

どのラボにも、ラボが安全・スムーズに運営されるようおこなわれるべきルーチンのタスクが存在します。多くのラボでは、これらの作業はある程度ラボメンバー間で分担されており、一般的な清掃やメンテナンスの仕事（例えばフリーザーの霜取り、通常のストック試薬の準備、試薬の注文）も含まれることがあります。



ラボの共通タスクを合理的に計画して完了できるよう、ここでご紹介するヒントをお役立てください。

* 本内容は STEMCELL Technologies 社の配信

<https://www.stemcell.com/efficient-research/share-lab-duties> の簡易訳です。

実験室の清掃・メンテナンスチェックリストを作成する

ラボの掃除とメンテナンス業務について、日・週・月・四半期・年ごとのタスクにセクションを分けた包括的なチェックリストを作りましょう。

タスクが完了したらチェックを入れ、ラボの誰もが簡単にそれを確認できるよう、スプレッドシートは共有して使いましょう。

皆さんはもう #TidyLab チャレンジをしてみましたか？
[ラボを片付けるためのヒントを読む](#)

共通の作業を特定のラボメンバーに任せる

タスクの割り当ては、ラボメンバー各人の仕事量やスケジュールに加え、それぞれのタスクの性質や頻度も考慮する必要があります。

一部のタスク（バッファアの準備など）は、担当者に時間があるときや在庫が少なくなってきたときに必要に応じて完了させることができます。

また、研究室によっては、オフィシャルな研究室清掃「パーティー」を企画して、全メンバーが同時に作業を終わらせるようにしています。

試薬のレシピブックをつける

よく使う試薬（バッファアなど）の試薬の作り方は簡単に閲覧できるバインダーや電子フォルダーを用意して保管し、全ラボメンバーが共有試薬を準備するための十分なトレーニングを受けていることを確認しましょう。

試薬の在庫チェックのためのルールを作成する

試薬の在庫管理に関して明確なルールを作り、それを守りましょう。

ラボによってニーズやアプローチは異なりますが、ラボの各メンバーは試薬の在庫管理、特に自分たちの実験に使用する共通試薬に関して責任をもって管理に参加する必要があります。



研究室当番表ダウンロード

最大限効率的に作業するために、ラボには専用の整頓リスト、メンテナンス業務や分担業務のリストが必要です。独自のリストを作るきっかけとして、これらのテンプレートを活用してください。

[今すぐテンプレートにアクセスする>](#)

ライフサイエンス研究に効果的なツールとテクノロジー



細胞分離や細胞培養技術などラボで使用する実験ではツールを賢く選んで、より少ない時間と労力でより多くのことをおこなえるようにしましょう。

[効果的なツールとテクノロジーについてもっと学ぶ>](#)



次回は「ラボのストックルームと試薬を整理する方法」をお届けします。

日本総代理店

株式会社

ベリタス

〒105-0013 東京都港区浜松町1丁目10-14
住友東新橋ビル3号館5階
TEL.03-5776-0078(代) FAX.03-5776-0076
E-mail: veritas@veritastk.co.jp
<https://www.veritastk.co.jp/>