

第 9 回 青年委員会 議事録

2026 年 9 月 18 日 | Notta 文字起こしを基に実務用に再編集

1. 会議概要

会議名	令和 8 年 北海道建築士会 第 9 回 青年委員会
日時	2026 年 9 月 18 日 19:00～20:30 (約 90 分)
参加者	青年委員会委員 (加藤、佐々木、藤原、菊池統括理事、伊藤、黄田、吉田) 議事録作成者: 黄田
主な議題	全道大会 (サミット・ワークショップ・意見交換会) の最終調整、次年度事業計画・予算、各種情報共有
直近の節目	9 月 25 日頃までに主要作業を概ね完了／印刷物等は遅くとも 9 月 28 日までに事務局へ提出
次回対面委員会	10 月 3 日 ワorkshop終了後、13:00～13:45 頃を暫定想定

2. 今回の振り返り

- 全道大会まで約 2 週間となり、サミットはタイムスケジュール・役割・会場動線まで具体化し、残作業は現地・講師との最終調整と資料反映が中心となりました。
- ワークショップは、進行・ファシリテーター・Google フォーム・受付／班誘導などの運用を詰める段階です。サミットより未確定部分が残っているため、委員全体で試用・確認しながら短期間で仕上げます。
- 印刷物等の事務局提出期限を 9 月 28 日 (月) とし、内部作業は 9 月 25 日 (金) 頃までに概ね完了させ、直前 1 週間は確認・微修正に充てる方針を共有しました。
- 10 月 3 日 (土) の対面委員会では、今年度報告よりも次年度の事業計画・予算を中心に協議し、11 月 13 日 (金) の提出期限に向けて全道大会時点ではば方向性を固める考えです。
- ブロック間の情報共有、デジタルコミュニケーション戦略 PT のアンケート、建設産業ふれあい展、寄稿依頼、見学会等の連絡事項も共有されました。

3. 議題別整理

3-1. 次回対面委員会・次年度計画

- 10 月 3 日 (土) のワークショップ終了後に対面委員会を実施する方向です。時間は 13:00～13:45 頃を暫定とし、当日の進行状況に応じて調整します。
- 主な協議テーマは、次年度の事業計画と予算です。事前に資料をメーリング等で共有し、「実施したい事業」「予算配分を見直したい項目」等を各委員から持ち寄ります。
- 次年度事業計画・予算書の提出期限は 11 月 13 日 (金)。全道大会時の対面委員会で決定に近い状態まで整理し、その後修正して早期提出を目指します。

3-2. 青年サミット

- 会場は赤れんが庁舎「道民ベース A」。札幌支部青年委員が正面入口の有料ゲート付近から地下会場まで段階的に誘導します。
- サミットの役割は、司会: 渡辺、PC 操作: 斎藤、講師対応: 吉田、冒頭説明: 佐々木を基本とします。
- 松原氏の講演後、人数・時間の制約から一斉の施設見学は行わず、赤れんが庁舎の調査・改修に関する DVD を全員で視聴し、その後に各自で施設見学を行う構成とします。**(八角塔の見学は無し)**
- 16:40 頃に菊池副会長から総評、16:45 頃閉会、16:55 頃までに撤収完了を目標とし、17:00 完全撤収を前提に片付けを進めます。
- 会場レイアウトは、入口に受付、反対側に荷物置場、スクリーン／プロジェクター前に参加者席、講師席・司会席・会長／副会長席を配置する想定です。常設椅子等は使用後に原状復帰します。
- 講演データは事前受領+講師持参 USB を想定し、**運営側で PC を用意**します。データ受領目安は 9 月 28 日 (月)。ポインターは特段の要望がなく、原則追加手配しない方向です。
- ワークショップ班は 13:00～14:30 翌日の会場準備、終わりしだい『赤れんが庁舎』に移動 (20 分程度?)**

3-3. 意見交換会

- 18:30 開会、20:30 終了を基本とします。受付はサミットチーム、ワークショップチームは会場風景等の撮影を適宜担当します。**(青年委員は 18:00 頃集合)**
- 冒頭挨拶・乾杯は札幌支部の針ヶ谷支部長、19:00 頃から約 1 時間を目安に余興として各支部のお土産紹介・支部 PR を行います。
- 締めは宗谷支部に依頼し、次年度の宗谷大会 PR を兼ねた挨拶とします。

- デジタルコミュニケーション戦略 PT のアンケート協力 PR は、歓談が進んで騒がしくなる前の早い時間帯に入れる方向で再調整します。PR 自体は短時間とし、その後に担当者が会場内を回って協力を呼びかける想定です。
- 会場は隣接団体との関係で**マイク使用不可**。プロジェクターは使用可能ですが、アンケート PR は機材に依存しない簡潔な案を基本とします。

3-4. 青年ワークショップ

● 9:00 会場集合 打合せ、ファシリテーター説明等

- 当日朝の事前確認、趣旨説明、ワークショップ、発表、総評、撤収の流れで実施し、12:30 撤収から逆算して最終タイムスケジュールを調整します。
- 会場内に簡易受付を設け、参加者の到着確認と班への誘導を行います。必要な案内表示・席札等もレイアウトと合わせて整理します。
- ファシリテーターは事前割当を基本とし、発言が一部参加者に偏らないよう、発言の少ない人へ問いを振るなど進行を工夫します。
- 札幌支部青年委員はワークショップに原則全員参加する前提が確認されました。式典等との兼ね合いがあるメンバーについては、札幌側で改めて整理・共有します。
- 吉田は流動的な対応ができるよう特定班のファシリテーターに固定せず、全体支援・他役割への対応が可能な配置とします。
- Google フォームは班回答だけでなく、参加者個人の回答も回収する方向です。委員にも事前にフォームを触ってもらい、操作性・設問の分かりにくさを確認します。
- テーマ選択の偏りを避けるため、当日の課題選定に簡易なランダム方式（ルーレット等）を用いる案を継続検討します。フォーム上の高度な仕組みではなく、当日運営側で扱える簡易方式を想定します。

3-5. 全道大会準備の締切・資料

- 印刷物等は事務局から「遅くとも 9 月 28 日まで」との依頼がありました。内部では 9 月 25 日頃を作業完了の目安とします。
- サミットのタイムスケジュール・役割分担は、今回の修正事項（アンケート PR 等）を反映して再度全体展開します。
- ワークショップのスライド・シナリオは現時点の案を共有済み。藤原を中心にブラッシュアップする。~~必要に応じて発表練習も行います。~~
- 会長・副会長席等で必要な表示物は、誰の表示を何枚印刷するかまで整理して事務局へ依頼できる状態にします。

3-6. その他の共有事項

- 各ブロック・支部の活動を共有するため、Drive 内に共有フォルダを作成。形式を固定せず、他ブロックが活動内容を理解できる見やすい資料を蓄積します。
- デジタルコミュニケーション戦略 PT では、デジタルツールの利用実態等を把握する短時間アンケートを実施予定。青年層から積極的に回答するよう協力依頼がありました。
- 建設産業ふれあい展は次年度も参加予定。会場位置は前回同様で、関係書類・備品リスト等を 10 月中旬の期限に向けて準備します。
- ブロック長向け寄稿文は 9 月 29 日締切。ブロック PR を意識した内容とし、顔写真も併せて提出します。
- 札幌駅新幹線工事見学会は 11 月 11 日午後、申込締切 11 月 4 日、定員 40 名。吉田から青年委員会 LINE へ案内を共有します。

4. 決定・確認事項

No.	内容	扱い
1	10月3日の対面委員会は、ワークショップ終了後 13:00～13:45 頃を暫定とし、次年度事業計画・予算を主題とする。	基本方針
2	サミットは赤れんが庁舎・道民ベース A で実施し、札幌支部青年委員が入口から会場までの誘導を担う。	確定
3	サミットの施設見学は一斉見学をやめ、DVD 視聴後に各自見学とする。	確定
4	サミットは 16:45 頃閉会、17:00 までの完全撤収を前提に運営する。	確定
5	意見交換会は 18:30～20:30。冒頭挨拶・乾杯は針ヶ谷支部長、締めは宗谷支部による次年度大会 PR を兼ねた挨拶とする。	確定
6	デジタルコミュニケーション戦略 PT のアンケート PR は、意見交換会の早い時間帯に短時間で実施する方向で調整する。	基本方針
7	ワークショップは会場内に簡易受付を設け、到着確認・班誘導を行う。	確定
8	ワークショップの Google フォームは、班回答に加え参加者個人の回答も回収する方向とする。	基本方針
9	札幌支部青年委員はワークショップに原則全員参加する前提で準備する。	確認済
10	印刷物等は 9 月 28 日までに事務局へ提出し、内部作業は 9 月 25 日頃までの完了を目標とする。	確定

5. 継続検討事項

項目	検討内容
対面委員会資料	次年度事業計画・予算案のたたき台をどの粒度で事前共有するか。
意見交換会 PR	アンケート PR を具体的にどのタイミングへ入れるか、QR 配布方法をどうするか。
札幌支部の当日動線	式典準備等で一時離脱するメンバーの有無と、ワークショップ内の配置。
ワークショップ課題選定	課題が偏らないランダム選定方式（ルーレット等）の採否・実施方法。
ファシリテーター	連合会から参加するメンバーを含む最終配置と、当日流動対応メンバーの整理。
Google フォーム	全委員による試用結果を踏まえた設問・操作性の最終修正。
サミット会場	追加椅子・備品の配置、現地側との最終確認、必要表示物の確定。
講師対応	講演データ受領、PC・接続環境の確認、当日の操作手順。

6. 対応事項

担当	対応内容	期限
加藤	10月3日対面委員会用の次年度事業計画・予算資料を取りまとめ、事前共有する。	全道大会前～対面委員会
佐々木	サミット／意見交換会のタイムスケジュール・役割分担に今回の修正を反映し、全体展開する。	速やかに
吉田	講師・会場との最終調整、講演データ受領、PC・会場備品等の確認を進める。	9/28 頃まで
藤原	ワークショップのスライド・シナリオをブラッシュアップし、必要に応じてリハ＝サルを設定する。	9/25 頃まで
黄田／WS チーム	Google フォームを全体 LINE へ共有し、委員の試用結果を踏まえて修正する。	早急～9/25 頃
札幌支部側	式典等との兼ね合いを踏まえ、ワークショップ参加者・当日離脱の有無を整理して共有する。	名簿確定前
全委員	共有された Google フォームを最後まで試用・送信し、気づいた点をフィードバックする。	早急
全担当	印刷物・掲示物・提出データ等の作業を概ね完了させる。	9/25 目安
各資料担当	事務局へ必要な印刷物等を提出する。	9/28 まで
ブロック長等	寄稿文と顔写真を準備・提出する。	9/29 まで
吉田	札幌駅新幹線工事見学会の案内を青年委員会 LINE へ共有する。	速やかに

7. 次回対面委員会・本番前に確認すること

- サミット・ワークショップ・意見交換会の最終タイムスケジュールと役割分担が全員に共有されているか。
- サミット会場の誘導、受付、座席、荷物置場、講師席、会長・副会長席、撤収方法が確定しているか。
- ワorkshopの受付・班誘導・ファシリテーター配置・Google フォームが実運用できる状態か。
- 講師データ、PC、接続、上映資料等の準備が完了しているか。
- 印刷物・掲示物・QR 等が事務局提出期限に間に合っているか。
- 10 月 3 日の対面委員会用に、次年度事業計画・予算の論点が事前共有されているか。

8. 備考

※本議事録は Notta の自動文字起こしを基に、雑談・音声接続・画面共有等の操作会話を除き、意思決定と実務対応が追跡できるよう再構成しています。自動文字起こし上で時刻・固有名詞・一部スケジュールが不明瞭な箇所は、断定せず要旨のみ記載しています。