

# 調査・設計請負契約における設計変更ガイドライン

2022年10月

首都高速道路株式会社

## 〔目次〕

1. 策定の背景と目的	
1.1 首都高の調査・設計業務の特徴	1
1.2 品質確保のための基本理念	1
1.3 設計変更の現状	1
1.4 策定の目的	1
2. 用語の定義	
2.1 設計変更	2
2.2 契約変更	2
2.3 契約書類	2
3. 発注にあたっての留意事項	
3.1 設計図書に明示する条件	4
3.2 積算上の留意点	10
3.3 履行期間の設定	11
3.4 契約後の業務内容の確認	11
3.5 工程管理	11
4. 入札・契約時の設計図書の疑義の解決	14
5. 設計変更における留意事項	
5.1 設計変更の考え方	15
5.2 適切な設計変更の実施	15
5.3 設計変更ならびに契約変更にかかる調査・設計業務請負契約書と共通仕様書の規定	17
5.4 契約変更の流れと関係する契約書条文	18
5.5 履行期間の変更	18
5.6 積算上の留意点	18
5.7 設計変更の対象となる事例	19
5.8 設計変更の対象とならない事例	20
5.9 設計変更にかかる調査・設計請負契約書 抜粋	21

6. 業務環境改善、受発注者間のコミュニケーション

6.1 ウィークリースタンス等の実施・・・・・・・・・・・・・・・・・・24

6.2 ワンデーレスポンスの実施・・・・・・・・・・・・・・・・・・26

## 改定履歴

平成 27 年 5 月（2015 年 5 月）

調査・設計請負契約における設計変更ガイドライン 制定

平成 29 年 5 月（2017 年 5 月）

調査・設計請負契約における設計変更ガイドライン 一部改定

### 第 3 章 発注にあたっての留意事項

- ・設計技術者人員数を内訳項目毎に直接人件費を業務量として記載することを追記。
- ・業務スケジュール管理表の活用による工程管理を追記。

平成 30 年 7 月（2018 年 5 月）

調査・設計請負契約における設計変更ガイドライン 一部改定

### 第 3 章 発注にあたっての留意事項

### 第 5 章 設計変更における留意事項

- ・業務内容の変更や追加、削除による打合せ回数の変更した場合の設計変更について追記。

2019 年 7 月

調査・設計請負契約における設計変更ガイドライン 一部改定

### 第 3 章 工程管理

- ・業務スケジュール管理表に、しゅん功図書作成期間の確保に留意することを追記。

### 第 5 章 設計変更における留意事項

- ・追加業務が発生した際の打合せ簿の取り交わしについて明記。

### 第 6 章 業務環境改善、受発注者間のコミュニケーション

- ・第 6 章を追加。
- ・ウィークリースタンスの導入、ワンデーレスポンスの導入について追記。

2022 年 10 月 調査・設計請負契約における設計変更ガイドライン 一部改定

### 第 2 章 用語の定義

- ・契約書類の体系の更新。

### 第 3 章 発注にあたっての留意事項

- ・契約方式による業務内容等を記載する書類の更新。
- ・積算基準が適用できない場合の見積りの活用における留意点を追記。

## 1. 策定の背景と目的

### 1.1 首都高の調査・設計業務の特徴

当社は高度に市街化された首都圏で建設、改築事業及び維持管理を行っているため、それらに係る調査・設計業務では、地形・地質などの自然条件だけでなく、沿道の住居・施設や種々のライフライン、道路上の交通規制など様々な条件に配慮することが求められている。

このような条件のもとで、具体的な業務を進める際に、当初予見できない事態（地元対応、関係機関との調整等）により、履行内容を変更せざるを得ない場合がある。

### 1.2 品質確保のための基本理念

「公共工事の品質確保の促進に関する法律」第3条「基本理念」には「公共工事の品質確保にあたっては、公共工事の受注者のみならず下請負人及びこれらの者に使用される技術者、技能労働者等がそれぞれ公共工事の品質確保において重要な役割を果たすことに鑑み、公共工事における請負契約（下請契約を含む。）の当事者が各々の対等な立場における合意に基づいて公正な契約を適正な額の請負代金で締結し、その請負代金をできる限り速やかに支払う等信義に従って誠実にこれを履行するとともに、公共工事に従事する者の賃金その他の労働条件、安全衛生その他の労働環境が改善されるように配慮されなければならない。」と示されている。

調査・設計業務においても、より高い品質を確保するために、発注者・受注者それぞれが適切な役割分担を行ったうえで、設計変更が必要となった場合に、その内容について両者が合意し、適切な基準の下に公正な契約を締結することが不可欠である。

### 1.3 設計変更の現状

受発注者間で契約変更協議を行うにあたり、設計図書に対する解釈の違いや、業務概要説明書および特記仕様書における条件明示の不足等により、変更の内容、費用の計上、履行期間について両者の間に認識の齟齬が生じる場合があり、業務の円滑な進捗、品質の確保にも支障をきたす恐れがある。

### 1.4 策定の目的

受発注者間の協議に基づき適切な契約変更を実施していくためには、契約条件等に関して受発注者間共通の認識を持つことが重要である。

そこで、本ガイドラインは、調査・設計業務請負契約において、適切な設計変更および円滑な契約変更手続きの実施に資することを目的として策定した。

## 2. 用語の定義

### 2.1 設計変更

本ガイドラインにおける「設計変更」とは、発注者と受注者の間で設計図書の変更に関する打合せを行った上、設計図書を変更することをいう。

### 2.2 契約変更

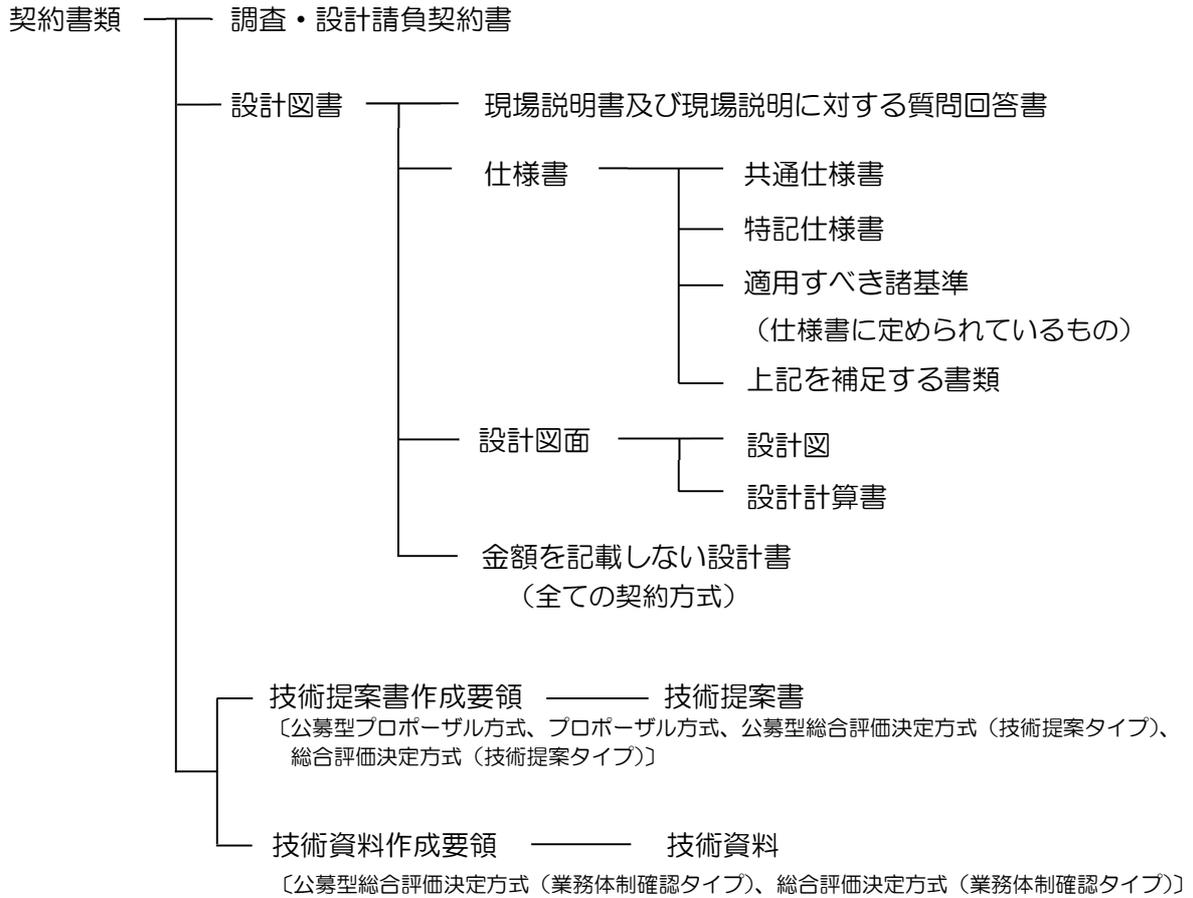
本ガイドラインにおける「契約変更」とは、設計変更後に契約書類の内容を変更する手続きを行うことを言う。

### 2.3 契約書類

調査・設計業務における契約書類とその体系は以下のとおり。

- 契約書類 契約書及び設計図書をいう。
- 設計図書 金額を記載しない設計書、設計図面、仕様書、調査・設計請負現場説明書、現場説明に対する質問回答書をいう。
- 設計図面 入札等にして、当社が示した設計図、当社から変更又は追加された図面および図面のもととなる計算書等をいう。
- 現場説明書 入札等に参加する者に対して、当社が当該業務の契約条件等を説明するための書類をいう。
- 現場説明に対する質問回答書 現場説明書及び現場説明に関する入札参加者等からの質問書に対して、当社が回答する書面をいう。
- 金額を記載しない設計書 設計書において、数量及び条件のみを明示した書類をいう。
- 技術提案書作成要領 入札等に参加する者に対して、当社が当該業務の契約条件等を説明するための書類をいう。（技術資料作成要領も同様）
- 技術提案書 入札等に参加する者が、当該調査、検討及び設計業務における具体的な取組み方法についての提案を説明するための書類をいう。
- 技術資料 入札に参加する者が、当該調査、検討及び設計業務における業務体制を説明するための書類をいう。

◆契約書類の体系



### 3. 発注にあたっての留意事項

設計図書に業務数量や条件等を明示し、適正な積算、工期設定することは、履行内容に変更が生じた場合に円滑な契約変更手続きを進めるために重要なことである。

発注における留意事項を以下に示す。

#### 3.1 設計図書に明示する条件

調査・設計概要説明書等および特記仕様書に、業務内容等を可能な範囲で具体的に記載する。

なお、記載する書類は契約方式により、以下のように異なるので留意すること。

##### (1) 当初設計の場合

###### ① 一般競争入札、公募型指名競争入札、価格交渉方式、特命随意契約：

- ・金額を記載しない設計書の調査・設計概要説明書

###### ② 公募型プロポーザル方式、プロポーザル方式：

- ・技術提案書作成要領（業務規模を明示する）
- ・金額を記載しない設計書の調査・設計概要説明書

###### ③ 公募型総合評価決定方式（技術提案タイプ）、 総合評価決定方式（技術提案タイプ）：

- ・技術提案書作成要領（業務規模を明示しない）
- ・金額を記載しない設計書の調査・設計概要説明書

###### ④ 公募型総合評価決定方式（業務体制確認タイプ）、 総合評価決定方式（業務体制確認タイプ）：

- ・技術資料作成要領
- ・金額を記載しない設計書の調査・設計概要説明書

##### (2) 設計変更の場合

###### ① 全ての契約方式：

- ・金額を記載しない設計書の調査・設計概要説明書

##### (1) 調査・設計概要説明書等に記載すべき事項

###### ① 業務内容及び業務の特色等

業務の目的や特色等、業務内容がわかるよう具体的に記載する。

**【記載例 1: 交通処理検討】**

本業務は、高速◇号▽▽線(△△△地区等)の改築工事実施のために○○○区間が通行止めとなる際の、通行止め期間における高速及び周辺街路の交通影響を予測し、その影響を極力抑えるための交通処理検討(交通の効果的な迂回分散の検討、施工時間、広報計画等)を実施する。

**【記載例 2: 構造設計】**

本業務は、高速□□線△△ジャンクションA・B連結路及び△△出入口における、橋台・基礎・RC橋脚の実施設計、上部・鋼製橋脚の概算設計を行うものである。

主な業務内容を下記に示す。

- ・上部・鋼製橋脚に対しては、動的解析を実施する。
- ・過年度成果における構造及び施工法検討結果や各種協議の経緯及び結果を整理すると共に新たな知見も加え、設計対象区間の構造形式について、耐震性、経済性、施工性等の観点から合理的な構造物の設計を実施する。
- ・工事数量とりまとめ、図面作成、基本条件図書の作成を行う。

② 対象範囲

業務の対象範囲を、必要に応じて図面を添付し明示する。

③ 調査・設計数量等

検討ケース数、箇所数、延長、回数、作成図面のサイズおよび枚数等を記載する。

**【記載例 1: 詳細線形検討】**

- ・▼▼▼地区 2km 程度(別紙)の概略検討後の詳細線形検討を行う。
- ・平面図(1/500)、縦断図(横 1/200、縦 1/500、方向別)、横断図(1/100:5断面)の作成及び座標計算を行う。
- ・平面・縦断線形、断面・幅員構成、ノーズ間距離及びその他構造物との近接状況等に関する説明資料を作成する。
- ・上記詳細線形設計を取りまとめた線形台帳の作成を行う。

**【記載例 2: 測量】**

高速□□線の▽▽ジャンクション付近の測量を行う。

i	4級基準点測量	【高速上夜間】	40点	
ii	水準測量	【街路上昼間】	2.9km	【高速上夜間】 4km
iii	条件点測量	【高速上夜間】	28点	

【記載例3: 構造設計】

設計対象構造物は以下のとおり

1) 高架部

- ・△△ジャンクション(A連結路) 約150m(鋼3径間連続鋼床版箱桁1連)
- ・△△ジャンクション(B連結路) 約160m(鋼3径間連続鋼床版箱桁1連)
- ・△△入口(Cランプ) 約100m(鋼2径間連続RC床版箱桁1連)
- ・△△出口(Dランプ) 約120m(鋼3径間連続RC床版箱桁1連)

2) 橋脚 RC橋脚 3基、鋼製橋脚 3基

3) 基礎 フーチング・杭基礎 5基、ケーソン基礎 3基

4) 橋台 RC橋台 2基

④ 協議先・協議内容

関係機関協議の資料作成業務の場合は、協議先と協議回数を記載する。

【記載例 1: 関係機関協議用資料作成】

関係機関への協議のための資料作成を行う。(5機関に対し、6協議を想定している)

[協議内容] 国土交通省・・・計画協議

東京都(都市整備局、建設局、水道局)・・・計画・設計協議

警視庁・・・計画協議、区画線協議

【記載例 2: 地元説明会用資料作成】

事業区域の周辺住民への説明会等に必要な説明資料を作成する。

作成資料は、以下を想定している。

- ・説明パネル 3枚
- ・配布資料A3サイズ2枚

⑤ 技術者人員の数

受発注者間の齟齬をなくすために、全ての契約方式において、金額を記載しない設計書の調査・設計概要説明書に調査または設計技術者人員の数を、内訳書項目毎に直接人件費を業務量として記載すること。なお、設計付工事の場合の設計概要説明書に関しても、準用すること。

算出方法は、業務における直接人件費の合計金額を主たる労務単価 ※1で除した換算人数とする。(材料費、機材費、諸経費等は含めないこと。)

設計書の内訳項目毎※2に、「当該業務を実施するための直接人件費については、〇〇換算※1で●人程度※3を想定している。」と記載すること。

※1 業務内容により異なる(下記参照)

※2 設計書の内訳書項目毎に業務内容を記載し、その後に人数を記載する。

※3 小数第一位を切捨て

職種	業務内容	換算労務単価
土木	構造設計業務	技師(B)
	測量業務	測量技師
	土質および地質調査業務	技師(B)
	交通調査業務	調査技師
	路線計画業務	技師(B)
	環境調査業務	調査技師
建築	設計業務	技師(C)
電気	設計業務	技師(B)
機械	設計業務	技師(B)

ただし、業務内容により上記換算労務単価が適当で無いと判断された場合は、その業務における主たる労務単価を換算労務単価として良い。なお、「調査技師」は当社独自の単価であるが「測量技師」を準用しているため、「調査技師（測量技師相当）」と表示すること。

設計技術者を明示するのは、入札参加予定者に見積り価格算定の目安となる設計技術者人員を明示することにより、より一層の競争性を確保することを目的とする。



## (2) 特記仕様書

### ① 留意すべき調査・設計条件等

業務実施にあたって留意すべき条件等を記載する。また貸与資料が業務開始時に貸与できない資料については貸与時期を記載すること。

#### 【記載例1:留意すべき条件】

当社より貸与する◇◇データの使用にあたっては、当社が別途定める規定に則るものとする。

#### 【記載例2:留意すべき条件】

- ・調査箇所は、首都高速道路上の交通規制等が不要な箇所を想定している。
- ・屋間作業を想定し、準備および後片付け、傾斜地足場(30°未満)、現場内小運搬を計上している。

### ② 隣接または関連する調査・設計業務名およびその受注者

隣接または関連する調査・設計業務がある場合は、その業務名と受注者名を記載する。

#### 【記載例1:関連する検討業務名およびその受注者】

本業務は別業務(「〇〇検討(平成▲年度)」(◆◆◆コンサルタント))の基礎データとなることから連絡を密にし業務にあたること。

### ③ 打合せ回数

打合せ回数を具体的に記載すること。

#### 【記載例1:調査業務の打合せ回数の記載】

本業務においては、業務進捗確認のための打合せ6回分(業務着手時1回、中間打合せ4回、成果品納入時1回)の打合せ費を計上している。業務内容の変更や追加、削除等により打合せ回数が増減となった場合には、設計変更協議の対象とする。

#### 【記載例2:構造設計の打合せ回数の記載】

本業務においては、業務進捗確認、設計方針決定等のための打合せ6回分の打合せ費を計上している。業務内容の変更や追加、削除等により打合せ回数が増減となった場合には、設計変更協議の対象とする。

### ④ 部分引き渡しの範囲及び時期

部分引き渡しを行う場合は、範囲及び時期を記載すること。なお、特記仕様書に記載のない場合は、部分引き渡しは行えない。

調査結果のうち平成●●年度分については、平成△△年4月に部分引き渡しを受けることを予定している。

⑤ その他、想定条件

特筆すべき条件がある場合は記載すること。

【記載例 1: 現地条件の変更について】

現地調査について、関係機関との協議により、実施時期、回数等の変更が生じた場合は、設計変更にかかる打合せを行う。

【記載例 2: 対象期間の変更について】

システム稼働に必要なサーバーの運用は本業務に含んでおり、1年間を想定している。運用期間が変更となったことで生じる費用については設計変更を行う。

【記載例 3: 概略完成時期について】

技術提案書作成要領〇(×)①☆)に示す業務内容については、平成××年〇月末を目途に概成すること。

### 3.2 積算上の留意点

調査・設計業務の発注に際しては、実施する業務内容と成果を勘案の上、積算基準を適切に運用し、下記の項目に留意して積算すること。

(1) 業務数量の設定

業務数量の設定にあたっては、設計図書に数量を明示することを考慮して、過去の類似業務等も参考にしながら可能な限り数値化して設定すること。

(2) 現地条件の反映

業務の履行範囲について、必要に応じて現地調査を行うなどして、現地条件を反映して積算すること。

(3) 低減率の適用

歩掛の低減率や補正係数の適用については、業務内容と積算基準の適用条件を十分理解した上で、安易な適用はせず慎重に判断しなければならない。

(4) 積算基準が適用できない場合の見積りの活用

積算基準によって発注金額を算出することが困難である場合には、見積りを活用する。その際には十分な条件明示と適切な見積期間を確保し、適正な見積金額等の取得に努めること。

見積りを設計価格に採用する場合は、その業務を入札する者も同条件で見積もることができるように、見積り算出条件を調査・設計概要説明書等に記載するとともに、設計書において見積りを基に内訳を示すこと。また、人件費等を含む歩掛りの見積りを採用する場合は、原則として3社以上から見積りを徴収し、平均または最頻度の歩掛りを採用すること。設計変更時においては、受注者より見積りを徴収し、妥当性を確認した上で採用すること。

提出された見積書は下記事項を受発注者間で確認し、見積り内容や条件に関して共通認識を持つこと。また、必要に応じて見積書の再提出を依頼すること。

- ・条件に応じた内訳書の労務構成の妥当性
- ・追加作業の当初作業に対する類似性（同種低減の考え方）
- ・労務構成毎の歩掛りの妥当性（他の労務構成員との関連性）
- ・類似作業の積算基準や過去の施工実績、当初見積書との整合性

なお、見積り先を選定する場合には、過去の受注実績等を勘案し、適切な見積り先を選定すること。

#### （5）業務打合せ

業務着手時、業務実施中の進捗確認及び方針決定、最終とりまとめ前に行う業務打合せについては、積算基準に基づき打合せ費を当初設計書に計上する。

業務実施中に適宜行う個々の軽微な打合せは各業務の歩掛に含まれており、打合せ回数としては計上しない。業務実施にあたっては電話、メール等の通信手段も活用し、効率的にすすめるよう心掛けること。

### 3.3 履行期間の設定

業務の履行期間については、業務内容、業務量、設計金額に合致した工期設定を行うこと。特に、協議等の解決に時間を要すると思われる場合は、解決見込み時期について過去の事例を参考にしながら、適切な履行期間を設定すること。

### 3.4 契約後の業務内容の確認

契約後は速やかに、受注者が設計図書、履行条件等を確認して作成した業務実施計画書をもとに、受・発注者間で打合せを行うこと。円滑に業務を進め履行期間内に完成させるため、業務内容や工程に対する不確定要素などについて受・発注者で合意した上で着手する。

また、必要に応じて両者による現地踏査を行い、現地状況の把握、課題等について相互に確認し適正な契約の履行に努めること。

### 3.5 工程管理





#### 4. 入札・契約時の設計図書の疑義の解決

入札手続きにおいて、設計図書に対する質問が出された場合は、発注者は適切に対応しなければならない。

##### 【入札前】

発注者は、設計図書について、適切な条件明示がなされているか、設計書と図面に齟齬がないか等を良く確認し、適正な設計図書の作成に努めなければならない。

入札参加者は、契約書、設計図書及び現場を確認のうえ、設計図書について疑義があるときは、契約担当部署へ質問書を提出し、その回答を求めることができる。

質問に対する回答は、受注者にとって入札条件の確認機会であり、発注者にとっても設計図書の適正化を図る機会であるので、不明確な条件明示や設計書と図面の齟齬等は、適正に訂正しなければならない。

##### 【契約後】

受注者は、業務の着手前及び履行途中において、受注者の負担により契約書第18条第1項一から五に該当する事実がある場合は、監督員にその事実が確認できる資料を書面により提出し、確認を求めなければならない。

発注者は、受注者より確認を求められた場合は、契約書第18条第2項以降の規定に基づき、適切な対応を図らなければならない。

## 5. 設計変更における留意事項

業務を追加・変更する場合は、変更契約の内容や規模等が当初契約との同一性を失わせない範囲とすること。また、受発注者間で追加・変更内容について十分に打合せを行ったうえで設計変更し、最終的な成果品の内容と設計図書の内容が異なることのないようにすること。なおここで、当初契約との同一性を失わせない範囲とは、契約の目的や請負代金額等契約条項を大きく変更することが無い範囲を言う。

### 5.1 設計変更の考え方

公共調達における通念上、当初契約からの変更においては、当初契約の手続きにより選定された契約相手方が、そのまま変更契約の相手方となる正当性を維持するため、変更契約の内容、規模等を当初契約との同一性を失わせないように制限する必要がある。

当初契約の目的の範囲内に含まれない内容や、契約金額が大幅に増加する内容の追加は、仮にそれらを当初契約に包含して公募競争に付した場合に、競争参加者や入札結果が変わっていた可能性があるため、当初契約の相手方を変更契約の相手方とする正当性に疑義が生ずる。

工事においては、設計変更に伴う契約変更により、契約変更金額（変更が複数回の場合はその総額とする）が当初請負代金額の30%を超えて増額することが見込まれる工事は、現に施工中の工事と分離して施工することが著しく困難なものを除き、原則として、別途の契約とすることとしており、調査・設計についてもこれを目安としている。

### 5.2 適切な設計変更の実施

前述の考え方を十分理解した上で、必要な設計変更については、受発注者間が対等な立場で打合せを行い、契約変更を行う。

前記から、契約変更の累計額が当初請負代金額の30%を超えるときは、別途契約とすることが原則であるが、当初契約の目的範囲内で、現に実施中の業務と分離することが困難な場合、あるいは分離しないことが有利な場合には、30%の増額範囲に縛られずに必要な設計変更を行うこと。

業務内容の追加や工期等が変更になった場合には、その追加する内容、数量について次頁の主任監督員が作成する「業務指示書」へ記載し、受発注者間で書面にて確認すること。なお、管理技術者が作成する「業務打合せ簿」と区別し、適切に処理を行うこと。



### 5.3 設計変更並びに契約変更にかかる調査・設計業務請負契約書と共通仕様書の規定

設計変更ならびに契約変更に係る契約書と共通仕様書の条文については以下のとおり。その他、各々の特記仕様書に規定する場合はそれに拠ること。

#### (1) 契約書

- ① 設計図書と業務内容が一致しない場合の修補義務（第 17 条）
- ② 条件変更等（第 18 条）
- ③ 設計図書等の変更（第 19 条）
- ④ 業務の中止（第 20 条）
- ⑤ 業務に係る受注者の提案（第 21 条）
- ⑥ 履行期間の変更（第 22・23・24 条）
  - ・受注者の請求による履行期間の延長（第 22 条）
  - ・発注者の請求による履行期間の短縮等（第 23 条）
  - ・履行期間の変更方法（第 24 条）
- ⑦ 請負代金額の変更方法等（第 25 条）

#### (2) 共通仕様書

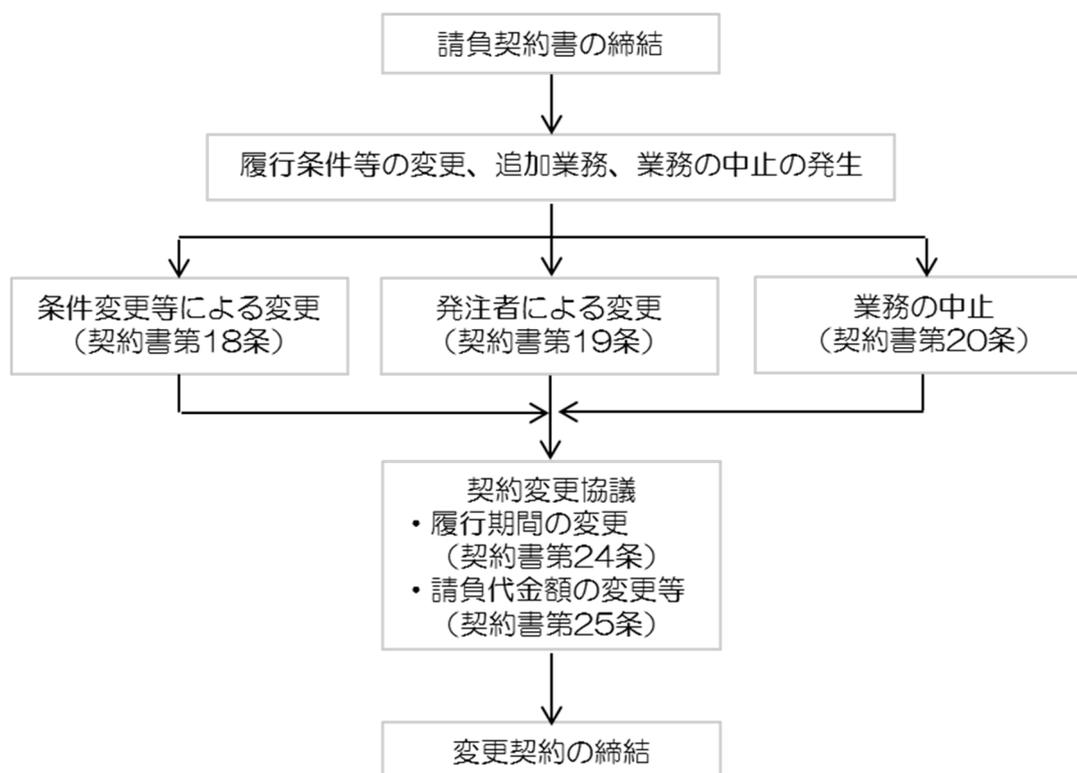
契約書の解釈（1. 1. 3）

条件変更等の処理（1. 1. 20）

業務の一時中止（1. 1. 21）

## 5.4 契約変更の流れと関係する契約書条文

契約変更を伴う業務内容の変更は、以下の条文に基づき行う。



## 5.5 履行期間の変更

業務の履行期間を変更する場合は、追加・変更する業務量・金額に合致する期間を設定し、受・発注者間で十分に協議を行ったうえで変更契約を締結すること。

## 5.6 積算上の留意点

### (1) 業務数量の精査

発注者の指示により追加、変更となった数量について、積算基準、見積り等に基づき適切に計上する。

特に、協議用資料、施工法検討など発注者の指示により各種検討した結果については、最終の成果の費用だけでなく検討に要した費用（資料作成後に関係機関協議で資料修正に要した費用も含む）も適宜計上するものとする。

### (2) 業務打合せ

打合せについては、業務内容の変更・追加等が無い限り打合せ費の変更は行わない。ただし業務内容変更や追加、削除等により打合せ回数の変更となった場合には、「業務スケジュール管理表」にて打合せ回数を確認し計上すること。

なお、業務着手時、業務実施中の進捗確認及び方針決定、最終とりまとめ前に行う業務打合せ以外の個々の軽微な打合せについては、目的とする成果を得るための業務内容に含まれるため、打合せ費の変更は行わない。

## 5.7 設計変更の対象となる事例

### （事例1）現場調査の結果の数量変更

現場着手後の現地確認および環境影響検討の結果、環境影響予測のため必要な調査地点を精査したところ、必要箇所が増え、また、生息が考えられる生物種も想定よりも多いことが分かったため、調査種類を変更した。併せて、当該箇所は運河内であり、調査の際は傭船を要することから、箇所数の増加に伴い、必要な傭船数も増加した。

⇒ 現地調査の結果、必要数量が当初想定した数量と異なる場合は、調査地点数等の数量の変更、調査対象種の変更等について、受発注者間で合意したうえで、設計変更を行なうこと。

※発注者による変更（契約書第19条）

### （事例2）構造物の設計数量、形式等の変更

△△線供用に伴い既設路線に設置する門型標識柱の設計を行うが、関係機関との協議の結果、さらに逆L型標識柱を◆基設置することになり、この設計を追加する必要が生じた。

⇒ 関係機関との協議の結果、設計対象物の数量、形式等が当初予定したものから変更となる場合は、数量の変更、形式の変更等について、受発注者間で合意したうえで、設計変更を行なうこと。

※発注者による変更（契約書第19条）

### （事例3）追加になった比較検討用資料の取り扱い

工事によって移転することになった公園の計画について、当初設計書では3案作成することとなっていたが、当初の3案では決定できず、追加比較案を作成する必要が生じた。

⇒ 発注者は比較検討をする場合、検討を実施する上での制約条件等を明示した上で、当初の契約条件として検討数を明示する必要がある。

受注者は比較検討案の基本方針が決定した段階で発注者に確認を取るなど、手戻が発生しないよう十分受発注者間で打合せを行い、完成した比較検討案については受発注者間で確認が取れたものでなければならない。

それでもなお、完成した比較検討案では、決定できない場合は追加の検討を実施することになるが、この場合に発注者の指示により追加、変更する数量については、受発注者間で合意したうえで、設計変更を行うこと。

※発注者による変更（契約書第 19 条）

（事例 4）関係機関協議における追加協議の取り扱い

当初設計では、2 機関に対して、各々計画協議を行うことを想定し、協議資料作成一式として計上していたが、このうち 1 機関に対しては協議相手方との打合せの中で、設計協議も含めた計画設計協議として協議することとなった。また、検討の過程で他に 1 機関にも協議の必要が生じた。

⇒ 業務内容を明確にするため、設計図書には、協議先、協議内容を明示しておく必要があり、示された以外の業務（最終的な成果とはならなかった比較検討のための資料の作成を含む）が発生した場合は、受発注者間で合意したうえで、必要な場合には設計変更を行なう。

※条件変更等による変更（契約書第 18 条）

## 5.8 設計変更の対象とならない事例

（事例 1）受注者が独自に判断して業務を実施した場合

当初設計書の条件では、レベル 1 地震時の解析をする記載があったが、受注者はレベル 2 地震時の解析が必要と考え、発注者に確認を行わずレベル 2 にて解析を実施し、費用を請求した。最終的にレベル 2 での解析は必要だったが、当初設計時とは異なった入力条件が必要となっていたため、解析結果は使用できなかった。

⇒ 受注者は、提示された条件に疑義がある場合、その事実が確認できる資料を発注者に提出し内容の確認を求めなければならない。この場合は、内容の確認を行わず独自判断で解析を行った結果が使用できるものとならなかったことから、設計変更の対象とはできない。

（事例 2）発注者との協議が整う前に業務を実施した場合

当初設計の条件では、接続街路の交差点 3 か所の交通影響検討を行うこととしていたが、関係機関からの要望で 2 か所追加の見込みとなった。受注者は、検討箇所が追加になると業務期間内でのしゅん功が厳しいと考え、発注者との変更協議が整う前に追加見込み箇所も含め着手したが、関係機関協議の結果、最終的には追加は 1 か所となり、発注者からの検討追加指示は 1 か所となった。

⇒ 業務内容の追加、変更は、受発注者協議を行い双方合意の上で実施するものである。この場合は、受発注者の合意前に、追加見込みと判断して着手しているため、設計変更の対象となるのは追加検討指示のあった 1 か所のみである。

## 5.9 設計変更ならびに契約変更にかかる調査・設計請負契約書 抜粋

### 1) 設計図書と業務内容が一致しない場合の修補義務（第17条）

受注者は、業務の内容が設計図書又は発注者の指示若しくは発注者と受注者との協議の内容に適合しない場合において、監督職員がその修補を請求したときは、当該請求に従わなければならない。この場合において、当該不適合が発注者の指示によるときその他発注者の責めに帰すべき事由によるときは、発注者は、必要があると認められるときは履行期間若しくは請負代金額を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

### 2) 条件変更等（第18条）

- 受注者は、業務を行うに当たり、次の各号のいずれかに該当する事実を発見したときは、その旨を直ちに発注者に通知し、その確認を請求しなければならない。
- 一 図面、仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書並びに金額を記載しない設計書が一致しないこと(これらの優先順位が定められている場合を除く。)
  - 二 設計図書に誤謬又は脱漏があること。
  - 三 設計図書の表示が明確でないこと。
  - 四 履行上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な履行条件が実際と相違すること。
  - 五 設計図書で明示されていない履行条件について予期することのできない特別の状態が生じたこと。
- 2 発注者は、前項の規定による確認を請求されたとき又は自ら前項各号に掲げる事実を発見したときは、受注者の立会いの上、直ちに調査を行わなければならない。ただし、受注者が立会いに応じない場合には、受注者の立会いを得ずに行うことができる。
- 3 発注者は、受注者の意見を聴いて、調査の結果(これに対してとるべき措置を指示する必要があるときは、当該指示を含む。)をとりまとめ、調査の終了後14日以内に、その結果を受注者に通知しなければならない。ただし、その期間内に通知できないやむを得ない理由があるときは、あらかじめ受注者の意見を聴いた上、当該期間を延長することができる。
- 4 前項の調査の結果により第1項各号に掲げる事実が確認された場合において、必要があると認められるときは、発注者は、設計図書の訂正又は変更を行わなければならない。
- 5 前項の規定により設計図書の訂正又は変更が行われた場合において、発注者は、必要があると認められるときは履行期間若しくは請負代金額を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

### 3) 設計図書等の変更（第19条）

発注者は、前条第4項の規定によるほか、必要があると認めるときは、設計図書又は業務に関する指示(以下この条及び第21条において「設計図書等」という。)の変更内容を受注者に通知して、設計図書等を変更することができる。この場合において、発注者は、必要があると認められるときは履行期間若しくは請負代金額を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

### 4) 業務の中止（第20条）

第三者の所有する土地への立入りについて当該土地の所有者等の承諾を得ることができないため又は暴風、豪雨、洪水、高潮、津波、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動、破壊行為その他の自然的又は人為的な事象(以下「天災等」という。)であって、受注者の責めに帰することができないものにより作業現場の状態が著しく変動したため受注者が業務を行うことができないと認められるときは、発注者は、業務の中止内容を直ちに受注者に通知して、業務の全部又は一部の施工を一時中止させなければならない。

2 発注者は、前項の規定によるほか、必要があると認めるときは、業務の中止内容を受注者に通知して業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

3 発注者は、前2項の規定により業務を一時中止した場合において、必要があると認められるときは履行期間若しくは請負代金額を変更し、又は受注者が業務の続行に備え業務の一時中止に伴う増加費用を必要としたとき若しくは受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

### 5) 業務に係る受注者の提案（第21条）

受注者は、設計図書等について、技術的又は経済的に優れた代替方法その他改良事項を発見し、又は発案したときは、発注者に対して、当該発見又は発案に基づき設計図書等の変更を提案することができる。

2 発注者は、前項に規定する受注者の提案を受けた場合において、必要があると認めるときは、設計図書等の変更を受注者に通知するものとする。

3 発注者は、前項の規定により設計図書等が変更された場合において、必要があると認められるときは、履行期間又は請負代金額を変更しなければならない。

## 6) 履行期間の変更（第22・23・24条）

### 第22条（受注者の請求による履行期間の延長）

受注者は、その責めに帰することができない事由により履行期間内に業務を完了することができないときは、その理由を明示した書面により、発注者に履行期間の延長変更を請求することができる。

- 2 発注者は、前項の規定による請求があった場合において、必要があると認められるときは、履行期間を延長しなければならない。発注者は、その履行期間の延長が発注者の責めに帰すべき事由による場合においては、請負代金額について必要と認められる変更を行い、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

### 第23条（発注者の請求による履行期間の短縮等）

発注者は、特別の理由により履行期間を短縮する必要があるときは、履行期間の短縮変更を受注者に請求することができる。

- 2 発注者は、この契約書の他の条項の規定により履行期間を延長すべき場合において、特別の理由があるときは、延長する履行期間について、受注者に通常必要とされる履行期間に満たない履行期間への変更を請求することができる。
- 3 発注者は、前2項の場合において、必要があると認められるときは、請負代金額を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

### 第24条（履行期間の変更方法）

履行期間の変更については、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

- 2 前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知するものとする。ただし、発注者が履行期間の変更事由が生じた日(第22条の場合にあっては、発注者が履行期間の変更の請求を受けた日、前条の場合にあっては、受注者が履行期間の変更の請求を受けた日)から7日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。

## 7) 請負代金額の変更方法等（第25条）

請負代金額の変更については、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

- 2 前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知するものとする。ただし、請負代金額の変更事由が生じた日から7日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。
- 3 この契約書の規定により、受注者が増加費用を必要とした場合又は損害を受けた場合に発注者が負担する必要な費用の額については、発注者と受注者とが協議して定める。

## 6. 業務環境改善及び受発注者間のコミュニケーション

### 6. 1 ウィークリースタンス等の実施

公共工事の品質確保の促進に関する法律が改正され、現在及び将来の公共工事の品質を確保するための中長期的な担い手の育成・確保が、受発注者共通の責務となっている。

ウィークリースタンスは、受発注者で1週間のルール（スタンス）を目標として定め、計画的に業務を履行することで、設計業務等の品質確保につなげるとともに、ワーク・ライフ・バランスの推進など、担い手の育成及び確保を目的とする。

#### (1) 実施内容

実施内容は次のとおりとし、業務の進捗に差し支えない範囲で実施する。

- ①休日明け日(月曜日等)は依頼の期限日としない。
- ②ノー残業デーは定時退社。
- ③土・日曜日に休暇が取れるように金曜日には依頼しない。
- ④昼休みや定時以降の打合せを行わない。
- ⑤定時間際、定時後の依頼、打合せをしない。
- ⑥その他（受発注者間で協議し決定）。

#### (2) 進め方

##### 1) 受注者の意思確認

- ①契約後、主任監督員等から管理技術者にウィークリースタンスの主旨及び取組内容を説明すると共に、取り組む意思を確認する。
- ②同意を得た場合は、取組内容を確認する。

##### 2) 具体的な進め方

- ①初回打合せにおいて、取組内容を定める。
- ②定めた内容は、管理技術者及び主任監督員等が業務打合せ簿で確認し、受発注者間で共有する。打合せの際は、次頁の「ウィークリースタンス推進チェックシート」を受注者で作成を行い、活用する。

#### (3) 取組方法

- ①取組内容の確認及び状況報告等は、業務スケジュール管理表を活用する。
- ②中間打合せ等を利用し、受発注者間で取組のフォローアップ等を行う。
- ③管理技術者等は、成果品納入時の打合せにおいて、業務全般の取組結果（効果、改善点等）について報告する。

## ウィークリースタンス推進チェックシート（初回打合せ時）

### （１）協議参加者

実施日 20●●年●月●日

業務名	○○検討業務		
工期	2019年7月1日 ~ 2020年3月31日		
発注者	事務所名	○○局▲▲課	
	役職名	主任監督員	監督員
	参加者名	○○ ○○	○○ ○○
受注者	会社名	○○コンサルタント(株)	
	役職名	(管理技術者)	
	参加者名	○○ ○○	

### （２）営業時間等

発注者		受注者	
始業時間	9:00	始業時間	9:00
終業時間	17:25	終業時間	18:00
ノー残業デー※1	毎週水曜日、毎月16日	ノー残業デー※1	毎月10日、15日、20日、25日

※1 毎月の定時退社・退庁の曜日または日を記入すること

### （３）ウィークリースタンス取り組み実施内容（■実施項目）

実施項目	特記事項（日付け等の設定）	実施
(1)休日明け日（月曜日等）は依頼の期限日としない。	月曜日及び休日明け日（第三者の要求対応を除く）	■
(2)ノー残業デーは定時退社。		■
(3)土・日曜日に休暇が取れるように金曜日には依頼しない。	金曜日及び休前日（第三者の要求対応を除く）	■
(4)昼休みや定時以降の打合せを行わない。		■
(5)定時間際、定時後の依頼、打合せをしない。		■
(6)その他		□

標準作業期間：作業内容や手持ち業務量（他業務の作業）を勘案し受注者で業務管理が適切に行えるよう確保するものであり簡易な作業や調整などにおいて同様の期間を確保するというものではない。

※ 受注者の希望する実施項目は「□」とし、初回打合せを踏まえ実施する項目を「■」とする。

予め対応出来ない事項やその措置に対する対応を確認する。

### （４）緊急時等の対処方法

緊急時等の対処方法
<p>権利者等との調整の結果、休日の作業となる場合は休日明け日（●曜日）を振替日（休日）とする。          ノー残業デーは権利者等の第三者の要求によるものを除き勤務時間外の業務対応を求めない。          ○○の作業など、短期間での依頼が○月頃想定され、臨機に対応を図ることとする。</p>

※ 業務の内容や特性を踏まえ、緊急的な対応、第三者等の要求に伴う対応及び休日又は夜間作業等により、設定した取り組みが実施出来ない場合の対処方法（依頼や期限に関する特例、代休、振替休日の措置等）について双方で確認し設定

(参考) 特記仕様書記載例

## 第〇条 ウィークリースタンス等の推進

本業務は、受発注者協力のもと、建設業の魅力創出を図ることを目的にウィークリースタンス等の推進を図ることとし、下記の事項について業務着手前に受発注者間で共有し、業務を進めていくこととする。

- (1) 休日明け日(月曜日等)は依頼の期限日としない。
- (2) ノー残業デーは定時退社。
- (3) 土・日曜日に休暇が取れるように金曜日には依頼しない。
- (4) 昼休みや定時以降の打合せを行わない。
- (5) 定時間際、定時後の依頼、打合せをしない。
- (6) その他(受発注者間で協議し決定)。

ただし、至急の資料作成等、緊急性を有するやむを得ない内容を含む業務対応については対処方法について受発注者間で確認すること。また、上記内容以外の項目は、受発注者間で協議し決定すること。

## 6. 2 ワンデーレスポンスの実施

### (1) 目的

受注者からの設計条件に関する質問・協議があった際は、その日のうちに回答、検討に時間を要する場合は、回答可能な日を通知することにより、円滑な業務の進捗を図る。

### (2) 実施内容

#### 1) 概要

業務履行中に受注者より設計条件等に関する質問・協議があった場合には、その日のうちに回答することを原則とするが、回答に検討期間を要する場合には、受注者に優先順位や重要度を確認した上で、発注者は適切な時期に回答期限を設定し、確実な回答を行う。

#### 2) 留意点

回答期限を超過する場合は、新たな回答期限の連絡を徹底する。

回答に重要な判断を必要とする場合は、各部局・課の統一見解を確認する等、回答の確実性を重視する。

### (3) 実施にあたってのポイント

ワンデーレスポンスは全て1日で回答するという誤解を防ぐこと。即日回答より回答内容の確実性を重視する。

(参考) 特記仕様書記載例

#### 第〇条 ワンデーレスポンス対象業務

1. 本業務は、ワンデーレスポンス実施対象業務である。「ワンデーレスポンス」とは、受注者からの質問、協議への回答は、基本的に「その日のうち」に回答するよう対応する。ただし、即日回答が困難な場合は、いつまでに回答が必要なのかを受注者と協議のうえ、回答期限を設けるなど、何らかの回答を「その日のうち」にすることである。
2. 受注者は、作業間の関連や業務の進捗状況等を把握できるよう、工程管理方法について綿密に検討すること。
3. 受注者は、業務実施中において問題が発生した場合、作業内容や工程及び発生原因等を整理のうえ、速やかに文書にて監督職員と協議すること。