

# 業務支援室ドキュメントセンター 利用ガイド



## ■ 業務概要

名古屋大学では、障がい者の働いている業務支援室にドキュメントセンターを立ち上げ、学内で使用するチラシ、パンフレットや冊子などの印刷・製本業務を行っています。

依頼者からの電子媒体・PC 出力データを用いて、高性能印刷機・製本機・断裁機等を使った各種印刷業務を行っています。印刷は1部から対応し、また、随時に再印刷しますので必要な時に必要な部数だけ納品しています。

### ※注意点

- ① デザイン、編集、校正等の作業は行っていません。
- ② 500部以上の出版は割高になります。  
(オフセット印刷は大量印刷で安価)  
また、依頼内容によっては、対応できない場合もあります。
- ③ 少人数の障がい者で運営しているため、納期には余裕を必要とします。(1週間~10日間)
- ④ 出版に必要な経費は、学内の予算振替でのみ対応します。  
☆現金支払のご依頼はお受け出来ません。
- ⑤ 布ポスターの場合は、幅1062mmまで印刷可能です。

## ■ 対応可能業務

### ● コピー・プリント出力

出力解像度 2400dpi の高機能印刷機により出力を行います。

### ● カレンダー等特殊印刷

差込印刷機能を利用して、1部ごとに内容を変えた形で印刷できます。

### ● 名刺作成

本学の名刺作成基準により作成します。1シート(10枚)から受け付けます。

### ● 大判ポスター・看板印刷

最大 B0 サイズまで印刷可能な大判プリンターで印刷しています。1枚から受け付けています。各種イベント会場での式次第、案内板貼付用や垂れ幕として利用できます。

### ● くるみ製本

のり付けする製本方法です。製本後は3辺を断裁して仕上げます。

### ● 中綴じ製本

真ん中をホチキスで綴じる製本方法です。25枚/100ページ分までの印刷が可能です。各種報告書や論文等、1部からでも受け付けています。

### ● 中折り印刷

主にパンフレットや資料などでよく使用されています。15枚/60ページまでの印刷が可能です。印刷後は手折りをして綺麗に仕上げます。二つ折りだけでなく、観音折りやZ折りなどできます。

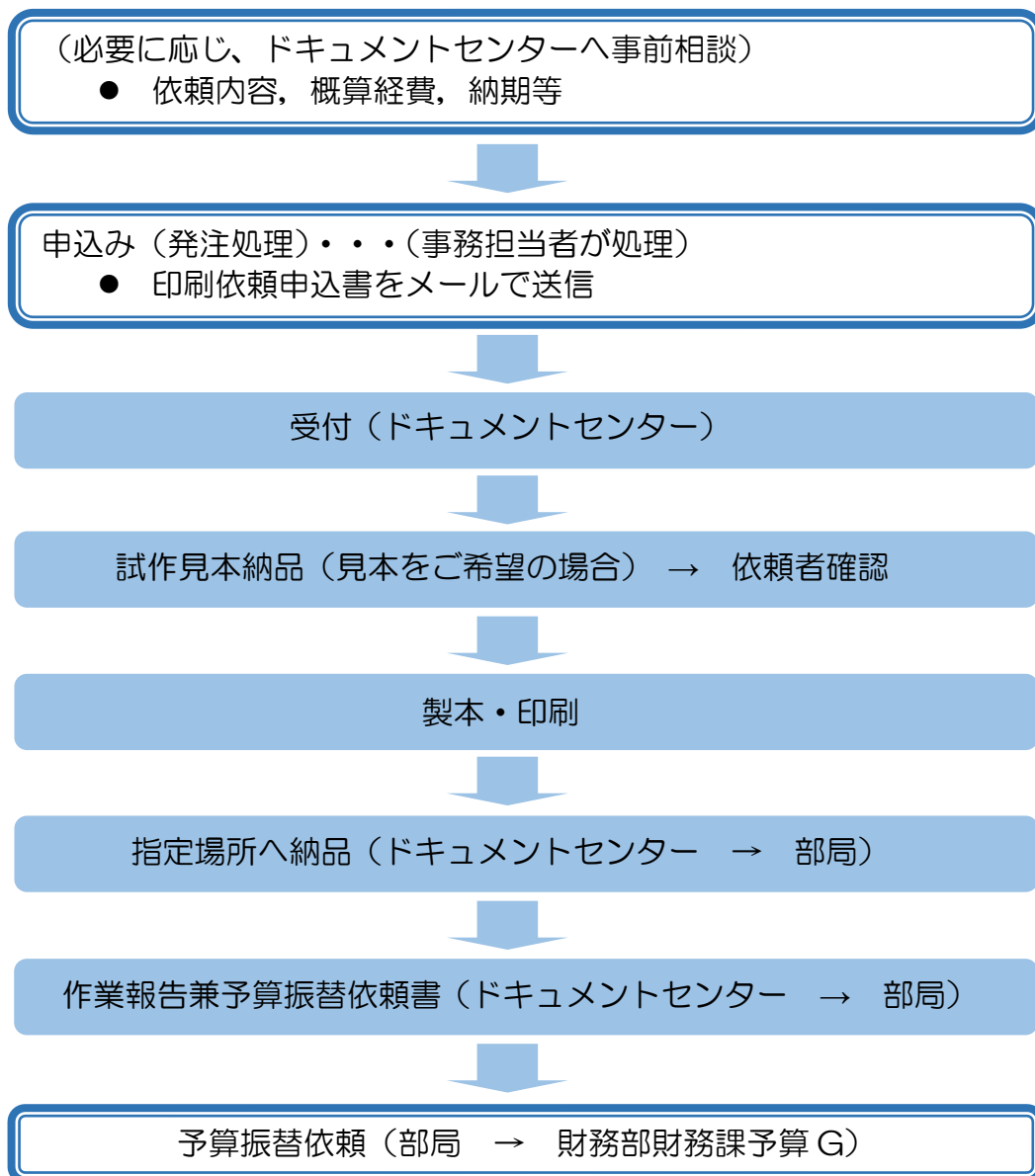
## 印刷業務申込み方法

- 印刷依頼はメール（jin-docu@adm.nagoya-u.ac.jp）または内線：東山 6072 までお願いします。

### 【印刷依頼時の注意】

- ① 電子データ（PDF、Office(Word 等）原稿で依頼して下さい。
- ② 試作見本で状態・出来映えを確認後に製本できます。
- ③ 概算見積り，原稿データ形態や印刷仕様等に関して事前に相談して下さい。

- 申込みから製版・納品・予算振替依頼までの流れは次のとおりです。



## 経費（料金）

経費 = [A（印刷単価等×枚数×部数） + 準備経費（A×10%）]

例：A4 版カラー，20 ページ，コート紙 127g，くるみ製本，250 部印刷の場合  
 ((@15×20 ページ) +@50) × 250 部 + 8,925 円（準備経費） = 91,905 円

※名刺の印刷工程では試作しないため準備経費を加算しません。

### 紙質等による印刷単価の標準例（トナー代，紙代等を含む）

リサイクル紙	A4	70g/㎡	カラー：14円/ページ	白黒：4円/ページ
コート紙	A4	127g/㎡	カラー：15円/ページ	白黒：7円/ページ
		157g/㎡	カラー：17円/ページ	白黒：8円/ページ
上質紙	A4	82g/㎡	カラー：15円/ページ	白黒：6円/ページ
		157g/㎡	カラー：21円/ページ	白黒：10円/ページ
		209g/㎡	カラー：22円/ページ	白黒：12円/ページ
名刺	片面 10 枚（1 シート）：70円			
	両面 10 枚（1 シート）：100円			
ポスター	A0(841×1189)	普通紙：700円/枚	BO～A 2 まで対応可能 （寸法指定の価格は問い合わせ て下さい）	
		光沢紙：2,260円/枚		
		布：2,222円/枚		
	BO(1030×1456)	普通紙：1,000円/枚		
看板ロール （横断幕など）	1,030 mm×1,456 mmまで：1,000円 以降，70円/縦 100 mm			
	841 mm×1,189 mmまで：700円 以降，60円/縦 100 mm			
	594 mm×841 mmまで：400円 以降，50円/縦 100 mm			
くるみ製本	1部：50円	中綴じ製本	1部：10円	
断裁（カット）	1部（1工程）：10円			

（参考：紙質） 67g/㎡ 雑誌本文，コピー用紙，チラシ  
 127g/㎡ チケット，週刊誌表紙，パンフレット  
 157g/㎡ 大判雑誌の表紙，会社案内

#### ■ 予算振替依頼に関する注意点

本件にかかる予算振替は、下記のとおりです。

1. 部局において、ドキュメントセンターから送付する「作業報告兼予算振替依頼書」に基づき予算振替の手続きを財務部財務課に依頼して下さい。（提出先：予算グループ）
2. その際、振替元の予算科目、予算詳細を明記願います。

また、予算振替理由は「ドキュメントセンター作業経費」として下さい。

※振替元の財源（予算）は運営費交付金等とし、外部資金は不可とします。

## お問い合わせ先

名古屋大学総務部人事課

業務支援室ドキュメントセンター

（内線 東山 6072） 9：30～15：30

Email：jin-docu@adm.nagoya-u.ac.jp



業務支援室

この印刷物は、名古屋大学業務支援室の  
 用務補佐員（障がいを持った者）が心を  
 こめて印刷・製本したものです。