

**刑事施設の運営業務  
民間競争入札実施要項**

平成28年10月5日  
法務省矯正局

## 刑事施設の運營業務 民間競争入札実施要項

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成１８年法律第５１号。以下「法」という。）は、公共サービスにより利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスの提供を実現することを目指すものである。

本民間競争入札は、公共サービス改革基本方針（平成２０年１２月１９日閣議決定）別表において選定された黒羽刑務所、静岡刑務所及び笠松刑務所における運營業務について、民間の創意工夫やノウハウを活用することにより、当該業務の質の向上を図ることを目的として、法第１４条並びに法第１５条で準用する法第１０条、第１１条第１項、第１２条並びに第１３条第１項及び第３項に基づき、民間事業者に委託するために実施するものである。

### １ 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質

#### (1) 対象公共サービスの詳細な内容

##### ア 入札の対象となる公共サービスの単位

「総務業務及び警備業務」及び「作業業務、職業訓練業務、教育業務、分類業務及び収容関連サービス業務」を入札単位として実施する。それぞれの業務の対象施設は次のとおりである。

##### (ア) 「総務業務及び警備業務」

静岡刑務所及び笠松刑務所

##### (イ) 「作業業務、職業訓練業務、教育業務、分類業務及び収容関連サービス業務」

黒羽刑務所、静岡刑務所及び笠松刑務所

##### イ 対象施設の概要

別紙１を参照のこと。

##### ウ 対象業務の内容

別紙２を参照のこと。

#### (2) 対象公共サービスの質の設定

本業務の実施に当たっては、関係法令を遵守し、信義誠実をもって履行するものとする。

本業務の実施に関して確保されるべき公共サービスの質を確保するため、民間事業者に対して、別紙２の表中「要求水準（維持すべき業務の質・委託業務の内容）」を遵守すること。

ただし、本要求水準は、国が要求する最低限の水準であり、当該水準を上回る水準を確保できる場合には、そのような実施を妨げるものではない。

その他、別紙３「受刑者に対する釈放時アンケートの実施について（通達）」（平成 18

年 5 月 23 日付け矯成第 3375 号矯正局長通達) 別添アンケート用紙における食事, 職業訓練, 就労支援及び教育の各項目に係るアンケート結果, 刑事収容施設及び被収容者等の処遇に関する法律 (平成 17 年法律第 50 号) 第 7 条第 1 項に定める刑事施設視察委員会の意見のうち食事, 職業訓練, 就労支援及び教育に関する意見に配慮し, 業務を実施すること。

(3) 創意工夫の発揮可能性

ア 職員の入退出管理に関する提案

職員の収容区域への入退出及び収容区域内の処遇管理棟, 工場棟及び収容棟への入退出の管理について効率的かつ確実に行うための方策について提案を行うこととする。

イ 国の喫緊の課題に関する提案

受刑者の出所後の就労につながる就労支援策や被収容者の高齢化に対応する方策など, 国の喫緊の課題に関する提案を行うこととする。

(4) 委託費の支払い方法

ア 基本的考え方

民間事業者は, 本業務において, 公共サービスを民間事業者の責任により一体として提供するものであるため, 国は, 提供される公共サービスを一体のものとして購入し, その対価を一体のものとして本業務の実施期間にわたり原則として平準化して支払うものとする。

ただし, 民間事業者が本業務を実施するために直接必要となる施設の光熱水の使用については, これを無償とする。

イ 支払方法

(ア) 国は, 平成 36 年 4 月を最終回として, 四半期ごと, 全 28 回に分けて委託費を支払う。

(イ) 委託費のうち食料費については, 四半期ごとの実績に応じ, 精算払いで支払う。  
この場合の食料費は, 当該四半期における各施設ごとの被収容者の延べ収容人員に契約書に定める金額を乗じた額とする。

(ウ) 国は, 実施期間中, 9 (2) に定める調査及び 12 (1) に定める監督を行い, 質の確保の状況を確認した上で, 委託費 (食料費を含む。以下(エ) 及び(オ) において同じ。) を支払う。調査・監督の結果, 質が確保されていない場合には, 別紙 4 に定める基準に従い委託費の減額措置を講じるほか, 9 (3) に定める指示を行うことができるものとする。

(エ) 委託費の支払いに当たっては, 民間事業者は四半期の業務の完了後, 国との間であらかじめ定める書面により当該四半期分の支払い請求を行い, 国は, これを受領した日から 30 日以内に民間事業者に支払うものとする。

(オ) 国は, 消費税相当額を委託費と併せて支払う。

## 2 実施期間

本業務の実施期間は, 静岡刑務所及び笠松刑務所については, 平成 29 年 4 月 1 日から平成 36 年 3 月 31 日までとし, 黒羽刑務所については, 平成 29 年 4 月 1 日から平成 34

年3月31日までとする。

### 3 入札参加資格

- (1) 法第15条において準用する第10条各号（第11号を除く。）に該当する者でないこと。
- (2) 法第33条の3第2項各号に該当する者であること。
- (3) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号。以下「予決令」という。）第70条の規定に該当しない者であること（なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。）。
- (4) 予決令第71条に規定する次のアからオまでのいずれかに該当し、かつ、その事実があった後3年間を経過していない者でないこと（これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても同じ。）。
  - ア 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合した者
  - イ 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者
  - ウ 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執務を妨げた者
  - エ 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
  - オ アからエまでのいずれかに該当する事実があった後3年間経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者
- (5) 平成28・29・30年度法務省競争参加資格（全省庁統一資格）において、入札実施地域における「役務の提供等」のA又はB等級に格付されている者であること若しくはC等級に格付されており、本入札と同程度の仕様の契約を履行した実績を証明することができる者であること。
- (6) 5(1)に定める事業者選定委員会（仮称）の委員及び委員が属する者でないこと。
- (7) 労働保険、厚生年金保険等の適用を受けている場合、直近1年間において保険料等を滞納していないこと。
- (8) 総務業務のうち宿日直及び入出所時の領置物品の確認、並びに警備業務のうち庁舎警備、構内外巡回、総合警備システム監視、被収容者の行動の監視及び保安検査を実施する民間事業者については、警備業法（昭和47年法律第117号）第2条第1項第1号の警備業務（機械警備業務を除く。）及び同条第5項の機械警備業務を行う者であること。
- (9) 入札参加グループの入札について
  - ア 単独で本業務の内容の全てが担えない場合には、適正に業務を遂行できる入札参加グループで参加することができる。その場合、入札参加資格審査書類提出時までに入札参加グループを結成し、代表企業及び代表者を定め、他の者はグループ企業として参加できるものとする。なお、同一の入札単位において、代表企業及びグループ企業が、他の入札参加グループに参加、もしくは単独で入札に参加することはできない。また、代表企業及びグループ企業は、入札参加グループ結成に関する協定書（またはこれに類する書類）を作成すること。

イ 代表企業及びグループ企業の全てが上記(1) から(7) の条件を満たすこと。

#### 4 入札に参加する者の募集

##### (1) 入札に係るスケジュール (予定)

|                 |                |
|-----------------|----------------|
| 入札公告            | 平成 28 年 10 月上旬 |
| 入札説明会           | 平成 28 年 10 月上旬 |
| 現地説明会           | 平成 28 年 10 月上旬 |
| 入札説明会後の質問受付     | 平成 28 年 10 月中旬 |
| 質問回答            | 平成 28 年 10 月下旬 |
| 入札参加資格審査書類の提出期限 | 平成 28 年 10 月下旬 |
| 入札参加資格の確認結果の通知  | 平成 28 年 11 月上旬 |

※ 入札参加資格を確認できた者に対し、対象施設の設計図面など施設の保安に関する情報が記載された文書の貸与又は閲覧を実施する。

|                      |              |
|----------------------|--------------|
| 提案書の提出期限             | 平成 28 年 12 月 |
| 提案書のヒアリング            | 平成 29 年 1 月  |
| 入札書提出期限・開札及び落札予定者の決定 | 平成 29 年 1 月  |
| 暴力団排除条項該当性に関する照会     | 平成 29 年 1 月  |
| 運営開始準備業務の開始          | 平成 29 年 2 月  |
| 契約の締結                | 平成 29 年 4 月  |
| 業務の開始                | 平成 29 年 4 月  |

##### (2) 入札実施手続

本件は、電子調達システムで応札及び入開札までの手続を行うこととし、その詳細については、別途配布する入札説明書に定める。

##### ア 提出書類

本業務の入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、入札参加資格審査書類、入札価格を記載した書類（以下「入札書」という。）及び総合評価のための本業務実施の具体的な方法、公共サービスの質の確保の方法等に関する書類（以下「提案書」という。）を提出すること。

##### イ 入札参加資格審査書類

入札参加資格審査書類には、入札参加希望者に係る次の資料を添付する。

(ア) 入札参加者の概要に関する資料（会社概要、定款等）

(イ) 法第 15 条において準用する第 10 条各号（第 11 号を除く。）に規定する欠格事由の審査に必要な書類

(ウ) 平成 28・29・30 年度法務省競争参加資格（全省庁統一資格）において、入札実施地域における「役務の提供等」の A 又は B 等級に格付されている者であること若しくは C 等級に格付されており、本入札と同程度の仕様の契約を履行した実績を証明することができる者であることを証する書類

##### ウ 提案書

提案書には、5 の「対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項」に示した各審査項目

に対する提案を具体的に記載すること。

また、提案書には、提案書の記載内容を証する資料を添付すること。

エ 入札の無効

本実施要項に示した競争参加資格のない者又は入札参加者に求められる義務を履行しない者の提出した入札書及び提案書は無効とする。

オ 入札の延期

入札参加者が連合し又は不穩の挙動をする場合であって、競争入札を公正に執行することができない状態にあると認められるときは、当該入札を延期することがある。

カ 代理人による入札

(ア) 代理人が入札及び開札に参加する場合には、入札書に入札参加者の氏名、名称又は商号、代理人であることの表示及び当該代理人の氏名を記入して押印するとともに、入札時まで別途定める様式による委任状を提出しなければならない。

(イ) 入札参加者及びその代理人は、本入札について、他の入札参加者の代理人を兼ねることはできない。

キ 開札に当たって留意事項

(ア) 開札は、入札参加者又はその代理人を立ち合わせて行う。

(イ) 入札参加者及びその代理人は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。

(ウ) 入札参加者及びその代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札担当職員の求めに応じ身分証明書又は入札権限に関する委任状を提示しなければならない。

(エ) 入札参加者及びその代理人は、入札中は、入札執行責任者が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。

## 5 対象公共サービスを実施しようとする者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定

本業務を実施する者（以下5において、「落札者」という。）の決定は、総合評価落札方式によるものとする。

### (1) 落札者の決定に当たっての質の評価項目の設定

審査は入札参加者の入札参加資格の有無を判断する「第1次審査」と提案内容等を審査する「第2次審査」の二段階に分けて実施する。

なお、審査に当たっては、外部の学識経験者等により構成される事業者選定委員会（仮称）を設置するものとし、事業者選定委員会は、入札参加者からの提案内容を審査し、その結果を国に報告する。国はこれを受けて、落札者を決定する。

#### ア 第1次審査

入札参加者が、本業務の実施に携わる者として適正な資格と必要な能力を備えているか否かを審査するものであり、具体的には、「3 入札参加資格」に定める資格の有無について審査を行う。なお、3(2)に該当するか否かについては、イ(ア) a の必須項目審査で確認する。

## イ 第2次審査

総合評価落札方式により落札者を決定するため、入札参加者の提案内容を審査するものである。第2次審査の手順は次のとおりである。

### (ア) 提案審査

提案書の内容を審査する。ただし、提案書に要求範囲外の提案が記載されている場合には、その部分は採点の対象としない。

#### a 必須項目審査

提案内容が要求水準の全てを満たす内容となっているかについて審査を行う。

具体的には、c【必須項目】の各項目に係る提案内容で要求水準を満たすことができるか否かを審査する。

審査結果において提案内容が全ての要求水準を満たしている場合には適格とし、一項目でも満たしていない場合には不合格とする。

適格者には、基礎点として、総務業務及び警備業務、作業業務、職業訓練業務、教育業務、分類業務及び収容関連サービス業務のそれぞれについて、20点を付与する。

#### b 加点項目審査

提案のうち、国が特に重視する項目（加点項目）について、提案内容が優れているか否か各審査項目ごとに設定した評価のポイントに基づき判断し、その程度に応じて加点を付与する。

具体的には、評価のポイントごとに2つの評価の観点を設け、提案書の内容がそれぞれの観点を満たしているか否かに応じ、次のとおり加点を付与する。

なお、評価の観点については、5(1)のとおり設置する事業者選定委員会（仮称）において定めるものとする。

|                |    |
|----------------|----|
| とても優れている。      | 10 |
| 優れている。         | 5  |
| 優れているとは認められない。 | 0  |

加点は、「総務業務及び警備業務」で110点満点、「作業業務、職業訓練業務、教育業務及び分類業務」で130点満点とし、審査項目についてはcを参照のこと。

#### c 審査項目

## 【必須項目】

| 審査項目   | 評価のポイント                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 管理体制 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 総括業務責任者及び業務責任者について、本業務の趣旨を十分に理解し、本業務を適切に管理運営できる者を選定している。</li> <li>・ 不測の事態が生じた場合であっても、迅速かつ的確に対応することが可能な体制となっている。</li> <li>・ 食材の調達について、事業期間にわたり、3食を365日安定的に給与するほか、天災等有事の際であっても安定的な運営が可能となるような調達計画となっている。</li> <li>・ 本業務の特殊性を踏まえた高いコンプライアンス・セキュリティ管理体制（秘密の保持及び個人情報の保護に関するものを含む。）が構築されている。</li> <li>・ 本業務の実施に関わるリスクが緻密に分析され、リスクを最小化するための効果的かつ具体的な対応策が講じられている。</li> <li>・ 民間事業者によるセルフモニタリングが徹底される体制・手法が提案されており、業務遂行の安定性・継続性の確保に向けた適切かつ効果的なモニタリング手法が採られている。</li> <li>・ モニタリングの結果、業務上何らかの問題が発生することが予測される場合における状況の改善に向けた効果的な措置が講じられている。</li> <li>・ モニタリングの結果、業務実施上何らかの問題が発生したことが判明した場合に効果的に機能するバックアップ体制の整備等の状況の改善に向けた効果的な措置が講じられている。</li> </ul> |
| 2 人的体制 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本業務を実施するための業務ごとの民間職員数及び実施体制がそれぞれの業務を適正かつ的確に遂行できるものとなっている。</li> </ul> <p>※ 業務実施に当たり必要な資格要件</p> <p>【総務業務】</p> <p>宿日直，入出所時の領置物品の確認</p> <p>【警備業務】</p> <p>庁舎警備，構内外巡回，総合監視卓監視，被収容者の行動の監視及び保安検査</p> <p>上記については，施設警備の実務経験1年以上でなければならない。ただし，2名以上1組で業務を実施する場合にあっては，そのうち1名は施設警備の実務経験1年未満の者（警備員として従事する者に限る。）でも差し支えない。</p> <p>※ 女性のみ実施が可能な業務（笠松刑務所及び静岡刑務所（拘置区（女子被収容者に係る領置関係業務のみ））</p> <p>【総務業務】</p> <p>入出所時の領置物品の確認，領置物品の管理のうちの保管</p> <p>【警備業務】</p> <p>庁舎警備のうちの領置物品等の検査，構内外巡回のうち被収容者在室時間帯の保安区域内の巡回，総合監視卓監視，被収容者の行動監視のうち入浴，診察・健康診断，巡回同行及び調</p>                                                                                                        |



|        |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | <p>査等同席，保安検査のうちの被収容者の衣類・所持品の検査，居室の検査</p> <p>【分類業務】</p> <p>個別カウンセリング，就労支援事務のうちの就労に関する相談，助言</p> <p>【収容関連サービス業務】</p> <p>洗濯業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務区分をまたぐ業務にも迅速に対応し，また各職員が他の業務にも臨機に遂行できるなど，業務の補完性が高く，実施期間にわたり円滑に施設運営ができるための方策が講じられている。</li> </ul> |
| 3 研修体制 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 民間職員が業務を適正かつ確実に遂行できるよう，実効性のある研修の実施体制及び研修内容となっている。</li> </ul>                                                                                                                                                                   |

【加点項目①：総務業務及び警備業務】

合計 100 点

| 審査項目     | 評価のポイント                                                                                                                                                                                                                                                               | 配点             |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1 共通     |                                                                                                                                                                                                                                                                       | 40             |
| ・ 共通     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本事業を通じて被収容者の再犯防止に資する提案がなされている。</li> </ul>                                                                                                                                                                                    | 10             |
| ・ 人的体制   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務実施期間にわたり業務を的確に遂行できる能力を有する職員の安定的な雇用を確保するための待遇や職務環境整備についての優れた提案がなされている。</li> <li>・ 相談窓口を設けるなど職員の執務環境の向上に資する支援体制について提案がなされている。</li> <li>・ 職員の交代時において，十分な引継ぎ期間を設けたり，詳細な業務マニュアルを整備するなど，業務の円滑かつ継続的な遂行を可能とする提案がなされている。</li> </ul> | 10<br>10<br>10 |
| 2 総務業務   |                                                                                                                                                                                                                                                                       | 20             |
| ・ 業務の効率化 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 効率的かつ効果的な業務遂行を実現しつつ，国の職員が行う総務業務の負担軽減を期待できる優れた提案がなされている。</li> </ul>                                                                                                                                                           | 10             |
| ・ 領置業務   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 領置物品の汚損，破損，紛失等の事故の防止策，湿気対策等の適正な保管対策，被収容者の衣類や所持品の迅速かつ確実な確認及び領置物品の効率的な出納・保管について優れた提案がなされている。</li> </ul>                                                                                                                        | 10             |

|                 |                                                                             |    |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| 2 警備業務          |                                                                             | 40 |
| ・業務の効率的かつ効果的な実施 | ・施設内への確実な入退出管理及び施設内の各エリア・室への確実な入退出制限について優れた提案がなされている。                       | 10 |
| ・保安事故等の防止策及び対応策 | ・逃走事故等の保安事故及び災害が発生した場合の対応策並びに民間職員の配置や官民の役割分担，連携等の実施体制について優れた提案がなされている。      | 10 |
| ・警備体制           | ・警備業務の的確かつ確実な実施を可能とする職員シフト・配置となっているなど，警備業務の各業務ごとの民間職員の実施体制について優れた提案がなされている。 | 10 |
|                 | ・民間職員と国の職員との迅速かつ確実な連絡体制を確保するための優れた提案がなされている。                                | 10 |

【加点点項目①：作業業務，職業訓練業務，教育業務，分類業務及び収容関連サービス業務】  
合計 120 点

| 審査項目          | 評価のポイント                                                                   | 配点 |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------|----|
| 1 共通          |                                                                           | 40 |
| ・共通           | ・本事業を通じて被収容者の再犯防止に資する提案がなされている。                                           | 10 |
| ・人的体制         | ・業務実施期間にわたり業務を的確に遂行できる能力を有する職員の安定的な雇用を確保するための待遇や職務環境整備についての優れた提案がなされている。  | 10 |
|               | ・相談窓口を設けるなど職員の執務環境の向上に資する支援体制について提案がなされている。                               | 10 |
|               | ・職員の交代時において，十分な引継ぎ期間を設けたり，詳細な業務マニュアルを整備するなど，業務の円滑かつ継続的な遂行を可能とする提案がなされている。 | 10 |
| 2 作業業務・職業訓練業務 |                                                                           | 20 |
| ・職業訓練         | ・社会の労働需要を踏まえ，かつ受刑者の能力・資質に応じた多様で質の高い職業訓練が実施できるような科目設定，実施体制となっている。          | 10 |

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                       |                |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>職業訓練科目の効果測定及びその結果を踏まえた指導の実施についての優れた提案がなされている。</li> </ul>                                                                                                                       | 10             |
| 3 教育業務                                                 |                                                                                                                                                                                                                       | 20             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>教育業務</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>改善指導及び教科指導の各種プログラムを企画, 実施するため, 研究機関や各種団体等の専門的知見や人材を活用することができる体制及び方策について優れた提案がなされている。</li> <li>改善指導プログラムの効果測定及びその結果を踏まえた指導の実施についての優れた提案がなされている。</li> </ul>                      | 10<br>10       |
| 4 分類業務                                                 |                                                                                                                                                                                                                       | 10             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>分類業務</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>受刑者の出所後の就労に係る支援について, 事業者が実施する職業訓練及び改善指導とのシームレスな連携が図られた提案がなされている。</li> </ul>                                                                                                    | 10             |
| 5 収容関連サービス業務                                           |                                                                                                                                                                                                                       | 30             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>給食業務</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>対象各施設の給食業務の効率化に資するような優れた提案がなされている。</li> <li>病気や信仰する宗教などの被収容者の個別の事情に応じた食事の提供について優れた提案がなされている。</li> <li>非常用食品の整備計画について, 天災等有事の際であっても平常時の食事に準じた食事の提供が可能となるような計画となっている。</li> </ul> | 10<br>10<br>10 |

## 【加点項目②：両入札単位共通】

最大 10 点

| 審査項目                    | 評価のポイント                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ワーク・ライフ・バランス等推進企業に関する評価 | <ul style="list-style-type: none"> <li>複数の認定等に該当する場合は, 最も配点が高い区分により加点を行う。<br/>※ グループで入札に参加する場合には, 各認定ごとに参加企業の認定点数を合計し, その合計点を構成企業の数で按分した点数とする。</li> <li>女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定企業） <ul style="list-style-type: none"> <li>1 段階目（※ 1） 加点得点 5 点</li> <li>2 段階目（※ 1） 加点得点 8 点</li> <li>3 段階目 加点得点 10 点</li> </ul> </li> </ul> |

|                                                                                            |      |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|
| 行動計画（※２）                                                                                   | 加点得点 | 2点 |
| ※１ 労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと                                                                    |      |    |
| ※２ 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務のない事業主（常時雇用する労働者の数が３００人以下のもの）に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。 |      |    |
| ・次世代法に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）                                                         |      |    |
| くるみん                                                                                       | 加点得点 | 5点 |
| ぷらちなくるみん                                                                                   | 加点得点 | 9点 |
| ・若者雇用促進法に基づく認定                                                                             |      |    |
| ユースエール認定                                                                                   | 加点得点 | 9点 |

(イ) 開札

入札価格が予定価格の制限の範囲内かを確認する。全ての入札参加者の入札価格が予定価格を超えている場合には、再度入札を行う。

(ウ) 総合評価

(ア) の提案内容の審査による各提案の得点及び(イ) の予定価格の範囲内の入札価格を基に総合評価を行い、落札者を決定する。

(2) 落札者の決定に当たっての評価方法

ア 落札者の決定方法

(ア) 総務業務及び警備業務

基礎点（20点）に加点項目審査で得られた加点（110点）を加えた値を、入札価格で除して得た値（総合評価点）をもって行う。

○総合評価点＝（基礎点（20点）＋加点項目審査による加点（110点））÷入札価格

(イ) 作業業務，職業訓練業務，教育業務，分類業務及び収容関連サービス業務

基礎点（20点）に加点項目審査で得られた加点（130点）を加えた値（技術評価点）と、入札価格から求められる値（価格評価点）の合計値（総合評価点）をもって行う。

○総合評価点（300点）＝技術評価点（150点）＋価格評価点（150点）

価格評価点の評価方法は以下のとおりである。

○価格評価点＝価格点（150点）×（1－入札価格／予定価格）

イ 落札者の決定

上記アの評価に従い、もっとも高い総合評価点を得た者を落札者として決定する。

ウ 留意事項

(ア) 総合評価点の高かった者の入札価格が予定価格の6割に満たない場合には、その価格によって契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるか否か、次の事項について改めて調査し、該当するおそれがあると認められる場合、又は契約の相手方となるべき者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すおそれがある著しく不相当であると認められる場合には、次に総合評価

点が高い者を落札者として決定することがある。

- a 当該価格で入札した理由及びその積算の妥当性（当該単価で適切な人材が確保できるか否か、本業務の従事予定者に支払われる賃金額が適正か否か、従事予定者が当該金額で了解しているか否か等）
- b 当該契約の履行体制（総括業務責任者及び各業務責任者の配置の有無、従事職員数、経歴、勤務時間、専任兼任の別、業務分担等が適切か否か等）
- c 実施期間中における他の契約請負状況
- d 国及び地方公共団体等に対する契約の履行状況
- e 資産状況
- f 経営状況
- g 信用状況

(イ) 評価の結果、落札者となるべき者が二者以上あるときは、当該入札参加者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、入札参加者又はその代理人が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き落札者を決定するものとする。

(3) 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱いについて

入札参加者又はその代理人の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行うこととし、これによってもなお落札者となるべき者が決定しない場合には、入札条件を見直し、再度入札公告に付すこととする。

再度の入札公告によっても落札者となるべき者が決定しない場合には、本業務開始時期を勘案の上、国が従来どおり自ら実施するものとし、その理由を公表するとともに、官民競争入札等監理委員会（以下「監理委員会」という。）に報告するものとする。

## 6 対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示

従来の実施状況に関する情報は、別添のとおり。

## 7 民間事業者を使用させることができる国有財産

本業務を実施するために必要な次の施設及び設備等については、これを無償で使用する。

(1) 使用可能な施設

ア 総務業務及び警備業務

静岡刑務所、笠松刑務所

イ 刑務作業、職業訓練業務、教育業務、分類業務及び収容関連サービス業務

黒羽刑務所、静岡刑務所及び笠松刑務所

(2) 使用可能な設備、什器・備品、消耗品等

別添の3「従来の実施に要した設備、備品」のとおり。

その他、本事業の実施に当たり必要な設備、什器・備品（これらに係る消耗品を含む。）については、民間事業者の責任と費用負担において整備するものとする。

## 8 民間事業者が対象公共サービスを実施する場合において適用される法令の特例

民間事業者が本業務を実施する場合には、法第 33 条の 3 の規定を適用する。

## 9 民間事業者が対象公共サービスを実施するに当たり、国に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他対象公共サービスの適切かつ確実な実施の確保のために契約により民間事業者が講ずべき措置に関する事項

### (1) 報告等について

#### ア 業務実施要領及び業務年間計画書の作成及び提出

(ア) 民間事業者は、国と協議の上、業務開始までに、業務実施要領を策定し、国の確認を受ける。

(イ) 民間事業者は、平成 29 年度については、平成 29 年 5 月 1 日までに、平成 30 年度以降については、当該年度開始日の 30 日前までに、国と協議の上、業務年間計画書を策定し、国の確認を受ける。

#### イ 業務報告書の作成と提出

民間事業者は、業務日誌、月次業務報告書、四半期業務報告書及び年次業務報告書を作成し、原則として、業務日誌は翌開庁日に、月次報告書は毎月業務終了後 7 開庁日以内に、四半期業務報告書は各四半期終了後 7 開庁日以内に、年次業務報告書は業務年度終了後 14 開庁日以内に、国に報告する。

### (2) 国による調査への協力

国は、民間事業者による本業務の適正かつ確実な実施を確保するのに必要があると認めるときは、民間事業者に対し、本業務の実施状況に関し必要な報告を求め、又は国の職員に民間事業者の事務所その他の施設に立ち入り、本業務の実施状況又は帳簿、書類その他の物件を検査させ、若しくは質問させることができる。

立入検査をする国の職員は、検査等を行う場合には、当該検査等の根拠を民間事業者に明示するとともに、当該検査等が法第 26 条第 1 項に基づくものである場合には、その身分を示す証明書を携帯し、民間事業者に提示する。

### (3) 指示

国は、民間事業者による本業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、民間事業者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができるものとする。

### (4) 秘密の保持

ア 民間事業者は、国と民間事業者が協議して定める期間内に、国との協議の上、施設の保安に係る情報及び被収容者等の個人情報に適正に管理するために必要な次に掲げる措置を講じ、国の確認を受けなければならない。

(ア) 施設の保安に係る情報及び被収容者等の個人情報の適正な取扱方法を具体的に定めた実施要領を策定すること

(イ) 施設の保安に係る情報及び被収容者等の個人情報の適正な取扱方法についての研修の計画を策定し、これに基づいて本業務に従事する民間職員に対して研修を実施すること

イ 民間事業者（その者が法人である場合にはその役員）若しくはその職員その他の

本業務に従事する者（以下「民間事業者等」という。）又は民間事業者等であった者は、本業務に関して知り得た全ての情報（開示の時に公知である情報を除く。以下「秘密情報」という。）を漏えいし、又は盗用してはならない。

ウ 民間事業者等又は民間事業者等であった者は、本業務の遂行以外の目的で秘密情報を使用してはならない。

エ 民間事業者等は、秘密情報を漏えいしない旨の誓約書を国に提出しなければならない。

オ イに該当する場合には、法第 54 条により罰則の適用がある。

#### (5) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

##### ア 研修及び引継ぎの実施

###### (ア) 研修

民間事業者は、業務に従事させようとする者の経験及び能力を踏まえ、国と民間事業者が協議して定める期間内に、国と協議の上、本業務を適正かつ確実に実施するための研修計画を策定して、国の確認を受けなければならない。

国の確認後、業務開始までに、研修計画に基づき、従事する職員に対する研修を実施する。

なお、上記以降に業務に従事することとなった職員に対する研修については、その都度実施する。

国は、研修計画の策定に当たり、民間事業者に対して必要な助言を行うものとする。

民間事業者は、実施した研修の結果を、研修実施後速やかに、国に報告しなければならない。

###### (イ) 引継ぎ

国は、引継ぎに必要な措置を講じるので、民間事業者は、本業務の実施に必要な引継ぎを受けなければならない。

なお、総括業務責任者及び各業務責任者に対する業務処理上のノウハウの引継ぎは、その能力・経験を踏まえた上で、国が十分な期間を確保して行うものとする。

また、民間事業者は、本業務の終了に伴い民間事業者が変更となる場合には、次期民間事業者に対し、必要な業務の引継ぎを行うものとし、引継書を作成するなど円滑な業務引継ぎに協力しなければならない。

##### イ 業務の開始準備

民間事業者は、9 (1) ア (ア) 及び (4) ア (ア) に定める実施要領の策定並びに (4) ア (イ) 、 (5) ア (ア) 及び (イ) に定める研修及び引継ぎを行うほか、7 に定める本業務の実施に当たり必要となる設備、什器・備品等を業務開始の 7 日前までに整備し、業務開始までに、国が適当と認める方法により、整備の完了検査を行う。

また、民間事業者は、整備の完了検査の後 2 日以内に、当該設備、什器・備品等の取扱いを国に説明する。

##### ウ 業務の開始及び中止

(ア) 民間事業者は、締結された契約に定められた業務開始日に、確実に本業務を開始しなければならない。

(イ) 民間事業者は、やむを得ない事由により、本業務を中止しようとするときは、あらかじめ、国の承諾を受けなければならない。

#### エ 法令の遵守

民間事業者は、本業務を実施するに当たり適用を受ける関係法令等を遵守しなければならない。

#### オ 安全衛生

民間事業者は、本業務に従事する職員の労働安全衛生に関する労務管理については、責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。

#### カ 記録・帳簿書類等

民間事業者は、実施年度ごとに本業務に関して作成した記録や帳簿書類を、本業務を終了し、又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保存しなければならない。

#### キ 実施期間終了後の引継ぎ

(ア) 国及び民間事業者は、本契約の終了に際して、国又は国の指定する第三者に対する業務の引継ぎに必要な事項の詳細について、実施期間終了日の1年前から協議を開始する。

(イ) 民間事業者は、国又は国の指定する第三者が実施期間終了後事務を引き続き行うことができるよう、上記の協議において合意された事項に従い、実施期間終了日の6箇月前から本業務に関して必要な事項を説明するとともに、民間事業者が本業務を遂行するために用いた書類を提供するほか、本業務の承継に必要な手続を行う。

(ウ) 上記の手続において、国又は国の指定する第三者の責めに帰すべき事由により、民間事業者に増加費用及び損害が発生した場合には、国は、当該増加費用及び損害を負担する。

(エ) 民間事業者は、本業務を遂行するために整備した設備、什器・備品のうち、厨房施設及び洗濯施設に係るもの以外については、実施期間終了日から9箇月後までの間で、国と民間事業者とが協議して定める日までに、その責任と費用負担により収去し、原状回復を行う。

#### ク 権利の譲渡等

(ア) 民間事業者は、あらかじめ国が承諾した場合を除き、契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又は担保に供することその他一切の処分を行ってはならない。

(イ) 国は、本業務に関連して作成された書類、プログラム及びデータベースについて、実施期間中、無償で利用できる権利（公表、改変、複製、展示、頒布、翻訳する権利を含む。）を有するものとする。なお、実施期間終了後の取扱いについては、別途、契約書に定めることとする。

(ウ) 本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、民間事業者は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。



(エ) 民間事業者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、国の承認を得なければならない。

#### ケ 再委託の取扱い

(ア) 民間事業者は、本業務の全部を他の民間事業者に再委託してはならない。

(イ) 民間事業者は、本業務の一部について、再委託をしようとする場合には、原則としてあらかじめ提案書において、再委託先に委託する業務の範囲、再委託することの合理性及び必要性、再委託先の履行能力並びに報告聴取その他の運営管理の方法（以下「再委託範囲等」という。）について記載するものとする。

(ウ) 民間事業者は、契約締結後、やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託範囲等を明らかにした上で、国の承認を得なければならない。

(エ) 民間事業者は、再委託する場合には、民間事業者が国に対して負う義務を適切に履行するため、再委託先に対し、9(4) 及び(5) に定める事項その他の事項について適切な措置を講じさせるとともに、再委託先から必要な報告を徴収しなければならない。

(オ) 再委託先は、9(4) 及び(5) に掲げる事項については、民間事業者と同様の義務を負うものとする。

(カ) (イ) から(オ) までに基づき、民間事業者が再委託先に業務を実施させる場合には、全て民間事業者の責任において行うものとし、再委託先の責めに帰すべき事由については、民間事業者の責めに帰すべき事由とみなして、民間事業者が負うものとする。

#### コ 役員等の変更の通知

民間事業者は、次に掲げる者の変更があったときは、遅滞なく、その旨を国に通知しなければならない。

(ア) 役員（理事、取締役、執行役、業務を執行する社員又はこれらに準ずる者をいう。）

(イ) 発行済株式総数の 100 分の 5 以上の株式を有する株主又は出資の額の 100 分の 5 以上の額に相当する出資をしている者

(ウ) 法第 10 条第 9 号に規定する親会社等に係る(ア) 又は(イ) に掲げる者

#### サ 契約内容の変更

国及び民間事業者は、本業務の更なる質の向上を図る必要があるため、又はやむを得ない事由により、契約の内容を変更しようとするときは、あらかじめ協議しなければならない。

国は、契約の内容を変更した場合には、合理的な範囲内での増加費用が発生する場合には、民間事業者と協議の上、当該増加費用を負担し、合理的な範囲内で費用が減少する場合には、民間事業者と協議の上、当該費用相当額を委託費から減額する。

契約内容は、国及び民間事業者の書面による合意によってのみ変更することができる。

#### シ 契約解除

国は、民間事業者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除することができ

る。

(ア) 法第 22 条第 1 項第 1 号イからチ又は同項第 2 号に該当するとき。

(イ) 法第 33 条の 3 第 6 項に該当するとき。

(ウ) 本実施要項に定める手続に違反したとき。ただし、軽微な違反を除く。

(エ) 次のことが明らかになったとき。

a 自己若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団員、暴力団準構成員又は暴力団関係者を利用するなどしていること。

b 暴力団員、暴力団準構成員又は暴力団関係者に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していること。

c 暴力団員、暴力団準構成員又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していること。

d 暴力団員、暴力団準構成員又は暴力団関係者であることを知りながら、これを不当に利用するなどしていること。

#### ス 契約解除時の取扱い

(ア) シに該当し、契約を解除した場合には、国は、民間事業者に対し、当該解除の日までに当該公共サービスを契約に基づき実施した期間に係る委託費を支払う。

(イ) この場合、民間事業者は、契約金額から消費税相当額を除いた金額の 100 分の 10 に相応する金額を違約金として国が指定する期間内に国に納付しなければならない。

(ウ) 国は、民間事業者が、(イ) に定める金額を国の指定する期限までに納付しないときは、その支払期限の翌日から起算して納付のあった日までの日数に応じて、年 100 分の 5 の割合で計算した金額を延滞金として納付させることができる。

(エ) 国は、契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお、損害賠償の請求をすることができる。

#### セ 契約の解釈

契約の解釈について疑義が生じた事項については、その都度、民間事業者と国が協議するものとする。

### 10 民間事業者が対象公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を与えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該民間事業者が負うべき責任

(1) 本業務を実施するに当たり、民間事業者が、故意又は過失により、第三者に損害を加えた場合における当該損害に対する賠償等については、次に定めるところによるものとする。

ア 国が国家賠償法（昭和 22 年法律第 125 号）第 1 条第 1 項等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、国は民間事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について国の責めに帰すべき理由が存する場合は、国が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。

- イ 民間事業者が民法（明治 29 年法律第 89 号）第 709 条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について国の責めに帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は国に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。
- (2) 本業務を実施するに当たり、民間事業者が、故意又は過失により、国に損害を加えた場合には、民間事業者は当該損害に対する賠償の責めに任ずるものとする（ただし、当該損害の発生につき、国の責めに帰すべき理由が存するときは、当該国の過失割合に応じた部分を除く。）。

## 11 対象公共サービスに係る第 7 条第 8 項に規定する評価

- (1) 実施状況に関する調査の時期  
総務大臣が行う評価の時期を踏まえ、本業務の実施状況については、平成 33 年 12 月末時点における状況を調査するものとする。
- (2) 調査の方法  
国は、次の項目について、実施状況等の調査を行うものとする。  
ア 1(2)において業務の質として設定した項目  
イ その他業務の実施状況
- (3) その他  
国は、実施状況の調査に当たり、必要に応じ、民間事業者から直接意見の聴取等を行うことができるものとする。

## 12 その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項

- (1) 国の監督体制  
ア 本業務の契約に係る監督は、契約担当官が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。  
イ 本業務の実施状況に係る監督は、9 により行うこととする。  
ウ 本業務に関し、公共サービスを適正に実施し、又は向上させるとの観点から情報共有や検討を行うため、民間事業者との間で、必要に応じて随時打合せを行うこととする。
- (2) 民間事業者の責務等  
ア 本業務に従事する者は、刑法（明治 40 年法律第 45 号）その他の罰則の適用については、法第 25 条第 2 項の規定により公務に従事する職員とみなされる。  
イ 民間事業者は、会計検査院が必要と認めるときには、会計検査院法（昭和 22 年法律第 73 号）第 25 条及び第 26 条により、会計検査院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は法務省を通じて、資料・報告等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。  
ウ 次のいずれかに該当する者は、法第 55 条の規定により 30 万円以下の罰金に処せられる。  
(ア) 法第 26 条第 1 項の規定による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は法第 26 条第 1 項の規定による検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問

に対して回答せず、若しくは虚偽の回答をした者。

(イ) 正当な理由なく、法第 27 条第 1 項の規定による指示に違反した者。

エ 民間事業者が法人の場合において、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業員が、その法人又は人の業務に関し、上記ウの違反行為をしたときは、法第 56 条の規定により、行為者が罰せられるほか、その法人又は人に対して上記ウの刑が科されることとなる。

(3) 被収容者の行為に起因して発生する増加費用及び損害

ア 被収容者の行為に起因して発生する増加費用及び損害であって、当該行為について、国及び民間事業者の双方に責めに帰すべき事由がない場合の当該増加費用及び損害の負担については、次のとおりとする。

(ア) 当該被収容者の行為によって、民間事業者の有する設備、機器、備品等が損壊又は滅失した場合

a 当該被収容者の行為が、当該設備、機器、備品等の通常の使用の範囲内であった場合には、当該損壊又は滅失に起因する増加費用及び損害は、民間事業者の負担とする。

b a 以外の場合には、当該損壊又は滅失に起因する増加費用及び損害は、国の負担とする。

(イ) 当該被収容者の行為によって、国の職員、民間職員及び第三者に損害が発生した場合には、当該損害に起因する増加費用及び損害は、国の負担とする。

イ アにかかわらず、被収容者に係る次の事由（当該事由の発生について民間事業者に帰責性がある場合については、別紙 4 に定めるところによる。）に起因して発生した増加費用及び損害は、国の負担とする。

| 区分         | 増加費用又は損害の負担                       |
|------------|-----------------------------------|
| 警備業務       | 事故，盗難                             |
|            | 被収容者の逃走の対応に関して発生した増加費用            |
|            | 被収容者の自殺，自傷等の対応に関して生じた増加費用         |
| 職業訓練業務     | 受刑者の責めに帰すべき事由による職業訓練中の事故に起因する損害   |
| 教育業務，分類業務  | 受刑者の責めに帰すべき事由による指導及び面接中の事故に起因する損害 |
| 収容関連サービス業務 | 受刑者の責めに帰すべき事由による技術指導中の事故に起因する損害   |

事業対象施設の概況について

I 静岡刑務所

1. 施設・建物関係 (平成28年4月1日現在)

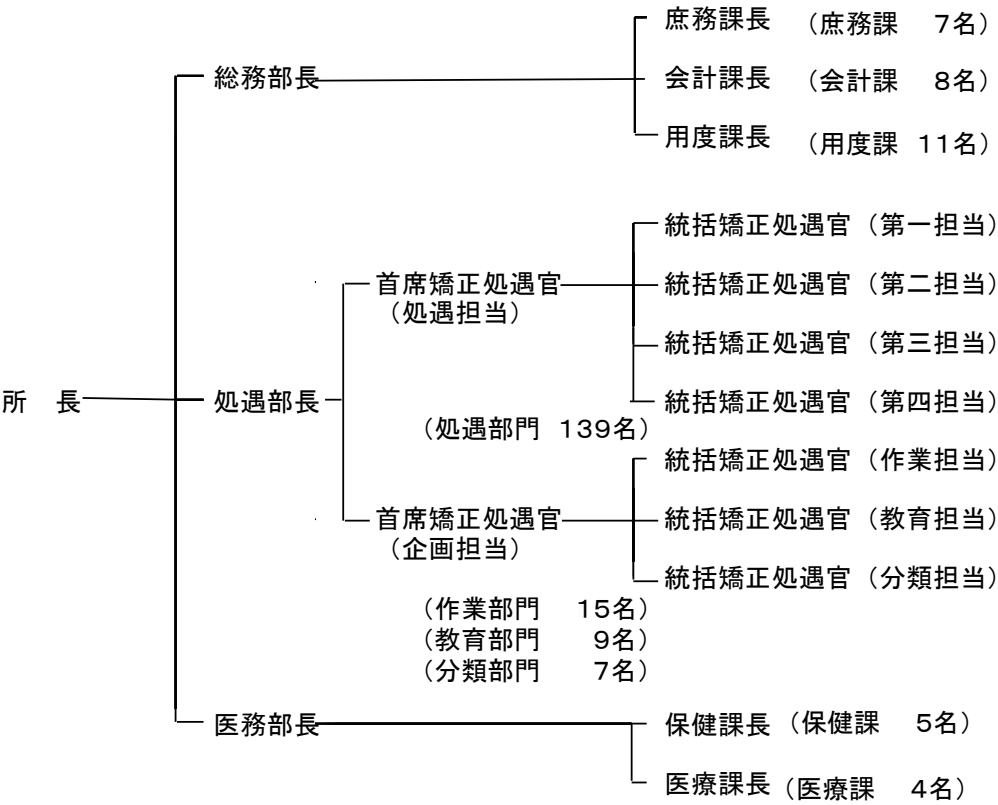
(1) 所在地等

- ①所在地 静岡県静岡市葵区東千代田3-1-1
- ②敷地面積 82,646㎡
- ③建物延床面積 36,297㎡ (宿舎を除く。)

(2) 増改築の状況

- 昭和42年 8月 静岡市の都市計画により、現在地に移転
- 昭和58年 3月 庁舎及び収容棟増設
- 平成15年 3月 収容棟及び工場棟増設
- 平成24年10月 企画・領置庫棟増築
- 平成24年12月 炊場・講堂棟増築
- 平成25年 6月 処遇管理棟模様替
- 平成25年10月 庁舎棟模様替

2. 組織図及び職員配置 (国職員定数) (平成28年4月1日)



3. 職員定員・現員

(平成28年4月1日現在)

| 施設名   | 定員  | 現員  |
|-------|-----|-----|
| 静岡刑務所 | 213 | 210 |

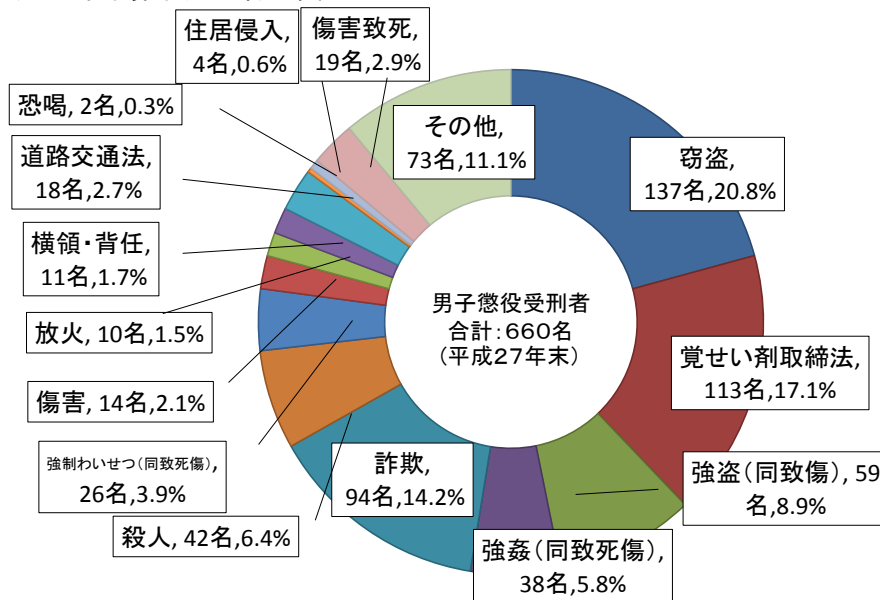
#### 4. 収容状況及び収容対象

##### (1) 現在の収容状況等 (平成28年3月末現在速報値)

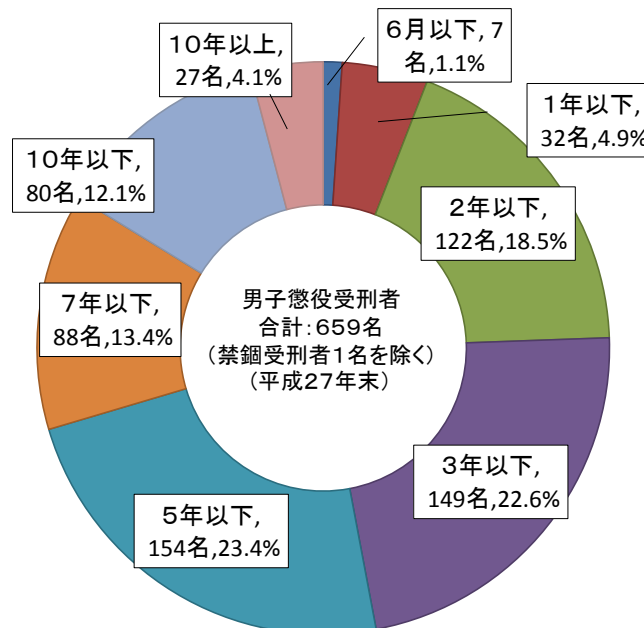
| 施設名              | 定員            | 現員          | 収容率<br>(%)     | 収容対象                                                                        |
|------------------|---------------|-------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 静岡刑務所<br>※ (拘置区) | 1125<br>(241) | 696<br>(41) | 61.9<br>(17.0) | A (犯罪傾向が進んでいない者)<br>F (日本人と異なる処遇を要するが、<br>概ね日本語による意思表示ができ、同<br>様の生活習慣が可能な者) |

※ 本所に併設される拘置区であり、数値は内数

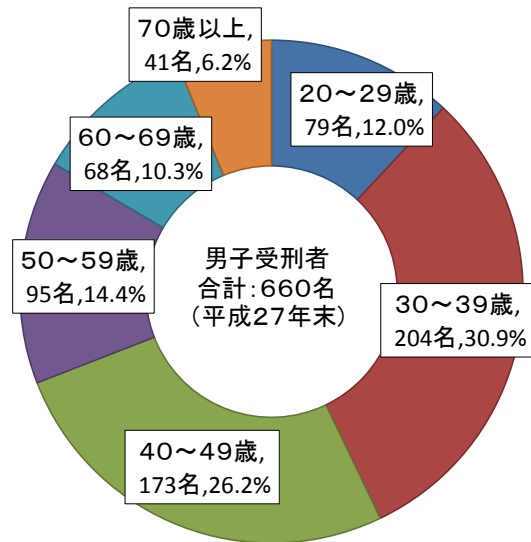
##### (2) 平成27年末罪名別収容人員



##### (3) 平成27年末刑期別収容人員



(4) 平成27年末年齢別収容人員



5. 管下支所

(1) 現在の収容状況等 (平成28年3月末現在速報値)

| 施設名    | 定員          | 現員        | 収容率 (%)        |
|--------|-------------|-----------|----------------|
| 浜松拘置支所 | 141<br>(9)  | 80<br>(8) | 56.7<br>(88.9) |
| 沼津拘置支所 | 123<br>(10) | 52<br>(7) | 42.3<br>(70.0) |

( )は女子被収容者の人数で内数

## Ⅱ 笠松刑務所

### 1. 施設・建物関係（平成28年4月1日現在）

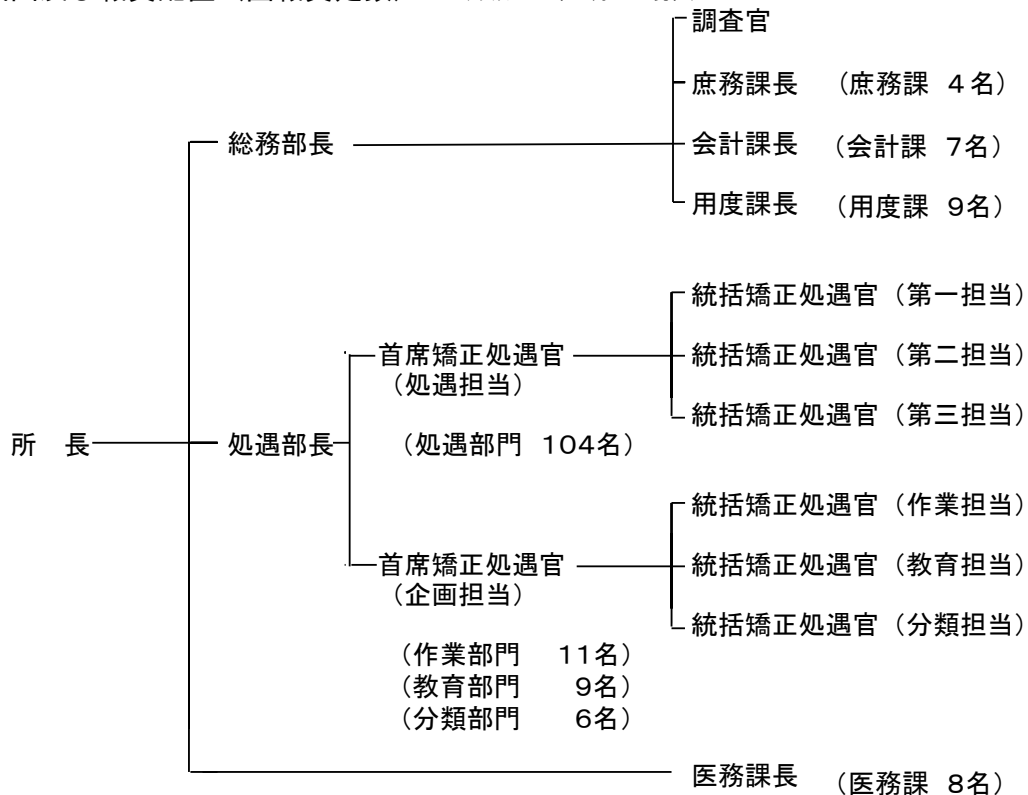
#### （1）所在地等

- ①所在地 岐阜県羽島郡笠松町中川町23  
②敷地面積 36,342㎡  
③建物延床面積 15,146㎡（宿舎を除く。）

#### （2）増改築の状況

- 昭和23年 9月 岐阜刑務所主管笠松女子紡績作業場として発足  
昭和60年 3月 施設全体改築着工  
平成3年 9月 施設全体改築完成  
平成14年 3月 簡易舎房増設  
平成15年12月 食堂棟完成  
平成16年 3月 新収容棟完成  
平成17年 6月 浴場棟完成  
平成22年11月 居室模様替工事完成  
平成24年 3月 炊場棟模様替工事完成

### 2. 組織図及び職員配置（国職員定数）（平成28年4月1日現在）



### 3. 職員定員・現員

（平成28年4月1日現在）

| 施設名   | 定員  | 現員  |
|-------|-----|-----|
| 笠松刑務所 | 163 | 158 |

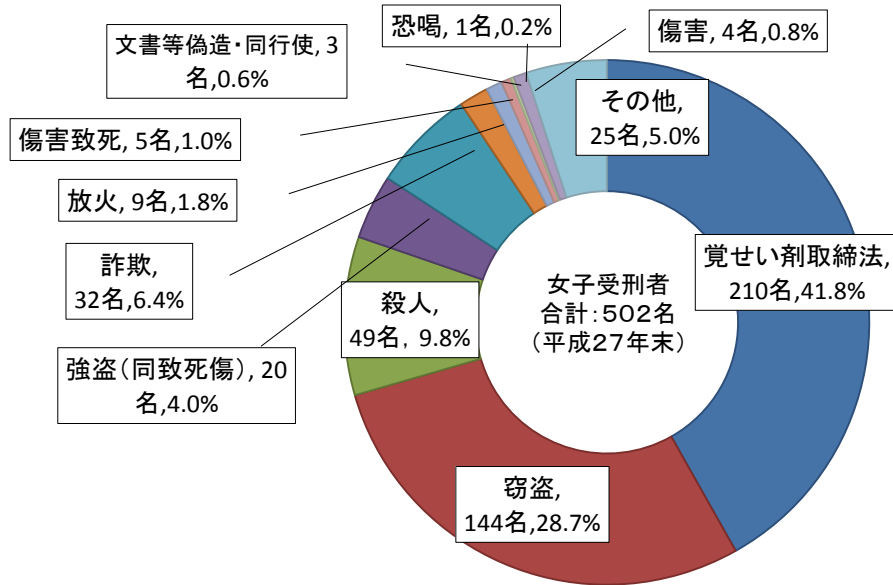


#### 4. 収容状況及び収容対象

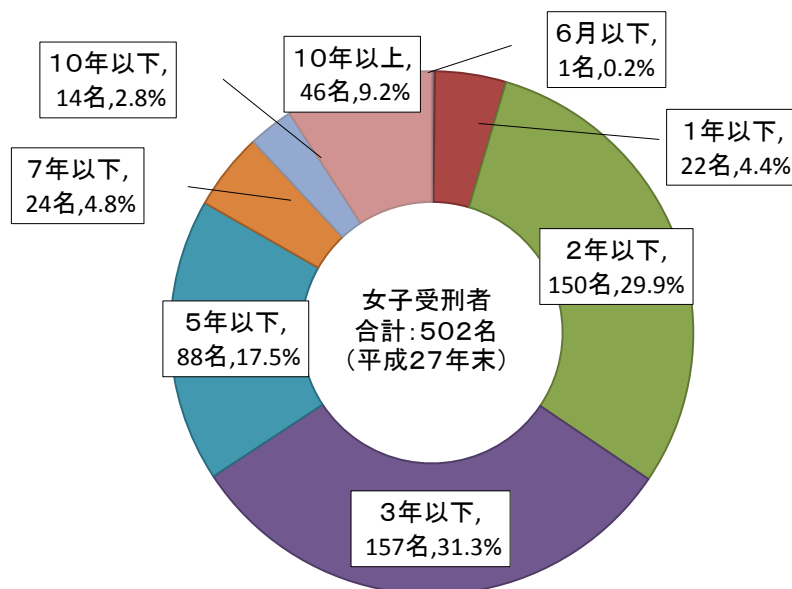
##### (1) 現在の収容状況等 (平成28年3月末現在速報値)

| 施設名   | 定員  | 現員  | 収容率<br>(%) | 収容対象                |
|-------|-----|-----|------------|---------------------|
| 笠松刑務所 | 520 | 490 | 94.2       | W (犯罪傾向が進んでいる者を含む。) |

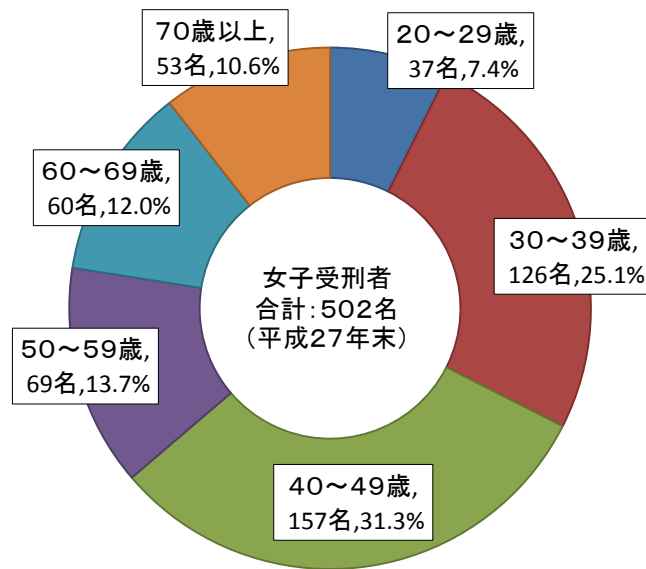
##### (2) 平成27年末罪名別収容人員



##### (3) 平成27年末刑期別収容人員



(4) 平成27年末年齢別収容人員



### Ⅲ 黒羽刑務所

#### 1. 施設・建物関係（平成28年4月1日現在）

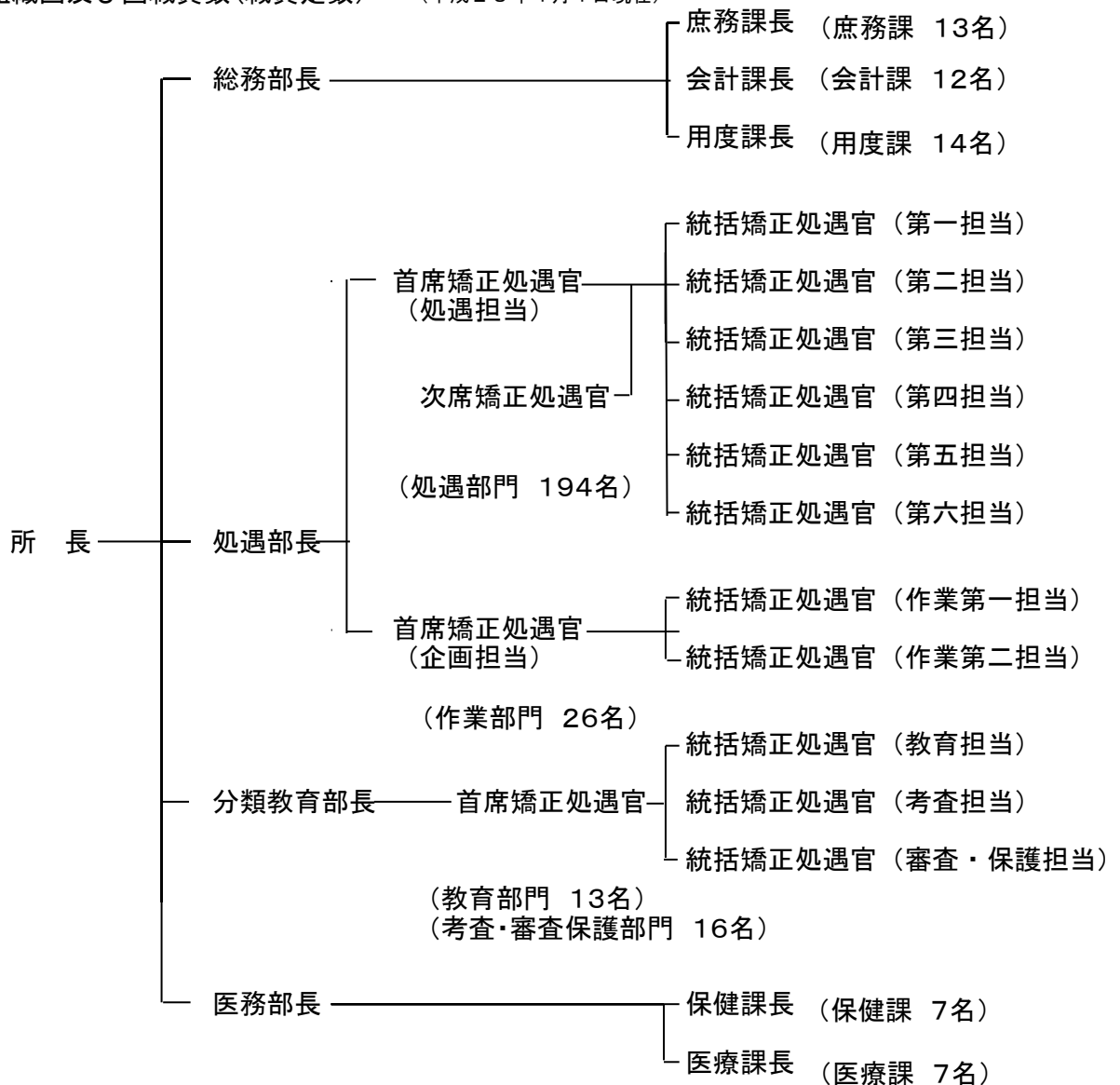
##### （1）所在地等

- ①所在地 栃木県大田原市寒井1466-2  
②敷地面積 208,123m<sup>2</sup>  
③建物延床面積 58,138m<sup>2</sup>（宿舍を除く。）

##### （2）増改築の状況

- 昭和46年 3月 黒羽刑務所として創設  
平成4年 3月 第10工場新設  
平成14年11月 第11, 12工場, 洗濯工場, 第5寮舎, 第3入浴場新設  
平成20年 2月 建設機械科訓練教室棟新設  
平成23年 3月 面会待合室新設  
平成24年10月 領置庫, 静穏室新設  
平成24年12月 炊場・講堂棟新設  
平成26年 3月 第3職業訓練棟, 第6職業訓練棟新設

#### 2. 組織図及び国職員数(職員定数)（平成28年4月1日現在）



#### 3. 職員定員・現員

（平成28年4月1日現在）

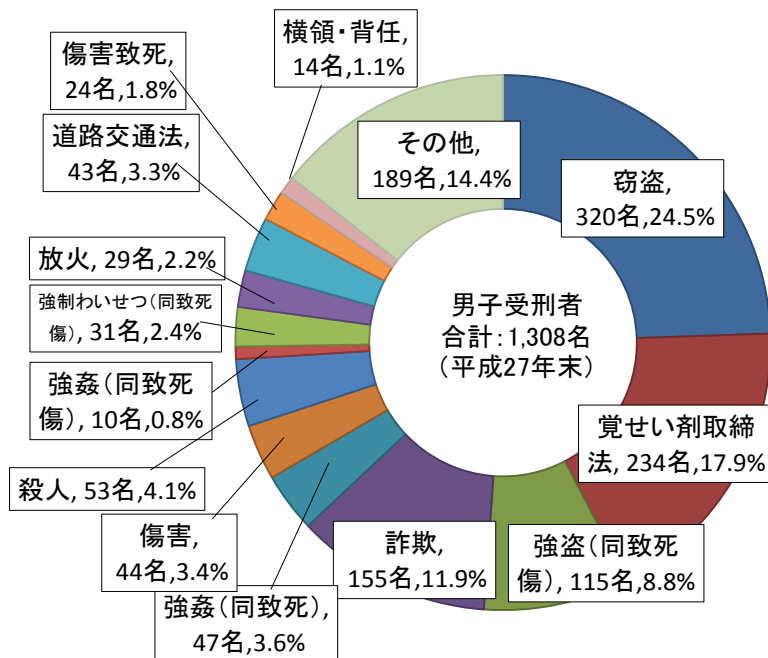
| 施設名   | 定員  | 現員  |
|-------|-----|-----|
| 黒羽刑務所 | 315 | 305 |

#### 4. 収容状況及び収容対象

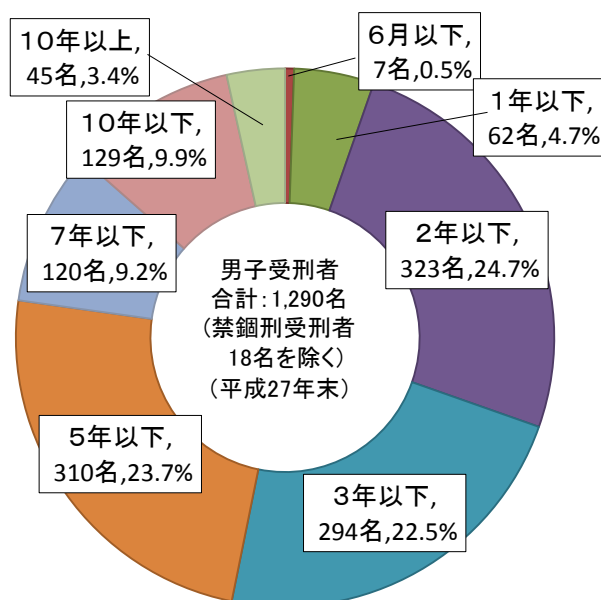
##### (1) 現在の収容状況等(平成28年3月末現在速報値)

| 施設名   | 定員    | 現員    | 収容率<br>(%) | 収容対象                                                                          |
|-------|-------|-------|------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 黒羽刑務所 | 1,780 | 1,275 | 71.6%      | A(犯罪傾向が進んでいない者)<br>F(日本人と異なる処遇を要するが、概ね日本語による意思表示ができ、同様の生活習慣が可能な者)<br>I(禁錮受刑者) |

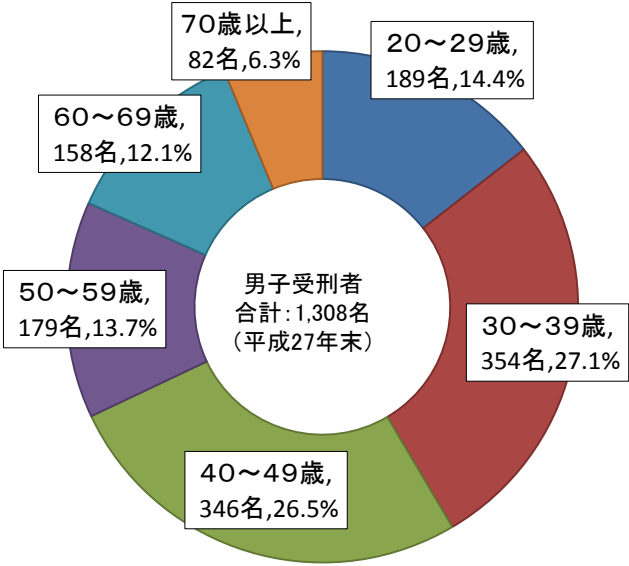
##### (2) 平成27年末罪名別収容人員



##### (3) 平成27年末刑期別収容人員



(4)平成27年末年齢別収容人員



5. 管下支所

(1)現在の収容状況等(平成28年3月末現在速報値)

| 施設名     | 定員          | 現員          | 収容率<br>(%)     |
|---------|-------------|-------------|----------------|
| 宇都宮拘置支所 | 237<br>(28) | 118<br>(15) | 49.8<br>(53.6) |
| 足利拘置支所  | 55<br>(5)   | 17<br>(1)   | 30.9<br>(20.0) |
| 大田原拘置支所 | 45<br>(5)   | 10<br>(0)   | 22.2<br>(0.0)  |

( )は女子被収容者の人数で内数



## 委託業務の内容

## 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                                         | 要求水準                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 備考 |
|-----|-------------|-------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 共通  | 維持すべき業務の質   |                   |                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・民間事業者が適正に業務を遂行しなかったことに起因して、被収容者の逃走事故、暴動・騒じょう及び自殺事故(既遂に限る。)が発生しないようにする。(指標:年間0件)※総務業務及び警備業務のみ</li> <li>・民間事業者が適正に業務を遂行しなかったことに起因して、施設で火災が発生しないようにする。(指標:年間0件)</li> <li>・施設の保安に係る情報及び個人情報を漏えい、滅失若しくは毀損しない。(指標:年間0件)</li> </ul>                                                                                                                                                                                         |    |
|     | 業務実施体制      |                   |                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・入札単位ごとに、次の者を置く。               <ul style="list-style-type: none"> <li>①総括業務責任者(本業務全体を総合的に把握し調整を行う者)1名</li> <li>②対象施設の関連する業務区分(総務業務、警備業務、作業・職業訓練業務、分類・教育業務、収容関連サービス業務)ごとに、業務責任者(業務を総合的に把握し、調整を行う者)1名(各施設に常駐させる。)</li> </ul> </li> <li>・総括業務責任者は、業務全体の実施に係る管理及び統括、受託企業間に対する指導及び監督、業務遂行に関する国の職員との連絡及び調整を行う。</li> <li>・業務責任者は、各業務区分に係る実施に係る管理及び統括、従事職員に対する指導及び監督、業務遂行に関する国の職員との連絡及び調整を行う。</li> </ul>                      |    |
|     | 行政文書管理      | 文書の保存・管理          | 行政文書管理に関する事務(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) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・「公文書等の管理に関する法律」(平成21年法律第66号)、「法務省行政文書管理規則」(平成23年法務省秘文訓第308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。</li> <li>・各部署において、以下の事務支援を行う。</li> <li>・毎年度、行政文書ファイルを作成する。</li> <li>・行政文書及び行政文書ファイルの情報を管理するシステムに、所定の情報を入力する。</li> <li>・所定のファイルに文書を編てつし、キャビネット又は文書庫において保存する。</li> <li>・行政文書ファイルの員数確認を行う。</li> <li>・文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した行政文書ファイルを廃棄する。</li> <li>・適切に文書管理を行い、行政文書の紛失及び誤廃棄を発生させないようにする。</li> </ul> |    |
|     | 入退出管理       | 職員の入退出管理          | 職員の入退出の管理、機器の整備・保守・管理                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の収容区域等への入退出の管理を行う。</li> <li>・入退出の管理を行うための機器の整備・保守・管理を行う。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |
|     | 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 | 会議及び施設行事の開催に関する事務                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・国が各部署において、会議等を開催する際に、会場設営、資料作成等の支援を行う。</li> <li>・国が武道訓練等の施設行事を開催する際に、会場設営、資料作成、来場者の接遇等の支援を行う。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |
|     |             |                   | 矯正展の開催に関する事務                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・矯正展を開催する際に、会場設営、資料作成、来場者の接遇、交通整理の支援を行う。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |

## 委託業務の内容

### 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                             | 要求水準                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 備考 |
|-----|---------------------------|-------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 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      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・受付時間は、平日の午前8時30分から午後5時までとする。</li> <li>・文書の受付、回付、保存期間、保存期間満了後の措置、廃棄等、行政文書の管理に係る所定の情報をシステムに入力する(各部署において実施する業務を除く。)</li> <li>・文書受付に係る裁決後、文書を所管部署に回付する。</li> <li>・毎年度、行政文書ファイル管理簿を調製する。</li> <li>・文書庫に保存する行政文書ファイルの管理を行う。行政文書ファイルを部署及び年度ごとに並べるなど、書庫を整理整頓された状態とする。</li> <li>・文書及び送付物の期限を確認し、遅延が生じないよう事務処理を行う。特に、訴訟関係書類など被收容者の権利利益に密接に関わる文書については、本人に不利益が生じないよう迅速かつ適切に処理する。</li> <li>・不審な郵便物については、国の職員に直ちに連絡する。</li> <li>・個人情報を漏えい、滅失若しくは毀損しないよう、十分な対策を講じる。</li> <li>・適切に文書管理を行い、行政文書の紛失及び誤廃棄を発生させないようにする。</li> </ul> |    |
|     |                           | 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         | 資料の作成                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・参観の実施に当たり、必要な資料の作成、会議室の設営等を行う。</li> <li>・記者発表等を行う際に、資料作成、外来者対応、会場設営及び連絡を行う。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |
|     |                           |                   | 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               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・各施設のホームページを開設し、施設の概況、処遇の内容、行事予定などの情報を提供する。</li> <li>・新たな情報に基づき、正確な内容となるよう努める。</li> <li>・掲載する内容は、あらかじめ施設の承認を受ける。</li> <li>・面会者の利便を考慮した情報を掲載するとともに、矯正行政に関する情報をリンクさせる。</li> <li>・ホームページは原則として毎月、その他必要に応じて適宜更新する。</li> <li>・施設紹介に係る資料の作成等、広報の支援を行う。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                     |    |
|     | 受付                        | 電話対応              | 電話の受付・交換                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・受付時間は平日の午前8時30分から午後5時までとする。</li> <li>・在所の有無等の個人情報や、施設の保安に係る情報に関わる事項等について問合せがあった場合には、安易に回答することなく、個別に国の職員に連絡する。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |
|     |                           | 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               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・午後5時から翌朝午前8時30分まで宿直業務を行う。</li> <li>・休日の午前8時30分から午後5時まで日直業務を行う。</li> <li>・平日の午後5時から午後10時、翌朝の午前6時から午前8時30分まで、休日の午前8時30分から午後10時、翌朝の午前6時から午前8時30分まで、郵便物受付、電話交換及び職員・来訪者の入退出管理等を行う。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |
|     | 人事事務                      | 人事事務支援            | 人事情報の管理、報告書類の作成                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・人事業務を実施するためのシステムに、所定の情報を入力する。</li> <li>・人事関係書類の記入を行う。</li> <li>・報告書類の作成を行う。(定型的に実施できるものに限る。)</li> <li>・システムへの入力に当たっては、内容を確認し、過誤を防止する。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |
|     |                           | 給与関係              | 給与額の計算及び書類作成                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・国が給与額の決定を行うために必要な書類の作成及びシステムへの所定の事項の入力等を行う。</li> <li>・給与額の決定は、国が行う。</li> <li>・作成した文書等は、検算を励行し、過誤を防止する。</li> <li>・システムへの入力に当たっては、内容を確認し、過誤を防止する。</li> <li>・検算を励行し、過誤が発生しないようにする。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |
|     |                           | 手当関係              | 諸手当関係事務                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・国が諸手当(扶養手当、通勤手当、住居手当、単身赴任手当、地域手当、広域異動手当、俸給の特別調整額、超過勤務手当、管理職員特別勤務手当、児童手当、特殊勤務手当等)の認定を行うために必要な書類の作成及びシステムへの所定の事項の入力等を行う。</li> <li>・必要書類の配布、職員の申出受付、所定の文書の作成及び手当額の計算を行う。</li> <li>・手当額の認定は、国が行う。</li> <li>・休暇簿、出勤簿、振替等通知簿及び代休指定簿の管理・保存を行う。</li> <li>・制度又は金額の改正の都度、根拠及び金額等を確認する。</li> <li>・検算を励行し、過誤が発生しないようにする。</li> </ul>                                                                                                                                                                                        |    |
|     |                           |                   | 退職手当関係事務                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・国が職員の退職手当の認定及び支給を行うために必要な書類の作成及びシステムへの所定の入力等を行う。</li> <li>・手当額の認定は、国が行う。</li> <li>・制度の改正の都度、根拠及び金額等を確認する。</li> <li>・検算を励行し、過誤が発生しないようにする。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |
|     |                           | 健康管理              | 健康管理関係事務                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・国が職員の健康診断を実施するために必要な書類の作成・配布・回収を行う。</li> <li>・健康診断会場の設営、受付等を行う。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |
|     |                           | 採用                | 採用事務                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員採用試験の実施に当たり、会場の設営等を行う。</li> <li>・職員採用関係の書類の発送に係る事務処理を行う。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |
|     |                           | 旅行命令等             | 出張及び旅行命令関係事務                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・国が旅行命令を行うために必要な書類の確認、旅行命令簿への所定の事項の記入等を行う。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |
|     | 名籍事務                      | 帳簿記入              | 名籍関係各帳簿への記入                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・放免暦簿、勾留簿、上訴簿、被收容者人名簿、被收容者入所簿、被收容者出所簿、仮釈放予定者を把握するための帳簿等に、所定の事項を記入する。</li> <li>・被收容者の収容に係る根拠書類の確認及び刑期計算は、国が行う。</li> <li>・各帳簿への記入は、「被收容者身分帳及び名籍事務関係各帳簿の取扱いについて」(平成18年法務省矯成第3281号矯正局長通達)等に基づき、適正に実施する。</li> <li>・各帳簿への記入は、全て確認を励行し、過誤を防止する。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                             |    |
|     |                           | 入出所事務             | 写真撮影・指紋の採取                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・新たに入所した被收容者について、顔写真の撮影を行う。</li> <li>・写真撮影は、「被收容者身分帳及び名籍事務関係各帳簿の取扱いについて」(平成18年法務省矯成第3281号矯正局長通達)等に基づき、適正に実施する。</li> <li>・受刑者が顔写真の撮影に応じない場合には、直ちに国の職員に連絡する。</li> <li>・新たに入所した被收容者について、指紋の採取に係る支援を行う。</li> <li>・指紋の採取は、「被收容者の収容の開始に関する訓令」(平成18年法務省矯成訓第3278号大臣訓令)等に基づき、適正に実施する。</li> <li>・被收容者が指紋の採取に応じない場合には、直ちに国の職員に連絡する。</li> </ul>                                                                                                                                                                             |    |



| 大項目 | 中項目     | 小項目             | 業務細目                       | 要求水準                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 備考 |
|-----|---------|-----------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 庶務  |         |                 | 被收容者情報の入力                  | ・新たに入所した被收容者の所定情報を被收容者の情報を管理するシステムに入力する。<br>・システムへの入力は、間違いのないよう正確に行う。                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |
|     |         | 在所証明書           | 在所証明書の作成                   | ・被收容者又は出所者からの在所に係る証明書の交付請求に対する発行事務を取り扱う。<br>・出所者から請求があった場合には、請求者の氏名、住所、出所日、請求の理由等を記載した書面を郵送で提出してもらうなど、適正に処理する。<br>・在所の有無は、名誉や信用に直接にかかわるため、慎重に対応する。<br>・作成した文書等は、全て確認を励行し、過誤を防止する。                                                                                                                                                     |    |
|     | 身分帳簿    | 身分帳簿の作成・管理      | 身分帳の編てつ、管理、保管              | ・「被收容者身分帳簿及び名籍事務関係各帳簿の取扱いについて」(平成18年法務省矯成第3281号矯正局長通達)等に基づき、受刑者ごとに文書の編集を行い、ファイルを作成する。<br>・個人情報を漏えい、滅失若しくは毀損しないよう、十分な対策を講じる。<br>・ファイルは、受刑者の出所後2部に分冊し、各施設の標準文書保存期間基準に従い、保存する。<br>・ファイルの保存場所は、必要な場合に速やかに検索・入手できる場所にする。<br>・保存場所から一時的に移動する場合は、どこに所在があるのか把握しておく。                                                                           |    |
|     | 統計      | 統計資料の作成         | システム入力                     | ・收容人員日表に、所定の事項を記入する。<br>・全国統計のための調査票の作成等を行う。<br>・全国統計のための調査票の作成は、「矯正統計調査規程」(平成13年法務省司訓第332号大臣訓令)、「矯正定期報告規程」(平成8年法務省矯総訓第518号大臣訓令)等に基づき、適正に実施する。<br>・提出期限を厳守する。<br>・被收容者の情報を管理するシステムにより、毎日の收容状況に関する集計一覧表を作成する。<br>・收容人員日表の記載及び被收容者データ管理システムへの入力は、間違いのないよう正確に行う。                                                                         |    |
|     |         |                 | 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 | ・被害者通知カード及び名籍関係帳簿に、所定の事項を記入する。<br>・連絡文書及び通知文書案を作成する(所定の事項を帳簿等から転記するなど、定型的に記入できるものに限る。)<br>・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は、「被害者等に対する加害者の処遇状況等に関する通知について」(平成19年刑総第1576号刑事局長、矯正局長保護局長依命通達)等に基づき、適正に実施する。<br>・作成した文書等は、全て確認を励行し、過誤を防止する。                                                                                                     |    |
|     | 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    | ・官公庁等からの各種照会文書に対する回答案の作成を行う(所定の事項を帳簿等から転記するなど、定型的に作成できるものに限る。)<br>・作成した文書等は、全て確認を励行し、過誤を防止する。                                                                                                                                                                                                                                         |    |
| 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                  | ・国が支出・支払、債権管理・歳入徴収、計算証明・決算を行うために必要な書類の作成、会計業務を実施するためのシステムへの入力を行う。<br>・国が決定又は認定した給与額及び手当額に基づき、システムへの入力、明細書の作成・配付等を行う。                                                                                                                                                                                                                  |    |
|     |         |                 | 関係書類の作成                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |
|     |         | 旅費              | 旅費計算システム入力                 | ・国の勤務時間報告書に基づき、システムへの入力、必要書類を作成を行う。<br>・国の旅行命令に基づき、旅費の支給の事務を実施するためのシステムへの入力、必要書類の作成を行う。<br>・国の会計事務に関する定期、臨時の報告に係る書類、調書の作成を行う。                                                                                                                                                                                                         |    |
|     | 債権・歳入   | 債権管理事務          | 関係書類の作成                    | ・法定の帳簿等のファイルの作成・管理を行う。<br>・システムへの入力は、操作マニュアルに基づき適正に実施する。<br>・換算を励行し、過誤を防止する。                                                                                                                                                                                                                                                          |    |
|     |         | 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                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |
|     | システム入力  |                 | システム入力・管理事務                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |
|     | 共済事務    |                 | 各種共済事業に係る書類の作成、配布          | ・共済組合関係の書類の受付・作成・配布等を行う。<br>・国の職員の共済組合の各事業に係る申出を受け付ける。<br>・国家公務員共済組合法(昭和33年法律第128号)等に基づき、適正に実施する。                                                                                                                                                                                                                                     |    |
|     |         |                 |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |
|     | 作業報奨金   | 作業報奨金の管理        | 作業報奨金システム入力                | ・作業報奨金の情報を管理するシステムに所定の情報を入力する。<br>・各部門からの作業報奨金現在額の照会に対して回答を行う。<br>・システムへの入力は、操作マニュアルに基づき適正に実施する。<br>・換算を励行し、過誤を防止する。                                                                                                                                                                                                                  |    |
|     |         |                 | 願箋等に基づく購入・支出               | ・被收容者が物品を購入した場合に、作業報奨金の情報を管理するシステムに所定の情報を入力する。<br>・システムへの入力は、操作マニュアルに基づき適正に実施する。<br>・換算を励行し、過誤を防止する。                                                                                                                                                                                                                                  |    |
|     | 領置事務    | 領置物品の管理(領置金を除く) | 入出所時の領置物品の確認、交付            | ・領置物品(被收容者が收容時に所持した物品、在所中に購入した物品及び差入れられた物品等)の確認、保管及び交付に係る事務処理を行う。<br>・差入れの受付、外部の者への物品の交付に係る事務処理を行う。<br>・領置業務に必要な書類の作成、領置金品の情報を管理するシステムへの所定の情報の入力を行う。<br>・領置物品は、被收容者ごとに分納し、紛失、汚損、破損等のないよう適切に保管する。<br>・貴金属や有価証券、印鑑等の貴重品は、他の物品とは別に、金庫その他堅ろうな容器に納めて厳重に保管する。<br>・洗濯、消毒その他適切な処置を施して保管する。<br>・差入物品及び領置物品の中に危険物がある場合には、一般の差入物品及び領置物品とは別に保管する。 |    |
|     |         |                 | 領置物品管理システム入力               | ・領置物品の出し入れが、迅速かつ確実に行えるようにする。<br>・「被收容者の物品の保管等について」(平成19年法務省矯成第3342号)等に則り、適正に保管する。<br>・システムへの入力は、国が提示する操作マニュアルに基づき、適正に実施する。                                                                                                                                                                                                            |    |
|     |         |                 | 保管、出納管理                    | ・誤交付等のトラブル発生を防止する観点から、必ず被收容者本人の確認を取り、品名、個数等の入力を実行を行う。<br>・誤交付等のトラブル発生を防止する観点から、外部の者に物品を交付する際には、必ず被收容者の氏名、交付の相手方、品名、個数等の確認を実行を行う。<br>・トラブルが発生した場合には、国の職員に直ちに連絡する。                                                                                                                                                                      |    |
|     |         |                 | 願せん等に基づく購入・支出              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |
|     |         | 差入れ(現金を除く)      | 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                    | ・国の職員に配布する書類の印刷及び各部署への配布を行う。<br>・会計業務に関する書類の整理及び編てつを行う。                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |

| 大項目 | 中項目     | 小項目                                          | 業務細目                                    | 要求水準                                                                                                                                                                               | 備考                                   |
|-----|---------|----------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 用度  | 物品購入・契約 |                                              | 物品調達                                    | ・国の決定に基づき、物品の購入及び契約を行うために必要な書類の作成、金額の計算等を行う。<br>・作成した文書等は、全て検算を励行し、過誤を防止する。<br>・被收容者に給貸与する物品(食器、衣類・寝具を除く。)を含む。                                                                     |                                      |
|     | 物品管理    | 物品管理(出納)                                     | 関係書類の作成                                 | ・国有財産及び国の物品の管理業務を行うためのシステムに、所定の情報を入力する。<br>・物品の受入、払出、管理換等に係る所定の書類を作成する。<br>・管理換物品引渡通知書を相手方施設等に送付する。<br>・国の定期報告等に係る文書等を作成する。                                                        |                                      |
|     |         | 国有財産管理                                       | 調書等の作成                                  | ・国有財産法(昭和23年法律第73号)、国家公務員宿舎法(昭和24年法律第117号)及び物品管理法(昭和31年法律第113号)に基づき、実施する。<br>・システムへの入力は、操作マニュアルに基づき適正に実施する。<br>・作成した文書等は、全て検算を励行し、過誤を防止する。                                         |                                      |
|     | 運転      | 官用車の運転、点検、整備<br>(作業用務(共通業務の矯正展開催に係るもの以外)を除く) | 自動車運転                                   | ・国が依頼した配車へ対応可能な体制とする。<br>・運行時間は、宿泊を伴う運行を除き、午前6時(出発)から午後10時(帰着)までの間とする。<br>・被收容者の護送のほか、職員及び来訪者の送迎、武道大会、医療共助、病院移送等に係る自動車運転を実施する。<br>・被收容者の病院移送を実施した場合の戒護職員・監督巡回職員の送迎を実施する。           | ・年間を通じ、入札時に開示した件数を超えるような場合には、国と協議する。 |
|     |         |                                              | 車両点検、整備                                 | ・車両の清掃を適切に行うとともに、常に安全な運転業務が行えるよう、車両を適切に整備・維持する。                                                                                                                                    |                                      |
|     |         |                                              | その他                                     | ・毎日運行日誌を作成し、国に提出する。<br>・自動車運転者損害賠償責任保険に加入する。                                                                                                                                       |                                      |
|     | その他     |                                              | その他事務支援                                 | ・国の職員に配布する書類の印刷及び各部署への配布を行う。                                                                                                                                                       |                                      |
| 医療  | 医療関係事務  | 医療関係事務の支援                                    | 関係文書の作成、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 | ・診療録の整理・出納を行う。<br>・医療業務従事者の指示に基づき、薬剤の員数の確認等を行う。員数把握のための受払表等を作成する。<br>・診察室、医務課事務室等の清掃・整理整頓など衛生管理の支援を行う。<br>・文書の作成は、法令等に従い、適切かつ確実に実施する。<br>・各種報告文書等は正確に記載する。<br>・各種管理帳簿は正確かつ確実に記録する。 |                                      |

## 委託業務の内容

### 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                              | 要求水準                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 備考                                   |
|------------|------------|-------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 警備         | 庁舎警備       | 受付          | 来訪者の受付, 案内                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・庁舎入口における来訪者(面会人を含む。)の受付を行う。</li> <li>・来訪者及び職員の所持品等を検査する。</li> <li>・受付時間は、開庁日の午前8時30分から午後5時までとする。</li> <li>・来訪者には、身分証等の身分を確認できるものの提出を求めた上で、要件、用務先を確認し、担当部署に連絡する。</li> <li>・来訪者の氏名、人数など必要事項を適宜記録し、保管する。</li> <li>・来訪者には、懇切丁寧な対応を心がける。</li> <li>・不当な要求には、毅然とした態度で臨み、対応が困難な場合には、直ちに国の職員に連絡する。</li> <li>・被収容者の在所の有無等の個人情報や、施設の保安に係る情報に関わる事項について問合せがあった場合には、安易に回答することなく、国の職員に連絡する。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                     |                                      |
|            |            |             | 不審者への対応                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                      |
|            |            | 入退出管理       | 職員、来訪者の入退所管理                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・来訪者(面会人を含む。)の入退所管理及び全ての職員の入退所管理を行う。</li> <li>・職員の従事する業務の内容等に応じ、施設内の各エリア・室への入退出を制限する措置を講ずる。</li> <li>・来訪者(弁護士又は弁護人になろうとする者を除く。)に対し、手荷物の中に、危険物、持込制限物品等がないか確認し、所持している場合は、専用ロッカーに一時保管させる。</li> <li>・被収容者が危険物や持込制限物品を取得しないようにする。</li> <li>・保管依頼に応じない場合には、直ちに国の職員に連絡する。</li> <li>・来訪者には、通行証等を交付する。</li> <li>・来訪者が退出するときは、本人であることを確認した上で、通行証等を受領する。</li> <li>・不審者が入退出しようとするときは、制止の上、直ちに国の職員に連絡する。</li> </ul>                                                                                                                                                                                       |                                      |
|            |            |             |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                      |
|            |            | 車両等の検査      | 車両、運転者及び積載物の検査・確認                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・入出門車両については車両及び積載物を検査し、不審者が乗車し、又は不審物が積載されていないか確認し、必要に応じて立入り等の制限を行う。</li> <li>・被収容者が危険物や持込制限物品)を取得しないようにする。</li> <li>・対応が困難な場合には、直ちに国の職員に連絡する。</li> <li>・運転手には、身分証の提示を求めた上で、要件、用務先を確認し、担当部署に連絡する。</li> <li>・運転手には通行証等を交付する。</li> <li>・入出門車両、運転者の氏名など必要事項を適宜記録し、保管する。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                      |
|            |            | 差入物等の検査     | 差入物等の検査                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・差入物の中に、危険物、持込制限物品、薬物等がないか検査を確実に実施し、異状が認められた場合には、直ちに国の職員に連絡する。</li> <li>・被収容者が危険物や持込制限物品を取得しないようにする。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                      |
|            | 構内外巡回      | 巡回          | 施設外及び保安区域内の巡回                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設構内外の巡回警備を行う。</li> <li>・所定の巡回コース又は国の職員から指定された巡回コースを2名以上を1組として巡回する。</li> <li>・不審者、不審車両、不審物、設備異状等の発見、火気点検、施設確認を確実に実施する。</li> <li>・被収容者が危険物や持込制限物品(携帯電話等)を取得しないようにする。</li> <li>・巡回中、異状を発見した場合は、直ちに処遇部門に連絡する。</li> <li>・巡回終了後、巡回記録を作成する。</li> <li>・保安事故などが発生し、職員の応援が必要な場合には、迅速に非番等の職員が対応できる体制とする。</li> <li>・笠松刑務所においては、男性の国職員が被収容者の連行や居室棟の巡回を行う際に、女性の職員が同行し、異常の有無や被収容者の動静を確認する(同行中に異状を認めた場合には、同行の国職員に連絡する。被収容者への対応は、国職員が行う。))。</li> </ul>                                                                                                                                                      |                                      |
|            |            | 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、内外塀、職業訓練棟、収容棟、居室、通路、保護室等のカメラ監視 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・収容棟、職業訓練棟その他施設内各所を監視カメラにより監視する。</li> <li>・事故発生時の映像を録画する。</li> <li>・監視カメラによる監視又は非常ベル警報装置、特殊自動警報装置若しくは火災報知機等の発報により、事故の発生等を認知した場合、連絡事項を迅速に伝達する。</li> <li>・定期的に無線等の警備機器の点検を行う。</li> <li>・次の事態が発生した場合又はその企図等を認知した場合には、直ちに国の職員に連絡する。</li> <li>①逃走、自殺、暴行、騒擾、火災等の保安事故</li> <li>②その他の異常事態</li> <li>・異常事態が発生した場合、不審者、不審車両、不審物等が発見した場合又はその疑いがある場合には、直ちに国の職員及び巡回警備職員に連絡する。</li> <li>・監視カメラにより保安事故等が発見した場合は、映像及び音声記録し、その記録媒体を国の職員に提出する。</li> <li>・被収容者が保護室に収容される場合には、収容開始から終了までの全期間、映像及び音声記録し、その記録媒体を国の職員に提出する。</li> <li>・総合警備システムの管理を行う。</li> <li>・定められた日時に、非常ベル警報装置、特殊自動警報装置等の警備機器の機能点検を行う。</li> </ul> | ・事業期間中に、国において、総合警備システムの更新を行う場合がある。   |
|            |            | 管理、点検       | 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 | 病院移送       | 病院移送中の行動の監視 |                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・被収容者が外部の病院に入院する際(外泊を伴う場合を含む。)に、1回(被収容者1名)当たり1名以上の職員を配置して、被収容者の行動を監視する。</li> <li>・必要書類の整理等の指定された事前準備を行う。</li> <li>・保安事故が発生するおそれが生じた場合には、直ちに国の職員に連絡する。</li> <li>・緊急入院が発生し、職員の応援が必要な場合には、非番等の職員が対応できる体制とする。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ・年間を通じ、入札時に開示した件数を超えるような場合には、国と協議する。 |
|            |            |             | 運動、入浴、診察・健康診断、各種行事等               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・目視により被収容者の行動の監視を行い、事故が発生又は発生するおそれが生じた場合は、直ちに国の職員に連絡する。</li> <li>・被収容者の運動、各種行事、収容区域内における移動の際に立会して、人頭、運動状況を監視する。</li> <li>・笠松刑務所において、被収容者の入浴の際に立会して、人頭、入浴状況を監視する(入浴は週2回以上実施する。))。</li> <li>・笠松刑務所において、被収容者が施設内の診療所で診療を受ける際及び健康診断を受ける際に立会して、被収容者の行動を監視する。</li> <li>・笠松刑務所において、男性の国職員が被収容者の調査や面接を行う際に、女性の職員が同席し、被収容者の動静を確認する(同席中に異状を認めた場合には、同行の国職員に連絡する。被収容者への対応は、国職員が行う。))。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                         |                                      |

| 大項目 | 中項目   | 小項目              | 業務細目            | 要求水準                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 備考                  |
|-----|-------|------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 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  | ・保安事故の発生を防止するため、保安区域内の検査を行う。<br>・原則として定期(月1回以上)又は必要とする場合に、収容棟、職業訓練棟、運動場など被収容者が立ち入る各施設の保安検査を実施する。<br>・月ごとに検査計画を作成し、国の承認を受ける。<br>・被収容者が着用していた衣類及び所持品の検査を実施する。<br>・危険物、持込制限物品がないことの確認を確実に実施する。<br>・扉・窓等の異状の有無を確認する。<br>・検査は、被収容者の不在時に行うことができるように工夫して実施する。<br>・検査結果について記録を作成し、国の職員に提出する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                     |
|     |       | 工場、居室等の検査        | 工場、居室等の検査       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |
|     | 信書の検査 | 信書の検査補助          | 外形、内容(翻訳含む。)の検査 | ・被収容者宛ての信書及び被収容者が発信する信書の外形及び内容(翻訳を含む。)の検査を行う。<br>・原則として、受付をした日のうちに処理する。<br>・発信者又は受信者、記載内容の概要等、所定の事項を書信表に記載する。<br>・封筒及び書信表に記載された被収容者名、便箋等の内容物を確認し、誤交付又は誤発信を生じさせないようにする。<br>・切手等、信書の同封物を紛失しないようにする。<br>・検査後、信書(同封物を含む。)及び書信表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する。<br><br>・外形の検査は、次に掲げる事項について実施する。<br>①受信書については、受取人が収容されているかどうか。<br>②受刑者の信書については、信書を発受することを禁止された者であるかどうか。<br>③受刑者が発受する信書については、相手方が国若しくは地方公共団体の機関、刑事収容施設及び被収容者の処遇に関する法律(平成17年法律第50号)第75条第3項に規定する弁護士等、又は弁護士法(昭和24年法律第205号)第3条第1項に規定する弁護士であるかどうか。<br>④受刑者が発受する信書については、相手方が被害者又はその遺族であるかどうか。<br>⑤受刑者が発する信書については、制限された通数を上回っているかどうか。<br>⑥信書以外の物、第三者宛ての信書又は第三者からの信書が混入しているかどうか。<br><br>・内容の検査は、次に掲げる事項について実施する。<br>⑦暗号の使用その他の理由によって、理解できない内容のものであるかどうか。<br>⑧発受によって、刑罰法令に触れることとなり、又は刑罰法令に触れる結果を生ずるおそれがあるかどうか。<br>⑨発受によって、施設の規律及び秩序の維持を害する結果を生ずるおそれがあるかどうか。<br>⑩威迫にわたる記述又は明らかな虚偽の記述があるため、受信者を著しく不安にさせ、又は受信者に損害を被らせるおそれがあるかどうか。<br>⑪受信者を著しく侮辱する記述があるかどうか。<br>⑫受刑者又は未決拘禁者としての地位を有する受刑者が発受する場合にあつては、発受によって、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かどうか。<br>⑬未決拘禁者又は未決拘禁者としての地位を有する受刑者が発受する場合にあつては、発受によって、罪証の隠滅の結果を生ずるおそれがあるかどうか。<br>⑭その他⑦から⑬に掲げる事項に準ずる記述があるかどうか。 | ・翻訳には、電話通信に係る翻訳を含む。 |
|     | 保安事務  | 勤務時間管理           | システム入力          | ・国職員(処遇部門)の勤務時間管理を行うシステムに、所定の事項を入力する。<br>・顧護の振り分けや回付等を行う。<br>・被収容者の情報を管理するシステムに、国が決定した作業工場や居室の情報を入力する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                     |
|     |       | 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  | ・国の職員に配布する書類等の印刷及び配付を行う。<br>・被収容者に配付する各種物品等の検査・整理・書類の印刷等を行う。<br>・他の部署との間の文書等の授受、処遇部門内における文書等の回付及び整理を行う。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                     |
|     |       | その他              | その他事務支援         | ・消火器の員数、設置場所及び異状の有無の点検を行う(月1回)。<br>・各種物品の員数点検を行う。<br>・システムへの入力は、間違いのないよう正確に行う。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                     |
|     | 各種訓練  | 職員研修・訓練          | 研修等の実施支援        | ・国の職員に対する各種研修、救急蘇生法訓練、その他警備防災機器の使用訓練などを行う際に、資料の印刷、会場の設営及び実施記録の作成等を行う。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                     |

## 委託業務の内容

### 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)

| 大項目  | 中項目             | 小項目        | 業務細目             | 要求水準                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 備考 |
|------|-----------------|------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・作業報奨金の計算及び日課表の集計を行う。</li> <li>・作業報奨金の情報を管理するシステムや刑務作業の事務処理を行うシステムに, 所定の情報を入力する。</li> <li>・作業統計の情報を記載した資料の作成を行う。</li> <li>・毎月, 作業審査会用の資料を作成する。</li> <li>・作業審査カードの枚数, 点数の確認を行う。</li> <li>・作業審査会で決定された事項のシステムへの入力等を行う。</li> <li>・受刑者が移送又は釈放等される際に, 所定の事項をシステムに入力し, 必要な書類を準備する。</li> <li>・作業実施報告, 作業決算報告, 調査決定速報に係る書類を作成する。</li> </ul> |    |
|      |                 | 統計資料の作成    | 作業決算, 実施報告の集計    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設情報更新調書, 事業部売上高調書の作成に係る所定の事項のシステムへの入力等を行う。</li> <li>・作成した文書等は, 全て検算を励行し, 過誤を防止する。</li> <li>・システムへの入力は, 間違いのないよう正確に行う。</li> <li>・笠松刑務所においては, 国職員及び計算工場で実施する業務を除く。</li> <li>・黒羽刑務所においては, PFI事業及び計算工場で実施する業務を除く。</li> </ul>                                                                                                          |    |
| 職業訓練 | 職業訓練一般          | 職業訓練の実施等   | 指導カリキュラムの立案      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・職業訓練科目については, 受刑者に対し, 出所後の就労に役立つ免許若しくは資格を取得させ, 又は職業的知識や技能を習得させるため, 雇用情勢に応じた科目を実施する(対象各施設において, 事業期間を通じ, 原則として2科目以上の科目を実施する。)</li> <li>・事業者が導入した職業訓練科目について, 受講した受刑者に対し, 事業者の負担により免許又は資格の取得に係る試験を受験させる。</li> </ul>                                                                                                                     |    |
|      |                 |            | 講師の手配, 職業訓練の実施   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・導入する職業訓練科目は, 改善指導及び就労支援との連携を図り, 就労に直結するような訓練科目を多く取り入れる。</li> <li>・毎年度, 職業訓練科目ごとに訓練人員, 訓練内容を定めた計画を策定し, 国の承認を受け, 実施後, 必要な事務処理を行う。</li> <li>・導入する職業訓練科目の指導経験を有する講師を, 指導を実施する際は常に1名以上従事させる。</li> <li>・必要な機器及び原材料等を提供し, 自らの責任で保全, 出納・保管を行う。</li> </ul>                                                                                  |    |
|      |                 | 職業訓練機器の整備等 | 職業訓練機器の整備, 管理    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・職業訓練により得られた製品は自らの責任で検査し, 搬送することとし, 有価物として販売する場合には, 国の加工賃の設定について, 国と交渉を行う。</li> <li>・必要がある場合には, 外部の協力者を講師として活用する。</li> <li>・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を行う。</li> </ul>                                                                                                                                                            |    |
|      | その他             | その他事務支援    | 関係書類の作成等         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・職業訓練に関する報告文書等の作成を行う。</li> <li>・各種報告文書は, 正確に記載する。</li> <li>・黒羽刑務所については, PFI事業で実施する業務を除く。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                 |    |

## 委託業務の内容

### 5. 教育業務(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                                   | 要求水準                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 備考 |
|---------|--------------|------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 改善指導等   | 改善指導<br>教科指導 | 改善指導の実施等         | 指導カリキュラムの立案                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・職業訓練, 分類業務との連携を図り, 受刑者の出所後の社会復帰に資する改善指導及び教科指導を実施する。</li> <li>・「受刑者の各種指導に関する訓令」(平成18年法務省矯正訓第3348号大臣訓令)等に基づき, 一般改善指導及び教科指導を企画・立案する(グループワークやワークブック形式等により, 効果的な指導を行う。)</li> <li>・対象施設に收容されている全受刑者が, 在所期間中に1科目以上の改善指導又は教科指導を受講できるよう, 必要な科目を提供する。</li> <li>・改善指導を実施するための専門スタッフの手配・連絡調整等を行う。</li> <li>・連絡調整に係る事務処理を迅速かつ的確に対応する。</li> <li>・企画した教育内容について, あらかじめ国の承認を受ける。</li> <li>・指導を実施することに報告書を作成し, 国に報告する。オリエンテーション及びフォローアップの状況についても同様とする。</li> <li>・受刑者が指導に応じない場合は, 国の職員に連絡する。</li> <li>・教科指導については, 笠松刑務所に限る。</li> </ul> |    |
|         |              |                  | 教材の作成・選定・準備                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |
|         |              |                  | 講師の手配, 指導の実施                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |
| 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                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・被收容者に対する書籍・新聞紙の閲覧の制限の要否を検討するための一次的な検査等を行う。・検査は, 次に掲げる事項について実施する。</li> <li>①施設の規律及び秩序を害する結果を生ずるおそれがある記述かどうか。</li> <li>②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記述かどうか。</li> <li>・検査の結果, 書籍・新聞紙の全部又は一部が上記のいずれかに該当する疑いが生じた場合は, 直ちに当該書籍等を国の職員に連絡する。</li> <li>・指定された言語の書籍・新聞紙の表題等概要の翻訳を行う。</li> <li>・閲覧を許可することとなった書籍に, 許可証を貼付する。</li> <li>・黒羽刑務所については, 国職員, PFI事業及び図書工場で実施する業務を除く。</li> <li>・静岡刑務所については, 図書工場で実施する業務を除く。</li> </ul>                                                                                                   |    |
|         |              | 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                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・毎年, 国に, 備付図書の整備に係る候補図書のリストを提供する。</li> <li>・笠松刑務所においては, 図書の検索, 貸出・返却の管理が行えるシステムを構築し, 運営する。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・刑執行開始時及び釈放前の指導について, 書類の作成及び関係部署等への連絡を行う。</li> <li>・釈放時アンケートの準備及び事務処理を行う。</li> <li>・事業者が実施する改善指導について, 以下の業務を実施する。</li> <li>①「刑執行開始時及び釈放前の指導等に関する訓令」(平成18年法務省矯正訓第3312号大臣訓令)等に基づき, 刑執行開始時及び釈放前の指導に係る企画・調整(教材の作成・選定・準備, 講師の手配, 指導の実施等)を行う。</li> <li>②刑執行開始時指導時又は釈放前の指導時にガイダンスを実施する。</li> <li>③指導実施後, 課題がある場合は添削業務を行うほか, 実施結果の報告に係る事務処理を行う。</li> </ul>                                                                                                                                                                   |    |
|         |              | 通信教育             | 通信教育の実施に関する事務                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・受刑者に, 職業的知識・技術等の向上の機会を与えるため, 私費に係る各種通信教育を実施する。</li> <li>・私費に係る通信教育の科目については, 受刑者の希望を考慮した上で, 毎年度, 通信教育計画を策定し, 国の承認を受ける。</li> <li>・私費及び国費の通信教育に係る所定の書類の作成, 受講の手配等の事務を行う。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |
|         |              | 視聴覚教育            | 視聴覚教育の実施(自動放送設備への登録等)                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・余暇時間に放送する視聴覚教材を準備し, 実施する。</li> <li>・視聴覚放送設備に放送する番組・教材等のスケジュールを登録し, 放送する。</li> <li>・教材モニターの事務処理を行う。</li> <li>・黒羽刑務所については, PFI事業で実施する業務を除く。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |
|         | 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・教誨師の指導に係る事務                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・宗教教誨及び篤志面接委員による指導に際し, 会場設営その他の準備を行う。</li> <li>・教誨師及び篤志面接委員の案内及び接遇を行う。</li> <li>・黒羽刑務所については, PFI事業で実施する業務は除く。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |
|         | 余暇活動         | 行事, レクリエーション     | レクリエーション等実施                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・行事, レクリエーションの実施に際し, 会場設営, 来場者の案内及び接遇等を行う。</li> <li>・黒羽刑務所については, PFI事業で実施する業務を除く。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |
|         | その他          | その他事務支援          | 関係書類の作成等                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・教育に関する報告文書等の作成を行う。</li> <li>・被收容者が使用する改善指導用ノートの一時的な検査を行う。</li> <li>・検査は, 次の事項について実施する。</li> <li>①危険物や持込制限物品が隠匿されていないか。</li> <li>②被收容者に対する連絡文や暗号等が記載されていないか。</li> <li>・国が使用を許可したノートに係る使用許可証の作成及び貼付を行う。</li> <li>・各種報告文書は, 正確に記載する。</li> <li>・黒羽刑務所については, 国職員及びPFI事業で実施する業務を除く。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                            |    |

## 委託業務の内容

### 6. 分類業務(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                                  | 要求水準                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 備考 |
|--------|---------|---------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 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 | 定期再調査, 臨時再調査, 個別カウンセリング, システム入力及び文書作成 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・笠松刑務所及び黒羽刑務所(黒羽刑務所については、面接及び個別カウンセリングは除く。)において、以下の業務を実施する。               <ul style="list-style-type: none"> <li>①国の職員が行う処遇調査に係る事務について、書類の作成及びデータ入力等を行う。</li> <li>②被収容者の情報を管理するシステムに必要な情報を入力する。</li> <li>③専門的な知識・技能を有した職員により、面接、心理検査等の実施、処理及び当該データの管理を行う。</li> <li>④所内で問題を起こす受刑者等に対し、専門スタッフが個別カウンセリングによるケアを行う。</li> <li>⑤その他「受刑者の処遇調査に関する訓令」(平成18年法務省矯成訓第3308号大臣訓令)、「受刑者の処遇要領に関する訓令」(平成18年法務省矯成訓第3310号大臣訓令)等に従い所定の文書作成等を行う。</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                       |    |
| 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                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・職業訓練, 教育業務との連携を図り, 受刑者の社会復帰支援を行う。</li> <li>・就労支援については, 職業訓練及び教育業務との連携を図る。</li> <li>・保護関係機関等との連絡調整及びそれに伴う事務を行う。</li> <li>・国が選定した対象受刑者に対し, 就労に係る相談・助言を行う。</li> <li>・受刑者の釈放後の就労をより確実なものとするための関係機関等(ハローワーク, 保護観察所, 企業等)との連絡調整及び必要な文書作成等を行う。</li> <li>・連絡調整を始めとする事務処理を迅速かつ確実に実施する。</li> <li>・仮釈放, 保護観察等に関する法令に従い, 所定の文書作成を行う。</li> <li>・保護調整を進めていく際, 当該受刑者に対し生活保護等の福祉制度についての十分なオリエンテーションを実施する。</li> <li>・精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和25年法律第123号)に従い, 所定の文書作成等を行う。</li> <li>・鉄道の割引証の発行など釈放時保護に係る事務を行う。</li> <li>・国が雇用した社会福祉士及び就労支援スタッフが実施する業務を除く。</li> <li>・黒羽刑務所においては, PFI事業で実施する業務を除く。</li> </ul> |    |
|        |         |                     | 身上変動通知書等の作成, 発出                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |
|        | 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                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |
| その他    | 統計業務    | 統計報告                | 統計報告の作成                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・被収容者の情報を管理するシステムのデータ管理を行うとともに, 統計資料及び各種報告書類を作成する。</li> <li>・システムへの入力は, 間違いのないよう正確に行う。</li> <li>・黒羽刑務所においては, PFI事業で実施する業務を除く。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |
|        | その他分類業務 | その他事務支援             | 関係書類の作成等                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・分類に関する報告書類や各種文書の作成を行う。</li> <li>・各種報告文書は, 正確に記載する。</li> <li>・黒羽刑務所においては, PFI事業で実施する業務を除く。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |

委託業務の内容

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)

| 大項目      | 中項目 | 小項目            | 業務細目                                                 | 要求水準                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 備考                                                                                    |
|----------|-----|----------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 収容関連サービス | 給食  | 献立の作成          | 献立作成                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理栄養士により、被収容者に給与する食事の献立を作成する。</li> <li>・年間行事計画に従い、必要に応じて特別な食事の献立を作成する。</li> <li>・「矯正施設被収容者食料給与規程」(平成7年法務省矯正訓第659号大臣訓令)等被収容者の給食に係る規定に従い、給与熱量、栄養量、季節感などを考慮して献立案を作成して各対象施設で開催される給食委員会に報告し、国の承認を受ける。</li> <li>・日常的な給食や特別菜等について、被収容者に対する嗜好調査を実施し、調査結果及び調査結果に基づく改善策を提示する。</li> <li>・食物アレルギーや特別な配慮を要する被収容者への柔軟な食事(病気の治療に資する食事、歯科疾患を抱える者のための刻み食、宗教に配慮した食事等)を提供する。</li> <li>・治療食は、刑事施設の職員である医師が作成した食事箋に基づき提供する。</li> <li>・熱中症対策等、矯正処遇上又は医療上の必要が生じた場合は適切に対応する。</li> <li>・黒羽刑務所においては、PFI事業で実施する業務を除く(大田原拘置支所の被収容者に給与する食事の献立(メニュー、レシピ及び調理手順)の作成を実施する。))。</li> </ul> |                                                                                       |
|          |     |                | 検査の調理・提出                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・毎食時、対象施設ごとに検査2人分を国に提供する。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                       |
|          |     |                | システム入力・報告                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業者が整備した給食の情報を管理するシステム(国の給食管理システムに準じたもの)に、報告に必要な情報を入力する。</li> <li>・入力した内容については、国の規定に基づき報告する。</li> <li>・システムの使用にあたっては、国が規定する情報セキュリティ対策実施手順を遵守する。</li> <li>・黒羽刑務所においては、PFI事業で実施する業務を除く(大田原拘置支所の業務を実施する。))。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                       |
|          |     | 食事・飲料の給与等      | 調理指導の実施等                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・炊事業務に従事する被収容者への技術指導を通じ、献立に基づき、被収容者への提供を行う。</li> <li>・調理・盛付・配膳・下膳・洗浄・清掃は、被収容者が刑務作業として実施し、事業者においては、これらの作業の技術指導及び作業の円滑な実施のための補助を行う(なお、笠松刑務所においては、事業者において、治療食等の特別食の調理、食材の荷受・検収・下処理及び食材の在庫管理を行う(使用済み食器の洗浄の補助を含む。))。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                       |
|          |     |                | 調理(行事菜、治療食、検査、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) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・被収容者に対し、毎日3食の食事を提供する。</li> <li>・新鮮な食材、質の良い調味料などを使用し、衛生的に調理を行わせる。</li> <li>・外部機関による衛生管理体制を構築する。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                       |
|          |     |                | 盛付・配膳                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・被収容者が使用する食器の材質、デザイン、形状などを考慮し、受刑者が快適に食事ができるようにする(配下膳は、受刑者が行う。))。</li> <li>・毎食時及び休息時に、適温でお茶(夏季は、冷たいお茶)を提供する。</li> <li>・業務の実施方法については、必要に応じて施設と協議して改善し、業務の効率化を図る。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                       |
|          |     |                | 下膳                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・残食、残菜などの処理を適正に行わせる。</li> <li>・下膳後、食器、調理器具類、配下膳車などを速やかに洗浄消毒し、整理整頓の上、適切な場所に保管させる。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                       |
|          |     | 材料の提供・管理       | 食材調達計画の策定・食材調達・検収                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・良質な食材を購入し、適切に管理する。</li> <li>・事業期間にわたり3食を確実に給与するため、食材を安定的に調達し、また、非常時にも対応が可能となるよう、安定的な供給体制を確保する。</li> <li>・黒羽刑務所においては、大田原拘置支所を含む(大田原拘置支所の検査1食分を含む)。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                       |
|          |     |                | 食材管理                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・冷凍庫、冷蔵庫の温度管理並びに生鮮品の鮮度劣化及び調味料類の品質低下防止など、在庫管理に十分な注意を払う。</li> <li>・食材については、賞味期限内又は消費期限内に提供することを厳守する。</li> <li>・適切な食数管理を行い、無駄のない食材の調達及び調理に努める。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                       |
|          |     | 保守管理、機器・備品等の整備 | 厨房設備・機器等の保守管理、備品等の整備購入                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・笠松刑務所については、事業期間内に1回以上、厨房設備・機器類の更新を行う。</li> <li>・厨房設備・機器及び備品等について、正常に使用できる状態を維持できるよう適切に保守管理する。</li> <li>・給食業務の実施に必要な備品の整備・購入を行う。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・更新時期については、国と協議する。</li> </ul>                  |
|          |     | 衛生管理等          | 衛生管理                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・確実な衛生管理を行い、食中毒の発生を防止する。</li> <li>・施設と協議の上、「大量調理施設衛生マニュアル」に基づき衛生管理を行う。</li> <li>・衛生管理者は、衛生管理簿を作成し、定期的に衛生管理の状況を自主管理し、その結果を記載する(施設長は、必要と認めた場合には、提出を求めることができるものとする。))。</li> <li>・調理に従事する受刑者及び事業者が雇用した職員それぞれに対し、衛生管理に係る教育を行う。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                       |
|          |     |                | 食事の一定期間保存                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・食中毒検査用に毎食、料理・素材ごとに約50g程度を所定の容器に盛り付け、冷凍庫に清潔状態のまま定められた期間保存し、保存期間が満了したものは廃棄する。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                       |
|          |     | 非常時の対応等        | 非常時の対応<br>非常食及び非常飲料の調達                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・食中毒が発生した時は、国に速やかに報告するとともに、保健所等の指示に従い適切に対応する。</li> <li>・食中毒が発生した場合であっても、被収容者等への食事(弁当等)を毎日時間どおりに提供する。</li> <li>・災害の発生に備え、7日分以上の非常食及び非常飲料を施設内に保存する。</li> <li>・備蓄する非常食及び非常飲料の消費期限について適切に管理し、期限が切れたものは速やかに廃棄する。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・長期保存可能ないわゆる「非常食」と在庫品を合わせて7日分以上とする。</li> </ul> |



|  |           |                          |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |
|--|-----------|--------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | 洗濯        | 洗濯指導等                    | 洗濯指導の実施等    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・被収容者の衣類及び寝具類の洗濯業務(使用済み衣類の回収、仕分け、洗濯、消毒、乾燥、折畳み、機器の清掃等)については、被収容者が刑務作業として実施し、事業者においては、洗濯業務に係る技術指導を行う。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                    |
|  |           | 洗濯設備・機器等の保守管理、機器・備品の整備購入 | 維持管理等       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業期間内に1回以上、洗濯設備・機器類の更新を行う。</li> <li>・洗濯設備・機器等について、正常に使用できる状態を維持できるよう適切に保守管理する。</li> <li>・洗濯業務の実施に必要な備品の整備・購入を行う。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ・更新時期については、国と協議する。 |
|  |           | 清潔管理                     | 清潔管理の実施     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・被収容者の衣類、下着類、寝具等、当直室及び職員仮眠室で使用する寝具等の清潔管理を行う。</li> <li>・下着類は、週3回以上、シーツ・枕カバーは週1回以上洗濯を実施する。</li> <li>・提供する衣類と自弁の衣類の混在を想定し、被収容者の衣類の適切な管理を行う。</li> <li>・寝具類は、衛生を保持するため、適切に乾燥を行う。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                    |
|  | 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・被収容者用として、清潔な衣類及び寝具を提供する。</li> <li>・衣類及び寝具類の管理を確実に行う。</li> <li>・突発的な需要に備え、一定数の衣類及び寝具類を常に提供できる体制を整える。</li> <li>・衣類及び寝具類の補てつは、被収容者が刑務作業として実施し、事業者においては、その技術指導を行う。</li> <li>・使用できなくなった衣類及び寝具類の廃棄等を行う。</li> <li>・提供する衣類及び寝具類の種類は、「被収容者に係る物品の貸与、支給及び自弁に関する訓令」(平成18年法務省矯成訓第3288号大臣訓令)等に基づくものとする。</li> <li>・提供する衣類・寝具類の品質は、被収容者が快適に生活できるものとする(清潔で、破れにくく、かつ、汚れにくいものとする)ほか、施設の管理運営に支障を生じないよう機能面に配慮する。</li> <li>・下着類については、毎日着替えができる枚数を提供する。</li> <li>・黒羽刑務所及び静岡刑務所については、支所を含む。</li> </ul> |                    |
|  |           |                          |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |

## 被収容者と接触する可能性のある業務について

民間事業者が業務を実施する上で、被収容者と接触する可能性のある業務は、以下のとおりです。

| 大項目      | 中項目        | 小項目                            | 業務細目                                                | 民間事業者の安全確保の観点からの対応策                                                                                                                                                              |
|----------|------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 庶務       | 名籍事務       | 入出所事務                          | 写真撮影・指紋の採取                                          | ・入出所者の人定確認業務等に携わる国の職員が、近隣に配置されている。                                                                                                                                               |
| 会計       | 領置事務       | 領置物品の管理                        | 入出所の領置物品の確認                                         | ・入出所者の人定確認業務等に携わる国の職員が、近隣に配置されている。                                                                                                                                               |
| 警備       | 構内外巡回      | 巡回                             | 笠松刑務所における巡回への同行                                     | ・笠松刑務所における男性の国職員が構内巡回を行う際の女性の職員の同行は、国の職員に同行して業務を実施する。                                                                                                                            |
|          | 被収容者の行動の監視 | 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実施する。                                                                                                                                                               |
|          |            | 運動、入浴、診察・健康診断、各種行事等<br>診察・健康診断 | 運動、入浴、診察・健康診断、各種行事等における行動の監視<br>笠松刑務所における調査・面接等への同席 | ・原則として、被収容者の生活指導等を担当する国の職員が、立会又は巡回監視を実施する。<br>・笠松刑務所における男性の国職員が被収容者の調査や面接を行う際の女性の職員の同席は、国の職員に同席して業務を実施する。<br>・なお、浴室、診察室及び診察待合室には、非常電鈴装置が設置されており、不測の事態が発生した場合には、国の職員が迅速に対応することが可能 |
| 職業訓練     | 職業訓練一般     | 職業訓練の実施等                       | 講師の手配、職業訓練の実施                                       | ・原則として、受刑者の生活指導を担当する国の職員が立会する。<br>・なお、職業訓練室には非常電鈴装置が設置されており、不測の事態が発生した場合には国の職員が迅速に対応することが可能                                                                                      |
| 改善指導等    | 改善指導、教科指導  | 改善指導の実施等                       | 指導の実施                                               | ・原則として、国の職員が立会又は巡回監視を実施する。<br>・なお、教室には非常電鈴装置が設置されており、不測の事態が発生した場合には国の職員が迅速に対応することが可能                                                                                             |
| 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おけるガイダンスの実施                          |                                                                                                                                                                                  |
| 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             | 定期再調査、臨時再調査、心理検査及び個別カウンセリング                         | ・業務の性質上、原則として国の職員の立会及び巡回監視は実施しない。<br>・なお、面会室等には非常電鈴装置が設置されており、不測の事態が発生した場合には、国の職員が迅速に対応することが可能                                                                                   |
| 保護関係事務   | その他        | 就労支援                           | 就労に関する相談、助言                                         |                                                                                                                                                                                  |
| 収容関連サービス | 給食         | 調理指導等                          | 調理指導の実施等                                            | ・原則として、受刑者の生活指導を担当する国の職員が立会する。<br>・なお、炊場及び洗濯工場には非常電鈴装置が設置されており、不測の事態が発生した場合には、国の職員が迅速に対応することが可能                                                                                  |
|          | 洗濯         | 洗濯指導等                          | 洗濯指導の実施                                             |                                                                                                                                                                                  |

法務省矯成第 3 3 7 5 号  
平成 1 8 年 5 月 2 3 日

矯正管区長殿  
行刑施設の長殿  
少年院長殿  
矯正研修所長殿（参考送付）

法務省矯正局長 小 貫 芳 信

受刑者に対する釈放時アンケートの実施について（通達）

標記について、下記のとおり定め、本年 5 月 2 4 日から実施することとしたので、遺漏のないよう配意願います。

なお、平成 1 7 年 3 月 8 日付け法務省矯教第 1 3 9 0 号当職通達「受刑者に対する釈放時アンケートの実施について」及び同日付け法務省矯教第 1 3 9 1 号当局教育課長依命通知「受刑者に対する釈放時アンケートの実施について」は、廃止します。

#### 記

##### 1 趣旨について

受刑者に対する釈放時アンケート（以下「釈放時アンケート」という。）は、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ものであること。

##### 2 釈放時アンケートの対象者について

満期釈放又は仮釈放となる受刑者（アンケートの実施を拒否する者及び傷病等のためアンケートの実施が困難な者は除く。）を対象とすること。

##### 3 釈放時アンケートの実施方法について

###### (1) 実施時期

アンケートの実施時期は、刑事収容施設及び被収容者等の処遇に関する法律（平成 1 7 年法律第 5 0 号）第 8 5 条第 1 項第 2 号の指導を行う期間のうち適宜の時期とすること。

###### (2) アンケート用紙等の配布

上記 2 の対象者に対し、別添のアンケート用紙及び自由発言用紙（別紙様式）を配布し、適宜、回答を記入させること。

なお、対象者に対しては、所定の欄以外や余白等には何も記載しないよう

指導すること。

(3) アンケート用紙等の回収

アンケート用紙等を回収する際には、回答していない項目又は回答方法が誤っている項目（例えば、選択肢を一つ選ぶべき項目について、二つ以上選択しているなど）等があっても、そのまま回収し、回答方法や回答内容に関する指導は行わないこと。

4 釈放時アンケートの整理及び提出について

(1) アンケート用紙等の整理

アンケート用紙等を回収した場合には、刑事施設（対象者が在院している少年院を含む。以下同じ。）の職員が、下記アからウまでの記載要領に従い、アンケート用紙の頭書部分の「符号」、「年」、「月」及び「追番号」の各欄に必要な事項を記入すること。

ア 符号及び追番号の欄には、当該受刑者について作成した受刑者出所調査票（平成18年5月23日付け法務省司司第542号大臣官房司法法制部長依命通達「矯正統計調査要領の制定について」様式第8号）の庁名の符号及び追番号をそれぞれ転記すること。

イ 年の欄には、アンケートを実施した年について、西暦の下2桁を記入すること。

ウ 月の欄には、アンケートを実施した月を記入すること。

(2) アンケート用紙の提出

アンケート用紙は、各刑事施設において、毎月、その月に実施した分を取りまとめ、四半期ごとに、別途指定する宛先に提出すること。

なお、自由発言用紙は、提出しないこと。

5 釈放時アンケートの活用について

(1) 刑事施設の適正な運営を図るための資料としての活用

矯正管区及び刑事施設においては、矯正局が取りまとめたアンケート結果を自庁研修の資料等として活用すること。

なお、自由発言用紙については、アンケートを実施した刑事施設において、関係職員に回覧するなどの方法により活用すること。

(2) 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の活用

矯正管区においては管内処遇情報等を報道機関に公表する機会などを通じ、刑事施設においては参観の機会などを通じて、矯正局で取りまとめたアンケート結果の周知を図ること。

# 意識調査アンケート

|    |  |   |  |   |  |     |  |
|----|--|---|--|---|--|-----|--|
| 符号 |  | 年 |  | 月 |  | 追番号 |  |
|----|--|---|--|---|--|-----|--|

この調査は、みなさんから、刑務所での生活について意見や感想をうかがい、今後の施設運営の参考とするために 行うものです。

この調査票の内容は、目的以外に使われることはありませんので、ありのままを答えてください。

※ 以下の質問を読み、当てはまる番号を選んで右側の欄に記入してください。

○ あなたの性別  
 ① 男性 ② 女性 ☐

○ あなたの年齢  
 ① 20歳未満 ② 20代 ③ 30代 ④ 40代 ⑤ 50代 ⑥ 60代以上 ☐

1 今回の受刑における矯正処遇の目標について聞きます。

(1) 受刑生活を通じて、自分に定められた目標を達成することができましたか。 一つ選んでください。

- ① 達成することができた。 ② 一部は達成したが不十分だった。 ③ 達成することができなかった。 ④ 自分ではよくわからない。 ☐

(2) (1)で「③達成することができなかった。」と答えた人に聞きます。  
 その理由として考えられるものを 一つ選んでください。

- ① 達成しようという自分の気持ちや努力が足りなかった。 ② 受刑生活を送る中で、目標のことを忘れることが多かった。 ③ 目標をどうやって達成すればよいか分からなかった。 ④ 目標が自分に合っていなかった。 ⑤ その他 ☐

2 今回受刑することになった犯罪に被害者（その家族を含む。）がいる人に聞きます。

(1) 被害者に謝罪や被害弁償（慰謝料の支払いを含む。）等をした人に聞きます。  
 被害者はどのように感じていると思いますか。 一つ選んでください。

- ① 被害者に受け入れられていると思う。 ② 被害者に受け入れられていないと思う。 ③ 被害者がどう思っているかわからない。 ④ 特に考えていない。 ⑤ その他 ☐

(2) 被害者に謝罪や被害弁償等（慰謝料の支払いを含む。）をしていない人に聞きます。  
 謝罪、被害弁償等について、どのように考えていますか。それぞれ 一つ選んでください。

ア 謝罪について

- ① 被害者に謝罪をしたい。 ② 謝罪をしても被害者に受け入れられないと思う。 ③ 謝罪をするつもりはない。 ④ 特に考えていない。 ☐

イ 被害弁償等（ひがいべんしょうとう いしやりよう しはら ふく 慰謝料の支払いを含む。）について

- ①被害弁償等ひがいべんしょうとうをしたい。  
②被害弁償等ひがいべんしょうとうをしても被害者ひがいしやに受け入れられないと思う。おも  
③被害弁償等ひがいべんしょうとうをするつもりはない。 ④特とくに考かんがえていない。

☐  
☐

3 職員しよくいんについて聞ききます。

(1) 職員全体しよくいんぜんたいの公平こうへいさについてどのように感じましたか。二つ選えらんでくだ  
さい。

- ①公平こうへいな職員しよくいんが多い。おお ②不公平ふこうへいな職員しよくいんが多い。おお  
③公平こうへいな職員しよくいんも不公平ふこうへいな職員しよくいんもいる。

☐  
☐

(2) 職員しよくいんに望のぞむことはどれですか。二つまで選えらんでください。

- ①受刑者じゅけいしやを信しんじてほしい。 ②公平こうへいに見みてほしい。  
③身上相談みとうさうだんに乗のってほしい。 ④話はなしを聞きいてほしい。  
⑤声こゑを掛かけてほしい。 ⑥自分じぶんを分わかってほしい。  
⑦放ほうっておいてほしい。 ⑧特とくになし

☐  
☐

(3) あなたを一番長いちばんながく担当たんとうした職員しよくいんについてどのように感じましたか。  
それぞれ二つずつ選えらんでください。

ア 親切しんせつさ

- ①親切しんせつ ②不親切ふしんせつ ③どちらともいえない。

イ 相談そうだんしやすさ

- ①しやすい。 ②しにくい ③どちらともいえない。

ウ 公平こうへいさ

- ①公平こうへい ②不公平ふこうへい ③どちらともいえない。

エ 信頼感しんらいかん

- ①ある。 ②ない。 ③どちらともいえない。

オ 考かんがえ方かた

- ①柔軟じゅうなん ②硬かたい。 ③どちらともいえない。

カ 勤務姿勢きんむしせい

- ①良よい。 ②悪わるい。 ③どちらともいえない。

キ 態たい度ど

- ①良よい。 ②悪わるい。 ③どちらともいえない。

ク 言ことば葉づか使つかい

- ①良よい。 ②悪わるい。 ③どちらともいえない。

|   |  |
|---|--|
| ア |  |
| イ |  |
| ウ |  |
| エ |  |
| オ |  |
| カ |  |
| キ |  |
| ク |  |

4 他たの受刑者じゅけいしやに対たいしてどのように感じましたか。二つまで選えらんでくだい。

- ①親切しんせつにしてくれた。 ②よく相談そうだんに乗のってくれた。  
③乱暴らんぼうな者ものがいて困こまった。 ④命令めいれいする者ものがいて困こまった。  
⑤自分勝手じぶんかってな者ものがいて困こまった。 ⑥相談そうだんできる相手あいてがいなかった。  
⑦かわり合あいにならないようにした。 ⑧特とくにない。

☐  
☐

5 食事関係について聞きます。それぞれ一つずつ選んでください。

(1) 食事の量

- ① 丁度よい。 ② 多い。 ③ 少ない。

|     |  |
|-----|--|
| (1) |  |
|-----|--|

(2) 食事の質

- ① 良い。 ② 悪い。 ③ 特に何も感じない。

|     |  |
|-----|--|
| (2) |  |
|-----|--|

(3) 主食（ごはんやパン）とおかずのバランス

- ① 丁度よい。 ② 主食を減らしておかずを増やしてほしい。  
③ おかずを減らして主食を増やしてほしい。

|     |  |
|-----|--|
| (3) |  |
|-----|--|

(4) 献立の種類

- ① 丁度よい。 ② 多い。 ③ 少ない。

|     |  |
|-----|--|
| (4) |  |
|-----|--|

(5) パン食の回数

- ① 丁度よい。 ② 多い。 ③ 少ない。

|     |  |
|-----|--|
| (5) |  |
|-----|--|

(6) 夕食の時間帯

- ① 丁度よい。 ② 遅い。 ③ 早い。

|     |  |
|-----|--|
| (6) |  |
|-----|--|

6 刑務作業関係について聞きます。

(1) 作業をして良かったことは次のうちどれですか。三つまで選んでください。

- ① 勤労の習慣・意欲を身に付けることができる。  
② 社会復帰後の就職に役立つ。 ③ 作業報奨金がもらえる。  
④ 規律正しい生活習慣が身に付く。 ⑤ 忍耐力が身に付く。  
⑥ 共同生活により協調性が身に付く。 ⑦ 気が紛れる。  
⑧ 体を動かせる・健康によい。 ⑨ 時間が早く過ぎる。  
⑩ その他 ⑪ 特になし

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |

(2) 作業に関して不満な点はどれですか。二つまで選んでください。

- ① 特になし ② 仕事をする事自体が嫌い。  
③ 社会復帰に役立たない作業が多い。 ④ 社会に貢献できる作業がない。  
⑤ 作業の業種の希望を聞いてもらえない。  
⑥ 刑務作業以外のことをもっとしたい。 ⑦ その他

|  |
|--|
|  |
|  |

(3) 作業時間についてどう思いますか。一つ選んでください。

- ① 丁度よい。 ② 長い。 ③ 短い。

|  |
|--|
|  |
|--|

(4) 作業報奨金についてどう思いますか。一つ選んでください。

- ① 今のままでいい。 ② 単価を上げてほしい。  
③ 単価を下げてほしい。 ④ 報奨金はいらない。

|  |
|--|
|  |
|--|

7 職業訓練関係について聞きます。

(1) 今回の受刑で職業訓練を受けましたか。一つ選んでください。

- ① 受けた。 ② 受けていない。

|  |
|--|
|  |
|--|

(2) (1)で職業訓練を受けた人と答えた人に聞きます。何の職業訓練を受けましたか。受けた訓練を三つまで選んでください。

- |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① 金属関係 (板金・機械・溶接・数値制御機械等)                        | <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 5px;"></div> |
| ② コンピュータ関係 (情報処理技術・CAD技術等)                       |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ③ 建築・土木・測量関係 (左官・土木・配管・建築・建設機械・建設<br>く体工事・建築塗装等) |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ④ 介護・福祉関係 (ホームヘルパー等)                             |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ⑤ 自動車関係 (自動車整備等) ⑥ 電気通信関係 (電気通信設備等)              |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ⑦ 販売・サービス関係 (クリーニング・販売サービス・ビル設備管理等)              |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ⑧ 理容・美容関係 ⑨ 農業・園芸関係 ⑩ 調理関係                       |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ⑪ その他の訓練                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                |

(3) (1)で職業訓練を受けた人と答えた人に聞きます。  
職業訓練を受けたことが社会復帰に役立つと思いますか。一つ選んでください。

- ① 役立つ。 ② 役立たない。 ③ どちらともいえない。

(4) 今回の受刑で職業訓練を受けなかった人に聞きます。職業訓練を受けなかった理由を一つ選んでください。

- ① 応募したが、選ばれなかった。 ② 受けたくなかった。  
③ 受けたい職業訓練がなかった。

(5) (4)で「③受けたい職業訓練がなかった。」と答えた人に聞きます。  
どのような訓練があれば、受けたいと思いましたか。一つ選んでください。

- |                                                  |                                                                                      |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| ① 金属関係 (板金・機械・溶接・数値制御機械等)                        | <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 5px;"></div> |
| ② コンピュータ関係 (情報処理技術・CAD技術等)                       |                                                                                      |
| ③ 建築・土木・測量関係 (左官・土木・配管・建築・建設機械・建設<br>く体工事・建築塗装等) |                                                                                      |
| ④ 介護・福祉関係 (ホームヘルパー等)                             |                                                                                      |
| ⑤ 自動車関係 (自動車整備等) ⑥ 電気通信関係 (電気通信設備等)              |                                                                                      |
| ⑦ 販売・サービス関係 (クリーニング・販売サービス・ビル設備管理等)              |                                                                                      |
| ⑧ 理容・美容関係 ⑨ 農業・園芸関係 ⑩ 調理関係                       |                                                                                      |
| ⑪ その他の訓練                                         |                                                                                      |

8 出所後の就労について聞きます。  
出所後に就きたい(就くつもり)の仕事はどれですか。一つ選んでください。

- |            |                      |           |                                                                                      |
|------------|----------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| ① 理容・美容関係  | ② 金属製造関係             | ③ 建設・土木関係 | <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 5px;"></div> |
| ④ 電気工事関係   | ⑤ 農業・園芸関係            | ⑥ 調理関係    |                                                                                      |
| ⑦ コンピュータ関係 | ⑧ 自動車整備関係            | ⑨ 自動車運転関係 |                                                                                      |
| ⑩ 福祉関係     | ⑪ 販売員 (セールスマン, 店員)   |           |                                                                                      |
| ⑫ その他の仕事   | ⑬ 考えていない。 ⑭ 働く予定はない。 |           |                                                                                      |



9 就労支援について聞きます。

ハローワーク職員や分類の就労支援スタッフによる就労支援を受けた人に聞きます。

受けた就労支援のうち、あなたが一番役に立ったと思ったものはどれですか。二つ選んでください。

- ① ハローワーク職員の講話 ② ハローワーク職員の職業相談面接  
③ 求人情報の提供 ④ 就労支援スタッフによる個別面接  
⑤ 職業適性検査 ⑥ その他

|  |
|--|
|  |
|--|

10 教育関係について聞きます。

(1) 各種の教育（改善指導等）のうち、あなたが受けたものはどれですか。当てはまるものをすべて選んでください。

- ① 薬物依存離脱指導 ② 暴力団離脱指導 ③ 性犯罪再犯防止指導  
④ 被害者の視点を取り入れた教育（グループ指導） ⑤ 交通安全指導  
⑥ 就労支援指導 ⑦ 一般改善指導（犯罪被害者等による講演）  
⑧ 一般改善指導（酒害指導，窃盗防止指導などグループによる指導）  
⑨ 教科指導（小学校，中学校又は高校等の教科に準じた内容）  
⑩ 高校卒業程度認定試験 ⑪ 通信教育  
⑫ 篤志面接委員（篤面）の指導（面接，クラブ活動等）  
⑬ 宗教教誨 ⑭ その他

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

(2) (1)で「受けた」と答えた教育（改善指導等）のうち、あなたが役に立ったと思ったものはどれですか。当てはまるものをすべて選んでください。

- ① 薬物依存離脱指導 ② 暴力団離脱指導 ③ 性犯罪再犯防止指導  
④ 被害者の視点を取り入れた教育（グループ指導） ⑤ 交通安全指導  
⑥ 就労支援指導 ⑦ 一般改善指導（犯罪被害者等による講演）  
⑧ 一般改善指導（酒害指導，窃盗防止指導などグループによる指導）  
⑨ 教科指導（小学校，中学校又は高校等の教科に準じた内容）  
⑩ 高校卒業程度認定試験 ⑪ 通信教育  
⑫ 篤志面接委員（篤面）の指導（面接，クラブ活動等）  
⑬ 宗教教誨 ⑭ その他

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

(3) 図書（官本）について、どのように感じましたか。二つまで選んでください。

- ① 十分だった。 ② 種類が不足していて読みたい本が少なかった。  
③ 古い本が多くて読みたい本が少なかった。 ④ 本を選ぶ機会が少なかった。  
⑤ 本を選ぶ時間が短かった。 ⑥ 本に興味がないので、何も思わなかった。

|  |
|--|
|  |
|  |

11 医療関係について聞きます。

施設内の医療（診察）について、どのように思いますか。一つ選んでください。

- ①希望どおりの医療（診察）が受けられた。 ②早く診察してほしい。  
③医師から十分に説明してほしい。 ④希望どおりの治療をしてほしい。  
⑤希望どおりに薬を出してほしい。 ⑥その他

☐

12 制限区分について聞きます。

(1) 受刑目的を達成する見込みによって指定されていた制限区分（第〇種）について、関心を持っていましたか。一つ選んでください。

- ①関心を持っていた。 ②気にならなかった。

☐

(2) あなたの制限区分に応じて変更となった処遇の中で一番良かったと思うものを一つ選んでください。

- ①居室が変更になった。 ②身体等の検査が緩和された。  
③中髪を認められた。 ④刑事施設外処遇が認められた。  
⑤就寝時間を遅らせるなど生活時間が変更された。  
⑥面会の立会いや場所が変更となるなど、外部交通が緩和された。  
⑦その他 ⑧特になし

☐

13 優遇区分について聞きます。

(1) あなたの受刑態度によって指定されていた優遇区分（第〇類）について、どのように感じましたか。一つ選んでください。

- ①適当であった。 ②低かった。 ③高かった。

☐

(2) 優遇措置として一番良かったと思うものを一つ選んでください。

- ①特別な物品を貸与してもらえた。  
②自弁で購入できる物品が増えた。  
③面会回数・時間、信書の発信申請通数が増えた。  
④自弁でし好品や食料などを購入して食べることができた。  
⑤テレビを見たり、集会に参加することができた。  
⑥その他 ⑦特になし

☐

14 施設の規則（きまり）についてどう感じましたか。一つ選んでください。

- ①厳しい。 ②もっと厳しいほうがよい。  
③厳しくない。 ④特に何も感じない。

☐

15 懲罰関係について聞きます。

懲罰を受けたことがある人に聞きます。

(1) 懲罰についてどう感じましたか。一つ選んでください。

- ①当然であると思った。 ②不当であると思った。  
③当然だと感じたことも、不当だと感じたこともあった。  
④特に何も感じなかった。

☐

(2) (1)で「②不当であると思った。」又は「③当然だと感じたことも、不当だと感じたこともあった。」と答えた人に聞きます。

不当だと思っている内容はどれですか。当てはまるものをすべて選んでください。

- ① 反則行為の調査の方法 ② 懲罰の認定方法・理由  
③ 懲罰期間の長さ ④ 懲罰の内容

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |

(3) 懲罰を受けて、どのように考えましたか。一つ選んでください。

- ① 反省して、自分の生活を見直した。 ② 不満を感じた。  
③ 反省して、自分の生活を見直したことも、不満を感じたこともあった。  
④ 特に何も考えなかった。

|  |
|--|
|  |
|--|

16 不服申立て関係について聞きます。

不服申立てをしたことがある人に聞きます。不服申立ての結果についてどう思っていますか。一つ選んでください。

- ① 結果に満足している。 ② 結果が不満である。  
③ 処理結果が分からないので不満である。  
④ 処理結果が分からないので何とも言えない。  
⑤ 特に何も感じない。

|  |
|--|
|  |
|--|

17 受刑生活関係について聞きます。

(1) 受刑生活で苦労したと思うことはどれですか。三つまで選んでください。

- ① 受刑者同士の関係 ② 家族との関係 ③ 職員との関係  
④ 作業 ⑤ 各種の教育 ⑥ 医療  
⑦ 釈放後の生活設計 ⑧ 面会・手紙 ⑨ 賠償  
⑩ 被害者や被害者家族との関係 ⑪ 仮釈放になるための面接・手続き  
⑫ 所内での不服申立て・訴訟 ⑬ 規律 ⑭ 取調べ・懲罰  
⑮ 自由がない・好きなことができないこと ⑯ その他  
⑰ 特になし

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |

(2) 受刑生活で良かったことはどれですか。三つまで選んでください。

- ① 刑務作業(職業訓練) ② 各種の教育 ③ 講演  
④ 面会・手紙・差入れ ⑤ 俳句等の創作活動 ⑥ 読書  
⑦ 食事 ⑧ 運動 ⑨ 入浴  
⑩ テレビ・ラジオ視聴 ⑪ 映画鑑賞 ⑫ クラブ活動  
⑬ 囲碁・将棋等の趣味 ⑭ 演芸等の慰問 ⑮ 演芸・スポーツ大会  
⑯ その他 ⑰ 特になし

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |

(3) 今回の受刑生活で得られたものはどれですか。三つまで選んでください。

- ① 罪を償えた。 ② 自分の問題を見つめなおせた。  
 ③ 被害者に対する謝罪、被害弁償等の気持ちが生まれた。  
 ④ 二度と犯罪をしない決意ができた。 ⑤ 忍耐力が付いた。  
 ⑥ 二度と犯罪をしない方法（生活のしかた、出所後の相談先等）がわかった。  
 ⑦ 家族のありがたさが分かった。 ⑧ 家族との関係が改善した。  
 ⑨ 人との付き合い方を学んだ。 ⑩ 働く習慣ができた。  
 ⑪ 免許・資格、その他職業技能が身に付いた。  
 ⑫ 読書や勉強の習慣ができた。 ⑬ 健康になった。  
 ⑭ 暴力団を離脱する決意ができた。 ⑮ 出所後の人生に希望が持てた。  
 ⑯ その他 ⑰ 特になし

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |

18 出所後の生活について不安に感じていることはありますか。二つまで選んでください。

- ① 帰住先がないこと。 ② お金（所持金や借金等）に関すること。  
 ③ 仕事に関すること。 ④ 家族との関係に関すること。  
 ⑤ 医療や健康に関すること。 ⑥ 頼れる相手がいないこと。  
 ⑦ 入所前の人間関係（共犯者、暴力団等）に関すること。  
 ⑧ 被害者に対する謝罪、被害弁償等に関すること。  
 ⑨ 二度と犯罪をしない方法（生活のしかた、出所後の相談先等）に関すること。  
 ⑩ その他 ⑪ 特になし

|  |
|--|
|  |
|  |

19 出所後の生活のために刑務所でしてほしいことは何ですか。二つまで選んでください。

- ① 就労支援 ② 職業訓練  
 ③ 帰住先（引受人）の調整 ④ 福祉サービスの調整  
 ⑤ 再犯しないための教育（改善指導等）  
 ⑥ その他社会復帰に必要な知識・技術の教育  
 ⑦ 工場や居室の担当職員による面接指導・相談  
 ⑧ 分類や教育の担当職員による面接指導・相談  
 ⑨ 就労や福祉の専門の職員による面接指導・相談  
 ⑩ 篤志面接委員、教誨師など部外者による面接指導・相談  
 ⑪ 自分で勉強できる時間の増加  
 ⑫ その他 ⑬ 特になし

|  |
|--|
|  |
|  |

※ アンケートは以上で終わりです。

## 委託費の減額について

## 1 違約金

民間事業者の責めに帰すべき事由により，要求水準の内容を満たしていないと判断される場合又は業務実施要領に従い適正に業務を実施していないと判断される場合において，下表の「対象となる事実」が発生したときは，民間事業者は国に対し発生回数1回ごとに違約金を支払う。国は，原則として当該事象が発生した四半期の委託費からこれを相殺し，減額した委託費を支払う。

なお，違約金が支払われる原因となった事実により，国に当該違約金の額を超える損害が発生した場合には，当該違約金に加えて，民間事業者は当該損害を賠償する義務を負う。

## 【総務業務及び警備業務】

| 対象となる事案                                                    | 違約金の算定方法       |
|------------------------------------------------------------|----------------|
| 火災の発生                                                      | 10 % × 四半期の委託費 |
| 施設の保安に係る情報及び被収容者の個人情報の漏えい，滅失若しくは毀損（ただし，悪意又は重大な過失によるものに限る。） | 5 % × 四半期の委託費  |
| 国への報告義務違反（ただし，悪意又は重大な過失により，違約金及び罰則点の対象となる事実を報告しなかった場合に限る。） | 10 % × 四半期の委託費 |
| 全部又は一部の業務の不履行（ただし，合理的な理由なく履行しなかった場合に限る。）                   | 10 % × 四半期の委託費 |
| 逃走事故の発生（ただし，逃走の罪が成立した事案に限る。）                               | 10 % × 四半期の委託費 |
| 被収容者による武器の取得                                               | 5 % × 四半期の委託費  |
| 悪意により，上記の事実を発生させようとした場合                                    | 5 % × 四半期の委託費  |

## 【作業業務，職業訓練業務，教育業務，分類業務及び収容関連サービス業務】

| 対象となる事案 | 違約金の算定方法 |
|---------|----------|
|         |          |

|                                                            |               |
|------------------------------------------------------------|---------------|
| 火災の発生                                                      | 3 %×四半期の委託費   |
| 施設の保安に係る情報及び被収容者の個人情報の漏えい，滅失若しくは毀損（ただし，悪意又は重大な過失によるものに限る。） | 1.5 %×四半期の委託費 |
| 国への報告義務違反（ただし，悪意又は重大な過失により，違約金及び罰則点の対象となる事実を報告しなかった場合に限る。） | 3 %×四半期の委託費   |
| 全部又は一部の業務の不履行（ただし，合理的な理由なく履行しなかった場合に限る。）                   | 3 %×四半期の委託費   |
| 刑務作業又は職業訓練実施中における受刑者に死亡又は重度の障害が生じる事故の発生                    | 3 %×四半期の委託費   |
| 悪意により，上記の事実を発生させようとした場合                                    | 1.5 %×四半期の委託費 |

## 2 減額ポイントの蓄積に基づく減額

民間事業者の責めに帰すべき事由により，要求水準の内容を満たしていないと判断される場合又は業務実施要領に従い適正に業務を実施していないと判断される場合において，（１）の事象が発生したときには，国は，減額ポイントを計上し，四半期ごとに累積状況に応じて計算した金額を，当該四半期の委託費から相殺することとし，減額した委託費を支払う。

ただし，業務開始初年度において減額ポイントの対象となる事象が発生したときには，減額はしない。

なお，減額ポイントが計上される事象により，国に委託費の減額を超える損害が発生した場合には，当該委託費の減額に加えて，民間事業者は当該損害を国に賠償する義務を負う。

### （１）減額ポイントの対象となる主な事実

減額ポイントが計上される主な事実とは次の事実をいい，詳細は契約締結後に，民間事業者の提案内容等を踏まえ決定する。

#### 【共通】

- 要求水準又は業務実施要領に従って業務を遂行するよう国から指示を受けたにもかかわらず，指示に従わないこと
- 文書の紛失
- 施設の保安に係る情報や被収容者の個人情報の漏えい，滅失若しくは毀損

#### 【総務業務】

- 領置物の紛失
- 交通事故の発生
- 設備、機器の点検の懈怠、保守管理の不備等により、職員、被収容者、面会者等への傷害事故の発生

【警備業務】

- 保安事故の発生時に直ちに国の職員に連絡しないこと
- 被収容者による危険物、持込制限物品の取得（ただし、被収容者が武器、覚せい剤などの薬物又はたばこを取得した場合を除く。）

【収容関連サービス業務】

- 食中毒の発生
- 食事の提供の遅延

(2) 減額ポイントの積算

減額ポイントは、各事実が1回発生するごとに10ポイントを上限として計上する。  
なお、減額ポイントの計上は、四半期ごととし、翌四半期には持ち越さない。

(3) 減額ポイントの支払額への反映

四半期ごとの減額ポイントの合計を計算し、下表に従って減額率を定める。

【総務業務及び警備業務】

| 四半期の減額ポイントの<br>合計 (x) | 委託費の減額率<br>(y)                                                          |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 150 以上                | 4 %以上の減額 (10 ポイントにつき 0.8 %の減額)<br>$y = 0.08 \times (x - 150) + 4$       |
| 100 ～ 149             | 2 %以上 4 %未満の減額 (10 ポイントにつき 0.4 %の減額)<br>$y = 0.04 \times (x - 100) + 2$ |
| 50 ～ 99               | 1 %以上 2 %未満の減額 (10 ポイントにつき 0.2 %の減額)<br>$y = 0.02 \times (x - 50) + 1$  |
| 0 ～ 49                | 0 % (減額なし)                                                              |

【作業業務，職業訓練業務，教育業務，分類業務及び収容関連サービス業務】

| 四半期の減額ポイントの<br>合計（x） | 委託費の減額率<br>（y）                                                               |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 150 以上               | 2.5 %以上の減額（10 ポイントにつき 0.4 %の減額）<br>$y = 0.04 \times (x - 150) + 2.5$         |
| 100 ～ 149            | 1.5 %以上 2.5 %未満の減額（10 ポイントにつき 0.2 %の減額）<br>$y = 0.02 \times (x - 100) + 1.5$ |
| 50 ～ 99              | 1 %以上 1.5 %未満の減額（10 ポイントにつき 0.1 %の減額）<br>$y = 0.01 \times (x - 50) + 1$      |
| 0 ～ 49               | 0 %（減額なし）                                                                    |

（４）減額ポイントの軽減措置

業務開始後一定期間にわたり，違約金の支払い又は減額ポイントの蓄積による減額がない場合には，国は，その翌月以降の 1 回当たりの減額ポイントについて，違約金の支払又は減額がない期間に応じて下表のとおりに軽減することとする。この場合において，違約金の支払いが発生したとき又は減額ポイントとの合計が上記（３）に規定する減額の対象となる水準に達したときは，国は，当該軽減措置を取り消し，その翌月より上記（２）に規定するポイントを適用することとする。

| 違約金の支払い又は<br>減額がない期間 | 1 回当たりのポイント               | 左記ポイントの適用期間   |
|----------------------|---------------------------|---------------|
| 1 2 ヶ月連続             | 各月の合計点の 90 %の点数<br>を適用する。 | 1 3 ヶ月～2 4 ヶ月 |
| 2 4 ヶ月連続             | 各月の合計点の 80%の点数<br>を適用する。  | 2 5 ヶ月～4 8 ヶ月 |
| 4 8 ヶ月以上連続           | 各月の合計点の 70%の点数<br>を適用する。  | 4 9 ヶ月目以降     |

※ 小数点以下は切り捨てる。



また、事業者が刑務所施設の運営等において、以下のような顕著な功績等があった場合には、国は、当該功績等の内容に応じて、各事実の発生1件につき最大10ポイントの範囲内で功績ポイントを付与することができる。功績ポイントは減額ポイントと相殺することができる。

- 要求水準等に定める範囲の事務について、特に優れた業務遂行により、刑務所施設の良い運営に寄与した場合。
- 要求水準等に定める範囲を超える功績により、刑務所施設の良い運営に寄与した場合。
- 地域への貢献等により、刑務所施設の良い運営に寄与した場合。
- その他の特段の事情がある場合。