

本資料は、運用における作業項目と各ドキュメント/チェックシートの項目の関連を一覧化した資料です。

各ステップ	行動	誰が	誰に	使用するドキュメント	作業チェックシートでのチェック項目
依頼受付	依頼を受諾する	Rep1受付	---	---	---
	シフト表を確認し作業担当者をアサインする	Rep1受付	Rep1作業 者	緊急受付・作業体制シフト表	---
	メールにて作業担当者情報を連絡する	Rep1受付	* * *様	---	---
出動準備	レップワン事務所に出勤する	Rep1作業 者	---	---	---
	作業内容と準備物の確認をする	Rep1作業 者	---	---	1-1 ~ 1-7
	出動時のチェック項目を確認する	Rep1作業 者	---	駆けつけ出動時のチェック+誓約書	2-1
	電話にて出動前連絡を行い、DCに向かう	Rep1作業 者	* * *様	---	2-2, 2-3
	DCに到着、入館手続きを済ませる	Rep1作業 者	---	データセンター入館手順、フロア図	2-4
作業	電話にて現地到着連絡を行い、マシンルームに入室する	Rep1作業 者	* * *様	データセンター入館手順、フロア図	2-5
	作業端末の準備、作業対象機器の確認を行う	Rep1作業 者	---	ラック図、(物理構成図、電源接続 図)	---
	電話にて作業開始連絡を行う	Rep1作業 者	* * *様	---	2-6
	作業対象機器に コンソール or IP 接続を行う	Rep1作業 者	---	機器接続手順、ログインアカウント 情報	2-7
	作業を実施する	Rep1作業 者	---	---	2-7, 2-8
	作業が終了次第、電話にて作業完了連絡を行う	Rep1作業 者	* * *様	---	2-9
	片づけを行い、ラックを施錠する、施錠確認チェックを記入する	Rep1作業 者	---	---	2-7, 2-9
作業報告	速やかに退館手続きを済ませる	Rep1作業 者	---	---	2-10, 2-11
	レップワン事務所に帰社する	Rep1作業 者	---	---	---
	メールにて作業時のターミナルログを送付する	Rep1作業 者	* * *様	---	2-12

[DocID.01] * * *様 DC駆けつけサービス 運用フローチャート (2/2)

各ステップ	行動	誰が	誰に	使用するドキュメント	作業チェックシートでのチェック項目
作業報告	作業チェックシート内容に不備が無いことを確認する	Rep1作業者	---	---	2-13
	上長に作業内容の報告をする	Rep1作業者	Rep1責任者	---	2-14
	メールにて作業チェックシート(PDF)を送付する ※作業完了から3日以内	Rep1作業者	* * * 島田様	---	---
月次処理	翌月のシフト調整を行う	Rep1責任者	Rep1作業者	シフト表	---
	メールにて翌月のシフト表を送付する ※毎月1日の3~5日前まで	Rep1責任者	* * *様	シフト表	---
月締処理	作業一覧を作成する	Rep1作業者	---	作業一覧	---
	請求書を作成する	Rep1責任者	---	請求書	---
	メールおよび郵送にて作業一覧と請求書を送付する	Rep1責任者	* * *様	作業一覧、請求書	---

※作業報告書、請求書等の各種書類の送付先は、Mail : * * * *、郵送 : * * 様宛、とする。