

みどりラボ 展示会フォローアップ会議

録音 約 1 分 35 秒 / 作成日 2026-10-27

会議の情報

開催日時 — (録音から読み取れず)

会議の目的 来場者へのフォローアップについて決める。

参加者(敬称略) 佐藤(進行)、田中(動画制作)、Emily

元の音声 midori-meeting-elevenlabs-3speakers-20261026-140332.mp3(約 1 分 35 秒) [音声を開く](#) [Bestllam の会話を開く](#)

作成 2026-10-27 Bestllam 議事録

1. サマリー

- 来場者へのフォローアップとして、紹介動画と案内メールを用意する方針になった。
- 佐藤氏は11月4日までに動画の構成案を作成し、完成後に皆さんへ共有する。田中氏は構成案を受け取ってから動画を編集し、11月5日に初稿を提出する。
- Emily氏は承認済みの動画構成案を受け取ってから、11月5日までに英語の案内メール案を作成する。
- 動画の長さは一分程度とする。公開日は11月10日が候補で、最終確認は11月6日の会議で行う。
- 予算と公開日は未決定。製品ガイドのリンクを案内に含めるかも提案段階で、確認事項として残っている。

2. ■ 決定事項

No.	決定内容	決定者 (敬称略)
決定-1	来場者向けに紹介動画と案内メールを用意する方針とする。	佐藤
決定-2	動画の長さは一分程度とする。	Emily
決定-3	最終確認を11月6日の会議で行う。	佐藤

3. △ 未決事項

- 公開日は11月10日が候補で、確定していない。次回の会議で確認する。(01:19)
- 予算は未決定で、次回の会議で確認する。(01:10)
- 製品ガイドへのリンクを含める提案があったが、含めることは確定していない。田中氏が公開前にリンクを確認する。(00:28)

4. ■ TODO

No.	やること	担当 (敬称略)	期限	前提条件
TODO-1	動画の構成案を作成し、完成後に皆さんへ共有する。	佐藤	2026/11/04	なし
TODO-2	構成案を受け取って動画を編集し、初稿を提出する。	田中	2026/11/05	構成案を受け取ってから
TODO-3	英語の案内メール案を作成する。	Emily	2026/11/05	承認済みの動画構成案を受け取ってから
TODO-4	製品ガイドのリンクを確認する。	田中	公開前	なし
TODO-5	予算と公開日を確認する。	担当未定	次回の会議	なし

5. ■ 議事内容(発言の流れ)

記法 「●」新しい論点・質問の起点 / 「->」その論点への応答・続きの発言 / ()内は説明パート / 備考:(決) 決定事項・(要検討) 持ち帰り検討・(宿題) 担当者付きアクション

分類	内容	発言者 (敬称略)	備考
Agenda	1. 会議の目的 2. 動画と案内メール 3. 期限と確認事項		
(開会の挨拶)	それでは「みどりラボ」の展示会振り返りを始めます。進行の佐藤です。今日は来場者へのフォローアップについて決めたいと思います	佐藤 00:00	
紹介動画・フォローアップ	● 動画制作の田中です。会場では製品デモを後から見たいという声が多くありました。短い紹介動画を用意すると説明が伝わりやすくなると思います。	田中 00:09	
	-> This is Emily. I agree. Let us prepare a short demo video and a simple follow-up email. We should include a link to the product guide.	Emily 00:22	(要検討)製品ガイドへのリンクを含める提案があったが、含めることは確定していない。田中氏が公開前にリンクを確認する。

分類	内容	発言者 (敬称略)	備考
	-> では紹介動画と案内メールを用意する方針にしましょう 私が動画の構成案を十一月四日までに作ります。	佐藤 00:31	(決)来場者向けに紹介動画と案内メールを用意する方針とする。 (宿題)動画の構成案を作成し、完成後に皆さんへ共有する。(佐藤氏) → TODO-1
	-> 構成案を受け取ったら、私が動画を編集します。初稿の提出は十一月五日で進めます。長さは一分くらいを目安にしてよいでしょうか？	田中 00:39	(宿題)構成案を受け取って動画を編集し、初稿を提出する。(田中氏) → TODO-2
	-> One minute sounds good. I will draft the English follow up email by November fifth. Please send me the approved video outline first.	Emily 00:51	(決)動画の長さは一分程度とする。 (宿題)英語の案内メール案を作成する。(Emily氏) → TODO-3
	-> はい、一分程度でお願いします。公開日は11月10日を候補にして、最終確認は11月6日の会議で行いましょう	佐藤 00:59	(決)最終確認を11月6日の会議で行う。
	-> 承知しました。予算はまだ決まっていないので、次回の会議で確認しましょう。公開前に製品ガイドのリンクも確認します。	田中 01:09	(要検討)予算は未決定で、次回の会議で確認する。 (宿題)製品ガイドのリンクを確認する。(田中氏) → TODO-4
	-> Understood. November 10th is a proposed date, not a final decision. We will confirm the budget and the release date at the next meeting.	Emily 01:18	(要検討)公開日は11月10日が候補で、確定していない。次回の会議で確認する。 (宿題)予算と公開日を確認する。 → TODO-5
	-> 了	田中 01:26	
(閉会の挨拶)	では、担当と期限は以上です。構成案ができたなら皆さんに共有します。本日はありがとうございました。	佐藤 01:27	

6 決定事項・要検討事項・TODO 一覧

件数 決定 3 件 / 要検討 3 件 / 宿題 5 件 / 未完了 8 件

No.	区分	内容	担当 (敬称略)	期限	該当箇所	状況
1	要検討	製品ガイドへのリンクを含める提案があったが、含めることは確定していない。田中氏が公開前にリンクを確認する。	—	—	発言 00:22	未着手
2	決定	来場者向けに紹介動画と案内メールを用意する方針とする。	—	—	発言 00:31／TODO-1	決定済
3	宿題	動画の構成案を作成し、完成後に皆さんへ共有する。(佐藤氏)	佐藤	2026/11/04	発言 00:31／TODO-1	未着手
4	宿題	構成案を受け取って動画を編集し、初稿を提出する。(田中氏)	田中	2026/11/05	発言 00:39／TODO-2	未着手
5	決定	動画の長さは一分程度とする。	—	—	発言 00:51／TODO-3	決定済
6	宿題	英語の案内メール案を作成する。(Emily 氏)	Emily	2026/11/05	発言 00:51／TODO-3	未着手
7	決定	最終確認を11月6日の会議で行う。	—	—	発言 00:59	決定済
8	要検討	予算は未決定で、次回の会議で確認する。	—	—	発言 01:09／TODO-4	未着手
9	宿題	製品ガイドのリンクを確認する。(田中氏)	田中	公開前	発言 01:09／TODO-4	未着手
10	要検討	公開日は11月10日が候補で、確定していない。次回の会議で確認する。	—	—	発言 01:18／TODO-5	未着手
11	宿題	予算と公開日を確認する。	担当未定	次回の会議	発言 01:18／TODO-5	未着手

※ 議事内容の備考欄のタグから抽出。「該当箇所」は議事内容の発言の時刻。

7 話者ごとの発言(敬称略)

佐藤

- ・ 会議の目的は来場者へのフォローアップについて決めること。
- ・ 紹介動画と案内メールを用意する方針を示した。

- 11月4日までに動画の構成案を作成し、完成後に皆さんへ共有する。
- 動画の長さを一分程度とし、11月6日の会議で最終確認することを提案した。

田中

- 会場では製品デモを後から見たいという声が多かったと説明した。
- 構成案を受け取ってから動画を編集し、11月5日に初稿を提出する。
- 予算は未決定のため次回の会議で確認すると述べた。
- 公開前に製品ガイドのリンクを確認する。

Emily

- 短いデモ動画と簡単なフォローアップメールの用意に賛同した。
- 製品ガイドへのリンクを含めることを提案した。
- 承認済みの動画構成案を受け取ってから、11月5日までに英語の案内メール案を作成する。
- 11月10日は公開日の候補であり、確定ではないと確認した。

Bestllam 議事録 この文書は音声の文字起こしから自動で作成されました。日付・担当・用語の「要確認」は原音で確定してください。