

## ABI PRISM 310 使用に関して

**コミュニケーション:** 最重要です。情報伝達やお互いに教え合うことで効率よく作業ができ、トラブルも最小限度にできるはずです。お互いの挨拶からはじめて下さい。

**自信をもって作業を行うこと:** 自信が無いまま当て推量の作業をして、トラブルを起こしてはいけません。確認作業はしっかりと確実に行うこと。自分のデータより、次の使用者のデータを最優先に考えてください。

**招集:** 必要に応じてミーティングをします。これまではミーティングの時に掃除をしていましたが、今年度はメンテナンス担当者が掃除をしてください。

**メール登録:** 「autoseq メールングリスト」を用いて、連絡を密に取り合うことにしましょう。  
「autoseq@syst.bio.konan-u.ac.jp」へ登録したアドレスから送信すれば、全員に着信します。  
キャンセル、機械の不具合、コメント・質問・提案などは、どんな細かいことでも連絡を下さい。

**データの保存と転送:** Dドライブの「RUNS」フォルダ (D:Appliedbio/310/Runs) の中に自分の名前のフォルダを置いて、ファイルを一時保存して良い (1ヶ月以内を目安とすること)。データの転送にはフロッピー・ディスクまたはCD-Rを用いることができる。

### 使用予約:

- 使用予定時間を遺伝子操作室のクリーンベンチ側面にあるカレンダーに使用者名と研究室名を書き込むこと。通常の泳動の場合1サンプルあたり3時間として計算すると良い。短い泳動時間を設定する場合はそれに応じた使用時間を書き込むこと。(キャピラリーの長さによっては変更する必要アリ)
- 使用時間が終了する20-30分前には泳動が終わっているはずなので、データをフロッピーなどに保存して、次の使用者が予定通り使えるようにすること。もし使用時間が終わっても回収に現れない場合は、次の使用者は泳動を始めて良い。サンプルは冷蔵庫へ。
- 他人の泳動中は許可無く触らないこと。データをフロッピーなどに保存するのも厳禁。
- キャンセルを行う時はメールでその旨を伝えること。ただしメールで使用予約はできないこととする。

### 消耗品:

**バッファ交換:** 少なくとも7日ごと (毎回交換してよい。)

**Milli-Q 水交換:** 2日ごと (毎回交換してよい。)

**ポリマー交換:** 3週間ごと。研究室ごとで担当する。シリンジ目盛0.3まで充填すること (多めの使用回数が予想される場合など臨機応変で変動させる)。キャピラリーのレーザー・ディテクタ・ウインドウの清掃、オート・サンプラー・キャリブレーションも同時に行うこと。

**キャピラリー交換:** 約200サンプルごと。サンプル数が少ない場合でも、テストサンプル (各研究室で用意すること) によって劣化が判断される場合は交換してよい。

### 注文 (系統分類研へ):

ポリマー: 交換時の使用量を冷蔵庫のホワイトボードにメモし、積算量が2.0 mLを上回ったら連絡すること

バッファ: 新しいボトルを開封した人が連絡すること

キャピラリー: 新しいケース (2本入り) を開封した人が連絡すること

**使用簿:** 以下からダウンロード「<http://syst.bio.konan-u.ac.jp/other/index.html>」