

別添

刑事施設における総務業務  
民間競争入札実施要項

従来の実施状況に関する情報の開示

平成26年7月7日

法務省矯正局

# 目次

1-1	従来の実施に要した経費	1
1-2	委託費の内訳	2
2	従来の実施に要した人員	3
3	従来の実施に要した施設及び設備	4
	(1) 府中刑務所	
	(2) 立川拘置所	
4	従来の実施における目的の達成の程度	6
5	従来の実施方法等	7
別紙		
	(1) 刑事施設の業務	8
	(2) 業務等の参考数値	10
	(3) 業務フロー図	12

## 1-1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

総務業務			平成23年度	平成24年度	平成25年度(4~6月)
<b>(1)府中刑務所</b>					
	人件費	常勤職員	42,505	40,239	11,326
		非常勤職員	0	0	0
	物件費		0	0	0
	委託費等	委託費定額部分	63,635	60,667	14,897
		成功報酬等	-	-	-
旅費その他		384	394	86	
計(a)			106,524	101,300	26,309
(参考値)	減価償却費		0	0	0
	退職給付費用		4,198	4,685	-
	間接部門費		3,923	3,754	877
(a)+(b)			114,645	109,739	27,186
<b>(2)立川拘置所</b>					
	人件費	常勤職員	27,234	26,232	7,468
		非常勤職員	0	0	0
	物件費		0	0	0
	委託費等	委託費定額部分	22,654	21,597	5,303
		成功報酬等	-	-	-
旅費その他		165	173	53	
計(a)			50,053	48,002	12,824
(参考値)	減価償却費		0	0	0
	退職給付費用		2,799	3,123	-
	間接部門費		3,049	3,006	714
(a)+(b)			55,901	54,131	13,538
<b>総務業務総額</b>			<b>170,546</b>	<b>163,870</b>	<b>40,724</b>

## (注記事項)

- 平成25年度については、第1四半期(4月~6月)分を記載している。
- 各費目の内容は以下のとおりである。  
人件費(常勤職員) : 職員基本給、職員諸手当、超過勤務手当、児童手当、刑務共済組合負担金を計上している。  
(平成24及び25年度については、国家公務員の給与の改定及び臨時特例に関する法律(平成24年法律第2号)により、人件費が抑制されている。)  
物件費 : 民間事業者による調達対象となる物品等を想定していないため計上していない。  
委託費等 : 「委託費定額部分」は、「1-2 委託費の内容」を参照。  
: 清掃及び植栽管理について、委託業者が器具等を準備する金額も含まれている。
- 減価償却費、退職給付費用及び間接部門費は推計の要素を含む参考情報であり、各費目の内容は以下のとおりである。  
減価償却費 : 民間事業者による調達対象となる物品等を想定していないため計上していない。  
退職給付費用 : 「法務省省庁別財務書類」により積算した。平成25年度分は同財務書類が完成していないため、計上していない。  
間接部門費 : 各施設の庶務課、会計課及び用度課における間接部門に該当すると考えられる職員、上級官庁である矯正管区の総務課、職員課及び管区調査官部門における間接部門に該当すると考えられる職員を集計し、それらの職員に係る費用を階梯式配賦法により、算出した。

## 1-2 委託費の内容

### 総務業務

	平成23年度	平成24年度	平成25年度 (4～6月分)
<b>1. 府中刑務所</b> (千円)			
(1) 庶務業務(文書事務, 受付事務)	7,636	7,280	1,788
(2) 会計業務(領置関係事務等)※1	22,909	21,840	5,363
(3) 用度業務(清掃, 植栽管理, 公用車の運転)	33,090	31,547	7,746
小計①	63,635	60,667	14,897
<b>2. 立川拘置所</b>			
(1) 庶務業務(文書事務, 受付事務)	1,527	1,456	357
(2) 会計業務(領置関係事務等)※1	7,636	7,280	1,788
(3) 用度業務(清掃, 植栽管理, 公用車の運転)	13,491	12,861	3,158
小計②	22,654	21,597	5,303
総計(①+②)	86,289	82,264	20,200

※ 刑事施設ごと一括契約等をしているため、委託人員数の割合等から算出している。

※1 領置物保管に係る事務等を委託しているものである。

## 2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	平成23年度	平成24年度	平成25年度
<b>総務業務</b>			
<b>(1)府中刑務所</b>			
常勤職員	6.0	6.0	6.0
非常勤職員	0.0	0.0	0.0
業務委託数	25.0	25.0	25.0
<b>(2)立川拘置所</b>			
常勤職員	4.0	4.0	4.0
非常勤職員	0.0	0.0	0.0
業務委託数	8.9	8.9	8.9

(業務従事者に求められる知識・経験等)

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

(業務の繁閑の状況とその対応)

刑事施設における業務の繁閑の状況については、「別紙2 業務等の参考数値」を参照。

(注記事項)

1. 委託の対象となる業務(新たに導入する業務を含む。)に年度を通じて直接従事する人員を記載している。
2. 複数の事務に従事する職員については、委託対象となる業務に従事する割合を勘案し、その割合に応じた換算人数(例えば、業務従事割合が60%の場合0.6人)としている。
3. 業務委託内容については、「1-2 委託費の内容」を参照。

### 3 従来の実施に要した施設及び設備

(1) 府中刑務所

平成25年9月現在

関係する業務	施設 面積(m <sup>2</sup> )	設備・備品	数量	備考	
総務業務	庶務	庶務課事務室 (240m <sup>2</sup> )	電話交換機	2台	
			被收容者データ管理システム一式	3組	
			一元的文書管理システム一式	1組	
			受付カウンター	1式	
	会計	領置事務室 (539.5m <sup>2</sup> ) ※領置庫を含む	領置物品管理システム	1式	
			領置箱	1式	
			可動式領置棚	1式	
			保管箱	1式	
			除湿器	2	
			エアコン	2	
			テーブル, 椅子等	1式	
	処遇管理棟2階会議室 (77.8m <sup>2</sup> )	テーブル, 椅子等	1式	休憩スペース	
	用度	清掃用倉庫 (21.6m <sup>2</sup> )	芝刈機	2	
			保管棚	1式	
			脚立	2	
			シャベル	10	
			エンジンブロー	2	
			のこぎり	4	
			鎌	4	
			清掃用具一式	1式	
		清掃員待機室 (10.5m <sup>2</sup> )	テーブル, 椅子, ロッカー等	1式	
		運転者待機室 (19.8m <sup>2</sup> )	乗用車(5人乗り)	2	
			乗用車(7人乗り)	1	
車庫 (180.8m <sup>2</sup> )			ワゴン車(10人乗り)	1	
			ライトバン	1	
	介護車		1		
	マイクロバス	3			
	トラック	1			
	車両清掃用具一式	1式			

(注記事項)

上記のほか、各業務共通の設備、備品等として、事務机、椅子、テーブル、パソコン機器、電話・ファクシミリ、コピー機、シュレッダー、ホワイトボード、電卓、台車、テーブル、作業台、ロッカー、書棚・キャビネット、文書保管庫及びこれらに係る消耗品は国が整備する。

## (2)立川拘置所

平成25年9月現在

関係する業務	施設 面積(m <sup>2</sup> )	設備・備品	数量	備考	
総務業務	庶務	庶務課事務室 (77m <sup>2</sup> )	電話交換機	2台	
			被収容者データ管理システム	1式	
			一元的文書管理システム	1式	
		給湯室 (5m <sup>2</sup> )	給湯設備	1式	
	会計	会計課事務室 (104m <sup>2</sup> )	領置物品管理システム	1式	
		領置倉庫 (567m <sup>2</sup> )	領置物品管理システム	1式	
			領置箱	1式	
			可動式領置棚	1式	
		新入調室(男子) (86m <sup>2</sup> )	領置物品管理システム	2式	
	新入調室(女子) (32m <sup>2</sup> )	領置物品管理システム	1式		
	出廷準備室(男子) (35m <sup>2</sup> )	出所, 移送者用保管庫(9名分)	1式		
	用度	車庫 (83m <sup>2</sup> )	乗用車(5人乗り)	1台	
			乗用車(9人乗り)	1台	
			乗用車(8人乗り)	1台	
			貨物(10人乗り)	1台	
マイクロバス			2台		
車両清掃用具一式			1式		
運転手待機所 (20m <sup>2</sup> )			※庁舎維持管理室の一部を利用		
清掃員待機所 清掃用倉庫		※専用箇所がないため, 研修室・食堂等利用 清掃用具一式	1式		

(注記事項)

上記のほか, 各業務共通の設備, 備品等として, 事務机, 椅子, テーブル, パソコン機器, 電話・ファクシミリ, コピー機, シュレッダー, ホワイトボード, 電卓, 台車, テーブル, 作業台, ロッカー, 書棚・キャビネット, 文書保管庫及びこれらに係る消耗品は国が整備する。

#### 4 従来の実施における目的の達成の程度

##### 1. 施設運営上の重大な支障の発生状況

###### (1) 府中刑務所

(単位:件)

	被収容者個人 情報の漏洩
平成23年	0
平成24年	0
平成25年	0

###### (2) 立川拘置所

	被収容者個人 情報の漏洩
平成23年	0
平成24年	0
平成25年	0



## 5 従来の実施方法等

ア 従来の実施方法 別紙1～3を参照。

イ 事務・事業の目的を達成する観点から重視している事項

- (1) 民間事業者は、本事業を総合的に把握し調整を行う「総括業務責任者」を、1名配置する。
- (2) 各施設ごとに、各業務を総合的に把握し調整を行う「業務責任者」を配置し、次の職務を行わせる。
  - ① 業務の実施に係る管理及び統括
  - ② 業務に従事する者に対する指導及び監督
  - ③ 業務遂行に関する国の職員との連絡及び調整
- (3) 業務に従事する者は、本事業の基本的理念や期待される役割を十分に理解しつつ、当該業務を的確かつ確実にを行うに足りる十分な知識及び技能を有する者でなければならない。

## 刑事施設の業務

### 総務業務

#### 1 庶務

##### (1) 庶務事務

###### ア 文書の発受・管理

刑事施設(以下「施設」という。)に送付された文書を受け付け、関係部署・職員に仕分けをし、施設が作成した文書を他施設や官公庁等へ送付する。また、文書の保存、廃棄等の文書管理を行う。

受付時間は、平日の午前8時30分から午後5時までである。

###### イ 郵便物の処理

職員あて郵便物は、本人の所属する部署に回付して交付する。

被収容者あて郵便物は、名簿により収容の有無を確認の上、手紙及びはがき等の信書は、郵便物受付簿に登載し、書信係に回付する。また、現金書留、小包等の信書以外の物は、会計課領置係に回付する。

##### (2) 受付事務

###### ア 電話対応

外部からの電話を受け付け、対応部署に転送する。

受付時間は平日の午前8時30分から午後5時までである。

対応が困難であると判断される場合には、直ちに国の職員に連絡する。

###### イ 窓口対応

面会人などの来訪者の受付、関係部署への連絡・案内、接遇を行う。

受付時間は平日の午前8時30分から午後5時までである。

対応が困難であると判断される場合には、直ちに国の職員に連絡する。

#### 2 会計

##### (1) 領置事務

勤務時間は、平日の午前8時30分から午後5時までである。

###### ア 領置物品の管理

###### (ア) 入所時確認

被収容者が入所時に所持する金品について、領置するもの、居室内において保管するもの、廃棄するものを確認する。確認に際しては、領置物品管理システムに必要な情報を入力する。

トラブル防止の観点から、物品と出力した書面(領置品基帳)との照合を行い、被収容者本人の確認(署名押印)を求める(国の職員が実施)。

#### (イ) 出所時検査, 交付

出所する被収容者の領置物品と領置品基帳との照合を行い, 領置物品管理システムに必要な情報を入力し, 被収容者本人の確認(署名押印)を得た上で本人に交付する。

#### (ウ) 領置物の保管

領置した物品を洗濯, 消毒その他の処置を施した上で, 被収容者ごとに分納し, 紛失, 汚損, 破損等のないように適切に倉庫で保管する。

貴金属や有価証券, 印鑑等の貴重品は特別領置品とし, 他の物品とは別に厳重に保管する。

領置物品の中に危険物がある場合には, 一般の領置物品とは別に保管する。

被収容者が領置した物品や金銭を郵送等により親族等に送付する場合などに, 申請があった物品を領置倉庫から出し入れするとともに, 領置物品管理システムを使用してその管理を行う。

領置物品について, 受取人が来所した場合には, 受取人の住所, 氏名を確認し, 被収容者が指定した受取人であることを確認した上で, 当該領置物品を交付する。

#### イ 差入れ

郵送, 持参等により, 被収容者に金品が送付された場合には, 差入人の氏名, 住所, 被収容者の氏名, 差入人と被収容者との関係, 差入物品の数(金額)等を確認して受領する。差入人に対しては領収書を発行する(国の職員が実施)。

氏名が不詳な者から差入金品が送付された場合等, 法令に基づき差し入れを拒む場合における引き取りを求めるための諸手続を行う。

物品の差入れについては, 領置物品管理システムに必要な情報を入力する。

### 3 用度

#### (1) 清掃, 植栽管理, 環境整備

##### ア 清掃, 植栽管理, 環境整備の実施

定期清掃並びに収容棟, 職業訓練棟及び工場以外のすべての施設敷地内の日常清掃を実施する。

施設敷地内の植栽管理及び環境整備を行う。

##### イ 清掃, 植栽管理, 環境整備の各業務に要する機器の整備, 管理 各業務に必要な機器を整備, 管理する。

#### (2) 公用車の運転

公用の乗用車や護送用バス等の運転業務を行い, 毎日運行日誌を作成する。交通事故を発生させないように業務を行う。

車両の清掃を適切に行うとともに, 常に安全な運転業務が行えるよう, 車両を確実に整備・維持する。

## 別紙2 業務等の参考数値

### 1. 府中刑務所

#### (1) 業務別参考数値(平成24年度)

関連業務	種別	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間合計	
総務業務	月末収容人員(人)	2,698	2,702	2,670	2,651	2,636	2,622	2,619	2,642	2,638	2,631	2,629	2,609	31,747	
	入所(人)	122	132	117	115	114	131	135	142	124	115	129	113	1,489	
	出所(人)	131	128	149	134	129	145	138	119	128	122	131	133	1,587	
	受信文書(件) 注1	424	428	450	350	426	404	460	404	396	416	325	586	5,069	
	発信文書(件) 注1	347	353	392	365	345	296	371	332	362	331	371	402	4,267	
	受信文書(被収容者分)(件)	5,167	4,760	4,426	7,183	4,238	3,970	5,881	4,285	9,125	6,435	4,650	4,634	64,754	
	発信文書(被収容者分)(件) 注2	4,826	4,652	4,419	4,318	4,355	4,513	4,349	4,538	12,707	4,370	4,417	4,217	61,681	
	面会(件) 注3	643	677	713	626	672	621	652	593	676	558	552	564	7,547	
	面会差入れ受付(件)※物品	525	555	530	516	511	489	476	491	602	440	425	469	6,029	
	面会差入れ受付(件)※現金	147	162	167	135	161	122	157	123	200	121	134	118	1,747	
	郵送差入れ受付(件)※物品のみ	2,440	2,277	2,139	2,129	1,904	1,927	2,005	1,998	2,132	1,723	1,652	1,904	24,230	
	領置物の出入れ(件) 注4	565	569	544	585	526	480	758	732	827	735	824	755	7,900	
	自動車運転(乗用車5人乗り2台) 総距離数 (Km)	2,021	1,130	2,291	634	619	1,369	725	1,159	590	613	647	794	12,592	
	自動車運転(乗用車7人乗り1台) 総距離数 (Km)	1,042	1,808	941	270	344	293	256	462	644	799	543	484	7,886	
	自動車運転(ワゴン1台) 総距離数 (Km)	936	788	1,922	506	153	810	667	978	757	1,024	519	501	9,561	
	自動車運転(介護車1台) 総距離数 (Km)	208	716	287	517	335	283	282	315	176	229	201	960	4,509	
	自動車運転(護送バス3台) 総距離数 (Km)	1,860	1,358	3,407	1,559	1,024	3,439	2,518	2,796	3,026	895	1,397	1,532	24,811	
	職員等送迎(即日)(件)	155	156	135	109	91	137	128	121	122	138	112	119	1,523	
	職員等送迎(泊)(件)			1			2							3	
	護送(即日)(件)	78	70	82	67	56	83	113	117	71	83	52	65	937	
	護送(1泊)(件)			2			2			2		1	1	8	
	病院移送(入院)(件)	2	1	5	3	4	5	4	3	3	7	3	3	43	
	外部病院への通院(件)	36	56	26	23	19	24	26	20	26	16	16	29	317	
	日常清掃(件)	※年間契約1件													
	定期清掃(件)													2	2
	植栽管理(件)	2						1				1		1	5

注)

- 1 行政文書のみ(の)の件数(その他文書は除く)
- 2 処遇部門の所掌業務
- 3 実施件数ではなく、受付件数
- 4 下付及び領置業務

#### 網掛け部分補足メモ

日常清掃:年間契約で、土日祝日以外毎日各所の清掃を実施  
 定期清掃:窓清掃(職員執務場所)及び床清掃(庁舎のみ)  
 植栽管理:木の伐採・せん定等を必要の都度実施

## 別紙2 業務等の参考数値

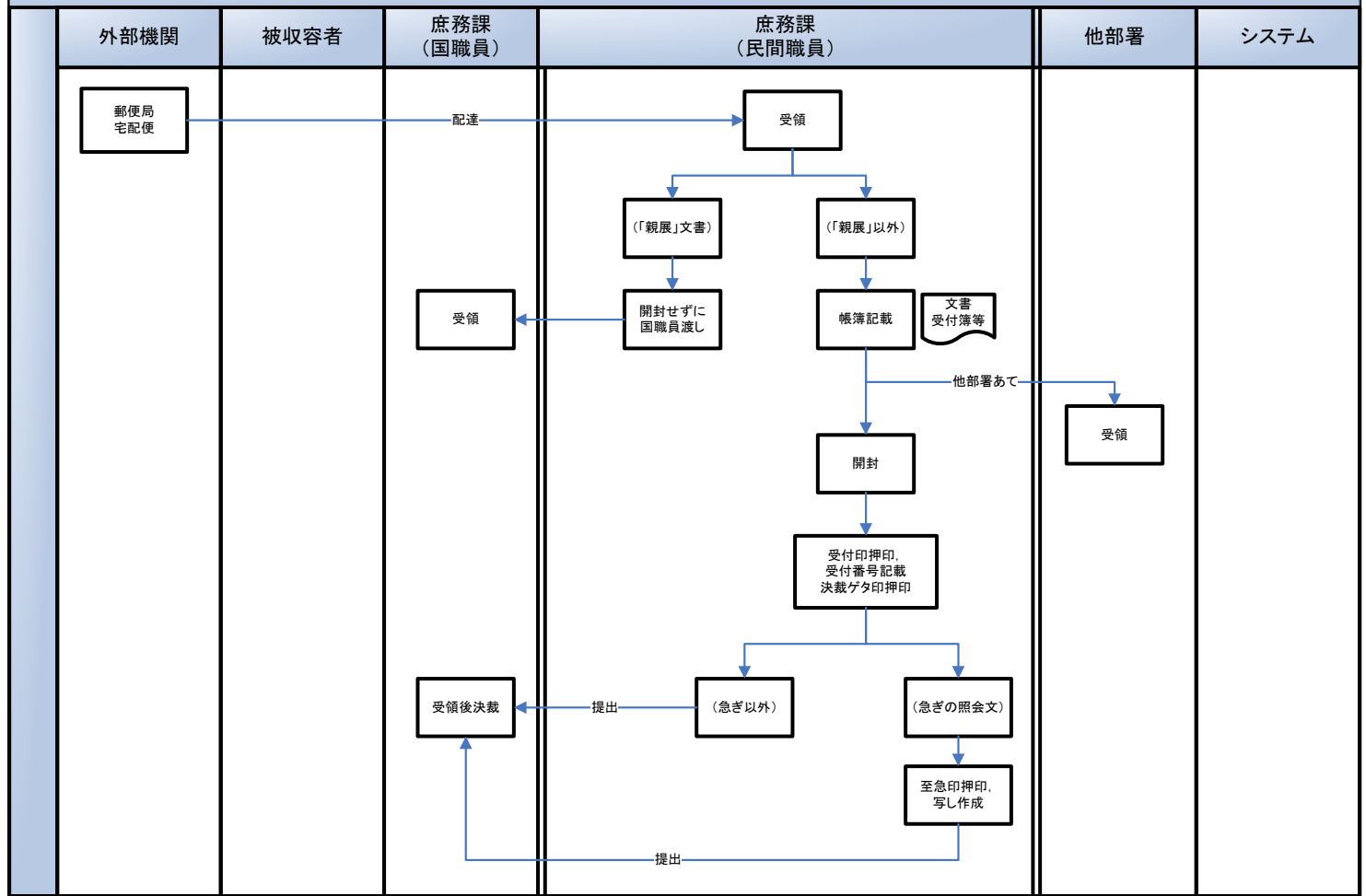
### 2. 立川拘置所

#### (1) 業務別参考数値(平成24年度)

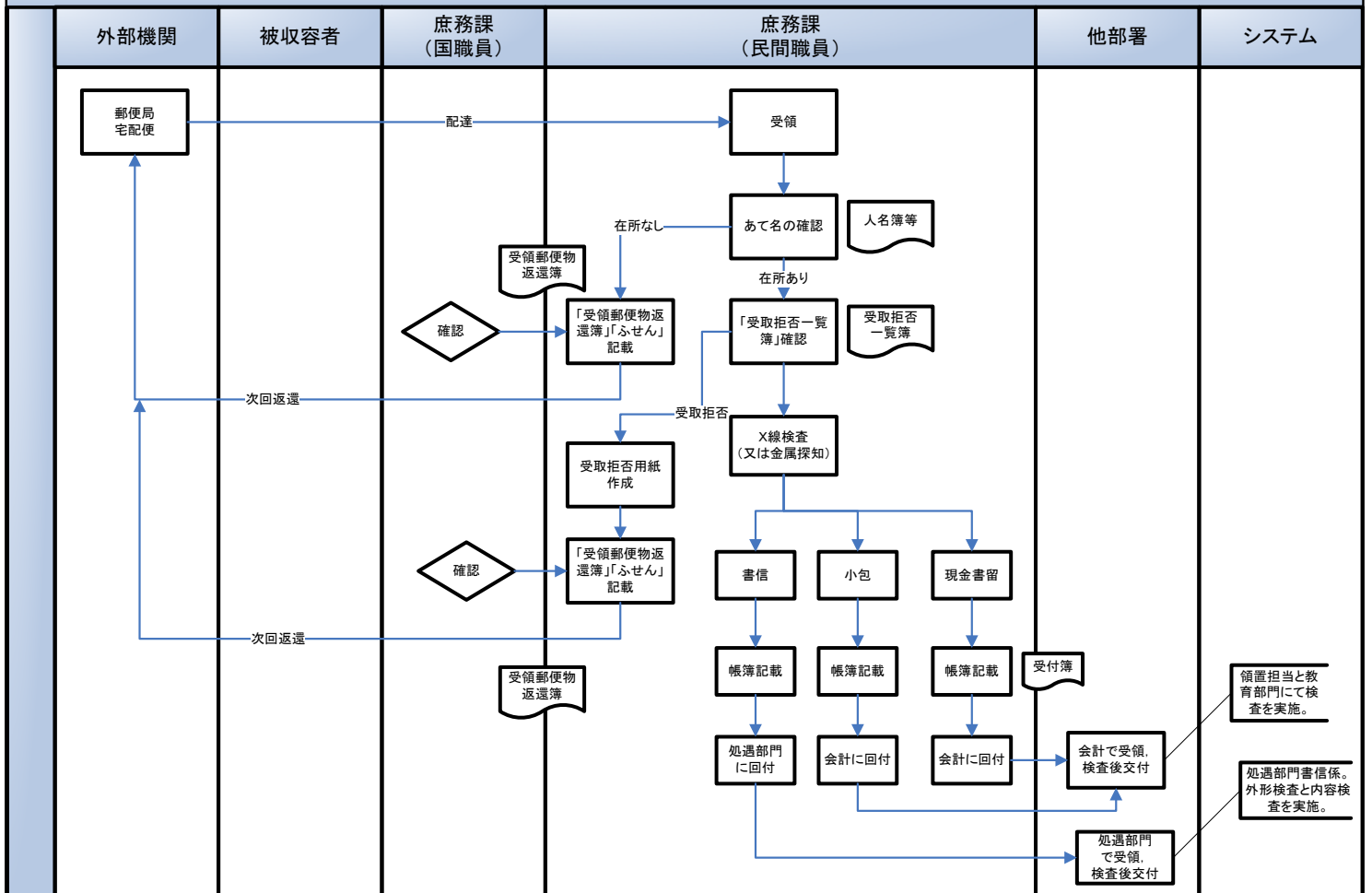
関連業務	種 別	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間合計	
総務業務	月末収容人員(人)	536	539	517	538	551	508	521	513	499	488	474	475	6,159	
	入所(人)	111	106	99	119	110	88	120	106	106	88	100	97	1,250	
	出所(人)	96	101	123	93	110	124	104	118	118	104	112	93	1,296	
	受信文書(件)	894	788	849	751	761	754	843	750	889	705	650	962	9,596	
	発信文書(件)	286	238	849	751	761	754	843	750	889	705	650	962	8,438	
	受信文書(被収容者分)(件)	1,832	2,002	1,849	1,967	2,100	1,787	1,794	1,705	2,118	1,856	1,775	1,610	22,395	
	発信文書(被収容者分)(件)	1,395	1,328	1,361	1,400	1,596	1,438	1,584	1,251	1,332	1,332	1,302	1,294	16,613	
	面会(件)	1,107	1,191	1,019	1,102	1,304	1,157	1,054	1,063	963	1,062	1,008	982	13,012	
	面会差入れ受付(件)	1,080	1,060	940	970	1,080	1,020	1,040	1,030	1,020	900	800	800	11,740	
	郵送差入れ受付(件)	480	380	380	430	430	450	440	390	370	400	340	330	4,820	
	領置物の出入れ(件)	230	230	230	240	240	220	240	250	250	240	260	230	2,860	
	自動車運転(乗用車5人乗り1台) 総距離数 (Km)	882	384	893	298	617	1,384	367	898	729	455	320	257	7,484	
	自動車運転(乗用車8人乗り1台) 総距離数 (Km)	592	890	1,531	754	1,389	947	1,614	1,133	685	1,411	957	2,351	14,254	
	自動車運転(貨物10人乗り台) 総距離数 (Km)	379	643	585	802	679	1,169	757	976	1,110	1,417	793	429	9,739	
	自動車運転(乗用車9人乗り1台) 総距離数 (Km)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	自動車運転(護送バス2台) 総距離数 (Km)	2,555	2,235	2,702	1,862	2,219	4,209	2,772	3,927	2,126	2,075	2,054	1,927	30,663	
	護送(即日)(件)	12	13	17	10	17	14	11	16	13	16	14	13	166	
	護送(1泊)(件)	0	0	0	0	0	1	2	1	0	0	0	1	5	
	護送(羽田空港送迎)(件)	1	4	4	4	3	3	6	5	5	4	2	2	43	
	護送(東京駅送迎)(件)	1	1	2	1	0	3	2	1	2	0	3	2	18	
	裁判(東京地裁立川支部)	97	112	101	92	77	92	91	97	87	71	84	86	1,087	
	裁判(武蔵野・青梅・八王子・町田)	5	8	9	13	9	11	10	9	18	8	6	1	107	
	病院移送(入院)(件)	0	0	0	0	1	2	1	1	0	1	0	0	6	
	外部病院への通院(件)	1	1	5	2	2	2	4	3	2	1	0	3	26	
	清掃(件)(日常)	※年間契約で、土日祝日以外毎日各所の清掃を実施													0
	清掃(件)(定期)	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	
	植栽管理(件)	0	0	0	1	1	1	1	0	0	1	1	1	7	
植栽管理(内訳)				剪定・除草	除草	除草	除草			剪定・落葉回収	落葉回収	落葉回収	0		



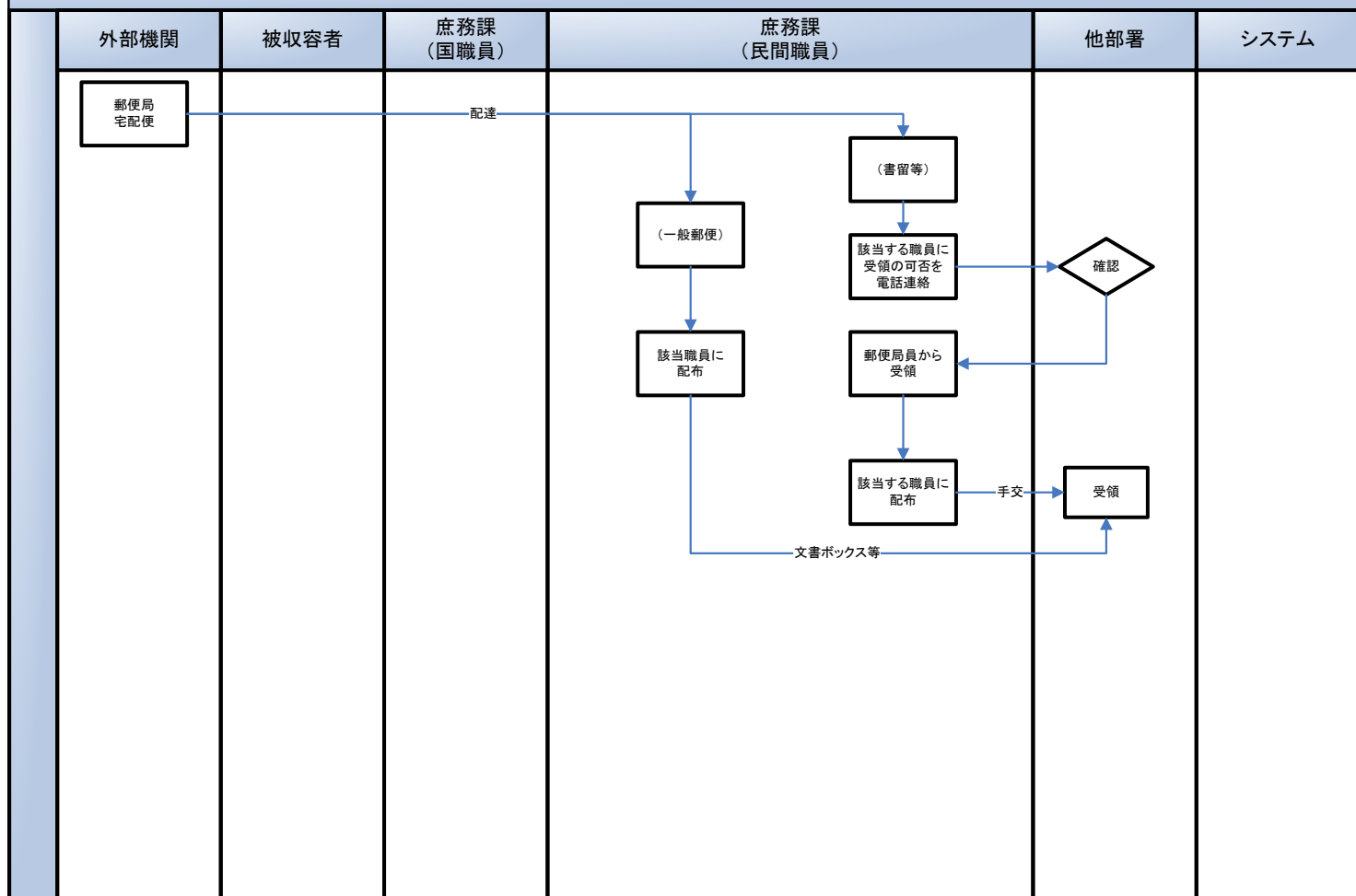
【業務フロー図】 1.1.1 文書の受付事務（官署あて配達物(除:特別送達郵便物)）



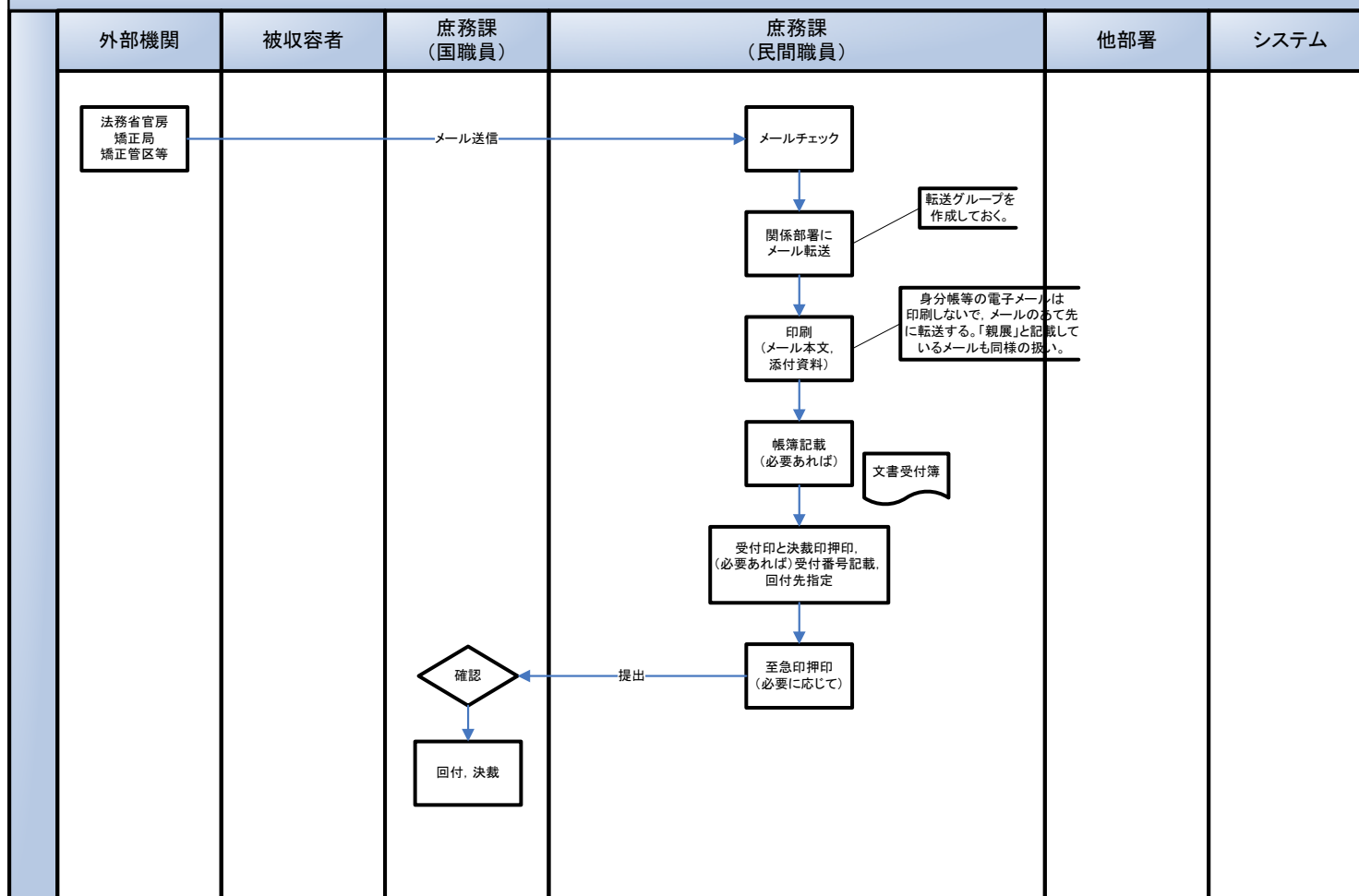
【業務フロー図】 1.1.1 文書の受付事務（被收容者あて配達物）



【業務フロー図】 1.1.1 文書の受付事務（国職員あて配達物（私文書））

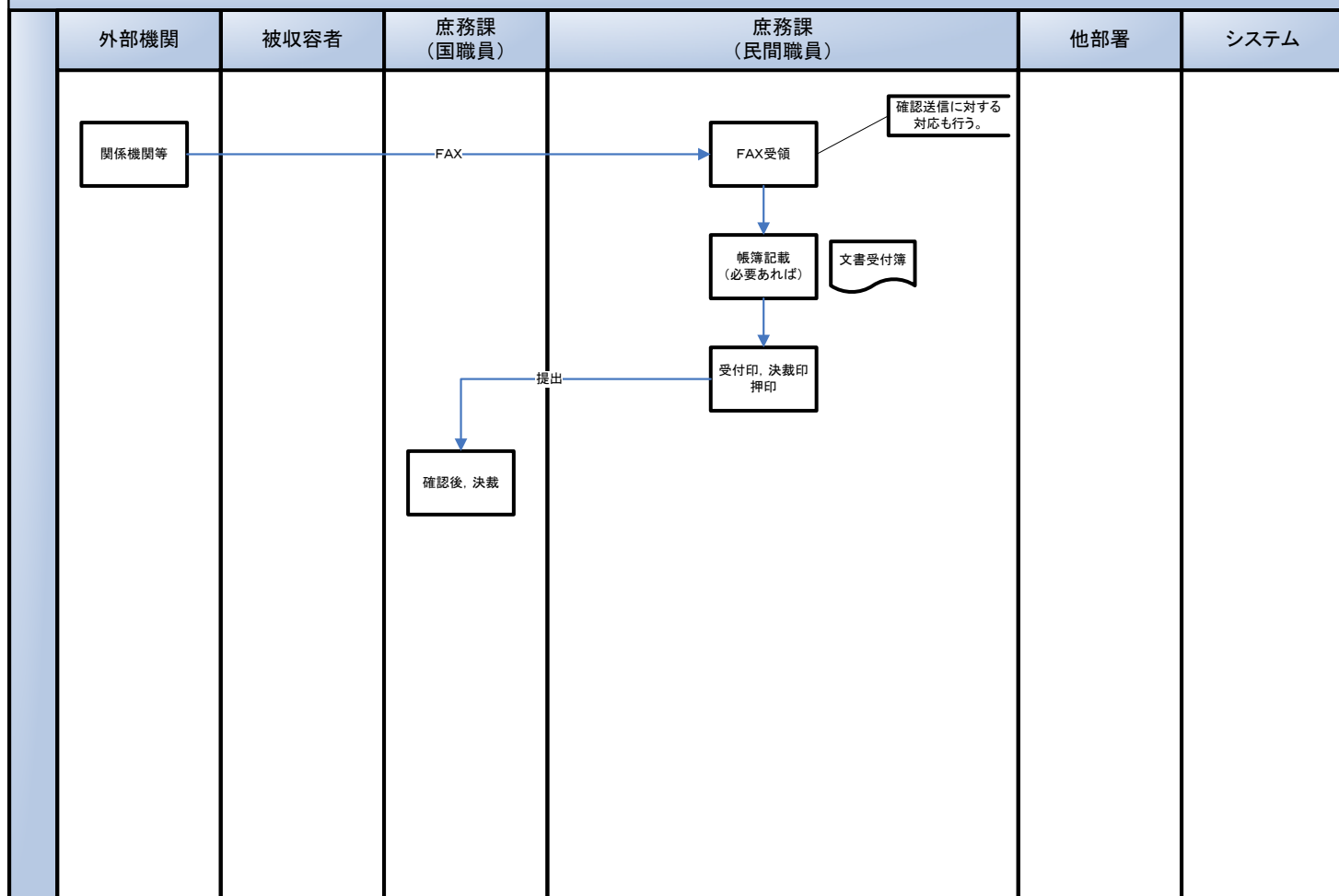


【業務フロー図】 1.1.1 文書の受付事務（電子メールの受付）

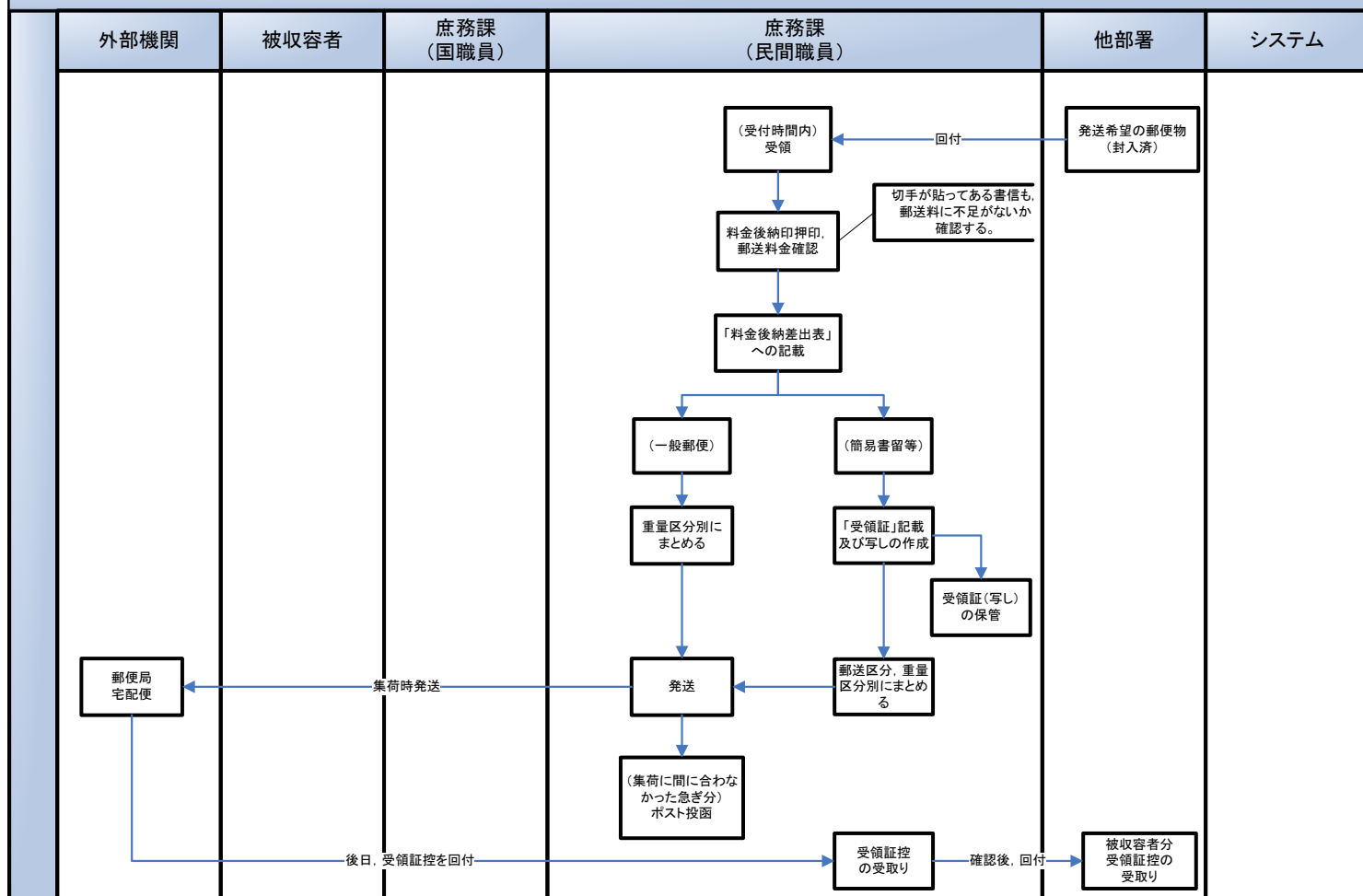




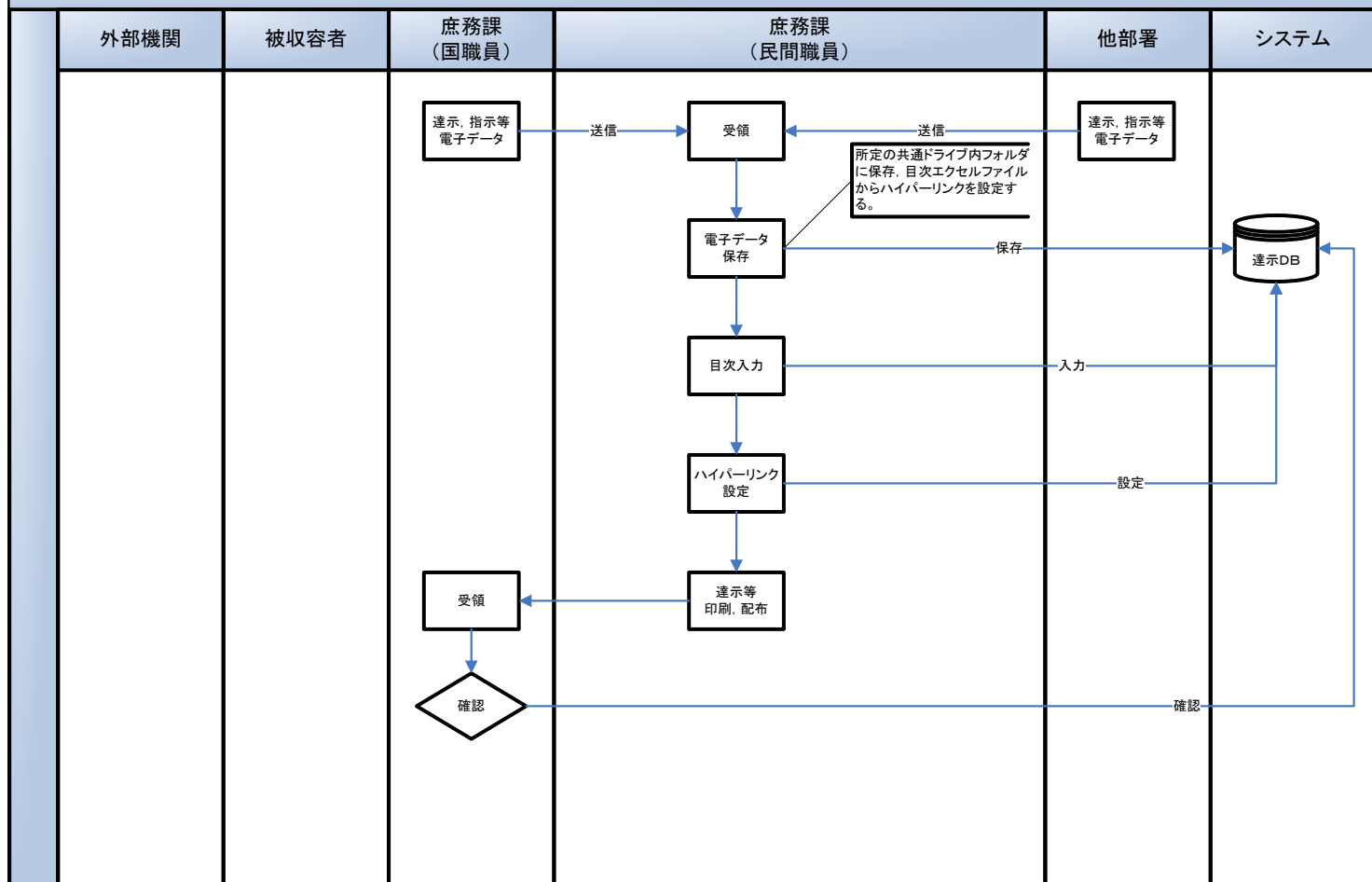
【業務フロー図】 1.1.1 文書の受付事務（FAXの受付）



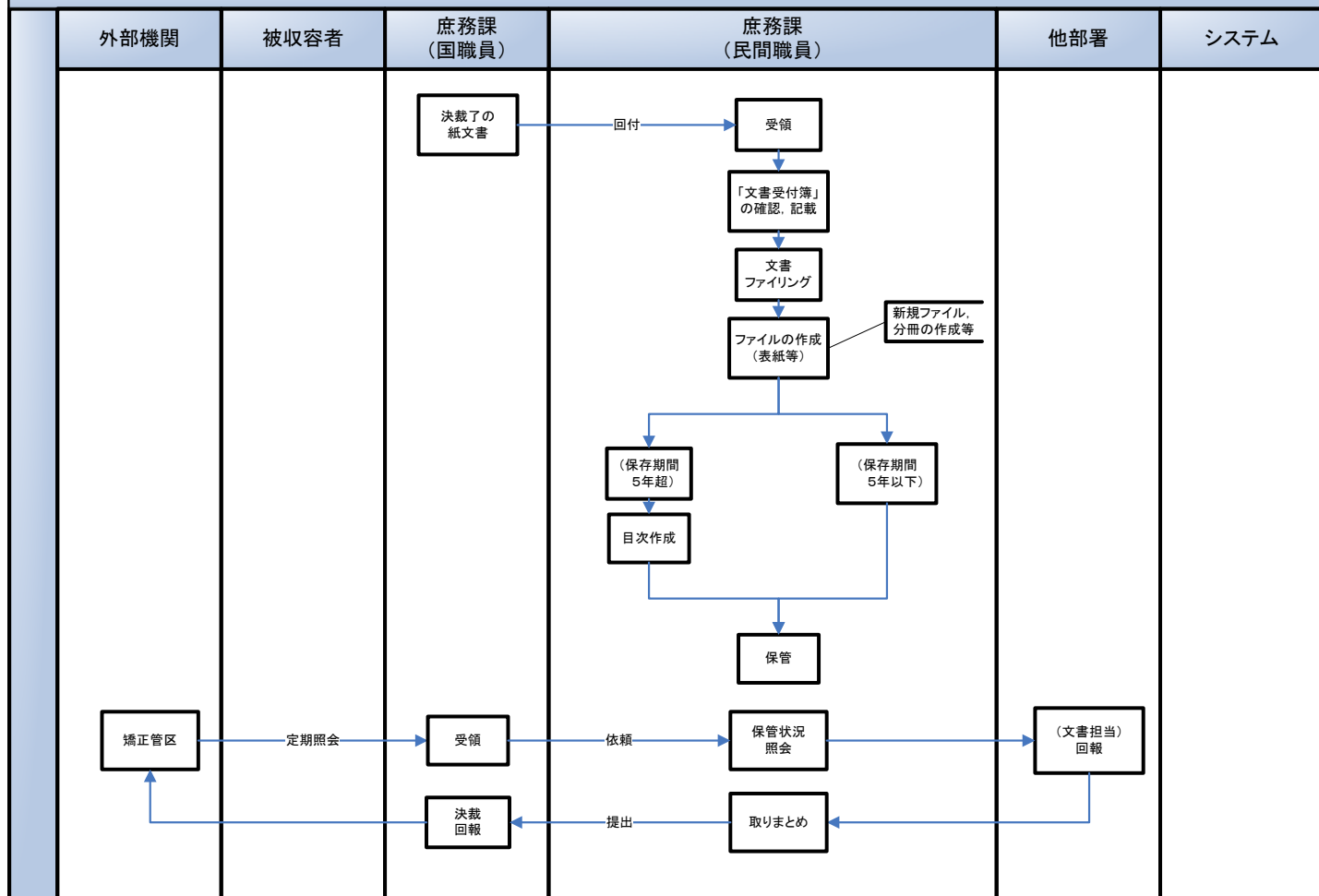
【業務フロー図】 1.1.2 郵便物の発送事務



【業務フロー図】 1.1.4 達示文書等の管理事務

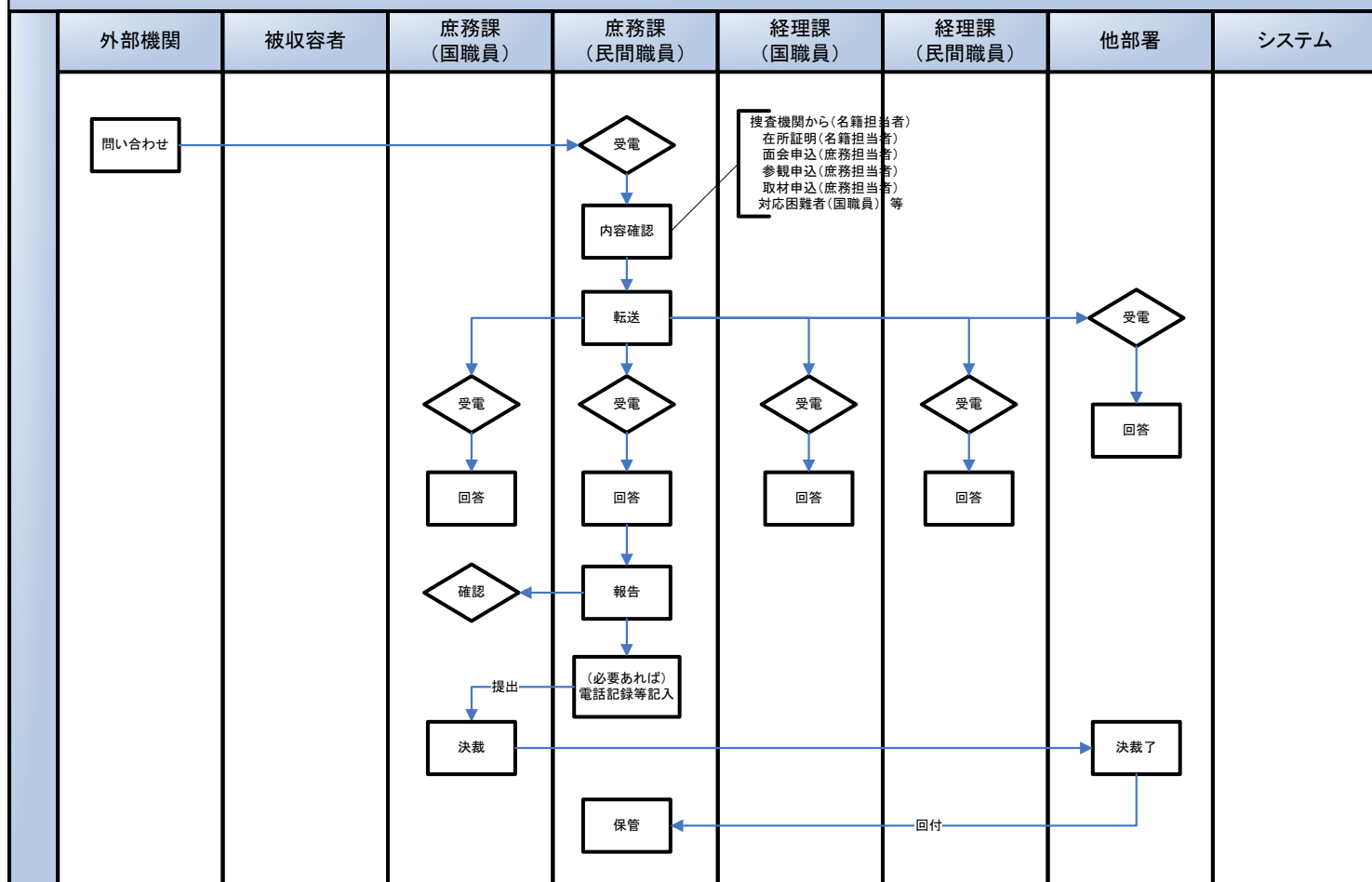


【業務フロー図】 1.1.5 行政文書の管理事務（ファイリング）

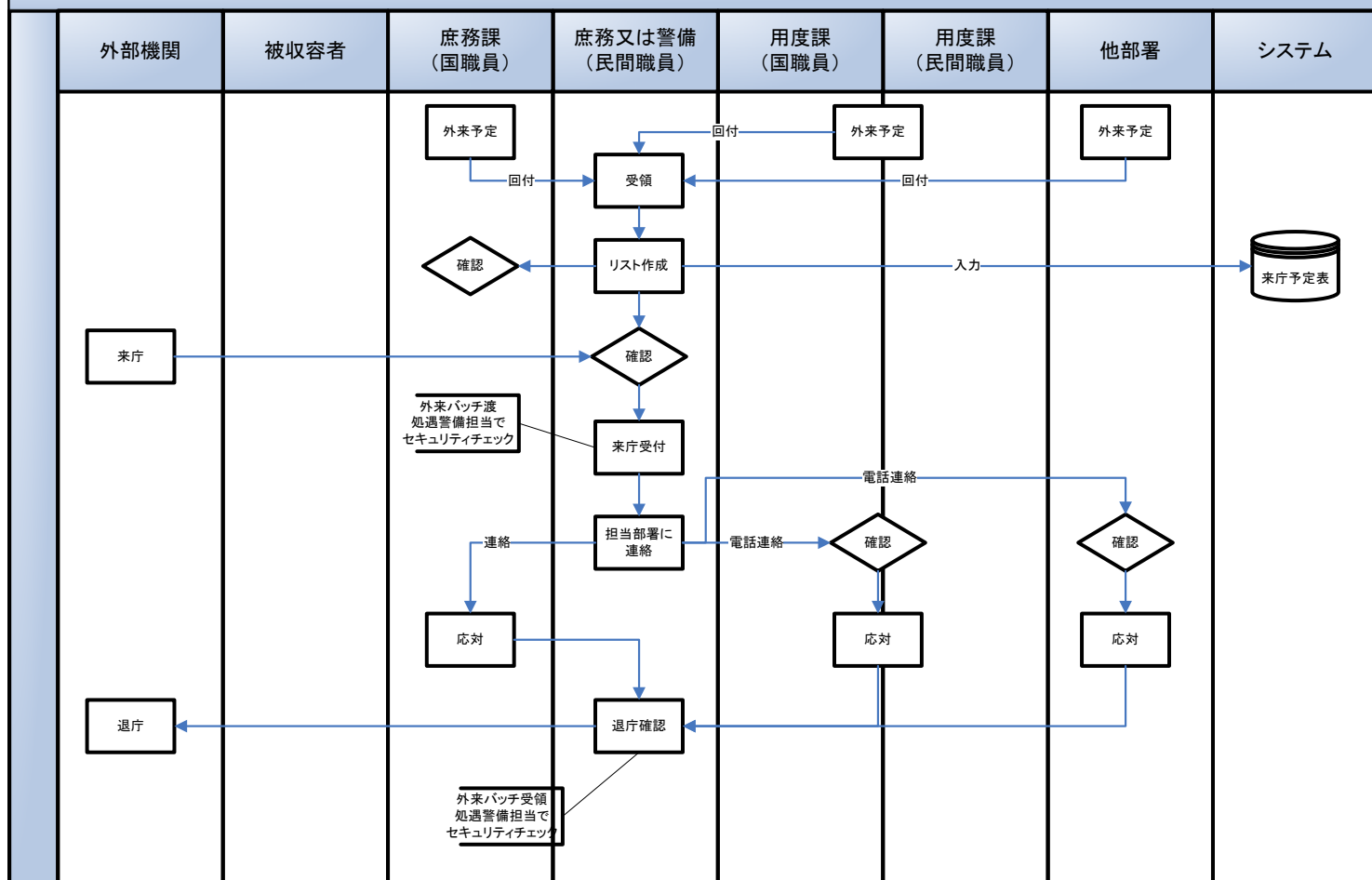




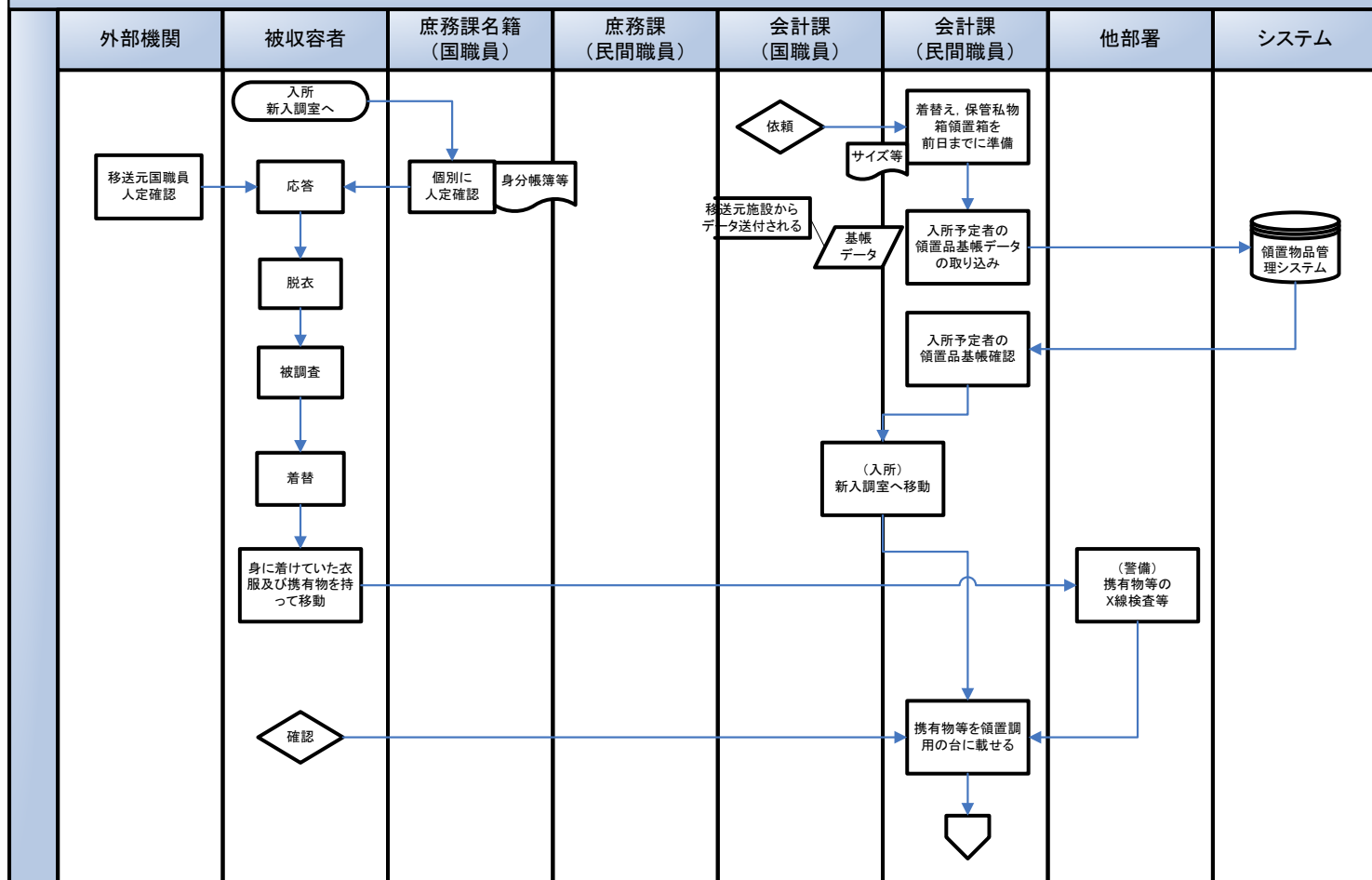
【業務フロー図】 1.2.1 外線電話受付事務



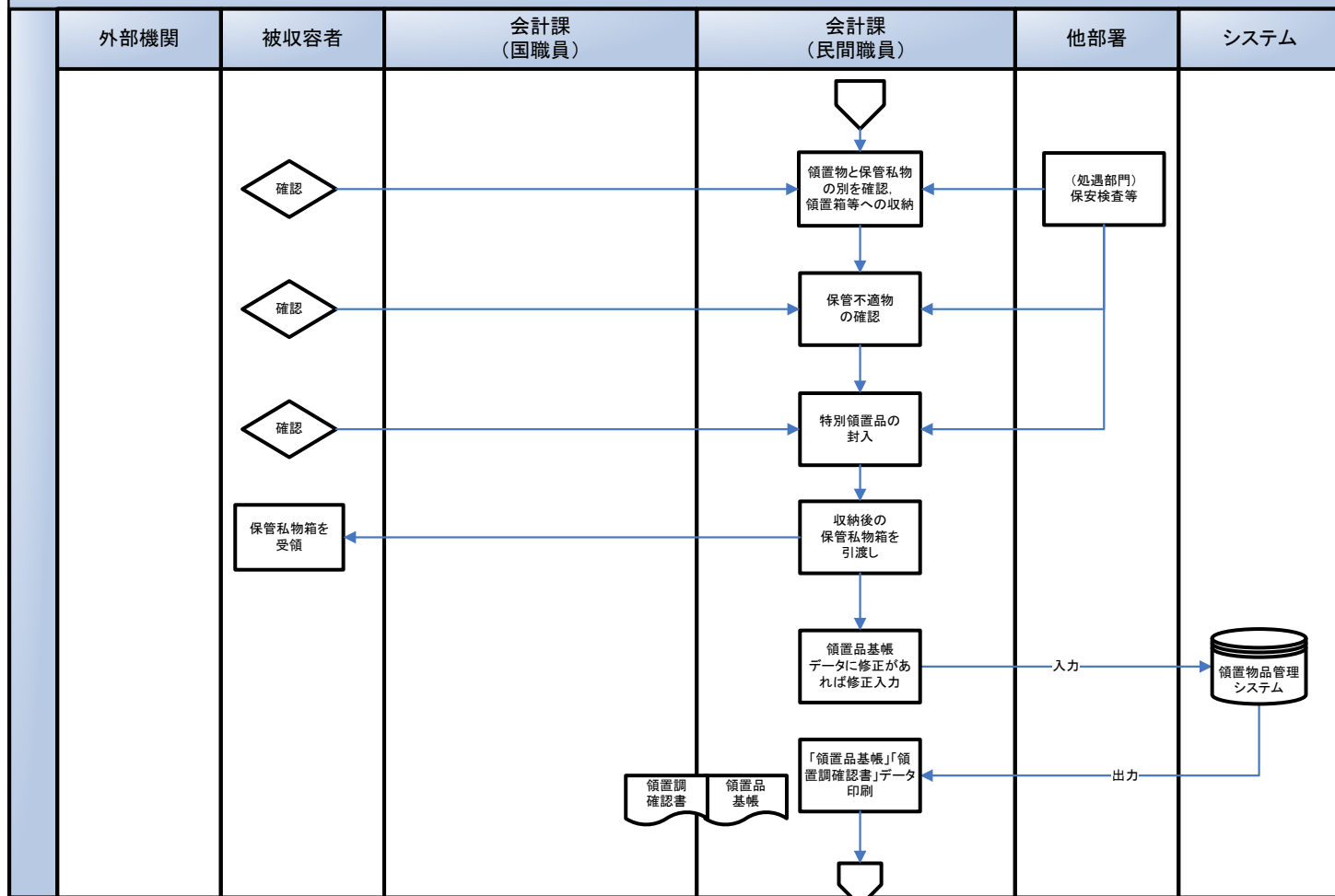
【業務フロー図】 1.2.2 窓口受付事務



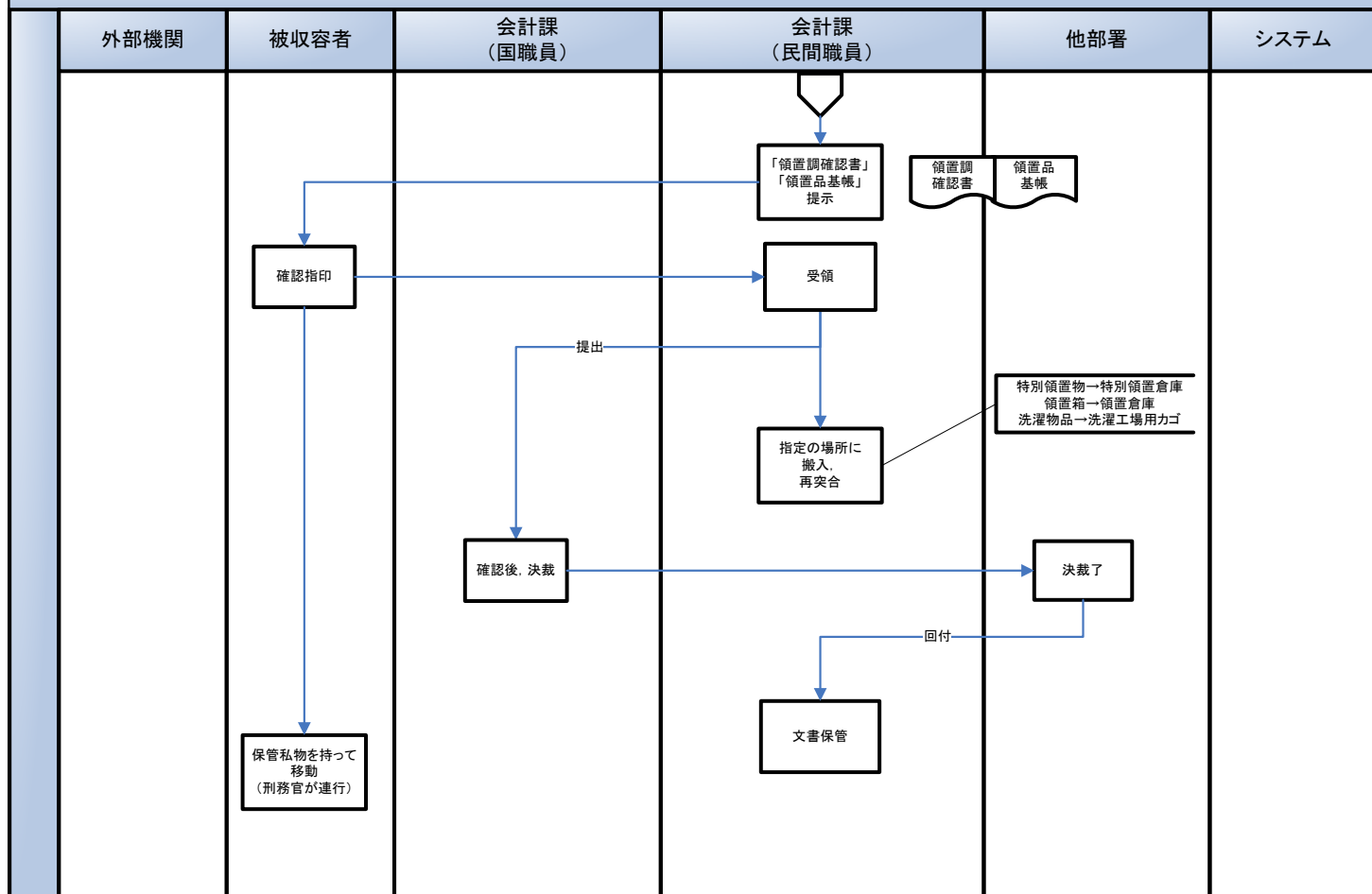
【業務フロー図】 3.1.1 領置物 入所事務 1/3



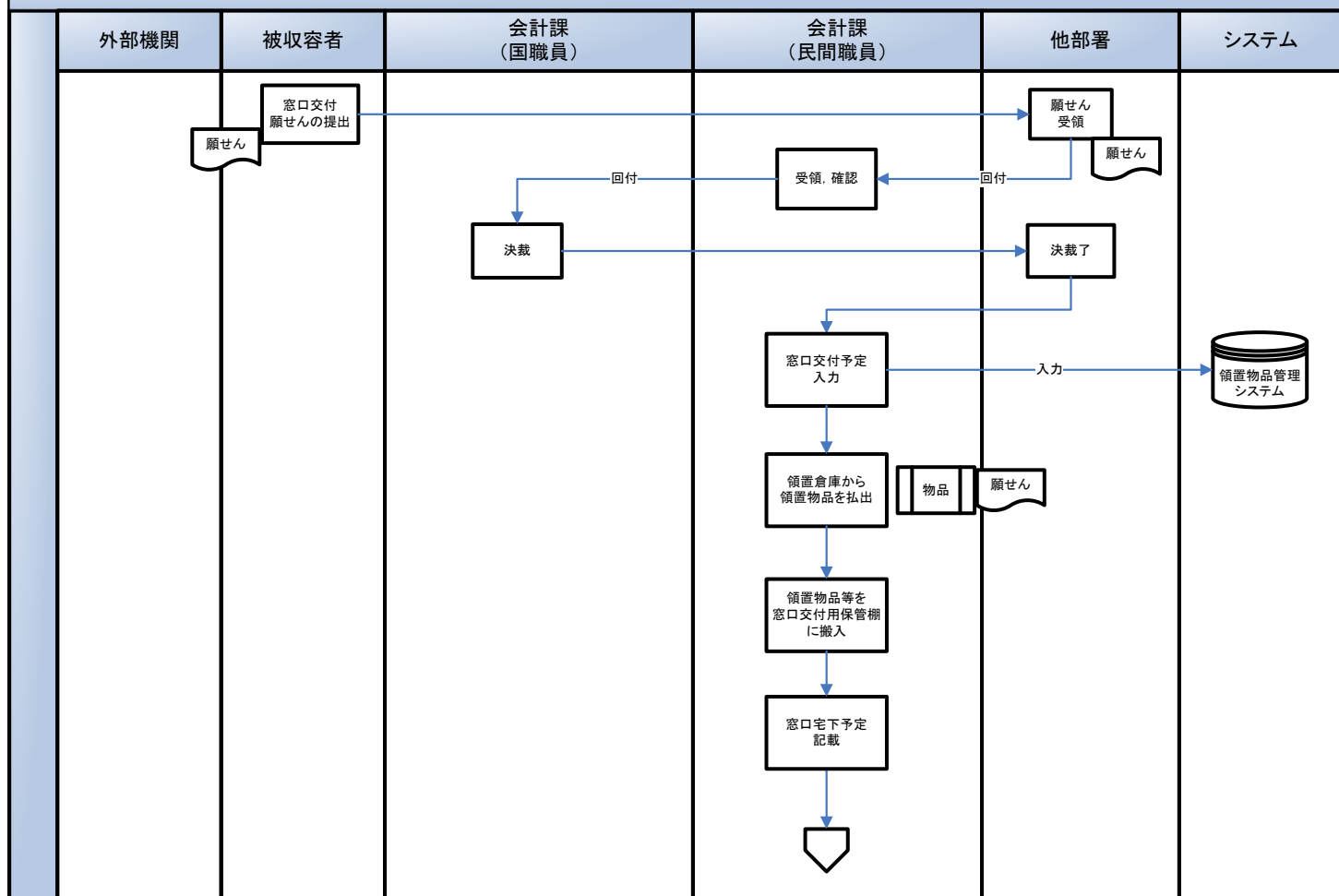
【業務フロー図】 3.1.1 領置物 入所事務 2/3



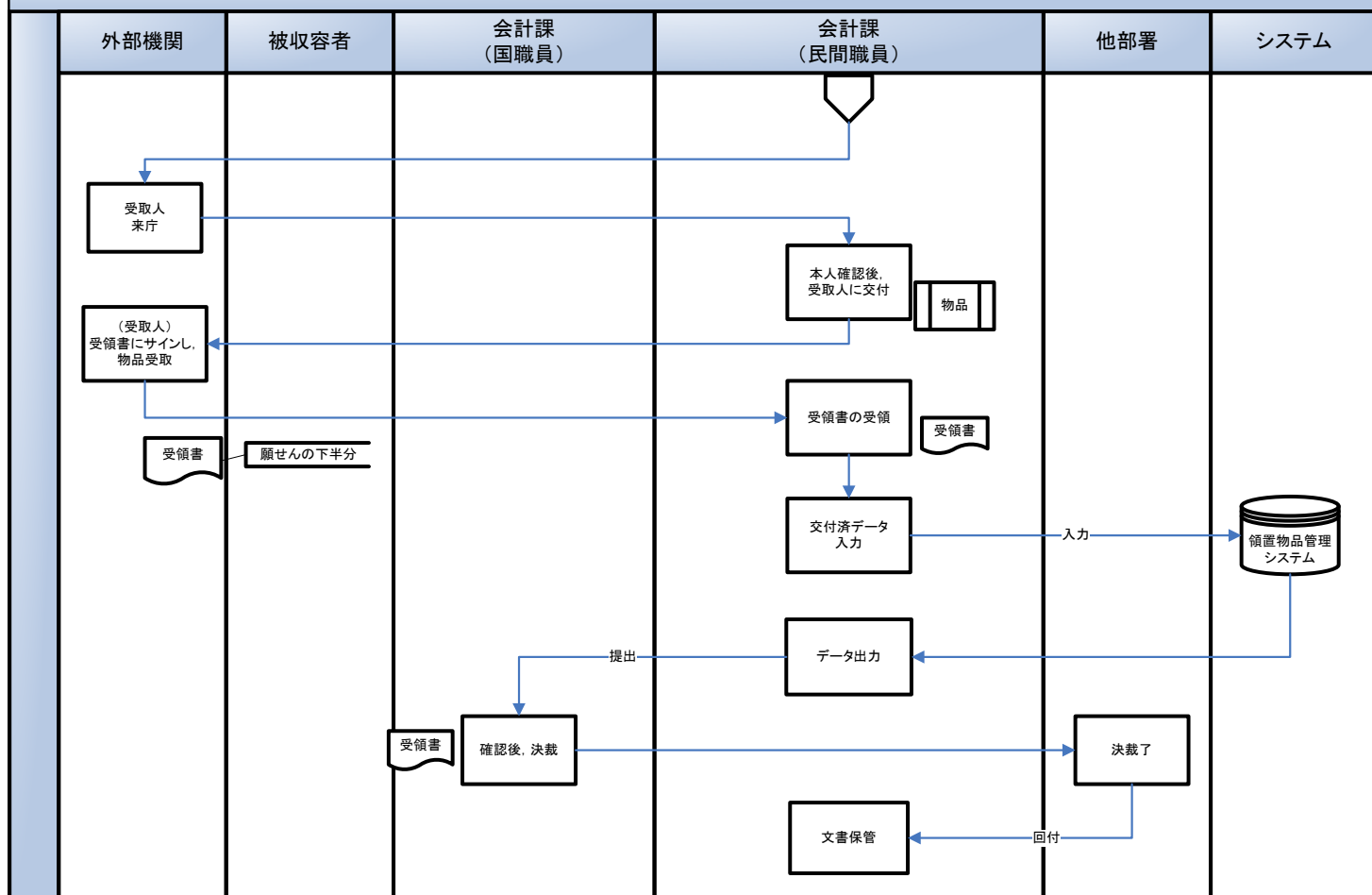
【業務フロー図】 3.1.1 領置物 入所事務 3/3



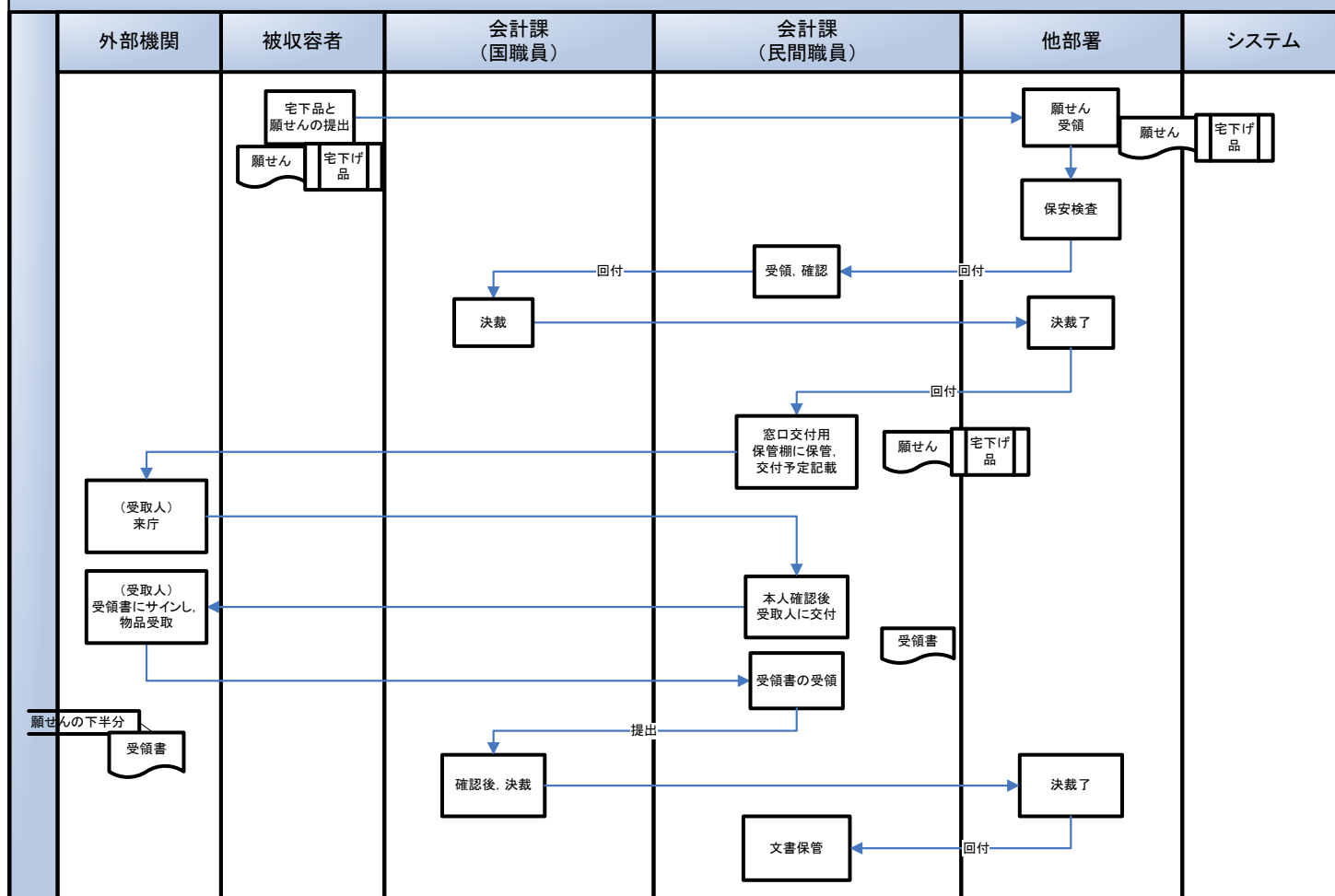
【業務フロー図】 3.1.2 領置物 窓口交付事務 1/2



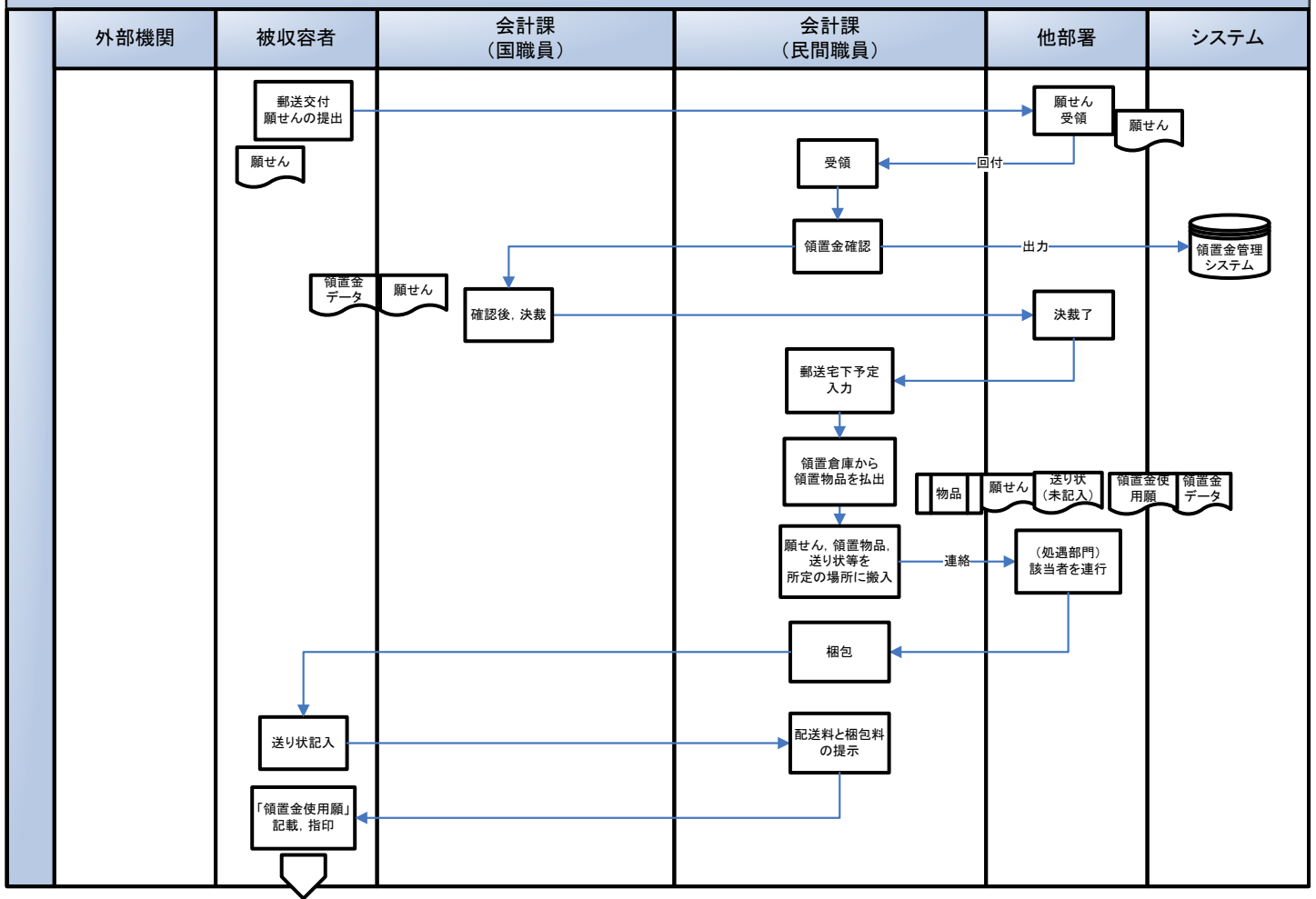
【業務フロー図】 3.1.2 領置物 窓口交付事務 2/2



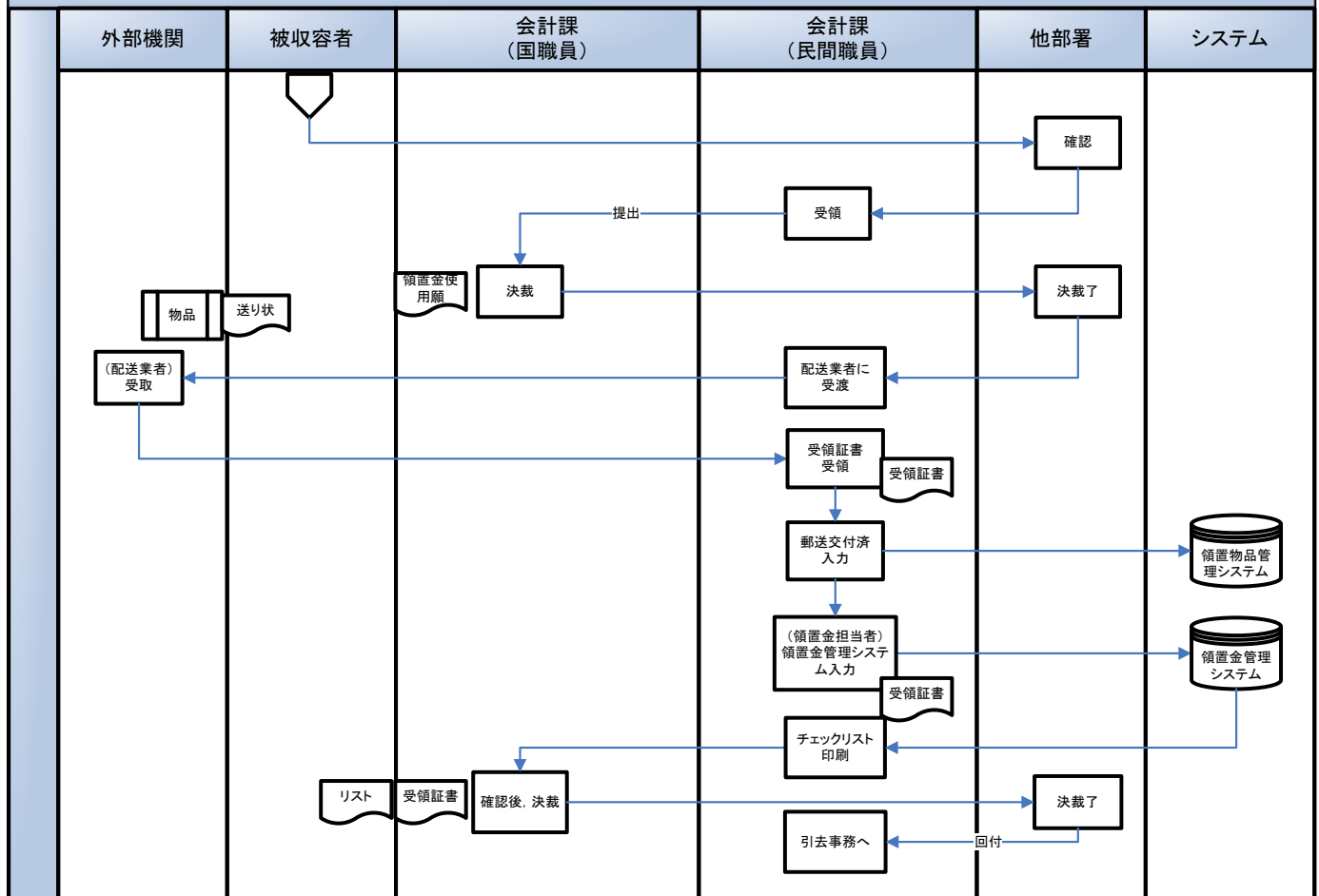
【業務フロー図】 3.1.2 保管私物 窓口交付事務



【業務フロー図】 3.1.3 領置物 郵送交付事務 1/2

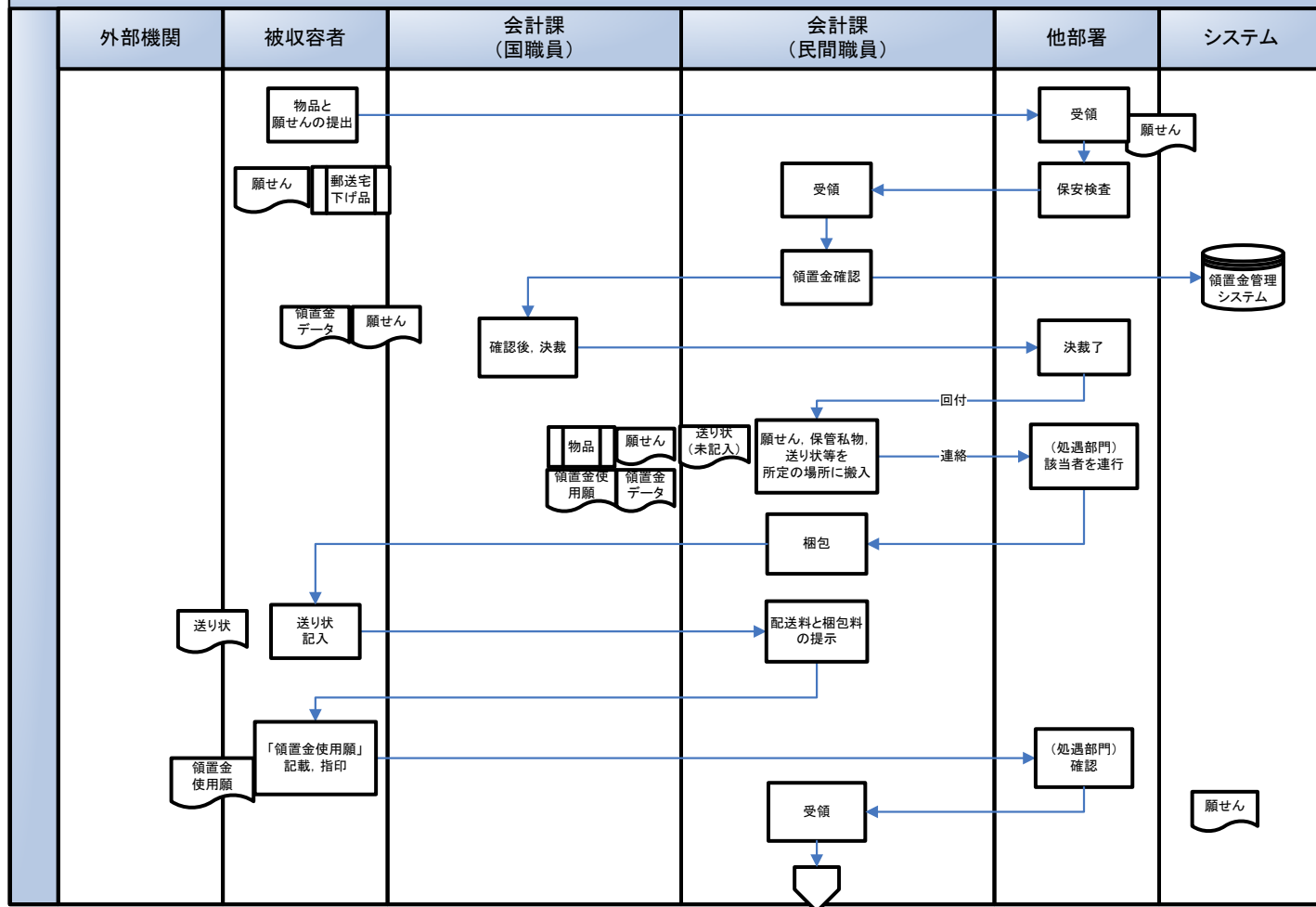


【業務フロー図】 3.1.3 領置物 郵送交付事務 2/2

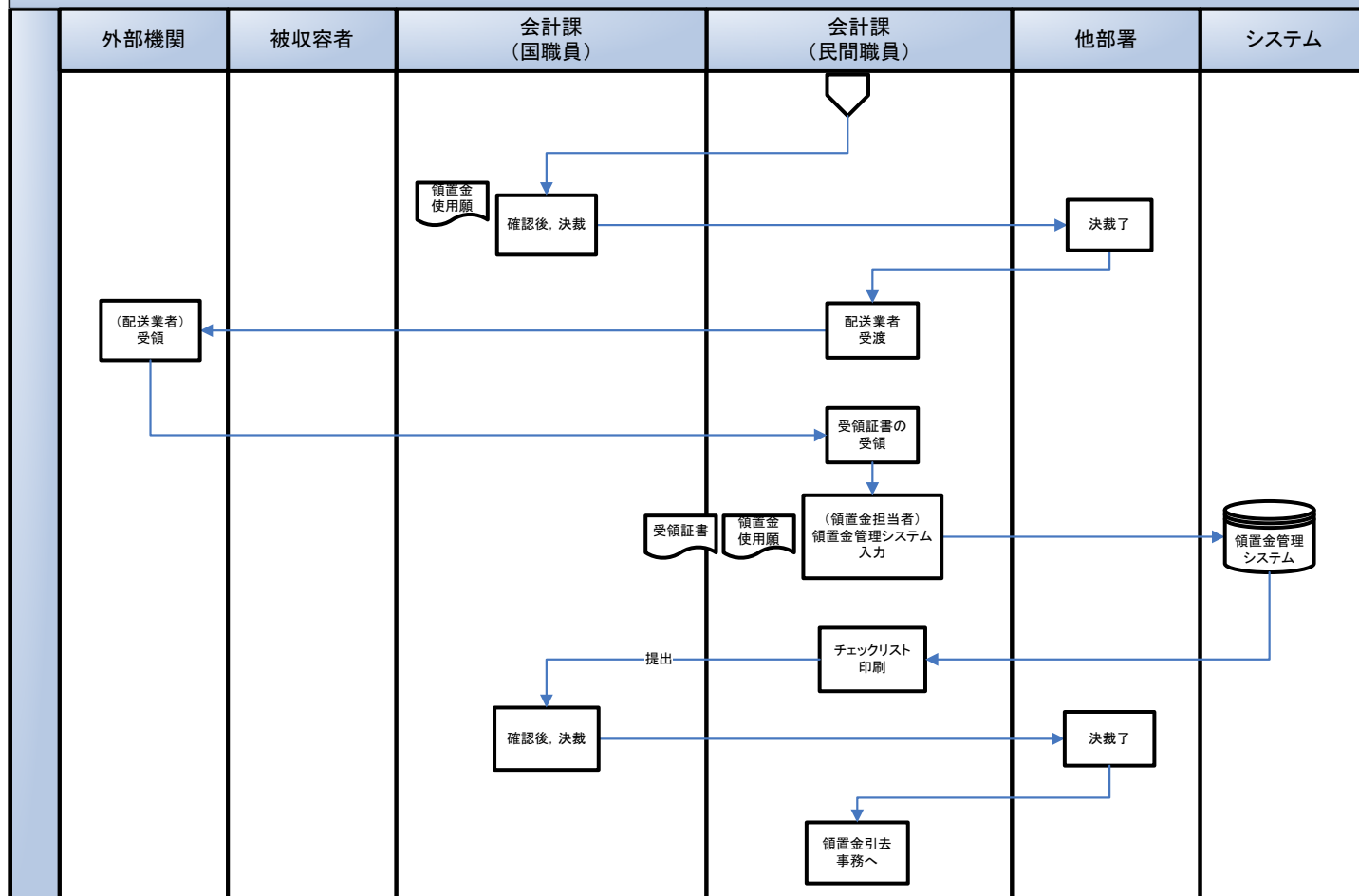




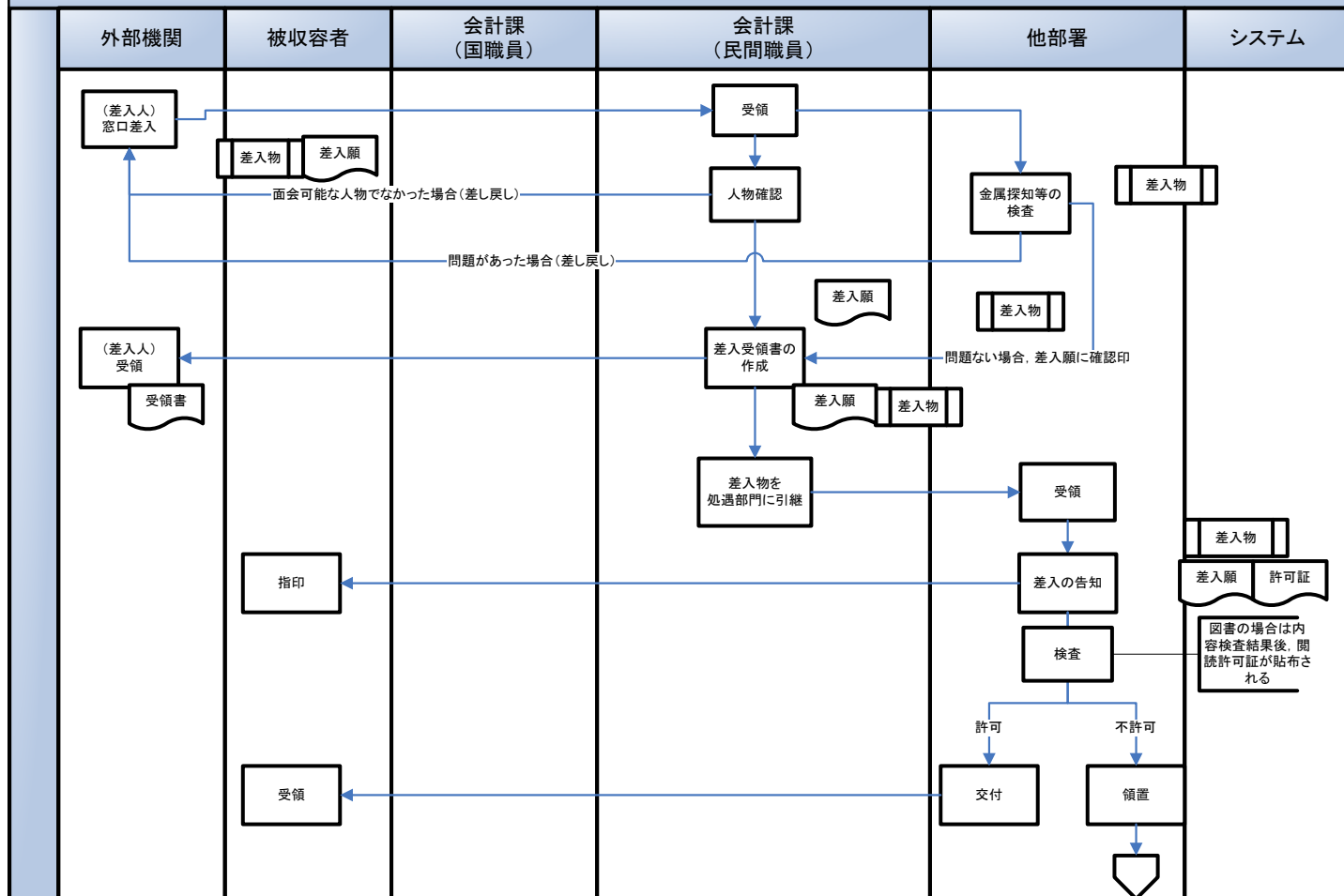
【業務フロー図】 3.1.3 保管私物 郵送交付事務 1/2



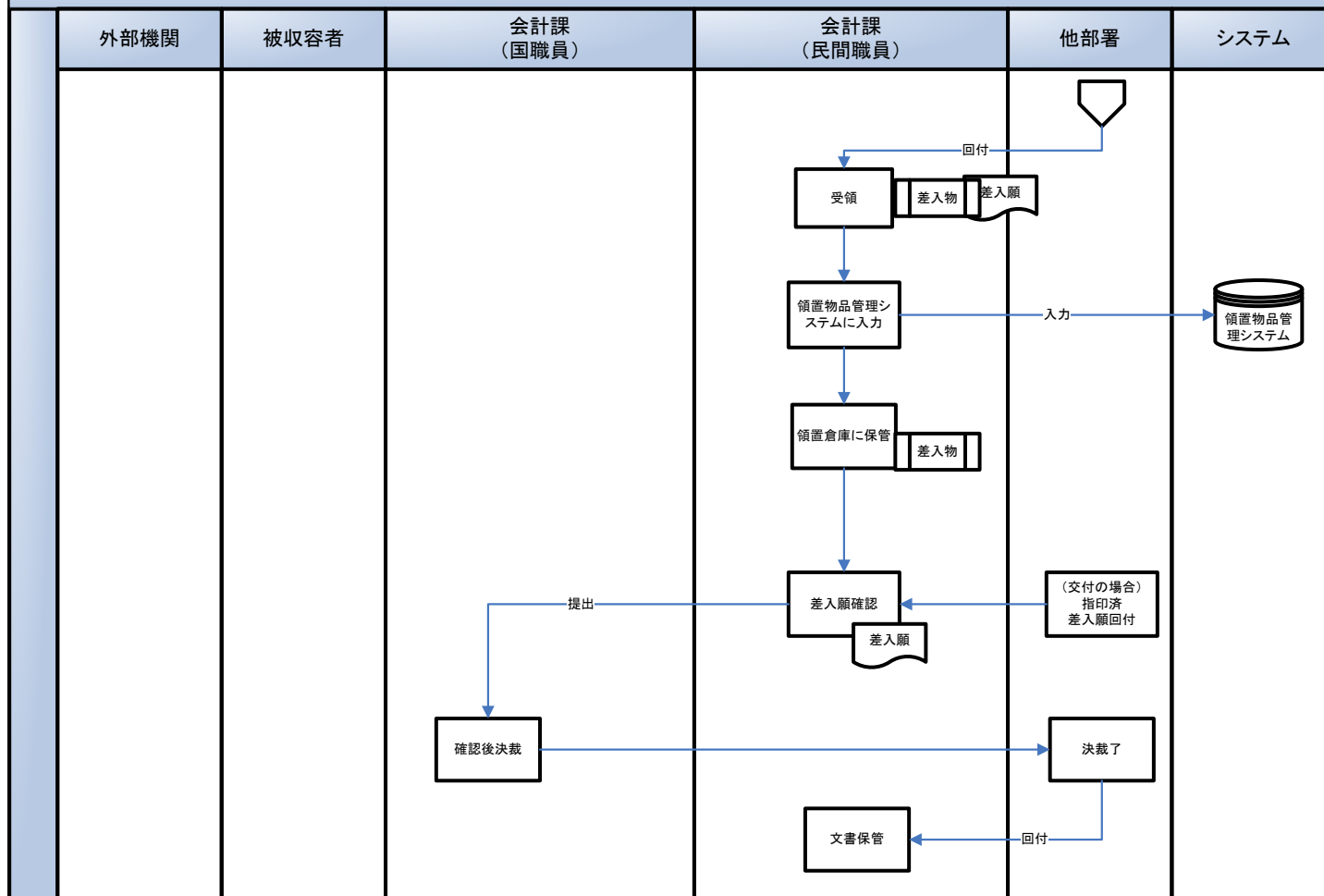
【業務フロー図】 3.1.3 保管私物 郵送交付事務 2/2



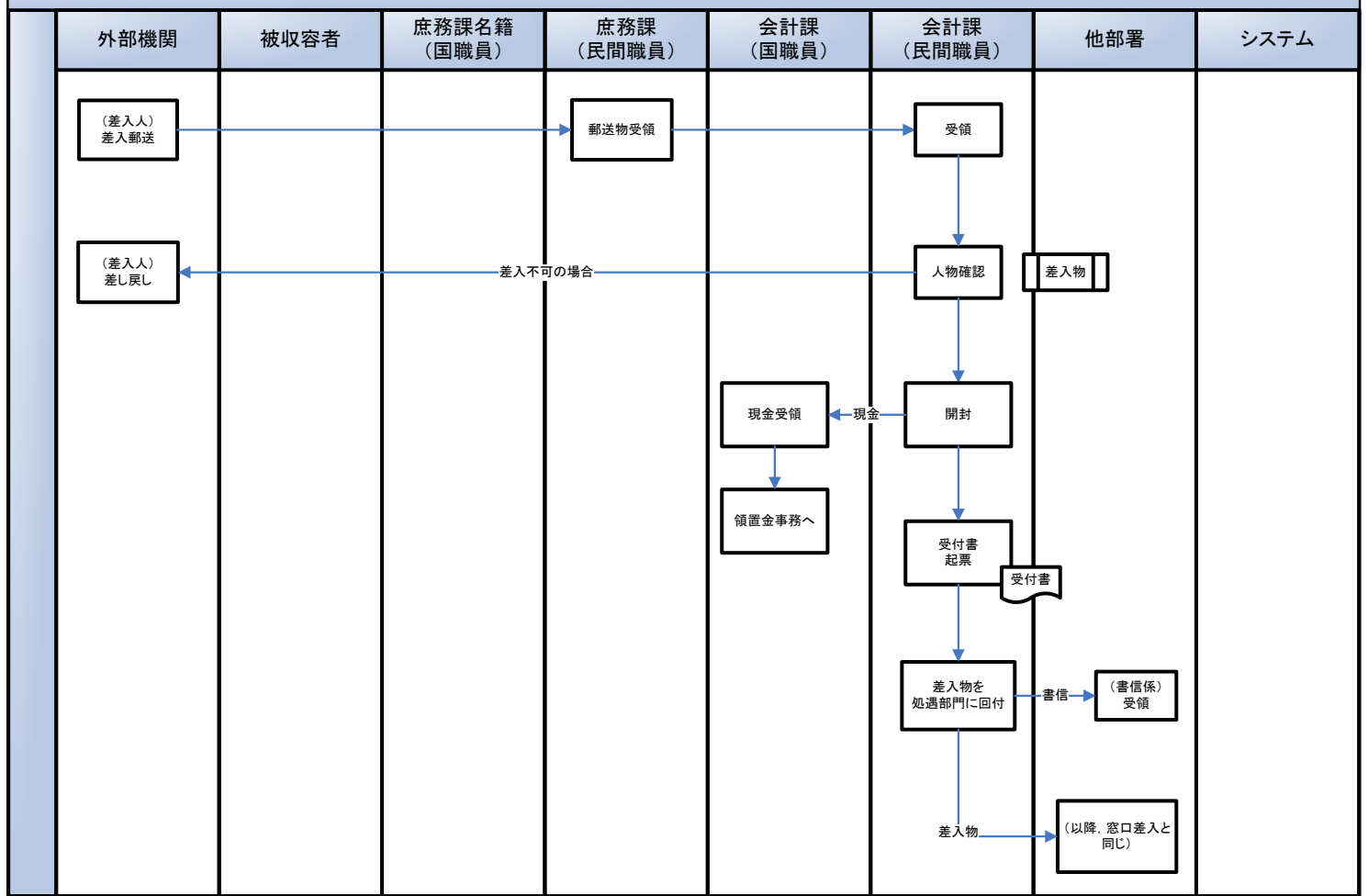
【業務フロー図】 3.1.4 領置物 差入事務（窓口差入） 1/2



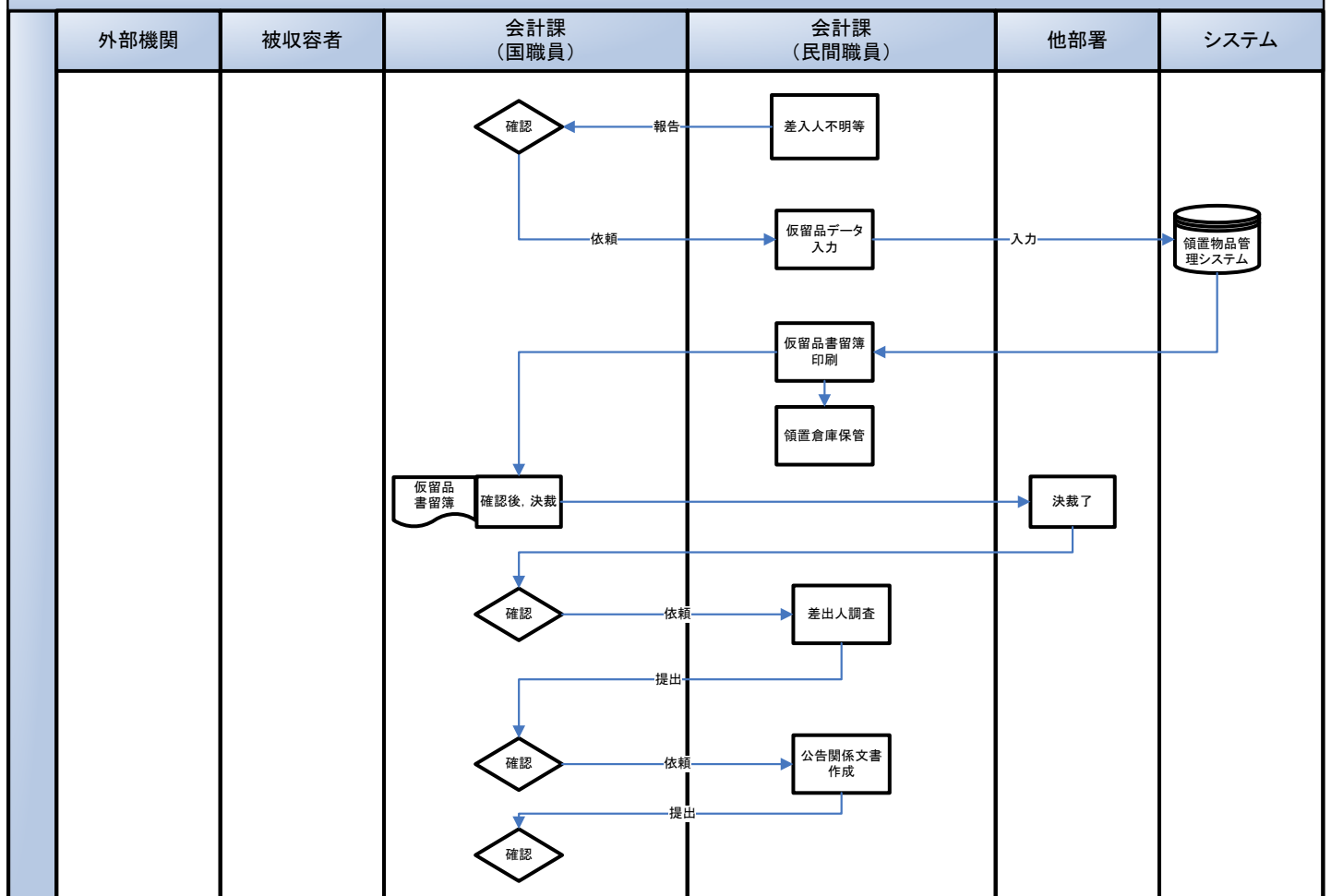
【業務フロー図】 3.1.4 領置物 差入事務（窓口差入） 2/2



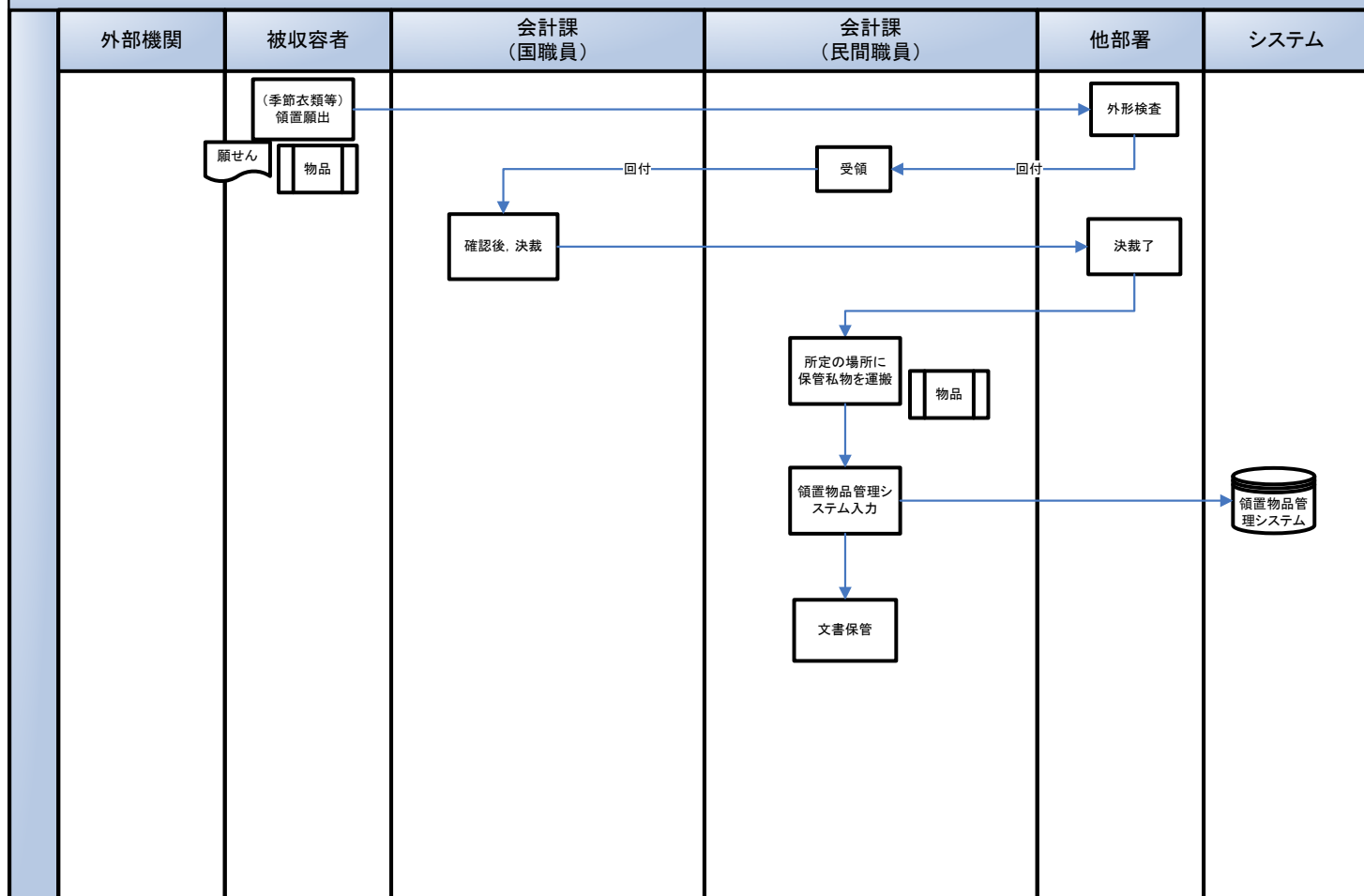
【業務フロー図】 3.1.5 領置物 差入事務（郵送差入）



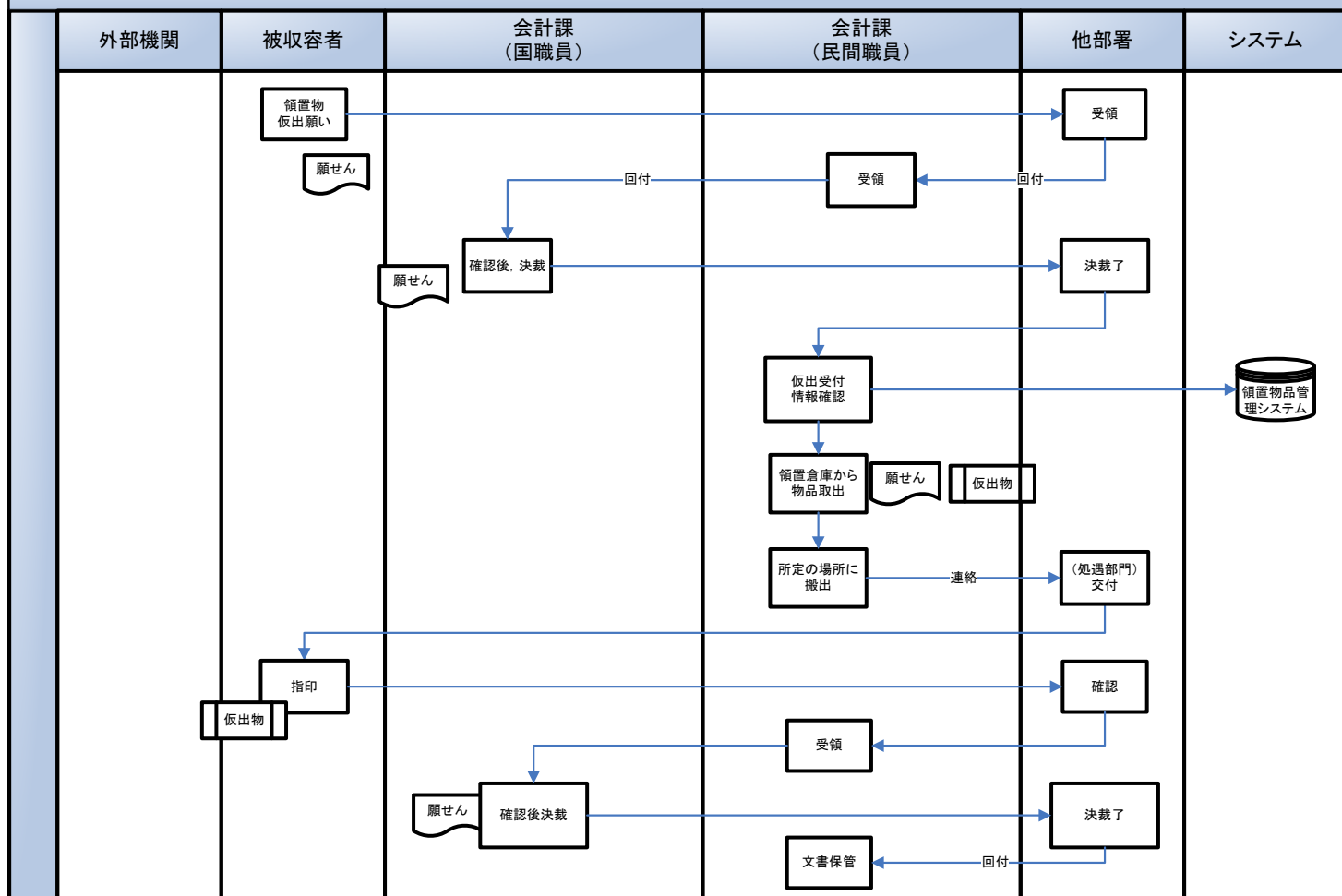
【業務フロー図】 3.1.6 領置物 差入事務（仮留品）



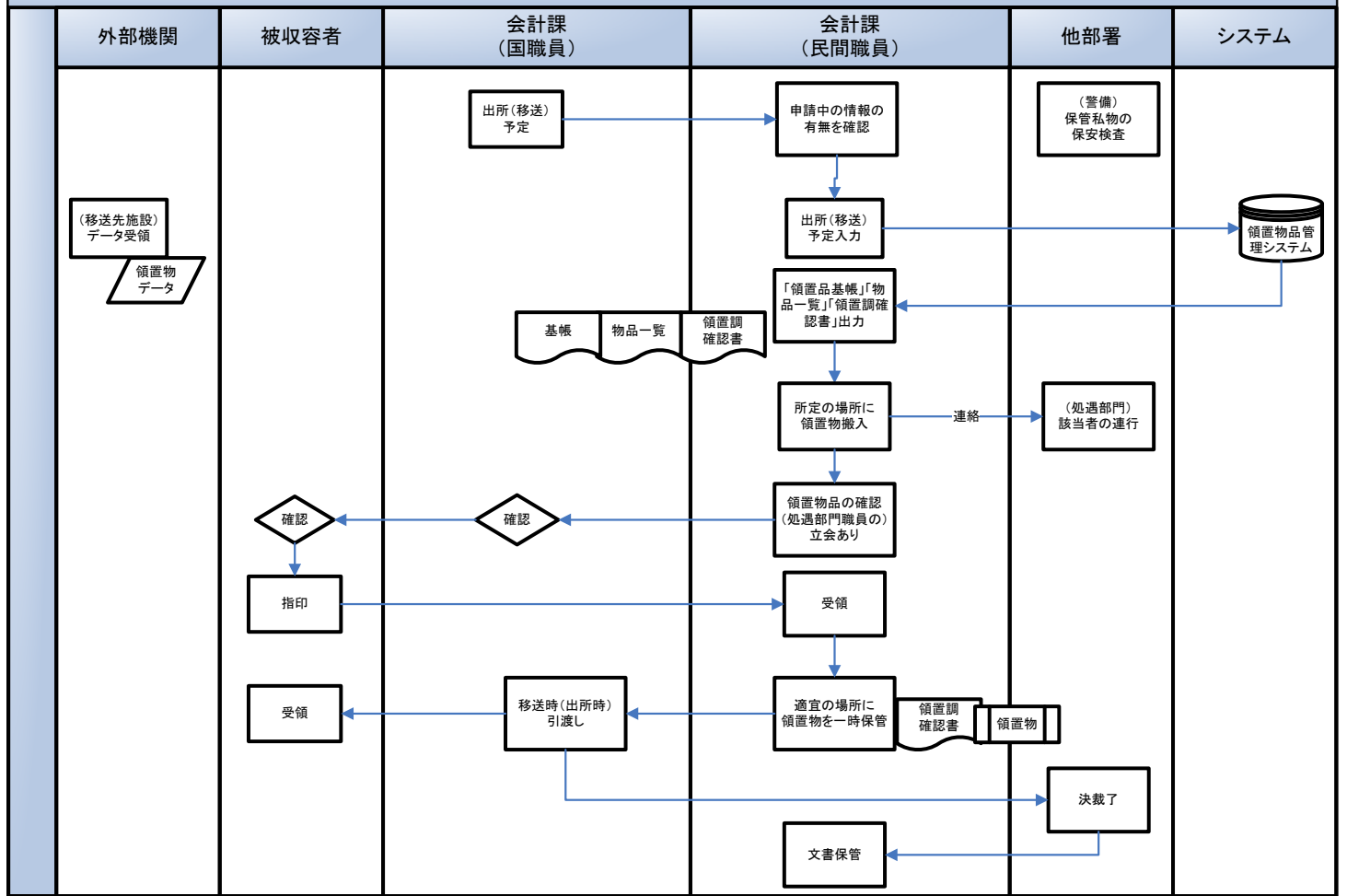
【業務フロー図】 3.1.7 仮出事務（保管私物領置）



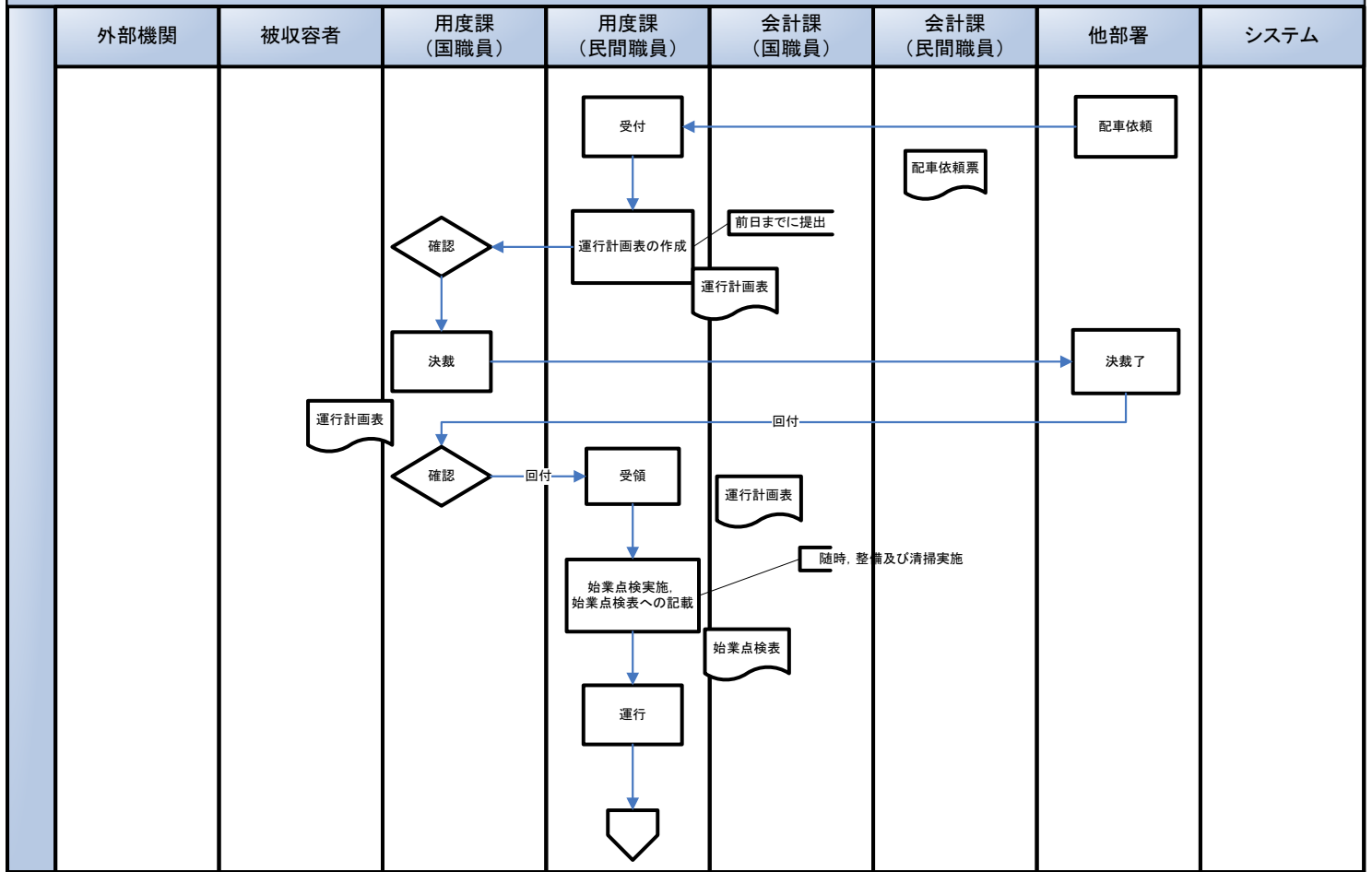
【業務フロー図】 3.1.7 仮出事務（仮出）



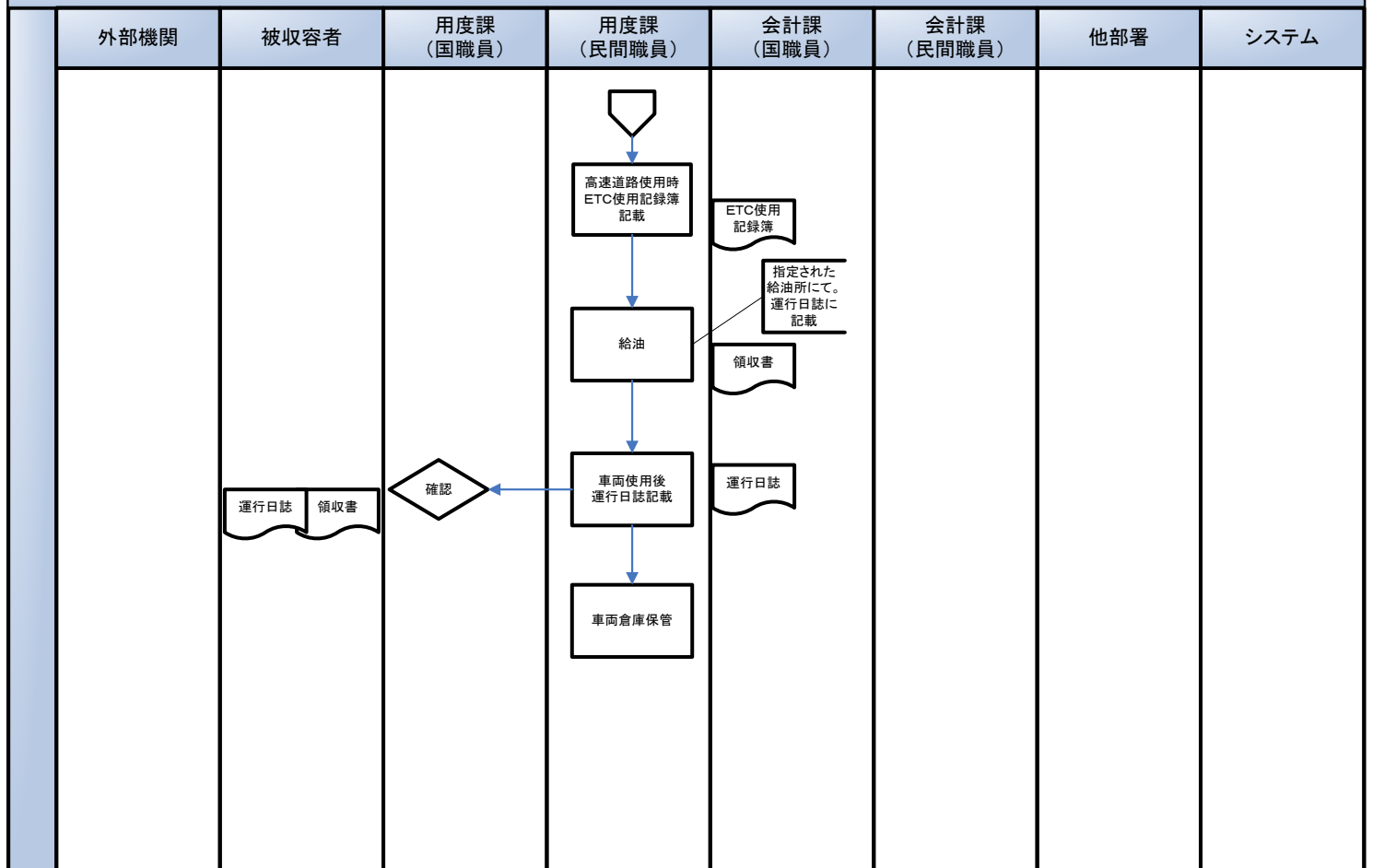
【業務フロー図】 3.1.8 領置物 出所・移送事務



【業務フロー図】 4.1 車両運行業務(1/2)

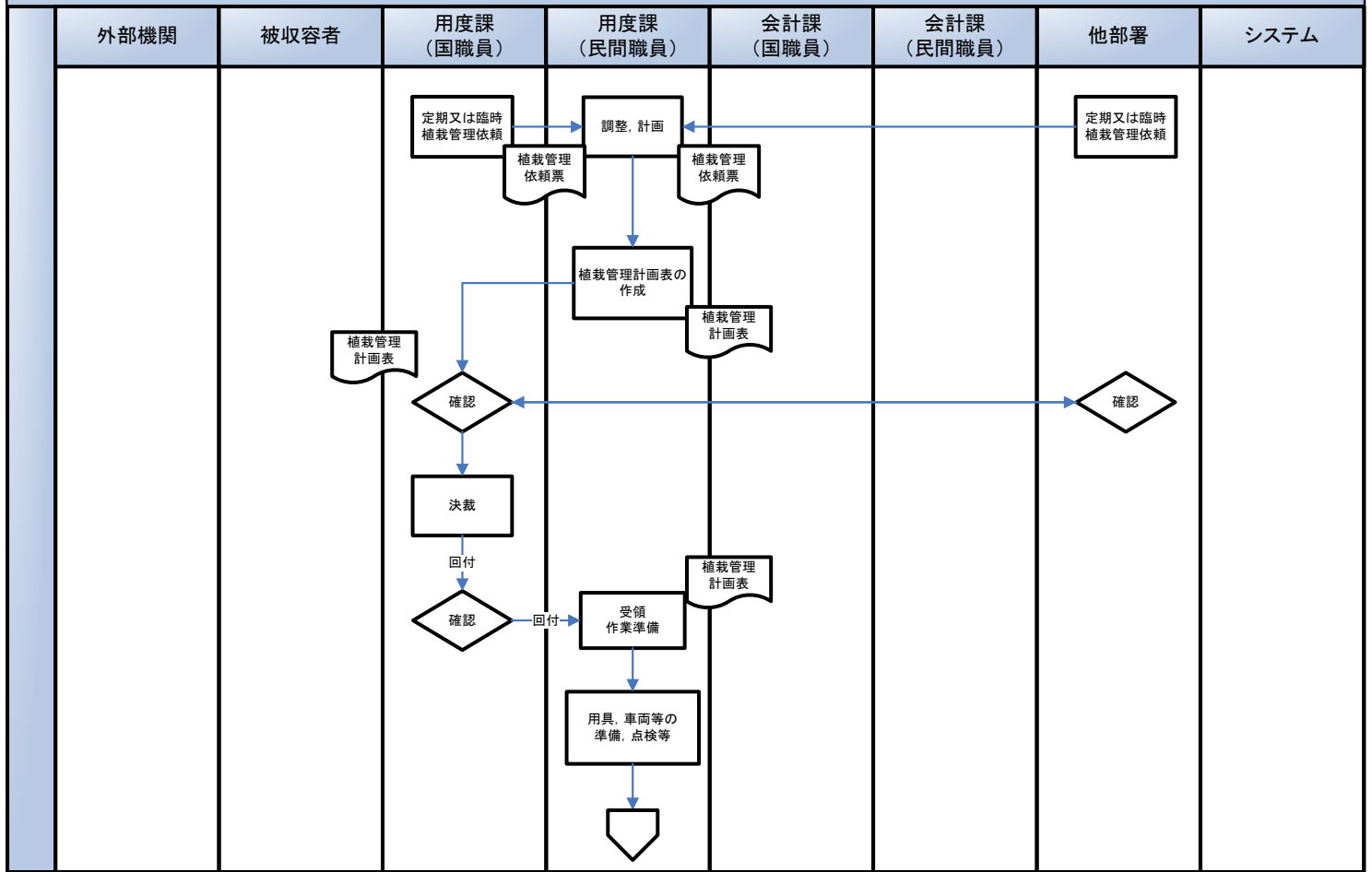


【業務フロー図】 4.1 車両運行業務 (2/2)





【業務フロー図】 6.1 植栽管理業務 (1/2)



【業務フロー図】 6.1 植栽管理業務 (2/2)

