

ミニ文集は各自で製本。

安全には気をつけて！
使いにくいものにならないように！

p.19までの着色部分に目を通して、
製本当日に迷わない程度に頭に入れておくこと。

途中のうすい灰色の所は読まなくてよい。
(今回非該当のため。)

もくじ

- p. 2～ 道具等
- p. 3～ 留意事項
- p. 5～ 作業の詳細
- p. 20～ おまけ (読まなくてもよい)

道具等：ホチキス（ステープラ）、平口（ひらくち）、製本テープ、はさみ、道具を入れる箱、シート（または、紙）、製本テープの台紙のためのゴミ箱

これらを複数個所に準備（その時に伝える）

その他：ホチキスの針（はり）、抜針器

ホチキスに針がなくなったら知らせること。
綴じ方を間違えた場合も知らせること。素手で針を扱うとケガをするため。

留意事項：

※自分にも、回りの学生にも、ケガのないように気を付けること。

※ケガでも、その他のことでも、製本作業中に何かあったらすぐに中村に知らせること。

※自分のを自分で製本する。意識して、自分が使うのに具合のよいものを作ること。一発勝負なので、以下をよく読んで、失敗のないように作業して欲しい。なぜそうするか理由も所々に書いている。

※製本テープを貼（は）り終えて台紙をゴミ箱に入れて、製本作業が完了するまでは、内容を読まないこと（※でないで、全体がいくらかでも遅れてしまう）。互いに注意し合うこと。見かけたら大きく減点する。順序や向きを揃（そろ）えるために出席番号等を見るのだけは構わない。

※道具は全て、パソコンや机にじかには置かないこと（※接触すると、少しずつでも必ず小さい傷がついてしまい、その内に汚くなってしまうため）。見かけたら大きく減点する。

別途用意してある箱やシートの上に置くのを原則とするが、状況によって、手渡しは構わない。

※最後に製本テープの台紙（裏紙）はゴミになる。指

定した**ゴミ箱に捨てる**こと。皆が部屋を出た後に、ゴミ箱に捨ててないものや指定以外のゴミ箱に捨てているのを見かけたら、クラス全体を減点する。自分のだけでなく、互いに注意し合うこと。

複数クラスが異なる日時で作業することになるが、作業開始直前にもしも残っているものを見かけたら直ぐに中村に知らせること。作業開始後の廃棄(はいき)は、そのクラスが責任を持つものとする。

※印刷機の調子は、一定でないことが多い。シワや不明瞭なものもあるかも知れない。内容が読み取れる場合には勘弁してもらおうことが多いが、もしも**シワや不明瞭な印刷があった場合は、直ぐに知らせること**。1名の場合は中村の試作分と取り替える。

※よく見かける**失敗例**:右綴じなのに**違う側を綴じた**。(ホチキスの針は中村が外すので申し出ること。)

※まれに見かける**失敗例**:**枚数や順序や向きが違う、山折りした2枚重ねのまま製本、製本テープをかなり斜めに貼った、製本テープを違う側に貼った、製本テープの台紙をはがした状態で製本テープを無関係の所に付けてきれいにはがせなかった**。

以下、作業の詳細を順に記載している。

★用紙の拾い集め

製本する用紙全てを1枚ずつ拾い集めて、自席に戻る。

用紙の置き場所や順序と、拾い集める学生の順序（皆が同時は無理なので、待ち行列になる）や移動経路と、枚数は、その時に伝える。

部屋内で全員が動く必要があるため、一時的に立って待機してもらう場合もある。その際は全体のために協力して欲しい。

重ねながら1枚ずつ拾い集める（重ね方は、混ぜらなければ、逆順でも、差し支えない）。白紙があったら、束の一番下に敷いておくこと。印刷のおかしいものがあったら中村に直ぐに知らせること（あとの手順においても、気づいたら直ぐに知らせること）。

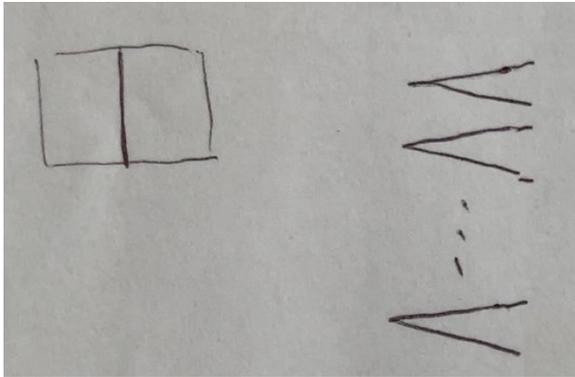
製本したできあがりと同じ順序で置いてある。しかし、自分の作業中に混ぜることはあり得る。それでも、綴じる前に順序を確認して、直せば、十分である（確認のタイミングは後述）。

もし欠席者がいた場合は、近くの席の学生2名に依頼することもある。その出席番号の若い1名には、欠席者分を含めて2回目の拾い集めを担当してもらうが、1回目も2回目も、いつでも待ち行列の先頭に入

って、最優先で拾い集められるものとする。他の学生もそのつもりでいて欲しい。

(欠席者分を自分のと一緒に拾い集めると、混ざったり落としたりの事故が起こるので、2回に分けて拾い集めをしてもらう。欠席者分の折り曲げは、2人で分担するとよい。他の作業の内容の分担は任せる。)

★山折りで折り、重ねる



山折りにしたときに、用紙の角と角がピッタリ揃わなくても、0.5 mm位まではずれても気にしなくてよい。それ以上ずれがあるなら、折り直した方がよい。

折るのは、1枚ずつでもよいが、慣れると、2, 3枚は同時に折ることも可能である。それより多いと、厚みをうまく加味しないとずれが大きくなる。

全枚を一度折った後で、できたら、全枚の山を再度ピシッと折った方がよい(多分、爪でなぜるのが一番手軽。その時、小刻みの小さいたわみが多数できるのは、後々回りになじんで消えるので、差し支えない)。

その時に何か物を使って押さえてこすってもよいが、絶対に机の面に触れてこすることがないようにす

ること(※小さい傷がごくわずかずつでも必ずついてしまうため)。見かけたら減点する。
自分の持ち物の上でこするのなら構わない。

★順序と向きを確認しながら揃える

右綴じ(例えば、国語の教科書と同じ)を意識して、出席番号等の順序や印刷の向きを確認しながら揃える。この時、同じものが2枚ないことも確認する(同じものが複数あって、かつ、足りないものがある場合に、枚数を数えただけではそれに気づけないため)。

その際に、複数枚を一遍に山折りにして、そのまま重なったままになっているものがないことにも注意すること。

原則として以下の順である。これも確認すること。

- ・表紙 (B4判1枚を山折り、片側に注意書き)
 - ・出席番号1番から順に
但し、原稿遅れは最後の方に配置している
未提出者分は含まれていない
原稿が奇数の場合にはB4判の残り半分は「メモ」
- 更に後ろは、中村のプリンタの調子が良ければ、
- ・記事が記載してある「メモ」と
カレンダーの半分
 - ・カレンダーのもう半分と
裏表紙 (印刷無し)

が続く。中村のプリンタの調子が悪ければ、

- ・記事が記載してある「メモ」と、裏表紙（印刷無し）が最後である。

※大量の製本用印刷を製本日の直前にするとリスクが伴うため、提出者分は早めに印刷している。その後の提出原稿は、製本準備の前なら、後ろ側に配置するよう追加で印刷している。それ以降は、製本したミニ文集に挟める形（正確には、製本用と同様に印刷し、綴じしろ分をカット）で用意して随時配布する。

★枚数を確認

枚数を確認し、もしも作業開始時に伝えた枚数と異なる場合は、直ぐに中村に申し出ること。

★ホチキスや製本テープのある所に移動

別途伝達する製本テープの色を考慮して、それに近い所のホチキスに移動しておくことよい。

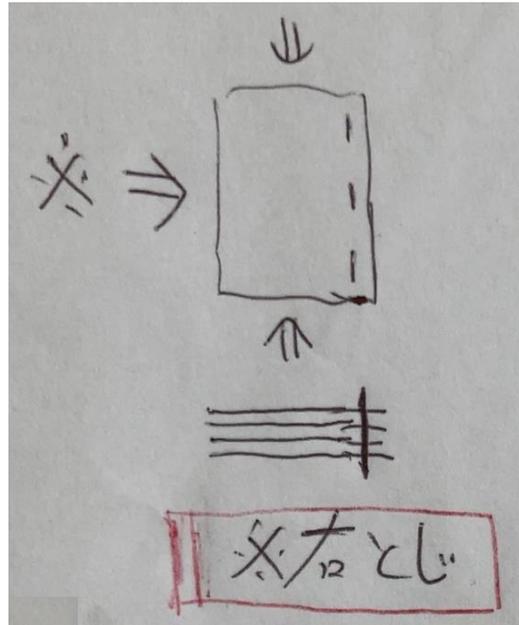
★ホチキスで綴じる直前に、きれいに揃える

（※下記の使い勝手を意識した揃え方をして綴じる）

以下では、出来上がったミニ文集を薄い6面体と考えて、表紙と裏表紙以外の薄い厚みの4つの面を側面と呼ぶことにする。区別するときには、背面（ホチキスで綴じる側）、前面（山折りの山が平行に並ぶ所であり、背面の反対側）、上面、底面と書き表すことに

する。

右図の※印か
らの面が前面



ちょっと、次のことをイメージしてみるとよい。

使い勝手で一番大事なことは何か。パラパラめくりができることである（前面に余計な凸凹があると、指をかけてめくる際に、一遍に2枚以上めくれて、具合が悪い。今回のミニ文集は、ページ数は少ないが、2枚以上めくれるのは良くない。ストレスになる）。

つまり、一番大事な側面は、決してホチキスで綴じる背面ではなくて、前面である。

パラパラめくりができるために、物か机にトントンとあてがって、凸凹をなくしておくことが必須である。

次に大事な側面は、目につきやすいということで、上面である（折り方の精度によっては、背に近くなるほど、0.5 mm近い紙の凸凹があるかもしれないが、それで構わない）。

3番目に大事な側面は、底面である。

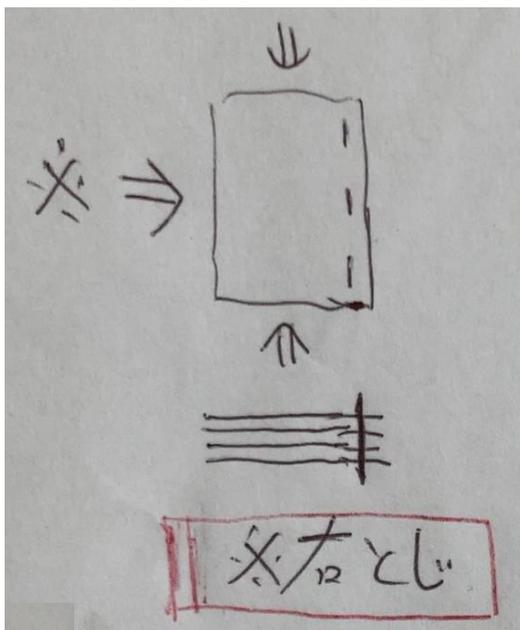
背面は製本テープで隠れるので、優先度は低い。

しかし、**前面で沈んでいる山がないようにする意味で、実は、前面を揃えるよりも前に、背面の凸凹を、一度は、なくしておくことが肝要である。**

以上をまとめると、**机か何かにトントンとあてがって平らにする順番は、例えば、大事な前面を最後に決めるなら、背面、底面、上面、そして最後に前面**ということになる。

以上を済ませた直後に、ホチキスで綴じる。

★ホチキス（ステープラー）で綴じる（※右綴じ）



ホチキスで背面近くの**3か所を綴じる**。後で、製本テープで隠れるので、位置は多少違っていても構わない。

綴じる位置は、（縦置きにした位置で言って）中央と上・下であり、背から針までの距離は任せるが、5mm～7mm程度がよい（あまり遠いと、製本テープで隠れなかったり、中の文字の所で綴じてしまい文章が読めなくなる）。上・下は端から2～3cmの所がよい。

綴じる順序は、例えば、中央・上・下。上・中央・下も可。上・下・中央はふくらみが生じやすく不可。

ホチキスの台の部分が狭いので、綴じる場所を変えるときに、紙の束をできるだけ水平にずらすこと（※意識しないと、紙は変形しやすいため、台形型で綴じてしまい、後で、ふくらみができてしまう）。

ホチキスの綴じ方の深さはストッパーで変えられるが、ホチキスはストッパーが使うごとにわずかずずれていくので、各自が綴じる直前に、ホチキスのストッパーが5mm～7mm程度の位置かどうかを確認すること。

下の写真でストッパーは、中央の銀色の左手前に、こちら側に突き出している部分が写っている。



ホチキスで綴じる直前に、その場所を綴じて本当に右綴じになるかも確認すること（反対側を綴じるミス

が、一番多い)。もし、自分の直前等の学生が間違えそうなときは、ストップをかけて教えてあげること。

ホチキスを待っているとき、せかさないこと。数人いるときは、回りの誰かがホチキスのレバーだけは押してあげると、より早くうまく仕上がる。その際に、揃えた紙の束をホチキスにうまくあてがって、更に、押して欲しいベストタイミングを伝えるのは、押すのを頼んでいる側の責任である。

せかさないことに関して更に言うと、ホチキスにあてがってから全体がきちんと揃っていないことに気づいたら、綴じずに遠慮なくその場で直すこと。回りは、それもせかさないこと。

※ホチキスで綴じ間違えたり、綴じた針が変形していたときには、直ぐに中村に知らせること。決して、自分で針を外そうとしないこと(※簡単に取れそうに見えて自分で外そうとしてケガをしたケースが時々ある。ホチキスの針は、拡大すると、実は、鋭い刃になっている部分だらけである)。

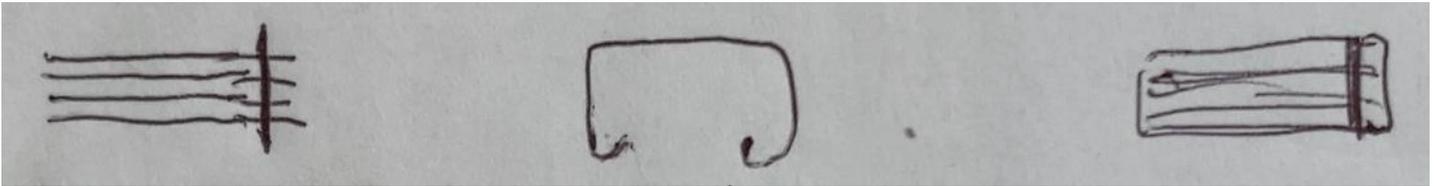
※ホチキスの針は、沢山は充填(じゅうてん)できない。針が切れたら、直ぐに中村に知らせること。

★ホチキスの針の盛り上がりを平口(ひらくち)で埋没させる

ホチキスで綴じた直後、針は丸く盛り上がっている（※このまま製本テープを貼ると、先々、その製本テープがこすれて針がおき出しになる）。そこを、平口でつぶしておく（隠れるのでめり込ませてよい）。



下図中央の針はイメージであり、針が単体で見えることはない



今回、盛り上がりが少ないホチキスも1台用意するかもしれないが、それでも若干盛り上がっているのを、平口で埋没させておくこと。

製本テープで隠れるので、つぶして構わないが、全体が傾斜した冊子にならないように、できるだけそのまま少しずつ圧をかけてつぶす。全体が斜めにゆがんで、断面が平行四辺形になるのは、わずかなら構わない。

極端な平行四辺形になったとき、それは直しにくいし、製本テープを貼ってしまったら、きれいには直せ

ない。そうならないように、傾斜して変形しないようそのまま少しずつ圧をかけてつぶすこと。

極端な平行四辺形になったときは、製本テープを貼る前に中村に知らせること（ホチキスの針を外す）。

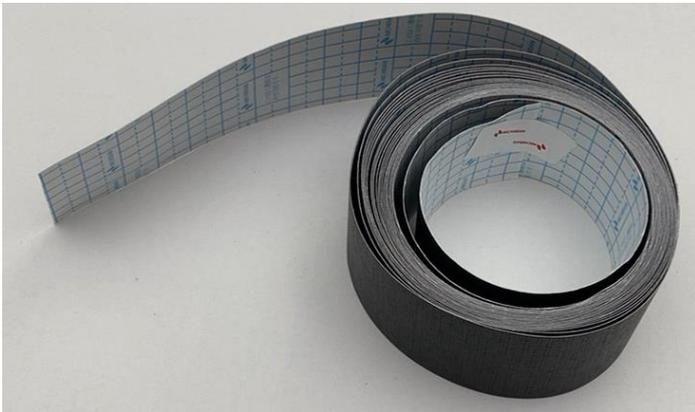
平口は、毎回所定の場所に戻すか、手渡して渡す。

★製本テープの切り出し（必要な長さ分切り取る）

製本テープは黒以外も用意する予定である。色と置き場所については、その時に伝える。

長さは、製本テープをミニ文集にあてがって爪か何かで印を付けて、はさみで切る。

ケガをしないよう自分や周囲にも気をつける。



製本テープを斜めに切ると、使えない部分が生じる

ので、長さ方向に対して直角に切ること。製本テープの色のついた面は、よく見ると、横向きのしわがあるので、それを利用すると、長さ方向に対して直角に切れる。裏側の、台紙（裏紙）に印刷してある目盛りを参考にしてもよい。

短いく切ることがないようにして欲しいが、一方、わざと長めに切って後で切り揃えるようなことはしないこと。感じ方には個人差があるかもしれないが、貼った後でコンマ数ミリ短いのは全く構わない。

はさみと製本テープも、毎回所定の場所に戻すか、手渡して渡す。

★この時点で、再度、自席に戻る

このとき、製本テープはカールしているので、反対側に癖をつけるつもりで手でなでて、直しておく。大体でよい。

★製本テープ貼り

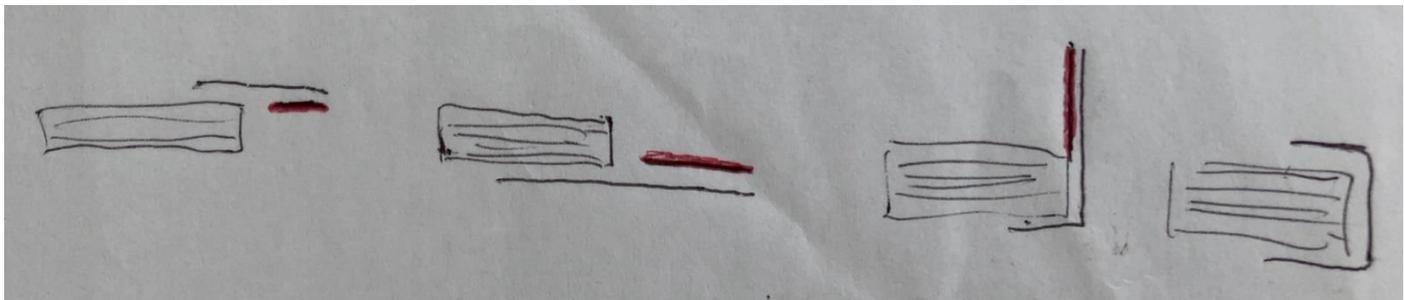
先に言うておくと、製本テープを貼った後で、ミニ文集の表紙側と裏表紙側とで見えている、製本テープの幅を、普通は比べないので、どちらかが多少狭くなっても気にしなくてよい。

今回製本するミニ文集は厚みがあまりないので、厚みの分を考慮しなくても、表紙側と裏表紙側とで、見

える製本テープの幅は大きくは違ってこない。

製本テープの糊（のり）は、触れたくらいならば離せるが、今回印刷した用紙に一回しっかりと付くと、用紙よりも糊の方が強いため、製本テープをはがそうとすると、用紙が薄くはがれるか破れてしまう。よって、見栄えに影響する作業であるが、やり直しができない**一発勝負**である。**以下を参考に**臨んでほしい。

使用する製本テープの**台紙**は、よく見ると、予め、中央から**左右に切り分けられている**。最初に、**台紙の半分をはがし取る**。



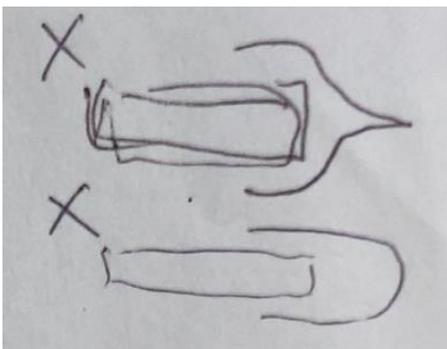
まず、**ミニ文集**を（以下は、**表紙の面を天井向き**にしたものとして説明）**机に平たく置き**、ホチキスを打った背の側（背面の側）で、まずは浮かした状態で、**製本テープの台紙をはがした側を近づけてみて位置決めしてから**（この時に、ミニ文集の厚みを考慮して、2mm程ずらしてもよいし、そうしなくてもよい）、次に、これを一遍に同時に付けるようなつもりで**ミニ文集に乗せる**。（参考まで：この位置関係ではなくて、製本テープを机に置いて、それにミニ文集を乗せてもできる。他には、台紙の片方を5cm位はがしてあてが

って、残りを台紙をはがしながら貼っていくという方法もある。しかし、不慣れだと、最初の向きの合わせ方が難しく、斜めに貼ってしまうリスクが大きい。）

次に、ミニ文集をひっくり返して、裏表紙の面を天井向きにする。

ミニ文集の背面に、製本テープをピッタリとあてがう（貼るのではなくてあてがう。※製本テープの断面を見たときに、90度に折り曲げるつもりで。製本テープは柔らかいので、小さい凸凹などの変形は、常にある）。この時、長さ方向の全体で手をあてがって（後ろの手順でも同様）少しずつ曲げながら、最終的に90度に折り曲げる。

そして更に、残りの台紙はまだはがさずに、ミニ文集の裏表紙の面に、製本テープをピッタリとあてがってしっかりと癖をつける（ここまでで、90度が2回なので、製本テープの断面を見たときに、理想的には断面が角ばった「コ」の字型になるようにする。丸まった「ㄩ」の字型ではダメ）。



ここで、台紙の残り半分をはがして、長さ方向の全

体に渡って手をあてがって、**まず背面全体にしっかりと貼り付ける**。用紙の背面付近の端が、めくれたり盛り上がりそうなときは、指で押し込む。

その後で、裏表紙の面に徐々に貼り付ける。ここでも、長さ方向の全体で手をあてがって、背面に近い所から少しずつ貼る。このとき、製本テープの断面が少し湾曲してもよい。**それは、断面で言うと、エル字型で始めて、背面に近い所から少しずつ裏表紙に貼って**いって、最終的に、**コの字型で、隙間なく、ミニ文集の背と裏表紙の面に、張り付くようにする**。

小さい盛り上がりやシワができそうなときは、製本テープを軽くつかんで引っ張るとよい。

貼った後に上下ではみ出ている場合は、全体の進行の都合から、自宅等で切り揃えるようにして欲しい。

製本テープを貼った直後に**小さい盛り上がった筋**ができていることがある(局所的に長さが余った分がくっついてそうになっている)。それが小さい場合は、**爪か何かでうまく押さえ付けながら軽くつぶす**と、なくせることが多い。

※注意：製本テープを貼るときに、端の一か所だけくっつけて、残りの部分を手でサツとなぜたらうまくいくと思うかも知れない。しかし、最初に少しでも向きが違うと、斜めに貼られてしまう。それよりは、全体を見渡ししながら付けていく方がより確実。

★製本テープの台紙の処分

製本テープの台紙は指定したごみ箱に捨てる。

以上で製本は終わり。

使いやすいのができたかな？

以下は読まなくても差し支えない。

★おまけ1

判断は任せるが、どこかに、製本日や名前を書き入れておくとよいかも。

中村のプリンタの調子がよい時には、ミニ文集の後ろ側に、メモとしておまけを書いている。それは、特に近年については知っておいた方がよさそうなことを書き入れてあるので、いつか見てみておいて欲しい。なお、10ポイントより小さい字を使っている。

★おまけ2

このミニ文集では、機材がないためしないが、上面と底面を薄くカットすると仕上がりがよくなる。

今回は通常のプリントと同じ用紙に印刷して山折りにしたが、もう少し厚めの用紙に両面印刷して、折った側をホチキスで綴じて製本するという方法も考えられる。(その際の製本用印刷は、当然、できあがりのページ順を意識して印刷する。)

以上の組み合わせのようなこととして、両面印刷して今回のように製本してから、つながっている前面や上面、底面をカットするという方法も考えられる。例えば、教科書などは、一枚の大きな用紙に数十ページ分を両面カラー印刷して、背面を表紙などと糊付けして、最後に背面以外をカットしてでき上がっている。その大きな一枚分の原板の中の各ページは、製本後にうまくいくような位置や向きで配置されている。

資料などをまとめるときに、製本ではないが、枚数が少ないと、クリアファイルで代用してもおかしくない場合もまれにある。

クリアファイルに似ていて、底がくっついておらず、はさんだ後で、断面が（簡単に言うと）**Cの字型の長い部材で、背面側をはさむ**ようになっているものもある。クリアファイルのように表紙側や裏表紙側が透明なので、表紙などを内部と同じ用紙で作れる。

表紙と裏表紙と背面だけでできあがっていて、背面の内側が糊を台紙で隠して用意してあるものもある。これは、厚みのあるものを台紙をはいて糊のある所に付けるだけで製本ができる。

これに似たもので、**大きな設計図面**を折って収納するための専用のものである。それは、例えば、折った設計図面の一部をうまく糊付けするように準備されている。