

# 「設計変更協議会」実施要領

平成24年3月7日 建管-2169

## (目的)

第1条 設計変更協議会(以下「変更協議会」という。)は、設計変更手続きの透明性と公正性の向上を目的として、設計変更に関する意見相違等の案件が発生した際、発注者と受注者が設計変更の妥当性協議・審議等を行い、相互の合意形成を図る場として実施するものである。

## (変更協議会の位置付け)

第2条 契約事項第23条に基づく工期の変更方法等、第24条に基づく請負代金額の変更方法等、第30条に基づく請負代金額の変更に代える設計図書の変更の協議として位置付けられるものである。

## (対象工事)

第3条 変更協議会は、全ての工事において、以下①～②の案件が発生した場合、適宜開催できるものとする。ただし、通常の監督行為で解決されるような設計変更等までが発議されるものではないことに留意するものとする。

- ①発注者と受注者間において、設計変更に関する意見の相違する案件が発生した場合。
- ②設計変更に関して、変更協議会の開催が必要と判断した場合。

## (組織)

第4条 変更協議会は、下記のメンバーを標準として開催するものとする。なお、必要に応じて他の出席者を追加することができるものとする。

- ◆発注者：担当課長、総括監督員、主任監督員、監督員
- ◆受注者：現場代理人、主任（監理）技術者、予算担当者

## (変更協議会の実施方法)

第5条 変更協議会開催の発議は、発注者又は受注者問わず可能とし、事前に相手方と調整したうえで、工事打合簿により通知するものとする。

- 2 開催場所は、原則として発注公所にて開催するものとし、適宜現場においても開催できるものとする。なお、1回の開催で協議が調わない場合は、複数回開催することができるものとし、協議期間は協議が十分行える期間とする。
- 3 協議資料については、発注者と受注者がそれぞれ協議に必要な資料を準備するものとする。
- 4 協議記録は発注者が作成するものとする。また、協議結果については、最終的に発注者が協議記録と協議資料をとりまとめ、工事打ち合わせ簿に添付し、発注者から受注者に対して通知するものとする。

## (適用)

第6条 この実施要領は、平成24年4月1日以降に公告、閲覧する工事から適用する。なお、平成24年3月31日までに工事請負契約を締結し、当該工事の履行が平成24年度以降にわたるものについても、適用できるものとする。

## ( 設計変更協議会 実施例 )

### ○発注者が発議する場合

#### 1. 事前確認調整

**発注者** → **受注者** 事前に案件の内容や発議することについて、相手方と確認・調整

#### 2. 発議

##### (1) 発議通知

**発注者** → **受注者** 【工事打合簿の本文記載例】  
設計変更協議会の開催を発議します。  
・協議案件 ○○○の変更について  
・協議日時 ○月○日 ○時～  
・協議場所 ○○地域振興局建設部内

##### (2) 発議通知に対する回答

**受注者** → **発注者** 【工事打合簿の本文記載例】  
了解しました。

#### 3. 開催

**発注者・受注者双方** 資料は発注者と受注者がそれぞれ必要な資料を準備。  
協議記録は発注者が作成するものとする。(様式は任意)

※1回の開催で協議が調わない場合は、複数回開催することができる。  
また、必要に応じて契約担当者等(部長、社長等の上層部)の出席者を追加することができる。

協議結果の資料は、最終的に協議記録とともに発注者がとりまとめる。

#### 4. 結果通知

**発注者** → **受注者** 【工事打合簿の本文記載例】  
設計変更協議会の結果を以下のとおり通知します。  
協議案件である○○○の変更については、変更契約の対象とします。  
詳細は別添資料のとおりです。

### ○受注者が発議する場合

※内容は発注者が発議する場合と同様である。

#### 1. 事前確認調整

**受注者** → **発注者** 事前に案件の内容や発議することについて、相手方と確認・調整

#### 2. 発議

##### (1) 発議通知

**受注者** → **発注者** 【工事打合簿の本文記載例】  
設計変更協議会の開催を発議します。  
・協議案件 ○○○の変更について  
・協議日時 ○月○日 ○時～  
・協議場所 ○○地域振興局建設部内

##### (2) 発議通知に対する回答

**発注者** → **受注者** 【工事打合簿の本文記載例】  
了解しました。

#### 3. 開催

**発注者・受注者双方** 資料は発注者と受注者がそれぞれ必要な資料を準備。  
協議記録は発注者が作成するものとする。(様式は任意)

※1回の開催で協議が調わない場合は、複数回開催することができる。  
また、必要に応じて契約担当者等(部長、社長等の上層部)の出席者を追加することができる。

協議結果の資料は、最終的に協議記録とともに発注者がとりまとめる。

#### 4. 結果通知

**発注者** → **受注者** 【工事打合簿の本文記載例】  
設計変更協議会の結果を以下のとおり通知します。  
協議案件である○○○の変更については、変更契約の対象とします。  
詳細は別添資料のとおりです。