

事故発生時報告要項

第1条（目的）

本要項は、保育施設において事故、重大事案その他緊急対応を要する事象が発生した場合の報告手順を定め、迅速かつ適切な情報共有、再発防止および法人全体の危機管理体制の強化を図ることを目的とする。

第2条（報告対象）

1 事故発生時の報告対象は、従来の「受診事案」に限定せず、各自治体通知、国通知、東京都通知その他関係機関が定める報告対象事案を含むものとする。

2 前項に定める主な対象事案は、次の各号のとおりとする。

- ① 園児の死亡事故
- ② 骨折、縫合等を伴う重大事故
- ③ 医療機関を受診した事故
- ④ 食物アレルギー、誤飲、誤薬等の重大事案
- ⑤ 行方不明、置き去り等の重大事故
- ⑥ 虐待疑義等に関する事案
- ⑦ 保護者対応上重大な影響を及ぼす事案
- ⑧ 警察、消防、行政等が関与した事案
- ⑨ その他、施設長が重大であると判断した事案

第3条（第一報）

1 事故等が発生した場合、施設長または施設長が指定する者は、発生後24時間以内に電子メールにより第一報を行わなければならない。

2 第一報には、次の事項を可能な範囲で記載するものとする。

- ① 発生日時
- ② 発生場所
- ③ 対象者
- ④ 事故種別
- ⑤ 事故概要
- ⑥ 現在の状況
- ⑦ 保護者対応状況
- ⑧ 行政への報告状況

- ⑨ 顧問弁護士への報告状況
- ⑩ 保険代理店会社への報告状況

第4条（第一報の送信先）

1 第一報は、次の者へ同時送信するものとする。

- ① 理事長
- ② 常務理事
- ③ 本部各課長

2 事案の内容に応じて、施設長は次の関係機関等へ速やかに連絡を行うものとする。

- ① 自治体担当部署
- ② 顧問弁護士
- ③ 保険代理店会社
- ④ 医療機関
- ⑤ 警察・消防その他関係機関

第5条（第二報）

1 第一報後、施設長は所定様式による事故報告書（第二報）を発生後7日以内に提出するものとする。

2 第二報は、練馬区様式を基本とした法人統一様式を使用する。

3 第二報には、状況詳細、対応経過、再発防止策等を詳細に記載するものとする。

第6条（報告様式の管理）

1 事故報告書様式は、本部保育支援担当が管理する。

2 様式改定については、施設長会議で協議のうえ、決定する。

第7条（記録の保管）

1 事故報告に関する記録、メール、報告書その他関係資料は、各施設において適切に保管するものとする。

2 保存期間は原則として5年間とする。ただし、重大事故その他必要がある場合は、この限りでない。

第8条（再発防止）

1 施設長は、事故発生後速やかに原因分析を行い、必要な再発防止策を講じなければならない。

2 重大事故については、必要に応じて職員会議、保健担当者会議または施設長会議において共有し、法人全体で再発防止に努めるものとする。

第9条（その他）

本要項に定めのない事項、または運用上疑義が生じた場合は、施設長会議において協議のうえ決定する。

附則

1 本要項は令和8年7月1日より施行する。