

手続きフロー

発注者		受注者
<p>【兼務の申請時】</p> <p>工事担当課 ↓ 入札監理課 兼務承認書（<u>様式2号</u>）作成 ↓ 工事担当課</p>	<p>←</p> <p>→</p>	<p>兼務申請書（<u>様式1号</u>）提出 ※工事着手前</p> <p>兼務承認書 受理 ※現場代理人及び主任技術者届提出</p>
<p>【現場代理人の変更申請時】※1</p> <p>工事担当課 ↓ 入札監理課 兼務承認書（<u>様式2号</u>）作成 ↓ 工事担当課</p>	<p>←</p> <p>→</p>	<p>兼務変更届（<u>様式3号</u>） 兼務申請書（<u>様式1号</u>）提出 ※速やかに</p> <p>兼務承認書 受理</p>
<p>【工事の竣工時】</p> <p>工事担当課 兼務解除届（<u>様式4号</u>）提出 ↓ ※工事検査後</p> <p>入札監理課 受理</p>		

※1 設計変更等により兼務の要件を満たさなくなった場合、あるいは現場代理人が病気等のやむを得ない理由により職務を遂行できなくなったときは、新たな現場代理人を選任のうえ、兼務変更届（様式3号）を提出する。

また、選任された現場代理人が他の工事を兼務している場合は、兼務申請書（様式1号）を提出する。