取　組　概　要

１．取組の目的

○印刷・製本の内製化による経費の削減及び印刷部数の適正化

〇キャンパス支援員が高度な印刷・製本の技術を取得し、業者に負けない上質な印刷物の提供

 ○キャンパス支援員の固定業務の確保及び作業訓練

 ○教育学部附属特別支援学校高等部生徒がキャンパス支援員と印刷・製本の合同作業（職場体験）を行うことによる高等部生徒のキャリア教育・職業教育の実践の場として活用

２．注文から納品・予算振替までの流れ

 ①事前相談（依頼主→業務支援室）

 ・依頼内容の詳細、経費見積り、納期等

 　 ↓

 ②注文（依頼主→業務支援室）

 ・eOfficeに掲載の申込書（**別紙２**）に必要事項を入力の上、原稿（電子データ

　　　　　（ＰＤＦ））を添えてメール等で注文。なお、用紙の種類の指定等、依頼内

容の記入が煩雑であれば、サンプル（前年度分等）を学内便で送付すること

で替えることも可能

 　↓

 ③サンプル作成及び依頼主による確認（業務支援室　→　依頼主）

 　↓

 ④印刷・製本開始（業務支援室）

 　↓

 ⑤依頼主に納品（業務支援室　→　依頼主）

 　↓

 ⑥予算振替（自己収入の場合）（依頼主　→　業務支援室）

予算振替先：業務支援室共通　０１２０００

　　　※科学研究費補助金の場合は、業務支援室にお問い合わせください。

３．料金

 **別紙３**のとおり