

平成27年 3月 9日

各部局長 殿

環境安全本部長

事故災害の速やかな報告について（依頼）

環境安全本部では、本学の構成員による教育研究活動・業務、その他本学の活動中に生じた事故災害及びヒヤリハット^{*1}について、安全衛生業務支援システム（UTSMIS）を利用し、事故災害報告をいただいているところです。

これらの事故災害報告書は事故災害発生から速やかに提出するようお願いしておりますが、このたび、提出時期や方法などについて整理しましたので、下記について貴部局の教職員へ周知をお願いします。なお、詳細につきましては別紙をご覧ください。

（ヒヤリハット^{*1}：事故災害に至らなかった危険な事例）

記

1. 事故災害報告に関する連絡及び報告について（別紙1，2参照）

① 緊急報告

被災者が死亡または入院を必要とする場合、設備災害（火災、爆発など）の場合、ただちに環境安全本部へ電話連絡する。事故災害が鎮静化後、以下の報告を行う。

② 通常報告（UTSMISによる報告）

人的被害のあるもの、火災、爆発破裂などは、発生日より1週間以内、その他は発生日より2週間以内を目処として、おもて面（様式1）を提出する。裏面（様式2）は、同時提出が難しい場合には各項を検討中とし、1ヶ月以内を目処として再提出する。

③ 上記によりがたい場合（UTSMISによる速報）

事故災害発生状況の記載欄先頭に「未確定速報」と記載して、おもて面（様式1）を可能な範囲（記載できないものは空白又は未確認とする）で記載し、裏面（様式2）各項は検討中として省略する。また、1ヶ月以内を目処として再提出する。

* 環境安全本部連絡先

平日昼間・休日夜間 直通：03-5841-1051 内線：21051

注：夜間休日は留守番電話録音を担当者へ自動転送します。

* UTSMIS（東京大学安全衛生業務支援システム）

http://utsmis.adm.u-tokyo.ac.jp/UT_Anei_User/Top.aspx

以上

【本件担当】

本部環境安全課 林、福井 内線 21051

E-mail：kankyoanzenkikaku@ml.adm.u-tokyo.ac.jp

別紙 1

「通常報告及び UTSMIS による速報」作成時の注意事項について

■事故災害報告書（様式 1， 2）の記載について

- ①～⑦までの項目（太枠内）は報告書作成時には必ず記載します。
- ⑧は「UTSMIS による速報」の際は【未確定速報】と記入のうえ簡単に事故状況を記載します。
- ⑨、⑩は検討中と入力し、⑪は空欄のまま提出することができます。（後日、入力をお願いします。）

事故・災害報告書（様式1）				報告日 No.			
①発生日時	平成27年01月07日(水) 12時28分			⑤管理責任者	所属 環境安全本部 環境安全本部		
②発生場所	本郷 農学生命科学研究科プレハブ実験棟 1階 低温室			氏名・職名	△△ ■■・職員/事務・図書系管理職員		
③事業場区分	本郷地区			⑥報告書記入者	所属 本部事務組織 環境安全衛生部環境安全課		
④現場状況	指導教員	不在	同室にいた人数(被災者除く)	氏名・職名	test test・職員/事務・図書系管理職員		
対応状況	他機関への連絡			連絡先	20151		
⑦被災者A	氏名・年齢・性別	〇〇 ■■・38歳・女	安全教育	未済	休業日数 1日	傷害部位・傷病名	右手・
	所属・職名/学年	本部事務組織 環境安全衛生部環境安全課・研究員等/リサーチ・アシスタント		適用(予定)保険	健康保険(共済を含む)	保護具の着用	白衣・保護手袋
⑧事故災害発生状況及び発生時の研究・業務内容	【未確定速報】ゴミ箱の内容物をビニール袋にまとめ、袋を圧縮したところ、ゴミ箱の中に紛れ込んでいた注射針が手のひらに刺さった。消毒を行ったが、念のため病院を受診した。						

事故・災害報告書（様式2）		報告日 No.
⑨事故・災害の原因	⑪状況説明図	
原因		
検討中		
背景要因		
検討中	⑫対策状況確認欄（環境安全本部記入欄）	
⑩再発防止対策内容		
検討中		

■記入上の注意について

- ・私傷病については病名及びプライバシーに関する内容は省略できます。
- ・事故時の対応状況を記載します。
例) 学内外（警察、消防、関係者等）への連絡、怪我の状況等
- ・安全教育が「未済」の場合は今後の受講予定を確認します。
- ・設備、機器、物品等の不良や故障による事故は、その製造年を記載します。
- ・地図利用については、著作権に注意する。著作権フリーの地図として以下のサイトが利用できます。 【OpenStreetMap】 <https://openstreetmap.jp/>
- ・カラス関係の事故報告については場所情報を記載します。
- ・移動中に車を使用する際には、公用車かどうか、車の被害状況、通勤中か業務中かについて明記します。

以上

本人又は
事情の分かる方

環境安全
管理室

環境安全
本部

事故発生

UTSMIS上で事故・災害報告書を作成



- ・事故発生状況、怪我の内容等を記入
- ・状況欄には「未確定速報」と明記
- ・原因、再発防止策等は「検討中」と記入

環境安全管理室へ提出

左記内容を作成

報告書を受領

内容を確認し、環境安全本部へ提出

報告書を受領

内容を確認し、受理する
ナンバーを付与する

室へ差し戻す
※翌勤務日以内

環境安全本部内で速報を共有

事故の詳細および再発防止対策について検討、精査し、記入して本部へ再度提出
 ※事故発生日から1か月以内を目処
 ※再提出の際は、追記の形にせず必要に応じて全体を書き直す。また、「未確定速報」の文字は削除する。