

変更要求（CR）定義・変更管理

定義

本規程において、以下の用語を次の意味で使用するものとする。

用語	定義
親規約	甲乙間で締結した業務委託基本契約書（以下「親規約」という。）

本書の目的

本文書は、_____（受託者名）（以下「当社」）とクライアント間の個別契約に付随する変更管理規程として、個別契約書面における合意をもって効力を生じるものとする。

プロジェクト進行中に発生する業務内容・仕様・条件の変更を適切に管理し、**認識齟齬・品質低下・不測のコスト増加・関係悪化を防止**することを目的とする。

第1条（CR（Change Request）の定義）

1.1 定義

CR（Change Request）とは、**すでに合意・確定した要件、仕様、業務範囲、見積金額、納期、進行条件に対して、変更を加える正式な申請手続き**を指す。

CRは交渉・相談・依頼ではなく、**契約条件およびプロジェクト状態を変更するための正式プロセス**である。

1.2 なぜCRを必須化するのか

責任の所在を曖昧にしない	誰が何を決めたかを明確化
お金と納期を感情から切り離す	変更＝影響＝正式手続き

「聞いてない」を構造的に封じる

書面承認がなければ変更は存在しない

第2条（仕様凍結）

1. 設計フェーズ完了時にクライアントが仕様確認書に署名した時点をもって、仕様凍結とする。
2. 仕様確認書は、書面（電磁的記録を含む）とし、両当事者が保管するものとする。
3. 仕様凍結後の変更は、その軽重にかかわらず、すべてCRとして取り扱うものとする。
4. クライアントが正当な理由なく仕様確認書への署名を10営業日以上行わない場合、当社はその旨を書面によりクライアントに通知したうえで、設計フェーズの成果物を仕様確認済みとみなすことができるものとする。

第3条（CRに該当するケース）

3.1 CRに該当するもの（すべてCR扱い）

以下に該当する場合、すべてCR扱いとする。

- ・ 仕様凍結後の機能追加、仕様変更
- ・ デザイン方向性・コンセプトの再定義
- ・ 修正回数・修正範囲の追加
- ・ 当初想定していなかったページ・画面・機能の追加
- ・ 表示デバイス、対応ブラウザ、利用環境の追加
- ・ 資料作成、説明対応、追加打ち合わせの増加
- ・ 「ついでに」「簡単だから」「前と同じで」といった口頭要望
- ・ 制作開始後に判明した新たな要望・制約条件

重要：軽微か否か、工数が小さいか否かは判断基準としない。

3.2 CRに該当しないもの

以下はCRには該当しない。

- ・ 合意済み仕様・業務範囲内の作業
- ・ 各フェーズで事前に定義された修正回数・修正内容
- ・ 業務範囲定義書（SOW）に明示的に含まれている業務

第4条 (CR発生時の対応フロー)

1. クライアントより変更要望が発生

↓

2. プロジェクトオペレーションマネージャ (POM) がCR該当可否を判定

↓

3. CR該当の場合

|

|—— 変更内容の整理

|

|—— 影響範囲 (費用・納期・品質) の明示

|

|—— 変更見積・条件変更案の提示

|

|—— クライアントによる書面承認

|

|—— 承認後、変更内容に着手

※ 書面承認前の作業着手は一切行わない

第5条 (CR未承認時の取り扱い)

1. CRが承認されない場合、当該変更内容は実施されず、当初合意内容に基づきプロジェクトを継続する。
 2. クライアントがCRを承認せず、かつ元仕様でのプロジェクト継続も拒む場合、当社は親規約に定める契約解除の手続きに従うものとする。
-

第6条 (口頭・非公式要望の扱い)

口頭、チャット、打ち合わせ中の発言等による変更要望は、CRとして正式に申請・承認されない限り、業務依頼として成立しないものとする。

第7条 (POMの定義と権限)

7.1 POMの定義

プロジェクトオペレーションマネージャ (POM) とは、当社が任命するプロジェクト管理責任者をいう。

7.2 POMの権限

POMは以下の権限を有する。

1. CR該当可否の判断
2. CR手続き開始の指示
3. 未承認変更に対する作業停止判断

POMの判断に対しクライアントが異議のある場合は、当社とクライアントの間で協議により解決するものとする。協議が30日以内に整わない場合、親規約に定める紛争解決手続きによるものとする。

第8条（CR手続きと納期）

1. CR手続きに要する期間（影響調査、見積作成、承認取得等）は、納期の延長事由とする。
 2. CR該当判定に対するクライアントの異議については、当社とクライアントの間で誠意をもって協議するものとする。
-

第9条（CR調査費用）

CRの影響調査に要した工数について、当社は別途費用を請求することができるものとする。費用が発生する場合は、調査着手前にクライアントの書面による承認を得るものとする。クライアントが5営業日以内に応答しない場合、受託者は、調査を見合わせる前に、クライアントに対し1営業日前までに書面で再通知するものとする。再通知後も応答がない場合、調査を見合わせるものとし、これに起因するスケジュール遅延はクライアントの責とする。本条に基づき調査を見合わせた期間は、第8条第1項に定める納期延長事由に該当するものとする。

第10条（CR申請書フォーマット）

10.1 基本情報

プロジェクト名	
契約番号（任意）	
クライアント名	
申請日	
申請者	

10.2 変更要求の概要

変更内容（具体的に）	※何を、どの部分で、どのように変更したいか
変更理由・背景（任意）	※目的・期待効果

10.3 現在の合意内容（変更前）

該当フェーズ	<input type="checkbox"/> 要件定義 <input type="checkbox"/> 設計 <input type="checkbox"/> 制作 <input type="checkbox"/> 確認・修正
現在の仕様／業務範囲（要約）	

10.4 変更後の内容（変更案）

追加・変更される内容	
除外・置き換えとなる内容	

10.5 影響範囲の確認（制作側記載）

費用への影響	<input type="checkbox"/> 追加費用あり（¥ ） <input type="checkbox"/> 影響なし
納期への影響	<input type="checkbox"/> 延長あり（ 日） <input type="checkbox"/> 影響なし
品質・対応範囲への影響	

10.6 判断区分（POM記載）

CR該当判定	<input type="checkbox"/> CRに該当する <input type="checkbox"/> CRに該当しない（理由： ）
対応方針	<input type="checkbox"/> 再見積提出 <input type="checkbox"/> 条件変更案提示 <input type="checkbox"/> 実施不可

10.7 承認欄（必須）

本変更内容および条件変更について、内容を理解し、これを承認します。

項目	記入欄
クライアント承認者名	
承認日	
署名／押印（または電子承認）	

電子承認は、電子署名法に基づく電子署名または当社が指定する電子承認システムによるものとする。

第11条 (CR運用ルール)

11.1 申請書運用

- 本申請書が承認されるまで、変更作業には着手しない
- 口頭・チャット・打ち合わせ内の要望は、本書提出をもって正式依頼とする

11.2 申請書の保管

CR申請書は、両当事者が各自保管するものとし、プロジェクト完了後5年間保管するものとする。

第12条 (準拠法・管轄)

本規程に定めのない事項については、親規約の準拠法および管轄裁判所に関する規定を準用するものとする。