

罰則点の詳細版 (基本的には明らかに事業者に責任があるものを指す)

整理番号	対 象 業 務 区 分			罰 則 点 が 計 上 さ れ る 事 実		根拠	備考
	区分	区分	区分	具体的な事実	具体的な判断基準		
1	共通	体制	業務責任者	未配置があった場合	・1時間以上連絡がとれない場合	要求水準書 第2-1-(1)	
2	共通	体制	業務責任者	国の職員との連絡調整が行えなかった場合	国の要求等が遂行されなかった場合	要求水準書 第2-1-(1)	
3	共通	体制	業務従事者名簿	名簿への虚偽の記載	住所、氏名、資格等の虚偽の記載	要求水準書 第2-1-(3)	
4	共通	体制	業務従事者の資格	派遣従業員の無資格	同左	要求水準書 第2-1-(4)-ア	
5	共通	体制	業務従事者	各業務にふさわしくない服装	明らかにふさわしくない服装 (暴力団の名称表示等)	要求水準書 第2-1-(4)-イ	
6	共通	体制	業務従事者	国の職員と区分できない服装	国の職員の服装と酷似している場合	要求水準書 第2-1-(4)-イ	
7	共通	体制	業務従事者	身分証明書の不携帯	身分証明書を携帯していない場合	要求水準書 第2-1-(4)-イ	
8	共通	体制	業務従事者	警備業務従事者の制服の不一致	同左	要求水準書 第2-1-(4)-ウ	
9	共通	体制	業務従事者	免許証等の携帯を義務付けられている業務従事者の免許書等の不携帯	・大型 種運転免許等の免許証等の不携帯	要求水準書 第2-1-(4)-エ	
10	共通	体制	業務従事者	男女の別を指定された業務に異なる性の者を従事させた場合	福島刑務支所における業務において、正門警備以外の業務に男性が配置された場合	要求水準書 第2-1-(4)-オ 別表業務 欄外	
11	共通	体制	業務実施場所 時間	業務従事者が要求水準書で指定された場所 時間に不在の場合	同左 (事前に当該施設長から承認を受けた業務従事者を各業務間で内部融通させる等の弾力的運用が認められた場合を除く)	要求水準書 第2-1-(4)-カ	
12	共通	遵守事項	受託事業者	本事業に関する契約書及び指示事項等について受託事業者の職員に周知させなかった場合	業務従事者が契約内容や指示事項等を知らない場合	要求水準書 第2-2-(1)	
13	共通	遵守事項	受託事業者	受託事業者の職員に業務を円滑に進めるよう指導しなかった場合	受託事業者の職員円滑に事業は進めなかった場合、その発生から24時間以内 (業務時間) に適切な指導が行われなかった場合	要求水準書 第2-2-(1)	
14	共通	遵守事項	受託事業者の職員	関係法令、通達の違反	同左	要求水準書 第2-2-(2)	
15	共通	遵守事項	受託事業者の職員	業務の円滑な遂行を妨げる行為を行った場合	・明らかに業務遂行を妨げる行為 (意図的な不正処理等) を行った場合	要求水準書 第2-2-(3)	
16	共通	遵守事項	受託事業者の職員	業務上知り得た秘密について第三者に漏らした場合	・受託事業者の職員による秘密の漏洩が明らかになった場合 (国職員の不正な取扱いによる場合を除く)	要求水準書 第2-2-(4)	リスク分担表No.17とリンク
17	共通	遵守事項	受託事業者の職員	受託事業者の職員が故意に施設の物品等へ損害を与えた場合	当該職員が誠実に受託業務を履行しようとした場合を除く	要求水準書 第2-2-(5)	リスク分担表No.21,24とリンク
18	各業務	自動車運転業務	国の職員への連絡	車両に異常があった場合又は事故等が発生した場合、指定された国の職員に報告しなかった場合	同左	別表業務 No.1,15	
19	各業務	自動車運転業務	車両の未清掃	未清掃により車両の内外が極めて汚れていた場合	・1週間に1回も清掃が行われなかった場合	別表業務 No.1,15	
20	各業務	自動車運転業務	運行日誌	運行日誌の未提出	作成されない場合 作成された運行日誌が速やかに施設長あてに提出されない場合	別表業務 No.1,15	
21	各業務	自動車運転業務	交通法規の遵守	交通法規の違反	行政処分等により交通法規の違反が明らかになった場合	別表業務 No.1,15	
22	各業務	自動車運転業務	交通事故	当方に明らかに過失のある交通事故の発生	法令違反による事故の発生等	別表業務 No.1,15	
23	各業務	自動車運転業務	賠償能力	任意保険に未加入の場合	同左	別表業務 No.1,15	リスク分担表No.21とリンク
24	各業務	総務系 (庶務) 業務	文書の発受及び管理	受付時間に文書の受付が行われなかった場合	やむを得ぬ場合を除き、15分以上業務遂行が行われなかった場合	別表業務 No.2,14,22	整理番号11と重複する場合あり
25	各業務	総務系 (庶務) 業務	文書の発受及び管理	訓令等に反する文書管理	誠実に業務遂行しようとした場合は除き、勝手な判断で訓令等に反する文書管理を行った場合	別表業務 No.2,14,22	
26	各業務	総務系 (庶務) 業務	文書の発受及び管理	行政文書ファイルのデータベースの未処理	行政文書ファイルのデータベースへの未処理が1月以上あった場合	別表業務 No.2,14,22	

罰則点の詳細版 (基本的には明らかに事業者に責任があるものを指す)

整理番号	対 象 業 務 区 分			罰 則 点 が 計 上 さ れ る 事 実		根拠	備考
	区分	区分	区分	具体的な事実	具体的な判断基準		
27	各業務	総務系 (庶務) 業務	文書の発受及び管理	不審な配達物に関する国の職員への連絡がなかった場合	送り主のないもの、形状が明らかに異常なものを国の職員に連絡することなく文書受付を行った場合	別表業務 No.2,14,22	
28	各業務	総務系 (庶務) 業務	文書の発受及び管理	第三者へ個人情報が漏洩するおそれがある場合	施設長の承認なく、業務上知り得た情報の記録 (媒体、データ送信を含む) を施設の外に持ち出した場合	要求水準書 第2-2-(4)	リスク分担表No.17とリンク 整理番号16と重複する場合あり
29	各業務	総務系 (庶務) 業務	電話交換等	受付時間に電話の受付が行われなかった場合	やむを得ぬ場合を除き、5分以上業務遂行が行われなかった場合	別表業務 No.3,14,22	整理番号11と重複する場合あり
30	各業務	総務系 (庶務) 業務	電話交換等	個人情報に関わる事項等について照会があった場合、安易に回答した場合	個人情報に関わる事項等について照会があった場合、国の職員への連絡や指示なしに、その照会について安易に回答した場合	要求水準書 第2-2-(4) 別表業務 No.3,14,22	リスク分担表No.17とリンク 整理番号16と重複する場合あり
31	各業務	総務系 (庶務) 業務	電話交換等	親切丁寧に対応せず、相手方に不快な印象を与えた場合	周囲の者からみて明らかに親切丁寧な対応ではなく、相手方からも苦情があった場合	別表業務 No.3,14,22	
32	各業務	総務系 (庶務) 業務	電話交換等	対処が困難と判断される場合、直ちに国の職員に連絡しなかった場合	国の職員に連絡せず対処が遅れたために、何らかのトラブルが発生した場合	別表業務 No.3,14,22	
33	各業務	総務系 (用度等) 業務	国有財産 物品管理補助	国有財産法及び物品管理法に基づく所定の文書作成をしなかった場合	誠実に業務遂行をしようとした過誤の場合を除き、法令に基づく所定の文書を期限内に作成できない場合	別表業務 No.1,4,15	
34	各業務	総務系 (用度等) 業務	国有財産 物品管理補助	国有財産法及び物品管理法に基づく管理事務の補助を行わなかった場合	同左	別表業務 No.1,4,15	
35	各業務	総務系 (用度等) 業務	国有財産 物品管理補助	物品管理システムの必要な情報の未入力等	やむを得ない場合を除き指定された期日までに未入力だった場合	別表業務 No.4,15	
36	各業務	総務系 (用度等) 業務	国有財産 物品管理補助	国の提示する操作マニュアルに基づかない不適正なシステム入力	誠実に業務遂行しようとして生じた過誤の場合を除き、勝手な判断で不正なシステム入力を行った場合	別表業務 No.5,16	
37	各業務	総務系 (用度等) 業務	給食管理	給食管理システムの必要な情報の未入力等	やむを得ない場合を除き指定された期日までに未入力だった場合	別表業務 No.5,16	
38	各業務	総務系 (用度等) 業務	給食管理	国の提示する操作マニュアルに基づかない不適正なシステム入力	誠実に業務遂行しようとして生じた過誤の場合を除き、勝手な判断で不正なシステム入力を行った場合	別表業務 No.5,16	
39	各業務	総務系 (用度等) 業務	その他	不適正なADAMSへの入力	誠実に業務遂行しようとして生じた過誤の場合を除き、勝手な判断で不正なシステム入力を行った場合	別表業務 No.6,17	
40	各業務	女子施設警備業務	非常時における関係者への連絡	不審者、不審車両等の発見等、勤務中に異状を発見したとき、直ちにあらかじめ指定された連絡先に通報しなかった場合	誠実に業務遂行しようとした場合を除き、不審者、不審車両等が正門を通過した場合	別表業務 No.23	
41	各業務	女子施設警備業務	業務一般	入出門等に係る記録を定められた書式に記載の上、国の職員に未提出の場合	・入出門等に係る記録が未記載の場合 ・その記録を所定の期日までに国の職員に未提出の場合	別表業務 No.23	
42	各業務	門衛警備業務	非常時における関係者への連絡	不審者、不審車両等の発見等、勤務中に異状を発見したとき、直ちにあらかじめ指定された連絡先に通報しなかった場合	誠実に業務遂行しようとした場合を除き、不審者、不審車両等が正門を通過した場合	別表業務 No.9,18,23	
43	各業務	門衛警備業務	業務一般	入出門等に係る記録を定められた書式に記載の上、国の職員に未提出の場合	・入出門等に係る記録が未記載の場合 ・その記録を所定の期日までに国の職員に未提出の場合	別表業務 No.9,18,23	
44	各業務	構外巡回警備業務	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巡回コースを巡回しなかった場合	同左	別表業務 No.10,19	
45	各業務	構外巡回警備業務	施設構外の巡回警備	不審者、不審車両、不審物等の発見、火気点検を確実に実施しなかった場合	誠実に業務遂行しようとした場合を除き、不審者、不審車両、不審物、火災等により事故が発生した場合	別表業務 No.10,19	
46	各業務	構外巡回警備業務	施設構外の巡回警備	巡回中、異状を発見した場合、直ちにあらかじめ指定された連絡先に通報しなかった場合	・異状を発見したとき、直ちにあらかじめ指定された連絡先に通報しなかったことにより、事態が悪化した場合	別表業務 No.10,19	

罰則点の詳細版 (基本的には明らかに事業者に責任があるものを指す)

整理番号	対 象 業 務 区 分			罰 則 点 が 計 上 さ れ る 事 実		根拠	備考
	区分	区分	区分	具体的な事実	具体的な判断基準		
47	各業務	構外巡回警備業務	施設構外の巡回警備	巡回終了後、巡回記録を作成の上、国の職員に提出しなかった場合	巡回記録を期日までに作成していなかった場合 所定の期日までに国の職員に未提出の場合	別表業務 No.10,19	
48	各業務	保安事務処理業務	業務一般	十分な対策を講じることなく、第三者へ個人情報が漏洩するおそれがある場合	施設長の承認なく、業務上知り得た情報の記録（媒体・データ送信を含む）を施設の外に持ち出した場合	要求水準書 第2-2-(4) 別表業務 No.11,20,21,24	リスク分担表No.17とリンク 整理番号16と重複する場合あり
49	各業務	保安事務処理業務	各種願せんの担当部署への回付	各種願せんを願せん記載先に誤りなく配布しなかったり、受領印を徴しなかった場合	各種願せんを誤って配布した場合 受領印を徴しなかった場合	別表業務 No.11,21,24	
50	各業務	保安事務処理業務	業務一般	事務処理の徹底を図り、書類の紛失防止を講じなかった場合	書類を紛失した場合	別表業務 No.11,20,21,24	
51	各業務	保安事務処理業務	業務一般	勤務中における不明な点があった場合、速やかに国の職員に報告せず、その指示を受けなかった場合	誠実に業務遂行しようとした場合を除き、勤務中不明な点があったにもかかわらず、勝手な判断で業務を遂行し、業務を阻害した場合	別表業務 No.11,20,21,24	
52	各業務	保安事務処理業務	収容関連備品・消耗品の供用・払出等の物品管理	物品管理法等の関連法令に基づき適正な管理をしなかった場合	物品の紛失	別表業務 No.1,4,11,15,21,24	
53	各業務	差入窓口受付業務	来訪差入時の来訪者と被収容者との関係等の確認	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をしなかった場合	来訪者の氏名、住所、被収容者との関係を確認しなかった場合 あらかじめ指定された職員に報告せず、受け入れの可否を自分で判断し処理した場合	別表業務 No.7,17	
54	各業務	差入窓口受付業務	来訪差入時の内容物等の確認	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しなかった場合	内容物を確認せず受付した場合 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しなかった場合	別表業務 No.7,17	
55	各業務	差入窓口受付業務	来訪者に対する差入可能な物品等の説明	関係法規及び施設で示された差入基準に基づき、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しなかった場合	説明を行わなかったために、差入窓口で来訪者とトラブルになった場合	別表業務 No.7,17	
56	各業務	差入窓口受付業務	宅下げ領置物品の郵送手続	申し出に基づき、宅下物品を確認、梱包、発送を行い、これを記録しなかった場合	申し出に基づかず郵送宅下処理をした場合 申し出があったにもかかわらず、郵送宅下処理をしなかった場合 記録の不備 宅下品の紛失	別表業務 No.7,17	
57	各業務	差入窓口受付業務	業務一般	業務上知り得た秘密について第三者に漏らした場合	受託事業者の職員による秘密の漏洩が明らかになった場合	要求水準書 第2-2-(4)	リスク分担表No.17とリンク 整理番号16と重複する場合あり
58	各業務	領置倉庫維持管理業務	領置物品管理システムの入力補助	品名、個数等の入力を確実に行わなかった場合	誤びゅうが発見された場合	別表業務 No.8,17,22	
59	各業務	領置倉庫維持管理業務	領置物品管理システムの入力補助	領置物品管理システムの必要な情報の未入力等	やむを得ない場合を除き指定された期日までに未入力だった場合	別表業務 No.8,17,22	
60	各業務	領置倉庫維持管理業務	領置物品管理システムの入力補助	国の提示する操作マニュアルに基づかない不適正なシステム入力	誠実に業務遂行しようとして生じた過誤の場合を除き、勝手な判断で不正なシステム入力を行った場合	別表業務 No.8,17,22	
61	各業務	医療事務処理業務	帳簿等処理	所定の帳簿作成を適正に実施しなかった場合	あらかじめ決められた期日までに作成できなかった場合 誠実に業務遂行しようとして生じた過誤の場合を除き、不正な帳簿を作成し処理した場合	別表業務 No.12	
62	各業務	医療事務処理業務	医療統計等、報告文書の作成	医療に関する各種の報告文書等を作成しなかった場合	あらかじめ決められた期日までに作成できなかった場合 誠実に業務遂行しようとして生じた過誤の場合を除き、不正な報告文書を作成し処理した場合	別表業務 No.12	
63	各業務	医療事務処理業務	カルテの管理	診療録の保存期間について、行政文書として、10年以上保存しなかった場合	指定された保存期間を守らなかった場合	別表業務 No.12	