

別添

刑事施設の運営業務 民間競争入札実施要項

従来の実施状況に関する情報の開示

平成28年10月5日

法務省矯正局

目 次

1	従来の実施に要した経費	・ ・ ・ ・ ・	1
2	従来の実施に要した人員	・ ・ ・ ・ ・	2
3	従来の実施に要した施設及び設備	・ ・ ・ ・ ・	3
	(1) 静岡刑務所		
	(2) 笠松刑務所		
	(3) 黒羽刑務所		
4	従来の実施における目的の達成の程度	・ ・ ・ ・ ・	1 1
5	従来の実施方法等	・ ・ ・ ・ ・	1 4
	(ア) 従来の実施方法		
	(イ) 事務・事業の目的を達成する観点から重視している事項		

別紙

- (1) 業務分担表
- (2) 業務等の参考数値
- (3) 業務フロー図
- (4) 用語集

1 従来の実施に要した経費				(単位:千円)		
(1)総務・警備業務						
				平成25年度	平成26年度	平成27年度
静岡刑務所及び笠松刑務所						
	人件費	常勤職員		0	0	0
		非常勤職員		0	0	0
	物件費			0	0	0
	委託費等	定額部分		309,710	309,710	309,710
		成果部分		-	-	-
		材料費		-	-	-
		旅費その他		0	0	0
計(a)			309,710	309,710	309,710	
(参考値)	減価償却費			0	0	0
	退職給付費用			-	-	-
	間接部門費			0	0	0
(a)+(b)			309,710	309,710	309,710	
総務・警備業務総額			309,710	309,710	309,710	
(2)作業・職業訓練・教育・分類・収容関連サービス業務						
				平成25年度	平成26年度	平成27年度
静岡刑務所、笠松刑務所及び黒羽刑務所						
	人件費	常勤職員		0	0	0
		非常勤職員		0	0	0
	物件費			0	0	0
	委託費等	定額部分		413,310	413,310	413,310
		成果部分		98,280	98,280	98,280
		材料費		449,386	444,533	449,677
		旅費その他		0	0	0
計(a)			960,976	956,123	961,267	
(参考値)	減価償却費			0	0	0
	退職給付費用			-	-	-
	間接部門費			0	0	0
(a)+(b)			960,976	956,123	961,267	
教育・職業訓練業務総額			960,976	956,123	961,267	
(注記事項)						
各費目の内容は以下のとおりである。						
・委託費成果部分 : 職業訓練促進費及び改善指導促進費を計上している。						
・材料費 : 被収容者食料費を計上している。						
次期事業において、清掃、植栽管理及び環境整備の業務は、国が実施する予定である(これら業務に係る従来の実施に要した経費は、(2)委託費等の定額部分に含まれる。)						

2 業務の実施に要した人員

(単位:人)

	平成25年度	平成26年度	平成27年度
総務・警備業務			
①静岡刑務所			
総務業務	26.7	27.0	27.4
警備業務	31.5	32.0	33.2
②笠松刑務所			
総務業務	17.4	20.4	20.0
警備業務	22.6	24.3	23.5

	平成25年度	平成26年度	平成27年度
作業・職業訓練・教育・分類・収容関連サービス業務			
①静岡刑務所			
作業・職業訓練(除く, 給食・洗濯)	6.0	6.0	6.0
作業・職業訓練(給食・洗濯)	8.0	8.0	8.0
教育	2.0	2.0	2.0
分類	2.0	2.0	2.0
②笠松刑務所			
作業・職業訓練(除く, 給食・洗濯)	5.0	5.0	5.0
作業・職業訓練(給食・洗濯)	8.0	8.0	7.0
教育	2.6	2.6	2.6
分類	1.0	1.0	1.0
③黒羽刑務所			
作業・職業訓練(除く, 給食・洗濯)	4.0	4.0	4.0
作業・職業訓練(給食・洗濯)	8.0	8.0	8.0
教育	2.0	2.0	2.0
分類	1.0	1.0	1.0

(業務従事者に求められる知識・経験等)

・業務従事者は、本事業の実施に当たり、刑事収容施設法その他の関係法令等を遵守し、本事業の基本的理念を十分に理解し、各業務に必要な知識・技能(法令上必要な資格がある場合は、当該資格(例えば管理栄養士))を保有する者でなければならない。

(業務の繁閑の状況とその対応)

刑事施設における業務の繁閑の状況については、「別紙(3)業務等の参考数値」を参照

(注記事項)

1. 委託の対象となる業務に年度を通じて直接従事する人員を記載している。
2. 複数の事務に従事する職員については、委託対象となる業務に従事する割合を勘案し、その割合に応じた換算人数(例えば、業務従事割合が60%の場合0.6人)を記載している。
3. パート職員については、フルタイム職員の勤務時間を基準とし、その割合に応じた換算人員(例えば、1週19時間の勤務時間の場合0.5人)としている。
4. 総務業務及び警備業務の人数は、従事者全体の年間総労働時間(残業時間を含む)をフルタイム職員の年間勤務時間(1日当たり7時間45分、残業時間を含まない。)で除して算出した値である。
5. 職業訓練及び改善指導は、本表に記載した人員以外の外部講師が指導に従事している。

3 従来の実施に要した施設及び設備

(1) 静岡刑務所

平成28年4月現在

関係する業務		施設 面積(m ²)	設備・備品	数量	備考
	庶務	庶務課事務室 (107m ²) 受付 (25m ²)	電話交換機	1	
			被収容者データ管理システム	1式	
			一元的文書管理システム	1式	
			人事データ管理システム	1式	
			給与計算システム	1式	
			携帯型受信機	1式	
			デジタルカメラ	6	
			プロジェクター	1	
			スクリーン	2	
			AV機器	1	
		給湯室 (6m ²)	給湯設備	1式	
	会計	会計課事務室 (86m ²)	官庁会計事務データ通信システム	1式	
			給与計算システム	1式	
			旅費計算システム	1式	
			購入物品管理システム	1式	
			領置金・作業報奨金管理システム	1式	
			領置物品管理システム	1式	
			被収容者データ管理システム	1式	
			一元的文書管理システム	1式	
			耐火金庫	3	
		領置事務室 (251m ²) ※領置庫を含む	領置物品管理システム	1式	
			領置箱	1式	
			可動式領置棚	1式	
			保管箱庫	1式	
			金属探知機	1	
			除湿器	4	
			エアコン	5	
	用度	用度課事務室 (133m ²)	備品・消耗品管理システム	1式	
			一元的文書管理システム	1式	
		倉庫 (303m ²)	芝刈機	2	
			保管庫	1式	
		運転者待機室 (20m ²) 車庫	乗用車(5人乗り)	2	
			乗用車(10人乗り)	1	
			マイクロバス	1	
			護送バス	1	
	処遇・警備	処遇事務室 (300m ²) 正門(受付) (2m ²)	被収容者データ管理システム	1式	
			一元的文書管理システム	1式	
			X線差入品検査機	1式	
			監視カメラ	1式	
			総合警備システム	1式	
			デジタル無線機	1式	
			金属探知機	11	
			デジタルカメラ	9	
			デジタルビデオカメラ	16	
		面会受付事務室 (9m ²)	受付カウンター	1	
			被収容者データ管理システム	1式	
教育・職業訓練業務	作業・教育・分類		作業用ライトバン	1	
			作業用トラック	1	
	教育	企画事務室	視聴覚教材	1式	
			一元的文書管理システム	1式	
		教育倉庫	用具類(運動会用)	1式	
		新講堂 (948m ²) ※教育倉庫含む			
		講堂 (501m ²)	音響機器	1式	
			映写機	1式	
			ビデオプロジェクターシステム	1式	
		教室 (340m ²)			

関係する業務		施設 面積(m ²)	設備・備品	数量	備考
	分類	放送室 (13m ²)	自動放送装置	1式	
			多重放映制御装置	1式	
			視聴覚教材	3セット	
		図書室 (54m ²)	図書・医薬品データベース 書籍	1式	
	分類	企画事務室	集団心理検査管理システム 一元的文書管理システム	1式 1式	
		面接室 (19m ²)			
	収容関連 サービス	炊場 (1532m ²)	フードスライサー	1	その他、業務実 施に必要な機 器・備品を整備 購入
			蒸気回転釜	3	
			スチームコンベクションオーブン	3	
			ブラストチラー	3	
			洗米機	2	
			蒸気炊飯器	3	
			大型蒸気湯沸器	1	
			ガスフライヤー	3	
			食用油ろ過機	1	
			製氷機	1	
			厨房用シンク	5	
			調理器具	1式	
			ガスコンロ	1	
			真空包装機	1	
			殺菌庫	2	
			保冷库	2	
			プレハブ冷蔵庫	2	
			プレハブ冷凍庫	1	
			検食用冷蔵庫	1	
			検食用冷凍庫	1	
			バススルー冷蔵庫	1	
			テーブル型冷蔵庫	1	
			ピーラー	1	
			ブレンダー	1	
			ミキサー	1	
			フードカッター	1	
			冷凍冷蔵庫	1	
			クリーンロッカー	2	
			トラックラック	1	
			ラックカート	5	
			ラック	7	
			食器洗浄機	1	
			蒸気式食器消毒保管庫	2	
	洗濯工場 (553m ²)		全自動水洗脱水機	5	本事業期間中に 1回以上更新
			乾燥機	7	
			アイロン	4	
			工業用ミシン	3	

(注記事項)

上記の他、各業務共通の設備、備品等として、事務机、椅子、テーブル、パソコン機器、電話・ファクシミリ、コピー機、シュレッダー、ホワイトボード、電卓、台車、テーブル、作業台、ロッカー、書棚・キャビネット、文書保管庫及びこれらに係る消耗品は国が整備する。

ただし、備考欄に記載のある設備・備品及びそれらに係る消耗品は民間事業者の責任と費用負担において整備する。

車両のうち、作業業務に使用するものについては、便宜上作業事務室に記載している。

(2) 笠松刑務所

平成28年4月現在

関係する業務		施設 面積(m ²)	設備・備品	数量	備考
業	庶務	庶務課事務室 (63m ²)	電話交換機	1	
			被収容者データ管理システム	1式	
			一元的文書管理システム	1式	
			人事データ管理システム	1式	
			携帯型受信機	1式	
			デジタルカメラ	1	
			プロジェクター	1	
			スクリーン	1	
			AV機器	3	
		給湯室 (8m ²)	給湯設備	1式	
	会計	会計課事務室 (49m ²)	官庁会計事務データ通信システム	1式	
			給与計算システム	1式	
			旅費計算システム	1式	
			購入物品管理システム	1式	
			領置金・作業報奨金管理システム	1式	
			領置物品管理システム	1式	
			一元的文書管理システム	1式	
			耐火金庫	1	
		領置倉庫 (173m ²)	領置物品管理システム	1式	
			領置箱	1式	
			可動式領置棚	1式	
			保管庫	1式	
			金属探知機	1	
			エアコン	2	
			除湿器	4	
			X線差入品検査機	1式	
		面接受付事務室 (6m ²)	受付カウンター	1	
	用度	用度課事務室(57m ²)	備品・消耗品管理システム	1式	
			一元的文書管理システム	1式	
		倉庫 (57m ²)	芝刈機	2	
			保管庫	1式	
		運転者待機室 車庫 (90m ²)	乗用車(5人乗り)	2	
			乗用車(9人乗り)	1	
			マイクロバス	1	
	処遇・警備	処遇事務室 (107m ²)	被収容者データ管理システム	1式	
			一元的文書管理システム	1式	
			監視カメラ	1式	
			総合警備システム	1式	
			デジタル無線機	1式	
			金属探知機	1式	
			デジタルカメラ	3	
			デジタルビデオカメラ	5	
			職員配置表示板	1	
業	作業	作業事務室(57m ²)	領置金・作業報奨金管理システム	1式	

関係する業務		施設 面積(m ²)	設備・備品	数量	備考
			一元的文書管理システム	1式	
			作業用ライトバン	1	
			簡易型フォークリフト	1	
		美容科 (126m ²)	ローラーボール	1	
			全自動卓上型高圧蒸気滅菌器	2	
			シャンプーボール	2	
			アーム式ドライヤー	1	
		介護サービス科 (35m ²)	訓練用マネキン	1	
			看護実習モデル	1	
			骨格模型	1	
			ギャッジ・ベッド	1	
			特殊浴槽装置	1	
			ストレッチャー, 車椅子	1	
			高齢者体験装置	1	
		ビルハウスクリー ニング科 (31m ²)	給水バキューム	2	
			ポリリッシャー	4	
		ボイラー室 61m ²	掃除機	2	
			ボイラー	2	
			自動軟水装置	1	
	教育	教育事務室 (48m ²)	視聴覚教材	1式	
			一元的文書管理システム	1式	
		教育倉庫	用具類(運動会用)	1式	
		講堂	音響機器	1式	
			映写機	1式	
			ビデオプロジェクターシステム	1式	
		教室 (128m ²)			
		放送室 (7m ²)	多元放送装置	1式	
		図書室 (89m ²)	図書・医薬品データベース 書籍	1式	
			図書管理システム	1式	本事業により更新
分類		分類事務室(52m ²)	集団心理検査管理システム	1式	
			一元的文書管理システム	1式	
		面接室 (委員面接 室 15m ²)			
収容関連 サービス		炊場 (251m ²)	フードスライサー	1	本事業期間中に 1回以上更新 その他、業務実 施に必要な機器・ 備品を整備・購入
		米倉庫 (43m ²)	スチームコンベクションオーブン	2	
		食料庫 (94m ²)	ブラストチラー	1	
			蒸気回転釜	3	
			洗米機	1	
			蒸気式自動炊飯器	1	
			ガス式フライヤー	1	
			貯湯式蒸気湯沸器	1	
			厨房用シンク	4	
			キャビネット	6	
			調理器具	1式	
			作業台	9	

関係する業務		施設 面積(m ²)	設備・備品	数量	備考
			コールドテーブル	1	
			ピーラー	1	
			IH調理器	1	
			真空包装機	1	
			冷蔵庫	1	
			低温庫	1	
			冷凍庫	2	
			製氷機	1	
			食器洗浄機	1	
			蒸気式食器消毒保管庫	3	
		洗濯工場(254.7m ²)	全自動水洗脱水機	4	本事業期間中に 1回以上更新 その他、業務実 施に必要な機器・ 備品を整備・購入
			乾燥機	3	
			アイロン	7	
			工業用ミシン	3	

(注記事項)

上記の他、各業務共通の設備、備品等として、事務机、椅子、テーブル、パソコン機器、電話・ファクシミリ、コピー機、シュレッダー、ホワイトボード、電卓、台車、テーブル、作業台、ロッカー、書棚・キャビネット、文書保管庫及びこれらに係る消耗品は国が整備する。

ただし、備考欄に記載のある設備・備品及びそれらに係る消耗品は民間事業者の責任と費用負担において整備する。

車両のうち、作業業務に使用するものについては、便宜上作業事務室に記載している。

(3) 黒羽刑務所

平成28年4月現在

関係する業務	施設 面積(m ²)	設備・備品	数量	備考
作業	作業事務室 (186m ²)	領置金・作業報奨金管理システム	1式	
		一元的文書管理システム	1式	
		作業用貨物車	3	
		作業用トラック(移動式クレーン付)	1	
		作業用ダンプ	1	
	測量科 教室棟 (65.2m ²)	平板測量器	3	
		電子レベル	3	
		トータルステーション	1	
		トランシット	3	
		データコレクター	1	
		測量基本ソフト	1	
	建設機械科 教室棟 (200m ²) 格納庫棟 (349m ²)	信号機	1式	
		湿地ブルドーザー	2	
		アスファルトフィニッシャー	1	
		ロードカッター	1	
		コンバインドローラー	1	
		ハンドガイドローラー	1	
		プレートコンパクター	1	
		エンジンプレート	1	
		モーターグレーダ	1	
		パイプロランマ	1	
		油圧ショベル	2	
		小型油圧ショベル	1	
		ホイールローダ	2	
		小型ホイールローダ	1	
		フォークリフト	2	
		光波測距機	1	
		水準器	2	
		トランシット	2	
		レバーブロック	4	
		発電溶接機	1	
		ガス溶接セット	1	
		プロパンバーナー	1	
		切断機	1	
		高圧洗浄機	1	
		コンプレッサー	1	
		フロアー	1	
		刈払機	13	
		チップソー研磨機	0	
		油圧ジャッキ	1	
		ポンプメーター	1	
		オイルポンプ	1	
		トリミングカッター	1	
教育	教育事務室 (63m ²)	視聴覚教材	1式	
		一元的文書管理システム	1式	
	教育倉庫	用具類(運動会用)	1式	
	講堂	音響機器	1式	
		映写機	1式	
		ビデオプロジェクターシステム	1式	

関係する業務		施設 面積(m ²)	設備・備品	数量	備考
	分類	教室 (81m ² × 4)			
		放送室 (20m ²)	多元放送装置	1式	
		図書室 (87m ²)	図書・医薬品データベース 書籍	1式	
		分類事務室 (95m ²)	集団心理検査管理システム	1式	
			一元的文書管理システム	1式	
		面接室 (15.8m ² × 3)			
	収容関連 サービス	新入工場内面接室 (5m ²)			
		炊場 (1,228m ²)	フードスライサー	1	その他、業務 実施に必要な 機器・備品を整 備購入
		米倉庫 (176m ²)	蒸気回転釜	5	
			スチームコンベクションオープン	6	
			プラストチラー	3	
			洗米機	2	
			蒸気炊飯器	3	
			炊飯ほぐし台	1	
			大型蒸気湯沸器	1	
			ガスフライヤー	2	
			製氷機	2	
			厨房用シンク	7	
			調理器具	1式	
			ガステーブル	1	
			真空包装機	1	
			殺菌庫	4	
			プレハブ冷蔵庫	2	
			プレハブ冷凍庫	1	
			プレハブチルド庫	1	
			検食用冷凍庫	2	
			パススルー冷蔵庫	2	
			真空冷却庫	1	
			ピーラー	1	
			ブレンダー	1	
			ミキサー	1	
			堅型ミキサー	2	
			フードカッター	1	
			冷凍冷蔵庫	3	
			冷蔵庫	1	
			トンボラック	4	
			ラックカート	8	
			ラック	11	
			食器洗浄機	1	
			電気式食器消毒保管庫	5	
			ガスブースター	1	
			冷蔵コールドテーブル	1	
			コールドテーブル	1	
			ドウコンディショナー	2	
			ベーカリーオープン	2	
			ワイドファインモルダー	1	
			空気タンク	1	
			コンプレッサー	1	

関係する業務		施設 面積(m ²)	設備・備品	数量	備考
			フレックスカート	12	
			フリーデバイダー	1	
			フードスライサー専用台	1	
			フードスライサーオプション刃	1	
		洗濯工場 (646m ²)	全自動水洗脱水機	6	本事業期間中に1回以上更新 その他、業務実施に必要な機器・備品を整備購入
			乾燥機	8	
			コンプレッサー	1	
			工業用ミシン	3	

(注記事項)

上記の他、各業務共通の設備、備品等として、事務机、椅子、テーブル、パソコン機器、電話・ファクシミリ、コピー機、シュレッダー、ホワイトボード、電卓、台車、テーブル、作業台、ロッカー、書棚・キャビネット、文書保管庫及びこれらに係る消耗品は国が整備する。

ただし、備考欄に記載のある設備・備品及びそれらに係る消耗品は民間事業者の責任と費用負担において整備する。

車両のうち、作業業務に使用するものについては、便宜上作業事務室に記載している。

4 従来の実施における目的の達成の程度

1. 施設運営上の重大な支障の発生状況

(1) 静岡刑務所

(単位:件)

	逃走	暴動・騒じょう	自殺(既遂)	火災	被収容者個人情報 情報の漏洩
平成25年	0	0	0	0	0
平成26年	0	0	0	0	0
平成27年	0	0	0	0	0

(2) 笠松刑務所

	逃走	暴動・騒じょう	自殺(既遂)	火災	被収容者個人情報 情報の漏洩
平成25年	0	0	0	0	0
平成26年	0	0	0	0	0
平成27年	0	0	0	0	0

(3) 黒羽刑務所

	逃走	暴動・騒じょう	自殺(既遂)	火災	被収容者個人情報 情報の漏洩
平成25年				0	0
平成26年				0	0
平成27年				0	0

※民間事業者が適正に業務を遂行しなかったことに起因するもののみ計上している。

2. 受刑者に対する釈放時アンケート

(1) 趣旨

行刑改革会議の提言を受け、行刑行政の透明化、処遇環境の充実化等を推進するための一方策として、平成17年度から、出所受刑者を対象として釈放時アンケートを実施している。

受刑者の釈放時の感想等を集計し、刑事施設の適正な運営を図るための資料として活用するとともに、その結果を公表し、刑事施設の運営の実情に対する国民の理解を深めるための資料として活用することとしている。

(2) 対象者及び有効回答数(回答率)

以下の各年度において、刑事施設を満期釈放又は仮釈放となった受刑者

	対象者数 (人)	有効回答数 (回答率・%)
平成24年度	27,294	25,447 男子 23,062 (93.2) 女子 2,385
平成25年度	25,947	24,189 男子 21,898 (93.2) 女子 2,291
平成26年度	24,651	22,785 男子 20,722 (92.4) 女子 2,063

(3) アンケート集計結果(単位:%)

① 給食(男子)

食事の量	ちょうど良い	多い	少ない
平成24年度	56.1	7.5	36.5
平成25年度	55.2	7.7	37.1
平成26年度	54.3	6.9	38.8

食事の質	良い	悪い	特に何も 感じない
平成24年度	30.2	45.8	24.0
平成25年度	29.6	46.4	24.1
平成26年度	29.9	46.0	24.0

主食とおかずのバランス	ちょうど良い	主食を減らし おかずを増や してほしい	おかずを減ら し主食を増や してほしい
平成24年度	57.3	35.1	7.6
平成25年度	56.7	35.5	7.8
平成26年度	56.0	36.0	8.0

献立の種類	ちょうど良い	多い	少ない
平成24年度	46.0	3.2	50.8
平成25年度	47.6	3.3	49.1
平成26年度	46.5	3.2	50.3

① 給食(女子)

食事の量	ちょうど良い	多い	少ない
平成24年度	55.5	15.0	29.5
平成25年度	54.1	16.6	29.2
平成26年度	54.9	17.3	27.8

食事の質	良い	悪い	特に何も 感じない
平成24年度	39.9	36.5	23.6
平成25年度	37.7	36.7	25.6
平成26年度	38.4	35.6	26.1

主食とおかずのバランス	ちょうど良い	主食を減らし おかずを増や してほしい	おかずを減ら し主食を増や してほしい
平成24年度	46.7	48.9	4.3
平成25年度	44.0	52.4	3.6
平成26年度	43.9	51.7	4.4

献立の種類	ちょうど良い	多い	少ない
平成24年度	50.6	3.6	45.8
平成25年度	50.4	3.9	45.7
平成26年度	49.6	4.2	46.2

② 職業訓練(男子)

職業訓練を受けたことが社会復帰に役立つと思うか

	思う	思わない	どちらとも いえない
平成24年度	71.4	7.8	20.9
平成25年度	72.8	6.4	20.8
平成26年度	72.6	6.7	20.7

② 職業訓練(女子)

職業訓練を受けたことが社会復帰に役立つと思うか

	思う	思わない	どちらとも いえない
平成24年度	86.5	2.8	10.7
平成25年度	81.9	3.5	14.7
平成26年度	82.6	2.5	14.9

③ 教育活動(男子)

(ア) 教育活動のうち、役に立ったと思う改善指導を全て回答

平成24年度	平成25年度	平成26年度	
34.4	35.7	36.9	・薬物依存離脱指導
7.3	6.3	6.6	・性犯罪再犯防止指導
16.0	14.0	13.2	・被害者の視点を取り入れた教育
15.7	15.0	13.4	・交通安全指導
28.9	29.2	30.6	・就労支援指導

(イ) 備え付けの図書の種類

	種類が不足していた	古い本が多かった	本を選ぶ時間が短かった	十分だった	本を選ぶ機会が少なかった	本に興味がないので、何も思わなかった
平成24年度	56.8	51.1	23.7	25.7	11.9	5.8
平成25年度	56.5	51.4	24.5	25.5	12.2	2.1
平成26年度	55.6	51.9	24.4	26.8	12.3	5.9

③ 教育活動(女子)

(ア) 教育活動のうち、役に立ったと思う改善指導を全て回答

平成24年度	平成25年度	平成26年度	
48.3	48.4	45.9	・薬物依存離脱指導
2.1	2.3	2.0	・性犯罪再犯防止指導
10.0	11.5	12.9	・被害者の視点を取り入れた教育
9.8	9.1	7.4	・交通安全指導
43.8	44.8	40.7	・就労支援指導

(イ) 備え付けの図書の種類

	種類が不足していた	古い本が多かった	本を選ぶ時間が短かった	十分だった	本を選ぶ機会が少なかった	本に興味がないので、何も思わなかった
平成24年度	50.5	38.1	55.0	24.1	11.7	2.8
平成25年度	47.3	36.3	57.0	25.8	10.7	0.7
平成26年度	46.0	35.3	57.4	25.3	11.8	3.1

5 従来の実施方法等

ア 従来の実施方法	別紙(1)～(3)を参照。
イ 事務・事業の目的を達成する観点から重視している事項	
(1) 民間事業者は、本事業を総合的に把握し調整を行う「総括業務責任者」を、入札単位ごとに、1人ずつ配置する。	
(2) 業務の対象施設・関連する業務区分(総務業務、警備業務、作業・職業訓練業務、教育業務・分類業務、収容関連サービス業務)ごとに、各業務を総合的に把握し調整を行う「業務責任者」を各施設に配置し、次の職務を行わせる。なお、施設の「業務責任者」のうちから、施設の事業を把握し調整を行う者を各事業につき1人指定する。 ① 各業務区分の実施に係る管理及び統括 ② 各業務区分に係る業務に従事する者に対する指導及び監督 ③ 業務遂行に関する国の職員との連絡及び調整	
(3) 各業務に従事する者は、本事業の基本的理念や期待される役割を十分に理解しつつ、当該業務を的確かつ確実にを行うに足りる十分な知識及び技能を有する者でなければならない。 教科指導については、教員免許保持者又は同等の能力を持つ者、処遇調査のための情報収集のうち個別カウンセリングについては、臨床心理士有資格者であり、かつ、資格取得後5年以上の心理臨床業務(カウンセリング、心理検査等)の経験がある者、就労支援事務については、キャリアコンサルタント又は産業カウンセラーの有資格者であること。	
(4) 法令上、本事業の各業務に必要な資格がある場合は、当該資格を保有し、又は有資格者を配置しなければならない。	

業務分担表

別紙(1)

1. 共通(対象施設:黒羽刑務所, 静岡刑務所, 笠松刑務所)

大項目	中項目	小項目	業務細目	現行事業		今回入札後		備考
				国	落札事業者	国	落札事業者	
共通	行政文書管理	文書の保存・管理	行政文書管理の事務支援(行政文書ファイルの作成, システムへの入力, 文書の編てつ, 廃棄)	○			○	総務業務(庶務)で実施する業務以外の業務
	広報, 施設行事開催支援	各種会議, 施設行事, 広報行事の開催に係る支援	会議及び施設行事の開催に係る支援	○		○	○	
			矯正展の開催に係る支援	○		○	○	

業務分担表

2. 総務業務(対象施設:静岡刑務所, 笠松刑務所)

大項目	中項目	小項目	業務細目	現行事業		今回入札後		備考
				国	落札事業者	国	落札事業者	
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、報道対応、ホームページの作成・管理、広報	参観・報道対応支援	参観の許可の判断	○		○		
			資料の作成		○		○	
			参観者、報道機関等への対応		○		○	
	ホームページの作成・管理、広報支援	ホームページの作成・管理、広報の支援			○		○	
	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、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	人事事務支援	人事情報の管理、報告書類の作成		○		○	
		給与関係	給与額の計算及び書類作成		○		○	
			給与額の決定	○		○		
		手当関係	諸手当関係事務		○		○	
			退職手当関係事務		○		○	
			手当額の認定	○		○		
		健康管理	健康管理関係事務		○		○	
		採用	採用事務	○	○	○	○	・事業者の業務は、会場の準備、書類の郵送(郵券代は国負担)等のみ
		旅行命令等	出張及び旅行命令関係事務		○		○	
	名籍事務	刑期計算	刑期計算	○		○		
		帳簿記入	名籍関係各帳簿への記入		○		○	
		入出所事務	収容根拠書類の確認、領収書の交付	○		○		
			写真撮影・指紋の採取		○		○	
		システム入力	被収容者情報の入力		○		○	
		在所証明書	在所証明書の作成		○		○	
			在所証明書の発行	○		○		
	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	システム入力		○		○	
			関係書類の作成		○		○	
	被害者通知		被害者通知カードの記入、連絡文書及び通知文書案の作成		○		○	
	その他事務支援	照会回答	官公庁等からの各種照会文書に対する回答案の作成		○		○	・定型的に実施できるもののみ
会計	支出事務	歳出予算、支出負担行為	歳出予算の支出決議	○		○		
			支出負担行為の決議、確認、認証	○		○		
			関係書類の作成		○		○	
		給与、手当	システム等入力		○		○	
			関係書類の作成		○		○	
		旅費	システム入力		○		○	
			関係書類の作成		○		○	
	債権・歳入	債権管理事務	債権管理、納入告知	○		○		
			関係書類の作成		○		○	
		収入事務(刑務作業収入等)	調定額の確認	○		○		
			関係書類の作成		○		○	
	決算事務		関係書類の作成		○		○	
	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	システム入力		○		○	
			願箋等に基づく購入・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		○		○	
			システム入力		○		○	
			保管, 出納管理		○		○	
			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		○		○	
	その他		その他事務支援		○		○	
用度	物品購入・契約		契約の締結	○		○		
			関係書類の作成		○		○	
	物品管理	物品管理(出納)	物品管理簿登記	○		○		
			物品の取得, 供用, 保管, 処分	○		○		
			関係書類の作成		○		○	
		国有財産管理	国有財産台帳登記	○		○		
			調書等の作成		○		○	
	運転	官用車の運転, 点検, 整備	自動車運転		○		○	
			車両点検, 整備		○		○	
			その他		○		○	
	その他		その他事務支援		○		○	
医療	医療関係事務	レセプト審査	レセプト審査		○ (金額の計算のみ)	○		
		医療関係事務の支援	診療録の整理・出納, 薬剤の管理の支援, 診察室等の衛生管理の支援		○		○	

業務分担表

3. 警備業務(対象施設:静岡刑務所, 笠松刑務所)

大項目	中項目	小項目	業務細目	現行事業		今回入札後		備考
				国	落札事業者	国	落札事業者	
警備	庁舎警備	受付	来訪者の受付, 案内		○		○	
			不審者への対応		○		○	
		入退出管理	職員, 来訪者の入退所管理		○		○	
		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		○		○	
			差入れ等の許否の判断	○		○		
	構内外巡回	巡回	施設外及び保安区域内の巡回		○		○	・笠松刑務所においては, 一部国の職員と同行して行う業務あり
		不審者等対応	不審者等への対応		○		○	
	総合警備システム監視	カメラ監視	正門, 内外堀, 職業訓練棟, 収容棟, 居室, 通路, 保護室等のカメラ監視		○		○	・入札後の業務は, 現行事業で整備した総合警備システムを用いる。 ・更新や拡張は, 国が行う。
		保守・管理, 点検	総合警備システムの保守		○ (総合警備システムの整備を含む)	○		
			総合警備システムの管理		○		○	
			非常ベル警報装置, 特殊自動警報装置等の点検, 監視		○		○	
		録画	保護室収容, 事故発生時等の録画		○		○	
	被収容者の行動の監視	工場, 居室	工場, 居室等の行動の監視	○		○		・笠松刑務所においては, 一部国の職員に同席して行う業務あり
		病院移送	病院移送中の行動の監視		○		○	・国の職員と同席して業務を行う。
		運動, 入浴, 診察・健康診断, 各種行事等	運動, 入浴, 診察・健康診断, 各種行事等における行動の監視		○		○	
			連行	○		○		
		実力行使	非常時の有形力行使等の対応	○		○		
警備	保安検査	着衣及び所持品の検査	被収容者の衣類, 所持品の検査		○		○	
			身体 の検査	○		○		
			危険物, 持込制限物品の処理	○		○		
		工場, 居室等の検査	工場, 居室等の検査		○		○	
			危険物, 持込制限物品の処理	○		○		
	信書の検査	信書の検査補助	外形, 内容(翻訳含む。)の検査		○		○	
			発受の禁止, 抹消, 削除の判断	○		○		
	保安事務	職員配置	職員配置計画の策定	○		○		
		勤務時間管理	出勤簿等への必要事項の記入	○		○		
			システム入力		○		○	
		被収容者の作業工場及び居室の決定	作業工場及び居室の決定	○		○		
			システム入力		○		○	
		願い出処理	願書の処理	○		○		
			願書の整理		○		○	
		訟務・不服申し立て	関係書類の作成等	○		○		
		規律違反調査	関係書類の作成等	○		○		
		事件送致	関係書類の作成等	○		○		
		指示文書作成	指示文書の企画・立案・決裁	○		○		
	各種訓練	職員研修・訓練	研修等の実施		○	○		
			会場の準備, 資料の印刷		○		○	

業務分担表

4. 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)

※黒羽刑務所は, PFI事業で実施する業務を除く

大項目	中項目	小項目	業務細目	現行事業		今回入札後		備考
				国	落札事業者	国	落札事業者	
作業	作業関係統計の作成, 事務支援	作業報奨金の計算	作業報奨金計算事務, 日課表集計		○		○	・笠松刑務所及び黒羽刑務所は, 計算工場で実施する業務を除く。
		統計資料の作成	作業決算, 実施報告の集計		○		○	・笠松刑務所及び黒羽刑務所は, 計算工場で実施する業務を除く。
職業訓練	職業訓練一般	職業訓練の実施等	職業訓練計画の策定	○		○		
			指導カリキュラムの立案		○		○	
			訓練生の選定	○		○		
			講師の手配, 職業訓練の実施		○		○	・入札後の業務は, 事業者の負担により受講者に資格等の試験を受験させる。 ・訓練生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
			職業訓練機器の整備, 管理		○		○	
			訓練生の評価	○		○		
	その他	その他事務支援	関係書類の作成等		○		○	

業務分担表

5. 教育業務(対象施設:黒羽刑務所, 静岡刑務所, 笠松刑務所)

※黒羽刑務所は、PFI事業で実施する業務を除く

大項目	中項目	小項目	業務細目	現行事業		今回入札後		備考
				国	落札事業者	国	落札事業者	
改善指導等	改善指導 教科指導	改善指導の実施等	指導カリキュラムの立案		○ 事業者が導入するもののみ		○ 事業者が導入するもののみ	・教科教育は、笠松刑務所のみ
			教材の作成・選定・準備		○ 事業者が導入するもののみ		○ 事業者が導入するもののみ	・教科教育は、笠松刑務所のみ
			講師の手配、指導の実施		○ 事業者が導入するもののみ		○ 事業者が導入するもののみ	・教科教育は、笠松刑務所のみ ・黒羽刑務所は、特別改善指導(R3)の講師手配を含む
			評価の決定	○		○		
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		○		○	・黒羽刑務所及び静岡刑務所は、図書工場で実施する業務を除く。
			許可の判断	○		○		
		新聞・図書の整備、 管理	新聞・図書の整備支援、貸出・返却 の管理		○		○	・笠松刑務所は、図書の管理システムの導入を含む
その他教育活動	各種教育活動	刑執行開始時及び釈放前の指導	刑執行開始時及び釈放前の指導に関する事務、企画・調整、ガイダンスの実施等		○ 事業者が導入するもののみ		○ 事業者が導入するもののみ	
		通信教育	通信教育の実施に関する事務		○ (私費のみ)		○ (私費及び国費)	
		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	篤志面接委員の委嘱	○		○		
			実施要領の作成	○		○		
			対象受刑者の選定	○		○		
			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	レクリエーションの企画	○		○		
			会場設営、来賓接遇	○	○	○	○	
	その他	その他事務支援	関係書類の作成等		○		○	
			外部協力者の表彰に関する事務		○	○		

業務分担表

6. 分類業務(対象施設:黒羽刑務所, 静岡刑務所, 笠松刑務所)

※黒羽刑務所は, PFI事業で実施する業務を除く

大項目	中項目	小項目	業務細目	現行事業		今回入札後		備考
				国	落札事業者	国	落札事業者	
処遇調査事務	処遇調査	定期再調査、臨時再調査等に関する事務	刑執行開始時調査	○		○		・静岡刑務所は除く
			再調査(定期・臨時再調査、個別カウンセリング)	○	○	○	○	・個別カウンセリングは、笠松刑務所のみ ・静岡刑務所は、除く
			心理検査(各種心理検査の実施、データの管理)		○		○	・静岡刑務所は除く
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		○		○	・国が配置した社会福祉士が行う業務を除く
			身上変動通知書等の作成、発出		○		○	・国が配置した社会福祉士が行う業務を除く
			環境調整結果の告知	○		○		・国が配置した社会福祉士が行う業務を除く
	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		○	○	○	・国が配置した社会福祉士が行う業務を除く
			出所時の保護カード作成		○		○	・国が配置した社会福祉士が行う業務を除く
	その他	就労支援事務	就労支援希望者選定	○		○		
			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	その他事務支援		○		○	

業務分担表

7. 収容関連サービス業務(対象施設:黒羽刑務所、静岡刑務所及び笠松刑務所)

※黒羽刑務所は、PFI事業で実施する業務を除く

大項目	中項目	小項目	業務細目	現行事業		今回入札後		備考
				国	落札事業者	国	落札事業者	
収容関連サービス	給食	献立の作成	献立作成		○		○	
			検食の調理・提出		○		○	
			システム入力・報告		○		○	・落札事業者が整備したシステムにおいて実施する。
		食事・飲料の給与等	調理指導の実施等		○		○	
			調理(行事菜、治療食、検食、延長食(被収容者が1日10時間を超えて作業した場合に給与する食事)等を含む)	○		○		・受刑者の刑務作業として実施 ・笠松刑務所は、一部の業務を落札事業者において行う。
			盛付・配膳	○		○		・受刑者の刑務作業として実施 ・笠松刑務所は、一部の業務を落札事業者において行う。
			下膳	○		○		・受刑者の刑務作業として実施 ・笠松刑務所は、一部の業務を落札事業者において行う。
			材料の提供・管理	食材調達計画の策定・食材調達・検収	○		○	
					○		○	
		厨房設備・機器・備品等の整備及び保守管理	維持管理等		○		○	・笠松刑務所は、事業者により事業期間中に1回以上機器等を更新する。
			衛生管理等	衛生管理	○		○	・炊場の清掃は、受刑者が実施する(笠松刑務所においては、清掃の一部を落札事業差において行う。)
					○		○	
		非常時の対応等	非常時の対応		○		○	
			非常食及び非常飲料の調達		○		○	
	洗濯	洗濯指導等	洗濯指導の実施等		○		○	
		洗濯設備・機器及び備品等の保守管理	維持管理等		○		○	・事業者により事業期間中に1回以上機器等を更新する。
		清潔管理	清潔管理の実施		○		○	
	衣類・寝具の提供等	衣類・寝具の提供・管理	衣類・寝具の提供、管理		○		○	
	清掃・植栽管理・環境整備		清掃の実施	○	○	○		
			植栽管理・環境整備の実施	○	○	○		
			清掃・植栽管理・環境整備用機器の整備、管理		○	○		

業務等の参考数値

別紙(2)

1 静岡刑務所

(1)業務別参考数値(平成27年度)

関連業務	種 別	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間合計
共通	入所(件)	66	69	89	93	75	72	93	78	88	82	58	99	962
	出所(件)	86	77	81	97	78	84	94	92	78	93	84	90	1,034
総務・警備	文書発受(件)	803	571	681	624	559	577	658	570	619	780	674	820	7,936
	参観対応(件)	0	0	3	2	3	5	7	6	3	1	4	2	36
	面会(件)	613	567	651	646	662	636	618	615	727	516	512	540	7,303
	在所証明書の発行(件)	73	52	72	55	54	66	67	103	30	72	67	71	782
	領置金による物品購入(件)	1,273	1,237	1,294	1,377	1,444	1,378	1,408	1,410	1,530	1,268	1,206	1,179	16,004
	作業報奨金による物品購入(件)	703	680	642	581	573	574	592	585	605	583	545	521	7,184
	面会差入れ受付(件)	708	670	920	820	801	754	751	795	919	595	591	602	8,926
	郵送差入れ受付(件)	858	666	876	803	677	764	861	704	837	688	749	788	9,271
	領置物の出入れ(件)	138	145	169	157	160	147	180	174	160	174	140	189	1,933
	自動車運転(乗用車2台) 総距離数 (Km)	2,338	1,858	2,308	1,894	2,294	3,653	2,289	2,059	2,653	2,300	1,907	3,317	28,870
	自動車運転(護送バス2台) 総距離数 (Km)	6,589	5,119	3,816	5,249	4,566	5,664	5,523	4,048	4,022	5,367	4,325	5,503	59,791
	自動車運転(ワゴン1台) 総距離数 (Km)	1,444	1,734	2,230	2,343	1,403	2,075	1,624	2,738	2,220	1,511	1,897	1,566	22,785
	自動車運転のうち、午後8時以降に施設に帰着した業務(件)	0	2	0	0	5	5	2	0	0	0	0	0	14
	夜間・休日の自動車運転(件) (運行計画にない緊急のもの)	0	1	0	1	2	2	0	0	0	0	0	2	8
	正門受付(件)	1,927	1,736	2,060	2,049	1,871	1,899	2,053	1,830	2,043	1,766	1,830	2,078	23,142
	護送(即日)(件)	12	12	12	15	7	13	12	14	14	13	12	17	153
	護送(1泊)(件)	3	2	3	2	3	0	5	5	2	2	3	3	33
	病院移送(入院)(件)	2	2	4	1	2	5	3	1	1	3	4	3	31
	病院移送(入院)(日数)	10	22	48	51	30	57	45	31	2	15	53	36	400
	外部病院への通院(人)	42	26	26	36	36	17	22	24	22	18	33	41	343
	所内診療件数(件)	114	137	161	144	109	69	121	82	106	71	90	105	1,309
	信書検査(件)	3,498	3,520	3,864	3,987	3,865	4,077	3,957	3,644	4,663	3,750	3,296	3,280	45,401
分教 類育	一般改善指導の実施(単元) 全体・小集団	9	15	15	13	14	17	18	13	19	12	11	15	171
	面接調査・カウンセリングの実施(回)	6	6	6	6	6	5	6	6	6	6	6	6	71
	就労相談の実施(回)	21	32	10	23	11	26	23	14	10	1	8	7	186

(2) 職業訓練の実施状況(平成27年度)

訓練種目	訓練定員(年間)	訓練期間(1コース)	頻度	実施者
ビル設備管理科	20名	3か月	2回／年	国
フォークリフト運転科	40名	3か月	4回／年	国
建築科(表具)	3名	3か月	1回／年	国
情報処理技術科(情報ビジネス)	10名	12か月	1回／年	民間事業者
環境整備科	10名	12か月	1回／年	民間事業者
調理科(基礎・応用)	50名	12か月	4回／年	民間事業者
クリーニング科	40名	12か月	2回／年	民間事業者

※ 次期事業において、清掃・環境整備及び植栽管理業務は、国が実施する予定である。

(3) 教育の実施状況(平成27年度)

① 主な一般改善指導

指導内容	受講人員(1回)	期間(1コース)	頻度	実施者
窃盗等再犯防止指導	6名	3か月	4回／年	国
酒害指導	6名	6か月	2回／年	国
高齢受刑者指導	8名	4か月	3回／年	国
暴力防止プログラム	8名	6か月	1回／年	国
満期出所者の満期前指導	8名以下	1週間	1～2回／月	国
企業担当者講話	6名前後	1日	1回／月	国
つくろうプログラム	10名	3か月	1回／年	民間事業者
脳トレーニング	10名	3か月	1回／年	民間事業者
こころのトレーニング			通年	民間事業者

③ 図書保有状況

合計	23,062冊
----	---------

内訳(冊)	総記	哲学	歴史	社会科学	自然科学	工学	産業	芸術	語学	文学
	3,829	1,404	626	1,979	488	524	243	4,343	2,853	6,773

④行事, レクリエーションの実施状況

実施種目	人員	頻度
運動会	547名	1回／年
カラオケ大会	540名	1回／年
将棋大会	48名	1回／年
囲碁大会	42名	1回／年

2 笠松刑務所

(1) 業務別参考数値(平成27年度)

関連業務	種 別	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間合計
共通	入所(件)	23	14	16	24	21	23	31	26	31	23	19	26	277
	出所(件)	25	36	27	52	34	26	28	22	16	32	23	28	349
総務・警備	文書発受(件)	561	436	423	427	401	336	438	362	386	431	437	515	5,153
	参観対応(件)	0	3	3	5	3	4	6	7	6	2	2	2	43
	面会(件)	266	232	256	248	270	206	240	232	296	244	257	276	3,023
	在所証明書の発行(件)	27	35	70	71	48	38	57	55	27	65	33	33	559
	領置金による物品購入(件)	1,365	1,196	1,266	1,453	1,388	1,194	1,417	1,243	1,348	1,287	1,522	1,526	16,205
	作業報奨金による物品購入(件)	309	423	436	413	421	331	492	424	448	426	351	91	4,565
	面会差入れ受付(件)	470	412	524	470	520	381	441	463	569	455	468	448	5,621
	郵送差入れ受付(件)	495	438	512	466	447	389	432	429	647	391	500	494	5,640
	領置物の出入れ(件)	150	99	157	166	150	40	161	110	311	248	53	101	1,746
	自動車運転(乗用車2台) 総距離数 (Km)	1,349	1,052	2,426	789	1,872	938	1,089	879	1,939	732	1,144	1,786	15,995
	自動車運転(護送バス2台) 総距離数 (Km)	1,040	1,611	1,671	2,517	1,868	868	3,484	1,528	1,667	838	1,305	3,372	21,769
	自動車運転(ワゴン1台) 総距離数 (Km)	0	11	184	63	154	139	739	1,660	52	71	251	252	3,576
	自動車運転のうち、午後8時以降に施設に帰着した業務(件)	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
	夜間・休日の自動車運転(件) (運行計画にない緊急のもの)	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2
	護送(即日)(件)	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	2	5
	護送(1泊)(件)	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	3
	病院移送(入院)(件)	1	2	3	2	2	1	2	3	1	0	1	3	21
	病院移送(入院)(日数)	8	16	36	17	39	8	28	33	23	0	7	25	240
	外部病院への通院(人)	28	26	18	27	24	16	30	35	43	37	30	23	337
	所内診療件数(件)	363	360	271	351	385	407	460	444	430	316	425	403	4,615
	信書検査(件)	3,790	3,682	3,812	3,777	3,488	3,322	3,415	3,409	4,513	3,962	3,422	3,377	43,969
分教 類 育	一般改善指導の実施(単元)	18	19	11	17	8	9	8	8	13	11	15	15	152
	処遇調査の実施(回)	106	100	98	106	116	118	89	85	101	96	107	96	1,218
	面接調査・カウンセリングの実施(回)	15	16	17	12	11	9	14	12	12	16	17	17	168
	心理検査の実施(回)	1	2	3	1	5	4	4	5	3	1	2	7	38
	就労相談の実施(回)	6	5	7	6	6	6	7	4	8	7	8	11	81

(2)職業訓練の実施状況(平成27年度)

訓練種目	訓練定員(年間)	訓練期間(1コース)	頻度	実施者
美容科	8名	2年	1回／年	国
介護福祉科	6名	4か月	2回／年	国
ビルハウスクリーニング科	6名	6か月	2回／年	国
ビル設備管理科	6名	4か月	1回／年	国
調理科	40名	12か月	1回／年	民間事業者
クリーニング科	30名	12か月	1回／年	民間事業者
DIY科	6名	12か月	1回／年	民間事業者
コールセンター科	10名	6か月	1回／年	民間事業者
美容科(ネイリスト)	6名	3か月	2回／年	民間事業者

※ 次期事業において、清掃・環境整備及び植栽管理業務は、国が実施する予定である。

(3)教育の実施状況(平成27年度)

①主な一般改善指導

指導項目	受講人員(1回)	期間(1コース)	頻度	実施者
窃盗防止教育	8名	2か月	14回／年	国
財産犯防止教育	8名	2か月	2回／年	国
アルコール依存回復プログラム	8名	3か月	1回／年	国
健康運動指導	6名	3か月	3回／年	国
生きがい創造プログラム	10名	3か月	1回／年	国
リハビリスポーツプログラム	12名	3か月	1回／年	民間事業者
反犯罪性思考プログラム	10名	3か月	1回／年	民間事業者
仕事ワーク			通年	民間事業者

②教科指導実施状況

コース名	受講人員(年間)	期間(1コース)	頻度
国語	5	12か月	1回／年
算数	5	12か月	1回／年
中卒認定試験特別指導	0	0か月	0回／年
高卒認定試験特別指導	3	8か月	1回／年

③図書保有状況

合計	13,288冊
----	---------

内訳(冊)	総記	哲学	歴史	社会科学	自然科学	工業	産業	芸術	語学	文学
	84	305	388	1,074	425	975	257	731	293	8,776

④行事, レクリエーションの実施状況

実施種目	人員	頻度
運動会	459人	年1回

3 黒羽刑務所

(1) 業務別参考数値(平成27年度)

	種 別	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間合計
共 通	入所(件)	83	76	108	106	80	100	97	86	85	96	88	86	1,091
	出所(件)	78	84	80	77	83	95	91	76	83	111	93	107	1,058
教 育 ・ 分 類	一般改善指導の実施(日数)	8	10	11	18	13	13	14	12	8	10	15	9	141
	特別改善指導(R3)の講師派遣(回)	13	12	18	16	12	14	11	14	14	14	16	17	171
	処遇調査の実施(回)	88	66	95	84	51	53	74	64	57	59	69	64	824
	面接調査・カウンセリングの実施(回)	5	7	9	10	10	10	11	8	8	11	9	8	106
	心理検査の実施(回)	0	1	2	4	4	4	4	5	2	2	3	2	33
	就労相談の実施(回)	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36

(2) 職業訓練の実施状況(平成27年度)

訓練種目	訓練定員(年間)	訓練期間(1コース)	頻度	実施者
建設機械科	20名	6か月	2回／年	国
測量科	10名	8か月	1回／年	国
情報処理技術科	10名	4か月	1回／年	国
フォークリフト科	40名	3か月	4回／年	国
環境整備科	15名	12か月	2回／年	民間事業者
農園芸科	15名	11か月	1回／年	民間事業者
調理科	68名	12か月	1回／年	民間事業者
クリーニング科	50名	12か月	1回／年	民間事業者
社会復帰科	250名	1週間	45回程度／年	民間事業者

※ 次期事業において、清掃・環境整備及び植栽管理業務は、国が実施する予定である。

(3)教育の実施状況(平成27年度)

①主な一般改善指導

指導項目	受講人員(1回)	期間(1コース)	頻度	実施者
酒害指導	10名	2か月	5回／年	国
暴力防止プログラム	6名	5か月	1回／年	国
ACプログラム	15名	3か月	2回／年	民間事業者
ACTプログラム	10名	3か月	1回／年	民間事業者
キャリアガイダンス	6名	2か月	2回／年	民間事業者
脳トレーニング	8名	2か月	2回／年	民間事業者
こころのトレーニング	1200名	12か月	通年	民間事業者
仕事ワーク	1200名	12か月	通年	民間事業者

②主な特別改善指導

実施種目	受講人員(年間)	期間(1コース)	頻度
性犯罪再犯防止指導 (グループワーク形式)	34名	8か月	4回／年

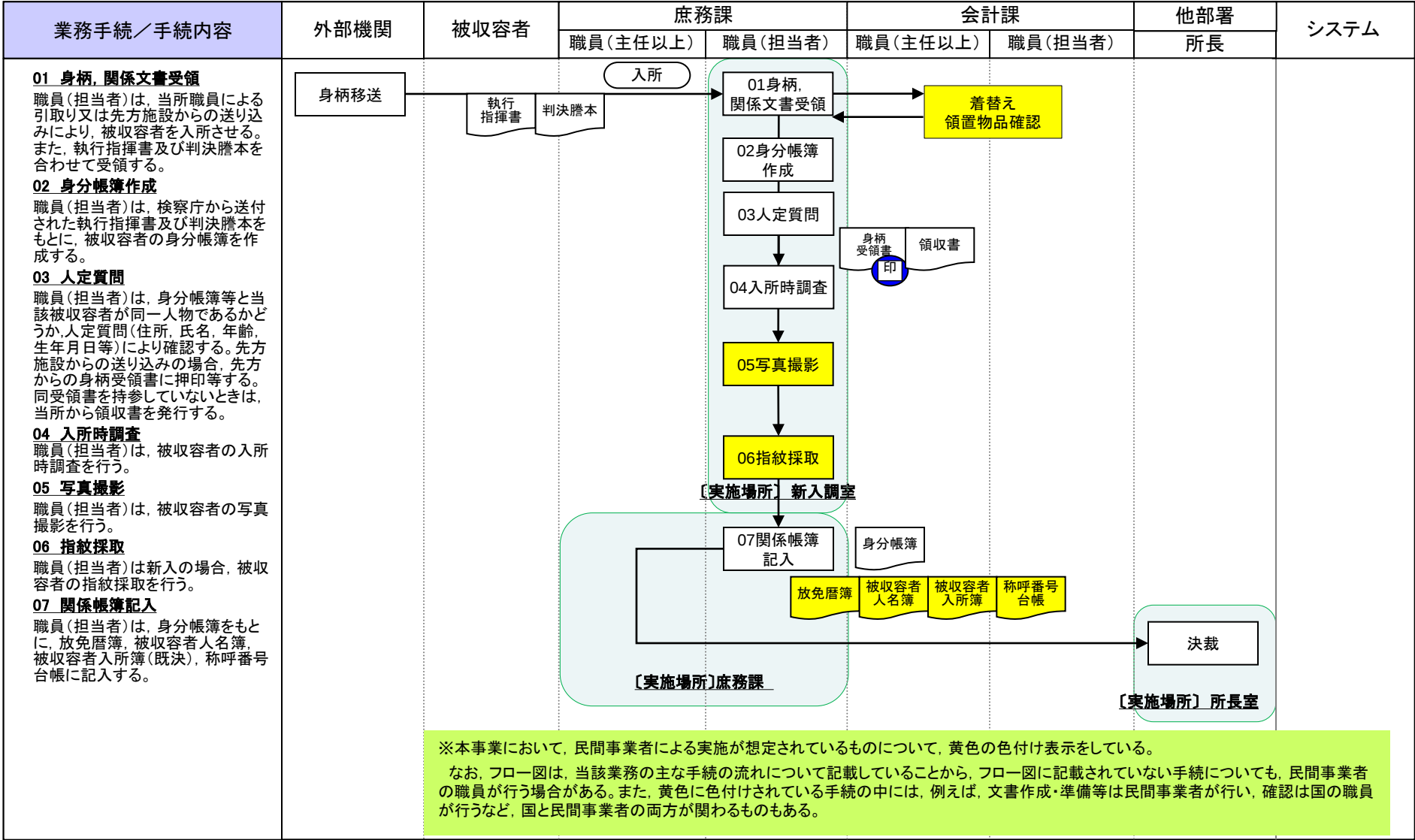
③図書保有状況

合計	25,575冊	内訳(冊)	総記	哲学	歴史	社会科学	自然科学	工業	産業	芸術	語学	文学
			50	1,198	763	2,030	1,063	400	216	2,717	4,662	12,476

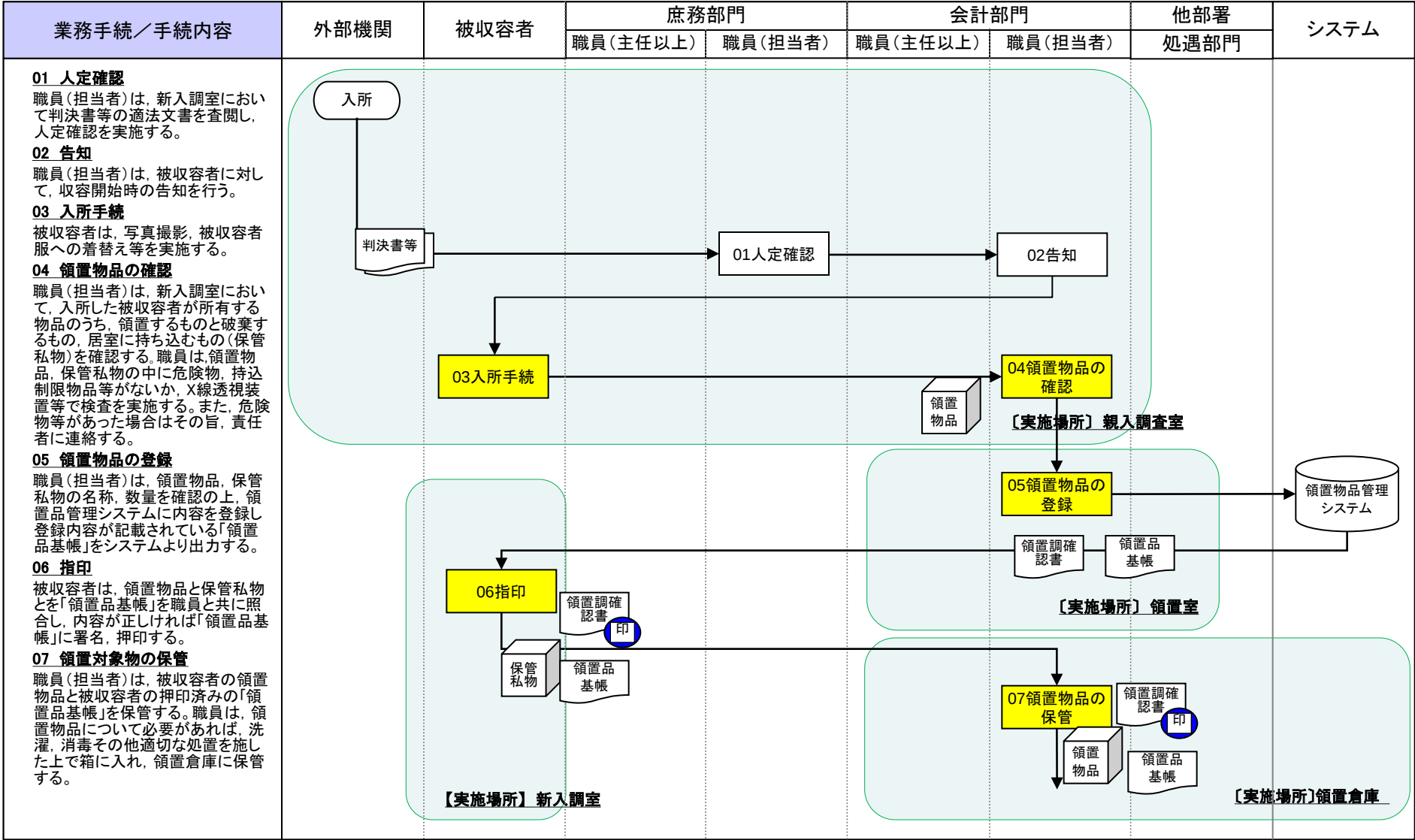
⑤行事、レクリエーションの実施状況

実施種目	人員	頻度
運動会	1184名	1回／年

庶務	入出所事務	業務フロー図① 写真撮影・指紋の採取(法第33条の3第1項第1号)
----	-------	-----------------------------------



会計	領置事務	業務フロー図② 入所時の領置物品の確認・保管(法第33条の3第1項第2号, 第4号)
----	------	--



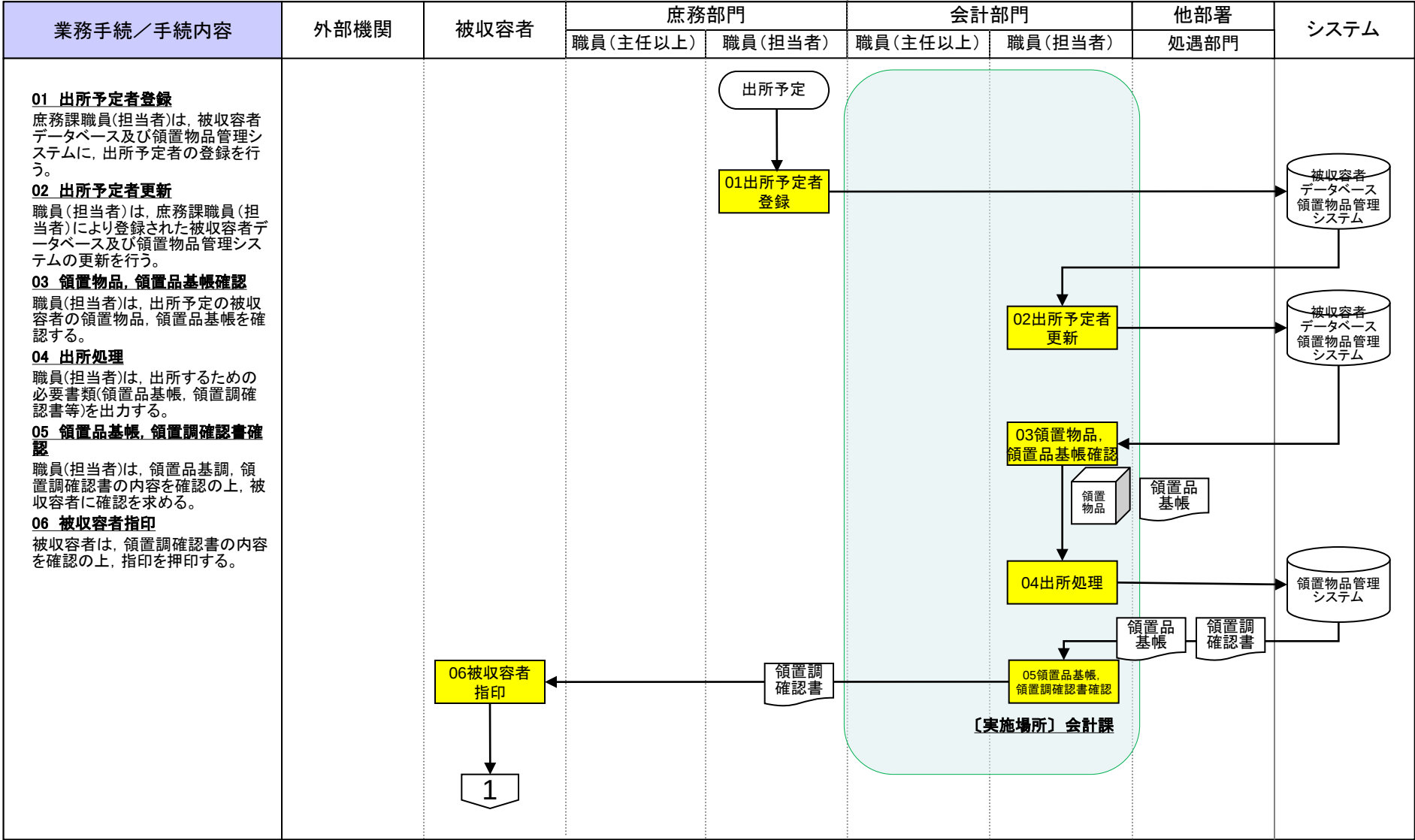
教育	新聞・図書	業務フロー図③ 書籍等の内容の検査(1/2)(法第33条の3第1項第2号)
----	-------	---------------------------------------

業務手続／手続内容	外部機関	被收容者	教育部門		処遇部門		他部署	システム
			職員(主任以上)	職員(担当者)	職員(主任以上)	職員(担当者)	会計課, 所長	
01 対査確認 職員(担当者)は、被收容者の購入申込みに基づき納入された自弁書籍等の現品と購入願の対査確認を行う。対査後、自弁書籍の内容に閲覧禁止部分に該当する箇所があるかどうか検査する。 02 閲覧禁止部分確認 職員(担当者)は、内容検査により、閲覧禁止部分を確認する。 03 自弁書籍等検査処理票記載 職員(担当者)は、閲覧禁止部分に該当すると判断した理由を自弁書籍等検査処理票に記載する。 04 決裁 職員(主任以上)は、職員(担当者)が回付した自弁書籍等検査処理票を確認の上、決裁する。 05 決裁 所長は、自弁書籍等検査処理票を確認の上、決裁する。 06 抹消告知, 検査処理票回付 職員(担当者)は、自弁書籍の閲覧禁止、削除又は抹消について、被收容者に告知する。削除又は抹消の場合は、告知と同時に、同意書を回付し、同意を得る。 07 指印押印 被收容者は、同意した場合には同意書に指印を押印する。 08 受領, 日付記載 職員(担当者)は、被收容者が押印済みの同意書を確認の上、受領する。自弁処理等検査処理票に告知年月日を記載する。		01対査確認, 内容検査 1 (閲覧禁止部分がない場合) 02閲覧禁止部分確認 03自弁書籍等検査処理票記載 04決裁 05決裁 06抹消告知, 検査処理票回付 07指印押印 08受領, 日付記載 1 【実施場所】 教育部門	自弁書籍等購入願 週刊誌等購入願 自弁書籍等購入願 日刊新聞紙等交付表 自弁書籍等回付 【実施場所】 会計課 05決裁 【実施場所】 所長室					

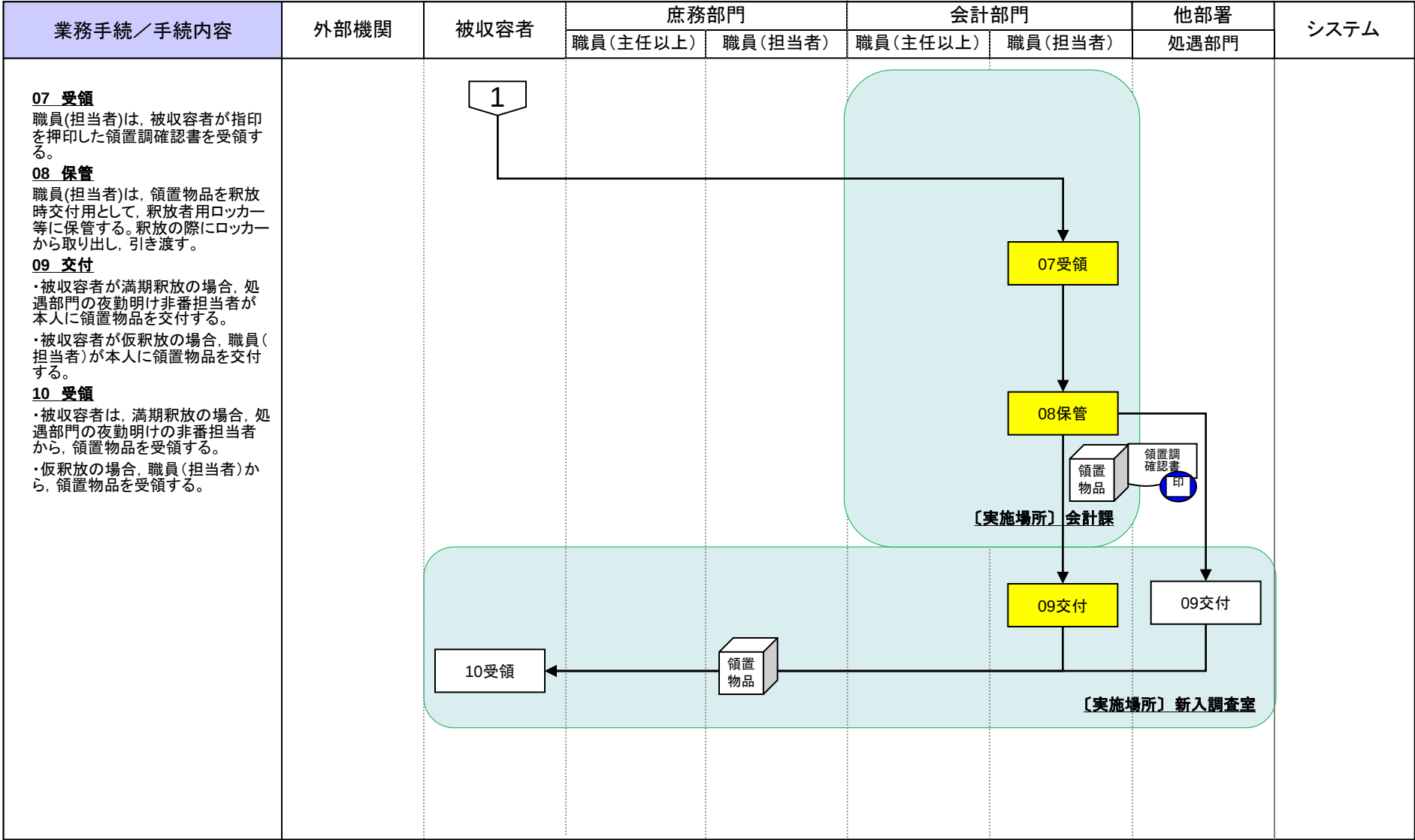
教育	新聞・図書	業務フロー図③ 書籍等の内容の検査(2/2)(法第33条の3第1項第2号)
----	-------	---------------------------------------

業務手続／手続内容	外部機関	被收容者	教育部門		処遇部門		他部署	システム
			職員(主任以上)	職員(担当者)	職員(主任以上)	職員(担当者)	所長	
09 閲覧票貼付 職員(担当者)は、自弁書籍等に閲覧票を貼付する。 10 交付 職員(担当者)は、被收容者に閲覧票と共に書籍を交付する。交付時期は以下のとおり。 ▪新聞紙は発刊日当日中に交付。 ▪週刊誌は1週間以内に交付。 ▪週刊誌以外の雑誌は、2週間以内に交付。 ▪その他自弁書籍は2か月以内に交付。 11 受領印押印 被收容者は、各書類(日刊新聞紙等交付表、週刊誌等購入願、自弁書籍等購入願)に指印を押印する。 12 受領 職員(担当者)は、被收容者が押印した各書類(日刊新聞紙等交付表、週刊誌等購入願、自弁書籍等購入願)を受領の上、職員(主任以上)へ回付する。 13 決裁 職員(主任以上)は、職員(担当者)から回付された各書類(日刊新聞紙等交付表、週刊誌等購入願、自弁書籍等購入願)を確認の上、決裁する。 14 保管 職員(担当者)は、所長決裁済みの各書類及び自弁処理等検査処理票を保管する。			1 09閲覧票貼付 10交付 11受領印押印 12受領 13決裁 14保管 自弁書籍 日刊新聞紙等交付表 週刊誌等購入願 自弁書籍等購入願 自弁書籍 日刊新聞紙等交付表 週刊誌等購入願 自弁書籍等購入願 日刊新聞紙等交付表 週刊誌等購入願 自弁書籍等購入願 日刊新聞紙等交付表 週刊誌等購入願 自弁書籍等購入願 日刊新聞紙等交付表 週刊誌等購入願 自弁書籍等購入願 自弁処理等検査処理票 【実施場所】被收容者居室・工場 【実施場所】教育部門					

会計	領置事務	業務フロー図④ 出所時の領置物品の確認・交付(1/2)(法第33条の3第1項第3号)
----	------	--



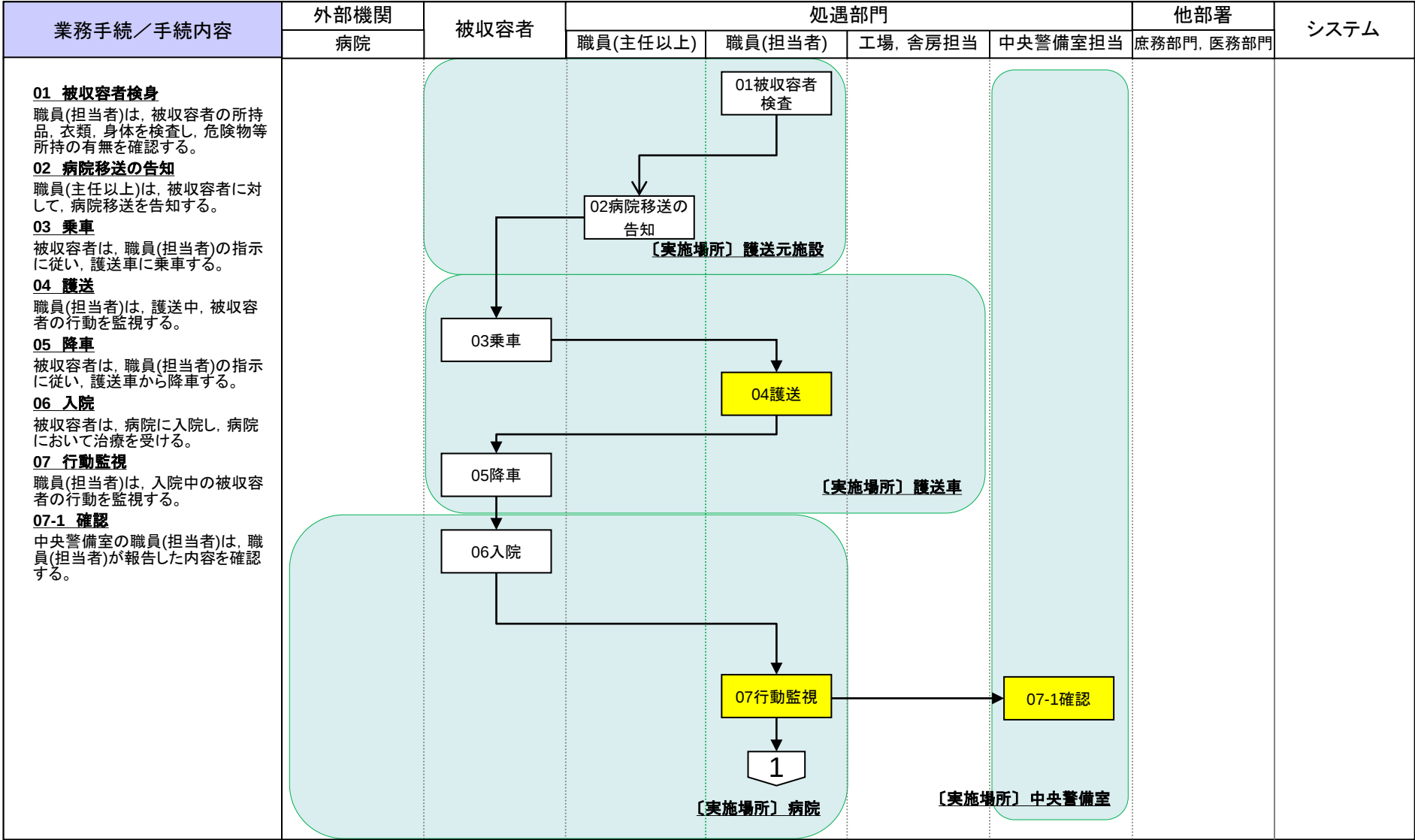
会計	領置事務	業務フロー図④ 出所時の領置物品の確認・交付(2/2)(法第33条の3第1項第3号)
----	------	--



処遇・警備	構内外巡回	業務フロー図⑤-1 施設外及び保安区域内の巡回警備(法第33条の3第1項第6号)
-------	-------	--

業務手続／手続内容	外部機関	被收容者	処遇部門				他部署	システム
	矯正局		職員(主任以上)	職員(担当者)	工場, 舍房担当	中央警備室担当	各部署	
01 巡回準備 職員(担当者)は, 巡回に必要な装備品や書類を準備する。 02 巡回開始 職員(担当者)は, 定められた頻度で, 巡回を開始する。 03 火気点検施錠確認 職員(担当者)は, 火気や施錠を確認する。 04 不審者等確認 職員(担当者)は, 各々の巡回場所において, 不審者や不審物の有無を確認する。 05 巡回終了 職員(担当者)は, 異常の有無を確認し, 巡回を終了する。以上が認められた場合は, ただちに国の職員に報告する。 06 巡回警備日誌記載 職員(担当者)は, 職員(主任以上)に異状の有無を報告し, 警備隊日誌に必要事項を記載する。								

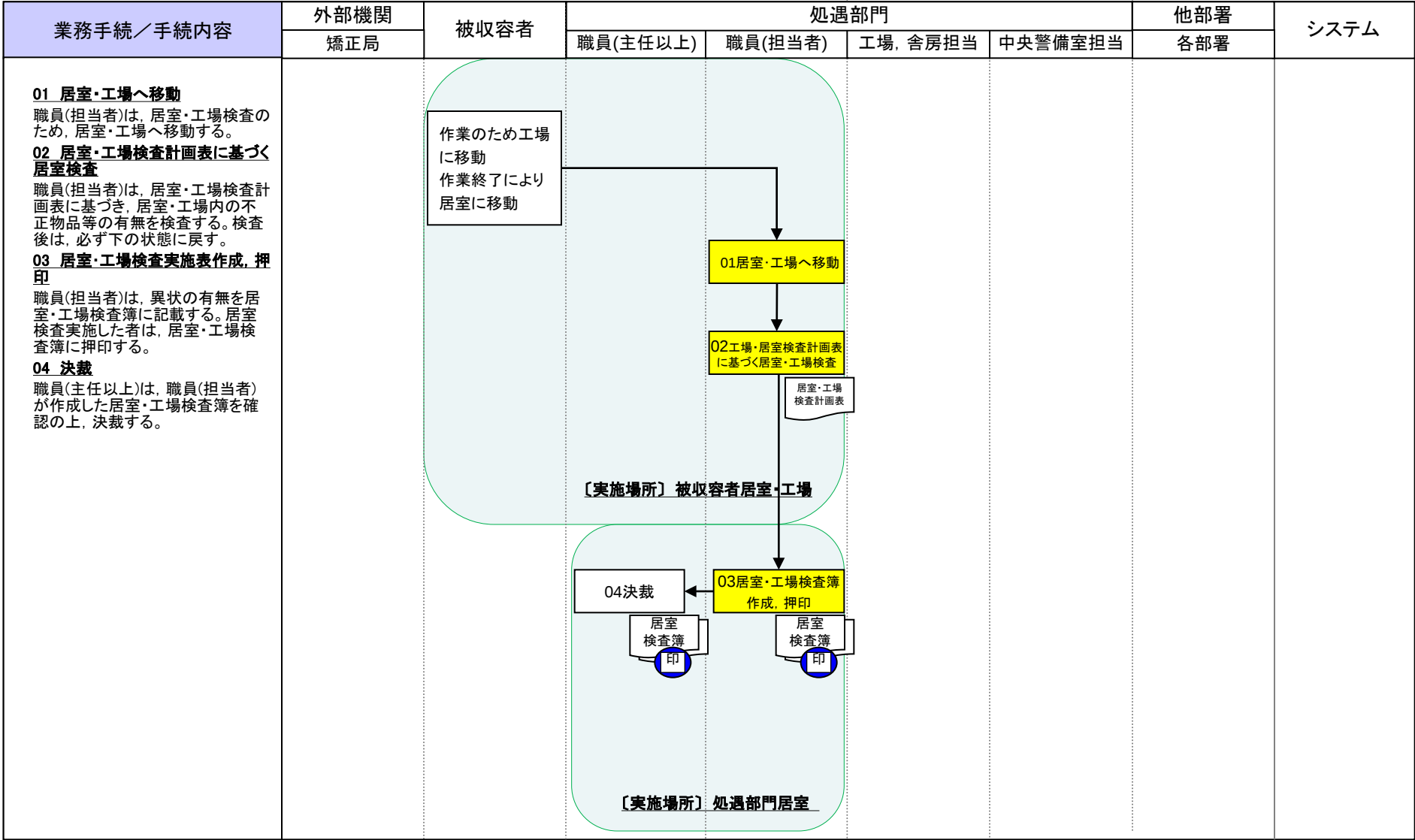
処遇・警備	被收容者の行動監視	業務フロー図⑤-2 護送(病院移送)中の行動の監視(1/2)(法第33条の3第1項第6号)
-------	-----------	---



処遇・警備	被收容者の行動監視	業務フロー図⑤-2 護送(病院移送)中の行動の監視(2/2)(法第33条の3第1項第6号)
-------	-----------	---

業務手続／手続内容	外部機関	被收容者	処遇部門				他部署	システム
	病院		職員(主任以上)	職員(担当者)	工場, 舍房担当	中央警備室担当	庶務部門, 医務部門	
08 退院 被收容者は, 病院における治療終了後, 退院する。 09 乗車 被收容者は, 職員(担当者)の指示に従い, 護送車に乗車する。 10 護送 職員(担当者)は, 護送中, 被收容者の行動を監視する。 11 降車 被收容者は, 職員(担当者)の指示に従い, 護送車から降車する。 12 被收容者検身 職員(担当者)は, 被收容者の所持品, 衣類, 身体を検査し, 危険物等所持の有無を確認する。 13 護送完了報告 職員(担当者)は, 職員(主任以上)に護送が完了した旨を報告する。 14 確認 職員(主任以上)は, 職員(担当者)が報告した内容を確認する。				1				
		08退院		【実施場所】 病院				
		09乗車						
				10護送				
		11降車		【実施場所】 護送車				
				12被收容者 検査				
				【実施場所】 護送元施設				
				13護送完了 報告				
				14確認				
				【実施場所】 処遇部門				

処遇・警備	保安検査	業務フロー図⑥ 居室・工場等の検査(法第33条の3第1項第7号)
-------	------	----------------------------------



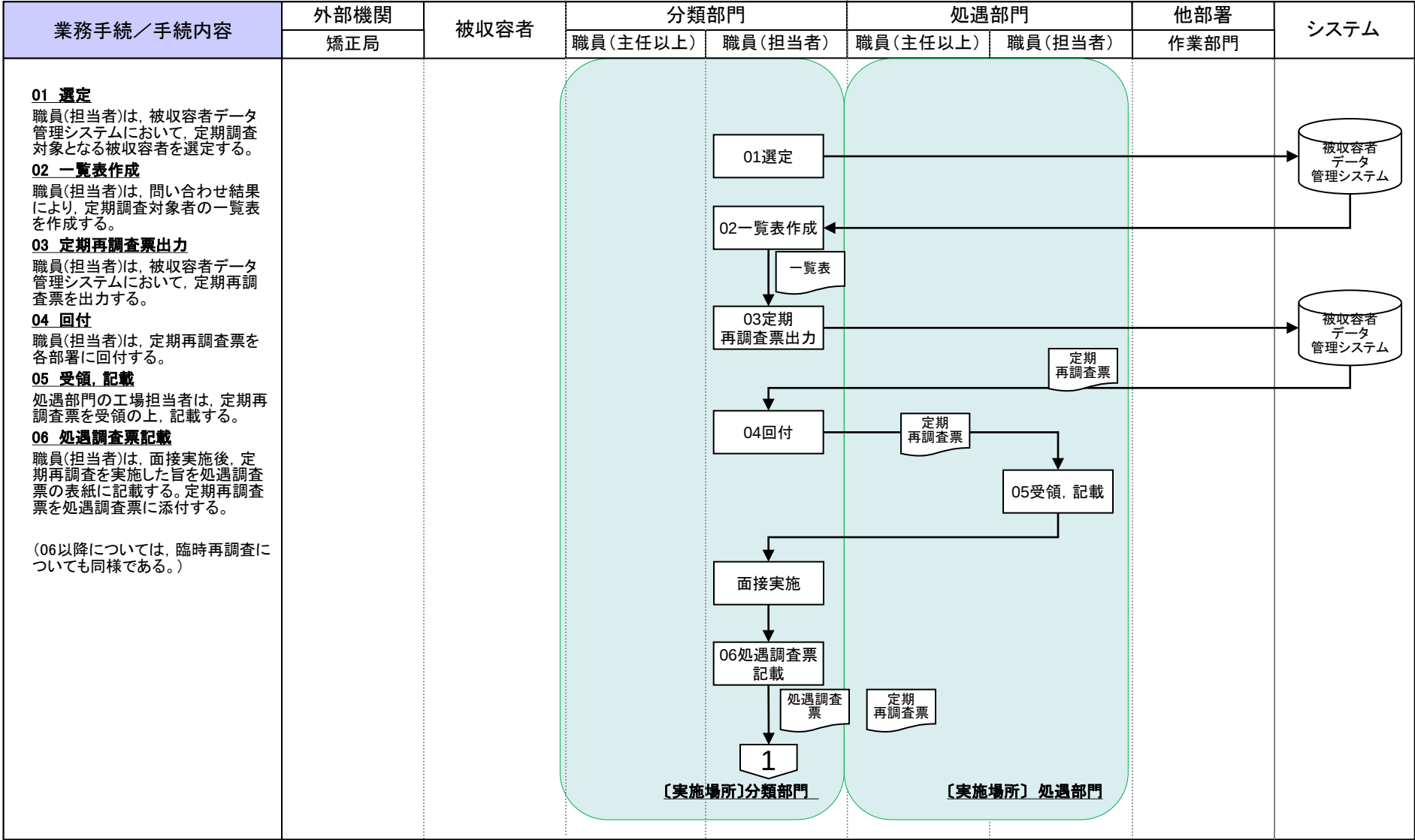
分類	処遇調査事務	業務フロー図⑧－１ 刑執行開始時調査(1/2)(法第33条の3第1項第9号)
----	--------	--

業務手続／手続内容	外部機関	被收容者	分類部門		処遇部門		他部署	システム
	矯正局		職員(主任以上)	職員(担当者)	職員(主任以上)	職員(担当者)	処遇審査会	
01 入所連絡, 移送予定表回付 庶務課の職員は, 分類部門の職員(担当者)に入所情報として, 移送予定表を回付する。 02 確認 職員(担当者)は, 移送予定表を受領し, 内容を確認する。 03 必要書類回付 庶務課の職員は, 入所当日, 身分帳簿写し, 行動観察票, 処遇調査票等を分類部門へ回付する。 04 各種心理検査の実施, データ管理 職員(担当者)は, 単独室担当者に検査実施の連絡を行い, 被收容者を心理検査実施場所に連行し, 各種心理検査を実施する。また, 同検査のデータを採点, 分析するとともに, データの入力作業を行う。 05 面接準備 職員(担当者)は, 身分帳簿, 行動観察票等を閲覧等するなどして, 処遇上の情報を把握するとともに, 医療上の留意点を把握しておく。 06 面接実施 職員(担当者)は, 単独室担当者に面接実施の連絡を行い, 被收容者を面接実施場所へ連行し, 面接を実施する。 07 処遇調査票, 処遇要領票案記載 職員(担当者)は, 被收容者の処遇調査票が作成されていない場合, 処遇調査票を作成する。前施設から移送等により, 事前に処遇調査票が存在する場合, 面接実施後, 面接実施内容を記載する。また, 処遇要領票案を作成する。 08 決裁 職員(主任以上)は, 職員(担当者)から回付された処遇調査票, 処遇要領票案を決裁する。			02確認 04各種心理検査の実施 データ管理 05面接準備 06面接実施 07処遇調査票, 処遇要領票案記載 08決裁 1 【実施場所】分類部門 【実施場所】面接室 【実施場所】分類部門		移送予定表 身分帳簿 行動観察票 処遇調査票		01入所連絡, 移送予定表回付 03必要書類回付 【実施場所】庶務課	

分類	処遇調査事務	業務フロー図⑧-1 刑執行開始時調査(2/2)(法第33条の3第1項第9号)
----	--------	--

業務手続／手続内容	外部機関	被收容者	分類部門		処遇部門		他部署	システム
	矯正局		職員(主任以上)	職員(担当者)	職員(主任以上)	職員(担当者)	処遇審査会, 所長	
09 処遇調査票, 処遇要領票案提出 職員(担当者)は, 決裁後, 処遇調査票, 処遇要領票案を処遇審査会へ提出する。 10 検討, 決定 処遇審査会は, 処遇調査票, 処遇要領票案を検討の上, 決定する。 11 処遇調査票, 処遇要領票受領 職員(担当者)は, 処遇調査票, 処遇要領票を確認の上, 受領する。 12 議事録作成, 回付 職員(担当者)は, 処遇審査会の議事録を作成する。また, 職員(担当者)は, 議事録を処遇審査会出席職員に回付する。 13 処遇審査会出席職員押印 処遇審査会に出席した職員は, 議事録を確認の上, 押印する。 14 決裁 職員(主任以上)は, 回付された議事録を確認の上, 決裁する。 15 決裁 所長は, 議事録内容を確認の上, 決裁する。 16 処遇調査票編てつ 職員(担当者)は, 処遇調査票に処遇要領を編てつする。 17 処遇調査票写し作成, 回付 職員(担当者)は, 処遇調査票を2部作成し, 処遇部門へ回付する。 17-1 受領 処遇部門の職員(担当者)及び工場担当者は, 職員(担当者)が回付した処遇調査票を受領する。処遇部門の職員(担当者)は, 第2身分帳簿に編てつし, 工場担当者は, 処遇簿に編てつする。 18 保管 職員(担当者)は, 原紙の処遇調査票, 処遇要領票を分類部門のロッカーに保管する。			1 09処遇調査票, 処遇要領票案提出 11処遇調査票, 処遇要領票案受領 12議事録作成, 回付 14決裁 16処遇調査票編てつ 17処遇調査票写し作成, 回付 18保管	処遇調査票 処遇要領票 10検討, 決定 処遇調査票 処遇要領票 議事録 議事録 議事録 16処遇調査票編てつ 処遇調査票 処遇要領票 処遇調査票写し 処遇調査票写し 処遇調査票 処遇要領票	処遇調査票 処遇要領票案 処遇調査票 処遇要領票 議事録 議事録 議事録 17処遇調査票写し 17-1受領 処遇調査票 処遇要領票	10検討, 決定 13処遇審査会出席職員押印 15決裁	17-1受領	

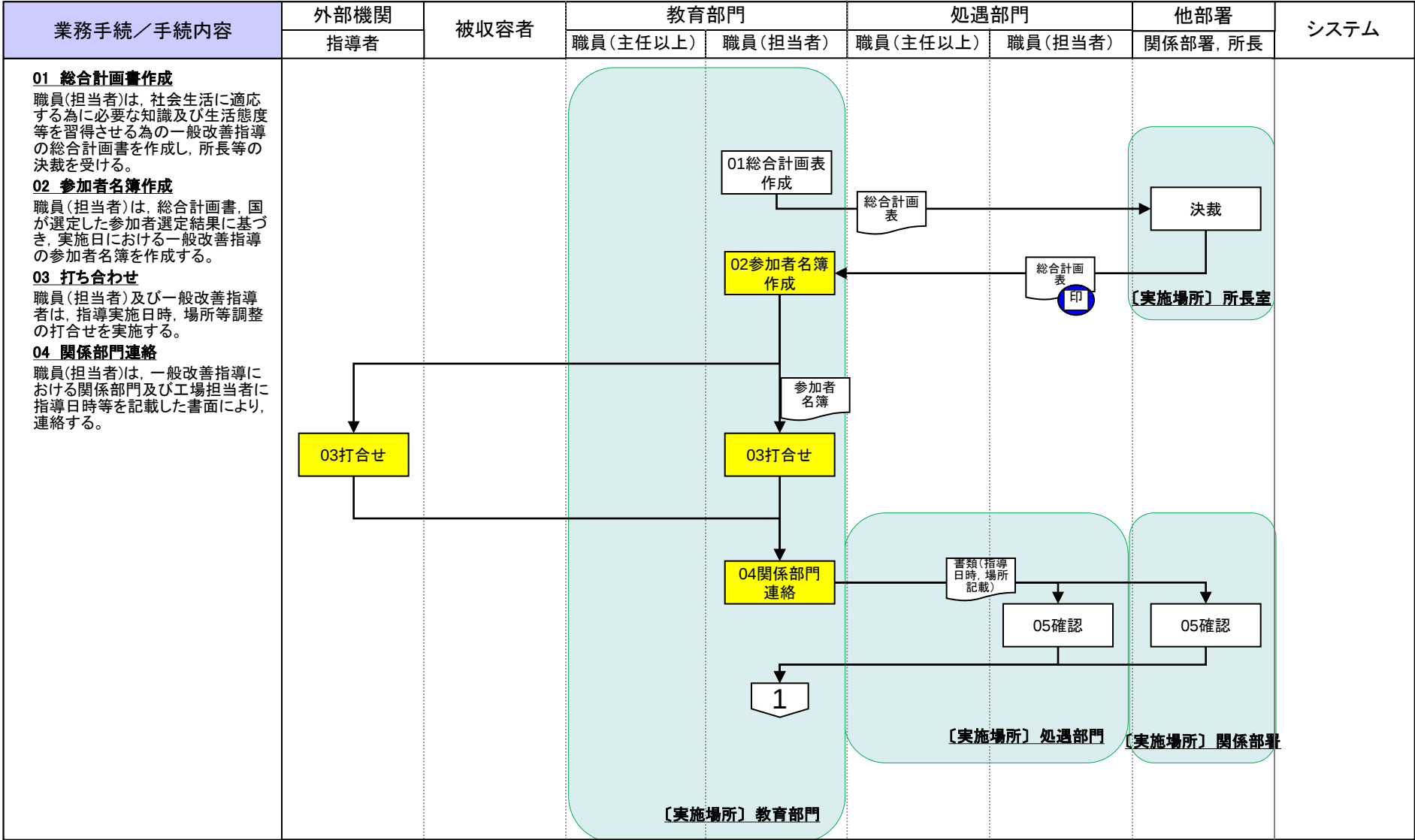
分類	処遇調査事務	業務フロー図⑧-2 定期再調査(1/2)(法第33条の3第1項第9号)
----	--------	-------------------------------------



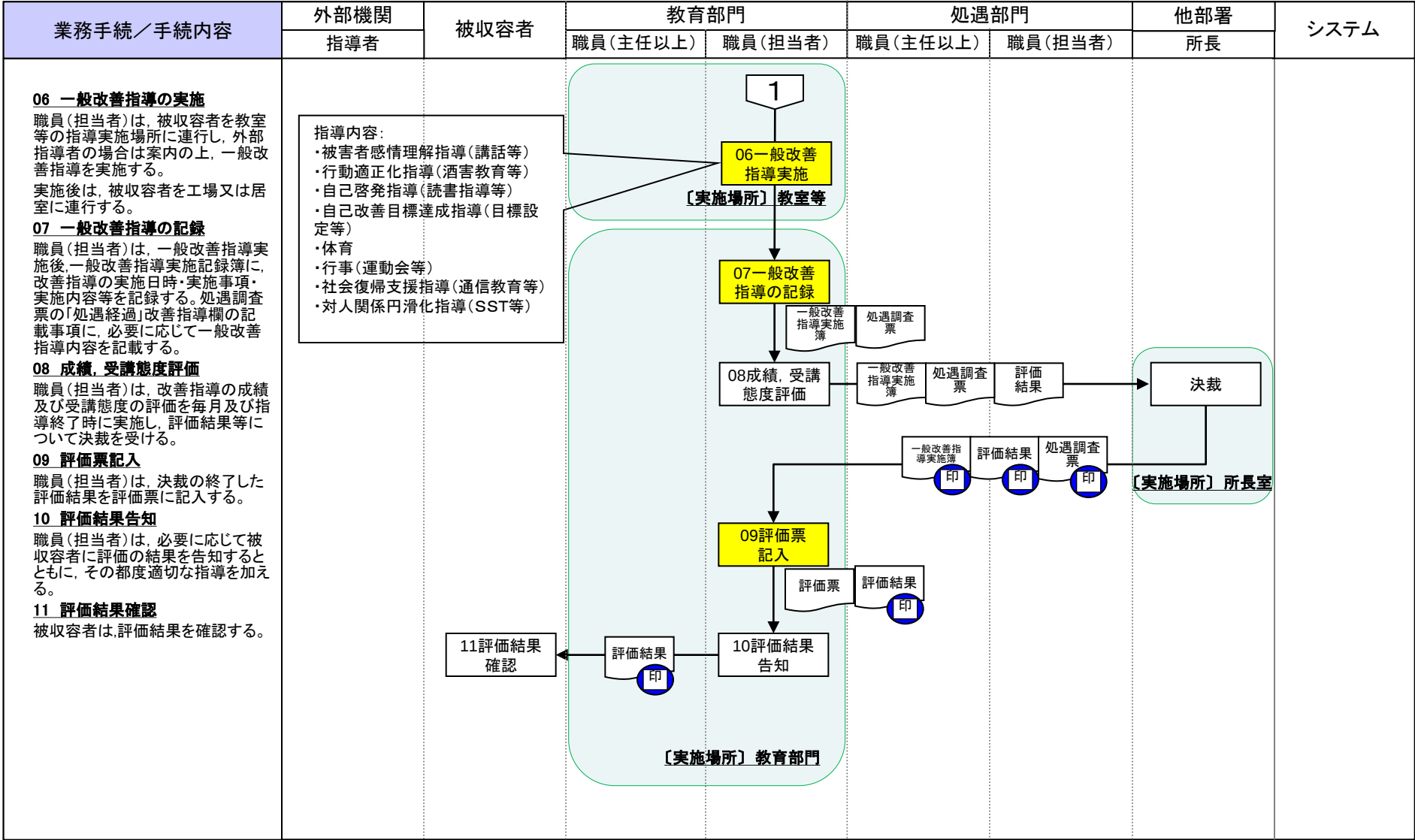
分類	処遇調査事務	業務フロー図⑧-2 定期再調査(2/2)(法第33条の3第1項第9号)
----	--------	-------------------------------------

業務手続／手続内容	外部機関	被收容者	分類部門		処遇部門		他部署	システム
	矯正局		職員(主任以上)	職員(担当者)	職員(主任以上)	職員(担当者)	処遇審査会	
07 処遇調査票, 定期再調査票回付 職員(担当者)は, 処遇調査票, 定期再調査票を職員(主任以上)に回付する。 08 決裁 職員(主任以上)は, 処遇調査票に添付された定期再調査票を決裁する。 09 審査 職員(主任以上)は, 定期再調査の結果を審査する。審査の結果, 処遇指標, 処遇要領の変更が必要な場合, 処遇部門と協議の上, 処遇審査会に提出する。 09-1 確認, 回付 処遇部門の職員(担当者)は, 分類部門の職員(担当者)が回付した定期再調査の内容を確認の上, 分類部門と協議する。その際, 処遇審査会の審査が必要な場合, 処遇審査会に回付する。 09-2 検討 処遇審査会において, 定期再調査内容を確認の上, 検討する。 10 回付 職員(主任以上)は, 職員(担当者)に処遇調査票, 定期再調査票を回付する。 11 処遇調査票, 定期再調査票保管 職員(担当者)は, 処遇調査票, 定期再調査票を保管する。			1 07処遇調査票, 定期再調査票回付 処遇調査票 定期再調査票 08決裁 処遇調査票 定期調査票 印 09審査 処遇調査票 定期調査票 印 09-1確認, 回付 09-2検討 処遇調査票 定期調査票 印 10回付 処遇調査票 定期調査票 印 11処遇調査票, 定期再調査票保管 処遇調査票 定期調査票 印 【実施場所】分類部門 【実施場所】処遇部門	実施場所 処遇審査会				

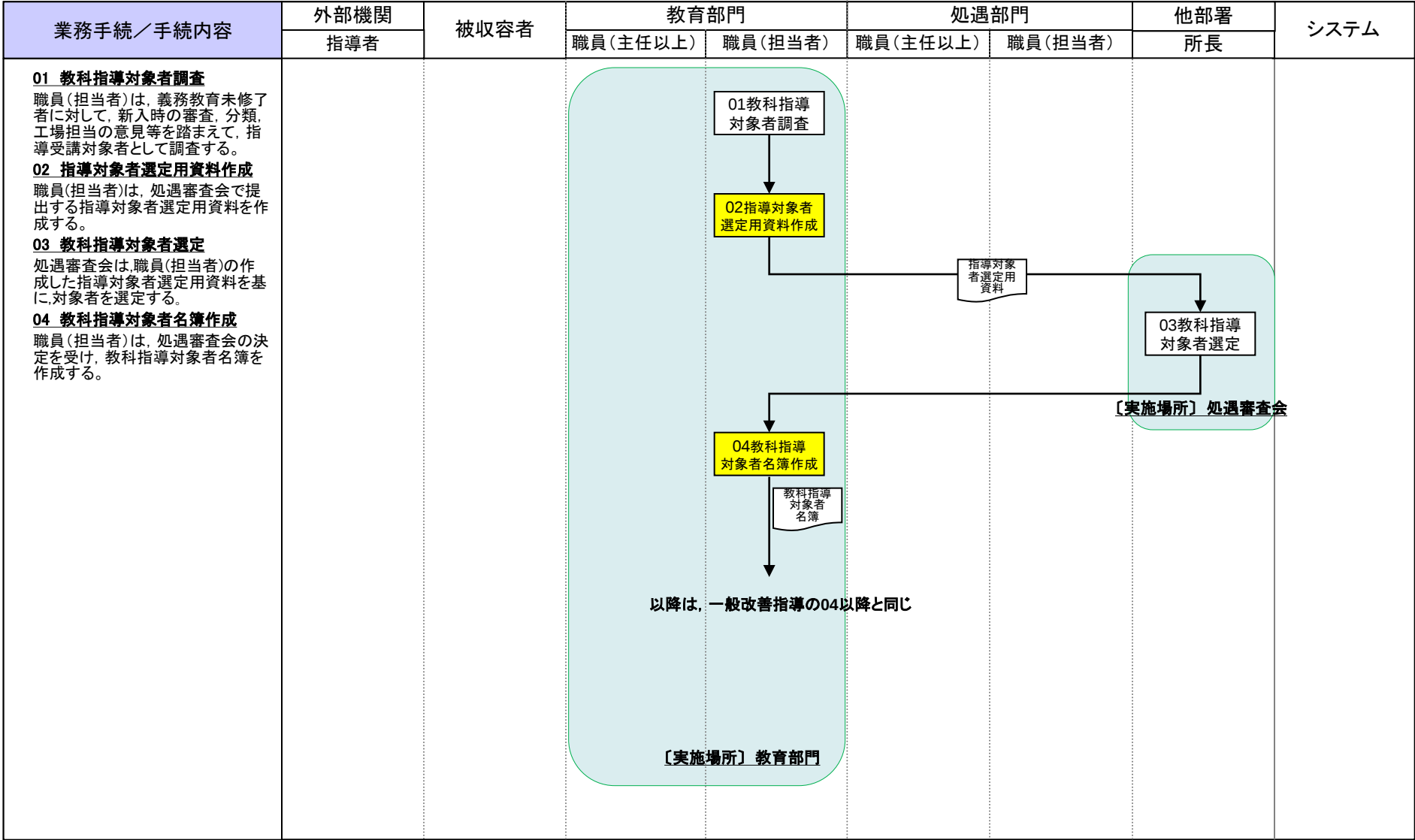
教育	改善指導等	業務フロー図⑨-1 一般改善指導(1/2)(法第33条の3第1項第10号)
----	-------	---------------------------------------



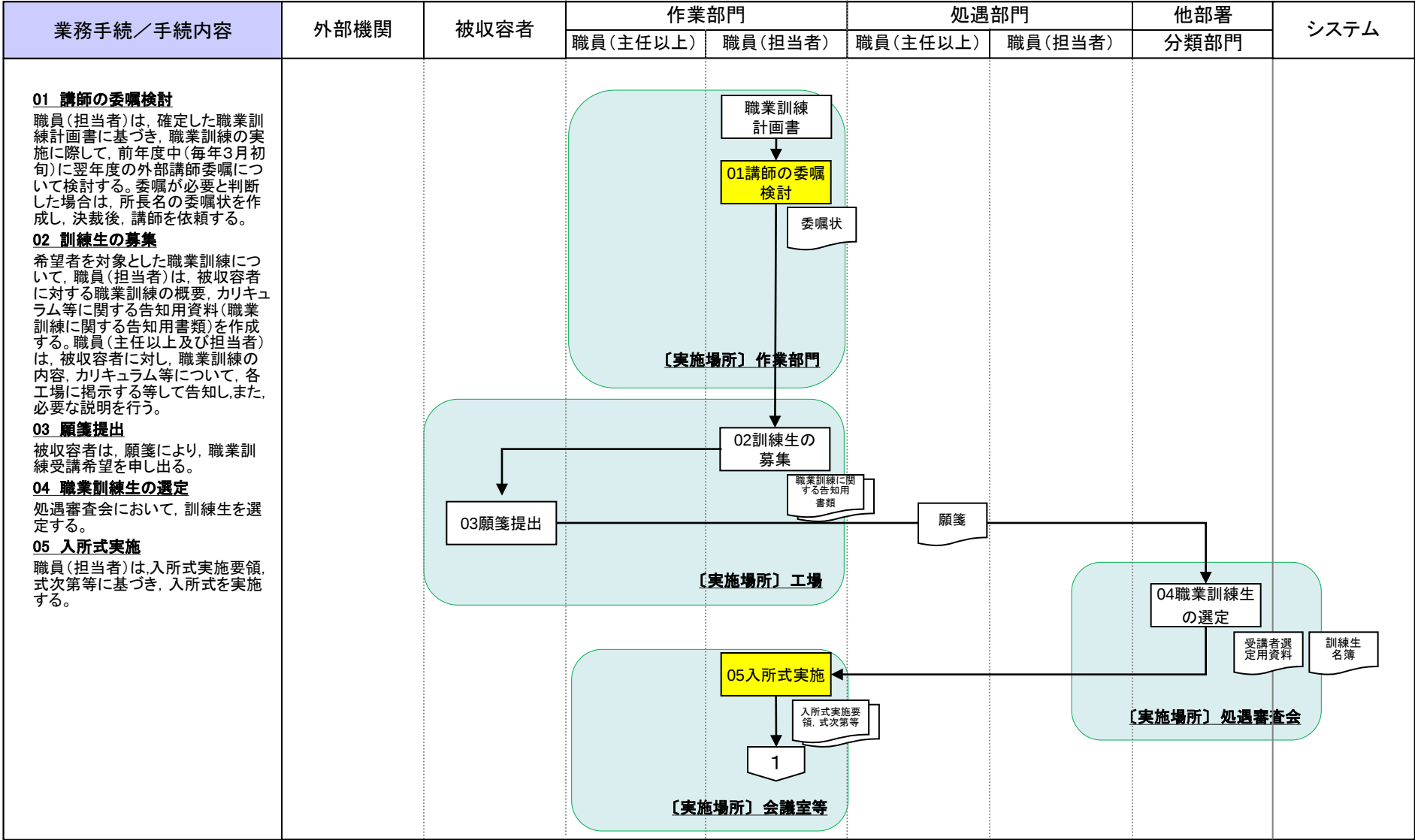
教育	各種指導	業務フロー図⑨-1 一般改善指導(2/2)(法第33条の3第1項第10号)
----	------	---------------------------------------



教育	改善指導等	業務フロー図⑨-2 教科指導(法第33条の3第1項第10号)
----	-------	--------------------------------



作業・職業訓練	職業訓練	業務フロー図⑩ 職業訓練の企画・実施(1/2)(法第33条の3第1項第11号)
---------	------	---



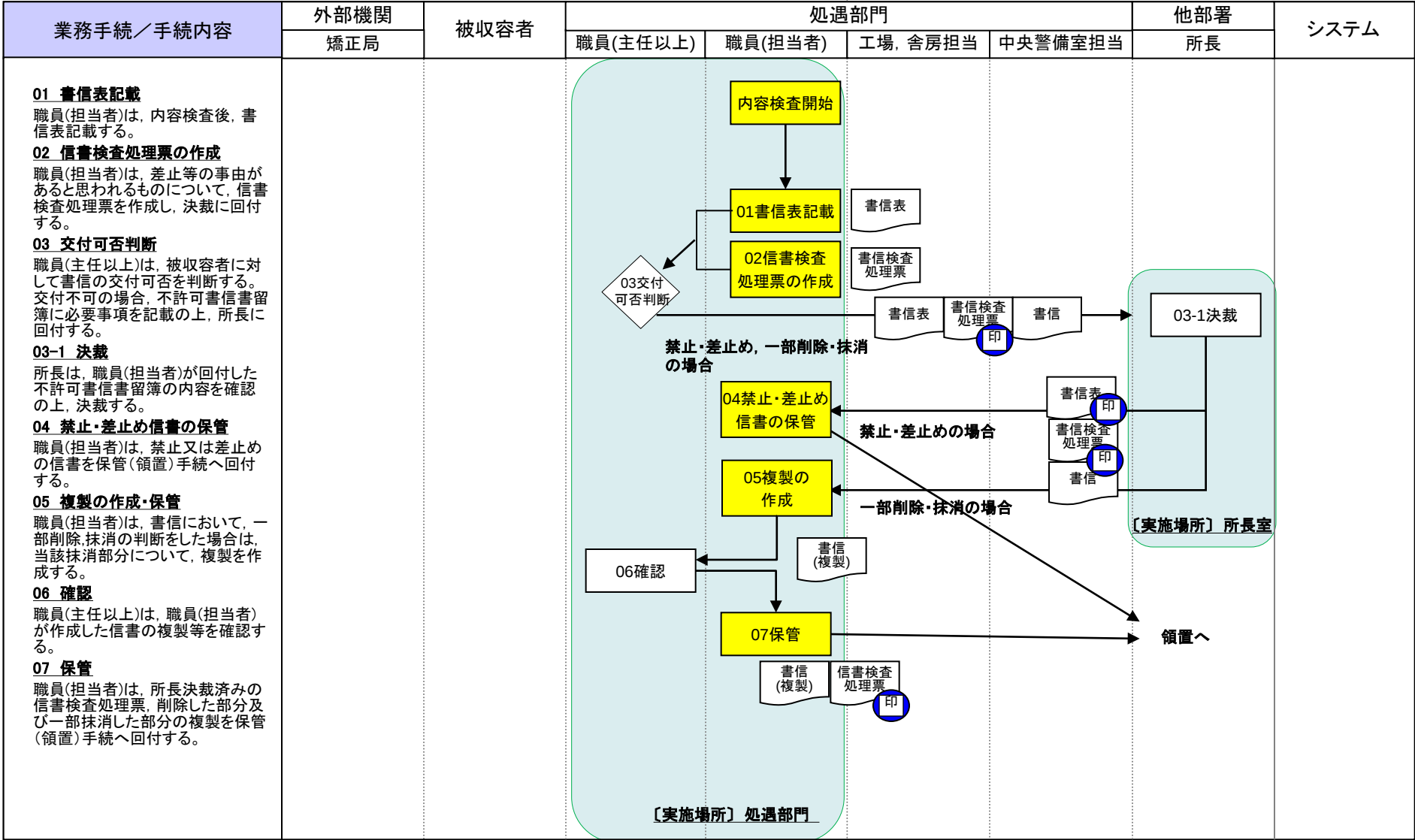
作業・職業訓練	職業訓練	業務フロー図⑩ 職業訓練の企画・実施(2/2)(法第33条の3第1項第11号)
---------	------	---

業務手続／手続内容	外部機関	被收容者	作業部門		処遇部門		他部署	システム
			職員(主任以上)	職員(担当者)	職員(主任以上)	職員(担当者)	所長	
06 指導の実施 職員(担当者)等は、職業訓練場において、技術指導を実施する。 07 職業訓練受講 被收容者は、職業訓練を受講する。 08 指導記録作成 職員(担当者)は、指導記録を作成する。 09 評価 職員(担当者)は、訓練生の評価を行う。 10 指導記録決裁 所長は、回付された指導記録・評価結果を確認の上、決裁する。 11 修了式実施 職員(担当者)は、修了式を実施する。			1 06指導の実施 08指導記録作成 09評価 指導記録 07職業訓練受講 【実施場所】 職業訓練場 【実施場所】 作業部門				10決裁 【実施場所】 所長室	
			11修了式実施 修了式実施要領 式次第等 職業訓練終了証明書 【実施場所】 職業訓練場等					

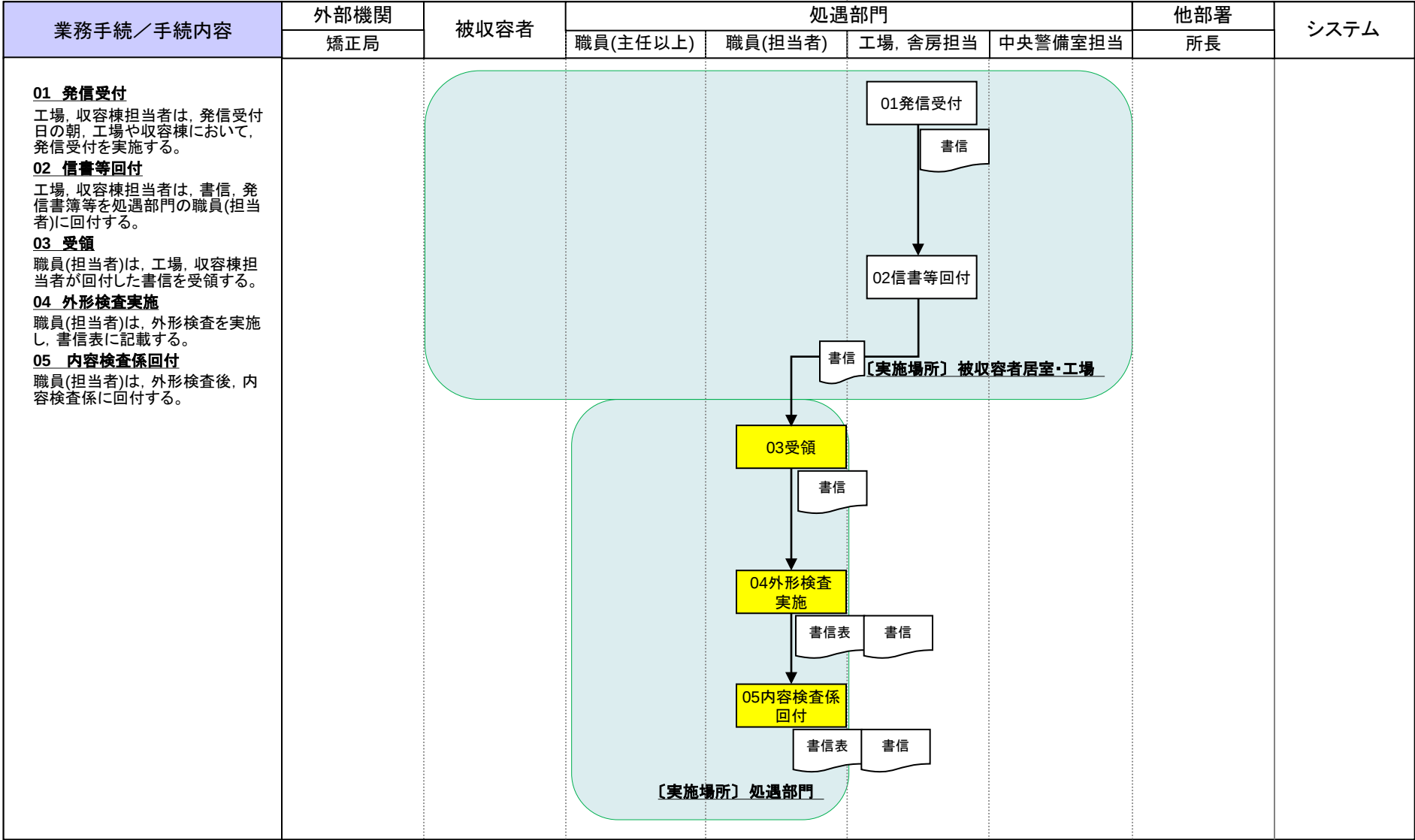
処遇・警備	信書の検査補助	業務フロー図⑪－１ 受信時の外形検査（法第33条の3第1項第12号）
-------	---------	------------------------------------

業務手続／手続内容	外部機関	被收容者	処遇部門				他部署	システム
	矯正局		職員(主任以上)	職員(担当者)	工場, 舎房担当	中央警備室担当	庶務課	
01 書信回付 庶務課の職員(担当者)は, 宛先の受刑者が在所していること, 親族表に基づいた発信者であることを確認し, 書信を処遇部門の職員(担当者)に回付する。 02 受領 職員(担当者)は, 庶務部門の職員(担当者)が回付した書信, 被收容者書信受付簿を確認した上, 受領する。 03 確認 職員(担当者)は, 書信数, 被收容者書信受付簿記載の員数を確認する。 04 外形検査実施 職員(担当者)は, 外形検査を実施する。 05 書信表記載 職員(担当者)は, 称呼番号, 氏名を元に, 書信表を検索の上, 発信者の住所, 氏名, 続柄等を書信表に記載する。 06 開封 職員(担当者)は, 2名立会いの下, 封筒を開封する。 07 封入物確認 職員(担当者)は, 封筒内に封入物等の有無を確認する。 08 内容検査係回付 職員(担当者)は, 内容検査係に書信, 書信表を回付する。			書信 被收容者書信受付簿 01書信回付 親族表 02受領 書信 被收容者書信受付簿 03確認 04外形検査実施 05書信表記載 書信表 06開封 書信 07封入物確認 08内容検査係回付 書信 書信表 【実施場所】 処遇部門				01書信回付 親族表 【実施場所】 庶務課	

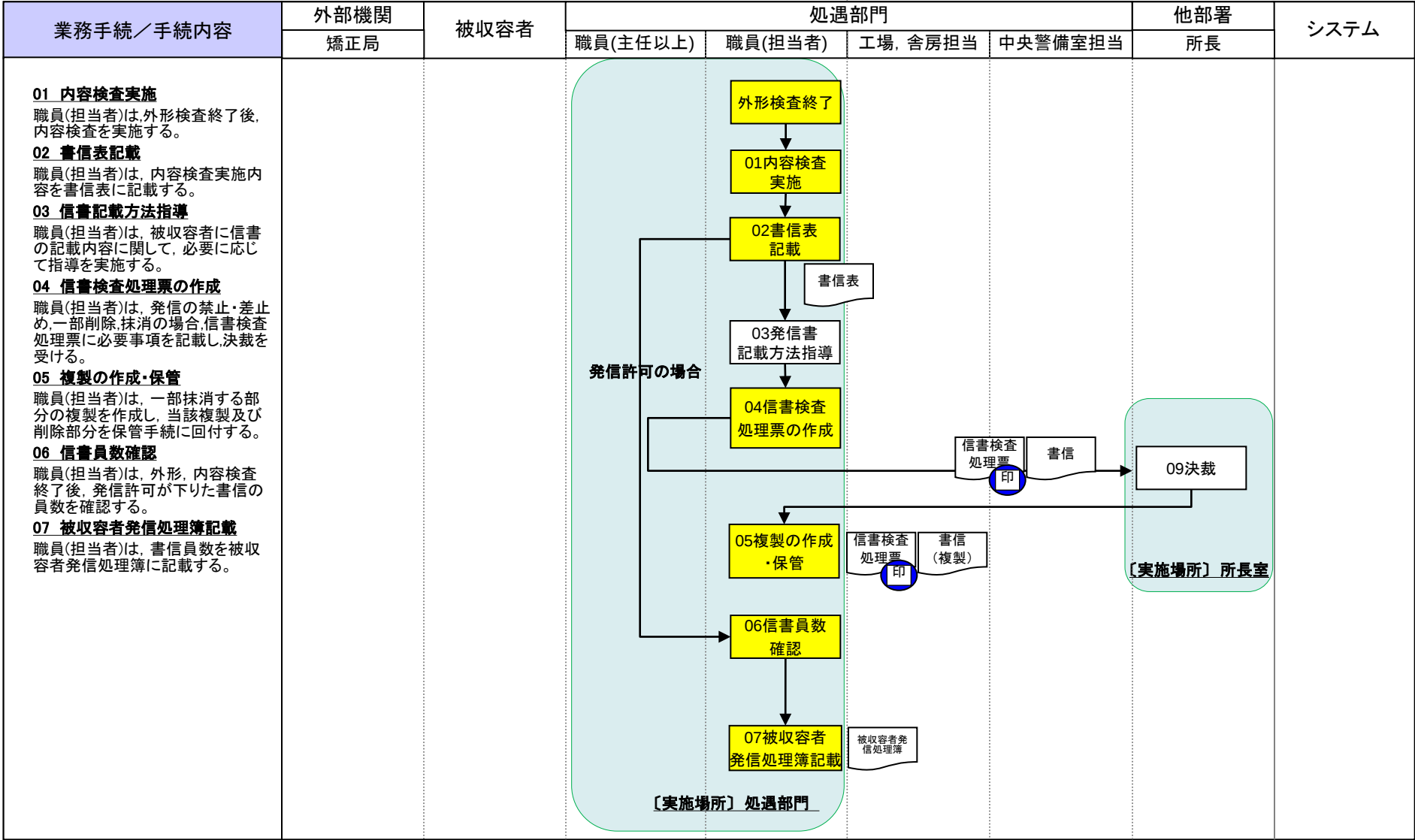
処遇・警備	信書の検査補助	業務フロー図⑪-2 受信時の内容検査(交付不可の場合)(法33条の3第1項第12号,第13号)
-------	---------	---



処遇・警備	信書の検査補助	業務フロー図⑪－3 発信時の外形検査(法第33条の3第1項第12号)
-------	---------	------------------------------------



処遇・警備	信書の検査補助	業務フロー図⑪-4 発信時の内容検査(法第33条の3第1項第12号, 13号)
-------	---------	---



用 語 集

（本用語集は、公共サービス改革法に基づく刑事施設の運営業務の民間委託に関連する用語について、事業者が参入を検討するに当たっての参考に資することを目的として、平易な表現を用いて解説するものである。）

〔あ行〕

〔か行〕

【か】

○ 外医治療（がいいいちりょう）

刑事施設内で適当な診療ができないものである場合に、刑事施設外の医療機関に被収容者を連れて行って行う診療のこと。通院又は入院の形で実施する。費用は国が負担する。

○ 改善指導（かいぜんしどう）

作業、教科指導とともに、受刑者に実施される矯正処遇の一つ。この指導は、受刑者に自己の犯罪の責任を自覚させ、健康な心身を培わせ、社会生活に適応するのに必要な知識及び生活態度を習得させることを目的としており、一般改善指導と特別改善指導に区分される。

特別改善指導とは、刑事施設及び受刑者の処遇等に関する法律（平成１７年法律第５０号。以下「法」という。）第８２条第２項第１号及び第２号並びに刑事施設及び受刑者の処遇等に関する法律施行規則（平成１８年法務省令第５７号）第５８条各号に掲げる事情を有する受刑者に対して行われる指導をいい、一般改善指導は、特別改善指導以外の改善指導をいう。

一般改善指導としては、被害者等による講話、面接、体育、通信教育、相談助言その他の方法により、①被害者感情を理解させ、罪の意識を養うこと、②規則正しい生活習慣や健全な考え方を付与し、心身の健康の増進を図ること、③生活設計や社会復帰への心構えを持たせ、社会復帰に必要なスキルを身に付けさせること等を目的に行われており、特別改善指導としては、薬物依存があったり、暴力団員である、性犯罪の原因となる問題があるなどの事情により、改善更生及び円滑な社会復帰に影響があると認められる受刑者に対し、その事情の改善に資するよう特に配慮した指導が実施されている。薬物依存離脱指導、暴力団離脱指導、性犯罪再犯防止指導、被害者の視点を取り入れた教育、交通安全指導、就労支援指導の６類型がある。

○ 外部通勤作業（がいぶつうきんさぎょう）

刑事施設の職員の同行なしに，受刑者を刑事施設外の事業所に通勤させて行わせる作業のこと。

○ 外塀（がいへい）

受刑者の逃走や不審者の進入等を防止するため，施設の保安区域境界に設けられる高さ約4．5 mのコンクリート製の塀のこと。

○ （刑事施設からの）仮釈放（かりしゃくほう）

受刑者を刑期の満了前に一定条件を付して釈放し，社会において更生を図ること。受刑者に改悛の状があると認められる場合に，有期刑についてはその刑期の3分の1を，無期刑については10年を経過した後に，主として刑事施設の長の申請に基づき，地方更生保護委員会が審理の上決定する。

○ 環境負荷（かんきょうふか）

「官庁施設の環境保全性に関する基準」（平成17年3月31日国営環第7号）第1章1．2（1）に定める「官庁施設の整備及び利用に伴い環境に加えられる影響であって，環境の保全上の支障の原因となるおそれのあるもの」のこと。

○ 管区機動警備隊（かんくきどうけいびたい）

矯正施設において暴動・逃走等の非常事態が発生した際に，当該施設の警備活動又は救援活動に従事することを目的として，各矯正管区に配置されている部隊のこと。

○ 官給品（かんきゅうひん）

刑事施設が受刑者に対し貸与し，又は支給する物品のこと。

○ 官庁会計事務データ通信システム（ADAMS）（かんちょうかいけいじむでーたつうしんしすてむ（あだむす））

歳入徴収官，支出負担行為担当官，支出官等の国の会計機関における予算管理，債権の管理及び履行の請求，支出の実行等並びにこれらに関する記録・報告等の会計事務を効率的に処理するため，各官庁の各官署にその端末機を設置し，同機と財務省会計センターの中央処理装置とを通信回線で結び，即時処理を行うシステムのこと。

○ 願箋（がんせん）

受刑者が，各種の申出をする際，その内容を記載して職員に提出する書面のこと。簡単な申出については，口頭で処理することもあるが，一般的には，処理の確実性や記録を担保するため，受刑者からの申出は，願箋で受け付けることを原則としている。

○ **管理棟（かんりとう）**

保安区域内で、処遇本部事務室が設置されている庁舎のこと。

【き】

○ **基準額（きじゅんがく）**

作業報奨金の計算のための基準となる就業時間 1 時間当たりの金額のこと。

○ **休養（きゅうよう）**

疾病にかかり又は負傷した受刑者に対し、刑務作業等の通常の日課を休ませ、病室等で静養させること。

○ **教化（きょうか）**

受刑者の自主性を尊重しつつ、その人格形成を促進する作用のこと。

○ **教科指導（きょうかしどう）**

法第 8 3 条の規定に基づき、社会生活の基礎となる学力を欠くことにより改善更生及び円滑な社会復帰に支障があると認められる受刑者のほか、学力の向上を図ることが円滑な社会復帰に特に資すると認められる受刑者に対し、学校教育に準ずる内容の指導を行うこと。

○ **矯正管区（きょうせいかんく）**

矯正局の事務を分掌し、管轄区域内の矯正施設を統括し、各施設の適正な管理運営を図るため指導、監督、調整等に当たっている法務省の地方支分部局のことであり、全国に 8 矯正管区が設置されている。

○ **矯正施設（きょうせいしせつ）**

刑務所、少年刑務所、拘置所、少年院、少年鑑別所及び婦人補導院の総称。

○ **矯正情報ネットワークシステム（CONET）（きょうせいじょうほうねっとわーくしすてむ（こーねっと））**

矯正管区、矯正施設及び矯正研修所における各種業務の省力化・自動化を目的とするシステムのこと。運用に当たっては、被収容者データ管理システム、給食管理システム、給与計算システム、旅費計算システム、領置金管理システム、作業報奨金管理システム等、各種ソフトウェアを使用している。

なお、東日本バックアップセンターは川越少年刑務所に、西日本バックアップセンターは大阪刑務所に設置されている。

○ **共同室（きょうどうしつ）**

複数の受刑者を収容する居室のこと。

○ 居室（きょしつ）

受刑者が主として休憩及び就寝のために使用する部屋のことであり，単独室と共同室がある。

【く】

○ 苦情の申出（くじょうのもうしで）

受刑者が，自己に対する刑事施設の長の措置その他の処遇について，法務大臣，刑事施設の長等に書面等で行う（苦情の）申出をいう。

【け】

○ 刑執行開始時調査（けいしっこうかいしじちょうさ）

刑の確定による収容開始後，主として処遇要領を作成するために行う処遇調査のこと。

○ 刑期計算（けいきけいさん）

言い渡された判決等に基づき，裁判確定の日を起算日として，刑の終了日，仮釈放の応当日などを算出すること。

○ 刑事施設（けいじしせつ）

懲役，禁錮又は拘留の刑の執行のために拘置される者，刑事訴訟法の規定により勾留される者等を収容し，必要な処遇を行う施設のことであり，刑務所，少年刑務所及び拘置所がある。

○ 刑事施設視察委員会（けいじしせつしきついいんかい）

刑事施設ごとに設置された委員会のことであり，委員は第三者から選ばれている。。委員による刑事施設の視察や被収容者との面接等を通じて，刑事施設の運営の実情を的確に把握した上で，刑事施設の長に対し，意見を述べ，刑事施設の運営全般の向上を図ることをその目的とする。

○ 刑執行開始時の指導（けいしっこうかいしじのしどう）

新たに刑事施設に入所した者に対し，刑の執行開始後，原則として2週間行う指導。受刑の意義，処遇要領に定める個別の処遇目標及びその目標を達成するための方法や刑事施設における生活の心得等を理解させるための指導を行う。

○ 刑務官（けいむかん）

刑事施設に勤務する公安職俸給表（一）の適用を受ける法務事務官のうちから法務

大臣が指定する者のこと。

○ 刑務共済組合（けいむきょうさいくみあい）

矯正施設等に勤務する職員のための国家公務員共済組合のこと。本部長が定める刑事施設の長等が支部長，総務部長等が出納役，会計課長等が出納主任となっており，支部業務は会計課が所管している。

○ 刑務作業（けいむさぎょう）

刑事施設において，被収容者に行わせる作業のこと。懲役受刑者にあつては刑法に定める「所定の作業」を指し，刑罰の内容そのものであり，社会に復帰した後において一般社会の一員として適応できるよう，作業を通じて勤労精神をかん養し，かつ，職業についての知識や技能を向上させることを目的とする。

○ 携有物（けいゆうぶつ）

受刑者が，入所の際に，所持している金品のこと。

【こ】

○ 更衣所（室）（こういしょ（しつ））

工場での作業を行う際に，居室用の衣類から作業用の衣類（作業を終了して居室に戻る場合は作業用の衣類から居室用の衣類）に着替える部屋のこと。

○ 構外作業（こうがいさぎょう）

刑事施設の外堀の外で刑事施設の職員の監視の下実施する刑務作業のこと。構外作業には，施設から施設が管理する構外作業場に通って行う作業と施設から民間の事業所に通って行う作業及び施設が設置した宿泊施設に泊り込んで行う作業がある。これらの作業は，職員の同行を伴わない外部通勤作業とは異なる。

○ 考査（こうさ）

受刑者の鑑別，分類，作業の指定等に関する業務のこと。

【さ行】

【さ】

○ 在所に係る証明書（ざいしょにかかるしょうめいしょ）

自動車運転免許証の更新，児童扶養手当の申請，生活保護の申請，国民健康保険の保険料減免などの申請を行う場合において，法令の規定により当該刑事施設に収容されている，又は収容されていた事実を証明する必要があるときに，個別の申請に応じて，刑事施設の長の裁量により交付される書面のこと。

○ 菜代指定額（さいだいしていがく）

受刑者に支給する1人1日当たりの副食の額のこと。

○ 歳入徴収官（さいにゅうちょうしゅうかん）

各省各庁の長から所掌の歳入の徴収に関する事務を委任された当該各省各庁所属の職員のこと。歳入を調査決定し、債務者に対して納入の告知をする権限を有する。刑務所では、所長がその任に当たっている。

○ 作業報奨金（さぎょうほうしょうきん）

刑務作業に就業した受刑者に対して、作業成績及び就業態度を考慮して算出した計算額に相当する金銭のことであり、原則として釈放時に支給される。労働の対価としての金銭ではなく、受刑者の勤労意欲の促進を図り、かつ、釈放後の更生資金に充てさせようとするものである。

○ 作業等工（さぎょうとうこう）

受刑者について、作業の種類及び内容、作業を行っている期間、当該作業に要する知識及び技能の程度、作業成績並びに就業態度を勘案して、1等工から10等工のいずれかに格付けするもの。作業報奨金の計算の基準となる。新たに就業する者及び他の職種から転業した者の等工は、原則として10等工となる。

○ 差入れ（さしいれ）

受刑者に交付するために、外部の人が金品を持参し、又は送付すること。

○ 参観（さんかん）

刑事施設の長が、学術研究、国民の刑事施設に対する理解を深めるために有益な場合、その他相当の理由がある場合に施設の内部を見せること。

なお、参観には願い出に応じて許可する参観のほかに刑事施設の長が毎年1回以上、適宜の方法で希望者を募集して行う参観がある。

【し】

○ 事件送致（じけんそうち）

事件の捜査を行った司法警察員が検察官に送致すること。刑事施設内で犯罪が発生した場合には、一定の限度で、司法警察職員の権限を付与された刑務官が捜査を行う。

○ 自己契約作業（じこけいやくさぎょう）

受刑者が民間事業者等との請負契約により余暇時間に行う物品の製作その他の作業のこと。

○ **事実の申告（じじつのしんこく）**

受刑者が、自己に対する刑事施設の職員による身体に対する違法な有形力の行使等に対して、書面で矯正管区の長又は法務大臣に対し行う申告をいう。矯正管区の長は、受刑者等の事実の申告について確認等を行い、その結果を当該受刑者等に通知する。この通知に不服があるときは、改めて、法務大臣に対し、書面で事実の申告を行うことができる。

○ **実地監査（じっちかんさ）**

法の適正な施行を期するため、法務大臣が指名した監査官が、各刑事施設に赴き、監査すること。

○ **自弁物品（じべんぶつぴん）**

官給品の対語。受刑者の入所時に所持する物品、領置金等により購入した物品及び差入れにより入手した物品で、施設内での使用・摂取が認められているもののこと。

○ **自弁購入（じべんこうにゅう）**

受刑者が、領置金又は作業報奨金で、文具や日用品、菓子など施設内での使用・摂取が認められている物品を購入すること。

○ **指名医による診療（しめいいによるしんりょう）**

法第40条の規定に基づき、受刑者が外部の医師による診療を願い出たとき、事情に照らし、医療上適当な場合に、許可することができる制度のことであり、費用は受刑者本人が負担する。

○ **釈放前の指導（しゃくほうぜんのしどう）**

仮釈放が見込まれる者や刑期満了による釈放日が近付いた者に対して行う、釈放後の社会生活において直ちに必要となる知識等についての指導のこと。ここで、社会復帰後の就職活動や保護観察制度に関する知識を付与し、一般社会での生活に近い環境で生活をさせたり、実際に一般社会で、勤労や社会奉仕活動を経験させることもある。

○ **受刑者（じゅけいしゃ）**

懲役、禁錮又は拘留の刑の執行のため刑事施設に拘置されている者のこと。

○ **宗教教誨（しゅうきょうきょうかい）**

受刑者の希望により、民間の篤志の宗教家（教誨師）が行う宗教上の説話、宗教行事、読経などのこと。

○ **集団処遇（しゅうだんしょぐう）**

受刑者に対する矯正処遇や刑執行開始時及び釈放前の指導を効果的に実施するために、必要に応じて受刑者を集団に編成して実施する処遇のこと。

○ 遵守事項（じゅんしゅじこう）

法第51条第1項の規定に基づき、受刑者が刑事施設内で生活するに当たり遵守すべき事項として、当該刑事施設の長が定めたもののこと。

○ 称呼番号（しょうこばんごう）

人定を確実にする等のため、受刑者に付される番号のこと。

○ 職員点検（しょくいんてんけん）

出勤時及び退庁時に職員点呼、連絡事項の伝達などを行うこと。

○ 処遇指標（しょぐうしひょう）

受刑者に実施すべき矯正処遇の種類及び内容、受刑者の属性及び犯罪傾向の進度を示す指標のこと。

○ 処遇調査（しょぐうちょうさ）

受刑者の処遇要領の策定や集団編成をするために、各刑事施設において刑執行開始時並びに定期及び臨時に、受刑者の資質及び環境について、医学、心理学、教育学、社会学その他専門的知識及び技術を活用して行う調査のこと。

○ 処遇要領（しょぐうようりょう）

矯正処遇の目標並びにその基本的な内容及び方法を各受刑者ごとに定めた矯正処遇の実施要領のこと。処遇要領は、刑事施設の長が受刑者の資質及び環境の調査の結果に基づき定める。

○ 職業訓練（しょくぎょうくんれん）

受刑者に対し、職業に関する免許若しくは資格を取得させ、又は職業に必要な知識や技能を習得させるために行う訓練のこと。現在、溶接、電気工事、自動車整備、建築、印刷、理容、美容、介護、情報処理などの訓練を実施している。

○ 所内指示（しょうないしじ）

刑事施設の内規のこと。達示、所長指示、部長指示、首席指示などがある。

○ 審査の申請（しんさのしんせい）

受刑者が、刑事施設の長の一定の措置に対し不服がある場合、矯正管区の長に書面で行う申請をいう。再審査の申請とは、審査の申請の裁決に不服がある場合、法務大臣に書面で行うものをいう。

○ 信書等の検査（しんしょとうのけんさ）

受刑者が発受する信書や、閲読する書籍などの内容をあらかじめ調べること。

信書や書籍などを検査した結果，刑事施設の規律秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると認められるときや受刑者の矯正処遇の適切な実施に支障を生ずるおそれがあるときなどは，その信書や書籍などの該当箇所を抹消等したり，閲覧を禁止したりなどすることができる。

○ 新入調べ（しんにゅうしらべ）（＝入所時調べ）

【す】

○ 炊場（すいじょう）

受刑者の食事の調理及び配食を行う調理場のこと。

【せ】

○ 正門（せいもん）

刑事施設外から施設内の一般区域の庁舎に通ずる通路に設置される門のこと。

【た行】

【た】

○ 単独室（たんどくしつ）

受刑者を単独で収容する居室のこと。

【ち】

○ 庁舎区域（ちょうしゃくいき）

刑事施設の区域のうち，保安区域以外のこと。

○ 懲罰（ちょうばつ）

遵守事項に違反するなどした受刑者に対して刑事施設の長が科する秩序罰のこと。
懲罰の種類は，法第106条第1項各号に掲げられているが，例えば，戒告，30日以内の書籍等の閲読の一部又は全部の停止，作業報奨金計算高の3分の1以内の削減，30日以内（懲罰を科する時に20歳以上の受刑者について，特に情状が重い場合には，60日以内）の閉居などがある。

【て】

○ 提供作業（ていきょうさぎょう）

生産に用いる原材料の全部が契約の相手方から提供された物品である作業又は受

刑者の労務のみを提供して行う作業のこと。契約の相手方から受刑者の労務の対価として賃金を徴収する。

○ 点検（てんけん）

朝・夕，居室において，また，受刑者が移動する都度，受刑者の点呼を行うこと。受刑者の人数のみならず，健康状態や異状の有無の確認も目的としている。

【と】

○ 篤志面接委員（とくしめんせついいん）

矯正管区の長の委嘱を受けて，専門的な知識や経験に基づき，受刑者の悩みや将来の生活設計などの諸問題について助言・指導を行う民間の篤志家のこと。学識経験者等に委嘱している。

【な行】

【な】

○ 中門（なかもん）

庁舎区域から保安区域への入口として設けられた門のこと。通常，二重の扉となっている。

【に】

○ 入所時調べ（にゅうしょじしらべ）（＝新入調べ）

受刑者が入所時に所持する金品について，本人に引き渡して保管させるものと領置するものと廃棄等の処分をさせるものとの確認を行う業務のこと。

○ 日課表（にっかひょう）

刑務作業に就いた受刑者ごとの就業状況を明確にし，労務の管理を行うための記録であり，作業報奨金を計算するための基礎となる文書である。毎日の就業の際に，就業した各受刑者の就業時間等を記載する。

【は行】

【は】

○ 反則行為の調査（はんそくこういのちょうさ）

受刑者が反則行為（懲罰を科せられるべき行為のこと）をした疑いがある場合に，反則事実の有無等について行う調査のこと。

【ひ】

○ 病院移送（びょういんいそう）

刑事施設内で適当な診療ができない場合に，外部の医療機関に受刑者を移送して，入院させ，診療を受けさせること。病院に移送された受刑者は，法律上も受刑者として扱われる。費用は国が負担する。

【ふ】

○ 物品管理官（ぶっぴんかんりかん）

物品管理法に基づき，各省各庁の長が所管各庁の職員に委任して設置する物品管理機関のこと。刑事施設においては，総務部長がその任に当たり，所管に係る国の物品及び受刑者の領置物品などを管理する。

○ 分離（ぶんり）

法第4条第1項の規定により，被収容者を，法的地位，処遇の地位等の観点から，性別並びに受刑者，被勾留者，被勾留受刑者，死刑確定者及び各種被収容者の別並びに懲役受刑者，禁錮受刑者及び拘留受刑者の別にそれぞれ互いに分離すること。

【へ】

○ 閉居罰（へいきよばつ）

居室内に謹慎させ，犯した反則行為に対する反省を促すことを目的とした懲罰のこと。

【ほ】

○ 保安区域（ほあんくいき）

受刑者が収容され，日常生活を送る区域のこと。収容棟，工場，職業訓練棟などは，すべて保安区域内にある。

○ 保安検査（ほあんけんさ）

居室や工場，受刑者の身体や私物について行う搜索や検査のこと。受刑者の身体及び着衣に対して行う検査のことを「検身」ともいう。

○ 保管私物（ほかんしぶつ）

受刑者が引渡しを受けて保管する，当該受刑者の私物のこと。

○ 保護室（ほごしつ）

被収容者が自身を傷つけるおそれがあるときや、刑事施設の規律及び秩序を維持するため特に必要があるときに、当該被収容者を収容することができる構造及び設備を有する部屋のこと。

〔ま行〕

【み】

○ 身分帳簿（みぶんちょうぼ）

受刑者の氏名、本籍、刑期、写真、指紋、身体的特徴等が記された個人台帳のこと。

表紙、身上等調査表、刑の執行指揮書、判決書謄本（又は抄本）、処遇調査票、処遇要領票、作業工場居室指定表、視察表、懲罰表、接見表、書信表、健康診断簿等が編綴される。

【め】

○ 名籍（めいせき）

受刑者の氏名、身分等に関する業務のことであり、被収容者身分帳簿の管理、受刑者を収容する際の本人確認や適法な収容であることを証する書面の確認、刑期の計算などを行う。

○ 面会（めんかい）

受刑者が、外部の者と会うこと。刑事施設の長は、面会の相手方が親族や重要な用務の処理のため面会することが必要な者等法第89条第1項各号に掲げられている者である場合は面会を許すものとし、それ以外の者であっても面会することを必要とする事情があり、かつ、矯正処遇の適切な実施に支障を生ずるおそれがないと認めるときは、面会を許すことができる。面会回数は、月に2回を下回らない回数とされ、優遇措置の区分により異なる。

〔や行〕

【ゆ】

○ 優遇措置（ゆうぐうそち）

受刑者の改善更生の意欲を喚起するため、一定期間の受刑者の受刑態度を評価し、その評価に応じた優遇を与える制度のこと。

〔ら行〕

【り】

○ **領置（りょうち）**

受刑者が刑事施設に入所する際に所持してきた金品や，入所中に外部の人から差し入れられた金品，自費で購入した物品について，その占有を刑事施設に移して行う公法上の管理行為のこと。

○ **領置倉庫（りょうちそうこ）**

領置する物品を保管する倉庫のこと。

○ **領置金基帳・領置品基帳（りょうちきんもとちょう・りょうちひんもとちょう）**

各受刑者ごとに作成する領置金品の目録・出納記録のこと。

○ **領置調べ（りょうちしらべ）**

受刑者の所持品のうち，領置する物品を領置品基帳に登載するために行う確認作業のこと。