

令 3 技術管理第 3 号の 1
令和 3 年(2021年) 4 月 1 日

部 内 各 課 長 様
部内各出先機関の長 様



技 術 管 理 課 長

工事及び業務に係る検査・打合せ等の対応について

このことについて、「ペーパーレス化による検査準備作業の負担軽減」及び「テレワークによる拘束時間の削減」等、検査・監督業務の効率化を図るため、情報共有システム及びWeb会議システムを活用したりリモート検査等を試行します。

については、工事及び業務に係る検査、打合せの具体的な実施方法について下記のとおりとしましたので、適切な対応をお願いします。

なお、「新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に向けた工事及び業務に係る検査・打合せ等の対応について」（令和 2 年 3 月 4 日付け平 3 1 技術管理第 7 0 4 号の 1）及び「新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に向けた工事及び業務に係る検査・打合せ等の対応の延長について」（令和 2 年 4 月 1 日付け令 2 技術管理第 7 号の 1）は廃止します。

記

1 検査にあたっての考え方

- (1) 検査職員は、検査に先立って事前に資料を確認するものとし、検査は可能な限りWeb会議システムを活用する。

なお、情報共有システム（ASP）活用工事については、Web会議システムによる検査を原則とする。

- (2) 監督職員は、検査職員が短時間で効率的に検査が出来るよう、検査日程の調整を図ること。

なお、検査書類又は納品データについては、日程に余裕をもって事前に検査職員に提出すること。

- (3) 監督職員は、検査実施までに工事又は業務概要を検査職員へ説明すること。

- (4) 実地検査は、検査職員に監督職員が同行し現地を確認する。
但し、監督職員の臨場の必要性が小さいと判断される場合は、モバイル端末等を準備して待機し、検査職員が求めた場合に対応する。
- (5) 検査完了日は実地検査日をもって完了日とする。
但し、実地検査後に資料検査を行う場合及び実地検査を要しない業務に係る検査の場合は、資料検査日をもって完了日とする。

2 工事検査の方法

(1) Web会議システムによる検査

① 情報共有システム（ASP）活用工事

- 1) 受注者はASP内に検査書類をあらかじめ準備し、整った段階で監督職員に報告
- 2) 監督職員は検査書類の準備が整ったことを検査職員に報告
- 3) 検査職員は事前にASP内の検査書類を確認
- 4) Web会議システムを利用し検査を実施

② 上記①以外の工事

- 1) 受注者は検査書類をあらかじめ準備し、整った段階で監督職員に提出
- 2) 監督職員は検査書類を検査職員に提出
- 3) 検査職員は事前に検査書類を確認
- 4) Web会議システムを利用し検査を実施

(2) 対面による検査

- 1) 受注者は検査書類をあらかじめ準備し、整った段階で監督職員に提出
- 2) 監督職員は検査書類を検査職員に提出
- 3) 検査職員は事前に検査書類を確認
- 4) 対面による検査を実施

なお、監督職員は、モバイル端末等を準備して待機し、検査職員が求めた場合に対応する。

3 業務検査の方法

(1) Web会議システムによる検査

- 1) 受注者は納品データを監督職員に提出
- 2) 監督職員は検査職員に納品データを提出
- 3) 検査職員は事前に納品データを確認
- 4) Web会議システムを利用し検査を実施

(2) 対面による検査

- 1) 受注者は納品データを監督職員に提出
- 2) 監督職員は検査職員に納品データを提出
- 3) 検査職員は事前に納品データを確認
- 4) 対面による検査を実施

なお、監督職員は、モバイル端末等を準備して待機し、検査職員が求めた場合に対応する。

4 対面検査時の留意事項

新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に万全を期す観点から、当面の間、対面検査を実施する場合は次のとおりとする。

- ① あらかじめ受注者に対し、最小限の人数で実施するよう働きかけを行う。
- ② 広い部屋での実施、マスク着用等、感染予防を徹底する。
- ③ 検査職員は、検査に出席した受発注者双方の全員の氏名を検査メモ等に記載、確実に記録として残す。

5 工事及び業務に係る打合せ

打合せ等についても、検査と同様の対応とする。

(可能な限りWeb会議システムを活用する。)

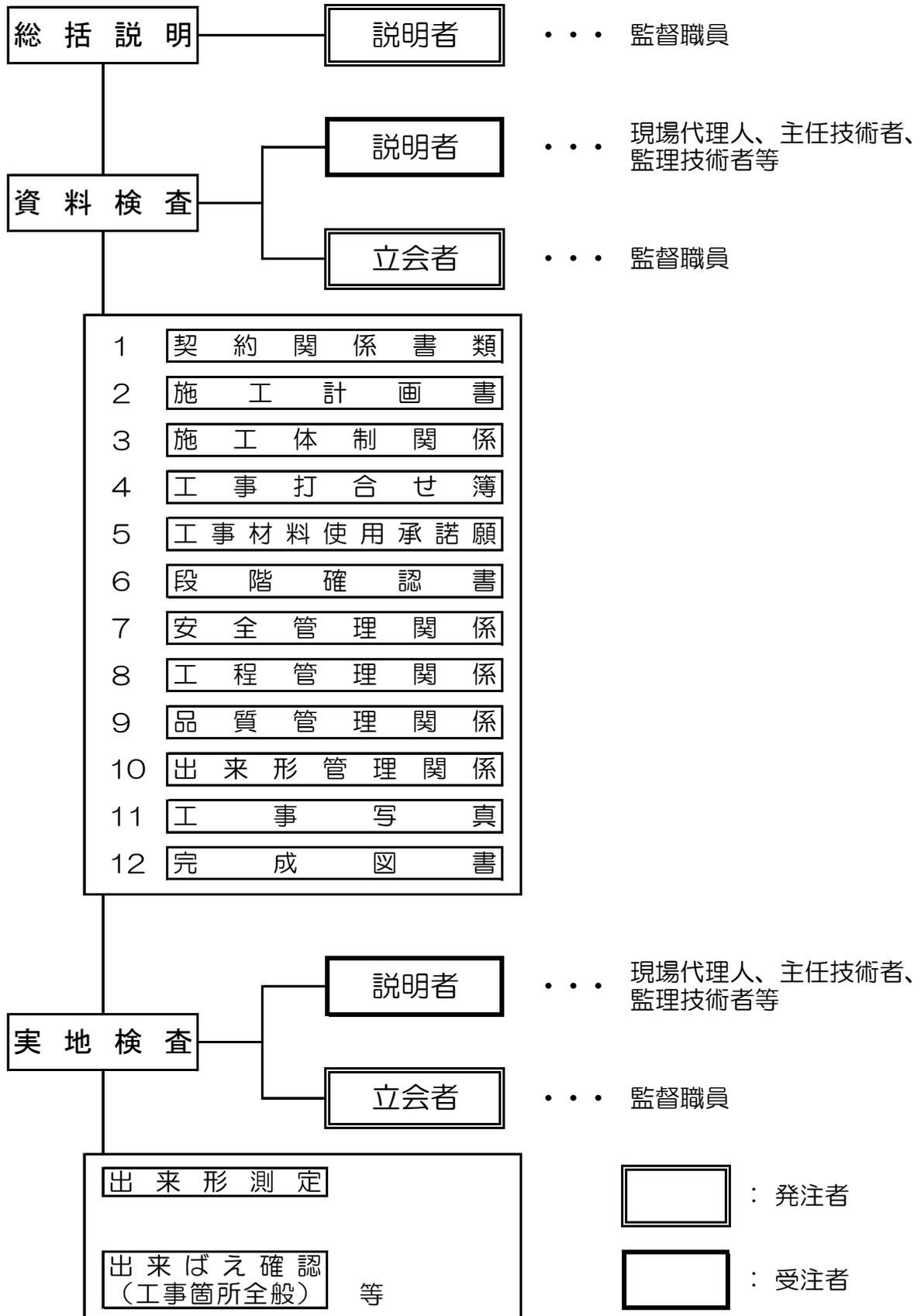
6 添付資料

- | | | |
|------------------------------|------------------|-------|
| (1) 受検体制 | ・・・・・・・・・・・・・・・・ | 別紙－1 |
| (2) 工事検査のイメージ | ・・・・・・・・・・・・・・・・ | 別紙－2 |
| (3) リモート検査作業手順マニュアル案 | ・・・・・・・・・・・・・・・・ | 別紙－3① |
| (4) リモート検査作業手順マニュアル案 (検査職員用) | ・・・・・・・・ | 別紙－3② |
| (5) リモート検査作業手順マニュアル案 (受注者用) | ・・・・・・・・ | 別紙－3③ |

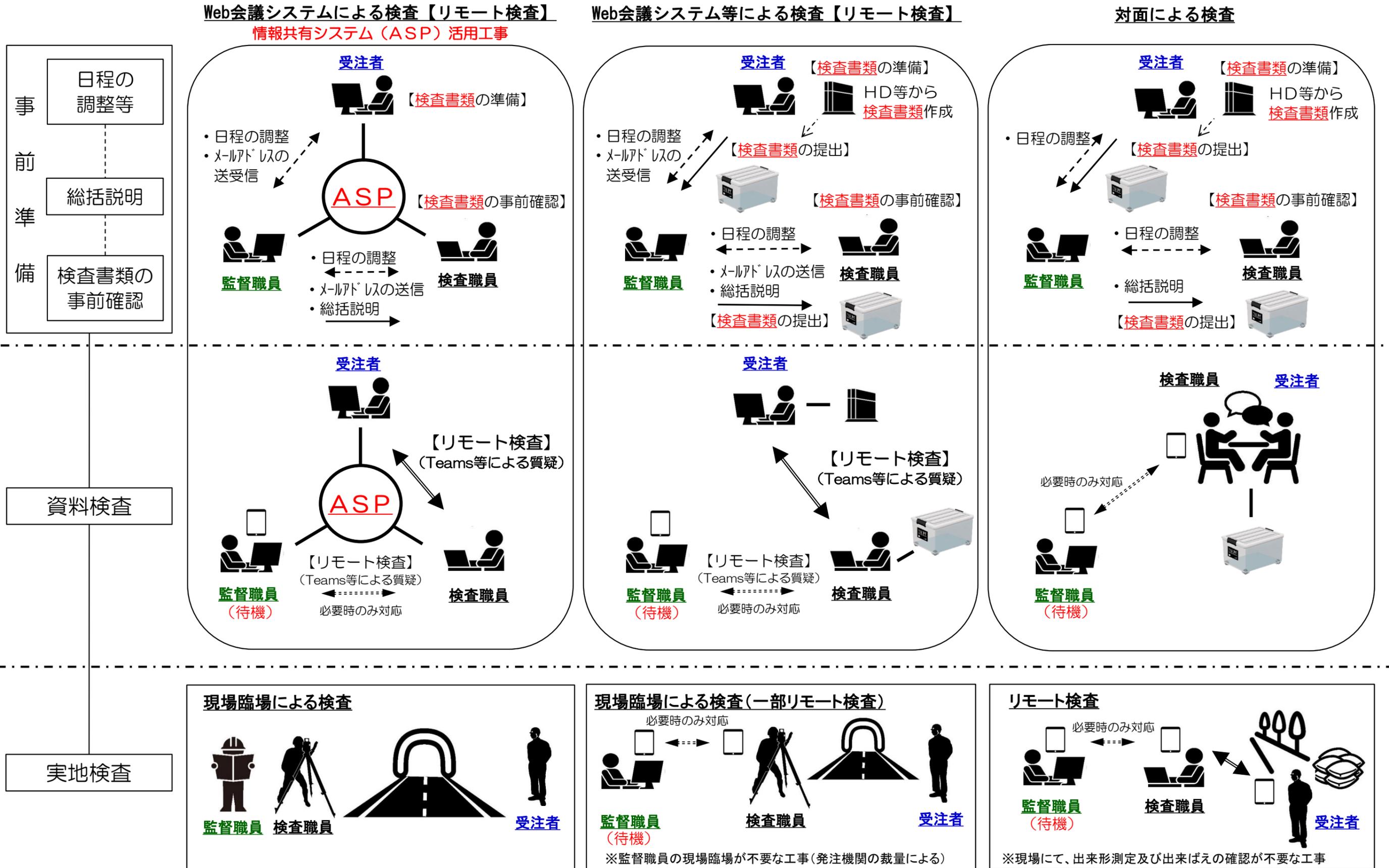
| | |
|-------|--------------------|
| 工事検査班 | TEL : 083-933-3635 |
| 企画班 | TEL : 083-933-3632 |
| 技術指導班 | TEL : 083-933-3636 |

受 検 体 制

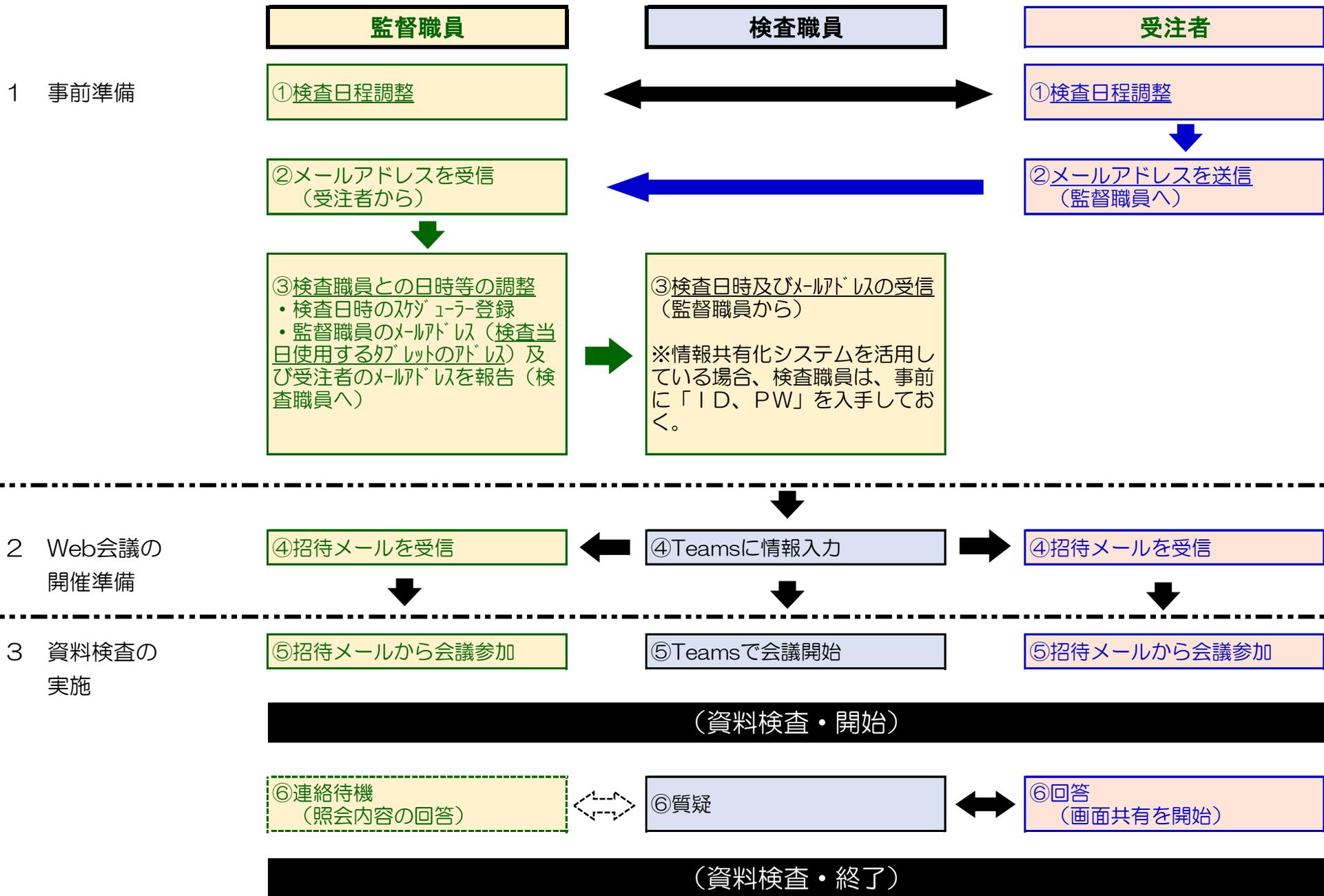
工事検査の実施にあたっての受検体制は、下記を標準とします。



工事検査のイメージ



リモート検査 作業手順マニュアル案 (全体の流れ)



リモート検査 作業手順マニュアル案 (検査職員用)

使用するアプリ：Microsoft Teams

必要な機材

- インターネット接続できるノートPC
- 外付けモニター ※あった方が確認しやすい。
- (外付けカメラ ※ノートPC内蔵でも可)
- (外付けイヤホン・マイク ※ノートPC内蔵でも可)

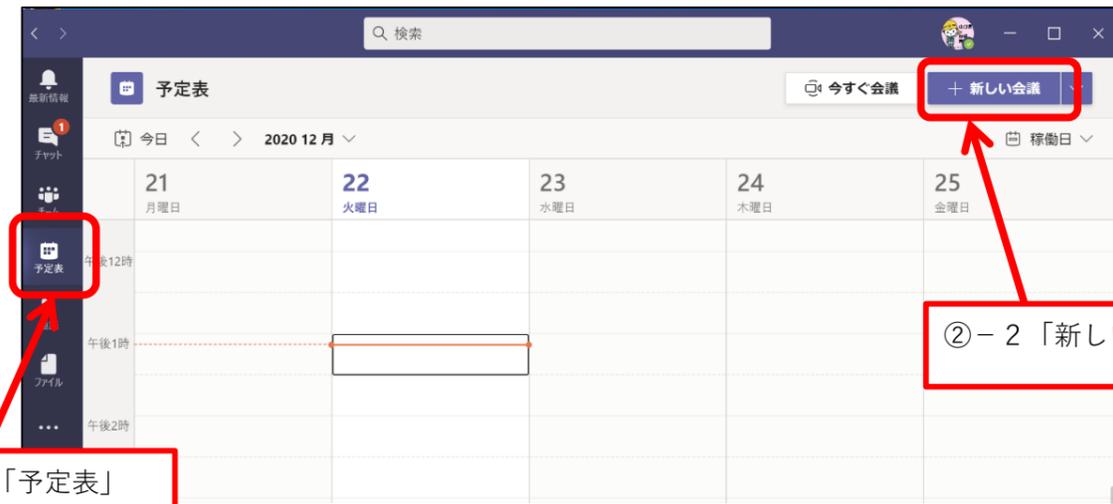
1. 事前準備

- ① 『受注者のメールアドレス』を入手する。
※Web会議に接続するための、招待メールを送るアドレス。

2. Web会議の開催準備 (検査日程決定後)

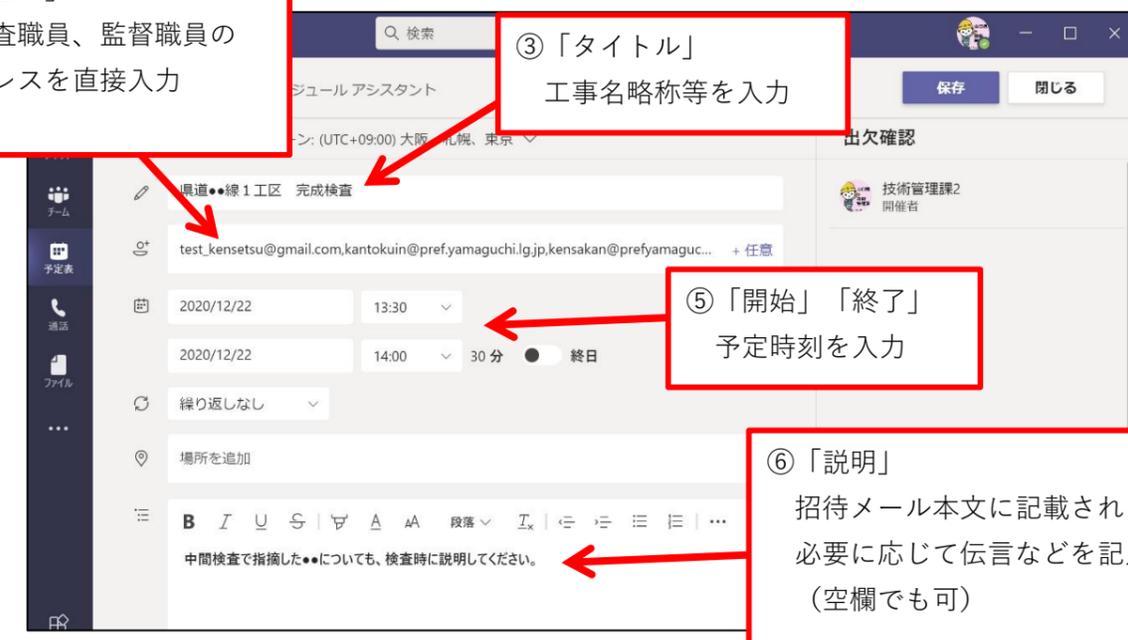
- ① 県アカウントで、Teamsアプリにログインする。
- ② 「予定表」で「新しい会議」を追加する。
- ③ 「タイトル」で、検査名称 (略称可) を入力する。
- ④ 「参加者を追加」で、「受注者のメールアドレス」を入力する。
同時に「検査職員」「監督職員」のメールアドレスも入力する。(確認用)
- ⑤ 「開始」「終了」の予定時刻を入力する。
※任意の時刻に開始・終了できるので、厳密に管理しなくてもよい。
- ⑥ 伝言したい場合は、「説明」欄に自由入力するとよい。
- ⑦ 「送信」をクリックすると、予定がセットされ、
④で入力したメールアドレスに、招待メールが送信される。
→ 開催準備、終了。
※招待メールの受信を確認するとよい。

接続先URL
→ クリックすると会議スタート



④ 「参加者を追加」
受注者、検査職員、監督職員の
メールアドレスを直接入力

③ 「タイトル」
工事名略称等を入力



⑤ 「開始」「終了」
予定時刻を入力

⑥ 「説明」
招待メール本文に記載される。
必要に応じて伝言などを記入。
(空欄でも可)

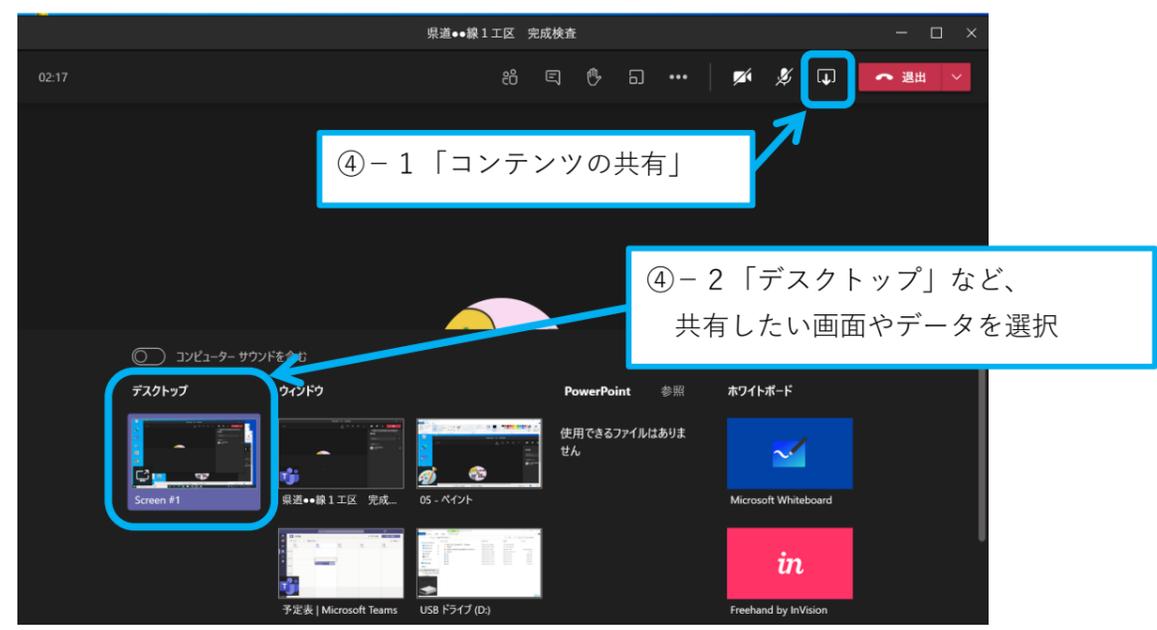
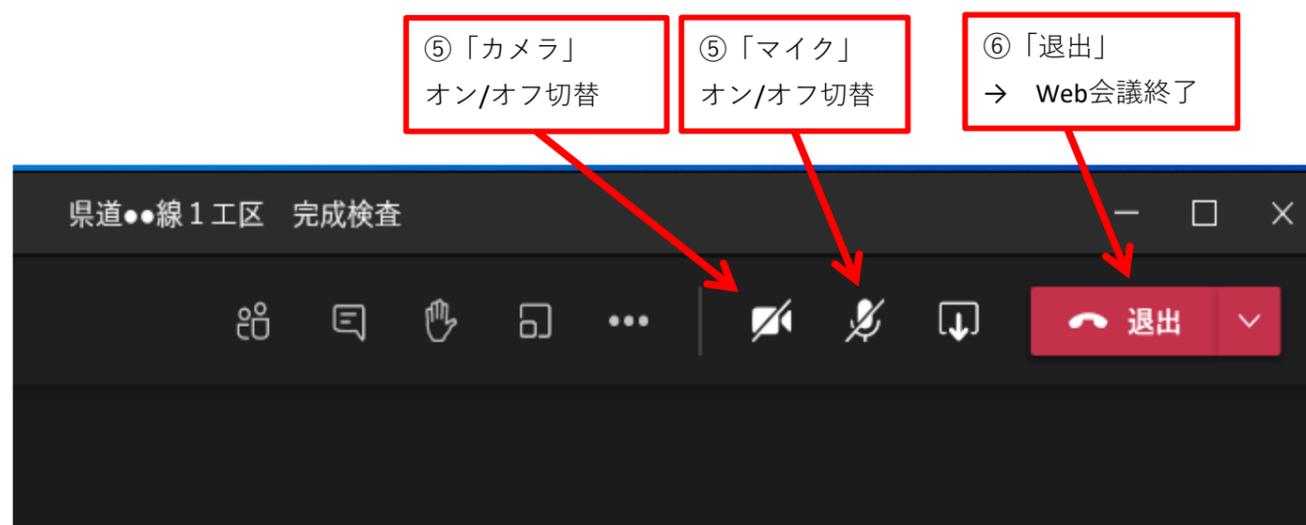


⑦ 会議主催のTeamsアカウントから、
参加者として入力したメールアドレス宛に
接続先URLなどが記載された招待メールが
届く。

リモート検査 作業手順マニュアル案 (検査職員用)

3. 資料検査の実施 (検査当日)

- ① 県アカウントで、Teamsアプリにログインする。
- ② 「予定表」から、事前に設定した会議を選択して「参加」をクリック。
- ③ 音声を設定。「コンピュータの音声」を選択し、「今すぐ参加」。
→ Web会議が開始。(関係者が参加したら開始)
- ④ 受注者が「コンテンツを共有」から、
受注者のPC画面(デスクトップ)を選択して、
検査職員のPC画面に、受注者の画面を表示させる。
※この作業は、検査職員側での操作は不要。
ただし、検査職員から資料等を提示したい場合は、
同様の方法により、画面共有するとよい。
- ⑤ 「カメラ」「マイク」は、必要時以外はオフでよい。
- ⑥ 検査を終了するときには、「退出」。
→ Web会議、終了。



リモート検査 作業手順マニュアル案 (受注者用)

使用するアプリ：Microsoft Teams

必要な機材

- インターネット接続できるノートPC (受検データ格納or接続可)
- 外付けモニター ※必要に応じて。
- (外付けカメラ ※ノートPC内蔵でも可)
- (外付けイヤホン・マイク ※ノートPC内蔵でも可)
- (外付けスピーカー・マイク ※複数人数で参加する場合)

1. 事前準備

- ① 『受注者のメールアドレス』を報告する。
※Web会議に接続するための、招待メールを受信するアドレス。

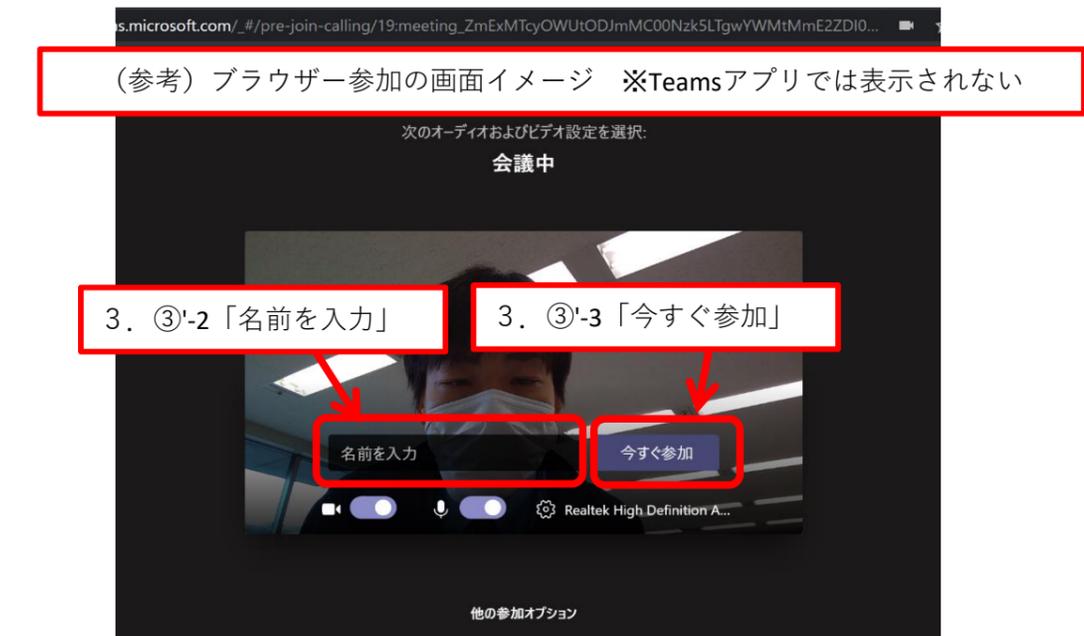
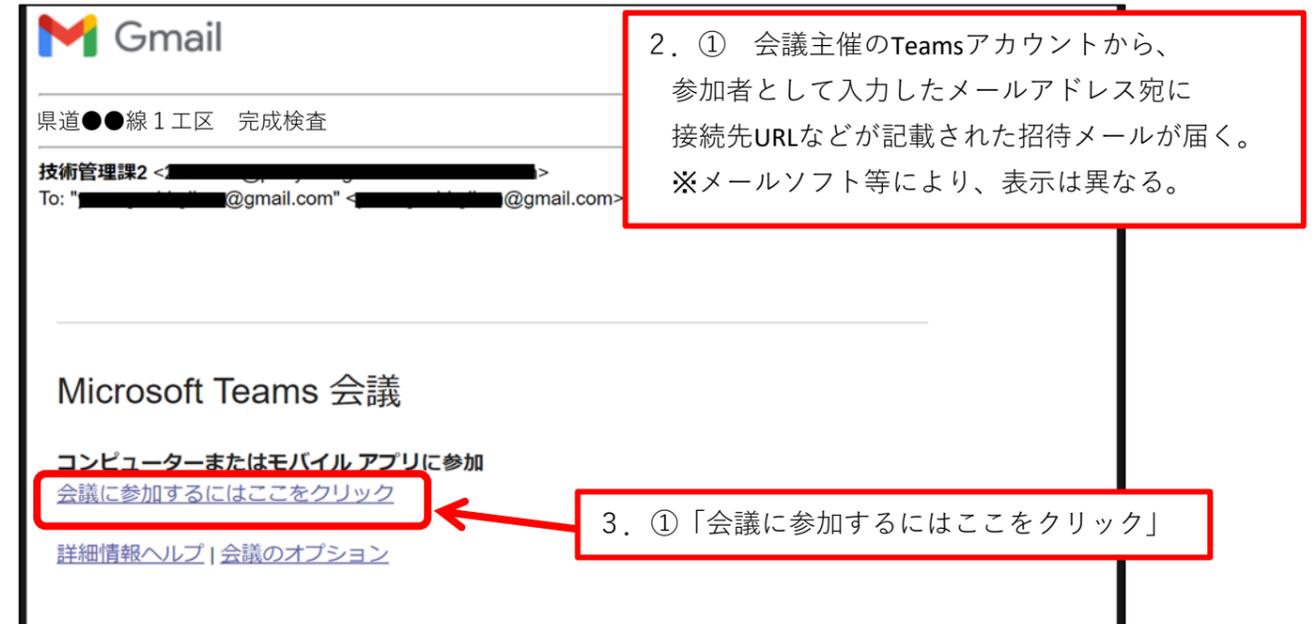
2. Web会議の開催準備 (検査日程決定後)

- ① 招待メールを受信する。
※必要に応じて、接続テスト、リハーサル等を行ってもよい。

3. 資料検査の実施 (検査当日)

- ① 招待メール「会議に参加するにはここをクリック」。
- ② 会議の参加方法を選択する画面が開く。(どちらでも可)
- ③ 【Teamsアプリをインストール済の場合】
③-1 「Teamsアプリを開く」をクリック
もしくは
③' 【Teamsアプリを未インストールの場合】
③'-1 「このブラウザで続ける」をクリック
③'-2 「名前を入力」に会社名・受験者名を入力 (略称可)
③'-3 「今すぐ参加」

… 次ページへ続く



リモート検査 作業手順マニュアル案 (受注者用)

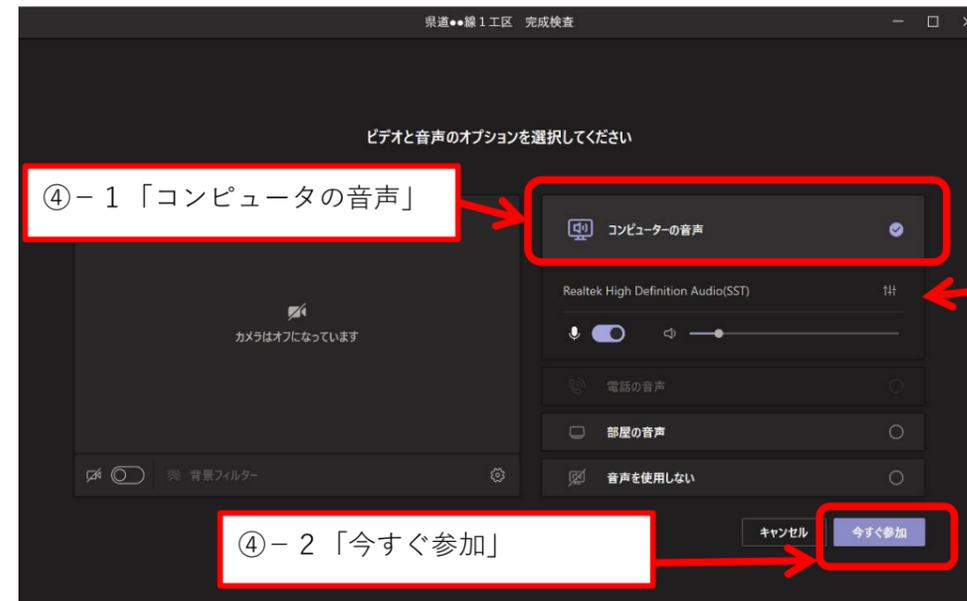
【続き】3. 資料検査の実施 (検査当日)

④ 音声を設定。「コンピュータの音声」を選択し、「今すぐ参加」。
→ Web会議が開始。

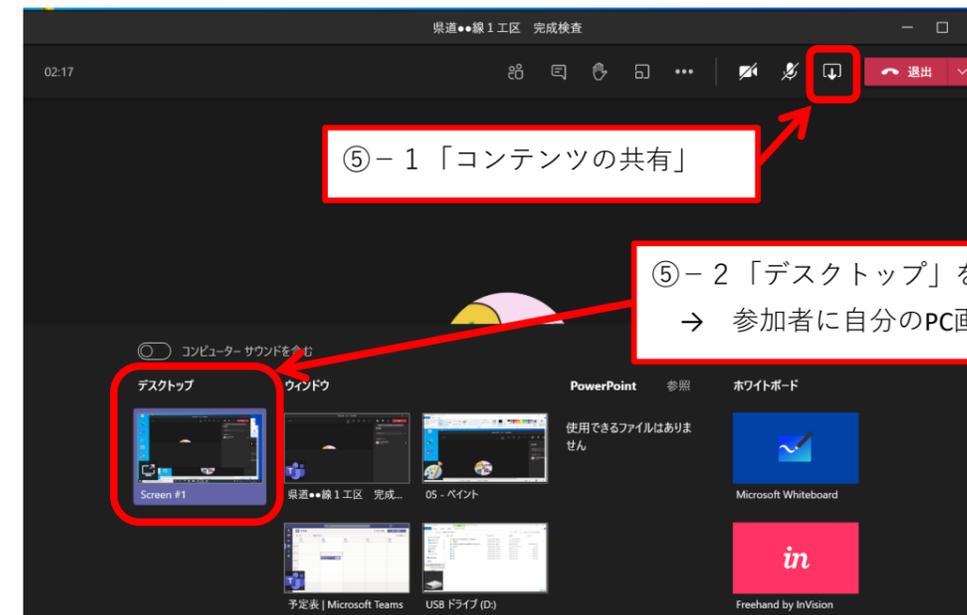
⑤ 「コンテンツを共有」から、「デスクトップ」を選択。
参加者のPC画面に、受注者PCの画面が表示される。

⑥ 「カメラ」「マイク」は、必要時以外はオフでよい。

⑦ 検査を終了するときは、「退出」。
→ Web会議、終了。



イヤホンやマイクを切り替える時は、ここから選択可能 (後でも変更可能)



⑤-2 「デスクトップ」を選択 → 参加者に自分のPC画面が送付される

⑥ 「カメラ」 オン/オフ切替

⑥ 「マイク」 オン/オフ切替

⑦ 「退出」 → Web会議終了

