

# 地域の各種イベント開催チェックリスト

地域のつながりを深めるイベントや行事を安全・円滑に実施するため、企画から開催後までの流れに沿って確認できる「地域の各種イベント開催チェックリスト」を作成しました。

このチェックリストは、東淀川区内の各地域活動協議会から寄せられた「困ったこと」「工夫したこと」などの実践的な意見や、[地域活動レポート](#)に掲載された事例を参考にまとめたものです。

イベントの企画時・準備中・開催中・開催後の各段階で確認すべき事項を整理しており、初めての方でもスムーズに準備を進められる内容になっています。

地域の皆さまが安心して参加できるイベント運営に、ぜひご活用ください。

## I. 企画時（計画段階）

	チェック項目	確認内容
<input type="checkbox"/>	開催目的と内容を明確化したか	開催の目的（交流・防災・子ども支援など）を共有しているか
<input type="checkbox"/>	関係団体との調整を行ったか	町会・福祉施設・企業・学校などのほか、他地域・他団体との合同開催可能性も検討したか
<input type="checkbox"/>	開催日程・時間を検討したか	暑さ・天候リスク・他イベントとの重複を確認したか
<input type="checkbox"/>	中止のルールを定めたか	「中止・延期・再開」の判断基準と連絡方法を決めたか
<input type="checkbox"/>	会場の安全確認をしたか	出入口・動線・トイレ・電源設備などを確認したか
<input type="checkbox"/>	警備・安全計画を立てたか	警備体制・避難経路・緊急連絡体制を定めたか
<input type="checkbox"/>	ボランティア募集計画を立てたか	学生・企業・地域外団体を含めた人員確保と、若手・新規参加者の育成方法を検討したか
<input type="checkbox"/>	予算・協賛の見通しを立てたか	景品提供企業・出店料・助成金等を確認したか
<input type="checkbox"/>	広報計画を立てたか	チラシ、ポスター、区ホームページ、SNSなどの媒体・担当・発信時期を計画したか

## II. 準備中（1か月前～前日）

	チェック項目	確認内容
<input type="checkbox"/>	スタッフ配置を確定したか	担当表を作成し、役割分担を明確にしたか
<input type="checkbox"/>	設備・備品を確認したか	テント・やぐら・音響・電源などの設営物を点検し、不足・破損を補ったか
<input type="checkbox"/>	設営スケジュールを組んだか	開始時刻・終了目標・休憩時間を設定したか
<input type="checkbox"/>	広報内容を最終確認したか	チラシ・ポスター・SNS等の情報に誤りがなく、配布・投稿・掲示が完了しているか
<input type="checkbox"/>	来賓席や案内を整えたか	来賓席の位置・人数・導線を確認し、日除け・雨天時の対応や案内表示を整えたか
<input type="checkbox"/>	安全・防火対策を確認したか	火気（コンロ・発電機）の使用場所、安全距離、消火器設置、消防への届出を確認したか
<input type="checkbox"/>	衛生対策を確認したか	飲食ブース・調理場の衛生管理、手洗い設備、ゴミ処理を徹底したか

<input type="checkbox"/>	熱中症・大雨対策を準備したか	水分・ミスト扇風機・テント日陰などを確保し、警報時の対応案も用意したか
<input type="checkbox"/>	駐輪・駐車スペースを確保したか	近隣住民への説明・協力を得たか
<input type="checkbox"/>	ごみ分別方法を決定したか	ごみ箱設置数・分別区分・回収ルールを共有したか

### III. 開催中

	チェック項目	確認内容
<input type="checkbox"/>	スタッフの健康管理をしているか	定期的な休憩・水分補給を呼びかけているか
<input type="checkbox"/>	来場者の安全を確保しているか	熱中症対応・救護室・警備体制を維持しているか
<input type="checkbox"/>	音響・電気・照明を確認したか	マイク・スピーカー・照明トラブルに対応できるか
<input type="checkbox"/>	行列・混雑対応をしているか	誘導表示・スタッフ配置を行い、多世代・障がい者対応を意識しているか
<input type="checkbox"/>	ごみ処理・清掃を進めているか	ごみ箱の満杯状況を確認し、随時回収しているか
<input type="checkbox"/>	緊急時連絡体制を維持しているか	インカム・携帯などで迅速に連絡できるか
<input type="checkbox"/>	ふり返りメモを記録しているか	当日の課題・良かった点をリアルタイムで記録しているか

### IV. 開催後

	チェック項目	確認内容
<input type="checkbox"/>	片付け人員を確保したか	専門班・ボランティアなどを配置したか
<input type="checkbox"/>	ごみ回収・清掃を完了したか	会場を原状回復し、周辺住民に配慮したか
<input type="checkbox"/>	設備破損や事故報告を整理したか	施設・器具の損傷を確認したか
<input type="checkbox"/>	忘れ物・余剰物資を確認したか	配布品・食材等の管理をしたか
<input type="checkbox"/>	反省会・ふり返りを実施したか	困った点・良かった点に加え、次回改善案を共有したか
<input type="checkbox"/>	写真・報告資料を整理したか	区役所・関係団体向け報告書やSNS投稿用素材をまとめたか
<input type="checkbox"/>	次世代担い手育成を検討したか	若手スタッフへの引継ぎ・研修計画を整理したか

### 付記：推奨事項（今後の改善視点）

- ・地域内外の関係団体（学生・企業・福祉施設）と日頃から協定・連携を強化する。
- ・警報時の開催判断フローや代替案（延期・オンライン実施）を策定しておく。
- ・環境配慮（CO<sub>2</sub>削減・ごみ削減・地域資源活用）を企画段階から反映する。
- ・年度ごとの改善指標を設定し、報告書・次年度計画に反映する。

発 行 東淀川区役所地域課（地域）

〒533-8501 大阪市東淀川区豊新2丁目1番4号（東淀川区役所1階）

TEL (06)4809-9509 FAX (06)6327-1970 E-mail [tm0011@city.osaka.lg.jp](mailto:tm0011@city.osaka.lg.jp)