

**旭化成ネットワークス  
データセンターご利用の手引き  
Ver4.3**

2016年9月23日  
旭化成ネットワークス株式会社



注意

1. 本書の内容の一部または全部を無断で複製することは禁止されております。
2. 本書の内容は事前の予告無く変更されることがあります。
3. 運用した結果の影響については責任を負いかねますので、ご注意ください。

2012年5月1日 初版発行

宮崎県延岡市旭町3-1-1 〒882-0847

代表電話（営業）：0982-22-2880

旭化成ネットワークス株式会社

ご契約内容の変更等、各種お手続きに関しましては弊社サービス担当者までお問い合わせください。

## 改版履歴

版数	発行年月日	改版理由
1.0	2012年5月1日	初版発行
2.0	2012年12月7日	
2.1	2012年12月12日	
3.0	2014年6月5日	
4.0	2014年10月1日	アラーム非監視申請書へ名称変更、宅配便の扱い記載 各申請書の記載方法を削除、CPU室での作業を追記 USBメモリ持込許可申請書を新設 回線敷設申請書変更、通信事業者工事申請書新設
4.1	2014年10月21日	誤字修正
4.2	2015年6月22日	USBメモリ持込許可申請書の申請書名をUSBメモリ等記録装置持込許可申請書へ変更。 USBメモリ等記録装置持込許可申請書で持込可能な物の記載を変更し、USB/LANハードディスク、CD/DVD/BDドライブ、フロッピーディスクドライブ、SDカードとした。 空調効率化のためのブラックパネルを設置することを追記。
4.3	2016年9月23日	各種申請の運用ポータルでの提出に変更 USBメモリ等記録装置持込許可申請書の記載削除 段ボール箱の取扱いについて追記

## ご利用前にならずお読みください

宮崎データセンターご利用方法に関する説明及び注意事項・制約事項について記述いたします。

はじめに.....	8
第1章 データセンター各種申請書.....	9
1. 入館申請書.....	9
(1) 申請書の目的.....	9
(2) 申請書の書式.....	9
(3) 申請書の提出方法.....	9
(4) 申請書の記載方法.....	10
(5) 入館申請書に関するお問い合わせ.....	10
2. 設備受入申請書.....	10
(1) 申請書の目的.....	10
(2) 申請書の書式.....	10
(3) 申請書の提出方法.....	10
(4) 申請書の記載方法.....	11
(5) 設備受入申請書に関するお問い合わせ.....	11
3. 回線敷設申請書、通信事業者工事申請書.....	12
(1) 申請書の目的.....	12
(2) 申請書の書式.....	12
(3) 申請書の提出方法.....	12
(4) 申請書の記載方法.....	12
(5) 回線敷設申請書に関するお問い合わせ.....	13
4. 作業依頼書.....	13
(1) 申請書の目的.....	13
(2) 申請書の書式.....	13
(3) 申請書の提出方法.....	13
(4) 申請書の記載方法.....	13
(5) 作業依頼書に関するお問い合わせ.....	13
5. アラーム非監視申請書.....	14
(1) 申請書の目的.....	14
(2) 申請書の書式.....	14
(3) 申請書の提出方法.....	14
(4) 申請書の記載方法.....	14
(5) アラーム非監視申請書に関するお問い合わせ.....	14
6. 物品送付・保管申請書.....	15
(1) 申請書の目的.....	15
(2) 申請書の書式.....	15

(3) 申請書の提出方法.....	15
(4) 申請書の記載方法.....	15
(5) 物品送付・保管申請書に関するお問い合わせ.....	15
第2章 データセンター入館/退館方法.....	17
1. DC 設備エリア（エリア名称）.....	17
2. 入館の際にご準備（ご持参）頂くもの.....	18
(1) ご準備頂くもの.....	18
(2) 事前にご注意頂きたい点.....	18
3. DC 入館退館順序.....	19
(1) 入館順序.....	19
(2) 退館順序.....	19
(3) 途中退館について.....	19
4. 入出における制限.....	20
(1) DC 入出可能エリア.....	20
第3章 サーバルーム（CPU 室）での作業について.....	21
1. 入室.....	21
(1) IC カード認証.....	21
(2) 透明袋の利用.....	21
2. 機器設置作業.....	21
(1) 事前準備.....	21
(2) 設置作業.....	21
(3) 機器の梱包材について.....	21
3. データセンターでの宅配便の利用について.....	22
(1) 受付場所.....	22
(2) ご利用方法等.....	22
(3) 取扱い業者.....	22
第4章 機器搬入業者様向け手引き.....	23
1. 事前準備.....	23
(1) 入館申請.....	23
(2) 保護具の準備.....	23
(3) 搬入機材の準備.....	23
2. 搬入車両等における事前連絡.....	23
(1) 事前連絡.....	23
3. 搬入及び搬入口への誘導.....	23
(1) 搬入口までの誘導.....	23
(2) トラック停止位置（搬入口）.....	23

(3) 搬入開始までの事前準備.....	24
4. 養生.....	24
(1) 床面の養生.....	24
(2) 扉の養生.....	24
(3) 段差対策・養生.....	24
(4) 仮置場の床養生.....	24
(5) その他.....	24
5. 搬入作業時の注意事項とその他情報.....	25
(1) 注意事項.....	25
(2) 雨対策.....	25
(3) 退場.....	25
(4) トイレ、喫煙など.....	25
(5) 段ボール箱の CPU 室への持込みについて.....	25
付録.....	26

## はじめに

本書は、データセンターをご利用頂く方を対象として、ご利用の手順等を記述したマニュアルです。  
本書は以下の内容にて構成されます。

### 第1章 データセンター各種申請書

データセンターをご利用頂く為の各種申請書についてご説明いたします。

### 第2章 データセンター入館/退館方法

データセンターへの入館及び退館方法についてご説明いたします。

### 第3章 サーバルーム（CPU室）での作業について

サーバルーム（CPU室）での作業時の注意事項についてご説明いたします。

### 第4章 機器搬入業者様向け説明

データセンターをご利用頂く際、各機材の搬入方法についてご説明いたします。

#### ※本書文中の記号について

	ご利用上のヒントになるようなポイントについてのご説明となります。
	ご利用にあたってご注意頂きたい事項についてのご説明となります
	ご利用に際しましての、重要な制限事項についてのご説明となります。

## 第1章 データセンター各種申請書

当データセンターのご利用のお客様には各種申請書をご提出頂くことがございます。

申請書の種類と概要は以下の通りです。

### <申請書の一覧>

申請書名	提出するケース	提出方法
入館申請書	データセンターへの入館	運用ポータルシステム
設備受入申請書	データセンターへ各種機器の設置	メール (EXCEL)
回線敷設申請書 通信事業者工事申請書	データセンターへ各種通信回線を敷設される場合	メール (EXCEL)
作業依頼書	弊社担当者へ作業を依頼される場合	運用ポータルシステム
アラーム非監視申請書	「監視」サービスにおいて、検知アラームを一時的に非監視とさせたい場合	運用ポータルシステム
物品送付・保管申請書	データセンターへ物品を送付される場合	メール (EXCEL)

### 1. 入館申請書

#### (1) 申請書の目的

「入館申請書」とはお客様（ご利用者様）において、当 DC への入館を必要とする場合に提出頂く申請書です。設置頂いておりますお客様の機器及びシステムにて入館を伴う作業が発生した場合も同様に、当申請書の提出が必要です。また、入館の際にパソコン等の物品の持込みや撮影が必要な際も、当申請書にご記入を頂く必要がございます。

本申請書は、別途受入仕様書により、予め届出を頂いている方のみご提出が可能です。

 お客様のご依頼により入館される各種業者の担当者様の入館に際しましても、原則お客様ご自身での「入館申請書」のご提出をお願いします。

#### (2) 申請書の書式

申請書名	入館申請書
申請書入手方法	運用ポータルシステムでの申請となります。

#### (3) 申請書の提出方法

運用ポータルシステムからの申請となります。詳細は「運用ポータルシステム利用ガイド」をご参照ください。運用ポータルシステムでは、ユーザ ID とパスワードが必要となりますが、運用開始時に弊社からご連絡いたします。

#### (4) 申請書の記載方法

「運用ポータルシステム利用ガイド」をご参照ください。

#### (5) 入館申請書に関するお問い合わせ

弊社 DC への入館に際しましてご不明な点や「入館申請書」の記載に関してお困りの際は下記の窓口にてご質問を承ります。

お問い合わせ先	旭化成ネットワークス オペレーションサービス部
お問い合わせ方法	E-Mail によるお問い合わせ <a href="mailto:dc_unyou@dc.asahi-kasei.co.jp">dc_unyou@dc.asahi-kasei.co.jp</a> お電話によるお問い合わせ 0982-35-3803
E-Mail によるご回答	E-Mail によるお問い合わせに関しましては、原則翌営業日までに E-Mail の返信にてご回答させていただきます。
受付時間	平日 9:00 ~ 17:00

## 2. 設備受入申請書

### (1) 申請書の目的

「設備受入申請書」はお客様（ご利用者様）が当 DC へ各種機器の設置を行われる場合に必要となる申請書です。

	「設備受入申請書」はお客様でご利用頂いている若しくは、新たにご利用頂くサーバラックへの機器の設置を前提としております。 ラック以外への設置（コロケーションとしてのラックを利用しない設置）等につきましては別途弊社担当者へご確認ください。
---	--

### (2) 申請書の書式

申請書名	設備受入申請書  設備受入申請書の書式ファイルは「設備受入申請書」と「機器諸元表/ラック実装図」の 2 つの書式で構成されています。
申請書入手方法	当 DC ご利用開始の際、弊社担当者より「申請書一式」としてお渡しいたしております。

### (3) 申請書の提出方法

ご記入頂きました「設備受入申請書」は下記の要領にて所定の窓口へご提出ください。

提出先	旭化成ネットワークス オペレーションサービス部
提出方法	E-Mail dc_unyou@dc.asahi-kasei.co.jp  設備受入申請書はメールでのみの申請となります。
提出期限	設備の設置作業日より起算して 1.5 か月前までにご提出頂きます  「設備受入申請書」は設置される機器の規模により別途提出期限を調整させて頂く場合があります。
受付時間	平日 9:00 ~ 17:00  17時以降にご提出頂いた場合、翌営業日の扱いとなります。

 <設備受入申請書のご提出に際してのお願い>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 当申請書は Microsoft Excel のファイル形式のままお送りください。</li> <li>- 送付に際し暗号化等を行われる場合には、事前に弊社担当者へご相談ください。</li> </ul>

#### (4) 申請書の記載方法

申請書に記載していません記入例をご覧ください。

#### (5) 設備受入申請書に関するお問い合わせ

「設備受入申請書」の記載に関してお困りの際は、下記の窓口にてご質問を承ります。

お問い合わせ先	旭化成ネットワークス オペレーションサービス部
お問い合わせ方法	E-Mail によるお問い合わせ dc_unyou@dc.asahi-kasei.co.jp お電話によるお問い合わせ 0982-35-3803
E-Mail によるご回答	E-Mail によるお問い合わせに関しましては、原則翌営業日までに E-Mail の返信にてご回答させていただきます。
受付時間	平日 9:00 ~ 17:00

### 3. 回線敷設申請書、通信事業者工事申請書

#### (1) 申請書の目的

「回線敷設申請書」「通信事業者工事申請書」は、お客様（ご利用者様）が当 DC へ各種通信回線を敷設される場合に必要となる申請書です。当申請書は、回線の新規敷設時、変更時、撤去時に使用します。「回線敷設申請書」はお客様（ご利用者様）でご記入頂く様式です。「通信事業者工事申請書」は、工事を実施される、通信事業者様にご記入をご依頼ください。弊社へは、お客様からご提出をお願いします。

#### (2) 申請書の書式

申請書名	回線敷設申請書、通信事業者工事申請書
申請書入手方法	当 DC ご利用開始の際、弊社担当者より「申請書一式」としてお渡しいたしております。

#### (3) 申請書の提出方法

ご記入頂きました「回線敷設申請書」は下記の要領にて所定の窓口へご提出ください。

提出先	旭化成ネットワークス オペレーションサービス部
提出方法	E-Mail <a href="mailto:dc_unyou@dc.asahi-kasei.co.jp">dc_unyou@dc.asahi-kasei.co.jp</a>
提出期限	設備の設置作業日より起算して 3 営業日前までにご提出頂きます。  回線敷設作業に係わる入館に際しましては、別途入館申請書が必要です
受付時間	平日 9:00 ~ 17:00  17 時以降にご提出頂いた場合、翌営業日の扱いとなります。



＜回線敷設申請書、通信事業者工事申請書のご提出に際してのお願い＞

- 当申請書は Microsoft Excel のファイル形式のままお送りください。
- 送付に際し暗号化等を行われる場合には、事前に弊社担当者へご相談ください。

#### (4) 申請書の記載方法

申請書に記載しています記入例をご覧ください。

(5) 回線敷設申請書に関するお問い合わせ

「回線敷設申請書」の記載に関してお困りの際は、下記の窓口にてご質問を承ります。

お問い合わせ先	旭化成ネットワークス オペレーションサービス部
お問い合わせ方法	E-Mail によるお問い合わせ dc_unyou@dc.asahi-kasei.co.jp お電話によるお問い合わせ 0982-35-3803
E-Mail によるご回答	E-Mail によるお問い合わせに関しましては、原則翌営業日までに E-Mail の返信にてご回答させていただきます。
受付時間	平日 9:00 ~ 17:00

4. 作業依頼書

(1) 申請書の目的

「作業依頼書」は、当 DC のサービスをご利用のお客様で「事前」に取り交わした作業以外の作業を弊社担当者側での実施を希望される場合に必要となる申請書です。

本申請書は、別途受入仕様書により、予め届出を頂いている方のみご提出が可能です。

(2) 申請書の書式

申請書名	作業依頼書
申請書入手方法	運用ポータルシステムでの申請となります。

(3) 申請書の提出方法

運用ポータルシステムからの申請となります。詳細は「運用ポータルシステム利用ガイド」をご参照ください。運用ポータルシステムでは、ユーザ ID とパスワードが必要となりますが、運用開始時に弊社からご連絡いたします。

(4) 申請書の記載方法

「運用ポータルシステム利用ガイド」をご参照ください。

(5) 作業依頼書に関するお問い合わせ

「作業依頼書」の記載に関してお困りの際は、下記の窓口にてご質問を承ります。

お問い合わせ先	旭化成ネットワークス 入館申請窓口
お問い合わせ方法	E-Mail によるお問い合わせ dc_unyou@dc.asahi-kasei.co.jp

	お電話によるお問い合わせ 0982-35-3803
E-Mail によるご回答	E-Mail によるお問い合わせに関しましては、原則翌営業日までに E-Mail の返信にてご回答させていただきます。
受付時間	平日 9:00 ~ 17:00

## 5. アラーム非監視申請書

### (1) 申請書の目的

「アラーム非監視申請書」は、弊社 DC サービスにおける各種「監視」サービスにおいて、お客様既知の障害の影響で障害を検知する場合、その障害監視を一時的に非監視とさせたい場合にご提示頂きます。

本申請書は、別途受入仕様書により、予め届出を頂いている方のみご提出が可能です。

	<p>&lt;例外対応&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- お預かりしたお客様のシステムにおいて、障害が発生し、連続してアラームが発生する場合は、「アラーム非監視申請書」の提出を求める場合があります。</li> </ul>
---	--

### (2) 申請書の書式

申請書名	アラーム非監視申請書
申請書入手方法	運用ポータルシステムでの申請となります。

### (3) 申請書の提出方法

運用ポータルシステムからの申請となります。詳細は「運用ポータルシステム利用ガイド」をご参照ください。運用ポータルシステムでは、ユーザ ID とパスワードが必要となりますが、運用開始時に弊社からご連絡いたします。

### (4) 申請書の記載方法

「運用ポータルシステム利用ガイド」をご参照ください。

### (5) アラーム非監視申請書に関するお問い合わせ

「アラーム非監視申請書」の記載に関してお困りの際は、下記の窓口にてご質問を承ります。

お問い合わせ先	旭化成ネットワークス オペレーションサービス部
お問い合わせ方法	E-Mail によるお問い合わせ dc_unyou@dc.asahi-kasei.co.jp お電話によるお問い合わせ 0982-35-3803

E-Mailによるご回答	E-Mailによるお問い合わせに関しましては、原則翌営業日までにE-Mailの返信にてご回答させていただきます。
受付時間	平日 9:00 ~ 17:00

## 6. 物品送付・保管申請書

### (1) 申請書の目的

「物品送付・保管申請書」は、お客様（ご利用者様）が当DCへ物品を送付される場合に必要となる申請書です。

### (2) 申請書の書式

申請書名	物品送付・保管申請書
申請書入手方法	当DCご利用開始の際、弊社担当者より「申請書一式」としてお渡しいたしております。

### (3) 申請書の提出方法

ご記入頂きました「物品送付・保管申請書」は下記の要領にて所定の窓口へご提出ください。

提出先	旭化成ネットワークス オペレーションサービス部
提出方法	E-Mail <a href="mailto:dc_unyou@dc.asahi-kasei.co.jp">dc_unyou@dc.asahi-kasei.co.jp</a>
提出期限	物品の到着より起算して3営業日前までにご提出頂きます
受付時間	平日 9:00 ~ 17:00  17時以降にご提出頂いた場合、翌営業日の扱いとなります



<物品送付・保管申請書のご提出に際してのお願い>

- 当申請書はMicrosoft Excelのファイル形式のままお送りください。
- 送付に際し暗号化等を行われる場合には、事前に弊社担当者へご相談ください。

### (4) 申請書の記載方法

申請書に記載しています記入例をご覧ください。

### (5) 物品送付・保管申請書に関するお問い合わせ

「物品送付・保管申請書」の記載に関してお困りの際は、下記の窓口にてご質問を承ります。

お問い合わせ先	旭化成ネットワークス オペレーションサービス部
---------	-------------------------

お問い合わせ方法	E-Mail によるお問い合わせ dc_unyou@dc.asahi-kasei.co.jp お電話によるお問い合わせ 0982-35-3803
E-Mail によるご回答	E-Mail によるお問い合わせに関しましては、原則翌営業日までに E-Mail の返信にてご回答させていただきます。
受付時間	平日 9:00 ~ 17:00

## 第2章 データセンター入館/退館方法

### 1. DC 設備エリア（エリア名称）

各種設備エリアについて下記にご説明いたします

お客様用駐車場	専用の駐車場を準備しております。数に限りがございますので、原則公共の交通手段をご利用下さい。車でお越しの際は、入館申請書の備考・特記事項欄に車の台数の記載をお願いします。
館内	データセンターの周辺のフェンス内を館内と言います。
パブリックエリア	弊社入館受付をお通り頂き、最初のゲートを通じた所がパブリックエリアです。 パブリックエリアには下記の施設をご用意しています。 <ul style="list-style-type: none"><li>● プレゼンテーションルーム</li><li>● 会議室</li><li>● 休憩室（喫煙室）</li><li>● トイレ</li></ul>
セキュリティエリア	パブリックエリアから生体認証付のゲートを通じた所がセキュリティエリアです。 <ul style="list-style-type: none"><li>● サーバルーム（CPU 室）</li></ul>
屋外エリア	フェンス内で建物外のエリアを屋外エリアと言います。 屋外エリアでの作業は弊社担当者立会いの下で実施頂きます尚、機器搬入用の搬入口も屋外エリアとなります。
立ち入り禁止エリア	対象となるエリアには「関係者以外立ち入り禁止」の掲示があります。 弊社関係者以外若しくは弊社関係者からの依頼に基づく立ち入り以外の一切の立ち入りを禁止します。

2. 入館の際にご準備（ご持参）頂くもの

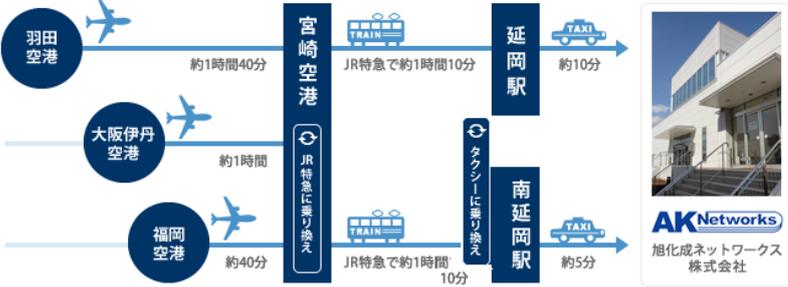
(1) ご準備頂くもの

DC へ入館頂く際、下記のものをご持参ください。

身分証明書	写真付きの身分証明書をご持参ください <例> 免許書、パスポート、写真入りの社員証 等
上履き（安全靴）	安全管理の観点から、DC 館内に入館される全ての方に、「安全靴（上履き）」の着用をお願いしております 入館の際はご持参頂きますようお願いいたします。  館内受付に貸し出し用の「安全靴」を準備いたしております。

(2) 事前にご注意頂きたい点

DC へ入館頂く際、事前にご注意頂きたい点を下記にご説明いたします。

交通手段	<p>&lt;アクセス経路&gt;</p> 
館内への持込禁止	下記に記載のある物品に関しましては、如何なる場合も館内への持込は禁止させていただきます <ul style="list-style-type: none"> <li>● 消防法で定められた「危険物」</li> <li>● 入館受付（保安員）にて「不要な持込」と判断した物</li> </ul>

セキュリティエリア内へ入館される際、事前にご注意頂きたい点を下記にご説明いたします。

事前に申請が必要なセキュリティエリアへの持込品	<p>以下の機器の持込には、事前に「入館申請書」による申請と承認が必要となります</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● パソコン</li><li>● データ通信カード</li><li>● 磁気テープ、DVD、フロッピーなどの記録媒体</li></ul> <p> 事前の承認の無い機器の持込はお断りさせていただきます。</p> <p>携帯電話（スマートフォン含む）は、お持込ができません。発信可能な貸出用のPHSを用意していますので、入館受付窓口でお申し付け下さい。</p> <p> 持込の可否についてご不明な場合、弊社入館問い合わせ窓口へお問い合わせください。</p>
-------------------------	---

### 3. DC 入館退館順序

#### (1) 入館順序

- ① 到着後通用門の脇に設置されたインターホンにて「来館の旨」をお伝えください。確認後保安員により通用門の自動ドアを開けます。
- ② 建物に向かって右側の階段がお客様用の玄関となります。玄関に設置された自動ドアを通り、入館受付へお越しください。
- ③ 保安員により入館の手続きを実施いたします。保安員の指示に従い対応して頂きます。

#### (2) 退館順序

- ① 入館の際に「入館受付」を実施して頂きました「受付窓口」へお越しください。
- ② 保安員に「退館」の旨をお伝え頂き、退館手続を行って頂きます。
- ③ 全ての退館の手続き終了後、入館の際に入られた通用門より退館ください。

#### (3) 途中退館について

弊社館内で作業をされている中で、途中一時的な退館（館内から出る行為）される場合、下記の手順に従い対応して頂きます。入館の際お渡しいたします各種入館証（ICカード及び入館証）は館内から持ち出されることを一切禁止させていただきます。

- ① 入館の際に「入館受付」を実施して頂きました「受付窓口」へお越しください。
- ② 保安員に「途中退館」の旨をお伝え頂き、退館手続を行って頂きます。
- ③ 全ての退館の手続き終了後、入館の際に入られた通用門より退館ください。

尚、再入館される場合には(1)の入館順序に従い「再入館」して頂きます。

	「入館申請」の中で記載頂いた「退館時間」を超えて「途中退館」頂く事は出来ません。
	「途中退館」の扱いにて長時間外出されることはご遠慮ください。 長時間にわたって外出される場合、一度「退館」手続きを実施して頂き改めて「入館」の手続きを行いますようお願いいたします。

#### 4. 入出における制限

##### (1) DC 入出可能エリア

DC内においてお客様が入室できますエリアは以下の通りです。

出入口(扉)の区分	ロビー	トイレ	会議室	CPU室	データ保管庫	事務室	UPS室	空調機械室	DC屋外設備
対象者									
お客様	○	○	△	△	×	▲	▲	▲	▲

##### 【凡例】

- → 単独での入室が可能
- △ → 入館申請により可能
- ▲ → DC 弊社従業員立会いの下入出可能
- × → 入出不可

※会議室は予約状況により使用できない場合があります。

## 第3章 サーバルーム（CPU室）での作業について

### 1. 入室

#### (1) ICカード認証

サーバルーム（CPU室）への入室には、必ずお一人ずつ IC カードの認証を行ってください。認証を行わずに入室されますと、エラーとなり解除を行うまで退室ができなくなります。また、エラーの解除には5分程度のお時間を要します。（ICカードは、受付にてお一人に1枚ずつお渡しします。）

#### (2) 透明袋の利用

サーバルーム（CPU室）への持込品は、受付にてお渡しする透明袋に入れてお持込ください。また、持込品にはタグを付けさせていただきますので、常に見えるように表示ください。

### 2. 機器設置作業

#### (1) 事前準備

- ① 電源の延長ケーブルをご利用になる場合は、2メートル間隔で養生を行って下さい。
- ② 作業時は作業表示用のボードを用意しておりますので、記入シラック前に表示を下さい。

#### (2) 設置作業

- ① 機器設置作業の途中で現場を離れる時は、ラックの扉は必ず閉じて下さい。
- ② 機器の設置は、いかなる機器も排気口をラックの背面（ホットアイル側）に向けて下さい。
- ③ ラック内の機器が設置されていないユニットには、空調効率化のためのブランクパネルを設置させていただきます。
- ④ 作業時に必要な貸し出し用のコンソールの利用は、弊社従業員の指示に従って下さい。
- ⑤ LAN ケーブルや電源ケーブルは、適度な単位で結束バンド等で束ねて下さい。
- ⑥ 配線ケーブルの接続元と接続先が分かるように、ケーブルの両端にタグを付けて下さい。
- ⑦ その他、機器設置、配線作業は、弊社従業員の指示がある場合はその指示に従って下さい。

#### (3) 機器の梱包材について

搬入時に使用した梱包材（ダンボール箱、緩衝材）、および作業にて生じたゴミ等はお持ち帰りください。当社での廃棄代行は行っておりません。

### 3. データセンターでの宅配便の利用について

#### (1) 受付場所

データセンター入口の受付（保安室）にて受付しております。

#### (2) ご利用方法等

- ① 宅配便の伝票は、受付（保安室）に準備してあります。  
必要事項をご記入の上、荷物と一緒にお出し下さい。
- ② 送料は、「着払い」でお願いしております。
- ③ 荷物の梱包、荷造りはお客様の方でご対応願います。  
ガムテープ等は貸し出しますのでお声掛け下さい。
- ④ 宅配便の伝票番号は、荷物発送のご依頼時に紙面（メモ）にてお渡し致しますので  
ご利用ください。

#### (3) 取扱い業者

佐川急便、ヤマト運輸、日本通運

※佐川急便は、定期集荷（原則、平日夕方）があります。

## 第4章 機器搬入業者様向け手引き

### 1. 事前準備

#### (1) 入館申請

事前に入館申請をお願いします。(身分証<顔写真付免許証など>を持参下さい)

#### (2) 保護具の準備

搬入業者作業員の方は、保護具の準備、着用をお願いします。

- ◆ ヘルメット
- ◆ 安全靴（外履き）
- ◆ 安全靴（内履き）・・・準備出来ない場合はご相談下さい。
- ◆ 手袋

#### (3) 搬入機材の準備

搬入に必要な台車、養生部材、器具などは、搬入業者様の方で準備下さい。

### 2. 搬入車両等における事前連絡

#### (1) 事前連絡

ご利用頂く駐車場の開錠、誘導等が必要なため、トラック到着前に弊社連絡窓口へ事前連絡をお願いします。

尚連絡先等の情報に関しましては、別途弊社担当者よりご連絡いたします。

### 3. 搬入及び搬入口への誘導

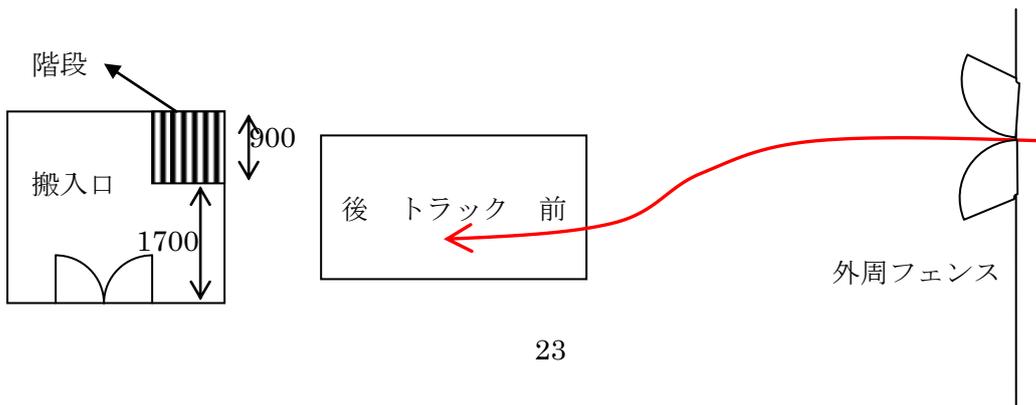
#### (1) 搬入口までの誘導

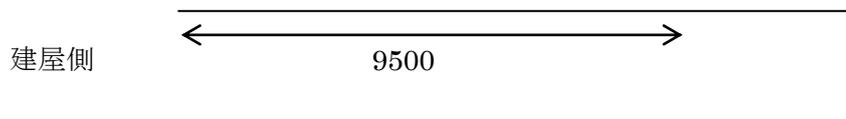
道路から駐車場（外部）の中を通行して、データセンター敷地→搬入口へ進入して頂きます。弊社誘導員に従って、進入して下さい。

#### (2) トラック停止位置（搬入口）

搬入口の停止位置は、下図のようにバックで着けて貰います。

下図の様にトラックヤードが設置されています。





※搬入口の高さは、750mm です。

※2台目以降のトラックの駐車位置は、弊社搬入担当の指示に従ってください。

### (3) 搬入開始までの事前準備

搬入開始までの準備作業として、以下の段取りを予定しています。

- ① 入館手続き（身分証を持参下さい。運転免許証など顔写真付のもの）
- ② 屋内搬入ルート、ラック設置位置、仮置場の現地事前確認
- ③ 養生箇所の確認と養生

## 4. 養生

### (1) 床面の養生

搬入口からサーバールーム免震床までの通路床面（約20m）の養生をお願いします。  
特にラック、台車による搬入時に床面にキズ、汚れが付かないようにお願いします。  
搬入作業終了後、養生部材、廃材の撤去、回収をお願い致します。

### (2) 扉の養生

搬入口からサーバールームまで3箇所の扉があります。搬入時にキズ等付けないように養生をお願いします。尚、扉3箇所のうち、扉1箇所は、空調管理のため、常時開放出来ませんので都度、開け閉めできるように養生をお願いします。

### (3) 段差対策・養生

搬入口からサーバールームまで5箇所の段差がありますので段差対策、養生をお願いします。

- ① 搬入口から建屋に入る扉 40～50mm の段差
- ② 通路3箇所 2～5mm の段差
- ③ サーバルーム内免震床縁 5～10mm の段差

### (4) 仮置場の床養生

搬入機器（ダンボール）の仮置場の床面、壁面の養生をお願いします。（ブルーシート等）  
仮置き場は、1000mm×6000mm ほどを確保していますが、不足することも予想されますので養生部材は余分に準備をお願いします。

### (5) その他

その他、搬入前の事前確認の際、キズ、汚れ付着の可能性のある箇所は養生をお願いします。

## 5. 搬入作業時の注意事項とその他情報

### (1) 注意事項

ラック搬入作業においては、他のお客様稼働設備の間を通過して搬入して頂きます。

くれぐれも落下、転倒、接触などがない様に十分注意を払って下さい。

ラック設置エリアの通路幅は、約 1000mm です。

特にラック搬入時は、

- ① 必ず、複数名での搬入を行って下さい。
- ② 見張り人（誘導員）を付けて下さい。
- ③ 弊社立会い人の指示に従って下さい。

### (2) 雨対策

弊社搬入口には屋根がありますが、トラックを完全に覆う形とはなっておらず、また横から差し込む雨等で荷物が濡れる可能性があります。

搬入荷物等の雨、防水対策は、搬入業者様の方で準備、実施をお願い致します。

### (3) 退場

- ① 退場の際は、弊社搬入担当に連絡の上、退館手続きを行ってください。
- ② トラック退場の際も、弊社従業員の誘導、指示に従って退場して下さい。

### (4) トイレ、喫煙など

- ① トイレは、セキュリティエリアを通行していきますので、最寄の弊社従業員（水色の作業着）に声掛け下さい。
- ② 喫煙は、所定の喫煙エリアでお願いします。
- ③ 休憩は、搬入業者様でまとまってとるようにお願いします。

大変申し訳ありませんが、搬入業者様向けの休憩部屋をご用意しておりませんので予めご了承下さい。

### (5) 段ボール箱の CPU 室への持込みについて

段ボール箱の CPU 室への持込みは原則禁止です。段ボールに入った機器の搬入の際は、一旦ステージングルームで開梱した後に、データセンターに備付の台車等で搬入下さい。

## 付録

お問い合わせ先

宮崎 DC への入館や利用方法に関しまして、ご質問等がありましたら下記宛先までご連絡下さい。

旭化成ネットワークス株式会社

TEL : 0982-35-3803 (オペレーションサービス部)

e-Mail : dc\_unyou@dc.asahi-kasei.co.jp

《注意》受付日・・・土・日及び祝日、弊社特別休暇（年数日）を除く業務日。

受付時間・・・9：00～17：00（12：00～13：00除く）