AgileWorks R3

ジョブガイド

R3.3 第 1 版(2026/07/15)

ATLED

目次／索引

1. ジョブ概要 4
1.1. ジョブとは？ 4
1.2. ジョブの種類 4
1.3. ジョブマネージャ 5
1.4. ジョブ設定 5
ジョブのスケジュール設定 5
ジョブの通知メール設定 6
通知メールの内容 6
1.5. ジョブ実行結果 8
2. システムジョブ 9
2.1. 自動申請 10
2.2. 書類移管 11
2.3. データベース圧縮処理 11
2.4. データベース最適化 11
ログの確認 12
2.5. 回付中書類への権限委譲 12
ログの確認 12
2.6. 書類情報物理削除ジョブ 13
2.7. ジョブマネージャ最適化 13
2.8. 使用状況ログ生成 14
2.9. 過去ログ削除 16
2.10. 通知メッセージ自動削除 17
2.11. 組織情報最適化 18
2.12. 督促メール通知 18
2.13. 督促状態メンテナンス 19
2.14. テンポラリデータ削除 19
2.15. 外部マスタ(標準)インポート 19
2.16. 回付情報最適化 20
承認ステップ処理者レコード退避処理 20
期限切れ報告ステップ処理者削除処理 20
承認完了書類の公開期間変更 20
2.17. 回付期限切れ処理 21
2.18. 書類件名更新処理 21
2.19. 書類データ出力 21
2.20. 書類データ出力再実行 21
2.21. 書類アーカイブ 22
2.22. 書類インデックス作成 23
2.23. 書類インデックス圧縮 23
2.24. 回付履歴集計ジョブ 23
2.25. 期限切れトークン削除ジョブ 23
2.26. 回付履歴再集計ジョブ 23
2.27. office ファイル PDF 変換ジョブ 23
3. ユーザー定義ジョブ 24
3.1. 外部マスタ(拡張)インポート 24
3.2. 組織関連インポート 24
3.3. Bricklet 24
3.4. 一括申請 24
4. 運用のヒント 25
4.1. システムジョブのスケジュール設定指針 25
4.2. タイムアウト設定 26

◆ 改版履歴

版数	年月日	改版内容
第 1 版	2026 年 07 月 15 日	第 1 版作成

1. ジョブ概要

1.1. ジョブとは？

AgileWorks における各種バッチ処理の定期実行や即時実行などを管理する機能をジョブと総称しています。
AgileWorks では、製品本体プログラムとは非同期で動作するジョブマネージャというデーモンプログラムが動作しており、ジョブの設定や起動・終了の制御、実行履歴とログダウンロード等の機能を提供しています。

1.2. ジョブの種類

AgileWorks では、大きくシステムジョブとユーザー定義ジョブの 2 種類を用意しています。
システムジョブとは、AgileWorks インストール時点で最初から組み込まれている組込型ジョブ定義です。
システムジョブは管理者にて定義を追加することはできませんが、即時実行やスケジュール設定をすることができます。
ユーザー定義ジョブとは、組織関連インポートや Bricklet（アドオン開発モジュール）等のバッチ実行ジョブを、ユーザー（システム管理者）が設定を追加できるジョブです。

▼ ジョブ種類

タイプ	管理サイト上の表記	
システムジョブ(*1)	システム	自動申請
		書類移管
		回付履歴集計ジョブ
		回付履歴再集計ジョブ
		データベース圧縮処理
		データベース最適化
		回付中書類への権限委譲適用
		期限切れトークン削除ジョブ
		書類アーカイブ
		書類情報物理削除ジョブ
		書類インデックス作成
		書類インデックス圧縮
		書類件名更新
		回付期限切れ処理
		ジョブマネージャ最適化
		使用状況ログ生成
		過去ログ削除
		通知メッセージ削除
		組織情報最適化
		書類データ出力
		督促メール通知
		督促状態メンテナンス
		書類データ出力再実行
		テンポラリデータ削除
		外部マスタ(標準)インポート
		運用→ステージング同期化
		ステージング→運用デプロイ
		office ファイル PDF 変換ジョブ
ユーザー定義ジョブ	組織関連インポート	組織関連インポート
	外部マスタ(拡張)インポート	外部マスタ(拡張)インポート
	Bricklet(*1)	Bricklet
	一括申請	一括申請

(*1)クラウド環境では設定変更はできません。

1.3. ジョブマネージャ

ジョブマネージャとは、AgileWorks からのジョブ実行を非同期で実行するためのデーモンプログラムです。
ジョブマネージャは、AgileWorks の AP サーバーと同一プロセス（同梱型）または別プロセス（外部型）で実行します。
AP サーバー複数台の構成や AP サーバーに OracleAS を利用する構成では、AgileWorks とは別プロセス（外部型）で実行する必要があります。（インストール時に外部ジョブマネージャとして導入します。）

> 補足
> 管理サイト【サイト管理】→【サイト状況】→【ジョブ】→【システム】画面からジョブマネージャの起動状態を確認できます。

1.4. ジョブ設定

ジョブ設定は、管理サイト→【サイト管理】→【サイト共通設定】→【ジョブ】の各ジョブから設定します。
各ジョブの設定はジョブ毎に異なりますので、詳しくは各ジョブの詳細を参照してください。
※「システムジョブ」または「ユーザー定義ジョブ」



ジョブ毎の設定以外に【スケジュール設定】と【通知メール設定】があります。
それぞれの設定が利用できるかどうかはジョブ毎に異なります。
詳細は「システムジョブ」と「ユーザー定義ジョブ」を参照ください。

ジョブのスケジュール設定

ジョブをスケジューリング実行を行うことができます。
「毎月-毎日-02 時 00 分(月-金のみ)」などのスケジューリングを設定できます。
設定可能な最短の間隔は 10 分です。（10 分毎に実行）

▼ ジョブスケジュール設定



ジョブの通知メール設定

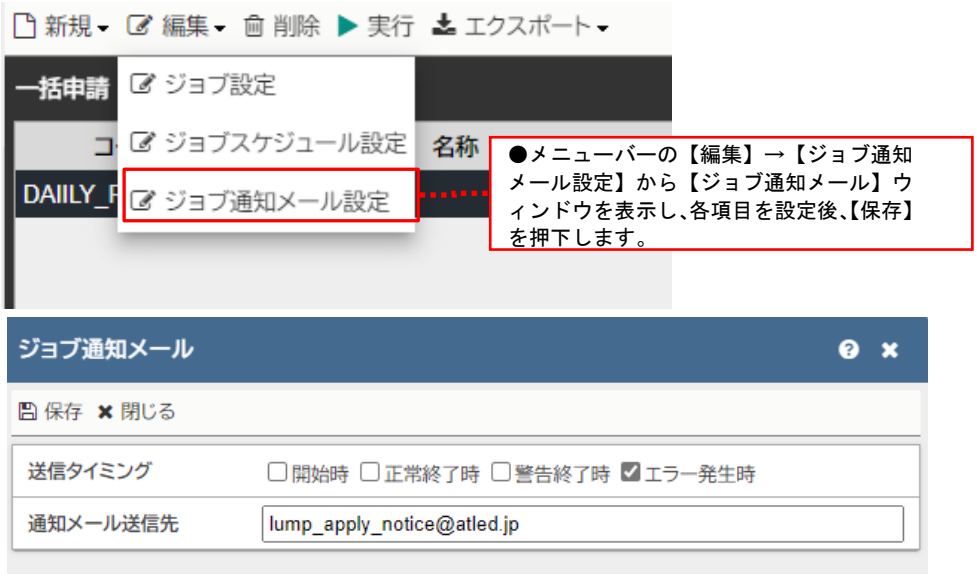
「ジョブの終了時」などのタイミングで任意のアドレスにメールで通知することができます。

▼ジョブ通知メールの設定項目

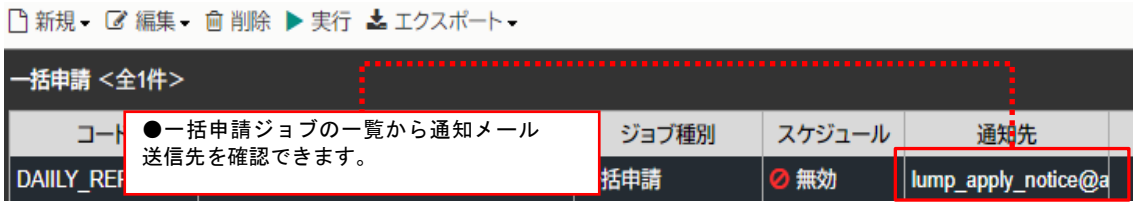
項目	説明
送信タイミング	通知メールを送信するタイミングを以下の中から選択します。 ・開始時 ・正常終了時 ・警告終了時 ・エラー発生時
通知メール送信先	通知メールの送信先を指定します。 ※通知先は１つのアドレスしか指定できません。

※どちらかが指定されていない状態だと通知メールは送信されません。

▼ジョブ通知メール設定(画面は一括申請ジョブの例です)



▼一覧からの通知先確認



通知メールの内容

通知メールの内容はそれぞれ以下のような内容となります。

▼通知メールの内容

記載される内容	開始時	正常終了時	警告終了時	エラー発生時
コード	○	○	○	○
名称	○	○	○	○
ジョブの詳細画面 URL ※システム URL が設定されていない場合は記載されません。	○	○	○	○
ジョブのコンソールログ	×	○	○	○

以下、通知メール内容の例です。

▼一括申請ジョブ開始時のメール

＜件名＞
AgileWorks -- ジョブ実行開始 (DAILY_REPORT : 日報)

＜内容＞
ジョブの実行を開始しました。

・コード：DAILY_REPORT
・名称：日報
・URL：http://XXX.co.jp/AgileWorks/AMC/job.Console?j=96af949181f8f0fd226b92ae472563b4d9afcd02c4c35523
※URL は２４時間経過するとアクセスできなくなります。

▼一括申請ジョブ正常終了時のメール

＜件名＞
AgileWorks -- ジョブ実行終了 (DAILY_REPORT : 日報)
＜内容＞
ジョブの実行が終了しました。

・コード：DAILY_REPORT
・名称：日報
・ステータス：正常終了
・URL：http://XXX.co.jp/AgileWorks/AMC/job.Console?j=15dca9e7454a8bbb226b92ae472563b4410a66b5ffecb881
※URL は２４時間経過するとアクセスできなくなります。

[2015/02/24 17:10:06] INFO - フォーム: 日報 (daily_report)
[2015/02/24 17:10:06] INFO - 回付ルール: 日報ルール(一括申請) (daily_repotr_rule)
[2015/02/24 17:10:06] INFO - 自動申請時の動作: 下書き保存する
[2015/02/24 17:10:06] INFO - [1 / 3] ユーザー: 神田丈夫 (u148), 組織: 営業 1 部第 1 課 (AG011110), ロール: 一般 (S9000)
[2015/02/24 17:10:06] INFO - [2 / 3] ユーザー: 岸勝也 (u149), 組織: 営業 1 部第 1 課 (AG011110), ロール: 一般 (S9000)
[2015/02/24 17:10:06] INFO - [3 / 3] ユーザー: 岸本弘一 (u150), 組織: 営業 1 部第 1 課 (AG011110), ロール: 一般 (S9000)
[2015/02/24 17:10:06] INFO - 処理が完了しました。

▼一括申請ジョブ異常終了時のメール

＜件名＞
AgileWorks -- ジョブ実行終了 (DAILY_REPORT : 日報)
＜内容＞
ジョブの実行が終了しました。

・コード：DAILY_REPORT
・名称：日報
・ステータス：異常終了
・URL：http://XXX.co.jp/AgileWorks/AMC/job.Console?j=96af949181f8f0fd226b92ae472563b47ca4224a51c5f3c8
※URL は２４時間経過するとアクセスできなくなります。

[2015/02/24 17:10:29] INFO - フォーム: 日報 (daily_report)
[2015/02/24 17:10:29] INFO - 回付ルール: 日報ルール(一括申請) (daily_repotr_rule)
[2015/02/24 17:10:29] INFO - 自動申請時の動作: 下書き保存する
[2015/02/24 17:10:29] WARN - [4 行目] 申請ユーザー[岸本弘一 (u150)]が組織に所属していません。
[2015/02/24 17:10:29] ERROR - インポート中にエラーが発生したため処理を中断します。
jp.atled.workscape.exception.SystemException: IMPCMN_E0019
at jp.atled.workscape.batch.workflow.BulkApplicationInvoker.getTaskList(BulkApplicationInvoker.java:105)
at jp.atled.workscape.batch.common.AbstractResumableBatchMainClass.start(AbstractResumableBatchMainClass.java:33)
at jp.atled.workscape.batch.common.AbstractResumableBatchMainClass.run(AbstractResumableBatchMainClass.java:27)
at jp.atled.workscape.batch.common.BatchMain.innerMain(BatchMain.java:204)
at jp.atled.workscape.batch.common.BatchMain.run(BatchMain.java:171)
at jp.atled.workscape.batch.common.AbstractBatchMainClass.execute(AbstractBatchMainClass.java:22)
at jp.atled.component.batchservice.impl.service.batchd.JobImpl.executeBatch(JobImpl.java:163)
at jp.atled.component.batchservice.impl.service.batchd.JobImpl.run(JobImpl.java:94)
at jp.atled.component.batchservice.impl.service.batchd.BatchQueueExecuter.runJob(BatchQueueExecuter.java:132)
at jp.atled.component.batchservice.impl.service.batchd.BatchQueueExecuter.run(BatchQueueExecuter.java:75)

▼自動申請ジョブ警告終了時のメール

＜件名＞
AgileWorks -- ジョブ実行終了 (#AUTOAPPLY : 自動申請)
＜内容＞
ジョブの実行が終了しました。

・コード：#AUTOAPPLY
・名称：自動申請
・ステータス：警告終了

・URL：http://XXX.co.jp/AgileWorks/AMC/job.Console?j=96af949181f8f0fd226b92ae472563b47ca4224a51c5f3c8
※URL は２４時間経過するとアクセスできなくなります。

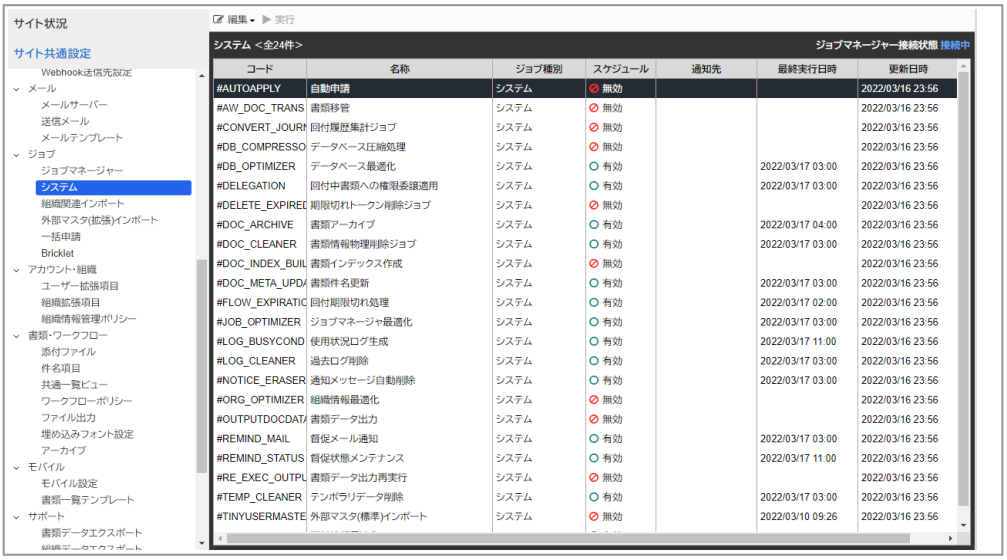
[2018/11/20 11:02:40] INFO - 書類[ID:355]のステップ[自動申請 (STEP5)]から投入された自動申請ジョブを実行します。
[2018/11/20 11:02:40] INFO - フォーム: 自動申請フォーム (auto_apply_form)
[2018/11/20 11:02:40] INFO - 回付ルール: 自動申請ルール (auto_apply_rule)
[2018/11/20 11:02:40] INFO - 自動申請時の動作: 申請・作成する
[2018/11/20 11:02:40] INFO - [1 / 1] ユーザー: 石山長一 (u044), 組織: 営業本部 (AG021000), ロール: 部長 / Dept. Man (S3200)
[2018/11/20 11:02:40] WARN - 申請ユーザー[u044]にはフォーム[auto_apply_form]・回付ルール[auto_apply_rule]にアクセスする権限がありません。
[2018/11/20 11:02:40] INFO - 処理が完了しました。

なお、通知メールを利用するには、【メールサーバー】の設定がされている必要があります。

1.5. ジョブ実行結果

ジョブ実行結果は、管理サイト→【サイト管理】→【サイト状況】→【ジョブ】の各ジョブから確認できます。

▼ ジョブ実行結果一覧



2. システムジョブ

この章では、システムジョブについて、具体的な利用シーンや利用方法のヒントを説明します。

▼ システムジョブ一覧
システムジョブの中には、障害時のトレース用途で用意しているジョブもある為、ジョブごとにジョブ設定やスケジュール設定ができるもの／できないもの、結果ログ（サイト状況→ジョブ→システム）が表示されるもの／されないものに分かれています。

ジョブ名称	ジョブ設定	スケジュール設定	完了通知設定	結果ログ表示
自動申請	○	×	○	○
書類移管	○	○	○	○
回付履歴集計ジョブ	○	○	○	○
office ファイル PDF 変換ジョブ	○	○	○	○
データベース圧縮処理	○	○	○	○
データベース最適化	○	○	○	○
回付中書類への権限委譲適用	○	○	○	○
期限切れトークン削除ジョブ	○	○	○	○
書類アーカイブ	○	○	○	○
書類情報物理削除ジョブ	○	○	○	○
書類インデックス作成	○	○	○	○
書類インデックス圧縮	○	○	○	○
書類件名更新	○	○	○	○
回付期限切れ処理	○	○	○	○
ジョブマネージャ最適化	○	○	○	○
使用状況ログ生成	○	○	○	○
過去ログ削除	○	○	○	○
通知メッセージ削除	○	○	○	○
組織情報最適化	○	○	○	○
書類データ出力	○	×	○	○
回付履歴再集計ジョブ	○	○	○	○
督促メール通知	○	○	○	○
督促状態メンテナンス	○	○	○	○
書類データ出力再実行	○	×	○	○
テンポラリデータ削除	○	○	○	×
外部マスタ(標準)インポート	○	×	○	○
回付情報最適化	○	○	○	○
運用→ステージング同期化	×	×	×	○
ステージング→運用デプロイ	×	×	×	○

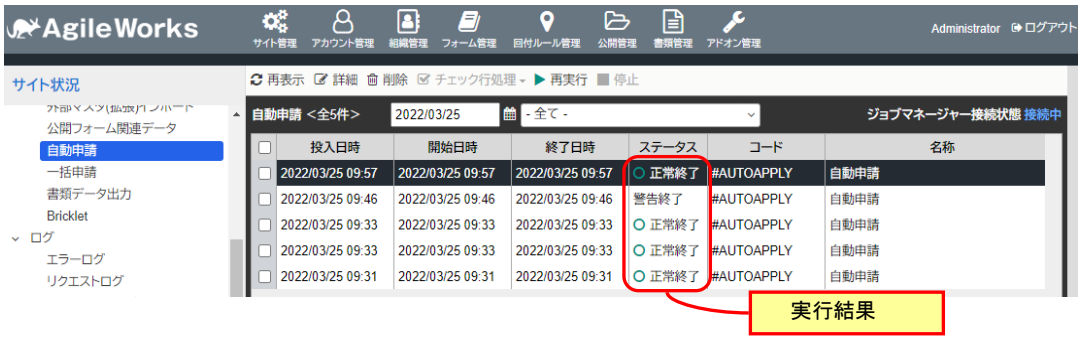
※　「運用→ステージング同期化」「ステージング→運用デプロイ」のジョブは、ステージング環境にのみ表示されるジョブです。同期化、デプロイ実行後ログを確認するために、「サイト状況」→「ジョブ」→「システム」から結果ログが取得できるようになっています。
※　「office ファイル PDF 変換ジョブ」は添付プレビューofiice ファイル用機能拡張を実施した場合にのみ、表示されるジョブです。

2.1. 自動申請

自動申請ジョブは、書類が自動申請ステップに到達した際に自動的に投入・実行されるジョブです。

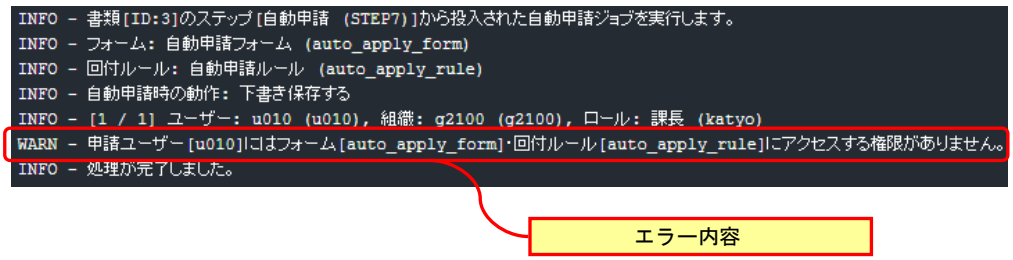
自動申請ジョブの実行状況・結果は管理サイト→【サイト管理】→【サイト状況】→【ジョブ】→【自動申請】より確認できます。

■自動申請ジョブ確認画面



自動申請ジョブの詳細な実行結果は詳細ボタンから確認できます。

■自動申請ジョブログ出力内容（警告終了時）



ジョブは再実行ボタンより再実行することが可能です。正常終了していないジョブに対し、詳細ボタンでエラー内容を確認し、エラーに対処したうえで再実行することも可能です。
ジョブの再実行の詳細については「Aw06-回付ルール設計・設定」を参照してください。

また、ステータスが"実行中"であれば停止ボタンから停止することも可能です。

> ⚠ 注意事項
> 一度に大量の自動申請が処理されるとパフォーマンスの遅延につながる可能性があります。
> 自動申請ステップの処理者は、対象ユーザーが大量とならないように設定する必要があります。

2.2. 書類移管

書類移管は、組織移管データを元に書類のアクセス権限や書類オーナー情報を移管するジョブです。
履歴モードの詳細は別紙「Aw15-履歴モード利用ガイド」を参照ください。

2.3. データベース圧縮処理

データベース内の削除済みの領域を強制的に開放します。
利用している環境によって、実行する必要の有無が異なります。

・オンプレの場合
通常削除済み領域はデータベースにより自動的に再利用されるため「データベース圧縮処理」は
無効にしておく事をお勧めいたします。
大量の書類を短期間で削除するなどの操作を行った結果、パフォーマンスに劣化が見られた場合は
手動での実行を試してみてください。その際は、ユーザーが利用していない時間帯に実施してください。

・クラウドの場合
「データベース圧縮処理」を実行しない場合、使用状況ログの「ストレージ」領域の利用容量が減少しません。
そのため、スケジュール実行を有効にすることを推奨します。
※使用状況ログの「ストレージ」はクラウド環境の場合のみ表示される情報です。

注意事項
データベース圧縮ジョブは利用状況によって、データベースサーバーに大きな負荷がかかる可能性があり、実行に長時間かかる場合があります。その為、運用負荷が高い日中等の実行はしないでください。
利用者が少ない夜間または休日に実行する事を推奨します。

2.4. データベース最適化

利用するデータベースにもよりますが、各テーブル内のデータ分布などの統計情報について Analyze 等を定期的に行なうことで、データベースの検索系処理が効率化される傾向があります。
Oracle Database には自動統計という機能もありますが、組織関連インポートやアドオン開発した Bricklet などにより大量データを一括投入した場合は自動統計だけでは効果が無い為、明示的に統計情報の更新を行なった方が効果的です。
「DB 最適化」ジョブを利用することで、
・ Oracle の場合・・・AgileWorks システム領域内全テーブルの Analyze、全インデックスの再構築
・ SQL Server の場合・・・AgileWorks システム領域内全テーブルの update statistics、全インデックスの再構築
・ MySQL の場合・・・AgileWorks システム領域内全テーブルの Analyze
が実行されますので、このジョブを例えば 1 週間に 1 度程度の頻度で実行することで定期的な DB 最適化を行なうことが可能です。

ヒント
データベース最適化ジョブは最低でも週に 1 回程度実行しましょう。
週に 1 回実行するには、ジョブのスケジュール設定から時間指定＋曜日指定を行ないます。

注意事項
データベース最適化ジョブはデータベースに相応の負荷がかかる為、運用負荷が高い日中等の実行はしないでください。
利用者が少ない夜間または休日に実行する事を推奨します。
また、書類件数、フォーム、回付ルール、組織関連情報の総量によって処理に時間がかかる場合があります。

ログの確認

データベース最適化のジョブ実行結果のログは管理サイトから確認・ログダウンロードすることができます。
ログには処理件数、処理内容が出力されます。

▼実際のログ出力

```
[2013/06/24 18:35:13] INFO - [1 / 1044] ANALYZE TABLE AGILEWORKS.AA COMPUTE STATISTICS
[2013/06/24 18:35:13] INFO - [2 / 1044] ANALYZE TABLE AGILEWORKS.AAA COMPUTE STATISTICS
[2013/06/24 18:35:13] INFO - [3 / 1044] ANALYZE TABLE AGILEWORKS.AAABBBB COMPUTE STATISTICS
[2013/06/24 18:35:13] INFO - [4 / 1044] ANALYZE TABLE AGILEWORKS.ACCESS_CON COMPUTE STATISTICS
[2013/06/24 18:35:13] INFO - [5 / 1044] ANALYZE TABLE AGILEWORKS.ACCESS_CON_DOC_ENTRY COMPUTE STATISTICS
[2013/06/24 18:35:13] INFO - [6 / 1044] ANALYZE TABLE AGILEWORKS.AW100158 COMPUTE STATISTICS
[2013/06/24 18:35:13] INFO - [7 / 1044] ANALYZE TABLE AGILEWORKS.AW100158_VERS COMPUTE STATISTICS
[2013/06/24 18:35:13] INFO - [8 / 1044] ANALYZE TABLE AGILEWORKS.AW100159 COMPUTE STATISTICS
[2013/06/24 18:35:13] INFO - [9 / 1044] ANALYZE TABLE AGILEWORKS.AW100159_VERS COMPUTE STATISTICS
[2013/06/24 18:35:13] INFO - [10 / 1044] ANALYZE TABLE AGILEWORKS.AW100160 COMPUTE STATISTICS
```

2.5. 回付中書類への権限委譲

既に権限委譲の対象者へ回付されている書類に対して権限委譲を行います。
権限委譲が動作するステップは【承認】と【報告】です。閲覧ステップでは動作しません。

ヒント
権限委譲の対象者へこれから回付される書類については、書類操作時に権限委譲が行われます。

ログの確認

権限委譲のジョブ実行結果のログは管理サイトから確認・ログダウンロードすることができます。
ログには対象書類の書類 ID、委譲対象ステップ、委譲元および委譲先の情報が出力されます。

▼実際のログ出力

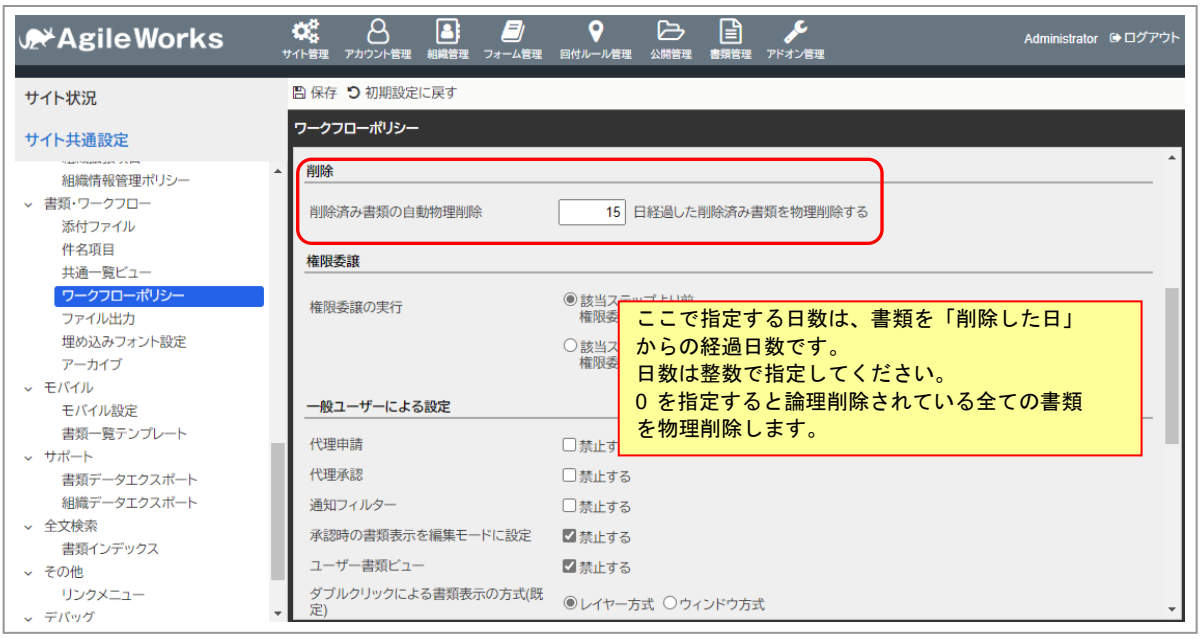
```
[2013/06/27 03:00:07] INFO - [1 / 74] DocId: 4
[2013/06/27 03:00:07] INFO - [STEP3:承認] kteraski -> tkanda
[2013/06/27 03:00:07] INFO - [2 / 74] DocId: 7
[2013/06/27 03:00:07] INFO - [STEP3:承認] kteraski -> tkanda
[2013/06/27 03:00:07] INFO - [3 / 74] DocId: 10
[2013/06/27 03:00:07] INFO - [4 / 74] DocId: 12
[2013/06/27 03:00:07] INFO - [5 / 74] DocId: 13
[2013/06/27 03:00:07] INFO - [6 / 74] DocId: 18
[2013/06/27 03:00:07] INFO - [STEP3:承認] kteraski -> tkanda
```

2.6. 書類情報物理削除ジョブ

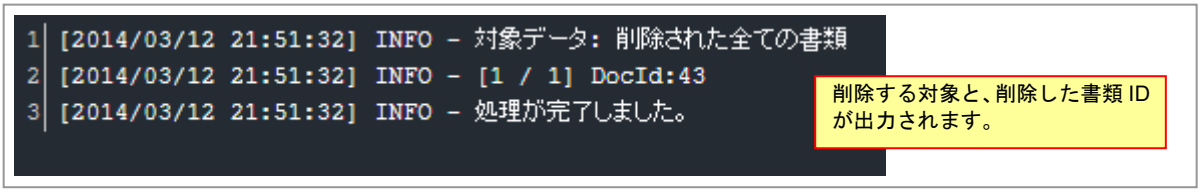
ユーザーによって論理削除された書類を完全に削除します。
ユーザーが削除した書類は画面上には表示されませんが、データベース上には残っています。
これを論理削除と言います。また、論理削除状態の書類をデータベースから完全に削除することを物理削除といいます。

書類情報物理削除ジョブの対象は以下の画面で設定します。

▼管理サイト【サイト管理】→【サイト共通設定】→【書類・ワークフロー】→【ワークフローポリシー】



▼実際のログ出力



2.7. ジョブマネージャ最適化

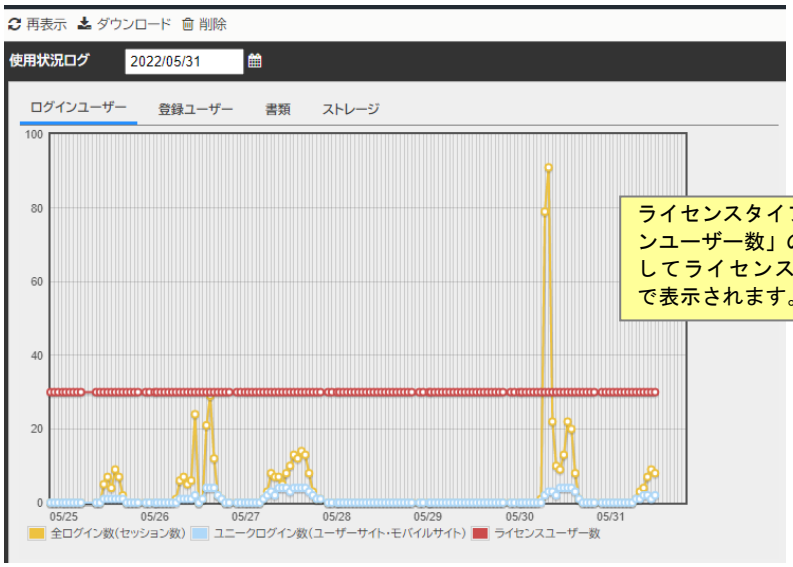
各ジョブの実行時に一時領域に出力されたログを、保存用のストレージ領域に移動するためのジョブです。
実行終了から 1 日（24 時間）経過したログは、本ジョブによりストレージ領域に移動され、元の一時領域からファイルが削除されます。

2.8. 使用状況ログ生成

このジョブは、使用状況ログを定期的に出力するためのジョブです。
使用状況ログは、管理サイト【サイト管理】→【サイト状況】→【ログ】→【使用状況ログ】からログインユーザー数、登録ユーザー数、登録書類数などがグラフとして確認できます。

> ヒント
> 使用状況ログ生成ジョブは、初期設定では 1 時間に 1 回実行される設定になっている為、1 時間ごとに集計された利用状況のスナップショットが「使用状況ログ」画面にて表示されています。
> 「使用状況ログ生成」ジョブのスケジュール設定を 30 分毎、10 分毎等に設定することでさらに細かい単位での状況を確認することも可能です。

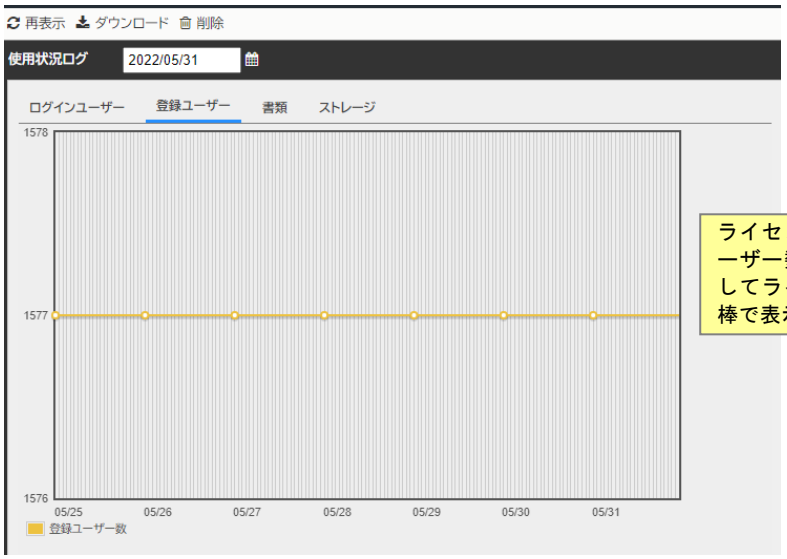
▼ ログインユーザーのグラフ表示



■ ユニークユーザー数とは
同一ユーザーで複数セッションを張っている場合は 1 人とカウントされます。
※同時ログインユーザーライセンスの場合、このユニークログインユーザー数でカウントされます。

■ ログインユーザー数（セッション数）とは
AP サーバー上のセッション数をカウントしています。
セッションは同一ユーザーでも複数張っている場合があります。

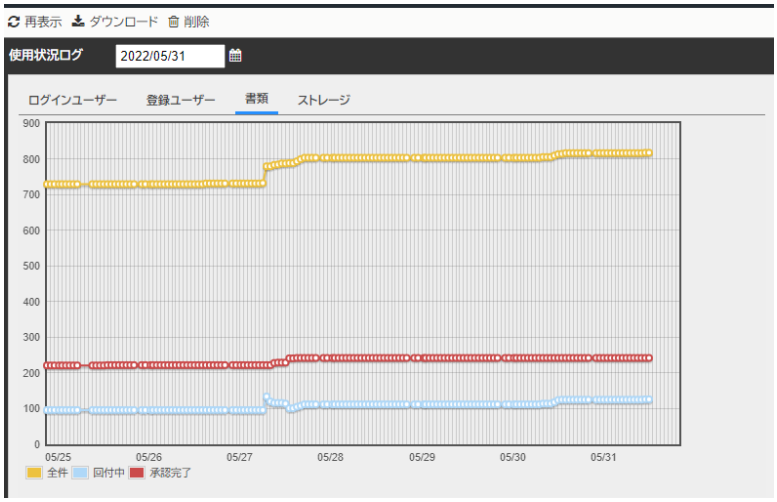
▼ 登録ユーザーのグラフ表示



ライセンスタイプが「登録ユーザー数」の場合は、目安としてライセンス数の軸線が横棒で表示されます。

登録ユーザー数の遷移をグラフ表示します。
登録ユーザー数は、日付時点で有効なユーザーアカウントの件数を示しています。（ユーザーの「適用開始日」「適用終了日」で有効かを判断。）
先付け登録の運用をしている場合、画面上部の日付を未来の日付に指定する事で、未来時点での登録ユーザー数も確認できます。

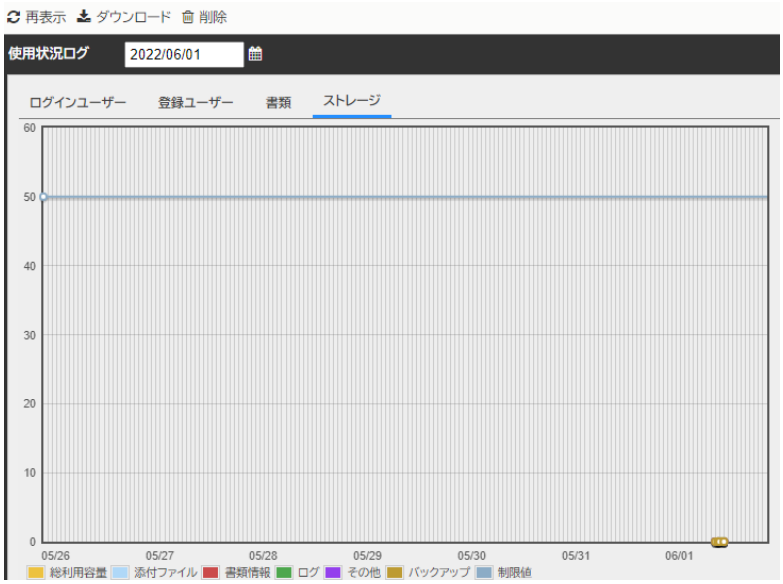
▼ 書類のグラフ表示



登録されている書類件数の遷移をグラフ表示します。

・全件：　全書類件数のグラフです。（削除書類は件数対象外です）
・回付中：　回付中状態の書類件数のグラフです。
・承認完了：　承認完了状態の書類件数のグラフです。

▼ストレージのグラフ表示



利用しているストレージ容量の遷移をグラフ表示します。
※ストレージはクラウド環境でのみ表示されます。

・総利用容量：　全ストレージ容量のグラフです。
・添付ファイル：　添付ファイルの合計容量のグラフです。
・書類情報：　全書類データの容量グラフです。
・ログ：　ログデータの容量グラフです。
・その他：　上記以外に利用しているストレージの容量グラフです。

2.9.　過去ログ削除

過去ログを定期的に削除するためのジョブです。
AgileWorks の各種ログはデータベース(DB)とファイルシステムの両方に出力されます。
管理サイトの画面（【サイト管理】→【サイト状況】→【ログ】）から確認できるログは、データベースに格納されているログです。
この「過去ログ削除」ジョブで削除されるのは、データベースに格納されているログのみとなります。
（ファイルシステムに格納されているログは、このログでは削除されません）
ログが肥大化するとデータベース領域の圧迫を招くため、このジョブを定期的に実行することで、データベースの圧迫を未然に回避することができます。

ヒント
・インストール後の初期状態では、30 日経過したログは DB から削除される設定になっています。この設定を変更するには、メニューバー「編集」→「ジョブ設定」を開き、「引数」のテキストボックス欄の数値を変更します。初期状態では”30”となっている為、例えば 60 日間は DB 上のログを残すには”60”と指定します。但し、DB 上のログが増加すると、DB ディスク領域の圧迫にもつながる為、DB に保持するログデータは最大でも 60 日程度にしてください。
・初期状態は 1 日 1 回夜間 3:00 に実行されるスケジュール設定がされている為、必要に応じて実行時間などについては設定変更をしてください。
・ファイルシステムに出力されるログは、OS のスケジューラ等を利用して運用管理者側で定期的にアーカイブや削除する運用を検討してください。

2.10. 通知メッセージ自動削除

このジョブは、通知メッセージを定期的に削除するためのジョブです。
このジョブは、システム管理者にて特に設定変更する必要はありません。
※R2.5.0 より、未読状態の通知メッセージも削除対象となりました。削除ポリシーは以下をご確認ください。

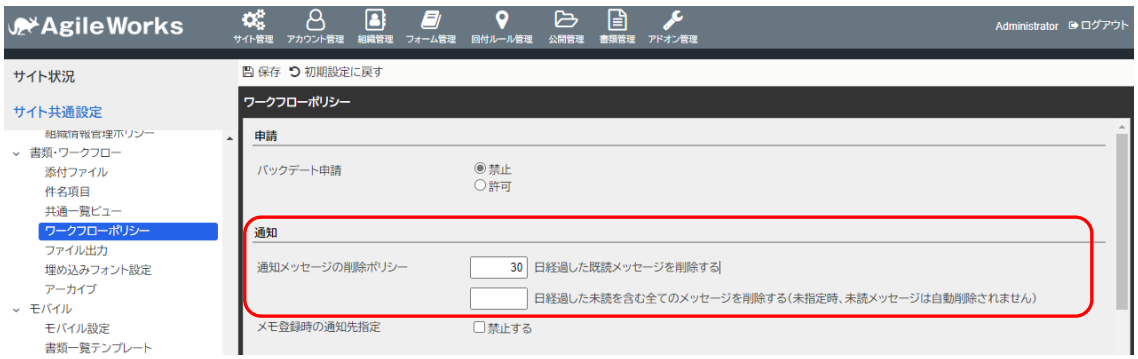
▼通知メッセージ
ワークフロー上の承認依頼や完了通知などのタイミングでユーザーサイト【仕事】画面→「通知メッセージ」に届きます。
該当書類を開く（既読にする）と、「通知メッセージ」の既読タブに移動されます。

このジョブを実行することで既読、又は全ての通知メッセージが削除されます。



▼通知メッセージ削除ポリシー
削除対象の期間設定は「既読のみを削除」と「未読を含んだ全て」の 2 種類を設定できます。
2 種類に分けて設定できることで、「既読は 30 日経過したら削除」「未読は 60 日経過したら削除」といった 2 段階の設定を行うことができます。

管理サイト【サイト管理】→【サイト共通設定】→【書類・ワークフロー】→【ワークフローポリシー】画面にて設定します。



2.11. 組織情報最適化

以下の書類を行うジョブです。
・　組織、組織所属において適用開始日以外の項目が同じ隣り合った履歴データを統合（※1）
・　管理サイトなどで削除したユーザーデータの物理削除

※1：AgileWorks を新規インストールした環境では履歴モードが無効に設定されています。
　　履歴モードの詳細については別紙「Aw15-履歴モード利用ガイド」を参照ください。
※2：管理サイトの以下設定画面にて、ユーザーを削除してから本ジョブにて物理削除の対象となるまでの期間を
　　変更できます。
　　「管理サイト ＞ サイト管理 ＞ サイト共通設定 ＞ アカウント・組織 ＞ 組織情報管理ポリシー 」

2.12. 督促メール通知

FlowEditor 上で滞留設定されているステップでは、指定された日数を過ぎて滞留している書類の処理待ちユーザーに対して督促通知メールを送信します。
初期設定では、毎日 3:00 に督促メール通知が送信されるようになっています。必要に応じて、ジョブの実行スケジュールを変更してください。

ヒント
送信される督促メールの文面は、管理サイト【サイト管理】→【サイト共通設定】→【メール】→【メールテンプレート】から設定します。

2.13. 督促状態メンテナンス

このジョブは、督促状態になっている書類が無いかを確認して、該当書類に対して内部的に督促フラグを設定するジョブです。督促状態になると、ユーザーサイト【仕事】→【処理待ち】→【督促あり】に対象書類がリストアップされます。
このジョブは 1 時間ごとに実行されますが、特に理由が無い限り変更する必要はありません。

督促設定には、2 種類の設定方法（考え方）があります。
・　ワークフロー全体が完了するまでの滞留期間（回付ルールの全体設定）
・　あるステップに届いてからの滞留期間（回付ルールのステップごとの設定）

▼ ワークフロー全体が完了するまでの滞留期間に応じた設定



▼ あるステップに届いてからの滞留期間に応じた設定



2.14. テンポラリデータ削除

このジョブは、テンポラリ領域に溜まったシステム上の一時ファイルを削除する為のジョブです。
このジョブは、システム管理者にて特に設定変更する必要はありません。

2.15. 外部マスタ(標準)インポート

外部マスタ(標準)のインポートを行うジョブです。
このジョブを直接実行することはできません。
作成済みの外部マスタ(標準)にデータをインポートするとこのジョブが実行されます。

外部マスタ(標準)インポートジョブの実行状況・結果は管理サイト→【サイト管理】→【サイト状況】→【ジョブ】→【外部マスタ(標準)インポート】より確認できます。

詳細は別紙「Aw11-外部マスタ(標準)ガイド」を参照ください。

2.16. 回付情報最適化

作成された書類の回付情報を最適化するジョブです。
本ジョブを実行することにより一部環境において書類検索や承認操作の性能が改善します。

承認ステップ処理者レコード退避処理

本ジョブで不要なレコードを退避します。
以下が処理対象になる条件です。

対象書類の条件
　承認完了から「回付完了後の回付者への公開期間」を経過している書類

退避対象レコードの処理者の条件
　承認ステップで処理しておらず、代理承認、引上げにも関係していない処理者

不要なレコードを退避する機能は以下の引数で動作を制御できます。

引数名	設定可能な値	説明
-enableArchiveUnusedRecord	on または off （デフォルトは off）	不要なレコードの退避処理 を実施するかどうか
-numOfArchiveDoc	1～2147483647 （デフォルトは 1000）	不要なレコードの退避処理 の対象になる書類件数

指定例)

　-enableArchiveUnusedRecord on
　-numOfArchiveDoc 2000

期限切れ報告ステップ処理者削除処理

公開期間を過ぎた報告ステップの未処理のレコードを削除します。
ワークフローポリシー画面の「公開期間を過ぎた未処理の報告ステップ処理者を除外する」が設定されている場合のみ実行されます。
「フィールド別アクセス権限」を設定している報告ステップに関しては対象外になります。
該当レコードが削除された場合、回付状況画面から、未処理の処理者に関して表示されなくなることをご留意ください。
1 回のジョブ実行で処理されるレコード数の上限は 1000 レコードです。

承認完了書類の公開期間変更

以下の条件に該当する書類の公開期間を変更します。

- 承認完了している書類
- 公開期間が終了していない書類
- 承認完了日＋公開期間の日付が変更になる書類

承認完了書類の公開期間変更する機能は以下の引数で動作を制御できます。省略時は公開期間変更処理を実行しません。
agileworks_system.properties の doc.publicationPeriod.docCount に記載がある場合はその件数を上限とします。

引数名	設定可能な値	説明
-publicationPeriodDocCount	N	承認完了書類の公開期間変更 処理を実行する対象書類件数

2.17. 回付期限切れ処理

承認ステップに回付された書類が回付期限を超えた場合に、指定された処理を自動実行するジョブです。
回付期限は各承認ステップに対し、FlowEditor 上で設定します。

2.18. 書類件名更新処理

フォーム設定にて、管理番号もしくは件名項目が変更された場合に、既存の書類にその変更内容を反映させるジョブです。
本ジョブを実行することにより、フォーム設定が変更されたフォームの、
削除されていない全ての書類の管理番号と件名項目に対し、変更内容が反映されます。

なお、手動での書類の編集保存の操作と、ジョブでの反映処理が重なった場合等、処理中エラーとなる書類がある場合、
該当書類は無視され、以降の処理は続行されます。
また、ジョブが中断された場合は、再実行した際に、中断され未処理となった書類が処理されます。

2.19. 書類データ出力

自動出力ステップに設定された書類ビューの情報をファイルまたはデータベースに出力するジョブです。
このジョブを直接実行することはできません。
書類が回付ルールの自動出力ステップを通過すると、このジョブが実行されます。
出力する書類ビューの情報および出力先のファイル、データベースは FlowEditor 上の自動出力ステップで設定します。
エラー発生により中断した場合は、書類データ出力再実行ジョブで再実行可能です。
なお、出力ファイルがすでに存在する場合は上書きとなります。
※クラウド版ではデータベース出力のみ可能です。

2.20. 書類データ出力再実行

書類データ出力ジョブでエラーが発生して実行が中断した場合に、再実行するジョブです。

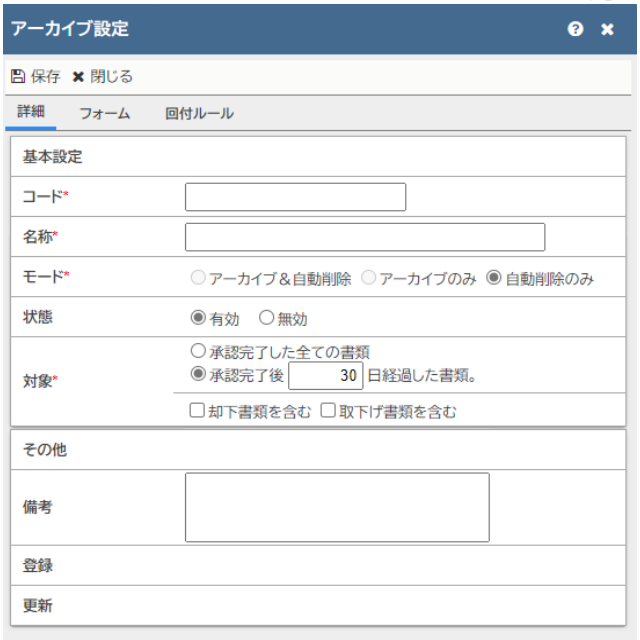
2.21. 書類アーカイブ

書類の自動削除、または iceBerg へのアーカイブを行うジョブです。

対象書類の設定は「管理サイト ＞ 書類管理 ＞ アーカイブ・自動削除」から行います。
iceBerg へのアーカイブはオプションの購入が必要となります。
iceBerg の詳細は別紙「iceBerg 利用ガイド」をご確認ください。

書類の自動削除のみを利用することもでき、その場合は以下のように対象を設定します。

▼書類の自動削除のみを設定する
管理サイト ＞ 書類管理> アーカイブ・自動削除 画面にて「新規」から設定画面を表示



設定内容	説明
[基本設定]コード	一意のコードを指定します
[基本設定]名称	一意の名称を指定します
[基本設定]モード	自動削除のみを選択します
[基本設定]状態	有効を選択します 一時的に自動削除を停止する場合は無効に変更します
[基本設定]対象	自動削除する書類の条件を指定します 指定 / アーカイブ対象 承認完了した全ての書類 / 承認完了日 ＞= アーカイブ実行日 承認完了後 N 日経過した書類 / 承認完了日+N 日 ＞= アーカイブ実行日 ＜却下書類、取下げ書類を含めた場合＞ 対象の書類が承認完了だけでなく、却下、取下げの書類が含まれます。この場合承認完了日は「承認完了日」OR「却下した日」OR「取下げした日」となります ※承認中の書類は自動削除できません
[その他]備考	任意の文章を残します（備考の内容はこの画面以外では利用されません）
[その他]登録/更新	本設定の登録・更新登録、ユーザーの情報が表示されます。

上記の基本設定に加えて、対象のフォームと回付ルールを各タブで設定します。
この際、フォームと回付ルールの組み合わせは「AND 条件」となります。
関係性の無い組み合わせを指定すると対象書類が存在しない状態となりますので、注意してください。

2.22. 書類インデックス作成

全文検索を使用するために書類インデックスを作成するジョブです。
詳細は別紙「Aw-19 全文検索ガイド」をご覧ください。

2.23. 書類インデックス圧縮

全文検索のマスタインデックスを統合するジョブです。
詳細は別紙「Aw-19 全文検索ガイド」をご覧ください。

2.24. 回付履歴集計ジョブ

ワークフローサマリを使用するために必要な集計データを生成するジョブです。
詳細は別紙「Aw21-ワークフローサマリ利用ガイド」をご覧ください。

2.25. 期限切れトークン削除ジョブ

有効期限が現在日時または過去のレコードを OAuth2 トークン管理テーブルから削除するためのジョブです。

2.26. 回付履歴再集計ジョブ

ワークフローサマリを使用するために必要な集計データを再生成するジョブです。
詳細は別紙「Aw21-ワークフローサマリ利用ガイド」をご覧ください。

2.27. office ファイル PDF 変換ジョブ

添付プレビュー機能について office ファイル用機能拡張を利用するためにプレビュー用 PDF を作成するジョブです。
詳細は別紙「Aw25-添付プレビュー office ファイル用機能拡張」をご覧ください。

3. ユーザー定義ジョブ

この章では、システム管理者によって設定が追加できるユーザー定義ジョブについて、具体的な利用シーンや利用方法のヒントについて説明します。

ジョブ名称	ジョブ設定	スケジュール設定	完了通知設定	結果ログ表示
外部マスタ(拡張)インポート	○	○	○	○
組織関連インポート	○	○	○	○
Bricklet	○	○	○	○
一括申請	○	×	○	○

3.1. 外部マスタ(拡張)インポート

AgileWorks では、外部マスタデータを CSV ファイルからインポートすることができます。
詳しい内容は「Aw12-外部マスタ(拡張)ガイド」を参照してください。

3.2. 組織関連インポート

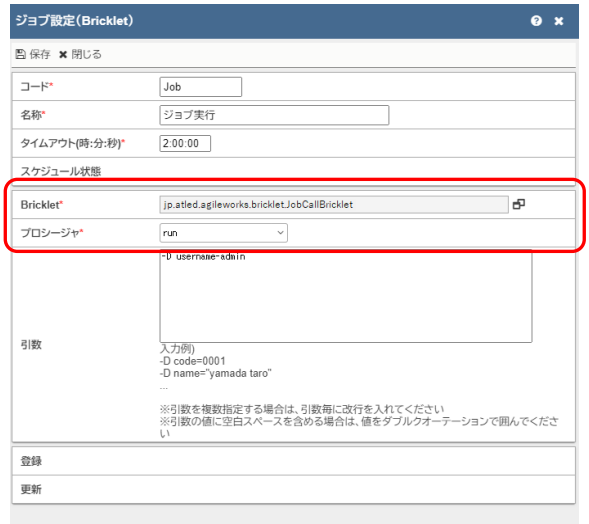
AgileWorks では、組織・ユーザー・ロール等の登録を CSV インポートから一括設定することができます。
詳しい内容は「Aw04-組織関連インポート」を参照してください。

3.3. Bricklet

AgileWorks SDK を利用したアドオンプログラムを Bricklet と呼称します。
本章の説明する機能は、アドオンランタイムオプションが有効な場合のみ利用できます。

Bricklet ジョブとは、アドオン開発した Bricklet（プログラム）をバッチ実行するための機能です。
Bricklet ジョブでは、どの Bricklet を、いつ、どんな引数を渡して実行するかの設定が可能です。

▼ Bricklet ジョブの設定画面



このジョブで実行する Bricklet（Java クラス）とプロシージャ(メソッド)の指定

Bricklet ジョブの代表的な利用シーンとしては、下記のケースが考えられます。
・システム間データ連携を行う Bricklet を呼び出す。（スケジュール実行）
・集計処理の Bricklet を呼び出す。（即時実行またはスケジュール実行）

3.4. 一括申請

CSV ファイルに記述されているデータを元に書類を申請することができます。
詳しい内容は「Aw14-一括申請ガイド」を参照してください。

4. 運用のヒント

この章ではジョブのスケジュール設定やタイムアウト設定など運用上のヒントについて説明します

4.1. システムジョブのスケジュール設定指針

各システムジョブについて、スケジュール設定の初期値と変更時の指針を説明します。

ジョブ名称	初期値	変更時の指針
自動申請	-	（スケジュール設定不可）
書類移管	毎日 AM3:00	書類移管を実行する場合のみ必要となる為、通常はスケジュール設定を OFF にして、書類移管を実行したい場合のみ設定する運用も可能です。 実行結果で書類の閲覧権限が変更される為、なるべく利用者が少ない時間帯の実行を推奨します。
データベース圧縮処理	-	通常、圧縮対象となる領域は自動で再利用されるため、スケジュール設定を OFF にすることを推奨します。
データベース最適化	毎日 AM3:00	全データ数に応じて処理時間が変わります。 最低でも週に 1 回程度実行することを推奨します。 また、相応の負荷がかかる為、なるべく利用者が少ない時間帯の実行を推奨します。
回付中書類への権限委譲適用	毎日 AM3:00	権限委譲対象となる書類の数に応じて処理時間/負荷が変わります。 1 日 1 回程度実行することを推奨します。
書類情報物理削除ジョブ	毎日 AM3:00	対象の書類件数に応じて処理時間/負荷が変わります。 1 日 1 回程度実行することを推奨します。
ジョブマネージャ最適化	毎日 AM3:00	ジョブの実行数に応じて処理時間/負荷が変わります。、1 日 1 回程度実行することを推奨します。
使用状況ログ生成	毎時 00 分	要件に応じて、スナップショットを取得したい間隔を指定します。
過去ログ削除	毎日 AM3:00	各ログのサイズに応じて処理時間/負荷が変わります。 1 日 1 回程度実行することを推奨します。
通知メッセージ自動削除	毎日 AM3:00	削除対象の通知メッセージ数に応じて処理時間/負荷が変わります。 1 日 1 回程度実行することを推奨します。
組織情報最適化	毎日 AM3:00	前述の「適用期間以外の情報が同一となるレコードが複数登録される」変更を行わない場合は実行の必要はありません。 ただ、意図せずにそのようなデータが登録されるリスクを考慮して、組織関連インポートを行う都度実行することを推奨します。
督促メール通知	毎日 AM3:00	要件に応じて、通知メールを送信したい頻度/時間帯を指定します。 滞留しているユーザーには実行の都度、同じメールが送信される為、1 日 1 回程度の実行とすることを推奨します。
督促状態メンテナンス	毎時 00 分	基本的に変更の必要はありません。 毎時 1 回程度実行することを推奨します。
テンポラリデータ削除	毎日 AM3:00	基本的に変更の必要はありません。 1 日 1 回程度実行することを推奨します。
外部マスタ(標準)インポートインポート	-	（スケジュール設定不可）
回付情報最適化	毎日 AM3:00	対象件数に応じて処理時間/負荷が変わります。 1 日 1 回程度実行することを推奨します。
回付期限切れ処理	毎日 AM3:00	対象の書類件数に応じて処理時間/負荷が変わります。 1 日 1 回程度実行することを推奨します。
書類件名更新	毎日 AM3:00	対象の書類件数に応じて処理時間/負荷が変わります。 1 日 1 回程度実行することを推奨します。 ジョブスケジュール設定の状態は AgileWorks のインストール方法により異なります。 ・新規インストールの場合：有効 ・アップデートの場合　　：無効

書類データ出力	-	（スケジュール設定不可）
書類データ出力再実行	-	（スケジュール設定不可）
書類インデックス作成	- （10 分毎）	基本的に変更の必要はありません。 10 分毎に実行することを推奨します。
office ファイル PDF 変換ジョブ	- （10 分毎）	機能を有効化するとスケジュール設定が有効になります。 基本的に変更の必要はありません。 10 分毎に実行することを推奨します。

4.2. タイムアウト設定

各ジョブ（システム/ユーザー定義の両方）には、デフォルトでタイムアウト時間が設定されています。
該当時間を経過すると強制的にジョブが中断される為、処理時間が長くタイムアウト時間内に完了しない場合は、該当設定を変更します。

ヒント
通常、ジョブがタイムアウトした場合、次回実行時には再度始めから処理が行われますが、「データベース最適化」ジョブ「データベース圧縮処理」ジョブのみ、前回中断した箇所から継続して処理が行われます。