

【センター利用細則: http://www.gene.tsukuba.ac.jp/sites/default/files/rivo_saisoku_revH28.pdf】T-PIRC遺伝子実験センター
管理室TEL:6006 FAX:7723
E-mail: kanri@gene.tsukuba.ac.jp
<http://www.gene.tsukuba.ac.jp/>

I 利用料等の請求について ※振替依頼は10月, 2月頃を予定

1 センター利用料			
実験室占有料	20,000円/人		
機器利用料	5,000円/人		
2 DNAシーケンサー			
ABI 3130	750円/1run(4サンプル)	96well Plate 500円/枚,	96well Septa 2,250円/枚
ABI 3500	4,500円/1run(24サンプル)		
3 プリントグラフ	20円/枚		
4 コピー	白黒 5円/枚	カラー	15円/枚
5 共焦点顕微鏡	1,000円/時間		
6 定量PCR	1,000円/1run		
7 点突然変異検出システム	15,000円/1run		
8 走査電顕	3,000円/1時間		
9 光合成測定装置	3,000円/1日(貸出)		

II 共同利用するにあたって

- 新規受付(利用案内 <https://regist.gene.tsukuba.ac.jp/guidance>, 利用登録 <https://regist.gene.tsukuba.ac.jp/grc>から)
氏名, 学籍番号など登録情報は正確に。不正確な情報の結果生じた重複請求については返金しない。
- 静脈認証システム登録 (受付4/24~27, 登録 5月2,8,9日 各日14:00~15:30予定。申込詳細は明日通知。)
・夜間(18:00~8:30), 休日に利用をする場合は, 静脈認証システム登録が必要
・有効期間はセンター利用登録年度末日まで。継続申込者は, 再登録必要なし
(前年度利用のID番号で継続使用可。但し申込遅れにより抹消された場合は再登録が必要。)
- 共通機器等の利用 (設置場所はWebで確認可。)
・使用方法がわからない場合は, 各研究室の教員・先輩に必ず聞くこと。(機器取扱説明会等は希望者数により検討。)
・共通機器の故障・破損等の問題が生じ(あるいは発見し)たら放置せず必ず管理室へ連絡
・使用簿に必ず記入すること。「実験責任者」欄にはセンター登録の教員名を記入。(別人として重複請求の可能性あり)
・機器利用時, 他人名義での使用は厳禁
・DNAシーケンサーについて
(修理・故障・説明会・キャピラリー交換依頼等の)連絡担当者を利用研究室から1名選出し, 管理室に知らせること。(〆切4/27)
sequ@gene.tsukuba.ac.jpのメーリングリストに登録します
2週間先まで予約可。キャンセルの場合は, 速やかに予約表から抹消すること。
予約の時間を越えないこと。(やむを得ず越える場合は, 責任を持って後の利用者へ連絡)
必要以上に予約時間を確保しない。
・共通機器室等で乾燥, 滅菌, 培養, 保管等をする場合, その該当する物品には必ず研究室名, 個人名等を記入のこと。
また, 終了したら放置せず, 必ず持ち帰ること。
・機器の消し忘れに注意すること(レーザー, 水銀ランプ等高額な消耗品は, 請求する場合がある)
・フリーザー, クロマトチャンバーの利用について: 扉貼紙の利用割当場所に保管のこと。
割当外に保管しない。(指定枠外の物品は廃棄)。割当を増やしたい場合は, 実験責任者経由で**要望書提出**。
停止中の機器は要望に応じ再稼動するが, 大学から節電の要請がある場合は, センターのルールに従い停止する。
・共通機器のPCからデータを取り出す場合, USBを利用するときは, 必ず除ウイルスしたものをを用いる。
・共通スペースや機器(ロータ, 分光光度計, オートクレーブ等)等を汚した場合は, 各自責任を持って掃除すること。
・実験室入口扉にGHS表示をする(変更が生じた場合は管理室に連絡すること。)
・GENETYXソフトウェアの利用ができます。管理室で貸出。同時使用は6ライセンスまで。館内のみ使用可。
・液体窒素の搬入時, エレベータを利用する際, 一緒に乗り込まない。
- 実験用機器, 器具等のセンターへの搬出入・センター内での移動の制限
・実験サンプルの入った器具等の持運びについては, LMO取扱い等のルールを遵守の事。
・以下の条件のいずれかにあてはまる場合は, あらかじめセンター長の許可を得ること(**要望書提出**)。
① 実験機器を共通機器室等に設置または移動しようとする場合(デモ機 等を含む)
② 耐震固定を必要とする機器等を設置または移動しようとする場合(例: 棚, ガスボンベ等)
③ 次の条件のうち, 二つ以上にあてはまる機器を設置または移動しようとする場合
(1) 消費電力 1 kW 以上
(2) 実験台上に設置できない
(3) 一人で持ち上げられない(15 kg 目安)
(4) ガスボンベ等を必要とする機器等
(5) 配管ならびに電気工事を伴う等工事が必要
④ その他, 労働安全衛生法に定めのある機器を設置または移動しようとする場合
- 動物実験あるいはバイオセーフティ実験の申請, 向精神薬試験研究, 植物防疫法等の許可を要する研究等において, センターで実施, 保管, 飼育等が関わる場合, センター利用申請書の該当項目にチェック, 記入すること。年度途中に生じた場合は, 要望書提出。
- 区画利用(特定温室, 圃場, 屋外閉鎖系栽培室)をする場合は, 所定の書類(Webからダウンロード可)を提出のこと(年度毎)
- トランスジェニック動物飼育室を利用する場合は, 年度始めに利用者全員「動物飼育室登録申請書」を提出のこと

- 8 鍵(実験室,オフィス,温室等)の貸出は,年度毎とする。継続利用の場合、管理室において、年度始めに所在確認を行う。年度途中で,センター利用終了や部屋変更等が生じたら、速やかに管理室へ返却のこと。紛失した場合は、当事者(Lab)の負担により鍵の交換を行う。
- 9 センター利用を終了する際は、試薬、廃液等を残さない。占有利用実験責任者は、すべて撤去した旨の書類(Webからダウンロード可)を提出の上、確認を受けること。
- 10 管理室から物品を借用の際は必ず貸出ノートに記入すること。(センター外への持出しは原則禁止)
- 11 占有利用の各研究室から常駐責任者(実行部隊的役目、学生可)を1名ずつ選出し、氏名・E-mailアドレスを管理室に連絡すること。ㄨ切4/27(joutyuall@ ,joutyuexc2@gene.tsukuba.ac.jp メールングリストに登録します)
- 12 学生実験等で共通機器室を使用する時は要望書(学類長等からの依頼文)(原則年度開始までに)提出の上、事前許可を得ること。(直前では、許可できない場合もある)
- 13 論文の謝辞に「遺伝子実験センター」記入のご協力をお願いします。

III 緊急時について

火災:消火器,消火栓の確認(各階エレベータ入口付近に配置図あり)(理化学機器には,緑赤容器のCO₂消火器を使用すること)

火災,地震時等の避難場所:本部棟北側駐車場(玄関ドアに貼紙があるので,各自確認)。

緊急時:事故等の発生時の連絡先は,旧玄関入口掲示板およびエレベータ1階入口横,各共通機器室(電話近く)に掲示あり。各自確認。

休日等センター教職員がいない場合,機器関係は緊急連絡網に従い連絡。

施設関係,災害時等は第2エリア警備室(TEL:4850)へ連絡。

IV その他のルール

1 ゴミの分別について

- ・各研究室 可燃(プラスチック含),不燃(アルミ箔,金属等)各自で旧館階段下へ運ぶ。
- ・階段下 可燃(プラスチック含),ガラス屑,不燃(金属混在物,アルミ箔等),洗浄済試薬ビン,蛍光灯(inケース)
資源ゴミ:古紙(段ボール:つぶす,雑誌・コピー用紙等:束ねる),食品系ビン,食品缶,シュレッダーの紙屑
- ・自販機横,リフレッシュ3 空き缶,ペットボトル

2 共通実験室等の掃除について ~みなさんに気持ちよく利用していただくために~

*リフレッシュ室:清掃は利用研究室で担当。また,食事や一時的な休息場所であり,長時間の利用をしない。節度ある利用を。

*各研究室が担当の共通室を責任もって清掃する。(担当部屋は,後日通知。それまでは,昨年同様)

(定期的に,スタッフで巡回点検し,清掃がされていない時は,責任者へ連絡し,実施していただきます)

3 セミナー室の利用について

・今年度,セミナー室を研究室のセミナー等で定期的にご利用する場合は,管理室へ申し込むこと。ㄨ切4/27

・センター業務優先

・予約時間20分経過後,使用していない場合,キャンセルしたものとみなす(センター業務除く)。

・「使用中」「空室」表示をする。使用後は空調,電気を消す。

・使用後はイス,テーブルを元に戻す。ホワイトボードを消す。

・飲食物の袋,ペットボトル,消しゴム屑等を放置しない。汚したら台を拭く。

4 実験室では,飲食及び飲食物の保管禁止。また,リフレッシュ室等に実験系の物品を入れない。居室に実験用ゴム手袋をしたまま入らない。

5 全ての実験室のドア・窓は開放厳禁

6 センター内では,リフレッシュ室以外で,ヘッドフォンをしない。

7 屋内外禁煙

8 節電

エアコンは,精密機器等の設置室および栽培室等を除いては,大学で許可されている期間の使用が原則。

セミナーなどで全員部屋を空けるときは,エアコン,机のライトや部屋のライトを消すこと。

エレベーターの使用は,「2UP3DOWNは階段で」を推奨。(体調不良,物品等の運搬時は除く)

9 常時利用者には旧館玄関に下駄箱を用意

各自下駄箱に4/27までに今年度のシール(グリーンライン入り)を貼ること。(貼替えない場合は使用していないものとみなし処分5/8予定)

利用者は上履きを準備のこと。センターのスリッパは外来用。

10 センターからの事務連絡は,実験責任者及び連絡担当者へE-mailで送信

・実験責任者のみ:users@gene.tsukuba.ac.jp

・実験責任者+連絡担当者(責任者の秘書的役目):users2@gene.tsukuba.ac.jp

11 センター玄関ホールや,機器への貼紙は意識して見てください。(修理・工事等の情報あり)

12 私物のセンター管理室への送付の原則禁止,特に受取人払いや代引きなどは厳禁

研究にかかわる物の場合は実験責任者を通じて事前にことわること。必ず,正確且つ連絡の取れる情報を送り状に入れること。(TEL/部屋No.等)

13 機械室に物品を置かないこと。

14 自転車等は,生農棟C,Dの北側の駐輪場を利用。センター付近に放置されたものは強制撤去。車の駐車は,常識を持って。

15 ネットワークの利用にあたっては学内規則,ガイドライン,通達を熟読しそれに従うこと。**違法ダウンロード禁止。**

※ 近年,実験室・共通室の利用のみだれが目立ちます。また,共通機器においても,利用者が責任を持って使用していないと思われる場合が度々あります。つきましては,利用者個人の責任において,実験室及び機器の適正な使用をお願いします。

※ 今年度も,節電のご協力をお願いします。

* センターへの要望は,要望書(Webからダウンロード可)の提出によること。その他連絡事項は管理室(kanri@gene.tsukuba.ac.jp)宛。管理室不在時連絡事項は,ドアの表に記入。