

業 務 名 称	総 務 系 業 務	ポスト数	4
---------	-----------	------	---

項 目	業 務 内 容 等
共通事項	- 勤務時間 (平日) 午前8時30分から午後5時00分まで - 使用する帳簿等(帳簿等の名称は施設によって異なる) 受付簿, 発議簿, 自動車始業前点検記録簿, 自動車運行日誌, 被収容者領置品基帳, 等
一般的留意項	- 個人情報を漏洩することのないように慎重かついねいに扱うこと。 - 業務の遂行に当たっては, 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。 - 外部の者に対する対応は, 親切かついねいを心がけること。 - 不明な点は, 直ちに国の職員の指示を受けること。
1 文書等の受付・発送・保管等業務 (庶務課)	- 文書等の受付 (1) 文書等を受領後, 受信人(職員・被収容者)の所在の有無を確認する。 (2) 受信人に該当者がいない場合は, 所定の帳簿に必要事項を記載し, 次回の文書配達時に配達人に返戻する。 (3) 被収容者あての文書は, 開封することなく処遇部門に回送する。 (4) 職員個人あての私文書は, 開封することなく当該職員が所在する部署に回送する。 (5) 施設あての文書は, 開封した上で所定の帳簿に発信者, 件名等の必要事項を記載して受付印を押印し, 決裁を受ける。 - 文書の発送 (1) 決裁が終了した文書は, 所定の帳簿に発番号, 受信者, 件名等必要事項を記載して発送する。 (2) 回答文書については, 当該文書を受付けた帳簿の該当する箇所文書発送日を記載して発送する。 - 文書の管理 (1) 決裁等の終了した行政文書を, 行政文書の保存区分に従って保管する。 (2) 保管期間が満了となった行政文書を, 文書管理責任者(国の職員)の指示を受けて処分する。

2 電話交換業務等 (庶務課) 3 自動車運転維持管理業務 (会計・用度課)	(3) 情報公開法に基づく開示請求がなされている文書等、保存期間が満了となっている文書であっても処分できない文書があることに注意し、誤廃棄のないようにすること。 1 電話交換 (1) 外線電話には速やかに対応し、用件等を確実に確認の上、該当部署に転送する。 (2) 職員に対する私的な電話であれば、相手方の氏名、電話番号等を確認し、こちらからかけさせる旨返答する。 (3) 釈放者からの嫌がらせ電話等、内容が不審な電話は、直ちに国の職員へ連絡する。 (4) 被収容者に関する問い合わせには一切答えず、直ちに国の職員へ連絡する。 (5) 警察官署から被収容者に関する問い合わせがあった場合は、警察電話を使用するように依頼する。 2 外来者の対応 (1) 用件、訪問先を確認し、関係部署へ連絡する。 (2) 必要に応じて湯茶を提供する。 1 始業時点検 (1) 業務開始に当たっては、日常点検の点検箇所及び点検内容を記載した「自動車始業前点検記録簿」を用意し、点検確認する。 (2) 点検の結果、不具合を発見した場合は、国の職員へ報告し、指示を受けるとともに、「自動車始業前点検記録簿」に必要事項を記載すること。 2 自動車運行 (1) 出発時間の5分前までには出発地点で待機するよう心がけること。 (2) 運転中に異常が認められた場合または交通事故等に巻き込まれた場合には、直ちに施設へ連絡するとともに、状況により必要な措置を講じること。 (3) 護送や出廷等、被収容者を乗せている場合には職員であっても不必要な会話をしないこと。 (4) 運行が終了した車両については、車両の損傷の有無、汚れ具合等を確認すること。 3 業務報告 運行の実績について、各車両ごとに設けた「運行日誌」に運転者、用務、行先、所要時間、走行距離等の必要事項を記載し、国の職員に提出すること。
--	--

4 差入窓口受付業務 (会計・用度課)	1 差入者への対応 (1) 差入者が差入を希望する場合、差入可能な品目を説明し、当該物品が差入可能なものかどうか確認する。 (2) 差入申込票に差入品目、数量等の必要事項を記載させる。 (3) 現金を差し入れようとする場合は、国の職員に連絡する。 (4) 差入時に破損等がある場合は、後日のトラブル防止のため、差入者に破損の確認を行う。 (5) 差入品を受領した証として受領証を交付する。 2 差入品の領置品基帳への登記等 (1) 差入品は、衣類、その他の品目別に領置物品管理システムを使用して領置品基帳へ登記する。 (2) 被収容者への告知用として差入申込票を処遇部門の国の職員へ回付する。 (3) 差入品から不正物品と思われる不審物を発見した場合は、直ちに国の職員へ連絡すること。 3 領置金及び作業賞与金計算システムへ、所要のデータを入力する。
5 領置物品管理システムデータ入力事務補助業務 (会計・用度課)	1 国があらかじめ提示する領置物品管理システムへの必要事項のデータ入力事務を補助する。 2 領置倉庫を整理する。 3 領置品基帳、被収容者から出された願せん等を整理する。

業 務 名 称	処 遇 系 業 務	ポスト数	5
---------	-----------	------	---

項 目	業 務 内 容 等
共通事項	1 勤務時間（構外巡回警備業務を除く） （平日） 午前8時30分から午後5時00分まで 構外巡回警備業務 （通年） 午後10時00分から翌日の午前6時00分までの間において、3回以上巡回警備を行う ※ 福島刑務支所構外を含む 2 使用する帳簿等（帳簿等の名称等は施設により異なる） 門衛日誌，面会受付簿 等
一般的留意項	1 施設警備の第一線に勤務していることを常に自覚し，被収容者の逃走，外部からの侵入，不正連絡等の防止に注意を払うこと。 2 姿勢，服装を常に正すとともに，言葉遣いに注意すること。 特に外部の来庁者に対しては親切ていねい対応すること。 3 被収容者に対しては，無用に近寄らず，特別な理由がない限り言葉を交わさないこと。 4 逃走等の非常事態が発生した場合は，国の職員の指示を受けること。 5 外来者に不審な点がある場合には，国の職員に連絡するとともに，相手方の了解を得た上で，その内容の検査を行うこと。
1 正門及び通用門警備（警備隊）	1 門衛 （1）門衛勤務を開始するに際し，庶務課から当日の来庁予定者等を確認し，鍵及び執務用帳簿を受領する。 （2）勤務開始後，速やかに処遇部門へ連絡して非常ベル及び携帯無線機の非常通報の機能確認を行う。 （3）勤務位置は，門からおおむね5メートルの範囲内とし，特別の理由がない限り勤務位置から離れない。 （4）哨舎には，みだりに勤務者以外の者を入れない。 （5）来庁者の入門は，原則として官庁執務時間内とし，これ以外の時間に入門を求める者がいる場合は，国の職員（監督当直者）に連絡し，許可を得た後でなければ入門させない。 （6）勤務位置に門が2つある場合，これを同時に開扉しない。 （7）以下に掲げる者が入門を求めた場合は，入門を制止し，直ちに国の職員へ連絡して指示を受ける。 ア 来庁の趣旨が明らかでない者 イ 酒気を帯びている者

	ウ 不審物の検査に応じない者 エ 要請に従わずに喫煙のまま入門しようとする者 オ その他、挙動等に不審な点がある者 (8) 上記(7)に記載する者が制止に応じずに入門しようとした場合には、非常ベル等により直ちに国の職員の応援を得る。 2 入出門業務 (1) あらかじめ定められている場合を除き、戒護職員が1名の場合は、絶対に出門させてはならない。 (2) 被収容者の入出門があったときは、所定の帳簿に、入出門時間、人員、入出門目的等、必要事項を記載する。 (3) 入出門する車両は、部内、部外を問わず必ずいったん停止させ、荷台、車両の下等に不審者や不審物がないか確認する。 (4) 部内者、部外者を問わず、オートバイや自転車に乗車したまま入出門させない。 (5) 外来者が入門しようとする場合には、あらかじめ施設が定めた「通行証」を交付した上で入門させる。 (6) 外来者の入出門があった場合、用件、入門者、入出門時間等の必要事項を所定の帳簿に記載する。 (7) 検察官や警察官等が公務により来庁した場合には、身分を確認した上で庶務課等の関係部署へ連絡する。 (8) 勤務終了の際は、通行証を確認し、未返納がある場合にはその者の氏名、用務先等を確認の上、国の職員へ引き継ぐ。 3 面会受付業務 (1) 一般の面会 ア 受付時間 午前8時30分から午後零時00分まで 午後1時00分から午後4時00分まで イ 面会者を希望する者がある場合、面会申込票に必要事項を記載させ、面会希望者に受付番号札を交付し、面会申込票を処遇部門に回付する。 ウ 処遇部門接見係から面会の呼出がなされたら、受付番号札を回収して面会室へ通す。 この際、携帯電話、たばこ等の持込が禁止されている物品については、ロッカーに収納するよう依頼し、金属探知ゲートを通過させ、反応があった時には、面会希望者に説明して所持品を確認してもらう。 (2) 弁護士面会 ア 弁護士面会申込票に必要事項を記載させ、面会申込票を処遇部門に回付する。 イ 携帯電話の電源を切ってもらうよう依頼する。
2 保安事務業	1 諸願せんの回付

務 (処遇部門)	(1) 各工場等から出された諸願せんは、所定の帳簿に必要事項を記載し、処遇部門の首席矯正処遇官又は統括矯正処遇官の決裁が終了していることを確認の上、該当する課・部門へ回付する。 (2) 願せんを回付する際は、回付先の課・部門の職員に直接手渡して受領の印を徴する。 (3) 処理が終了した帳簿は、処遇部門に設置されている各工場等への連絡箱に返却する。 2 配房事務補助 (1) 被収容者の居室の異動があった場合、被収容者データ管理システムにより、当該被収容者の工場、居室等、被収容者管理に関するデータを更新するとともに、炊場、洗濯工場等の関係する工場等へ連絡する。 (2) 点検簿の名札を移動する。 3 勤務時間管理補助 勤務時間管理職員の監督の下、 (1) 処遇部門に所属する職員の出勤簿の押印を確認する。 (2) 超過勤務命令簿に勤務時間を記載する。 (3) 職員諸手当の支給に必要な諸帳簿（刑務作業監督実績簿、夜間特殊勤務簿等）に必要事項を記載して決裁を受ける。 (4) 処遇部門に所属する職員の休暇簿、週休振替及び代休指定について所定の諸帳簿に必要事項を記載する。 4 物品管理事務補助 (1) 処遇部門に物品供用官が置かれている場合、当該供用官に属する物品について、物品供用簿等を作成する。 (2) 用度課から物品の供用がなされたら、物品供用簿に受入の登記を行う。 (3) 供用を受けた物品を使用する職員別に物品供用証を作成し、使用職員から受領印を徴する。 (4) 物品の返納があった際は、物品供用証に使用職員から返納印を徴し、用度課へ当該物品を返納する。
3 構外巡回警備業務 (警備隊)	1 巡回開始に当たっては、事前に施設へ連絡し、注意事項等について国の職員から指示を受けた上で行う。 2 外塀にロープ、はしご等の長尺物を発見した場合は、あるいは、施設の建物、設備の破損等を確認した場合は、直ちに携帯電話機等により施設へ通報する。 3 不審物を発見した場合は、容易に手を触れることなく、携帯電話機等により施設へ通報する。 4 施設の敷地内において不審者や不審車両を発見した場合は、人数、服装、車種、ナンバー等を確認したうえで、声をかける等して速やかに退去を求める。

4 書信処理業務補助 (処遇部門)	応じない場合は、携帯電話機等により、国の職員の応援を求める。 6 巡回中に火災を発見した場合は、直ちに携帯電話機等により施設へ通報するとともに、大声等の臨機な方法により近隣者に知らせる。 7 巡回が終了した際は、その旨及び異常の有無について直ちに国の職員に報告する。 1 発信書の取りまとめ及び封緘 (1) 発信書が工場担当職員等から回付されるので、該当する書信表を用意し、当該信書と書信表を合わせて国の職員へ回付する。 なお、書信表への記載は、国の職員が行う。 (2) 国の職員による検閲が終了し、発信の許可がなされた信書を封緘して郵便ポストへ投函する。 2 受信書の仕分け (1) 受信書が庶務課から回付されたならば、該当する書信表を用意して当該信書と書信表を合わせて国の職員へ回付する。 (2) 国の職員による検閲が終了し、交付が許可された信書については、被収容者データ管理システム等により、工場、居室を確認して仕分ける。
------------------------------	---