

# 情報共有システム・遠隔臨場運用マニュアル

## 受注者用

川崎市まちづくり局施設整備部

令和6年5月

# 目次

1 総則.....	- 3 -
(1) 情報共有システム（ASP 方式） .....	- 3 -
(2) 遠隔臨場.....	- 3 -
(3) 対象工事.....	- 3 -
(4) 費用負担.....	- 3 -
2 手続き等の流れ.....	- 4 -
(1) 契約後に発注者と協議により情報共有システム及び遠隔臨場の実施を決定 .....	- 4 -
(2) 施工計画書に情報共有システムと遠隔臨場のうち、使用するものについて記載.....	- 4 -
(3) 使用するサービスを選定して申込.....	- 5 -
(4) 関係者を情報共有システムに登録・招待.....	- 5 -
(5) 情報共有システムで取扱う書類について協議.....	- 5 -
(6) 遠隔臨場の事前確認.....	- 6 -
(7) 金額等の確認ができる書類の写しを提出.....	- 6 -
(8) 変更契約手続き .....	- 7 -
(9) 検査の対応 .....	- 7 -
(10) 完成図書の提出 .....	- 7 -
(11) アンケートの実施.....	- 8 -
3 実施する際の注意事項等 .....	- 9 -
(1) 情報共有システム .....	- 9 -
(2) 遠隔臨場.....	- 9 -
別表 1 対照表（建築工事編） .....	- 11 -

別表 2 対照表（電気設備工事編） .....	- 12 -
別表 3 対照表（機械設備工事編） .....	- 13 -
参考資料 .....	- 14 -

## 1 総則

本マニュアルは、令和6年度からまちづくり局で実施する情報共有システム及び遠隔臨場の試行について、運用に必要な事項を定めたものです。

### (1) 情報共有システム（ASP方式）

情報共有システムとは、インターネットを通じて受発注者間で工事施工中に関する情報を共有し、相互活用することができるシステムです。国土交通省が営繕工事における情報共有システム機能要件を定めており、要件を満たすサービスの一覧を掲載しています（<https://www.mlit.go.jp/gobuild/eizen-asp.html>）。まちづくり局の工事ではこのサービスの中から受注者が選定することとしています。

### (2) 遠隔臨場

遠隔臨場とは、動画撮影用のウェアラブルカメラ等により撮影した映像と音声を、Web会議システム等を利用して臨場を行うものです。明確な機能要件等定められておらず、zoomなどの一般的なWeb会議システムや情報共有システムのオプションとして提供されているものなどが該当します。

### (3) 対象工事

まちづくり局が発注した工事のうち、令和6年4月以降に契約した工事は全て対象です。

### (4) 費用負担

情報共有システム及び遠隔臨場に係る費用については、変更契約により発注者の費用負担とします。詳細は「2(7) 金額等の確認ができる書類の写しを提出」を参照してください。

## 2 手続き等の流れ

### (1) 契約後に発注者と協議により情報共有システム及び遠隔臨場の実施を決定

#### ア 時期

契約日～施工計画書の作成前

#### イ 記録

情報共有システムや遠隔臨場を実施する場合は、議事録等（様式指定無し）に実施する旨の記録を残します。なお、遠隔臨場に関しては発注者負担とする項目とその費用の概算についても記載します。（発注者負担となる費用の詳細は 2(7)参照）

#### ウ 注意事項

情報共有システムは工事監理者も使用するため、発注者と相談する際に併せて相談してください。また、分離発注などにより 1 つの現場で複数の工事がある場合は、関係者と相談して使用するサービスの統一に努めてください。ただし、発注者と工事監理者から了承を得られれば、必ずしも統一する必要はありません。

遠隔臨場については、従来どおり現地立ち合いも可能なため、必ずしも工事監理者に相談したり、サービスを統一したりする必要はありません。遠隔臨場を実施するためにウェアラブルカメラや専用のタブレット端末等を調達する場合は原則として賃貸借とし、発生する費用について協議の際に記録として残します。

実施の決定は受発注者の協議によるため、受注者が希望した場合に必ず実施するものではありません。

### (2) 施工計画書に情報共有システムと遠隔臨場のうち、使用するものについて記載

情報共有システムは使用する旨のみを記載します。遠隔臨場は実施する旨のほか以下に 3 点を記載します。

①適用する工種・確認項目

②使用機器と仕様（使用するカメラとそのスペック※、使用する Web 会議システムの種類等）

③実施方法（資機材や現場の確認方法、記録する場合の方法等）

着手前に全ての詳細を決定する必要はありませんのでおおよその予定で記載します。実際に遠隔臨場を実施する前には実施ごとに日時や確認項目等について打ち合わせを行います。なお、遠隔臨場の対象は別表 1～3 によります。国土交通省で遠隔臨場に関する適応性

一覧表 ([https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild\\_tk4\\_000051.html](https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk4_000051.html)) を公表しているので参考にしてください。

(3) 使用するサービスを選定して申込

情報共有システムは国土交通省が定める機能要件を満たしたサービスの中から受注者が選定して申込を行います。申込みのタイミング等でサービス使用者の情報が必要になるので、発注者と工事監理者から必要な情報を取得します。主に以下の4点の情報が必要になりますが、詳細は各サービスの申込書等を確認します。

- ①氏名
- ②職位（総括監督員 or 主任監督員 or 監督員）
- ③メールアドレス
- ④過去に使用したことがあるサービスの場合はその ID

遠隔臨場は一般的な Web 会議システム全般も含まれますが、発注者がソフトウェアをインストールする必要のあるサービスは避け、マイクロソフトエッジなどのブラウザから映像を見ることができるサービスを選定してください。公共工事の遠隔臨場を想定しているサービスの多くはアプリケーションが不要でブラウザから映像をみることができます。なお、zoom 及び teams については発注者側で環境が整っているため使用できます。

遠隔臨場は工事契約から実際に現場で臨場するまで数カ月以上期間があることも多いため、工事契約初期からサービスの契約や機器調達をする必要はありません。必要なタイミングで調達します。

(4) 関係者を情報共有システムに登録・招待

情報共有システムは申込時または申込後に監督員等のサービス使用者の情報を登録します。登録した使用者には招待メールが送付され、ログインができるようになります。

(5) 情報共有システムで取扱う書類について協議

特則仕様書 (<https://www.city.kawasaki.jp/kurashi/category/26-5-5-0-0-0-0-0-0.html>) の別記で電子提出が可能となっている書類の

うち、情報共有システムで扱う書類を協議します。別記に記載のない工事書類も扱って構いません。また、必ずしも全ての書類を情報共有システムで扱う必要はありませんので、紙で扱ったほうが効率のよいものは紙のままで構いません。

請求書は情報共有システムでは扱えません。電子提出の場合もメールで提出してください。

(6) 遠隔臨場の事前確認

遠隔臨場を実施する場合は1回目の実施前に、通信状況、映像及び音声の確認を実施します。この確認では実際に使用する機器や環境で実施します。

(7) 金額等の確認ができる書類の写しを提出

情報共有システム及び遠隔臨場に係る費用のうち、以下については発注者負担となります。その他諸経費等は受注者負担となります。変更契約は実際にかかった費用で算定を行うため、実際にかかった費用が確認できる書類等を発注者に提出します。

ア 情報共有システムに係る費用のうち発注者負担となる費用

- ・情報共有システムの使用料

イ 遠隔臨場に係る費用のうち発注者負担となる費用

- ・遠隔臨場を実施するために契約した Web 会議システムの使用料
- ・ウェアラブルカメラやタブレット端末など、遠隔臨場を実施するために調達した機器の賃料※

※機器を調達する場合は原則として賃貸借とします。購入する場合は事前に発注者に相談してください。購入する場合、費用は  
【購入費用】／【耐用年数】×【使用月数】により算定します。耐用年数は国税庁の「耐用年数の適用等に関する取扱通達」  
によるものとし、計算時は月数に換算して計算します。また、賃料に通信費が含まれる場合は、その費用も発注者負担とします。

ウ 提出書類に記載されているべき事項

申し込み完了メールや領収書の写しなど、下記が確認できるもの。

- ①申込者（契約者）
- ②工事件名

③費用の総額

④契約（申込）期間

※①～④が全て記載される書類の写し等が提出できない場合は、事前に発注者に相談してください。

(8) 変更契約手続き

通常の変更契約と同様の手続きとなります。内容変更、工期延期、特例措置等の変更手続きと併せて行うことがあります。

(9) 検査の対応

情報共有システムを使用した場合は、検査についても原則として電子で行います。電子で作成した書類を検査のために印刷することはできるだけ避けてください。もともと紙で作成した書類は紙のまま構いません（スキャンして電子化してもよい）。どのサービスも電子検査用に情報共有システム上で作成した書類等を全てダウンロードする機能があります。ダウンロードには電子検査用と電子納品の2種類がありますが、電子納品は国土交通省の仕様であり、川崎市では使用しません。電子納品については従来どおり、図面や完成写真の一部など CALS に登録する情報のみを専用のソフト（川崎市 HP（<https://www.city.kawasaki.jp/jigyous/category/282-4-4-0-0-0-0-0-0-0.html>）より DL）で作成します。

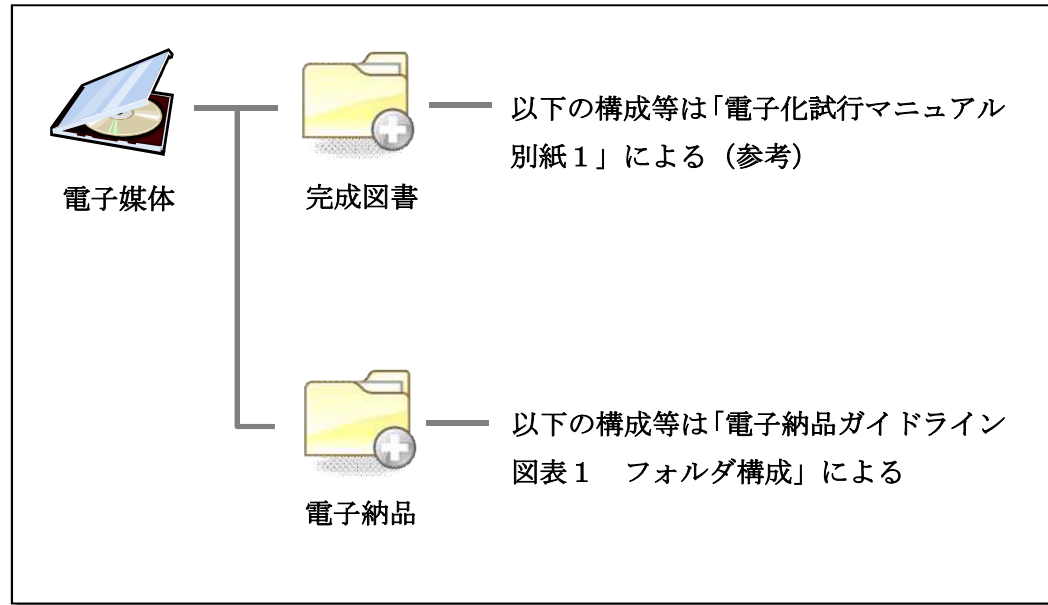
(10) 完成図書の提出

情報共有システムで作成や承諾した書類は原則として電子のまま提出します。情報共有システムからダウンロードしたファイル等を CD や DVD に保存したものを完成図書として提出します。紙の書類がある場合は、紙のファイルと CD 等を併せて提出します。この CD 等には電子納品のデータも保存しても構いませんが、その場合はフォルダを分けます（図1参照）。

施設に引き渡す書類は原則として紙で構いませんが、発注者と相談の上決定して下さい。施設に CD 等で渡す場合は、紛失しにくいようにフラットファイルに背表紙をつけて、その中に CD を綴じるなどしてください。



図1 完成図書のデータと電子納品のデータを1枚のCD等に保存するときのフォルダ構成イメージ



(11) アンケートの実施

情報共有システム及び遠隔臨場についてのアンケートを実施しています。引渡し日から2週間以内に下記から回答をお願いします。

- ・アンケート URL : <https://tb.logoforum.st-japan.asp.lgwan.jp/form/FUQz/587069>

### 3 実施する際の注意事項等

#### (1) 情報共有システム

##### ア 工事監理者（委託監督員）の職位

システム上では発注者側の一般監督員や技術員等として登録を行います。職位を個別に設定できる場合は必要に応じて設定します。

##### イ ワークフローのルート

発議機能を用いて承諾等を行う際にどこまで回すかに迷った場合、発注者側のルートは原則として以下とします。監督員から事前に指示があった場合は、指示されたルートで回議します。ほとんどのサービスにおいて、監督員が承諾等を行う際に承諾者の追加や削除が行えるため、事前に指示等がない場合も都度確認等を行う必要はありません。

- ・総合施工計画書：工事監理者 → 一般監督員 → 主任監督員 → 総括監督員（複数の監督員がいる場合は全員を入れる）
- ・その他書類等：工事監理者 → 一般監督員※

※工種別の書類はその工種の工事監理者、監督員のみ

##### ウ 書類等のダウンロード

情報共有システム上で作成や承諾した書類のダウンロードには期限があります。サービスの契約期間終了後も一定期間ダウンロード等できるサービスもありますが、サービスごとに期間がまちまちなので契約期間内に忘れずダウンロードしてください。

#### (2) 遠隔臨場

##### ア 事前確認

遠隔臨場はサービスが多岐に渡るため、事前に発注者の環境で映像や音声を確認できるか確認を行ってください。

##### イ プライバシーに関する留意事項

プライバシーの観点から録画の有無を問わず、カメラに一般の人や施設管理者など現場確認に関係ない人が映りこむことがないよう十分に注意します。移動中はカメラを **OFF** にするなど余計なものを映さないようにします。特に建物を使いながら改修する工事では注意してください。また、工事現場内であっても現場作業員にも事前に周知を行うなどでプライバシーに配慮してください。

ウ 遠隔臨場中の安全確保について

プライバシーの観点からだけでなく、転倒防止の観点からも移動しながら遠隔臨場（撮影）を行うことは原則として行いません。移動しながら遠隔臨場を行う場合は、ウェアラブルカメラを使用、またはスマートフォンを衣服等に固定できるものを使用するなど、手がふさがらず、カメラに意識を向ける必要がないようにします。

エ 遠隔臨場によることができない検査等

公共建築工事標準仕様書の 1.6.1～1.6.2 の工事検査及び技術検査は遠隔臨場の対象に含まれません（電気、機械等も同様）。具体的には以下の検査等は対象外です。下検査、本検査ともに対象外です。なお、その他荒天などによる養生の確認や事故発生等に伴う現場確認などで遠隔臨場を有効活用できる場合の活用を妨げるものではありません。

- ①（一部）完成検査
- ②出来高検査
- ③中間検査
- ④部分使用検査
- ⑤行政検査の立会（消防検査、水道検査等）
- ⑥受注者、委託監督員、監督員を除いた第3者を伴う打ち合わせや立ち合い等（施設管理者を含む定例など）

別表1 対照表（建築工事編）

項目	章	実施対象	
監督職員の立会	第1章、各章共通事項	1.4.5 《1.4.5》 (1.4.5)材料の検査に伴う試験	【1.4.5】同左
		1.5.7 《1.7.7》 (1.5.7) [1.6.5]施工の立会い	【1.5.7】施工の立会い等
監督職員と協議	第1章、各章共通事項	次項に記載の「監督職員と協議」	
		1.1.8 《1.1.8》 (1.1.8) [1.1.8]疑義に対する協議等	【1.1.8】同左
		1.2.4 《1.2.4》 (1.2.4) [1.2.3]工事の記録等	【1.2.4】工事の記録
		1.3.6 《1.3.6》 (1.3.6)品質管理	【1.3.6】同左
		1.3.7 《1.3.7》 (1.3.7) [1.3.6]施工中の安全確保	【1.3.7】同左
1.3.11 《1.3.12》 (1.3.11) [1.3.10]発生材の処理等	【1.3.11】同左		
	第2章～各章	各項に記載の「監督職員と協議」	
監督職員の検査	第1章、各章共通事項	次項に記載の「監督職員の検査」	
		1.3.6 《1.3.6》 (1.3.6)品質管理	【1.3.6】同左
		1.4.4 《1.4.4》 (1.4.4)材料の検査等	【1.4.4】同左
	1.5.5 《1.7.5》 (1.5.5) [1.6.4]施工の検査等	【1.5.5】同左	
	第2章～各章	各項に記載の「監督職員の検査」	
関連工事等の調整等	第1章、各章共通事項	1.1.7 《1.1.7》 (1.1.7)関連工事等の調整	【1.1.7】別契約の関連工事

注) 表内の番号は、公共建築工事標準仕様書（建築工事編）令和4年版、公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）令和4年版、公共建築木造工事標準仕様書令和4年版及び建築物解体工事共通仕様書 令和4年版に共通する項目番号を示し、《》内は、公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）令和4年版、（）内は公共建築木造工事標準仕様書 令和4年版、[]内は建築物解体工事共通仕様書 令和4年版、【】内は公共住宅建設工事共通仕様書（建築編）令和元年度版の項目番号を示す。

別表2 対照表（電気設備工事編）

項目	章	実施対象	
監督職員の立会	第1章、各章共通事項	1.5.5《1.6.6》 施工の立会い	【1.5.5】 同左
	第2章～各章	各項に記載の「監督職員の立会い」	
監督職員と協議	第1章、各章共通事項	次項に記載の「監督職員と協議」 1.1.8《1.1.8》 疑義に対する協議等 1.2.4《1.2.4》 工事の記録等 1.3.4《1.3.4》 品質管理 1.3.5《1.3.5》 施工中の安全確保 1.3.9《第9節》 発生材の処理等	【1.1.8】 同左 【1.2.4】 工事の記録 【1.3.4】 同左 【1.3.5】 同左 【1.3.9】 同左
	第2章～各章	各項に記載の「監督職員と協議」	
監督職員の検査	第1章、各章共通事項	次項に記載の「監督職員の検査」 1.3.4《1.3.4》 品質管理 1.4.4《1.4.5》 機材の検査等 1.5.3《1.6.4》 施工の検査等	【1.3.4】 同左 【1.4.4】 同左 【1.5.3】 同左
	第2章～各章	各項に記載の「監督職員の検査」	
関連工事等の調整等	第1章、各章共通事項	1.1.7《1.1.7》 関連工事等の調整	【1.1.7】 別契約の関連工事

注) 表内の番号は、公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）令和4年版及び公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）令和4年版に共通する項目番号を示し、《》内は、公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）令和4年版、【】内は公共住宅建設工事共通仕様書（電気編）令和元年度版の項目番号を示す。

別表3 対照表（機械設備工事編）

項目	章	実施対象	
監督職員の立会	第1章、各章共通事項	1.5.6《1.6.7》 施工の立会い	【1.5.6】 同左
	第2章～各章	各項に記載の「監督職員の立会い」	
監督職員と協議	第1章、各章共通事項	次項に記載の「監督職員と協議」 1.1.8《1.1.8》 疑義に対する協議等 1.2.4《1.2.4》 工事の記録等 1.3.4《1.3.4》 品質管理 1.3.5《1.3.5》 施工中の安全確保 1.3.9《第5章第1節》 発生材の処理等	【1.1.8】 同左 【1.2.4】 工事の記録 【1.3.4】 同左 【1.3.5】 同左 【1.3.9】 同左
	第2章～各章	各項に記載の「監督職員と協議」	
監督職員の検査	第1章、各章共通事項	次項に記載の「監督職員の検査」 1.3.4《1.3.4》 品質管理 1.4.5《1.4.5》 機材の検査等 1.5.4《1.6.5》 施工の検査等	【1.3.4】 同左 【1.4.5】 同左 【1.5.4】 同左
	第2章～各章	各項に記載の「監督職員の検査」	
関連工事等の調整等	第1章、各章共通事項	1.1.7《1.1.7》 関連工事等の調整	【1.1.7】 別契約の関連工事

注) 表内の番号は、公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）令和4年版及び公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）令和4年版に共通する項目番号を示し、《》内は、公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）令和4年版、【】内は公共住宅建設工事共通仕様書（機械編）令和元年度版の項目番号を示す。

## 参考資料

- ・ 動画撮影用カメラ等と Web 会議システム等に関する参考値（「官庁営繕事業の建設現場における遠隔臨場に関する実施要領」より）

参考表 1 動画撮影用のカメラ等に関する参考数値

項目	仕様	備考
映像	画素数：1920 × 1080 以上 フレームレート：30 fps 以上	カラー
音声	マイク：モノラル（1 チャンネル）以上 スピーカ：モノラル（1 チャンネル）以上	

※通信環境、目的物の判別を勘案して、監督職員との協議により、画素数は 640 × 480 程度以上、フレームレートは、15fps 以上とすることができるものとする。

参考表 2 Web 会議システム等に関する参考数値

項目	仕様	備考
通信回線速度	下り最大 50Mbps、上り最大 5Mbps 以上	
映像・音声	転送レート（VBR）：平均 3 Mbps 以上	

なお、現場の通信環境により実際の通信速度は変化するため、通信環境が悪い場合は、その状況に応じて通信可能な映像の画素数等に留意して、遠隔臨場を適用する工種・確認項目を選定する。参考表 3 は、参考として、画質・画素数に応じた最低限必要な通信速度の目安を示したものである。

参考表3 画質・画素数に応じた最低限必要な通信速度

画質	画素数	最低限必要な通信速度
360p	640×480	530kbps
480p	720×480	800 kbps
720p	1280×720	1.8 Mbps
1080p	1920×1080	3.0Mbps
2160p	4096×2160	20.0 Mbps

※使用する機器の機能としては仕様を満たしていても、機器の設定により、仕様を満たさない場合があるため、注意すること。(例：使用する端末の画質を「高設定」にした場合は仕様を満たすが、「低設定」にした場合、仕様を満たさないことがあるため、端末画質を「高設定」にすること。)