

## イベントチェック項目

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <p>事前準備</p> <p>日程の設定</p> | <p>できる限り他のイベントと重ならないように(同一会場、近隣の会場のイベントには特に注意する)</p>  |
| <p>会場設定</p>              | <p>危険性を抽出</p> <p>危険性の有無の検討</p> <p>レイアウトを工夫(混雑の回避等)</p> <p>入場制限(不審者対策含む)検討</p>   |
| <p>実地調査</p>              | <p>現場確認は全ての基本</p> <p>危険箇所の抽出、対策の検討</p> <p>必要に応じ複数回行う</p> <p>条件(曜日等)を当日と合わせる</p>   |
| <p>イベントプログラムの検討</p>      | <p>来場者が短時間に集中しない工夫</p>  |
| <p>アクセスの点検</p>           | <p>集合、通過場所、地域状況の点検</p> <p>駐車可能スペースの確認</p> <p>複数導線確保の検討</p> <p>道路等管理者との協議</p> <p>交通規制の検討</p> <p>会場分散型の場合、会場間の移動の安全確保</p> |
| <p>参加予定者数の把握</p>         | <p>前回の例、類似イベントを参考にするなどし、できる限り正確に把握</p>  |
| <p>参加者層の把握</p>           | <p>高齢者や幼児等の反応を考慮した対策が必要</p>   |
| <p>参加者の範囲の把握</p>         | <p>アクセス検討等の観点から、どこから来るのか把握が必要</p>   |
| <p>運営体制の確立</p>           | <p>人員確保(ボランティア等含む)</p> <p>本部設置(空席にせず、責任者は必ずつめておく)</p> <p>役割分担表作成と役割の明確化</p> <p>指示体制の明確化</p>                             |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <p>広報活動の検討</p>             | <p>情報連絡体制の明確化(電話番号、携帯電話番号、トランシーバー等含む)<br/> 緊急時の連絡体制の明確化(電話番号、携帯電話番号、トランシーバー等含む)</p> <p>安全性の観点からの事前広報(想定される危険の周知、駐車場の有無、時間帯別混雑予測等)</p>      |
| <p>救護所の設置</p>              | <p>場所はメイン会場付近に設置<br/> 救急箱等必要<br/> 夏場は、エアコンのきく屋内に、水も確保<br/> 医師、看護師、保健師の配置検討</p>   |
| <p>露店、出店、フリーマーケットの配置検討</p> | <p>導線を阻害しないか<br/> 客が集中しないか</p>   |
| <p>緊急通路の配置</p>             | <p>緊急時の通路の確認</p>   |
| <p>トイレの設置</p>              | <p>参加人員とトイレの数に注意<br/> 設置場所に注意(導線を阻害しないか)</p>   |
| <p>緊急車両侵入路の確保</p>          | <p>障害要素がないか確認</p>  |
| <p>警備体制の確立</p>             | <p>実施計画書に安全対策の項目を盛り込む<br/> 警備計画(書)の作成<br/> 人員確保<br/> 警備委託契約<br/> 緊急連絡体制の確立<br/> 駐車場問題の確認<br/> 役割分担の工夫(交通規制はプロのガードマンに、交通案内やイベント案内は職員でも)</p> |
| <p>医療関係</p>                | <p>想定されるケガ、疾病の検討<br/> 当日の救急医療機関と診療科目の確認<br/> 会場近隣の医療機関と診療科目の確認<br/> 医療機関への連絡体制確立(連絡責任者の設定、電話番号表の作成等)<br/> 必要に応じ、医療機関や医師会に直接説明し、協力依頼</p>    |

|              |  |
|--------------|--|
| 消防との協議、届出、申請 | <p>救急体制の確保</p> <p>大規模イベントは会場への救急車の配置を検討</p> <p>屋内の会場で、イベントを目的とした会場以外でのイベント開催時には消防への届出が必要</p> <p>屋内の会場で、通常火気を使用しない場所で火気を使用する場合、消防への申請が必要</p> <p>屋外で火災と紛らわしい煙火を発生させる場合、消防への届出が必要</p> |
| 警察との協議、申請    | <p>警備計画の相談、承認</p> <p>道路を利用する場合申請が必要</p>  |
| 防災安全課の合議     | <p>防災安全課が安全面を点検</p>  |
| 保健所への届出      | <p>食品販売するときは届出が必要</p> <p>調理する人は検便が必要</p>   |
| 実施計画書作成      | <p>新規作成し、何度も見直す</p> <p>従来のものがあっても見直す</p> <p>中止する場合の気象条件等を決定する。</p>   |
| 保険加入の検討      | <p>イベント保険</p> <p>スポーツ保険等</p>   |
| 図面作成         | <p>施設図(本部等の配置を明記する)</p> <p>人員配置図</p> <p>会場アクセス図</p> <p>導線図等</p>  |
| 図上演習の実施      | <p>実地調査、実施計画に基づき、図上で検討し確認</p>  |
| 説明会の実施       | <p>従事者等に実施計画を説明し、役割分担、連絡体制を徹底</p> <p>実施計画に不都合がないか確認</p>  |
| 事務作業         | <p>関係機関等と打ち合わせを行ったとき等は会議録を作成し供覧</p> <p>文書類は保存する</p>  |

|            |  |
|------------|--|
| 当日         |  |
| 実施計画の再確認   | 実施計画に基づく運営を再確認(メンバー全員若しくは係の責任者で)<br>当日変更点の確認(メンバー全員若しくは係の責任者で) |
| 危険箇所の対応    | 警備要員の重点配備<br>現場広報  |
| 危険箇所の表示、分離 | 柵等で立ち入り禁止措置  |
| 集中の回避      | 入場制限、分断入場の実施<br>整理券方式の採用<br>時差退場の実施<br>複数導線の確保                 |
| 食中毒防止      | 手洗い励行<br>食品は冷蔵、速やかに調理<br>十分な加熱                                 |
| 現場広報       | 危険箇所の周知、集中の未然防止<br>チラシ、拡声器、看板、腕章等の活用<br>早い広報で不安を回避             |
| イベント記録作業   | イベントの様子を記録に残す  |
| 非常事態対応     | 事故、被害の拡大防止を最優先に<br>緊急連絡体制による連絡<br>必要に応じ部対応、市対応                 |
| 事後         |  |
| イベントを振り返る  | 反省会を実施   |
| 実施計画書の修正   | 実施計画書を修正<br>次回に向けノウハウを引き継ぐ                                     |