

# 17号館1階実験室利用のガイドライン

## 1 はじめに

この文書は、進化認知科学研究センター内17号館実験室利用者へのガイドラインを示したものです。17号館実験室の利用の際には必ずご一読ください。不明な点がございましたら、以下までお問い合わせください。

問い合わせ先：進化認知科学研究センター

- ・小林由紀 (yukikobayashi@g.ecc.u-tokyo.ac.jp)
- ・高橋麻理子 (takahashi@ecs.c.u-tokyo.ac.jp)

## 2 17号館実験室概要

### 2.1 実験室について

この文書で対象としている17号館実験室は以下の通りです。

- ・前室
- ・脳波測定室
- ・行動観察室
- ・認知心理学実験室
- ・乳幼児実験室
- ・会議スペース

この中で、乳幼児実験室は開研究室が現在管理しています。

### 2.2 利用時間

基本的に夜間や土日祝日も利用できます(17号館の入館カードや入館権限は必要です。所属研究室経由で入手して下さい)。また、オフィスに人がいない場合はドアに鍵がかかっていますので、暗証番号の入力が必要です<sup>1</sup>。

停電や断水がある場合は、事前に実験室利用者メーリングリストでお知らせします。

---

<sup>1</sup> オフィスのドアの暗証番号は、高橋までお問い合わせください。実験室利用者メーリングリストに登録されている方へのみ、口頭でお伝えします。

## 2.3 年間利用料

実験室の年間利用料は、1 研究室で 50000 円です。基本的には、センターへの運営費の移算をお願いしています<sup>2</sup>。毎年、夏頃までにその年度の実験室利用についての伺いのメールを送りしますので、確認お願いいたします。

各自の実験に必要な消耗品については、基本的には各研究室で購入をお願いしています。

## 3 実験室利用の前に

初めて実験室を利用される場合に、お願いしているのは次の 2 点です。

- ・ 使用する実験室の見学と使用方法の確認
- ・ 実験室利用者メーリングリストへの登録

必ず使用予定の実験室を見学し、設備を確認してください。所属研究室に実験室使用者がすでにいる場合には、その使用者に実験室と設備の使用法を聞いてください。そうでない場合は小林が説明しますので、小林までお問い合わせください。

使用が決まりましたら、実験室利用者メーリングリストへ登録します。登録するメールアドレスを高橋までお知らせください。

## 4 実験室予約方法

### 4.1 実験室予約カレンダーについて

実験室を使用する際には必ず予約が必要です。予約カレンダーと使い方は、以下のサイトにあります。予約カレンダーのログインパスワードは、実験室利用者メーリングリストへの登録時にお知らせします。

- ・ 脳波ラボ (<https://ecs.c.u-tokyo.ac.jp/wp/exp-rooms/calender1/mgr/webcalc3.cgi>)
- ・ 赤ちゃんラボ (<https://ecs.c.u-tokyo.ac.jp/wp/exp-rooms/calender2/mgr/webcalc3.cgi>)
- ・ 進化認知科学研究センターHP (<https://ecs.c.u-tokyo.ac.jp/wp/17lab/>)

---

<sup>2</sup> 年間 50000 円で、実験室だけでなくオフィスにあるポスタープリンタも使用できます。「1 研究室」単位ですので、利用する大学院生・PD の人数にかかわらず同額です。

## 4.2 予約の際の注意

予約の際は次の点に注意してください。

- ・複数の施設を使用する場合は、それぞれ予約をするか、ラボ全体を予約する

例えば「脳波測定と質問紙調査を組み合わせた実験」のために脳波測定を行う脳波測定室と質問紙調査を行う部屋（前室や行動観察室）の2つの部屋が必要な場合など、複数の施設を同時に使用する場合は、必ずそれぞれ予約を入れてください。また、全ての部屋を使用する実験ではないが実験実施中の関係者以外の実験室への出入りを制限したい場合、「ラボ全体」を予約してください。

- ・カラ予約をしない

基本的には実験参加者を確保しない状態で予約を行わないでください。ただ、実験参加者を募集する際にあらかじめ実験室を一定期間予約しておきたい場合もあるかもしれません。その場合は、実験室利用者メーリングリストにて、実験計画と実験室を一定期間確保する理由の説明を行い、他に同時期に使用を考えている人はいないかを確認してください。同期間に使用を考えている利用者から申し出があった場合は、両者で相談して実験日程の調整を行ってください。また、実験室を予約したが、予約した日時に実験参加者が確保できない場合は、速やかに予約を取り消してください。

実験準備のために実験室の予約をするのは問題ありませんので、実験室予約の際に「利用内容」の欄に「実験準備」と書いてください。

- ・長期間および長時間の利用の際について

基本的に17号館実験室の利用時間には制限はありません。他の利用者が使用しない時間帯であれば、長時間の利用も可能です。

しかし、「1週間連続で毎日昼の時間帯に10時間の予約が入っている」といった使用法の場合、同時期に使用を考えていた他の利用者の不利益となります。そこで、「一定期間、長時間の実験を行う場合」、「長時間の実験ではないが、長期間にわたり一定時間、実験を行う場合」など他の利用者の利用の妨げになる可能性がある場合、実験室利用者メーリングリストにて、実験計画を説明し、他に同時期に使用を考えている人はいないかを確認してください。同期間に使用を考えている利用者から申し出があった場合は、両者で相談して実験日程の調整を行ってください。

## 5 実験室の使用

実験室の使用の際には次の点に注意してください。

・基本的には実験室内のレイアウトを変えたり、もともと実験室にはない備品を持ち込んだりしないでください。実験の都合上実験室のレイアウトを変更する必要がある場合は、必ず実験後に元に戻してください。実験に必要な備品を実験期間中に置いておく必要がある場合は、保管場所として操作室を使用できます。備品を実験実施場所から動かさない場合は、実験室利用者メーリングリストにて他の利用者に知らせてください。

・実験室内は土足厳禁です。必ず実験室入口で履物を脱ぎ、スリッパに履き替えてください。

・実験室使用後には掃除を行い、ゴミ箱のゴミは捨ててください。定期的にサーキュレーターなどを用いて換気を行ってください。

・実験室内の実験機材の不具合などがありましたら連絡してください。

・前室・脳波測定室・行動観察室・認知心理実験室の利用時にオフィスに人がいない場合は必ずオフィスのドアを施錠してください。オフィスのドアはオートロックではありません。施錠方法はオフィスのドア内側の貼り紙を確認してください。

進化認知科学研究センター 2024年6月26日更新