# 「建設現場の遠隔臨場」 利用マニュアル (Ver.1.1)





### 福岡県 県土整備部 県土整備企画課

令和6年7月

## 「建設現場の遠隔臨場」利用マニュアル く目次>

1.	「建設現場の遠隔臨場」利用マニュアルについて	····P 2
2.	「Webex」の利用方法(iPhone)	
	2-1.「Webex」のインストール(iPhone)	····P 3
	2-2.「Webex」の起動方法(iPhone)	····P 3
	2-3.「Webex」の操作(iPhone)	····P 5
3.	「Webex」の利用方法 <mark>(android)</mark>	
	3-1.「Webex」のインストール(android)	····P 6
	3-2.「Webex」の起動方法 <mark>(android)</mark>	····P 6
	3-3.「Webex」の操作 <mark>(android)</mark>	····P 8
4.	「Zoom」の利用方法(iPhone)	
	4-1.「Zoom」のインストール(iPhone)	····P 9
	4-2.「Zoom」の起動方法(iPhone)	••••P11
	4-3.「Zoom」の操作(iPhone)	····P12
5.	「Zoom」の利用方法 <mark>(android)</mark>	
	5-1.「Zoom」のインストール(android)	••••P13
	5-2.「Zoom」の起動方法 <mark>(android)</mark>	••••P14
	5-3.「Zoom」の操作 <mark>(android)</mark>	••••P15
6.	【参考】「Zoom」の利用方法(事務所側)	••••P16
7.	段階確認願について	••••P19
8.	撮影方法について	····P20

### 1. 「建設現場の遠隔臨場」利用マニュアルについて

1. はじめに

本マニュアルは、「建設現場の遠隔臨場」の実施にあたり、より円滑な活用を図るため、受注者に向けて作成したものである。

#### 2. 建設現場の遠隔臨場とは

遠隔臨場とは、スマートフォンやタブレット等のモバイル端末による映像と 音声の双方向通信を使用して「段階確認」、「材料確認」、「立会」を行う ものである。

福岡県県土整備部発注工事において、遠隔臨場を活用し、受発注者間の作業効率化を図るとともに、契約の適正な履行として施工履歴を管理することを目的とする。

3. 建設現場の遠隔臨場の基本的な流れ

①モバイル端末等に、【Webex、Zoom】等のWeb会議アプリをインストール

※事務所での初回協議時に、室内で接続確認をしておくこと ②受注者は、実施日が決まったら、担当監督員へ実施日を連絡し、当日

までに、必要な資料を発注者へ送付する。(※段階確認願の事前提出は必要) ③担当監督員は、「ミーティング番号」、「ミーティングパスコード」を受注者

へ伝達

④遠隔臨場当日、アプリを起動し、「ミーティング番号」、「ミーティングパス

コード」を入力

⑤「段階確認」、「材料確認」、「立会」を開始

2

# 2.「Webex」の利用方法(iPhone)

### **2-1** 「Webex」のインストール(iPhone)



### 2-2「Webex」の起動(iPhone) 1/2

#### ④ミーティング番号、名 ②規約を読み、「同意し 前、メールアドレスを入力 ⑤ミーティングパスワード ①アプリを起動します。 ③「参加」をクリックします。 ます」をクリックします。 し、「参加」をクリックしま を入力します。 す。 12-21 13:24 -----à 100 マヤンセル @til キャンせん 事加 🛃 🔘 70 203 2728 ミーティングバスワードを入力 します: 国际行行 相關有 Webex Meetings 1-00 Cisco Webex Neetings 9-631,0996227449-37-1 22-950, 20208-87, キャンセル いつでもどこからでも参 加できます Helsel -- ###/&\_ ABC DEF $\odot$ х GHI JEL MNO OR 123 PORS TUV WXYZ 政府 ٢ atA. 391 💿 🖸 🔽 ⊘ sides vebcs 0 \$ ※担当監督員から

※担当血目員から ミーティング番号・パスワードを受領する 3

※主催者側(発注者)でミーティングを開 始していない場合、⑥には進みません。

### 2-2「Webex」の起動(iPhone) 2/2





### 2-3 「Webex」の操作(iPhone)





# 3.「Webex」の利用方法(android)

#### 「Webex」のインストール(android) 3-1



#### 3-2 「Webex」の起動(android) 1/2



ミーティングに参加

### 3-2 「Webex」の起動(android) 2/2



マイク・カメラをON にして撮影開始

【遠隔臨場開始】 ・音声・映像状況の確認 ・P20の撮影方法を参考 に撮影開始

### 3-3 「Webex」の操作(android)





# 4.「Zoom」の利用方法(iPhone)

### **4-1** 「Zoom」のインストール(iPhone) 1/2



8月22日(月)	***	-√ ♀ @9 100% ■
Q zoom		キャンセル
Q zoom		
Q. zoom 無料		
Q zoom cloud meetings		
Q、zoomアプリ		
± zoom (7*≪⊡ >/0		
Q zoom meeting		
Q. zoomアプリ無料		
Q zoom ipad		
Q zoom video communications, inc		
Q. zoom for intune		
Q. zoomvolume		

5	0									
q	w	e	а Г	ů,	° y	ů.	i	0 0	p	$\otimes$
a	s	ď	ŕ	g	h	j	k	Ĩ		e
ŵ	ž	x	c	v	b	n	m	1	?	全角
7123		₽						あいき	5	ŵ



 Zoom Workplace (4+)

 Zoom Video Communications, Inc.

 ビジネス」内1位

 \*\*\*\*\*\*\* 0.0+3850700月間

 無料・アブリ内課金があります

「App Store」を起動し、Zoomを検索 「Zoom Workplace」を選択し、「入手」を タップしインストール。

※Zoomと名の付くアプリは複数あるので、 間違えないよう注意

### **4-1** 「Zoom」のインストール(iPhone) 2/2

	15:46 8月22日(月)	CD 🕈 🖽	100%
	設定	プライバシー	
10 <sup>112</sup> 1 22	🤇 集中モード		-
	🔀 スクリーンタイム		~ > (
		NF トラッキング	>
	<b>○</b> -₩		
	🔡 コントロールセンター	連絡先	5
Facefilme 212-217 24* 24* 26* 26* 26*	📈 画面表示と明るさ	📑 カレンダー	- 5
And the second	ホーム画面と Dock	リマインダー	30 C
	🔞 アクセシビリティ	🙀 写真	2
2X5 Bits HT 757.	() 量紙	Bluetooth	>
and the second	Siri と検索	🔞 ローカルネットワーク	- 20
	Apple Pencil	U 219	8
#=A SE 074295- NR	Touch ID とパスコード	音声認識	5
	- パッテリー	カメラ	- <b>3</b> 0
	🕑 79K/(S)-	📋 HomeKit	2
		🎵 メディアと Apple Music	>
	App Store	📒 ファイルとフォルダ	->
	📑 ウォレットと Apple Pay	📆 モーションとフィットネス	3
		() 集中モード	2
TV RE	11.スワード	アクセスを要求したAppが上のカテゴリに表示されます。	
and the second	🖾 X-N	解析および改善	5
	連絡先	Appleの広告	2
	🚍 カレンダー		

インストールが完了したら、設定→プライバシー→カメラ でZoomを許可する

15:46 8月22日(月)	令 (田) 100% 💼
設定	く プライバシー カメラ
() 集中モード	
スクリーンタイム	カメラフ通知された写真ウビアオには、通知日、最初場所、故写評 実際などの頃かの機能が含まれている場合があります。
<b>⊙</b> -#	App Clip >
🔡 コントロールセンター	DJIG04
📈 画面表示と明るさ	Webex Meet
mーム画面と Dock	
⑦ アクセシビリティ	
● 量紙	
Siri と検索	
Apple Pencil	
🔞 Touch ID とパスコード	
パッテリー	
🔮 75K102-	
App Store	
📑 ウォレットと Apple Pay	
ア パスワード	
運搬先	

以上が完了したら、Zoomを起動

### **4-2**「Zoom」の起動(iPhone)

担当監督員より①「ミーティング番号」、②「ミーティングパスコード」を受領する。 Zoomのアプリを起動し、「ミーティングに参加」をタップ。

事務所から通知された<u>①「ミーティング番号」</u>を入力し、「パーソナルリンク名」を 分かりやすいものに設定し、「参加」をタップ。

キャンセル	ミーティングに参加	
	①ミーティング番号	٥
	パーソナル リンク名で参加	
	パーソナルリンク名(こちら	らの表示名)
「参加」をクリッ	クすると、当社の <mark>サービス利用規約とプライバ</mark> 3 同意したことになります	ソー ステートメントに
	参加	
招待リンクを受け	取っている場合は、そのリンクをもう一度タッ: 参加します	プレてミーティングに
参加オプション		
オーディオに接続	もしない	0
マイビデオをオフ	<b>2にする</b>	

②「ミーティングパスコード」を入力する。

≅-	-ティングを開始 ングに参加	、またはミ- 加します	ーティ
	あなたのミーティング てくだ	パスコードを入力し さい	
	(XZI-K		
	キャンセル	続行	
	待機してい	N.\$7	

### 4-3 「Zoom」の操作(iPhone)

「ビデオ付きで参加」をタップして通話に参加。 (カメラの許可について聞かれる場合は、「許可する」をタップ)



#### 【遠隔臨場開始】

·音声·映像状況の確認

- ·P20の撮影方法を参考
- に撮影開始

※表示内容は一例ですので、 環境によってはボタンの位置が異なります。



#### 5.「Zoom」の利用方法(android) 「Zoom」のインストール(android) 5-1 11:02 0 0 ℃ 46 ▲ 193% 4 zoom Q Ŷ G ✓ このデバイス ▼ Zoom Workplace インストール Л zoom.us プリ内違金あり 374 10億以上 12+ 399万 件のレビ 12歳以上の ダウンロード数 = Þ 1-0 GM GPay 0 スポンサー・検索に関連 ÷ 000 S < 11:02 0 0 C 3 46 🖌 🗎 93% 4 Q : 「Playストア」を起動し、「Zoom」で検索 Zoom Workplace zoom zoom.us ※下記の画面は一例です。

「Zoom Workplace」を選択し、インストール ※Zoomと名の付くアプリは複数あるので、 間違えないよう注意

アプリ内課金あり

10億以上

ダウンロード数

インストール

インストール:スマートフォン。他のデバイスにもインスト...

✓ スマートフォン □ Chromebook

12+

12 歲以上 0

ロ タブレッ

3.7 \*

399万 件のレビ

### 5-2「Zoom」の起動(android)

担当監督員より①「ミーティング番号」、②「ミーティングパスコード」を受領する。 zoomのアプリを起動し、「ミーティングに参加」をタップ。 事務所から通知された①「ミーティング番号」を入力し、「パーソナルリンク名」を 分かりやすいものに設定し、「参加」をタップ。



#### ②「ミーティングパスコード」を入力する。

	○ ミーティングをき	準備しています	× ビデオ	プレビュー
•	<b>あなたのミーティング</b> してください ミーティング パス	パ <b>スコードを入力</b> コード	Zoom のアクセスな い。 ミーティング経験を最近 ク、カメラ、ストレージ れることがお	<b>と許可してくださ</b> 創化するために、マイ へのアクセスを求めら <sub>あります。</sub>
	キャンセル	ОК	71	驿
②ミーティン	グパスワード		ビデオ ミーティングに ときに常にビデオ プロ ダイアログを表示しま	こ参加する ノビュー ミす
			参加	a

14

### 5-3 「Zoom」の操作(android)

写真と動画の撮影の許可について聞かれるので、 「アプリの使用時のみ」もしくは「今回のみ」をタップ)

1111000000	
写真と	ヒ動画の撮影を
<b>⊺Zoom</b> 」	に許可しますか?
アフ	プリの使用時のみ
	今回のみ
	許可しない
デオ ミーティ	ィングに参加する
きに常にビテ	ギオプレビュー 🌘
さに常にヒァ	- オ ノレビュー
	参加

#### 【遠隔臨場開始】

・音声・映像状況の確認
 ・P20の撮影方法を参考
 に撮影開始

※表示内容は一例ですので、 環境によってはボタンの位置が異なります。



# 6.【参考】「Zoom」の利用方法(事務所側)

### 6-1 「Zoom」の操作方法(事務所側) 1/3

遠隔臨場PCを起動・サインインし、Zoomを起動。 (Zoomのアカウント情報は遠隔臨場PC担当者が管理)

以下の画面が開いたら、「新規ミーティング」をクリック



※Webexの場合は、Web会議システム利用マニュアル(Windows版)を参照

#### ミーティング画面が開くので、 「コンピューターオーディオに参加する」をクリック



### **6-1**「Zoom」の操作方法(事務所側) 2/3

ウインドウ下部の「招待」をクリック。



※ウインドウが小さい場合、下のバー右側の「詳細」をクリック



### **6-1**「Zoom」の操作方法(事務所側) 3/3

①「ミーティング番号」と②「ミーティングパスコード」が表示されるので、相手に通知。

(①、②とも毎回変わるので、下記画像の番号・パスは一例になります)

■ Zoom ミーティング				- 🗆 ×	
		<u>①ミーテ</u>	ィング番号		
💿 ミーティングに参加する	るように相手を招待 844 7019 6			×	
	連絡先	卓上電話機	x-h		
リストから選択する	か、または入力してフィルタリングす	13			
				@ = _ <del>-</del> =	ノングパフコード
100 III 7 10 10 10				$\underline{\mathbb{Q}}$	<u>1 2 9 7 7 1 -                              </u>
招待リンクをコピー	招待のコピー		ミーティング パスコード: <b>p4</b>	招待	
*					

上記①、②を相手が入力し、会議室に入ってきたら、相手方の カメラで遠隔臨場ができます。

遠隔臨場が終わったら、右下から「全体に対してミーティングを 終了」で会議室を閉じる。



# 7. 段階確認書について

様式-11

	段	と 階	確	認	書	
	旄	б I.	子	定	表	
				年月	日:	令和○年10月3日
共通仕様書(	こ基づき、下記の	とおり施工	エ段階のう	9定時期	を報告し	たします。
504- 県道 (第	12345-001 博多天神線道路 2工区)	舗装工事	; 現	受注 場代理)	注者名: (名等:	(株) 福岡企画技調 監理 太郎
種 別	」細別	確認	時期項目	施工	予定時	期 記 事 🖌
路盤工	上層路盤工 下層路盤工	施工完了 施行幅、	、時 施工厚さ	令和○(	○年10月	16 1 * 1
		」 日毎の施 態確認一	江予定表	を作成し	、監督	員に提出
		PENEON	見我の区	1950		
FARLEIA		は両時の	「日本」の「日本」の「日本」の「日本」の「日本」の「日本」の「日本」の「日本」の		FULLIN	認としたものに
— 段階確 ついて	認言は、 旭上記:	日間時の	「同能なく	の一回し	反喧唯	認日毎に作成
		E ONS IE / S	-5160-04		> C UE	
				年月	日:	令和〇〇年7月2日
		通	知	年月	日: 	令和〇〇年7月2日 対象確認項目の備考欄 (遠隔)と記載
下記種別につ	ついて、段階確認	通 を行う予?	知 定であるの	年月 書 ので通知し 監	日: 「 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 、 「 」 、 「 」 、 「 」 、 「 」 、 」 、	令和〇〇年7月2日 対象確認項目の備考欄 (遠隔)と記載 名:担当建一
下記種別につ 確認種別	⊃いて、段階確認	通 を行う予? 確認	安口 定であるの 時期項目	年月	日: <i>ま</i> す。	<ul> <li>令和〇〇年7月2日</li> <li>対象確認項目の備考欄 (遠隔)と記載</li> <li>名:担当建一</li> <li>百 確認実施・</li> </ul>
下記種別につ 確認種別 路盤工	<b>Dいて、段階確認</b> 川 確認細別 上層路盤工 下層路盤工	、 通 を行う予? を行う予? 確認 施工完了 施行幅、	矢口 定であるの 時期項目 施工厚さ	年月 <b>主</b> 「 で 通知し 監 令和〇〇	日: <b>ます。</b>	<ul> <li>令和〇〇年7月2日</li> <li>対象確認項目の備考欄 (遠隔)と記載</li> <li>名:担当建一</li> <li>名:担当建一</li> <li>6</li> <li>(<sup>応和〇年10月6日</sup>)</li> <li>(<sup>遠隔)</sup></li> </ul>
下記種別にご 確認種別 路盤工	Dいて、段階確認 川 確 認 細 別 上層路盤工 下層路盤工	〕 を行う予算 を行う予算 確認 施工完了 施行幅、	大口 定であるの 時期項目 <sup>時 施工厚さ</sup>	年月 書 ので通知L 監 令和〇(	日: <b>ます。</b>	<ul> <li>令和〇〇年7月2日</li> <li>対象確認項目の備考欄 (遠隔)と記載</li> <li>名:担当建一</li> <li>日 確認実施日等</li> <li>6 命和〇年10月6日 (遠隔)</li> </ul>
下記種別に: 確認種別 路盤工. (2)監督員 (確認)	Dいて、段階確認 川 確認細別 上層路盤工 下層路盤工 は、通知書に確 時期予定日の通知	、通 を行う予約 確認の 施工完了 施行幅、 認時期子 町はメー	年 定であるの 時期項目 施工厚さ の 定日を記 5 二	年月	日: ます。。 皆職員 時期予定 の年10月 経済者に	<ul> <li>令和〇〇年7月2日</li> <li>対象確認項目の備考欄 (遠隔)と記載</li> <li>名:担当建一</li> <li>百日 確認実施日等</li> <li>6 令和〇年10月6日 (遠隔)</li> <li>3</li> <li>通知</li> <li>(遠知</li> </ul>
下記種別に: 確認種別 路盤工 (2)監督員 (確認)	DUT、段階確認 川 確 認 細 別 上層路盤工 下層路盤工 、 は、通知書に確 時期予定日の通知	道 を行う予約 施工完可 施行幅、 認時期予 印はメー	安口 定であるの 時 時 第 工 厚 さ の の の の の の の の	年月	日: ま す の 年 10月 日 に 日 に 日 に 日 に の に の に の に の の に の の に の の の の	<ul> <li>令和〇〇年7月2日</li> <li>対象確認項目の備考欄 (遠隔)と記載</li> <li>名:担当建一</li> <li>名:担当建一</li> <li>6(<sup>命和〇年10月6日</sup>)</li> <li>通知</li> <li>(遠隔)</li> <li>3</li> </ul>
下記種別に: 確認種別 路盤工 (確認)	D <b>いて、段階確認</b> 川 確 認 細 別 上層路盤工 下層路盤工 は、通知書に確 時期予定日の通知	道 を行う予算 確認 施工完了 施行幅、 認時期予 印はメー	定であるの 時期項目 第 定日を記	年月 - - - - - - - - - -	日: ま す 。 ば す 。 よ 都 朝 予 行 の と 二 す 。 し 。 二 ま 歌 職 う の 年 1 の 月 の 年 1 の 月 の 年 1 の 月 の 年 1 の 月 の 年 1 の 月 の 日 の 一 の 日 の う の 日 の う の 日 の う の の う の こ の う の こ の う の こ の う の こ の う の こ の う の こ の う の こ の う の こ の う の こ の う の こ の う の こ の う の こ の う の こ の つ こ つ こ の こ の こ の こ の こ の こ つ こ の こ の こ つ こ う つ こ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ	<ul> <li>令和〇〇年7月2日</li> <li>対象確認項目の備考欄 (遠隔)と記載</li> <li>名:担当建一</li> <li>名:担当建一</li> <li>百日</li> <li>(遠隔)</li> <li>(遠隔)</li> <li>(遠隔)</li> <li>(遠隔)</li> <li>(遠隔)</li> <li>(遠隔)</li> <li>(遠隔)</li> <li>(遠隔)</li> <li>(う和〇年10月6日)</li> <li>(遠隔)</li> <li>(う和〇年10月6日)</li> <li>(う和〇年10月</li></ul>
下記種別に: 確認種別 路盤工 (2) 監督員 (確認)	D <b>いて、段階確認</b> 川 確 認 細 別 上層路盤工 下層路盤工 は、通知書に確 時期予定日の通知	道 を行う予約 施工完了施行幅、 認時期予 印はメー	定であるの 時期項目 応工厚さ 記	年月 - - - - - - - - - -	日: ま す 。 ば す 。 ま 都 朝 予 行 の と 二 の よ 「 本 歌 し う 年 1 の よ の た の と う の た の た の し う の た の し う の た の し う の た の の た の し う の た う の た つ た た う た ろ た の た ろ た の た ろ た ろ た ろ た ろ た た た た つ た た ろ た ろ た ろ た た ろ た の た た ろ た た ろ た た ろ た ろ た た ろ た た ろ た た た ろ た た た ろ た た ろ た ろ た ろ た ろ た ろ た た ろ た た ろ た た た ろ た た た た ろ た ろ た ろ た た ろ た ろ た ろ た こ ろ た ろ た ろ た ろ た ろ た ろ た ろ た ろ た ろ た ろ た ろ た ろ た ろ た う た ろ た た た た た た た	<ul> <li>令和〇〇年7月2日</li> <li>対象確認項目の備考欄 (遠隔)と記載</li> <li>名:担当建一</li> <li>名:担当建一</li> <li>百日</li> <li>(遠隔)</li> <li>(遠隔)</li> <li>(遠隔)</li> <li>(遠隔)</li> <li>(遠隔)</li> <li>(遠隔)</li> <li>(う和〇年10月6日)</li> <li>(遠隔)</li> <li>(遠隔)</li> <li>(う和〇年10月6日)</li> <li>()()()()()()()()()()()()()()()()()()()</li></ul>
下記種別に 確認種別 路盤工 (確認 (確認 を実 は、確認	DUT、段階確認 川 確 認 細 別 上層路盤工 下層路盤工 に は、通知書に確 時期予定日の通 し た監督員(担 島に署名または言	<ul> <li>通</li> <li>を行う予算</li> <li>確認行 施行</li> <li>施行</li> <li>認時期</li> <li>部</li> <li>第</li> <li>第</li> <li>第</li> <li>第</li> <li>第</li> <li>第</li> <li>第</li> <li>第</li> <li>第</li> <li>1</li> <li>第</li> <li>1</li> <li>第</li> <li>1</li> <li>第</li> <li>1</li> <li1< li=""> <li>1</li></li1<></ul>	年 定であるの 時 市 市 市 定 に の で あ るの の で あ るの で あ るの で あ るの で あ るの で あ るの で あ るの で あ るの で あ るの で あ るの で あ るの で あ るの で あ こ 厚 さ こ お に 同 日 一 第 二 厚 さ こ 記 に 同 こ の で あ こ の で あ こ の で あ こ の で あ こ の で あ こ の で あ こ の で あ こ の で う で あ るの の の の の の の の の の の の の の	年月	日: ま ま 事 事 職	令和〇〇年7月2日 対象確認項目の備考欄 (遠隔)と記載 名:担当建一 百日 6日 6日 6日 6和〇年10月6日 6日 </td
下記種別に 確認種別 路盤工 (確認 (確認 (確認 (確認 ) (確認 な、確認 )	Dいて、段階確認 川 確 認 細 別 上層路盤工 下層路盤工 は、通知書に確 時期予定日の通知 した監督員(担) 皆に署名または言	<ul> <li>通</li> <li>を行う予算</li> <li>確認行幅</li> <li>認時時期子</li> <li>当のr主任</li> <li>当る打印</li> <li>確</li> </ul>	年 定であるの 時 時 市 市 市 市 市 市 市 市 市 市 市 市 市	年月	日: ま す 。 ば す 。 。 ず 。 。 ず 、 。 ず 、 し う が つ り つ う つ り つ り つ り つ う つ し つ う つ り つ う つ つ う つ う つ つ う つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ	令和〇〇年7月2日 対象確認項目の備考欄 (遠隔)と記載 名:担当建一 日 (遠隔) 通知 する) 日等を記入 ),(机上)等を追記>
下記種別に 確認種別 路盤工. - (2)監督員 (確認の ) ・ (確認の して は、確認 書	Dいて、段階確認 川 確 認 細 別 上層路盤工 下層路盤工 は、通知書に確 時期予定日の通知 した監督員(担) 皆に署名または言	<ul> <li>通</li> <li>を行う予算</li> <li>確認の</li> <li>施行幅</li> <li>施行幅</li> <li>認時期子</li> <li>回はメー</li> <li>当のr主任</li> <li>当のr主任</li> <li>子の</li> <li>一</li> <li>二</li> <li>二</li></ul>	年 年 年 年 年 市 市 市 市 市 市 市 市 市 市 市 市 市	年月	日: <b>ま</b> す す 。 。	令和〇〇年7月2日 対象確認項目の備考欄 (遠隔)と記載 名:担当建一 百年(遠隔) 通知 する) 日等を記入 ),(机上)等を追記> 合和〇〇年10月6日
下記種別に 確認 種 別 路盤工 (2) 監督員 (確認 ) 健認 を実訪 は、確認 ま 上記について	Dいて、段階確認 川 確 認 細 別 上層路盤工 下層路盤工 に は、通知書に確 時期予定日の通 施した監督員(担 島に署名またはま て、段階確認を実)	<ul> <li>通</li> <li>を行う予算</li> <li>確認行幅</li> <li>認時時メー</li> <li>当のr主任</li> <li>当のr主任</li> <li>存催</li> <li>施し確認</li> </ul>	年 定であるの 時 市 市 市 市 市 市 市 市 市 市 市 市 市	年月	日: ま ま	令和〇〇年7月2日 対象確認項目の備考欄 (遠隔)と記載 名:担当建一 百日 6日 6年10月6日 6年10月6日 6年10月6日

総括監督員 主任監督員 担当監督員

# 8. 撮影方法について

### ■段階確認



- 1) 撮影順序
  - 【撮影開始】

記録にあたり必要な情報を読み上げ、監督員による実施項目の確認を得る。

- ①全景を撮影する。
- ②構造物の全体がわかるように撮影しながら移動する。
- ③構造物の起点に来たらテープ等の数値や目盛(勾配)によりが判読できる距離 まで近づき撮影する。
- ④測点間は構造物が連続していることを確認できるよう撮影しながら移動する。
   ⑤構造物の終点に来たらテープ等の数値や目盛が判読できる距離まで近づき 撮影する。

【撮影終了】

2)注意事項

- ・中継映像が改ざんされていないことを証明するため、一連の撮影となるよう 注意する。
- ・撮影する際は、転倒等しないよう周囲に注意を払うこと。
- ・作業員のプライバシーを侵害する音声情報が含まれる場合があるため留意 すること。

### 材料確認



#### 1) 撮影順序

【撮影開始】

記録にあたり必要な情報を読み上げ、監督員による実施項目の確認を得る。 ①全景を撮影する。

- ②材料の数量がわかるように撮影しながら近づく。
- ③数量が確認できる速さでゆっくり撮影しながら移動する。
- 4
- ⑤全ての材料を撮影する。
- ⑥終了時には黒板に実測値を記入し、確認箇所の内容を読み上げ、監督員 による実施結果の確認を得る。

#### 【撮影終了】

- 2)注意事項
  - ・中継映像が改ざんされていないことを証明するため、一連の撮影となるよう 注意すること。
  - ・撮影する際は、転倒等しないよう周囲に注意を払うこと。
  - ・作業員のプライバシーを侵害する音声情報が含まれる場合があるため、留意 すること。 21

### 撮影風景



