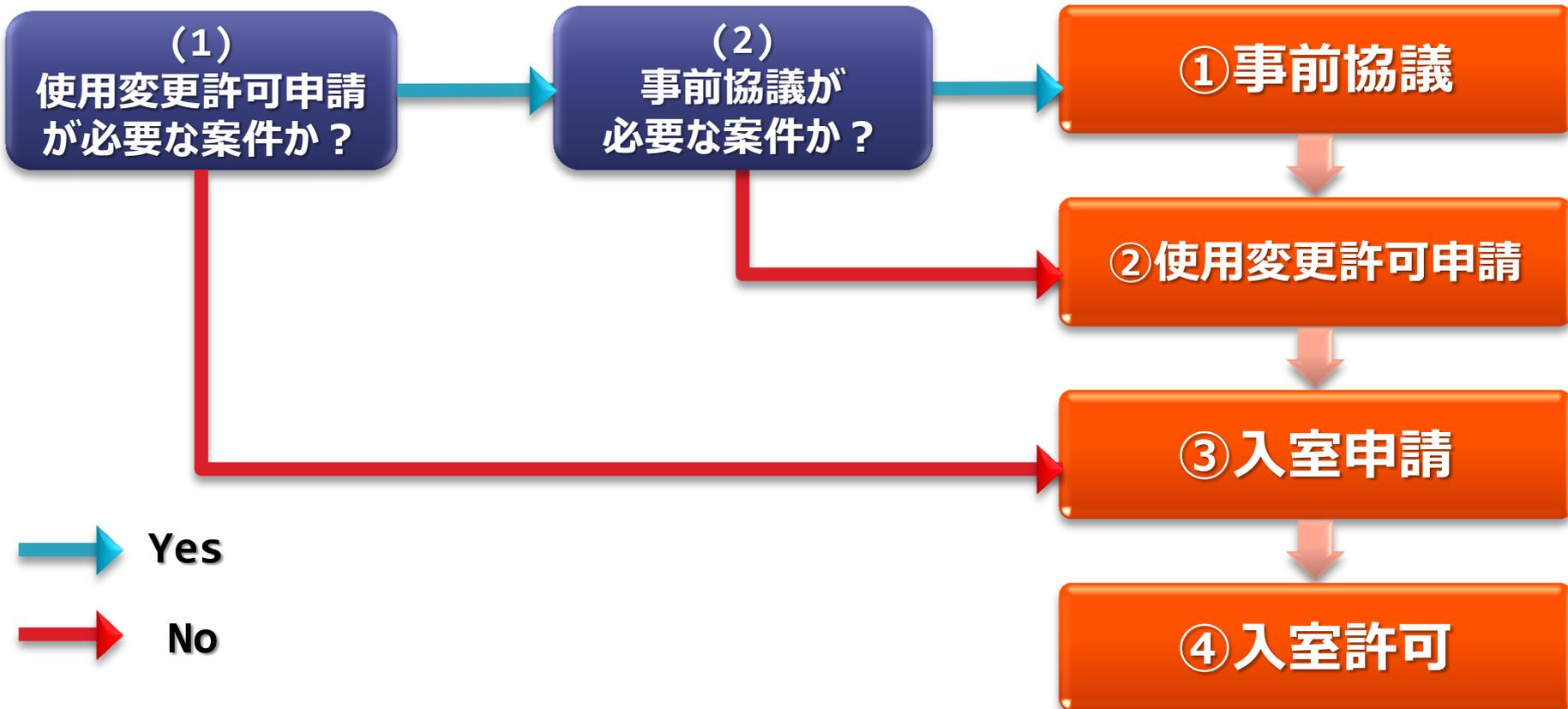


岡山情報ハイウェイ 接続拠点入退室の手引

平成27年4月

岡山県県民生活部情報政策課

接続拠点への入退室フロー



入退室の流れ

～①事前協議～

事前協議について

- ◆入退室が必要な事由が、**情報ハイウェイ使用許可を受けている内容の変更にある場合**は、事前に情報政策課との協議が必要となります。
- ◆上記以外の入室理由の場合は、基本的には協議不要です。
- ◆変更内容が軽微なものについても、この限りではありません。

事前協議を行うには

- ◆事前協議に際しては、情報政策課又は情報ハイウェイNOCへお問合せください。



入退室の流れ

～②使用変更許可申請～

使用変更の許可申請について

- ◆ 入室を希望する日の**3週間前まで**を目安に「岡山情報ハイウェイ使用変更許可申請」を行ってください。
- ◆ 申請方法等については、別冊「**利用の手引き**」を参照してください。

使用変更の許可について

- ◆ 使用変更許可申請が受理された場合、岡山県から「岡山情報ハイウェイ使用変更許可書」が送付されます。

入室申請の際に使用変更許可書に記載されている**許可番号(情政第〇〇号)**が必要となるため、紛失しないようにご注意ください。



入退室の流れ

～③入室申請～

申請方法について

- ◆申請は下記の入退室管理システム(WEB)から行ってください。
<https://support.okix.ad.jp/>



入室申込

申請時期について

- ◆計画的な作業は、原則として**入室希望日の2週間前まで**に申請を行ってください。
- ◆POPは職員が常駐しておらず立会対応が必要なため、より早めの申請をお願いします。
- ◆急を要する場合はこの限りではありません。岡山県情報政策課へお問い合わせください。

注意事項

- ◆情報ハイウェイ使用変更許可を必要とする案件は、備考欄へ次の記載をお願いします。
 - ・既に使用変更許可を得ている場合 → 『**情政第〇〇号で入室許可済**』
 - ・未申請又は申請中で、県担当者から口頭で許可を得ている場合
→ 『**情報政策課(担当者名)から入室許可済み**』
- ◆回線事業者等に作業を依頼し、かつ作業者が入室申請を行う場合は、備考欄に依頼元(接続団体名等)を記載するようご指導ください。

入退室の流れ

～④入室許可～

入室の許可について

- ◆入室申請が受理されると、入室許可メールが届きます。
- ◆入室時に**入室許可申請番号**と**申請時に入力されたパスワード**が必要となりますので、入室までは削除しないようにご注意ください。

入室申請内容に変更が生じた場合

- ◆入退室管理システムの「申請確認」メニューから行うことができます。
その際、入室許可メールに記載された**入室許可申請番号**と**申請時に入力されたパスワード**が必要となります。
- ◆急な変更が生じた場合は、NOC管理室に連絡を行ってください。
- ◆**申請時と異なる方が入室しようとした場合は入室できません。**
変更が生じた場合は、事前に上記の対応をお願いします。



申請確認

事前準備は以上で完了です。

入退室のルール・注意事項

～①-1 NOC・DC～

平日日中の入室について

1. エントランスから階段で2階へ上がってください。(エレベータは2階には止まりません)
2. インターフォンで入室の旨を伝えてください。
3. 情報ハイウェイNOC職員が入室許可番号により申請を確認し、入室施設へ案内します。
※入退室管理システムからメールで届く**入室許可申請番号**が必要となります

上記時間外の入室について(土日、祝日、夜間)

1. 通用門が施錠されているため、NOC管理室へ連絡して入室の旨を伝えてください。
2. 情報ハイウェイNOC職員が通用門を解錠します。
その後は平日と同様に情報ハイウェイNOC職員の指示に従ってください。

食事等での一時退室について

- ◆ 情報ハイウェイNOC職員に一時退室の旨を伝えて退室し、再入室時はインターフォンで呼出してください。
- ※再入室までに**1時間以上かかる場合**は一度退室し、再入室時には**別途入室申請が必要**となります。

入室延長について

- ◆ 手続きは不要ですが、延長希望の旨を情報ハイウェイNOC職員へ伝えてください。

入退室のルール・注意事項

～ ①-2 NOC・DC ～

宅配便の受取について

- ◆ 以下の情報を事前に情報ハイウェイNOCへお知らせください。
【連絡先】 apply-sys@okix.ad.jp
 - ・送り主の名前
 - ・送り主の電話番号
 - ・運送会社
 - ・荷物の内容
 - ・荷物の個数(※個数が多い場合は、特に早めにご連絡ください)
 - ・到着予定日
 - ・その他(使用予定日等)
- ◆ 大型機器や大量の機器は搬入業者に運搬してもらうため、**運搬業者についても入室申請が必要**となります。
- ◆ 荷物がラック内に収納できる程度の大きさであれば、ラック内に保管します。

宅配便の発送について

- ◆ 集荷依頼は、入室者で行ってください。
- ◆ 集荷依頼後の荷物については、**着払いのみ**集荷対応が可能です。

入退室のルール・注意事項

～ ② POP・共通事項～

POPへの入室について

1. 入退室申請許可メールに記載してある特記事項にしたがって、立会者と現地で集合してください。
2. 入室申請の確認が取れ次第、立会者がPOPへ案内します。

※今村POPへ入室する場合は、別途NTT西日本職員の立会いが必要となり、**NTT西日本への立会費用が発生**します。
この費用については、**接続団体の負担**となりますので御注意ください。

共通事項について

- ◆ 廃棄物は全て持ち帰ってください。
- ◆ 工具等は原則貸出し不可なので、入室者でご用意ください。
- ◆ 複数日に渡って入館する場合は、入室日ごとに申請を行ってください。

お問合せ先

* 事務処理を含む全般について

岡山県県民生活部情報政策課

電話：086-226-7265 FAX：086-235-9737

メール：johoHW@pref.okayama.jp

* 入退室関係及び技術全般について

岡山情報ハイウェイNOC(運用:株式会社オービス※H27.4時点)

電話：086-292-6557

メール：okix-tech@okix.ad.jp