

島根あさひ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17年 7月 8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	収容対象	2
第3	体制	2
第4	職員の在り方	4
第5	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	14
7	運転業務	14
8	備品・消耗品管理業務	14
第2	収容関連サービス業務	16
1	給食業務	16

(1) 献立の作成・確認	16
(2) 食事・飲料の給与	16
(3) 材料管理	17
(4) 衛生管理	17
(5) 非常時対応	17
2 衣類・寝具の提供業務	17
(1) 衣類・寝具の提供	17
(2) 洗濯	18
3 清掃業務	18
4 その他収容関連サービス業務	19
(1) 購買	19
(2) 理容	19
(3) 職員食堂運営	20
(4) 食器・雑具・日常必需品の給貸与	20
第3 警備業務	21
1 施設警備業務	21
(1) 庁舎警備	21
(2) 構内外巡回警備	22
(3) 中央監視システム	22
2 収容監視業務	23
3 その他警備支援業務	23
(1) 信書検査支援	23
(2) 保安検査	24
(3) 護送支援	24
(4) 運動・入浴等監視支援	25
(5) 保安事務支援	25
(6) 各種訓練	25
第4 作業	27
1 作業企画支援業務	27
2 技術指導業務	28
(1) 作業技術指導	28
(2) 安全衛生管理等指導	28
3 職業訓練業務	28
4 その他作業事務支援業務	29
第5 教育	30
1 教育企画業務	30
(1) 処遇類型別指導	30
(2) 特化ユニットにおける各種プログラムの企画・運営	30
(3) 通信教育	31
(4) 視聴覚教育	31
2 図書管理業務	31
3 その他教育支援業務	32
(1) 宗教教誨師・篤志面接委員との連絡調整	32
(2) 各種レクリエーション	32
第6 医療	33

1	健康診断業務	33
2	外部医療機関との連絡調整，レセプト審査業務	33
3	常備薬の管理業務	34
4	医療設備の維持管理業務	34
5	医療関係事務	34
6	理学療法の実施業務	34
第7	分類事務支援業務	36
1	1 考査関係事務支援業務	36
2	2 審査関係事務支援業務	36
3	3 保護関係事務支援業務	36

第1編 総則

第1 本書の位置付け

島根あさひ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。）が島根あさひ社会復帰促進センター整備・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。

刑事施設及び受刑者の処遇等に関する法律（平成17年法律第50号）

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）

構造改革特別区域法（平成14年法律第108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、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1庁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，**現在，山口県美祢市において整備を進めている第1号の刑務所PFI事業と同様に，「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こととしており，**そのために必要な法的措置を講ずるため，本事業の実施に当たっては，構造改革特区制度を活用することとしている。**

また，近年増加が著しい犯罪傾向の進んでいない受刑者を集中的に収容し，受刑者**それぞれの問題性に特化した矯正処遇を行い，その改善を促すとともに，再犯防止に最善を尽くす。**

第2 収容対象

本事業において収容対象となる者は，犯罪傾向が進んでいない男子受刑者2,000名とするが，そのうちの一部については，次の者を収容する。

- (1) 人工透析を受ける必要がある者：30名
 - (2) 身体障害を有する者で，養護的処遇を要する者（高齢者を含む）：100名
 - (3) 精神・知的障害を有する者で，社会適応のための訓練を要する者：90名
 - (4) 集団生活に順応できず閉鎖的な処遇が必要な者：30名
- (1) から (4) の各区分ごとに，それぞれの特性に応じた処遇を行うユニット（以下「特化ユニット」という。）を設ける。

第3 体制

1 本事業は，業務分野が非常に幅広いことから，業務領域が不明確な業務にも迅速に対応し，また，各職員が他の業務も臨機に遂行できるなど，業務の補完性が高く，事業期間にわたり安定的かつ円滑に施設運営ができる体制とする。

2 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。

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は，運営業務の各区分（**総務業務，収容関連サービス業務，警備業務，作業，**

教育，医療及び分類事務支援業務)ごとに，各業務を総合的に把握し調整を行う「業務責任者」を配置し，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

- 3 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。
- 4 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，**島根あさひ**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。)
- 5 従事者は，次の各業務の区分に従い，必要な資格のいずれかを有する者でなければならない。ただし，2名以上1組で業務を実施する場合にあつては，そのうち1名は必要な資格を有していないもの(警備員として従事する者に限る。)でも差し支えないものとする。

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
宿日直	常駐警備の実務経験1年以上

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 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。

6 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4 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5 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、SPC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。

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。
- ・在監の有無等の個人情報や，施設の保安に係る情報にかかわる事項等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，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。
- ・休日の午前8時30分から午後5時まで日直業務を行う。
- ・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，電話交換及び職員・来訪者の入退出管理等を行う。
- ・上記(1)「文書の発受・管理」，(3)「電話交換」及び第3警備業務(1)庁舎警備を参照のこと。

(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，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。
- ・受刑者が顔写真の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、もう一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

- ・出所者から請求があった場合には、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。
- ・差入物品及び領置物品の中に危険物，持込制限物品，薬物等がないか，X線透視装置，金属探知器，薬物探知機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。
- ・差入物品及び領置物品の中に危険物がある場合には，一般の差入物品及び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，物品の購入や電話の使用（刑事施設及び受刑者の処遇等に関する法律施行後に導入）に係る料金の引去り等）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。
- ・システム陳腐化を回避するための措置を講じる。

(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。
- ・システム陳腐化を回避するための措置を講じる。

(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

- ・システム構成の多重化を行い、一部が故障が発生しても運用可能なシステムとする。
- ・24時間サポート可能な体制とする（少なくとも午前8時30分から午後5時までは施設内にシステム専門家1名以上配置する。）
- ・情報の階層ごとにアクセス制限を設け、権限のある職員のみが必要な情報にアクセスできるようにする。
- ・システム陳腐化を回避するための措置を講じる。

（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。
- ・システム構成の多重化を行い、一部故障が発生しても運用可能なシステムとする。
- ・24時間サポート可能な体制とする（少なくとも午前8時30分から午後5時までは施設内にシステム専門家1名以上配置する。）
- ・情報の階層ごとにアクセス制限を設け、権限のある職員のみが必要な情報にアクセスできるようにする。
- ・システム陳腐化を回避するための措置を講じる。

（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。
- ・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。

- ・受刑者同士のすり替え等により，受刑者と当該受刑者の位置情報に不一致が生じることのないようにすること。
- ・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，運動場への受刑者の出入りには，通行証等（位置情報の管理ができるものとする。以下同じ。）及びそれ以外の方法による多重のチェックを行うこと。
- ・保安区域内のすべての扉を遠隔制御で一斉施開錠できること。
- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・受刑者同士で容易にすり替えができ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。
- ・受刑者が容易に取り外せない構造とすること。

（施設外における刑務作業又は職業訓練中）

- ・中央監視室において閲覧できること。
- ・施設外において刑務作業又は職業訓練中の受刑者を監視する職員（以下「監視職員」という。）が閲覧できること。
- ・中央監視室において，監視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。
- ・監視職員が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。
- ・受刑者が容易に取り外せない構造とすること。
- ・作業に支障を来さないような構造とすること。

（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。
- ・システム陳腐化を回避するための措置を講じる。

（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）4台
 - 乗用車（9人乗）3台
 - マイクロバス（26人乗）3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。
- ・受刑者が私物を各自保管できる鍵付ロッカー（ただし，必要に応じて国職員又は従事者が施開錠できる構造とすること。）を適宜の場所に整備する。

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。なお、人工透析を受ける必要のある受刑者に加え、高齢受刑者も収容することとしているので、常時、個々の受刑者に応じた食事(減塩食等、医師の食事せんに基づく食事)を提供する。

(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。
- ・外部機関による衛生管理体制を構築する。

(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。また、身体障害を有する受刑者に配慮した食器を備える。
- ・病棟、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(午前、午後各1回)に病棟、職業訓練棟又は収容棟内へ適温でお茶を提供する。
- ・配膳開始から30分以内にすべてのユニットの配膳を完了する。
- ・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)

- ・病棟、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機能面に配慮する。また，身体障害を有する受刑者に配慮した衣類・寝具類を備える。
- ・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。
- ・下着類については，毎日着替えができる枚数を提供する。
- ・衣類，寝具類の縫製管理を確実にを行う。

(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。
- ・下着類は，週3回以上，シーツ・枕カバーは週1回以上洗濯を実施する。
- ・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

- ・定期清掃並びに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。
- ・トイレットペーパー，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。
- ・購入申込みの方法について，身体，知的障害のある受刑者の利便性に配慮する。
- ・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

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容器具を使うこととし，危険な理容器具は使用しない。
- ・理容器具などは，常に衛生的なものとする。
- ・全受刑者に対し最低 3 週間に 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。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。
- ・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 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，入退出管理及びすべての職員の入退出管理を行う。
- ・ 来訪者及び職員の所持品等进行检查する。
- ・ 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

- ・ 保安事故などが発生し，職員の応援が必要な場合には，迅速に非番の職員が対応できる体制とする。

(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，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。
- ・ 在監の有無等の個人情報や，施設の保安に係る情報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，薬物等がないか，X線透視装置，金属探知器，薬物探知機などで検査を確実に実施する。
- ・ 危険物及び持込制限物品は，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。

（職員の入退出管理）

- ・身分証明書等により，本人であることを確認の上，危険物，持込制限物品，薬物等を所持していないか，金属探知機，薬物検知器などで検査を実施する。
- ・職員が退出するときは，身分証明書等により本人であることを確認する。

（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（施設外の宿泊施設を含む。）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。
- ・保安事故などが発生し，職員の応援が必要な場合には，迅速に非番の職員が対応できる体制とする。

（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。
- ・受刑者が施設内を移動する際（原則として独歩とする。）には，位置情報把握システ

ムによる監視のほか、監視カメラ又は目視による監視を行う。

- ・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。
- ・異常事態が発生した場合、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には、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、休日に収容棟及び施設外の宿泊施設内を巡回する。

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、ただし、心情不安定な者及び健康上配慮を要する者として指定された受刑者の居室については、15分に1回以上とする。）で、収容棟内を巡回し、各居室の様子を確認する。
- ・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。
- ・異状を発見した場合は、直ちに中央監視室に連絡する。
- ・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。
- ・保安事故などが発生し、職員の応援が必要な場合には、迅速に非番の職員が対応できる体制とする。

3 その他警備支援業務

(1) 信書検査支援

ア 業務内容

- ・受刑者が発受する信書の許否の処分をするための行う検査を補助する。

イ 要求水準

- ・信書の検査は、外形の検査及び内容の検査に分けて実施する。
- ・外形の検査は、次に掲げる事項について実施する。
受信書については、受取人が収容されているかどうか。
受刑者の信書については、信書を発受することを禁止された者であるかどうか。

受刑者が発する信書については、制限された通数を上回っているかどうか。

信書以外の物若しくは書類、第三者あての信書若しくは第三者からの信書又は危険物若しくは持込制限物品が混入しているかどうか。

- ・内容の検査は、次に掲げる事項について実施する。

暗号の使用その他の理由によって、理解できない内容であるかどうか。

発受によって、刑罰法令に触れることとなり、又は刑罰法令に触れる結果を生ずるおそれがある記述があるかどうか。

発受によって、施設の規律及び秩序の維持を害する結果を生ずるおそれがある記述があるかどうか。

その他 から に掲げる事項に準ずる記述があるかどうか。

- ・外形の検査と内容の検査は、同一の者が行わない。
- ・従事者は、検査の結果、信書の全部又は一部が上記のいずれかに該当することが明らかとなった場合は、直ちに当該信書を国の職員に提出する。

(2) 保安検査

ア 業務内容

- ・保安事故の発生を防止するため、保安区域内及び施設外の作業場（宿泊施設を含む。以下同じ。）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及び施設外の作業場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。

(3) 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。
- ・受刑者が施設外で刑務作業や職業訓練を実施する際に、受刑者の行動を監視（作業中の監視を含む。）し、国の職員を支援する。
- ・身体に障害のある受刑者で介助を必要とする者が施設内を移動する際に、当該受刑者を介助する。

イ 要求水準

- ・施設外への移送の場合には、1回の護送につき、2名以上の職員を配置する。

- ・受刑者の人数，場所，作業・職業訓練内容に応じて必要な数の監視職員を配置する。
- ・保安事故が発生するおそれが生じた場合には，直ちに中央監視室に連絡する。
- ・保安事故などが発生し，職員の応援が必要な場合には，迅速に非番の職員が対応できる体制とする。

(4) 運動・入浴等監視支援

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（運動は毎日1時間以上実施。）。
- ・受刑者の入浴状況を監視する（入浴は週3回以上，原則的には各収容棟各ユニットごとに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。なお，昼夜間単独処遇を実施している者については，各ユニット内の浴室にて個々に入浴を実施する。また，身体に障害のある受刑者の入浴時間については，障害の程度に応じ別途指示する）。
- ・身体に障害のある受刑者で介助を必要とする者が入浴する際に，当該受刑者を介助する。
- ・受刑者が施設内の診療所で診療を受ける際に，受刑者の行動を監視し，国の職員を補助する。

イ 要求水準

- ・保安事故などが発生し，職員の応援が必要な場合には，迅速に非番の職員が対応できる体制とする。

（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。

（診療）

- ・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。

(5) 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。

(6) 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社会復帰に必要な職業的知識や技能を身に付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。

本業務においては、本事業予定地周辺の豊かな自然を活用し、地域住民や関係団体の協力を得て、農林水産業等を刑務作業あるいは職業訓練として取り入れるとともに、開放的な処遇に適した受刑者に対しては、施設外においても刑務作業あるいは職業訓練を実施する。

1 作業企画支援業務

刑務作業及び職業訓練の内容については、地場産業の活用や地域との連携方策について、現在、事前提案を募集しており、今後、採用提案を踏まえた内容の追加・修正等を行うこととする。

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や団体（以下「作業提供企業等」という。）を確保する。なお、作業提供企業等は、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週30時間以上の作業を実施できるよう必要な作業量を確保し、提供する。そのうち、開放的な処遇に適した受刑者100名程度については、施設外で作業できるよう必要な作業量を確保し、提供する（その場合、提供する作業は30人程度をまとめた単位とし、その単位ごとに1箇所の作業場で行うものとする。）。ただし、作業を提供する者は複数となっても構わない。
- ・施設外で作業を実施することとした場合の受刑者のための宿泊施設を確保する。（宿泊施設）
 - ・受刑者30人を収容することが可能であること。
 - ・一棟の建物であること。
 - ・受刑者の居室（共同室でも差し支えない。）、調理場（宿泊施設内で調理する場合）、洗濯室（宿泊施設内で洗濯を行う場合）、食堂、多目的ホール、面会室、図書室、浴室、脱衣室、便所、監視職員の事務室及び宿直室を設けること。室の機能や性能については収容棟に準ずるものであること。
 - ・作業場まで徒歩又は車で5分以内の場所であること。
- ・作業提供企業等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。特に、受刑者が出所した後の就労に直結する作業を多く取り入れる。
- ・作業提供企業等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。
- ・人工透析を受ける必要がある者、身体障害を有する者（高齢者を含む）、精神・知的障害を有する者に対しては、過重な負担となる作業を提供することのないよう配慮する。

- ・アメリカ合衆国，英国など刑務作業製品（刑務所で生産された製品若しくは半製品又はこれらに組み込まれる部品）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，作業提供企業等自らの責任で維持管理を行う。
- ・必要な原材料等を提供し，作業提供企業等自らの責任で出納・保管を行う。
- ・作業製品は作業提供企業等自らの責任で検査し，搬送する。
- ・作業提供企業等は，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

- ・全受刑者が週10時間以上の職業訓練が実施でき，かつ複数科目の受講が可能となるよう必要な職業訓練科目を確保し，提供する。
- ・人工透析を受ける必要がある者，身体障害を有する者（高齢者を含む），精神・知的障害を有する者に対しては，その特性に応じた訓練科目を受講できるようにする。
- ・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する。特に，受刑者が出所した後も継続して受講できるものや，就労に直結するような訓練科目を多く取り入れる。
- ・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（録音図書・拡大図書・デイジー図書等の製作作業を含む。）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及び作業賞与金の計算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、再犯に陥らないための心構えを身に付けさせるとともに、円滑な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) 処遇類型別指導

ア 業務内容

- ・国が、処遇類型別指導を実施できるよう、専門スタッフの手配・連絡調整等を行う。なお、指導内容については、受刑者の問題性に着目し、その改善更生及び社会復帰に有効な企画を立案し、実施する。具体的には、たとえば、薬物乱用防止、被害者の視点を取り入れた指導、性犯罪防止、交通安全などのテーマが考えられ、それぞれのテーマについて、グループワークなどの効果的な手法を幅広く導入する。

イ 要求水準

- ・専門スタッフ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。
- ・全受刑者に対し、少なくとも1類型以上の処遇類型別指導を実施する。
- ・原則として、3か月間以上、おおむね週1回のペースで実施するものとする。また、指導開始前にはオリエンテーションを、終了後にはフォローアップを行う。
- ・指導を実施するごとに報告書を作成し、センター長に報告する。オリエンテーション及びフォローアップの状況についても同様とする。

(2) 特化ユニットにおける各種プログラムの企画・運営

ア 業務内容

- ・特化ユニットにおいて、受刑者の特性に応じた処遇を実施できるよう、所要の専門スタッフを配置するとともに、各種プログラムを策定する。

イ 要求水準

- ・プログラムの実施に先立ち、受刑者に対し、十分なオリエンテーションを実施する。
- ・プログラムとして、作業療法、社会生活技能訓練、個別カウンセリング等（あるいは、それらと同等以上の処遇効果が期待できる処遇技法）を策定する。
- ・専門スタッフとして、少なくとも作業療法士、社会福祉士（精神・知的障害を有する者を収容するユニットにあっては精神保健福祉士）、臨床心理士を配置する。
- ・専門スタッフの配置、及び各種プログラムの策定に当たっては、あらかじめセンター長の承認を得る。
- ・各種プログラムは実施するごとに記録を作成し、センター長に報告する。
- ・連絡調整に係る事務処理は、迅速かつ的確に対応する。
- ・各種プログラムの実施に当たっては、適宜の組み合わせを考案した上、少なくとも合計週5時間以上の実施時間を確保する。なお、身体に障害のある受刑者及び高齢受

刑者のうち，理学療法（第6にて記述）を受ける受刑者については，理学療法の実施時間を含めても差し支えない。また，人工透析を必要とする受刑者に対しては，各種プログラムを実施しなくても差し支えない。

- ・精神・知的障害を有する者を収容するユニットにあつては，ユニットの処遇に関わるすべてのスタッフ（国職員を含む）が情報を共有できるよう，少なくとも週1回はスタッフミーティングの場を用意する。

（3）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。

（4）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

- ・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 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面接委員による面接について、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、会場の設定、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（少なくとも週1回以上実施する）。

（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）

問診

- ・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。
- ・特に結核、感染症の確実な把握に努める。
- ・診断結果は速やかにセンターに通知する。

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

受刑者が服用するための常備薬を整備・保管し、必要に応じ受刑者に投与する。

イ 要求水準

- ・薬剤師を1名以上配置する。
- ・「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(同等の効能を有するものを含む。)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, 精神科, 歯科の診療設備として通常必要な医療機器に加え, 人工透析を実施するために必要な機器を整備し, 保守・点検を行う。

イ 要求水準

- ・医療機器は, 正常に使用できる状態を維持する。
- ・30名の受刑者に人工透析を実施するために必要な機器を整備し, 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

- ・歯科治療等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。

6 理学療法の実施業務

ア 業務内容

- ・養護的処遇を必要とする受刑者のうち, 身体に障害のある受刑者及び高齢受刑者に対し, 理学療法を実施できるよう, 所要のスタッフを配置し, 必要な機器を整備する。
- ・医師との連絡調整を行う。

イ 要求水準

- ・養護的処遇を必要とする特化ユニットにおいて，身体に障害のある受刑者及び高齢受刑者に対し，週3日（1日1時間程度）以上の理学療法を実施できるよう，所要の理学療法士を配置する。
- ・理学療法を実施するために必要な機器を整備し，正常に使用できる状態を維持する。
- ・連絡調整に係る事務処理は，迅速かつ的確に対応する。

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、**心理面接**、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とともに、**面接調査を実施する。なお、養護的処遇を必要とする受刑者及び社会適応のための訓練が必要な受刑者に対しては、少なくとも3か月に1回以上の面接調査を実施する。**
- ・**心情不安定な受刑者に対し、適宜、カウンセリングを実施する。**
- ・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**又は精神保健福祉士**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。
- ・**保護調整を進めていく際、生活保護等の福祉制度を最大限利用できるよう手配するとともに、当該受刑者に対し制度についての十分なオリエンテーションを実施する。特に人工透析を必要とする者の釈放に際しては、釈放後も医療機関において引き続き人工透析治療を受けることができるよう、福祉機関や医療機関等と連絡調整を行う。**
- ・**精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）に従い、所定の文書作成等を行う。**