

在宅ワークの現状& 在宅ワークの適正な 実施のための

ガイドライン

目 次

- I 在宅ワークの現状
- II 在宅ワークの適正な実施のためのガイドライン
- III 在宅ワーク・モデル契約様式—参考例—

ガイドライン、モデル契約様式は、インターネットで紹介しています。

【ホームページアドレス】

<http://www2.mhlw.go.jp/topics/seido/josei/zaitaku/index.htm>

厚生労働省雇用均等・児童家庭局

はじめに

情報通信の高度化、パソコン等情報通信機器の普及に伴い、これらを活用して個人が在宅形態で自営的に働く在宅ワークが増加しています。このような新しい働き方である在宅ワークについては、育児期を中心に仕事と家庭の両立ができる働き方として広がってきており、社会的な期待や関心も大きいものとなっています。

しかし、一方で、口頭による契約のため報酬額、納期等基本的な内容が不明確であったり、契約が一方的に打ち切られたりするなど、契約をめぐるトラブルの発生も少なくない状況にあります。

こうした状況を踏まえ、在宅ワークを安心して行うことができるようにするとともに、紛争が起こることを未然に防止するため、在宅ワークの仕事を注文する者が在宅ワーカーと契約を締結する際を守るべき最低限のルールとして、平成12年6月に策定した「在宅ワークの適正な実施のためのガイドライン」の周知を図っています。

このガイドラインでは、契約条件の文書明示や契約条件の適正化について盛り込んでいますが、今後、在宅ワーカーに仕事を発注する方は、在宅ワーカーと契約を結ぶ際には、このガイドラインの内容を守るとともに、契約の内容について在宅ワーカーとよく協議した上で決めることが望まれます。

また、在宅ワーカーの皆さんも、仕事を受ける前に、このガイドラインの内容をよく知っておくことが望まれます。

I 在宅ワークの現状

日本労働研究機構の「情報通信機器の活用による在宅就業実態調査」(平成9年10月実施)をもとに在宅ワーカーの現状をみてみましょう。

1 在宅ワーカーは約17万4千人

在宅ワーカーの数は、上記調査をもとに同機構のテレワーク研究会が行った推計では、全国で約17万4千人と推定されています。

また、在宅ワーカーの70.7%が女性であり、特に、在宅ワーカー全体の49.6%は子供のいる女性で、その過半数(55.2%)は末子の年齢が6歳以下の育児期にあります。

〈在宅ワーカーの内訳〉

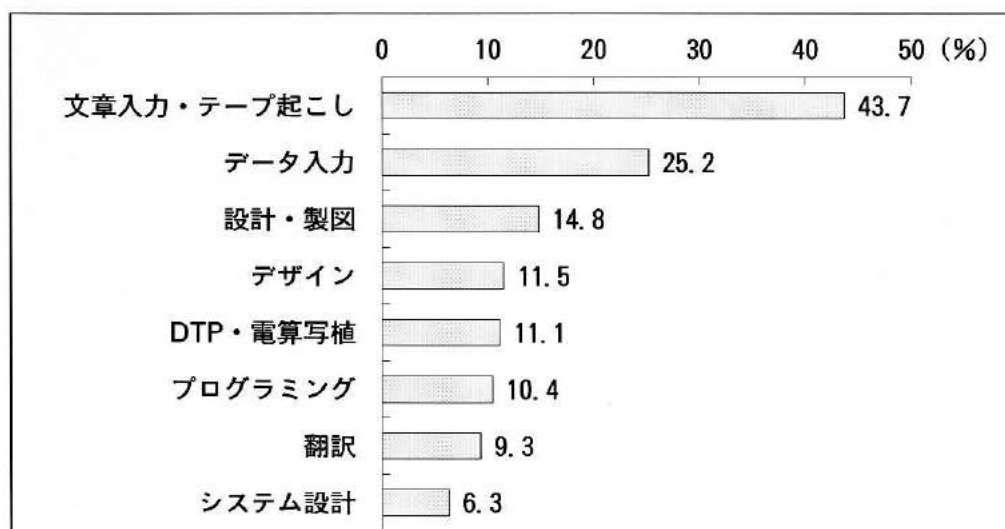
女性 (70.7%)		男性 (29.3%)
子あり (全体の49.6%)		高齢者 (全体の7.8%)
末子6歳以下 (子ありの55.2%)	末子7歳以上 (同44.8%)	

女性1.5%、男性6.3%

資料出所：日本労働研究機構「情報通信機器の活用による在宅就業実態調査」(平成9年10月実施)。なお、以下の図も同様。

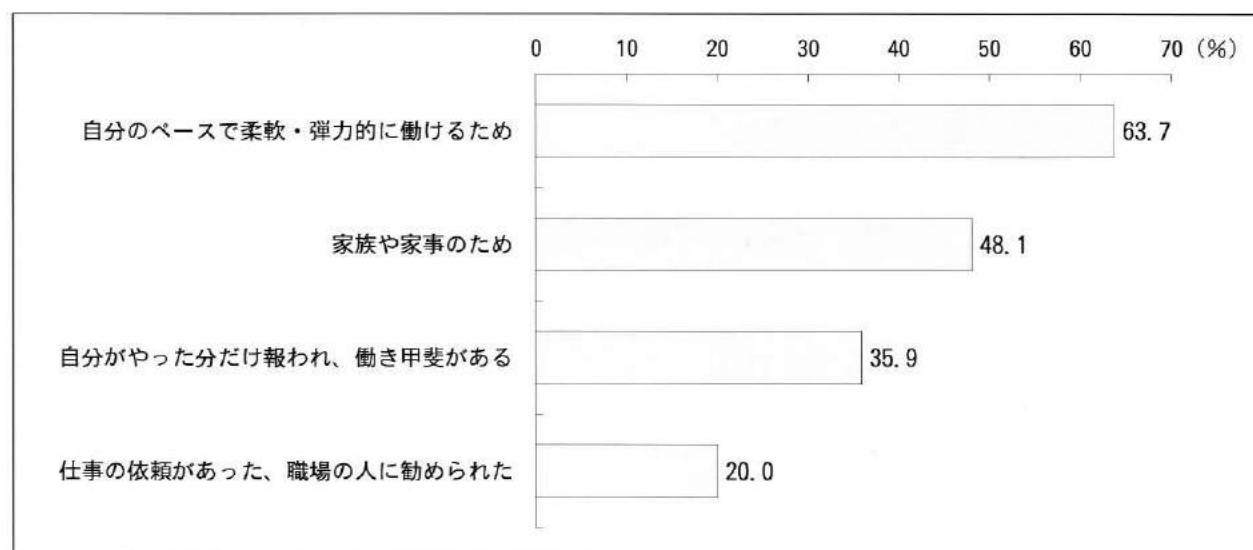
2 文章入力、テープ起こし、データ入力に多い在宅ワーカー

在宅ワークには、多種多様なものが存在しますが、主なものとしては、文章入力・テープ起こし(在宅ワーカー全体の43.7%)、データ入力(同25.2%)、設計・製図(同14.8%)、デザイン(同11.5%)、DTP・電算写植(同11.1%)、プログラミング(同10.4%)、翻訳(同9.3%)、システム設計(同6.3%)などとなっており、文章入力、テープ起こし、データ入力に従事する在宅ワーカーが多い状況にあります。また、最近ではインターネットの普及に伴い、ホームページの制作等も増えてきています。



3 「柔軟・弾力的な働き方ができる」ことが在宅ワークを選ぶ理由

在宅ワークという働き方を選んだ理由としては、「自分のペースで柔軟・弾力的に働けるため」(63.7%)、「家族や家事のため」(48.1%)が多く、そのほか「自分がやった分だけ報われ、働き甲斐がある」(35.9%)、「仕事の依頼があった、職場の人に勧められた」(20.0%)などとなっています。

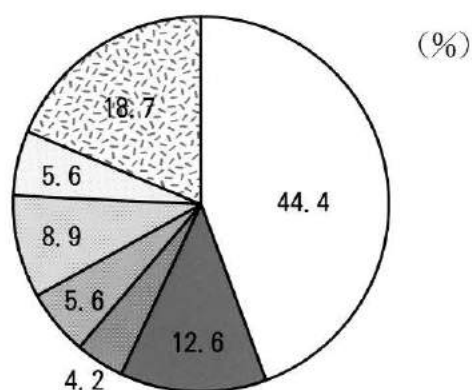


4 在宅ワーカーの年収・就労時間

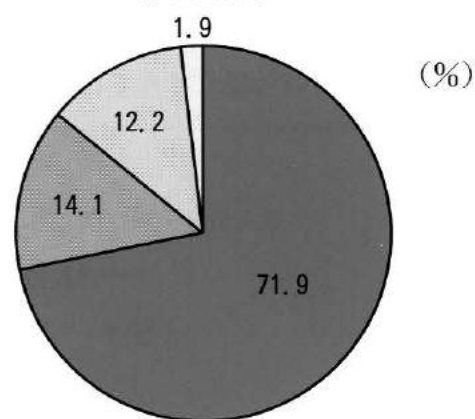
在宅ワーカーの年収は、100万円未満が44.4%、100～149万円が12.6%となっている一方、500万円以上も18.7%となっています。

就労時間は、週40時間未満が71.9%、週40～49時間が14.1%、週50時間以上が12.2%となっています。また、女性の場合は82.2%が週40時間未満であり、男性では週40時間以上が51.9%、50時間以上も25.3%となっています。

〈年収〉



〈就労時間〉



□100万円未満 ■100～149万円 ■150～199万円
 ■200～299万円 ■300～399万円 ■400～499万円
 ■500万円以上

■週40時間未満 ■週40～49時間 ■週50時間以上
 □未回答

Ⅱ 在宅ワークの適正な実施のためのガイドライン

在宅ワークの適正な実施のためのガイドライン	解 説
第1 趣旨 このガイドラインは、在宅ワークを安心して行うことができるようにし、かつ、後に紛争が起こることを未然に防止するため、在宅ワークの契約条件の文書明示や契約条件の適正化などについて必要な事項を示すものである。在宅ワークの仕事注文する者は、契約を締結する際には、在宅ワーカーと協議した上で契約の内容を決定するとともに、第3に示す内容を守っていくことが求められる。 第2 定義 このガイドラインにおける以下の用語の意味は、それぞれに定めるところによる。 (1) 在宅ワーク 情報通信機器を活用して請負契約に基づきサービスの提供等を行う在宅形態での就労のうち、主として他の者が代わって行うことが容易なものをいい、例えば文章入力、テープ起こし、データ入力、ホームページ作成などの作業を行うものがこれに該当する場合が多い。ただし、法人形態により行っている場合や他人を使用している場合などを除く。	* 情報通信機器を活用して在宅形態で自営的に行われる働き方のうち、請負的にサービスの提供を行うもの等を「在宅ワーク」といいます。 在宅ワークには多種多様なものがありますが、ガイドラインの適用対象となる在宅ワークとは、その中でも保護の必要性の高いと考えられる、事業者性が弱く従属性の強いもの、すなわち、「情報通信機器を活用して請負契約に基づきサービスの提供等を行う在宅形態での就労のうち、主として他の者が代わって行うことが容易なもの」です。 これは、在宅ワーカーによって提供される

成果物の内容や価値が在宅ワーカーごとに大きく異なることがない、仕事における裁量性の余地が少ない在宅ワークを適用対象にするという趣旨です。

- * 在宅ワークの具体例として文章入力、テープ起こし、データ入力、ホームページ作成などの作業を行うものが該当する場合が多いことを示しています。

＜具体例＞

文章入力……手書き原稿等のワープロ入力等の作業

テープ起こし…講演、座談会等の録音テープの内容のワープロ入力等の作業

データ入力…各種調査票等の氏名、住所、調査内容等の各種データの入力作業

ホームページ作成…HTML（ハイパーテキスト記述言語）を用いてホームページを作成する作業

- * 法人形態により行っている場合や他人を使用している場合などは、専門性、独立性の高い自営業的な形態といえるので、ガイドラインの適用対象とはなりません。
- * なお、フロッピーディスク等の提供又は受渡しを受けて、原稿を当該フロッピーディスク等に入力し、それを納入する場合、家内労働法上の「家内労働」に該当しますので、このガイドラインの適用対象とはなりません。

(2) 在宅ワーカー

在宅ワークを行う者をいう。

(3) 注文者

在宅ワークの仕事を在宅ワーカーに注文する者をいう。

- * 自らの仕事を注文する者だけでなく、他者から仕事を請け負い、これを個々の在宅ワーカーに注文する者も当然含まれます。

第3 注文者が守っていくべき事項

(1) 契約条件の文書明示及びその保存

イ 契約条件の文書明示

注文者は、在宅ワーカーと在宅ワークの契約を締結するときには、在宅ワーカーと協議の上、在宅ワーカーに対して、次の①から⑦の事項を明らかにした文書を交付すること。

ただし、契約関係が一定期間継続し、受発注が繰り返されるような場合、各回の受発注に共通する事項を包括的な契約とし、納期等各回の個別の事項をその都度の契約内容として、それぞれ明示することも可能であること。

① 注文者の氏名、所在地、連絡先

② 注文年月日

③ 注文した仕事の内容

④ 報酬額、報酬の支払期日、支払方法

⑤ 注文した仕事にかかる諸経費の取扱い

⑥ 成果物の納期、納品先、納品方法

⑦ 成果物が不完全であった場合やその納入が遅れた場合の取扱い（補修が求められる場合の取扱いなど）

* 契約後に疑義を生じ、トラブルが発生することのないよう、注文者は在宅ワーカーと話し合ったうえで、左記①から⑦の基本的な事項について文書で明示しましょう。

* 注文者が特定でき、確実に連絡が取れるよう明確にしておきましょう。

* 仕事の内容について、双方に思い違い、誤解があることが、報酬の支払等へのトラブルにつながりがちですので、内容が明確に分かるように注意しましょう。

* 報酬の支払等に関するトラブルが少ないので、明確にしましょう。

* 通信費、宅配料金等仕事にかかる経費において、注文者が負担する経費がある場合には、あらかじめその範囲を明確にしましょう。

* 報酬の支払期日は納品日から起算して〇日以内とされる場合も多いので、確実に成果物が納品されることが重要です。納品先を明確にしておきましょう。

* 成果物が不完全であった場合や在宅ワーカーの責任により納期が遅れた場合の取扱いについて、在宅ワーカーの責任を含めあらかじめ明確にしておきましょう。

なお、文書を交付する際には、別紙のモデル契約様式の活用が望ましい。

ロ 契約条件の文書保存

注文者は、在宅ワーカーとの契約条件をめぐる紛争を防止するため、上記イの事項を記載した文書を3年間保存すること。

ハ 電子メールによる明示

上記イの①から⑦の事項は、文書の交付に代えて電子メールにより明示してもよい。ただし、その場合でも、在宅ワーカーから文書の交付を求められたときは、速やかに文書をその在宅ワーカーに交付すること。

(2) 契約条件の適正化

イ 報酬の支払

① 報酬の支払期日

報酬の支払期日については、注文者が在宅ワーカーから成果物を受け取った日から起算して30日以内とし、長くても60日以内とすること。

② 報酬の額

報酬の額については、同一又は類似の業務に従事する在宅ワーカーの報酬、注文した仕事の難易度、納期の長短、在宅ワーカーの能力等を考慮することにより、在宅ワーカーの適正な利益の確保が可能となるように決定すること。

なお、報酬の額については、最低賃金を参考にすることも考えられる。

* 契約条件の文書を交付する際には、左記①～⑦の項目をモデル的に契約文書の形で示したモデル契約様式を活用しましょう。

* 在宅ワークは情報通信機器を活用した働き方であり、電子メールでのやり取りが一般的に行われていることから、電子メールによる契約条件の明示も差し支えないとしたものですが、在宅ワーカーから文書の交付を求められたときは、速やかに文書を交付する必要があります。

* 最低賃金とは、最低賃金法による最低賃金、つまり地域別最低賃金及び産業別最低賃金を意味します。

* 在宅ワーカーの報酬と最低賃金とを比較する際には、標準的な在宅ワーカーの時間当たりの作業量から想定される時間当たり報酬額をもとに比較するという方法が考えられます。

□ 納期

納期については、在宅ワーカーの作業時間が長時間に及ばないように設定すること。その際には、通常の労働者の1日の労働時間（8時間）を目安とすること。

ハ 継続的な注文の打ち切りの場合における事前予告

同じ在宅ワーカーに、例えば6月を超えて毎月1回以上在宅ワークの仕事を注文しているなど継続的な取引関係にある注文者は、在宅ワーカーへの注文を打ち切ろうとするときは、速やかに、その旨及びその理由を予告すること。

ニ その他

成果物が不完全であったことやその納入が遅れたことにより損害が生じた場合に、上記(1)のイに基づきあらかじめ契約書において在宅ワーカーが負担すると決めている範囲を超えて責任を負わせないようにすること。

* 「通常の労働者の1日の労働時間（8時間）を目安とする」とは、仕事の納期を定めるに当たって、通常の雇用労働者の1日の所定内労働時間の上限である8時間を在宅ワーカーの作業時間の上限の目安とするという趣旨です。

8時間を目安として納期を設定する際には、標準的な在宅ワーカーの時間当たりの作業量から想定される、発注した仕事に必要な作業時間数をもとに設定するという方法が考えられます。

* 継続的に同一の注文者から仕事を得ている在宅ワーカーにおいては、仕事が突然打ち切られると生活設計の変更を余儀なくされることがありますので、その影響をできるだけ小さくするため早めに予告するという趣旨です。

* 打ち切る理由としては、例えば、注文者が「業務量を縮小したため」や在宅ワーカーが「納期を守らないため」、「仕事の出来具合に問題があるため」などが考えられるでしょうが、いずれにしろ、その理由を在宅ワーカーに明確にすることが必要です。

* 成果物が不完全であった場合や納期が遅れた場合の取扱いについては、このガイドラインにおいて文書明示すべき事項としていますが、そのような場合で損害が生じたときに、あらかじめ契約に定められている範囲を超えて在宅ワーカーに責任を負わせないようにしましょう。

(3) その他

イ 個人情報の保護

注文者は、業務上知り得た在宅ワーカーの個人情報について、本人の同意なく無断で、目的外の使用、第三者への提供その他漏洩行為を行わないこと。

ロ 健康確保措置

VDT作業（注）の適正な実施方法、腰痛防止策などの健康を確保するための手法について、注文者が在宅ワーカーに情報提供することが望ましいこと。

ハ 能力開発機会の付与

注文者は、在宅ワーカーの能力の維持向上を図ることを目的として必要な能力開発機会を付与することが望ましいこと。

ニ 担当者の明確化

注文者は、あらかじめ、在宅ワーカーから問い合わせや苦情等があった場合にそれを受け付ける担当者を明らかにすることが望ましいこと。

* 眼精疲労、腰痛等を感じる在宅ワーカーが多く、特にVDT作業対策や腰痛の防止対策が重要です。注文者は、VDT作業の適正な実施方法、腰痛防止対策などの健康を確保するための方法について情報提供を行うことが望まれます。

* 注文者側から、仕事の出来具合の個人差が大きいという指摘があるものの、在宅ワーカーは能力開発を受ける機会が少ない状況にあります。在宅ワークの健全な発展のためにも在宅ワーカーに対して必要な能力開発の機会を付与することが望まれます。

* この「必要な能力開発機会を付与する」には、在宅ワーカーに必要と思われる能力開発機会について情報提供をすることも含まれます。

* 在宅ワーカーが作業を進めているときに、問い合わせや苦情を申し出たい場合が生じた際にすぐに連絡できるようにしておくことが、問題の早期発見、トラブル防止に役立ちます。注文者は、それを受け付ける窓口となる担当者の氏名、連絡先をあらかじめ、在宅ワーカーに明らかにすることが望まれます。

(注) VDT作業とは、CRT（ブラウン管や液晶）ディスプレイ、キーボード等により構成されるVDT機器を使用して、データ入力・検索・照合等、文書の作成・編集・修正、プログラミング等を行う作業をいう（昭和60年12月厚生労働省「VDT作業のための労働衛生上の指針」（参考）参照）。

* 厚生労働省では、昭和60年12月に「VDT作業のための労働衛生上の指針」を策定し、VDT作業における労働衛生管理等に関する事業場での自主的対策を示しています。



成果物が不完全であつた場合やその納入が遅れた場合の取扱い (AがBに補修を求め る場合の取扱いなど)	
【注】 特別な合意をしなかった場合には、民法の債務不履行(415条)、請負人の担保責任(634条～636条)、危険負担(534条～536条)に関する規定が適用されます。	
その他連絡事項	

A及びBは、本契約に基づき業務上知り得た情報について、相手方の同意なく無断で、第三者に提供又は漏洩し、本契約以外の目的に利用してはならないものとします。

本契約締結後に記載内容に変更が生じた場合は、A、B協議の上書面により別に定めるものとします。

上記の証として、本書2通を作成し、双方記名捺印の上、各々1通を保有します。

平成 年 月 日

〔注文者(A)〕 所在地

氏 名

⑩

連絡先

担当者氏名

〔在宅ワーカー(B)〕 住 所

氏 名

⑩

モデル契約様式のポイント

- この在宅ワーク・モデル契約様式は、契約の際に必要な基本的事項を盛り込んでいる「参考例」です。発注者において最善と考える方法でご活用ください。
- 契約に定めのない事項、契約の内容等に疑義が生じた場合には、その都度、注文者と在宅ワーカーが民法等を踏まえ、誠意をもって話し合しましょう。
- 契約締結後に仕事内容など契約内容が変更することがありますが、そのような場合にはトラブル防止のためにも、新たに契約を締結し直しましょう。また、前の契約に基づく作業の成果物、報酬等の取扱いについても決めておきましょう。
- なお、成果物が不完全であった場合やその納入が遅れた場合の取扱いについて、特別に合意をしなかった場合には、民法の債務不履行、請負人の担保責任、危険負担に関する規定が適用されます。

■ 債務不履行（民法第415条）

- ・ 債務不履行は、債務者がその責に帰すべき事由によって、債務の本旨に従った履行をしないことをいい、履行遅滞、履行不能、不完全履行の3つの型があります。
 - i 履行遅滞……債務を履行できるのに、履行期に違法に履行しない場合
 - ii 履行不能……債務者の故意・過失などによって履行が不可能となった場合
 - iii 不完全履行…履行としてなされたことが不完全な場合
- ・ 債務者に責任があり、不履行によって損害が生ずれば、債権者は債務者に対して賠償を請求できます。
- ・ 契約による債務が履行されないときは、債権者は一定の手続によって契約を解除できます。

■ 請負人の担保責任（民法第634条～636条）

- ・ 成果物が不完全な状態であるときは、注文者は請負人に対し、不完全な点の補修を請求できます。また、損害賠償の請求もできます。
- ・ 成果物が不完全で目的を達せないときは、注文者は契約を解除できます。

■ 危険負担（民法第534条～536条）

- ・ 契約締結後、対価関係にある2つの債務について、一方の債務が債務者の責任によらないで毀損、滅失等したときに、他方の債務がなくなるかどうか、例えば、成果物が不可抗力により滅失してしまったような場合に発注者は報酬を支払わなければならないか、という問題です。物の売買のような特定物に関する物権の設定又は移転の契約では、債権者（買主）が危険を負担しますが、それ以外の契約では、債務者が負担します。

在宅ワークを希望する方、在宅ワーカーの皆さんへ

～いわゆる「インチキ内職」に気をつけましょう～

昨今、簡単に家庭で収入が得られると宣伝し、高額な情報通信機器を購入させたり、情報通信機器に関する有料の研修を受講させ、実際には仕事を紹介しないといった、いわゆる「インチキ内職」が多く見受けられます。

具体的には次のような例があります（国民生活センターの消費生活相談より）。

● 内職するつもりがパソコンを買わされた例

電話で「在宅でホームページを作成すると1枚3千円、月に10枚の仕事があるので月に3万円の収入になる」と勧誘され承諾したところ、実はパソコンの購入契約だった。家にあるパソコンではだめで52万円の高額なパソコンを買わなければならないというので解約したい。

● サポートするという約束を守らず、解約にも応じない例

電話でホームページ作成内職の勧誘があり、「パソコンの経験はない」と言うので「試験に合格したら仕事を紹介する。試験に合格するまでサポートする」と言うので77万円のパソコンを購入した。ところがサポートは一切してくれず自分では何もできないので、解約を申し出たところ断られた。解約したい。

誰にでもできる簡単な仕事で高収入が得られるというような「うまい話」は、普通はありません。在宅ワークを始めるときは、契約条件を必ずきちんと確認する慎重さが必要です。

・・・いわゆる「インチキ内職」のご相談は、都道府県・市区町村の消費生活センターへ

昭和 60 年 12 月 20 日付け基発第 705 号 「VDT 作業のための労働衛生上の指針について」

1 はじめに

近年、マイクログロエレクトロニクスや情報処理を中心とした技術革新により、各産業分野でオフィスオートメーション化が急速に進められており、VDT (Visual or Video Display Terminals) が広く職場に導入されてきた。これに伴い、VDT 作業に従事する労働者の健康確保の問題がクローズアップされるようになった。

労働衛生においては、関係労使が適切な作業環境管理、作業管理及び健康管理に積極的に取り組むことがその基本であるが、VDT 作業における労働衛生管理についてもこのいわゆる三管理が重要であることはいうまでもない。このような観点から、昭和 59 年 2 月に当面の措置として発表した指標(ガイドライン)としての「VDT 作業における労働衛生管理のあり方」を、機器の改良やその後内外で得られた人間工学、労働生理学等の分野における知見に基づいて見直すとともに、新たに健康診断の項目及び労働衛生教育等について具体的に示したものが本指針である。

本指針は、標準的な VDT 作業を対象としたものであるので、各事業場においては、これをもとに VDT を使用する作業の実態に応じた労働衛生管理基準を定める必要がある。また、この基準を適正に運用するためには、労働衛生管理体制の整備と各級管理者の活動が基本となるのはもちろんであるが、VDT 作業に従事する労働者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、適切な労働衛生教育を実施することが不可欠である。

なお、職場における基準を新たに設けたり変更する場合には、その基準を職場の作業実態によりよく適合させるために、試行期間を設けるとともに、衛生委員会等においてその効果を確認していくという弾力的な運用が重要である。

2 本指針の対象

本指針は、事務所(事務所衛生基準規則第 1 条第 1 項に規定する事務所。)において行われる VDT 作業 (CRT (Cathode Ray Tube) ディスプレイ、キーボード等より構成される VDT 機器を使用して、データの入力・検索・照合等、文書の作成・編集・修正、プログラミング等を行う作業をいう。以下同じ。)に関する労働衛生管理を対象とする。

(参考)

なお、事務所以外の屋内作業場において行われる VDT 作業及び VDT 作業に類似する作業についても、本指針を参考にして労働衛生管理を行うことが望ましい。

3 作業環境管理

(1) 照明及び採光

イ 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こと。

ロ 陰面表示の CRT ディスプレイを用いる場合のディスプレイ画面における照度は 500 ルクス以下、書類及びキーボード面における照度は 300 ルクスからおおむね 1000 ルクスまでとすること。

また、CRT ディスプレイ画面の明るさ、書類や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。

ハ 直接太陽が入射するなどの高輝度の窓については、ブラインド又はカーテン等を設け、必要に応じてその輝度を低下させることができるようにすること。

(2) グレアの防止

CRT ディスプレイは、作業者の視野内には高輝度の照明器具・窓・壁面や点滅する光源等がなく、かつ、CRT ディスプレイ画面にこれらが映り込まないような場所に設置すること。

映り込みがある場合には、必要に応じ、次の措置を講じること。

イ CRT ディスプレイ画面の前後の傾斜の調整を行うこと。

ロ 低輝度型照明器具を使用すること。

ハ CRT ディスプレイにフード又はフィルターを取り付けること又は反射防止型 CRT ディスプレイを用いること。

ニ 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。

(3) 騒音伝ばの防止

プリンター等から不快な騒音が発生する場合には、騒音伝ばの防止措置を講じること。

(4) その他

換気、空気調和、静電除去等について事務所衛生基準規則に定める措置をはじめとする必要な措置を講じること。

4 作業管理

(1) 作業時間等

イ 一日の作業時間

連続してCRTディスプレイ画面からデータ等を読み取り又はキーを操作するVDT作業（以下「連続VDT作業」という。）に常時従事する労働者については、視覚負担をはじめとする心身の負担を軽減するため、できるだけCRTディスプレイ画面を注視する時間やキーを操作する時間が短くなるよう配慮することが望ましい。また、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などにより、一日のVDT作業時間が短くなるように配慮することが望ましい。

ロ 一連続作業時間及び作業休止時間

連続VDT作業に常時従事する労働者については、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分の作業休止時間を設け、かつ、一連続作業時間内において1～2回程度の小休止を設けること。

(2) VDT機器等

イ CRTディスプレイ

フリッカーは、知覚されないものであること。

文字又は図形の輝度及びそれらと背景との輝度対比（コントラスト）はVDT作業従事者（VDT作業に従事する労働者をいう。以下同じ。）が容易に調整できるものであること。

文字又は図形は、次の事項が考慮され、読み取りやすいものであること。

- (イ) 大きさ及び形状
- (ロ) 文字又は図形及び背景の色彩
- (ハ) 文字の間隔及び行の間隔

ロ キーボード

(イ) キーボードは、その位置がVDT作業従事者によって調整できるものが望ましい。

(ロ) キーは、ストローク（押圧距離）及び押下力が適当であり、操作したことをVDT作業従事者が知覚しうることが望ましい。

(ハ) キーボード等に印された文字や記号は、できるだけ明瞭で判別しやすいものであること。

(ニ) キーボード及びキーボードの表面は、つや消しされたものが望ましい。

(ホ) キーは、操作が円滑に行えるように配置されているものであること。

ハ 椅子

安定しており、かつ、容易に移動できること。

床からの座面の高さは、少なくとも35cm～45cmの範囲で調整できること。複数のVDT作業従事者が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。

適当な背もたれを有しているものであること。

必要に応じてひし掛けを有しているものであること。

ニ 机又は台

作業面は、キーボード、書類、書見台その他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。

脚まわりの空間は、VDT作業中に脚が窮屈でない大きさのものであること。

机又は台の高さについては、次に示す数値を目安にすること。

(イ) 高さの調整ができない机又は台を使用する場合、床からの高さは65cm以上70cm以下のもの。

(ロ) 高さの調整が可能な机又は台を使用する場合、床からの高さは少なくとも60cm～75cmの範囲で調整できること。

(3) 調整

無理な姿勢による作業が継続しないようにするため、次の事項に留意のうえ、椅子の座面の高さ、キーボード・CRTディスプレイの位置等を総合的に調整すること。

イ 椅子に深く腰をかけて背もたれに十分にあって、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、書見台及び十分な広さを持ち、かつ、すべりにくい足台を必要に応じて備えること。

ロ 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。

ハ 上腕をほぼ鉛直に垂らし、かつ上腕と前腕の角度を90°又はそれ以上の適当な角度を保持したときに、キーボードに自然に手指がとどくようにすること。

ニ CRTディスプレイは、その画面の上端が眼の位置より下になるような高さにすること。

また、おおむね40cm以上の視距離が確保できるようにすること。

ホ CRTディスプレイ画面とキーボード又は書類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。

5 VDT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、VDT作業に適したVDT機器等の調整を図るため、次により点検、調整及び清掃を行い、必要に応じ、改善措置を講じること。

(1) 日常の点検と調整

VDT作業従事者には、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、CRT ディスプレイ、キーボード、椅子、机又は台等の調整を行わせること。

(2) 定期点検

照明及び採光、グレアの防止、騒音伝ばの防止、換気、空気調和、静電気除去等の措置状況及びCRT ディスプレイ、キーボード、椅子、机又は台等の調整状況について定期に点検すること。

(3) 清掃

日常及び定期的に作業場所、VDT 機器等の清掃を行い、常に清潔に保持すること。

6 健康管理

VDT 作業に常時従事する労働者（以下「VDT 作業常時従事者」という。）に対しては、次により健康管理を行うこと。

(1) 健康診断

イ 配置前健康診断

VDT 作業に新たに従事する労働者（再配置の者を含む。以下同じ。）の配置前の健康状態を把握し、その後の健康管理を適正に進めるため、次の項目について健康診断を行うこと。

(イ) 業務歴の調査

(ロ) 既往歴及び自覚症状の有無の調査

(イ) 眼科学的検査

a 視力検査

(a) 5 m 視力の検査

(b) 近方視力の検査

b 眼位検査

c 調節機能検査

(a)又は(b)のいずれかを行う。

(a)近点距離の測定

(b)調節時間の測定

d 眼圧検査

e その他医師が必要と認める検査

(ニ) 筋骨格系に関する他覚的検査

a 視診及び触診

b 握力検査

c タッピングテスト

d その他医師が必要と認める検査

(ウ) その他医師が必要と認める者についての必要な検査

ロ 定期健康診断

定期健康診断（労働安全衛生規則第44条に定めるものをいう。）を実施する際に、併せて次の項目について行うこと。

(イ) 業務歴の調査

(ロ) 既往歴の調査

(イ) 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 頸肩腕部の筋及び腰背部を主とする体軸筋のこり・痛み等の症状

c その他の精神神経疲労に関する症状

(ニ) 眼科学的検査

a 5 m 視力の検査

b 近点距離の測定

c その他医師が必要と認める検査

(ウ) 筋骨格系に関する他覚的検査

a 視診

b 握力検査

c 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

配置前又は定期の健康診断によって早期に発見した健康阻害要因を詳細に分析し、有所見者に対して次に掲げる保健指導等の適切な措置を講じるとともに、予防対策の確立を図ること。

イ 業務歴の調査、他覚症状等から愁訴の主因を明らかにし、健康管理を進めるとともに、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。

ロ 視力矯正が不適切な者、特に強度の近視、遠視又は乱視の者には、適正視力でVDT 作業ができるように、必要な保健指導を行うこと。

ハ VDT 作業を続けることが適当でないと判断される者又はVDT 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保持のための適切な措置を講じること。

(3) 健康相談

VDT 作業従事者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、健康相談の機会を設けるよう努めること。その際、中高年齢者のほかパートタイム労働者も相談しやすい環境を整備するなど特別の配慮を行うことが望ましい。

(4) 職場体操

VDT 作業常時従事者については、就業の前後又は就業中に体操を行わせることが望ましい。

7 労働衛生教育

労働衛生管理のための諸対策の目的と方法を VDT 作業従事者に周知することにより、職場における作業環境・作業方法の改善、適正な健康管理を円滑に行うため及び VDT 作業による心身への負担の軽減を図ることができるよう、必要な労働衛生教育及び VDT 作業の習得訓練を行うこと。

(1) VDT 作業従事者に対して、次の事項について教育を行うこと。また、当該作業者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。

- イ VDT 作業の健康への影響
- ロ 照明、採光及びグレアの防止
- ハ 作業時間等
- ニ 作業姿勢
- ホ VDT 機器等及び作業環境の維持管理
- ヘ 健康診断とその結果に基づく事後措置
- ト 健康相談
- チ 職場体操
- リ その他 VDT 作業に係る労働衛生上留意すべき事項

(2) 必要に応じ、VDT 作業従事者を直接管理監督する者に対して、次の事項について教育を行うこと。

- イ 管理者の役割と心構え
- ロ VDT 作業従事者に対する教育の方法
- ハ 労働衛生管理の概論
- ニ VDT 作業の健康への影響
- ホ 照明、採光及びグレアの防止
- ヘ 作業時間等
- チ VDT 機器等及び作業環境の維持管理
- リ 健康診断とその結果に基づく事後措置

ス 健康相談 ル 職場体操

ヲ その他 VDT 作業に係る労働衛生上留意すべき事項

(3) VDT 作業に新たに従事する労働者に対して、VDT 作業の習得及び VDT 作業の習熟に必要な訓練を行うこと。

都道府県労働局雇用均等室の所在地一覧

労働局名	電話番号	FAX 番号	郵便番号	所在地
北海道	011-709-2715	011-709-8786	060-8566	札幌市北区北8条西2丁目1番1号 札幌第1合同庁舎
青森	017-734-4211	017-777-7696	030-8558	青森市新町2丁目4番25号 青森合同庁舎
岩手	019-604-3010	019-604-1535	020-0023	盛岡市内丸7番25号 盛岡合同庁舎1号館
宮城	022-299-8844	022-299-8845	983-0861	仙台市宮城野区鉄砲町1番地 仙台第4合同庁舎
秋田	018-862-6684	018-862-4300	010-0951	秋田市山王7丁目1番3号 秋田合同庁舎
山形	023-624-8228	023-624-8246	990-8567	山形市緑町1丁目5番48号 山形地方合同庁舎
福島	024-536-4609	024-536-4658	960-8021	福島市霞町1番46号 福島合同庁舎
茨城	029-224-6288	029-224-6265	310-8511	水戸市北見町1番11号
栃木	028-633-2795	028-637-5998	320-0845	宇都宮市明保野町1番4号 宇都宮第2地方合同庁舎
群馬	027-210-5009	027-210-5104	371-8567	前橋市大渡町1丁目10番7号 群馬県公社総合ビル
埼玉	048-822-4273	048-822-7867	336-8546	浦和市岸町5丁目8番13号
千葉	043-221-2307	043-221-2308	260-8612	千葉市中央区中央4丁目11番1号 千葉第2地方合同庁舎
東京	03-3818-8408	03-5689-5076	112-8581	文京区後楽2丁目5番1号 住友不動産飯田橋ファーストビル
神奈川	045-211-7380	045-211-7381	231-8434	横浜市中区北仲通5丁目57番地 横浜第2合同庁舎
新潟	025-234-5928	025-265-6420	951-8588	新潟市川岸町1丁目56番地
富山	076-432-2740	076-432-3959	930-8509	富山市牛島新町11番7号 富山合同庁舎
石川	076-265-4429	076-221-3087	920-0031	金沢市広岡3丁目1番1号 金沢パークビル
福井	0776-22-3947	0776-22-4920	910-0019	福井市春山1丁目1番54号 福井春山合同庁舎
山梨	055-231-8611	055-231-8625	400-0031	甲府市丸の内2丁目7番23号 鈴与甲府ビル
長野	026-227-0125	026-227-0126	380-0935	長野市大字中御所字岡田53番7号 同和火災長野ビル
岐阜	058-263-1220	058-263-1707	500-8842	岐阜市金町4丁目30番地 明治生命岐阜金町ビル
静岡	054-252-5310	054-252-8216	420-0857	静岡市御幸町4番1号 アーバンネット静岡ビル
愛知	052-219-5509	052-220-0573	460-0008	名古屋市中区栄2丁目3番1号 名古屋広小路ビルヂング
三重	059-226-2318	059-228-2785	514-8524	津市島崎町327番2号 津第2地方合同庁舎
滋賀	077-523-1190	077-527-3277	520-0051	大津市梅林1丁目3番10号 滋賀ビル
京都	075-241-0504	075-241-0493	600-8007	京都市下京区四条通東洞院東入ル立売西町60 日本生命四条ビル
大阪	06-6941-8940	06-6946-6465	540-0008	大阪市中央区大手前4丁目1番67号 大阪合同庁舎第2号館
兵庫	078-367-0820	078-367-3854	650-0044	神戸市中央区東川崎町1丁目1番3号 神戸クリスタルタワー
奈良	0742-32-0210	0742-32-0214	630-8570	奈良市法蓮町387番地 奈良第3地方合同庁舎
和歌山	073-421-6157	073-421-6158	640-8392	和歌山市中之島1518番地 和歌山 MID ビル
鳥取	0857-22-3249	0857-29-4142	680-0846	鳥取市扇町22番1号 山陰合同銀行鳥取駅南ビル
島根	0852-31-1161	0852-31-1505	690-8532	松江市東朝日町76番地 島根労働局東朝日庁舎
岡山	086-224-7639	086-224-7693	700-8611	岡山市下石井1丁目4番1号 岡山第2合同庁舎
広島	082-221-9247	082-221-2356	730-8538	広島市中区上八丁堀6番30号 広島合同庁舎第2号館
山口	083-995-0390	083-995-0389	753-8510	山口市河原町6番16号 山口地方合同庁舎1号館
徳島	088-652-2718	088-652-2751	770-0831	徳島市寺島本町西1丁目7番1 日通朝日徳島ビル
香川	087-831-3762	087-831-3759	760-0018	高松市天神前5番12号 香川労働局第3庁舎
愛媛	089-935-5222	089-935-5223	790-0811	松山市本町2丁目1番7号 松山東京海上ビル
高知	088-885-6041	088-885-6042	780-8548	高知市南金田48番2号
福岡	092-411-4894	092-411-4895	812-0013	福岡市博多区博多駅東2丁目11番1号 福岡合同庁舎
佐賀	0952-24-4240	0952-24-6559	840-0801	佐賀市駅南本町3番15号 安田生命ビル
長崎	095-844-4384	095-844-4423	852-8117	長崎市平野町22番40号 (株)九電工長崎支店ビル
熊本	096-352-3865	096-352-3876	860-0008	熊本市二の丸1番2号 熊本合同庁舎
大分	097-532-4025	097-537-1240	870-0016	大分市新川町2丁目1番36号 大分合同庁舎
宮崎	0985-38-8827	0985-38-8831	880-0805	宮崎市橘通東3丁目1番22号 宮崎合同庁舎
鹿児島	099-222-8446	099-222-8459	892-0847	鹿児島市西千石町1番1号 鹿児島西千石第一生命ビル
沖縄	098-868-4380	098-869-7914	900-0029	那覇市旭町38番地8号 おきでん那覇支店ビル