

測量業務の設計変更に関する取扱要領

令和2年10月

札幌市

目 次

1	設計変更の基本的な考え方	1
2	設計変更の必要性	1
3	設計変更の対象となる具体的な事例	1
3-1	条件変更等による設計変更	1
3-1 (1)	現場条件の変更等による設計変更	1
3-1 (2)	委託者の都合による条件変更等の設計変更	2
3-2	履行期間の変更	2
3-2 (1)	受託者の申し出による履行期間の延長	2
3-2 (2)	委託者の請求による履行期間の変更	3
4	設計変更ができない場合	4
5	設計変更事務の取扱い	5
5-1	設計変更と現場の施工	5
5-2	変更測量業務計画書の提出	5
5-3	契約内容の変更手続き	5
5-4	業務実績情報システム(テクリス)の登録	5

測量業務の設計変更に関する取扱要領

平成 23年3月25日 制 定
令和 2年10月30日 一部改定

1 設計変更の基本的な考え方

設計変更とは、業務の実施にあたり、現場条件の変化、又は施工条件の変更等やむを得ない事由が生じた場合、委託者と受託者との立会又は協議のうえ変更事由について調査を行い、契約の目的（業務内容の同一性）を変更しない限度において、契約内容及び設計仕様等の一部を変更することをいう。

なお、本要領は、次の図書に準拠するものである。

- 札幌市委託業務契約約款（測量・調査）
- 札幌市契約規則
- 札幌市工事施工規程
- 工事等契約事務の手引き
- 札幌市公共測量仕様書（以下、仕様書という）
- 工事等設計変更の事務取扱い
- 請負工事設計変更等ガイドライン

2 設計変更の必要性

設計変更において、当初設計における契約の内容について次の事由が生じた場合は、委託者と受託者双方の確認のうえ、業務の内容を設計図書と一致させるため、設計図書を変更又は訂正するものである。

- ① 契約の内容を変更しなければ、業務の目的を達成することができない事由を確認したとき
- ② やむを得ない事由により、協議の結果に基づく出来高で清算する必要が生じたとき

3 設計変更の対象となる具体的な事例

札幌市委託業務契約約款（測量・調査）を根拠とした設計変更の具体的な事例を以下に示す。

3-1 条件変更等による設計変更

3-1（1） 現場条件等の変更による設計変更【契約約款第16条】

設計図書に示す内容と現場条件が異なる等、設計数量の変更を伴う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、委託者は、必要に応じて設計図書の変更又は訂正を行わなければならない。

例1 現地を精査した結果、測量範囲を変更しなければ業務の目的を達成することができない場合（法務局との協議等）

- 例2 第三者の土地への立入又は境界の確認について承諾が得られず、測量の範囲等を変更する必要が生じた場合
- 例3 当初、予定していた与点（基準点等）に異常等が認められ、与点を変更する必要が生じたことにより設計数量に増減が生じる場合
- 例4 現地を精査した結果、設計図書で指示する境界杭等の種類、数量、復旧方法に 変更がある場合
- 例5 天災その他の不可抗力により、設置した基準点又は境界標等の成果に損害を受け、受渡しまでに修繕の必要が生じた場合
- 例6 基準点等の復旧測量を行った結果、測量成果を修正する必要が生じ、成果検定費が必要になった場合。

契約約款第16条（抜粋）：

- 1 受託者は、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、その旨を直ちに担当職員に通知し、その確認を請求しなければならない。
- (1) 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が一致しないこと
 - (2) 設計図書に誤謬又は脱漏があること。
 - (3) 設計図書の表示が明確でないこと。
 - (4) 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と実際の履行条件が相違すること。
 - (5) 設計図書に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な状態が生じたこと。
- 4 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、委託者は、設計図書の訂正又は変更を行わなければならない。

3-1 (2) 委託者の都合による条件変更等の設計変更【契約約款第17条】

委託者が業務の実施途中において、業務内容の一部を変更せざるを得なくなった場合、設計図書又は業務に関する指示の変更内容を受託者に通知して、設計図書を変更することができる。

- 例1 地権者、関係機関等との協議の結果、分筆位置の変更等により、筆数・境界点等の数量が変更となる場合

契約約款第17条（抜粋）：

委託者は、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の変更内容を受託者に通知して、設計図書等を変更することができる。

- 例2 地権者、関係機関等との交渉が不成立となり業務内容を変更せざるを得なくなった場合

3-2 履行期間の変更

3-2 (1) 受託者の請求による履行期間の延長【契約約款第21条】

受託者から履行期間延長に係る請求により協議を行った結果、延長理由及び、延長日数の根拠が正当かつやむを得ないものであると認める場合は、履行期間を延長することができる。

- 例1 関連工事等、同時に進行しなければならない事業の進捗に遅れが生じ、履行期間内に業務を遂行できる見込みがない場合

契約約款第21条：

受託者は、その責めに帰す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委託者に履行期間の延長変更を請求することができる。

- 例2 関係地権者と、境界の位置について

ての折衝に時間を要した等により、後続作業が履行期間内に終わる見込みがなく、履行期間を延長する必要があると認めた場合

例3 天災等により、作業が中断し、履行期間内に業務を遂行できる見込みがない場合

3-2 (2) 委託者の請求による履行期間の短縮等【契約約款第22条】

委託者において、施工条件等の変更が生じ、履行期間を短縮する必要がある場合、委託者からの請求に基づく協議のうえ履行期間を短縮することができる。

例1 委託者の都合により、工事等の目的物の完成期限を繰り上げざるを得なくなったため、それに伴い、やむを得ず履行期間を短縮する必要がある場合

契約約款第22条:

1 委託者は、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託者に請求することができる。

例2 地権者・関係機関等との協議の結果、測量の施工条件等に変更が生じ、工程が短縮される場合

また、不測の事態（次例参照）により業務を行うことができない場合、又は委託者が必要と認める場合は、受託者に測量業務の全部又は一部の履行期間について一時中止させるよう書面を持って通知するものとするが、その後の作業について、契約書に記載された完了日までに遂行できない場合は、中止期間に相当する日数を延長するものとする。（契約約款第18条）

例1 第三者の土地への立入り承諾が得られず、業務が一定期間中断した場合

例2 関連する事業等の進捗に遅れが生じ、測量業務が一定期間中断した場合

例3 法令等に基づく環境問題（特別管理産業廃棄物等）、又は埋蔵文化財の確認等により測量業務が一定期間中断した場合

契約約款第18条（抜粋）

1 （前文省略）・・・自然的又は人為的な事象であって、受託者の責めに帰す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、受託者が業務を行うことができないと認められるときは、委託者は、業務の中止内容を直ちに受託者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止させなければならない。

例4 天災等により測量範囲の状態が著しく変動した場合

2 委託者は、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託者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

例5 第三者及び作業員等の安全対策に時間を要する、又は関係権利者の所有する財産等を保全するため、一定期間作業を中断する必要があると認めた場合

3 委託者は、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、履行期間若しくは委託料を変更し、又は受託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託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。

【測量業務協議簿（仕様書 様式 14）の記入方法】

設計変更に係る協議事項は、必ず下図の様式に記録し、委託者及び受託者双方で確認すること。

札幌市公共測量仕様書 様式集

様式 14 測量業務協議簿

測量業務協議簿（第 回）

<input type="checkbox"/> 発議者	<input type="checkbox"/> 委託者	<input type="checkbox"/> 受託者	発議年月日	回答希望日	
協議事項 <input type="checkbox"/> 指示・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 通知・ <input type="checkbox"/> 承諾・ <input type="checkbox"/> 提出・ <input type="checkbox"/> 報告・ <input type="checkbox"/> 届出・ <input type="checkbox"/> 確認・ <input type="checkbox"/> その他（ ）					
業務名 （内容）					
添付資料 <input type="checkbox"/> 図面（全 業）					
上記について <input type="checkbox"/> 指示・ <input type="checkbox"/> 承諾・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 通知・ <input type="checkbox"/> 受理・ <input type="checkbox"/> その他（ ） <input type="checkbox"/> 回答予定日を設定します。 回答予定日：令和 年 月 日					
委託者 処理・ 回答	【回答】				
	添付図 業、その他添付図書 【中間】処理・回答日：令和 年 月 日【最終】処理・回答日：令和 年 月 日 業務内容の変更対象と <input type="checkbox"/> する。ただし、詳細については別途指示する。				
受託者	上記について <input type="checkbox"/> 了解・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 提出・ <input type="checkbox"/> 報告・ <input type="checkbox"/> 届出・ <input type="checkbox"/> その他（ ） <input type="checkbox"/> 回答予定日を設定します。 回答予定日：令和 年 月 日				
	【回答】				
添付図 業、その他添付図書 【中間】処理・回答日：令和 年 月 日【最終】処理・回答日：令和 年 月 日					
確認欄	委託者			受託者	
	課長	係長	業務主任	主任技術者	

※ 1 A4版（縦長）とする。
※ 2 確認欄には、押印又は署名する事。
※ 3 本様式に準じた別の様式を使用できる。

該当する□内にレが記入されているか確認すること。

設計変更の対象項目、数量が明確に明記されているか確認すること。

この項目が設計変更の根拠となるため、必ず“□する”にレが記入されていること。

事前着手の指示、概算金額の通知を、別途、行うこと。

受託者・委託者双方が、押印又はボールペンでサインされているか確認すること。

4 設計変更ができない場合

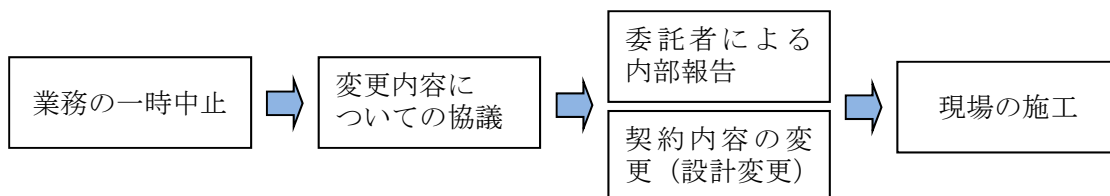
次の事項に該当する場合は、原則として設計変更の対象としない。ただし、災害防止等の理由から臨機の措置として行った場合を除く。

- ① 設計変更により、業務（契約）の目的が変わってしまう場合
- ② 設計図書に具体的な条件明示のない事項について、委託者と協議を行わず、受託者が独自の判断で作業を実施した場合
- ③ 受託者の判断により、さらなる測量精度向上のため、設計図書に示す数量・範囲を越えて作業を行った場合
- ④ 書面によらず口頭でのみの協議で作業を実施した場合

5 設計変更事務の取扱い

5-1 設計変更と現場の施工

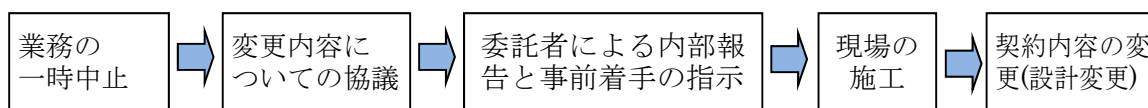
設計変更を行うときは、受託者は委託者の指示により業務を一時中止し、契約内容の変更手続きを終えた後でなければ現場の施工を行うことができないのが原則である。



しかし、委託者が契約規則に基づき、急施を要するもの又はその変更が軽易なものと認めた場合は、必要な業務を事前着手し、履行期間末までに一括して変更手続きをとることができる。

なお契約変更在先立ち、事前着手の指示、協議等を行う際は、測量業務協議簿に概算金額を記載する。

その際受託者は、事前着手について委託者と協議し、担当職員の指示を得なければならない。



5-2 変更測量業務計画書の提出

設計変更を行う際、「測量業務計画書」(仕様書 様式 5)の重要な内容について変更する必要がある場合は、受託者は担当職員と協議のうえ、変更作業の着手前に担当職員に変更測量業務計画書を提出しなければならない。

5-3 契約内容の変更手続き

業務が設計変更の対象となり、設計担当課が変更手続きを終えた場合、契約担当課から受託者に「契約変更等(通知)」が送付され、受託者は、通知を受理した日の翌日から5日以内に「請書」を契約担当課に提出しなければならない。

また、履行期間の変更を伴う場合は、「契約変更等(通知)」を受理した日の翌日から5日以内に「請書」とは別に、「変更業務日程表」を設計担当課に提出しなければならない。

担当職員は、提出された「変更業務日程表」について上司の確認を受け、契約担当課に送付するものとする。

5-4 業務実績情報システム(テクリス)の登録

受託者は、(財)日本建設情報総合センターの定めに従って、設計変更による変更内容等を、業務実績情報システム(テクリス)に登録しなければならない。

また、事前に業務実績情報である「登録のための確認のお願い」により担当職員の確認を受け

てから登録することとし、登録機関が発行する「登録内容確認書」の写しを担当職員に提出すること。