（別表２）

主任技術者等の専任の解除及び現場代理人の常駐の解除に係る事務フロー

工事完了

↓

工事完了に伴う関係資料の提出の際、併せて次の書類を提出（業者→工事担当課）
①主任（監理）技術者等の専任解除申出書（様式１）
②現場代理人の常駐解除申出書（様式２）
（申請業者は、常駐していた技術者等と同様以上の者を現場保全等の担当者として別に指定すること）

↓

工事現場の出来形確認
・工事の手直し、追加工事等が必要な場合の指示（工事担当課→業者）
・指示に対する手直し等対応（業者）
・変更契約が必要な場合の対応（市、業者）　　等

↓

出来形確認の完了後　（工事担当課→技術管理課→契約課）
・主任技術者等の専任解除申立の承認（契約課）
・現場代理人の常駐解除申立の承認（契約課）

↓　承認通知（様式３－様式４）

主任技術者等の専任解除、現場代理人の常駐解除
（ただし、工事検査、臨機の対応等を行う日を除く。）
・当該主任技術者等又は現場代理人が他工事に従事しようとする場合の履行管理状況報告（様式５）
（業者→前工事担当課→当該別工事担当課）