

議事録作成方法について

事務局：

スケジュールについて事務局より説明させていただきます。資料 4 をご覧ください。

(事務局より、資料 4 に基づきスケジュール案の説明を行う)

会長：

ただいま事務局の方から説明がございましたが、この資料 4 にありますように、10月を除きまして、おおむね月に1回程度、そして、1月に答申をするという作業、2月にはそれを受けまして、組合議会（2月議会）に提案されるようになると思います。したがいまして、このようなスケジュールでということでございますが、ご意見ございますか。

委員：

概ねの日程はこれでよろしいんですけど、どれぐらい前に次回が決まりますか。

事務局：

次回につきましては、本日皆様にお伺いして、日程を調整したいと考えています。

委員：

会議を開かれたら、次回が決まるということでよろしいですか。なるべく前倒しでお願いしたいと思います。

会長：

よろしいでしょうか。ほかに何かございませんか。それでは、おおむねのスケジュールを資料 4 によることとするということで決定をさせていただきます。次に、第1回の審議会資料について、事務局の説明を願いします。

(事務局より、資料 5 に基づき水道ビジョン策定の趣旨及び事業概要についての説明を行う)

会長：

ただいま、事務局の説明がありましたが、この資料に基づく説明について、御質問や質疑がございましたら、お願いしたいと思います。委員の皆さんに言ったのですが、私の方から一つ、お尋ねをさせてください。今日のこの資料 5 というのは、このまま私どもが異存なければ、そのまま新しいビジョンの最初の方の内容に移行するというふうに考えてよろしいんですか。

事務局：

基本的には、これをベースに作成したいと思っています。

会長：

だけども、これをベースと言いますが、これの中に委員の皆さんのが過不足等を認めた場合は、これを論議しておかないと。先に進めないのではないかと思うので、お尋ねしているんです。もう一度論議するたたき台が出てくるというふうに理解するのですか。そう考えていいですか。今日は、当組合の水道事業の説明の資料だというふうに受けとめておいてよろしいですか。

事務局：

そうでございます。