

# V D T 従事職員に関する環境管理、作業管理 及び健康管理の指針

## 1 趣旨

本指針は、V D T 作業における環境管理、作業管理及び健康管理を適正に行うために必要な事項を定め、V D T 作業に従事する職員（以下「V D T 従事職員」という。）の健康の保持増進を図ることを目的とする。

## 2 V D T 作業について

V D T 作業とは、ディスプレイ、キーボード等により構成されたV D T（Visual Display Terminals 視覚的表示端末装置）を使用して、データの入力・検索・照合、文書や画像の作成・編集・修正、プログラミング、監視等を行う作業をいう。

なお、V D T 作業は、別紙「V D T 作業の作業区分及び作業の種類」により作業区分A、B、Cに区分し、環境管理、作業管理及び健康管理は、その従事する作業区分又は作業の種類に応じて行う。

## 3 推進体制

### （1）所属長

所属長は、この指針に基づきV D T 従事職員の健康状態を把握し、職場における環境管理、作業管理及び健康管理を適切に行って、職員の心身の負担の軽減と円滑なV D T 作業を推進し、職員の健康の保持増進に努めなければならない。

### （2）職員

職員は、V D T 作業を行うに当たり、自己の健康の保持増進に努めるとともに、所属長が職員の健康の保持増進のために行う措置に協力するよう努めなければならない。

## 4 環境管理について

所属長は、作業区分A及びBに該当するV D T 従事職員の環境管理を次のとおり行い、作業区分Cに該当するV D T 従事職員の環境管理をこれらに準じて行う。

### （1）照明及び採光

ア 室内は、できるだけ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。

イ ディスプレイを用いる場合、ディスプレイ画面上における照度は500ルクス以下とし、書類上及びキーボード上における照度は300ルクス以上（事務所衛生基準規則第10条参照）とする。

また、ディスプレイ画面の明るさや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。

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。

### （2）グレア（まぶしさ）の防止

ディスプレイについては、必要に応じて次に掲げる措置を講じること等によりグレア（まぶしさ）の防止を図る。

ア ディスプレイ画面の位置、前後の傾き、左右の向き等の調整を行う。

イ その他グレアを防止するための有効な措置を講じる。

### （3）騒音の低減措置

V D T 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じる。

### （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配慮する。

## 5 作業管理について

所属長は、作業区分A及びBに該当するVDT従事職員の作業管理を以下のとおり行うこととし、作業区分Cに該当するVDT従事職員についてはこれらに準じて取り扱うこととする。

### (1) 作業時間等

#### ア 1日の作業時間

##### (ア) 作業区分Aに該当するVDT従事職員

VDT作業以外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等により、1日の連続VDT作業の時間が短くなるように配慮する。

##### (イ) 作業区分Bに該当する作業に従事する職員

VDT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。

#### イ 一連続作業時間及びVDT作業に従事しない時間

##### (ア) 「単純入力型」及び「拘束型」

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10～15分のVDT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らせるようにする。

##### (イ) (ア) 以外の型

VDT作業に従事しない時間及び小休止を取るよう指導する。

#### ウ 業務量への配慮

VDT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。

### (2) VDT機器等

VDT機器は、VDT従事職員への健康影響を考慮し、作業に最も適した機器であること。

#### ア ディスプレイ

ディスプレイの大きさは小さくなりすぎないようにし、文字又は図形等が明瞭かつ読み取りやすい大きさと形のもので、画面の輝度やコントラストの調整ができるものであること。

#### イ キーボード等入力装置

キーボードは円滑にキー操作ができること。他の装置についても、作業に適した取り扱いやすいものであること。

#### ウ いす

いすは、安定しており、床からの座面の高さを容易に調整できること。  
また、適当な背もたれ、肘掛けがあること。

#### エ 机又は作業台

机又は作業台は、キーボード、書類、マウスその他VDT作業に必要なものが適切に配置できる広さであること。  
また、脚の周囲の空間は、窮屈でない大きさのものであること。

### (3) 調整及び維持管理

ア 所属長は、VDT従事職員に自然で無理のない姿勢でVDT作業を行わせるため、次の事項に従事職員に留意させ、いすの座面の高さ、キーボード、マウス及び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

- ① いす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、足台を必要に応じて備えること。
- ② いす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

- ① 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。

- ② 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。
- ③ 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。
- ④ ディスプレイは、好ましい位置、角度、明るさ等に調整すること。
- ⑤ 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、VDT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、文字の大きさ及び形状、背景、文字間隔、行間隔等は、作業の内容、VDT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 作業環境及びVDT作業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、改善措置を講じること。

## 6 健康管理について

### (1) 健康診断

総務部長は、1日のVDT作業時間が4時間以上の者及び1日のVDT作業時間が4時間未満の者のうちVDT作業を要因とする自覚症状がある者のうち、希望する者に対して次の検査を行う。

ア 問診

- ① 業務歴
- ② 既往歴
- ③ 自覚症状の有無
  - ・眼疲労を主とする視器に関する症状
  - ・上肢・頸肩腕部及び腰背部を主とする筋骨格系の症状
  - ・ストレスに関する症状

イ 眼科学的検査

- ① 視力検査
- ② その他医師が必要と認める検査

ウ 筋骨格系に関する検査

- ① 上肢の運動機能、圧痛点等の検査
- ② その他医師が必要と認める検査

### (2) 健康診断の結果に基づく事後指導

健康診断の結果に基づき、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、産業医又は職員健康管理担当保健師は適切な保健指導を行う。

### (3) 健康相談

所属長は、VDT従事職員が、心の健康づくりその他健康上の不安、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、気軽に健康相談ができるよう配慮するものとする。

### (4) 職場体操等

VDT従事職員は、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。

## 7 健康安全指導

(1) 所属長は、VDT従事職員に対して、健康の保持増進及び安全の確保のために、環境管理、作業管理及び健康管理に関する指導を行う。

(2) 総務部長は、所属長に対して、VDT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、必要に応じて環境管理、作業管理及び健康管理に関する指導を行う。

## V D T 作業の作業区分及び作業の種類

作業区分	作業の種類	1日の区分作業時間
A	単純入力型 (既に作成されている資料、伝票、原稿等を機械的に入力していく作業)	4時間以上
	拘束型 (一定時間、作業場所に在席するよう拘束され、自由に席を立つことが難しい作業)	
B	単純入力型	2時間以上 4時間未満
	拘束型	
	対話型 (従事職員自身の考えにより、文章、表等を作り上げていく作業)	4時間以上
	技術型 (従事職員の技術等により、コンピュータを用い、プログラムの作成、設計、製図等を行う作業)	
	監視型 (常にディスプレイに表示された事項、画像等を監視する必要のある作業)	
その他の型 (単純入力型、拘束型、対話型、技術型及び監視型の作業以外の、ディスプレイを備えた機器を操作する必要のある各種の作業)		
C	単純入力型	2時間未満
	拘束型	
	対話型	4時間未満
	技術型	
	監視型	
	その他の型	

(注)

- 1 作業を分類する場合は、職場の作業実態に応じて、最も類似の作業の種類に分類すること。
- 2 作業区分の判断に際して、一人の従事職員が複数の種類の作業を行う場合は、それぞれの作業時間を合計した時間により判断すること。  
なお、一人の従事職員が「単純入力型」と「対話型」のように、作業区分の分類を決定する作業時間が異なる複数の作業を行う場合は、行う作業時間が多い方の作業の種類で判断すること。
- 3 1日のV D T作業時間が時期により変動する場合は、平均値をとり、平均時間がどの作業区分に該当するかにより判断すること。