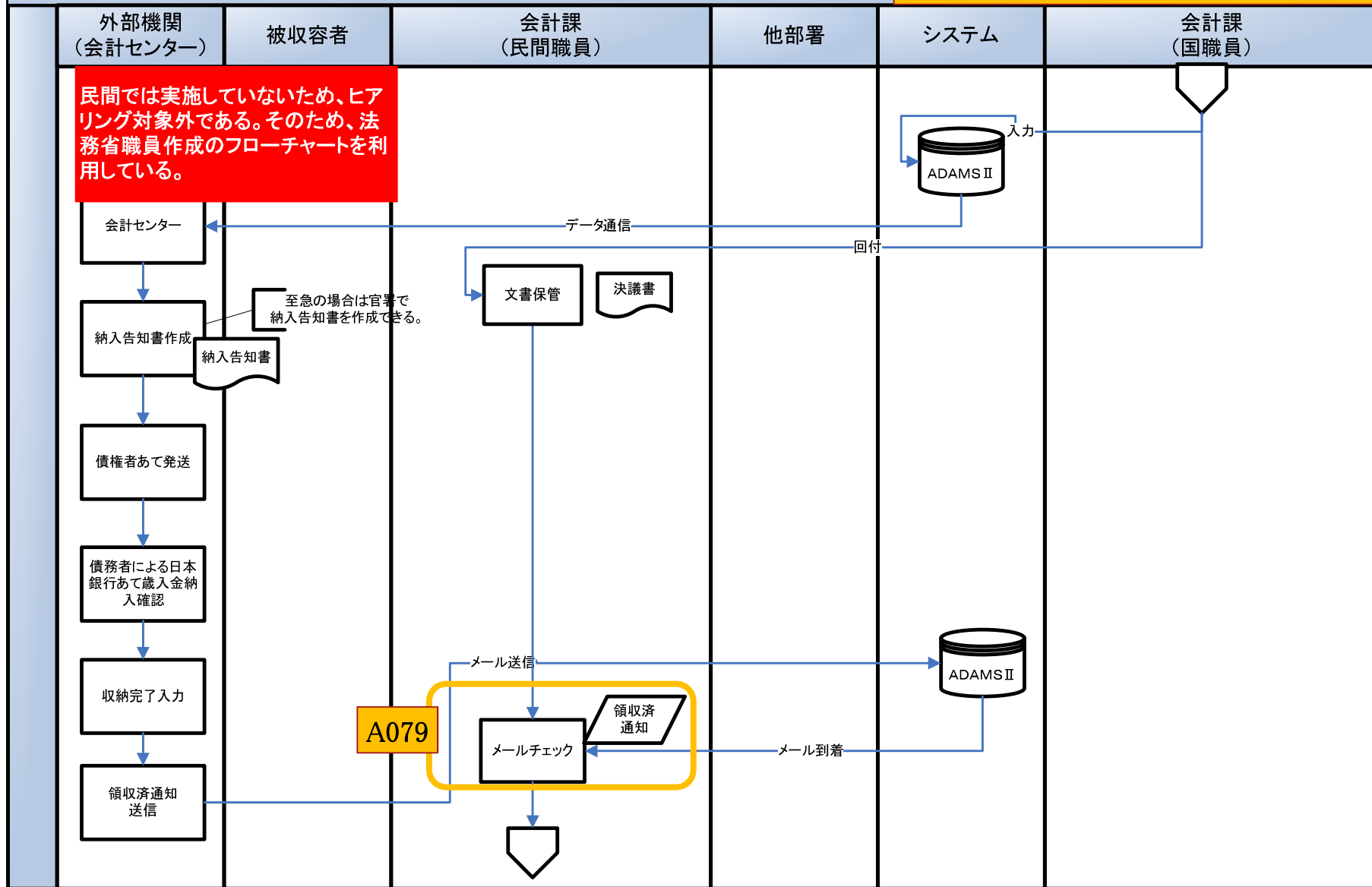
業務分類			業務区分 (アクティビティ)		
			ID	名称	業務概要等
4.会計業務	4.1歳入業務	4.1.2債権歳入事務	A077	日本銀行に収納した場合の債権歳入事務	ADAMS II への債務者確認・登録、債権情報の登録、確認入力、収納登記、ADAMS II より関係書類の印刷・提出など、日本銀行に収納した場合の債権歳入に係る業務
4.会計業務	4.1歳入業務	4.1.2債権歳入事務	A078	現金収納の場合の債権歳入事務	ADAMS II への債務者確認・登録、債権情報の登録、確認入力、収納登記、ADAMS II より関係書類の印刷・提出、現金払込書の作成、現金の収納、現金払込仕訳書の作成など、現金収納の場合の債権歳入に係る業務
4.会計業務	4.1歳入業務	-	A079	その他の歳入業務	歳入業務のうち、上記に含まれない業務。なお、計算書・決算事務は計算証明・決算業務に計上してください。

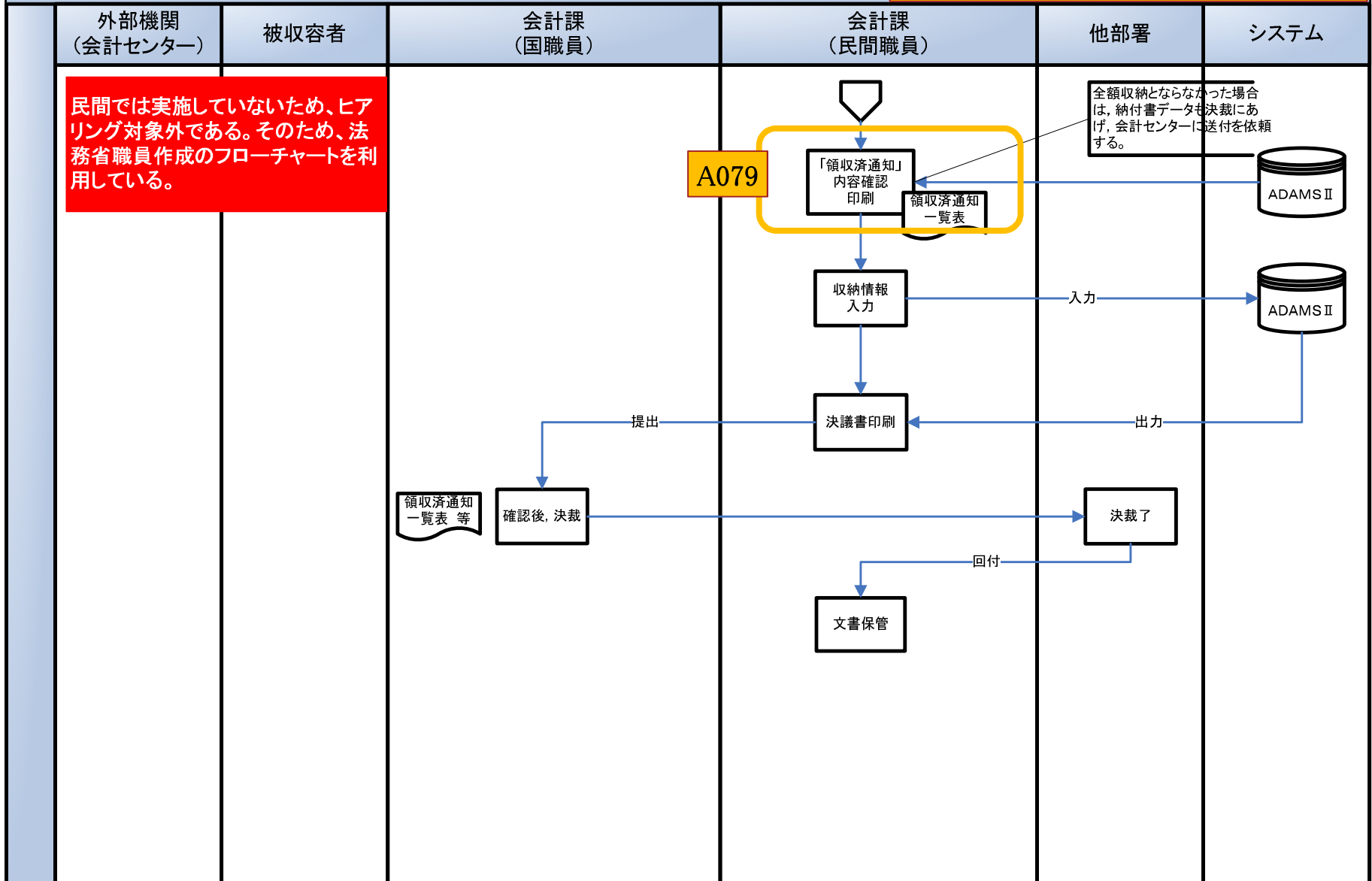
静岡刑務所の業務フロー

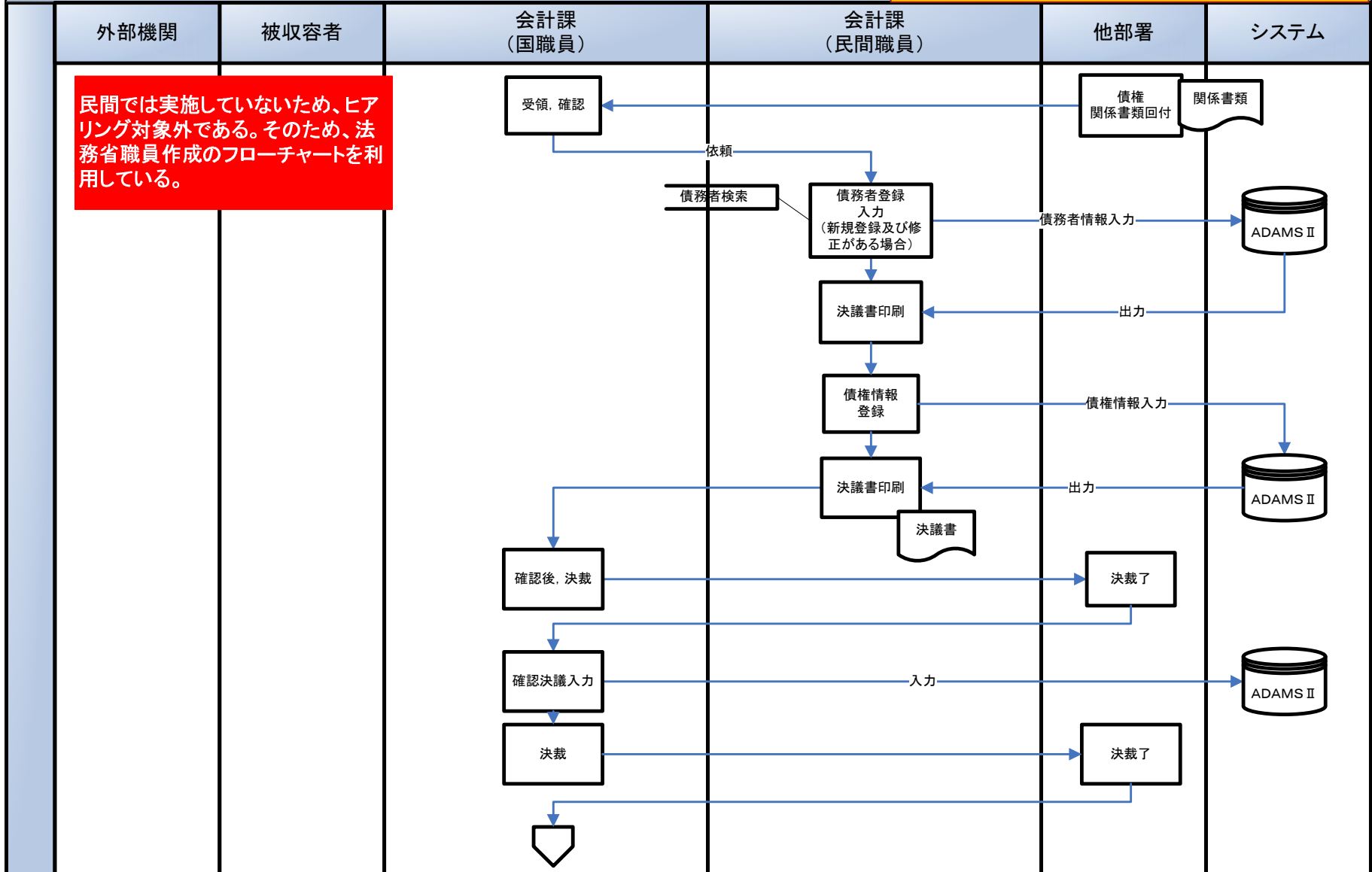


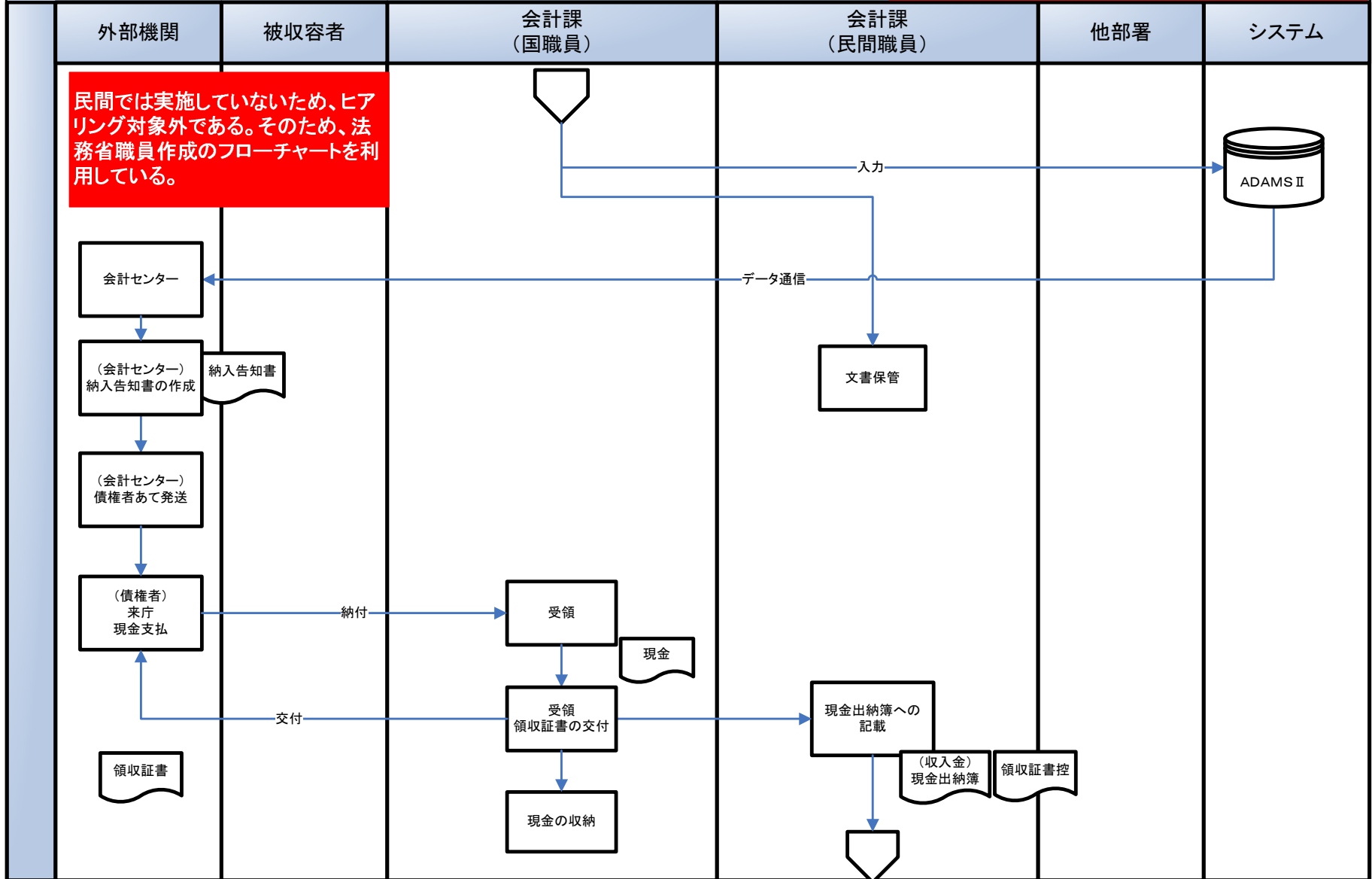
【業務フロー図】 4.1.2 債権歳入事務 日本銀行に収納した場合 2/3

A077(個別に表示されている業務以外全て)



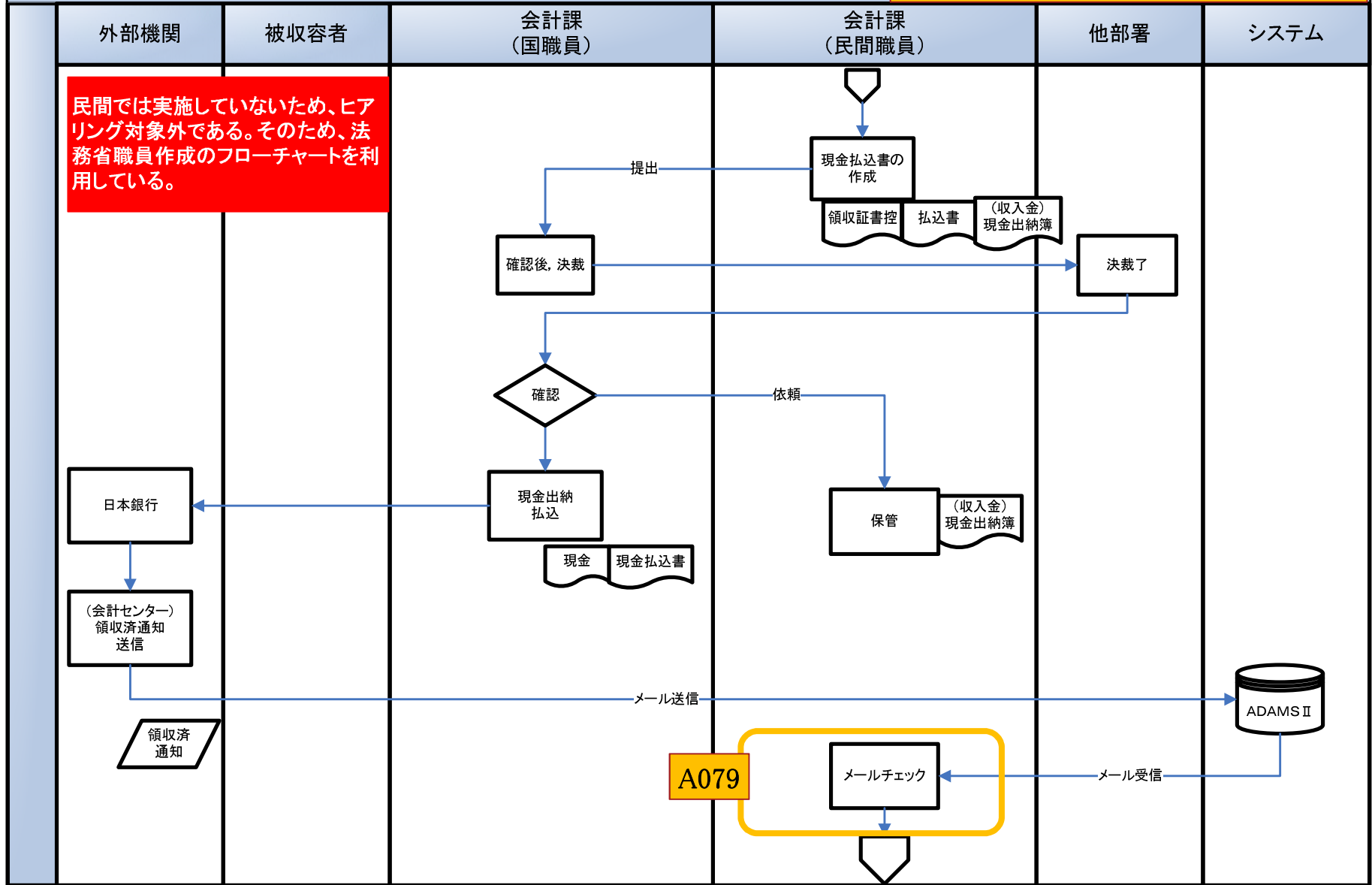


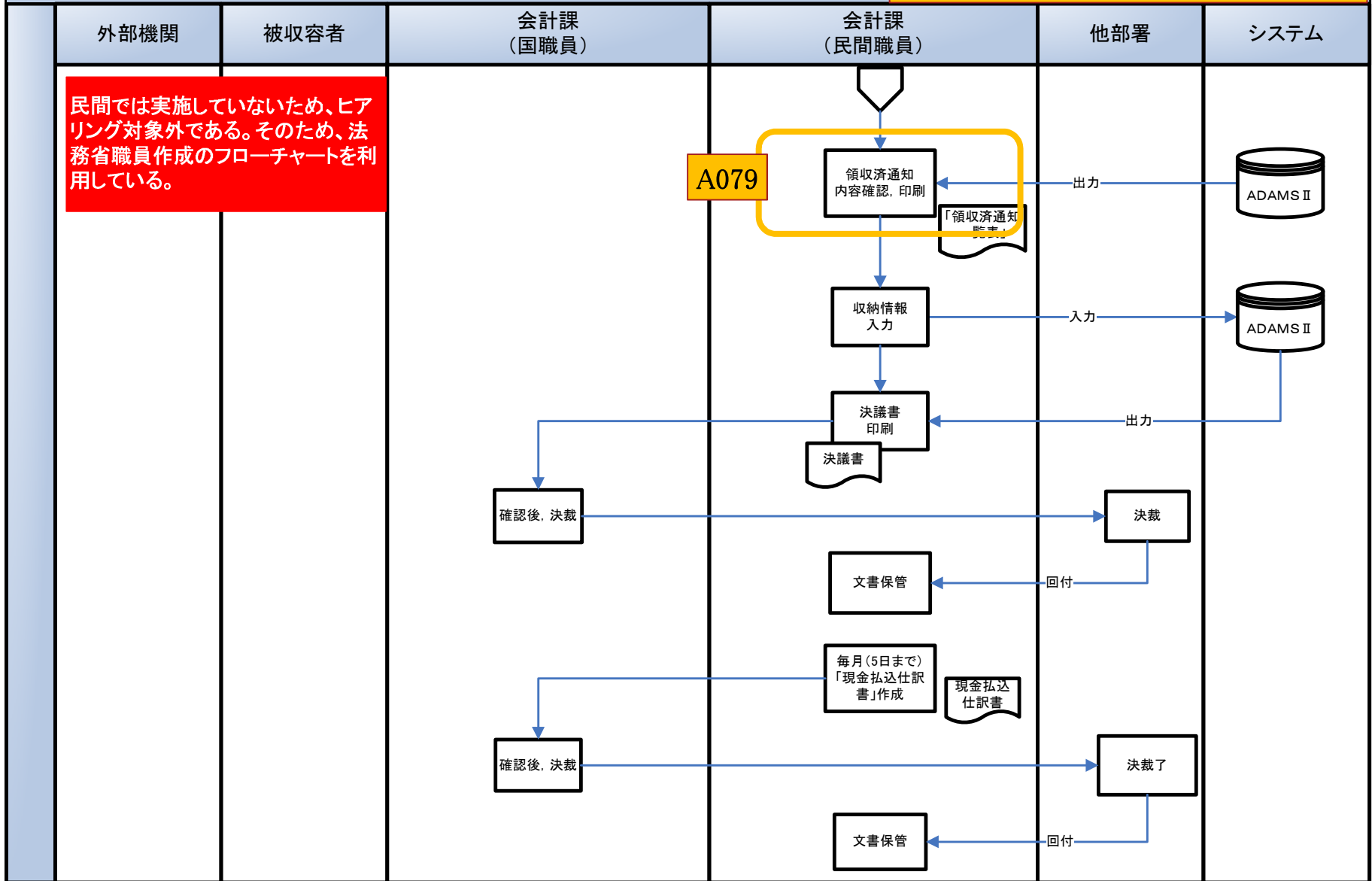




【業務フロー図】 4.1.2 債権歳入事務 現金収納の場合 3/4

A078 (個別に表示されている業務以外全て)

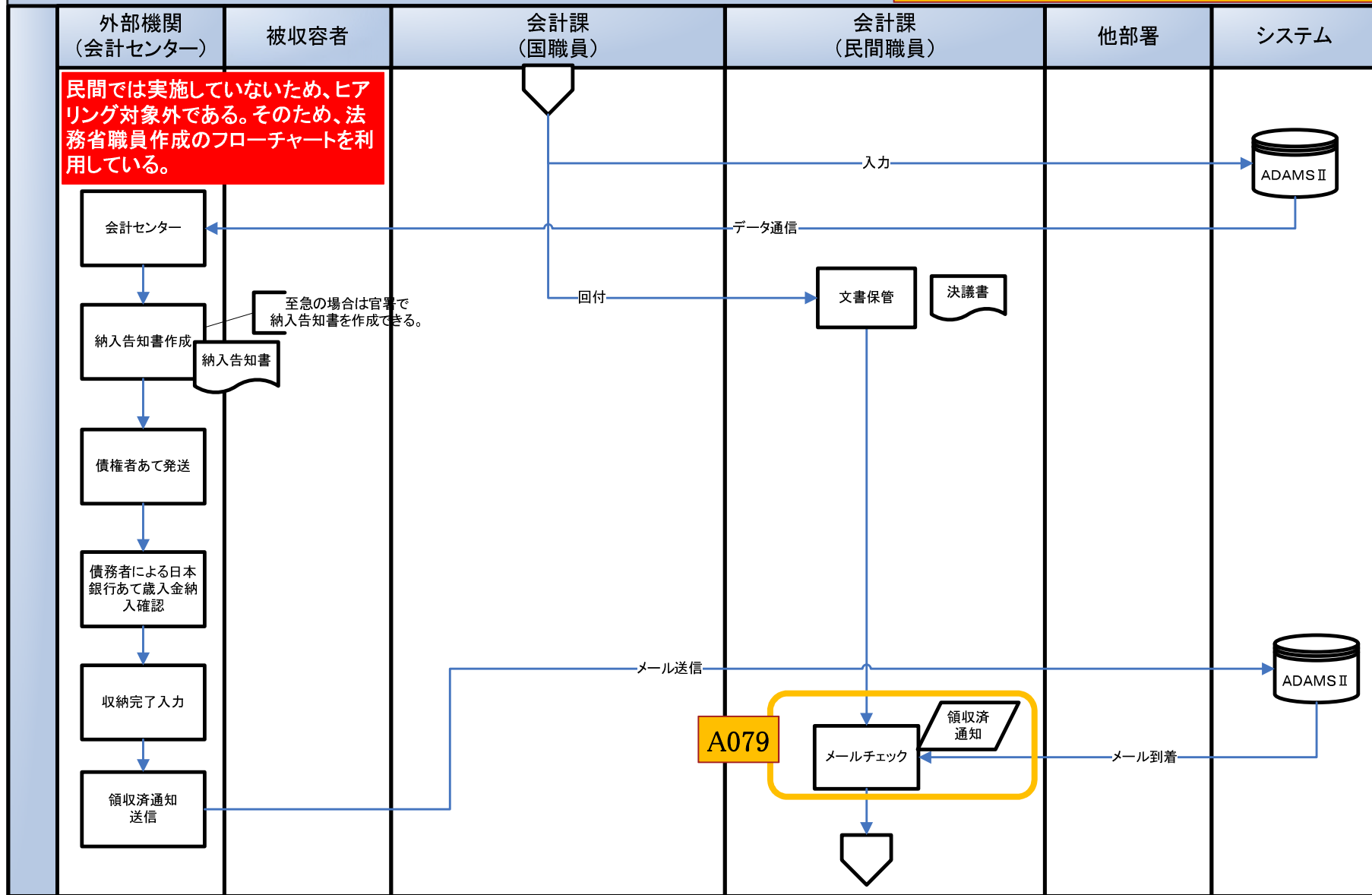


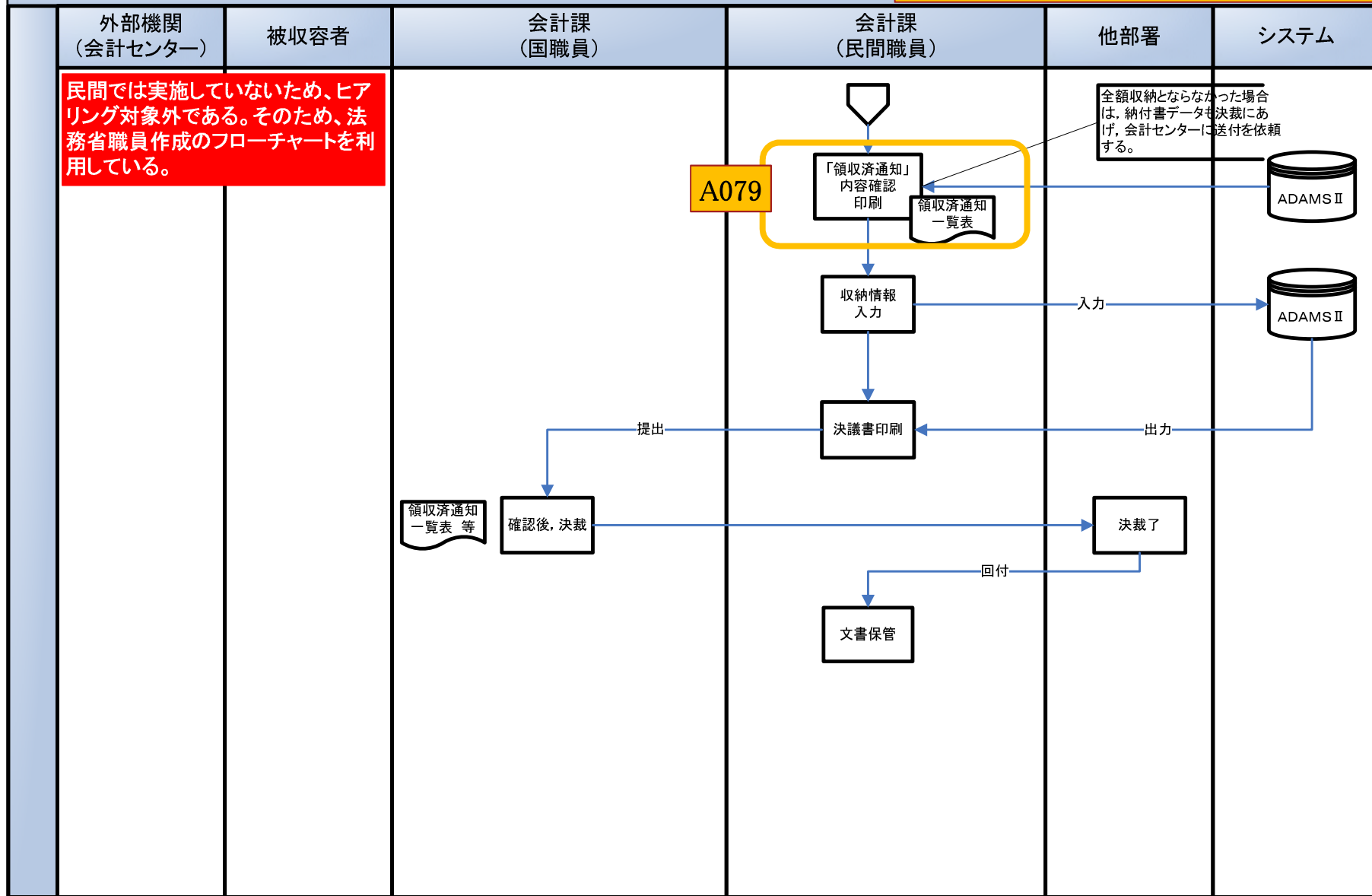


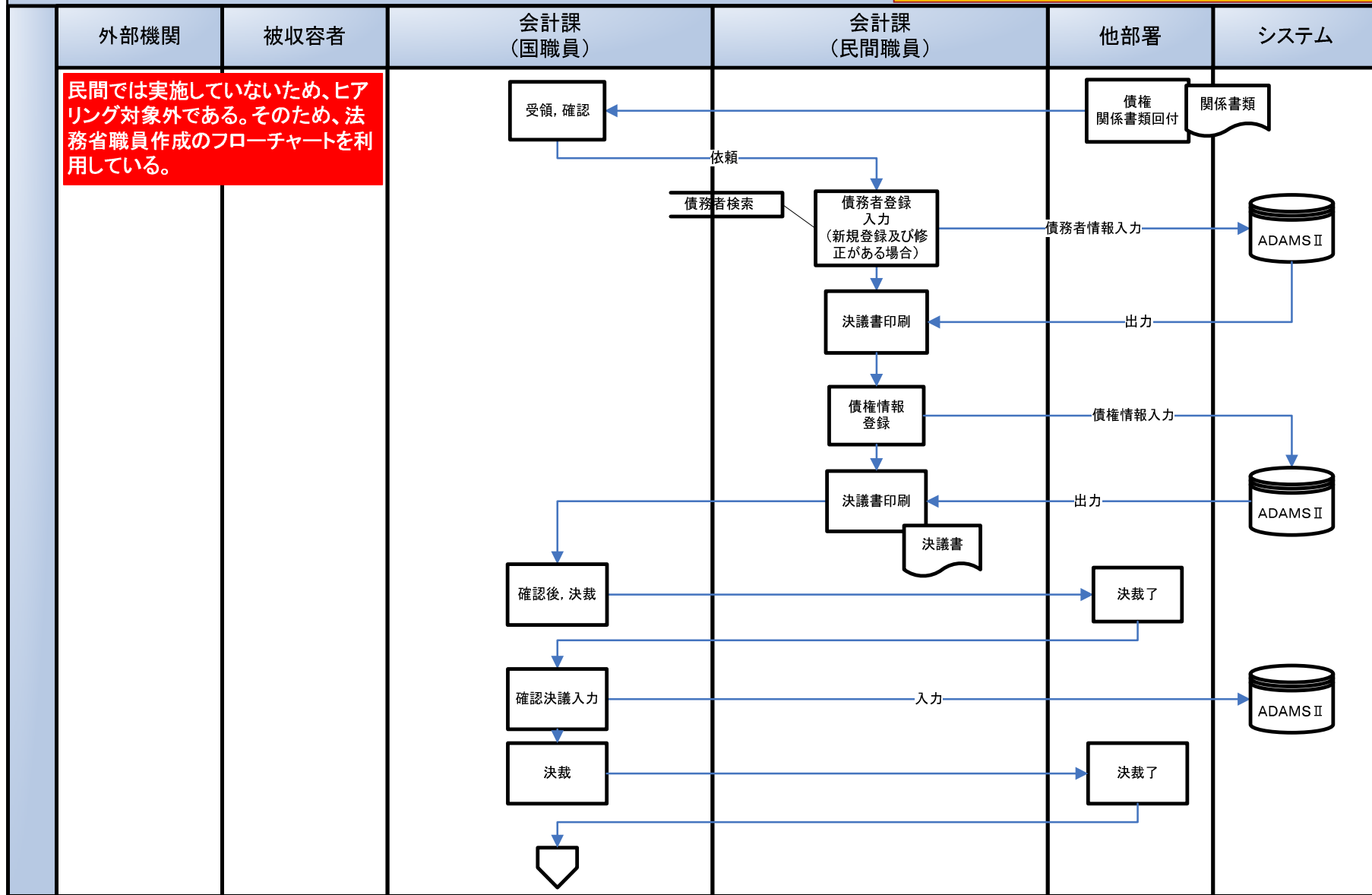
笠松刑務所の業務フロー

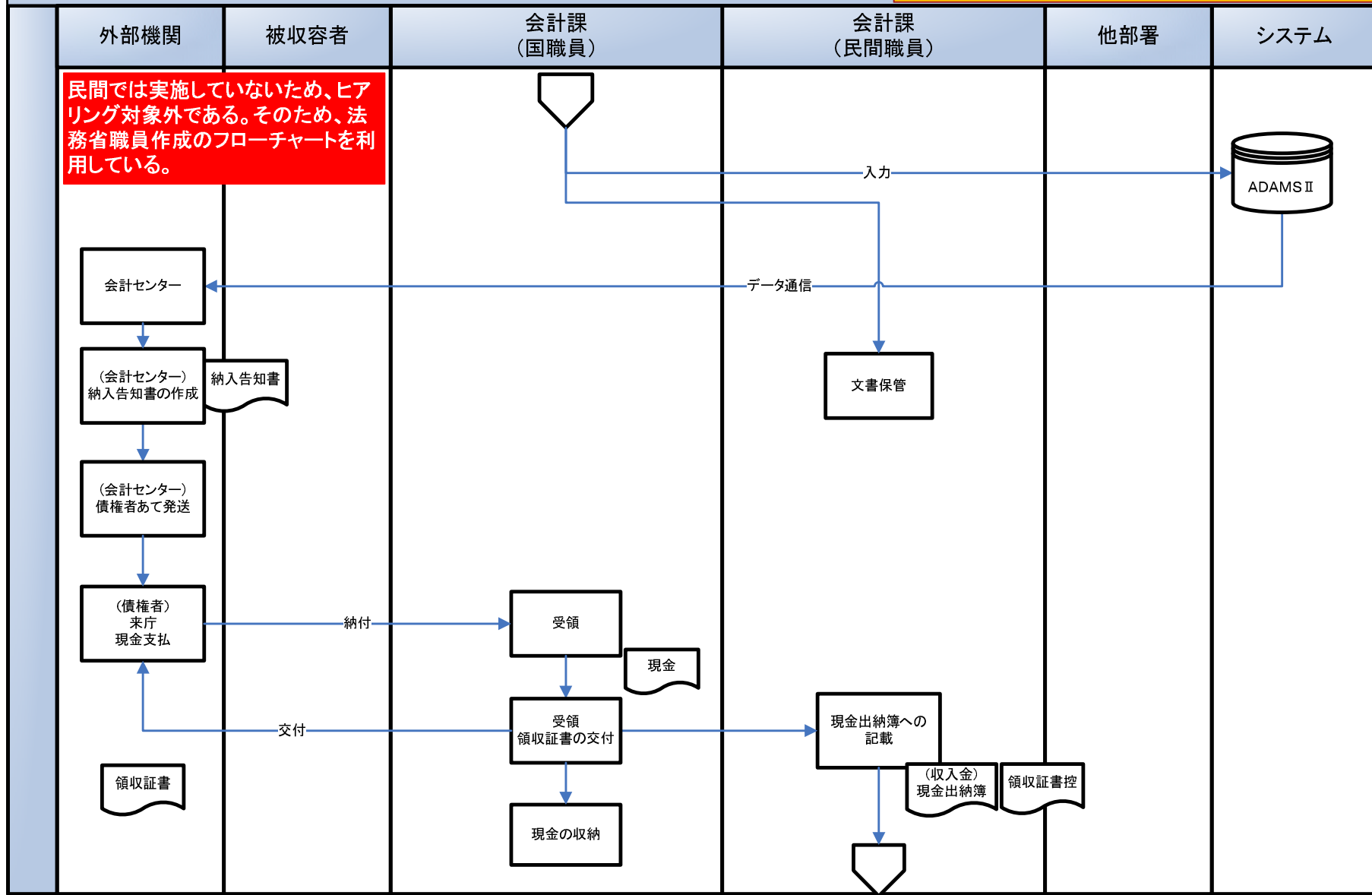
【業務フロー図】 4.1.2 債権歳入事務 日本銀行に収納した場合 2/3

A077(個別に表示されている業務以外全て)



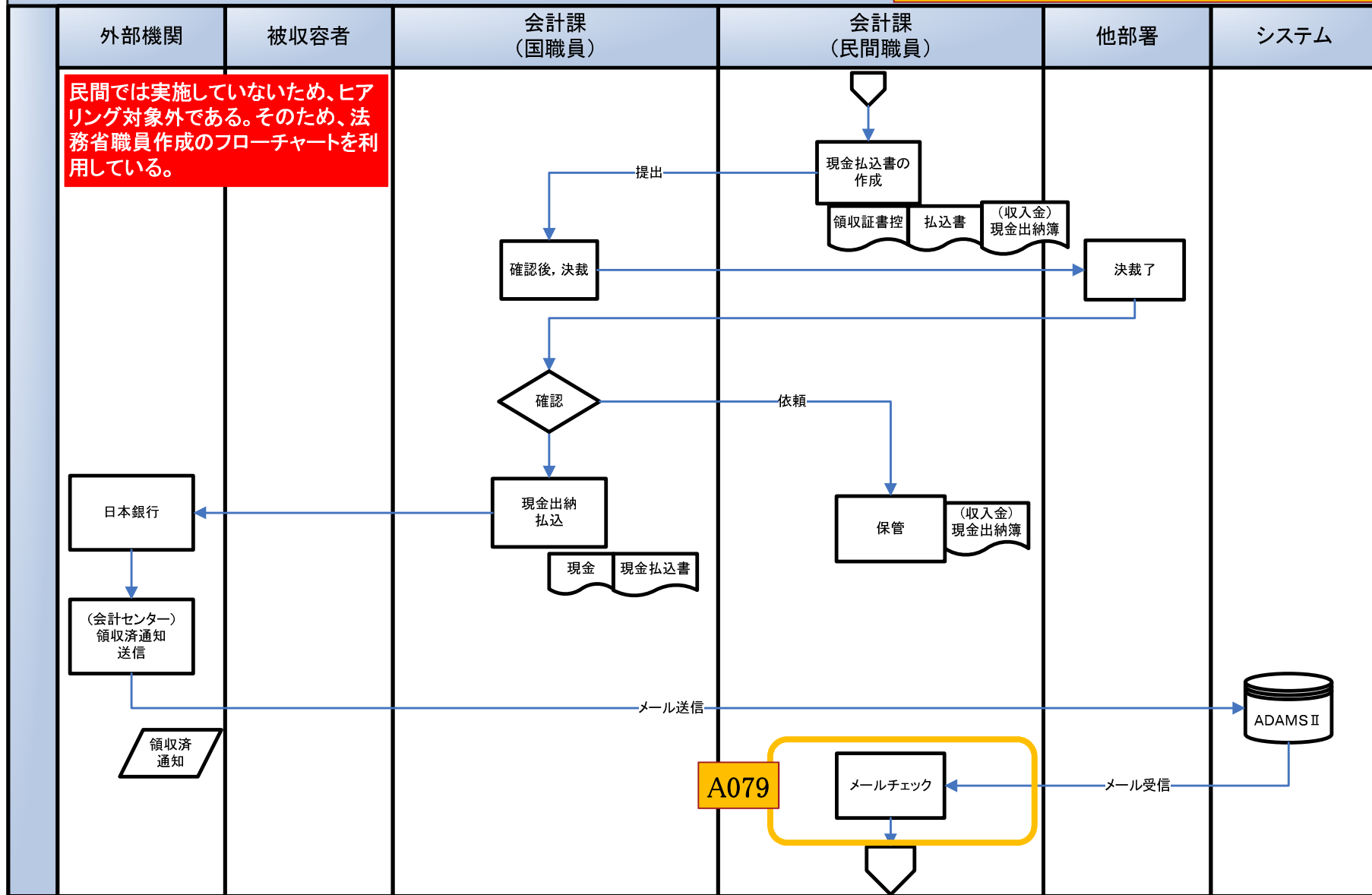


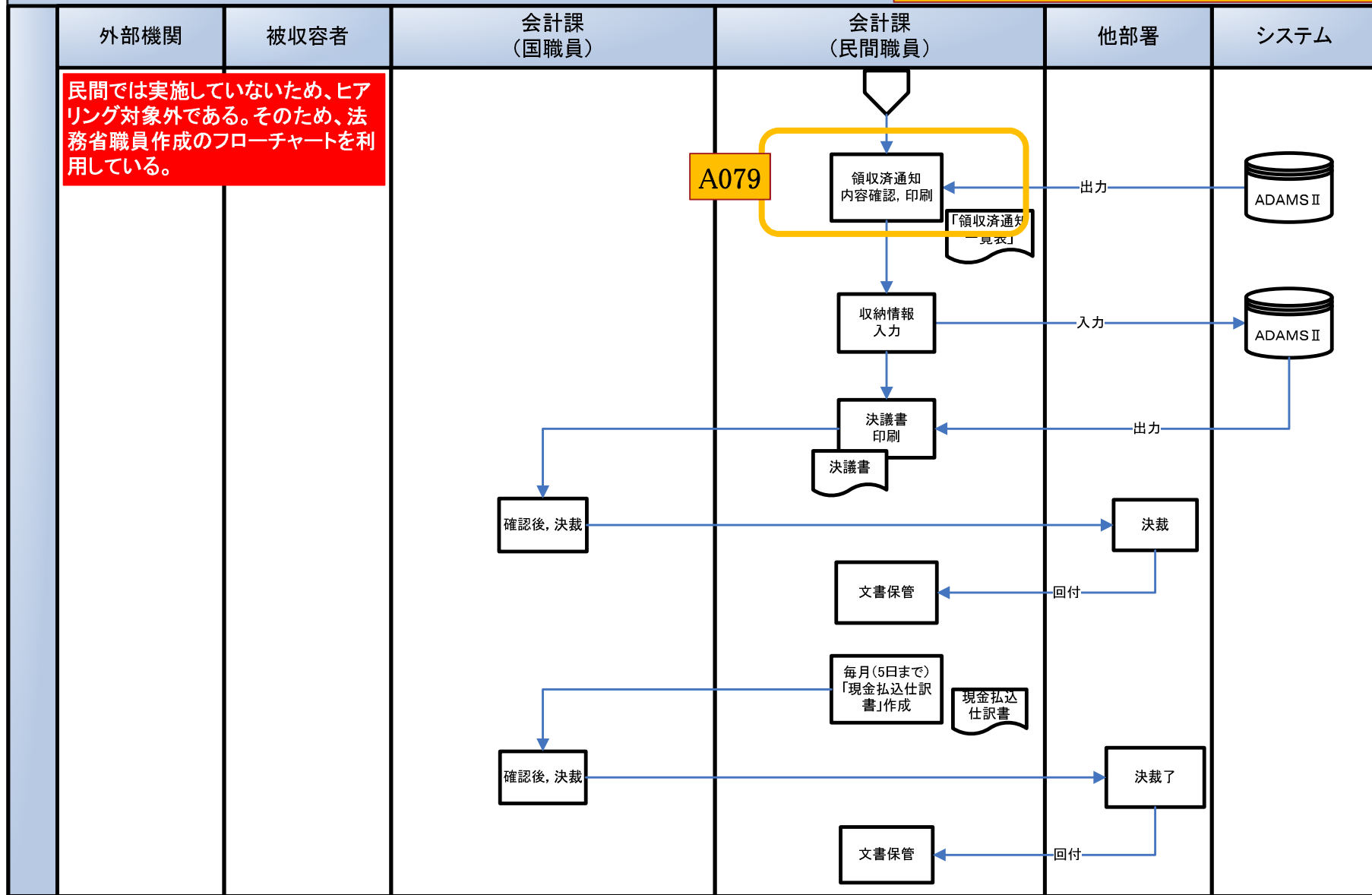




【業務フロー図】 4.1.2 債権歳入事務 現金収納の場合 3/4

A078(個別に表示されている業務以外全て)

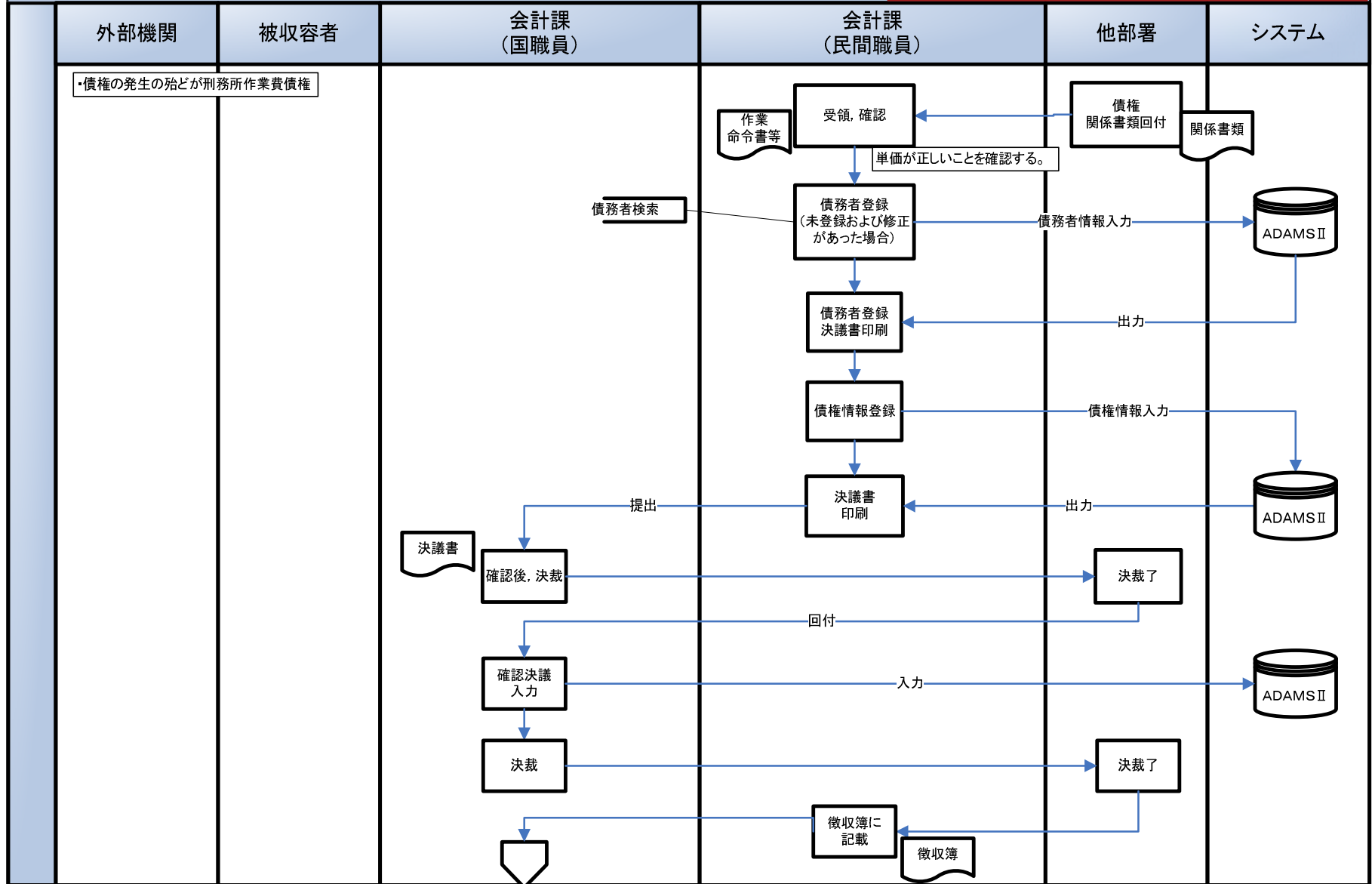




黒羽刑務所の業務フロー

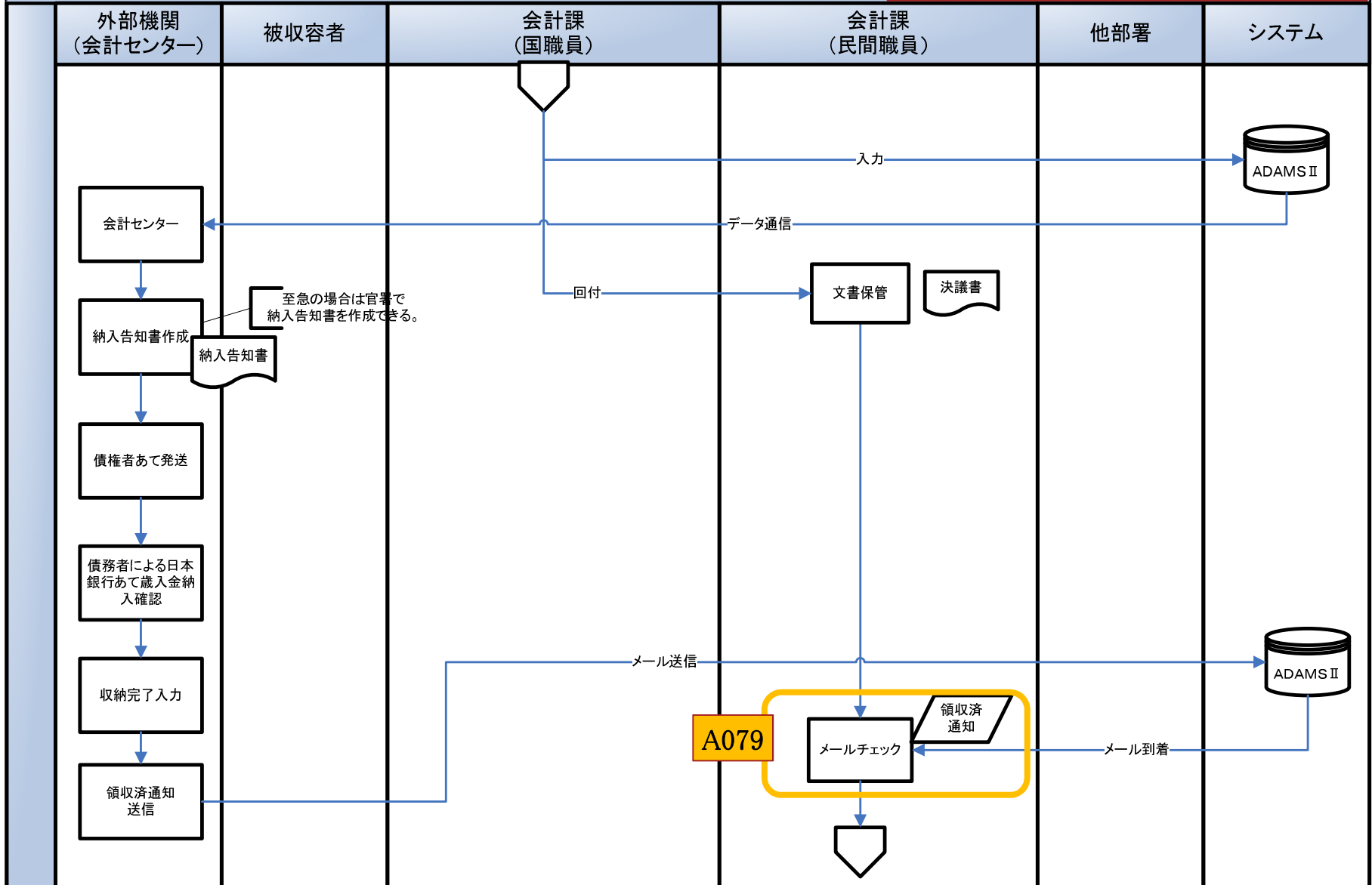
【業務フロー図】 4.1.2 債権歳入事務 日本銀行に収納した場合 1/3

A077(個別に表示されている業務以外全て)



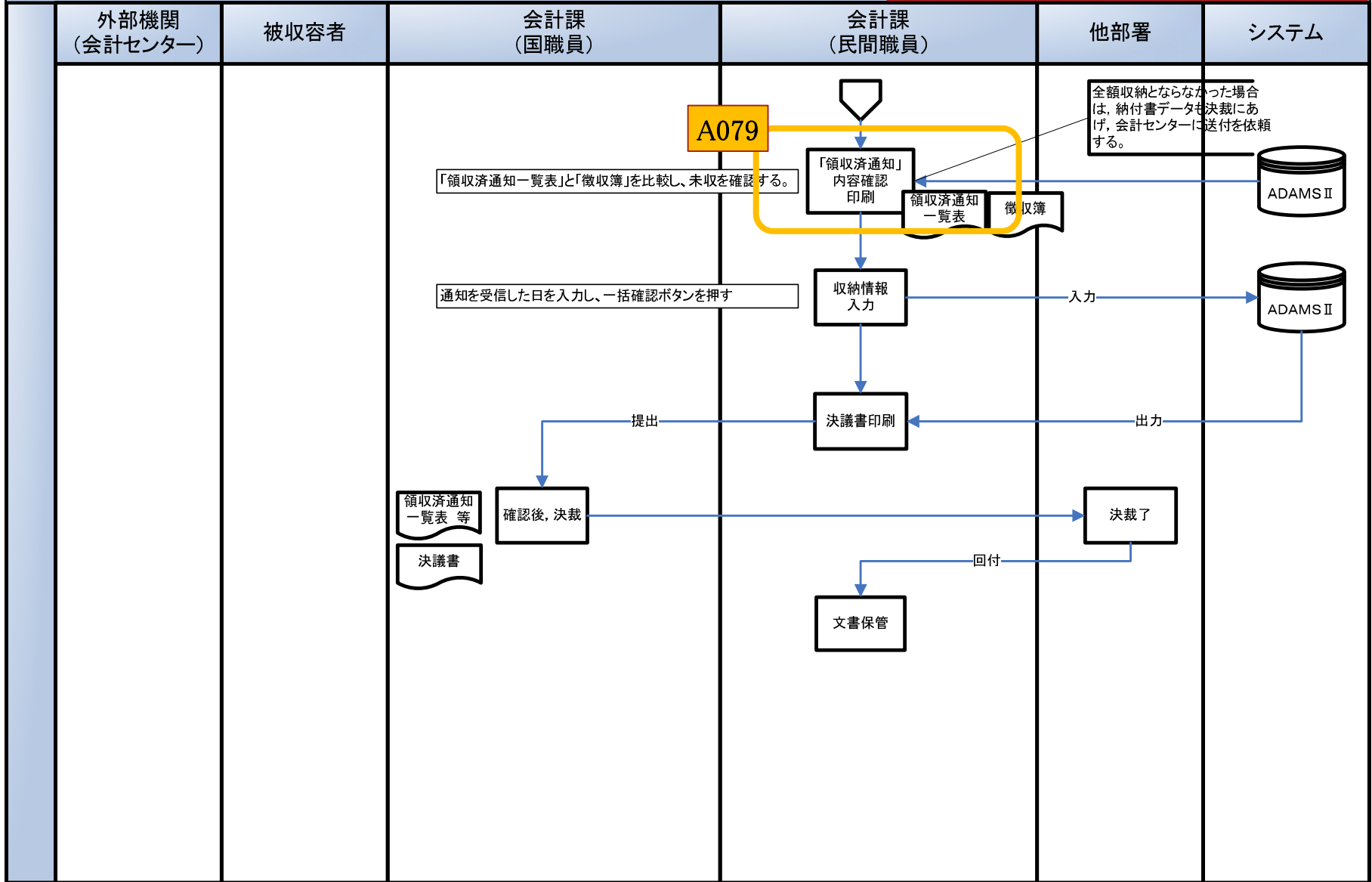
【業務フロー図】 4.1.2 債権歳入事務 日本銀行に収納した場合 2/3

A077(個別に表示されている業務以外全て)



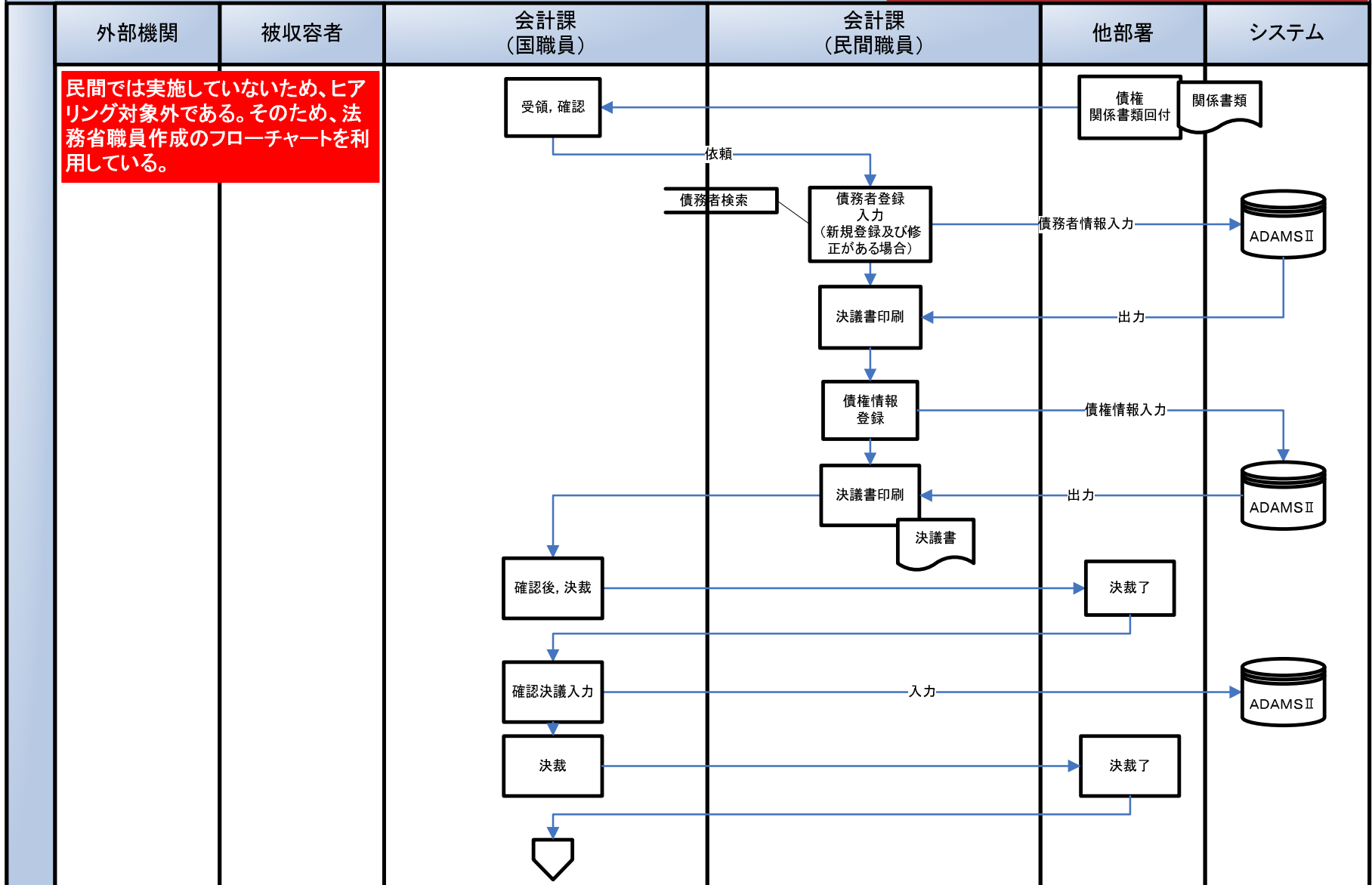
【業務フロー図】 4.1.2 債権歳入事務 日本銀行に収納した場合 3/3

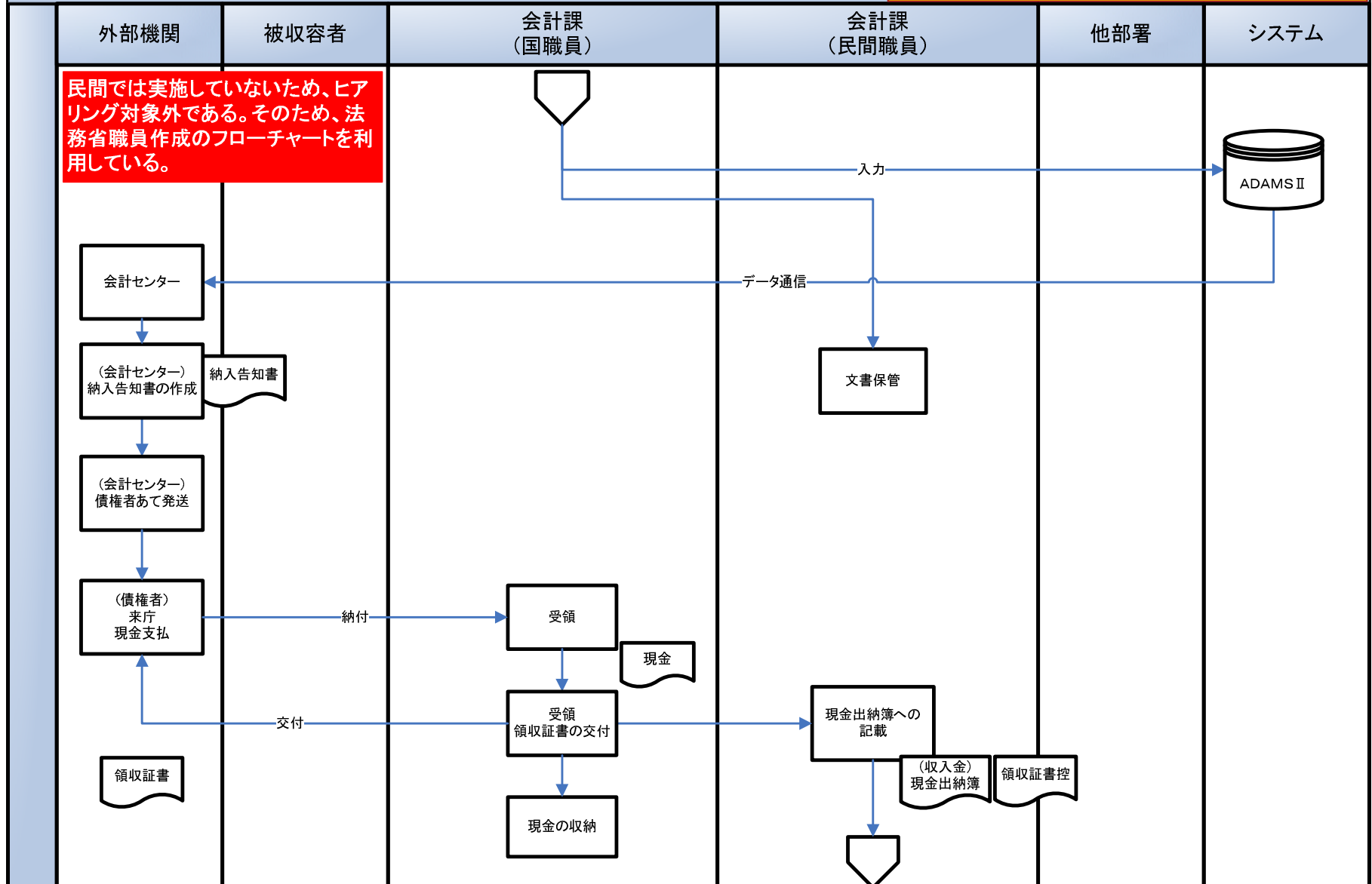
A077(個別に表示されている業務以外全て)



【業務フロー図】 4.1.2 債権歳入事務 現金収納の場合 1/4

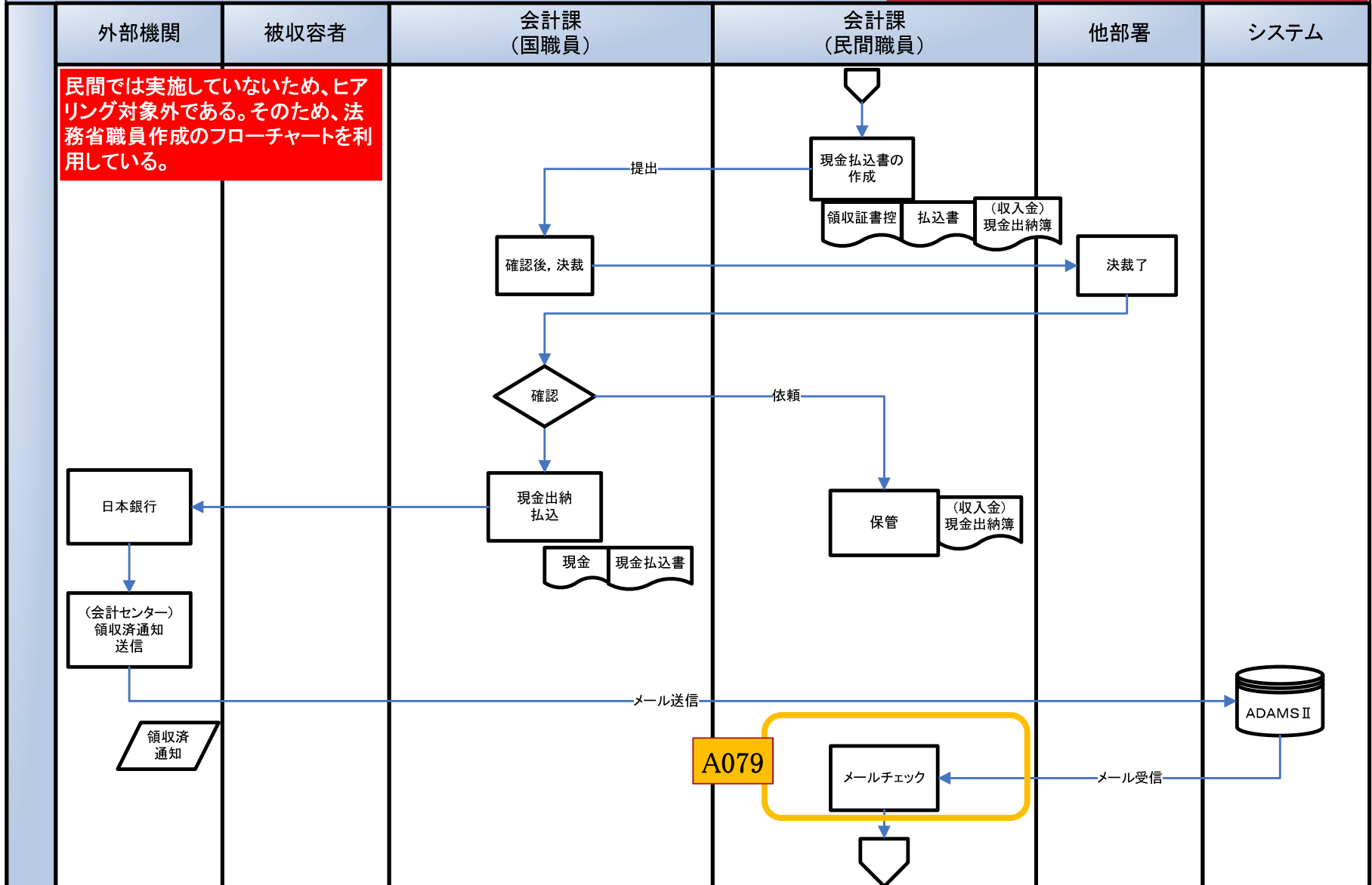
A078(個別に表示されている業務以外全て)





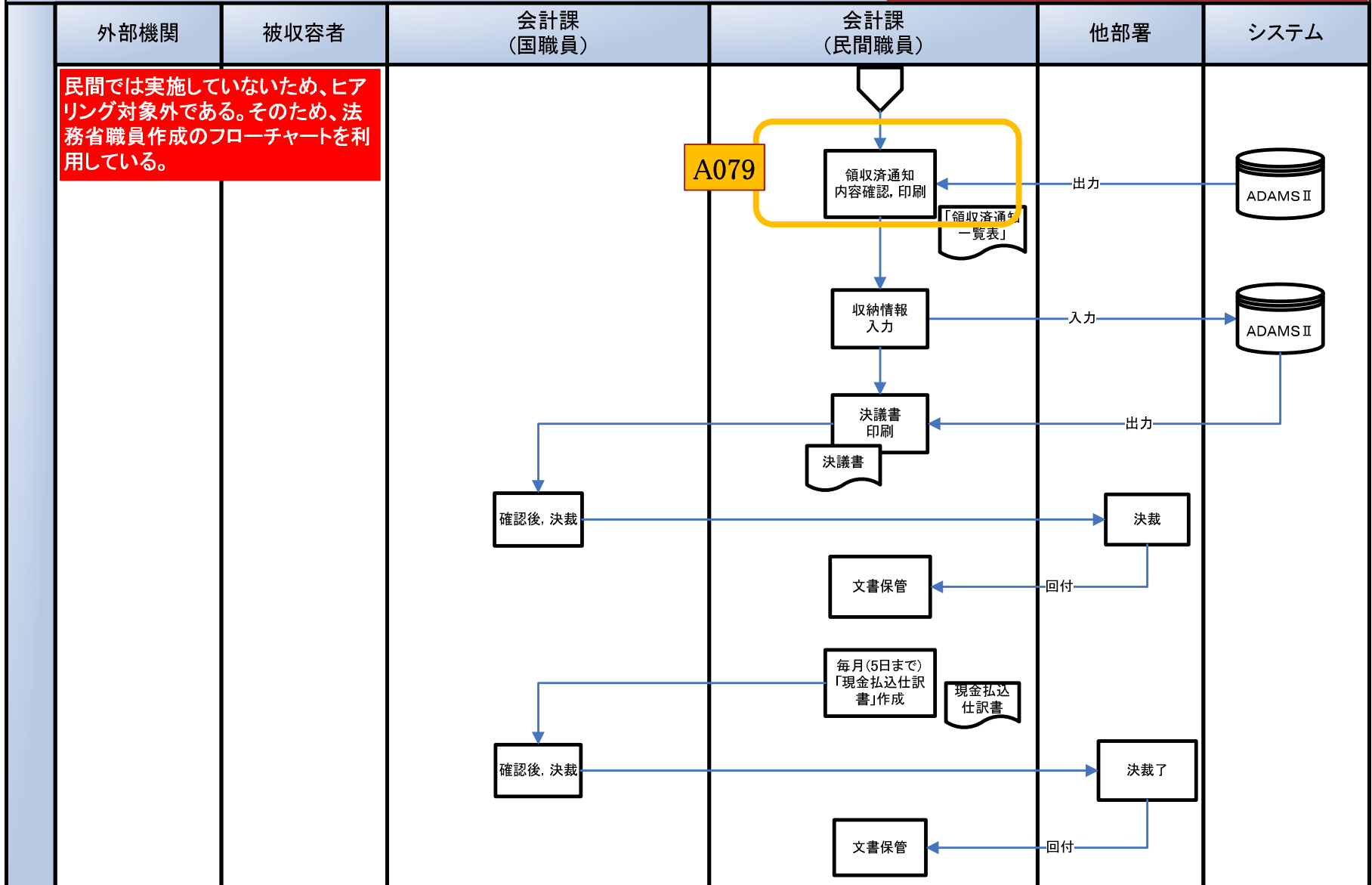
【業務フロー図】 4.1.2 債権歳入事務 現金収納の場合 3/4

A078 (個別に表示されている業務以外全て)



【業務フロー図】 4.1.2 債権歳入事務 現金収納の場合 4/4

A078(個別に表示されている業務以外全て)



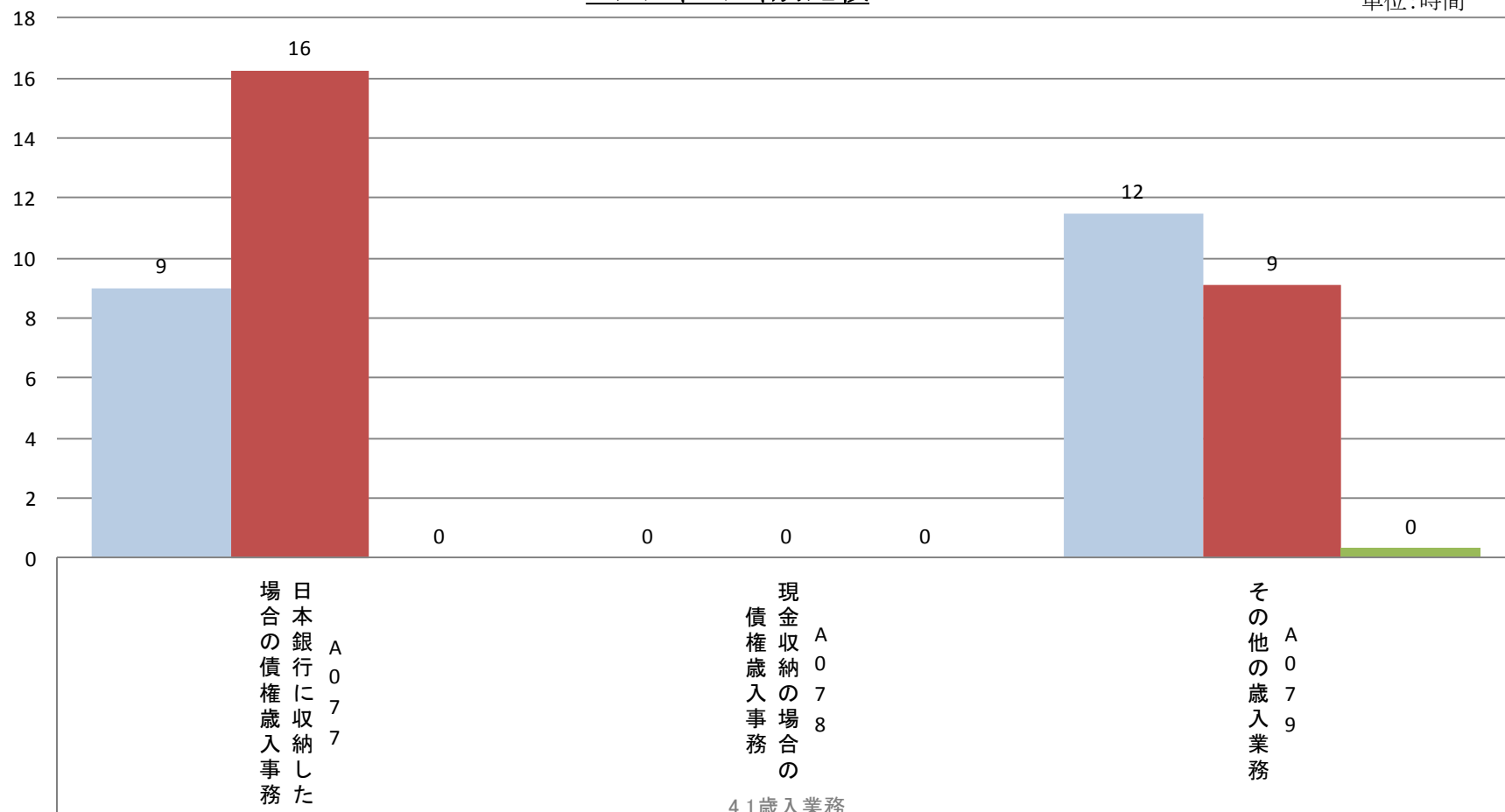
業務量調査結果

歳入業務アクティビティ別比較(1/6)

歳入業務のアクティビティ別の施設比較は以下のとおりである。

アクティビティ別比較

単位:時間



- 笠松刑務所(国職員)
- 黒羽刑務所(国職員)
- 静岡刑務所(国職員)
- 笠松刑務所(民間職員)
- 黒羽刑務所(民間職員)
- 静岡刑務所(民間職員)

歳入業務アクティビティ別比較(2/6)

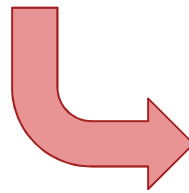
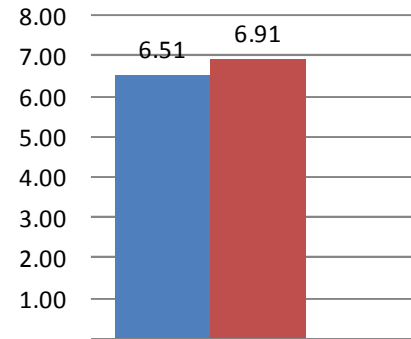
アクティビティに対するドライバー及び1件あたり業務時間は以下のとおりである。

アクティビティ(単位:時間)					ドライバー				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所	ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A077	日本銀行に収納した場合の債権歳入事務	9	16	-	D068	歳入業務の伝票処理件数(日本銀行に収納した場合)	83	141	40
A078	現金収納の場合の債権歳入事務	-	-	-	D069	歳入業務の伝票処理件数(現金収納の場合)	-	-	1
A079	その他の歳入業務	12	9	0	-				

アクティビティ1件あたり業務時間(単位:分)				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A077	日本銀行に収納した場合の債権歳入事務	6.51	6.91	
A078	現金収納の場合の債権歳入事務	-	-	
A079	その他の歳入業務	-		

■ 業務時間が記載されているが、ドライバーが記載されていないもの、又は、ドライバーが記載されているが、業務時間が記載されていないもの。

単位:分



アクティビティ1件あたり業務時間のうち、2施設以上データのあるアクティビティ

収納した日本銀行に
債権歳入事務の
A077

歳入業務アクティビティ別比較(3/6)

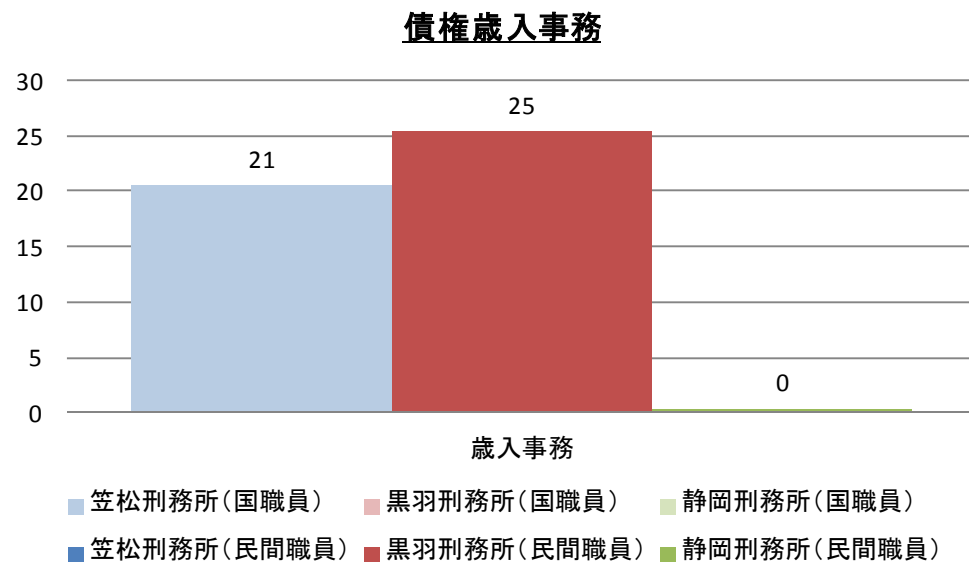
【業務量調査結果】

ID	アクティビティ名称	比較対象施設	結果
A077	日本銀行に収納した場合の債権歳入事務	笠松刑務所、黒羽刑務所 ※静岡刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	施設間において業務内容に相違はないが、笠松刑務所は国職員が業務を実施しているのに対し、黒羽刑務所は民間職員が業務を実施している。なお、1件あたり業務時間に顕著な乖離は生じていない。
A078	現金収納の場合の債権歳入事務	なし ※対象3施設とも、アクティビティ1件あたり業務時間がないため	—
A079	その他の歳入業務	なし ※対象3施設とも、アクティビティ1件あたり業務時間がないため	—

歳入業務アクティビティ別比較(4/6)

アクティビティ別ではなく、債権歳入業務として、施設比較を実施する。

単位：時間

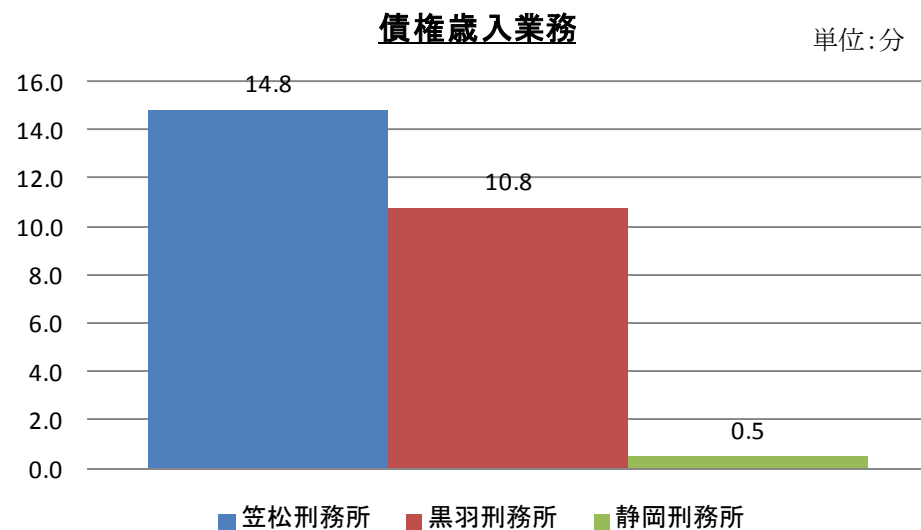


歳入業務アクティビティ別比較(5/6)

債権歳入業務のドライバー及び1件あたり業務時間は以下のとおりである。

アクティビティ(単位:時間)				ドライバー				
業務名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所	ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
債権歳入事務	21	25	0	D068 D069	歳入業務の伝票処理件数	83	141	41

アクティビティ1件あたり業務時間(単位:分)			
業務名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
債権歳入事務	14.8	10.8	0.5



歳入業務アクティビティ別比較(6/6)

【業務量調査結果】

	比較対象施設	結果
債権歳入業務	対象3施設	施設間において業務内容に相違はないが、笠松刑務所は国職員が業務を実施しているのに対し、黒羽刑務所及び静岡刑務所は民間職員が業務を実施している。これにより、静岡刑務所の1件あたり業務時間が少なくなっている可能性があると考えられる。また、業務担当者の経験・スキルの差による可能性もあると考えられる。

会計業務

業務 分類	4.2 歳出業務	4.2.1 帳票取出事務 4.2.2 支出事務 4.2.3 官署支出官の交替関係事務 [業務フローなし] 4.2.4 計算書・決算事務 [業務フローなし] 4.2.5 文書管理等事務 [業務フローなし]
<p>■3施設での相違点</p> <ul style="list-style-type: none">・笠松刑務所では4.2.2 支出事務の支払不能、返納金処理、4.2.3 官署支出官の交替関係事務については該当事例が無く、発生していない。また4.2.4 計算書・決算事務については担当者が採用間もないため民間職員は担当していない。・静岡刑務所では4.2.3 官署支出官の交替関係事務を民間職員が担当している。 <p>■問題と思われる事象</p> <p>特になし</p>		

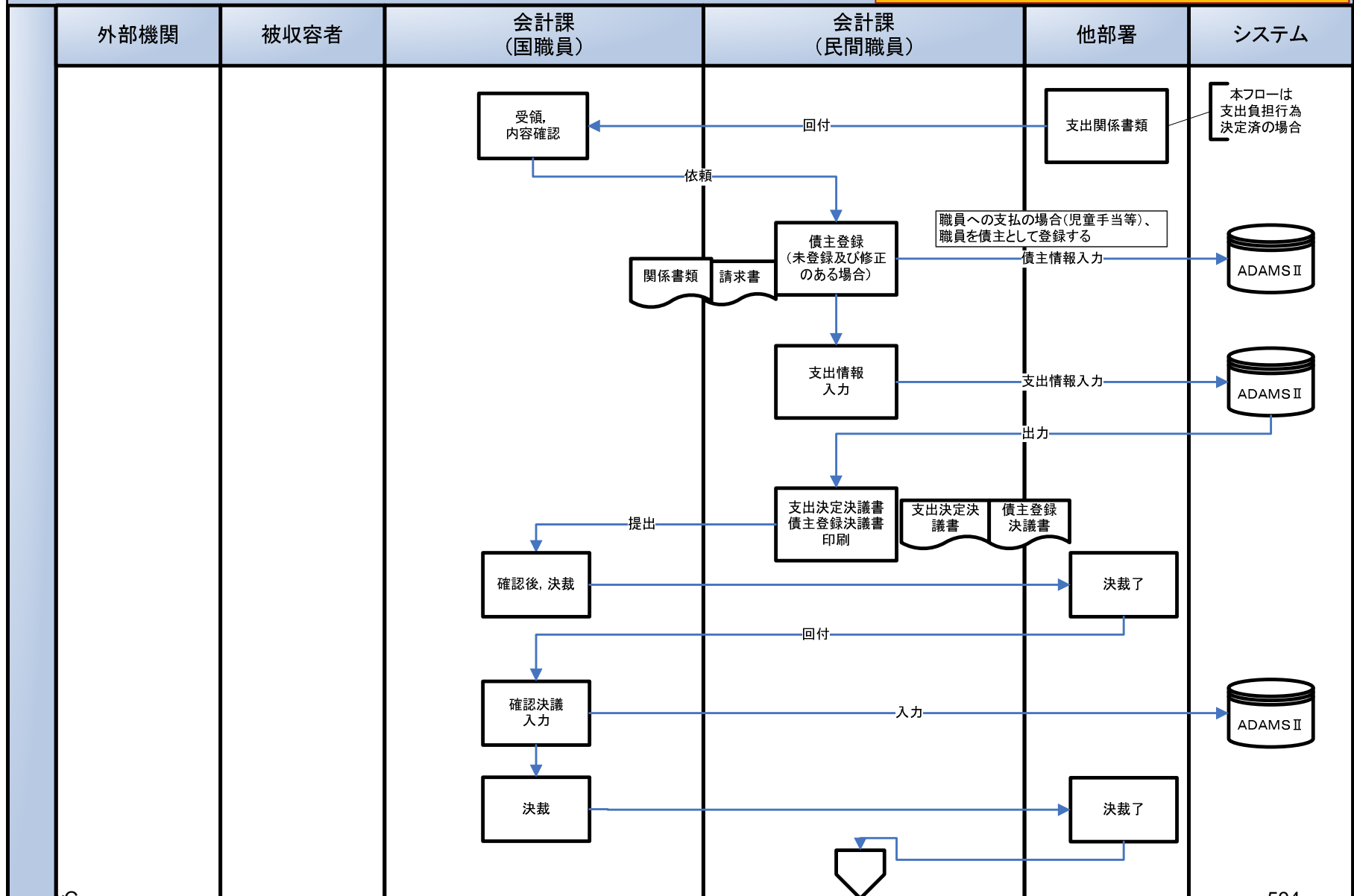
業務に含まれるActivity一覧 (A080～A084)

業務分類			業務区分(アクティビティ)		
			ID	名称	業務概要等
4.会計業務	4.2歳出業務	4.2.2支出事務	A080	支出事務	ADAMS II への債務登録、支出決定決議書等の作成、支出決定通知確認入力、ADAMS II より関係書類の印刷・提出など、歳出に係る業務
4.会計業務	4.2歳出業務	4.2.2支出事務	A081	支払不能事務	支払不能一覧表の作成、ADAMS II への債主情報変更入力、ADAMS II より関係書類の印刷・提出など、債権者の口座に支払ができなかった場合などの支払不能の際に実施する業務
4.会計業務	4.2歳出業務	4.2.2支出事務	A082	返納金事務	ADAMS II への返納金債権登録、返納金納入告知書データの入力、戻入決議情報の登録、ADAMS II より関係書類の印刷・提出など、支出済の歳出金に過払い等があったことが判明した場合の返納金に係る業務
4.会計業務	4.2歳出業務	4.2.3官署支出官の交替関係事務	A083	官署支出官の交替関係事務	人事異動で官署支出官が交替した場合の、センター支出官への通知、引継資料等の作成など
4.会計業務	4.2歳出業務	-	A084	その他の歳出業務	歳出業務のうち、上記に含まれない業務。なお、計算書・決算事務は計算証明・決算業務に計上してください。

静岡刑務所の業務フロー

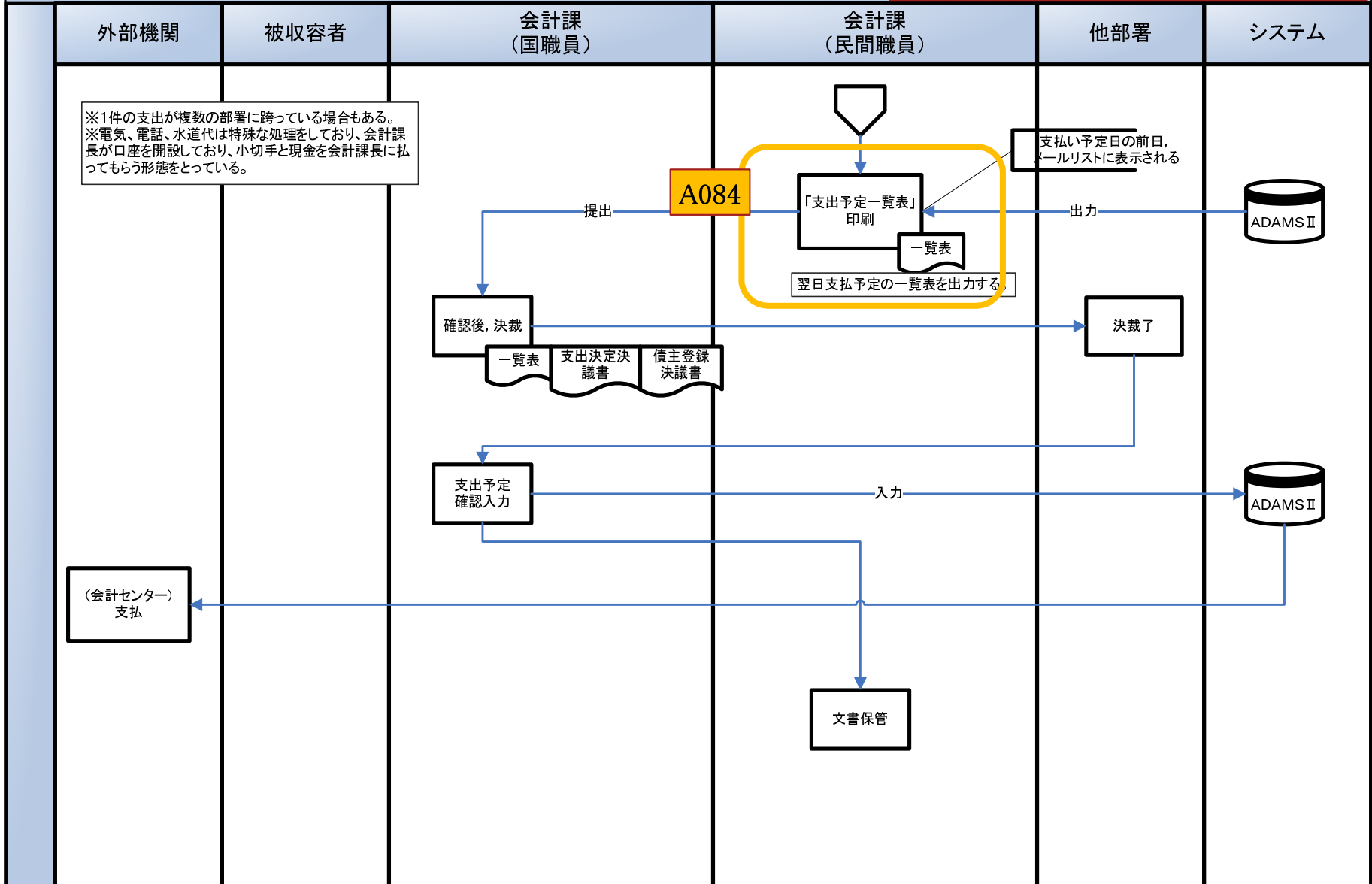
【業務フロー図】 4.2.2 支出事務（支出） 1/2

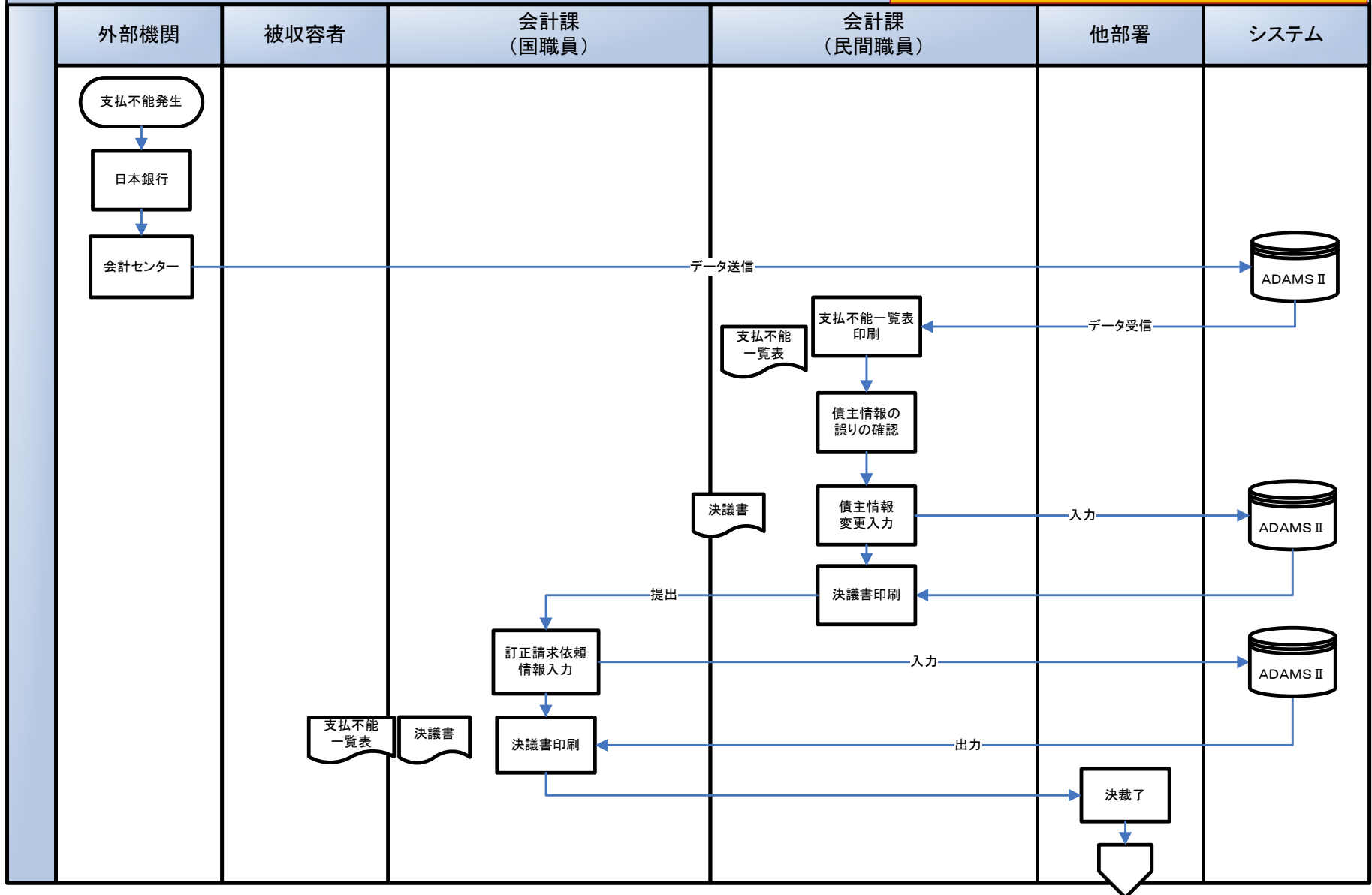
A080 (個別に表示されている業務以外全て)



【業務フロー図】 4.2.2 支出事務（支出） 2/2

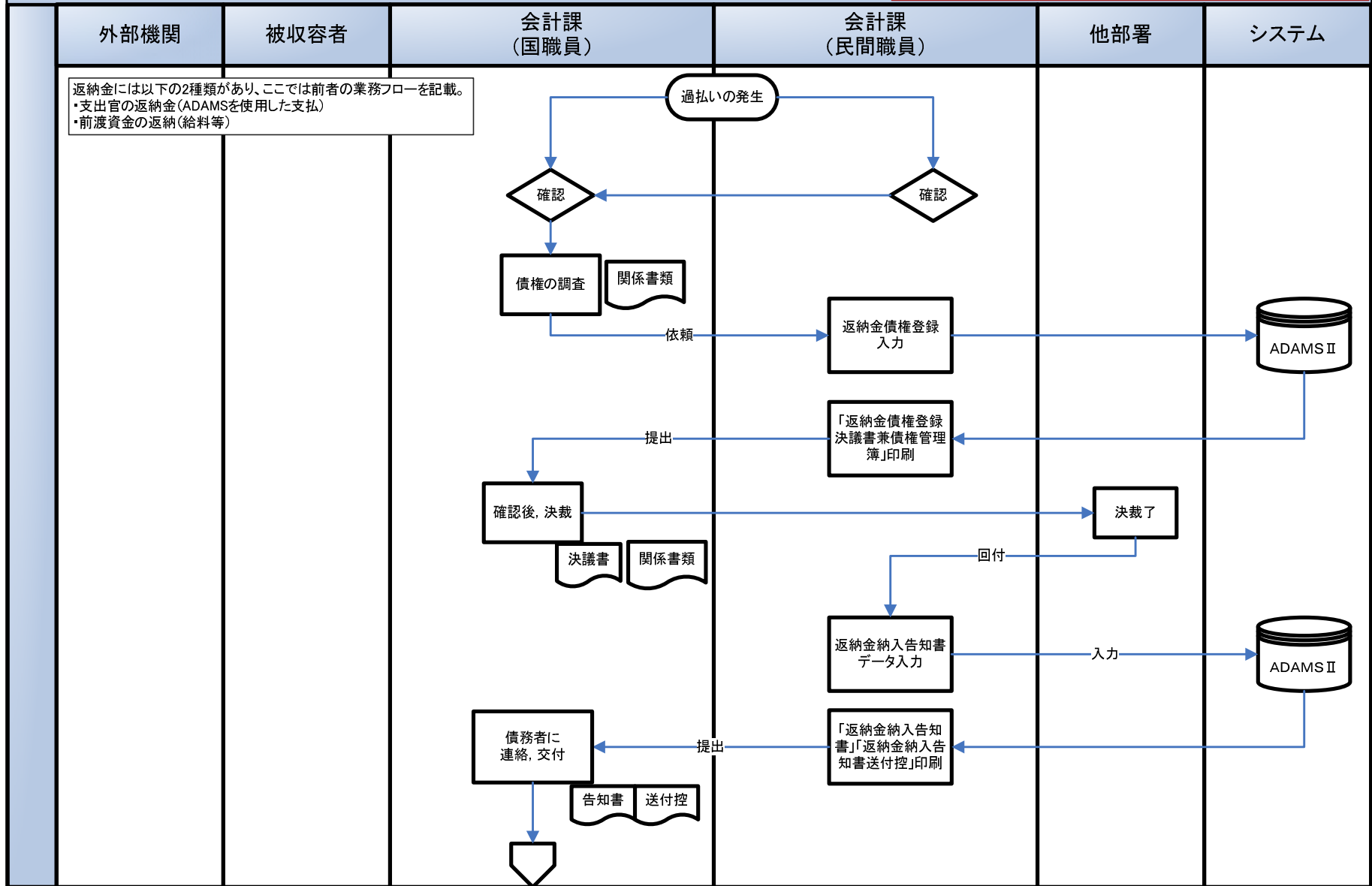
A080(個別に表示されている業務以外全て)





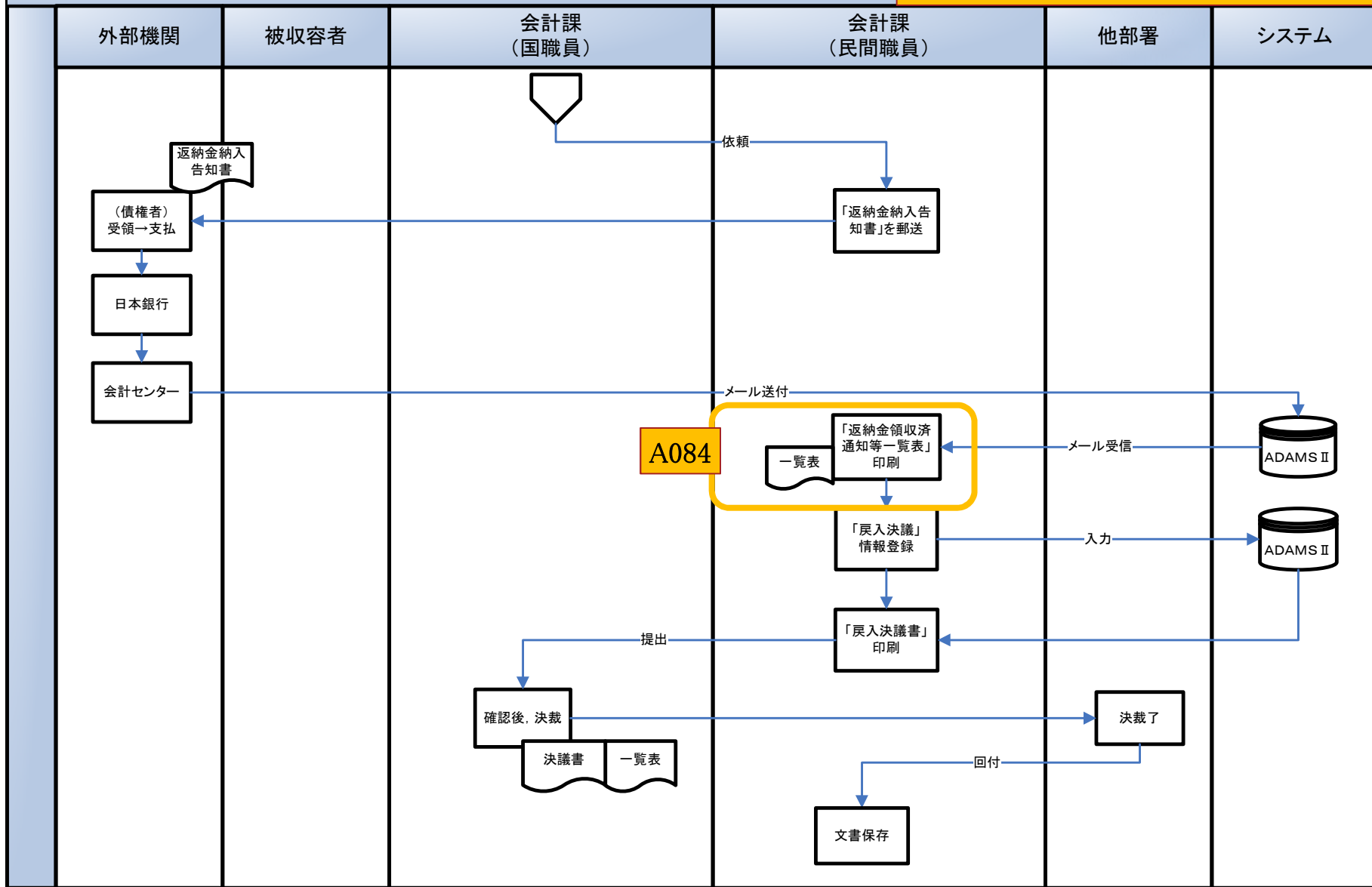
【業務フロー図】 4.2.2 支出事務（返納金） 1/2

A082(個別に表示されている業務以外全て)



【業務フロー図】 4.2.2 支出事務（返納金） 2/2

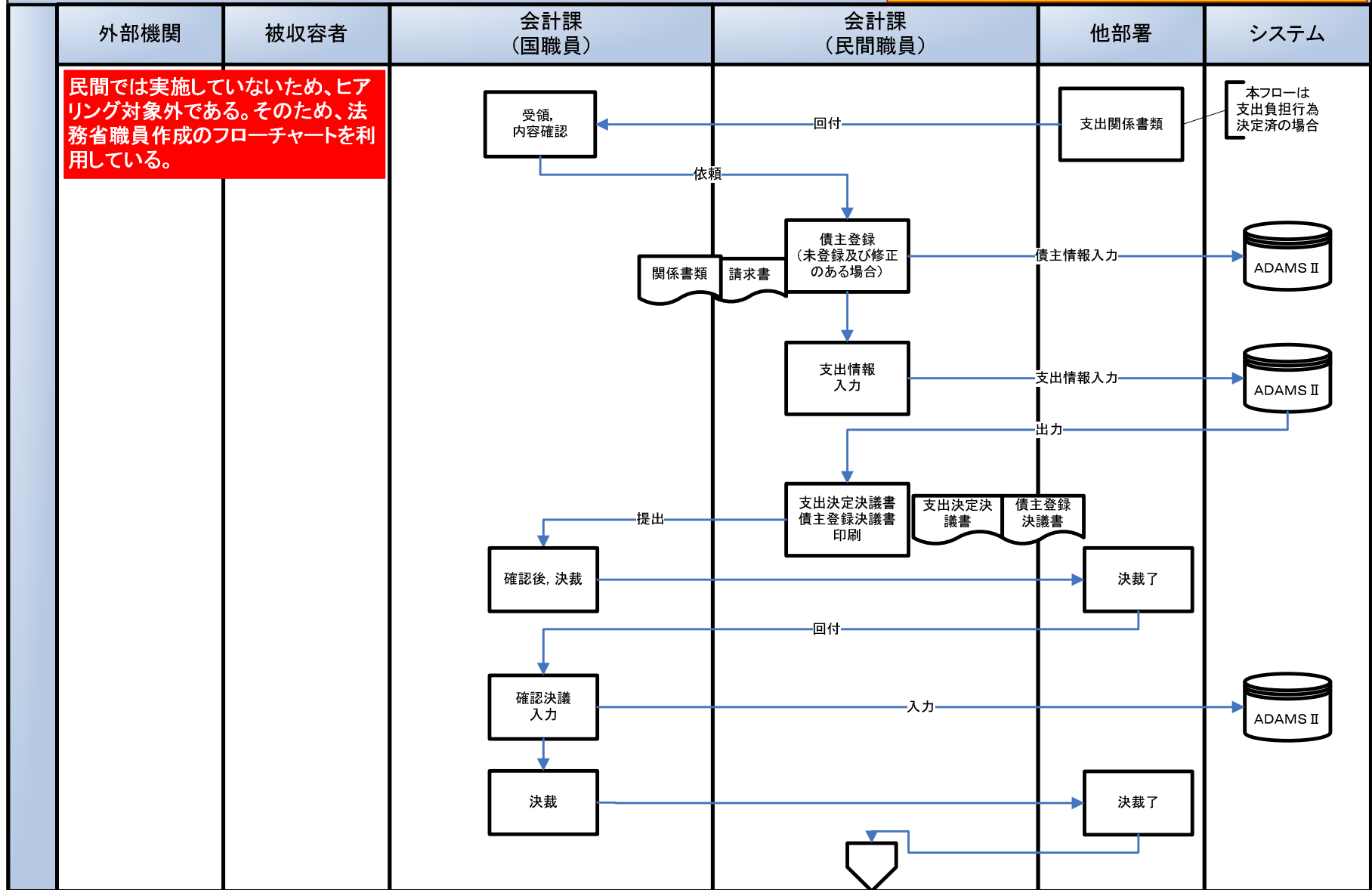
A082 (個別に表示されている業務以外全て)

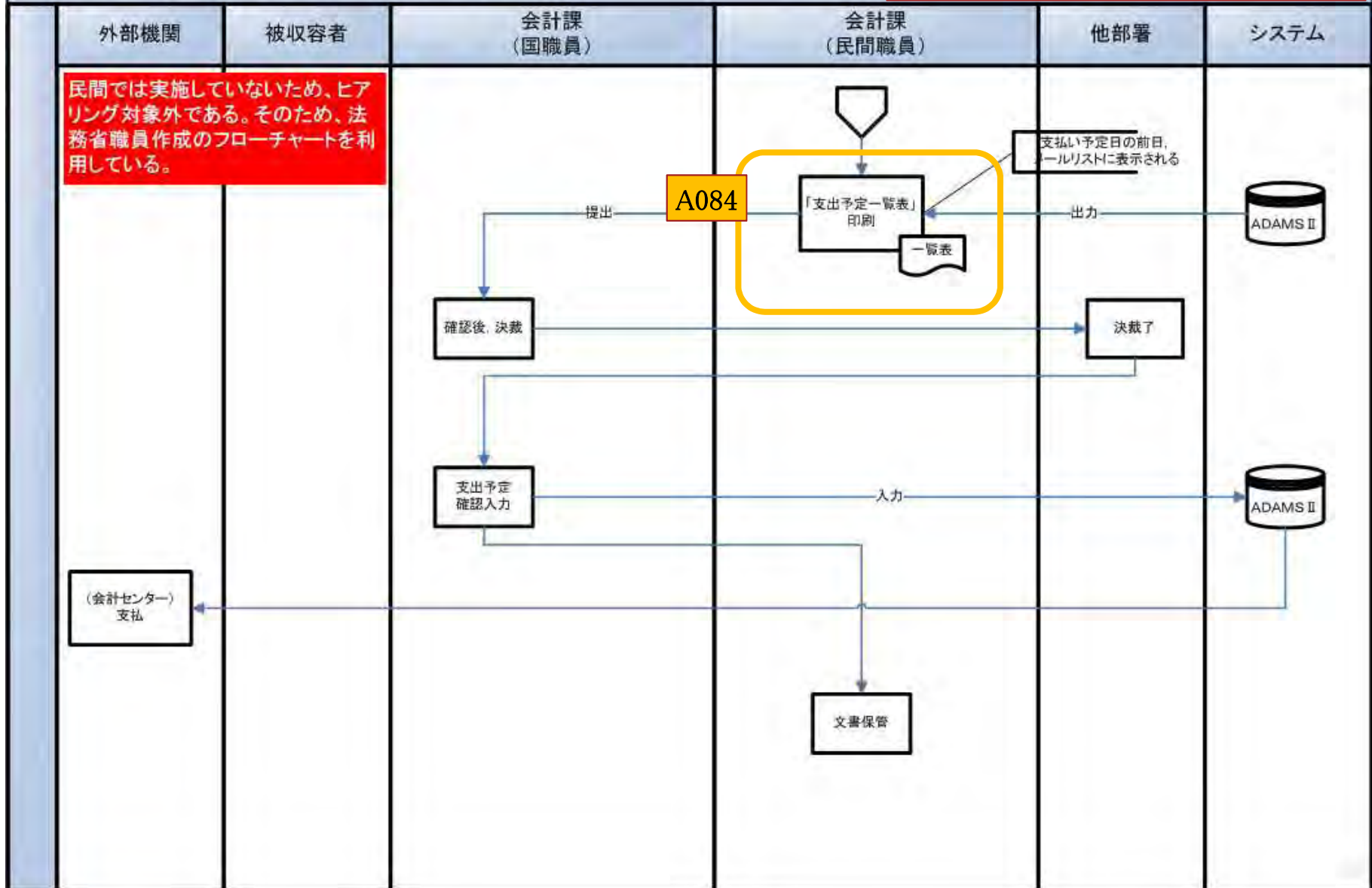


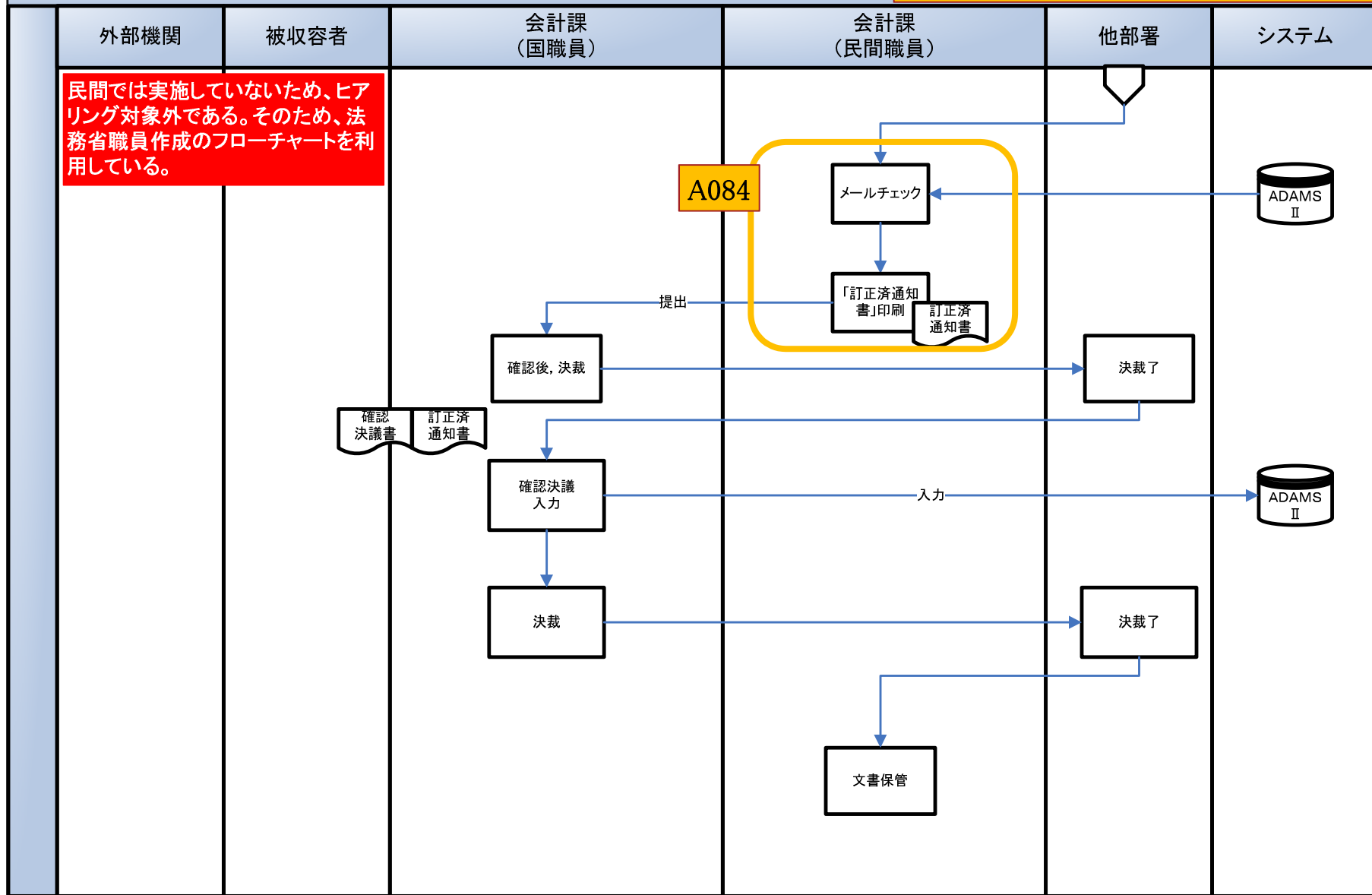
笠松刑務所の業務フロー

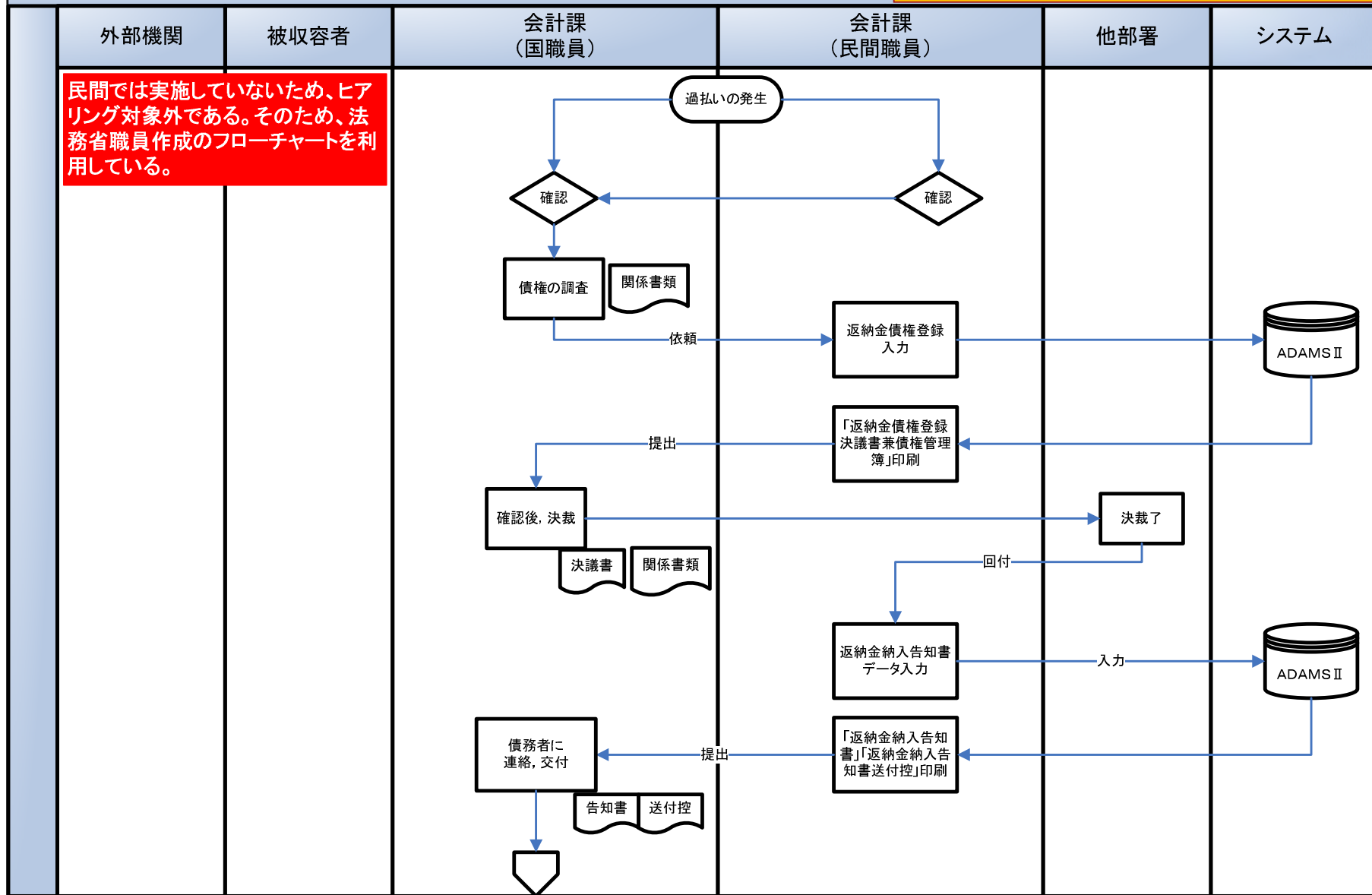
【業務フロー図】 4.2.2 支出事務（支出） 1/2

A080 (個別に表示されている業務以外全て)



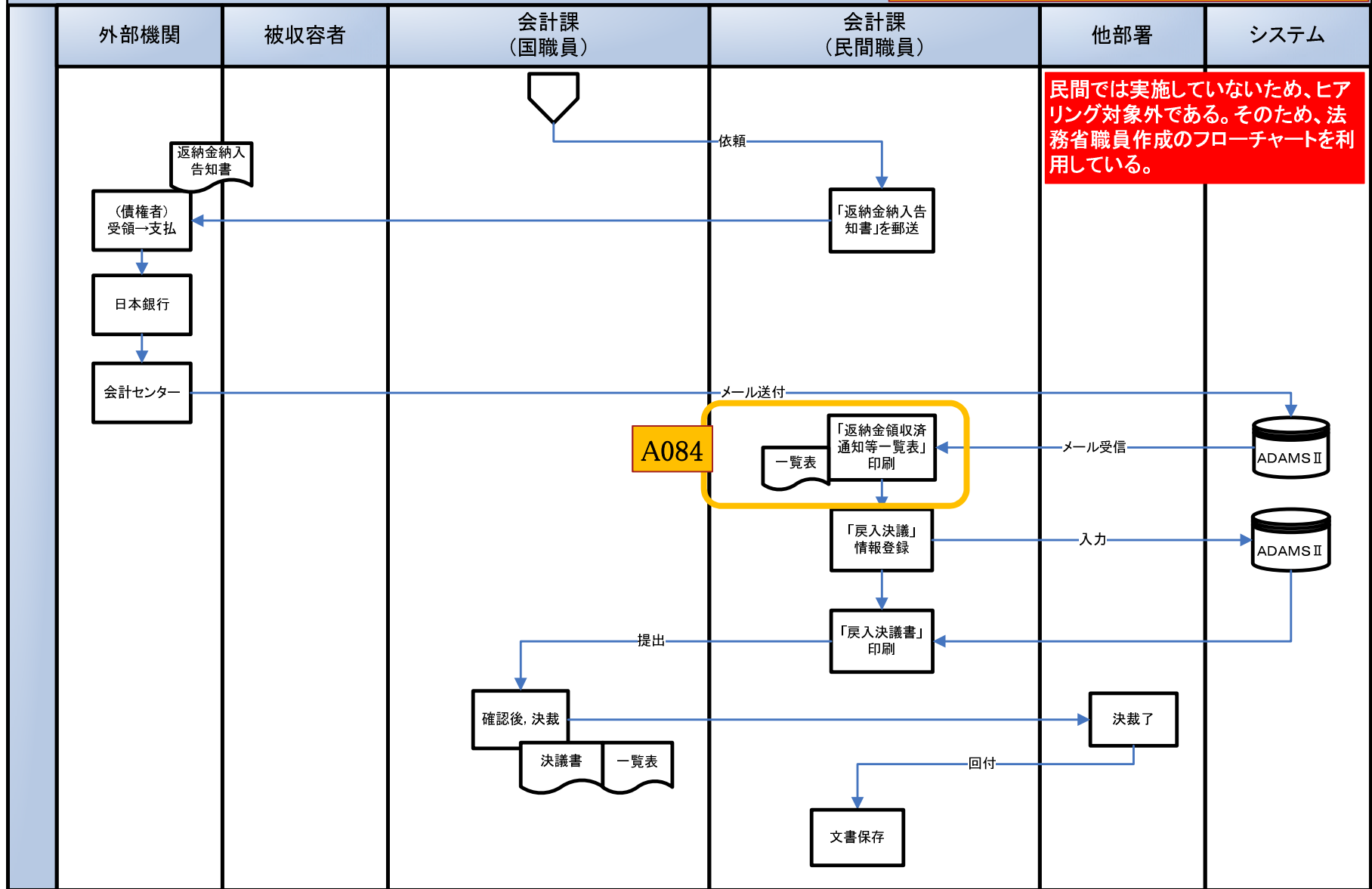






【業務フロー図】 4.2.2 支出事務（返納金） 2/2

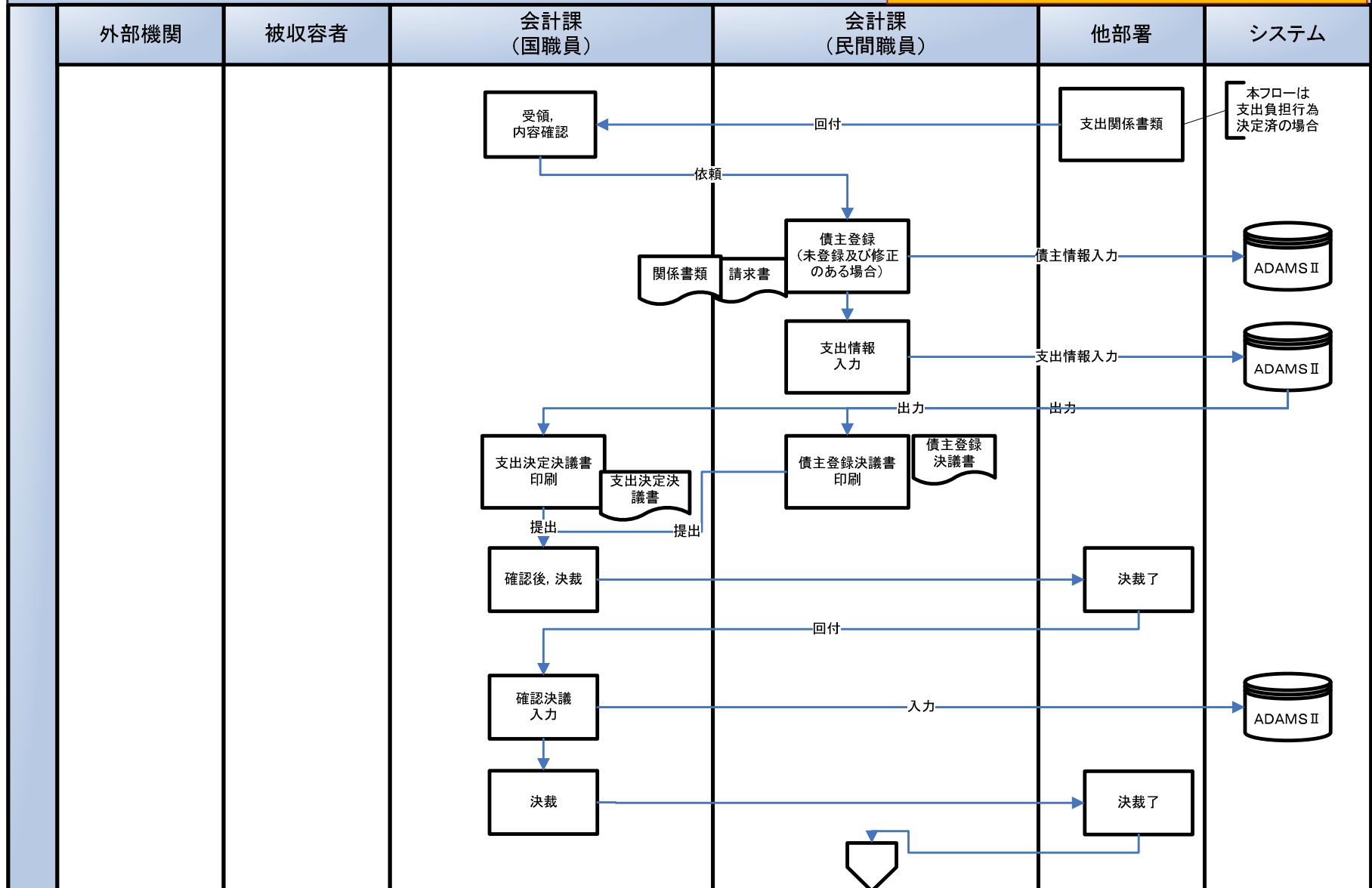
A082 (個別に表示されている業務以外全て)



黒羽刑務所の業務フロー

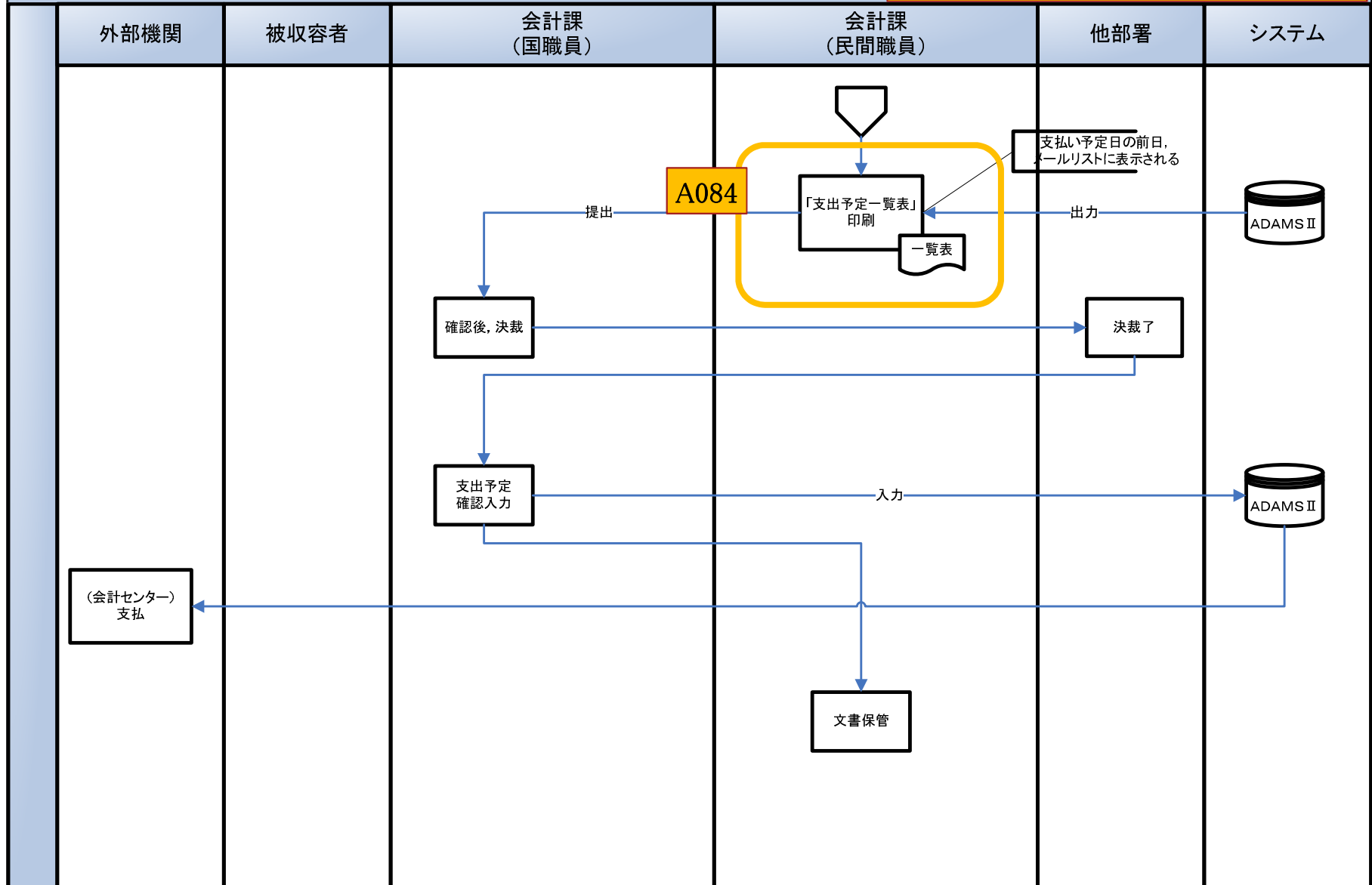
【業務フロー図】 4.2.2 支出事務（支出） 1/2

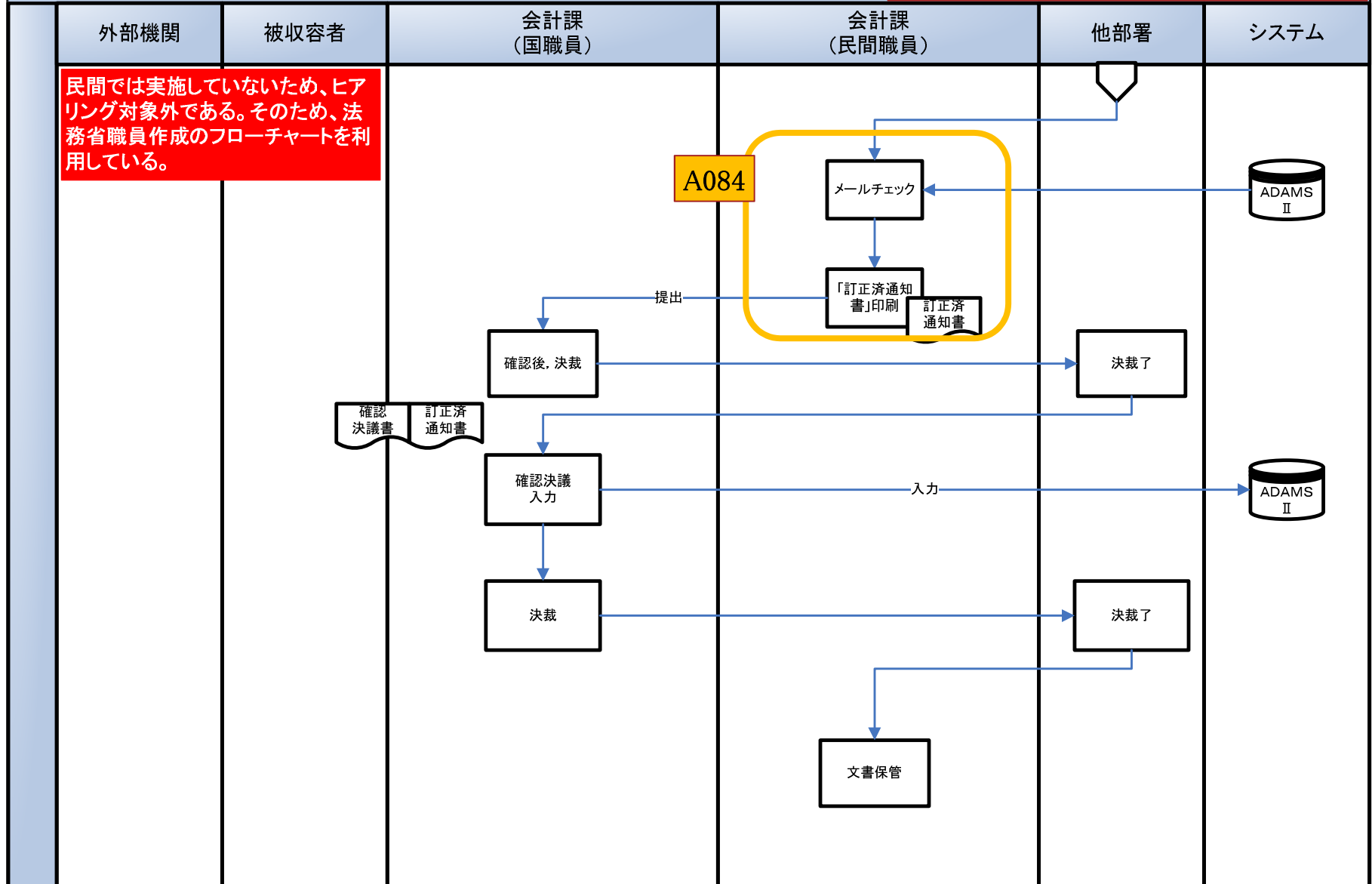
A080(個別に表示されている業務以外全て)

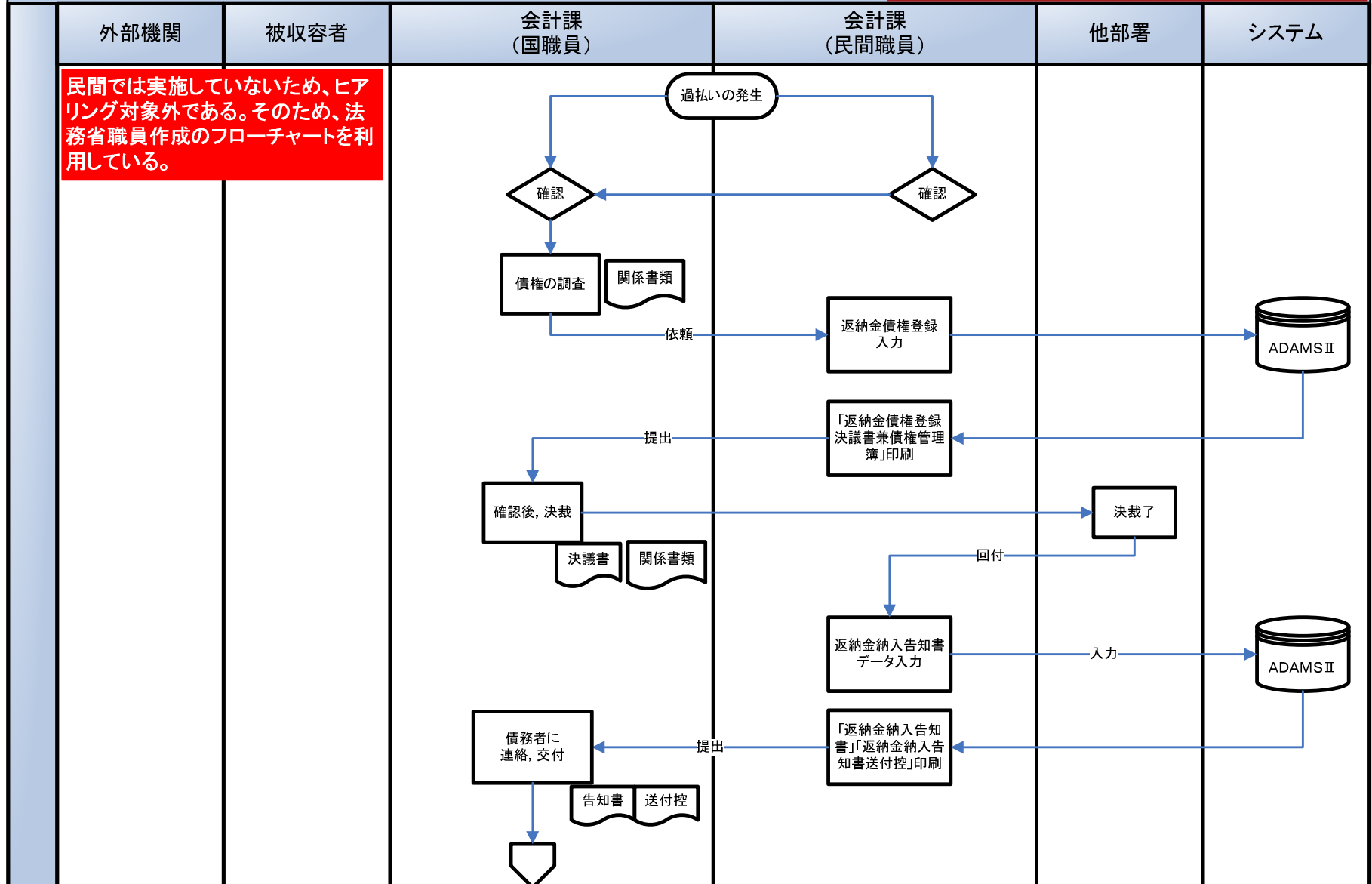


【業務フロー図】 4.2.2 支出事務（支出） 2/2

A080(個別に表示されている業務以外全て)

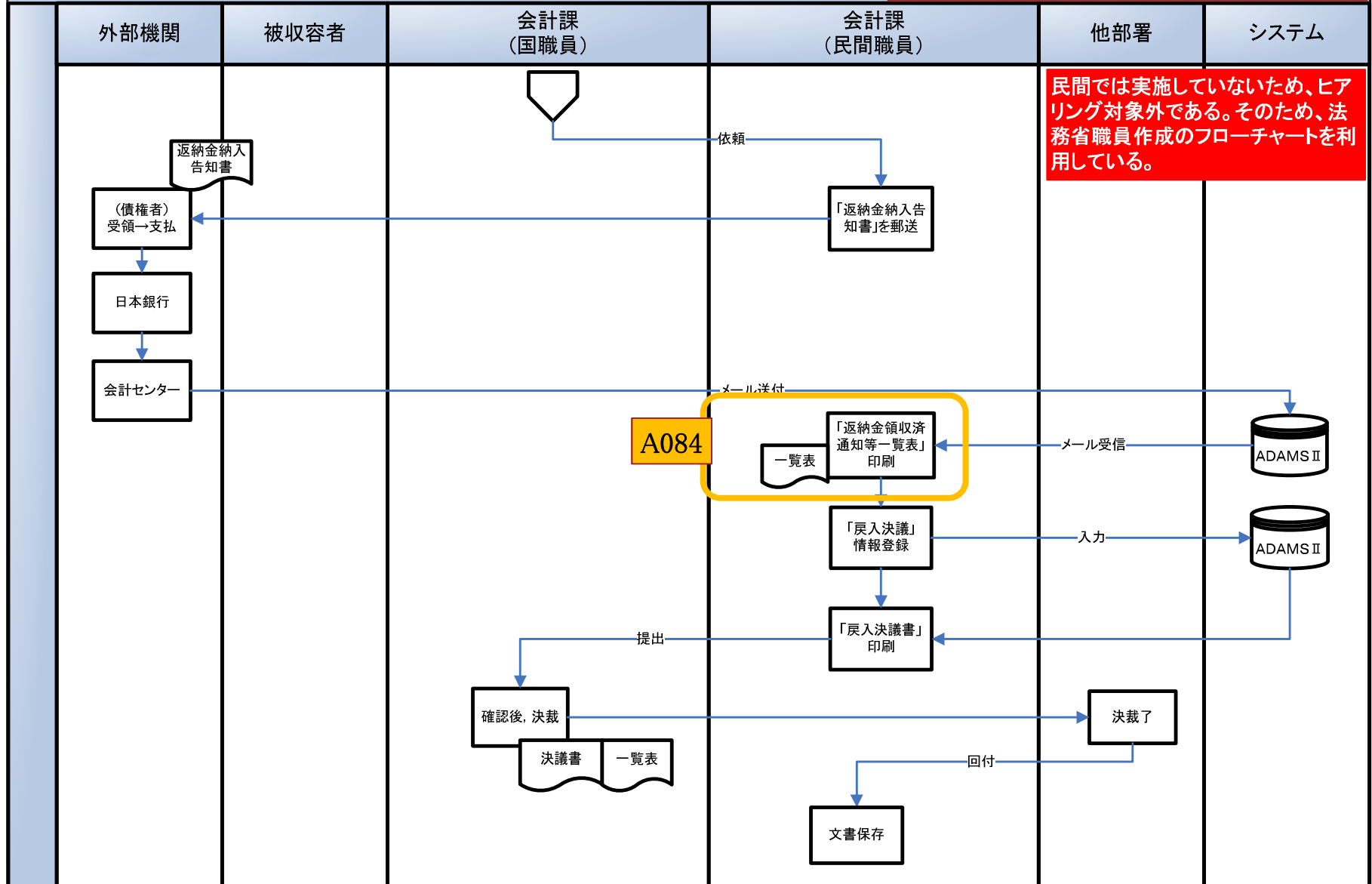






【業務フロー図】 4.2.2 支出事務（返納金） 2/2

A082(個別に表示されている業務以外全て)



A084

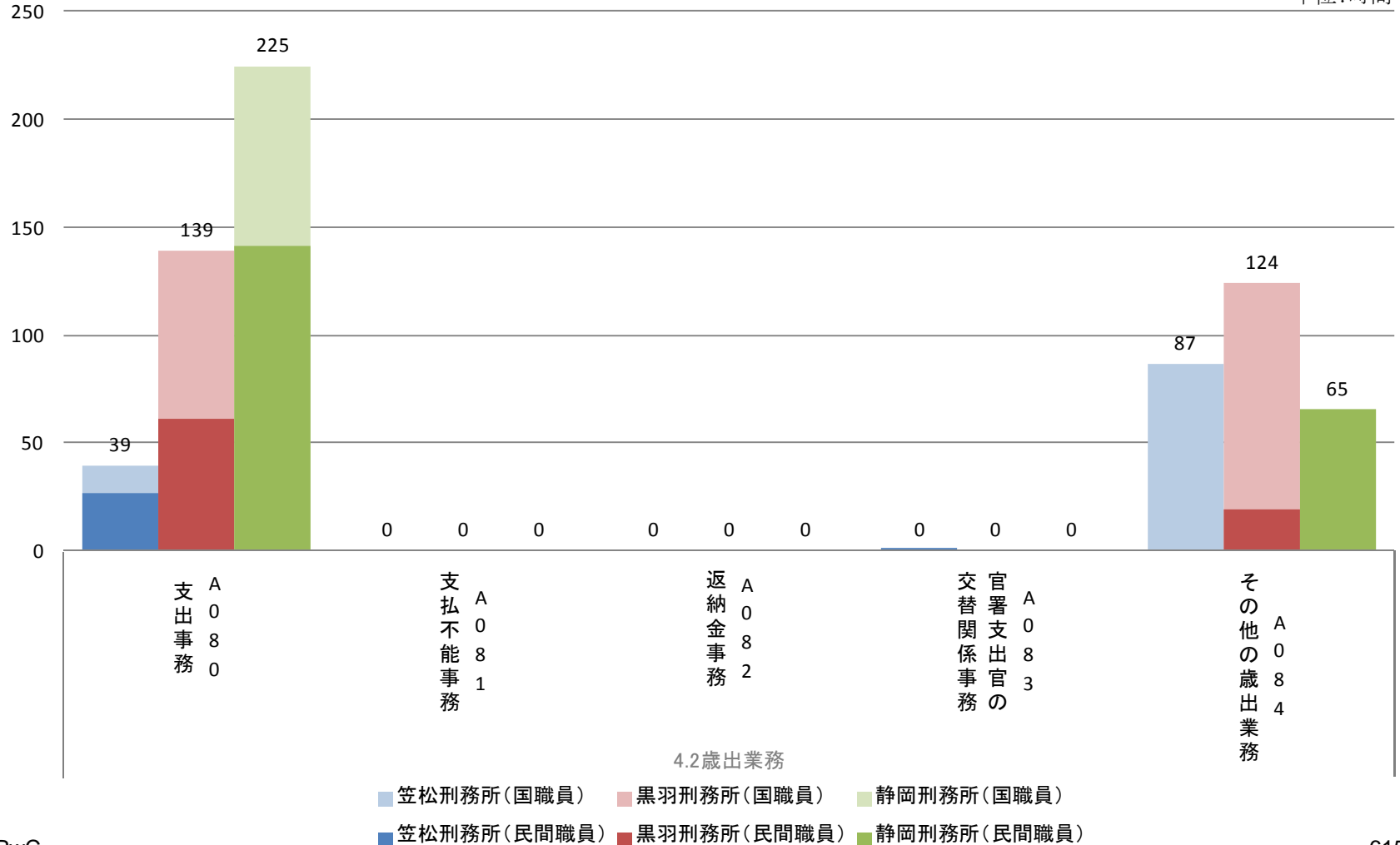
業務量調査結果

歳出業務アクティビティ別比較(1/3)

歳出業務のアクティビティ別の施設比較は以下のとおりである。

アクティビティ別比較

単位：時間



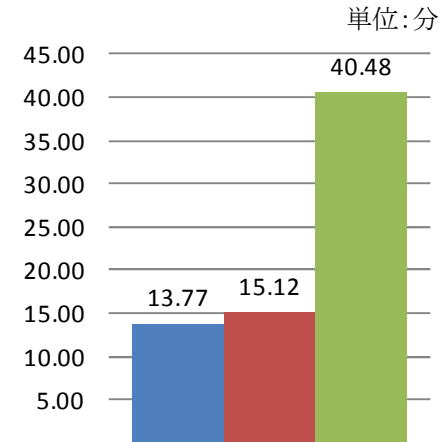
歳出業務アクティビティ別比較(2/3)

アクティビティに対するドライバー及び1件あたり業務時間は以下のとおりである。

アクティビティ(単位:時間)					ドライバー				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所	ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A080	支出事務	39	139	225	D070	歳出業務における支出の伝票処理件数	171	551	333
A081	支払不能事務	-	-	-	D071	歳出業務における支払不能の処理件数	-	-	-
A082	返納金事務	-	-	-	D072	歳出業務における返納金の処理件数	-	-	-
A083	官署支出官の交替関係事務	0	-	-	D073	官署支出官の交替の発生件数	-	-	-
A084	その他の歳出業務	87	124	65			-	-	-

アクティビティ1件あたり業務時間(単位:分)				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A080	支出事務	13.77	15.12	40.48
A081	支払不能事務	-	-	-
A082	返納金事務	-	-	-
A083	官署支出官の交替関係事務	-	-	-
A084	その他の歳出業務	-	-	-

- 業務時間が記載されているが、ドライバーが記載されていないもの、又は、ドライバーが記載されているが、業務時間が記載されていないもの。



アクティビティ1件あたり業務時間のうち、2施設以上データのあるアクティビティ

歳出業務アクティビティ別比較(3/3)

【業務量調査結果】

ID	アクティビティ名称	比較対象施設	結果
A080	支出事務	対象3施設	施設間において業務内容に相違はなく、また、対象施設全てにおいて国職員・民間職員が業務を実施しているが、1件あたり業務時間に乖離が生じている。これは、業務担当者の経験・スキルの差による可能性があると考えられる。
A081	支払不能事務	なし ※対象3施設とも、アクティビティ1件あたり業務時間がないため	—
A082	返納金事務	なし ※対象3施設とも、アクティビティ1件あたり業務時間がないため	—
A083	官署支出官の交替関係事務	なし ※対象3施設とも、アクティビティ1件あたり業務時間がないため	—
A084	その他の歳出業務	なし ※対象3施設とも、アクティビティ1件あたり業務時間がないため	—

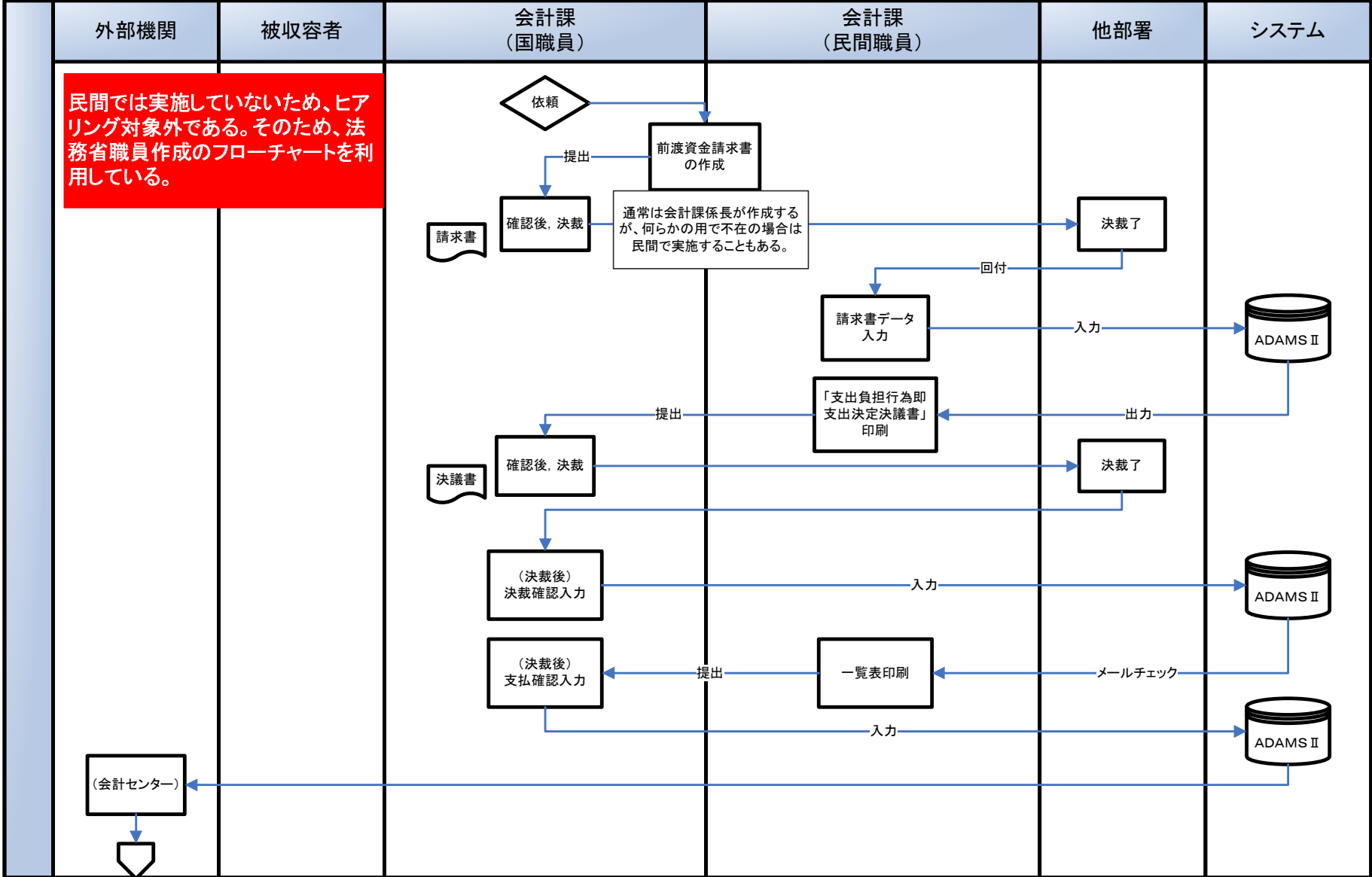
会計業務

業務分類	4.3 前渡資金管理業務	4.3.1 前渡資金受入事務 4.3.2 手元保管事務 4.3.3 支払事務 4.3.4 返納事務 4.3.5 戻入, 科目更正事務 [業務フローなし] 4.3.6 計算書・決算事務 [業務フローなし] 4.3.7 文書管理等事務 [業務フローなし]
<p>■3施設での相違点 ・特になし ※笠松刑務所については、担当者が採用間もなかったため業務内容をヒアリングできていない。</p> <p>■問題と思われる事象 特になし(殆どが国職員が担当しているため、業務内容をヒアリングできていない)</p>		

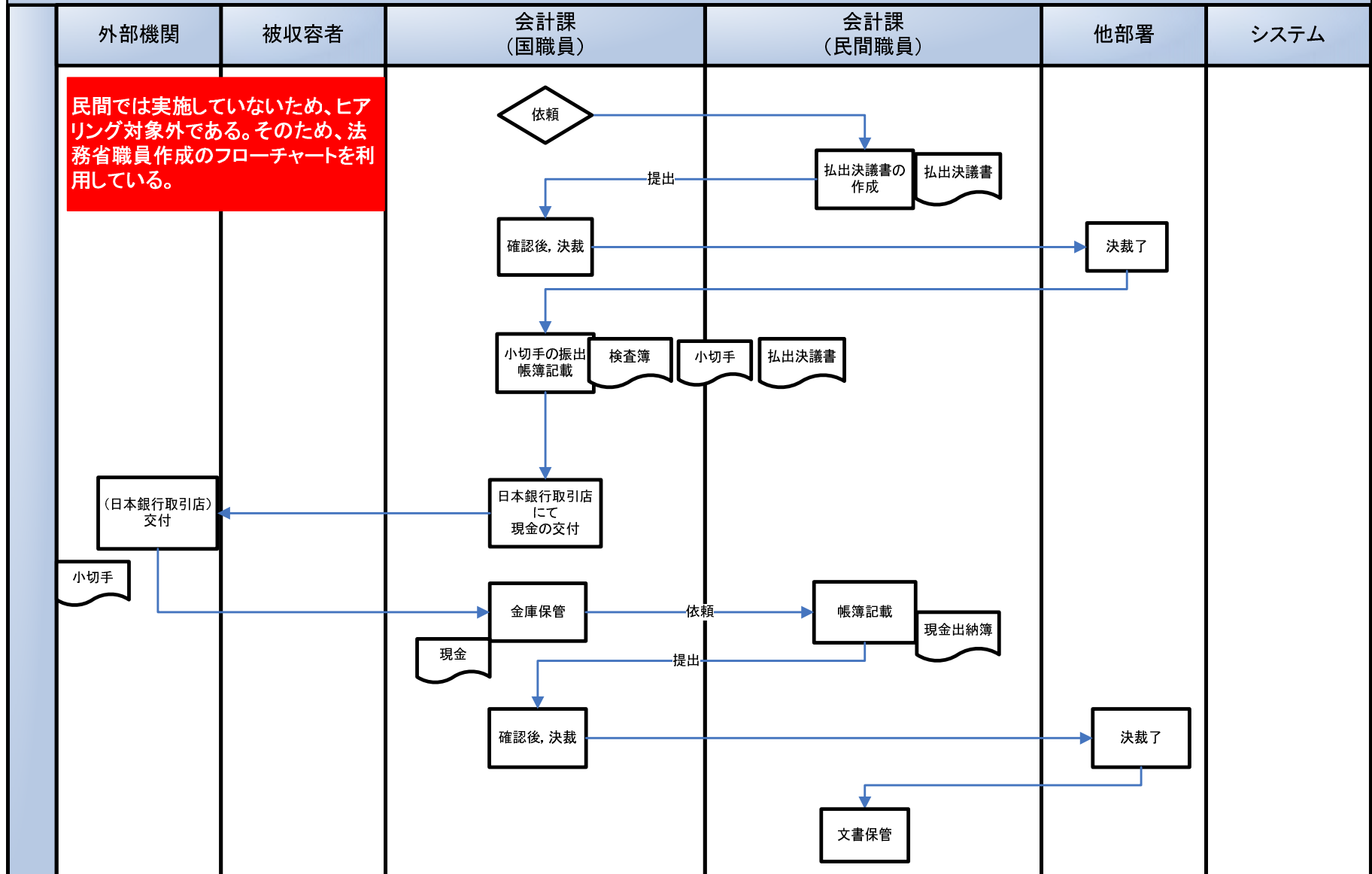
業務に含まれるActivity一覧 (A085～A088)

業務分類			業務区分(アクティビティ)		
			ID	名称	業務概要等
4.会計業務	4.3前渡資金管理業務	4.3.1前渡資金受入事務	A085	前渡資金受入事務	前渡資金請求書の作成、ADAMS II への請求書データ入力、決議確認入力、払出決議書の作成及びADAMS IIより関係書類の印刷・提出など、前渡資金受入に係る業務
4.会計業務	4.3前渡資金管理業務	4.3.3支払事務	A086	支払事務	支払決議書の作成、前渡資金科目整理簿の作成、支払の実施など、前渡資金の支払いに係る業務
4.会計業務	4.3前渡資金管理業務	4.3.4返納事務	A087	返納事務	前渡資金返納申請書の作成、納入告知書の作成及びADAMS IIより関係書類の印刷・提出など、前渡資金の返納に係る業務
4.会計業務	4.3前渡資金管理業務	4.3.5戻入, 科目更正事務	A088	戻入, 科目更正事務	債権の発生通知の作成、納入告知書の作成、科目更正決議書の作成、銀金出納簿及び前渡資金科目整理簿への復活登記・科目更正の記載など

静岡刑務所の業務フロー

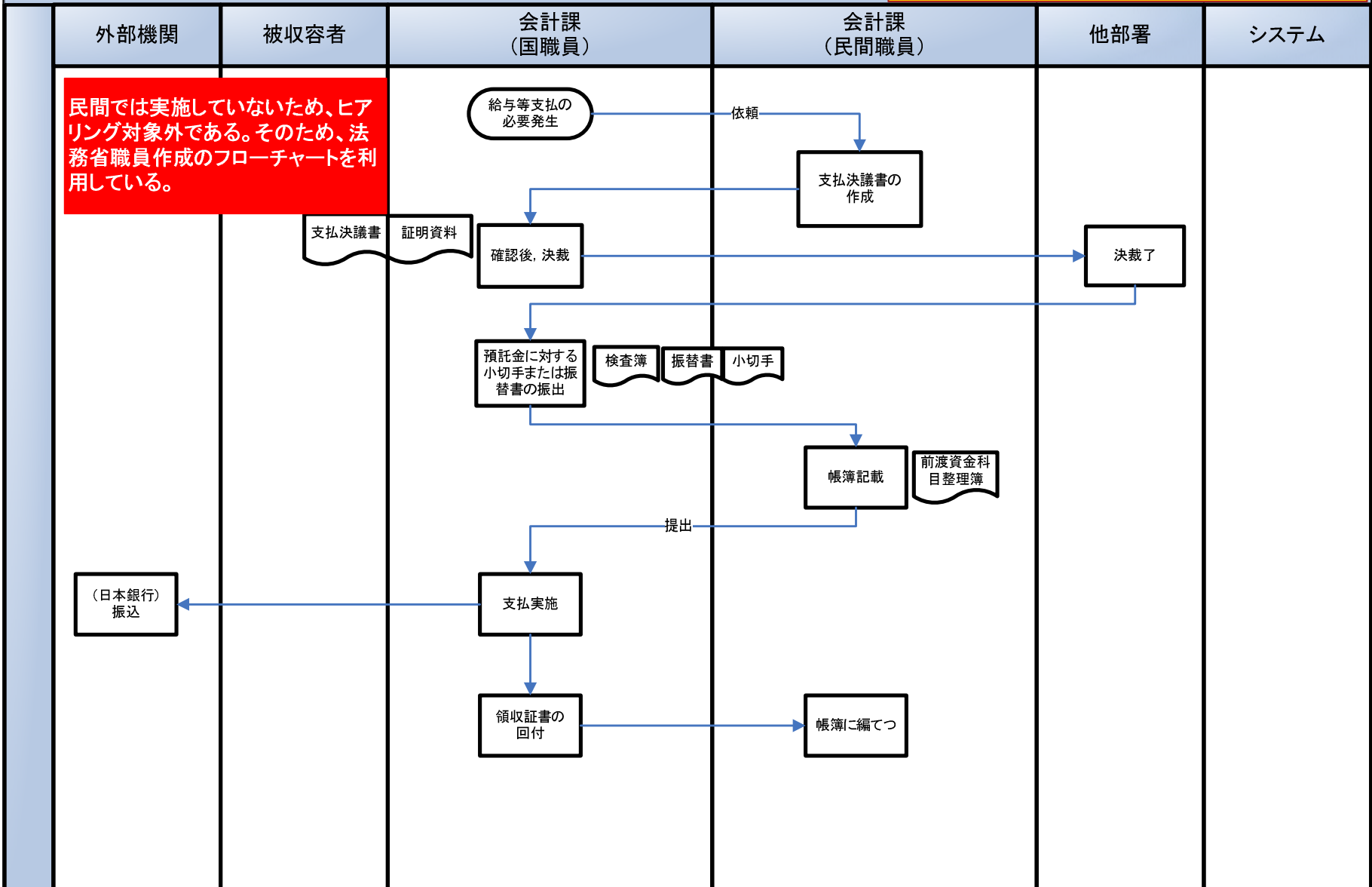


【業務フロー図】 4.3.2 手元保管事務

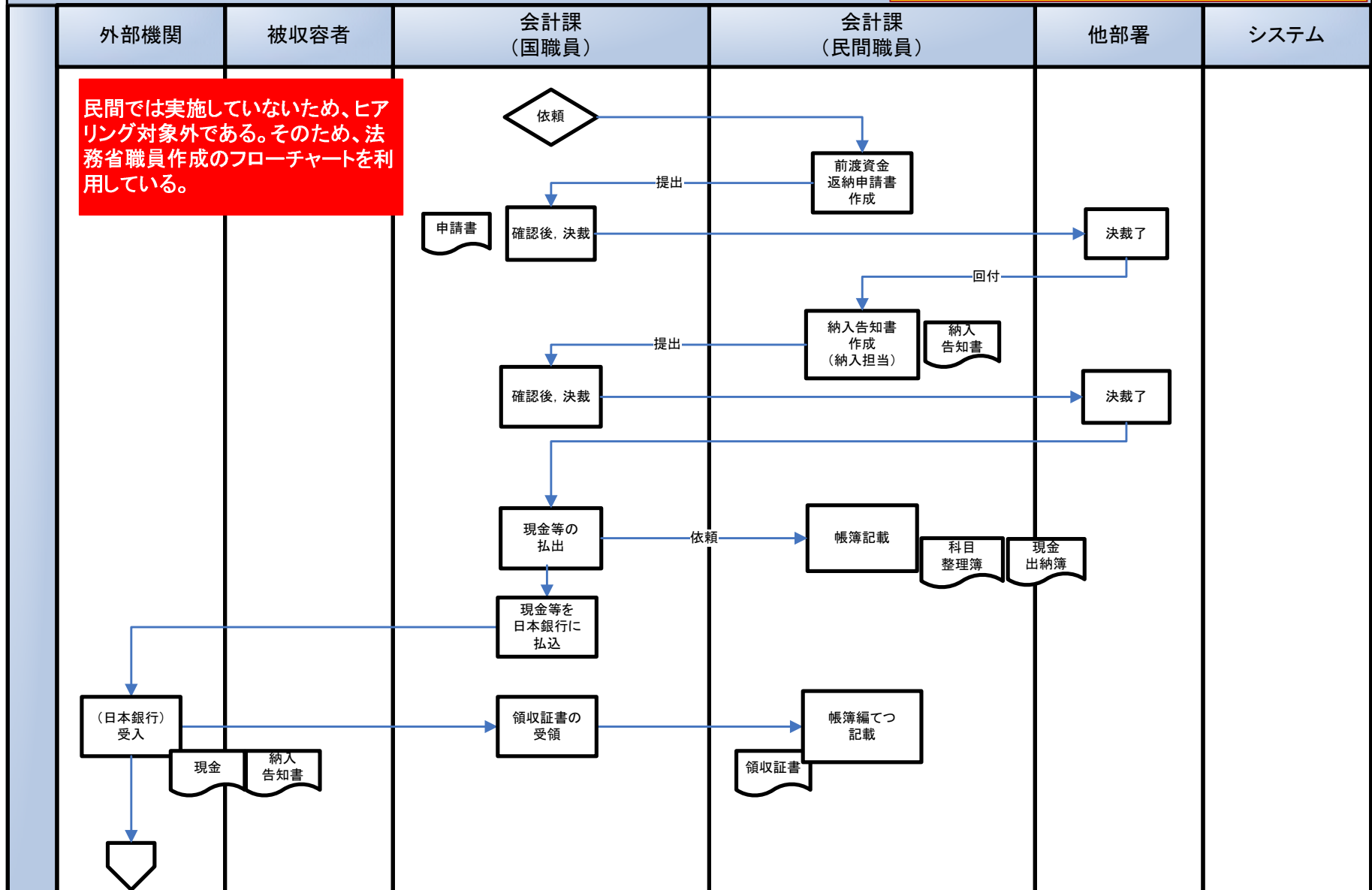


【業務フロー図】 4.3.3 前渡資金支払事務（預託金）

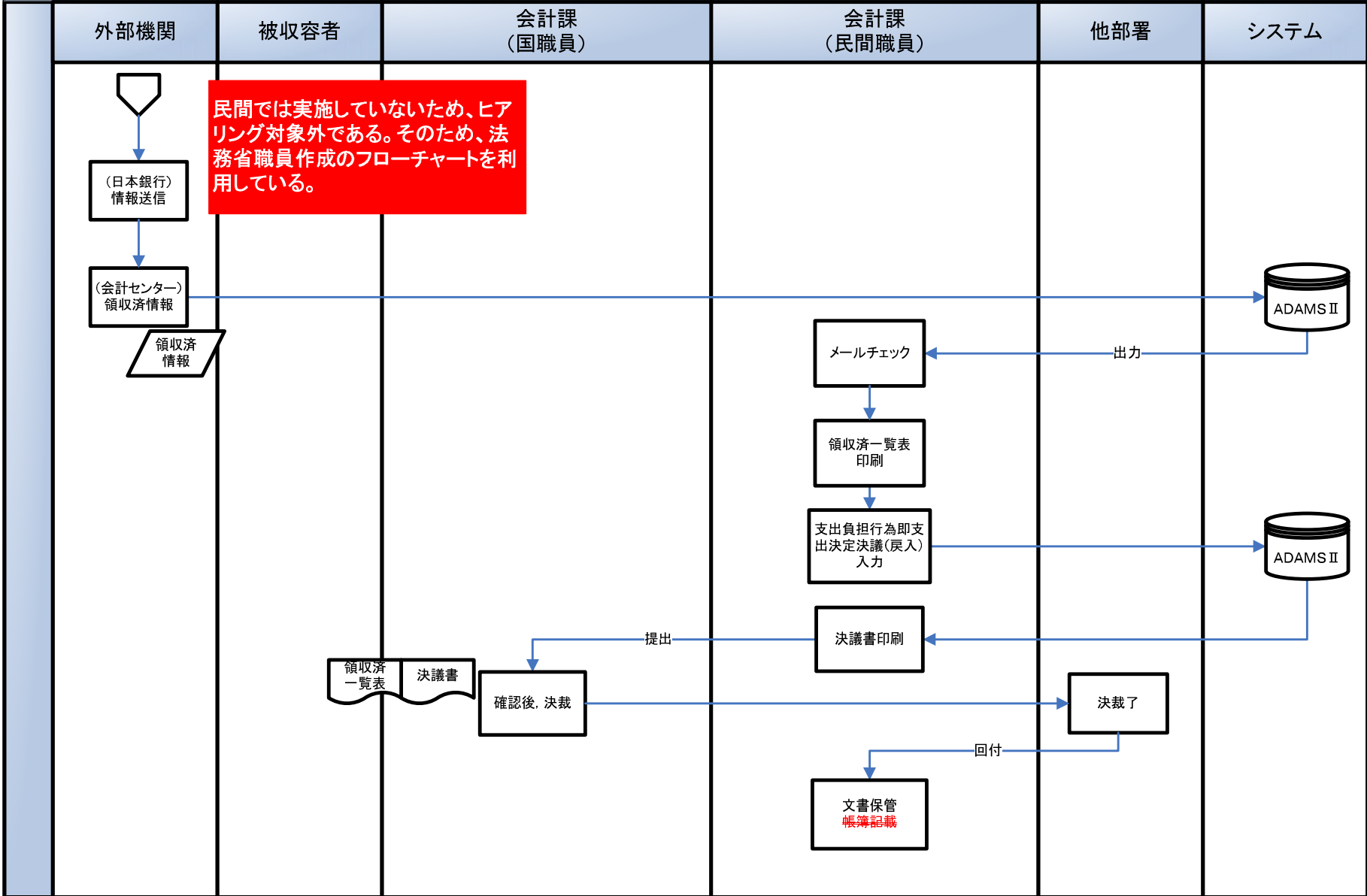
A086(全て)



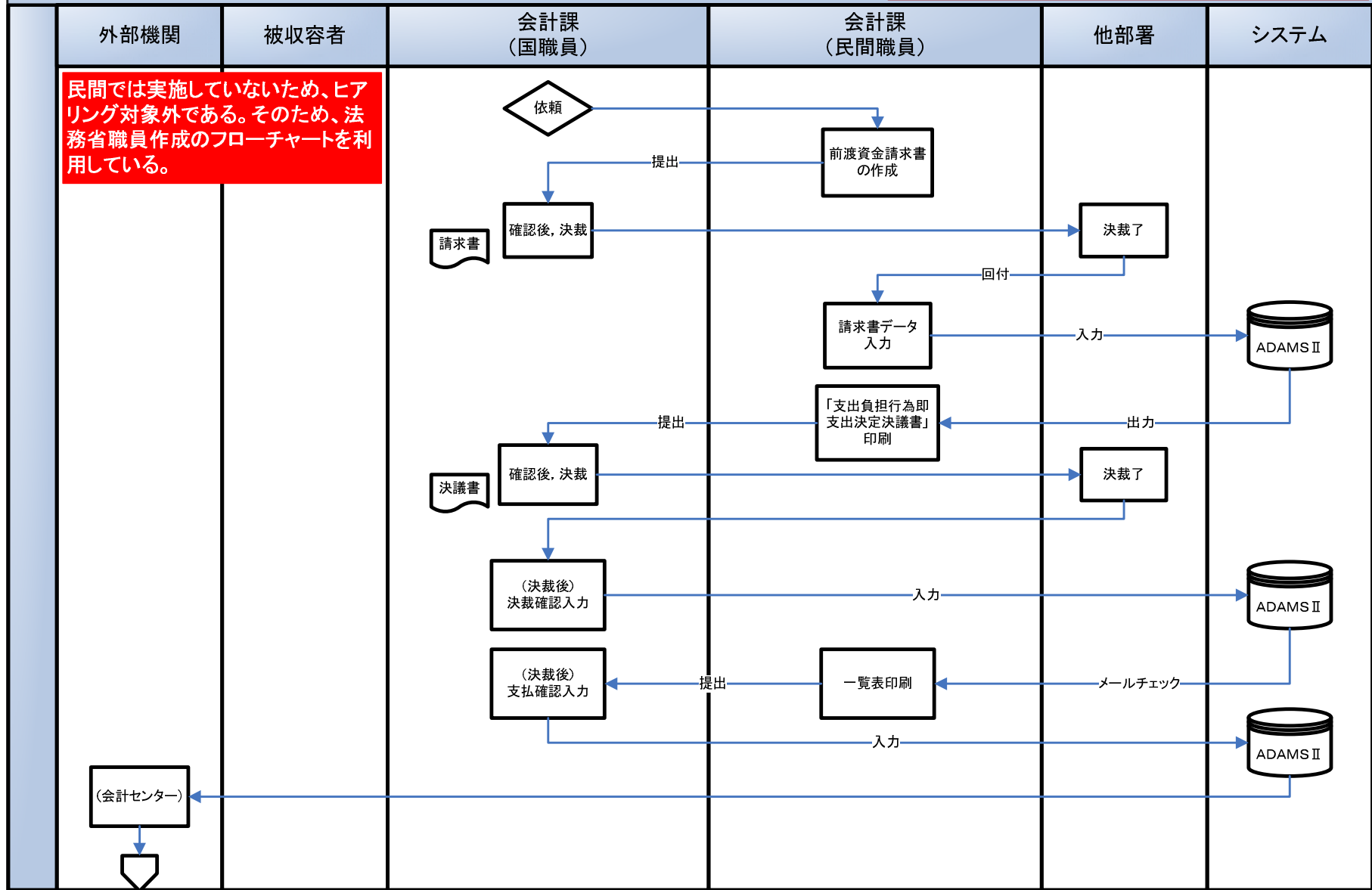
民間では実施していないため、ヒアリング対象外である。そのため、法務省職員作成のフローチャートを利用している。



民間では実施していないため、ヒアリング対象外である。そのため、法務省職員作成のフローチャートを利用している。

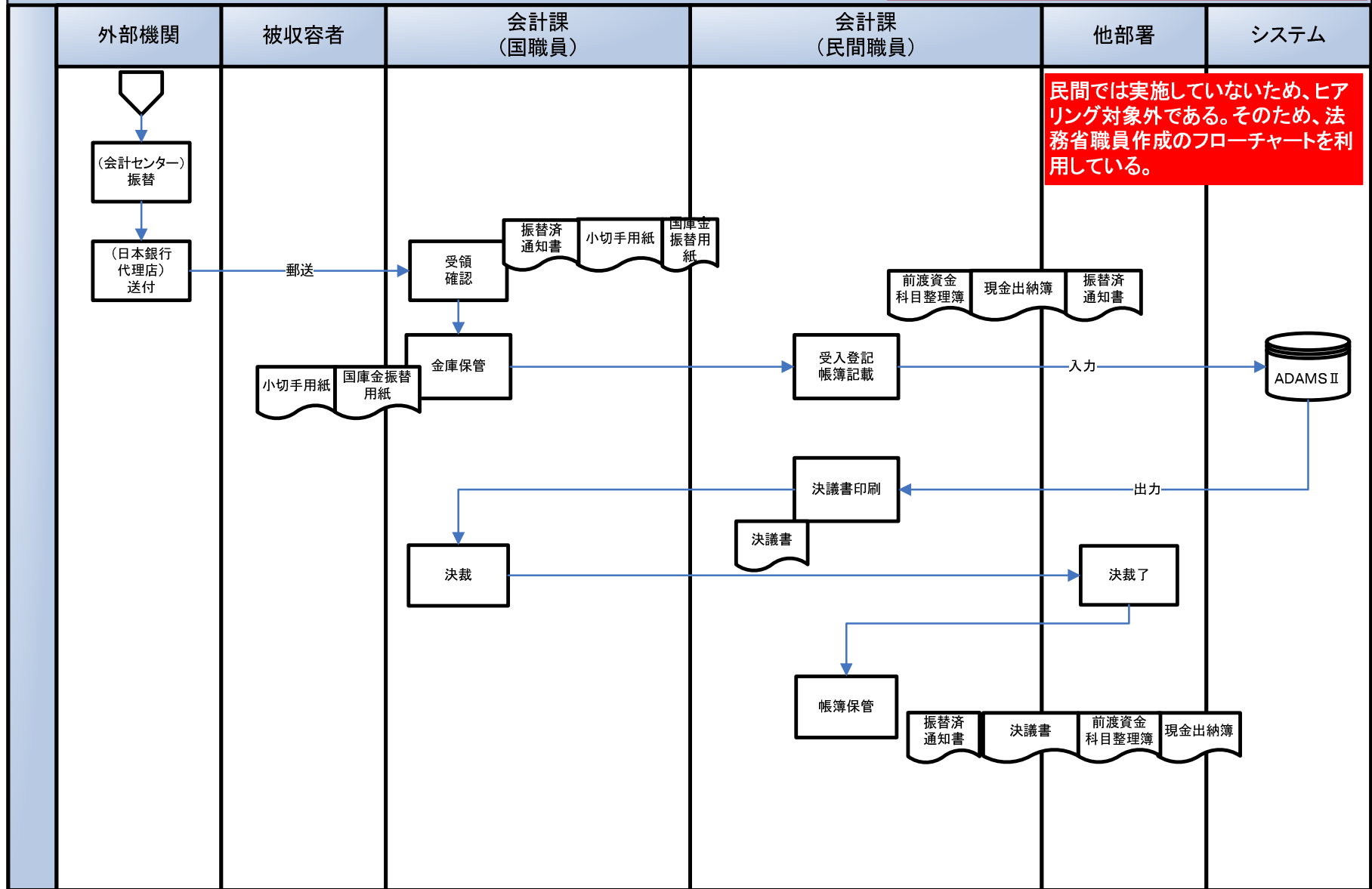


笠松刑務所の業務フロー

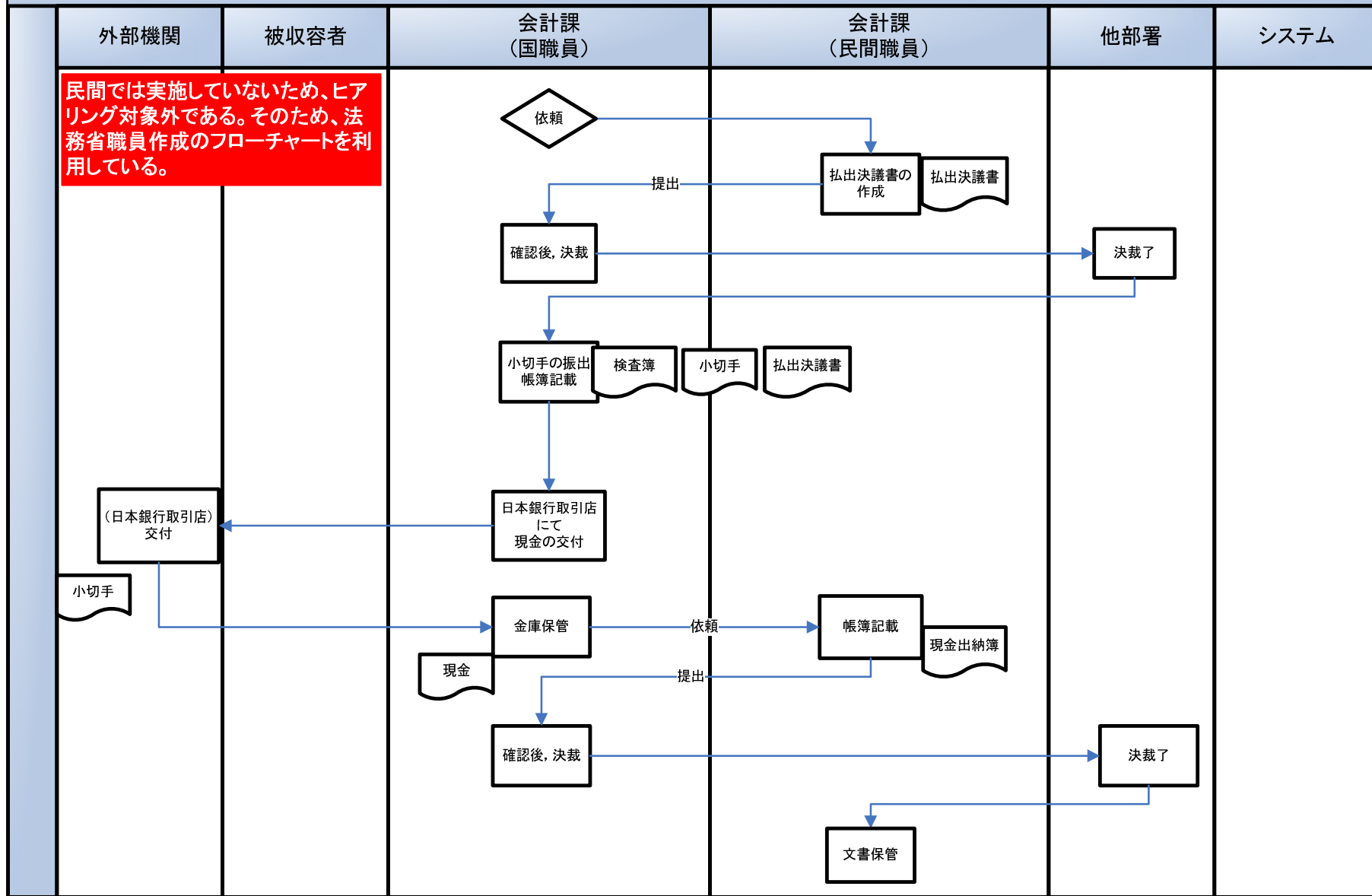


【業務フロー図】 4.3.1 前渡資金受入事務 2/2

A085(全て)

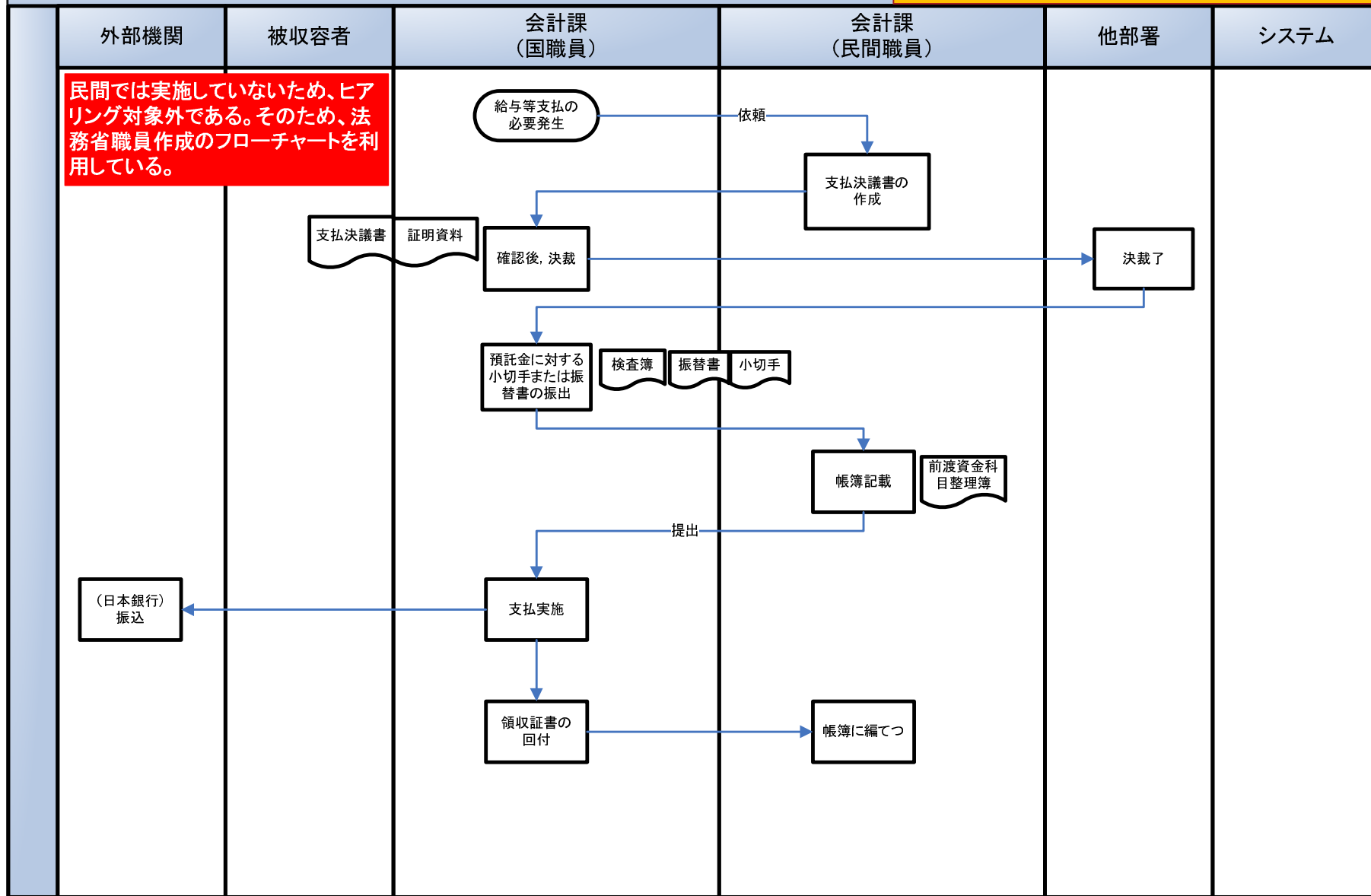


【業務フロー図】 4.3.2 手元保管事務



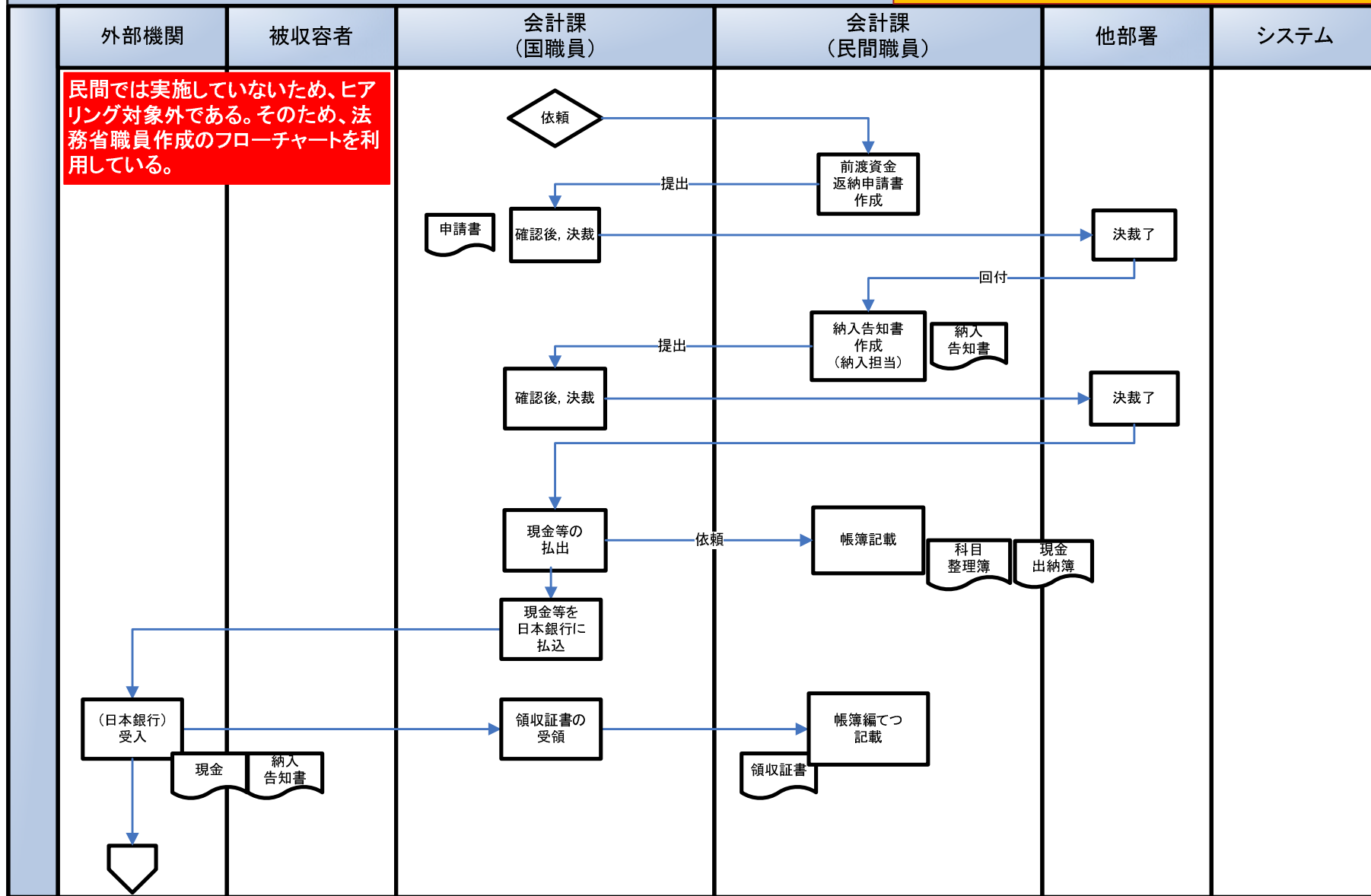
【業務フロー図】 4.3.3 前渡資金支払事務（預託金）

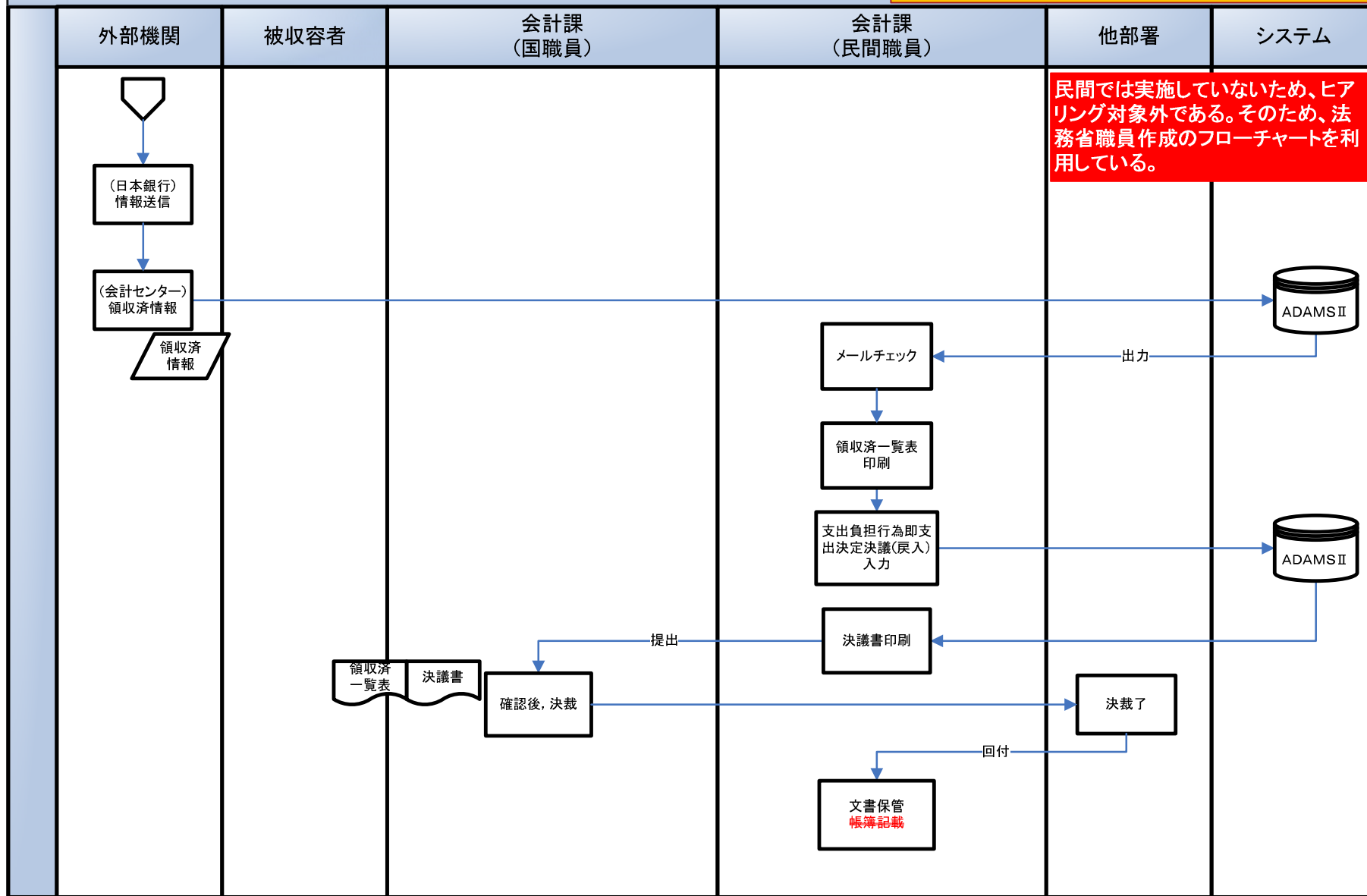
A086(全て)



【業務フロー図】 4.3.4 前渡資金返納事務 1/2

A087(全て)

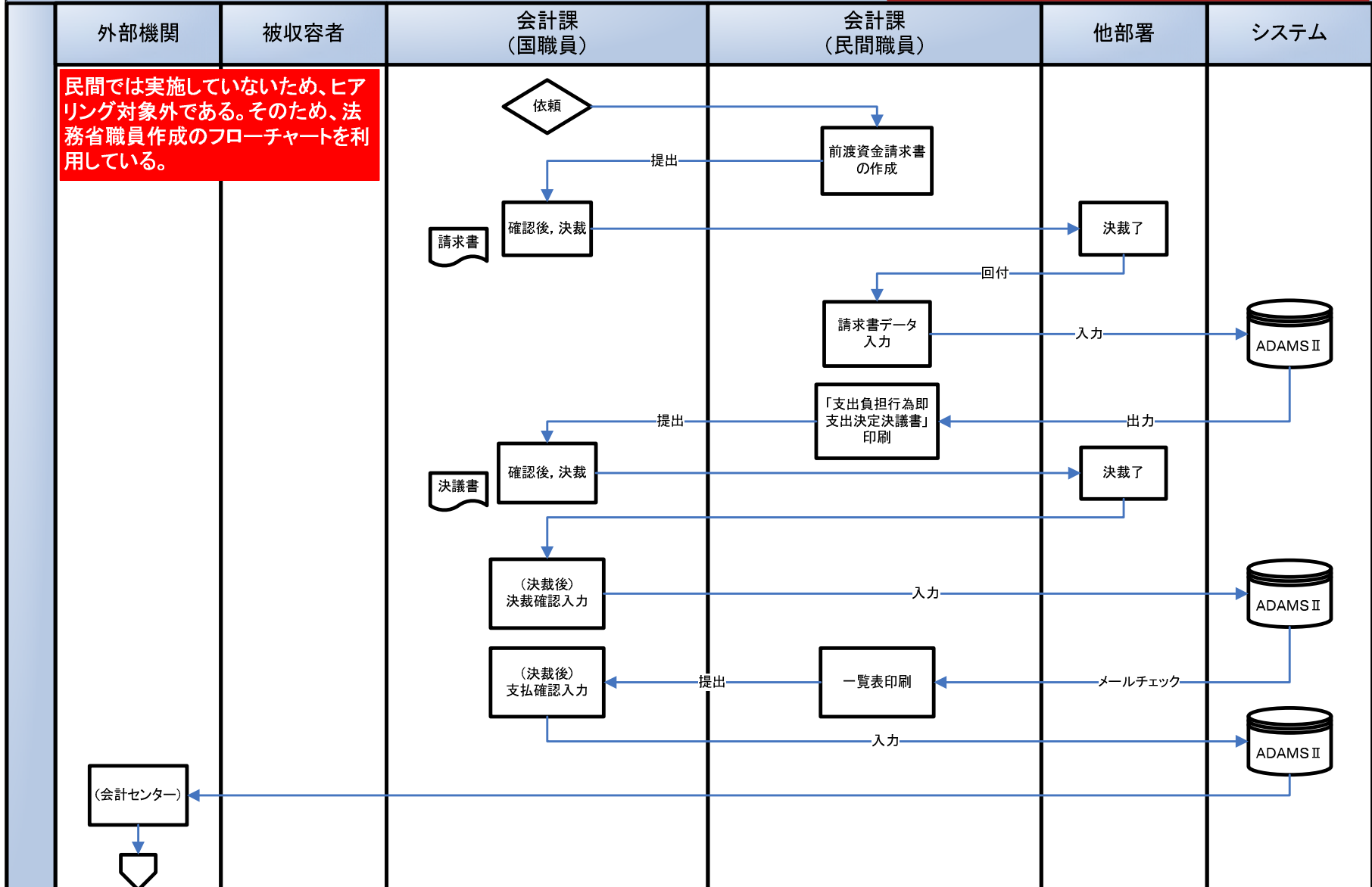




黒羽刑務所の業務フロー

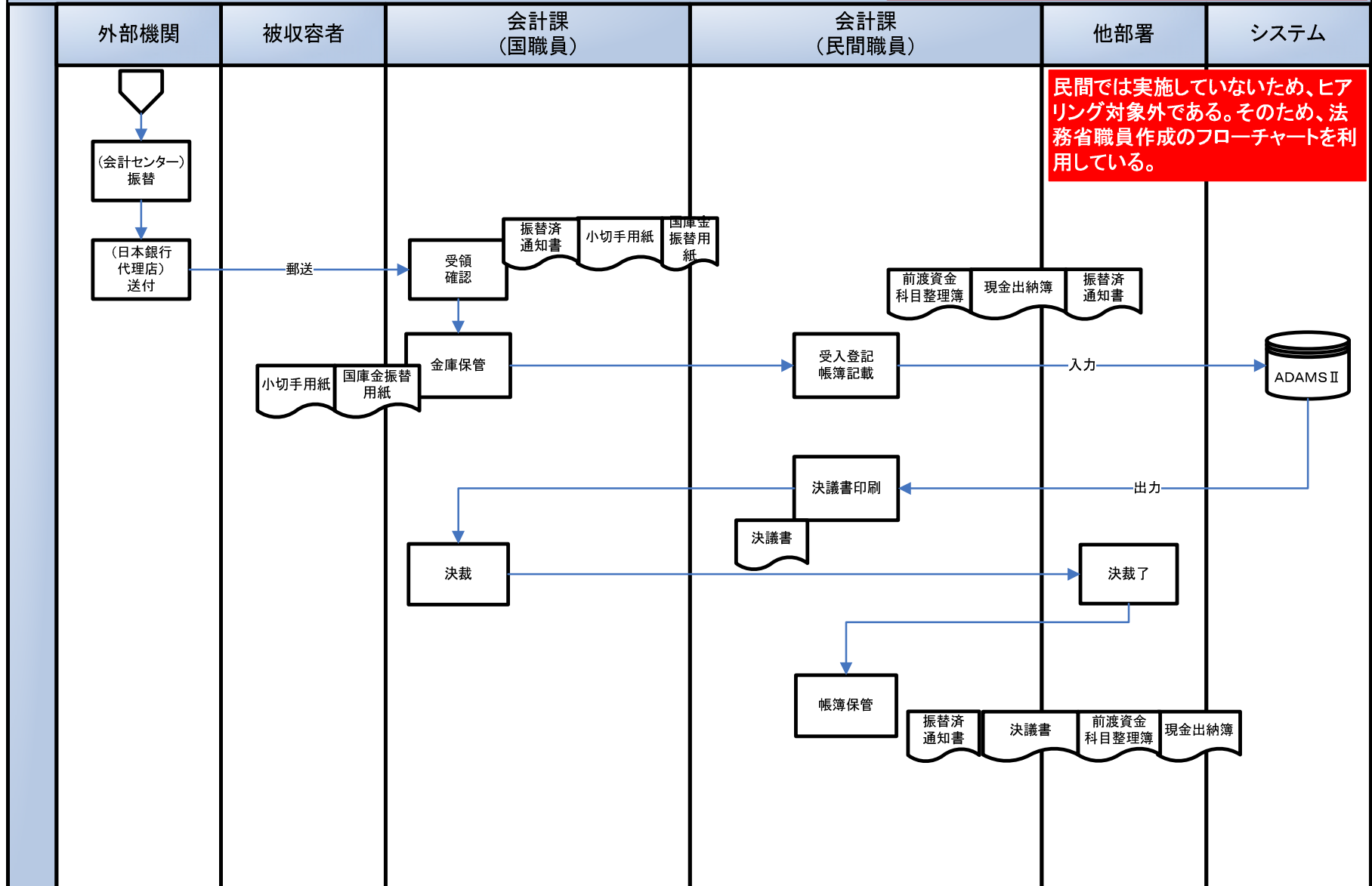
【業務フロー図】 4.3.1 前渡資金受入事務 1/2

A085(全て)

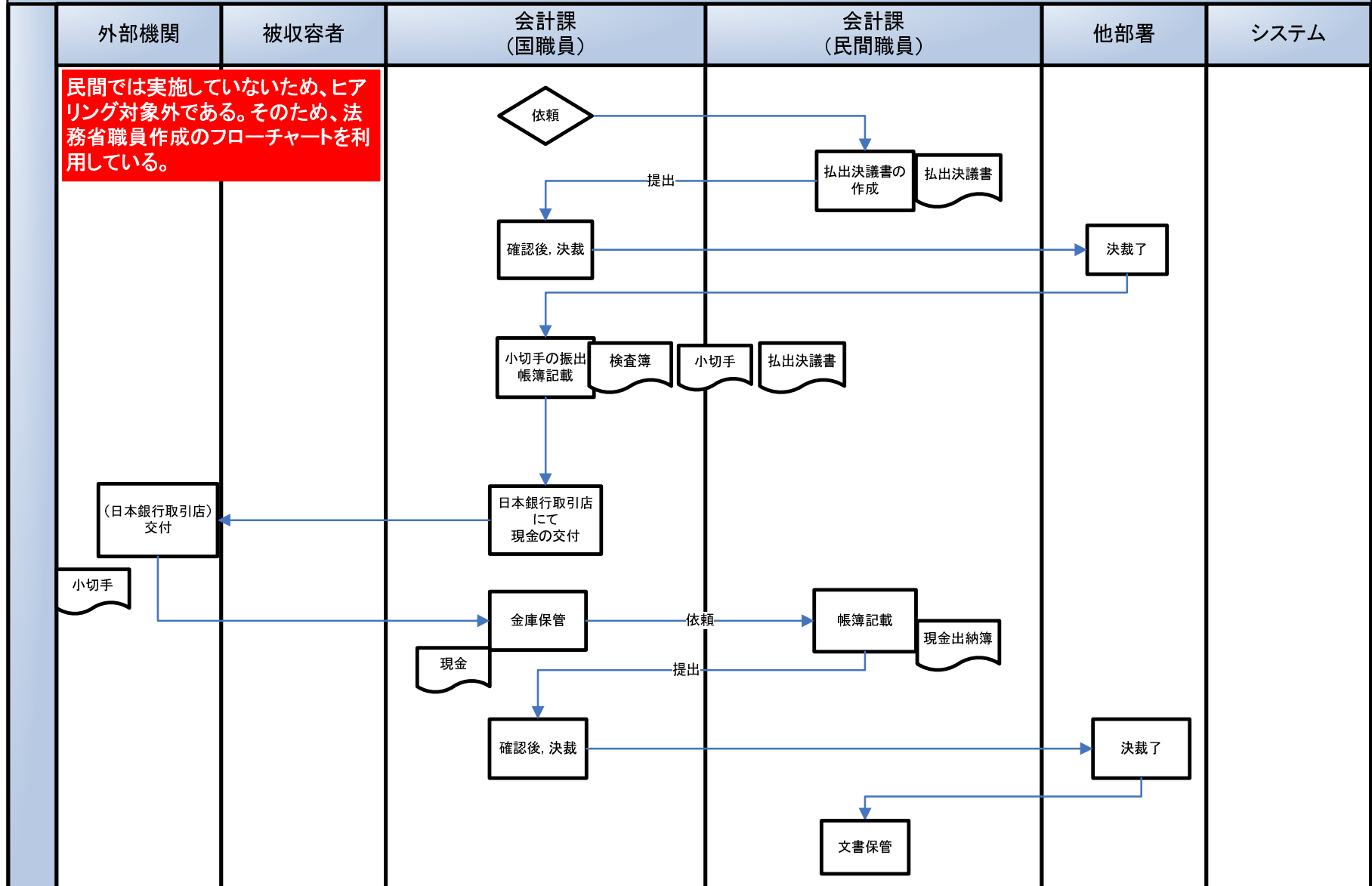


【業務フロー図】 4.3.1 前渡資金受入事務 2/2

A085(全て)

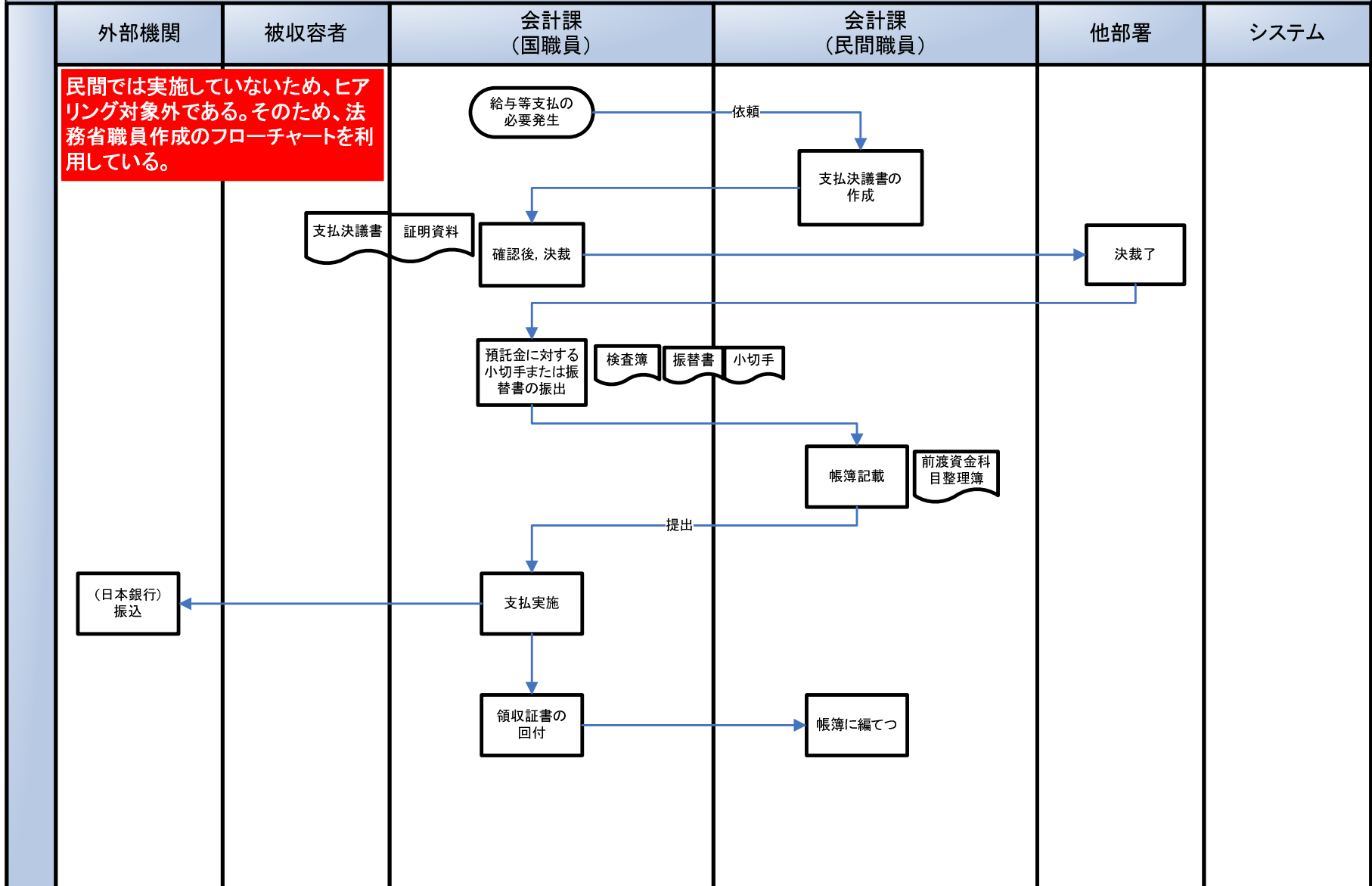


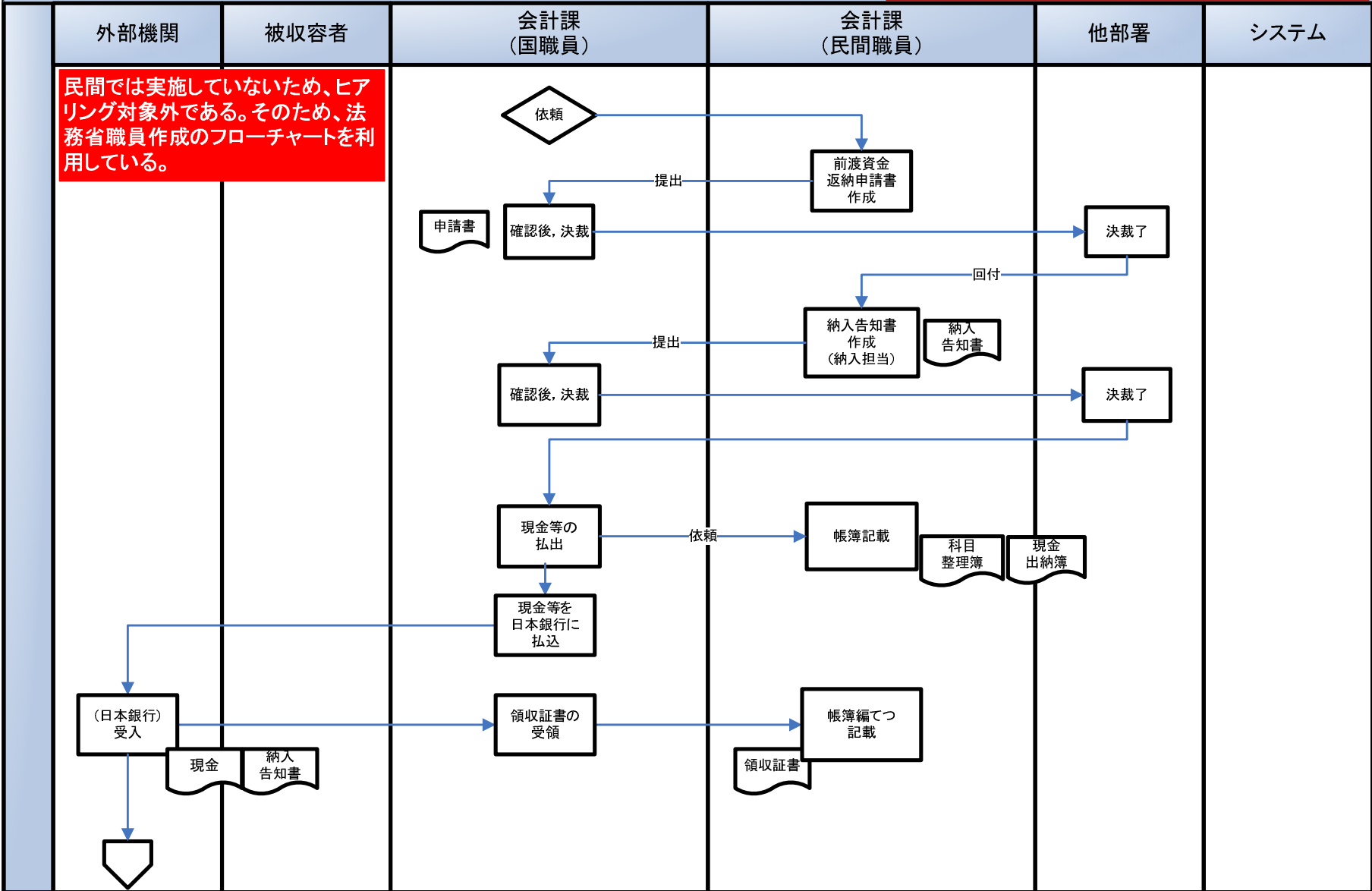
【業務フロー図】 4.3.2 手元保管事務

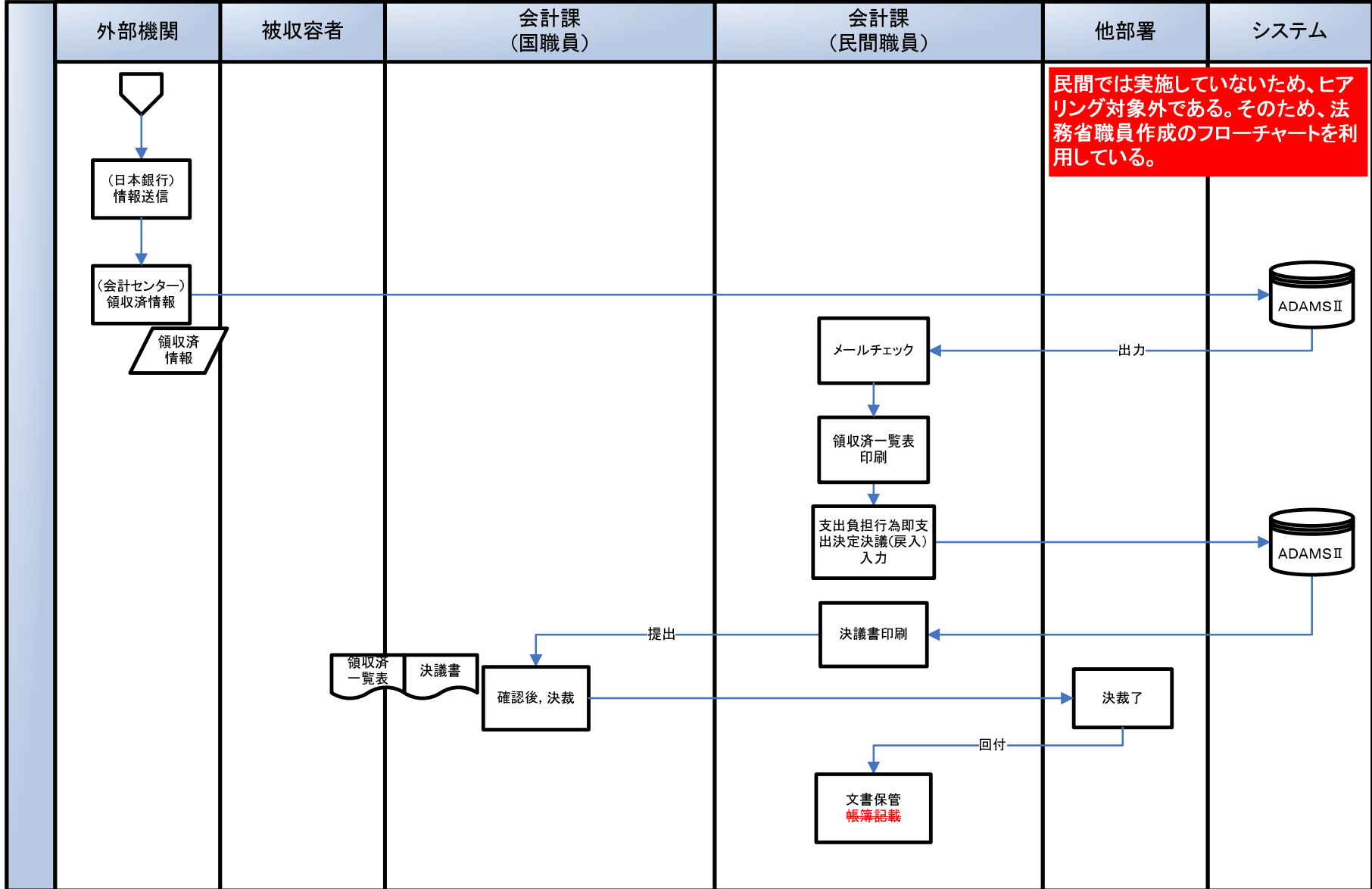


【業務フロー図】 4.3.3 前渡資金支払事務（預託金）

A086(全て)







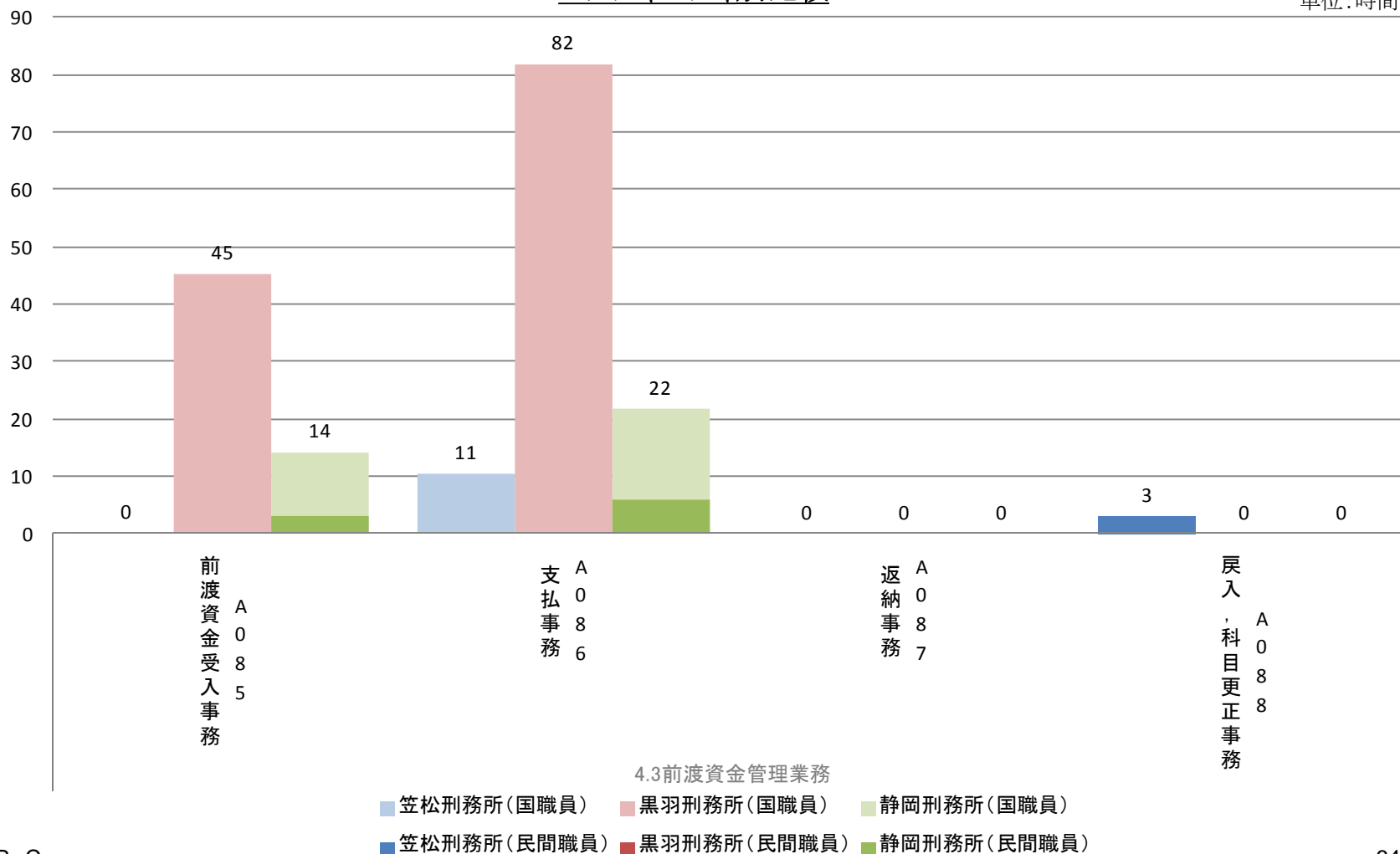
業務量調査結果

前渡資金管理業務アクティビティ別比較(1/3)

前渡資金管理業務のアクティビティ別の施設比較は以下のとおりである。

アクティビティ別比較

単位：時間



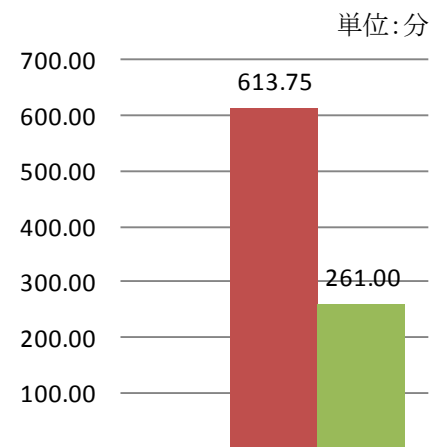
前渡資金管理業務アクティビティ別比較(2/3)

アクティビティに対するドライバー及び1件あたり業務時間は以下のとおりである。

アクティビティ(単位:時間)					ドライバー				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所	ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A085	前渡資金受入事務	0	45	14	D074	前渡資金の受入に係る伝票処理件数	10	-	-
A086	支払事務	11	82	22	D075	前渡資金の支払に係る伝票処理件数	-	8	5
A087	返納事務	-	-	-	D076	前渡資金の返納に係る伝票処理件数	-	-	1
A088	戻入, 科目更正事務	3	-	-	D077	前渡資金の戻入及び科目更正に係る伝票処理件数	-	-	-

アクティビティ1件あたり業務時間(単位:分)				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A085	前渡資金受入事務	1.00	-	-
A086	支払事務	-	613.75	261.00
A087	返納事務	-	-	-
A088	戻入, 科目更正事務	-	-	-

- 業務時間が記載されているが、ドライバーが記載されていないもの、又は、ドライバーが記載されているが、業務時間が記載されていないもの。



アクティビティ1件あたり業務時間のうち、2施設以上データのあるアクティビティ

前渡資金管理業務アクティビティ別比較(3/3)

【業務量調査結果】

ID	アクティビティ名称	比較対象施設	結果
A085	前渡資金受入事務	なし ※黒羽刑務所、静岡刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	—
A086	支払事務	黒羽刑務所、静岡刑務所 ※笠松刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	施設間において業務内容に相違はないが、黒羽刑務所は国職員が業務を実施しているのに対し、静岡刑務所は国職員・民間職員が業務を実施している。これにより、黒羽刑務所の1件あたり業務時間が多くなっている可能性があると考えられる。また、業務担当者の経験・スキルの差による可能性もあると考えられる。
A087	返納事務	なし ※対象3施設とも、アクティビティ1件あたり業務時間がないため	—
A088	戻入、科目更正事務	なし ※対象3施設とも、アクティビティ1件あたり業務時間がないため	—

会計業務

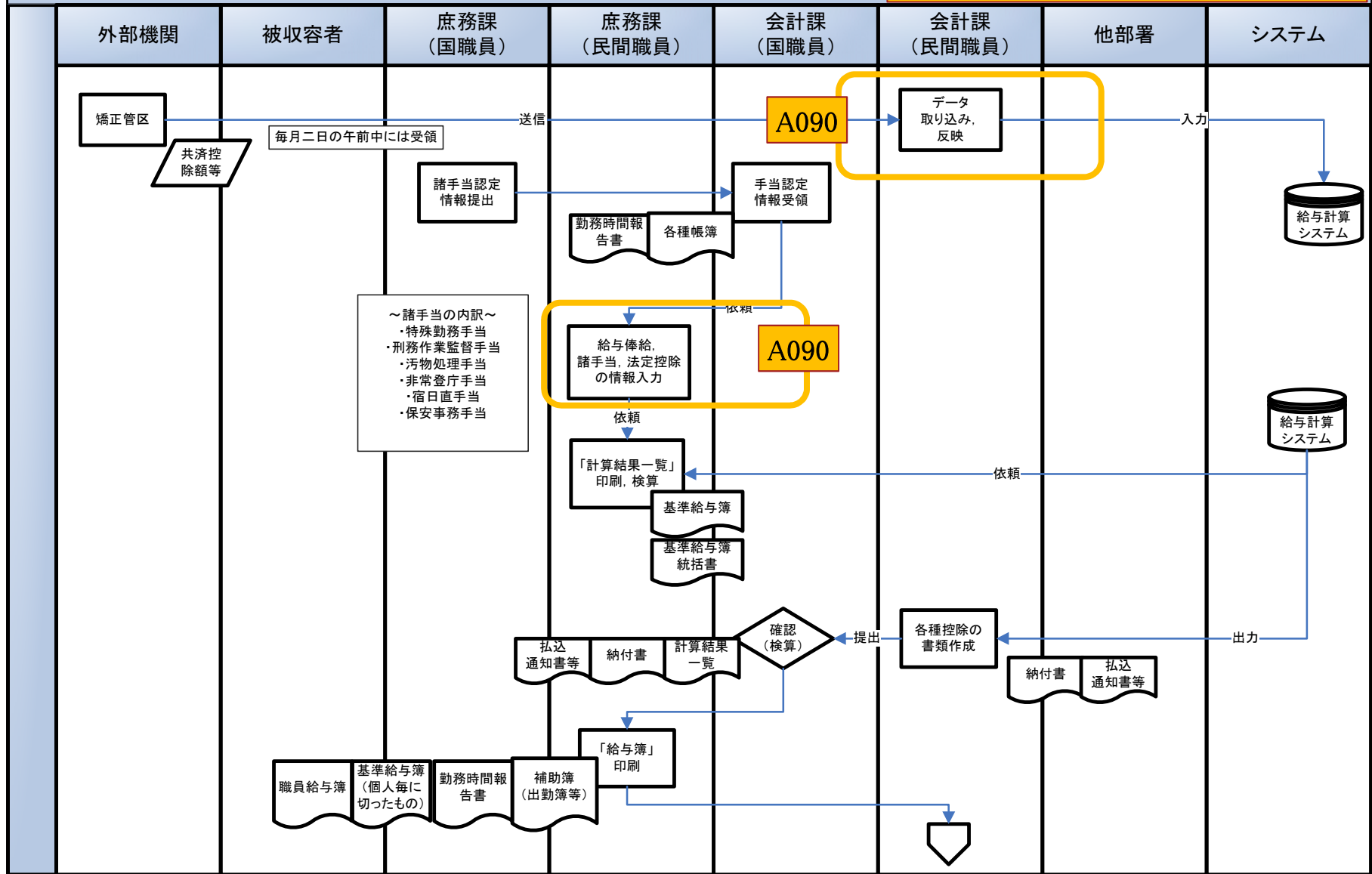
業務分類	4.4 給与支給業務	4.4.1 支払事務 4.4.2 年末調整事務 [業務フローなし] 4.4.3 各種調書作成事務 [業務フローなし] 4.4.4 文書管理等事務 [業務フローなし]
<p>■3施設での相違点</p> <ul style="list-style-type: none">・静岡刑務所および黒羽刑務所にて、超過勤務等の査定等を実施しているが、静岡刑務所ではエクセルによる調整、黒羽刑務所では配置支援システムによる調整を行っている。※笠松刑務所については、担当者が採用間もなかったため業務内容をヒアリングできていない。 <p>■問題と思われる事象</p> <p>[黒羽刑務所]</p> <ul style="list-style-type: none">・給与計算システムは、現状業務に合っていない部分や計算結果が適切でないこともあるため、出力結果が正しいかの確認作業が必要なことがある。		

業務に含まれるActivity一覧 (A089～A094)

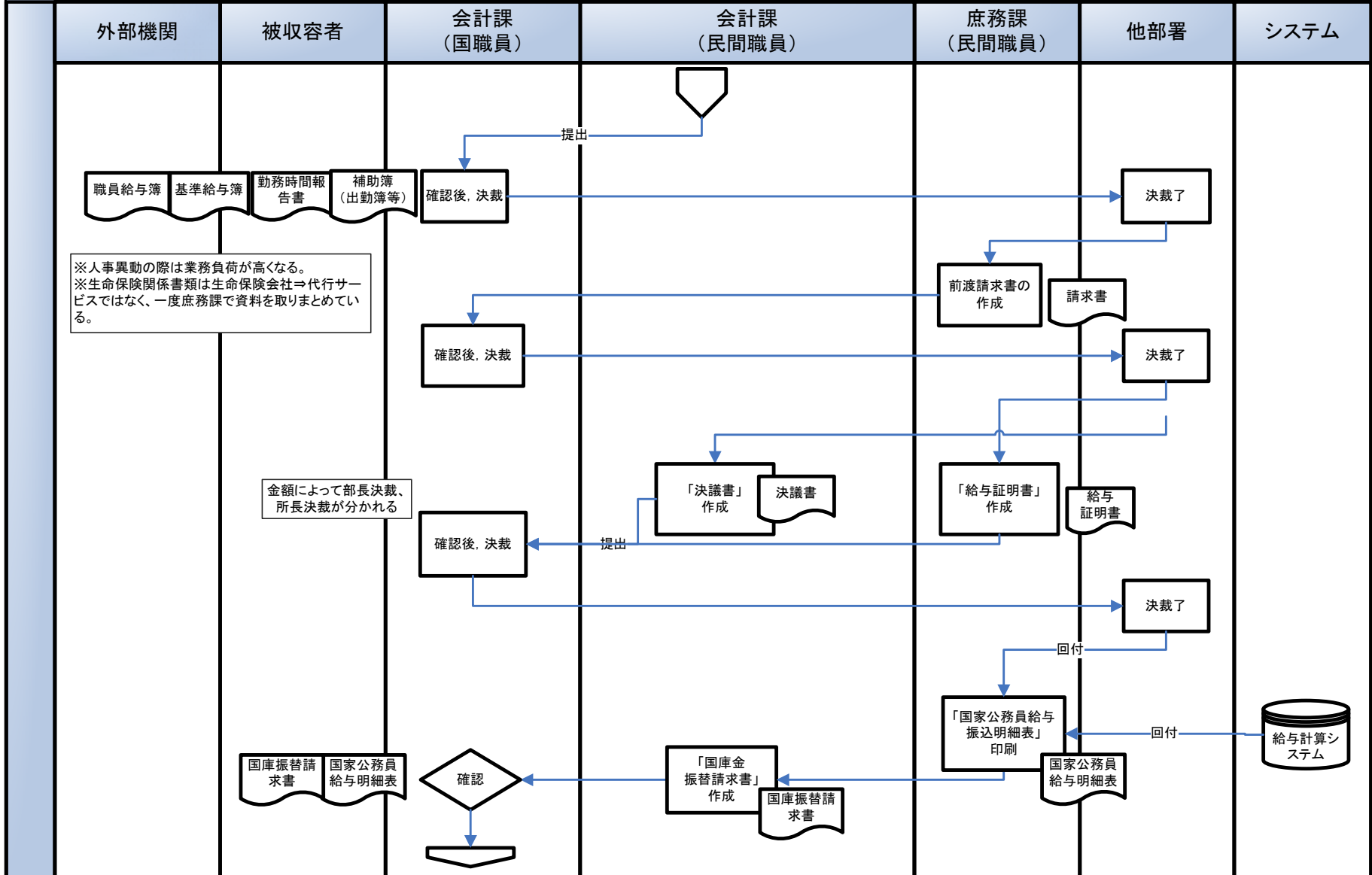
業務分類			業務概要等		
			ID	名称	業務概要等
4.会計業務	4.4給与支給業務	4.4.1支払事務	A089	給与計算業務	超過手当の計算、査定等、給与計算システムへ入力する給与俸給・諸手当・法定控除の金額の計算に係る業務。(2.3諸手当業務に含まれる業務は2.3諸手当業務に計上している。)
4.会計業務	4.4給与支給業務	4.4.1支払事務	A090	給与計算システムへの入力業務	算出された給与俸給・諸手当・法定控除金額の給与計算システムへの入力(配置支援システムへ入力も含む)、共済控除額等のデータの取込みなど、給与計算システムへの入力に係る業務
4.会計業務	4.4給与支給業務	4.4.1支払事務	A091	給与簿の裁断、法定外引去お知らせの封筒入れ	給与簿(個人別の裁断を含む)、法定外控除明細等の封筒入れなど、個人別に配布する給与明細の作成のための業務
4.会計業務	4.4給与支給業務	4.4.1支払事務	A092	その他支払業務	前渡請求書の作成、所得税の納付書の作成、国庫金振替請求書の作成など
4.会計業務	4.4給与支給業務	4.4.2年末調整事務	A093	年末調整事務	申告書類の配布・受領、年税額の計算、法定調書の作成・提出など
4.会計業務	4.4給与支給業務	4.4.3各種調書作成事務	A094	各種調書作成事務	資料(または情報)収集、調書作成及び照会元への送付などを含む

静岡刑務所の業務フロー

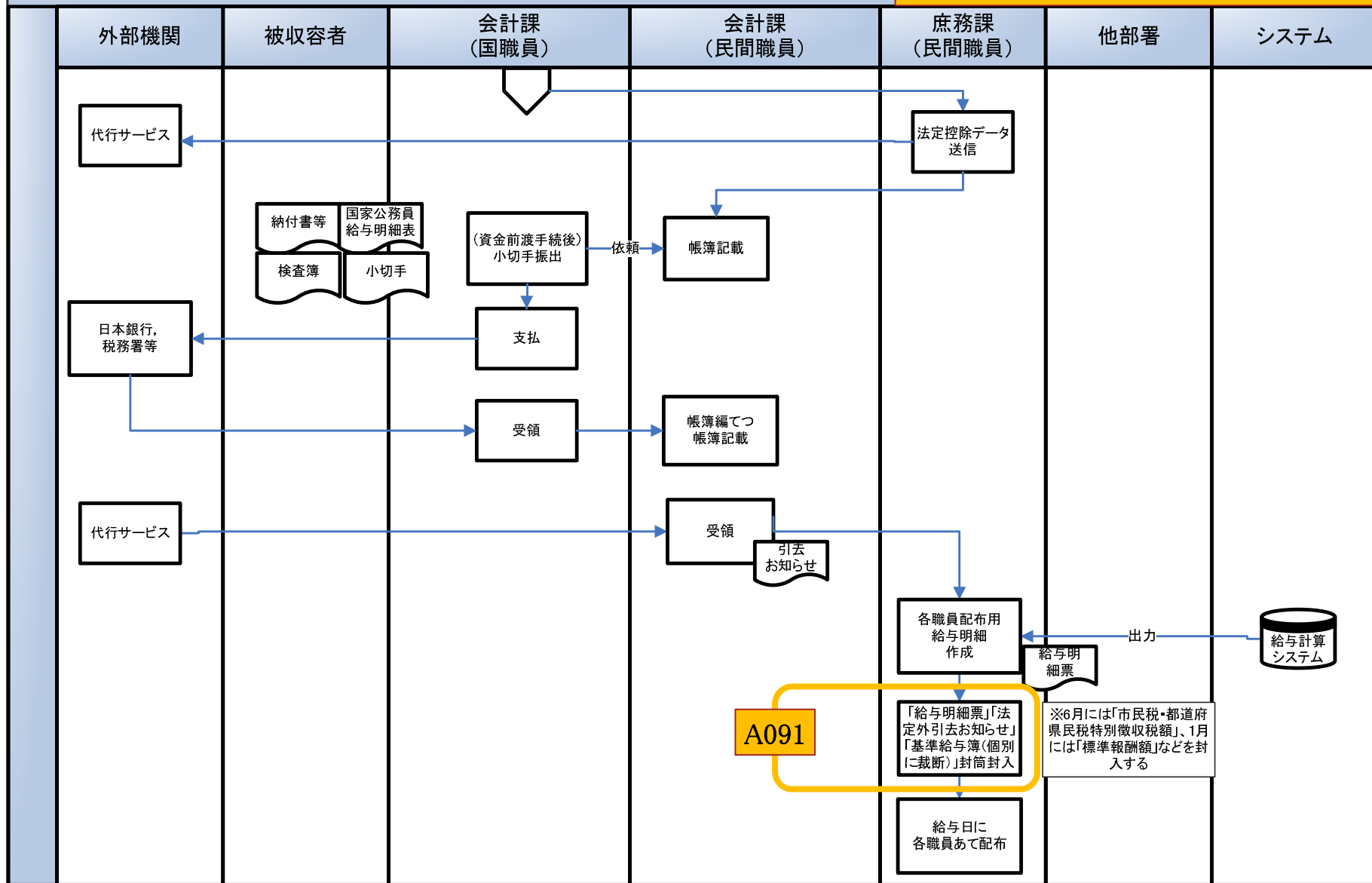
【業務フロー図】 4.4.1 給与支給事務 (暫定版:平成23年1月から人給システムが稼動) **A092(個別に表示されている業務以外全て)**



【業務フロー図】 4.4.1 給与支給事務（暫定版：平成23年1月から人給システムが稼動 A092（個別に表示されている業務以外全て））

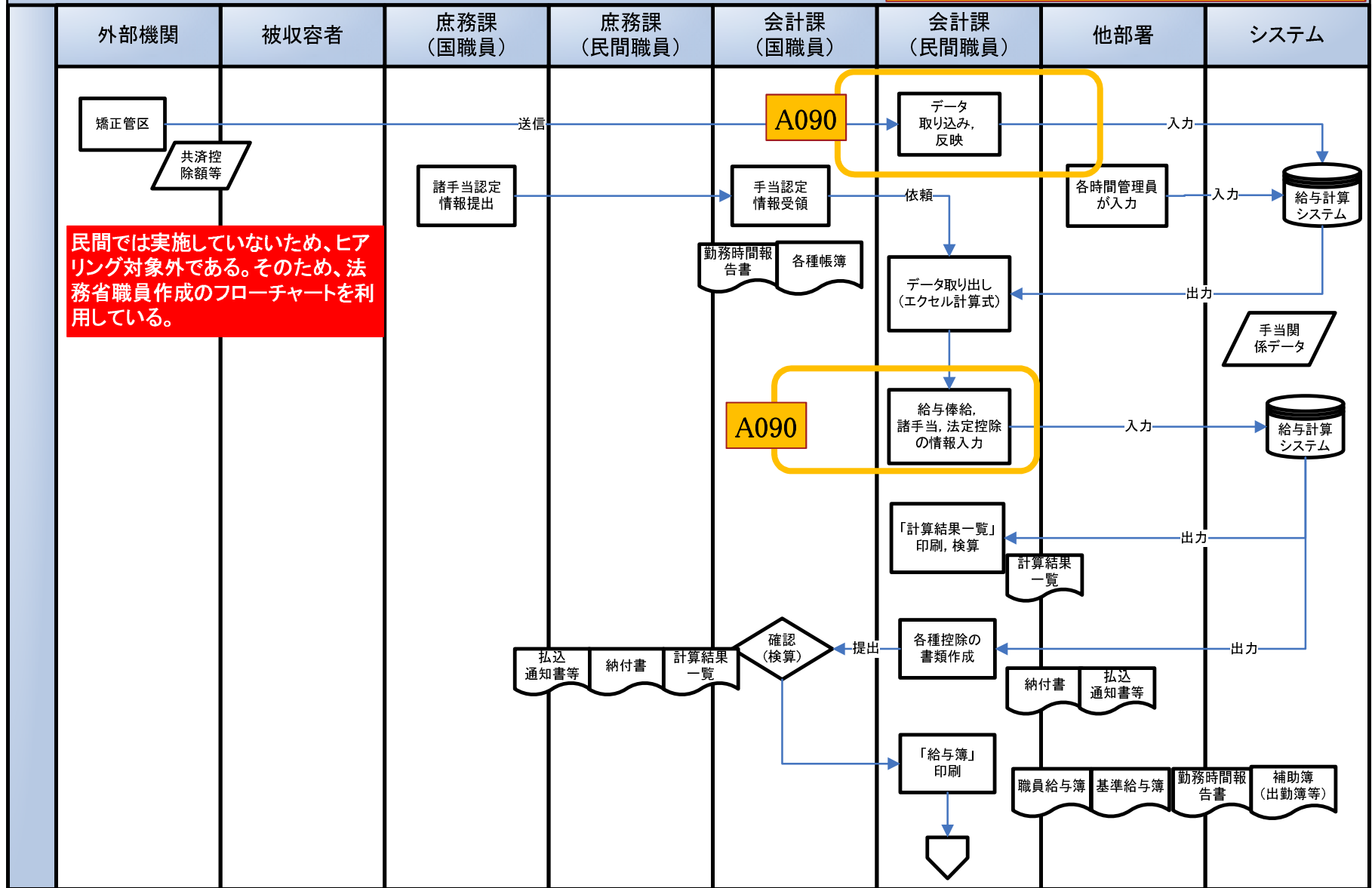


【業務フロー図】 4.4.1 給与支給事務（暫定版:平成23年1月から人給システムが稼動 A092(個別に表示されている業務以外全て)

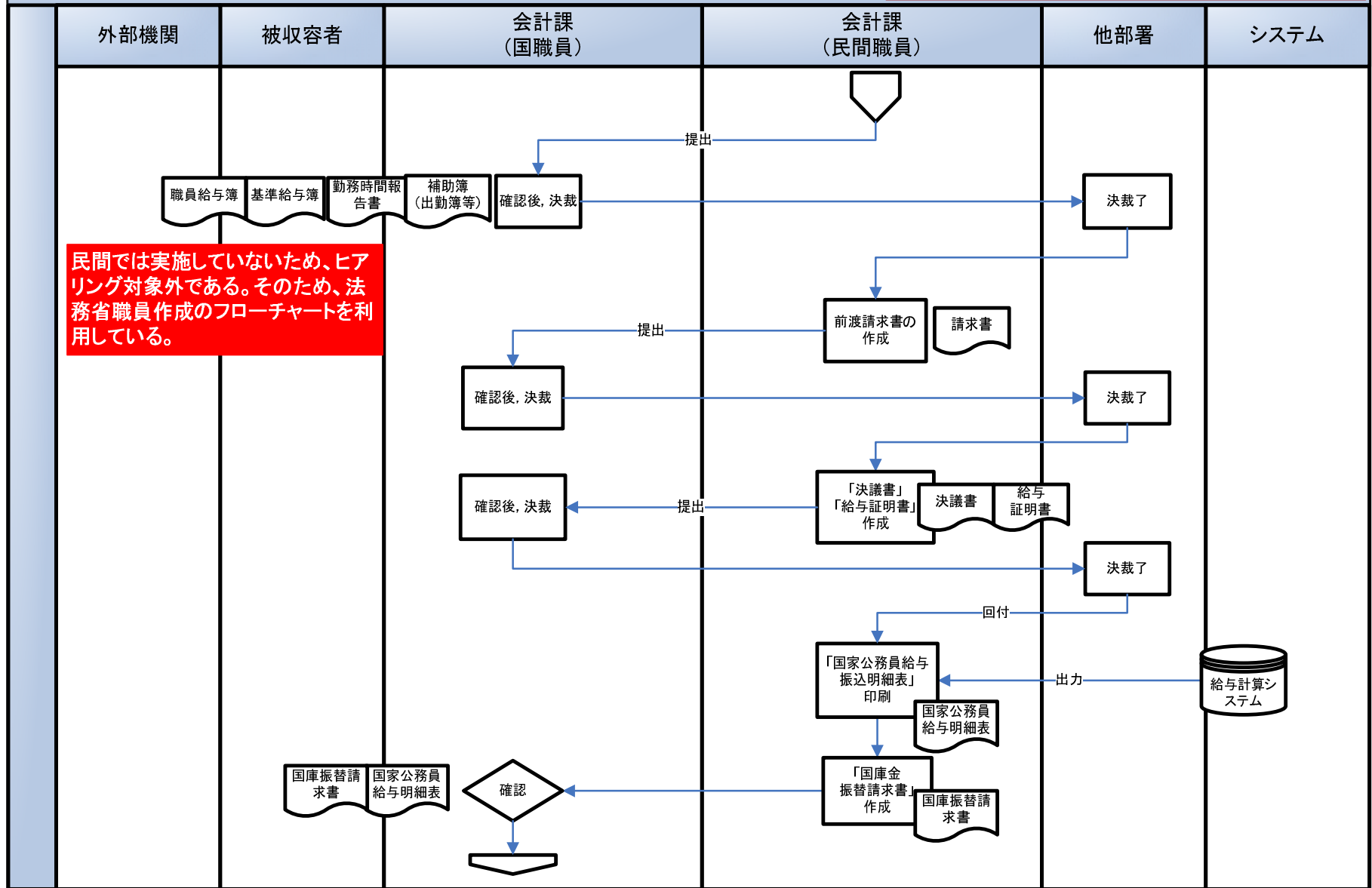


笠松刑務所の業務フロー

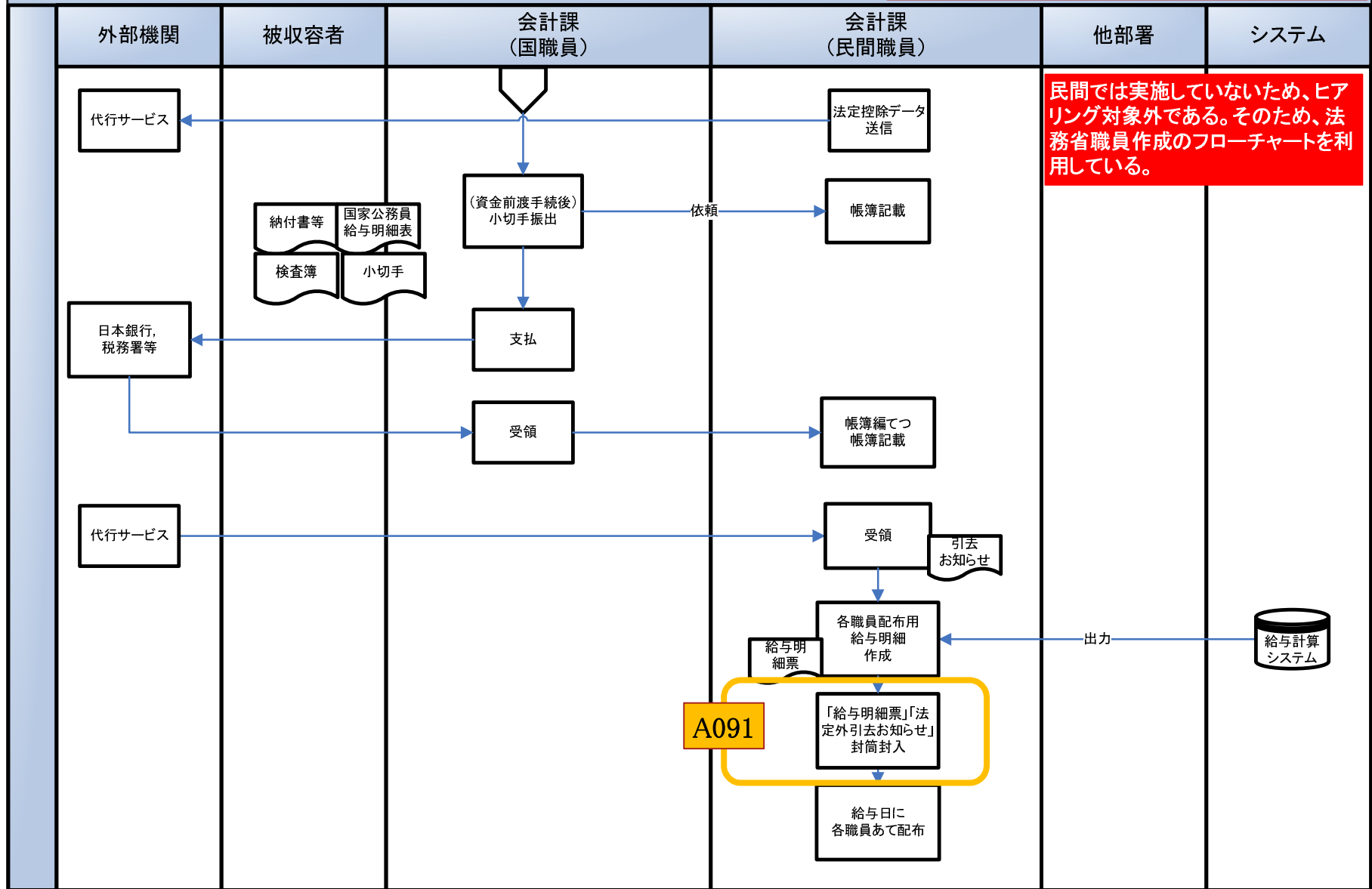
【業務フロー図】 4.4.1 給与支給事務（暫定版：平成23年1月から人給システムが稼働） A092（個別に表示されている業務以外全て）



【業務フロー図】 4.4.1 給与支給事務（暫定版：平成23年1月から人給システムが稼動） A092(個別に表示されている業務以外全て)

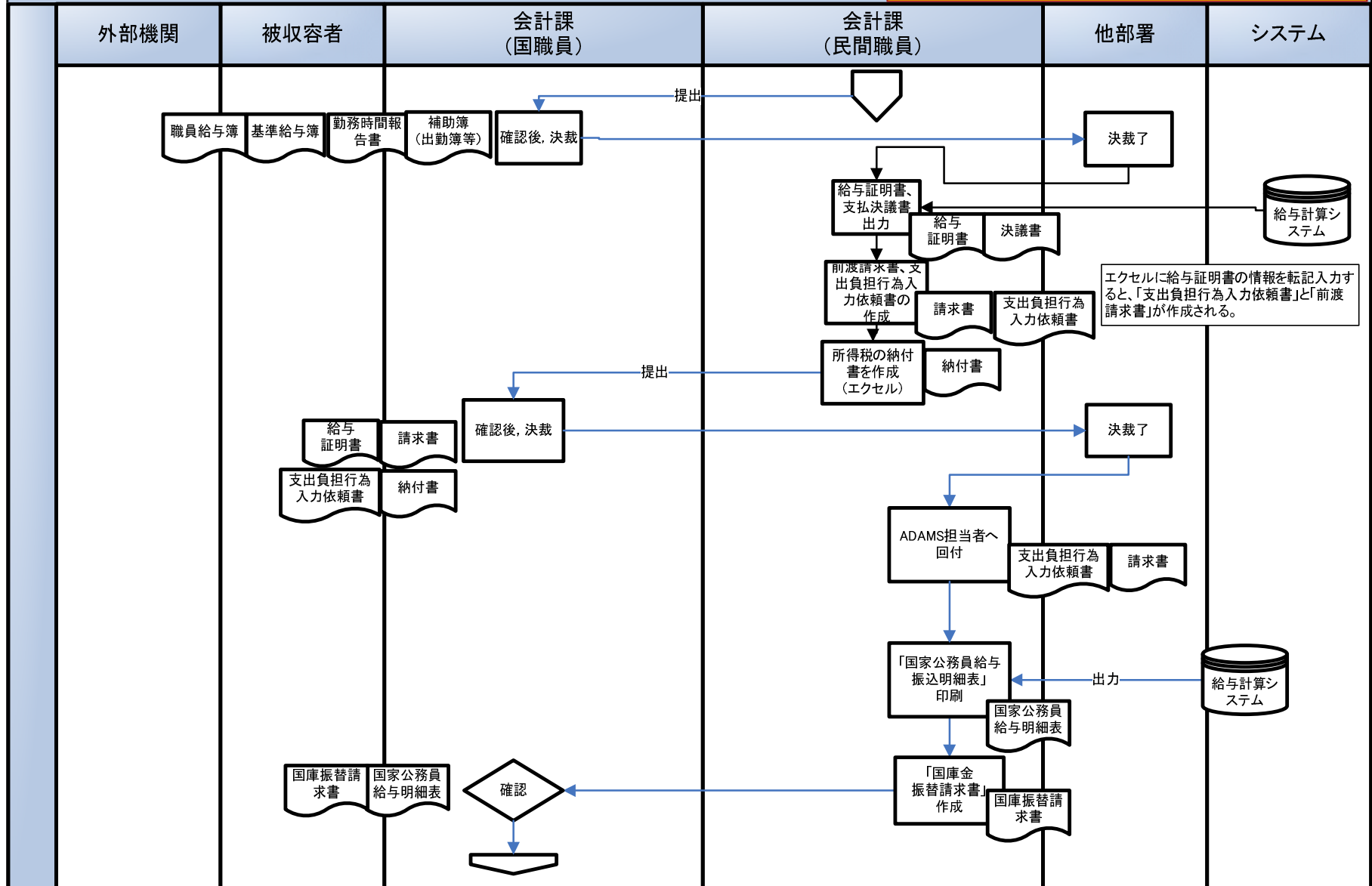


【業務フロー図】 4.4.1 給与支給事務（暫定版:平成23年1月から人給システムが稼働 A092(個別に表示されている業務以外全て)

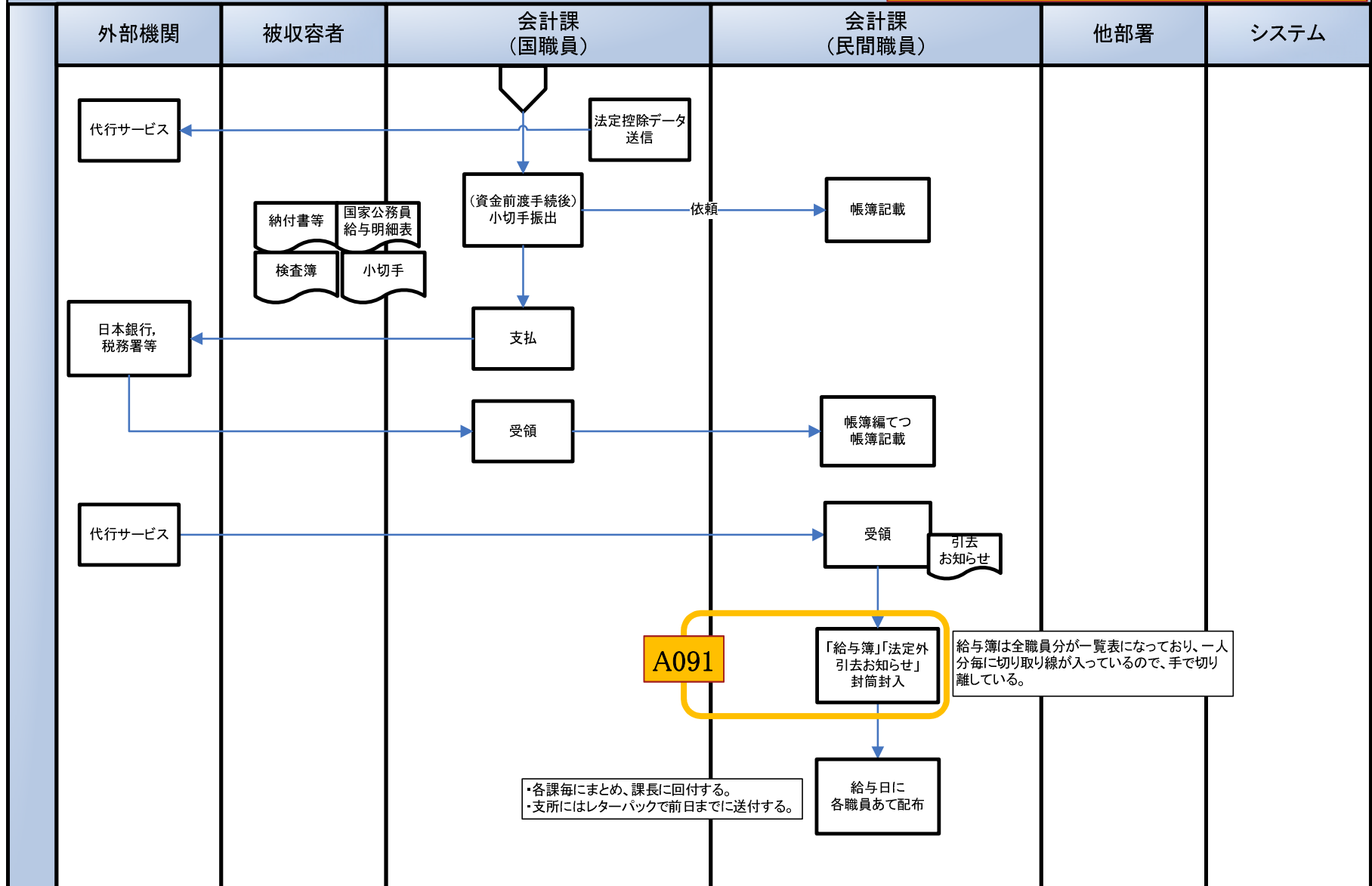


黒羽刑務所の業務フロー

【業務フロー図】 4.4.1 給与支給事務（暫定版：平成23年1月から人給システムが稼動） A092(個別に表示されている業務以外全て)

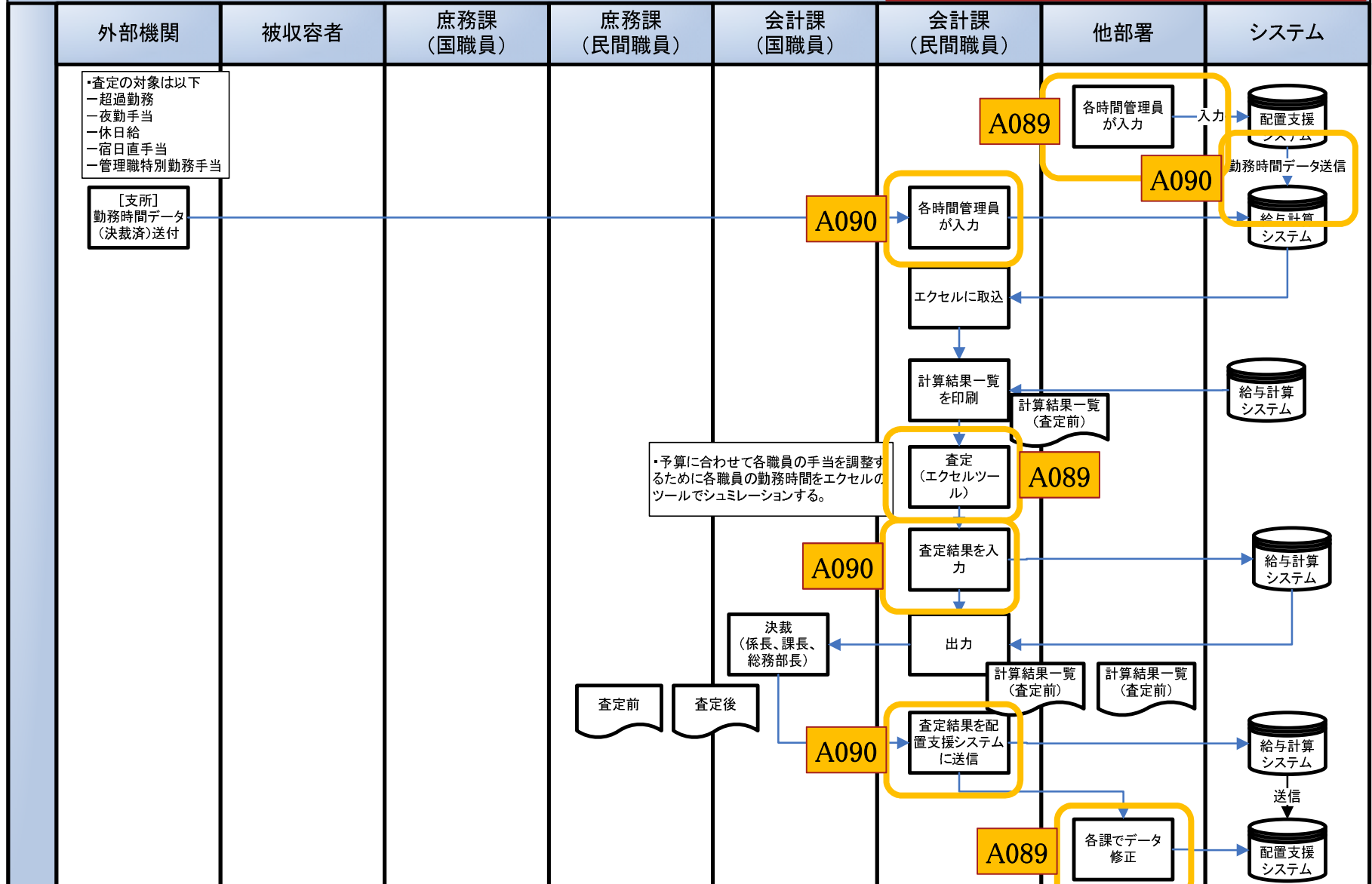


【業務フロー図】 4.4.1 給与支給事務（暫定版:平成23年1月から人給システムが稼動 A092(個別に表示されている業務以外全て)



【業務フロー図】 4.4.1 給与支給事務（査定）

A092(個別に表示されている業務以外全て)



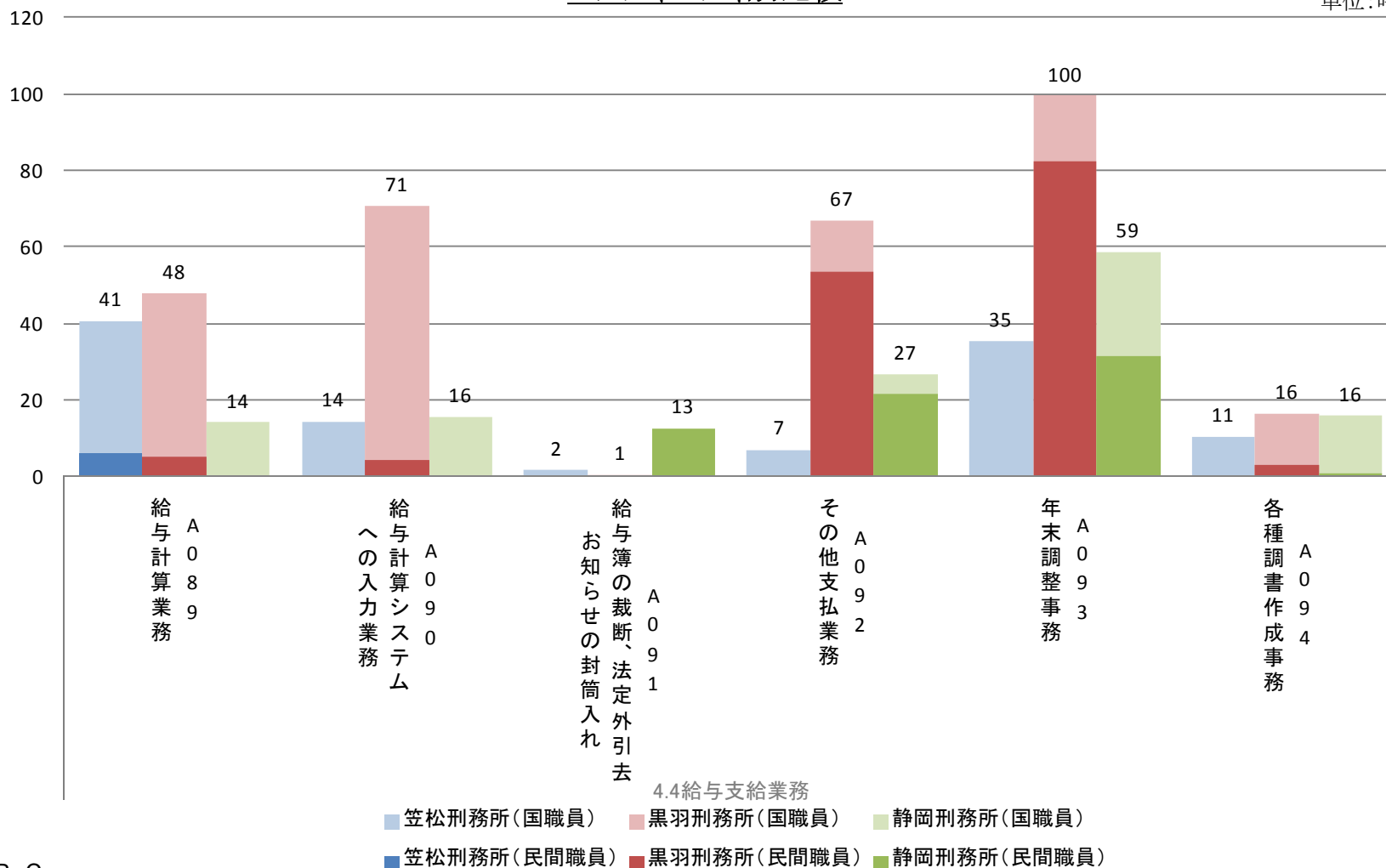
業務量調査結果

給与支給業務アクティビティ別比較(1/4)

給与支給業務のアクティビティ別の施設比較は以下のとおりである。

アクティビティ別比較

単位:時間



給与支給業務アクティビティ別比較(2/4)

アクティビティに対するドライバー及び1件あたり業務時間は以下のとおりである。

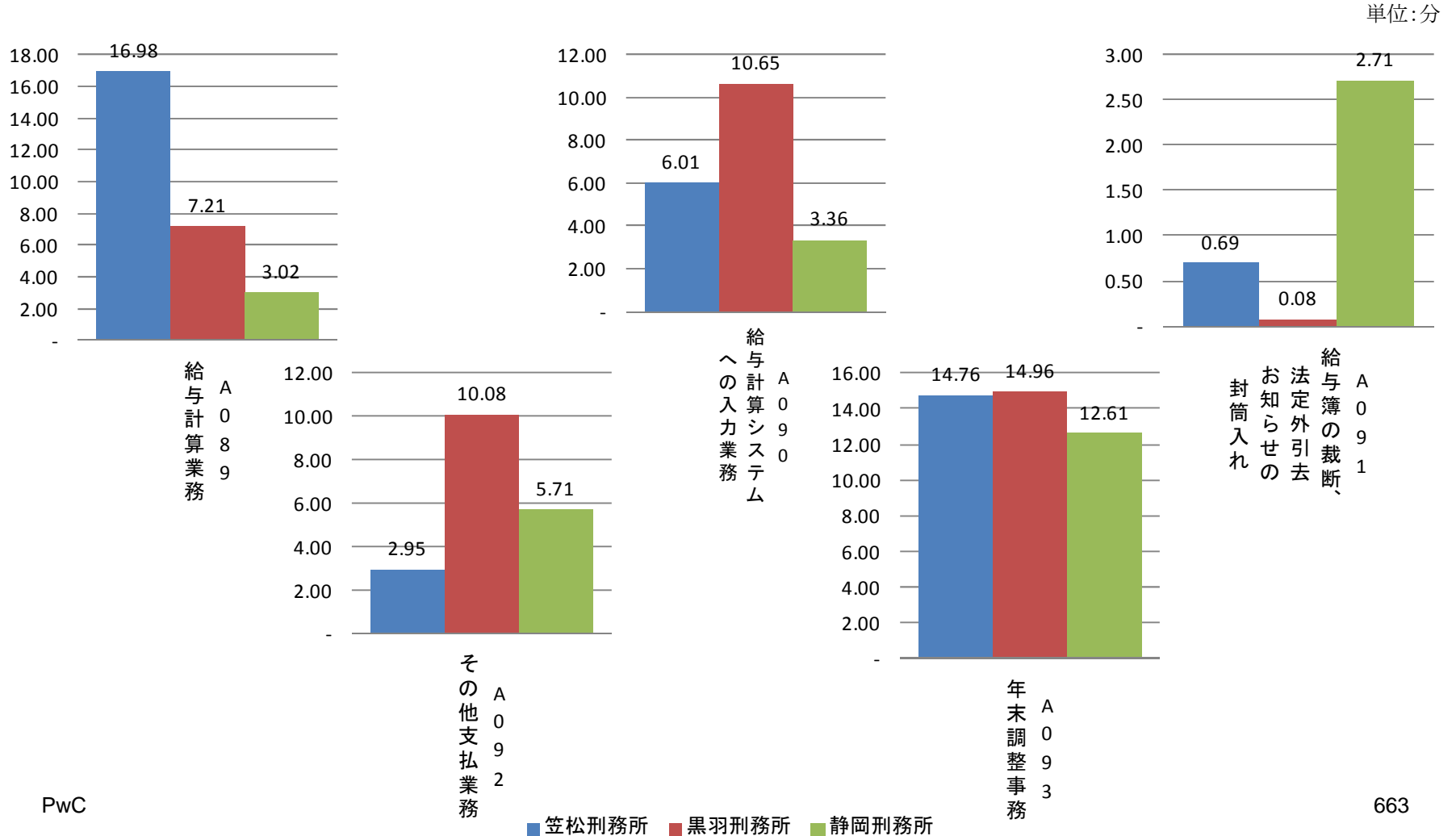
アクティビティ(単位:時間)					ドライバー				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所	ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A089	給与計算業務	41	48	14	D078	国職員数	144	399	280
A090	給与計算システムへの入力業務	14	71	16	D078	国職員数	144	399	280
A091	給与簿の裁断、法定外引去お知らせの封筒入れ	2	1	13	D078	国職員数	144	399	280
A092	その他支払業務	7	67	27	D078	国職員数	144	399	280
A093	年末調整事務	35	100	59	D078	国職員数	144	399	280
A094	各種調書作成事務	11	16	16		—			

アクティビティ1件あたり業務時間(単位:分)				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A089	給与計算業務	16.98	7.21	3.02
A090	給与計算システムへの入力業務	6.01	10.65	3.36
A091	給与簿の裁断、法定外引去お知らせの封筒入れ	0.69	0.08	2.71
A092	その他支払業務	2.95	10.08	5.71
A093	年末調整事務	14.76	14.96	12.61
A094	各種調書作成事務		—	

- 業務時間が記載されているが、ドライバーが記載されていないもの、又は、ドライバーが記載されているが、業務時間が記載されていないもの。

給与支給業務アクティビティ別比較(3/4)

アクティビティ1件あたり業務時間のうち、2施設以上データのあるアクティビティは以下のとおりである。



給与支給業務アクティビティ別比較(4/4)

【業務量調査結果】

ID	アクティビティ名称	比較対象施設	結果
A089	給与計算業務	対象3施設	施設間において業務内容に相違はないが、笠松刑務所及び黒羽刑務所は国職員・民間職員が業務を実施しているのに対し、静岡刑務所は国職員が業務を実施している。これにより、1件あたり業務時間に差異が生じている可能性があると考えられる。また、業務担当者の経験・スキルの差による可能性もあると考えられる。
A090	給与計算システムへの入力業務	対象3施設	施設間において業務内容に相違はないが、笠松刑務所及び静岡刑務所は国職員が業務を実施しているのに対し、黒羽刑務所は国職員・民間職員が業務を実施している。これにより、1件あたり業務時間に差異が生じている可能性があると考えられる。また、業務担当者の経験・スキルの差による可能性もあると考えられる。
A091	給与簿の裁断、法定外引去お知らせの封筒入れ	対象3施設	施設間において業務内容に相違はないが、笠松刑務所及び黒羽刑務所は国職員が業務を実施しているのに対し、静岡刑務所は民間職員が業務を実施している。なお、1件あたり業務時間に顕著な乖離は生じていない。
A092	その他支払業務	対象3施設	施設間において業務内容に相違はないが、笠松刑務所は国職員が業務を実施しているのに対し、黒羽刑務所及び静岡刑務所は国職員・民間職員が業務を実施している。これにより、笠松刑務所の1件あたり業務時間が少なくなっている可能性があると考えられる。また、業務担当者の経験・スキルの差による可能性もあると考えられる。
A093	年末調整事務	対象3施設	施設間において業務内容に相違はないが、笠松刑務所は国職員が業務を実施しているのに対し、黒羽刑務所及び静岡刑務所は国職員・民間職員が業務を実施している。なお、1件あたり業務時間に顕著な乖離は生じていない。
A094	各種調書作成事務	なし ※対象3施設とも、アクティビティ1件あたり業務時間がないため	—

会計業務

業務分類	4.5 旅費支給業務	4.5.1 出張旅費・委員等旅費等 4.5.2 赴任旅費 4.5.3 護送旅費 [業務フローは4.5.1とほぼ同じ] 4.5.4 各種調書作成事務 [業務フローなし] 4.5.5 文書管理等事務
<p>■3施設での相違点</p> <ul style="list-style-type: none">・4.5.3 護送旅費、4.5.4 各種調書作成事務については、静岡刑務所では民間職員は担当していないが、黒羽刑務所では民間職員が担当している。 <p>※笠松刑務所については、担当者が採用間もなかったため業務内容をヒアリングできていない。</p> <p>■問題と思われる事象</p> <p>[黒羽刑務所]</p> <ul style="list-style-type: none">・民間職員が護送旅費の予算額との調整を行っており、残予算額を考慮した護送実施可否の判断を任されている。		

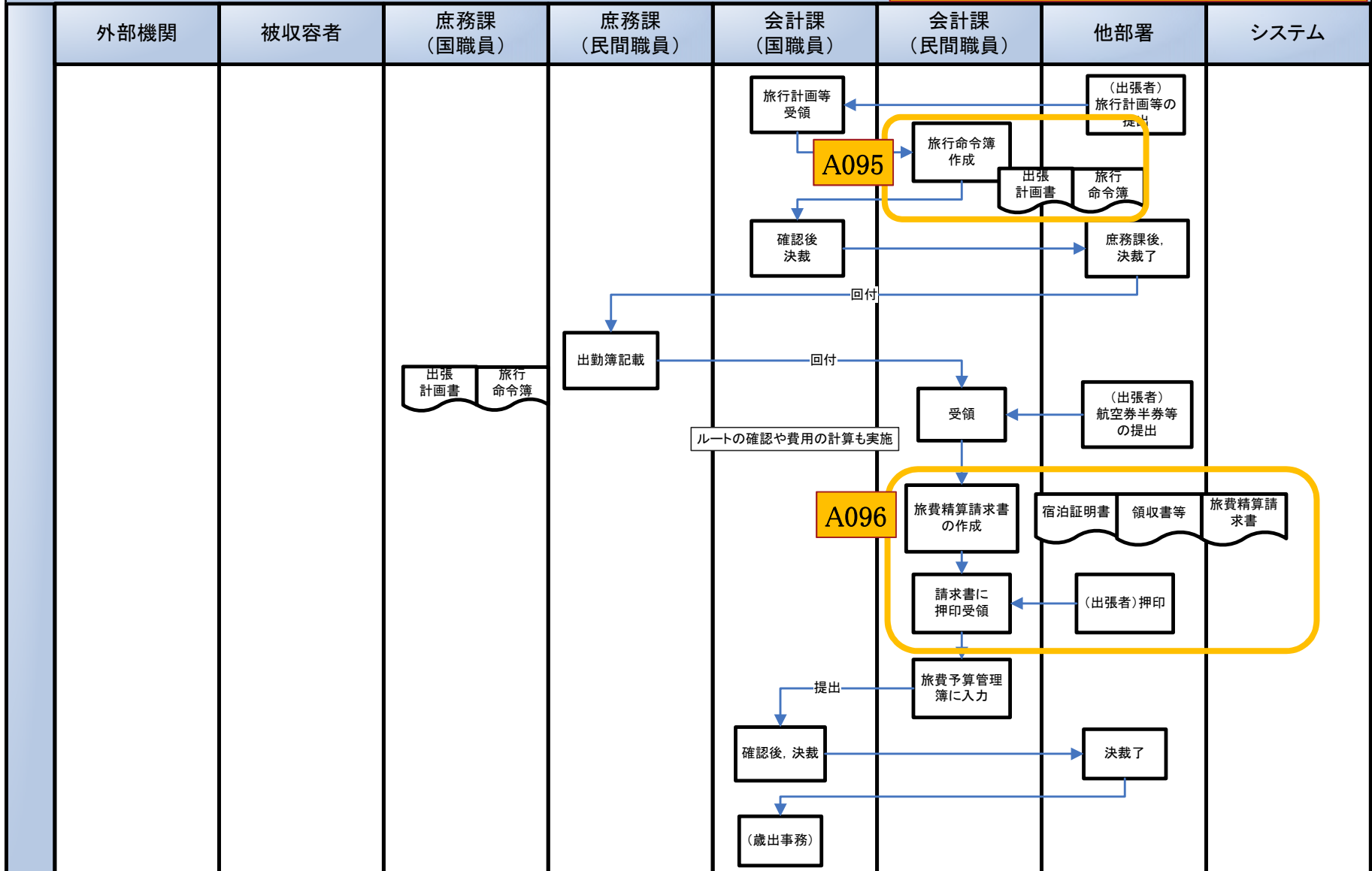
業務に含まれるActivity一覧 (A095～A098)

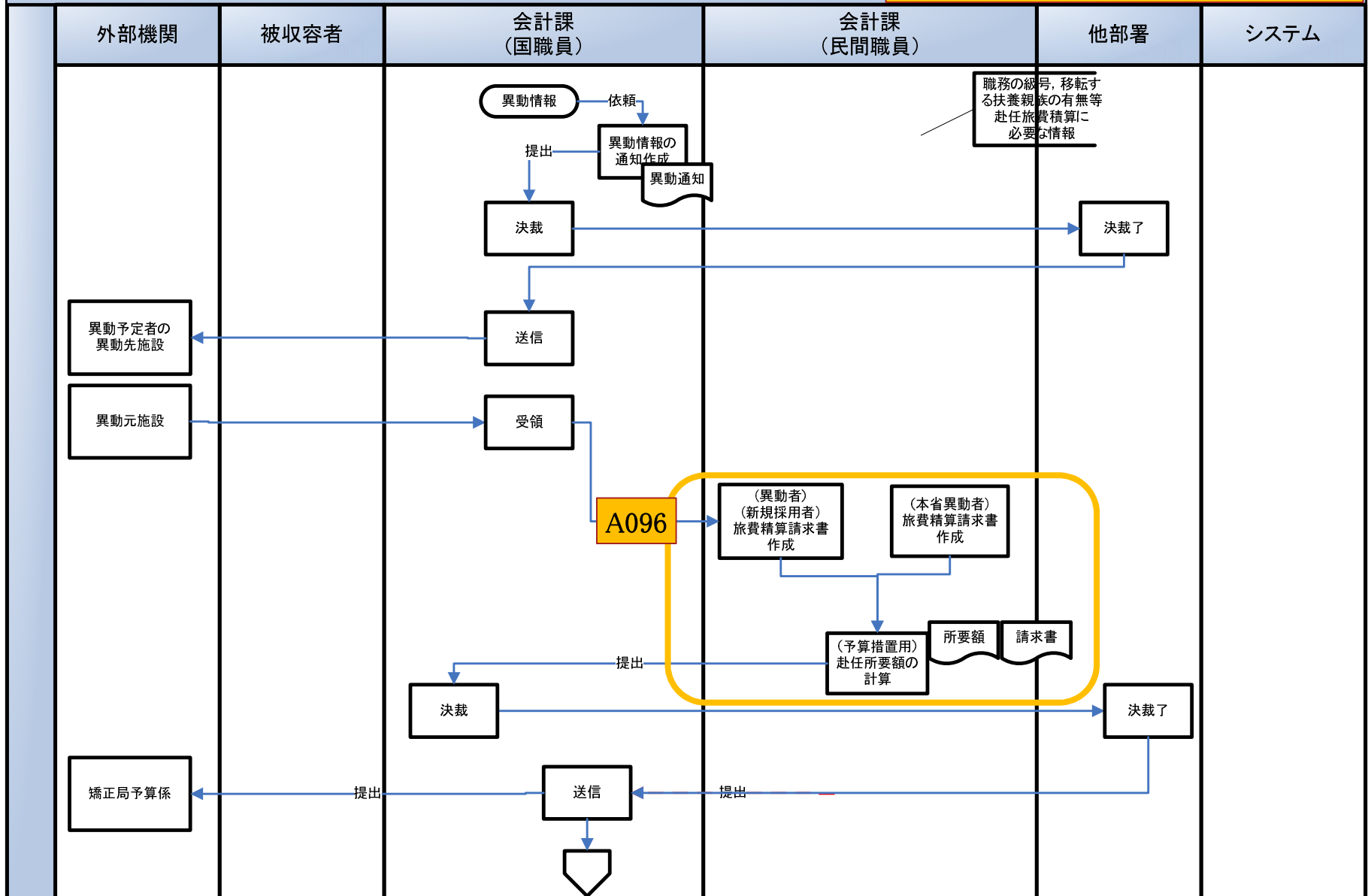
業務分類			業務区分(アクティビティ)		
			ID	名称	業務概要等
4.会計業務	4.5旅費支給業務	-	A095	旅行命令簿の作成	旅行命令簿の作成
4.会計業務	4.5旅費支給業務	-	A096	旅費精算請求書の作成	旅行精算請求書の作成
4.会計業務	4.5旅費支給業務	-	A097	その他旅費支給業務	旅費予算管理簿の記載、異動情報通知の作成など(出勤簿への記載は出勤簿の運用に計上)
4.会計業務	4.5旅費支給業務	-	A098	各種調書作成事務	資料(または情報)収集、調書作成及び照会元への送付などを含む

静岡刑務所の業務フロー

【業務フロー図】 4.5.1 旅費支給事務（出張旅費等）

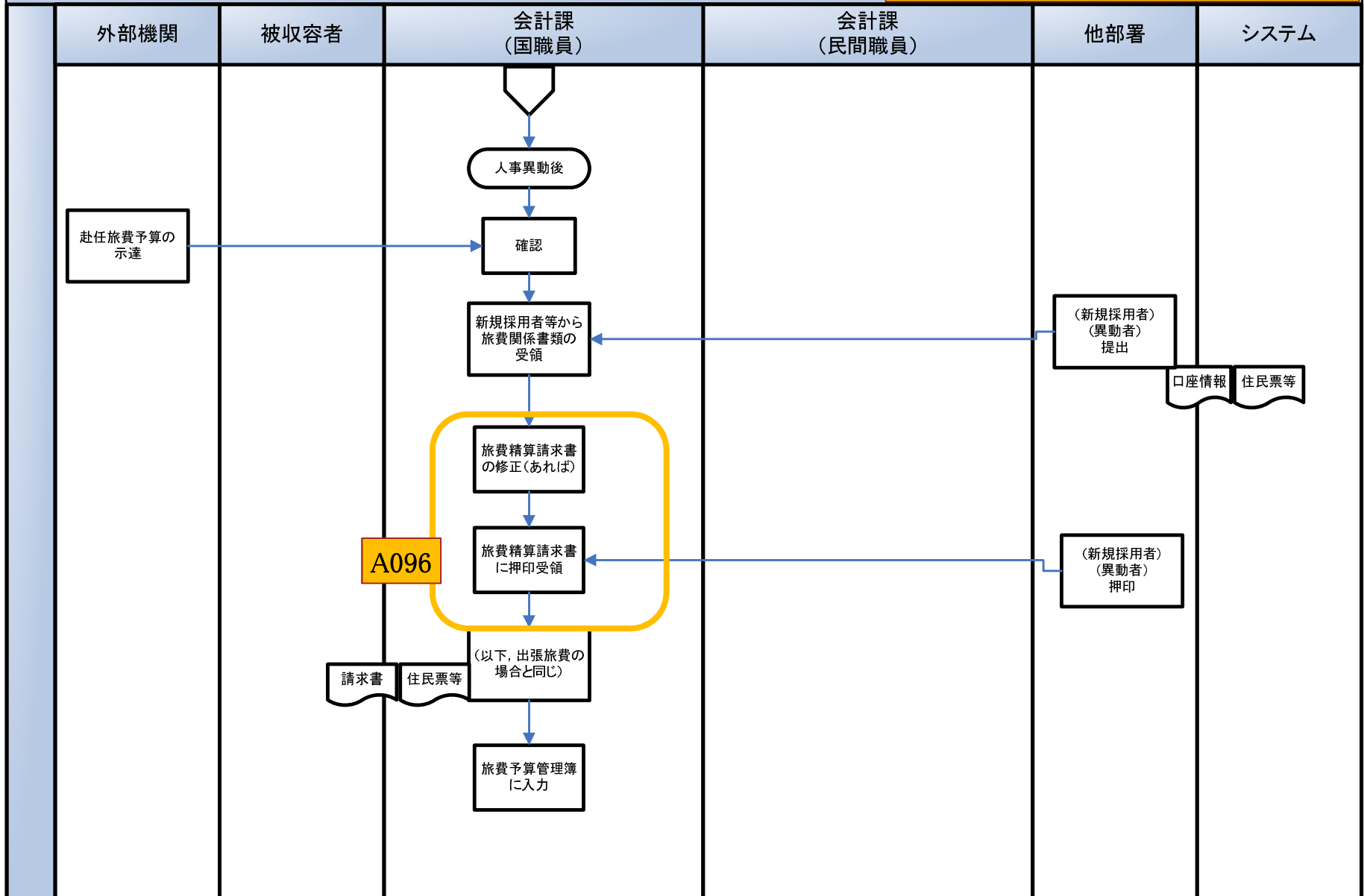
A097(個別に表示されている業務以外全て)





【業務フロー図】 4.5.2 旅費支給事務（赴任旅費） 2/2

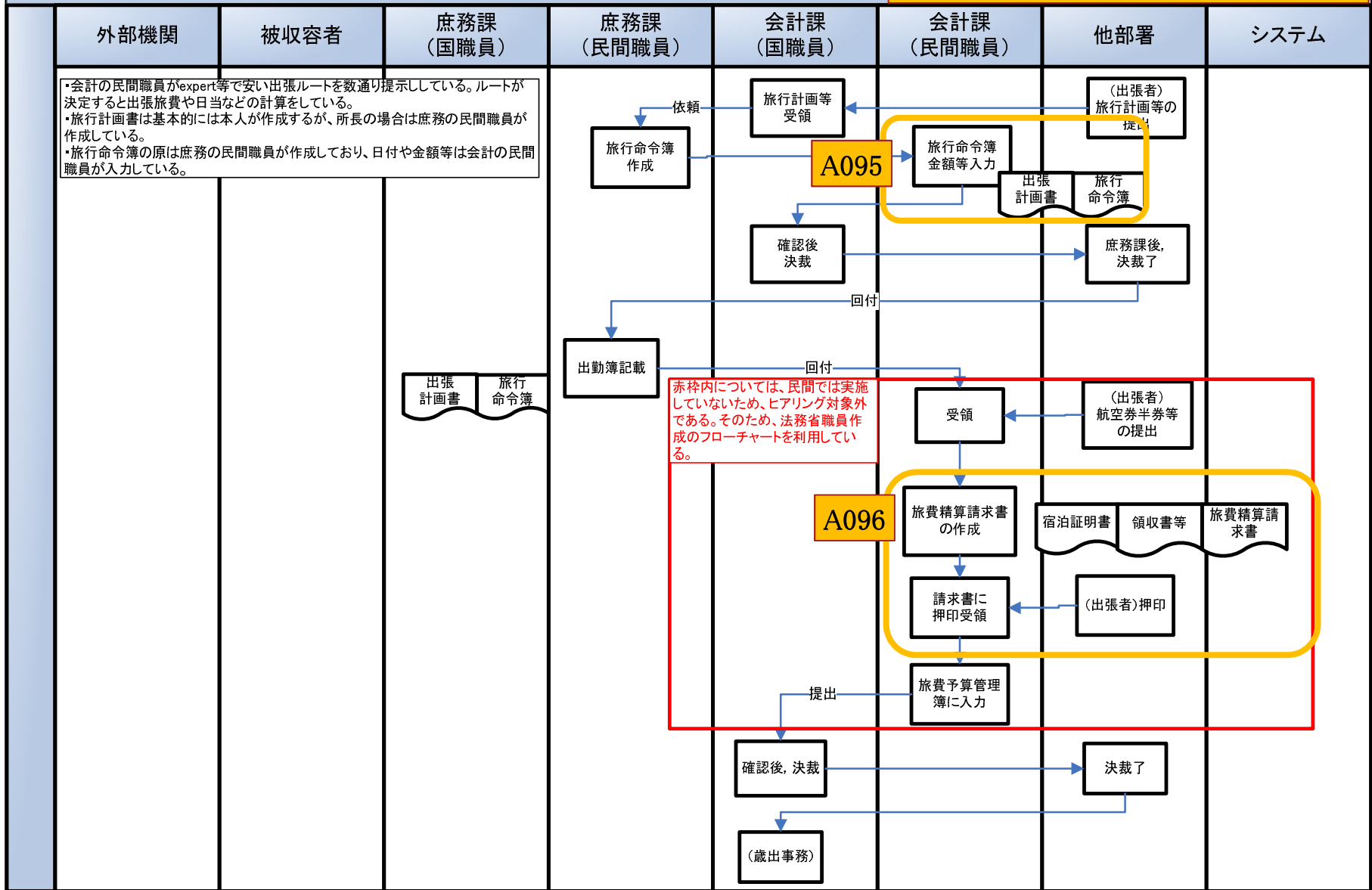
A097(個別に表示されている業務以外全て)



笠松刑務所の業務フロー

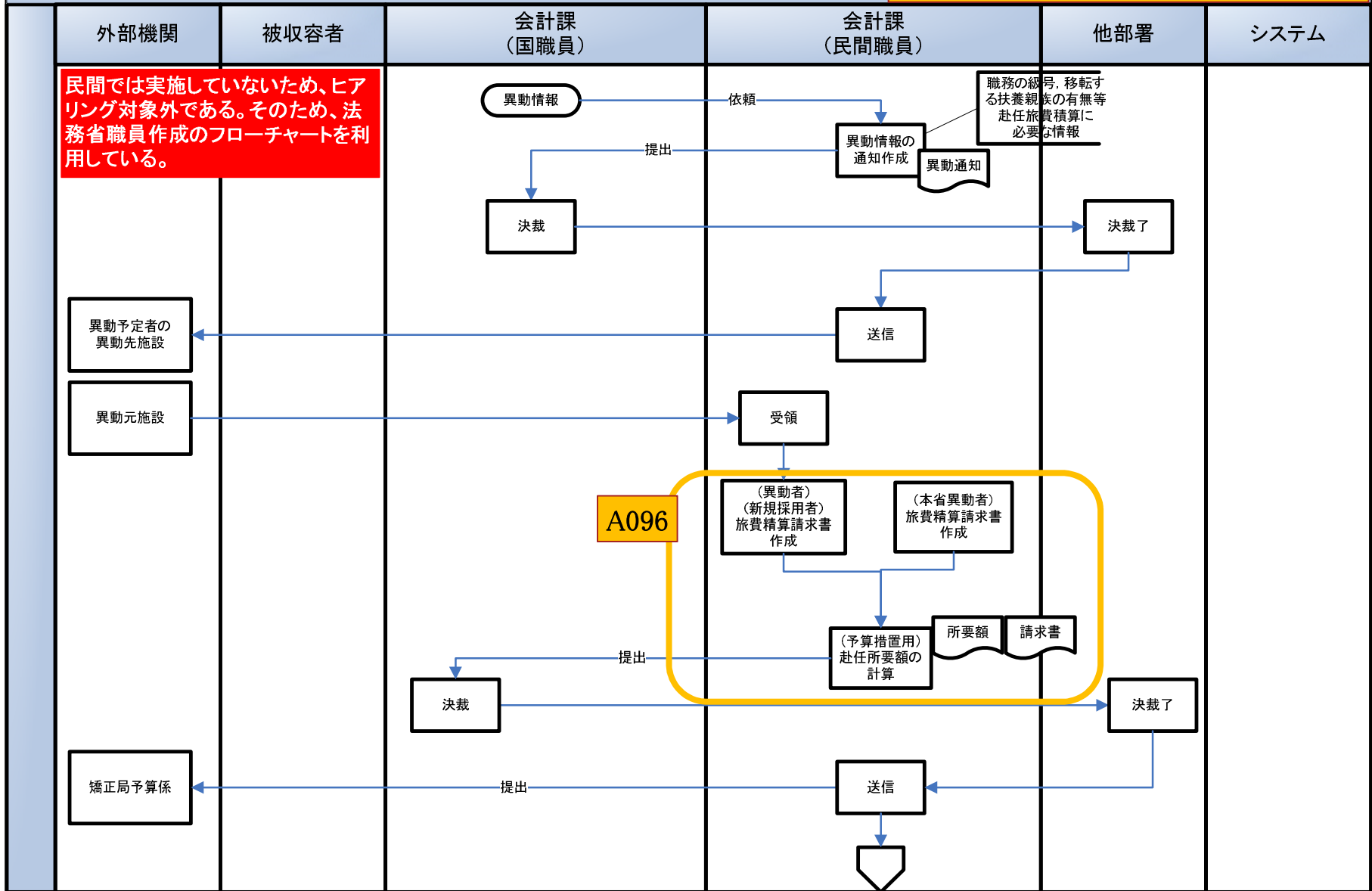
【業務フロー図】 4.5.1 旅費支給事務（出張旅費等）

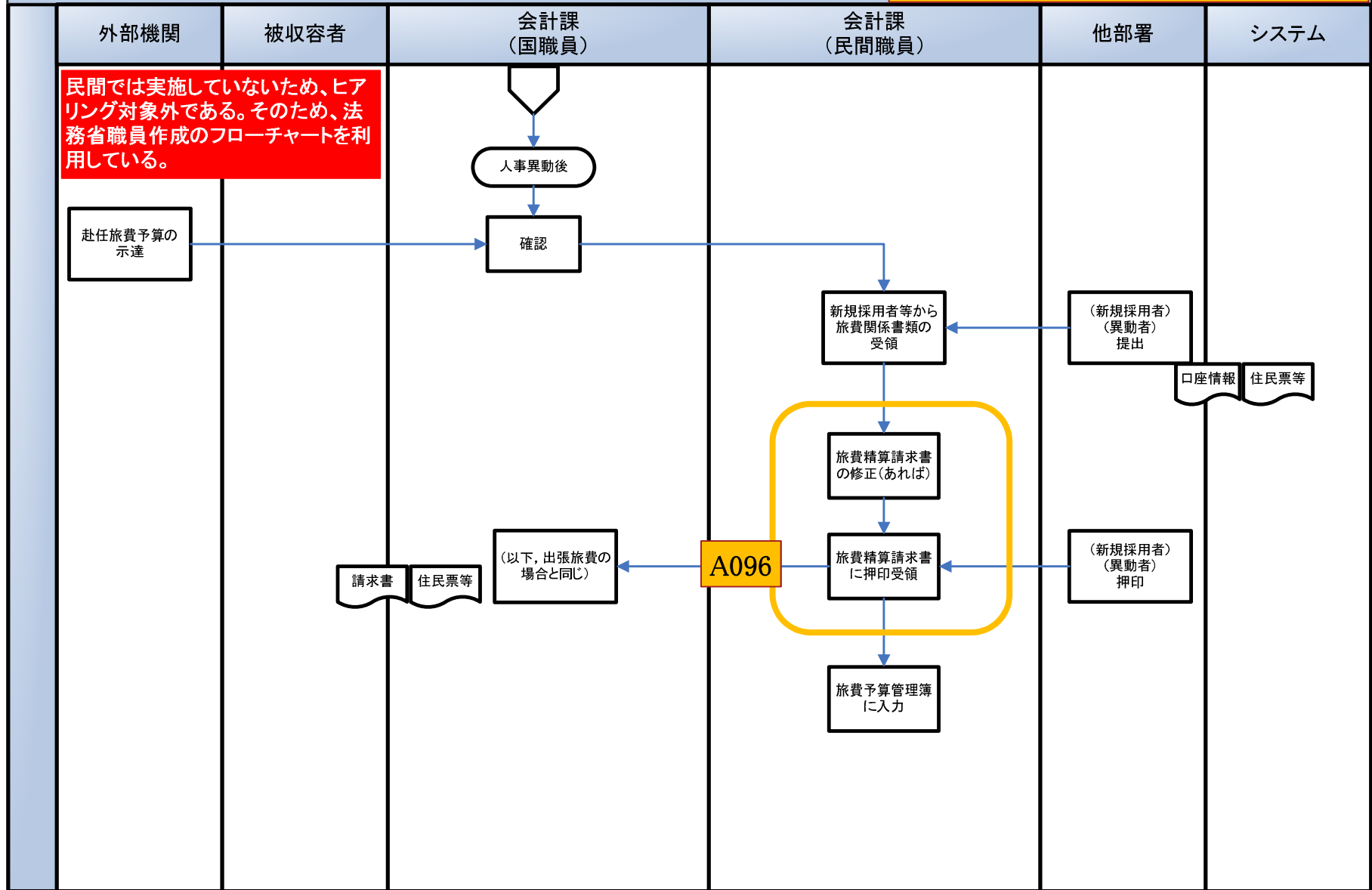
A097(個別に表示されている業務以外全て)



【業務フロー図】 4.5.2 旅費支給事務（赴任旅費） 1/2

A097(個別に表示されている業務以外全て)



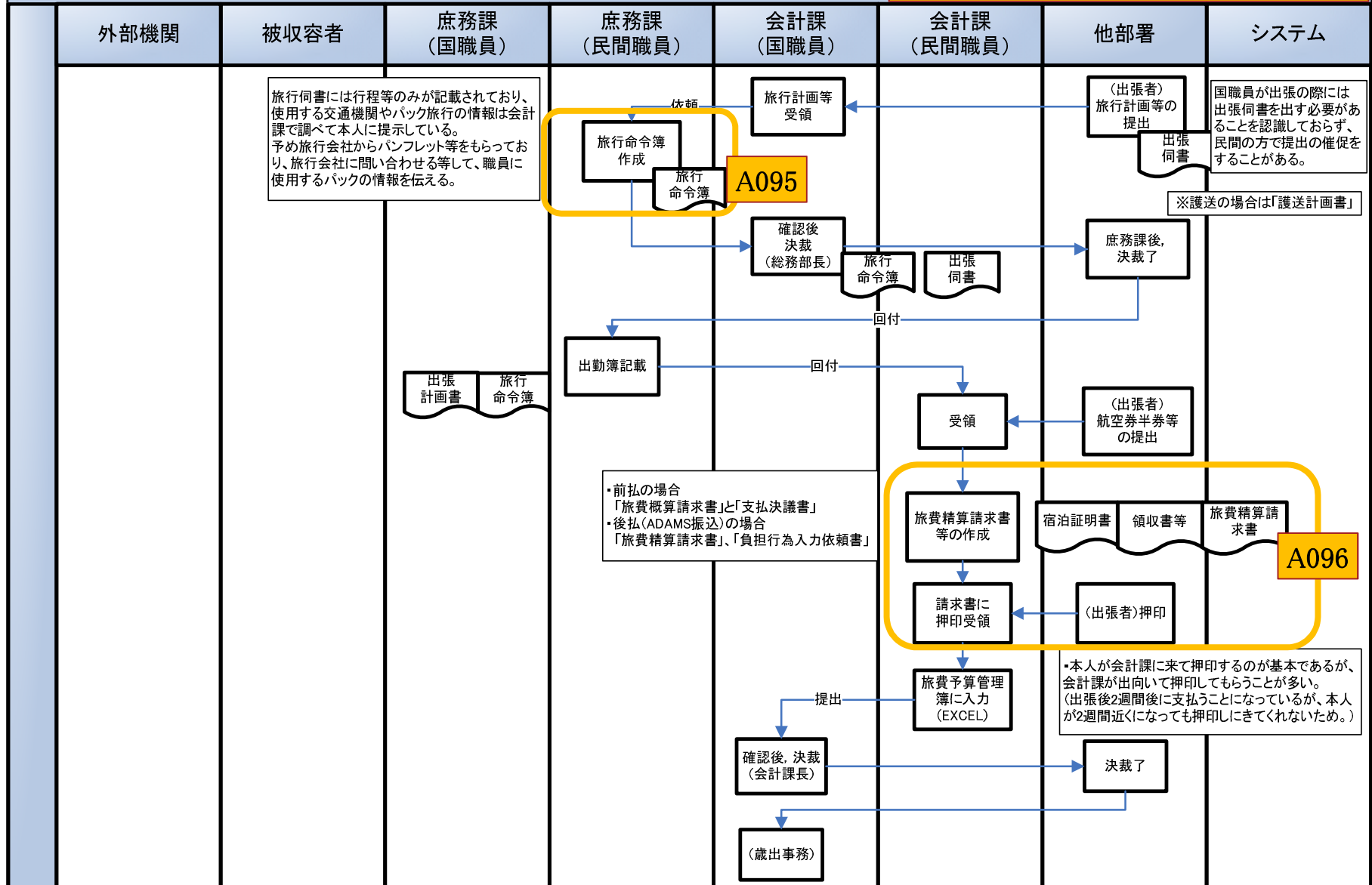


A096

黒羽刑務所の業務フロー

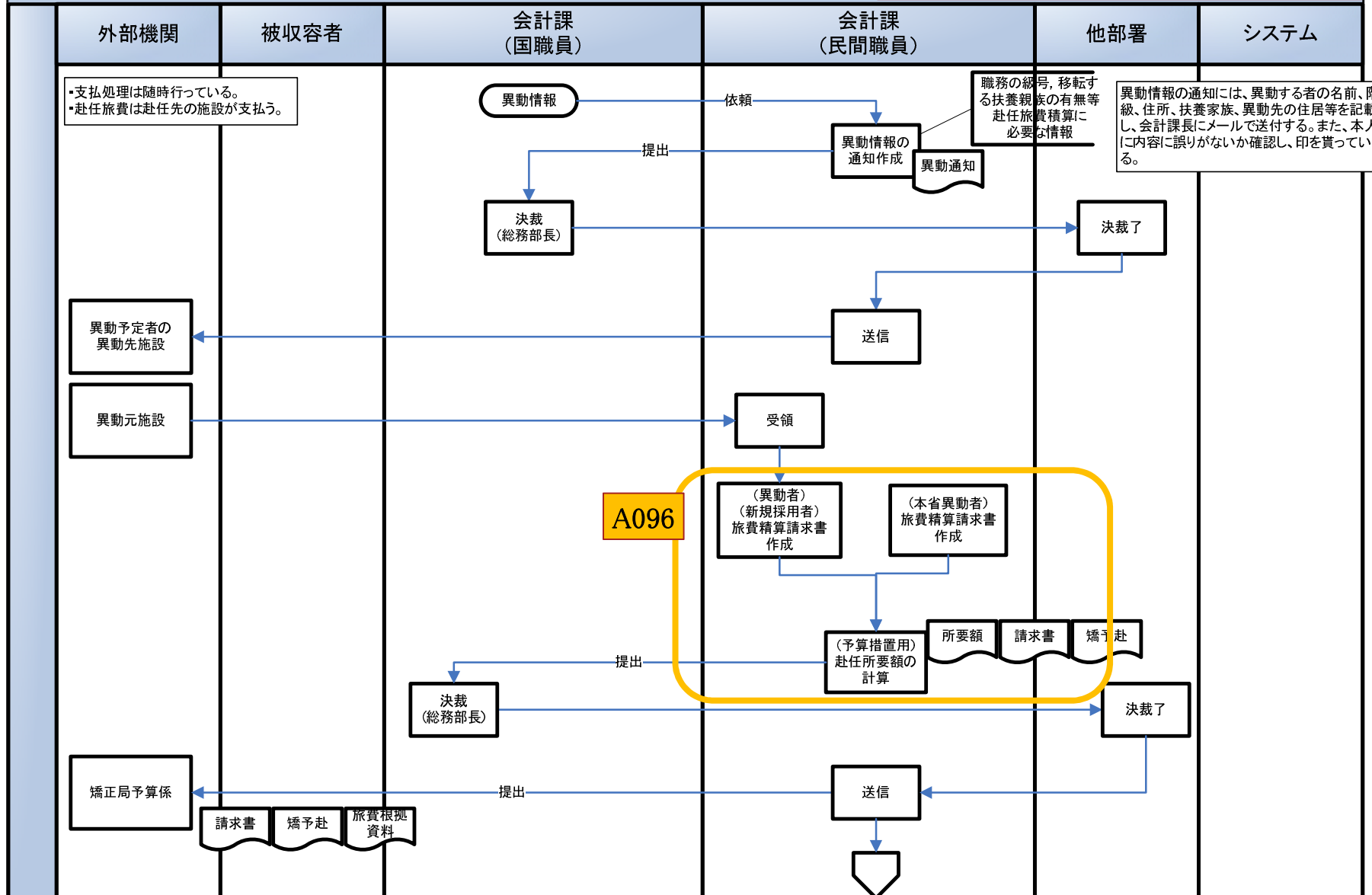
【業務フロー図】 4.5.1 旅費支給事務（出張旅費等）

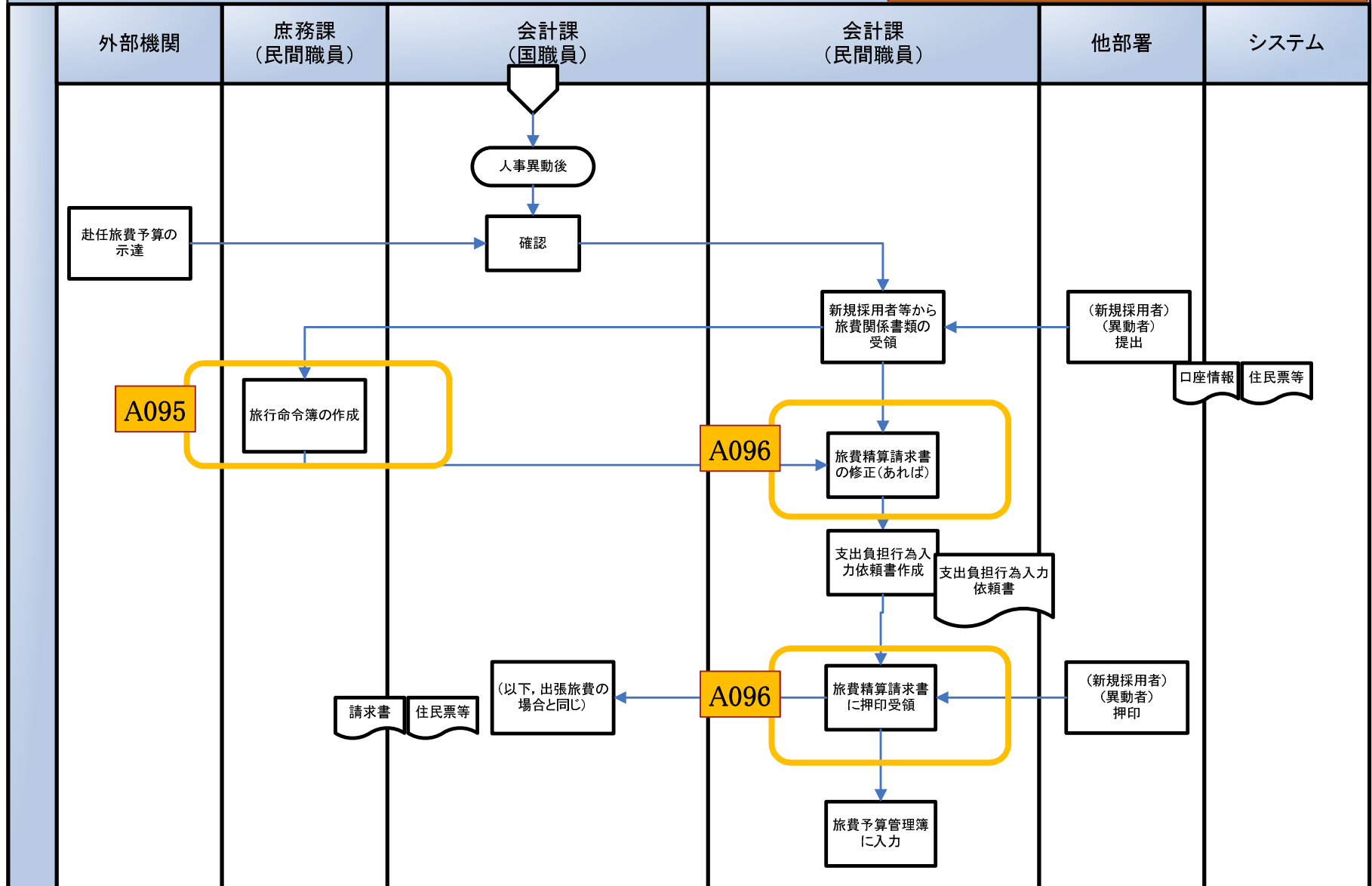
A097(個別に表示されている業務以外全て)



【業務フロー図】 4.5.2 旅費支給事務（赴任旅費） 1/2

A097 (個別に表示されている業務以外全て)





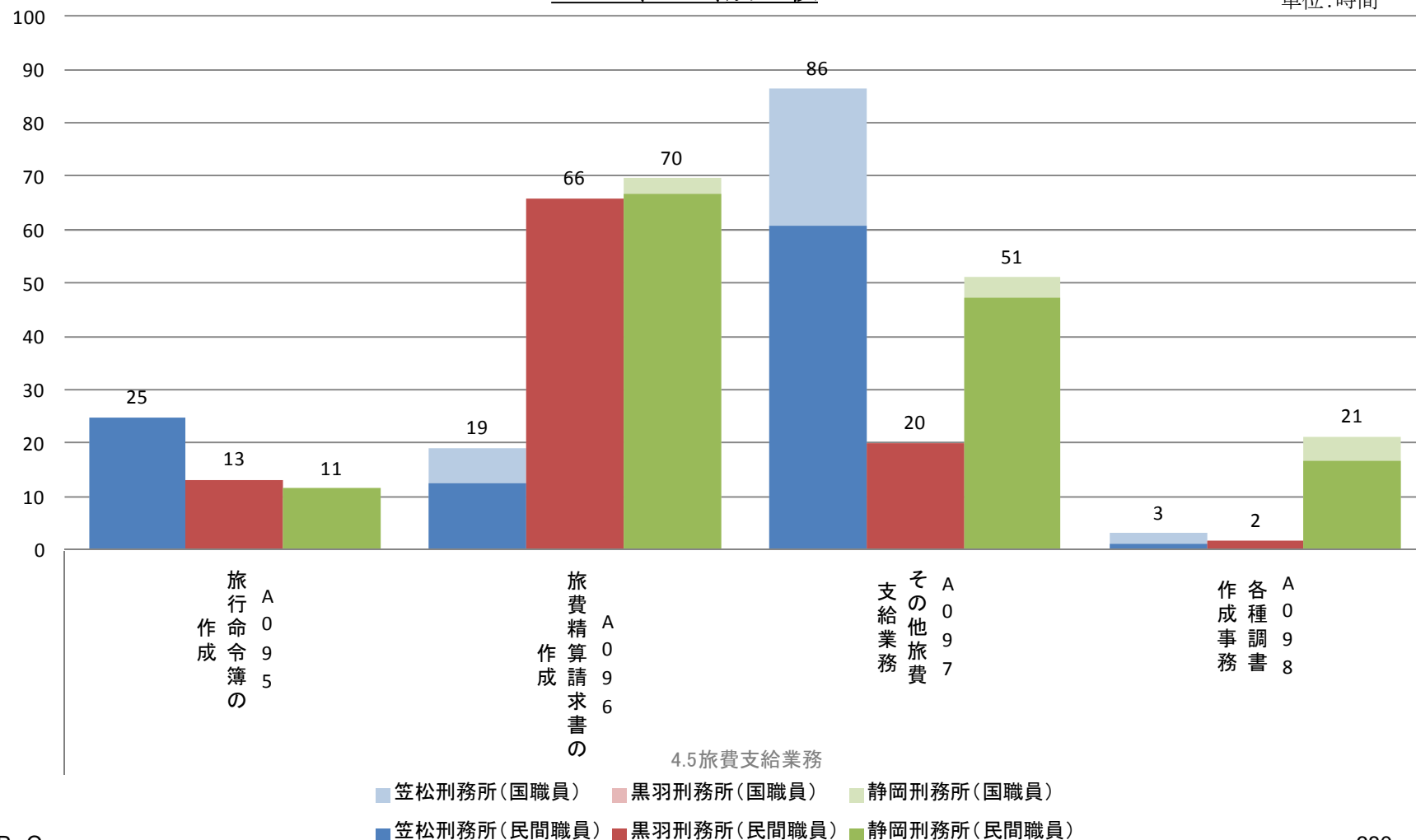
業務量調査結果

旅費支給業務アクティビティ別比較(1/4)

旅費支給業務のアクティビティ別の施設比較は以下のとおりである。

アクティビティ別比較

単位：時間



旅費支給業務アクティビティ別比較(2/4)

アクティビティに対するドライバー及び1件あたり業務時間は以下のとおりである。

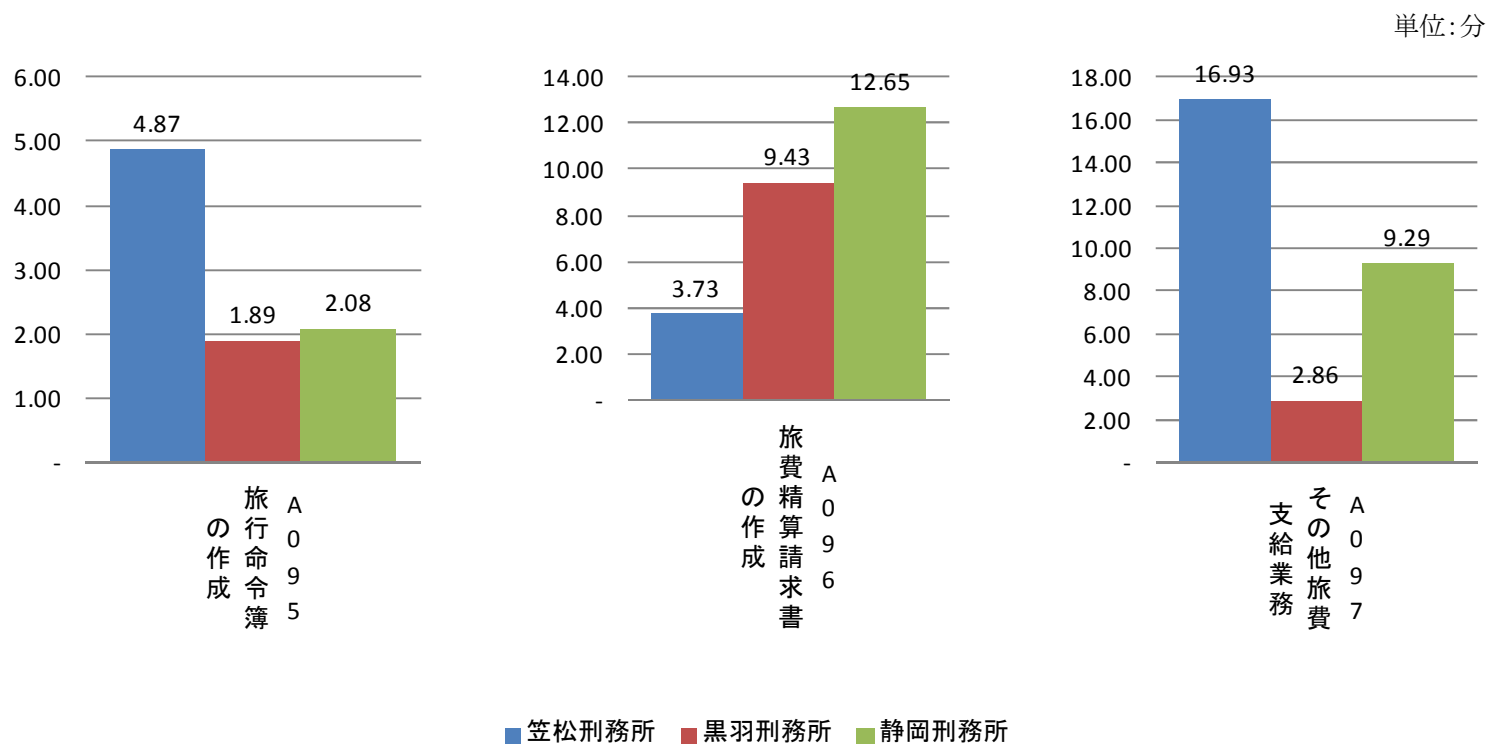
アクティビティ(単位:時間)					ドライバー				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所	ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A095	旅行命令簿の作成	25	13	11	D079	出張旅費、委員会等旅費の処理件数	99	112	205
					D080	赴任旅費の処理件数	4	5	-
					D081	護送旅費の処理件数	203	302	125
						合計	306	419	330
A096	旅費精算請求書の作成	19	66	70	D079	出張旅費、委員会等旅費の処理件数	99	112	205
					D080	赴任旅費の処理件数	4	5	-
					D081	護送旅費の処理件数	203	302	125
						合計	306	419	330
A097	その他旅費支給業務	86	20	51	D079	出張旅費、委員会等旅費の処理件数	99	112	205
					D080	赴任旅費の処理件数	4	5	-
					D081	護送旅費の処理件数	203	302	125
						合計	306	419	330
A098	各種調書作成事務	3	2	21		-			

アクティビティ1件あたり業務時間(単位:分)				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A095	旅行命令簿の作成	4.87	1.89	2.08
A096	旅費精算請求書の作成	3.73	9.43	12.65
A097	その他旅費支給業務	16.93	2.86	9.29
A098	各種調書作成事務			-

- 業務時間が記載されているが、ドライバーが記載されていないもの、又は、ドライバーが記載されているが、業務時間が記載されていないもの。

旅費支給業務アクティビティ別比較(3/4)

アクティビティ1件あたり業務時間のうち、2施設以上データのあるアクティビティは以下のとおりである。



旅費支給業務アクティビティ別比較(4/4)

【業務量調査結果】

ID	アクティビティ名称	比較対象施設	結果
A095	旅行命令簿の作成	対象3施設	施設間において業務内容に相違はなく、また、対象施設全てにおいて民間職員が業務を実施しているが、1件あたり業務時間に乖離が生じている。なお、1件あたり業務時間に顕著な乖離は生じていない。
A096	旅費精算請求書の作成	対象3施設	施設間において業務内容に相違はないが、笠松刑務所及び静岡刑務所は国職員・民間職員が業務を実施しているのに対し、黒羽刑務所は民間職員が業務を実施している。これにより、1件あたり業務時間に差異が生じている可能性があると考えられる。また、業務担当者の経験・スキルの差による可能性もあると考えられる。
A097	その他旅費支給業務	対象3施設	施設間において業務内容に相違はないが、笠松刑務所及び静岡刑務所は国職員・民間職員が業務を実施しているのに対し、黒羽刑務所は民間職員が業務を実施している。これにより、1件あたり業務時間に差異が生じている可能性があると考えられる。また、業務担当者の経験・スキルの差による可能性もあると考えられる。
A098	各種調書作成事務	なし ※対象3施設とも、アクティビティ1件あたり業務時間がないため	—

会計業務

業務
分類

4.6 計算証明・決算
業務

4.6.1 歳入関係事務
4.6.2 歳出関係事務
4.6.3 前渡資金, 歳入歳出外現金関係事務
4.6.4 文書管理等事務

■3施設での相違点

- ・4.6.1 歳入関係事務については、静岡刑務所では国職員が担当しており、黒羽刑務所では民間職員が担当している。
 - ・4.6.2 歳出関係事務、4.6.3 前渡資金・歳入歳出外現金関係事務、4.6.4 文書管理等事務については、静岡刑務所では民間職員が担当しており、黒羽刑務所では国職員が担当している。
- ※笠松刑務所については、担当者が採用間もなかったため業務内容をヒアリングできていない。

■問題と思われる事象

特になし

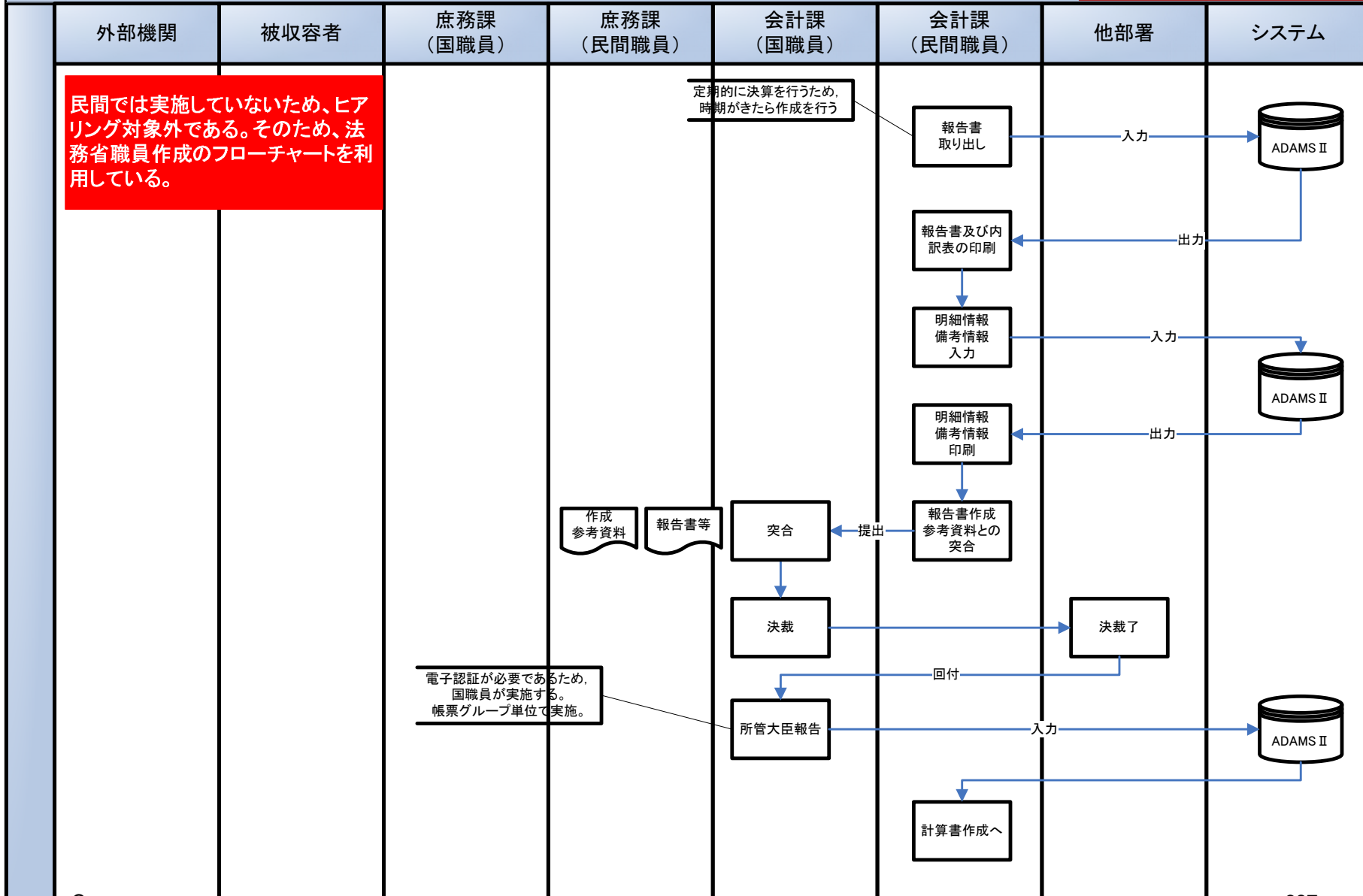
業務に含まれるActivity一覧 (A099)

業務分類			業務区分(アクティビティ)		
			ID	名称	業務概要等
4.会計業務	4.6計算証明・決算業務	-	A099	計算証明・決算業務	資料(または情報)収集、報告書作成及び照会元への送付などを含む

静岡刑務所の業務フロー

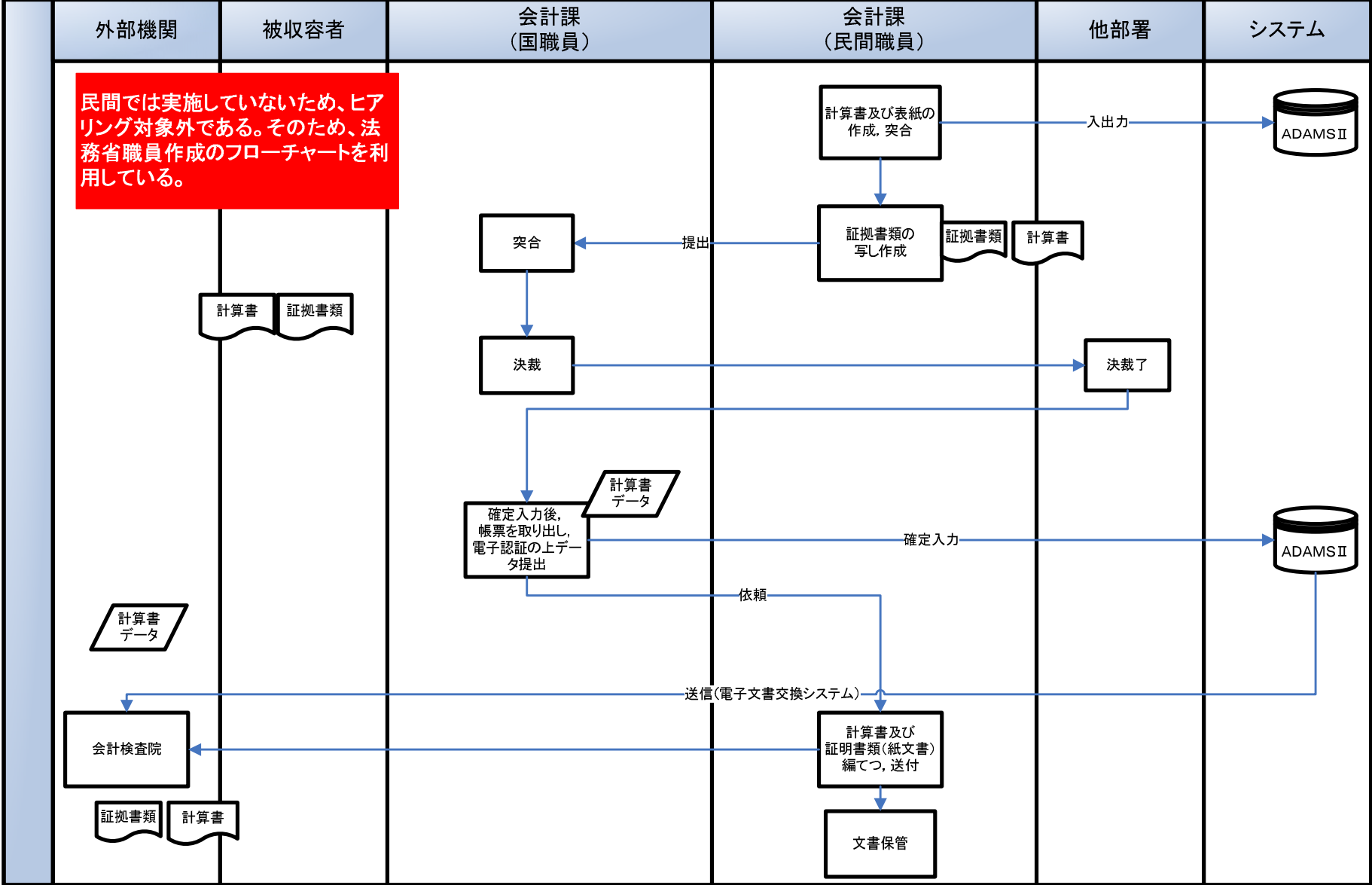
【業務フロー図】 4.6 計算証明・決算業務（ADAMS II 処理事務）（大臣報告）

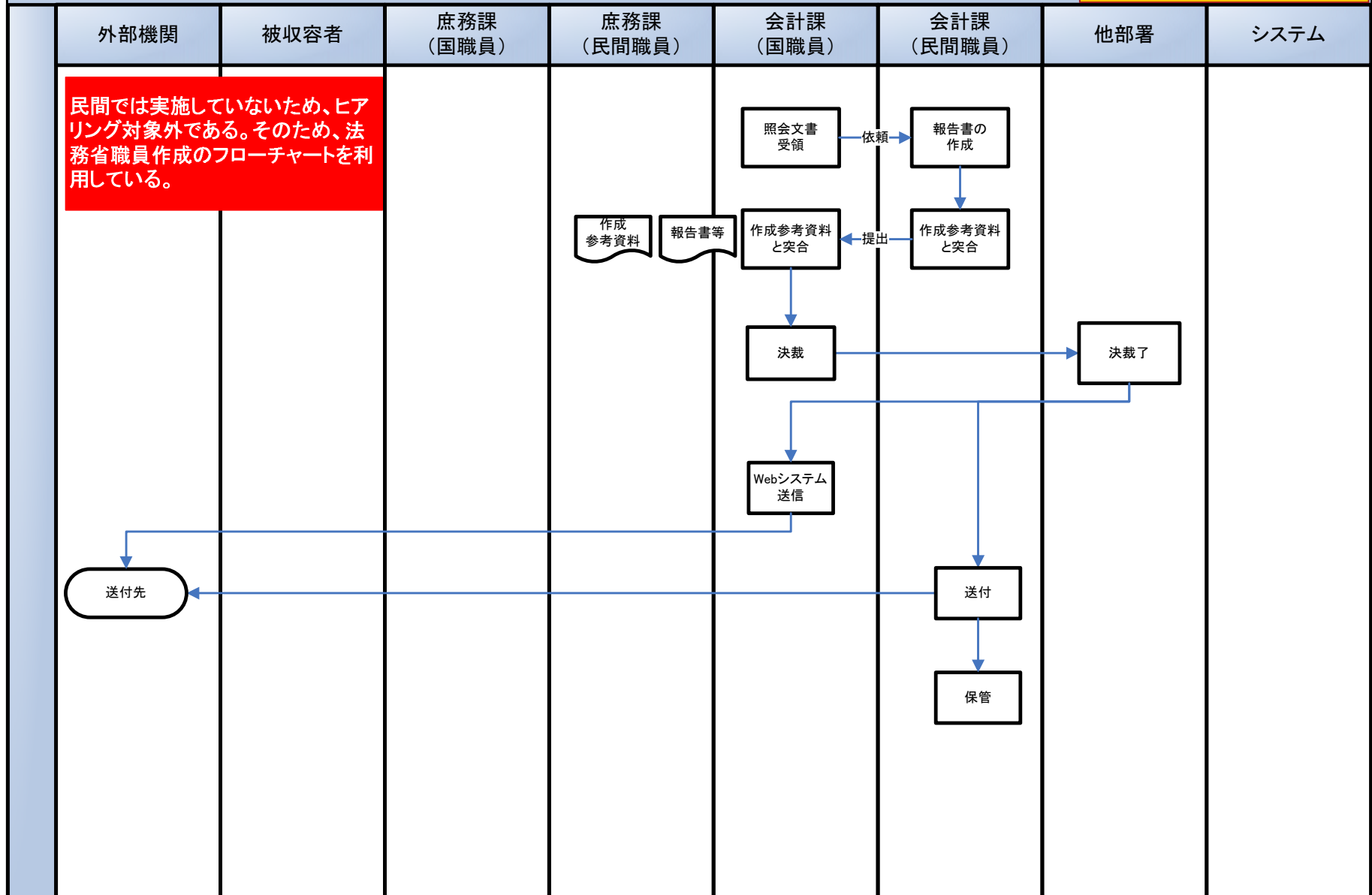
A099(全て)



【業務フロー図】 4.6 計算証明・決算業務 (ADAMS II 処理事務) (計算書)

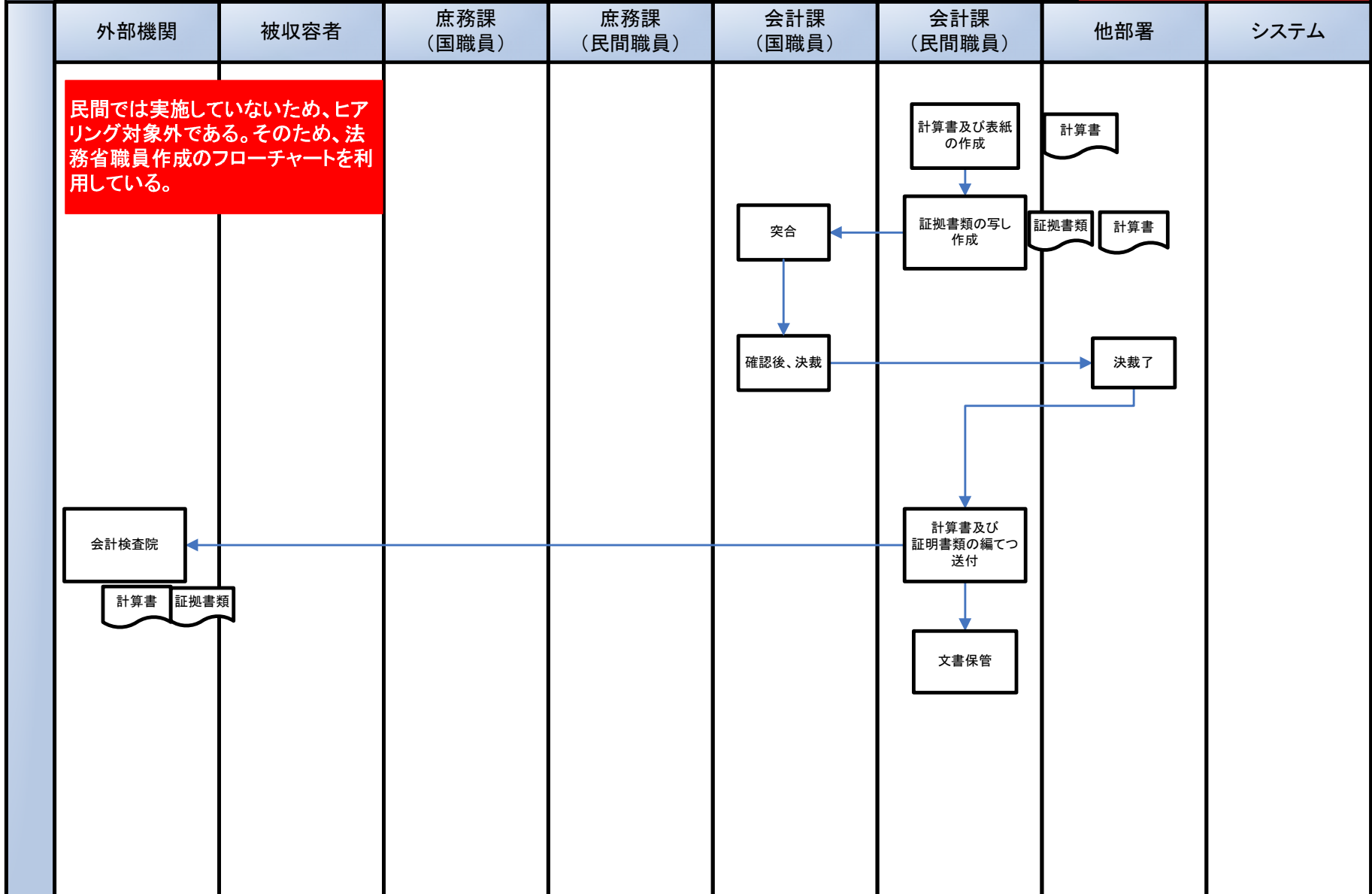
A099(全て)





【業務フロー図】 4.6 計算証明・決算業務 (ADAMS不使用)(計算書)

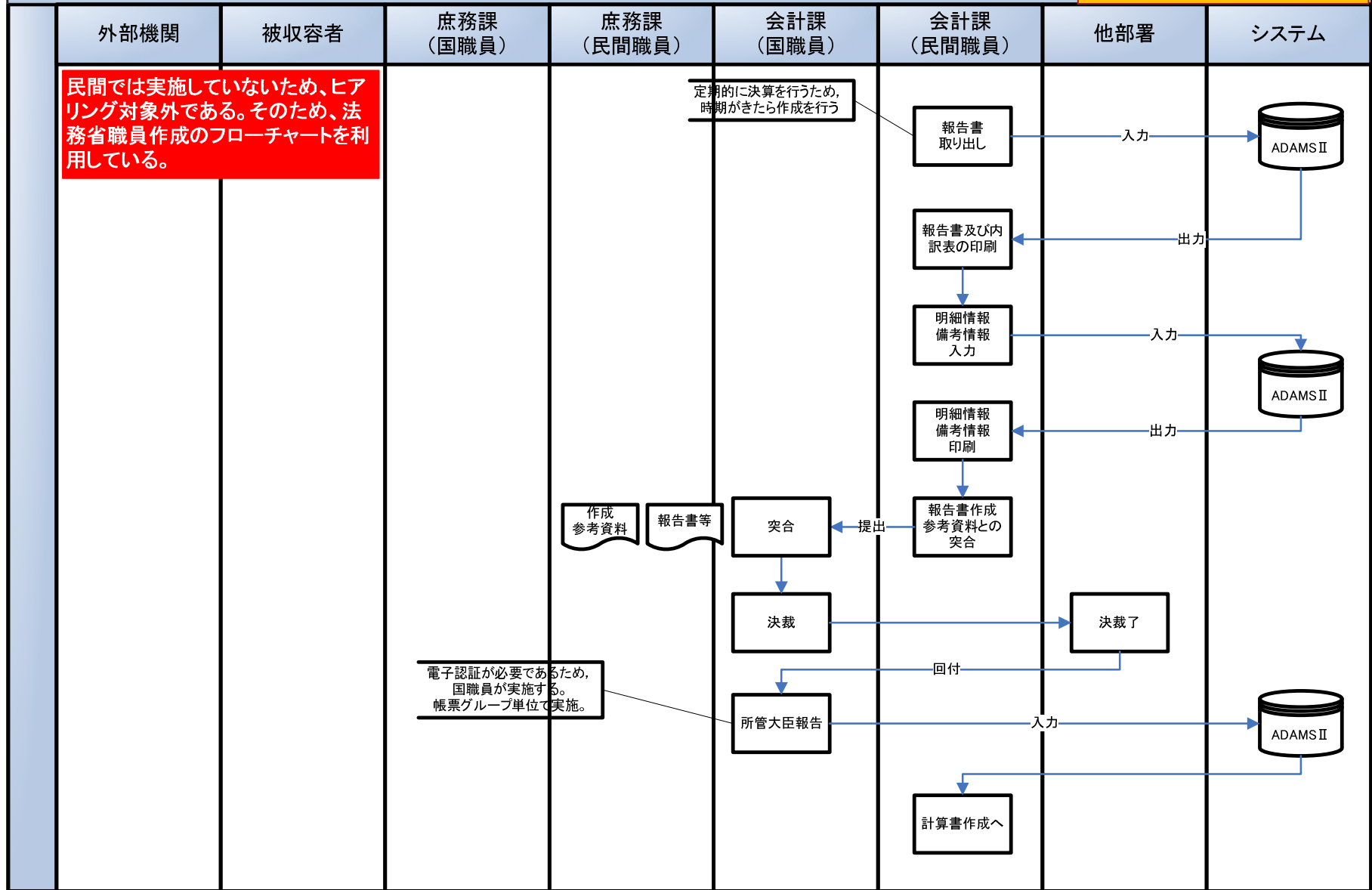
A099(全て)



笠松刑務所の業務フロー

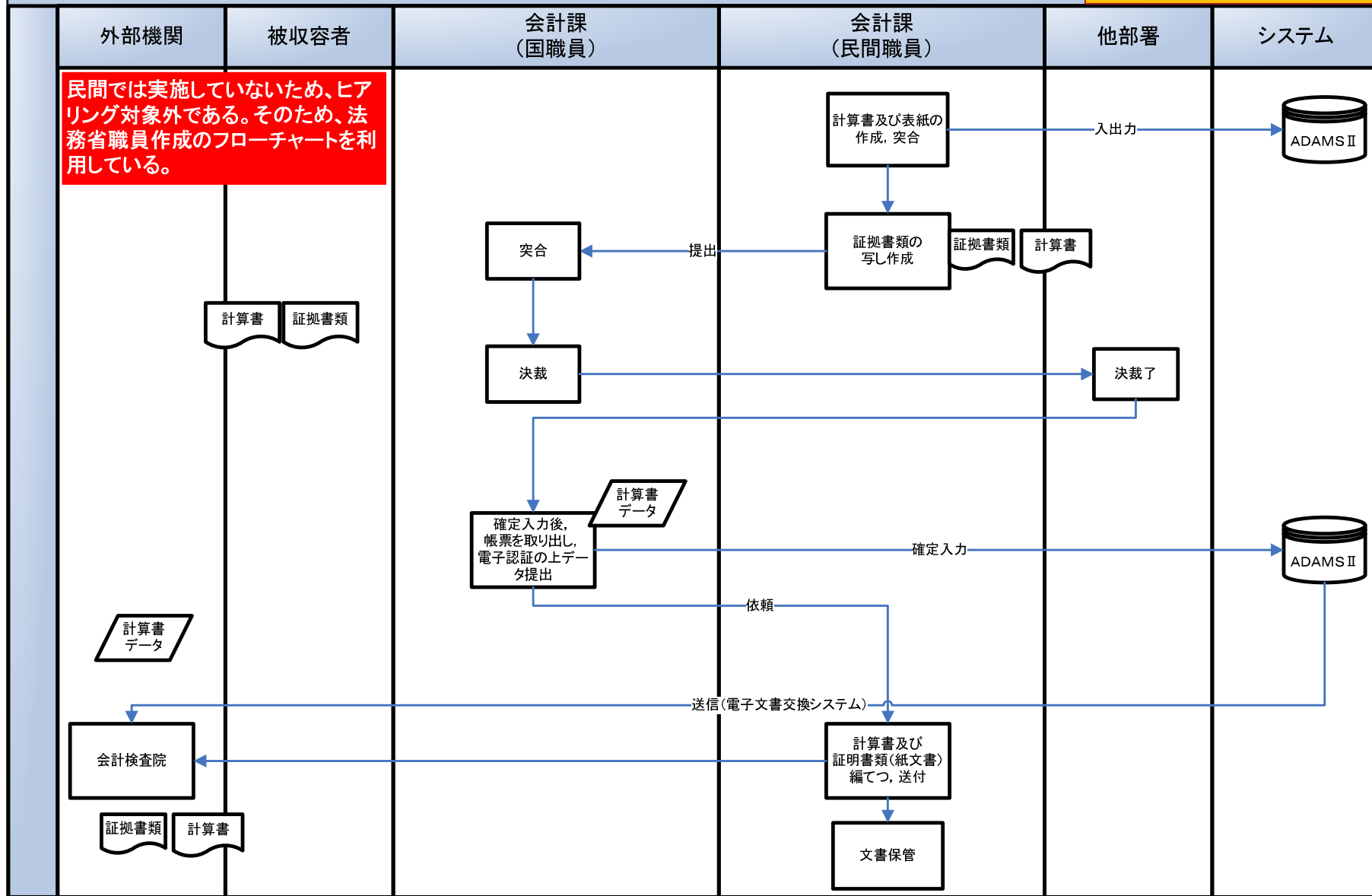
【業務フロー図】 4.6 計算証明・決算業務（ADAMS II 処理事務）（大臣報告）

A099(全て)



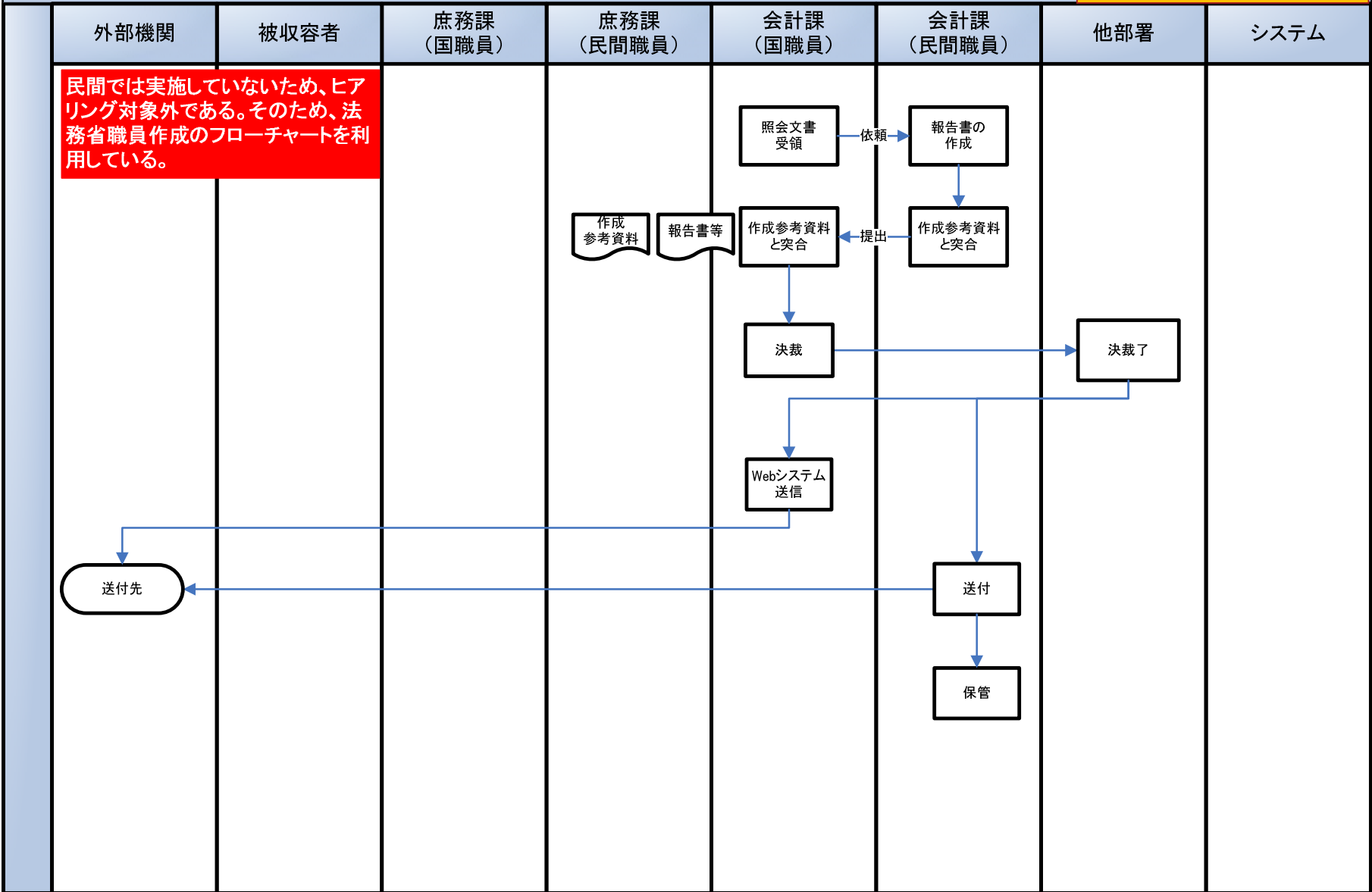
【業務フロー図】 4.6 計算証明・決算業務 (ADAMS II 処理事務) (計算書)

A099(全て)



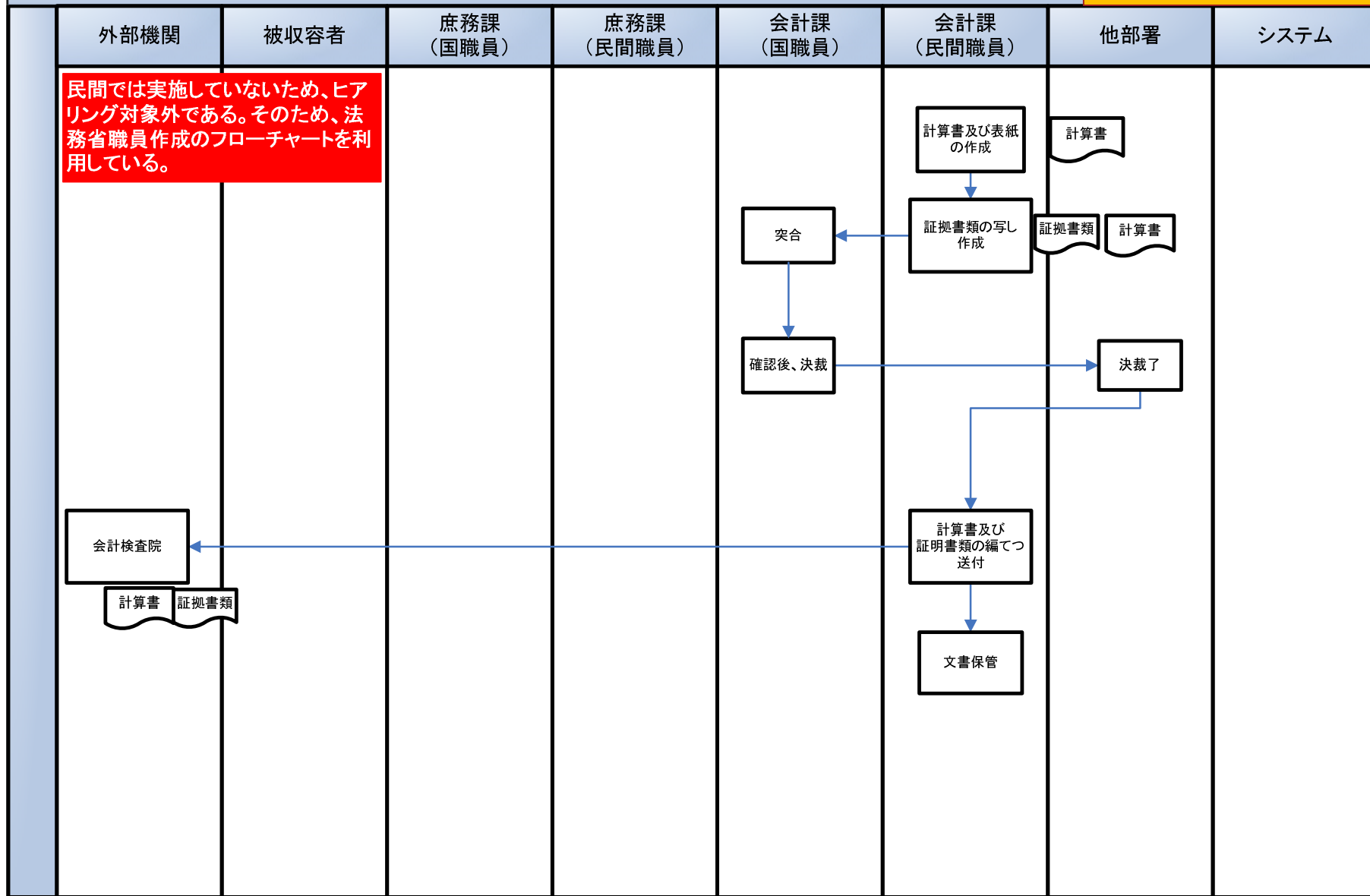
【業務フロー図】 4.6 計算証明・決算業務 (ADAMS不使用)(大臣報告)

A099(全て)



【業務フロー図】 4.6 計算証明・決算業務 (ADAMS不使用)(計算書)

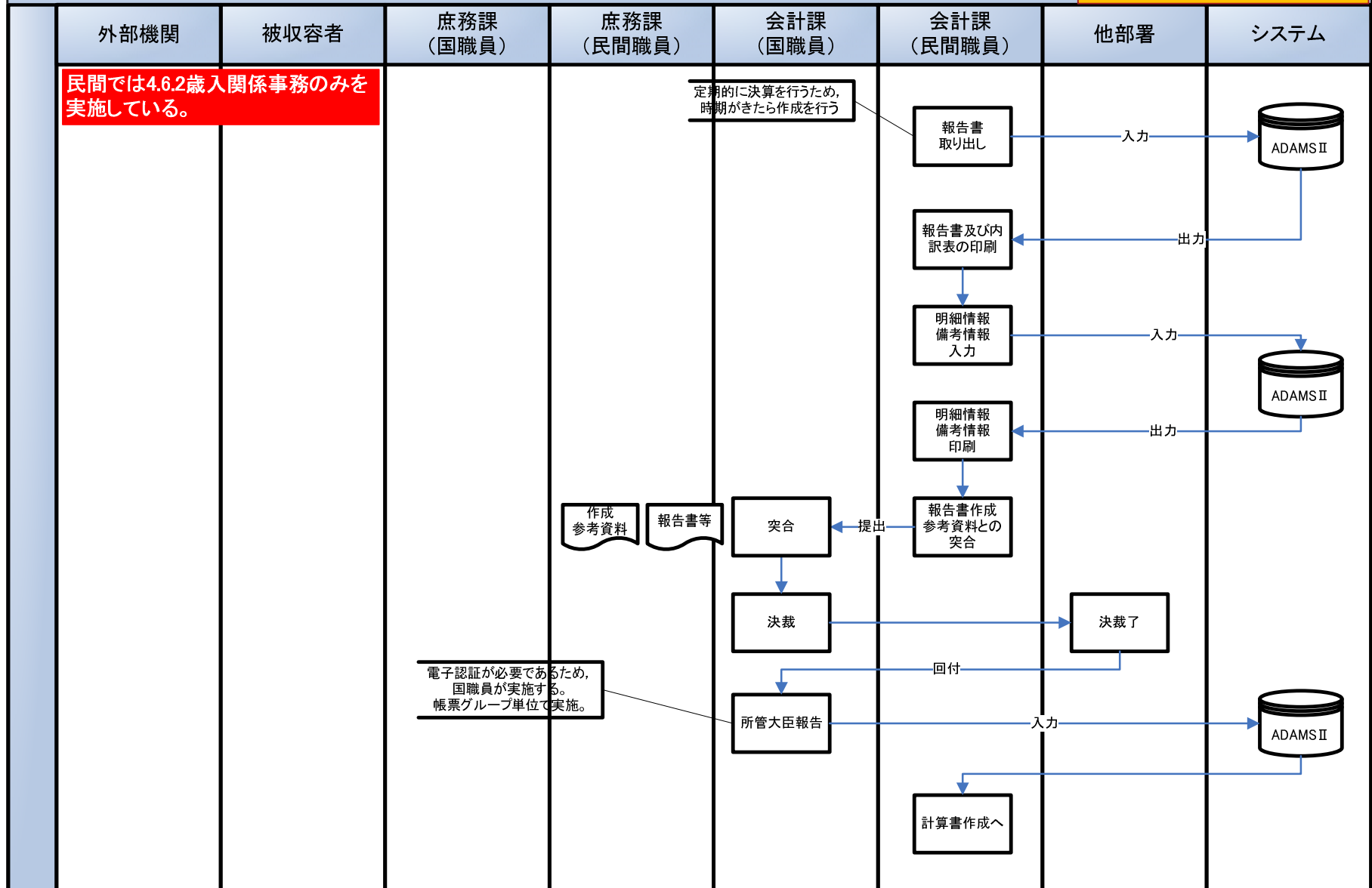
A099(全て)



黒羽刑務所の業務フロー

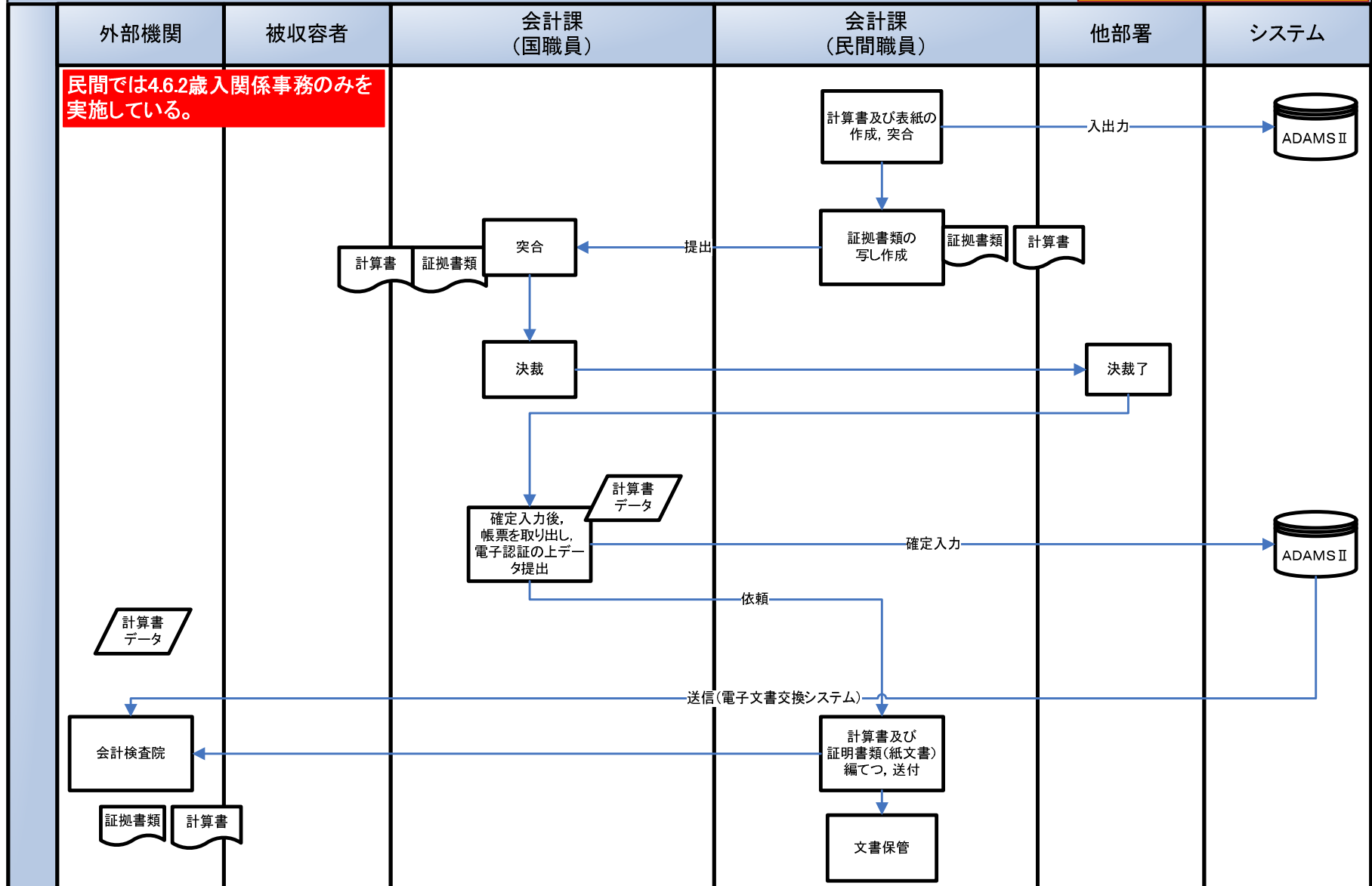
【業務フロー図】 4.6 計算証明・決算業務（ADAMS II 処理事務）（大臣報告）

A099(全て)



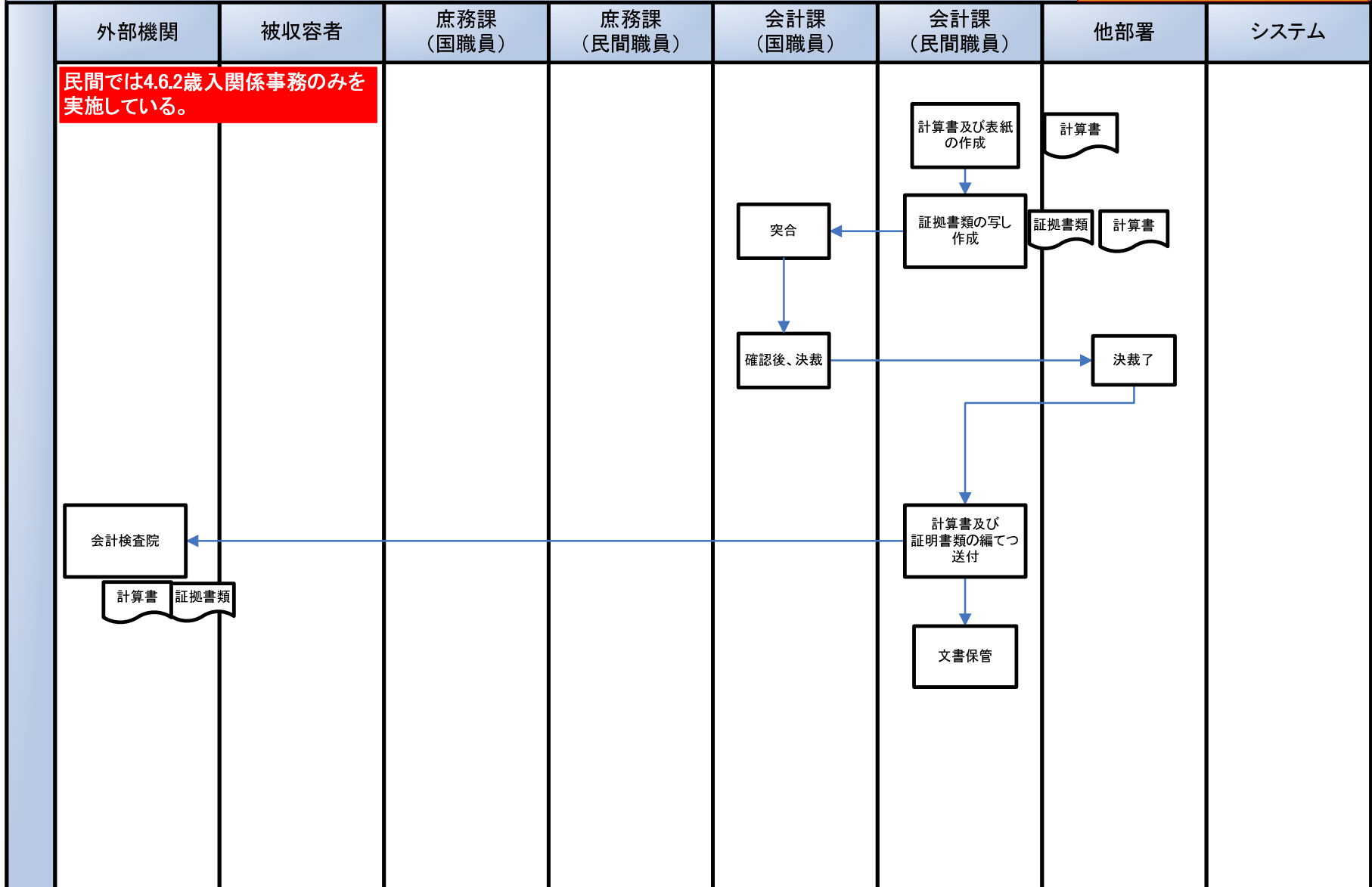
【業務フロー図】 4.6 計算証明・決算業務 (ADAMS II 処理事務) (計算書)

A099(全て)



【業務フロー図】 4.6 計算証明・決算業務 (ADAMS不使用)(計算書)

A099(全て)



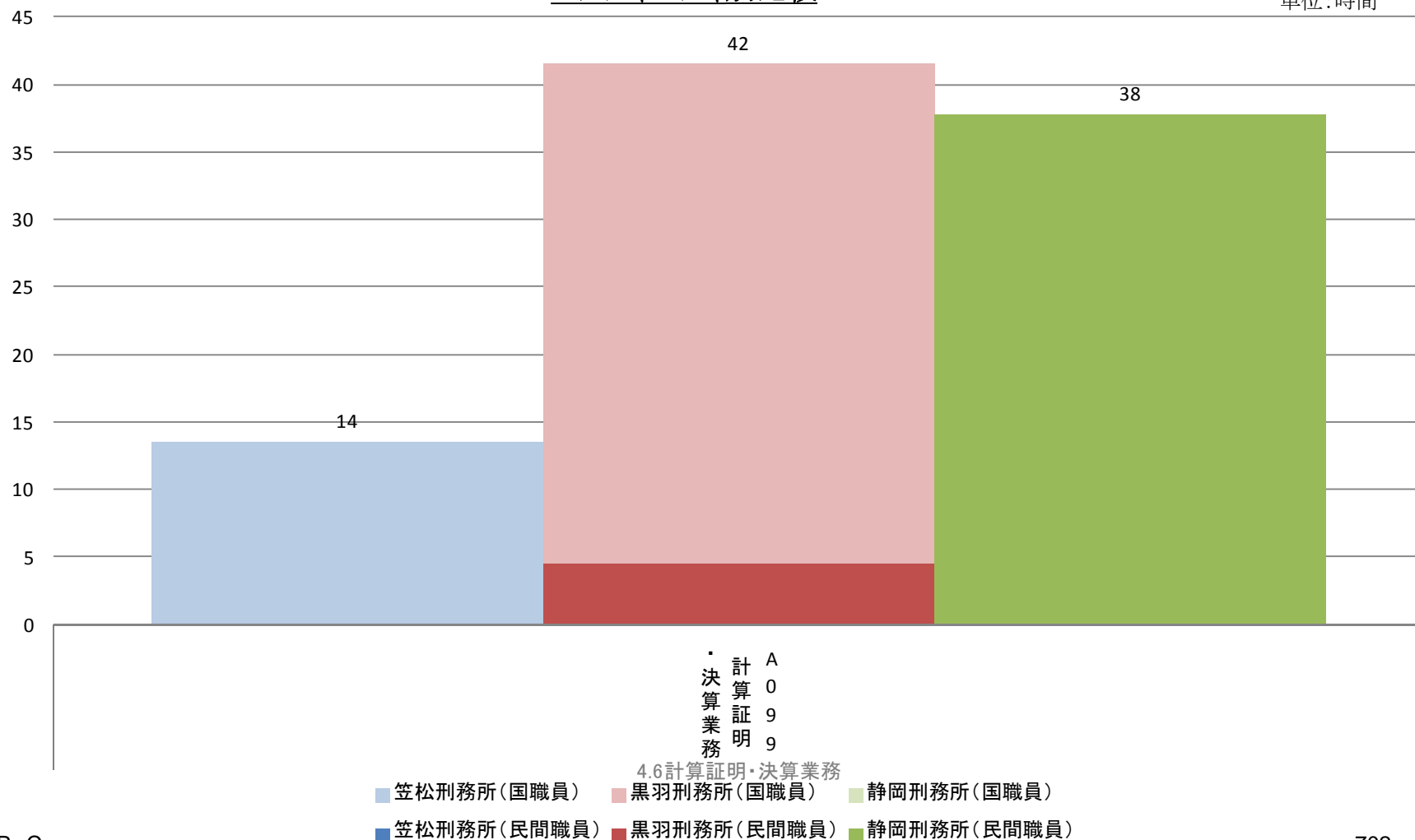
業務量調査結果

計算証明・決算業務アクティビティ別比較(1/3)

計算証明・決算業務のアクティビティ別の施設比較は以下のとおりである。

アクティビティ別比較

単位:時間



計算証明・決算業務アクティビティ別比較(2/3)

アクティビティに対するドライバー及び1件あたり業務時間は以下のとおりである。

アクティビティ(単位:時間)					ドライバー				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所	ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A099	計算証明・決算業務	14	42	38		—			

アクティビティ1件あたり業務時間(単位:分)				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A099	計算証明・決算業務			—

※ドライバーを設定していないため、1件当たり業務時間はなし

計算証明・決算業務アクティビティ別比較(3/3)

【業務量調査結果】

ID	アクティビティ名称	比較対象施設	結果
A099	計算証明・決算業務	なし ※対象3施設とも、アクティビティ1件あたり業務時間がないため	—

会計業務

業務
分類

4.7 共済組合関係
業務

4.7.1 短期給付事務

4.7.2 保健事業事務

4.7.3 貯金事業事務

4.7.4 貸付事業事務

■3施設での相違点

・4.7.2 保健事業事務、4.7.3 貯金事業事務、4.7.4 貸付事業事務については、黒羽刑務所では民間職員は担当していない。
※笠松刑務所については、担当者が採用間もなかったため業務内容をヒアリングできていない。

■問題と思われる事象

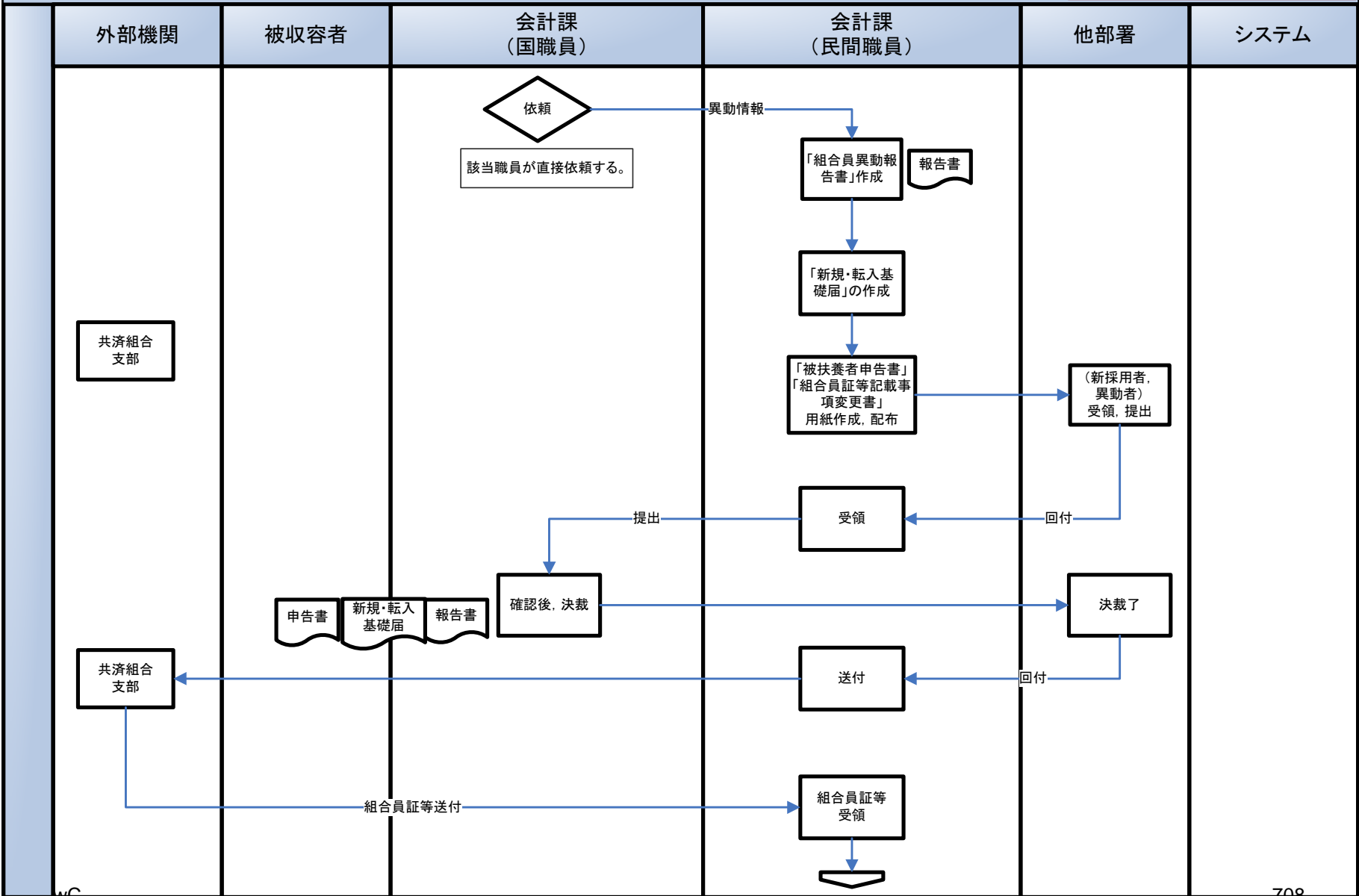
[黒羽刑務所]

・共済関係事務を把握している国職員がおらず、業務上不明な点がある場合は直接共済組合に確認する必要がある。(国職員の業務支援ではなく、民間が全て事務をおこなっている)
・共済業務支援システムは使用することを必須とされておらず、他の施設では情報が入力されていないこともあるため、異動してきた職員分についても全て情報を入力することがある。共済組合では全ての組合員のデータを保有しているが、共済支援システムとの情報共有する仕組みはない。

業務に含まれるActivity一覧 (A100～A104)

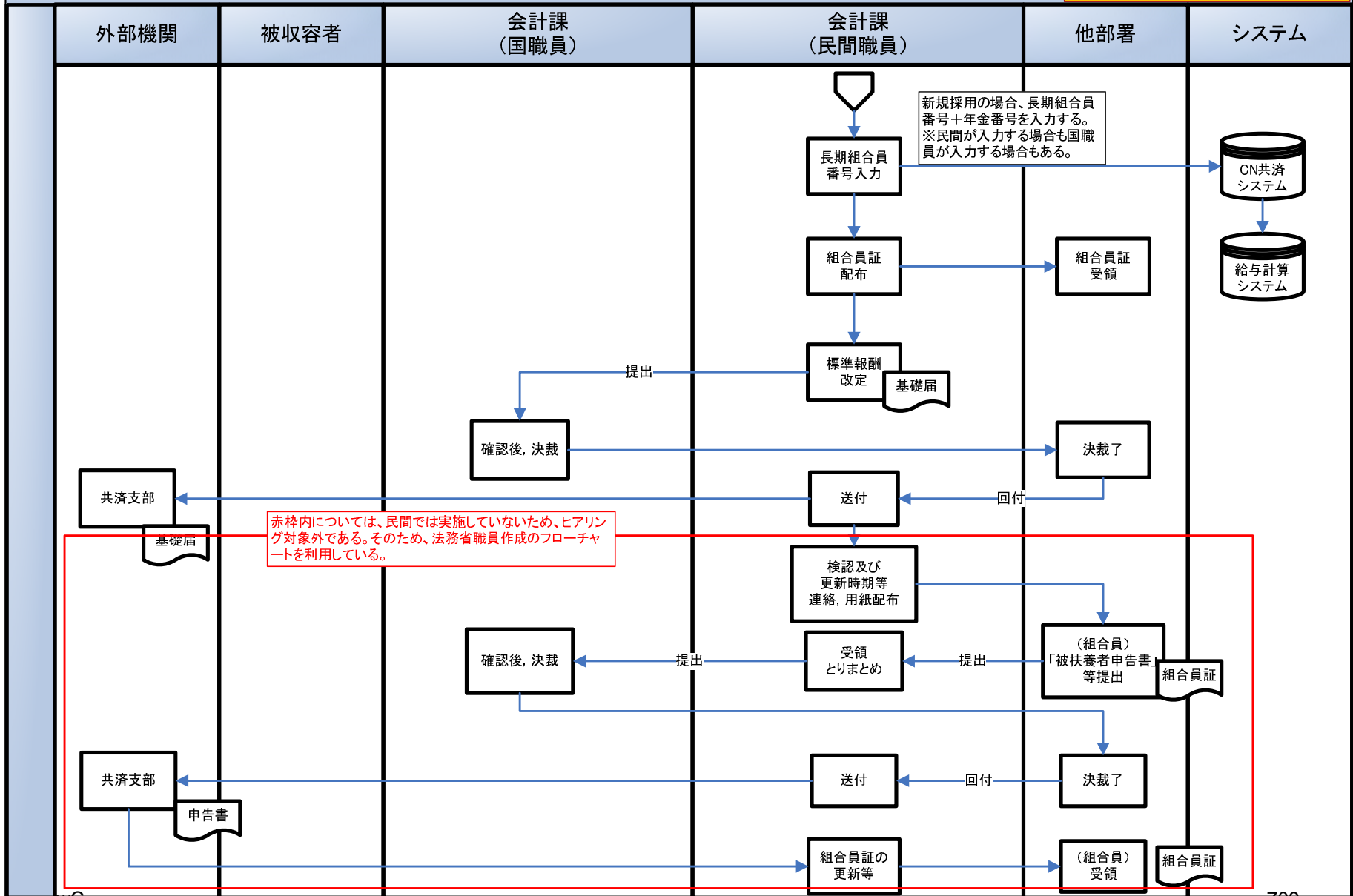
業務分類			業務区分(アクティビティ)		
			ID	名称	業務概要等
4.会計業務	4.7共済組合 関係業務	4.7.1短期給付事務	A100	短期給付事務	組合員異動報告書の作成、新規・転入者登録基礎情報の作成、随時改定基礎届の作成、組合員証の交付・更新など、短期給付に係る業務
4.会計業務	4.7共済組合 関係業務	4.7.2保健事業事務	A101	保健事業事務(人間ドック受 検助成)	人間ドック受診費用助成希望調書及び特定健康診査・特定保健費用実施費用の助成調書の作成・提出など、保健事業(人間ドック受検助成)に係る業務
4.会計業務	4.7共済組合 関係業務	4.7.2保健事業事務	A102	保健事業事務(保育所等利用 料金助成)	保育所等利用料金の助成金請求書の配布・受領・提出など、保健事業(保育所等利用料金助成)に係る業務
4.会計業務	4.7共済組合 関係業務	4.7.3貯金事業事務	A103	貯金事業事務	募集、申込書の送付、保険料控除情報等の入力など、貯金事業に係る業務
4.会計業務	4.7共済組合 関係業務	4.7.4貸付事業事務	A104	貸付事業事務	借受資格、貸付限度額の確認、貸付金借入申込書の作成・送付、給与計算システムへの入力など、貸付事業に係る業務

静岡刑務所の業務フロー



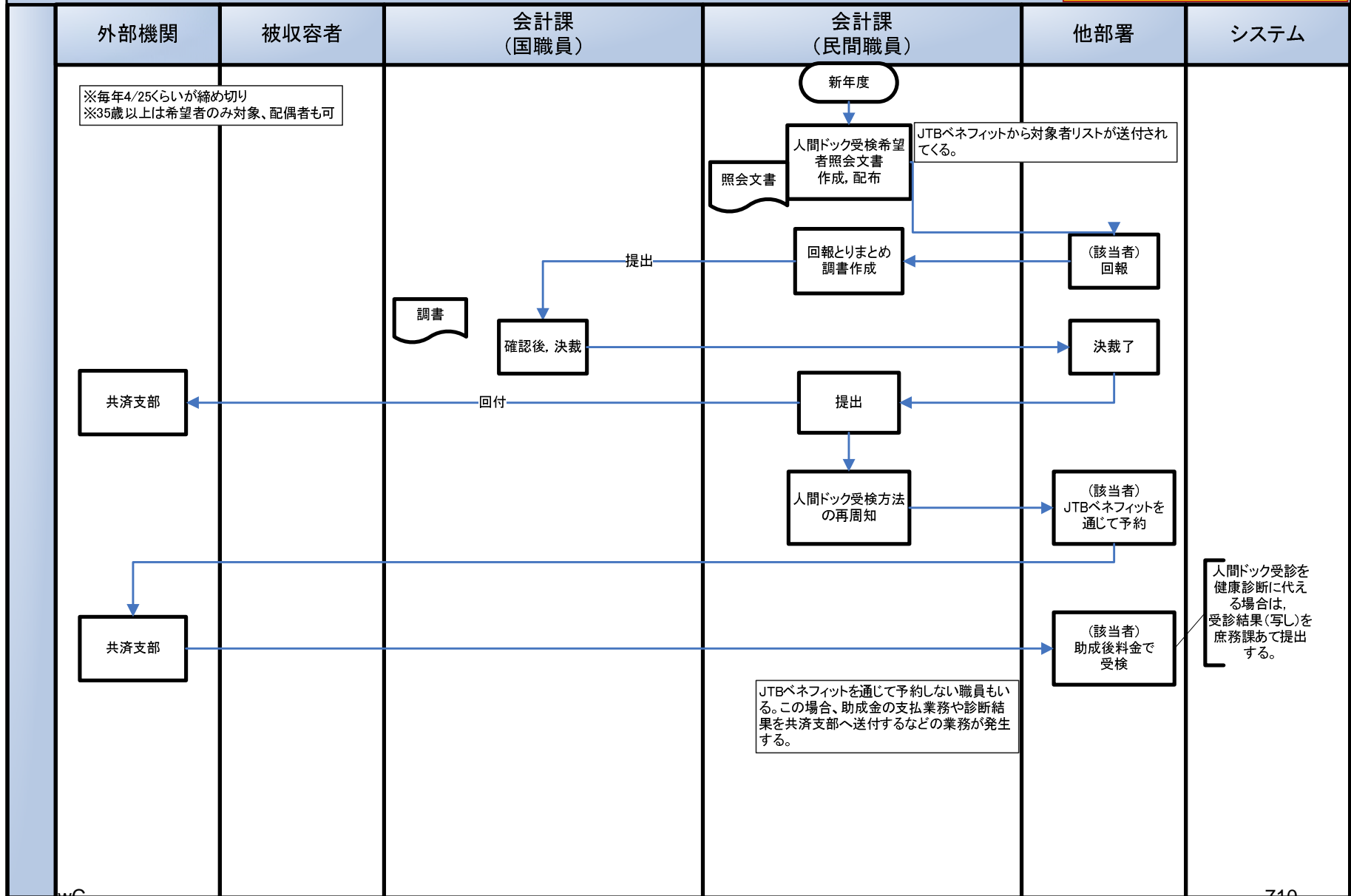
【業務フロー図】 4.7.1 短期給付事務（組合員異動等） 2/2

A100(全て)



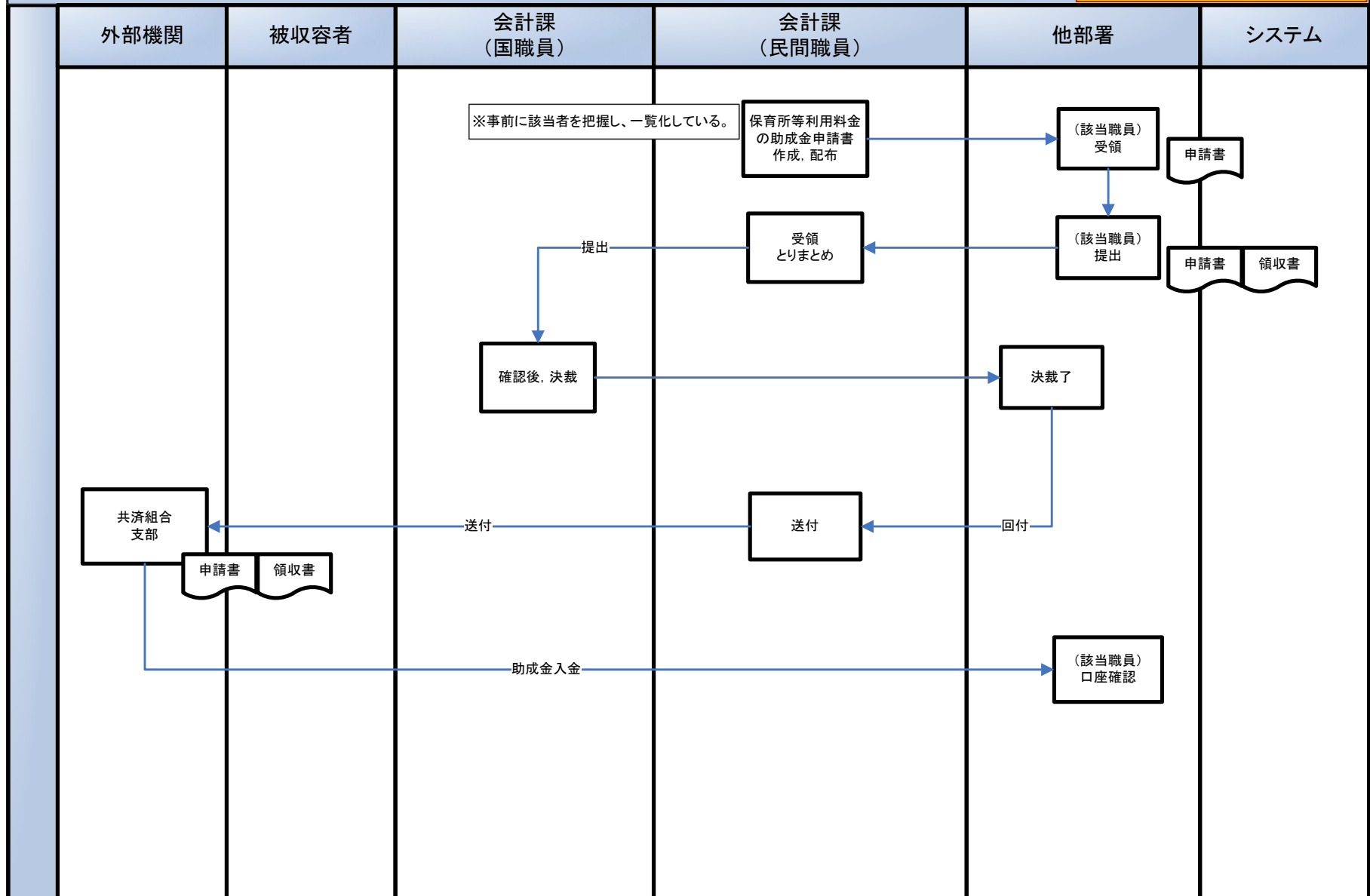
【業務フロー図】4.7.2 保健事業事務（人間ドック受検助成）

A101(全て)



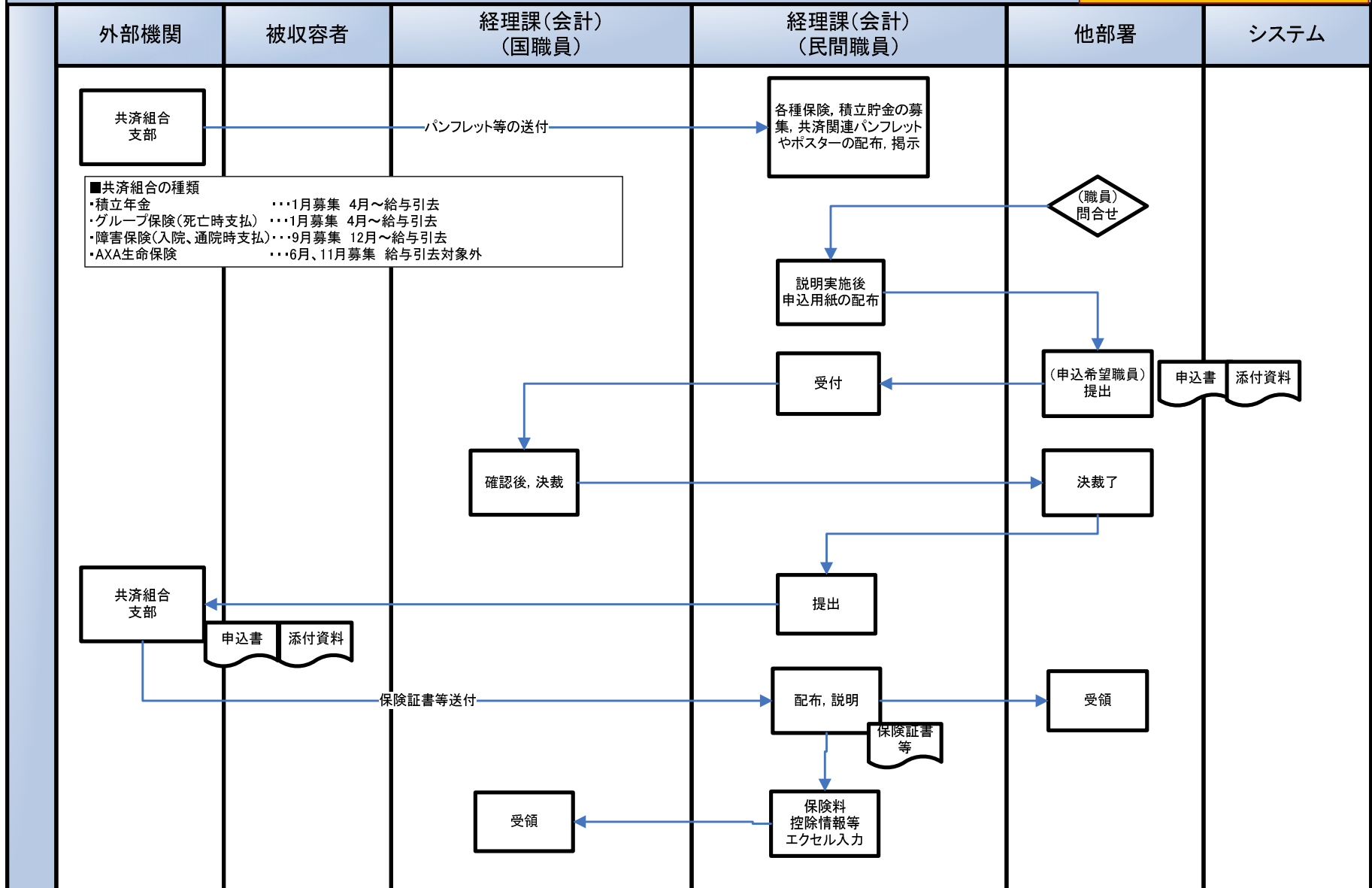
【業務フロー図】 4.7.2 保健事業事務（保育所等利用料金助成）

A102(全て)



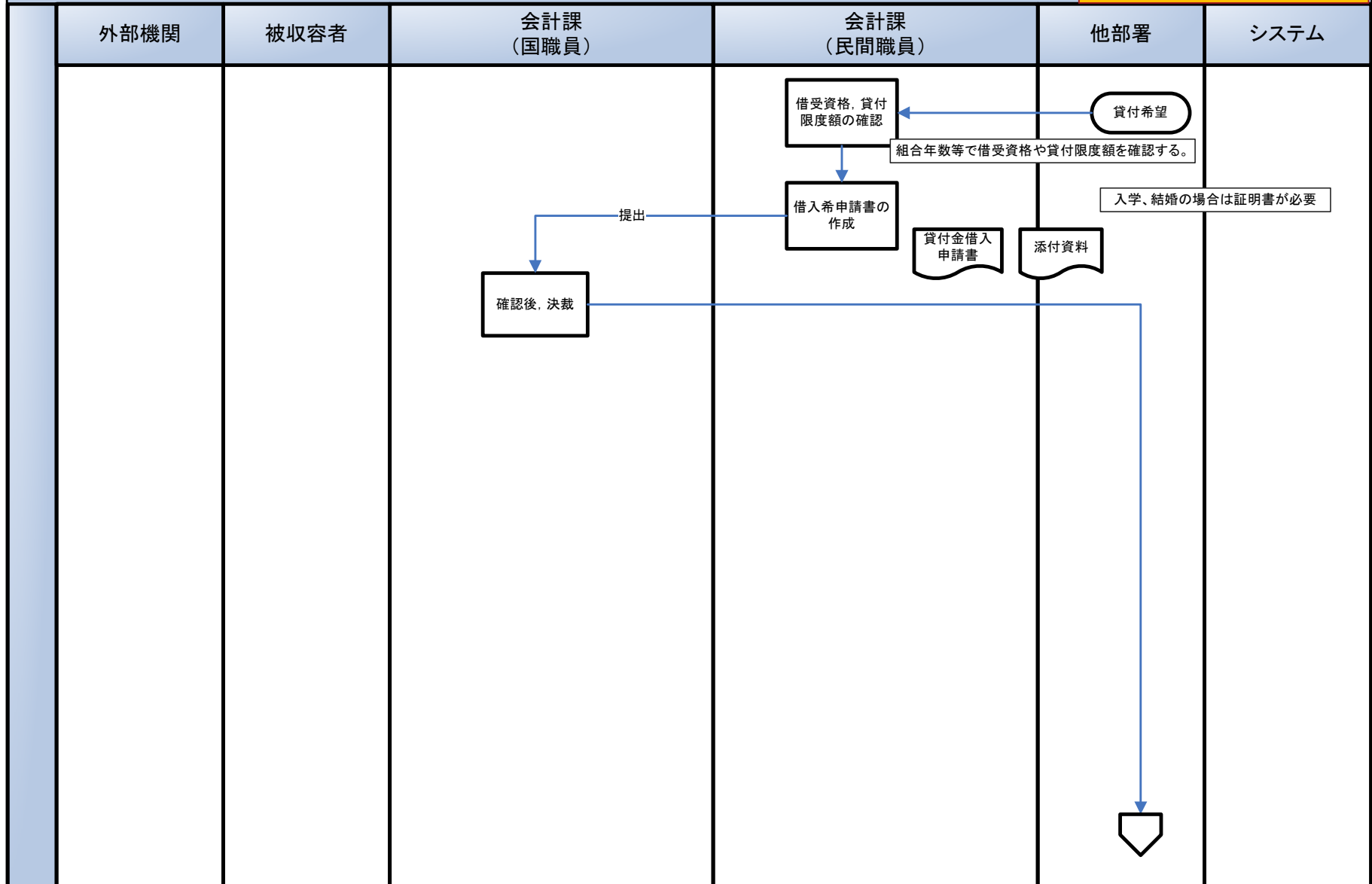
【業務フロー図】 4.7.3 貯金事業事務（保険等）

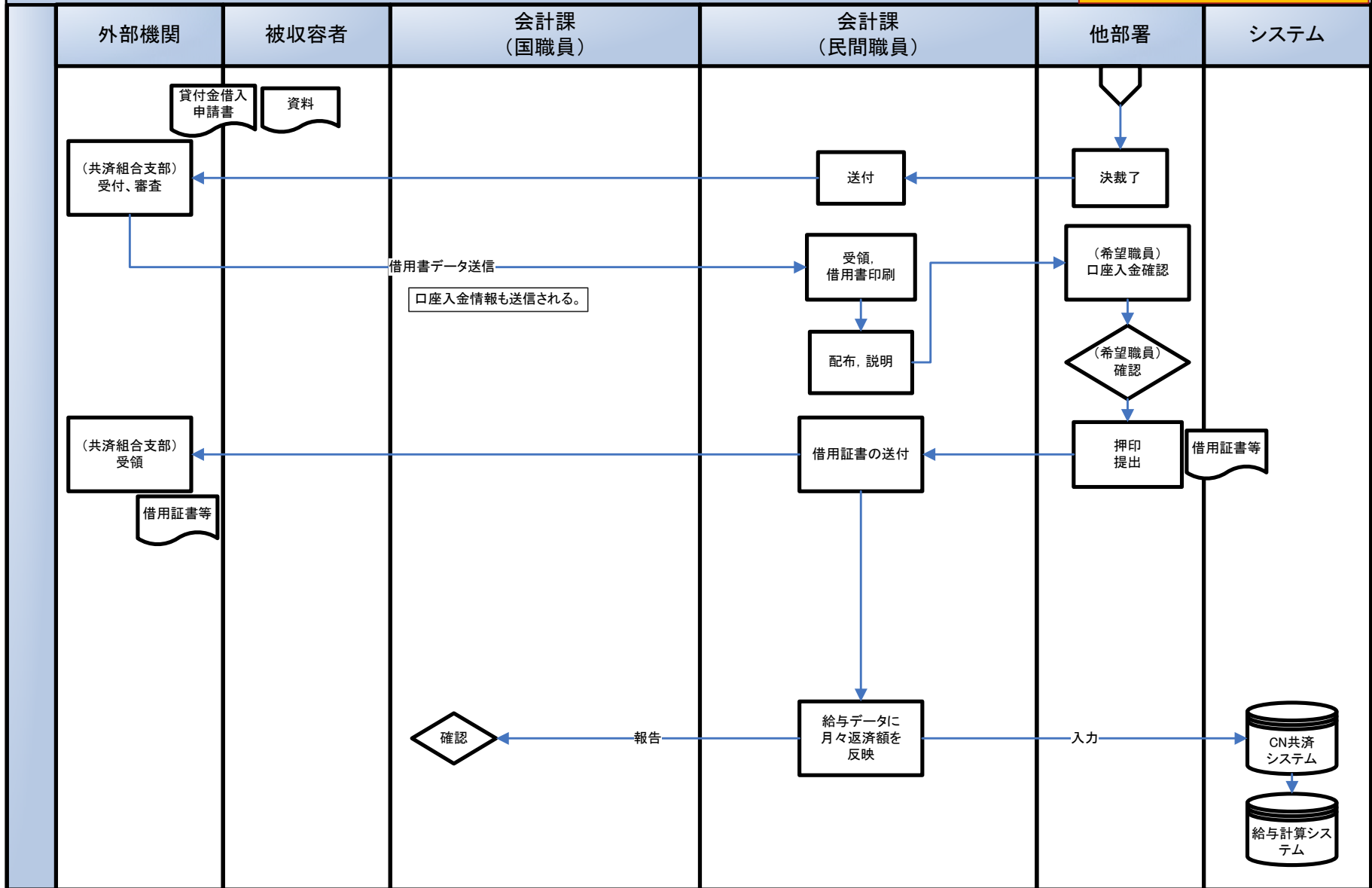
A103(全て)



【業務フロー図】 4.7.4 貸付事業事務 1/2

A104(全て)

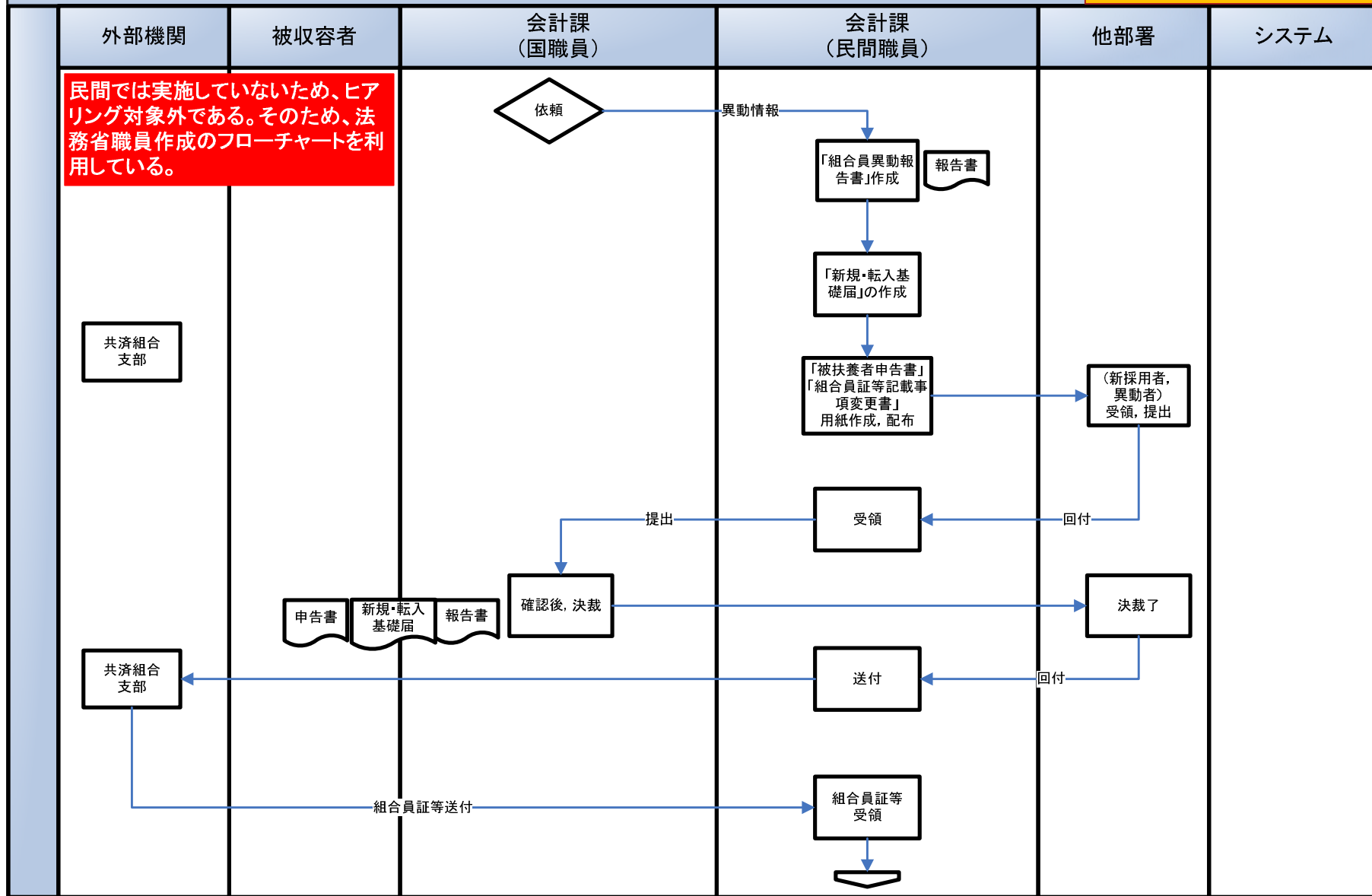




笠松刑務所の業務フロー

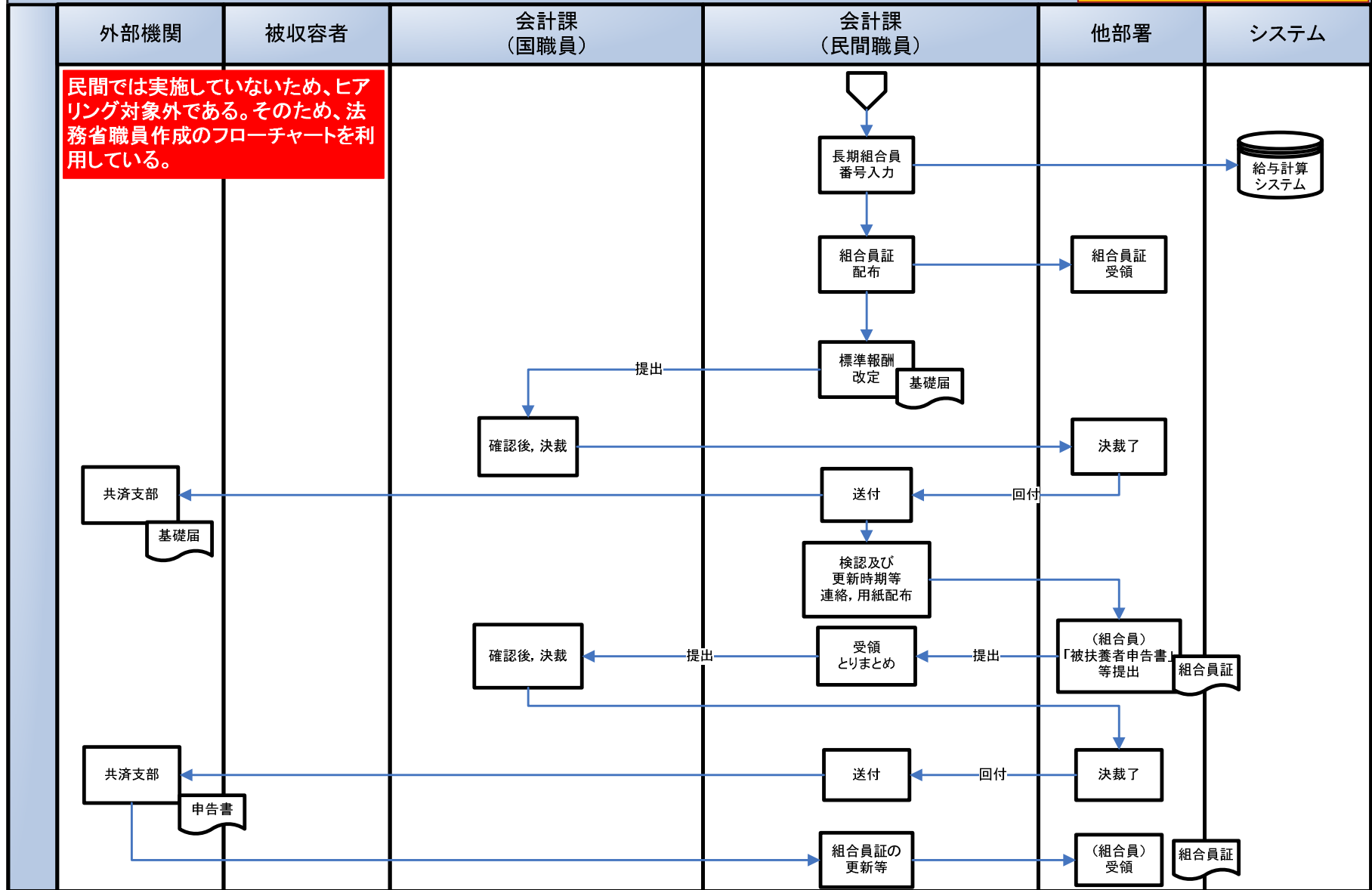
【業務フロー図】 4.7.1 短期給付事務（組合員異動等） 1/2

A100(全て)



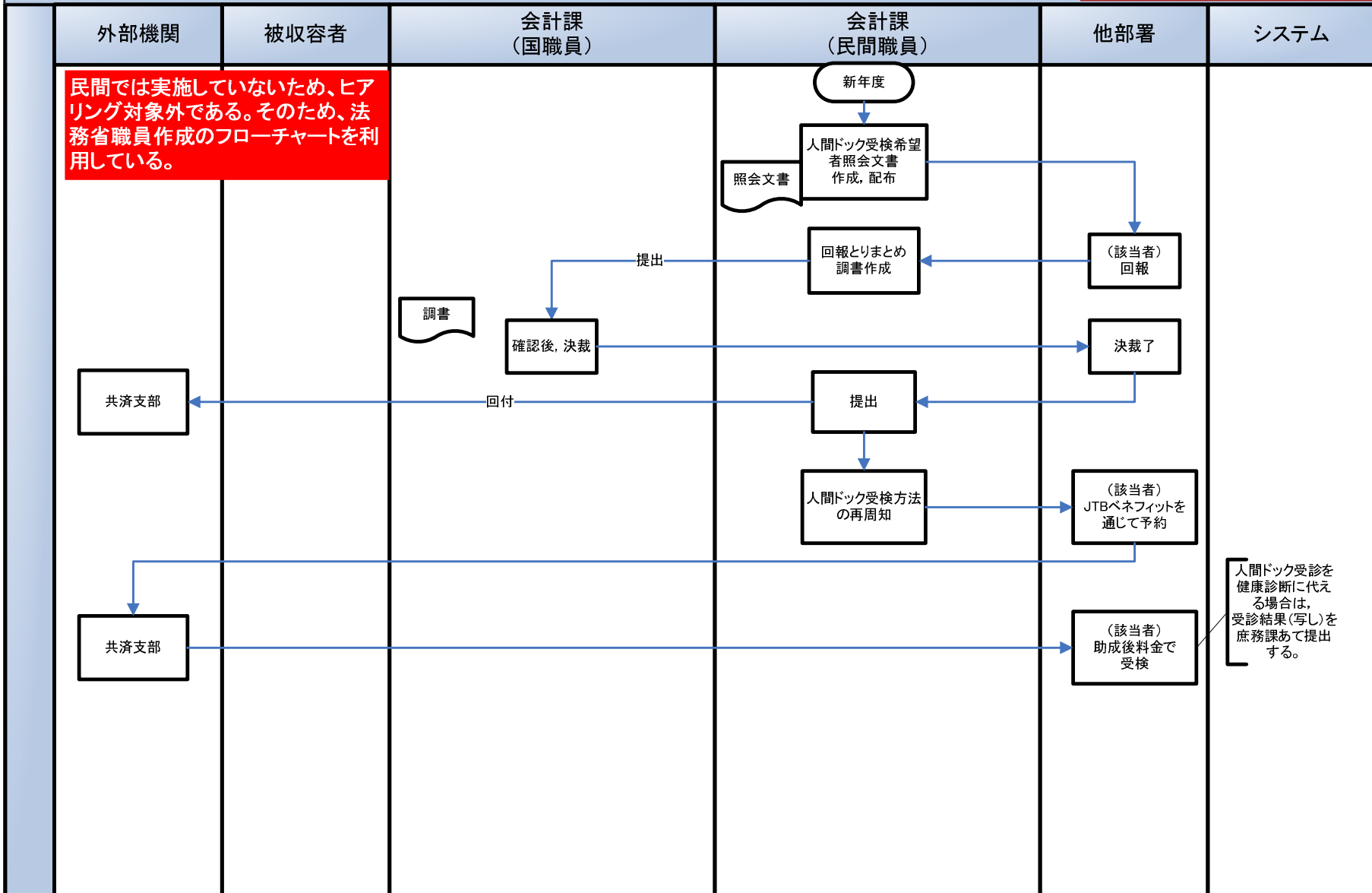
【業務フロー図】 4.7.1 短期給付事務（組員異動等） 2/2

A100(全て)



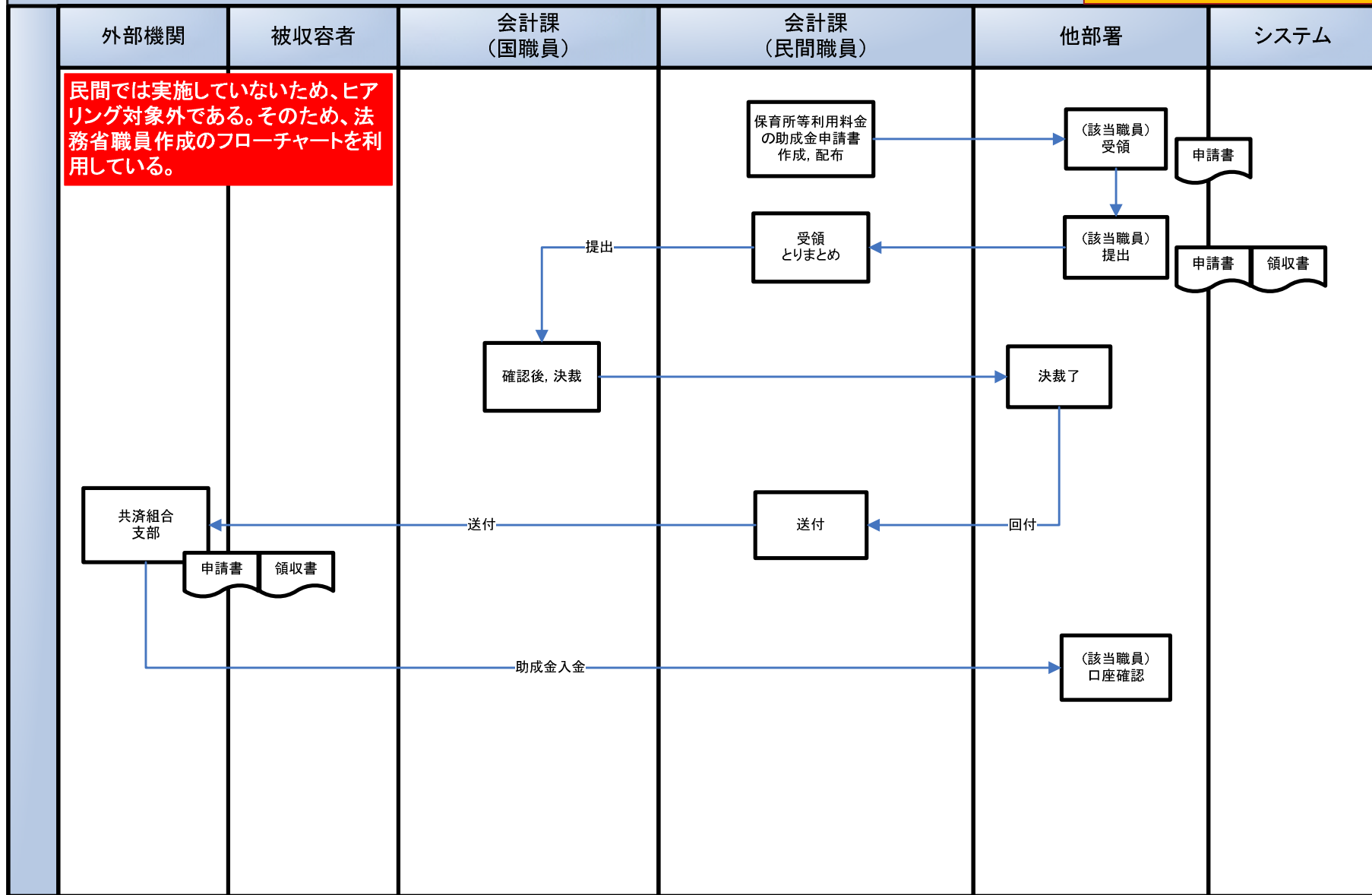
【業務フロー図】 4.7.2 保健事業事務（人間ドック受検助成）

A101(全て)



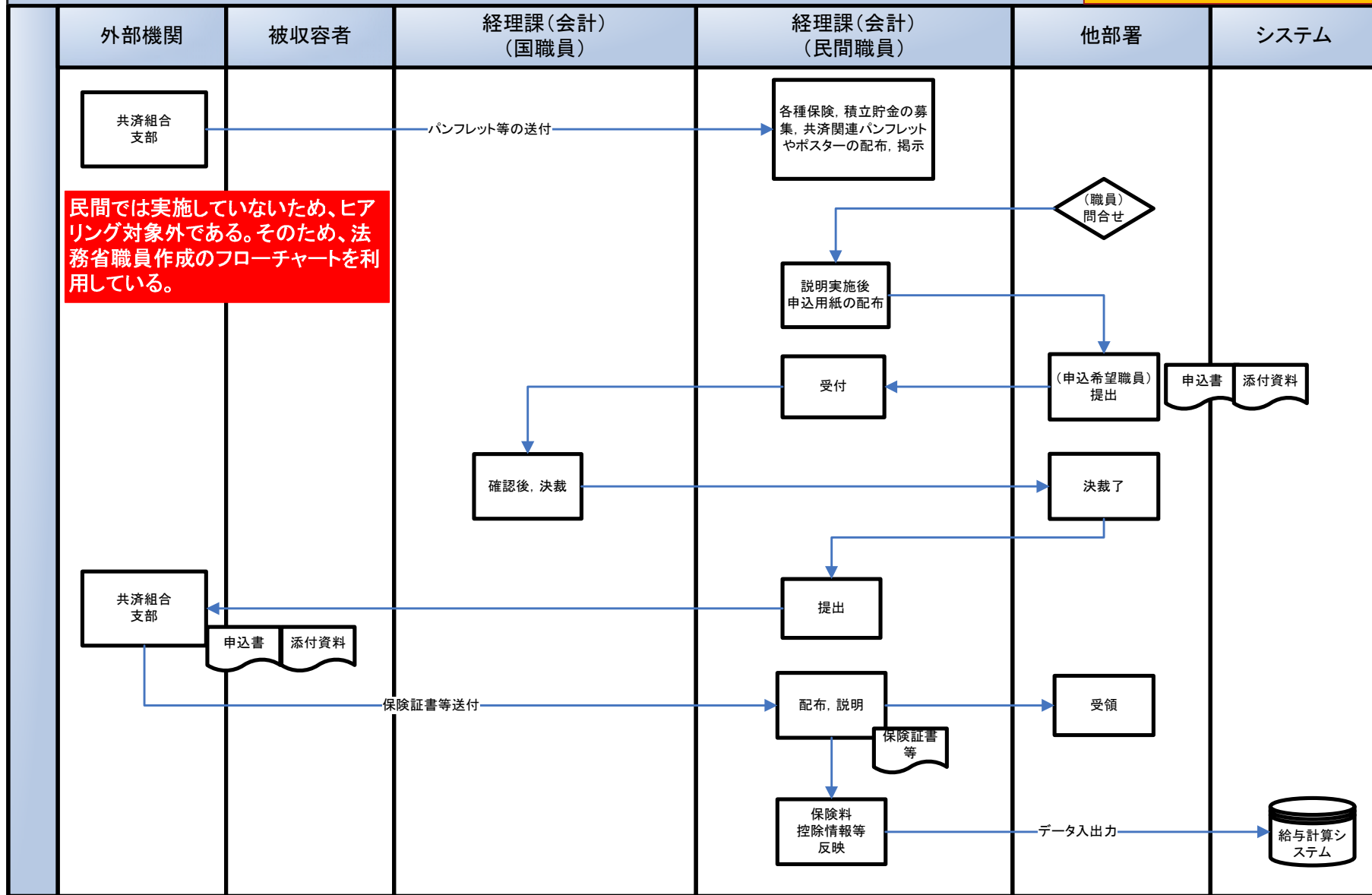
【業務フロー図】 4.7.2 保健事業事務（保育所等利用料金助成）

A102(全て)



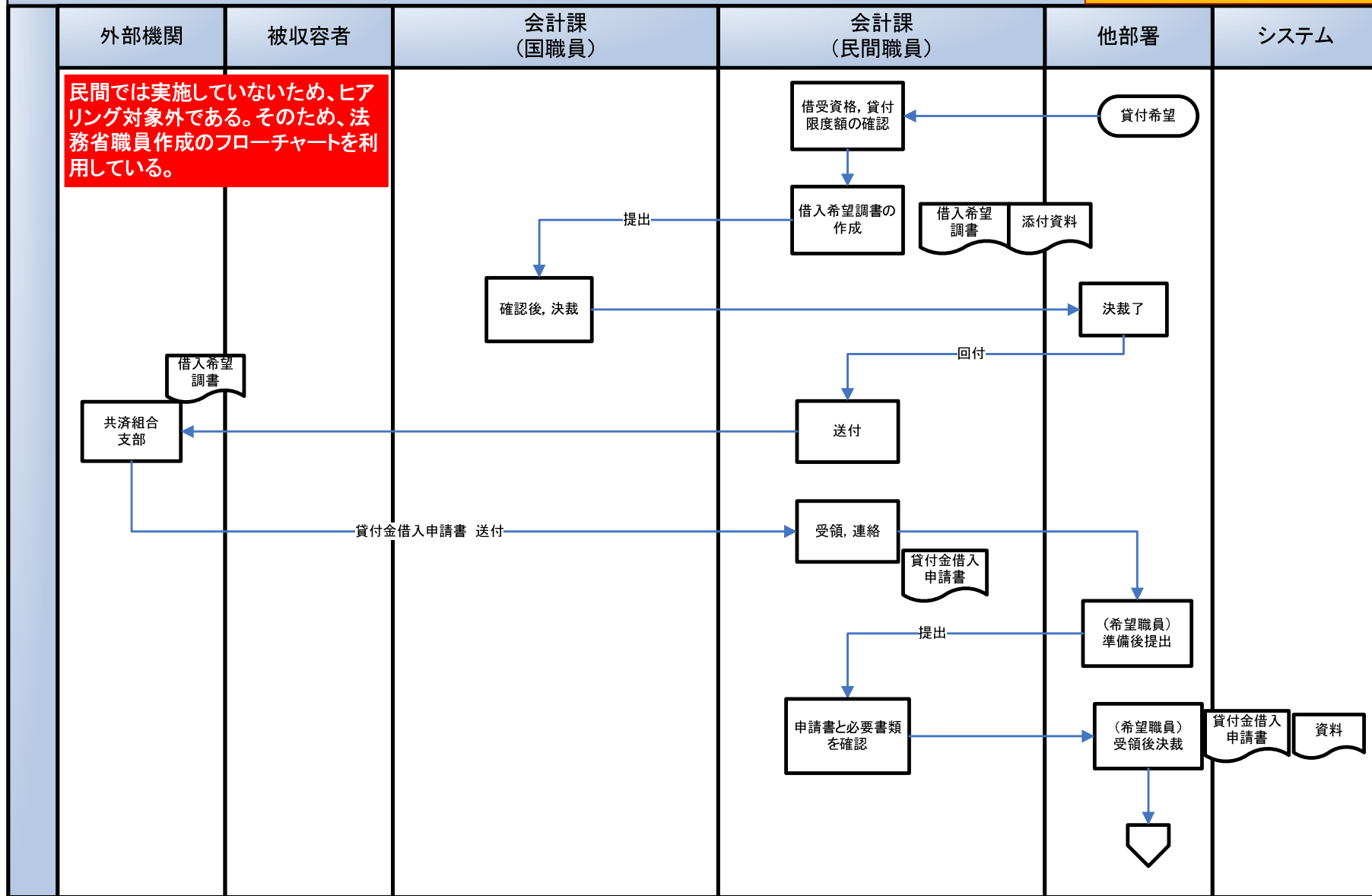
【業務フロー図】 4.7.3 貯金事業事務（保険等）

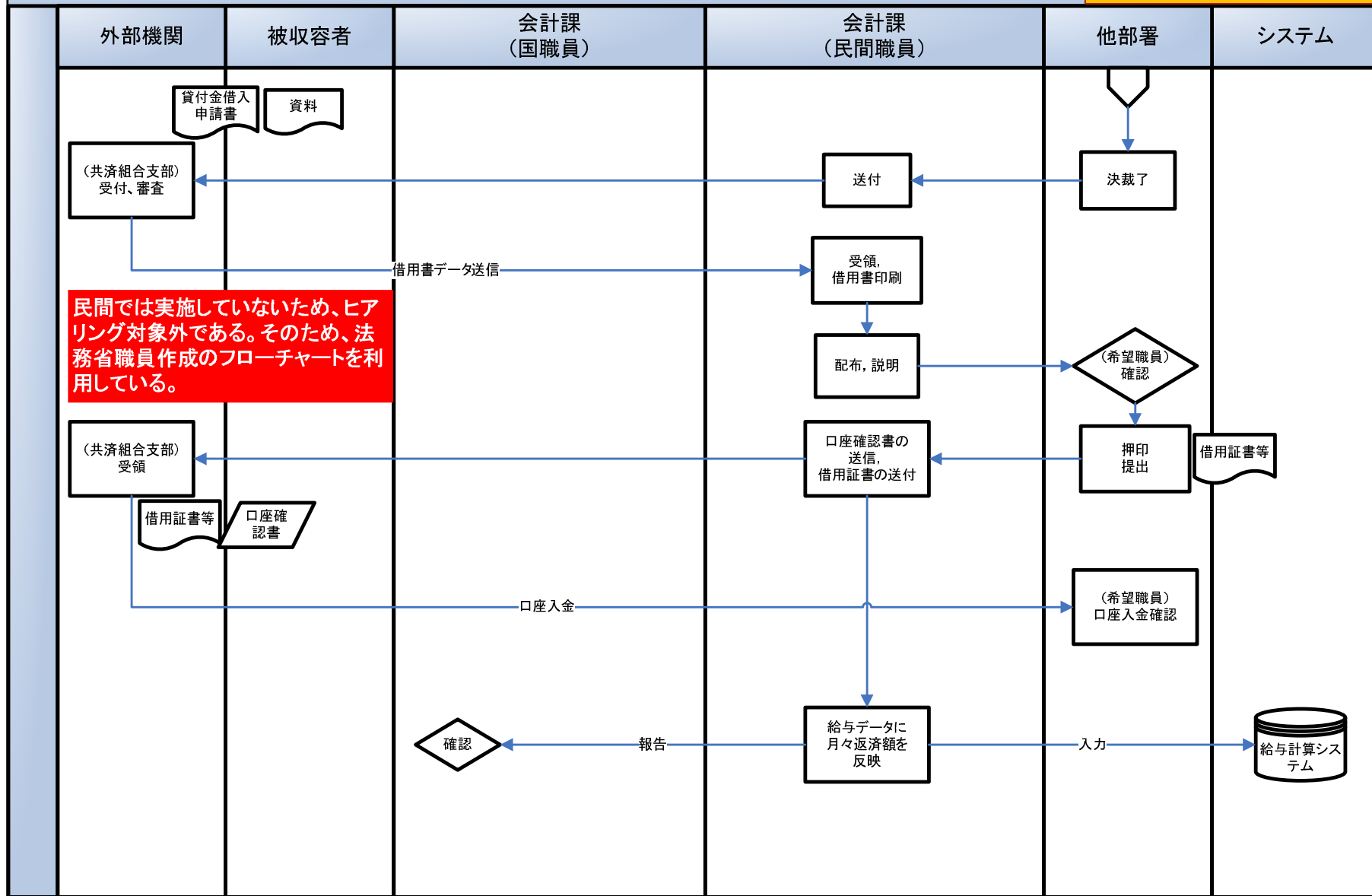
A103(全て)



【業務フロー図】 4.7.4 貸付事業事務 1/2

A104(全て)

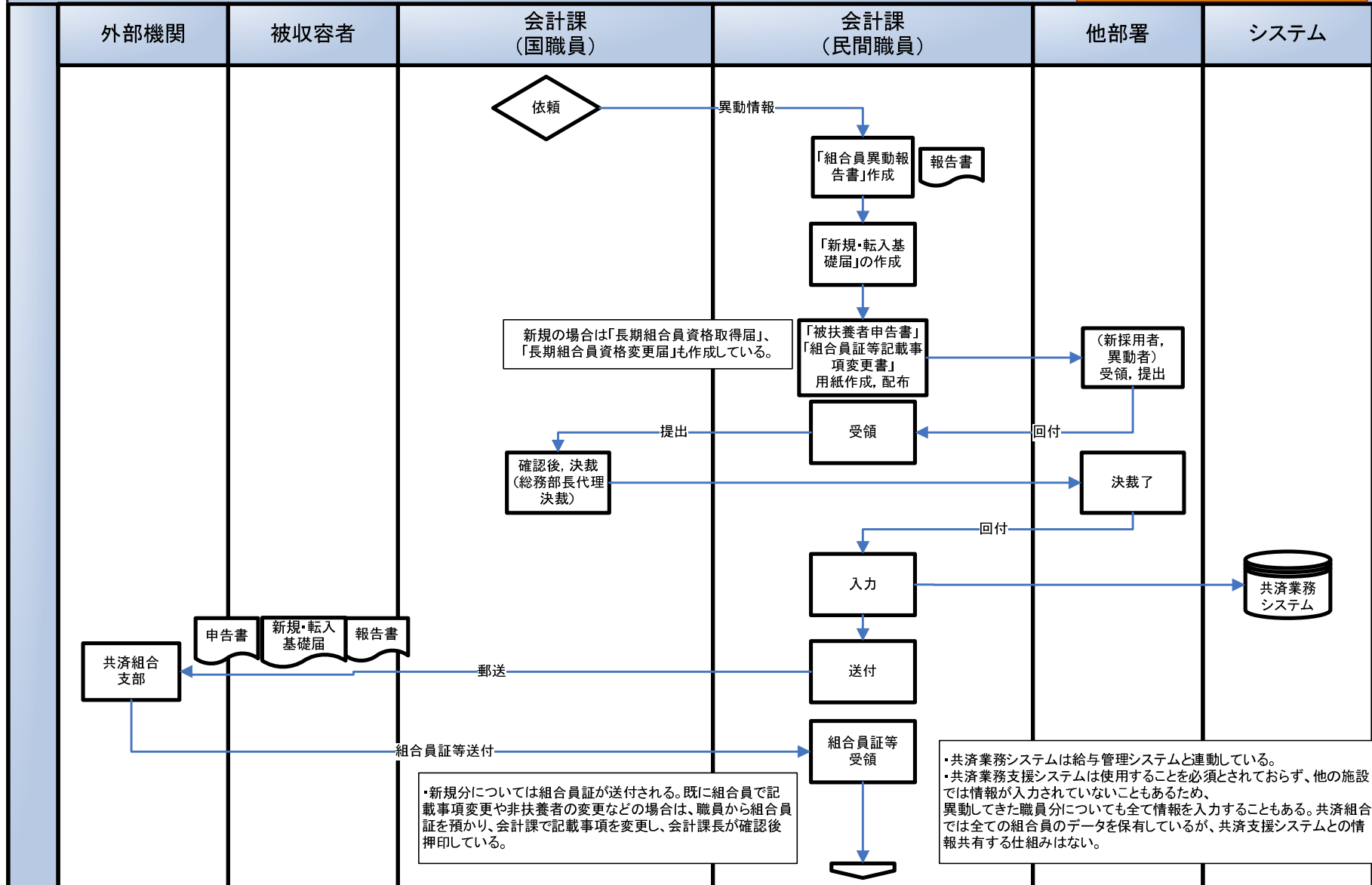




黒羽刑務所の業務フロー

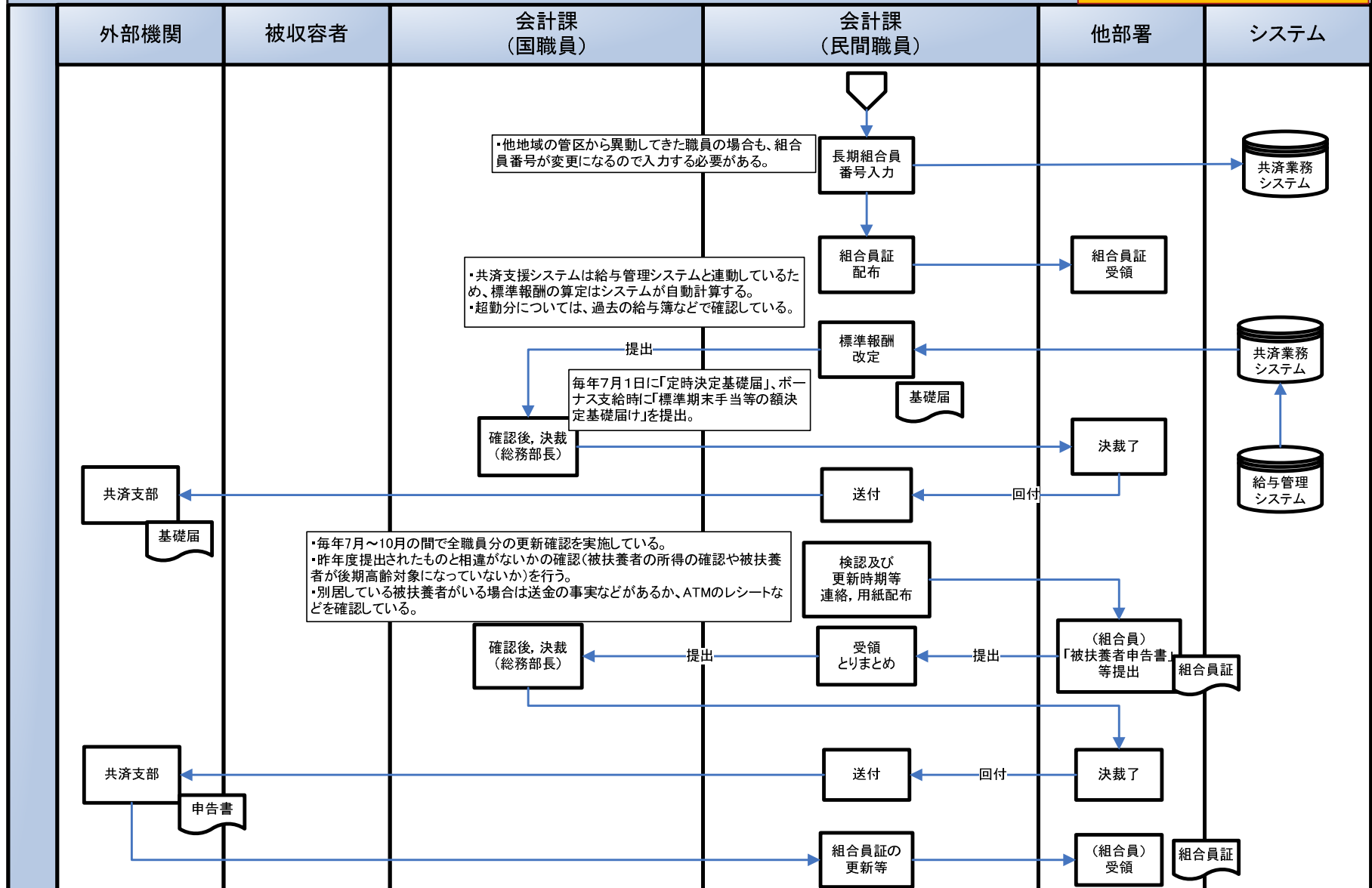
【業務フロー図】 4.7.1 短期給付事務（組合員異動等） 1/2

A100(全て)



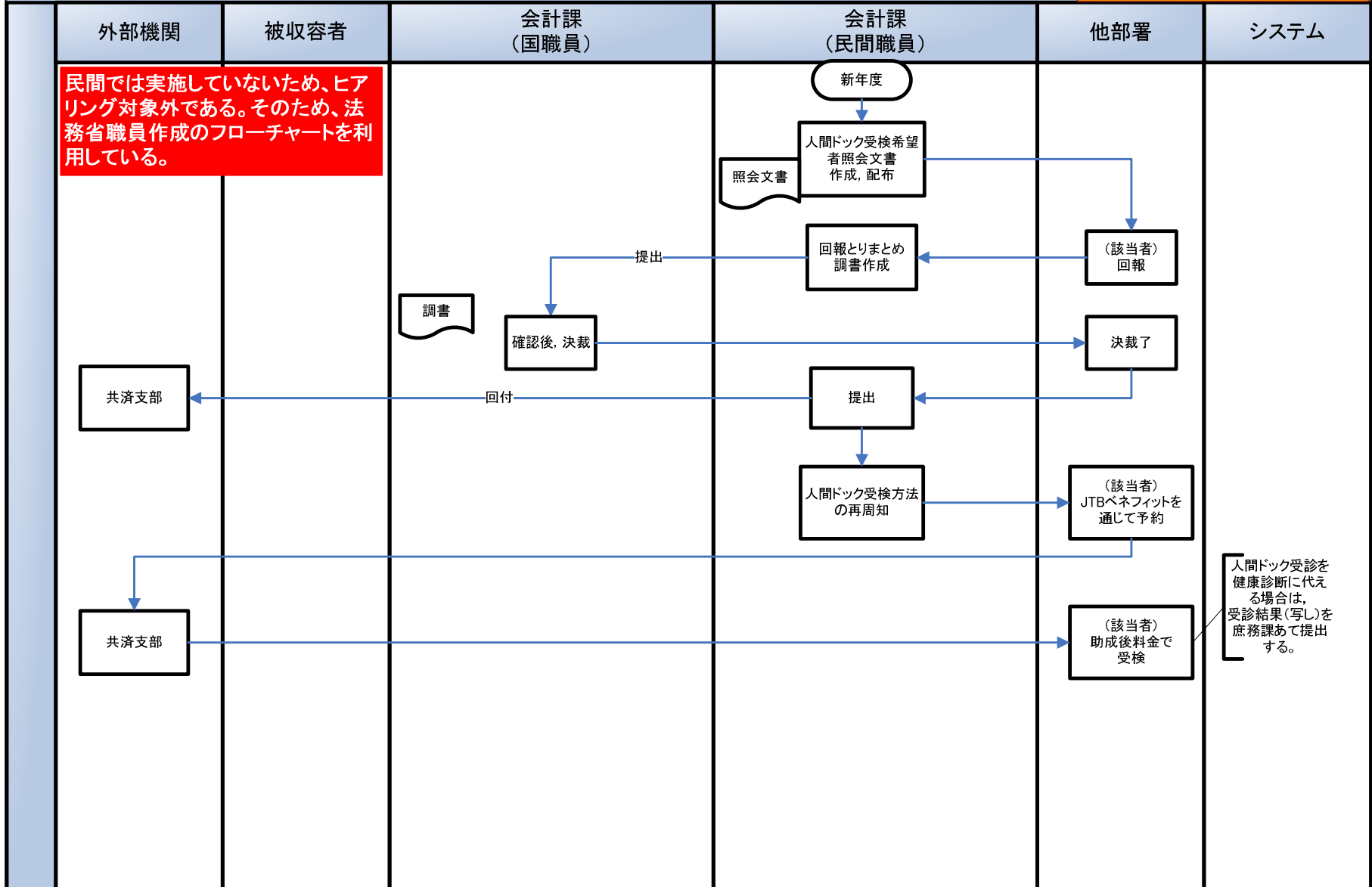
【業務フロー図】 4.7.1 短期給付事務（組合員異動等） 2/2

A100(全て)



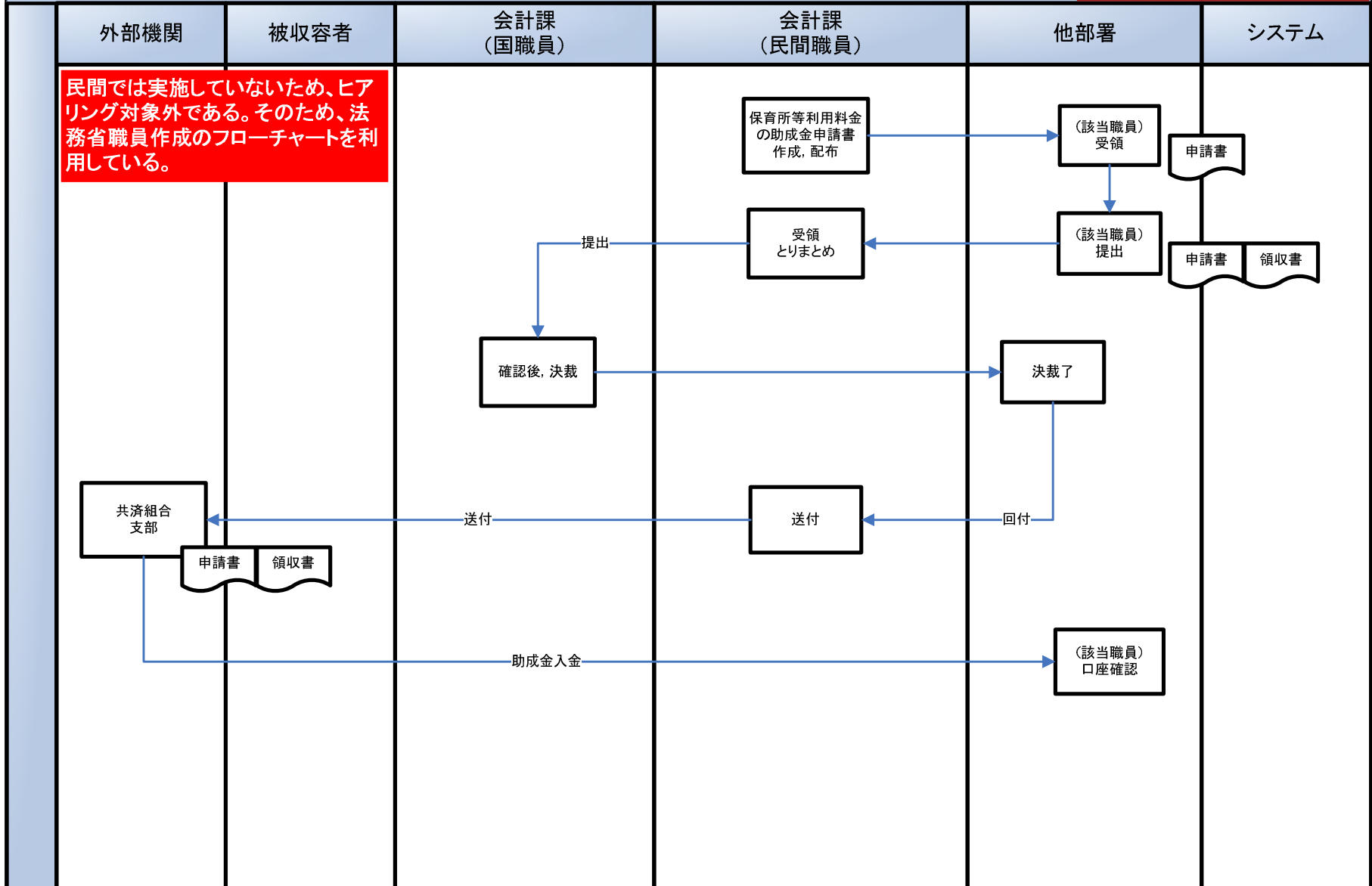
【業務フロー図】 4.7.2 保健事業事務（人間ドック受検助成）

A101(全て)



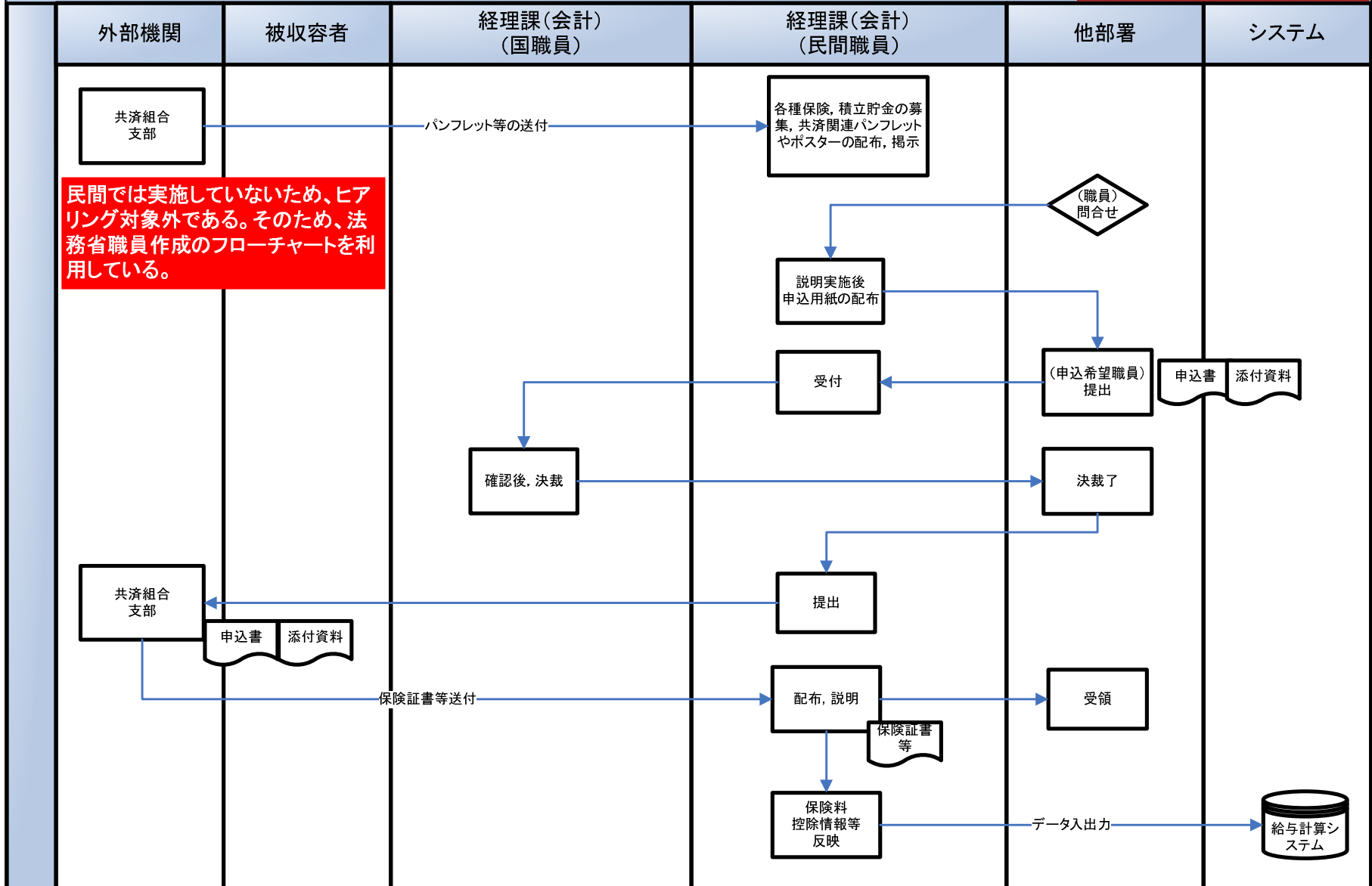
【業務フロー図】 4.7.2 保健事業事務（保育所等利用料金助成）

A102(全て)



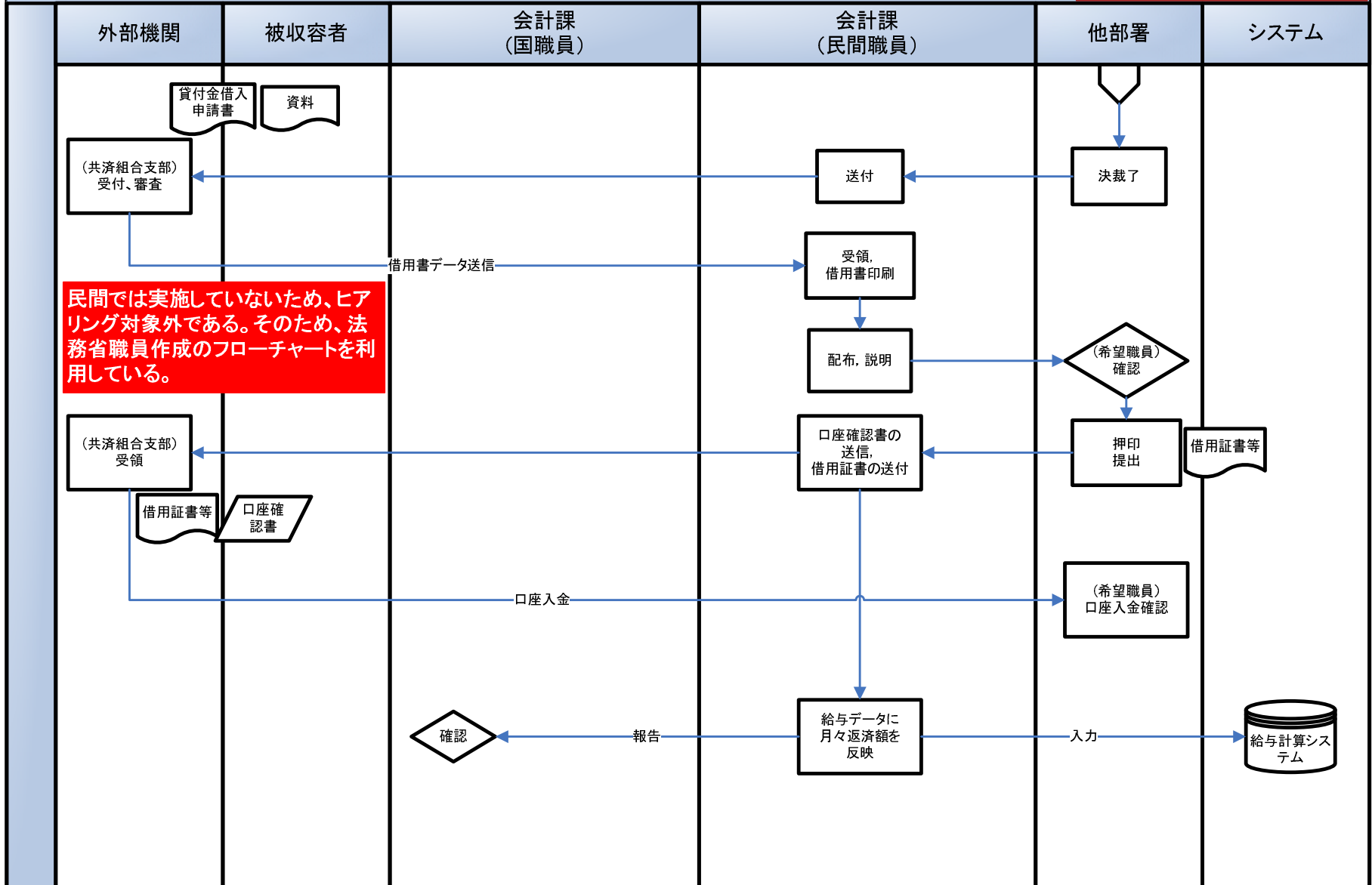
【業務フロー図】 4.7.3 貯金事業事務（保険等）

A103(全て)



【業務フロー図】 4.7.4 貸付事業事務 2/2

A104(全て)



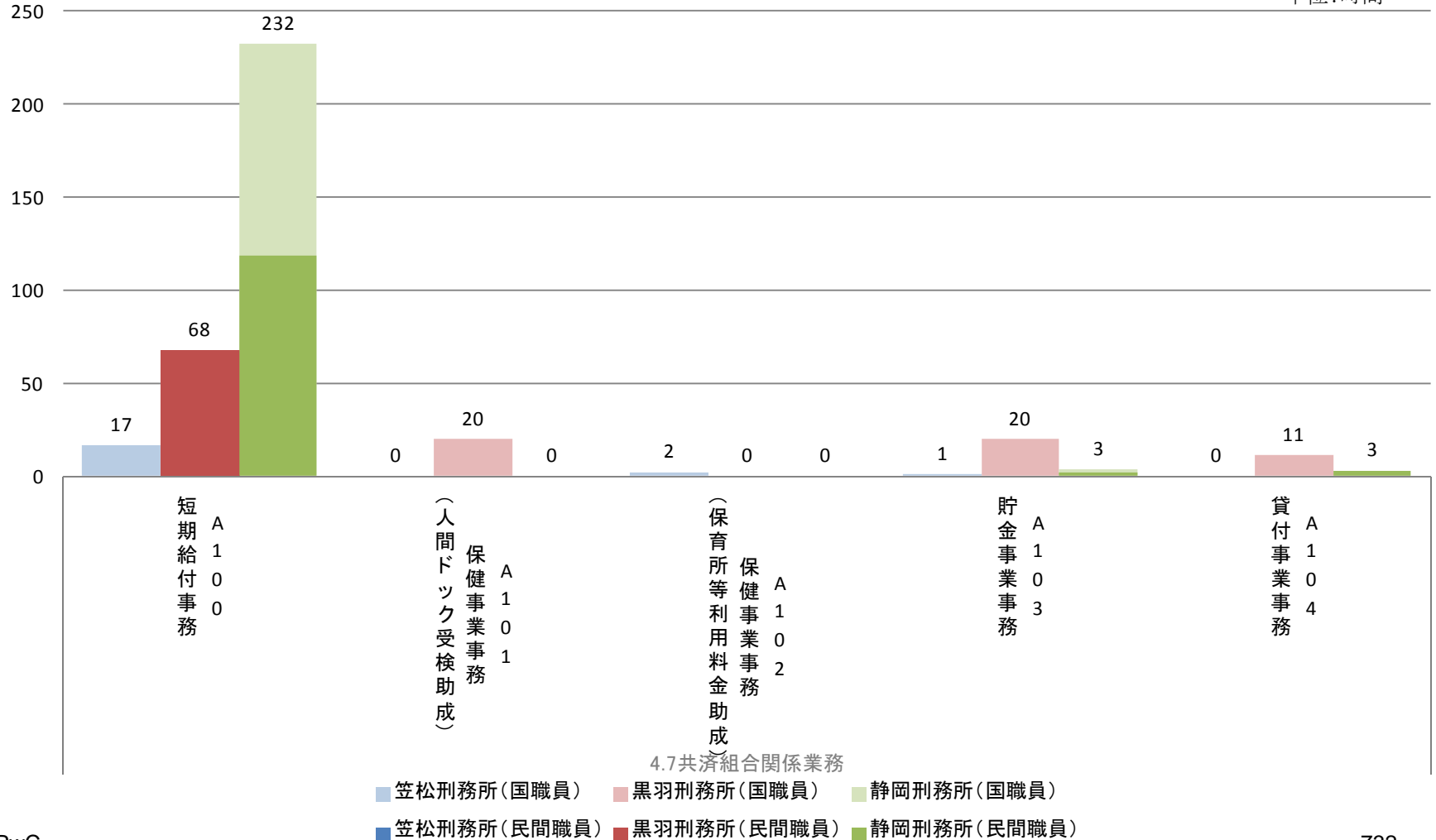
業務量調査結果

共済組合関係業務アクティビティ別比較(1/3)

共済組合関係業務のアクティビティ別の施設比較は以下のとおりである。

アクティビティ別比較

単位:時間



共済組合関係業務アクティビティ別比較(2/3)

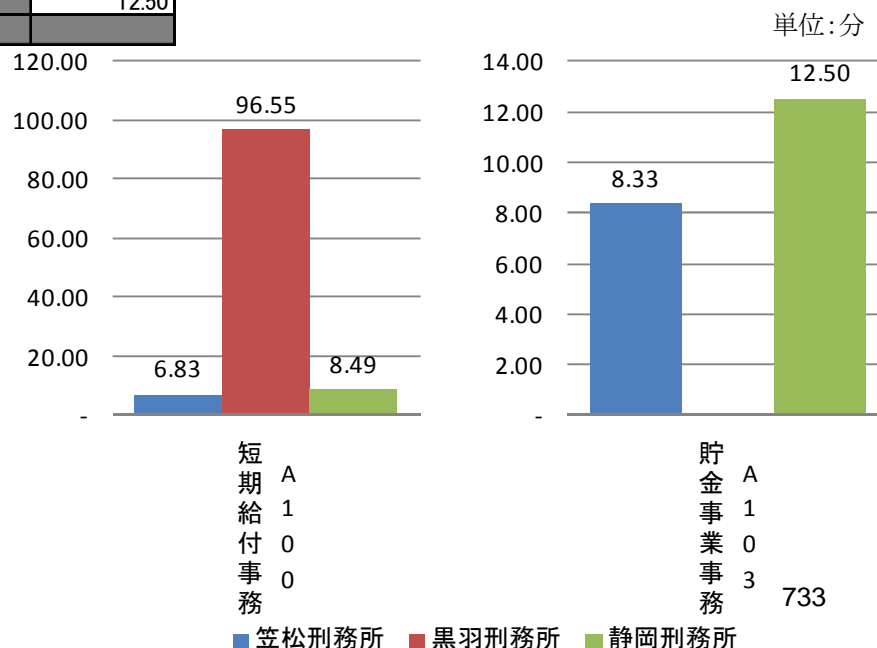
アクティビティに対するドライバー及び1件あたり業務時間は以下のとおりである。

アクティビティ(単位:時間)					ドライバー				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所	ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A100	短期給付事務	17	68	232	D082	短期給付の申請件数	145	42	1,642
A101	保健事業事務(人間ドック受検助成)	-	20	-	D083	人間ドック受診助成の申請件数	-	-	-
A102	保健事業事務(保育所等利用料金助成)	2	-	-	D084	保育料等利用料金助成の申請件数	12	-	-
A103	貯金事業事務	1	20	3	D085	貯金事業の申請件数	6	-	16
A104	貸付事業事務	-	11	3	D086	貸付事業の申請件数	-	-	-

アクティビティ1件あたり業務時間(単位:分)				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A100	短期給付事務	6.83	96.55	8.49
A101	保健事業事務(人間ドック受検助成)	-	-	-
A102	保健事業事務(保育所等利用料金助成)	10.00	-	-
A103	貯金事業事務	8.33	-	12.50
A104	貸付事業事務	-	-	-

■ 業務時間が記載されているが、ドライバーが記載されていないもの、又は、ドライバーが記載されているが、業務時間が記載されていないもの。

アクティビティ1件あたり業務時間のうち、2施設以上データのあるアクティビティ



共済組合関係業務アクティビティ別比較(3/3)

【業務量調査結果】

ID	アクティビティ名称	比較対象施設	結果
A100	短期給付事務	対象3施設	施設間において業務内容に相違はないが、笠松刑務所は国職員が業務を実施しており、黒羽刑務所は民間職員が業務を実施しており、静岡刑務所は国職員・民間職員が業務を実施している。これにより、黒羽刑務所の1件あたり業務時間が多くなっている可能性があると考えられる。また、業務担当者の経験・スキルの差による可能性もあると考えられる。
A101	保健事業事務(人間ドック受検助成)	なし ※対象3施設とも、アクティビティ1件あたり業務時間がないため	—
A102	保健事業事務(保育所等利用料金助成)	なし ※黒羽刑務所、静岡刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	—
A103	貯金事業事務	笠松刑務所、静岡刑務所 ※黒羽刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	施設間において業務内容に相違はないが、笠松刑務所は国職員が業務を実施しており、黒羽刑務所は国職員・民間職員が業務を実施している。なお、1件あたり業務時間に顕著な乖離は生じていない。
A104	貸付事業事務	なし ※対象3施設とも、アクティビティ1件あたり業務時間がないため	—

領置業務

業務分類	5.1 領置物管理業務	5.1.1 入所事務 5.1.2 領置物の保管事務 [業務フローなし] 5.1.3 窓口交付事務 5.1.4 郵送交付事務 5.1.5 差入事務 5.1.6 仮出事務 5.1.7 遺留物事務 [業務フローなし] 5.1.8 出所・移送事務
------	-------------	--

■3施設での相違点

- ・5.1.1 入所事務において静岡刑務所では民間職員が担当しているのは領置物の写真撮影と倉庫における出し入れのみ。(写真撮影しているのは、静岡刑務所のみ)
- ・5.1.5 差入事務の仮留品事務については静岡刑務所では民間職員は担当していない。
- ・5.1.6 仮出事務については黒羽刑務所では民間職員は担当していない。

■問題と思われる事象

[静岡刑務所]

- ・領置物品管理品システムから出力された物品一覧表と領置物をセットにして写真に撮り、データ保存している。他の施設では実施していない業務であるため、必要性を確認する必要がある。

[笠松刑務所]

- ・施設によって領置できる対象が異なるため、異動してきた収容者の領置物については全て再確認する必要がある。
- ・前の施設で登録されていない物がポケットから出てくることがあり、その度に前の施設への問い合わせが発生する。

[笠松刑務所]

- ・面会者が急に荷物を引取ることが多く、急に呼び出されるため、他の業務が中断されることがよくある。

領置業務

業務分類	5.1 領置物管理業務	5.1.1 入所事務 5.1.2 領置物の保管事務 [業務フローなし] 5.1.3 窓口交付事務 5.1.4 郵送交付事務 5.1.5 差入事務 5.1.6 仮出事務 5.1.7 遺留物事務 [業務フローなし] 5.1.8 出所・移送事務
------	-------------	--

■調査対象範囲を広げた追加調査が必要な事項

[3施設共通事項]

・以下の調査対象外部署との業務の流れにおいて重複業務の可能性や業務改善余地の可能性があるため調査対象範囲を広げた追加調査が必要。

(領置物の窓口交付における他部署との業務の流れ)

処遇部署は被収容者から願せんを受領し、受付台帳に記帳したうえで、会計課に回付する。会計課は、決裁に回付した後に領置物品管理システムに窓口交付予定入力を実施している。

(保管私物の窓口交付における他部署との業務の流れ)

処遇部署は被収容者から願せん、保管私物を受領し、保安検査実施後に会計課に回付する。会計課は、窓口交付用保管棚に保管し、交付予定記載を実施している。

(領置物の郵送交付における他部署との業務の流れ)

処遇部署は被収容者から願せんを受領し、受付台帳に記帳したうえで、会計課に回付する。会計課は、決裁に回付した後に領置金管理システムに郵送宅下予定入力を実施している。

(保管私物の郵送交付における他部署との業務の流れ)

処遇部署は被収容者から願せん、保管私物を受領し、保安検査実施後に会計課に回付する。会計課は、保管私物を所定の場所に搬入している。

(差入事務における他部署との業務の流れ)

会計課で差入物の受領を終えた後、処遇部署に差入物を引き継ぐ。処遇部署では、被収容者への告知、差入物の検査、被収容者への交付等を実施している。

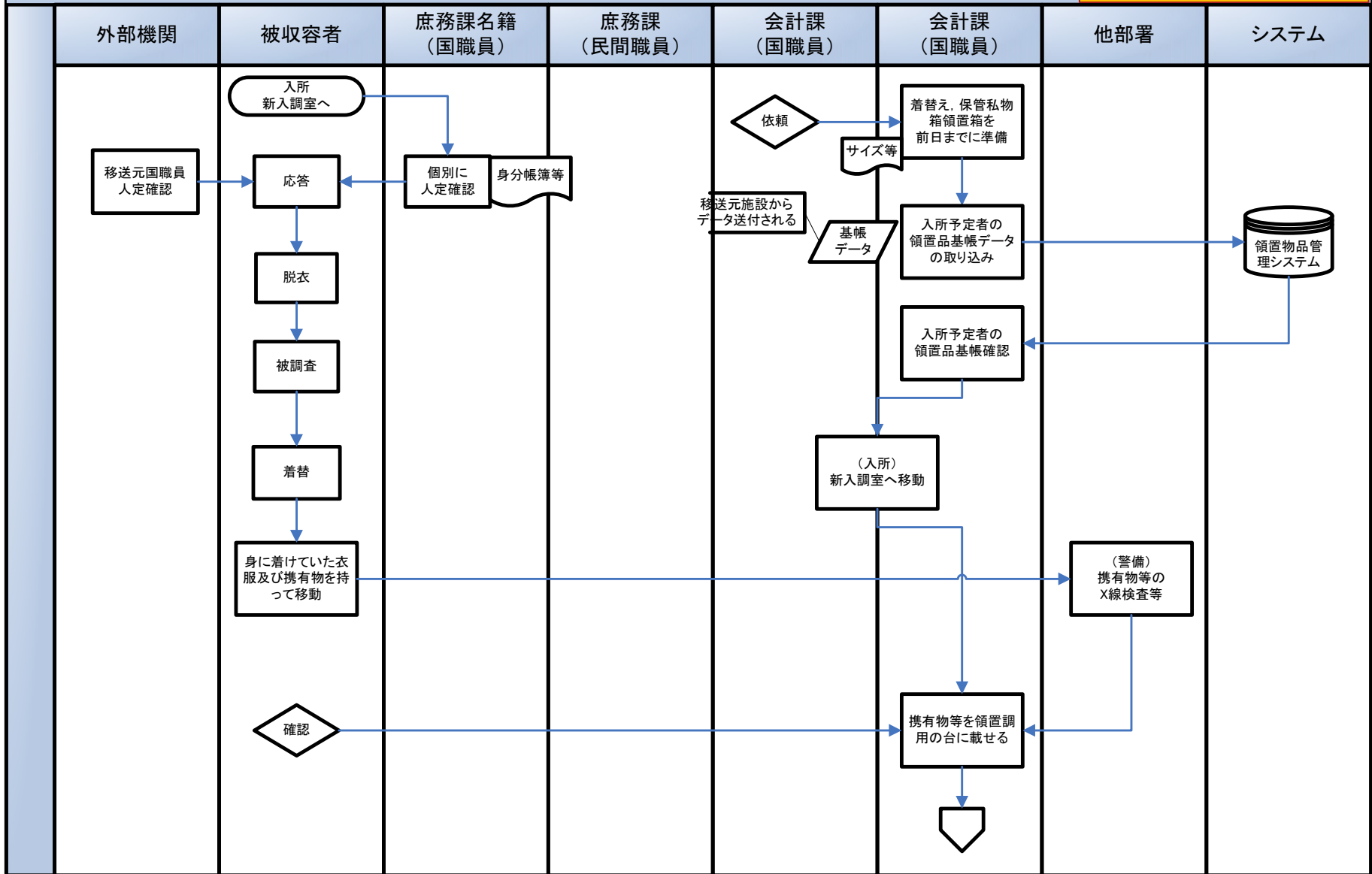
業務に含まれるActivity一覧 (A105～A119) 1/2

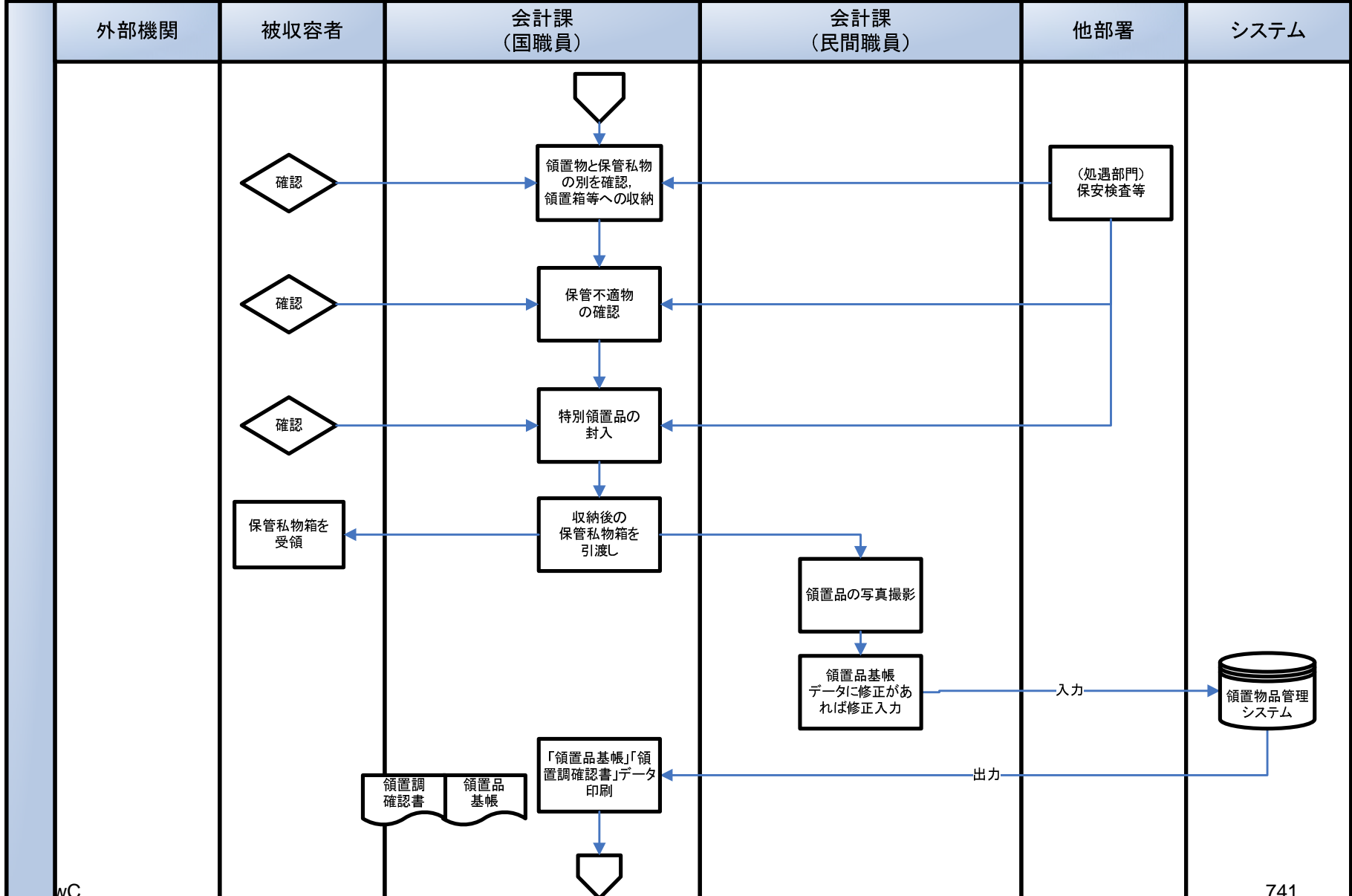
業務分類			業務区分(アクティビティ)		
			ID	名称	業務概要等
5.領置業務	5.1領置物管理業務	5.1.1入所事務	A105	領置物入所事務	着替用衣類及び保管私物領置箱の準備、領置品基帳データの取込み・確認・修正、領置物の確認、特別領置物の封入、被収容者からの指印受領など、被収容者の入所における領置物に係る業務。なお、入所における領置物以外に係る業務(名籍業務、領置金管理業務、作業報奨金管理業務)はそれぞれのアクティビティに計上してください。
5.領置業務	5.1領置物管理業務	5.1.2領置物の保管事務	A106	領置物の保管事務	領置されることとされた物品の保管に係る業務
5.領置業務	5.1領置物管理業務	5.1.3窓口交付事務	A107	領置物窓口交付の受付事務	願せん、保管私物の受付・確認・決裁など
5.領置業務	5.1領置物管理業務	5.1.3窓口交付事務	A108	領置物窓口交付における領置物品管理システムへの入力業務	領置物品管理システムへ入力など
5.領置業務	5.1領置物管理業務	5.1.3窓口交付事務	A109	その他の領置物窓口交付事務	領置物品、保管私物の払出・保管、窓口での交付など、領置物窓口交付事務のうち、上記に含まれない業務
5.領置業務	5.1領置物管理業務	5.1.4郵送交付事務	A110	領置物郵送交付の受付事務	願せん、保管私物の受付・確認・決裁、領置金確認、領置金データ出力・決裁など
5.領置業務	5.1領置物管理業務	5.1.4郵送交付事務	A111	領置物郵送交付における領置物品管理システム等への入力業務	領置物品管理システムへの入力、領置金管理システムへの入力など
5.領置業務	5.1領置物管理業務	5.1.4郵送交付事務	A112	その他の領置物郵送交付事務	領置物品、保管私物の払出、物品の梱包、郵送交付など、領置物郵送交付事務のうち、上記に含まれない業務

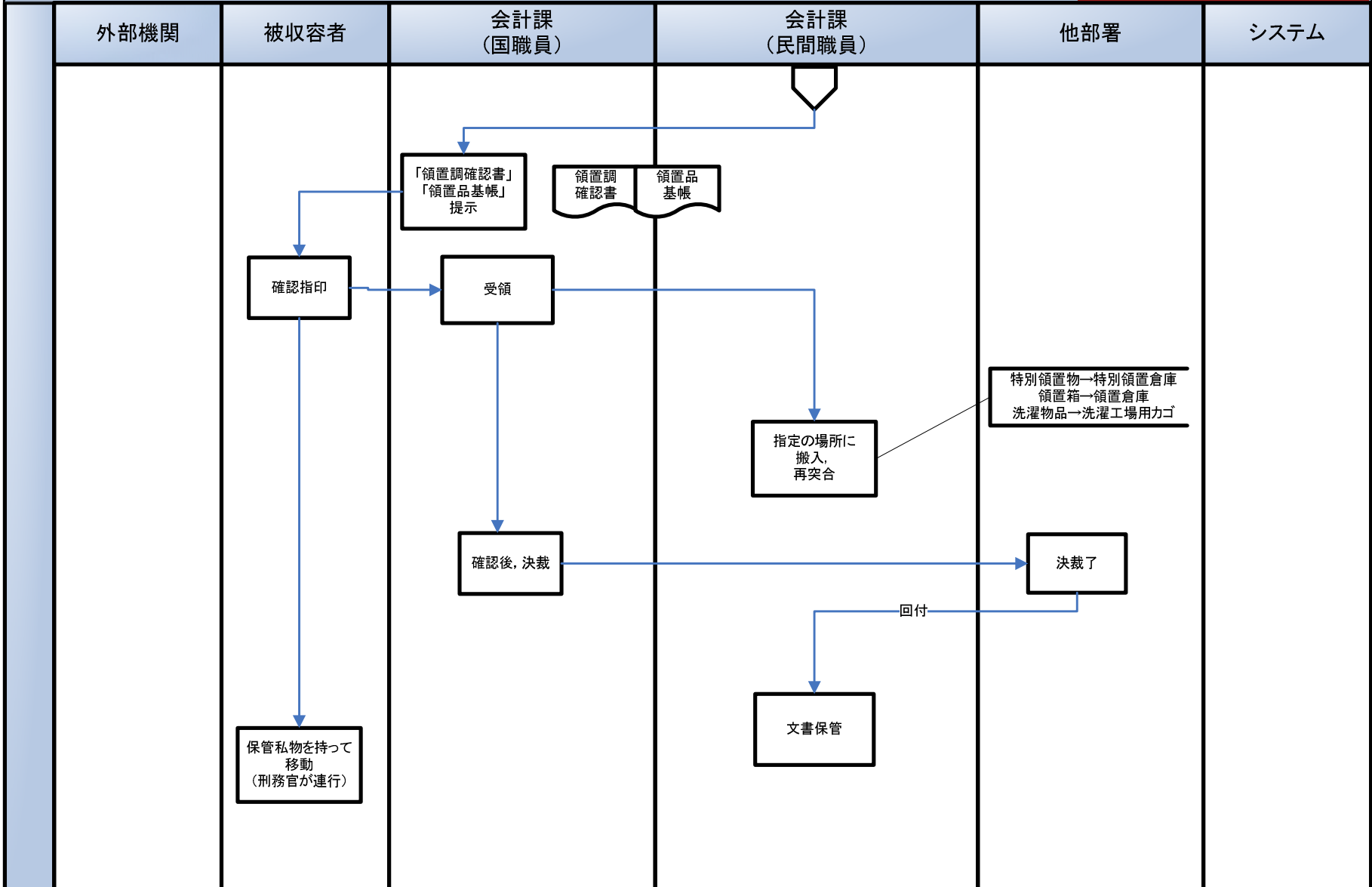
業務に含まれるActivity一覧 (A105～A119) 2/2

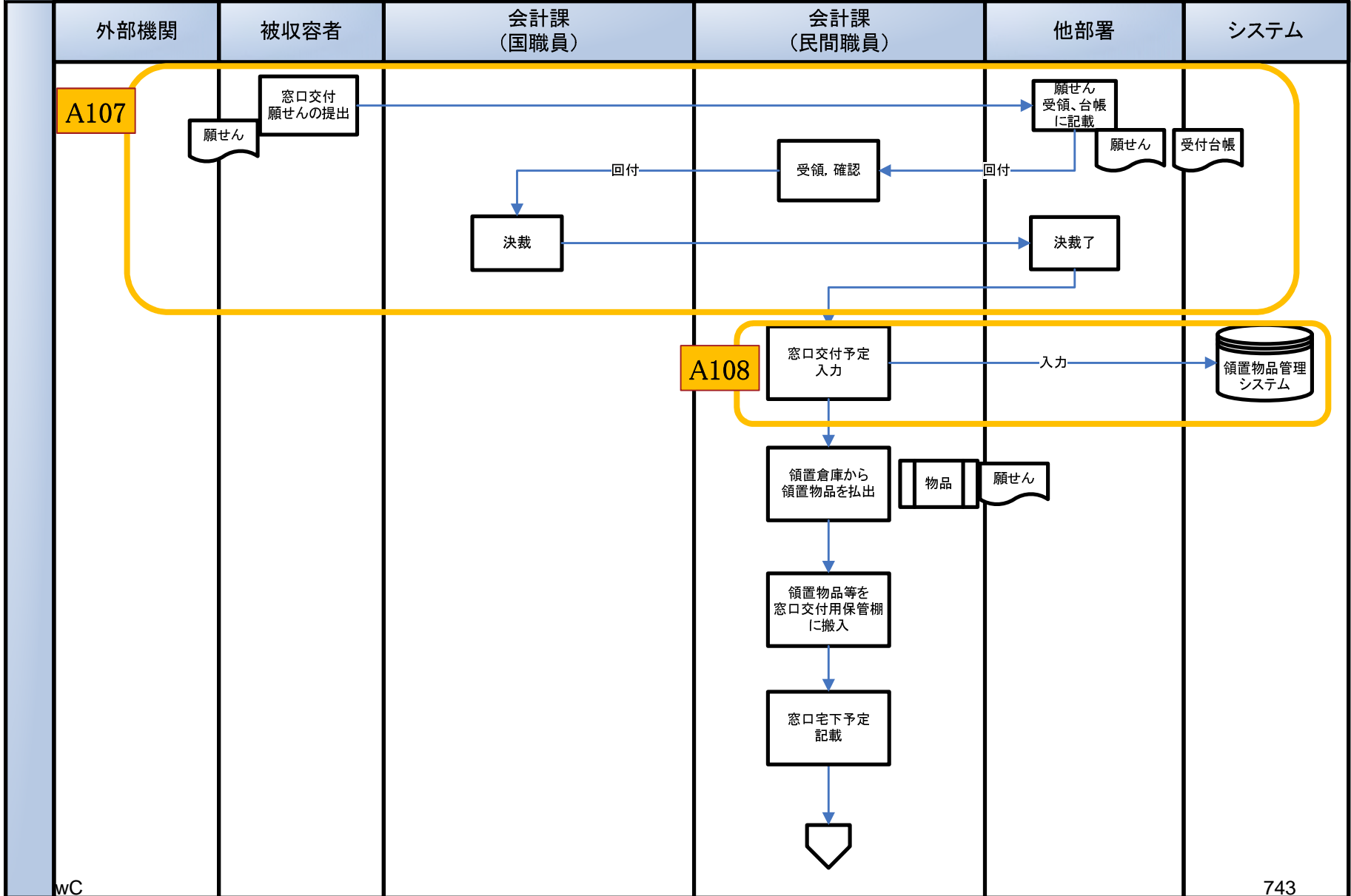
業務分類			業務区分(アクティビティ)		
			ID	名称	業務概要等
5.領置業務	5.1領置物管理業務	5.1.5差入事務	A113	領置物の窓口差入事務	差入物の受領、差入人の確認、差入受領書の作成、領置物品管理システムへの入力など、被収容者に交付するため被収容者以外の者が刑事施設に持参した物品に係る業務
5.領置業務	5.1領置物管理業務	5.1.5差入事務	A114	領置物の郵送差入事務	差入物の受領、差入人の確認、差入申出書(差入願せん)の作成、領置物品管理システムへの入力など、被収容者に交付するため被収容者以外の者が刑事施設に送付した物品に係る業務
5.領置業務	5.1領置物管理業務	5.1.5差入事務	A115	領置物の差入事務(仮留品)	郵送差入物の差入人が不明である等の仮留品に係る業務
5.領置業務	5.1領置物管理業務	5.1.6仮出事務	A116	保管私物領置及び領置物仮出交付の受付事務	願せん、保管私物の受付・確認・決裁など
5.領置業務	5.1領置物管理業務	5.1.6仮出事務	A117	受付以外の保管私物領置及び領置物仮出交付事務	保管私物の運搬・保管、領置物の払出、領置物品管理システムへの入力など
5.領置業務	5.1領置物管理業務	5.1.7遺留物事務	A118	遺留物事務	被収容者の死亡等により発生したり遺留物に係る業務
5.領置業務	5.1領置物管理業務	5.1.8出所・移送事務	A119	領置物出所・移送事務	領置品基帳と領置品の突合、未交付の差入物や親族等への交付手続中の物品の確認、領置物品管理システムへの入力、領置物の確認・交付など、出所・移送の際の領置物に係る業務。なお、出所における領置物以外に係る業務(名籍業務、領置金管理業務、作業報奨金管理業務)はそれぞれのアクティビティに計上してください。

静岡刑務所の業務フロー



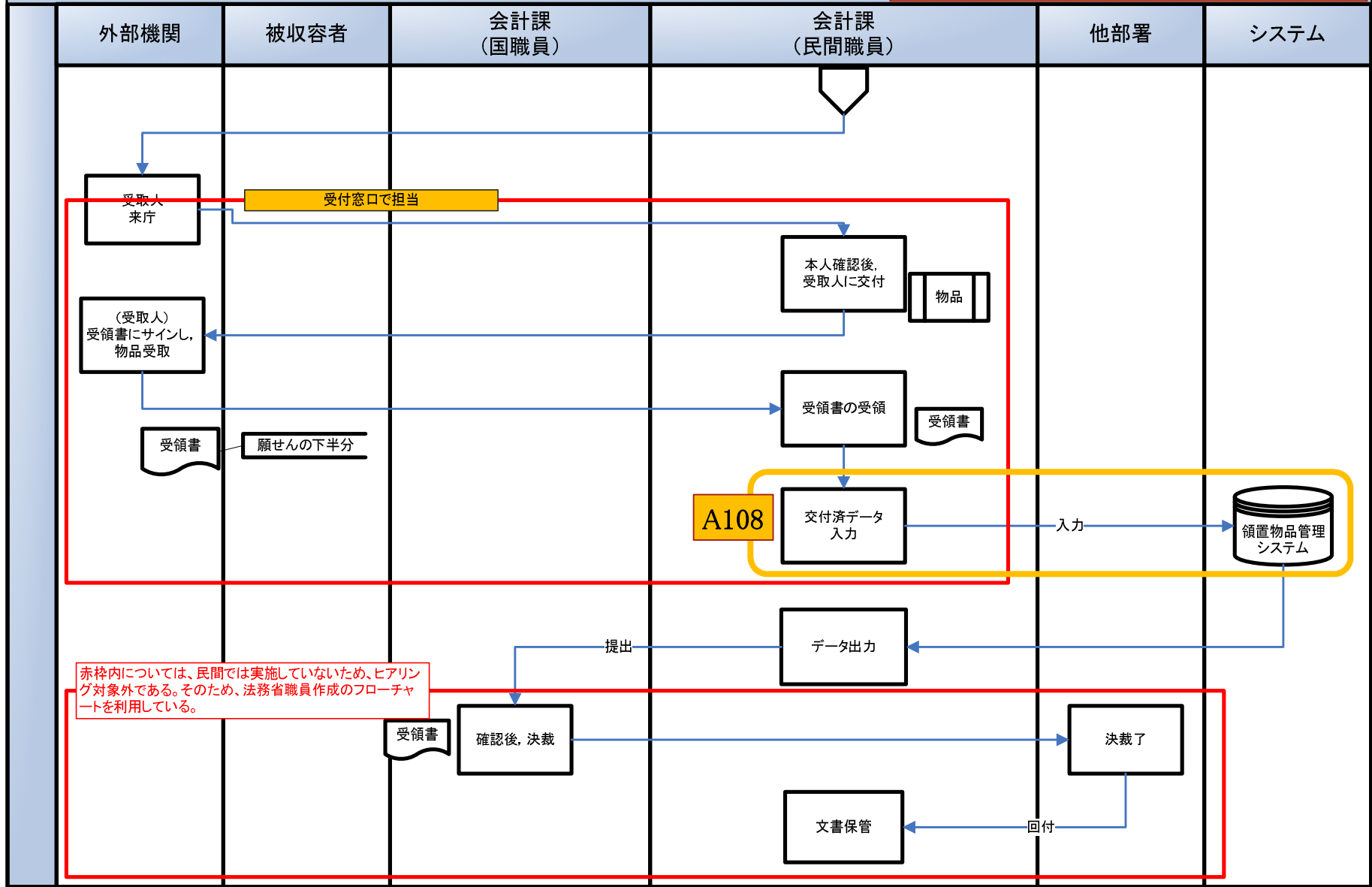






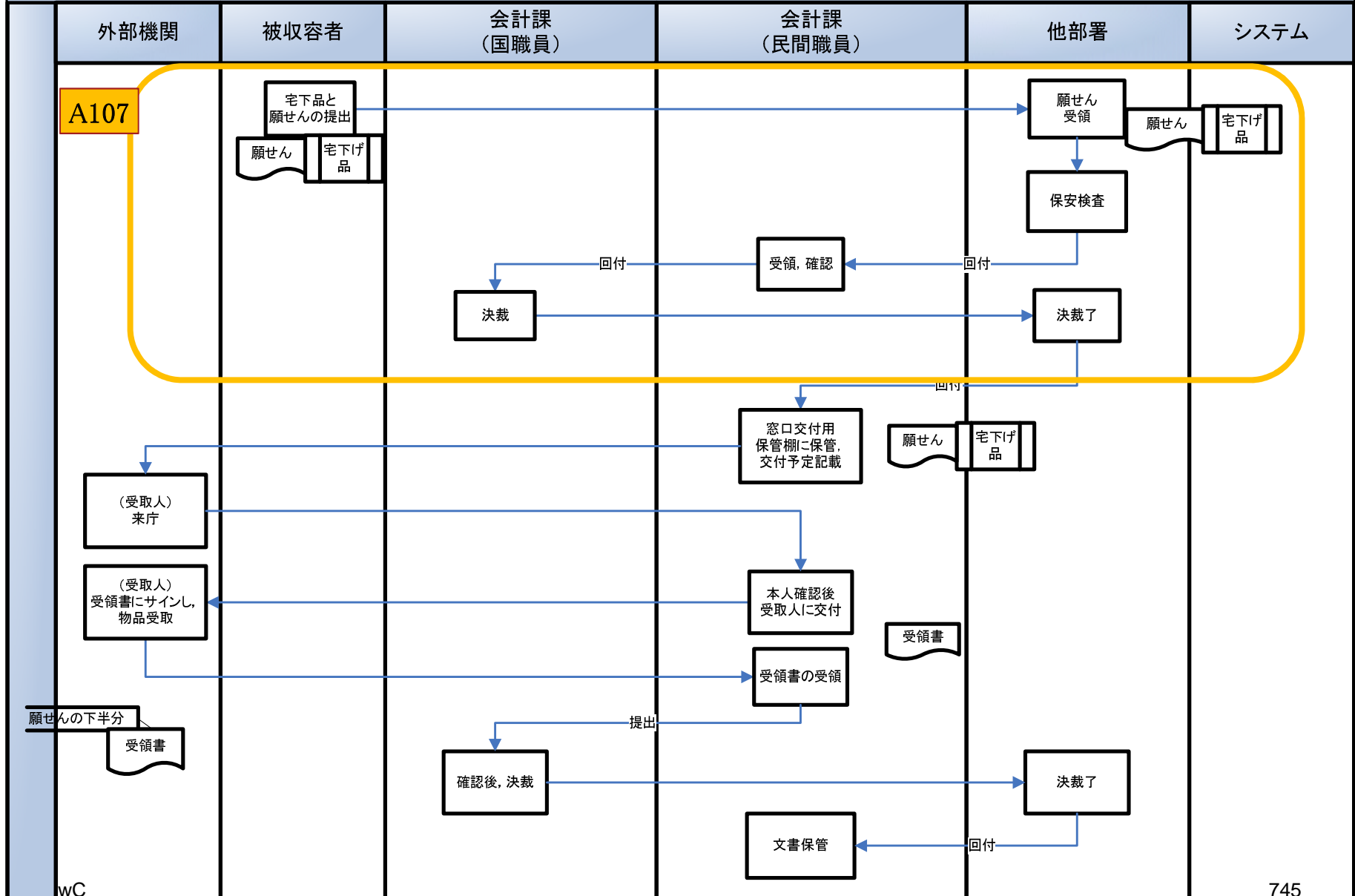
【業務フロー図】 5.1.3 領置物 窓口交付事務 2/2

A109(個別に表示されている業務以外全て)



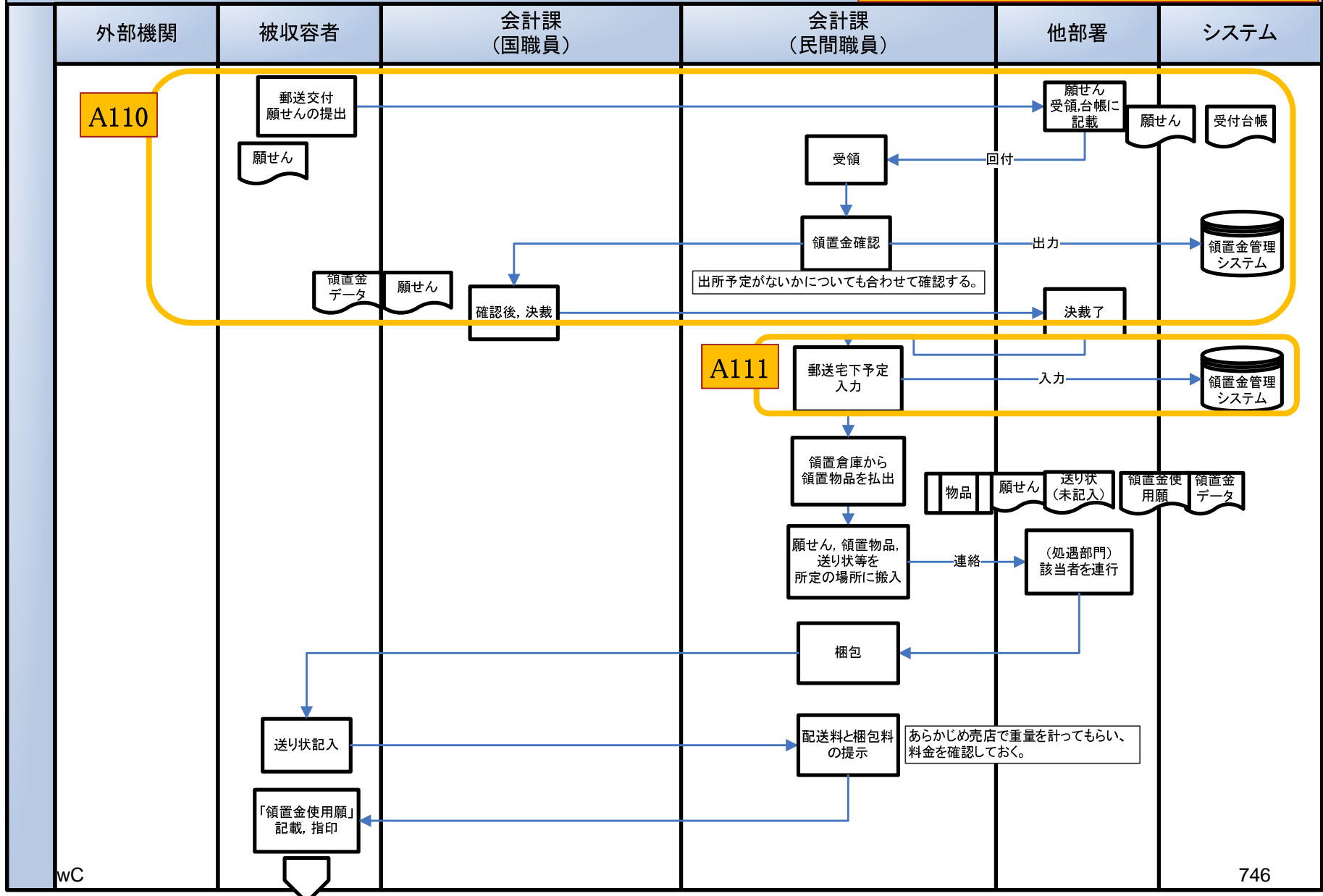
【業務フロー図】 5.1.3 保管私物 窓口交付事務

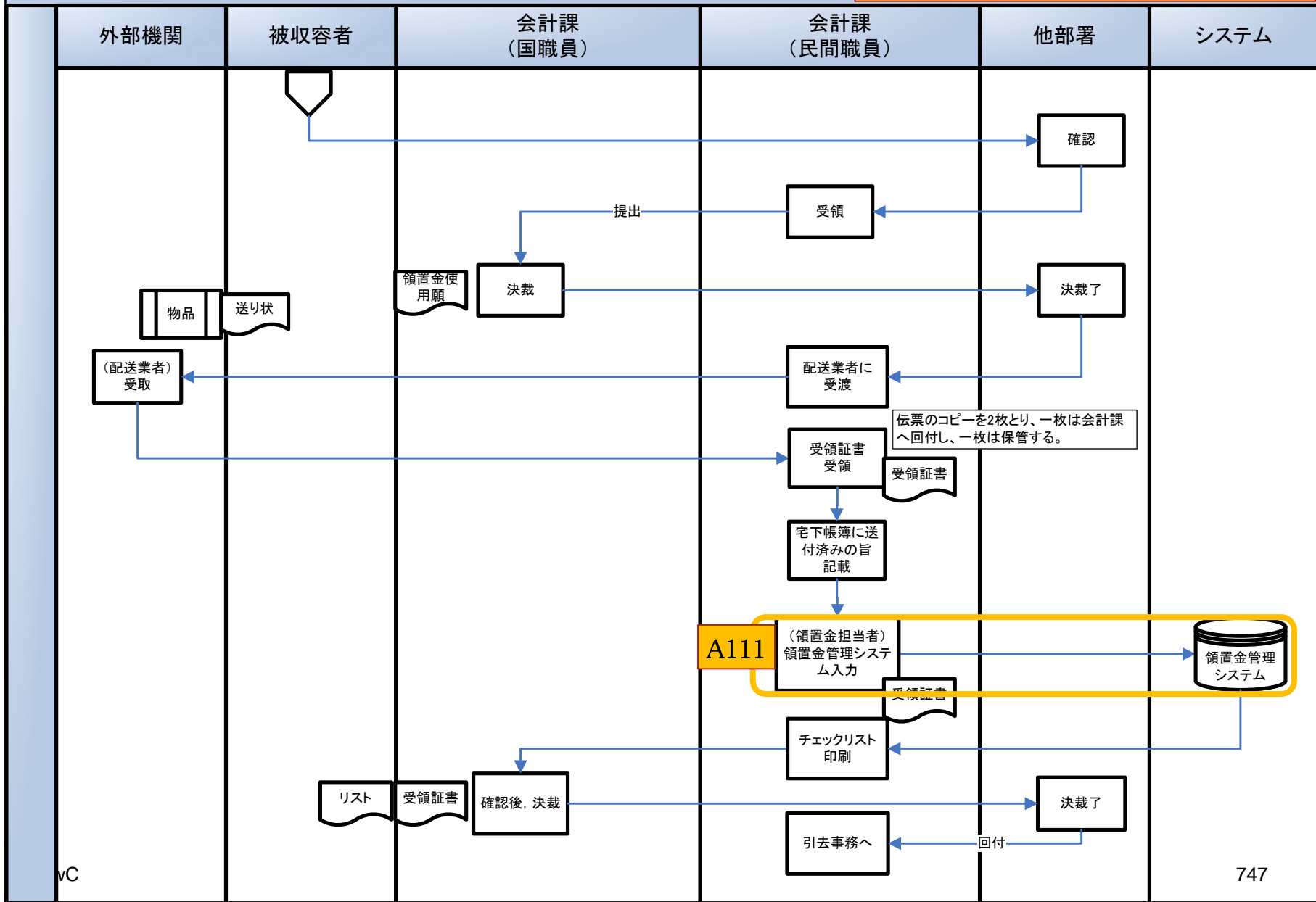
A109 (個別に表示されている業務以外全て)



【業務フロー図】 5.1.4 領置物 郵送交付事務 1/2

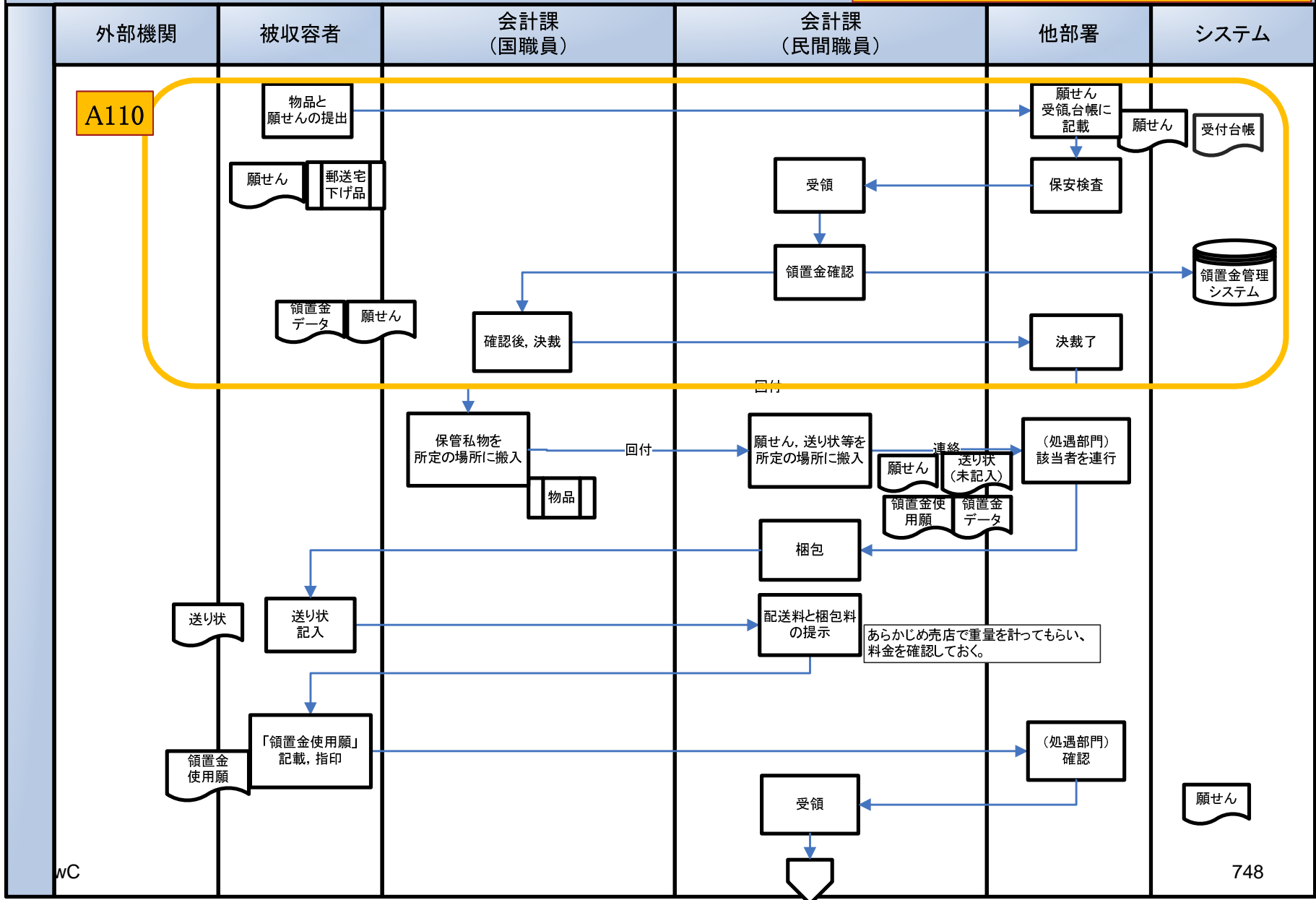
A112(個別に表示されている業務以外全て)

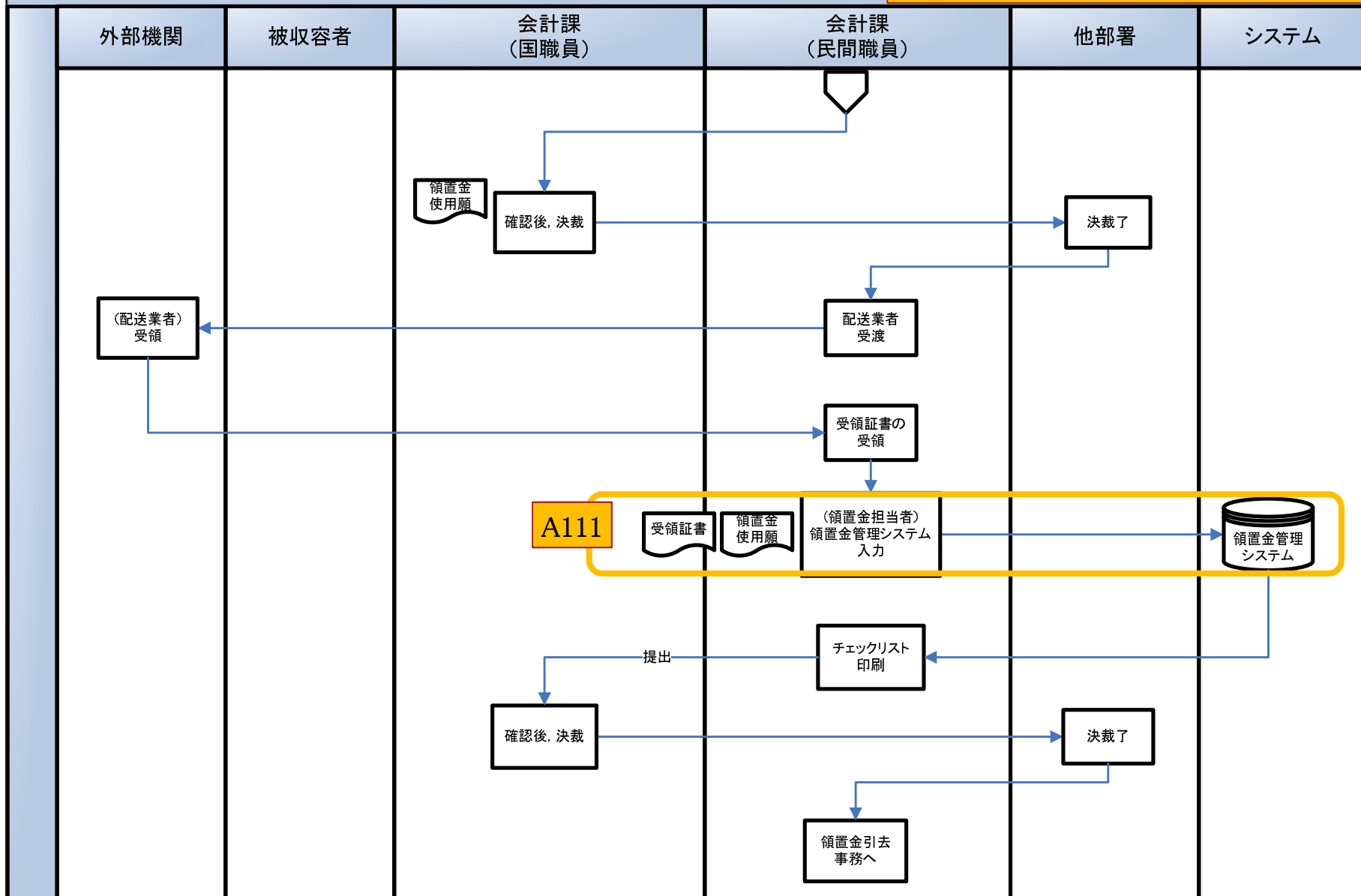




【業務フロー図】 5.1.4 保管私物 郵送交付事務 1/2

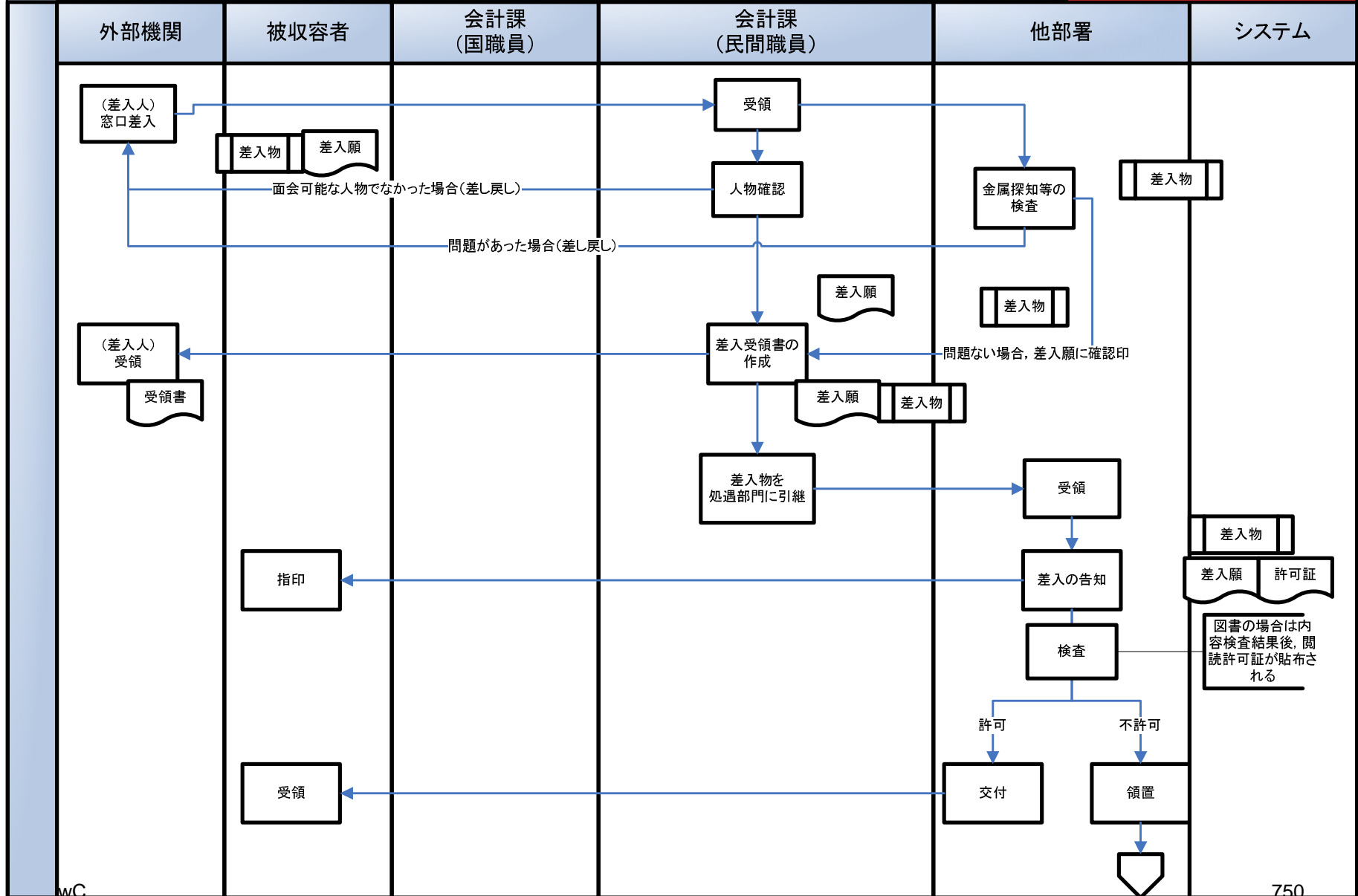
A112(個別に表示されている業務以外全て)

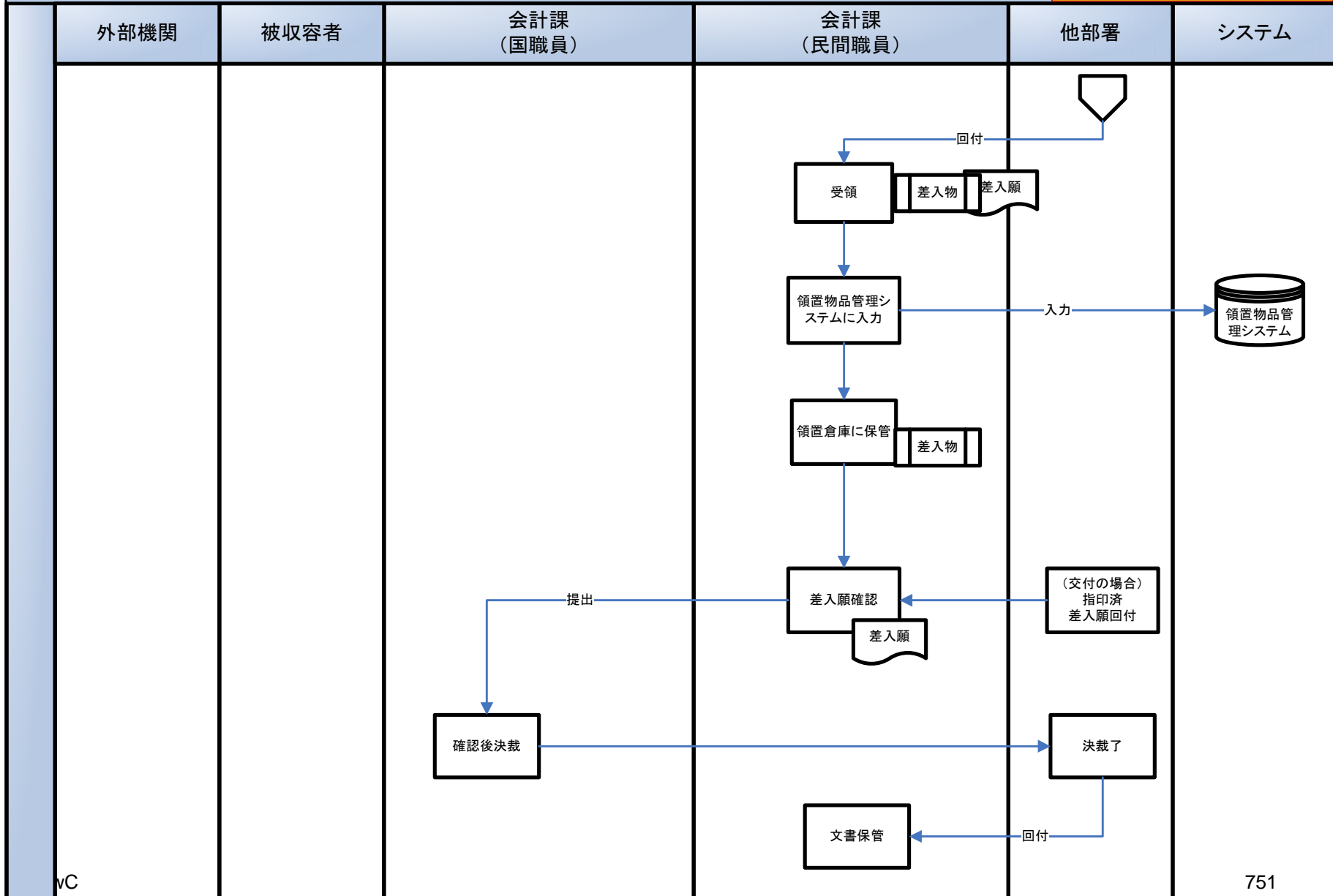




【業務フロー図】 5.1.5 領置物 差入事務 (窓口差入) 1/2

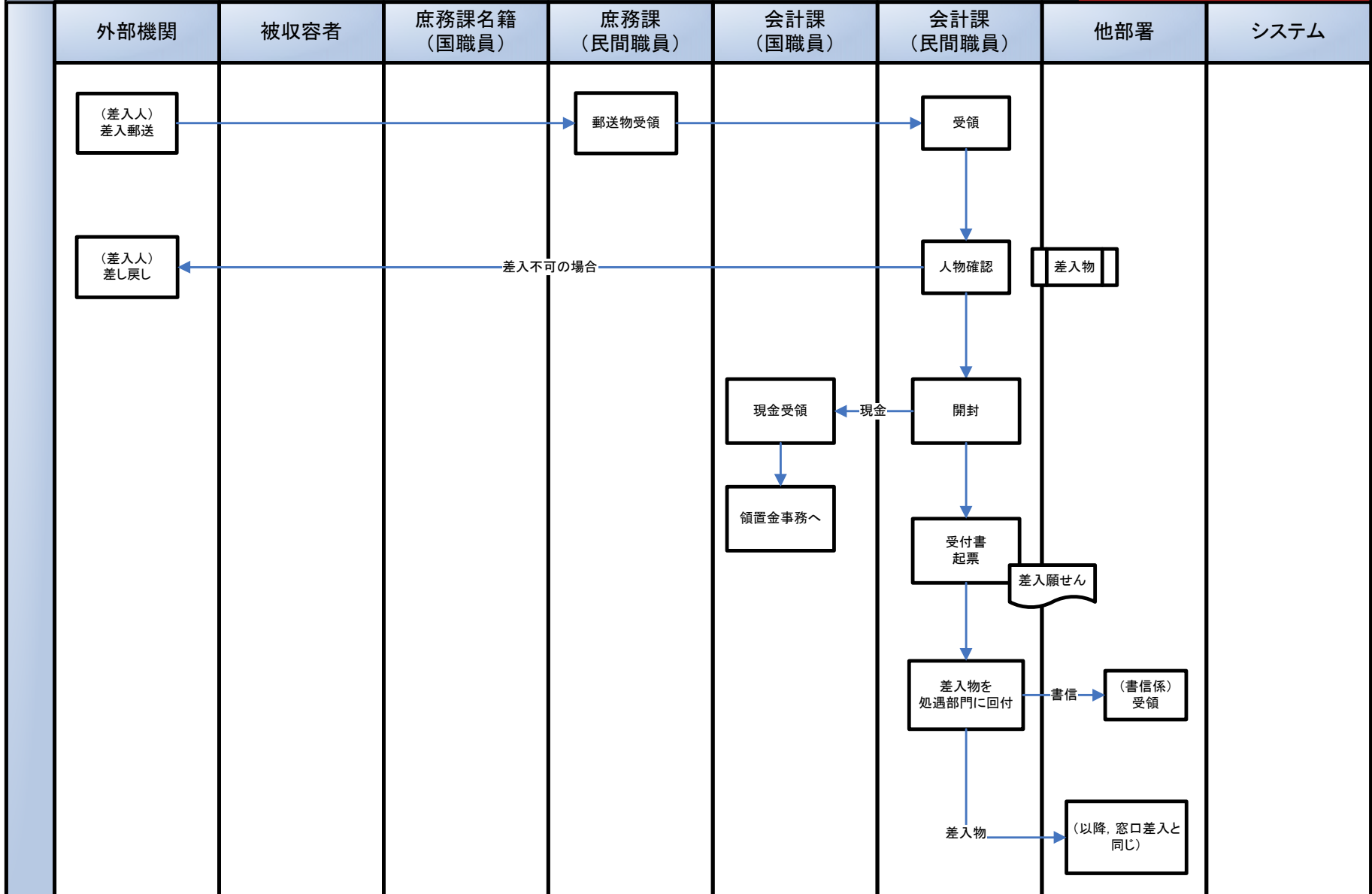
A113(全て)





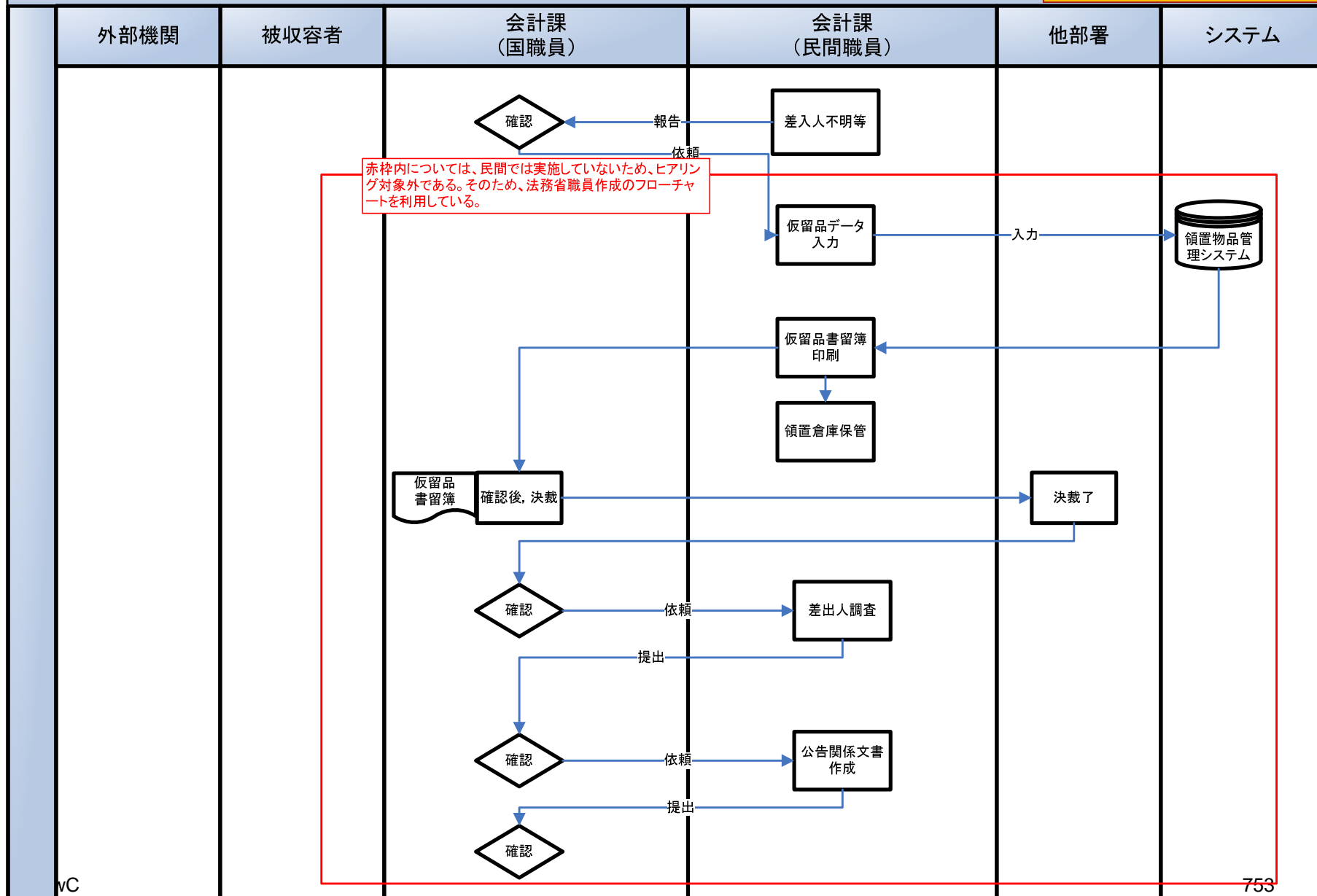
【業務フロー図】 5.1.5 領置物 差入事務（郵送差入）

A114(全て)



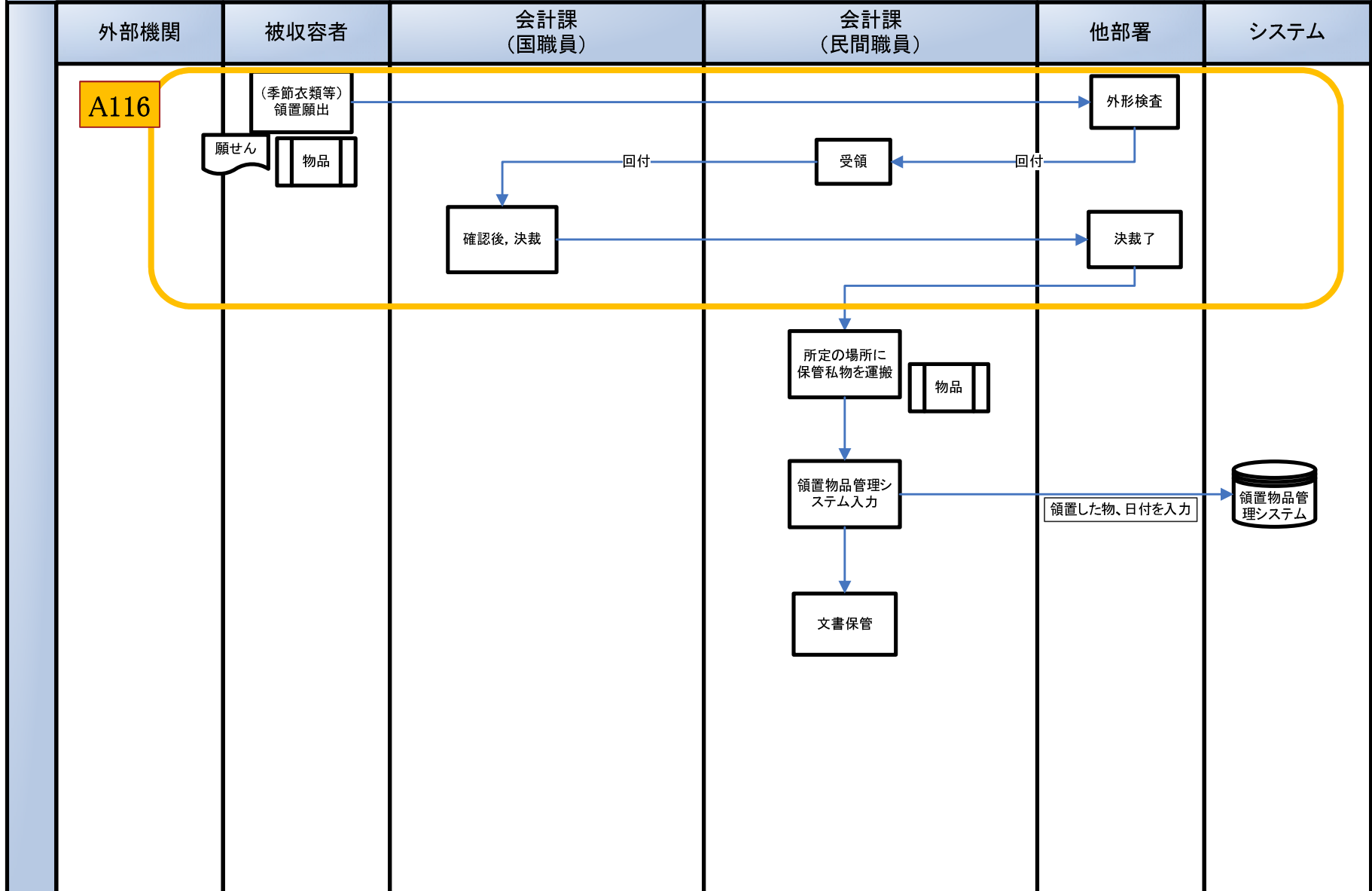
【業務フロー図】 5.1.5 領置物 差入事務（仮留品）

A115(全て)



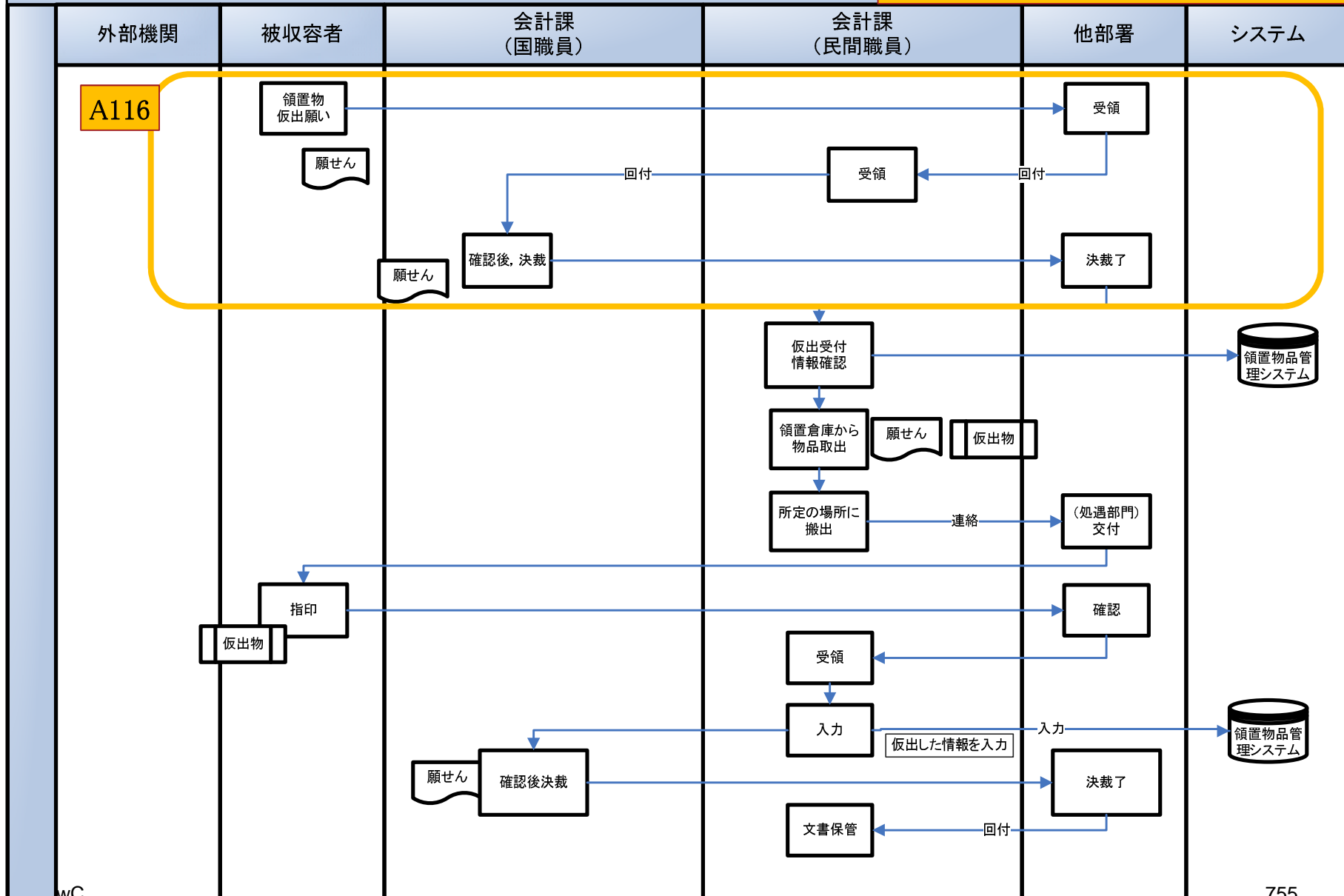
【業務フロー図】 5.1.6 仮出事務（保管私物領置）

A117(個別に表示されている業務以外全て)



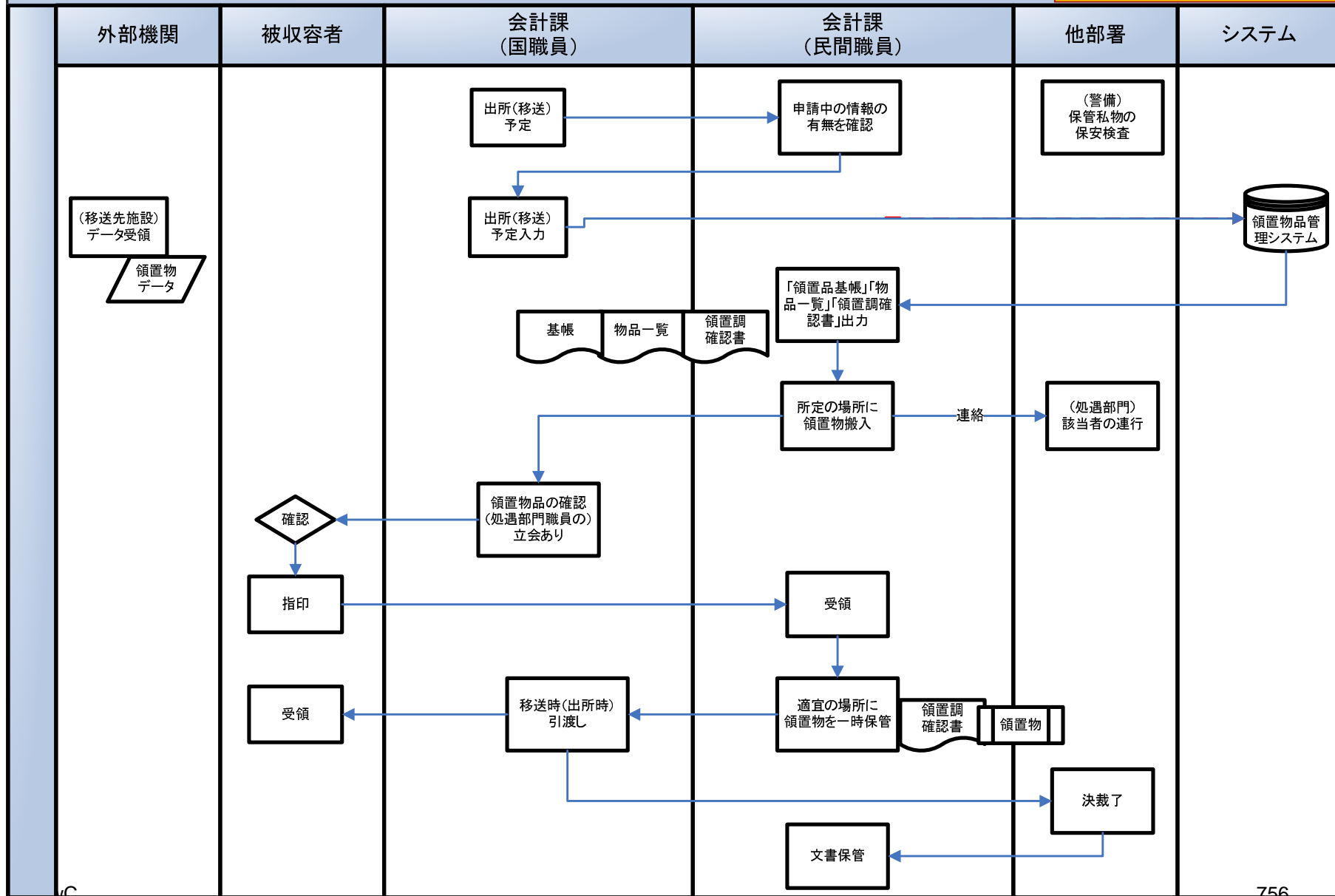
【業務フロー図】 5.1.6 仮出事務（仮出）

A117(個別に表示されている業務以外全て)



【業務フロー図】 5.1.8 領置物 出所・移送事務

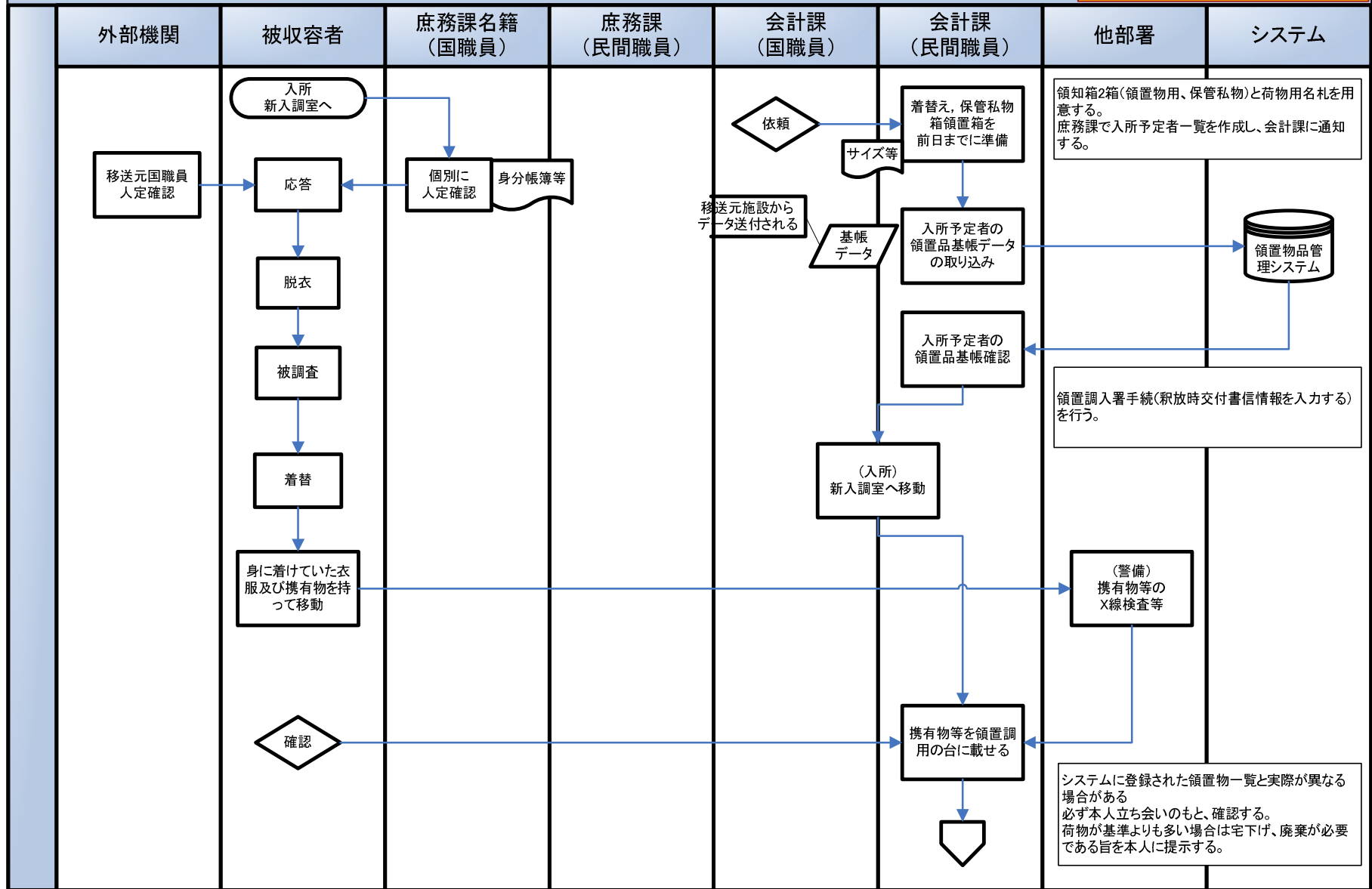
A119(全て)

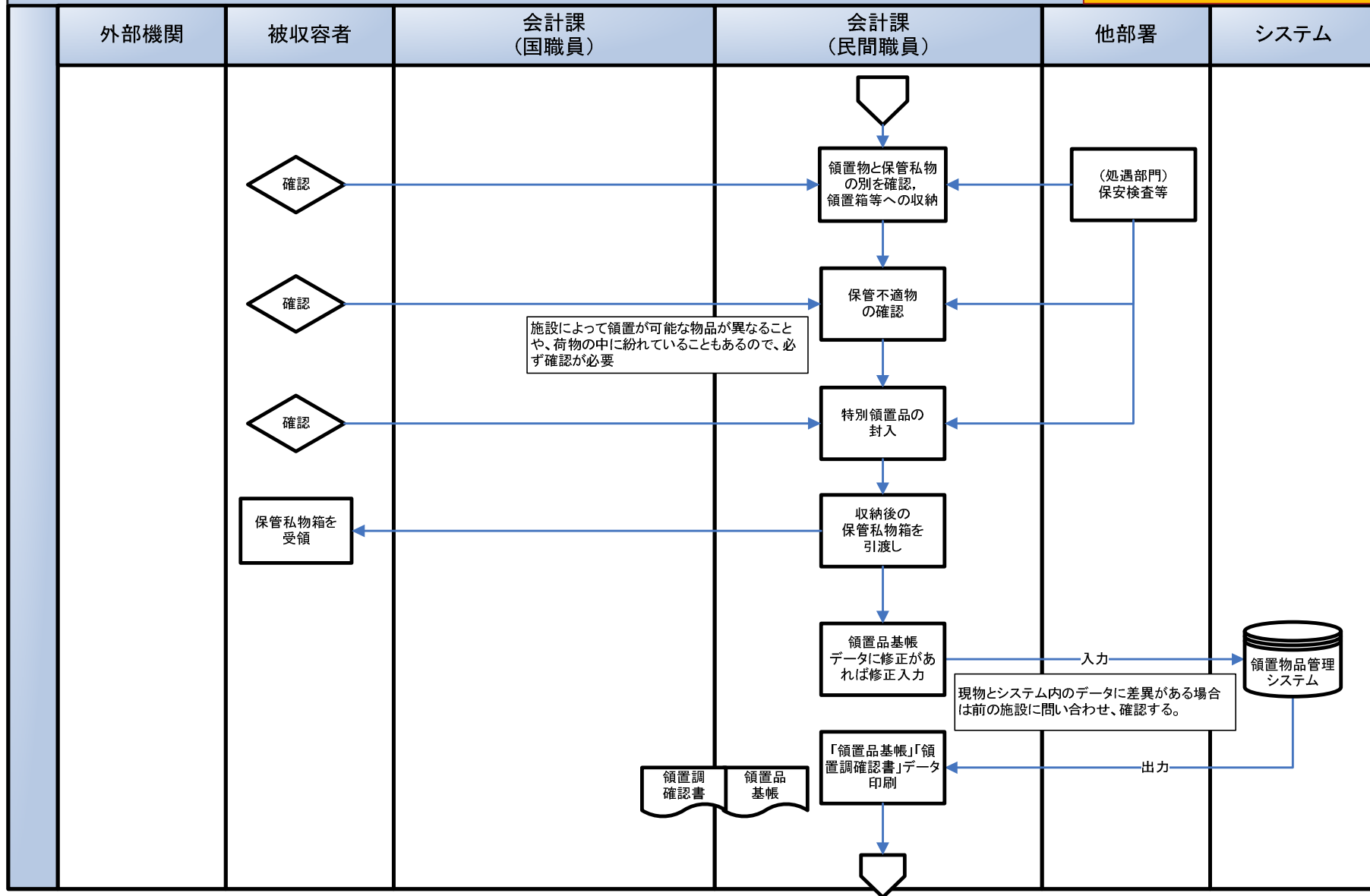


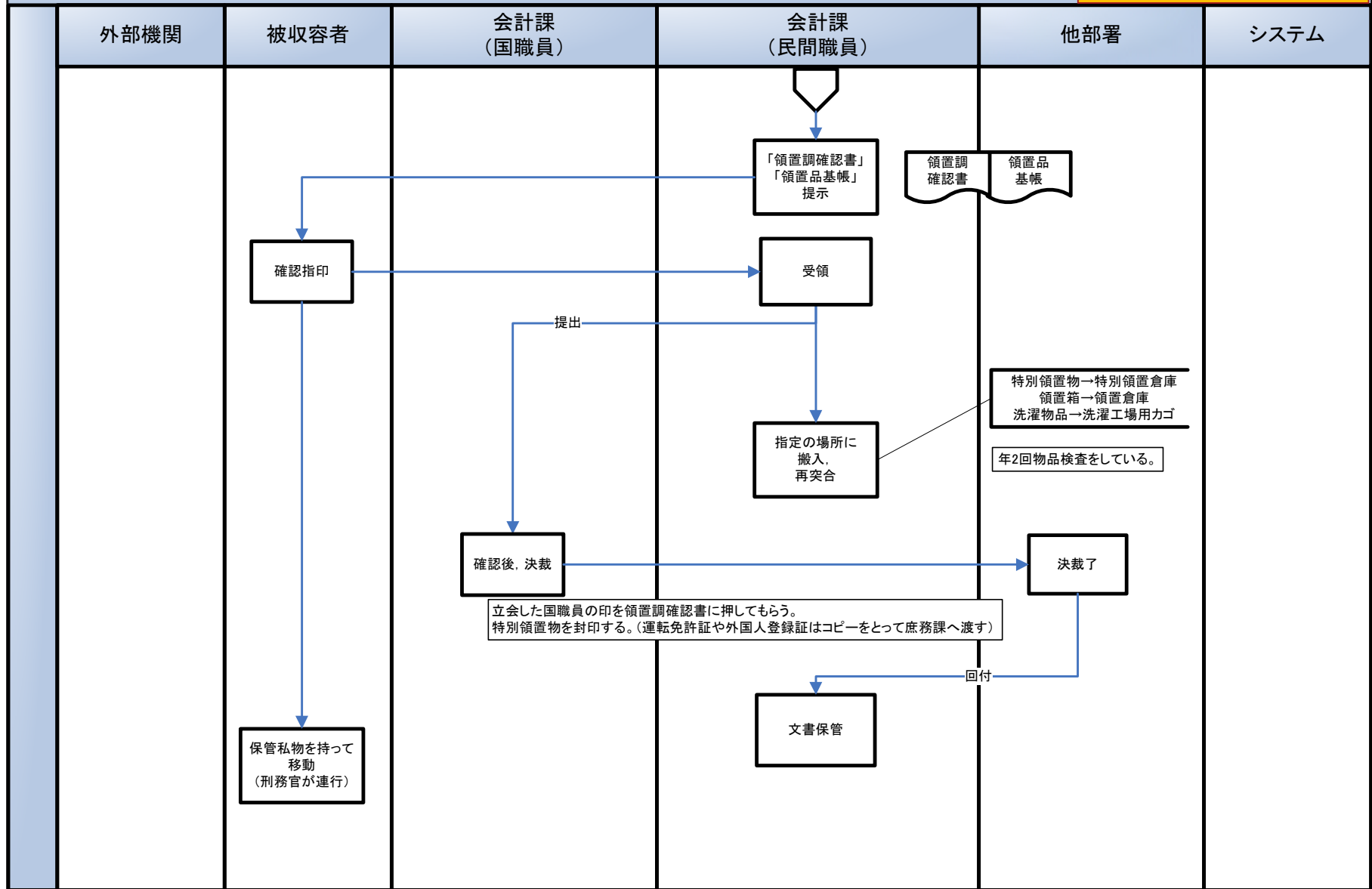
笠松刑務所の業務フロー

【業務フロー図】 5.1.1 領置物 入所事務 1/3

A105(全て)

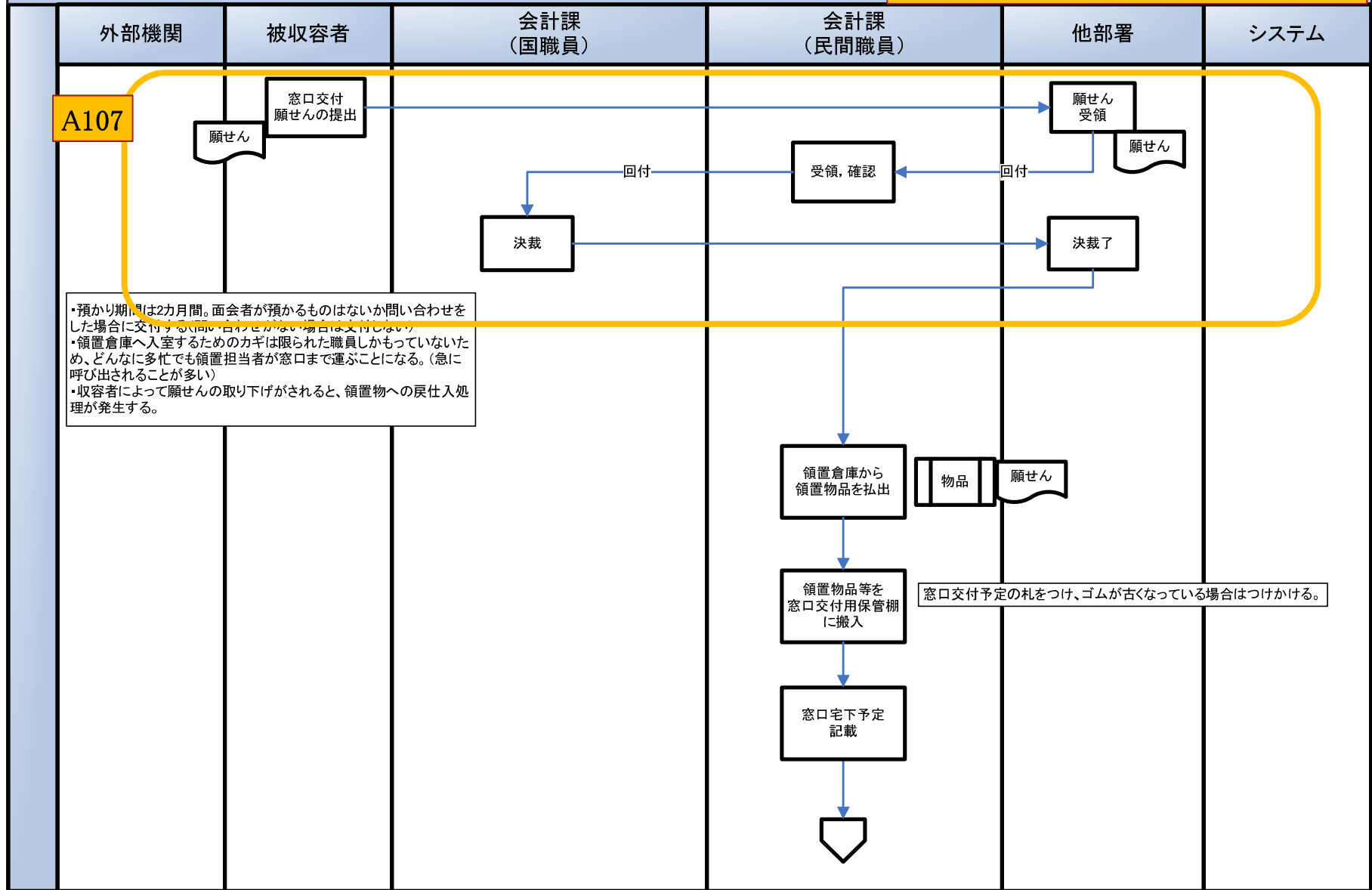






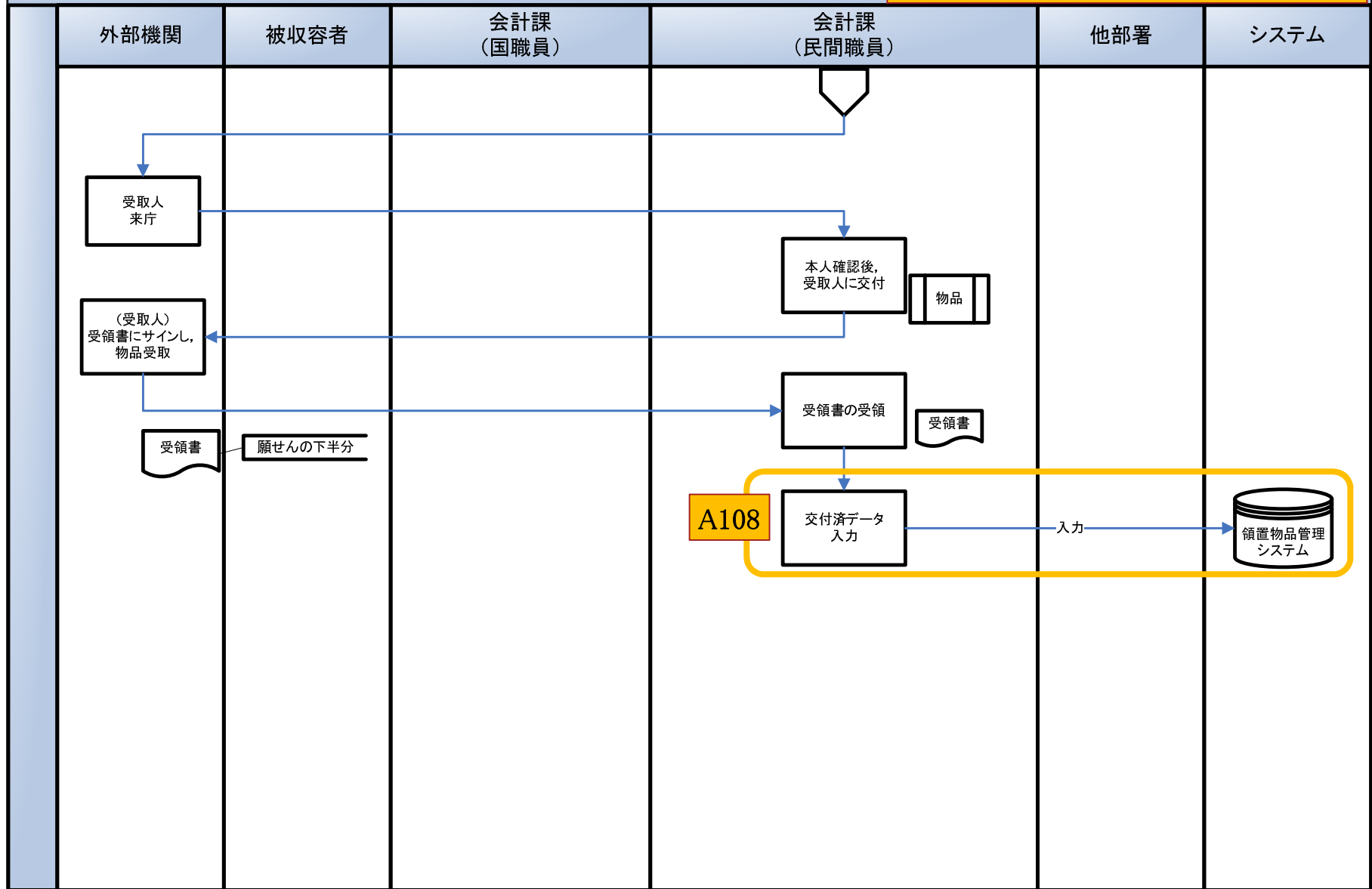
【業務フロー図】 5.1.3 領置物 窓口交付事務 1/2

A109 (個別に表示されている業務以外全て)



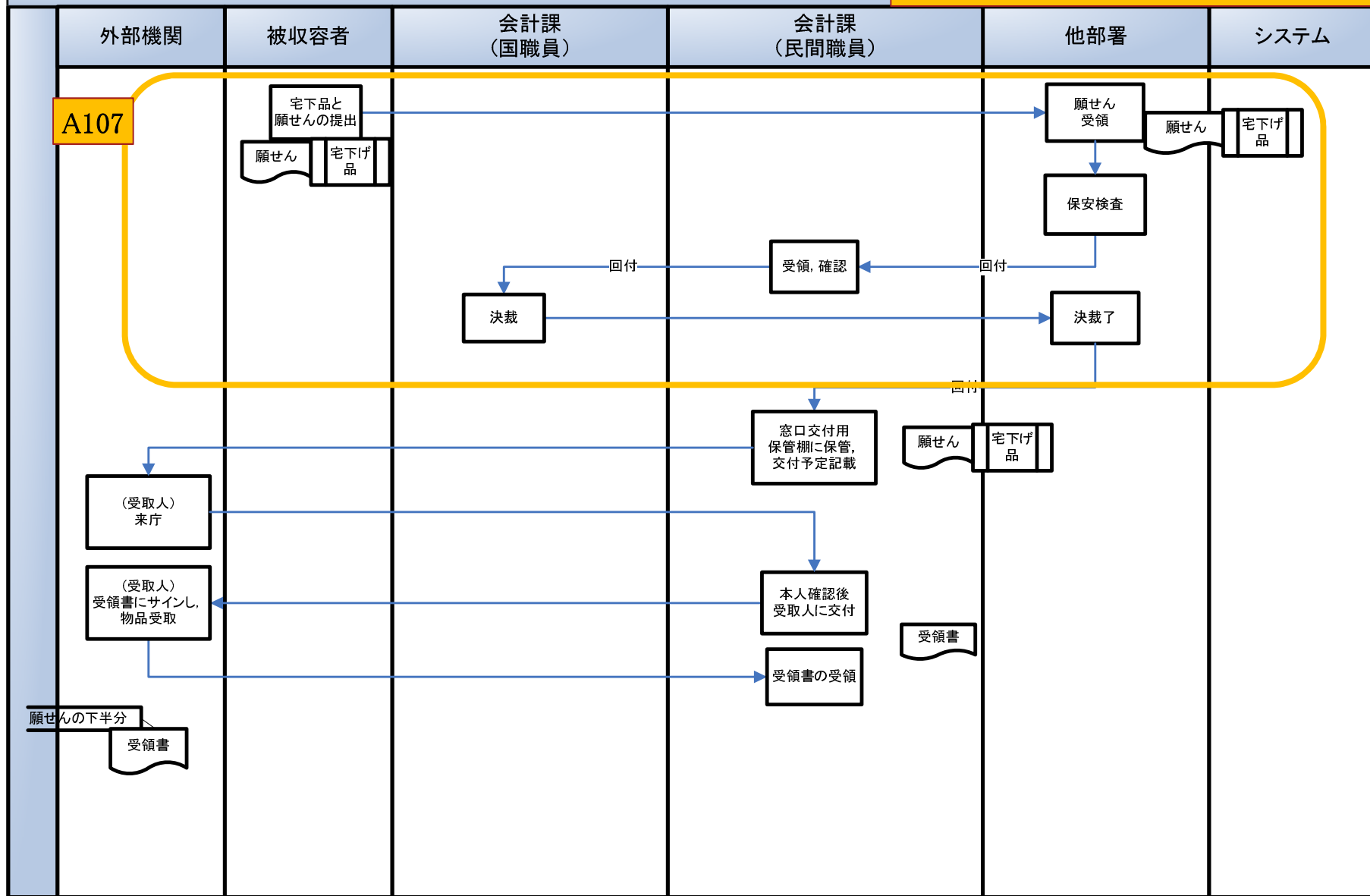
【業務フロー図】 5.1.3 領置物 窓口交付事務 2/2

A109 (個別に表示されている業務以外全て)



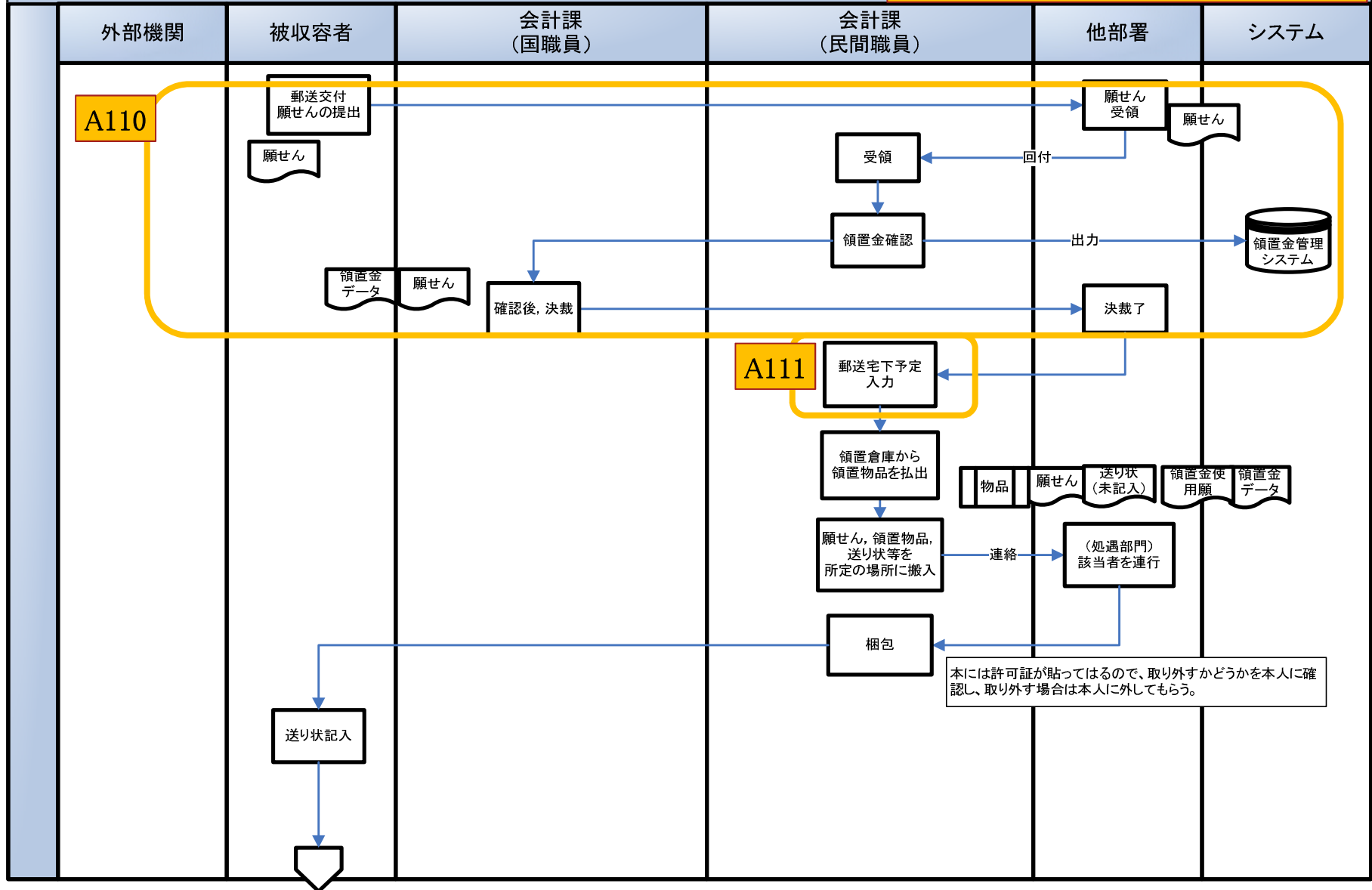
【業務フロー図】 5.1.3 保管私物 窓口交付事務

A109 (個別に表示されている業務以外全て)



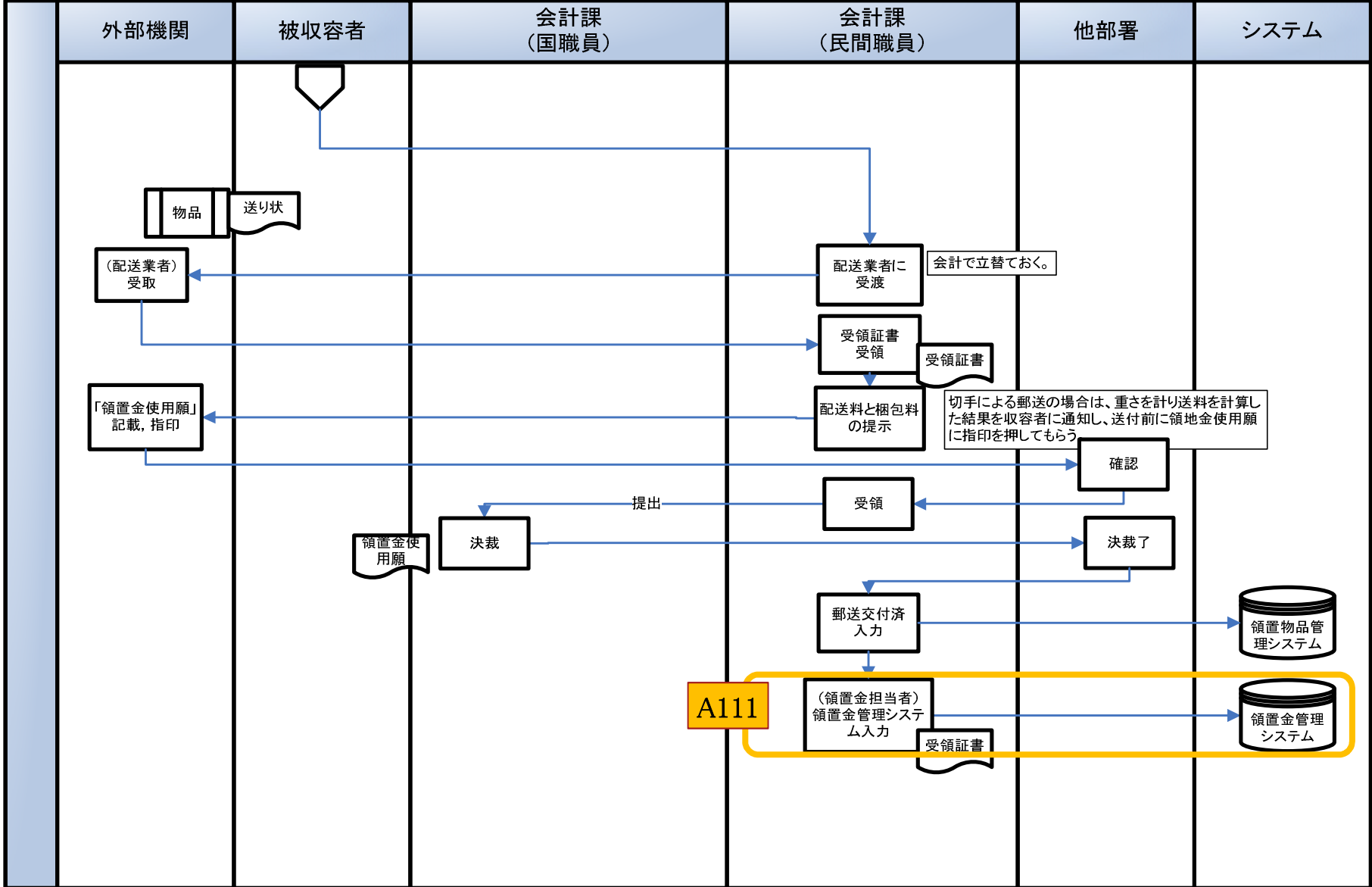
【業務フロー図】 5.1.4 領置物 郵送交付事務 1/2

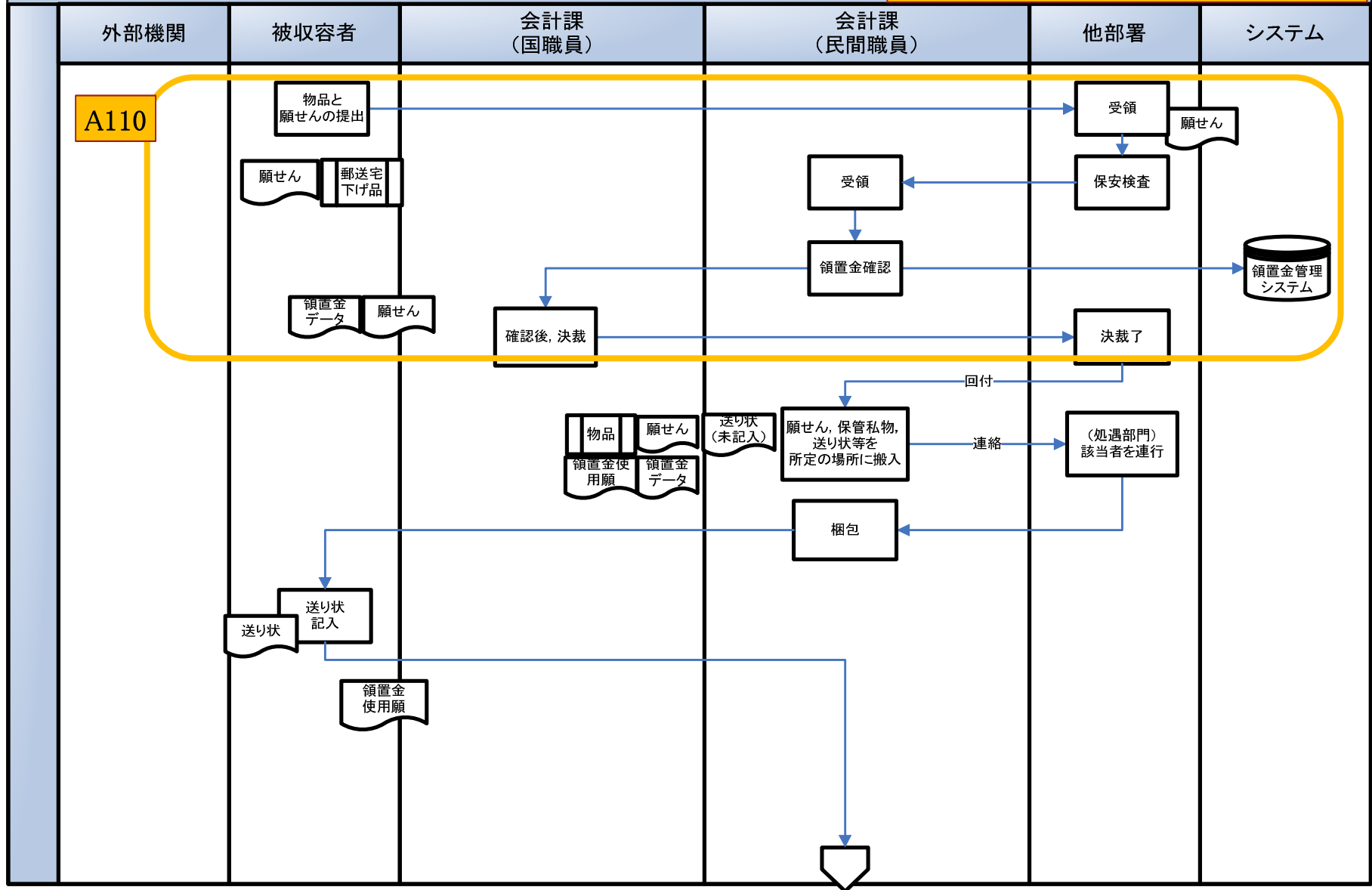
A112(個別に表示されている業務以外全て)

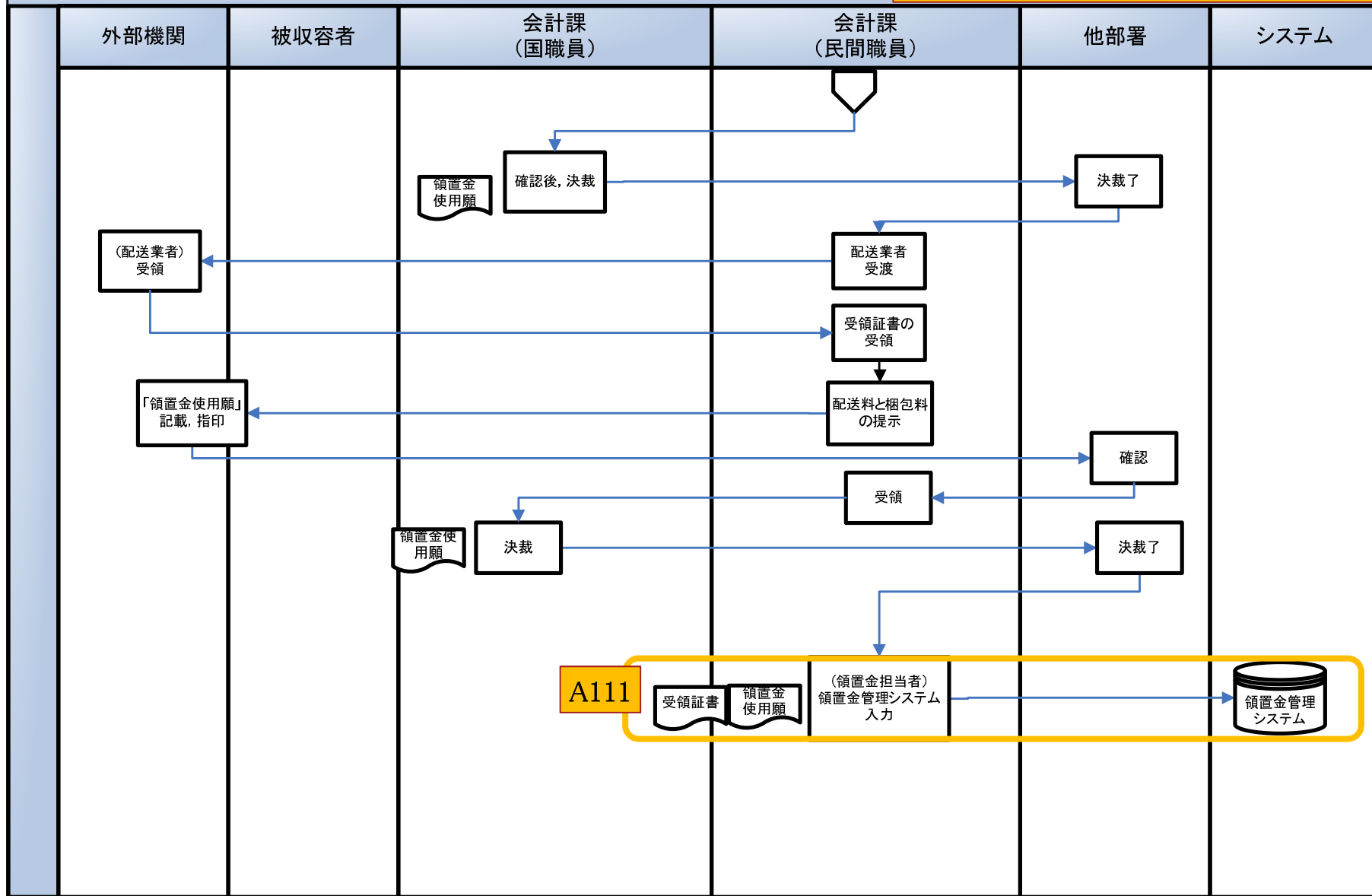


【業務フロー図】 5.1.4 領置物 郵送交付事務 2/2

A112(個別に表示されている業務以外全て)

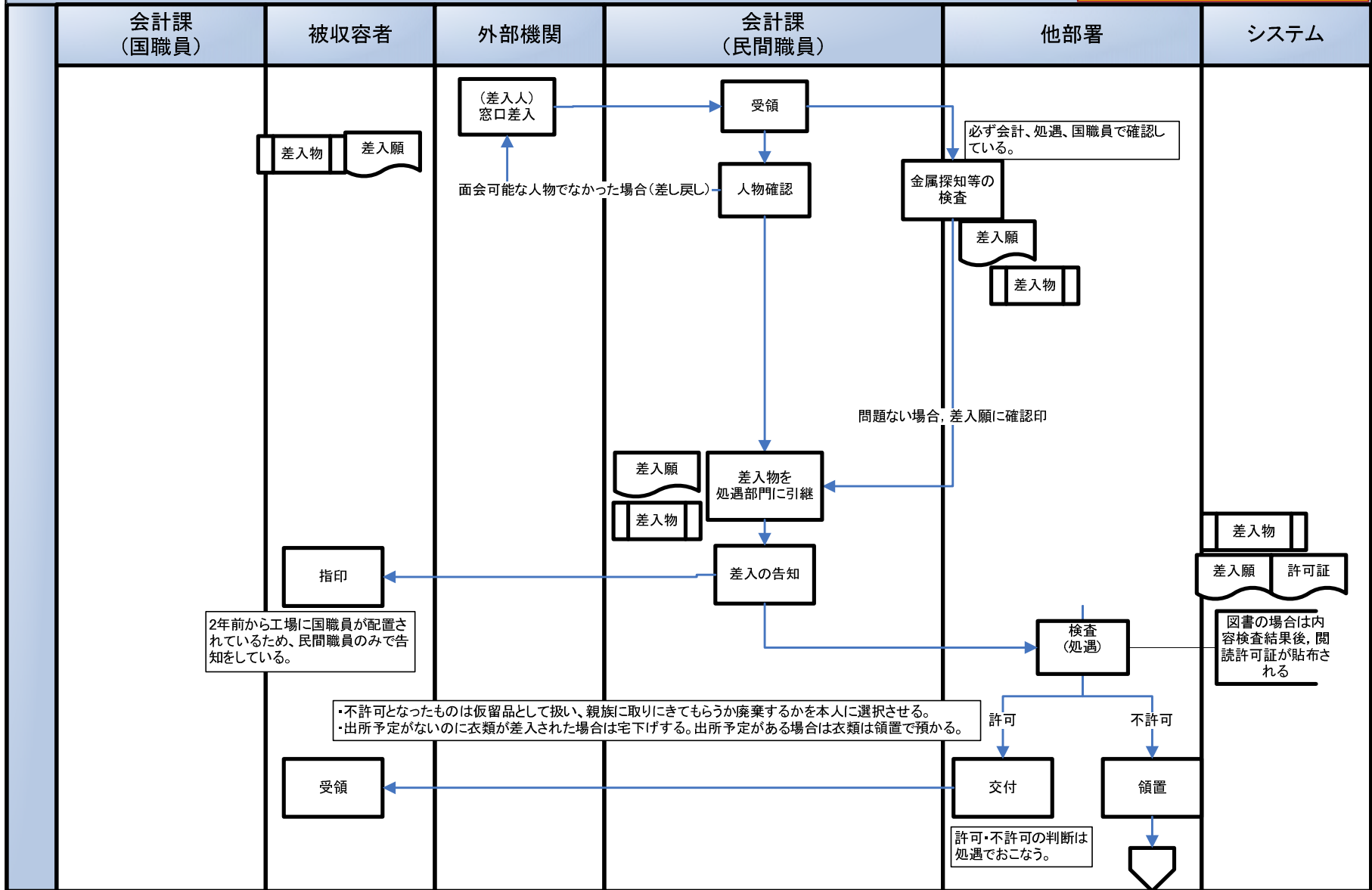


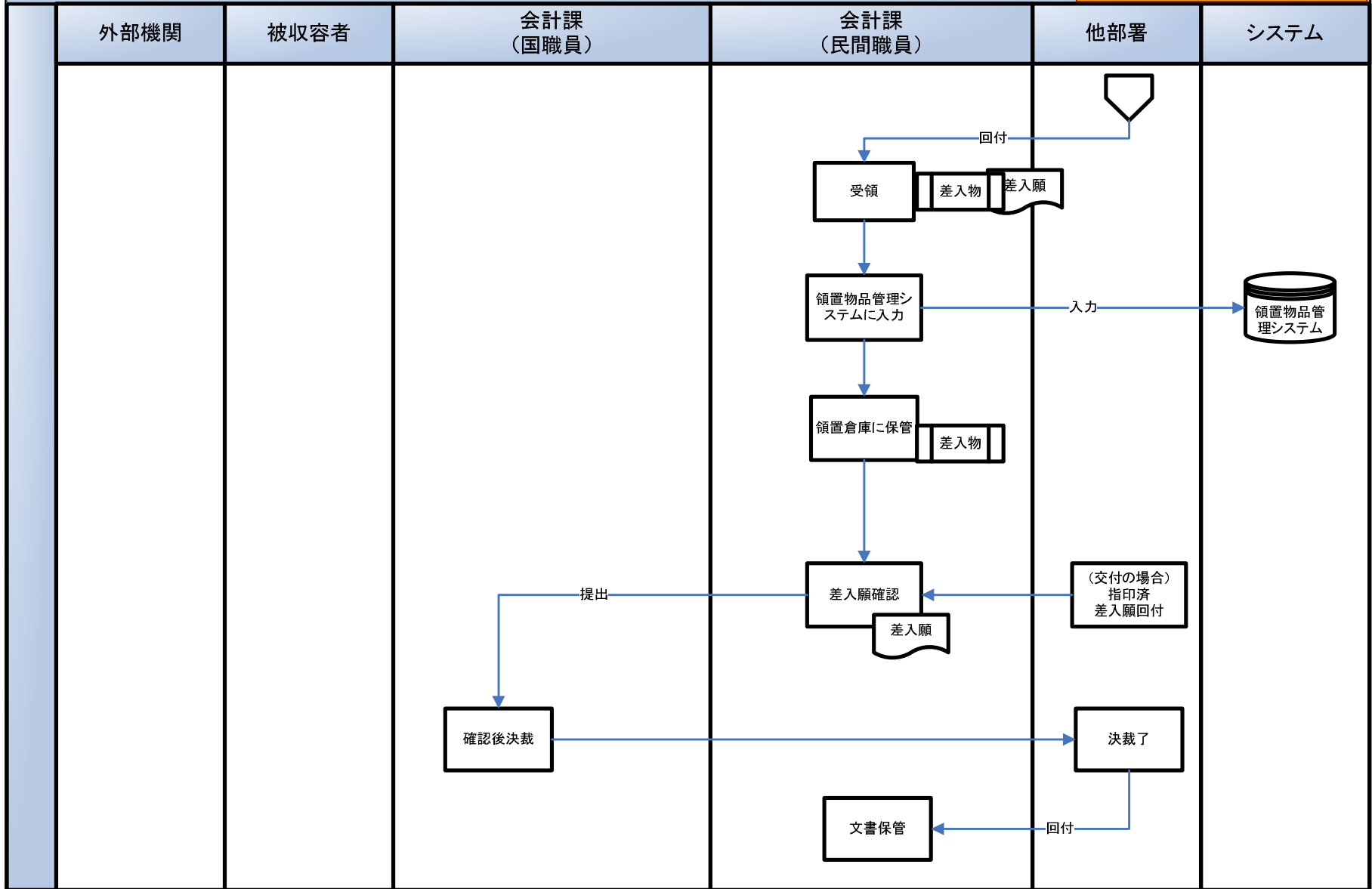




【業務フロー図】 5.1.5 領置物 差入事務（窓口差入） 1/2

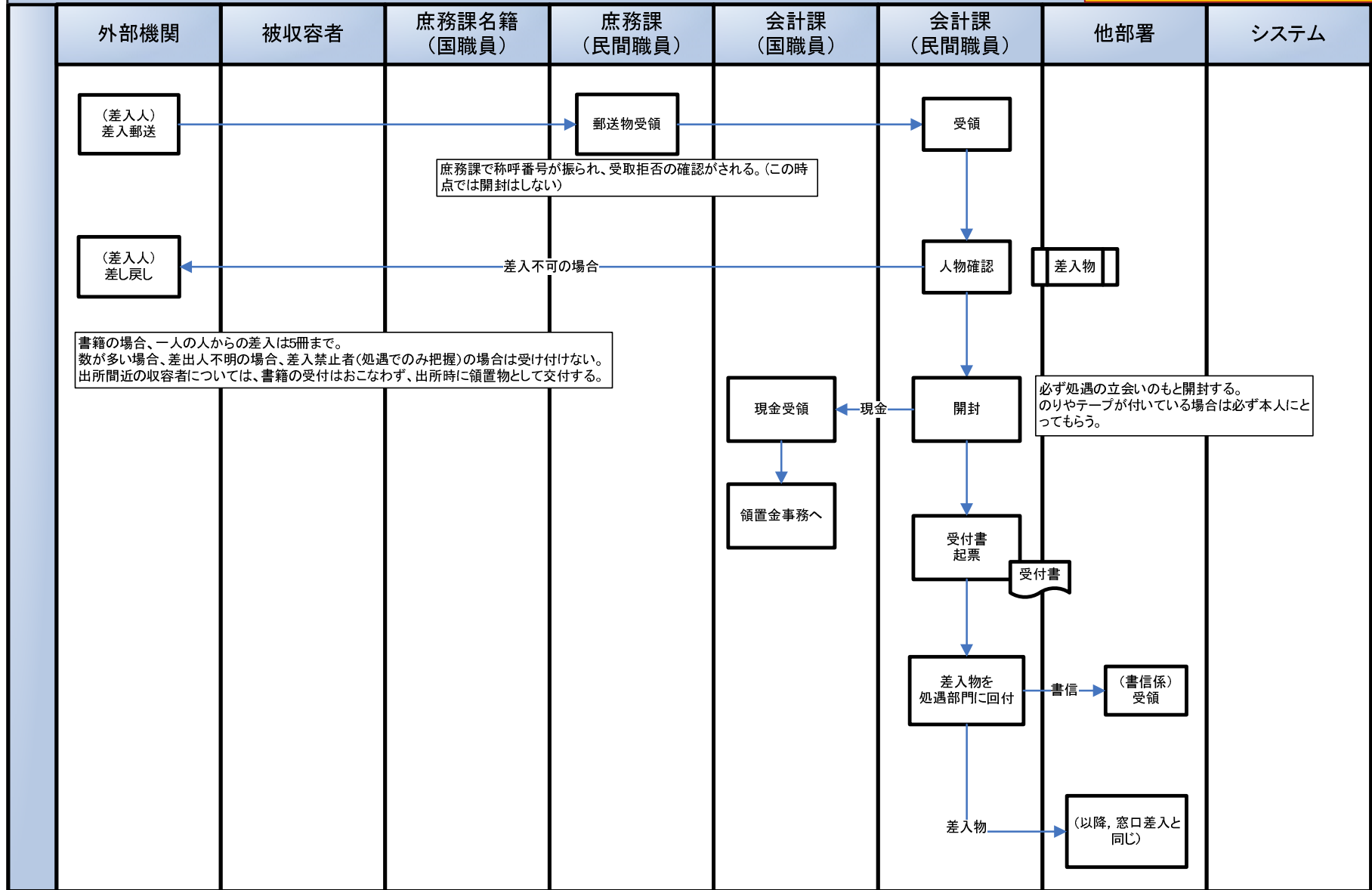
A113(全て)





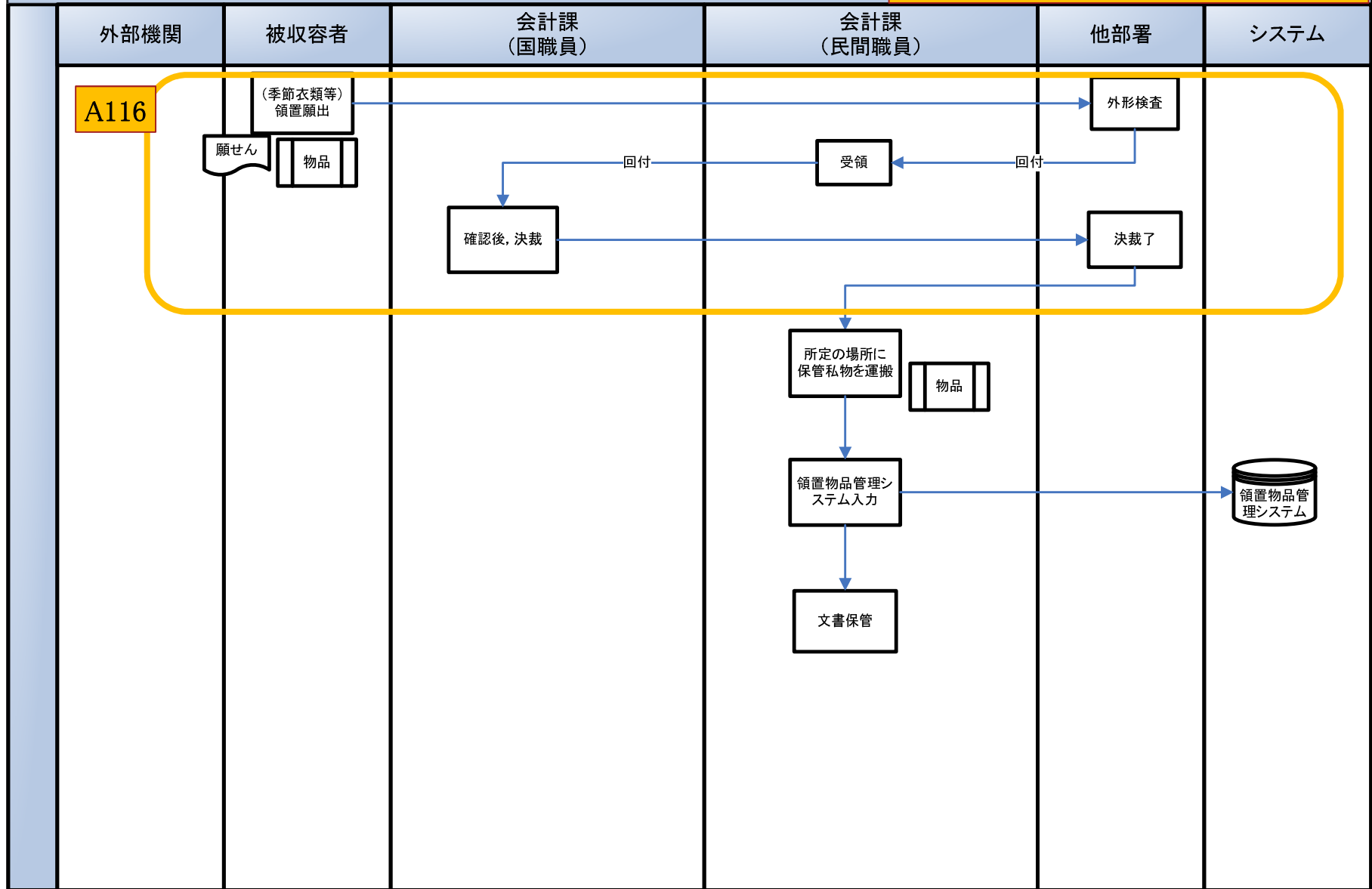
【業務フロー図】 5.1.5 領置物 差入事務（郵送差入）

A114(全て)



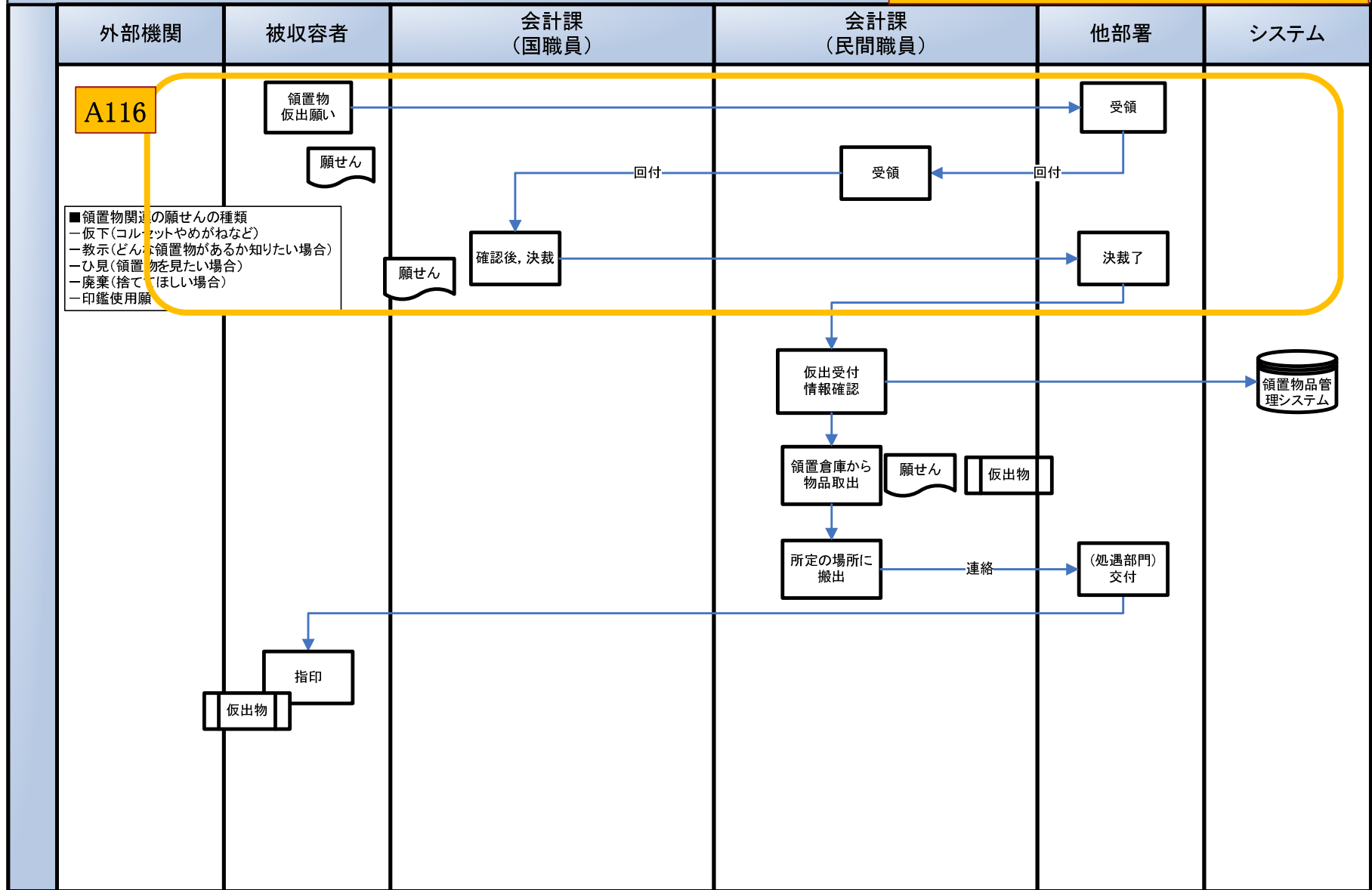
【業務フロー図】 5.1.6 仮出事務（保管私物領置）

A117(個別に表示されている業務以外全て)



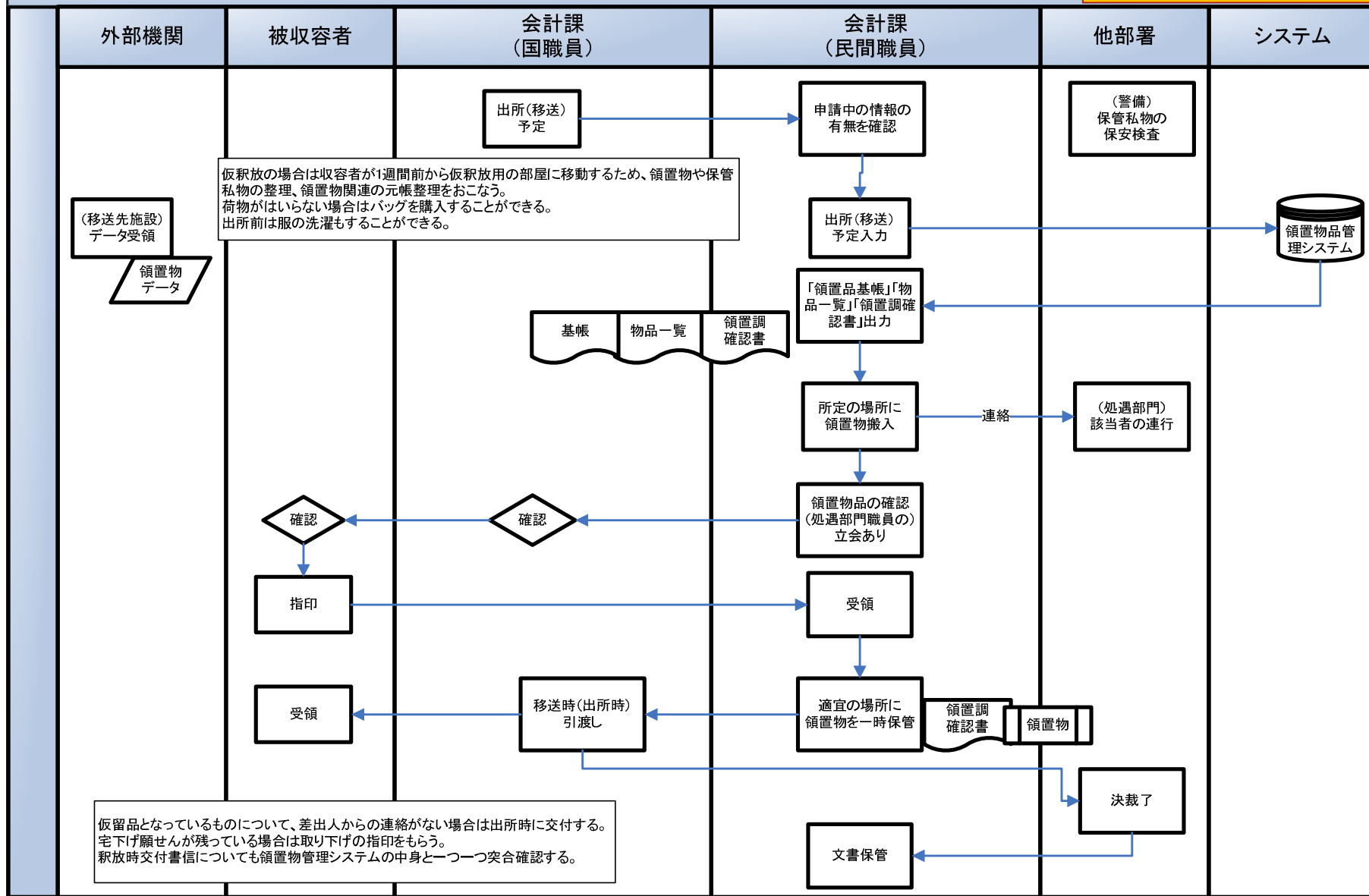
【業務フロー図】 5.1.6 仮出事務（仮出）

A117(個別に表示されている業務以外全て)



【業務フロー図】 5.1.8 領置物 出所・移送事務

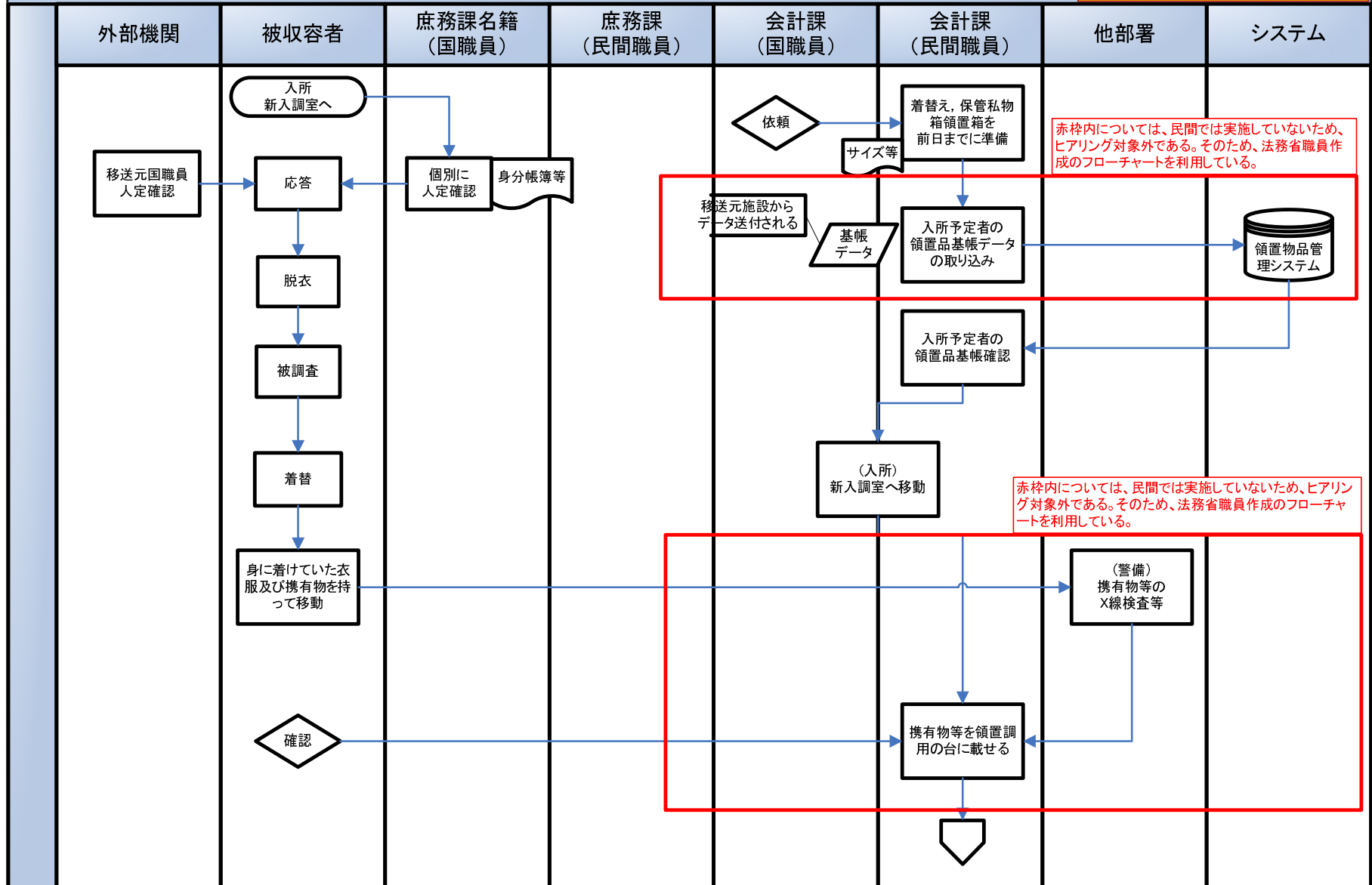
A119(全て)

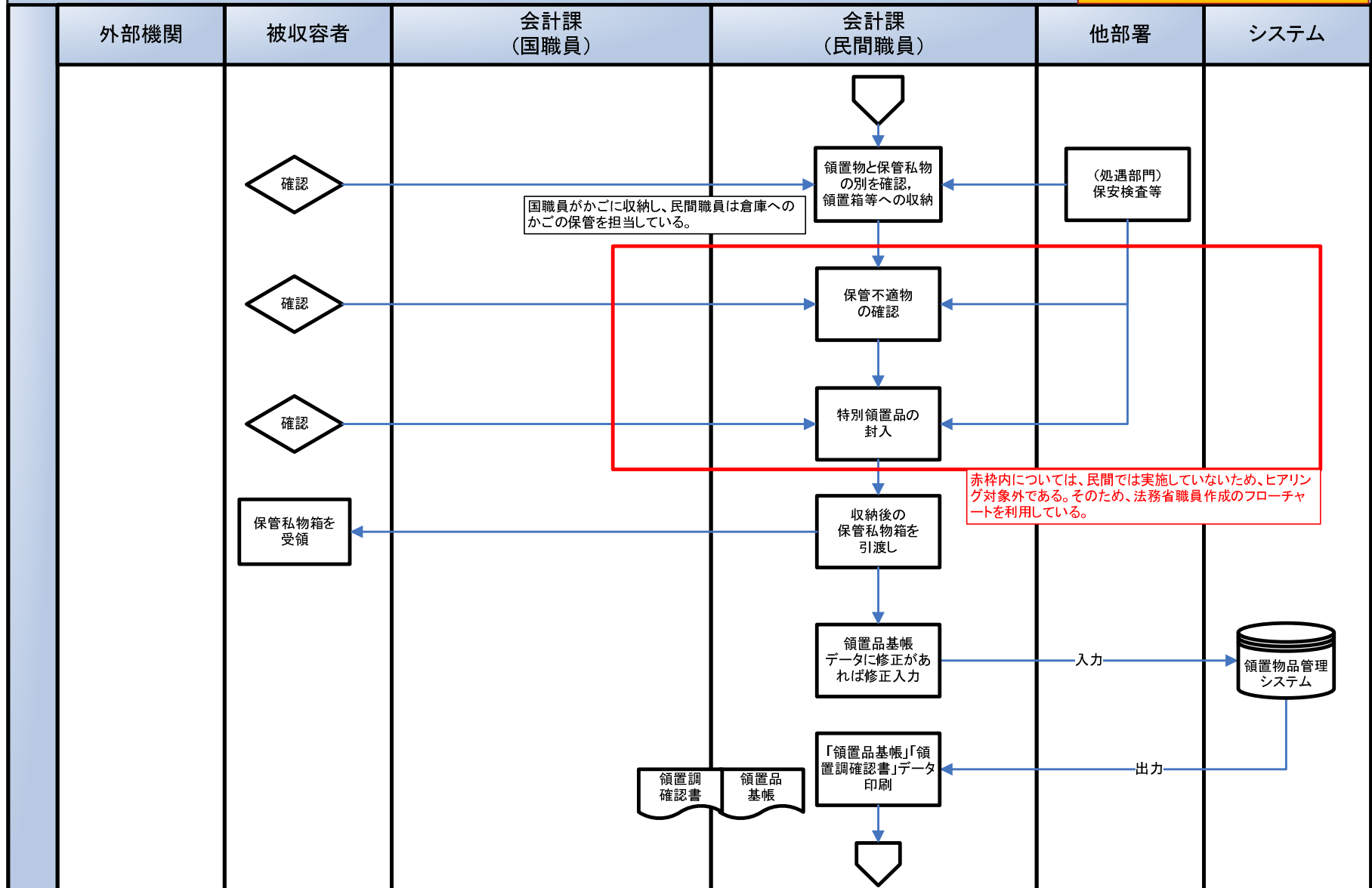


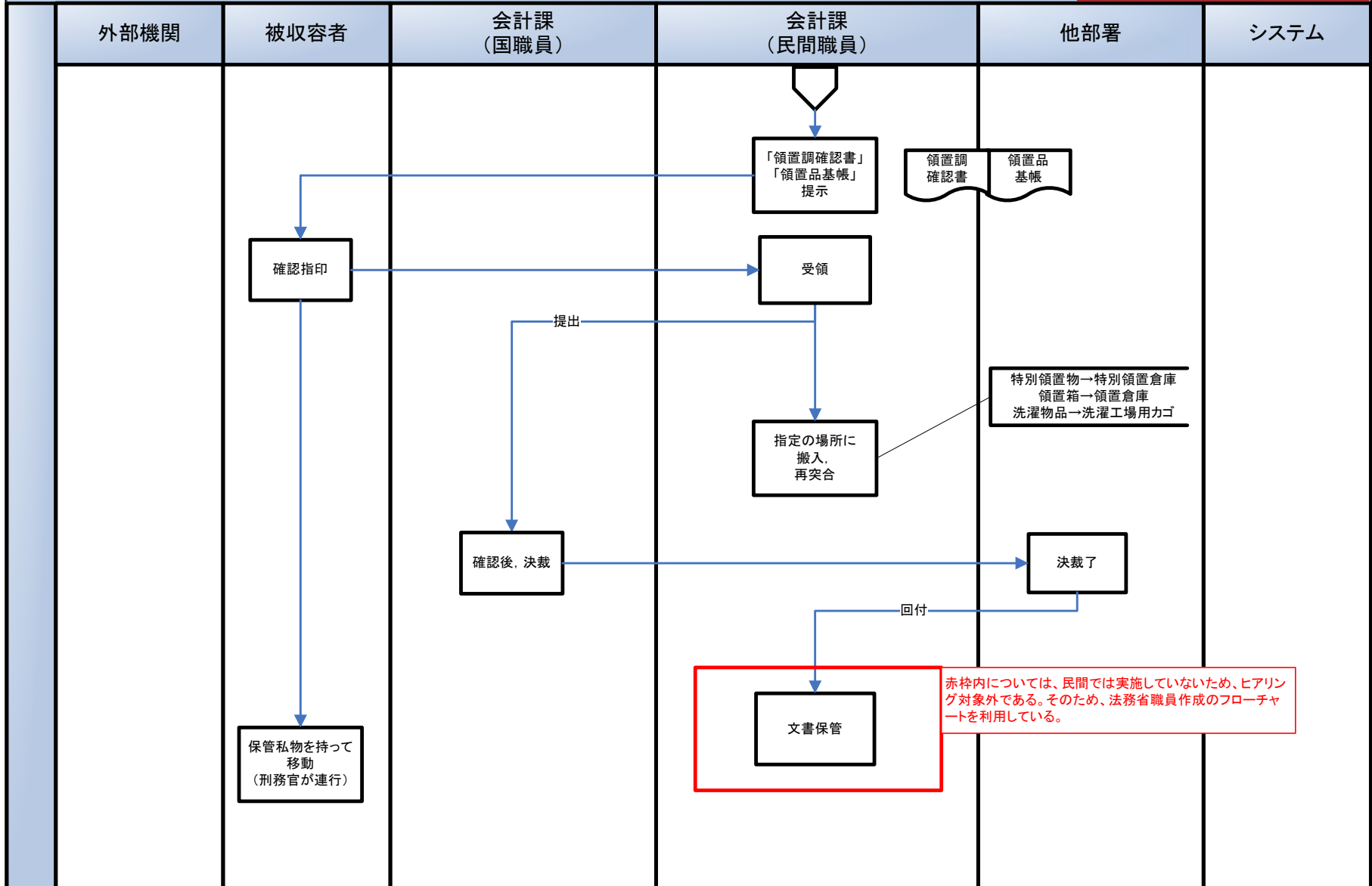
黒羽刑務所の業務フロー

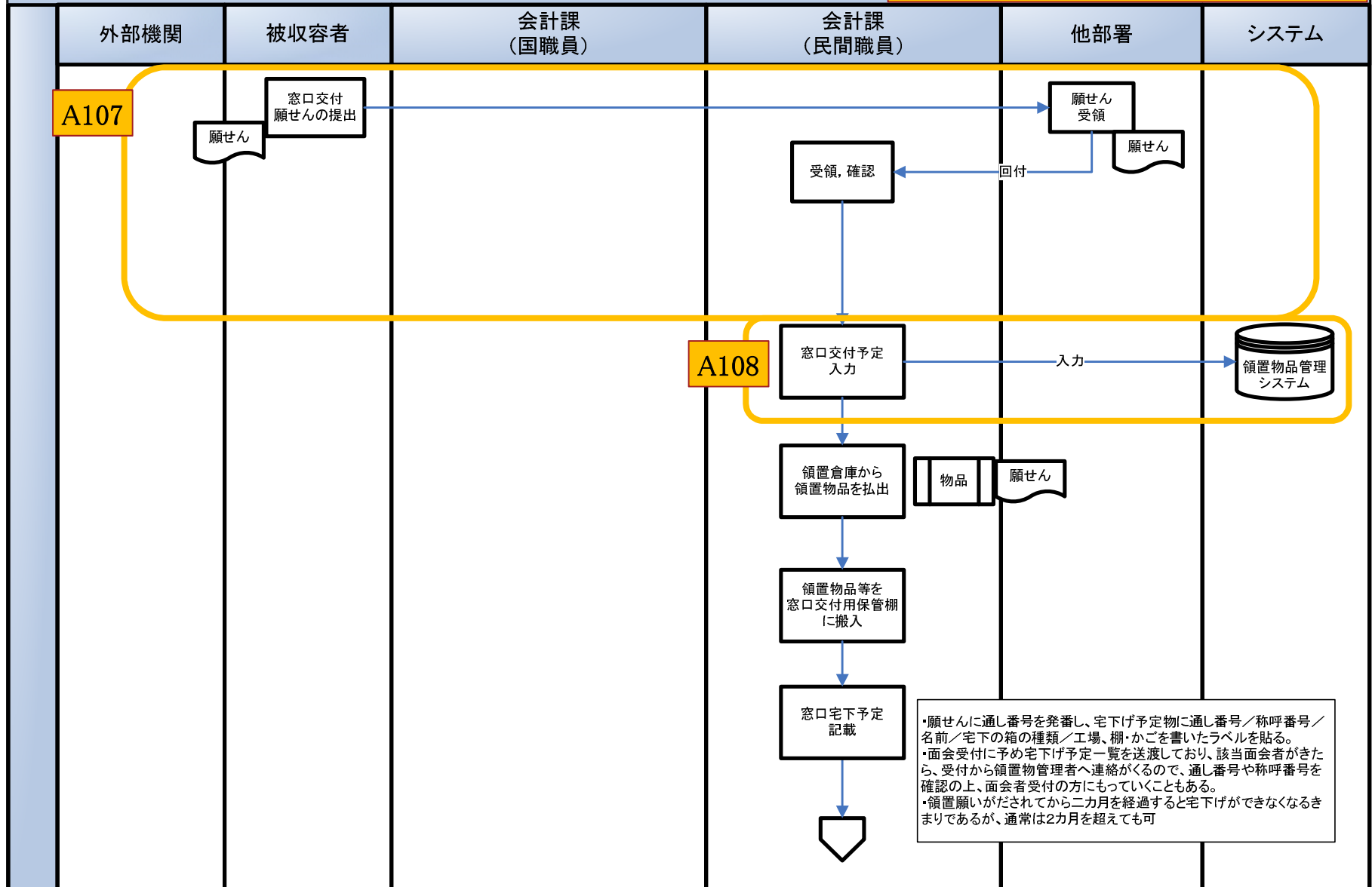
【業務フロー図】 5.1.1 領置物 入所事務 1/3

A105(全て)



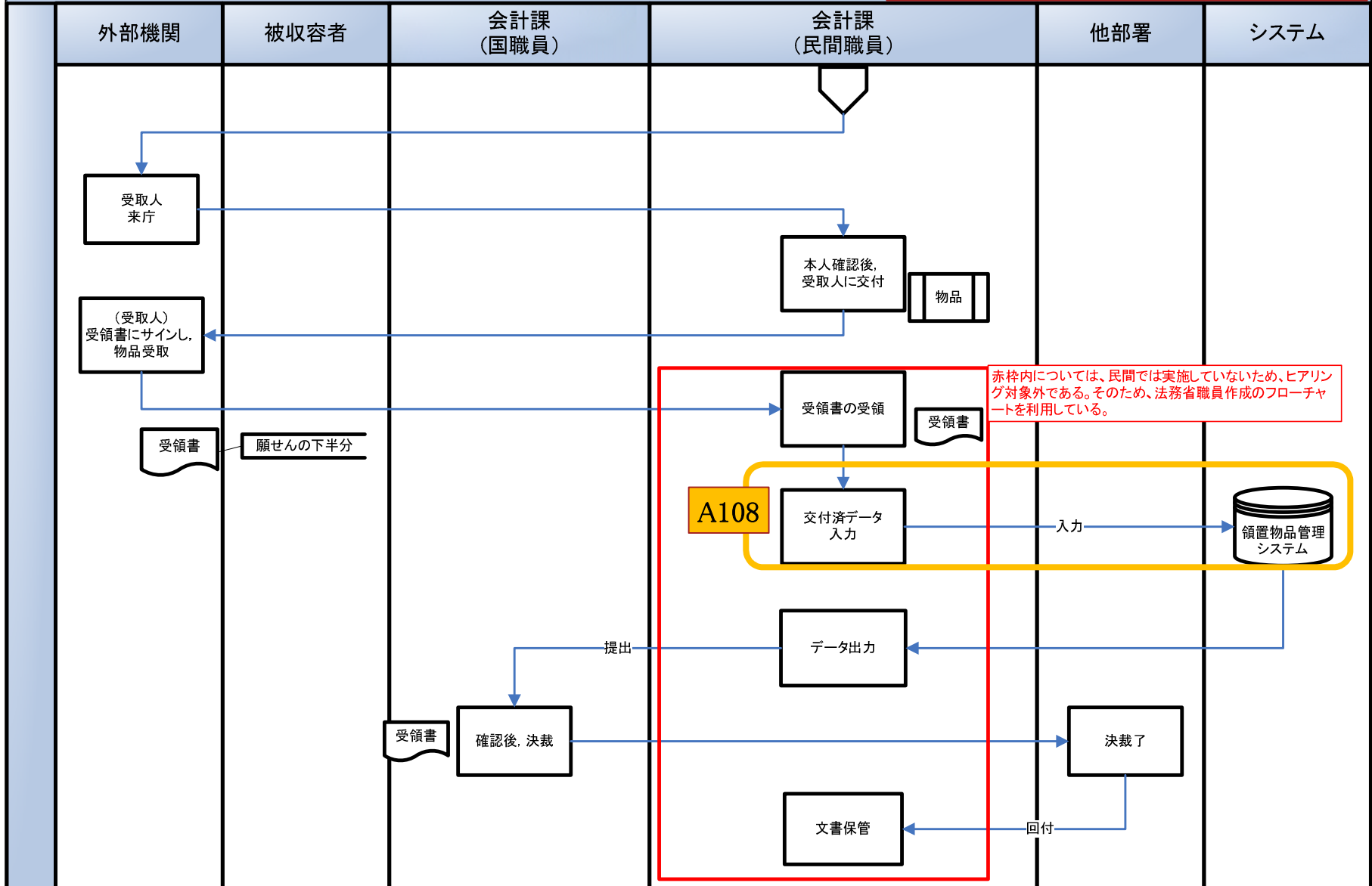






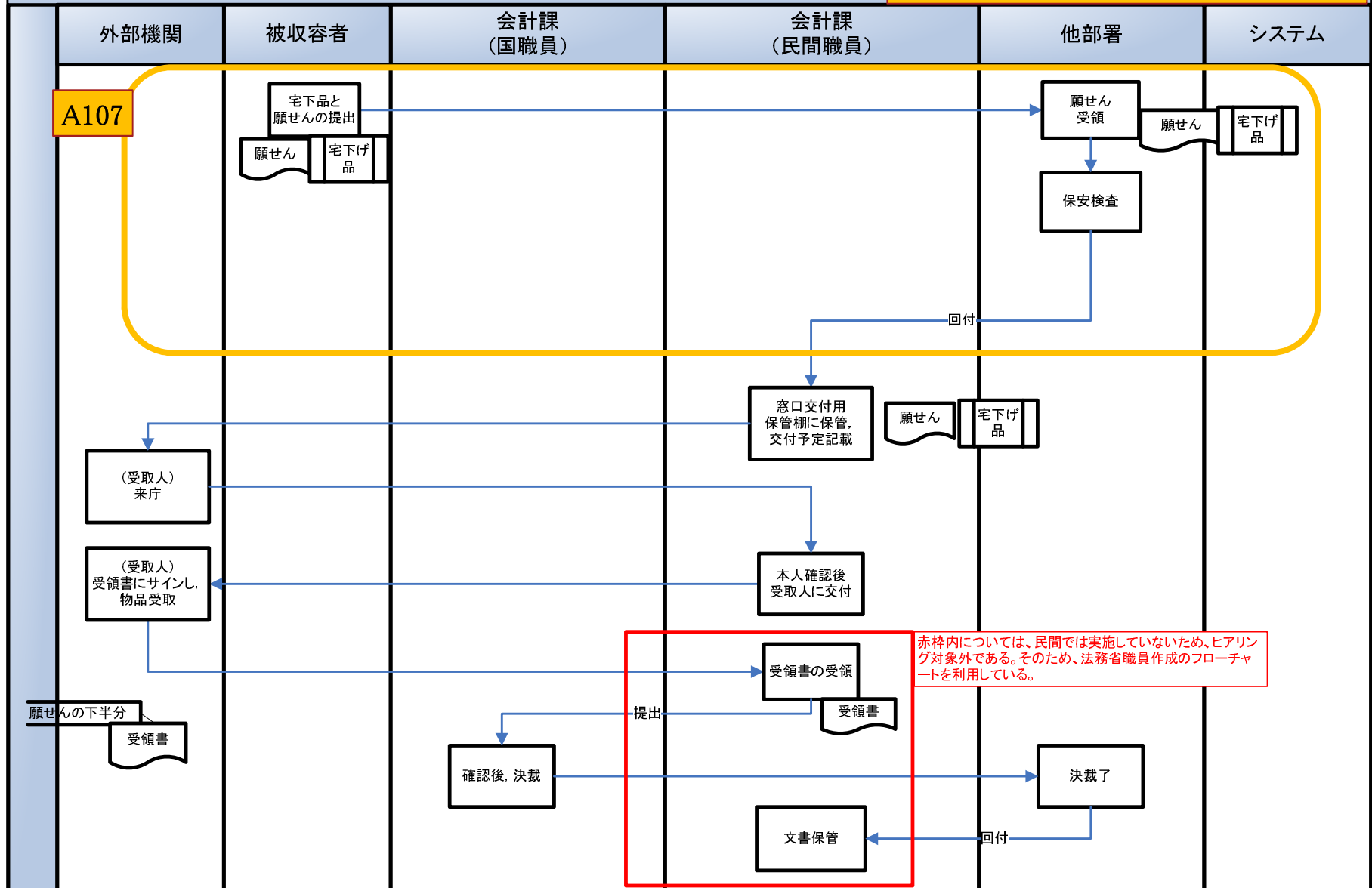
【業務フロー図】 5.1.3 領置物 窓口交付事務 2/2

A109(個別に表示されている業務以外全て)



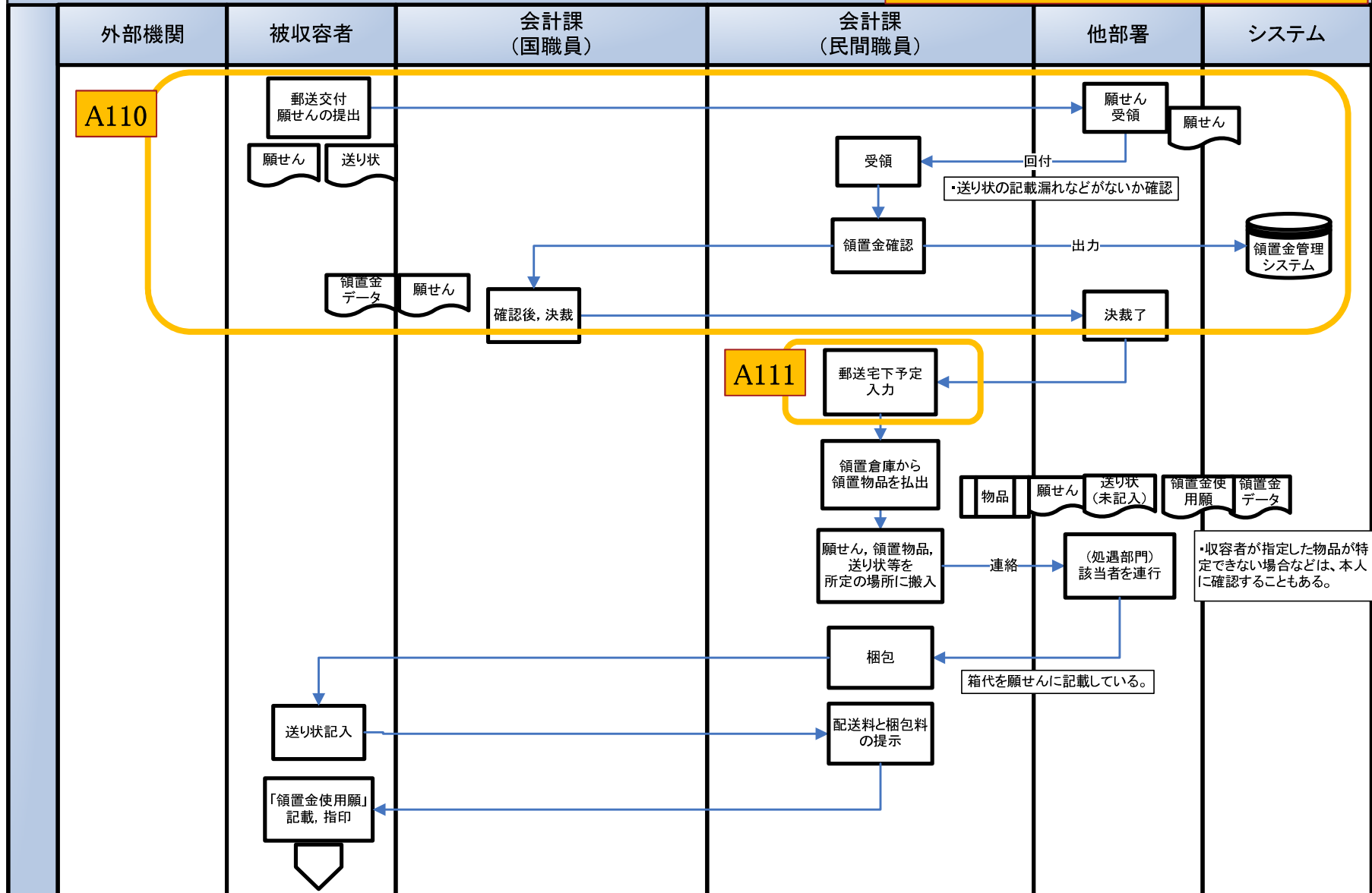
【業務フロー図】 5.1.3 保管私物 窓口交付事務

A109(個別に表示されている業務以外全て)



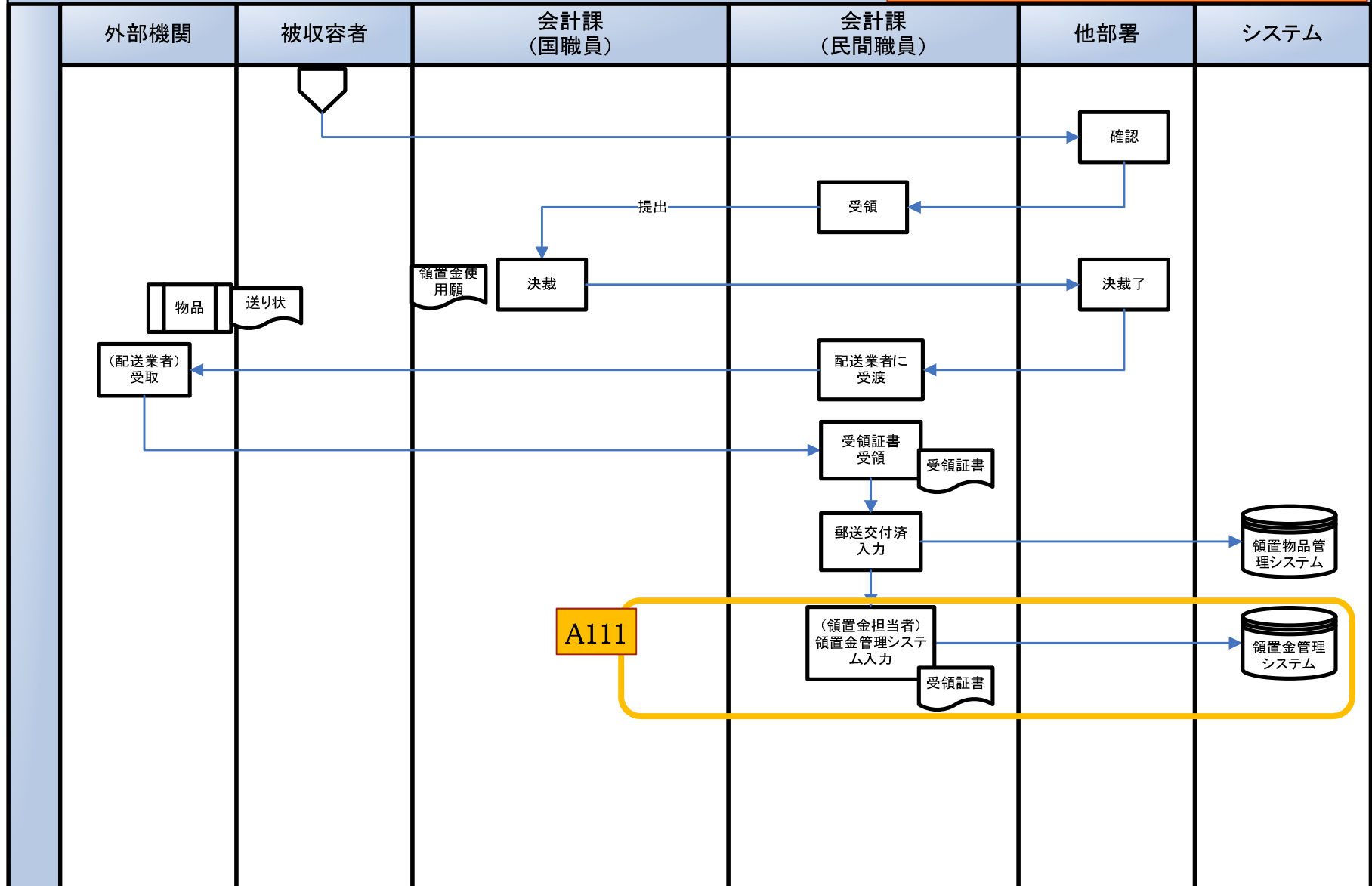
【業務フロー図】 5.1.4 領置物 郵送交付事務 1/2

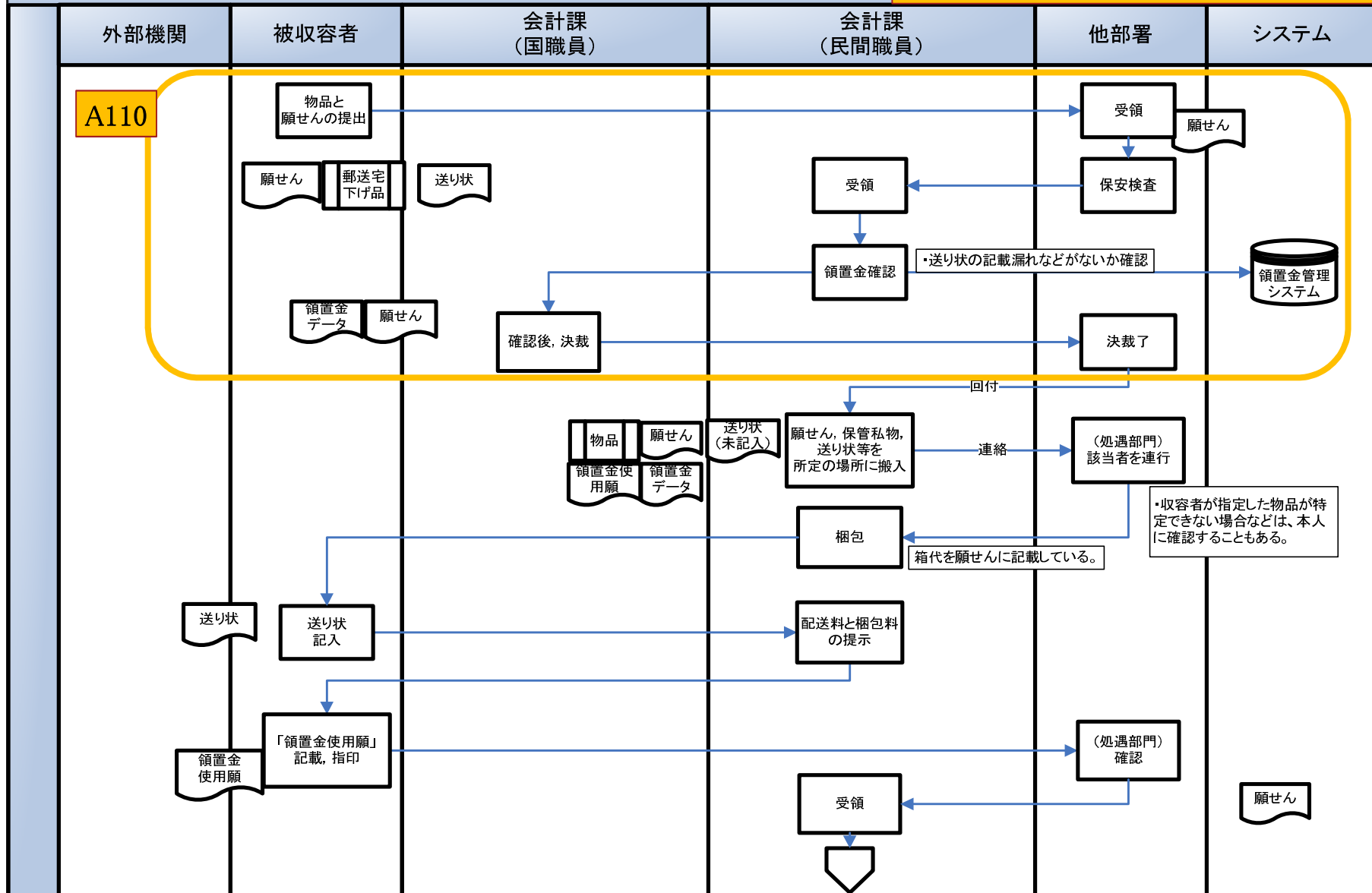
A112(個別に表示されている業務以外全て)

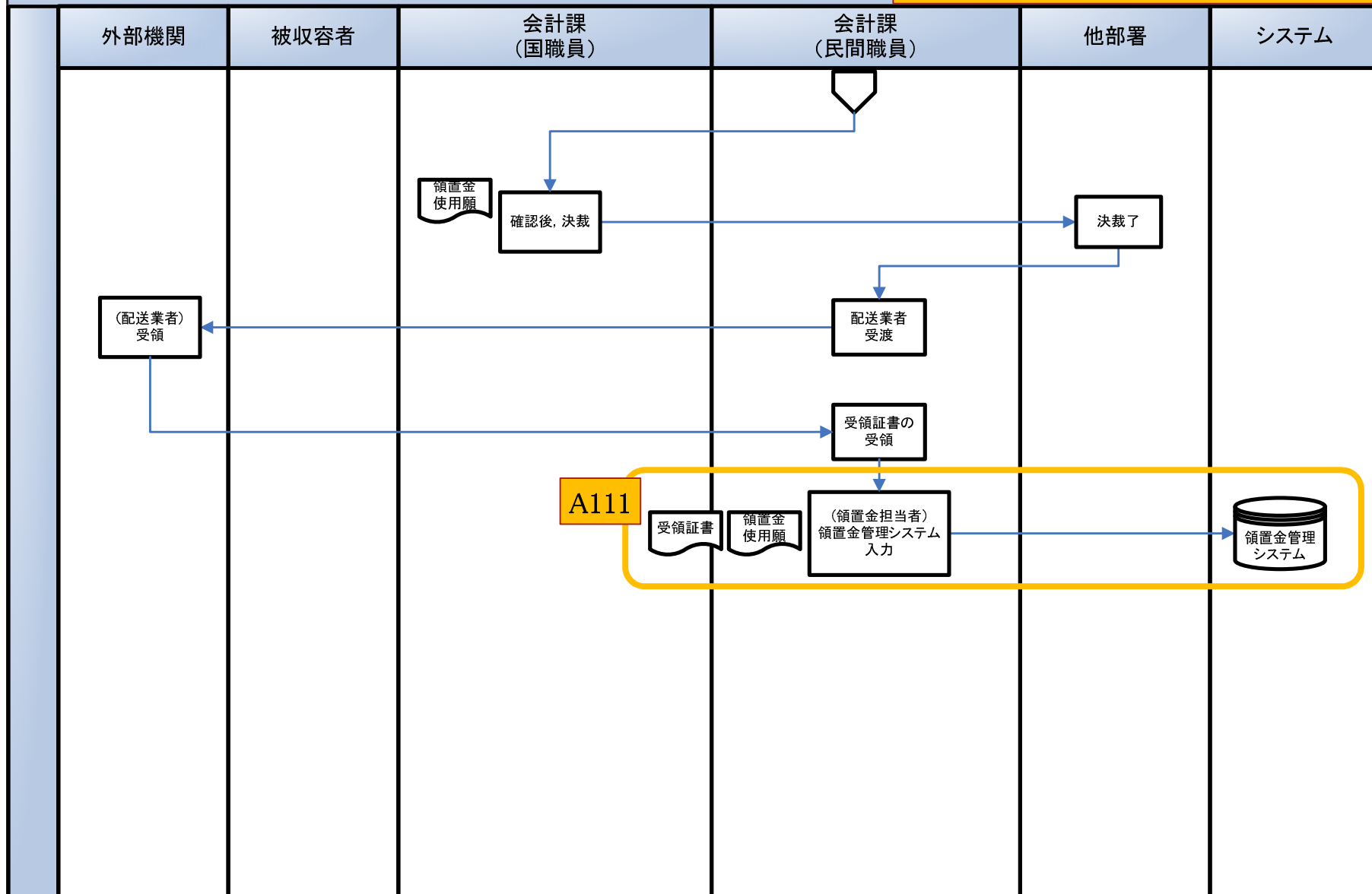


【業務フロー図】 5.1.4 領置物 郵送交付事務 2/2

A112(個別に表示されている業務以外全て)

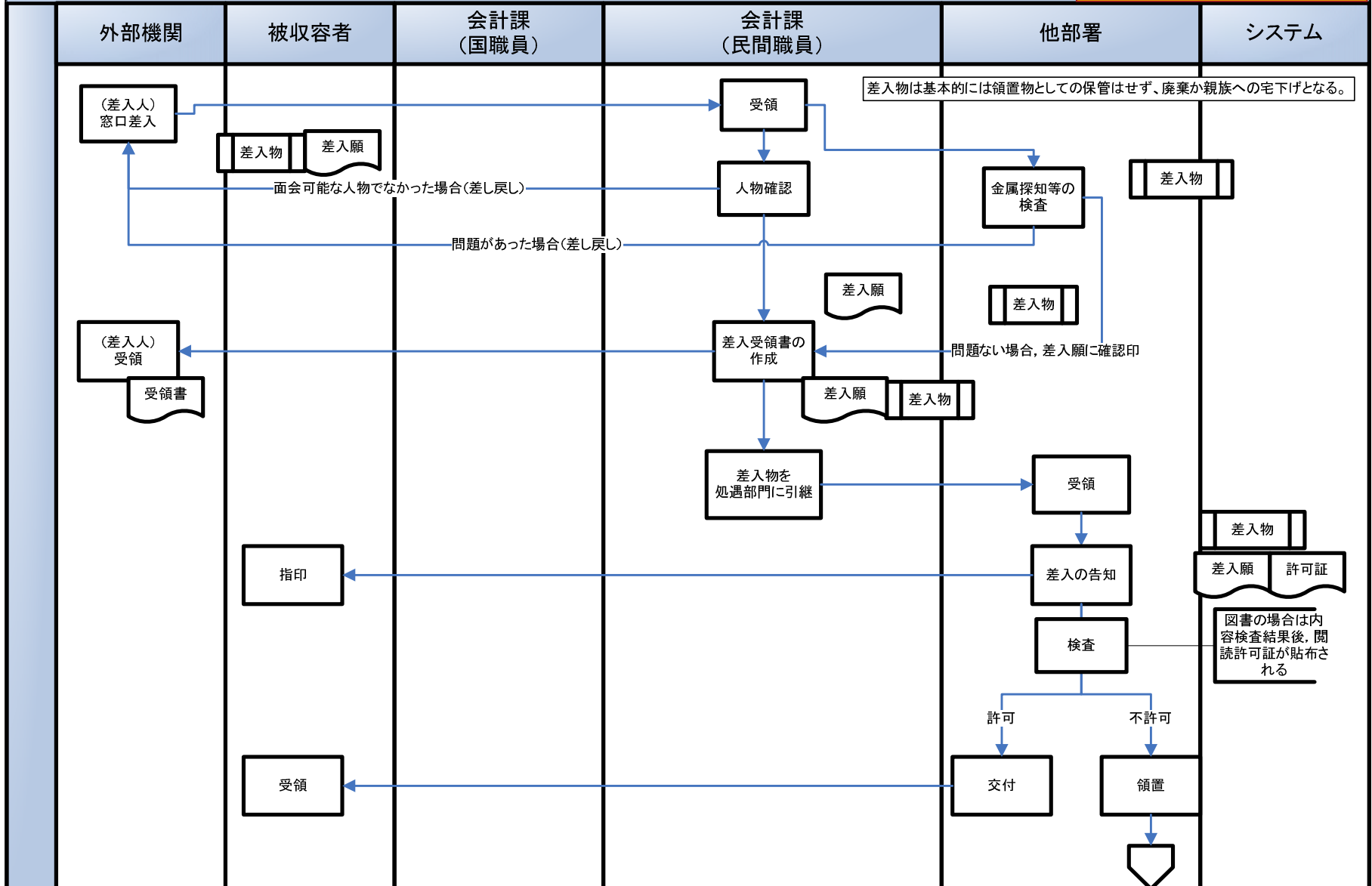






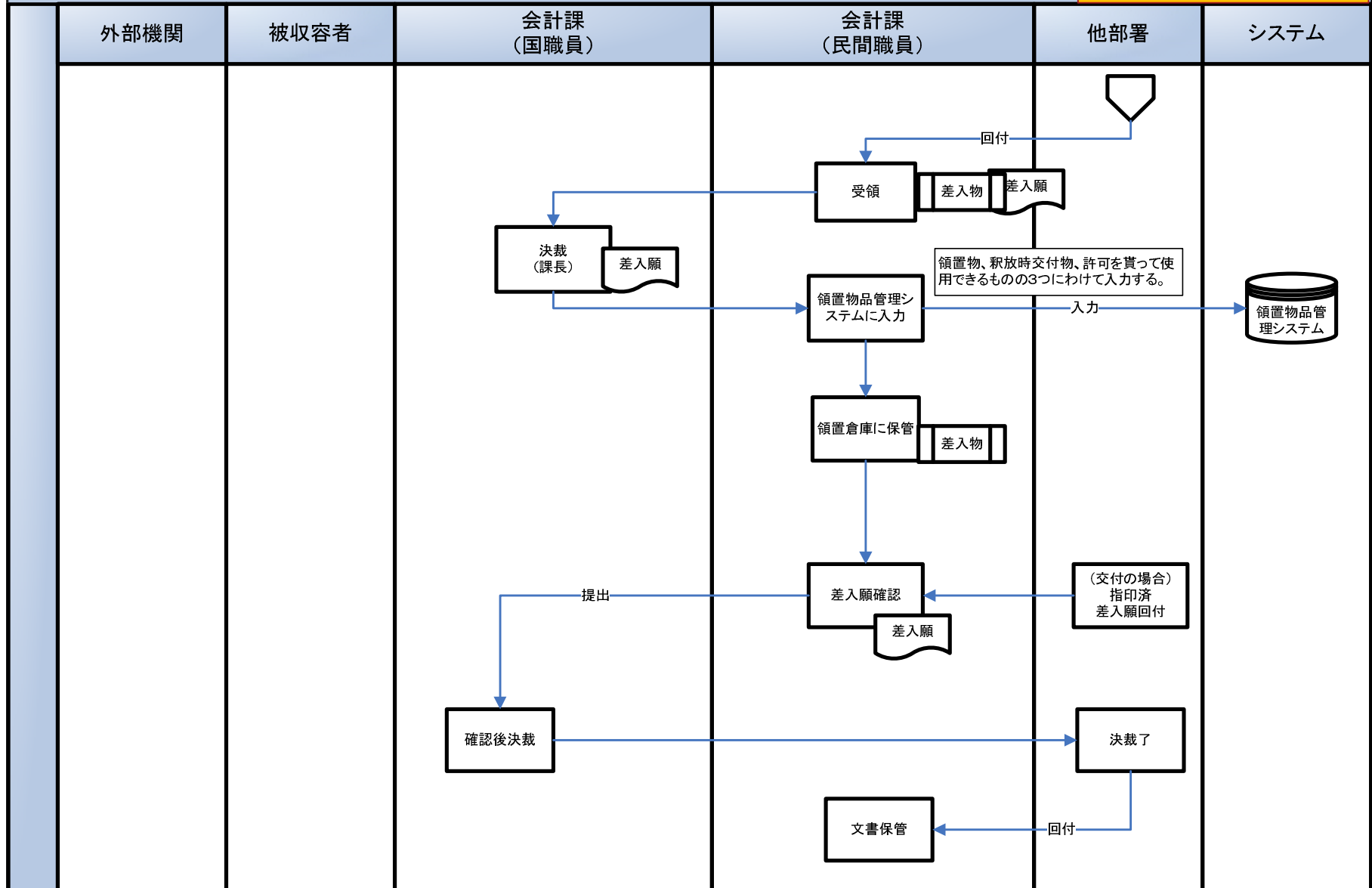
【業務フロー図】 5.1.5 領置物 差入事務（窓口差入） 1/2

A113(全て)



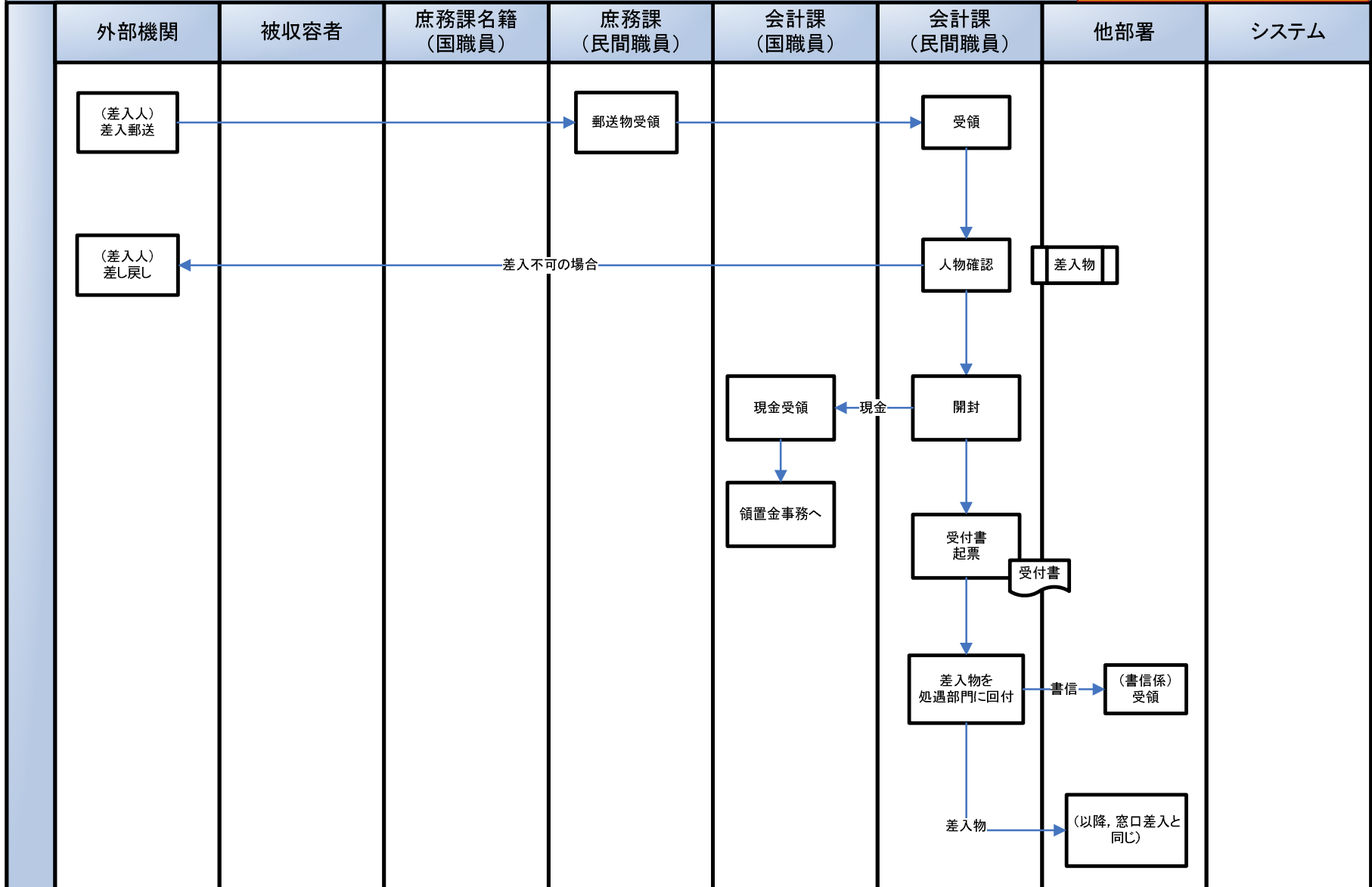
【業務フロー図】 5.1.5 領置物 差入事務（窓口差入） 2/2

A113(全て)



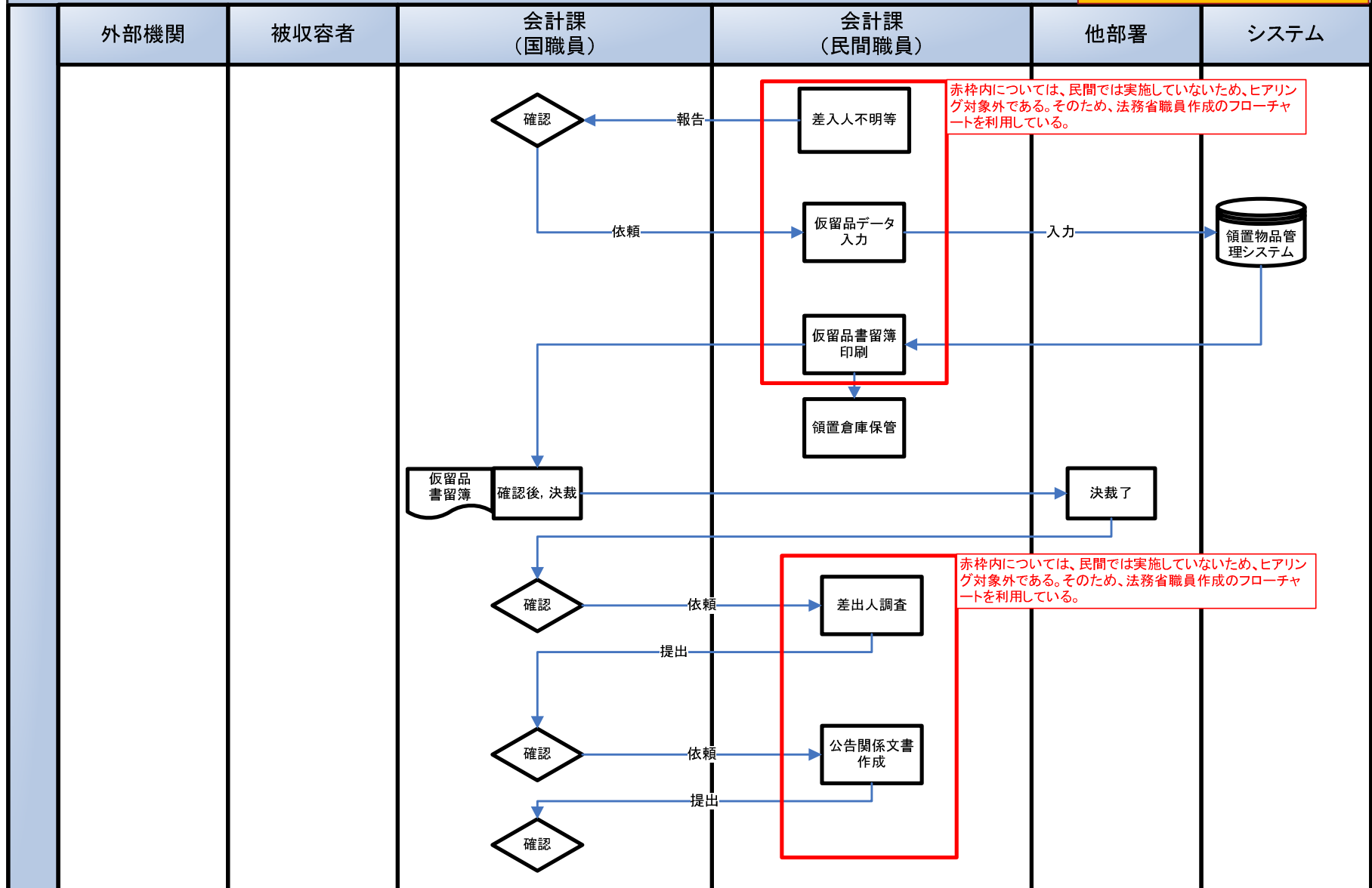
【業務フロー図】 5.1.5 領置物 差入事務（郵送差入）

A114(全て)



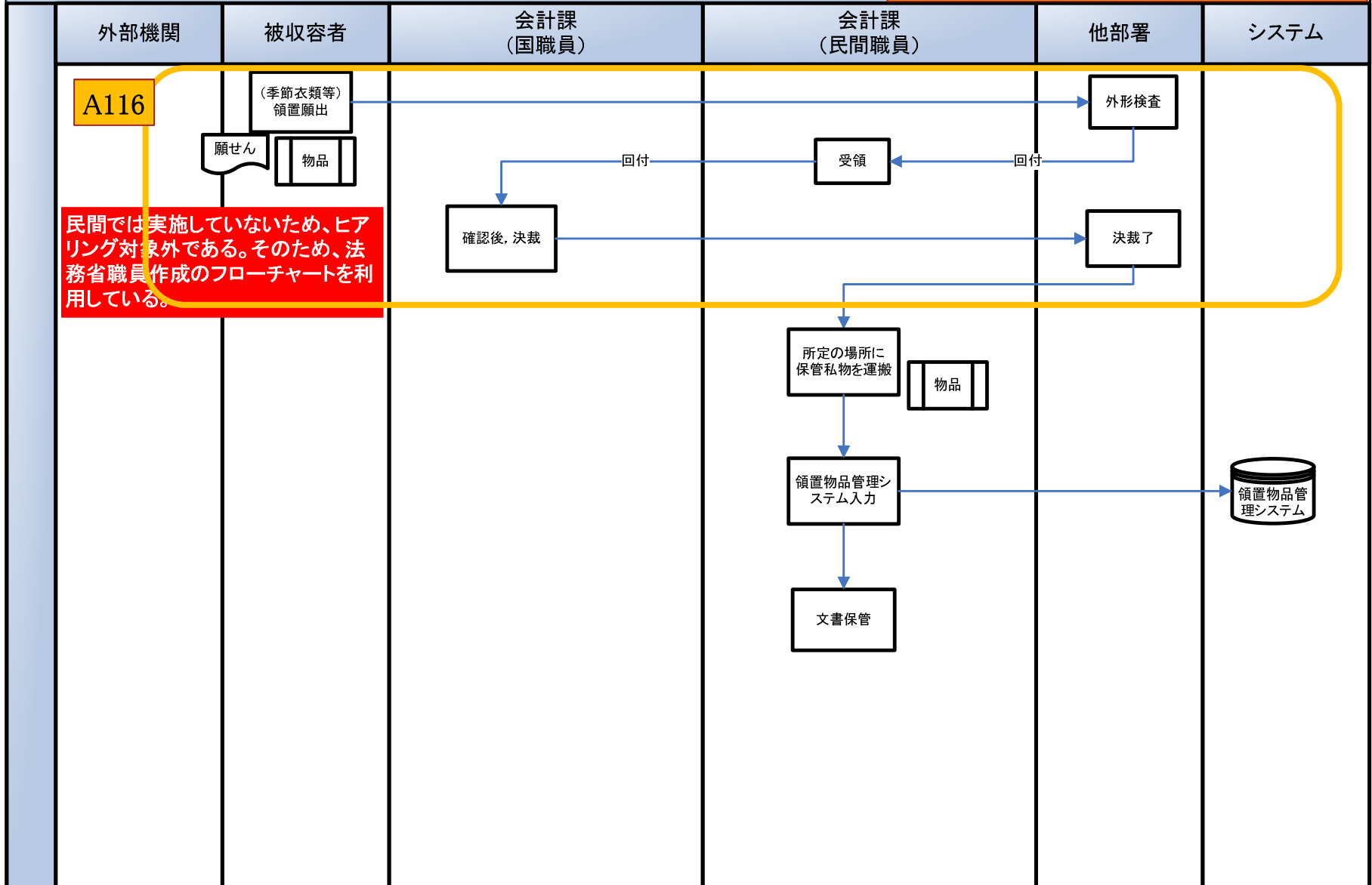
【業務フロー図】 5.1.5 領置物 差入事務（仮留品）

A115(全て)



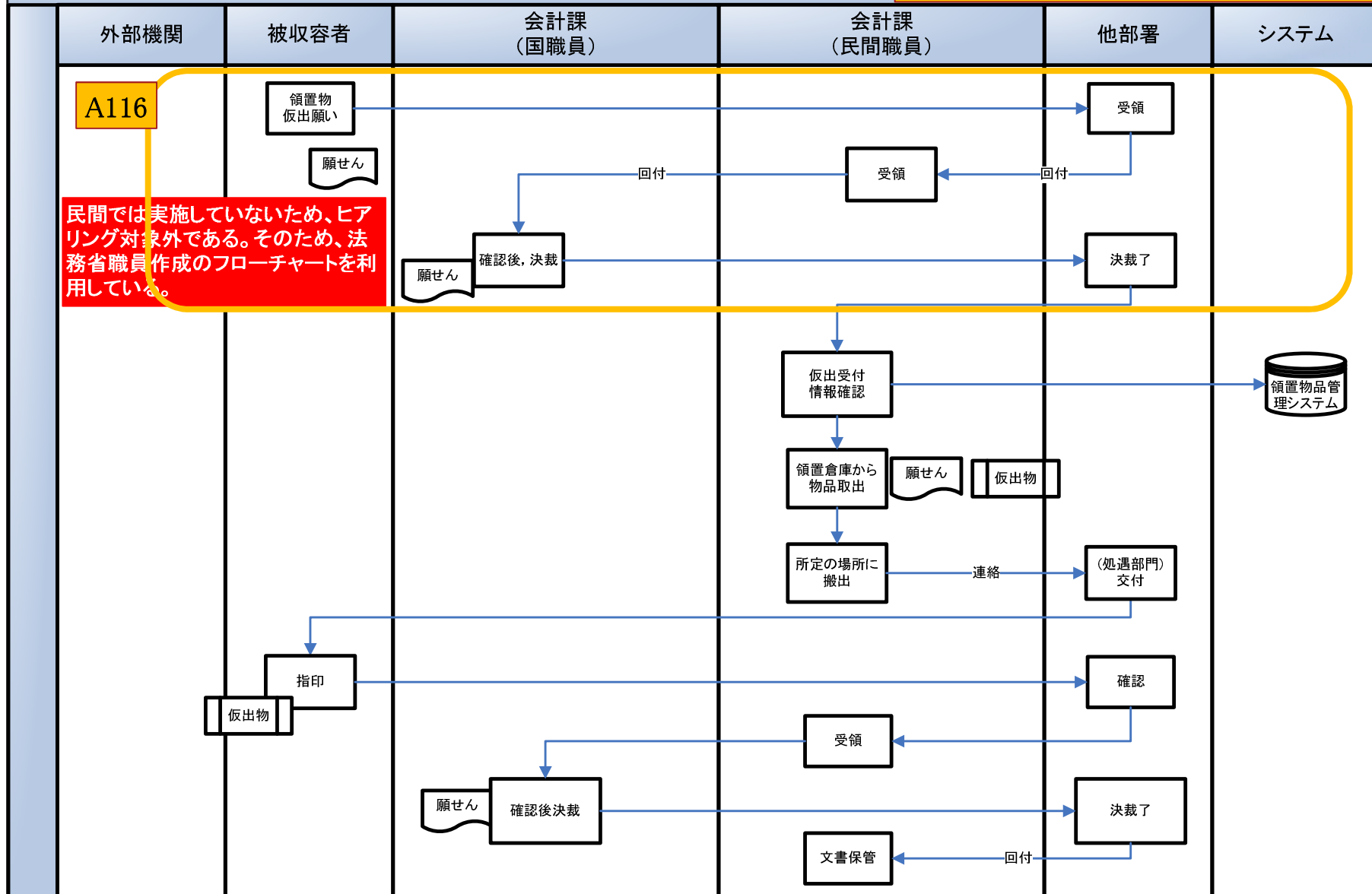
【業務フロー図】 5.1.6 仮出事務（保管私物領置）

A117(個別に表示されている業務以外全て)



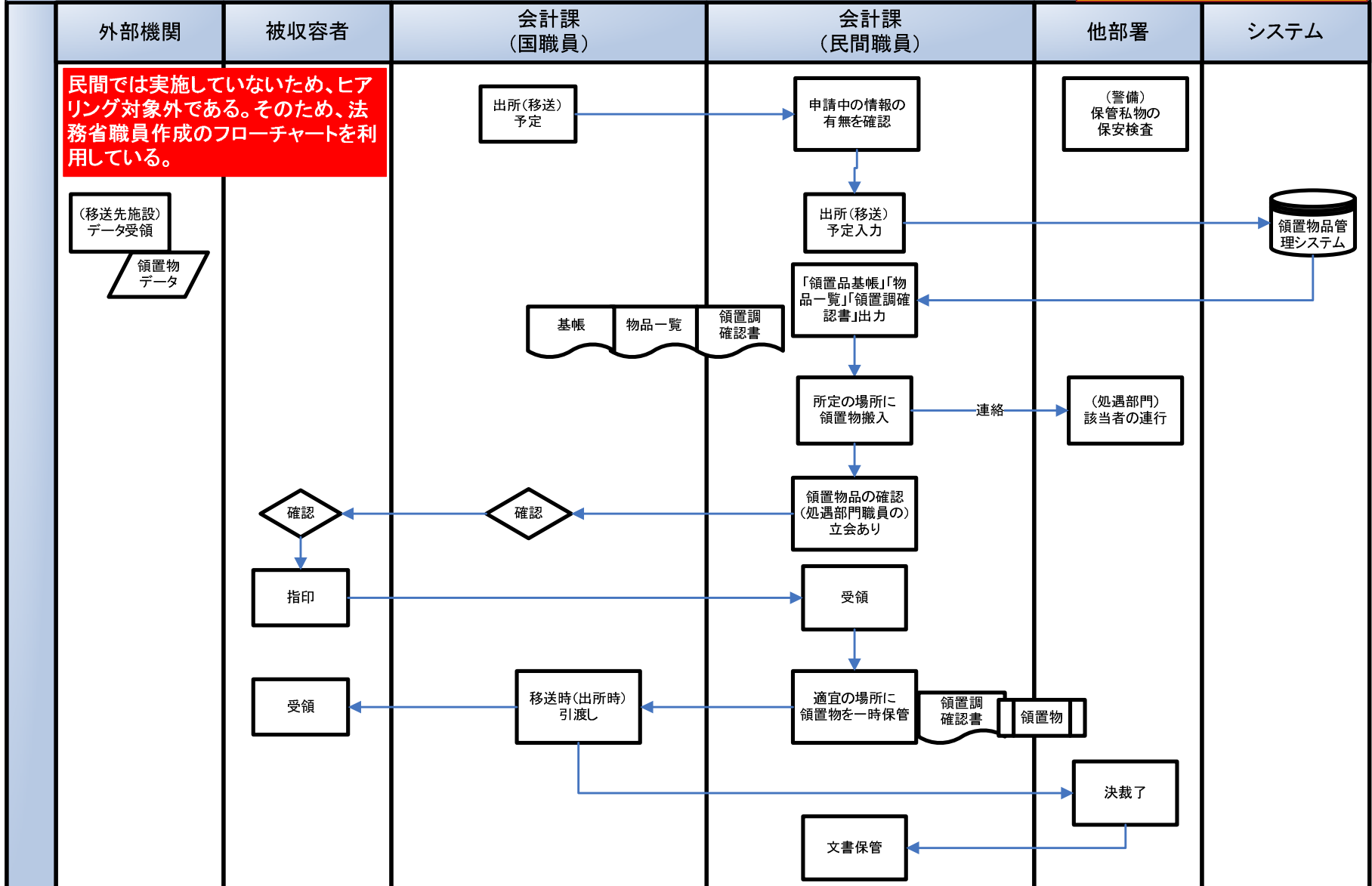
【業務フロー図】 5.1.6 仮出事務（仮出）

A117(個別に表示されている業務以外全て)



【業務フロー図】 5.1.8 領置物 出所・移送事務

A119(全て)



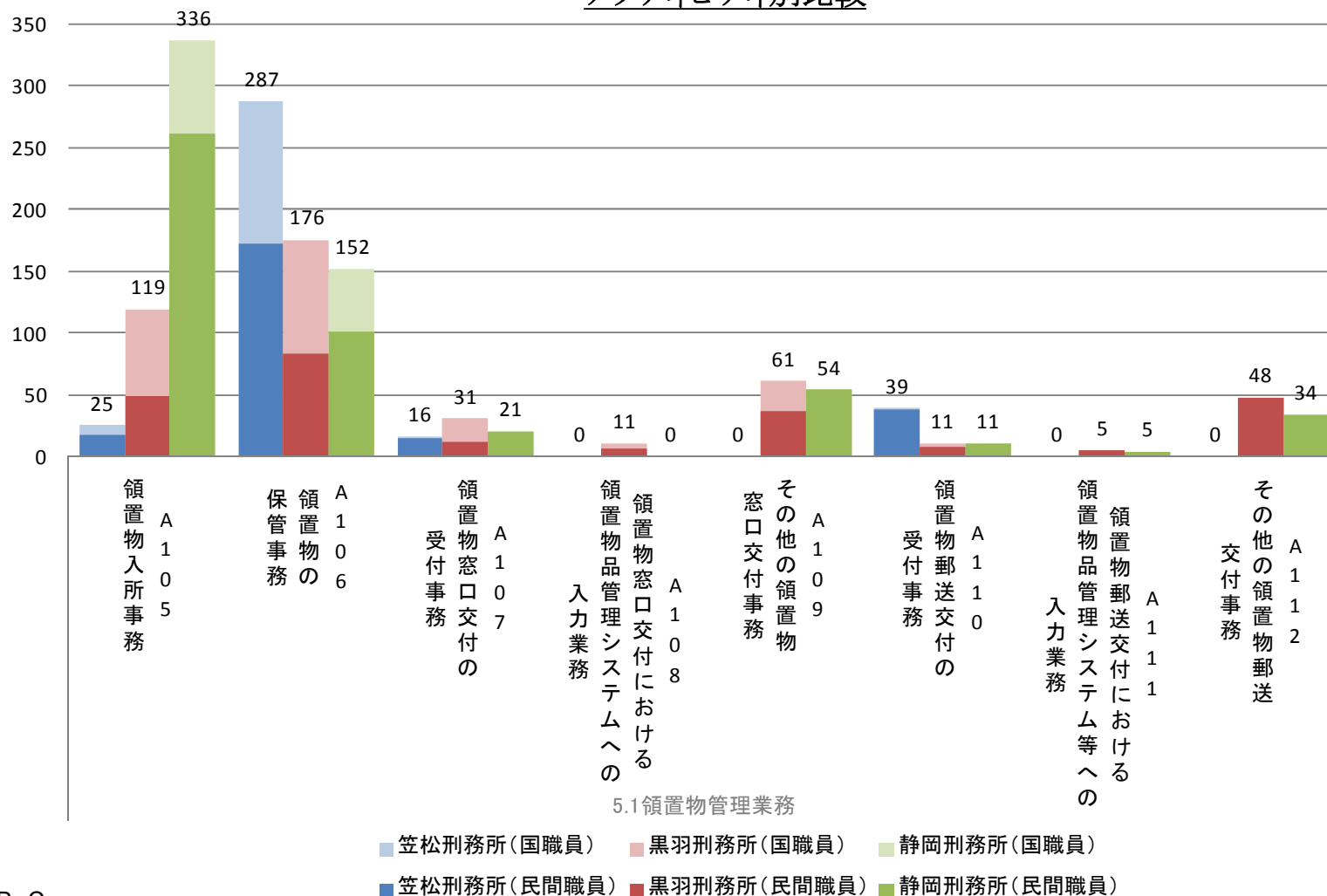
業務量調査結果

領置物管理業務アクティビティ別比較(1/12)

領置物管理業務のアクティビティ別の施設比較は以下のとおりである。

アクティビティ別比較

単位:時間

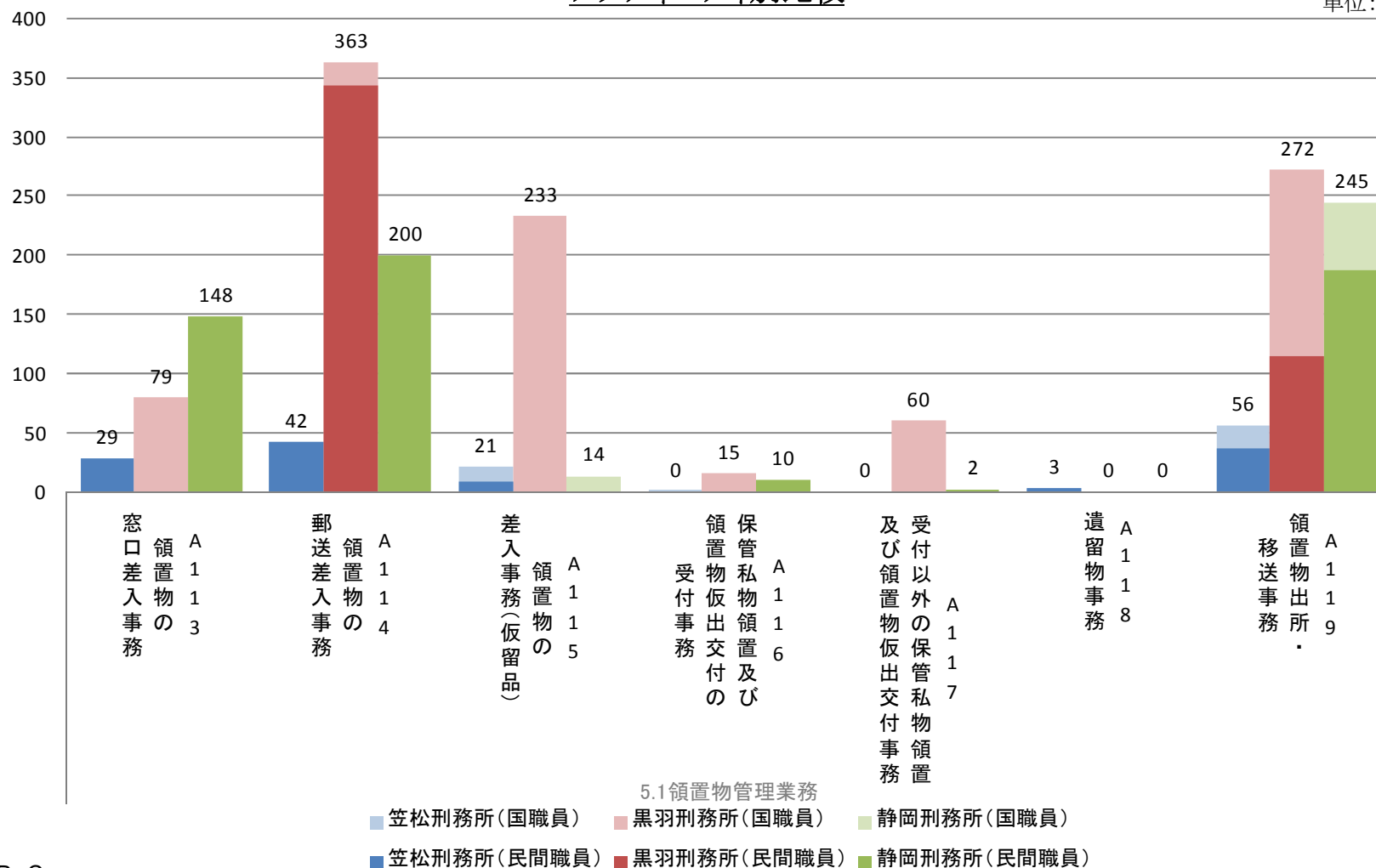


領置物管理業務アクティビティ別比較(2/12)

領置物管理業務のアクティビティ別の施設比較は以下のとおりである。

アクティビティ別比較

単位:時間



領置物管理業務アクティビティ別比較(3/12)

アクティビティに対するドライバー及び1件あたり業務時間は以下のとおりである。

アクティビティ(単位:時間)				ドライバー					
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所	ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A105	領置物入所事務	25	119	336	D054	入所者数	18	268	114
A106	領置物の保管事務	287	176	152	D054	入所者数	18	268	114
A107	領置物窓口交付の受付事務	16	31	21	D087	願せん(領置物窓口交付)の数	-	116	-
					D088	願せん(保管私物窓口交付)の数	982	118	-
						合計	982	234	-
A108	領置物窓口交付における領置物品管理システムへの入力業務	-	11	-	D087	願せん(領置物窓口交付)の数	-	116	-
A109	その他の領置物窓口交付事務	-	61	54	D087	願せん(領置物窓口交付)の数	-	116	-
					D088	願せん(保管私物窓口交付)の数	982	118	-
						合計	982	234	-
A110	領置物郵送交付の受付事務	39	11	11	D089	願せん(領置物郵送交付)の数	25	171	-
					D090	願せん(保管私物郵送交付)の数	1,315	94	-
						合計	1,340	265	-
A111	領置物郵送交付における領置物品管理システム等への入力業務	-	5	5	D089	願せん(領置物郵送交付)の数	25	171	-
					D090	願せん(保管私物郵送交付)の数	1,315	94	-
						合計	1,340	265	-
A112	その他の領置物郵送交付事務	-	48	34	D089	願せん(領置物郵送交付)の数	25	171	-
					D090	願せん(保管私物郵送交付)の数	1,315	94	-
						合計	1,340	265	-

アクティビティ1件あたり業務時間(単位:分)				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A105	領置物入所事務	83.89	26.71	176.97
A106	領置物の保管事務	956.94	39.31	80.04
A107	領置物窓口交付の受付事務	1.00	7.86	
A108	領置物窓口交付における領置物品管理システムへの入力業務	-	5.65	-
A109	その他の領置物窓口交付事務		15.60	
A110	領置物郵送交付の受付事務	1.75	2.43	
A111	領置物郵送交付における領置物品管理システム等への入力業務		1.13	
A112	その他の領置物郵送交付事務		10.89	

- 業務時間が記載されているが、ドライバーが記載されていないもの、又は、ドライバーが記載されているが、業務時間が記載されていないもの。

領置物管理業務アクティビティ別比較(4/12)

アクティビティに対するドライバー及び1件あたり業務時間は以下のとおりである。

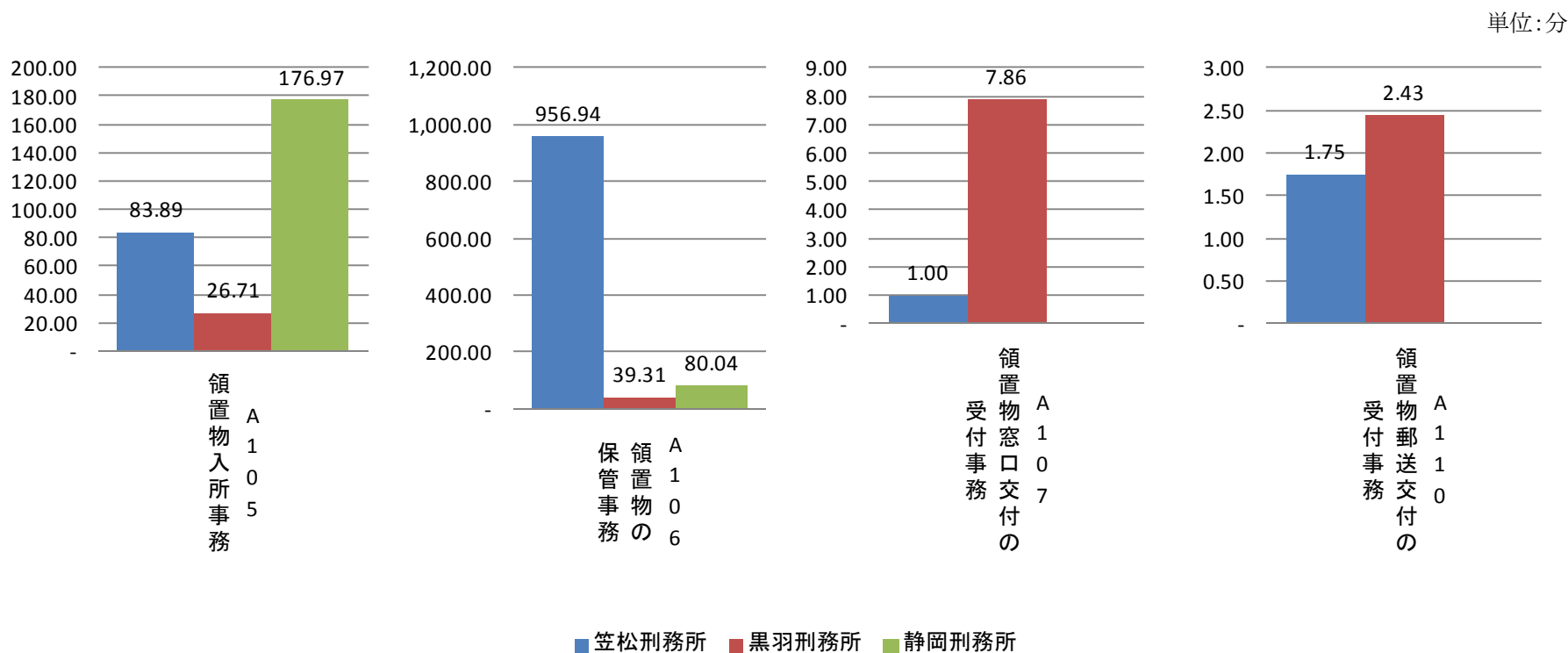
アクティビティ(単位:時間)				ドライバー					
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所	ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A113	領置物の窓口差入事務	29	79	148	D091	願せん(領置物窓口差入)の数	390	286	-
A114	領置物の郵送差入事務	42	363	200	D092	領置物の郵送差入願数	500	1,362	-
A115	領置物の差入事務(仮留品)	21	233	14	D093	領置物仮留品の発生件数	62	-	3
A116	保管私物領置及び領置物仮出交付の受付事務	0	15	10	D094	願せん(保管私物領置)の数	6	-	-
					D095	願せん(領置物仮出交付)の数	13	-	-
						合計	19	-	-
A117	受付以外の保管私物領置及び領置物仮出交付事務	-	60	2	D094	願せん(保管私物領置)の数	6	-	-
					D095	願せん(領置物仮出交付)の数	13	-	-
						合計	19	-	-
A118	遺留物事務	3	-	-	D096	領置物遺留物の発生件数	-	-	1
A119	領置物出所・移送事務	56	272	245	D055	出所者数(仮釈放)	23	144	17
					D056	出所者数(刑期終了釈放)	7	75	13
					D057	出所者数(施設間移送)	6	161	51
						合計	36	380	81

アクティビティ1件あたり業務時間(単位:分)				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A113	領置物の窓口差入事務	4.38	16.64	
A114	領置物の郵送差入事務	4.99	16.00	
A115	領置物の差入事務(仮留品)	20.48		270.00
A116	保管私物領置及び領置物仮出交付の受付事務	0.53		
A117	受付以外の保管私物領置及び領置物仮出交付事務			
A118	遺留物事務		-	
A119	領置物出所・移送事務	93.33	42.88	181.23

- 業務時間が記載されているが、ドライバーが記載されていないもの、又は、ドライバーが記載されているが、業務時間が記載されていないもの。

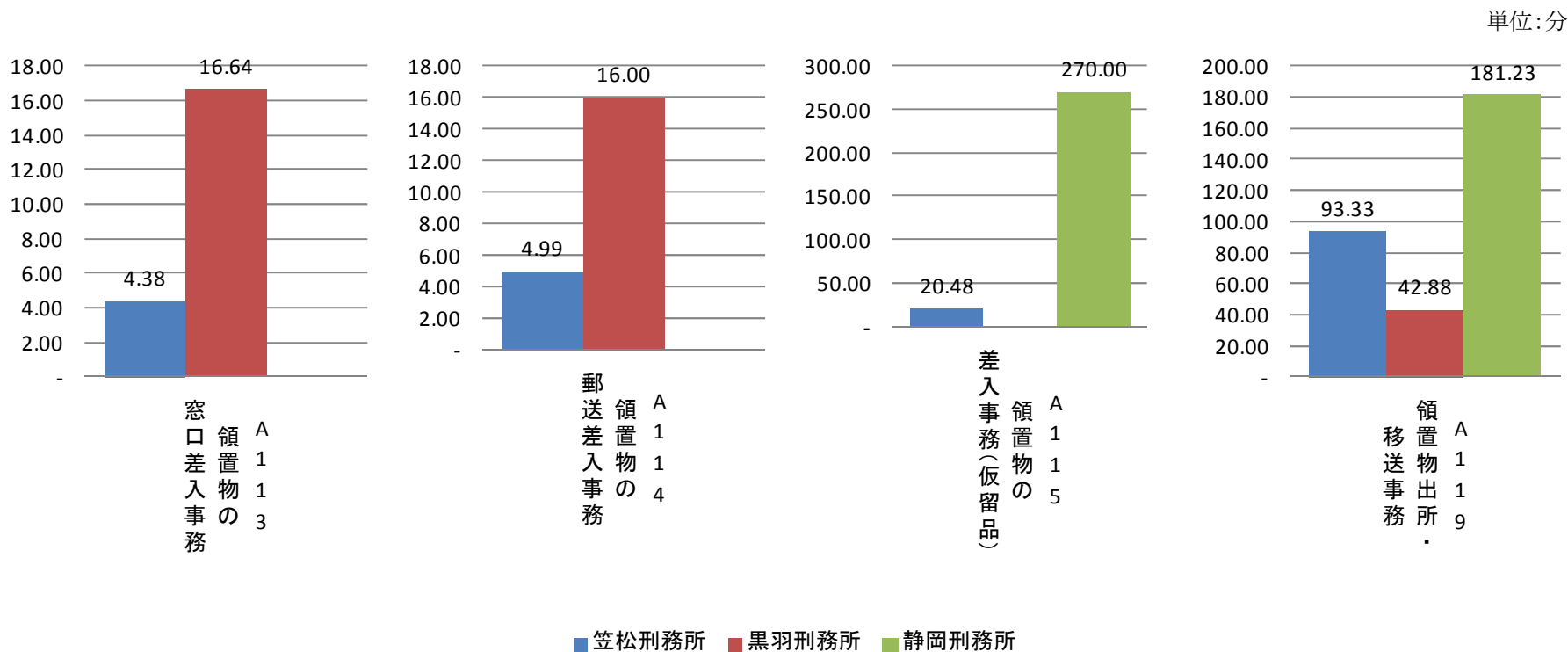
領置物管理業務アクティビティ別比較(5/12)

アクティビティ1件あたり業務時間のうち、2施設以上データのあるアクティビティは以下のとおりである。



領置物管理業務アクティビティ別比較(6/12)

アクティビティ1件あたり業務時間のうち、2施設以上データのあるアクティビティは以下のとおりである。



領置物管理業務アクティビティ別比較(7/12)

【業務量調査結果】

ID	アクティビティ名称	比較対象施設	結果
A105	領置物入所事務	対象3施設	対象施設全てにおいて国職員・民間職員が業務を実施しているが、静岡刑務所では、領置物の写真を撮影しており、他の2施設では実施していない。静岡刑務所の1件あたり業務時間が多くなっているのは、業務内容の相違によるものと考えられる。また、業務担当者の経験・スキルの差及び領置物の件数の差による可能性も考えられる。
A106	領置物の保管事務	対象3施設	施設間において業務内容に相違はなく、また、対象施設全てにおいて国職員・民間職員が業務を実施しているが、1件あたり業務時間に乖離が生じている。これは、業務担当者の経験・スキルの差による可能性があると考えられる。また、領置物の件数の差による可能性も考えられる。
A107	領置物窓口交付の受付事務	笠松刑務所、黒羽刑務所 ※静岡刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	施設間において業務内容に相違はないが、笠松刑務所は民間職員が業務を実施しているのに対し、黒羽刑務所は国職員・民間職員が業務を実施している。これにより、1件あたり業務時間に差異が生じている可能性があると考えられる。また、領置物の件数の差及び業務担当者の経験・スキルの差による可能性もあると考えられる。
A108	領置物窓口交付における領置物品管理システムへの入力業務	なし ※笠松刑務所、静岡刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	—
A109	その他の領置物窓口交付事務	なし ※笠松刑務所、静岡刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	—
A110	領置物郵送交付の受付事務	笠松刑務所、黒羽刑務所 ※静岡刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	施設間において業務内容に相違はなく、また、対象施設全てにおいて民間職員が業務を実施しているが、1件あたり業務時間に乖離が生じている。これは、領置物の件数の差及び業務担当者の経験・スキルの差による可能性があると考えられる。

領置物管理業務アクティビティ別比較(8/12)

【業務量調査結果】

ID	アクティビティ名称	比較対象施設	結果
A111	領置物郵送交付における領置物品管理システム等への入力業務	なし ※笠松刑務所、静岡刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	—
A112	その他の領置物郵送交付事務	なし ※笠松刑務所、静岡刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	—
A113	領置物の窓口差入事務	笠松刑務所、黒羽刑務所 ※静岡刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	施設間において業務内容に相違はないが、笠松刑務所は民間職員が業務を実施しているのに対し、黒羽刑務所は国職員が業務を実施している。これにより、黒羽刑務所の1件あたり業務時間が多くなっている可能性があると考えられる。また、領置物の件数の差及び業務担当者の経験・スキルの差による可能性もあると考えられる。
A114	領置物の郵送差入事務	笠松刑務所、黒羽刑務所 ※静岡刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	施設間において業務内容に相違はないが、笠松刑務所は民間職員が業務を実施しているのに対し、黒羽刑務所は国職員・民間職員が業務を実施している。これにより、黒羽刑務所の1件あたり業務時間が多くなっている可能性があると考えられる。また、領置物の件数の差及び業務担当者の経験・スキルの差による可能性もあると考えられる。
A115	領置物の差入事務(仮留品)	笠松刑務所、静岡刑務所 ※黒羽刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	施設間において業務内容に相違はないが、笠松刑務所は国職員・民間職員が業務を実施しているのに対し、静岡刑務所は国職員が業務を実施している。これにより、静岡刑務所の1件あたり業務時間が多くなっている可能性があると考えられる。また、領置物の件数の差及び業務担当者の経験・スキルの差による可能性もあると考えられる。
A116	保管私物領置及び領置物仮出交付の受付事務	なし ※黒羽刑務所、静岡刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	—

領置物管理業務アクティビティ別比較(9/12)

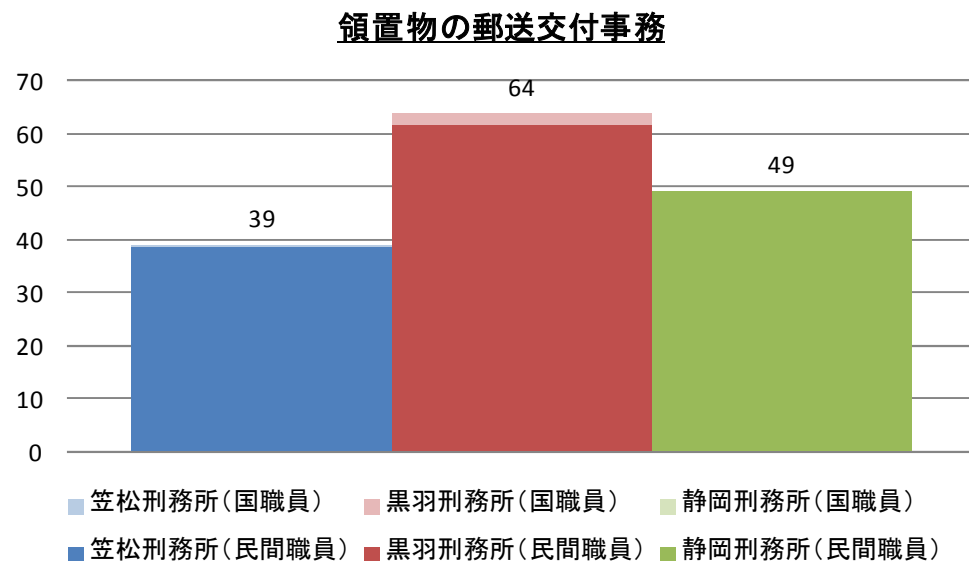
【業務量調査結果】

ID	アクティビティ名称	比較対象施設	結果
A117	受付以外の保管私物領置及び領置物仮出交付事務	なし ※対象3施設とも、アクティビティ1件あたり業務時間がないため	—
A118	遺留物事務	なし ※対象3施設とも、アクティビティ1件あたり業務時間がないため	—
A119	領置物出所・移送事務	対象3施設	施設間において業務内容に相違はなく、また、対象施設全てにおいて国職員・民間職員が業務を実施しているが、1件あたり業務時間に乖離が生じている。これは、業務担当者の経験・スキルの差による可能性があると考えられる。また、領置物の件数の差による可能性も考えられる。

領置物管理業務アクティビティ別比較(10/12)

領置物の郵送交付事務について、アクティビティ別ではなく、領置物の郵送交付事務として、施設比較を実施する。

単位：時間



領置物管理業務アクティビティ別比較(11/12)

領置物の郵送交付事務のドライバー及び1件あたり業務時間は以下のとおりである。

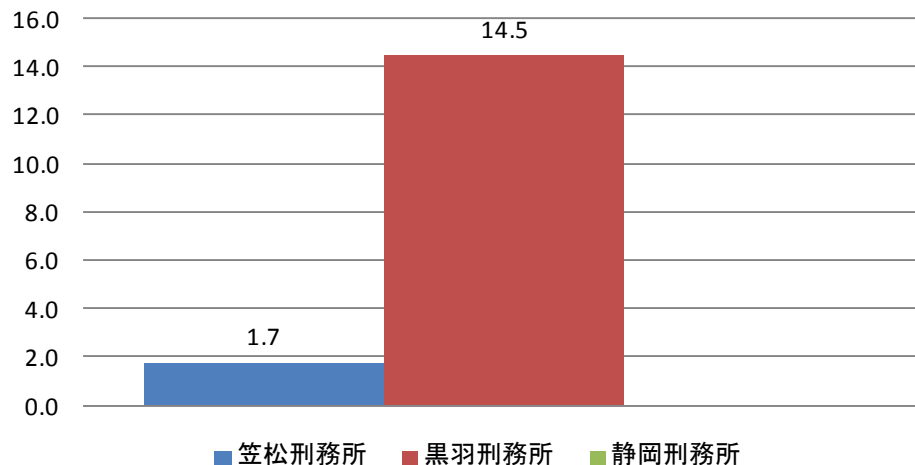
アクティビティ(単位:時間)				ドライバー				
業務名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所	ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
領置物の郵送交付事務	39	64	49	D089	願せん(領置物郵送交付)の数	25	171	-
				D090	願せん(保管私物郵送交付)の数	1,315	94	-
					合計	1,340	265	-

アクティビティ1件あたり業務時間(単位:分)			
業務名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
領置物の郵送交付事務	1.7	14.5	

- 業務時間が記載されているが、ドライバーが記載されていないもの、又は、ドライバーが記載されているが、業務時間が記載されていないもの。

領置物の郵送交付事務

単位:分



領置物管理業務アクティビティ別比較(12/12)

【業務量調査結果】

	比較対象施設	結果
領置物の郵送交付事務	対象3施設	施設間において業務内容に相違はなく、また、対象施設全てにおいて民間職員が業務を実施しているが、1件あたり業務時間に乖離が生じている。これは、領置物の件数の差及び業務担当者の経験・スキルの差による可能性があると考えられる。

領置業務

業務分類	5.2 領置金管理業務	5.2.1 入所事務 5.2.2 交付事務 5.2.3 差入事務 5.2.4 遺留金事務 [業務フローなし] 5.2.5 購入事務 5.2.6 出所・移送事務 5.2.7 日計処理事務 [業務フローなし] 5.2.8 文書管理事務 [業務フローなし]
------	-------------	--

■3施設での相違点

- ・静岡刑務所では全般的に民間職員は担当していない。
- ・5.2.1 入所事務、5.2.2 交付事務のうち窓口交付および郵送交付、5.2.3 差入事務、5.2.4 遺留金事務、5.2.7 日計処理事務、5.2.8 文書管理事務については笠松刑務所では民間職員は担当していない。
- ・5.2.5 購入事務の日用品購入事務について、笠松刑務所では願せんの内容をシステムに入力しているが、黒羽刑務所ではマークシートの読込を行っている。
- ・笠松刑務所では購入した物品の受入を民間職員が実施しているが、黒羽刑務所では収容者が実施している。

■問題と思われる事象

- ・購入事務において、笠松刑務所では購入物品管理システムに科目と金額を入力し、品目などの情報は別途台帳等に記載しており、発注書を作成する際は台帳を基に作成している。同じような情報の入力作業が2度発生している。黒羽刑務所においても、マークシートで読み込んだ情報を組み替えて発注書を作成している。

領置業務

業務分類	5.2 領置金管理業務	5.2.1 入所事務 5.2.2 交付事務 5.2.3 差入事務 5.2.4 遺留金事務 [業務フローなし] 5.2.5 購入事務 5.2.6 出所・移送事務 5.2.7 日計処理事務 [業務フローなし] 5.2.8 文書管理事務 [業務フローなし]
<p>■調査対象範囲を広げた追加調査が必要な事項 [3施設共通事項]</p> <p>・以下の調査対象外部署との業務の流れにおいて重複業務の可能性や業務改善余地の可能性があるため調査対象範囲を広げた追加調査が必要。</p> <p>(領置金の窓口交付における他部署との業務の流れ) 処遇部署は被収容者から願せんを受領し、会計課に回付する。会計課は、窓口交付予定表に記帳し、支払決議書、領収書、チェックリストを作成した後に、決裁に回付している。</p> <p>(領置金の郵送交付における他部署との業務の流れ) 処遇部署は被収容者から願せん、封筒等を受領し、決裁後に会計課に回付する。会計課は、支払決議書、領収書、チェックリストを作成した後に、決裁に回付している。</p> <p>(購入事務における他部署との業務の流れ) ・処遇部署は被収容者から願出書を受領し、決裁後に会計課に回付する。会計課は、使用限度額確認、購入物品管理システムへの入力を実施する。 ・会計課は購入物品の受領・確認後、購入物品を処遇部署に引き継ぐ。処遇部署は、被収容者に購入物品を配布し、被収容者から指印を受領した後、個人別確認表等を作成し、会計課に回付している。</p>		

業務に含まれるActivity一覧 (A120～A147) 1/4

業務分類			業務区分(アクティビティ)		
			ID	名称	業務概要等
5.領置業務	5.2領置金管理業務	5.2.1入所事務	A120	領置金入所事務	領置金管理システムへの入力、領置金収受簿の記入など、被収容者の入所における領置金に係る業務。なお、入所における領置金以外に係る業務(名籍業務、領置物管理業務、作業報奨金管理業務)はそれぞれのアクティビティに計上してください。
5.領置業務	5.2領置金管理業務	5.2.2交付事務	A121	領置金窓口交付の受付事務	願せんの受付・確認、支払決議書等の作成、決裁など
5.領置業務	5.2領置金管理業務	5.2.2交付事務	A122	領置金窓口交付における領置金管理システムへの入力及び帳簿の記載業務	領置金管理システムへの入力、領置金収受簿の記入など
5.領置業務	5.2領置金管理業務	5.2.2交付事務	A123	その他の領置金窓口交付事務	本人確認、現金交付などの窓口での受取人に対する業務、被収容者の指印受領など交付後の被収容者に対する業務など、領置金窓口交付事務のうち、上記に含まれない業務
5.領置業務	5.2領置金管理業務	5.2.2交付事務	A124	領置金郵送交付の受付事務	願せんの受付・確認、支払決議書等の作成、決裁など
5.領置業務	5.2領置金管理業務	5.2.2交付事務	A125	領置金郵送交付における領置金管理システムへの入力及び帳簿の記載業務	領置金管理システムへの入力、領置金収受簿の記入など
5.領置業務	5.2領置金管理業務	5.2.2交付事務	A126	その他の領置金郵送交付事務	現金の出納、被収容者の目前封入・指印受領などの発送準備に係る業務及び現金授受簿の決裁など、領置金郵送交付事務のうち、上記に含まれない業務

業務に含まれるActivity一覧 (A120～A147) 2/4

業務分類			業務区分(アクティビティ)		
			ID	名称	業務概要等
5.領置業務	5.2領置金管理業務	5.2.3差入事務	A127	領置金窓口差入の受付事務	現金差入願・現金の受領、領収書の交付、現金金庫保管など
5.領置業務	5.2領置金管理業務	5.2.3差入事務	A128	領置金窓口差入における領置金管理システムへの入力及び帳簿の記載業務	領置金管理システムへの入力、領置金収受簿の記入など
5.領置業務	5.2領置金管理業務	5.2.3差入事務	A129	その他の領置金窓口差入事務	被収容者への差入確認、指印受領など、領置金窓口差入事務のうち、上記に含まれない業務
5.領置業務	5.2領置金管理業務	5.2.3差入事務	A130	領置金郵送差入の受付事務	差出人確認、現金書留封筒の写しの作成など
5.領置業務	5.2領置金管理業務	5.2.3差入事務	A131	領置金郵送差入における領置金管理システムへの入力及び帳簿の記載業務	領置金管理システムへの入力、領置金収受簿の記入など
5.領置業務	5.2領置金管理業務	5.2.3差入事務	A132	その他の領置金郵送差入事務	被収容者への差入確認、指印受領など、領置金郵送差入事務のうち、上記に含まれない業務
5.領置業務	5.2領置金管理業務	5.2.3差入事務	A133	仮留金事務	郵送差入物の差入人が不明である等の仮留金に係る業務
5.領置業務	5.2領置金管理業務	5.2.4遺留金事務	A134	遺留金事務	被収容者の死亡等により発生した遺留金に係る業務
5.領置業務	5.2領置金管理業務	5.2.5購入事務	A135	日用品の願せん入力	日用品の購入に係る使用限度額確認、購入物品管理システムへの願出書の読み取り又は入力など。なお、作業報奨金による購入事務も含む。

業務に含まれるActivity一覧 (A120～A147) 3/4

業務分類			業務区分(アクティビティ)		
			ID	名称	業務概要等
5.領置業務	5.2領置金管理業務	5.2.5購入事務	A136	日用品の発注	日用品の購入に係る購入物品データの取込み、発注書の作成、発注など。なお、作業報奨金による購入事務も含む。
5.領置業務	5.2領置金管理業務	5.2.5購入事務	A137	日用品の配布	日用品の購入に係る購入物品の受領、仕分、配布など。なお、作業報奨金による購入事務も含む。
5.領置業務	5.2領置金管理業務	5.2.5購入事務	A138	自弁書籍の願せん入力	自弁書籍購入に係る使用限度額確認、購入物品管理システムへの願出書の入力など。なお、作業報奨金による購入事務も含む。
5.領置業務	5.2領置金管理業務	5.2.5購入事務	A139	自弁書籍の発注	自弁書籍購入に係る購入物品データの取込み、発注書の作成、発注など。なお、作業報奨金による購入事務も含む。
5.領置業務	5.2領置金管理業務	5.2.5購入事務	A140	自弁書籍の配布	自弁書籍購入に係る購入物品の受領、仕分、配布など。なお、作業報奨金による購入事務も含む。
5.領置業務	5.2領置金管理業務	5.2.5購入事務	A141	新聞の願せん入力	新聞購入に係る使用限度額確認、購入物品管理システムへの願出書の入力など。なお、作業報奨金による購入事務も含む。
5.領置業務	5.2領置金管理業務	5.2.5購入事務	A142	新聞の発注	新聞購入に係る購入物品データの取込み、発注書の作成、発注など。なお、作業報奨金による購入事務も含む。
5.領置業務	5.2領置金管理業務	5.2.5購入事務	A143	新聞の配布	新聞購入に係る購入物品の受領、仕分、配布など。なお、作業報奨金による購入事務も含む。

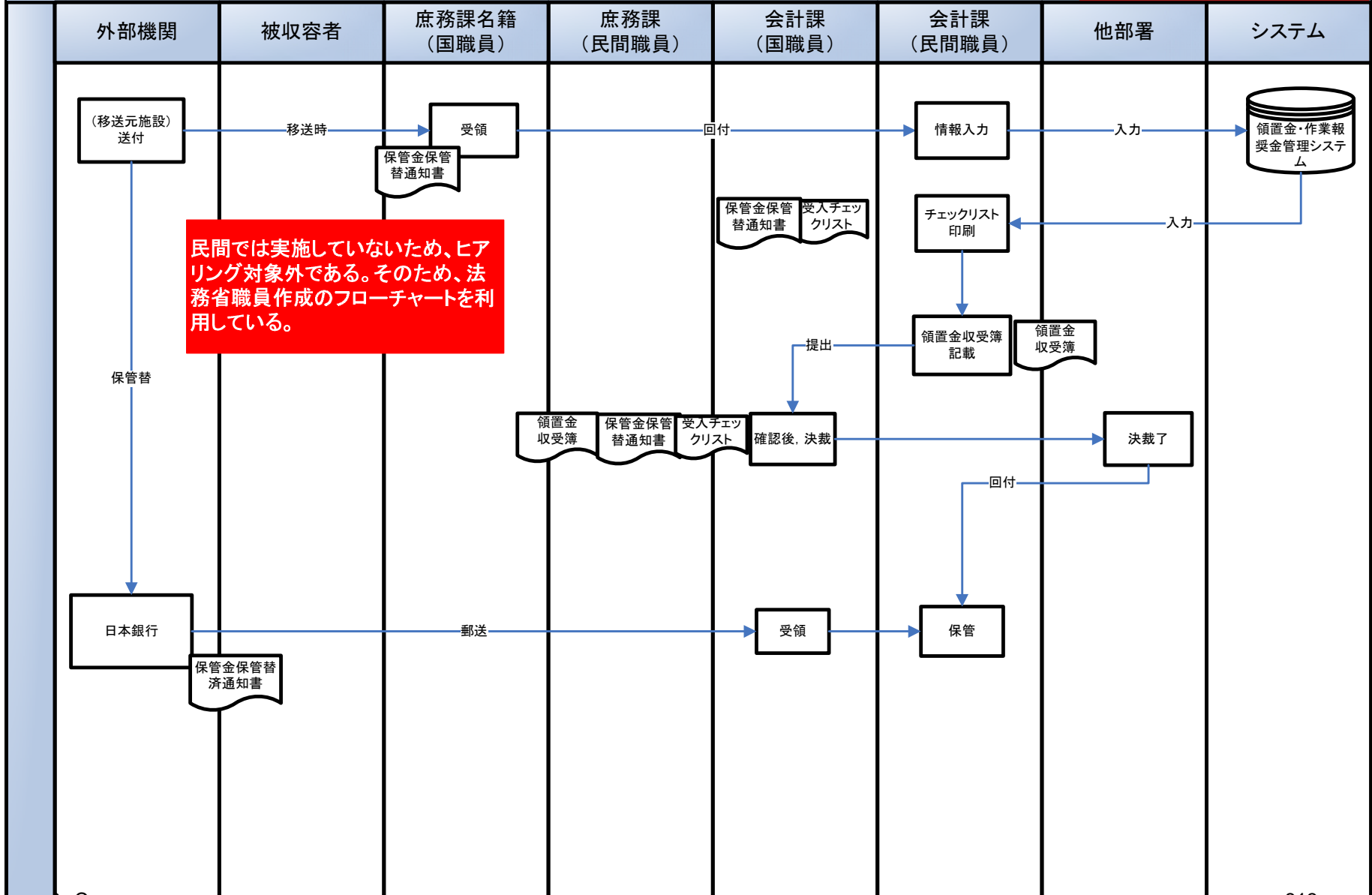
業務に含まれるActivity一覧 (A120～A147) 4/4

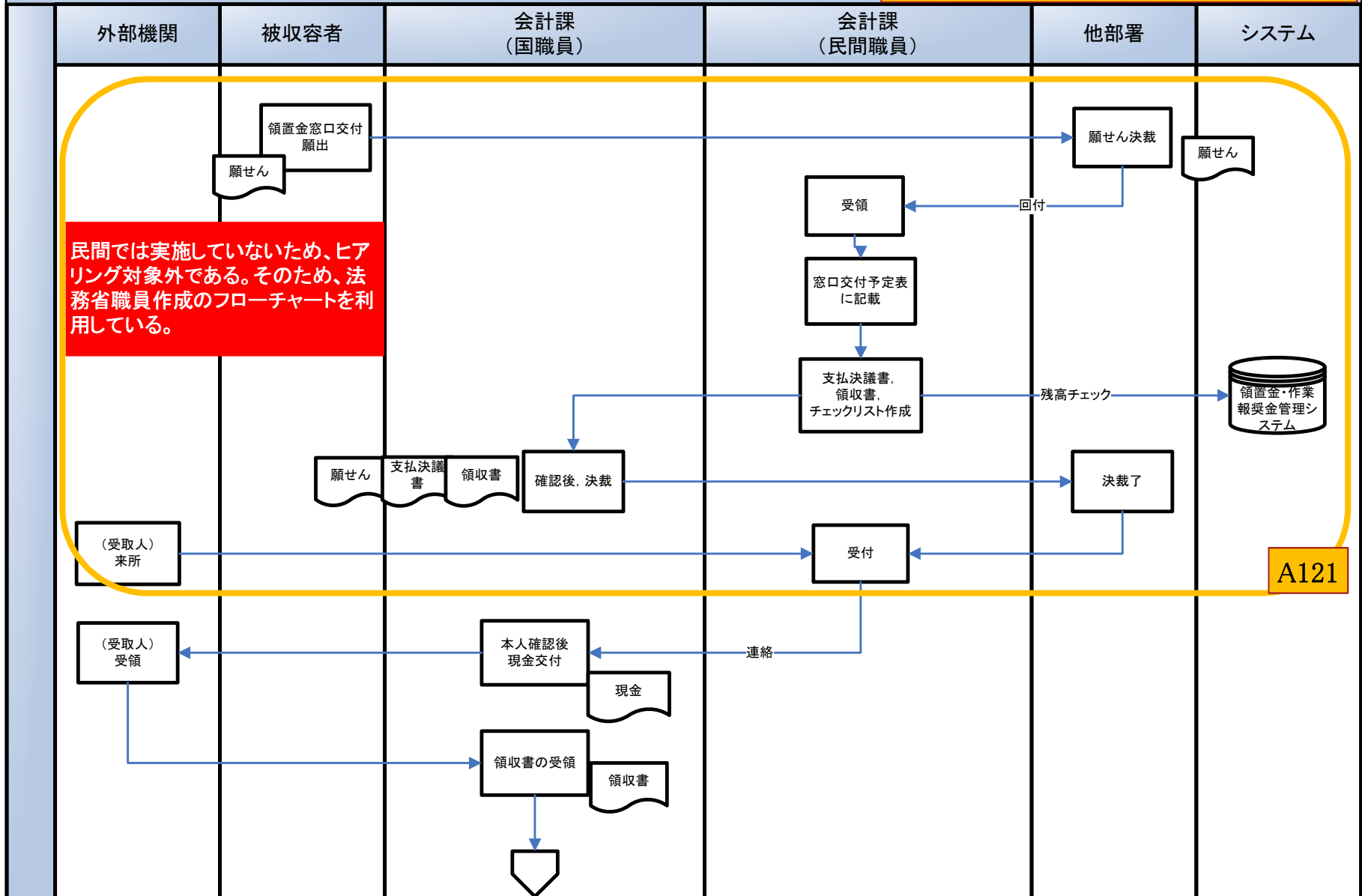
業務分類			業務区分(アクティビティ)		
			ID	名称	業務概要等
5.領置業務	5.2領置金管理業務	5.2.6出所・移送事務	A144	領置金出所事務	未払い及び未収の確認、払渡決議書の作成などの出所・移送に係る事前・準備業務、帳簿記載などの被収容者への交付後の業務。なお、出所における領置金以外に係る業務(名籍業務、領置物管理業務、作業報奨金管理業務)はそれぞれのアクティビティに計上してください。
5.領置業務	5.2領置金管理業務	5.2.6出所・移送事務	A145	現金出納現金交付・領収書受領	領置金の交付、領置金領収書への指印受領などの被収容者に対する業務。なお、出所における領置金以外に係る業務(名籍業務、領置物管理業務、作業報奨金管理業務)はそれぞれのアクティビティに計上してください。
5.領置業務	5.2領置金管理業務	5.2.6出所・移送事務	A146	領置金移送事務	未払い及び未収の確認、保管金保管替通知書・払渡決議書の作成、帳簿記載など。なお、出所における領置金以外に係る業務(名籍業務、領置物管理業務、作業報奨金管理業務)はそれぞれのアクティビティに計上してください。
5.領置業務	5.2領置金管理業務	5.2.7日計処理事務	A147	日計処理事務	日計表と領置金収受簿の対査確認、証拠書類の準備、帳簿と金庫内現金の確認など

静岡刑務所の業務フロー

【業務フロー図】 5.2.1 領置金 入所事務

A120(全て)

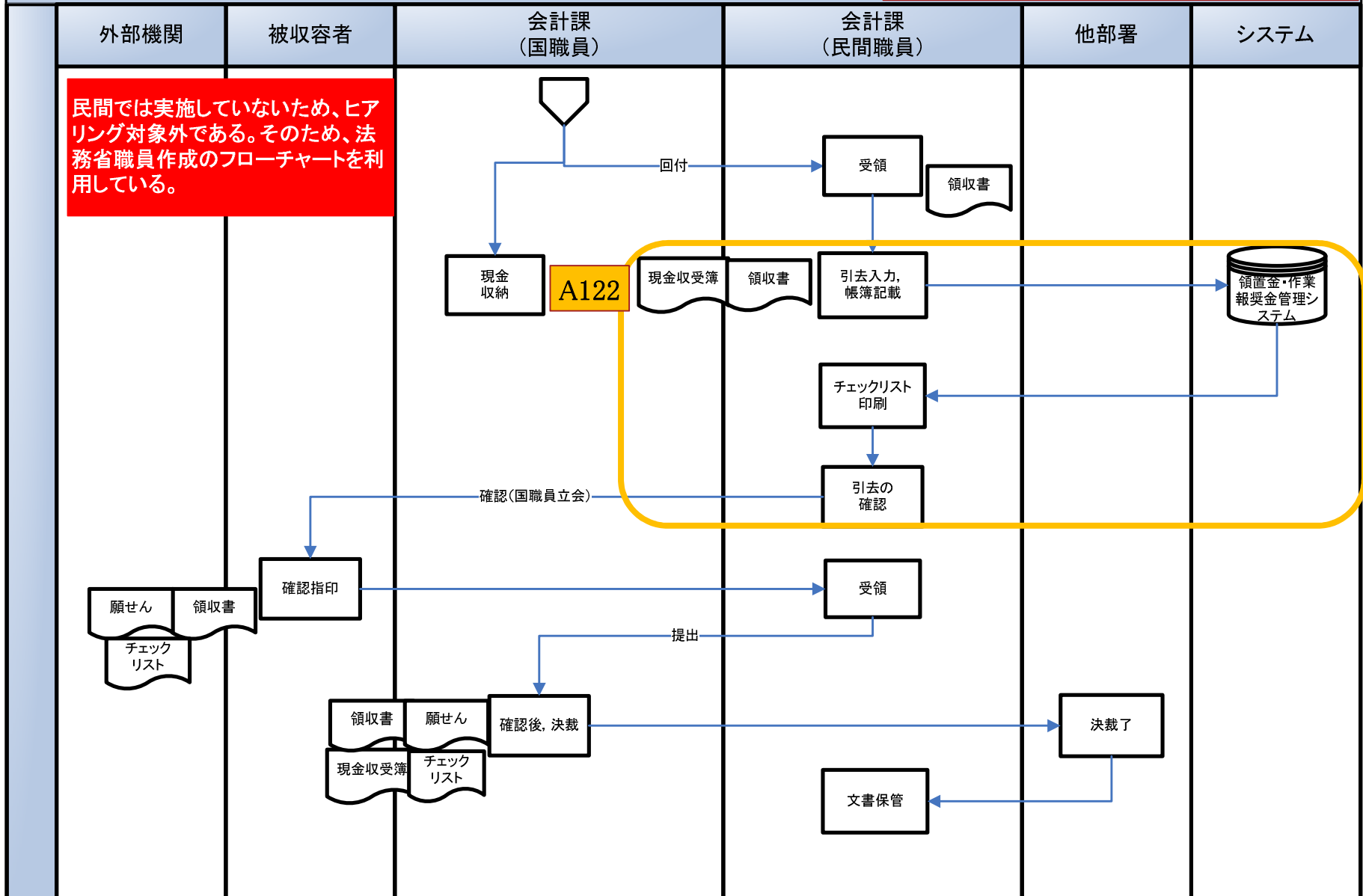




民間では実施していないため、ヒアリング対象外である。そのため、法務省職員作成のフローチャートを利用している。

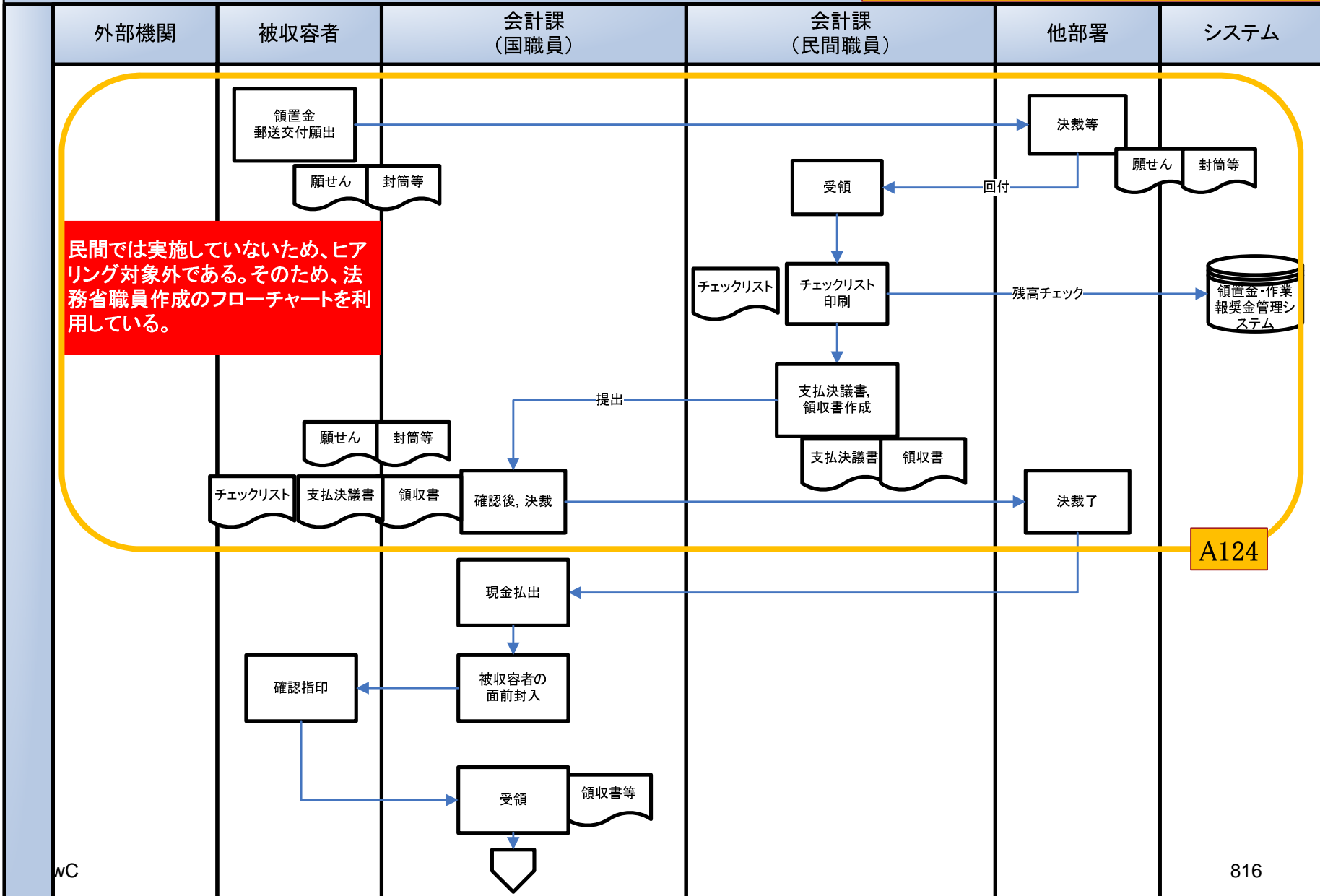
【業務フロー図】 5.2.2 領置金 交付事務（窓口交付） 2/2

A123(個別に表示されている業務以外全て)

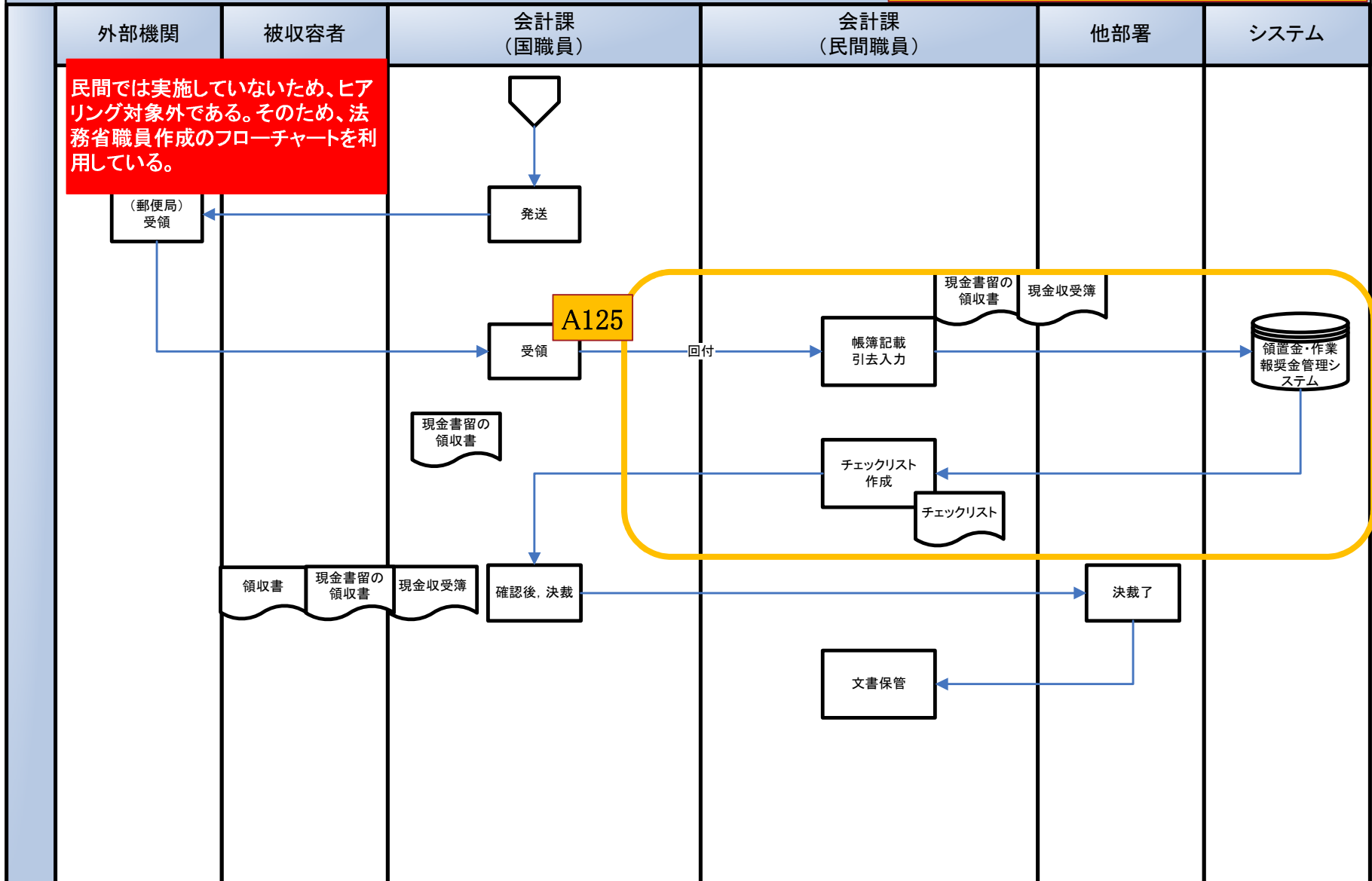


【業務フロー図】 5.2.2 領置金 交付事務（郵送交付） 1/2

A126 (個別に表示されている業務以外全て)

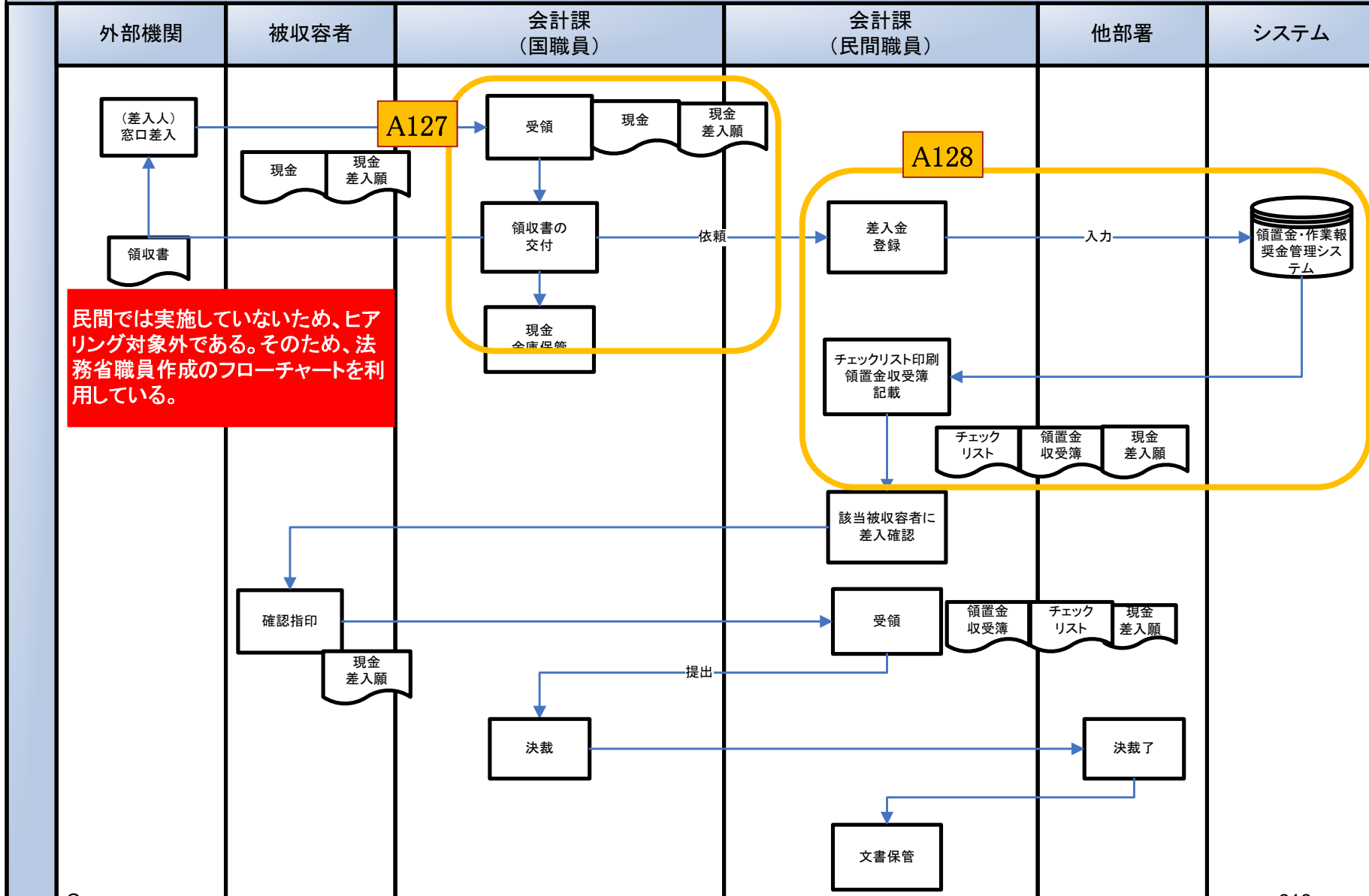


民間では実施していないため、ヒアリング対象外である。そのため、法務省職員作成のフローチャートを利用している。



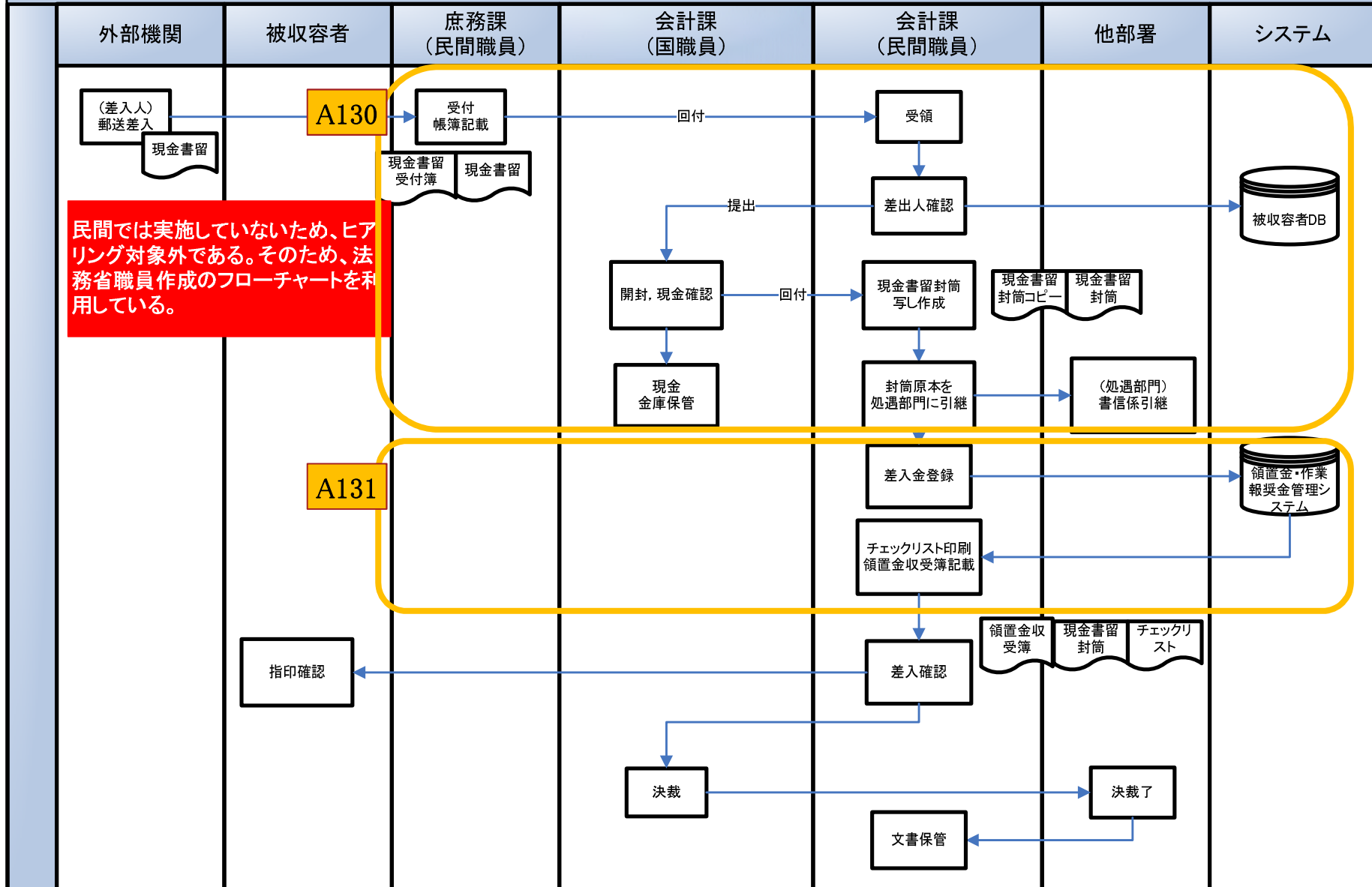
【業務フロー図】 5.2.2 領置金 差入事務（窓口差入）

A129 (個別に表示されている業務以外全て)



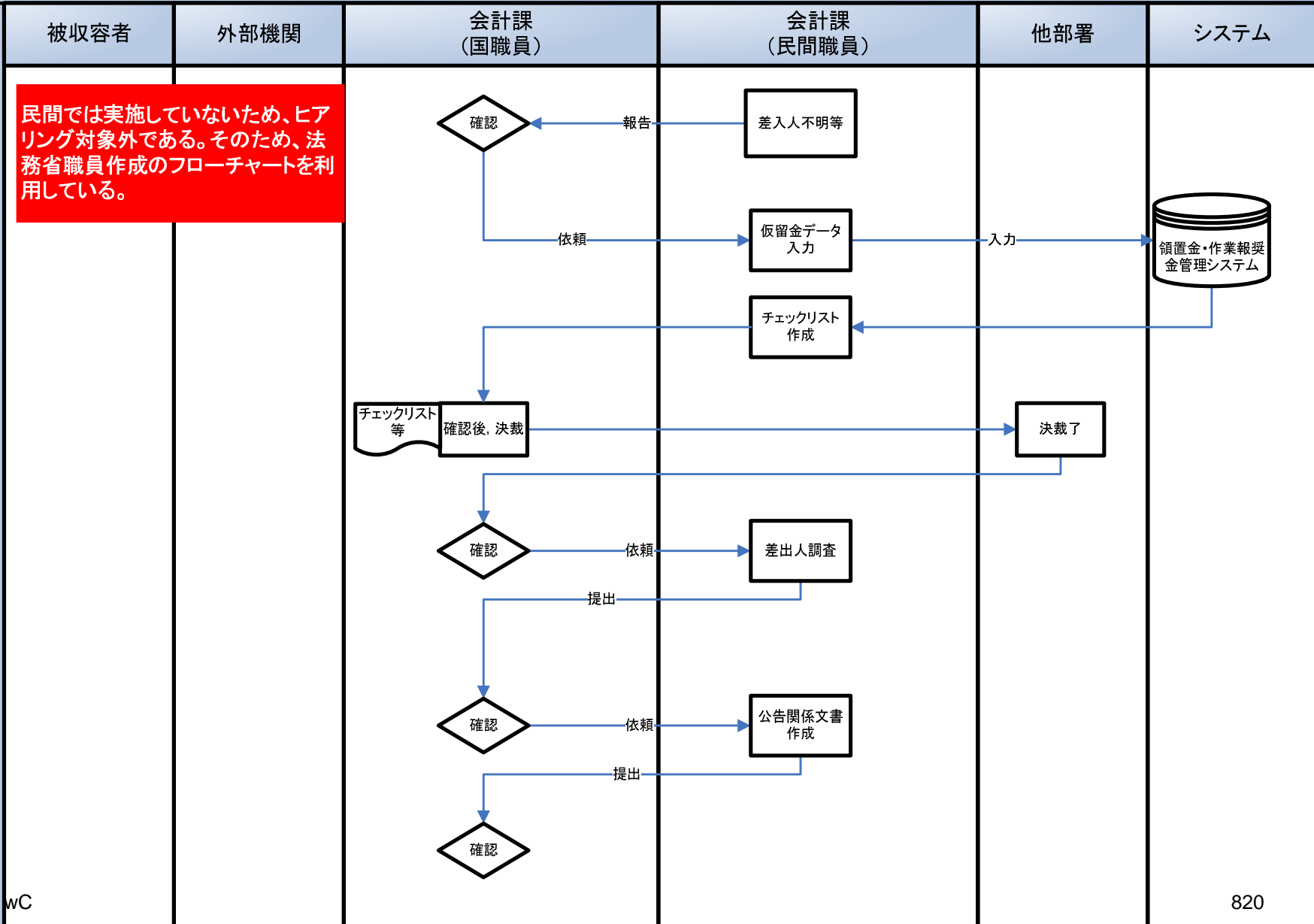
【業務フロー図】 5.2.2 領置金 差入事務（郵送差入）

A132(個別に表示されている業務以外全て)



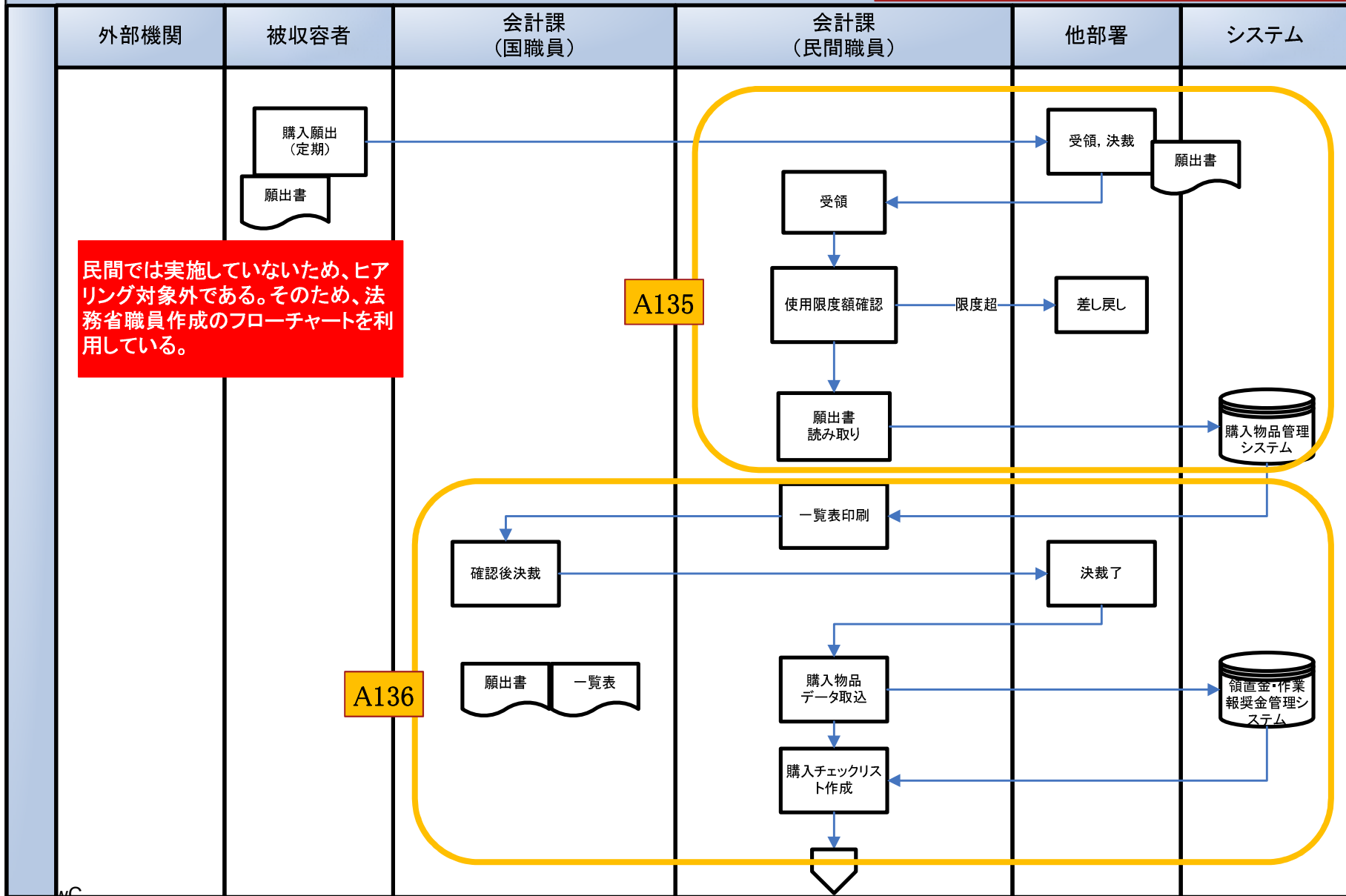
【業務フロー図】 5.2.3 領置金 差入事務（仮留金）

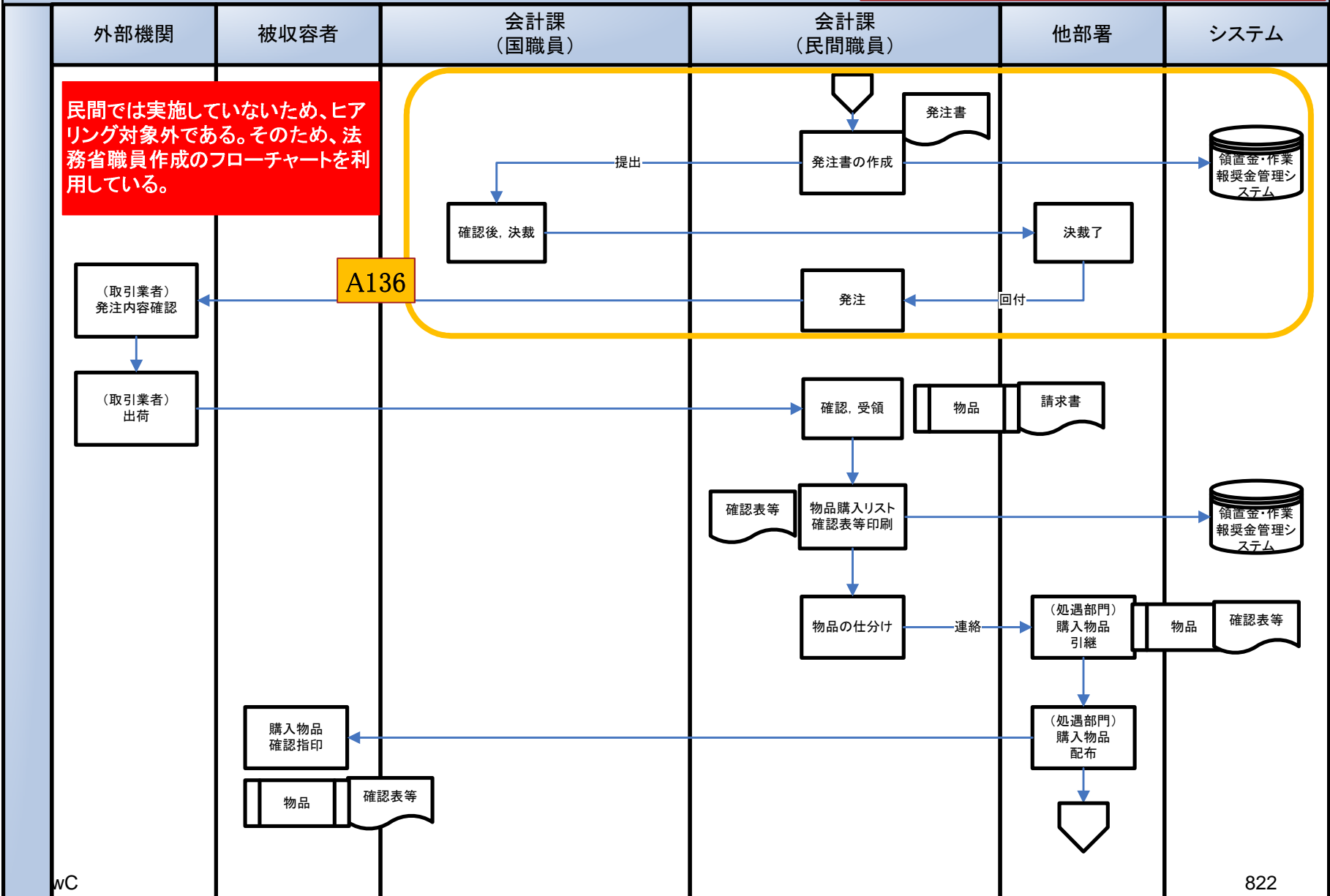
A133(全て)

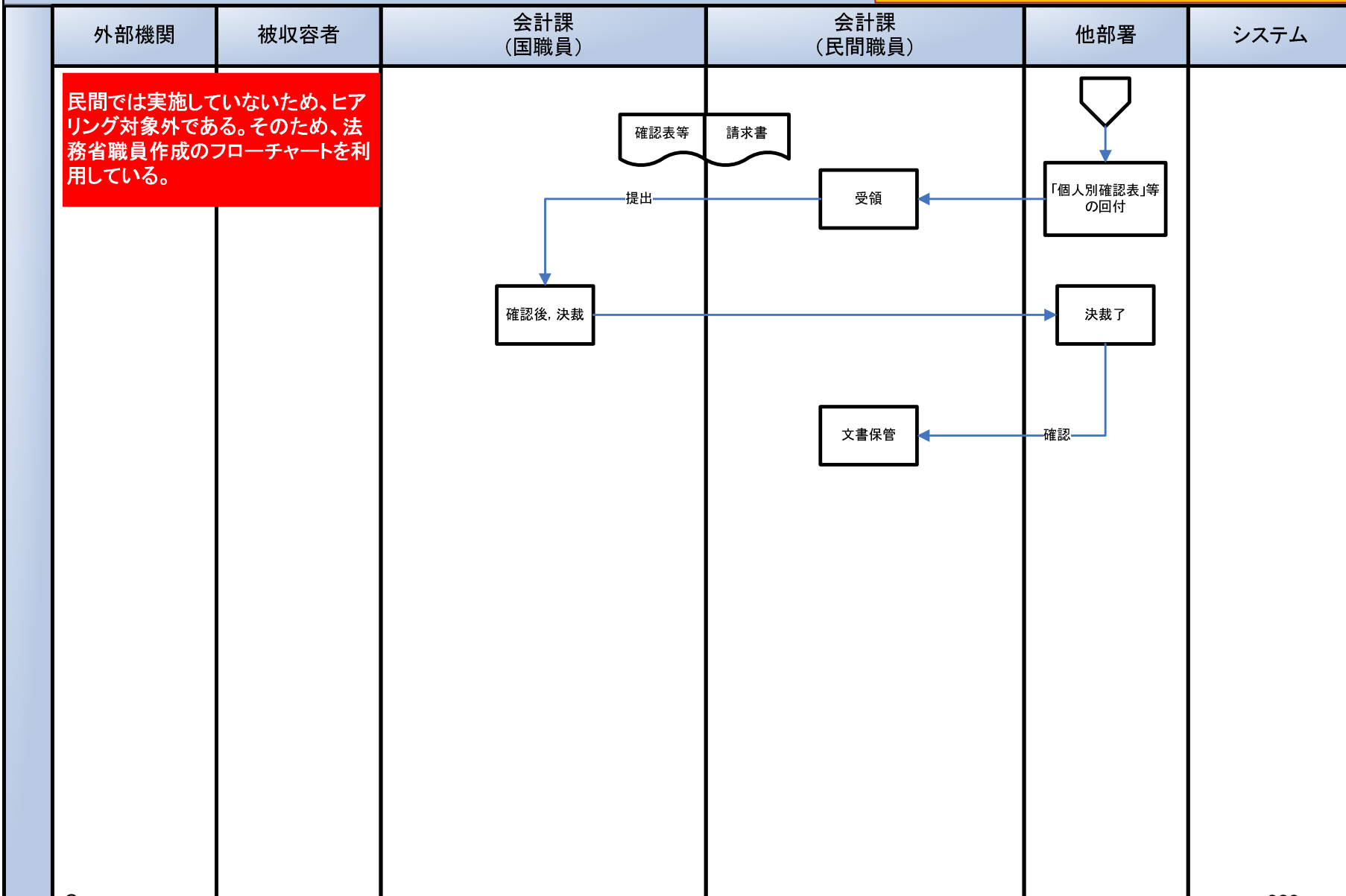


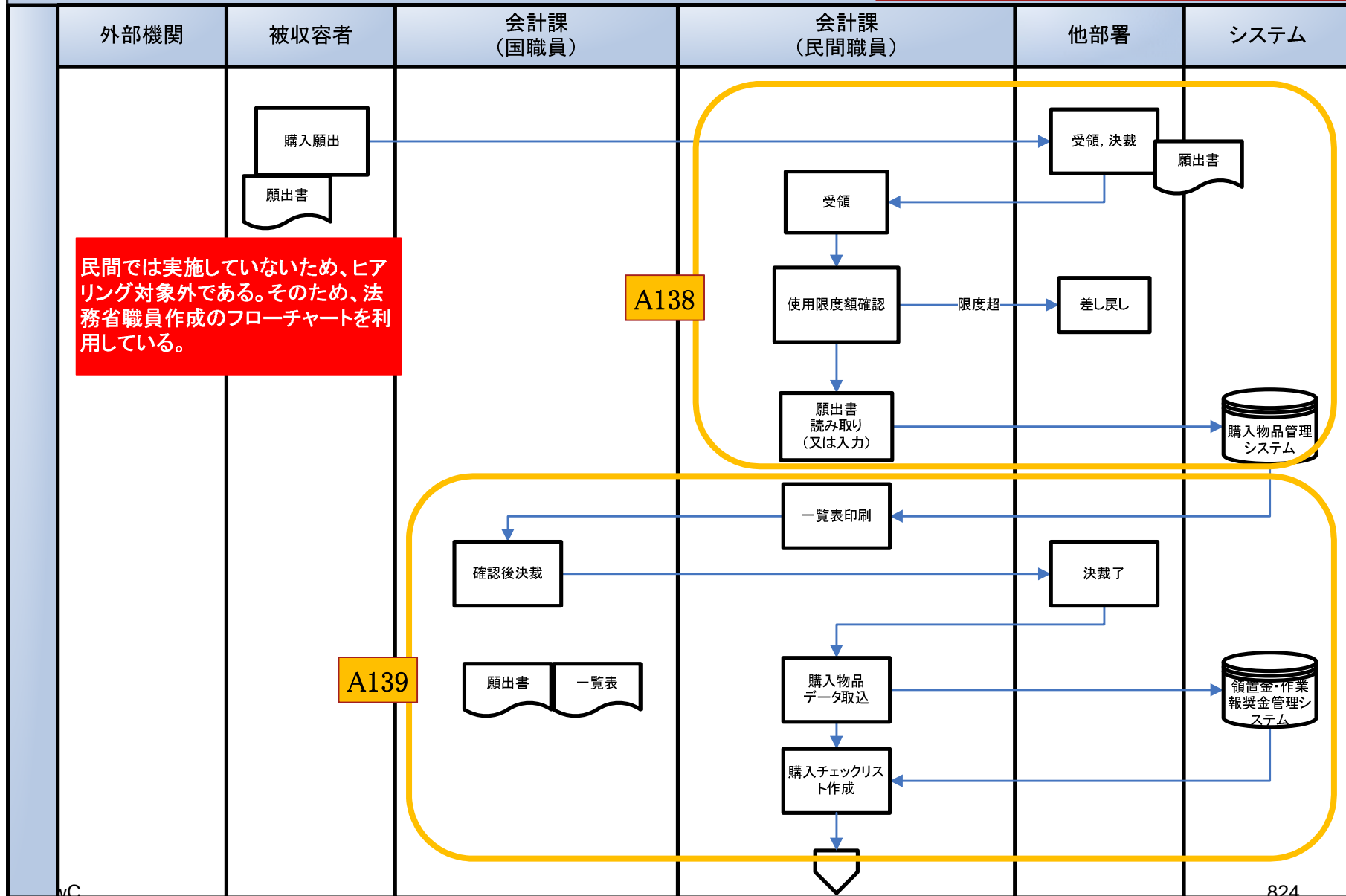
【業務フロー図】 5.2.5 領置金 購入事務（日用品） 1/3

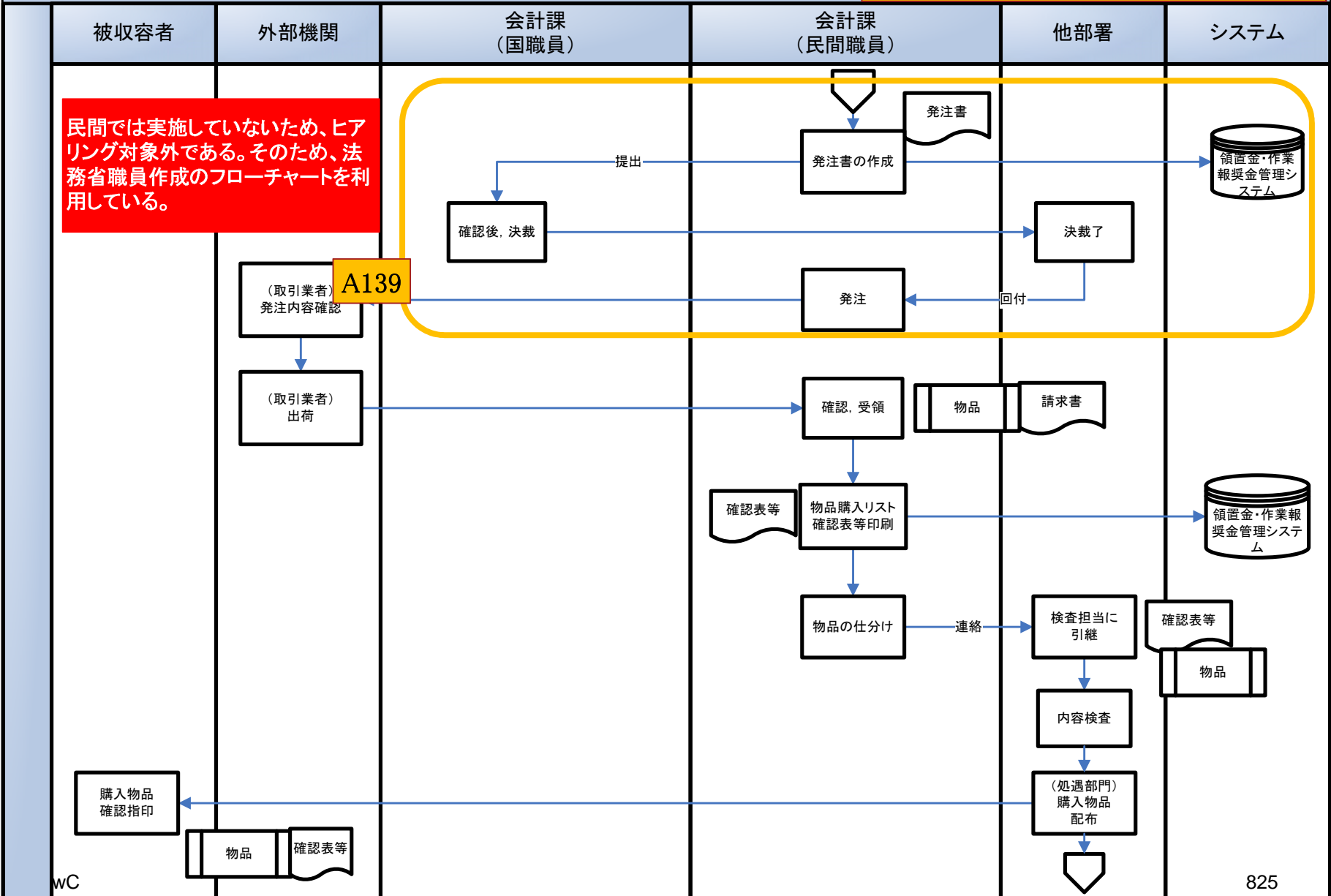
A137(個別に表示されている業務以外全て)

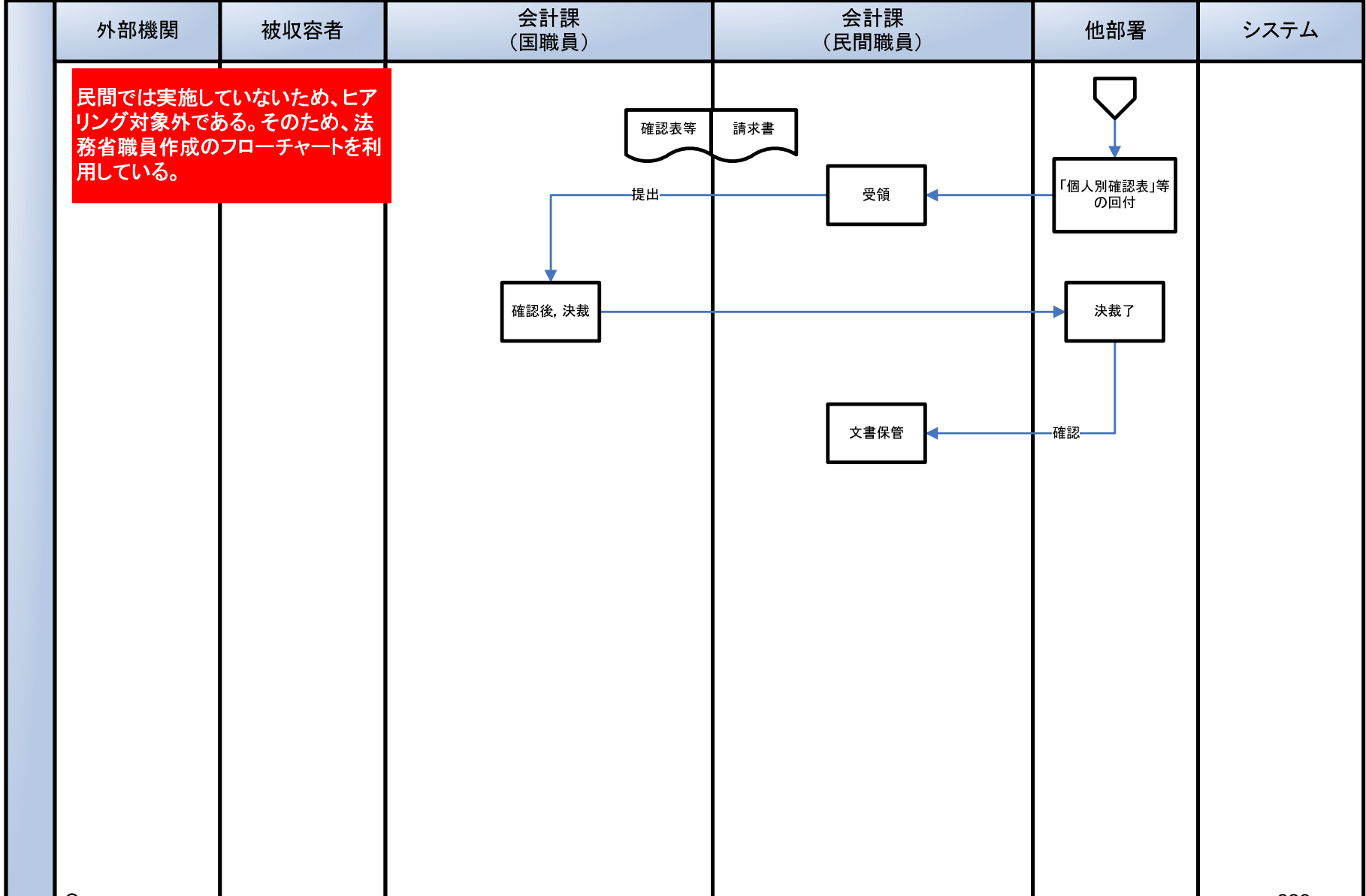


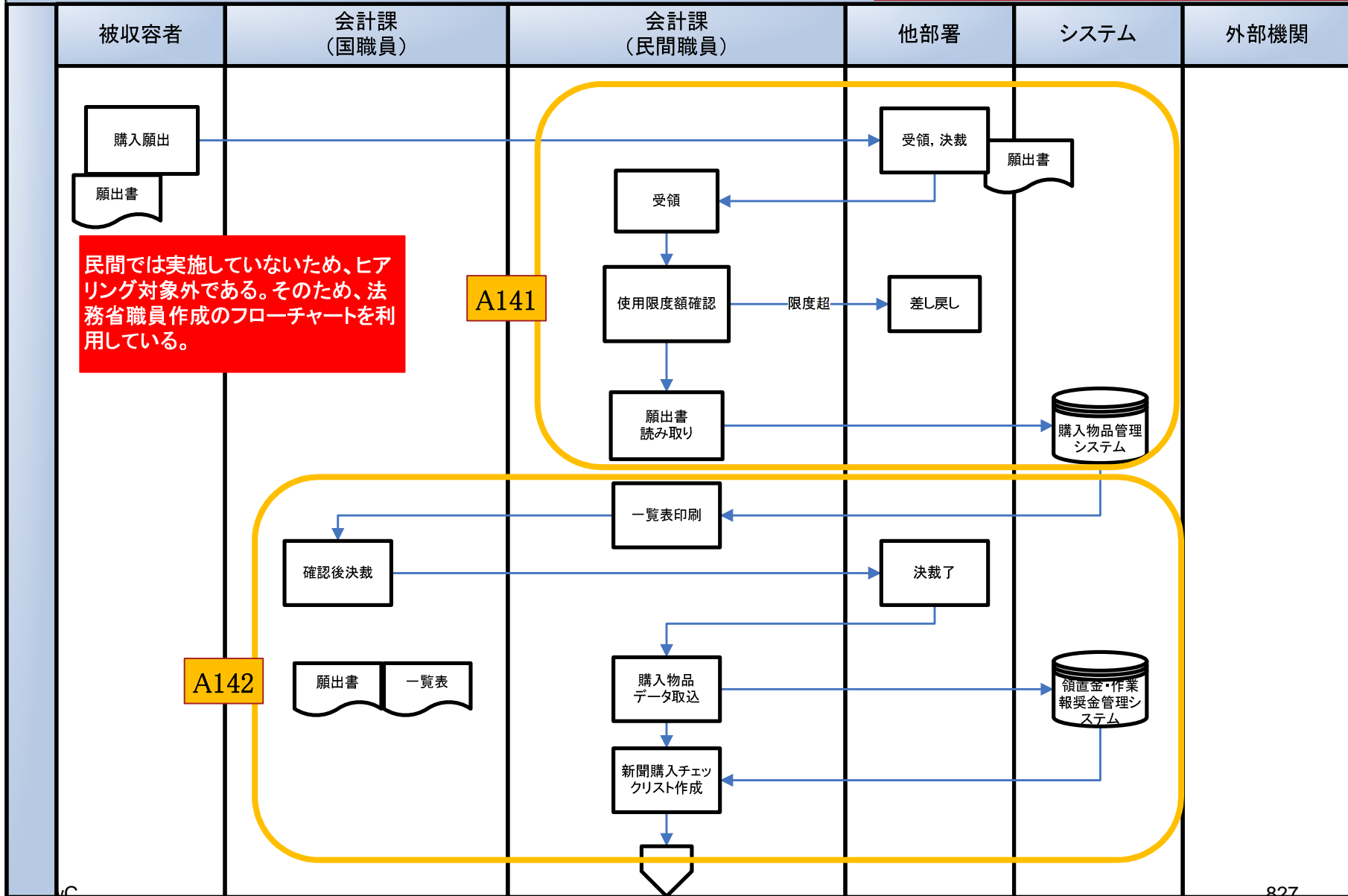


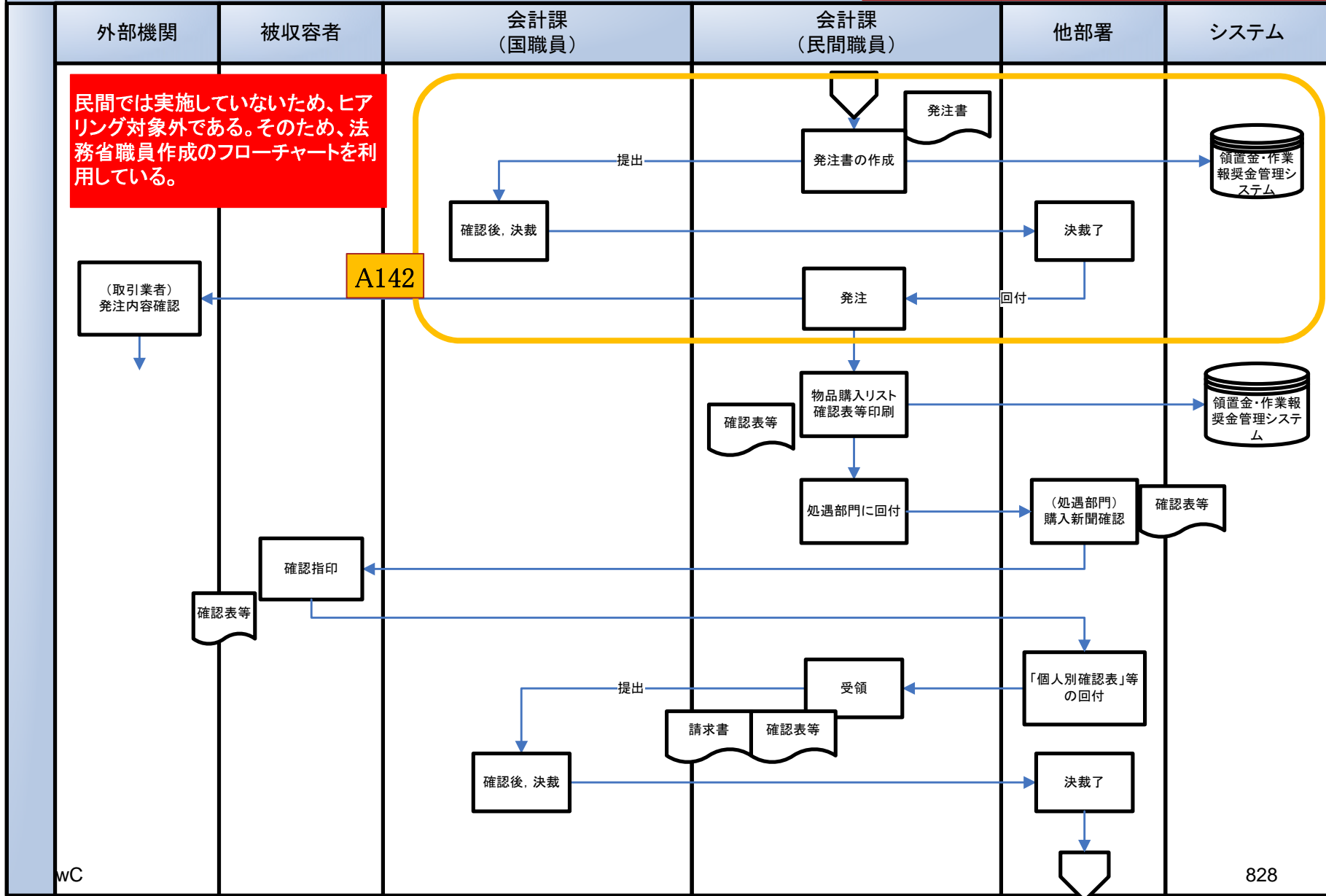


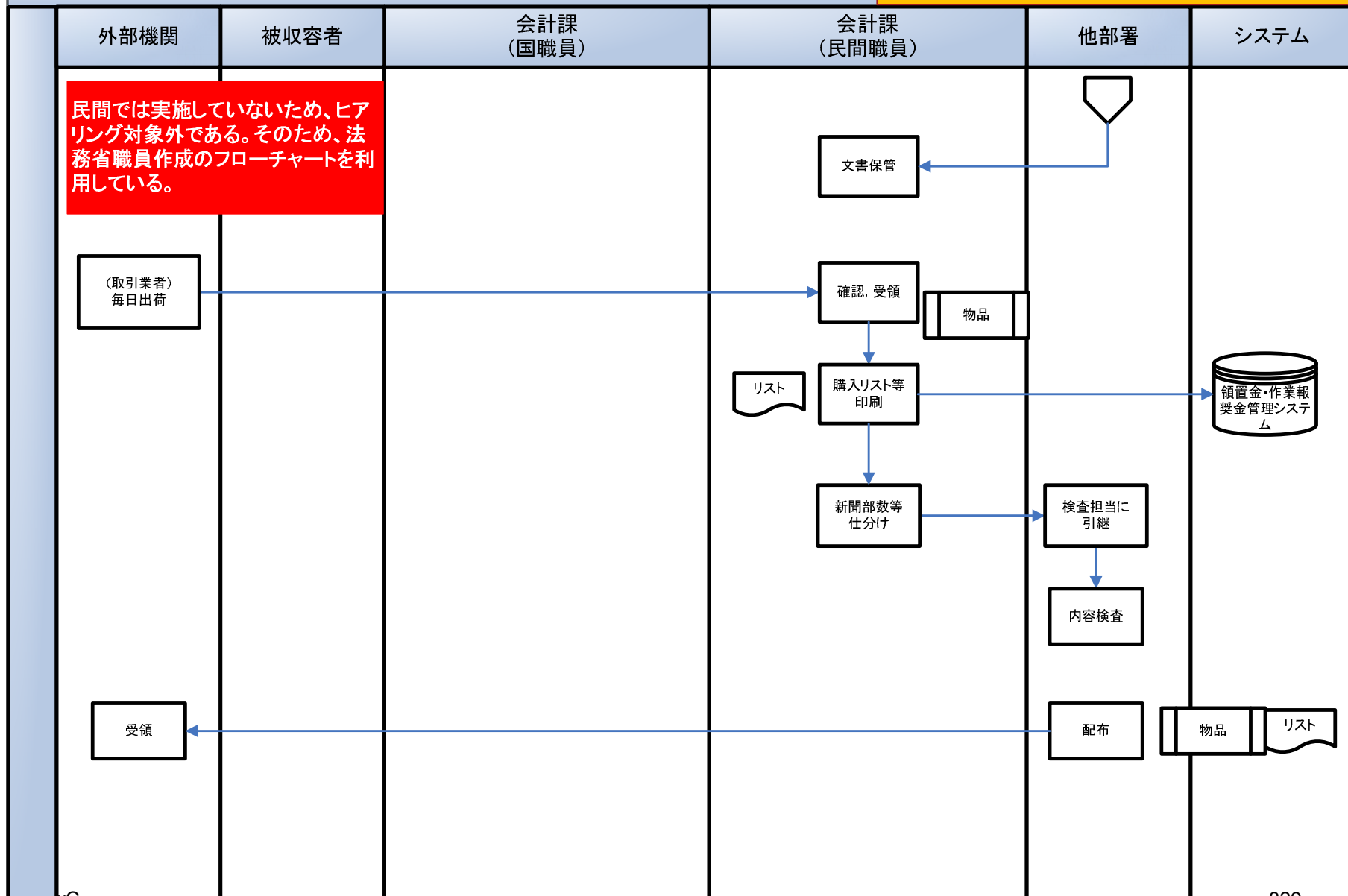






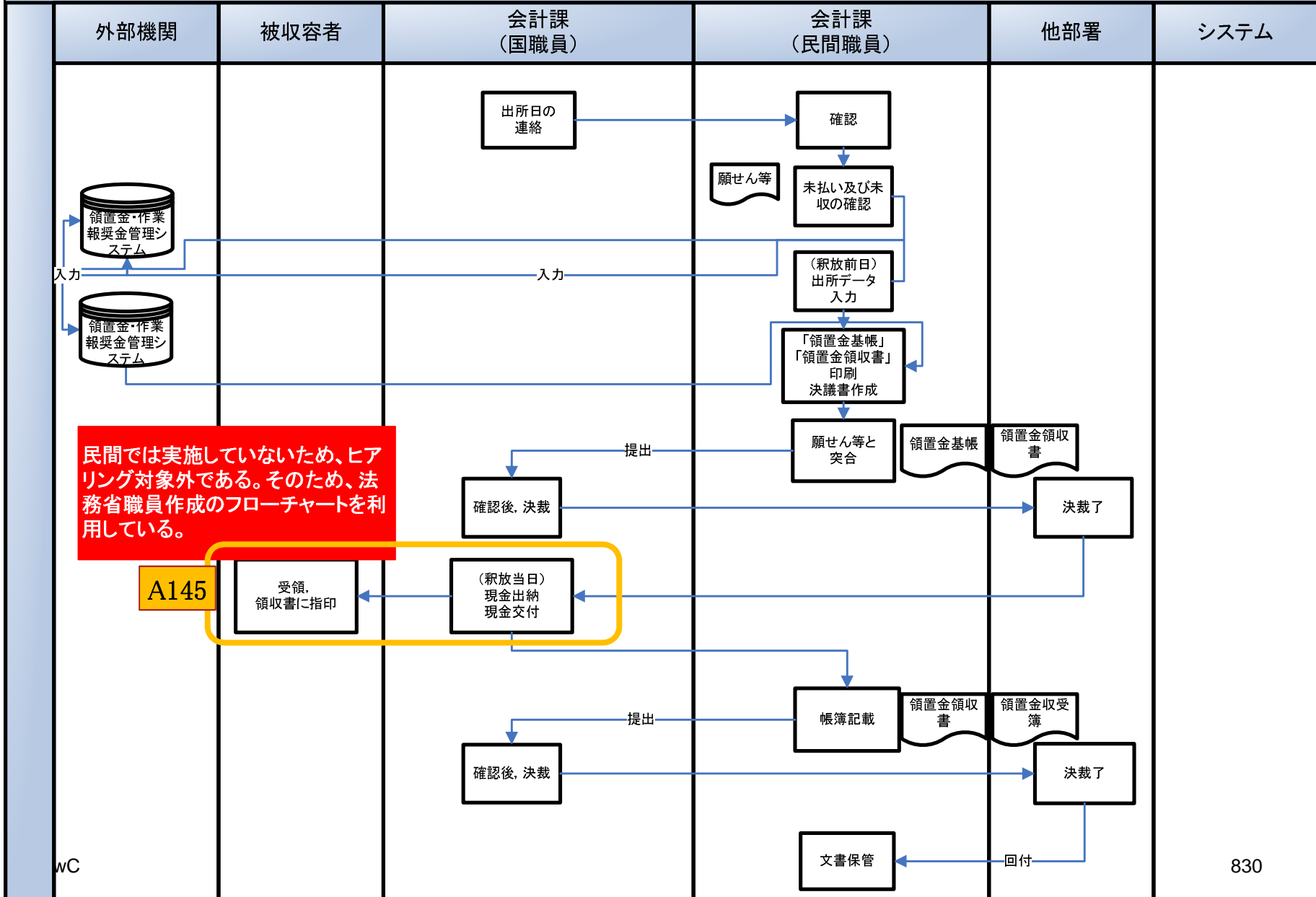






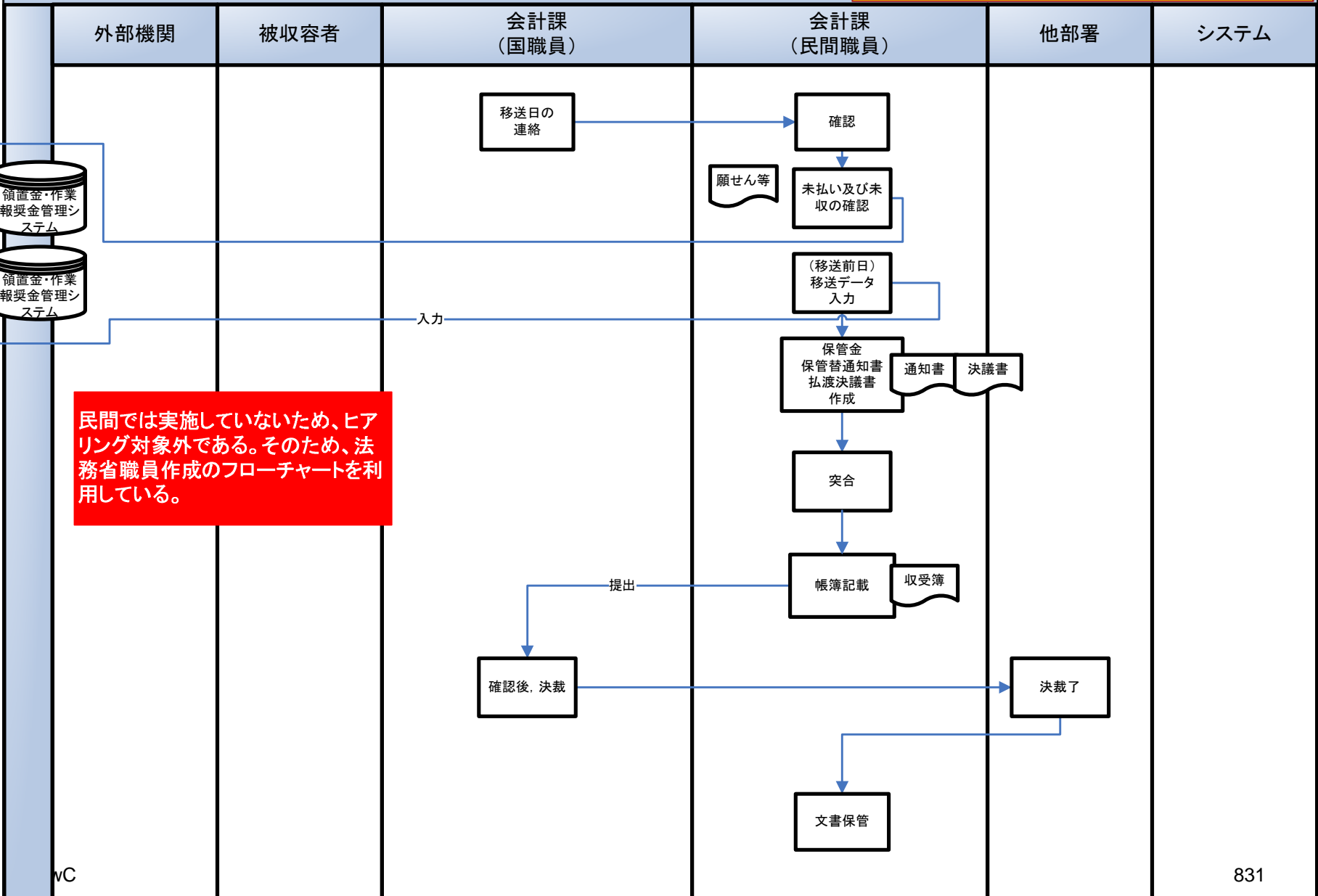
【業務フロー図】 5.2.6 領置金 出所・移送事務（出所事務）

A144(個別に表示されている業務以外全て)



【業務フロー図】 5.2.6 領置金 出所・移送事務（移送事務）

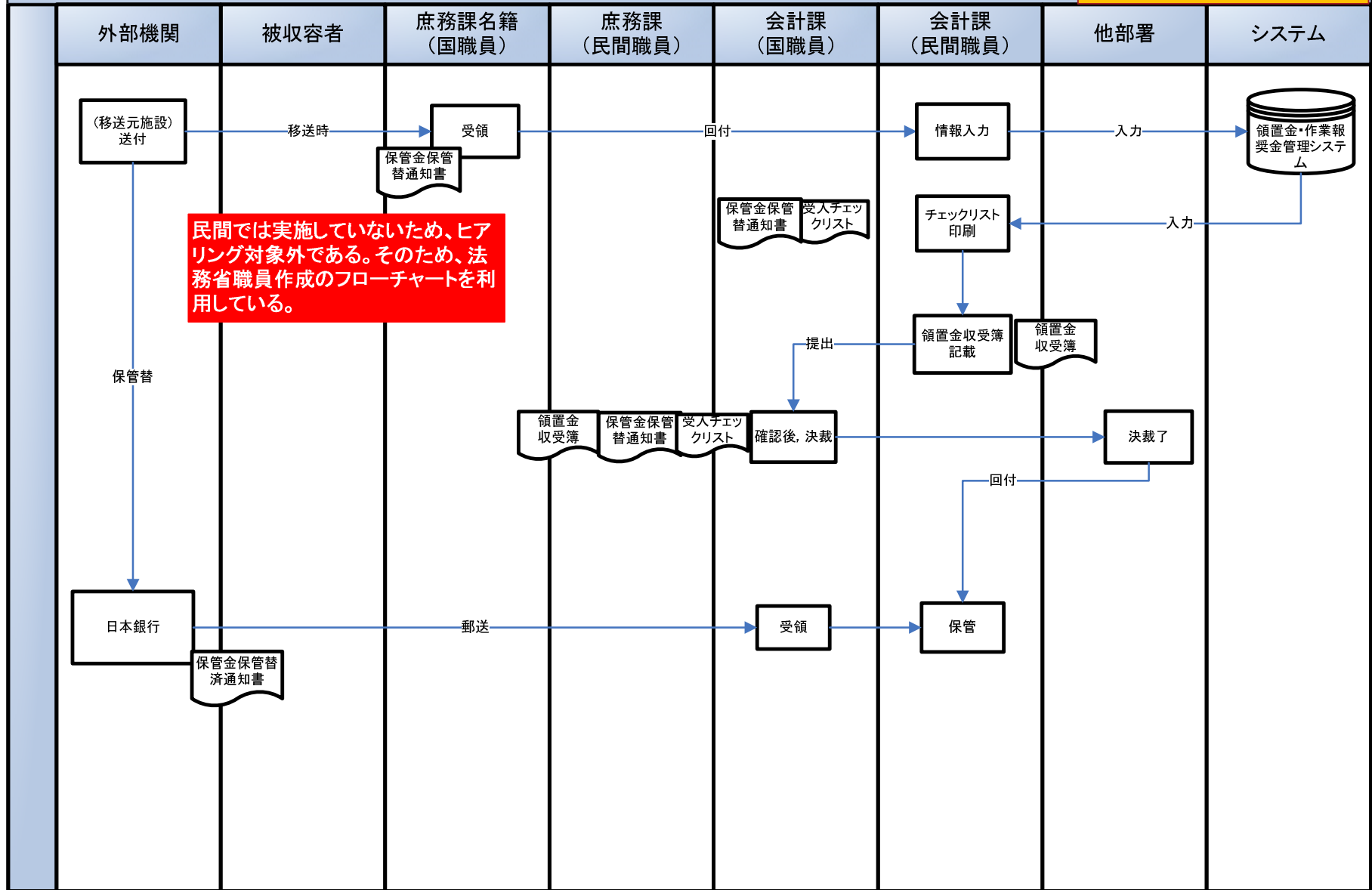
A146(全て)



笠松刑務所の業務フロー

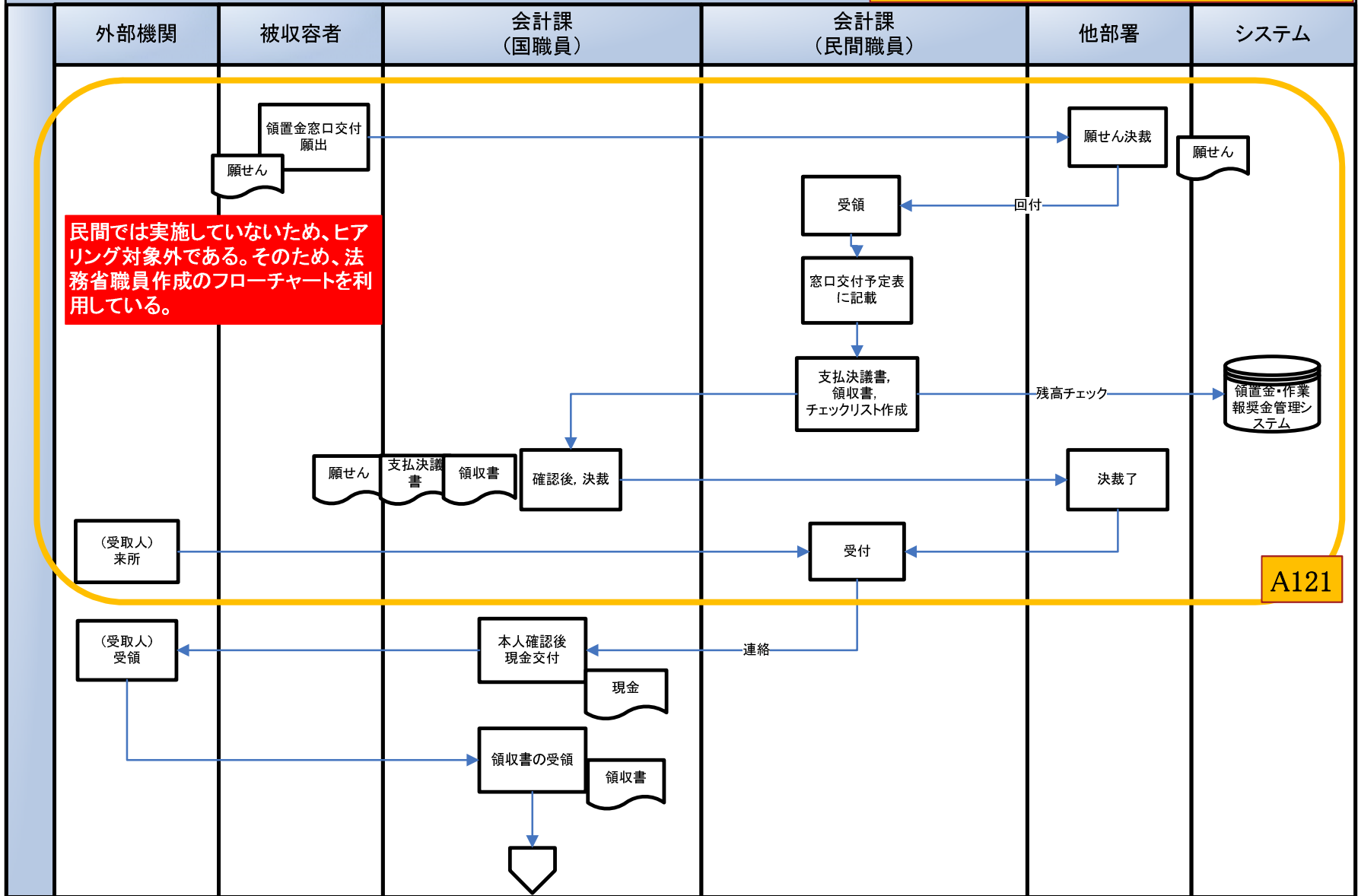
【業務フロー図】 5.2.1 領置金 入所事務

A120(全て)



【業務フロー図】 5.2.2 領置金 交付事務（窓口交付） 1/2

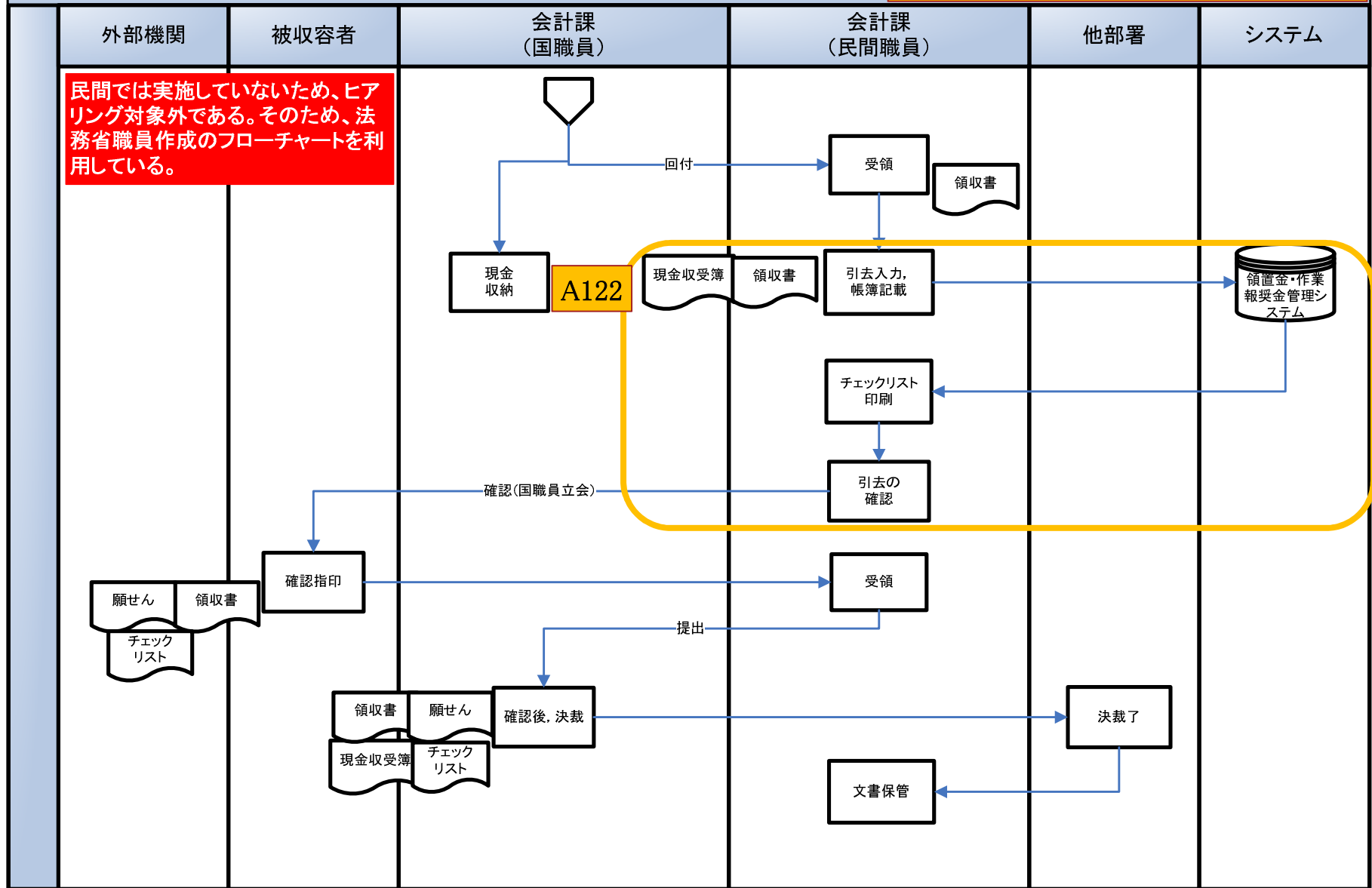
A123(個別に表示されている業務以外全て)



民間では実施していないため、ヒアリング対象外である。そのため、法務省職員作成のフローチャートを利用している。

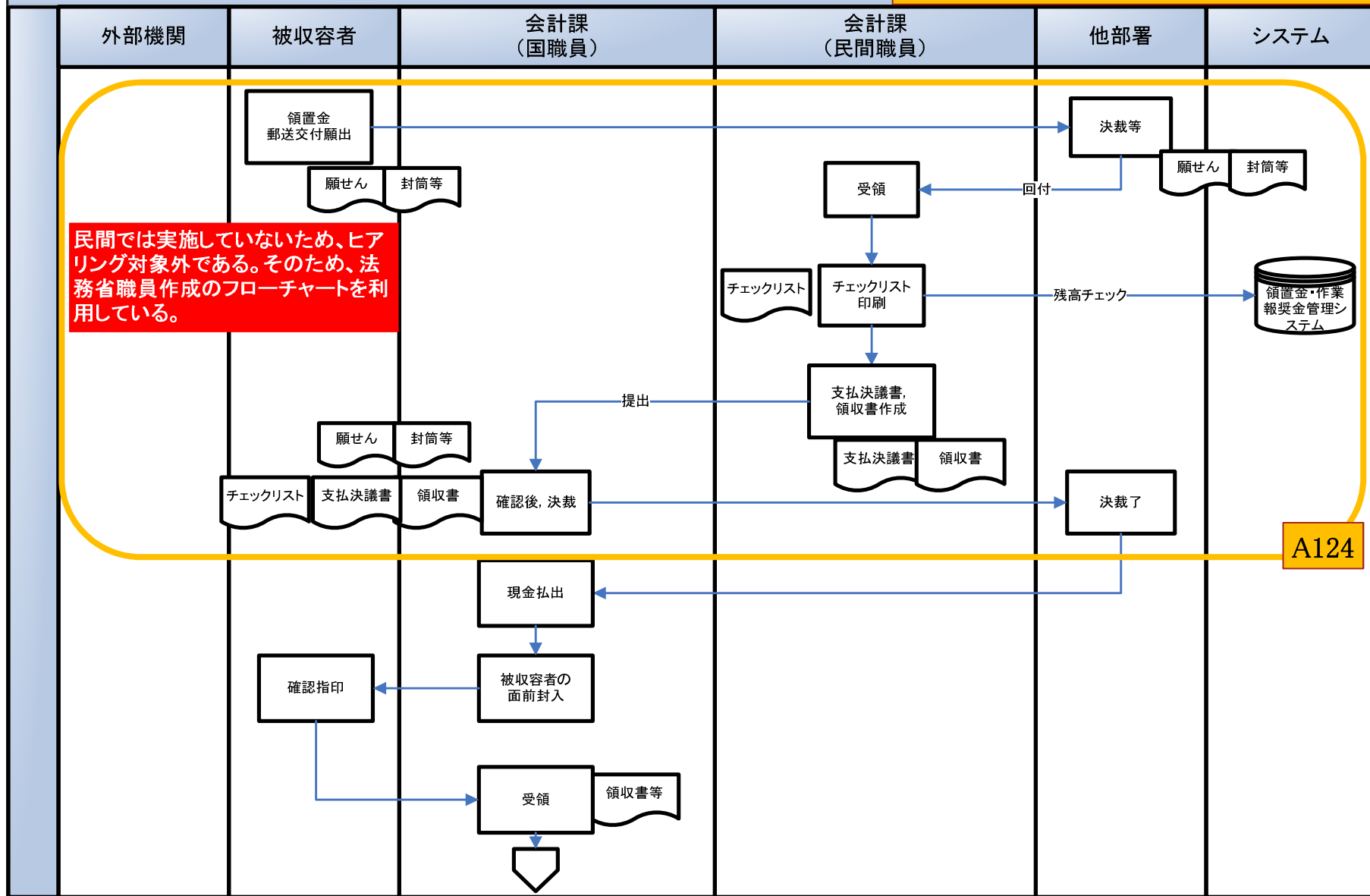
【業務フロー図】 5.2.2 領置金 交付事務（窓口交付） 2/2

A123(個別に表示されている業務以外全て)



【業務フロー図】 5.2.2 領置金 交付事務（郵送交付） 1/2

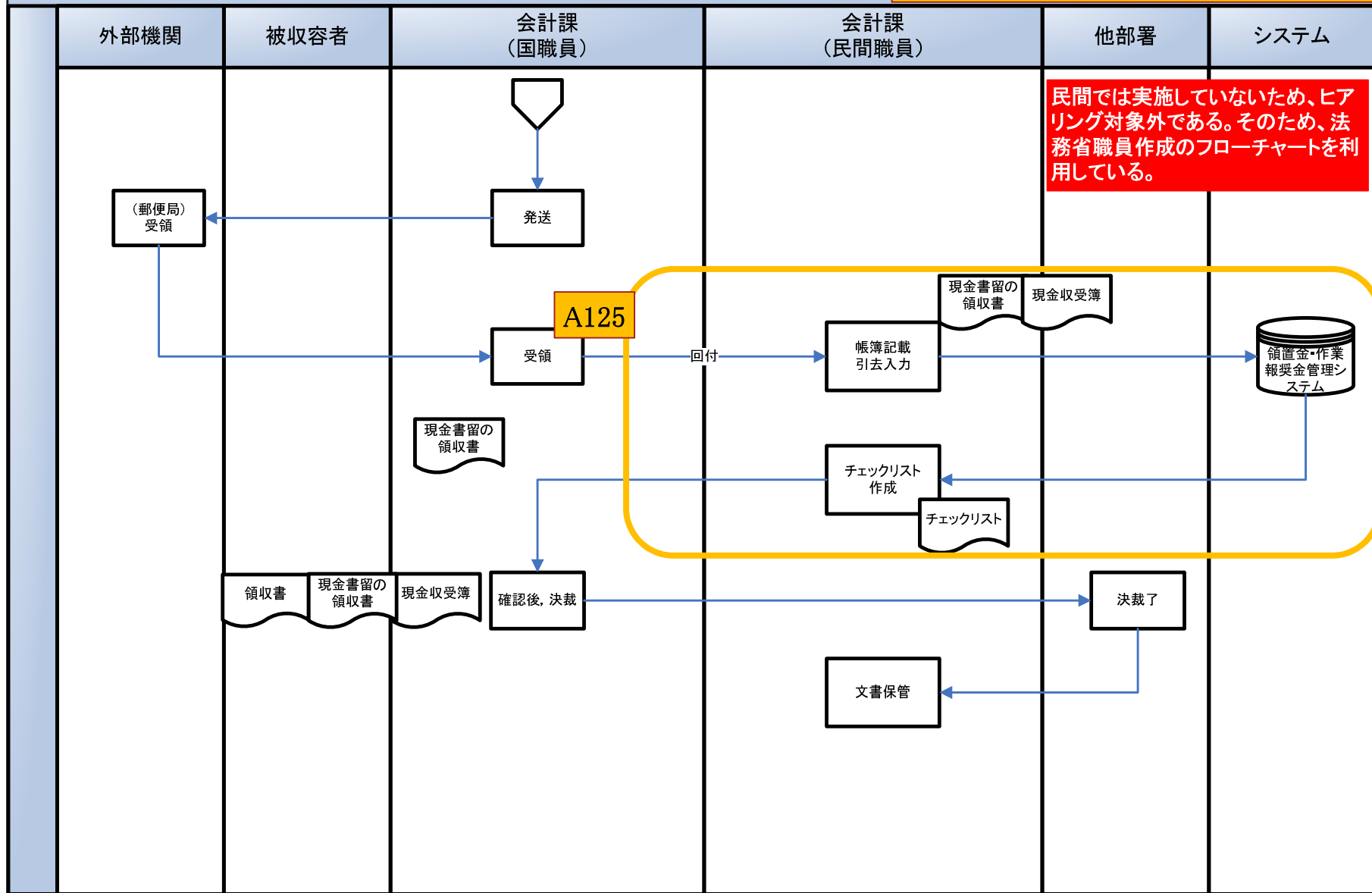
A126(個別に表示されている業務以外全て)



民間では実施していないため、ヒアリング対象外である。そのため、法務省職員作成のフローチャートを利用している。

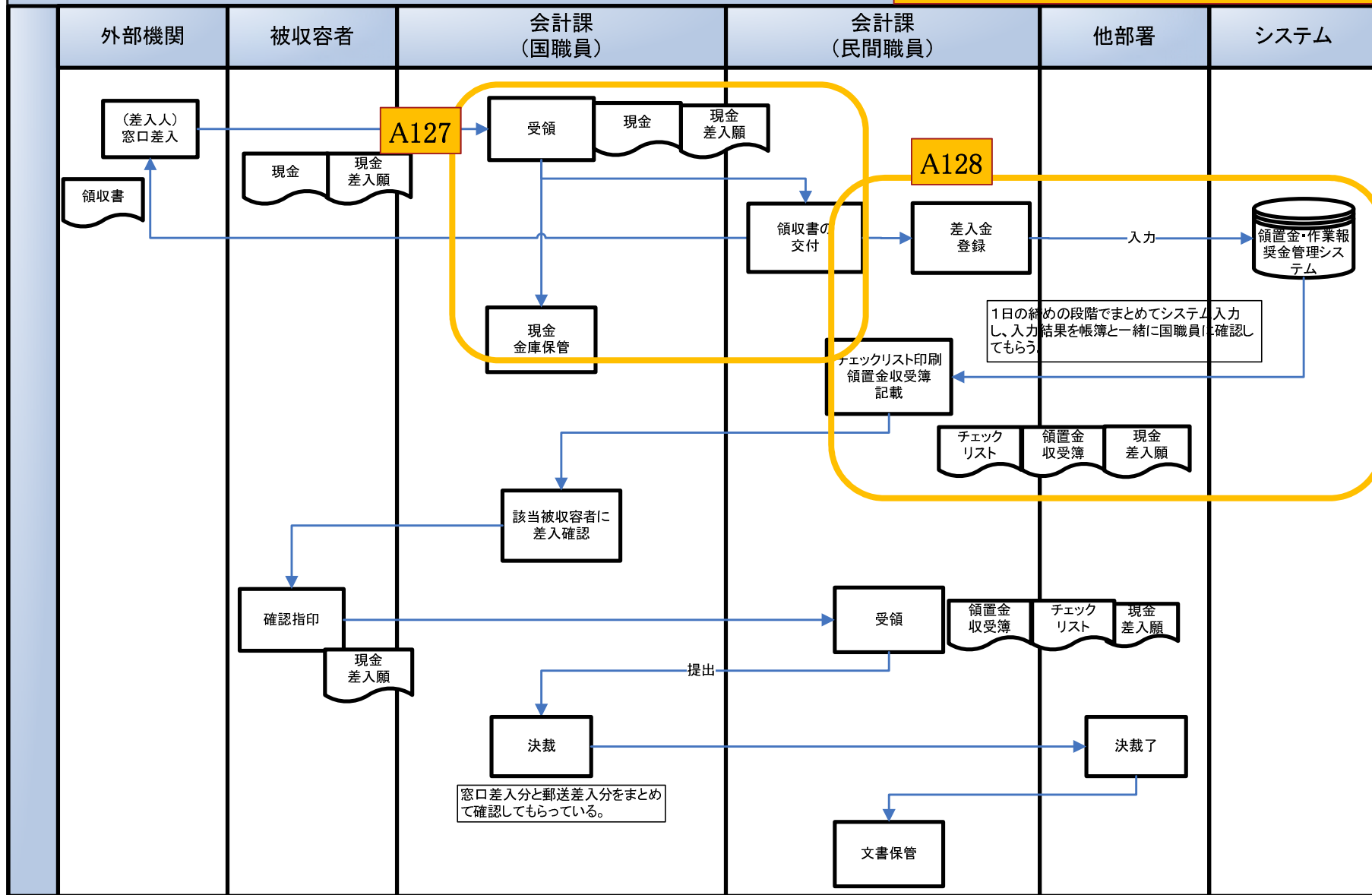
【業務フロー図】 5.2.2 領置金 交付事務（郵送交付） 2/2

A126(個別に表示されている業務以外全て)



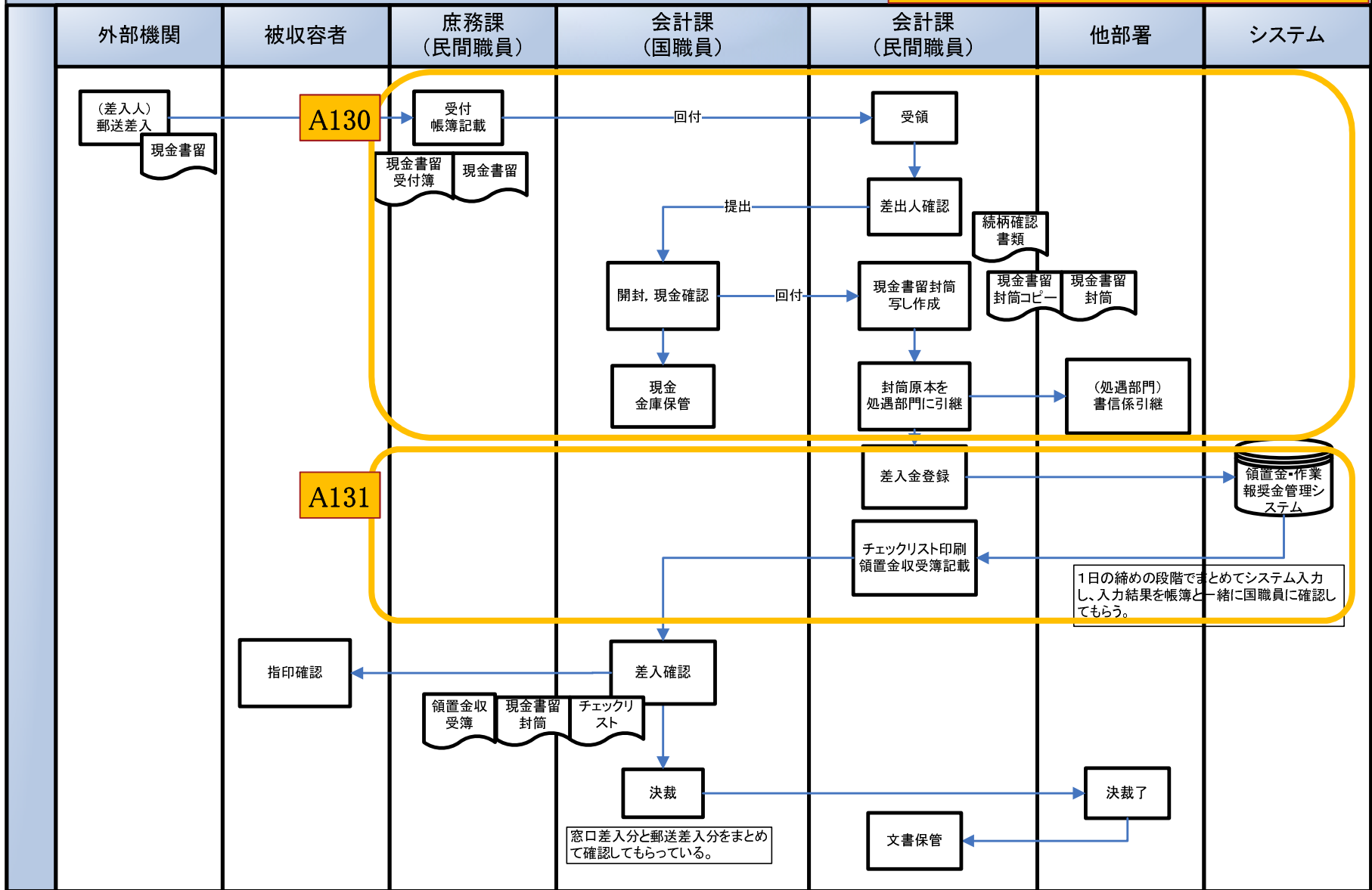
【業務フロー図】 5.2.2 領置金 差入事務 (窓口差入)

A129 (個別に表示されている業務以外全て)



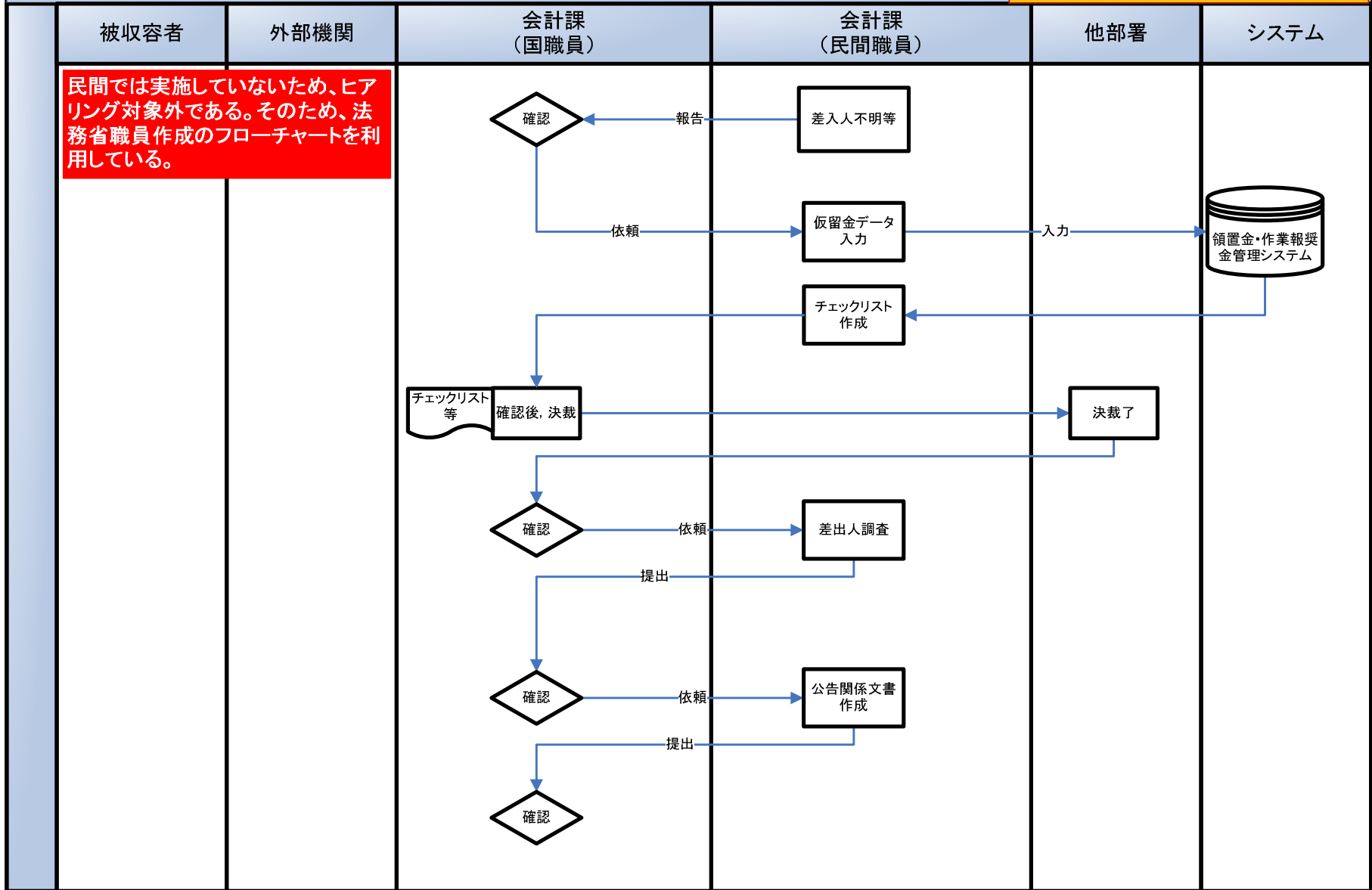
【業務フロー図】 5.2.2 領置金 差入事務（郵送差入）

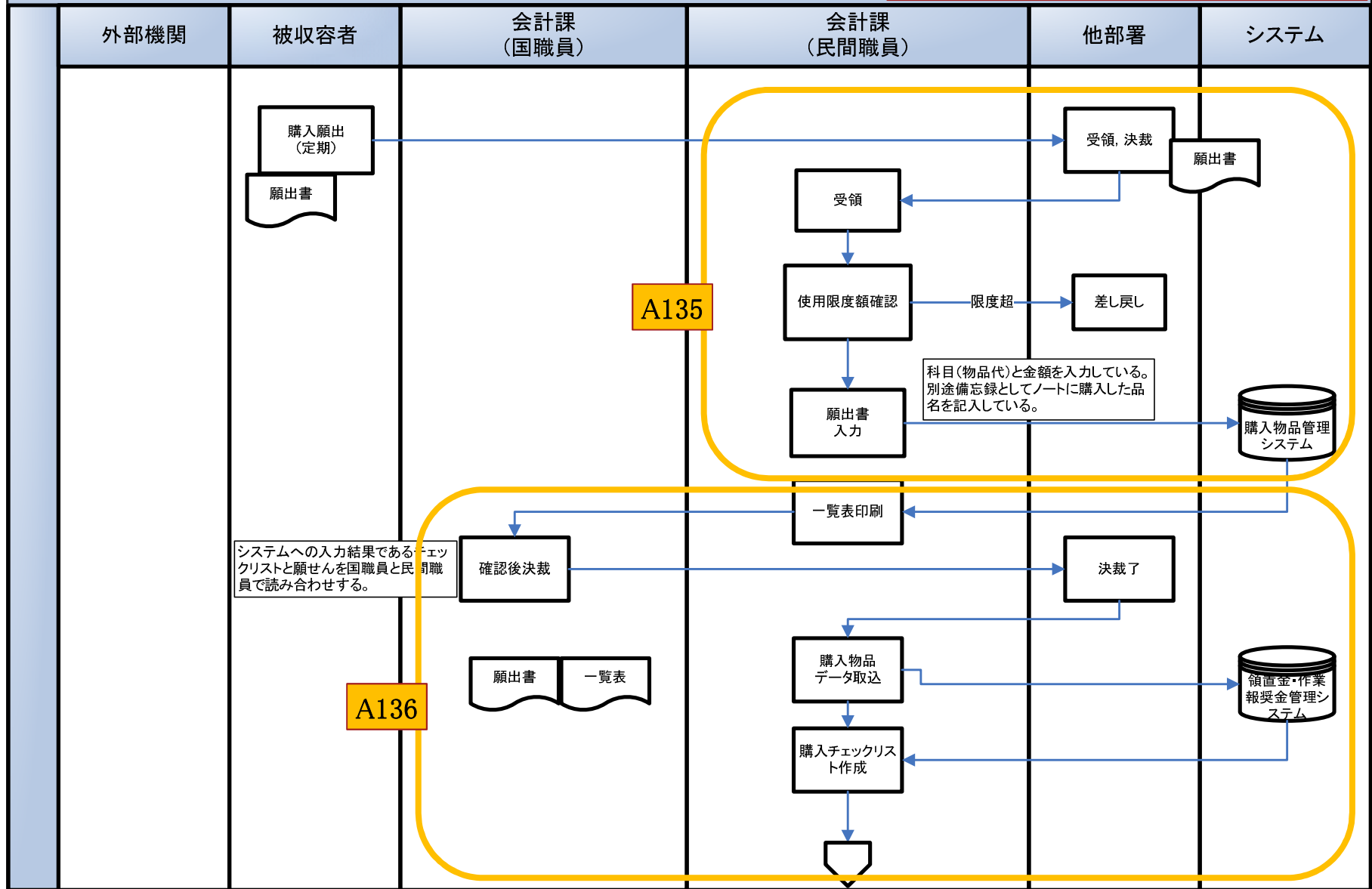
A132 (個別に表示されている業務以外全て)

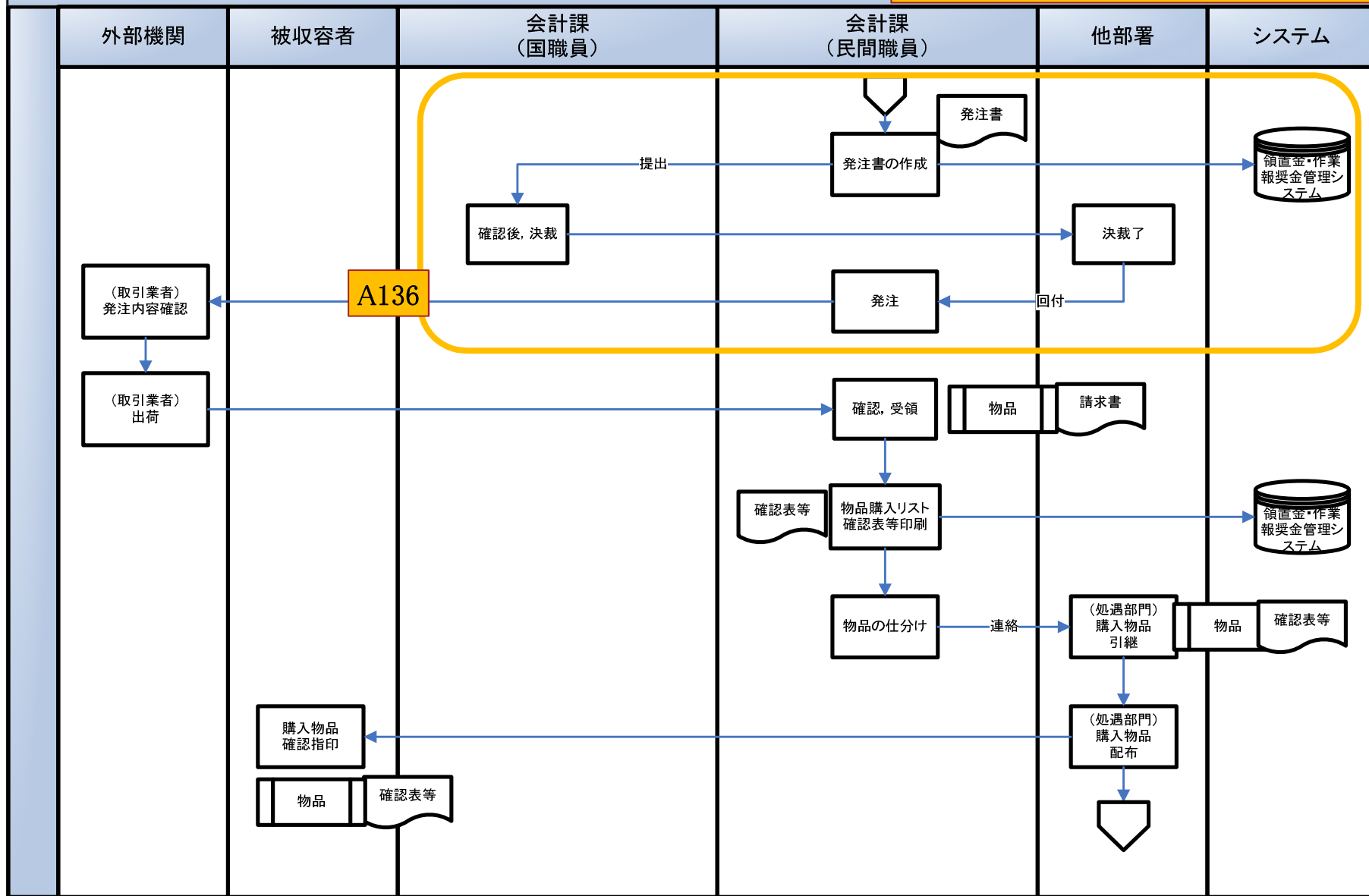


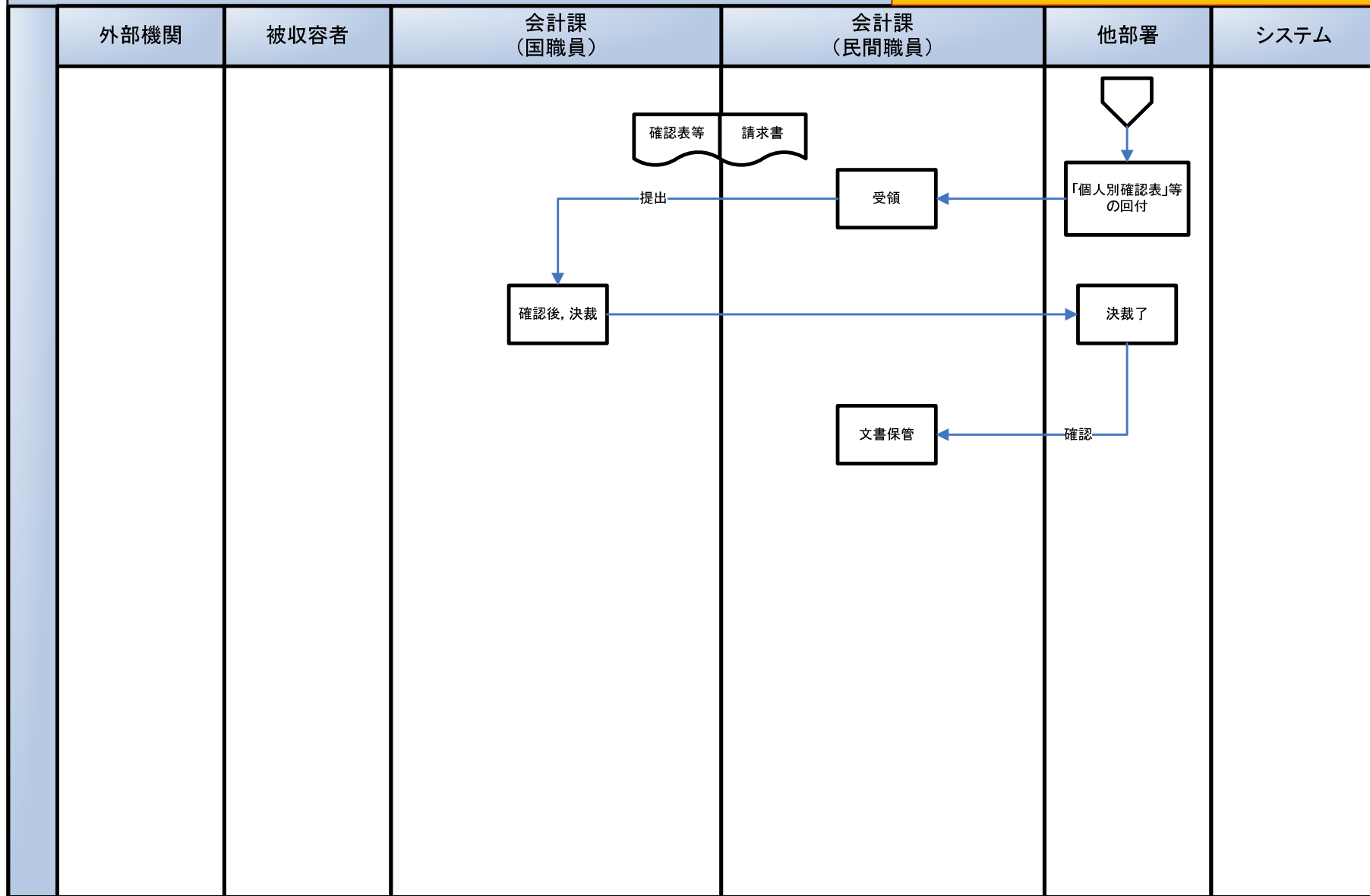
【業務フロー図】 5.2.3 領置金 差入事務 (仮留金)

A133(全て)



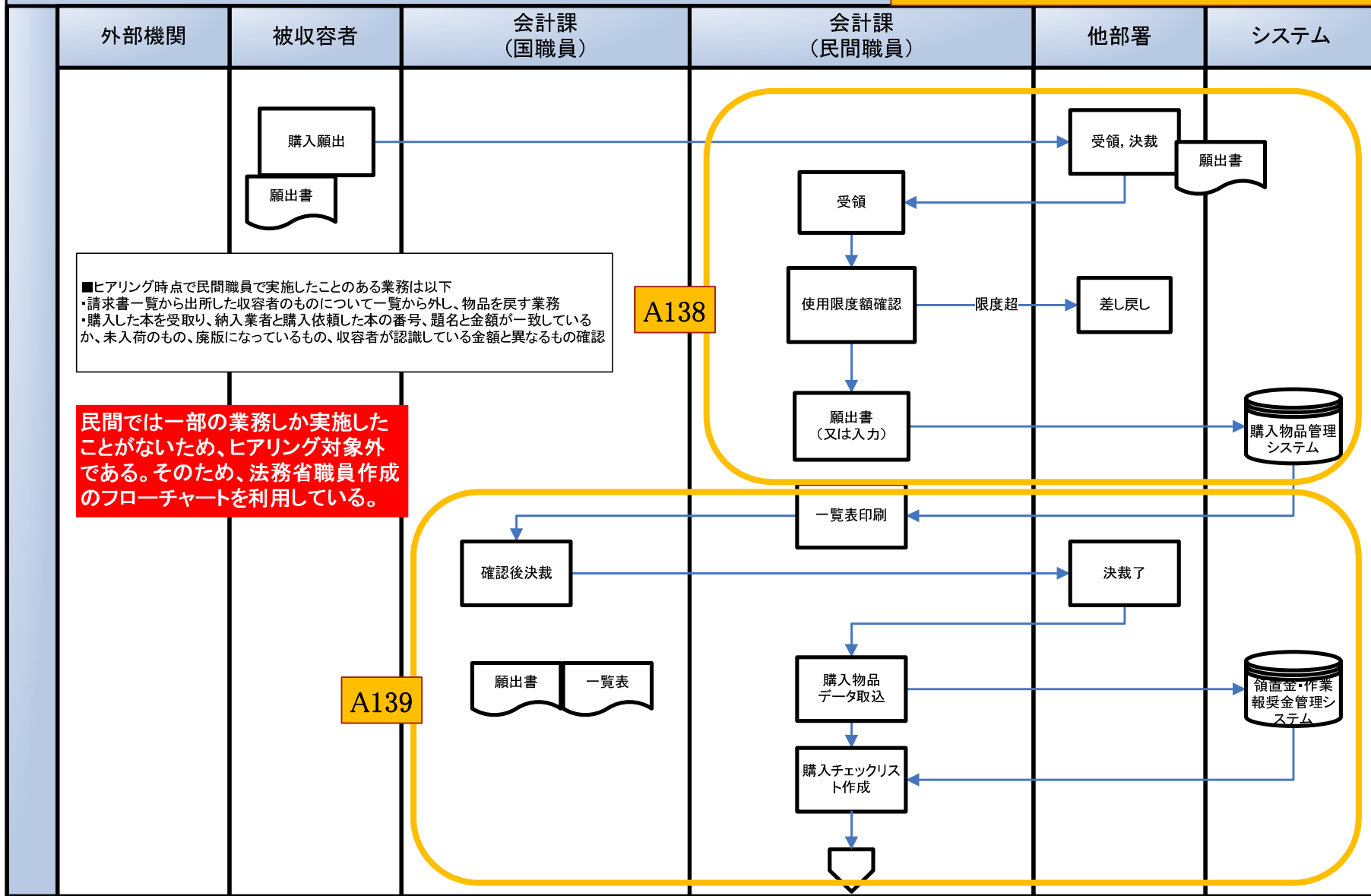


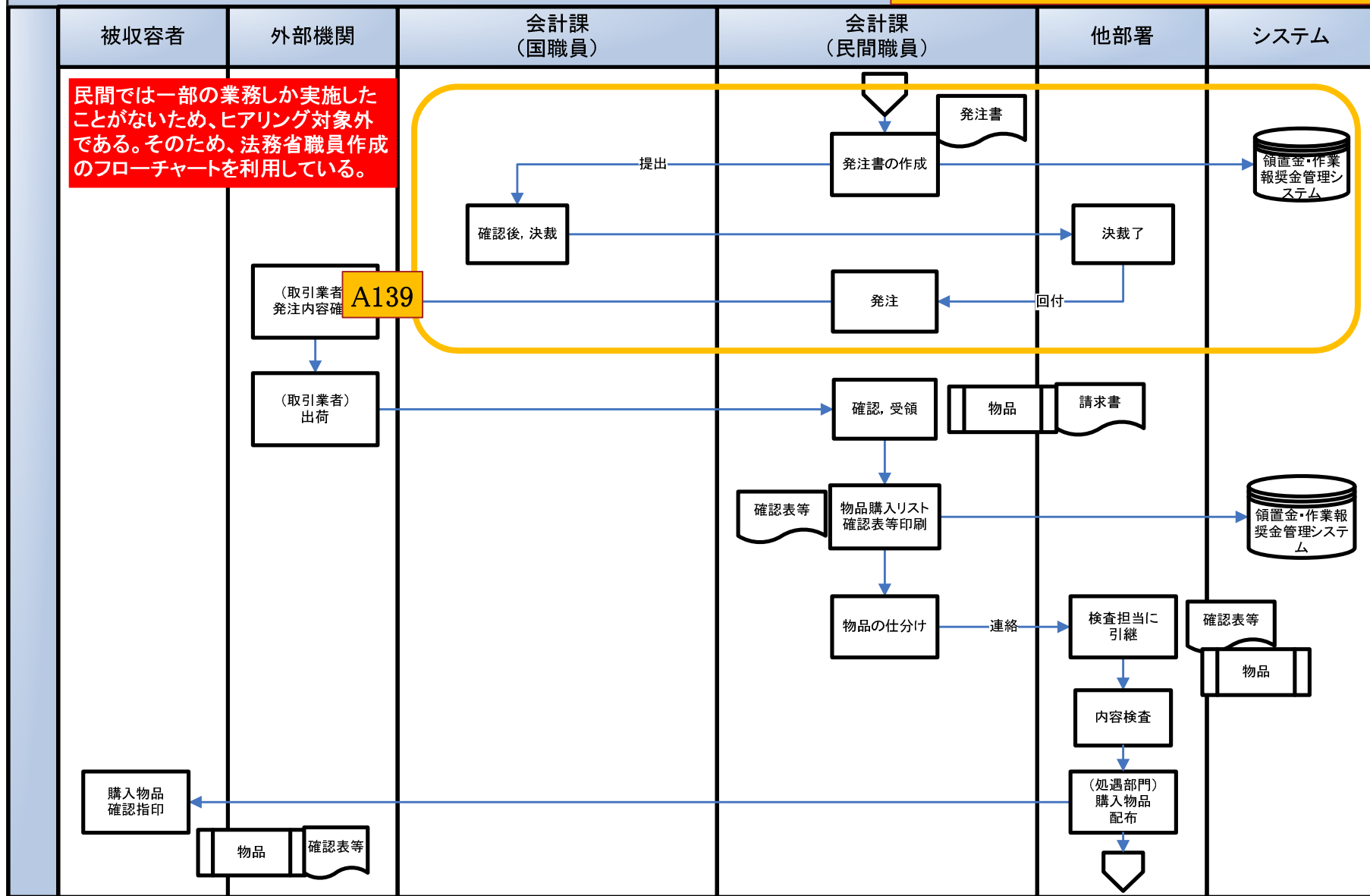


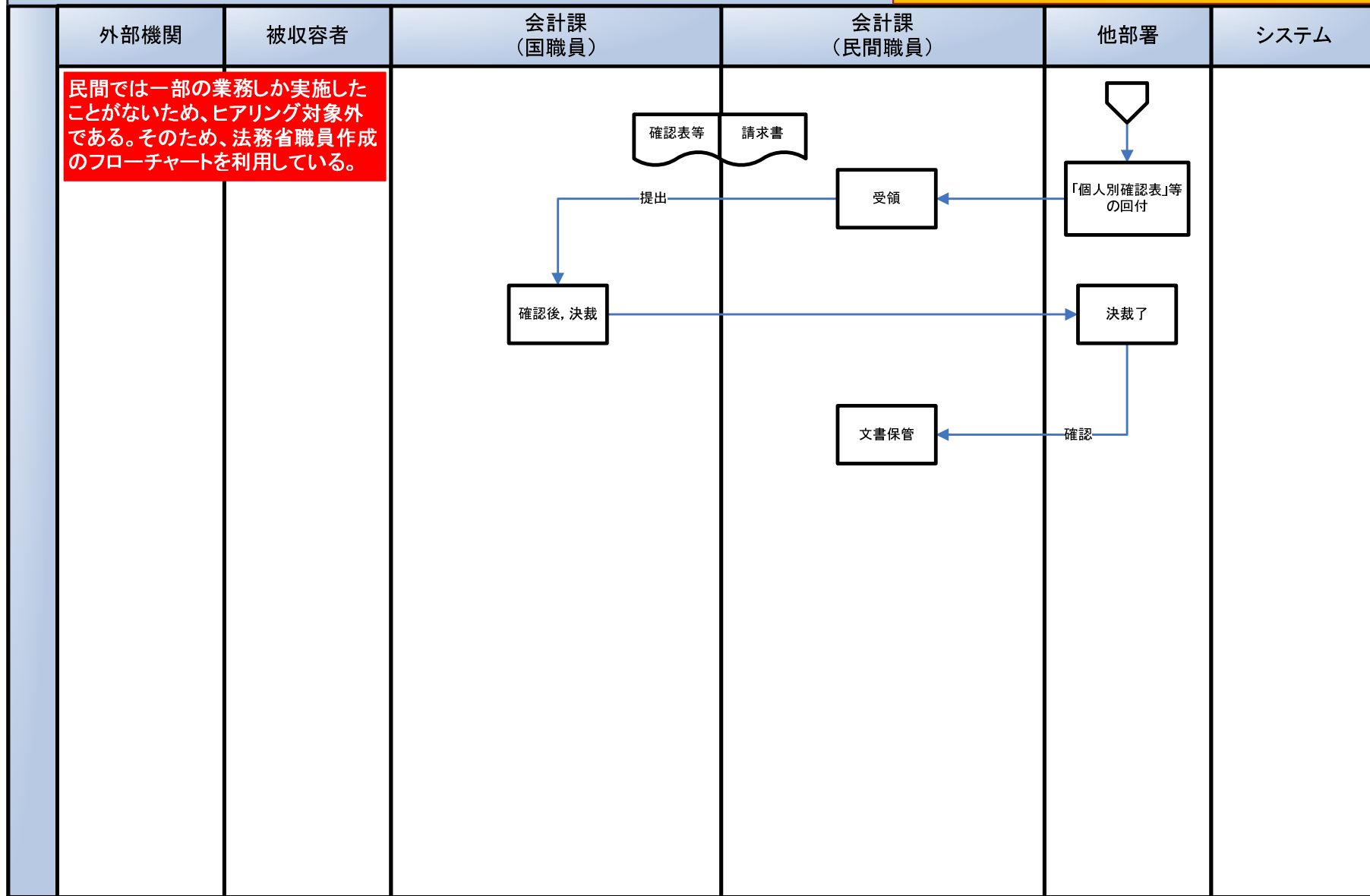


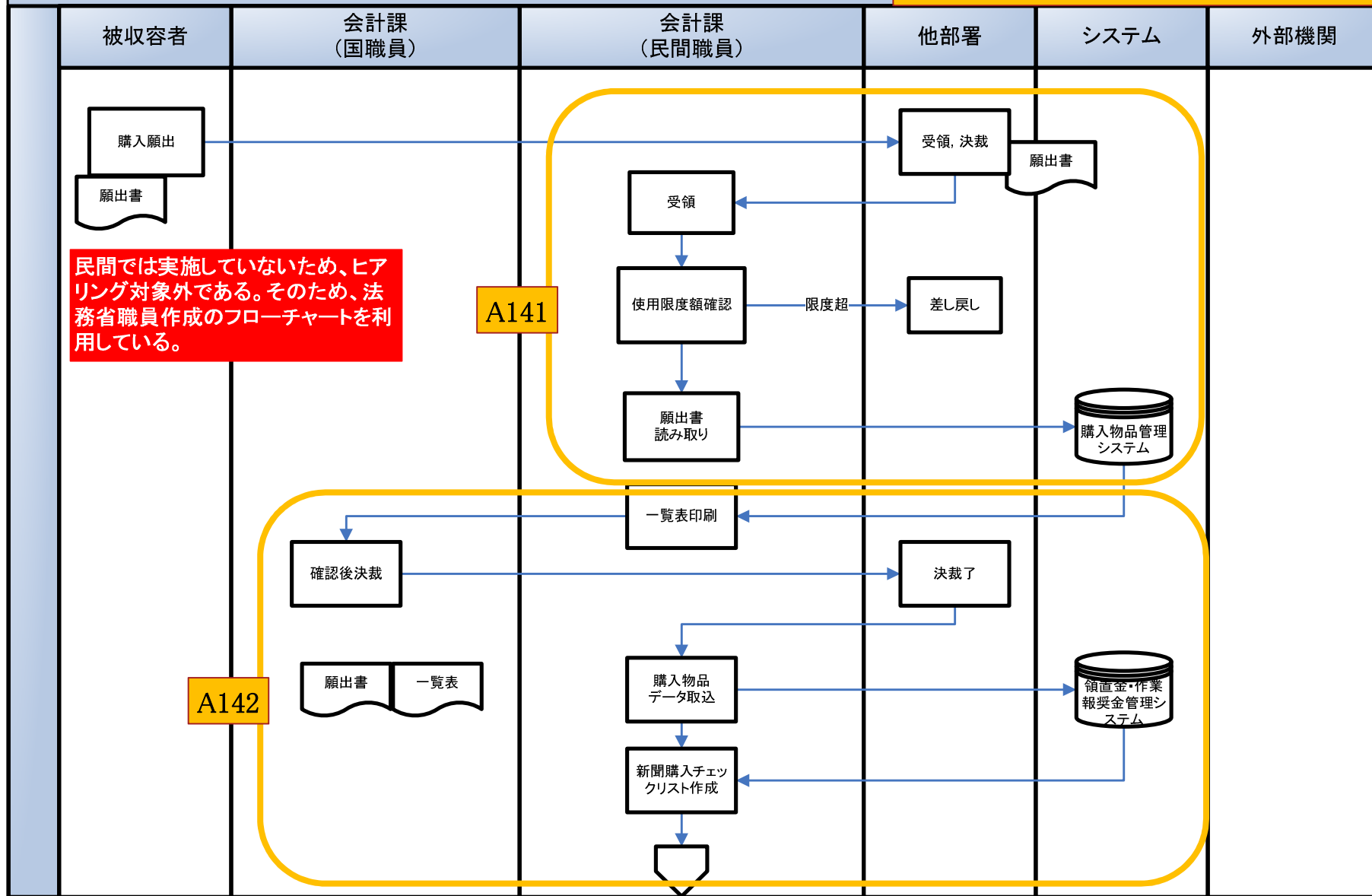
【業務フロー図】 5.2.5 領置金 購入事務（自弁書籍） 1/3

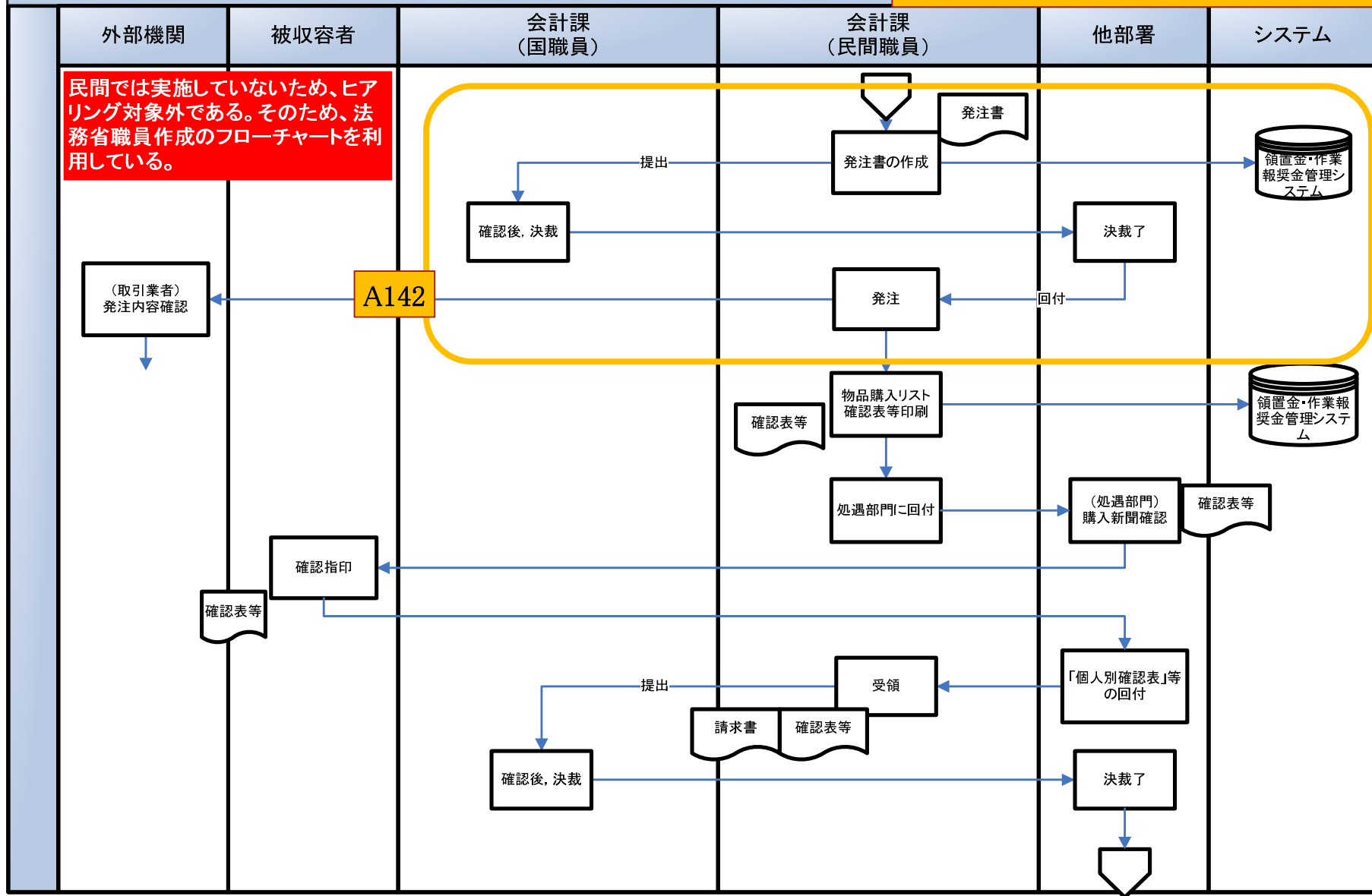
A140(個別に表示されている業務以外全て)

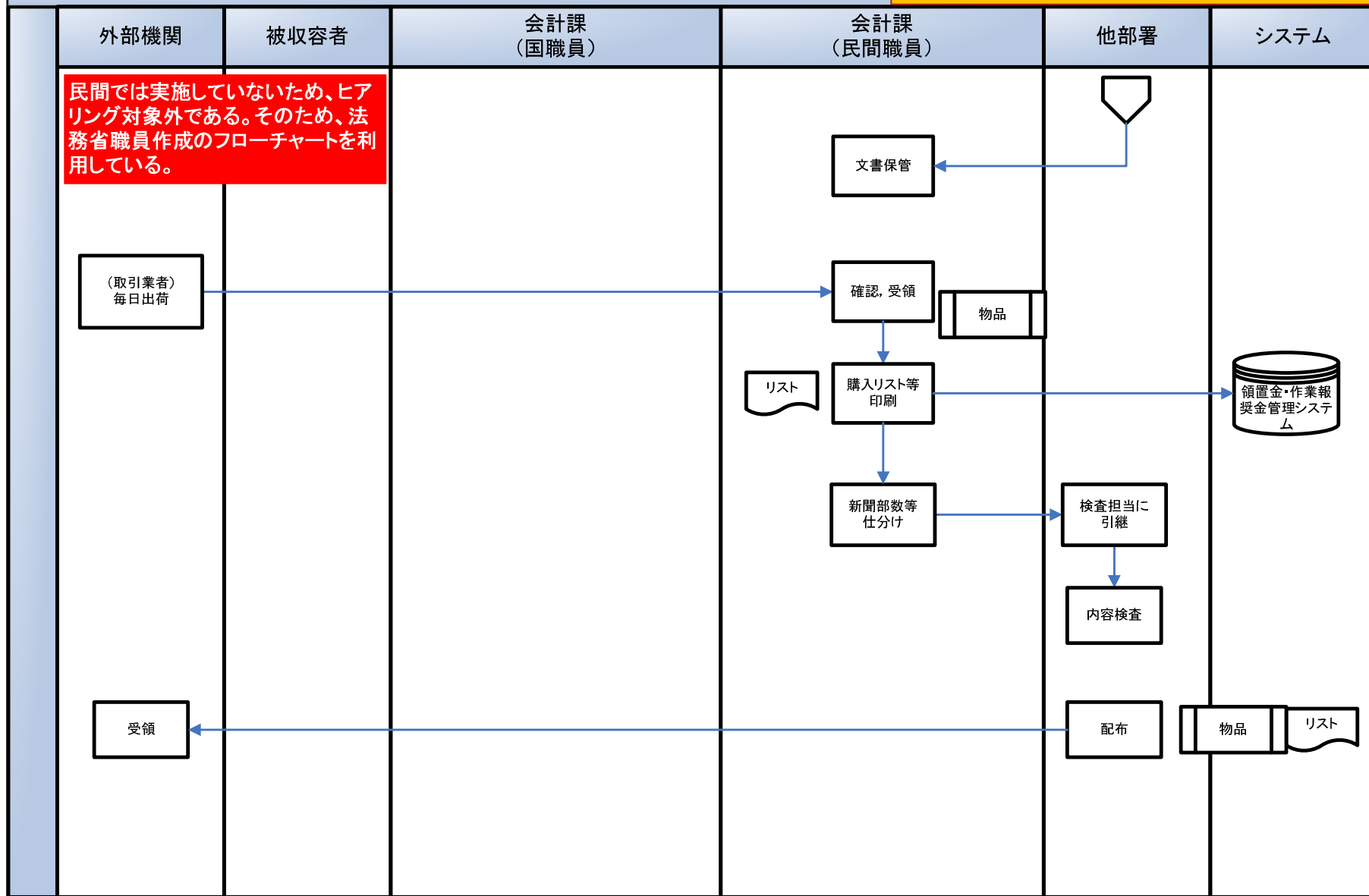






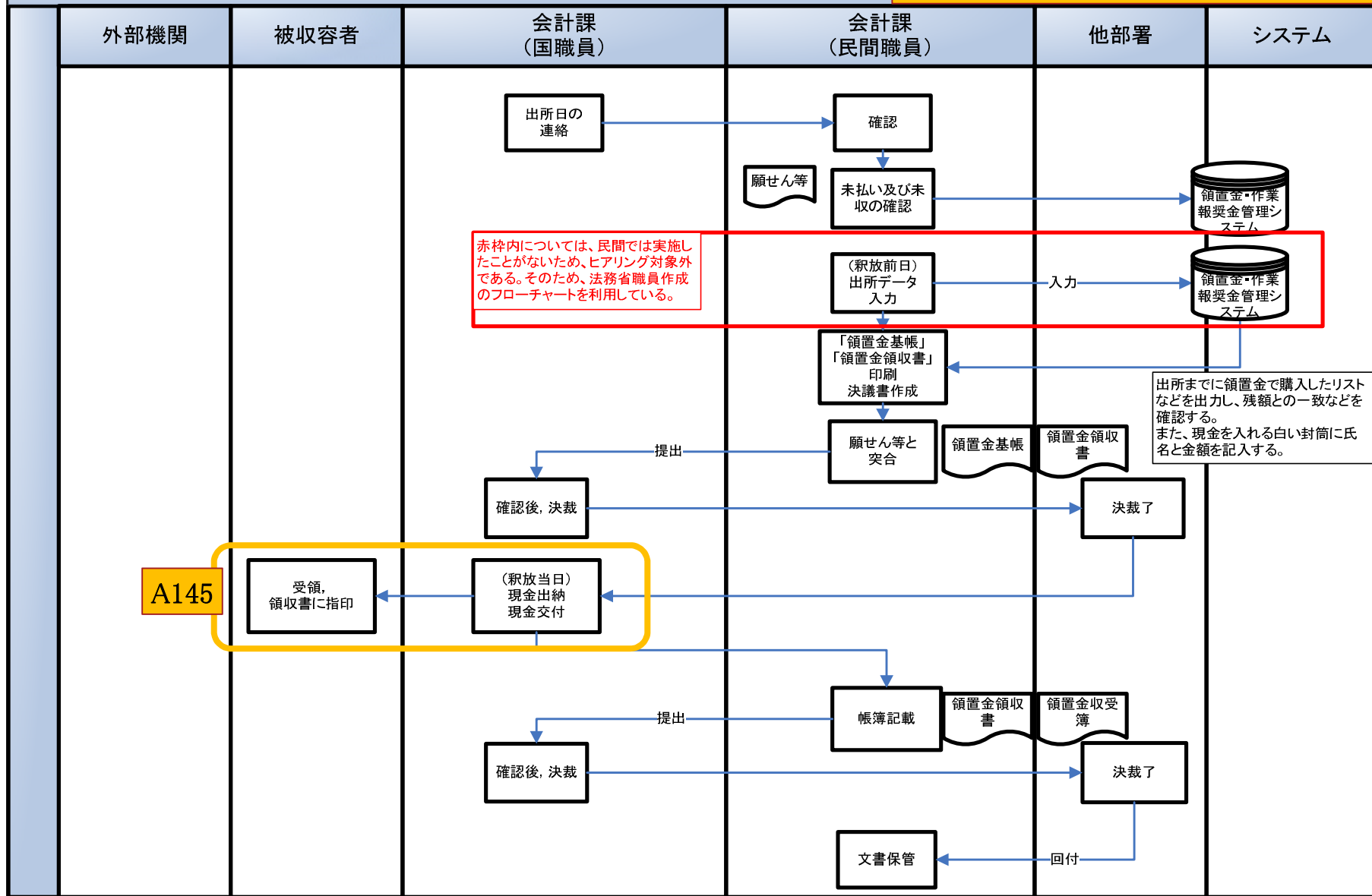






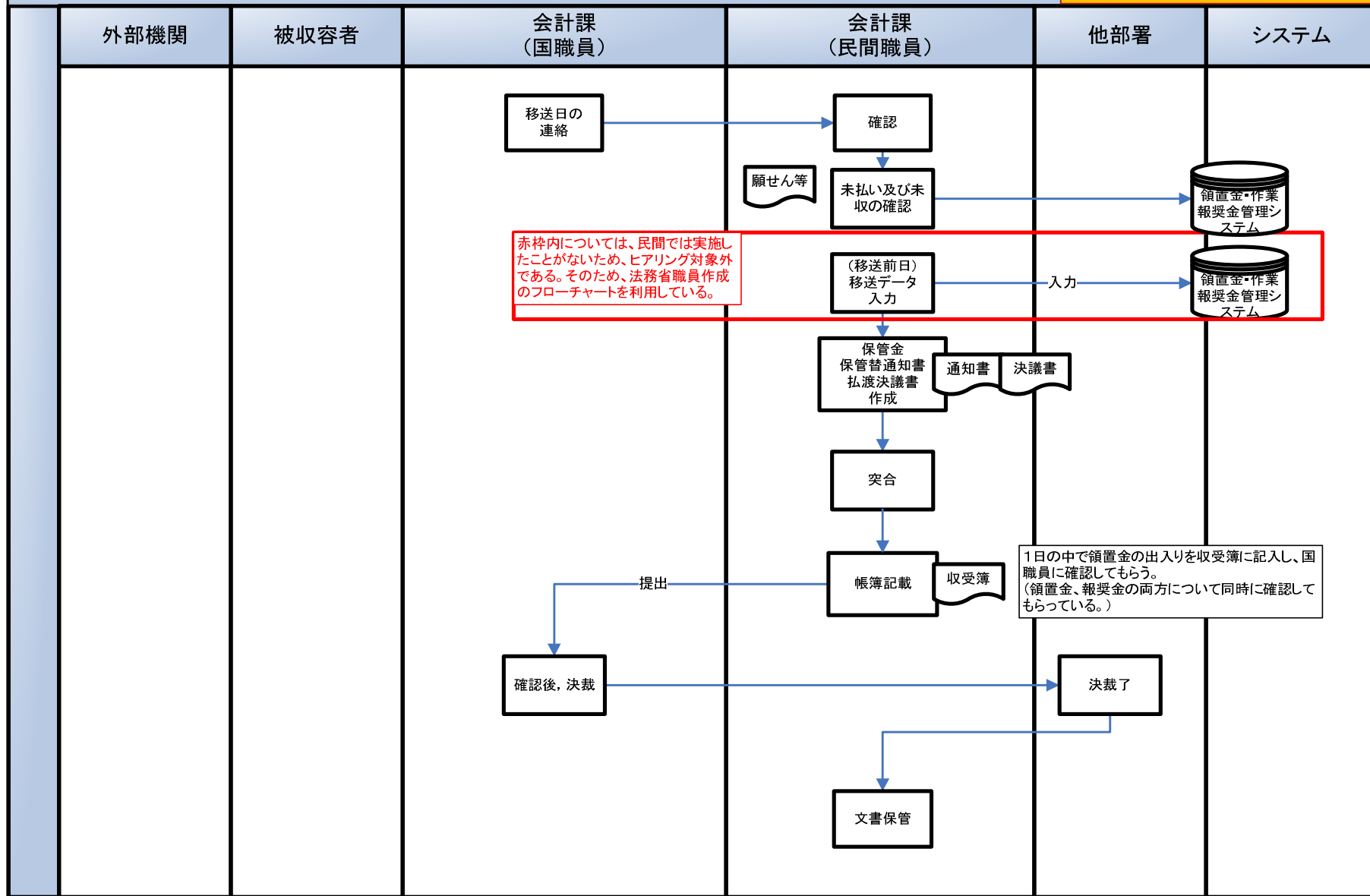
【業務フロー図】 5.2.6 領置金 出所・移送事務（出所事務）

A144(個別に表示されている業務以外全て)



【業務フロー図】 5.2.6 領置金 出所・移送事務（移送事務）

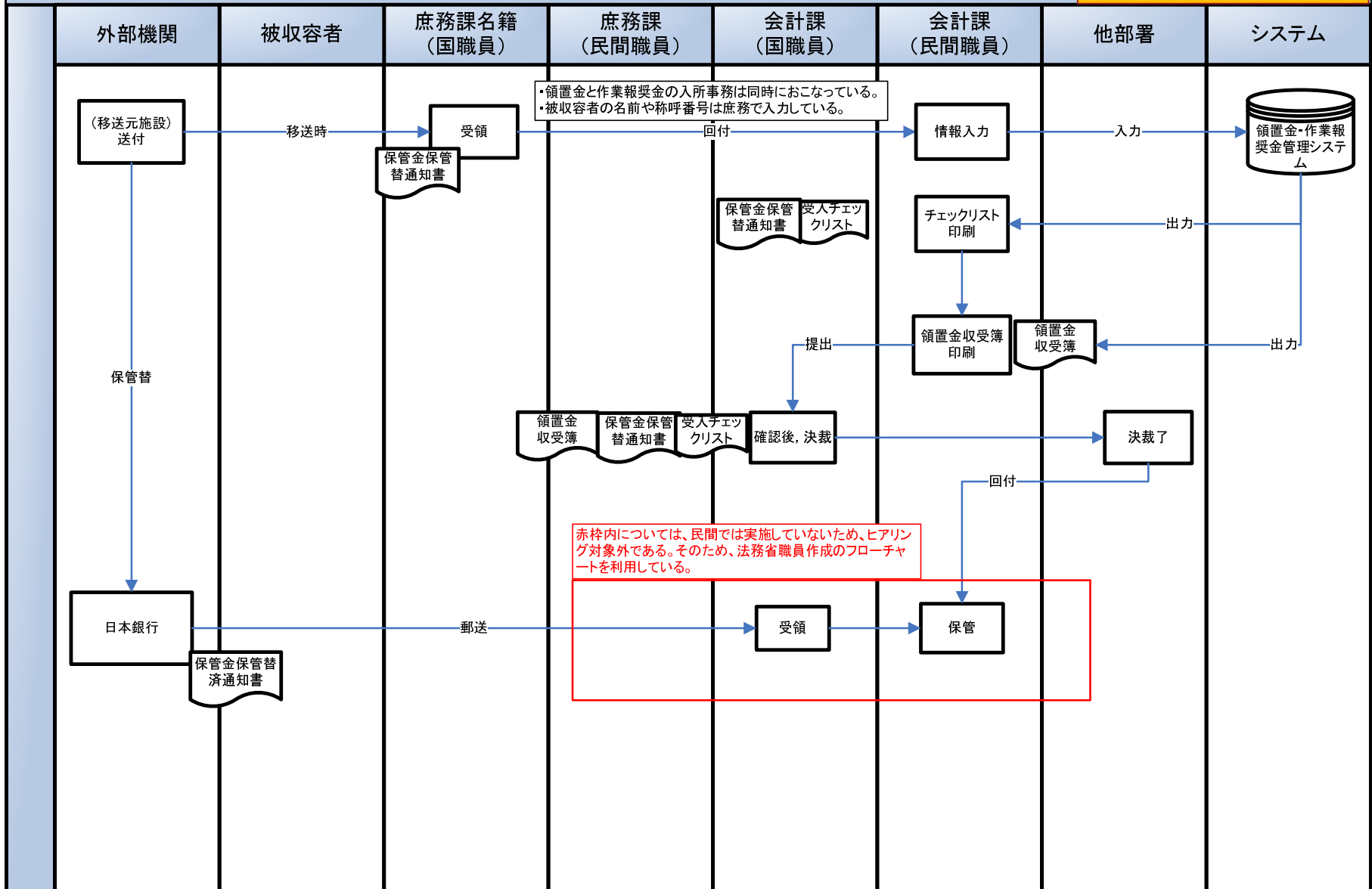
A146(全て)

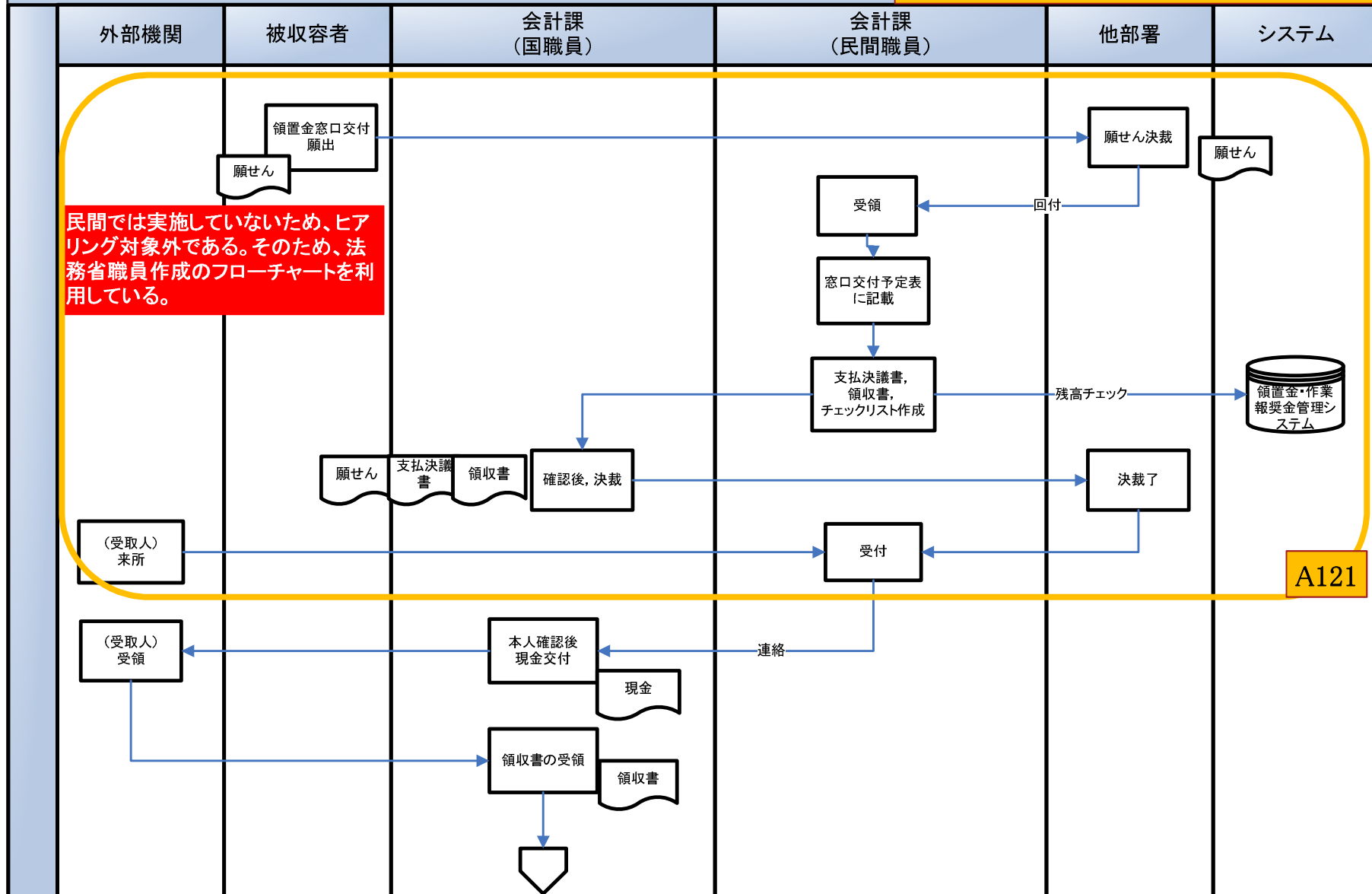


黒羽刑務所の業務フロー

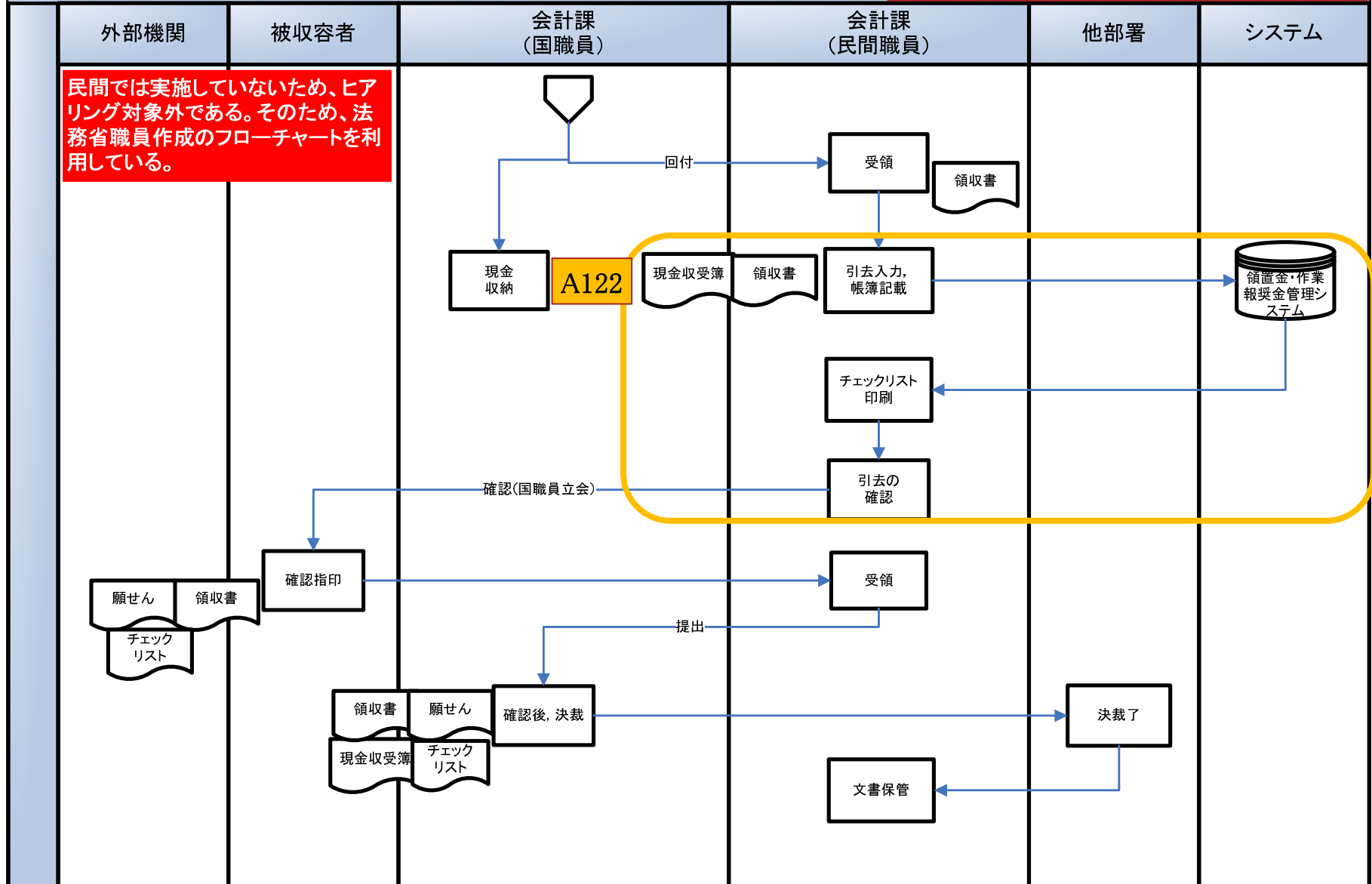
【業務フロー図】 5.2.1 領置金 入所事務

A120(全て)



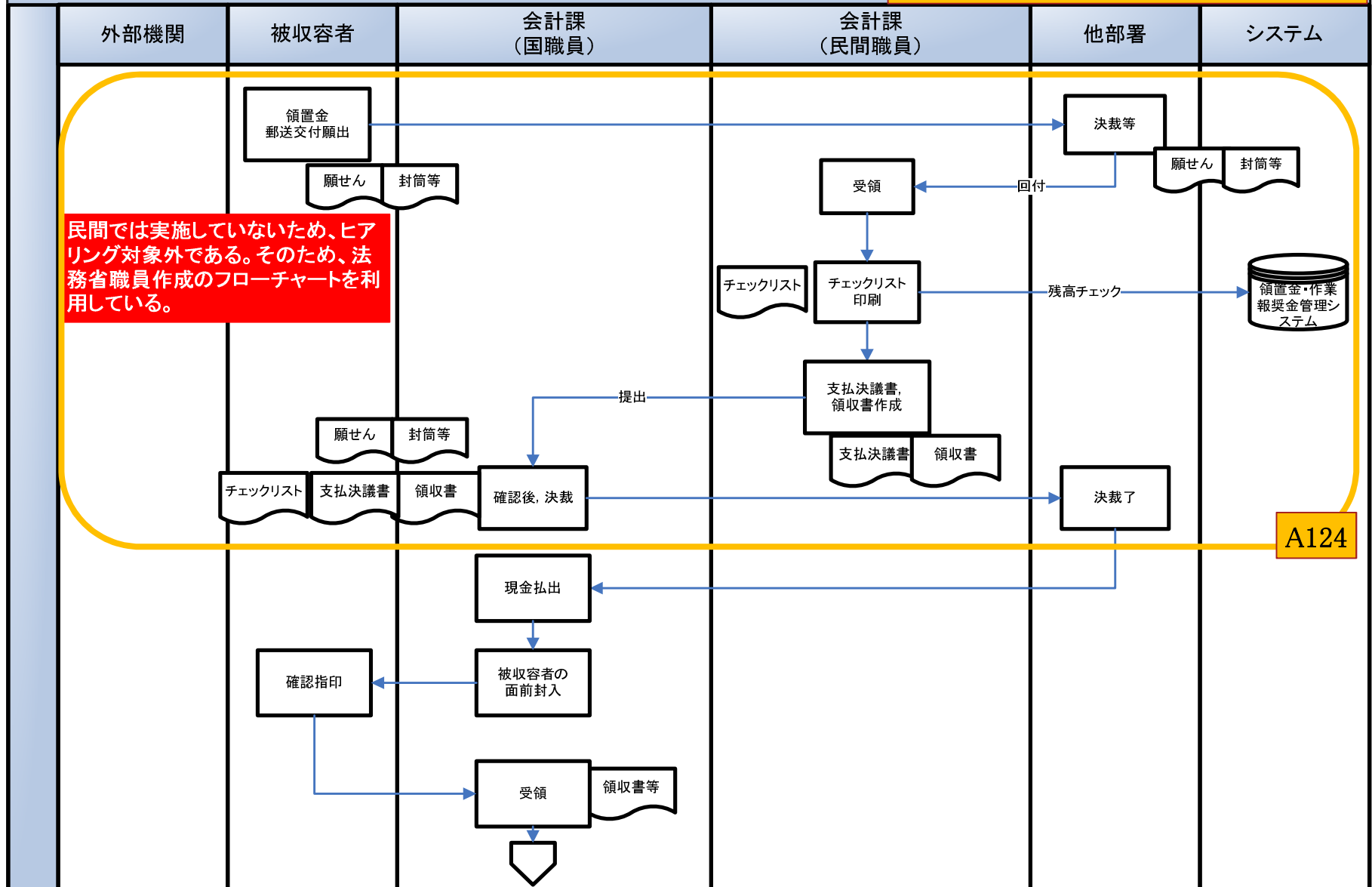


民間では実施していないため、ヒアリング対象外である。そのため、法務省職員作成のフローチャートを利用している。



【業務フロー図】 5.2.2 領置金 交付事務（郵送交付） 1/2

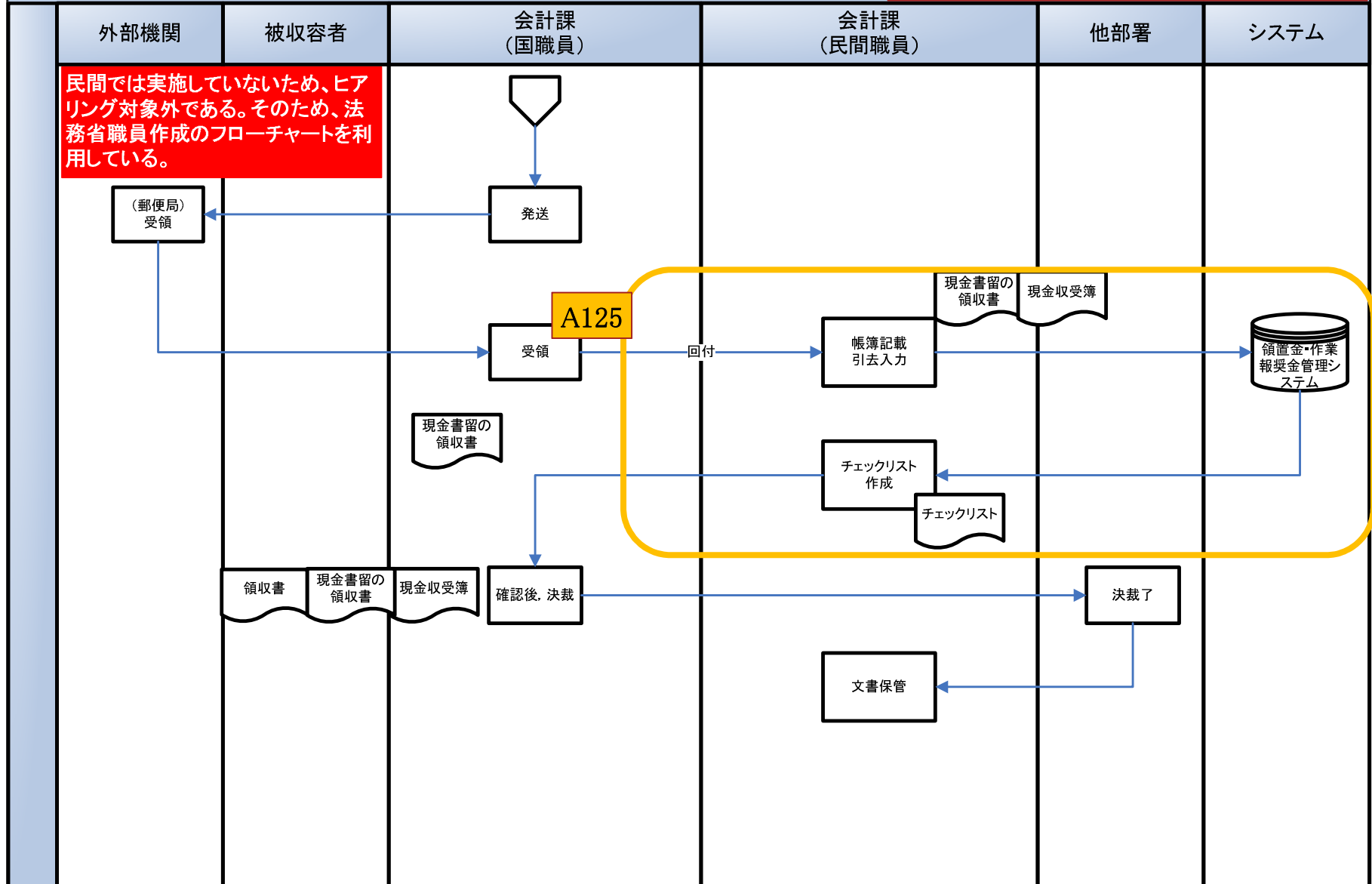
A126(個別に表示されている業務以外全て)



民間では実施していないため、ヒアリング対象外である。そのため、法務省職員作成のフローチャートを利用している。

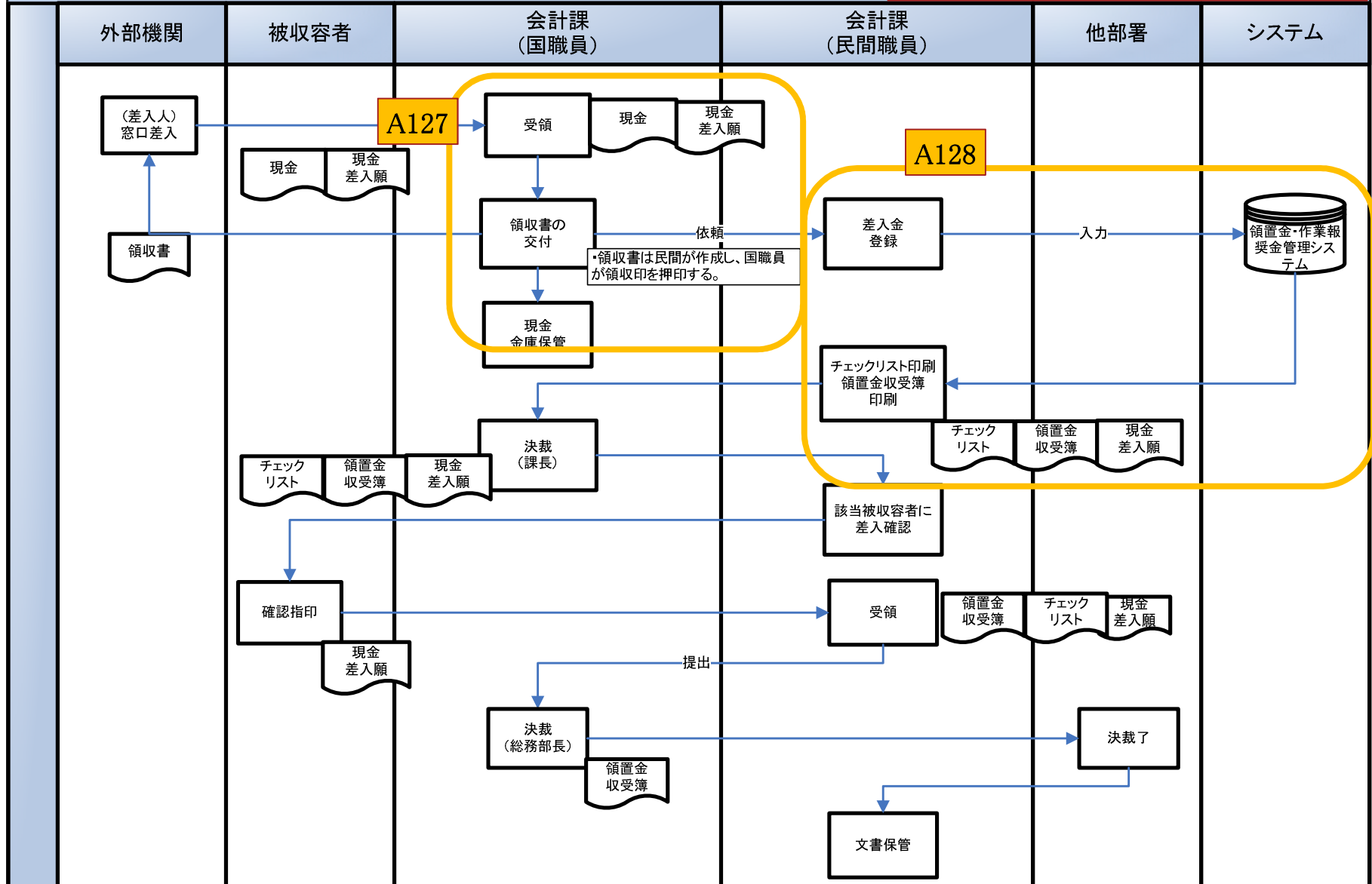
【業務フロー図】 5.2.2 領置金 交付事務（郵送交付） 2/2

A126(個別に表示されている業務以外全て)



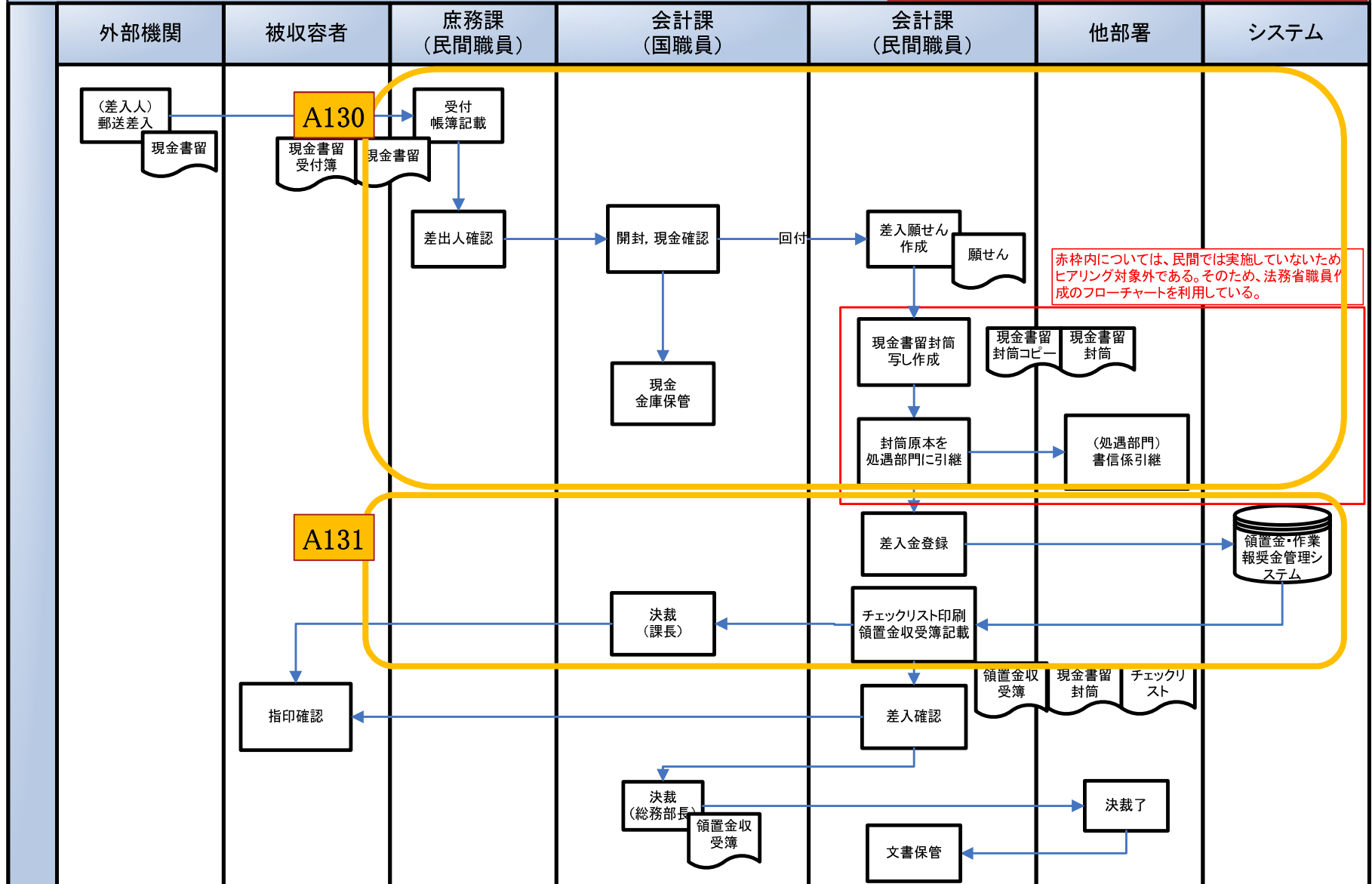
【業務フロー図】 5.2.3 領置金 差入事務 (窓口差入)

A129(個別に表示されている業務以外全て)



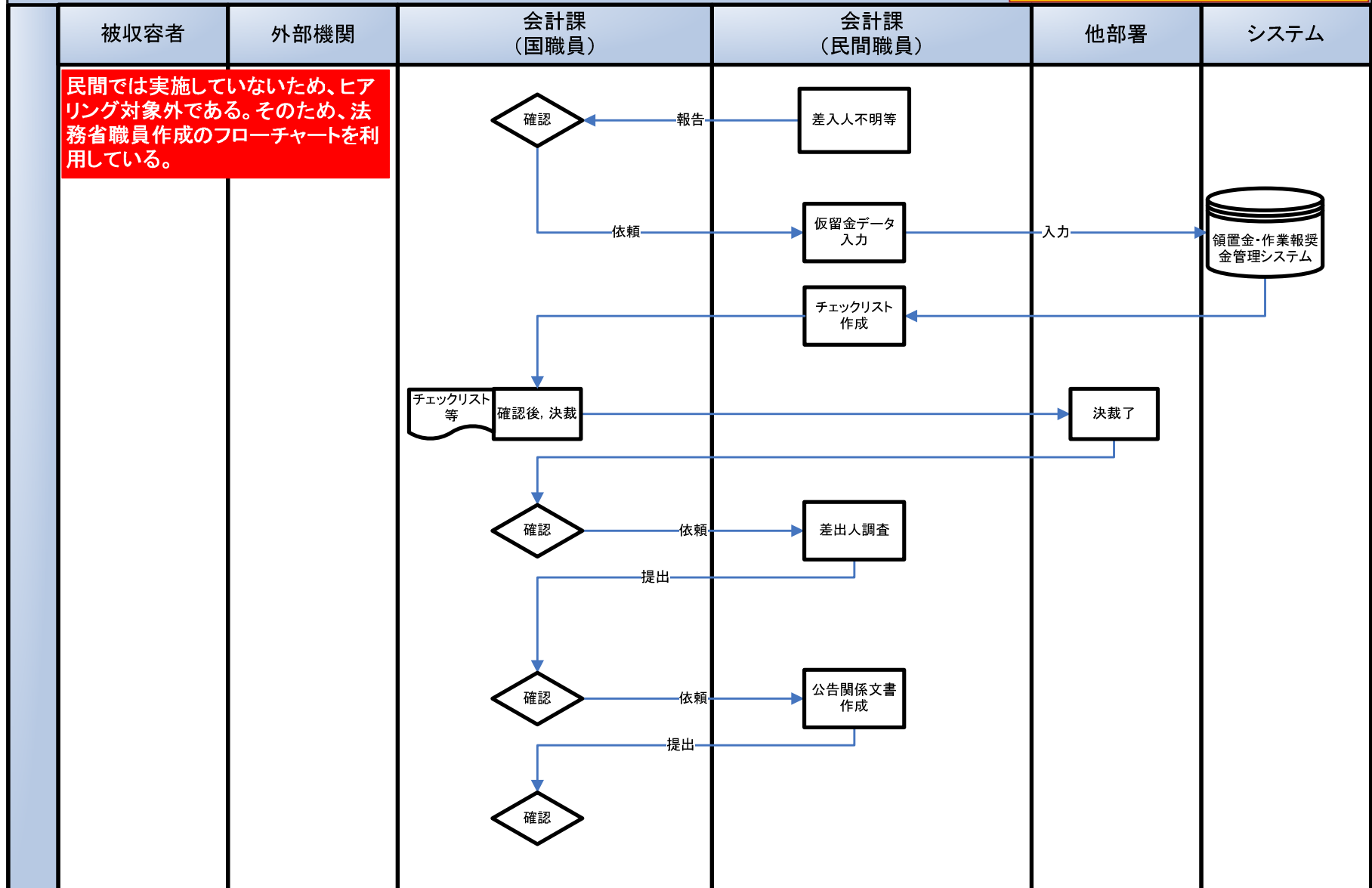
【業務フロー図】 5.2.3 領置金 差入事務（郵送差入）

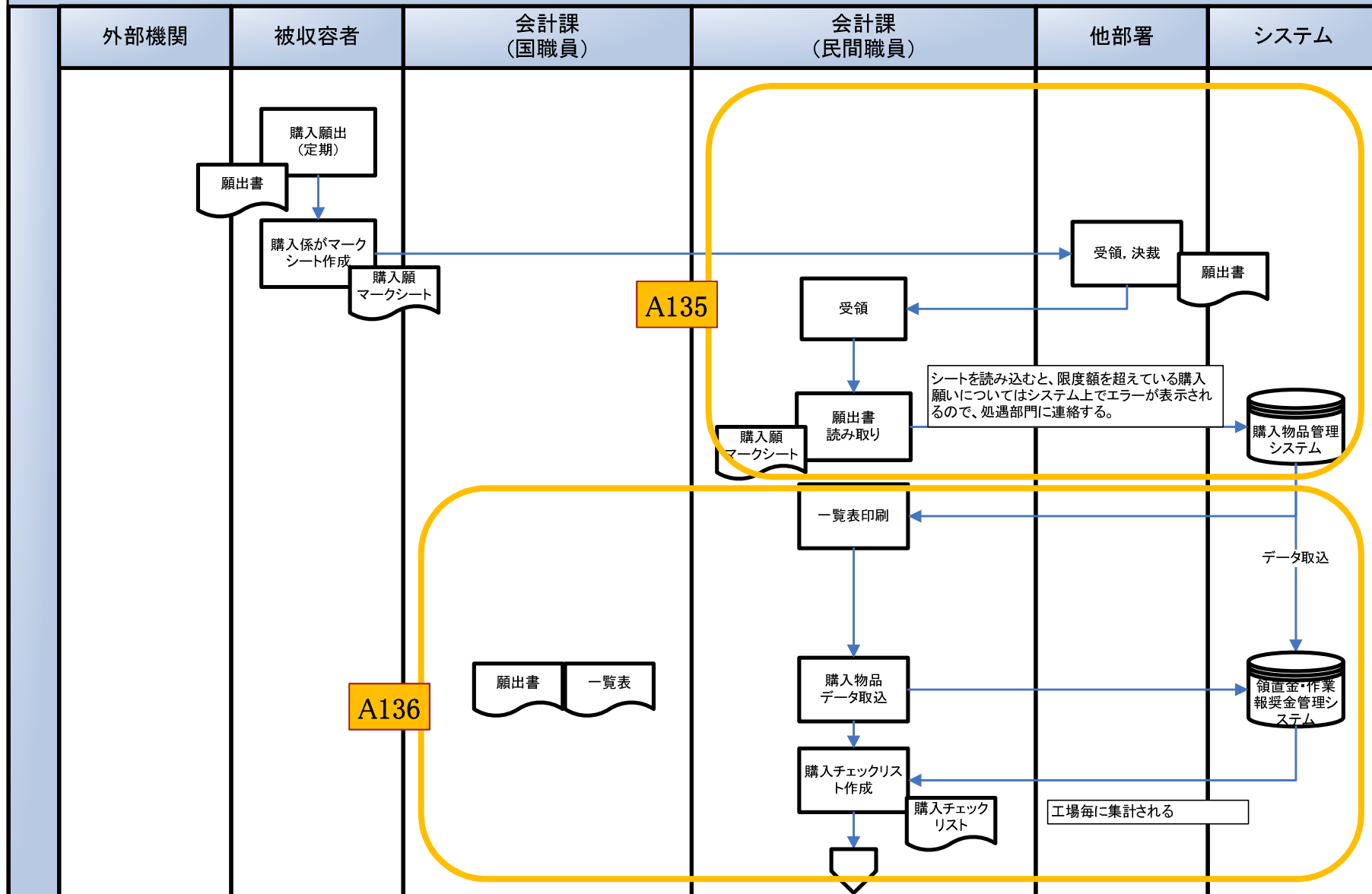
A132(個別に表示されている業務以外全て)

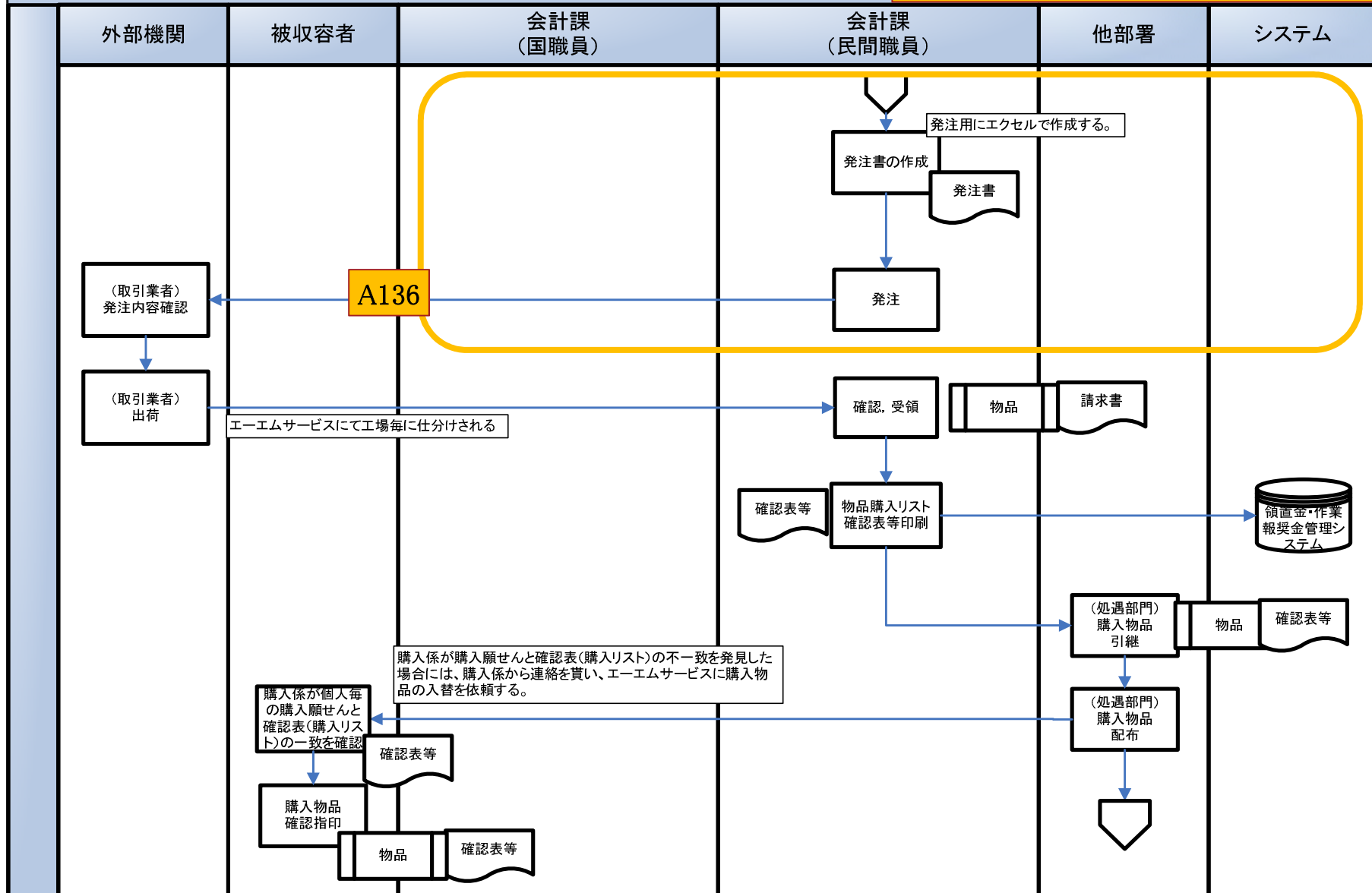


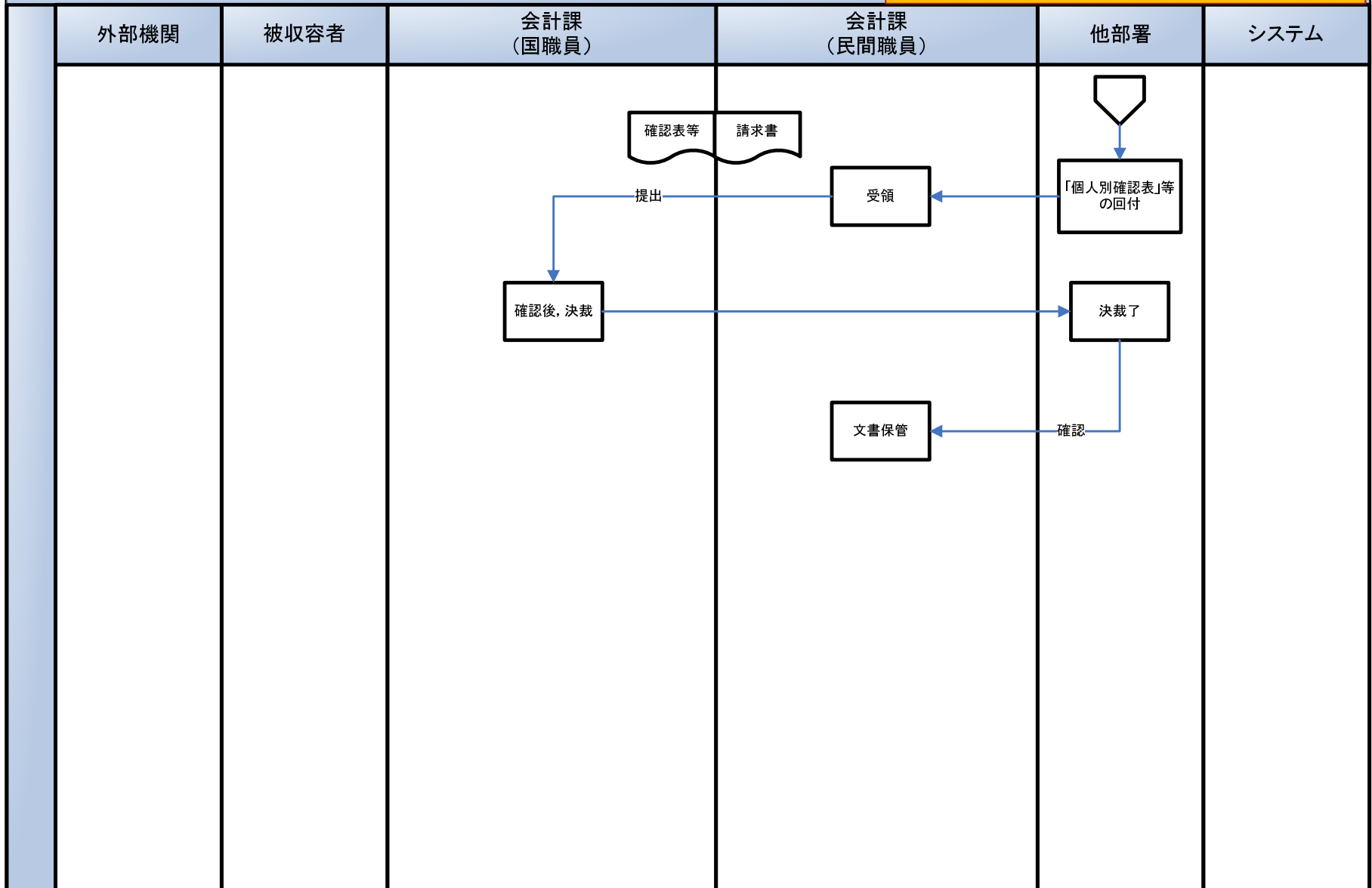
【業務フロー図】 5.2.3 領置金 差入事務（仮留金）

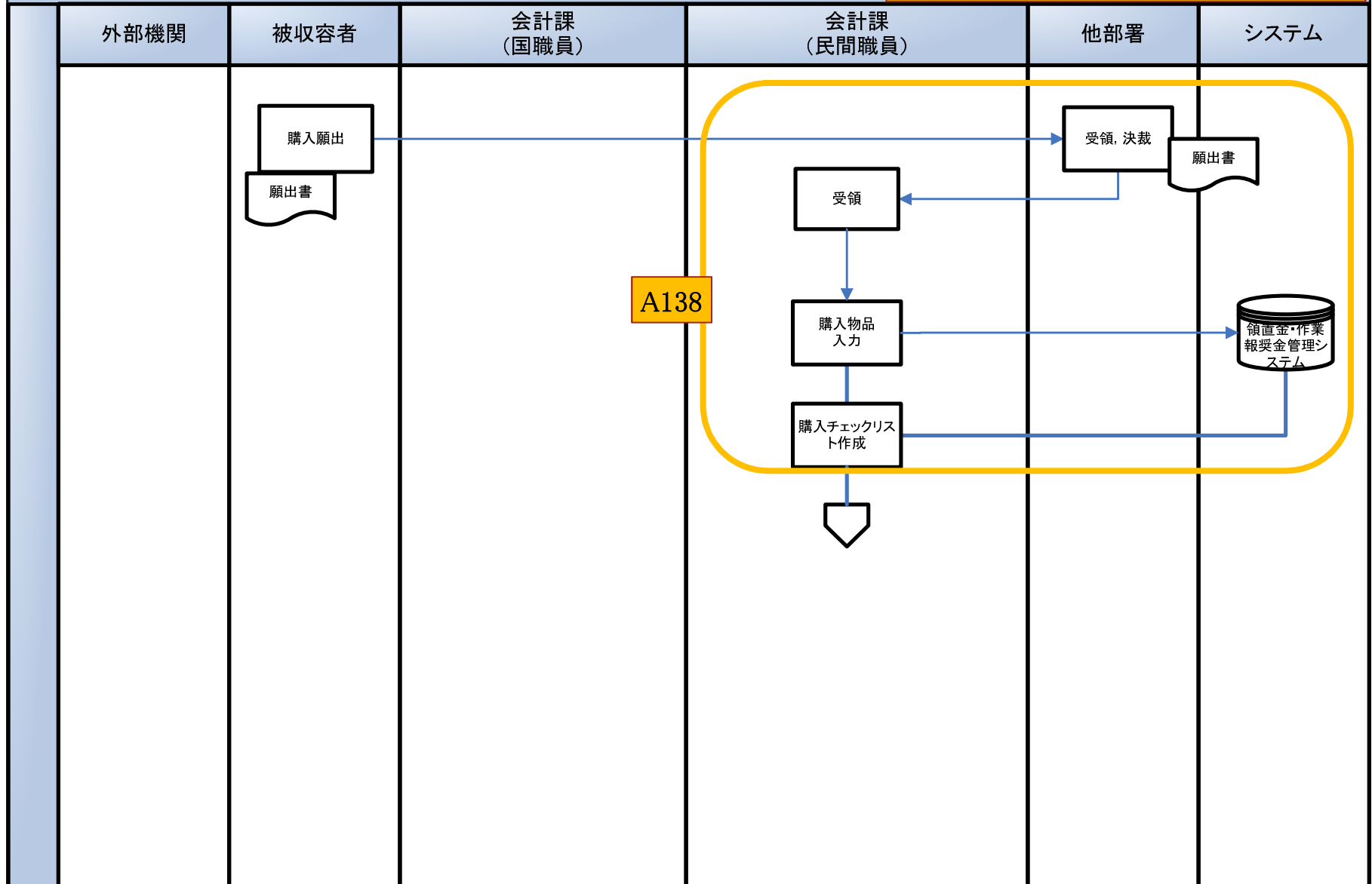
A133(全て)

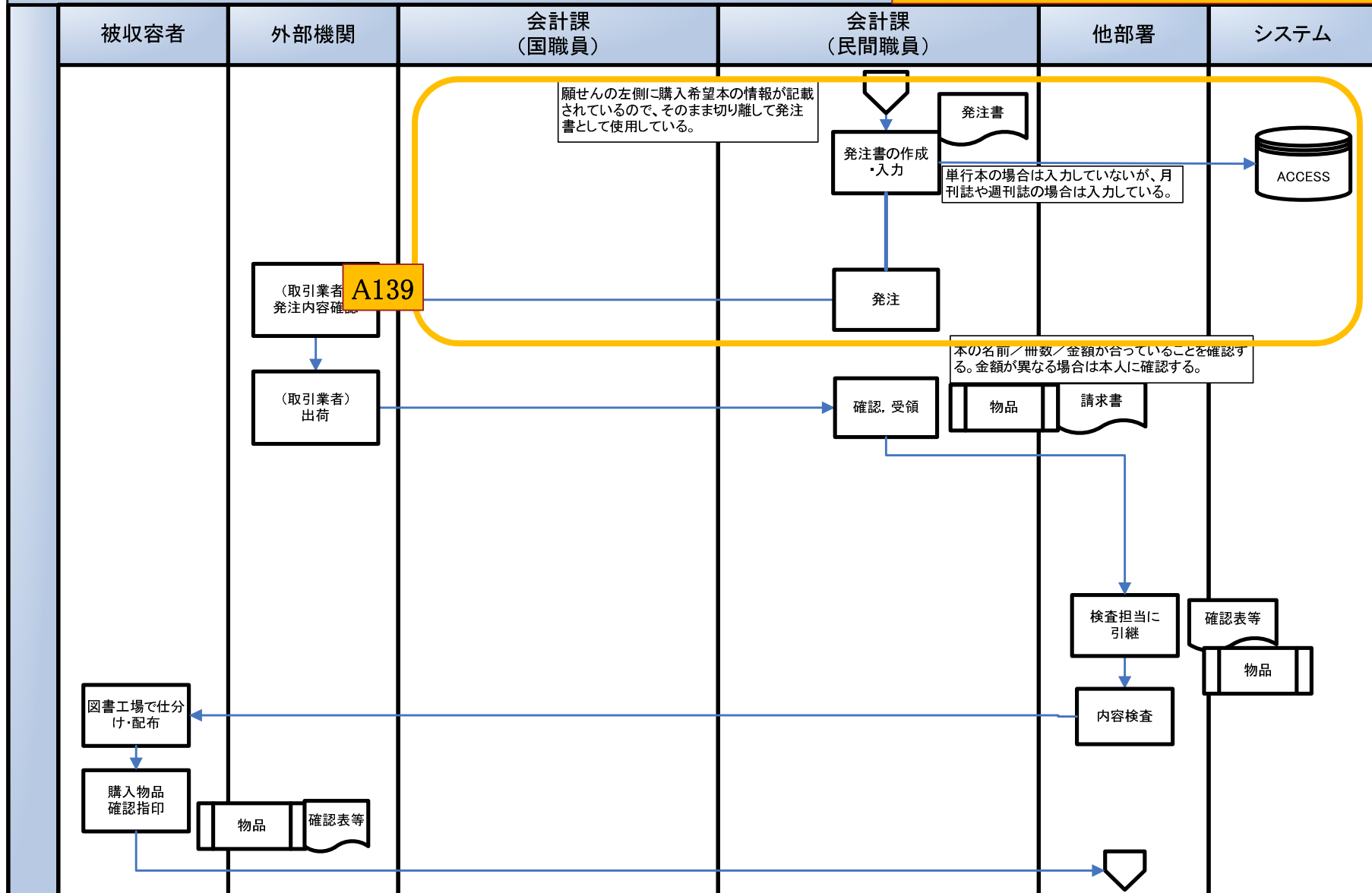


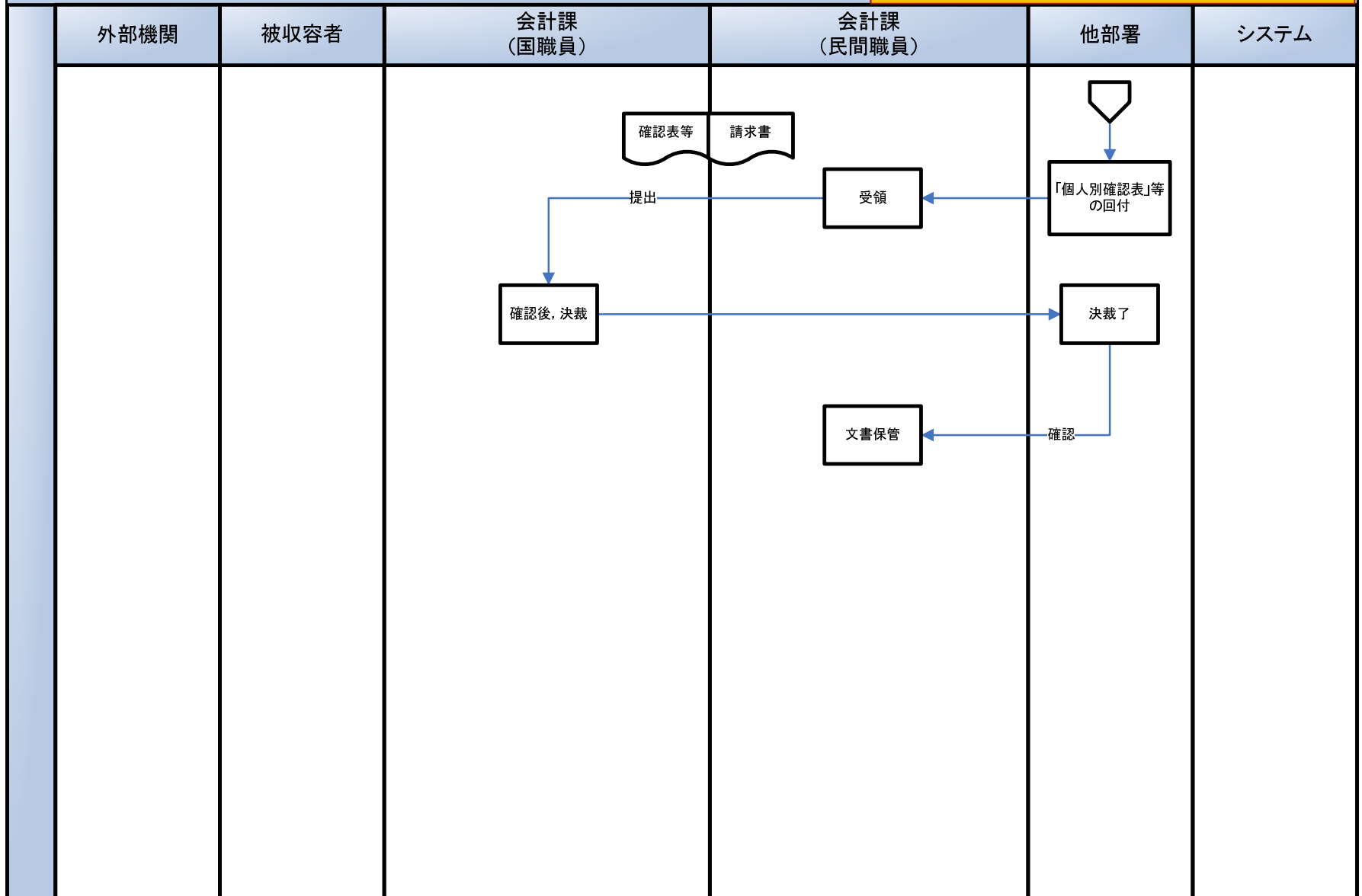


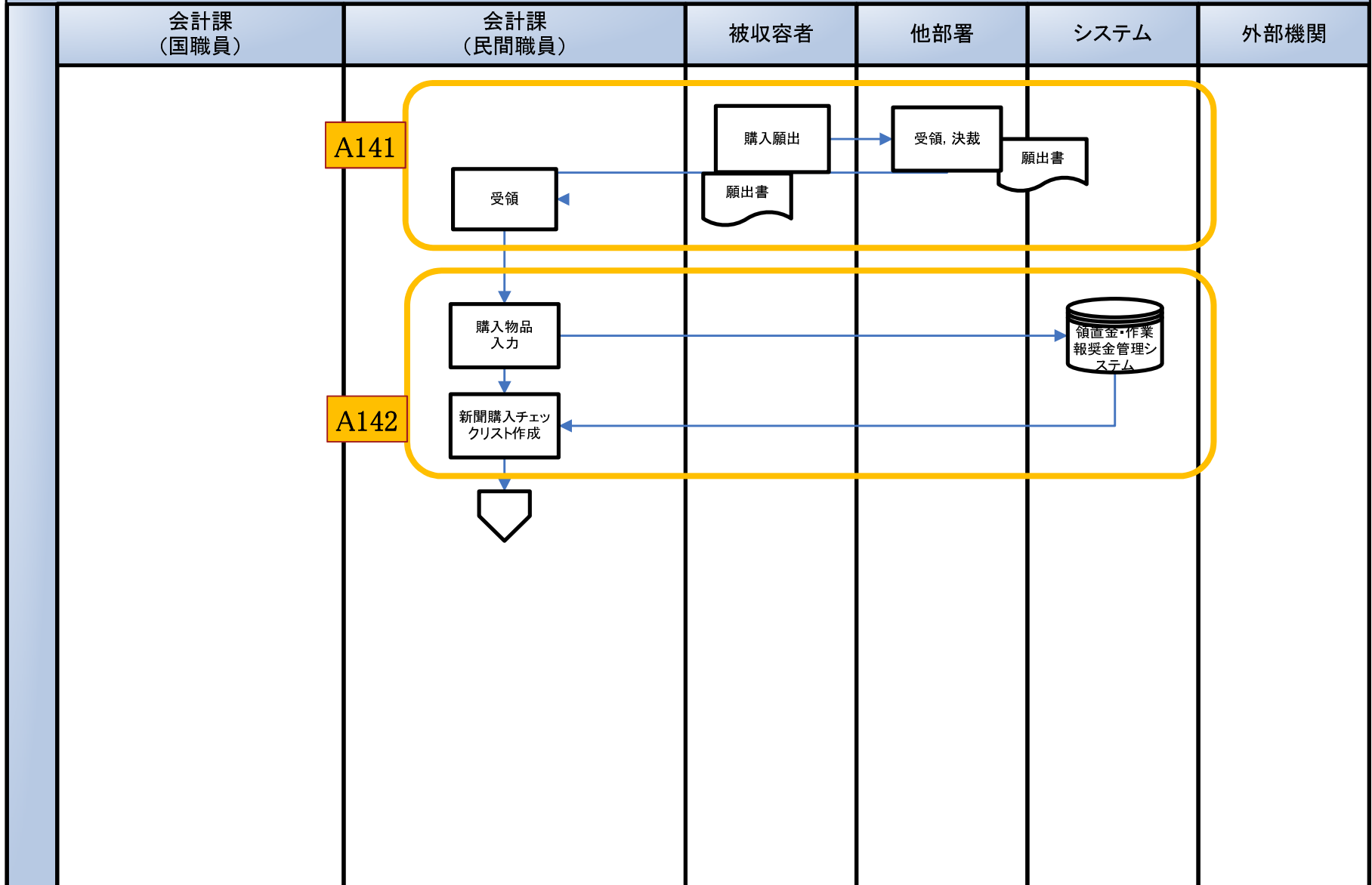


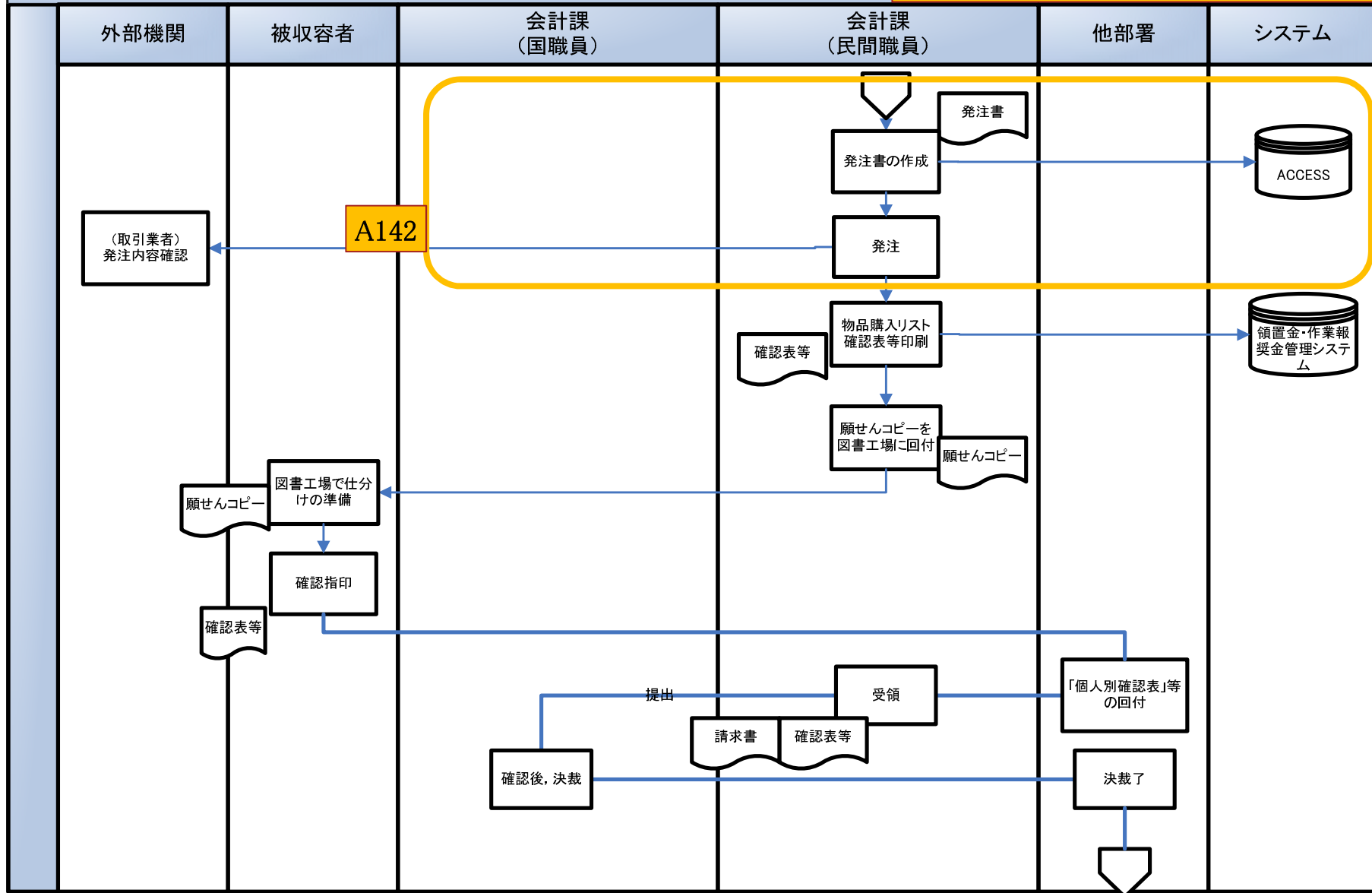


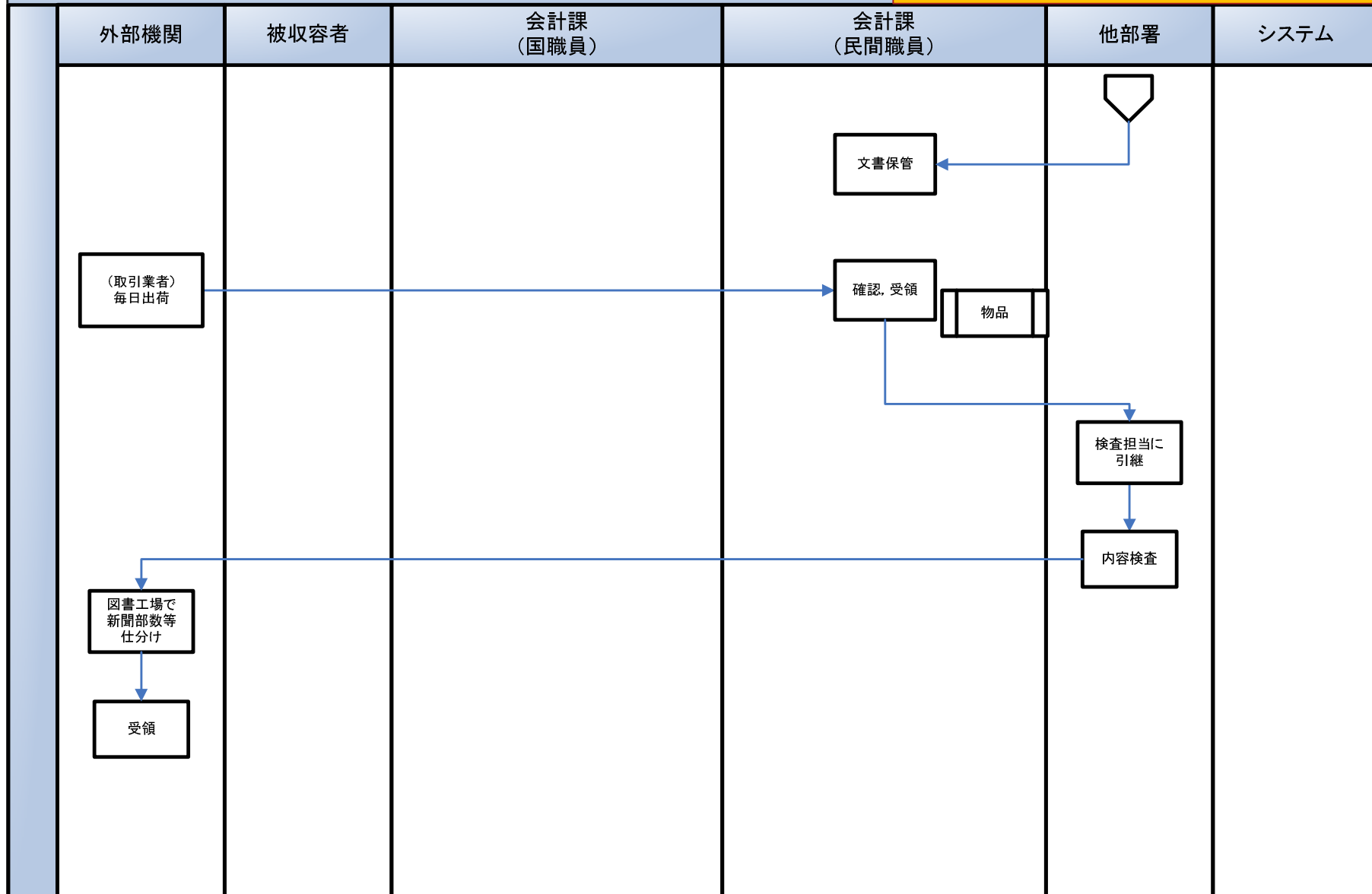






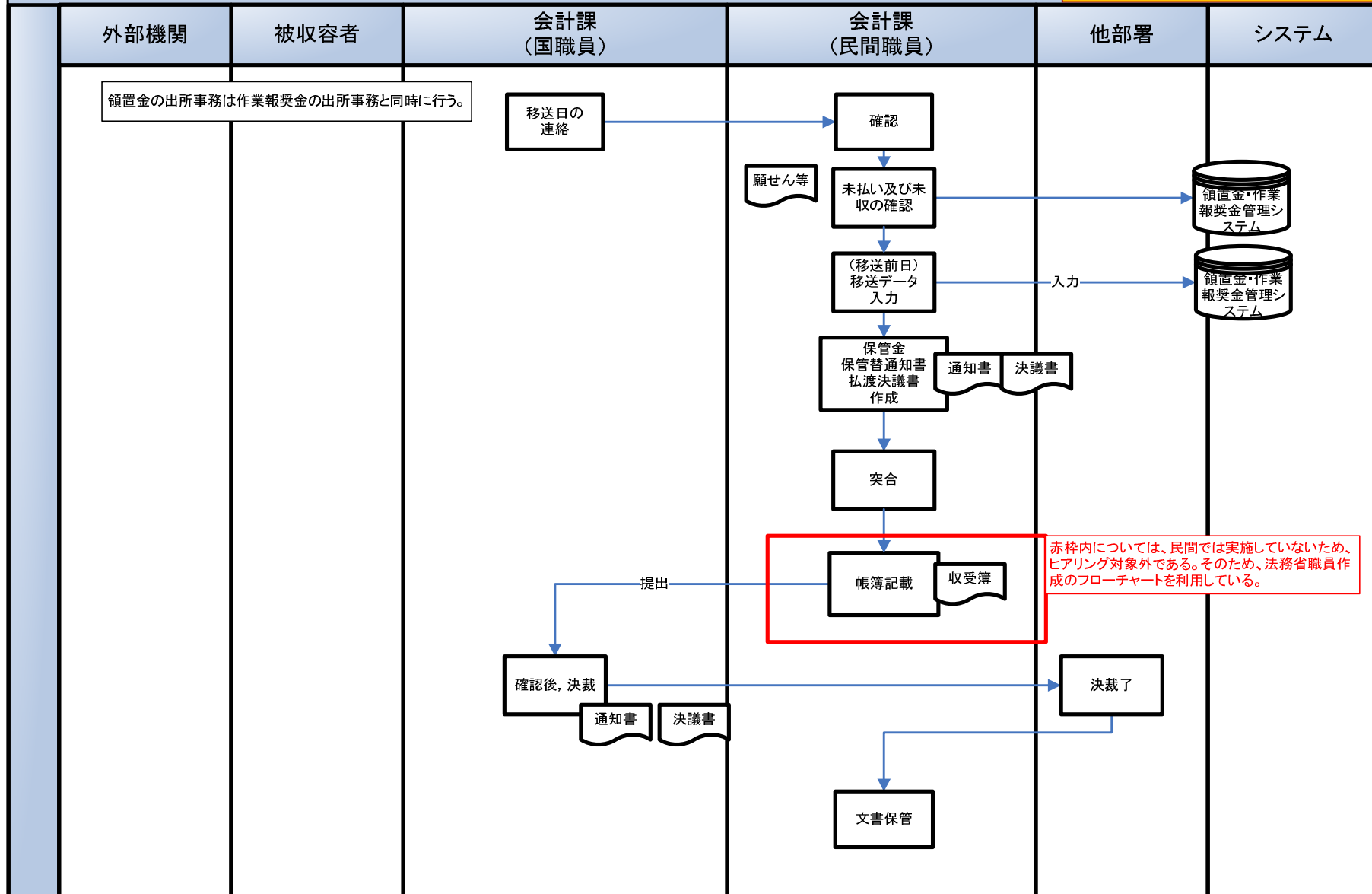






【業務フロー図】 5.2.6 領置金 出所・移送事務（移送事務）

A146(全て)



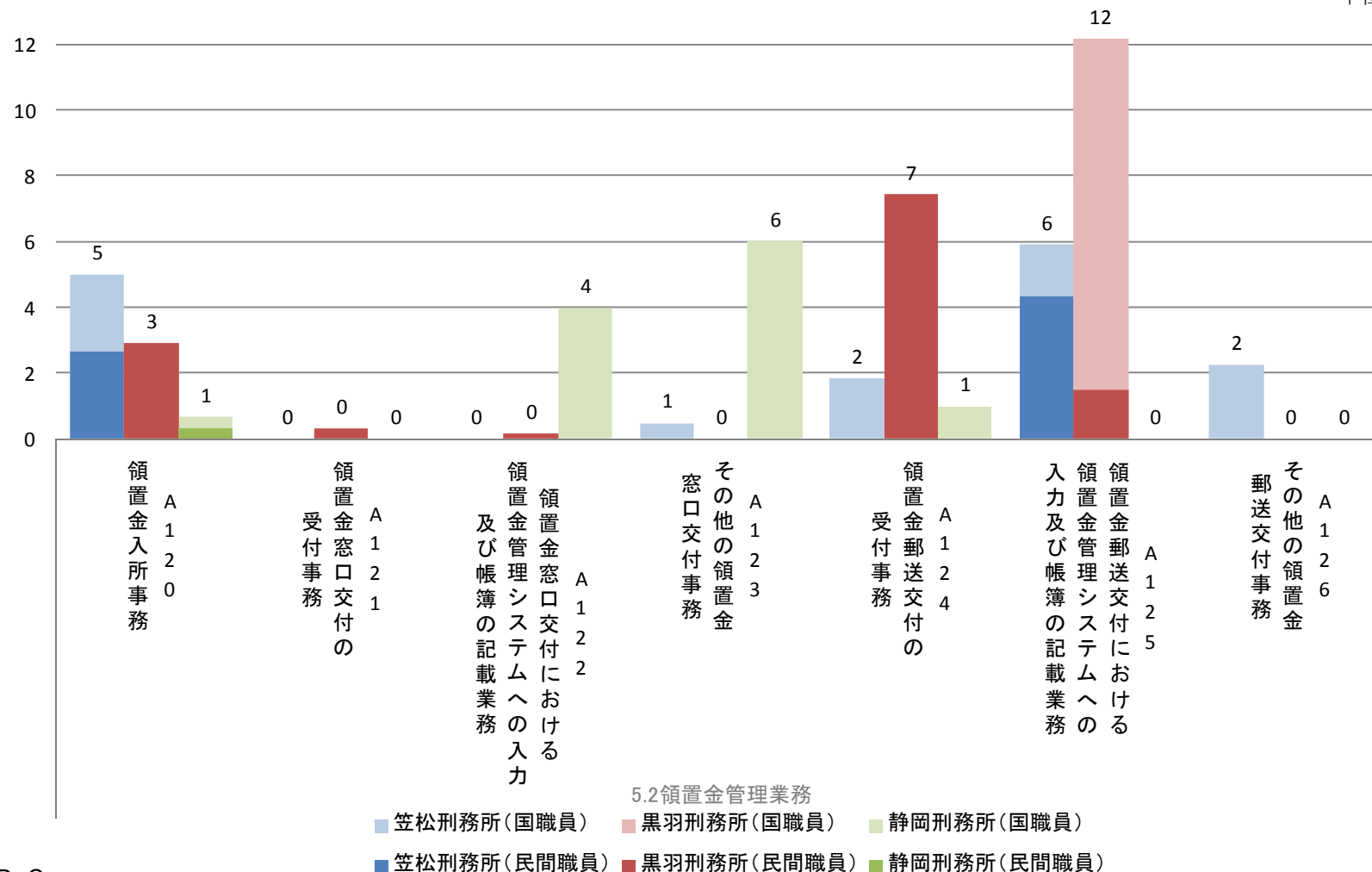
業務量調査結果

領置金管理業務アクティビティ別比較(1/27)

領置金管理業務のアクティビティ別の施設比較は以下のとおりである。

アクティビティ別比較

単位:時間

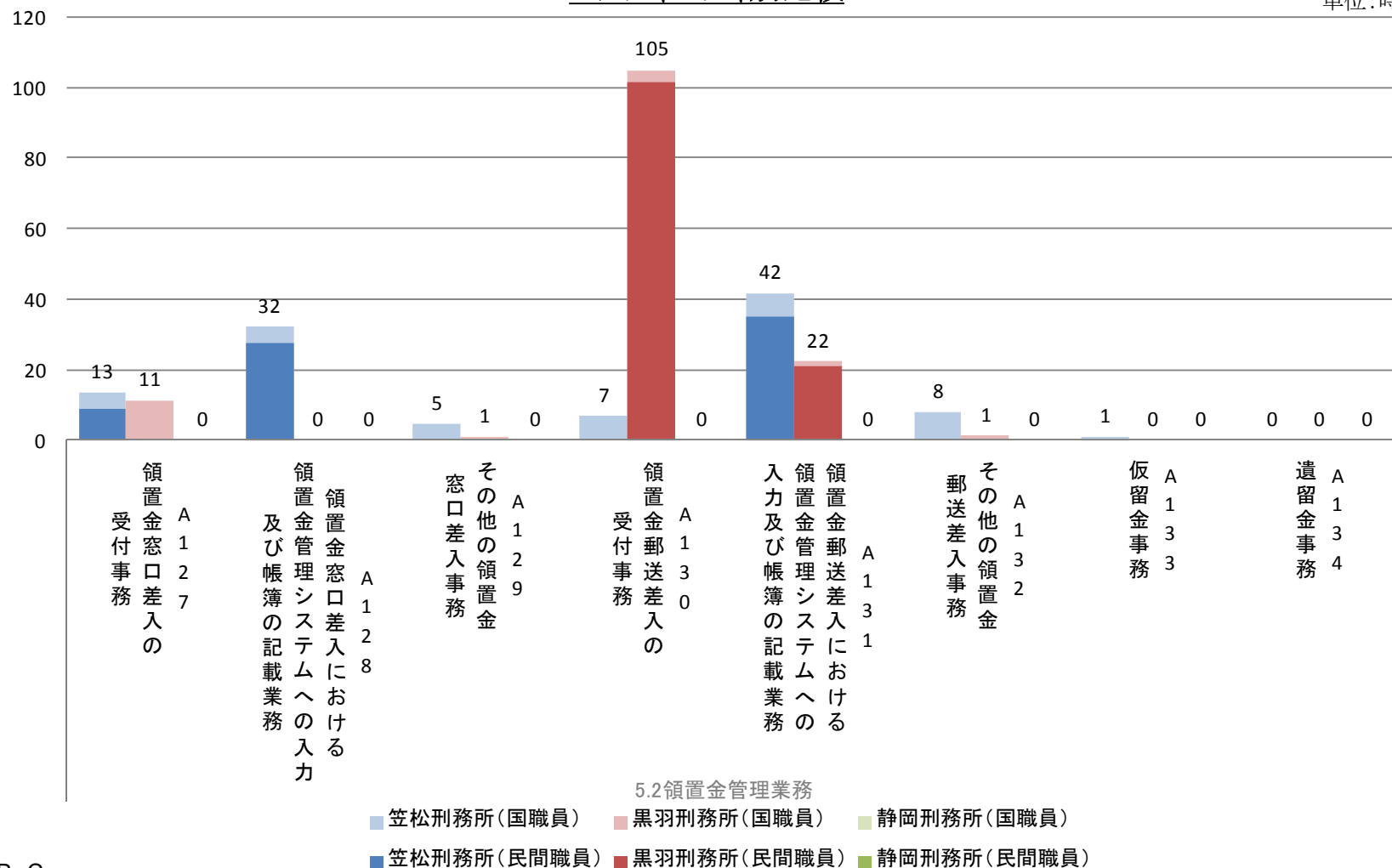


領置金管理業務アクティビティ別比較(2/27)

領置金管理業務のアクティビティ別の施設比較は以下のとおりである。

アクティビティ別比較

単位:時間

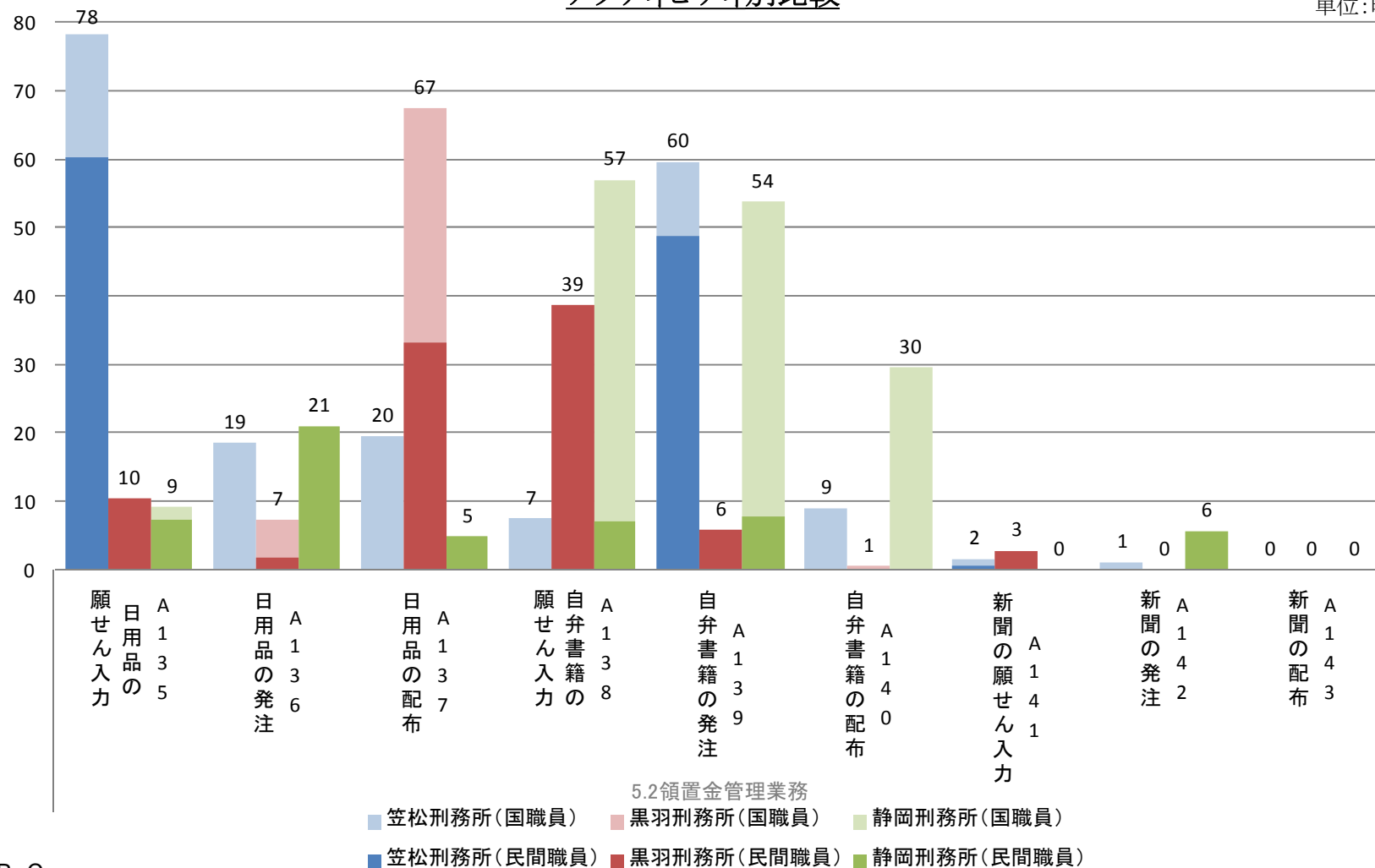


領置金管理業務アクティビティ別比較(3/27)

領置金管理業務のアクティビティ別の施設比較は以下のとおりである。

アクティビティ別比較

単位:時間

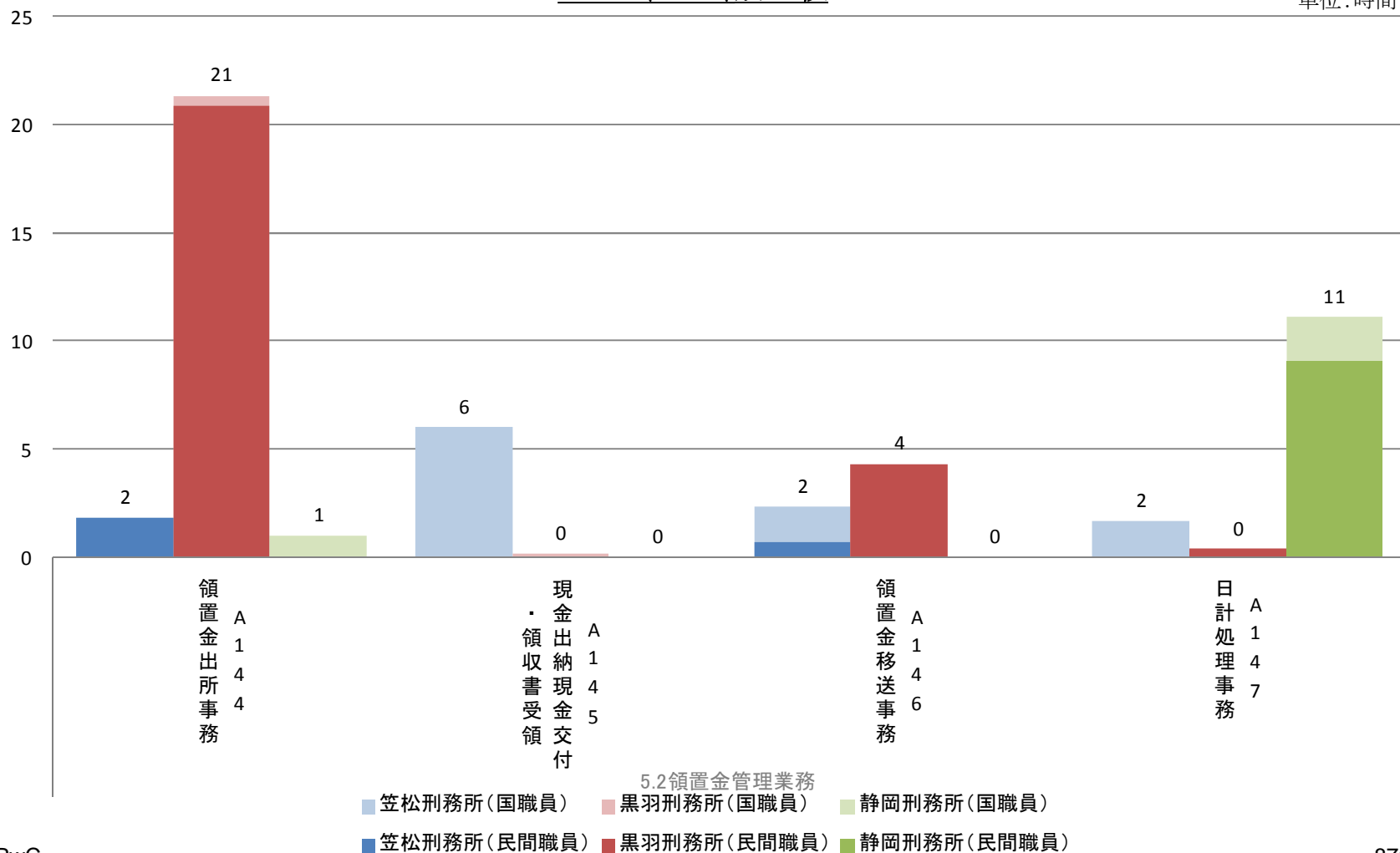


領置金管理業務アクティビティ別比較(4/27)

領置金管理業務のアクティビティ別の施設比較は以下のとおりである。

アクティビティ別比較

単位:時間



領置金管理業務アクティビティ別比較(5/27)

アクティビティに対するドライバー及び1件あたり業務時間は以下のとおりである。

アクティビティ(単位:時間)					ドライバー				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所	ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A120	領置金入所事務	5	3	1	D054	入所者数	18	268	114
A121	領置金窓口交付の受付事務	-	0	-	D097	願せん(領置金窓口交付)の数	-	2	1
A122	領置金窓口交付における領置金管理システムへの入力及び帳簿の記載業務	-	0	4	D097	願せん(領置金窓口交付)の数	-	2	1
A123	その他の領置金窓口交付事務	1	-	6	D097	願せん(領置金窓口交付)の数	-	2	1
A124	領置金郵送交付の受付事務	2	7	1	D098	願せん(領置金郵送交付)の数	14	16	7
A125	領置金郵送交付における領置金管理システムへの入力及び帳簿の記載業務	6	12	-	D098	願せん(領置金郵送交付)の数	14	16	7
A126	その他の領置金郵送交付事務	2	-	-	D098	願せん(領置金郵送交付)の数	14	16	7

アクティビティ1件あたり業務時間(単位:分)				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A120	領置金入所事務	16.67	0.65	0.35
A121	領置金窓口交付の受付事務	-	10.00	-
A122	領置金窓口交付における領置金管理システムへの入力及び帳簿の記載業務	-	5.00	240.00
A123	その他の領置金窓口交付事務	-	-	360.00
A124	領置金郵送交付の受付事務	7.86	27.81	8.57
A125	領置金郵送交付における領置金管理システムへの入力及び帳簿の記載業務	25.36	45.63	-
A126	その他の領置金郵送交付事務	9.64	-	-

- 業務時間が記載されているが、ドライバーが記載されていないもの、又は、ドライバーが記載されているが、業務時間が記載されていないもの。

領置金管理業務アクティビティ別比較(6/27)

アクティビティに対するドライバー及び1件あたり業務時間は以下のとおりである。

アクティビティ(単位:時間)					ドライバー				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所	ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A127	領置金窓口差入の受付事務	13	11	-	D099	領置金窓口差入件数	87	167	113
A128	領置金窓口差入における領置金管理システムへの入力及び帳簿の記載業務	32	-	-	D099	領置金窓口差入件数	87	167	113
A129	その他の領置金窓口差入事務	5	1	-	D099	領置金窓口差入件数	87	167	113
A130	領置金郵送差入の受付事務	7	105	-	D100	領置金郵送差入件数	117	208	50
A131	領置金郵送差入における領置金管理システムへの入力及び帳簿の記載業務	42	22	-	D100	領置金郵送差入件数	117	208	50
A132	その他の領置金郵送差入事務	8	1	-	D100	領置金郵送差入件数	117	208	50
A133	仮留金事務	1	-	-	D101	仮留金の発生件数	-	-	-
A134	遺留金事務	-	-	-	D102	遺留金の発生件数	-	-	-

アクティビティ1件あたり業務時間(単位:分)				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A127	領置金窓口差入の受付事務	9.22	4.01	
A128	領置金窓口差入における領置金管理システムへの入力及び帳簿の記載業務	22.15		
A129	その他の領置金窓口差入事務	3.21	0.36	
A130	領置金郵送差入の受付事務	3.48	30.29	
A131	領置金郵送差入における領置金管理システムへの入力及び帳簿の記載業務	21.38	6.39	
A132	その他の領置金郵送差入事務	4.09	0.34	
A133	仮留金事務		-	-
A134	遺留金事務		-	-

- 業務時間が記載されているが、ドライバーが記載されていないもの、又は、ドライバーが記載されているが、業務時間が記載されていないもの。

領置金管理業務アクティビティ別比較(7/27)

アクティビティに対するドライバー及び1件あたり業務時間は以下のとおりである。

アクティビティ(単位:時間)					ドライバー				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所	ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A135	日用品の願せん入力	78	10	9	D103	願せん(日用品購入)の数	142	1,040	2,189
A136	日用品の発注	19	7	21	D104	発注(日用品購入)件数	98	95	1,672
A137	日用品の配布	20	67	5	D103	願せん(日用品購入)の数	142	1,040	2,189
A138	自弁書籍の願せん入力	7	39	57	D105	願せん(自弁書籍購入)の数	2,500	-	4,596
A139	自弁書籍の発注	60	6	54	D106	発注(自弁書籍購入)件数	1,670	-	2,970
A140	自弁書籍の配布	9	1	30	D105	願せん(自弁書籍購入)の数	2,500	-	4,596
A141	新聞の願せん入力	2	3	-	D107	願せん(新聞購入)の数	-	135	-
A142	新聞の発注	1	-	6	D108	発注(新聞購入)件数	-	19	-
A143	新聞の配布	-	-	-	D107	願せん(新聞購入)の数	-	135	-

アクティビティ1件あたり業務時間(単位:分)				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A135	日用品の願せん入力	33.11	0.60	0.25
A136	日用品の発注	11.33	4.58	0.75
A137	日用品の配布	8.24	3.89	0.13
A138	自弁書籍の願せん入力	0.18		0.74
A139	自弁書籍の発注	2.14		1.09
A140	自弁書籍の配布	0.22		0.39
A141	新聞の願せん入力		1.26	-
A142	新聞の発注			-
A143	新聞の配布	-		-

- 業務時間が記載されているが、ドライバーが記載されていないもの、又は、ドライバーが記載されているが、業務時間が記載されていないもの。

領置金管理業務アクティビティ別比較(8/27)

アクティビティに対するドライバー及び1件あたり業務時間は以下のとおりである。

アクティビティ(単位:時間)				ドライバー					
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所	ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A144	領置金出所事務	2	21	1	D055	出所者数(仮釈放)	23	144	17
					D056	出所者数(刑期終了釈放)	7	75	13
						合計	30	219	30
A145	現金出納現金交付・領収書受領	6	0	-	D055	出所者数(仮釈放)	23	144	17
					D056	出所者数(刑期終了釈放)	7	75	13
						合計	30	219	30
A146	領置金移送事務	2	4	-	D057	出所者数(施設間移送)	6	161	51
A147	日計処理事務	2	0	11			-		

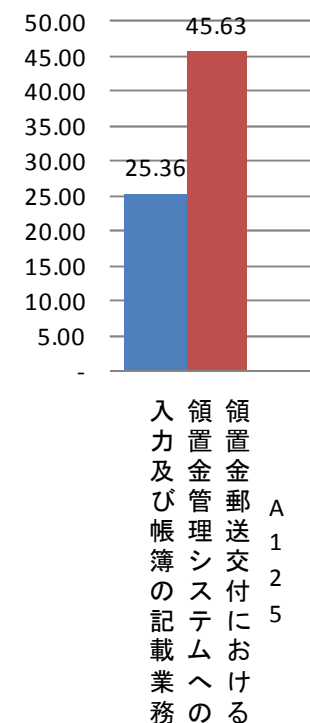
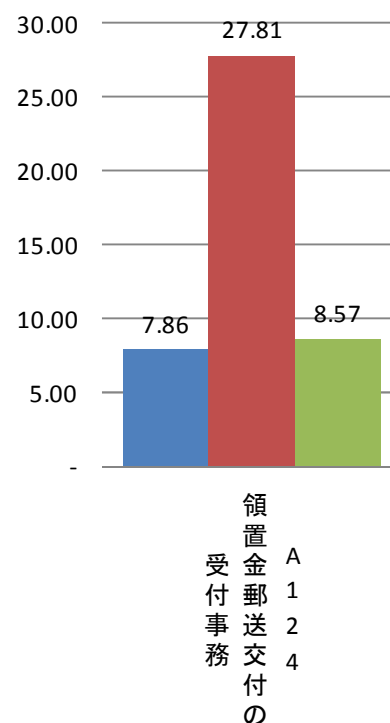
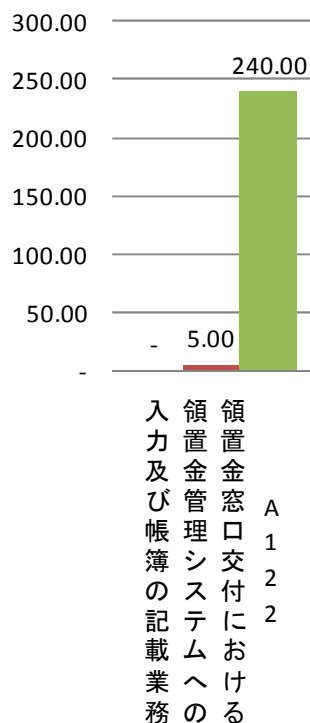
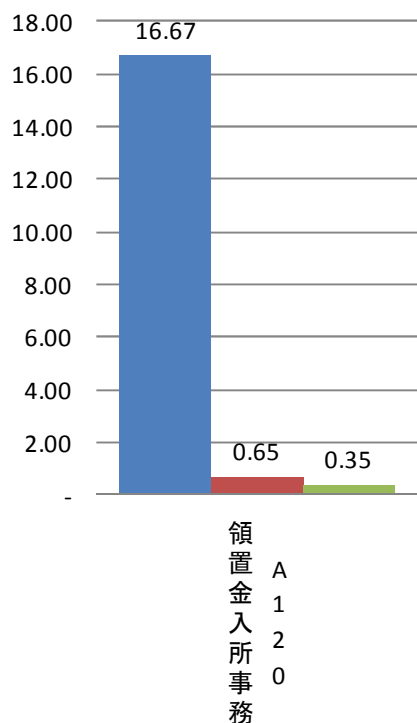
アクティビティ1件あたり業務時間(単位:分)				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A144	領置金出所事務	3.67	5.85	2.00
A145	現金出納現金交付・領収書受領	12.00	0.05	
A146	領置金移送事務	23.33	1.61	
A147	日計処理事務		-	

- 業務時間が記載されているが、ドライバーが記載されていないもの、又は、ドライバーが記載されているが、業務時間が記載されていないもの。

領置金管理業務アクティビティ別比較(9/27)

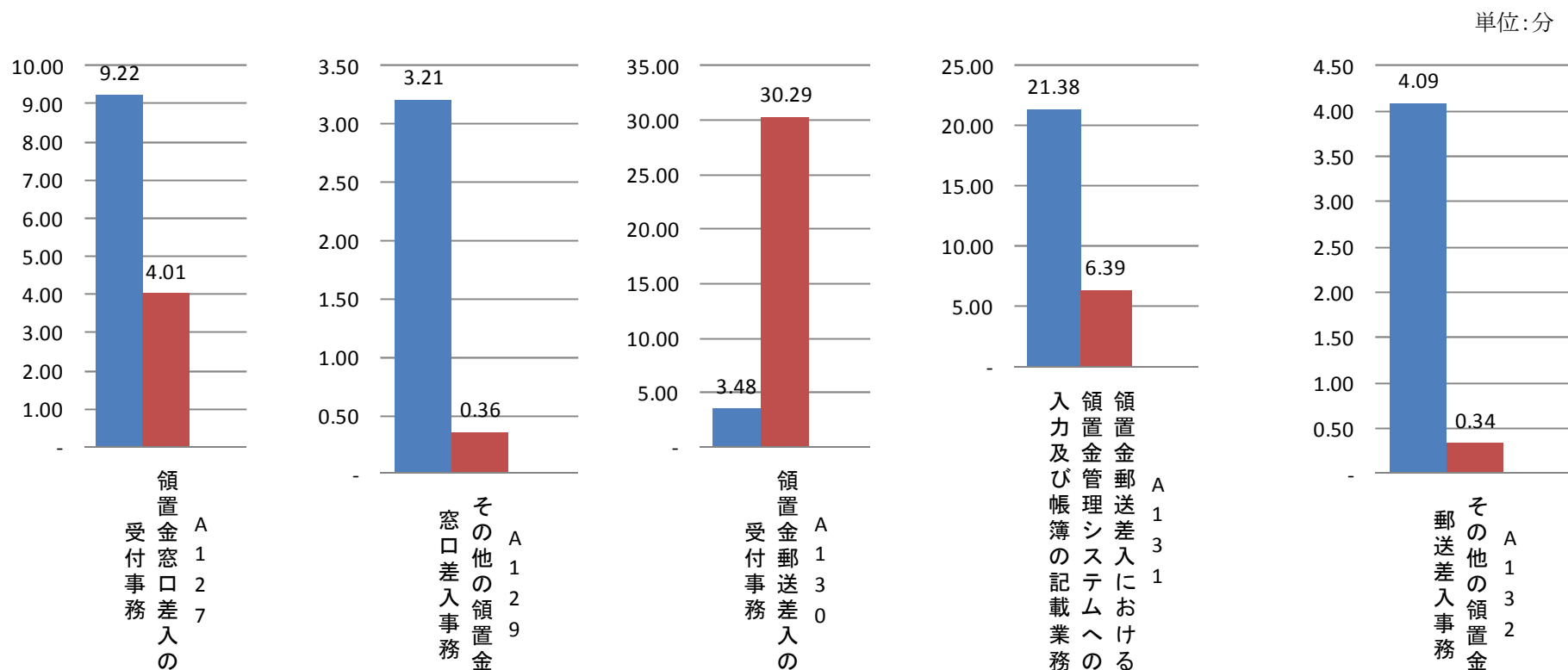
アクティビティ1件あたり業務時間のうち、2施設以上データのあるアクティビティは以下のとおりである。

単位:分



領置金管理業務アクティビティ別比較(10/27)

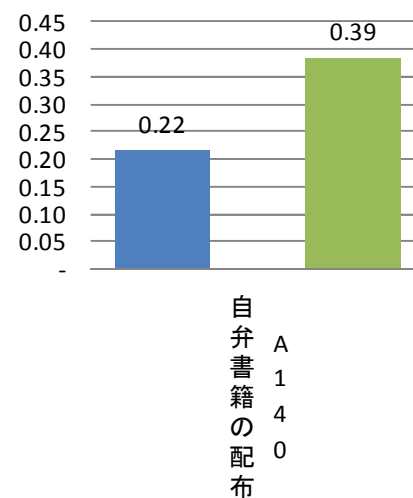
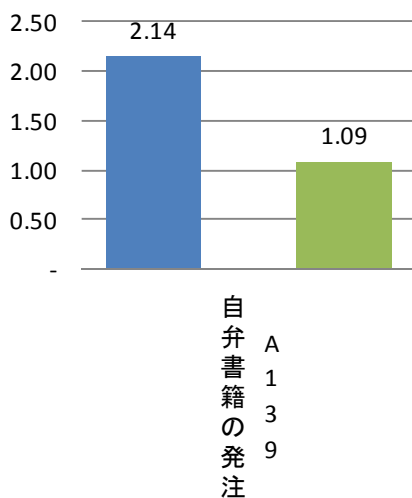
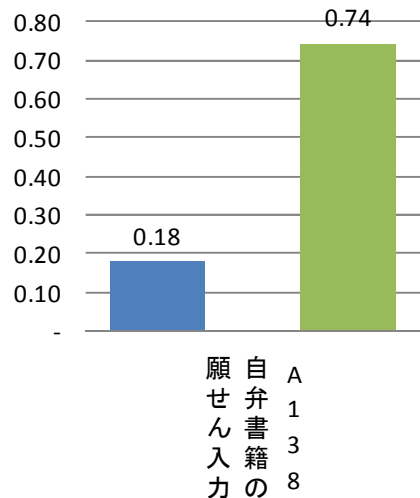
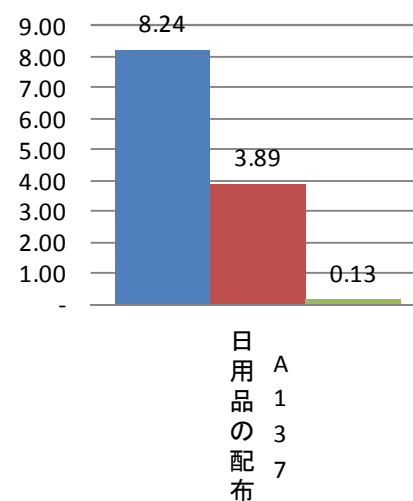
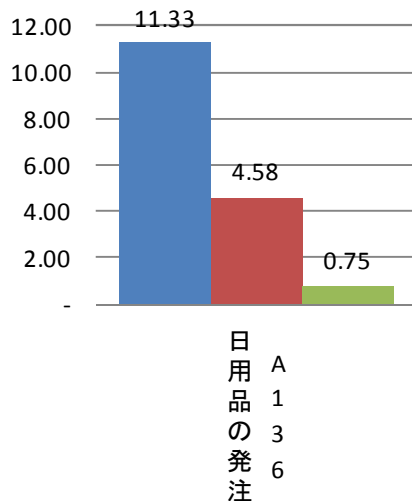
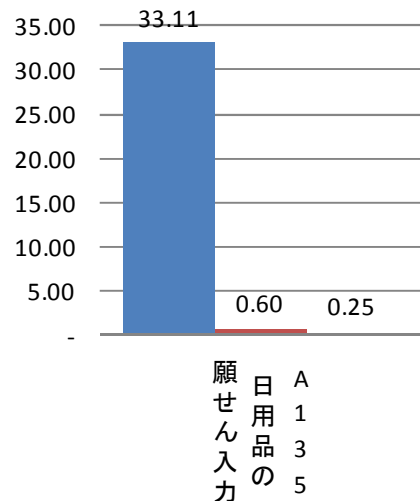
アクティビティ1件あたり業務時間のうち、2施設以上データのあるアクティビティは以下のとおりである。



領置金管理業務アクティビティ別比較(11/27)

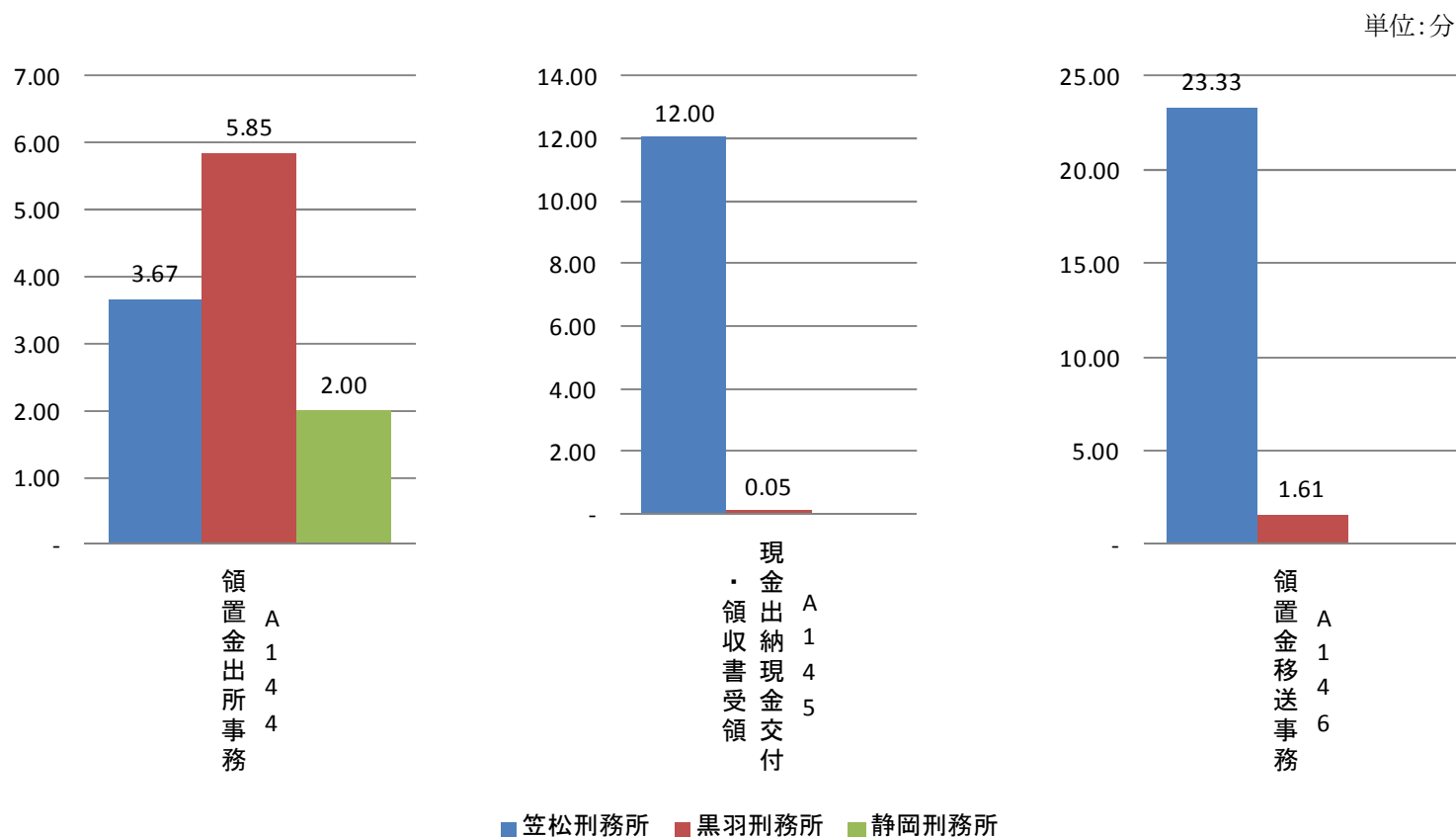
アクティビティ1件あたり業務時間のうち、2施設以上データのあるアクティビティは以下のとおりである。

単位:分



領置金管理業務アクティビティ別比較(12/27)

アクティビティ1件あたり業務時間のうち、2施設以上データのあるアクティビティは以下のとおりである。



領置金管理業務アクティビティ別比較(13/27)

【業務量調査結果】

ID	アクティビティ名称	比較対象施設	結果
A120	領置金入所事務	対象3施設	施設間において業務内容に相違はないが、笠松刑務所及び静岡刑務所は国職員・民間職員が業務を実施しているのに対し、黒羽刑務所は国職員が業務を実施している。これにより、1件あたり業務時間に差異が生じている可能性があると考えられる。また、業務担当者の経験・スキルの差による可能性もあると考えられる。
A121	領置金窓口交付の受付事務	なし ※笠松刑務所、静岡刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	—
A122	領置金窓口交付における領置金管理システムへの入力及び帳簿の記載業務	黒羽刑務所、静岡刑務所 ※笠松刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	施設間において業務内容に相違はないが、黒羽刑務所は民間職員が業務を実施しているのに対し、静岡刑務所は国職員が業務を実施している。これにより、静岡刑務所の1件あたり業務時間が多くなっている可能性があると考えられる。また、業務担当者の経験・スキルの差による可能性もあると考えられる。
A123	その他の領置金窓口交付事務	なし ※笠松刑務所、黒羽刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	—
A124	領置金郵送交付の受付事務	対象3施設	施設間において業務内容に相違はないが、笠松刑務所及び静岡刑務所は国職員が業務を実施しているのに対し、黒羽刑務所は民間職員が業務を実施している。これにより、黒羽刑務所の1件あたり業務時間が多くなっている可能性があると考えられる。また、業務担当者の経験・スキルの差による可能性もあると考えられる。

領置金管理業務アクティビティ別比較(14/27)

【業務量調査結果】

ID	アクティビティ名称	比較対象施設	結果
A125	領置金郵送交付における領置金管理システムへの入力及び帳簿の記載業務	笠松刑務所、黒羽刑務所 ※静岡刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	施設間において業務内容に相違はなく、また、対象施設全てにおいて国職員・民間職員が業務を実施している。しかし、笠松刑務所は大部分を民間職員が業務を実施しているのに対し、黒羽刑務所は大部分を国職員が業務を実施している。これにより、黒羽刑務所の1件あたり業務時間が多くなっている可能性があると考えられる。また、業務担当者の経験・スキルの差による可能性もあると考えられる。
A126	その他の領置金郵送交付事務	なし ※黒羽刑務所、静岡刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	—
A127	領置金窓口差入の受付事務	笠松刑務所、黒羽刑務所 ※静岡刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	施設間において業務内容に相違はないが、笠松刑務所は大部分を民間職員が業務を実施しているのに対し、黒羽刑務所は国職員が業務を実施している。これにより、笠松刑務所の1件あたり業務時間が多くなっている可能性があると考えられる。また、業務担当者の経験・スキルの差による可能性もあると考えられる。
A128	領置金窓口差入における領置金管理システムへの入力及び帳簿の記載業務	なし ※黒羽刑務所、静岡刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	—
A129	その他の領置金窓口差入事務	笠松刑務所、黒羽刑務所 ※静岡刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	施設間において業務内容に相違はなく、また、対象施設全てにおいて国職員が業務を実施している。なお、1件あたり業務時間に顕著な乖離は生じていない。
A130	領置金郵送差入の受付事務	笠松刑務所、黒羽刑務所 ※静岡刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	施設間において業務内容に相違はないが、笠松刑務所は国職員が業務を実施しているのに対し、黒羽刑務所は大部分を民間職員が業務を実施している。これにより、黒羽刑務所の1件あたり業務時間が多くなっている可能性があると考えられる。また、業務担当者の経験・スキルの差による可能性もあると考えられる。

領置金管理業務アクティビティ別比較(15/27)

【業務量調査結果】

ID	アクティビティ名称	比較対象施設	結果
A131	領置金郵送差入における領置金管理システムへの入力及び帳簿の記載業務	笠松刑務所、黒羽刑務所 ※静岡刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	施設間において業務内容に相違はなく、また、対象施設全てにおいて国職員・民間職員が業務を実施しているが、1件あたり業務時間に乖離が生じている。これは、業務担当者の経験・スキルの差による可能性があると考えられる。
A132	その他の領置金郵送差入事務	笠松刑務所、黒羽刑務所 ※静岡刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	施設間において業務内容に相違はなく、また、対象施設全てにおいて国職員が業務を実施している。なお、1件あたり業務時間に顕著な乖離は生じていない。
A133	仮留金事務	なし ※対象3施設とも、アクティビティ1件あたり業務時間がないため	—
A134	遺留金事務	なし ※対象3施設とも、アクティビティ1件あたり業務時間がないため	—
A135	日用品の願せん入力	対象3施設	笠松刑務所では願せんの内容をシステムに入力しているが、黒羽刑務所ではマークシートを利用しており、それをシステムに読み込んでいる。また、笠松刑務所及び静岡刑務所は国職員・民間職員が業務を実施しているのに対し、黒羽刑務所は民間職員が業務を実施している。笠松刑務所の1件あたり業務時間が多くなっているのは、業務内容の相違によるものと考えられる。
A136	日用品の発注	対象3施設	施設間において業務内容に相違はないが、笠松刑務所は国職員が業務を実施しており、黒羽刑務所は国職員・民間職員が業務を実施しており、静岡刑務所は民間職員が業務を実施している。これにより、1件あたり業務時間に差異が生じている可能性があると考えられる。また、業務担当者の経験・スキルの差による可能性もあると考えられる。

領置金管理業務アクティビティ別比較(16/27)

【業務量調査結果】

ID	アクティビティ名称	比較対象施設	結果
A137	日用品の配布	対象3施設	施設間において業務内容に相違はないが、笠松刑務所は国職員が業務を実施しており、黒羽刑務所は国職員・民間職員が業務を実施しており、静岡刑務所は民間職員が業務を実施している。これにより、1件あたり業務時間に差異が生じている可能性があると考えられる。また、業務担当者の経験・スキルの差による可能性もあると考えられる。
A138	自弁書籍の願せん入力	笠松刑務所、静岡刑務所 ※黒羽刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	施設間において業務内容に相違はないが、笠松刑務所は国職員が業務を実施しているのに対し、静岡刑務所は国職員・民間職員が業務を実施している。なお、1件あたり業務時間に顕著な乖離は生じていない。
A139	自弁書籍の発注	笠松刑務所、静岡刑務所 ※黒羽刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	施設間において業務内容に相違はなく、また、対象施設全てにおいて国職員・民間職員が業務を実施している。なお、1件あたり業務時間に顕著な乖離は生じていない。
A140	自弁書籍の配布	笠松刑務所、静岡刑務所 ※黒羽刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	施設間において業務内容に相違はなく、また、対象施設全てにおいて国職員が業務を実施している。なお、1件あたり業務時間に顕著な乖離は生じていない。
A141	新聞の願せん入力	なし ※笠松刑務所、静岡刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	—
A142	新聞の発注	なし ※対象3施設とも、アクティビティ1件あたり業務時間がないため	—
A143	新聞の配布	なし ※対象3施設とも、アクティビティ1件あたり業務時間がないため	—

領置金管理業務アクティビティ別比較(17/27)

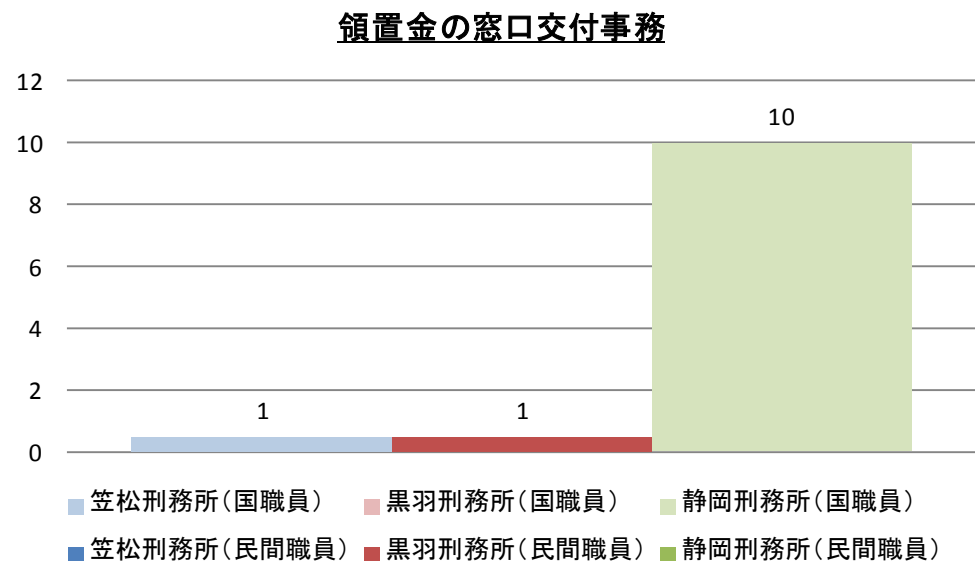
【業務量調査結果】

ID	アクティビティ名称	比較対象施設	結果
A144	領置金出所事務	対象3施設	施設間において業務内容に相違はないが、笠松刑務所は民間職員が業務を実施しており、黒羽刑務所は国職員・民間職員が業務を実施しており、静岡刑務所は国職員が業務を実施している。なお、1件あたり業務時間に顕著な乖離は生じていない。
A145	現金出納現金交付・領収書受領	笠松刑務所、黒羽刑務所 ※静岡刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	施設間において業務内容に相違はなく、また、対象施設全てにおいて国職員が業務を実施しているが、1件あたり業務時間に乖離が生じている。これは、業務担当者の経験・スキルの差による可能性があると考えられる。
A146	領置金移送事務	笠松刑務所、黒羽刑務所 ※静岡刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	施設間において業務内容に相違はないが、笠松刑務所は国職員・民間職員が業務を実施しているのに対し、黒羽刑務所は民間職員が業務を実施している。これにより、笠松刑務所の1件あたり業務時間が多くなっている可能性があると考えられる。また、業務担当者の経験・スキルの差による可能性もあると考えられる。
A147	日計処理事務	なし ※対象3施設とも、アクティビティ1件あたり業務時間がないため	—

領置金管理業務アクティビティ別比較(18/27)

領置金の窓口交付事務について、アクティビティ別ではなく、領置金の窓口交付事務として、施設比較を実施する。

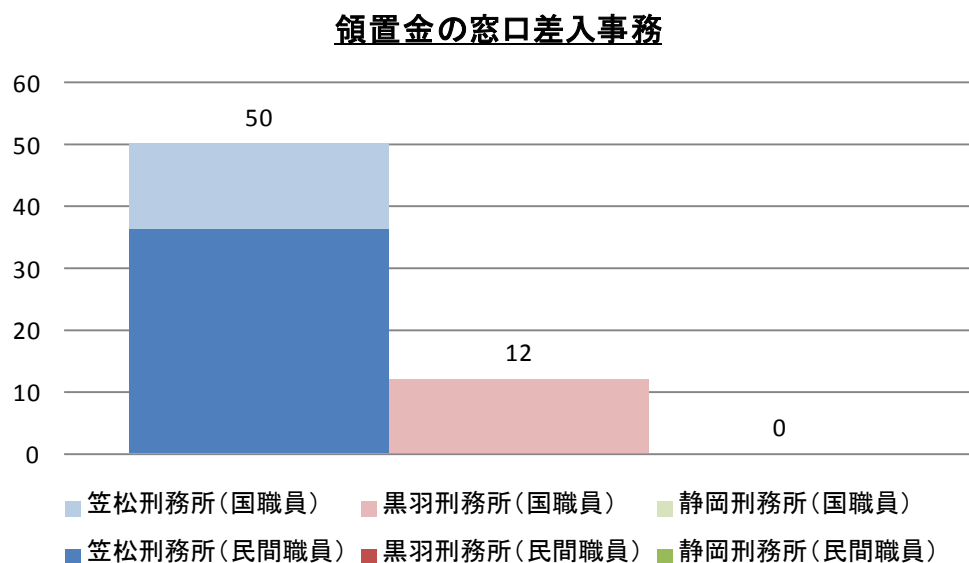
単位：時間



領置金管理業務アクティビティ別比較(19/27)

領置金の窓口差入事務について、アクティビティ別ではなく、領置金の窓口差入事務として、施設比較を実施する。

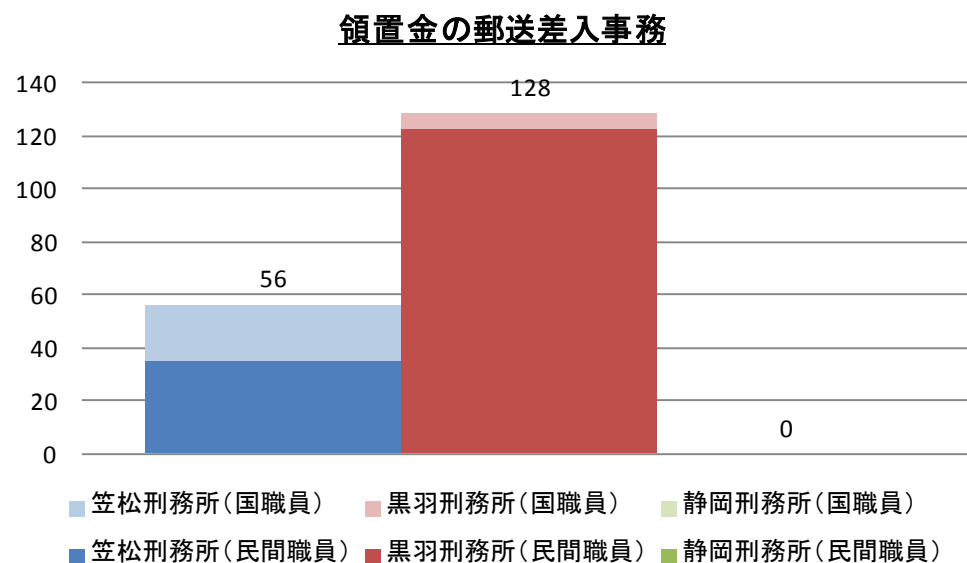
単位：時間



領置金管理業務アクティビティ別比較(20/27)

領置金の郵送差入事務について、アクティビティ別ではなく、領置金の郵送差入事務として、施設比較を実施する。

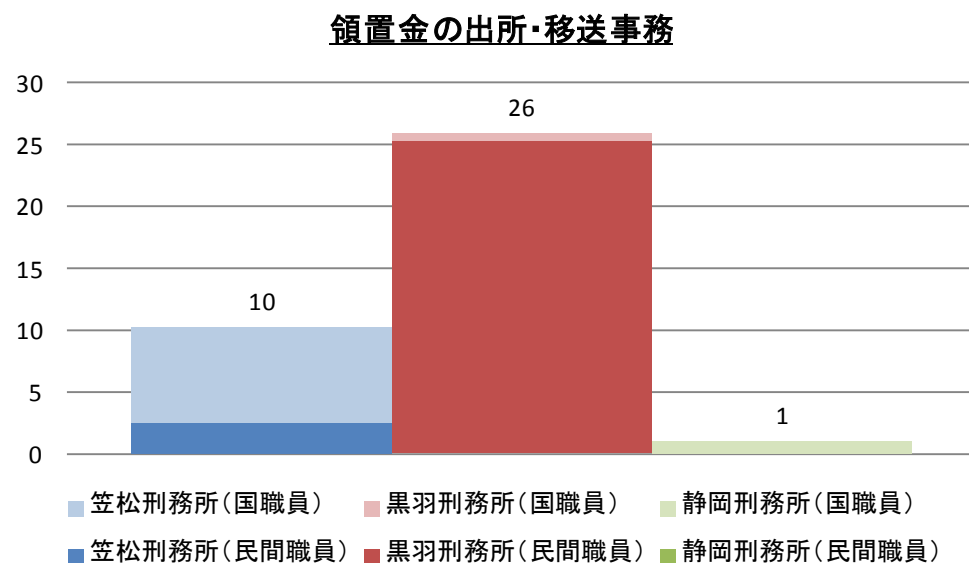
単位：時間



領置金管理業務アクティビティ別比較(21/27)

領置金の出所・移送事務について、アクティビティ別ではなく、領置金の出所・移送事務として、施設比較を実施する。

単位：時間



領置金管理業務アクティビティ別比較(22/27)

領置金の窓口交付事務のドライバー及び1件あたり業務時間は以下のとおりである。

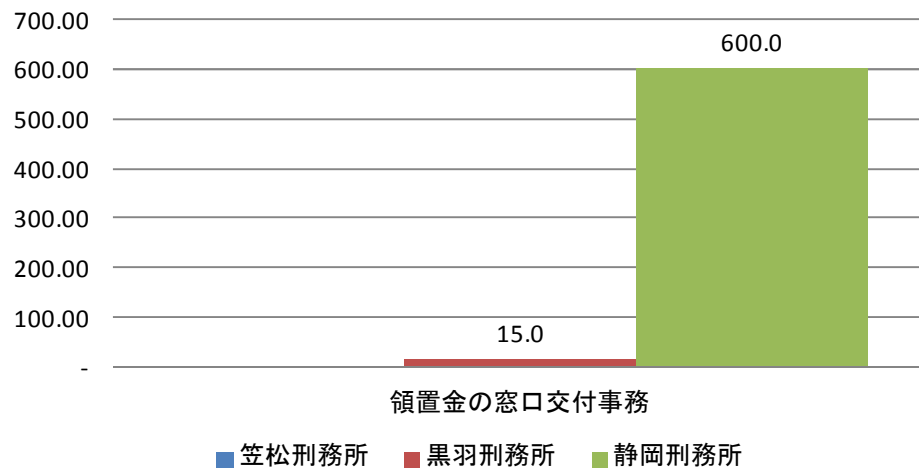
アクティビティ(単位:時間)				ドライバー				
業務名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所	ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
領置金の窓口交付事務	1	1	10	D097	願せん(領置金窓口交付)の数	-	2	1

アクティビティ1件あたり業務時間(単位:分)			
業務名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
領置金の窓口交付事務		15.0	600.0

- 業務時間が記載されているが、ドライバーが記載されていないもの、又は、ドライバーが記載されているが、業務時間が記載されていないもの。

領置金の窓口交付事務

単位:分

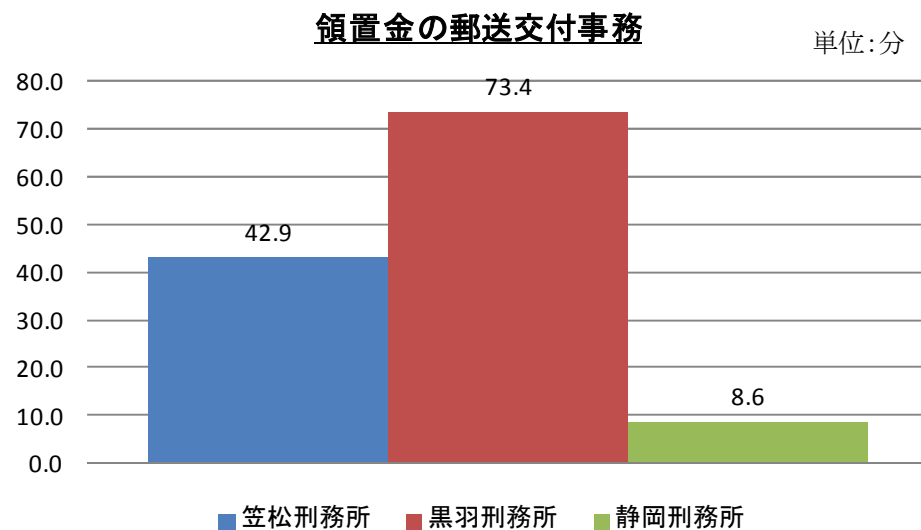


領置金管理業務アクティビティ別比較(23/27)

領置金の郵送交付事務のドライバー及び1件あたり業務時間は以下のとおりである。

アクティビティ(単位:時間)				ドライバー				
業務名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所	ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
領置金の郵送交付事務	10	20	1	D098	願せん(領置金郵送交付)の数	14	16	7

アクティビティ1件あたり業務時間(単位:分)			
業務名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
領置金の郵送交付事務	42.9	73.4	8.6



領置金管理業務アクティビティ別比較(24/27)

領置金の窓口差入事務のドライバー及び1件あたり業務時間は以下のとおりである。

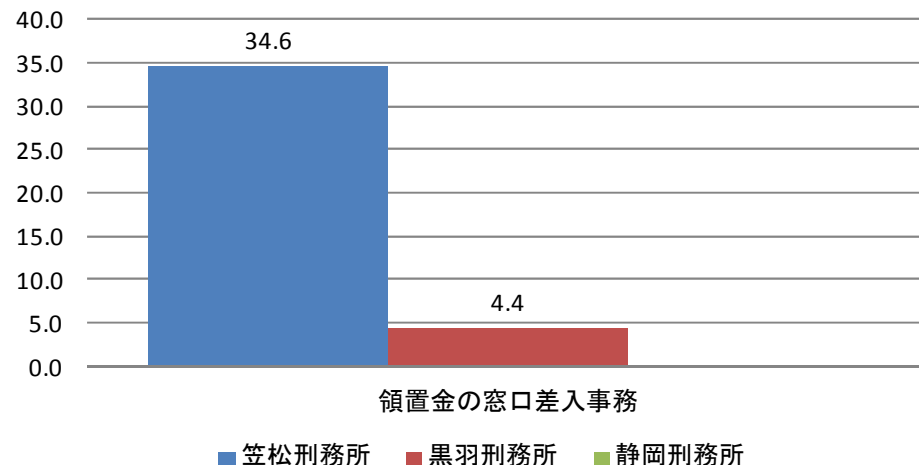
アクティビティ(単位:時間)				ドライバー				
業務名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所	ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
領置金の窓口差入事務	50	12	-	D099	領置金窓口差入件数	87	167	113

アクティビティ1件あたり業務時間(単位:分)			
業務名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
領置金の窓口差入事務	34.6	4.4	

- 業務時間が記載されているが、ドライバーが記載されていないもの、又は、ドライバーが記載されているが、業務時間が記載されていないもの。

領置金の窓口差入事務

単位:分



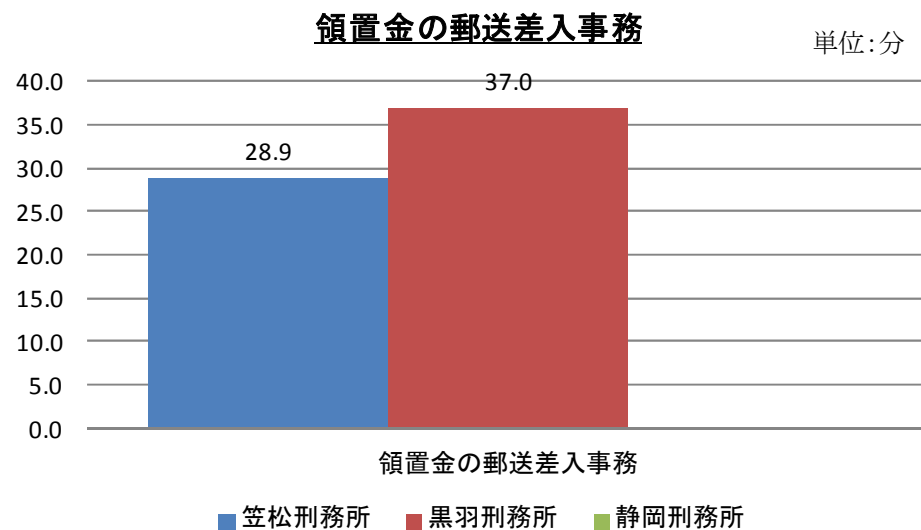
領置金管理業務アクティビティ別比較(25/27)

領置金の郵送差入事務のドライバー及び1件あたり業務時間は以下のとおりである。

アクティビティ(単位:時間)				ドライバー				
業務名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所	ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
領置金の郵送差入事務	56	128	-	D100	領置金郵送差入件数	117	208	50

アクティビティ1件あたり業務時間(単位:分)			
業務名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
領置金の郵送差入事務	28.9	37.0	

- 業務時間が記載されているが、ドライバーが記載されていないもの、又は、ドライバーが記載されているが、業務時間が記載されていないもの。



領置金管理業務アクティビティ別比較(26/27)

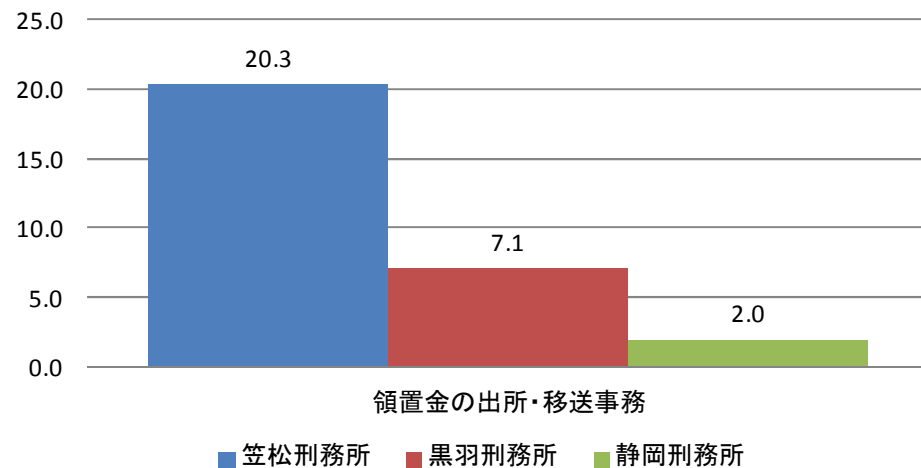
領置金の出所・移送事務のドライバー及び1件あたり業務時間は以下のとおりである。

アクティビティ(単位:時間)				ドライバー				
業務名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所	ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
領置金の出所・移送事務	10	26	1	D055	出所者数(仮釈放)	23	144	17
				D056	出所者数(刑期終了釈放)	7	75	13
					合計	30	219	30

アクティビティ1件あたり業務時間(単位:分)			
業務名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
領置金の出所・移送事務	20.3	7.1	2.0

領置金の出所・移送事務

単位:分



領置金管理業務アクティビティ別比較(27/27)

【業務量調査結果】

	比較対象施設	結果
領置金の窓口交付事務	黒羽刑務所、静岡刑務所 ※笠松刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	施設間において業務内容に相違はないが、黒羽刑務所は民間職員が業務を実施しているのに対し、静岡刑務所は国職員が業務を実施している。これにより、静岡刑務所の1件あたり業務時間が多くなっている可能性があると考えられる。また、業務担当者の経験・スキルの差による可能性もあると考えられる。
領置金の郵送交付事務	対象3施設	施設間において業務内容に相違はないが、笠松刑務所及び黒羽刑務所は国職員・民間職員が業務を実施しているのに対し、静岡刑務所は国職員が業務を実施している。これにより、静岡刑務所の1件あたり業務時間が少なくなっている可能性があると考えられる。また、業務担当者の経験・スキルの差による可能性もあると考えられる。
領置金の窓口差入事務	笠松刑務所、黒羽刑務所 ※静岡刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	施設間において業務内容に相違はないが、笠松刑務所は大部分を民間職員が業務を実施しているのに対し、黒羽刑務所は国職員が業務を実施している。これにより、笠松刑務所の1件あたり業務時間が多くなっている可能性があると考えられる。また、業務担当者の経験・スキルの差による可能性もあると考えられる。
領置金の郵送差入事務	笠松刑務所、黒羽刑務所 ※静岡刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	施設間において業務内容に相違はなく、また、対象施設全てにおいて国職員・民間職員が業務を実施している。しかし、笠松刑務所は国職員の関与割合が高い。これにより、黒羽刑務所の1件あたり業務時間が多くなっている可能性があると考えられる。また、業務担当者の経験・スキルの差による可能性もあると考えられる。
領置金の出所・移送事務	対象3施設	施設間において業務内容に相違はないが、笠松刑務所は大部分を国職員、黒羽刑務所は大部分を民間職員、静岡刑務所は国職員が業務を実施している。これにより、笠松刑務所の1件あたり業務時間が多くなっている可能性があると考えられる。また、業務担当者の経験・スキルの差による可能性もあると考えられる。

領置業務

業務分類	5.3 作業報奨金管理業務	5.3.1 入所事務 5.3.2 計算高入力事務 [業務フローなし] 5.3.3 交付・購入事務 [業務フローなし] 5.3.4 出所・移送事務 5.3.5 日計処理事務 [業務フローなし] 5.3.6 各種照会対応事務 [業務フローなし] 5.3.7 文書管理等事務
<p>■3施設での相違点</p> <ul style="list-style-type: none">・5.3.1 入所事務、5.3.5 日計処理事務については笠松刑務所では民間職員の担当外。 <p>※静岡刑務所のヒアリングの際、担当違いだったため業務の内容のヒアリングは実施できていない。</p> <p>■問題と思われる事象</p> <ul style="list-style-type: none">・計算高入力事務において、刑務作業担当の企画課が作成した計算高情報を会計課でシステムに入力しており、情報の二重入力が発生している。		

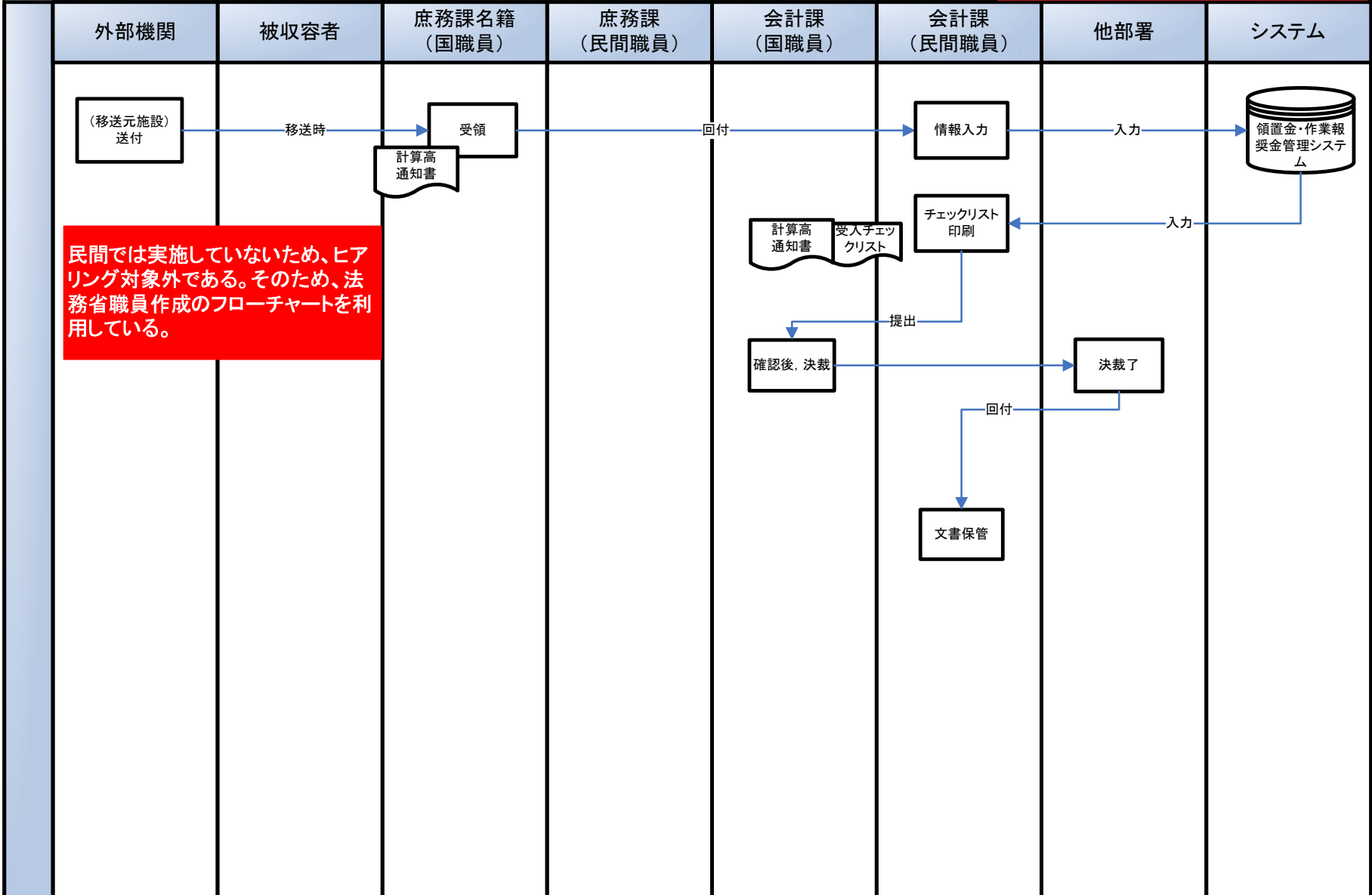
業務に含まれるActivity一覧 (A148～A152)

業務分類			業務区分(アクティビティ)		
			ID	名称	業務概要等
5.領置業務	5.3作業報奨金管理業務	5.3.1入所事務	A148	作業報奨金入所事務	作業報奨金管理システムへの入力など、被収容者の入所における作業報奨金に係る業務。なお、入所における作業報奨金以外に係る業務(名籍業務、領置物管理業務、領置金管理業務)はそれぞれのアクティビティに計上してください。
5.領置業務	5.3作業報奨金管理業務	5.3.2計算高入力事務	A149	計算高入力事務	作業報奨金計算高の作業報奨金管理システムへの入力など
5.領置業務	5.3作業報奨金管理業務	5.3.4出所・移送事務	A150	出所・移送事務	作業報奨金の未払い等の確認、作業報奨金管理システムへの入力など、出所・移送の際の作業報奨金に係る業務。なお、出所における作業報奨金以外に係る業務(名籍業務、領置物管理業務、領置金管理業務)はそれぞれのアクティビティに計上してください。
5.領置業務	5.3作業報奨金管理業務	5.3.5日計処理事務	A151	日計処理事務	作業報奨金管理システムの日計処理(証拠書類の準備含む)に係る業務
5.領置業務	5.3作業報奨金管理業務	5.3.6各種照会対応事務	A152	各種照会対応事務	資料(または情報)収集、調書作成及び照会元への送付などを含む

静岡刑務所の業務フロー

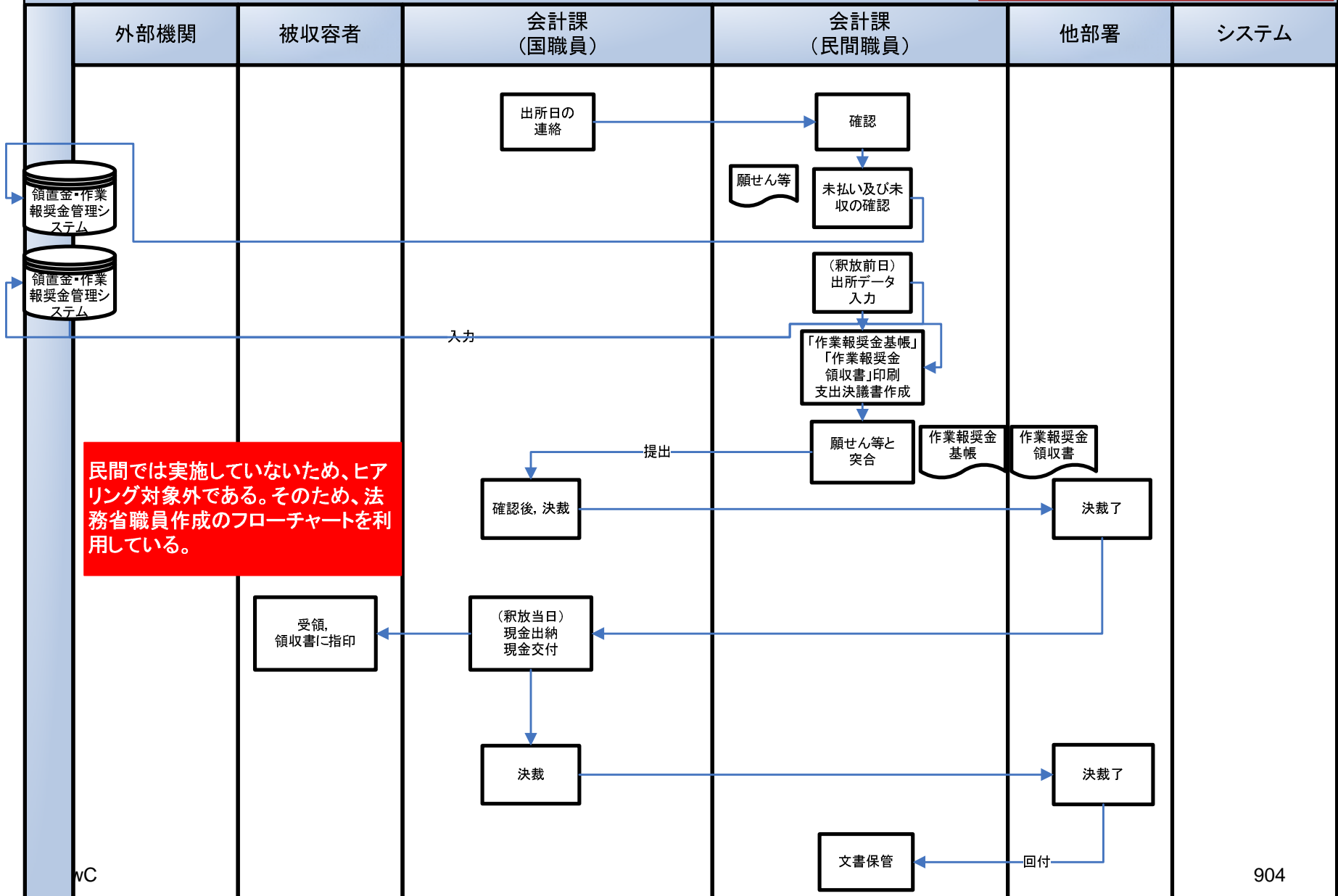
【業務フロー図】 5.3.1 作業報奨金 入所事務

A148(全て)



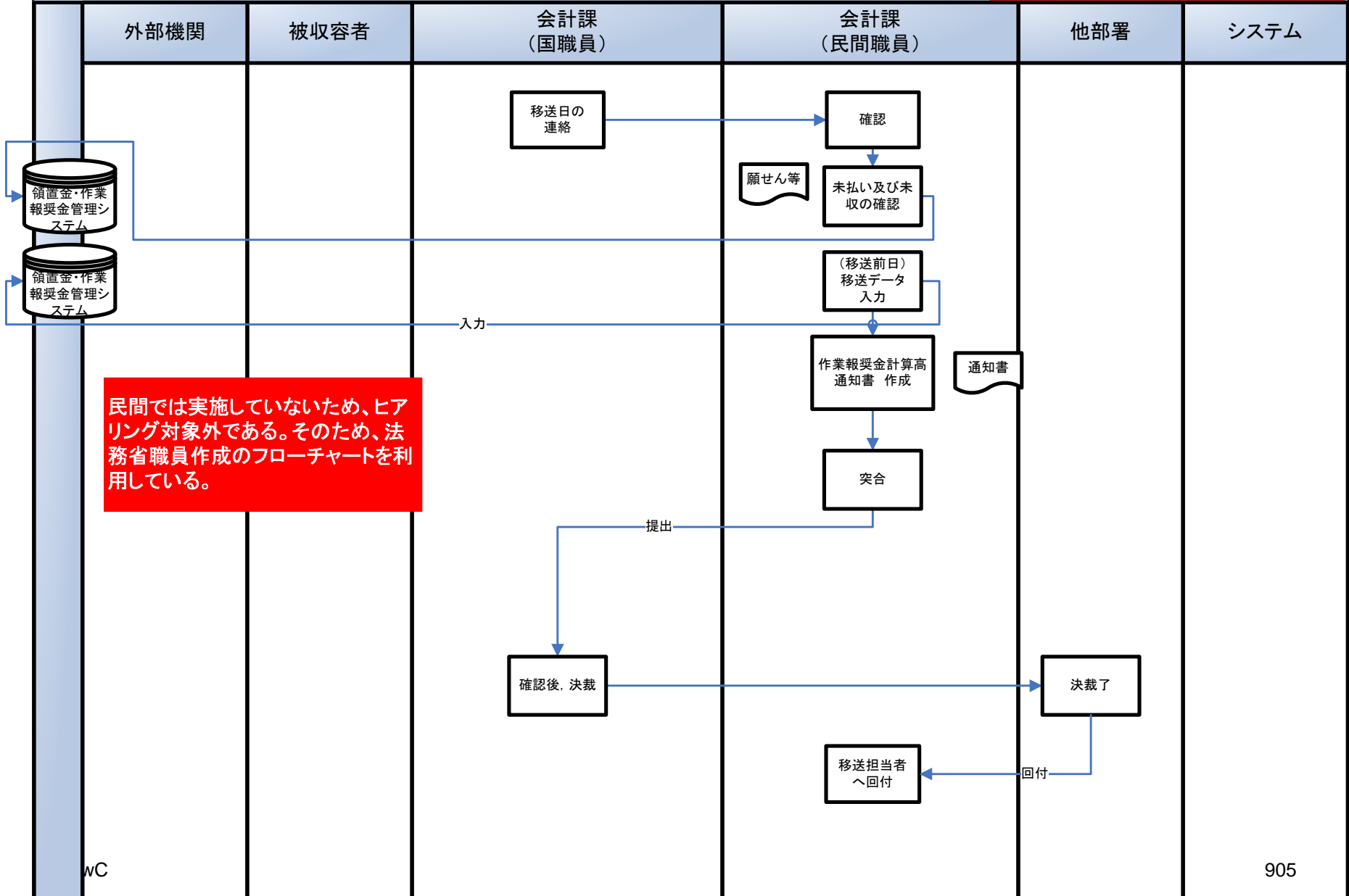
【業務フロー図】 5.3.4 作業報奨金 出所・移送事務（出所事務）

A150(全て)



【業務フロー図】 5.3.4 作業報奨金 出所・移送事務（移送事務）

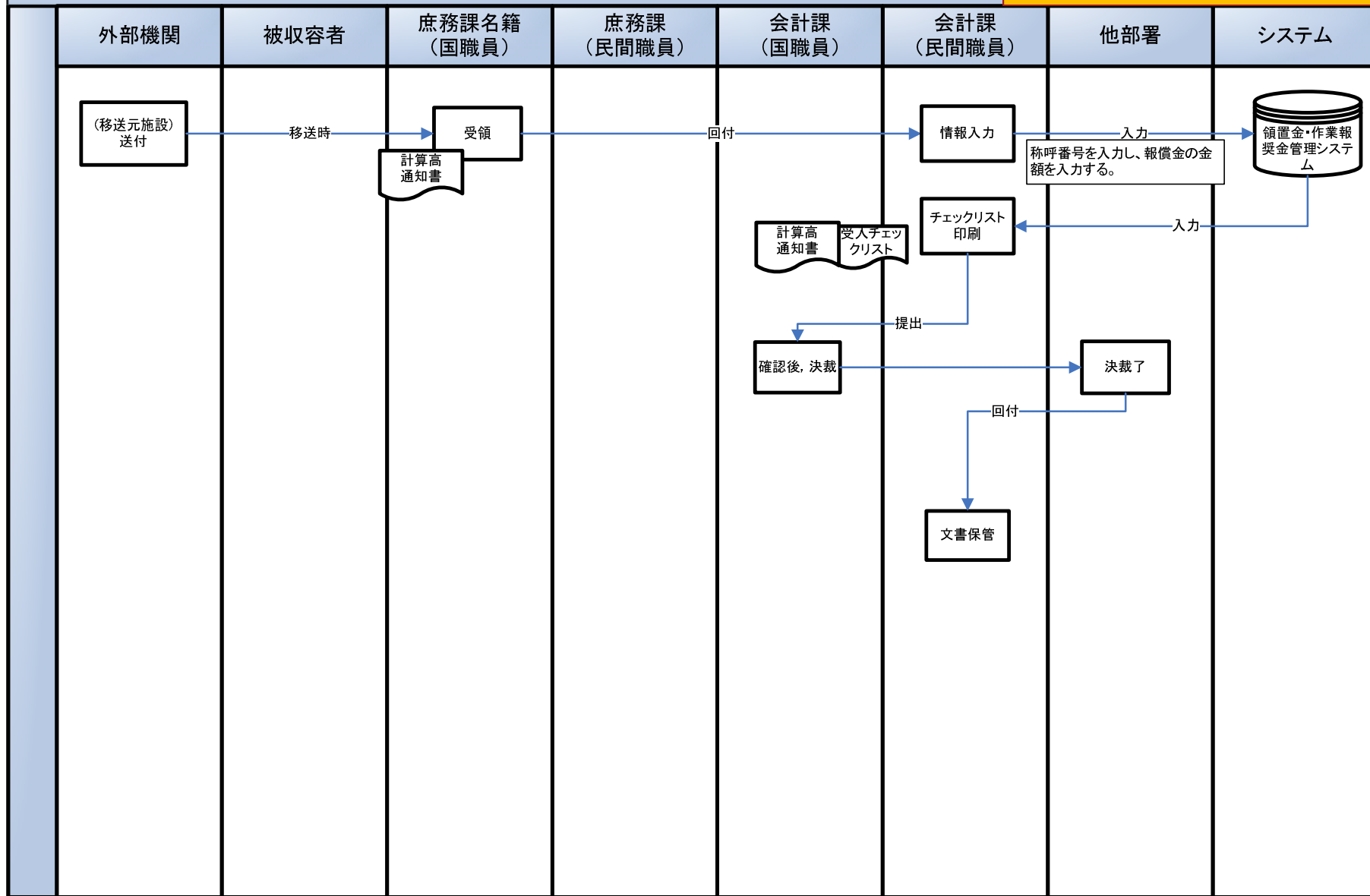
A150(全て)



笠松刑務所の業務フロー

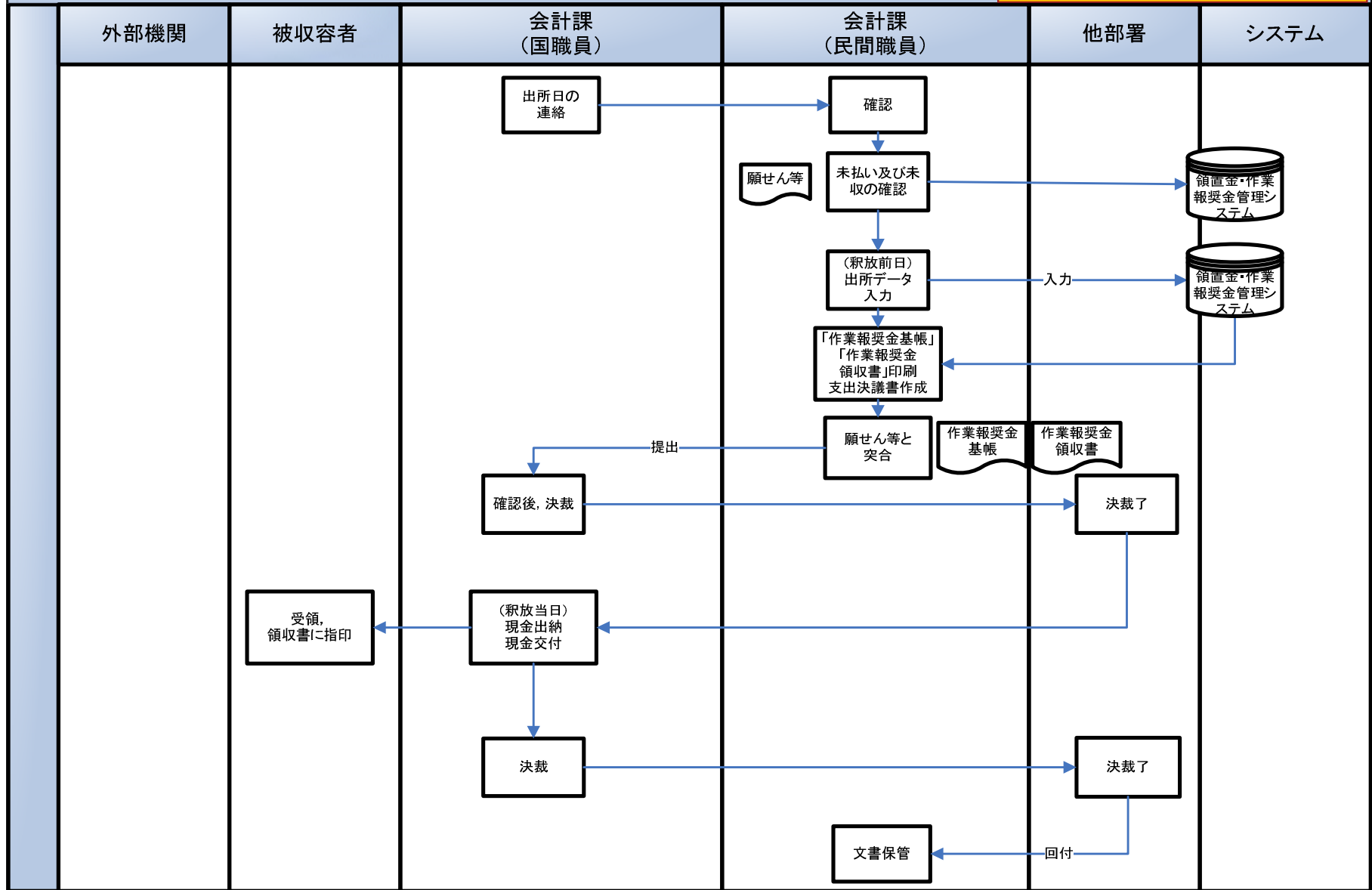
【業務フロー図】 5.3.1 作業報奨金 入所事務

A148(全て)



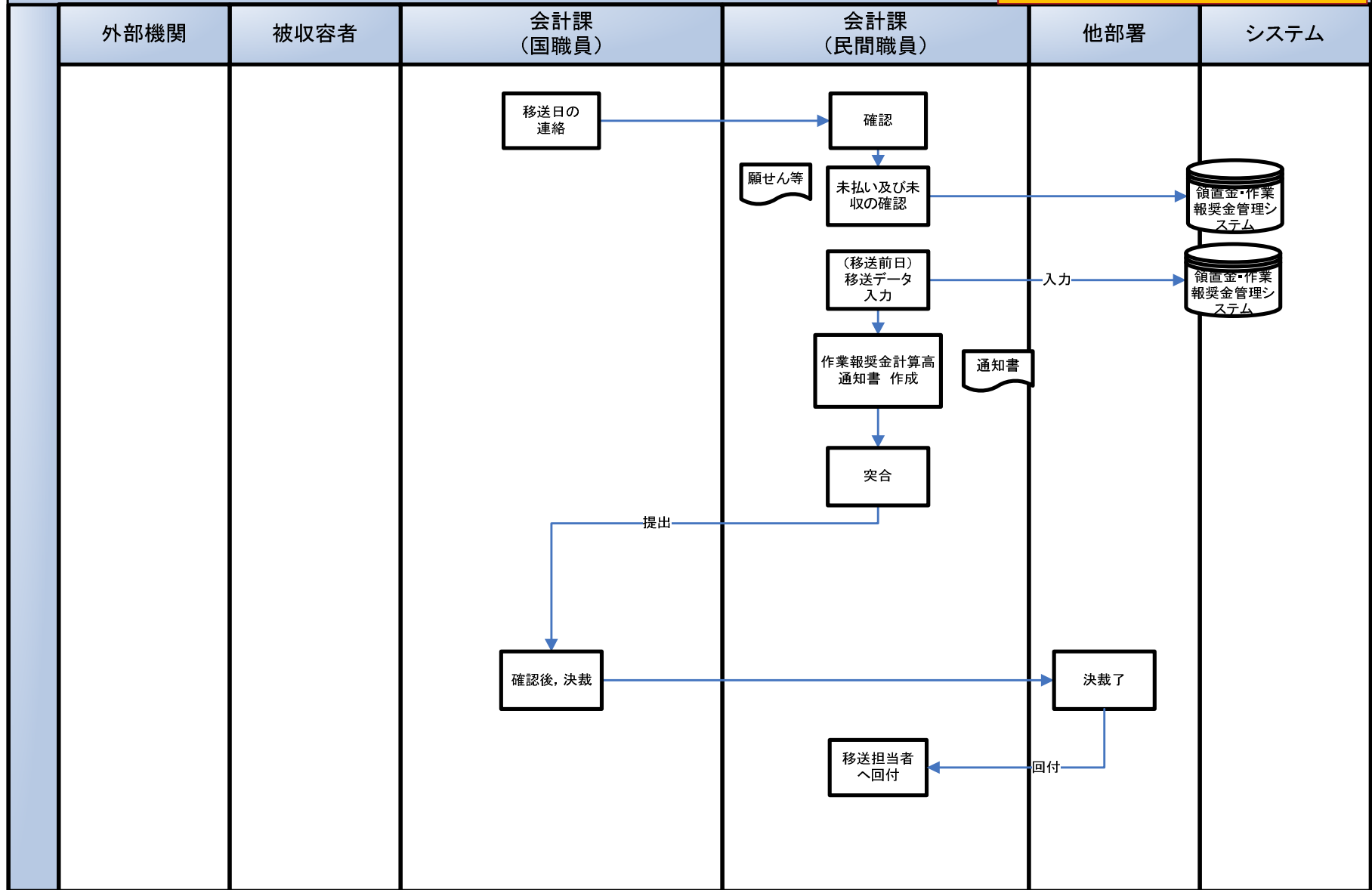
【業務フロー図】 5.3.4 作業報奨金 出所・移送事務（出所事務）

A150(全て)



【業務フロー図】 5.3.4 作業報奨金 出所・移送事務（移送事務）

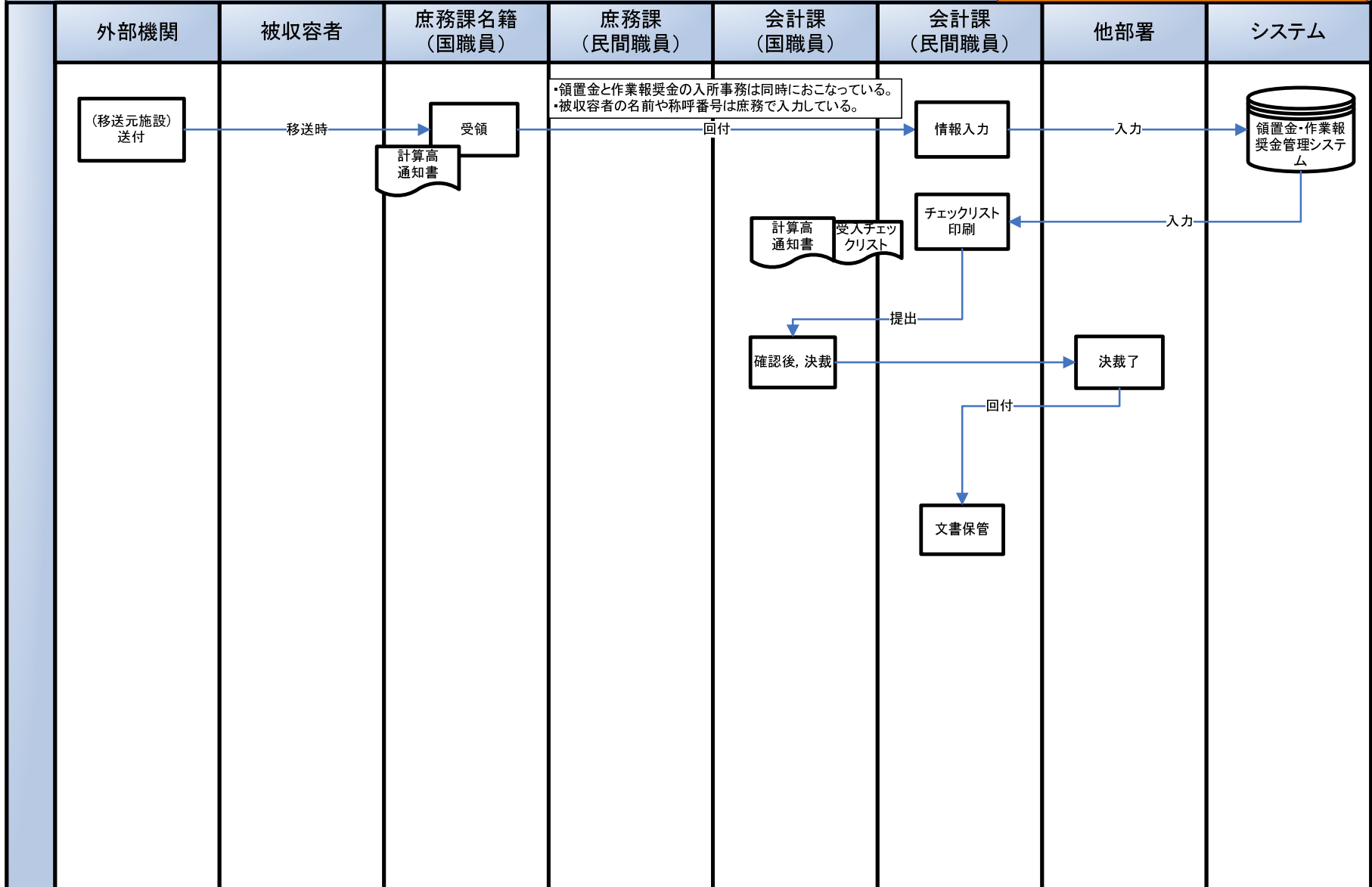
A150(全て)



黒羽刑務所の業務フロー

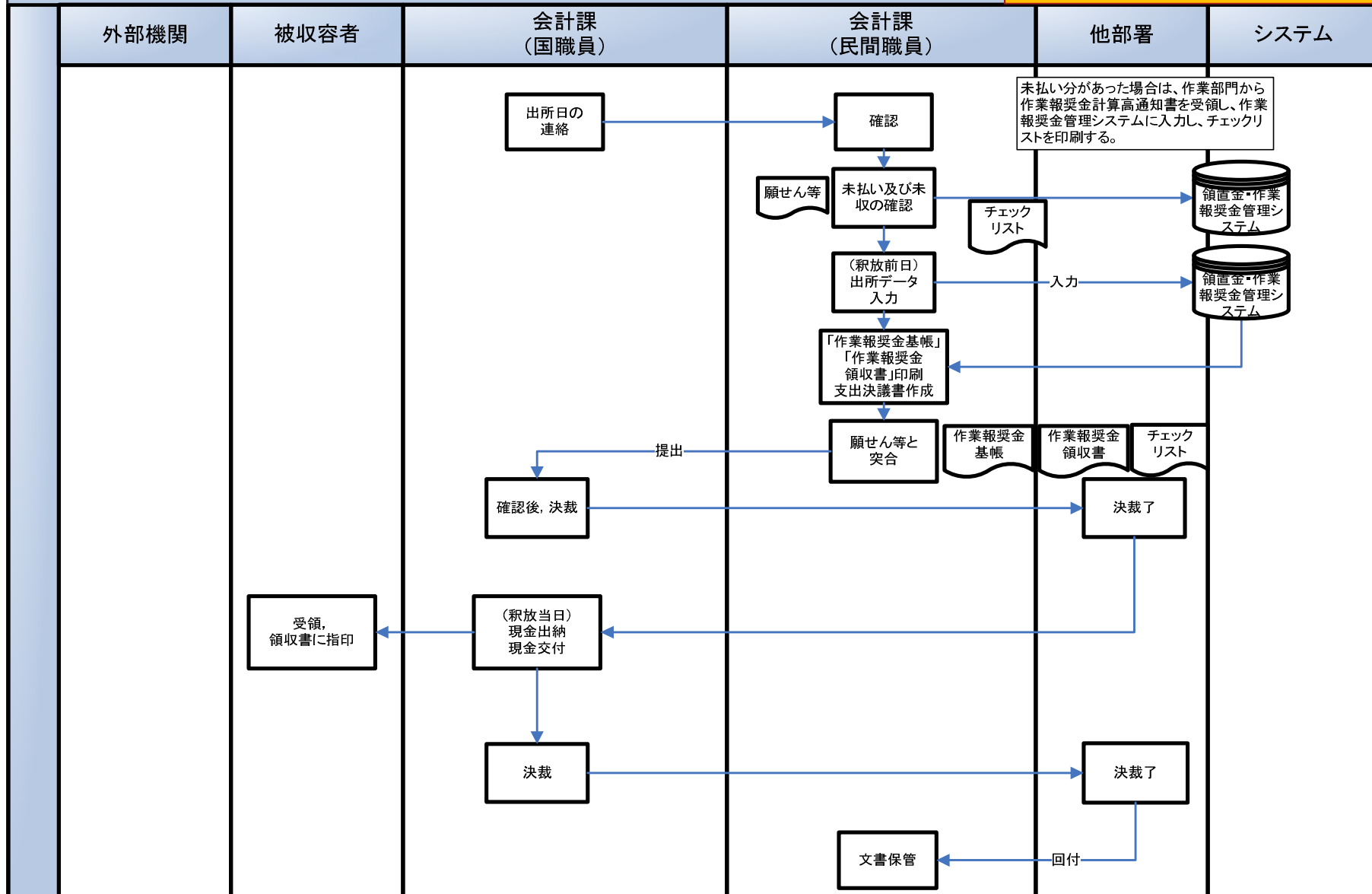
【業務フロー図】 5.3.1 作業報奨金 入所事務

A148(全て)



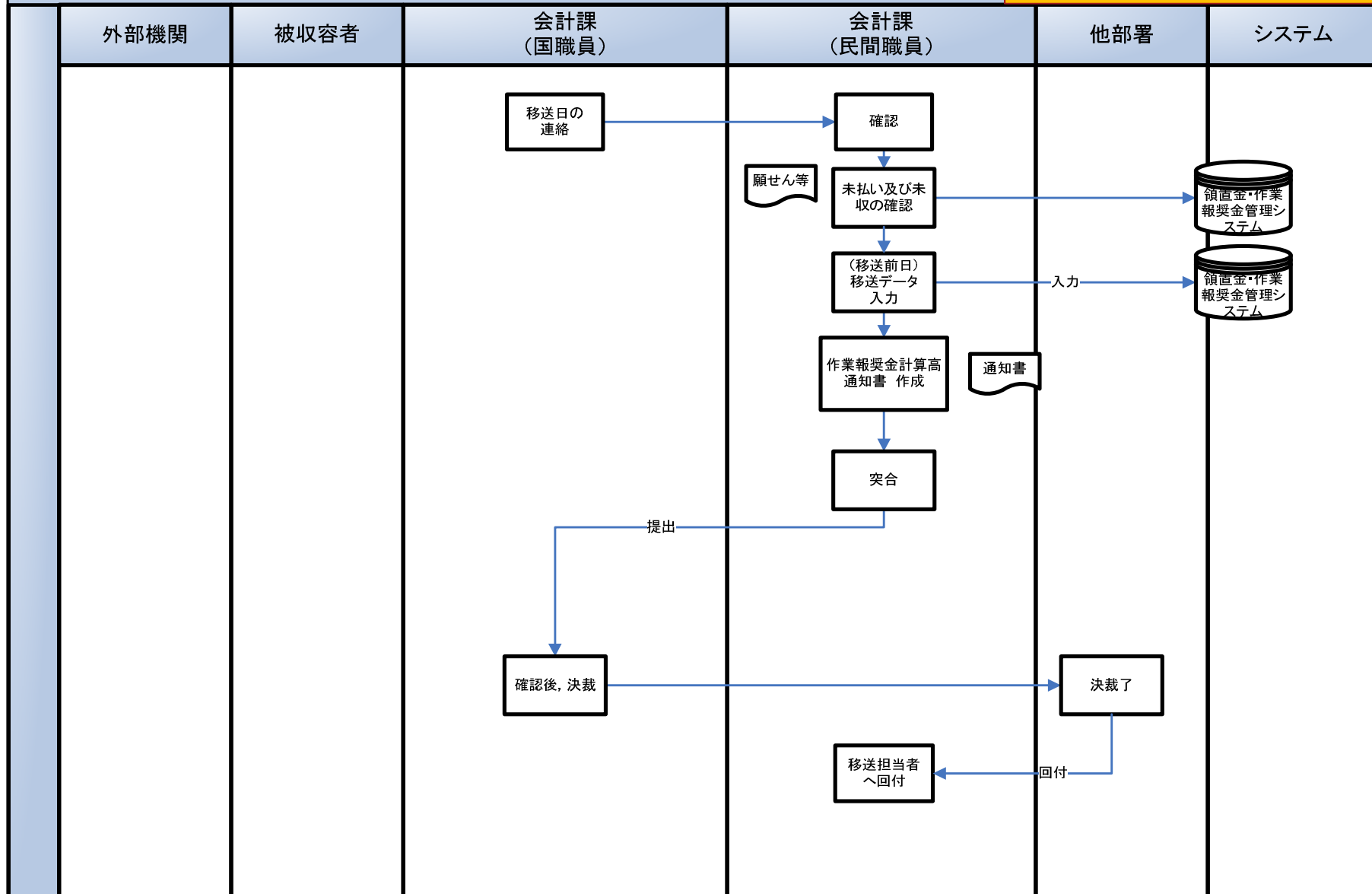
【業務フロー図】 5.3.4 作業報奨金 出所・移送事務（出所事務）

A150(全て)



【業務フロー図】 5.3.4 作業報奨金 出所・移送事務（移送事務）

A150(全て)



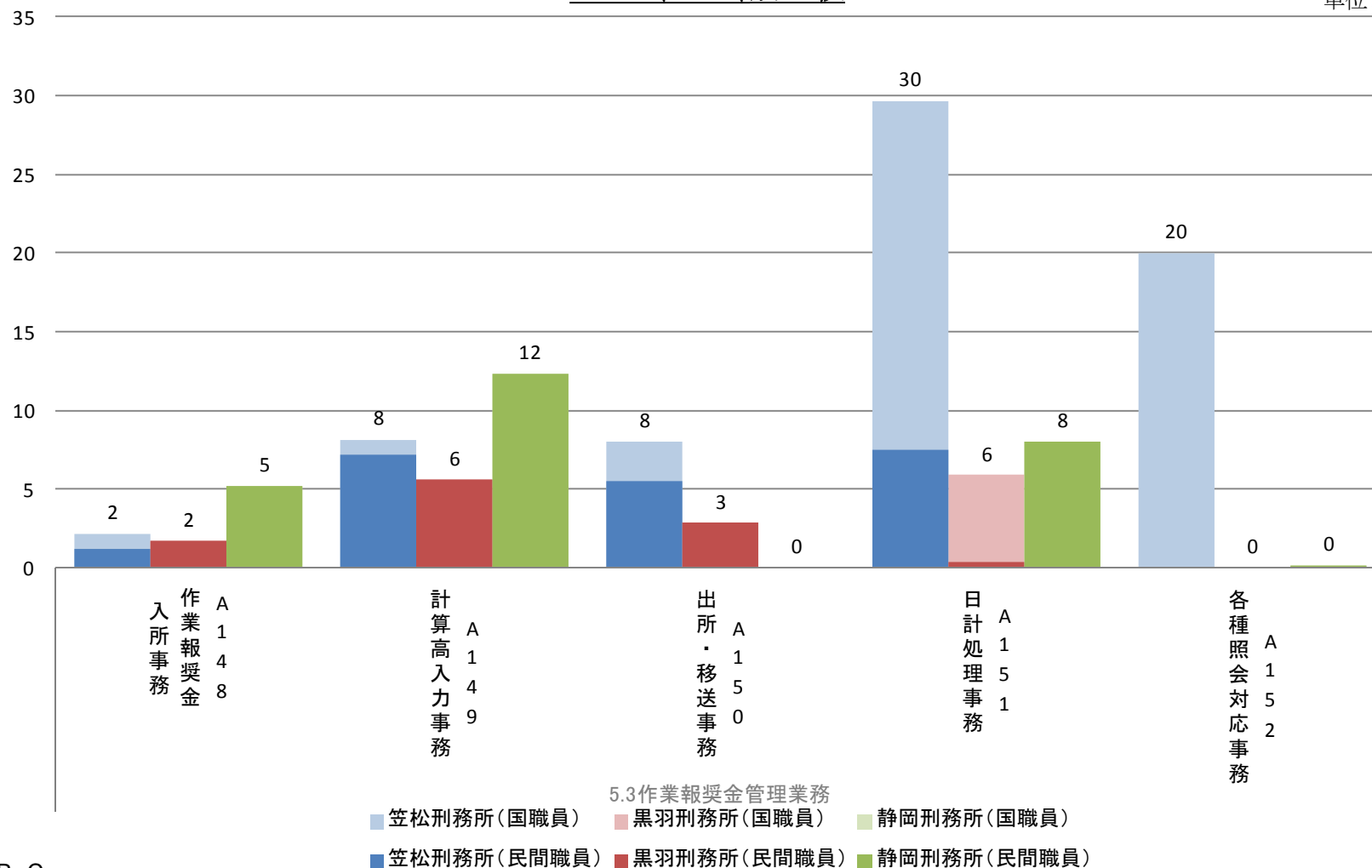
業務量調査結果

作業報奨金管理業務アクティビティ別比較(1/4)

作業報奨金業務のアクティビティ別の施設比較は以下のとおりである。

アクティビティ別比較

単位:時間



作業報奨金管理業務アクティビティ別比較(2/4)

アクティビティに対するドライバー及び1件あたり業務時間は以下のとおりである。

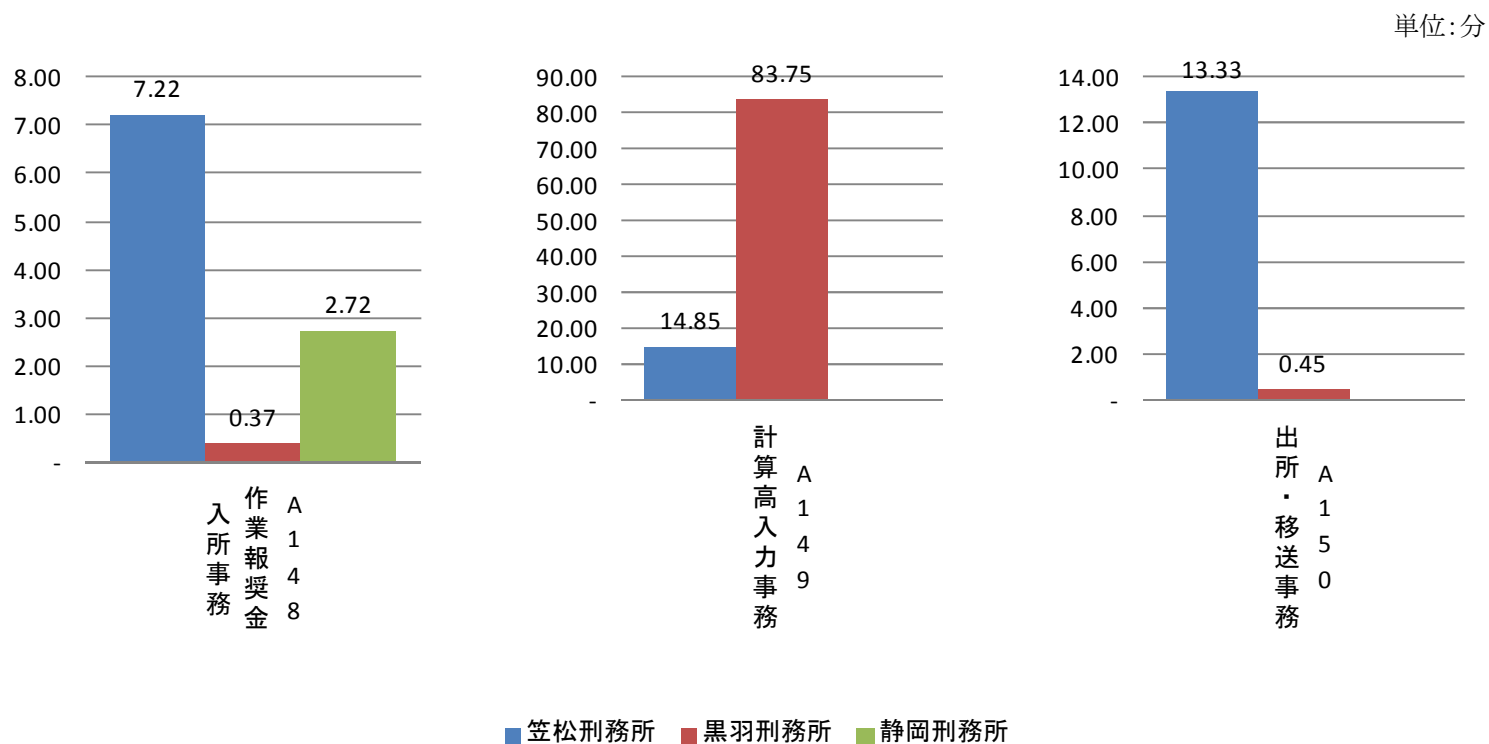
アクティビティ(単位:時間)					ドライバー				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所	ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A148	作業報奨金入所事務	2	2	5	D054	入所者数	18	268	114
A149	計算高入力事務	8	6	12	D109	作業報奨金計算高通知書件数	33	4	-
A150	出所・移送事務	8	3	-	D055	出所者数(仮釈放)	23	144	17
					D056	出所者数(刑期終了釈放)	7	75	13
					D057	出所者数(施設間移送)	6	161	51
						合計	36	380	81
A151	日計処理事務	30	6	8			-		
A152	各種照会対応事務	20	-	0			-		

アクティビティ1件あたり業務時間(単位:分)				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A148	作業報奨金入所事務	7.22	0.37	2.72
A149	計算高入力事務	14.85	83.75	
A150	出所・移送事務	13.33	0.45	
A151	日計処理事務		-	
A152	各種照会対応事務		-	

- 業務時間が記載されているが、ドライバーが記載されていないもの、又は、ドライバーが記載されているが、業務時間が記載されていないもの。

作業報奨金管理業務アクティビティ別比較(3/4)

アクティビティ1件あたり業務時間のうち、2施設以上データのあるアクティビティは以下のとおりである。



作業報奨金管理業務アクティビティ別比較(4/4)

【業務量調査結果】

ID	アクティビティ名称	比較対象施設	結果
A148	作業報奨金入所事務	対象3施設	施設間において業務内容に相違はないが、笠松刑務所は国職員・民間職員が業務を実施しているのに対し、黒羽刑務所及び静岡刑務所は民間職員が業務を実施している。これにより、1件あたり業務時間に差異が生じている可能性があると考えられる。また、業務担当者の経験・スキルの差による可能性もあると考えられる。
A149	計算高入力事務	笠松刑務所、黒羽刑務所 ※静岡刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	施設間において業務内容に相違はないが、笠松刑務所は国職員・民間職員が業務を実施しているのに対し、黒羽刑務所は民間職員が業務を実施している。これにより、黒羽刑務所の1件あたり業務時間が多くなっている可能性があると考えられる。また、業務担当者の経験・スキルの差による可能性もあると考えられる。
A150	出所・移送事務	笠松刑務所、黒羽刑務所 ※静岡刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	施設間において業務内容に相違はないが、笠松刑務所は国職員・民間職員が業務を実施しているのに対し、黒羽刑務所は民間職員が業務を実施している。これにより、笠松刑務所の1件あたり業務時間が多くなっている可能性があると考えられる。また、業務担当者の経験・スキルの差による可能性もあると考えられる。
A151	日計処理事務	なし ※対象3施設とも、アクティビティ1件あたり業務時間がないため	—
A152	各種照会対応事務	なし ※対象3施設とも、アクティビティ1件あたり業務時間がないため	—

用度業務

業務分類	6.1 契約業務	6.1.1 有資格者名簿の作成及び更新 6.1.2 入札関係書類の作成 6.1.3 支出負担行為決議書 6.1.4 支出決定決議書(民間の担当外) 6.1.5 文書管理等事務	[業務フローなし] [業務フローなし] [業務フローなし] [業務フローなし] [業務フローなし]
<p>■3施設での相違点 ・6.1.1 有資格者名簿の作成及び更新、6.1.2 入札関係書類の作成、6.1.3 支出負担行為決議書については静岡・黒羽刑務所では民間職員は担当していない。</p> <p>■問題と思われる事象 特になし</p>			

業務に含まれるActivity一覧 (A153)

業務分類			業務区分(アクティビティ)		
			ID	名称	業務概要等
6.用度業務	6.1契約業務	-	A153	契約業務	有資格者名簿の作成及び更新、入札関係書類の作成、支出負担行為決議書の作成、支出決定決議書の作成など、契約に係る文書作成、ADAMS II データ入力及び文書ファイリングなど

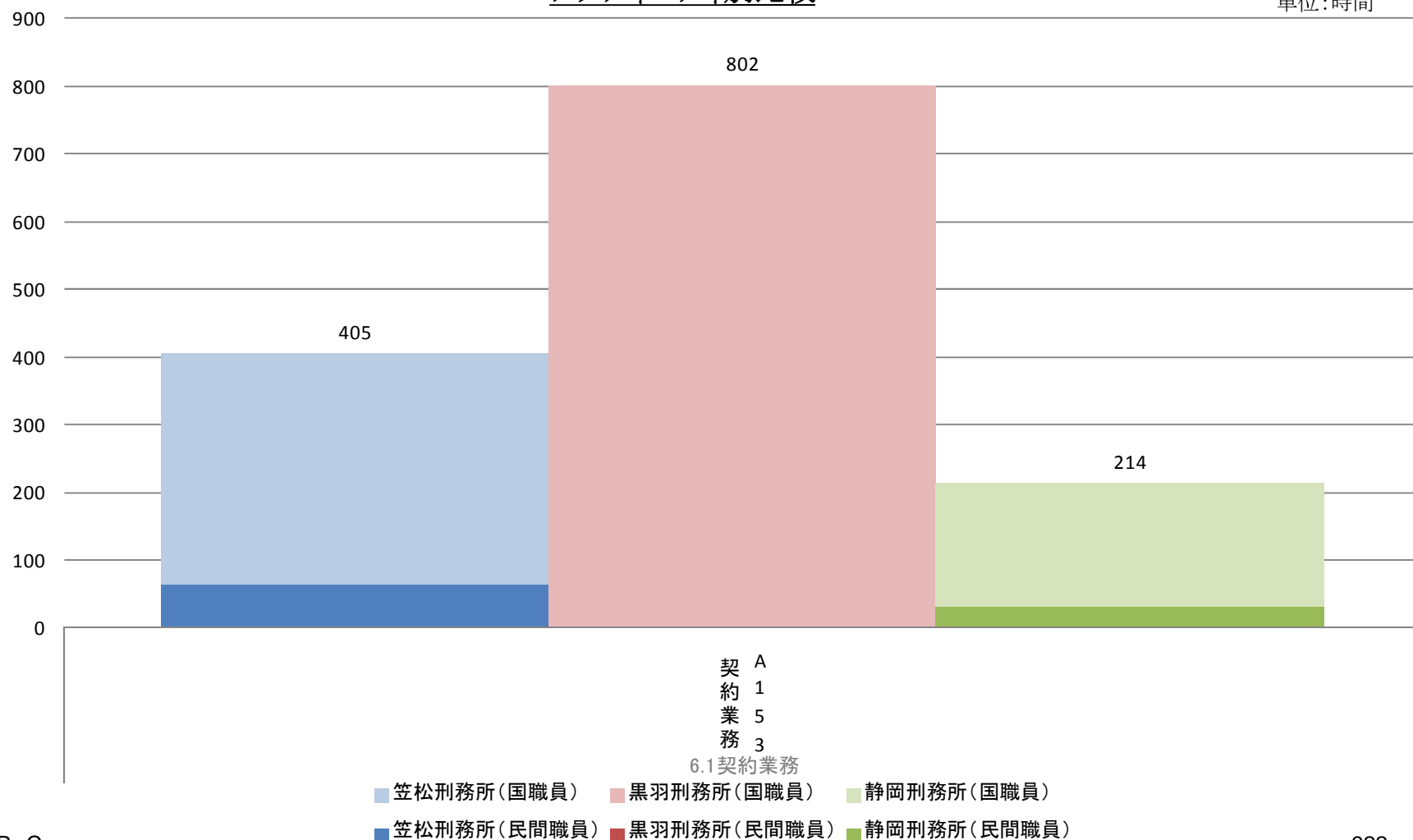
業務量調査結果

契約業務アクティビティ別比較(1/3)

契約業務のアクティビティ別の施設比較は以下のとおりである。

アクティビティ別比較

単位：時間



契約業務アクティビティ別比較(2/3)

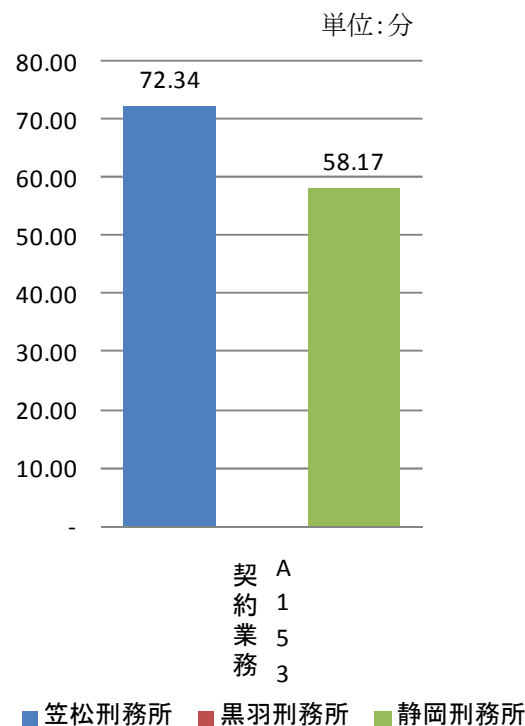
アクティビティに対するドライバー及び1件あたり業務時間は以下のとおりである。

アクティビティ(単位:時間)					ドライバー				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所	ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A153	契約業務	405	802	214	D110	契約件数(物品調達、工事、廃棄物処理契約など)	336	-	221

アクティビティ1件あたり業務時間(単位:分)				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A153	契約業務	72.34		58.17

■ 業務時間が記載されているが、ドライバーが記載されていないもの、又は、ドライバーが記載されているが、業務時間が記載されていないもの。

アクティビティ1件あたり業務時間のうち、2施設以上データのあるアクティビティ



契約業務アクティビティ別比較(3/3)

【業務量調査結果】

ID	アクティビティ名称	比較対象施設	結果
A153	契約業務	笠松刑務所、静岡刑務所 ※黒羽刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	施設間において業務内容に相違はなく、また、対象施設全てにおいて国職員・民間職員が業務を実施しているが、1件あたり業務時間に乖離が生じている。これは、業務担当者の経験・スキルの差による可能性があると考えられる。また、契約内容の差による可能性もあると考えられる。

▶ 黒羽刑務所の業務量について

業務従事者の人数、関与割合により業務量が多くなっている

	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
業務従事者 (うち、150時間超)	8名(1名)	6名(3名)	6名(0名)

用度業務

業務分類	6.2 物品管理業務	6.2.1 物品倉庫管理事務(受入/倉庫からの払出/返納) 6.2.2 物品取得請求・供用事務 6.2.3 管理換事務(送付/受領) 6.2.4 不用決定事務 6.2.5 物品管理計算書等作成事務 [業務フローなし] 6.2.6 文書管理等事務 [業務フローなし]
------	------------	---

■3施設での相違点

- ・6.2.1 物品倉庫管理事務について笠松刑務所では民間職員は倉庫からの払出や返納は担当していない。
- ・6.2.2 物品取得請求・供用事務で笠松刑務所で民間職員が担当しているのは宮繕関係のみ
- ・6.2.3 管理換事務、6.2.4 不用決定事務、6.2.5 物品管理計算書等作成事務について、笠松刑務所では民間職員は担当していない。

■問題と思われる事象

[静岡刑務所、黒羽刑務所]

- ・他の施設(静岡刑務所の場合は沼津拘置支所、浜松拘置支所、静岡少年鑑別所、駿府学園)分の購入・受入を担当しているため、他の施設への管理換えが多く発生している。

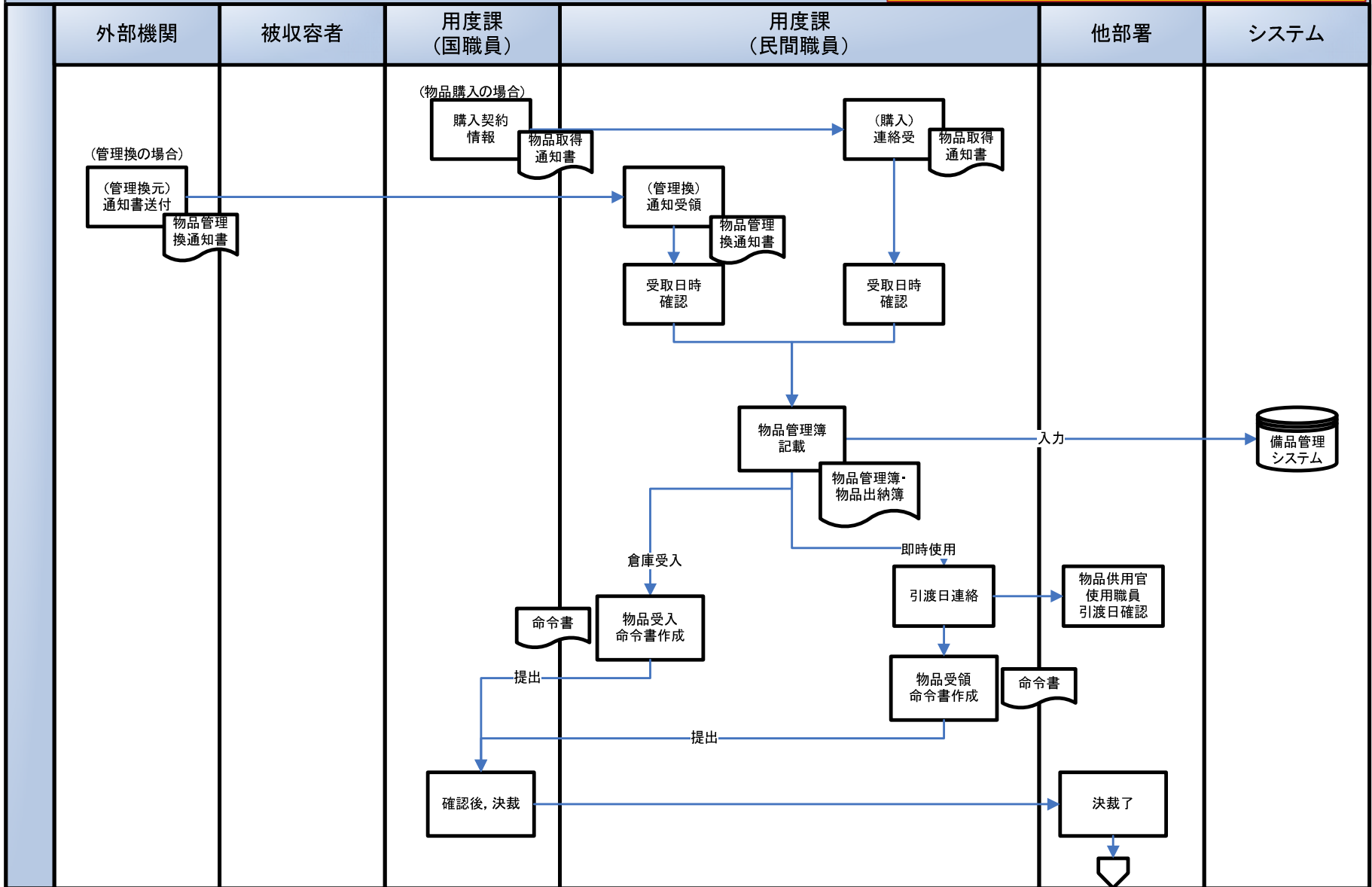
業務に含まれるActivity一覧 (A154～A158)

業務分類			業務区分(アクティビティ)		
			ID	名称	業務概要等
6.用度業務	6.2物品管理業務	-	A154	物品受入事務	物品管理簿の記載、受領命令書の作成、倉庫受入命令書の作成、物品の受領、倉庫への搬入・整理・保管など、物品の受入に係る業務。なお、管理換による受領事務(物品管理換決議書の作成・送付、物品管理換承認申請書の作成、物品の受領及び管理換通知書との対差確認、物品管理簿の記載、管理換物品受領通知書の作成・送付、倉庫への搬入・整理・保管など)も含む
6.用度業務	6.2物品管理業務	-	A155	物品払出事務	物品管理簿の記載、物品払出命令書・物品受領命令書の作成、倉庫からの搬出など、物品の払出に係る業務。なお、管理換による送付事務(管理換通知書の作成・送付、物品払出命令書の作成、倉庫からの搬出及び送付など)も含む。
6.用度業務	6.2物品管理業務	6.2.3管理換事務	A156	刑務官制服及び警備服の管理事務	刑務官の異動や新採用に係る刑務官制服及び警備服の管理換に係る業務(管理換通知書及び内訳の作成、異動施設への送付、刑務官新規採用者供用簿の作成、制服準備・配布など)、来年度サイズ枚数照会対応事務(照会文書作成、回報受付調書作成、照会元への送付など)など
6.用度業務	6.2物品管理業務	6.2.4不用決定事務	A157	不用決定事務	物品不用決定承認申請書の作成、物品管理簿の記載、物品売払請求書・物品売払通知書、物品返納命令書の作成、廃棄など
6.用度業務	6.2物品管理業務	6.2.5物品管理計算書等作成事務	A158	物品管理計算書等作成事務	資料(または情報)収集、調書作成及び照会元への送付などを含む

静岡刑務所の業務フロー

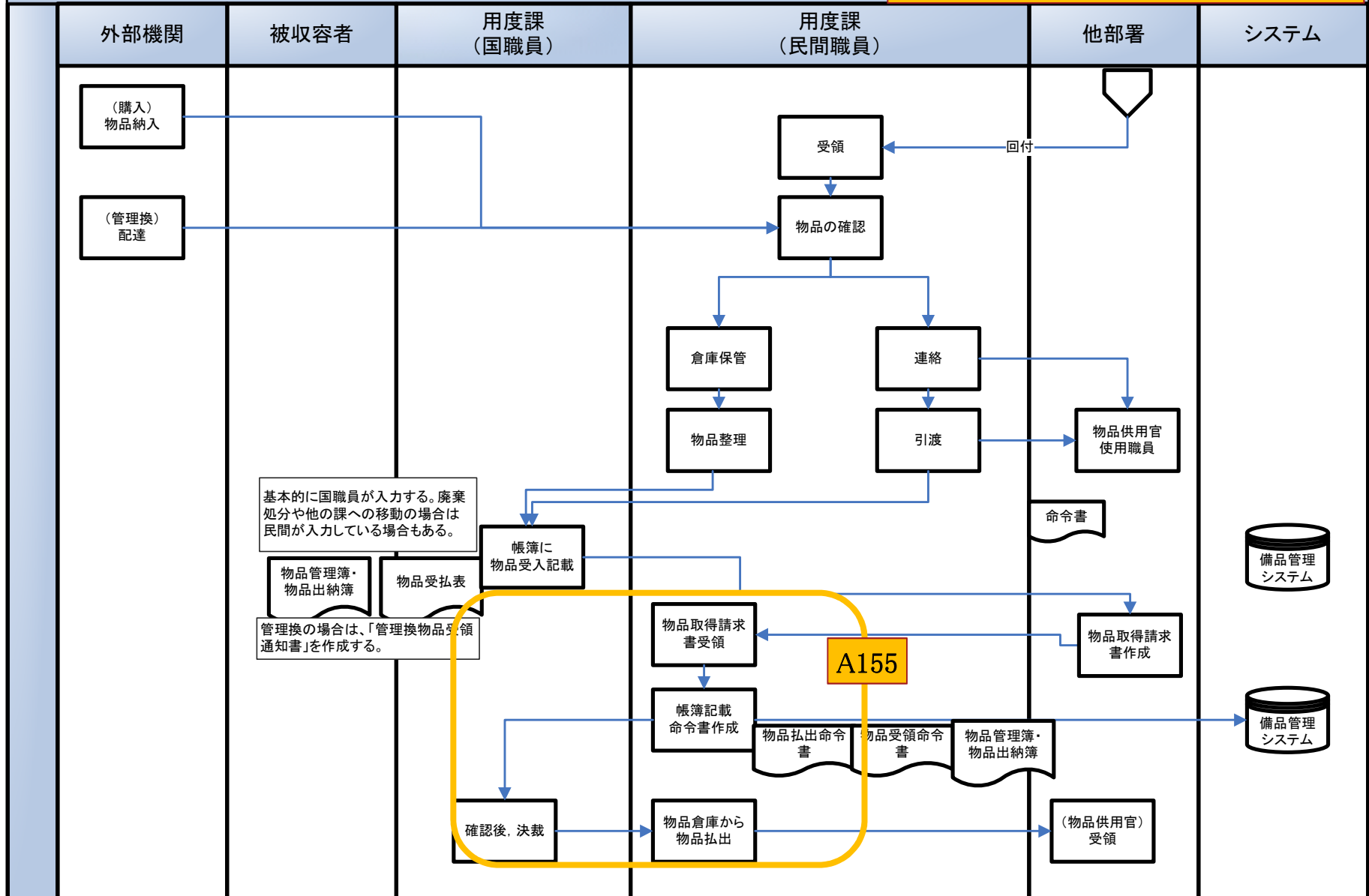
【業務フロー図】 6.2.1 物品倉庫管理事務（受入, 払出） 1/2

A154(個別に表示されている業務以外全て)



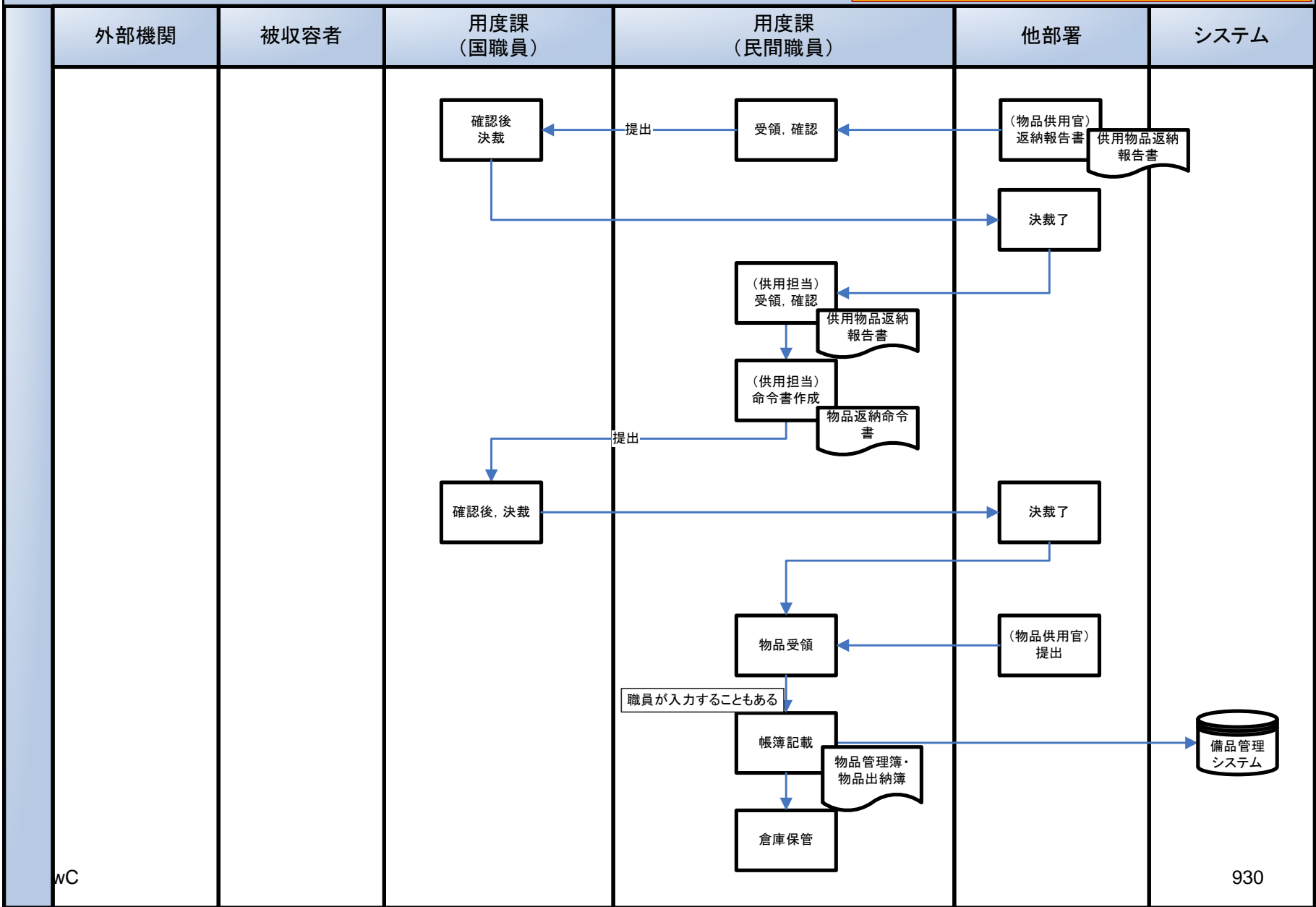
【業務フロー図】 6.2.1 物品倉庫管理事務（受入, 払出） 2/2

A154(個別に表示されている業務以外全て)



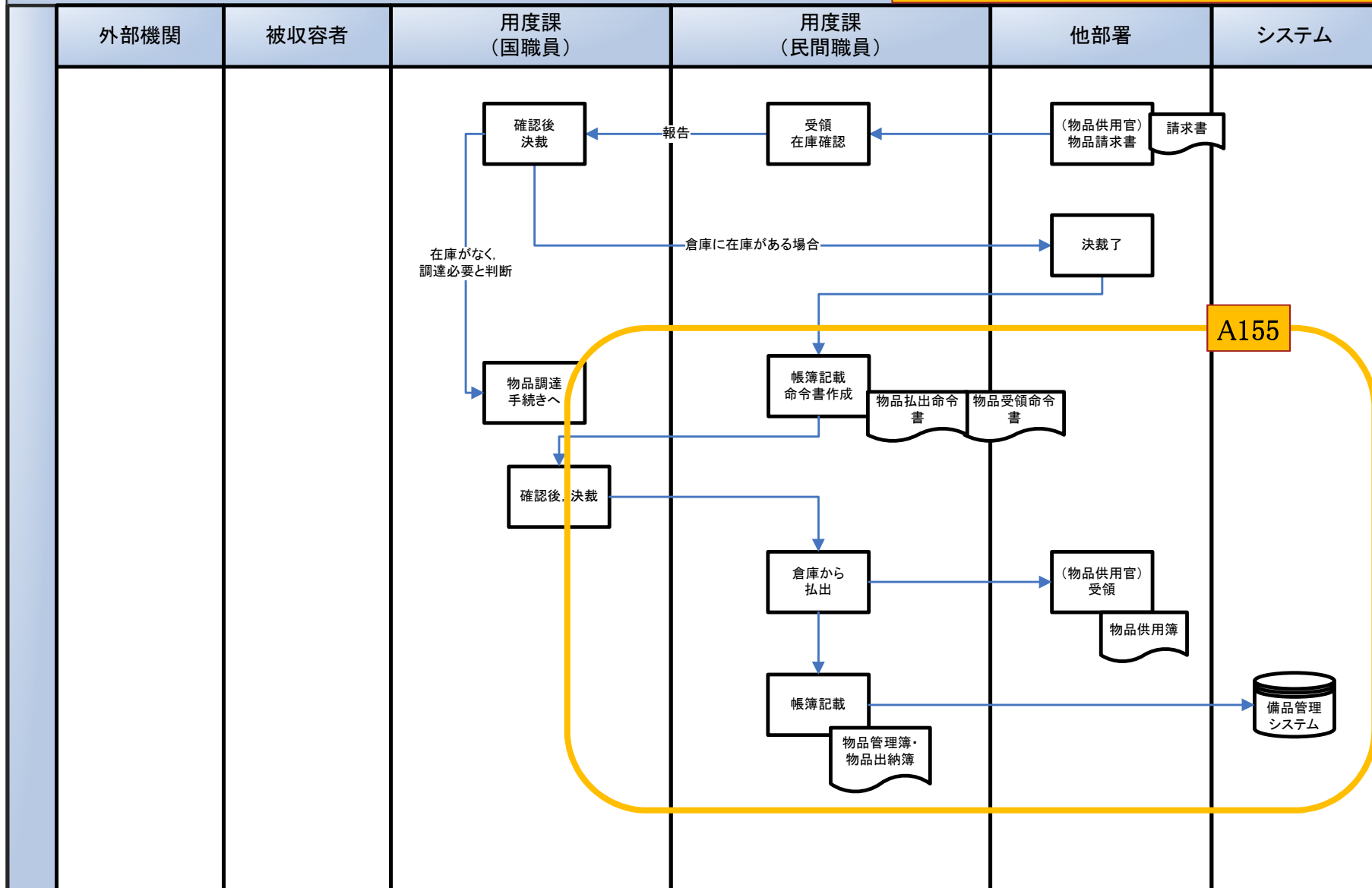
【業務フロー図】 6.2.1 物品倉庫管理事務（返納）

A154(個別に表示されている業務以外全て)



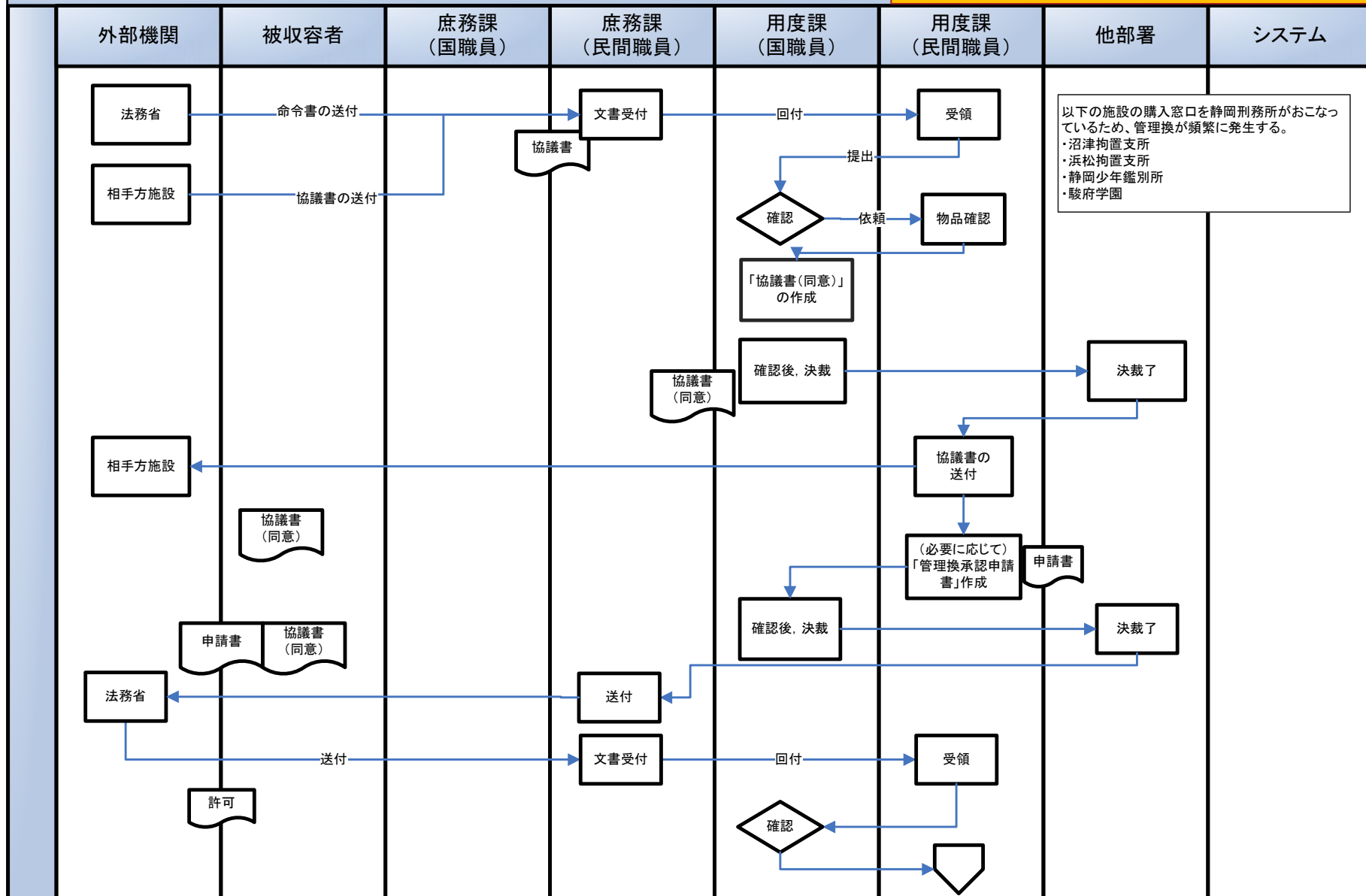
【業務フロー図】 6.2.2 物品取得請求・供用

A154(個別に表示されている業務以外全て)



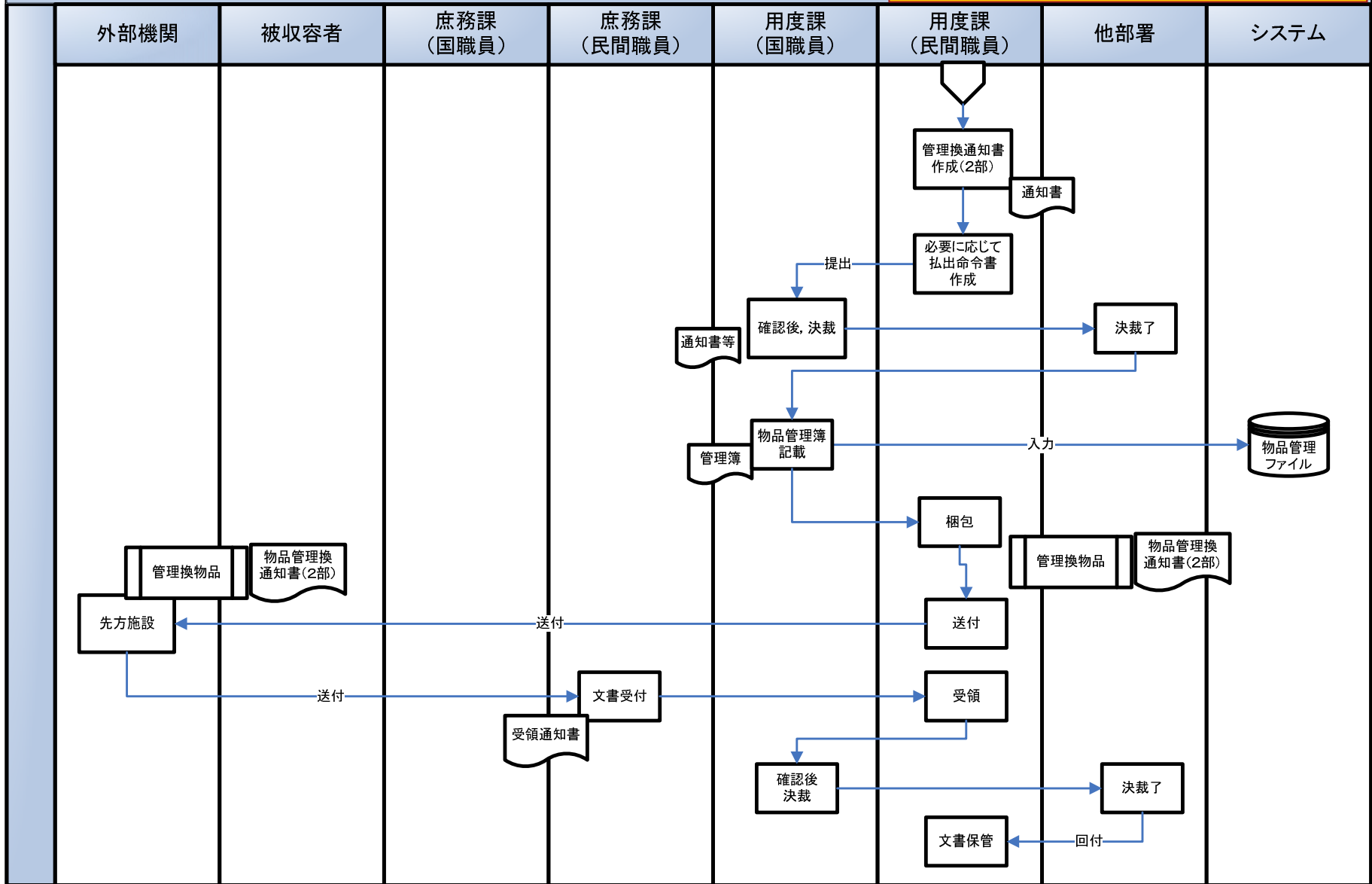
【業務フロー図】 6.2.3 管理換事務（送付） 1/2

A155(全て)



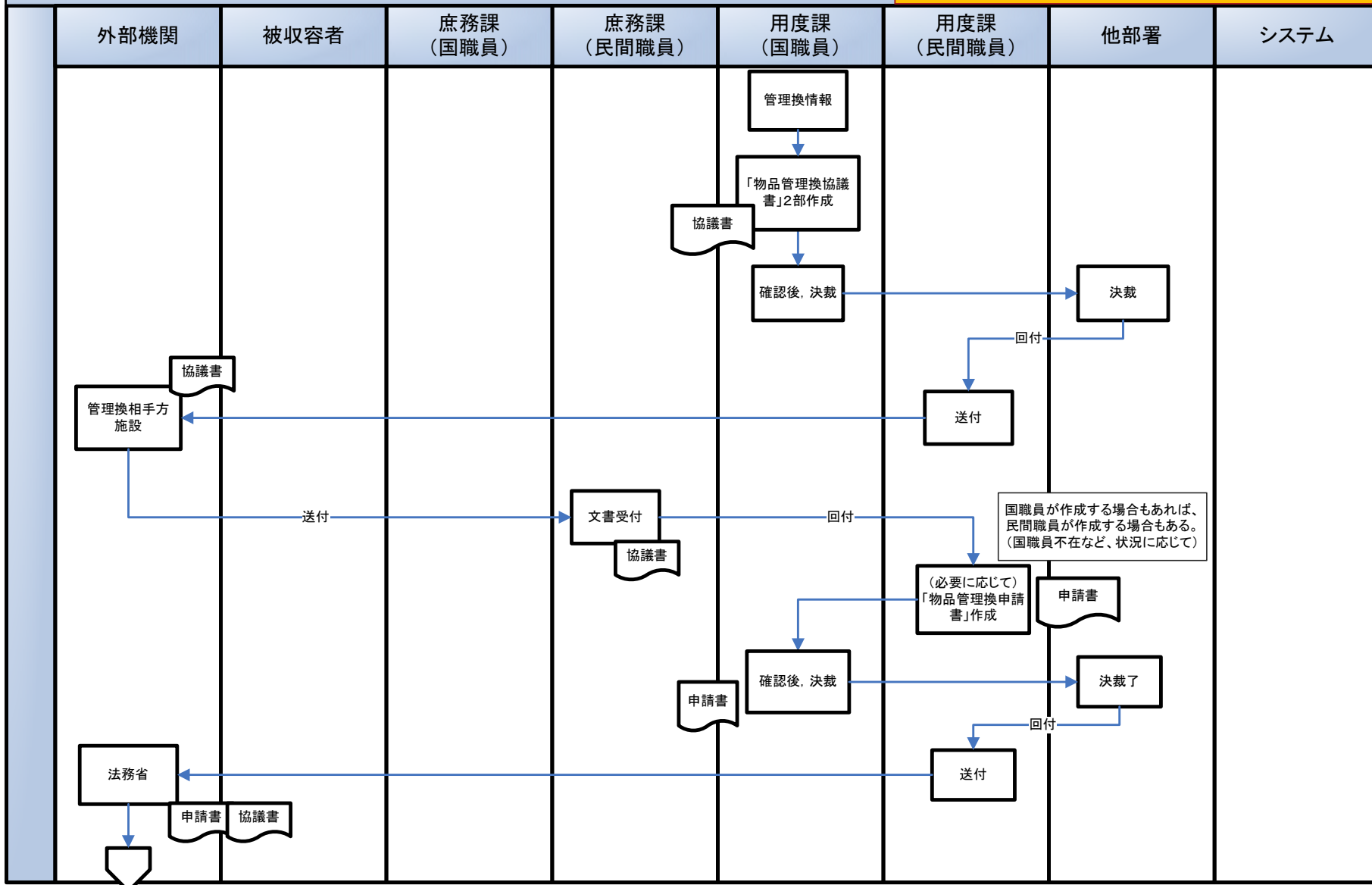
【業務フロー図】 6.2.3 管理換事務（送付） 2/2

A155(全て)



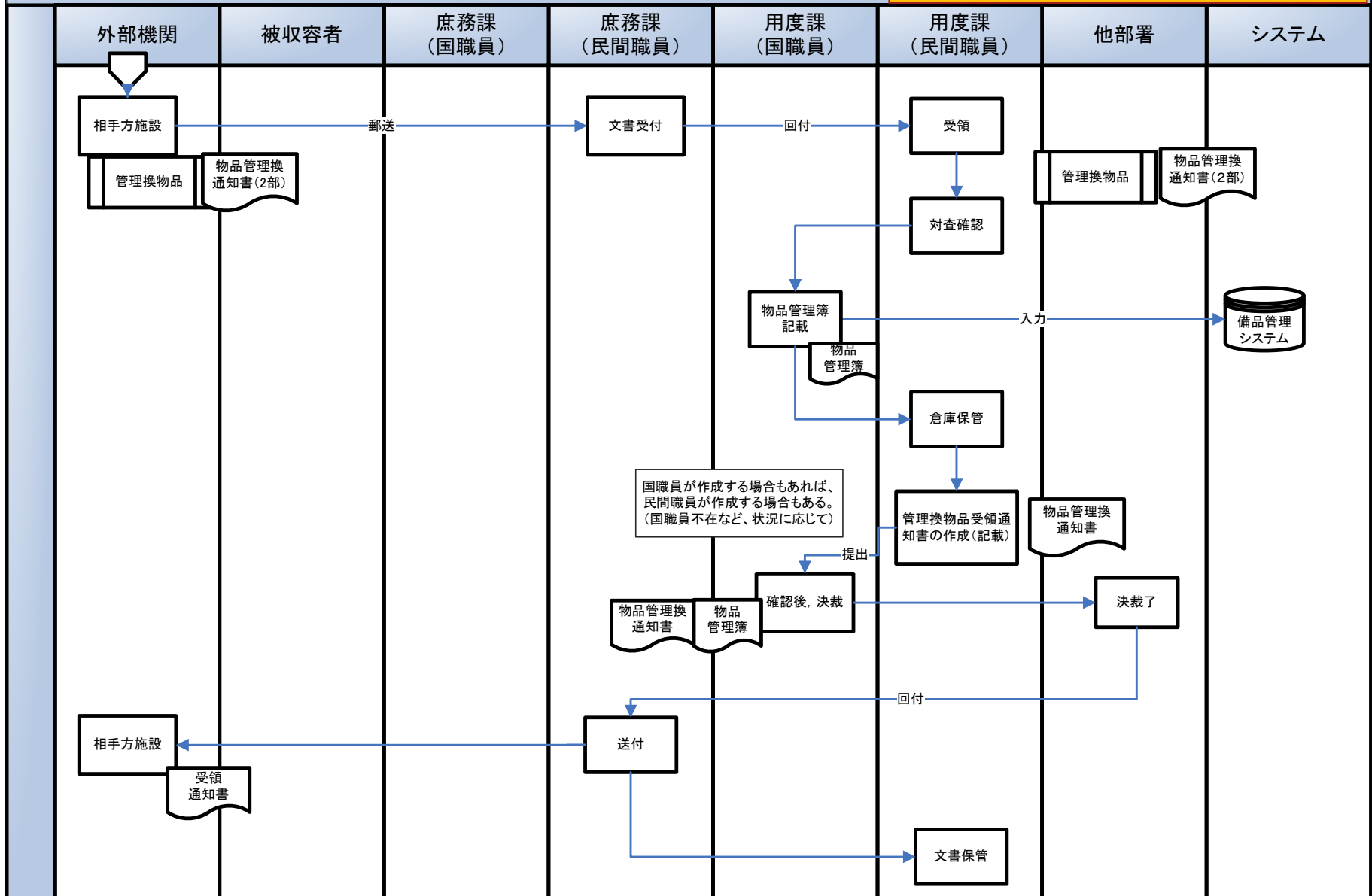
【業務フロー図】 6.2.3 管理換事務（受領） 1/2

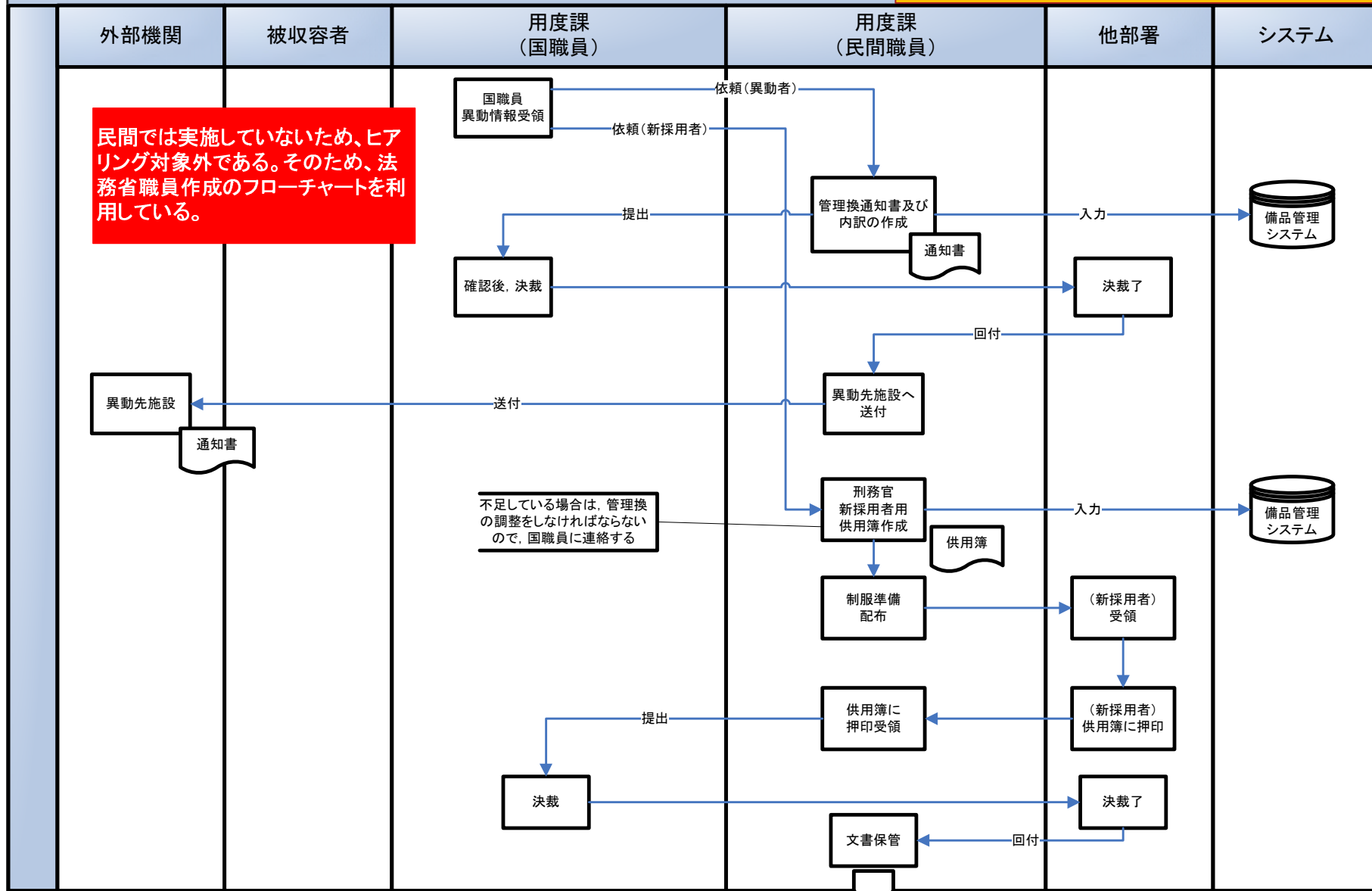
A154(全て)



【業務フロー図】 6.2.3 管理換事務（受領） 2/2

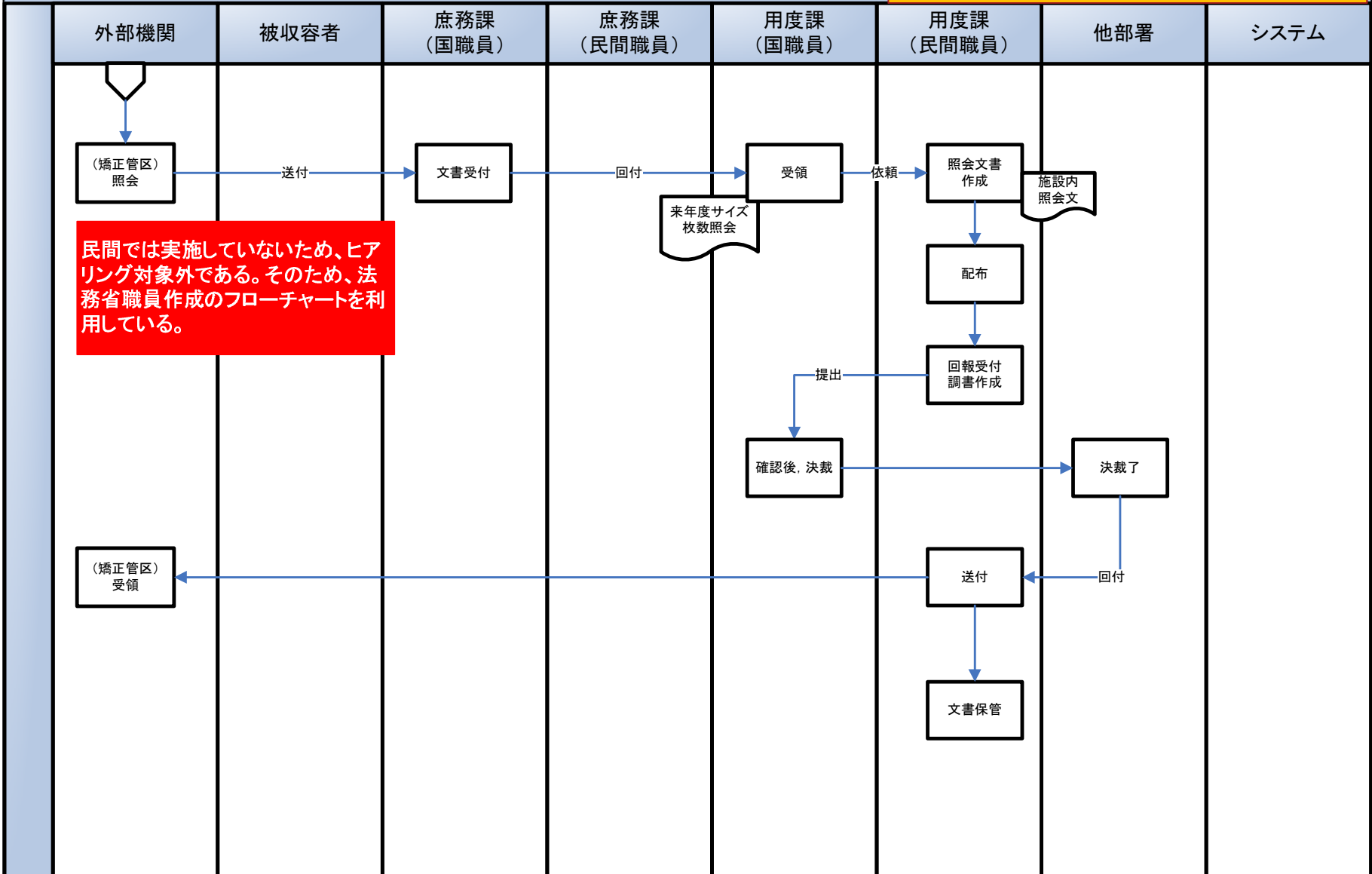
A154(全て)





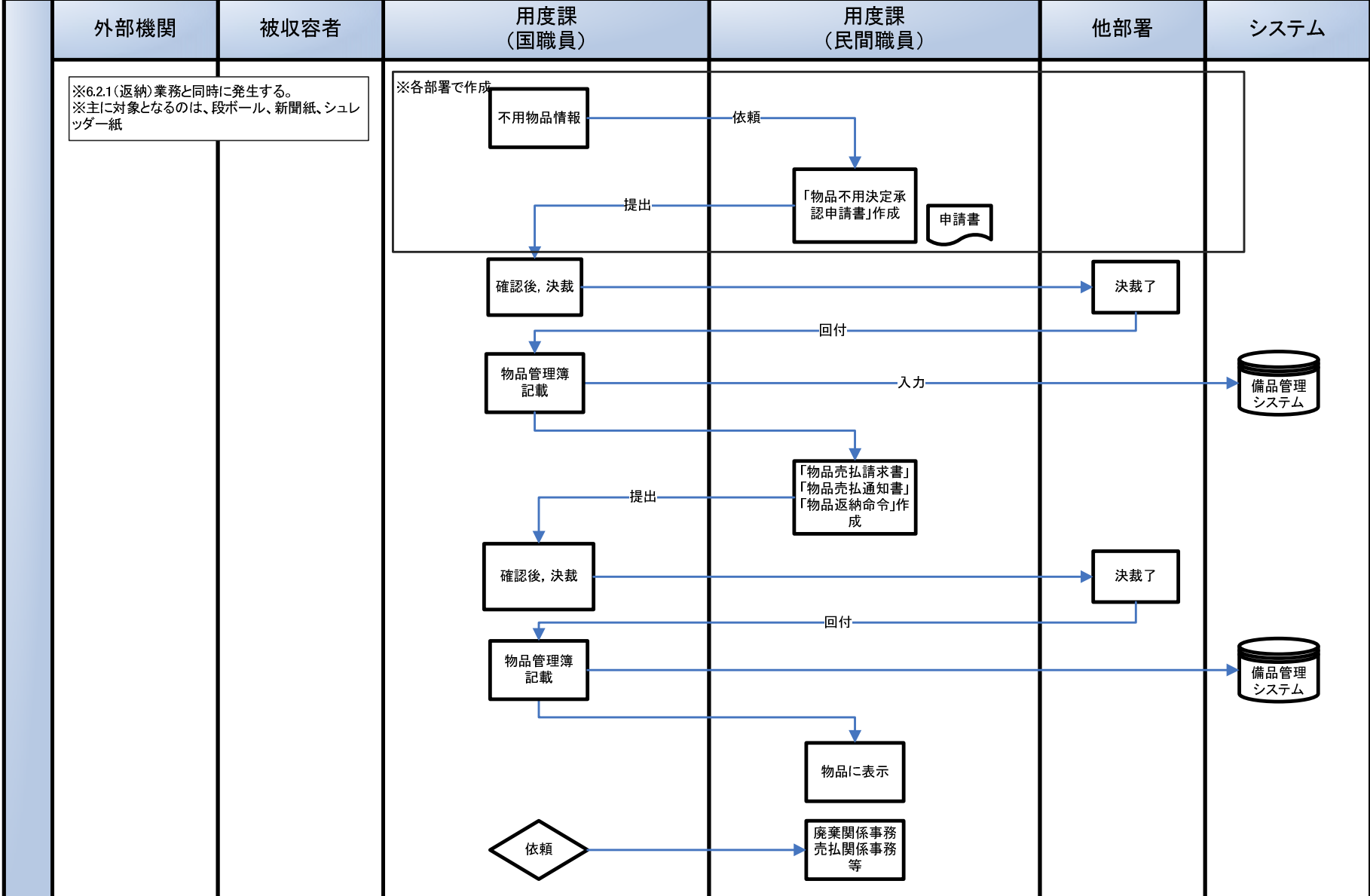
【業務フロー図】 6.2.3 管理換事務（刑務官制服及び警備服の場合） 2/2

A156(全て)



【業務フロー図】 6.2.4 不用決定事務

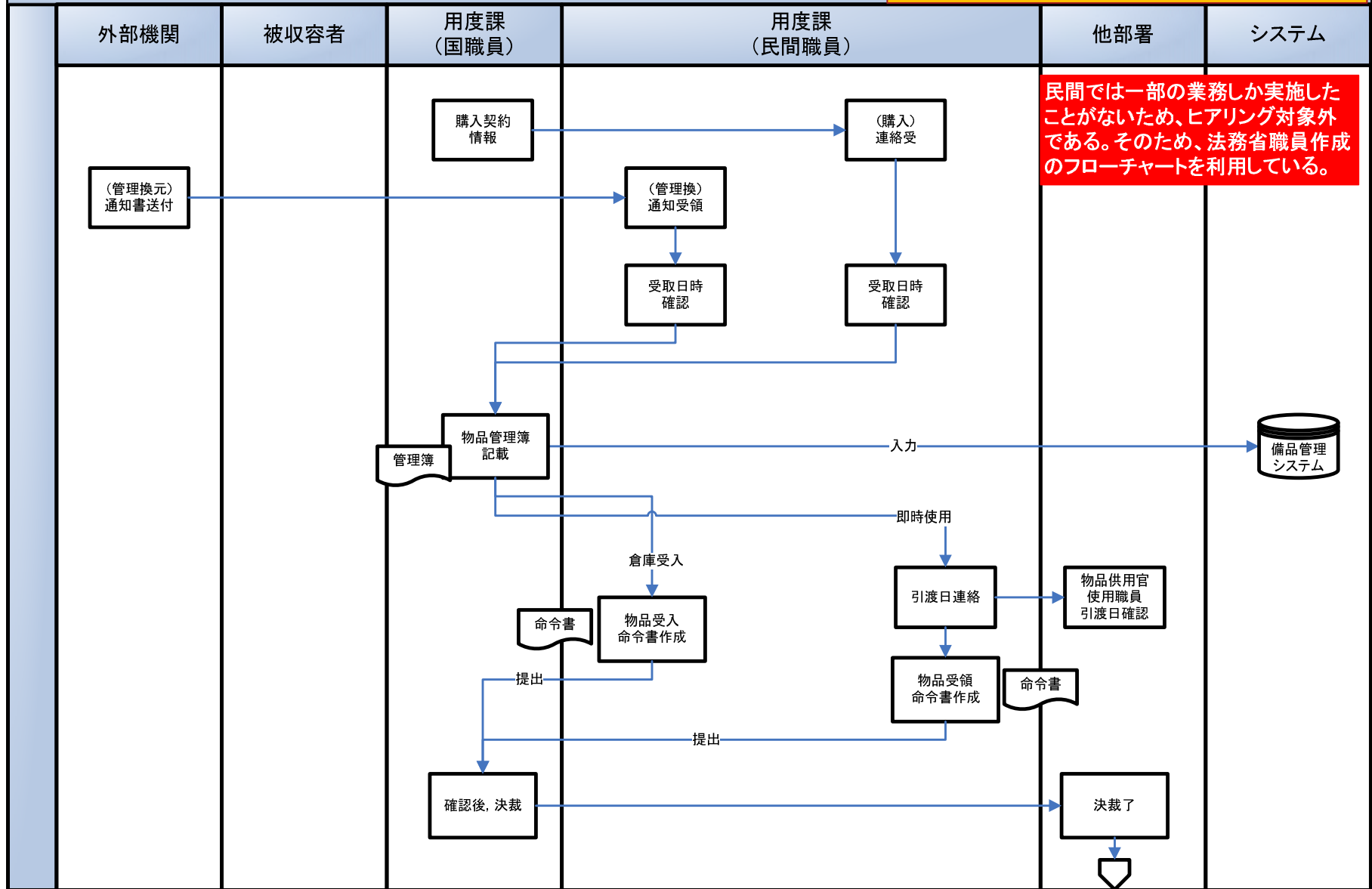
A157(全て)



笠松刑務所の業務フロー

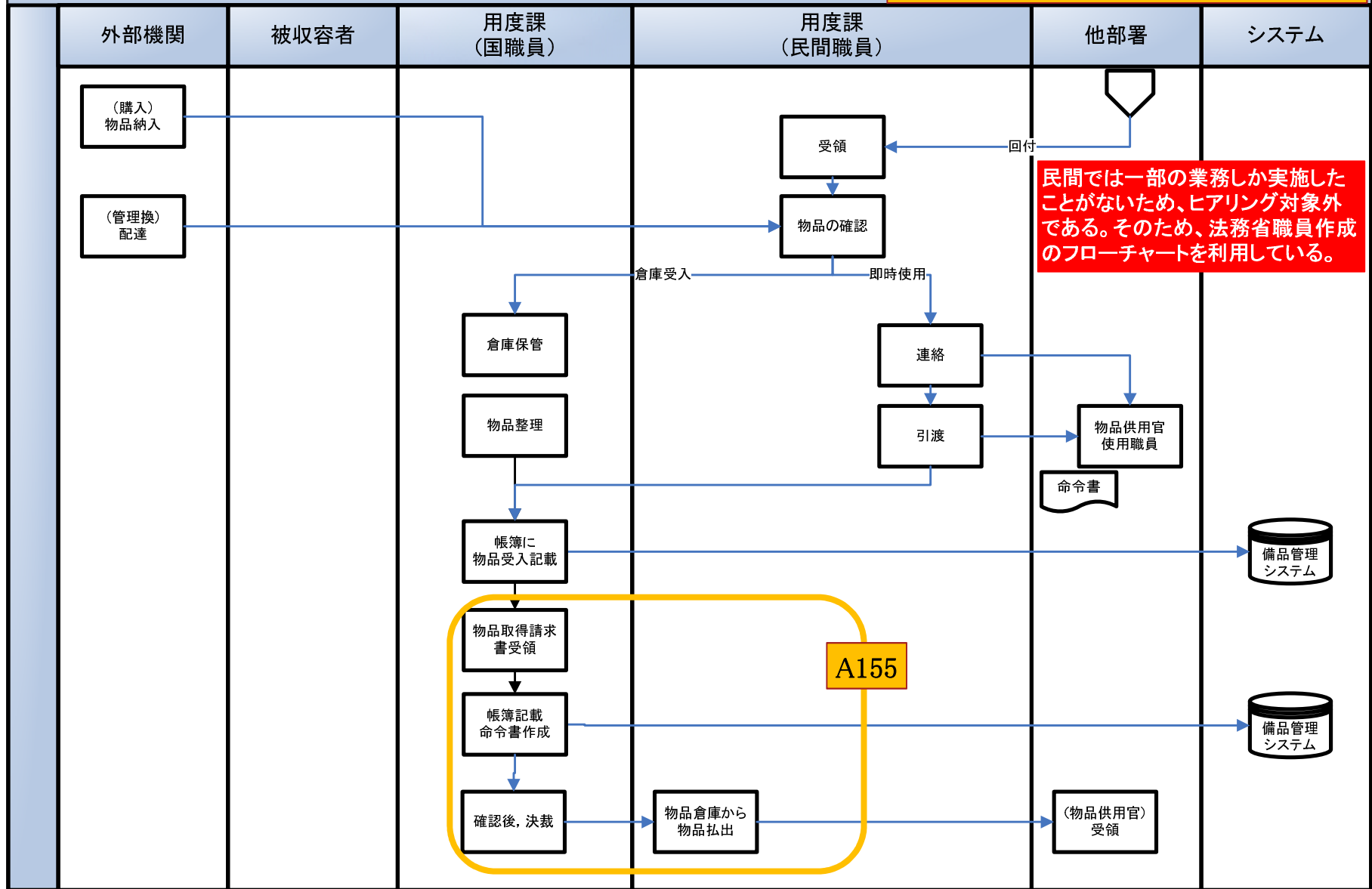
【業務フロー図】 6.2.1 物品倉庫管理事務（受入, 払出） 1/2

A154(個別に表示されている業務以外全て)



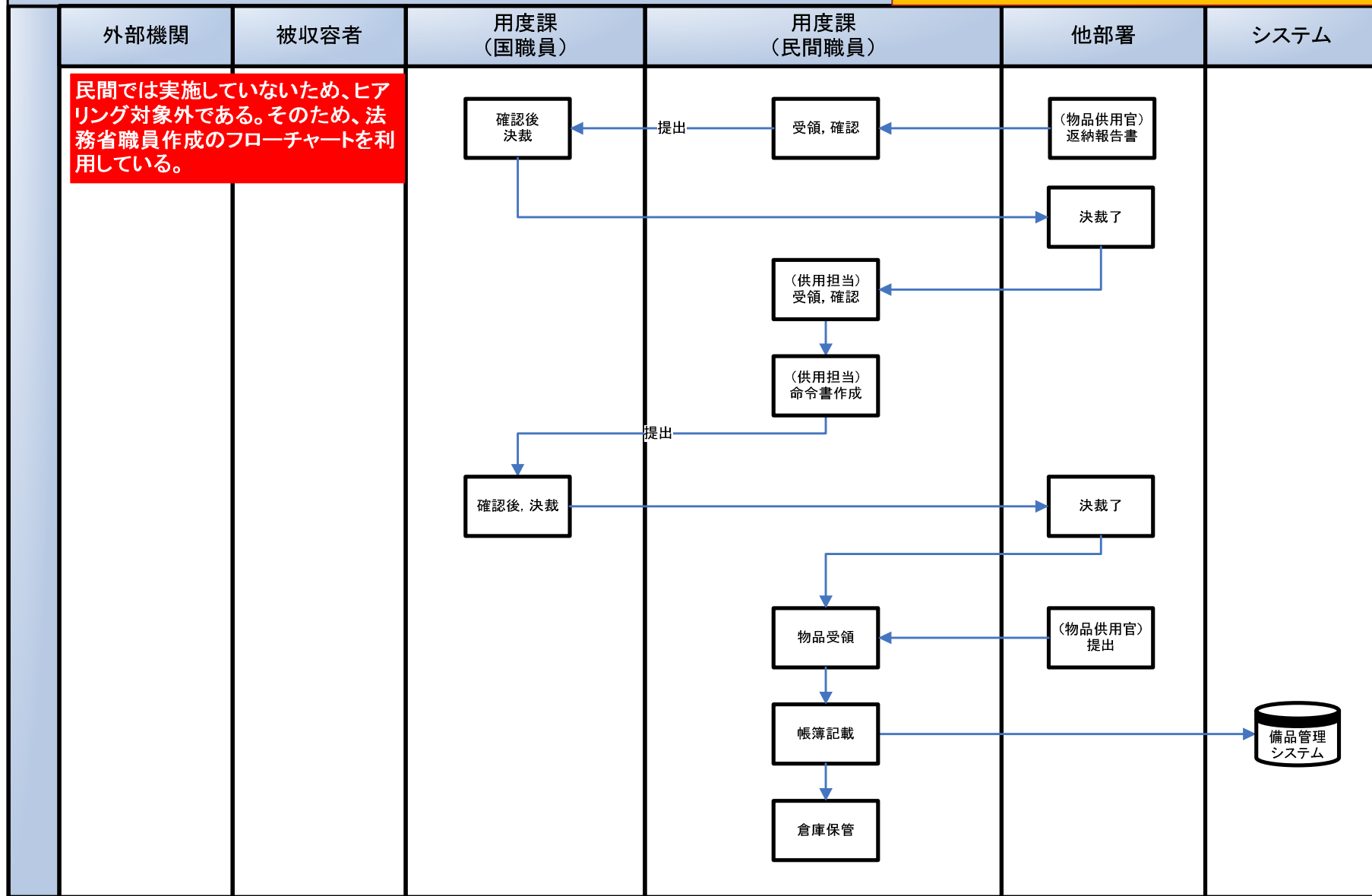
【業務フロー図】 6.2.1 物品倉庫管理事務（受入, 払出） 2/2

A154(個別に表示されている業務以外全て)



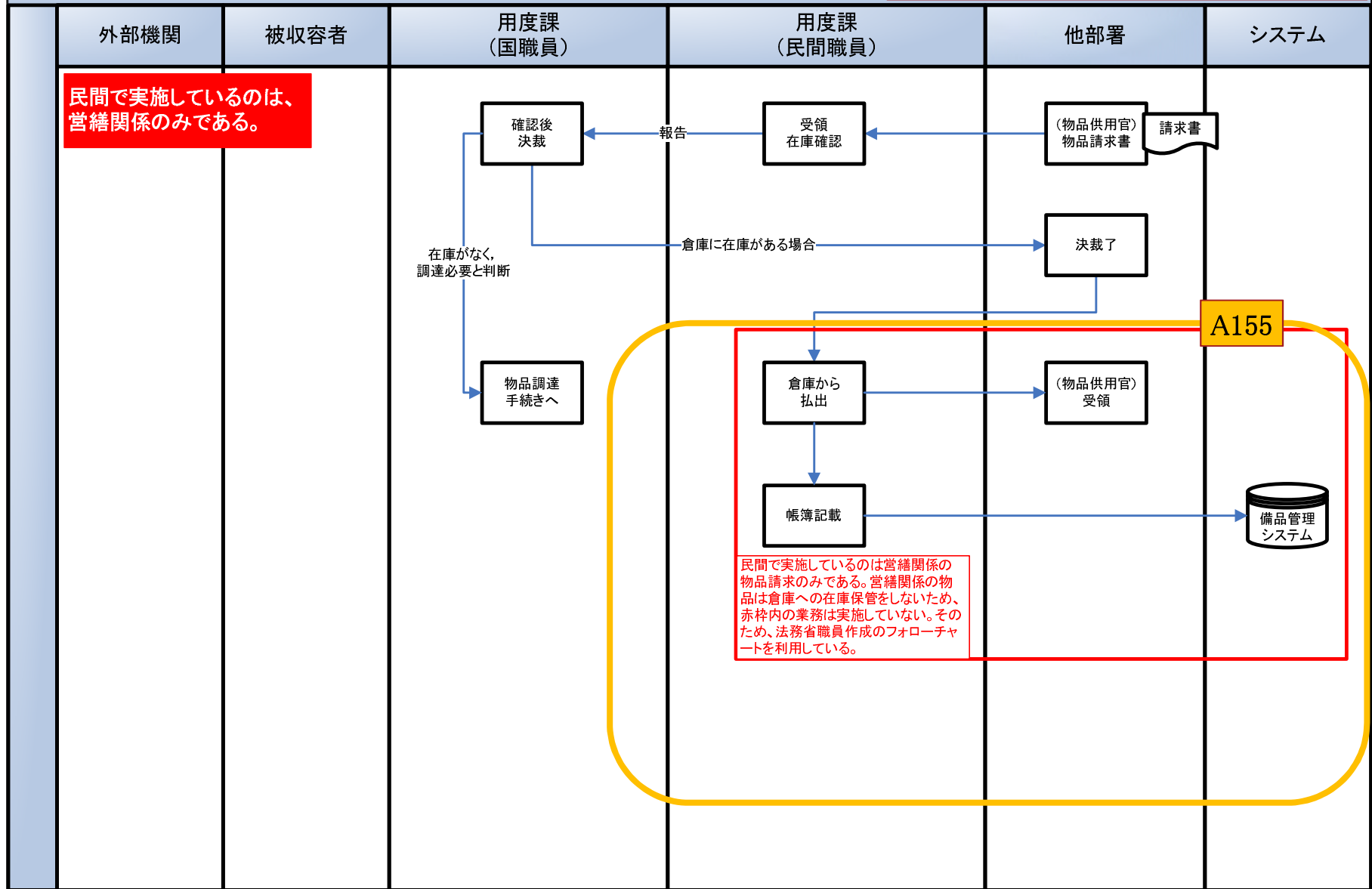
【業務フロー図】 6.2.1 物品倉庫管理事務（返納）

A154(個別に表示されている業務以外全て)



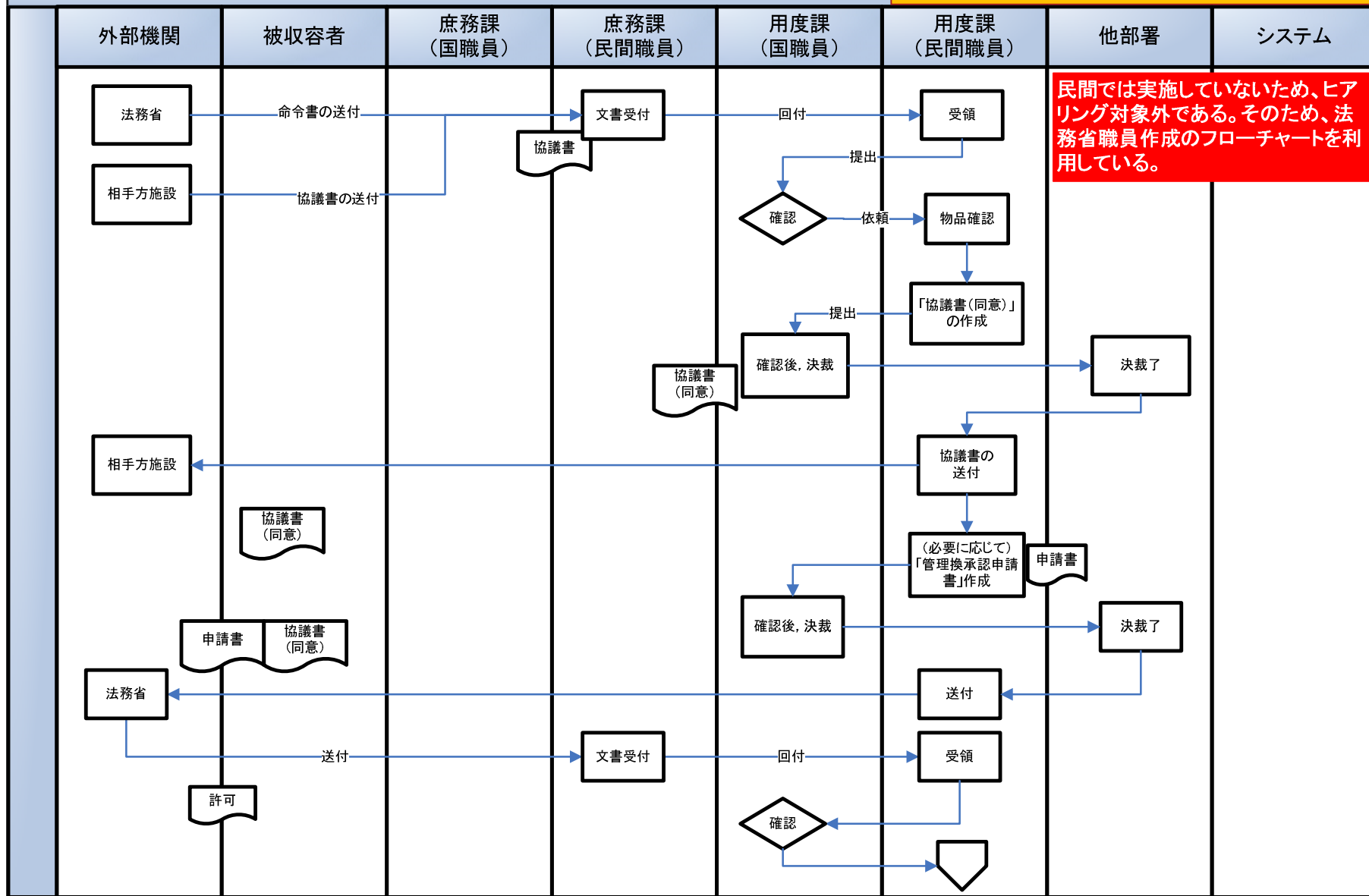
【業務フロー図】 6.2.2 物品取得請求・供用

A154(個別に表示されている業務以外全て)



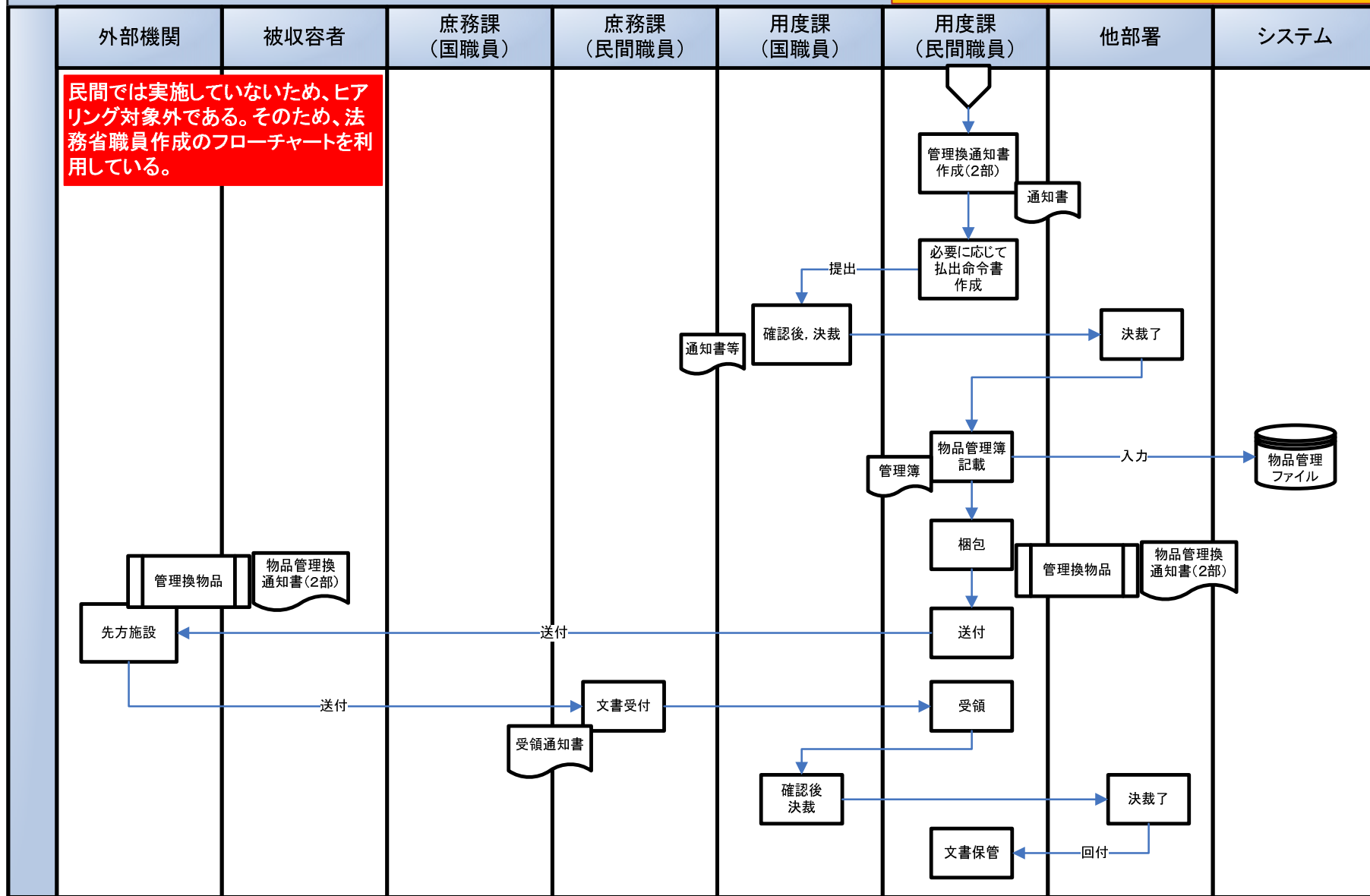
【業務フロー図】 6.2.3 管理換事務（送付） 1/2

A155(全て)



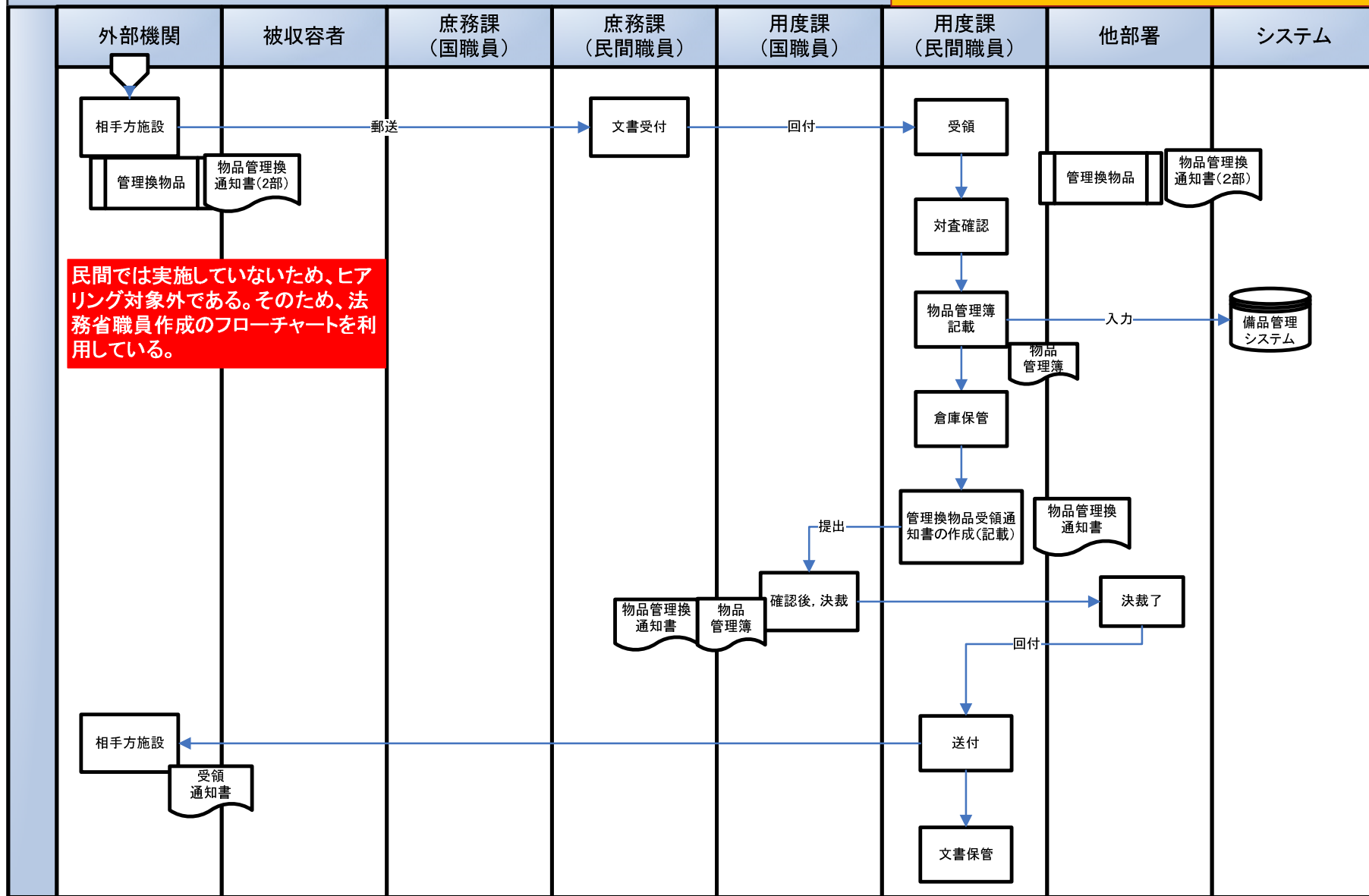
【業務フロー図】 6.2.3 管理換事務 (送付) 2/2

A155(全て)



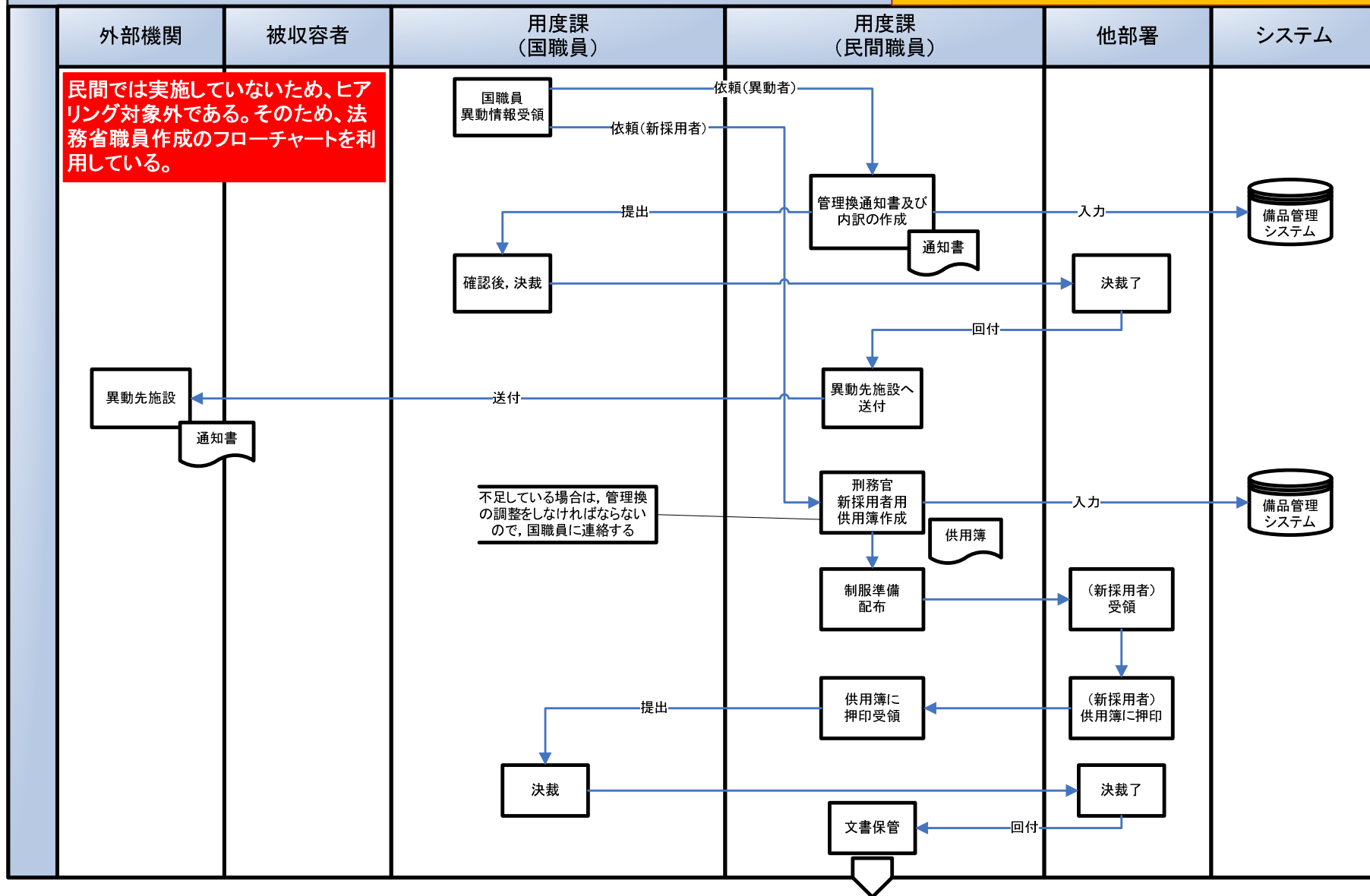
【業務フロー図】 6.2.3 管理換事務（受領） 2/2

A154(全て)



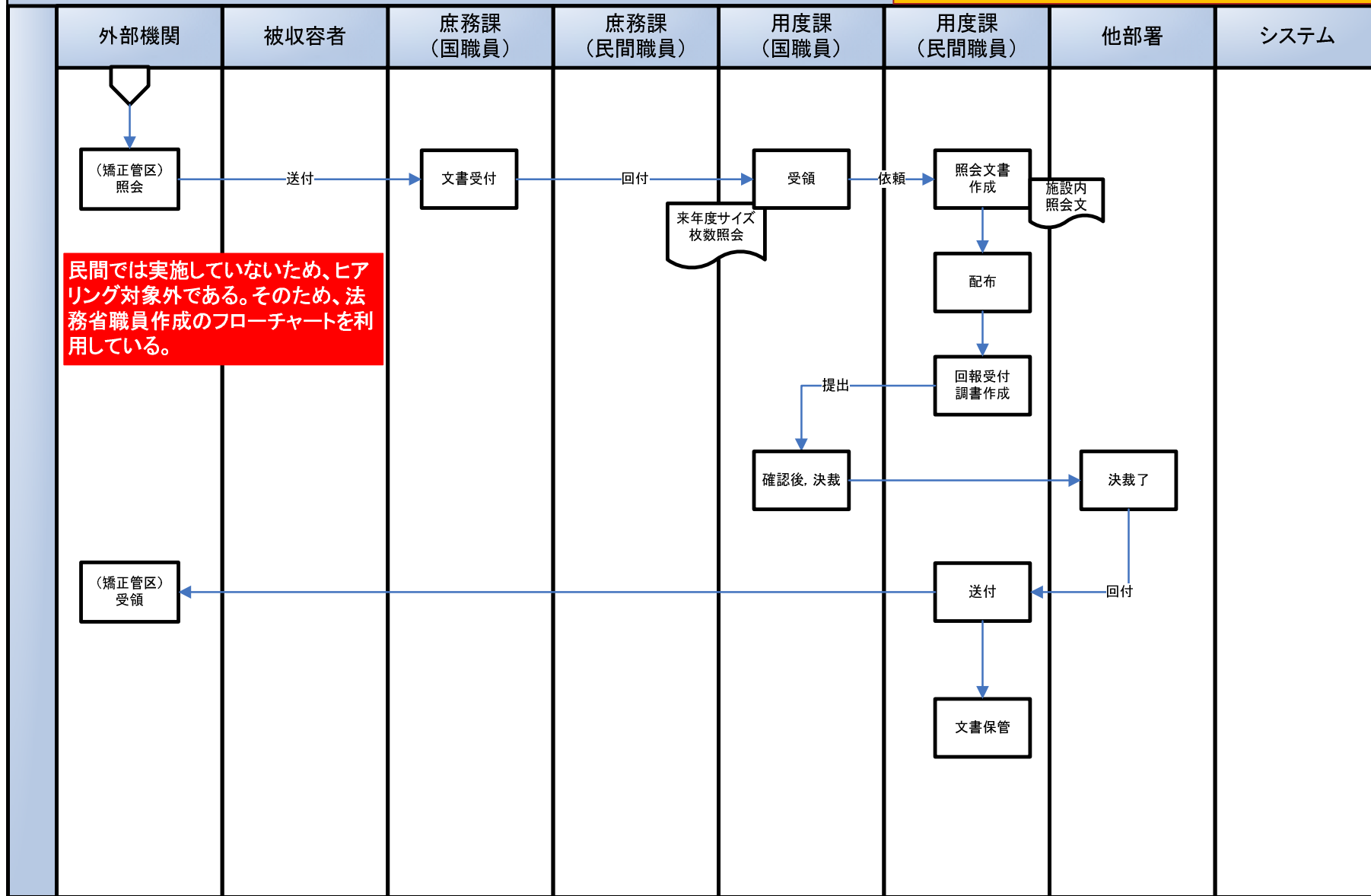
【業務フロー図】 6.2.3 管理換事務（刑務官制服及び警備服の場合） 1/2

A156(全て)



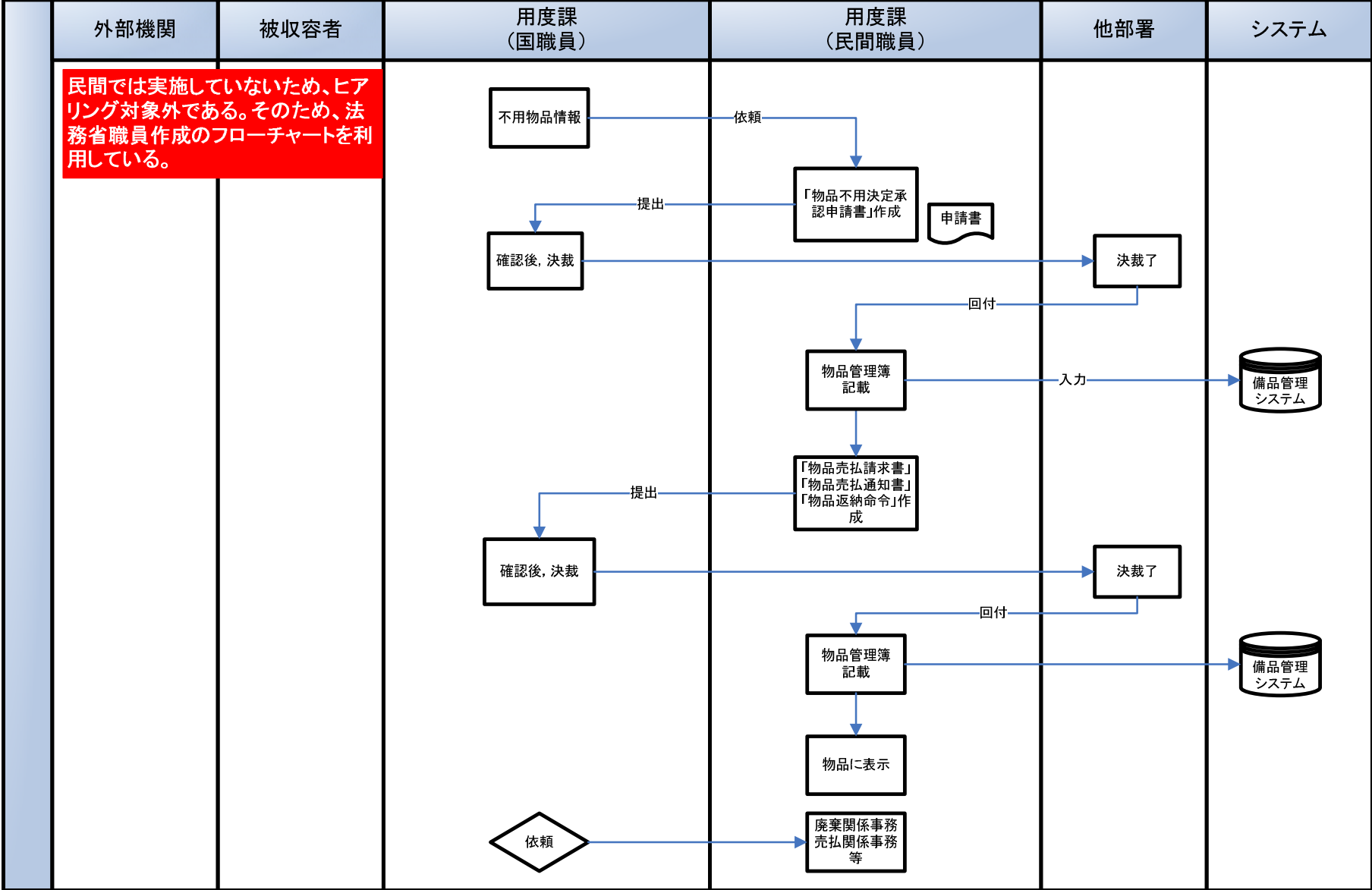
【業務フロー図】 6.2.3 管理換事務（刑務官制服及び警備服の場合） 2/2

A156(全て)



【業務フロー図】 6.2.4 不用決定事務

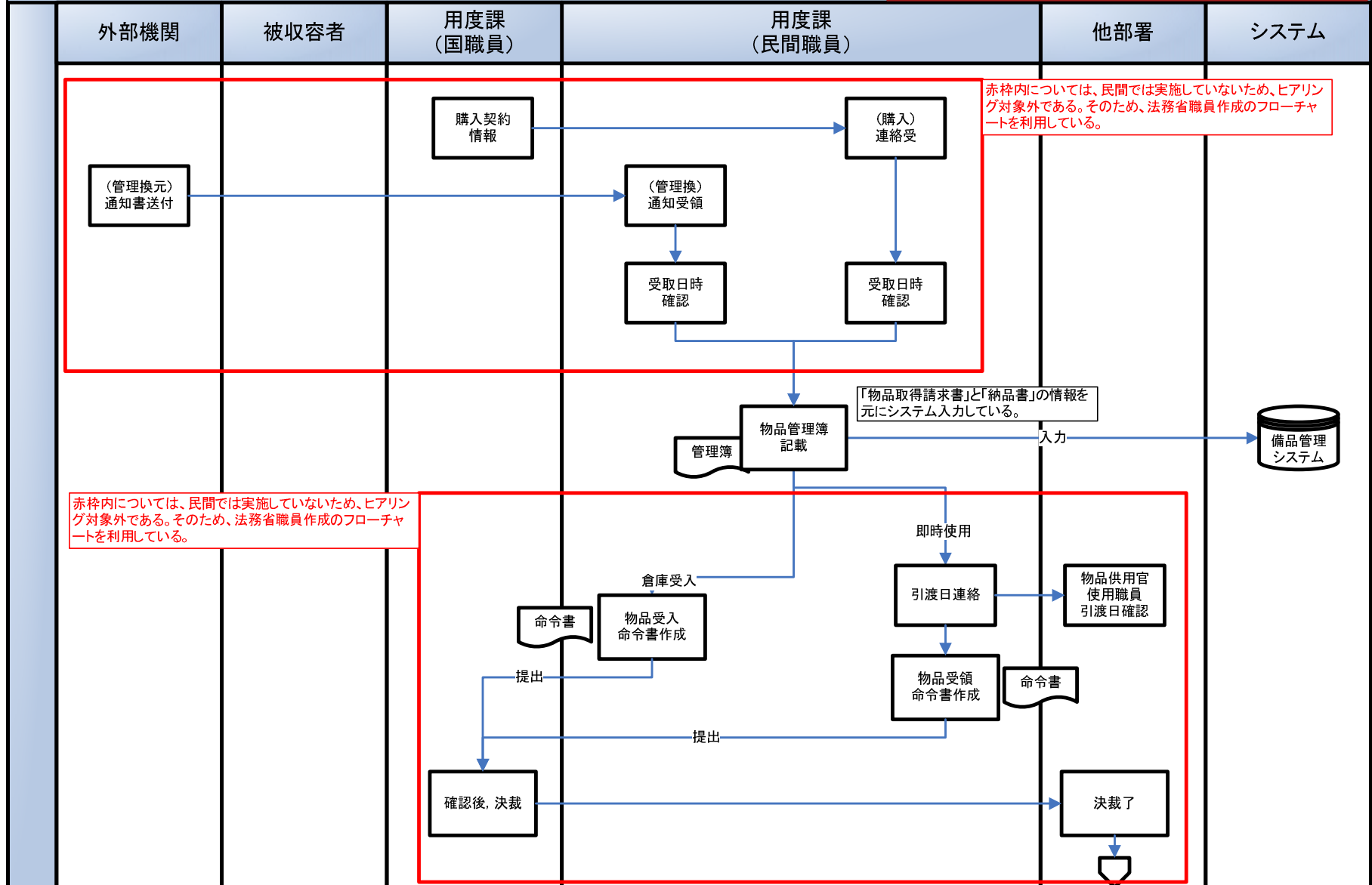
A157(全て)



黒羽刑務所の業務フロー

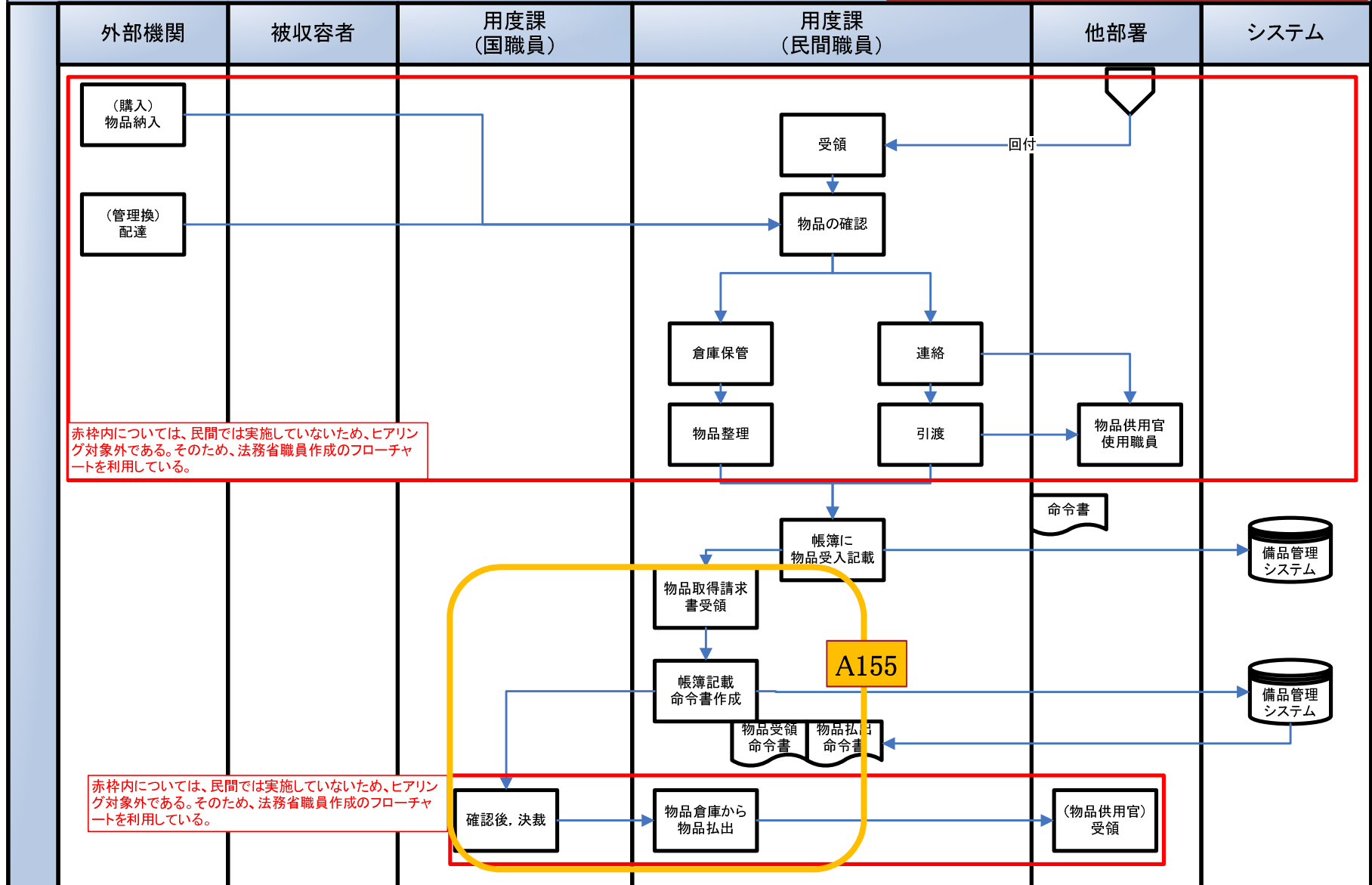
【業務フロー図】 6.2.1 物品倉庫管理事務（受入, 払出） 1/2

A154(個別に表示されている業務以外全て)



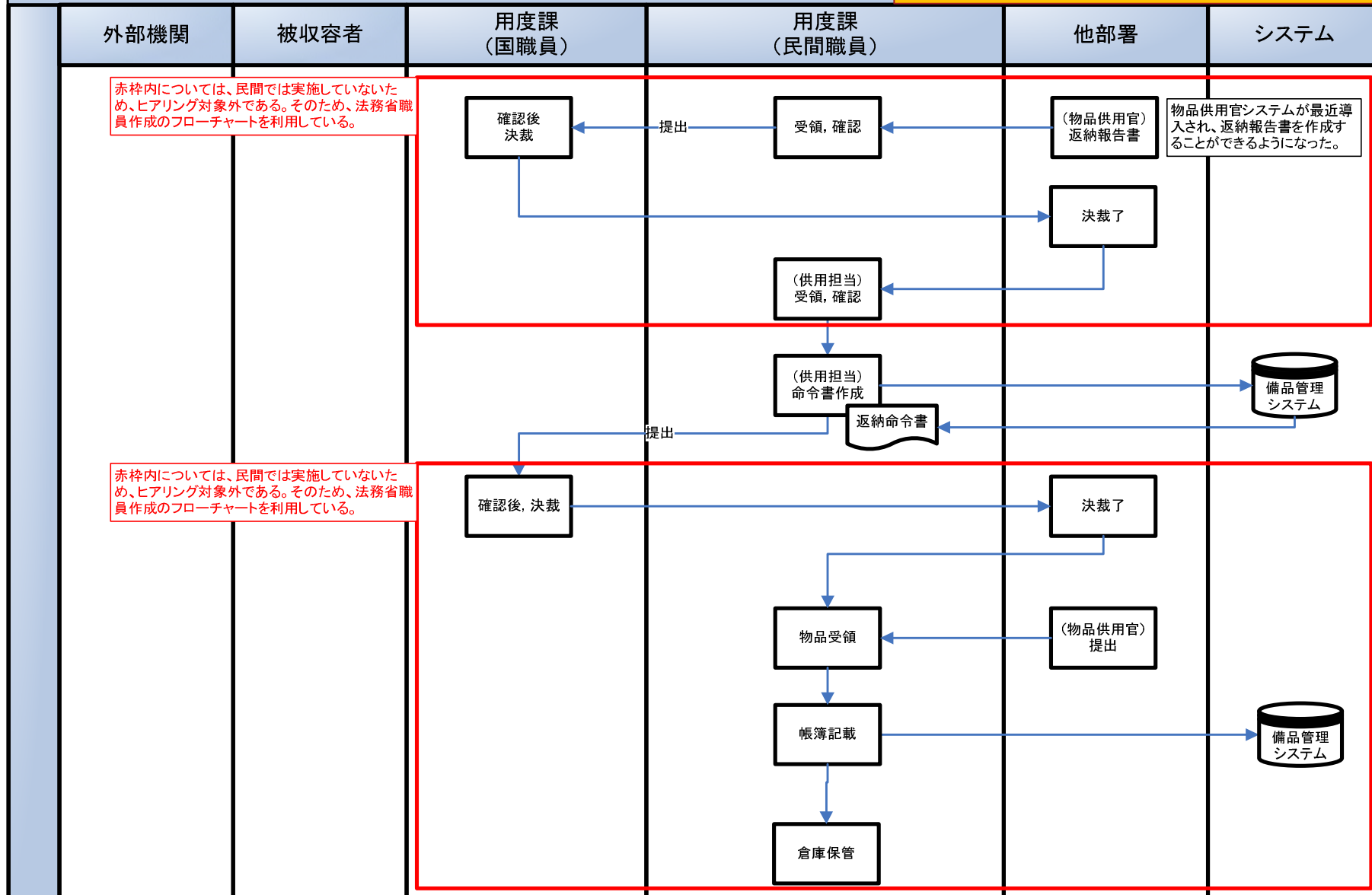
【業務フロー図】 6.2.1 物品倉庫管理事務（受入、払出） 2/2

A154(個別に表示されている業務以外全て)



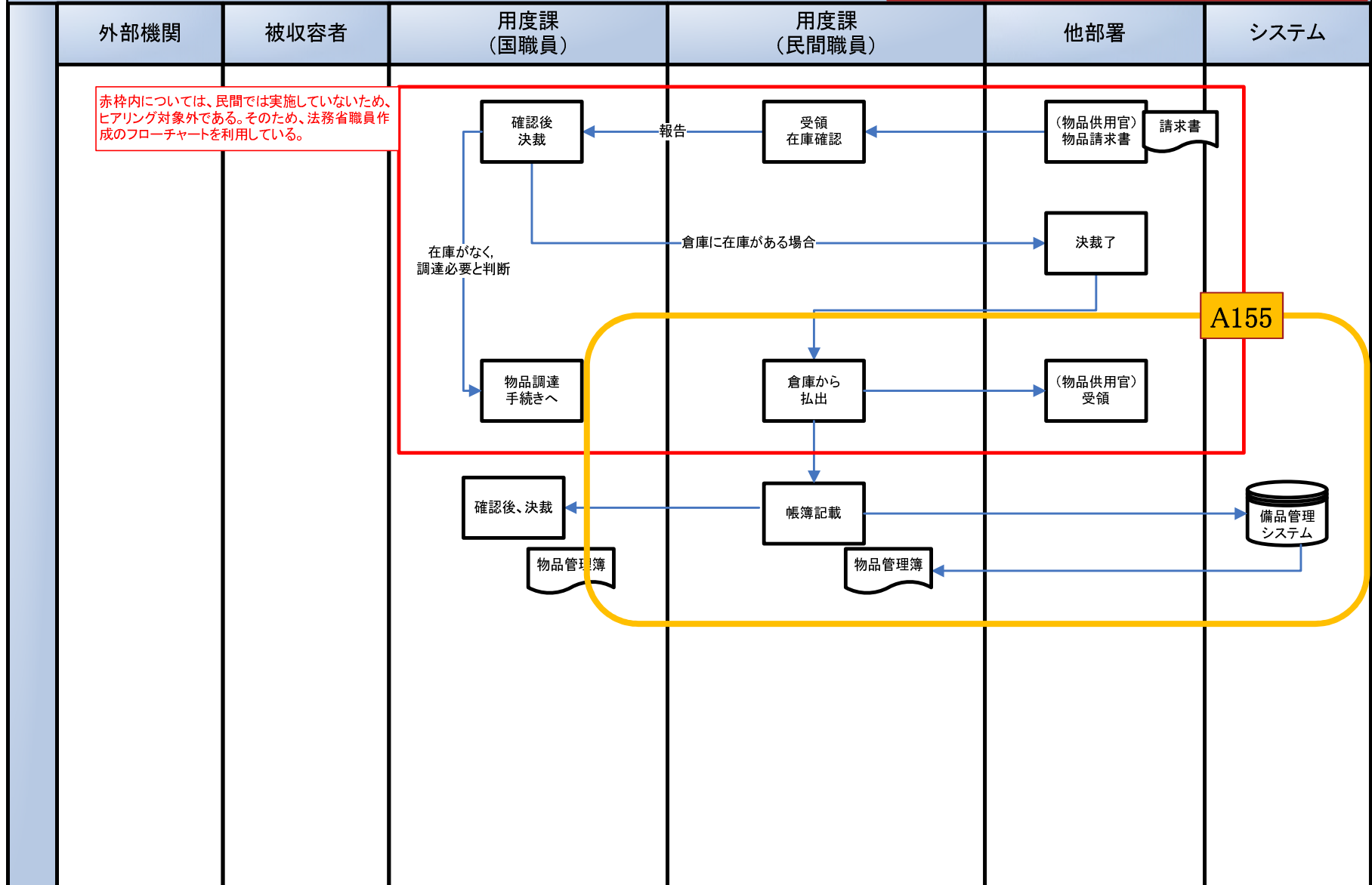
【業務フロー図】 6.2.1 物品倉庫管理事務（返納）

A154(個別に表示されている業務以外全て)



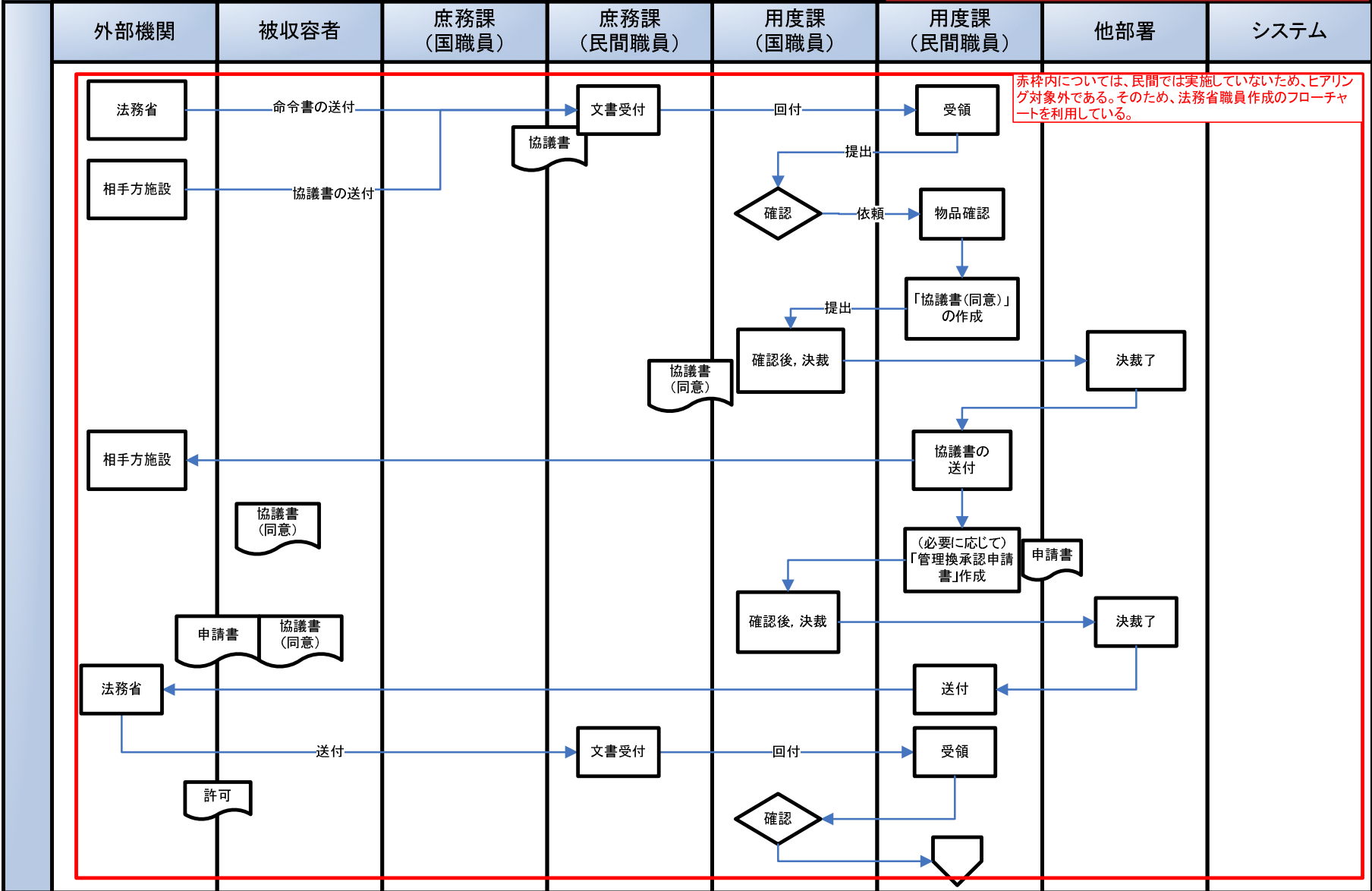
【業務フロー図】 6.2.2 物品取得請求・供用

A154(個別に表示されている業務以外全て)



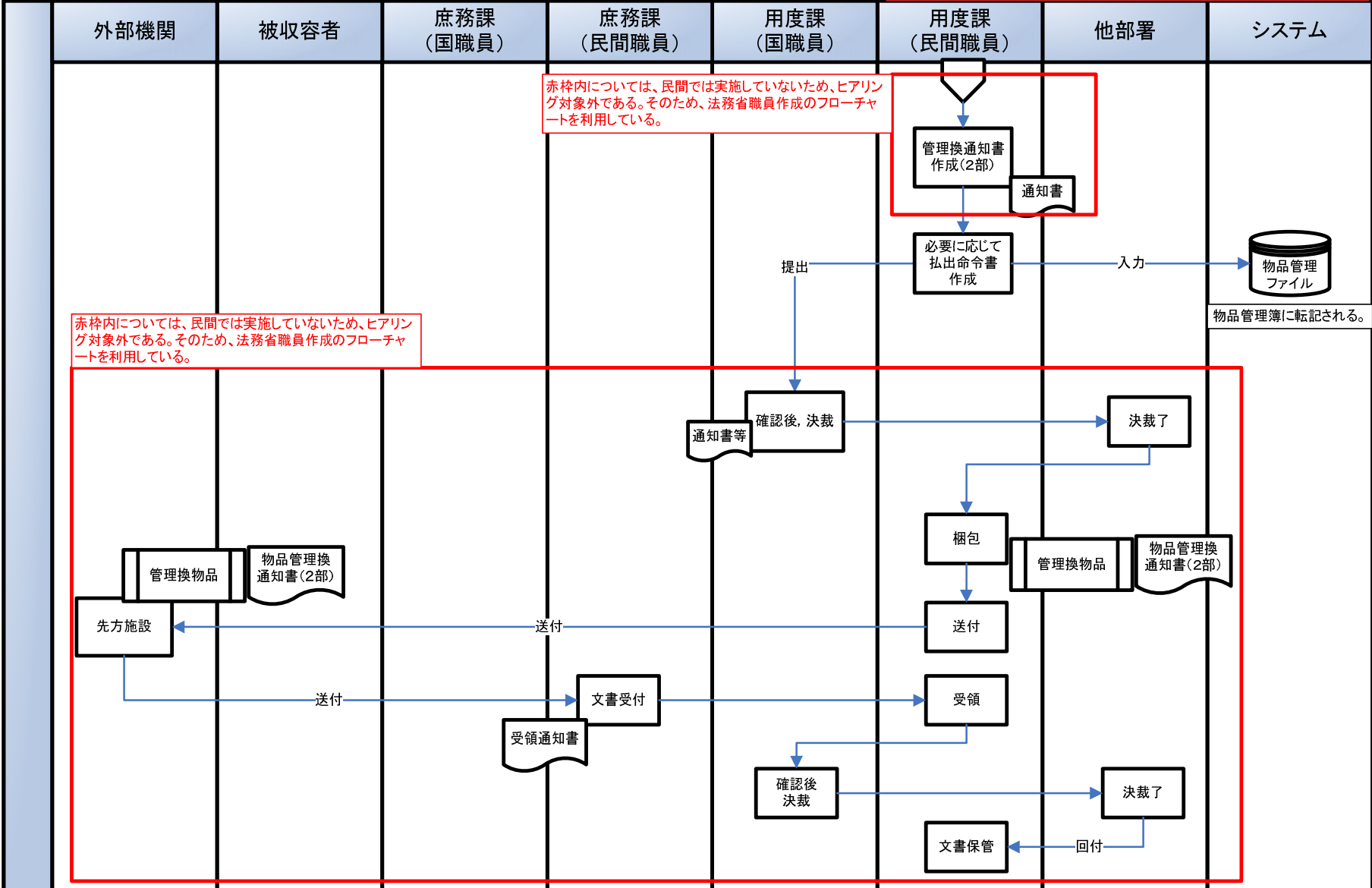
【業務フロー図】 6.2.3 管理換事務（送付） 1/2

A155(全て)



【業務フロー図】 6.2.3 管理換事務（送付） 2/2

A155(全て)

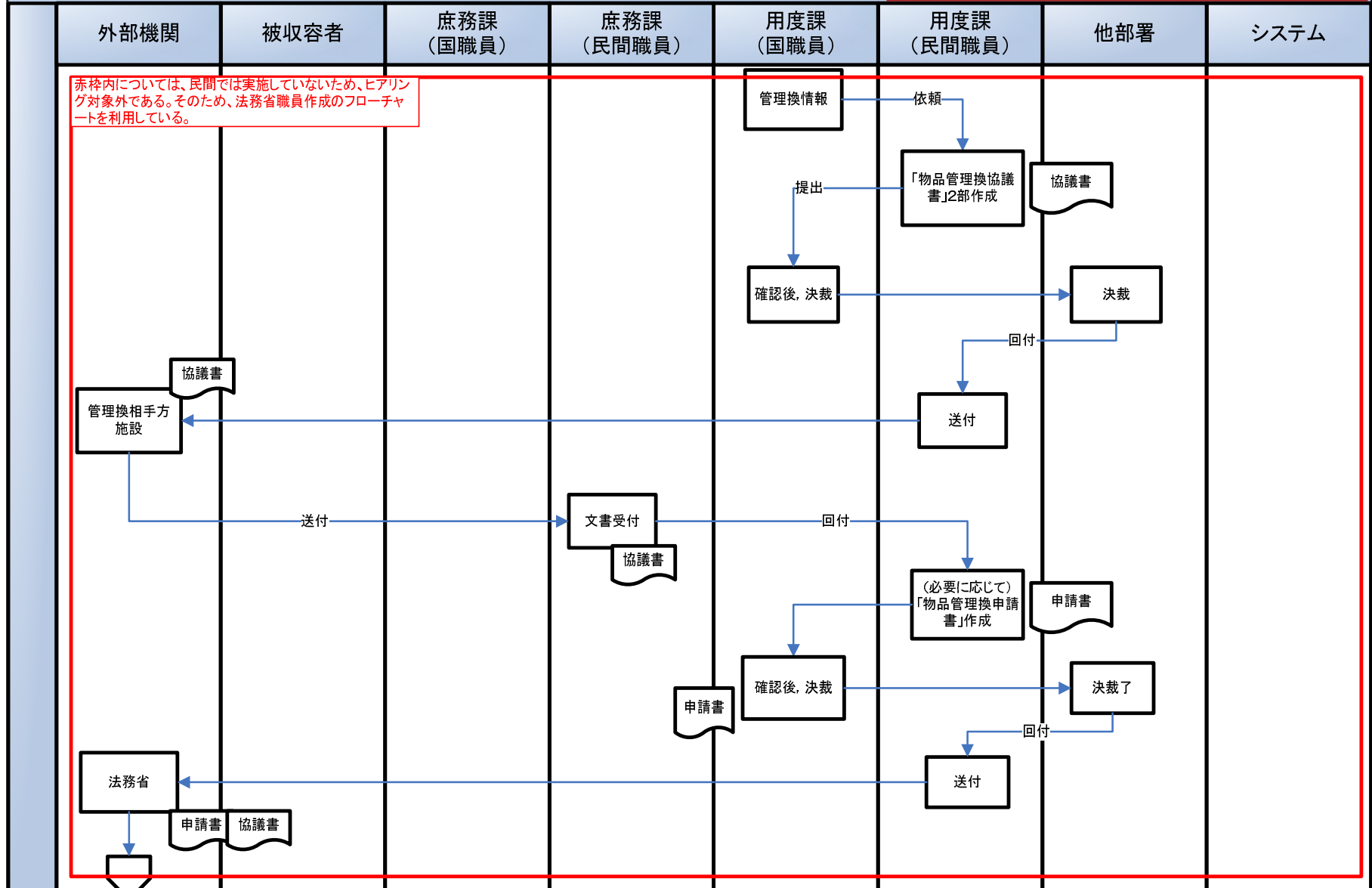


赤枠内については、民間では実施していないため、ヒアリング対象外である。そのため、法務省職員作成のフローチャートを利用している。

赤枠内については、民間では実施していないため、ヒアリング対象外である。そのため、法務省職員作成のフローチャートを利用している。

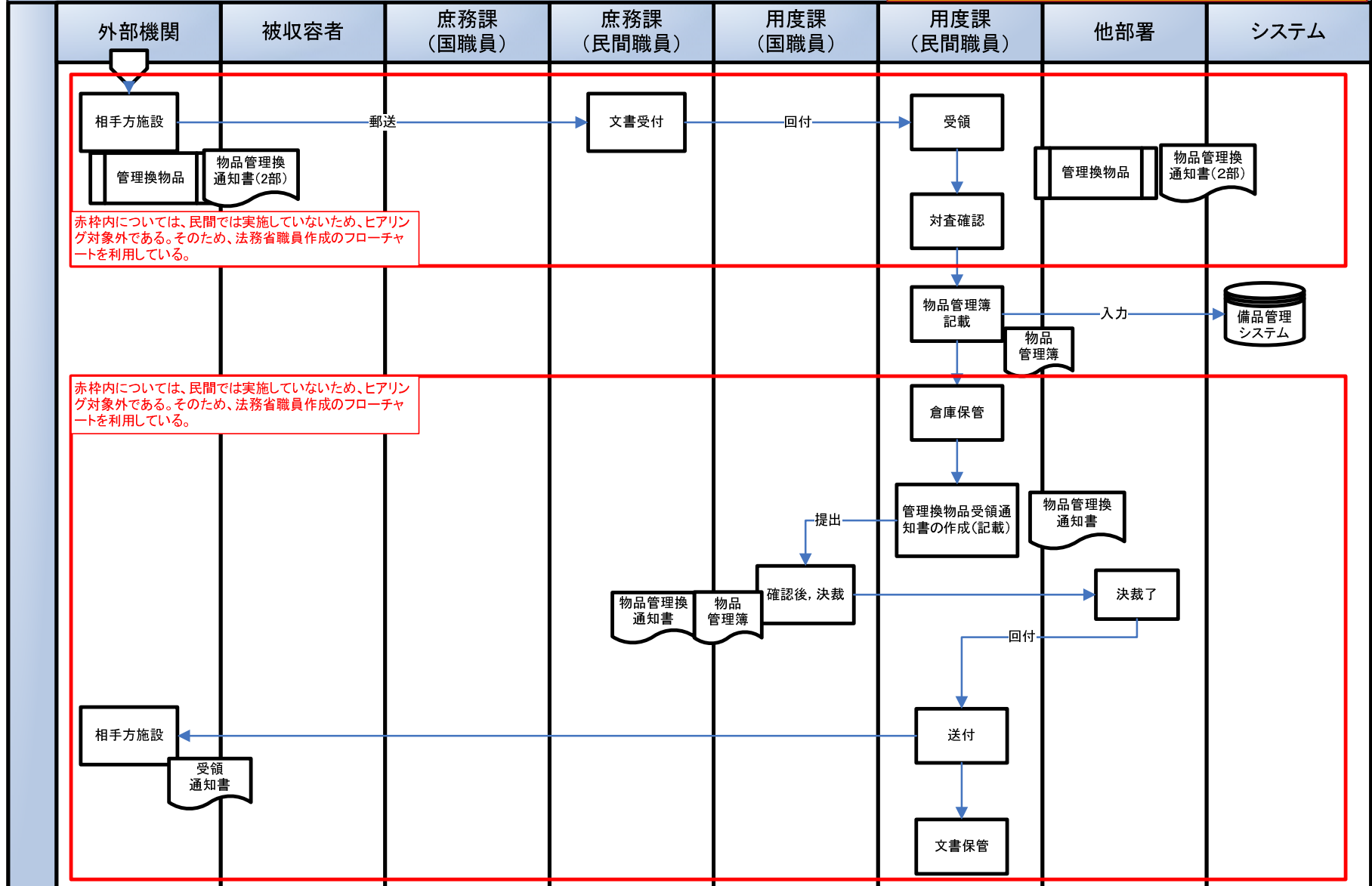
【業務フロー図】 6.2.3 管理換事務（受領） 1/2

A154(全て)



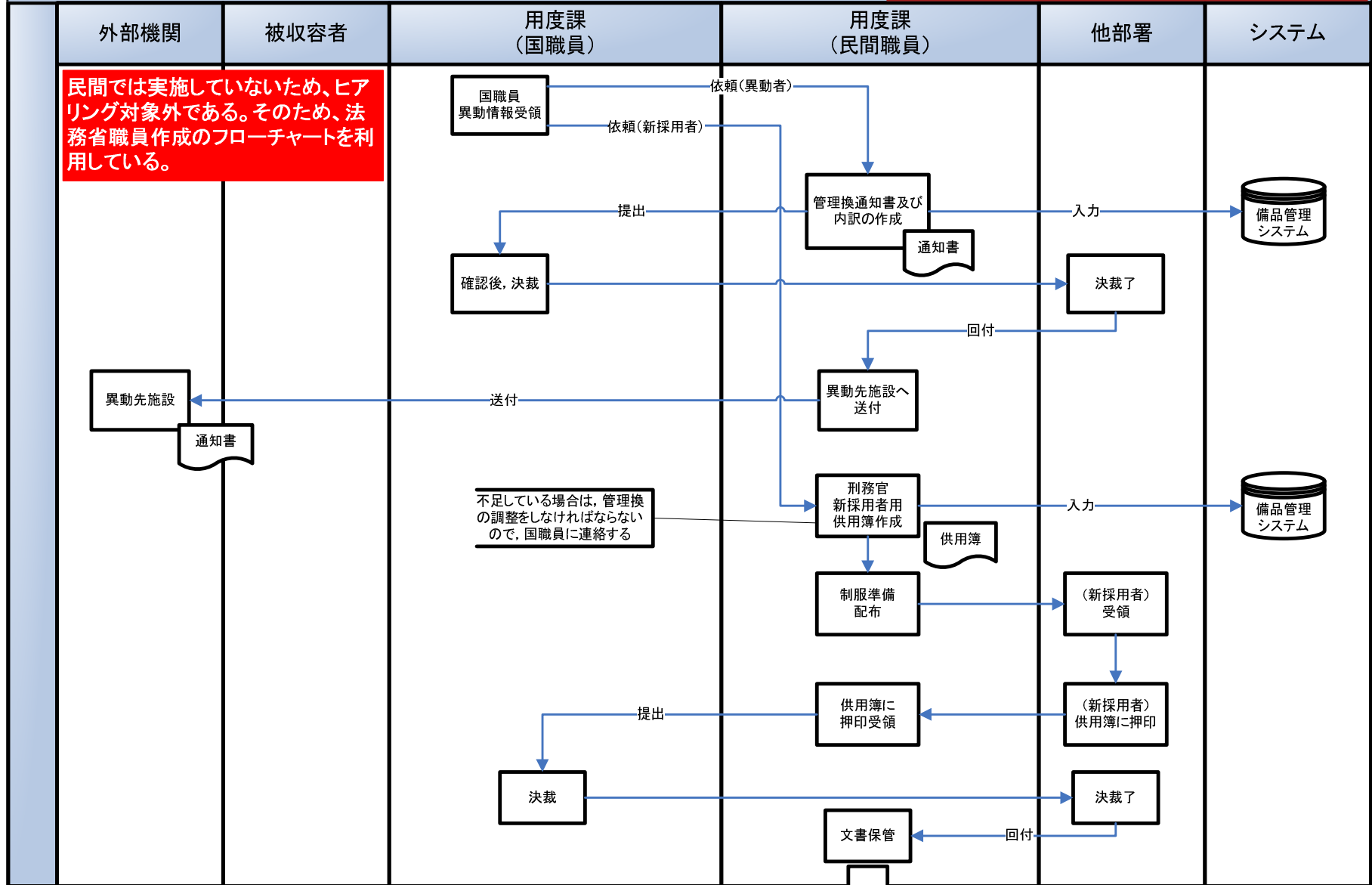
【業務フロー図】 6.2.3 管理換事務（受領） 2/2

A154(全て)



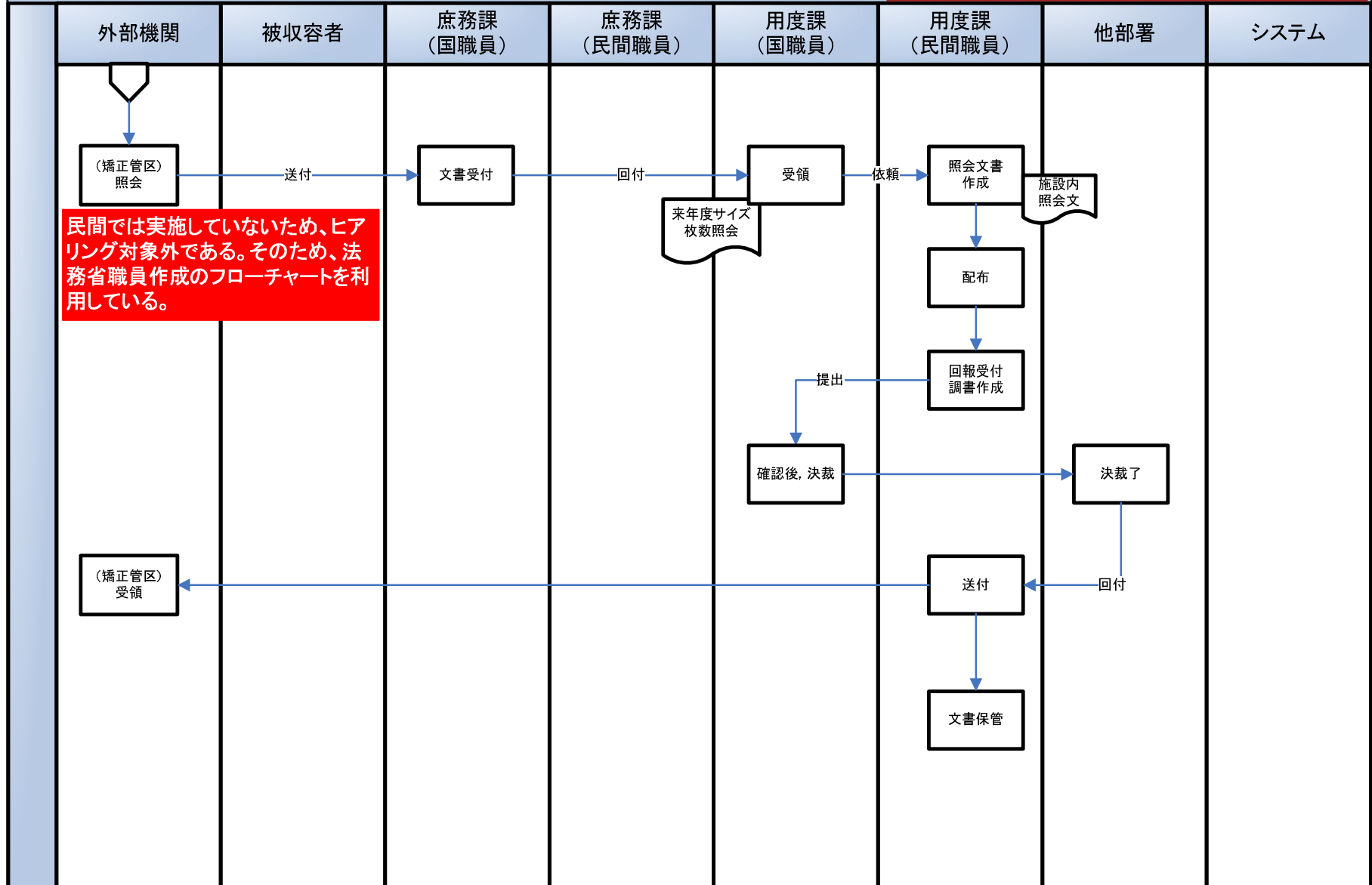
【業務フロー図】 6.2.3 管理換事務（刑務官制服及び警備服の場合） 1/2

A156(全て)



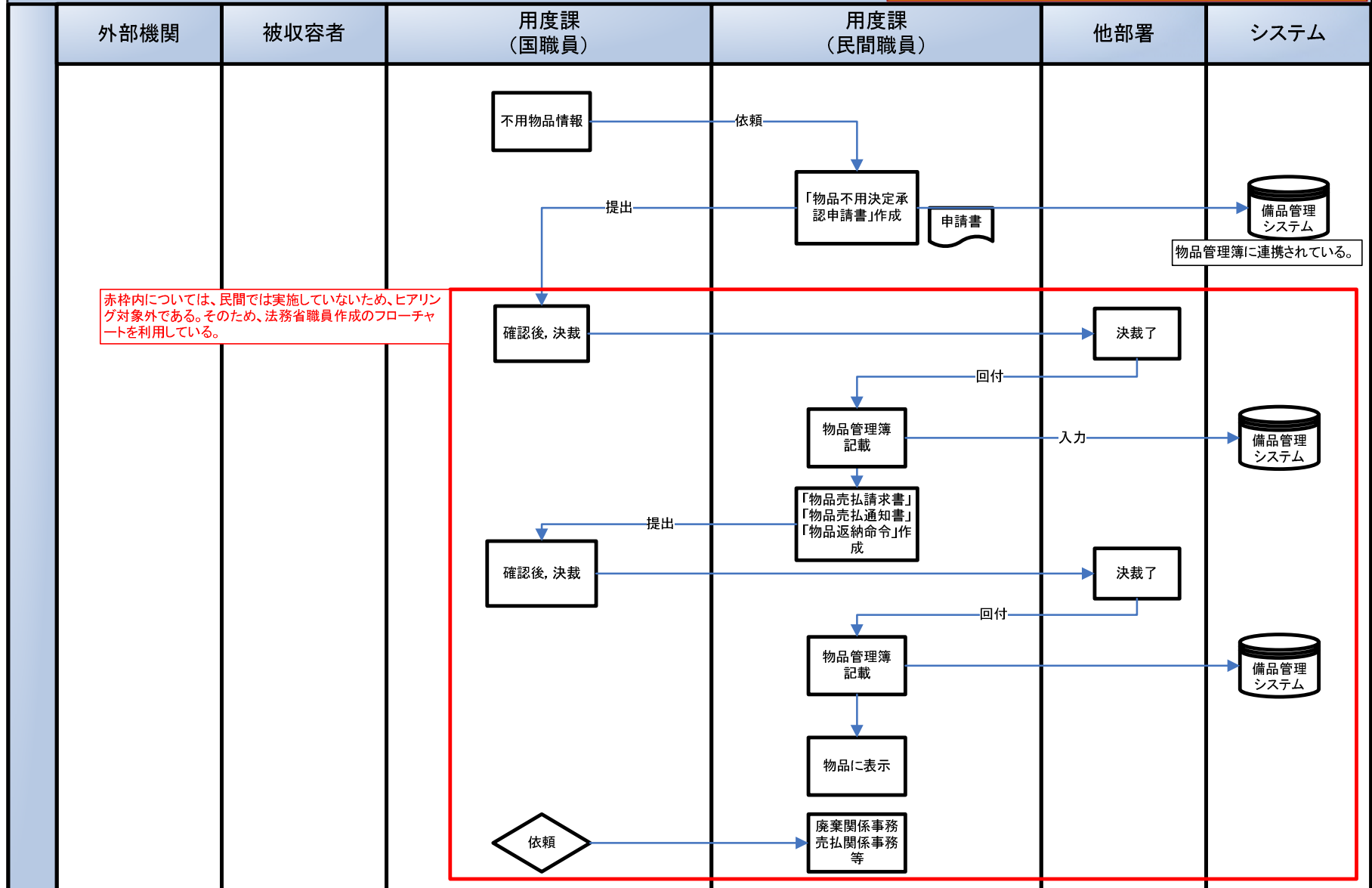
【業務フロー図】 6.2.3 管理換事務（刑務官制服及び警備服の場合） 2/2

A156(全て)



【業務フロー図】 6.2.4 不用決定事務

A157(全て)



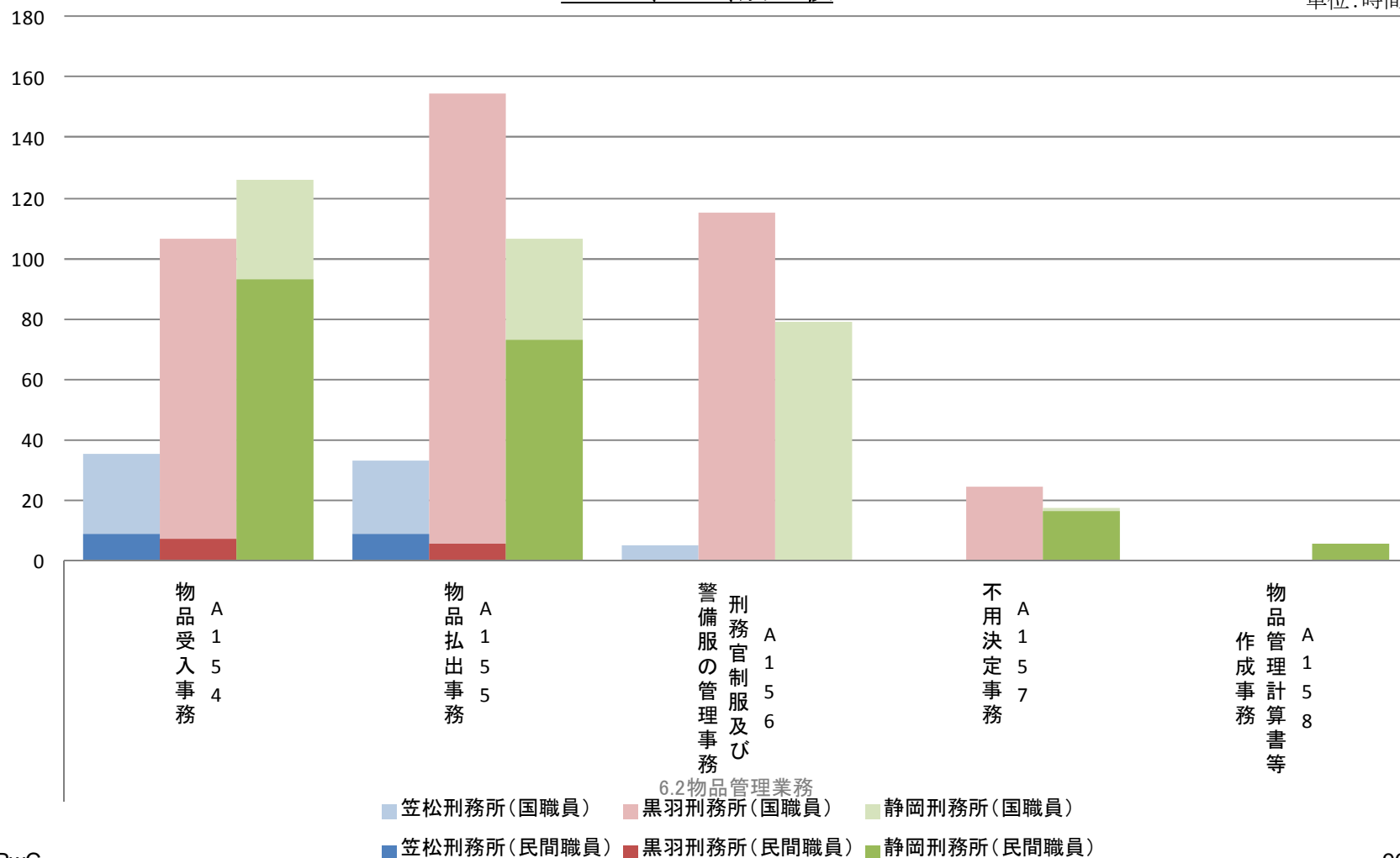
業務量調査結果

物品管理業務アクティビティ別比較(1/4)

物品管理業務のアクティビティ別の施設比較は以下のとおりである。

アクティビティ別比較

単位：時間



物品管理業務アクティビティ別比較(2/4)

アクティビティに対するドライバー及び1件あたり業務時間は以下のとおりである。

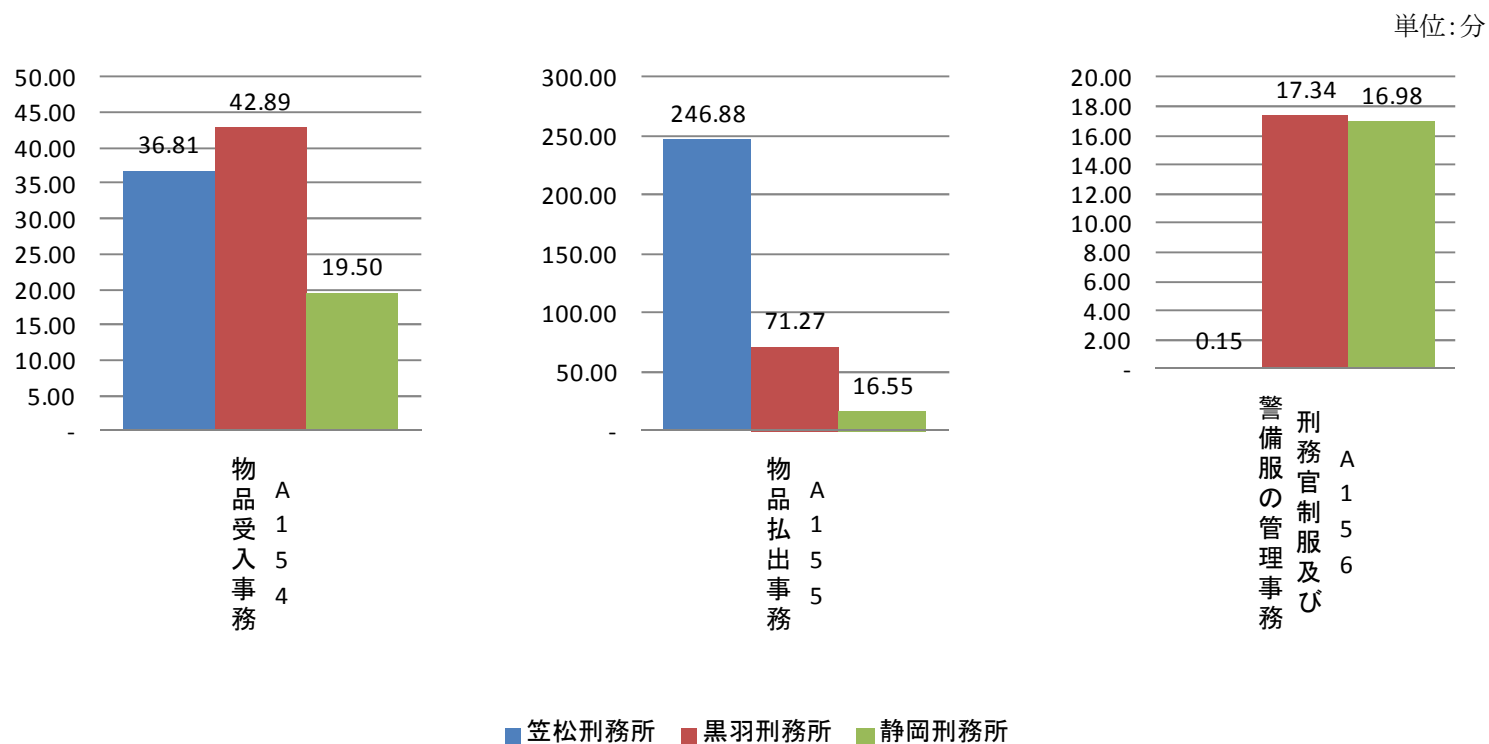
アクティビティ(単位:時間)					ドライバー				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所	ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A154	物品受入事務	36	107	126	D111	物品受入件数(管理換以外)	55	149	195
					D112	物品受入件数(管理換)	3	-	192
						合計	58	149	387
A155	物品払出事務	33	154	107	D113	物品払出件数(管理換以外)	7	114	193
					D114	物品払出件数(管理換)	1	16	194
						合計	8	130	387
A156	刑務官制服及び警備服の管理事務	5	115	79	D078	国職員数	144	399	280
					D115	国職員の異動者数	4	-	-
					D116	国職員の新規採用者数	-	-	-
						合計	148	399	280
A157	不用決定事務	-	25	18	D117	物品不用決定承認申請書の数	2	-	20
A158	物品管理計算書等作成事務	-	-	6			-		

アクティビティ1件あたり業務時間(単位:分)				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A154	物品受入事務	36.81	42.89	19.50
A155	物品払出事務	246.88	71.27	16.55
A156	刑務官制服及び警備服の管理事務	0.15	17.34	16.98
A157	不用決定事務			53.00
A158	物品管理計算書等作成事務		-	

- 業務時間が記載されているが、ドライバーが記載されていないもの、又は、ドライバーが記載されているが、業務時間が記載されていないもの。

物品管理業務アクティビティ別比較(3/4)

アクティビティ1件あたり業務時間のうち、2施設以上データのあるアクティビティは以下のとおりである。



物品管理業務アクティビティ別比較(4/4)

【業務量調査結果】

ID	アクティビティ名称	比較対象施設	結果
A154	物品受入事務	対象3施設	施設間において業務内容に相違はなく、また、対象施設全てにおいて国職員・民間職員が業務を実施しているが、1件あたり業務時間に乖離が生じている。これは、業務担当者の経験・スキルの差による可能性があると考えられる。
A155	物品払出事務	対象3施設	施設間において業務内容に相違はなく、また、対象施設全てにおいて国職員・民間職員が業務を実施しているが、1件あたり業務時間に乖離が生じている。これは、業務担当者の経験・スキルの差による可能性があると考えられる。
A156	刑務官制服及び警備服の管理事務	対象3施設	施設間において業務内容に相違はなく、また、対象施設全てにおいて国職員が業務を実施しているが、1件あたり業務時間に乖離が生じている。これは、業務担当者の経験・スキルの差による可能性があると考えられる。
A157	不用決定事務	なし ※笠松刑務所、黒羽刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	—
A158	物品管理計算書等作成事務	なし ※対象3施設とも、アクティビティ1件あたり業務時間がないため	—

用度業務

業務分類	6.3 国有財産管理業務	6.3.1 台帳記録・決算事務 6.3.2 庁舎管理事務 6.3.3 職員宿舍管理事務 6.3.4 住宅事情関係事務 6.3.5 市町村交付金関係事務(民間の担当外) [業務フローなし] 6.3.6 文書管理等事務 [業務フローなし] 営繕業務 [業務フローなし]
------	--------------	--

■3施設での相違点

- ・黒羽刑務所においては全般的に民間職員の担当外
- ・6.3.1 6.3.1 台帳記録・決算事務の価格改定計算は笠松では国職員が実施しているが静岡では民間職員が実施している。また、笠松ではシステムへの価格改定入力後、決議書を出力し国職員が決裁している。
- ・6.3.3 職員宿舍管理事務については、笠松刑務所では民間職員が担当しているのは関係者との書類の受渡のみ。

■問題と思われる事象

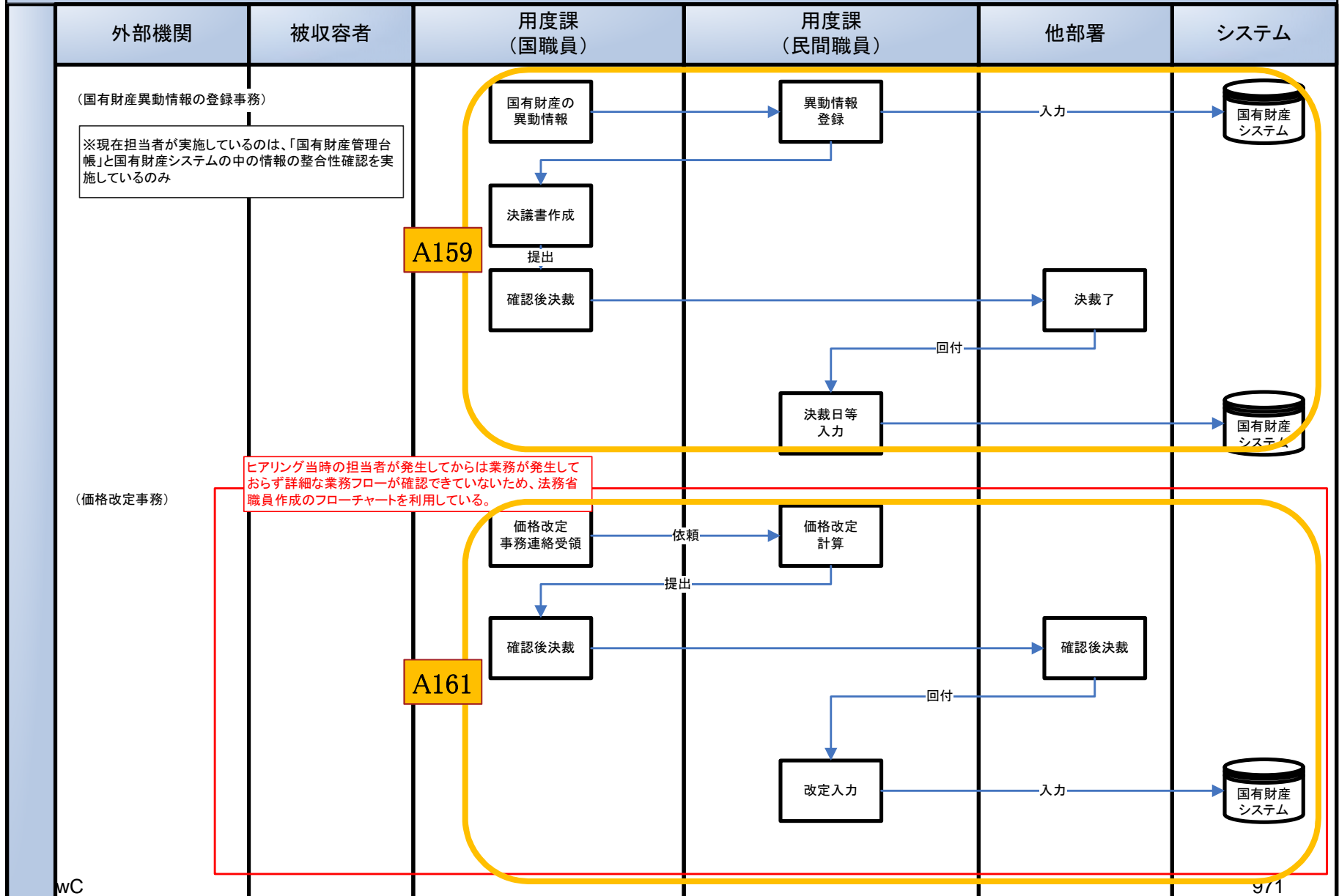
特になし

業務に含まれるActivity一覧 (A159～A168)

業務分類			業務区分(アクティビティ)		
			ID	名称	業務概要等
6.用度業務	6.3国有財産管理業務	6.3.1台帳記録・決算事務	A159	国有財産システムへの登録	国有財産システムへの登録に係る業務
6.用度業務	6.3国有財産管理業務	6.3.1台帳記録・決算事務	A160	実地作業	国有財産の実地確認に係る業務
6.用度業務	6.3国有財産管理業務	6.3.1台帳記録・決算事務	A161	価格改定事務	台帳価格の改定に係る業務
6.用度業務	6.3国有財産管理業務	6.3.1台帳記録・決算事務	A162	決算事務	資料(または情報)収集、報告書作成及び照会元への送付などを含む
6.用度業務	6.3国有財産管理業務	6.3.1台帳記録・決算事務	A163	その他	国有財産の台帳記録・決算事務のうち、上記に含まれない業務
6.用度業務	6.3国有財産管理業務	6.3.2庁舎管理事務	A164	庁舎管理事務	国以外のものに庁舎の使用許可等を行う事務や庁舎等使用状況及び見込報告書の作成など
6.用度業務	6.3国有財産管理業務	6.3.3職員宿舍管理事務	A165	職員宿舍管理事務	国家公務員宿舍の現況報告や宿舍の入退去等に係る業務
6.用度業務	6.3国有財産管理業務	6.3.4住宅事情関係事務	A166	住宅事情関係事務	「国家公務員等の住宅事情調査について(通達)」に基づき、毎年実施される住宅事情調査において、調査票及び連絡表を作成し提出するなどの業務
6.用度業務	6.3国有財産管理業務	6.3.5市町村交付金関係事務	A167	市町村交付金関係事務	市町村交付金に係る業務
6.用度業務	6.4営繕業務	-	A168	営繕(施設、設備の保守管理)	施設、設備の保守管理に係る業務

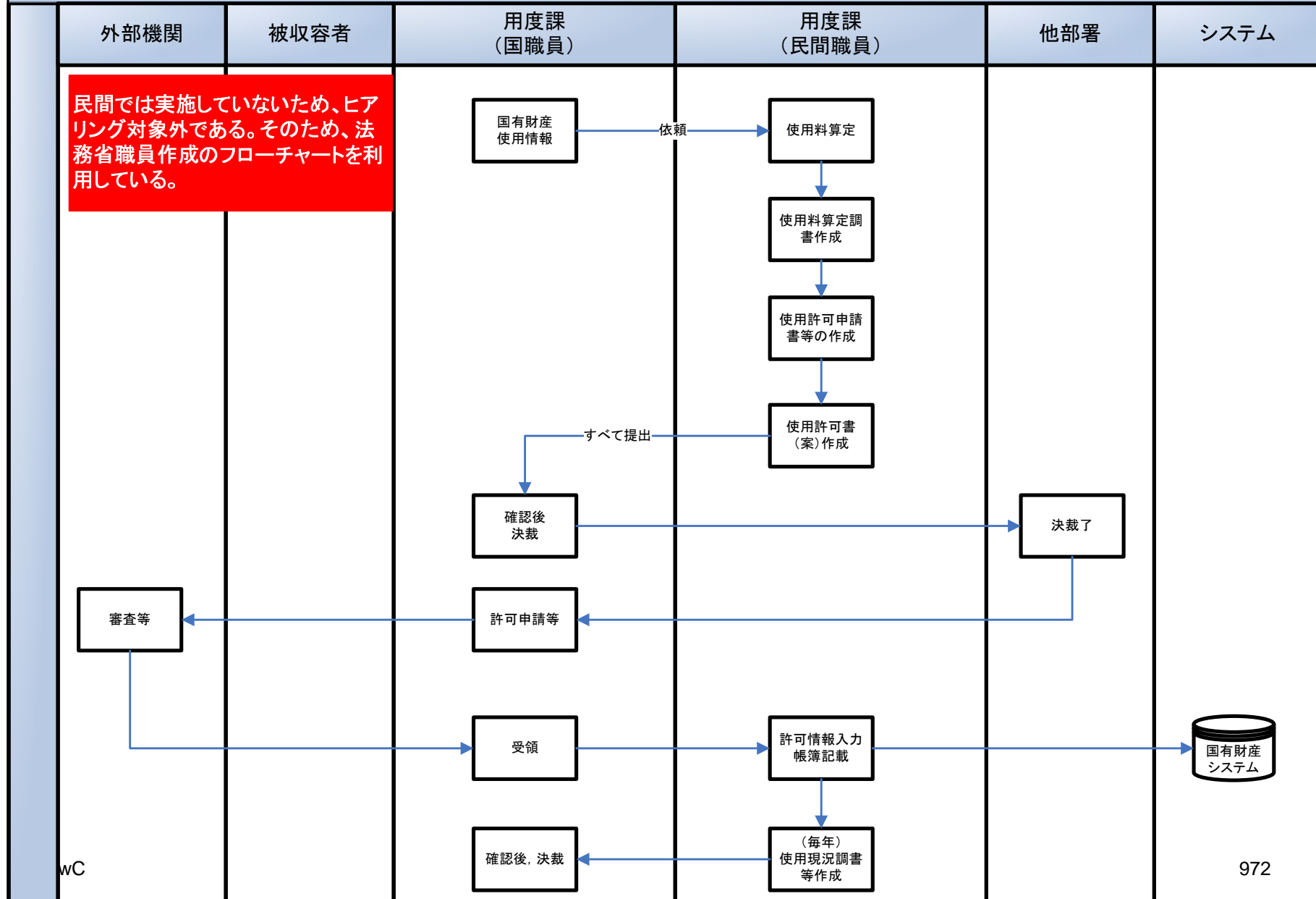
静岡刑務所の業務フロー

【業務フロー図】 6.3.1 台帳記録・決算事務（台帳記録）



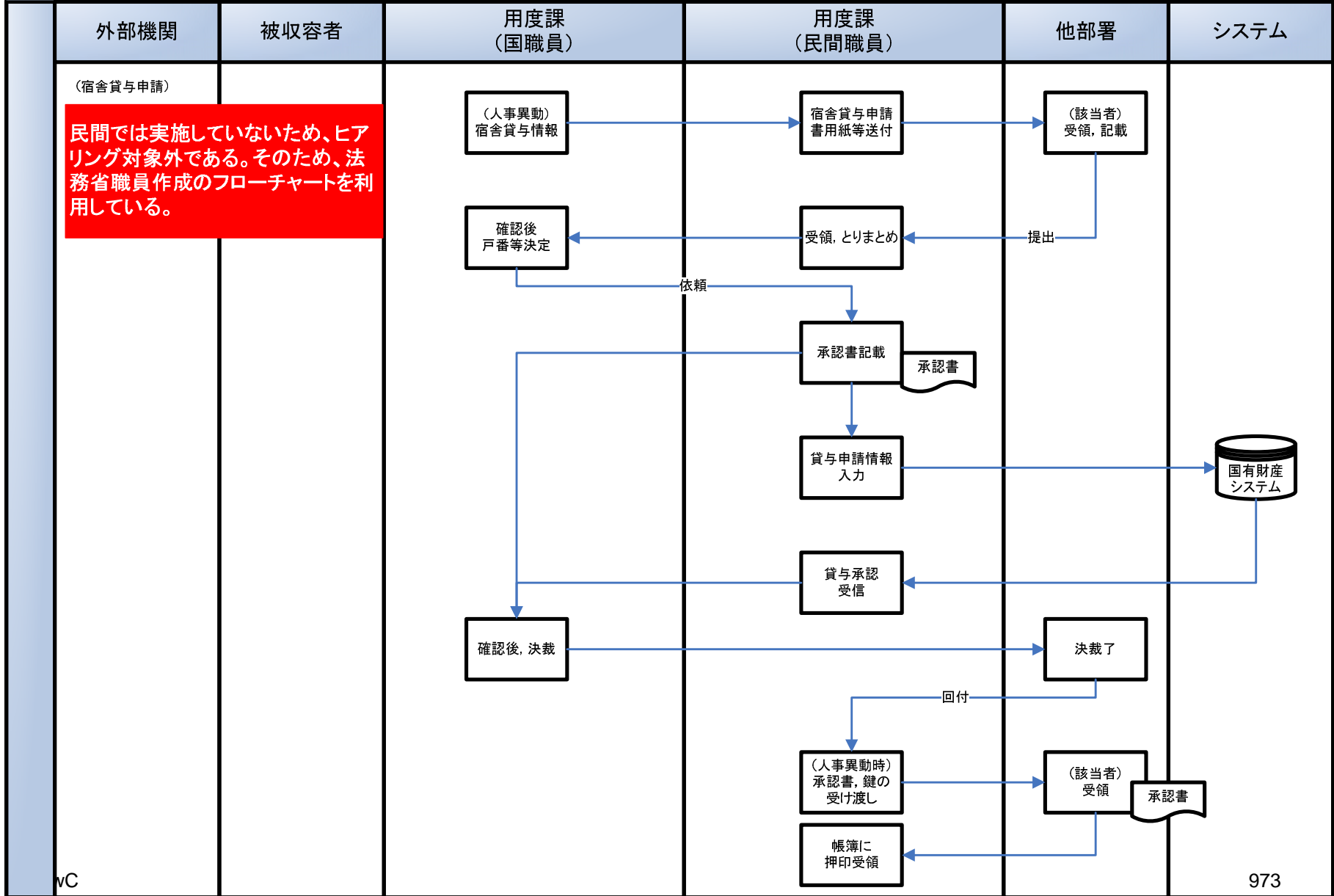
【業務フロー図】 6.3.2 庁舎管理事務（使用・収益許可）

A164(全て)



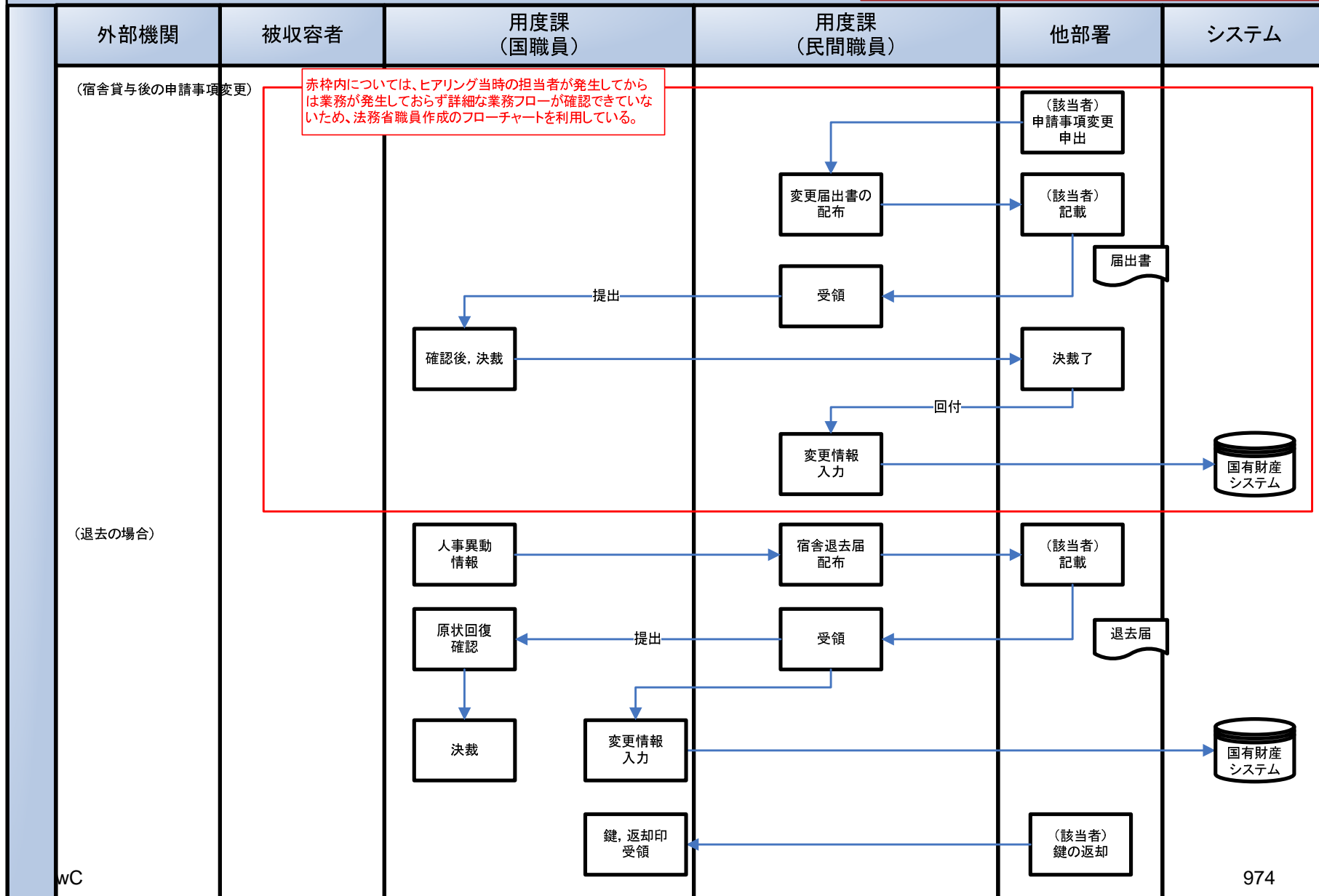
【業務フロー図】 6.3.3 宿舍管理事務（宿舍貸与） 1/2

A165(全て)



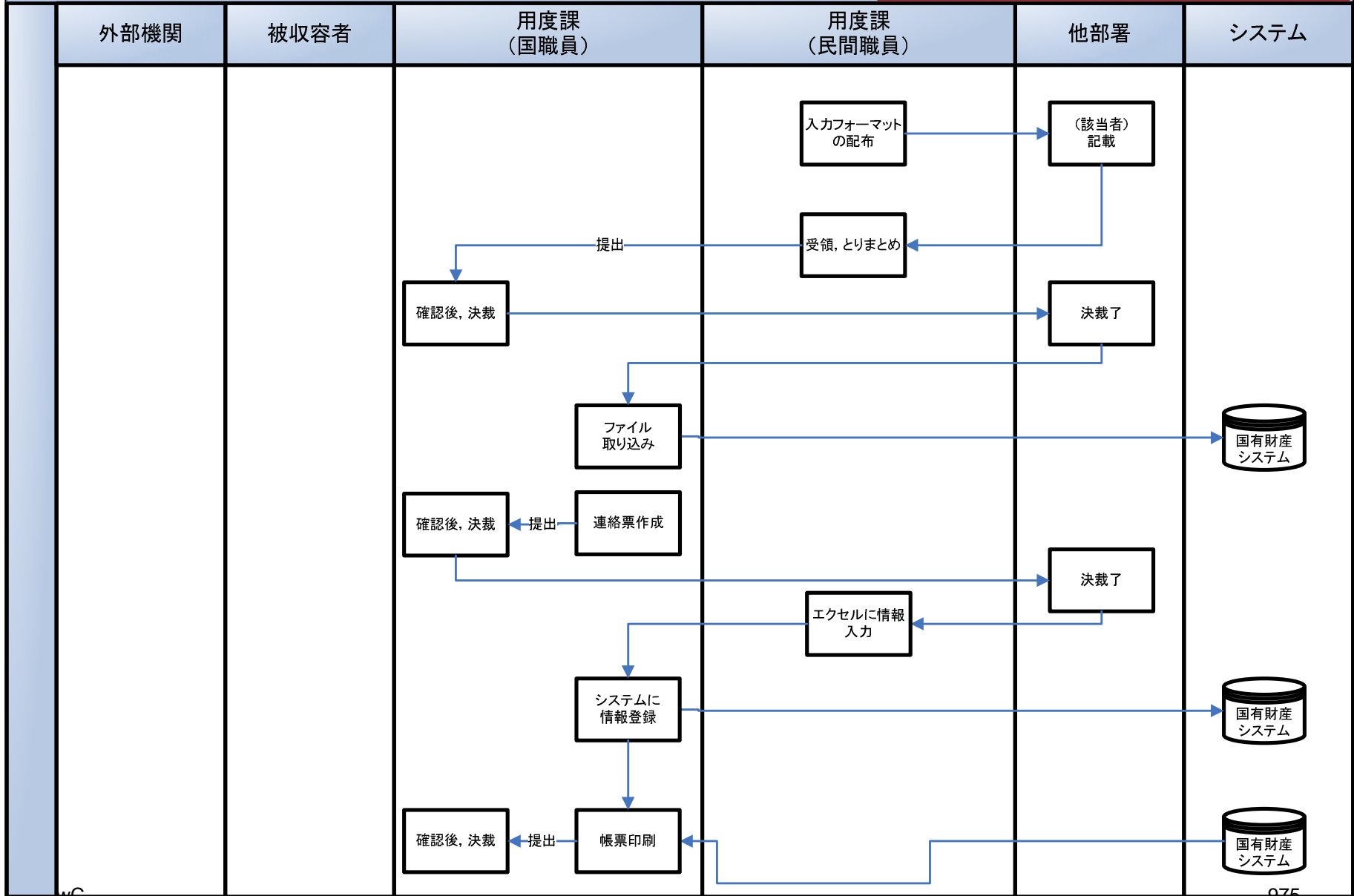
【業務フロー図】 6.3.3 宿舎管理事務（宿舎貸与） 2/2

A165(全て)



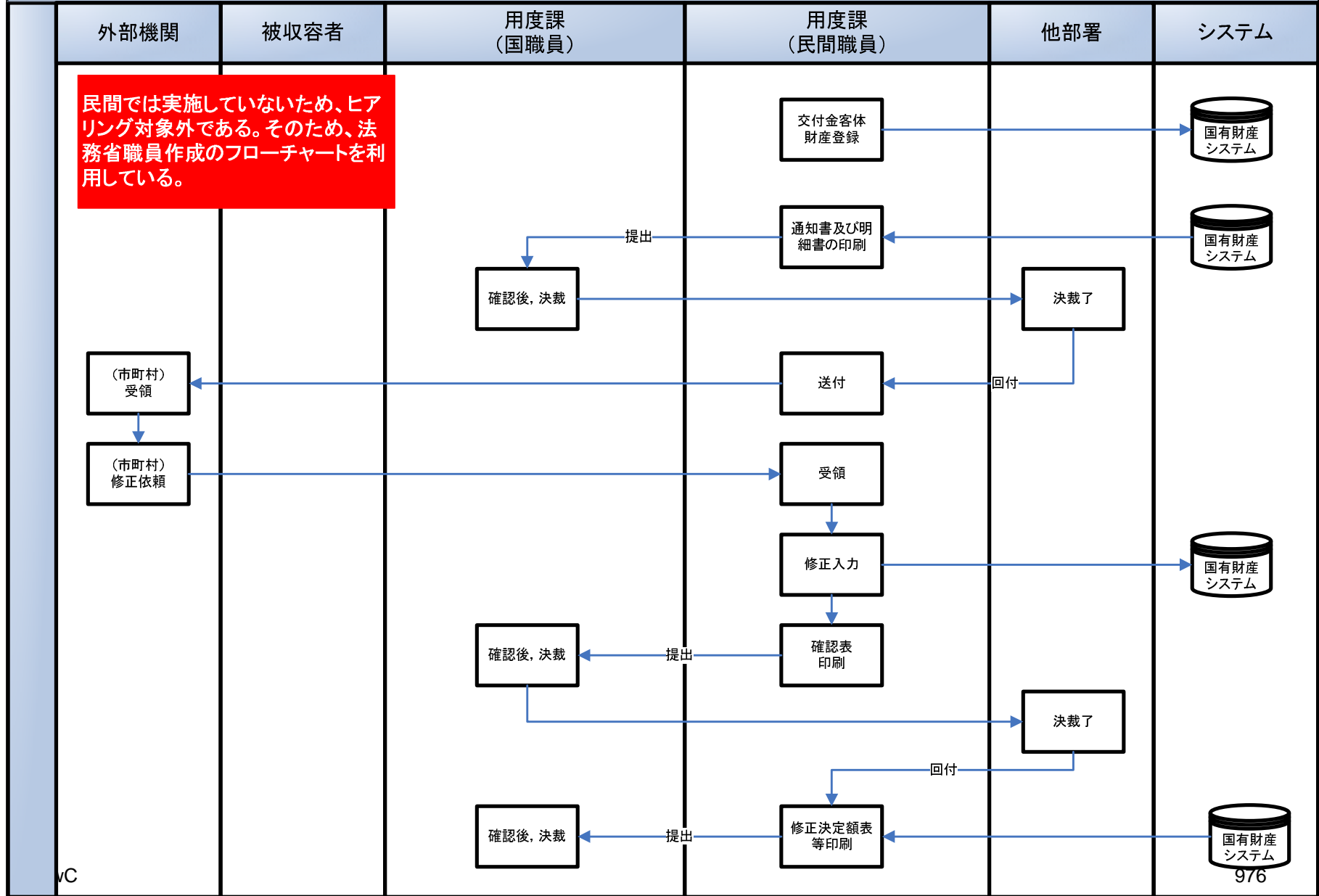
【業務フロー図】 6.3.4 住宅事情調査

A166(全て)



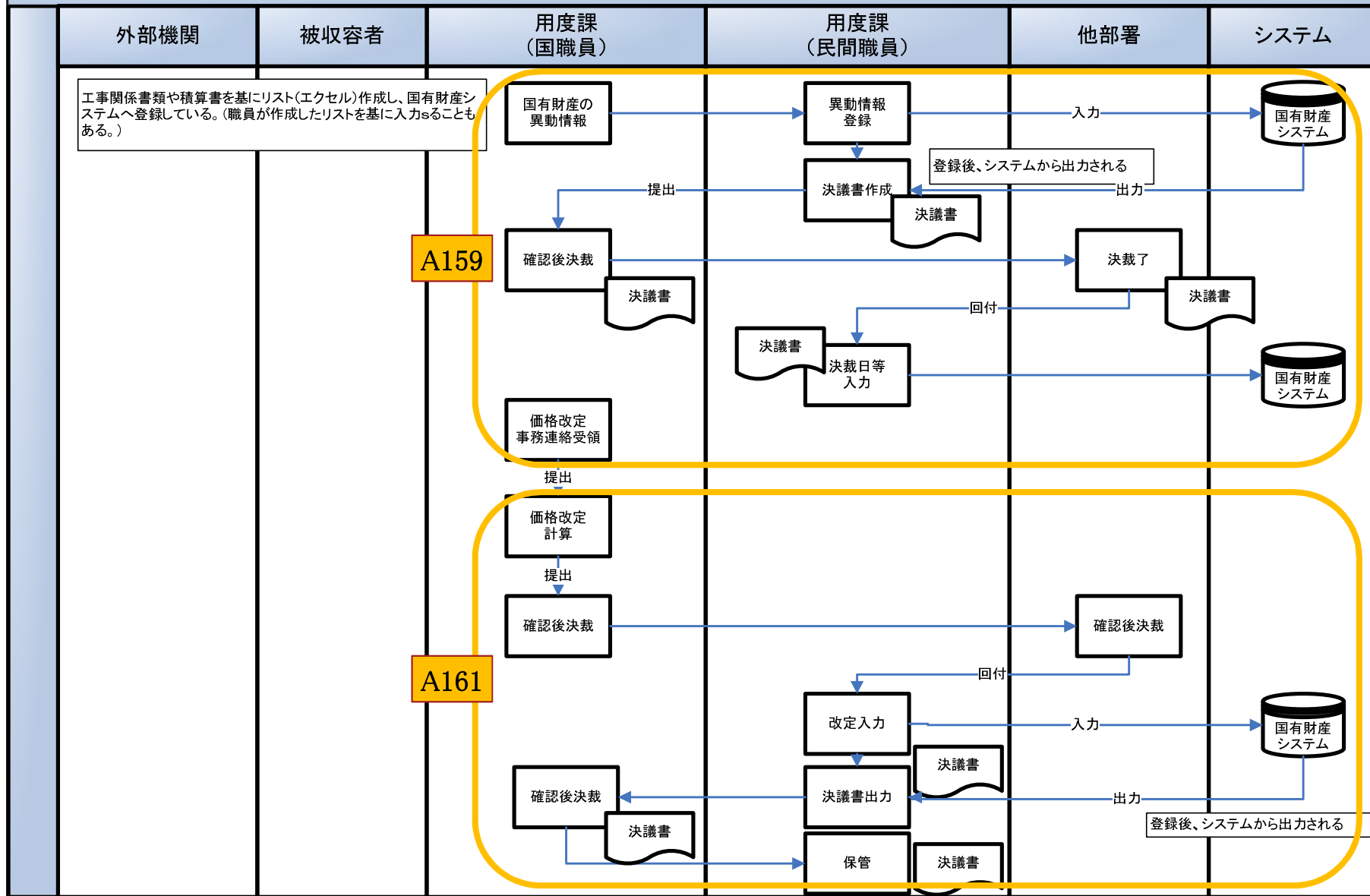
【業務フロー図】 6.3.5 市町村交付金関係事務

A167(全て)



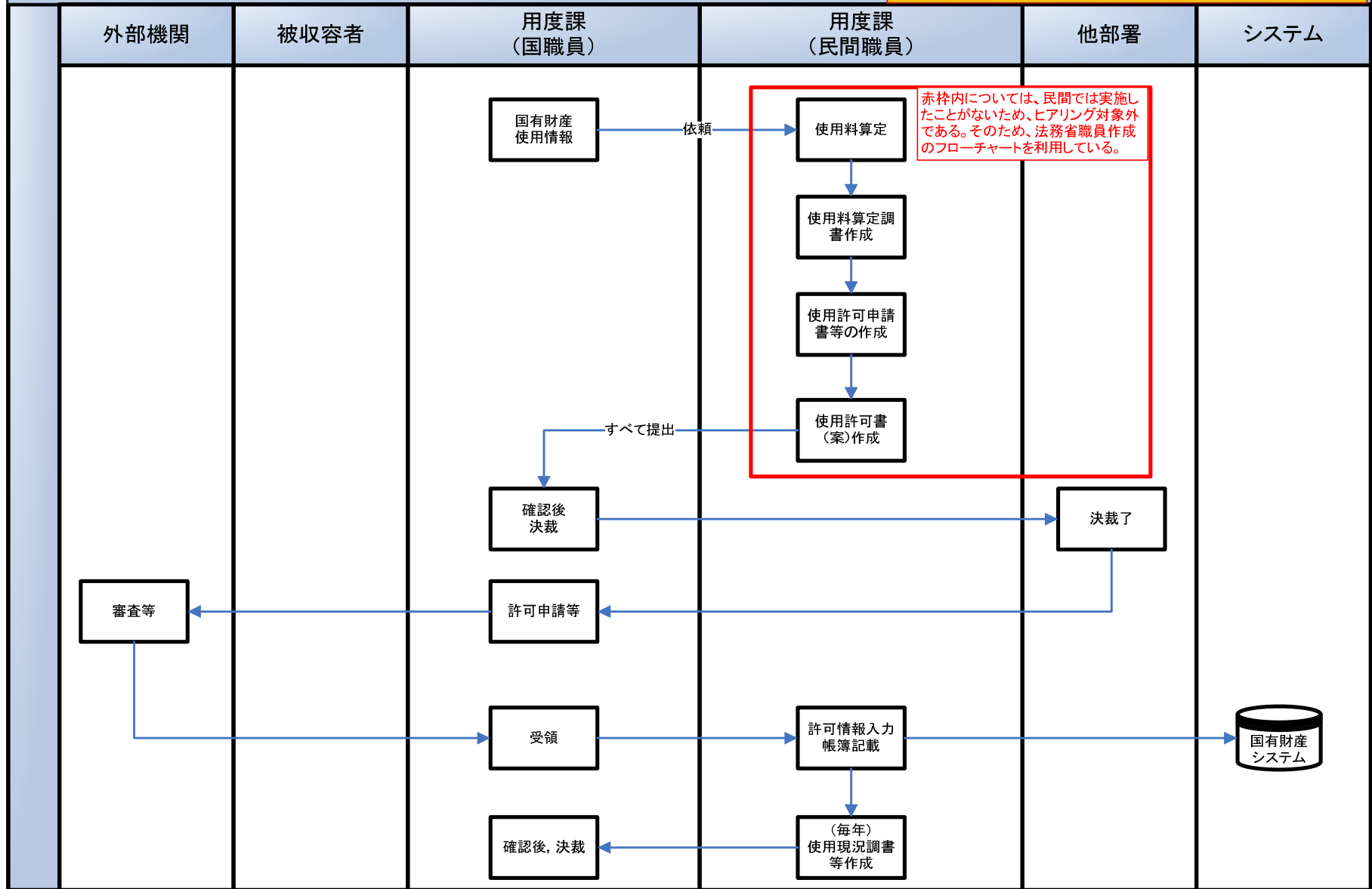
笠松刑務所の業務フロー

【業務フロー図】 6.3.1 台帳記録・決算事務（台帳記録）



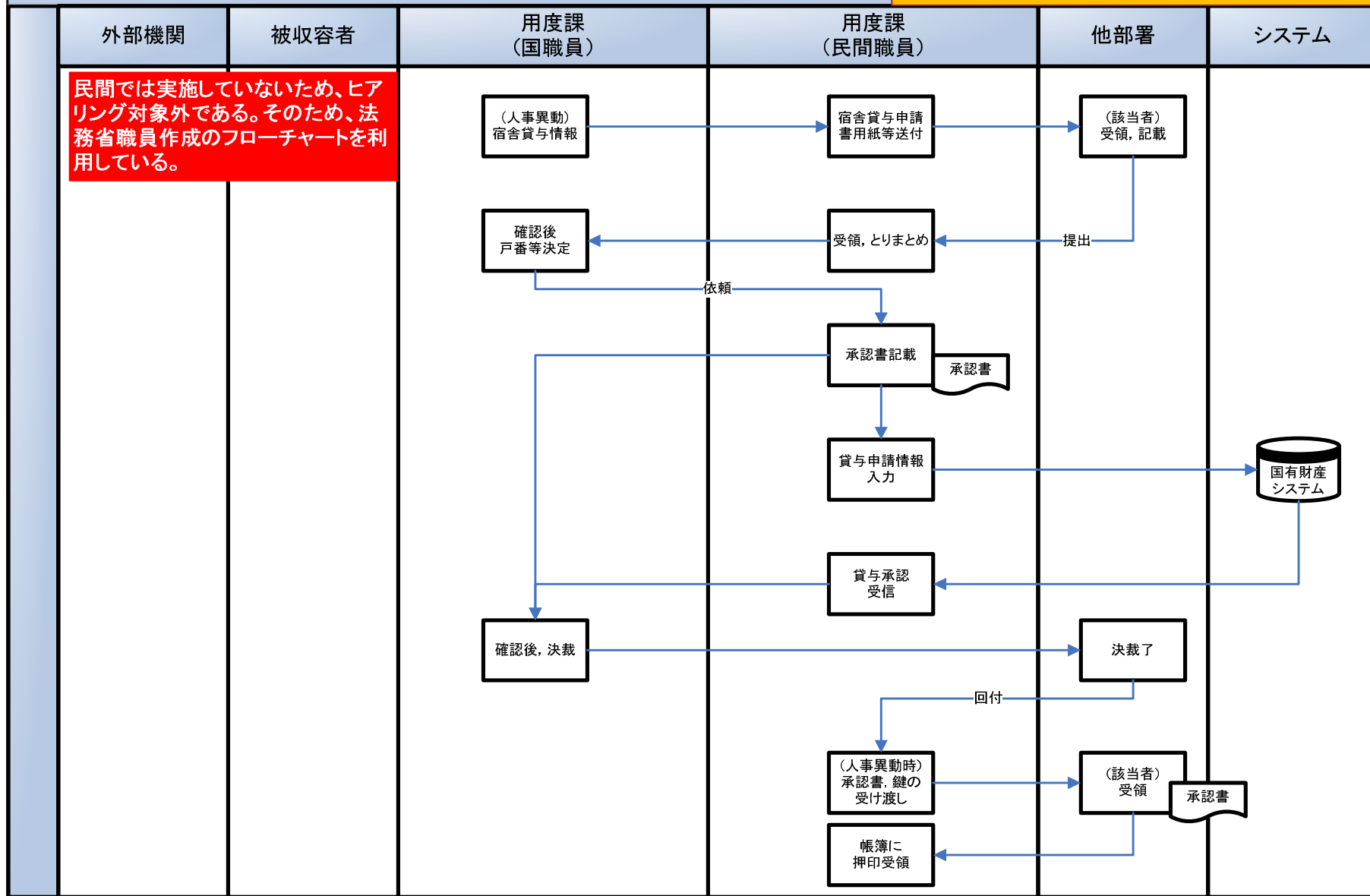
【業務フロー図】 6.3.2 庁舎管理事務（使用・収益許可）

A164(全て)



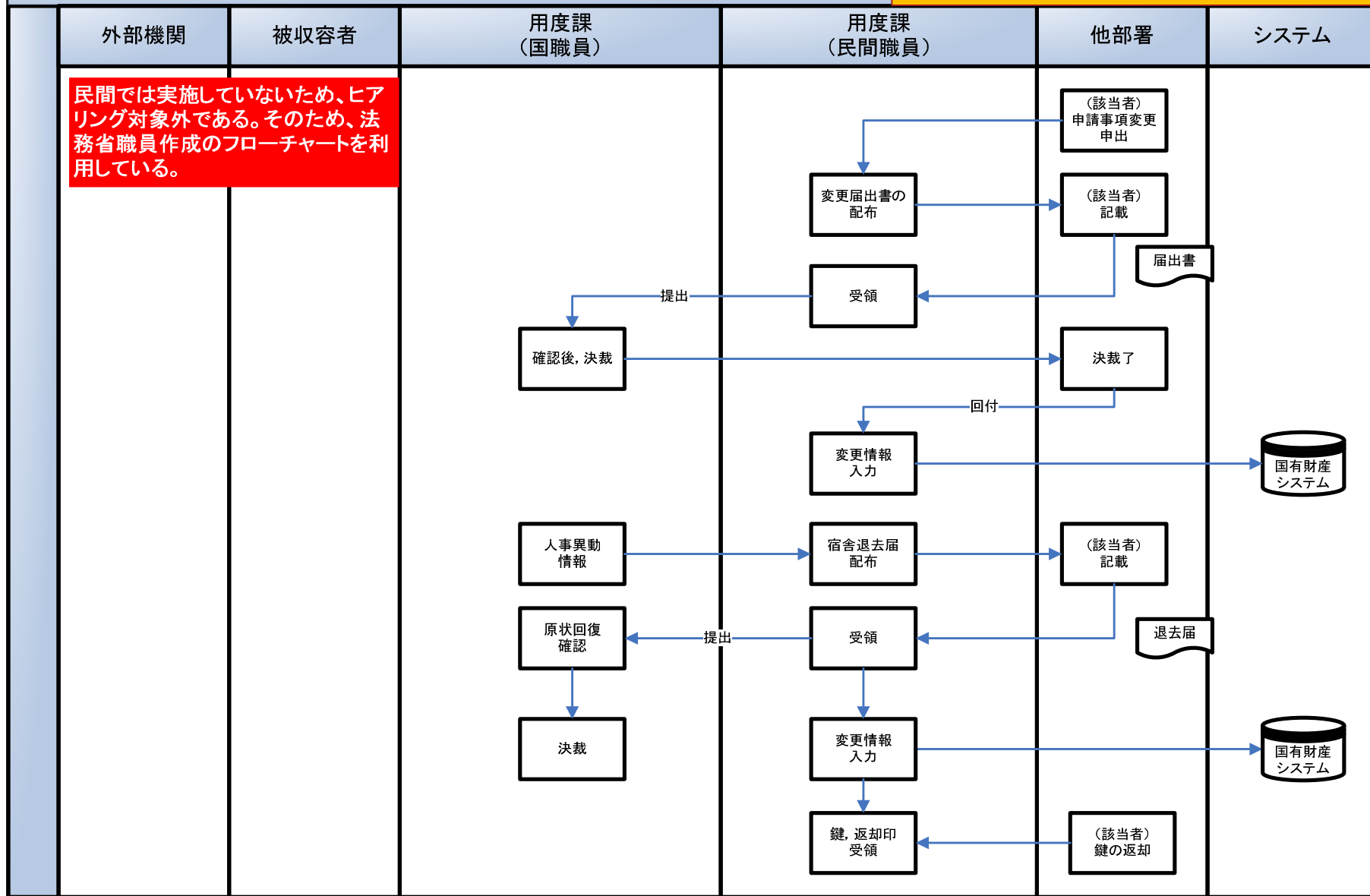
【業務フロー図】 6.3.3 宿舍管理事務（宿舍貸与） 1/2

A165(全て)



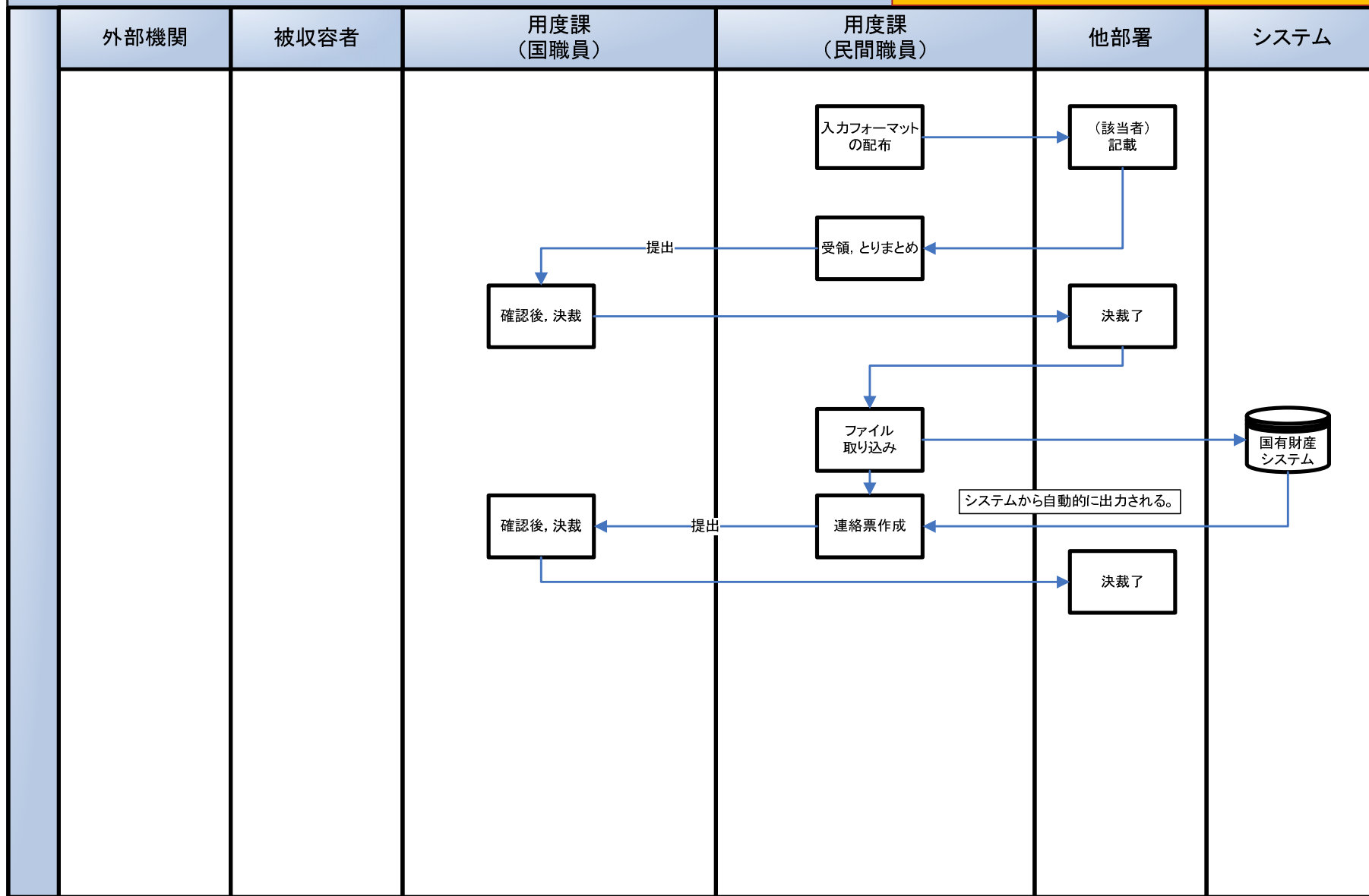
【業務フロー図】 6.3.3 宿舎管理事務（宿舎貸与） 2/2

A165(全て)



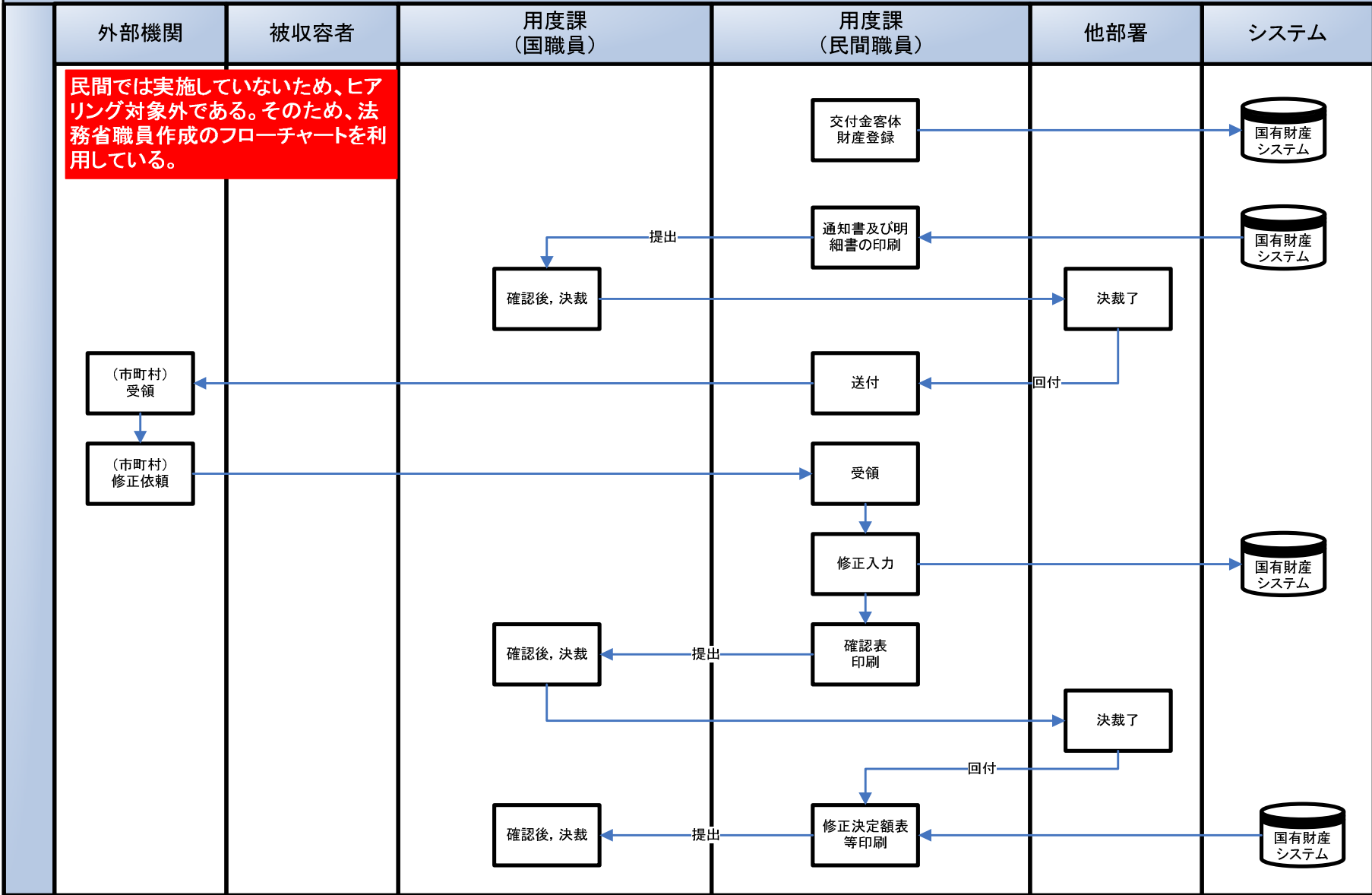
【業務フロー図】 6.3.4 住宅事情調査

A166(全て)



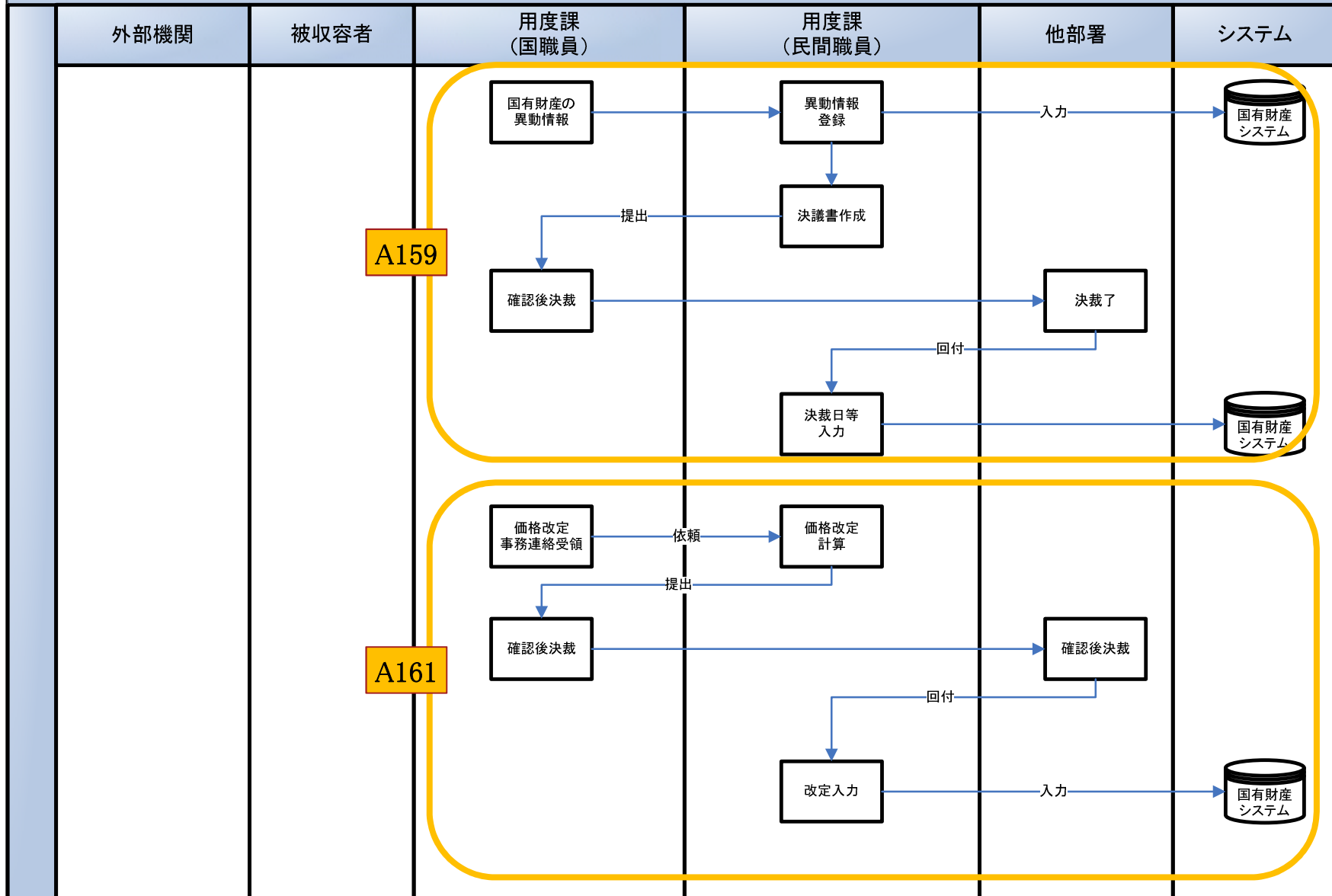
【業務フロー図】 6.3.5 市町村交付金関係事務

A167(全て)



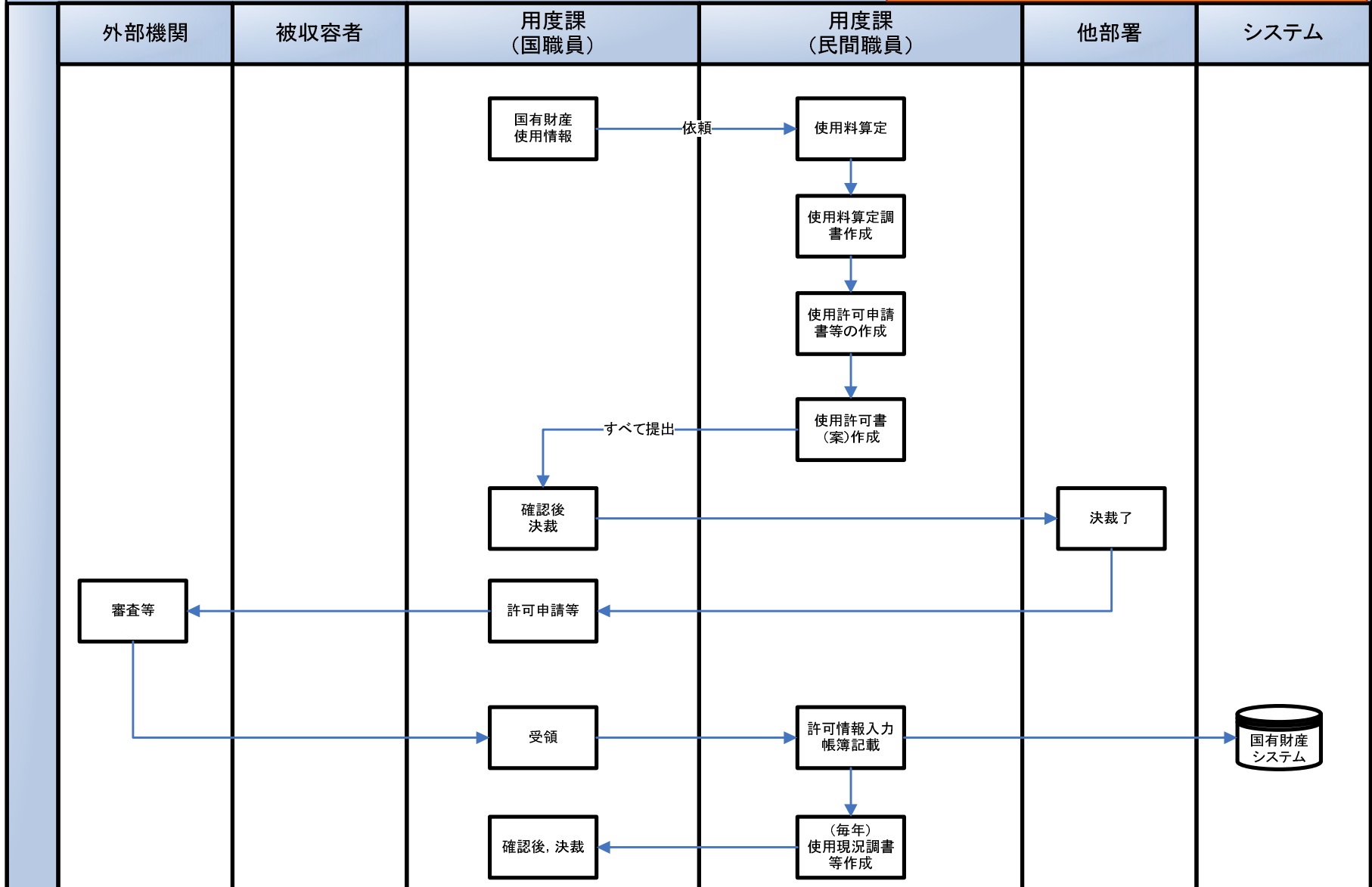
黒羽刑務所の業務フロー

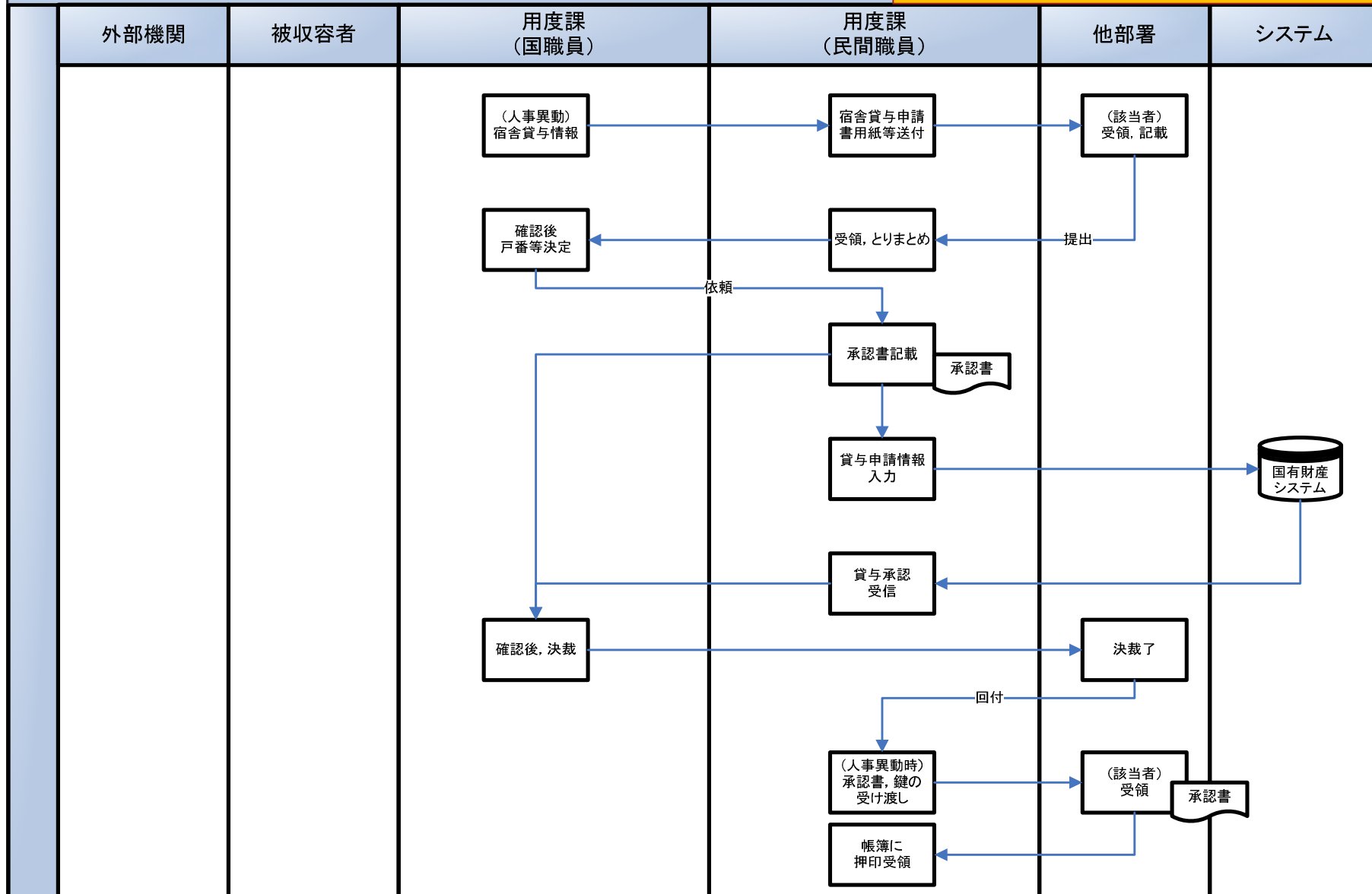
【業務フロー図】 6.3.1 台帳記録・決算事務（台帳記録）



【業務フロー図】 6.3.2 庁舎管理事務（使用・収益許可）

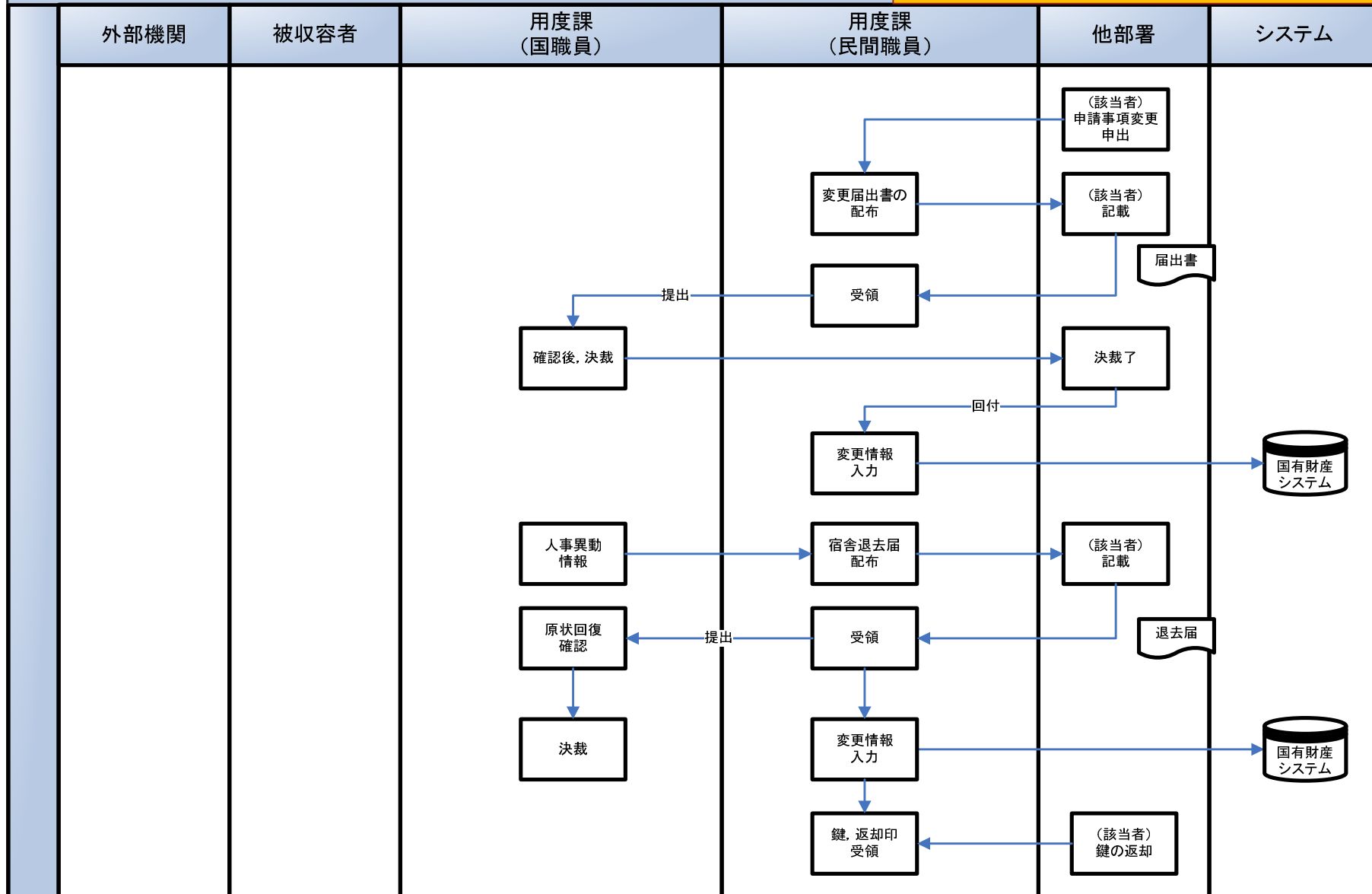
A164(全て)





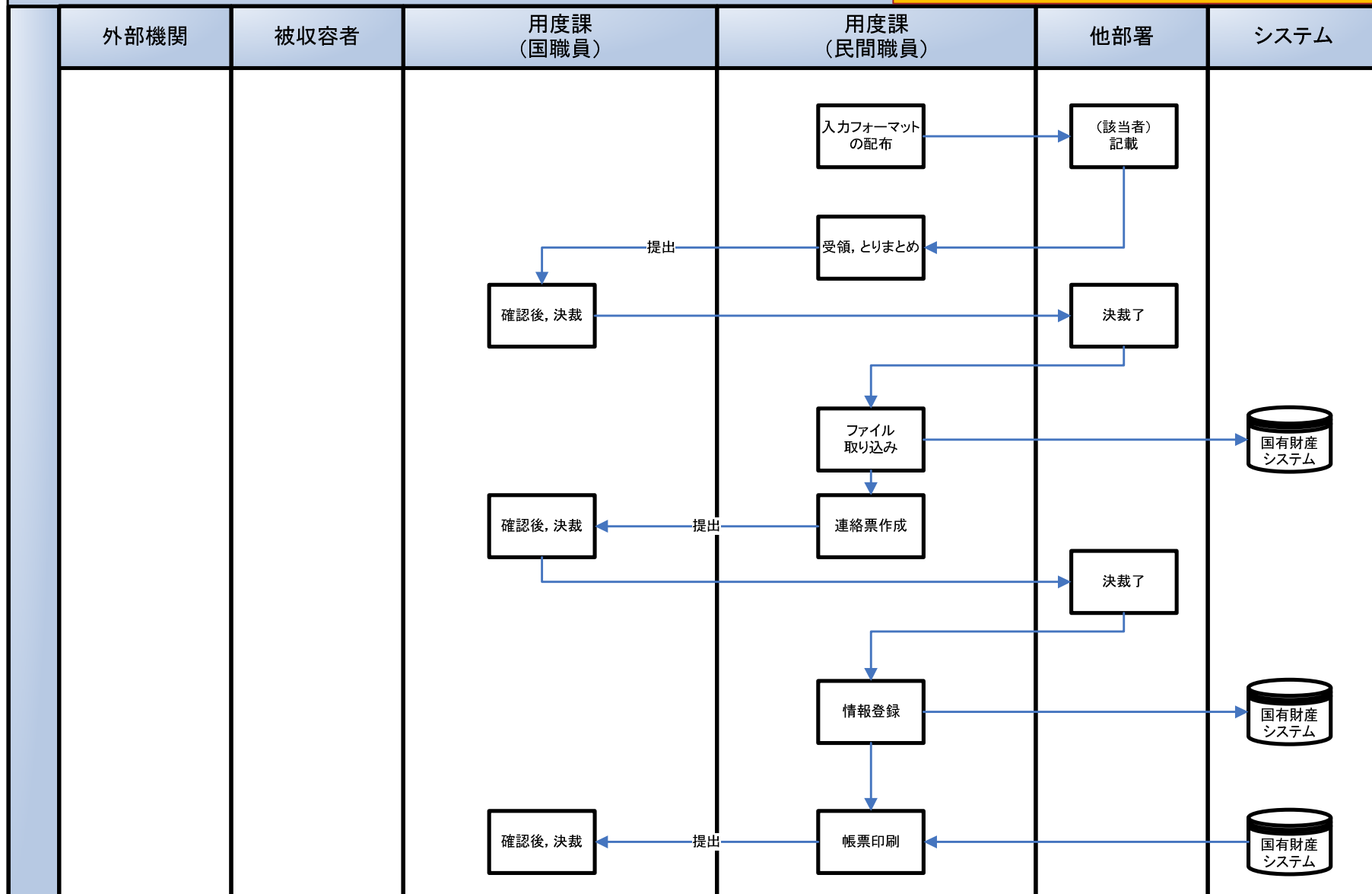
【業務フロー図】 6.3.3 宿舍管理事務（宿舍貸与） 2/2

A165(全て)



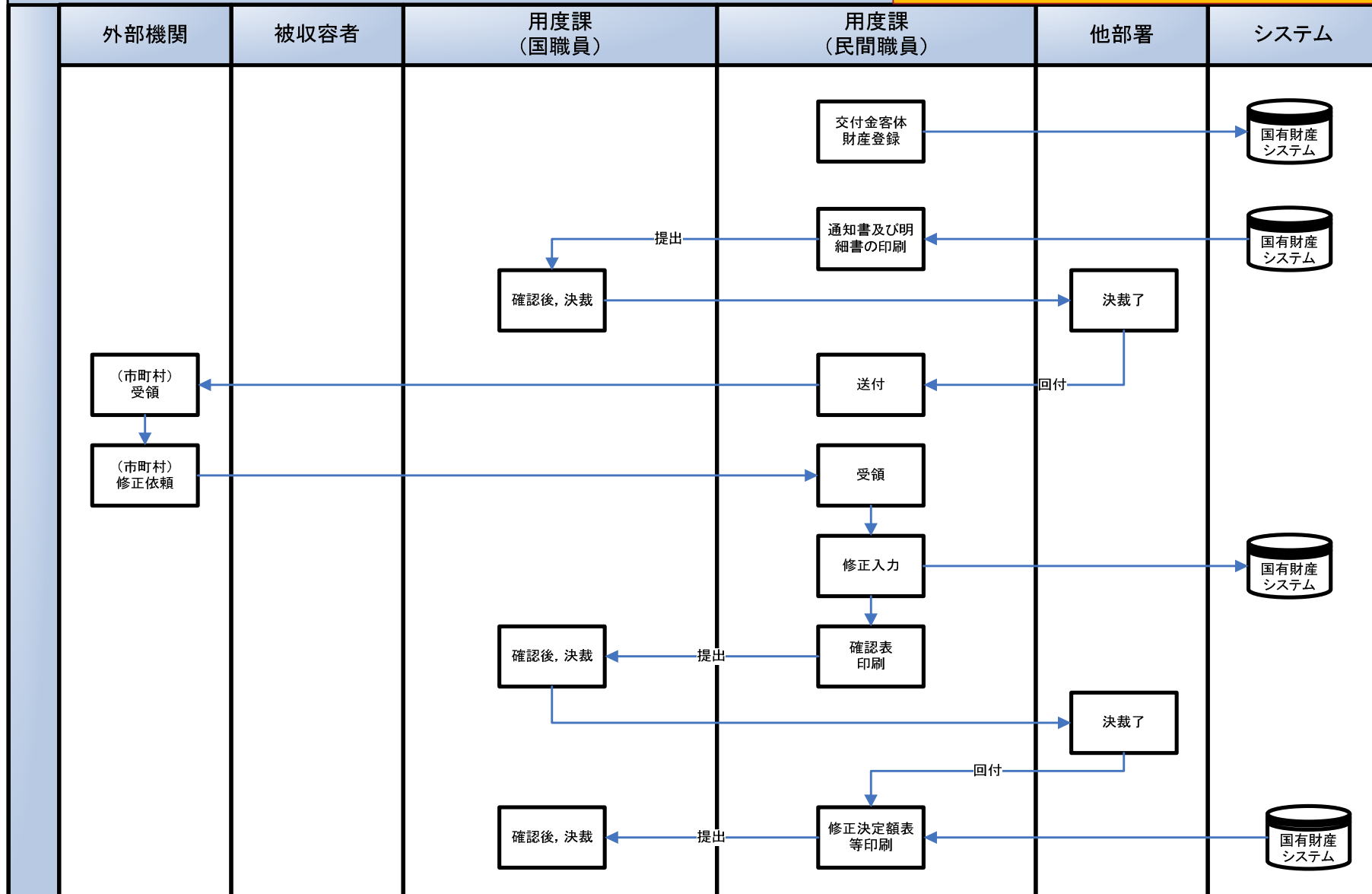
【業務フロー図】 6.3.4 住宅事情調査

A166(全て)



【業務フロー図】 6.3.5 市町村交付金関係事務

A167(全て)



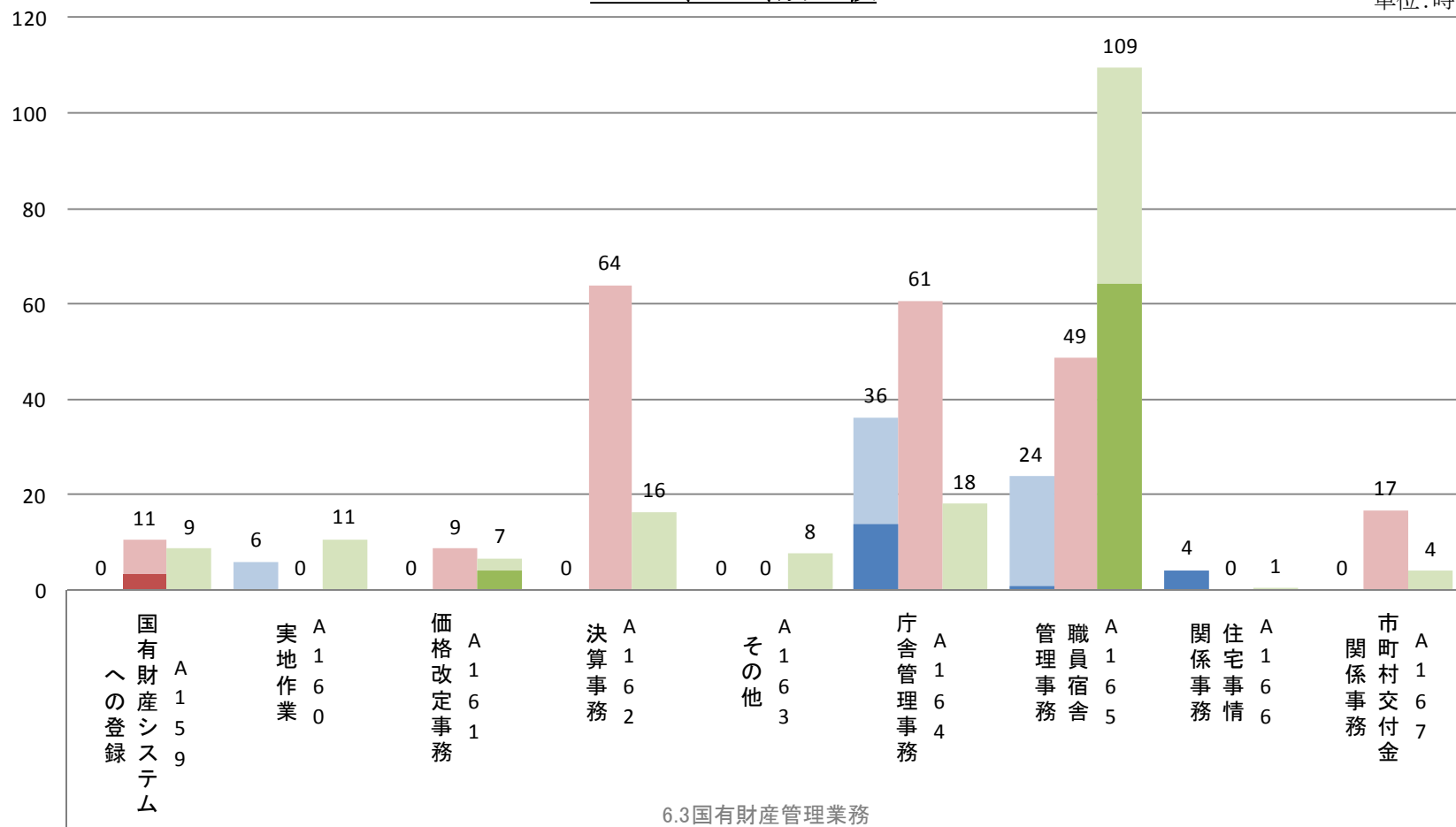
業務量調査結果

国有財産管理業務アクティビティ別比較(1/5)

国有財産管理業務のアクティビティ別の施設比較は以下のとおりである。

アクティビティ別比較

単位:時間



6.3 国有財産管理業務

■ 笠松刑務所(国職員)
 ■ 黒羽刑務所(国職員)
 ■ 静岡刑務所(国職員)
■ 笠松刑務所(民間職員)
 ■ 黒羽刑務所(民間職員)
 ■ 静岡刑務所(民間職員)

国有財産管理業務アクティビティ別比較(2/5)

アクティビティに対するドライバー及び1件あたり業務時間は以下のとおりである。

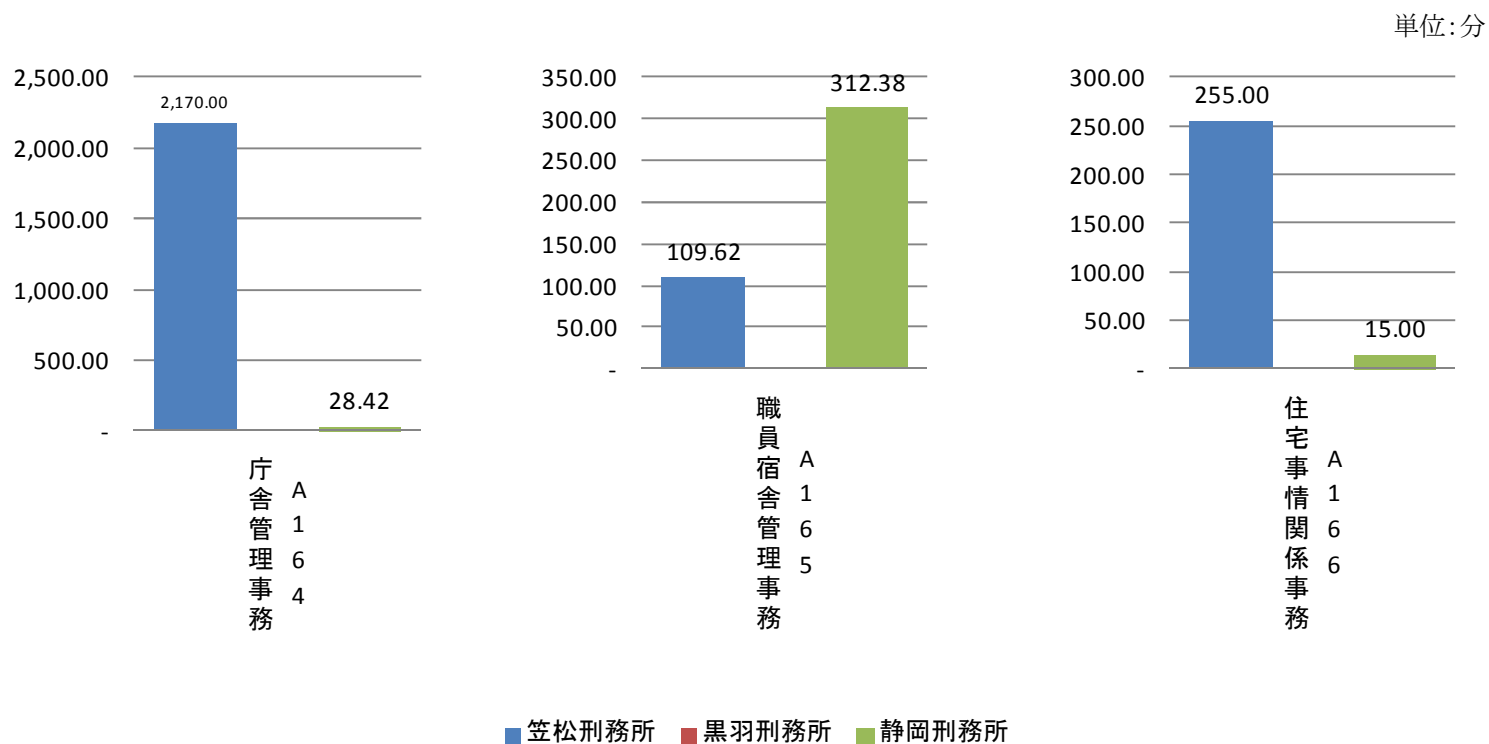
アクティビティ(単位:時間)				ドライバー					
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所	ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A159	国有財産システムへの登録	-	11	9	D118	国有財産システムへの登録件数	11	-	12
A160	実地作業	6	-	11		-			
A161	価格改定事務	-	9	7	D119	価格改定対象物件数	-	-	29
A162	決算事務	-	64	16		-			
A163	その他	-	-	8		-			
A164	庁舎管理事務	36	61	18	D120	庁舎管理事務対応件数	1	-	38
A165	職員宿舍管理事務	24	49	109	D121	新規職員宿舍貸与者数	1	-	14
					D122	職員宿舍人事異動者数	3	-	2
					D123	職員宿舍退去者数	9	-	5
						合計	13	-	21
A166	住宅事情関係事務	4	-	1	D124	住宅事情調査票の数	1	-	2
A167	市町村交付金関係事務	-	17	4	D125	市町村交付金対象物件数	-	-	-

アクティビティ1件あたり業務時間(単位:分)				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A159	国有財産システムへの登録			43.33
A160	実地作業		-	
A161	価格改定事務		-	13.79
A162	決算事務		-	
A163	その他		-	
A164	庁舎管理事務	2,170.00		28.42
A165	職員宿舍管理事務	109.62		312.38
A166	住宅事情関係事務	255.00	-	15.00
A167	市町村交付金関係事務		-	

- 業務時間が記載されているが、ドライバーが記載されていないもの、又は、ドライバーが記載されているが、業務時間が記載されていないもの。

国有財産管理業務アクティビティ別比較(3/5)

アクティビティ1件あたり業務時間のうち、2施設以上データのあるアクティビティは以下のとおりである。



国有財産管理業務アクティビティ別比較(4/5)

【業務量調査結果】

ID	アクティビティ名称	比較対象施設	結果
A159	国有財産システムへの登録	なし ※笠松刑務所、黒羽刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	—
A160	実地作業	なし ※対象3施設とも、アクティビティ1件あたり業務時間がないため	—
A161	価格改定事務	なし ※笠松刑務所、黒羽刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	—
A162	決算事務	なし ※笠松刑務所、黒羽刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	—
A163	その他	なし ※笠松刑務所、黒羽刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	—
A164	庁舎管理事務	笠松刑務所、静岡刑務所 ※黒羽刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	施設間において業務内容に相違はないが、笠松刑務所は国職員・民間職員が業務を実施しているのに対し、静岡刑務所は民間職員が業務を実施している。これにより、笠松刑務所の1件あたり業務時間が多くなっている可能性があると考えられる。また、業務担当者の経験・スキルの差による可能性もあると考えられる。

国有財産管理業務アクティビティ別比較(5/5)

【業務量調査結果】

ID	アクティビティ名称	比較対象施設	結果
A165	職員宿舎管理事務	笠松刑務所、静岡刑務所 ※黒羽刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	施設間において業務内容に相違はなく、また、対象施設全てにおいて国職員・民間職員が業務を実施している。しかし、笠松刑務所は大部分を国職員が業務を実施しているのに対し、静岡刑務所は大部分を民間職員が業務を実施している。これにより、静岡刑務所の1件あたり業務時間が多くなっている可能性があると考えられる。また、業務担当者の経験・スキルの差による可能性もあると考えられる。
A166	住宅事情関係事務	笠松刑務所、静岡刑務所 ※黒羽刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	施設間において業務内容に相違はなく、また、対象施設全てにおいて国職員が業務を実施しているが、1件あたり業務時間に乖離が生じている。これは、業務担当者の経験・スキルの差による可能性があると考えられる。
A167	市町村交付金関係事務	なし ※対象3施設とも、アクティビティ1件あたり業務時間がないため	—

用度業務

業務 分類	6.4 営繕業務	営繕業務	[業務フローなし]
<p>■3施設での相違点</p> <ul style="list-style-type: none">・黒羽刑務所においては民間職員の担当外 <p>■問題と思われる事象</p> <p>特になし</p>			

業務に含まれるActivity一覧 (A159～A168)

業務分類			業務区分(アクティビティ)		
			ID	名称	業務概要等
6.用度業務	6.4宮繕業務	-	A168	宮繕(施設, 設備の保守管理)	施設、設備の保守管理に係る業務

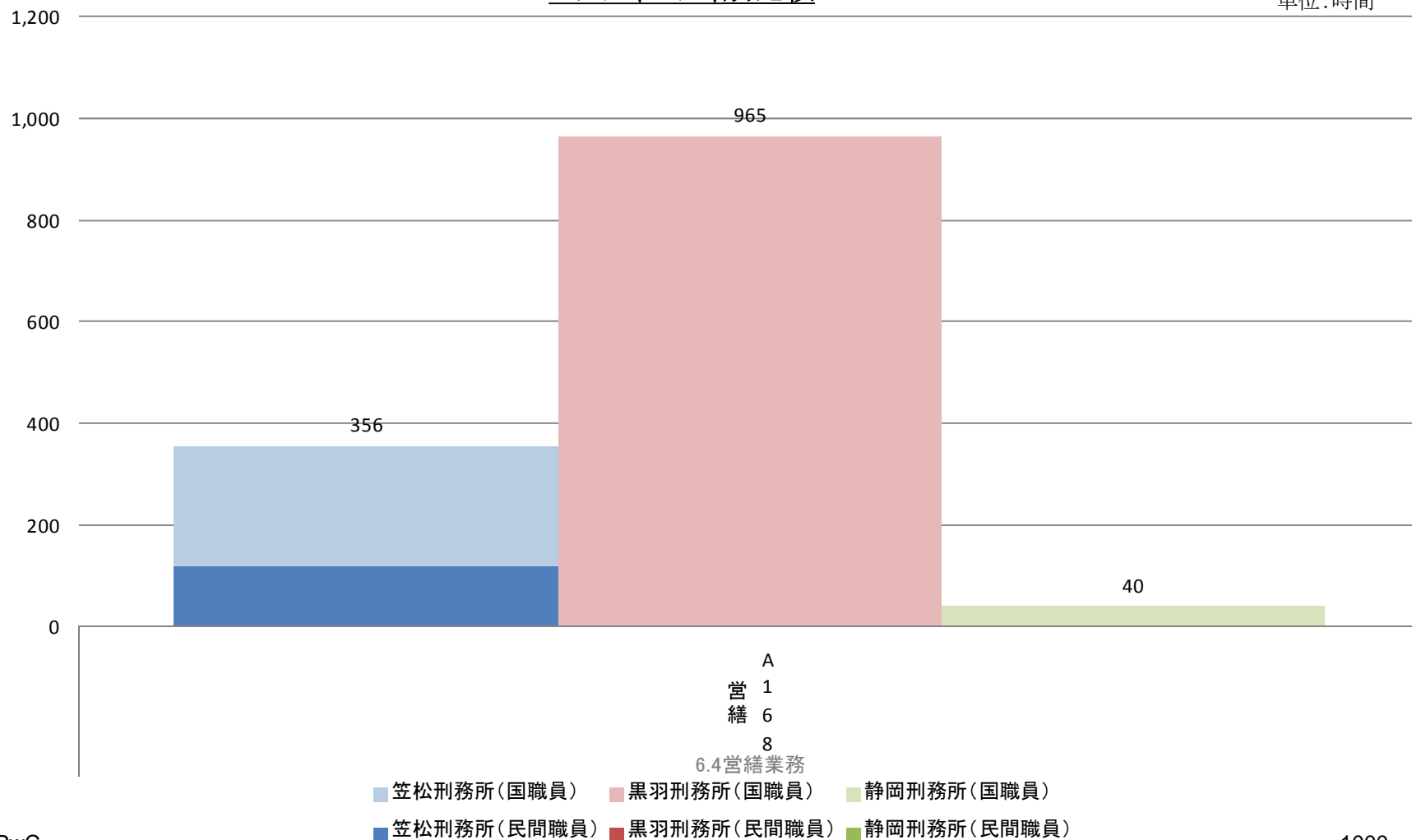
業務量調査結果

営繕業務アクティビティ別比較(1/3)

営繕業務のアクティビティ別の施設比較は以下のとおりである。

アクティビティ別比較

単位：時間



営繕業務アクティビティ別比較(2/3)

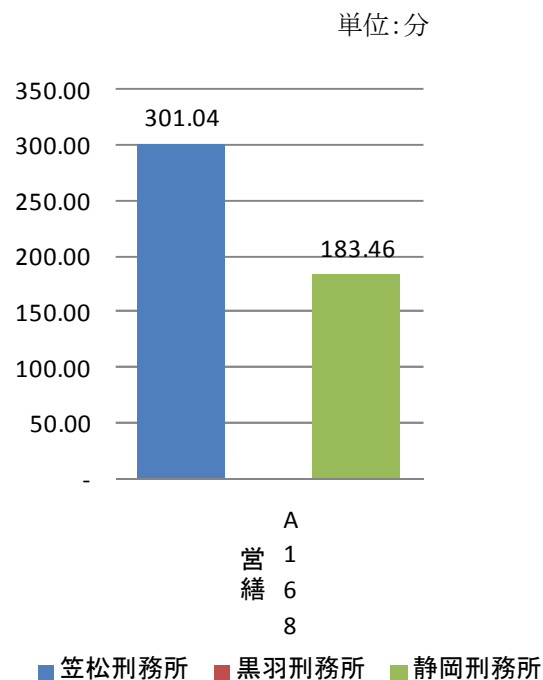
アクティビティに対するドライバー及び1件あたり業務時間は以下のとおりである。

アクティビティ(単位:時間)					ドライバー				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所	ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A168	営繕	356	965	40	D126	営繕作業の実施回数	71	-	13

アクティビティ1件あたり業務時間(単位:分)				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A168	営繕	301.04		183.46

- 業務時間が記載されているが、ドライバーが記載されていないもの、又は、ドライバーが記載されているが、業務時間が記載されていないもの。

アクティビティ1件あたり業務時間のうち、2施設以上データのあるアクティビティ



営繕業務アクティビティ別比較(3/3)

【業務量調査結果】

ID	アクティビティ名称	比較対象施設	結果
A168	営繕	笠松刑務所、静岡刑務所 ※黒羽刑務所はアクティビティ1件あたり業務時間がないため	施設間において業務内容に相違はないが、笠松刑務所は国職員・民間職員が業務を実施しているのに対し、静岡刑務所は国職員が業務を実施している。これにより、笠松刑務所の1件あたり業務時間が多くなっている可能性があると考えられる。また、営繕の内容の差及び業務担当者の経験・スキルの差による可能性もあると考えられる。

▶ 黒羽刑務所の業務量について

業務従事者の人数、関与割合により業務量が多くなっている

	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
業務従事者 (うち、100時間超)	6名(1名)	9名(5名)	4名(0名)

車両運行业務

業務分類	7.1 車両運行业務 7.2 管理業務	7.1.1 配車依頼の受付 7.1.2 運行計画表の作成 7.1.3 始業時点検 7.1.4 車両運行 7.1.5 車両使用後 7.2.1 自動車の維持管理 7.2.2 燃料補給 7.2.3 運転手の健康管理及び安全管理
------	------------------------	---

■3施設での相違点

- ・黒羽刑務所では施設内に設置した燃料タンクに定期的に業者に補充してもらい、これを各車体に給油しているため、タンク内の燃料管理に関する業務が発生している。
- ・笠松ではそれぞれの運行結果や車両点検結果等に対して所長の決裁を受けている。

■問題と思われる事象

[笠松刑務所]

- ・笠松刑務所においてはそれぞれの運行結果や車両点検結果について所長の決裁を受領しており、不要な決裁が生じている可能性がある。

[黒羽刑務所]

- ・以前民間委託が始まる前に燃料の使用量と残量の数字が合っていなかったため、そのときの帳尻合わせを現在も行っている。

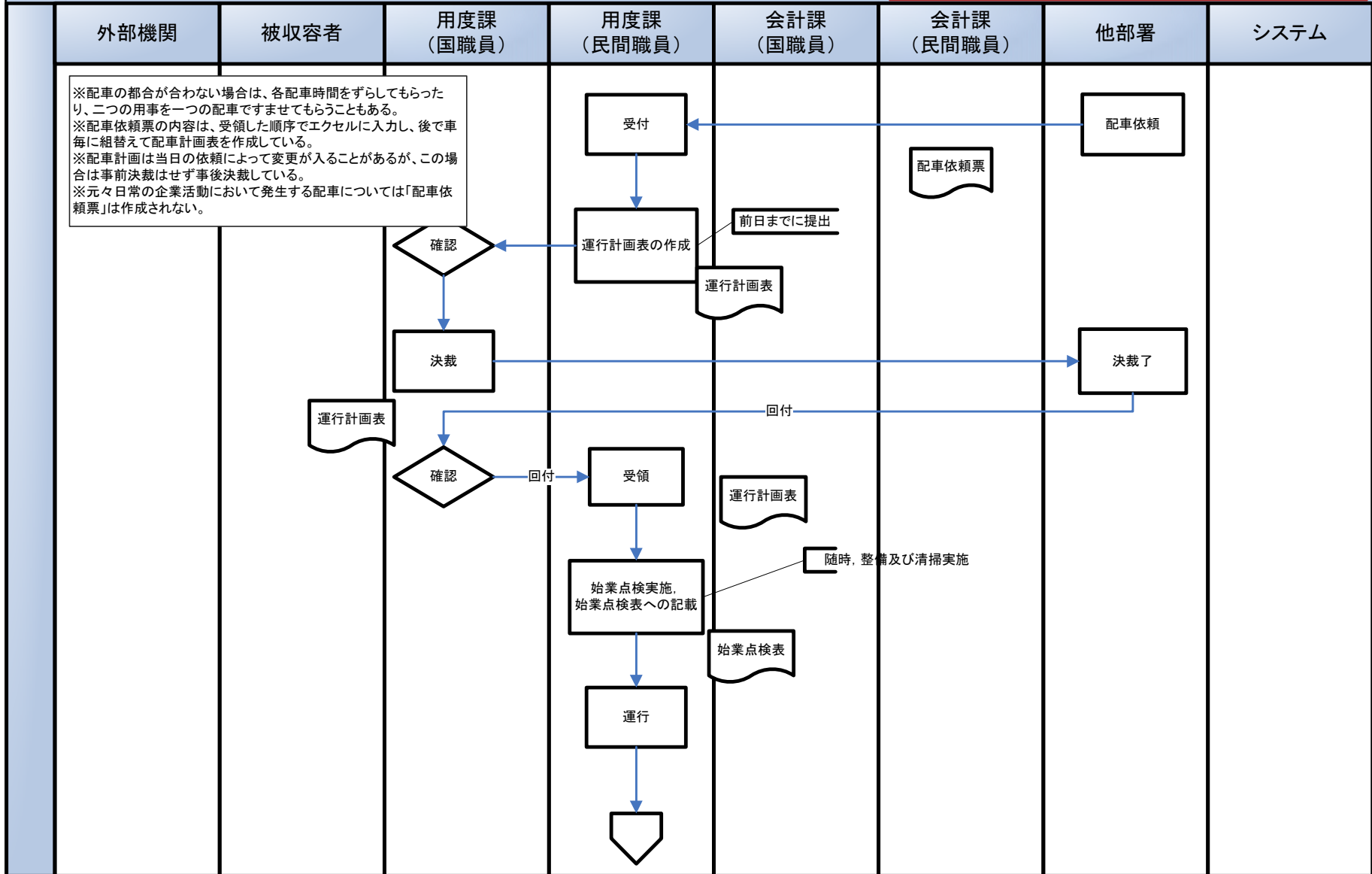
業務に含まれるActivity一覧 (A169～A170)

業務分類			業務区分(アクティビティ)		
			ID	名称	業務概要等
7.自動車運行管理業務	-	-	A169	自動車運行管理業務	自動車の運転及び管理に関連する業務
7.自動車運行管理業務	-	-	A170	燃料タンクの管理業務	燃料タンクの管理に関連する業務

静岡刑務所の業務フロー

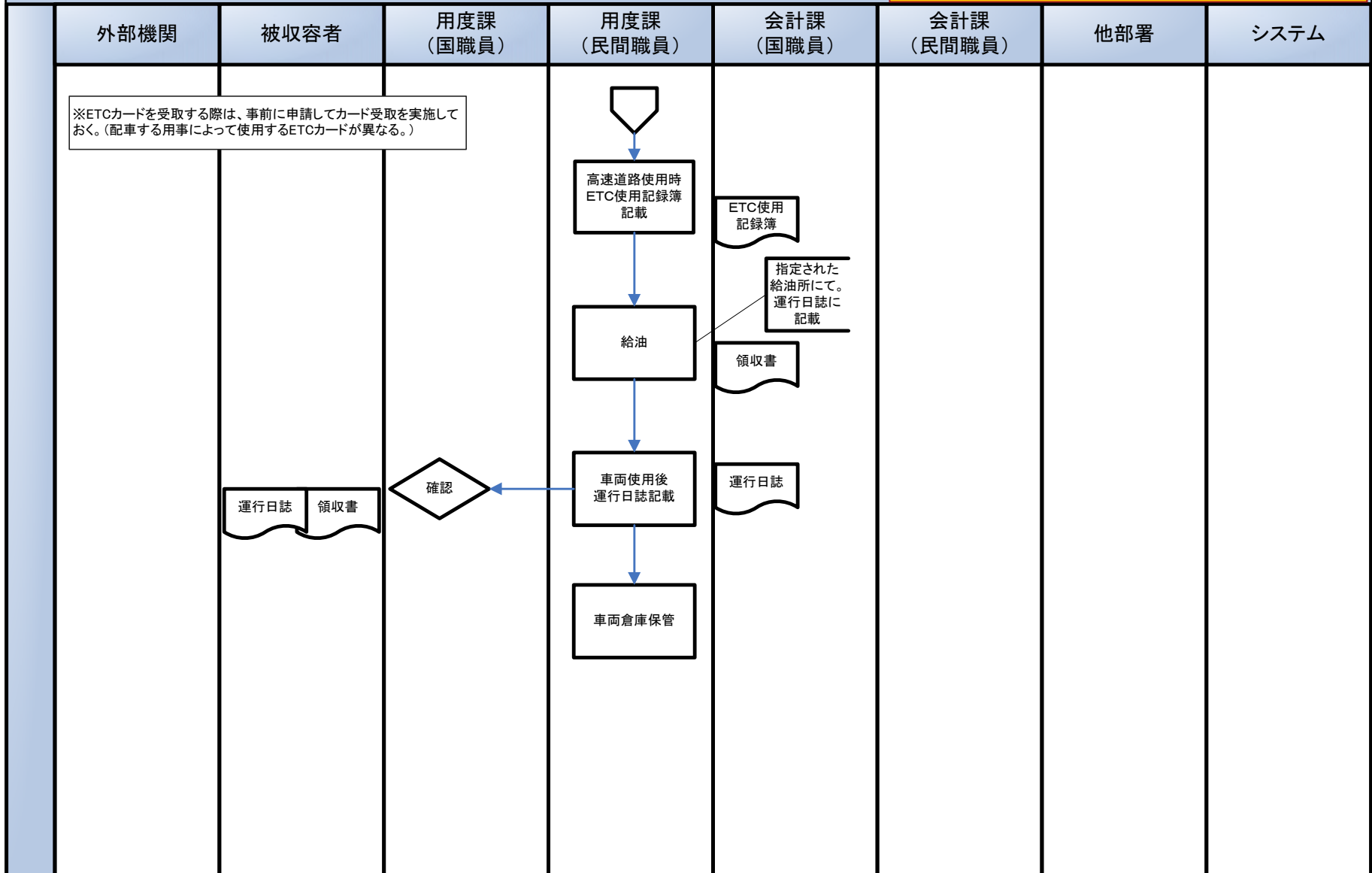
【業務フロー図】 7.1 車両運行業務(1/2)

A169(全て)



【業務フロー図】 7.1 車両運行業務 (2/2)

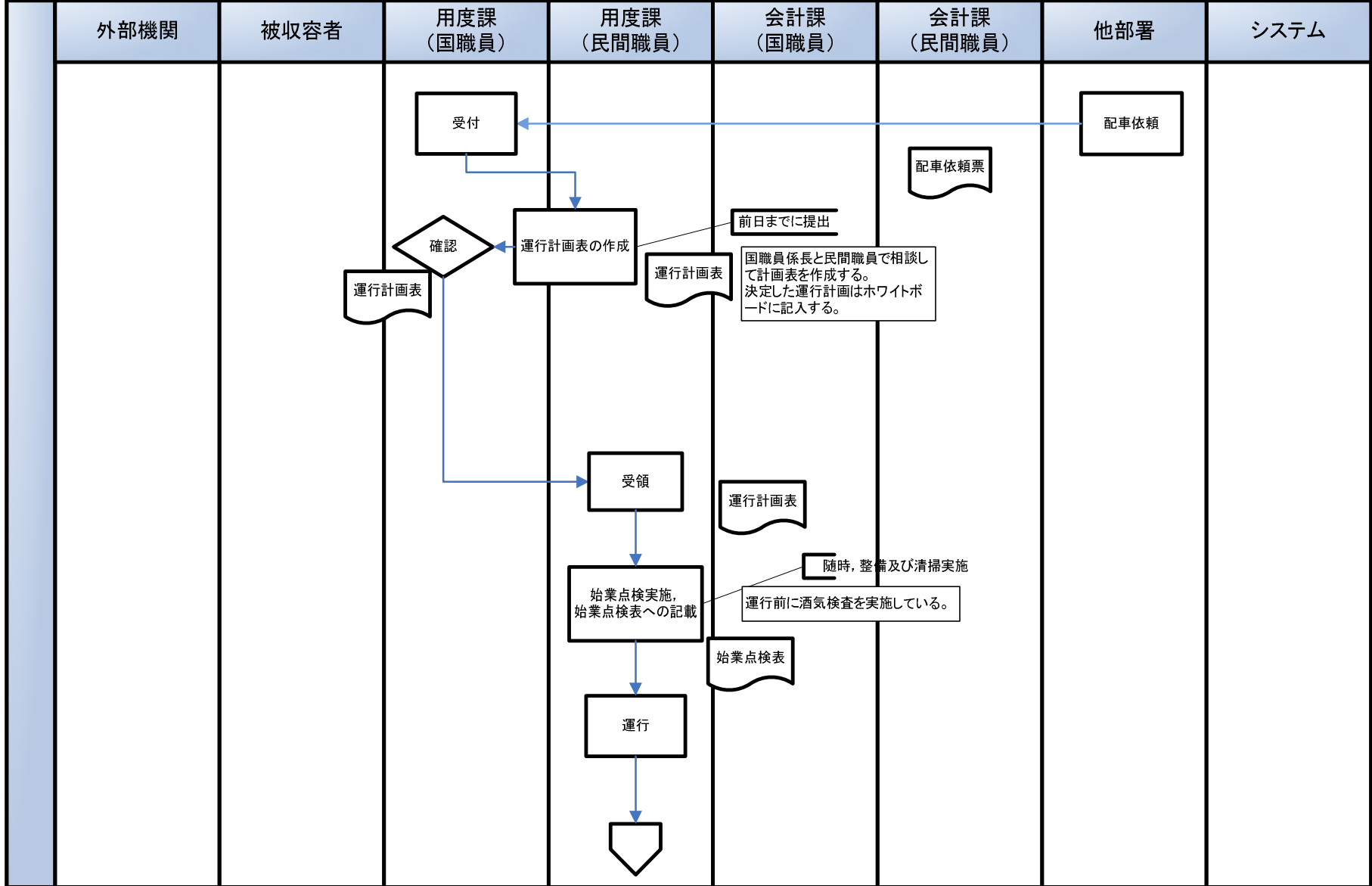
A169(全て)



笠松刑務所の業務フロー

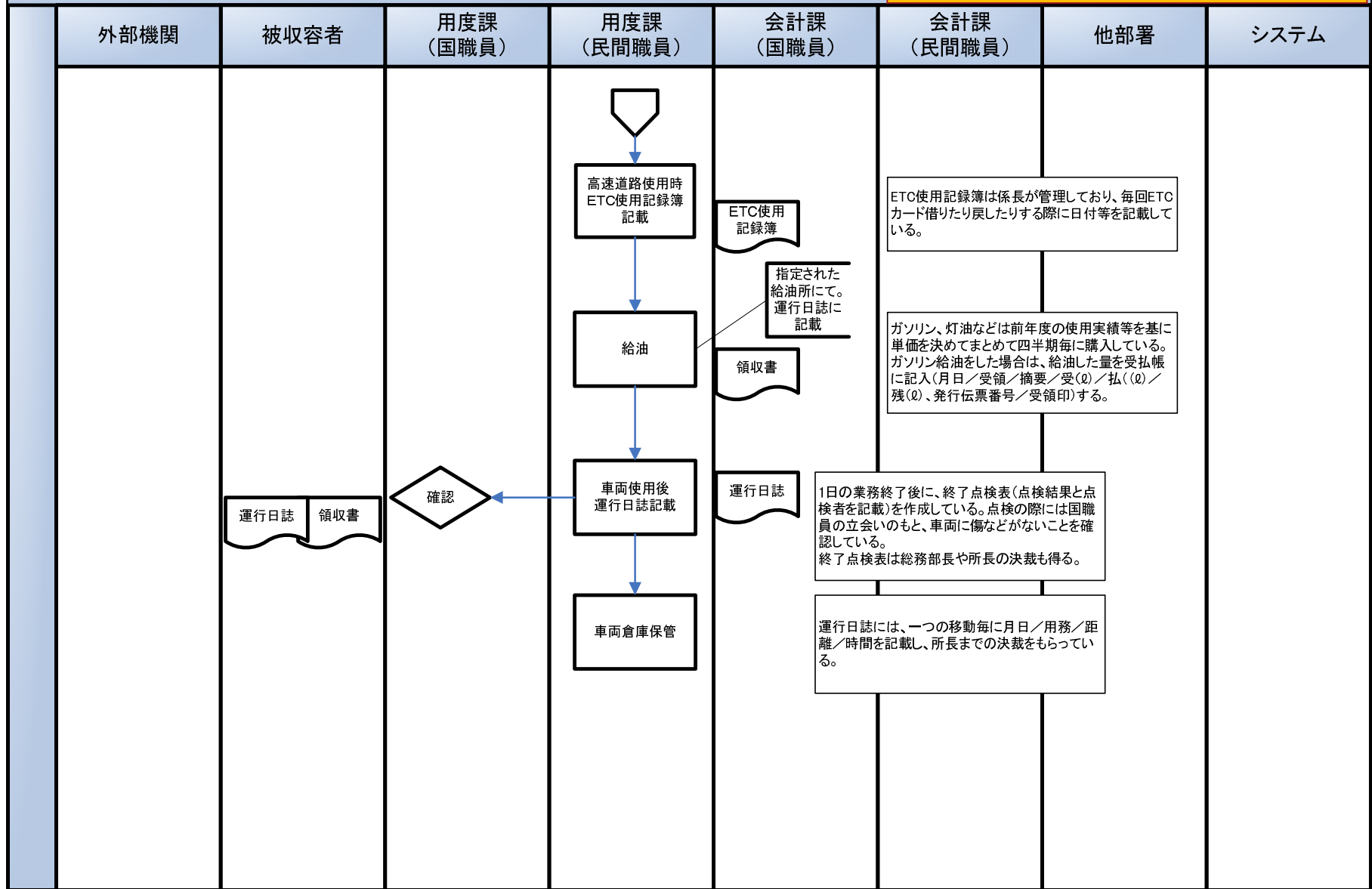
【業務フロー図】 7.1 車両運行業務(1/2)

A169(全て)



【業務フロー図】 7.1 車両運行业務 (2/2)

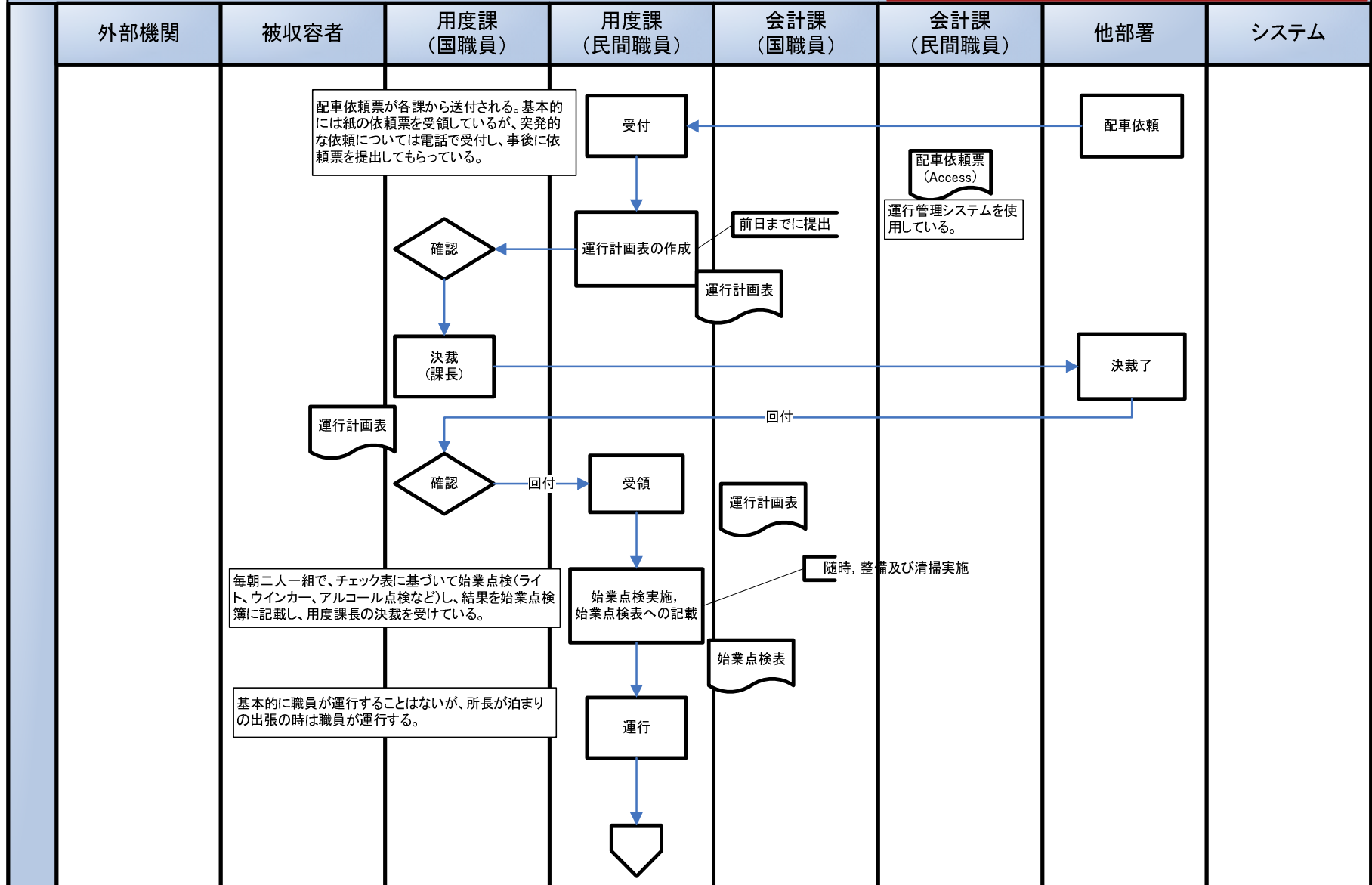
A169(全て)



黒羽刑務所の業務フロー

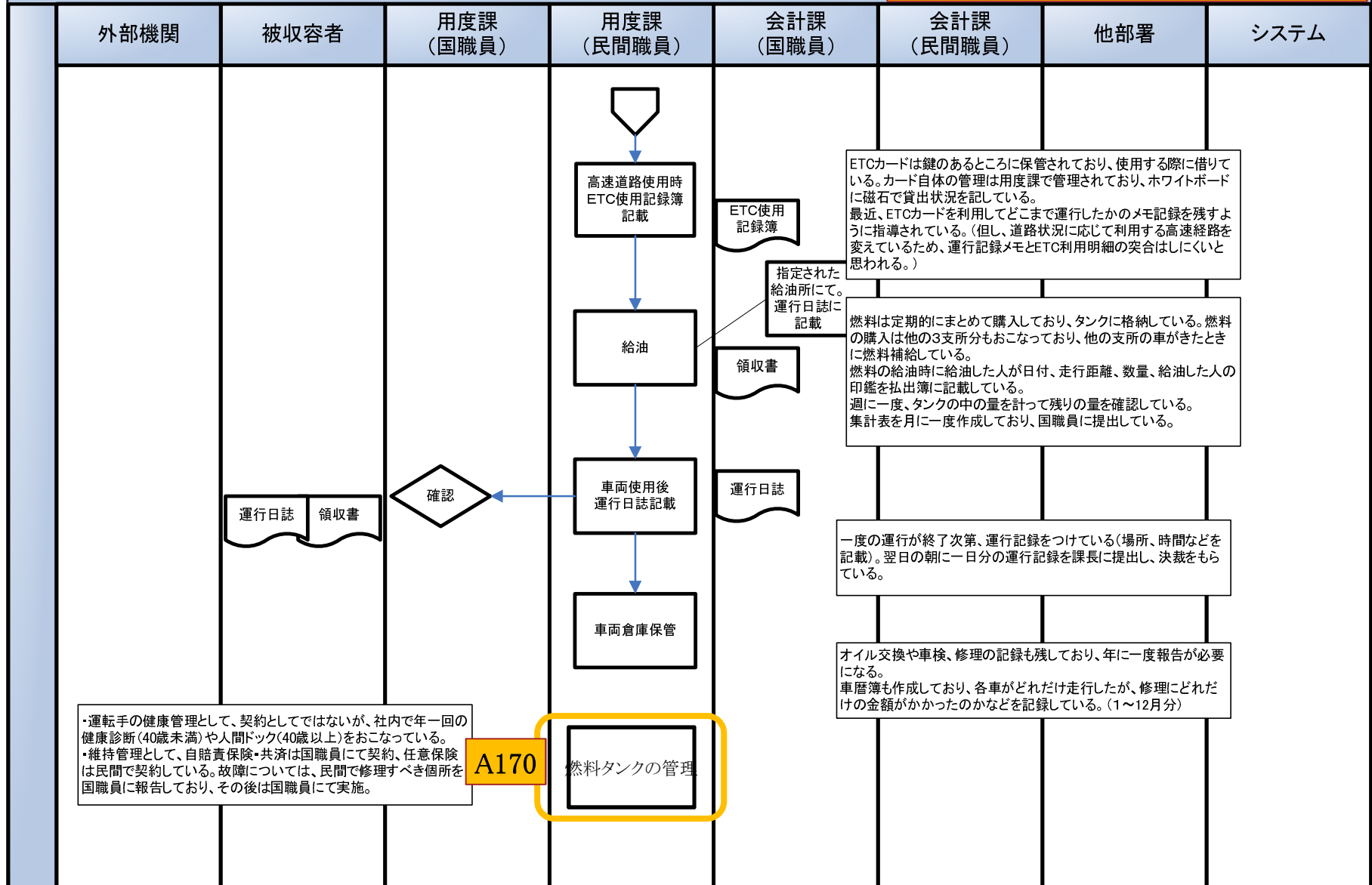
【業務フロー図】 7.1 車両運行业務(1/2)

A169(個別に表示されている業務以外全て)



【業務フロー図】 7.1 車両運行業務 (2/2)

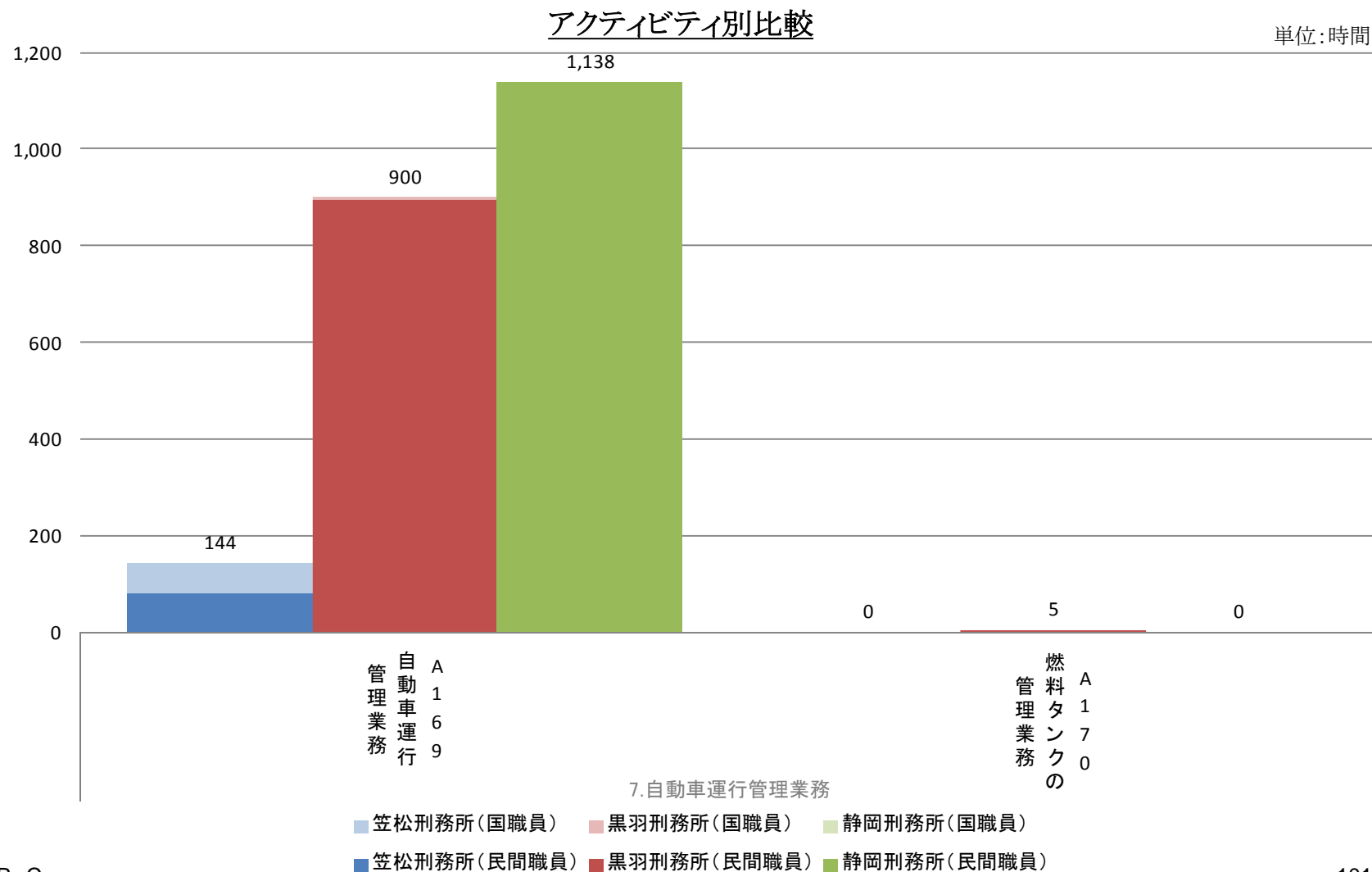
A169(個別に表示されている業務以外全て)



業務量調査結果

自動車運行管理業務アクティビティ別比較(1/3)

自動車運行管理業務のアクティビティ別の施設比較は以下のとおりである。



自動車運行管理業務アクティビティ別比較(2/3)

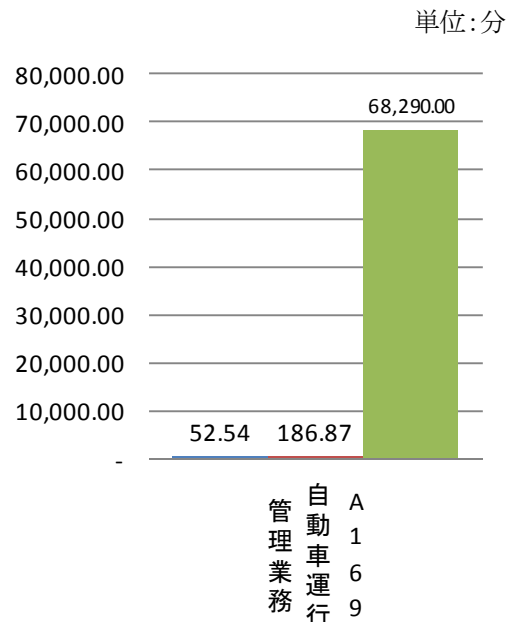
アクティビティに対するドライバー及び1件あたり業務時間は以下のとおりである。

アクティビティ(単位:時間)					ドライバー				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所	ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A169	自動車運行管理業務	144	900	1,138	D127	配車の件数	164	289	1
A170	燃料タンクの管理業務	-	5	-			-		

アクティビティ1件あたり業務時間(単位:分)				
ID	名称	笠松刑務所	黒羽刑務所	静岡刑務所
A169	自動車運行管理業務	52.54	186.87	68,290.00
A170	燃料タンクの管理業務		-	

■ 業務時間が記載されているが、ドライバーが記載されていないもの、又は、ドライバーが記載されているが、業務時間が記載されていないもの。

アクティビティ1件あたり業務時間のうち、2施設以上データのあるアクティビティ



自動車運行管理業務アクティビティ別比較(3/3)

【業務量調査結果】

ID	アクティビティ名称	比較対象施設	結果
A169	自動車運行管理業務	対象3施設	施設間において業務内容に相違はないが、笠松刑務所は国職員・民間職員が業務を実施しているのに対し、黒羽刑務所及び静岡刑務所は民間職員が業務を実施している。1件あたり業務時間に乖離が生じているのは、配車1件あたりの運行距離の差による可能性があると考えられる。
A170	燃料タンクの管理業務	なし ※対象3施設とも、アクティビティ1件あたり業務時間がないため	—

Ⅲ. 今後の総務系業務の民間委託について

Ⅲ. 今後の総務系業務の民間委託について

1. 契約方法・契約内容の見直し案

官民の総務系業務の分担検討

別紙の官民分担業務検討表

民間への業務委託案

総務系業務の民間委託業務の考え方

総務系業務の民間委託への考え方

民間委託に適する業務は、判断等が伴わず、明確に定まった基準で必要に応じて、処理の分岐などが行えるものである。したがって、次のような業務を対象として選定し、以下に整理した。

1. 文書の作成、文書の仕分、文書の受理、文書の整理、文書の管理、文書の保管等、これらに類する作業
2. 上記文書関連の業務を行うために必要なデータ収集や整理等、これらに類する作業
3. システムへのデータ入力作業(修正、削除等を含む)、システムへの入力のためのデータ整理・データチェックなどの作業(入力のための整理とチェック作業)、システムからの帳票出力作業等、これらに類する作業(対象システムは、被収容者DB、人事管理DB、ADAMSⅡ、給与計算システム、配置支援システム、共済業務システム、領置物品管理システム、領置金管理システム、購入物品管理システム、作業報奨金管理システム、国有財産管理システム)

これらに基づき、次ページ以降に委託業務事項を整理した。

総務系業務の民間委託業務事項案(1/13)

1. 文書管理業務

1. 文書受付事務

1. 文書受付の共通業務:到達文書の受理、到達文書の受理、到達文書の受理仕分け、到達文書の受理配布、在所確認、ふせんの作成、文書受付簿の記載、受付印押印、受付番号記載、決裁ゲタ印押印
2. 特別送達のみ:返送請求書の作成、受領郵便物返還簿の作成、郵便送達報告書の記載、郵便送達報告書(写し)の作成、特別送達の中身すべての写し作成、特別送達(写し)に受付印押印
3. 被収容者あて:受取拒否一覧簿の確認、受取拒否用紙作成、受領郵便物返還簿の作成

2. 郵便物の発送事務

発送文書の受理、郵送料金確認、料金後納印押印、料金後納差出表の記載、郵送区分別の仕分、重量区分別の仕分、受領証の記載及び写しの作成、受領証(写し)の保管、発送文書の発送、受領書控えの受理、受領書控えの回付

3. 達示文書等の管理事務

達示文書等の電子データ受領、達示DBへの達示文書等の電子データ保存、達示DBへの目次入力、達示DBへのハイパーリンク設定、達示文書等の印刷・配布

4. 行政文書の管理事務

1. ファイリング:決裁了行政文書の受領、目次の作成、ファイルの作成、行政文書のファイリング、行政文書の保管、矯正管区からの定期照会の受領、各部署への保管状況照会の依頼、保管状況照会の実施、保管状況の回報の受領、保管状況の取りまとめ、保管状況の決裁、保管状況の矯正管区への回報
2. 行政文書ファイル管理簿の管理:各課部門の行政文書ファイル作成状況照会文書の作成、照会文書の配布、照会文書の受領、行政文書ファイル管理簿の更新入力、行政文書ファイル管理簿の印刷、行政文書ファイル管理簿の保管
3. 廃棄:保存期間満了文書リストの作成、外部機関への廃棄依頼、廃棄案の作成、廃棄方法の周知連絡(メールでの連絡)、廃棄物の集荷、廃棄の実施及び廃棄報告書の作成

総務系業務の民間委託業務事項案(2/13)

2. 外来受付業務

1. 外来電話受付事務:電話の受電・転送
2. 窓口受付事務:外来予定表の整理、来庁受付、担当部署への連絡、来庁連絡の受理、来庁対応、退庁確認

3. 参観・広報業務

1. 施設参観の実施事務:申込の受電、日程連絡、申込書等の送付、施設参観申込書、参加者名簿の受理、参加書類の保管、受付担当に外来予定連絡、参観対応、報告書の作成、報告書の管理、参観対応のみ国職員が随行
2. 施設見学会の実施事務:施設見学会の広報、施設見学会の実施、報告書の作成、報告書の管理、参観対応のみ国職員が随行
3. 取材対応事務:会場準備等及び対応

4. 職員の健康管理業務

人間ドッグ受診希望者リストの作成・提出、人間ドッグ対象者リストの作成、実施機関への連絡、実施案の作成、案内文書の作成、案内文書の掲示・配布、人間ドッグ対象者リストの実施機関への送付、実施機関からの実施に係る関係文書、個人別健康診断用紙の受理、個人別健康診断用紙の配布、人間ドッグの再案内、会場設営、未受診職員リストの作成、実施機関からの個人別健康診断結果の受理、記録表、通知文書等の作成、診断結果配布、通知配布、記録表等の保管、人間ドッグ結果(写し)の受領、記録表等の作成、人間ドッグ受診状況確認、人間ドッグ受診情報収集、人間ドッグ受診情報結果の回答、人間ドッグ受診情報結果の受理、未提出者未受診者の把握、人間ドッグ受診等案内

5. 職員証の作成・管理業務

写真撮影、職員証発行台帳の記載、職員証の作成、職員証の配布、職員証の返納

総務系業務の民間委託業務事項案(3/13)

6. 人事記録管理業務

人事記録の更新事務: 人事管理DBへの入力・更新処理、定期報告の印刷、矯正管区への定期報告(データ送信)

7. 勤務時間管理業務

1. 出勤簿の管理事務: 出勤簿の作成、各勤務時間管理員への配布、出勤簿の設置・回収、出張・休暇等の記載、出勤簿の編綴・保管、異動先施設への出勤簿の送付準備、異動先施設への出勤簿の送付
2. 休暇簿の管理事務: 休暇簿の作成、各勤務時間管理員への配布、休暇簿の設置、休暇簿の編綴・保管、異動先施設への休暇簿の送付準備、異動先施設への休暇簿の送付
3. 振替等通知簿、代休日指定簿の管理事務: 代休日指定簿、振替通知簿の作成、出勤簿への記載
4. 勤務時間管理員及び勤務時間報告書事務: 勤務時間報告書の受領・確認、勤務時間報告書と作成資料の突合
5. 早出出勤等: 早出遅出勤務請求書等の配布、早出遅出勤務請求書等の受領、早出遅出勤務請求書等の保管

8. 諸手当業務

1. 扶養手当(給与法第11条)、通勤手当(給与法第12条)、住居手当(給与法第11条の10)、単身赴任手当(給与法第12条の2)、広域異動手当(給与法第11条の8)、地域手当(給与法第11条の3~7)、休日給(給与法第17条)、夜勤手当(給与法第18条)、宿日直手当(給与法第19条の2)、管理職特別勤務手当(給与法第19条の3): 諸手当認定に係る届出用紙の作成・配布、諸手当認定に係る届出用紙の受領・確認、手当計算・認定簿等の作成、会計課への連絡、届出書・計算結果・認定簿等の保管、給与計算システムへの入力
2. 子ども手当: 諸手当認定に係る届出用紙の作成・配布、諸手当認定に係る届出用紙の受領・確認、手当計算、認定簿等の作成、会計課への連絡、届出書、計算結果、認定簿等の保管、子ども手当支給状況報告書の作成、矯正管区へ子ども手当支給状況報告書の回報

総務系業務の民間委託業務事項案(4/13)

9. 災害補償業務

1. 公務災害, 通勤災害の認定関係事務: 平均給与算定書の作成、必要書類の照会、災害報告書・認定書類の作成、矯正管区へ災害報告書等の送付、矯正管区より認定結果の受理、公務災害(通勤災害)補償通知書の作成、公務災害(通勤災害)補償通知書の印刷、該当者に通知及び説明、病院へ療養保証請求書の送付、療養保証請求書の受領・内容確認・追記、矯正管区へ療養保証請求書の送付、治療証明書を受領・確認、矯正管区へ治療証明書の送付

10. 人事統計報告業務

1. 職員定員現員報告(毎月): 職員定員現員報告の作成、職員定員現員報告の提出
2. 人事管理データベースシステム関係(四半期, 随時)、欠員状況等報告書/技能・労務職員の採用等報告書/再任用短時間勤務職員定数の運用状況の報告(四半期)、人事統計報告(年1回)、障害者の任免状況報告(年1回): 報告書の作成、報告書の提出

総務系業務の民間委託業務事項案(5/13)

11. 入所業務

称呼番号台帳記載、関係部署への情報転送、被収容者DBへの移送情報の取り込み、被収容者DBへ称呼番号の入力、関係部署への称呼番号の告知、写真撮影、指紋原紙又は追加小票への指紋採取、被収容者DBへの写真データの取り込み、身分帳簿への写真貼付、指紋原紙等の写しの作成、指紋関係通知の作成、身分帳簿関係文書の作成、府中刑務所への指紋関係文書送付、刑期計算、被収容者DBデータ修正、帳簿記載、刑期計算、被収容者DBデータ修正、帳簿の保管、被収容者情報の確認、刑期計算、刑終了日等の確認及び身分帳簿への記載、身分帳簿等の保管

12. 出所業務

1. 仮釈放による出所事務: 決定通知書の受理、文書受付簿の記載、身分帳簿等への記載、被収容者DBへ仮釈放予定日の入力、身分帳簿関係文書のとりまとめ及び内容確認、仮釈放通知書の作成、帳簿(放免歴簿等)への記載、仮釈放通知書に公印受領、身分帳簿等の準備、身分帳簿への出所の記載、帳簿の完結処理、検察庁へ仮釈放通知書の送付、被収容者DBへの出所データの入力、終結身分帳簿の編綴・保管
2. 刑期終了釈放による出所事務: 適法文書と身分帳簿のとりまとめ、自由刑等執行終了通知書の作成、身分帳簿への出所の記載、身分帳簿の完結、検察庁へ自由刑等執行終了通知書の送付、被収容者DBへの出所データの入力、身分帳簿等(身分帳簿、放免歴簿、出所簿)の保管、終結身分帳簿の編綴、終結身分帳簿の保管
3. 施設間移送による出所事務: 移送連絡票の作成、移送連絡票の移送先施設への送付、被収容者DBへの移送予定入力、身分帳簿関係書類の編綴、出所簿等への出所の記載、被収容者DBへの移送入力、出所簿等の保管

総務系業務の民間委託業務事項案(6/13)

13. 通報等業務(被害関係)

1. 被害者等通知制度関係通報事務:移送元施設又は検察庁より依頼文書の受理、文書受付簿への記載、身分帳簿、放免暦簿に朱書、被害者通知カードの作成、加害者処遇状況等通知に関する連絡書(乙)の作成、決裁了加害者処遇状況等通知に関する連絡書(乙)へ公印押印、地方更正保護委員会へ関係書類の提出(連絡書(乙)、連絡書(甲)(写し)、添付資料(写し))、加害者処遇状況等通知に関する通知書(執行予定時期・受刑中の処遇状況)又は加害者処遇状況通知に関する通知書(刑執行終了予定時期)の作成、加害者処遇状況等通知に関する通知書(執行予定時期・受刑中の処遇状況)又は加害者処遇状況通知に関する通知書(刑執行終了予定時期)に割印押印、加害者処遇状況等通知に関する通知書(執行予定時期・受刑中の処遇状況)又は加害者処遇状況通知に関する通知書(刑執行終了予定時期)の有罪裁判対応検察官への送付、被害者通知カードの記載、加害者処遇状況等通知に関する事務引継書の作成、加害者処遇状況等通知に関する事務引継書の移送先施設への送付、加害者処遇状況等通知に関する通知書(釈放・受刑中の処遇状況)又は加害者処遇状況通知に関する通知書(釈放)の作成、加害者処遇状況等通知に関する通知書(釈放・受刑中の処遇状況)又は加害者処遇状況通知に関する通知書(釈放)に割印押印、加害者処遇状況等通知に関する通知書(釈放・受刑中の処遇状況)又は加害者処遇状況通知に関する通知書(釈放)の有罪裁判対応検察官への送付、被害者通知カードの記載
2. 再被害防止要綱関係通報事務:警察からの要請書類の受理、文書受付簿への記載、在所確認の実施、引継書の作成、引継書への割印押印、該当する収容施設へ引継書等の送付、身分帳簿等への朱書、受刑者釈放通報要請引継書の作成、発番等の記載、地方更正保護委員会へ引継書等の送付、事務引継書の作成、地方更正保護委員会より受領書の受理、受刑者釈放等通知書の作成、通知書への割印押印、警察本部へ通知書の送付、検察官へ通知書(写し)の送付、検察からの要請書類の受理、地方更生保護委員会へ要請書の送付、受刑者釈放通報書の作成、検察官へ受刑者釈放通報書の送付
3. 子どもを対象とする暴力的性犯罪等関係通報事務:矯正局より依頼文書の受理、文書受付簿への記載、身分帳簿等への記載、身分帳簿等の写しの作成、地方更正保護委員会へ身上調査書(甲)の送付、性犯罪出所者情報の作成、性犯罪出所者情報に割印押印、警察庁生活安全局安全企画課へ性犯罪出所者情報の送付

14. 通報等業務(外国籍被収容者関係)

1. 出入国管理及び難民認定法関連業務:通報事由確認、通報文書の作成、通報文書へ割印押印、入国管理事務所へ通報文書の送付
2. 外国籍の者の通報業務:被収容者へ領事関係条約の説明の実施、意思確認書面の受領、領事関係機関への通報文書の作成、通報文書へ割印押印、領事関係機関へ通報文書の送付

総務系業務の民間委託業務事項案(6/13)

15. 身分帳簿の管理業務

身分帳簿の保管、定期検査の実施、身分帳簿関係文書検査簿の記載、(貸出時)貸出簿の記載及び身分帳簿貸出、(返却時)貸出簿の記載及び身分帳簿の保管、終結身分帳簿帳簿の編綴、終結身分帳簿帳簿の保管・定期検査の実施、他施設への移送、身分帳簿の廃棄

16. 各種照会対応業務(在所証明書等)

在所証明書の発行事務:発行申込の受理、在所証明書の作成、被收容者へ在所証明書の交付、出所者へ在所証明書の送付、市町村へ在所証明書の送付、願せん及び在所証明書(写し)の受領・保存

17. 統計報告業務

関連書類の回付、関連書類の受領、被收容者DBへの入力、各種報告書の印刷、矯正管区等への各種報告書の送信

18. 歳入業務

債権歳入事務:ADAMS IIから所定帳票の印刷及び国職員への提出、債権関係書類の受領・確認、ADAMS IIへの債務者登録、ADAMS IIより債務者登録決議書の印刷、ADAMS IIへの債権情報登録、ADAMS IIより決議書の印刷、ADAMS IIへ確認決議入力、徴収簿に記載、決議書の保管、領収済通知の内容確認及び印刷、ADAMS IIへ収納情報の入力、決議書の印刷、領収済通知一覧表、決議書の保管

19. 歳出業務

支出事務:ADAMS IIから所定帳票の印刷及び国職員への提出

総務系業務の民間委託業務事項案(7/13)

20. 給与支給業務

1. 支払事務:給与計算システムへ共済控除額等データの取込み・反映、超過時間等の配置支援システムへの入力、配置支援システム情報の給与計算システムへの取込み、給与計算システムへ給与俸給・諸手当・法定控除の情報入力、(支所)超過時間等の給与計算システムへの入力、給与計算システムより計算結果一覧の印刷、査定結果の給与計算システムへの入力、給与計算システムより計算結果一覧の印刷、給与計算システムより配置支援システムへの取込み、給与簿の印刷、前渡請求書の作成、給与証明書、支払決議書の出力、前渡請求書、支出負担行為入力依頼書の作成、所得税の納付書の作成、支出負担行為入力依頼書、請求書をADAMS担当者へ回付、国家公務員給与振込明細表の印刷、国庫金振替請求書の作成、代行サービスへ法定控除データの送信、(資金前渡手続後)小切手振出、帳簿の記載、日本銀行、税務署等への支払い、日本銀行・税務署等より納付書の受領、帳簿編綴及び帳簿記載、代行サービスより引去お知らせの受領、各職員配布用給与明細の作成、「給与明細票」「法定外引去お知らせ」「基準給与簿(個別に裁断)」封筒封入、給与日に各職員あて配布
2. 年末調整:申告書類の受領・確認、年税額の計算、年税額の国職員への提出、法定調書の作成、法定調書の国職員への提出、関連書類の提出(税務署、市町村、本人)
3. 各種調書作成事務:各種調書の作成、各種調書の照会元への送付

21. 旅費支給業務

1. 出張旅費・委員等旅費等:旅行命令簿の作成、出勤簿への記載、旅費精算請求書の作成、旅費精算請求書の押印受領、旅費予算管理簿への記載
2. 赴任旅費:異動情報通知の作成、異動予定者の異動先施設への送付、旅費精算請求書の作成、赴任所要額の計算、矯正局予算係への送付、新規採用者等から旅費関係書類の受領、旅行命令簿の作成、支出負担行為入力依頼書の作成、旅費精算請求書に押印受領、旅費予算管理簿への記載
3. 護送旅費:旅行計画書等の受領、旅行命令簿の作成、出勤簿への記載、旅費精算請求書の作成、旅費精算請求書の押印受領、旅費予算管理簿への記載
4. 各種調書作成事務:各種調書の作成、各種調書の照会元への送付

総務系業務の民間委託業務事項案(8/13)

22. 計算証明・決算業務

歳入関係事務、歳出関係事務、前渡資金・歳入歳出外現金関係事務：報告書作成及び参考資料との突合、報告書の送付

23. 共済組合関係業務

1. 短期給付事務：組合員異動報告書の作成、新規・転入基礎届の作成、被扶養者申告書及び組合員証等記載事項変更書の用紙作成・配布、被扶養者申告書及び組合員証等記載事項変更書の受領・確認、共済組合支部への関係書類(申告書、基礎届、報告書)の送付、組合員証等の受領、CN共済システムへ長期組合員番号の入力、組合員証の配布、標準報酬の改定、共済支部へ基礎届の送付、被扶養者申告書等の受領、共済組合支部への被扶養者申告書の送付、組合員証の更新等、組合員証の配布
2. 保健事業事務：人間ドック受検希望者照会文書の作成、配布、回報とりまとめ及び調書作成、共済支部への関連書類の送付、保育所等利用料金の助成金申請書の作成、配布、保育所等利用料金の助成金申請書の受領・取りまとめ、共済組合支部への関連書類の送付
3. 貯金事業事務：各種保険、積立貯金の募集、共済関連パンフレットやポスターの配布、掲示、説明実施後、申込用紙の配布、申込書の受領・確認、共済組合支部へ申込書の送付、保険証書等の受領、配布、保険料控除情報等への入力
4. 貸付事業事務：借受資格、貸付限度額の確認、貸付金借入申請書の作成、共済組合支部へ貸付金借入申請書の送付、貸付金借入申請書の配布、貸付金借入申請書の受領、共済組合支部へ貸付金借入申込書の送付、借用書の印刷、配布、借用書の受領、共済組合支部へ借用書の送付、給与計算システムへの入力

総務系業務の民間委託業務事項案(9/13)

24. 領置物管理業務

1. 入所事務:着替え,保管私物箱領置箱の準備、入所予定者の領置品基帳データの取り込み、入所予定者の領置品基帳確認、領置品基帳(データに修正があれば修正入力)、「領置品基帳」「領置調確認書」データ印刷、「領置調確認書」「領置品基帳」提示、指印受領、指定の場所に搬入、再突合、文書保管、以下は、国職員が随行:新入調室へ移動、携有物等を領置調用の台に載せる、領置物と保管私物の別を確認、領置箱等への収納、保管不適物の確認、特別領置品の封入、収納後の保管私物箱を引渡し
2. 領置物の保管事務
3. 窓口交付事務
 1. 領置物 窓口交付事務:願せんの受領,確認、願せんの国職員への提出、決裁了願せんの受領、領置物品管理システムへ窓口交付予定の入力、領置倉庫から領置物品の払出、領置物品等を窓口交付用保管棚に搬入、窓口宅下予定の記載、本人確認後、受取人に交付、受領書の受領、領置物品管理システムへ交付済データの入力、領置物品管理システムから交付済データの出力、関係書類(受領書等)の国職員への提出
 2. 保管私物 窓口交付事務:願せん及び宅下げ品の受領、願せん及び宅下げ品の国職員への提出、決裁了願せん及び宅下げ品の回付、決裁了願せん及び宅下げ品の受領、窓口交付用保管棚に保管、交付予定記載、本人確認後、受取人に交付、関係書類(受領書等)の保管
4. 郵送交付事務
 1. 領置物 郵送交付事務:願せんの受領、領置金確認、領置金管理システムより領置金データの出力、願せん、領置金データの国職員への提出、決裁了願せん、領置金データの回付、決裁了願せん、領置金データの受領、領置金管理システムへ郵送宅下予定の入力、領置倉庫から領置物品の払出、願せん、領置物品、送り状等を所定の場所に搬入、領置物品の梱包、配送料と梱包料の提示、領置金使用額の受領、領置金使用額の国職員への提出、決裁了領置金使用額の回付、領置物品を配送業者に受渡し、受領証書の受領、宅下帳簿に送付済みの旨の記載、領置金管理システムへの送付データの入力
 2. 保管私物 郵送交付事務:願せん及び宅下げ品の受領、領置金確認、領置金管理システムより領置金データの出力、願せん、領置金データの国職員への提出、決裁了願せん、領置金データの回付、願せん、送り状等を所定の場所に搬入、領置物品の梱包、配送料と梱包料の提示、領置金使用額の受領、領置金使用額の国職員への提出、決裁了領置金使用額の回付、領置物品を配送業者に受渡し、受領証書の受領、領置金管理システムへの送付データの入力

総務系業務の民間委託業務事項案(10/13)

24. 領置物管理業務(続き)

5. 差入事務

1. 領置物 差入事務 (窓口差入): 差入物の受領、人物確認の実施、差入受領書の作成、差入物の回付、差入物の交付又は領置、差入物及び差入願の受領、領置物品管理システムへの入力、領置倉庫に保管、差入願の受領・確認、差入願の国職員への提出、決裁了差入願の回付、決裁了差入願の受領・保管
2. 領置物 差入事務 (郵送差入): 郵便物の受理、人物確認の実施、郵便物の開封、差入願せんの作成、差入物の回付、差入物の交付又は領置、差入物及び差入願の受領、領置物品管理システムへの入力、領置倉庫に保管
3. 領置物 差入事務 (仮留品): 仮留品データ入力、仮留品書留簿印刷、領置倉庫保管、仮留品書留簿の回付、差出人調査、公告関係文書作成

6. 仮出事務

1. 保管私物領置: 願せん及び保管私物の受領、願せんの国職員への提出、決裁了願せんの回付、決裁了願せんの受領、所定の場所に保管私物を運搬、領置物品管理システムに入力、願せんの保管
2. 仮出: 願せん及び保管私物の受領、願せんの国職員への提出、決裁了願せんの回付、決裁了願せんの受領、仮出受付情報確認、領置倉庫から物品取出、所定の場所に搬出・連絡、願せんの受領、領置物品管理システムに入力、願せんの国職員への提出、決裁了願せんの受領・保管
7. 遺留物事務: 遺留物データ入力、遺留物の保管、その他国庫帰属や公告等の事務、出所・移送事務: 申請中の情報の有無を確認、領置物品管理システムへ出所(移送) 予定入力、領置物品管理システムより領置品基帳、物品一覧、領置調確認書の出力、所定の場所に領置物の搬入・連絡、領置物品の確認(処遇部門職員の) 立会あり、領置調確認書の受領、適宜の場所に領置物を一時保管、領置調確認書の国職員への提出、移送時(出所時) 引渡し、決裁了領置調確認書の回付、決裁了領置調確認書の受領・保管

総務系業務の民間委託業務事項案(11/13)

25. 領置金管理業務

1. 入所事務:保管金保管替通知書の受領、領置金管理システムへの入力、チェックリスト印刷、領置金収受簿印刷、決裁了収受簿等の回付、保管金保管替済通知書の受領・保管
2. 購入事務
 1. 日用品:願せん受領、購入物品管理システムへの願出書入力、一覧表印刷、購入物品データ取込、購入チェックリスト作成、発注書の作成、発注、購入物品受領、物品購入リスト確認表等印刷、購入物品引継、被収容者の指印付き確認表等受領、文書保管
 2. 自弁書籍:願せん受領、購入物品データ取込、購入チェックリスト作成、発注書の作成、発注、購入物品受領、物品購入リスト確認表等印刷、物品の仕分け、検査担当に引継、被収容者の指印付き確認表等受領、文書保管
 3. 新聞:願せん受領、使用限度額確認、購入物品管理システムへの願出書入力、一覧表印刷、購入物品データ取込、購入チェックリスト作成、発注書の作成、発注、物品購入リスト確認表等印刷、処遇部門に回付、購入新聞確認・指印受領、被収容者の指印付き確認表等受領、文書保管、業者からの新聞受領(毎日)、購入リスト等印刷、新聞部数等仕分け、検査担当に引継、被収容者への配布

26. 作業報奨金管理業務

1. 入所事務:作業報奨金管理システムへの入力、文書保管
2. 計算高入力事務:前月分作業報奨金計算高通知書受領、作業報奨金管理システムへの入力、チェックリスト印刷、文書保管

総務系業務の民間委託業務事項案(12/13)

27. 物品管理業務

1. 物品倉庫管理事務

1. 受入: 購入契約情報受付、受付日時確認、管理換通知受領、受取日時確認、物品管理簿記載、引渡日連絡、受領命令書作成、倉庫受入命令書作成、決裁済文書受領、物品の確認、物品供用官への連絡、物品供用官への引渡、倉庫保管、物品整理、物品管理簿記載
2. 倉庫からの払出: 物品取得請求書受領、物品管理簿記載、物品払出命令書・物品受領命令書作成
3. 返納: 物品返納報告書の受領、物品返納命令書の作成、物品受領、物品管理簿記載、倉庫保管

2. 物品取得請求・供用事務: 供用物品請求書の受領・在庫確認、物品払出命令書、物品受領命令書作成、倉庫から払出、倉庫から払出

3. 管理換事務

1. 送付: 管理換命令の受領、管理換通知書作成、物品払出命令書作成、物品管理簿・物品出納簿に記載、管理換通知書・物品送付、管理換物品受領通知書の受領・職員への提出、物品管理換協議書作成、物品管理協議書受領、物品管理換承認申請書作成、管理換通知書作成、物品払出命令書作成、物品管理簿・物品出納簿に記載、管理換通知書送付、物品の送付、管理換物品受領通知書の受領
2. 受領: 物品管理換協議書作成、物品管理換通知書送付、物品管理協議書(相手施設からの同意)受領、物品管理換承認申請書作成、管理換通知書受領・確認、物品受領、管理換通知書と物品の対査確認、物品管理簿記載、倉庫保管、管理換物品受領通知書作成、相手施設に送付
3. 刑務官制服及び警備服の場合: 異動情報受領、管理換通知書及び内訳の作成、異動先施設へ送付、異動情報受領、刑務官新採用者用供用簿作成、制服準備・配布、文書保管、来年度サイズ枚数照会受領、照会文書作成、配布、回報受付調書作成、調書送付、文書保管
4. 不用決定事務: 不用物品情報回付、物品不用決定承認申請書作成(各課)、物品管理簿記載、物品売払請求書／物品売払通知書／物品返納命令書作成、物品管理簿記載、物品に表示、廃棄関係事務／売払関係事務

総務系業務の民間委託業務事項案(13/13)

28. 国有財産管理業務

1. 台帳記録・決算事務: 国有財産の異動情報回付、システムへの異動情報登録、システムへの決裁日入力、システムへの価格改定入力、システムへの1年分の異動情報入力、法令関係報告書等印刷・編てつ
2. 庁舎管理事務: 国有財産使用状況情報回付、使用料算定、使用量算定調書作成、使用許可申請書の作成、使用許可証(案)作成、申請結果受領、システムへの許可情報入力・帳簿記載、使用現況調査等作成
3. 職員宿舍管理事務: 宿舍貸与情報回付、該当者へ宿舍貸与申請書用紙等送付、受領, とりまとめ、確認後戸番等決定、承認書記載、貸与申請情報入力、貸与承認受信、承認書, 鍵の受け渡し、変更届出書の配布、変更届出書受領、変更情報入力、宿舍退去届配布、宿舍退去届の受領、原状回復確認、変更情報システム入力、鍵, 返却印受領
4. 住宅事情関係事務: 入力フォーマットの配布、受領, とりまとめ、ファイル取り込み、連絡票作成、情報登録、帳票印刷

29. 車両運行業務

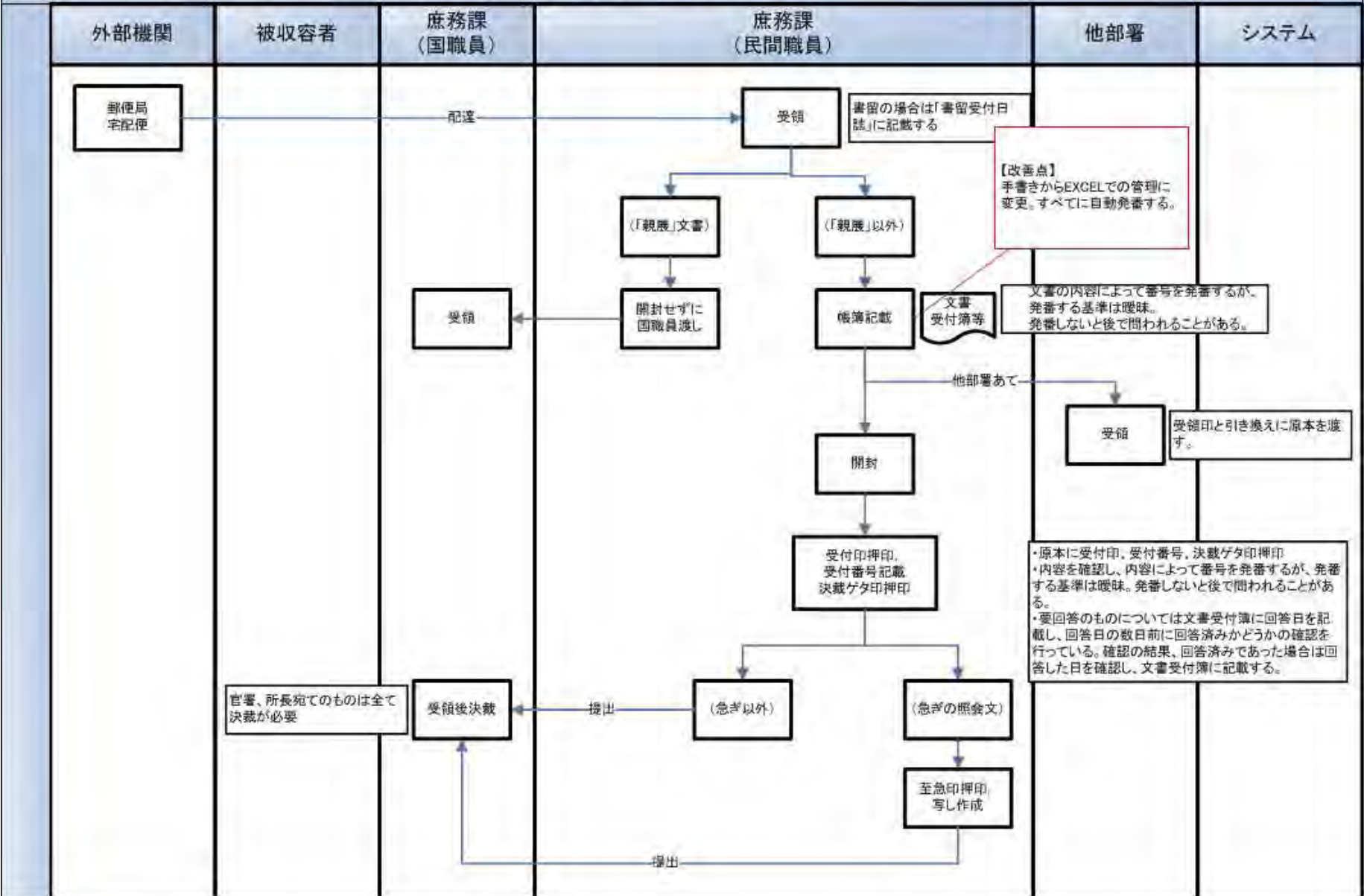
1. 車両運行業務: 配車依頼の受付、運行計画表の作成、始業時点検、車両運行、運行日誌作成
2. 車両管理業務: 自動車の維持管理、給油

Ⅲ. 今後の総務系業務の民間委託について

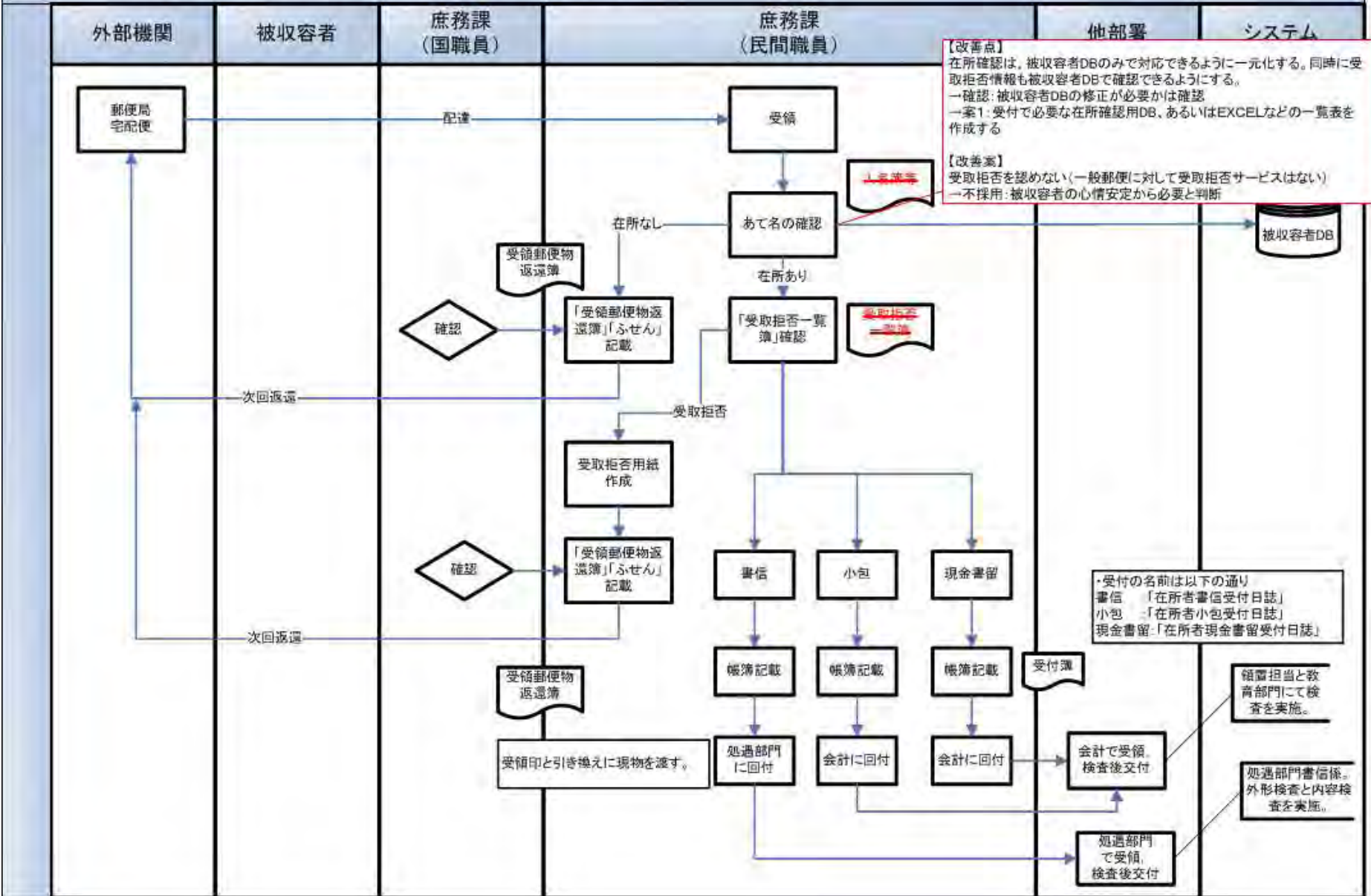
2. 業務の改善案

業務改善案の検討 文書受付業務

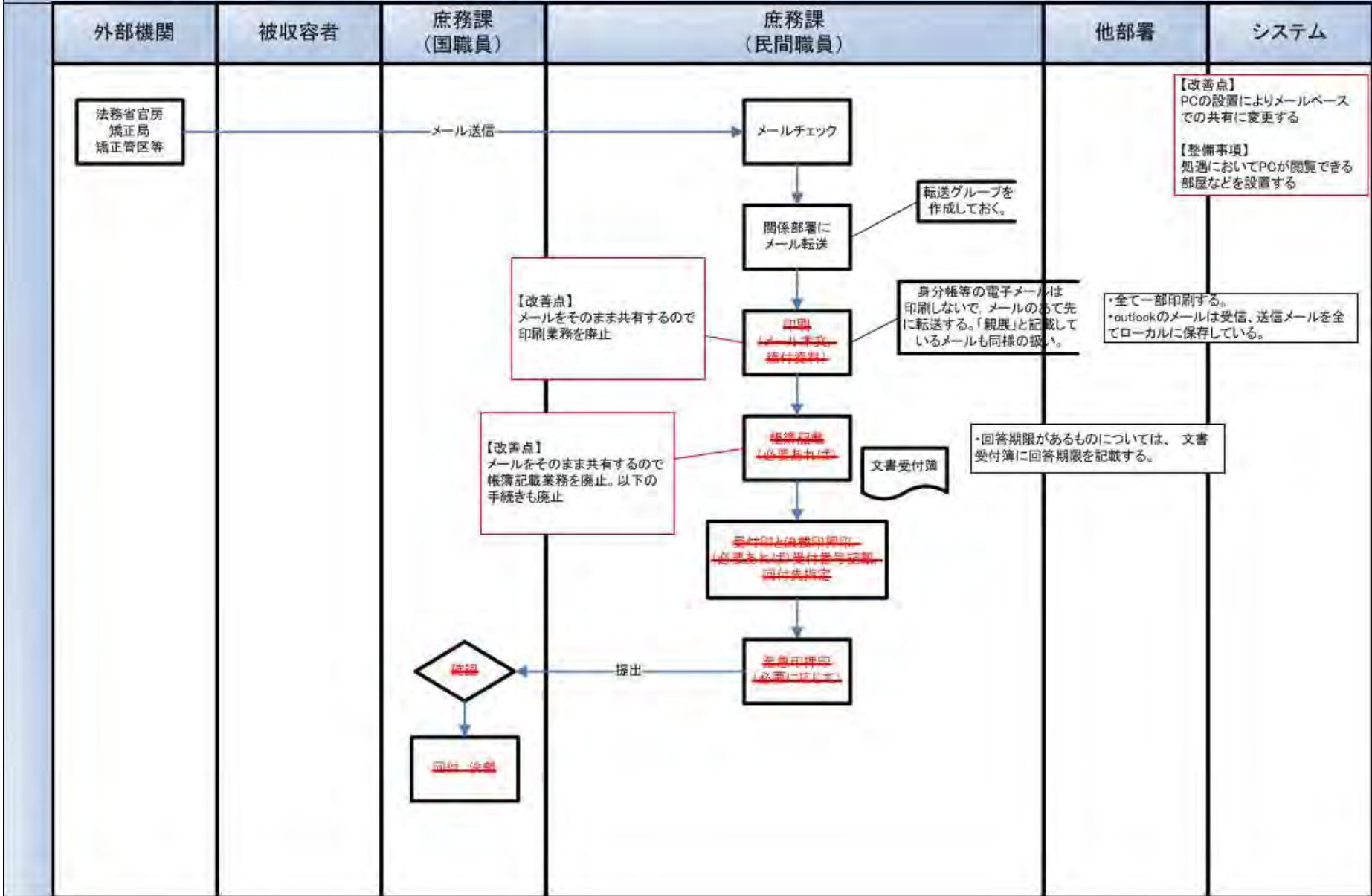
【業務フロー図】 1.1.1 文書の受付事務（官署あて配達物（除：特別送達郵便物））



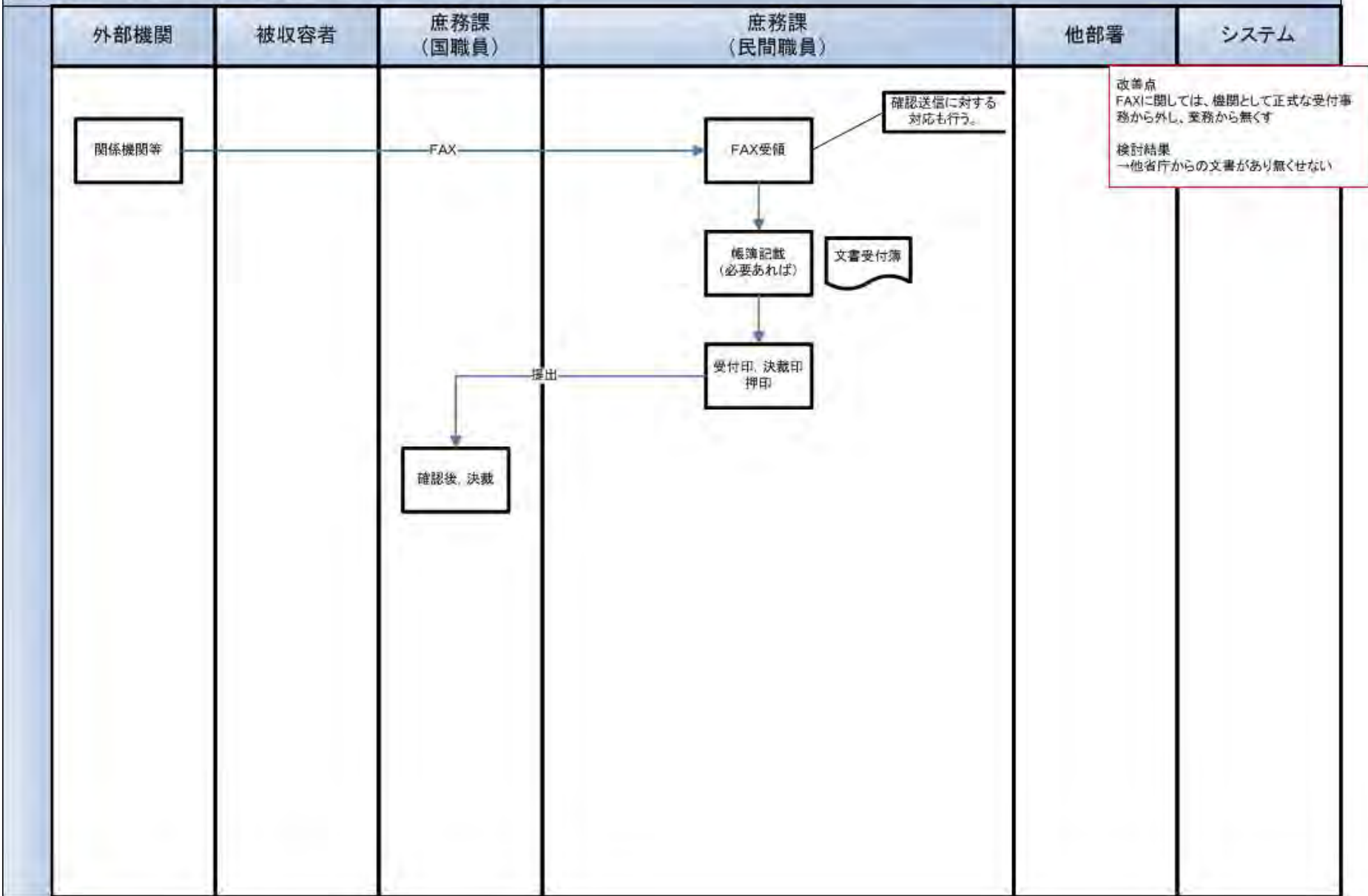
【業務フロー図】 1.1.1 文書の受付事務（被收容者あて配達物）



【業務フロー図】 1.1.1 文書の受付事務（電子メールの受付）

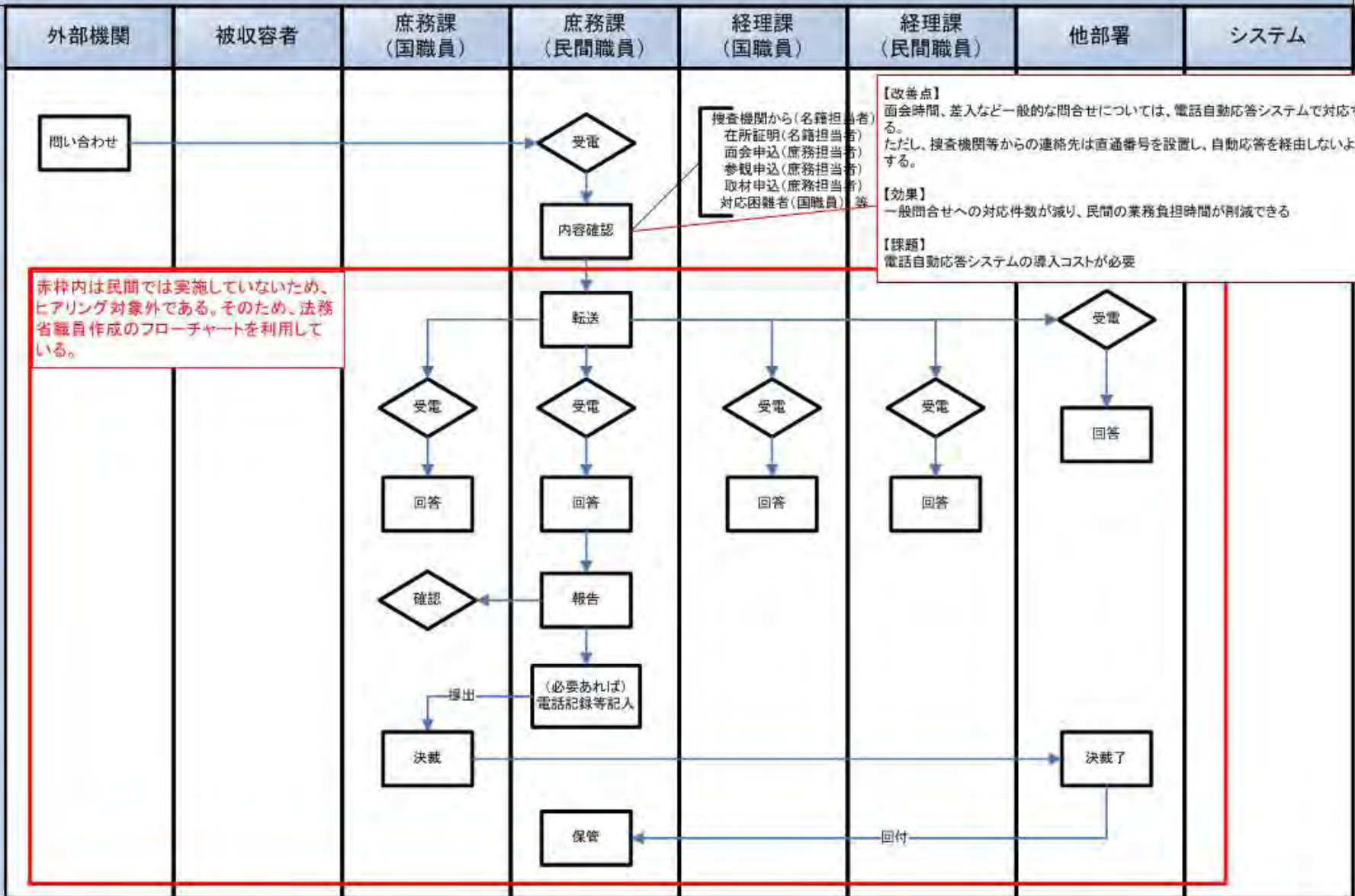


【業務フロー図】 1.1.1 文書の受付事務（FAXの受付）



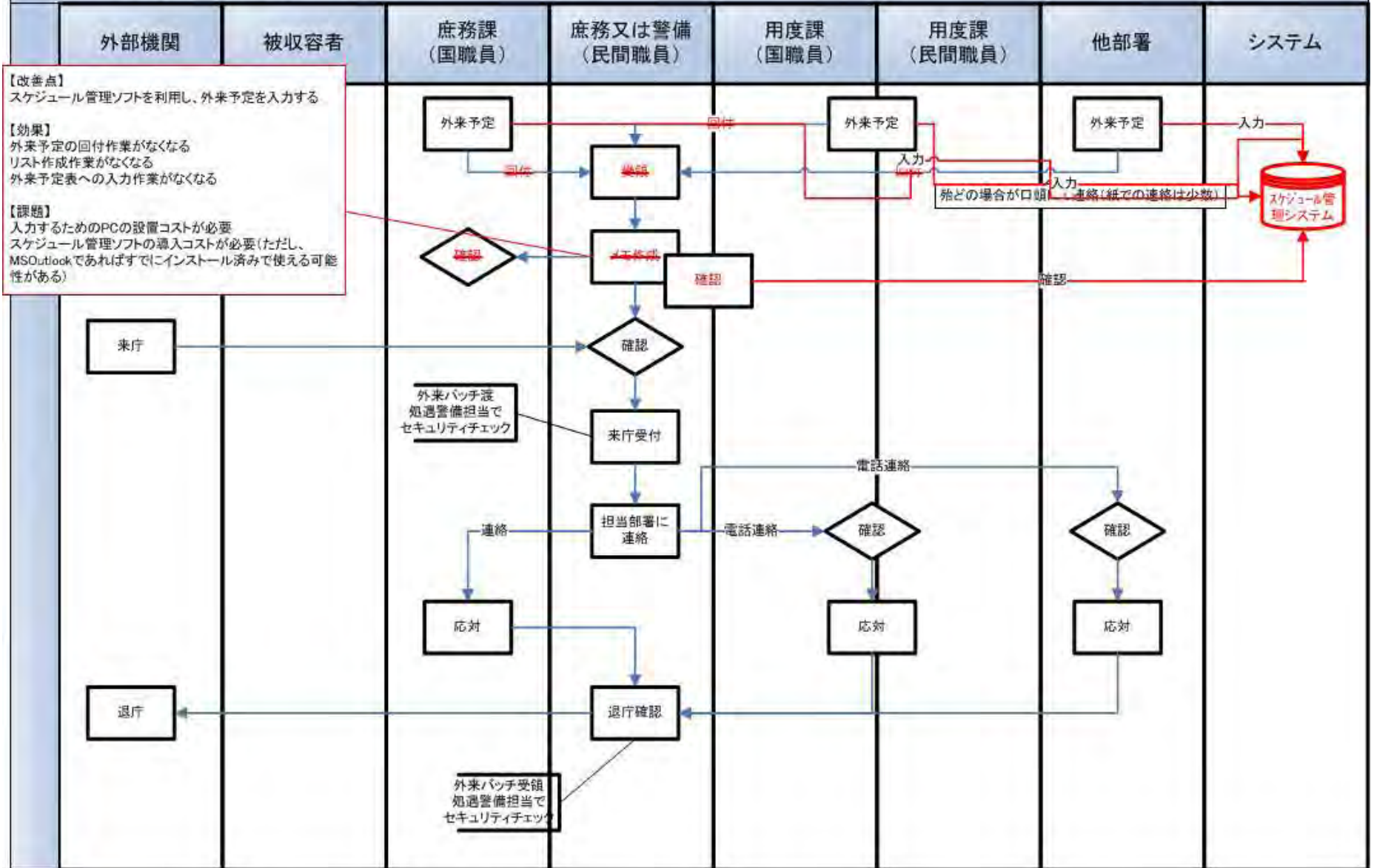
業務改善案の検討 外来受付業務

【業務フロー図】 1.2.1 外線電話受付事務



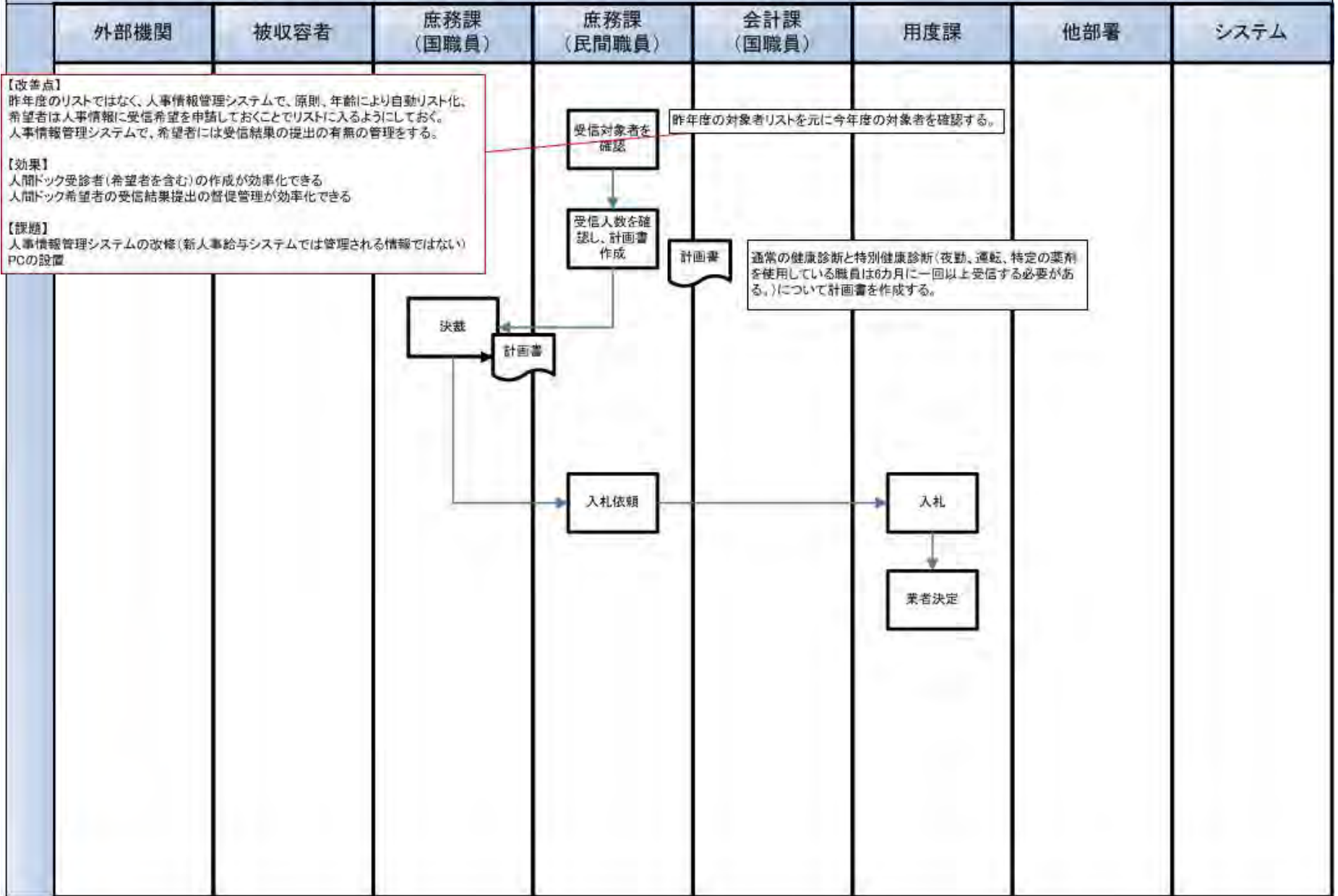
業務改善案の検討 窓口受付業務

【業務フロー図】 1.2.2 窓口受付事務

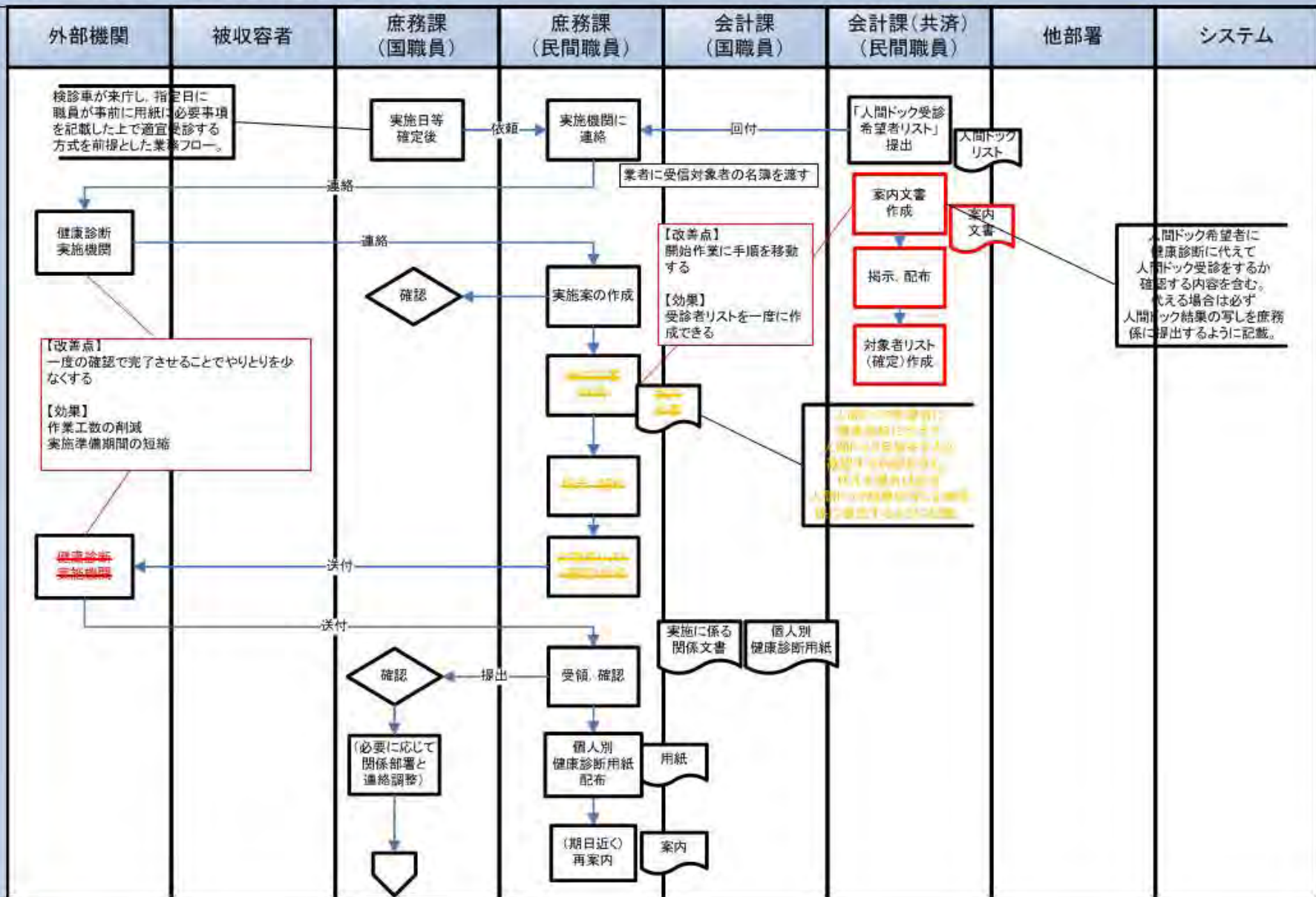


業務改善案の検討 職員の健康管理事務

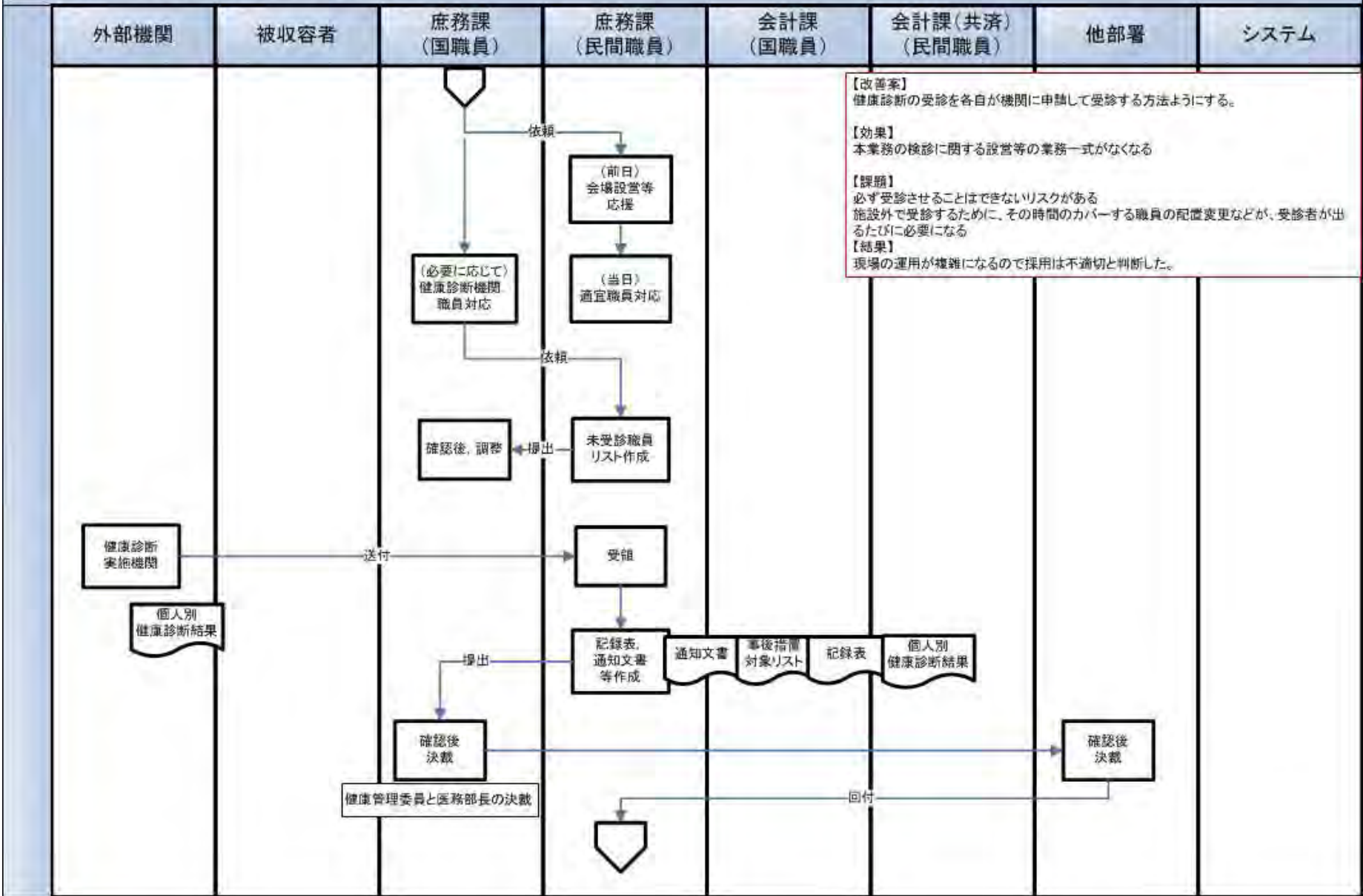
【業務フロー図】 1.5 職員の健康管理事務 1/4



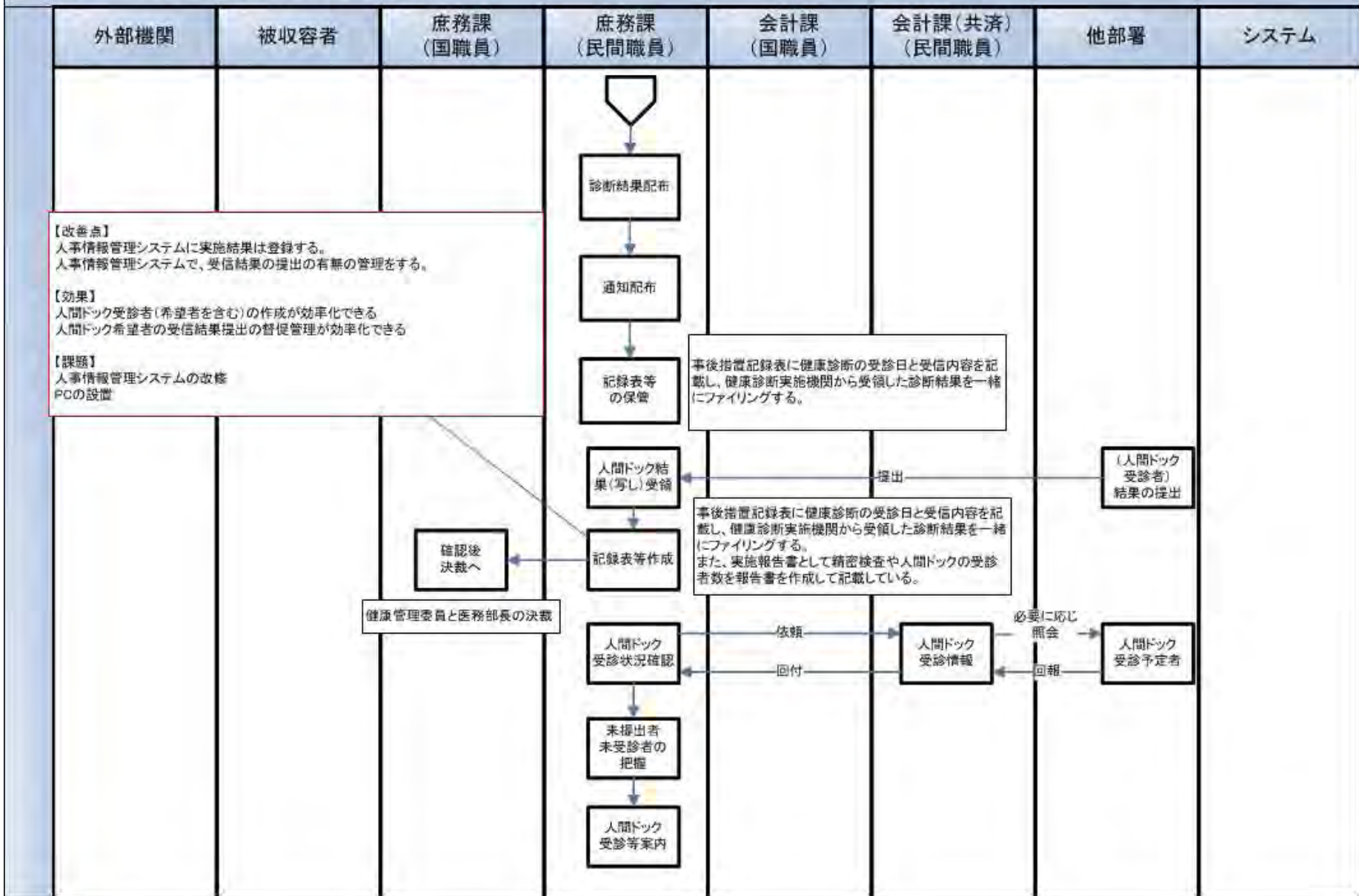
【業務フロー図】 1.5 職員の健康管理事務 2/4



【業務フロー図】 1.5 健康管理事務 3/4

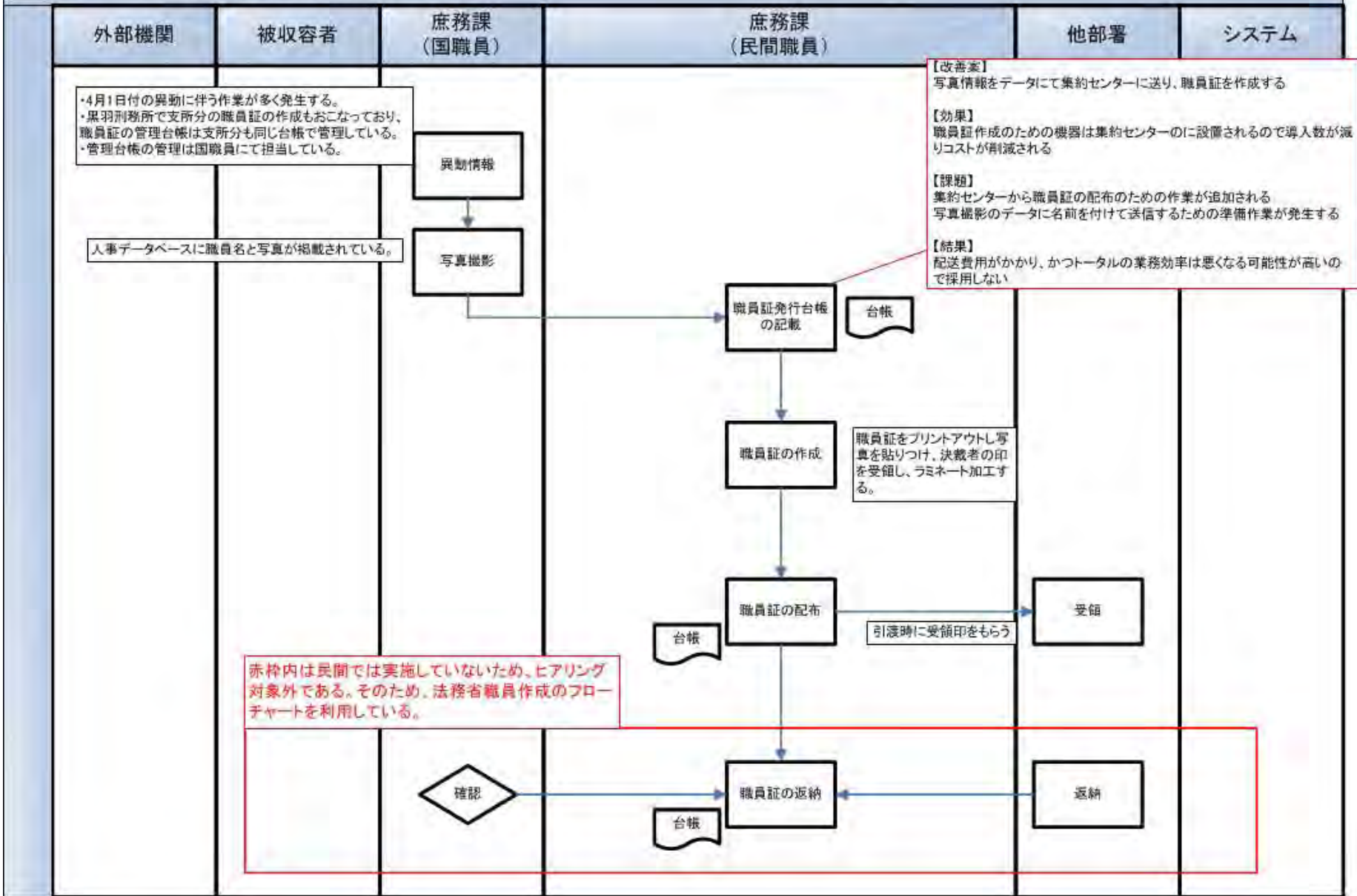


【業務フロー図】 1.5 職員の健康管理事務 4/4



業務改善案の検討 職員証の作成・管理事務

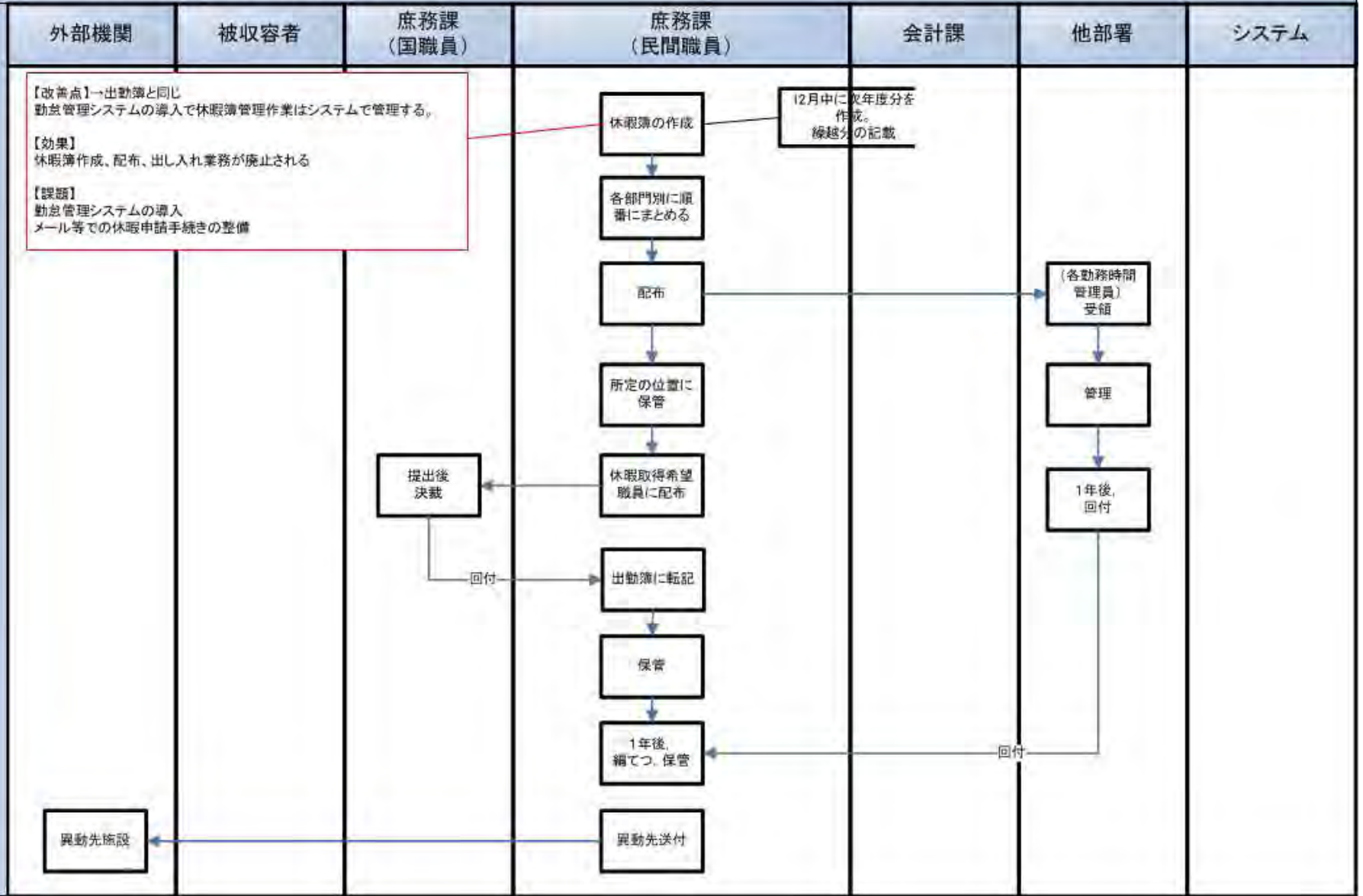
【業務フロー図】 1.6 職員証の作成・管理業務



業務改善案の検討

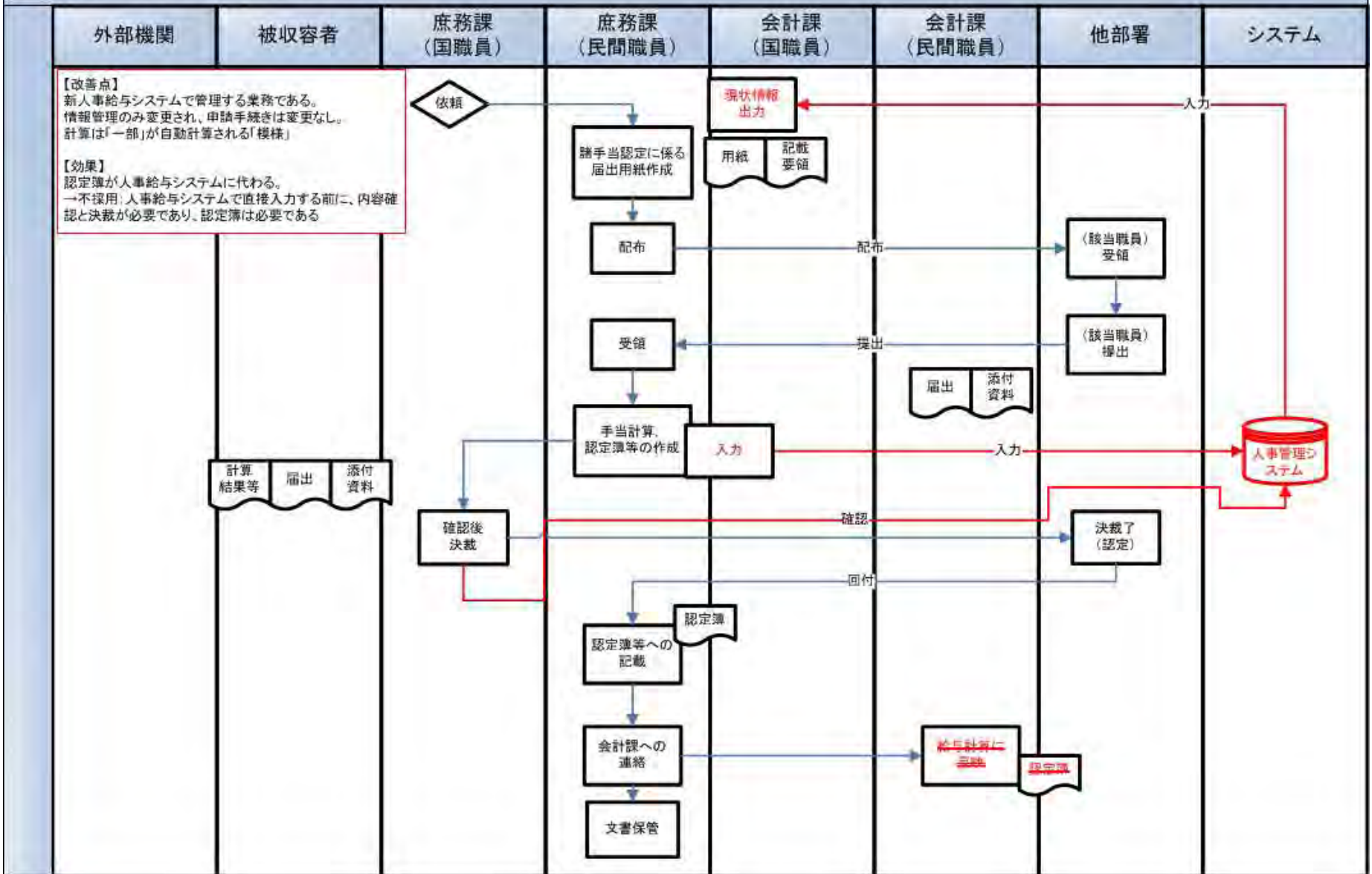
出勤簿・休暇簿の管理事務

【業務フロー図】 2.2.2 休暇簿の管理事務



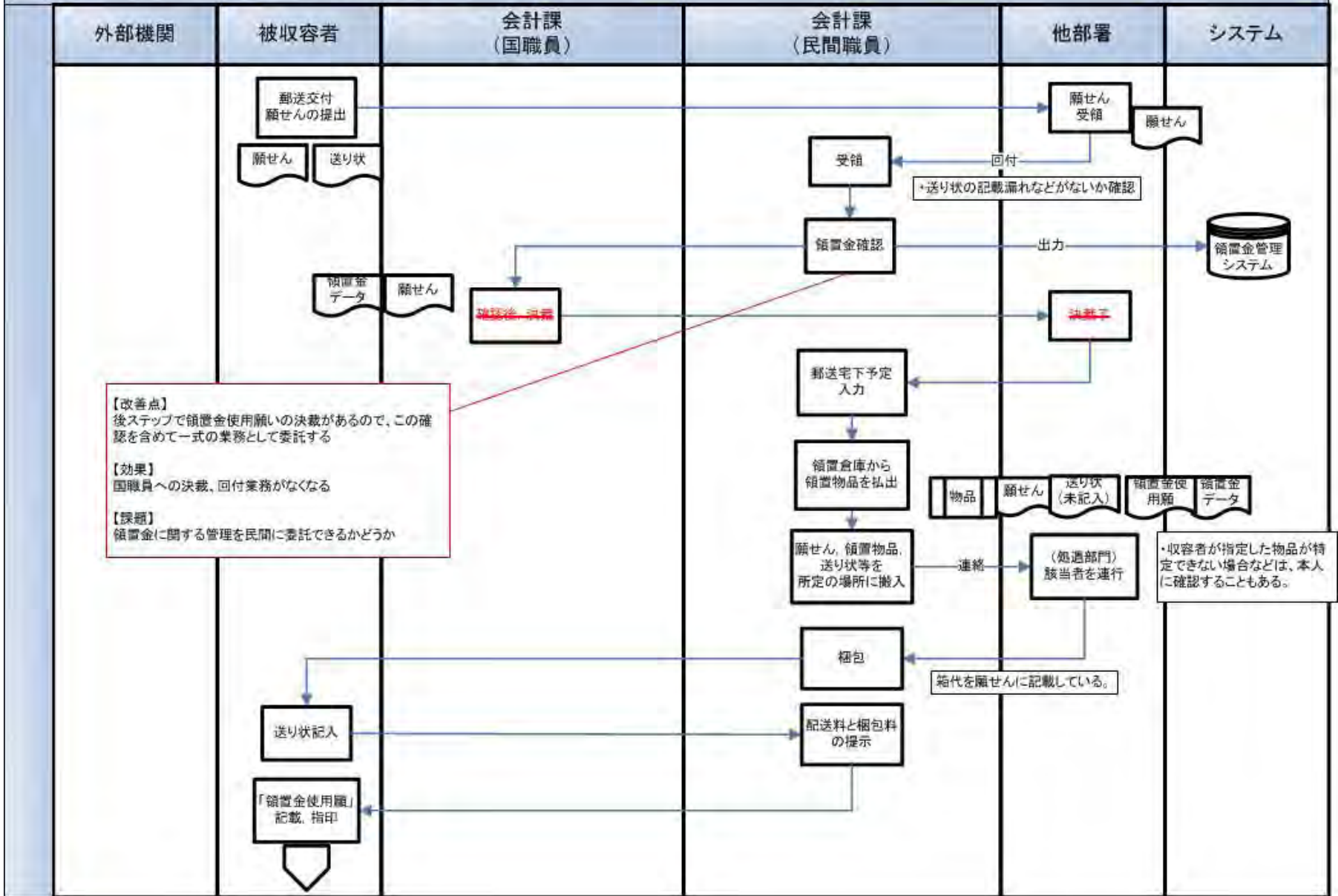
業務改善案の検討 諸手当事務

【業務フロー図】 2.3 諸手当事務

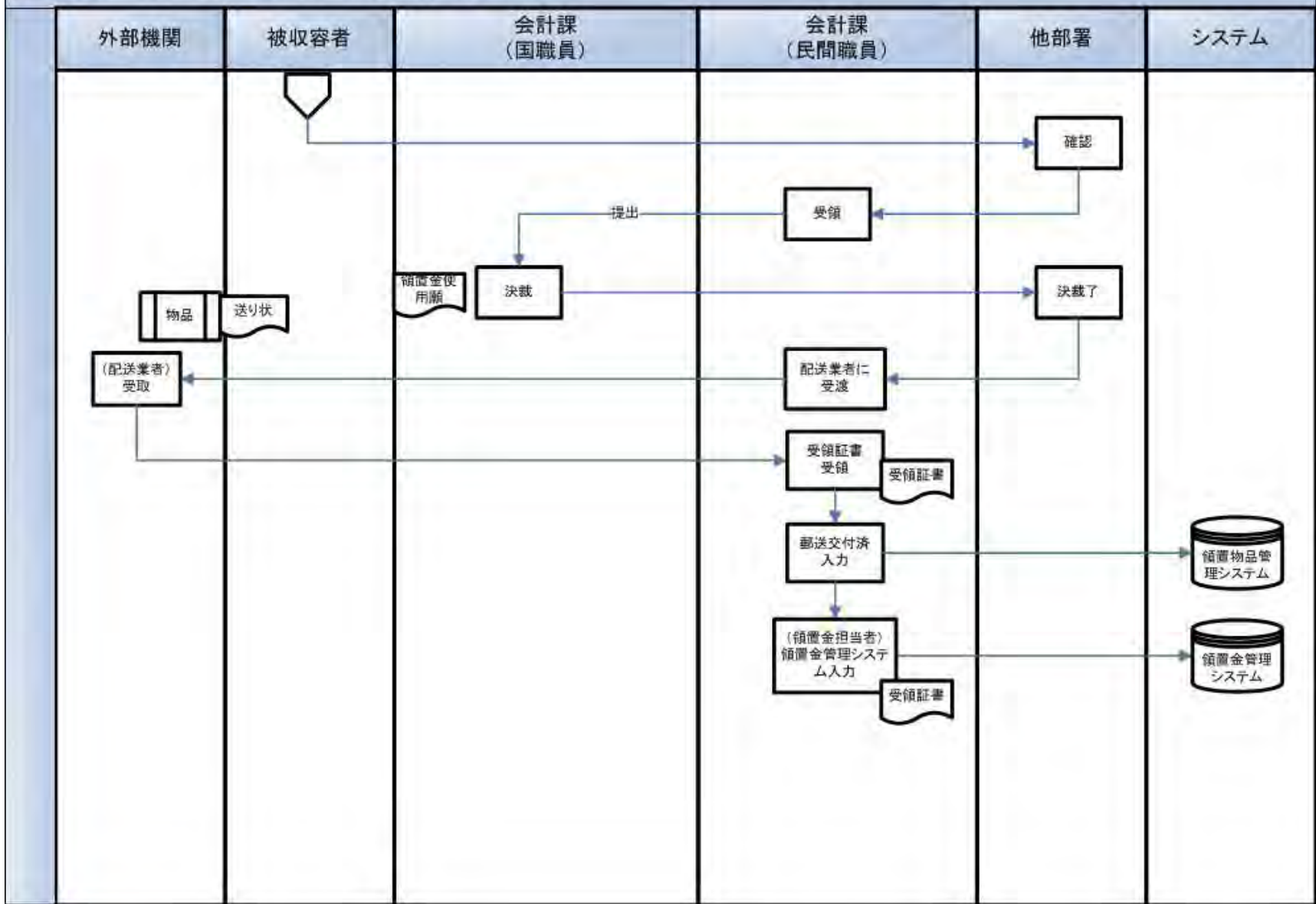


業務改善案の検討 領置物郵送交付事務

【業務フロー図】 5.1.4 領置物 郵送交付事務 1/2



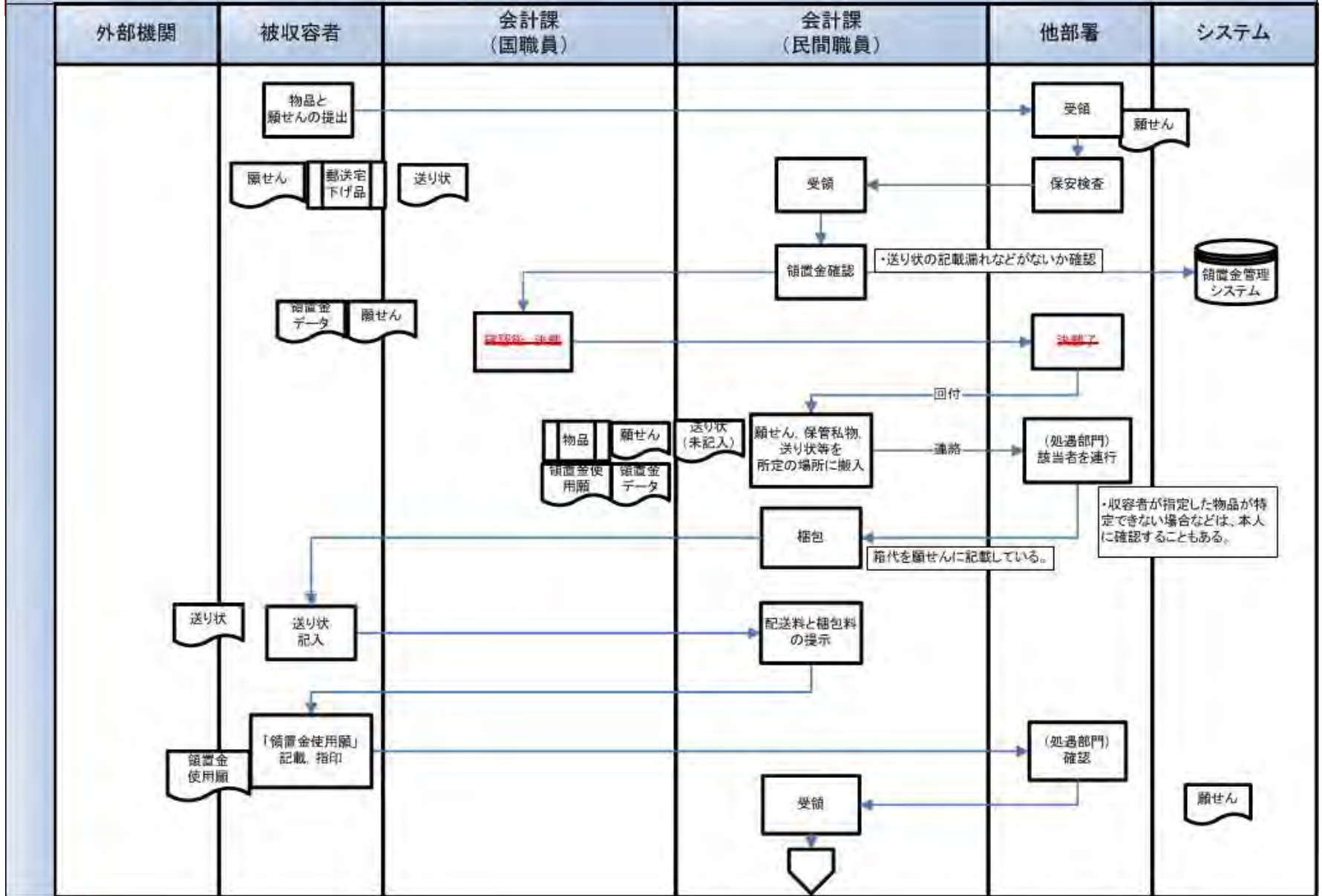
【業務フロー図】 5.1.4 領置物 郵送交付事務 2/2



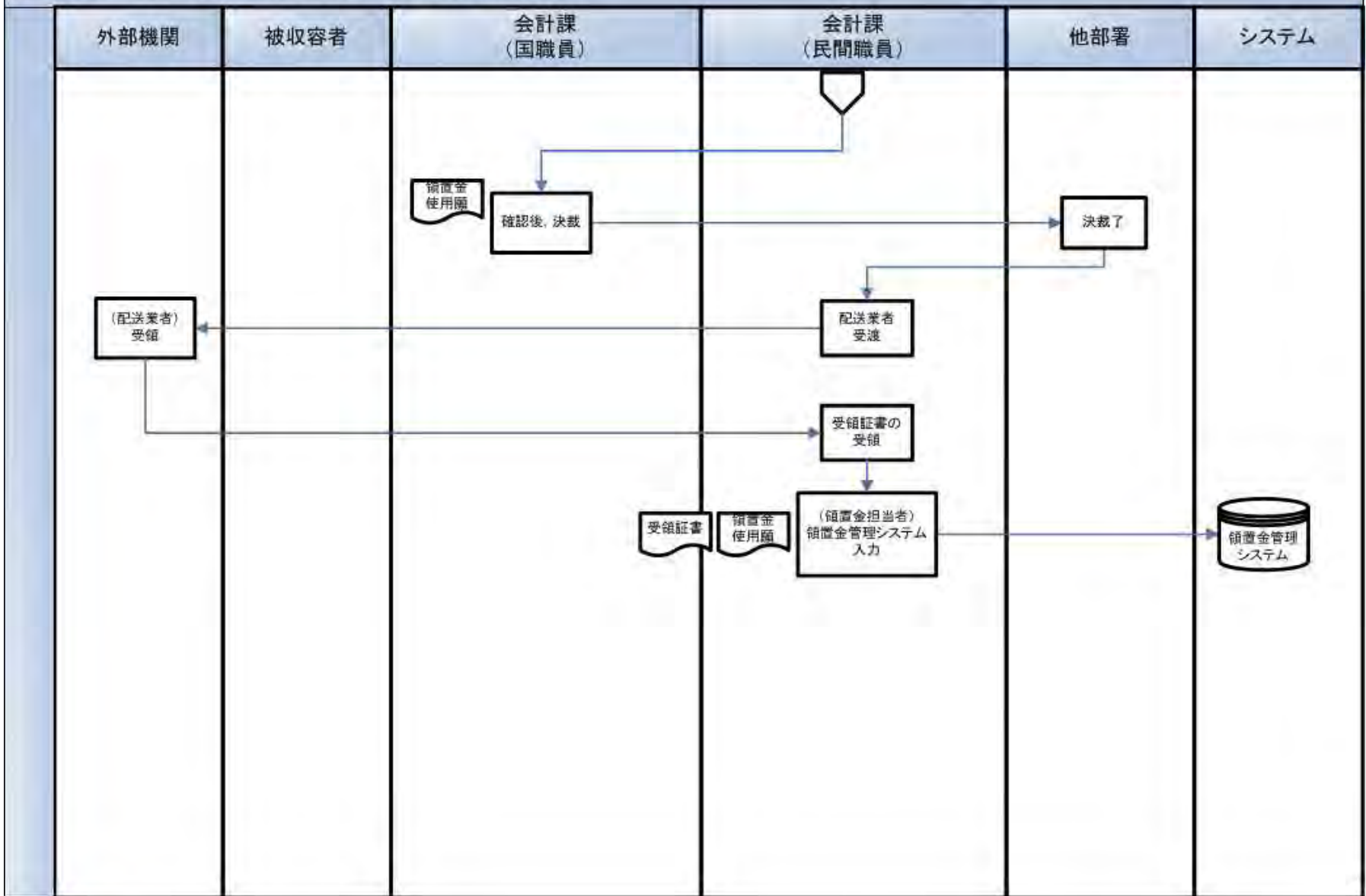
業務改善案の検討

保管私物郵送交付事務

【業務フロー図】 5.1.4 保管私物 郵送交付事務 1/2

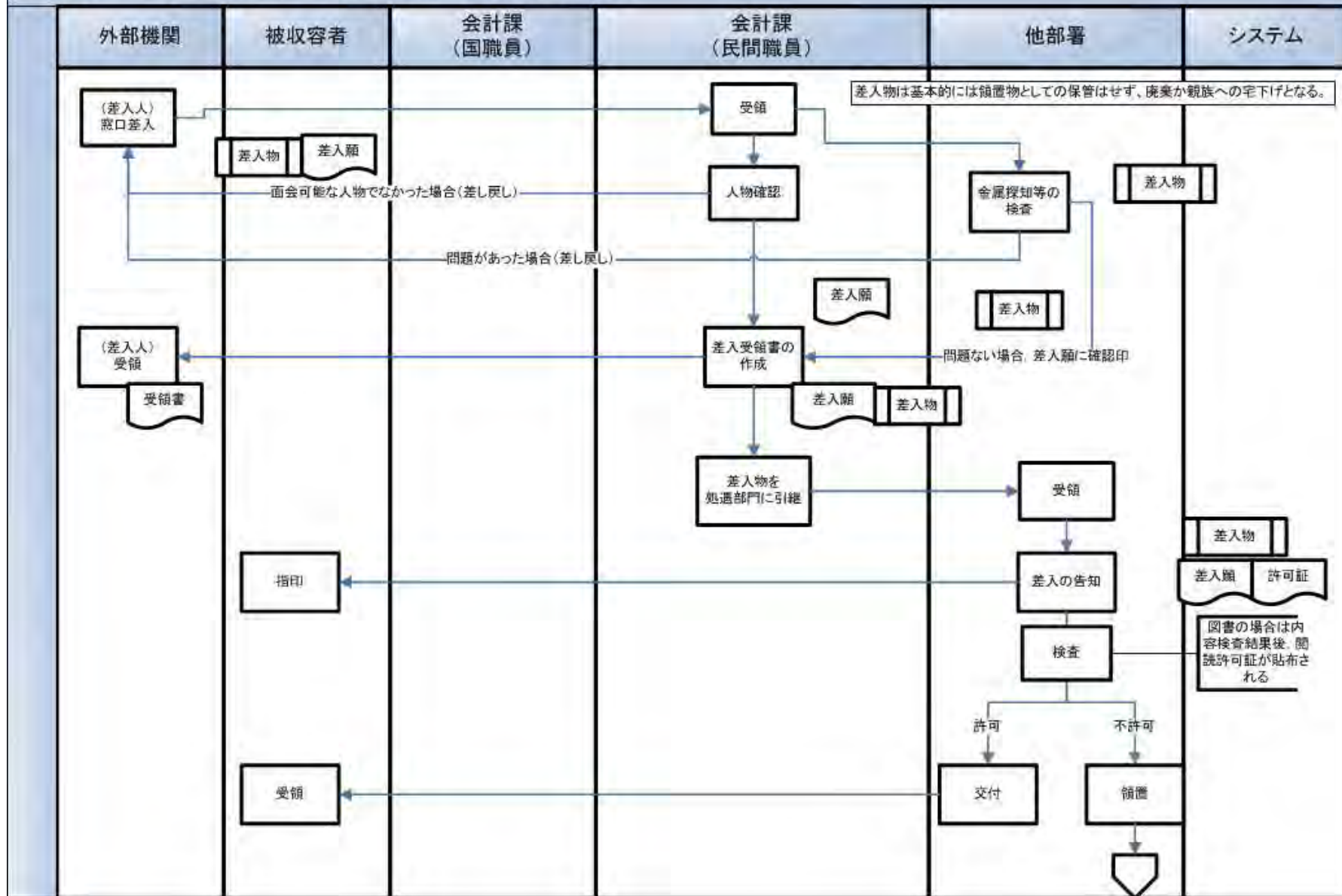


【業務フロー図】 5.1.4 保管私物 郵送交付事務 2/2

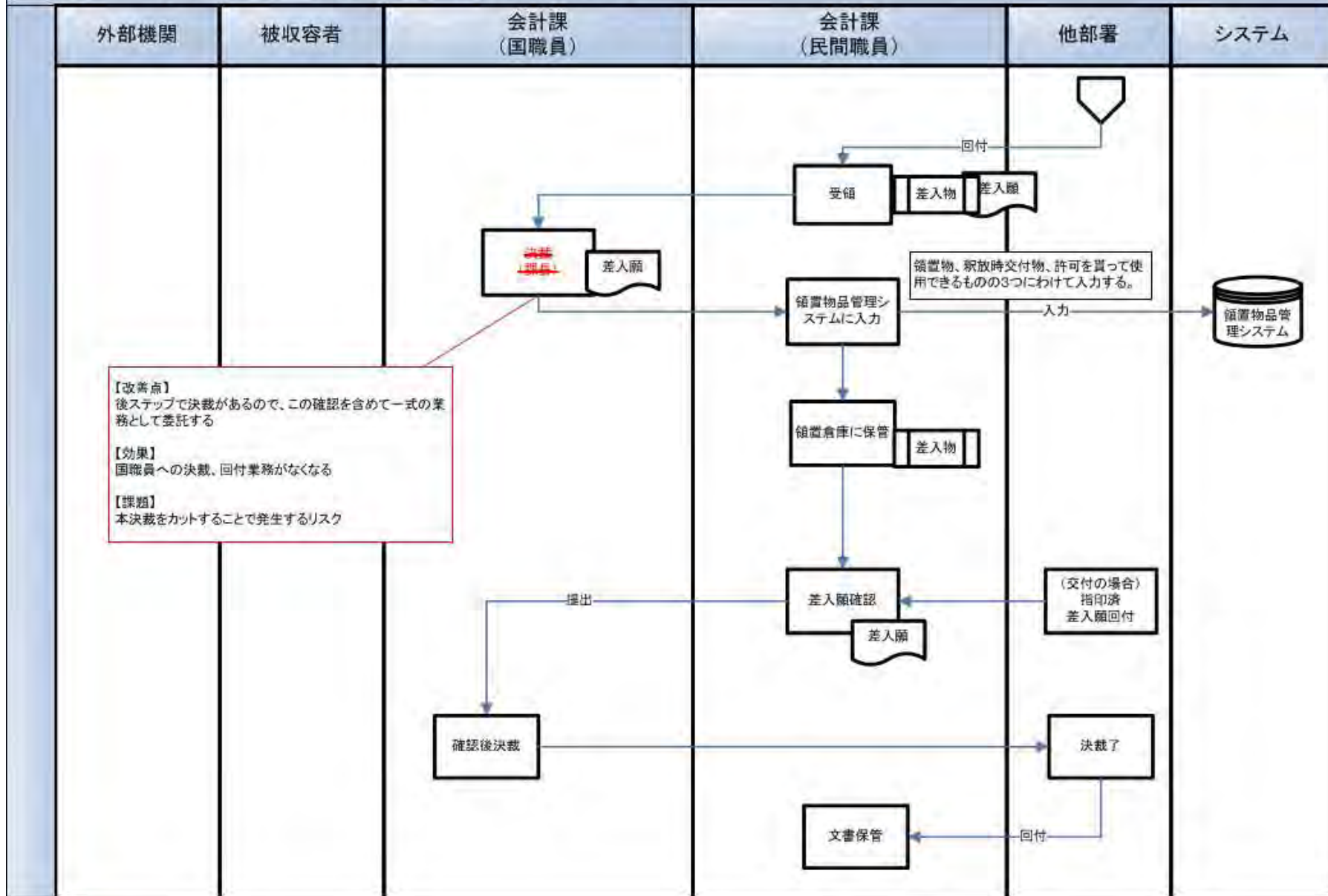


業務改善案の検討 領置物差入事務

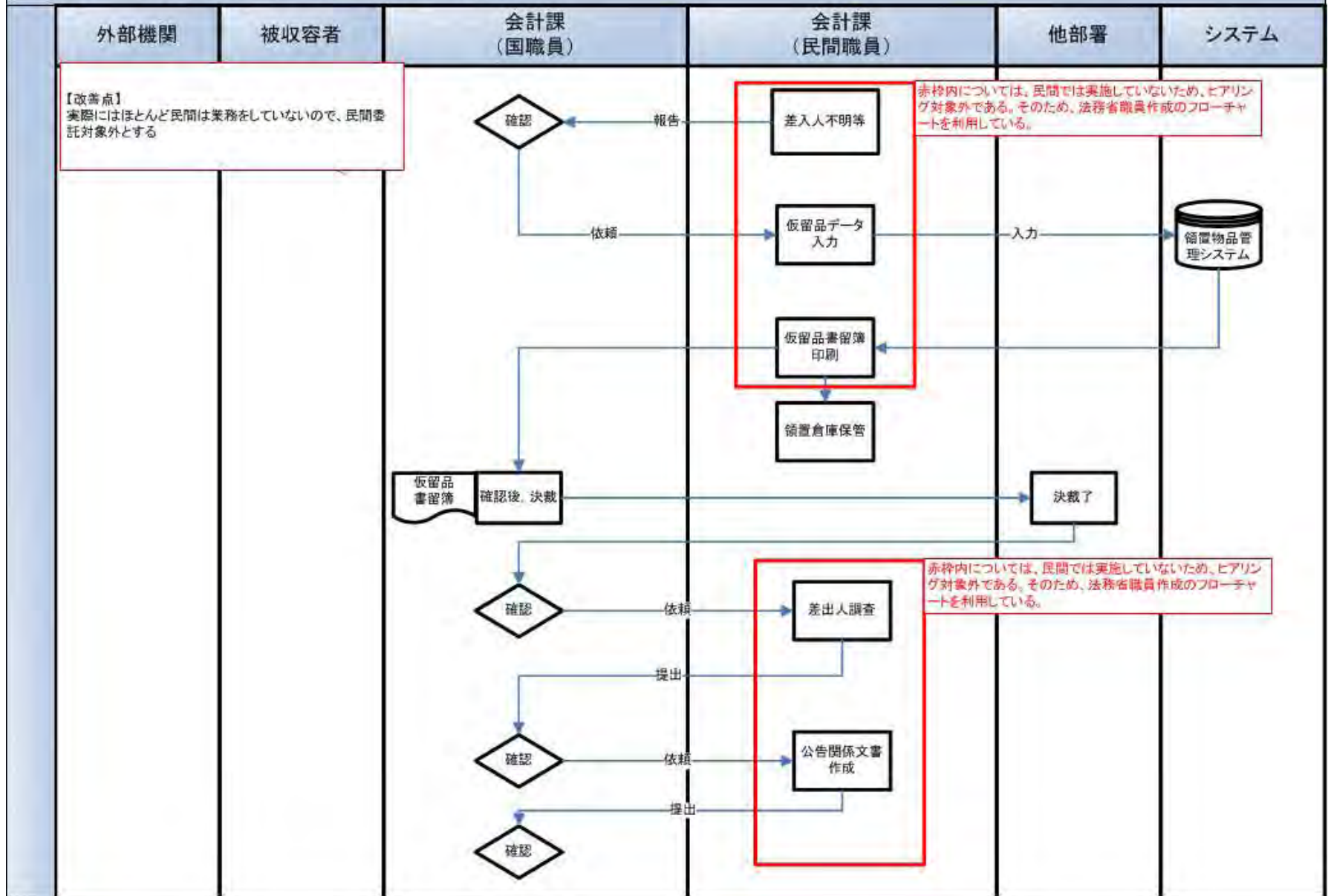
【業務フロー図】 5.1.5 領置物 差入事務（窓口差入） 1/2



【業務フロー図】 5.1.5 領置物 差入事務（窓口差入） 2/2

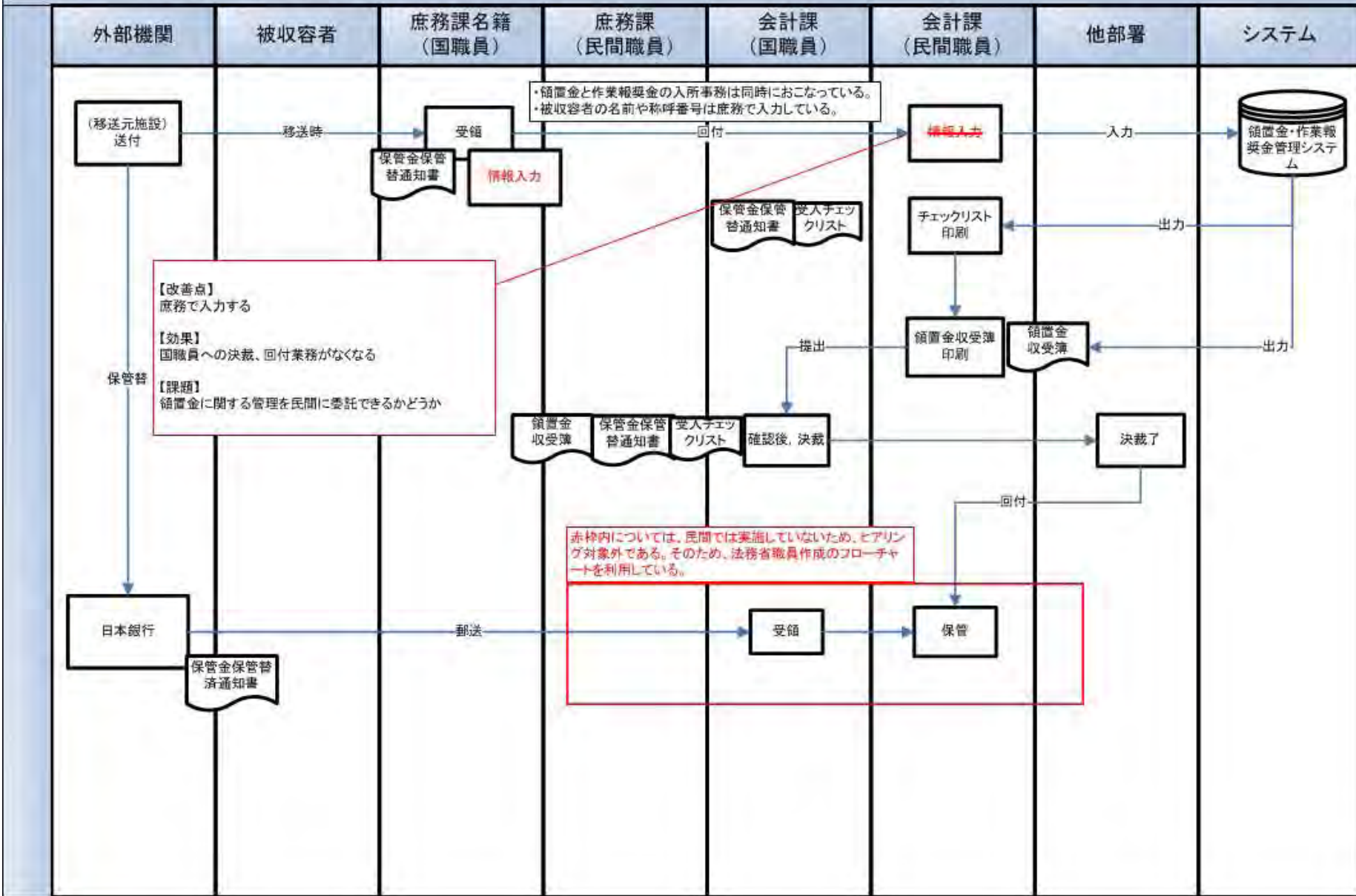


【業務フロー図】 5.1.5 領置物 差入事務（仮留品）



業務改善案の検討 領置金入所事務

【業務フロー図】 5.2.1 領置金 入所事務



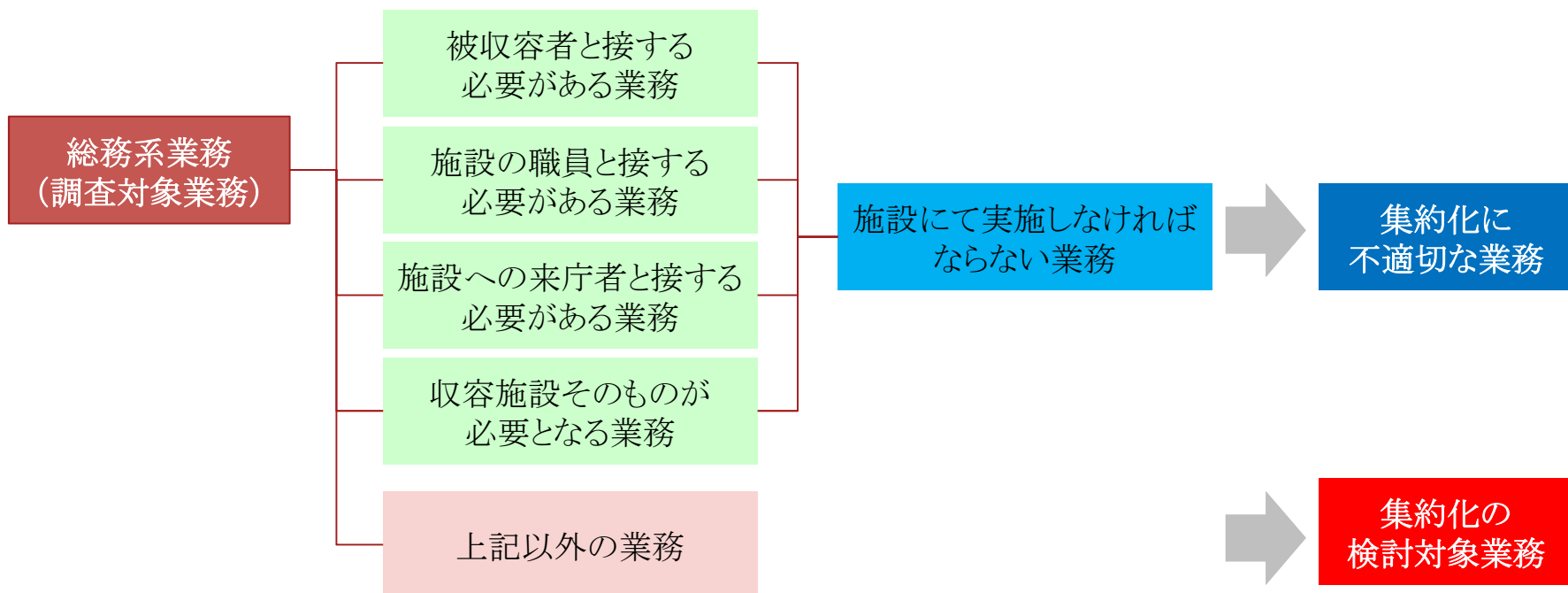
Ⅲ. 今後の総務系業務の民間委託について

3. 業務の集約化案

業務集約化対象業務の選定

シェアード化対象業務の選定の考え方

施設に依存する業務を「集約化に不適切な業務」として選定します。それ以外は「集約化の検討対象業務」として検討をします。



判断が伴わない業務(データ入力、書類作成、書類管理)

シェアード化対象業務の選定案(1/12)

業務区分			集約化の 検討対象業務	集約化に 不適切な業務	被収容者と接する 必要がある業務	施設の職員と接す る必要がある業務	施設への来庁者と 接する必要がある 業務	収容施設そのもの が必要となる業務
1.庶務業務								
1.1	文書管理業務	1.1.1	文書の受付事務		○	○	○	
		1.1.2	郵便物の発送事務		○	○		
		1.1.3	決裁文書の回付事務		○		○	
		1.1.4	達示文書等の管理事務		○			○
		1.1.5	行政文書の管理事務	○				
1.2	外来受付業務	1.2.1	外来電話受付事務	○				
		1.2.2	窓口受付事務		○		○	
		1.2.3	面会者受付対応		○		○	
1.3	参観・広報業務	1.3.1	施設参観の実施事務		○		○	○
		1.3.2	施設見学会の実施事務		○		○	○
		1.3.3	取材対応事務		○		○	○
		1.3.4	ホームページの更新	○				
1.4	旅行関係業務	1.4.1	海外渡航申請事務		○		○	
		1.4.2	赴任出発届及び着任届事務		○		○	
1.5	職員の健康管理業務			○		○	○	
1.6	職員証の作成・管理業務			○		○		

シェアード化対象業務の選定案(2/12)

業務区分			集約化の 検討対象業務	集約化に 不適切な業務	収容施設そのものが 必要となる業務	施設への来庁者と 接する必要がある 業務	施設の職員と接す る必要がある業務	被収容者と接する 必要がある業務
2.人事業務								
2.1	人事記録管理業務	2.1.1	人事記録の更新事務(人事記録関係)		○			○
		2.1.1	人事記録の更新事務(人事管理DB関係)	○				
		2.1.2	人事記録の保管事務		○			○
		2.1.3	人事記録の移管等事務		○			○
2.2	勤務時間管理業務	2.2.1	出勤簿の管理事務	○				
		2.2.2	休暇簿の管理事務	○				
		2.2.3	振替等通知簿, 代休日指定簿の管理事務	○				
		2.2.4	勤務時間管理員及び勤務時間報告書事務	○				
		2.2.5	育児休業等関係事務	○				
		2.2.6	早出出勤等	○				

シェアード化対象業務の選定案(3/12)

業務区分			集約化の 検討対象業務	集約化に 不適切な業務	収容施設そのものが 必要となる業務	施設への来庁者と 接する必要がある 業務	施設の職員と接す る必要がある業務	被収容者と接する 必要がある業務
2.人事業務								
2.3	諸手当業務	2.3.1	扶養手当(給与法第11条)	○				
		2.3.2	通勤手当(給与法第12条)	○				
		2.3.3	住居手当(給与法第11条の10)	○				
		2.3.4	単身赴任手当(給与法第12条の2)	○				
		2.3.5	広域異動手当(給与法第11条の8)	○				
		2.3.6	地域手当(給与法第11条の3~7)	○				
		2.3.7	休日給(給与法第17条)	○				
		2.3.8	夜勤手当(給与法第18条)	○				
		2.3.9	宿日直手当(給与法第19条の2)	○				
		2.3.10	管理職特別勤務手当(給与法第19条の3)	○				
		2.3.11	その他諸手当	○				
		2.3.12	子ども手当	○				
		2.3.13	給与支給担当者への連絡	○				

シェアード化対象業務の選定案(4/12)

業務区分		検討対象業務	集約化の 集約化に 不適切な業務	収容施設そのものが 必要となる業務	施設への来庁者と 接する必要がある 業務	施設の職員と接す る必要がある業務	被収容者と接する 必要がある業務	
2.人事業務								
2.4	退職関係業務、長期給付関係業務	2.4.1	退職手続関係事務	○				
		2.4.2	長期給付関係事務(退職年金等)	○				
2.5	災害補償業務	2.5.1	公務災害、通勤災害の認定関係事務		○			
		2.5.2	各種補償の算出事務	○				
		2.5.3	各種帳簿の記載等	○				
		2.5.4	人事院への報告	○				
2.6	人事統計報告業務	2.6.1	職員定員現員報告(毎月)	○				
		2.6.2	人事管理データベースシステム関係(四半期、随時)	○				
		2.6.3	欠員状況等報告書、技能・労務職員の採用等報告書、再任用短時間勤務職員定数の運用状況の報告(四半期)	○				
		2.6.4	人事統計報告(年1回)	○				
		2.6.5	障害者の任免状況報告(年1回)	○				
2.7	文書管理等業務			○				

シェアード化対象業務の選定案(5/12)

業務区分				集約化の 検討対象業務	集約化に 不適切な業務	被收容者と接する 必要がある業務	施設の職員と接す る必要がある業務	施設への来庁者と 接する必要がある 業務	收容施設そのもの が必要となる業務
3.名籍業務									
3.1	入所業務				○	○			
3.2	出所業務	3.2.1	仮釈放による出所事務		○	○			
		3.2.2	刑期終了釈放による出所事務		○	○			
		3.2.3	施設間移送による出所事務		○	○			
3.3	通報等業務(被害関係)	3.3.1	被害者等通知制度関係通報事務	○					
		3.3.2	再被害防止要綱関係通報事務	○					
		3.3.3	子どもを対象とする暴力的性犯罪等関係 通報事務	○					
3.4	通報等業務(外国籍被 收容者関係)	3.4.1	出入国管理及び難民認定法関連業務	○					
		3.4.2	外国籍の者の通報業務		○	○			
		3.4.3	外国人被收容者登録法関連業務	○					
3.5	身分帳簿の管理業務	(收容者の身分帳簿)			○				○
		(終結身分帳簿)		○					

シェアード化対象業務の選定案(6/12)

業務区分			集約化の 検討対象業務	集約化に 不適切な業務	収容施設そのものが 必要となる業務	施設への来庁者と 接する必要がある 業務	施設の職員と接す る必要がある業務	被収容者と接する 必要がある業務
3.名籍業務								
3.6	各種照会対応業務(在所証明書等)	3.6.1	在所証明書の発行事務(在所者からの願出)		○	○		
		3.6.1	在所証明書の発行事務(出所者・市町村からの願出)	○				
		3.6.2	捜査機関からの照会	○				
		3.6.3	市町村等からの照会	○				
		3.6.4	個人情報に関する照会	○				
		3.6.5	その他照会	○				
3.7	統計報告業務		○					
3.8	文書管理等業務		○					
4.会計業務								
4.1	歳入業務	4.1.1	帳票取出事務	○				
		4.1.2	債権歳入事務	○				
		4.1.3	計算書・決算事務	○				
		4.1.4	文書管理等事務	○				

シェアード化対象業務の選定案(7/12)

業務区分			集約化の 検討対象業務	集約化に 不適切な業務	被収容者と接する 必要がある業務	施設の職員と接す る必要がある業務	施設への来庁者と 接する必要がある 業務	収容施設そのもの が必要となる業務
4.会計業務								
4.2	歳出業務	4.2.1	帳票取出事務	○				
		4.2.2	支出事務	○				
		4.2.3	官署支出官の交替関係事務	○				
		4.2.4	計算書・決算事務	○				
		4.2.5	文書管理等事務	○				
4.3	前渡資金管理業務	4.3.1	前渡資金受入事務		○		○	○
		4.3.2	手元保管事務		○		○	○
		4.3.3	支払事務		○		○	○
		4.3.4	返納事務		○		○	○
		4.3.5	戻入, 科目更正事務		○		○	○
		4.3.6	計算書・決算事務	○				
		4.3.7	文書管理等事務	○				

シェアード化対象業務の選定案(8/12)

業務区分			集約化の 検討対象業務	集約化に 不適切な業務	収容施設そのものが 必要となる業務	施設への来庁者と 接する必要がある 業務	施設の職員と接す る必要がある業務	被収容者と接する 必要がある業務
4.会計業務								
4.4	給与支給業務	4.4.1	支払事務	○				
		4.4.2	年末調整事務	○				
		4.4.3	各種調書作成事務	○				
		4.4.4	文書管理等事務	○				
4.5	旅費支給業務	4.5.1	出張旅費, 委員等旅費等	○				
		4.5.2	赴任旅費	○				
		4.5.3	護送旅費	○				
		4.5.4	各種調書作成事務	○				
		4.5.5	文書管理等事務	○				
4.6	計算証明・決算業務	4.6.1	歳入関係事務	○				
		4.6.2	歳出関係事務	○				
		4.6.3	前渡資金, 歳入歳出外現金関係事務	○				
		4.6.4	文書管理等事務	○				

シェアード化対象業務の選定案(9/12)

業務区分			集約化の 検討対象業務	集約化に 不適切な業務	収容施設そのものが 必要となる業務	施設への来庁者と 接する必要がある 業務	施設の職員と接す る必要がある業務	被収容者と接する 必要がある業務
4.会計業務								
4.7	共済組合関係業務	4.7.1	短期給付事務	○				
		4.7.2	保健事業事務	○				
		4.7.3	貯金事業事務	○				
		4.7.4	貸付事業事務	○				
5.領置業務								
5.1	領置物管理業務	5.1.1	入所事務		○	○		
		5.1.2	領置物の保管事務		○	○		
		5.1.3	窓口交付事務		○	○	○	
		5.1.4	郵送交付事務		○	○		
		5.1.5	差入事務		○	○	○	
		5.1.6	仮出事務		○	○		
		5.1.7	遺留物事務		○		○	
		5.1.8	出所・移送事務		○	○		
		5.1.9	文書管理等事務	○				

シェアード化対象業務の選定案(10/12)

業務区分			集約化の 検討対象業務	集約化に 不適切な業務	被收容者と接する 必要がある業務	施設の職員と接す る必要がある業務	施設への来庁者と 接する必要がある 業務	収容施設そのもの が必要となる業務
5.領置業務								
5.2	領置金管理業務	5.2.1	入所事務		○			○
		5.2.2	交付事務		○	○		○
		5.2.3	差入事務		○	○		○
		5.2.4	遺留金事務		○			○
		5.2.5	購入事務		○	○		
		5.2.6	出所・移送事務		○	○		
		5.2.7	日計処理事務		○			○
		5.2.8	文書管理等事務	○				
5.3	作業報奨金管理業務	5.3.1	入所事務		○			○
		5.3.2	計算高入力事務		○			○
		5.3.3	交付・購入事務		○	○		○
		5.3.4	出所・移送事務		○	○		
		5.3.5	日計処理事務		○			○
		5.3.6	各種照会対応事務	○				
		5.3.7	文書管理等事務	○				

シェアード化対象業務の選定案(11/12)

業務区分			集約化の 検討対象業務	集約化に 不適切な業務	被収容者と接する 必要がある業務	施設の職員と接す る必要がある業務	施設への来庁者と 接する必要がある 業務	収容施設そのもの が必要となる業務
6.用度業務								
6.1	契約業務	6.1.1	有資格者名簿の作成及び更新	○				
		6.1.2	入札関係書類の作成	○				
		6.1.3	支出負担行為決議書	○				
		6.1.4	支出決定決議書	○				
		6.1.5	文書管理等事務	○				
6.2	物品管理業務	6.2.1	物品倉庫管理事務		○			○
		6.2.2	物品取得請求・供用事務		○			○
		6.2.3	管理換事務		○			○
		6.2.4	不用決定事務		○			○
		6.2.5	物品管理計算書等作成事務	○				
		6.2.6	文書管理等事務	○				

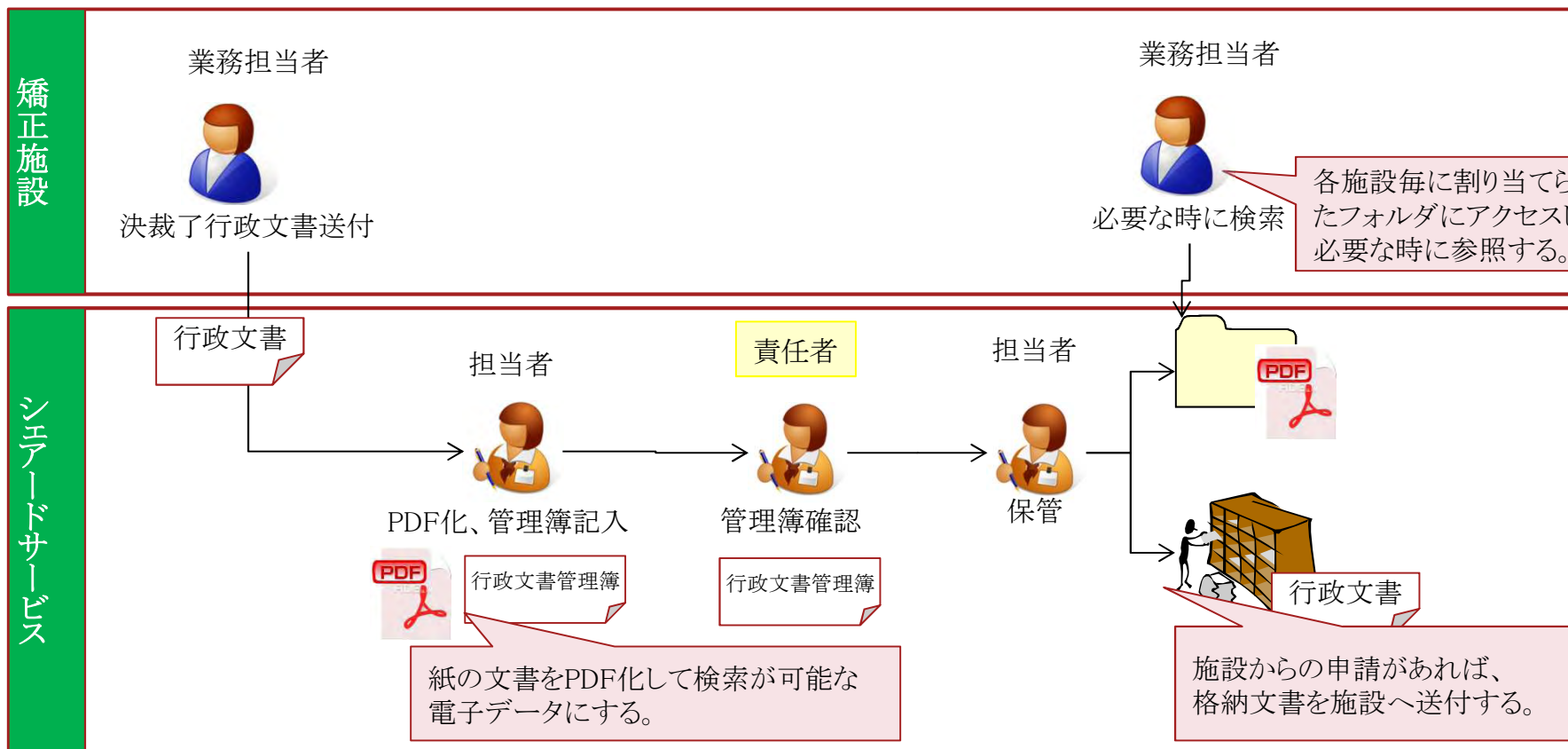
シェアード化対象業務の選定案(12/12)

業務区分			集約化の 検討対象業務	集約化に 不適切な業務	被収容者と接する 必要がある業務	施設の職員と接す る必要がある業務	施設への来庁者と 接する必要がある 業務	収容施設そのもの が必要となる業務	
6.用度業務									
6.3	国有財産管理業務	6.3.1	台帳記録・決算事務	○					
		6.3.2	庁舎管理事務	○					
		6.3.3	職員宿舍管理事務	○					
		6.3.4	住宅事情関係事務	○					
		6.3.5	市町村交付金関係事務	○					
		6.3.6	文書管理等事務	○					
6.4	営繕業務			○				○	
7.車両運行業務									
7.1	車両運行業務	7.1.1	配車依頼の受付		○		○	○	
		7.1.2	運行計画表の作成		○		○	○	
		7.1.3	始業時点検		○				○
		7.1.4	車両運行		○	○	○	○	
		7.1.5	車両使用後		○				○
7.2	管理業務	7.2.1	自動車の維持管理	○					
		7.2.2	燃料補給		○			○	
		7.2.3	運転手の健康管理及び安全管理		○			○	

集約化後の業務の流れ(検討概要)

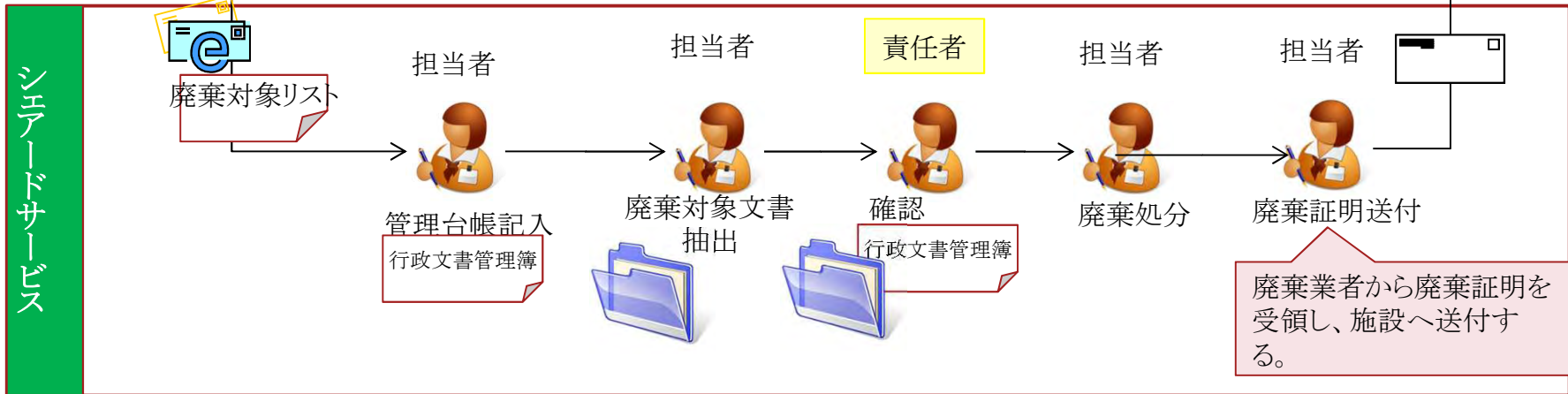
文書管理業務

シェアード化後の 業務イメージ	業務分類	対象業務
	文書管理業務	1.1.5行政文書の管理事務 (ファイリング) (行政文書ファイル管理簿)



課題	<ul style="list-style-type: none"> ・シェアードサービスに管理を依頼する対象文書の区分を検討する必要がある。 ・文書輸送時の紛失リスクに対する対応を検討する必要がある。
IT投資	<ul style="list-style-type: none"> ・文書の内容を急に確認しなければならないことがあり、文書をPDF化するなどしていつでも参照できるような状態にしておく必要があるためIT化は必須。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・施設での文書受付時に紙文書をPDF等電子文書化するのが望ましい。

シェアード化後の 業務イメージ	業務分類	対象業務
	文書管理業務	1.1.5行政文書の管理事務 (廃棄)

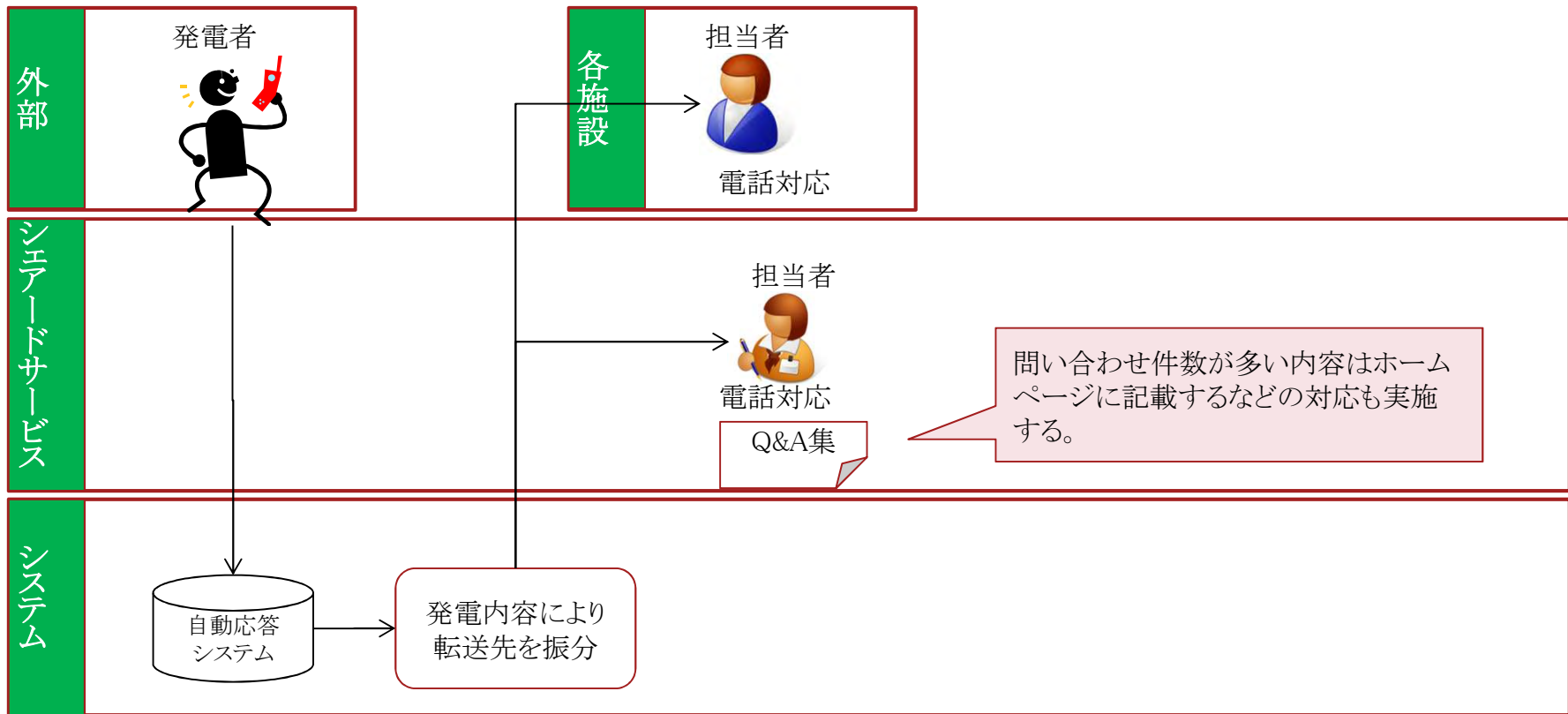


課題	・紙文書が正しく廃棄されたことが証明されることが必要。
IT投資	・特に必要なし

集約化後の業務の流れ(検討概要)

外来受付業務

シェアード化後の 業務イメージ	業務分類	対象業務
		外来受付業務

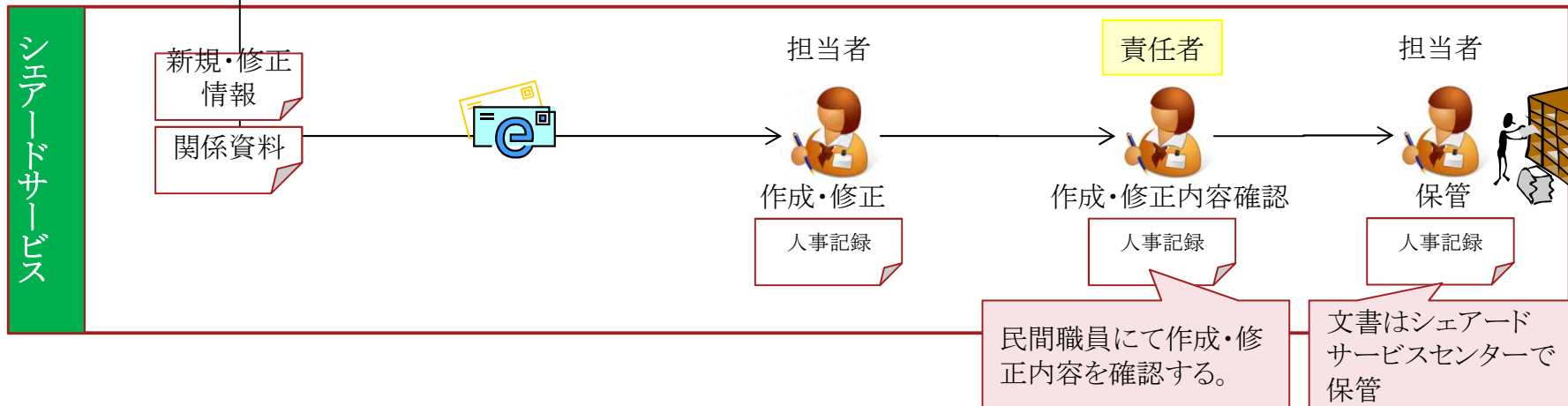
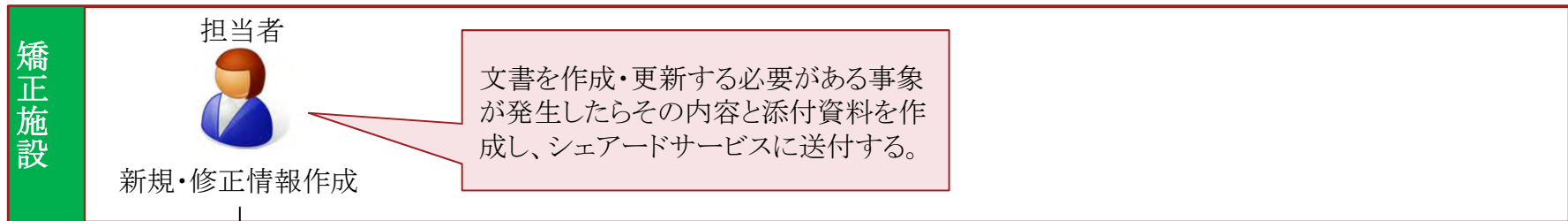


課題	・シェアードサービスの担当者に応答スキルが求められるため、一定の教育が必要。
IT投資	・自動応答システム 必須 。またシェアードサービスと各施設間での電話転送機能が 必須 。
その他	・問い合わせ件数が多い内容はホームページに記載するなどの対応も検討の余地あり。

集約化後の業務の流れ(検討概要)

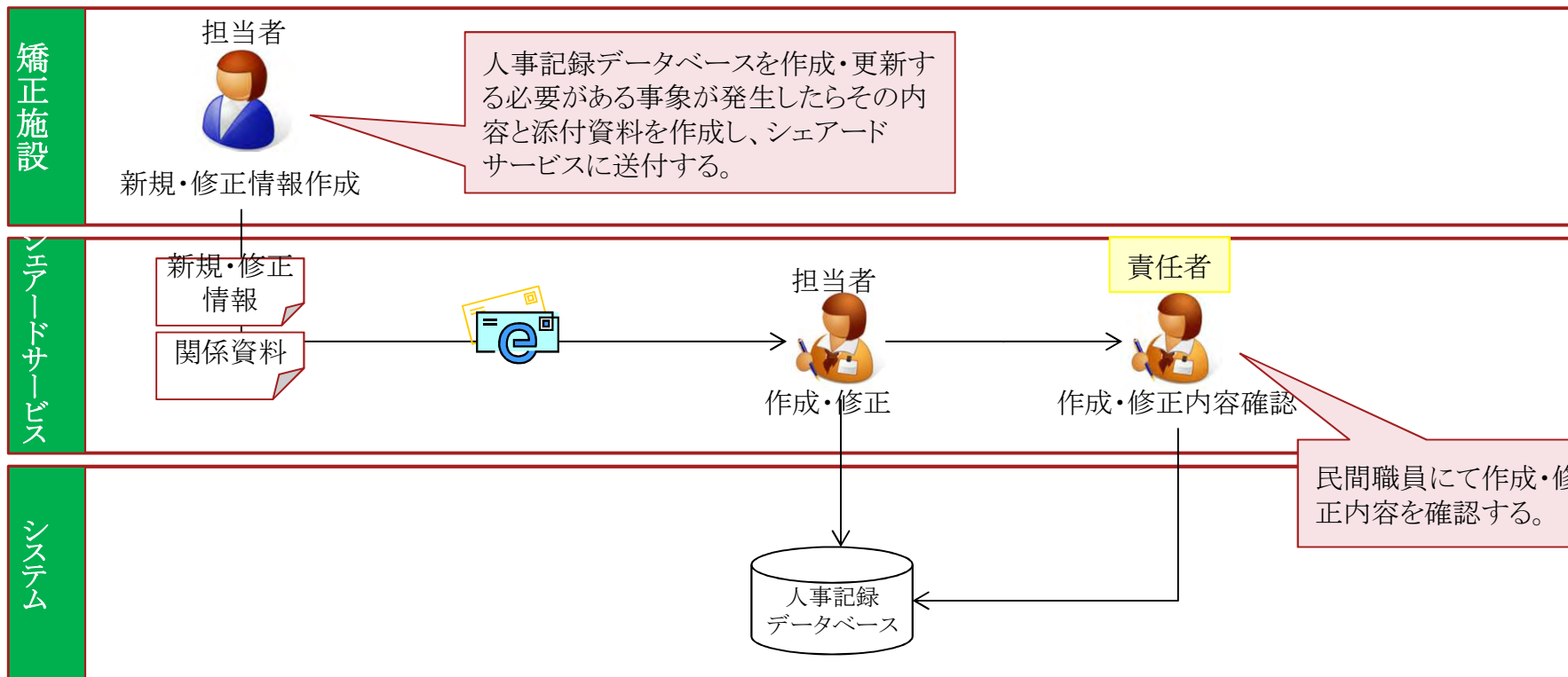
人事記録管理業務

シェアード化後の 業務イメージ (IT活用なし)	業務分類	対象業務	
	人事記録管理業務	2.1.1人事記録の更新事務	(人事記録(紙)の更新)



課題	<ul style="list-style-type: none"> 施設でも人事記録の内容を参照できる手段が必要(PDF等) 施設から記入・修正事項をシェアードサービスに伝達する手段・内容を検討する必要がある。 機密文書扱いであるため、保管場所のセキュリティ確保が必要。
IT投資	<ul style="list-style-type: none"> 人事記録の内容をシステムで管理できるようになれば施設とシェアードサービス間の状況共有がスムーズにできることが期待できるが必須ではない。
その他	<ul style="list-style-type: none"> 人事記録の記入及び修正要領は人事院にて「人事記録記入要領」に定められているため、高度なスキルを必要としない。 今後人事・給与システムの導入が検討されているため、動向を確認する必要がある。

シェアード化後の業務イメージ (IT活用なし)	業務分類	対象業務	
	人事記録管理業務	2.1.1人事記録の更新事務	(人事記録データベースの更新)

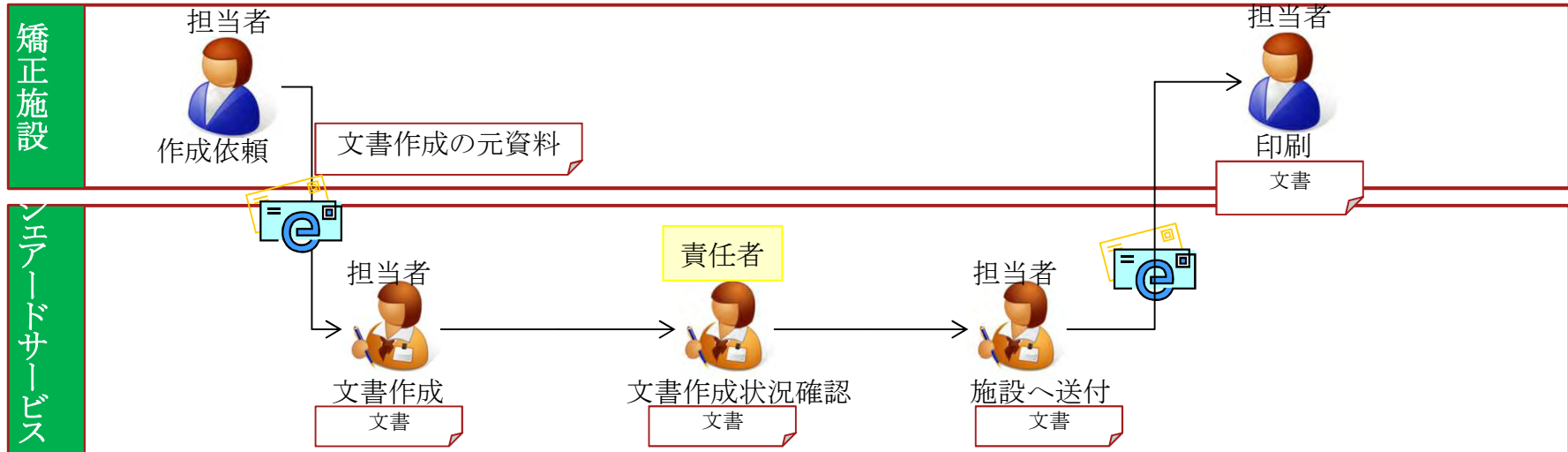


課題	・施設から記入・修正事項をシェアードサービスに伝達する手段・内容を検討する必要がある。
IT投資	・シェアードサービスでも各施設の人事記録データベースを参照・更新できることが 必須 。
その他	・今後人事・給与システムの導入が検討されているため、動向を確認する必要がある。

集約化後の業務の流れ(検討概要)

人事業務における文書作成業務

	業務分類	対象業務
シェアード化後の 業務イメージ (IT活用なし)	人事業務における文書作成	2.2.1出勤簿の管理(作成) 2.2.2休暇簿の管理(作成) 2.2.3振替等通知簿、代休指定簿の管理(作成) 2.2.4勤務時間管理員及び勤務時間報告書作成事務(発令簿、勤務時間報告書作成) 2.2.5育児休業等関業務(任期付、臨時的任用職員の採用) －ハローワーク所定の募集書類作成 －人事異動通知書作成 2.4.1退職手続関係事務(翌年度定年退職員への通知(3月)) 2.5.2各種補償の算出事務(災害補償、通勤災害) 2.5.3各種帳簿の記載等(災害補償、通勤災害)



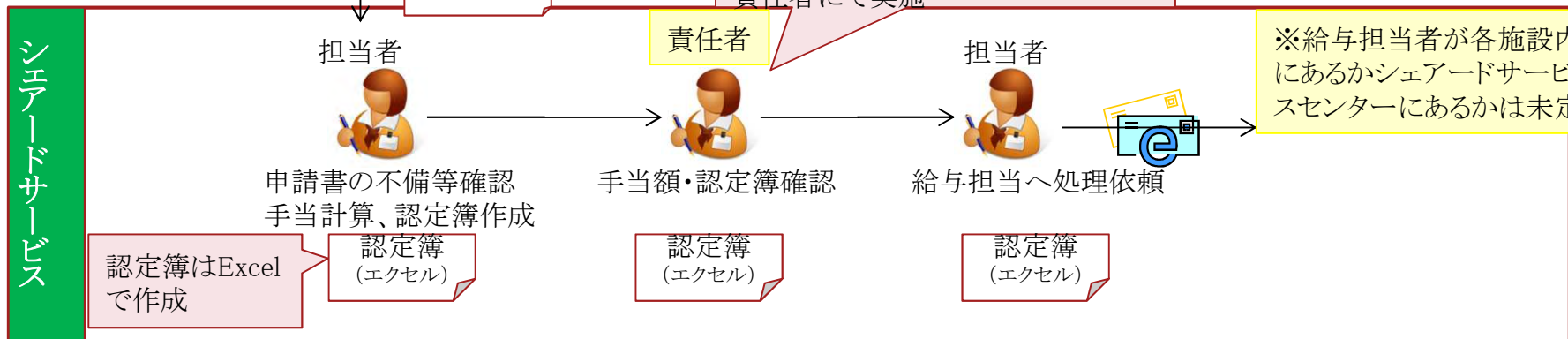
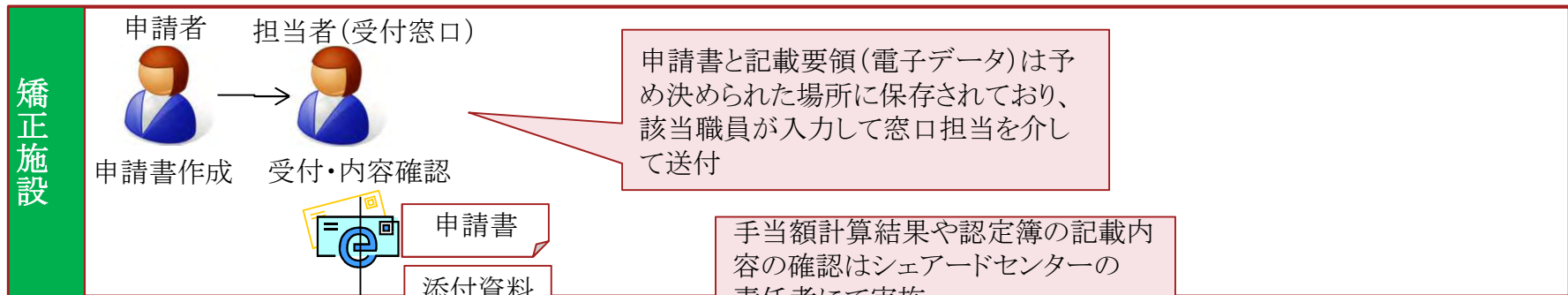
課題	<ul style="list-style-type: none"> 施設から人事記録の記入・修正事項をシェアードサービスに伝達する手段を検討する必要がある。 現在使用している発令簿の形式は追記形式となっており、発令者と本人の押印がされている。追記形式でなくてもよいのであればシェアードサービスに出すのも可能。 勤務時間報告書の作成業務は短期間に集中する。また間違いがあってはならないため作業の正確性の担保が必要になる。
----	---

IT投資	・特になし
------	-------

集約化後の業務の流れ(検討概要)

諸手当申請業務

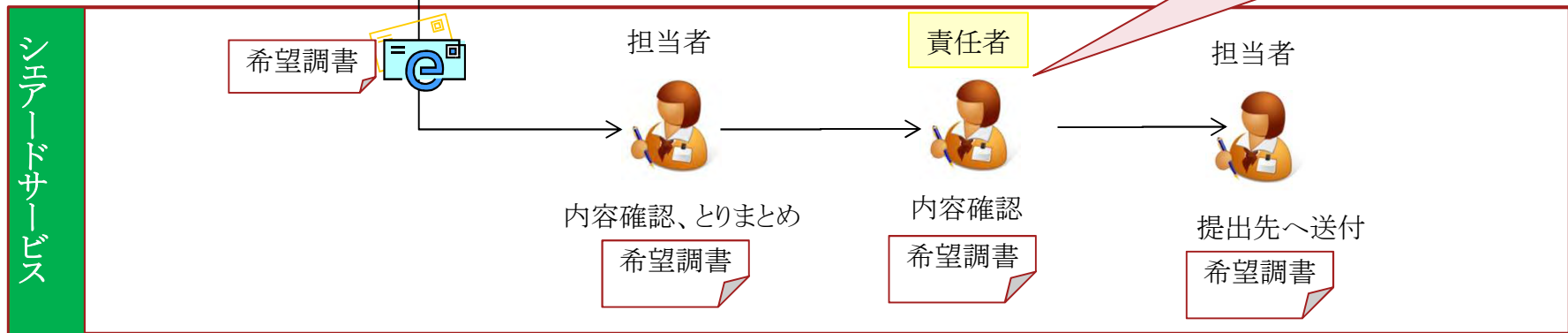
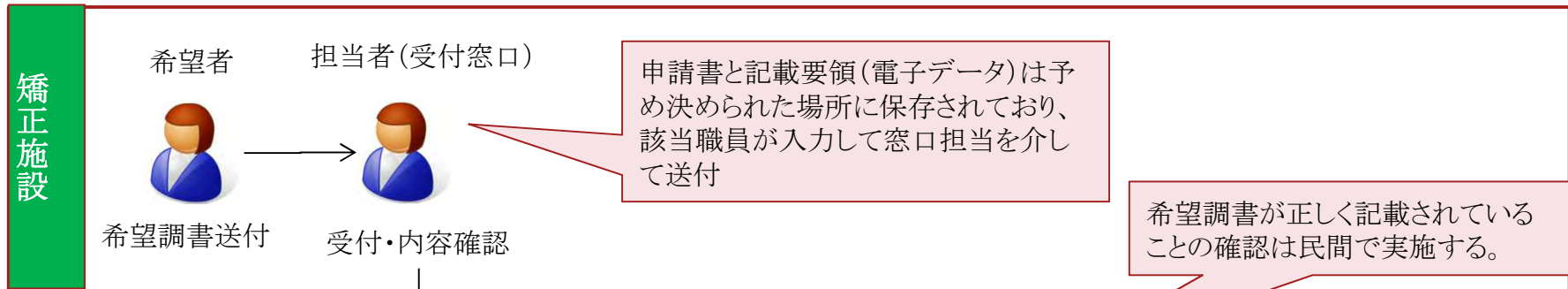
シェアード化後の 業務イメージ	業務分類	対象業務		
	諸手当申請業務	2.3.1 扶養手当 2.3.2 通勤手当 2.3.3 住居手当 2.3.4 単身赴任手当	2.3.5 広域異動手当 2.3.6 地域手当 2.3.7 休日給 2.3.8 夜勤手当	2.3.9 宿日直手当 2.3.10 管理職特別勤務手当 2.3.11 その他諸手当 2.3.12 子ども手当 2.3.13 給与支給担当者への連絡



課題	・手当額の計算結果の確認をシェアードサービスで実施できるためのスキル習得が必要。
IT投資	・システム化により申請者からの申請受付や手当額の計算、給与システムへのデータ連携がシステム上でできることが望ましいが 必須ではない 。
その他	・申請書は掲示板等の予め決まった場所に保管しておき、申請者が必要な時にダウンロードして記入する。 ・認定簿は現在紙の帳簿を使用しているが、エクセル等の電子データに変更する。

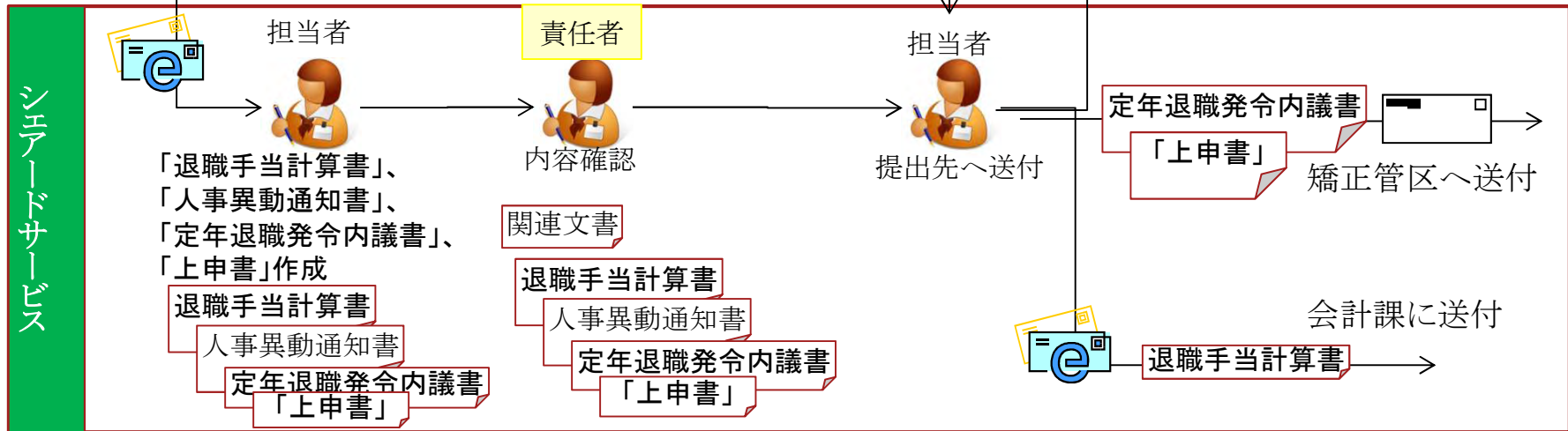
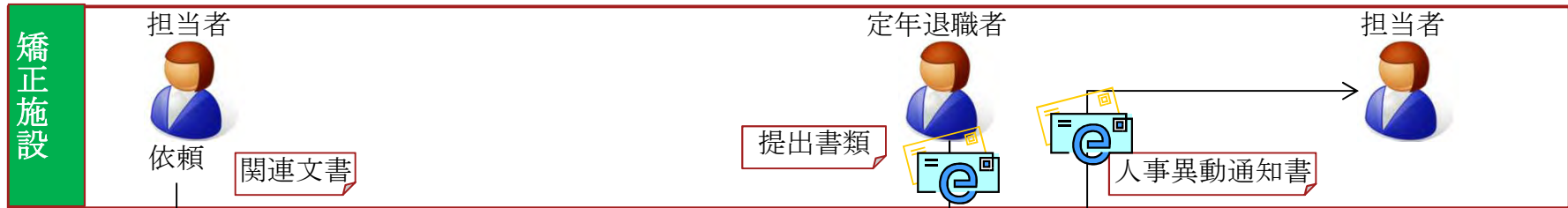
集約化後の業務の流れ(検討概要) 退職関係業務、長期給付関係業務

	業務分類	対象業務
シェアード化後の業務イメージ (IT活用なし)	退職関係業務、長期給付関係	2.4.1退職手続き関係業務(再任用希望調書) 2.4.2長期給付関係事務



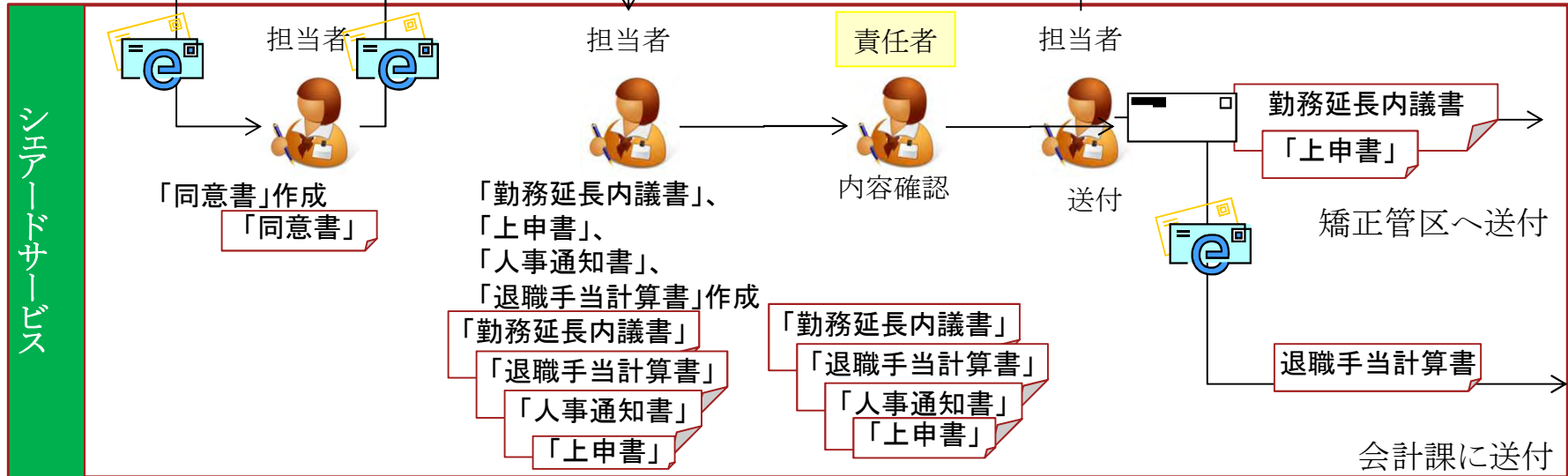
課題	・特になし
IT投資	・特になし
その他	・申請書は掲示板等の予め決まった場所に保管しておき、申請者が必要な時にダウンロードして記入する。

シェアード化後の 業務イメージ	業務分類	対象業務
	退職関係業務、長期給付関係	2.4.1退職手続き関係業務



課題	<ul style="list-style-type: none"> 施設から記入・修正事項をシェアードサービスに伝達する手段・内容を検討する必要がある。 退職手当額の計算結果の確認をシェアードサービスで実施できるためのスキル習得が必要。
IT投資	<ul style="list-style-type: none"> システム化により施設とシェアードサービス間で人事記録の情報を共有できていれば、施設から業務に必要な情報を送付する必要がなくなり効率的になることが期待できるが、<u>必須ではない</u>。 システム化により退職手当金額が自動計算されるようになれば効率的だが、<u>必須ではない</u>。
その他	<ul style="list-style-type: none"> 正式な業務以外に、退職金についての問い合わせへの対応もシェアードサービスで対応する。 退職に係る人事異動通知書だけでなく、全ての人事異動通知書作成業務をシェアードサービスセンターで実施することも検討の余地あり。 今後人事・給与システムの導入が検討されているため、動向を確認する必要がある。

シェアード化後の 業務イメージ	業務分類	対象業務
	退職関係業務、長期給付関係	2.4.1退職手続き関係業務 (勤務延長職員の内議関係)

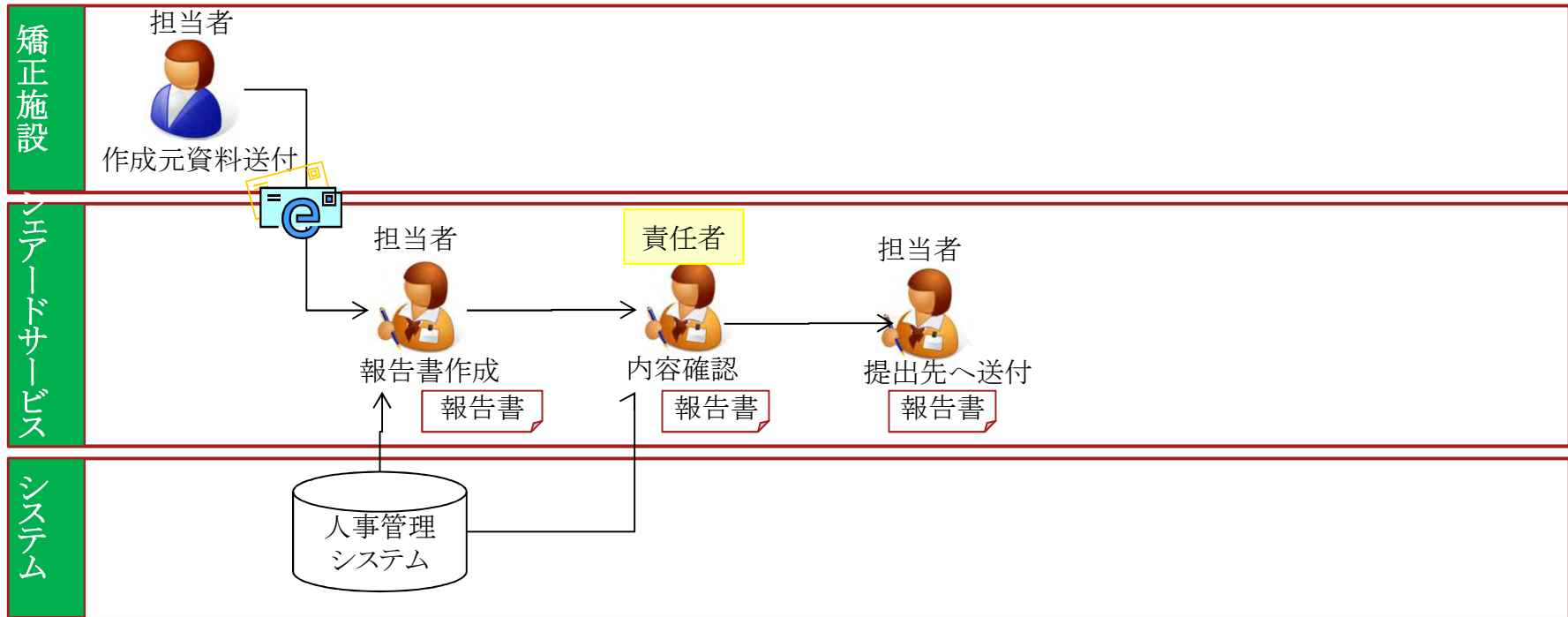


課題	<ul style="list-style-type: none"> 施設から記入・修正事項をシェアードサービスに伝達する手段・内容を検討する必要がある。 退職手当額の計算結果の確認をシェアードサービスで実施できるためのスキル習得が必要。
IT投資	<ul style="list-style-type: none"> システム化により施設とシェアードサービス間で人事記録の情報を共有できていれば、施設から業務に必要な情報を送付する必要がなくなり効率的になることが期待できるが、<u>必須ではない</u>。 システム化により退職手当金額が自動計算されるようになれば効率的だが、<u>必須ではない</u>。
その他	<ul style="list-style-type: none"> 正式な業務以外に、退職金についての問い合わせへの対応もシェアードサービスで対応する。 退職に係る人事異動通知書だけでなく、全ての人事異動通知書作成業務をシェアードサービスセンターで実施することも検討の余地あり。 今後人事・給与システムの導入が検討されているため、動向を確認する必要がある。

集約化後の業務の流れ(検討概要)

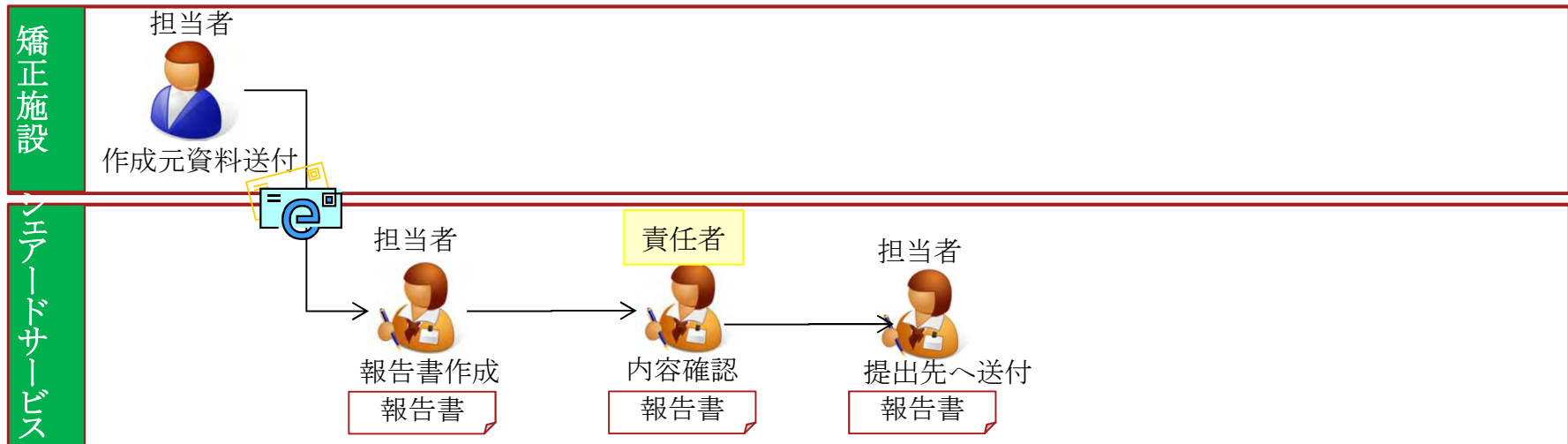
諸報告業務

	業務分類	対象業務
シェアード化後の 業務イメージ (IT活用あり)	諸報告業務	2.4.1退職手続き関係事務(定年退職者等予定者名簿(5月)) 2.5.4人事院への報告 2.6.1職員定員現員報告 2.6.2人事管理データベースシステム関係(四半期・随時) 2.6.3欠員状況等報告書、技術・労務職員の採用等報告書、再任用 短時間勤務職員定数の運用状況の報告(四半期) 2.6.4人事統計報告(年1回) 2.6.5障害者の任免状況報告(年1回)



課題	・特になし
IT投資	・システム化により施設とシェアードサービス間で人事記録や人事異動の情報を共有することによって、施設から業務に必要な情報を送付する必要がなくなり効率的になる。

シェアード化後の 業務イメージ (IT活用なし)	業務分類	対象業務
	諸報告業務	2.4.1退職手続き関係事務(定年退職者等予定者名簿(5月)) 2.5.4人事院への報告 2.6.1職員定員現員報告 2.6.2人事管理データベースシステム関係(四半期・随時) 2.6.3欠員状況等報告書、技術・労務職員の採用等報告書、再任用 短時間勤務職員定数の運用状況の報告(四半期) 2.6.4人事統計報告(年1回) 2.6.5障害者の任免状況報告(年1回)

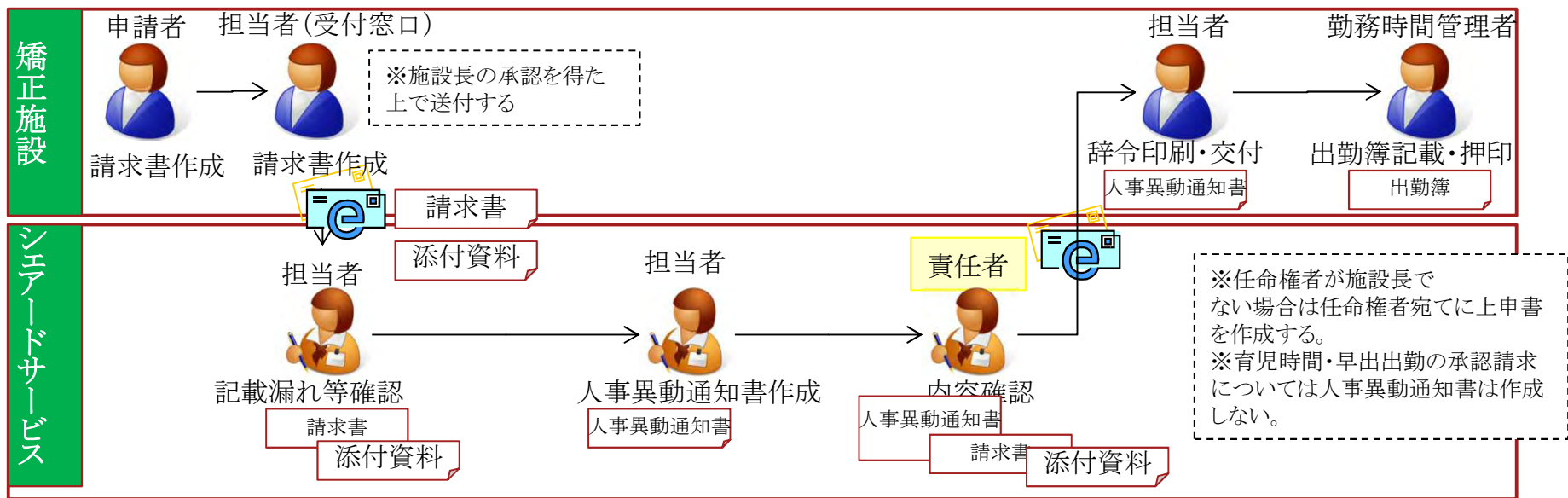


課題	<ul style="list-style-type: none"> 報告書を作成するために必要な情報を取りまとめてシェアードサービスに送付する作業が二度手間になり、施設で実施するのと作業量的に変わらない可能性が高いため、人事記録や人事異動の情報の管理業務も纏めてシェアードサービスで実施している必要がある。
IT投資	<ul style="list-style-type: none"> 特になし

集約化後の業務の流れ(検討概要)

育児休業等申請業務

シェアード化後の 業務イメージ	業務分類	対象業務
	育児休業等申請業務	2.2.5 育児休業関連業務 2.2.6 早出出勤等

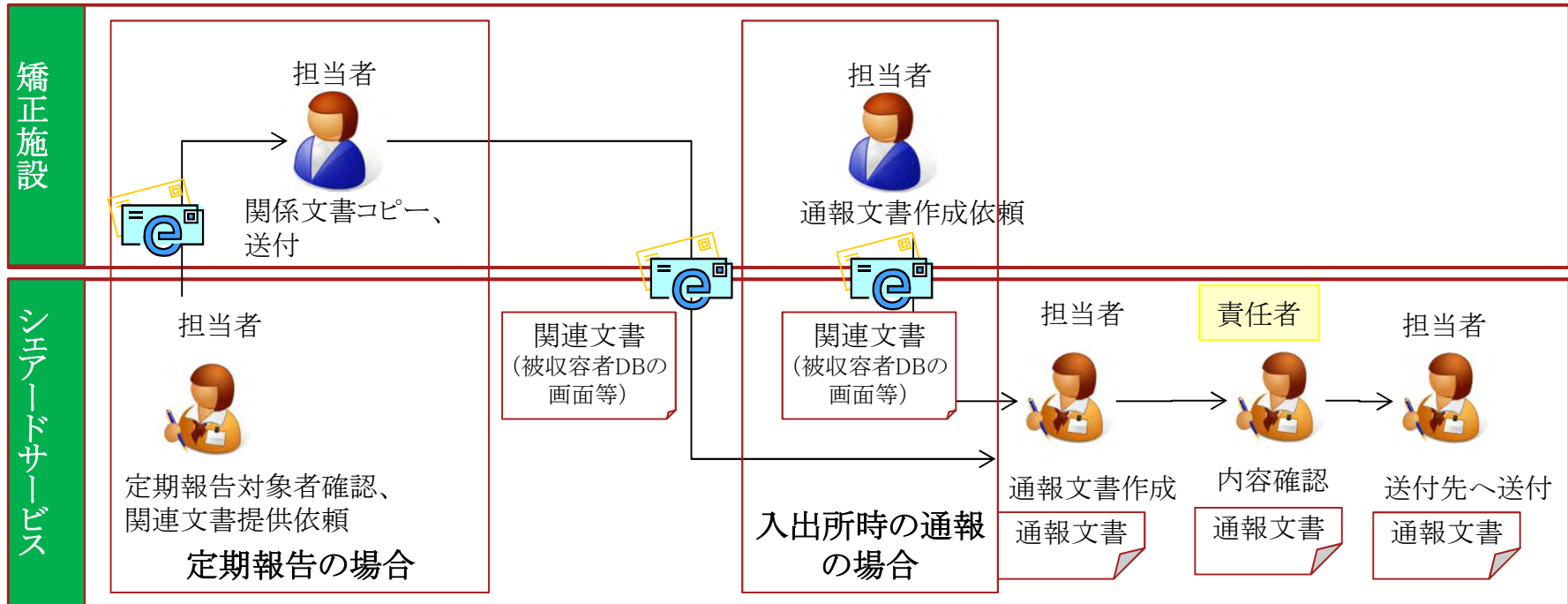


課題	・特になし
IT投資	・特になし
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・育児休業に係る人事異動通知書だけでなく、全ての人事異動通知書作成業務をシェアードサービスセンターで実施することも検討の余地あり。 ・今後人事・給与システムの導入が検討されているため、動向を確認する必要がある。

集約化後の業務の流れ(検討概要)

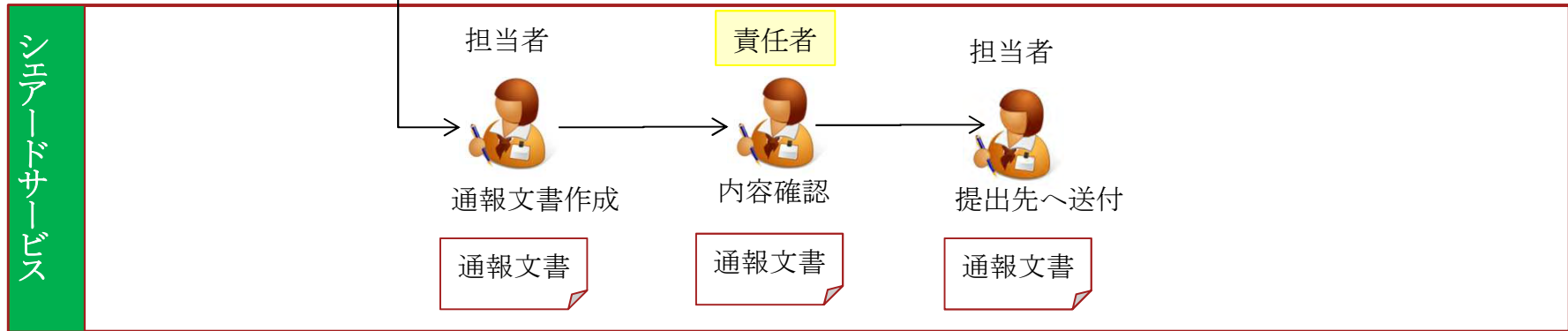
通報業務

シェアード化後の 業務イメージ	業務分類	対象業務
	通報業務	3.3.1被害者等通報制度関係通報事務 3.3.2再被害防止要項関係通報事務



課題	<ul style="list-style-type: none"> ・シェアードサービスから通報文書を直接発送した方が効率的になることが期待できるが、施設からではなく他の機関から発送することで制度上問題ないか確認が必要。(現状は所長印を押印の上発送している。) ・施設から記入・修正事項をシェアードサービスに伝達する手段・内容を検討する必要がある。
IT投資	<ul style="list-style-type: none"> ・システム化により通報文書を作成するのに必要な情報を施設とシェアードサービス間で共有できていれば、施設から業務に必要な情報を送付する必要がなくなり効率的になることが期待できるが、必須ではない。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・通報要請書の受付をシェアードサービスで実施し、身分帳簿や放免歴簿への朱書きや定期報告の時期のリマインドもシェアードで実施する。(但し、身分帳簿や放免歴簿への朱書きについてはシステム等による施設との情報共有がされている必要がある。)

シェアード化後の 業務イメージ	業務分類	対象業務
	通報業務	3.4.1 出入国管理及び難民認定法関連業務 3.4.2 外国籍の者の通報業務

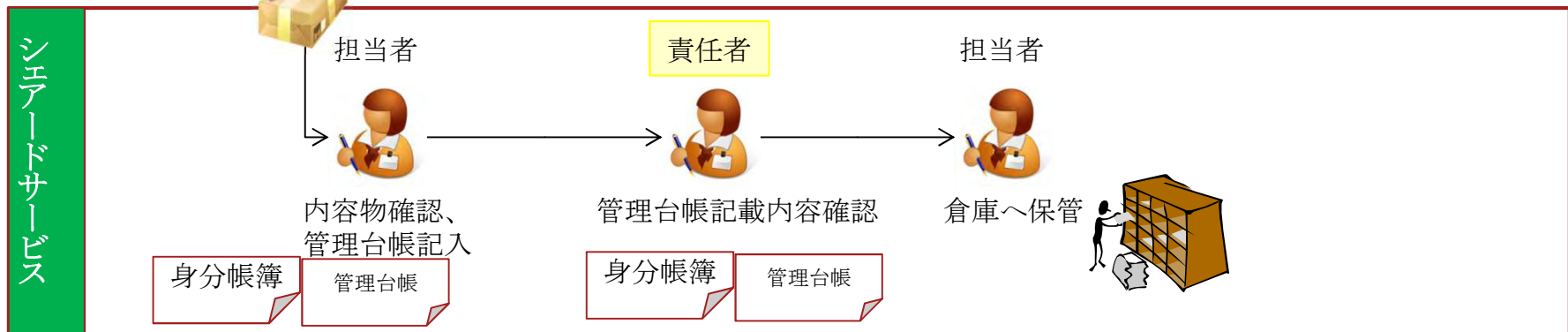
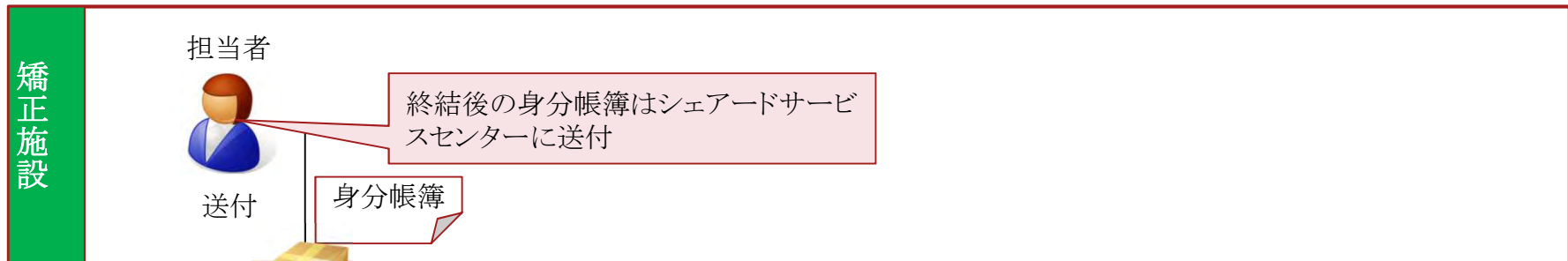


課題	<ul style="list-style-type: none"> • シェアードサービスから通報文書を直接発送した方が効率的になることが期待できるが、施設からではなく他の機関から発送することで制度上問題ないか確認が必要。(現状は所長印を押印の上発送している。) • 施設から記入事項をシェアードサービスに伝達する手段・内容を検討する必要がある。
IT投資	<ul style="list-style-type: none"> • システム化により通報文書を作成するのに必要な身分帳簿の情報を施設とシェアードサービス間で共有できていれば、施設から業務に必要な情報を送付する必要がなくなり効率的になることが期待できるが、<u>必須ではない</u>。

集約化後の業務の流れ(検討概要)

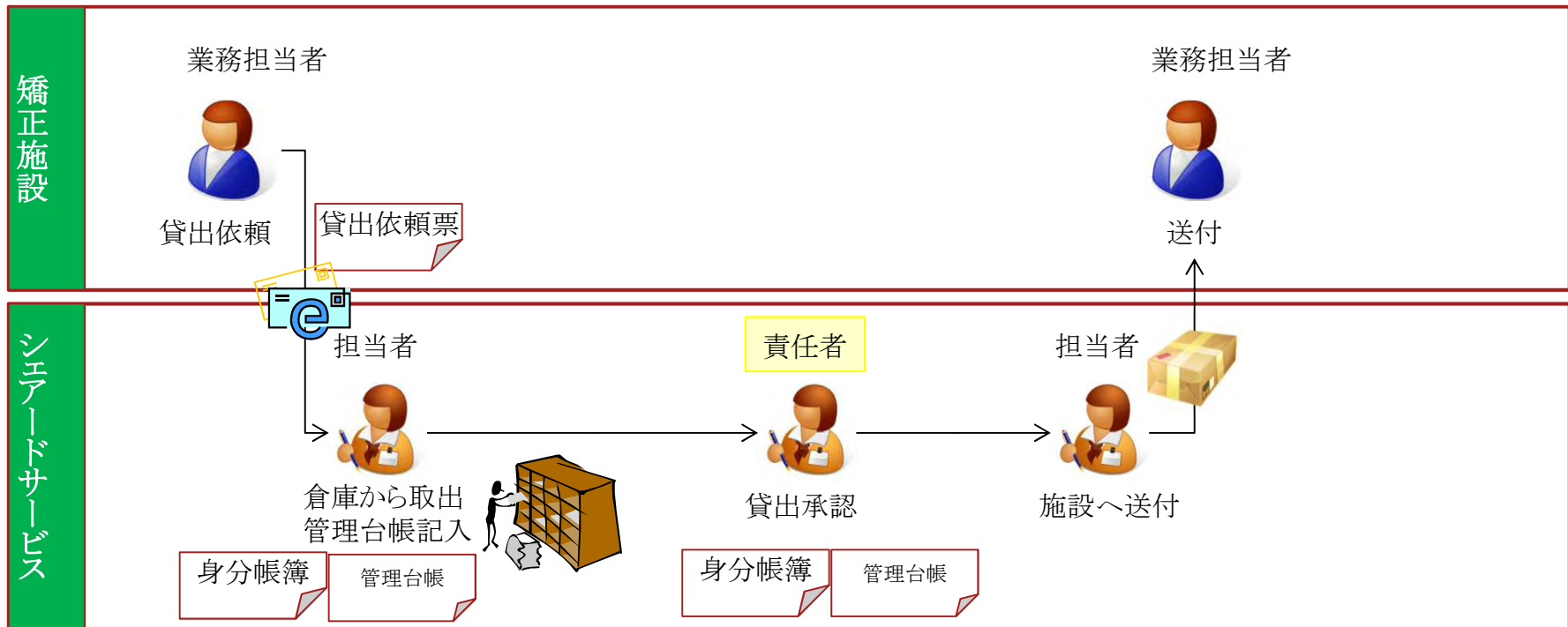
身分帳簿の管理業務

シェアード化後の 業務イメージ (IT活用なし)	業務分類	対象業務
		身分帳簿の管理



課題	<ul style="list-style-type: none"> 文書輸送時の紛失リスクに対する対応を検討する必要がある。 機密文書扱いであるため、保管場所のセキュリティ確保が必要。
IT投資	<ul style="list-style-type: none"> 特になし

シェアード化後の 業務イメージ (IT活用なし)	業務分類	対象業務
		身分帳簿の管理

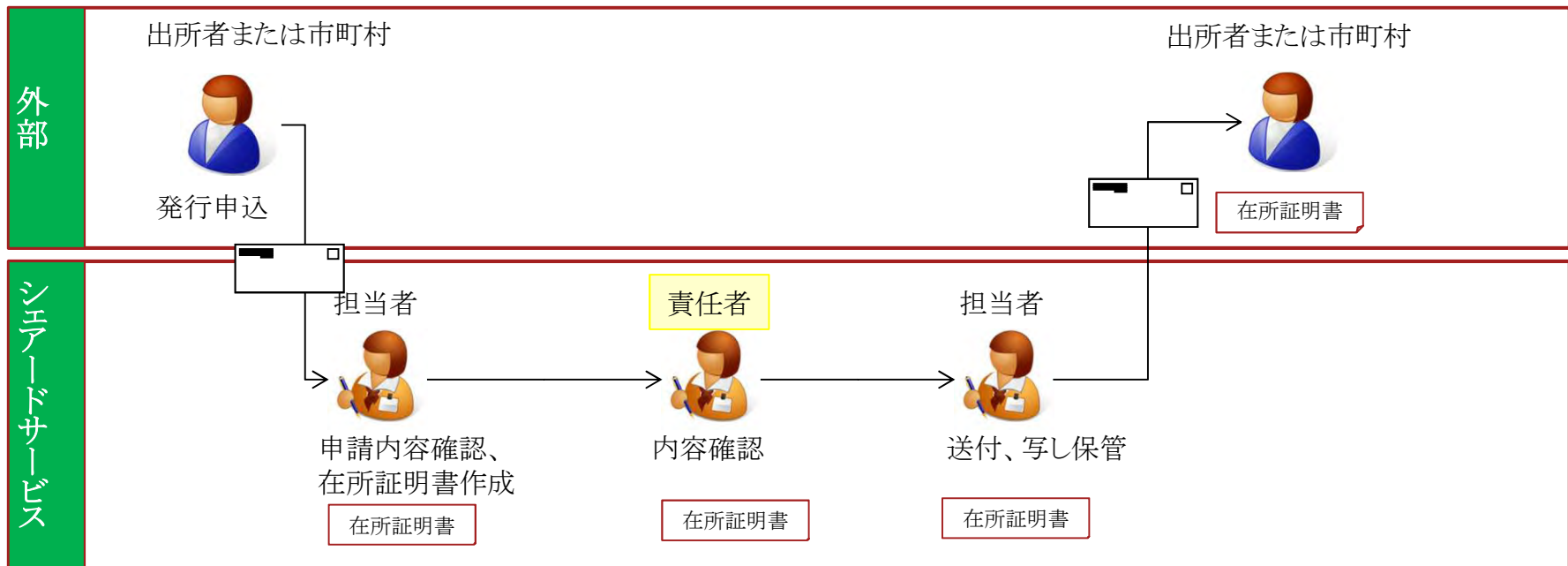


課題	<ul style="list-style-type: none"> 警察や検察から施設に対して捜査照会が発生することがあり、中には緊急を要する照会もある。緊急性を考慮して配送できる職員を配置するか、警察や検察からの照会先をシェアードサービスに変更してシェアードサービス内に照会対応ができる職員を配置する等の検討が必要。 文書輸送時の紛失リスクに対する対応を検討する必要がある。 機密文書扱いであるため、保管場所のセキュリティ確保が必要。
IT投資	<ul style="list-style-type: none"> 特になし

集約化後の業務の流れ(検討概要)

各種照会対応業務

シェアード化後の 業務イメージ	業務分類	対象業務
	各種照会対応業務	3.6.1 在所証明書の発行事務

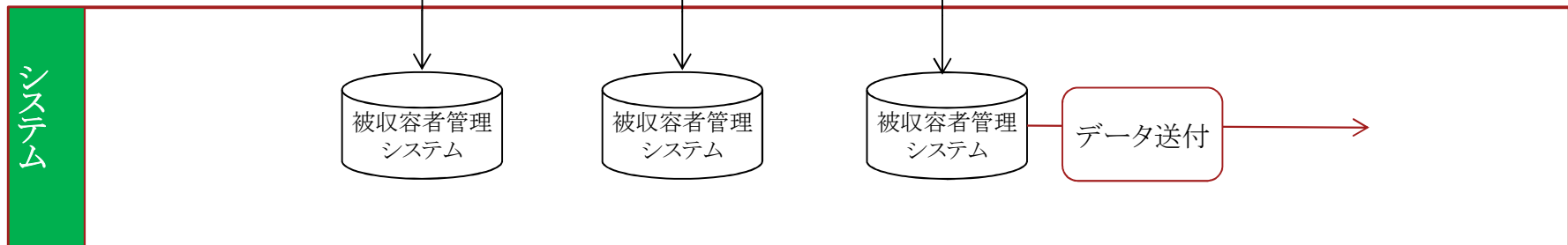
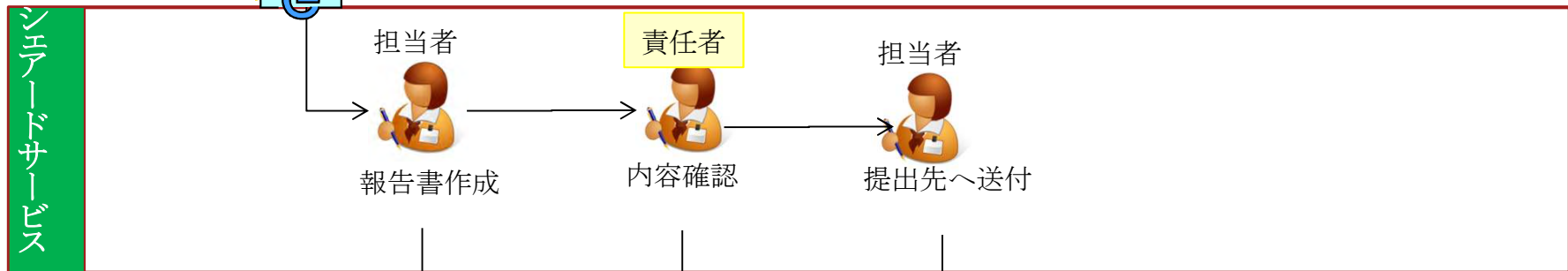


課題	<ul style="list-style-type: none"> 出所者や市町村に対して在所証明書の発行依頼先の変更を周知する必要がある。(周知が難しい場合は、施設から在所証明書の作成をシェアードサービスに依頼してもらうことが必要) シェアードサービスから通報文書を直接発送した方が効率的になることが期待できるが、施設からではなく他の機関から発送することで制度上問題ないか確認が必要。(現状は所長印を押印の上発送している。)
IT投資	<ul style="list-style-type: none"> 特になし
その他	<ul style="list-style-type: none"> 在所証明書の発行業務は終結身分帳簿の情報が必要であるため、この業務をシェアードサービスで実施するためには終結身分帳簿をシェアードサービスで保管していることが前提となる。

集約化後の業務の流れ(検討概要)

統計報告業務

シェアード化後の 業務イメージ	業務分類	対象業務
	統計報告業務	3.7統計報告業務

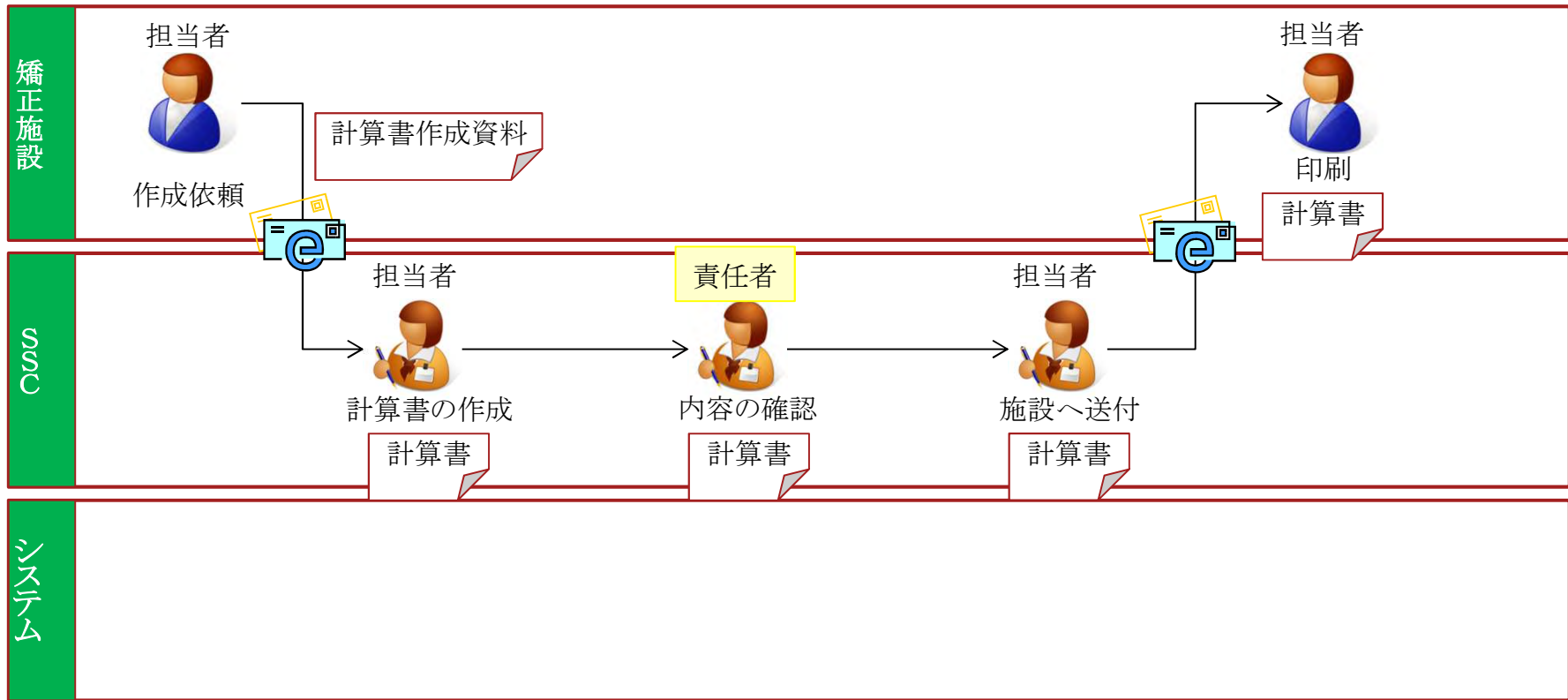


課題	・統計報告書を作成するために必要な情報を取りまとめてシェアードサービスに送付する作業が二度手間になり、施設で実施するのと作業量的に変わらない可能性が高いため、業務に必要な情報をどうやってシェアードサービスと共有するかを検討する必要がある。
IT投資	・名籍における統計報告業務は殆どが被収容者データ管理システムに入力することでデータ送付を行っているため、シェアードセンターで各施設の被収容者DBを参照・更新できることが 必須 。
その他	・統計報告業務に必要な情報の中には、懲罰の情報等処遇から情報を収集しているものもある。

集約化後の業務の流れ(検討概要)

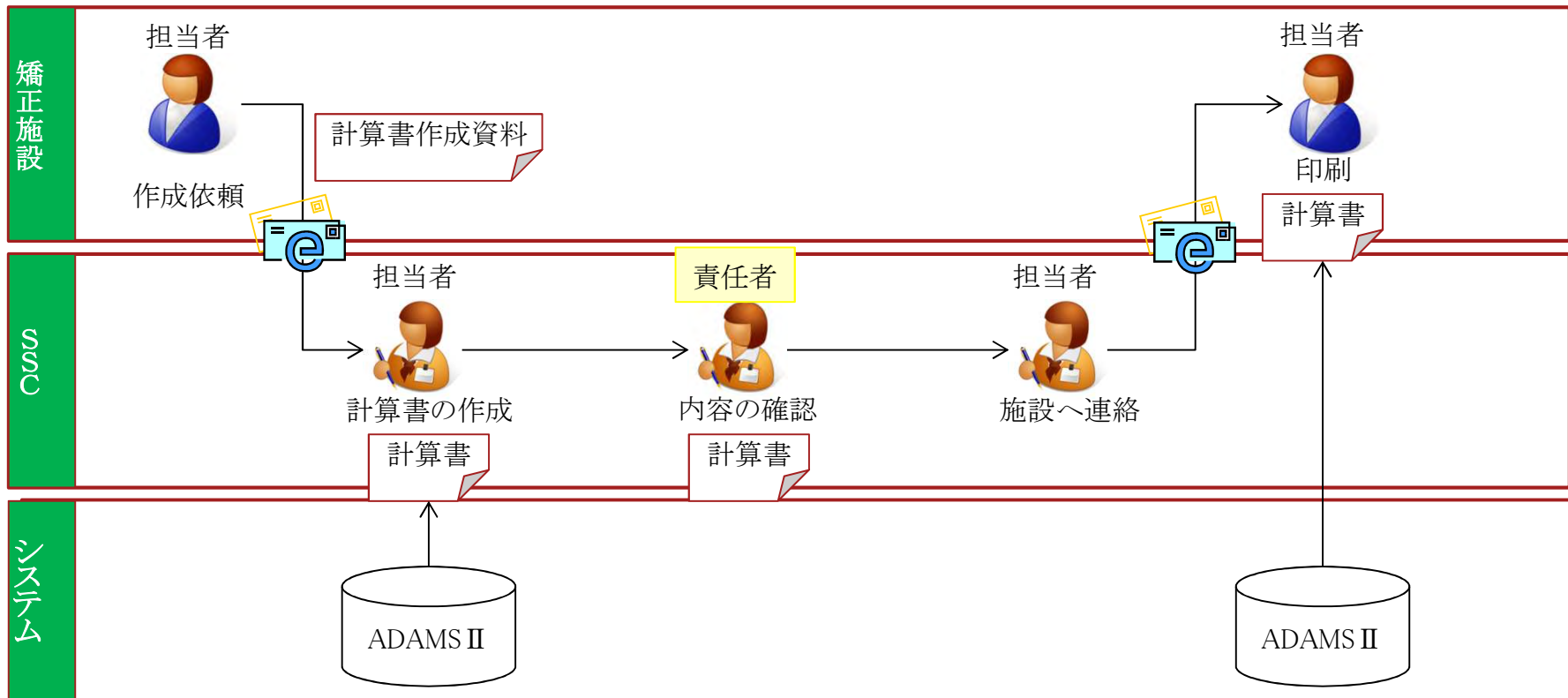
計算書・決算業務

シェアード化後の 業務イメージ (IT活用なし)	業務分類	対象業務
	計算書・決算業務 (ADAMS利用無)	4.3.6計算書・決算事務(前渡資金管理業務) 4.6.3前渡資金、歳入歳出外現金関係事務



課題	・施設からSSCに計算書作成の依頼をする手段を検討する必要がある。
IT投資	・特になし。
その他	・前渡資金管理のオペレーションは施設で実施していることから、計算書作成に必要な情報は施設で保管されている。そのため、計算書の作成を依頼するために作成資料を取りまとめてSSCに送付する業務が追加で必要となり、業務が煩雑になる可能性がある。

シェアード化後の 業務イメージ (IT活用必須)	業務分類	対象業務	
	計算書・決算業務 (ADAMS利用有)	4.1.3計算書・決算事務(歳入業務) 4.2.4計算書・決算事務(歳出業務)	4.6.1歳入関係事務 4.6.2歳出関係事務

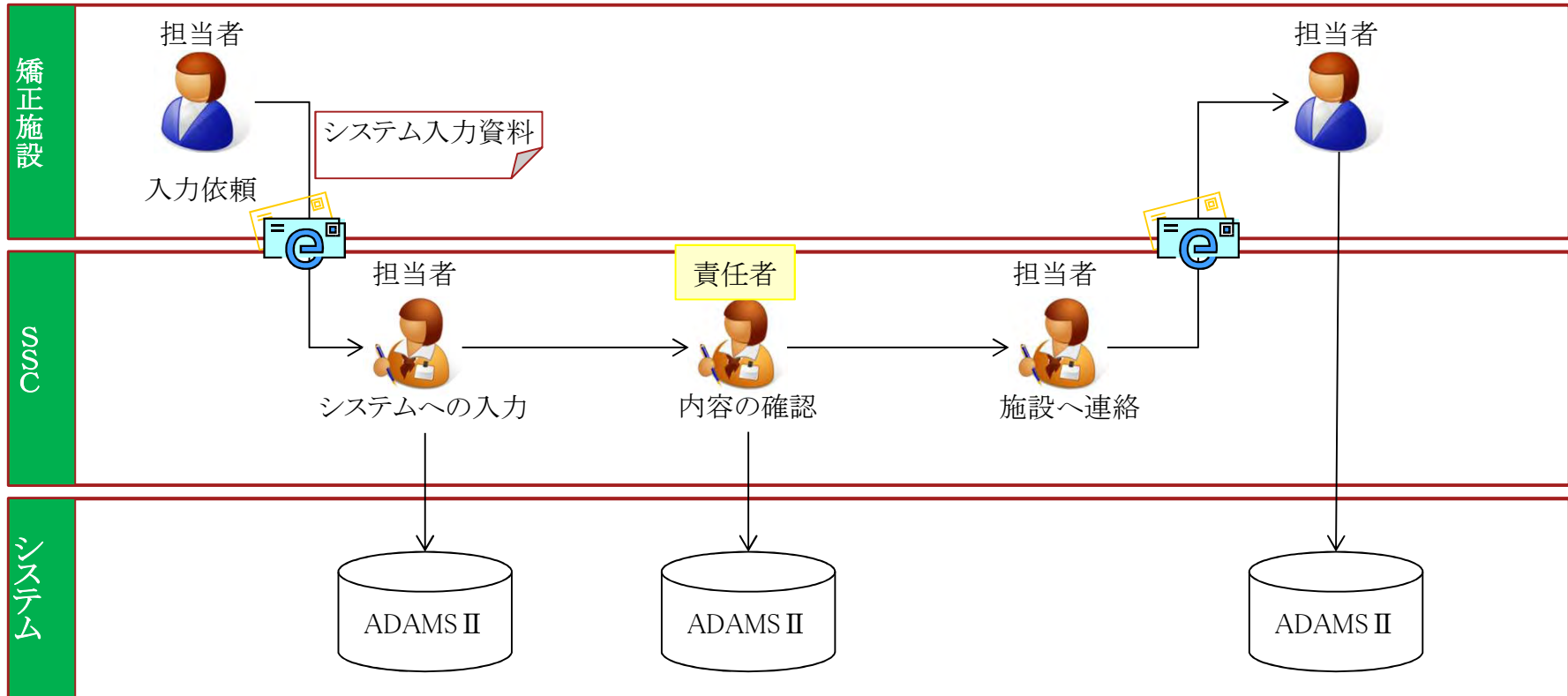


課題	・施設からSSCに計算書作成の依頼をする手段を検討する必要がある。
IT投資	・SSCでADAMS IIを入力できることが必須となる。
その他	・歳入・歳出業務のオペレーションは施設で実施していることから、計算書作成に必要な情報は施設で保管されている。そのため、計算書の作成を依頼するために作成資料を取りまとめてSSCに送付する業務が追加で必要となり、業務が煩雑になる可能性がある。

集約化後の業務の流れ(検討概要)

支出事務システム入力業務

シェアード化後の 業務イメージ (IT活用必須)	業務分類	対象業務
	(支出事務)システム入力業務	4.2.2支出事務

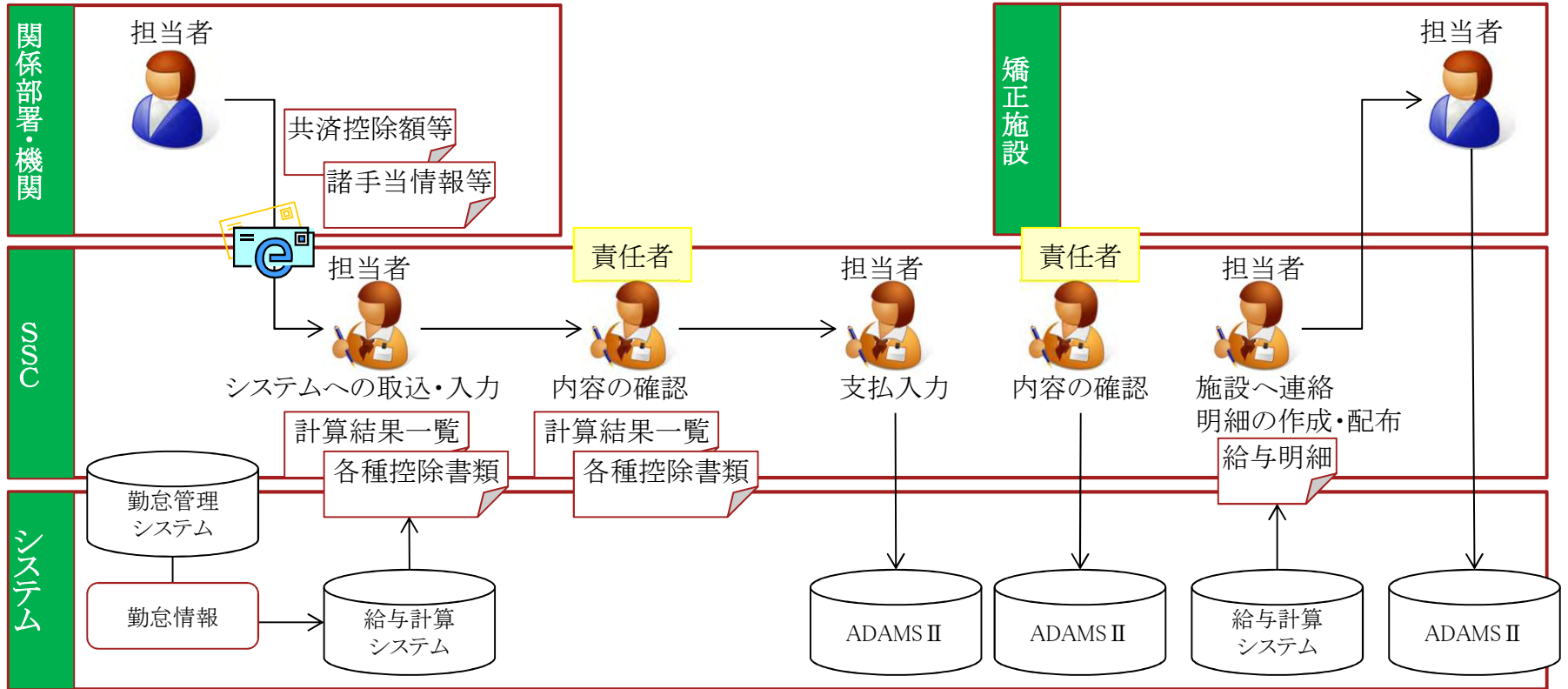


課題	・施設からSSCにシステム入力の依頼をする手段を検討する必要がある。
IT投資	・SSCでADAMS IIを入力できることが必須となる。
その他	・システム入力の資料となる請求書、関係書類(契約書等)をSSCで管理することにより、施設からSSCにシステム入力の依頼をする手続を削減でき、実現可能性が高まる。具体的には、契約業務をSSCで実施することにより関係書類(契約書等)をSSCで管理し、請求書の送付先をSSCに変更する。

集約化後の業務の流れ(検討概要)

給与支給支払業務

シェアード化後の 業務イメージ (IT活用必須)	業務分類	対象業務
	(給与支給) 支払業務	4.4.1 支払事務

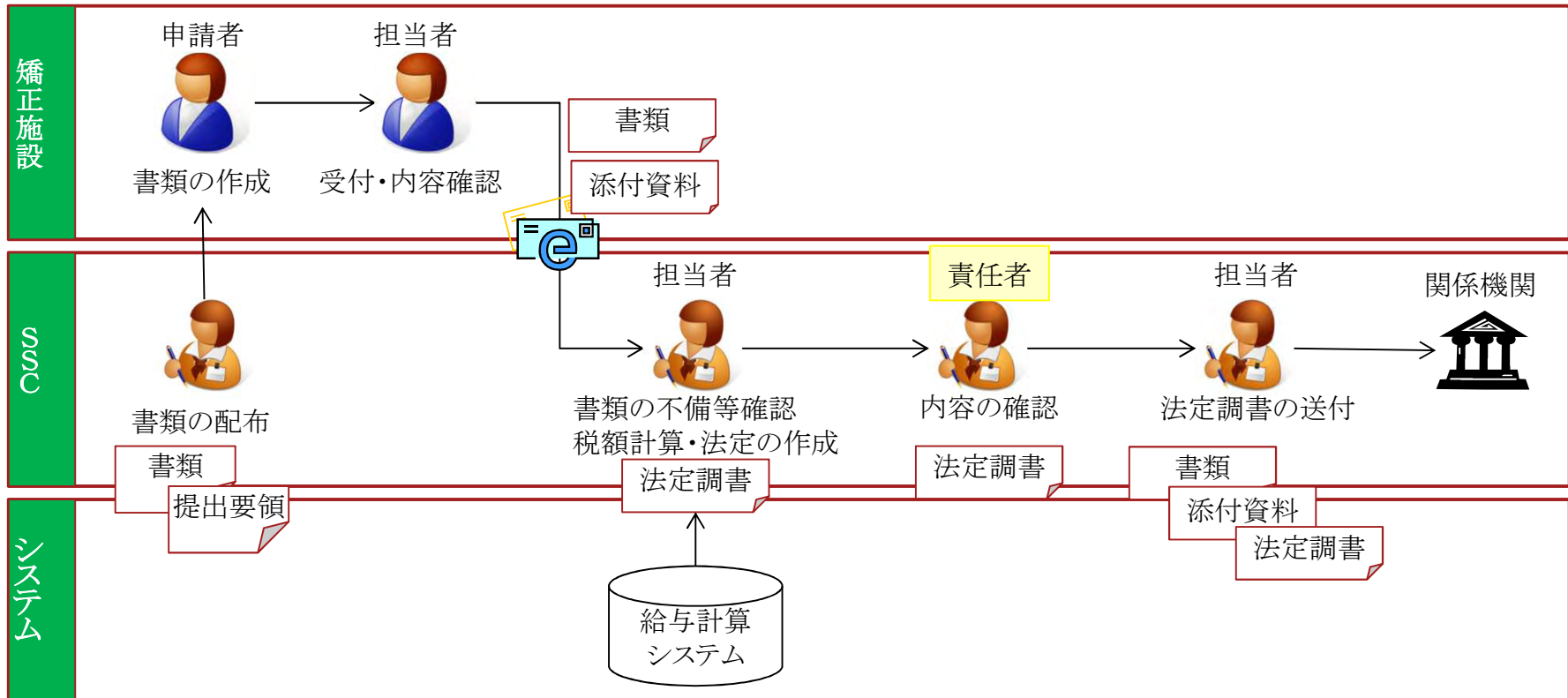


課題	<ul style="list-style-type: none"> 施設に給与計算に必要な情報を集約する必要がある。
IT投資	<ul style="list-style-type: none"> SSCで給与計算システムを入力できることが必須となる。 SSCでADAMS IIを入力できることが必須となる。
その他	<ul style="list-style-type: none"> 超過勤務調整済みの勤怠情報をもとにSSCで給与計算及び給与支払手続を実施する。 今後人事・給与システムの導入が検討されているため、動向を確認する必要がある。

集約化後の業務の流れ(検討概要)

年末調整業務

シェアード化後の 業務イメージ (IT活用必須)	業務分類	対象業務
	年末調整業務	4.4.2年末調整事務

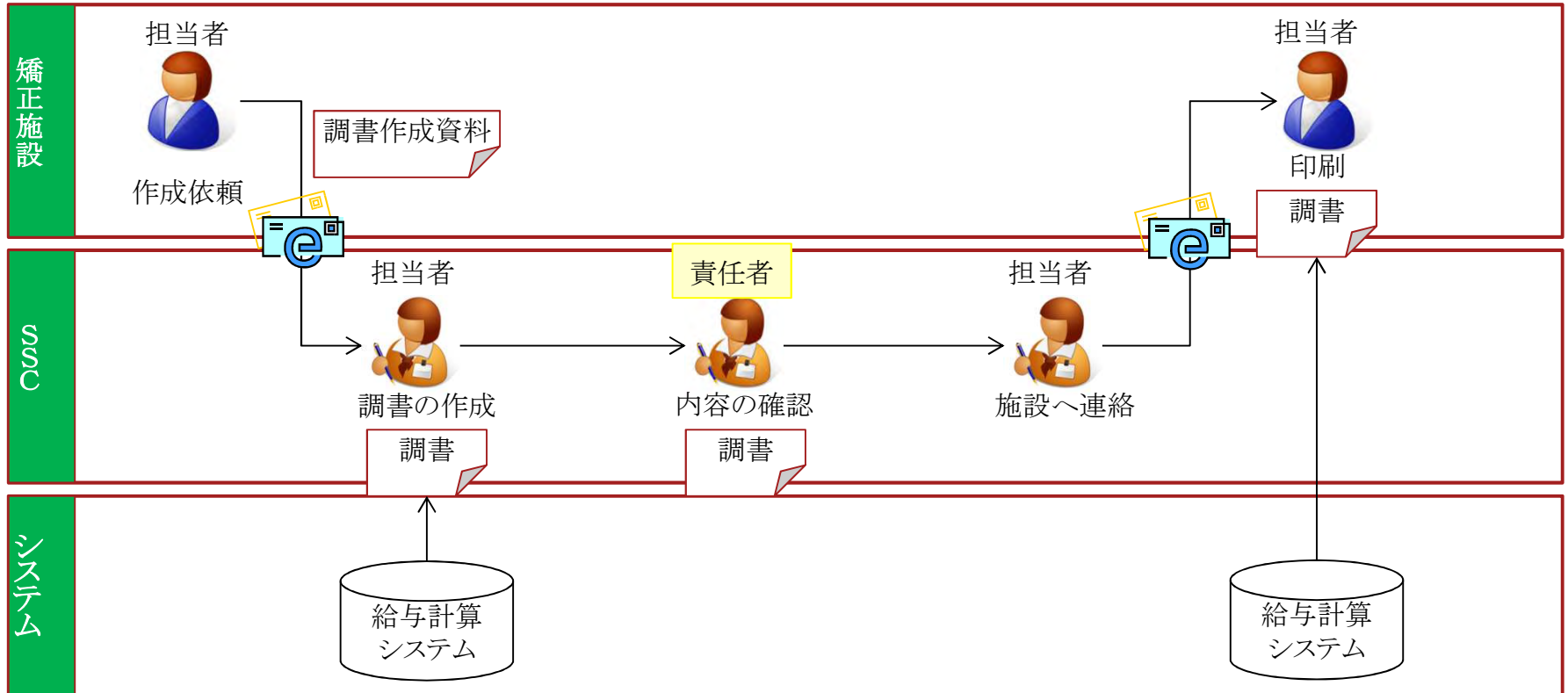


課題	<ul style="list-style-type: none"> ・施設からSSCに申請の依頼をする手段を検討する必要がある。 ・SSCに年末調整の計算の基礎となる給与情報を集約する必要がある。 ・SSCでの個人情報漏えいリスクを担保する必要がある。
IT投資	<ul style="list-style-type: none"> ・SSCで給与計算システムに入力することが必須となる。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・今後人事・給与システムの導入が検討されているため、動向を確認する必要がある。

集約化後の業務の流れ(検討概要)

給与支給調書作成業務

シェアード化後の 業務イメージ (IT活用必須)	業務分類	対象業務
	(給与支給) 調書作成業務	4.4.3各種調書作成業務(給与支給)

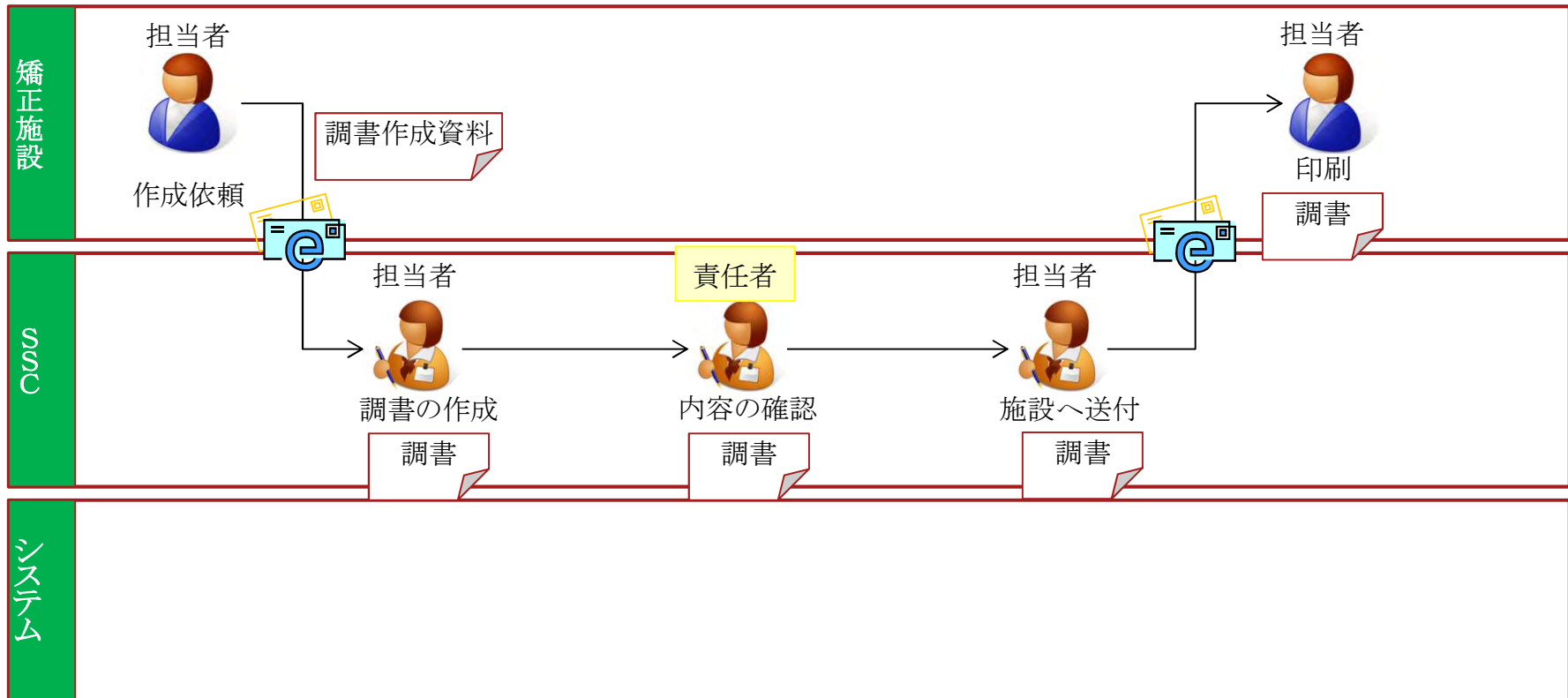


課題	<ul style="list-style-type: none"> 施設からSSCに文書作成の依頼をする手段を検討する必要がある。 SSCでの個人情報漏えいリスクを担保する必要がある。
IT投資	<ul style="list-style-type: none"> SSCで給与計算システムに入力できることが必須となる。
その他	<ul style="list-style-type: none"> 今後人事・給与システムの導入が検討されているため、動向を確認する必要がある。

集約化後の業務の流れ(検討概要)

旅費支給調書作成業務

シェアード化後の 業務イメージ (IT活用なし)	業務分類	対象業務
		(旅費支給) 調書作成業務

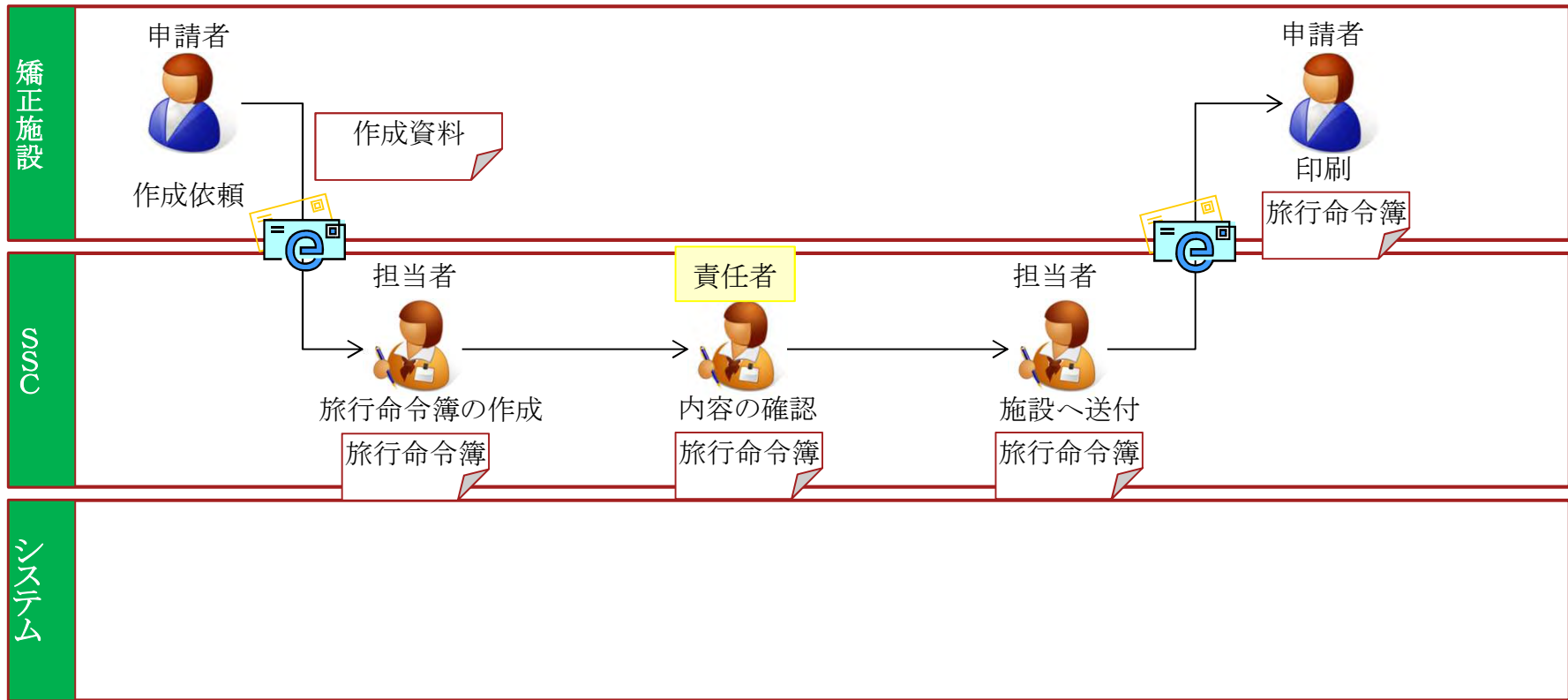


課題	・施設からSSCに文書作成の依頼をする手段を検討する必要がある。
IT投資	・特になし。
その他	・特になし。

集約化後の業務の流れ(検討概要)

旅費支給旅行命令簿作成業務

シェアード化後の 業務イメージ (IT活用なし)	業務分類	対象業務
	(旅費支給)旅行命令簿作成業務	4.5.1出張旅費、委員会等旅費等 4.5.2赴任旅費 4.5.3護送旅費

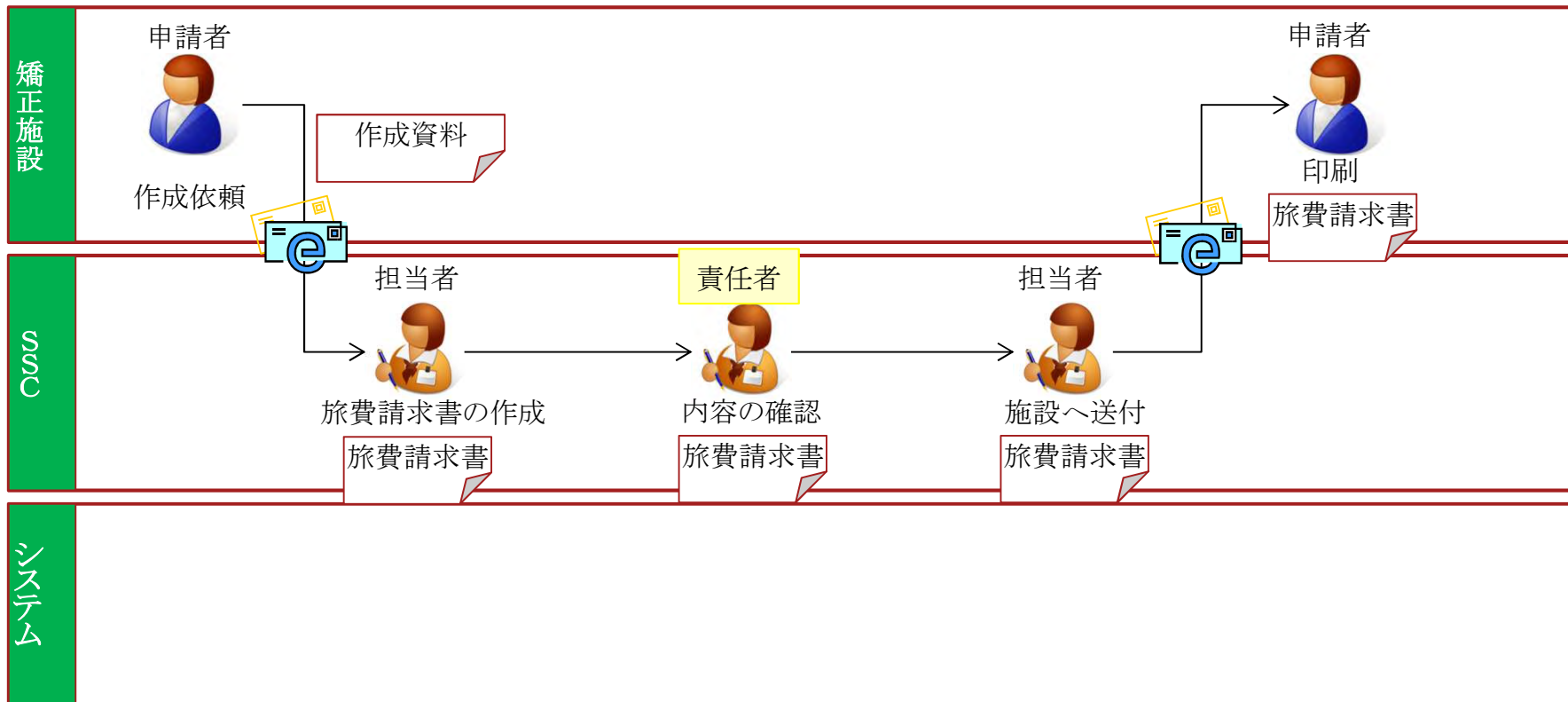


課題	・施設からSSCに旅行命令簿作成の依頼をする手段を検討する必要がある。
IT投資	・特になし。
その他	・特になし。

集約化後の業務の流れ(検討概要)

旅費支給旅費請求書作成業務

シェアード化後の 業務イメージ (IT活用なし)	業務分類	対象業務
	(旅費支給)旅費請求書作成業務	4.5.1出張旅費、委員会等旅費等 4.5.2赴任旅費 4.5.3護送旅費

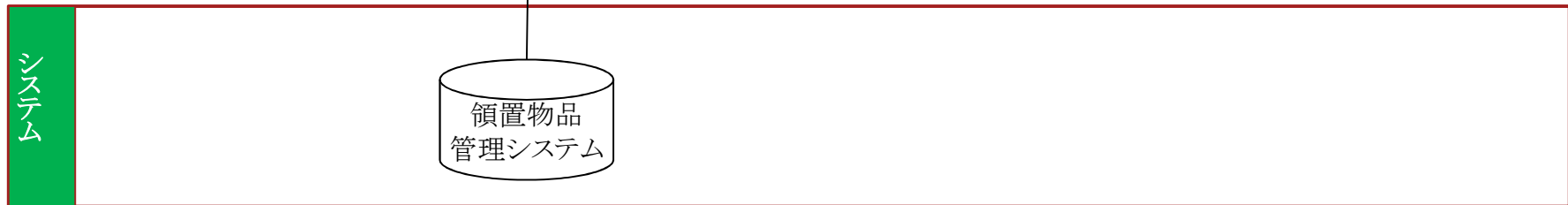
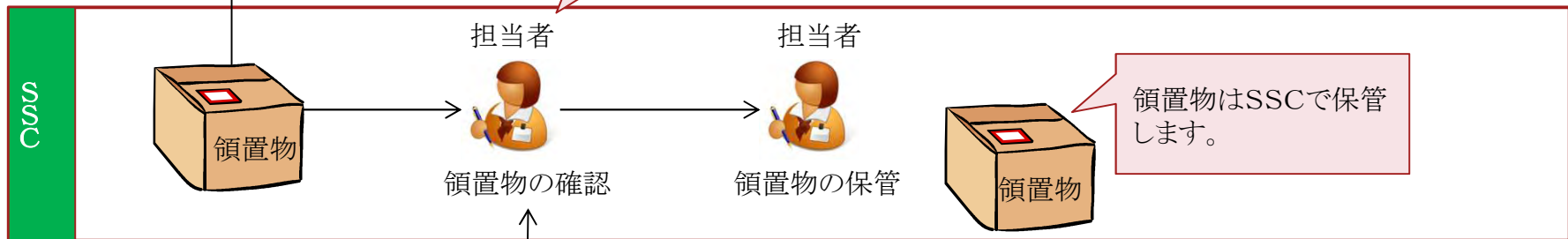
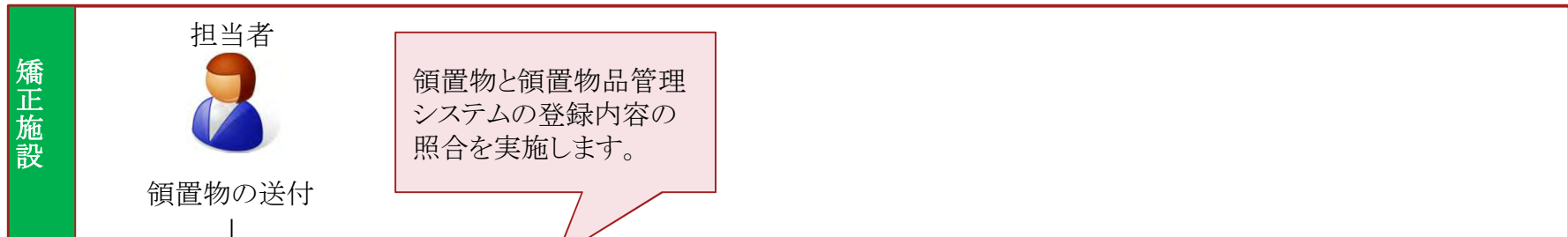


課題	・施設からSSCに旅費請求書作成の依頼をする手段を検討する必要がある。
IT投資	・特になし。
その他	・特になし。

集約化後の業務の流れ(検討概要)

領置物管理業務

シェアード化後の 業務イメージ (IT活用必須)	業務分類	対象業務
	領置物管理業務	5.1.2領置物の保管事務

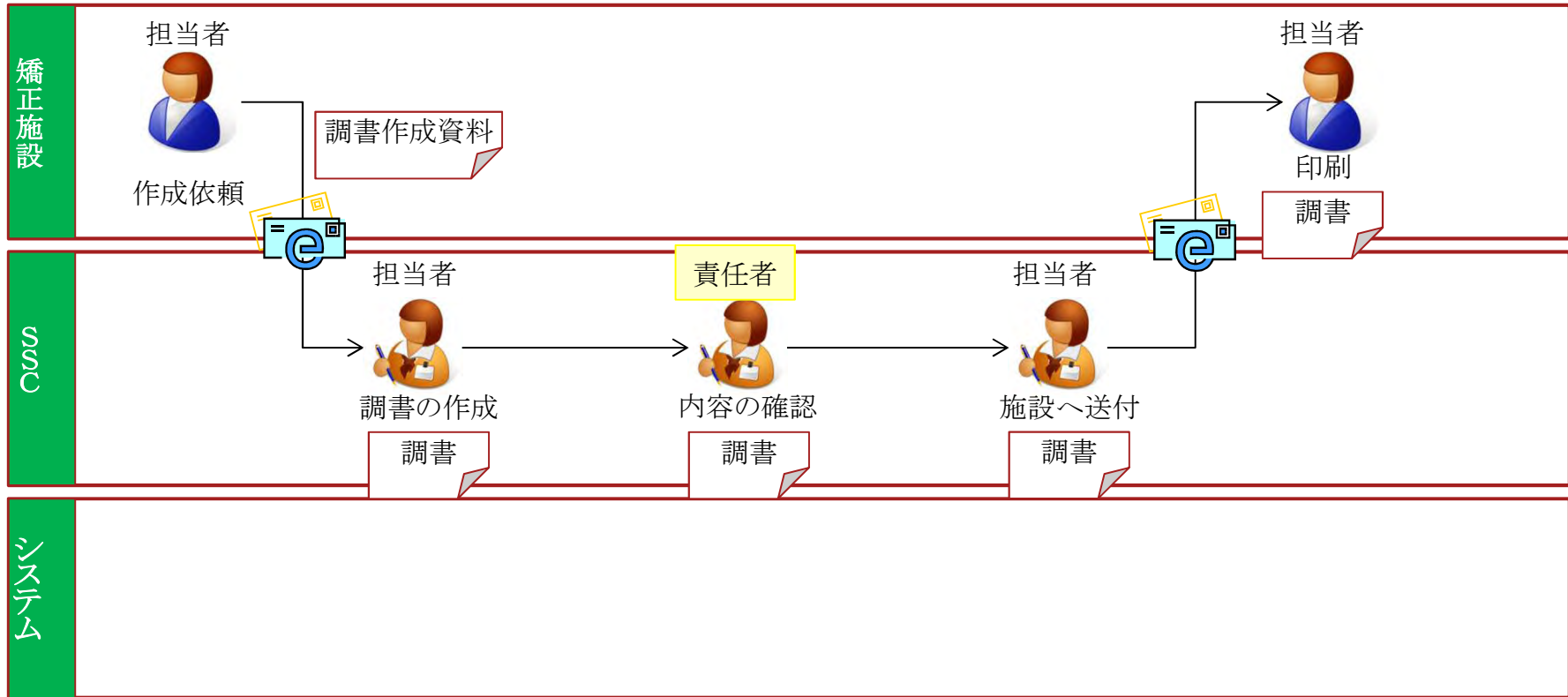


課題	<ul style="list-style-type: none"> 施設からSSCに領置物を送付する手段を検討する必要がある。 SSCに領置物の保管スペースを確保する必要がある。 SSCで物品紛失リスクが生じる可能性がある。 SSCで個人情報漏えいリスクが生じる可能性がある。
IT投資	<ul style="list-style-type: none"> SSCで領置物品管理システムを参照できることが必須となる。
その他	<ul style="list-style-type: none"> 交付、出所等の矯正施設への領置物の返却においては、矯正施設での受入処理が生じることとなり業務が煩雑になる可能性がある。

集約化後の業務の流れ(検討概要)

各種照会対応業務

シェアード化後の 業務イメージ (IT活用なし)	業務分類	対象業務
	各種照会対応業務	5.3.6各種照会対応事務(作業報奨金)

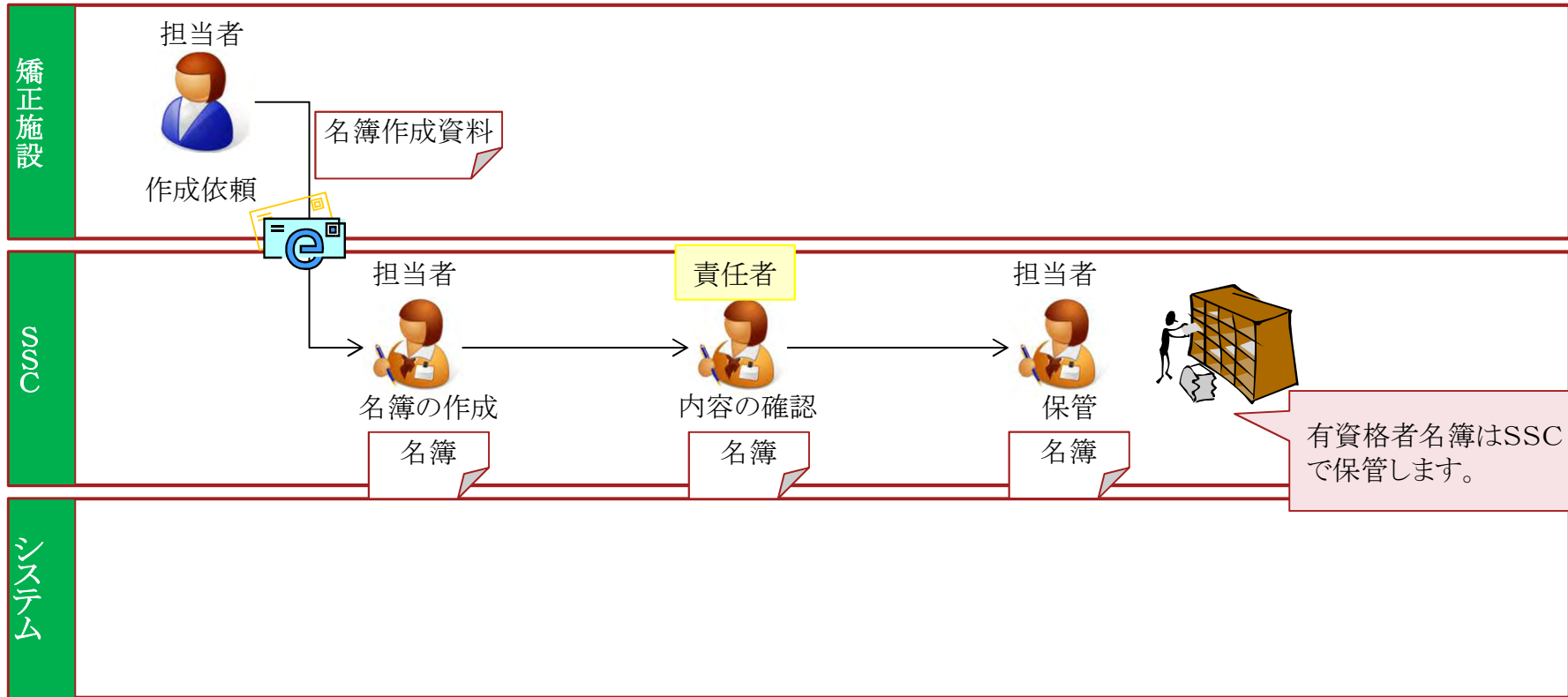


課題	<ul style="list-style-type: none"> 施設からSSCに調書作成の依頼をする手段を検討する必要がある。 SSCで個人情報漏えいリスクが生じる可能性がある。
IT投資	<ul style="list-style-type: none"> 特になし。
その他	<ul style="list-style-type: none"> 作業報奨金管理のオペレーションは施設で実施していることから、調書作成に必要な情報は施設で保管されている。そのため、調書の作成を依頼するために作成資料を取りまとめてSSCに送付する業務が追加で必要となり、業務が煩雑になる可能性がある。

集約化後の業務の流れ(検討概要)

文書作成業務

シェアード化後の 業務イメージ (IT活用なし)	業務分類	対象業務
	文書作成業務	6.1.1有資格者名簿の作成及び更新

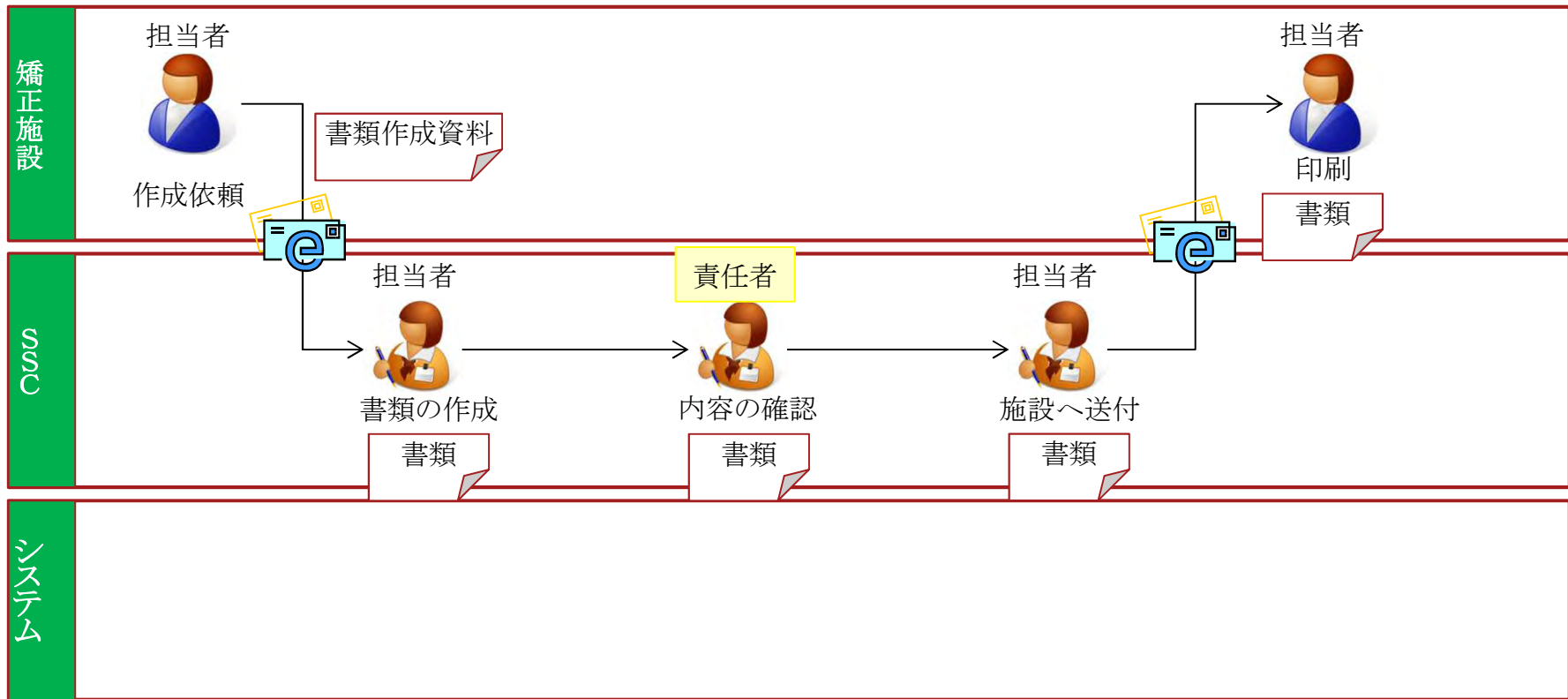


課題	<ul style="list-style-type: none"> ・施設からSSCに名簿作成の依頼をする手段を検討する必要がある。 ・SSCに有資格者名簿の保管スペースを確保する必要がある。
IT投資	・特になし。
その他	・特になし。

集約化後の業務の流れ(検討概要)

入札関係書類作成業務

シェアード化後の 業務イメージ (IT活用なし)	業務分類	対象業務
		入札関係書類作成業務

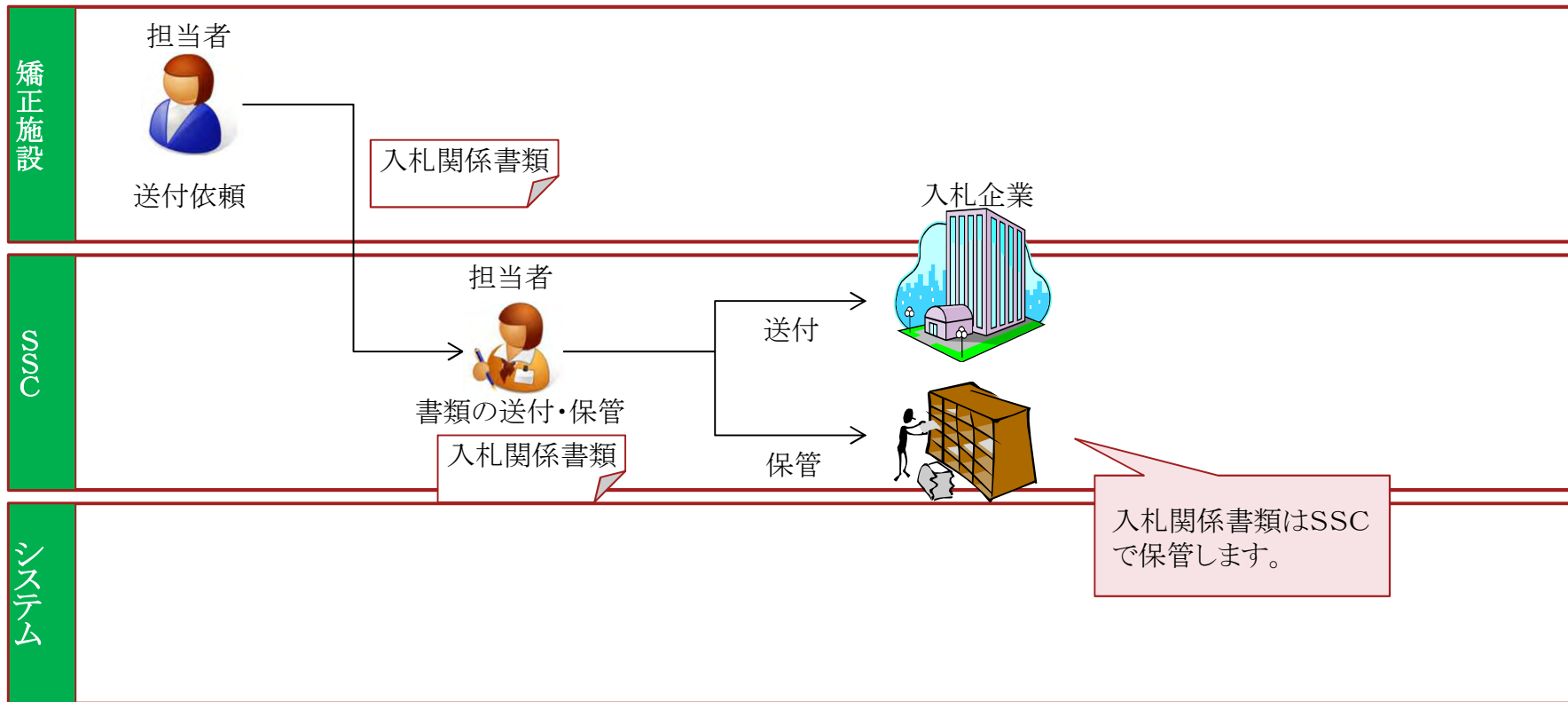


課題	<ul style="list-style-type: none"> 施設からSSCに書類作成の依頼をする手段を検討する必要がある。 入札企業の参加に係る書類であることから、入札企業が参加できないリスクを担保する必要がある。
IT投資	<ul style="list-style-type: none"> 特になし。
その他	<ul style="list-style-type: none"> 特になし。

集約化後の業務の流れ(検討概要)

入札関係書類の送付・保管業務

シェアード化後の 業務イメージ (IT活用なし)	業務分類	対象業務
		入札関係書類の送付・保管業務

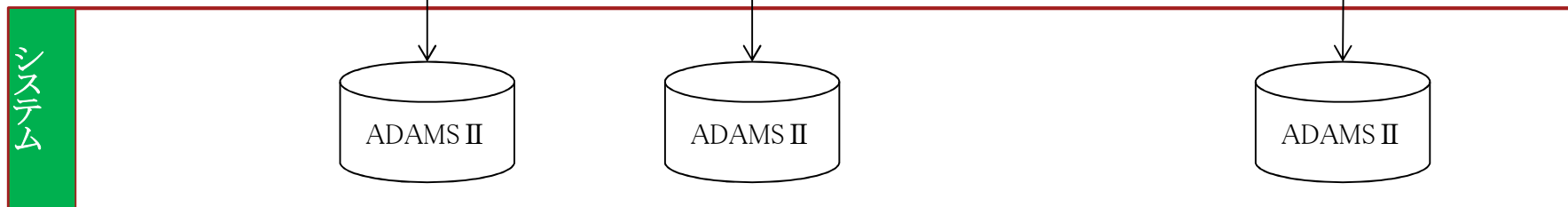
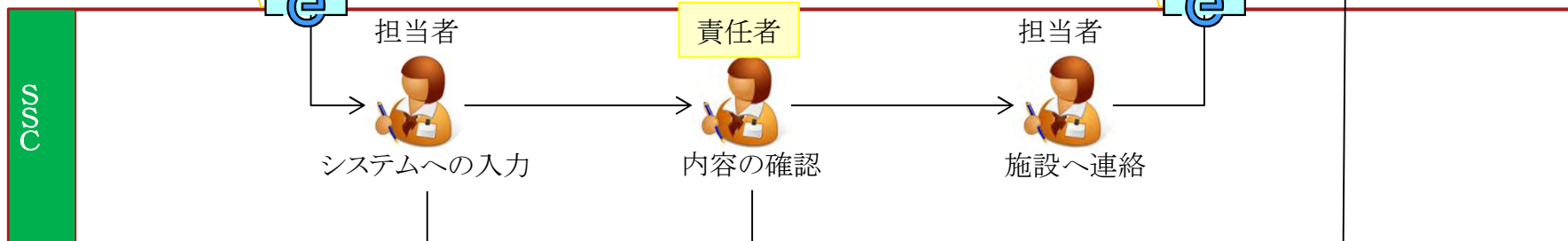
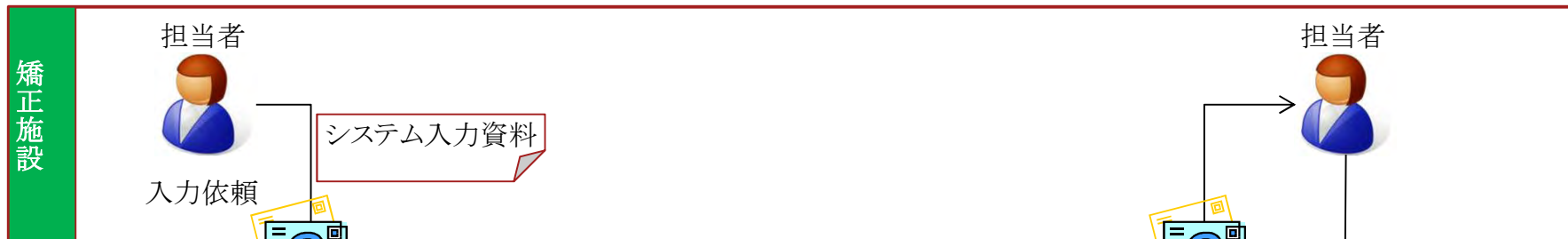


課題	<ul style="list-style-type: none"> 施設からSSCに書類の送付・保管の依頼をする手段を検討する必要がある。 SSCに入札関係書類の保管スペースを確保する必要がある。
IT投資	<ul style="list-style-type: none"> 特になし。
その他	<ul style="list-style-type: none"> 特になし。

集約化後の業務の流れ(検討概要)

契約業務システム入力業務

シェアード化後の 業務イメージ (IT活用必須)	業務分類	対象業務
	(契約業務)システム入力業務	6.1.3支出負担行為決議書 6.1.4支出決定決議書

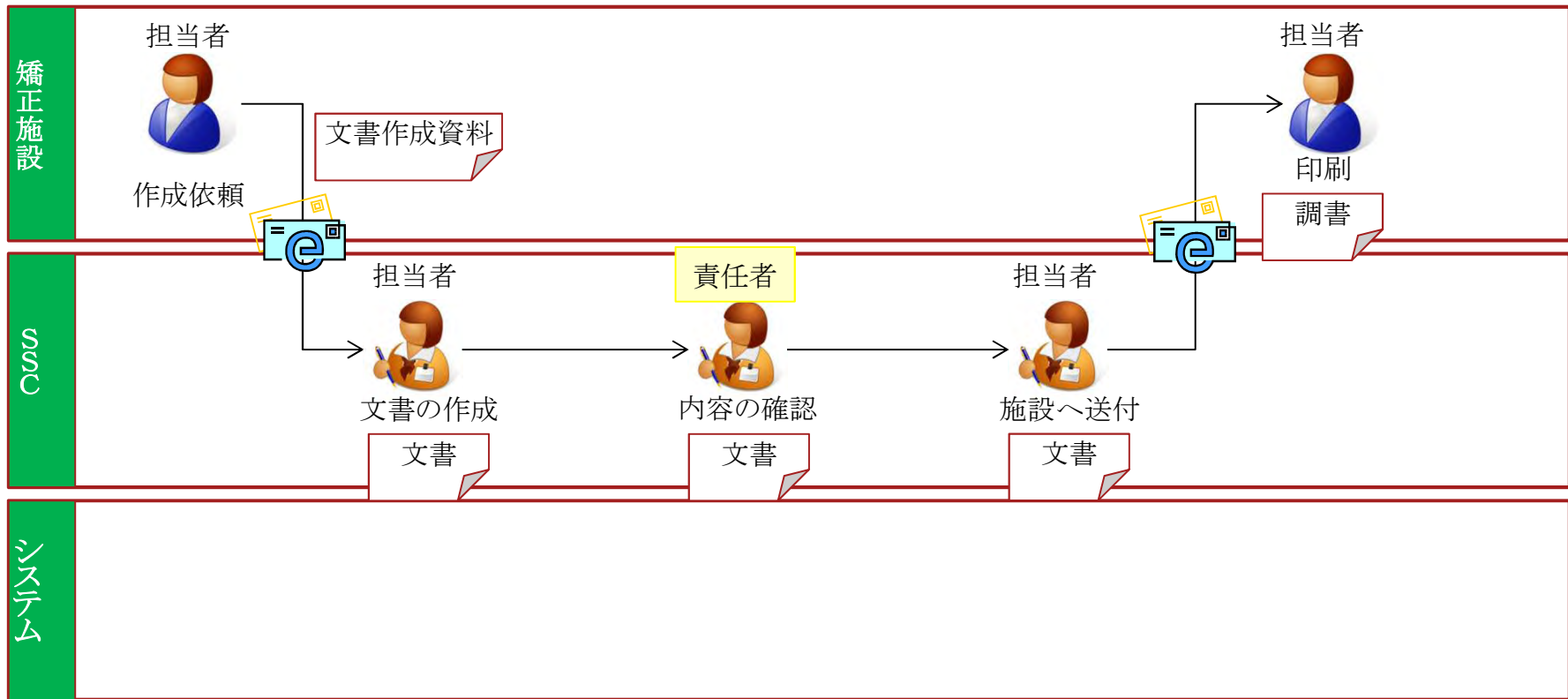


課題	・施設からSSCにシステム入力の依頼をする手段を検討する必要がある。
IT投資	・SSCでADAMS IIを入力できることが必須となる。
その他	・特になし。

集約化後の業務の流れ(検討概要)

物品管理文書作成業務

シェアード化後の 業務イメージ (IT活用なし)	業務分類	対象業務
	(物品管理) 文書作成業務	6.2.5物品管理計算書等作成事務

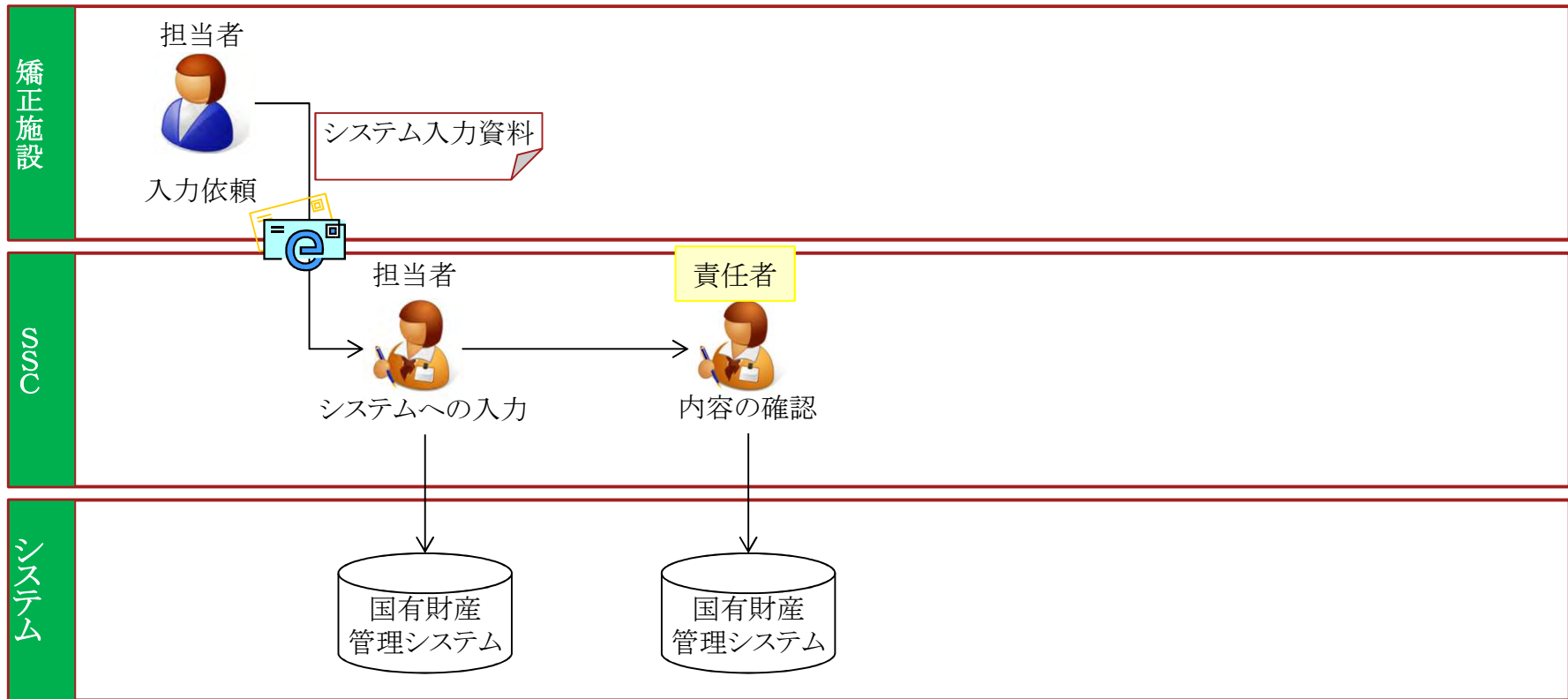


課題	・施設からSSCに文書作成の依頼をする手段を検討する必要がある。
IT投資	・特になし。
その他	・物品管理のオペレーションは施設で実施していることから、文書作成に必要な情報は施設で保管されている。そのため、文書の作成を依頼するために作成資料を取りまとめてSSCに送付する業務が追加で必要となり、業務が煩雑になる可能性がある。

集約化後の業務の流れ(検討概要)

国有財産システム入力業務

シェアード化後の 業務イメージ (IT活用必須)	業務分類	対象業務	
	(国有財産)システム入力業務	6.3.1台帳記録・決算事務 6.3.2庁舎管理事務 6.3.3職員宿舍管理事務	6.3.4住宅事情関係事務 6.3.5市町村交付金関係事務

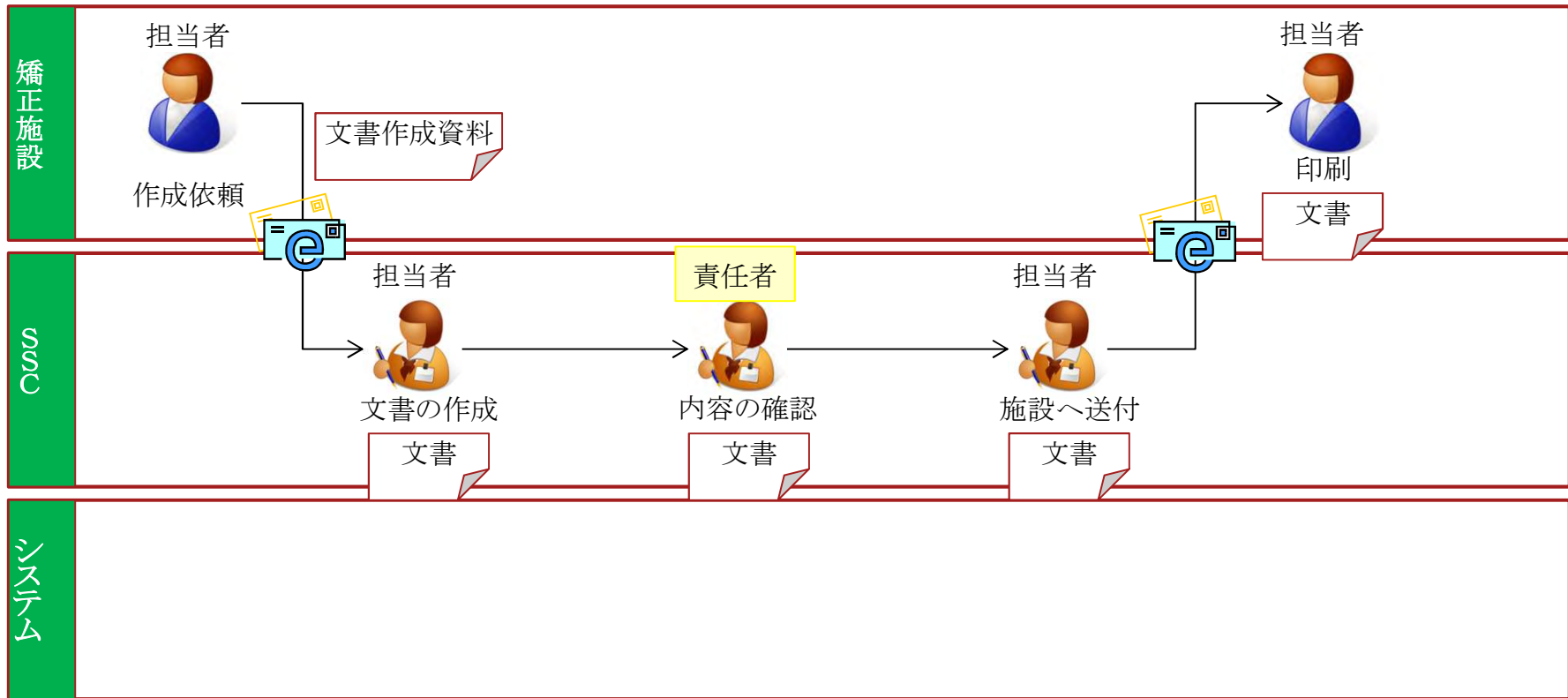


課題	・施設からSSCにシステム入力の依頼をする手段を検討する必要がある。
IT投資	・SSCで国有財産管理システムを入力できることが必須となる。
その他	・特になし。

集約化後の業務の流れ(検討概要)

国有財産文書作成業務

シェアード化後の 業務イメージ (IT活用なし)	業務分類	対象業務	
	(国有財産) 文書作成業務	6.3.1台帳記録・決算事務 6.3.2庁舎管理事務 6.3.3職員宿舍管理事務	6.3.4住宅事情関係事務 6.3.5市町村交付金関係事務

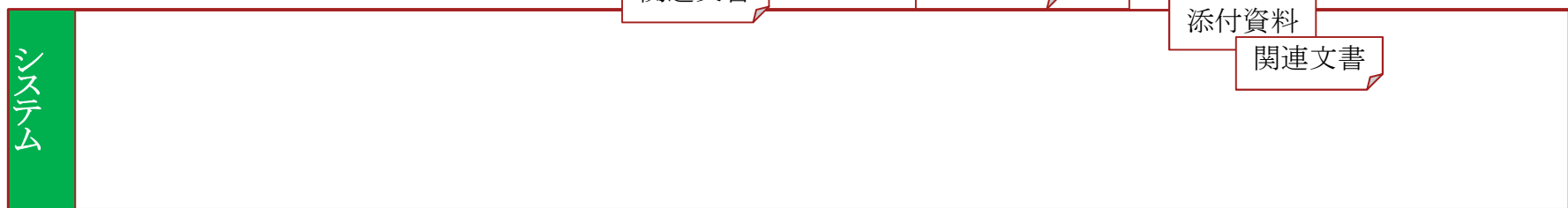
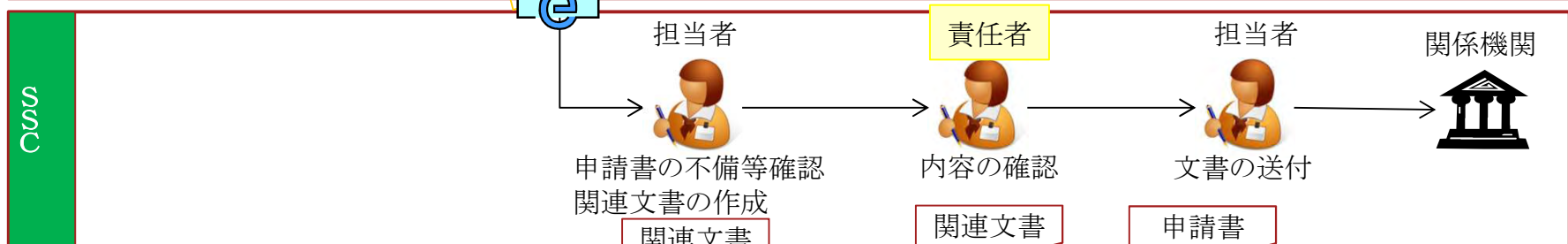
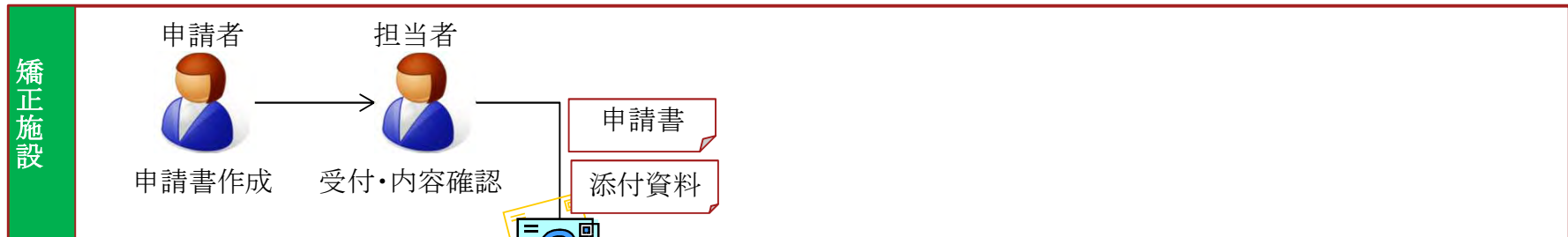


課題	・施設からSSCに文書作成の依頼をする手段を検討する必要がある。
IT投資	・特になし。
その他	・特になし。

集約化後の業務の流れ(検討概要)

国有財産申請業務

シェアード化後の 業務イメージ (IT活用なし)	業務分類	対象業務
	(国有財産) 申請業務	6.3.3職員宿舍管理事務



課題	・施設からSSCに申請の依頼をする手段を検討する必要がある。
IT投資	・特になし。
その他	・特になし。



© 2013 PwC. All rights reserved.

PwC refers to the PwC Network and/or one or more of its member firms, each of which is a separate legal entity. Please see www.pwc.com/structure for further details.

This content is for general information purposes only, and should not be used as a substitute for consultation with professional advisors.