

美祢社会復帰促進センター整備・運営事業
運営業務要求水準書（案）

法 務 省

平成16年3月31日

- 目 次 -

第1編	総則	1
第1	本書の位置付け	1
第2	遵守すべき法令等	1
第3	用語の定義	1
第2編	概要	2
第1	運営理念	2
第2	体制	2
第3	職員の在り方	3
第3編	業務別要求水準	5
第1	総務業務	5
1	庶務事務支援業務	5
(1)	文書の発受・管理	
(2)	参観・広報支援	
(3)	電話交換	
(4)	宿日直	
(5)	国有財産・物品管理事務支援	
(6)	人事事務支援	
2	名籍事務支援業務	7
(1)	写真撮影・指紋採取技術支援	
(2)	身分帳簿管理	
(3)	その他名籍事務支援	
3	各種統計作成支援業務	8
4	経理事務支援業務	8
(1)	会計事務支援	
(2)	共済事務支援	
(3)	作業賞与金管理支援	
5	領置事務支援業務	9
(1)	領置物保管	
(2)	その他領置金等管理支援	
6	情報システム管理業務	10
(1)	郵便物管理システム	
(2)	面会予約システム	
(3)	処遇情報管理システム	
(4)	位置情報把握システム	
(5)	図書管理システム	
(6)	その他情報システム管理	
7	運転業務	12
第2	収容関連サービス業務	13
1	給食業務	13
(1)	献立の作成・確認	
(2)	食事・飲料の給与	
(3)	材料管理	
(4)	衛生管理	

(5) 非常時対応		
2 衣類・寝具の提供業務 -----		14
(1) 衣類・寝具の提供		
(2) 洗濯		
3 清掃業務 -----		15
4 その他収容関連サービス業務 -----		16
(1) 購買		
(2) 理容・美容		
(3) 職員食堂運営		
(4) 食器・雑具・日常必需品の給貸与		
第3 警備業務 -----		18
1 施設警備業務 -----		18
(1) 庁舎警備		
(2) 構内外巡回警備		
(3) 中央監視システム		
2 収容監視業務 -----		20
3 その他警備支援業務 -----		20
(1) 保安検査		
(2) 護送支援		
(3) 運動・入浴監視支援		
(4) 保安事務支援		
(5) 各種訓練		
第4 作業 -----		22
1 作業企画支援業務 -----		22
2 技術指導業務 -----		22
(1) 作業技術指導		
(2) 安全衛生管理等指導		
3 職業訓練業務 -----		23
4 その他作業事務支援業務 -----		24
第5 教育 -----		25
1 教育企画業務 -----		25
(1) 視聴覚教育		
(2) 通信教育		
(3) その他教育企画		
2 図書管理業務 -----		26
3 その他教育支援業務 -----		26
(1) 宗教教誨師・篤志面接委員との連絡調整		
(2) 各種レクリエーション		
第6 医療 -----		27
1 健康診断業務 -----		27
2 外部医療機関との連絡調整，レセプト審査業務 -----		27
3 常備薬の管理業務 -----		28
4 医療設備の維持管理業務 -----		28
5 医療関係事務 -----		28
第7 分類事務支援業務 -----		29

1	考查關係事務支援業務	-----	29
2	審查關係事務支援業務	-----	29
3	保護關係事務支援業務	-----	29

第1編 総則

第1 本書の位置付け

美祢社会復帰促進センター整備・運営事業運営要求水準書（以下「運営要求水準書」という。）は、法務省（以下「国」という。）が美祢社会復帰促進センター（以下「センター」という。）整備・運営事業（以下「本事業」という。）を実施する民間事業者（以下「PFI事業者」という。）を募集・選定するに当たり、入札に参加する事業者（以下「入札参加者」という。）を対象に交付する「入札説明書」と一体のものであり、本事業において整備する本施設の運営業務に関して、業務の内容及び国が要求するサービスの水準を示し、入札参加者の提案に具体的な指針を与えるものである。

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

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

第2 遵守すべき法令等

本事業の実施に当たって、遵守すべき主な法令等は次のとおりである。

監獄法（明治41年法律第28号）

監獄法施行規則（明治41年司法省令第18号）

行刑累進処遇令（昭和8年司法省令第35号）

被収容者に係る物品の給与、貸与、自弁等に関する規則（平成14年法務省令第48号）

被収容者の領置物の管理に関する規則（平成9年法務省令第38号）

警備業法（昭和47年法律第117号）

医療法（昭和23年法律第205号）

医療法施行令（昭和25年政令第326号）

薬事法（昭和35年法律第145号）

労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律（昭和60年法律第88号）

労働者派遣事業と請負により行われる事業との区分に関する基準（昭和61年労働省告示第37号）

第3 用語の定義

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。

第2編 概要

第1 運営理念

犯罪情勢の悪化等に伴う矯正施設の著しい過剰収容状態やそれによる処遇環境の悪化等を速やかに緩和，解消し，適正な収容を確保することは喫緊の課題であることから，新たに刑務所を整備することとした。新たに刑務所を整備するに当たっては，「国民に理解され，支えられる刑務所」という行刑改革の基本理念の下，国民や地域との共生による運営を目指す。

具体的には，国が運営の最終的な責任を留保した上で，刑罰権の行使に直接関わる業務を除き，広く業務を民間に委託し，官民協働による運営を行うとともに，これにより施設運営の透明性の向上を図る。

また，近年増加が著しい，多様で柔軟な処遇が可能な初犯受刑者を集中的に収容し，徹底した矯正教育を行い，早期に社会復帰できるよう「人材の再生」を行う。

第2 体制

- 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。

本事業の実施に係る管理・統括

業務遂行に関して協力企業(本事業に係る業務をSPCから受託する事業者をいう。

以下同じ。)及び受託企業(本事業に係る業務を協力企業から受託する事業者をいう。

以下同じ。)に対する指導・監督

業務遂行に関する国の職員との連絡・調整

- 2 SPC，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。
- 3 受託者の職員のうち，施設に立ち入って業務に従事する者（以下「従事者」という。）は，事前に名簿を提出し，美祢社会復帰促進センター長（以下「センター長」という。）の承認を受けなければならない。なお，名簿には，当該職員の住所，氏名，生年月日等を記載し，住民票の写し，写真，健康診断書及び有資格者にあつては，当該資格を証する書面の写しを添付しなければならない（ただし，臨時に立ち入る場合はこの限りでない。）
- 4 従事者は，次の各業務の区分に従い，必要な資格を有する者でなければならない。

業務の内容	必要な資格
領置物品等検査	空港保安警備の実務経験 1 年以上 空港保安警備 2 級以上 ¹
庁舎警備	空港保安警備の実務経験 3 年以上 空港保安警備 2 級以上
構内外巡回警備	常駐警備の実務経験 1 年以上 常駐警備 2 級以上
中央監視システム運営	機械警備業務の実務経験 3 年以上 機械警備業務管理者 ²
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 消防庁の認定する救命技能認定者であること
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
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
訓練	(警備防災機械使用訓練) 警備員指導教育責任者

- 1 「空港保安警備」及び「常駐警備」は、いずれも「警備員等の検定に関する規則」(昭和 61 年国家公安委員会規則第 5 号)に規定する検定資格をいう。
- 2 「機械警備業務管理者」及び「警備員指導教育責任者」は、いずれも警備員指導教育責任者及び機械警備業務管理者に係る講習等に関する規則(昭和 58 年国家公安委員会規則第 2 号)に規定する講習修了者をいう。

5 中央監視システム運営業務(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。

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。

7 資格を要する業務で免許証等の携帯が義務付けられている業務に従事させる場合には、必ず免許証等を携帯しなければならない。

第3 職員の在り方

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

- 1 受託者は、本業務に関する契約書、仕様書及び指示事項等について十分職員に周知させ、業務を円滑に進めるよう指導すること。
- 2 受託者の職員は、業務上知り得た秘密について第三者に漏らしてはならないこと。

- 3 受託者の職員は、業務の円滑な遂行を妨げるような行為をしてはならないこと。
- 4 受託者の職員は関係法令、通達、仕様書及び指示事項等を遵守し、誠実に受託業務を履行しなければならないこと。
- 5 受託者の職員の責任において生じた施設等の損害については、受託者が賠償するものとする。

第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。

第1 総務業務

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

1 庶務事務支援業務

(1) 文書の発受・管理

ア 業務内容

公文書類の発受、発送、編集及び保存に関する業務を行う。

イ 要求水準

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

(2) 参観・広報支援

ア 業務内容

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

イ 要求水準

(参観)

- ・「参観の取扱について」(平成8年法務省矯総第335号矯正局長通達)に基づき、参観の受付を行い、センター長に許否の判断を求める。
- ・あらかじめ参観コース及び説明事項を策定し、センター長の承認を受ける。
- ・参観中の質疑については、センター長の承認を受けた説明事項の範囲で回答する。

(広報支援)

- ・センターの概況，処遇の内容，行事予定など「国民に理解され，開かれた矯正施設」に相応しい情報を提供する。
- ・矯正行政の基礎知識などを初心者にも分かりやすく紹介し，矯正行政に対する興味を引き出す工夫をする。
- ・新たな情報に基づき，正確な内容となるよう努める。なお，あらかじめ内容についてセンター長の承認を受ける。
- ・ホームページには，面会者など来訪者の利便を考慮した情報を掲載するとともに，矯正行政に関する情報をリンクさせる。
- ・ホームページは原則として毎月，その他必要に応じて適宜更新する。
- ・受刑者との面会を希望する親族が，ホームページ又は電話を利用して面会予約ができるよう，「面会予約システム」を構築し，運営する。
- ・入力された情報はデータベース管理し，1か月以上保存する。
- ・個人情報漏洩しないよう，十分な対策を講じる。
- ・「広報を目的とする施設見学の実施について」(平成15年法務省矯総第1145号矯正局長通達)等に基づき適正に実施する。

(3) 電話交換

ア 業務内容

外部からの電話を受け付け，対応部署・職員に転送する。

イ 要求水準

- ・受付時間は平日8時30分から午後5時とする。
- ・在監の有無等個人の秘密にかかわる事項等について問い合わせがあった場合については安易に回答することなく，個別に国の職員に連絡する。
- ・相手方に不快な印象を与えないように留意し，懇切丁寧に対応する。
- ・対処が困難と判断される場合には，直ちに国の職員に連絡する。

(4) 宿日直

ア 業務内容

夜間，休日及び年末年始における宿日直業務を行う。

イ 要求水準

- ・午後5時から翌朝午前8時30分まで宿直業務を行う。
- ・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。
- ・上記(1)「文書の発受・管理」及び(3)「電話交換」を参照のこと。

(5) 国有財産・物品管理事務支援

ア 業務内容

- ・センター敷地及び立木竹等の国有財産，国の用途に供するため国が保有している物品

について、国の職員が行う管理事務の支援業務を行う。

- ・物品の管理事務については、既存の管理システム又はこれと同等以上の性能を有するシステムに必要な情報を入力する。

イ 要求水準

- ・国有財産法（昭和23年法律第73号）及び物品管理法（昭和31年法律第113号）に基づき、所定の文書の作成等を行う。
- ・事業期間終了後の国への引渡しに支障がないよう、基準に従い、適正に処理する。
- ・システムへの入力は、操作マニュアルに基づき適正に実施する。
- ・作成した文書等は、すべて検算を励行し、過誤を防止する。

（6）人事事務支援

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。

イ 要求水準

基準に従い、適正に処理する。

2 名籍事務支援業務

（1）写真撮影・指紋採取技術支援

ア 業務内容

新たに入所した受刑者について、顔写真の撮影及び指紋の採取の技術支援を行う。

イ 要求水準

- ・写真撮影は、「被収容者身分帳簿及び名籍事務関係各帳簿の取扱いについて」（平成13年法務省矯保第622号矯正局長通達）等に基づき、適正に実施する。
- ・指紋採取は、「指紋原紙取扱規程」（昭和25年法務省矯保甲第1046号法務府訓令）等に基づき、適正に実施する。
- ・受刑者が顔写真撮影及び指紋採取に応じない場合には、直ちに国の職員に連絡する。

（2）身分帳簿管理

ア 業務内容

受刑者の個人情報ファイル（被収容者身分帳簿）の管理を行う。

イ 要求水準

- ・「被収容者身分帳簿及び名籍事務関係各帳簿の取扱いについて」に基づき、受刑者ごとに文書の編集を行い、ファイルを作成する。
- ・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部は事業期間中

保存する。

- ・ファイルの保存場所は施設内に限定しないが、必要な場合に速やかに検索・入手できるようにする。
- ・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。
- ・電子決裁を活用できるようにする。
- ・個人情報漏洩しないよう、十分な対策を講じる。

(3) その他名籍事務支援

ア 業務内容

受刑者又は出所者からの在監証明書の交付請求に対する発行事務を取り扱う。

イ 要求水準

- ・出所者からの請求の場合、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するなど、基準に従い、適正に処理する。
- ・在監の有無は、名誉や信用に直接にかかわるため、慎重に対応する。

3 各種統計作成支援業務

ア 業務内容

全国統計のための調査票の作成等を行う。

イ 要求水準

- ・全国統計のための調査票作成は、「矯正統計調査規程」(平成13年法務省司訓第332号大臣訓令)、「矯正定期報告規程」(平成8年法務省矯総訓第518号大臣訓令)等に基づき、適正に実施する。
- ・提出期限を厳守する。
- ・「被収容者データ管理システム」により、毎日の収容状況に関する集計一覧表を作成する。

4 経理事務支援業務

(1) 会計事務支援

ア 業務内容

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

イ 要求水準

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

(2) 共済事務支援

ア 業務内容

書類の配布・受理等を行う。

イ 要求水準

基準に基づき，適正に処理を行う。

(3) 作業賞与金管理支援

ア 業務内容

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に必要な情報を入力し，適正な支払手続を行う。

イ 要求水準

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

5 領置事務支援業務

(1) 領置物保管

ア 業務内容

(入所時の保管)

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

(出所時の交付)

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

(倉庫の出納管理)

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

(差入れ)

- ・親族から差入れがあった場合には，差入人の住所，氏名，続柄，差入物品・数を確認して受領する。なお，差入人に対しては，国が領収書を交付する。
- ・物品の差入れについては，管理システムに必要な情報を入力する。
- ・差入金については，管理システムに必要な情報を入力し，書類管理を行う（現金の出納は国の職員が行う。）

イ 要求水準

- ・トラブル発生を防止する観点から，必ず受刑者本人の確認を取り，品名，個数等の入力を確実にを行う。
- ・システムへの入力は，操作マニュアルに基づき，適正に実施する。
- ・洗濯，消毒その他適切な処置を施して保管する。
- ・貴金属や有価証券，印鑑等の貴重品は，他の物品とは別に，金庫その他堅ろうな容器に納めて厳重に保管する。
- ・領置物品の保管は，受刑者ごとに分類し，汚損，破損等に留意する。
- ・領置物品の出し入れが，迅速かつ確実にできる保管システムを構築し，運営する。
- ・領置物品の中に危険物，持込制限物品等がないか，X線透視装置などで検査を確実に実施する。
- ・トラブルが発生した場合には，国の職員に直ちに連絡する。
- ・領置物品の中に危険物がある場合は，一般の領置物品とは別に保管する。

(2) その他領置金等管理支援

ア 業務内容

受刑者が物品を購入した場合に，既存の管理システム又は同等以上の性能を有するシステムに必要な情報を入力する。

イ 要求水準

- ・必ず検算を励行し，過誤を防止する。
- ・トラブルが発生した場合には国の職員に直ちに連絡する。

6 情報システム管理業務

(1) 郵便物管理システム

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。

イ 要求水準

- ・入力された情報はデータベース管理し，3年以上保存する。
- ・個人情報漏洩しないよう，十分な対策を講じる。
- ・無線による機器（無線LAN等）を使用する場合は傍受等されないよう必要な措置を講じる。

(2) 面会予約システム

ア 業務内容

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

イ 要求水準

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

（3）処遇情報管理システム

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。

イ 要求水準

（身分帳簿利用状況管理システム）

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。

（処遇情報管理システム）

- ・全職員が必要に応じ，入力，閲覧できるようにする。
- ・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。
- ・入力された情報は，紙に出力し，被収容者身分帳簿に編集できるようにする。

（4）位置情報把握システム

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。
- ・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。

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。

（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。

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。

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。

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。

（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。

(5) 図書管理システム

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。

イ 要求水準

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

(6) その他情報システム管理

ア 業務内容

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

イ 要求水準

- ・国が指定するコンピュータ・ネットワークシステムに必要な機器（サーバ等）を用意し，国の指示に基づき国のネットワークシステムに接続して使用する。
- ・ネットワークシステムに接続するために必要な設定等については，国の指示に従って行う。
- ・国が自らネットワークシステムの設定等を行う場合は，国に必要な情報提供等を行う。

7 運転業務

ア 業務内容

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

イ 要求水準

- ・本施設で使用する自動車は以下のとおりとする。
 - 乗用車（5人乗）2台
 - 乗用車（9人乗）1台
 - マイクロバス（26人乗）1台
- ・前日までに運行計画をセンター長に提出する。

第2 収容関連サービス業務

1 給食業務

(1) 献立の作成・確認

ア 業務内容

- ・管理栄養士により，受刑者に給与する食事の献立を作成する。
- ・年間行事計画に従い，必要に応じて特別な食事の献立を作成する。

イ 要求水準

- ・受刑者に満足される食事を提供する。
- ・「矯正施設被収容者食糧給与規程」(平成7年法務省矯医訓第659号大臣訓令)等に従い，給与熱量，栄養量，季節感などを考慮して献立案を作成し，センター長の承認を受ける。
- ・受刑者に対する嗜好調査を企画・実施し，センター長にその結果及び結果に基づく改善策を提示する。
- ・治療食は，医師が作成した食事せんに基づき提供する。

(2) 食事・飲料の給与

ア 業務内容

献立に基づき，食事を調理し，配膳等を行う。

イ 要求水準

(調理)

- ・受刑者に対し，毎日3食の食事を提供する。
- ・新鮮な食材，質の良い調味料などを使用し，衛生的に調理を行う。

(盛付・配膳)

- ・受刑者が使用する食器の材質，デザイン，形状などを考慮し，受刑者が快適に食事ができるようにする。
- ・職業訓練棟又は収容棟内へ適温で配膳する(内部の配膳は，受刑者が実施する。)
- ・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。
- ・配膳，下膳に際しては，従事者が受刑者と接触することがないようにする。
- ・業務の実施方法については，必要に応じてセンターと協議して改善し，業務の効率化を図る。

(下膳)

- ・職業訓練棟，収容棟において食器などの数量を確認の上，速やかに下膳し，常に食器などを滞留させないようにする。
- ・残食，残菜などの処理を適正に行い，指定された場所に搬送する。
- ・下膳後食器，調理器具類，配下膳車などを速やかに洗浄消毒し，整理整頓の上適切な場所に保管するものとする。

(3) 材料管理

ア 業務内容

良質な食材を購入し、適切に管理する。

イ 要求水準

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

(4) 衛生管理

ア 業務内容

確実な衛生管理を行い、食中毒の発生を防止する。

イ 要求水準

- ・「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき衛生管理を行う。
- ・衛生管理者は、衛生管理簿を作成し、定期的に衛生管理の状況を自主点検し、その結果を記載する。センターは必要と認めた場合には、提出を求めることができるものとする。

(5) 非常時対応

ア 業務内容

非常時についての万全な対応を行う。

イ 要求水準

- ・毎食時、検食2食分をセンターに提供する。
- ・食中毒検査用に毎食、料理ごとに約50g程度を所定の容器に盛り付け、冷凍庫に清潔状態のまま2週間以上確保しておく。
- ・食中毒が発生した場合であっても、受刑者への給食を毎日時間どおりに提供する。
- ・災害の発生に備え、3日以上以上の非常食をセンター内に保存する。

2 衣類・寝具の提供業務

(1) 衣類・寝具の提供

ア 業務内容

受刑者に清潔な衣類・寝具を提供する。

イ 要求水準

- ・提供する衣類・寝具の種類は、「被収容者に係る物品の給与，貸与，自弁等に関する規則」(平成14年法務省令第48号)等に従う。
- ・提供する衣類・寝具類の品質は，受刑者が快適に生活できるほか，施設の管理運営に支障を生じないように機能面に配慮する。
- ・衣類，寝具類の縫製管理を確実に行う。

(2) 洗濯

ア 業務内容

- ・受刑者が使用する次の物品の清潔管理を行う。
 - 受刑者の衣類，下着類
 - 受刑者が使用する寝具類
 - 当直室，職員仮眠室で使用する寝具類
- ・使用済み衣類の回収・仕分け・洗濯・消毒・乾燥・折畳み

イ 要求水準

- ・衛生面での管理を実施する。
- ・供給・回収業務は，施設の運営に支障のないよう円滑に実施する。

3 清掃業務

ア 業務内容

- ・収容棟及び職業訓練棟以外のすべての敷地内の日常清掃及び定期清掃を実施する
- ・センター敷地内の植栽管理及び環境整備を行う。
- ・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。

イ 要求水準

- ・庁舎及び管理棟内の清掃は，良好な環境衛生，美観の維持はもとより，建築仕上材や機材の健全なる保全を図る。
- ・毎年度，清掃計画を作成し，センター長の承認を受ける。
- ・植栽管理，環境整備は，季節にも配慮しつつ，来訪者等にも好感を持たれるよう，適宜整備に努める。
- ・施設の運営に支障のないよう円滑に実施する。
- ・人体に有害な薬品等は厳重に管理するとともに，保安区域には保管しない。

(日常清掃)

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

(定期清掃)

- ・仕上げに応じた適切な方法により，床，壁，天井，階段，窓ガラス及び付帯施設等を

清潔な状態に保つ。

- ・雨水桝，污水桝，防水ドレン等は，破損，破片がない状態とし，適正な方法で清掃を行う。

(植栽管理，環境整備)

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

(害虫駆除)

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

(廃棄物処理)

- ・法令に従い，適正に実施する。
- ・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。
- ・指定の方法により分別し，定められた収集場所に運ぶ。
- ・保管した廃棄物からの悪臭，腐乱等汚損を防ぐ。

4 その他収容関連サービス業務

(1) 購買

ア 業務内容

受刑者が購入する物品の発注・検収及び面会人が購入する差入品の仕入，販売を行う。

イ 要求水準

- ・面会所売店の開店時間は面会実施日の午前8時30分から午後5時30分までとする。
- ・受刑者から購入申込みがあった物品を注文する。
- ・注文した物品が届いた後，各購入者ごとに仕分けの上，国の職員に引き渡す。
- ・購入申込みがあった物品は速やかに受刑者に引き渡すことができるよう納品管理する。
- ・面会人に不快感を与えないよう懇切丁寧な接客サービスを心掛ける。
- ・酒類など本施設の管理運営上支障を生ずるような物品は取り扱わない。

(2) 理容・美容

ア 業務内容

受刑者の調髪を行う。

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。
- ・理美容器具などは，常に衛生的なものとする。
- ・全受刑者に対し最低月1回以上調髪を行なう。

(3) 職員食堂運営

ア 業務内容

職員，来訪者用の食堂を運営する。

イ 要求水準

- ・営業時間は，毎日午前6時30分から午後8時までとする。
- ・職員，来庁者に満足される食事を提供する。
- ・栄養量，季節感などを考慮したメニューを作成する。
- ・食中毒などが発生しないよう衛生管理を徹底する。
- ・利用者の嗜好などアンケート調査し，その結果をメニューやサービスに反映させ，メニューに飽きのこないよう工夫する。
- ・利用しやすい料金とする。
- ・利用者に不快感を与えないよう懇切丁寧な接客サービスを心掛ける。
- ・受刑者への給食業務と連携するなど，効率性を高める。

(4) 食器・雑具・日常必需品の給貸与

ア 業務内容

「被収容者に係る物品の給与，貸与，自弁等に関する規則」(平成14年法務省令第48号)等に従い，受刑者に収容生活に必要な食器・雑具・日常必需品を提供する。

イ 要求水準

「2 衣類，寝具の提供」に準じる。

第3 警備業務

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

1 施設警備業務

(1) 庁舎警備

ア 業務内容

- ・ 庁舎入口における来訪者（面会人を含む。）の受付，入退出管理を行う。
- ・ 来訪者の所持品等を検査する。
- ・ 車両の入出門時の車両，運転者及び積載物の検査，確認を行う。
- ・ 持込制限物品を一時保管する。

イ 要求水準

(一般受付)

- ・ 受付時間は，開庁日の午前8時30分から午後5時までとする。
- ・ 来訪者には，身分証等の身分を確認できるものの提出を求めた上で，用件，用務先を確認し，担当部署に連絡する。
- ・ 来訪者の氏名，人数など基準に定める事項を適宜記録し，保管する。
- ・ 来訪者には，懇切丁寧な対応を心掛ける。
- ・ 不審者等の確認を確実にを行い，必要に応じて，立入りの制限を行う。
- ・ 不当な要求には，毅然とした態度で臨み，対応が困難な場合には，直ちに国の職員に連絡する。
- ・ 来訪者が危険物，持込制限物品等を所持していないか，金属探知器などで検査を確実に実施する。
- ・ 在監の有無など個人のプライバシーにかかわる事項について問い合わせがあった場合には，安易に回答することなく，国の職員に連絡する。

(面会受付)

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

(所持品検査)

- ・ 手荷物の中に危険物，持込制限物品等がないか，X線透視装置などで検査を確実に実施する。
- ・ 持込制限物品は，専用ロッカーに一時保管する。
- ・ 検査の結果，薬物反応があった場合は，直ちに国の職員に連絡する。
- ・ 検査や保管依頼に応じない場合は，直ちに国の職員に連絡する。

(入退出管理)

- ・ 来訪者には，通行証（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，通行証を受領する。
- ・ 通行証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。

(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。
- ・運転手には，身分証の提示を求めた上で，用件，用務先を確認し，担当部署に連絡する。
- ・運転者には通行証を交付する。
- ・入出門車両，運転者の氏名など基準に定める事項を適宜記録し，保管する。

(2) 構内外巡回警備

ア 業務内容

施設構内外の巡回警備を行う。

イ 要求水準

- ・あらかじめ定められた頻度（おおむね2時間に1回以上）で，所定の巡回コースを2名以上を1組として巡回する。
- ・不審者，不審車両，不審物等の発見，火気点検，施錠確認を確実に実施する。
- ・巡回中，異状を発見した場合は，直ちに中央監視室に連絡する。
- ・巡回終了後，基準に従い，巡回記録を作成する。

(3) 中央監視システム

ア 業務内容

- ・収容棟，職業訓練棟その他施設内各所を監視カメラにより監視する。
- ・事故発生時の映像を録画する。
- ・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。
- ・その他非常ベル警報装置，特殊自動警報装置及び火災報知器等を一か所に集中して配置し，総合的かつ効率的に警備上必要な情報を収集し，あわせて連絡事項を迅速に伝達する。

イ 要求水準

- ・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。
 - 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。
 - 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。
 - 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。
- ・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。
 - 位置情報管理システムが異常を示したとき。
 - 逃走，自殺，暴行，騒擾，火災等の保安事故が発生したとき。
 - その他の異常事態が発生したとき。
- ・保安事故が発生した場合，不審者，不審車両，不審物等が発見した場合又はその疑いがある場合は，直ちに巡回警備職員に連絡する。
- ・監視カメラにより保安事故を発見した場合は，映像を録画し，1か月以上保存する。

- ・中央監視室のすべての交信記録を録音し，1か月以上保存する。
- ・すべての入退出情報を記録し，1か月以上保存する。

2 収容監視業務

ア 業務内容

夜間，休日に収容棟内を巡回する。

イ 要求水準

- ・あらかじめ定められた頻度（おおむね30分に1回以上）で，収容棟内を巡回し，各居室の様子を確認する。
- ・異状を発見した場合は，直ちに中央監視室に連絡する。
- ・不審者，不審物等の発見，火気点検，施錠確認等を確実に実施する。
- ・受刑者から申出があった場合は，すべてセルコールシステムを利用するよう伝える。

3 その他警備支援業務

（1）保安検査

ア 業務内容

保安事故の発生を防止するため，保安区域内の検査を行う。

イ 要求水準

- ・月1回以上，収容棟，職業訓練棟，運動場など受刑者が立ち入る施設の保安検査を実施する。
- ・危険物，持込制限物品がないことの確認を確実に実施する。
- ・設備の異状の有無を確認する。
- ・検査は，受刑者の不在時に行うことができるように複数の職員でグループを組む等工夫して実施する。
- ・検査結果は，基準に従い，国の職員に連絡する。

（2）護送支援

ア 業務内容

- ・受刑者を他施設に移送し，又は他施設から移送する際に，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。

イ 要求水準

- ・1回の護送につき，2名以上の職員を配置する。
- ・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。

(3) 運動・入浴監視支援

ア 業務内容

- ・受刑者の運動監視を行う国の職員を補助する。
- ・受刑者の入浴状況を監視する（入浴は週3回以上，各収容棟ごとに20人程度が同時に入浴することとし，1回当たりの入浴時間は30分である。）。

イ 要求水準

(運動)

- ・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，直ちに国の職員に連絡する。

(入浴)

- ・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，直ちに国の職員に連絡する。

(4) 保安事務支援

ア 業務内容

- ・基準に従い，各種文書等を作成する。
- ・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。

イ 要求水準

- ・各種報告文書は，基準に従い，正確に記載する。
- ・入退出管理を確実に実施する。

(5) 各種訓練

ア 業務内容

すべての国の職員に対する，保安事故の発生を防止するための護身術訓練，救急蘇生法訓練，その他警備防災機器の使用訓練などを行う。

イ 要求水準

- ・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。
- ・その他訓練は，すべての国の職員に対して年1回以上行う。
- ・保安業務遂行に有効かつ効果的な訓練となるよう，あらかじめ実施計画を策定しセンター長の承認を受ける。

第4 作業

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

1 作業企画支援業務

ア 業務内容

- ・国が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。
- ・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。

イ 要求水準

- ・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。
- ・「第2 収容関連サービス業務」のうち「給食」及び「洗濯」は、刑務作業として実施することもできる。

この場合には、国の職員の立会が必要となり、国の支出が増加する点に留意する。

- ・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。
- ・アメリカ合衆国、英国など刑務作業製品の輸入が禁止されている国に輸出するための作業は提供しない。
- ・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。
- ・毎年度、就業人員、作業量等を定めた計画を作成し、センター長の承認を受ける。

2 技術指導業務

(1) 作業技術指導

ア 業務内容

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

イ 要求水準

- ・直接受刑者に接する場合は、作業の技術指導のみを行い、作業上必要のない会話を行わない。
- ・指導に当たっては、懇切丁寧な態度で接する。
- ・受刑者が指導に応じない場合は、職業訓練棟担当の国の職員に連絡する。
- ・故意による不良品の製作等、適切な作業実施がなされていない場合は、速やかに職業

訓練棟担当の国の職員に連絡する。

- ・あらかじめ作業実施の手順を策定し，センター長の承認を受ける。
- ・作業実施の手順及び遵守すべき事項等を受刑者に分かりやすく周知する。

(2) 安全衛生管理等指導

ア 業務内容

作業の形態別に，安全衛生の確保及び公害防止に関する指導を行う。

イ 要求水準

- ・あらかじめ，労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）及び「刑務作業安全衛生管理要綱について」（昭和62年法務省矯作第1650号矯正局長通達）を参照し，提供する作業の内容に応じた作業安全衛生指導に関する計画を作成し，センター長の承認を受ける。
- ・作業安全衛生教育を実施した場合は，その記録を作成し，3年以上保存する。
- ・安全衛生教育を行うために免許が必要な場合は，当該免許を有する作業指導員を配置する。

3 職業訓練業務

ア 業務内容

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

イ 要求水準

- ・全受刑者が平日1時間(週5時間)以上の職業訓練が実施できるよう必要な職業訓練科目を確保し，提供する。
- ・職業訓練は営利を主たる目的とするものであってはならない。
- ・「第2 収容関連サービス業務」のうち「理容・美容」は，職業訓練として実施することもできる。

この場合には，国の職員の立会が必要となり，国の支出が増加する点に留意する。

- ・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。
- ・社会貢献を実現するための職業訓練として，おおむね100名程度の受刑者に点訳作業を実施する。
- ・点訳作業に当たっては，点字図書館などの協力・指導を受けることが望ましい。
- ・必要な機器等を提供し，自らの責任で維持管理を行う。
- ・必要な原材料等を提供し，自らの責任で出納・保管を行う。
- ・必要がある場合には，外部の協力者を講師として活用する。
- ・職業訓練により得られた製品は自らの責任で検査し，搬送する。
- ・職業訓練を提供した事業者は，製造物責任法（平成6年法律第85号）第2条第3項第2号及び第3号に規定する製造業者として同法第3条に規定する製造物責任を負う。
- ・毎年度，訓練種別ごとに，訓練人員，訓練内容等を定めた計画を作成し，センター長

の承認を受ける。

- ・職業訓練を実施した場合は、「受刑者職業訓練規則」(平成13年法務省矯総訓第497号大臣訓令)等に基づき、所定の帳簿等を作成する。

4 その他作業事務支援業務

ア 業務内容

受刑者の作業等級の審査に関する事務を行うほか、基準に従い、所定の文書等の作成を行う。

イ 要求水準

- ・「作業賞与金計算規程」(昭和60年法務省矯作訓第642号大臣訓令)等に従い、見習工から一等工までである作業等級の審査に必要な作業成績に関する書類を作成する。
- ・「刑務作業事務取扱規程」(平成9年法務省矯作訓第3007号大臣訓令)に基づき、各種統計資料を作成する。

第5 教育

本業務は、受刑者の改善更生を図り、社会復帰を促進することを目的とする。

1 教育企画業務

(1) 視聴覚教育

ア 業務内容

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

イ 要求水準

- ・「(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。
- ・テレビ・ラジオについては、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。
- ・放送に当たっては、あらかじめセンター長の承認を受ける。

(2) 通信教育

ア 業務内容

受刑者の希望する通信教育講座を提供する(必要な費用は受刑者が負担する。)

イ 要求水準

- ・通信教育講座は、受刑者の知的教養の向上を図り、また、社会復帰に必要な知識、技能を修得するために有益な科目とする。
- ・科目については、受刑者の希望を考慮した上で、毎年度、通信教育計画を策定し、センター長の承認を受ける。

(3) その他教育企画

ア 業務内容

国が、集団でのカウンセリング指導などを実施できるよう、外部講師の手配・連絡調整等を行う。なお、集団でのカウンセリング指導は、薬物乱用防止教育、認知行動療法、アンガーマネジメントなど本人の問題性に着目して、集団指導を行うものである。

イ 要求水準

- ・外部講師の手配に当たっては、あらかじめセンター長の承認を受ける。
- ・連絡調整に係る事務処理を迅速かつ的確に対応する。

2 図書管理業務

ア 業務内容

受刑者の勉学，教養，娯楽に必要な図書を収容棟内に計画的に整備し，図書の管理を行う。

イ 要求水準

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

3 その他教育支援業務

(1) 宗教教誨師・篤志面接委員との連絡調整

ア 業務内容

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。

イ 要求水準

連絡調整に係る事務処理を迅速かつ的確に対応する。

(2) 各種レクリエーション

ア 業務内容

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。

イ 要求水準

連絡調整に係る事務処理を迅速かつ的確に対応する。

第6 医療

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

1 健康診断業務

ア 業務内容

受刑者の入所時及び定期的に健康診断を行う。

イ 要求水準

- ・受刑者の入所後速やかに、次の診断項目について健康診断を行う。
(診断項目)
 - 身体測定
 - 視力
 - 聴力検査
 - 血圧測定
 - 胸部X線
 - 検尿
 - 血液検査(肝機能等)
 - 心電図
 - 眼底検査
 - 胃部X線
 - 腹部超音波
 - 大腸がん検査(便潜血)
 - 婦人科検査
- ・前回受診から6か月以内にすべての受刑者に対して、上記～、の項目について、また、毎年度、の項目についてそれぞれ健康診断を行う。
- ・診断結果は速やかにセンター長に通知する。

2 外部医療機関との連絡調整、レセプト審査業務

ア 業務内容

- ・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。
- ・外部医療機関から送付されたレセプトの審査、集計を行う。

イ 要求水準

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

3 常備薬の管理業務

ア 業務内容

夜間，休日等医師の不在時に受刑者が服用するための常備薬を整備し，保管する。

イ 要求水準

- ・「備薬等の品目及び数量並びに薬剤の使用に関する基準について」(平成3年法務省矯
医第1816号矯正局長通達)に定められた常備薬は，少なくとも備えることとする。
- ・必要な場合に直ちに提供できるよう常備薬を保管する。
- ・所定の帳簿を作成する。

4 医療設備の維持管理業務

ア 業務内容

内科，外科，婦人科，精神科，歯科の診療設備として通常必要な医療機器を整備し，
保守・点検を行う。

イ 要求水準

法令等に従い，適正に整備・点検を行う。

5 医療関係事務

ア 業務内容

- ・歯科治療の自己負担による診療代について領置金から引き落としを行う。
- ・報告を作成する。

イ 要求水準

- ・診療録の保存期間について，PFI事業者は，医師法による保存期間とは別に，行政
文書として，10年以上保存する。
- ・法令等に従い，適切かつ確実に実施する。

第7 分類事務支援業務

1 考査関係事務支援業務

ア 業務内容

国の職員が行う分類調査の事務支援を行う。

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。
- ・定期再調査の対象者の繰り出し，一覧表の作成等当該データの管理を行う。
- ・その他受刑者分類規程（平成13年法務省矯医訓第662号大臣訓令）等に従い所定の文書作成等を行う。

2 審査関係事務支援業務

ア 業務内容

国の職員が行う累進処遇及び仮釈放申請に係る審査に関する事務支援を行う。

イ 要求水準

- ・審査対象者の一覧表作成及び当該データの管理を行う。
- ・その他行刑累進処遇令（昭和8年司法省令第35号），仮釈放及び保護観察等に関する規則（昭和49年法務省令第24号）等に従い所定の文書作成等を行う。

3 保護関係事務支援業務

ア 業務内容

保護関係機関等との連絡調整及びそれに伴う事務を行う。

イ 要求水準

- ・国の職員の指示に従い，連絡調整に係る事務処理を迅速かつ確実に実施する。
- ・連絡調整は，専門的な知識・技能を有したソーシャルワーカー（社会福祉士有資格者）が行う。
- ・仮釈放及び保護観察等に関する規則（昭和49年法務省令第24号）等に従い，所定の文書作成等を行う。