

運營業務要求水準書(案) 訂正表

ページ	区 分	訂 正 前	訂 正 後	備 考
1	第1編 第2 遵守すべき法令等		(追加) 行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第58号)	
1	第1編 第3	本書で用いる用語の定義については、特に断りがある場合を除き、おって公表する「用語集」のとおりとする。	本書で用いる用語の定義については、特に断りがある場合を除き、入札説明書及び別添「用語集」のとおりとする。	
2	第2編 第2 1	1 PFI事業者により、本事業を実施するために設立された株式会社(以下「SPC」という。)は、本事業を総合的に把握し調整を行う「総括業務責任者」を配置し、次の職務を行わせる。 ①本事業の実施に係る管理・統括 ②業務遂行に関して協力企業(本事業に係る業務をSPCから受託する事業者をいう。以下同じ。)及び受託企業(本事業に係る業務を協力企業から受託する事業者をいう。以下同じ。)に対する指導・監督 ③業務遂行に関する国の職員との連絡・調整	1 業務責任者 (1)PFI事業者により、本事業を実施するために設立された株式会社(以下「SPC」という。)は、本事業を総合的に把握し調整を行う「総括業務責任者」を配置し、次の職務を行わせる。 ①本事業の実施に係る管理・統括 ②業務遂行に関して協力企業(本事業に係る業務をSPCから受託する事業者をいう。以下同じ。)及び受託企業(本事業に係る業務を協力企業から受託する事業者をいう。以下同じ。)に対する指導・監督 ③業務遂行に関する国の職員との連絡・調整 (2)SPCは、運營業務の各区分ごとに、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各業務区分の実施に係る管理・統括 ②SPC、協力企業又は受託企業(以下これらを「受託者」という。)の職員で各業務区分に係る業務に従事する者に対する指導・監督 ③業務遂行に関する国の職員との連絡・調整	
2	第2編 第2 2	SPC、協力企業又は受託企業(以下「受託者」という。)の被用者で本事業に係る業務に従事する者は、本事業の基本的理念や期待される役割を十分に理解しつつ、当該業務を的確かつ確実に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。	受託者の職員で本事業に係る業務に従事する者は、本事業の基本的理念や期待される役割を十分に理解しつつ、当該業務を的確かつ確実に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。	

運営業務要求水準書(案) 訂正表

ページ	区分	訂正前	訂正後	備考
3	第2編第2 4 表(必要な資格) 領置物品等検査	常駐警備の実務経験3年以上 常駐警備2級以上	常駐警備の実務経験1年以上	
3	第2編第2 4 表(必要な資格) 庁舎警備	常駐警備の実務経験3年以上 常駐警備2級以上	常駐警備の実務経験1年以上	
3	第2編第2 4 表(必要な資格) 構内外巡回警備	常駐警備の実務経験3年以上 常駐警備2級以上	常駐警備の実務経験1年以上	
3	第2編第2 4 表(必要な資格) 中央監視システム	常駐警備の実務経験3年以上 常駐警備2級以上	常駐警備の実務経験1年以上	
3	第2編第2 4 表(必要な資格) 収容監視業務	常駐警備の実務経験3年以上 常駐警備2級以上	常駐警備の実務経験1年以上	
3	第2編第2 4 表(必要な資格) 護送支援	常駐警備の実務経験3年以上 常駐警備2級以上	常駐警備の実務経験1年以上	
3	第2編第2 4 表(必要な資格) 運動・入浴監視支 援	常駐警備の実務経験3年以上 常駐警備2級以上	常駐警備の実務経験1年以上	
3	第2編 第2 5	中央監視システム業務(女子受刑者の監視カメラによる監視に限る。), 収容監視業務(女子収容棟に限る。)及び運動・入浴監視(女子受刑者が実施する場合に限る。)は, 女子の従事者が実施しなければならない。	中央監視システム業務(女子受刑者の監視カメラによる監視に限る。), 収容監視業務(女子収容棟に限る。)及び運動・入浴監視(女子受刑者が実施する場合に限る。)は, 女子の従事者が実施しなければならない。 なお, 教育業務(その他の教育企画), 医療業務(健康診断業務)及び分類業務(考査関係事務支援業務・保護関係事務支援業務)を除き, 男子の従事者は, 単独で女子受刑者と接触してはならない。	

運營業務要求水準書(案) 訂正表

ページ	区 分	訂 正 前	訂 正 後	備 考
3	第2編 第2 6	従事者には、各業務に従事するにふさわしく、かつ、国の職員と明らかに区別できる制服等を着用させ、各人に名札を付けさせるとともに、受託者の職員であることが確認できる身分証明書等を携帯しなければならない。	従事者には、各業務に従事するにふさわしく、かつ、国の職員と明らかに区別できる制服等を着用させ、各人に名札を付けさせるとともに、受託者の職員であることが確認できる身分証明書等を携帯しなければならない。 なお、従事者の制服については、少なくとも警備業務に従事する者については同一の制服を着用するものとする。	
4	第2編 第4 運營業務の準備		第2編 概要に以下の項目を追加 第4 運營業務の準備 1 SPCは、国の職員に対し、運営開始予定日までに施設、設備及び備品の取扱いを十分に説明しなければならない。 2 SPCは、情報システムを管理又は操作する従事者に対し、運営開始予定日までにシステムの管理又は運営に必要なハードウェア、ソフトウェア及びネットワークに関する基礎知識、操作方法及び障害時の一次対応等について十分な教育及び訓練を行わなければならない。 3 SPCは、運營業務に携わる従事者を、運営開始予定日までに国が実施する各種研修及び訓練に参加させなければならない。 4 SPCは、国がその職員に対し、運営開始予定日までに実施する各種研修及び訓練について、国に必要な協力をしなければならない。	
5	第3編 業務別要求水準	本施設では、業務の適正な実施を確保するため、個別の業務ごとにセンター長が運用基準(以下単に「基準」という。)を定める予定であり、PFI事業者は、当該基準に従って業務を遂行する。なお、基準は、事業契約の範囲内でセンター長とSPCが協議の上策定する。	本施設では、業務の適正な実施を確保するため、個別の業務ごとにセンター長が運用基準を定める予定であり、PFI事業者は、当該基準に従って業務を遂行する。なお、運用基準は、事業契約及び本要求水準に基づきセンター長とSPCが協議の上策定する。	

運営業務要求水準書(案) 訂正表

ページ	区分	訂正前	訂正後	備考
5	第3編 第1 1 (1) イ 要求水準	<ul style="list-style-type: none"> ・受刑者の郵便物等については、<u>必要な管理システムを構築し、運営する。</u> ・訴訟関係書類など受刑者の権利利益に密接にかかわる文書については、<u>基準に従い、適正に処理する。</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ・受刑者の郵便物等については、<u>必要な管理システムを運用し、所定の情報をデータベースに入力する。</u> ・訴訟関係書類など受刑者の権利利益に密接にかかわる文書については、<u>本人に不利益が生じないよう迅速かつ適切に処理する。</u> 	
6	第3編 第1 1 (2) イ 要求水準 (広報支援)	<ul style="list-style-type: none"> ・センターの概況、処遇の内容、行事予定など「<u>国民に理解され、開かれた矯正施設</u>」に<u>相応しい情報を提供する。</u> ・受刑者との面会を希望する親族が、ホームページ又は電話を利用して面会予約ができるよう、「<u>面会予約システム</u>」を構築し、運営する。 ・<u>入力された情報はデータベース管理し、1か月以上保存する。</u> ・<u>個人情報漏洩しないよう、十分な対策を講じる。</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ・センターの概況、処遇の内容、行事予定などの情報を提供する。 ・受刑者との面会を希望する親族が、ホームページ又は電話を利用して面会予約ができるよう、「<u>面会予約システム</u>」を運用する。 (削除) (削除) (追加) ・<u>ホームページ及びパンフレットは、外国人が利用できるよう少なくとも英語版のものを整備する。</u> 	
6	第3編 第1 1 (4) イ 業務内容	<p>夜間、休日及び年末年始における宿日直業務を行う。</p>	<p>夜間及び休日(行政機関の休日に関する法律(昭和63年法律第91号)第1条に規定する行政機関の休日をいう。以下同じ。)における宿日直業務を行う。</p>	
6	第3編 第1 1 (4) イ 要求水準	<p>・平日の午後5時から午後10時まで、休日及び年末年始の午前8時30分から午後10時まで、郵便物受付及び電話交換等を行う。</p>	<p>・平日の午後5時から午後10時、翌朝の午前6時から午前8時30分まで、休日の午前8時30分から午後10時、翌朝の午前6時から午前8時30分まで、郵便物受付及び電話交換等を行う。</p>	

運営業務要求水準書(案) 訂正表

ページ	区分	訂正前	訂正後	備考
7	第3編第1 1 (5) イ 要求水準	・事業期間終了後の国への引渡しに支障がないよう、 <u>基準に従い、適正に処理する。</u>	・事業期間終了後の国への引渡しに支障がないよう、 <u>適正に処理する。</u>	
7	第3編第1 1 (6) ア 業務内容	・人事事務(採用及び異動等の人事管理、人事記録の作成等)について、各種法令に基づき、所定の文書の作成、送付等を行う。	・人事事務(採用及び異動等の人事管理、人事記録の作成、給与計算等)について、各種法令に基づき、所定の文書の作成、送付等を行う。	
7	第3編第1 1 (6) イ 要求水準	・ <u>基準に従い、適正に処理する。</u>	・作成した文書等は、すべて検算を励行し、過誤を防止する。	
7	第3編第1 2 (2) イ 要求水準	・ファイルは、受刑者の出所後2部に分冊し、1部は10年間、もう1部は事業中保存する。 ・紛失等を防ぐため、利用状況を確認できる管理システムを構築し、運営する。 ・国が指定する「被収容者データ管理システム」とリンクさせ、受刑者の処遇情報を管理できるデータベースを構築し、全職員が必要に応じ入力、閲覧できるようにする。	・ファイルは、受刑者の出所後2部に分冊し、1部は10年間、もう1部は事業期間終了後国に引き継ぐまで保存する。 ・紛失等を防ぐため、利用状況を確認できる管理システムを運用する。 (削除)	
8	第3編第1 2 (3) イ 要求水準	・出所者からの請求の場合、請求者の氏名、住所、出所日、請求の理由等を記載した書面を郵送で提出してもらうなど、 <u>基準に従い、適正に処理する。</u>	・出所者からの請求の場合、請求者の氏名、住所、出所日、請求の理由等を記載した書面を郵送で提出してもらうなど、 <u>適正に処理する。</u>	
9	第3編第1 4 (1) イ 要求水準	・システムへの入力は、 <u>操作マニュアルに基づき適正に実施する。</u>	・システムへの入力は、 <u>国が提示する操作マニュアルに基づき適正に実施する。</u>	
9	第3編第1 4 (2) ア 業務内容	書類の配布・受理等を行う。	・ <u>刑務共済組合の各種事業に係る書類の受付・作成・配布等を行う。</u>	
9	第3編第1 4 (2) イ 要求水準	<u>基準に基づき、適正に処理を行う。</u>	<u>国家公務員共済組合法(昭和33年法律第128号)等に基づき、適正に実施する。</u>	

運営業務要求水準書(案) 訂正表

ページ	区分	訂正前	訂正後	備考
9	第3編第1 5 (1) ア 業務内容 (入所時の保管)	・入所した受刑者が所持する物品の確認を行い、 <u>既存の管理システム又は同等以上の性能を有するシステム</u> (以下(1)中において「管理システム」という。)に必要な情報を入力する。	・入所した受刑者が所持する物品の確認を行い、 <u>国が指定する管理システム</u> (以下(1)中において「管理システム」という。)に必要な情報を入力する。	
9	第3編第1 5 (1) ア 業務内容 (差入れ)	・差入金については、 <u>管理システムに必要な情報を入力し、書類管理を行う。</u> (現金の出納は国の職員が行う。)	(削除)	
10	第3編第1 5 (1) イ 要求水準	・ <u>システムへの入力</u> は、 <u>操作マニュアルに基づき、適正に実施する。</u> ・ <u>領置物品の保管</u> は、 <u>受刑者ごとに分類し、汚損、破損等に留意する。</u> ・ <u>領置物品の出し入れ</u> が、 <u>迅速かつ確実に行える保管システムを構築し、運営する。</u>	・ <u>管理システムへの入力</u> は、 <u>国が提示する操作マニュアルに基づき、適正に実施する。</u> ・ <u>領置物品</u> は、 <u>受刑者ごとに分類し、汚損、破損等のないよう適切に保管する。</u> ・ <u>領置物品の出し入れ</u> が、 <u>迅速かつ確実に行えるようにする。</u>	
10	第3編第1 5 (2) 領置金管理 支援		第3編第1 5 領置事務支援業務に以下の項目を追加 (2) 領置金管理支援 ア 業務内容 <u>既存の管理システム又はこれと同等以上の性能を有するシステム</u> (以下(2)中において「管理システム」という。)に必要な情報を入力する。 イ 要求水準 ・ <u>領置金(入所時携帯、差入れ、宅下げ、釈放時交付等)については、管理システムに必要な情報を入力し、書類管理を行う</u> (現金の出納は国の職員が行う。) ・ <u>管理システムへの入力</u> は、 <u>操作マニュアルに基づき適正に実施する。</u> ・ <u>検算を励行し、過誤を防止する。</u>	

運営業務要求水準書(案) 訂正表

ページ	区分	訂正前	訂正後	備考
10	第3編第1 5 (2)その他領置金等管理支援	(2)その他領置金等管理支援	(3)購入物品管理支援	
10	第3編第1 6 情報システム管理業務		<p>(追加) <u>下記(1)から(6)までの情報システムを整備し、保守管理する。また、事業期間中に必要に応じて、システムを更新することとする。</u> <u>なお、国が保有する情報資産(情報(電磁的に記録されるものに限る。)及び情報を管理する仕組み(情報システム及び情報システムの開発、運用及び保守のための資料等))を不正なアクセス等から適切に保護するため、次の基本的な考え方を踏まえ、万全のセキュリティ対策を講じる。</u></p> <p><情報セキュリティ対策の基本的な考え方></p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報の管理 <u>情報の管理責任及び管理方法を明確にする。</u> ・物理的セキュリティ <u>サーバ等の設置場所等について、不正な立入り、損傷及び妨害から情報資産を保護するため、必要に応じて外壁等に囲まれた場所への設置、入退室管理等の対策を講じる。</u> ・人的セキュリティ <u>全職員が情報セキュリティの重要性を認識するため、十分な教育及び啓発が図られるように必要な対策を講じる。</u> ・技術的セキュリティ <u>情報資産を不正なアクセス等から適切に保護するため、情報システムの管理、情報資産へのアクセス制御、コンピュータ・ウイルス対策等の必要な措置を講じる。</u> 	
10	第3編第1 6 (1) ア 業務内容	受刑者あて郵便物について、必要な管理システムを構築し、運営する。	受刑者あて郵便物について、必要な管理システムを構築し、保守管理する。	

運営業務要求水準書(案) 訂正表

ページ	区分	訂正前	訂正後	備考
10	第3編第1 6 (2) ア 業務内容	受刑者との面会を希望する親族が、ホームページ又は電話を利用して面会予約ができるよう「面会予約システム」を構築し、運営する。	受刑者との面会を希望する親族が、ホームページ又は電話を利用して面会予約ができるよう「面会予約システム」を構築し、保守管理する。	
11	第3編第1 6 (3) ア 業務内容	(身分帳簿利用状況管理システム) 被収容者身分帳簿の利用状況を確認できる管理システムを構築し、運営する。 (処遇情報管理システム) 「被収容者データ管理システム」とリンクさせ、受刑者の処遇情報を管理できるデータベースを構築し、運営する。	(身分帳簿利用状況管理システム) 被収容者身分帳簿の利用状況を確認できる管理システムを構築し、保守管理する。 (処遇情報管理システム) 「被収容者データ管理システム」及び2(2)の身分帳簿の電子決裁システムとリンクさせ、受刑者の処遇情報を管理できるデータベースを構築し、保守管理する。	
11	第3編第1 6 (3) イ 要求水準 (身分帳簿利用状況管理システム)		(追加) ・個人情報漏洩しないよう、十分な対策を講じる。	
11	第3編第1 6 (4) ア 業務内容 イ 要求水準	別紙「位置情報把握システム訂正表」のとおり	別紙「位置情報把握システム訂正表」のとおり	
12	第3編第1 6 (5) ア 業務内容	図書の検索、貸出し・返却の管理が行えるシステムを構築し、運営する。	図書の検索、貸出し・返却の管理が行えるシステムを構築し、保守管理する。	
12	第3編第1 6 (6) イ 要求水準		(追加) ※運用開始前のサーバの初期設定(ソフトの設定)は国が実施する。 ・国が指定するコンピュータ・ネットワークシステムとリンクさせる場合には、国が保有する情報資産を不正なアクセス等から適切に保護するため、情報システムの管理、情報資産へのアクセス制御、コンピュータ・ウイルス対策等の万全の対策を講じる。	

運營業務要求水準書(案) 訂正表

ページ	区 分	訂 正 前	訂 正 後	備 考
12	第3編第1 7 イ 要求水準		(追加) ・車両に異常が認められた場合又は事故等が発生した場合は、直ちに中央監視室に連絡する。 ・車両の清掃を適切に行う。 ・毎日運行日誌を作成し、センター長に提出する。	
12	第3編第1 8 備品・消耗品管理		第3編第1 総務業務に以下の項目を追加 8 備品・消耗品管理業務 ア 業務内容 本施設の運営に必要な什器・備品・消耗品を調達し、維持管理を行う。 イ 要求水準 ・国の職員の業務遂行に支障が生じることがないようにする。 ・備品等については、正常に使用できる状態を維持し、必要に応じ、更新する。 ・各業務を遂行する上で必要な用紙、文具類、図書等の消耗品を整備し、供給する。	
13	第3編第2 1 (2) イ 要求水準 (盛付・配膳)	毎食時に職業訓練棟又は収容棟内へ適温でお茶を提供する。	毎食時及び休息時に職業訓練棟又は収容棟内へ適温でお茶を提供する。	
14	第3編第2 1 (3) イ 要求水準	・新鮮でかつ良質なものを購入することとし、あらかじめ搬入ルートが確実で衛生的な納入業者の選定に努める。	・新鮮でかつ良質なものを購入することとし、あらかじめ購入ルートが確実で衛生的な納入業者の選定に努める。	
14	第3編第2 1 (4) イ 要求水準	・衛生管理者は、衛生管理簿を作成し、定期的に衛生管理の状況を自主点検し、その結果を記載する。センターは必要と認めた場合には、提出を求めることができるものとする。	・衛生管理者は、衛生管理簿を作成し、定期的に衛生管理の状況を自主点検し、その結果を記載する。センター長は必要と認めた場合には、提出を求めることができるものとする。	

運営業務要求水準書(案) 訂正表

ページ	区分	訂正前	訂正後	備考
15	第3編第2 1 (5) イ 要求水準	・食中毒検査用に毎食、料理ごとに約50g程度を所定の容器に盛り付け、冷凍庫に清潔状態のまま2週間以上確保しておく。	・食中毒検査用に毎食、料理・素材ごとに約50g程度を所定の容器に盛り付け、冷凍庫に清潔状態のまま2週間以上確保しておく。	
15	第3編第2 2 (1) イ 要求水準		(追加) ・提供する衣類・寝具は、清潔で、破れにくく、かつ、汚れにくいものとする。	
15	第3編第2 3 ア 業務内容	・センターから発生する一般廃棄物及び産業廃棄物の処理を行う。	・法令に従い、センターから発生する一般廃棄物及び産業廃棄物の処理を行う。	
15	第3編第2 3 イ 要求水準	・毎年度、清掃計画を作成し、センター長の承認を受ける。 (廃棄物処理) ・廃棄物の収集、運搬を行い、1日1回はゴミの無い状態にする。	・年度計画及び月ごとの清掃計画を作成し、センター長の承認を受ける。 (廃棄物処理) ・廃棄物の収集、運搬を行い、 <u>原則として</u> 1日1回はゴミの無い状態にする。	
16	第3編第2 4 (1) ア 業務内容	・受刑者が購入する物品の発注・検収及び面会人が購入する差入品の仕入、販売を行う。	・受刑者が購入する物品・新聞その他の図書(以下(1)中において「物品」という。)の発注・検収及び面会人が購入する差入品の仕入、販売を行う。	
16	第3編第2 4 (1) イ 要求水準		(追加) ・料金を決定する場合にはあらかじめ国と協議する。	
16	第3編第2 4 (2) イ 要求水準	・クリッパーやトリマーなど安全な理美容器具を使うこととし、剃刀、はさみなど危険な理美容器具は使用しない。	・クリッパーやトリマーなど安全な理美容器具を使うこととし、危険な理美容器具は使用しない。	
17	第3編第2 4 (3) イ 要求水準	・営業時間は、毎日午前6時30分から午後8時までとする。	・営業時間は、毎日午前6時30分から午後8時までとする。 <u>ただし、営業時間内であっても準備・清掃・休憩等のため、営業業務に支障のない範囲で一時停止することができる。</u> (追加) ・料金を決定する場合にはあらかじめ国と協議する。	

運營業務要求水準書(案) 訂正表

ページ	区 分	訂 正 前	訂 正 後	備 考
18	第3編第3 1 (1) イ 要求水準 (一般受付)	・来訪者の氏名, 人数など <u>基準に定める事項</u> を適宜記録し, 保管する。	・来訪者の氏名, 人数など <u>必要事項</u> を適宜記録し, 保管する。	
18	第3編第3 1 (1) イ 要求水準 (入退出管理)	・来訪者には, <u>通行証</u> (位置情報の管理ができるものとする。以下同じ。)を交付する。 ・来訪者が退出するときは, 本人であることを確認した上で, <u>通行証</u> を受領する。 ・ <u>通行証</u> を所持していない者が退出しようとするときは, 制止の上, 直ちに国の職員に連絡する。	・来訪者には, <u>通行証等</u> (位置情報の管理ができるものとする。以下同じ。)を交付する。 ・来訪者が退出するときは, 本人であることを確認した上で, <u>通行証等</u> を受領する。 ・ <u>通行証等</u> を所持していない者が退出しようとするときは, 制止の上, 直ちに国の職員に連絡する。	
19	第3編第3 1 (1) イ 要求水準 (車両検査)	・入出門車両については車両及び積載物を検査し, 不審者が乗車し, 又は不審物が積載されていないか確認する。 ・運転者には <u>通行証</u> を交付する。 ・入出門車両, 運転者の氏名など <u>基準に定める事項</u> を適宜記録し, 保管する。	・入出門車両については車両及び積載物を検査し, 不審者が乗車し, 又は不審物が積載されていないか確認し, <u>必要に応じて立入り等の制限を行う。</u> (追加) ・ <u>対応が困難な場合には, 直ちに国の職員に連絡する。</u> ・運転者には <u>通行証等</u> を交付する。 ・入出門車両, 運転者の氏名など <u>必要事項</u> を適宜記録し, 保管する。	
19	第3編第3 1 (2) イ 要求水準	・巡回終了後, <u>基準に従い</u> , 巡回記録を作成する。	・巡回終了後, 巡回記録を作成する。	

運營業務要求水準書(案) 訂正表

ページ	区分	訂正前	訂正後	備考
19	第3編第3 1 (3) イ 要求水準	<p>・次の条件を満たす入退出管理システムを構築し、運営する。</p> <p>①保安区域入口、管理棟、収容棟、職業訓練棟、入浴場、面会室、診療室、教室、運動場への入退出情報が直ちに把握できること。</p> <p>②受刑者が現在どの区域内にいるか、位置情報を把握できること。</p> <p>③特定の者の一定区域への入退出情報が、直ちにかつ確実に実施できること。</p> <p>・次の事態が発生した場合には、直ちに国の職員に連絡する。</p> <p>①位置情報管理システムが異常を示したとき。</p> <p>・監視カメラにより保安事故を発見した場合は、映像を録画し、1か月以上保存する。</p>	<p>・第3編第1. 6. (4)に記載した位置情報把握システムを構築し、運営する。</p> <p>・次の事態が発生した場合には、直ちに国の職員に連絡する。</p> <p>①位置情報把握システムが異常を示したとき。</p> <p>・監視カメラにより保安事故を発見した場合は、映像を録画し、その記録媒体を国の職員に提出する。</p> <p>(追加)</p> <p>・受刑者を保護室に収容する場合には、収容開始から終了までの全期間、映像を録画・録音し、その記録媒体を国の職員に提出する。</p>	
20	第3編第3 2 イ 要求水準		<p>(追加)</p> <p>・平日の午後5時30分から翌朝の午前7時30分まで、休日の午前8時30分から翌朝の午前8時30分まで収容監視業務を行う。</p> <p>・巡回終了後、巡回記録を作成する。</p>	
20	第3編第3 3 (1) イ 要求水準	<p>・設備の異状の有無を確認する。</p> <p>・検査結果は、基準に従い、国の職員に連絡する。</p>	<p>・扉・窓等の異状の有無を確認する。</p> <p>・検査結果について国の職員に連絡する。</p>	

運營業務要求水準書(案) 訂正表

ページ	区分	訂正前	訂正後	備考
20	第3編第3 3 (2) ア 業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・受刑者を他施設に移送し、又は他施設から移送する際に、国の職員を支援する。 ・受刑者が外部の病院に入院し、又は診療を受ける際に、国の職員を支援する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・受刑者を他施設に移送し、又は他施設から移送する際に、<u>受刑者の行動を監視し、</u>国の職員を支援する。 ・受刑者が外部の病院に入院し、又は診療を受ける際に、<u>受刑者の行動を監視し、</u>国の職員を支援する。 	
20	第3編第3 3 (2) イ 要求水準	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>護送中の受刑者の位置情報を把握できるシステムを構築し、運用する。</u> 	<p>(抹消)</p> <p>(追加)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・<u>保安事故が発生するおそれが生じた場合は、直ちに中央監視室に連絡する。</u> 	
21	第3編第3 3 (3) ア 業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>受刑者の運動監視を行う国の職員を補助する。</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>受刑者の運動状況を監視し</u>国の職員を補助する。 	
21	第3編第3 3 (3) イ 要求水準 (運動)	<ul style="list-style-type: none"> ・目視による監視を行い、保安事故が発生するおそれが生じた場合は、直ちに<u>国の職員</u>に連絡する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・目視による監視を行い、保安事故が発生するおそれが生じた場合は、直ちに<u>中央監視室</u>に連絡する。 	
21	第3編第3 3 (3) イ 要求水準 (入浴)	<ul style="list-style-type: none"> ・目視又はモニターによる監視を行い、保安事故が発生するおそれが生じた場合は、直ちに<u>国の職員</u>に連絡する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・目視又はモニターによる監視を行い、保安事故が発生するおそれが生じた場合は、直ちに<u>中央監視室</u>に連絡する。 	
21	第3編第3 3 (4) ア 業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>基準に従い、各種文書等を作成する。</u> ・<u>入退出管理システムにより、職員の勤務時間の管理を行う。</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>保安に関する各種の報告文書等を作成する。</u> ・<u>通行証等を活用することにより、国の職員の勤務時間の管理を行う。</u> 	
21	第3編第3 3 (4) イ 要求水準	<ul style="list-style-type: none"> ・各種報告文書は、<u>基準に従い、</u>正確に記載する。 ・<u>入退出管理を確実に</u>行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・各種報告文書は、正確に記載する。 ・<u>国の職員の勤務時間管理を確実に</u>行う。 	

運營業務要求水準書(案) 訂正表

ページ	区分	訂正前	訂正後	備考
21	第3編第3 3 (5) イ 要求水準	・護身術訓練は、すべての国の職員に対して月1回以上、平日の執務時間内におおむね1時間程度行う。	・矯正護身術訓練は、すべての国の職員に対して月1回以上、原則として平日の執務時間内におおむね1時間程度行う。	
22	第3編第4 1 ア 業務内容	<p>・国が提供作業として実施するための作業の企画支援並びに作業に関する設備及び材料、完成品の管理を行う。</p> <p>・SPCは、毎年度、センター長と「作業契約」を締結し、地域の最低賃金を勘案しながら別に定める労賃を国に支払う。</p>	<p>・国が実施する作業の企画支援として、国に対し作業を提供する企業(以下「作業提供企業」という。)を確保する。なお、作業提供企業は、毎年度、センター長と「作業契約」を締結し、地域の最低賃金を参考とし、就業受刑者の技能の程度、作業内容、刑務作業の特殊性などをしんしゃくして契約で定めた労賃を国に支払う。</p>	

運営業務要求水準書(案) 訂正表

ページ	区分	訂正前	訂正後	備考
22	第3編第4 1 イ 要求水準	<ul style="list-style-type: none"> ・全受刑者が平日6時間(週30時間)以上の作業を実施できるよう必要な作業を確保し、提供する。ただし、作業を提供する者は複数となっても構わない。 ・作業内容は、生産的であって、かつ達成感を感じさせるものでなければならない。 ・作業内容は、過度に危険又は不衛生なものであってはならない。 ・必要な作業用機器を提供し、自らの責任で維持管理を行う。 ・必要な原材料等を提供し、自らの責任で出納・保管を行う。 ・作業製品は自らの責任で検査し、搬送する。 ・刑務作業を提供した事業者は、製造物責任法(平成6年法律第85号)第2条第3項第2号及び第3号に規定する製造業者として同法第3条に規定する製造物責任を負う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・全受刑者が職業訓練と併せて平日7時間(週35時間)以上の作業を実施できるよう必要な作業を確保し、提供する。ただし、作業を提供する者は複数となっても構わない。 ・作業提供企業により提供される作業内容は、生産的であって、かつ達成感を感じさせるものでなければならない。 ・作業提供企業により提供される作業内容は、過度に危険又は不衛生なものであってはならない。 ・必要な作業用機器を提供し、<u>作業提供企業</u>自らの責任で維持管理を行う。 ・必要な原材料等を提供し、<u>作業提供企業</u>自らの責任で出納・保管を行う。 ・作業製品は<u>作業提供企業</u>自らの責任で検査し、搬送する。 ・作業提供企業は、製造物責任法(平成6年法律第85号)第2条第3項第2号及び第3号に規定する製造業者として同法第3条に規定する製造物責任を負う。 	
23	第3編第4 3 イ 要求水準	<ul style="list-style-type: none"> ・社会復帰に必要な職業知識や技能を習得する職業訓練は、社会の労働需要に見合った訓練科目(通信教育の形態によるものを含む。)となるよう努める。 	<ul style="list-style-type: none"> ・社会復帰に必要な職業知識や技能を習得する職業訓練は、社会の労働需要に見合った訓練科目となるよう努める。 	
24	第3編第4 4 ア 業務内容	<ul style="list-style-type: none"> 受刑者の作業等級の審査に関する事務を行うほか、<u>基準に従い</u>、所定の文書等の作成を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 受刑者の作業等級の審査に関する事務を行うほか、所定の文書等の作成を行う。 	

運営業務要求水準書(案) 訂正表

ページ	区分	訂正前	訂正後	備考
25	第3編第5 1 (1) イ 要求水準	<p>・「(2)通信教育実施」及び「(3)その他教育企画」の業務と合わせ、全受刑者に対し1日1時間(週5時間)以上実施する。</p> <p>・テレビ・ラジオについては、<u>一定の基準に従い、事前に録音、内容の確認を行った上で放送する。</u></p>	<p>・「(2)通信教育」及び「(3)その他教育企画」の業務と合わせ、全受刑者に対し1日1時間(週5時間)以上実施する。</p> <p>・テレビ・ラジオについては、<u>必要な場合、事前に録画、録音した上で放送できるようにする。</u></p>	
25	第3編第5 1 (3) ア 業務内容		<p>(追加) ・<u>受刑者の問題性に着目して、改善更生及び社会復帰に有効な教育内容を企画し、実施する。</u></p>	
25	第3編第5 1 (3) イ 要求水準		<p>(追加) ・<u>企画した教育内容について、あらかじめセンター長の承認を受ける。</u></p>	
26	第3編第5 2 イ 要求水準		<p>(追加) ・<u>受刑者の希望を考慮し、各職業訓練棟及び収容棟に日刊紙2紙を備え付ける。</u></p>	
26	第3編第5 3 (1) ア 業務内容	<p>国の職員が外部の篤志家を招いて実施する宗教教誨や篤志委員面接について、連絡調整業務を行う。</p>	<p>国が外部の篤志家を招いて実施する宗教教誨や篤志委員面接について、連絡調整業務を行う。</p>	
26	第3編第5 3 (2) ア 業務内容	<p>慰問や講演、運動会、クラブ活動など国が企画するレクリエーションを実施するための連絡調整等の業務を行う。</p>	<p>慰問や講演、運動会、クラブ活動など国が企画するレクリエーションを実施するための連絡調整、会場の設営、所定の文書の作成などの業務を行う。</p>	
26	第3編第5 3 (2) イ 要求水準		<p>(追加) ・<u>レクリエーション等に関する各種の報告文書等を作成する。</u></p>	
27	第3編第6 2 ア 業務内容	<p>・<u>診療設備を外部医療機関に貸与し、当該医療機関が診療所の運営を行うための連絡調整業務を行う。</u></p>	<p>・<u>外部の医療機関が診療所の運営を行うための連絡調整業務を行う。</u></p>	
28	第3編第6 4 イ 要求水準	<p>・<u>法令等に従い、適正に整備・点検を行う。</u></p>	<p>・<u>必要な医療機器を適正に整備し、正常に使用できる状態を維持する。</u></p>	
28	第3編第6 5 ア 業務内容	<p>・<u>報告を作成する。</u></p>	<p>・<u>医療に関する各種の報告文書等を作成する。</u></p>	

運營業務要求水準書(案) 訂正表

ページ	区 分	訂 正 前	訂 正 後	備 考
28	第3編第6 5 イ 要求水準	・診療録の保存期間について、 <u>PFI事業者は、</u> 医師法による保存期間とは別に、行政文書として、10年以上保存する。	・診療録の保存期間について、医師法による保存期間とは別に、行政文書として、10年以上保存する。	
29	第3編第7 1 イ 要求水準	・専門的な知識・技能を有した職員により、心理検査等の実施、処理及び当該データの管理を行う。	・専門的な知識・技能を有した職員により、 <u>カウンセリング</u> 、心理検査等の実施、処理及び当該データの管理を行う。	

位置情報把握システム訂正表

訂 正 前	訂 正 後
<p>ア 業務内容 ・すべての受刑者及び保安区域内への入場者の位置情報を管理する。</p> <p>・護送中の受刑者の位置情報を把握できるシステムを構築し、運営する。</p> <p>イ 要求水準 ・無線による機器(無線LAN等)を使用する場合は傍受等されないよう必要な措置を講じる。</p> <p>(保安区域内) ・次の条件を満たす入退出管理システムを構築し、運営する。 ①保安区域入口, 管理棟, 収容棟, 職業訓練棟, 入浴場, 面会室, 診療室, 教室, 運動場への入退出情報が直ちに把握できること。 ②受刑者が現在どの区域内にいるか, 位置情報を把握できること。 ③特定の者の一定区域への入退出制限が, 直ちにかつ確実に実施できること。 ・すべての入退出情報を記録し, 1か月間以上保存する。</p>	<p>ア 業務内容 ・すべての受刑者及び保安区域内への入場者の位置情報を把握できるシステムを構築し, 保守管理する。</p> <p>・護送中の受刑者の位置情報を把握できるシステムを構築し, 保守管理する。</p> <p>イ 要求水準 ・常時運用ができるようにする。 ・個人情報漏洩しないよう, 十分な対策を講じる。 ・無線による機器(無線LAN等)を使用する場合は傍受等されないよう必要な措置を講じる。 ・定期的にデータのバックアップを行い, 1か月間以上保存する。</p> <p>(保安区域内) ・国の職員が必要に応じ, 閲覧できること。 ・保安区域入口, 管理棟, 収容棟, 病室棟, 職業訓練棟, 浴室, 面会棟, 医務棟, 教室, 体育館, 運動場の入退出情報を一覧表形式で参照が可能なこと。 ・受刑者等が, 現在保安区域内のどの区域にいるか, 一覧表形式で参照が可能なこと。 ・特定の受刑者又は入場者の一定区域の入退出制限が直ちにかつ確実にできること。 ・過去1か月間以上の入退出情報を保安区域入口, 管理棟, 収容棟, 病室棟, 職業訓練棟, 浴室, 面会棟, 医務棟, 教室, 体育館, 運動場ごとに一覧表で参照が可能なこと。 ・職員, 受刑者, 面会者, 来訪者の通行証等において, 各区域への入退出制限をセンター長又はセンター長から指示を受けた国の職員(以下(4)中において「特定ユーザ」という。)により設定できること。また, 非常時の入退出制限設定も可能なこと。 ・特定ユーザは通行証等の属性情報の設定が可能なこと。 ・特定ユーザは通行証等を利用可/不可の設定が可能なこと。</p> <p><通行証等> ・耐水性に優れていること。 ・リード・オンリー型を採用すること。 ・小型軽量であること。 ・器具等を使用する場合には, 受刑者に過度の拘束感を与えないようにすること。</p>

(護送中)

- ・受刑者の現在の位置情報を把握できるものとする。
- ・護送時の位置情報を記録し, 1か月以上保存する。

(護送中)

- ・中央監視室において閲覧できること。
- ・中央監視室において, 護送職員及び受刑者の位置情報を地図形式で常時把握が可能なこと。
- ・特定ユーザは通行証等の属性情報の設定が可能なこと。

<通行証等>

- ・小型軽量であること。
- ・器具等を使用する場合には, 受刑者に過度の拘束感を与えないようにすること。

(その他)

- ・操作が容易であること。