

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

法 務 省

平成16年11月22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4	運営業務の準備	4
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	5
(2)	参観・広報支援	5
(3)	電話交換	6
(4)	宿日直	6
(5)	国有財産・物品管理事務支援	6
(6)	人事事務支援	7
2	名籍事務支援業務	7
(1)	写真撮影	7
(2)	身分帳簿管理	7
(3)	その他名籍事務支援	8
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	8
(2)	共済事務支援	9
(3)	作業賞与金管理支援	9
5	領置事務支援業務	9
(1)	領置物保管	9
(2)	領置金管理支援	10
(3)	購入物品管理支援	10
6	情報システム管理業務	10
(1)	郵便物管理システム	11
(2)	面会予約システム	11
(3)	処遇情報管理システム	11
(4)	位置情報把握システム	12
(5)	図書管理システム	13
(6)	その他情報システム管理	13
7	運転業務	13
8	備品・消耗品管理業務	14
第2	収容関連サービス業務	15
1	給食業務	15
(1)	献立の作成・確認	15

(2) 食事・飲料の給与	15
(3) 材料管理	16
(4) 衛生管理	16
(5) 非常時対応	16
2 衣類・寝具の提供業務	16
(1) 衣類・寝具の提供	16
(2) 洗濯	17
3 清掃業務	17
4 その他収容関連サービス業務	18
(1) 購買	18
(2) 理容・美容	18
(3) 職員食堂運営	19
(4) 食器・雑具・日常必需品の給貸与	19
第3 警備業務	20
1 施設警備業務	20
(1) 庁舎警備	20
(2) 構内外巡回警備	21
(3) 中央監視システム	21
2 収容監視業務	22
3 その他警備支援業務	22
(1) 保安検査	22
(2) 護送支援	22
(3) 運動・入浴監視支援	23
(4) 保安事務支援	23
(5) 各種訓練	23
第4 作業	24
1 作業企画支援業務	24
2 技術指導業務	24
(1) 作業技術指導	24
(2) 安全衛生管理等指導	25
3 職業訓練業務	25
4 その他作業事務支援業務	26
第5 教育	27
1 教育企画業務	27
(1) 視聴覚教育	27
(2) 通信教育	27
(3) その他教育企画	27
2 図書管理業務	28
3 その他教育支援業務	28
(1) 宗教教誨師・篤志面接委員との連絡調整	28
(2) 各種レクリエーション	28
第6 医療	29
1 健康診断業務	29
2 外部医療機関との連絡調整，レセプト審査業務	29
3 常備薬の管理業務	30

4	医療設備の維持管理業務	30
5	医療関係事務	30
第7	分類事務支援業務	31
1	考査関係事務支援業務	31
2	審査関係事務支援業務	31
3	保護関係事務支援業務	31

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）

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）

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、入札説明書及び別添「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 業務責任者

- (1) P F I 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「S P C」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S P C 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) S P C は，運営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。

各業務区分の実施に係る管理・統括

S P C，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

業務遂行に関する国の職員との連絡・調整

- 2 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，必要な資格のうちのいずれか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	常駐警備の実務経験 1 年以上 ¹
庁舎警備	常駐警備の実務経験 1 年以上
構内外巡回警備	常駐警備の実務経験 1 年以上
中央監視システム	常駐警備の実務経験 1 年以上
収容監視業務	常駐警備の実務経験 1 年以上
護送支援	常駐警備の実務経験 1 年以上
運動・入浴監視支援	常駐警備の実務経験 1 年以上
各種訓練	(警備防災機械使用訓練) 警備員指導教育責任者 ²

1 「常駐警備」は、「警備員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 「警備員指導教育責任者」は「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。

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。

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。

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4 運營業務の準備

- 1 S P C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 S P C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 S P C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 S P C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。

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を定める予定であり、P F I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S P C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運用し、所定の情報をデータベースに入力する。
- ・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、本人に不利益が生じないよう迅速かつ適切に処理する。
- ・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，行事予定などの情報を提供する。
- ・矯正行政の基礎知識などを一般の人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」を運用する。
- ・「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。
- ・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。

(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

- ・受付時間は平日午前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（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。

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，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。
- ・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，適正に処理する。
- ・システムへの入力，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，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。

イ 要求水準

作成した文書等は，すべて検算を励行し，過誤を防止する。

2 名籍事務支援業務

（1）写真撮影

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。
- ・受刑者が顔写真撮影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。
- ・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。

- ・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。
- ・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運用する。

(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うなど，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，国が提示する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

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。

イ 要求水準

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。

(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，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，国が指定する管理システム（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。

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。
- ・管理システムへの入力は，国が提示する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。
- ・領置物品は，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。
- ・領置物品の出し入れが，迅速かつ確実に行えるようにする。
- ・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）領置金管理支援

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（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

- ・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（現金の出納は国の職員が行う。）。
- ・管理システムへの入力，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。

（３）購入物品管理支援

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

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。

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。

< 情報セキュリティ対策の基本的な考え方 >

・情報の管理

情報の管理責任及び管理方法を明確にする。

・物理的セキュリティ

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。

- ・ 人的セキュリティ

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。

- ・ 技術的セキュリティ

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。

(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、保守管理する。

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、保守管理する。

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、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。

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。
- ・ 個人情報漏洩しないよう、十分な対策を講じる。

(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把握できるシステムを構築し，保守管理する。
- ・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，保守管理する。

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。

(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，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，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。

< 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。

(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。

(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，保守管理する。

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that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。
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。
- ・ 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。
- ・ 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。

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。
- ・ 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。

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。

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料給与規程」(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。
- ・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，あらかじめ購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。

(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・素材ごとに約 5 0 g 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 日分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機能面に配慮する。
- ・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。
- ・衣類，寝具類の縫製管理を確実に行う。

(2) 洗濯

ア 業務内容

- ・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
- ・使用済み衣類等の回収・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。
- ・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。

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。
- ・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。
- ・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，汚水桝，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，原則として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・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。

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。
- ・料金を決定する場合にはあらかじめ国と協議する。
- ・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，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 3 0 分から午後 8 時までとする。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。
- ・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。
- ・利用者のし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。
- ・料金を決定する場合にはあらかじめ国と協議する。
- ・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 1 4 年法務省令第 4 8 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。
- ・ 車両が大門を入出する際に，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，人数など必要事項を適宜記録し，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行之，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，通行証等（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，通行証等を受領する。

- ・通行証等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し，必要に応じて立入り等の制限を行う。
- ・対応が困難な場合には，直ちに国の職員に連絡する。
- ・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。
- ・運転者には通行証等を交付する。
- ・入出門車両，運転者の氏名など必要事項を適宜記録し，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，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

- ・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。
- ・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。
位置情報把握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，不審物等を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，その記録媒体を国の職員に提出する。
- ・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。

- ・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

- ・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。
- ・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。
- ・巡回終了後，巡回記録を作成する。

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。
- ・扉・窓等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。
- ・検査結果について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，受刑者の行動を監視し，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，受刑者の行動を監視し，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。
- ・ 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。

(3) 運動・入浴監視支援

ア 業務内容

- ・ 受刑者の運動状況を監視し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 2 0 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 3 0 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，直ちに中央監視室に連絡する。

(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，直ちに中央監視室に連絡する。

(4) 保安事務支援

ア 業務内容

- ・ 保安に関する各種の報告文書等を作成する。
- ・ 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。

イ 要求水準

- ・ 各種報告文書は，正確に記載する。
- ・ 国の職員の勤務時間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

- ・ 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。
- ・ 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。

イ 要求水準

- ・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。
- ・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、作業提供企業自らの責任で維持管理を行う。
- ・必要な原材料等を提供し、作業提供企業自らの責任で出納・保管を行う。
- ・作業製品は作業提供企業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。
- ・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。
- ・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。
- ・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，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」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、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。
- ・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。
- ・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。

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。
- ・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。

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。
- ・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。

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，会場の設営，所定の文書の作成などの業務を行う。

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。
- ・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。

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

- ・ 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。
- ・ 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年法務省矯正第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

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。

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。
- ・医療に関する各種の報告文書等を作成する。

イ 要求水準

- ・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。
- ・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，カウンセリング，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。

既存の情報関連ソフトウェア一覧

1 必ず使用するもの

システム名	概 要	システムの形態											代替方法			被収容者データ管理システムとのリンク項目	システムが動作可能なOS等(※)	その他のシステムとのリンク	
		ハードウェア			ソフトウェア				著作権		システム使用頻度			なし	あり				ありの場合の例
		買取	リース	ハードウェアの内容	開発	汎用	その他	その他の説明	保有	未保有	常時使用	使用多い	使用少ない						
ADAMS（官庁会計事務データ通信システム）	各省庁の各官署に設けられている歳入徴収官，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，債券の管理及び履行の請求，支出の実行等及びこれらに関する記録，報告等の会計事務処理を効率的に処理するために，各官署に端末機を設置し，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		○	専用のシステム端末			○	財務省開発		○	○			○			なし	－ （専用）	なし
被収容者データ管理システム	名籍，処遇及び鑑別等に関する事務の電算化について，各課，各部門等に分散している「被収容者に関する個人情報」を入力することにより，刑期（期間）計算，検索照会等に関する処理を自動化するシステム	-	-		○				○		○			○			-	Windows2000 Professional	領置金・作業賞与金管理システム，購入物品管理システム，領置物品管理システム，集団心理検査管理システム
領置物品管理システム	行刑施設の被収容者の領置物品（携有品，差入物品等）に係る事務を電算化し，領置業務の処理を自動化したシステム	○		サーバ，端末	○				○			○		○			名前，舎房名，工場名等	Windows NT3.51 WorkStation	なし

2 当センターにおいては必ずしも使用する必要のないもの

給食管理システム	被収容者の食料に関する事務の電算化について、献立及び給食人員を入力することにより、献立、発注等に関する処理を自動化するシステム	-	-				○	汎用ソフトをカスタマイズ		○	○			○		汎用の栄養管理ソフトの使用、表計算ソフトによる矯正局通達等の報告様式の作成等	なし	WindowsXP Professional, Windows2000 Professional	なし
領置金・作業賞与金管理システム	被収容者の領置金及び作業（職業補導）賞与金について、関係情報を入力することにより、受入れ及び払い出し等に関する処理を自動化するシステム	-	-		○				○		○			○		ICカード等による電子管理等	名前、舎房名、工場名等	Windows2000 Professional	購入物品管理システム
集団心理検査管理システム	心理検査に関する事務の電算化について、人格目録、態度検査、運転態度検査の集団心理検査の回答結果を入力することにより、得点の集計、分析及び得点分布、解釈結果の出力に関する処理について自動化するシステム	○		OMRシート読取機			○	汎用ソフトをカスタマイズ		○		○		○		法務省が保有する心理テストの版權を使用して独自開発可等	名前、性別、年齢等	WindowsXP Professional, Windows2000 Professional	なし
購入物品管理システム	被収容者が購入を希望する物品に関する事務の電算化について、被収容者の願出用紙をOMRシートとし、その情報によって、購入物品の集計、発注、購入物品に係る各種帳票の作成等に関する処理を自動化するシステム	○		OMRシート読取機	○				○			○		○		ICカード等による電子管理等	名前、舎房名、工場名等	Windows NT3.51 WorkStation	領置金・作業賞与金管理システム

既存の情報関連ソフトウェア一覧

システム名	概 要	システムの形態											代替方法			被収容者 データ管理 システムと のリンク項 目	システムが 動作可能な OS等(※)	その他のシステムと のリンク	
		ハードウェア			ソフトウェア				著作権		システム使用頻度			なし	あり				ありの場合の例
		買取	リース	ハードウェアの内訳	開発	汎用	その他	その他の説明	保有	未保有	常時使用	使用多い	使用少ない						
給与計算システム	職員の給与事務の電算化について、職員個々の俸給、共済等に関する情報を入力することにより、俸給、諸手当及び超過勤務手当等に関する計算処理を自動化するシステム	-	-				○	矯正局開発	○						○	汎用の給与計算ソフトの使用 (共通システムの仕様は未定である。)等	なし	WindowsXP Professional/ HomeEdition, Windows2000 Professional, WindowsNT4.0 WorkStation, WindowsMe, Windows98, Windows95	なし
旅費計算システム	職員及び被収容者の旅費に関する事務の電算化について、旅費請求の情報を入力することにより、行程計算、日当、宿泊料等に関する処理を自動化するシステム	-	-			○				○		○			○	汎用の旅費計算ソフトの使用等	なし	Windows2000 Professional, WindowsNT4.0 Workstation, Windows98, Windows95	なし
備品・消耗品管理システム	備品及び消耗品に関する事務の電算化について、物品取得請求から処分に至るまでの情報を入力することにより、取得、払出し等に関する処理を自動化するシステム	-	-				○	汎用ソフトをカスタマイズ		○		○			○	汎用の物品管理ソフトの使用等	なし	Windows NT3.51 WorkStation (Windows2000 対応版も販売されている)	なし
報告文書管理システム (Web 統計システム)	数値情報が主体となる報告書に関する事務の電算化について、報告対象となる数値情報を入力することにより、報告文書の作成及び数値情報の集計処理を自動化するシステム	-	-		○					○		○			○	表計算ソフトによる矯正局通達等の報告様式の作成等	被収DBから収容人員統計に関する情報を抽出	Internet Explorer 5.5SP1以上	なし
図書・医薬品データベース	グループウェアを活用し、外国語図書等の保有情報の登録、検索、図書の貸出・返却に関する処理及び医薬品の保有状況の登録・検索を自動化するシステム	○		サーバ	○					○			○		○	電子掲示板の活用等	なし	Microsoft Outlook97, Microsoft Outlook2000	なし
ファイル転送システム	ファイル名、送信先又は保存先を指定することにより電子データの送受信を自動化するシステム	-	-				○	矯正局開発	○				○		○	電子メールの活用等	なし	WindowsXP Professional/ HomeEdition, Windows2000 Professional, WindowsNT4.0 WorkStation, WindowsMe, Windows98, Windows95	なし

(※) WindowsXP, Windows2000, WindowsNT, WindowsMe, Windows98, Windows95, InternetExplorer, Microsoft Outlookは、いずれも米国Microsoft社の登録商標です。

(参 考)

1 0 0 0 名規模刑務所における標準的なX線差入品検査機の台数及び仕様例について

1 台数

1 台

2 仕様例

項 目	仕 様
外形寸法（検査機本体）	(W)1700mm × (H)1500mm × (L)4000mm 以下
検査可能寸法	(W)750mm × (H)550mm 以上
最大搬送可能重量	60kg 以上
X線管電圧	160 k v 以下とする。
照射エックス線量	2 μ Sv / 検査以下
識別能力	AWG38 以上の識別が可能であること。
透過力	15mm 以上の鉄板を透過可能であること。
ズーム機能	標準及び2倍以上が可能なこと。
フィルム安全性	ISO1600 まで実用上影響ないこと。(その旨を表示すること。)
漏洩線量	1 μ Sv / h 以下
コンベア制御	正転・逆転・停止が可能なこと。
コンベアベルト高	700mm 程度
操作	以下の操作が可能であること。 ・装置電源 ON/OFF ・エックス線照射 ON/OFF ・コンベア制御 ・カラー表示切替 ・ズーム機能切替 ・緊急停止
機能	以下の機能を有すること。 ・輪郭強調機能 ・材質識別機能

モニター	・モニター（14 インチ程度，カラー及び白黒）（国内メーカー製品，または，国内で修理可能なもの）
環境温湿度	温度（摂氏）0～40 度，湿度 85 パーセントで動作可能であること。
動作電圧	AC100V 50HZ
その他	・手荷物の落下防止措置を施すこと。 ・装置の角，形状が被検査者に危険を及ぼさないよう措置を施すこと。

（注）

本件は，現在，全国の刑務所において使用している X 線差入品検査機に係る購入時の一般的な仕様書を基に作成している。

(参 考)

1 0 0 0 名規模刑務所における標準的な自動車の整備台数と現時点における各自動車別の一般的な仕様例について

1 台数

区 分	台 数	備 考
乗用車 (5人乗)	2台	
乗用車 (9人乗)	1台	
マイクロバス(29人乗)	1台	
普通貨物自動車	1台	
小型貨物自動車	1台	
合 計	6台	

2 仕様例

(1) 乗用車 (5人乗)

項 目	内 容
低公害車	「平成 12 年基準排出ガス75%低減」の「超 低排出ガス」の車両であること。
車両タイプ	セダンタイプ
ドア枚数	4ドア
車両寸法	全長 :4 , 470mm 以上 前幅 :1 , 695mm以上 前高 :1 , 445mm以上
乗車定員	5名
総排気量	1 , 750cd以上
使用燃料	ガソリン
燃料タンク容量	50L 以上
トランスミッション	オートマチック
駆動方式	2WD・4WD のいずれも可
車体仕様	(1)オートエアコン (2)ラジアルタイヤ (3)UV カットグリーンガラス (4)パワーステアリング

(車体仕様)	(5)パワーウィンドウ (6)キー連動室内システム (7)SRS エアバック (8)ABS (アンチロックブレーキシステム) (9)ブレーキアシスト (10)CD 一体 AM・FM 電子チューナラジオ付 (11)各社純正 DVD ナビシステム (12)各社純正フロアーマット(運転席側前後・助手席側前後) (13)各社純正ハーフシートカバー (運転席側前後・助手席側前後) (14)各社純正サイドバイザー (運転席側前後・助手席側前後)
附属品	(1)標準工具 1式 (2)スペアタイヤ 1本
車両重量・自動車重量税	車両重量が1,500kg以下であり、重量税は3年間で56,700円,2年間で37,800円以内であること。
参考車種	トヨタ アリオン 日産 ブルーバードシルフィー

(2) 乗用車 (9人乗)

項 目	内 容
規格等	スーパーロングタイプ
駆動方式	2WD
車両寸法	全長:4,700mm以上 全幅:1,690mm以上 全高:2,220mm程度
荷室寸法	長さ:2,800mm以上 幅:1,500mm以上 高さ:1,500mm以上
乗車定員	3/6/9人乗り又は10人固定
総排気量	2,000cc以上
使用燃料	ガソリン (無鉛レギュラーガソリン)
燃料タンク容量	65L 以上
トランスミッション	オートマチック

車体仕様	(1)側面窓及び後面窓については、フィルム貼り (2)フォグランプ (3)リアヒーター (4)リアエアコン (5)ナビゲーション (6)各社純正フロアーマット(全席) (7)各社純正サイドバイザー(運転席・助手席) (8)カーテン (9)運転席(1列目,二列目仕切りカーテン) (10)パワーウインドウ (11)側面窓開閉式制限ストッパー(2本)の取付け (12)側面窓開閉式制限ストッパーの取付け (13)2段開きバックドアダンパー (14)大型ミラー
附属品	(1)工具一式 (2)スペアタイヤ 1本
重量税	3年間で 75,600円,2年間で 50,400円以内
参考車種	トヨタ ハイエースワゴン

(3) マイクロバス(29人乗)

項 目	内 容
低公害車	(1)自動車 NOx法適合車 (3)17年規制値をクリアするDPF等を納車時に設置すること
車両寸法	全長 : 6,850~ 6,990mm 全幅 : 2,010~ 2,065mm 全高 : 2,635mm 以下
トランスミッション	4速オートマチック
乗車定員	26名以上
使用燃料	軽油
最高出力	125PS 以上 / 4,000rpm以下
最大トルク	27.8kg m以上 / 2,200rpm以下
燃料タンク容量	95L 以上

車体仕様	(1)側面窓及び後面窓については、フィルム貼り (2)側面窓及び後面窓に保護棒 (2本)を取付け (3)側面窓にストッパーの取付け (開閉幅 100mm 程度) (4)無線機取付け (アンテナ基台取付け、本体含まず) (5)赤色灯 (前後部ともに ,RAW 24S タイプ) (6)サイレンアンプ (1スピーカー・30W 120A)取付け(マイク付き) (7)バックカメラ (カラー) (8)オートエアコン (9)オートスイングドア、スライドステップ付き (10)チューブレスタイヤ (11)電動サイドミラー (12)ハイバックリクライニングシート(客席) (13)換気扇 (電気式) (14)運転席アームレスト (15)サンバイザー - 運転席及び助手席 (16)リア熱線 (17)カーナビゲーション及び FM・AM ラジオ (18)各社純正カーテン (19)室内の仕切り(1列目座席と2列目座席との間の仕切り、4列目座席と5列目の座席との間の仕切り) (20)各社純正マット (21)運転席サイドバイザー (22)ハイマウントストップランプ (23)リアホイル灯 (24)荷物棚レス (25)運転席後部座席レス (26)シート地 ,純正
附属品	(1)標準工具 1式 (2)スペアタイヤ 1本
重量税	1年間 37,800円以内
参考車種	トヨタコースター 日野リエッセ

(4) 普通貨物自動車

項 目	内 容
車体の形状	キャブオーバー 平ボディー
乗車定員	3人
トランスミッション	AT又はMT
使用燃料	軽油
駆動方式	後輪駆動
後輪仕様	ダブルタイヤ
最高出力	100Kw程度
最大積載量	2,000Kg
寸法	全長 約 6m
規格	ロングボディー低床タイプ
荷台仕様	(床 面) 木製 (寸 法) 長さ:4300mm以上 幅 :1750mm以上 (床面地上高) 900mm以下 (幌全カバー) 付き (アーチ高はサイドゲート上部 から約 1800mm)
重量税	2年間で75,600円以内
その他の装備	(1)ルーフエアーディレクター (2)エアバッグ (3)パワーステアリング (4)AM/FM ラジオ (5)標準工具一式 (6)スペアタイヤ (7)泥よけ (前後)
参考車種	トヨタ ダイナ 日 野 デイトロ いすゞ ELFナロー 日 産 アトラス

(5) 小型貨物自動車

項 目	内 容
車体の形状	バン (ワンボックスタイプ)
乗車定員	3/ 6人
トランスミッション	AT4速以上

使用燃料	ガソリン
ド ア	5ドア
総排気量	2000ccクラス
最大積載量	1000/ 750K g以上
車 高	2000mm未満
荷室仕様	(床面) リアタイヤハウスのでいていない全面フラット仕様 (寸法) 長 さ : 2800mm以上 (セカンドシート使用時 1700mm以上) 荷室高 : 1 200mm程度 荷室幅 : 1 500mm以上
その他の装備	(1)運転席エアバック (2)パワーステアリング (3)運転席エアコン (4)パワーウインドウ (運転席 , 助手席) (5)リアアンダーミラー (6)リアワイパー (7)集中ドアロック (8)AM / FM ラジオ (9)標準工具一式 (10)スペアタイヤ (11)フロアマット (12)サイドバイザー
重量税	2年間で 37, 800円以内
参考車種	トヨタ ハイエースDX 日産 キャラバンロング いすゞ COMO

(注)

- 1 本件は , 現在 , 全国の刑務所において使用している自動車に係る購入時の一般的な仕様書を基に作成している。
- 2 本仕様書中に太文字で表記している部分は , 主として被収容者の護送時における逃走防止を目的として追加している部分である。
- 3 運營業務水準書では 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台の計 4台を使用する旨記載しているが , その他 , 刑務作業実施に必要な自動車として 普通貨物自動車 1台 , 小型貨物自動車 1台が必要になるものと思われる。

(参 考)

1000名規模刑務所における標準的な門型金属探知機の台数及び仕様例について

1 台数

1台

2 仕様例

項 目	仕 様
ゲート内寸法	(W)700mm×(H)2000mm程度とし、被検査者に対し、歩行障害を与えないこと。
警報表示	8つ以上の独立したゾーンを有し、ゾーン毎に通過する金属に対し、警報音及び警報表示を発するものとする。その音量は任意に設定可能であること。
感知能力	テストピース(70mm×40mm×2mm)に反応せず、テストピース(80mm×40mm×2mm)に反応できる感度設定ができ、かつ、操作者により任意の感度設定が可能であること。このとき、金属の方向や位置に影響されないこと。 また、ゾーン毎に任意の感度設定が可能であること。
感度安定度	外部環境(他の検査装置、温湿度等)の影響による感度変化、誤警報を発することがないように、自動補正機能を有すること。
ソフトウェア	金属(鉄、アルミニウム、ステンレス)検出のためのプログラムを装備すること。
環境温湿度	摂氏0度～40度、湿度90パーセントで使用可能なこと。
動作電圧	AC100V/200V
その他	外部からの衝撃に対して、転倒防止措置を施すこと。 心臓ペースメーカーや、磁気媒体等に悪影響を

(その他)	およぼさないものであること。 使用・安全性については、国際安全基準へ適合している機種であること。
-------	--

(注)

本件は、現在、全国の刑務所において使用している門型金属探知機に係る購入時の一般的な仕様書を基に作成している。

(参考)

美祢社会復帰促進センター整備・運営事業に必要な備品

※ 本表は、国が美祢社会復帰促進センターと同規模の刑務所を運営する場合に整備する備品のリストであり、参考として提示したものである。

- ※ 本表はあくまでも参考であり、提示した備品以外に業務遂行のために必要と判断される備品があれば整備すること。逆に、不要と判断される備品があれば設定する必要はない。
- ※ 技術革新等に伴う機器更新も考慮に入れ、経済面、効率面、機能面で総合的に有利な機器の選定を行うこと。
- ※ 購入よりもレンタル又はリースの方が経費等の面で有利な場合には、レンタル又はリースにより配置して差し支えないが、事業期間終了後は、実施方針に従い、国に無償で譲渡する点に留意すること。

1 事務什器

(1)庁舎

室名	品目	数量	備考
エントランスホール	パンフレットスタンド 傘立 来所者用ディスプレイ 花瓶 プランターボックス ダストボックス 長いす 短いす	1 1 1 適宜 適宜 適宜 1 1	「国民に理解され、支えられる刑務所」を念頭に、外来者の利便性に配慮するとともに、積極的に矯正広報に心掛け、総じて明るいイメージを保持すること。
センター長室	事務机 事務用いす テレビ テレビ台 クレテンザ 応接セット 衝立 行事予定表 書庫 更衣ロッカー コートハンガー 傘立 シュレッダー 電動鉛筆削り	1 1 1 1 1 2 適宜 1 1 1 1 1 1 1	役員用家具を用意すること。詳しくは別紙1を参照。
部長室 (総務部長)	事務机 事務用いす テレビ テレビ台 保管庫 応接セット 衝立 行事予定表 書庫 書庫 更衣ロッカー コートハンガー 傘立 シュレッダー 会議用テーブル 会議用いす 電動鉛筆削り	1 1 1 1 1 1 適宜 1 1 1 1 1 1 1 適宜 適宜 1	役員用家具を用意すること。詳しくは別紙1を参照。
事務室 (庶務、会計、用度、作業)	事務机 事務用いす 脇机 デスクサイドワゴン ミーティング用テーブル ミーティング用チェア カウンター 衝立 ホワイトボード ライティングボードスタンド 掲示板 行事予定表 傘立 コートハンガー クリスタルケース 茶ガラペール シュレッダー 電気ポット 冷蔵庫 キッチンキャビネット クリーンロッカー 掃除機 ダストボックス 電話台 電動穴あけ器 コピー機 プリンター台 ファックス機 テレビ	必要数 必要数 必要数 必要数 適宜 適宜 適宜 適宜 各1 各1 各1 各1 適宜 適宜 必要数 適宜 適宜 適宜 適宜 適宜 適宜 適宜 必要数 必要数 適宜 適宜 必要数 適宜 適宜 必要数 適宜 適宜	一般的な事務室。机いすについては、役職相当のものを準備すること。詳しくは別紙1を参照。

[illegible]

室名	品目	数量	備考
売店	机 いす ショーケース レジスター	1 1 2 1	差入品の販売も兼ねる。
広報展示室	ロビーチェア パンフレットスタンド ガラスケース 掲示板	適宜 1 2 1	美祢社会復帰センターに加え、刑務所全般に関する広報を行う。
機械室			
通路	靴磨機	1/各階	

(2)職員待機所

室名	品目	数量	備考
洋室(ユニットバス)	布団一式 仮眠用ベッド 布団乾燥機 鏡 ベッドサイドキャビネット ロッカー いす デスクライト ズボンプレスサー 電話台 掃除機 くず入れ	各1 各1 各1 各1 各1 各1 各1 各1 1/2室 各1 各1 各1	8室設置
和室	布団一式 布団乾燥機 鏡 ズボンプレスサー 掃除機 くず入れ 折りたたみ座卓 座布団(2枚組)	各10 各1 各1 適宜 各1 各1 各10 各10	2室設置、各室10名まで宿泊
食堂	テーブル 食堂用いす 食器棚 クリーンロッカー 掃除機 冷蔵庫 ダストボックス	適宜 適宜 1 1 1 1 適宜	自炊用
脱衣室	扇風機 ヘルスメーター くず入れ	各1 各1 各1	男女各1室設置
浴室		各1	男女各1室設置
便所	手指乾燥機	各1	男女各1室設置
通路・ホール	電話台 掲示板 傘立 クリーンロッカー	1 1 1 1	

(3)訓練施設

室名	品目	数量	備考
柔道場	トレーニングマシン 畳 クリーンロッカー ファンヒーター	1 50 2 2	練習及び試合をすることを想定
剣道場	クリーンロッカー ファンヒーター	2 2	練習及び試合をすることを想定
倉庫(柔道)	長机 パイプいす パイプいす台車 掃除機	10 30 1 2	
倉庫(剣道)	長机 パイプいす パイプいす台車 掃除機 モップ モップハンガー	10 30 1 2 10 1	
更衣室	更衣ロッカー クリーンロッカー 掃除機	各10 各1 各1	男女各1室設置

室名	品目	数量	備考
	長いす 姿見 スノコ くず入れ	適宜 各1 適宜 適宜	
シャワー室			男女各1室設置
便所	手指乾燥機	各1	男女各1室設置
通路・ホール			

(4)面会棟

室名	品目	数量	備考
面会事務室	事務机 事務用いす デスクサイドワゴン カウンター 衝立 ホワイトボード ライティングボードスタンド 掲示板 行事予定表 クリスタルケース シュレッダー クリーンロッカー 掃除機 長いす ダストボックス 電動鉛筆削り	2 2 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 2 1 1	面会担当者控室
一般面会室	被収容者用いす 職員用いす 面会者用いす 筆記用机	各1 各1 各3 各1	男女各4室設置
一般面会室(弁護士用)	被収容者用いす 弁護士用いす	各1 各1	男女各1室設置
集団面会室	事務机 事務用いす 面会者用いす 被収容者用いす	各1 各1 各18 各6	男女各1室設置, 最大6組の面会を実施
家族面会室	面会者用いす 被収容者用いす 職員用いす 面会用テーブル クリーンロッカー 掃除機	3 1 1 1 1 1	男女各1室設置
受刑者控室(便所)	長いす	各2	男女各1室設置
一般待合室	長いす 記載台(高) 記載台(低) 掲示板 テレビ(薄型壁掛) 傘立 ダストボックス	3 2 1 1 1 1 適宜	面会者用
弁護士待合室	長いす 掲示板 傘立 くず入れ	各4 各2 各2 各2	面会者(弁護士用), 2室設置
男子便所	手指乾燥機	各1	男女各1, 多目的1設置
受刑者廊下			
面会者廊下	コインロッカー	適宜	

(5)管理棟

室名	品目	数量	備考
部長室 (処遇部長) (分類審議室長) (教育部長)	事務机 事務用いす テレビ テレビ台 保管庫 応接セット 衝立 行事予定表 書庫	各1 各1 各1 各1 各1 各1 適宜 各1 各1	役員用家具を用意すること。詳しくは別紙1を参照。

[illegible]

室名	品目	数量	備考
	ホワイトボード くず入れ	1 適宜	
会議室倉庫	いす ドローリー	必要数 必要数	
リフレッシュコーナー	リフレッシュベンチ リフレッシュテーブル 掲示板 ダストボックス	各2 各2 各1 適宜	2室設置
面接室(委員用)	委員用机 事務用いす 被収容者用いす	各1 各1 各1	男女各1室設置。委員用机及びいすは役員用のものを用意すること。
面接室	事務机 事務用いす 被収容者用いす	各1 各1 各1	男女各1室設置
新入調室	テーブル 事務いす 衝立 スノコ 領置箱運搬用台車	各3 各3 各2 各3 各3	男女各1室設置
入退所準備室	テーブル 事務いす 被収容者用いす	各1 各1 各1	男女各1室設置
集団検査室	テーブル 被収容者用いす 事務机 事務用いす ホワイトボード	各4 各8 各1 各1 各1	男女各1室設置
個人検査室	テーブル 事務用いす 被収容者用いす	各1 各1 各1	男女各1室設置
更衣室	更衣ロッカー クリーンロッカー 掃除機 長いす スノコ くず入れ	必要数 各1 各1 適宜 適宜 適宜	男女各1室設置
職員点検室	ホワイトボード 掲示板 姿見	1 1 2	勤務者の点呼等を実施するスペース
幹部仮眠室(ユニットバス)	布団一式 布団乾燥機 鏡 ベッドサイドキャビネット ロッカー デスクライト ズボンプレスサー 掃除機 くず入れ	各1 各1 各1 各1 各1 各1 各1 各1 各1	監督当直者用, 男女各1室設置
仮眠室(ユニットバス)	布団一式 布団乾燥機 鏡 ベッドサイドキャビネット ロッカー デスクライト ズボンプレスサー 掃除機 くず入れ	各1 各1 各1 各1 各1 各1 各1 各1 各1	夜勤者用, 男女各7室設置
湯沸室	キッチンキャビネット クリーンロッカー 掃除機 ダストボックス	1 1 1 適宜	
便所	手指乾燥機	各1	男女各2, 多目的1
機械室			
通路	靴磨機	1/各階	

(6) 医務棟

室名	備品	数量	備考
医務部長室	事務机 事務用いす テレビ テレビ台 保管庫	1 1 1 1 1	役員用家具を用意すること。詳しくは別紙1を参照。

室名	品目	数量	備考
	応接セット	1	
	衝立	2	
	行事予定表	1	
	書庫	1	
	更衣ロッカー	1	
	コートハンガー	1	
	傘立	1	
	シュレッダー	1	
	電動鉛筆削り	1	
医務事務室	事務机	必要数	一般的な事務室。机いすについては、役職相当のものを準備すること。詳しくは別紙1を参照。
	事務用いす	必要数	
	脇机	必要数	
	デスクサイドワゴン	必要数	
	ミーティング用テーブル	適宜	
	ミーティング用チェア	適宜	
	カウンター	適宜	
	衝立	適宜	
	ホワイトボード	1	
	ライティングボードスタンド	1	
	掲示板	1	
	行事予定表	適宜	
	傘立	1	
	コートハンガー	1	
	クリスタルケース	必要数	
	茶ガラペール	1	
	シュレッダー	1	
	電気ポット	1	
	冷蔵庫	1	
	キッチンキャビネット	1	
	クリーンロッカー	1	
	掃除機	1	
	ダストボックス	適宜	
	電動穴あけ器	1	
	プリンター台	必要数	
	コピー機	1	
	テレビ	1	
	壁面収納キャビネット	適宜	
	電動鉛筆削り	1	
医務倉庫			
内科・外科診察室	医官用事務机	1	男女各1室設置。社会一般の内科・外科の診察室とほぼ同様。
	医官用いす	1	
	診察用ベッド	1	
	丸いす	1	
	器械戸棚	1	
	掲示板	1	
	冷蔵庫	1	
	マイトレイキャビネット	適宜	
	アンプル棚	1	
	カテーテル収納庫	1	
	トレイ	適宜	
	ワゴン	1	
	採血テーブル	1	
	車いす	1	
	ガードルスタンド	1	
	回診車	1	
	ストレッチャー	1	
	ダストボックス(医療用)	1	
	脱衣かご	1	
	保管庫	1	
	手洗い台	1	
	洗面器	1	
	体重計	1	
	身長計	1	
	視力検査器	1	
	視力検査器用架台	1	
	被収容者用いす	1	
	自動蘇生機	1	
歯科治療室	医官用事務机	1	社会一般の歯科の診察室とほぼ同様。
	医官用いす	1	
	器械戸棚	1	
	掲示板	1	
	マイトレイキャビネット	1	

室名	品目	数量	備考
	トレイ 回診車 ダストボックス(医療用) 保管庫 冷蔵庫 薬品庫	適宜 1 1 1 1 1	
婦人科診察室	医官用事務机 医官用いす 診察用ベッド 丸いす 器械戸棚 掲示板 冷蔵庫 メイトレイキャビネット アンプル棚 カテーテル収納庫 トレイ ワゴン 採血テーブル 車いす ガードルスタンド 回診車 ストレッチャー ダストボックス(医療用) 脱衣かご 保管庫 手洗い台 洗面器 体重計 身長計 被収容者用いす	1 1 1 1 1 1 1 適宜 1 1 適宜 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	社会一般の婦人科の診察室とほぼ同様。
検査室	事務机 事務用いす 実験台 実験台 保管庫 掲示板 冷蔵庫 器械戸棚 ナース用いす クリーンロッカー 掃除機	各1 各1 各1 各1 各1 各1 各1 各1 各1 各1 各1	男女各1室設置
待合室	長いす	各2	男女各1室設置
薬局	事務机 事務用いす 書庫 掲示板 ユニット調剤台 薬剤台 メイトレイキャビネット トレイ ステンレスワゴン 冷蔵庫 回診車 クリーンロッカー 掃除機	1 1 適宜 1 適宜 適宜 1 適宜 1 1 1 1 1	
薬品庫	薬品庫 麻薬保管庫	必要数 1	
レントゲン室	事務机 事務用いす レントゲンフィルムラック 回診車 掲示板 保管庫	1 1 1 1 1 1	
暗室			
更衣室	更衣ロッカー クリーンロッカー 掃除機 長いす スノコ くず入れ	必要数 1 1 1 1 1	男女各1室設置
便所	手指乾燥機	各1	男女各1室設置

室名	品目	数量	備考
機械室			
通路			

(7)倉庫棟

室名	備品	数量	備考
倉庫 (庶務, 会計, 用度, 作業, 処遇, 教育, 分類)	脚立 作業台 保管庫 ベース 台車	適宜 適宜 適宜 適宜 適宜	各課部門ごとに設置。ただし, 大きな倉庫を間仕切り することは可能。
倉庫(領置)	領置箱 可動式領置棚 電動運搬車 脚立 作業台 台車	2000 適宜 2 適宜 適宜 適宜	

(8)その他

室名	備品	数量	備考
警備室	事務机 事務用いす 掲示板 行事予定表 くず入れ	1 1 1 1 1	警備担当職員の詰所
正門(警備室)	事務机 事務用いす 掲示板 行事予定表 くず入れ	1 1 1 1 1	
大門			
中門(警備室)	事務机 事務用いす 掲示板 行事予定表 くず入れ	1 1 1 1 1	警備担当職員の詰所
通用門			
車庫			
	ダストボックス(ごみ集積用)	36	

役職対応事務什器一覧

1 机・いす等

	センター長	部長	課長・首席	統括	係長・主任	係員
机	オカムラL206LZ-W266 @974,000	オカムラDK13-ZZ-W353 @546,700	オカムラDS15LB @120,800	オカムラDSA6ZB-MB51 @112,800	オカムラDS16ED-MB51 @78,700	オカムラDS16ED-MB51 @78,700
いす	イトーキKWL-505LE @444,000	イトーキKWK-555LE @239,200	オカムラCE64FA-FM @130,000	オカムラCX46ZR-FD @85,000	オカムラCG94GZ-FM3 @39,800	オカムラCG24GZ-FM8 @32,800
脇机			オカムラDS33ZG-M @48,600		オカムラDS33ZG-M @48,600	
デスクサイトワゴン			オカムラDD31ZB-Z421 @36,000	オカムラDD31ZB-Z421 @36,000	オカムラDD31ZB-Z421 @36,000	オカムラDD31ZB-Z421 @36,000

2 役員用家具

	センター長	部長
クレテンザ(保管庫)	オカムラL296CB-W266 @729,000	オカムラDK71ZZ-W353 @502,500
書庫	オカムラL276AZ-W266 @808,000	オカムラDK31BZ-W353 @467,400
更衣ロッカー	オカムラL266ZZ-W266 @631,000	オカムラDK31ZZ-W353 @433,900
応接セット	オカムラPREVIAシリーズ(※1) @2,104,000	オカムラARCUSシリーズ(※2) @1,026,000

※1 安楽いす(オカムラL286ZA)
長いす(オカムラL286ZB)
センターテーブル(オカムラL286AT)
コーナーテーブル(オカムラL286BT)

※2 安楽いす(オカムラ8318EA)
長いす(オカムラ8318EB)
センターテーブル(オカムラDL56TC)

：表中の価格は定価相当額(単位：円)

：当表はあくまでも基準の提示に過ぎないので、おおむね同等の什器に読替えることは一向に差し支えない。

音響映像機器一式内訳

1 庁舎会議室

(1) AV機器収納ワゴン

ワゴン本体
リモコンパネル
コントロール制御部
マルチスイッチャー
S-VHSビデオデッキ
同上用マウント金具
DVDレコーダー
同上用マウント金具
AUXパネル
カラービデオ受像機(10インチ)
800MGzPLL4波用ワイヤレス受信機
800MGz帯PLLワイヤレスチューナー
コンパクトミキサー
デジタルマルチコライザー
デジタルマルチプロセッサー
パワーアンプ(110W+110W)
ハイインピーダンスアンプ
VP電源制御部
ダブルカセットデッキ
ラックマウント金具
電源制御ユニット
入出力コネクターユニット
中継用ケーブル

(2) 室内機器

壁面接続コンセント盤
天井専用取付け用アンテナ
スピーチ用ワイヤレスマイク
タイピン型ワイヤレスマイク
スピーチマイクロホン
マイクロホンスタンド(フリーストップ型)
卓上型マイクロホンスタンド(2段式)
液晶プロジェクター
天吊り金具
100インチ電動昇降スクリーン
同上用取付金具
ニアフィールドスピーカー(20cm)
天井取付金具
天井スピーカー

2 管理棟会議室

(1) AV機器収納ワゴン

ワゴン本体
マルチスイッチャー
S-VHSビデオデッキ
同上用マウント金具
DVDレコーダー
同上用マウント金具
AUXパネル
カラービデオ受像機(10インチ)
800MGzPLL2波用ワイヤレス受信機
800MGz帯PLLワイヤレスチューナー
コンパクトミキサー
デジタルマルチコライザー
パワーアンプ(110W+110W)
VP電源制御部
ダブルカセットデッキ
ラックマウント金具
電源制御ユニット
入出力コネクターユニット
中継用ケーブル

(2) 室内機器

壁面接続コンセント盤
天井専用取付け用アンテナ
スピーチ用ワイヤレスマイク
タイピン型ワイヤレスマイク
スピーチマイクロホン
マイクロホンスタンド(フリーストップ型)
卓上型マイクロホンスタンド(2段式)
液晶プロジェクター
天吊り金具
80インチ電動昇降スクリーン
同上用取付金具
ニアフィールドスピーカー(20cm)
天井取付金具

多元放映システム内訳

プログラムコントローラー(58局)PC対応
14型カラーモニター
カラー4分割ユニット
マトリックススイッチャー
VHSビデオデッキ
地上波デジタルチューナー
VTR・TVコントローラー
ヘッドエンド(自主3波)
電源制御ユニット
機器収納架
DVD送出設備
リモコン制御部

2 受刑者生活備品

(1) 閉鎖ユニット

男女各1ユニット(計2ユニット)設置, 各ユニット定員50名

室名	品目	数量	備考
単独室	座机	各1	受刑者の居室, 各ユニット50室
	整理箱	各1	
	モニター	各1	
配膳車スペース	配膳車	適宜	
多目的ホール	テレビ	各2	ユニット内のホール。受刑者が余暇時間等に使用する。
	テレビ台	各2	
	ワゴン	各1	
	保管庫	各2	
	本棚	各1	
	食器棚	各1	
	テーブル	適宜	
	丸いす	適宜	
	ホワイトボード	各1	
	掲示板	各1	
	行事予定表	各1	
	クリスタルケース	必要数	
	担架	各1	
	クリーンロッカー	各1	
	オーディオセット	各1	
	衣類乾燥機	1(※)	(※) 女子ユニットのみ
調室	全自動洗濯機	1(※)	(※) 女子ユニットのみ
	洗濯機専用ユニット台	1(※)	(※) 女子ユニットのみ
	事務机	各1	規律違反更衣の調査, 面接等に使用
単独浴室	事務用いす	各1	
	被収容者用いす	各1	
単独浴室	スノコ	適宜	受刑者用浴室, 各4室
	扇風機	各1	
調髪室	理容いす	各1	女子ユニットでは美容に読替え
	鏡	各1	
倉庫			
機械室			
廊下	監視卓	各1	

(2) 半開放ユニット1

男女各4ユニット(計8ユニット)設置, 各ユニット定員60名

室名	品目	数量	備考
単独室	座机	各1	受刑者の居室, 各ユニット60室
	整理箱	各1	
	モニター	各1	
配膳車スペース	配膳車	適宜	
多目的ホール	テレビ	各2	ユニット内のホール。受刑者が食事の際や余暇時間等に使用する。
	テレビ台	各2	
	ワゴン	各1	
	保管庫	各2	
	本棚	各1	
	食器棚	各1	
	テーブル	各10	
	丸いす	各60	
	ホワイトボード	各1	
	掲示板	各1	
	行事予定表	各1	
	クリスタルケース	必要数	
	担架	各1	
	クリーンロッカー	各1	
	給茶機	各1	
	オーディオセット	各1	
調室	事務机	各1	規律違反更衣の調査, 面接等に使用
	事務用いす	各1	
	被収容者用いす	各1	
共同便所			
脱衣室	スノコ	適宜	
	扇風機	各1	
共同浴室	衣類乾燥機	各1(※)	(※) 女子ユニットのみ
	全自動洗濯機	各1(※)	(※) 女子ユニットのみ
	洗濯機専用ユニット台	各1(※)	(※) 女子ユニットのみ

室名	品目	数量	備考
倉庫			
機械室			
廊下	監視卓	各1	

(3) 半開放ユニット2

男女各3ユニット(計6ユニット)設置, 各ユニット定員62名

室名	品目	数量	備考
単独室	座机	各1	受刑者の居室, 各ユニット62室
	整理箱	各1	
	モニター	各1	
配膳車スペース	配膳車	適宜	
多目的ホール	テレビ	各2	ユニット内のホール。受刑者が食事の際や余暇時間等に使用する。
	テレビ台	各2	
	ワゴン	各1	
	保管庫	各2	
	本棚	各1	
	食器棚	各1	
	テーブル	各11	
	丸いす	各66	
	ホワイトボード	各1	
	掲示板	各1	
	行事予定表	各1	
	クリスタルケース	必要数	
	担架	各1	
	クリーンロッカー	各1	
	給茶機	各1	
	オーディオセット	各1	
調室	事務机	各1	規律違反更衣の調査, 面接等を使用
	事務用いす	各1	
	被収容者用いす	各1	
共同便所			
脱衣室	スノコ	適宜	
	扇風機	各1	
共同浴室	衣類乾燥機	各1(※)	(※) 女子ユニットのみ
	全自動洗濯機	各1(※)	(※) 女子ユニットのみ
	洗濯機専用ユニット台	各1(※)	(※) 女子ユニットのみ
倉庫			
機械室			
廊下	監視卓	各1	

(4) 開放ユニット

男女各1ユニット(計2ユニット)設置, 各ユニット定員24名

室名	品目	数量	備考
共同室	座机	各4	受刑者の居室, 各ユニット6室(1室定員4名)
	整理箱	各4	
	モニター	各1	
多目的ホール	テレビ	各2	ユニット内のホール。受刑者が食事の際や余暇時間等に使用する。
	テレビ台	各2	
	ワゴン	各1	
	保管庫	各2	
	本棚	各1	
	食器棚	各1	
	テーブル	各4	
	丸いす	各24	
	ホワイトボード	各1	
	掲示板	各1	
	行事予定表	各1	
	クリスタルケース	必要数	
	担架	各1	
	クリーンロッカー	各1	
	給茶機	各1	
	オーディオセット	各1	
	配膳車	適宜	
共同便所			
脱衣室	スノコ	適宜	
	扇風機	各1	
共同浴室	衣類乾燥機	1(※)	(※) 女子ユニットのみ
	全自動洗濯機	1(※)	(※) 女子ユニットのみ
	洗濯機専用ユニット台	1(※)	(※) 女子ユニットのみ
倉庫			

室名	品目	数量	備考
廊下・ホール	監視卓	各1	
機械室			

(5) 保護ユニット

著しく心情を乱し、自殺もしくは他害のおそれのある状態にある受刑者を収容する。男女各1ユニット(計2ユニット)設置

室名	品目	数量	備考
保護室			
シャワー室			
リネン室			
廊下	監視卓	各1	

(6) 病室棟

疾病にて休養の必要のある受刑者を収容する。男女各1ユニット(計2ユニット)設置

室名	品目	数量	備考
単独病室	ベットサイドテーブル	各1	受刑者の病室、各ユニット15室
	整理箱	各1	
	医療用ベッド	各1	
単独浴室	スノコ	適宜	受刑者用浴室、各3室
	扇風機	各1	
配膳車スペース	配膳車	適宜	
布団消毒室			
倉庫			
機械室			
通路	監視卓	各1	

(7) 体育館

受刑者が運動時間や各種行事で使用する。男女各1棟設置

室名	品目	数量	備考
アリーナ	暗幕	必要数	
	バスケット板	各2	
	バスケットリング	各2	
ステージ	演台	各1	
控室	ソファー	各2	
	テーブル	各1	
放送室	音響映像機器一式	各1	
器材倉庫	卓球台	各8	
	バレーボール支柱	各2	
	バドミントン支柱	各2	
ギャラリー倉庫			
ホール	シューズロッカー	必要数	
便所			
機械室			
通路			

(8) 教育棟

受刑者が各種訓練・教育を受ける際に使用する。男女各1棟設置

室名	品目	数量	備考
教室	受刑者用机	各100	パーテーションで区切る等、最大3教室セット可能
	受刑者用いす	各100	
	教卓	各3	
	講師用いす	各3	
便所			
その他	講堂用いす	各500	野球道具、運動会用具(男女共用)
	軟式グローブ	必要数	
	キャッチャー用	必要数	
	ファースト用	必要数	
	バット	必要数	
	ヘルメット	必要数	
	キャッチャーマスク	必要数	
	プロテクター	必要数	
	レガース	必要数	
	ベース	必要数	
	ホームベース	必要数	
	ライン引き	必要数	
	バットスタンド	必要数	

室名	品目	数量	備考
	レーキ	必要数	
	ローラー	必要数	
	平均台	必要数	
	体操指揮台	1	
	等賞旗	必要数	
	たすき	必要数	
	万国旗	必要数	
	万国旗連結式	必要数	
	万国旗ロープ	必要数	
	むかで	必要数	
	大玉	必要数	
	玉入台	必要数	
	玉入れ用玉	必要数	
	障害物ネット	必要数	
	つなひきロープ	必要数	
	つなひきロープ巻取器	必要数	
	集会テント	必要数	
	三方幕	必要数	
	ウェイト	必要数	
	支柱収納袋	必要数	
	コーナーポスト	必要数	
	ウォーキングメジャー	必要数	
	ライン引き	必要数	
	パウダーストッカー	1	
	リレーボタン	必要数	
	双発式信号器	1	
	スターター台	1	
	拡声器	必要数	
	折りたたみリヤカー	必要数	

(9)工場

室名	品目	数量	備考
各生産工場(男女)	配膳台	適宜	作業機器以外の工場備品、工場内の食堂用備品等
考査工場(男女)	監視卓	各1	
炊場	机(経理係用)	必要数	
洗濯工場(男女)	いす(経理係用)	必要数	
當繕工場	ホワイトボード	各1	
図書工場	保管庫	適宜	
計算工場(男女)	私物管理箱	必要数	
衛生工場(男女)	食堂用机	必要数	
内外掃(男女)	食堂用いす	必要数	
建設機械科	配膳車	適宜	
土木科(男女)	運搬車	適宜	
農園芸科(男女)	工場食器保管庫	必要数	
点字科(男女)	シューズボックス	必要数	
	クリーンロッカー	各1	
	モニター	各1	
	モニター台	各1	
	本棚	各1	

3 防災関係備品

(1) 消火器

室名	品目	数量	備考
所内各所	消火器 消火器ボックス	必要数 必要数	関係法令に基づき、必要数を設置すること。

(2) 防災機器

室名	品目	数量	備考
防災倉庫	消防ポンプ 防災倉庫 発電機 投光機 エンジンカッター 簡易トイレ 浄水機器 ヘルメット	各1 各1 各2 各2 各1 各65 各1 249	男女各区域に設置すること。

4 作業機器

国が刑務所を運営する場合に想定する刑務作業をもとに、必要な作業機器(代表的なもの)を掲載した。
刑務所運営に支障をきたさない範囲内であれば、作業種目等について自由に発案して差し支えない。
機器の詳細については、別紙3を参照されたい。

(1)生産工場

室名等	品目	数量	備考
金属工場(男子)	作業用いす	必要数	各種金属材料の加工、各種金属製品の製作 稼働人員56名(経理係1名を含む)
	シャーリング	1	
	高速カッター	2	
	エアプラズマ切断機	2	
	鉄筋ベンダー	2	
	パイプベンダー	2	
	油圧ベンダー	2	
	アーク溶接機	必要数	
	半自動溶接機	必要数	
	動力プレス機	1	
	グラインダー	2	
	ボール盤	2	
	コンプレッサー	2	
	キャッチパレット	2	
	パレット	適宜	
	電気集塵装置	1	
	台車	適宜	
	工具保管庫	2	
	工場暖房用ストーブ	2	
洋裁工場(男子)	自動延反機	1	各種衣類の製作 稼働人員56名(経理係1名を含む)
	本縫い自動糸切りミシン	必要数	
	眠り穴かがりミシン	1	
	ボタン付けミシン	1	
	芯張り機	1	
	仕上げ台	必要数	
	スチームアイロン	必要数	
	台車	適宜	
	作業用いす	必要数	
	作業台	必要数	
	補助台	必要数	
	スチール棚	適宜	
	工場暖房用ストーブ	2	
木工場(男子)	軸傾斜横切盤	1	木材加工、木工製品の製作 稼働人員56名(経理係1名を含む)
	ルーターマシン	1	
	自動一面鉋盤	1	
	パネルソー	1	
	集塵装置	1	
	作業台	必要数	
	作業用いす	必要数	
	スチール棚	1	
	台車	1	
	キャッチパレット	1	
	パレット	適宜	
	塗装用クリーンルーム	1	
	エア配管	1	
	エアタツカ	1	
	エアネイル	1	
	エアドライバー	1	
	コンプレッサー	1	
	工具保管庫	2	
	木くず圧縮固形機	1	
	工場暖房用ストーブ	2	
印刷工場(男子)	作業台	必要数	各種印刷作業、製本作業 稼働人員56名(経理係1名を含む)
	作業用いす	必要数	
	オフセット印刷機	1	
	イメージセッター	1	
	断裁機	1	
	針金綴機	1	
	スキャナー	1	
	カラープリンター	1	
	紙突揃機	1	
	パソコン一式	1	
	穿孔機	必要数	
	角丸機械	1	
	ミシン機	1	
	空調設備一式	1	

室名等	品目	数量	備考
	スチール棚 台車 工具保管庫	適宜 適宜 2	
革工場(男子)	革用裁断機 革用ミシン 革スキ機 集塵機 産業用換気扇 エア配管 卓上グラインダー コンプレッサー 工具一式 台車 作業台 作業用いす 工具保管庫 工場暖房用ストーブ	必要数 必要数 必要数 必要数 必要数 1 1 1 1 適宜 必要数 必要数 2 2	各種革製品の製作 稼働人員56名(経理係1名を含む)
洋裁工場(女子)	自動延反機 本縫い自動糸切りミシン 眠り穴かがりミシン ボタン付けミシン 芯張り機 仕上げ台 スチームアイロン 台車 作業用いす 作業台 補助台 スチール棚 工場暖房用ストーブ	1 必要数 1 1 1 必要数 必要数 適宜 必要数 必要数 必要数 適宜 2	各種衣類の製作 稼働人員60名(経理係1名を含む)
金属工場(女子)	スモークアップソバー キャッチパレット パレット はんだ槽 はんだこて 手元照明 作業台 作業用いす 補助台 産業用換気扇 スチール棚 台車 工場暖房用ストーブ	必要数 適宜 適宜 必要数 必要数 必要数 必要数 必要数 必要数 必要数 適宜 適宜 2	基盤の製作等、はんだ付け作業 稼働人員60名(経理係1名を含む)
考査工場	作業台 作業用いす 台車 工場暖房用ストーブ	必要数 必要数 適宜 2	紙折り等軽作業、男女各1工場設置 稼働人員男女各50名(経理係1名を含む) 考査期間(入所まもなく)の受刑者が稼働

(2)経理作業

受刑者の生活に係る作業

室名等	品目	数量	備考
炊場(男子)	縦型炊飯機 スチームケトル 炊菜設備 ライスボイラー 焼物機 揚物機 ガスレンジ 食器消毒保管庫 湯沸設備 洗米機 合成調理器 球根皮剥機 精米機 フードカッター 食器洗浄機 包丁・まな板殺菌保管庫 冷蔵庫 冷凍庫 パンラック 調理台 1槽シンク 2槽シンク	必要数 1 必要数 1 1 必要数 必要数 必要数 必要数 1 1 1 1 1 1 1 1 5 3 3	受刑者の食事の調理・炊飯 稼働人員20名(経理係を含む)

室名等	品目	数量	備考
	3槽シンク	2	
	ハンドドライヤー	1	
	オゾン水脱臭殺菌洗浄機	2	
	炊場床面湿式クリーナー	2	
	手指消毒器	1	
	食器籠(中)	必要数	
	食器籠(大)	必要数	
	シャトルコンテナ	必要数	
	食缶	必要数	
	バット	必要数	
	敷網	必要数	
	調理バット	必要数	
	調理バット蓋	必要数	
	ボール	必要数	
	はかり	必要数	
	自動台はかり	必要数	
	中芯温度計	1	
	ざる	必要数	
	ざる置台	必要数	
	ひしゃく	必要数	
	しゃもじ	必要数	
	鍋	必要数	
	缶切器	1	
	殺虫器	必要数	
	食器(茶碗)	必要数	
	食器(湯呑み)	必要数	
	食器(汁碗)	必要数	
	食器(大皿)	必要数	
	食器(小皿)	必要数	
	食器(ランチ皿)	必要数	
	食器(どんぶり)	必要数	
	生ごみ処理装置	1	
洗濯(男子)	綿打機一式 単式廻切機 締機 集塵機 スチームアイロン アイロン台 業務用ミシン ミシン専用テーブル ロックミシン 眠り穴かがりミシン 門止めミシン 小型裁断機 作業台 作業用いす 被服収納庫 洗濯機 脱水機 被服乾燥機 洗濯機 脱水機 被服乾燥機	1 必要数 必要数 必要数 必要数 1 1 1 1 1 適宜 必要数 必要数 1 1 1 1 1 1	受刑者の衣服等の洗濯, 補てつ 稼働人員18名(経理係を含む)
洗濯(女子)	スチームアイロン アイロン台 業務用ミシン ミシン専用テーブル ロックミシン 眠り穴かがりミシン 門止めミシン 小型裁断機 作業台 作業用いす 被服収納庫 洗濯機 脱水機 被服乾燥機 洗濯機 脱水機 被服乾燥機	必要数 必要数 必要数 必要数 1 1 1 1 適宜 必要数 必要数 1 1 1 1 1 1	受刑者の衣服等の洗濯, 補てつ 稼働人員20名(経理係を含む)
営繕(男子)	収納庫 インパクトドライバー 給湯器 発電機	必要数 必要数 1 1	刑務所内の各所修繕 稼働人員8名(経理係を含む)

室名等	品目	数量	備考
	電動ドリル	必要数	
	電動ハンマー	必要数	
	コードリール	必要数	
	溝切機	1	
	エンジンポンプ	1	
	水中ポンプ	1	
	エアータッカー	1	
	振動ドリル	1	
	ディスクグラインダー	1	
	高速切断機	1	
	カッター	1	
	ハンマードリル	1	
	ディスクグラインダー	1	
	トリマー	1	
	業務用ヒーター	必要数	
	ドライバードリル	必要数	
	電子ジグソー	1	
	丸鋸	1	
	スライド丸鋸	1	
	卓上グラインダー	1	
	かくはん機	1	
	集塵機	1	
	自動カンナ盤	1	
	電気カンナ盤	1	
	水平器	1	
	ガス溶接機	1	
	アーク溶接機	1	
	卓上ボール盤	1	
	昇降盤	1	
	パイプベンダー	1	
	ベルトサンダー	1	
	コンプレッサー	1	
	台車	適宜	
図書(女子)	本棚	必要数	受刑者用図書の整理・交換, 稼働人員6名
内外掃(男子)	作業台	必要数	刑務所内の環境整備
	作業用いす	必要数	稼働人員18名(経理係を含む)
	収納庫	必要数	
	芝刈機	必要数	
	刈払機	必要数	
	リヤカー	必要数	
内外掃(女子)	作業台	必要数	刑務所内の環境整備
	作業用いす	必要数	稼働人員18名(経理係を含む)
	収納庫	必要数	
	芝刈機	必要数	
	刈払機	必要数	
	リヤカー	必要数	

(3)職業訓練

室名等	品目	数量	備考
建設機械科(男子)	パワーショベル	1	訓練受講人員15名(経理係を含む)
	乾地ブルドーザー	1	
	ホイローローダー	1	
	ベルトコンベアー	必要数	
	ダンプトラック	1	
	乳剤散布機	1	
	エアークンプレッサー	1	
	高圧洗浄機	1	
	トランシット	必要数	
	レベル	1	
	ショベルローダー	1	
	フォークリフト	1	
	トラックタイプローダ	1	
	スクリーコンプレッサー	1	
	モーターグレーダー	1	
	湿地ブルドーザー	1	
	振動ローラー	1	
	乾地ブルドーザー	1	
	信号機一式	1	
	教材用コンパス	1	
	教材用分度器	1	
	教材用三角定規	1	
	雲形定規	必要数	

室名等	品目	数量	備考
	直定規	必要数	
	三角スケール	必要数	
	電卓	必要数	
	ドラフターセット	必要数	
	製図器具セット	必要数	
	T定規	必要数	
	製図板	必要数	
	製図ペンセット	必要数	
	スタッフ	必要数	
	平板測量器セット	必要数	
	セオドライト	1	
	ポケットコンパス	必要数	
	アルミ三脚(トランシット用)	必要数	
	アルミ三脚(レベル用)	1	
	アルミ三脚(セオドライト用)	1	
	アルミ三脚(コンパス用)	必要数	
	巻尺(鋼50m)	必要数	
	巻尺(ガラス繊維100m)	必要数	
	ハンドレベル	必要数	
	平板	必要数	
	ポール	必要数	
	ハンドプレーカー	必要数	
	一輪車	必要数	
	かけや	必要数	
	角スコップ	必要数	
	傾斜定規	必要数	
	剣スコップ	必要数	
	シノ	必要数	
	ジョレン	必要数	
	水平器	必要数	
	チェーンソー	1	
	ツルハシ	必要数	
	鉄筋カッター	必要数	
	練スコップ	必要数	
	鋸	必要数	
	タガネ	必要数	
	バール	必要数	
	穴あきシャベル	必要数	
	本線バール	必要数	
	番線カッター	必要数	
	脚立	必要数	
	洗浄皿	必要数	
	荷締機	必要数	
	金切鋸	必要数	
	金切鉄	必要数	
	ガレージジャッキ	1	
	作業灯	必要数	
	キャディーツールスタンド	必要数	
	電気ドリル	必要数	
	グリスポンプ	必要数	
	作業台	必要数	
	ディスクグラインダー	必要数	
	手動式オイルポンプ	1	
	電動式オイルポンプ	1	
	卓上ポール盤	1	
	万力	必要数	
	電工ドラム	必要数	
	マスターサービスセット	必要数	
	オイルフィルターレンチ	必要数	
	工場暖房用ストーブ	1	
土木科(男子)	パワーショベル	1	訓練受講人員10名(経理係を含む)
	ホイローダー	1	
	湿地ブルドーザー	1	
	トラクター	1	
	雲形定規	必要数	
	直定規	必要数	
	三角スケール	必要数	
	電卓	必要数	
	製図器具セット	必要数	
	T定規	必要数	
	製図板	必要数	
	スタッフ	必要数	
	平板測量器セット	必要数	
	セオドライト	1	

室名等	品目	数量	備考
	ポケットコンパス	1	
	アルミ三脚(セオドライト用)	1	
	巻尺(鋼50m)	必要数	
	巻尺(ガラス繊維100m)	必要数	
	ハンドレベル	必要数	
	平板	必要数	
	ポール	必要数	
	ハンドブレーカー	必要数	
	一輪車	必要数	
	かけや	必要数	
	角スコップ	必要数	
	傾斜定規	1	
	剣スコップ	必要数	
	シノ	必要数	
	ジョレン	必要数	
	水平器	必要数	
	チェーンソー	1	
	ツルハシ	必要数	
	鉄筋カッター	必要数	
	練スコップ	必要数	
	鋸	必要数	
	タガネ	必要数	
	バール	必要数	
	穴あきシャベル	必要数	
	本線バール	必要数	
	番線カッター	1	
	脚立	1	
	工場暖房用ストーブ	1	
土木科(女子)	パワーショベル	1	訓練受講人員10名(経理係を含む)
	ホイローダー	1	
	湿地ブルドーザー	1	
	トラクター	1	
	雲形定規	必要数	
	直定規	必要数	
	三角スケール	必要数	
	電卓	必要数	
	製図器具セット	必要数	
	T定規	必要数	
	製図板	必要数	
	スタッフ	必要数	
	平板測量器セット	必要数	
	セオドライト	1	
	ポケットコンパス	1	
	アルミ三脚(セオドライト用)	1	
	巻尺(鋼50m)	必要数	
	巻尺(ガラス繊維100m)	必要数	
	ハンドレベル	必要数	
	平板	必要数	
	ポール	必要数	
	ハンドブレーカー	必要数	
	一輪車	必要数	
	かけや	必要数	
	角スコップ	必要数	
	傾斜定規	1	
	剣スコップ	必要数	
	シノ	必要数	
	ジョレン	必要数	
	水平器	必要数	
	チェーンソー	1	
	ツルハシ	必要数	
	鉄筋カッター	必要数	
	練スコップ	必要数	
	鋸	必要数	
	タガネ	必要数	
	バール	必要数	
	穴あきシャベル	必要数	
	本線バール	必要数	
	番線カッター	1	
	脚立	1	
	工場暖房用ストーブ	1	
農園芸科(男子)	園芸用ハウス	5	訓練受講人員50名(経理係を含む)
	コンテナ	必要数	
	スコップ	必要数	
	レーキ	必要数	

室名等	品目	数量	備考
	三角ホー 草削り 植木鋏 剪定鋏 土ふるい 移植ごて 散水ホース 散水ノズル 一輪車 じょうろ 工場暖房用ストーブ	必要数 必要数 必要数 必要数 必要数 必要数 必要数 必要数 必要数 必要数 2	
農園芸科(女子)	園芸用ハウス コンテナ スコップ レーキ 三角ホー 草削り 植木鋏 剪定鋏 土ふるい 移植ごて 散水ホース 散水ノズル 一輪車 じょうろ 工場暖房用ストーブ	必要数 必要数 必要数 必要数 必要数 必要数 必要数 必要数 必要数 必要数 必要数 必要数 必要数 必要数 1	訓練受講人員15名(経理係を含む)
点字科(男子)	点字器 自動点訳ソフト 画面音声化ソフト 点字プリンタ 点字入力用パソコン 工場暖房用ストーブ	必要数 必要数 必要数 必要数 必要数 1	訓練受講人員25名(経理係を含む)
点字科(女子)	点字器 自動点訳ソフト 画面音声化ソフト 点字プリンタ 点字入力用パソコン 工場暖房用ストーブ	必要数 必要数 必要数 必要数 必要数 2	訓練受講人員75名(経理係を含む)

作業機器具体例

国が想定した刑務作業に必要な作業機器を以下に提示する。なお、いずれも例示であるので、これにならう必要はない。
また、前にも述べたとおり、刑務所運営に支障をきたさない範囲で作業種目を自由に発案することは差し支えない。

(1)生産工場

室名等	品目	参考
金属工場(男子)	作業用いす シャーリング 高速カッター エアブラスマ切断機 鉄筋ベンダー パイプベンダー 油圧ベンダー アーク溶接機 半自動溶接機 動力プレス機 グライNDER ボール盤 コンプレッサー キャッチパレット パレット 電気集塵装置 台車 工具保管庫 工場暖房用ストーブ	TRUSCO L-60 コマツ SHS6*255 日立工機 CC14SE 日立溶接機 40PLC3 音頭金属 OKR-32HC 大洋 TB-GM-25 アマダFMB-062 松下溶接システムYK256AD2 松下溶接システムYM190SL7 コマツ OBS25 淀川電機製作所 FG-305T 日立工機 BM25Y メイジレシプロ G-22CK GPL-10L-140 DIC FA-1210 アマノ EM60EH オカムラ 6912ZSP-T01 サカイSKS-120H
洋裁工場(男子)	自動延反機 本縫い自動糸切りミシン 眠り穴かがりミシン ボタン付けミシン 芯張り機 仕上げ台 スチームアイロン 台車 作業用いす 作業台 補助台 スチール棚 工場暖房用ストーブ	オーデック ゼロマックス JUKI DDL5571N/CP160 JUKI LBH-1790S JUKI LK1903SS アサヒ JR-600V 直本 FB-100 JUKI AR-20 オカムラ 6912ZSP-T01 TRUSCO L-60 TRUSCO AEWP-1275 ELS-500 MMラック MM2624
木工工場(男子)	軸傾斜横切盤 ルーターマシン 自動一面鉋盤 パネルソー 集塵装置 作業台 作業用いす スチール棚 台車 キャッチパレット パレット 塗装用クリーンルーム エア配管 エアタッカ エアネイル エアドライバー コンプレッサー 工具保管庫 木くず圧縮固形機 工場暖房用ストーブ	協和製作所 KYC-1300GKN 庄田鉄工 RO-116 飯田工業 PX-535 協和製作所 KVPF600MF 一式 TRUSCO AEWP-1890 TRUSCO L-60 MMラック MM2624 オカムラ 6912ZSP-T01 GPL-10L-140 DIC FA-1210 一式 マックス TA-20A マックス TA-35A マックス AT-ID750P アネスト岩田 CLD75B-8.5D サカイSKS-120H
印刷工場(男子)	作業台 作業用いす オフセット印刷機 イメージセッター 断裁機 針金綴機 スキャナー カラープリンター 紙突揃機 パソコン一式 穿孔機 角丸機械 ミシン機 空調設備一式 スチール棚 台車 工具保管庫	TRUSCO AEWP-1890 TRUSCO L-60 オリバー 272E II FUJIFILM Luxel F6000 Horizon APC-66D Horizon ECH-25/40 EPSON ES-9000H MICROLINE 9055C 勝田 KJ II-1300 アップル DTP G4 ウチダテクノ LAエコノ 宮本鉄工 341型 Horizon VP-66 ダイキン SZFYVP560M MMラック MM2624 オカムラ 6912ZSP-T01 サカイSKS-120H
革工場(男子)	革用裁断機 革用ミシン 革スキ機 集塵機	堀鉄工油圧式クリッカーHO-15-900A セイコー TE-6B ニッピ NP-202 アマノ VNA-15E

	産業用換気扇 エア配管 卓上グラインダー コンプレッサー 工具一式 台車 作業台 作業用いす 工具保管庫 工場暖房用ストーブ	東芝 VP-306SKX 一式 淀川 SY205T メイジレシプロ G-22GK スーパー S7000S オカムラ 6912ZSP-T01 TRUSCO AEWP-1890 TRUSCO L-60 サカエSKS-120H
洋裁工場(女子)	自動延反機 本縫い自動糸切りミシン 眠り穴かがりミシン ボタン付けミシン 芯張り機 仕上げ台 スチームアイロン 台車 作業用いす 作業台 補助台 スチール棚 工場暖房用ストーブ	オーテック ゼロマックス JUKI DDL5571N/CP160 JUKI LBH-1790S JUKI LK1903SS アサヒ JR-600V 直本 FB-100 JUKI AR-20 オカムラ 6912ZSP-T01 TRUSCO L-60 TRUSCO AEWP-1275 ELS-500 MMラック MM2624
金属工場(女子)	スモークアップソバー キャッチパレット パレット はんだ槽 はんだこて 手元照明 作業台 作業用いす 補助台 産業用換気扇 スチール棚 台車 工場暖房用ストーブ	EC-200 CPL-10L-140 DIC FA-1210 HP-310 MG型582 SQ945 TRUSCO AEWP-1275 TRUSCO L-60 ELS-500 東芝VP-306SKX MMラック MM2624 オカムラ 6912ZSP-T01
考査工場	作業台 作業用いす 台車 工場暖房用ストーブ	TRUSCO AEWP-1890 TRUSCO L-60 オカムラ 6912ZSP-T01

(2) 経理作業

受刑者の生活に係る作業

室名等	品目	参考
炊場(男子)	堅型炊飯機 スチームケトル 炊菜設備 ライスボイラー 焼物機 揚物機 ガスレンジ 食器消毒保管庫 湯沸設備 洗米機 合成調理器 球根皮剥機 精米機 フードカッター 食器洗浄機 包丁・まな板殺菌保管庫 冷蔵庫 冷凍庫 パンラック 調理台 1槽シンク 2槽シンク 3槽シンク ハンドドライヤー オゾン水脱臭殺菌洗浄機 炊場床面湿式クリーナー 手指消毒器 食器籠(中) 食器籠(大) シャトルコンテナー 食缶 バット 敷網 調理バット 調理バット蓋 ボール はかり	日調 H6 日調 NSK-75 服部 RHT-35 日調 BAGN-240TB 日調 FAG-N4L 日調 GRN-18126 日調 ISC-W40C-S SUNWAVE ST-360 日調 RWO-48B 日調 GO-41 日調 PL-82N トーヨー F-5 日調 FD-50 日調 DWA-5G 日調 SON-900 日調 プレハブ型4坪 日調 プレハブ型4坪 日調 NP-157 日調 NT-159W 日調 NS1-157 日調 NS2-157 日調 NS3-157 ナショナル FJ-TB-F1-W オゾンだっしゅミニSH95GT ライマクリーナー WS-41N SARAYA WS-1001 日調 STD-MS-C 日調 STD-LS-C 日調 SWH-04VK-C, 日調 SWH-07VK-C 日調 ASD-16 日調 てんぷら入れ(B型), 日調 フルーツボックス(浅型) 日調 B型 日調 深型長バット30型 日調 30型 日調 ステンレス製(33cm) 日調 上皿斜面自動秤A型1kg, 日調 上皿斜面自動秤A型20kg

	電気カンナ盤 水平器 ガス溶接機 アーク溶接機 卓上ボール盤 昇降盤 パイプベンダー ベルトサンダー コンプレッサー 台車	makita KP312 タジマ BX-LP45 坂口製作所 CP-2000 makita Y153 makita TB131 RYOBI UA-501 SANKEI MPB-605G makita 9903 日立 EC813 オカムラ6912ZSP-T01
図書(女子)	本棚	イトーキHFS218L
内外掃(男子)	作業台 作業用いす 収納庫 芝刈機 刈払機 リヤカー	TRUSCO AEWP-1275 TRUSCO L-60 イトーキH361WN オーレック GR703 新ダイワ SSR230-S2BY ムラマツ車両 MR-3
内外掃(女子)	作業台 作業用いす 収納庫 芝刈機 刈払機 リヤカー	TRUSCO AEWP-1275 TRUSCO L-60 イトーキH361WN オーレック PS560 新ダイワ SSR230-S2BY ムラマツ車両 MR-3

(3)職業訓練

室名等	品目	参考
建設機械科(男子)	パワーショベル 乾地ブルドーザー ホイローローダー ベルトコンベアー ダンプトラック 乳剤散布機 エアークンプレッサー 高圧洗浄機 トランシット レベル ショベルローダー フォークリフト トラックタイプローダ スクリューコンプレッサー モーターグレーダー 湿地ブルドーザー 振動ローラー 乾地ブルドーザー 信号機一式 教材用コンパス 教材用分度器 教材用三角定規 雲形定規 直定規 三角スケール 電卓 ドラフターセット 製図器具セット T定規 製図板 製図ペンセット スタッフ 平板測量器セット セオドライト ポケットコンパス アルミ三脚(トランシット用) アルミ三脚(レベル用) アルミ三脚(セオドライト用) アルミ三脚(コンパス用) 巻尺(鋼50m) 巻尺(ガラス繊維100m) ハンドレベル 平板 ボール ハンドブレーカー 一輪車 かけや 角スコップ 傾斜定規 剣スコップ シノ ジョレン 水平器 チェーンソー	コマツPC120-6E0 コマツD31EX-21A 新キャタピラ三菱910G II KYC光洋機械産業KMTS35-5 いすゞ KR-NKR81ED-6EXD 1A HANTA CS-P35 岩田TFP07-10(200V) サンエー ポンピングワッシャーPW37S トプコンDT-212 トプコンTS-3A コマツSD25-5 コマツFG25-15(クラッチ) 新キャタピラ三菱 939C コマツEC35SSB-6 新キャタピラ三菱 MG230 II コマツD61-12P コマツJV40CW-5 新キャタピラ三菱 D3G乾地仕様車 日本信号E2255型一式 ドラバス11-303(木製600mm) ドラバス11-302(木製575mm) ドラバス11-301(木製595mm) ドラバス14-013(240mm, 12枚組) シンワ14044(ステンレス1000mm), シンワ14052(ステンレス1500mm) 内田洋行1-882-0002(300mm) カシオFX-61F 武藤工業WAJ-1200 ドラバス01-016(独式10本組18品) ドラバス12-015(米式両透明縁T型定規, 1050mm) 武藤工業BV09 ロットリングRT155903(8本セット) シンワ測定 76974 イマイ商事 田村型平板測量器セット 牛方 テオ100 牛方 LS-25レバトラコン トプコンTP-101 トプコンTP-101C 牛方 No.38 牛方 No.33 ヤマヨ巻尺 スチロンリールNR50W ヤマヨ巻尺 ミリオンオープンOTR100 ドラバス ハンドレベル棒状望遠付き 5× システム神山 田村型平板 シンワ測定 木製2m 東空TCB-200, 東空TCA-7 ミヤジマ工業M-14並型一輪車 宮城鋼具キングライオン印丸胴かけや(柄900mm, 120mm角) 日本農業システム角型スコップ makita溝切り用傾斜定規 日本農業システム剣型スコップ 一心産業 16mmクロームシノー 三徳ジョレン タジマ アルミ製水平器 au427(アルミ製600mm) 共立CSVE345

	ツルハシ 鉄筋カッター 練スコップ 鋸 タガネ バール 穴あきシャベル 本線バール 番線カッター 脚立 洗浄皿 荷締機 金切鋸 金切鉄 ガレージジャッキ 作業灯 キャディーツールスタンド 電気ドリル グリスポンプ 作業台 ディスクグラインダー 手動式オイルポンプ 電動式オイルポンプ 卓上ボール盤 万力 電工ドラム マスターサービスセット オイルフィルターレンチ 工場暖房用ストーブ	日本農業システム両ツルハシ MCC鉄筋カッターRC-13 トンボ工業シルバーコンクリート カバサワ 手曲鋸(3.028), カバサワ 技職尺1(2.006) 小山刃物製作所A-2(16×300) オーエッチ工業HB-600 日本農業システム穴あきスコップ 小山刃物製作所D-16 小暮商店BC-0745 ALINCO MR-180S バンザイPB-4 オーエッチ工業LBR603/CF10-50CF HOZAN K-129(替刃K-126) GISUKE金切バサミ直刃(240mm), GISUKE金切バサミ柳刃(240mm) マサタSJ-50H(5t) ハタヤリミテッドRE-200(110V×200W) 日伸精機ツールクラムTS-60N 日立LUH-DH4 高翔産業KG-32 イトーキWHA-6710 日立工機G13SP マリンサービスこじまNo.318351(6.5l) シャフロ電動オイル交換ポンプ&タンク(13l) 日立工機B13SH 岡本商店JISバイスA型A125 makitaスーパーリール HOZAN S-79 マリンサービスこじまNo.352532(L:89~98)
土木科(男子)	パワーショベル ホイローダー 湿地ブルドーザー トラクター 雲形定規 直定規 三角スケール 電卓 製図器具セット T定規 製図板 スタップ 平板測量器セット セオドライト ポケットコンパス アルミ三脚(セオドライト用) 巻尺(鋼50m) 巻尺(ガラス繊維100m) ハンドレベル 平板 ボール ハンドブレイカー 一輪車 かけや 角スコップ 傾斜定規 剣スコップ シノ ジョレン 水平器 チェーンソー ツルハシ 鉄筋カッター 練スコップ 鋸 タガネ バール 穴あきシャベル 本線バール 番線カッター 脚立 工場暖房用ストーブ	コマツPC120-6E0 新キャタピラ三菱 910G II コマツD61-12P ニューホランドTS110 ドラパス14-013(240mm, 12枚組) シンワ14044(ステンレス1000mm) 内田洋行1-882-0002(300mm) カシオFX-61F ドラパス01-016(独式10本組18品) ドラパス12-015(米式両透明縁T型定規, 1050mm) 武藤工業BV09 シンワ測定 76974 イマイ商事 田村型平板測量器セット 牛方 テオ100 牛方 LS-25レベルトラコン 牛方 No.38 ヤマヨ巻尺 スチロンリールNR50W ヤマヨ巻尺 ミリオンオープンOTR100 ドラパス ハンドレベル棒状望遠付き 5× システム神山 田村型平板 シンワ測定 木製2m 東空TCB-200, 東空TGA-7 ミヤジマ工業M-14並型一輪車 宮城鋼具キングライオン印丸胴かけや(柄900mm, 120mm角) 日本農業システム角型スコップ makita溝切り用傾斜定規 日本農業システム剣型スコップ 一心産業 16mmクロームシノー 三徳ジョレン タジマ アルミ製水平器 au427(アルミ製600mm) 共立CSVE345 日本農業システム両ツルハシ MCC鉄筋カッターRC-13 トンボ工業シルバーコンクリート カバサワ 手曲鋸(3.028), カバサワ 技職尺1(2.006) 小山刃物製作所A-2(16×300) オーエッチ工業HB-600 日本農業システム穴あきスコップ 小山刃物製作所D-16 小暮商店BC-0745 ALINCO MR-180S
土木科(女子)	パワーショベル ホイローダー 湿地ブルドーザー トラクター 雲形定規 直定規 三角スケール 電卓 製図器具セット T定規 製図板	コマツPC120-6E0 新キャタピラ三菱 910G II コマツD61-12P ニューホランドTS110 ドラパス14-013(240mm, 12枚組) シンワ14044(ステンレス1000mm) 内田洋行1-882-0002(300mm) カシオFX-61F ドラパス01-016(独式10本組18品) ドラパス12-015(米式両透明縁T型定規, 1050mm) 武藤工業BV09

	スタッフ 平板測量器セット セオドライト ポケットコンパス アルミ三脚(セオドライト用) 巻尺(鋼50m) 巻尺(ガラス繊維100m) ハンドレベル 平板 ポール ハンドブレーカー 一輪車 かけや 角スコップ 傾斜定規 剣スコップ シノ ジョレン 水平器 チェーンソー ツルハシ 鉄筋カッター 練スコップ 鋸 タガネ バール 穴あきシャベル 本線バール 番線カッター 脚立 工場暖房用ストーブ	シンワ測定 76974 イマイ商事 田村型平板測量器セット 牛方 テオ100 牛方 LS-25レバトラコン 牛方 No.38 ヤマヨ巻尺 スチロンリールNR50W ヤマヨ巻尺 ミリオンオープンOTR100 ドラパス ハンドレベル棒状望遠付き 5× システム神山 田村型平板 シンワ測定 木製2m 東空TCB-200, 東空TGA-7 ミヤジマ工業M-14並型一輪車 宮城鋼具キングライオン印丸胴かけや(柄900mm, 120mm角) 日本農業システム角型スコップ makita溝切り用傾斜定規 日本農業システム剣型スコップ 一心産業 16mmクロームシノー 三徳ジョレン タジマ アルミ製水平器 au427 (アルミ製600mm) 共立CSVE345 日本農業システム両ツルハシ MCC鉄筋カッターRC-13 トンボ工業シルバーコンクリート カバサワ 手曲鋸(3.028), カバサワ 技職尺1(2.006) 小山刃物製作所A-2(16×300) オーエッチ工業HB-600 日本農業システム穴あきスコップ 小山刃物製作所D-16 小暮商店BC-0745 ALINCO MR-180S
農園芸科(男子)	園芸用ハウス コンテナ スコップ レーキ 三角ホー 草削り 植木鋏 剪定鋏 土ふるい 移植ごて 散水ホース 散水ノズル 一輪車 じょうろ 工場暖房用ストーブ	八女カイセー YH-K2ハウス 三甲サンテナーAタイプ 金象印 木柄ショベル 丸 FG ホームレーキ FG ステンレス 三角ホー FG ステンレス 草削り 岡恒 植木鋏 200m/m 岡恒 剪定鋏 180m/m ステンレス製土ふるい(大) 新潟精機 アルミ移植ごて 太 FM-851P クラバーCL-30C ZETTO式散水ノズル ミヤジマ工業M-14並型一輪車 WATERING CAN
農園芸科(女子)	園芸用ハウス コンテナ スコップ レーキ 三角ホー 草削り 植木鋏 剪定鋏 土ふるい 移植ごて 散水ホース 散水ノズル 一輪車 じょうろ 工場暖房用ストーブ	八女カイセー YH-K2ハウス 三甲サンテナーAタイプ 金象印 木柄ショベル 丸 FG ホームレーキ FG ステンレス 三角ホー FG ステンレス 草削り 岡恒 植木鋏 200m/m 岡恒 剪定鋏 180m/m ステンレス製土ふるい(大) 新潟精機 アルミ移植ごて 太 FM-851P クラバーCL-30C ZETTO式散水ノズル ミヤジマ工業M-14並型一輪車 WATERING CAN
点字科(男子)	点字器 自動点訳ソフト 画面音声化ソフト 点字プリンタ 点字入力用パソコン 工場暖房用ストーブ	
点字科(女子)	点字器 自動点訳ソフト 画面音声化ソフト 点字プリンタ 点字入力用パソコン 工場暖房用ストーブ	

5 医療機器

本表は、国が美称社会復帰促進センターと同規模の刑務所を運営する場合に整備する医療機器及び規格のリストであり、参考として提示したものである。

品名	規格
超音波診断装置	日立 EUB-500
超音波診断装置 (婦人科用)	日立 EUB-500
経膣用プローブ	日立 EUP-V53W
直接X線撮影装置	日立 DR-155HS 型
自動現像器	富士フイルム セブロスQ
除細動器一式	日本光電 AED-9100 (電極含む)
吸引器一式	ウィズム WS-1200 (スタンド含む)
酸素補給装置一式	ウィズム酸素ボンベ500 L (減圧弁付流量計等含む)
心電図	日本光電 WEP-4202
眼底鏡	NAVIS 直像式検眼鏡 (付属品含む)
耳鏡	NAVIS ビデオ耳鏡 (付属品含む)
聴力計	リオン AA-73B
シャウカステン	ムラナカ ORS-AT-311Y-F
ガストロファイバー (胃カメラ)	オリンパス GIF-XQ40
内視鏡消毒装置	オリンパス OER-2
コルボスコブ	オリンパス OCS-500
顕微鏡	NAVIS CZNT
煮沸消毒器	H-22E
高圧滅菌器 (小型)	NAVIS EAC-1500
動力噴霧器	丸山製作所 MSV313B-M/K
寝具消毒機	アスカメディカル ASK-7000XZ
婦人科診察台	ウィズム 41064-DG700
婦人科診療ユニット	ウィズム 41064-DG100
ユニットライト	ウィズム 41064-DG501
自動分包器	HP-93HUT
歯科診療台ユニット	ヨシダ エクスト ef- 型
増速コントラ	ヨシダ 5倍速マイクモーターハンドピース200MLX
減速コントラ (PMTcコントラ)	ヨシダ プロフィー コントラハンドピース8M
オペレーティングスツール (ドクター用)	ヨシダ ハイタッチチェア
オペレーティングスツール (アシスタント用)	ヨシダ モア
モービルキャビネット (2台)	ヨシダ ワンタッチキャビネット 型
パノラマX線装置	ヨシダ パノラ12
デンタルX線装置	ヨシダ デントナビ
現像器	コニカ SPX-101
フィルムビューアー	ヨシダ ハネルパノラマシャウカステン (ユニットオプション)
オートクレーブ	NAVIS IT-2322
ハンドピース洗浄給油器	ヨシダ フレッシュケア
超音波洗浄器	NAVIS US-2
殺菌保管庫	NAVIS DM-90
エアーコンプレッサー	アネスト岩田 ウィスパーY-11
口腔外サクション	東京技研フリーアームフォルテ-S
診療用サクション	ヨシダ セパバック・シングル
高周波電気メス	モリタ プログ
寒天コンディショナー	ヨシダ てきおん君
自動印象材練和器	3M E-4)ハントTMミックス2印象材自動練和器
根幹長測定器 (拡大装置)	藤栄電気 ジャスティ2
根幹培養器 (細菌培養器)	ヨシダ バイロ
マイクロサージェリー	NAKANISHI SGS-E
治療用拡大鏡	サージテル EV200N
超音波スケーラー	松風 ミニピエゾン
エアースケーラー	ヨシダ SALLY
歯面清掃器	ヨシダ PMTCスターターキット
バルブテスター	ヨシダ アナリティックエンドアナライザー
口腔内撮影用カメラ	ヨシダ ピクトボジェット
カリエス検知器	カボ ダイアグノデント
エアアブレーションシステム	ヨシダ エアロステーション
光重合レジン照射器 (保護メガネ、予備球込み)	セリック21

6 LAN関係備品

室名等	品目	数量	備考
事務室(会計)等	ノートパソコン(マウス含む)	2	購入物品管理システム
	プリンタ	2	
	OMR装置	1	
サービス棟	ノートパソコン(マウス含む)	1	図書管理システム
	プリンタ	1	
事務室(会計)等	ノートパソコン(マウス含む)	4	領置物品管理システム
	タブレット型携帯パソコン	5	
	サーバ	1	
	プリンタ	4	
	OMR装置	1	
センター長室他	プリンタ	3	幹部用パソコン
	ノートパソコン(マウス含む)	27	
各事務室	ノートパソコン(マウス含む)	8	矯正情報ネットワーク
	サーバ	1	
	プリンタ	8	
	スキャナー	8	
	ICリーダライター	8	
各事務室	ノートパソコン(マウス含む)	73	業務用パソコン
	プリンタ	10	
各事務室	HUB(基幹)	2	HUB
	HUB(8ポート)	2	
	HUB(16ポート)	2	
	HUB(24ポート)	6	
事務室(分類)	OMR(システム専用機器)	1	集団心理検査管理システム

7 警備機器

室名等	品目	数量	備考
管理棟	総合警備システム	1	
	中央監視盤		
	中央監視卓		
	外堀監視テレビ		
	保護房監視テレビ		
	要注意者監視テレビ		
	独居房廊下監視テレビ		
	工場監視テレビ		
	異常音検聴装置		
	不審行動判別装置		
	異状感知自動通報システム	1	
	防犯線連動システム		
	非常電鈴連動システム		
	緊急放送連動システム		
	外堀監視カメラ		
	特殊自動警報システム	1	
	夜間巡回表示システム	1	
	門型金属探知機	1	
	X線差入品検査機	1	
	デジタル無線機	1	
	基地局		
	移動局		
	車載用		
	携帯用		

8 自動車

室名等	品目	数量	備考
車庫	乗用者(5人乗り)	2	庁用
	乗用者(9人乗り)	1	護送用
	マイクロバス(26人乗り)	1	護送用
	普通貨物自動車	1	刑務作業用
	小型貨物自動車	1	刑務作業用