

遠隔臨場システム操作手順書

(受注者用)



島根県土木部技術管理課
工事品質管理スタッフ

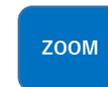
【遠隔臨場の操作手順：「Zoom」アプリの例】（参考；無料版）



【受注者の操作手順1】

1. スマートフォンやタブレット等により通信環境（電波）の状況を確認
2. スマートフォンやタブレットに「Zoom」アプリをダウンロード
※検索ソフト等でZoom公式サイトにアクセス（URLに「zoom.us」と記載があるもの）

電波マーク



3. 「Zoom」アプリを起動し、【サインアップ】によりアカウントを新規取得

- ①「サインアップは無料です」をクリック
- ②誕生日を入力し、【確認】

- ③メールアドレスを入力して【サインアップ】をタップ

＜確認作業が必要なので、メールを受信できるメールアドレスを入力＞

初回のみ

- ・検索ソフトで「Zoomサインアップ動画」と検索して操作方法を確認すると理解しやすい
- ・アカウントはセキュリティ上、有料アカウントを推奨
なお、有料アカウントは、無料版からのアップグレード若しくは、代理店を通して取得出来ます



【遠隔臨場の操作手順：「Zoom」アプリの例】

【受注者の操作手順2】

- ⑤ 入力したメールアドレスあてに、メールが送信されます
- ⑥ 届いたメールを開封して【アカウントをアクティベート】をタップ
- ⑦ 「名前」や「パスワード」を入力し、【続ける】をタップ

名

姓

パスワード

パスワードを確認する（再入力）

初回のみ

< 「教育機関の代行でアカウントを作っていますか？」と聞かれるので、「いいえ」を選択 >

- ⑧ 「他の人をZoomに招待するか」聞いてきますので、【手順をスキップ】
- ⑨ これでアカウントの新規取得作業は終了です

【遠隔臨場の操作手順：「Zoom」アプリの例】

ZOOM

【受注者の操作手順3】

4. アカウントを取得後、【サインイン】により、「ミーティングID」及び「パスコード」を確認

① 【サインイン】を選択すると、メールアドレスやパスワードを入力する画面が現れます。

② 【サインアップ】をした際の情報（メールアドレス、パスワード）を入力し、【サインイン】

メールアドレス
パスワード
サインイン

③ 【ミーティング】－【編集】を選択し、「ミーティングID」及び「パスコード」を確認

123 456 7890

パスコード

初回のみ

5. 「ミーティングID」及び「パスコード」を事前に監督職員に報告

6. 遠隔臨場の日程調整（タイミングが合えば、その時でも実施可能）

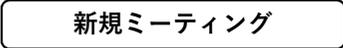
【遠隔臨場の操作手順：「Zoom」アプリの例】



【受注者の操作手順4】

7. 現場にて、遠隔臨場（段階確認等）の準備

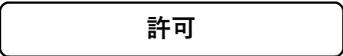
8. 監督職員に連絡後、「Zoom」アプリを起動し、【サインイン】後、【新規ミーティング】をタップ



（【サインイン】の方法は前ページ「4.」を参照）

9. 監督職員がミーティングに参加後、段階確認等を実施

監督職員が参加すると、参加を許可するか聞いてきますので、【許可】を選択後、遠隔臨場を実施



※撮影中は意識が対象物に集中し、足元への注意が薄れたり、カメラの保持、操作のために両手が塞がることにより、転倒等の事故につながる恐れがあるため、十分注意すること。

10. 遠隔臨場状況をスクリーンショット等で、記録を保存

【遠隔臨場の操作手順：「Zoom」アプリの例】

ZOOM

【受注者の操作手順5】

11. 段階確認等終了後、画面右上の【終了】⇒【全員に対してミーティングを終了】
⇒【詳細；左サイドのメニュー】⇒【ライセンスユーザー名】⇒【サインアウト】
を選択



※ 【ミーティングの終了】をしないと通信が継続（通信料増!）

12. 工事打合簿で結果を提出