

別表

業務別要求水準（福島刑務所）

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	4	13	庶務課	・ 1日平均文書発受 件数：40件 ・ 1日平均郵送差入 れ件数：10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。) ・ 郵送差入れ受付業務 ・ 各種事務補助業務	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。 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。 個人情報漏洩しないよう、十分な対策を講じること。
		14	庶務課	・ 1日平均電話受付 件数：110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	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。
		15	会計・用度課 (同一事務室内)	・ 1日平均走行距離 (3台分)：200 km	・ 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) ・ 公用車(乗用車、護送車両)の運転及び清 掃等維持管理 ・ 各種事務補助業務	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。 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。 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。 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。 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。 車両の洗車、車内の清掃を適切に行うこと。 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。 運行した際は、運行日誌を作成し、国の職員へ提出すること。 管理対象車両は表2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。)
		16	会計・用度課 (同一事務室内)		・ 食糧管理事務補助(給食管理システムへ のデータ入力) ・ 各種事務補助業務	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。
		17	会計・用度課 (同一事務室内)	・ 1日平均窓口差入 件数：20件 ・ 1日平均宅下げ件 数：3件 ・ 1日平均入力件 数：150件	・ アダムスへの入力 ・ 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データ 入力補助 ・ 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	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。 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。 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。 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。 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。 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。 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。 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	5	18	正門	・ 1日平均正門来庁者数：60人	・ 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。
		19	警備隊	・ 巡回警備：約2.1 k m	・ 施設構外の巡回警備	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。 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。 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。 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。 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。
		20	警備隊	・ 1日平均処理件数：10件	・ 正門（刑務支所を含む。）の交代勤務 ・ 警備関係事務補助（警備関係書類等の作成・整理等，各種検査業務補助，非常通報盤・管理用無線機等の点検等） ・ 運動場及び工場等周辺監視	個人情報が漏洩しないよう，十分な対策を講じること。 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。 関係する課・部門への電話連絡等を行うこと。 業務No21の要求水準に同じ
		21	処遇管理棟	・ 1日平均願せん処理件数：600件 ・ 1日平均書類整理件数：200件 ・ 勤務時間管理対象職員数：125～130名 ・ 官本蔵書数：約13,000冊 ・ 1月平均私本購入件数：約1,400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	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，書類及びデータの紛失・破損防止を講じること。 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。 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。 各種帳票等は，正確に記載する。 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。