調査・設計請負契約における設計変更ガイドライン　改訂内容	
改訂後	改訂前
調査・設計請負契約における設計変更ガイドライン 2019年7月 首都高速道路株式会社	調査・設計請負契約における設計変更ガイドライン 平成30年7月 首都高速道路株式会社

調査・設計請負契約における設計変更ガイドライン　改訂内容	
改訂後	改訂前

〔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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
3.3　履行期間の設定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
3.4　契約後の業務内容の確認・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
3.5　工程管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
4. 入札・契約時の設計図書の疑義の解決・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13
5. 設計変更における留意事項
5.1　設計変更の考え方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
5.2　適切な設計変更の実施・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
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・・ 16
5.4　契約変更の流れと関係する契約書条文・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17
5.5　履行期間の変更・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17
5.6　積算上の留意点・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17
5.7　設計変更の対象となる事例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 18
5.8　設計変更の対象とならない事例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 19
5.9　設計変更にかかる調査・設計請負契約書　抜粋・・・・・・・・・・・・・ 20
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

参考資料（内部資料）
参-1【関連する事務連絡】・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 28
参-2【調査・設計概要説明書　記載例】・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 37
参-3【特記仕様書　記載例】・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 39
改訂履歴

〔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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
3.3　履行期間の設定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
3.4　契約後の業務内容の確認・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
3.5　工程管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
4. 入札・契約時の設計図書の疑義の解決・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13
5. 設計変更における留意事項
5.1　設計変更の考え方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
5.2　適切な設計変更の実施・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
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・・ 14
5.4　契約変更の流れと関係する契約書条文・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15
5.5　履行期間の変更・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16
5.6　積算上の留意点・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16
5.7　設計変更の対象となる事例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16
5.8　設計変更の対象とならない事例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17
5.9　設計変更にかかる調査・設計請負契約書　抜粋・・・・・・・・・・・・・ 19

参考資料（内部資料）
参-1【関連する事務連絡】・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 22
参-2【調査・設計概要説明書　記載例】・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 31
参-3【特記仕様書　記載例】・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 33
改訂履歴

調査・設計請負契約における設計変更ガイドライン　改訂内容	
改訂後	改訂前
平成 27 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　調査･設計請負契約における設計変更ガイドライン　一部改訂 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。 ・業務ｽｹｼﾞ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　調査･設計請負契約における設計変更ガイドライン　一部改訂 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　一部改訂** **第3章　発注にあたっての留意事項** **３．５　工程管理** **業務スケジュール管理表作成にあたっての留意事項を追加** **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。**	平成 27 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　調査･設計請負契約における設計変更ガイドライン　一部改訂 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。 ・業務ｽｹｼﾞ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　調査･設計請負契約における設計変更ガイドライン　一部改訂 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。

調査・設計請負契約における設計変更ガイドライン　改訂内容	
改訂後	改訂前
3.5　工程管理 ３．５．１　業務スケジュール管理表の活用 適切な工程管理（履行期間の確保）を妨げる原因として、関連する業務や関係機関との協議、資料の貸与時期、条件提示時期等の遅れがあり、その結果、履行期間を圧迫し、照査期間を不足させることとなる。 よって、打合せの都度、受発注者間で進捗状況および懸案事項を確認しながら業務を実施することが重要である。 また業務履行期間中に発注者の判断、指示が必要とされる事項について、受発注者間で回答までの期間を協議するなど、適切にｽｹｼﾞｭｰﾙ管理を行うことが重要である。 そのため協議事項などについて、その役割分担や回答期限を明確にした「業務ｽｹｼﾞｭｰﾙ管理表」（別紙）を参考に受注者が作成し、円滑に業務履行するための環境を整えること。 「業務ｽｹｼﾞｭｰﾙ管理表」は、初回打合せ時およびそれ以降に受発注者間でｽｹｼﾞｭｰﾙを管理するﾂｰﾙとして積極的に活用されたい。**なお、スケジュール作成時には、業務完了予定日、しゅん功日及びしゅん功図書作成期間を記載すること。**	3.5　工程管理 ３．５．１　業務スケジュール管理表の活用 適切な工程管理（履行期間の確保）を妨げる原因として、関連する業務や関係機関との協議、資料の貸与時期、条件提示時期等の遅れがあり、その結果、履行期間を圧迫し、照査期間を不足させることとなる。 よって、打合せの都度、受発注者間で進捗状況および懸案事項を確認しながら業務を実施することが重要である。 また業務履行期間中に発注者の判断、指示が必要とされる事項について、受発注者間で回答までの期間を協議するなど、適切にｽｹｼﾞｭｰﾙ管理を行うことが重要である。 そのため協議事項などについて、その役割分担や回答期限を明確にした「業務ｽｹｼﾞｭｰﾙ管理表」（別紙）を参考に受注者が作成し、円滑に業務履行するための環境を整えること。 「業務ｽｹｼﾞｭｰﾙ管理表」は、初回打合せ時およびそれ以降に受発注者間でｽｹｼﾞｭｰﾙを管理するﾂｰﾙとして積極的に活用されたい。
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。**	5.2　　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。

調査・設計請負契約における設計変更ガイドライン　改訂内容	
改訂後	改訂前

第　　号	業　務　指　示　書
調査・設計名	
主任監督員	
議　　題	

なお、本指示を承諾しない場合は直ちに申し出るものとする。

上記、業務指示書を受領しました。

年　　月　　日

管理技術者　　㊞

調査・設計請負契約における設計変更ガイドライン　改訂内容	
改訂後	改訂前
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 　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。	

調査・設計請負契約における設計変更ガイドライン　改訂内容	
改訂後	改訂前

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	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
⑴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）	■
⑵ノー残業デーは定時退社。		■
⑶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）	■
⑷昼休みや定時以降の打合せを行わない。		■
⑸定時間際、定時後の依頼、打合せをしない。		■
⑹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無い。

※　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
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。

※　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

調査・設計請負契約における設計変更ガイドライン　改訂内容	
改訂後	改訂前
（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 1．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する。実施については下記の通りとし、受発注者間で協議し、実施内容を決定すること。 　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。	

調査・設計請負契約における設計変更ガイドライン　改訂内容	
改訂後	改訂前
（参考）特記仕様書記載例 第〇条　ワンデーレンスポンス対象業務 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。	