

安否確認訓練企画シート

—記載例と解説—



目次

① はじめに

1. 安否確認訓練とは	2
2. 「安否確認訓練企画シート」の特徴	2
3. 訓練プログラム例	2

② 記載例と解説

1. 訓練概要	3
2. 訓練目的・到達目標	4
3. 使用ツール・運用体制	5
4. 従業員への事前連絡	6
5. 安否確認項目の設計	7
6. 訓練実施	8
7. 評価・振り返り	9
8. 改善プラン	10

はじめに

1. 安否確認訓練とは

安否確認訓練とは、災害時等の緊急時に従業員の安否や出社可能性、被害状況を迅速に把握するため、安否確認体制が有効に機能するかを確認する訓練です。

2. 「安否確認訓練企画シート」の特徴

安否確認訓練企画シートは、中小企業・小規模事業者の皆様が、専門的な知識がなくても“簡単”に“毎年”安否確認訓練を実施できるようになることを目的として作成しております。そのため、企画シートに記載する項目は最小限に絞った簡易な内容となっております。従業員の連絡先一覧などの詳細情報については、各事業者様にて別途ご準備ください。

3. 訓練プログラム例 (所要時間：1時間30分)

プログラム	所要時間
① 安否確認訓練開始通知	—
② 回答	15分
③ 未回答者に対するフォロー	30分
④ 集計	15分
⑤ 評価・振り返り	15分

❶ 記載例と解説

💡 **ひと言アドバイス**を参考にしながら自社の状況に合うように記載内容を検討します。
「安否確認訓練企画シート」Word ファイルを編集し、訓練を企画しましょう。

1. 訓練概要



まずは本訓練をいつ実施するか、だれを対象として実施するかを考えましょう。

1. 訓練概要（記載例：赤文字部分）

実施日・時間	実施日：2026年XX月XX日（X） 時間：9:00～10:30（訓練通知～集計完了まで）
人数・対象部署	50名（総務部：10名、営業部：25名、技術部：15名）
訓練責任者・連絡先	BCP推進室 室長 強靭太郎 xxxx.xxxx@xxxx.co.jp / 内線 1234

💡 ひと言アドバイス

- ✓ 全従業員を対象として訓練を実施することが理想ですが、難しい場合は、災害時に現場対応が必要な従業員や、事業継続に不可欠な経営層や主要業務担当者等を対象として実施しましょう。
- ✓ パートやアルバイト、派遣社員等も訓練の対象に含めるかは、会社の体制や事業継続に不可欠な業務に従事しているか等を考慮して検討してください。

2. 訓練目的・到達目標



訓練の効果を最大化し、形だけの実施を防ぐために訓練の目的と到達目標を設定します。なぜ訓練を実施するのかを理解すると、参加者が主体的に訓練に取り組みやすくなります。また、到達目標があることで、訓練後に達成出来たか評価することができます。

2. 訓練目的・到達目標 (記載例 : 赤文字部分)

訓練の目的	災害時に出社可能な従業員数を早期に把握し、事業再開判断に必要な情報を迅速に収集できるか確認する。
到達目標	報告率 90%以上、所要時間 30 分以内

💡 ひと言アドバイス

- ✓ 「出社できる人数がわからず、事業再開の判断が遅れる」など、災害発生時に現実に起こりうる困りごとから逆算して、訓練の目的を設定すると効果的です。
- ✓ 到達目標には、訓練後にどんな行動ができる状態になるかを具体的に記載してください。数値を用いて到達目標を設定することで、訓練後に評価を実施しやすくなります。

3. 使用ツール・運用体制



安否確認を実施する際にどのような方法で、通知・報告・集計・フォローを行うかを記載します。使用ツールを選定する際は、従業員全員に確実に届き、簡単に回答でき、管理側が素早く集計できることを意識することが重要です。

3. 使用ツール・運用体制（記載例：赤文字部分）

区分	ツール（例）	担当	備考
通知	インスタントメッセンジャー等（※）	総務部	
報告	クラウド型アンケート作成サービス等（※）	各社員	モバイル対応必須
集計	同上（※）	管理者	自動集計
フォロー	電話	各部署責任者	未回答者対応手順あり

💡 ひと言アドバイス

- ✓ 通知に使用するツールは、災害時の通信障害に強いかを考慮し、メールやSMS、アプリなどの複数経路を確保することも検討してください。
- ✓ 報告は、従業員のITリテラシーも考慮し、従業員全員が自力で操作できるツール・UIであることが必要です。
- ✓ 集計は、時間がかかりミスの発生が懸念される手動ではなく、自動集計ができる機能があるアンケートサービスのようなツールを選択することをおすすめします。また、「未回答者をすぐに把握できるか」もツール選定の際に考慮すると良いでしょう。

（※注意事項）本記載は特定事業者の利用を推奨・保証するものではありません。利用にあたっては、個人情報保護、情報セキュリティ、アクセシビリティ等の要件を満たし、組織アカウントを用いて適切に運用してください。

4. 従業員への事前連絡



いつ安否確認訓練を実施するのかを事前に対象者に連絡しておくことで、報告漏れを減らすことができます。

安否確認訓練を複数回実施し、慣れてきた場合は、事前の連絡をせずに安否確認を行うことも効果的です。

4. 従業員への事前連絡日 (記載例: 赤文字部分)

日付	2026年〇月〇日
事前周知方法	メール

💡 ひと言アドバイス

- ✓ 報告漏れを防ぐため、事前連絡のタイミングで「対象者は誰か」を明確に従業員に伝えましょう。また、このタイミングで「訓練の目的」を従業員に伝えましょう。従業員がなぜ安否確認訓練を実施するのかを理解していないと、返信が遅れたり、参加率が下がったりします。
- ✓ いつ訓練開始通知が来るか、どのツールで訓練開始通知が届くか、どのように返信するか等、具体的に何をするのかという訓練の流れを事前に連絡することで参加しやすくなります。

5. 安否確認項目の設計



安否確認の際に従業員に報告を求める項目を検討します。災害時に、単に「従業員が無事か」のみを確認するだけでは、復旧の対応に当たることができる従業員が何人いるか等の「事業の早期復旧に必要な情報」を把握することができません。

安否確認訓練企画シートでは、報告事項として想定しうる項目を羅列していますので、不要な報告事項を削除し、選択肢を適当なものに修正することで、自社にとって必要な情報を的確に把握できるよう設計しましょう。

5. 安否確認項目の設計 (記載例 : 赤文字部分)

報告事項	選択肢
氏名	自由記述
所属部署	自由記述
本人の安全状況	無事／軽傷（移動可能）／重症（移動不可）
家族の安否状況	無事／負傷者あり
出社可能性	出勤可／出勤不可

💡 ひと言アドバイス

- ✓ 災害時は心理的・物理的に余裕がないため、回答項目が多いと回答できない原因となります。よって5項目程度の最低限必要な項目に限定することが回答率を高めるために必要となります。
- ✓ 回答しやすいように、選択肢の意味を明確にすることを意識しましょう。また、回答の順番は「本人の無事→怪我の有無→出社可否」のように直感的に回答できるように設定しましょう。

6. 訓練実施



災害時の安否確認は、全員の回答を100%回収することではなく、「短時間で本当に危険な可能性がある人」を把握することが目的です。各プログラムを時間で区切りながら訓練を実施しましょう。訓練中は使用ツールが問題なく動いているか確認しつつ、評価・振り返りに向けて情報を収集しましょう。

6. 訓練実施

プログラム	企画者の作業
① 安否確認訓練開始通知	<ul style="list-style-type: none">通知発信
② 回答	<ul style="list-style-type: none">回答機能の動作確認<ul style="list-style-type: none">開始通知は問題なく届いているか参加者からの回答は受信できているか
③ 未回答者に対するフォロー	<ul style="list-style-type: none">所定の手段によりフォローを実施<ul style="list-style-type: none">フォローする手段として不都合はないか
④ 集計	<ul style="list-style-type: none">集計機能の動作確認<ul style="list-style-type: none">ツールの集計機能が問題なく使っているか

💡 ひと言アドバイス

- ✓ 災害時は「すぐに連絡可能な人」と「連絡が取れない人」に2分されるため、
②回答の時間は10分～15分程度の短時間で設定することをお勧めします。
- ✓ 未回答者に対するフォローの時間が短すぎると、返事がない本当の理由が把握できず、「危険な状態にある人」と「単なる見落としの人」が区別できないという問題が起きます。そのため30分程度の時間を確保して、回答率を高めましょう。

7. 評価・振り返り



到達目標で決めた数値を参考に、定量的に訓練を評価しましょう。毎年1回以上行うことで、回答率が高まり、報告の所用時間が短くなることが理想です。

7. 評価・振り返り (記載例: 赤文字部分)

評価項目	評価	コメント・改善点
報告率	92%	未回答者は新人中心。教育強化必要。
所要時間	45分	電話対応が迅速だった。
未回答者数	4人	ツールの操作ミスで回答が実施できなかった。

💡 ひと言アドバイス

- ✓ 結果（数値）に基づいて、なぜ返答が遅れたのか、誰が返答に困ったか等の原因を分析して評価することが重要です。未回答者に対しては未回答の理由を必ず深掘りするとともに、訓練参加者に対してアンケートを実施することで、改善点を見つけましょう。

8. 改善プラン



評価・振り返りを受けて改善プランを検討しましょう。改善プランを次回の訓練実施時に取り入れるサイクルを繰り返すことで、回答率の向上や迅速な安否確認の実現が期待できます。

8. 改善プラン (記載例：赤文字部分)

改善項目	課題の背景	対応策	実施時期・担当
UI の見直し	回答に手間取った人が多かった。	直感的に回答できるようフォームの UI を変更する。	年度内／総務班・情報担当
社員教育の強化	参加率が目標である 92% に届かなかつた。	災害時の行動や BCP に関する社員教育を行い、社員の意識を高める。	年度内／総務班
報告項目の簡素化	アンケートにて、報告項目が多いとの声があった。	本当に必要な項目を検討し、5 項目に絞る。	次回訓練まで／総務班

監修

阿部 裕樹

- ・有限会社ブレインズ・ワン 代表取締役
- ・防災士・ITコーディネータ
- ・星槎道都大学 経営学部 非常勤講師

道内各地の支援機関でBCPセミナー・BCP策定支援を多数行っている。また、中小企業大学校旭川校にて、経営指導員向けの机上型BCP訓練演習の講師を担当。2023年に「中小企業と小規模事業者のBCP導入マニュアル 第2版（中央経済社）」を出版。

本書は、社内訓練の利用に限り、複製・引用等が可能です。営利目的での利用（商用利用）は禁止します。

安否確認訓練企画シート 一記載例と解説一

発行年月日：2026年1月23日

発行：経済産業省北海道経済産業局 産業部 中小企業課
北海道札幌市北区北8条西2丁目札幌第1合同庁舎
TEL：011-709-2311（内線2575）