

令和7年度高知市家具等転倒防止対策支援事業業務委託仕様書

1 業務名

令和7年度高知市家具等転倒防止対策支援事業業務

2 目的

地震発生時における家具等の転倒又は飛散による被害の防止を図るため、家具等に転倒防止器具の取付けを行う世帯で、高知市家具等転倒防止対策支援事業利用決定を受けた者（以下「利用者」という。）に対し、防災上の観点から適切なアドバイスを行い、転倒防止器具の取付けを支援する。

3 事業実施期間（予定）

契約日から令和8年3月31日まで

なお、申請受付期間は令和8年1月30日までとし、必要に応じて事業実施期間の延長（次年度への繰越）を行う。

4 実施場所

高知市内（各利用者宅）

5 実施世帯数（予定）

200世帯程度（申込状況、事業実施状況及び予算との関係により件数が増減する可能性あり）

6 契約金額

交通費・利用者宅訪問時にコインパーキング等を利用した場合に要する駐車料金・事務手数料等を含む1世帯あたりの単価契約とする。

事前調査のみ実施し、転倒防止器具の受け渡しを実施しなかったときは、市は受託者に1世帯あたりの委託料の4分の1を支払うものとする。

7 業務内容

利用者に対し、転倒防止器具の取付けにかかる日程調整、器具の検討、器具代金の見積り、器具の購入及び取付作業を行う。なお、家具等の移動や壁の補強等を伴わない作業とする。転倒防止器具の取付けができる家具等の個数は、1世帯あたり5点までとする。

事前調査及び取付作業は、原則として1世帯あたり1人役×5時間以内とする。ただし、たとえばストッパー式固定器具を取り付けるために家具等を持ち上げる場合や、当て板を補助しながらポール式固定器具を取り付ける場合などは、2人役以上が必要になることがある。

（1）管理事務

委託業務の実施に関する進捗状況の管理、各種報告書、資料の作成等必要な業務を実施する。（様式等については別途指示）

（2）事前調査

ア 高知市から約1～2週間に1度の頻度で、利用者名簿を受け取る。

イ 利用者名簿を受け取った日から原則として2週間以内に、当該利用者に対して訪問日程調整のための電話連絡を行う。訪問日は、高知市から利用者名簿を受け取った日から原則

として2か月以内の日とする。

ウ 利用者宅を訪問し、転倒防止器具の取付けを希望する家具等及び器具、取付場所を確認し、適切な器具での固定方法を検討したうえ、利用者に対し転倒防止器具の固定方法及び見積り結果の説明を行う。

エ 利用者の説明を行った結果を指定の様式に記載し、利用者の取付意思を確認のうえ、署名又は記名押印を受け、指定の時期に高知市地域防災推進課へ提出する。

オ 対策が必要な部屋や家具等の優先順位や家具等の配置等について、防災上の見地から適切なアドバイスをを行う。

カ 現状写真を撮影し、指定の時期に提出する。

(3) 転倒防止器具の準備

事前調査結果に基づき、必要な転倒防止器具を市場で調達し、これと同額の支払いを利用者から受ける。このとき、調達に要した額以上の支払いを受けてはならない。

利用者が自前で準備した転倒防止器具があり、これが取付けに適していれば、これを使用する。

(4) 転倒防止器具の取付作業

ア 利用者との再訪問の日程調整を行い、原則として事前調査日から2週間以内に再訪問する。

イ 利用者宅を訪問し、転倒防止器具の取付けを行う。

ウ 写真撮影を実施する。(作業前、作業後)

エ 取付作業完了後、利用者に器具の取付状況等の確認をしてもらい、指定の様式に利用者の確認を受け、指定の時期に高知市地域防災推進課へ提出する。

(5) 書類提出

ア 組織図および業務責任者名簿(※作業着手日までに提出)
責任者の緊急連絡先を記入すること。

イ 高知市家具等転倒防止対策支援事業実施要綱に基づく各種様式

ウ 写真(事前調査時、取付作業前後を任意様式でA4縦の書面にて提出)

エ その他必要な書類

8 業務従事者の要件

事前調査及び取付業務を行う者のうち最低1名は、建築大工技能士又は建築工事若しくは転倒防止器具取付等の実務経験を5年以上有する者とする。業務を円滑かつ効果的に実施するため、あらかじめ市が主催する家具等転倒防止対策支援事業実施研修会(所要1時間程度)に参加すること。

9 転倒防止器具の種類

本業務で取付けを行う転倒防止器具は、以下のものとする。

(1) 金具(平型、L型、とめ金具等)

(2) ポール式固定器具(突っ張り棒)

(3) ストッパー式固定器具(家具の下に敷くプレート)

(4) 耐震粘着マット

(5) 粘着式固定器具

(6) ガラス飛散防止フィルム(家具に付随するガラス戸等への施工に限る)

(7) その他家具等を固定するために必要なもの

10 道具類の準備

業務の実施に必要な道具類は、受託者が準備すること。

11 委託料の支払い

市に7（5）イからエまでの書類一式を提出し、指定の請求書により請求すること。

令和8年1月31日までに事業完了した件に係る書類一式の提出期限については、事業完了した日の属する月の翌月10日までとする。

令和8年2月1日以降に事業完了した件に係る書類一式の提出期限については、別途協議するものとする。

12 個人情報の取扱いについて

受託者は、業務の履行に当たって作業の管理体制及び実施体制並びに個人情報の管理の状況（以下「管理体制等」という。）について、定期及び随時に、点検を実施し、本市に報告すること。

また、本市は管理体制等について検査を行うものとし、受託者は、その検査に先立ち11月に高知市個人情報取扱委託業務に関する個人情報取扱状況報告書（様式第1号）又は個人情報の取扱状況等を報告する書面（以下「取扱状況報告書等」という。）を本市に提出すること。

※ 受託者による点検実施後の報告については、検査前に本市に提出する取扱状況報告書等により代えることができる。

※ その他、個人情報保護制度については、高知市広聴広報課ホームページを参照すること。

13 その他

利用者宅に訪問するときは、指定の従事者証を身に付けること。また、基本的な感染症対策を行うこと。

感染症等の状況によっては、事業を中断する可能性がある。

参考資料

年度	実績件数	備考
平成26年度	27件	
平成27年度	211件	対象世帯を拡大したことによる増（75歳以上→65歳以上）
平成28年度	215件	
平成29年度	88件	
平成30年度	102件	
令和元年度	200件	対象世帯を拡大したことによる増（65歳以上等→全市民）
令和2年度	153件	
令和3年度	92件	
令和4年度	62件	
令和5年度	96件	
令和6年度	236件	見込み
令和7年度	200件	見込み