業 務 名 称	総 務 系 業 務	ポスト数	1
---------	-----------	------	---

項 目	業 務 内 容 等
共通事項	1 勤務時間 (平日) 午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 0 0 分まで 2 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, 被収容者領置品基帳, 等
一般的留意項	1 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。 2 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迅速かつ適切に処理すること。 3 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。 4 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)	1 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。 2 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。 3 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。

<p>2 電話交換業務等 (庶務課)</p>	<p>(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。</p> <p>1 電話交換</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>2 外来者の対応</p> <p>(1) 用件，訪問先を確認し，関係部署へ連絡する。</p> <p>(2) 必要に応じて湯茶を提供する。</p>
<p>3 領置物品管理システムデータ入力補助 (庶務課)</p>	<p>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。</p> <p>2 領置倉庫を整理する。</p> <p>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。</p>

業 務 名 称	処 遇 系 業 務	ポスト数	2
---------	-----------	------	---

項 目	業 務 内 容 等
共通事項	1 勤務時間 (平日) 午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 0 0 分まで 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 願せん処理簿 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 (処遇部門)	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 , 特別な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

<p>2 保安事務業務 (処遇部門)</p>	<p>(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。</p> <p>2 入出門業務</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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、車両の下部等に不審者や不審物がないか確認する。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>3 面会受付業務</p> <p>(1) 一般の面会</p> <p>ア 受付時間 午前 8 時 3 0 分から午後 0 時 0 0 分まで 午後 1 時 0 0 分から午後 4 時 0 0 分まで</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(2) 弁護士面会</p> <p>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。</p> <p>イ 携帯電話の電源を切ってもらうよう依頼する。</p> <p>1 諸願せんの回付</p> <p>(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。</p>
------------------------------	---

(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。