

案件データフォルダの運用

ファイルサーバー活用

 **FileBlog** 文書共有・検索・管理

株式会社鉄飛テクノロジー

保存期間が長い

- 建物など対象物自体の耐用年数が長い
- 組織としての経験の蓄積が重要なノウハウである
- 半永久保存が必要

▶ 長期安定運用が必要

データが大量

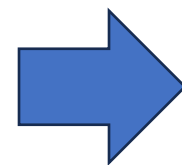
- カメラの解像度向上で、画像ファイル・動画ファイルのファイルサイズが増大
- CADデータ・DTPデータなど、ファイルサイズが大きい
- 数十テラバイト級の蓄積に

▶ 運用の手間・費用が大

繰り返し利用

- メンテナンスの都度、過去の経緯の参照が必要
- 顧客や協力会社との取引が長期に継続する

▶ 必要なときに見つからない



ファイルサーバで運用できないか？

▶ 案件・物件・顧客などの括りで文書管理する典型例

業務の管理単位に関連して大量の添付ファイルが存在し、長期保存・繰り返し参照が必要です。

業 種	データ種類	管理キー
建設業 不動産業 建物設備メーカー	● 物件データ ・ 施工図面 ・ 現場写真 ・ メンテナンス履歴など	物件番号 建物番号
製造業	● 製品データ ・ 製品図面 ・ 製造マニュアル ・ 品質管理チェックリスト ・ ユーザーマニュアル など ● トラブル対応データ ・ 現場写真・ログファイル ・ 管理票 ・ 調査報告書・対応報告書 など	製品型番
印刷業 出版業 デザイン業 広告業	● 原稿データ / 案件データ ・ 素材（写真 / イラスト） ・ 原稿、印刷版下、PDF など	ジョブ番号 原稿番号



▶ 大容量・長期データ保管に適する

- 標準ハードウェアで安価に長期安定運用できる
- フォルダ階層により多様なデータを分類して扱える



▶ 自由な保存は無秩序に散らかり易い

- フォルダ階層が深いと、目的のファイルが見つかりにくい



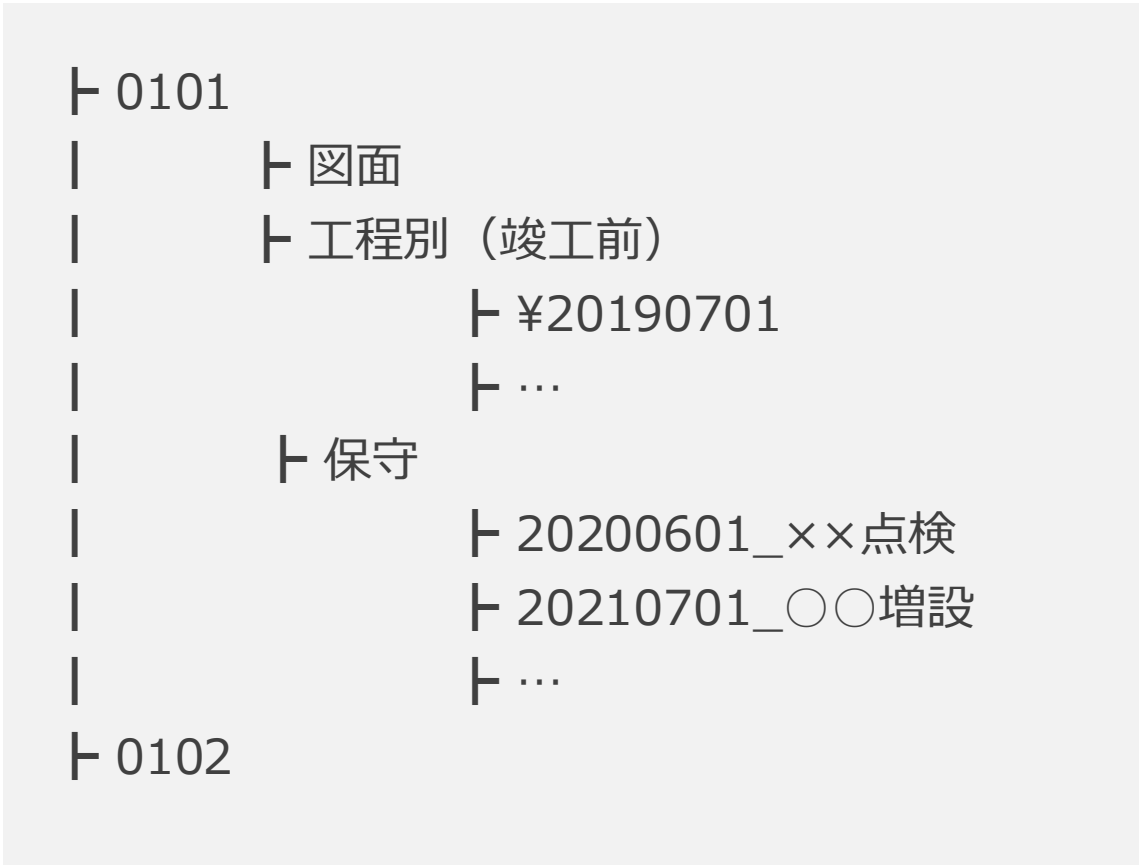
▶ 整理整頓すれば秩序は保たれる

- フォルダの命名ルールを決めるのが効果的(例)
 - ・ 物件番号（数字8桁）にする
 - ・ 案件番号（年度4桁+連番4桁） + 案件名

▶ 建設業界では各物件に付与された管理IDで物件フォルダを作成するのが一般的です

- ▼ 物件データ
 - > 0000_0099
 - ▼ 0100_0199
 - 0100
 - 0101
 - 0102
 - 0103
 - 0104
 - 0105
 - 0106
 - 0107
 - 0108
 - 0109
 - 0110

- 各フォルダの中には施工図面、現場写真、完成図書などを工程別やメンテナンス実施時期別のサブフォルダに分類して保持します



▶ パターンはいろいろあります

完全連番	年度 + 連番	年月日 + 連番	ID + 物件名
📁 000001 📁 000002 📁 000004 ... 📁 021236	📁 2012 📁 20120001 📁 20120002 ... 📁 2021 📁 20210001 ... 📁 20210236	📁 2012 📁 2012040101 📁 2012040102 ... 📁 2021 📁 2021040201 ... 📁 2022032902	📁 000001_ロイヤル目黒 📁 000002_下目黒ハイツ 📁 000004_不動前住宅 ... 📁 021236_大岡山A邸

- キー項目は長期安定が必須
 - ✓ 重複なく普遍的なものがよい
- 物件名・顧客名は変更の可能性あり
 - ✓ M&Aやオーナーチェンジで物件名のみのフォルダ階層は不安定

▶ パターンはいろいろあります

フラット（階層なし）	年度別	年月日 + 連番	位取り階層
000001 000002 000004 ... 021236	2012 000001 000002 ... 2021 020125 ... 021236 おすすめ	2012 01月 000001 000002 ... 2021 01月 020125 ... 12月 021236	000 000001 ... 000999 ... 021 ... 021236 おすすめ

- フラットに数千・数万フォルダが並ぶとファイルシステムの一覧性能が低下する
- 期間に係属させる場合は基準日の扱いに注意
 - ✓ 竣工日（完成日）基準とすると仕掛中の案件データを保持できない
- 分類は細分化した方が整理整頓は進むが、やりすぎは入力の手間を増やすだけ

全文検索エンジンがあれば
型式を問わずIDで一発検索できて
数の暴力に対抗できる



▶ 大容量・長期データ保管に適する

- 標準ハードウェアで安価に長期安定運用できる
- フォルダ階層により多様なデータを分類して扱える



▶ 自由な保存は無秩序に散らかり易い

- フォルダ階層が深いと、目的のファイルが見つかりにくい



▶ 整理整頓すれば秩序は保たれる

- フォルダの命名ルールを決めるのが効果的(例)
 - ・ 物件番号（数字8桁）にする
 - ・ 案件番号（年度4桁+連番4桁） + 案件名



▶ それでも数の暴力には勝てない

- 物件数、案件数が数千件・数万件になると
- 目的のフォルダを開くのに手間取ります



▶ 多角的な検索ニーズに応えることも困難

- IDを用いたフォルダ名において物件名や顧客名で検索するには、別途管理台帳DBが必要になることもある

▶ フォルダ階層にファイル実体を格納



▶ 管理台帳DBで属性データ管理

PATH	建物番号	建物名称	建物用途	施主	概要
/Demo/物件データ/0100_0199/0100	0100	新横浜アイズビル	事務所		
/Demo/物件データ/0100_0199/0101	0101	ロイヤル目黒	事務所		目黒区下目黒
/Demo/物件データ/0100_0199/0102	0102	スーパーハイツ横浜	住居		
/Demo/物件データ/0100_0199/0103	0103	小杉ストア	商業		
/Demo/物件データ/0100_0199/0104	0104	スパリゾート綱島	ホテル		
/Demo/物件データ/0100_0199/0105	0105	大倉学園	学校		

- Excelワークシートや、DBシステム（グループウェアなど）がよく使われます
- 検索手順は、管理台帳を検索して建物番号・フォルダを見つけてから、ファイルサーバのフォルダを開くという、二段階になります
- 管理台帳と実体ファイルフォルダの整合性は、人間系運用で維持しなければなりません（フォルダをリネームしたら、管理台帳も忘れず更新！）
- 管理台帳がExcelワークブックの場合、複数ユーザによる同時編集が困難
- 規模が大きくなるほどに運用が困難になります



▶ **大容量・長期データ保管に適する**

- 標準ハードウェアで安価に長期安定運用できる
- フォルダ階層により多様なデータを分類して扱える

▶ **自由な保存は無秩序に散らかり易い**

- フォルダ階層が深いと、目的のファイルが見つかりにくい

▶ **整理整頓すれば秩序は保たれる**

- フォルダの命名ルールを決めるのが効果的(例)
 - ・ 物件番号（数字8桁）にする
 - ・ 案件番号（年度4桁+連番4桁） + 案件名

▶ **それでも数の暴力には勝てない**

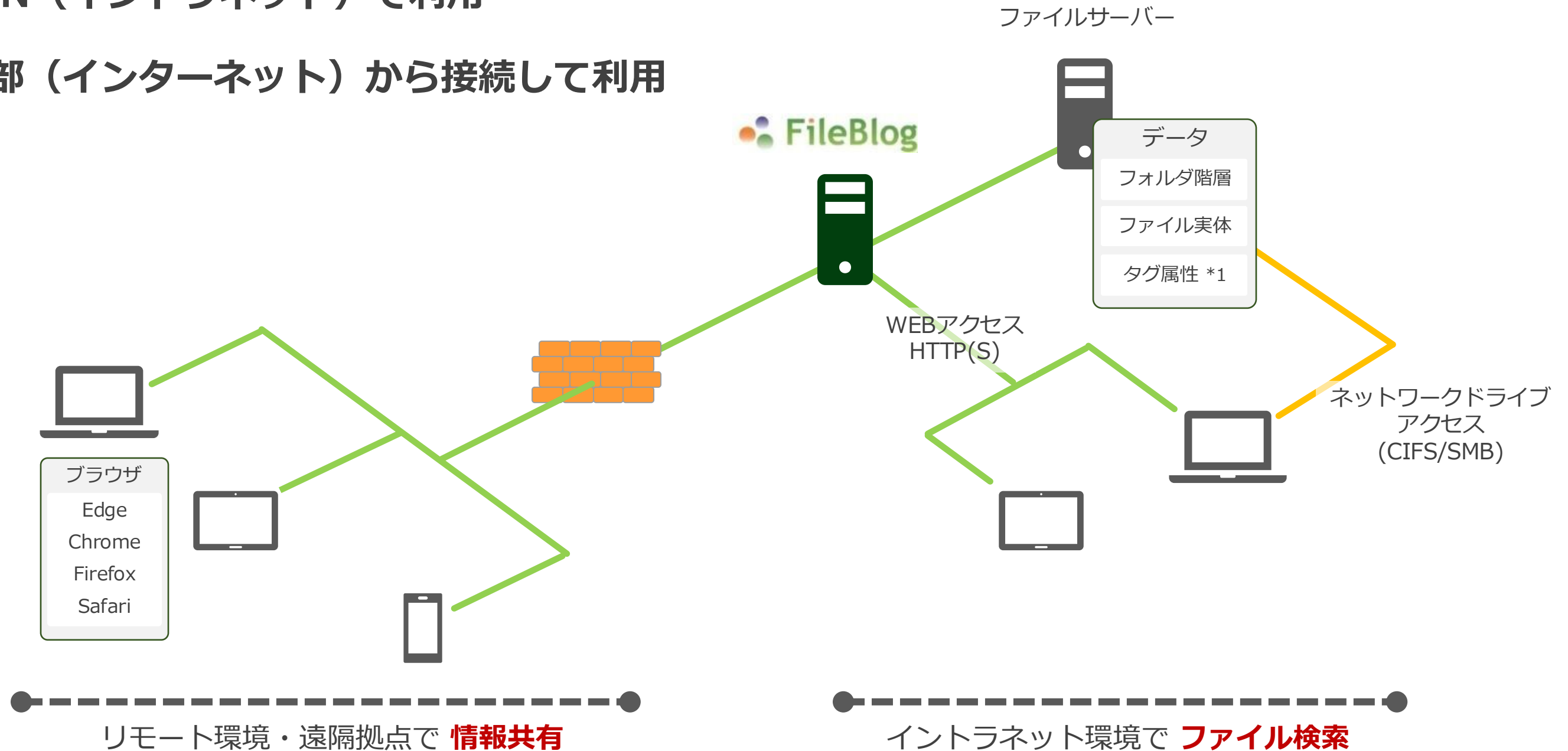
- 物件数、案件数が数千件・数万件になると
- 目的のフォルダを開くのに手間取ります

▶ **多角的な検索ニーズに応えることも困難**

- IDを用いたフォルダ名において物件名や顧客名で検索するには、別途管理台帳DBが必要になることもある

ITツール（FileBlog）で解決できます

- ▶ LAN（イントラネット）で利用
- ▶ 外部（インターネット）から接続して利用





FileBlog

検索...

100件

1件 選択中

トップ > Demo > 物件データ > 0100_0199

タグ・プロパティ

すべて編集

トップ

Demo

FileBlog_Documents

FileFormats

Git_Repos

Multilingual - 多言語対応 -

PortalOption

Portal作成例

Sandbox

Support

その他

タグ管理

差分比較

物件データ

0000_0099

0100_0199

0100

☐ 名前 ↑	建物番号	建物名称	建物用途
☐ 0100	0100	新横浜アイズビル	事務所
☒ 0101	0101	ロイヤル目黒	事務所
☐ 0102	0102	スーパーハイツ横浜	住居
☐ 0103	0103	小杉ストア	商業
☐ 0104	0104	スパリゾート綱島	ホテル
☐ 0105	0105	大倉学園	学校
☐ 0106			
☐ 0107			
☐ 0108			
☐ 0109			
☐ 0110			
☐ 0111			
☐ 0112			
☐ 0113			

タグ

建物番号

0101

建物名称

ロイヤル目黒

建物用途

事務所

延床面積 (平方米)

445

特記

管理システム

カード認証

▶ 文書管理システムに向いている用途

- 1つの管理対象について文書が1つ
 - 契約書・見積書など
- ステータス管理・バージョン管理・ワークフロー管理をしたい
 - 文書の編集・更新ライフサイクルを管理したい
- 長期保存が求められない
 - フローのデータを扱う
 - 保存期間が数年程度
- 市販パッケージが使える
 - 契約書管理システム
 - 経費管理システム
 - 見積作成システム など

▶ ファイルサーバーに向いている用途

- 1つの管理対象について文書が多数・大量
 - 現場写真・動画など
- アーカイブデータを扱う
 - 基本的に文書は追加されていくもの
 - 一定以上の古い文書は参照専用
- 長期保存・長期運用が重要
 - ハードウェアを乗り換えながら長期運用