

「実験室のマニュアル・標準作業手順書（SOP）」

（令和5年1月16日）

本マニュアルは、本学に設置登録された動物実験を実施する実験室（実験室としてのみ登録されている施設）に対応している。飼養保管施設、飼育施設、あるいは飼育施設及び実験室として登録されている施設に関しては、各飼養保管マニュアルに準拠して対応を行うものとする。

1. 施設の利用にあたって

動物実験計画書に実験室名の記載があることが、実験室管理者により確認されていること。
（特に複数講座・グループが使用する共用実験室の場合）

2. 実験室の環境（適切な温度、湿度、換気、明るさ等）

適切な温度、湿度、明るさを保つように確認点検を行う。また定期的に換気を行う。

3. 逸走防止措置と逸走時の対応

- 1) 動物の移動・搬入の際には、動物が逸走しないようにケージを動物運搬用布袋などに入れ、逃亡防止措置を取る。
- 2) 室内には、ネズミ返し等の逸走防止措置を設置する。ネズミ等の逸走時捕獲しやすいように室内・機器のすき間をふさぐ等の対策を行う。
- 3) 動物がケージから逸走した場合は速やかに捕獲する。

4. 廃棄物処理

動物の死体や臓器、汚物等は定められた場所に保管処理する。

5. 実験室の衛生管理

- 1) 投与や採血などの実験処置は室内の決められた場所で行う。
- 2) 室内は、常に整理整頓して清潔に保つ。

6. 実験用器材等の搬入および取扱い

- 1) 新規に実験用器材等の搬入を希望する場合、事前に実験室管理者の承認を得ること。
- 2) 動物実験実施者は、持ち込んだ実験用器材等の維持・管理を行う。
- 3) 実験室内の機器（特にガスボンベ・安全キャビネット・オートクレーブ等）は、取扱い説明書等に従って行う。

7. 実験室設備の保守点検

室内に設置してある機器や設備は、定期的に点検記録等を行う。特に安全キャビネット、オートクレーブ等、滅菌等に関わる設備の点検は、少なくとも年1回行う。

8. 薬物の管理（麻酔・鎮痛薬、劇毒物危険物）

実験に使用する薬物、麻酔薬等は適性に管理保管を行う。

9. 実験動物の記録管理、記録台帳の整備

実験に使用した動物の個体数等を記録し保管する。

10. 緊急時（地震・災害等）の対応

1) 飼育施設緊急時対応マニュアルに準拠して対応する。

2) 非常時の連絡先および連絡網

飼養している動物および施設・設備に異常が生じた場合は、大声で各階にいる人に事態を知らせ、部局長、実験室管理者等に連絡し、事後の指示を受ける。

(災害発生時等の連絡先)

・医学部の場合

総務課長 2020 (087-891-2006)

実験室管理者

夜間／休日 事務当直室 (087-891-2334)

・農学部の場合

庶務係長 3008 (087-891-3008)

実験室管理者

夜間／休日 守衛室 (087-891-3025)

(緊急時の連絡網)

1. 指示系統：部局長 → 職員

2. 安否確認：職員 → 部局長