

情報機器作業従事職員に係る環境管理、作業管理、健康管理等の指針

1 はじめに

職場における情報機器作業の多様化や情報機器の発達による当該機器の使用
方法の自由度の増大により、情報機器作業の健康影響の程度は職員個々人の作
業姿勢等により依存するようになった。そのため、対策を一律かつ網羅的に行
うのではなく、それぞれの作業内容や使用する情報機器、作業場所ごとに、健
康影響に関与する要因のリスクアセスメントを実施し、その結果に基づいて必
要な対策を取捨選択することが必要である。

対策の検討に当たっては、

- ① 情報機器作業の健康影響が作業時間と拘束性に強く依存することを踏ま
え、4の「作業管理」に掲げられた対策を優先的に行うこと。
- ② 本指針に掲げるそれぞれの対策については、実際の作業を行う職員の個々
の作業内容、使用する情報機器、作業場所等に応じて必要な対策を拾い出し
進めること。

を原則的な考え方として進めるとともに、以下の点にも留意する必要がある。

- ① 健康管理者、職場の管理監督者、情報機器作業に従事する職員（以下「従
事職員」という。）の協力の下、健康管理のための諸活動を計画的かつ組織
的に進めていく必要があること。
- ② 従事職員がその趣旨を理解し、積極的に基準の履行に努めることが極めて
重要であるので、適切な健康安全教育を実施することが不可欠であること。
- ③ 本指針は、主な情報機器作業を対象としたものであるので、職場ごとに健
康管理について意見を聞く場等を利用し、一定期間ごとにその作業実態に応
じ、評価、見直しを行うことが重要であること。

2 対象となる作業

本指針は、従事職員に係る環境管理、作業管理、健康管理等を対象とする。

本指針にいう情報機器作業とは、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、文書・画像等の作成・編集・修正等、
プログラミング、監視等を行う作業をいう。

情報機器作業は、別紙「情報機器作業の作業区分」に定める作業区分に区分
し、

- ・「作業時間又は作業内容に相当程度拘束性があると考えられるもの」につい
ては、3から6まで及び7(1)
- ・「上記以外のもの」については、3から6まで及び7(2)

に記載された環境管理、作業管理、健康管理等を原則として行うこと。ただし、

全てを一律に行うのではなく、対策の検討に当たっては、1の「はじめに」を参照の上進めること。

なお、情報機器作業における環境管理、作業管理、健康管理等のほか、心の健康への対処については、「職員の心の健康づくりのための指針」（平成16年3月30日勤務条件局長通知。平成29年8月23日改正）に基づき必要な措置を講ずること。さらに、情報機器作業のみならず、情報機器作業以外の時間も含めた勤務時間の把握、長時間勤務の是正に向けた取組、長時間の超過勤務を行った職員に対する医師の面接指導などによる健康確保についても必要な措置を講ずること。

また、通常の職場と異なる場所において行われる情報機器作業についても、できる限り本指針に準じて環境管理、作業管理及び健康管理を行うよう指導等することが望ましい。

3 環境管理

従事職員の環境管理を以下のとおり行うこと。

(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ディスプレイ画面上における照度は500ルクス以下、書類上及びキーボード上における照度は300ルクス以上を目安とし、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、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防止用照明器具を使用すること。

オ その他グレアを防止するための有効な措置を講ずること。

(2) 情報機器等

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、作業に最も適した機器を選択し導入すること。

ア 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は従事職員が容易に調整できるものが望ましい。

- c 必要に応じ、作業環境、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。

イ ノート型機器

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できるようにすること。

(ア) ディスプレイ

ディスプレイは、前記ア(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。

(イ) 入力機器（キーボード、マウス等）

- a 入力機器は、前記ア(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。
- b 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。
- c 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。

ウ タブレット、スマートフォン等

(ア) 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できるようにすること。

- (イ) 長時間、タブレット型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。

エ その他の情報機器

アからウ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できるようにすること。

オ 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。

カ 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椅子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ものであること。また、背もたれは、傾きを調整できることが望ましい。
- (オ) 必要に応じて肘掛けを有しているものであること。

キ 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合った高さとする。
 - 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合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音が発生する場合には、騒音の低減措置を講ずること。

(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人事院規則 10—4（職員の保健及び安全の保持）第 15 条に定める措置等を講ずること。

4 作業管理

従事職員の作業管理を以下のとおり行うとともに、3により整備した情報機器、関連^{じきう}機器等を調整し、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 1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情報機器作業に従事しない時間

一連続作業時間が1時間を超えないようにし、次の連続作業までの間に10分から15分の情報機器作業に従事しない時間を設け、かつ、一連続作業時間内において1、2回程度の小休止を取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考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) 調整及び維持管理

ア 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、次の事項を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。

a 椅子に深く腰を掛けて背もたれに背を十分に当て、履物の足裏全体が床に接した姿勢を基本とすること。また、足台を必要に応じて備えること。

b 椅子と大腿部^{たい}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^{たい}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

a 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。

b ディスプレイは、その画面の上端が眼の高さとほぼ同じか、やや下になるような高さにすることが望ましい。

c 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く、かつ、適切な視野範囲になるようにすること。

d 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。

e ディスプレイに表示する文字の大きさは、小さ過ぎないように配慮し、文字高さがおおむね3 mm以上とすることが望ましい。

(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

機器の表示容量、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。

イ 作業環境、情報機器等を常に良好な状態に維持管理するため、日常及び定期的に点検等を行い必要に応じ、改善措置を講ずること。

5 健康管理

(1) 健康診断

従事職員については、次のとおり健康診断を実施すること。

ア 新たに情報機器作業に従事（再配置の場合を含む。）する前の健康診断（以下「配置前の健康診断」という。）

情報機器作業の作業区分に応じて、7の(1)イ又は(2)アに従い、次の項目について必要な調査又は検査を実施する。

なお、配置前の健康診断を行う前後に一般定期健康診断（人事院規則10—4第20条第2項第1号に定めるものをいう。以下同じ。）が実施される場合は、当該一般定期健康診断と併せて次の項目を実施して差し支えない。

(ア) 業務歴の調査

(イ) 既往歴の調査

(ウ) 自覚症状の有無の調査

a 眼疲労を主とする視器に関する症状

b 上肢、頸肩腕部及び腰背部を主とする筋骨格系の症状

c ストレスに関する症状

(エ) 眼科学的検査

- a 視力検査
 - (a) 遠見視力の検査
 - (b) 近見視力の検査
- b 屈折検査
- c 自覚症状により目の疲労を訴える者に対しては、眼位検査、調節機能検査
- (オ) 筋骨格系に関する検査
 - a 上肢の運動機能、圧痛点等の検査
 - b その他医師が必要と認める検査

イ 一般定期健康診断を実施する際に併せて行う健康診断（以下「定期の健康診断」という。）

情報機器作業の作業区分に応じて、7の(1)イ又は(2)アに従い、次の項目について必要な調査又は検査を実施する。

(ア) 業務歴の調査

(イ) 既往歴の調査

(ウ) 自覚症状の有無の調査

- a 眼疲労を主とする視器に関する症状
- b 上肢、頸肩腕部及び腰背部を主とする筋骨格系の症状
- c ストレスに関する症状

(エ) 眼科学的検査

a 視力検査

(a) 遠見視力の検査

(b) 近見視力の検査

(c) 40歳以上の者に対しては、調節機能検査及び医師の判断により眼位検査。ただし、(ウ)自覚症状の有無の調査において特に異常が認められず、(エ) a (a) 遠見視力又は(エ) a (b) 近見視力がいずれも、片眼視力(裸眼又は矯正)で両眼とも0.5以上が保持されている者については、省略して差し支えない。

b その他医師が必要と認める検査

(オ) 筋骨格系に関する検査

a 上肢の運動機能、圧痛点等の検査

b 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措置

配置前の健康診断又は定期の健康診断の結果把握された健康阻害要因を調査、分析し、医師が異常又は異常が生じるおそれがあると認めた職員に対して、次に掲げる健康保持のための適切な措置を講ずるとともに必要な保健指導を行うこと。

ア 業務歴の調査、自他覚症状、各種検査結果等から愁訴の主因を明らかに

し、必要に応じ、保健指導、専門医への受診指導等により健康管理を進めるとともに、作業方法、作業環境等の改善を図ること。また、職場内のみならず職場外に要因が認められる場合についても必要な保健指導を行うこと。

イ 情報機器作業の視距離に対して視力矯正が不適切な者には、支障なく情報機器作業ができるように、必要な保健指導を行うこと。

ウ 従事職員の健康のため、情報機器作業を続けることが適当でないと判断される者、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、健康管理医等の意見を踏まえ、健康保持のための適切な措置を講ずること。

(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) リラクゼーション等

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

6 健康安全教育

(1) 従事職員に対しては、当該従事職員の健康の保持増進及び安全の確保のために、新たに情報機器作業に従事(再配置の場合を含む。)する前において情報機器等の取扱い方法の習得訓練を行うとともに、環境管理、作業管理及び健康管理に関する教育を行うこと。また、配置された後であっても、必要に応じて教育を行うこと。

なお、従事職員が自主的に健康を維持管理し、かつ、増進していくために必要な知識についても教育を行うことが望ましい。

(2) 管理監督者に対しては、従事職員の健康の保持増進及び安全の確保を図り、的確な指導に資するため、情報機器等の特性並びに環境管理、作業管理及び健康管理のほか、管理監督者の心構え、教育の方法等に関する教育を必要に応じて行うこと。

(3) 前記教育を行うに当たっては、従事職員に対しては作業形態等に、管理監督者に対しては階層等に配慮して教育の実施事項を整備し、計画的、継続的な実施に努めるとともに、実施結果について記録することが望ましい。

7 情報機器作業の作業区分に応じて実施する事項

(1) 「作業時間又は作業内容に相当程度拘束性があると考えられるもの」に該当する作業の場合

ア 1日の連続作業時間への配慮

視覚負担を始めとする心身の負担を軽減するため、他の作業を組み込むこと又は他の作業とのローテーションを実施することなどにより、1日の連続情報機器作業時間が短くなるように配慮すること。

イ 健康診断

新たに「作業時間又は作業内容に相当程度拘束性があると考えられるもの」に該当する作業に従事することとなった職員（再配置の者を含む。）には、5(1)アによる配置前の健康診断を、配置後の職員には、5(1)イにより定期の健康診断を、全ての対象者に実施すること。

(2) 「上記以外のもの」に該当する作業の場合

ア 健康診断

新たに「上記以外のもの」に該当する作業に従事することとなった職員（再配置の者を含む。）には、5(1)アによる配置前の健康診断を、配置後の職員には、5(1)イにより定期の健康診断を、自覚症状を訴える者を対象に実施すること。

8 配慮事項

(1) 高年齢の従事職員については、照明条件やディスプレイに表示する文字の大きさ等を従事職員ごとに見やすいように設定するとともに、過度の負担にならないように作業時間や作業密度に対する配慮を行うことが望ましい。

(2) 情報機器作業の入力装置であるキーボードとマウスなどが使用しにくい障害等を有する者には、必要な音声入力装置等を使用できるようにするなどの必要な対策を講ずること。

また、適切な視力矯正によってもディスプレイを読み取ることが困難な者には、拡大ディスプレイ、弱視者用ディスプレイ等を使用できるようにするなどの必要な対策を講ずること。

(3) テレワークを行う従事職員については、本指針のほか、通常の職場に勤務する職員と同様に必要な健康確保措置を講ずること。

この場合において、人事院規則10—4及び本指針の勤務環境等に関する基準と同等の作業環境となるよう、テレワークを行う職員に対し、助言等を行うことが望ましい。

情報機器作業の作業区分

作業区分	作業区分の定義	作業の例
作業時間又は作業内容に相当程度拘束性があると考えられるもの	<p>1日に4時間以上の情報機器作業であって、次のいずれかに該当するもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・作業中は常時ディスプレイを注視する、又は入力装置を操作する必要がある ・作業中、従事職員の裁量で適宜休憩を取ることや作業姿勢を変更することが困難である 	<ul style="list-style-type: none"> ・モニターによる監視・点検等を行う作業 ・パソコンを用い、プログラムの作成、設計、製図等を行う作業 ・資料、伝票、原稿等のデータ等を機械的に入力していく作業
上記以外のもの	上記以外の情報機器作業	<ul style="list-style-type: none"> ・上記の作業で4時間未満のもの ・上記の作業で4時間以上ではあるが従事職員の裁量による休憩を取ることができるもの ・文書作成作業 ・企画・立案を行う業務（4時間以上のものを含む。） ・主な作業として会議や講演の資料作成を行う業務（4時間以上のものを含む。） ・会計業務（4時間以上のものを含む。） ・庶務業務（4時間以上のものを含む。） ・情報機器を使用した研究（4時間以上のものを含む。）

注：「作業の例」に掲げる例は飽くまで例示であり、実際に行われている（又は行う予定の）作業内容を踏まえ、「作業区分の定義」に基づき判断すること。