

「建設現場の遠隔臨場」
Microsoft Teams利用マニュアル
(Ver.1.0)

令和7年3月

埼玉県県土整備部・都市整備部

目 次

1. Microsoft Teams利用マニュアルについて	・・・1
2. 「Teams」の利用方法（パソコン）	・・・3
3. 「Teams」の利用方法（タブレット、スマートフォン）	・・・7
4. 「Teams」の会議（全共通）	・・・9

1. 「建設現場の遠隔臨場」 Microsoft Teams利用マニュアルについて

1.はじめに

本マニュアルは、Microsoft Teams(以下：Teamsという。)を活用した建設現場の遠隔臨場を行うにあたり、受注者に向けて作成したものである。

情報共有システムのオプション機能を活用した建設現場の遠隔臨場は、各システムのマニュアルを参照すること。

< 参考 >

建設工場の遠隔臨場実施要領 埼玉県県土整備部・都市整備部（令和7年3月）

2.建設現場の遠隔臨場とは

遠隔臨場とは、Web 会議システム等を利用して、建設現場において「段階確認」、「材料確認」、「立会」及び「協議」等を行うものである。

埼玉県県土整備部・都市整備部が発注する公共工事（営繕工事を除く）において、受発注者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. 受注者における遠隔臨場の基本的な流れ

① パソコン、モバイル端末等に、Web会議システム等をインストール

遠隔臨場の実施にあたって、事前に接続確認をしておくこと

② 遠隔臨場の実施日が決まったら、担当監督員へ連絡

必要な資料（材料承諾書、立会箇所図、測定結果など）を事前に発注者へ送付

③ 監督員から「会議ID」、「パスコード」もしくはURLを收受

会議IDのサンプル **ポイント** 会議開催者は、発注者である監督員

会議 ID: 123 456 789 10 パスコード: abcABC12
<https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/>

④ 遠隔臨場日時にWeb会議システム等を起動してTeamsに入室し、待機

ポイント 受注者は接続回線にフリーWifiを用いないこと

⑤ 「段階確認」、「材料確認」、「立会」及び「協議」等を実施

原則は、受注者は遠隔臨場の映像と音声を配信し、発注者は遠隔臨場の立会記録を保存する。

但し、「サポート臨場」のうち現場立入りしている監督員の動画撮影用のカメラ（ウェアラブルカメラ等）を用いる場合は発注者が映像と音声を配信ことができる。

2. 「Teams」の利用方法（PC）

1. PCからTeamsのインストール

1.1 「<https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-teams/download-app>」にアクセスする。

1.2 「Teamsをダウンロード」をクリックし、インストール後に「サインアップ」や「サインイン」を実施する。



3. 「Teams」の利用方法（タブレット、スマートフォン）

1. iPhone、iPad でのTeamsのインストール

1.1 「App Store」で「Teams」と入力して「Microsoft Teams」を選択し、インストールする。

①ホーム画面のApp Storeをタップします。

②画面の「検索」をタップします。

③検索欄から、Teamsを検索し、アプリをインストールします。

④ホーム画面にアプリが表示されればインストール完了です。
⇒「4.Teamsのサインイン」へ

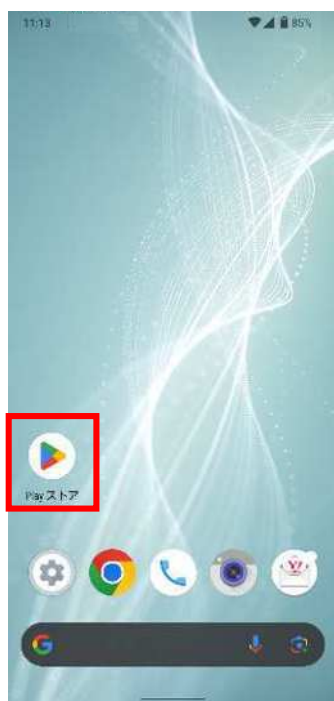


3. 「Teams」の利用方法（タブレット、スマートフォン）

2. AndroidでのTeamsのインストール

2.1 「Playストア」で「Teams」と入力して「Microsoft Teams」を選択し、インストールする。

①ホーム画面のPlayストアをタップします。



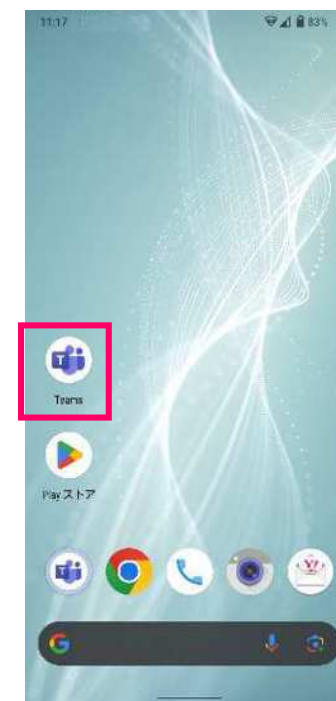
②画面の「検索」をタップします。



③検索欄から「Teams」を検索し、アプリをインストールします。



④ホーム画面にアプリが表示されれば、インストール完了です。
⇒「4.Teamsのサインイン」へ



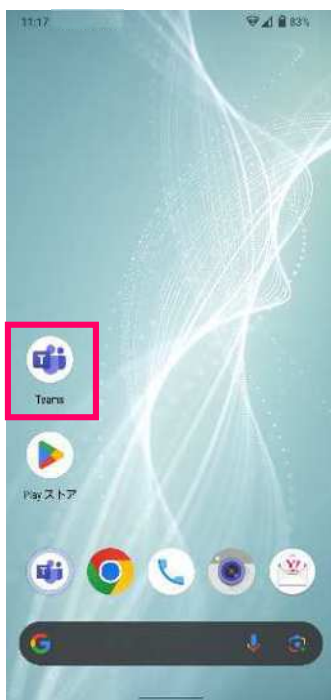
※上記の画面は一例です。

3. 「Teams」の利用方法（タブレット、スマートフォン）

3. Teamsのサインイン（共通）

3.1 既に Microsoft アカウントを取得している場合は、Teamsアプリを起動し「サインイン」します。

①アプリを起動します。



②「サインイン」をタップしMicrosoft アカウント登録メール アドレスをメール アドレス欄に入力、次にパスワードを入力します。



3. 「Teams」の利用方法（タブレット、スマートフォン）

3. Teamsのサインイン（共通）

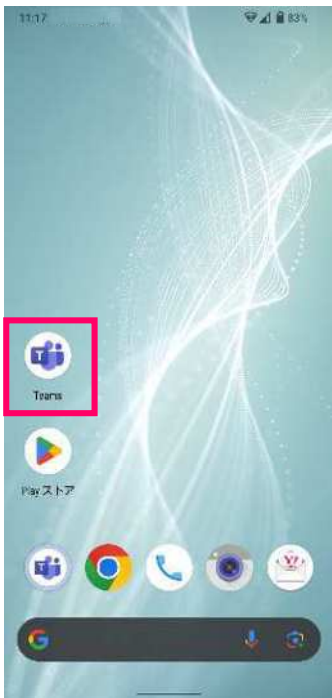


ポイント

アカウントプランに関わらず会議への参加が可能です

3.2 Microsoft アカウントを取得していない場合は、Teamsアプリを起動し「サインアップ」を行い、「サインイン」します。

①アプリを起動します。



②「無料でサインアップ」をタップし、Microsoft アカウントを取得します。



③「サインイン」をタップしMicrosoft アカウント登録メールアドレスをメールアドレス欄に入力、次にパスワードを入力します。



※上記の画面は一例です。

3. 「Teams」の利用方法（タブレット、スマートフォン）

3. Teamsのサインイン（共通）

3.3 基本情報を入力します。

①「開始する」をタップします。



②「承諾する」をタップします。



③名前や写真の編集登録が必要であれば、追加・編集、登録し「続ける」をタップします。



※上記の画面は一例です。

4. 「Teams」の会議（全共通）

4. Teamsの会議の開始

4.1 監督員から送付された「会議のリンク」から会議を始める場合の手順は以下のとおりです。

①「今すぐ会議に参加する」をタップします。

②撮影の許可で、「アプリの使用時のみ」をタップします。

③監督員が参加するまで待ちます。

④監督員が参加したらカメラ及び音声をタップし、遠隔臨場を開始します。



※上記の画面は一例です。

4. 「Teams」の会議（全共通）

10

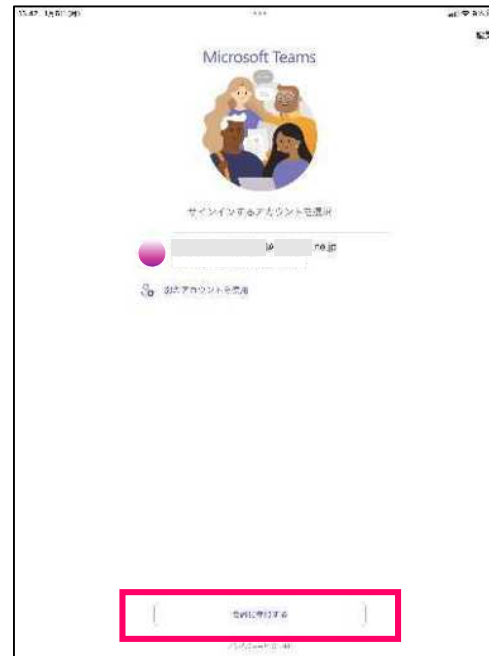
4. Teamsの会議の開始

4.2 監督員から送付された「会議ID、パスコード」から会議を始める場合の手順は以下のとおりです。
(P10、P11いずれの手順でも会議を始めることができます。)

①「Teamsアプリ」を
タップします。



②「会議に参加する」をタッ
プします。



③「会議ID、パスコード」を
入力し、「会議に参加」を
タップします。



※上記の画面は一例です。

4. 「Teams」の会議（全共通）

4. Teamsの会議の開始

4.2 監督員から送付された「会議ID、パスコード」から会議を始める場合の手順は以下のとおりです。
(P10、P11いずれの手順でも会議を始めることができます。)

①「Teamsアプリ」を
タップします。



②予定表の画面上部にあ
る「ビデオ」をタップし
ます。



③画面下部にある「# ID
を使用して参加」をタッ
プします。



④「会議ID、パスコー
ド」を入力し、「会議に
参加」をタップします。



※上記の画面は一例です。