

第1報が最終報の場合には  
(第1報兼最終報)と記載

## 事故速報 (第●報)

(受注者記入欄)

受注者記入欄作成者: ●●● ●●●●

A 事故 内容	①発生日時	令和●年●月●●日(●) ●●時●●分頃
	②発生箇所	(主) ●●●●線 ●●●市●●●
	③被害概要	【公衆災害】 氏名: 千葉菜々子 年齢: 5歳 被災の程度: 額の切り傷(入院等なし)
	④被害拡大の恐れ	有 ・ (無)
B 工 事 概 要	①工事等名	県単交通安全対策(歩道拡幅工事)
	②受注者名	(株) ●●●工業
	③事故に関連する下請業者名	なし (一次・二次・三次・その他)
	④工期	令和●年●月●●日 ~ 令和●年●月●●日
C 事故発生状況(どのような状況で事故が起きたかわかるように記載)		
歩道の半分をバリケードで囲い作業スペースとしていた。 現場は休工中であったが、被災者が作業スペース内で遊んでいたところ、タンパにつまづき転倒した際に額を切った。		
D 事故発生後の対応状況(時系列で記載)		
●/●● 17:00 現場作業終了(歩道を半分仕切りバリケードを設置)		
●/●● 10:00 事故発生		
10:15 保護者より受注者現場代理人宛てに電話		
11:15 現場にて保護者と現場代理人が立会い		
11:30 受注者現場代理人より●●●事務所に事故の連絡		
13:00 バリケードに隙間があったため、バリケードを増設し、第三者侵入防止措置完了		

【 】に公衆災害・  
労働災害・物損事故の  
いずれかを記載

※現時点で把握している状況について記入する。

※現場の状況がわかる図面等(平面図、写真等)についても別途添付する。

※メールペた打ちで報告する場合には、A①~B③及び続報の有無、発注者記入欄の情報を記載する。

(発注者記入欄)

※発注機関担当者及び主務課担当者が記入する。

	①所属名	②担当者職・氏名	③連絡先
発注機関	①●●●●●事務所	②課長・●●●●	③●●●-●●●-●●●●
主務課	①●●●●課	②副課長・●●●●	③●●●●

技術管理課使用欄: 事故 No. \_\_\_\_\_

事故ランク A B C