

1 目的

この基準は、情報機器作業における作業環境管理、作業管理、健康管理等について必要な事項を定め、情報機器作業に従事する職員の健康と安全を確保することを目的とする。

2 対象作業

パソコンやタブレット端末等の情報機器を使用して、データの入力・検索・照合等、文章・画像等の作成・編集・修正等、プログラミング、監視等を行う作業（以下「情報機器作業」という。）を対象とする。

3 作業環境管理

従事する職員の心身の負担を軽減し、従事職員が支障なく作業を行うことができるよう、次により情報機器作業に適した作業環境管理を行う。

(1) 照明及び採光

ア 室内は、できる限り明暗の対照が著しくなく、かつ、まぶしさを生じさせないようにすること。

イ ディスプレイを用いる場合の書類上及びキーボード上における照度は 300 ルクス以上とし、作業しやすい照度とすること。

また、ディスプレイ画面の明るさ、書類及びキーボード面における明るさと周辺の明るさの差はなるべく小さくすること。

ウ ディスプレイ画面に直接又は間接的に太陽光等が入射する場合は、必要に応じて窓にブラインド又はカーテン等を設け、適切な明るさとなるようにすること。

エ 間接照明等のグレア（まぶしさ）防止用照明器具を用いること。

オ その他グレアを防止するための有効な措置を講じること。

(2) 情報機器等

ア 情報機器の選択

情報機器を導入する際には、従事職員への健康影響を考慮し、従事職員が行う作業に最も適した機器を選択し導入すること。

イ デスクトップ型機器

(ア) ディスプレイ

ディスプレイは、次の要件を満たすものを用いること。

- a 目的とする情報機器作業を負担なく遂行できる画面サイズであること。
- b ディスプレイ画面上の輝度又はコントラスト（輝度対比）は、従事職員が容易に調整できるものであることが望ましい。
- c 必要に応じ、作業管理及び作業内容等に適した反射処理をしたものであること。

d ディスプレイ画面の位置、前後の傾き、左右の向き等を調整できるものであることが望ましい。

(イ) 入力機器（キーボード、マウス等）

a 入力機器は、次の要件を満たすものを用いること。

(a) キーボードは、ディスプレイから分離して、その位置が従事職員によって調整できることが望ましい。

(b) キーボードのキーは、文字が明瞭で読みやすく、キーの大きさ及びキーの数がキー操作を行うために適切であること。

(c) マウスは、使用する者の手に適した形状及び大きさで、持ちやすく操作がしやすいこと。

(d) キーボードのキー及びマウスのボタンは、押下深さ（ストローク）及び押下力が適当であり、操作したことを従事職員が知覚し得ることが望ましい。

b 目的とする情報機器作業に適した入力機器を使用できるようにすること。

c 必要に応じ、パームレスト（リストレスト）を利用できるようにすること。

ウ ノート型機器

(ア) 適した機器の使用

目的とする情報機器作業に適したノート型機器を適した状態で使用させること。

(イ) ディスプレイ

ディスプレイは、前記イの（ア）の要件に適合したものを用いること。

ただし、ノート型機器は、通常、ディスプレイとキーボードを分離できないので、長時間、情報機器作業を行う場合については、作業の内容に応じ外付けディスプレイなども使用することが望ましい。

(ウ) 入力機器（キーボード、マウス等）

入力機器は、前記イの（イ）の要件に適合したものを用いること。

ただし、ノート型機器は、通常、ディスプレイとキーボードを分離できないので、小型のノート型機器で長時間の情報機器作業を行う場合については、外付けキーボードを使用することが望ましい。

(エ) マウス等の使用

必要に応じて、マウス等を利用できるようにすることが望ましい。

(オ) テンキー入力機器の使用

数字を入力する作業が多い場合は、テンキー入力機器を利用できるようにすることが望ましい。

エ タブレット、スマートフォン等

(ア) 適した機器の使用

目的とする情報機器作業に適した機器を適した状態で使用させること。

(イ) オプション機器の使用

長時間、タブレット機器等を用いた作業を行う場合には、作業の内容に応じ適切なオプション機器（ディスプレイ、キーボード、マウス等）を適切な配置で利用できるようにすることが望ましい。

オ その他の情報機器

イからエまで以外の新しい表示装置や入力機器等を導入し、使用する場合には、従事職員への健康影響を十分に考慮して、目的とする情報機器作業に適した機器を適した状態で使用させること。

カ ソフトウェア

ソフトウェアは、次の要件を満たすものを用いることが望ましい。

- (ア) 目的とする情報機器作業の内容、従事職員の技能、能力等に適合したものであること。
- (イ) 従事職員の求めに応じて、従事職員に対して、適切な説明が与えられるものであること。
- (ウ) 作業上の必要性、従事職員の技能、好み等に応じて、インターフェイス用のソフトウェアの設定が容易に変更可能なものであること。
- (エ) 操作ミス等によりデータ等が消去された場合に容易に復元可能なものであること。

キ 椅子

椅子は、次の要件を満たすものを用いること。

- (ア) 安定しており、かつ、容易に移動できること。
- (イ) 床からの座面の高さは、従事職員の体形に合わせて、適切な状態に調整できること。
- (ウ) 複数の従事職員が交替で同一のいすを使用する場合には、高さの調整が容易であり、調整中に座面が落下しない構造であること。
- (エ) 適当な背もたれを有していること。また、背もたれは、傾きを調整できることが望ましい。
- (オ) 必要に応じて適当な長さの肘掛けを有していること。

ク 机又は作業台

机又は作業台は、次の要件を満たすものを用いること。

- (ア) 作業面は、キーボード、書類、マウスその他情報機器作業に必要なものが適切に配置できる広さであること。
- (イ) 従事職員の脚の周囲の空間は、情報機器作業中に脚が窮屈でない大きさのものであること。
- (ウ) 机又は作業台の高さについては、次によること。
 - a 高さの調整ができない机又は作業台を使用する場合、床からの高さは従事職員の体形にあった高さとする。
 - b 高さの調整が可能な机又は作業台を使用する場合、床からの高さは従事職員の体形にあった高さに調整できること。

(3) 騒音の低減措置

情報機器及び周辺機器から不快な騒音が発生する場合には、騒音の低減措置を講じる

こと。

(4) その他

換気、温度及び湿度の調整、空気調和、静電気除去、休憩等のための設備等について事務所衛生基準規則（昭和 47 年労働省令第 43 号）に定める措置等を講じること。

4 作業管理

従事職員が、心身の負担が少なく作業を行うことができるよう、次により作業時間の管理を行うとともに、3により整備した情報機器、関連什器等を調整し作業の特性や個々の従事職員の特性に合った適切な作業管理を行うこと。

(1) 作業時間等

ア 一日の作業時間

情報機器作業が過度に長時間にわたり行われることのないように指導すること。

イ 一連続作業時間及び作業休止時間

一連続作業時間が1時間を超えないようにし、次の連続作業時間までの間に10分～15分の作業休止時間を設け、かつ、一連続作業時間内において1回～2回程度の小休止を設けるよう指導すること。

ウ 業務量への配慮

従事職員の疲労の蓄積を防止するため、個々の従事職員の特性を十分に配慮した無理のない適度な業務量となるよう配慮すること。

(2) 調整

従事職員に自然で無理のない姿勢で情報機器作業を行わせるため、次の事項に従事職員に留意させ、椅子の座面の高さ、机又は作業台の作業面の高さ、キーボード、マウス、ディスプレイの位置等を総合的に調整させること。

ア 作業姿勢

座位のほか、時折立位を交えて作業することが望ましく、座位においては、次の状態によること。

(ア) 椅子に深く腰をかけて背もたれに背を十分にあて、履き物の足裏全体が床に接した姿勢を基本とすること。また、十分な広さを有し、かつ、すべりにくい足台を必要に応じて備えること。

(イ) 椅子と大腿部膝側背面との間には手指が押し入る程度のゆとりがあり、大腿部に無理な圧力が加わらないようにすること。

イ ディスプレイ

(ア) おおむね40cm以上の視距離が確保できるようにし、この距離で見やすいように必要に応じて適切な眼鏡による矯正を行うこと。

(イ) ディスプレイは、その両面の上端が眼の高さとほぼ同じか、やや下になる高さにすることが望ましい。

(ウ) ディスプレイ画面とキーボード又は書類との視距離の差が極端に大きくなり、かつ、適切な視野範囲になるようにすること。

(エ) ディスプレイは、従事職員にとって好ましい位置、角度、明るさ等に調整すること。

(オ) ディスプレイに表示する文字の大きさは、小さすぎないように配慮し、文字高さがおおむね3mm以上とするのが望ましい。

ウ 入力機器

マウス等のポインティングデバイスにおけるポインタの速度、カーソルの移動速度等は、従事職員の技能、好み等に応じて適切な速度に調整すること。

エ ソフトウェア

表示容量、表示色数、文字等の大きさ及び形状、背景、文字間隔、行間隔等は、作業の内容、従事職員の技能等に応じて、個別に適切なレベルに調整すること。

5 情報機器等及び作業環境の維持管理

作業環境を常に良好な状態に維持し、情報機器作業に適した情報機器等の状態を確保するため、次により点検及び清掃を行い、必要に応じ、改善措置を講じること。

(1) 日常の点検

従事職員には、日常の業務の一環として作業開始前又は一日の適当な時間帯に、採光、グレアの防止、換気、静電気除去等について点検させるほか、ディスプレイ、キーボード、マウス、椅子、机又は作業台等の点検を行わせること。

(2) 定期点検

照明及び採光、グレアの防止、騒音の低減、換気、温度及び湿度の調整、空気調和、静電気除去等の措置状況及びディスプレイ、キーボード、マウス、椅子、机又は、作業台等の調整状況について定期的に点検すること。

(3) 清掃

日常及び定期的に作業場所、情報機器等の清掃を行わせ、常に適正な状態に保持すること。

6 健康管理

(1) 健康診断

情報機器作業を行う従事職員の健康状態を定期的に把握し、継続的な健康管理を適正に進めるため、別紙に定める情報機器作業の作業区分に応じて、従事職員に対し、1年以内ごとに1回、定期に次の項目について必要な調査又は検査を実施すること。

ア 業務量の調査

イ 既往歴の調査

ウ 自覚症状の有無の調査

エ 眼科学的検査

オ 筋骨格系に関する検査

カ その他医師が必要と認める検査

(2) 健康診断結果に基づく事後措置

健康診断の結果、情報機器作業に従事することが従事職員の健康のため、適当でないと判断される者又は情報機器作業に従事する時間の短縮を要すると認められる者等については、産業医等の意見を踏まえ、健康保持のための適切な措置を講じること。

(3) 健康相談

従事職員が気軽に健康について相談し、適切なアドバイスを受けられるように、プライバシー保護への配慮を行いつつ、メンタルヘルス、健康上の不安、慢性疲労、ストレス等による症状、自己管理の方法等についての健康相談の機会を設けるよう努めること。

(4) 職場体操等

就業の前後又は就業中に、体操、ストレッチ、リラクゼーション、軽い運動等を行うことが望ましい。

別紙

作業区分

A	常時、ディスプレイやキーボードを注視する情報機器作業を1日に4時間以上している。 例) データ入力、編集、デザイン、プログラミング等
B	疲れた時に適宜休憩や作業姿勢の変更が困難な情報機器作業を1日に4時間以上している。 例) コールセンター、モニターによる監視等
C	時間に関係なく、考えながら企画・立案等のための文書作成、経理・庶務業務などの業務をしている。