

**Venues & Events Checklist JP (LIMITED)**

Date:

Time:

Checker ID:

1. VENUE SETUP 会場設営

- 会場のレイアウトがイベントの要件に合わせて配置されていることを確認する。

- すべての座席、テーブル、ステージが設置され、良好な状態であることを確認する。

2. CLEANLINESS 清潔さ

- イベント開始前に会場が清潔で整理整頓されていることを確認する。

- トイレや共用エリアが備品で十分に補充され、適切に管理されていることを確認する。

3. EQUIPMENT & SUPPLIES 設備 & 備品

- 必要な機器（例：AVシステム、照明）が設置され、正常に動作していることを確認する。

- イベント用の備品（例：プログラム、名札）が準備されていることを確認する。

4. STAFF ASSIGNMENTS スタッフの割り当て

- スタッフが役割に割り当てられ、責任を理解していることを確認する。

- スタッフがイベント特有の手順やプロトコルについて説明を受けていることを確認する。

5. SAFETY & SECURITY 安全 & セキュリティ

- 安全対策（例：非常口、救急箱）が設置され、アクセス可能であることを確認する。

- セキュリティスタッフが配置され、役割を理解していることを確認する。

6. GUEST SERVICES ゲストサービス

- ゲストのチェックインや登録プロセスがスムーズに進行していることを確認する。

- ゲストに案内や情報を提供するための明確な表示やスタッフが配置されていることを確認する。

7. COMMUNICATION コミュニケーション

- イベントの調整のために、通信手段（例：無線、電話）が動作していることを確認する。

- アナウンスやスケジュールがゲストやスタッフに適切に伝えられていることを確認する。

8. CATERING & REFRESHMENTS ケータリング & 軽食

- ケータリングサービスが設定され、食べ物や飲み物が計画通りに準備されていることを確認する。

- 食事制限や特別なリクエストが対応されていることを確認する。

9. EMERGENCY PREPAREDNESS 緊急時の備え

- 緊急時の計画（例：避難ルート、緊急連絡先）が整備され、スタッフが理解していることを確認する。

- 緊急用具（例：消火器、救急箱）が使用可能で、アクセス可能であることを確認する。

10. POST-EVENT CLEANUP イベント後の清掃

- イベント後の清掃と廃棄物処理の計画が整備されていることを確認する。

- すべての会場アイテムがチェックされ、適切な場所に戻されていることを確認する。

COMMENTS:
