

工事完成図書の電子納品等要領 本編 新旧対照表  
 工事完成図書の電子納品等要領 同解説 新旧対照表

項目(番号は改定前)	工事完成図書の電子納品等要領 本編 R4.3 第1版 工事完成図書の電子納品等要領 同解説 R4.3 第1版		工事完成図書の電子納品等要領 本編 R5.3 第1版 (予定) 工事完成図書の電子納品等要領 同解説 R5.3 第1版 (予定)		理由
	頁	内容	頁	内容	
【改定履歴】	表紙裏		表紙裏	以下の版を追加 要領・基準名称： 工事完成図書の電子納品等要領 令和5年3月	改定版発行
2.用語の定義	本：2 解：2	本要領に使用する用語の定義は、次に定める所とする。 ・納品とは、受注者が発注者に工事完成時に成果品を納めることをいう。 ・電子成果品とは、電子的手段によって発注者に納品する成果品となる電子データをいう。 ・電子納品とは、電子成果品を納品することをいう。 (中略) ・工事帳票とは、施工計画書、打合せ簿、品質管理資料、出来形管理資料等の定型様式の資料、及び打合せ簿等に添付して提出される非定型の資料をいう。	本：2 解：2	本要領に使用する用語の定義は、次に定める所とする。 ・納品とは、受注者が発注者に工事完成時に成果品を納めることをいう。 ・電子成果品とは、共通仕様書に定める工事完成図書のうち、電子的手段によって監督職員に納品する成果品となる電子データをいう。 ・電子納品とは、受注者が監督職員に、電子成果品及び工事帳票を納品すること。 (中略) ・工事帳票とは、施工計画書、打合せ簿、段階確認書、工事履行報告書、材料確認願、品質管理資料、出来形管理資料等の定型様式の資料、工事打合せ簿等に添付して提出される非定型の資料をいう。	文言を修正
3.フォルダ構成	本：3 解：4	・「BIMCIM」フォルダには、BIM/CIMに係る電子データファイルを関連する要領等に従い格納する。	本：4 解：4	・「BIMCIM」フォルダには、BIM/CIMに関する電子データファイルを格納する。「BIMCIM」フォルダの下に「DOCUMENT」、「MODEL」、「INTEGRATED_MODEL」、「IMAGE」、「REQUIREMENT」のフォルダを置く。「MODEL」フォルダの下に「LANDSCAPING」、「GEOLOGICAL」、「ALIGNMENT_GEOMETRY」、「STRUCTURAL_MODEL」のフォルダを置く。格納する電子データファイルがないフォルダは作成しなくてもよい。また、各フォルダの下位にサブフォルダを作成してもよい。	文言を修正

工事完成図書の電子納品等要領 本編 新旧対照表  
 工事完成図書の電子納品等要領 同解説 新旧対照表

項目(番号は改定前)	工事完成図書の電子納品等要領 本編 R4.3 第1版 工事完成図書の電子納品等要領 同解説 R4.3 第1版		工事完成図書の電子納品等要領 本編 R5.3 第1版 (予定) 工事完成図書の電子納品等要領 同解説 R5.3 第1版 (予定)		理由
	頁	内容	頁	内容	
3. フォルダ構成	解：5	<p><b>【解説】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「DRAWINGS」フォルダは、発注者が図面管理ファイル及び発注図の電子データを格納して受注者に貸与するためのものであり、受注者側にて新たに作成する必要はない。</li> <li>・「OTHERS」フォルダにはガイドラインで示す書類を作成する際は、その他管理ファイルを格納する。「ORGnnn」オリジナルファイルフォルダは、ガイドラインで示す書類を格納する場合に複数作成することができる。</li> <li>・「REGISTER」及び「OTHERS」フォルダの、「ORGnnn」オリジナルファイルフォルダ内には任意でフォルダを作成することができるが、階層は、「7.1 電子成果品」において使用を原則とする CD-R の論理フォーマットの制約からルートから階層の制限は無いが、全体のパスの文字数は 120 文字までとなることに注意する。</li> <li>・オリジナルファイルとは、「CAD、ワープロ、表計算ソフト等で作成した電子データ」を指す。なお、PDF ファイル等を含む。</li> <li>・各要領に記載されていないフォルダについては作成しない。</li> <li>・本要領や他の要領はホームページ等で確認し最新のものを入手すること。また、正誤表等についても、確認すること。</li> </ul>	解：5	<p><b>【解説】</b></p> <p>(1) 一般</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・オリジナルファイルとは、「CAD、ワープロ、表計算ソフト等で作成した電子データ」を指す。なお、PDF ファイル等を含む。</li> <li>・各要領に記載されていないフォルダについては作成しない。</li> <li>・本要領や他の要領はホームページ等で確認し最新のものを入手すること。また、正誤表等についても、確認すること。</li> </ul> <p>(2) 「DRAWINGS」フォルダ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「DRAWINGS」フォルダは、発注者が図面管理ファイル及び発注図の電子データを格納して受注者に貸与するためのものであり、受注者側にて新たに作成する必要はない。</li> </ul> <p>(3) 「OTHERS」フォルダ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「OTHERS」フォルダにはガイドラインで示す書類を作成する際は、その他管理ファイルを格納する。「ORGnnn」オリジナルファイルフォルダは、ガイドラインで示す書類を格納する場合に複数作成することができる。</li> </ul> <p>(4) 「REGISTER」フォルダ及び「OTHERS」フォルダ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「REGISTER」及び「OTHERS」フォルダの、「ORGnnn」オリジナルファイルフォルダ内には任意でフォルダを作成することができるが、階層は、「7.1 電子成果品」において使用を原則とする CD-R の論理フォーマットの制約からルートから階層の制限は無いが、全体のパスの文字数は 120 文字までとなることに注意する。</li> </ul>	

工事完成図書の電子納品等要領 本編 新旧対照表  
 工事完成図書の電子納品等要領 同解説 新旧対照表

項目(番号は改定前)	工事完成図書の電子納品等要領 本編 R4.3 第1版 工事完成図書の電子納品等要領 同解説 R4.3 第1版		工事完成図書の電子納品等要領 本編 R5.3 第1版 (予定) 工事完成図書の電子納品等要領 同解説 R5.3 第1版 (予定)		理由
	頁	内容	頁	内容	
3. フォルダ構成	—	—	解：6	<p>(5) 「BIM/CIM」フォルダ</p> <p>BIM/CIM 活用工事における 3次元モデル等の成果品の構成を示す。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・フォルダ構成ならびにフォルダ名は、下図を原則とする。</li> <li>・格納するファイルがないフォルダは、作成する必要はない。</li> <li>・各フォルダにはサブフォルダを設けてよい。</li> </ul> <p>図 3-1 3次元モデル等の成果品フォルダ構成 (BIM/CIM 活用工事)</p>	BIM/CIM フォルダ追加

工事完成図書の電子納品等要領 本編 新旧対照表  
 工事完成図書の電子納品等要領 同解説 新旧対照表

項目(番号は改定前)	工事完成図書の電子納品等要領 本編 R4.3 第1版 工事完成図書の電子納品等要領 同解説 R4.3 第1版		工事完成図書の電子納品等要領 本編 R5.3 第1版 (予定) 工事完成図書の電子納品等要領 同解説 R5.3 第1版 (予定)		理由
	頁	内容	頁	内容	
3. フォルダ構成	—	—	解：7	<p>1) DOCUMENT 「DOCUMENT」フォルダには、「BIM/CIM 実施計画書」や受発注者間協議により決定した「3次元モデル作成 事前協議・引継書シート」、「3次元モデル照査時チェックシート」等を格納する。</p> <p>2) MODEL 「MODEL」フォルダには、受発注者間協議により決定した3次元モデルを格納する。</p> <p>(A) LANDSCAPING 「LANDSCAPING」フォルダには、成果物モデルのうち地形モデル（広域を含む）を格納する。</p> <p>(B) GEOLOGICAL 「GEOLOGICAL」フォルダには、成果物モデルのうち地質・土質モデルを格納する。</p> <p>(C) ALIGNMENT_GEOMETRY 「ALIGNMENT_GEOMETRY」フォルダには、成果物モデルのうち土工形状モデル及び線形モデルを格納する。</p> <p>(D) STRUCTURAL_MODEL 「STRUCTURAL_MODEL」フォルダには、成果物モデルのうち構造物モデルを格納する。</p> <p>(E) IMAGE 「IMAGE」フォルダには、成果物モデルで作成した動画やスライド等の資料を格納する。</p> <p>(F) REQUIREMENT 「REQUIREMENT」フォルダには、リクワイヤメントとして特別な検討のために作成した3次元モデル（設計～施工間の連携を目的とした4次元モデル、過密配筋の照査箇所の3次元モデル等）を格納する。</p>	BIM/CIM フォルダ追加

工事完成図書の電子納品等要領 本編 新旧対照表  
 工事完成図書の電子納品等要領 同解説 新旧対照表

項目(番号は改定前)	工事完成図書の電子納品等要領 本編 R4.3 第1版 工事完成図書の電子納品等要領 同解説 R4.3 第1版		工事完成図書の電子納品等要領 本編 R5.3 第1版 (予定) 工事完成図書の電子納品等要領 同解説 R5.3 第1版 (予定)		理由																																																																																																																																																																																				
	頁	内容	頁	内容																																																																																																																																																																																					
4-1. 工事管理項目	本：5 解：6	表 4-1 工事管理項目 (1/4)	本：6 解：9	表 4-1 工事管理項目 (1/4)	・適用要領基準 を変更 ・項目を追加																																																																																																																																																																																				
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>分類・項目名</th> <th>記入内容</th> <th>データ表現</th> <th>文字数</th> <th>記入率</th> <th>必要度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>メディア番号</td> <td>オンライン電子納品の場合は 0 とする。電子媒体による納品の場合は、提出した電子媒体の通り番号を記入する。単一の電子媒体であれば 1 とする。</td> <td>半角数字</td> <td>8</td> <td>□</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>メディア総枚数</td> <td>オンライン電子納品の場合は 0 とする。電子媒体による納品の場合は、提出した電子媒体の総枚数を記入する。</td> <td>半角数字</td> <td>8</td> <td>□</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>適用要領基準</td> <td>電子成果品の作成で適用した要領・基準の版(土木 2020-01)で固定を記入する。 (分野:土木、西暦年:2022、月:03、版:01)</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>30</td> <td>▲</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>施工計画書フォルダ名</td> <td>施工計画書を格納するために「PLAN」フォルダを作成した場合はフォルダ名称「PLAN」で固定を記入する。</td> <td>半角英数大文字</td> <td>4 固定</td> <td>▲</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>施工計画書オリジナルファイルフォルダ名</td> <td>施工計画書オリジナルファイルを格納するフォルダ名称「PLAN_ORIG」で固定を記入する。</td> <td>半角英数大文字</td> <td>8 固定</td> <td>▲</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>打合せ簿フォルダ名</td> <td>打合せ簿を格納するために「MEET」フォルダを作成した場合はフォルダ名称「MEET」で固定を記入する。</td> <td>半角英数大文字</td> <td>4 固定</td> <td>▲</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名</td> <td>打合せ簿オリジナルファイルを格納するフォルダ名称「MEET_ORG」で固定を記入する。</td> <td>半角英数大文字</td> <td>8 固定</td> <td>▲</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>写真フォルダ名</td> <td>写真を格納するために「PHOTO」フォルダを作成した場合はフォルダ名称「PHOTO」で固定を記入する。</td> <td>半角英数大文字</td> <td>5 固定</td> <td>▲</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>工事完成図フォルダ名</td> <td>工事完成図を格納するために「DRAWING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称「DRAWING」で固定を記入する。</td> <td>半角英数大文字</td> <td>8 固定</td> <td>▲</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>台帳フォルダ名 *1)</td> <td>台帳データを格納するためのフォルダ名称「REGISTER」で固定を記入する。</td> <td>半角英数大文字</td> <td>8 固定</td> <td>▲</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>台帳オリジナルファイルフォルダ名</td> <td>台帳オリジナルファイルを格納するフォルダ名称「REGISTER_ORIG01～999」を記入する(999 は連番を示す)。</td> <td>半角英数大文字</td> <td>15 固定</td> <td>▲</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>台帳オリジナルファイルフォルダ名 日本語名</td> <td>台帳オリジナルファイルを格納するフォルダの日本語名称を記入する。</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>127</td> <td>▲</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>地質データフォルダ名</td> <td>地質データを格納するために「BORING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称「BORING」で固定を記入する。</td> <td>半角英数大文字</td> <td>6 固定</td> <td>▲</td> <td>○</td> </tr> </tbody> </table>	分類・項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入率	必要度	メディア番号	オンライン電子納品の場合は 0 とする。電子媒体による納品の場合は、提出した電子媒体の通り番号を記入する。単一の電子媒体であれば 1 とする。	半角数字	8	□	◎	メディア総枚数	オンライン電子納品の場合は 0 とする。電子媒体による納品の場合は、提出した電子媒体の総枚数を記入する。	半角数字	8	□	◎	適用要領基準	電子成果品の作成で適用した要領・基準の版(土木 2020-01)で固定を記入する。 (分野:土木、西暦年:2022、月:03、版:01)	全角文字 半角英数字	30	▲	◎	施工計画書フォルダ名	施工計画書を格納するために「PLAN」フォルダを作成した場合はフォルダ名称「PLAN」で固定を記入する。	半角英数大文字	4 固定	▲	○	施工計画書オリジナルファイルフォルダ名	施工計画書オリジナルファイルを格納するフォルダ名称「PLAN_ORIG」で固定を記入する。	半角英数大文字	8 固定	▲	○	打合せ簿フォルダ名	打合せ簿を格納するために「MEET」フォルダを作成した場合はフォルダ名称「MEET」で固定を記入する。	半角英数大文字	4 固定	▲	○	打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名	打合せ簿オリジナルファイルを格納するフォルダ名称「MEET_ORG」で固定を記入する。	半角英数大文字	8 固定	▲	○	写真フォルダ名	写真を格納するために「PHOTO」フォルダを作成した場合はフォルダ名称「PHOTO」で固定を記入する。	半角英数大文字	5 固定	▲	○	工事完成図フォルダ名	工事完成図を格納するために「DRAWING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称「DRAWING」で固定を記入する。	半角英数大文字	8 固定	▲	○	台帳フォルダ名 *1)	台帳データを格納するためのフォルダ名称「REGISTER」で固定を記入する。	半角英数大文字	8 固定	▲	○	台帳オリジナルファイルフォルダ名	台帳オリジナルファイルを格納するフォルダ名称「REGISTER_ORIG01～999」を記入する(999 は連番を示す)。	半角英数大文字	15 固定	▲	◎	台帳オリジナルファイルフォルダ名 日本語名	台帳オリジナルファイルを格納するフォルダの日本語名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	▲	◎	地質データフォルダ名	地質データを格納するために「BORING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称「BORING」で固定を記入する。	半角英数大文字	6 固定	▲	○		<table border="1"> <thead> <tr> <th>分類・項目名</th> <th>記入内容</th> <th>データ表現</th> <th>文字数</th> <th>記入率</th> <th>必要度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>メディア番号</td> <td>オンライン電子納品の場合は 0 とする。電子媒体による納品の場合は、提出した電子媒体の通り番号を記入する。単一の電子媒体であれば 1 とする。</td> <td>半角数字</td> <td>8</td> <td>□</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>メディア総枚数</td> <td>オンライン電子納品の場合は 0 とする。電子媒体による納品の場合は、提出した電子媒体の総枚数を記入する。</td> <td>半角数字</td> <td>8</td> <td>□</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>適用要領基準</td> <td>電子成果品の作成で適用した要領・基準の版(土木 2020-01)で固定を記入する。 (分野:土木、西暦年:2022、月:03、版:01)</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>30</td> <td>▲</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>施工計画書フォルダ名</td> <td>施工計画書を格納するために「PLAN」フォルダを作成した場合はフォルダ名称「PLAN」で固定を記入する。</td> <td>半角英数大文字</td> <td>4 固定</td> <td>▲</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>施工計画書オリジナルファイルフォルダ名</td> <td>施工計画書オリジナルファイルを格納するフォルダ名称「PLAN_ORIG」で固定を記入する。</td> <td>半角英数大文字</td> <td>8 固定</td> <td>▲</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>打合せ簿フォルダ名</td> <td>打合せ簿を格納するために「MEET」フォルダを作成した場合はフォルダ名称「MEET」で固定を記入する。</td> <td>半角英数大文字</td> <td>4 固定</td> <td>▲</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名</td> <td>打合せ簿オリジナルファイルを格納するフォルダ名称「MEET_ORG」で固定を記入する。</td> <td>半角英数大文字</td> <td>8 固定</td> <td>▲</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>写真フォルダ名</td> <td>写真を格納するために「PHOTO」フォルダを作成した場合はフォルダ名称「PHOTO」で固定を記入する。</td> <td>半角英数大文字</td> <td>5 固定</td> <td>▲</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>工事完成図フォルダ名</td> <td>工事完成図を格納するために「DRAWING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称「DRAWING」で固定を記入する。</td> <td>半角英数大文字</td> <td>8 固定</td> <td>▲</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>台帳フォルダ名 *1)</td> <td>台帳データを格納するためのフォルダ名称「REGISTER」で固定を記入する。</td> <td>半角英数大文字</td> <td>8 固定</td> <td>▲</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>台帳オリジナルファイルフォルダ名</td> <td>台帳オリジナルファイルを格納するフォルダ名称「REGISTER_ORIG01～999」を記入する(999 は連番を示す)。</td> <td>半角英数大文字</td> <td>15 固定</td> <td>▲</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>台帳オリジナルファイルフォルダ名 日本語名</td> <td>台帳オリジナルファイルを格納するフォルダの日本語名称を記入する。</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>127</td> <td>▲</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>地質データフォルダ名</td> <td>地質データを格納するために「BORING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称「BORING」で固定を記入する。</td> <td>半角英数大文字</td> <td>6 固定</td> <td>▲</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>ICOM フォルダ名</td> <td>ICOM データを格納するためのフォルダ名称「ICOM」で固定を記入する。</td> <td>半角英数大文字</td> <td>4 固定</td> <td>▲</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>BIM3DM フォルダ名</td> <td>BIM3DM データを格納するためのフォルダ名称「BIM3DM」で固定を記入する。</td> <td>半角英数大文字</td> <td>6 固定</td> <td>▲</td> <td>○</td> </tr> </tbody> </table>	分類・項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入率	必要度	メディア番号	オンライン電子納品の場合は 0 とする。電子媒体による納品の場合は、提出した電子媒体の通り番号を記入する。単一の電子媒体であれば 1 とする。	半角数字	8	□	◎	メディア総枚数	オンライン電子納品の場合は 0 とする。電子媒体による納品の場合は、提出した電子媒体の総枚数を記入する。	半角数字	8	□	◎	適用要領基準	電子成果品の作成で適用した要領・基準の版(土木 2020-01)で固定を記入する。 (分野:土木、西暦年:2022、月:03、版:01)	全角文字 半角英数字	30	▲	◎	施工計画書フォルダ名	施工計画書を格納するために「PLAN」フォルダを作成した場合はフォルダ名称「PLAN」で固定を記入する。	半角英数大文字	4 固定	▲	○	施工計画書オリジナルファイルフォルダ名	施工計画書オリジナルファイルを格納するフォルダ名称「PLAN_ORIG」で固定を記入する。	半角英数大文字	8 固定	▲	○	打合せ簿フォルダ名	打合せ簿を格納するために「MEET」フォルダを作成した場合はフォルダ名称「MEET」で固定を記入する。	半角英数大文字	4 固定	▲	○	打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名	打合せ簿オリジナルファイルを格納するフォルダ名称「MEET_ORG」で固定を記入する。	半角英数大文字	8 固定	▲	○	写真フォルダ名	写真を格納するために「PHOTO」フォルダを作成した場合はフォルダ名称「PHOTO」で固定を記入する。	半角英数大文字	5 固定	▲	○	工事完成図フォルダ名	工事完成図を格納するために「DRAWING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称「DRAWING」で固定を記入する。	半角英数大文字	8 固定	▲	○	台帳フォルダ名 *1)	台帳データを格納するためのフォルダ名称「REGISTER」で固定を記入する。	半角英数大文字	8 固定	▲	○	台帳オリジナルファイルフォルダ名	台帳オリジナルファイルを格納するフォルダ名称「REGISTER_ORIG01～999」を記入する(999 は連番を示す)。	半角英数大文字	15 固定	▲	◎	台帳オリジナルファイルフォルダ名 日本語名	台帳オリジナルファイルを格納するフォルダの日本語名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	▲	◎	地質データフォルダ名	地質データを格納するために「BORING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称「BORING」で固定を記入する。	半角英数大文字	6 固定	▲	○	ICOM フォルダ名	ICOM データを格納するためのフォルダ名称「ICOM」で固定を記入する。	半角英数大文字	4 固定	▲	○	BIM3DM フォルダ名	BIM3DM データを格納するためのフォルダ名称「BIM3DM」で固定を記入する。	半角英数大文字	6 固定	▲	○	
分類・項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入率	必要度																																																																																																																																																																																				
メディア番号	オンライン電子納品の場合は 0 とする。電子媒体による納品の場合は、提出した電子媒体の通り番号を記入する。単一の電子媒体であれば 1 とする。	半角数字	8	□	◎																																																																																																																																																																																				
メディア総枚数	オンライン電子納品の場合は 0 とする。電子媒体による納品の場合は、提出した電子媒体の総枚数を記入する。	半角数字	8	□	◎																																																																																																																																																																																				
適用要領基準	電子成果品の作成で適用した要領・基準の版(土木 2020-01)で固定を記入する。 (分野:土木、西暦年:2022、月:03、版:01)	全角文字 半角英数字	30	▲	◎																																																																																																																																																																																				
施工計画書フォルダ名	施工計画書を格納するために「PLAN」フォルダを作成した場合はフォルダ名称「PLAN」で固定を記入する。	半角英数大文字	4 固定	▲	○																																																																																																																																																																																				
施工計画書オリジナルファイルフォルダ名	施工計画書オリジナルファイルを格納するフォルダ名称「PLAN_ORIG」で固定を記入する。	半角英数大文字	8 固定	▲	○																																																																																																																																																																																				
打合せ簿フォルダ名	打合せ簿を格納するために「MEET」フォルダを作成した場合はフォルダ名称「MEET」で固定を記入する。	半角英数大文字	4 固定	▲	○																																																																																																																																																																																				
打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名	打合せ簿オリジナルファイルを格納するフォルダ名称「MEET_ORG」で固定を記入する。	半角英数大文字	8 固定	▲	○																																																																																																																																																																																				
写真フォルダ名	写真を格納するために「PHOTO」フォルダを作成した場合はフォルダ名称「PHOTO」で固定を記入する。	半角英数大文字	5 固定	▲	○																																																																																																																																																																																				
工事完成図フォルダ名	工事完成図を格納するために「DRAWING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称「DRAWING」で固定を記入する。	半角英数大文字	8 固定	▲	○																																																																																																																																																																																				
台帳フォルダ名 *1)	台帳データを格納するためのフォルダ名称「REGISTER」で固定を記入する。	半角英数大文字	8 固定	▲	○																																																																																																																																																																																				
台帳オリジナルファイルフォルダ名	台帳オリジナルファイルを格納するフォルダ名称「REGISTER_ORIG01～999」を記入する(999 は連番を示す)。	半角英数大文字	15 固定	▲	◎																																																																																																																																																																																				
台帳オリジナルファイルフォルダ名 日本語名	台帳オリジナルファイルを格納するフォルダの日本語名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	▲	◎																																																																																																																																																																																				
地質データフォルダ名	地質データを格納するために「BORING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称「BORING」で固定を記入する。	半角英数大文字	6 固定	▲	○																																																																																																																																																																																				
分類・項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入率	必要度																																																																																																																																																																																				
メディア番号	オンライン電子納品の場合は 0 とする。電子媒体による納品の場合は、提出した電子媒体の通り番号を記入する。単一の電子媒体であれば 1 とする。	半角数字	8	□	◎																																																																																																																																																																																				
メディア総枚数	オンライン電子納品の場合は 0 とする。電子媒体による納品の場合は、提出した電子媒体の総枚数を記入する。	半角数字	8	□	◎																																																																																																																																																																																				
適用要領基準	電子成果品の作成で適用した要領・基準の版(土木 2020-01)で固定を記入する。 (分野:土木、西暦年:2022、月:03、版:01)	全角文字 半角英数字	30	▲	◎																																																																																																																																																																																				
施工計画書フォルダ名	施工計画書を格納するために「PLAN」フォルダを作成した場合はフォルダ名称「PLAN」で固定を記入する。	半角英数大文字	4 固定	▲	○																																																																																																																																																																																				
施工計画書オリジナルファイルフォルダ名	施工計画書オリジナルファイルを格納するフォルダ名称「PLAN_ORIG」で固定を記入する。	半角英数大文字	8 固定	▲	○																																																																																																																																																																																				
打合せ簿フォルダ名	打合せ簿を格納するために「MEET」フォルダを作成した場合はフォルダ名称「MEET」で固定を記入する。	半角英数大文字	4 固定	▲	○																																																																																																																																																																																				
打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名	打合せ簿オリジナルファイルを格納するフォルダ名称「MEET_ORG」で固定を記入する。	半角英数大文字	8 固定	▲	○																																																																																																																																																																																				
写真フォルダ名	写真を格納するために「PHOTO」フォルダを作成した場合はフォルダ名称「PHOTO」で固定を記入する。	半角英数大文字	5 固定	▲	○																																																																																																																																																																																				
工事完成図フォルダ名	工事完成図を格納するために「DRAWING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称「DRAWING」で固定を記入する。	半角英数大文字	8 固定	▲	○																																																																																																																																																																																				
台帳フォルダ名 *1)	台帳データを格納するためのフォルダ名称「REGISTER」で固定を記入する。	半角英数大文字	8 固定	▲	○																																																																																																																																																																																				
台帳オリジナルファイルフォルダ名	台帳オリジナルファイルを格納するフォルダ名称「REGISTER_ORIG01～999」を記入する(999 は連番を示す)。	半角英数大文字	15 固定	▲	◎																																																																																																																																																																																				
台帳オリジナルファイルフォルダ名 日本語名	台帳オリジナルファイルを格納するフォルダの日本語名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	▲	◎																																																																																																																																																																																				
地質データフォルダ名	地質データを格納するために「BORING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称「BORING」で固定を記入する。	半角英数大文字	6 固定	▲	○																																																																																																																																																																																				
ICOM フォルダ名	ICOM データを格納するためのフォルダ名称「ICOM」で固定を記入する。	半角英数大文字	4 固定	▲	○																																																																																																																																																																																				
BIM3DM フォルダ名	BIM3DM データを格納するためのフォルダ名称「BIM3DM」で固定を記入する。	半角英数大文字	6 固定	▲	○																																																																																																																																																																																				

工事完成図書の電子納品等要領 本編 新旧対照表  
 工事完成図書の電子納品等要領 同解説 新旧対照表

項目(番号は改定前)	工事完成図書の電子納品等要領 本編 R4.3 第1版 工事完成図書の電子納品等要領 同解説 R4.3 第1版		工事完成図書の電子納品等要領 本編 R5.3 第1版 (予定) 工事完成図書の電子納品等要領 同解説 R5.3 第1版 (予定)		理由																																																																																																																																																																																																																									
	頁	内容	頁	内容																																																																																																																																																																																																																										
4-1. 工事管理項目	本：6 解：7	<p>表 4-1 工事管理項目 (2/4)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>分類・項目名</th> <th>記入内容</th> <th>データ表現</th> <th>文字数</th> <th>記入数</th> <th>必須度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>その他フォルダ名</td> <td>その他資料を格納するために「OTHERS」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(OTHERSで固定)を記入する。</td> <td>半角英大文字</td> <td>5 固定</td> <td>▲</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>その他オリジナルファイルフォルダ名</td> <td>その他オリジナルファイルを格納するフォルダ名称(OTHERS/ORG001~999)を記入する(0mmは標準番を示す)。その他オリジナルフォルダがある場合は必ず記入する。</td> <td>半角英大文字</td> <td>12 固定</td> <td>▲</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>その他オリジナルファイル</td> <td>その他オリジナルファイルを格納するフォルダの日本語名称を記入する。</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>127</td> <td>▲</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>発注年度</td> <td>工事の発注年度を西暦4桁で記入する。</td> <td>半角数字</td> <td>4 固定</td> <td>□</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>工事番号</td> <td>地方整備局単位で設定している、GIMS 設計番号(後述)と1桁～16桁を記入する。</td> <td>半角英数字</td> <td>127</td> <td>□</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>工事名称</td> <td>契約図書に記載されている正式の工事名称を記入する。</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>127</td> <td>■</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>工事実績システム登録番号</td> <td>コリス・アクセスセンターが実行する登録内容確認書に記載される番号を記入する。コリス登録番号がない(工事番号0)を記入する。</td> <td>半角英数字</td> <td>11</td> <td>■</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>工事分野</td> <td>コリスの「公共事業の分野」に従って記入する。</td> <td>全角文字</td> <td>16</td> <td>■</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>工事業種</td> <td>コリスの「本件登録工事の受注に対応した建設許可業種」に従って記入する。</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>16</td> <td>■</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>工種</td> <td>コリスの「工種、工法・型式」の「工種」を記入する。(複数記入可)</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>127</td> <td>■</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>工法型式</td> <td>コリスの「工種、工法・型式」の「工法・型式」を記入する。(複数記入可)</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>127</td> <td>■</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>住所情報</td> <td>住所コード</td> <td>該当地域の住所コードを記入する。該当がない場合は「99999」とする。(複数記入可)</td> <td>半角数字</td> <td>5 固定</td> <td>□</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>住所</td> <td>該当地域の住所を記入する。(複数記入可)</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>127</td> <td>□</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>工期開始日</td> <td>工期の開始日の年月日を「CCYY-MM-DD」方式で記入する。月または日が1桁の場合は「0」を付加して、必ず「10」桁で記入する。(CCYY:西暦の年数、MM:月、DD:日) 例)平成28年11月1日 → 2016-11-01</td> <td>半角数字 - (HYPHEN-MINUS)</td> <td>10 固定</td> <td>■</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>工期終了日</td> <td>工期の終了日の年月日を「CCYY-MM-DD」方式で記入する。月または日が1桁の場合は「0」を付加して、必ず「10」桁で記入する。(CCYY:西暦の年数、MM:月、DD:日) 例)平成28年3月31日 → 2016-03-31</td> <td>半角数字 - (HYPHEN-MINUS)</td> <td>10 固定</td> <td>■</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>工事内容</td> <td>工事概要及び主工種とその数量を記入する。</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>500</td> <td>□</td> <td>◎</td> </tr> </tbody> </table>	分類・項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入数	必須度	その他フォルダ名	その他資料を格納するために「OTHERS」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(OTHERSで固定)を記入する。	半角英大文字	5 固定	▲	○	その他オリジナルファイルフォルダ名	その他オリジナルファイルを格納するフォルダ名称(OTHERS/ORG001~999)を記入する(0mmは標準番を示す)。その他オリジナルフォルダがある場合は必ず記入する。	半角英大文字	12 固定	▲	◎	その他オリジナルファイル	その他オリジナルファイルを格納するフォルダの日本語名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	▲	◎	発注年度	工事の発注年度を西暦4桁で記入する。	半角数字	4 固定	□	◎	工事番号	地方整備局単位で設定している、GIMS 設計番号(後述)と1桁～16桁を記入する。	半角英数字	127	□	◎	工事名称	契約図書に記載されている正式の工事名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	■	◎	工事実績システム登録番号	コリス・アクセスセンターが実行する登録内容確認書に記載される番号を記入する。コリス登録番号がない(工事番号0)を記入する。	半角英数字	11	■	◎	工事分野	コリスの「公共事業の分野」に従って記入する。	全角文字	16	■	◎	工事業種	コリスの「本件登録工事の受注に対応した建設許可業種」に従って記入する。	全角文字 半角英数字	16	■	◎	工種	コリスの「工種、工法・型式」の「工種」を記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	■	◎	工法型式	コリスの「工種、工法・型式」の「工法・型式」を記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	■	◎	住所情報	住所コード	該当地域の住所コードを記入する。該当がない場合は「99999」とする。(複数記入可)	半角数字	5 固定	□	◎	住所	該当地域の住所を記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	□	◎	工期開始日	工期の開始日の年月日を「CCYY-MM-DD」方式で記入する。月または日が1桁の場合は「0」を付加して、必ず「10」桁で記入する。(CCYY:西暦の年数、MM:月、DD:日) 例)平成28年11月1日 → 2016-11-01	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	10 固定	■	◎	工期終了日	工期の終了日の年月日を「CCYY-MM-DD」方式で記入する。月または日が1桁の場合は「0」を付加して、必ず「10」桁で記入する。(CCYY:西暦の年数、MM:月、DD:日) 例)平成28年3月31日 → 2016-03-31	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	10 固定	■	◎	工事内容	工事概要及び主工種とその数量を記入する。	全角文字 半角英数字	500	□	◎	<p>本：7 解：10</p> <p>表 4-1 工事管理項目 (2/4)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>分類・項目名</th> <th>記入内容</th> <th>データ表現</th> <th>文字数</th> <th>記入数</th> <th>必須度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>その他フォルダ名</td> <td>その他資料を格納するために「OTHERS」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(OTHERSで固定)を記入する。</td> <td>半角英大文字</td> <td>5 固定</td> <td>▲</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>その他オリジナルファイルフォルダ名</td> <td>その他オリジナルファイルを格納するフォルダ名称(OTHERS/ORG001~999)を記入する(0mmは標準番を示す)。その他オリジナルフォルダがある場合は必ず記入する。</td> <td>半角英大文字</td> <td>12 固定</td> <td>▲</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>その他オリジナルファイル</td> <td>その他オリジナルファイルを格納するフォルダの日本語名称を記入する。</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>127</td> <td>▲</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>発注年度</td> <td>工事の発注年度を西暦4桁で記入する。</td> <td>半角数字</td> <td>4 固定</td> <td>□</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>工事番号</td> <td>地方整備局単位で設定している、GIMS 設計番号(数字5桁～16桁)を記入する。</td> <td>半角英数字</td> <td>127</td> <td>□</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>工事名称</td> <td>契約図書に記載されている正式の工事名称を記入する。</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>127</td> <td>■</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>工事実績システム登録番号</td> <td>コリス・アクセスセンターが実行する登録内容確認書に記載される番号を記入する。コリス登録番号がない(工事番号0)を記入する。</td> <td>半角英数字</td> <td>11</td> <td>■</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>工事分野</td> <td>コリスの「公共事業の分野」に従って記入する。</td> <td>半角英数字</td> <td>16</td> <td>■</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>工事業種</td> <td>コリスの「本件登録工事の受注に対応した建設許可業種」に従って記入する。</td> <td>半角英数字</td> <td>16</td> <td>■</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>工種</td> <td>コリスの「工種、工法・型式」の「工種」を記入する。(複数記入可)</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>127</td> <td>■</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>工法型式</td> <td>コリスの「工種、工法・型式」の「工法・型式」を記入する。(複数記入可)</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>127</td> <td>■</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>住所情報</td> <td>住所コード</td> <td>該当地域の住所コードを記入する。該当がない場合は「99999」とする。(複数記入可)</td> <td>半角数字</td> <td>5 固定</td> <td>□</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>住所</td> <td>該当地域の住所を記入する。(複数記入可)</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>127</td> <td>□</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>工期開始日</td> <td>工期の開始日の年月日を「CCYY-MM-DD」方式で記入する。月または日が1桁の場合は「0」を付加して、必ず「10」桁で記入する。(CCYY:西暦の年数、MM:月、DD:日) 例)平成28年11月1日 → 2016-11-01</td> <td>半角数字 - (HYPHEN-MINUS)</td> <td>10 固定</td> <td>■</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>工期終了日</td> <td>工期の終了日の年月日を「CCYY-MM-DD」方式で記入する。月または日が1桁の場合は「0」を付加して、必ず「10」桁で記入する。(CCYY:西暦の年数、MM:月、DD:日) 例)平成28年3月31日 → 2016-03-31</td> <td>半角数字 - (HYPHEN-MINUS)</td> <td>10 固定</td> <td>■</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>工事内容</td> <td>工事概要及び主工種とその数量を記入する。</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>500</td> <td>□</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>ICON 対象</td> <td>ICON 対象工事の組合せは「1」ICON 対象工事に該当しない場合は「0」を記入する。</td> <td>半角数字</td> <td>1 固定</td> <td>□</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>BIMCIM 対象</td> <td>BIMCIM 対象工事の組合せは「1」BIMCIM 対象工事に該当しない場合は「0」を記入する。</td> <td>半角数字</td> <td>1 固定</td> <td>□</td> <td>◎</td> </tr> </tbody> </table>	分類・項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入数	必須度	その他フォルダ名	その他資料を格納するために「OTHERS」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(OTHERSで固定)を記入する。	半角英大文字	5 固定	▲	○	その他オリジナルファイルフォルダ名	その他オリジナルファイルを格納するフォルダ名称(OTHERS/ORG001~999)を記入する(0mmは標準番を示す)。その他オリジナルフォルダがある場合は必ず記入する。	半角英大文字	12 固定	▲	◎	その他オリジナルファイル	その他オリジナルファイルを格納するフォルダの日本語名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	▲	◎	発注年度	工事の発注年度を西暦4桁で記入する。	半角数字	4 固定	□	◎	工事番号	地方整備局単位で設定している、GIMS 設計番号(数字5桁～16桁)を記入する。	半角英数字	127	□	◎	工事名称	契約図書に記載されている正式の工事名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	■	◎	工事実績システム登録番号	コリス・アクセスセンターが実行する登録内容確認書に記載される番号を記入する。コリス登録番号がない(工事番号0)を記入する。	半角英数字	11	■	◎	工事分野	コリスの「公共事業の分野」に従って記入する。	半角英数字	16	■	◎	工事業種	コリスの「本件登録工事の受注に対応した建設許可業種」に従って記入する。	半角英数字	16	■	◎	工種	コリスの「工種、工法・型式」の「工種」を記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	■	◎	工法型式	コリスの「工種、工法・型式」の「工法・型式」を記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	■	◎	住所情報	住所コード	該当地域の住所コードを記入する。該当がない場合は「99999」とする。(複数記入可)	半角数字	5 固定	□	◎	住所	該当地域の住所を記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	□	◎	工期開始日	工期の開始日の年月日を「CCYY-MM-DD」方式で記入する。月または日が1桁の場合は「0」を付加して、必ず「10」桁で記入する。(CCYY:西暦の年数、MM:月、DD:日) 例)平成28年11月1日 → 2016-11-01	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	10 固定	■	◎	工期終了日	工期の終了日の年月日を「CCYY-MM-DD」方式で記入する。月または日が1桁の場合は「0」を付加して、必ず「10」桁で記入する。(CCYY:西暦の年数、MM:月、DD:日) 例)平成28年3月31日 → 2016-03-31	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	10 固定	■	◎	工事内容	工事概要及び主工種とその数量を記入する。	全角文字 半角英数字	500	□	◎	ICON 対象	ICON 対象工事の組合せは「1」ICON 対象工事に該当しない場合は「0」を記入する。	半角数字	1 固定	□	◎	BIMCIM 対象	BIMCIM 対象工事の組合せは「1」BIMCIM 対象工事に該当しない場合は「0」を記入する。	半角数字	1 固定	□	◎	項目を追加
分類・項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入数	必須度																																																																																																																																																																																																																									
その他フォルダ名	その他資料を格納するために「OTHERS」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(OTHERSで固定)を記入する。	半角英大文字	5 固定	▲	○																																																																																																																																																																																																																									
その他オリジナルファイルフォルダ名	その他オリジナルファイルを格納するフォルダ名称(OTHERS/ORG001~999)を記入する(0mmは標準番を示す)。その他オリジナルフォルダがある場合は必ず記入する。	半角英大文字	12 固定	▲	◎																																																																																																																																																																																																																									
その他オリジナルファイル	その他オリジナルファイルを格納するフォルダの日本語名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	▲	◎																																																																																																																																																																																																																									
発注年度	工事の発注年度を西暦4桁で記入する。	半角数字	4 固定	□	◎																																																																																																																																																																																																																									
工事番号	地方整備局単位で設定している、GIMS 設計番号(後述)と1桁～16桁を記入する。	半角英数字	127	□	◎																																																																																																																																																																																																																									
工事名称	契約図書に記載されている正式の工事名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	■	◎																																																																																																																																																																																																																									
工事実績システム登録番号	コリス・アクセスセンターが実行する登録内容確認書に記載される番号を記入する。コリス登録番号がない(工事番号0)を記入する。	半角英数字	11	■	◎																																																																																																																																																																																																																									
工事分野	コリスの「公共事業の分野」に従って記入する。	全角文字	16	■	◎																																																																																																																																																																																																																									
工事業種	コリスの「本件登録工事の受注に対応した建設許可業種」に従って記入する。	全角文字 半角英数字	16	■	◎																																																																																																																																																																																																																									
工種	コリスの「工種、工法・型式」の「工種」を記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	■	◎																																																																																																																																																																																																																									
工法型式	コリスの「工種、工法・型式」の「工法・型式」を記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	■	◎																																																																																																																																																																																																																									
住所情報	住所コード	該当地域の住所コードを記入する。該当がない場合は「99999」とする。(複数記入可)	半角数字	5 固定	□	◎																																																																																																																																																																																																																								
住所	該当地域の住所を記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	□	◎																																																																																																																																																																																																																									
工期開始日	工期の開始日の年月日を「CCYY-MM-DD」方式で記入する。月または日が1桁の場合は「0」を付加して、必ず「10」桁で記入する。(CCYY:西暦の年数、MM:月、DD:日) 例)平成28年11月1日 → 2016-11-01	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	10 固定	■	◎																																																																																																																																																																																																																									
工期終了日	工期の終了日の年月日を「CCYY-MM-DD」方式で記入する。月または日が1桁の場合は「0」を付加して、必ず「10」桁で記入する。(CCYY:西暦の年数、MM:月、DD:日) 例)平成28年3月31日 → 2016-03-31	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	10 固定	■	◎																																																																																																																																																																																																																									
工事内容	工事概要及び主工種とその数量を記入する。	全角文字 半角英数字	500	□	◎																																																																																																																																																																																																																									
分類・項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入数	必須度																																																																																																																																																																																																																									
その他フォルダ名	その他資料を格納するために「OTHERS」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(OTHERSで固定)を記入する。	半角英大文字	5 固定	▲	○																																																																																																																																																																																																																									
その他オリジナルファイルフォルダ名	その他オリジナルファイルを格納するフォルダ名称(OTHERS/ORG001~999)を記入する(0mmは標準番を示す)。その他オリジナルフォルダがある場合は必ず記入する。	半角英大文字	12 固定	▲	◎																																																																																																																																																																																																																									
その他オリジナルファイル	その他オリジナルファイルを格納するフォルダの日本語名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	▲	◎																																																																																																																																																																																																																									
発注年度	工事の発注年度を西暦4桁で記入する。	半角数字	4 固定	□	◎																																																																																																																																																																																																																									
工事番号	地方整備局単位で設定している、GIMS 設計番号(数字5桁～16桁)を記入する。	半角英数字	127	□	◎																																																																																																																																																																																																																									
工事名称	契約図書に記載されている正式の工事名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	■	◎																																																																																																																																																																																																																									
工事実績システム登録番号	コリス・アクセスセンターが実行する登録内容確認書に記載される番号を記入する。コリス登録番号がない(工事番号0)を記入する。	半角英数字	11	■	◎																																																																																																																																																																																																																									
工事分野	コリスの「公共事業の分野」に従って記入する。	半角英数字	16	■	◎																																																																																																																																																																																																																									
工事業種	コリスの「本件登録工事の受注に対応した建設許可業種」に従って記入する。	半角英数字	16	■	◎																																																																																																																																																																																																																									
工種	コリスの「工種、工法・型式」の「工種」を記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	■	◎																																																																																																																																																																																																																									
工法型式	コリスの「工種、工法・型式」の「工法・型式」を記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	■	◎																																																																																																																																																																																																																									
住所情報	住所コード	該当地域の住所コードを記入する。該当がない場合は「99999」とする。(複数記入可)	半角数字	5 固定	□	◎																																																																																																																																																																																																																								
住所	該当地域の住所を記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	□	◎																																																																																																																																																																																																																									
工期開始日	工期の開始日の年月日を「CCYY-MM-DD」方式で記入する。月または日が1桁の場合は「0」を付加して、必ず「10」桁で記入する。(CCYY:西暦の年数、MM:月、DD:日) 例)平成28年11月1日 → 2016-11-01	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	10 固定	■	◎																																																																																																																																																																																																																									
工期終了日	工期の終了日の年月日を「CCYY-MM-DD」方式で記入する。月または日が1桁の場合は「0」を付加して、必ず「10」桁で記入する。(CCYY:西暦の年数、MM:月、DD:日) 例)平成28年3月31日 → 2016-03-31	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	10 固定	■	◎																																																																																																																																																																																																																									
工事内容	工事概要及び主工種とその数量を記入する。	全角文字 半角英数字	500	□	◎																																																																																																																																																																																																																									
ICON 対象	ICON 対象工事の組合せは「1」ICON 対象工事に該当しない場合は「0」を記入する。	半角数字	1 固定	□	◎																																																																																																																																																																																																																									
BIMCIM 対象	BIMCIM 対象工事の組合せは「1」BIMCIM 対象工事に該当しない場合は「0」を記入する。	半角数字	1 固定	□	◎																																																																																																																																																																																																																									
5. ファイル形式	本：16 解：26	<p>・各管理ファイルのスタイルシートの作成は任意とするが、作成する場合は XSL に準じる。</p> <p>情報共有システムから工事帳票を出力する場合のファイル形式は、以下のとおりとする。</p>	本：17 解：29	<p>・各管理ファイルのスタイルシートの作成は任意とするが、作成する場合は XSL に準じる。</p> <p>BIMCIM 成果物モデルの電子成果品のファイル形式は、以下のとおりとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地形モデル、線形モデル及び土工形状モデルは、オリジナルファイル形式及び J-LandXML 形式とする。</li> <li>・構造物モデルは、オリジナルファイル形式及び IFC 形式とする。</li> <li>・地質・土質モデル及び統合モデルは、オリジナルファイル形式とする。</li> </ul> <p>情報共有システムから工事帳票を出力する場合のファイル形式は、以下のとおりとする。</p>	BIMCIM 成果物モデルについて追記																																																																																																																																																																																																																									

工事完成図書の電子納品等要領 本編 新旧対照表  
 工事完成図書の電子納品等要領 同解説 新旧対照表

項目(番号は改定前)	工事完成図書の電子納品等要領 本編 R4.3 第1版 工事完成図書の電子納品等要領 同解説 R4.3 第1版		工事完成図書の電子納品等要領 本編 R5.3 第1版 (予定) 工事完成図書の電子納品等要領 同解説 R5.3 第1版 (予定)		理由														
	頁	内容	頁	内容															
5. ファイル形式	—	—	解：31	・各3次元モデルの納品ファイル形式を表5-1に示す。 表5-1 各3次元モデルの納品ファイル形式 <table border="1" data-bbox="1265 363 1899 582"> <thead> <tr> <th>3次元モデル</th> <th>納品ファイル形式</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>地形モデル</td> <td>オリジナルファイル及びJ-LandXML</td> </tr> <tr> <td>地質・土質モデル</td> <td>オリジナルファイル</td> </tr> <tr> <td>線形モデル</td> <td>オリジナルファイル及びJ-LandXML</td> </tr> <tr> <td>土工形状モデル</td> <td>オリジナルファイル及びJ-LandXML</td> </tr> <tr> <td>構造物モデル</td> <td>オリジナルファイル及びIFC 2x3</td> </tr> <tr> <td>統合モデル</td> <td>オリジナルファイル</td> </tr> </tbody> </table>	3次元モデル	納品ファイル形式	地形モデル	オリジナルファイル及びJ-LandXML	地質・土質モデル	オリジナルファイル	線形モデル	オリジナルファイル及びJ-LandXML	土工形状モデル	オリジナルファイル及びJ-LandXML	構造物モデル	オリジナルファイル及びIFC 2x3	統合モデル	オリジナルファイル	3次元モデルについて追記
3次元モデル	納品ファイル形式																		
地形モデル	オリジナルファイル及びJ-LandXML																		
地質・土質モデル	オリジナルファイル																		
線形モデル	オリジナルファイル及びJ-LandXML																		
土工形状モデル	オリジナルファイル及びJ-LandXML																		
構造物モデル	オリジナルファイル及びIFC 2x3																		
統合モデル	オリジナルファイル																		
6. ファイルの命名規則	本：17 解：28	・工事管理ファイルは「INDEX_C.XML」とし、工事管理ファイルのDTDは「INDE_C08.DTD」(09は版番号)とする。 (中略) ・工事管理ファイルは「INDEX_C.XML」とし、工事管理ファイルのDTDは「INDE_C08.DTD」(09は版番号)とする。	本：19 解：32	・工事管理ファイルは「INDEX_C.XML」とし、工事管理ファイルのDTDは「INDE_C09.DTD」(09は版番号)とする。 (中略) ・工事管理ファイルは「INDEX_C.XML」とし、工事管理ファイルのDTDは「INDE_C09.DTD」(09は版番号)とする。	DTDバージョン変更														
6. ファイルの命名規則	本：18 解：29	・各管理ファイルのスタイルシートのファイル名は、「INDE_C08.XSL」、「PLAN05.XSL」、「MEET05.XSL」、「OTHR05.XSL」とする。	本：20 解：33	・各管理ファイルのスタイルシートのファイル名は、「INDE_C09.XSL」、「PLAN05.XSL」、「MEET05.XSL」、「OTHR05.XSL」とする。	台帳フォルダについて追記														