

資料 3

行刑施設関係について

平成 18 年 3 月 16 日

法 務 省

【法務省】

行刑施設関係

【定員純減に向けた検討の方向】

現在実施している PFI 事業における包括的民間委託と実質的に同様の取組を、当てはめ得る他の全ての刑務所において行うこと。包括的民間委託が困難なものがある場合には、その理由を明らかにすること。

【現時点における検討結果】

別紙 1 のとおり

【定員純減に向けた検討の方向】

以下の点に留意しつつ、事務事業とその執行体制の抜本的な見直しを行うこと。

- 一部の刑務所で民間等への委託を実施中の総務、警備等の業務の他の刑務所への拡大
- 上記の委託業務範囲の更なる拡大
- 定型的業務の完全外部化
- 情報システムの活用 等

【現時点における検討結果】

別紙 2 のとおり（回答に当たっての下記留意点についても対応）

民間委託が可能な業務の範囲を明らかにするため、国家公務員をもって充てるべき業務と民間委託を行うことのできる業務との整理の考え方
現在民間委託を実施中のポスト数に加えて、今後民間委託が可能なポスト数についても、業務ごとに明らかにすること。
山口県美祢市及び島根県浜田市の PFI 刑務所において予定されている民間委託ポスト数についても記載すること。

【定員純減に向けた検討の方向】

上記の業務のうち民間等への委託を実施中のものについて、当該業務の内容とその人員数（総人員数及びそのうちの委託済人員数）を施設ごとに明らかにされたい。

【現時点における検討結果】

別紙 3 のとおり

【定員純減に向けた検討の方向】

その他、定員の大幅な純減に資する抜本的な見直しの方向。

【現時点における検討結果】

公権力の行使に当たらない業務に係る民間委託を推進することによって増員数の抑制を図り、政府全体としての5%以上の定員純減に協力していくこととしたい。

【その他】

- 1 該当事項に関する業務内容を説明する資料（業務概要、関連定員数、組織図を含む。）

別紙 4 のとおり

- 2 刑務所の業務（具体的な業務内容）

別紙 5 のとおり

現在実施している P F I 事業における包括的民間委託と実質的に同様の取組を、当てはめ得る他の全ての刑務所において行うこと。包括的民間委託が困難なものがある場合には、その理由を明らかにすること。

現在実施している刑務所 P F I 事業においては、施設の整備のみならず、受刑者の処遇や施設の警備など、運營業務においても大幅な民間委託を進めるため、構造改革特区制度を活用しているところである。

そこで、刑務所 P F I 事業で実施しているものと同等の民間委託を全国の刑務所で実施するためには、1 . 構造改革特別区域法に定める特例の全国措置を図る、2 . 特区の対象区域を拡大する、のいずれかの方法によることになる。

1 特例を全国展開することについて

刑務所 P F I 事業で活用している特区域上の特例を全国展開し、全ての刑務所に適用することについては、当該特例を設けたことによる弊害が生じていないか、当該特例上の要件、措置等が刑務所の適正な運営を確保するために十分なものであるかなどについて、平成 20 年までに運営を開始する 2 施設における実施状況や、構造改革特別区域推進本部令上の評価委員会における評価を踏まえつつ、慎重に検討する必要がある。

検証が必要となる要件、措置等

- ・ 犯罪傾向の進んでいる受刑者を収容する施設でないという要件
- ・ 地域の関係機関・関係団体との緊密な連携が確保されているという要件
- ・ 民間職員により業務が適正に遂行されるための措置等

例： 民間職員の守秘義務、みなし公務員規定

民間事業者の登録

施設長による実施の基準の提示、必要な措置の指示

矯正管区長による停止命令

等

【参考】

構造改革特別区域推進本部令（平成 15 年政令第 326 号）

第 1 条 構造改革特別区域推進本部（以下「本部」という。）に、評価委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会は、構造改革の推進等を図る観点から、特定事業の実施又はその実施の促進の状況について評価を行い、その結果に基づき、構造改革の推進等に関し必要な措置について、構造改革特別区域推進本部長（以下「本部長」という。）に意見を述べる。

3・4 （略）

構造改革特別区域基本方針（平成15年1月24日閣議決定）

2. 構造改革の推進等のために政府が実施すべき施策に関する基本方針

3) 評価のプロセス

i) 規制の特例措置のあり方に関する評価のプロセス

ア) 規制の特例措置の全国展開に関する評価

特例措置が講じられる規制の所管省庁の長は法第47条第1項に基づき毎年度規制の特例措置の適用状況について調査を行い、その結果を本部に報告するものとする。この規制所管省庁の長の調査に加えて、評価委員会は、規制の特例措置を全国展開することによる効果等について独自の調査を行い、規制所管省庁の長からの報告を踏まえ、弊害の発生について検証し、特段の問題が生じているか否かについて評価するものとする。（以下略）

2 特区の対象地域を拡大して民間委託を行うことについて

既存の刑務所において、現在の特区制度を活用して民間委託を行うためには、以下のような特区法上の条件等を満たす必要がある。

(1) 犯罪傾向の進んでいる受刑者を収容する施設でないこと

民間職員が警備や受刑者の処遇を含めた業務を行うとなると、暴動や逃走等の事故発生時においても、民間職員は有形力の行使を行う権限や武器・戒具を使用する権限を有さないことから、とりわけ暴力団関係者など犯罪傾向の進んでいる受刑者を収容する施設については、施設の規律秩序の維持に支障を生ずるリスクが高くなる。

このような保安上のリスクがあること、ひいては公共の安全に支障を生ずるおそれがあることに鑑みると、民間委託の拡大を行う施設は、リスクが比較的少ない、犯罪傾向の進んでいない受刑者を収容する施設に限定する必要がある。

(2) 地域の関係機関・関係団体との緊密な連携が確保されていること

民間委託の拡大によるリスクを回避するためには、地域の公共の安全の確保に責務を有する関係機関や関係団体から、以下のような具体的な協力が得られる体制が整えられていることが必要不可欠である。

最近でこそ、地域の活性化の観点から行刑施設の誘致があるものの、既存施設の中には、元々が「迷惑施設」であることなどから必ずしも地域と良好な関係が保たれていない施設も多く、このような行刑施設における民間委託の拡大については、地域の関係機関・関係団体の協力により安全性が担保されなければ、地域住民の理解は得られない。

民間委託の拡大に伴い必要となる地域の協力（例）

< 地方公共団体 >

- ・ 行刑施設と地域の関係機関・関係団体との連携の推進
- ・ 地域住民への説明
- ・ 各種業法を通じた民間事業者に関する情報収集，不適切な民間事業者の把握

< 都道府県警察 >

- ・ 所轄警察署による警ら活動の重点的实施
- ・ 施設周辺への派出所や駐在所の設置
- ・ 民間事業者の暴力団との関係の有無の把握

< 消防機関 >

- ・ 災害時における緊急対応

< 地元自治会 >

- ・ 施設周辺における不審者や不審車両の早期の発見・通報

（３）近隣の行刑施設からの緊急応援が可能であること

民間委託の拡大に伴い，有形力の行使を行う権限や武器・戒具を使用する権限を有する刑務官に代わって民間職員が業務の一部を行うこととなるため，逃走や火災などの保安事故，地震などの天災事変が発生した場合に，近隣の行刑施設からの迅速な警備応援等が期待できる施設である必要がある。

上記のとおり，現在実施している刑務所 P F I 事業と実質的に同様の民間委託を既存施設においても行うためには，当該施設の収容状況，地域の実情等に照らし，民間委託を行っても施設の適正な運営に支障を生ずるおそれがないかという観点から慎重に判断する必要がある。

とりわけ，（２）については，地方公共団体から費用負担を伴う具体的な協力を得る必要がある一方，刑務所は「迷惑施設」と捉えられ，必ずしも地域と良好な関係が保たれていない場合も多いことから，刑務所誘致の実績があるなど，地方公共団体の積極的なイニシアティブが期待できる地域でなければ，条件が整うことは難しい。

さらに，上記の条件を満たす既存施設において特区制度を活用した民間委託を行うとしても，民間事業者のノウハウ等を十二分に活用し，かつ，民間委託後の円滑な施設運営を担保するためには，以下の点を満たす必要がある。

(1) 民間事業者の提案による運営が可能な施設構造であること

既存施設は全て国の職員で運営することを前提とした施設構造となっていることから、受刑者との接触を極力少なくしたり死角をなくすなど、リスクの軽減を図りたい民間事業者の提案による運営が難しいのみならず、民間のノウハウを活かした効率的な人員配置や経費の節減が望めない可能性が高く、結果として民間事業者に参入意欲が生まれにくいおそれがある。民間事業者の参入を促すためには、民間事業者が望むリスク回避が可能であり、かつ民間のノウハウを活用できるような施設構造でなければならない。

また、施設構造を考慮して一部分のみの民間委託を行うとなると、委託対象となる業務の範囲及び量によっては、効率化等が十分図れず、民間事業者の利益につながらない可能性がある。

なお、民間事業者の提案による運営が可能となったとしても、施設整備は国において実施していることから、運営時に事故が発生した場合、施設・設備の瑕疵を理由に国の責任が問われる可能性が高くなるなど、PFI手法活用のメリットである「官民のリスク分担」が曖昧になるおそれがある。

施設整備を含めた事業における民間事業者による提案(例)

- ・ 施設内各棟の配置を単純化し、これらを最短で結ぶ廊下を設けることにより、合理的な動線を可能とし、警備、収容関連サービス等に関わる職員の負担軽減を図る。
- ・ ITを活用した受刑者の位置情報把握システム、監視カメラ及び各種センサー、電子錠による扉の遠隔操作、受刑者・民間職員の動線交錯回避が可能な廊下などを導入することにより、受刑者の独歩を可能とし、警備や連行に関わる職員の負担軽減を図る。
- ・ 収容棟をY型の平面計画とすることで収容監視室からの効率的な目視を可能とするとともに、各階毎に設けられた収容監視室を専用階段でつなぐことにより異常察知時の駆けつけ動線の短縮化を図る。
- ・ 収容室の窓を鉄格子から強化ガラスに変えるなど、紐がかかるような部位をなくし、自殺防止を図る。
- ・ 監視カメラや赤外線センサー等を活用した「セキュリティベルト」により、確実且つ効率的な施設警備を行う。
- ・ 領置庫の位置及び構造に工夫を凝らすことにより、入所者の所持品の検査、領置品の検査及び保管などの効率化を図る。
- ・ クックチル方式のための設備を整備することにより、安全、確実、効率的な給食サービスを休日も可能とする。
- ・ 大型連続洗濯機の設置などにより、作業の効率化及び光熱水費の節減を図る。

(2) 安定的な施設運営が確保できる事業形態であること

施設整備を含めた P F I 事業においては、多額の初期投資費用が必要となることから、初期投資費用を調達するためにプロジェクトファイナンスが組成されることが多い。すると、融資金融機関は P F I 事業費から資金を回収することになるため、事業収支計画が適切かどうかなど、長期の円滑かつ適切な事業実施が図られるよう、財務面からの効果的なモニタリングを行い、結果として安定的な運営が確保されることになる。

既存施設において民間委託を行う場合には、初期投資費用の調達の必要がなく、こうした金融機関によるモニタリングを期待することができないことから、委託期間半ばで民間事業者による業務遂行が停止するなど、刑務所の安定的な運営に支障が生じることがないように、何らかの事業形態上の工夫を行う必要がある。

「プロジェクトファイナンス」とは、あるプロジェクトの資金調達において、返済原資をその事業から生み出されるキャッシュフロー及び事業資産のみに依存するファイナンスのことである。金融機関は事業の継続を前提として融資し、その事業によって得られる収益から回収を行うため、民間事業者が事業遂行困難とならないよう、金融機関のノウハウを活用したモニタリングを行うとともに、民間事業者が事業遂行困難となった場合、事業構築、事業継続を自ら積極的に行うことになる。

以上の点に鑑みると、現在実施している刑務所 P F I 事業と実質的に同様の民間委託を既存施設においても行うことは、現実的に不可能である。

総務系業務を民間に委託することについて

1 行刑施設の総務系業務の特殊性～規律秩序維持への配慮

行刑施設74庁における総務系業務に従事する職員数は、2,393人でそのほとんどが刑務官である。その理由は、通常の一般行政事務のほか、収容施設という特殊性から、総務系業務のなかに

- ・ 名籍事務（被収容者の入出所に係る刑期の計算等）
- ・ 領置金・領置品管理事務（被収容者が所持携帯してきた金品の保管等）
- ・ 収容区域への納品等業務（保安警備上の必要性）
- ・ 保安事務当直（休日、夜間における被収容者の入所、釈放、面会等に関する事務処理等）
- ・ 非常事態勤務（非常ベルの対応、逃走、天災事変等）

などの公権力行使を伴う業務が混在しているからであり、これらの業務を効率的に行うためには、総務部門にも刑務官を配置することが必要である。さらに、現下の過剰収容に対応するため、

- ・ 処遇応援勤務（運動、入浴、出廷、護送、昼夜勤等）

をほぼ常態的に命じている状況にあり、これによりようやく行刑施設の規律秩序の維持と適正な運営が確保できているところである。

以上の現状から、総務系業務を民間委託する際には、行刑施設の規律秩序の維持に必要な職員数の確保に配慮しなければならない。

2 会計法令上の要請～会計機関の発令

国の行政機関における会計事務は、統制・正確厳正・公正の三大原則に基

づき ,それぞれの会計機関に権限を付与し ,効率的な国費の執行に努めている。

行刑施設における総務系事務についても例外ではなく ,広範多岐にわたる会計法令に則り ,安定的な業務の継続性を担保し ,適正に会計事務を行うためには ,個々の会計業務に対応した職員数の確保に配慮しなければならない。

【会計機関の例】

- ・ 歳入徴収官 , 収入官吏 , 出納員
- ・ 支出官 , 支出負担行為 , 資金前渡官吏 , 出納員 ,
- ・ 契約担当官 , 監督職員 , 検査職員
- ・ 物品管理官 , 物品出納官 , 物品供用官 , 領置物品取扱主任 , 検査員
- ・ 歳入・歳出外現金出納官吏 , 出納員

3 委託契約の課題

現在の民間委託契約は単年度契約であり ,委託企業が毎年変わることから ,専門性の高い業務 ,責任の重い業務 ,守秘性の高い業務 ,複雑な業務等を委託することが困難である。

したがって ,総務系業務であっても委託業務範囲が限られたり ,委託職員1人分の業務量にならなかつたりするため ,公権力行使以外の業務であっても委託することが非効率となり ,委託できない状況にある。

● 民間委託数の推移及び今後5年間の委託可能数

区 分	職員数 a	委託数 b	差増	委託率 b/a
平成14年度	17,017人	35人	-	0.2%
平成15年度	17,119人	111人	76人	0.6%
平成16年度	17,378人	212人	101人	1.2%
平成17年度	17,645人	617人	405人	3.5%

＜今後5年間で＞

● 委託数 719人増

● 委託率 4.1%up

平成18年度	<u>849人</u>	<u>232人</u>	<u>4.8%</u>
平成19年度～平成22年度	<u>1,336人</u>	<u>487人</u>	<u>7.6%</u>
	<u>17'差増</u>	<u>719人</u>	<u>4.1%</u>

(注) 委託率は、「委託数÷平成17年度職員数(17,645人)」で積算した。

※ 新設PFI事業による委託可能数＜参考＞

区 分	職員必要数	職員数	委託数	委託率
美祢(平成19年度)	249人	133人	<u>116人</u>	<u>46.6%</u>
島根あさひ(平成20年度)	378人	204人	<u>174人</u>	<u>46.0%</u>

※職員必要数等は、法務省が想定している人数である。

行刑施設における今後の民間委託可能数

(行刑施設本所)

業務別	職員配置数 a	平成17年度 民間委託数 b	施設配置 ポスト数 c=a+b	平成18年度 民間委託拡大数 d	今後の民間委託 拡大可能数 e	民間委託 合計 f=b+d+e	委託率 f/a	
幹 部	286	0	286	0	0	0	0.0%	
総 務	庶 務	634	74	708	0	115	189	29.8%
	会 計	796	46	842	65	52	163	20.5%
	用 度	963	117	1,080	167	149	433	45.0%
		2,393	237	2,630	232	316	785	32.8%
処 遇	10,553	344	10,897	0	140	484	4.6%	
教 育	473	24	497	0	0	24	5.1%	
医 務	917	12	929	0	31	43	4.7%	
分 類	501	0	501	0	0	0	0.0%	
小 計	15,123	617	15,740	232	487	1,336	8.8%	

(行刑施設支所)

支所 計	2,522	0	2,522	0	0	0	0.0%
------	-------	---	-------	---	---	---	------

(行刑施設合計)

合 計	17,645	617	18,262	232	487	1,336	7.6%
-----	--------	-----	--------	-----	-----	-------	------

各施設の個々の業務に対する職員配置状況を勘案し、別添「民間委託可能数配置基準」により積算した。

行刑施設における今後の民間委託可能数積算資料

(行刑施設本所合計)

業務別	担当業務	職員配置数 a	平成17年度 民間委託数 b	施設配置 ポスト数 c=a+b	平成18年度 民間委託拡大数 d	今後の民間委託 拡大可能数 e	民間委託 合計 f=b+d+e	
幹部	所長等(監督職員)	286	0	286	0	0	0	
総務	庶務	課長・係長等(庶務業務監督職員)	177	0	177	0		0
		庶務	87	74	161	0		74
		文書	66	0	66	0	66	66
		人事	107	0	107	0		0
		名籍	148	0	148	0		0
		統計	49	0	49	0	49	49
		小計	634	74	708	0	115	189
	会計	課長・係長等(会計業務監督職員)	171	0	171	0		0
		歳入・歳出	90	0	90	65	6	71
		給与	53	0	53	0	7	7
		前渡資金	60	0	60	0		0
		共済	85	0	85	0	23	23
		領置金	84	0	84	0	16	16
		領置品	253	46	299	0		46
		小計	796	46	842	65	52	163
	用度	課長・係長等(用度業務監督職員)	178	0	178	0		0
		購入	137	0	137	74	14	88
		給養・食糧	192	0	192	74	8	82
		物品管理	78	0	78	19	12	31
		国有財産	79	74	153	0	1	75
営繕		178	0	178	0	28	28	
運輸		121	43	164	0	86	129	
		小計	963	117	1,080	167	149	433
	計	2,393	237	2,630	232	316	785	
処遇	首席・統括等(処遇業務監督職員)	968	0	968	0		0	
	工場・舎房(含む交代)	2,885	0	2,885	0		0	
	通訳	28	14	42	0	28	42	
	保安事務	480	33	513	0		33	
	書信	227	56	283	0		56	
	被収容者DB入力	39	10	49	0	39	49	
	正門等警備(門衛)	55	72	127	0	55	127	
	総合警備卓監視	40	51	91	0		51	
	構外巡回	18	75	93	0	18	93	
	運動・入浴(施設設備等周辺監視)	561	33	594	0		33	
	警備隊(除く運動・入浴)	272	0	272	0		0	
	面会連行・立会	284	0	284	0		0	
	夜勤者・出廷職員等	3,792	0	3,792	0		0	
企画・指導等	904	0	904	0		0		
	計	10,553	344	10,897	0	140	484	
教育	首席・統括等(教育業務監督職員)	126	0	126	0		0	
	教育指導等	347	24	371	0		24	
	計	473	24	497	0	0	24	
医務	課長・係長等(医務業務監督職員)	152	0	152	0		0	
	医療事務	90	12	102	0	31	43	
	医師、看護師等	675	0	675	0		0	
	計	917	12	929	0	31	43	
分類	首席・統括等(分類業務監督職員)	152	0	152	0		0	
	考査・審査等	349	0	349	0		0	
	計	501	0	501	0	0	0	
	本所計	15,123	617	15,740	232	487	1,336	
	支所計	2,522	0	2,522	0	0	0	
	行刑施設計	17,645	617	18,262	232	487	1,336	

※太字は、既に民間委託を実施している業務を示す。

民間委託可能数配置基準

業務別		業務	委託する際の検討事項	職員	民間
総務	庶務	庶務	業務の継続性	参観者等の収容区域内への案内等	職員2名につき1名を委託
		文書			委託
		統計			委託
	会計	歳入・歳出	会計機関, 業務の継続性	出納員等	職員2名につき1名を委託
		給与	会計機関, 業務の継続性	出納員等	職員2名につき1名を委託
		共済	会計機関, 業務の継続性	出納員等	職員2名につき1名を委託
		領置金	会計機関, 業務の継続性	出納員(歳入歳出外)等	職員2名につき1名を委託
		領置品	公権力業務を除く	領置品の保管等	差入窓口, データ入力業務を委託
	用度	購入	会計事務上, 業務の継続性	契約事務(予定価格の作成等)	職員2名につき1名を委託
		給養・食糧	会計機関, 業務の継続性	検査員(物品管理)	職員3名につき1名を委託
		物品管理	会計機関, 業務の継続性	検査員(物品管理)	職員2名につき1名を委託
		国有財産	業務の継続性	取得協議・許認可事務等	職員3名につき1名を委託
		営繕	会計機関, 業務の継続性	監督職員等	職員3名につき1名を委託
		運輸		行(二)職員	行(二)職員を除き, 委託
	処遇	通訳			委託
		保安事務	公権力業務を除く	職員配置, 連行, 立会, 非常時対応	勤務時間管理, 物品取得請求業務等を委託
書信		公権力業務を除く	検査	発受事務(仕分け, 封緘等)を委託	
被収容者DB入力				} 委託	
正門等警備(門衛)					
総合警備卓監視		公権力業務を除く	収容監視	施設設備監視, 無線通信業務等を委託	
構外巡回				委託	
運動・入浴		公権力業務を除く	連行, 立会	運動場等施設設備周辺監視を委託	
教育	教育指導等	公権力業務を除く	処遇類型別指導, 新聞・図書の検査等	任意のカウセリング業務を委託	
医務	医療事務	業務の継続性	診療時の連行, 立会	職員2名につき1名を民間委託	

○ 民間委託できない項目について

業務別	担当業務	民間委託配置基準	委託の可否	民間委託ポストにできない理由			会計機関(国の会計処理に関する権限を付与された機関)等の要請
				公権力行使 該当の有無	公権力行使に当たる具体的業務	公権力行使以外の委託できない理由	
幹部	所長等(監督職員)	職員	×	○	① 当該行政機関の監督責任者等としての機能を有している。 ② 公権力行使の判断権限を有している。		歳入徴収官、支出官、支出負担行為担当官、契約担当官、物品管理官等の本官、分任官、代理官、代行機関としての権限を有している。
総務	庶務	課長・係長等(庶務業務監督職員)	×	○	① 所掌業務の監督責任者等としての機能を有している。 ② 夜間の監督当直者等として、保護房収容等の公権力行使の判断権限を有している。		
		人事	×	×		職員の採用、勤務評定、懲戒、服務等、人事異動等の業務については、雇用主固有の業務であることから、民間委託になじまない。	
		名籍	×	○'	入出所事務(入監文書の査閲、写真撮影、指紋採取等)について、公権力の行使に該当する。	在監証明書の発行等の一部委託可能な業務はあるが、委託職員1名分の業務量にならない。	
	会計	課長・係長等(会計業務監督職員)	×	○	① 所掌業務の監督責任者等としての機能を有している。 ② 夜間の監督当直者等として、保護房収容等の公権力行使の判断権限を有している。		収入官吏・資金前渡官吏・歳入歳出外現金出納官吏等の本官、分任官、代理官として権限を有する。
		前渡資金	職員	×	×	① 広範多岐にわたる会計業務の全てを委託した場合、業務の継続性の観点から円滑な業務遂行に支障が生じる。 ② 職員配置が少数であることから、委託職員1名分の業務量にならない。	資金前渡官吏所属出納員として権限を有する。
	用度	課長・係長等(用度業務監督職員)	職員	×	○	① 所掌業務の監督責任者等としての機能を有している。 ② 夜間の監督当直者等として、保護房収容等の公権力行使の判断権限を有している。	

(注1) 「委託の可否」欄について、「○」は委託可能な業務、「△」は業務の一部について委託可能であるが、全部はできない業務、「×」は委託できない業務を示す。

(注2) 「公権力行使該当の有無」欄について、「○」は全て公権力行使に該当する業務、「○'」はそのほとんどが公権力行使に該当する業務(ごく一部にそれ以外の業務がある場合)、×は公権力行使には該当しない業務を示す。

○ 民間委託できない項目について

業務別	担当業務	民間委託配置基準	委託の可否	民間委託ポストにできない理由		会計機関(国の会計処理に関する権限を付与された機関)等の要請
				公権力行使 該当の有無	公権力行使に当たるとはならない理由	
処遇	首席・統括等(処遇業務監督職員)	職員	×	○	① 所掌事務の監督責任者としての機能を有している。 ② 処遇部門の監督者として、戒具の使用をはじめ、保護房への収容や被収容者に対する指示、制止等、公権力行使全般についての指揮等を行う必要がある。	物品供用官等の本官、代理人として権限を有する。
	工場・倉房(含む交代)	職員	×	○	① 被収容者の処遇(作業安全指導、生活指導、各種相談等)を直接実施する。 ② 非常時において手錠の使用等の実力行使を行う。	
	警備隊(除く運動・入浴)	職員	×	○	① 工場・収容棟巡回、取り締まり警備を行う。 ② 犯罪行為、規律違反等の取り調べを行う。 ③ 刑事施設に対する侵害行為への対処を行う。 ④ 非常時において手錠の使用等の実力行使を行う。	
	面会運行・立会	職員	×	○	① 面会時において、内容によっては制止等の判断を行う必要がある。 ② 非常時において手錠の使用等の実力行使を行う。	
	その他(夜勤者・出廷職員等)	職員	×	○	① 被収容者の処遇(生活指導、各種相談等)を直接実施する業務である。 ② 出廷時の手錠の使用、法廷逃走時の逮捕等の実力行使を行う。	
	企画・指導等	職員	×	○	① 被収容者に対し、刑務作業の技術上の指導監督、職業訓練を行う業務である。 ② 非常時において手錠の使用等の実力行使を行う。	
教育	首席・統括等(教育業務監督職員)	職員	×	○	① 所掌事務の監督責任者としての機能を有している。 ② 文書及び図書の閲覧の許可判断を行う。 ③ 夜間の監督当直者等として、保護房収容等の公権力行使の判断権限を有する。	物品供用官等の本官、代理人として権限を有する。
医務	課長・係長等(医務業務監督職員)	職員	×	○	① 所掌事務の監督責任者としての機能を有する。 ② 被収容者に対し健康診断や診察を行う。 ③ 夜間の監督当直者等として、保護房収容等の公権力行使の判断権限を有する。	物品供用官等の本官、代理人として権限を有する。
	医師、看護師等	職員	×	○	被収容者に対し健康診断や診察を行う。	
分類	首席・統括等(分類業務監督職員)	職員	×	○	① 所掌事務の監督責任者としての機能を有する。 ② 被収容者に対する分類調査や仮釈放の申請等を行う。 ③ 夜間の監督当直者等として、保護房収容等の公権力行使の判断権限を有する。	物品供用官等の本官、代理人として権限を有する。
	考査・審査等	職員	×	○	① 矯正処遇の方針を決定するため、被収容者の身上調査、性格検査、犯罪歴等の分類調査を行う。 ② 分類調査に伴う立会・運行業務を行う。 ③ 非常時において手錠の使用等の実力行使を行う。	

(注1) 「委託の可否」欄について、「○」は委託可能な業務、「△」は業務の一部について委託可能であるが、全部はできない業務、「×」は委託できない業務を示す。

(注2) 「公権力行使該当の有無」欄について、「○」は全て公権力行使に該当する業務、「○」はそのほとんどが公権力行使に該当する業務(ごく一部にそれ以外の業務がある場合)、×は公権力行使には該当しない業務を示す。

○ 一部民間委託できる項目について

業務別	担当業務	民間委託配置基準	委託の可否	民間委託ポストにできない理由			会計機関(国の会計処理に関する権限を付与された機関)等の要請	
				公権力行使 該当の有無	公権力行使に当たる具体的業務	公権力行使以外の委託できない理由		
総務	庶務	職員2名につき1名を委託	△	×		① 業務の全てを委託した場合、業務の継続性の観点から円滑な業務遂行に支障が生じる。 ② 参観者等を収容区域へ案内する業務等を行う必要がある。		
	会計	歳入・歳出	職員2名につき1名を委託	△	×		① 業務の全てを委託した場合、業務の継続性の観点から円滑な業務遂行に支障が生じる。 ② 職員配置が少数であることから、委託職員1名分の業務量にならない。	収入官吏所属出納員、資金前渡官吏所属出納員等の権限を有する。
		給与	職員2名につき1名を委託	△	×		① 業務の全てを委託した場合、業務の継続性の観点から円滑な業務遂行に支障が生じる。 ② 職員配置が少数であることから、委託職員1名分の業務量にならない。	資金前渡官吏所属出納員等の権限を有する。
		共済	職員2名につき1名を委託	△	×		① 業務の全てを委託した場合、業務の継続性の観点から円滑な業務遂行に支障が生じる。 ② 職員配置が少数であることから、委託職員1名分の業務量にならない。	共済支部所属の出納員等の権限を有する。
		領置金	職員2名につき1名を委託	△	○'	領置金の保管業務を行う。	① 業務の全てを委託した場合、業務の継続性の観点から円滑な業務遂行に支障が生じる。 ② 職員配置が少数であることから、委託職員1名分の業務量にならない。	歳入・歳出外現金出納官吏所属出納員等の権限を有する。
		領置品	差入窓口、データ入力業務を委託	△	○'	領置品調べ(入所・出所)、領置物の保管業務を行う。		
	用度	購入	職員2名につき1名を委託	△	×		① 業務の全てを委託した場合、業務の継続性の観点から円滑な業務遂行に支障が生じる。 ② 職員配置が少数であることから、委託職員1名分の業務量にならない。	① 契約履行に関する検査職員等の権限を有する。 ② 契約に係る予定価格作成等の事務は、業務の性質上、国において実施する。
		給養・食糧	職員3名につき1名を委託	△	×		① 業務の全てを委託した場合、業務の継続性の観点から円滑な業務遂行に支障が生じる。 ② 納品業者を収容区域へ案内する等の業務を行う必要がある。 ③ 職員配置が少数であることから、委託職員1名分の業務量にならない。	契約履行に関する検査職員等の権限を有する。
		物品管理	職員2名につき1名を委託	△	×		① 業務の全てを委託した場合、業務の継続性の観点から円滑な業務遂行に支障が生じる。 ② 職員配置が少数であることから、委託職員1名分の業務量にならない。	物品管理官、物品出納官等の物品検査に関する検査員等の権限を有する。

(注1) 「委託の可否」欄について、「○」は委託可能な業務、「△」は業務の一部について委託可能であるが、全部はできない業務、「×」は委託できない業務を示す。

(注2) 「公権力行使該当の有無」欄について、「○」は全て公権力行使に該当する業務、「○'」はそのほとんどが公権力行使に該当する業務(ごく一部にそれ以外の業務がある場合)、×は公権力行使には該当しない業務を示す。

○ 一部民間委託できる項目について

業務別	担当業務	民間委託配置基準	委託の可否	民間委託ポストにできない理由			会計機関(国の会計処理に関する権限を付与された機関)等の要請
				公権力行使 該当の有無	公権力行使に当たる具体的業務	公権力行使以外の委託できない理由	
総務 用度	国有財産	職員3名につき1名を委託	△	×		① 業務の全てを委託した場合、業務の継続性の観点から円滑な業務遂行に支障が生じる。 ② 職員配置が少数であることから、委託職員1名分の業務量にならない。	国有財産の取得協議、使用許認可事務等については、業務の性質上、国において実施する。
	営繕	職員3名につき1名を委託	△	×		① 業務の全てを委託した場合、業務の継続性の観点から円滑な業務遂行に支障が生じる。 ② 建築業者を収容区域へ案内する等の業務等を行う必要がある。 ③ 職員配置が少数であることから、委託職員1名分の業務量にならない。	工事等の契約履行に関する監督職員としての権限を有する。
	運輸	行(二)職員を除き委託	○	×			業務的には委託可能であるが、現在、在職している行(二)職員の運転手については、民間委託に比べ、夜間、休日の緊急護送に即応できる利点があるほか、大型自動車運転免許を保有する者もあり、多数の被収容者護送に効果的な面もあることから、勤務を継続させる必要がある。
処遇	保安事務	勤務時間管理、物品取得請求業務等を委託	△	○	① 職員配置、被収容者の工場・収容室の指定、規律違反の取り調べに伴う連行・立会等の業務を行う。 ② 非常時における手錠の使用等の実力行使を行う。		
	書信	発受事務(仕分け、封緘等)を委託	△	○	① 信書内容の検査業務を行う。 ② 非常時における手錠の使用等の実力行使を行う。		
	総合警備卓監視	施設設備監視、無線通信業務等を委託	△	○	① 被収容者の監視等の業務を行う。 ② 非常時における手錠の使用等の実力行使を行う。		
	運動・入浴(施設設備等周辺監視)	運動場等の施設設備周辺監視を委託	△	○	① 運動・入浴時の被収容者の連行、立会、監視等の業務を行う。 ② 非常時における手錠の使用等の実力行使を行う。		
教育	教育指導等	任意のカウンセリング業務を委託	△	○	① 新聞、図書の内容検査等の業務を行う。 ② 各種教育活動時の被収容者の連行、立会、監視等の業務を行う。 ③ 非常時における手錠の使用等の実力行使を行う。		
医務	医療事務	職員2名につき1名を委託	△	○	① 診察時の被収容者の連行、立会、監視等の業務を行う。 ② 非常時における手錠の使用等の実力行使を行う。	① 業務の全てを委託した場合、業務の継続性の観点から円滑な業務遂行に支障が生じる。 ② 職員配置が少数であることから、委託職員1名分の業務量にならない。	

(注1) 「委託の可否」欄について、「○」は委託可能な業務、「△」は業務の一部分について委託可能であるが、全部はできない業務、「×」は委託できない業務を示す。

(注2) 「公権力行使該当の有無」欄について、「○」は全て公権力行使に該当する業務、「○」はそのほとんどが公権力行使に該当する業務(ごく一部にそれ以外の業務がある場合)、×は公権力行使には該当しない業務を示す。

○ 施設別部門別職員数及び民間委託数

別紙3

(単位:人)

区分	行 刑 施 設 本 所																							行刑施設支所		民間委託 計	合計	
	総 務							処 遇											教育		医務		その他	本所 職員数 a	支所 職員数 b			a+b
	職員数	民間委託						職員数	民間委託											職員数	民間委託	職員数	職員数	職員数				
総務 (庶務)		総務 (用度)	差入受付	領置業務	自動車 運転	小計	通訳業務		保安事務 処理	書信事務	被収DB 入力	正門警備	総警監視	構外巡回	運動監視	女子施設 警備	小計	職員数	被収 カウンセラー						職員数	医療事務	職員数	
札幌	47	1	1	1	1	4	207		1	1	1	1	1	1	1	8	12	2	22	1	14	302	161	463	15	478		
旭川	26	1	1			3	85		1	1		1	1	1	1	6	5		6		4	126	10	136	9	145		
釧路	23	1	1			2	75			1	1	1			4	5		4		5		112		112	6	118		
帯広	23	1	1			3	92		1	1		1	1	1	6	5		5		5		130		130	9	139		
網走	33	1	1			2	162		1	1		1	1	1	6	6		6		7		214		214	8	222		
月形	30	1	1			3	126		1	1		1	1	1	6	5		6		6		173	14	187	9	196		
函館少	31	1	1	1		3	141			1		1	1	1	4	6	1	5		6		189		189	8	197		
青森	27	1	1			3	108				1		1		2	6		6		7		154	27	181	5	186		
宮城	44	1	1	1	1	5	181		1	1		1	1	1	6	10	1	29	1	14		278	73	351	13	364		
秋田	28	1	1			3	113		1	1		1	1	1	6	5		5		6		157	30	187	9	196		
山形	29	1	1			2	128				1		1		2	6		5		6		174	30	204	4	208		
福島	33	1	1			2	145		1	1		1	1	1	7	6		8		9		201	139	340	9	349		
盛岡少	25	1	1			3	91				1		1		2	6	1	4		5		131	10	141	6	147		
栃木	25	1	1	1		4	115	1		1					4	6	1	7		6		159		159	9	168		
黒羽	48	1	1	1	1	5	227	1		1		1	1	1	5	13		16		17		321	74	395	10	405		
前橋	32	1	1			2	142				1		1		2	6		8		7		195	27	222	4	226		
千葉	42	1	1	1	1	5	179			1	1	1	1		5	8		13		10		252	60	312	10	322		
市原	23	1	1			2	63			1			1		2	7		3		6		102		102	4	106		
八王子	31	1	1			2	82				1		1		2	3		131	1	5		252		252	5	257		
府中	75	1	1	1	1	4	405	3	1	1		1	1	1	9	14	1	41	1	23		558	46	604	15	619		
横浜	45	1	1	1	1	4	182	1	1	1	1	1	1	1	8	9		15		14		265	175	440	12	452		
横須賀	20	1	1			3	62			1		1	1	1	4	4		2		5		93		93	7	100		
新潟	32	1	1			2	138	1	1	1		1	1	1	7	6		8		6		190	34	224	9	233		
甲府	28	1	1			2	113		1	1		1	1	1	6	6		5		5		157		157	8	165		
長野	30	1	1	1		3	128			1		1	1	1	4	5		7		7		177	26	203	7	210		
静岡	37	1	1	1	1	4	152			1		1	1	1	4	10		9		13		221	70	291	8	299		
水戸少	28	1	1			2	97		1	1		1	1	1	6	6	1	4		5		140	79	219	9	228		
川越少	48	1	1	1	1	5	184			1	1	1	1		5	13	1	12		21		278	91	369	11	380		
松本少	25	1	1			3	88		1	1		1	1	1	6	8	1	4		5		130	20	150	10	160		
東京拘	104	1	1			2	711				1	1	1		3	8		39	1	13		875		875	6	881		
富山	25	1	1			3	97		1	1		1	1	1	6	4		5		5		136	13	149	9	158		
金沢	27	1	1			3	125		1	1		1	1	1	6	4		9		5		170	10	180	9	189		
福井	22	1	1			2	85				1		1		2	6		5		5		123		123	4	127		
岐阜	27	1	1			2	143				1		1		2	5		11		7		193	57	250	4	254		
笠松	23	1	1	1		4	94			1					3	6	1	7		6		136		136	8	144		
岡崎医	20	1	1			3	62				1		1		2	3		20	1	4		109		109	6	115		
名古屋	52	1	1	1	1	5	264	1	1	1		1	1	1	7	12	1	50	1	19		397	85	482	14	496		
三重	30	1	1	1		3	121			1		1	1	1	4	6		7		6		170	25	195	7	202		
名古屋拘	41	1	1			2	143				1	1	1		3	3		8		6		201	25	226	5	231		

※「その他」には所長及び分類業務従事職員を計上している。

○ 施設別部門別職員数及び民間委託数

資料 3

(単位:人)

区分	行 刑 施 設 本 所																							行刑施設支所		民間委託 計	合計	
	総 務							処 遇										教育	医務	その他	本所 職員数 a	支所 職員数 b	a+b					
	民 間 委 託							民 間 委 託										職員数	民間委託	民間委託				職員数				
	職員数	総務 (庶務)	総務 (用度)	差入受付	領置業務	自動車 運転	小計	職員数	通訳業務	保安事務 処理	書信事務	被収DB 入力	正門警備	総警監視	構外巡回	運動監視	女子施設 警備	小計	職員数	民間委託 被収 カウンセラー	職員数	民間委託 医療事務	職員数					
滋賀	29	1	1	1		1	4	118			1		1	1	1		4	6		7		6	166	12	178	8	186	
京都	39	1	1	1	1		4	205		1	1		1	1	1	1	6	10	1	13		11	278	13	291	11	302	
大阪	68	1	1	1	1		4	374	3	1	1		1	1	1	1	9	12	1	19		24	497	53	550	14	564	
大阪医	24	1	1			1	3	46				1			1		2	1		71	1	3	145		145	6	151	
神戸	44	1	1	1	1		4	246	1	1	1		1	1	1	1	7	11	1	13		13	327	20	347	12	359	
加古川	31	1	1	1			3	126			1				1		2	5		5		7	174		174	5	179	
和歌山	28	1	1	1		1	4	95			1					1	3	6	1	5		6	140	61	201	8	209	
姫路少	23	1	1			1	3	78		1	1		1	1	1	1	6	7	1	2		5	115	50	165	10	175	
奈良少	33	1	1	1		1	4	130			1		1	1	1		4	12	1	5		7	187	16	203	9	212	
京都拘	29	1	1			1	3	93			1	1			1		3	2		7		5	136		136	6	142	
大阪拘	73	1	1				2	355			1	1	1	1			4	7		24	1	13	472		472	7	479	
神戸拘	29	1	1			1	3	90			1	1			1		3	3		6		5	133	45	178	6	184	
鳥取	27	1	1			1	3	101		1	1		1	1	1	1	6	5		5		5	143	14	157	9	166	
松江	24	1	1			1	3	96		1	1		1	1	1	1	6	5		6		5	136	10	146	9	155	
岡山	38	1	1	1		1	4	148			1		1	1	1		4	6		9		6	207	12	219	8	227	
広島	42	1	1	1	1	1	5	188	1	1	1		1	1	1	1	7	11	1	21	1	12	274	126	400	14	414	
山口	29	1	1	1		1	4	111			1		1	1	1		4	7		6		7	160	68	228	8	236	
岩国	22	1	1				2	82			1		1			1	3	7	1	5		6	122		122	6	128	
広島拘	25	1	1			1	3	76			1		1		1		2	2		5		4	112		112	5	117	
徳島	30	1	1	1	1	1	5	145		1	1		1	1	1	1	6	5		8		5	193		193	11	204	
高松	33	1	1			1	3	169		1	1		1	1	1	1	6	8	1	11		10	231	14	245	10	255	
松山	30	1	1	1	1	1	5	142			1		1	1	1		4	6		8		6	192	54	246	9	255	
高知	27	1	1				2	99		1	1		1	1	1	1	6	5		5		5	141	10	151	8	159	
北九州医	23	1	1			1	3	71				1			1		2	7		18	1	6	125		125	6	131	
福岡	53	1	1	1	1		4	230	1	1	1		1	1	1	1	7	12	1	28	1	18	341	80	421	13	434	
麓	22	1	1			1	3	69			1		1			1	3	5	1	4		6	106		106	7	113	
佐世保	26	1	1			1	3	106		1	1		1	1	1	1	6	5		5		6	148		148	9	157	
長崎	33	1	1			1	3	127		1	1		1	1	1	1	6	8		9		11	188	52	240	9	249	
熊本	31	1	1				2	136		1	1		1	1	1	1	6	6		9		7	189	72	261	8	269	
大分	37	1	1	1	1	1	5	148			1		1	1	1		4	7		10		8	210	12	222	9	231	
宮崎	24	1	1			1	3	101		1	1		1	1	1	1	6	6		5		6	142	26	168	9	177	
鹿児島	24	1	1			1	3	124		1	1		1	1	1	1	6	5		7		6	166	52	218	9	227	
沖縄	23	1	1			1	3	96				1			1		2	5		7		6	137	120	257	5	262	
佐賀少	26	1	1	1			3	112			1		1	1	1		4	7	1	6		6	157		157	8	165	
福岡拘	35	1	1			1	3	140			1		1		1		3	3		8		6	192	119	311	6	317	
合計	2,473	74	74	29	17	43	237	10,629	14	33	56	10	72	51	68	33	7	344	489	24	939	12	593	15,123	2,522	17,645	617	18,262

※「その他」には所長及び分類業務従事職員を計上している。

【業務概要】

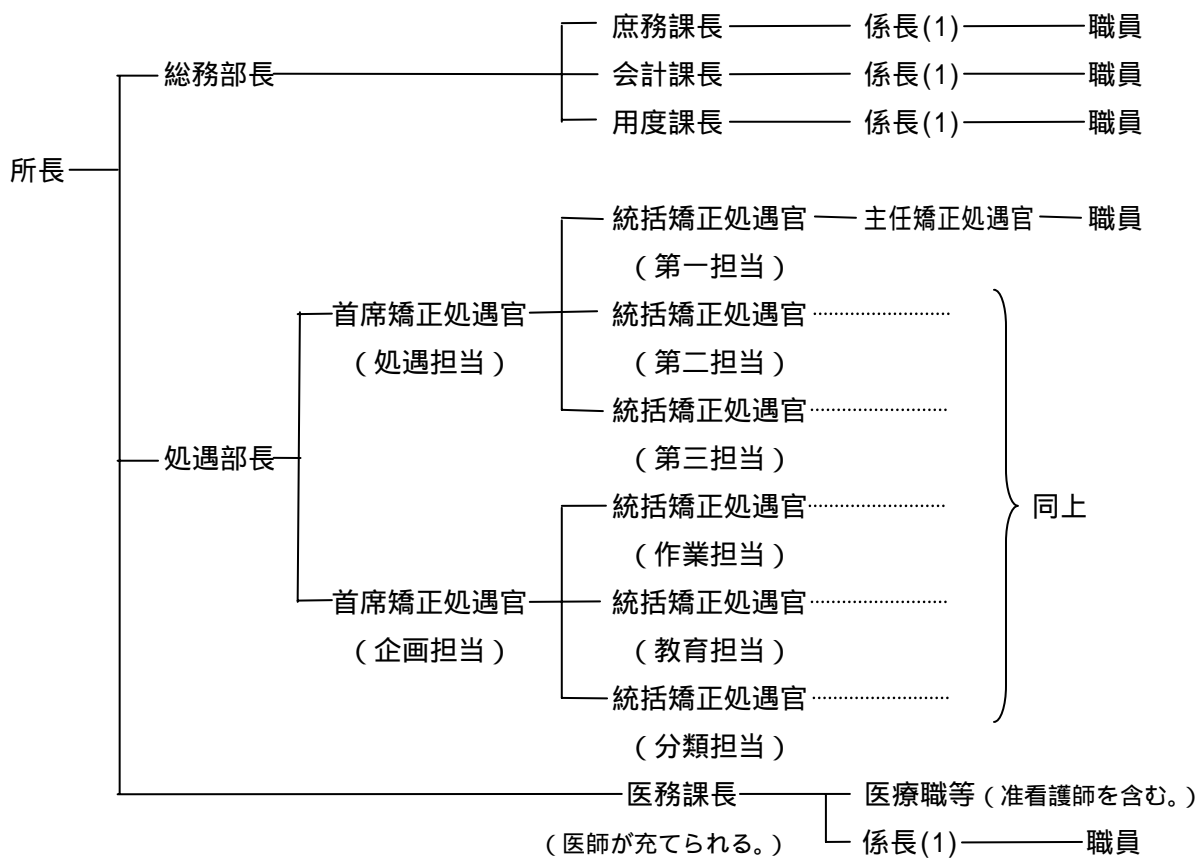
法律の定める手続に従って収容された受刑者，刑事被告人等に，それぞれ，刑罰，未決勾留の執行をしている。

【関連定員数】(平成17年度末)

公安職俸給表適用職員	16,739人
医療職俸給表適用職員	573人
行政職俸給表適用職員	333人

【組織図】

< 刑務所の組織 (例) >



注：()内の数字は人数を示す。

刑務所の業務（具体的な業務内容）

各業務の概要	
1 総務業務	22
（1）庶務業務	22
（2）会計業務	24
（3）用度業務	25
2 処遇業務	28
3 教育業務	34
4 医務業務	36
5 分類業務	37

本資料は、「美祢社会復帰促進センター整備・運営事業」に係る参考資料を元に作成したものである。

1 総務関係業務

(1) 庶務業務

ア 庶務事務

(ア) 受付事務

外部からの電話の受付，来訪者の受付，応対等を行っている。

(イ) 施設参観・広報

研究者等から参観の申込みがあった場合には，代表者に参観者名簿等を提出させ，参観者の氏名，住所，年齢，身分等を確認の上，受け付けている。

参観の実施に当たっては，服装や髪型等への配慮を要請しているほか，カメラ，携帯電話，タバコ等の持込み禁止について説明している。

広報は，「開かれた行刑」という観点から積極的な対応を行っている。なお，報道機関からの取材対応等は，総務部長，調査官又は庶務課長が原則的に対応している。

イ 文書事務

(ア) 文書の発受・管理

刑務所(以下「施設」という。)に送付された文書を受け付け，関係部署・職員に仕分けをし，施設が作成した文書を他施設や上級官庁等へ送付している。また，文書の保存，廃棄等の文書管理を行っている。

(イ) 職員あて郵便物の処理

職員あて郵便物は，本人の所属する部署に回付して交付されるが，差出人に心当たりがないなど，不審な郵便物については，返戻する等あらかじめ定められた取扱基準に従って処理している。

(ウ) 受刑者あて郵便物の処理

受刑者あて郵便物のうち，手紙，はがき等の信書は，名簿により収容の有無を確認の上，受付日誌に登載し，書信係に回付している。また，現金書留，小包等の信書以外の物は，会計課領置係に回付している。

郵便物の中には，受刑者の権利利益に密接に関連する文書（本人が現に行っている訴訟関係書類等）も含まれており，取扱いいかんによっては本人に回復困難な損害を与えるおそれもあることから，当該信書についてはあらかじめ定められた取扱基準に従い，迅速かつ適正な処理を行っている。

ウ 人事事務

(ア) 職員定員

定員及び現在員を毎月矯正管区長あてに報告しているほか，四半期ごとに欠員状況を矯正管区あてに報告している。

(イ) 職員の任免

職員の採用，異動，退職等に関する事務を行っており，採用事務は，刑務官採用試験等の合格者から面接を行っての採用，異動事務は，職員の転出先へ人事記録の送付，退職事務は，退職予定者数の調査，報告や退職金の計算などを行っている。

(ウ) 給与

俸給の決定，手当の認定等を行っている。

なお，実際の給与の支給や口座振込み等の業務は会計課が行っている。

(エ) 研修

新採用職員は，各施設で約2週間の初任研修を受け，その後，矯正研修所支所で行われる約2か月半の集合研修に参加しており，庶務課では，初任研修の実施その他様々な研修を企画するなどしているほか，その参加等に関する事務（書類の配布など）も行っている。

(オ) 懲戒

職員に，懲戒事由に該当する非行等があった場合には，所長その他上級官庁の長が懲戒処分を行うことがあり，庶務課では，懲戒処分に関する書類の作成，上級庁への上申手続等を行っている。

(カ) 服務

職員は，公務員として遵守すべき規範に従い職務を遂行しなければならず，庶務課では，これらの規範にかかわる各種の報告事務等を行っている。

(キ) 災害補償

職員が，公務中又は通勤中に負傷した場合や公務に起因する疾病にかかった場合には，国家公務員災害補償法に基づく災害補償がなされ，庶務課では，これらの事由があった場合の上級庁への上申手続等を行っている。

(ク) 健康安全管理

職員に対する健康診断の実施等に関する事務を行っている。

(ケ) 栄典・表彰

履歴書，功績調書等の作成など，退職者に対する栄典（叙位・叙勲）の上申等に関する事務を行っている。

(コ) 人事記録

職員の任免，異動，懲戒等に関する記録の管理を行っている。

エ 名籍事務

(ア) 入監文書の査閲，領収書の交付

受刑者の入出所に当たっては，判決書及び執行指揮書等の適法文書を査閲し，法令の根拠に基づかない不当な拘禁や，過誤による釈放を防止するための確認を行っている。

(イ) 写真撮影

新たに入所した受刑者については，顔写真の撮影を行っており，写真は，正面と横から2枚撮影している。

(ウ) 刑期等の計算

刑法，刑事訴訟法等の法令に従い，刑期の終了日，仮釈放当日の算出など刑期の計算を行っている。

なお，受刑者が施設に移送された際には，既に，被収容者身分帳簿に刑期計算が記入されている場合が多いが，刑務所では，再度計算をして確認を行っている。

(エ) 在監証明書の発行

受刑者又は出所者から交付請求があった場合には，必要に応じて在監証明書の

発行を行っている。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させ、記載された住所に証明書を郵送している。

(オ) 身分帳簿の作成・管理

新たに入所した受刑者については、被収容者身分帳簿を作成し、その身上関係や前科関係事項などを記載している。通常は、拘置所等において既に作成されており、刑務所においては、入所日時など必要な事項の記載のみを行っている。

なお、被収容者身分帳簿には、「作業工場舎房指定表」、「視察表」、「行刑成績考査表」、「接見表」及び「書信表」などが綴られているが、例えば、「接見表」及び「書信表」は処遇部門の書信係の職員が作成するなど、各関係部署で作成が行われ、最終的に庶務課で編集、管理を行っている。

オ 統計事務

「矯正統計年報」等の統計資料作成に必要な収容状況等の資料を作成し、法務省大臣官房司法法制部に送付している。

また、日々の収容状況を把握するため、「収容人員日表」を作成している。

(2) 会計業務

ア 歳入歳出事務

(ア) 債権管理事務

官庁会計事務データ通信システムを使用し、各種書類の作成、納入告知等の債権管理を行っている。

(イ) 収入事務

歳入徴収官が、収入の原因となる権利内容を調査して収入金額を確定し、債務者に納入告知(徴収)を行うとともに、収入官吏又は出納員が、債務者から収入金の領収(収納)を行っている。

(ウ) 旅費支給事務

出張、研修、受刑者の護送等に関する旅費について、計算、支給を行っており、運用では、旅費計算システム及び官庁会計事務データ通信システムを使用している。

(エ) 作業賞与金の管理

作業賞与金の計算高、使用状況の把握などを行っており、運用では、作業賞与金管理システムを使用している。

(オ) 決算事務

各会計年度における歳入歳出の実績等について、計算証明規則等に定められた様式による各種報告書類の作成などを行っている。

(カ) その他支出事務

用度課において購入した物品や役務、諸謝金等の支出について、官庁会計事務データ通信システムへの入力を行っている。

イ 給与事務

庶務課において認定・算定された給与の支給事務を行うとともに、控除額の計算

等の業務を行っている。運用に当たっては、給与計算システム及び官庁会計事務データ通信システムを使用している。

ウ 前渡資金事務

支出官から資金前渡官吏に交付された前渡資金の出納保管を行っている。運用に当たっては、官庁会計事務データ通信システムを使用している。

エ 共済事務

国家公務員共済組合である「刑務共済組合」の業務として、組合員証交付、被扶養者認定、短期給付・長期給付の各種書類の受付及び福祉事業の募集・受け付けなどを行っている。

オ 領置金管理事務

領置金など、国の歳入又は歳出のいずれにも当たらない現金（歳入歳出外現金）を管理している。受刑者が領置金で日用品等を購入した場合には、会計課において、領置金の使用状況や残高の電算処理を行い、残高は出所時に交付している。運用に当たっては、領置金管理システムを使用している。

カ 領置品管理事務

（ア）領置品調べ

a 入所時調べ

受刑者が入所時に所持する物品について、領置するものと廃棄するものとは確認しており、運用では、領置物品管理システムを使用している。

なお、トラブル防止の観点から、物品と出力した書面（領置品基帳）との照合を行い、受刑者本人の確認（署名押印）を求めている。

b 出所時調べ

出所する受刑者の領置物品と領置品基帳との照合を行い、受刑者本人の確認（署名押印）を得た上で本人に交付している。

（イ）差入れ

郵送、持参等により、受刑者に金品が送付された場合に、差入人の氏名、住所、受刑者の氏名、差入人と受刑者との関係、差入物品の数（金額）等の確認を行っている。

（ウ）領置物の保管

領置した物品を倉庫で適切に保管している。

なお、貴金属や有価証券、印鑑等の貴重品は特別領置品とされ、他の物品とは別に厳重に保管している。

（エ）領置物の居室内での使用（しゃさ 舎下げ、かりだ 仮出し）、親族等への送付（たくさ 宅下げ）

受刑者が領置した物品を居室内で使用する場合又は領置した物品や金銭を郵送等により親族等に送付する場合に、申請があった物品を領置倉庫から出し入れするとともに、領置物品管理システムを使用してその管理を行っている。

（３）用度業務

ア 購入事務

施設の運営に必要な物品の購入、役務等の契約を行っている。契約を行う際には、

仕様書を作成し，市場価格，物価版，取引の実例の調査，専門家の意見，需要の状況，履行の難易，数量の多寡，履行期間の長短等を考慮した予定価格を設けた上で，必要に応じて一般競争入札，指名競争入札，随意契約を行う。具体的な支出負担行為は，官庁会計事務データ通信システムを使用している。

イ 給養・食糧事務

受刑者に対し，食事や衣類・寝具等の生活必需品の給貸与（給養）を行っている。

（ア）献立の作成，糧食飲料の給与

定められたカロリー量，栄養量，季節感等を考慮し，食事の献立を作成するほか，休養中の受刑者や外国人受刑者，宗教，アレルギー体質等に考慮した特別食についても必要な献立を作成している。このための材料の購入，保管，衛生管理等を行っており，運用では，給食管理システムを使用している。

なお，調理は，施設内に設けられた調理場（炊場）で，職員の監視の下，受刑者が刑務作業として行っている（配食，配膳も刑務作業として受刑者が行っている。）

そのほか，災害等の非常時に備え，乾パンなど3日分程度の非常食を保存している。

（イ）衣類，寝具の貸与，食器・雑具・日用必需品の給貸与

受刑者の衣類，寝具（臥具），その他生活必需品の給貸与を行っており，物品の購入・保管等は，用度課において行い，受刑者に給貸与する際の選別，配布等は，職員の監視の下，受刑者が刑務作業として行っている。

（ウ）洗濯

受刑者に貸与する衣類の定期的な洗濯を行っており，衣類の回収，仕分，洗濯，乾燥，折畳みは，施設内に設けられた洗濯工場で，職員の監視の下，受刑者が刑務作業として行っている。

ウ 物品管理事務

物品管理法令に従い，物品管理官の判断の下，物品の出納，管理を行っており，運用では，備品・消耗品管理システムを使用している。

（ア）取得

物品管理官は物品使用職員から請求のあった物品について，在庫があれば払い出し，なければその必要性を考慮し，必要があると判断した場合には契約等担当職員に「物品取得請求書」を提出する。

契約担当職員から「物品取得通知書」の送付を受けた物品管理官は，倉庫等に保管したり，ただちに供用するなどの必要な措置を行う。

（イ）管理換

管理換には 法務大臣の命令に基づく管理換， 物品管理官の意思に基づく管理換とがあり，必要に応じて物品管理官の間において物品の所属を移し，有効的な利用を図っている。

ただし，当該物品の細分類が「機械及び器具」であるときは，法務大臣の承認を受ける必要がある，その他の場合には会計事務管理者の承認を受ける必要がある。

(ウ) 不用決定

物品管理官は、供用等の必要がない物品のうち、管理換や分類換によっても有効活用が図れない物品については、不用決定の上、売り払い、廃棄又は解体の処分をしている。

ただし、当該物品の細分類が「機械及び器具」であるときは、法務大臣の承認を受ける必要がある。

エ 国有財産管理事務

国有財産法令に従い、国有財産の管理を行っている。また、職員宿舎に関する業務も行っている。

(ア) 国有財産管理

施設の国有財産の増減及び現在額報告書並びに国有財産貸付状況報告書の資料作成・報告書の資料を作成し、総括部局長に報告をしている。

(イ) 国有財産台帳

新営工事、模様替工事、改修工事又は国有財産の取壊し等を実施した場合には国有財産価格の増減価格を計算し、「国有財産台帳登載決議書」を作成し、国有財産台帳を調整している。

5年毎に国有財産台帳の改定を行っている。

(ウ) 使用許可・使用収益

施設の国有財産（土地・建物）を国以外の者に使用させる場合には、使用許可の手続きを行い、使用料を徴収している。

(エ) 対外折衝

国有財産を新たに取得する場合や用途を変更する場合、売払う場合等にはその財産の規模に応じて、所轄の財務事務所との調整を行うほか、日常の国有財産管理状況について財務局の実地監査を受け、これに対応している。また、施設を増築する場合等には、必要に応じて近隣住民に対する説明会を行い理解を求めている。

(オ) 職員宿舎管理

施設に隣接する職員宿舎の管理を行い必要に応じて宿舎設置要求を行い、補修・修繕工事を行っている。職員が新たに入居する場合には「宿舎貸与申請書」、退去の際には「宿舎退去届」を提出させ、当該宿舎の現状復帰に必要な措置を執っている。

オ 営繕事務

庁舎等施設の保守点検及び修繕業務を行っている。

(ア) 直営工事

職員、施設に営繕作業に従事している受刑者がいる場合には受刑者により営繕工事を実施している。

(イ) 請負工事

請負業者による営繕工事を実施している。その際、工事区域が戒護区域内である場合には、必ず職員が立会いをし、工事中、工事後の長尺物、携帯電話、タバコ等の禁制品、乗り入れ車両、危険物等の管理について監視する必要がある。

る。

カ 運輸事務

公用の乗用車や護送用バス等の日時の管理点検を行い、運転業務を行っている。

2 処遇業務

(1) 工場・舎房(含む交代)

ア 工場勤務

職業訓練棟(工場)において、刑務作業を行う受刑者の監視、指導等を行っている。なお、工場には、刑務作業製品を製作する生産工場のほか、受刑者の衣類を洗濯する洗濯工場、食事の調理を行う調理場(炊場)、設備の修理を行う営繕工場などがある。

工場担当職員は、通常一名で数十名の受刑者を受け持ち、身柄の確保、事故の防止など規律秩序の維持のほか、生活指導、成績評価、相談・助言など所内生活の全般にわたり、親身に世話をしながら受刑者の処遇を行っている。

<主な業務内容>

- ・ 刑務作業の監視、指導
- ・ 各種願い出(願せん)の受付
- ・ 発信する信書の受付、受信した信書の交付
- ・ 購入品の申込みの受付、購入品及び差入品の交付
- ・ 投棄
- ・ 運動や入浴の監視
- ・ 作業賞与金計算のための就業時間の記録
- ・ 成績評価(行刑成績表、行動観察票の作成)

イ 昼間構外勤務

構外の農場など施設の構外で作業を行う受刑者の監視、指導等を行う。

ウ 昼間収容棟勤務

心身の障害等により工場での作業に適さない受刑者は、単独室に収容され、居室内で作業を行っている。このような単独室に昼夜間収容され、居室内で作業を行う受刑者の監視、指導等を行っている。

(2) 通訳

日本語が理解できない外国人被収容者を収容している施設において、外国語による信書を検閲するための翻訳、外国人被収容者に対する面接等の通訳を行なっている。

(3) 保安事務

ア 処遇部門職員の職員配置・勤務時間管理

処遇部門勤務の職員の多くは、毎日、固定的な業務ではなく、出勤状況、護送・出廷の状況等により様々な業務を行っており、能力、適性等も勘案して、勤務箇所(職員配置)が決められている。職員の中には夜間勤務に就く者もあるため、職員配置と併せて勤務時間の管理を行っている。

イ 受刑者の作業工場及び居室の決定

新たに入所した受刑者については、分類調査等により作業適性等を把握して、就業させる作業を決定している。受刑者の居室は、一般的には、同じ工場に就業する者を数室の共同室に分けて収容している。

ウ 願い出処理

受刑者からの各種願い出は、事務の適正を期すため、一定の書面（願せん）に氏名、申し出事項等を記載させて行っている。願せんは、工場又は収容棟の担当職員に提出され、申立事項の内容に応じて、担当の部署に回付している。

(4) 書信処理

受刑者は、親族等との間で信書の発受が認められる。発信する回数は、累進級ごとに制限があり、最下級の者は月一回の発信が認められている。

職員は発受する信書の検閲を行い、処遇上参考となる事項の記載がある場合には、その内容を書信表に記載している。

なお、発信する信書は、工場又は収容棟で担当職員により受け付けられた後、処遇部門の書信係に回付され、検閲を行っている。また、郵便切手は、受刑者本人が負担し、領置金又は作業賞与金を用いて購入している。

(5) 被収容者DB入力

被収容者の特性に応じた処遇等を実施するため、データベースに被収容者それぞれの情報を入力している。

(6) 正門等警備（門衛）

ア 正門

施設の入口で、面会者の受付、来訪者の案内、作業や護送のため構外に出入りする受刑者の検査等を行っている。

イ 中門

受刑者が収容された保安区域への入口で、出入りする者の検査等を行っている。職員以外の者が出入りする場合は、人数、身分等の確認を行うとともに、たばこ、携帯電話、カメラ等の持込み制限物品が保安区域内に持ち込まれることがないよう所持品等の確認を行っている。

なお、一部の施設では、中門での門衛勤務は行われていない。

ウ 作業門

作業材料、製品等を運搬する車両が出入りする際に、受刑者の逃走や侵入を防止するため、車両の荷台等の検査等を行っている。

(7) 総合警備卓監視

総合警備システムにより、施設の警備を行っている。

ア 総合警備監視卓

工場、収容棟、通路、外堀等に設置されたカメラを通じ、構内外のモニター監視を行い、必要に応じ、無線通信で職員に指示を行っている。

イ 無線通信

車載、携帯等の無線機を使用して、勤務状況の報告等を行っている。また、無線機には非常通報警報装置が付設されており、作動時には通報位置を特定して応援職員に知らせている。

ウ 各種警備表示盤

非常ベル警報装置，振動センサー（特殊自動警報装置），総合監視パネル，火災報知機等の各種の警備表示装置により，異状の有無を常時直ちに把握している。

（ア）非常ベル警報装置

暴行事案等の事故発生時には，本部事務室へ通報がなされるよう，収容棟，通路，工場等に非常ボタンが設置されている。非常通報があった場合には，直ちに本部事務室から職員の応援派遣の指示を行っている。

（イ）特殊自動警報装置

外塀を乗り越えての逃走，侵入を察知するため，外塀にセンサーを設置し，異状を察知した場合には，本部事務室の警報が作動する。警報が作動した場合には，直ちに本部事務室から職員の応援派遣の指示を行っている。

（ウ）総合監視パネル

非常ベル警報装置，特殊自動警報装置等の表示装置を一覧できるパネルを本部事務室に設置している。

（８）構内外巡回警備

施設の構内外を巡回し，受刑者の逃走，外部からの侵入，たばこ等の持込み制限物品の投げ込みなどの事故が生じないように，警戒している。

（９）運動・入浴（施設設備等周辺監視）

受刑者の健康を保持するため，定期的に運動，入浴を実施しており，通常は，週２，３回ずつ，運動と入浴を交互に，工場単位ごとに集団又は単独により実施している。職員は，運動・入浴に立会し，受刑者の戒護を行っている。

（１０）警備隊（除く運動・入浴）

ア 武器・戒具等の管理

武器の管理

けん銃等の武器，弾薬の保管・管理を行っている。

戒具の管理

手錠（第一種手錠，第二種手錠及び第一種捕縄）の保管・管理を行っている。

かぎの管理

職員に貸与するかぎの保管・管理を行い，貸与する際は，帳簿に記録するなどして所在を明らかにしている。

なお，紛失防止のため，庁外へのかぎの持ち出しは禁止している。

イ 実力行使（戒具使用，保護室収容）

逃走，自殺，暴行，騒擾など規律秩序の維持に支障を生じ，又は支障を生ずるおそれがある場合には，受刑者の身柄を確保するとともに，受刑者及び職員の生命，身体等を保護するため，戒具の使用，保護室への収容など有形力を行使することがある。

なお，重大な事故が発生し，施設職員のみで対処できない場合には，他施設との相互の共助体制が確立しており，応援派遣を求めることとなる。

ウ 身体等の検査

物品の不正な持込み，持ち出し等の防止のため，運動，入浴，面会，工場への出

入り，居室への出入りなどの際に，受刑者の身体に触れるなどして所持品の検査を行っている。

エ 居室等の検査

居室や工場に，許可された物品以外のものを所持したり，不正に物品を製作していないかなどの検査を行っている。

オ 規律違反取調べ等

生活指導

受刑者が共同生活を行う上で必要な生活指導を行っている。

規律違反取調べ

規律違反を行った疑いのある受刑者に対し，その容疑事実を確認するため取調べを行っている。

事件送致

施設内で犯罪行為が行われ，又はその疑いがある場合には，司法警察職員である刑務官が捜査を行い，検察官に事件を送致している。

カ 懲罰

規律違反を行った受刑者に対しては，秩序罰として，叱責，3か月以内の新聞・図書^{けいへいきん}の閲読禁止，作業賞与金計算高の削減，2か月以内の軽屏禁（昼夜間，他の受刑者から隔離して収容し，謹慎させること。）など懲罰が科されることがある。

規律違反の疑いがあった場合には，容疑者である受刑者や参考人の取調べ，懲罰審査会における審査が行われ，違反の事実が認められたときに，懲罰の言渡しが行われることとなる。

キ 訟務・不服申立て

受刑者からの訴訟の提起，各種の不服申立てに対する対応を行っている。

また，弁護士会，警察，裁判所，検察庁等からは，在監の有無，本人の健康状態等について各種の照会がなされることがあり，照会事項，理由などを個別に検討の上，受刑者のプライバシー等に配慮しつつ，回答している。

ク 消防防災訓練

消防法による防火設備を設置し，火災が発生した場合には，第一次的な対応が可能となるよう，職員に対し，動力ポンプ操法等の研修・訓練を行っている。

ケ 職員研修（研修・訓練カリキュラムの作成等）

職員の職務能力の向上を図るため，保安実務研修，機器操法，矯正護身術，柔・剣道等の各種の研修・訓練を行っている。

(11) 面会連行・立会

受刑者は，親族等と面会することが認められる。面会の回数は，累進級（成績に応じ，自由制限の緩和等を行う階級のこと。）ごとに制限があるが，原則として月一回30分間の面会が認められている。

職員は，工場・舎房から受刑者を面会室まで連行の上，面会に立会し，戒護するとともに，内容を聴取し，処遇上参考となる会話が合った場合には，その旨を接見表に記録している。

(12) 夜勤者・出廷等

ア 夜間勤務

夜間の収容棟等において，巡回し，受刑者の監視，指導等を行っている。

< 主な業務内容 >

- ・ 電報，速達など緊急の郵便物の交付
- ・ 朝食及び夕食の配食，配膳，残飯回収の監視
- ・ 朝及び夕方の方の点検立会
- ・ 投薬

イ 出廷等

護送

物的な戒護力のない施設外に置くため，手錠や捕縄（腰縄）を使用し，身柄確保の万全を期した上で，護送用バス，鉄道，航空機等により，受刑者を指定された施設に移送している。

出廷

受刑者を所定の日時に裁判所等まで連行し，法廷内では同席して戒護（受刑者の警戒，監視等を行うこと。）し，閉廷後は，施設への護送を行っている。

病院移送・外医治療

受刑者が疾病にかかり，又は負傷した場合で，施設内で適当な治療を施すことができないときは，外部の病院に通院又は入院させて治療を行っている。

通常は，監督者1名，職員2名の合計3名で病院への護送及び病院内での戒護を行っている。

その他の施設外移動

社会見学などの教育活動における施設外への移動等があり，その戒護を行っている。

(13) 企画・指導等

ア 作業の企画

(ア) 作業計画の作成

計画的に刑務作業を実施するため，毎年度，就業人員，作業量，支出経費等を定めた作業計画書を作成している。

(イ) 作業契約

提供作業については，事業者と国（所長）との契約により，契約金額，契約期間等を定めている。

なお，労務提供の対価は，各都道府県における同種又は類似の職種の賃金を基準に，受刑者の技能等も勘案して決定している。

(ウ) 作業命令書等の作成

作業の実施は所長の作業命令により実施している。

(エ) 製品の企画

製作作業又は事業部作業で生産する製品の企画を行っている。

(オ) 債権発生のお知らせ

提供作業に係る債権について，原則として1か月ごとに賃金額を算定し，作業命令書をもって歳入徴収官に通知している。

イ 作業の実施

(ア) 提供物品の払出手続

提供物品の払出しは、事業部物品等管理責任者（処遇部長）の命令により行っている。

(イ) 技術指導等

刑務作業では、多くの業種にわたり多種多様な製品を取り扱っており、また、特殊な技術を必要とする作業の割合も増加していることから、施設では、指導担任者（作業専門官）を配置して、受刑者の技術指導を行っている。

また、有能な職業人として更生させるため、特定の訓練種目について刑務作業の一形態として職業訓練を行っており、訓練生は、年齢・刑期、適性検査の結果等により選定している。

なお、訓練科目は、主として受刑者の資格取得を中心として選定している。

(ウ) 生産管理

品質の良い製品を納期までに生産するため、計画的に作業を実施するよう努めており、工場担当職員は、指導担任者（作業専門官）と共に、作業手順、作業実施上遵守すべき事項等を受刑者に分かりやすく周知している。

(エ) 機械・器具備品の保全

刑務作業の実施に必要な機械・器具備品については、物品の適正管理及び保安事故の未然防止の観点から、破損や紛失がないよう、その管理に細心の注意を払っている。

(オ) 提供物品の調達等

管理上の瑕疵によって契約の相手方に損害を与えることのないよう受入手続を設けている。

(カ) 取得物品等の検査

作業に用いる各種物品を受け入れた場合には、受入れごとに会計法令等に従い、検査を実施している。

(キ) 作業賞与金の計算

刑務作業に従事した受刑者には作業賞与金が与えられており、工場担当職員が作成している日課表に基づき、統計担任者が受刑者の作業賞与金を計算している。

(ク) 統計資料の収集・作成及び分析

作業の経営内容の分析・検討及び契約賃金の算出の基礎とするため、作業命令書に係る生産が完了した後に、時間加工高を計算している。

(ケ) 製品等の検査

不良品を除去して発注者に製品の品質を保証するとともに、不良品の早期発見により損失を最小限にとどめるため、生産着手前、生産中及び完成品それぞれについて欠陥等がないか検査を行っている。

(コ) 製品の払出し

製品を作業契約の相手方へ納品する場合には、分任物品管理官、事業部物品等管理責任者の出納命令により行っている。

(サ) 作業用品等の輸送

作業用品，作業製品等を施設の車両により所定の場所まで輸送することがある。
(シ) 作業等級の決定，昇等・降等，作業賞与金の加算・減額

刑務作業に従事する受刑者については，作業等級が定められ，これによって作業賞与金の基準額が定められている。作業等級は，見習工から1等工まであり，一定の期間を経過するごとに審査し，適当と認められる場合に昇等させる。

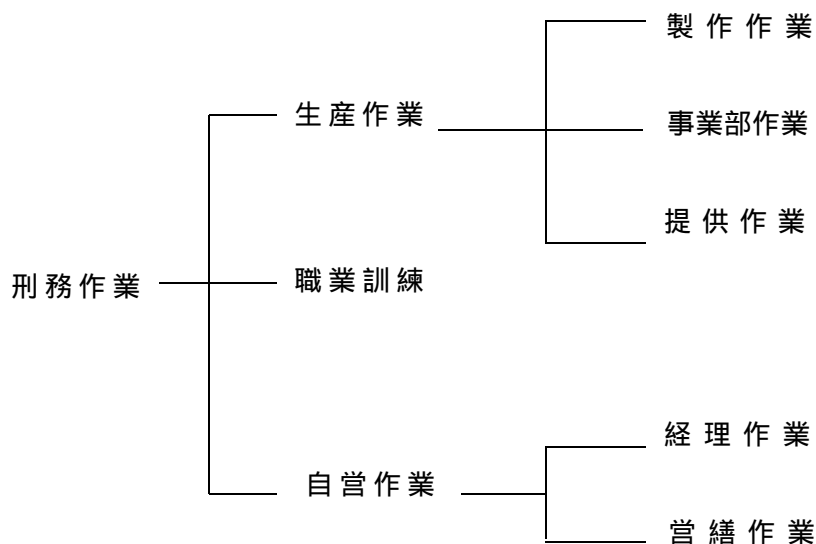
また，作業成績が良好である場合，行状が良好な場合及び創意工夫が見られた場合などには，所長の判断により作業賞与金が加算され，また，作業成績や行状が不良であった場合は，一定割合を限度として作業賞与金を減額することがある。

なお，延長作業を行った場合には賞与金が加算される。

ウ 安全衛生管理

刑務作業に従事する受刑者は，労働関係法令の適用を受けない特殊な立場にあるが，実務上は，通達により，労働安全衛生法に準じた取扱いを行っている。

現在の刑務作業の種別は次のとおりである。



3 教育業務

教育指導等

受刑者に対して，各種教育指導を施すことにより，改善更生を促し，円滑な社会生活を営むことができるよう指導を行う。

(1) 改善指導

個々の受刑者の罪名又は犯罪傾向に陥る原因となった性行等，社会生活に適應するのに必要な知識及び生活態度を習得させるために必要な指導を行っている。

< 主な改善指導 >

- ・ 薬物乱用防止教育
- ・ 暴力団離脱指導
- ・ 性犯罪者改善指導

- ・ 酒害指導
- ・ 交通安全指導
- ・ 高齢受刑者指導
- ・ 被害者の視点を取り入れた教育

(2) 教科教育

義務教育未修了者及び学力の欠如した受刑者等に対して、学校教育の内容に準じた基礎的教科指導を行っている。

(3) 宗教教誨

受刑者の希望により、篤志の宗教家による説話、宗教行事、教典の読唱などを行っている。

(4) 篤志面接委員による指導

受刑者の希望により、精神的悩みや将来の生活設計などの諸問題について、学識経験者等による助言・指導を行っている。

(5) その他の教育活動

ア 釈放前指導

仮釈放が見込まれる者及び刑期満了による釈放日が近づいた者に対して、日常生活に近い環境（鉄格子のない居室など）の中で自立した生活をさせながら、買い物の仕方や乗り物の利用方法など、釈放後の社会生活を円滑に移行することができるよう、様々な助言・指導を行っている。

イ 新聞・図書

事前に職員が内容の確認を行い、規律秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると認められる場合など、一部を抹消又は閲読を不許可とする場合がある。

図書には、施設備付けの図書（官本）のほかに、受刑者が自ら購入し、又は外部から差し入れられた私有の図書（私本）があり、前者については、希望する受刑者に対して一定期間の貸し出しを行っている。

新聞については、日刊紙は、受刑者の希望も踏まえて選定した一紙を工場や運動場等に備え付け、休憩時間等に各自閲読させている。スポーツ紙については、適当と認めるものを各人につき一紙に限って、指定業者を通じての差入れを認めている。

ウ 視聴覚教育

主として余暇時間を利用して、映画、テレビ、ラジオ等を通じて、社会生活に必要な教養を身に付けさせるとともに、円滑な社会復帰のために社会の情報を受刑者に伝えている。

エ 通信教育

職業的知識・技術等の向上の機会を与えるため、各種の通信教育を行っており、通信教育には、国が受講に要する費用を負担するものと受刑者自身が費用を負担するものがある。

オ 教化行事、レクリエーション

講演、慰問、運動会、誕生会、クラブ活動などの様々な行事を行っている。なお、クラブ活動としては、絵画、文芸、簿記、珠算、ソフトボール、バレーボール、卓球等の運動、囲碁、将棋などを行っている。

4 医務業務

(1) 医療事務

ア 外医治療事務

被収容者を外部の病院で診察させる必要が生じた場合、病院に対して受入の可否について照会するほか、医師の指示により、救急車の要請をする。

用度課及び処遇部門に連絡し、車両及び戒護職員の手配を依頼する。

イ 医療関係報告文書等の作成

入院の場合の協議書、病院移送実施報告等の報告文書の作成。

ウ カルテ等管理業務

職員の指示に基づき、保管しているカルテ及びレントゲンフィルムの貸出、返納等の事務を行う。

(2) 医師・看護師等

ア 診察，治療

受刑者が疾病にかかり、又は負傷した場合は、施設の医師による診察，治療を行う。そのため、医師，歯科医師，薬剤師，診療放射線技師，臨床検査技師，看護師，准看護師等を配置している。

なお、外部の医療機関での診察，治療も含め、診療にかかる費用は国庫が負担している。

イ 医療スタッフの巡回

准看護師の資格を有する職員が、定期的に工場や収容棟を巡回して、受刑者の健康状態を確認し、医師による診察の優先順位や緊急性を一次的に判断している。

ウ 外部の病院での診察，治療

疾病又は負傷の程度が、施設内では対応できない場合には、外部の医療機関に移送し、診察，治療，入院等を行っている。

エ 健康診断

入所時には、既往症，職業歴その他の生活歴及び家族歴並びに身体特徴の調査，自覚症状及び他覚症状の有無の検査，身長及び体重の測定，視力及び聴力の検査，血圧測定，検尿，検便，胸部エックス線検査，血液検査の9項目について健康診断を行っている。

その後、共同室に収容されている刑期1年以上の受刑者は6か月ごとに、昼夜間とも単独室に収容されている受刑者は3か月ごとに、自覚症状及び他覚症状の有無の検査，体重の測定，血圧測定，検尿，検便，胸部エックス線検査，血液検査，胃検診，子宮がん検診の9項目について健康診断を行っている

また、懲罰（軽屏禁）の執行開始時，終了時，保護室への収容時，収容解除時等にも医師による健康診断を行っている。

オ 調剤

医師の処方に基づき，薬剤師が調剤している。

カ 処方薬及び常備薬の管理

薬剤師は，物品管理官に対する払出しの請求，当該請求に基づき払い出された薬剤の保管，配布の用意を行っているほか，市販薬程度の薬を常備している。

キ 歯科治療（外部の医療機関に委託）

虫歯による歯痛がある場合などに、日常生活に支障が生じない程度までの応急治療を行っている。

ク 保健・衛生・防疫

多数の受刑者が共同生活を送るため、監獄法令により、防疫、衣類・寝具の洗濯、運動、入浴、理髪等を実施しているほか、関係法令により、採光、換気、照明、暖房、排水等への配慮も行っている。

5 分類業務

考査・審査等

（1）入所時調査

新たに入所した受刑者に対して、おおむね1か月間、医学、心理学、社会学その他の専門知識及び技術に基づく診察、検査等により、受刑者の精神状況、身体状況、生育歴、教育歴、職業歴、犯罪歴・犯罪性の特徴、家族その他の生活環境、職業・教育等の適性及び志向、更生意欲の程度及び将来の生活設計などの調査を行っている。

分類調査の結果により、分類級の決定、居室配置の決定、保安、作業、教育についての処遇指針の決定など、受刑者の処遇を行うために必要な事項を明らかにしている。

（2）定期・臨時再調査

処遇過程における環境の変化、受刑者自身の変容などに応じて柔軟に処遇計画を修正するため、定期（刑期が8月未満の受刑者については2か月ごと、その他の受刑者は6か月ごと）及び臨時に調査を実施している。

（3）分類審査会

所長、分類を担当する部・室長等の職員から構成される審査会で、おおむね週1回、受刑者の分類級、居室の決定、作業業種、職業訓練種目及び教育課程の指定その他受刑者に対する処遇指針、移送、累進処遇及び仮釈放の申請などの審議を行っている。

（4）累進審査

作業の勤勉さや行状を考慮し、6か月に1回（刑期8月未満の者については2か月に1回）、累進級見直しのための審査を行っている。

（5）仮釈放申請審査

受刑者がその刑期の3分の1を経過し、行状が良好であり、かつ改しゅんの状が見られる場合には、所長は、施設の所在地を管轄する地方更生保護委員会に仮釈放を申請することができ、そのための審査を行っている。

（6）環境調整等

所長は、受刑者本人の帰住予定地や引受人の状況等の必要事項を記載した身上調査書を保護観察所長に通知する。通知に当たっては、帰住予定地及び引受人について、受刑者本人から聞き取りを行い、本人の希望、生活歴、心身の状況、釈放後の生活計画、近親者の状況等から更生保護施設に帰住させることが相当であると認めるときは、本人の更生上適当と認められる地域の更生保護施設を管轄する保護観察所の長に通知

している。

(7) 釈放時保護

受刑者が釈放後，親族からの援助や公共の福祉機関から保護を受けることができない場合又は更生緊急保護を希望する場合には，本人に保護カードを交付している。保護カードを所持する者は，釈放後6か月以内に自ら保護観察所に出頭して，保護の申立てをすることができる。

また，釈放者の帰住を確実にするため，最寄りの駅まで公用車で送り（乗車保護），又は，帰住地までの旅費を持たない者に旅費（帰住旅費）の支給を行ったりすることもある。