

委託業務の内容

別添3

1. 総務業務(対象施設:静岡刑務所, 笠松刑務所)

大項目	業務区分			定型業務	備考
	中項目	小項目	業務細目		
庶務	庶務事務	文書の発受	文書(メール含む。以下同じ。)の受理・確認・回付・送付	○	
		文書の保存・管理	文書の編てつ, 保存, 管理	○	
		郵送物の処理	郵便物の受理・確認・回付・送付	○	
	施設参観, 広報	参観対応	資料の作成		
		広報対応	参観者, 報道機関等への対応 ホームページの作成, 管理		
		受付	電話対応	電話の受付・交換	○
		窓口対応	来訪者(面会人を含む。以下同じ。)の受付(面会の予約受付を含む。), 関係部署への連絡・案内	○	
	宿日直		夜間, 休日及び年末年始における宿日直	○	
	人事事務		人事データベース入力・管理	○	
			関係書類の作成		
	名籍事務	入出所事務	写真撮影・指紋の採取		
			被收容者データベース入力	○	
		在所証明書	在所証明書の作成	○	
	身分帳簿	身分帳簿の作成・管理	身分帳の編てつ, 管理, 保管	○	
統計	統計資料の作成	被收容者データベース入力	○		
		関係書類の作成	○		
その他事務支援		官公庁等からの各種照会文書に対する回答書の作成, システム管理			
会計	支出事務	歳出予算, 支出負担行為	関係書類の作成	○	
		給与, 手当	給与システム等入力 関係書類の作成	○ ○	
		旅費	旅費計算システム入力	○	
			関係書類の作成	○	
	債権・歳入	債権管理事務	関係書類の作成	○	
		収入事務(刑務作業収入等)	関係書類の作成	○	
	決算事務		関係書類の作成	○	
	アダムス事務		アダムス入力・管理事務	○	
	共済事務		各種共済事業に係る書類の作成, 配布		
	作業報奨金	作業報奨金の管理	作業報奨金システム入力 願せん等に基づく購入・支出	○	
	領置事務	領置物品の管理	入出所時の領置物品の確認, 交付		
			領置物品管理システム入力	○	
			保管, 出納管理	○	領置金は除く。
		願せん等に基づく購入・支出			
差入れ	差入れの受付, 外部への交付 システム入力 関係書類の作成	○ ○			
用度	物品管理	物品管理(出納)	関係書類の作成	○	
		国有財産管理	調書等の作成	○	
	物品購入・契約		物品調達	○	被收容者に給貸与する物品(食器, 衣類・寝具を除く。)を含む。
	営繕	施設, 設備の保守管理	業務計画の作成 建物, 設備保守・点検		
運転	官用車の運転	自動車運転, 車両点検, 整備	○		
医療	外部医療機関との連絡調整		連絡調整, レセプト審査		
	その他医療関係事務		関係文書の作成		

委託業務の内容

別添3

2. 警備業務(対象施設:静岡刑務所,笠松刑務所)

大項目	業務区分			定型業務	備考
	中項目	小項目	業務細目		
警備	庁舎警備	受付	来訪者の受付,案内	○	
			不審者への対応	○	不審者が施設内からの退去等の指示に従わない場合には,国の職員に連絡
		入退出管理	職員,来訪者の入退所管理	○	
		所持品等の検査	来訪者の所持品等の検査	○	
		車両等の検査	車両,運転者及び積載物の検査・確認	○	
		差入物等の検査	差入物等の検査	○	
		構内外巡回		施設外及び保安区域内の巡回	○
	不審者等への対応			○	不審者等が施設内からの退去等の指示に従わない場合には,国の職員に連絡
	総合監視卓監視		正門,内外塀,職業訓練棟,収容棟,居室,通路,保護室等のカメラ監視	○	
			非常ベル警報装置,特殊自動警報装置,火災報知器等の点検,監視	○	
			保護室収容,事故発生時等の録画	○	
	防災用機器の管理		維持管理等		
	被収容者の行動の監視	護送等	護送,出廷,外医治療,病院移送中の行動の監視		
		運動,入浴,診察・健康診断,各種行事	行動の監視		
	生活指導		生活指導に係る各種記録等の保存・管理	○	
	保安検査	衣体捜検	被収容者の衣類,所持品の検査		被収容者の不在時に業務を実施
		工場,居室等の検査	工場,居室等の検査		被収容者の不在時に業務を実施
	信書の検査	信書の検査補助	外形,内容(翻訳含む。)の検査	○	検査結果を国の職員に引き継ぎ,国の職員が信書の発受の可否を判断
	懲罰	懲罰審査	懲罰審査会の準備,関係書類の作成		
	保安事務	勤務時間管理	システム入力	○	
		被収容者の作業工場及び居室の決定	被収容者データベースへの入力	○	
		職員研修・訓練	研修等の実施		救急蘇生法訓練,その他防災機器等の使用訓練の実施
		その他	その他保安事務関係書類の保存・管理		

委託業務の内容

別添3

3. 作業業務・職業訓練業務(対象施設:黒羽刑務所, 静岡刑務所, 笠松刑務所)

業務区分				定型業務	備考
大項目	中項目	小項目	業務細目		
作業	作業の企画	作業契約	受注活動		
		調査決定事務	調査決定事務		
	作業の実施	物品の調達手続	取得請求事務及び調達事務		
		生産管理	品質及び納品管理		
		技術指導・安全衛生指導	技術指導の実施		
			安全衛生指導の実施		
		機械・器具備品の保全	提供物品等の保管・管理		
		物品の出納管理	提供物品等の受入・払出事務, たな卸		
		作業報奨金の計算	作業報奨金計算事務, 日課表集計		
		統計資料の作成	作業決算, 実施報告の集計		
		製品の検査	製品の検査全般		
		製品の管理	製品の払出事務, たな卸		
	輸送	製品等の輸送			
	その他作業業務		関係書類の作成等		
職業訓練	職業訓練一般		指導カリキュラムの立案		受刑者の受講態度や理解度等について取りまとめた報告書の作成業務を含む(調理指導, 洗濯指導及び清掃・植栽監理・環境整備指導についても同じ。)
			講師の手配, 職業訓練の実施		
			職業訓練機器の整備, 管理		
	給食	献立の作成	献立作成, 給食システム入力	○	被収容者に対する食事の提供については被収容者を使用して職業訓練として実施。なお, 改築・改装予定の厨房施設が完成し, 民間事業者が必要な設備, 機器, 備品を整備するまでの間については, 現存する厨房施設において, 現存する設備, 機器, 備品を使用して実施。 また, 黒羽刑務所については, 大田原拘置支所(所在地: 栃木県大田原市美原1-17-37, 収容定員50名)の被収容者への食事の提供を含む(ただし, 居室等への配膳は国が実施する。)
		食事・飲料の給与	調理指導		
			食材調達		
			厨房機器, 食器類の整備, 管理		
		衛生管理		○	
	洗濯		洗濯指導の実施		被収容者の衣類・寝具の洗濯については, 被収容者を使用して職業訓練として実施。
			洗濯工場機器及び衣類・寝具の整備, 貸与, 管理		
	清掃・植栽管理・環境整備		清掃・植栽管理・環境整備指導の実施		保安区域内におけるものについては被収容者を使用して職業訓練として実施, その他については事業者において実施。
		清掃・植栽管理・環境整備用機器の整備, 管理			
その他職業訓練業務		関係書類の作成等			

委託業務の内容

別添3

4. 教育業務(対象施設:黒羽刑務所, 静岡刑務所, 笠松刑務所)

業務区分				定型業務	備考
大項目	中項目	小項目	業務細目		
改善指導等	改善指導 教科指導		指導カリキュラムの立案		
			教材の作製・選定・準備		
			講師の手配, 指導の実施		受刑者の受講態度や理解度等について取りまとめた報告書の作成業務を含む。
新聞・図書	新聞・図書	新聞・図書の内容の検査	内容(翻訳含む。)の検査	翻訳のみ	検査結果を国の職員に引き継ぎ, 国の職員が新聞, 図書の閲読の許否を判断
		新聞・図書の整備, 管理	新聞・図書の整備, 備え付け, 貸出・返却の管理		
その他教育支援	各種教育活動	刑執行開始時及び釈放前の指導	教材の作製・選定・準備		刑執行開始時の指導については, 受託業務に係るガイダンスに限る。 また, 指導の実施には, 受刑者の受講態度や理解度等について取りまとめた報告書の作成業務も含む。
			講師の手配, 指導の実施		
		通信教育	通信教育の実施に関する事務		
		視聴覚教育	視聴覚教育の実施(自動放送設備への登録等)		
	宗教教誨・篤志面接指導	宗教教誨・篤志面接委員による指導	篤志面接委員・教誨師の来所日程等の連絡調整		
	余暇活動	行事, レクリエーション	レクリエーション実施のための連絡調整		
	その他教育業務		関係書類の作成等	○	
		外部協力者の表彰に関する事務	○		

委託業務の内容

別添3

5. 分類業務(対象施設:黒羽刑務所, 静岡刑務所, 笠松刑務所)

業務区分				定型業務	備考
大項目	中項目	小項目	業務細目		
処遇調査事務	処遇調査のための情報収集	再調査	個別カウンセリング		
		心理検査	各種心理検査の実施, データの管理		
	各種指定事務	処遇審査会	処遇審査会の準備		
審査関係事務	仮釈放審査・申請事務	処遇審査の企画・実施・申請等	仮釈放審査会の準備		
		関係機関との連絡調整	仮釈放申出事務(仮釈放申出書作成)		
保護関係事務	保護関係事務	保護関係文書の発出	身上調査書等の発出		
			身上変動通知書等の作成, 発出		
			生活環境調整に係る告知票の作成		
	釈放時保護	関係機関との連絡調整	保護, 福祉関係機関との連絡調整		
			出所時の保護カード作成		
	その他	就労支援事務	就労に関する相談, 助言		
	ハローワーク等関係機関との連絡調整				
その他	統計業務		統計報告の作成	○	
	その他分類業務		関係書類の作成等	○	