

別添

**刑事施設の運營業務（静岡刑務所・笠松刑
務所における作業・職業訓練・教育・分類
・収容関連サービス業務）**

民間競争入札実施要項

従来の実施状況に関する情報の開示

令和4年 月 日

法務省矯正局

目 次

1	従来の実施に要した経費	・ ・ ・ ・ ・	1
2	従来の実施に要した人員	・ ・ ・ ・ ・	2
3	従来の実施に要した施設及び設備	・ ・ ・ ・ ・	3
	(1) 静岡刑務所		
	(2) 笠松刑務所		
4	従来の実施における目的の達成の程度	・ ・ ・ ・ ・	7
5	従来の実施方法等	・ ・ ・ ・ ・	10
	ア 従来の実施方法		
	イ 事務・事業の目的を達成する観点から重視している事項		

別紙

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

1 従来の実施に要した経費			(単位:千円)		
			令和元年度	令和2年度	令和3年度
	人件費	常勤職員	0	0	0
		非常勤職員	0	0	0
	物件費		0	0	0
	委託費等	定額部分	426,143	426,143	401,583
		成果部分	0	0	0
		材料費	196,825	161,506	140,071
		旅費その他	0	0	0
	計(a)		622,968	587,649	541,654
(参考値)	減価償却費	0	0	0	
	退職給付費用	-	-	-	
	間接部門費	0	0	0	
(a)+(b)		622,968	587,649	541,654	
教育・職業訓練業務総額		622,968	587,649	541,654	

(注記事項)

各費目の内容は以下のとおりである。

・材料費 :被収容者食料費を計上している。

2 業務の実施に要した人員

(単位:人)

	令和元年度	令和2年度	令和3年度
①静岡刑務所			
作業・職業訓練(除く、給食・洗濯)	6.0	5.5	5.0
作業・職業訓練(給食・洗濯)	5.0	5.0	5.0
教育	2.0	1.5	1.5
分類	3.0	3.0	1.5
②笠松刑務所			
作業・職業訓練(除く、給食・洗濯)	4.0	4.0	4.0
作業・職業訓練(給食・洗濯)	6.0	6.0	6.0
教育	2.0	2.0	2.0
分類	2.0	2.0	2.0

(業務従事者に求められる知識・経験等)

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

(業務の繁閑の状況とその対応)

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

(注記事項)

1. 委託の対象となる業務に年度を通じて直接従事する人員を記載している。
2. 複数の事務に従事する職員については、委託対象となる業務に従事する割合を勘案し、その割合に応じた換算人数(例えば、業務従事割合が60%の場合0.6人)を記載している。
3. パート職員については、フルタイム職員の勤務時間を基準とし、その割合に応じた換算人員(例えば、1週19時間の勤務時間の場合0.5人)としている。
4. 職業訓練及び教育は、本表に記載した人員以外の外部講師が指導に従事している。

3 従来の実施に要した施設及び設備

(1) 静岡刑務所

令和4年4月現在

関係する業務		施設 面積(㎡)	設備・備品	数量	備考	
教育・ 職業訓練業務	作業・教育・ 分類		作業用ライトバン	1		
			作業用トラック	1		
	教育	企画事務室	視聴覚教材	1式		
			一元的文書管理システム	1式		
		教育倉庫	用具類(運動会用)	1式		
		新講堂 (948㎡) ※教育倉庫含む				
		講堂 (501㎡)	音響機器	1式		
			映写機	1式		
			ビデオプロジェクターシステム	1式		
		教室 (340㎡)				
		放送室 (13㎡)	自動放送装置	1式		
			多重放映制御装置	1式		
			視聴覚教材	3セット		
		図書室 (54㎡)	図書・医薬品データベース 書籍	1式		
		分類	企画事務室	集団心理検査管理システム	1式	
	一元的文書管理システム			1式		
	面接室 (19㎡)					
	収容関連 サービス	炊場 (1532㎡)	フードスライサー	1	本事業期間中に 1回以上更新 その他、業務実 施に必要な機 器・備品を整備 購入	
			蒸気回転釜	3		
			スチームコンベクションオープン	3		
			プラストチラー	3		
			洗米機	2		
			蒸気炊飯器	3		
			大型蒸気湯沸器	1		
			ガスフライヤー	3		
			食用油ろ過機	1		
			製氷機	1		
			厨房用シンク	5		
			調理器具	1式		
			ガスコンロ	1		
			ドウコンディショナー	1		
			殺菌庫	2		
			保冷库	2		
			プレハブ冷蔵庫	2		
			プレハブ冷凍庫	1		
			検食用冷蔵庫	1		
			検食用冷凍庫	1		
			パススルー冷蔵庫	1		
			テーブル型冷蔵庫	1		
			ピーラー	1		
			ブレンダー	1		
			ミキサー	1		
			冷凍冷蔵庫	1		
			クリーンロッカー	2		
			トラックラック	1		
ラックカート			5			
ラック			7			
食器洗浄機			1			
蒸気式食器消毒保管庫			2			
洗濯工場 (553㎡)			全自動水洗脱水機	5		本事業期間中に 1回以上更新 その他、業務実 施に必要な機 器・備品を整備 購入
			乾燥機	7		
			アイロン	4		
			工業用ミシン	3		
			足場台	1		

(注記事項)

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

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

(2) 笠松刑務所

令和4年4月現在

関係する業務		施設 面積(m ²)	設備・備品	数量	備考
教育・職業訓練業務	作業	作業事務室(57m ²)	領置金・作業報奨金管理システム	1式	
			一元的文書管理システム	1式	
			作業用ライトバン	1	
			簡易型フォークリフト	1	
		美容科 (126m ²)	ローラーボール	1	
			全自動卓上型高圧蒸気滅菌器	2	
			シャンプーボール	2	
			アーム式ドライヤー	1	
		介護サービス科 (35m ²)	訓練用マネキン	1	
			看護実習モデル	1	
			骨格模型	1	
			ギャッジ・ベッド	1	
			特殊浴槽装置	1	
			ストレッチャー、車椅子	1	
			高齢者体験装置	1	
		ビルハウスクリー ニング科 (31m ²)	給水バキューム	2	
			ポリッシャー	4	
			掃除機	2	
		ボイラー室 61m ²	ボイラー	2	
			自動軟水装置	1	
	教育	教育事務室 (48m ²)	視聴覚教材	1式	
			一元的文書管理システム	1式	
		教育倉庫	用具類(運動会用)	1式	
		講堂	音響機器	1式	
			映写機	1式	
			ビデオプロジェクターシステム	1式	
		教室 (128m ²)			
		放送室 (7m ²)	多元放送装置	1式	
		図書室 (89m ²)	図書・医薬品データベース 書籍	1式	
			図書管理システム	1式	本事業により更新
	分類	分類事務室(52m ²)	集団心理検査管理システム	1式	
			一元的文書管理システム	1式	
		面接室 (委員面接 室 15m ²)			
	収容関連 サービス	炊場 (460m ²)	パン発酵機	1	
			スチームコンベクションオーブン	2	
			ブラストチラー	1	
			蒸気回転釜	3	
			器具洗浄機	1	
			ガス式自動炊飯器	4	
			ガス式フライヤー	1	
			貯湯式蒸気湯沸器	1	
			給湯器・給茶器	1	

関係する業務		施設 面積(m ²)	設備・備品	数量	備考
			厨房用シンク	4	本事業期間中に 1回以上更新 その他、業務実 施に必要な機器・ 備品を整備・購入
			キャビネット	9	
			調理器具	1式	
			作業台	10	
			コールドテーブル	1	
			IH調理器	2	
			冷蔵庫	1	
			低温庫	1	
			冷凍庫	2	
			製氷機	1	
			食器洗浄機	1	
			蒸気式食器消毒保管庫	3	
		洗濯工場(254.7m ²)	全自動水洗脱水機	4	本事業期間中に 1回以上更新 その他、業務実 施に必要な機器・ 備品を整備・購入
			乾燥機	3	
			アイロン	5	
			作業用テーブル	4	
			ランドリー秤	1	
			ハンガーラック	1	
			工業用ミシン	2	

(注記事項)

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

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

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

4 従来の実施における目的の達成の程度

1. 施設運営上の重大な支障の発生状況

(1) 静岡刑務所

(単位:件)

	逃走	暴動・騒じょう	自殺(既遂)	火災	被収容者個人情報 情報の漏洩
令和元年	0	0	0	0	1
令和2年	0	0	0	0	0
令和3年	0	0	0	0	0

(2) 笠松刑務所

	逃走	暴動・騒じょう	自殺(既遂)	火災	被収容者個人情報 情報の漏洩
令和元年	0	0	0	0	0
令和2年	0	0	0	0	0
令和3年	0	0	0	0	0

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

2. 受刑者に対する釈放時アンケート

(1) 趣旨

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

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

(2) 対象者及び有効回答数(回答率)

以下の各年度において、刑事施設を満期釈放又は仮釈放となった受刑者

	対象者数 (人)	有効回答数 (回答率・%)
平成30年度	20,765	18,940 男子 17,099 (91.2) 女子 1,841
令和元年度	19,752	18,046 男子 16,283 (91.4) 女子 1,763
令和2年度	17,937	16,833 男子 15,122 (93.8) 女子 1,711

(3) アンケート集計結果(単位:%)

① 給食(男子)

食事の量	ちょうど良い	多い	少ない
平成30年度	54.8	7.7	37.5
令和元年度	56.8	8.6	34.6
令和2年度	56.3	8.6	35.0

食事の質	良い	悪い	特に何も 感じない
平成30年度	32.7	43.0	24.3
令和元年度	34.9	40.7	24.5
令和2年度	36.1	38.8	25.1

主食とおかず のバランス	ちょうど良い	主食を減らし おかずを増や してほしい	おかずを減ら し主食を増や してほしい
平成30年度	57.7	35.2	7.0
令和元年度	57.5	35.9	6.6
令和2年度	58.3	34.8	6.9

献立の種類	ちょうど良い	多い	少ない
平成30年度	51.2	3.3	45.5
令和元年度	52.0	3.7	44.3
令和2年度	53.8	3.4	42.8

① 給食(女子)

食事の量	ちょうど良い	多い	少ない
平成30年度	51.3	18.0	30.8
令和元年度	54.0	17.4	28.5
令和2年度	55.4	17.1	27.4

食事の質	良い	悪い	特に何も感じない
平成30年度	38.6	36.3	25.2
令和元年度	39.0	36.4	24.6
令和2年度	41.4	35.3	23.3

主食とおかずのバランス	ちょうど良い	主食を減らしおかずを増やしてほしい	おかずを減らし主食を増やしてほしい
平成30年度	43.1	52.7	4.3
令和元年度	42.6	54.4	3.0
令和2年度	43.5	53.0	3.5

献立の種類	ちょうど良い	多い	少ない
平成30年度	51.1	3.7	45.2
令和元年度	49.6	4.2	46.2
令和2年度	52.9	3.5	43.5

② 職業訓練(男子)

職業訓練を受けたことが社会復帰に役立つと思うか

	思う	思わない	どちらともいえない
平成30年度	78.4	4.4	17.2
令和元年度	79.1	3.8	17.1
令和2年度	80.9	4.2	14.9

② 職業訓練(女子)

職業訓練を受けたことが社会復帰に役立つと思うか

	思う	思わない	どちらともいえない
平成30年度	86.1	2.9	11.1
令和元年度	86.4	1.9	11.7
令和2年度	84.2	2.2	13.6

③ 教育活動(男子)

(ア) 教育活動のうち、役に立ったと思う改善指導を全て回答

平成30年度	令和元年度	令和2年度	
85.6	84.5	84.8	・薬物依存離脱指導
70.3	73.9	73.7	・性犯罪再犯防止指導
75.1	74.2	76.0	・被害者の視点を取り入れた教育
79.2	79.1	79.8	・交通安全指導
73.9	72.3	73.2	・就労支援指導

(イ) 備え付けの図書の種類

	十分だった	種類が不足していた	古い本が多かった	本を選ぶ機会が少なかった	本を選ぶ時間が短かった	本に興味がないので、何も思わなかった
平成30年度	26.8	54.2	50.9	10.6	24.4	5.1
令和元年度	27.6	53.5	50.4	10.7	24.5	5.4
令和2年度	27.8	52.9	50.6	10.9	23.5	5.6

③ 教育活動(女子)

(ア) 教育活動のうち、役に立ったと思う改善指導を全て回答

平成30年度	令和元年度	令和2年度	
88.4	89.3	87.9	・薬物依存離脱指導
81.2	77.8	78.3	・被害者の視点を取り入れた教育
81.9	81.4	88.2	・交通安全指導
80.0	76.6	77.1	・就労支援指導

(イ) 備え付けの図書の種類

	十分だった	種類が不足していた	古い本が多かった	本を選ぶ機会が少なかった	本を選ぶ時間が短かった	本に興味がないので、何も思わなかった
平成30年度	26.3	47.8	30.9	11.4	61.3	2.5
令和元年度	26.3	46.1	35.3	10.6	58.2	1.8
令和2年度	26.4	48.0	34.4	11.2	53.6	2.2

5 従来の実施方法等

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

業務分担表

別紙(1)

1. 共通

大項目	中項目	小項目	業務細目	現行事業		今回入札後		備考
				国	落札事業者	国	落札事業者	
共通	行政文書管理	文書の保存・管理	行政文書管理の事務支援(行政文書ファイルの作成、システムへの入力、文書の編てつ、廃棄)		○		○	各業務所管部署における事務支援
	広報、施設行事開催支援	各種会議、施設行事、広報行事の開催に係る支援	会議及び施設行事の開催に係る支援	○	○	○	○	各業務所管部署における会議や行事の支援
			矯正展の開催に係る支援	○	○	○	○	

業務分担表

2. 作業業務・職業訓練業務

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

業務分担表

3. 教育業務

大項目	中項目	小項目	業務細目	現行事業		今回入札後		備考
				国	落札事業者	国	落札事業者	
改善指導等	改善指導 教科指導	改善指導の実施等	指導カリキュラムの立案		○ 事業者が導入するもののみ		○ 事業者が導入するもののみ	・教科指導は、笠松刑務所のみ
			教材の作成・選定・準備		○ 事業者が導入するもののみ		○ 事業者が導入するもののみ	・教科指導は、笠松刑務所のみ
			講師の手配、指導の実施		○ 事業者が導入するもののみ		○ 事業者が導入するもののみ	・教科指導は、笠松刑務所のみ
			評価の決定	○		○		
書籍等 (書籍・雑誌・新聞紙等)	書籍等	書籍等の内容の検査	内容(翻訳含む。)の検査		○		○	・静岡刑務所は、図書工場で実施する業務を除く。
			許可の判断	○		○		
		書籍等の整備、管理	書籍等の整備支援、貸出・返却の管理		○		○	・笠松刑務所は、図書の管理システムの導入を含む
その他教育活動	各種教育活動	刑執行開始時及び釈放前の指導	刑執行開始時及び釈放前の指導に関する事務、企画・調整、ガイダンスの実施等		○ 事業者が導入するもののみ		○ 事業者が導入するもののみ	
		通信教育	通信教育の実施に関する事務		○ (私費及び国費)		○ (私費及び国費)	
		視聴覚教育	視聴覚教育の実施(自動放送設備への登録等)		○		○	
	宗教教諭・篤志面接指導	宗教教諭・篤志面接委員による指導	篤志面接委員の委嘱	○		○		
			実施要領の作成	○		○		
			対象被収容者の選定	○		○		
			篤志面接委員・教諭師の来所日程等の連絡調整	○		○		
	余暇活動	行事、レクリエーション	レクリエーションの企画	○		○		
			会場設営、来賓接遇	○	○	○	○	
	その他	その他事務支援	関係書類の作成等		○		○	
			外部協力者の表彰に関する事務	○		○		

業務分担表

4. 分類業務

大項目	中項目	小項目	業務細目	現行事業		今回入札後		備考
				国	落札事業者	国	落札事業者	
処遇調査事務	処遇調査	刑執行開始時調査、再調査等に関する事務	刑執行開始時調査	○		○		・静岡刑務所は除く
			再調査(定期・臨時再調査、個別カウンセリング)	○	○	○	○	・静岡刑務所は、除く
			心理検査(各種心理検査の実施、データの管理)		○		○	・静岡刑務所は除く
保護関係事務	保護関係事務	保護関係文書の発出	身上調査書等の作成、発出		○		○	・国が配置した社会福祉士が行う業務を除く
			身上変動通知書等の作成、発出		○		○	・国が配置した社会福祉士が行う業務を除く
			環境調整結果の告知	○		○		・国が配置した社会福祉士が行う業務を除く
	釈放時保護	関係機関との連絡調整	保護関係機関等との連絡調整	○	○	○	○	・国が配置した社会福祉士が行う業務を除く
			出所時の保護カード作成		○		○	・国が配置した社会福祉士が行う業務を除く
	その他	就労支援事務	就労支援希望者選定	○		○		
			就労に関する相談、助言		○		○	
			ハローワーク等関係機関との連絡調整		○		○	
その他	統計業務	統計報告	統計報告の作成		○		○	
	その他分類業務	その他事務支援	関係書類の作成等		○		○	
	医療関係事務	レセプト審査	レセプト審査	○		○		
		医療関係事務の支援	診療録の整理、薬剤の管理の支援、診察室等の衛生管理の支援		○		○	

業務分担表

5. 収容関連サービス業務

大項目	中項目	小項目	業務細目	現行事業		今回入札後		備考	
				国	落札事業者	国	落札事業者		
収容関連サービス	給食	献立の作成	献立作成		○		○		
			検食の調理・提出		○		○		
			システム入力・報告		○		○	・落札事業者が整備したシステムにおいて実施する。	
		食事・飲料の給与等	調理指導の実施等		○		○		
			調理(行事菜、治療食、検食、延長食(被収容者が1日10時間を超えて作業した場合に給与する食事)等を含む)	○		○		・被収容者の刑務作業として実施 ・笠松刑務所は、一部の業務を落札事業者において行う。	
			盛付・配膳	○		○		・被収容者の刑務作業として実施 ・笠松刑務所は、一部の業務を落札事業者において行う。	
			下膳	○		○		・被収容者の刑務作業として実施 ・笠松刑務所は、一部の業務を落札事業者において行う。	
			材料の提供・管理	食材調達計画の策定・食材調達・検収		○		○	
				食材管理		○		○	
		厨房設備・機器・備品等の整備及び保守管理	維持管理等		○		○	・事業者により事業当初又は期間中に1回以上機器等を更新する。	
		衛生管理等	衛生管理		○		○	・炊場の清掃は、被収容者が実施する(笠松刑務所においては、清掃の一部を落札事業者において行う。)	
					○		○		
			食事の一定期間保存		○		○		
	非常時の対応等	非常時の対応 非常食及び非常飲料の調達		○		○			
	洗濯	洗濯指導等	洗濯指導の実施等		○		○		
		洗濯設備・機器及び備品等の保守管理	維持管理等		○		○	・事業者により事業期間中に1回以上機器等を更新する。	
		清潔管理	清潔管理の実施		○		○		
衣類・寝具の提供等	衣類・寝具の提供・管理	衣類・寝具の提供、管理		○		○			

業務等の参考数値

別紙(2)

1 静岡刑務所

(1)業務別参考数値(令和3年度)

関連業務	種 別	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間合計
共通	入所(件)	96	62	93	90	73	83	111	78	61	66	38	81	932
	出所(件)	76	81	111	101	70	87	92	94	90	59	55	59	975
分教 類 育	一般改善指導の実施(単元) 全体・小集団	2	2	2	2						2	3	3	16
	就労相談の実施(回)	16	18	21	17	8	18	17	14	16	12	11	20	188
	所内診療件数(件)	108	116	160	126	156	78	208	100	133	112	70	126	1,493

(2)職業訓練の実施状況(令和3年度)

訓練種目	訓練定員(年間)	訓練期間(1コース)	頻度	実施者
ビル設備管理科	20名	3か月	2回／年	国
フォークリフト運転科	32名	3か月	4回／年	国
ビジネススキル科	20名	3か月	4回／年	国
販売ビジネス科	20名	4か月	2回／年	民間事業者
社会人基礎力科	20名	4か月	2回／年	民間事業者

(3)教育の実施状況(令和3年度)

①主な一般改善指導

指導内容	受講人員(1回)	期間(1コース)	頻度	実施者
窃盗等再犯防止指導	6名	3か月	3回／年	国
アルコール依存回復プログラム	2名	4か月	1回／年	国
高齢受刑者指導	4名	4か月	1回／年	国
暴力防止プログラム	4名	6か月	1回／年	国
満期出所者の満期前指導	2名	1週間	4回／月	国
企業担当者講話	2名	1日	1回／2月	国
体づくりトレーニング			通年	民間事業者
脳トレーニング	10名	3か月	2回／年	民間事業者
こころのトレーニング			通年	民間事業者

③図書保有状況

合計	24,900 冊	内訳(冊)	総記	哲学	歴史	社会科学	自然科学	工学	産業	芸術	語学	文学
			241	1,437	685	2,499	610	611	312	4,394	2,040	12,071

④行事、レクリエーションの実施状況

実施種目	人員	頻度
運動会	0名	1回／年
カラオケ大会	0名	1回／年
将棋大会	0名	1回／年
囲碁大会	0名	1回／年

※新型コロナウイルス感染拡大のため実施せず。

2 笠松刑務所

(1)業務別参考数値(令和3年度)

関連業務	種 別	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間合計
共通	入所(件)	10	6	14	26	18	24	21	29	16	19	16	32	231
	出所(件)	16	12	13	15	16	19	26	12	12	8	13	14	176
分教 類育	一般改善指導の実施(単元)	1	1	2	2	2	0	0	3	5	2	2	0	20
	面接調査・カウンセリングの実施(回)	9	6	12	8	10	11	11	12	12	7	0	10	108
	就労相談の実施(回)	14	2	13	7	4	11	8	10	8	4	11	10	102
	所内診療件数(件)	157	144	195	170	153	203	174	214	198	185	176	245	2,214

(2)職業訓練の実施状況(令和3年度)

訓練種目	訓練定員(年間)	訓練期間(1コース)	頻度	実施者
美容科	12名	2年	1回／年	国
介護福祉科	12名	4か月	2回／年	国
ビルハウスクリーニング科	10名	6か月	1回／年	国
ビル設備管理科	8名	4か月	1回／年	国
ビジネススキル科	40名	2か月	4回／年	国
客室清掃実務科	6名	7か月	1回／年	民間事業者
社会人基礎力科	16名	4か月	2回／年	民間事業者
美容科(ネイリスト)	12名	6か月	2回／年	民間事業者

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

(3)教育の実施状況(令和3年度)

①主な一般改善指導

指導項目	受講人員(1回)	期間(1コース)	頻度	実施者
窃盗防止教育	5名	2か月	14回／年	国
財産犯防止教育	2名	2か月	2回／年	国
アルコール依存回復プログラム	2名	3か月	1回／年	国
健康運動指導	6名	3か月	3回／年	国
生きがい創造プログラム	4名	3か月	1回／年	国
脳トレーニングプログラム	8名	4か月	1回／年	民間事業者
アディクションコントロールプログラム	6名	3か月	1回／年	民間事業者
こころのトレーニング			通年	民間事業者

②教科指導実施状況

コース名	受講人員(年間)	期間(1コース)	頻度
国語	7名	6か月	1回／年
算数	7名	6か月	1回／年
中卒認定試験特別指導	0名	0か月	0回／年
高卒認定試験特別指導	4名	8か月	1回／年

③図書保有状況

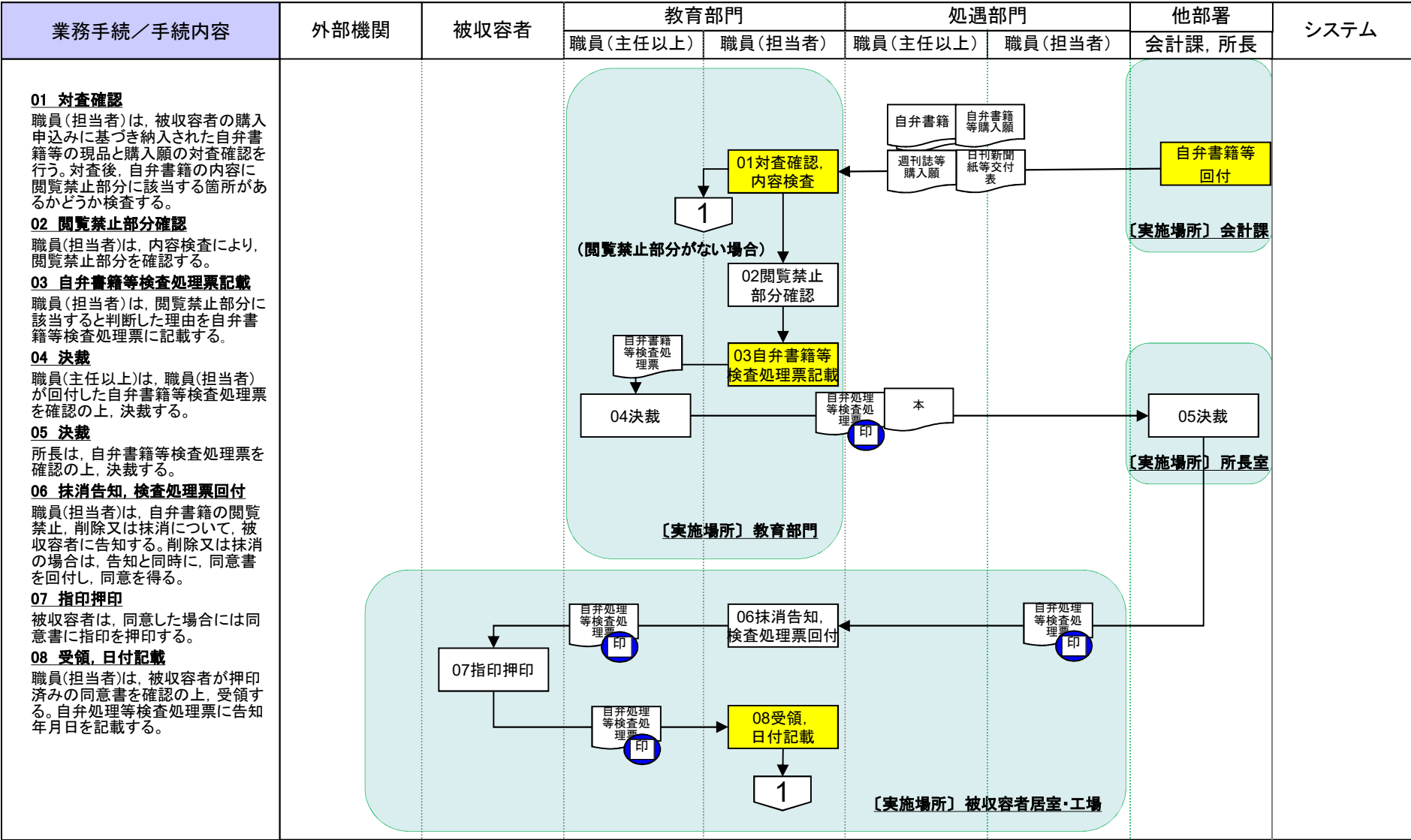
合計	12, 133冊	内訳(冊)	総記	哲学	歴史	社会科学	自然科学	工業	産業	芸術	語学	文学
			10	142	258	261	135	240	14	184	146	10,743

④行事、レクリエーションの実施状況

実施種目	人員	頻度
運動会	0人	年1回

※新型コロナウイルス感染拡大のため実施せず。

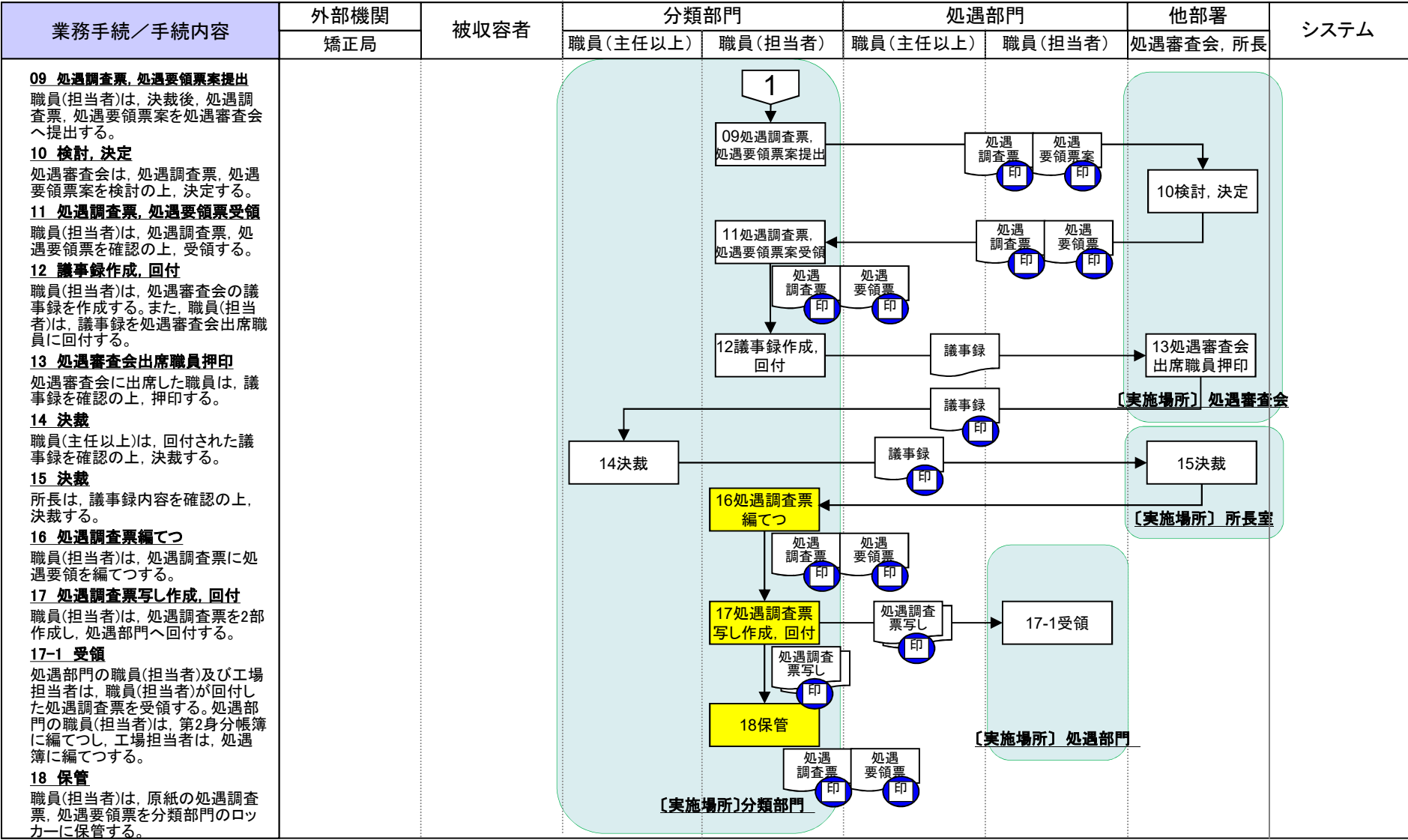
教育	新聞・図書	業務フロー図① 書籍等の内容の検査(1/2)(法第33条の3第1項第2号)
----	-------	---------------------------------------



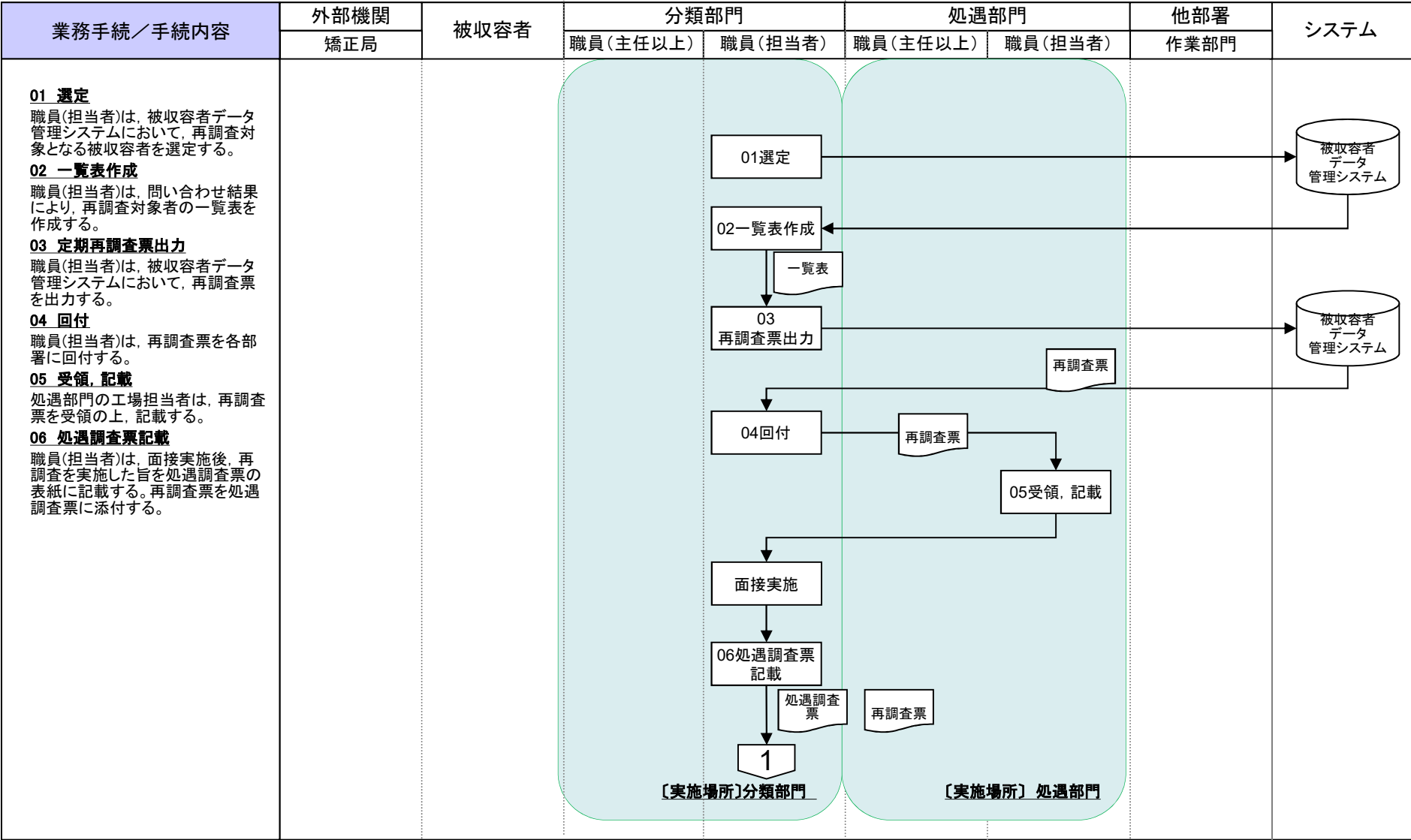
教育	新聞・図書	業務フロー図① 書籍等の内容の検査(2/2)(法第33条の3第1項第2号)
----	-------	---------------------------------------

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

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



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



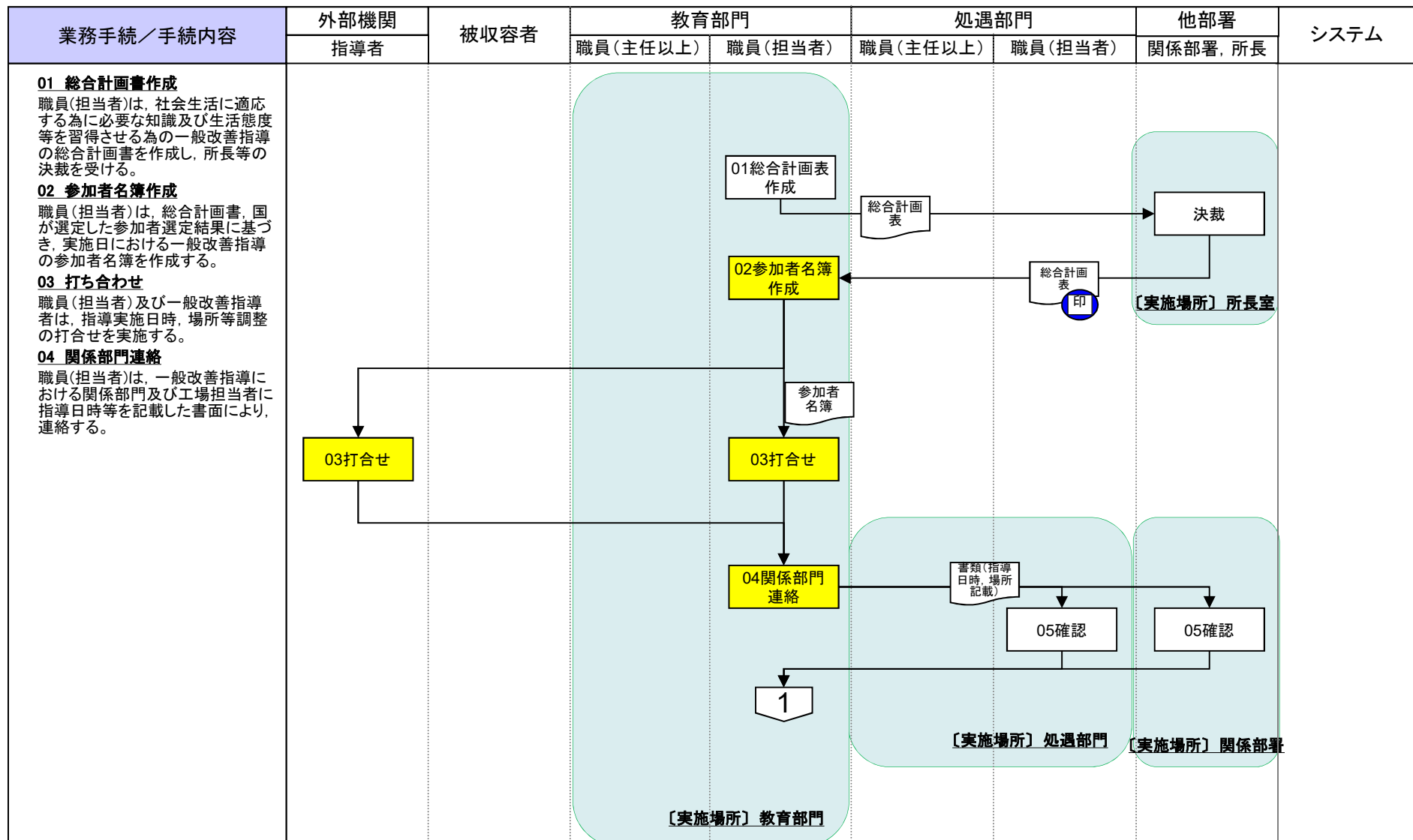
分類	処遇調査事務	業務フロー図②-2 再調査(2/2)(法第33条の3第1項第9号)	
----	--------	-----------------------------------	--

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

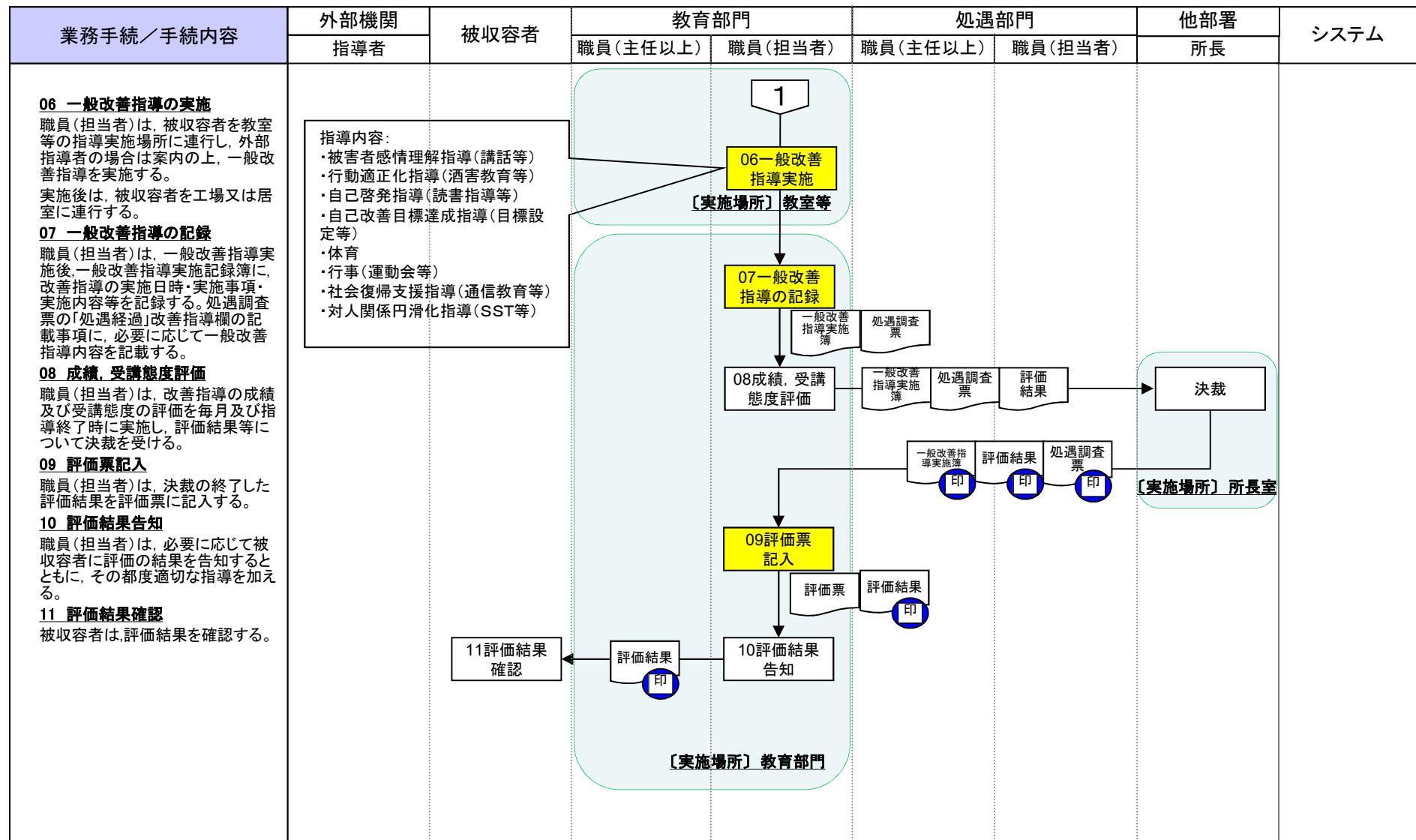
教育

改善指導等

業務フロー図③-1 一般改善指導(1/2)(法第33条の3第1項第10号)



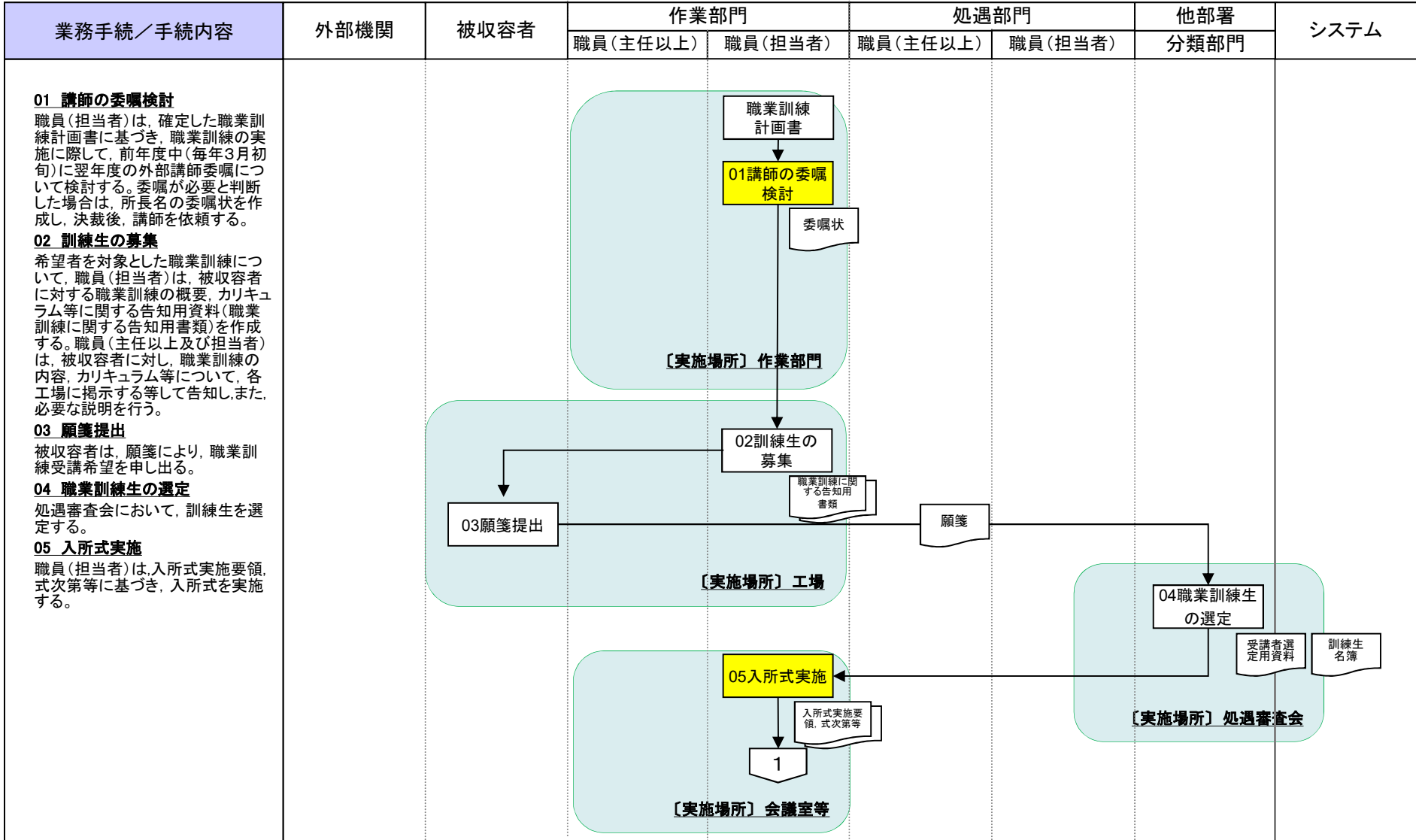
教育	各種指導	業務フロー図③-2 一般改善指導(2/2)(法第33条の3第1項第10号)
----	------	---------------------------------------



教育	改善指導等	業務フロー図④ 教科指導(法第33条の3第1項第10号)
----	-------	------------------------------

業務手続／手続内容	外部機関	被收容者	教育部門		処遇部門		他部署	システム
	指導者		職員(主任以上)	職員(担当者)	職員(主任以上)	職員(担当者)	所長	
01 教科指導対象者調査 職員(担当者)は、義務教育未修者に対して、新入時の審査、分類、工場担当の意見等を踏まえて、指導受講対象者として調査する。 02 指導対象者選定用資料作成 職員(担当者)は、処遇審査会で提出する指導対象者選定用資料を作成する。 03 教科指導対象者選定 処遇審査会は、職員(担当者)の作成した指導対象者選定用資料を基に、対象者を選定する。 04 教科指導対象者名簿作成 職員(担当者)は、処遇審査会の決定を受け、教科指導対象者名簿を作成する。			01教科指導対象者調査 02指導対象者選定用資料作成 04教科指導対象者名簿作成 教科指導対象者名簿 以降は、一般改善指導の04以降と同じ 【実施場所】 教育部門		指導対象者選定用資料 03教科指導対象者選定 【実施場所】 処遇審査会			

作業・職業訓練	職業訓練	業務フロー図⑤ 職業訓練の企画・実施(1/2)(法第33条の3第1項第11号)
---------	------	---



作業・職業訓練	職業訓練	業務フロー図⑤ 職業訓練の企画・実施(2/2)(法第33条の3第1項第11号)
---------	------	---

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

用 語 集

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

〔あ行〕

〔か行〕

【か】

○ 外医治療（がいいいちりょう）

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

○ 改善指導（かいぜんしどう）

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

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

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

○ 外部通働作業（がいぶつうきんさぎょう）

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

○ 外塀（がいへい）

受刑者の逃走や不審者の進入等を防止するため、施設の保安区域境界に設けられる高さ約4.5mのコンクリート製の塀のこと。

○ （刑事施設からの）仮釈放（かりしゃくほう）

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

○ 環境負荷（かんきょうふか）

「官庁施設の環境保全性に関する基準」（平成17年3月31日国営環第7号）第1章1.2（1）に定める「官庁施設の整備及び利用に伴い環境に加えられる影響であつて、環境の保全上の支障の原因となるおそれのあるもの」のこと。

○ 管区機動警備隊（かんくきどうけいびたい）

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

○ 官給品（かんきゅうひん）

刑事施設が受刑者に対し貸与し、又は支給する物品のこと。

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

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

○ 願箋（がんせん）

受刑者が、各種の申出をする際、その内容を記載して職員に提出する書面のこと。

簡単な申出については、口頭で処理することもあるが、一般的には、処理の確実性や記録を担保するため、受刑者からの申出は、願箋で受け付けることを原則としている。

○ 管理棟（かんりとう）

保安区域内で、処遇本部事務室が設置されている庁舎のこと。

【き】

○ 基準額（きじゅんがく）

作業報奨金の計算のための基準となる就業時間 1 時間当たりの金額のこと。

○ 休養（きゅうよう）

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

○ 教化（きょうか）

受刑者の自主性を尊重しつつ、その人格形成を促進する作用のこと。

○ 教科指導（きょうかしどう）

法第 83 条の規定に基づき、社会生活の基礎となる学力を欠くことにより改善更生及び円滑な社会復帰に支障があると認められる受刑者のほか、学力の向上を図ることが円滑な社会復帰に特に資すると認められる受刑者に対し、学校教育に準ずる内容の指導を行うこと。

○ 矯正管区（きょうせいかんく）

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

○ 矯正施設（きょうせいしせつ）

刑務所、少年刑務所、拘置所、少年院、少年鑑別所及び婦人補導院の総称。

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

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

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

○ 共同室（きょうどうしつ）

複数の受刑者を収容する居室のこと。

○ 居室（きょしつ）

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

【く】

○ 苦情の申出（くじょうのもうしで）

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

【け】

○ 刑執行開始時調査（けいしっこうかいしじちょうさ）

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

○ 刑期計算（けいきけいさん）

言い渡された判決等に基づき、裁判確定の日を起算日として、刑の終了日、仮釈放の法定期間の末日などを算出すること。

○ 刑事施設（けいじしせつ）

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

○ 刑事施設視察委員会（けいじしせつしきついいんかい）

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

○ 刑執行開始時の指導（けいしっこうかいしじのしどう）

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

○ 刑務官（けいむかん）

刑事施設に勤務する公安職俸給表（一）の適用を受ける法務事務官のうちから法務大臣が指定する者のこと。

○ 刑務共済組合（けいむきょうさいくみあい）

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

○ 刑務作業（けいむさぎょう）

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

○ 携有物（けいゆうぶつ）

受刑者が、入所の際に、所持している金品のこと。

【こ】

○ 更衣所（室）（こういしょ（しつ））

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

○ 構外作業（こうがいさぎょう）

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

○ 考査（こうさ）

受刑者の鑑別、分類、作業の指定等に関する業務のこと。

【さ行】

【さ】

○ 在所に係る証明書（ざいしょにかかるしょうめいしょ）

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

○ 菜代指定額（さいだいしていがく）

受刑者に支給する1人1日当たりの副食の額のこと。

○ 歳入徴収官（さいにゅうちょうしゅうかん）

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

○ 作業報奨金（さぎょうほうしょうきん）

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

○ 作業等工（さぎょうとうこう）

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

○ 差入れ（さしいれ）

受刑者に交付するために、外部の人が金品を持参し、又は送付すること。

○ 参観（さんかん）

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

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

【し】

○ 事件送致（じけんそうち）

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

○ 自己契約作業（じこけいやくさぎょう）

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

○ 事実の申告（じじつのしんこく）

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

○ **実地監査（じっちかんさ）**

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

○ **自弁物品（じべんぶつぴん）**

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

○ **自弁購入（じべんこうにゅう）**

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

○ **指名医による診療（しめいいによるしんりょう）**

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

○ **釈放前の指導（しゃくほうぜんのしどう）**

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

○ **受刑者（じゅけいしゃ）**

懲役、禁錮又は拘留の刑の執行のため刑事施設に拘置されている者のこと。

○ **宗教教誨（しゅうきょうきょうかい）**

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

○ **集団処遇（しゅうだんしょぐう）**

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

○ 遵守事項（じゅんしゅじこう）

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

○ 称呼番号（しょうこばんごう）

人定を確実にする等のため、受刑者に付される番号のこと。

○ 職員点検（しょくいんてんけん）

出勤時及び退庁時に職員点呼、連絡事項の伝達などを行うこと。

○ 処遇指標（しょぐうしひょう）

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

○ 処遇調査（しょぐうちょうさ）

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

○ 処遇要領（しょぐうようりょう）

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

○ 職業訓練（しょくぎょうくんれん）

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

○ 所内指示（しょうないしじ）

刑事施設の内規のこと。達示、所長指示、部長指示、首席指示などがある。

○ 審査の申請（しんさのしんせい）

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

○ 信書等の検査（しんしょとうのけんさ）

受刑者が発受する信書や、閲読する書籍などの内容をあらかじめ調べること。

信書や書籍などを検査した結果、刑事施設の規律秩序の維持に支障を及ぼすおそれ

があると認められるときや受刑者の矯正処遇の適切な実施に支障を生ずるおそれがあるときなどは、その信書や書籍などの該当箇所を抹消等したり、閲覧を禁止したりなどすることができる。

○ 新入調べ（しんにゅうしらべ）（＝入所時調べ）

【す】

○ 炊場（すいじょう）

受刑者の食事の調理及び配食を行う調理場のこと。

【せ】

○ 正門（せいもん）

刑事施設外から施設内の一般区域の庁舎に通ずる通路に設置される門のこと。

【た行】

【た】

○ 単独室（たんどくしつ）

受刑者を単独で収容する居室のこと。

【ち】

○ 庁舎区域（ちょうしゃくいき）

刑事施設の区域のうち、収容区域以外のこと。

○ 懲罰（ちょうばつ）

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

【て】

○ 提供作業（ていきょうさぎょう）

生産に用いる原材料の全部が契約の相手方から提供された物品である作業又は受刑者の労務のみを提供して行う作業のこと。契約の相手方から受刑者の労務の対価と

して賃金を徴収する。

○ 点検（てんけん）

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

【と】

○ 篤志面接委員（とくしめんせついいん）

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

〔な行〕

【な】

○ 中門（なかもん）

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

【に】

○ 入所時調べ（にゅうしょじしらべ）（＝新入調べ）

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

○ 日課表（にっかひょう）

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

〔は行〕

【は】

○ 反則行為の調査（はんそくこういのちょうさ）

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

【ひ】

○ 病院移送（びょういんいそう）

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

【ふ】

○ 物品管理官（ぶつぴんかんりかん）

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

○ 分離（ぶんり）

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

【へ】

○ 閉居罰（へいきよばつ）

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

【ほ】

○ 保安区域（ほあんくいき）

受刑者が収容され、日常生活を送る区域のこと。収容棟、工場、職業訓練棟などは、すべて保安区域内にある。戒護区域とも言われていたが、現在は収容区域という。

○ 保安検査（ほあんけんさ）

居室や工場、受刑者の身体や私物について行う搜索や検査のこと。受刑者の身体及び着衣に対して行う検査のことを「検身」ともいう。現在は、居室検査、工場検査、身体検査などという。

○ 保管私物（ほかんしぶつ）

受刑者が引渡しを受けて保管する、当該受刑者の私物のこと。

○ 保護室（ほごしつ）

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

〔ま行〕

【み】

○ 身分帳簿（みぶんちょうぼ）

受刑者の氏名、本籍、刑期、写真、指紋、身体的特徴等が記された個人台帳のこと。表紙、身上等調査表、刑の執行指揮書、判決書謄本（又は抄本）、処遇調査票、処遇要領票、作業工場居室指定表、視察表、懲罰表、接見表、書信表、健康診断簿等が綴られる。

【め】

○ 名籍（めいせき）

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

○ 面会（めんかい）

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

〔や行〕

【ゆ】

○ 優遇措置（ゆうぐうそち）

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

〔ら行〕

【り】

○ 領置（りょうち）

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

○ 領置倉庫（りょうちそうこ）

領置する物品を保管する倉庫のこと。

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

受刑者ごとに作成する領置金品の目録・出納記録のこと。

○ 領置調べ（りょうちしらべ）

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