支部ニュース

S T R E E T

Vol.335　2024 年（令和 6 年）3 月 1 日発刊

発行者　一般社団法人 北海道建築士会札幌支部　中央区大通西5 大五ビル 6F
TEL：011-232-1843 ／ FAX：011-222-0924　E-mail：hksj@h-ab.com　http://h-ab.com/sapporo/

《札幌支部事務局よりお知らせ》

☆江別市との「災害時応急危険度判定活動連携協定」を締結しました。

令和 6 年 1 月 31 日（水）江別市本庁舎において、震災発生初期に地元民間判定士の判定活動を迅速に実施することを目的に「災害時応急危険度判定活動連携協定」を江別市と締結しました。

協定書への署名の後、後藤江別市長から災害時、避難所開設などに向け地元判定士による迅速な判定活動が可能となることから大変心強いとの挨拶を頂き、針ヶ谷支部長からは、協定により、災害時における江別市民の安全確保に貢献したいと応えました。

札幌支部としては、平成 28 年 2 月 12 日の札幌市との協定に次いで 2 件目の協定締結となりましたが、引き続き、管内自治体との協定締結を進めていきます。

「写真提供：江別市」

■協定の概要

目　的：震災時の応急危険度判定における初動対応の迅速化
協定先：江別市
内　容：震災初期における地元民間判定士の参集等の支援協力

《交流委員会からのお知らせ》

☆札幌支部のクラブ活動スタート！『グルメの会』が動き始めました。

札幌支部では、会員仲間とクラブ活動をしたい方を応援しています。

初回の集まりやメーリングリストなどの作成、クラブ活動を開催するための準備を交流委員会がお手伝いいたします。参加したいクラブ活動がある方は、お気軽にご相談ください！
他のクラブも参加希望者が 5 人揃いましたらスタートします。参加者募集中です。

■参加および申込方法は、https://h-ab.com/sapporo/about/sapporo-club.html　からどうぞ

■申込先、問い合わせ窓口：
札幌支部事務局；メールアドレス（hksj@h-ab.com)　TEL：232-1843　（FAX222-0924）

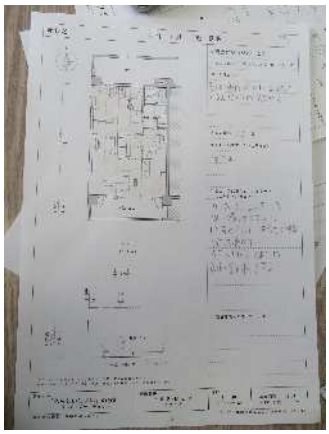
《住教育特別委員会からのお知らせ》

☆5 年ぶりに住教育出張講座を開催しました。

2 月 8 日、北海道札幌南陵高等学校の家庭科授業において、住教育出張講座を開催いたしました。
実に 2019 年以来でしたが、10 名の講師陣で 2 年生 55 名の実習のお手伝いをしてまいりました。
家庭科の合田先生と生徒の皆さんには、短い時間ではありましたが一生懸命取り組んでいただき、
改めて、高校の授業として出張講座を開催する重要性を感じました。

授業風景

授業風景（実寸表示）


「私らしい住まい」の設計（作品例）

☆【STREET の紙配布の取りやめについて】
昨年まで連合会会誌と同梱して送付しておりました札幌支部ニュース STREET はペーパーレス化の為、本年１月号から札幌支部ホームページとメールアドレスを登録した方へのメール配信とさせて頂いております。登録頂きました方には STREET の他に連合会や国交省からのお知らせなど、為になる情報を配信しております。

メールアドレスを未登録の方は下記のいずれかの方法でお知らせ願います。

① 昨年１１月に送付させて頂いた返信はがきにアドレスをご記入の上ご送付して頂く。

② 下記アドレスのグーグルフォームからメールアドレスを登録して頂く。
https://forms.gle/YndTjsJ2fDLCc3pC7

③ グーグルフォームに接続できない方はE-mail：hksj@h-ab.com まで、お名前とメールアドレスをお送り頂く。

●北海道建築士会ホームページ“会員専用ページ”でオンデマンド配信中！

- 視聴方法：北海道建築士会ＨＰの「会員専用ページ」をクリックしパスワードを入力
- 3 月パスワード　：　Isi041

『失敗から学ぶ』　VOL.23

日々の業務でヒヤリ！ハット！した情報を活用して自分をスキルアップしよう

■今月のテーマ：議事録
※設計中・施工中の諸会議・打ち合わせの議事録は情報の共有、リスク回避などで大変重要です。

■会議開始前に議事録作成担当者を決めていなかったので議事録が作成できなかった。
※設計や工事中の諸会議は事前に議事録担当者を決めておく必要があります。
また、急な会議は開始前に議事録担当を決めることを推奨します。

■会議前に録音の許可を得たのでメモを取らなかったが、後日に議事録を作成するのに会議と同じ時間以上が必要になった。また毎週の定例会議の議事録作成が大きなストレスになった。
※録音は便利ですが仕事の効率向上とは限りません。
事前に会議のアジェンダを作成し配布すると効率の良い会議が実施でき、
記録も合理的に短時間で作成できます。
各議題の時間配分まで考慮した進行が出来るとベストです。

■長文の議事録が提出されたが、提出された議事録が会議の録音をそのまま書き写しだったので枚数が多く確認するのに手間取った。
※議事録は何が決まり、何が保留、誰がボールを持っていつまで対応するのかを明確にするのがポイントです。
次の会議で前回議事録の確認として保留事項の状況を確認すると業務を効率よく進めることができます。

■議事録を作成したが、出席者に配布しなかったので情報の共有ができなかった。
※会議が終了したら速やかに議事録を作成し関係者に【確認版】として配布して確認をしてもらう。
出席者全員の確認後に【確定版】として発行すると情報の共有が確実にできます。
後日のトラブル発生時には問題解決の重要な手掛かりになります。

自習型認定研修の設問

設問 1
議事録作成で正しいのはどれか？
a. 各自が議事録を作成し保管する。
b. 決められた議事録担当者が議事録を作成し保管する。
c. 議事録は出席者の確認を得てから確定版として全員に配布し保管する。

設問 2
議事録の記録で正しいのはどれか？
a. 会議の録音をそのまま記録するのが望ましい。
b. 決定・保留事項が記録してれば良い。
c. 出席者・発言者の記録もする。

認定教材の設問への回答は、CPD 情報システムのページ
https://jaeic-cpd.jp/
にアクセスのうえ、お願いします。
※不正の場合は、単位に登録できない場合があります。