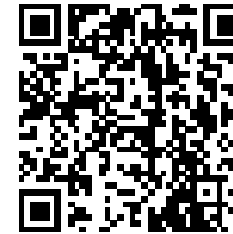


静岡市の遠隔臨場について

遠隔臨場の試行要領・概要

静岡市HP

<https://www.city.shizuoka.lg.jp/s6295/s003639.html>



静岡市建設工事における遠隔臨場の試行 (R5.4~)



<概要>

【遠隔臨場】

- ウェアラブルカメラやネットワークカメラを活用し、建設現場から離れた場所で臨場を実施し、監督員が必要とする情報を入手できる場合に臨場に替えることができる
- 立会[※]、段階確認、材料検査、工場検査、中間検査、査察で実施可
※公共建築工事標準仕様書等に定める監督員の立会を含む
- 受注者からの協議により実施可能 **対象工事は限定しない**

【利用するシステム等】

受注者	スマートフォン、タブレット等のモバイル端末 (受注者が用意)
発注者	市政PCまたは課で所有する機器 (受注者による準備は不要)
利用サービス	・発注者が無料で利用可能であることを要件として受注者が選定 ・Zoom等のWeb会議サービスや情報共有システムを想定

特別なシステム導入を前提としないため、費用は共通仮設費率に含むものとし、別途計上はしない

<実施方法・留意事項>

【必要事項】

- 受注者は、実施日時、確認する項目、使用機器等、実施記録の方法を監督員と事前調整
- ※監督員が臨場の必要があると判断した場合は、臨場により実施

【適用できない条件】

- 出来形計測等において、映像で計測値の確認が困難な場合
- 夜間、暗所、水中等のカメラ撮影が困難な場合

【内容の記録】

- 内容の記録は、従来と同様に写真で行う (監督員が写真に入ることに替えて、黒板に「遠隔臨場」と記載)
- 遠隔臨場の実施記録を行う

<写真撮影の方法>

【段階確認・立会願の写真】

従来の段階確認・立会と同様に写真を撮影

※監督員が撮影に入らないため、黒板に所属・氏名、「遠隔臨場」と記載



通常の黒板でも可

【実施記録の方法】

遠隔臨場を行った証拠として、①か②のどちらかを撮影し、1枚提出

①遠隔臨場中のスクリーンキャプチャ【推奨】

遠隔臨場中の監督員の画面を表示した状態でスクリーンキャプチャを行う



②端末の画面を含めて撮影

遠隔臨場中の監督員の画面を表示した状態の端末を含めた写真を撮影する



※画像から監督員の顔が確認できるように撮影すること

遠隔臨場に必要なもの

✦ カメラ付きスマートフォンorタブレット



✦ インターネット環境

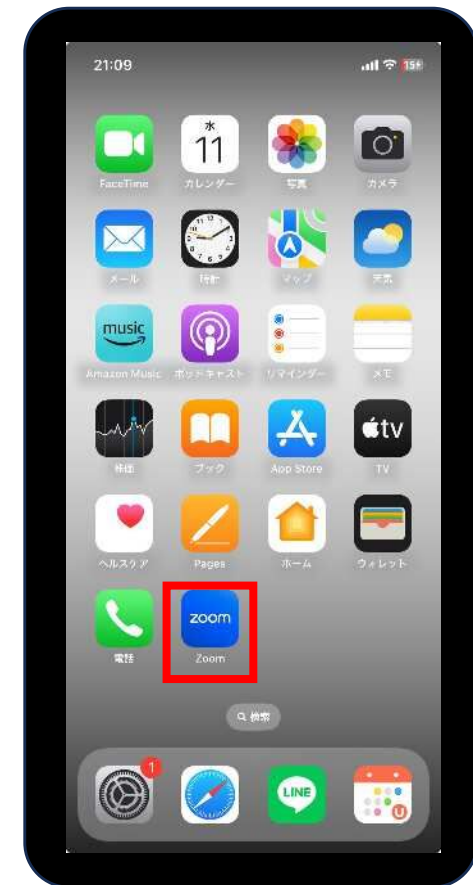
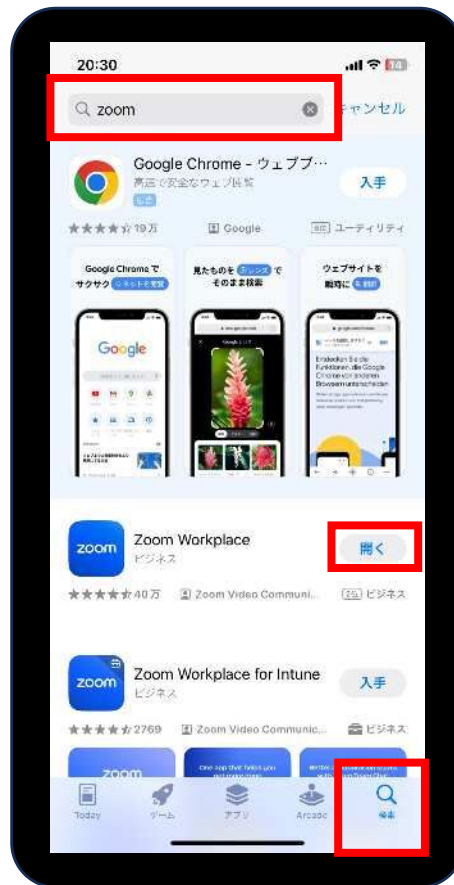
- Wi-Fi
- 電話のデータ通信



✦ Web会議システム等
(Zoom、Teams、遠隔臨場システム)

Zoomアプリのインストール

- ①AppStoreをタップ
- ②検索 🔍 Zoomを検索
- ③Zoom Workplace入手
- ④インストールをタップ
- ⑤Zoomがホーム画面に追加



Zoomのアカウント作成

①Zoomをタップ

②生年を入力して
続行をタップ



③アカウントに使用する
メールアドレスを入力
して続行をタップ



④Zoomよりメールが
送信されているので
メールをタップ



Zoomのアカウント作成

⑤メールのアカウントを
アクティベートをタップ



⑥Zoomよりメールで
コードが送信されて
いるのでメールを確認



⑦メールに記載された
コードを入力すると
認証される



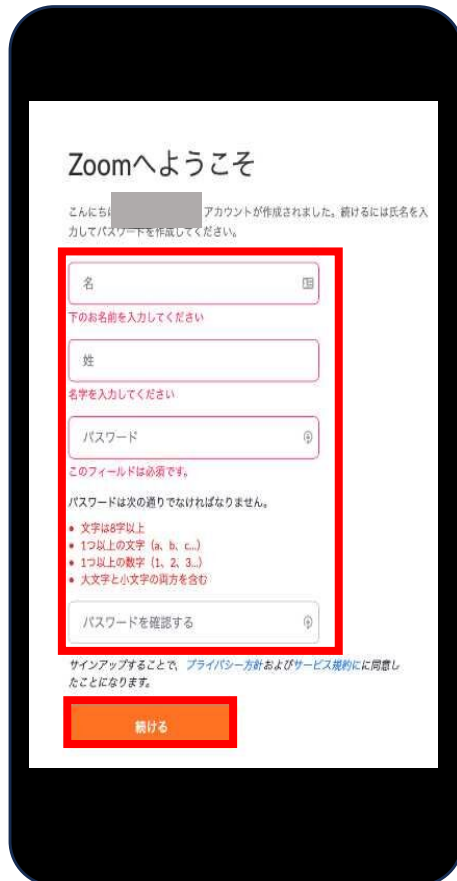
Zoomのアカウント作成

⑧アカウントで使用する
氏名、パスワードを
入力して続けるをタップ

⑨招待不要でロボットでは
ありませんをチェック

⑩手順をスキップするを
タップ

⑪URLをタップすると
テストミーティング開始



Zoomへようこそ

こんにちは、[ユーザー名] アカウントが作成されました。続けるには氏名を入力してパスワードを作成してください。

名

下のお名前を入力してください

姓

名字を入力してください

パスワード

このフィールドは必須です。
パスワードは次の通りでなければなりません。

- 文字は8字以上
- 1つ以上の文字 (a, b, c...)
- 1つ以上の数字 (1, 2, 3...)
- 大文字と小文字の両方を含む

パスワードを確認する

サインアップすることで、プライバシー方針およびサービス規約に同意したことになります。

続ける



仲間を増やしましょう。

仲間を招待して無料のZoomアカウントを作成しましょう！
なぜ招待するのですか？

name@domain.com

name@domain.com

name@domain.com

別のメールを追加

私はロボットではありません

招待

手順をスキップする



テストミーティングを開始。

よくできました！さあミーティングを始めましょう。

ご使用のパーソナルミーティングURL:

[https://us04web.zoom.us/j/\[ID\]](https://us04web.zoom.us/j/[ID])

Zoomミーティングを今すぐ開始

マイアカウントへ

カレンダーからミーティングの予定を直接入れることができるので時間を節約できます。

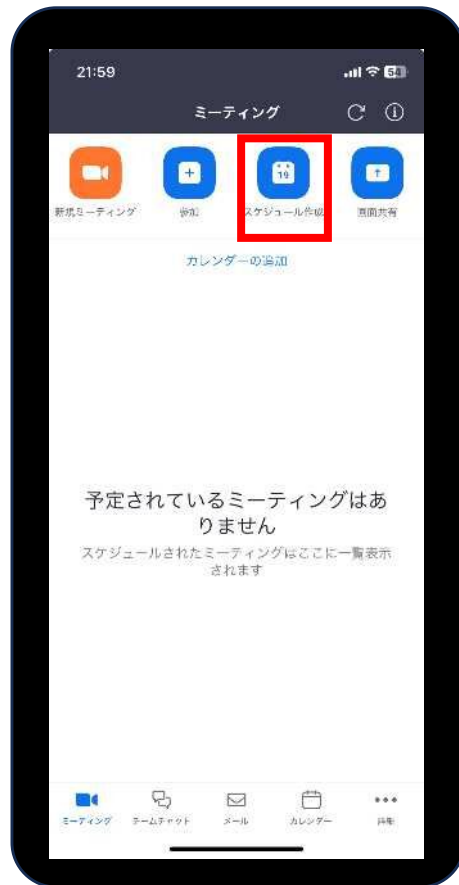
Microsoft Outlookプラグイン Zoomを追加

Chromeエクステンション ダウンロード

Firefoxアドオン ダウンロード

Zoomで立会依頼

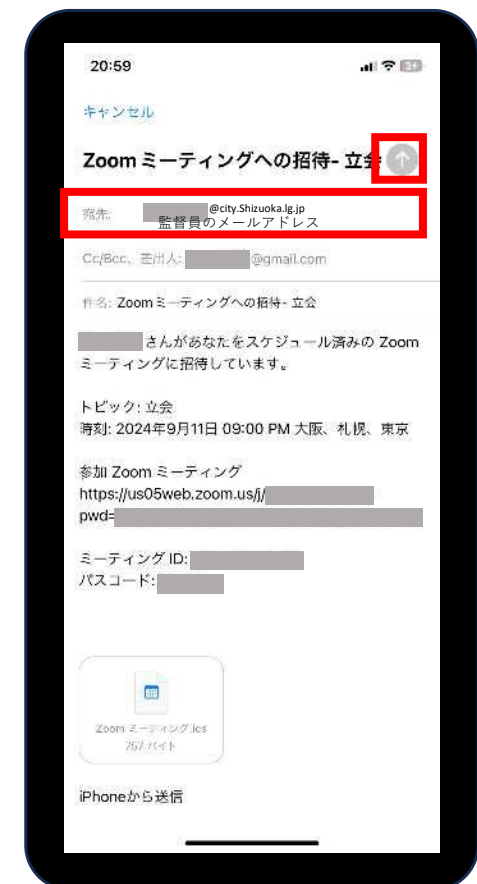
- ①事前に監督員と立会時間打合せ
- ②スケジュール作成をタップ



- ③トピックに立会内容記入
- ④ミーティング開始をタップ
- ⑤立会日時を入力
- ⑥保存をタップ

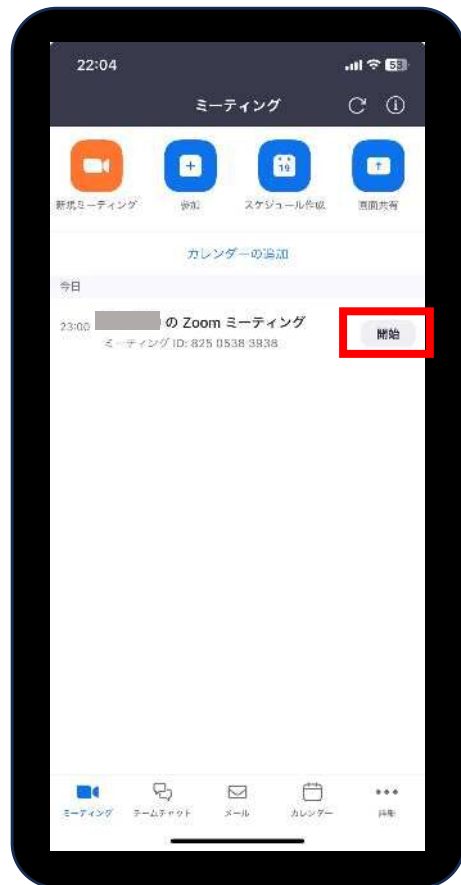


- ⑦宛先に監督員のメールアドレス入力
- ⑧↑でメール送信

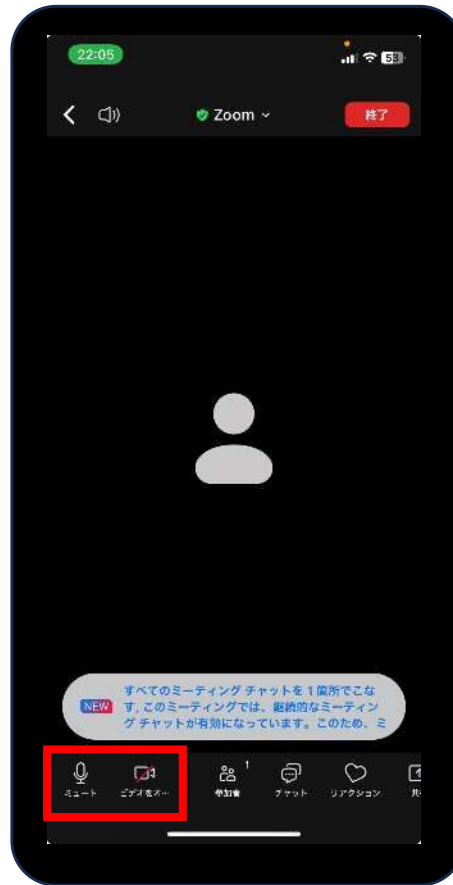


Zoomで遠隔臨場

①時間になったら開始を
タップ



②マイク・ビデオの確認



③インカメラと背面カメラ
の切替



Zoomでの遠隔臨場

④ 監督員が入室したら
画面に表示される

⑤ 右上の画像をタップすると
画面表示切替



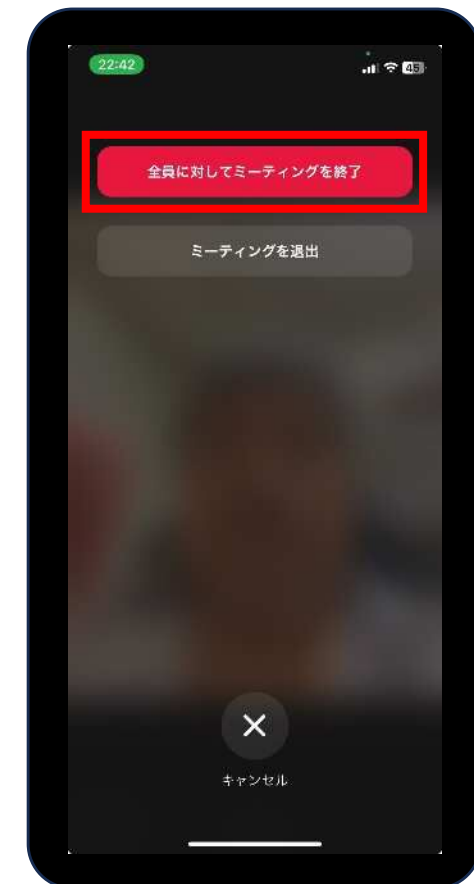
⑥ 背面カメラに切替
立会状況を撮影

⑦ 画面のスクリーンショット
or
別カメラで遠隔臨場撮影



⑧ 立会完了したら
終了をタップ

⑨ ミーティングを終了



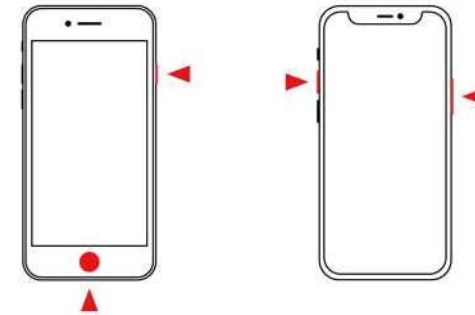
遠隔臨場の実施状況記録

①遠隔臨場中のスクリーンキャプチャ【推奨】

遠隔臨場中の監督員の画面を表示した状態でスクリーンキャプチャを行う



iPhoneの場合



②端末の画面を含めて撮影

遠隔臨場中の監督員の画面を表示した状態の端末を含めた写真を撮影する



※画像から監督員の顔が確認できるように撮影すること

Zoomでの遠隔臨場の注意点

- ★ 無料版の場合は1回40分の時間制限あり
40分を超えた場合は入室し直す必要がある
- ★ 有料版の場合は時間制限が30時間となるが、
23,985円/年/ユーザー
- ★ 1時間Zoomを使用した場合約600MBの
通信料がかかる