

別添

刑事施設の運営業務
民間競争入札実施要項

従来の実施状況に関する情報の開示

令和2年4月

法務省

目 次

1 従来の実施に要した経費	・・・・・・・・	1
2 従来の実施に要した人員	・・・・・・・・	2
3 従来の実施に要した施設及び設備	・・・・・・・・	3
(1) 喜連川社会復帰促進センター		
(2) 播磨社会復帰促進センター		
4 従来の実施における目的の達成の程度	・・・・・・・・	8
5 従来の実施方法等	・・・・・・・・	11
(1) 従来の実施方法		
(2) 事務・事業の目的を達成する観点から重視している事項		

別紙

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

1 従来の実施に要した経費

(単位：千円)

運営業務		平成28年度	平成29年度	平成30年度
実施年度		平成28年度	平成29年度	平成30年度
喜連川社会復帰促進センター				
人件費	常勤職員	0	0	0
	非常勤職員	0	0	0
物件費		0	0	0
委託費等	定額部分	2,702,490	2,686,788	2,677,770
	成果部分	-	-	-
	旅費その他	0	0	0
計(a)		2,702,490	2,686,788	2,677,770
参考値 (b)	減価償却費	0	0	0
	退職給付費用	-	-	-
	間接部門費	0	0	0
(a)+(b)		2,702,490	2,686,788	2,677,770
運営業務総額		2,702,490	2,686,788	2,677,770

運営業務		平成28年度	平成29年度	平成30年度
実施年度		平成28年度	平成29年度	平成30年度
播磨社会復帰促進センター				
人件費	常勤職員	0	0	0
	非常勤職員	0	0	0
物件費		0	0	0
委託費等	定額部分	1,944,589	1,930,834	1,923,109
	成果部分	-	-	-
	旅費その他	0	0	0
計(a)		1,944,589	1,930,834	1,923,109
参考値 (b)	減価償却費	0	0	0
	退職給付費用	-	-	-
	間接部門費	0	0	0
(a)+(b)		1,944,589	1,930,834	1,923,109
運営業務総額		1,944,589	1,930,834	1,923,109

(注記事項)

委託費定額部分において、実際の収容人員が、予定収容人員の8割を下回る事となった場合には、その分の合理的な範囲で減少した費用として、その8割を下回った人員分の食材費に相当する額を委託費等から減額している。

次期事業において、総務業務、警備業務、作業業務(ただし、職業訓練業務を除く)、図書管理業務、その他教育支援業務(ただし、刑執行開始時指導及び釈放前の指導を除く)、その他収容関連サービス業務のうち購買、理容、雑具・日常必需品の給貸与の業務、医療業務のうち外部医療機関との連絡調整、レセプト審査事務、医療機器の整備・更新は、国が実施する予定である(これら業務に係る従来の実施に要した経費は、委託費等の定額部分に含まれる。)

次期事業において、黒羽刑務所及び加古川刑務所のPFI事業に関する業務は実施しない(これら業務に係る従来の実施に要した経費は、委託費等の定額部分に含まれる。)

2 業務の実施に要した人員

(単位：人)

実施年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度
運営業務			
喜連川社会復帰促進センター			
施設維持管理業務	18.5	18.5	21.0
収容関連サービス業務	35.0	36.0	34.0
作業業務	28.0	27.0	27.0
教育業務	6.8	6.5	7.6
医療業務	4.0	4.0	4.0
分類業務	6.8	7.9	7.9

実施年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度
運営業務			
播磨社会復帰促進センター			
施設維持管理業務	6.1	5.9	6.0
収容関連サービス業務	15.9	15.8	15.9
作業業務	23.8	23.5	23.6
教育業務	10.6	10.5	10.5
医療業務	2.1	2.1	2.1
分類業務	10.6	10.5	10.5

(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（例えば栄養管理士））を保有する者でなければならない。

(業務の繁閑の状況とその対応)

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

- 1 委託の対象となる業務に年度を通じて直接従事する人員を記載している。
- 2 複数の事務に従事する職員については、委託対象となる業務に従事する割合を勘案し、人員（例えば、1週19時間の勤務時間の場合0.5人）としている。
- 3 各業務の人数は、従事者全体の年間総労働時間（残業時間を含む）をフルタイム職員の年間勤務時間（1日当たり7時間45分、残業時間を含まない。）で除して算出した値である。
- 4 職業訓練及び改善指導は、本表に記載した人員以外の外部講師が指導に従事している。

3 従来の実施に要した施設及び設備

(1) 喜連川社会復帰促進センター

平成31年4月現在

運営業務		施設 面積 (m ²)	設備・備品	数量	備考		
施設維持管理業務	建築物 保守管理	喜連川社会復帰促進センター (85,333m ² :建物延べ面積)	電灯設備	1式			
			動力設備	1式			
			発電設備	1式			
			受変電設備	1式			
			自動火災報知機設備	1式			
			端末情報通信網設備	1式			
			機内交換設備	1式			
			表示設備	1式			
			電気時計設備	1式			
			拡声放送設備	1式			
			非常伝鈴設備	1式			
			テレビ共同受信設備	1式			
			監視カメラ設備	1式			
			入退所管理設備	1式			
			中央監視設備	1式			
			映像・音響・放送設備	1式			
			呼出設備	1式			
			空気調和設備	1式			
			換気設備	1式			
			排煙設備	1式			
			自動制御設備	1式			
			衛生器具設備	1式			
			給水設備	1式			
			排水設備	1式			
			汚水処理設備	1式			
			消火設備	1式			
			ガス設備	1式			
			昇降機設備	1式			
			建築設備 運転監視	ボイラー室 (192m ²) 庶務課給湯室 (13.9m ²)	炉筒煙管ボイラー	2	
					吸収式冷凍機	1	
					給湯器	2	
収容関連サービス業務	収容関連サービス	炊場 (1,824m ²)	蒸気式プレハブ保管庫	1	本事業期間中に1回以上更新 その他、業務実施に必要な機器・備品を整備・購入		
			ミニモルダー	1			
			縦型ミキサー	3			
			ドウコンディショナー	3			
			ガスオープン	2			
			デバイダー	1			
			コンベア	1			
			モルダー	1			
			ピロー包装機	1			
			背割りサンド機	1			
			炊飯器	12			
			ガス連続フライヤー	1			
			食用ろ過機	1			
			コンビケトル	1			
			殺菌水生成装置	1			
			玉ねぎ皮むき機	1			
			I H調理機	2			
			クリーンロッカー	6			
			コールドテーブル	1			
			システムキッチン	6			
			ジャンボックス	3			
			スチームコンベクションオープン	4			
			パススルー冷蔵庫	2			
			ピーラー	1			
			フードカッター	2			
			フードスライサー	1			
			ブラストチラー	6			

		プレハブチルド庫	1	
		プレハブ冷蔵庫	3	
		プレハブ冷凍庫	2	
		ブレンダー	1	
		移動式作業台	57	
		解凍庫	1	
		環境モニタリングシステム	1	
		検食用冷凍庫	2	
		紫外線消毒機	3	
		消毒保管庫	8	
		製氷機	1	
		調味料ハッチ	2	
		電動缶切機	1	
		冷凍冷蔵庫	1	
		包丁まな板殺菌庫	3	
		ロボクープ	1	
		蒸気湯沸し機	1	
		蒸気回転釜	5	
		生ゴミ処理機	1	
		洗浄機	2	
		庫内用ラック	1式	
		厨房用シンク	1式	
		調理器具	1式	
	洗濯工場 (1872.11㎡)	全自動水洗脱水機	10	本事業期間中に 1回以上更新 その他業務実施 に必要な機器・ 備品を整備・購 入
		乾燥機	12	
		薬剤投入機	20	
		コンプレッサー	2	
		直線ミシン	4	
		ボタン付けミシン	1	
		アイロン	3	
		アイロン台	3	
	職員食堂 (448.32㎡)	スチームコンベクションオーブン	1	
		ブラストチラー	1	
		ガスフライヤー	1	
		ゆで麺器	1	
		冷凍庫	1	
		冷蔵冷凍庫	1	
		検食用冷凍庫	1	
		湿温蔵庫	1	
		作業台	5	
		ディスペンサー	5	
		食器洗浄機	1	
		食器消毒保管庫	1	
		包丁まな板殺菌庫	1	
		冷蔵ショーケース	5	
		卓上ウォーマー	3	
		調理器具	1式	
		液晶テレビ	2	
		製氷機	1	
		電子レンジ	3	
		ライス/スープ台	1	
		レジシステム	1式	
		コーヒーマシーン	1	
		ゴンドラ什器	4	
		監視カメラ設備	1式	
職業訓練業務	職業訓練	作業事務室 (330㎡)	フォークリフト試験コース	1式
			フォークリフト	1
			水耕栽培ハウス	1式
			テント倉庫	1式

教育業務	教育	教育事務室 (98.4㎡)	視聴覚教材	1式
			多元放映システム	1式
			多元放送システム	1式
			一元的文書管理システム	1式
		講堂 (1170㎡)	音響機器	1式
			映写機	1式
		図書室 (69㎡)	TV (モニター用)	1式
			ホワイトボード	2
			長机	16
			パイプ椅子	32
		教誨室 (78㎡)	ホワイトボード	1式
			長机	14
パイプ椅子	28			
分類業務	分類	分類事務室 (118.56㎡)	集団心理検査管理システム	1式
			一元的文書管理システム	1式
		面接室 (27.28㎡)	パンフレットスタンド	1式

(注記事項)

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

ただし、備考欄に記載のある設備・備品及びそれらに係る消耗品は民間事業者の責任と費用負担において整備する。

(2) 播磨社会復帰促進センター

運営業務		施設 面積 (㎡)	設備・備品	数量	備考			
施設 維持 管理 業務	建築物 保守管理・ 建設設備 運転監視	播磨社会復帰促進センター (39, 800. 66㎡：建物延べ面積)	電灯設備	1式				
			動力設備	1式				
			発電設備	1式				
			受変電設備	1式				
			自動火災報知機設備	1式				
			端末情報通信網設備	1式				
			機内交換設備	1式				
			表示設備	1式				
			電気時計設備	1式				
			拡声放送設備	1式				
			非常伝鈴設備	1式				
			テレビ共同受信設備	1式				
			監視カメラ設備	1式				
			入退所管理設備	1式				
			中央監視設備	1式				
			映像・音響・放送設備	1式				
			呼出設備	1式				
			空気調和設備	1式				
			換気設備	1式				
			排煙設備	1式				
			自動制御設備	1式				
			衛生器具設備	1式				
			給水設備	1式				
			排水設備	1式				
			汚水処理設備	1式				
			消火設備	1式				
			ガス設備	1式				
			ごみ集積設備	1式				
			昇降機設備	1式				
			給湯設備 (ガス給湯器9, 電気温水器45)	54				
			貯湯槽	2				
			ボイラー室 (379. 16㎡)	蒸気ボイラー		2		
			収容 関連 サー ビス 業務	給食		播磨社会復帰促進センター 炊場 (868. 16㎡)	フードスライサー	1
蒸気回転釜	6							
電気スチームコンベクションオープン	2							
電気スチームコンベクションオープン用ラック	2							
精米機	1							
ガス炊飯器 (3釜)	1							
〃 (6釜)	3							
電気フライヤー	1							
調理器具	1式							
ガスレンジ	1							
包丁保管庫	1							
蒸気保温庫	5							
プレハブ冷蔵庫	2							
プレハブ冷凍庫	1							
冷凍冷蔵庫	1							
冷蔵庫	1							
テーブル型冷蔵庫	2							
ピーラー	1							
フードスライサー	1							
食器洗浄機	2							
蒸気式食器保管庫	7							
厨房用シンク (大)	1							
厨房用シンク (移動式)	3							
厨房用シンク (2層式)	9							
盛付台	21							
ラック (食材等収納棚)	56							
清掃・環境整備					物置 (ごみ集積場)		4	
					生ごみ用コンテナ		4	

洗濯	洗濯工場 (515.49㎡)	全自動洗濯脱水機	6	本事業期間中に1回以上更新 その他、業務実施に必要な機器・備品を整備購入	
		全自動洗濯脱水機 (小)	1		
		乾燥機 (蒸気)	1		
		乾燥器 (ガス)	8		
		アイロン	2		
		工業用ミシン	4		
		コンプレッサー	1		
職員食堂	職員食堂 (152.16㎡)	食器洗浄機	1		
		電気スチームコンベクションオープン	1		
		ガス炊飯器	2		
		乾燥庫	1		
		ガスレンジ	2		
		厨房用シンク (2層式)	1		
		厨房式シンク	4		
		冷蔵庫	1		
		テーブル型冷蔵庫	2		
		冷蔵庫 (ショーケース)	1		
		冷凍庫	1		
		冷凍庫 (検食用)	1		
		冷凍庫 (ストッカー)	1		
		製氷機	1		
		麺茹で機	1		
		湯煎機	3		
		保温ジャー	2		
		まな板殺菌庫	1		
		電子レンジ	2		
		給茶器	1		
		フライヤー	1		
		移動式作業台	2		
		ラック	1		
券売機	1				
両替機	1				
職業訓練	作業事務室 (経理課事務室433.14㎡)	ビデオプロジェクターシステム	3式	その他、業務実施に必要な機器・備品を整備購入	
		42型液晶テレビ	1		
		フォークリフト (作業業務兼用)	1		
教育業務	教育	教育事務室 (教育・分類事務室250.21㎡)	視聴覚教材(改善指導DVD等)	1式	
			編集用ブルーレイレコーダー、液晶テレビ	2式	
			一元的文書管理システム	1式	
		多目的ホール等 (一例:89.15㎡)	液晶テレビ(24型)・DVDプレーヤー	7式	
	体育館 (753.9㎡)	握力計・背筋力計	1式		
		体脂肪計	3		
		血圧計	3		
		エアロバイク	3		
		腹筋台	2		
		卓球台	4		
	体育館 (放送室)	音響機器	1式		
体育館 (用具庫)	ビデオプロジェクターシステム	1式			
	バレーボールポール	1式			
	バトミントンポール	2式			
分類業務	分類	分類事務室 (教育・分類事務室250.21㎡)	集団心理検査管理システム	1式	
			一元的文書管理システム	1式	
		面接室 (7.03㎡)	テレビ通信遠隔システム	1式	
医療業務	医療	診察室 (54.31㎡)	聴力計	1式	
		レントゲン室 (29.07㎡)	直接X線撮影装置	1式	

(注記事項)

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

ただし、備考欄に記載のある設備・備品及びこれらに係る消耗品は民間事業者の責任と費用負担において整備する。

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) 喜連川社会復帰促進センター

(単位：件)

	逃走	暴動・騒じょう	自殺(既遂)	火災	被収容者個人情報 情報の漏洩
平成28年	0	0	0	0	0
平成29年	0	0	0	0	0
平成30年	0	0	0	0	0

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

(2) 播磨社会復帰促進センター

	逃走	暴動・騒じょう	自殺(既遂)	火災	被収容者個人情報 情報の漏洩
平成28年	0	0	0	0	0
平成29年	0	0	0	0	0
平成30年	0	0	0	0	0

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

2. 受刑者に対する釈放時アンケート

(1) 趣旨

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

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

(2) 対象者及び有効回答数（回答率）

以下の各年度において、刑事施設を満期釈放又は仮釈放となった受刑者

	対象者数 (人)	有効回答数 (回答率・%)
平成27年度	23,486	22,653 男子 20,463 (96.5) 女子 2,190
平成28年度	21,364	20,708 男子 18,703 (96.9) 女子 2,005
平成29年度	21,814	20,669 男子 18,544 (94.8) 女子 2,125

(3) アンケート集計結果（単位：％）

① 給食（男子）

食事の量	ちょうど良い	多い	少ない
平成27年度	53.4	7.4	39.2
平成28年度	55.1	7.6	37.3
平成29年度	47.5	9.8	42.7

食事の質	良い	悪い	特に何も 感じない
平成27年度	30.0	46.1	23.9
平成28年度	30.3	46.1	23.6
平成29年度	20.6	57.5	21.9

主食とおかず のバランス	ちょうど良い	主食を減らし おかずを増や してほしい	おかずを減ら し主食を増や してほしい
平成27年度	55.4	37.0	7.6
平成28年度	55.7	36.3	8.0
平成29年度	48.2	43.2	8.6

献立の種類	ちょうど良い	多い	少ない
平成27年度	46.7	3.0	50.3
平成28年度	47.5	3.3	49.2
平成29年度	40.8	2.7	56.5

パン食の回数	ちょうど良い	多い	少ない
平成27年度	32.6	3.5	63.9
平成28年度	33.4	4.0	62.6
平成29年度	44.0	6.2	49.8

① 給食（女子）

食事の量	ちょうど良い	多い	少ない
平成27年度	52.1	17.0	30.9
平成28年度	51.2	15.7	33.1
平成29年度	50.9	13.2	35.9

食事の質	良い	悪い	特に何も感じない
平成27年度	35.0	38.8	26.2
平成28年度	35.2	39.5	25.3
平成29年度	30.3	46.1	23.6

主食とおかずのバランス	ちょうど良い	主食を減らしおかずを増やしてほしい	おかずを減らし主食を増やしてほしい
平成27年度	42.9	52.6	4.5
平成28年度	40.2	54.8	5.0
平成29年度	49.7	43.5	6.8

献立の種類	ちょうど良い	多い	少ない
平成27年度	48.0	3.7	48.3
平成28年度	47.7	3.1	49.2
平成29年度	45.7	3.3	51.0

パン食の回数	ちょうど良い	多い	少ない
平成27年度	26.2	2.7	71.1
平成28年度	28.3	3.2	68.5
平成29年度	30.3	3.7	66.0

② 職業訓練（男子）

職業訓練を受けたことが社会復帰に役立つと思うか

	思う	思わない	どちらともいえない
平成27年度	72.7	6.5	20.8
平成28年度	74.1	6.0	19.9
平成29年度	74.4	6.8	18.8

② 職業訓練（女子）

職業訓練を受けたことが社会復帰に役立つと思うか

	思う	思わない	どちらともいえない
平成27年度	79.8	2.8	17.4
平成28年度	81.4	2.0	16.6
平成29年度	77.6	3.1	19.3

③ 教育活動（男子）

教育活動のうち、役に立ったと思う改善指導を全て回答

平成27年度	平成28年度	平成29年度	
87.0	86.6	85.0	・薬物依存離脱指導
82.0	77.5	75.0	・被害者の視点を取り入れた教育
82.0	79.7	84.0	・交通安全指導
74.0	75.0	76.0	・就労支援指導

③ 教育活動（女子）

教育活動のうち、役に立ったと思う改善指導を全て回答

平成27年度	平成28年度	平成29年度	
91.0	90.1	91.0	・薬物依存離脱指導
92.0	81.7	84.0	・被害者の視点を取り入れた教育
86.0	79.1	90.0	・交通安全指導
79.0	82.4	74.0	・就労支援指導

5 従来の実施方法等

(1) 従来の実施方法 別紙(1)～(3)を参照。

(2) 事務・事業の目的を達成する観点から重視している事項

ア 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、一人配置する。

イ 業務の対象施設・関連する業務区分(総務業務、警備業務、作業・職業訓練業務、教育業務・分類業務、収容関連サービス業務)ごとに、各業務を総合的に把握し調整を行う「業務責任者」を各施設に配置し、次の職務を行わせる。なお、施設の「業務責任者」のうちから、施設の事業を把握し調整を行う者を各事業につき1人指定する。

① 各業務区分の実施に係る管理及び統括

② 各業務区分に係る業務に従事する者に対する指導及び監督

③ 業務遂行に関する国の職員との連絡及び調整

ウ 各業務に従事する者は、本事業の基本的理念や期待される役割を十分に理解しつつ、当該業務を的確かつ確実にを行うに足りる十分な知識及び技能を有する者でなければならない。

教科指導については、教員免許保持者又は同等の能力を持つ者、処遇調査のための情報収集のうち個別カウンセリングについては、臨床心理士有資格者であり、かつ、資格取得後5年以上の心理臨床業務(カウンセリング、心理検査等)の経験がある者、特化ユニットにおける理学療法・作業療法については、理学療法士又は作業療法士の有資格者である者、就労支援事務については、キャリアコンサルタント又は産業カウンセラーの有資格者であること。

エ 法令上、本事業の各業務に必要な資格がある場合は、当該資格を保有し、又は有資格者を配置しなければならない。

業務分担表

別紙（１）

1 施設維持管理業務

大項目	中項目	小項目	業務細目	現行事業		今回入札後		備考
				国	落札事業者	国	落札事業者	
建築物保守管理	建築物保守管理一般	点検保守の実施等	建物の点検保守		○		○	・一時的な修繕は民間事業者で行う。
			外溝の点検保守		○		○	・一時的な修繕は民間事業者で行う。
			建築設備の点検保守		○		○	・一時的な修繕は民間事業者で行う。
			記録の作成・保管		○		○	
			非常時の対応		○		○	
建築設備運転監視	建築設備運転監視一般	運転監視の実施等	建築設備（電気設備・機械設備等）運転監視		○		○	・一時的な修繕は民間事業者で行う。
			記録の作成・保管		○		○	・一時的な修繕は民間事業者で行う。
			非常時の対応		○		○	
修繕	修繕一般	修繕の実施等	建築物修繕		○	○		
			建築設備修繕		○	○		

業務分担表

2 職業訓練業務

大項目	中項目	小項目	業務細目	現行事業		今回入札後		備考
				国	落札事業者	国	落札事業者	
職業訓練	職業訓練一般	職業訓練の実施等	職業訓練計画の策定		○		○	
			指導カリキュラムの立案		○		○	
			訓練生の選定	○		○		・ただし、訓練生の募集業務は落札事業者で行う。
			講師の手配，職業訓練の実施		○		○	・訓練生の受講態度や理解度等について取りまとめた報告書の作成業務を含む
			職業訓練機器の整備，管理		○		○	
			評価の決定	○		○		・評価の策定は落札事業者で行う。
			関係書類の作成等		○		○	

業務分担表

3 教育業務

大項目	中項目	小項目	業務細目	現行事業		今回入札後		備考
				国	落札事業者	国	落札事業者	
改善指導等	改善指導 教科指導	改善指導の実施等	指導カリキュラムの立案		○ <small>事業者が導入するもののみ</small>		○ <small>事業者が導入するもののみ</small>	
			教材の作成・選定・準備		○ <small>事業者が導入するもののみ</small>		○ <small>事業者が導入するもののみ</small>	
			講師の手配, 指導の実施		○ <small>事業者が導入するもののみ</small>		○ <small>事業者が導入するもののみ</small>	
			評価の決定	○		○		・事業者が導入する指導の評価の策定は, 落札事業者で行う。
新聞・図書	新聞・図書	新聞・図書の内容の 検査	内容（翻訳含む。）の検査		○		○	
			許否の判断	○		○		
		新聞・図書の整備, 管理	新聞・図書の整備支援, 貸出・返却の管理		○		○	
その他教育活動	各種教育活動	刑執行開始時及び釈放前の指導	刑執行開始時及び釈放前の指導に関する事務, 企画・調整, ガイドランスの実施等		○ <small>事業者が導入するもののみ</small>		○ <small>事業者が導入するもののみ</small>	・改善指導に該当する項目は落札事業者で行う。
		通信教育	通信教育の実施に関する事務		○		○	
		視聴覚教育	視聴覚教育の実施(自動放送設備への登録等)		○		○	
	宗教教誨・篤志面接指導	宗教教誨・篤志面接委員による指導	篤志面接委員の委嘱		○		○	
			実施要領の作成		○		○	
			対象受刑者の選定		○		○	
			篤志面接委員・教誨師の来所日程等の連絡調整		○		○	
	余暇活動	行事, レクリエーション	レクリエーションの企画		○		○	
会場設営, 来賓接遇				○		○		

その他	その他事務支援	関係書類の作成等		○	○		・改善指導・教科指導に該当する文書の作成は落札事業者で行う。
		外部協力者の表彰に関する事務		○	○		

業務分担表

4 分類業務

大項目	中項目	小項目	業務細目	現行事業		今回入札後		備考	
				国	落札事業者	国	落札事業者		
処遇調査事務	処遇調査	定期再調査, 臨時再調査等に関する事務	刑執行開始時調査	○	○		○		
			再調査(定期・臨時再調査, 個別カウンセリング)	○	○	○	○	・落札事業者が原則行うが, 受刑者の特性に応じて適宜国が支援する。	
			心理検査(各種心理検査の実施, データの管理)		○		○		
審査関係事務	審査関係事務	制限区分の指定・変更に係る審査に関する事務	審査対象者資料作成, データ管理		○		○		
		仮釈放審査に係る審査に関する事務	審査対象者資料作成, データ管理		○		○		
		処遇審査会準備	各種資料作成		○		○		
保護関係事務	保護関係事務	保護関係文書の発出	身上調査書等の発出		○		○		
			身上変動通知書等の作成, 発出		○		○		
			環境調整結果の告知	○		○			
	釈放時保護	関係機関との連絡調整	保護, 福祉関係機関との連絡調整		○	○	○		
			出所時の保護カード作成		○		○		
	その他	就労支援事務	就労支援希望者選定		○	○			・就労支援対象者の選定の策定は, 落札事業者で行う。
			就労に関する相談, 助言		○		○		
ハローワーク等関係機関との連絡調整				○		○			
その他	統計業務	統計報告	統計報告の作成		○	○	○	・委託業務に関する資料収集は落札事業者で行う。	
	その他分類業務	その他事務支援	関係書類の作成等		○	○	○	・委託業務に関する書類作成は落札事業者で行う。	

業務分担表

5 収容関連サービス業務

大項目	中項目	小項目	業務細目	現行事業		今回入札後		備考	
				国	落札事業者	国	落札事業者		
収容関連サービス	給食	献立の作成	献立作成		○		○		
			検食の調理・提出		○		○		
			システム入力・報告		○		○		
		食事・飲料の給与等	調理指導の実施等		○		○		
			調理（行事菜，治療食，検食，延長食（被収容者が1日10時間を超えて作業した場合に給与する食事）等を含む）	○		○		・受刑者の刑務作業として実施	
			盛付・配膳	○		○		・受刑者の刑務作業として実施	
			下膳	○		○		・受刑者の刑務作業として実施	
		材料の提供・管理	食材調達計画の策定・食材調達・検収		○		○		
			食材管理		○		○		
		厨房設備・機器・備品等の整備及び保守管理	維持管理等		○		○	・落札事業者により事業期間中に1回以上機器等を更新整備する。	
		衛生管理等	衛生管理		○		○	・炊場の清掃は，受刑者が実施する。	
			食事の一定期間保存		○		○		
		非常時の対応等	非常時の対応 非常食及び非常飲料の調達		○		○		
		洗濯	洗濯指導等	洗濯指導の実施等		○		○	

	洗濯設備・機器及び備品等の保守管理	維持管理等		○		○	・事業者により事業期間中に1回以上機器等を更新する。
	清潔管理	清潔管理の実施		○		○	
衣類・寝具の提供等	衣類・寝具の提供・管理	衣類・寝具の提供, 管理		○		○	
清掃・植栽管理・環境整備		清掃の実施		○		○	
		植栽管理・環境整備の実施		○		○	
		清掃・植栽管理・環境整備用機器の整備, 管理		○		○	

業務分担表

6 医療業務

大項目	中項目	小項目	業務細目	現行事業		今回入札後		備考
				国	落札事業者	国	落札事業者	
健康診断	入所時健康診断 定期健康診断	健康診断の実施等	入所時健康診断の実施		○		○	
			定期健康診断の実施		○		○	
			医師等との連絡調整		○		○	
			診断結果の告知	○		○		
連絡調整	各種連絡調整 レセプト審査	外部医療機関との連絡調整	診療所運営時の連絡調整		○	○		
		レセプト審査業務	外部医療機関から送付されたレセプト審査		○	○		
保守管理	点検保守	医療設備の保守管理	医務に設置された設備・機器の保守点検		○	○		
理学療法・作業療法	理学療法・作業療法一般	理学療法・作業療法の実施等	計画策定		○		○	
			専門スタッフの手配		○		○	
			機器の整備		○		○	

喜連川社会復帰促進センター

(1) 業務別参考数値(平成30年度)

関連業務	種別	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間合計
共通	入所(件)	32	63	68	60	55	49	61	82	43	74	72	66	725
	出所(件)	52	76	64	68	69	70	65	56	48	49	54	51	722
分教 類育	一般改善指導の実施(単元) 全体・小集団	37	38	47	31	35	38	45	32	31	37	39	27	437
	面接調査の実施(回)	43	81	76	70	60	73	77	96	52	87	79	80	874
	カウンセリングの実施(回)	10	19	12	9	4	16	18	9	5	15	8	7	132
	就労相談の実施(回)	5	8	37	27	14	10	20	25	21	70	63	49	349

※1 面接調査の数値については、刑執行開始時調査、再調査において実際に面接調査を実施した件数を記載。

(2) 職業訓練の実施状況(平成30年度)

訓練種目	訓練定員(1回)	訓練期間(1コース)	頻度	実施者
建築CAD技術科	15	6か月	2回	民間事業者
介護職員初任者研修科	15	3か月	2回	民間事業者
ビルハウスクリーニング科	10	6か月	2回	民間事業者
キャリアデザイン科	14	6か月	2回	民間事業者
職業能力開発科	10	12か月	1回	民間事業者
情報処理技術科(初級)	16	3か月	2回	民間事業者
情報処理技術科(基礎)	10	3か月	1回	民間事業者
情報処理技術科(入門)	25	1週間	48回	民間事業者
情報処理技術科(チャレンジ)	5	2か月	1回	民間事業者
フォークリフト科	5	1か月	6回	民間事業者
農業科	15	12か月	1回	民間事業者
調理師科	80	12か月	1回	民間事業者
クリーニング科	40	12か月	1回	民間事業者
窯業科	10	6か月	2回	民間事業者

(3) 教育の実施状況（平成30年度）

①主な一般改善指導

指導内容	受講人員(1回)	期間(1コース)	頻度	実施者
行動適正化プログラム	12	4か月	年2回実施	民間事業者
生活向上スキルプログラム(窃盗防止指導)	12	4か月	年1回実施	民間事業者
アディクションコントロール(窃盗からの回復)	6	4か月	年1回実施	民間事業者
リハビリスポーツプログラム	10	4か月	年3回実施	民間事業者
フラワーセラピープログラム	10	3か月	年1回実施	民間事業者
脳トレーニングプログラム	10	4か月	年1回実施	民間事業者
ものづくりプログラム	10	4か月	年1回実施	民間事業者
ふれあいプログラム	8	4か月	年3回実施	民間事業者
いきいきプログラム	9	4か月	年3回実施	民間事業者

②主な特別改善指導

指導内容	受講人員(1回)	期間(1コース)	頻度	実施者
薬物依存離脱指導(本科)	15	3か月	年10回実施	民間事業者
薬物依存離脱指導(個別)	1	1か月	適宜(発生ベースに応じて実施)	民間事業者
被害者の視点を取り入れた教育(本科)	8	2か月	年2回実施	民間事業者
被害者の視点を取り入れた教育(個別)	1	1か月	適宜(発生ベースに応じて実施)	民間事業者
交通安全指導(本科)	12	2か月	年4回実施	民間事業者
交通安全指導(個別)	1	1か月	適宜(発生ベースに応じて実施)	民間事業者
就労支援指導(本科)	20	2か月	年6回実施	民間事業者
就労支援指導(個別)	6	1か月	適宜(発生ベースに応じて実施)	民間事業者

(4) 健康診断の実施状況（平成30年度）

健診内容	受診人員
入所時健康診断	720
定期健康診断	853
肺がん検診(胸部X線)	1,573
肺がん検診(喀痰細胞診)	46
胃がん検診	58
大腸がん検診	156
B型、C型肝炎検診	106
刑務作業安全衛生上の検診(有機溶剤作業)	5
刑務作業安全衛生上の検診(炊事作業・検便)	802

業務等の参考数値

播磨社会復帰促進センター

(1) 業務別参考数値（平成30年度）

関連業務	種別	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間合計
共通	入所（件）	14	19	26	18	22	30	30	38	18	28	22	28	293
	出所（件）	17	31	27	21	29	39	30	42	17	18	25	27	323
分教 類育	一般改善指導の実施（単元） 全体・小集団	28	30	22	27	24	20	32	35	29	25	20	21	313
	面接調査の実施（回）※1	128	119	114	115	107	115	140	120	113	89	109	139	1,408
	カウンセリングの実施（回）	5	1	1	1	2	0	0	0	0	2	4	4	20
	就労相談の実施（回）	28	52	54	21	45	35	49	25	37	40	38	54	478

※1 面接調査の数値については、刑執行開始時調査、再調査（書面審査含む）を実施した件数を記載。

(2) 職業訓練の実施状況（平成30年度）

訓練種目	訓練定員（1回）	訓練期間（1コース）	頻度	実施者
共通基礎コース	50	3週間	入所時必修科目	民間事業者
情報処理技術科（PC基礎課程）	35	6か月	2回/年	民間事業者
情報処理技術科（PC応用課程）	15	6か月	2回/年	民間事業者
情報処理技術科（スマートフォンアプリ開発課程）	10	6か月	1回/年	民間事業者
販売サービス科	60	4か月	1回/年	民間事業者
ビル設備管理科	60	4か月	1回/年	民間事業者
サービスマネージャー育成科	60	4か月	1回/年	民間事業者
窯業科	48	通年	通年	民間事業者
農業科（園芸課程）	12	3か月	4回/年	民間事業者
農業科（農業課程）	60	通年	通年	民間事業者
皮革工芸技能習得科	30	6か月	4回/年	民間事業者
介護福祉科	40	6か月	2回/年	民間事業者
クリーニング科	4	11か月	1回/年	民間事業者
建設機械科（玉掛け課程）	10	1か月	1回/年	民間事業者
建設機械科（クレーン課程）	10	1か月	1回/年	民間事業者
ビルハウスクリーニング科	10	4か月	1回/年	民間事業者
フォークリフト運転科	10	1か月	1回/年	民間事業者

(3) 教育の実施状況 (平成30年度)

①特別改善指導

指導内容	受講人員(1回)	期間(1コース)	頻度	実施者
薬物依存離脱指導	10	3か月	8回/年	民間事業者
同上(小グループ)	4	2か月	1回/年	民間事業者
同上(個別)	1	1か月	1回/年	民間事業者
被害者の視点を取り入れた教育	4	1.5か月	1回/年	民間事業者
同上(個別)	1	1.5か月	5回/年	民間事業者
交通安全指導	8	2か月	3回/年	民間事業者
同上(個別)	1	1か月	1回/年	民間事業者
就労支援指導	8	3か月	2回/年	民間事業者

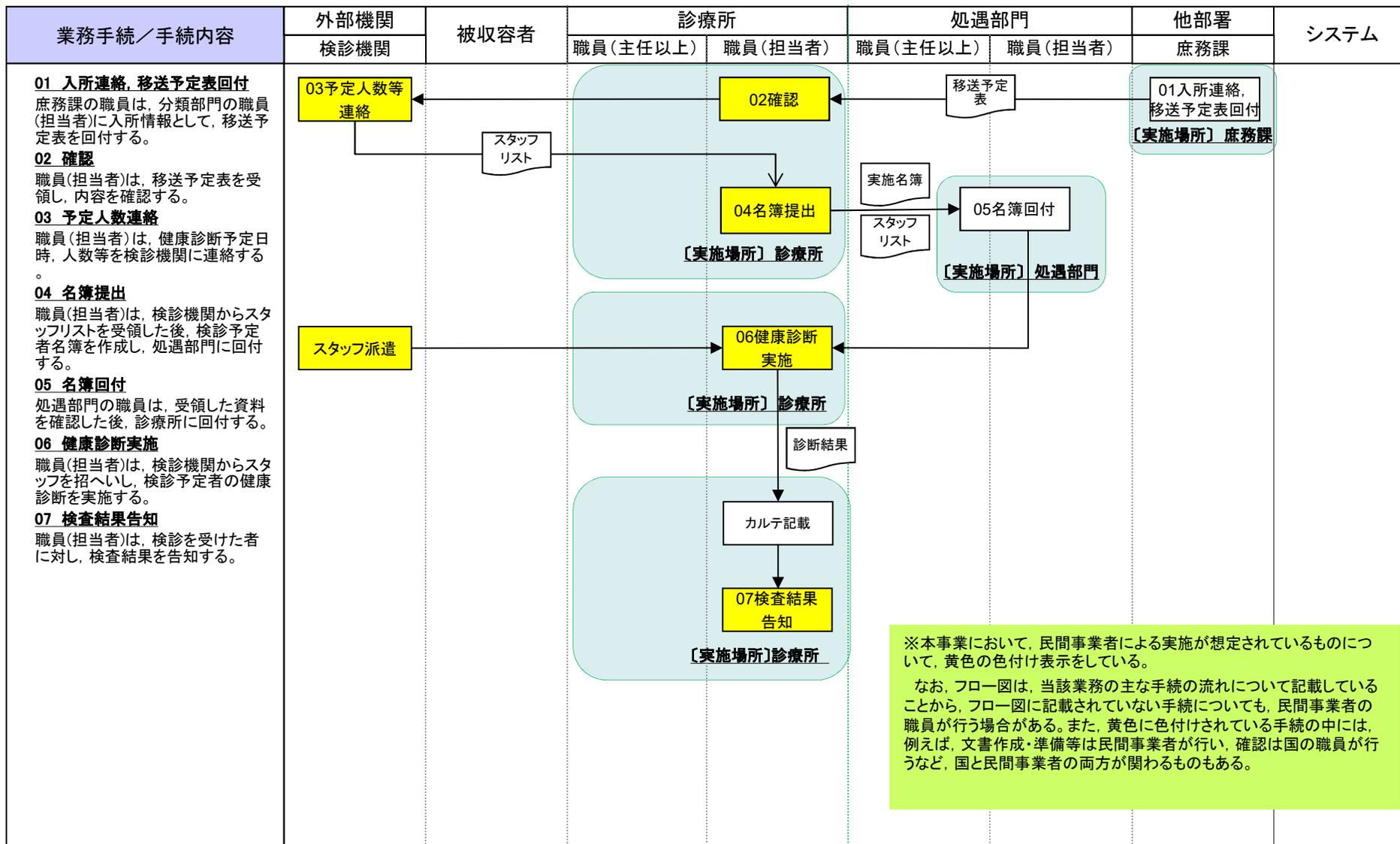
②主な一般改善指導

指導内容	受講人員(1回)	期間(1コース)	頻度	実施者
飲酒問題指導	6	3か月	4回/年	民間事業者
同上(個別)	1	1か月	2回/年	民間事業者
性的問題指導	5	3か月	3回/年	民間事業者
同上(個別)	1	1か月	2回/年	民間事業者
再犯防止のための内省指導(暴力犯)	5	2.5か月	1回/年	民間事業者
再犯防止のための内省指導(非暴力的財産犯)	7	2.5か月	5回/年	民間事業者
同上(個別)	1	1か月	1回/年	民間事業者
再犯防止のための内省指導(暴力的財産犯)	7	2.5か月	2回/年	民間事業者
再犯防止のための内省指導(知的財産犯)	7	2.5か月	5回/年	民間事業者
再犯防止のための内省指導(その他放火・個別)	1	1.5か月	1回/年	民間事業者
社会適応スキル指導A	5	2.5か月	2回/年	民間事業者
社会適応スキル指導B(IQ70以下)	5	2.5か月	1回/年	民間事業者
ギャンブル問題指導	8	3か月	1回/年	民間事業者
父親教育	8	3か月	1回/年	民間事業者
R&R	6	3.5か月	1回/年	民間事業者

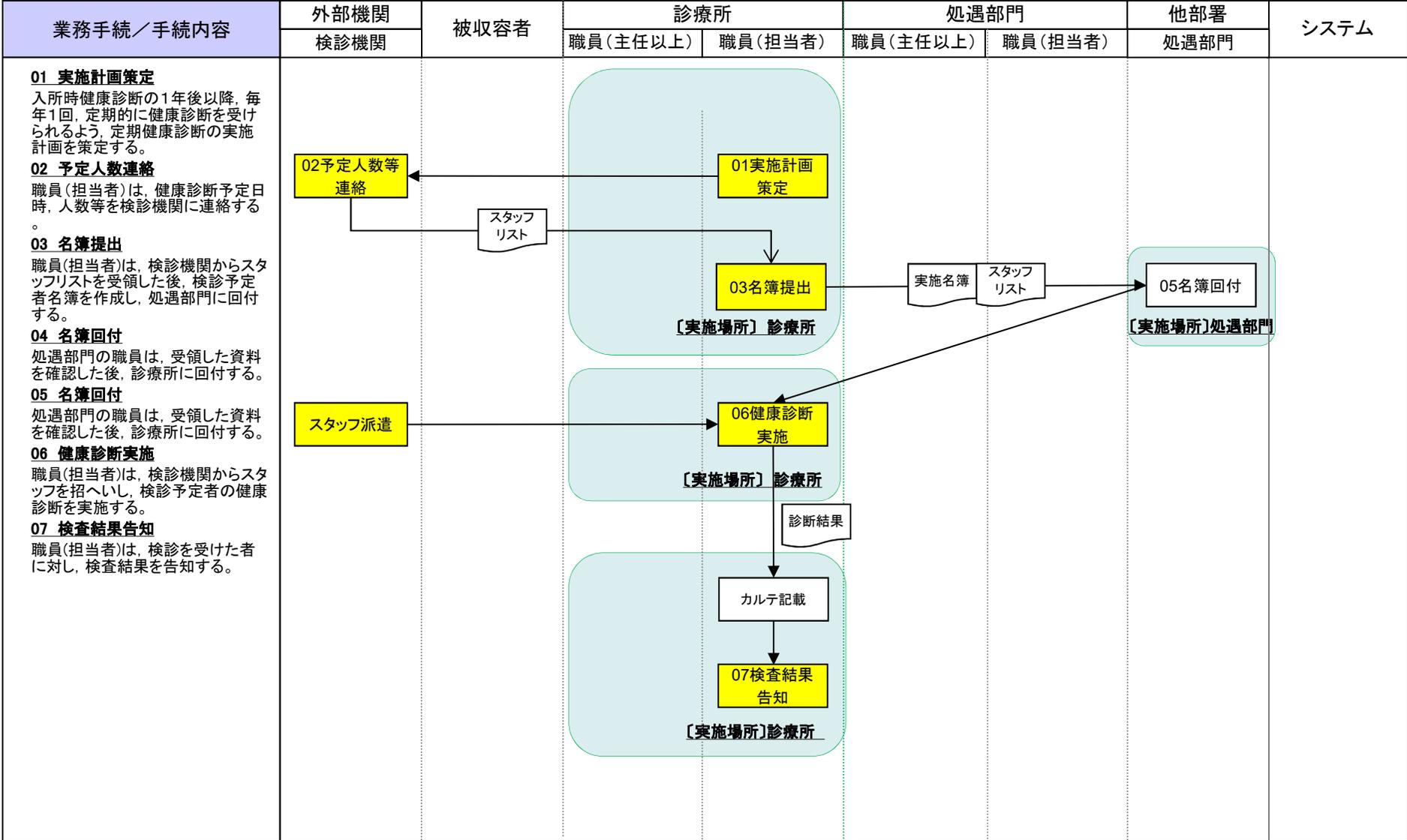
(4) 健康診断の実施状況（平成30年度）

検診内容	受診人員
入所時健康診断	288
定期健康診断	424
肺がん検診（胸部X線）	712
肺がん検診（喀痰細胞診）	14
胃がん検診	24
大腸がん検診	210
B型、C型肝炎検診	140
刑務作業安全衛生上の検診（炊事作業・検便）	363

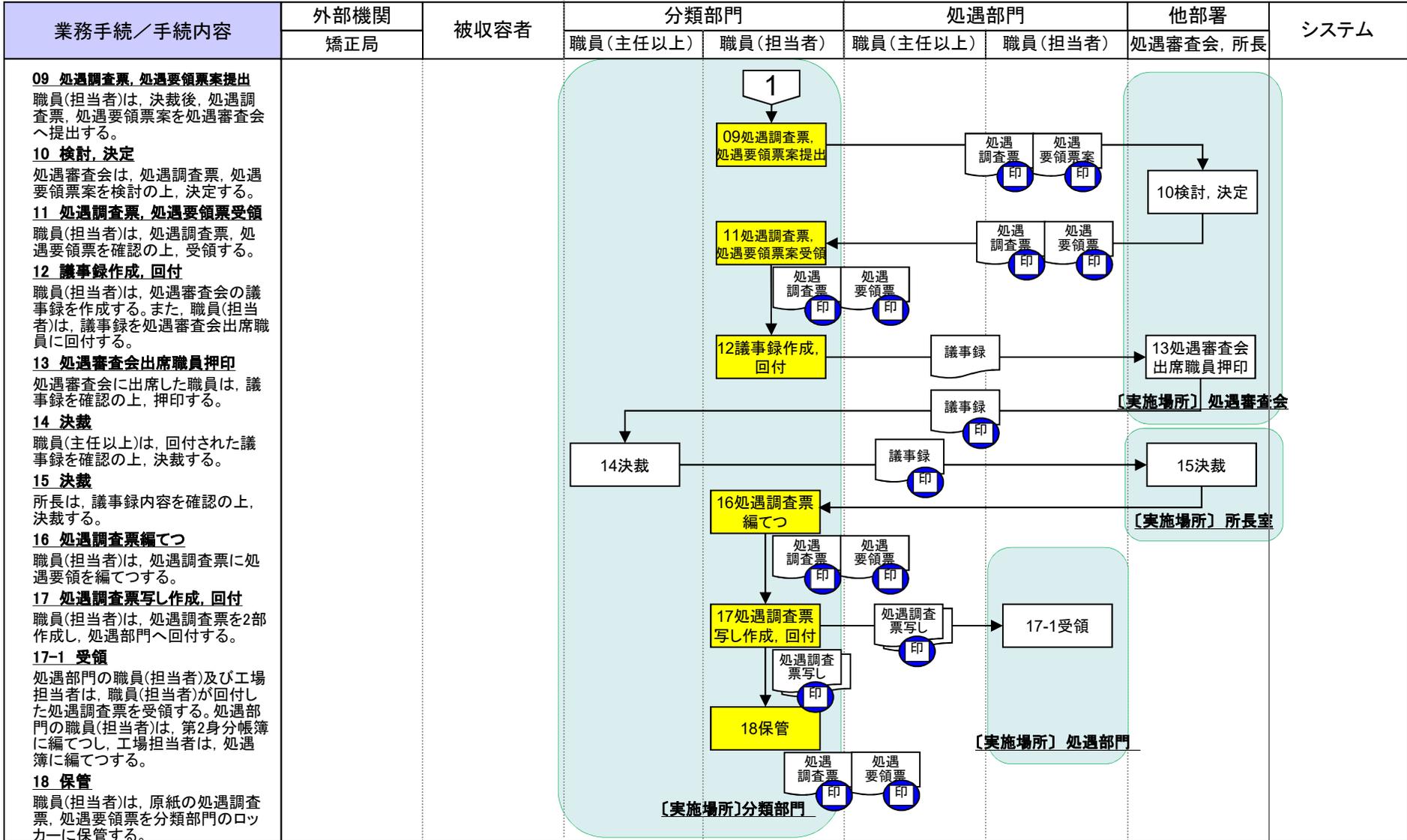
医療 健康診断 業務フロー図①-1 入所時健康診断(法第33条の3第1項第5号)



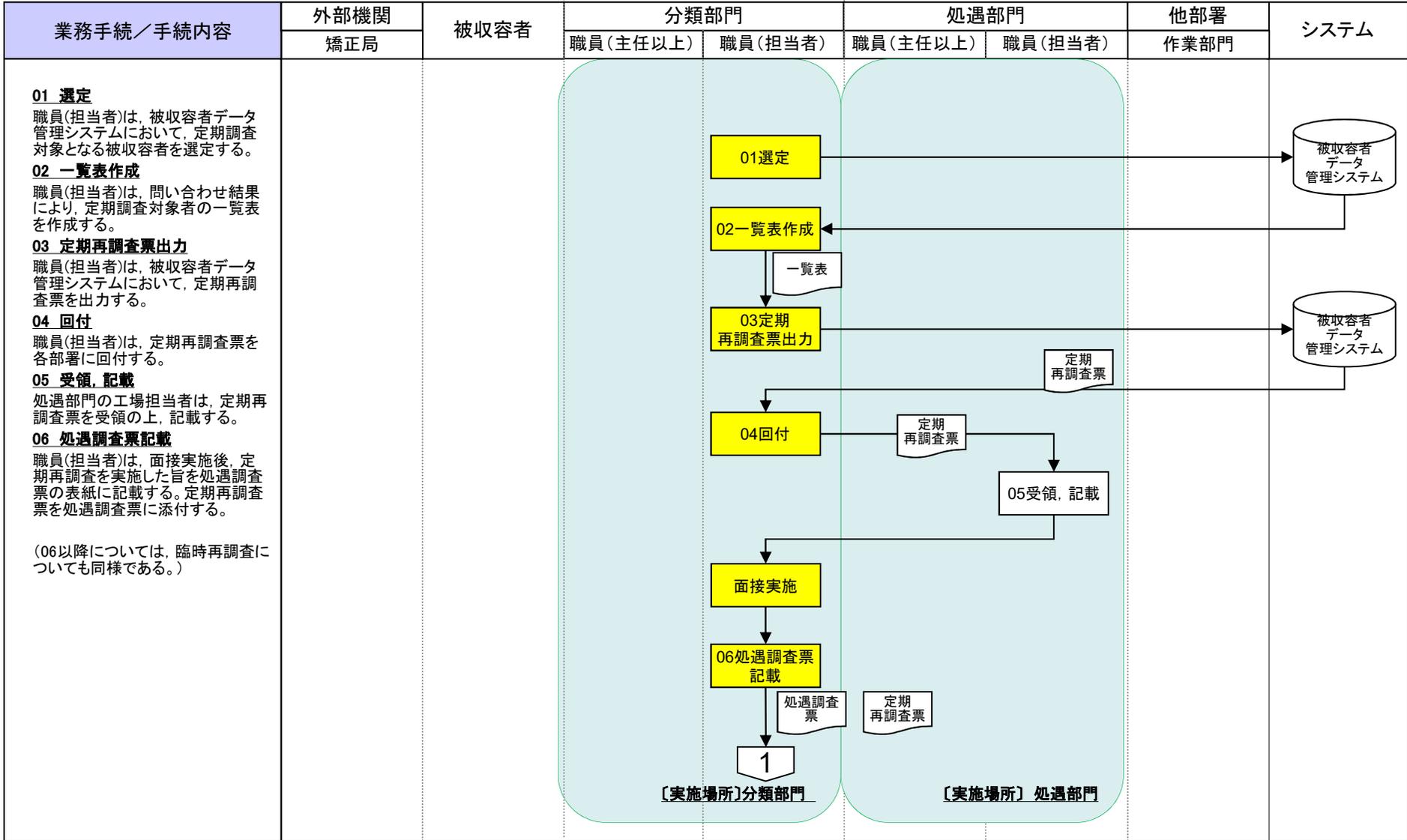
医療	健康診断	業務フロー図①-2 定期健康診断(法第33条の3第1項第5号)
----	------	---------------------------------



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



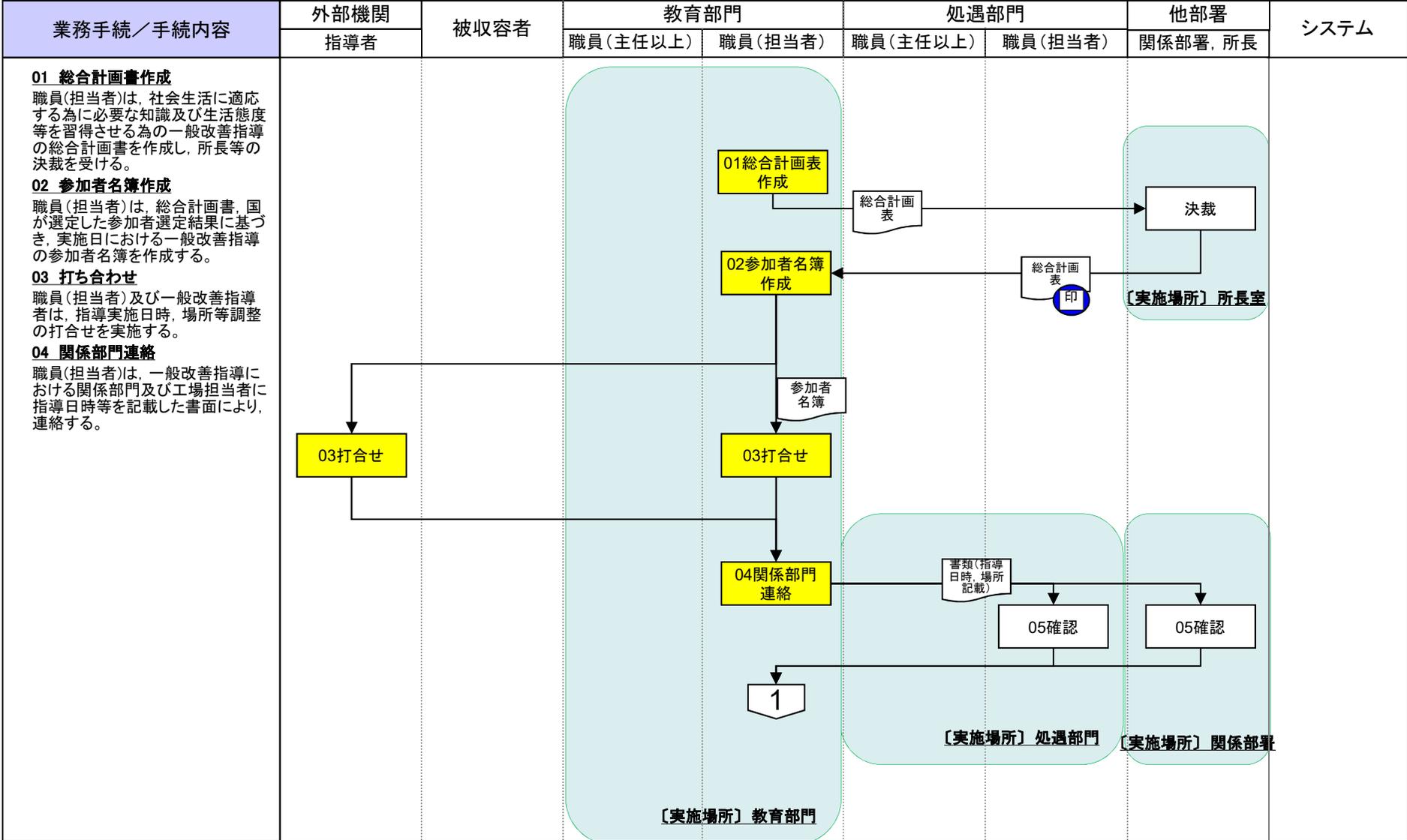
分類	処遇調査事務	業務フロー図②-2 定期再調査(1/2)(法第33条の3第1項第9号)
----	--------	-------------------------------------



分類	処遇調査事務	業務フロー図②-2 定期再調査(2/2)(法第33条の3第1項第9号)
----	--------	-------------------------------------

業務手続／手続内容	外部機関	被收容者	分類部門		処遇部門		他部署	システム
	矯正局		職員(主任以上)	職員(担当者)	職員(主任以上)	職員(担当者)	処遇審査会	
<p>07 処遇調査票, 定期再調査票回付 職員(担当者)は, 処遇調査票, 定期再調査票を職員(主任以上)に回付する。</p> <p>08 決裁 職員(主任以上)は, 処遇調査票に添付された定期再調査票を決裁する。</p> <p>09 審査 職員(主任以上)は, 定期再調査の結果を審査する。審査の結果, 処遇指標, 処遇要領の変更が必要な場合, 処遇部門と協議の上, 処遇審査会に提出する。</p> <p>09-1 確認, 回付 処遇部門の職員(担当者)は, 分類部門の職員(担当者)が回付した定期再調査の内容を確認の上, 分類部門と協議する。その際, 処遇審査会の審査が必要な場合, 処遇審査会に回付する。</p> <p>09-2 検討 処遇審査会において, 定期再調査内容を確認の上, 検討する。</p> <p>10 回付 職員(主任以上)は, 職員(担当者)に処遇調査票, 定期再調査票を回付する。</p> <p>11 処遇調査票, 定期再調査票保管 職員(担当者)は, 処遇調査票, 定期再調査票を保管する。</p>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">1</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">07 処遇調査票, 定期再調査票回付</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">処遇調査票</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">定期再調査票</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">08 決裁</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">処遇調査票</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">定期調査票</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">09 審査</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">処遇調査票</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">定期調査票</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">10 回付</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">処遇調査票</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">定期調査票</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">11 処遇調査票, 定期再調査票保管</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">処遇調査票</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">定期調査票</div> </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">09-1 確認, 回付</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">処遇調査票</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">定期調査票</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">09-2 検討</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">処遇調査票</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">定期調査票</div> </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">09-2 検討</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">処遇調査票</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">定期調査票</div> </div>	
			【実施場所】分類部門		【実施場所】処遇部門		【実施場所】処遇審査会	

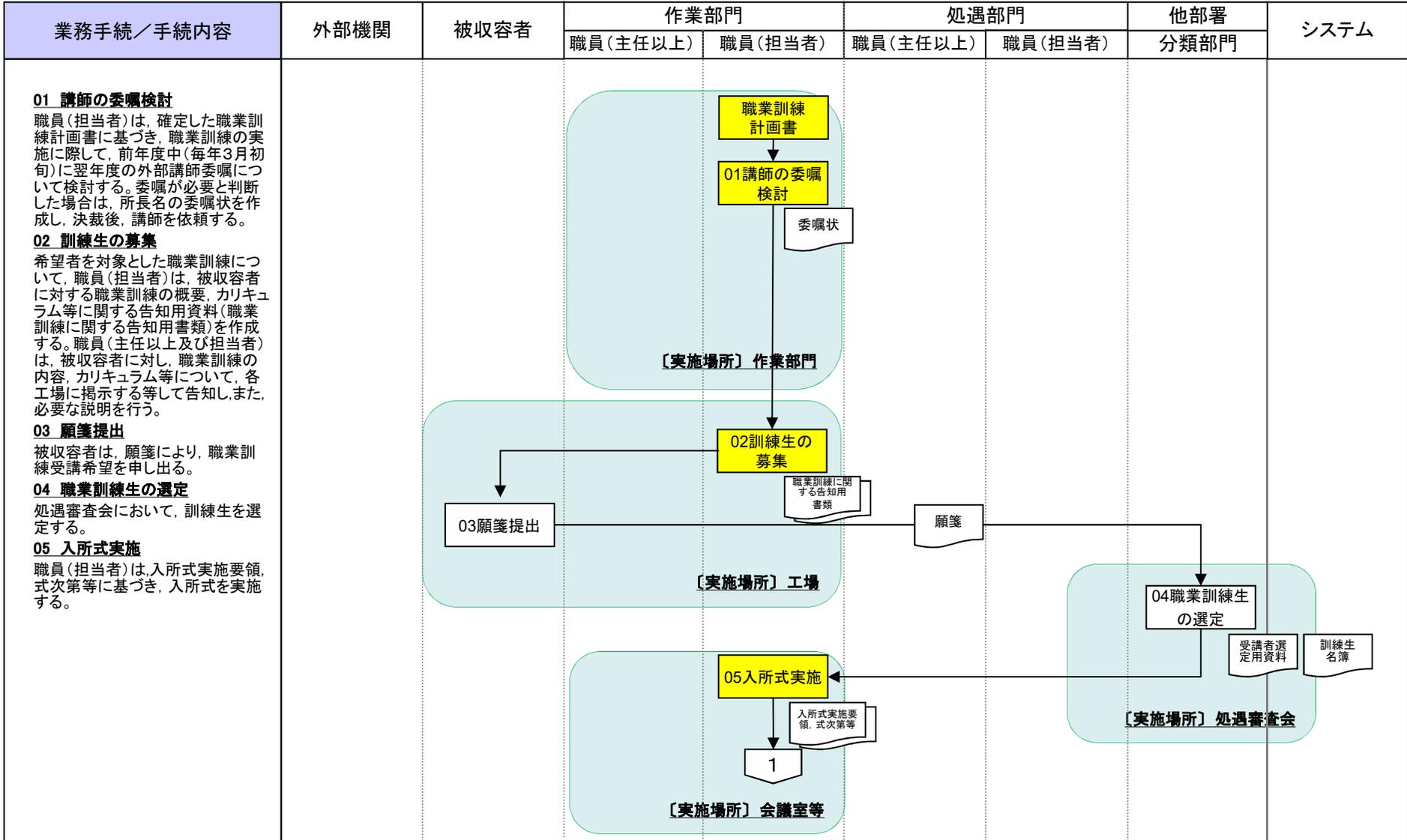
教育	改善指導等	業務フロー図③-1 一般改善指導(1/2) (法第33条の3第1項第10号)
----	-------	--



教育	改善指導等	業務フロー図③-2 教科指導(法第33条の3第1項第10号)
----	-------	--------------------------------

業務手続／手続内容	外部機関	被收容者	教育部門		処遇部門		他部署	システム
	指導者		職員(主任以上)	職員(担当者)	職員(主任以上)	職員(担当者)	所長	
<p>01 教科指導対象者調査 職員(担当者)は、義務教育未修者に対して、新入時の審査、分類、工場担当の意見等を踏まえて、指導受講対象者として調査する。</p> <p>02 指導対象者選定用資料作成 職員(担当者)は、処遇審査会で提出する指導対象者選定用資料を作成する。</p> <p>03 教科指導対象者選定 処遇審査会は、職員(担当者)の作成した指導対象者選定用資料を基に、対象者を選定する。</p> <p>04 教科指導対象者名簿作成 職員(担当者)は、処遇審査会の決定を受け、教科指導対象者名簿を作成する。</p>			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #e0f2f7;"> <p style="text-align: center;">01教科指導 対象者調査</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">02指導対象者 選定用資料作成</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">04教科指導 対象者名簿作成</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">以降は、一般改善指導の04以降と同じ</p> <p style="text-align: center;">【実施場所】 教育部門</p> </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">指導対象者 選定用 資料</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #e0f2f7;"> <p style="text-align: center;">03教科指導 対象者選定</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">【実施場所】 処遇審査会</p> </div>	

作業・職業訓練	職業訓練	業務フロー図④ 職業訓練の企画・実施(1/2) (法第33条の3第1項第11号)
---------	------	--



作業・職業訓練	職業訓練	業務フロー図④ 職業訓練の企画・実施(2/2) (法第33条の3第1項第11号)
---------	------	--

業務手続／手続内容	外部機関	被收容者	作業部門		処遇部門		他部署	システム
			職員(主任以上)	職員(担当者)	職員(主任以上)	職員(担当者)	所長	
<p>06 指導の実施 職員(担当者)等は、職業訓練場において、技術指導を実施する。</p> <p>07 職業訓練受講 被收容者は、職業訓練を受講する。</p> <p>08 指導記録作成 職員(担当者)は、指導記録を作成する。</p> <p>09 評価 職員(担当者)は、訓練生の評価を行う。</p> <p>10 指導記録決裁 所長は、回付された指導記録・評価結果を確認の上、決裁する。</p> <p>11 修了式実施 職員(担当者)は、修了式を実施する。</p>			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #e0f2f7;"> <div style="text-align: center;">1</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; display: inline-block;">06指導の実施 08指導記録作成</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px;">指導記録</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; display: inline-block; margin-top: 5px;">09評価</div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; display: inline-block;">11修了式実施</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px; font-size: small;">修了式実施要領 式次第等 職業訓練終了証明書</div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; display: inline-block;">07職業訓練 受講</div> </div> </div> <p style="text-align: center;">【実施場所】 作業部門</p>				<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; background-color: #e0f2f7; border-radius: 15px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">10決裁</div> </div> <p style="text-align: center;">【実施場所】 所長室</p>	

用 語 集

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

〔あ行〕

〔か行〕

【か】

○ 外医治療（がいいちりょう）

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

○ 改善指導（かいぜんしどう）

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

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

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

- 外部通勤作業（がいぶつうきんさぎょう）
刑事施設の職員の同行なしに，受刑者を刑事施設外の事業所に通勤させて行わせる作業のこと。
- 外塀（がいへい）
受刑者の逃走や不審者の進入等を防止するため，施設の保安区域境界に設けられる高さ約4．5 mのコンクリート製の塀のこと。
- 開放的処遇（かいほうてきしょぐう）
受刑者の拘禁を確保するための物理的・有形的な設備及び措置を緩和し，受刑者の自律的・有形的な設備及び措置を緩和し，受刑者の自律心と責任感に対する信頼を基礎とすることによって行う処遇制度のこと。
- （刑事施設からの）仮釈放（かりしゃくほう）
受刑者を刑期の満了前に一定条件を付して釈放し，社会において更生を図ること。受刑者に改悛の状があると認められる場合に，有期刑についてはその刑期の3分の1を，無期刑については10年を経過した後に，主として刑事施設の長の申請に基づき，地方更生保護委員会が審理の上決定する。
- 環境負荷（かんきょうふか）
「官庁施設の環境保全性に関する基準」（平成17年3月31日国営環第7号）第1章1．2（1）に定める「官庁施設の整備及び利用に伴い環境に加えられる影響であって，環境の保全上の支障の原因となるおそれのあるもの」のこと。
- 管区機動警備隊（かんくきどうけいびたい）
矯正施設において暴動・逃走等の非常事態が発生した際に，当該施設の警備活動又は救援活動に従事することを目的として，各矯正管区に配置されている部隊のこと。
- 官給品（かんきゅうひん）
刑事施設が受刑者に対し貸与し，又は支給する物品のこと。
- 官庁会計事務データ通信システム(ADAMS)（かんちょうかいけいじむでーたつうしんしすてむ（あだむす））
歳入徴収官，支出負担行為担当官，支出官等の国の会計機関における予算管理，債権の管理及び履行の請求，支出の実行等並びにこれらに関する記録・報告等の会計事務を効率的に処理するため，各官庁の各官署にその端末機を設置し，同機と財務省会計センターの中央処理装置とを通信回線で結び，即時処理を行うシステムのこと。

- 願箋（がんせん）
受刑者が、各種の申出をする際、その内容を記載して職員に提出する書面のこと。
簡単な申出については、口頭で処理することもあるが、一般的には、処理の確実性や記録を担保するため、受刑者からの申出は、願箋で受け付けることを原則としている。
- 管理棟（かんりとう）
保安区域内で、処遇本部事務室が設置されている庁舎のこと。

【き】

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

システム等，各種ソフトウェアを使用している。

なお，東日本バックアップセンターは川越少年刑務所に，西日本バックアップセンターは大阪刑務所に設置されている。

- 共同室（きょうどうしつ）
複数の受刑者を収容する居室のこと。
- 居室（きょしつ）
受刑者が主として休憩及び就寝のために使用する部屋のことであり，単独室と共同室がある。

【く】

- 苦情の申出（くじょうのもうしで）
受刑者が，自己に対する刑事施設の長の措置その他の処遇について，法務大臣，刑事施設の長等に書面等で行う（苦情の）申出をいう。

【け】

- 刑執行開始時調査（けいしっこうかいしじちょうさ）
刑の確定による収容開始後，主として処遇要領を作成するために行う処遇調査のこと。
- 刑期計算（けいきけいさん）
言い渡された判決等に基づき，裁判確定の日を起算日として，刑の終了日，仮釈放の応当日などを算出すること。
- 刑事施設（けいじしせつ）
懲役，禁錮又は拘留の刑の執行のために拘置される者，刑事訴訟法の規定により勾留される者等を収容し，必要な処遇を行う施設のことであり，刑務所，少年刑務所及び拘置所がある。
- 刑事施設視察委員会（けいじしせつしきついいんかい）
刑事施設ごとに設置された委員会のことであり，委員は第三者から選ばれている。委員による刑事施設の視察や被収容者との面接等を通じて，刑事施設の運営の実情を的確に把握した上で，刑事施設の長に対し，意見を述べ，刑事施設の運営全般の向上を図ることをその目的とする。
- 刑執行開始時の指導（けいしっこうかいしじのしどう）
新たに刑事施設に入所した者に対し，刑の執行開始後，原則として2週間行う指導。

受刑の意義，処遇要領に定める個別の処遇目標及びその目標を達成するための方法や刑事施設における生活の心得等を理解させるための指導を行う。

- 刑務官（けいむかん）
刑事施設に勤務する公安職俸給表（一）の適用を受ける法務事務官のうちから法務大臣が指定する者のこと。
- 刑務共済組合（けいむきょうさいくみあい）
矯正施設等に勤務する職員のための国家公務員共済組合のこと。本部長が定める刑事施設の長等が支部長，総務部長等が出納役，会計課長等が出納主任となっており，支部業務は会計課が所管している。
- 刑務作業（けいむさぎょう）
刑事施設において，被収容者に行わせる作業のこと。懲役受刑者にあつては刑法に定める「所定の作業」を指し，刑罰の内容そのものであり，社会に復帰した後において一般社会の一員として適応できるよう，作業を通じて勤労精神をかん養し，かつ，職業についての知識や技能を向上させることを目的とする。
- 携有物（けいゆうぶつ）
受刑者が，入所の際に，所持している金品のこと。

【こ】

- 更衣所（室）（こういしょ（しつ））
工場での作業を行う際に，居室用の衣類から作業用の衣類（作業を終了して居室に戻る場合は作業用の衣類から居室用の衣類）に着替える部屋のこと。
- 構外作業（こうがいさぎょう）
刑事施設の外堀の外で刑事施設の職員の監視の下実施する刑務作業のこと。構外作業には，施設から施設が管理する構外作業場に通って行う作業と施設から民間の事業所に通って行う作業及び施設が設置した宿泊施設に泊り込んで行う作業がある。これらの作業は，職員の同行を伴わない外部通勤作業とは異なる。
- 考査（こうさ）
受刑者の鑑別，分類，作業の指定等に関する業務のこと。

〔さ行〕

【さ】

- 在所に係る証明書（ざいしょにかかるしょうめいしょ）
自動車運転免許証の更新，児童扶養手当の申請，生活保護の申請，国民健康保険の保険料減免などの申請を行う場合において，法令の規定により当該刑事施設に収容されている，又は収容されていた事実を証明する必要があるときに，個別の申請に応じて，刑事施設の長の裁量により交付される書面のこと。
- 菜代指定額（さいだいしていがく）
受刑者に支給する1人1日当たりの副食の額のこと。
- 歳入徴収官（さいにゅうちょうしゅうかん）
各省各庁の長から所掌の歳入の徴収に関する事務を委任された当該各省各庁所属の職員のこと。歳入を調査決定し，債務者に対して納入の告知をする権限を有する。刑務所では，所長がその任に当たっている。
- 作業報奨金（さぎょうほうしょうきん）
刑務作業に就業した受刑者に対して，作業成績及び就業態度を考慮して算出した計算額に相当する金銭のことであり，原則として釈放時に支給される。労働の対価としての金銭ではなく，受刑者の勤労意欲の促進を図り，かつ，釈放後の更生資金に充てさせようとするものである。
- 作業等工（さぎょうとうこう）
受刑者について，作業の種類及び内容，作業を行っている期間，当該作業に要する知識及び技能の程度，作業成績並びに就業態度を勘案して，1等工から10等工のいずれかに格付けするもの。作業報奨金の計算の基準となる。新たに就業する者及び他の職種から転業した者の等工は，原則として10等工となる。
- 差入れ（さしいれ）
受刑者に交付するために，外部の人が金品を持参し，又は送付すること。
- 参観（さんかん）
刑事施設の長が，学術研究，国民の刑事施設に対する理解を深めるために有益な場合，その他相当の理由がある場合に施設の内部を見せること。
なお，参観には願い出に応じて許可する参観のほかに刑事施設の長が毎年1回以上，適宜の方法で希望者を募集して行う参観がある。

【し】

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

- 自己契約作業（じこけいやくさぎょう）
受刑者が民間事業者等との請負契約により余暇時間に行う物品の製作その他の作業のこと。
- 事実の申告（じじつのしんこく）
受刑者が、自己に対する刑事施設の職員による身体に対する違法な有形力の行使等に対して、書面で矯正管区の長又は法務大臣に対し行う申告をいう。矯正管区の長は、受刑者等の事実の申告について確認等を行い、その結果を当該受刑者等に通知する。この通知に不服があるときは、改めて、法務大臣に対し、書面で事実の申告を行うことができる。
- 実地監査（じっちかんさ）
法の適正な施行を期するため、法務大臣が指名した監査官が、各刑事施設に赴き、監査すること。
- 自弁物品（じべんぶつぴん）
官給品の対語。受刑者の入所時に所持する物品，領置金等により購入した物品及び差入れにより入手した物品で，施設内での使用・摂取が認められているもののこと。
- 自弁購入（じべんこうにゅう）
受刑者が，領置金又は作業報奨金で，文具や日用品，菓子など施設内での使用・摂取が認められている物品を購入すること。
- 指名医による診療（しめいいによるしんりょう）
法第40条の規定に基づき，受刑者が外部の医師による診療を願い出たとき，事情に照らし，医療上適当な場合に，許可することができる制度のことであり，費用は受刑者本人が負担する。
- 釈放前の指導（しゃくほうぜんのだう）
仮釈放が見込まれる者や刑期満了による釈放日が近付いた者に対して行う，釈放後の社会生活において直ちに必要となる知識等についての指導のこと。ここで，社会復帰後の就職活動や保護観察制度に関する知識を付与し，一般社会での生活に近い環境で生活をさせたり，実際に一般社会で，勤労や社会奉仕活動を経験させることもある。
- 受刑者（じゅけいしゃ）
懲役，禁錮又は拘留の刑の執行のため刑事施設に拘置されている者のこと。
- 宗教教誨（しゅうきょうきょうかい）
受刑者の希望により，民間の篤志の宗教家（教誨師）が行う宗教上の説話，宗教行

事，読経などのこと。

- 集団処遇（しゅうだんしょぐう）
受刑者に対する矯正処遇や刑執行開始時及び釈放前の指導を効果的に実施するために，必要に応じて受刑者を集団に編成して実施する処遇のこと。
- 遵守事項（じゅんしゅじこう）
法第51条第1項の規定に基づき，受刑者が刑事施設内で生活するに当たり遵守すべき事項として，当該刑事施設の長が定めたもののこと。
- 称呼番号（しょうこばんごう）
人定を確実にする等のため，受刑者に付される番号のこと。
- 職員点検（しょくいんてんけん）
出勤時及び退庁時に職員点呼，連絡事項の伝達などを行うこと。
- 処遇指標（しょぐうしひょう）
受刑者に実施すべき矯正処遇の種類及び内容，受刑者の属性及び犯罪傾向の進捗を示す指標のこと。
- 処遇調査（しょぐうちょうさ）
受刑者の処遇要領の策定や集団編成をするために，各刑事施設において刑執行開始時並びに定期及び臨時に，受刑者の資質及び環境について，医学，心理学，教育学，社会学その他専門的知識及び技術を活用して行う調査のこと。
- 処遇要領（しょぐうようりょう）
矯正処遇の目標並びにその基本的な内容及び方法を各受刑者ごとに定めた矯正処遇の実施要領のこと。処遇要領は，刑事施設の長が受刑者の資質及び環境の調査の結果に基づき定める。
- 職業訓練（しょくぎょうくんれん）
受刑者に対し，職業に関する免許若しくは資格を取得させ，又は職業に必要な知識や技能を習得させるために行う訓練のこと。現在，溶接，電気工事，自動車整備，建築，印刷，理容，美容，介護，情報処理などの訓練を実施している。
- 所内指示（しょうないしじ）
刑事施設の内規のこと。達示，所長指示，部長指示，首席指示などがある。
- 審査の申請（しんさのしんせい）
受刑者が，刑事施設の長の一定の措置に対し不服がある場合，矯正管区の長に書面

で行う申請をいう。再審査の申請とは、審査の申請の裁決に不服がある場合、法務大臣に書面で行うものをいう。

○ 信書等の検査（しんしょとうのけんさ）

受刑者が発受する信書や、閲読する書籍などの内容をあらかじめ調べること。

信書や書籍などを検査した結果、刑事施設の規律秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると認められるときや受刑者の矯正処遇の適切な実施に支障を生ずるおそれがあるときなどは、その信書や書籍などの該当箇所を抹消等したり、閲覧を禁止したりなどすることができる。

○ 新入調べ（しんにゅうしらべ）（＝入所時調べ）

【す】

○ 炊場（すいじょう）

受刑者の食事の調理及び配食を行う調理場のこと。

【せ】

○ 正門（せいもん）

刑事施設外から施設内の一般区域の庁舎に通ずる通路に設置される門のこと。

【た行】

【た】

○ 単独室（たんどくしつ）

受刑者を単独で収容する居室のこと。

○ 段階的開放的処遇（だんかいてきかいほうてきしょぐう）

開放的処遇に適した者を集約し、受刑者の自発的及び自律性を涵養するため、受刑者の生活及び行動に関する制限を順次緩和する段階的な開放的処遇のこと。円滑な社会復帰に向けてソフトランディングできるような環境において処遇することを目的とし、出所後の社会内処遇に繋げられるような効果的な処遇を実施する。

【ち】

○ 庁舎区域（ちょうしゃくいき）

刑事施設の区域のうち、保安区域以外のこと。

○ 懲罰（ちょうばつ）

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

【て】

○ 提供作業（ていきょうさぎょう）

生産に用いる原材料の全部が契約の相手方から提供された物品である作業又は受刑者の労務のみを提供して行う作業のこと。契約の相手方から受刑者の労務の対価として賃金を徴収する。

○ 点検（てんけん）

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

【と】

○ 篤志面接委員（とくしめんせついいん）

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

〔な行〕

【な】

○ 中門（なかもん）

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

【に】

○ 入所時調べ（にゅうしょじしらべ）（＝新入調べ）

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

○ 日課表（にっかひょう）

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

〔は行〕

【は】

- 反則行為の調査（はんそくこういのちょうさ）
受刑者が反則行為（懲罰を科せられるべき行為のこと）をした疑いがある場合に、反則事実の有無等について行う調査のこと。

【ひ】

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

【ふ】

- 物品管理官（ぶつぴんかんりかん）
物品管理法に基づき、各省各庁の長が所管各庁の職員に委任して設置する物品管理機関のこと。刑事施設においては、総務部長がその任に当たり、所管に係る国の物品及び受刑者の領置物品などを管理する。
- 分離（ぶんり）
法第4条第1項の規定により、被収容者を、法的地位、処遇の地位等の観点から、性別並びに受刑者、被勾留者、被勾留受刑者、死刑確定者及び各種被収容者の別並びに懲役受刑者、禁錮受刑者及び拘留受刑者の別にそれぞれ互いに分離すること。

【へ】

- 閉居罰（へいきよばつ）
居室内に謹慎させ、犯した反則行為に対する反省を促すことを目的とした懲罰のこと。

【ほ】

- 保安区域（ほあんくいき）

受刑者が収容され、日常生活を送る区域のこと。収容棟，工場，職業訓練棟などは、すべて保安区域内にある。

○ 保安検査（ほあんけんさ）

居室や工場，受刑者の身体や私物について行う捜索や検査のこと。受刑者の身体及び着衣に対して行う検査のことを「検身」ともいう。

○ 保管私物（ほかんしぶつ）

受刑者が引渡しを受けて保管する，当該受刑者の私物のこと。

○ 保護室（ほごしつ）

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

〔ま行〕

【み】

○ 身分帳簿（みぶんちょうぼ）

受刑者の氏名，本籍，刑期，写真，指紋，身体的特徴等が記された個人台帳のこと。

表紙，身上等調査表，刑の執行指揮書，判決書謄本（又は抄本），処遇調査票，処遇要領票，作業工場居室指定表，視察表，懲罰表，接見表，書信表，健康診断簿等が編綴される。

【め】

○ 名籍（めいせき）

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

○ 面会（めんかい）

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

[や行]

【ゆ】

○ 優遇措置（ゆうぐうそち）

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

[ら行]

【り】

○ 領置（りょうち）

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

○ 領置倉庫（りょうちそうこ）

領置する物品を保管する倉庫のこと。

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

各受刑者ごとに作成する領置金品の目録・出納記録のこと。

○ 領置調べ（りょうちしらべ）

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