

東京大学生産技術研究所 ハウジングルーム利用規約

2019年12月11日新規策定

2019年12月12日修正

2022年4月1日改正

東京大学生産技術研究所 電子計算機室

1. 定義

1.1. ハウジングルーム

ハウジングルームは、生産技術研究所（以下、本所）Ce-206室にある、電子計算機室が本所から運用を委託されているサーバ等を設置可能な、本所所有の区画を指す。

1.2. 電子計算機室ハウジングサービス

ハウジングルーム内に研究室等がラックを設置し、利用できるサービス。

1.3. ハウジングルーム利用研究室（以下、利用研究室）

「ハウジングルーム新規利用申請書」または「ハウジングルーム継続利用申請書」を提出することによりハウジングルーム利用申請を行い、ハウジングルーム内にラックを設置して利用している研究室を指す。ラックおよびラック内に設置した機器類の管理運用責任を負う。

1.4. 共同研究対象研究室（以下、共同研究室）

利用研究室より「ハウジングルーム共同研究対象研究室届」が提出された場合、そこに共同研究対象として記載されている生研内の研究室。共同研究室は、共同研究のために設置した機器について利用研究室と共に管理運用責任を負う。

1.5. 入退館カード

生産技術研究所に着任/入学した際に総務チーム宛申請、発行されるICカード。通常、駒場IIリサーチキャンパスおよび生研研究棟等への時間外の入場/入館に利用される。

1.6. 電子計算機室入室管理システム（以下、入室管理システム）

ハウジングルーム（Ce-206）への入室につき、入退館カードを登録することにより管理するシステム。

1.7. ハウジングルーム入室登録者（以下、入室登録者）

ハウジングルーム入室申請を行い、入室管理システムに本人が所有する入退館カードの登録を行った者。入室申請は、利用研究室または共同研究室所属の生研アカウント¹保有者に限り可能。

2. 責任

電子計算機室は設置機器に対し如何なる責任も負わない。物理的問題、セキュリティ問題等、全ての責任は利用研究室が負う。

3. 利用申請

3.1. 新規利用希望の場合

電子計算機室が新規の利用募集をした場合に、「ハウジングルーム新規利用申請書」を提出する。

¹ 電子計算機室Webサイトより「アカウント新規登録」申請を実施することにより発行される、生研内にて電子計算機室が提供するネットワーク関連サービス利用時に必要なアカウント。

- 3.2. 既存利用研究室が継続利用を希望する場合
「ハウジングルーム継続利用申請書」を提出する。
4. 利用期間
新規利用申請時に利用予定期間を申請書に記載のこと。複数年の利用であっても定期的²に「ハウジングルーム継続利用申請書」の提出が必要となる。
5. 利用料金
利用に際し、以下の料金が発生する。各料金は、電子計算機室利用料金に含め、利用研究室宛に移算請求する。
- 5.1. ラック設置料金
15,000円/架/月
- 5.2. 電気料金
「ハウジングルーム機器設置申請書」提出後、機器の電源が入った状態で消費電力を計測し、これに電力料金単価³および稼働時間⁴を掛け、さらに空調機分を含めるために1.5倍したものを1ヶ月あたりの電力料金とする。
- 5.3. 情報コンセント料金
電子計算機室提供の情報コンセントを使用し、有線ネットワーク接続する場合、ラックあたり最初の1個は無料、2個目は「60円/個/月」とする。
- 5.4. 利用料金の発生時期
- 機器の設置および利用の有無にかかわらず、ラックが設置された月からラック設置料金が発生する。複数のラックが割当てられている場合、いずれか1つのラックが設置された時点で残りのすべてのラックについてラック設置料金が発生する。
 - ラック内の機器設置が完了し利用を始めた月から電気料金および情報コンセント料金が発生する。
- 5.5. 利用停止月の利用料金
利用停止に際しラックおよび配線の撤去完了について電子計算機室が確認を終えた月は、各利用料金が発生しない。
6. 利用停止
- 6.1. 研究室都合による利用停止
ハウジングルームの一部ラックまたは全ラックの利用を停止する場合は、利用停止希望日の属する月の前々月末までに「ハウジングルーム利用停止申請書」を提出の上、利用停止希望日まで撤去すること。
撤去にあたっては本規約の関連項目を確認のうえ、撤去漏れのないようにすること。
- 6.2. 電子計算機室都合による利用停止
電子計算機室側都合により利用停止依頼をする場合がある。その場合は6ヶ月前までに該当研究室担当者宛に連絡する。
7. 新規利用募集

² 年に一度程度を目安とし、電子計算機室より利用研究室宛「ハウジングルーム継続利用申請書」の提出依頼を行う。

³ 毎年11月前後に所より電力料金単価の通知があり、見直しが入る。

(参考：2017年11月は14.68円/kWh、2018年11月は16.24円/kWh、2019年11月は18.18円/kWh)

⁴ 実日数に関わらず30日/月で固定計算、停電や機器メンテナンス等で停止しても変わらない。

- 7.1. 募集時期
定期的な募集は行わない。各種資源（ラック設置エリア、電力、ブレーカ、空調等）の余剰があり、受け入れ準備が整った時点で募集を実施する。
- 7.2. 告知方法
ユーティリティ委員会に報告し、承認を得たうえで、研究室担当教員／計算機管理者宛のメールおよび電子計算機室Webページにて募集に関する告知を行う。
- 7.3. 募集単位
ラック単位で募集する。1研究室で複数ラック希望可能。ただし、全希望ラック数が受け入れ可能ラック数を上回った場合、複数ラック希望申請をしている研究室の受け入れラック数を制限する場合がある。
- 7.4. 解約待ち
解約待ちの受付は行わないため、電子計算機室が募集の告知を行ってから新規利用の申請をすること。希望多数の場合は募集の都度、抽選を実施することとし、過去の申請回数や事前相談の有無は抽選結果に影響しない。
8. ラックの共同利用
原則として、1ラック/1研究室での利用とする。共同研究を行っている他研究室の機器を利用研究室のラック内に設置する場合は、事前に「ハウジングルーム共同研究対象研究室届」を利用研究室より提出のこと。
なお、共同利用の場合でも、利用料金は利用研究室宛に移算請求される。
9. ハウジングルームへの入室
ハウジングルームへの入室は、入室申請者所有の入退館カードを入室管理システムに登録することにより可能となる。
- 9.1. 申請資格
- 利用研究室または共同研究室に所属の生研アカウントを保有していること。
 - 有効な入退館カードを持っていること。
- 9.2. 申請方法
「ハウジングルーム入室申請書・誓約書」に必要事項を記載のうえ、申請者本人および所属研究室の担当教員の印鑑を捺印し提出する。
- 9.3. 入室期間
申請日の当該年度末（3月末）を最長期限とする。ただし、3月の申請については、翌年度末（翌年3月末）までを最長期限とする。
- 9.4. 入室期間延長
期限後も入室を継続する場合、期限最後の月（3月）に「ハウジングルーム入室申請書・誓約書」を提出することで翌年度末まで期限を延長する。
- 9.5. 入室登録削除
申請済の入室期間内に、ハウジングルームへの入室が不要となった場合、または入退館カードが破損、紛失等で使用できなくなった場合は、すみやかに「ハウジングルーム入室登録削除申請書（本人申請）」を提出し、入室管理システムへの登録を抹消すること。
離職、卒業等で本人からの申請が難しい場合は、同一研究室に所属する教職員（学生、研究員等は不可）が代理人となり「ハウジングルーム入室登録削除申請書（代理人申請）」を提出のこと。

- 9.6. 外部業者等の入室
外部業者等、入退館カードを持たない者の入室が必要となった場合は、必ず入室登録者が責任を持って立ち会うこと。
- 9.7. 入退館カードの取り扱い
入退館カードの取り扱いには十分注意すること。本人以外の利用は厳禁とする。本人以外の利用が確認された場合、電子計算機室側にて入室登録を削除する。
10. 工事
 - 10.1. 対象
「電源およびネットワーク配線」「ラックおよび機器設置」「UPS（無停電電源装置）の設置」「原状復帰」等においてハウジングルームにて行う工事を対象とする。
 - 10.2. 申請および許可
工事を実施する際、必ず事前に該当する申請書を提出のこと。電子計算機室より許可連絡があるまで、工事を実施してはならない。また、必要に応じ施設チーム宛「工事伺い」も提出すること。
 - 10.3. 立会
工事の開始および終了時には、電子計算機室員の立会が必要。工事の開始時には作業予定内容、工事終了時は作業内容を電子計算機室員に説明すること。
11. 電源およびネットワーク配線
 - 11.1. 電力系統
100V、200V（いずれも20A）の組み合わせで、合計2系統をラックあたりの上限とする。供給系統が200Vのみの状況で100V専用機器を動作させる場合は、研究室側で100Vへ降圧させる環境を用意すること。
 - 11.2. 消費電力
電力共有および空調余力を鑑み、ラックあたりの消費電力上限を2.8kWとする。起動時など一時的に著しく電力を消費する機器を複数台利用する場合は、起動のタイミングをずらす等の調整を行い、消費電力の上限を超えないように工夫すること。
ただし、複数ラックを有する研究室では、消費電力の平均値が上限を超えなければ、あるラックにて上限を超えてもよい。
 - 11.3. 分電盤および情報コンセント
分電盤および情報コンセントは、電子計算機室が指定するもののみを使用すること。
なお、ラックあたりの1000BASE-T 情報コンセント数上限は2つまでとする。複数機器を接続する場合は、研究室側でスイッチングハブ等を用意すること。
10GbEが必要な場合は、予め電子計算機室に相談すること。
 - 11.4. 配線工事
分電盤および情報コンセントからラックへの配線は、利用研究室が行うこと。
配線工事実施前には「ハウジングルームラック・配線等工事申請書」に、配線状況が分かる図面も併せて提出すること。
また、配線工事にあたっては、必ず施設チーム宛「工事伺い」を事前に提出のこと。
 - 11.5. 物理回線の引き込みの禁止
研究室によるハウジングルームへの物理回線の引き込みを禁止する。ハウジングルームに設置する機器は、電子計算機室が用意する情報コンセント配下に収容すること。
12. ラックおよび機器設置

- 12.1. ラック設置
ラックは、転倒防止金具（スタビライザー）を備えること。
- 12.2. ラック番号シールの添付
電子計算機室から付与される「ラック番号」シールを添付すること。
- 12.3. ラック内への機器設置
ラック内に機器を設置する際には、必ず「ハウジングルーム機器設置申請書」を提出のこと。また、申請にあたり設置する各機器にはラック内で当該機器を一意に特定するための番号を付与すること。
- 12.4. ラック内の機器配置
ラックの転倒防止のため、重量物はラック下部に設置すること。また、重心がラック前後および左右に偏らないよう配慮すること。機器組み換えの際には重心が変わる可能性に注意し、必要に応じ設置位置を変更すること。
- 12.5. ラック実装図の掲示および提出
ラックおよび機器の設置工事完了後、すみやかに「ラック実装図」をラックの見やすい位置に掲示するとともに電子計算機室に提出すること。
- 12.6. 機器番号およびホスト名の明記
機器本体の見えやすい場所に「機器番号：ホスト名」を表示すること。ホスト名は、「ネットワーク機器接続申請」の内容と一致させること。
- 12.7. 重量
ハウジングルームフリーアクセス床面の耐荷重は「300kg/平方メートル」であるため、これを超えないこと。
- 12.8. 設置工事
工事を伴うラック設置等を行う場合は、必ず「ハウジングルームラック・配線等工事申請書」を事前に提出のこと。電子計算機室から工事の了承を得た場合は、研究室側にて、作業前後の記録（写真、工事計画書類）を保管のこと。また記録の複写は電子データにて、電子計算機室に提出すること。
13. UPS（無停電電源装置）の設置
 - 13.1. UPSを新たに設置や増設する際は、必ず「ハウジングルーム機器設置申請書」を事前に提出し、設置の可否を電子計算機室に確認すること。その際、申請書には正確な総蓄電量（Ah・セル）を記載すること。
 - 13.2. 設置にあたり工事が必要となる場合は、事前に「ハウジングルームラック・配線等工事申請書」を提出のこと。
14. 原状復帰
 - 14.1. 電源およびネットワーク配線の撤去
研究室側で配線工事を実施したケーブル類を撤去する際には、事前に「ハウジングルームラック・配線等工事申請書」を提出のこと。
敷設したケーブル類は、フリーアクセス配下も含めすべて撤去すること。フリーアクセス配下のケーブル類撤去の際は、他研究室のケーブル類への干渉に注意すること。
 - 14.2. フリーアクセス配下への残置物
フリーアクセス配下に、廃材や0Aタップ等の物品を残置しないこと。
15. ラックおよび機器撤去
 - 15.1. ラック内の機器を撤去する際は、必ず「ハウジングルーム機器撤去申請書」を提出のこと。提出期限は撤去日の前月末までとする。

- 15.2. 撤去にあたり工事が必要となる場合は、事前に「ハウジングルームラック・配線等工事申請書」を提出のこと。必ず原状復帰すること。
16. UPS（無停電電源装置）の撤去
- 16.1. UPSを撤去する際は、必ず「ハウジングルーム機器撤去申請書」を事前に提出のこと。撤去対象の正確な総蓄電量（Ah）を記載すること。
- 16.2. 撤去にあたり工事が必要となる場合は、事前に「ハウジングルームラック・配線等工事申請書」を提出のこと。
17. 研究室側運用体制
- 17.1. 責任者
責任者の登録情報は常に最新のものにしておくこと。登録情報の変更、すなわち所属変更や交代等が発生した際は速やかに「ハウジングルーム利用情報変更届」を提出すること。
- 17.2. 機器運用
電子計算機室では、機器のアラーム（音、ランプ、等）を監視する体制をもたない。このため、研究室が常に状況把握をすること。
- 17.3. 停電対応
毎年8月に実施される変電設備定期点検による停電時には、不意の電源断および電源投入があり得る。安全のため機器の停止および起動は自動化せず、必ず現場立会で、下記日程で行うこと。
- 停止：停電前の平日⁵9:30～17:00
 - 起動：停電後の平日⁶9:30～17:00
18. 電子計算機室運用体制
- 18.1. 入退室状況の管理
- 入室状況に付き、入室管理システムにより入退館カードの使用履歴を記録、保管する。
 - ハウジングルーム内の状況を監視カメラにより記録、保管する。
- 18.2. 緊急対応
電子計算機室は火災やセキュリティ問題等、重要問題が発生またはそのおそれがあると判断したときには、研究室に連絡せず、電源供給停止、ネットワーク切断等の緊急措置を行う場合がある。
- 18.3. 電子計算機室員対応時間
職員勤務日の9:30～17:00とする。
19. 本規約の適用
本規約は、2019年12月16日より適用する。
改正規約は、2022年4月1日より適用する。

⁵ 但し、電子計算機室閉室日を除く。

⁶ 同上。