

別表

業務別要求水準（宮城刑務所）

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	8	1	用度課	・ 1日平均走行距離 (8台分)：456 km	・ 公用車(乗用車、護送車両)の運転及び清掃等維持管理 ・ 物品管理事務補助（倉庫管理補助） ・ 納品立会業務補助	① 運転に当たっては、道路交通法等、交通法規を厳守し、常に安全運転に心掛けること。 ② 車両の洗車、車内の清掃を適切に行うこと。 ③ 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には、あらかじめ指定された国の職員に直ちに連絡すること。 ④ 毎日運行日誌を作成し、国の職員へ提出すること。 ⑤ 管理対象車両は表1のとおりであり、受託事業者において管理対象車両に係る任意保険に加入する必要があること(年度内に管理対象車両が変更となった場合は、引き続き、後継車両を管理対象とする。) ⑥ 国の職員の指示に基づき、倉庫保管物品（消耗品等）の整理及び倉庫内清掃を行う。 ⑦ 食糧品等の納品事務を補助する。
		2	庶務課	・ 1日平均文書発受 件数：173件	・ 文書等の受付、発送及び帳簿への記録並びに各課等への文書の配布 ・ 公文書の保存・管理(データベースへの入力含む。) ・ 各種事務補助業務	① 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こと。 ② 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。 ③ 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。 ④ 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。 ⑤ 個人情報情報が漏洩しないよう、十分な対策を講じること。
		3	庶務課	・ 1日平均電話受付 件数：168件	・ 電話受付・転送等電話交換 ・ 外来者の受付及び応接 ・ 各種事務補助業務	① 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。 ② 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。 ③ 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。
		4	用度課		・ 国有財産管理事務補助 ・ 物品管理事務補助(物品管理システム入力) ・ 各種事務補助業務	① 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こと。 ② 国有財産及び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補助を行うこと。 ③ 国の提示する操作マニュアルに基づき、「物品管理システムに」必要な情報を確実に入力すること。 ④ 作成した文書等はすべて検算を励行し、過誤を防止すること。
		5	用度課		・ 食糧管理事務補助（給食管理システムへのデータ入力） ・ 納品立会業務補助 ・ 各種事務補助業務	① 国の提示する操作マニュアルに基づき、「給食管理システム」に必要な情報を正確に入力すること。 ② 食糧品等の納品業務を補助する。
		6	会計課	・ 1日平均入力件 数：20件	・ 官庁会計事務データ通信システム(以下、「アダムス」という。)への入力 ・ 各種事務補助業務	① アダムスへの入力は、国の提示する操作マニュアルに基づき正確に入力すること。 ② 作成した文書等はすべて検算を励行し、過誤を防止すること。
		7	会計課	・ 1日平均窓口差入 れ件数：8件 ・ 1日平均郵送差入 れ件数：16件 ・ 1日平均宅下げ件 数：3件	・ 差入窓口受付業務 ・ 宅下げ領置物品の郵送手続 ・ 領置金・賞与金計算システムへの情報入力 ・ 各種事務補助業務	① 差入物品の受入れに際して、来訪者の氏名、住所、被収容者との関係等を確認の後、あらかじめ指定された職員に報告の上、受入れの可否について指示を受けること。 ② 差入物品(郵送差入れ含む。)については、内容を確認し、物品の品名、数量、来訪者と被収容者氏名、物品の異常の有無等を記録すること。 ③ 差入基準に基づき、来訪者に対して差入可能な物品などについて文書又は口頭で説明をすること。 ④ 郵送宅下物品については、申し出に基づき、宅下物品を確認、梱包、発送を行い、これを記録すること。 ⑤ 国の提示する操作マニュアルに基づき、「領置金・賞与金計算システム」に必要な情報を正確に入力すること。
		8	会計課	・ 1日平均入力件 数：170件	・ 領置物品管理システムのデータ入力補助 ・ 各種事務補助業務	① 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。

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
処遇系業務	6	9	正門 通用門	・1日平均正門来庁者数：200人 ・1日平均通用門通過車両：50台×2回	・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	① 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。 ② 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。
		10	警備隊	・巡回距離：約2km ・1日当たりの回数、時間：3回×30分(徒歩) ・1日平均書類整理件数：150件	・施設構外等の巡回警備 ・正門及び通用門の交代及び応援勤務等 ・運動場及び工場等周辺監視	① あらかじめ定められた頻度で所定のコースを巡回すること。 ② 不審者、不審車両、不審物等の発見、火気点検を確実に実施すること。 ③ 巡回中、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。 ④ 巡回終了後、巡回記録を作成の上、国の職員に提出すること。 ⑤ 施設、設備を監視し、保安事故が発生するおそれ、又は発生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。
		11	処遇管理棟	・1日平均願せん処理件数：930件 ・1日平均書類整理件数：150件 ・勤務時間管理対象職員数：140～150名 ・官本蔵書数：約20,000冊 ・1月平均私本購入件数：約3,000冊	・各種願せん(被収容者が各種願い出を記載した書類)の担当部署への回付(表3参照) ・各種書類等の整理 ・収容関連備品・消耗品の供用・払出等のパソコンによる物品管理補助 ・関係課・部門への連絡 ・時間管理等業務補助 ・図書等管理事務補助 ・被収容者データベースの入力 ・各種資料・報告書作成補助	① 個人情報漏洩しないよう、十分な対策を講じること。 ② 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。 ③ 事務処理の徹底を図り、書類及びデータの紛失・破損防止を講じること。 ④ 業務従事中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。 ⑤ 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。 ⑥ 関係する課・部門への電話連絡等を行うこと。 ⑦ 各種帳票等は、正確に記載する。 ⑧ 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。
医療事務処理業務	1	12	保健課	・カルテ保管件数：約3,200件 ・1日平均カルテ返納件数：67件 ・レントゲンフィルム保管件数：約3,000件 ・1日平均レントゲンフィルム返納件数：62件 ・1月平均病院移送関係件数：6件	・カルテ、レントゲンフィルムの管理(保存開始・貸出・返納・所在確認) ・帳簿等処理 ・医療統計等、報告文書の作成 ・病院移送(外医治療を含む。)関係事務	① 診察に係る事務処理について、法令等に従い、迅速かつ的確に対応すること。 ② 出所等となった被収容者のカルテを適正に保管・管理すること。 ③ 所定の帳簿作成を適正に実施すること。 ④ 医療に関する各種の報告文書等を作成すること。 ⑤ 診療録の保存期間について、医師法(昭和23年7月30日法律第201号公布)による保存期間(5年)とは別に、行政文書として、10年間保存する必要がある。 ⑥ 被収容者が外部の病院に通院または入院する場合、病院及び関係課・部門への連絡調整を行う。