

初動対応訓練企画シート

—記載例と解説—



目次

① はじめに

1. 初動対応訓練とは	2
2. 「初動対応訓練企画シート」の特徴	2
3. 訓練プログラム例	3
4. 用意するもの	3

② 記載例と解説

1. 訓練概要	4
2. 想定災害	5
3. 訓練目的・到達目標	6
4. 班編成	7
5. 訓練実施	8～13
6. 評価・振り返り	14
7. 改善プラン	15

① はじめに

1. 初動対応訓練とは

初動対応訓練は、緊急事態が発生した際に、従業員や組織が迅速かつ適切に対応できるようになるため、災害発生直後に必要な対応を、担当者ごとの役割を明確にしながら整理する訓練です。発生から数時間以内に行うべき業務や連絡手順を時系列で確認し、各自の行動フローを具体化することで、混乱を防ぎ、情報伝達と緊急対応の精度を高めることを目的とします。

2. 「初動対応訓練企画シート」の特徴

初動対応訓練企画シートは、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、訓練手法にコストが低く、実施が比較的容易な「机上訓練」を採用し、企画シートに記載する項目は最小限に絞った内容となっております。

まずは本シートを活用して、簡易な机上訓練を実施することから始めましょう。その上で、より高度な対応を目指す場合は、自社の業務に合わせた詳細なシナリオの作成、制約条件を細かく設定する、実働訓練を実施するなど段階的に内容を充実させることを検討してください。

参考：机上訓練、実動訓練とは

	
机上訓練	実働訓練
災害時を想定して、地図や被害想定地図等を用いて、状況整理や対応方針、対応事項の検討等を実践する訓練。	消火や避難、バックアップデータの取り出し等の実際に現場で活動する訓練。

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 訓練概要・目的の説明	10 分
② ワークの説明	10 分
③ 個人ワーク	20 分
④ 班ごとの話し合い	20 分
⑤ 各班の発表	15 分
⑥ 振り返り	15 分

4. 用意するもの

□初動対応訓練参加者用ワークシート

- ・参加者人数分（個人ワーク用）+班の数（班ごとのまとめ用）

□筆記用具

- ・参加者全員持参

□ワークの説明用資料

- ・訓練目的・想定災害等説明用

□班分け表

- ・事前に共有、会場に掲示

□タイマー

- ・企画者の進行用

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。
「初動対応訓練企画シート」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、誰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
対象者	店舗スタッフ・製造部門・総務部・管理職 計 15 名（うちパート 8 名）
訓練責任者・連絡先	BCP 推進室 室長 強鞠太郎 xxxx.xxxx@xxxx.co.jp / 内線 1234

💡 ひと言アドバイス

- ✓ 所要時間は 1 時間 30 分程度となることが見込まれます。
- ✓ 対象者は緊急時の対応体制として定めている各班から 1 人以上参加してもらうようにしましょう。
- ✓ 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. 想定災害



本訓練企画シートでは企画者の負担を軽減するため、想定災害を「震度6弱の地震」に限定し、想定制約をあらかじめ定めています。

シナリオをそのまま使用していただいても問題ないですし、Wordを編集し、自社に合うよう修正していただいても構いません。

2. 想定災害（記載例：赤文字部分）

震度6弱の地震 	発生時間帯：営業中 従業員の状況：安否が取れない従業員がいる。 社屋の状況：建物の一部が損壊 電 気：使用不可（復旧まで1日かかる） ガ ス：使用不可（復旧まで2日かかる） 水 道：使用不可（復旧まで2日かかる） 通 信：直後は使用不可（当日中に復旧） そ の 他：通行止め発生、取引先は被災していない。
--------------------	---

💡 ひと言アドバイス

- ☑ 想定制約の被害状況があまりに甚大な場合、訓練の際に参加者が事業の再開をイメージしにくいため、まずは数日で復旧可能な想定制約で訓練を実施すると良いでしょう。
- ☑ 想定制約では細かい設定まで決めることは難しいため、参加者には想像で柔軟に情報を補うよう伝えましょう。

3. 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。

3. 訓練目的・到達目標 (記載例 : 赤文字部分)

訓練の目的	災害発生直後の初動対応を時系列で整理することで、役割分担を明確化し、判断力を養う。
到達目標	不足していた対策（物資やルール、体制）を5項目以上抽出する。

💡 ひと言アドバイス

- ✓ 災害・緊急時には、訓練で想定した被害状況と実際の状況が一致することは稀です。しかし、訓練を実施することで、状況に応じた適切な「判断力」を養うことができ、実際の災害が想定と異なる場合でも柔軟に対応する力が身につきます。したがって、「判断力を養う」という視点を目的に組み込むことで災害発生時に役立つ訓練の実施につながります。
- ✓ 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。

4. 班編成



通常の組織体制は、緊急時の意思決定や情報伝達に向いていない場合が想定されます。緊急時の体制を設けることで誰が意思決定をするかということや情報伝達ルートが明確になり、非常に機能する組織を作ることができます。本訓練では班ごとに対応内容を検討するため、ここで決めた班区分が訓練を行う際の班区分となります。

4. 班編成（記載例：赤文字部分）

機能区分	主な役割	備考
災害対策本部長	全体統括、意思決定、外部連携	代表取締役
お客様対応班	顧客誘導、状況説明、クレーム対応	店舗責任者
施設設備班	設備停止・点検、応急処置、安全確認	製造部門責任者、設備管理者
総務班	社員点呼、連絡網起動、記録、支援対応	総務部、庶務担当

💡 ひと言アドバイス

- ✓ 意思決定を行う災害対策本部長に加え、例として以下の機能をもった組織体制が望されます。
- 復旧対応機能 …施設や設備の復旧等、社内における復旧対応
 - 外部対応機能 …取引先や協力会社、組合や商工会との連絡や各種調整
 - 財務管理機能 …事業復旧のための資金調達や各種決済
 - 後方支援機能 …従業員の収容管理や食料手配、負傷した従業員の対応等

（参考：記載例の班区分における機能の分類）

災害対策本部長	お客様対応班	施設・設備班	総務班
—	・外部対応機能	・復旧対応機能	・財務管理機能 ・後方支援機能

5. 訓練実施



訓練では、「初動対応訓練参加者用ワークシート」を参加者全員に配布し、個人ワークの時間で①発生期、②揺れ直後、③揺れ収束後、④避難完了後のフェーズ毎の対応内容とその対応を行うために必要な対策を検討してもらいます。

訓練企画シート「2. 想定災害」の内容を考慮しながら、各フェーズではどんなことが起こっているかを参加者に対して事前に説明しましょう。

■初動対応訓練参加者用ワークシート

初動対応訓練参加者用ワークシート		
氏名: _____		
所属の班: _____		
ワークの内容		
① フェーズ毎にどのような対応が必要なのかを考え、「対応内容」に記載してください。		
② フェーズ毎に「対応内容」に記載した対応を行うために必要な備えを「事前対策」に記載してください。		
フェーズ	対応内容	事前対策
発生期		
揺れ直後		
揺れ収束後		
避難完了後		

参考として、P.9～P.13にて「災害対策本部」、「お客様対応班」、「施設設備班」、「総務班」に分かれて検討した場合の各班の記載例とひと言アドバイスを掲載しております。

訓練実施の際に、各班へのアドバイス等にご活用ください。

■各班の記載例（災害対策本部）

フェーズ	🔍 対応内容（各班で検討）	🔍 事前対策（各班で検討）
① 発生期	・自分自身の安全確保	・地震発生時の行動指針 (机の下に隠れるなど) ・ヘルメット、懐中電灯
② 摆れ直後	・災害対策本部設置 ・各班のリーダーに被害状況の収集・報告を指示	・災害対策本部設置場所の確保 ・衛星電話、モバイルバッテリー ・指揮系統図、役割分担表 ・記録用紙、ホワイトボード
③ 摆れ収束後	・被害情報の集約 ・外部機関への連絡の要否を決定	・被害報告フォーマット ・外部連絡先リスト
④ 避難完了後	・復旧計画の策定	・資材・部品調達先リスト ・代替拠点情報

💡 ひと言アドバイス

- ✓ 災害対策本部の役割は意思決定と指揮の中枢を担うことです。各班の混乱を防ぐため、指示を乱発せず、必要最低限の指示を行いましょう。
- ✓ 必要な報告事項を収集できる体制が整っているかを確認しましょう。

■各班の記載例（お客様対応班）

フェーズ	対応内容（各班で検討）	事前対策（各班で検討）
① 発生期	<ul style="list-style-type: none"> ・顧客誘導 ・販売停止 	<ul style="list-style-type: none"> ・店舗内の避難経路図を掲示 ・誘導時の声掛け例や役割分担を明記 ・現金の簡易ロック方法
② 摆れ直後	<ul style="list-style-type: none"> ・顧客安否確認 ・避難要否の判断 	<ul style="list-style-type: none"> ・従業員間のトランシーバーやスマホ連絡網 ・懐中電灯、簡易誘導灯 ・非常口付近の安全確認用テープや標識
③ 摆れ収束後	<ul style="list-style-type: none"> ・状況説明 ・災害対策本部に被害状況報告、指示を仰ぐ ・外部への営業判断の報告 	<ul style="list-style-type: none"> ・顧客への説明テンプレート ・建物の安全確認チェックリスト ・商品破損・設備損傷の簡易評価表
④ 避難完了後	<ul style="list-style-type: none"> ・顧客対応記録 ・クレーム準備 	<ul style="list-style-type: none"> ・クレーム対応マニュアル ・記録フォーマット

💡 ひと言アドバイス

- ☑ お客様対応班の役割は災害時に顧客との信頼を維持し、災害後も事業継続をさせることです。各フェーズでどのような対応を行えばお客様や取引先との信頼関係を維持することが出来るかを意識して対応内容を考えましょう。

■各班の記載例（施設設備班）

フェーズ	🔍 対応内容（各班で検討）	🔍 事前対策（各班で検討）
① 発生期	<ul style="list-style-type: none"> ・機械停止 ・火気遮断 	<ul style="list-style-type: none"> ・主要機械の非常停止ボタン位置と操作方法を明記 ・火気設備（ガスコンロ、ボイラ等）の遮断手順 ・自動停止装置の導入
② 摆れ直後	<ul style="list-style-type: none"> ・被害確認 ・電気・ガス確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・点検チェックリスト ・安全防護具 ・連絡体制
③ 摆れ収束後	<ul style="list-style-type: none"> ・応急処置 ・避難経路確保 	<ul style="list-style-type: none"> ・絶縁テープ、工具セット ・懐中電灯 ・安全確認マニュアル
④ 避難完了後	<ul style="list-style-type: none"> ・復旧優先順位整理 	<ul style="list-style-type: none"> ・外部業者連絡先リスト ・損傷記録フォーマット ・復旧計画

💡 ひと言アドバイス

- ☑ 施設設備班の役割は、従業員の安全確保と事業継続のために建物や設備の状態を管理・復旧することです。どのフェーズでも人命確保の優先が原則であることを意識し、安全確認→二次災害防止→設備保全の順番を崩さないことを意識しましょう。
- ☑ 摆れ直後に「誰がどの設備を点検するか」まで決められているかを確認しましょう。役割分担が曖昧な場合は事前対策として役割分担を明確化して BCP に組み込みましょう。

■各班の記載例（総務班）

フェーズ	🔍 対応内容（各班で検討）	🔍 事前対策（各班で検討）
① 発生期	<ul style="list-style-type: none">・避難指示・出入口確認	<ul style="list-style-type: none">・避難指示マニュアル・誘導用メガホン・懐中電灯・避難誘導訓練
② 摆れ直後	<ul style="list-style-type: none">・社員点呼・連絡網起動	<ul style="list-style-type: none">・社員点呼リスト・連絡網・予備電源
③ 摆れ収束後	<ul style="list-style-type: none">・記録開始・メディア対応	<ul style="list-style-type: none">・記録フォーマットの整備・情報発信ルールの整備
④ 避難完了後	<ul style="list-style-type: none">・帰宅判断・交通情報提供	<ul style="list-style-type: none">・帰宅判断基準整備・交通情報収集手段（ラジオ・防災アプリ）・毛布・飲料水・簡易食糧準備

💡 ひと言アドバイス

- ✓ 総務班の役割は、災害時の会社全体の調整と管理です。各フェーズで他班がスムーズに動くためにはどのような対応を取るべきなのかを意識しながら対応内容を考えましょう。
- ✓ 前提条件として、発災直後は通信が不可であることを意識して、電話等が通じない状態で安否確認や社内の連絡はどのように行うかを対応として記載できるとよいでしょう。通信が使えない場合の安否確認方法が定められていない場合は、事前対策として、ほかの方法が実施できる体制を整えましょう。

(参考) 各班の対応内容一覧

訓練実施後、各班の対応内容を結合し、一覧で見てみましょう。会社全体がフェーズ毎にどのように動くのかを把握することができます。各フェーズに不足している対応や重複している対応がないかを確認する際に試してみましょう。

フェーズ	災害対策本部長	お客様対応班	施設設備班	総務班
① 発生期	・自分自身の安全確保	・顧客誘導 ・販売停止	・機械停止 ・火気遮断	・避難指示 ・出入口確認
② 摆れ直後	・災害対策本部設置 各班のリーダーに被害状況の収集・報告を指示	・顧客安否確認 ・避難要否の判断	・被害確認 ・電気・ガス確認	・社員点呼 ・連絡網起動
③ 摆れ収束後	被害情報の集約 ・外部機関への連絡の要否を決定	・状況説明 ・災害対策本部に被害状況報告、指示を仰ぐ ・外部への営業判断の報告	・応急処置 ・避難経路確保	・記録開始 ・メディア対応
④ 避難完了後	・復旧計画の策定	・顧客対応記録 ・クレーム準備	・復旧優先順位整理	・帰宅判断 ・交通情報提供

6. 評価・振り返り



訓練企画者が専門的な知識がなくても訓練後にコメントできるよう評価項目とコメント例を下記にいくつか記載しています。

下記のコメント例を参考に訓練実施後に振り返りをおこなってください。

6. 評価・振り返り (コメント例: 赤文字部分)

評価項目	コメント例
フェーズ毎の各班の対応内容に重複がないか。	○フェーズの○班と○班の対応内容に重複があるため、役割分担が必要ということがわかりましたね。
各班がリストアップした対応内容が妥当か、欠けている対応はないか。	○班の○フェーズには、○というような対応も必要ではないかと考えられますね。
対応の優先順位が明確になっているか。	○班の○フェーズでは、○と○という対応が想定されましたが、どちらを優先した方がよいと思われますか。
他班と連携したり、情報共有を行ったりする記載があるか。	○班は○フェーズで安否確認（被害状況の確認）を行うとしていますが、確認したのち○班に報告することも必要ですね。
通信障害・設備損傷・顧客対応など制約条件が考慮されているか。	○班の○フェーズの必要な備えとして、○と記載されました BUT 通信障害（停電等）が発生したときは使えないでの、代わりの手段も考えておく必要がありそうですね。
訓練を通じて明らかになった備えのアイデアはあるか。	必要な備えとして○や○など具体的な提案が出ました。意見を生かして、今後どのような備えを行うか検討していきます。

💡 ひと言アドバイス

- ✓ 本訓練は参加者が自由に意見を出し、活発に議論することが望まれます。参加者のモチベーションを維持し、議論しやすい雰囲気をつくるため、改善点を指摘する際は併せて良い点に触れるこを意識しましょう。
- ✓ 振り返りの際は経営層や担当者に発言を求めることで、具体的な気づきを社内で共有でき、効果的な BCP の改善につながります。

7. 改善プラン



各班で考えた「事前対策」を中心に優先順位をつけて、特に必要な対策を実施しましょう。

コスト面も考慮し、ハード面の対策が難しい場合は、まずはソフト面の対策から実施してください。

7. 改善プラン (記載例：赤文字部分)

改善項目	対応策	実施時期・担当
役割の明確化	各班の業務分担表を作成・共有	年内／BCP 推進室
優先順位の整理	時系列ごとの対応優先度を明文化	次回訓練前／総務班
通信手段の多重化	インスタントメッセージアプリ以外の連絡手段の検討・整備	次回 BCP 会議／情報通信担当
記録体制の整備	記録担当者の指名とフォーマット統一	即時／総務班
顧客対応強化	店舗用災害対応マニュアルの作成	次回訓練前／店舗責任者

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。

初動対応訓練企画シート —記載例と解説—

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）

