

別添

刑事施設の運営業務 民間競争入札実施要項

従来の実施状況に関する情報の開示

平成21年11月 4日

法務省矯正局

目 次

1	従来の実施に要した経費	1
2	従来の実施に要した人員	4
3	従来の実施に要した施設及び設備	6
	(1) 静岡刑務所	
	(2) 笠松刑務所	
	(3) 黒羽刑務所	
4	従来の実施における目的の達成の程度	14
5	従来の実施方法等	17
	(ア) 従来の実施方法	
	(イ) 事務・事業の目的を達成する観点から重視している事項	
別紙		
	(1) 刑事施設の業務	18
	(2) 業務分担表	37
	(3) 業務等の参考数値	42
	(4) 業務フロー図	50

1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

(1) 総務・警備業務

			平成19年度	平成20年度	平成21年度(4~6月)
①静岡刑務所					
人件費	常勤職員		78,532	76,872	21,578
	非常勤職員		7,761	9,156	2,440
物件費			44,616	51,176	51,176
委託費等	委託費定額部分		44,673	65,002	13,774
	成功報酬等		-	-	-
	旅費その他		844	908	175
計(a)			176,426	203,114	89,143
(参考値) b	減価償却費		1,140	1,140	595
	退職給付費用		12,991	8,638	-
	間接部門費		11,363	12,557	5,730
(a)+(b)			201,920	225,449	95,468
②笠松刑務所					
人件費	常勤職員		44,067	44,716	12,531
	非常勤職員		2,443	4,273	941
物件費			24,612	24,612	24,612
委託費等	委託費定額部分		26,153	26,941	4,709
	成功報酬等		-	-	-
	旅費その他		747	660	116
計(a)			98,022	101,202	42,909
(参考値) b	減価償却費		915	915	469
	退職給付費用		9,093	6,046	-
	間接部門費		10,651	10,027	4,109
(a)+(b)			118,681	118,190	47,487
総務・警備業務総額			320,601	343,639	142,955

(2) 教育・職業訓練業務

			平成19年度	平成20年度	平成21年度(4~6月)
①静岡刑務所					
人件費	常勤職員		102,092	99,934	28,051
	非常勤職員		3,192	2,211	757
物件費			59,860	61,391	66,273
委託費等	委託費定額部分		8,322	12,804	2,378
	成功報酬等		-	-	-
	材料費		234,020	234,020	58,505
	旅費その他		1,097	1,180	228
計(a)			408,583	411,540	156,192
(参考値) b	減価償却費		5,967	5,566	3,357
	退職給付費用		16,888	11,229	-
	間接部門費		14,772	16,324	7,431
(a)+(b)			446,210	444,659	166,980
②笠松刑務所					
人件費	常勤職員		62,952	63,879	17,902
	非常勤職員		4,649	5,280	1,192
物件費			25,540	32,182	36,492
委託費等	委託費定額部分		8,439	10,030	2,154
	成功報酬等		-	-	-
	材料費		117,356	117,356	29,339
	旅費その他		1,067	943	165
計(a)			220,003	229,670	87,244
(参考値) b	減価償却費		496	1,514	2,095
	退職給付費用		12,991	8,638	-
	間接部門費		15,216	14,324	6,002
(a)+(b)			248,706	254,146	95,341
③黒羽刑務所					
人件費	常勤職員		140,022	121,857	34,455
	非常勤職員		216	216	54
物件費			56,106	57,366	66,952

委託費等	委託費定額部分	0	3,255	1,064
	成功報酬等	-	-	-
	材料費	380,643	380,643	95,161
	旅費その他	4,285	3,332	622
計(a)	581,272	566,669	198,308	
(参考値) b	減価償却費	2,949	2,376	2,539
	退職給付費用	22,084	14,684	-
	間接部門費	13,630	13,521	6,358
(a)+(b)	619,935	597,250	207,205	
教育・職業訓練業務総額		1,314,851	1,296,055	469,526

(注記事項)

- 平成21年度については、第1四半期(4月～6月)分を記載している。(物件費、減価償却費は年額。)
- 各費目の内容は以下のとおりである。
 - 人件費(常勤職員):職員基本給,職員諸手当,超過勤務手当,児童手当,刑務共済組合負担金を計上している。
 - 物件費:民間事業者により調達の対象となる物品等の取得時の原価を計上している。
 - 委託費等:「委託費定額部分」は、次頁別紙「委託費の内容」を参照。
 - 材料費:被収容者食糧費及び被収容者被服費を計上している。
 - 減価償却費:民間事業者によって調達対象となる物品等を対象に、定額法により積算した。
 - 退職給付費用:「法務省 省庁別財務書類」により積算した。平成21年度分は、同財務書類が完成していないため、計上していない。
 - 間接部門費:各刑務所の庶務課、会計課及び用度課における間接部門に該当すると考えられる職員、当該施設の上級官庁である矯正管区の総務課、職員課及び管区調査官室における間接部門に該当すると考えられる職員を集計し、それらの職員に係る費用を階梯式配賦法により、算出した。

委託費の内容

I 総務・警備業務

	平成19年度	平成20年度	平成21年度 (4～6月分)
1. 静岡刑務所 (千円)			
(1) 会計業務, 用度業務	21,870	25,289	5,406
(2) 庶務業務, 用度業務(環境整備), 警備・処遇業務(8人中6人分) ※1	13,100	20,699	4,357
(3) 自動車運行管理業務 ※2	4,411	15,222	3,261
(4) 翻訳業務	5,292	3,792	750
小計 ①	44,673	65,002	13,774
2. 笠松刑務所			
(1) 庶務業務, 会計業務, 用度業務, 警備・処遇業務(9人中8人分) ※1	21,573	22,557	3,990
(2) 用度業務(公用車の運転)	4,580	4,384	719
小計 ②	26,153	26,941	4,709
総計 (①+②)	70,826	91,943	18,483

II 教育・職業訓練業務

	平成19年度	平成20年度	平成21年度 (4～6月分)
1. 静岡刑務所 (千円)			
(1) 教育業務, 分類業務 (8人中2人分) ※1	4,367	6,900	1,452
(2) 分類業務(就労支援)	—	1,015	90
(3) 管理栄養士委託業務	3,955	4,889	836
小計 ③	8,322	12,804	2,378
2. 笠松刑務所			
(1) 教育業務(9人中1人分) ※1	2,697	2,820	499
(2) 教育業務 (受刑者に対するカウンセリング)	2,110	1,930	350
(3) 分類業務(就労支援)	—	910	539
(4) 管理栄養士委託業務	3,632	4,370	766
小計 ④	8,439	10,030	2,154
3. 黒羽刑務所			
(1) 教育業務(性犯罪者処遇プログラム) ⑤	0	3,255	1,064
総計 (③+④+⑤)	16,761	26,089	5,596

※1 刑事施設ごとに一括契約をしているため、委託人員数の割合で算出している。

・静岡刑務所：【庶務業務, 用度業務(環境整備), 警備・処遇業務, 教育業務, 分類業務】計8人

・笠松刑務所：【庶務業務, 会計業務, 用度業務, 警備・処遇業務・教育業務】計9人

※2 平成20年度から、委託人員数が1から3になっている。

2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	平成19年度	平成20年度	平成21年度
(1)総務・警備業務			
①静岡刑務所			
常勤職員	10.0	10.0	10.0
非常勤職員	2.5	5.0	5.0
業務委託数	15.0	19.0	19.0
②笠松刑務所			
常勤職員	7.0	7.0	7.0
非常勤職員	4.0	4.0	3.0
業務委託数	10.0	8.0	8.0
(2)教育・職業訓練業務			
①静岡刑務所			
常勤職員	13.0	13.0	13.0
非常勤職員	1.2	1.0	1.5
業務委託数	4.0	5.0	5.0
②笠松刑務所			
常勤職員	10.0	10.0	10.0
非常勤職員	2.0	2.0	2.5
業務委託数	4.0	5.0	5.0
③黒羽刑務所			
常勤職員	17.0	17.0	17.0
非常勤職員	2.4	1.4	1.9
業務委託数	3.0	4.0	4.0

(業務従事者に求められる知識・経験等)

・業務従事者は、本事業の実施に当たり、刑事収容施設法その他の関係法令等を遵守し、本事業の基本的理念を十分に理解し、各業務に必要な知識・技能(法令上必要な資格がある場合は、当該資格(例えば管理栄養士))を保有する者でなければならない。

(業務の繁閑の状況とその対応)

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

(注記事項)

1. 委託の対象となる業務(新たに導入する業務を含む。)に年度を通じて直接従事する人員を記載している。
2. 複数の事務に従事する職員については、委託対象となる業務に従事する割合を勘案し、その割合に応じた換算人数(例えば、業務従事割合が60%の場合0.6人)としている。
3. 非常勤職員については、常勤職員の勤務時間を基準とし、その割合に応じた換算人員(例えば、1週19時間の勤務時間の場合0.5人)としている。
4. 非常勤職員の業務内容
 - (1)総務・警備業務
 - ・静岡刑務所【庶務業務補助, 会計業務補助, 警備・処遇業務補助(書信事務補助)】
 - ・笠松刑務所【庶務業務補助, 警備・処遇業務補助(書信事務補助)】
 - (2)教育・職業訓練業務
 - ・静岡刑務所【分類業務補助, 社会福祉士, 作業業務補助】

- ・笠松刑務所【社会福祉士, 作業業務補助, 作業指導】
 - ・黒羽刑務所【分類業務補助, 教育業務補助, 社会福祉士, 作業業務補助, 作業指導】
5. 業務委託内容については、「1 従来の実施に要した経費」の別紙「委託費の内容」を参照。
なお, 国の職員で当該委託業務を行った場合に必要となる人員を, 「業務委託数」としている。

3 従来の実施に要した施設及び設備

(1) 静岡刑務所

平成21年6月現在

関係する業務	施設 面積(m ²)	設備・備品	数量	備考	
庶務	庶務課事務室 (78m ²)	電話交換機	1		
		被収容者データ管理システム	1式		
		報告文書管理システム	1式		
		人事データ管理システム	1式		
		給与計算システム	1式		
		携帯型受信機	1式		
		デジタルカメラ	2		
		プロジェクター	1		
		スクリーン	1		
		AV機器	1		
	給湯室 (6m ²)	給湯設備	1式		
	会計	会計課事務室 (80m ²)	官庁会計事務データ通信システム	1式	
			給与計算システム	1式	
			旅費計算システム	1式	
			購入物品管理システム	1式	
			領置金・作業報奨金管理システム	1式	
			領置物品管理システム	1式	
			被収容者データ管理システム	1式	
		耐火金庫	3		
領置事務室 (200m ²) ※領置庫を含む		領置物品管理システム	1式		
		領置箱	1式		
		可動式領置棚	1式		
		保管箱庫	1式		
		金属探知機	1		
除湿器	4				
エアコン	4				
面会受付事務室 (9m ²)	受付カウンター	1			
	被収容者データ管理システム	1式			
用度	用度課事務室 (86m ²)	給食管理システム	1式		
		備品・消耗品管理システム	1式		
	倉庫 (303m ²)	芝刈機	1		
		保管庫	1式		
	運転者待機室 (12m ²) 車庫	乗用車(5人乗り)	2		
		乗用車(9人乗り)	1		
		マイクロバス	1		
護送バス	1				
処遇・警備	処遇事務室 (320m ²) 正門(受付)	被収容者データ管理システム	1式	本事業により 更新予定	
		X線差入品検査機	1式		
		監視カメラ	1式		
		総合警備システム	1式		
		デジタル無線機	1式		
		金属探知機	15		
		デジタルカメラ	3		
		デジタルビデオカメラ	7		
教育・職業訓練業務	作業事務室 (150m ²)	領置金・作業報奨金管理システム	1式		
		作業用ライトバン	1		
		作業用トラック	1		
	炊場 (604m ²) 米倉庫 (30m ²)	フードスライサー	1		
		ライスボイラー	7		
		コンベクションオープン	2		
		精米機	1式		
		洗米機	1		
		蒸気炊飯システム	3		
		給湯タンク	1		
		ガスオープン式焼物機	1		
		揚物機	2		
		製氷機	1		
		厨房用シンク	3		
		調理器具	1式		

関係する業務	施設 面積(m ²)	設備・備品	数量	備考		
		調理台	12	本事業により 更新予定		
		ガスレンジ	1			
		滅菌庫	2			
		保冷庫	2			
		冷蔵庫	1			
		冷凍庫	1			
		球根皮剥機	1			
		缶切機	1			
		低温庫	1			
		冷凍冷蔵庫	1			
		食器乾燥機	1			
		食器洗浄機	1			
		蒸気式食器消毒保管庫	3			
		洗濯工場 (780m ²)	洗濯機		3	
			脱水機		4	
	乾燥機		5			
	アイロン		1			
	綿打機		1			
	工業用ミシン		5			
	工場作業場	フォークリフト	5			
		木工用プレス機	2			
		ボディプレス機	3			
		丸鋸盤	4			
		かんな盤	2			
		カッター(アングル用)	1			
		コーナーカットソー	1			
		パネルソー	2			
		クロスカットソー	1			
		全自動トリプルソー	1			
		自動多軸モウルダー	1			
		ベルトサンダー	4			
		ダブルエンドテノーナ	2			
		ボーリングマシン	5			
		ルーターマシン	1			
		コーナーロッキングマシン	1			
		エッジバンダー	1			
		レーザー加工機	1			
		自動横切盤	1			
		糊付機	1			
		自動縁貼機	1			
		接合用溝堀機	1			
		塗装乾燥設備	1式			
		移動式簡易集塵装置	5			
		集塵装置	2			
		木屑圧縮固形機	1			
		オフセット印刷機	7			
		真空焼付機	1			
裁断機		3				
自動紙折機		1				
電子製版機	1					
自動紙締機	1					
紙枚数計算機	1					
教育	教育事務室 (53m ²)	視聴覚教材	1式			
	教育倉庫	用具類(運動会用)	1式			
	講堂 (501m ²)	音響機器	1式			
		映写機	1式			
		ビデオプロジェクターシステム	1式			
教室 (340m ²)	視聴覚教材	3セット				
放送室 (13m ²)	自動放送装置	1式				
	多重放映制御装置	1式				

関係する業務	施設 面積(m ²)	設備・備品	数量	備考
	図書室 (54m ²)	図書・医薬品データベース 書籍	1式	
分類	分類事務室 (53m ²)	集団心理検査管理システム	1式	
	面接室 (27m ²)			

(注記事項)

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

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

車両のうち、作業業務に使用するものについては、便宜上作業事務室に記載している。

(2) 笠松刑務所

平成21年6月現在

関係する業務	施設 面積(m ²)	設備・備品	数量	備考
庶務	庶務課事務室 (63m ²)	電話交換機	1	
		被収容者データ管理システム	1式	
		報告文書管理システム	1式	
		人事データ管理システム	1式	
		携帯型受信機	1式	
		デジタルカメラ	1	
		プロジェクター	1	
		スクリーン	1	
		AV機器	3	
	給湯室 (8m ²)	給湯設備	1式	
会計	会計課事務室 (49m ²)	官庁会計事務データ通信システム	1式	
		給与計算システム	1式	
		旅費計算システム	1式	
		購入物品管理システム	1式	
		領置金・作業報奨金管理システム	1式	
		領置物品管理システム	1式	
		耐火金庫	1	
	領置倉庫 (173m ²)	領置物品管理システム	1式	
		領置箱	1式	
		可動式領置棚	1式	
		保管庫	1式	
		金属探知機	1	
		エアコン	2	
		除湿器	4	
		X線差入品検査機	1式	本事業により 更新予定
	面接受付事務室 (6m ²)	受付カウンター	1	
用度	用度課事務室 (57m ²)	給食管理システム	1式	
		備品・消耗品管理システム	1式	
	倉庫 (57m ²)	芝刈機	2	
		保管庫	1式	
	運転者待機室 車庫 (90m ²)	乗用車(5人乗り)	2	
		乗用車(9人乗り)	1	
		マイクロバス	1	
処遇・警備	処遇事務室 (107m ²)	被収容者データ管理システム	1式	
		監視カメラ	1式	本事業により 更新予定
		総合警備システム	1式	
		デジタル無線機	1式	
		金属探知機	1式	
		デジタルカメラ	3	
		デジタルビデオカメラ	5	
		職員配置表示板	1	
作業	作業事務室(57m ²)	領置金・作業報奨金管理システム	1式	
		作業用ライトバン	1	
		簡易型フォークリフト	1	
	炊場 (251m ²)	フードスライサー	1	
	米倉庫 (43m ²)	ライスボイラー	3	
	食料庫 (94m ²)	コンビオーブン	1	
		精米機	1	
		洗米機	1	
		自動圧力炊飯器	1	
		揚物機	1	
		給湯タンク	1	

関係する業務	施設面積(m ²)	設備・備品	数量	備考
教育・職業訓練業務		厨房用シンク	9	本事業により更新予定
		調理器具	1式	
		調理台	4	
		滅菌庫	2	
		保冷库	1	
		冷蔵庫	1	
		低温庫	1	
		冷凍庫	2	
		食器洗浄機	1	
		蒸気式食器消毒保管庫	2	
	洗濯工場(254.7m ²)	洗濯機	4	本事業により更新予定
		脱水機	1	
		乾燥機	5	
		アイロン	9	
		工業用ミシン	3	
	美容科 (126m ²)	ローラーボール	1	
		全自動卓上型高圧蒸気滅菌器	2	
		シャンプーボール	2	
		アーム式ドライヤー	1	
	介護サービス科 (35m ²)	訓練用マネキン	1	
		看護実習モデル	1	
		骨格模型	1	
		ギャッジ・ベッド	1	
		特殊浴槽装置	1	
		ストレッチャー, 車椅子	1	
		高齢者体験装置	1	
	ビルハウスクリーニング科 (31m ²)	給水バキューム	2	
ポリッシャー		4		
掃除機		2		
ボイラー室 61m ²	ボイラー	2		
	自動軟水装置	1		
教育	教育事務室 (48m ²)	視聴覚教材	1式	
		教育倉庫	用具類(運動会用)	1式
	講堂	音響機器	1式	
		映写機	1式	
		ビデオプロジェクターシステム	1式	
	教室 (128m ²)			
	放送室 (7m ²)	多元放送装置	1式	
図書室 (89m ²)	図書・医薬品データベース 書籍	1式		
分類	分類事務室(52m ²)	集団心理検査管理システム	1式	
	面接室 (委員面接室 15m ²)			

(注記事項)

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

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

車両のうち、作業業務に使用するものについては、便宜上作業事務室に記載している。

(3) 黒羽刑務所

平成21年6月現在

関係する業務	施設 面積(m ²)	設備・備品	数量	備考	
教育・職業訓練業務	作業	作業事務室 (186m ²)	領置金・作業報奨金管理システム	1式	
			作業用貨物車	3	
			作業用トラック(移動式クレーン付)	1	
			作業用ダンプ	1	
	炊場 米倉庫	(1,228m ²) (176m ²)	フードスライサー	2	本事業により 更新予定
			ライスボイラー	9	
			電気式オーブン	2	
			洗米機	1	
			精米機	1	
			蒸気式炊飯システム	3	
			給湯タンク	2	
			電気式焼物機	2	
			揚物機	2	
			蒸気式回転釜	2	
			厨房用シンク	8	
			調理器具	1式	
			調理台	2	
			食器洗浄器	1	
			蒸気式食器消毒保管庫	1	
			滅菌庫	2	
	冷凍庫	1			
	保冷庫	3			
	洗濯工場	(646m ²)	洗濯機	4	本事業により 更新予定
			脱水機	4	
			乾燥機	4	
			アイロン	9	
	測量科 教室棟(65.2m ²)		工業用ミシン	16	
			平板測量器	3	
			電子レベル	1	
			トータルステーション	1	
			トランシット	1	
			データコレクター	1	
	建設機械科 教室棟(200m ²) 格納庫棟(349m ²)		測量基本ソフト	1	
			信号機	1式	
			湿地ブルドーザー	2	
			アスファルトフィニッシャー	1	
			ロードカッター	1	
			コンバインドローラー	1	
			ハンドガイドローラー	1	
			プレートコンパクター	1	
			エンジンプレート	1	
			モーターグレーダ	1	
			パイプロランマ	1	
			油圧ショベル	2	
			小型油圧ショベル	1	
			ホイールローダ	2	
			小型ホイールローダ	1	
フォークリフト	2				
光波測距機	1				
水準器	4				
トランシット	4				
レバーブロック	4				
発電溶接機	1				
ガス溶接セット	1				

関係する業務	施設 面積(m ²)	設備・備品	数量	備考
		プロパンバーナー	1	
		切断機	2	
		高圧洗浄機	1	
		コンプレッサー	1	
		ブロー	1	
		刈払機	18	
		チップソー研磨機	1	
		油圧ジャッキ	1	
		ポンプメーター	1	
		オイルポンプ	1	
		トリミングカッター	1	
	工場作業場	フォークリフト	5	
		発電機	1	
		溶接機	1	
		ロータリーハンドソー	1	
		フラッシュプレス	1	
		ボディプレス	1	
		丸鋸昇降盤	1	
		卓上型木工旋盤	1	
		ディスクサンダー	1	
		ミニサンダー	1	
		グラインダー	1	
		仕上げグラインダー	1	
		ディスクグラインダー	1	
		卓上グラインダー	1	
		木屑圧縮固形装置	1	
		デジタル粉塵計	1	
		集塵機	1	
		輪転機(全自動デジタル印刷機)	1	
		高速面取版	1	
		リップソー	1	
		コーナーロックマシン	1	
		自動一面鉋盤	1	
		手押鉋盤	1	
		クロスカットソー	1	
		空調付塗装ブース	1	
		4軸ほぞ取機	1	
		軸傾斜横切機	1	
		スイングサンダー	1	
		ダブテールマシン	1	
		ボーリングマシン	1	
		パネルソー	2	
		集塵装置	1	
		直線縁貼機	1	
		生地用ワイドベルトサンダー	1	
		エアークンプレッサー	1	
		プロファイルサンダー	1	
		油圧角のみ機	1	
		高周波ルーター	1	
		温風暖房機	6	
		サンドブラスト装置	1	
		水冷自動研磨機	1	
		型抜機	1	
		製袋機	1	
		マーキススタンダード裁断機	1	
		ゴールデンレリーフ	1	

関係する業務	施設 面積(m ²)	設備・備品	数量	備考
		卓上型焼付機	1	
		局所排気フードダクト	1	
		局所排気装置	1	
		空冷ヒートポンプエアコン	4	
		自動糊付機	1	
		カッティングマシン	1	
		エアアーチ	1	
		フルカラー複写機	1	
		簡易格納庫	2	
		プレハブ格納庫	2	
		ユニットハウス5連棟	1	
教育	教育事務室 (63m ²)	視聴覚教材	1式	
	教育倉庫	用具類(運動会用)	1式	
	講堂	音響機器	1式	
		映写機	1式	
		ビデオプロジェクターシステム	1式	
	教室 (81m ² ×4)			
	放送室 (20m ²)	多元放送装置	1式	
図書室 (87m ²)	図書・医薬品データベース 書籍	1式		
分類	分類事務室 (95m ²)	集団心理検査管理システム	1式	
	面接室 (15.8m ² ×3)			
	新入工場内面接室 (5m ²)			

(注記事項)

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

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

車両のうち、作業業務に使用するものについては、便宜上作業事務室に記載している。

4 従来の実施における目的の達成の程度

1. 施設運営上の重大な支障の発生状況

(1) 静岡刑務所

(単位:件)

	逃走	暴動・騒じょう	自殺(既遂)	火災	被収容者個人情報 の漏洩
平成18年	0	0	0	0	0
平成19年	0	0	0	0	0
平成20年	0	0	0	0	0

(2) 笠松刑務所

	逃走	暴動・騒じょう	自殺(既遂)	火災	被収容者個人情報 の漏洩
平成18年	0	0	0	0	0
平成19年	0	0	0	0	0
平成20年	0	0	0	0	0

(3) 黒羽刑務所

	逃走	暴動・騒じょう	自殺(既遂)	火災	被収容者個人情報 の漏洩
平成18年	0	0	0	0	0
平成19年	0	0	0	0	0
平成20年	0	0	1	0	0

2. 受刑者に対する釈放時アンケート

(1) 趣旨

行刑改革会議の提言を受け、行刑行政の透明化、処遇環境の充実化等を推進するための一方策として、平成17年度から、出所受刑者を対象として釈放時アンケートを実施している。受刑者の釈放時の感想等を集計し、刑事施設の適正な運営を図るための資料として活用するとともに、その結果を公表し、刑事施設の運営の実情に対する国民の理解を深めるための資料として活用することとしている。

(2) 対象者及び有効回答数(回答率)

以下の各年度において、刑事施設を満期釈放又は仮釈放となった受刑者

	対象者数(人)	有効回答数 (回答率・%)
平成17年度	30,027	25,258 (84.1)
平成18年度	30,645	26,724 (87.2)
平成19年度	31,609	27,796 (87.9)

(3) アンケート集計結果(単位:%)

① 給食

食事の量	ちょうど良い	多い	少ない
平成17年度	57.5	6.7	35.8
平成18年度	57.7	7.3	35.1
平成19年度	58.2	7.2	34.7

食事の質	良い	悪い	特に何も 感じない
平成17年度	23.4	52.2	24.4
平成18年度	23.6	51.3	25.1
平成19年度	23.8	51.6	24.7

主食とおかずのバランス	ちょうど良い	主食を減らしおかずを増やしてほしい	おかずを減らし主食を増やしてほしい
平成17年度	50.7	40.1	9.3
平成18年度	50.7	40.4	8.9
平成19年度	52.0	39.6	8.4

献立の種類	ちょうど良い	多い	少ない
平成17年度	42.0	2.5	55.5
平成18年度	42.7	2.2	55.2
平成19年度	42.9	2.4	54.7

② 刑務作業(※1)

作業をして良かったこと(三つまで回答)

(ア) 平成18年度

・規律正しい生活習慣が身に付く	45.8
・忍耐力が身に付く	44.8
・勤労の習慣・意欲を身に付けることができる	40.2
・時間が早く過ぎる	32.6
・共同生活により協調性が身に付く	27.9
・体を動かせる・健康に良い	27.8
・気が紛れる	27.3
・作業報奨金がもらえる	15.7
・社会復帰後の就職に役立つ	12.4
・その他	4.4
・特になし	3.7

(イ) 平成19年度

・忍耐力が身に付く	45.1
・規律正しい生活習慣が身に付く	44.6
・勤労の習慣・意欲を身に付けることができる	39.6
・時間が早く過ぎる	33.1
・共同生活により協調性が身に付く	28.1
・気が紛れる	28.0
・体を動かせる・健康に良い	27.4
・作業報奨金がもらえる	15.6
・社会復帰後の就職に役立つ	11.4
・特になし	3.9
・その他	4.5

※1 平成17年度は、割合を集計していない。

③ 職業訓練

職業訓練を受けたことが社会復帰に役立つと思うか

	思う	思わない	どちらとも いえない
平成17年度	60.8	13.4	25.8
平成18年度	62.4	13.2	24.5
平成19年度	59.6	13.7	26.8

④ 教育活動

(ア) 教育活動のうち、役に立ったと思う改善指導を全て回答(※2)

平成18年度	平成19年度	
24.8	24.9	・薬物依存離脱指導
2.8	3.6	・性犯罪再犯防止指導
12.3	12.1	・被害者の視点を取り入れた教育
9.7	10.6	・交通安全指導
6.0	9.4	・就労支援指導

※2 平成17年度は、割合を集計していない。

(イ) 備え付けの図書の種類

	ふつう	十分だった	不足していた
平成17年度	29.1	12.9	57.9
平成18年度	32.0	12.7	55.3
平成19年度	32.8	12.5	54.7

5 従来の実施方法等

ア 従来の実施方法 別紙(1)～(4)を参照。
イ 事務・事業の目的を達成する観点から重視している事項
<p>(1) 民間事業者は、本事業を総合的に把握し調整を行う「総括業務責任者」を、1事業につき1人ずつ配置する。</p> <p>(2) 業務の各施設・各区分(総務業務, 警備業務, 作業・職業訓練, 教育・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」を各施設に配置し、次の職務を行わせる。なお、施設の「業務責任者」のうちから、施設の事業を把握し調整を行う者を各事業につき1人指定する。</p> <ul style="list-style-type: none">① 各業務区分の実施に係る管理及び統括② 各業務区分に係る業務に従事する者に対する指導及び監督③ 業務遂行に関する国の職員との連絡及び調整 <p>(3) 各業務に従事する者は、本事業の基本的理念や期待される役割を十分に理解しつつ、当該業務を的確かつ確実にを行うに足りる十分な知識及び技能を有する者でなければならない。</p> <p>教科指導については、教員免許保持者又は同等の能力を持つ者、処遇調査のための情報収集のうち個別カウンセリングについては、臨床心理士有資格者であり、かつ、資格取得後5年以上の心理臨床業務(カウンセリング, 心理検査等)の経験がある者、就労支援事務については、キャリアコンサルタント又は産業カウンセラーの有資格者、釈放時保護のうち、保護、福祉関係機関との連絡調整については、社会福祉士有資格者であり、かつ、3年以上の実務経験がある者であること。</p> <p>(4) 法令上、本事業の各業務に必要な資格がある場合は、当該資格を保有し、又は有資格者を配置しなければならない。</p>

刑事施設の業務

1 総務業務

(1) 庶務

ア 庶務事務

(ア) 文書の発受・管理

刑事施設(以下「施設」という。)に送付された文書を受け付け、関係部署・職員に仕分けをし、施設が作成した文書を他施設や官公庁等へ送付する。また、文書の保存、廃棄等の文書管理を行う。

受付時間は、平日の午前8時30分から午後5時までである。

(イ) 郵便物の処理

職員あて郵便物は、本人の所属する部署に回付して交付する。

被収容者あて郵便物は、名簿により収容の有無を確認の上、手紙及びはがき等の信書は、郵便物受付簿に登載し、書信係に回付する。また、現金書留、小包等の信書以外の物は、会計課領置係に回付する。

イ 施設参観・広報

(ア) 施設参観

研究者等から参観の申込みがあった場合には、代表者に参観者名簿等の提出を求め、参観者の氏名、住所、年齢、身分等を確認の上、受付を行い、施設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、施設長の承認を受ける。

参観の実施に当たっては、参観者に対し、カメラ、携帯電話、タバコ等の持込み禁止について説明する。

(イ) 広報

広報業務としては、「開かれた刑事施設」という観点から積極的な対応を行うこととしており、その一環として、近隣住民等に対して、定期的に施設見学会を実施する。

施設の概況、処遇の内容など、矯正行政の基礎知識などを一般の人にもわかりやすく紹介し、矯正行政に対する理解を深めることができるパンフレット等を作成し、施設長の承認を受けた上で、施設参観の機会などで配布する。

(ウ) 取材対応

報道公表資料の作成支援、記者会見場のセッティングなど、記者発表及び取材対応の補助を行う。

なお、報道機関からの取材対応は、原則として、総務部長、調査官又は庶務課長が行う。

ウ 受付

(ア) 電話対応

外部からの電話を受け付け、対応部署に転送する。
受付時間は平日の午前8時30分から午後5時までである。
対応が困難であると判断される場合には、直ちに国の職員に連絡する。

(イ) 窓口対応

面会人などの来訪者の受付、関係部署への連絡・案内、接遇を行う。
受付時間は平日の午前8時30分から午後5時までである。
対応が困難であると判断される場合には、直ちに国の職員に連絡する。

エ 宿日直

平日及び休日の午後5時から翌朝午前8時30分及び休日の午前8時30分から午後5時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、電話対応、職員・来訪者の入退出管理を行う。

オ 人事事務

人事事務について、各種法令に基づき、関係書類の作成、配布・回収、送付等を行うとともに、人事データベースに入力する。

(ア) 職員定員

定員及び現在員を毎月矯正管区長あてに報告し、四半期ごとに欠員状況を矯正管区あてに報告する。

(イ) 職員の任免

職員の採用、異動、退職等に関する事務を行う。採用事務は、刑務官採用試験等の合格者から面接を行っての採用、異動事務は、職員の転出先へ人事記録の送付、退職事務は、退職予定者数の調査、報告や退職金の計算などを行う。

(ウ) 給与

俸給の決定、手当の認定等に関する事務を行う。

(エ) 研修

新採用職員は、各施設で約2週間の初任研修を受け、その後、矯正研修所支所で行われる約2か月半の集合研修に参加しており、庶務課では、初任研修その他様々な研修に関する事務を行う。

(オ) 懲戒

職員に、懲戒事由に該当する非行等があった場合には、所長その他上級官庁の長が懲戒処分を行うことがあり、庶務課では、懲戒処分に関する書類の作成、上級庁への上申手続等を行う。

(カ) 服務

職員は、公務員として遵守すべき規範に従い職務を遂行しなければならず、庶務課では、これらの規範にかかわる各種の報告事務等を行う。

(キ) 災害補償

職員が、公務中又は通勤途上に負傷した場合や公務に起因する疾病にかかった場合には、国家公務員災害補償法に基づく災害補償がなされ、庶務課では、これらの事由があった場合の上級庁への上申手続等を行う。

(ク) 健康安全管理

職員に対する健康診断の実施等に関する事務を行う。

(ケ) 栄典・表彰

履歴書、功績調書等の作成など、退職者に対する栄典の上申等に関する事務を行う。

(コ) 人事記録

職員の任免、異動、懲戒等に関する記録の管理を行う。

カ 名籍事務

(ア) 入出所事務

① 識別のための身体検査

新たに入所した被収容者については、本人の識別のため、身体の特徴の見分(国の職員が実施)、顔写真の撮影及び指紋の採取を行う。

② 被収容者データベースへの入力

新たに入所した被収容者の所定の情報を被収容者データベースに入力する。

(イ) 在所証明書の作成・発行

被収容者又は出所者から交付請求があった場合には、必要に応じて在所証明書の発行を行う。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の郵送での提出を求め、記載された住所に証明書を郵送する。

キ 身分帳簿の作成・管理

新たに入所した被収容者については、被収容者身分帳簿を作成し、その身上関係や前科関係事項などを記載する。

被収容者身分帳簿は、「作業工場居室指定表」、「視察表」、「処遇調査票」、「面会表」、「書信表」などで構成されており、例えば、「書信表」は処遇部門の書信係の職員が作成するなど、各関係部署で作成が行われ、最終的に庶務課で管理を行う。

ク 統計資料の作成

「矯正統計年報」等の統計資料作成に必要な収容状況等の資料を作成し、法務省大臣官房司法法制部に送付する。

また、被収容者データベースにより、毎日の収容状況に関する集計一覧表を作成する。

(2) 会計

ア 支出事務

(ア) 歳出予算、支出負担行為

歳出予算策定のために必要な各種書類の作成を行う。

支出負担行為に係る各種文書の作成を行う。

(イ) 給与

庶務課において認定・算定された給与の支給事務等を行う。運用に当たっては、給与計算システム及び官庁会計事務データ通信システムを使用する。

(ウ) 旅費支給

旅費計算システム及び官庁会計事務データ通信システムを使用し、出張、研修、受刑者の護送等に関する旅費について、計算、支給を行う。

(エ) その他支出事務

用度課において購入した物品や役務、諸謝金等の支出について、官庁会計事務データ通信システムへの入力を行う。

イ 債権・歳入

(ア) 債権管理事務

官庁会計事務データ通信システムを使用し、各種書類の作成、納入告知等の債権管理（国の職員が実施）を行う。

(イ) 収入事務

歳入徴収官が、収入の原因となる権利内容を調査して収入金額を確定し、債務者に納入告知（徴収）を行うとともに、収入官吏又は出納員が、債務者から収入金の領収（収納）を行うところ、関係書類の作成を行う。

ウ 決算事務

各会計年度における歳入歳出の実績等について、計算証明規則等に定められた様式による各種報告書類の作成などを行う。

エ 共済事務

国家公務員共済組合である「刑務共済組合」の業務として、組合員証交付、被扶養者認定、短期給付・長期給付の各種書類の受付及び福祉事業の募集・受付などを行う。

オ 作業報奨金

作業報奨金管理システムを使用し、作業報奨金の計算高、使用状況の把握などを行う。

また、被収容者から作業報奨金を使用しての物品購入の願い出がなされた場合には作業報奨金管理システムを使用し、必要な処理を行う。

カ 歳入歳出外現金の管理（国の職員が実施）

領置金など、国の歳入又は歳出のいずれにも当たらない現金（歳入歳出外現金）を管理する。受刑者が領置金で日用品等を購入した場合には、会計課において、領置金の使用状況や残高の電算処理を行い、残高は出所時に交付する。運用に当たっては、領置金管理システムを使用する。

キ 領置事務

（ア）領置物品の管理

① 入所時確認

被収容者が入所時に所持する金品について、領置するもの、居室内において保管するもの、廃棄するものを確認する。確認に際しては、領置物品管理システムに必要な情報を入力する。

トラブル防止の観点から、物品と出力した書面（領置品基帳）との照合を行い、被収容者本人の確認（署名押印）を求める。

② 出所時検査、交付

出所する被収容者の領置物品と領置品基帳との照合を行い、領置物品管理システムに必要な情報を入力し、被収容者本人の確認（署名押印）を得た上で本人に交付する。

③ 領置物の保管

領置した物品を洗濯、消毒その他の処置を施した上で、被収容者ごとに分納し、紛失、汚損、破損等のないように適切に倉庫で保管する。

貴金属や有価証券、印鑑等の貴重品は特別領置品とし、他の物品とは別に厳重に保管する。

領置物品の中に危険物がある場合には、一般の領置物品とは別に保管する。

被収容者が領置した物品や金銭を郵送等により親族等に送付する場合などに、申請があった物品を領置倉庫から出し入れするとともに、領置物品管理システムを使用してその管理を行う。

領置物品について、受取人が来所した場合には、受取人の住所、氏名を確認し、被収容者が指定した受取人であることを確認した上で、当該領置物品を交付する。

④ 願せん等に基づく購入・支出

被収容者が領置金を使用しての物品購入の願い出がなされた場合には領置物品管理システムを使用し、必要な処理を行う。

(イ) 差入れ

郵送、持参等により、被収容者に金品が送付された場合には、差入人の氏名、住所、被収容者の氏名、差入人と被収容者との関係、差入物品の数（金額）等を確認して受領する。差入人に対しては領収書を発行する（国の職員が実施）。

氏名が不詳な者から差入金品が送付された場合等、法令に基づき差し入れを拒む場合における引き取りを求めるための諸手続を行う。

物品の差入れについては、領置物品管理システムに必要な情報を入力する。

(3) 用度

ア 物品管理

施設敷地及び建築物等の国有財産、国の用途に供するため国が保有している物品について、管理事務（物品に係る受入れ（購入、管理換等）、払出し（売却、返納、不用）、供用等）の支援業務（関係文書の作成等）を行う。

物品の管理事務については、備品・消耗品管理システムに必要な情報を入力する。

イ 物品購入・契約

施設の運営に必要な物品の購入、役務等の契約を行う（国の職員が実施）。具体的な支出負担行為は、官庁会計事務データ通信システムを使用する。

施設の運営に必要な什器・備品・消耗品（被収容者が使用するものを含む。）を調達し、維持管理を行う。

ウ 営繕（施設、設備の保守管理）

(ア) 建築物保守管理

関係法令に基づく点検・検査・測定・記録等の業務を含め、建築物の性能を維持し、耐久性を確保することを目的に、定期にその機能、劣化状況、損傷等の異常の有無を点検するとともに、必要な保守を行う。

(イ) 建築設備運転監視業務

建築設備の性能を継続的に発揮させることを目的に、設備の運転及びその稼動状態等の監視及び記録等を行い、省エネルギーと効率的な運転に配慮し、日常的な保守を行う。

エ 公用車の運転

公用の乗用車や護送用バス等の運転業務を行う。

24時間運転業務が可能な体制とし、毎日運行日誌を作成する。交通事故を発生させないように業務を行う。

車両の清掃を適切に行うとともに、常に安全な運転業務が行えるよう、車両を確実に整備・維持する。

(4) 医療事務

ア 連絡調整、レセプト審査

外部の医療機関と連絡調整を行うとともに、外部の医療機関から送付されたレセプトの審査、集計を行う。

イ その他医療関係事務

歯科治療等の自己負担に係る医療事務を行う。

医療に係る各種報告文書の作成、関係書類の保存・管理を行う。

2 警備業務

(1) 庁舎警備

ア 受付

(ア) 一般受付

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記録し、保管する。

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。

受付時間は、開庁日の午前8時30分から午後5時までである。

(イ) 面会受付

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、被収容者との続柄等を確認し、面会者待合室に案内する。

面会者の手荷物は、すべて専用ロッカーに一時保管させる。

イ 入退出管理

来訪者が施設に入所するときは、通行証等を交付し、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。

職員が施設に入退所するときは、身分証明書等により本人であることを確認する。

ウ 所持品等の検査

来訪者（弁護士等を除く。弁護士等に該当するか否かを要する。）の手荷物の中に危険物、持込制限物品等がないか検査を実施し、異状が認められた場合には、直ちに国の職員に連絡する。

危険物及び持込制限物品は、専用ロッカーに一時保管させる。

エ 車両等の検査

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。

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記録し、保管する。

持込禁止物品等がないか検査し、異状があれば直ちに国の職員に連絡する。

オ 差入物等の検査

差入物の中に危険物、持込制限物品、薬物等がないか検査を確実に実施し、異状が認められた場合には、直ちに国の職員に連絡する。

差入物の中に危険物、持込制限物品等がないか検査を実施し、異状が認められた場合には、直ちに国の職員に連絡する。

(2) 構内外巡回

施設の構内外を2時間に1回以上の頻度で巡回し、被収容者の逃走、外部からの侵入、たばこ等の持込み制限物品の投げ込みなどの事故が生じないように、警戒する。具体的には、不審者、不審車両、不審物等の発見、火気点検、施錠確認、建物設備の破損の有無の確認を実施し、異状を発見した場合は、直ちに国の職員に連絡する。

2名以上を1組として巡回する。

巡回終了後、巡回記録を作成する。

(3) 総合監視卓監視

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し、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場合には、直ちに国の職員に連絡する。また、不審者、不審車両、不審物等が発見した場合又はその疑いがある場合についても、直ちに国の職員及び巡回警備職員に連絡する。

非常ベル警報装置、特殊自動警報装置若しくは火災報知器等の発報により、事故の発生等を認知した場合には、連絡事項を迅速に伝達する。

監視カメラにより保安事故を発見した場合は、映像及び音声を記録し、その記録媒体を国の職員に提出する。

被収容者が保護室に収容される場合には、収容開始から終了までの全期間、映像及び音声を記録し、その記録媒体を国の職員に提出する。

(4) 警備機器・防災用機器の管理

定期的に総合監視卓、非常ベル警報装置、無線機器等の警備機器及び防災用機器の機能点検・維持管理等を行う。

(5) 被収容者の行動の監視

ア 護送等（護送、出廷、外医治療、病院移送）

被収容者を他施設に移送し、又は他施設から移送する際に、被収容者の行動を監視し、国の職員を支援する。

被収容者を所定の日時に裁判所等まで出廷させる際に、被収容者の行動を監視し、

国の職員を支援する。

被収容者が疾病にかかり、又は負傷した場合で、施設内で適当な治療を施すことができないときは、外部の病院に通院又は入院させて治療を行うが、その際に、被収容者の行動を監視し、国の職員を支援する。

施設外への移送の場合には、1回の護送につき、原則として2名以上の職員を配置することとするが、被収容者の人数、場所等に応じて必要な数の監視職員を配置する。必要書類の整理等の事前準備を国の職員と共同で行う。

保安事故が発生するおそれが生じた場合には、直ちに国の職員に連絡する。

イ 運動、入浴、診察・健康診断、各種行事

被収容者が運動や入浴を実施する際に、運動場や入浴場まで連行する間を含め、立会して被収容者の行動を監視し、国の職員を補助する。

被収容者が施設内の診療所で診療を受ける際及び健康診断を受ける際に、診察室まで連行する間を含め、立会して被収容者の行動を監視し、国の職員を補助する。

慰問や集会など、被収容者に対する様々な行事が行われる際に講堂や集会室まで連行する間を含め、立会して被収容者の行動を監視し、国の職員を補助する。

目視による監視を行う中で、事故が発生又は発生するおそれが生じた場合には、直ちに国の職員に連絡する。

(6) 生活指導

国の職員が被収容者に対して行う生活指導に係る各種記録等の保存、管理を行う。

(7) 保安検査

居室や職業訓練室等被収容者が立ち入る区域内に、許可された物品以外のものがあったり、不正に物品を製作していないか、他人と物品のやり取りをしていないかなどの検査を行う。

物品の不正な持込み、持ち出し等の防止のため、運動、入浴、面会、職業訓練室への出入り、居室への出入りなどの際に、被収容者の所持品の検査（収容の開始に際して行うものを含む。）を行う。

不正物品等を引き上げ、担当係（警備係）に引き継ぐ。

月ごとに検査計画を作成し、施設長の承認を受ける。

検査結果について記録を作成し、国の職員に提出する。

(8) 信書の検査

被収容者が発受する信書の制限等の要否を検討するために行う検査を補助する。

外形の検査及び内容の検査に分けて実施し、書信表への記載を行う。

外形の検査は、次に掲げる事項について実施する。

ア 受信書については、受取人が収容されていないかどうか。

イ 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。

ウ 受刑者が発受する信書については、相手方が国若しくは地方公共団体の機関、刑事収容施設及び被収容者等の処遇に関する法律（平成17年法律第50号）第75条第3項に規定する弁護士等、又は弁護士法（昭和24年法律第205号）第3条第1項に規定する職務を遂行する弁護士であるかどうか。

エ 受刑者が発受する信書については、相手方が被害者又はその遺族であるかどうか。

オ 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。

カ 信書以外の物、第三者あての信書又は第三者からの信書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。

ア 暗号の使用その他の理由によって、理解できない内容のものであるかどうか。

イ 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かどうか。

ウ 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かどうか。

エ 威迫にわたる記述又は明らかな虚偽の記述があるため、受信者を著しく不安にさせ、又は受信者に損害を被らせるおそれがあるかどうか。

オ 受信者を著しく侮辱する記述があるかどうか。

カ 受刑者又は未決拘禁者としての地位を有する受刑者が発受する場合にあっては、発受によって、受刑者の矯正処遇の適切な実施に支障を生ずるおそれがあるかどうか。

キ 未決拘禁者又は未決拘禁者としての地位を有する受刑者が発受する場合にあっては、発受によって、罪証の隠滅の結果を生ずるおそれがあるかどうか。

ク その他アからキに掲げる事項に準ずる記述があるかどうか。

被収容者が作成して他の者に交付することを申請した文書図画（信書を除く。）の検査は、当該者の発する信書の検査に準じて実施する。

外形の検査と内容の検査は、同一の者が行うことはできない。

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合理的な疑いが生じた場合又は該当する疑いがあると認める場合は、直ちに当該信書を国の職員に提出する。被収容者が作成して他の者に交付することを申請した文書図画（信書を除く。）についても、同様とする。

必要に応じて信書の複写等を行う。

電報については、信書に準じて取り扱う。

（9）懲罰

規律違反を行った被収容者に対しては、秩序罰として、戒告、30日以内の書籍等の閲覧の停止、報奨金計算額の3分の1以内の削減、60日以内の閉居（居室内において謹慎させること。）などの懲罰を科す。

懲罰は、国の職員で構成される懲罰審査会で決定することとなるが、そのために必要

な資料の作成等を行う。

(10) 保安事務

ア 勤務時間管理

処遇部門勤務の職員の多くは、毎日、固定的な業務ではなく、出勤状況、護送・出廷の状況等により様々な業務を行っており、能力、適性等も勘案して、勤務箇所（職員配置）を決め、併せて勤務時間の管理を行っているが、システムへの入力を行うとともに、関係書類等の作成、保存・管理を行う。

イ 受刑者の作業工場及び居室の決定

新たに入所した被収容者について、処遇審査会において就業させる作業を指定している。被収容者の居室は、一般的には、同じ工場に就業する者を数室の共同室に分けて収容している。

被収容者データベースに作業工場及び居室の決定に伴い必要となる情報を入力するとともに、関係書類の作成、保存・管理を行う。

ウ 願い出処理（国の職員が実施）

被収容者からの各種願い出は、事務の適正を期すため、一定の書面（願せん）に氏名、申し出事項等を記載させて行われる。願せんは、工場又は収容棟の担当職員に提出され、申出事項の内容に応じて、担当の部署に回付される。

エ 訟務・不服申立て（国の職員が実施）

被収容者からの訴訟の提起、各種の不服申立てに対する対応に必要な各種資料の収集、関係書類の作成等を行う。

オ 規律違反調査（国の職員が実施）

反則行為を行った疑いのある被収容者に対し、反則行為の有無等について調査を行っている。調査結果を受けて、懲罰審査会における審査が行われ、違反の事実が認められたときに、懲罰を科すこととなる。

カ 事件送致（国の職員が実施）

施設内で犯罪行為が行われ、又はその疑いがある場合には、司法警察職員である刑務官が捜査を行い、検察官に事件を送致する。

事件送致を行うために必要となる各種資料の収集等を行う。

キ 指示文書作成（国の職員が実施）

施設運営上必要な各種指示文書の保存、管理を行う。

ク 職員研修・訓練

職員の職務能力の向上を図るため、保安実務研修、警備防災機器操法、救急蘇生法、

矯正護身術，柔・剣道等の各種の研修・訓練を行う（武道訓練については国の職員が実施）。

また，火災が発生した場合に第一義的な対応が可能となるよう，動力ポンプ線法などの訓練を行う。

ケ その他

保安事務に係る各種文書の作成，関係書類の保存・管理，その他各種事務処理の補助業務を行う。

3 作業業務，職業訓練業務

(1) 作業

ア 作業の企画

作業契約

① 受注活動

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。

作業提供企業の確保に当たっては，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。また，法令に抵触する作業を提供しない。

② 契約書案の作成

国が締結した作業に関する契約書案の作成を行う。

イ 作業の実施

(ア) 作業命令書，受注書の作成

毎月の作業命令書及び発注に基づく受注書の作成を行う。

(イ) 物品の調達等

作業用品（機械・器具・消耗品等）の調達手続き，事業部物品（原材料）の取得手続きについては，作業関係法令及び会計関係法令に従い事務処理等を行う。

提供物品については，管理上の瑕疵によって契約の相手方に損害を与えることのないような受入手続を設ける。

(ウ) 生産管理

品質の良い製品を納期までに生産するため，計画的に作業を実施するよう努める。指導担任者は，作業手順及び作業実施上遵守すべき事項等を受刑者に分かりやすく周知する。

(工) 技術指導・安全衛生指導

① 技術指導

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

作業実施の手順及び遵守すべき事項等を被収容者に分かりやすく周知する。

② 安全衛生指導

作業の内容に応じて作業安全衛生教育を実施し、安全衛生の確保及び公害防止に関する指導を行う。

作業安全衛生教育を実施した場合には、その記録を作成し、3年以上保存する。

(オ) 機械・器具備品の保全

刑務作業の実施に必要な機械・器具備品については、物品の適正管理及び保安事故の未然防止の観点から、破損や紛失がないよう、その管理に細心の注意を払う。

(カ) 物品の出納管理

作業に用いる各種物品を受け入れた場合には、会計関係法令に従い検査を行い、作業関係法令に従い受入・払出を行う。また、管理状況を把握するため、作業関係法令に従いたな卸しを行う。

(キ) 作業報奨金の計算

刑務作業に従事した受刑者には作業報奨金が加算されており、工場担当職員が作成している日課表に基づき、受刑者の作業報奨金を計算する。

刑務作業に従事する受刑者については、作業等工が定められ、これによって作業報奨金の基準額が定められている。作業等工は、10等工から1等工まであり、一定の期間を経過することに審査し、適当と認められる場合に昇等させる。

また、審査において、作業成績が良好、就業態度が良好及び創意工夫が認められた場合には、作業報奨金を加算し、作業成績が不良である場合は、一定割合を限度として作業報奨金を減算する。

(ク) 統計資料の作成

毎月の作業命令書に係る生産実績を集計し、関係帳票を作成するとともに、経営内容の分析・検討並びに契約賃金の算出の基礎となる時間加工高（1人1時間当たりの加工高）を算出する。

(ケ) 製品の検査

不良品を除去して発注者に製品の品質を保証するとともに、不良品の早期発見により損失を最小限にとどめるため、生産着手前、生産中及び完成品それぞれについて欠陥等がないか検査を行う。

(コ) 製品の管理

完成した製品を作業契約の相手方へ納品する場合及び他の施設へ移動する場合に

は、作業関係法令に従い受入・払出を行う。

また、管理状況を把握するため、作業関係法令に従いたな卸しを行う。

(サ) 輸送

作業用品、作業製品等を施設の車両により所定の場所まで輸送する。

イ 職業訓練

(ア) 職業訓練一般

- ① 被収容者に対し、出所後の就労に役立つ免許若しくは資格を取得させ、又は職業的知識や技能を修得させるため、職業訓練種目については、雇用情勢に応じた種目を実施する。
- ② 職業訓練は、希望する被収容者の中から、刑期、健康状態、行状、適性などの基準により選定（国の職員が実施）された訓練生に対し、総合訓練（全国から訓練生を集めて専門訓練を実施するもの）、集合訓練（管内又は他の管区内の訓練生を一時的に集めて訓練を実施するもの）及び自所訓練（各施設内で訓練生を選定して訓練を実施するもの）の3種類に区分して実施する。
- ③ 毎年度、職業訓練種目ごとに訓練人員、訓練内容を定めた計画を策定し施設長の承認を受け、実施した場合には所定の帳票を作成する。
- ④ 必要な機器及び原材料等を提供し、自らの責任で保全、出納・保管を行う。
- ⑤ 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。

(イ) 給食

① 献立作成

管理栄養士により、定められたカロリー量、栄養量、季節感等を考慮し、被収容者に給与する食事の献立を作成する。

必要に応じて特別な食事の献立を作成する。

給食管理システムに必要な情報を入力し、必要書類の作成を行う。

保健所等の関係機関への報告・連絡調整等を行う。

② 調理指導

炊事業務に従事する被収容者への技術指導を通じ、献立に基づき、被収容者への食事の提供を行う（調理、盛付、配下膳作業は、被収容者が刑務作業又は職業訓練として実施する。）。

被収容者に対し、毎日3食の食事を提供し、衛生的に調理を実施する。

③ 食材調達

新鮮でかつ良質な食材を購入する。

購入した食材を施設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、在庫管理を行う。

- ④ 厨房機器，食器類の整備，管理
業務に必要な厨房機器を整備，管理し，食事の提供に必要な食器を提供する。
- ⑤ 衛生管理
確実な衛生管理を行い，食中毒の発生を防止する。
「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，その結果を記録する。

(ウ) 洗濯

- ① 洗濯指導の実施
洗濯業務に従事する被収容者への技術指導を通じ，使用済み衣類，下着類，寝具類の回収，仕分け，洗濯，消毒，乾燥，折畳みを行う（被収容者が刑務作業又は職業訓練として実施する）。
- ② 洗濯工場機器及び衣類・寝具等の整備，貸与，管理
業務に必要な洗濯機器を整備，管理し，被収容者に貸与する衣類・寝具等を提供する。
寝具類は，衛生を保持するため，適宜交換又は乾燥を行う。

(エ) 清掃，植栽管理，環境整備

- ① 清掃，植栽管理，環境整備指導の実施
清掃等業務に従事する被収容者への技術指導を通じ，定期清掃並びに収容棟，職業訓練棟及び工場以外のすべての施設敷地内の日常清掃を実施する（保安区域内におけるものについては，被収容者の刑務作業又は職業訓練として実施する）。
施設敷地内の植栽管理及び環境整備を行う（保安区域内におけるものについては，被収容者の刑務作業又は職業訓練として実施する）。
- ② 清掃，植栽管理，環境整備機器の整備，管理
業務に必要な機器を整備，管理する。

4 教育業務

(1) 改善指導・教科指導

ア 改善指導

(ア) 一般改善指導

全受刑者に対し，講話，視聴覚教材視聴，教養番組視聴，体育，行事，SST，その他の方法により，(1)被害者感情を理解させ，罪障感を養わせること，(2)規則正しい生活習慣や健全な考え方を付与し，心身の健康の増進を図ること，(3)生活

設計や社会復帰への心構えを持たせ、社会適応に必要なスキルを身に付けさせること等を目的とした指導を行う。

指導実施後、課題添削業務を行うほか、実施結果報告書等を作成する。

(イ) 特別改善指導

薬物に対する依存がある、暴力団員であるなどの事情により、改善更生及び円滑な社会復帰に支障があると認められる受刑者に対し、その事情の改善に資するよう特に配慮した指導を行っている。

特別改善指導では、(1)「薬物依存離脱指導」、(2)「暴力団離脱指導」、(3)「性犯罪再犯防止指導」、(4)「被害者の視点を取り入れた教育」、(5)「交通安全指導」、(6)「就労支援指導」の6類型を実施している。

指導プログラムは、国が定めた標準プログラムに準じて各施設が作成した実践プログラムに則って実施する。

指導実施後、課題添削業務を行うほか、実施結果報告書等を作成する。

イ 教科指導

社会生活の基礎となる学力を欠くことにより改善更生及び円滑な社会復帰に支障があると認められる受刑者のほか、学力の向上を図ることが円滑な社会復帰に特に資すると認められる者に対し、学校教育に準ずる内容の指導を行う。

指導実施後、採点業務を行うほか、実施結果報告書等を作成する。

(2) 新聞・図書

ア 新聞・図書の内容の検査

被収容者に対する書籍・新聞紙の閲覧の制限等の要否を検討するために行う検査等（書籍・新聞紙の備付、購入に係る事務）を補助する。

検査は、次に掲げる事項について実施する。

(ア) 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。

(イ) 矯正処遇の適切な実施に支障を生ずるおそれがある記述があるかどうか。

検査の結果、書籍・新聞紙の全部又は一部が上記のいずれかに該当する疑いが生じた場合は、直ちに当該書籍等を国の職員に提出する。

指定された言語の書籍・新聞紙の翻訳を行う。

イ 新聞・図書の整備・管理

被収容者の勉学、教養、娯楽に必要な図書を計画的に整備し、図書の管理を行う。また、受刑者に対する図書の貸出・返却業務を行う。

新聞については、日刊紙は、被収容者の希望も踏まえて選定したものを、工場や運動場等に備え付け、休憩時間等に閲覧させる。

(3) その他教育活動

ア 刑執行開始時の指導

刑事施設に新たに入所した者に対し、講話、個別面接その他の方法により、受刑等の意義、処遇要領に定める個別の処遇目標及びその目標を達成するための方法や、刑事施設における生活上の心得等について、理解させるための指導を行うことされており、当該指導のうち受託業務に係るガイダンスを行う。指導期間は、原則として2週間である。

指導実施後、課題がある場合は添削業務を行うほか、実施結果報告書等を作成する。

イ 釈放前の指導

刑事施設を出所する者に対し、講話、個別面接その他の方法により、社会復帰後の就職、社会保障制度やその利用手続、保護観察制度その他更生保護に関する事項等、釈放後の社会生活において直ちに必要となる知識等について理解させるための指導を行う。また、必要に応じ、一般社会における生活にできる限り近似した日常生活を体験させたり、一般社会における生活、勤労及び社会奉仕活動等を実際に経験させる。その期間は原則として2週間である。

実施後、課題がある場合は添削業務を行うほか、実施結果報告書等を作成する。

ウ 通信教育

職業的知識・技術等の向上の機会を与えるため、各種の通信教育を行う。通信教育には、国が受講に要する費用を負担するものと被収容者自身が費用を負担するものがある。

エ 視聴覚教育

主として余暇時間を利用して、映画、テレビ、ラジオ等を通じて、社会生活に必要な教養を身に付けさせるとともに、円滑な社会復帰のために社会の情報を被収容者に伝える。

(4) 宗教教誨・篤志面接指導

ア 宗教教誨

被収容者の希望により、篤志の宗教家による説話、宗教行事、教典の読唱などを行う。

教誨師の来所日程等の連絡調整を行うほか、面接実施記録、来訪記録簿等を作成する。

イ 篤志面接委員による指導

被収容者の希望により、精神的悩みや将来の生活設計などの諸問題について、学識経験者等による助言・指導などを行う。

篤志面接委員の来所日程等の連絡調整を行うほか、面接実施記録、来訪記録簿等

を作成する。

(5) 余暇活動（行事，レクリエーション）

慰問，誕生会，クラブ活動などの様々な行事を行う。なお，クラブ活動としては，絵画，文芸，簿記，珠算，ソフトボール，バレーボール，卓球等の運動，囲碁，将棋などを行う。

行事等の実施のための連絡調整を行うほか，実施結果報告書等を作成する。

(6) その他教育業務

教育業務に係る各種報告文書の作成，関係書類の保存・管理を行う。

外部協力者（宗教教誨師，篤志面接委員を含む。）の表彰に係る事務を行う。

また，施設内において高校卒業程度認定試験を行う。

5 分類関係業務

(1) 処遇調査事務

ア 刑執行開始時調査

新たに入所した受刑者に対して，医学，心理学，教育学，社会学その他の専門知識及び技術に基づく面接，診察，検査等により，受刑者の精神状況，身体状況，生育歴，教育歴，職業歴，犯罪歴・犯罪性の特徴，家族その他の生活環境，職業・教育等の適性及び志向，将来の生活設計などの項目について調査を行っている。

調査結果に基づいて矯正処遇の目標並びにその基本的な内容及び方法を受刑者ごとに処遇要領として策定し，この処遇要領に基づいて，受刑者の処遇を行っている。

各種心理検査の実施及びそのデータの管理を行う。

イ 再調査

刑執行開始時調査を終了した受刑者に対し，再調査を実施している。おおむね6月ごとに主として処遇要領の変更の要否を判断するために行うもの（定期再調査），及び処遇要領や制限区分の指定を変更しようとする場合などに随時行うもの（臨時再調査）がある。

個別カウンセリング，各種心理検査の実施及びそのデータの管理を行う。

ウ 処遇審査会

処遇審査会は，所長，分類を担当する部・室長，処遇部の長，教育部の長等の職員から構成される審査会で，(1)処遇要領等を定め又は変更しようとするとき，(2)矯正処遇の目標の達成状況についての評価を行うとき，(3)制限区分を指定し又は変更するとき，(4)仮釈放を許すべき旨の申出のための審査を行うとき，等を開催する。処遇審査会の司会進行及び受刑者の作業指定を行っている。

処遇審査会資料作成，議事録作成等の業務を行う。

(2) 審査関係事務

仮釈放審査は、仮釈放を許すべき旨の申出を地方更生保護委員会あてに行うか否かについて審査を行うものである（国の職員が実施）。

仮釈放審査の準備及び仮釈放申出に係る事務を行う。

(3) 保護関係事務

ア 保護関係文書の発出

受刑者本人の帰住予定地や引受人の状況等の必要事項を記載した身上調査書を保護観察所長に通知する。通知に当たっては、帰住予定地及び引受人について、受刑者本人から聞き取りを行い、本人の希望、生活歴、心身の状況、釈放後の生活計画、近親者の状況等から更生保護施設に帰住させることが相当であると認めるときは、本人の更生上適当と認められる地域の更生保護施設を管轄する保護観察所の長に通知する。

身上調査書等の保護関係文書の発出等の事務を行う。

イ 関係機関との連絡調整

受刑者の釈放に係る保護・福祉関係機関との連絡調整事務（更生保護施設との連絡調整は国職員が実施する）及び保護カード等の関係文書の作成を行う。保護カードは、受刑者が釈放後、親族からの援助や公共の福祉機関から保護を受けることができない場合又は更生緊急保護を希望する場合には、本人に保護カードを交付するものである。保護カードを所持する者は、釈放後6か月以内に自ら保護観察所に出頭して、保護の申立てをすることができる。

また、釈放者の帰住を確実にするため、最寄りの駅まで公用車で送る（乗車保護）。

ウ 就労支援

就労に関する相談・助言、ハローワーク等関係機関との連絡調整を行う。

(4) その他分類業務

分類業務に係る各種報告文書の作成、関係書類の保存・管理を行う。

1. 総務業務

大項目	中項目	業務区分		現状		民間競争入札		備考		
		小項目	業務細目	国	民間	国	民間			
庶務	庶務事務		文書の発受	文書(メール含む。以下同じ。)の受理・確認・回付・送付		○		○		
			文書の保存・管理	文書の編てつ、保存、管理	○			○		
			郵送物の処理	郵便物の受理・確認・回付・送付		○		○		
	施設参観、広報			参観対応	参観の許否の判断	○		○		
				広報対応	資料の作成	○			○	
				参観者、報道機関等への対応	○		○	○		行政機関等関係者の参観については国が対応。その他は民間が対応
				ホームページの作成、管理	—	—			○	現状、各施設ではホームページを作成していない。
	受付			電話対応	電話の受付・交換		○		○	
				窓口対応	来訪者(面会人を含む。以下同じ。)の受付(面会の予約受付を含む。)、関係部署への連絡・案内		○		○	
	宿日直			夜間、休日及び年末年始における宿日直	○			○		
	人事事務			懲戒・分限免職・勤務評定・人事異動関係等		○			○	
				人事データベース入力・管理	○			○		
				関係書類の作成	○			○		
	名籍事務	入出所事務		入監文書の査閲、領収書の交付	○			○		
				写真撮影・指紋の採取	○			○		
				被收容者データベース入力		○		○		
		刑期計算	○			○				
		在所証明書			在所証明書の作成	○			○	
	在所証明書の発行				○			○		
	身分帳簿	身分帳簿の作成・管理		身分帳の作成	○			○		
				身分帳の編てつ、管理、保管	○			○		
統計	統計資料の作成		被收容者データベース入力	○			○			
			関係書類の作成	○			○			
その他事務支援			官公庁等からの各種照会文書に対する回答書の作成、システム管理	○			○			
会計	支出事務	歳出予算、支出負担行為	歳出予算の支出決議	○			○			
			支出負担行為の決議、確認、認証	○			○			
			関係文書の作成		○		○			
	給与、手当			給与システム等入力		○		○		
				関係書類の作成		○		○		
	旅費			旅費計算システム入力		○		○		
				関係書類の作成		○		○		
	債権・歳入	債権管理事務		債権管理、納入告知	○			○		
				関係書類の作成		○		○		
		収入事務(刑務作業収入等)	調定額確認	○			○			
		関係書類の作成		○		○				
	決算事務			関係書類の作成	○			○		
	アダムス事務			アダムス入力・管理事務		○		○		
	共済事務			各種共済事業に係る書類の作成、配布	○			○		
	作業報奨金	作業報奨金の管理		作業報奨金システム入力	○			○		
				願せん等に基づく購入・支出	○			○		
	領置事務	領置物品の管理		入出所の領置物品の確認、交付	○			○		
				領置物品管理システム入力		○		○		
				保管、出納管理	○			○		
願せん等に基づく購入・支出				○			○			
差入れ				差入れの受付、外部への交付		○		○		
				システム入力		○		○		
	関係書類の作成	○			○					
用度	物品管理	物品管理(出納)	物品管理簿登記	○			○			
			物品の取得、供用、保管、処分	○			○			
			関係書類の作成		○		○			
	国有財産管理			国有財産台帳登記	○			○		
				調書等の作成		○		○		
	物品購入・契約			契約の締結	○			○		
				物品調達		○		○		
	営繕	施設、設備の保守管理		業務計画の作成	○			○		
				建物、設備保守・点検	○			○		
		施設・設備の修繕	業務計画の作成	○			○			
	修繕	○			○					
運転	官用車の運転		自動車運転、車両点検、整備		○		○			
医療	外部医療機関との連絡調整		連絡調整、レセプト審査	○			○			
	その他医療関係事務		関係文書の作成	○			○			

業務分担表

2. 警備業務

大項目	中項目	業務区分		現状		民間競争入札		備考
		小項目	業務細目	国	民間	国	民間	
処遇・警備	庁舎警備	受付	来訪者の受付, 案内		○		○	
			不審者への対応		○		○	
		入退出管理	職員, 来訪者の入退所管理		○		○	
		所持品等の検査	来訪者の所持品等の検査		○		○	
		車両等の検査	車両, 運転者及び積載物の検査・確認		○		○	
			差入物等の検査	差入物等の検査		○		○
		差入れ等の許否の判断			○		○	
	構内外巡回		施設外及び保安区域内の巡回		○		○	
			不審者等への対応			○	○	
	総合監視卓監視		正門, 内外塙, 職業訓練棟, 収容棟, 居室, 通路, 保護室等の監視		○		○	
			非常ベル警報装置, 特殊自動警報装置, 火災報知器等の点検, 監視			○	○	
			保護室収容, 事故発生時等の録画		○		○	
	武器・戒具等の管理	武器, 手錠等, 警備用具等の管理	維持管理等		○		○	
	防災用機器の管理	防災用機器の管理	維持管理等		○		○	
	鍵の管理		通行鍵等の管理		○		○	
	被収容者の行動の監視	工場, 居室	工場, 居室等の行動の監視		○		○	
			護送等	護送, 出廷, 外医治療, 病院移送中の行動の監視		○		○
		運動・入浴	行動の監視		○		○	
		診察・健康診断			○		○	
		各種行事	連行		○		○	
		実力行使	非常時の有形力行使等の対応		○		○	
	生活指導		被収容者への指導		○		○	
			生活指導に係る各種記録等の保存・管理		○		○	
	保安検査	衣体捜検	身体の検査		○		○	
			衣類, 所持品の検査		○		○	
			危険物, 持込制限物品の処理		○		○	
		工場, 居室等の検査	工場, 居室等の検査		○		○	
	危険物, 持込制限物品の処理			○		○		
	信書の検査	信書の検査補助	外形, 内容(翻訳含む。)の検査		○	翻訳のみ		○
			発受の禁止, 抹消, 削除の判断		○		○	
	懲罰	懲罰審査	容疑事実・通知書の作成		○		○	
			懲罰審査会の準備, 関係書類の作成		○		○	
			懲罰審査会の実施, 懲罰の執行		○		○	
	保安事務	職員配置	配置計画の策定		○		○	
		勤務時間管理	出勤簿等への必要事項の記入		○		○	
			システム入力		○		○	
		被収容者の作業工場及び居室の決定	配役審査による就業工場等の決定		○		○	
			被収容者データベースへの入力			○	○	
		願い出処理	願せんの処理		○		○	
		訟務・不服申し立て	関係資料の作成等		○		○	
規律違反調査		関係資料の作成等		○		○		
事件送致		関係資料の作成等		○		○		
指示文書作成		指示文書の企画・立案・決裁		○		○		
職員研修・訓練		研修等の実施		○		○	○	救急蘇生法訓練, その他防災機器等の使用訓練については民間, 武道訓練については国が実施
その他		その他保安事務関係書類の保存・管理		○		○		

業務分担表

3. 作業・職業訓練業務

業務区分				現状		民間競争入札		備考
大項目	中項目	小項目	業務細目	国	民間	国	民間	
作業業務	作業の企画	作業計画	作業計画の策定	○		○		
		作業契約	受注活動	○			○	
			契約の締結	○		○		
		作業命令書	作業命令の発令	○		○		
	調査決定事務	調査決定事務	○			○		
	作業の実施	物品の調達手続	取得請求事務及び調達	○			○	
		生産管理	品質及び納品管理	○			○	
		技術指導・安全衛生指導	技術指導の実施	○			○	
			安全衛生指導の実施	○			○	
		機械・器具備品の保全	提供物品等の保管・管理	○			○	
		物品の出納管理	提供物品等の受入・払出事務, たな卸	○			○	
		作業報奨金の計算	作業報奨金計算事務, 日課表集計	○			○	
		統計資料の作成	作業決算, 実施報告の集計	○			○	
		製品の検査	製品の検査全般	○			○	
		製品の管理	製品の払出事務, たな卸	○			○	
		輸送	製品等の輸送	○			○	
		作業等級の決定等	等工審査事務	○			○	
	その他作業業務		関係書類の作成等	○			○	
	職業訓練	職業訓練一般	職業訓練の計画策定	○		○		
			指導カリキュラムの立案	○			○	
訓練生の選定			○		○			
講師の手配, 職業訓練の実施			○			○	受刑者の受講態度や理解度等について取りまとめた報告書の作成業務を含む(調理指導, 洗濯指導及び清掃・植栽監理・環境整備指導についても同じ。)	
職業訓練機器の整備, 管理			○			○		
訓練生の評価			○		○			
給食		献立	献立作成, 給食システム入力		○		○	
			献立の決定	○		○		
		食事・飲料の給与	調理指導		○		○	
			食材調達	○			○	
			厨房機器, 食器類の整備, 管理	○			○	
衛生管理			○		○			
洗濯		洗濯指導の実施	○			○		
		洗濯工場機械及び衣類・寝具の整備, 貸与, 管理	○			○		
清掃, 植栽管理, 環境整備		清掃, 植栽管理, 環境整備指導の実施	○			○		
		清掃, 植栽管理, 環境整備用機器の整備, 管理	○			○		
その他職業訓練業務			関係書類の作成等	○			○	

業務分担表

4. 教育業務

業務区分				現状		民間競争入札		備考	
大項目	中項目	小項目	業務細目	国	民間	国	民間		
改善指導等	改善指導 教科指導		指導カリキュラムの立案	○		○	○	受刑者の各種指導に関する訓令(平成18年法務省矯正訓第3348号大臣訓令)第7条第2項の規定により、標準プログラムが定められた指導に係るものは、国の業務分担とする。また、指導の実施について、民間事業者が実施する業務には、受刑者の受講態度や理解度等について取りまとめた報告書の作成業務も含む。	
			対象受刑者の選定	○		○			
			教材の作製・選定・準備	○		○	○		
			講師の手配, 指導の実施	○		○	○		
			評価の決定	○		○			
図書管理	新聞・図書	新聞・図書の内容の検査	内容(翻訳含む。)の検査	○			○		
			許否の判断	○			○		
		新聞・図書の整備, 管理	新聞・図書の整備, 備え付け, 貸出・返却の管理	○				○	
その他教育支援	各種教育活動	刑執行開始時及び釈放前の指導	指導カリキュラムの立案	○		○		刑執行開始時の指導については、受託業務に係るガイダンスに限る。また、指導の実施について、民間事業者が実施する業務には、受刑者の受講態度や理解度等について取りまとめた報告書の作成業務も含む。	
			教材の作製・選定・準備	○		○	○		
			講師の手配, 指導の実施	○		○	○		
		通信教育	対象受刑者の選定	○		○			
			通信教育の実施に関する事務	○					○
		視聴覚教育	視聴覚教育の実施(自動放送設備への登録等)	○					○
	宗教教誨・篤志面接指導	宗教教誨・篤志面接委員による指導	篤志面接委員の委嘱	○			○		
			実施要領の作成	○			○		
			対象受刑者の選定	○			○		
			篤志面接委員・教諭師の来所日程等の連絡調整	○				○	
余暇活動	行事, レクリエーション	レクリエーションの企画	○			○			
		レクリエーション実施のための連絡調整	○				○		
その他	その他教育業務		関係書類の作成等		○		○		
			外部協力者の表彰に関する事務		○			○	

業務分担表

5. 分類業務

業務区分				現状		民間競争入札		備考	
大項目	中項目	小項目	業務細目	国	民間	国	民間		
処遇調査事務	処遇調査のための情報収集	刑執行開始時調査	書類調査及び個別面接	○		○			
		再調査	定期, 臨時再調査, 個別カウンセリング	○		○	○	民間事業者は個別カウンセリングのみ実施	
		心理検査	各種心理検査の実施, データの管理	○			○		
	各種指定事務	処遇審査会	処遇審査会の準備		○			○	
			処遇審査会の実施, 作業の指定		○		○		
	処遇調査票等作成事務	処遇調査票等の作成・管理	処遇調査票の作成		○		○		
			処遇指標の指定又は変更決定		○		○		
審査関係事務	仮釈放審査・申請事務	処遇審査の企画・実施・申請等	仮釈放審査会の準備	○			○		
			仮釈放審査会の実施	○		○			
		関係機関との連絡調整	仮釈放申出事務(仮釈放申出書作成)	○			○		
	評価票作成事務		評価の決定	○		○			
	制限区分審査業務		制限区分の決定	○		○			
保護関係事務	保護関係事務	保護関係文書の発出	身上調査書等の発出	○			○		
			身上変動通知書等の発出	○			○		
			生活環境調整に係る告知票の作成	○			○		
			環境調整結果の告知	○		○			
	釈放時保護	関係機関との連絡調整	保護, 福祉関係機関との連絡調整	○		○	○	更生保護関係機関との連絡調整は国が実施	
			出所時の保護カード作成	○			○		
		釈放者への対応	更生緊急保護への対応	○		○			
			帰住旅費の支給	○		○			
	その他	就労支援事務	就労支援希望者選定	○		○			
			就労に関する相談, 助言		○		○		
ハローワーク等関係機関との連絡調整				○		○			
仮釈放等に係る事務		親族等への連絡	○		○				
その他	統計業務		統計報告の作成		○		○		
	その他分類業務		関係書類の作成等		○		○		

別紙(3) 業務等の参考数値

1. 静岡刑務所

(1) 業務別参考数値(平成20年度)

関連業務	種別	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間合計
共通	入所(件)	93	118	138	105	89	81	95	91	118	104	105	107	1,244
	出所(件)	126	136	134	151	105	122	121	118	105	101	105	118	1,442
総務・警備業務	文書発受(件)	694	605	583	629	545	545	585	463	611	588	553	663	7,064
	参観対応(件)	2	0	5	1	2	2	7	6	0	0	4	2	31
	面会(件)	786	678	761	836	898	803	832	750	937	825	688	778	9,572
	在所証明書の発行(件)	93	110	91	119	123	73	82	137	92	85	92	85	1,182
	領置金による物品購入(件)	5,929	4,923	7,940	8,845	8,410	7,765	7,664	6,799	7,679	7,594	4,789	4,704	83,041
	作業報奨金による物品購入(件)	1,567	1,934	1,301	2,029	1,221	1,906	1,608	1,086	1,975	1,460	2,895	3,797	22,779
	面会差入れ受付(件)	503	535	549	511	493	488	509	450	407	359	504	452	5,760
	郵送差入れ受付(件)	562	555	572	603	532	551	573	552	641	466	492	538	6,637
	領置物の出入れ(件)	193	165	178	175	161	175	220	246	296	271	223	266	2,569
	自動車運転(乗用車2台) 総距離数(Km)	1,650	1,598	2,573	2,244	1,781	2,050	2,528	1,976	2,342	2,263	3,212	2,282	26,499
	自動車運転(護送バス2台) 総距離数(Km)	5,539	6,805	7,267	5,234	5,598	6,622	7,027	5,980	4,497	4,725	5,770	5,092	70,156
	自動車運転(ワゴン1台) 総距離数(Km)	955	2,897	1,217	2,429	2,394	1,376	1,963	1,299	1,244	2,319	1,780	1,947	21,811
	正門受付(件)	2,739	2,466	2,625	2,783	2,417	2,436	2,683	2,314	2,701	2,523	2,492	2,844	31,023
	護送(即日)(件)	13	18	18	15	10	13	14	13	11	13	11	11	160
	護送(1泊)(件)	1	0	1	2	0	1	1	2	0	2	1	2	13
	病院移送(入院)(件)	0	3	0	2	1	1	4	2	1	4	3	3	24
	病院移送(入院)(日数)	0	40	0	20	8	10	44	31	2	23	23	27	228
	外部病院への通院(人)	28	8	12	20	8	5	11	12	31	19	24	20	198
	所内診療件数(件)	517	507	521	547	510	503	561	442	456	462	459	509	5,994
	信書検査(件)	5,143	4,600	5,169	5,678	5,149	5,096	5,047	4,488	6,539	6,017	4,751	4,907	62,584
教育・職業訓練業務	一般改善指導の実施(単元)	4	3	5	4	5	5	6	5	6	5	5	5	58
	特別改善指導の実施(単元)	22	15	18	10	18	18	12	9	15	22	16	9	184
	処遇調査の実施(回)	141	163	215	310	191	142	201	137	186	295	174	176	2,331
	面接調査・カウンセリングの実施(回)	70	89	86	75	55	68	70	61	64	88	94	98	918
	仮釈放審査(件)	131	185	219	185	241	223	251	208	271	151	167	205	2,437
	心理検査の実施(回)	67	70	70	57	54	62	64	55	65	69	74	86	793

(2) 職業訓練の実施状況(平成20年度)

訓練種目	訓練定員(年間)	訓練期間(1コース)	頻度
ビル設備管理科	20名	3か月	2回/年

(3) 教育の実施状況(平成20年度)

① 主な一般改善指導

指導内容	受講人員(1回)	期間(1コース)	頻度
窃盗等再犯防止指導	6名	3ヶ月	1回/年
酒害指導	16名	6ヶ月	2回/年

② 主な特別改善指導

実施種目	受講人員(年間)	期間(1コース)	頻度
薬物依存離脱指導 (グループワーク形式)	29名	4ヶ月	3回/年
被害者の視点を取り入れた指導 (グループワーク形式)	19名	4ヶ月	3回/年
就労支援指導 (グループワーク形式)	26名	3ヶ月	3回/年

なお、集団指導が困難なもの及び残刑期8月未満の者については、個別指導を実施している。

③ 教科指導実施状況

教科	受講人員(年間)	期間(1コース)	頻度
補習教科指導(国語及び算数)	22名	6か月	2回/年

④ 図書保有状況

合計	25,304冊	内訳(冊)	総記	哲学	歴史	社会科学	自然科学	工業	産業	芸術	語学	文学
			231	1,356	724	2,287	492	759	305	4,220	3,501	11,329

⑤ 行事、レクリエーションの実施状況

実施種目	人員	頻度
運動会	816名	1回/年
所内文芸コンクール	51名	1回/年
カラオケ大会	755名	1回/年
将棋大会	57名	1回/年
囲碁大会	49名	1回/年

(4) 刑務作業の実施状況(平成21年3月末現在)

主な刑務作業の業種	就業人員
木工	99名
印刷	34名
洋裁	18名
金属	70名
その他	534名
経理(炊場・洗濯等)	173名
営繕	15名

(月末就業人員 943名)

2. 笠松刑務所

(1) 業務別参考数値(平成20年度)

関連業務	種別	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間合計
共通	入所(件)	26	38	47	42	16	39	29	28	21	25	24	40	375
	出所(件)	31	24	31	27	23	24	28	31	25	32	29	21	326
総務・警備業務	文書発受(件)	519	405	432	411	357	393	388	371	342	421	374	541	4,954
	参観対応(件)	0	0	3	6	1	3	7	8	1	2	4	2	37
	参観対応(人数)	0	0	75	116	25	80	142	186	10	30	79	28	771
	取材対応(件)	0	0	1	1	0	0	0	1	1	1	0	0	5
	面会(件)	258	251	274	290	357	261	305	256	319	240	257	292	3,360
	在所証明書の発行(件)	35	23	35	28	36	28	19	27	18	28	26	25	328
	領置金による物品購入(件)	109	158	142	131	123	42	160	125	146	141	140	163	1,580
	作業報奨金による物品購入(件)	15	24	12	16	15	7	16	46	49	16	34	31	281
	面会差入れ受付(件)	318	307	348	370	408	319	387	329	419	328	310	336	4,179
	郵送差入れ受付(件)	433	396	458	454	457	486	530	494	721	507	465	514	5,915
	領置物の出入れ(件)	280	281	264	283	233	279	279	272	280	325	284	355	3,415
	自動車運転(乗用車) 総距離数(Km)	1,773	1,015	1,719	1,147	1,110	1,968	1,704	1,659	834	1,341	1,280	2,098	17,648
	自動車運転(護送バス) 総距離数(Km)	279	1,196	556	446	294	197	200	1,391	1,111	2,151	748	123	8,692
	自動車運転(ワゴン) 総距離数(Km)	321	407	877	928	598	741	2,275	900	794	969	418	817	10,045
	正門受付(件) ※													
	護送(件) 即日のみ	0	3	2	5	0	3	3	7	0	4	2	2	31
	護送(1泊)(件)	0	1	0	1	2	1	2	0	2	1	1	1	12
	病院移送(入院)(件) 件=人	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	1	0	5
	病院移送(入院)(日数)	10	0	9	0	11	0	7	0	0	0	2	5	44
	外部病院への通院(人)	5	10	7	10	12	5	6	6	11	9	4	4	89
	所内診療件数(件) 件=人	851	747	736	808	774	790	794	650	745	955	602	663	9,115
	信書検査(件)	4,417	4,408	4,630	4,775	4,528	4,833	4,995	4,536	5,391	5,155	4,596	4,869	57,133
教育・職業訓練業務	一般改善指導の実施(単元)	7	35	7	4	6	20	25	13	11	21	23	26	198
	特別改善指導の実施(単元)	11	13	11	11	11	13	10	12	13	14	12	15	146
	処遇調査の実施(回)	99	113	130	130	121	124	97	111	135	120	126	120	1,426
	面接調査・カウンセリングの実施(回)	18	25	22	23	16	21	30	17	22	27	25	22	268
	仮釈放審査(件)	123	139	128	126	118	123	116	117	126	128	126	134	1,504
	心理検査の実施(回)	26	38	47	42	16	39	29	28	21	27	24	40	377

※笠松刑務所では正門に受付ブースが設置されていないため、数値計上なし。

(2) 職業訓練の実施状況(平成20年度)

訓練種目	訓練定員(年間)	訓練期間(1コース)	頻度
美容科	20名	2年	1回/年
ホームヘルパー科	10名	4ヶ月	2回/年
ビルハウスクリーニング科	10名	6ヶ月	2回/年

(3) 教育の実施状況(平成20年度)

① 主な一般改善指導

指導項目	受講人員(1回)	期間(1コース)	頻度
窃盗防止教育	8名	3ヶ月	4回/年
エアロビクス	210名	月3回	通年
コミュニケーションスキル指導	8名	3ヶ月	4回/年

② 主な特別改善指導

実施種目	受講人員(年間)	期間(1コース)	頻度
薬物依存離脱指導 (グループワーク形式)	114人	3ヶ月	5回/年
被害者の視点を取り入れた指導 (グループワーク形式)	22人	6ヶ月	2回/年
就労支援指導 (グループワーク形式)	23人	3ヶ月	4回/年

なお、集団指導が困難なもの及び残刑期8月未満の者については、個別指導を実施している。

③ 教科指導実施状況

コース名	受講人員(年間)	期間(1コース)	頻度
国語	13	2ヶ月	3回/年
算数	7	3ヶ月	2回/年
中卒認定試験特別指導	2	3ヶ月	2コース/年
高卒認定試験特別指導	11	8ヶ月	2コース/年

④ 図書保有状況

合計	14,275冊	内訳(冊)	総記	哲学	歴史	社会科学	自然科学	工業	産業	芸術	語学	文学
			290	364	451	1,202	888	982	426	1,134	513	8,025

⑤ 行事、レクリエーションの実施状況

実施種目	人員	頻度
運動会	650人	年1回
盆踊り会	650人	年1回
文化祭	650人	年1回
ソフトバレーボール大会	650人	年1回
コーラス大会	650人	年1回(練習:6工場×5回)

(4) 刑務作業の実施状況(平成21年3月末現在)

主な刑務作業の業種	就業人員
洋裁	96名
金属	196名
その他	273名
職業訓練	13名
経理(炊場・洗濯等)	53名

(月末就業人員 631名)

3. 黒羽刑務所

(1) 業務別参考数値(平成20年度)

種 別		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間合計
教育・ 職業 訓練 業務	入所(件)	138	150	167	177	137	137	162	139	115	135	123	152	1,732
	出所(件)	121	172	176	160	117	142	140	136	148	190	130	148	1,780
	一般改善指導の実施(日数)	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
	特別改善指導の実施(単元)	13	22	24	26	19	24	23	19	26	17	12	16	241
	処遇調査の実施(回)	404	390	423	393	422	399	418	414	411	393	417	421	4,905
	面接調査・カウンセリングの実施(回)	29	31	25	31	28	23	21	18	20	14	22	21	283
	仮釈放審査(件)	446	420	405	459	434	422	439	423	429	393	432	395	5,097
心理検査の実施(回)	40	48	53	60	29	40	65	55	34	42	32	39	537	

(2) 職業訓練の実施状況(平成20年度)

訓練種目	訓練定員(年間)	訓練期間(1コース)	頻度
建設機械科	25名	6月	2回/年
測量科	10名	8月	1回/年

(3) 教育の実施状況(平成20年度)

① 主な一般改善指導

指導項目	受講人員(1回)	期間(1コース)	頻度
酒害指導	10名	2ヶ月	6回/年

② 主な特別改善指導

実施種目	受講人員(年間)	期間(1コース)	頻度
性犯罪再犯防止指導 (グループワーク形式)	24名	24週	3回/年
薬物依存離脱指導 (グループワーク形式)	40名	3ヶ月	4回/年
被害者の視点を取り入れた指導 (グループワーク形式)	40名	3ヶ月	4回/年
就労支援指導 (グループワーク形式)	40名	3ヶ月	4回/年

なお、集団指導が困難なもの及び残刑期8月未満の者については、個別指導を実施している。

③教科指導実施状況

コース名	受講人員(年間)	期間(1コース)	頻度
国語	21名	6ヶ月	2回/年
算数	15名	6ヶ月	2回/年

④図書保有状況

合計	40,319冊	内訳(冊)	総記	哲学	歴史	社会科学	自然科学	工業	産業	芸術	語学	文学
			393	1,696	1,840	2,387	2,089	830	544	3,432	5,602	21,506

⑤行事, レクリエーションの実施状況

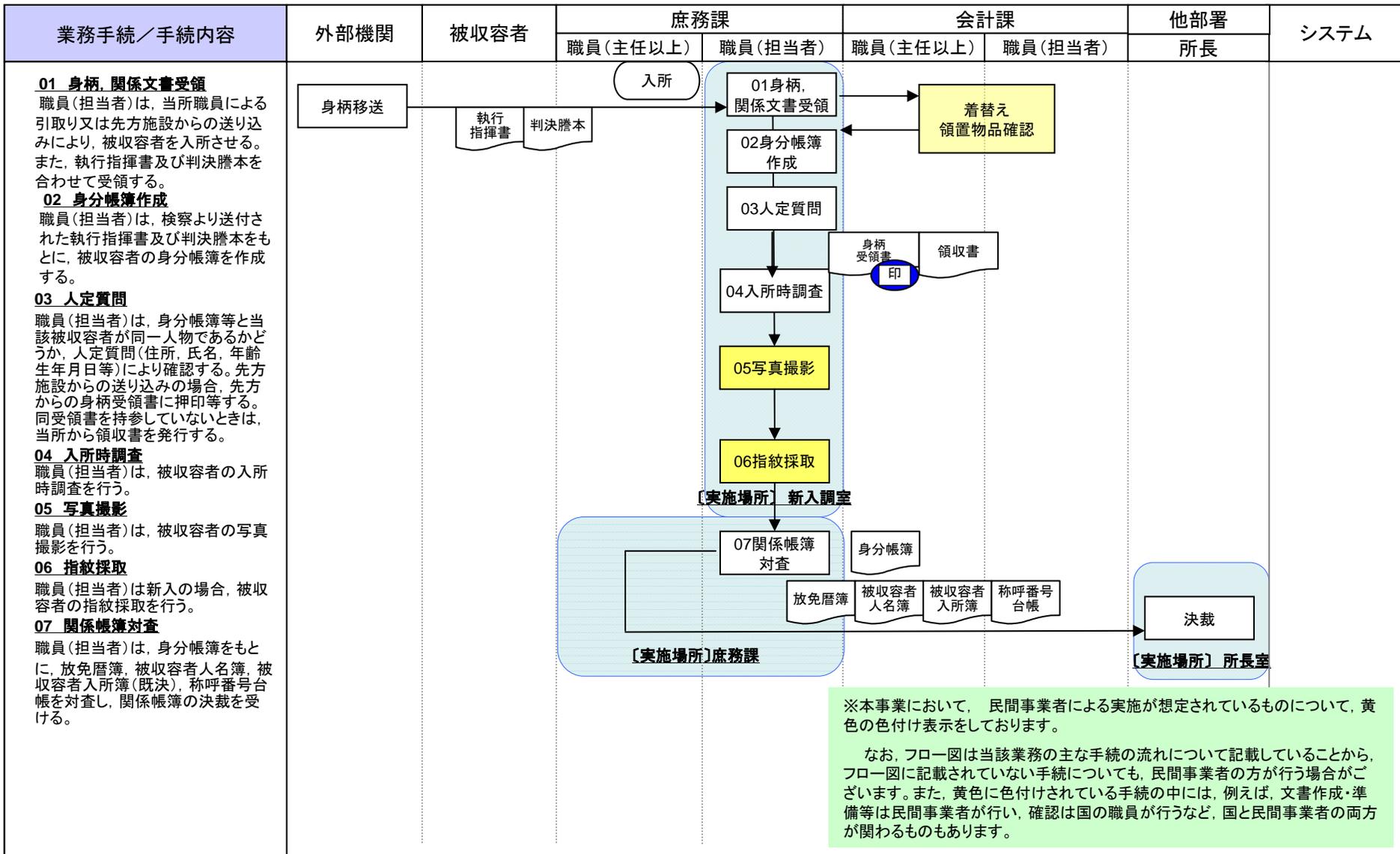
実施種目	人員	頻度
運動会	1829名	1回/年

(4) 主な刑務作業の実施状況(平成21年3月末現在)

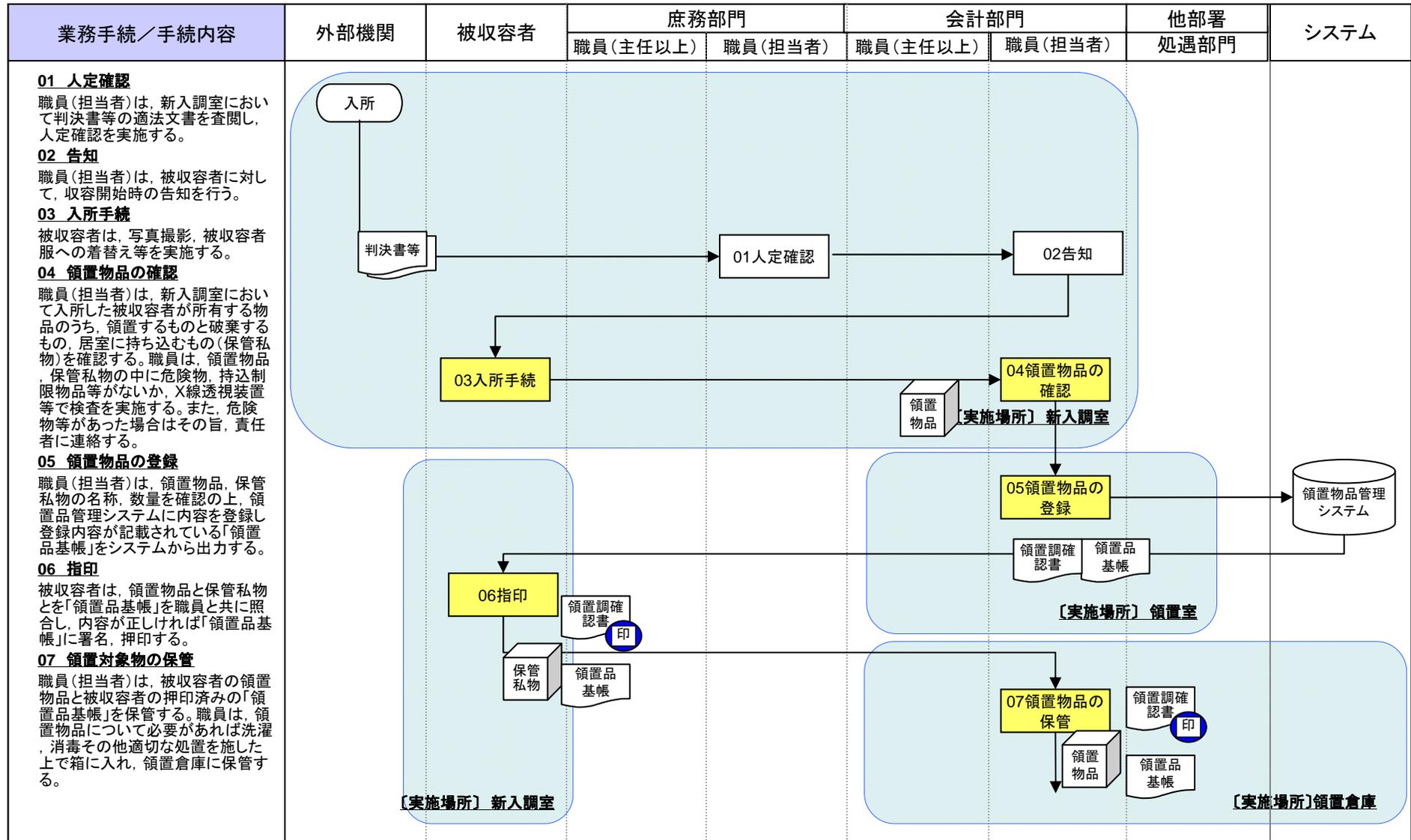
業種	就業人員
木工	189名
印刷	51名
金属	147名
革工	21名
その他	1,160名
構外作業	1名
職業訓練	27名
経理(炊場・洗濯等)	272名
営繕	23名

(月末就業人員 1,891名)

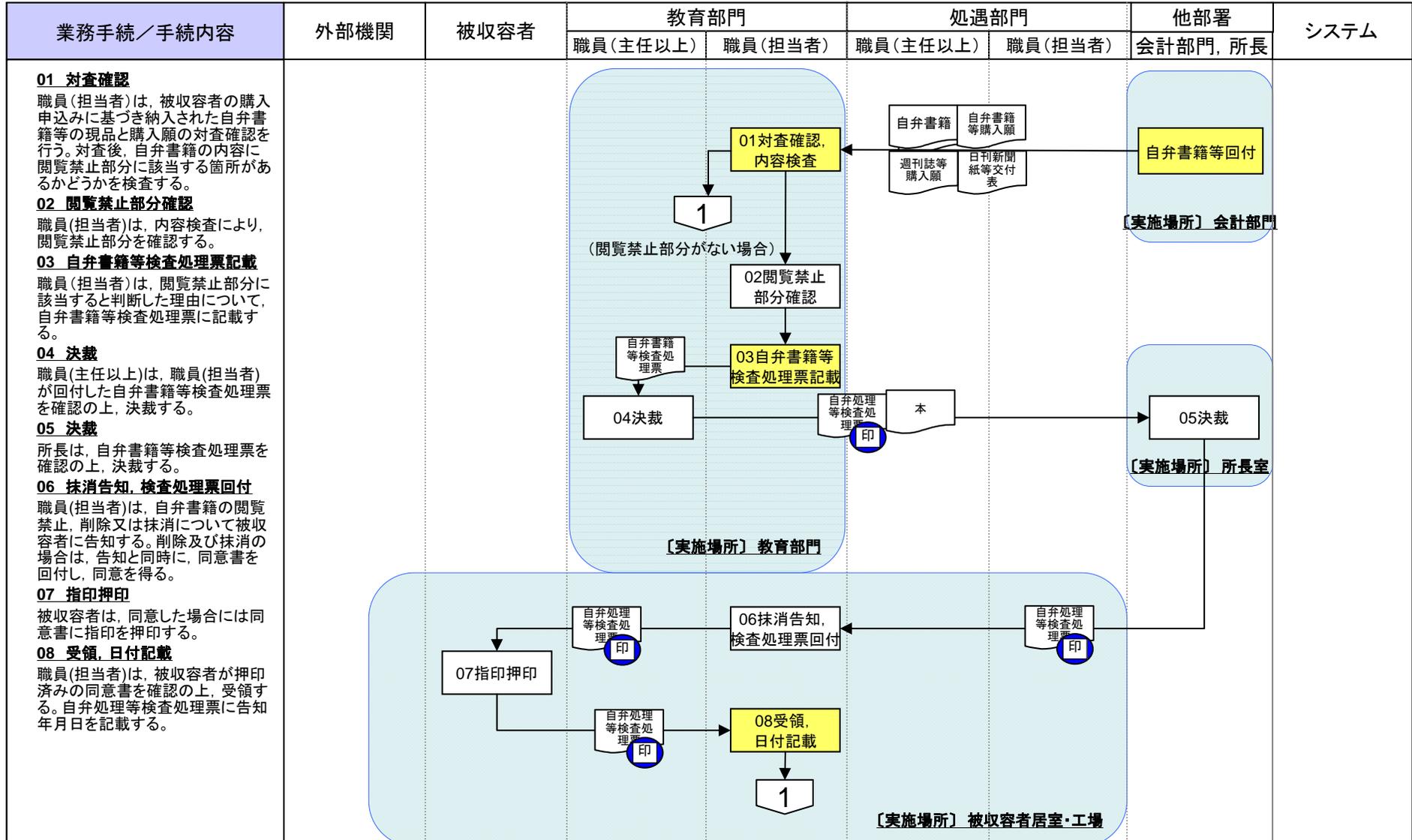
庶務	入出所事務	業務フロー図① 写真撮影・指紋の採取(法第33条の3第1項第1号)
----	-------	--



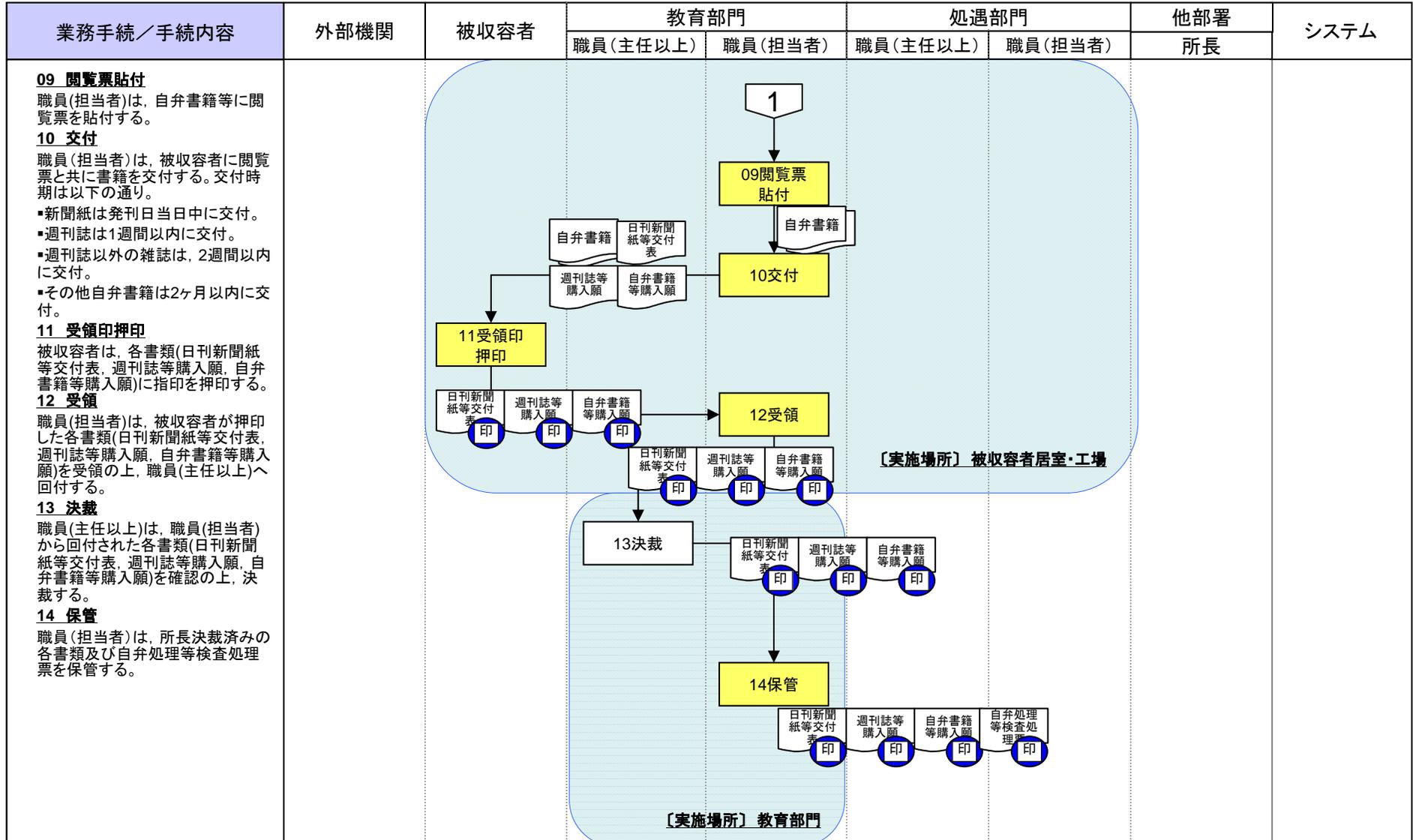
会計	領置事務	業務フロー図② 入所時の領置物品の確認・保管(法第33条の3第1項第2号、第4号)
----	------	--



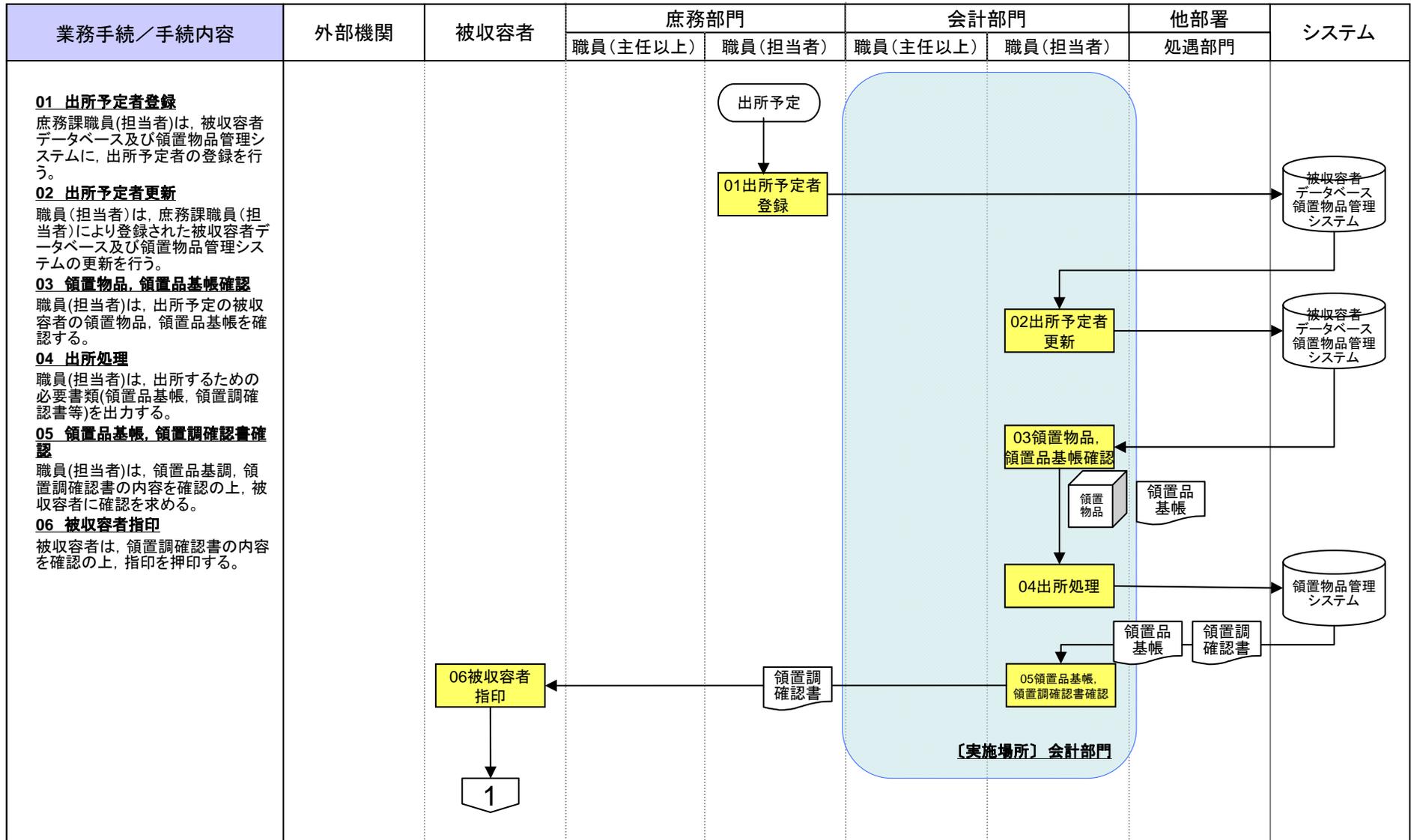
教育	新聞・図書	業務フロー図③ 書籍等の内容の検査(1/2)(法第33条の3第1項第2号)
----	-------	---------------------------------------



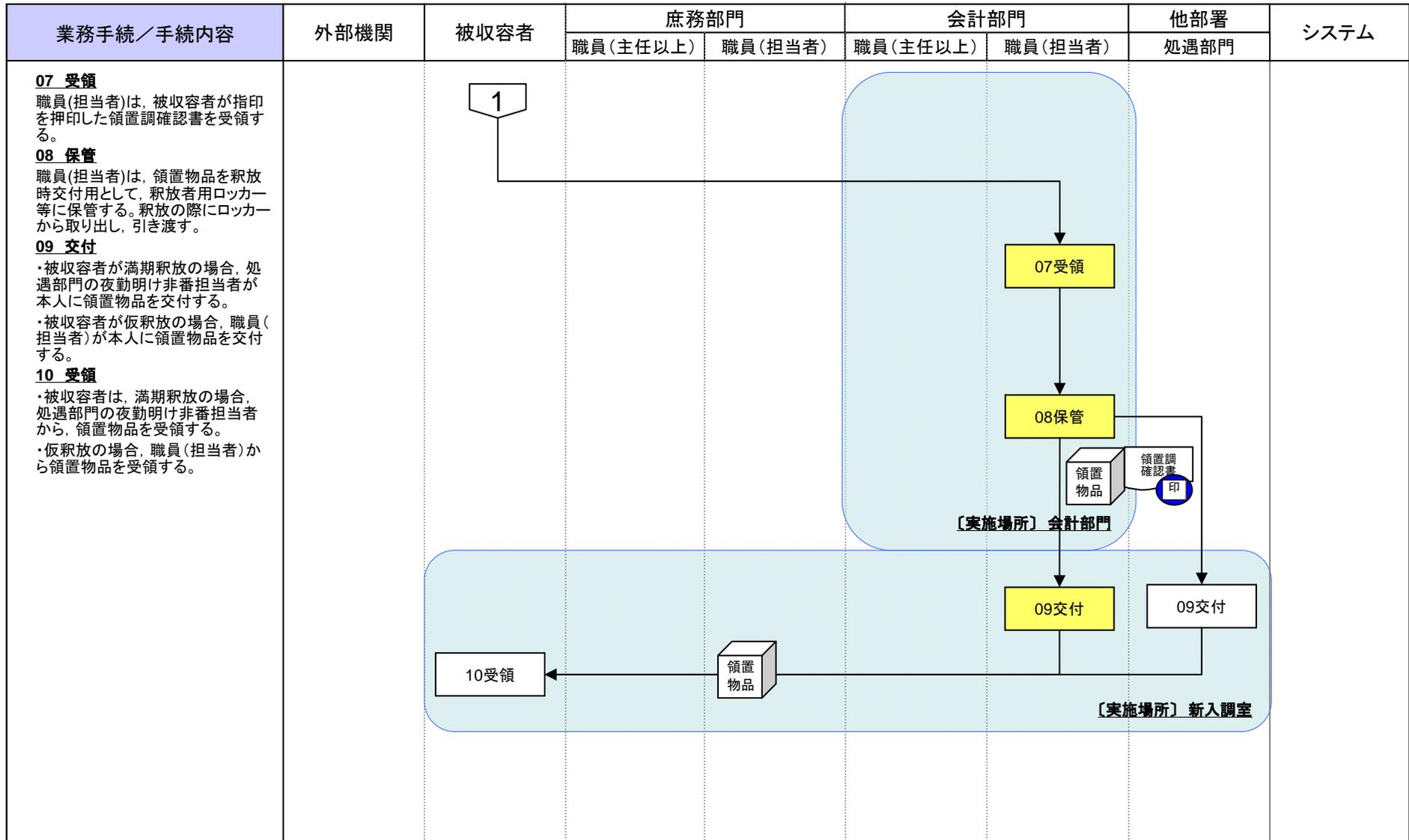
教育	新聞・図書	業務フロー図③ 書籍等の内容の検査(2/2)(法第33条の3第1項第2号)
----	-------	---------------------------------------



会計	領置事務	業務フロー図④ 出所時の領置物品の確認・交付(1/2)(法33条の3第1項第3号)
----	------	---



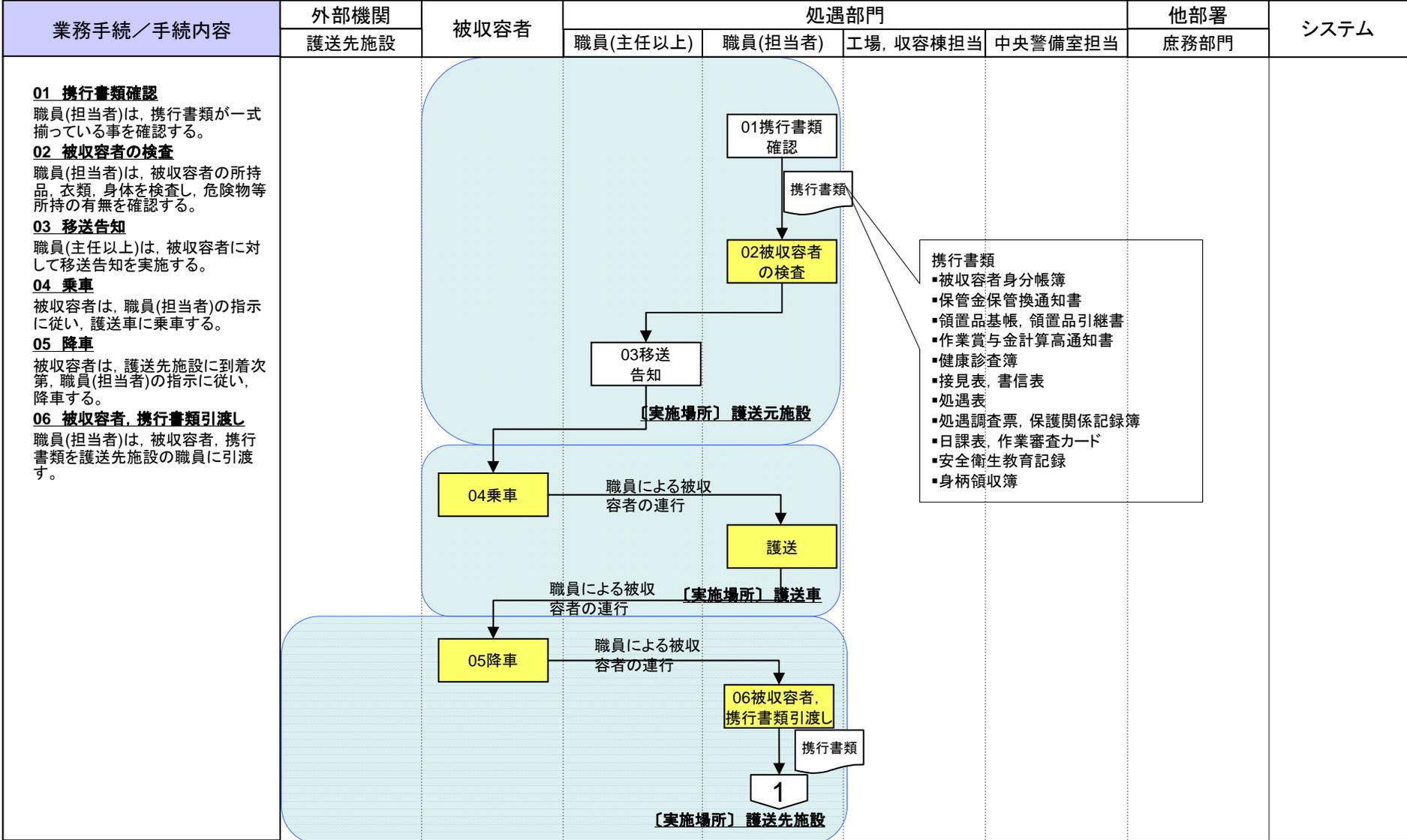
会計	領置事務	業務フロー図④ 出所時の領置物品の確認・交付(1/2)(法33条の3第1項第3号)
----	------	---



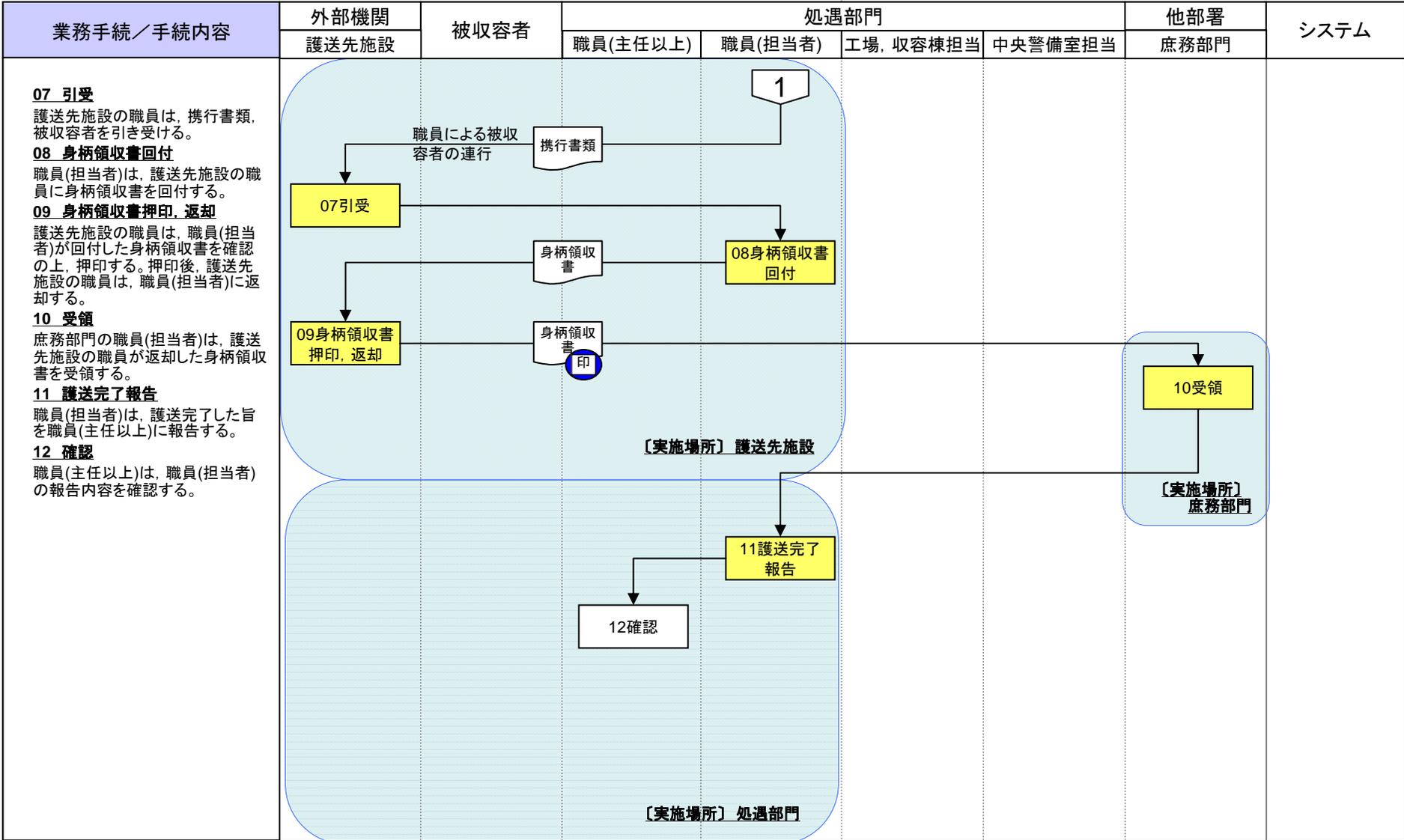
処遇・警備	構内外巡回	業務フロー図⑤-1 施設外及び保安区域内の巡回警備(法第33条の3第1項第6号)
-------	-------	--

業務手続／手続内容	外部機関	被收容者	処遇部門				他部署	システム
	矯正局		職員(主任以上)	職員(担当者)	工場, 収容棟担当	中央警備室担当	各部署	
<p>01 巡回準備 職員(担当者)は、巡回に必要な装備品や書類を準備する。</p> <p>02 巡回開始 職員(担当者)は、定められた頻度で、巡回を開始する。</p> <p>03 火気点検施錠確認 職員(担当者)は火気や施錠を確認する。</p> <p>04 不審者等確認 職員(担当者)は、各々の巡回場所に不審者や不審物の有無を確認する。</p> <p>05 巡回終了 職員(担当者)は、異状の有無を確認し、巡回を終了する。異状が認められた場合は、ただちに国の職員に報告する。</p> <p>06 巡回警備日誌記載 職員(担当者)は、職員(主任以上)に異状の有無を報告し、警備隊日誌に必要事項を記載する。</p>								

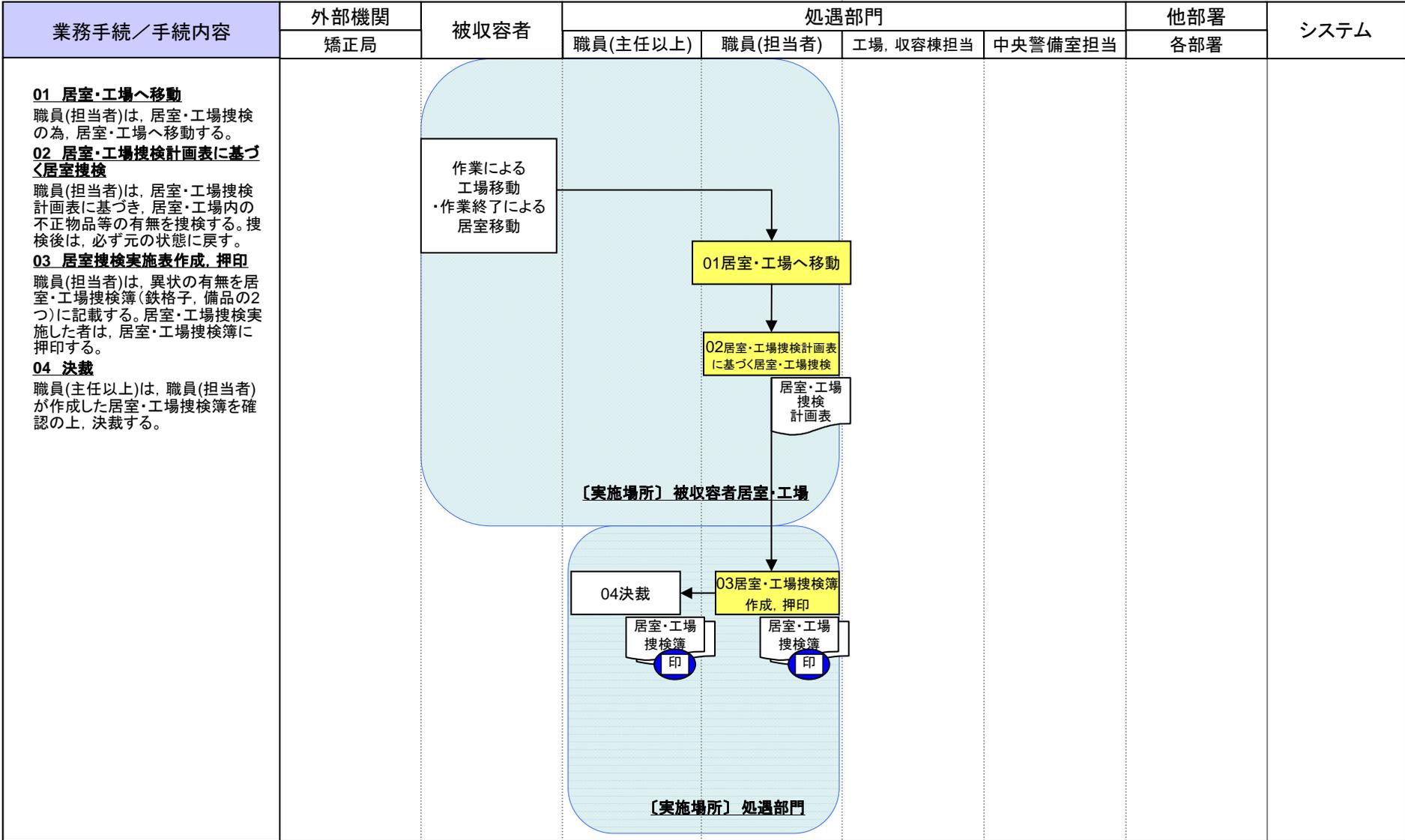
処遇・警備	被収容者の行動の監視	業務フロー図⑤-2 施設間護送中の行動の監視 (1/2)(法33条の3第1項第6号)
-------	------------	--



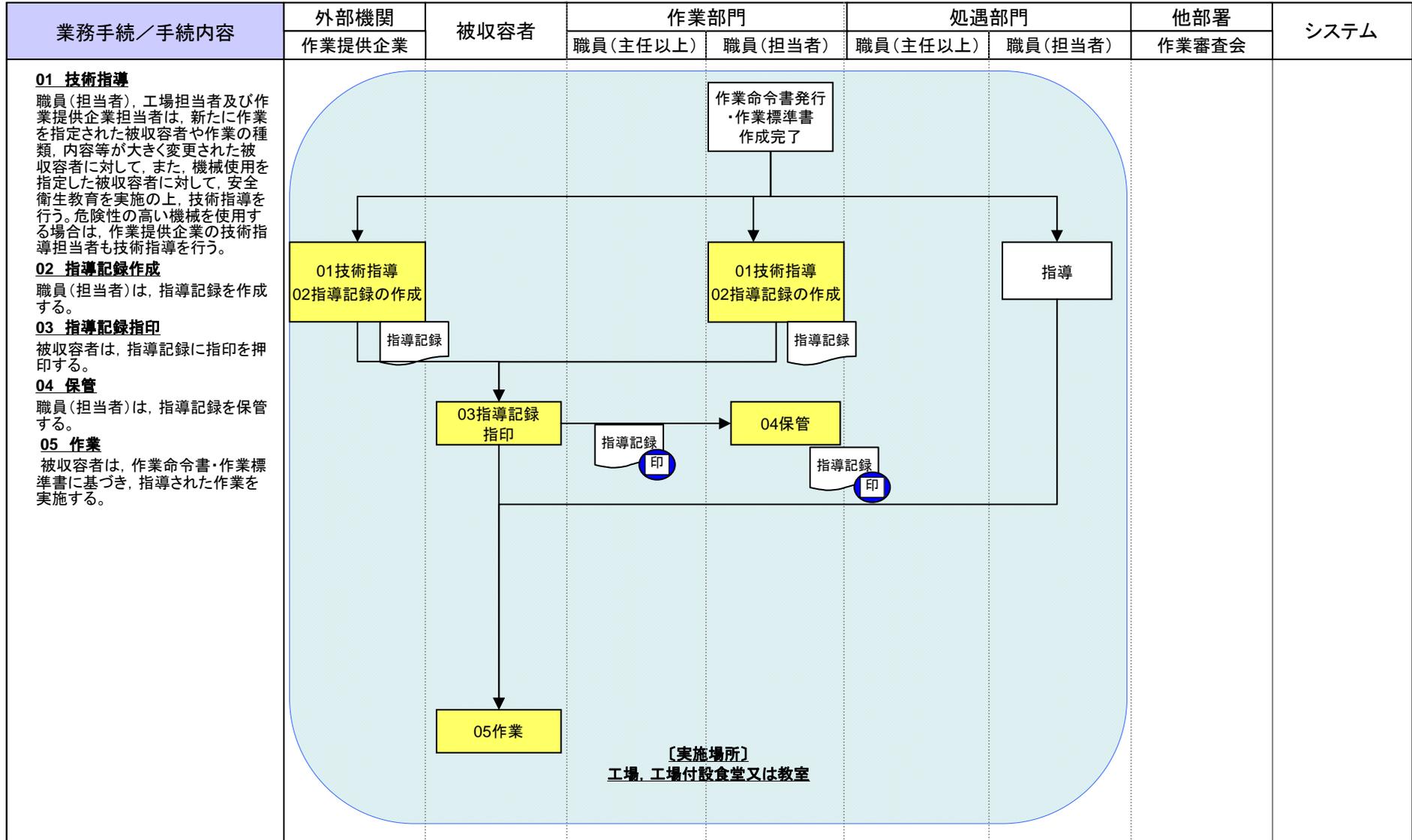
処遇・警備 被収容者の行動の監視 業務フロー図⑤-2 施設間護送中の行動の監視 (2/2)(法33条の3第1項第6号)



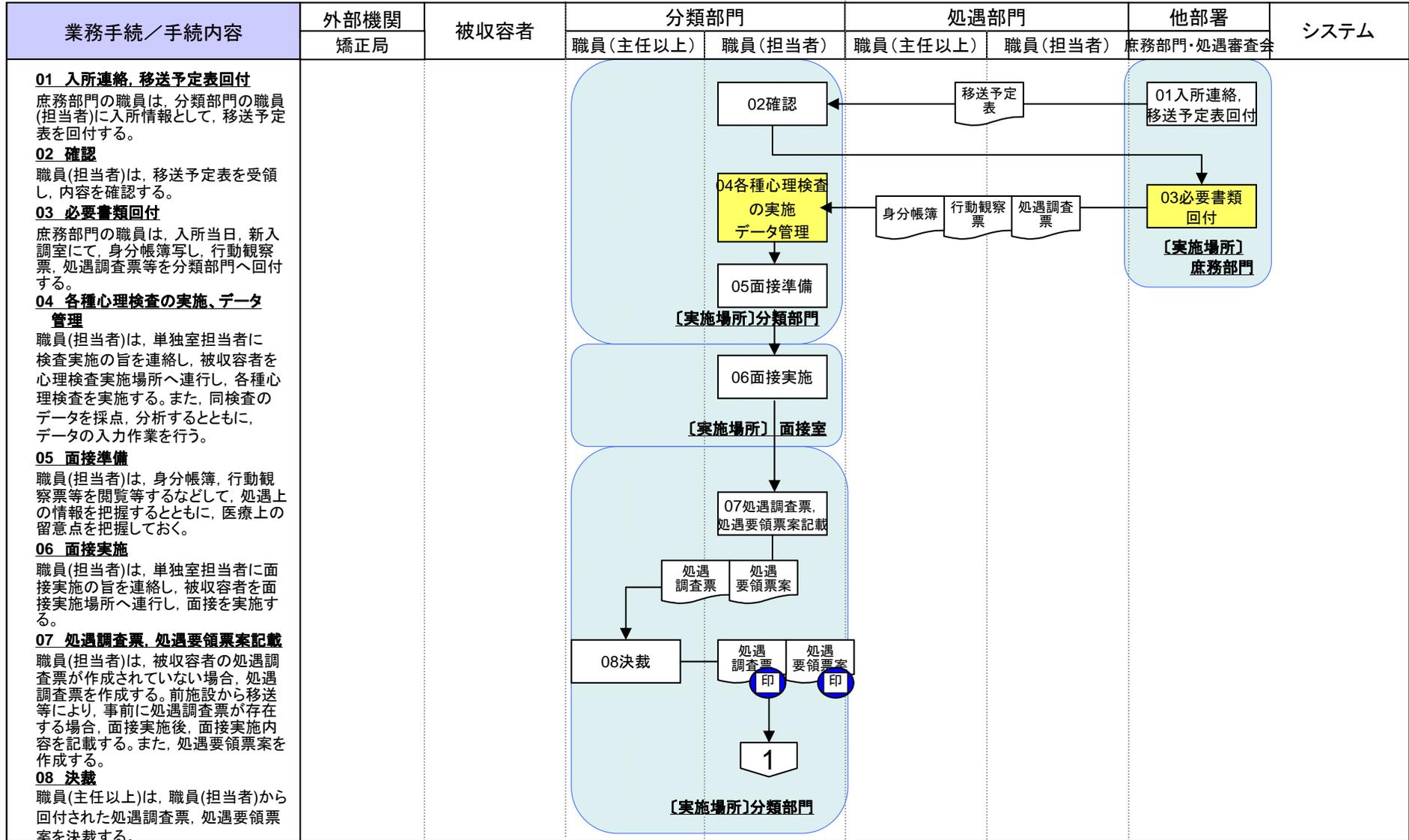
処遇・警備	保安検査	業務フロー図⑥ 工場、居室等の検査(法33条の3第1項第7号)
-------	------	---------------------------------



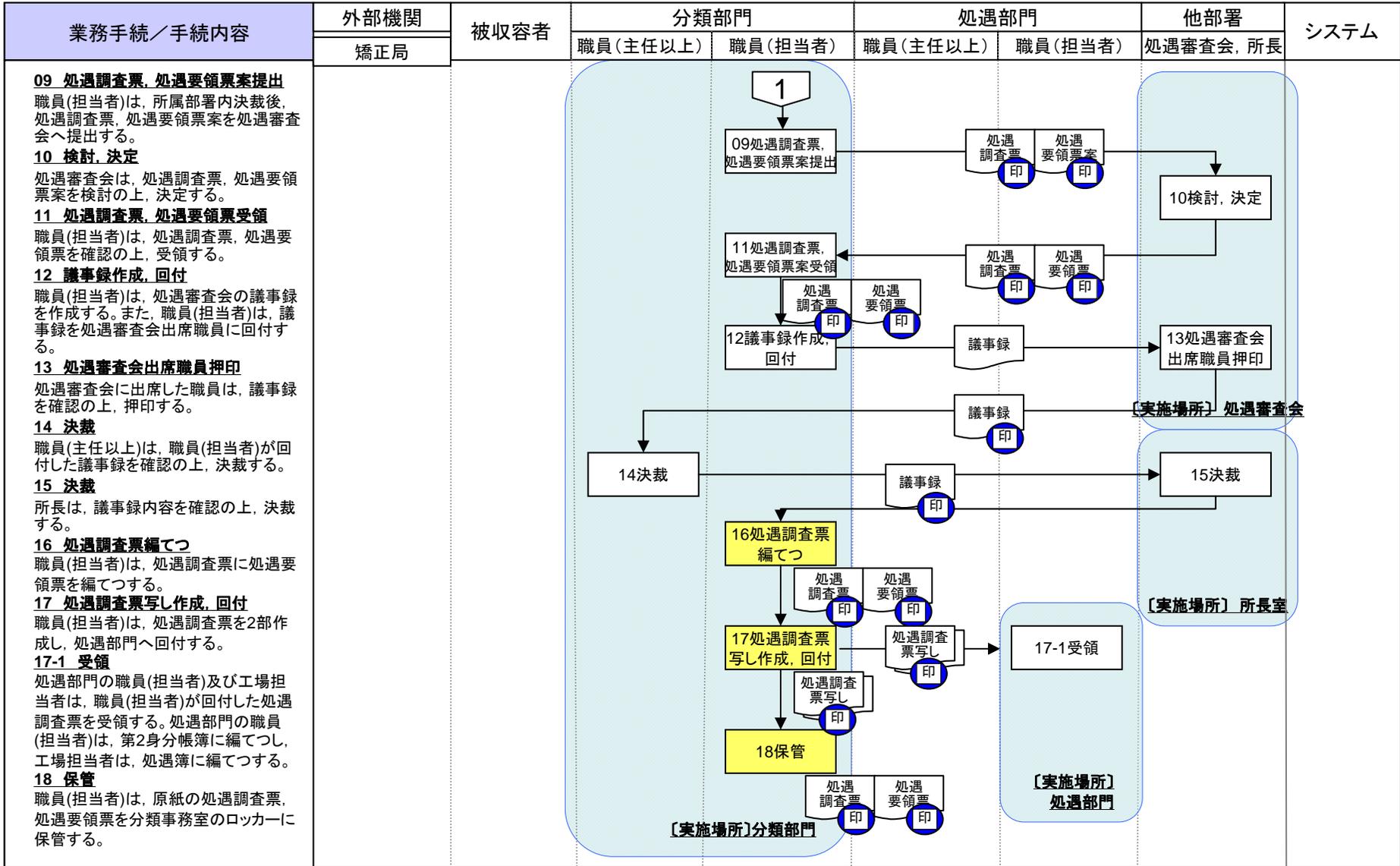
作業・職業訓練	作業の実施	業務フロー図⑦ 技術指導(新入配役時・機械指定時)(法33条の3第1項第8号)
---------	-------	---



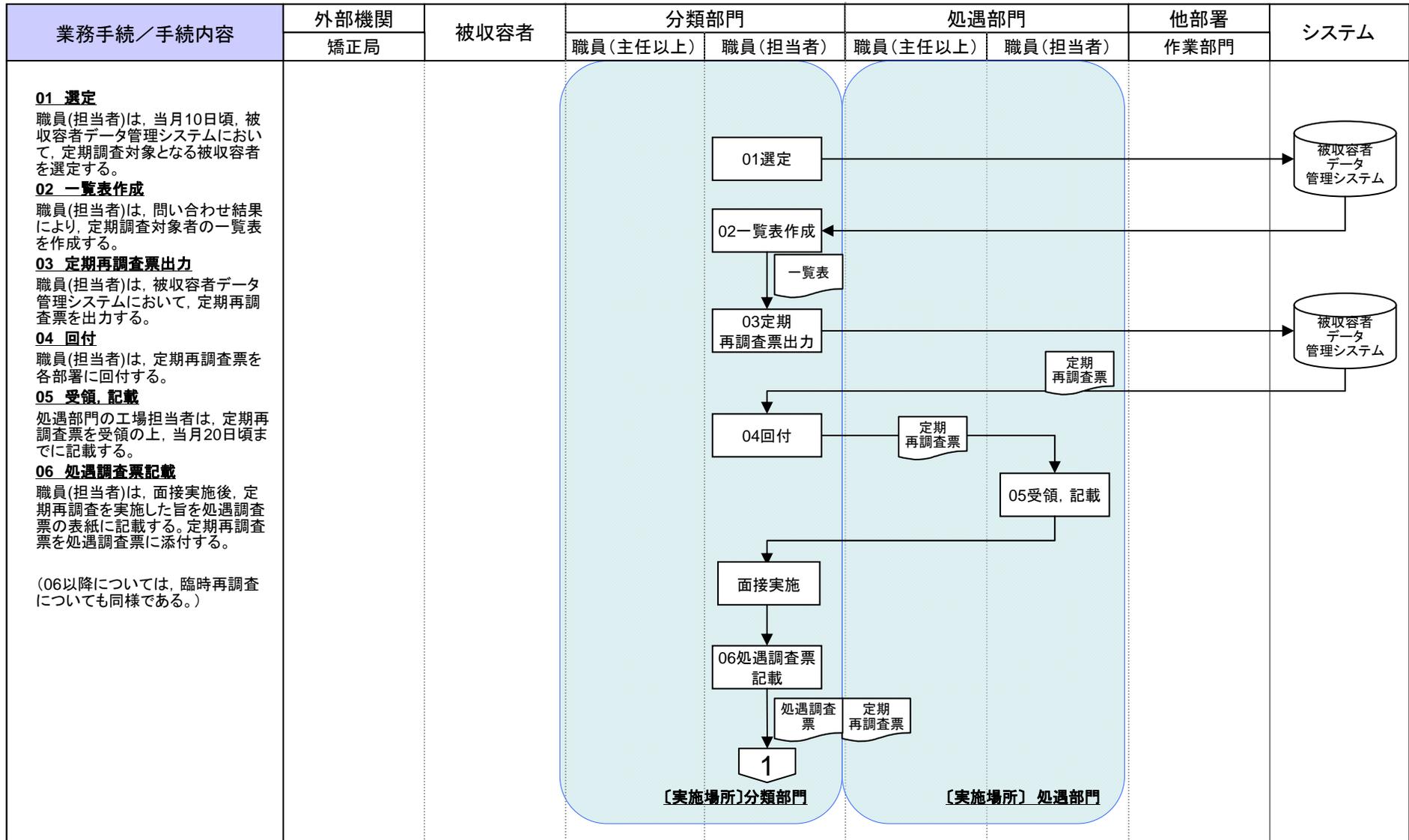
分類	処遇調査事務	業務フロー図⑧-1 刑執行開始時調査 (1/2)(法33条の3第1項第9号)
----	--------	--



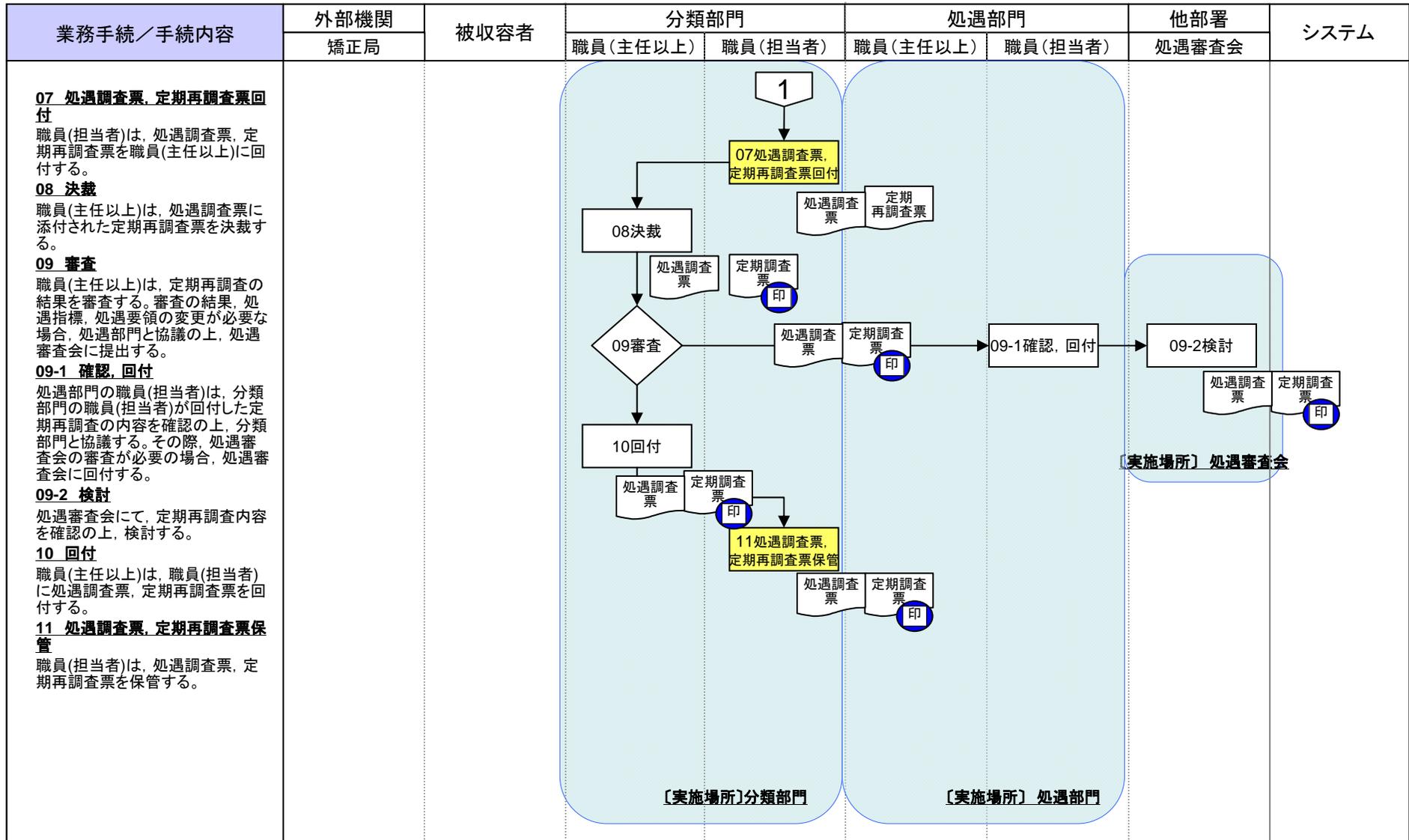
分類	処遇調査事務	業務フロー図⑧-1 刑執行開始時調査 (2/2) (法33条の3第1項第9号)
----	--------	---



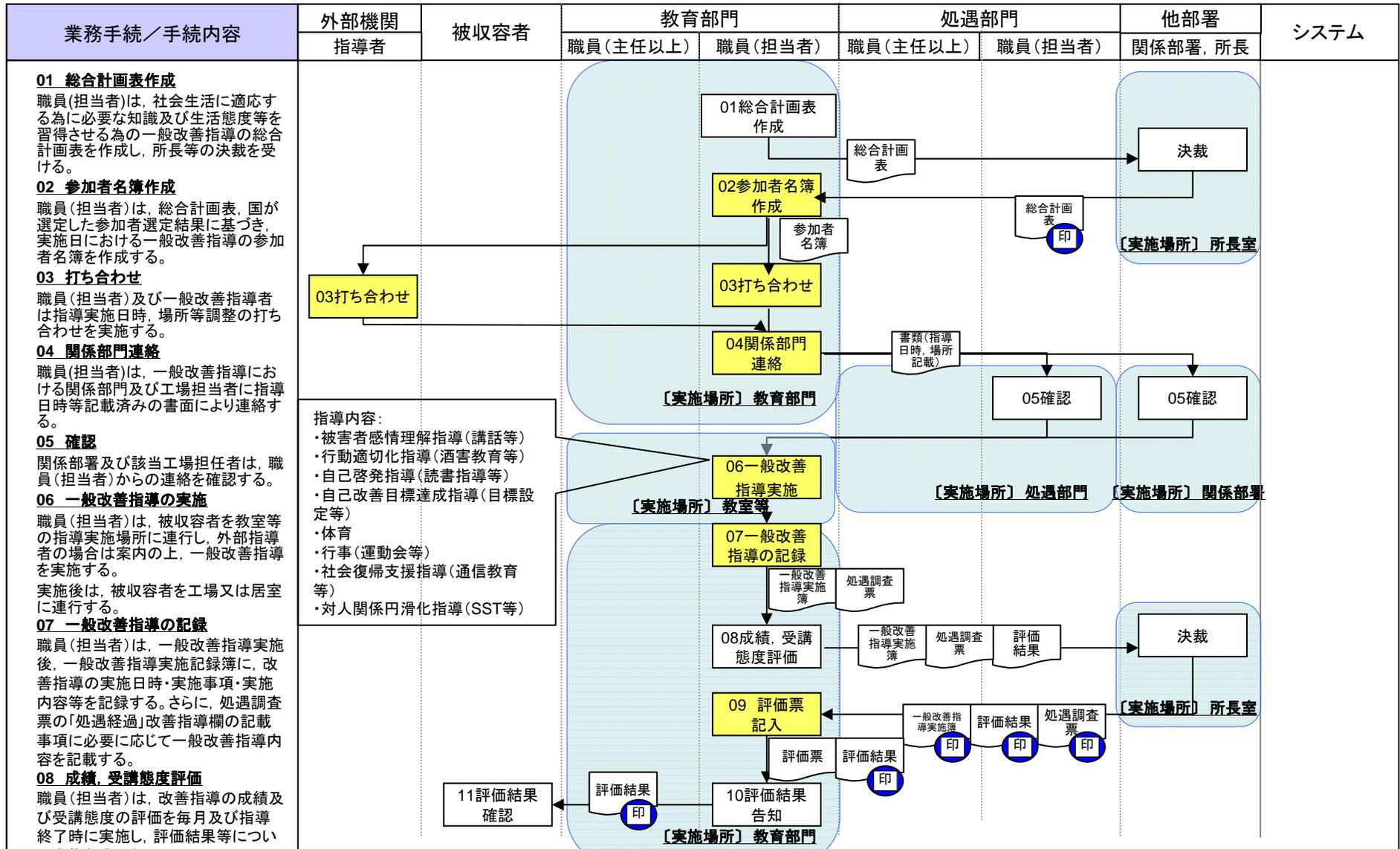
分類	処遇調査事務	業務フロー図⑧-2 定期再調査(1/2) (法33条の3第1項第9号)
----	--------	-------------------------------------



分類	処遇調査事務	業務フロー図⑧-2 定期再調査(2/2) (法33条の3第1項第9号)
----	--------	-------------------------------------



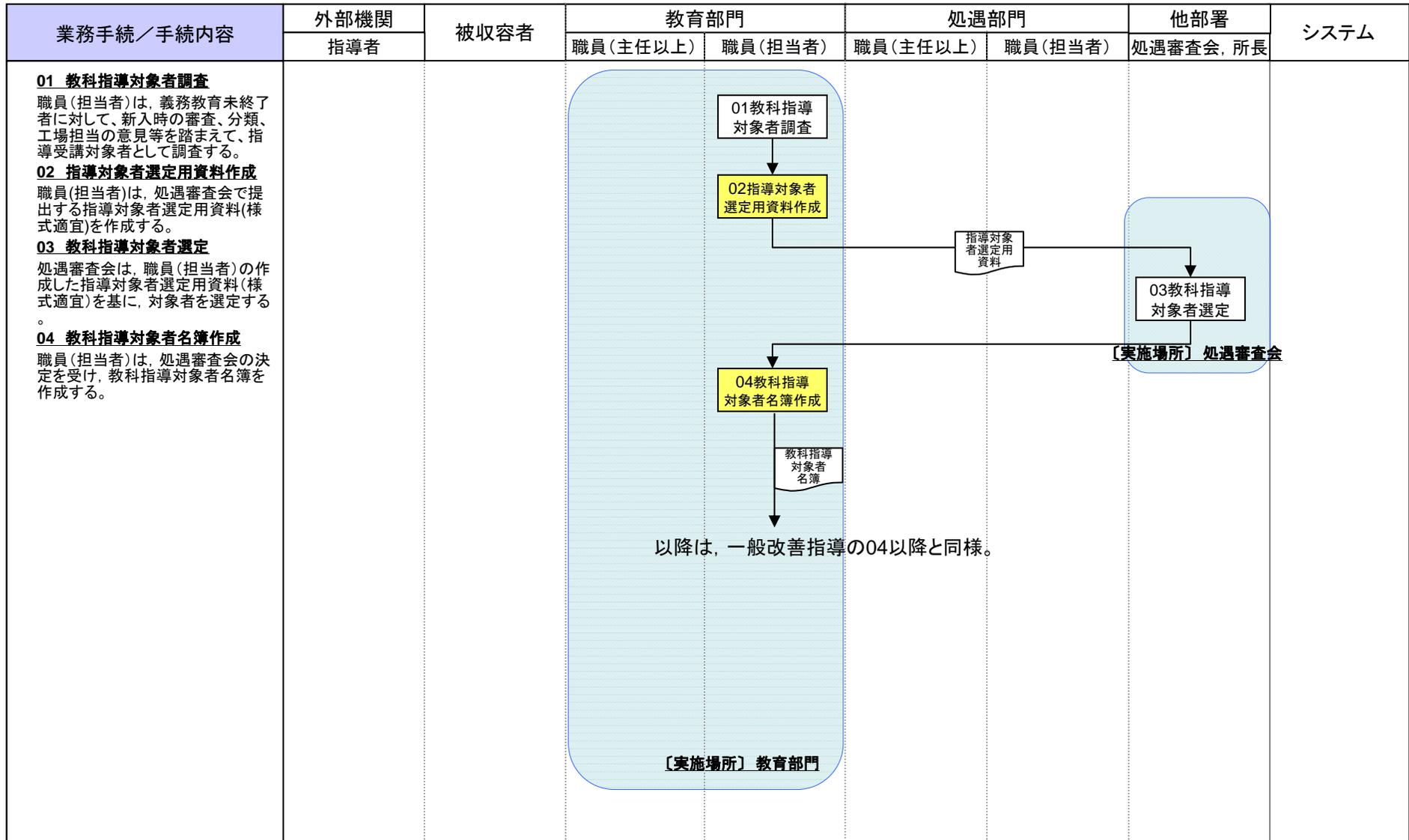
教育	改善指導等	業務フロー図⑨-1 一般改善指導(1/2)(法33条の3第1項第10号)
----	-------	--------------------------------------



教育	改善指導等	業務フロー図⑨-1 一般改善指導(2/2)(法33条の3第1項第10号)
----	-------	--------------------------------------

業務手続／手続内容	外部機関	被收容者	教育部門		処遇部門		他部署	システム
	指導者		職員(主任以上)	職員(担当者)	職員(主任以上)	職員(担当者)	関係部署, 所長	
<p>09 評価票記入 職員(担当者)は、決裁の終了した評価結果を評価票に記入する。</p> <p>10 評価結果告知 職員(担当者)は、評価の結果を、必要に応じて被收容者に告知するとともに、その都度適切な指導を加える。</p> <p>11 評価結果確認 被收容者は、職員(担当者)からの評価結果を確認する。</p>								

教育	改善指導等	業務フロー図⑨-2 教科指導(法33条の3第1項第10号)
----	-------	-------------------------------



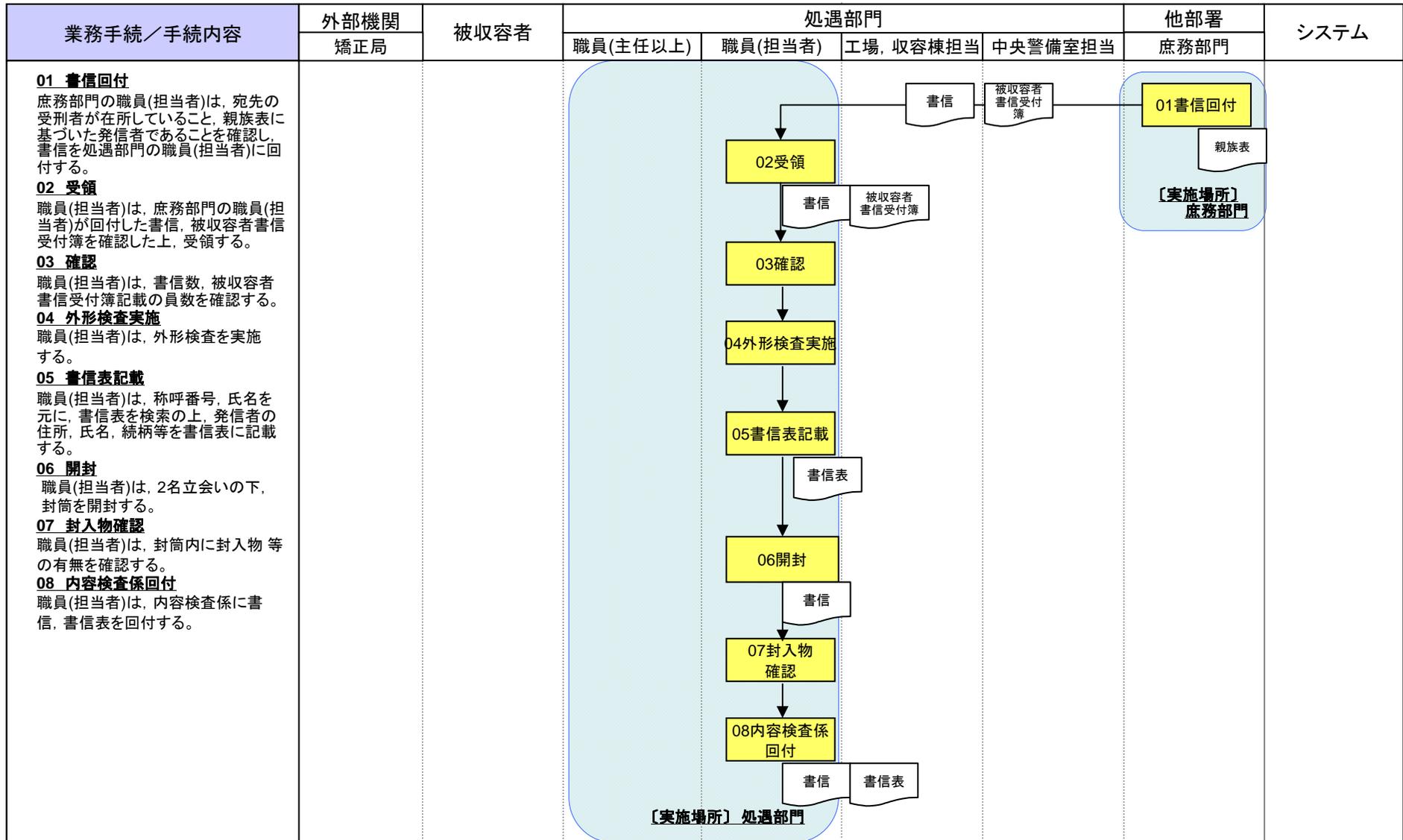
作業・職業訓練	職業訓練	業務フロー図⑩ 職業訓練の企画・実施(1/2)(法33条の3第1項第11号)
---------	------	--

業務手続／手続内容	外部機関	被收容者	作業部門		処遇部門		他部署	システム
			職員(主任以上)	職員(担当者)	職員(主任以上)	職員(担当者)	処遇審査会	
<p>01 講師の委嘱検討 職員(担当者)は、確定した職業訓練計画書に基づき、職業訓練の実施に際して前年度中(毎年3月初旬)に翌年度の外部講師委嘱について検討する。委嘱が必要と判断した場合は、所長名の委嘱状を作成し、決裁後、講師を依頼する。</p> <p>02 訓練生の募集 希望者を対象とした職業訓練について、職員(担当者)は、被收容者に対する職業訓練の概要、カリキュラム等に関する告知用資料(職業訓練に関する告知用書類)を作成し、職員(主任以上及び担当者)は、被收容者に対し、職業訓練の内容、カリキュラム等について各工場へ掲示する等して告知し、また、必要な説明を行う。</p> <p>03 願せん提出 被收容者は、職業訓練の申出として、願せんを提出する。</p> <p>04 職業訓練生の選定 処遇審査会において、訓練生を選定する。</p> <p>05 入所式実施 職員(担当者)は、入所式実施要領、式次第等に基づき、入所式を実施する。</p>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 職業訓練計画書 ↓ 01講師の委嘱検討 ↓ 委嘱状 ↓ 【実施場所】 作業部門 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 02訓練生の募集 ↓ 職業訓練に関する告知用書類 ↓ 【実施場所】 工場 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 03願せん提出 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 04職業訓練生の選定 ↓ 受講者選定用資料 訓練生名簿 【実施場所】 処遇審査会 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 05入所式実施 ↓ 入所式実施要領 式次第等 ↓ 1^ 【実施場所】 会議室等 </div>					

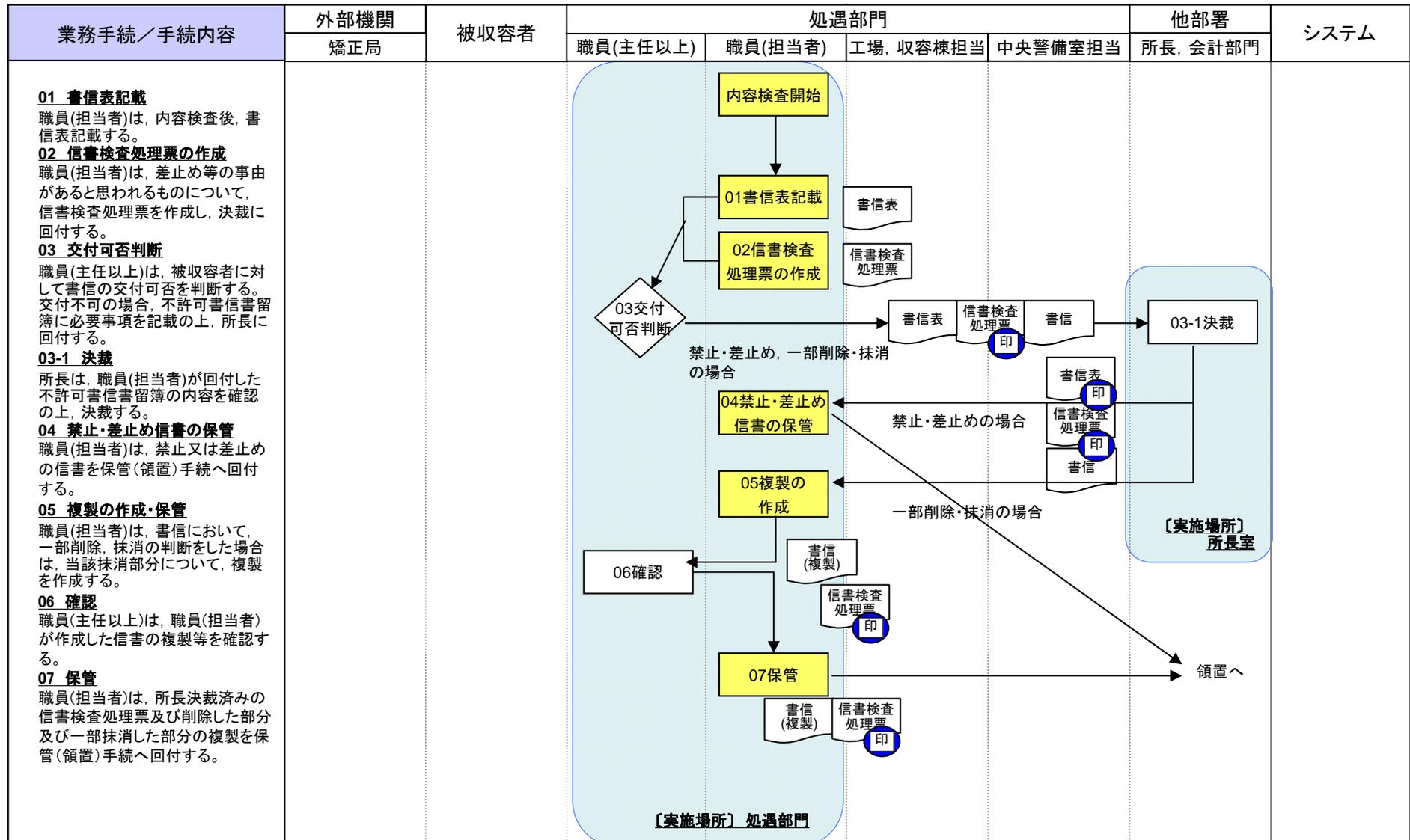
作業・職業訓練	職業訓練	業務フロー図⑩ 職業訓練の企画・実施(2/2)(法33条の3第1項第11号)
---------	------	--

業務手続／手続内容	外部機関	被收容者	作業部門		処遇部門		他部署	システム
			職員(主任以上)	職員(担当者)	職員(主任以上)	職員(担当者)	所長	
<p>06 指導の実施 職員(担当者)等は、職業訓練において、技術指導を実施する。</p> <p>07 職業訓練受講 被收容者は、職業訓練を受講する。</p> <p>08 指導記録作成 職員(担当者)は、指導の内容についての指導記録を作成する。</p> <p>09 評価 職員(担当者)は、訓練生の評価を行う。</p> <p>10 指導記録決裁 所長は、回付された指導記録・評価結果を確認の上、決裁する。</p> <p>11 修了式実施 職員(担当者)は、修了式を実施する。</p>			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; background-color: #e0f2f7; margin-bottom: 10px;"> <div style="text-align: center;">1</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #fff9c4;">07職業訓練受講</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #fff9c4;">06指導の実施 08指導記録作成</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #fff9c4; margin-top: 5px;">09評価</div> </div> <p style="text-align: center;">[実施場所] 作業場</p>				<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; background-color: #e0f2f7; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #fff9c4; text-align: center;">10決裁</div> </div> <p style="text-align: center;">[実施場所] 所長室</p>	
			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; background-color: #e0f2f7; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #fff9c4; text-align: center;">11修了式実施</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 8px; margin-top: 5px;">修了式実施要領 式次第等 職業訓練修了証 明書</div> </div> <p style="text-align: center;">[実施場所] 工場</p>					

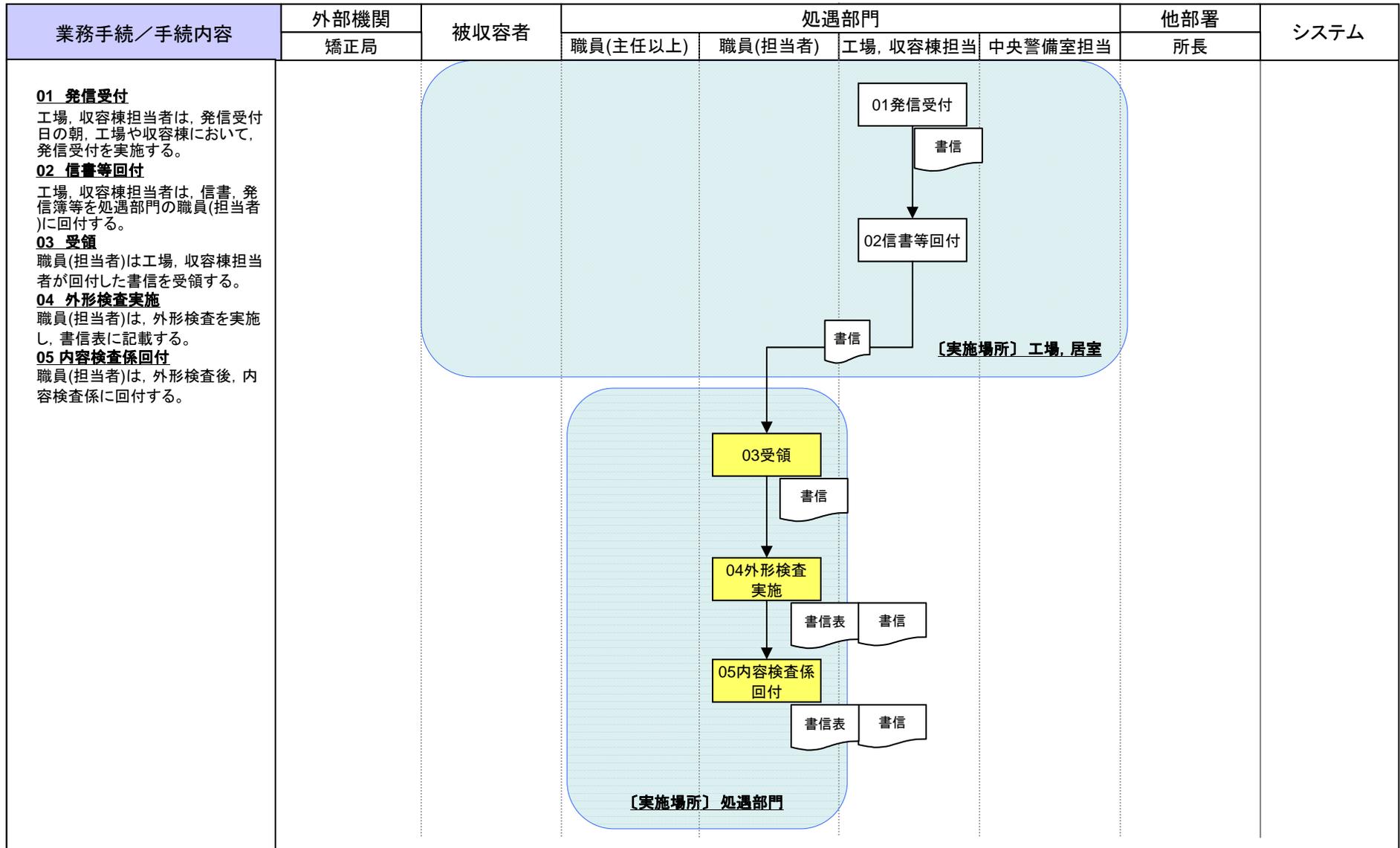
処遇・警備	信書の検査補助	業務フロー図⑪-1 受信時の外形検査(法33条の3第1項第12号)
-------	---------	-----------------------------------



処遇・警備 信書の検査補助 業務フロー図⑪-2 受信時の内容検査(交付不可の場合)(法33条の3第1項第12号、第13号)



処遇・警備	信書の検査補助	業務フロー図⑪-3 発信時の外形検査(法33条の3第1項第12号)
-------	---------	-----------------------------------



処遇・警備	信書の検査補助	業務フロー図⑪-4 発信時の内容検査（法33条の3第1項第12号, 13号）
-------	---------	--

