

# 静岡県留置施設視察委員会事務取扱要領の制定について

(平成19年5月25日例規留管第49号)

この度、県本部に静岡県留置施設視察委員会を置くに当たり、別添のとおり「静岡県留置施設視察委員会事務取扱要領」を定め、平成19年6月1日から施行することとしたので適正な取扱いをされたい。

別添

## 静岡県留置施設視察委員会事務取扱要領

### 第1 基本的な考え方

静岡県留置施設視察委員会(以下「委員会」という。)は、留置施設の運営についての透明性を高めるとともに、被留置者の適正な処遇を確保して、留置施設の運営の改善向上に資するため、留置施設を視察し、その実情を的確に把握した上で県民の代表として留置施設の全般的な運営に関し意見を述べることを任務とする第三者からなる機関である。したがって、総務部留置管理課長及び署長(以下「留置業務管理者」という。)は、委員会がその任務を達成するため必要な協力を行うとともに、委員会の意見はできる限り留置施設の運営に反映させるよう配慮するが、必ずしもこれに拘束されるものではない。

### 第2 委員会

#### 1 委員の任命の上申

##### (1) 候補者の人選

総務部長は、次に掲げる者等のうちから人格識見が高く、かつ、留置施設の運営の改善向上に熱意を有するものを候補者として選定するものとする。

ア 弁護士等の法律関係者

イ 医師

ウ 地域住民の代表

エ 地方公共団体の職員

##### (2) 候補者の人選に関する留意事項

総務部長は、候補者の人選に当たって、次に掲げる事項に留意するものとする。

ア 委員会の委員の構成が、特定の範囲の年齢、性別、業種等に偏ることがないように配慮すること。

イ 原則として、次のような諸条件を満たす者から人選すること。

(ア) 心身とも健康で、委員としての任務の遂行に支障がないこと。

(イ) 被留置者又はその親族でないこと。

(ウ) 被留置者の法定代理人、後見監督人、保佐人、保佐監督人又は補助若しくは補助監督人でないこと。

(エ) 留置施設における措置等を理由として被留置者が提起している国家賠償請求訴訟等の代理人又は弁護人でないこと。

(オ) 都道府県警察の職員又はその親族でないこと。

(カ) 都道府県警察の職員であったものでないこと。

(キ) 地方公務員法(昭和25年法律第261号)第16条の欠格事由に該当するものでないこと。

(ク) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団員等」という。）でないこと。

(ケ) 暴力団員等がその事業活動を支配する会社の役員等でないこと。

ウ 関係する公的機関及び公私の団体等からの推薦も参考とすること。

(3) 候補者資料の提出

総務部長は、委員の候補者の氏名、年齢、職業、主な経歴及びその他参考事項を明らかにした静岡県留置施設視察委員会委員候補者資料（様式第1号）を作成し、本部長に提出すること。

(4) 任命の上申

本部長は、候補者の中から委員としてふさわしい者を選定し、静岡県留置施設視察委員会委員任命上申書（様式第2号）により、公安委員会に上申する。

(5) 委員の再任

委員を再任する場合であっても、前記(1)から(4)までに定める手続をとるものとする。

2 委員の解任等の上申

(1) 解任

本部長は、委員が次に掲げる事由に該当すると認められるときは、静岡県留置施設視察委員会委員解任上申書（様式第3号）により、速やかに公安委員会に当該委員の解任を上申する。

ア 委員としてふさわしくない刑罰法令に触れる行為及び社会的信望を失う行為等があったとき。

イ 委員の死亡、疾病などにより職務の遂行が不可能又は困難になったとき。

(2) 辞職

本部長は、委員から辞職の申出を受けたときは、辞職の申出について（様式第4号）に辞職願を添付し、速やかに公安委員会に報告する。

3 庶務

(1) 庶務責任者及び処理事項

委員会の庶務責任者は、総務部留置管理課長（以下「留置管理課長」という。）とし、次の事務を処理するものとする。

ア 委員の任免手続に関する事項

イ 会議に関する事項

ウ 視察に関する事項（視察への随行等も含む。）

エ 被留置者との面接に関する事項

オ 委員会に関する文書の発受に関する事項

カ 委員会の活動に係る警察署への指導に関する事項

キ その他委員会の運営に関する事項

(2) 庶務担当者

留置管理課長は、総務部留置管理課に所属する警部補（相当の警察行政職員を含む。）以上の者を庶務担当者に指定し、委員会の事務に当たらせるとともに、委員との連絡を

密にさせること。

### (3) 委員会への協力

留置管理課長は、委員会に対して、その任務の遂行のために必要な協力をするものとする。

## 第3 会議

### 1 初回の会議

初回の会議の開催においては総務部長が委員を招集するものとする。また、委員の再任後における最初の会議も同様とする。

### 2 会議の場所

会議は、原則として県本部庁舎で開催することとし、留置管理課長は、委員会から会議の開催について連絡を受けたときは、会議室などを提供するものとする。

### 3 会議の公開

会議は非公開とする。

### 4 職員の出席

総務部長及び留置管理課長は、原則として委員会の了承を得た上で、庶務担当者等必要な職員とともに会議に出席するものとする。

## 第4 情報の提供

### 1 提供の根拠及び方法

留置業務管理者は、静岡県留置施設視察委員会に関する規則（平成19年県公委規則第13号）第4条第1項の規定に基づき、留置施設に関する情報提供について（様式第5号）により、留置管理課長を経由して、委員会に留置施設に関する情報を提供するものとする。

なお、これらのほか、委員会から説明又は資料提出を求められた場合、留置業務管理者は、提供の可否を判断した上で、その都度又は留置管理課長を経由して、情報を提供するものとする。この場合において、留置業務管理者は、部外に公表することができない情報を委員に提供するときは、その都度、委員に対して情報の漏えい防止について注意を喚起すること。

### 2 関係書類の取扱い

留置管理課長は、委員会に対する情報提供に伴い、委員会が収集した関係書類の保管について次に掲げる点に留意するものとする。

(1) 県本部庁舎内の一定の場所に保管するとともに、委員以外の者が取扱いできないようにすること。

(2) 委員会の任務を遂行する上で必要な場合を除き、保管場所から持ち出さないようにすること。

## 第5 視察

### 1 視察への協力

留置管理課長は、刑事収容施設及び被収容者等の処遇に関する法律（平成17年法律第50号）第22条第2項に基づいて委員が行う視察について、随行、署長との連絡調整、視察活動の補助等必要な協力をするものとする。

### 2 視察の回数等

留置管理課長は、次に掲げる事項について、あらかじめ委員会に説明し、理解を求めるものとする。

- (1) 視察の頻度は、1年に1回を目途としてすべての留置施設について視察を行うことが望ましく、これにより難しい場合であっても、少なくとも2年に1回はすべての留置施設について視察を行うこと。
- (2) 委員の活動回数は、視察と会議を合わせて、年間原則4回とするが、必要に応じ回数を増やすこと。

### 3 視察の計画、事前連絡調整

留置管理課長は、年度最初の会議において年間の視察計画案を委員会に提示するとともに、委員会が視察の実施を決定した場合の事前連絡の方法、視察の望ましい時間帯等についてあらかじめ委員会に説明し、その理解を得るよう努めるものとする。

### 4 視察の実施

留置業務管理者は、委員が留置施設を視察するに当たり、次に掲げる事項に留意するものとする。

- (1) 委員であることが判別できるように、標章等を着装するように委員に求めること。
- (2) 委員が留置施設の場内に携帯電話、たばこ等の禁制品を持ち込まないよう委員に求めること。
- (3) 視察する場所は、原則として委員が希望する留置施設内の設備とするものとし、委員の性別、収容状況等から当該箇所への立ち入りが適当でないと認められる場合には、委員と協議して視察時間帯等の変更等必要な措置をとること。
- (4) 委員の知人等が視察対象となる留置施設の被留置者となっている状況を把握した場合には、視察する委員の変更等必要な措置をとること。

## 第6 面接

### 1 面接の申出

留置業務管理者は、被留置者からの委員に対する面接の申出について、次に掲げる事項に留意するものとする。

- (1) 委員による視察が行われる前に被留置者に対して視察がある旨を伝え、面接希望者を募ること。
- (2) 被留置者から委員に対する面接の希望の申出があった時は、面接希望申出書（様式第6号）を作成させ提出させること。
- (3) 面接を実施するか否かは委員会の判断によることから、仮りに、面接を実施しないこととなった場合にもその旨の通知は行わない点をあらかじめ被留置者に教示しておくこと。
- (4) 特定の委員との面接の希望は受け付けないこと。
- (5) 被留置者が提出した面接希望申出書は、速やかに留置管理課長に回付すること。

### 2 委員会への報告

留置管理課長は、回付のあった面接希望申出書により面接希望者名簿（様式第7号）を作成し、面接希望の申出があったことを速やかに委員会に報告しなければならない。

### 3 面接対象者の選定

留置業務管理者は、委員会から被留置者との面接の実施について協力の求めがあった場合、次に掲げる事項に留意するものとする。

(1) 面接希望者名簿に登載された被留置者との面接

面接対象者に対し面接の実施について告知するとともに、留置管理課長を通じて委員会と面接日程の調整を行うこと。

(2) 面接希望者名簿に登載されていない被留置者との面接

面接の対象となる適宜の被留置者を選定し、その同意を得た上で、留置管理課長を通じて委員会と面接日程の調整を行うこと。

#### 4 面接の実施

(1) 面接の場所

面接は、原則として面会室において行うものとする。ただし、やむを得ず面会室を使用することができない場合は、留置施設内の身体検査室を不要な備品等を撤去して面会室として代用させること。

(2) 立会い

留置業務に従事する警察官は、原則として面接に立ち会わないものとする。ただし、委員から立会いの求めがあった場合は、被留置者にその旨を告知し、面接に立ち会うこと。

(3) 留意事項

留置業務管理者は、委員が面接を実施するに当たり、次に掲げる事項に留意するよう委員に対して説明し、理解を求めること。

ア 留置施設と無関係な話題には触れないこと。

イ 被留置者からの伝言等の依頼には応じないこと。

ウ 面接終了後は、その旨を確実に留置業務に従事する警察官に告知すること。

#### 第7 委員会への意見・提案の取扱い

##### 1 書面の作成

留置業務管理者は、平素から被留置者が委員会に対し意見又は提案を提出できるように必要な措置を講じるものとし、その際には意見・提案書（様式第8号）を使用して書面で提出させること。

##### 2 書面の提出

留置業務管理者は、被留置者が委員会に書面を提出する場合の取扱いについて、次に掲げる事項に留意するものとする。

(1) 被留置者が作成した書面は、委員会あてと明示させた上で封書により提出させること。

(2) 委員会から、書面に対する回答が必ずあるとは限らないことをあらかじめ被留置者に教示しておくこと。

(3) 提出された書面は、速やかに留置管理課長に回付すること。

(4) 被留置者が、書面を提出したことを理由として、その者に対し不利益な取扱いをしてはならない。

##### 3 書面の保管

書面の回付を受けた留置管理課長は、書面が提出されたことを速やかに委員会に報告し、

施錠することができる設備に保管しなければならない。

#### 4 報告後の措置

留置管理課長は、書面の内容の取扱いについて、委員会から協力依頼の要請があった場合には、必要な協力をするものとする。この場合において、留置管理課長は、正当な理由なく書面の内容を他所属の職員に知らせてはならない。

#### 第8 委員会の意見に対する措置

留置業務管理者は、委員会から留置施設に関する意見が出された場合は、その都度静岡県留置施設視察委員会の意見に対する措置結果報告書（様式第9号）により、その内容及び対応状況を留置管理課長を経由して本部長に報告すること。

#### 第9 委員の氏名等の取扱い

留置業務管理者は、委員の任務の円滑・適正な遂行を確保するため、委員の氏名、住所、職業その他委員個人の特定につながる情報が、被留置者に知られることのないようにしなければならない。