Ministry of Land, Infrastructure, Transport and Tourism

令 和 7 年 1 1 月 7 日 中 部 地 方 整 備 局 河 川 部 地 域 河 川 課

水道事業の広域連携に関する勉強会を開催!

~水道事業の広域連携について議論します~

国土交通省では、人口減少社会の到来により水道事業等を取り巻く経営環境の悪化が予測される中で、将来にわたり水道サービスを持続可能なものとするため、運営に必要な人材の確保や施設の効率的運用、経営面でのスケールメリットの創出等を可能とする広域連携を推進しています。

そこで、市町村の域を超えて様々な広域連携手法(事業統合及び経営の一体化等)に関して事例等を共有し広域連携に関する知見を高めていただくとともに検討・導入をより一層推進することを目的とした地方整備局主催では初の勉強会を開催します。

1. 水道事業の広域連携に関する勉強会について

1) 開催予定: 令和7年11月14日(金)14:00~17:00

2) 出席者: 県市町村の水道関係職員 約120名

2) 議事内容:講演、パネルディスカッション(別紙1参照)

3) 開催場所:長野県庁西庁舎1階112会議室

(長野県長野市大字南長野字幅下 692-2)

2. 取材

- ・報道関係者に限り、会議冒頭の挨拶までは会場にてカメラ撮り可能です。取材を希望される方は、別紙2による事前登録をお願いいたします。
- ・会議終了後の概要説明会は行いませんので、詳細につきましては事務局までお問い合わせ ください。

3. 配布先

中部地方整備局記者クラブ、岐阜県政記者クラブ、三重県政記者クラブ・第二県政記者クラブ、静岡県政記者クラブ、長野県庁会見場

以上

【問い合わせ・取材申し込み】

中部地方整備局 河川部 上下水道調整官 市川

地域河川課水道係長 竹内

TEL: 052-953-8257 FAX: 052-953-8312

水道事業の広域連携に関する勉強会について

1. 日時

令和7年11月14日(金) 14:00~17:00(受付:13:30~)

2. 場所

長野県庁西庁舎1階112号会議室(長野県長野市大字南長野字幅下692-2)

3. タイムスケジュール

| 時間 | 内容 | |
|-------------|-------------|--|
| 13:30~14:00 | 受付 | |
| 14:00~14:10 | 開会 | |
| 14:10~14:50 | 講演① | |
| 14:50~14:55 | (講師入替・休憩) | |
| 14:55~15:25 | 講演② | |
| 15:25~15:30 | (講師入替・休憩) | |
| 15:30~16:00 | 講演③ | |
| 16:00~16:05 | (舞台入替・休憩) | |
| 16:05~16:45 | パネルディスカッション | |
| 16:45~16:55 | 質疑応答 | |
| 16:55~17:00 | 閉会 | |

4. 講演内容

①「水道事業の現状と広域化による基盤強化及び経営指標等の分析」

総務省経営・財務マネジメント強化事業アドバイザー

元岩手中部水道企業団 局長 菊池 明敏 氏

②「上田長野地域の広域化検討の経緯と現在の取り組み状況」

上田長野地域水道事業広域化協議会事務局

事務局長 長岡 博之 氏

③「静岡県における広域連携の取組について~公営企業会計システムの共同利用を中心に~」

静岡県くらし・環境部環境局水資源課 水道環境班長 望月 大介 氏

水道事業の広域連携に関する勉強会 取材登録書

標記の取材をご希望される報道機関におかれましては、事前登録のため、本紙にご記入のうえ、期限までにメールまたはFAXにて送信をお願いいたします。

期限 令和7年11月12日(水)16時00分まで

| 1. | 報道機関名 | | |
|----|---------|-------------|---|
| 2. | 取材者 | | |
| (| 1)お名前(複 | 数名の場合、代表者名) | |
| (| 2)ご連絡先 | TEL | _ |
| (: | 3)取材人数 | 人 | |

送信先(以下のどちらかへ送信してください)

- ① メールアドレス: cbr-85-chiikikasen-jougesuidou@gxb.mlit.go.jp
- ② FAX: 052-953-8312

取材にあたっての注意事項

- ・取材については、報道機関のみ公開となります。
- ・当日、受付(13:30~14:00)にて必要事項を記入の後、係員の指示により会場へ入場をお願いします。
- ・会議進行の都合上、報道等の撮影および取材は冒頭挨拶までとさせていただきます。
- ・手荷物・貴重品等の管理は各自にてお願いします。
- ・係員の誘導、指示がある場合は、それに従っていただきますようお願いします。
- ・会議終了後の概要説明会は行いませんので、詳細につきましては事務局までお問合せください。