

平成 29 年度会議資料の点訳について（案）

下記のとおり会議資料の一部点訳を試行することを提案します。

1 目的

視覚障がいのある委員が会議席上で会議資料を確認しながら議事に参画できるようにすること。

2 点訳対象資料

各回において最も重要と思われる議題の資料を対象とする。

回次 (H29 年度)	予定議題	点訳する資料
第 1 回	・障がい者団体ヒアリング結果報告 ・計画骨子案の審議	・計画骨子案
第 2 回	・計画素案の審議	・計画素案の要約
第 3 回	・計画素案の審議	・素案の修正箇所
第 4 回	・計画素案の決定	・素案の修正箇所
第 5 回	・計画決定報告	・決定計画の要約

※上記とは別に、視覚障がいのある委員に対しては、全ての会議資料をテキストデータ化して事前にメールでお送りします。

※前回会議の要録については点訳対象としませんが、確定した会議要録は、市のホームページ上で、従来の PDF 版に加えてテキストデータでも公表することとします。

※議題の変更が生じた場合は重要性に応じて事務局判断により点訳対象資料を変更します。

※点訳は予算の範囲内で行います。（平成 29 年度当初予算 32 万 3 千円、1 回当たり上限 1 万字程度の見込み）

3 作業の流れ

資料確定・点訳原稿作成・点訳発注（会議 10 日前※まで）



納品・検査（4 日前※）



委員に発送（3 日前※）



委員宅到着（前日又は前々日※）

※祝休日は除く

4 その他

上記の試行の結果明らかになった支障等については、本委員会に諮り運用を修正し、改善を図るものとします。