

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 工事完成図書の電子納品等要領 同解説 R5.3 第1版		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
1. 適用	解：1	電子成果品に位置づける書類、電子検査を行う工事書類、及び電子成果品のフォルダ構成は、共通仕様書及び電子納品等の運用を定めるガイドライン（以下「ガイドライン」という。）に示す。	解：1	電子成果品に位置づける書類、電子検査を行う工事書類及び電子成果品のフォルダ構成は、共通仕様書及び電子納品等の運用を定めるガイドライン（以下「ガイドライン」という。）に示す。	文中の「、」を削除

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 工事完成図書の電子納品等要領 同解説 R5.3 第1版		理由
	頁	内容	頁	内容	
2.用語の定義	本：2 解：2	<p>本要領に使用する用語の定義は、次に定める所とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・オンライン電子納品とは、情報共有システムに登録された電子成果品をインターネット経由で納品することをいう。 ・電子検査とは、書類を紙に出力せずに電子データを利用して行う検査をいう。 ・発注図とは、入札に際して発注者が示した設計図、発注者から変更または追加された設計図及び設計図のもととなる設計計算書等をいう。ただし、詳細設計を含む工事においては契約図書及び監督職員の指示に従って作成したものを発注図とすることができる。ただし、本要領で設計計算書等は対象外とする。 ・施工計画書とは、工事着手前に受注者から提出される工事目的物を完成させるために必要な手順や工法等について記載した文書及びその添付資料(文書、図面、写真)をいう。 ・打合せ簿とは、共通仕様書に示す書面に該当し、施工中に受発注者間で手書き、印刷物等や情報共有システムを利用して電子的に授受される伝達物をいう。 ・工事写真とは、工事着手前及び工事完成、また、施工管理の手段として、各工事の施工段階及び工事完成後目視できない箇所の施工状況、出来形寸法、品質管理状況、工事中の災害写真等を「写真管理基準(案)」により撮影したものをいう。なお、工事写真の電子データは「デジタル写真管理情報基準」に基づき作成する。 ・着手前及び完成写真とは、着手前と完成時の写真をいう。 ・出来形管理資料とは、測定結果総括表、測定結果一覧表、出来形管理図表、出来形管理図、出来形管理表、度数表等をいう。 ・品質管理資料とは、品質管理表、測定結果総括表、測定結果一覧表、品質管理図、度数表等をいう。 	本：2 解：2	<p>本要領に使用する用語の定義は、次に定める所とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、受注者が発注者に、電子成果品及び工事帳票を納品することをいう。 ・オンライン電子納品とは、情報共有システムに登録された電子成果品をインターネット経由で納品することをいう。 ・電子検査とは、書類を紙に出力せずに電子データを利用して行う検査をいう。 ・発注図とは、入札に際して発注者が示した設計図、発注者から変更または追加された設計図及び設計図のもととなる設計計算書等をいう。ただし、詳細設計を含む工事においては契約図書及び監督職員の指示に従って作成したものを発注図とすることができる。ただし、本要領で設計計算書等は対象外とする。 ・施工計画書とは、工事着手前に受注者から提出される工事目的物を完成させるために必要な手順や工法等について記載した文書及びその添付資料(文書、図面、写真)をいう。 ・打合せ簿とは、共通仕様書に示す書面に該当し、施工中に受発注者間で手書き、印刷物等や情報共有システムを利用して電子的に授受される伝達物をいう。 ・工事写真とは、工事着手前及び工事完成、また、施工管理の手段として、各工事の施工段階及び工事完成後目視できない箇所の施工状況、出来形寸法、品質管理状況、工事中の災害写真等を「写真管理基準(案)」により撮影したものをいう。なお、工事写真の電子データは「デジタル写真管理情報基準」に基づき作成する。 ・着手前及び完成写真とは、着手前と完成時の写真をいう。出来形管理資料とは、測定結果総括表、測定結果一覧表、出来形管理図表、出来形管理図、出来形管理表、度数表等をいう。 ・品質管理資料とは、品質管理表、測定結果総括表、測定結果一覧表、品質管理図、度数表等をいう。 	・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 工事完成図書の電子納品等要領 同解説 R5.3 第1版		理由
	頁	内容	頁	内容	
2.用語の定義	—	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 工事書類とは、工事写真および工事帳票をいう。 ・ 工事完成図とは、出来形測量の結果及び設計図書に従って作成した図面をいう。なお、工事完成図の電子データは「CAD製図基準」の規定に基づき作成する。 ・ 台帳とは、設計図書に従って工事目的物の完成状態を台帳として記録した工事管理台帳をいう。工事管理台帳は、工事目的物の諸元をとりまとめた施設管理台帳と工事目的物の品質記録をとりまとめた品質記録台帳をいう。 ・ 工事完成図書とは、工事完成時に納品する成果品をいう。なお、電子成果品は、ガイドラインに基づき作成する 	本：2 解：3	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 工事書類とは、工事写真および工事帳票をいう。 ・ 工事完成図とは、出来形測量の結果及び設計図書に従って作成した図面をいう。なお、工事完成図の電子データは「CAD製図基準」の規定に基づき作成する。 ・ 台帳とは、設計図書に従って工事目的物の完成状態を台帳として記録した工事管理台帳をいう。工事管理台帳は、工事目的物の諸元をとりまとめた施設管理台帳と工事目的物の品質記録をとりまとめた品質記録台帳をいう。 ・ 工事完成図書とは、工事完成時に納品する成果品をいう。なお、電子成果品は、ガイドラインに基づき作成する。 ・ オリジナルファイルとは、CAD、ワープロ、表計算ソフト、3次元モデル、点群データ、スキャニング（紙原本しかないもの）によって作成した電子データ等」のことをいう 	・ オリジナルファイルについて追加
3.フォルダ構成	本：3 解：4	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「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：5 解：5	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「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」のフォルダを置く。「MODEL」フォルダの下に「LANDSCAPING」、「GEOLOGICAL」「ALIGNMENT_GEOMETRY」、「STRUCTURAL_MODEL」、「IMAGE」、「REQUIREMENT」のフォルダを置く。格納する電子データファイルがない場合は作成しない。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。 （中略） 外部参照を行う場合は、相対パスを原則とする。 	文言を修正 外部参照を行う場合について追加
3.フォルダ構成	本：3 解：4	<ul style="list-style-type: none"> ・ フォルダ作成上の留意事項は次の通りとする。 ・ フォルダ名称は、半角英数大文字とする。 ・ 「REGISTER」及び「OTHERS」フォルダ以外の各フォルダは、「ORG」オリジナルファイルフォルダ内に対象ファイルを格納し、「ORG」オリジナルファイルフォルダの中で階層分けは行わない。 	本：6 解：6	<ul style="list-style-type: none"> ・ フォルダ作成上の留意事項は次の通りとする。 ・ フォルダ名称は、半角英数大文字とする。 ・ 「REGISTER」及び「OTHERS」フォルダ以外の各フォルダは、「ORG」オリジナルファイルフォルダ内に対象ファイルを格納し、「ORG」オリジナルファイルフォルダの中で階層分けは行わない。 ・ 規程されていないフォルダに保存したデータは、電子納品保管管理システムに登録されません。 	規程されていないフォルダに保存したデータについて追加

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 工事完成図書の電子納品等要領 同解説 R5.3 第1版		理由
	頁	内容	頁	内容	
3. フォルダ構成	解：5	<p>【解説】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「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。 ・「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。 ・「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。 ・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。 ・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。 ・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。 	解：6	<p>【解説】</p> <p>(1) 一般</p> <ul style="list-style-type: none"> ・オリジナルファイルとは、「CAD、ワープロ、表計算ソフト、及びスキャニング（紙原本しかないもの）によって作成した電子データ等」を指す。 ・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。 ・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。 <p>(2) 「DRAWINGS」フォルダ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「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。 <p>(3) 「OTHERS」フォルダ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「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。 <p>(4) 「REGISTER」フォルダ及び「OTHERS」フォルダ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・スタイル追加 ・文言の修正

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 工事完成図書の電子納品等要領 同解説 R5.3 第1版		理由
	頁	内容	頁	内容	
3. フォルダ構成	—	—	解：7	<p>(5) 「BIM/CIM」フォルダ</p> <p>BIM/CIM 対象工事における 3次元モデル等の成果品の構成を示す。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・フォルダ構成ならびにフォルダ名は、下図を原則とする。 ・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。 ・各フォルダにはサブフォルダを設けてよい。 ・リスクのシミュレーション等で使用したデータ (MR/AR) は、REQUIREMENT フォルダに保管する <p>図 3-1 3次元モデル等の成果品フォルダ構成(BIM/CIM 対象工事)</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 工事完成図書の電子納品等要領 同解説 R5.3 第1版		理由
	頁	内容	頁	内容	
3. フォルダ構成	—	—	解：8	<p>1) DOCUMENT 「DOCUMENT」フォルダには、「BIM/CIM 実施計画書」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（統合モデル）を格納する。3次元モデルを個別に作成している場合等は、それぞれ以下のサブフォルダに格納する。</p> <p>(A) LANDSCAPING 「LANDSCAPING」フォルダには、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、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、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、構造物モデルを格納する。</p> <p>(E) IMAGE 「IMAGE」フォルダには、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、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等の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 工事完成図書の電子納品等要領 同解説 R5.3 第1版		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：7 解：10	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>記入数</th> <th>必要数</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し番号を記入する。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>電子成品品の作成で適用した要領・基準の版(土木20203-01)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_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>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 rowspan="2">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_ORG001～999」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</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	記入数	必要数	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し番号を記入する。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	電子成品品の作成で適用した要領・基準の版(土木20203-01)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_ORG」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_ORG001～999」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	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>記入数</th> <th>必要数</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し番号を記入する。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>電子成品品の作成で適用した要領・基準の版(土木20203-01)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_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>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 rowspan="2">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_ORG001～999」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</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>ICON フォルダ名</td> <td>ICON データを格納するためのフォルダ名称「ICON」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>BIM/CIM フォルダ名</td> <td>BIM/CIM データを格納するためのフォルダ名称「BIM/CIM」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	記入数	必要数	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し番号を記入する。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	電子成品品の作成で適用した要領・基準の版(土木20203-01)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_ORG」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_ORG001～999」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	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	▲	○	ICON フォルダ名	ICON データを格納するためのフォルダ名称「ICON」で固定を記入する。	半角英数大文字	4 固定	▲	○	BIM/CIM フォルダ名	BIM/CIM データを格納するためのフォルダ名称「BIM/CIM」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	記入数	必要数																																																																																																																																																																																		
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し番号を記入する。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	電子成品品の作成で適用した要領・基準の版(土木20203-01)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_ORG」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_ORG001～999」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	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	記入数	必要数																																																																																																																																																																																		
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し番号を記入する。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	電子成品品の作成で適用した要領・基準の版(土木20203-01)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_ORG」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_ORG001～999」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	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	▲	○																																																																																																																																																																																		
ICON フォルダ名	ICON データを格納するためのフォルダ名称「ICON」で固定を記入する。	半角英数大文字	4 固定	▲	○																																																																																																																																																																																		
BIM/CIM フォルダ名	BIM/CIM データを格納するためのフォルダ名称「BIM/CIM」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 工事完成図書の電子納品等要領 同解説 R5.3 第1版		理由																																																																																																																			
	頁	内容	頁	内容																																																																																																																				
4-1. 工事管理項目	本：6 解：7	表4-1 工事管理項目 (2/4)	本：8 解：11	表4-1 工事管理項目 (2/4)	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>記入数</th> <th>必須性</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>その他のオリジナルファイルフォルダ名</td> <td>その他の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(5mmは省略を示す)。その他オリジナルファイ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>その他のオリジナルファイル</td> <td>その他の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CGMS設計書番号(数字8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発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(工事主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 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>全角文字 半角英数字</td> <td>16</td> <td>■</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">工種 ※ 工法形式</td> <td>工種</td> <td>コリスの「工種、工法・形式」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>工法形式</td> <td>コリスの「工種、工法・形式」の「工法・形式」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 rowspan="2">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桁の数の場合は「0」を付加して、必ず10桁で記入する。(例)平成25年11月1日 → 2013-11-01</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桁の数の場合は「0」を付加して、必ず10桁で記入する。(例)平成28年3月31日 → 2014-03-31</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>900</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	必須性	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	▲	○	その他のオリジナルファイルフォルダ名	その他の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(5mmは省略を示す)。その他オリジナルファイ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	▲	◎	その他のオリジナルファイル	その他の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CGMS設計書番号(数字8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発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(工事主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 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。	全角文字 半角英数字	16	■	◎	工種 ※ 工法形式	工種	コリスの「工種、工法・形式」の「工種」を記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	■	◎	工法形式	コリスの「工種、工法・形式」の「工法・形式」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桁の数の場合は「0」を付加して、必ず10桁で記入する。(例)平成25年11月1日 → 2013-11-01	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桁の数の場合は「0」を付加して、必ず10桁で記入する。(例)平成28年3月31日 → 2014-03-31	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	900	□	◎														
分類・項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入数	必須性																																																																																																																			
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	▲	○																																																																																																																			
その他のオリジナルファイルフォルダ名	その他の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(5mmは省略を示す)。その他オリジナルファイ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	▲	◎																																																																																																																			
その他のオリジナルファイル	その他の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CGMS設計書番号(数字8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発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(工事主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 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。	全角文字 半角英数字	16	■	◎																																																																																																																			
工種 ※ 工法形式	工種	コリスの「工種、工法・形式」の「工種」を記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	■	◎																																																																																																																		
	工法形式	コリスの「工種、工法・形式」の「工法・形式」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桁の数の場合は「0」を付加して、必ず10桁で記入する。(例)平成25年11月1日 → 2013-11-01	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桁の数の場合は「0」を付加して、必ず10桁で記入する。(例)平成28年3月31日 → 2014-03-31	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	900	□	◎																																																																																																																			
		<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>必須性</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>その他のオリジナルファイルフォルダ名</td> <td>その他の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(5mmは省略を示す)。その他オリジナルファイ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>その他のオリジナルファイル</td> <td>その他の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CGMS設計書番号(数字8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発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(工事主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 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>全角文字 半角英数字</td> <td>16</td> <td>■</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">工種 ※ 工法形式</td> <td>工種</td> <td>コリスの「工種、工法・形式」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>工法形式</td> <td>コリスの「工種、工法・形式」の「工法・形式」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 rowspan="2">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桁の数の場合は「0」を付加して、必ず10桁で記入する。(例)平成25年11月1日 → 2013-11-01</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桁の数の場合は「0」を付加して、必ず10桁で記入する。(例)平成28年3月31日 → 2014-03-31</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>900</td> <td>□</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>ICON 対象</td> <td>ICON 対象工事の場合(注1)、ICON 対象工事に該当しない場合は必ず記入する。</td> <td>半角英数字</td> <td>1 固定</td> <td>□</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>BIM/CIM 対象</td> <td>BIM/CIM 対象工事の場合(注1)、BIM/CIM 対象工事に該当しない場合は必ず記入する。</td> <td>半角英数字</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	必須性	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	▲	○	その他のオリジナルファイルフォルダ名	その他の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(5mmは省略を示す)。その他オリジナルファイ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	▲	◎	その他のオリジナルファイル	その他の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CGMS設計書番号(数字8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発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(工事主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 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。	全角文字 半角英数字	16	■	◎	工種 ※ 工法形式	工種	コリスの「工種、工法・形式」の「工種」を記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	■	◎	工法形式	コリスの「工種、工法・形式」の「工法・形式」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桁の数の場合は「0」を付加して、必ず10桁で記入する。(例)平成25年11月1日 → 2013-11-01	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桁の数の場合は「0」を付加して、必ず10桁で記入する。(例)平成28年3月31日 → 2014-03-31	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	900	□	◎	ICON 対象	ICON 対象工事の場合(注1)、ICON 対象工事に該当しない場合は必ず記入する。	半角英数字	1 固定	□	◎	BIM/CIM 対象	BIM/CIM 対象工事の場合(注1)、BIM/CIM 対象工事に該当しない場合は必ず記入する。	半角英数字	1 固定	□	◎		
分類・項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入数	必須性																																																																																																																			
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	▲	○																																																																																																																			
その他のオリジナルファイルフォルダ名	その他の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(5mmは省略を示す)。その他オリジナルファイ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	▲	◎																																																																																																																			
その他のオリジナルファイル	その他の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CGMS設計書番号(数字8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発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(工事主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 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。	全角文字 半角英数字	16	■	◎																																																																																																																			
工種 ※ 工法形式	工種	コリスの「工種、工法・形式」の「工種」を記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	■	◎																																																																																																																		
	工法形式	コリスの「工種、工法・形式」の「工法・形式」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桁の数の場合は「0」を付加して、必ず10桁で記入する。(例)平成25年11月1日 → 2013-11-01	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桁の数の場合は「0」を付加して、必ず10桁で記入する。(例)平成28年3月31日 → 2014-03-31	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	900	□	◎																																																																																																																			
ICON 対象	ICON 対象工事の場合(注1)、ICON 対象工事に該当しない場合は必ず記入する。	半角英数字	1 固定	□	◎																																																																																																																			
BIM/CIM 対象	BIM/CIM 対象工事の場合(注1)、BIM/CIM 対象工事に該当しない場合は必ず記入する。	半角英数字	1 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 工事完成図書の電子納品等要領 同解説 R5.3 第1版		理由
	頁	内容	頁	内容	
4-1. 工事管理項目	解：10	<p>【解説】</p> <p>(1) 基礎事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・工事管理項目は、ルート直下の各フォルダに格納された電子データファイルを検索、参照、再利用していくための属性項目である。 ・工事管理項目のデータ表現の定義は、「8-2 使用文字」に従う。 ・付属資料1に管理ファイルの DTD、付属資料2に管理ファイルの XML 記入例を示す。 ・i-Constructon データフォルダ「ICON」は当面の間、工事管理項目の基礎情報には記入しない。DTD の要素としても定義しない。 ・コリンズ(Construction Records Information System)は、「工事实績と技術者のデータベース」であり、公共工事の一般競争入札方式等の入札・契約手続きを支援する。 	解：14	<p>【解説】</p> <p>(1) 基礎事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・工事管理項目は、ルート直下の各フォルダに格納された電子データファイルを検索、参照、再利用していくための属性項目である。 ・工事管理項目のデータ表現の定義は、「8-2 使用文字」に従う。 ・付属資料1に管理ファイルの DTD、付属資料2に管理ファイルの XML 記入例を示す。 ・コリンズ(Construction Records Information System)は、「工事实績と技術者のデータベース」であり、公共工事の一般競争入札方式等の入札・契約手続きを支援する。 	i-Constructon データフォルダについての記述を削除
5. ファイル形式	本：16 解：26	<ul style="list-style-type: none"> ・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>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：18 解：30	<ul style="list-style-type: none"> ・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>BIM/CIM 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"> ・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。 ・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。 ・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。 <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 工事完成図書の電子納品等要領 同解説 R5.3 第1版		理由														
	頁	内容	頁	内容															
5. ファイル形式	—	—	解：32	<p>・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 3次元モデルの納品ファイル形式</p> <table border="1"> <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	<ul style="list-style-type: none"> ・ファイル名 8 文字以内、拡張子 3 文字以内とする。各オリジナルファイルの拡張子は、4 文字でもよい。 ・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。 ・台帳管理ファイルは「REGISTER.XML」とし、DTD は「REGIST06.DTD」(06 は版番号)とする。 ・着手前写真ファイルは「PRE-PIC.JPG」とする。 ・完成写真ファイルは「POST-PIC.JPG」とする。 ・その他管理ファイルは「OTHR.XML」とし、DTD は「OTHR05.DTD」(05 は版番号)とする。 	本：20 解：33	<ul style="list-style-type: none"> ・ファイル名 8 文字以内、拡張子 3 文字以内を基本とするが、報告書オリジナルファイルの拡張子は 4 文字以内とする。 ・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。 ・台帳管理ファイルは「REGISTER.XML」とし、DTD は「REGIST06.DTD」(06 は版番号)とする。 ・着手前写真ファイルは「PRE-PIC.JPG」とする。 ・完成写真ファイルは「POST-PIC.JPG」とする。 ・その他管理ファイルは「OTHR.XML」とし、DTD は「OTHR05.DTD」(05 は版番号)とする。 ・BIM/CIM に関する管理ファイルは存在しない。 	DTD バージョン変更 文言を変更 BIM/CIM を追加														
6. ファイルの命名規則	本：18 解：29	<ul style="list-style-type: none"> ・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：21 解：34	<ul style="list-style-type: none"> ・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														

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 工事完成図書の電子納品等要領 同解説 R5.3 第1版		理由
	頁	内容	頁	内容	
6. ファイルの命名規則	—	—	本：22 解：35	<p>・BIM/CIM 実施計画書の命名規則は次図の通り。</p> <p>図 6-4 BIM/CIM 実施計画書の命名規則</p> <p>・BIM/CIM 実施報告書の命名規則は次図の通り。</p> <p>図 6-5 BIM/CIM 実施報告書の命名規則</p> <p>その他 BIM/CIM 成果品に関する書類の命名規則はファイル形式、命名規則を定めない。</p>	命名規則を追加
7-1. 電子成果品	解：31	・オンラインによる納品が実施できない場合は、CD-RまたはDVD-R、BD-R（一度しか書き込みができないもの）の使用による。	解：38	・オンラインによる納品が実施できない場合は、CD-R、DVD-RまたはBD-R（一度しか書き込みができないもの）の使用による。	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 工事完成図書の電子納品等要領 同解説 R5.3 第1版		理由
	頁	内容	頁	内容	
付属資料1 管理ファイルのDTD	解： 付 1-1	<!--INDE_C08.DTD / 2022/03 --> <!ELEMENT constdata (基礎情報,工事件名等,場所情報,施設情報*,発注者情報,受注者情報,予備*,ソ フトメーカ用TAG*)> <!ATTLIST constdata DTD_version CDATA #FIXED "08"> <!-- 基礎情報 --> <!ELEMENT 基礎情報 (メディア番号,メディア総枚数,適用要領基準,施工計画書フォルダ名?,施工計 画書オリジナルファイルフォルダ名?,打合せ簿フォルダ名?,打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名?, 写真フォルダ名?,工事完成図フォルダ名?,台帳フォルダ名?,台帳オリジナルファイルフォルダ名情報*,地 質データフォルダ名?,その他フォルダ名?,その他オリジナルファイルフォルダ名情報*)> <!ELEMENT メディア番号 (HPCDATA)> <!ELEMENT メディア総枚数 (HPCDATA)> <!ELEMENT 適用要領基準 (HPCDATA)> <!ELEMENT 施工計画書フォルダ名 (HPCDATA)> <!ELEMENT 施工計画書オリジナルファイルフォルダ名 (HPCDATA)> <!ELEMENT 打合せ簿フォルダ名 (HPCDATA)> <!ELEMENT 打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名 (HPCDATA)> <!ELEMENT 写真フォルダ名 (HPCDATA)> <!ELEMENT 工事完成図フォルダ名 (HPCDATA)> <!ELEMENT 台帳フォルダ名 (HPCDATA)> <!ELEMENT 地質データフォルダ名 (HPCDATA)> <!ELEMENT その他フォルダ名 (HPCDATA)> <!-- 台帳オリジナルファイルフォルダ名情報 (台帳オリジナルファイルフォルダ名,台帳オリ ジナルファイルフォルダ日本語名)> <!ELEMENT 台帳オリジナルファイルフォルダ名 (HPCDATA)> <!ELEMENT 台帳オリジナルファイルフォルダ日本語名 (HPCDATA)> <!-- その他オリジナルファイルフォルダ名情報 (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フォルダ日本語名)> <!ELEMENT その他オリジナルファイルフォルダ名 (HPCDATA)> <!ELEMENT その他オリジナルファイルフォルダ日本語名 (HPCDATA)> <!-- 工事件名等 --> <!ELEMENT 工事件名等 (発注年度,工事番号,工事名称,工事実績システム登録番号,工事分野,工事業 種,工種-工法型式*,住所情報*,工期開始日,工期終了日,工事内容)> <!ELEMENT 発注年度 (HPCDATA)> <!ELEMENT 工事番号 (HPCDATA)> <!ELEMENT 工事名称 (HPCDATA)> <!ELEMENT 工事実績システム登録番号 (HPCDATA)> <!ELEMENT 工事分野 (HPCDATA)> <!ELEMENT 工事業種 (HPCDATA)> <!ELEMENT 工期開始日 (HPCDATA)> <!ELEMENT 工期終了日 (HPCDATA)> <!ELEMENT 工事内容 (HPCDATA)>	解： 付 1-1	<!--INDE_C09.DTD / 2023/03 --> <!ELEMENT constdata (基礎情報,工事件名等,場所情報,施設情報*,発注者情報,受注者情報,予備*,ソ フトメーカ用TAG*)> <!ATTLIST constdata DTD_version CDATA #FIXED "09"> <!-- 基礎情報 --> <!ELEMENT 基礎情報 (メディア番号,メディア総枚数,適用要領基準,施工計画書フォルダ名?,施工計 画書オリジナルファイルフォルダ名?,打合せ簿フォルダ名?,打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名?, 写真フォルダ名?,工事完成図フォルダ名?,台帳フォルダ名?,台帳オリジナルファイルフォルダ名情報*,地 質データフォルダ名?,ICONフォルダ名?,BIMCIMフォルダ名?,その他フォルダ名?,その他オリジナルファ イルフォルダ名情報*)> <!ELEMENT メディア番号 (HPCDATA)> <!ELEMENT メディア総枚数 (HPCDATA)> <!ELEMENT 適用要領基準 (HPCDATA)> <!ELEMENT 施工計画書フォルダ名 (HPCDATA)> <!ELEMENT 施工計画書オリジナルファイルフォルダ名 (HPCDATA)> <!ELEMENT 打合せ簿フォルダ名 (HPCDATA)> <!ELEMENT 打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名 (HPCDATA)> <!ELEMENT 写真フォルダ名 (HPCDATA)> <!ELEMENT 工事完成図フォルダ名 (HPCDATA)> <!ELEMENT 台帳フォルダ名 (HPCDATA)> <!ELEMENT 地質データフォルダ名 (HPCDATA)> <!-- ICONフォルダ名 (HPCDATA)> <!-- BIMCIMフォルダ名 (HPCDATA)> <!-- その他フォルダ名 (HPCDATA)> <!-- 台帳オリジナルファイルフォルダ名情報 (台帳オリジナルファイルフォルダ名,台帳オリ ジナルファイルフォルダ日本語名)> <!ELEMENT 台帳オリジナルファイルフォルダ名 (HPCDATA)> <!ELEMENT 台帳オリジナルファイルフォルダ日本語名 (HPCDATA)> <!-- その他オリジナルファイルフォルダ名情報 (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フォルダ日本語名)> <!ELEMENT その他オリジナルファイルフォルダ名 (HPCDATA)> <!ELEMENT その他オリジナルファイルフォルダ日本語名 (HPCDATA)> <!-- 工事件名等 --> <!ELEMENT 工事件名等 (発注年度,工事番号,工事名称,工事実績システム登録番号,工事分野,工事業 種,工種-工法型式*,住所情報*,工期開始日,工期終了日,工事内容,ICON対象,BIMCIM対象)> <!ELEMENT 発注年度 (HPCDATA)> <!ELEMENT 工事番号 (HPCDATA)> <!ELEMENT 工事名称 (HPCDATA)> <!ELEMENT 工事実績システム登録番号 (HPCDATA)> <!ELEMENT 工事分野 (HPCDATA)> <!ELEMENT 工事業種 (HPCDATA)> <!ELEMENT 工期開始日 (HPCDATA)> <!ELEMENT 工期終了日 (HPCDATA)> <!-- 工事内容 (HPCDATA)> <!-- ICON対象 (HPCDATA)> <!-- BIMCIM対象 (HPCDATA)>	・バージョン番 号を変更 ・項目を追加

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 工事完成図書の電子納品等要領 同解説 R5.3第1版		理由
	頁	内容	頁	内容	
付属資料1 管理ファイルのDTD	解: 付 1-4		解: 付 1-4		<ul style="list-style-type: none"> ・バージョン番号を変更 ・項目を追加

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 工事完成図書の電子納品等要領 同解説 R5.3 第1版		理由
	頁	内容	頁	内容	
付属資料 2 管理ファイルの XML 記入例	解： 付 2-1	<p>(1) 工事管理ファイルの記入例</p> <pre><?xml version="1.0" encoding="Shift_JIS"?> <!DOCTYPE constdata SYSTEM "INDE_C08.DTD"> <!--スタイルシート利用の場合は以下の1行を有効として下さい --> <?xml-stylesheet type="text/xsl" href="INDE_C08.XSL"?> <constdata DTD_version="08"> <基礎情報> <メディア番号>2</メディア番号> <メディア総枚数>3</メディア総枚数> <適用要領基準>土木 202203-01</適用要領基準> <施工計画書フォルダ名>PLAN</施工計画書フォルダ名> <施工計画書オリジナルファイルフォルダ名>PLAN/ORG</施工計画書オリジナルファイルフォルダ名> <打合せ簿フォルダ名>MEET</打合せ簿フォルダ名> <打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名>MEET/ORG</打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名> <写真フォルダ名>PHOTO</写真フォルダ名> <工事完成図フォルダ名>DRAWING</工事完成図フォルダ名> <台帳フォルダ名>REGISTER</台帳フォルダ名> <台帳オリジナルファイルフォルダ情報> <台帳オリジナルファイルフォルダ名>REGISTER/ORG001</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フォルダ日本語名> </台帳オリジナルファイルフォルダ情報> <台帳オリジナルファイルフォルダ情報> <台帳オリジナルファイルフォルダ名>REGISTER/ORG002</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フォルダ日本語名>建設材料の品質記録 </台帳オリジナルファイルフォルダ日本語名> </台帳オリジナルファイルフォルダ情報> <地質データフォルダ名>BORING</地質データフォルダ名> <その他フォルダ名>OTHERS</その他フォルダ名> <その他オリジナルファイルフォルダ情報> <その他オリジナルファイルフォルダ名>OTHERS/ORG001</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フォルダ日本語名>維持管理システム登録データ </その他オリジナルファイルフォルダ日本語名> </その他オリジナルファイルフォルダ情報> </基礎情報> <工事件名等> <発注年度>2021</発注年度> <工事番号>20211110123</工事番号> <工事名称>国道〇〇〇舗装修繕工事</工事名称> <工事実績システム登録番号>12345678</工事実績システム登録番号> <工事分野>道路</工事分野> <工事業種>土木一式工事</工事業種> <工程-工法型式> <工程>歩行者系舗装工事</工程> <工法型式>歩行者系舗装工</工法型式> </工程-工法型式> <住所情報> <住所コード>08220</住所コード> <住所>茨城県つくば市〇〇3丁目〇〇番地</住所> </住所情報> <工期開始日>2021-11-01</工期開始日> <工期終了日>2022-03-26</工期終了日> <工事内容>掘削工 8500m3、土留め工 2800m2、埋戻し工 9500m3、路面覆工 300m2</工事内容> </工事件名等></pre> <p>3行目(<?xml-stylesheet~>)は、XML 文書の書式(体裁)を指定する場合の宣言文。書式指定を宣言した場合、XSL ファイルを格納すること。スタイルシートを利用しない場合は、当該1行を削除する。</p>	解： 付 2-1	<p>(1) 工事管理ファイルの記入例</p> <pre><?xml version="1.0" encoding="Shift_JIS"?> <!DOCTYPE constdata SYSTEM "INDE_C09.DTD"> <!--スタイルシート利用の場合は以下の1行を有効として下さい --> <?xml-stylesheet type="text/xsl" href="INDE_C09.XSL"?> <constdata DTD_version="09"> <基礎情報> <メディア番号>0</メディア番号> <メディア総枚数>0</メディア総枚数> <適用要領基準>土木 202303-01</適用要領基準> <施工計画書フォルダ名>PLAN</施工計画書フォルダ名> <施工計画書オリジナルファイルフォルダ名>PLAN/ORG</施工計画書オリジナルファイルフォルダ名> <打合せ簿フォルダ名>MEET</打合せ簿フォルダ名> <打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名>MEET/ORG</打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名> <写真フォルダ名>PHOTO</写真フォルダ名> <工事完成図フォルダ名>DRAWING</工事完成図フォルダ名> <台帳フォルダ名>REGISTER</台帳フォルダ名> <台帳オリジナルファイルフォルダ情報> <台帳オリジナルファイルフォルダ名>REGISTER/ORG001</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フォルダ日本語名> </台帳オリジナルファイルフォルダ情報> <台帳オリジナルファイルフォルダ情報> <台帳オリジナルファイルフォルダ名>REGISTER/ORG002</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フォルダ日本語名>建設材料の品質記録 </台帳オリジナルファイルフォルダ日本語名> </台帳オリジナルファイルフォルダ情報> <地質データフォルダ名>BORING</地質データフォルダ名> <その他フォルダ名>OTHERS</その他フォルダ名> <その他オリジナルファイルフォルダ情報> <その他オリジナルファイルフォルダ名>OTHERS/ORG001</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フォルダ日本語名>維持管理システム登録データ </その他オリジナルファイルフォルダ日本語名> </その他オリジナルファイルフォルダ情報> </基礎情報> <工事件名等> <発注年度>2021</発注年度> <工事番号>20211110123</工事番号> <工事名称>国道〇〇〇舗装修繕工事</工事名称> <工事実績システム登録番号>12345678</工事実績システム登録番号> <工事分野>道路</工事分野> <工事業種>土木一式工事</工事業種> <工程-工法型式> <工程>歩行者系舗装工事</工程> <工法型式>歩行者系舗装工</工法型式> </工程-工法型式> <住所情報> <住所コード>08220</住所コード> <住所>茨城県つくば市〇〇3丁目〇〇番地</住所> </住所情報> <工期開始日>2021-11-01</工期開始日> <工期終了日>2022-03-26</工期終了日> <工事内容>掘削工 8500m3、土留め工 2800m2、埋戻し工 9500m3、路面覆工 300m2</工事内容> </工事件名等></pre> <p>3行目(<?xml-stylesheet~>)は、XML 文書の書式(体裁)を指定する場合の宣言文。書式指定を宣言した場合、XSL ファイルを格納すること。スタイルシートを利用しない場合は、当該1行を削除する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> バージョン番号を変更 項目を追加