

## 川12 共有サーバ内データの検索・整理

求める技術：①

## 1 課題を抱える業務の内容

所属部署内における業務の共有および職務の効率的な遂行を目的として、公文書の管理も兼ねて、共有サーバへ関連データを保管しております。これにより、複数の担当者が同一のデータを取り扱うことが可能となり、担当者の異動が発生した場合でも、円滑に次の担当者へ業務を引き継ぎ、継続して対応する体制を整えております。

## 2 課題の詳細

ファイル名の付け方やフォルダの分類方法が担当者ごとに異なり統一された管理が十分に行われていない状況です。また、同一の資料が複数の業務フォルダに保存されることがあり、最新版の判別が困難となるケースも発生しています。さらに、管理ルールを定めても運用が徹底されず、解釈の違いによってファイル整理が進まないという課題もあります。加えて、過去に作成された未整理の資料については、対応が難しい状況です。

## 3 こんな技術を求めています！

共有サーバ内のファイルをAIで検索・要約し、該当ファイルへのリンクを付すことで、実際のファイルへのアクセスを容易にしたい。

また、同じ資料やバージョン違いの古い資料などの整理もサポートしてほしい。

## 4 技術の導入により代替が期待される業務

資料を簡便かつ迅速に探し活用できるようになることで、業務の効率化が期待できる。

## 5 事業規模・業務量

共有サーバの容量、規模

300GB(1所属当たりの平均)×50所属(局)+150GB×50複数所属共有サーバ

データ整理には、ファイル命名規則とフォルダ構造の整備、ショートカットの活用、データクレンジング、そして「データディクショナリ」や「表形式」の活用などが挙げられます。これらを組み合わせることで、データの検索性・活用性を高め、効率的なデータ管理が可能になります。

データ整理の具体的な手法

- フォルダ構造と命名規則の整備
  - フォルダ分け：プロジェクトや用途ごとにフォルダを分けることで、ファイルの検索性を高めます。
  - 命名規則の統一：ファイル名やフォルダ名に一貫したルール（日付の形式、バージョン番号など）を設けることで、ファイルの管理が容易になります。