

別表

業務別要求水準（福島刑務支所）

業務名	ポスト数	業務No	主たる勤務先	標準業務量	業務内容	要求水準
総務系業務	1	24	庶務課		・文書等の受付、発送及び帳簿への記録 ・公文書の保存・管理(データベースへの入力含む。)	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、適正文書管理を行うこと。 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こと。 訴訟関係書類など受刑者の権利利益に密接に関わる文書については、被収容者に不利益が生じないように迅速かつ適切に処理すること。 不審な郵便物については、国の職員に直ちに連絡すること。
		25	庶務課		・電話受付・転送等電話交換 ・外来者の受付及び応接	在監の有無等、個人情報に関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、国の職員に連絡すること。 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こと。 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こと。
		26	庶務課		・領置物品管理システムのデータ入力補助	国が提示する操作マニュアルに基づき、「領置物品管理システム」に必要な情報を正確に入力すること。
処遇系業務	2	27	正門		・門の開閉及びその周辺の立哨警備 ・入出門車両の保安点検・交通誘導 ・来庁者(面会希望者含む。)に対する受付・案内 ・非常時における関係者への通報	不審者、不審車両等の発見等、勤務中に異状を発見した場合は、直ちに、あらかじめ指定された連絡先に通報すること。 入出門等に係る記録については、あらかじめ指定された書式に記載の上、国の職員に提出すること。
		28	処遇管理棟		・各種願せん(被収容者が各種願い出を記載した書類)の取りまとめ、整理及び担当部署への回付(表3参照) ・処遇日報各種書類の整理 ・収容関連備品・消耗品の供用・払出等の物品管理(物品供用官の補助) ・関係課・部門への連絡調整 ・時間管理等業務補助	個人情報が漏洩しないよう、十分な対策を講じること。 願せん記載先に誤りなく当該願せんを配布の上、受領印を徴すること。 事務処理の徹底を図り、書類の紛失防止を講じること。 各種報告文書は、正確に記載する。 業務従事における不明な点は速やかに国の職員に報告し、その指示を受けること。 収容関連備品・消耗品等の物品管理に当たっては、「物品管理法」(昭和31年5月22日法律第113号)等、関係法令に基づき、適正に管理すること。 関係する課・部門への電話連絡等を行うこと。 出勤簿、超過勤務命令簿等、処遇部門に所属する職員の勤務時間管理等に関する事務を処理すること。

正門警備業務以外のポストは、女性に限る。