

CROSS 東海ユーザー実験準備室利用手引き

総合科学研究機構 (CROSS)

東海事業センター

1. 概要

本書は CROSS 東海ユーザー実験準備室利用手引きです。利用者が、安全に作業を行うために守るべき事項の他、利用手続き、緊急時の対処方法等が記載されています。

2. 一般事項

- ① 本書の対象となるユーザー実験準備室
 - ・ IQBRC 4F B401 ユーザー実験準備室 I
 - ・ IQBRC 4F B402 ユーザー実験準備室 II
 - ・ IQBRC 4F B403 ユーザー実験準備室 III
- ② 本書の対象となる者
 - ・ ユーザー実験準備室へ立ち入り、実験機器や設備等を利用する者 (以下、利用者)
- ③ 利用申請ができる者
 - ・ J-PARC ユーザー
 - ・ CROSS 東海職員
 - ・ J-PARC センター員
 - ・ ユーザー実験準備室管理責任者 (以下、管理責任者) が利用を認めた者
- ④ 認められる用途
 - ・ J-PARC 採択課題の実施や課題申請に必要な試料の作製、調整、特性評価、加工等
 - ・ CROSS 東海職員の利用促進業務に係る実験やその準備

3. 利用手続き

利用申請様式を CROSS 東海の Web ページ¹からダウンロードし、必要事項を記入後、利用窓口²に提出する。利用申請者は、利用申請書を利用の都度、提出する。ただし、CROSS 東海職員および J-PARC センター員の利用の場合、利用申請書を年度の初回に提出する。また、利用変更申請書を申請内容の変更の都度、利用窓口に提出する。

なお、利用申請様式および利用手引きは、Web ページ上で随時更新されるので、最新のものを利用する。

¹ <http://www.cross-tokai.jp/ja/facilities/others/>

² lab@cross.or.jp



4. 利用のルール

① 安全教育の受講

ユーザー実験準備室の利用前に管理責任者が行う安全教育を受講する。受講後、修了の証として、利用申請書に署名をする。

② 入室カードの受け取り

安全教育を受講し、利用承認を受けた後、管理責任者よりユーザー実験準備室の入室カードを受け取る。

※入室カードで入出が可能な部屋：

ユーザー実験準備室 I (B401)、II (B402)、III (B403)、
ユーザー情報交換室 (B404A)、ユーザーデータ解析室 (B404B)

③ 利用

以下の事項を守り、利用する。

a) 共通事項

- ・申請内容に変更がある場合、遅滞なく利用支援担当者に連絡する。
- ・利用時間は、原則として平日 8 時 30 分から 17 時 30 分とする。ただし、管理担当者が指名した利用支援担当者が立ち会いする場合に限り、休日や時間外の利用を認めることがある。
- ・利用者は本人だけでなく他の利用者の安全に配慮する。
- ・実験機器や設備、化学薬品、ガスを利用する場合は、利用前に利用支援担当者に相談する。

・以下の行為を禁止する。

- 火気の使用
- 放射性物質および放射化物の持込み
- 利用申請書に記載されていない機器や物品の持込み
- 利用申請書に記載されていない作業
- 飲食や飲食物の持込み
- 法令に違反する行為

b) 実験準備室の利用

- ・入退室時、「入退室管理台帳」に記帳する。
- ・利用申請書の複写をホワイトボードへ貼り付ける。
- ・備え付けの機器を利用する場合、各機器の利用管理台帳へ記帳する。
- ・備え付けの消耗品は自由に使用して良い。
- ・持ち込んだ機器や物品等の管理は、利用者が行う。持ち込む必要のない持ち物はユーザー情報交換室等に保管する。
- ・保管庫等を利用することができる。
ユーザー専用の保管庫、デシケーター、冷蔵庫等を利用する場合、保管物に氏名、

連絡先、保管物名等を明示するとともに、各機器備え付けの利用管理台帳へ記帳する。

保管庫等を利用する場合、各部屋据付のキーボックスから鍵を取り出して利用する。ただし、毒劇物保管庫を使用する場合、利用支援担当者に申し出る。

c) 後片付け

利用した実験機器や設備、化学薬品等を元の位置に戻し、利用スペースの清掃を行なった後、利用支援担当者の確認を受ける。持ち込んだ機器や物品等は、持ち帰る。

d) 利用申請書・入室カードの返却

後片付け後、利用申請書の複写および貸与された入室カードを利用支援担当者に返却するか、安全管理室（IQBRC 3F A302）前の返却箱に返却する。

④ 緊急時・異常時の対応

緊急事象（火災や人身事故等）が生じた場合、発見者は、実験準備室に掲示されている CROSS 東海の緊急連絡系統図に従い、速やかに安全管理室長（6. 連絡先参照）や消防等に連絡をする。安全管理室への連絡にはユーザー実験準備室備え付けのインターホンも利用できる。安全管理室長へ連絡ができない場合、利用支援担当者等へ連絡をする。

a) 火災の場合

自身の安全を確保する。119 番（消防）通報する。火災報知器を鳴らす。可能であれば消火器を用いて初期消火を行う。緊急時避難場所に避難する。安全管理室長に連絡をする。（これらの優先順位は火災によって違う。）

b) 人身事故の場合

自身および負傷者の安全を確保する。負傷者の救護を行う。119 番（救急）通報する。安全管理室長に連絡をする。（これらの優先順位は人身事故によって違う。）

c) 地震の場合

震度 6 以上の場合、またはそれ未満の震度であっても建屋内に留まることが危険であると判断される場合、自身の安全を確保し、緊急時避難場所に避難する。安全管理室長に連絡をする。

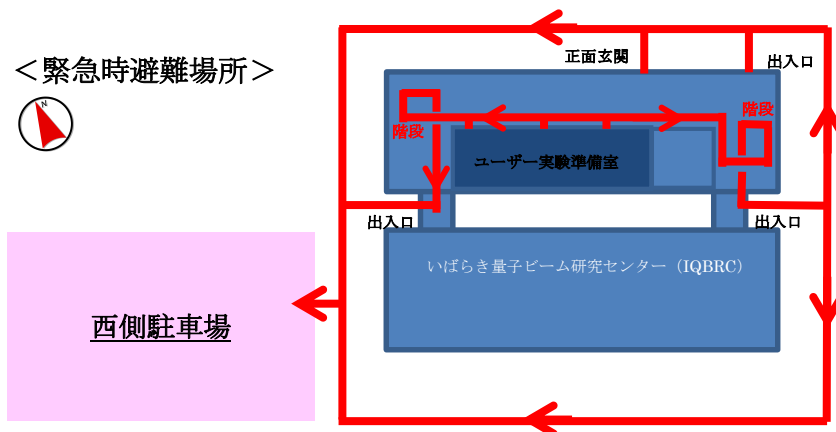


図 1. 緊急時避難場所

d) 化学薬品被災の場合

身体に被災した場合、緊急シャワー（ユーザー実験準備室Ⅱ（B402）に設置）を使用し、眼に被災した場合、洗眼器（ユーザー実験準備室Ⅱ（B402）、Ⅲ（B403）に設置）を使用して被災部位を洗浄する。必要な場合、119番（救急）通報する。また、病院の連絡先は安全管理室（IQBRC 3F A302）前に掲示されている。安全管理室長に連絡をする。

e) その他

実験機器や設備の故障や異常の発見、安全または利用上の疑義等が生じた場合、利用支援担当者に速やかに連絡をする。

⑤ 化学関係

- ・局所排気装置内で取り扱うことが指定されている毒物、劇物、有機溶剤および特定化学物質等の化学薬品を局所排気装置以外で用いることを原則として禁止する。
- ・薬品が付着した実験廃棄物および廃液は実験準備室に掲示してある分類表に従って、専用の廃棄容器に入れ、「内容物記入表」に記帳する。ただし、特定化学物質や劇物が含まれる場合、該当する廃棄容器がない場合、もしくは分類が不明な場合、個別保管をするので、利用支援担当者または管理担当者に相談する。
- ・3次廃液までは、流し台に流すことを禁止する。
- ・薬品が付着していない一般廃棄物は各自で持ち帰り処理をする。

⑥ 成果発表

ユーザー実験準備室の実験機器等を利用した実験の結果を論文等により発表する場合、ユーザー実験準備室の利用について記載して下さい。

記載例：The experiment was performed by using XXX at the CROSS-Tokai user laboratories.

⑦ 実験機器や設備の故障や破損の補償

利用者に起因する故障や破損の場合は、原則的には、利用者に原状回復もしくは金銭により補償して頂きます。

チェック欄

5. その他

利用者が本利用手引きや法令に従わない場合、管理責任者は利用者に対してユーザー実験準備室の利用の中断や停止を指示することがある。

チェック欄

6. 連絡先：ユーザー実験準備室利用窓口メンバー（E-mail: lab@cross.or.jp）

管理責任者：

鈴木淳市（内線：3302、PHS：9304）：利用申請や安全教育等、全般に関して

管理担当者：

舟越賢一（内線：3403、PHS：9289）：ユーザー実験準備室Ⅰに関して

坂口佳史（内線：3401、PHS：9265）：ユーザー実験準備室Ⅱに関して

宗像孝司（内線：3512、PHS：9271）：ユーザー実験準備室Ⅱに関して

阿久津和宏（内線：3410、PHS：9277）：ユーザー実験準備室Ⅲに関して

化学薬品等取扱主任者：

小林誠（内線：3305、PHS：9278）：化学薬品等に関して

安全管理室 室長

山下利之（内線：3201、PHS：9255）：安全管理に関して

附則

2012年10月1日作成

2014年12月18日改定

以上