

千葉市職員の在宅勤務に関する要領

1 趣旨

この要領は、本市職員の育児又は介護と業務との両立を支援し、職員のワーク・ライフ・バランスの向上を図るとともに、不測の事態が生じた場合においても業務の継続性を確保するため、職員の在宅勤務に関し、対象者、手続、サービスの取扱い等必要な事項を定めるものとする。

2 定義

この要領において次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 在宅勤務 職員が通常の勤務場所から離れ、自宅等において本市が定めた以下の端末及び機器等を用いて勤務することをいう。
 - ア 在宅勤務パソコン（本市が貸与する在宅勤務専用のパソコンのことをいう。）
 - イ CHAINSパソコン（総務局情報経営部情報システム課長が管理し、千葉市行政情報ネットワークシステム（以下「CHAINS」という。）における各種サービスを利用するために職員に配付されているパソコンのことをいう。）
 - ウ USB Dongle（CHAINSパソコンを自宅等からCHAINSに接続するためのUSB接続型機器（専用モバイルルータ）のことをいう。）
 - エ 所属長が特に必要と認めたパソコンを使用しない業務
- (2) リモートアクセス 本市が貸与する専用の回線を経由して庁外からCHAINSを利用するための機能のことをいう。

3 対象者

在宅勤務を行うことができる職員は、在宅勤務を希望する者のうち、所属長が在宅勤務を実施することが適当であると認めた者とする。

ただし、在宅勤務パソコンを利用できる職員は、通常勤務は可能であるが、けが、持病、障害、妊娠等により、通勤に著しく負担がかかる者を対象とする。

4 基本条件

- (1) 在宅勤務に係る勤務場所は、職員の自宅に限るものとする。ただし、介護・看護にかかる事由により在宅勤務を希望する職員のうち、所属長が承認する場合に限り、被介護者・被看護者の居所等（個人宅に限り、病院や介護施設を含まない）を在宅勤務に係る勤務場所とすることができる。
- (2) 勤務場所においては、私的な場所と在宅勤務を行う場所とを区分する等、在宅勤務の円滑な実施に必要な空間及び環境を確保するものとする。
- (3) 在宅勤務は、年度を超えない範囲内で半日又は1日を単位として行うものとする。ただし、以下の場合には時間単位で行うことができる。

- ア 各種休暇、部分休業等と組み合わせて実施する場合
 - イ 在宅勤務から引き続いて出張先へ旅行する場合
 - ウ 出張先から自宅等に戻り引き続き在宅勤務を行う場合
- (4) 在宅勤務を行う場合においては、原則として1週間当たり1日以上通常の勤務場所で勤務することを要するものとする。ただし、感染症等による外出制限により在宅勤務を行うときは、この限りでない。
- (5) 在宅勤務を行う職員は、次に掲げる経費を除き、在宅勤務の実施に必要な経費を負担しなければならない。
- ア 固定電話・携帯電話等の発信時のダイヤル方法等で公用・私用を区別するサービスを利用するために要する経費（同サービスの利用希望者は、第5項第6号の規定により、別途総務局総務部人材育成課に申請するものとする。）
 - イ アに規定するサービスを用いて区別された公用分の固定電話・携帯電話等の通話料

5 在宅勤務の承認手続

(1) 承認申請

- ア 在宅勤務を希望する職員が次の事項に該当する場合は、在宅勤務を開始する1週間前までに在宅勤務承認申請書（様式第1号。以下「申請書」という）を所属長に提出して承認を受けなければならない。
 - (ア) 通勤手当の変更手続が必要な場合（第5項第5号の規定により、別途任命権者へ申請するものとする。）
 - (イ) 在宅勤務パソコンを使用する場合（第6項第5号の規定により、別途情報システム課へ申請するものとする。）
 - (ウ) 被介護者・被看護者の居所等で在宅勤務を行う場合
 - (エ) 公私分計サービスを利用する場合（第5項第6号の規定により、別途人材育成課へ申請するものとする。）
- イ 在宅勤務を希望する職員が上記アに該当しない場合、所属長は口頭により承認することができる。
- ウ 職員が感染症等による外出制限によって在宅勤務を希望する場合、所属長は当該職員が申請書を円滑に提出できるよう、必要な協力を行うものとする。
- エ 所属長は、当該職員が在宅勤務を行うことにより影響を受けると考えられる所属職員の意見を踏まえ、在宅勤務の頻度及び実施する業務を調整し、併せて次の事項を確認した上で承認するものとする。在宅勤務を希望する職員が申請書を提出している場合は当該確認の結果及び在宅勤務の頻度その他在宅勤務の実施に必要な事項を付記するものとする。
 - (ア) 当該職員の勤務成績、業務遂行能力等を踏まえ、在宅勤務による業務の執行に支障がないこと。
 - (イ) 当該職員が在宅勤務において行うべき業務として、在宅勤務に適した業務

を一定量割り振ることができること。

(ウ) 当該職員の自宅等（自宅以外は、被介護者又は被看護者の居所等に限る）に在宅勤務を行う場所として在宅勤務の円滑な実施に必要な空間及び環境が確保されており、在宅勤務の実施について家族の理解を得ていること。

(エ) 在宅勤務の実施により、所管事務の執行に著しい支障が生じ、又は当該職員及び所属職員に過度な負担が生ずるおそれがないこと。

(オ) 在宅勤務を希望する期間及び頻度の設定が適切であり、通勤手当の変更手続が必要な場合について十分に確認していること。

(2) 期間又は頻度の変更等

前号の規定は、承認された期間の変更又は頻度の変更をする場合について準用する。

(3) 承認の取り消し

所属長は、第1号による承認後、業務の遂行状況、所属内の状況等により、在宅勤務の実施が適当でないと認めるときは、承認を取り消すことができるものとする。

(4) 異動時の取扱い

承認を受けた職員が所属を異動した場合は、当該承認に係る在宅勤務は終了するものとする。

(5) 通勤届の提出等

ア 在宅勤務者は、在宅勤務の期間又は頻度により、通常の勤務場所に勤務する日数等の変更に伴う通勤届の提出が必要となった場合又は承認期間の満了等に伴い在宅勤務を終了する場合は、在宅勤務開始及び終了後15日以内に通勤届を任命権者に提出しなければならない。

イ 在宅勤務者に係る通勤手当は、暦月における利用回数に応じて調整を行うこととし、申請書に記載した在宅勤務予定の期間及び頻度により行う。

ウ 在宅勤務者及び所属長は、承認された期間又は頻度を超えて在宅勤務を実施しないよう、在宅勤務の実施回数を適切に管理し、通勤届の提出を伴う期間又は頻度の変更が生じた場合には、在宅勤務者は速やかに通勤届を任命権者に提出しなければならない。

(6) 公私分計サービスの利用申請

公私分計サービス（固定電話・携帯電話等の発信時のダイヤル方法等で公用・私用を区別するサービス）を利用する場合には、在宅勤務を開始する日の1週間前までに公私分計サービス利用申請書（様式第2号）を人材育成課長に提出するものとする。

6 在宅勤務の事前準備

(1) 在宅勤務実施予定日の承認

ア 在宅勤務者を管理又は監督する地位にある職員（以下「管理監督者」という。）

は、在宅勤務を計画的に実施するため、在宅勤務者の意見を聴取の上、在宅勤務実施予定日を承認するものとする。

イ 管理監督者は、在宅勤務実施予定日を承認した後も、業務上の必要に応じて、在宅勤務者と協議の上、在宅勤務実施予定日を変更することができる。

(2) 業務内容の設定

ア 在宅勤務者は、在宅勤務実施予定日の承認を受けたときは、速やかに当該実施予定日に実施すべき具体的な業務内容を設定し、通常の勤務場所において管理監督者に報告し、確認を得なければならない。

イ 管理監督者は、上記アの報告について業務内容が在宅勤務に適した業務であることを確認するとともに、必要に応じて内容の修正や適切な指示を行うものとする。この場合において、管理監督者は、在宅勤務者及び業務上影響を受け得る職員の業務量が過重となることのないよう、特に配慮するものとする。

(3) 所属内への周知

管理監督者は、在宅勤務実施予定日を承認したときは、所属職員に対する周知を行い、在宅勤務実施による影響を低減するよう努めなければならない。

(4) 業務の事前準備

在宅勤務者は、在宅勤務実施までに、設定した業務の実施に必要な情報等の検討を行うなど、在宅勤務が円滑に実施できるようあらかじめ準備するものとする。

(5) 利用機器の準備等

ア 在宅勤務パソコンを利用する在宅勤務者は、在宅勤務を実施する勤務日（以下「在宅勤務日」という。）までに千葉県行政情報ネットワークシステムの利用に関する取扱要綱の規定に基づきリモートアクセスの利用に必要な手続を行わなければならない。

イ 在宅勤務パソコンを利用する在宅勤務者は、在宅勤務実施予定日の承認を受けた時は、CHAINSの電子設備予約機能により、在宅勤務パソコンの借用を申請し、貸与を受けなければならない。なお、貸与期間は在宅勤務を実施するための最低限の期間とする。

ウ 在宅勤務パソコンの貸与を受ける際は、承認済みの在宅勤務承認申請書（様式第1号）の写しを人材育成課に持参し、在宅勤務パソコン借用申請書兼貸出記録簿（様式第3号）に記載の上、予約した在宅勤務パソコンを受領することとする。

エ USB Dongleを利用する在宅勤務者は、別に定める手続により、貸与を受けなければならない。

オ CHAINSパソコンを利用する在宅勤務者は、千葉県行政情報ネットワークシステムの利用に関する取扱要綱の規定に基づきパソコン持ち出し管理簿に必要事項を記入し、所属長の確認を得ることとする。

7 在宅勤務時の服務等

(1) 基本原則

在宅勤務日における在宅勤務者の服務は、この要領に定めるもののほか、原則として通常の勤務場所で勤務する場合の職員の服務と同様とする。

なお、在宅勤務者が通常の勤務場所で勤務する日の服務については、従前のおりとする。

(2) 勤務時間等

在宅勤務日における勤務時間等は次のとおりとする。

ア 勤務時間

在宅勤務者の勤務時間及び休憩時間は、通常の勤務場所の例による。

イ 勤務開始時の措置

在宅勤務者は、始業時刻までに次の作業を行わなければならない。

(ア) 在宅勤務パソコン又はCHAINSPパソコンを起動すること。

(イ) 電子メール等により、管理監督者に勤務を開始することを連絡するとともに、在宅勤務で行う業務内容を報告すること。ただし、在宅勤務者が課長級以上のときは、この限りではない。

ウ 勤務終了時の措置

在宅勤務者は、勤務の終了に際しては、電子メール等により管理監督者に勤務を終了したことを連絡するとともに、業務の進捗状況を報告しなければならない。ただし、在宅勤務者が課長級以上のときは、この限りではない。

エ 時間休暇の取得

在宅勤務日が半日で、通勤時間が休憩時間を超える場合、超過する部分は時間休暇を取得するものとする。

(3) 時間外勤務等

ア 在宅勤務者には、在宅勤務日において、時間外勤務等を命じないものとする。

イ 在宅勤務者は、在宅勤務日において、業務の進捗にかかわらず、定められた勤務時間を遵守しなければならない。

(4) 旅行命令

以下の事由に該当する場合は、在宅勤務者に旅行を命じることができる。

ア 自宅等から出張先へ旅行することが合理的な場合（業務上の理由により自宅等から出張する必要がある場合や、自宅等からの旅行の方が移動時間短縮となる場合等）

イ 出張先から自宅等に戻り引き続き在宅勤務を行うことが合理的な場合（勤務先と比較して、自宅の方が近く、移動時間短縮となる場合等）

ただし、通常の勤務場所へ戻る方が合理的であるにもかかわらず自己都合により自宅へ旅行する場合等の移動時間は、時間休暇を取得するものとする。

(5) 職務専念義務

在宅勤務者は、在宅勤務時間中は子の養育や親等の介護も含め職務に関係のな

い行為を行ってはならない。

(6) 休暇の取得

在宅勤務者が、在宅勤務日において同居している者の育児や介護等のため年次有給休暇等を取得する必要があるときは、通常の勤務場所で勤務する際と同様にこれらの申請をしなければならない。

(7) 出勤の取扱い

在宅勤務を行う際は、事前に庶務事務システムで不在理由登録を行うこととする。庶務事務システムを利用していない職員は、出勤簿に「在宅」と表示する。

(8) 業務遂行状況の報告等

在宅勤務者は、業務の円滑な進行のため、電子メール等を活用して、適宜管理監督者に対して業務の進捗状況等について報告、連絡、相談等を行わなければならない。

(9) 業務実績の報告等

ア 在宅勤務者は、電子メール等により在宅勤務終了の報告を行う際に、業務実績を管理監督者に報告するものとし、在宅勤務者がリモートアクセスを利用していないときは、当該在宅勤務後最初の通常の勤務場所での勤務の際に、速やかに報告するものとする。ただし、在宅勤務者が課長級以上のときは、この限りではない。

イ 業務実績の報告を受けた管理監督者は、当該報告を基に在宅勤務中に実施した業務内容が勤務時間に見合ったものかどうかを十分に確認するものとする。

8 情報セキュリティの確保

(1) 基本原則

ア 在宅勤務者は、通常の勤務場所で勤務する職員と同様に千葉市情報セキュリティポリシー（千葉市情報セキュリティ対策基本方針（平成14年11月1日施行）及び千葉市情報セキュリティ対策基準（平成14年12月1日施行。）をいう。）を遵守しなければならない。

イ 在宅勤務者は、電子情報については在宅勤務パソコン及びCHAINSPパソコンでのみ取り扱うこととし、USBやCDその他の方法での電子情報の持ち出しは禁止とする。

ウ 在宅勤務者が在宅勤務において行う業務に必要となる資料が紙媒体である場合、代替となる電子データの有無、電子化の可否等を確認の上、持ち出しが必要となる場合には、情報資産の格付けに応じて適切に取り扱わなければならない。ただし、機密性3の情報資産については、原則持ち出し禁止とする。

(2) 離席時又は勤務終了時の注意

ア 在宅勤務者は、在宅勤務パソコン及びCHAINSPパソコンを、第三者に使用又は閲覧させてはならない。

イ 在宅勤務者は、離席しようとするときは、パソコンをロックする等第三者が

パソコンを操作できないようにするために必要な措置を講じなければならない。
ウ 在宅勤務者は、長時間離席する場合や勤務終了時には、パソコンをシャット
ダウンしなければならない。

(3) 業務内容の配慮

所属長は、特に必要とする場合を除き、在宅勤務者が機密性3の情報資産を取
り扱うことがないように、在宅勤務者への業務の割当てを行うものとする。

9 安全衛生管理

(1) 所属長は、在宅勤務者の安全及び健康に留意し、職員の健康管理に必要な措置
を講じなければならない。

(2) 所属長は、在宅勤務で行う業務の大半がVDT作業となることが想定されるた
め、在宅勤務者に対し、必要に応じてVDT作業に関するチェックリスト（様式
第4号）により確認させるとともに、その結果を踏まえて必要に応じVDT健康
診断を受診させるものとする。

(3) 在宅勤務者は、災害防止の観点から、自宅等の作業環境、施設、設備等の整備
に留意しなければならない。

10 公務災害

(1) 適用関係

在宅勤務者が公務上負傷し、若しくは疾病にかかった場合には、地方公務員災
害補償法（昭和42年法律第121号）、労働者災害補償保険法（昭和22年法律
第50号）又は千葉市議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する
条例（昭和42年12月25日条例第55号）が適用されるものとする。

(2) 勤務時間管理の徹底

所属長及び在宅勤務者は、公務災害の適用範囲を明確にするため、第7項に規
定する事項を確実に実施しなければならない。

11 補則

この要領に定めるもののほか、職員の在宅勤務に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要領は、平成27年9月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成29年12月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和1年5月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和2年12月7日から施行する。

【注】申請書提出が必要な場合

- ①通勤手当の変更が必要
- ②在宅勤務パソコンを使用
- ③在宅勤務地が自宅以外
- ④公私分計サービスを利用

(要領様式第1号)

在 宅 勤 務 承 認 申 請 書

年 月 日	
(あて先) 千葉市長	
所 属 職員番号 氏 名	
私は、下記順守事項に同意の上、「在宅勤務」することを希望します。	
申 請 区 分	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 変更
申 請 理 由	<input type="checkbox"/> (1)育児 <input type="checkbox"/> (2)介護・看護 <input type="checkbox"/> (3)感染症等による外出制限
	<input type="checkbox"/> (4)けが、持病、障害、妊娠等による通勤負担の軽減
	<input type="checkbox"/> (5)その他 ()
利 用 機 器	<input type="checkbox"/> 在宅勤務パソコン (申請理由が上記(4)の場合に選択可) <input type="checkbox"/> CHAINSパソコン <input type="checkbox"/> USB Dongle
在 宅 勤 務 地	<input type="checkbox"/> 実施職員の自宅 自宅内の勤務スペース： <input type="checkbox"/> 別居している被介護者等の自宅 (申請理由が上記(2)の場合に選択可) 住所： 自宅内の勤務スペース：
希望する在宅勤務の期間及び頻度 (※)	期間： 年 月 日 ～ 年 月 日 ※年度を超えないこと 頻度：在宅勤務 回/週・月 (うち半日の頻度) 通常の職場勤務 回/週・月 (うち半日の頻度) ※通勤手当額の変更は、この期間及び頻度により行うので、注意して設定すること
在宅勤務で実施を予定する主な業務内容 (※)	・ ・ ・

順 守 事 項

- 1 自宅において業務の円滑な実施に必要な空間及び環境を確保するとともに、安全衛生管理については、自己の責任をもってあたります。
- 2 「千葉市職員の在宅勤務に関する要領」に定める在宅勤務に必要な経費を自己負担します。
- 3 その他「千葉市職員の在宅勤務に関する要領」「在宅勤務実施の手引き」に掲げる事項を順守します。

(※)在宅勤務実施日及び当日に実施する業務の詳細な内容については、本申請による承認後、管理監督者へ相談し承認を得ること(口頭可)。

<所属長承認欄>

<p>所属長確認欄 (該当するものに○を付けてください。その他意見がある場合は、別紙を添付してください。様式は問いません。)</p>	<p>当該職員の勤務成績、業務遂行能力等を踏まえ、在宅勤務による業務の執行に支障がない。</p>	
	<p>当該職員が在宅勤務において行うべき業務として、在宅勤務に適した業務を一定量割り振ることができる。</p>	
	<p>当該職員の自宅等（自宅以外は、被介護者又は被看護者の居所等に限る）に在宅勤務の円滑な実施に必要な空間及び環境が確保されており、在宅勤務の実施について家族の理解を得ている。</p> <p>※自宅等の勤務スペースが家族や同居人との共用部分と区分されているか、区分が難しい場合は業務中の覗き込み防止等の対策が可能か確認してください。</p> <p>※自宅等の作業環境は、必要に応じて「要領様式第4号 VDT 作業に関するチェックリスト」により確認してください。</p>	
	<p>在宅勤務の実施により、所管事務の執行に著しい支障が生じ、又は当該職員及び所属職員に過度な負担が生ずるおそれがない。</p> <p>※当該職員が在宅勤務を行うことにより影響を受けると考えられる所属職員に確認してください。</p>	
	<p>在宅勤務を希望する期間及び頻度の設定が適切であり、通勤手当の変更手続が必要な場合について十分に確認している。</p> <p>※正規職員が月8回以上在宅勤務を実施する場合、通勤手当の変更届が必要です。詳細は、在宅勤務実施の手引き P7を確認してください。</p>	
<p>所属長意見欄</p>	<p><input type="checkbox"/> 申請内容で在宅勤務を行うことを承認します</p> <p><input type="checkbox"/> その他意見（具体的に以下に記入してください）</p>	
<p>年 月 日</p> <p>所属長職氏名</p> <hr style="width: 30%; margin: auto;"/>		

※所属長の承認後、以下の手続に本申請書の写し又は電子ファイルを添付してください。

- ・通勤手当の変更手続（申請先：任命権者）
- ・リモートアクセス利用申請（申請先：情報システム課）
- ・公私分計サービス利用申請（申請先：人材育成課）

※在宅勤務パソコンを使用する場合は、在宅勤務パソコン貸出の際に、本申請書の写しを人材育成課に提出してください。

公私分計サービス利用申請書

年 月 日

(あて先) 人材育成課長

(課長) _____

所属職員に在宅勤務を実施させるに当たり、電話での通話が必要な業務を実施させるため、下記職員の固定電話・携帯電話・スマートフォンを公用・私用に使い分けできるサービスの利用を申請します。

1 利用対象者

(1) 氏名

(2) 職員番号

(3) 発信元となる電話の種別について（種別に○をつけること。）

ア 固定電話

イ 携帯電話（ docomo ・ au ・ Softbank ・ その他 ）

ウ スマートフォン（ docomo ・ au ・ Softbank ・ その他 ）

(4) 発信元の電話番号

(- -)

2 電話での通話を必要とする業務内容

3 利用期間及び頻度（在宅勤務承認申請書で承認された期間及び頻度の範囲内に限る）

(1) 期間

年 月 日から 年 月 日まで

(2) 頻度

(短期) 日間

(定期) 週 回 ・ 月 回

(組織名： 担当者名： 電話：)

決 裁	主査	担当

※貸出時に確認

在宅勤務パソコン借用申請書兼貸出記録簿

(申請日) 年 月 日

人材育成課長 様

在宅勤務パソコンの借用について、下記のとおり申請します。

借用者	所属	
	職員番号	
	氏名	
借用期間	年 月 日 ~ 年 月 日	
在宅勤務実施日	年 月 日 ~ 年 月 日	

(留意事項確認欄)

貸与に当たっての留意事項	<p>1 在宅勤務パソコンは貸借物品となりますので、借用時は大切に取り扱ってください。</p> <p>2 在宅勤務パソコンを紛失した場合は、警察への紛失届の提出等、関係各機関への対応を実施してください。(人材育成課、情報システム課では行いません。)</p> <p>3 在宅勤務パソコンを盗難された場合は、警察の盗難届の提出等、関係各機関への対応を実施してください。(人材育成課、情報システム課では行いません。)</p> <p>4 在宅勤務パソコンを破損してしまった場合は、CHAINS ヘルプデスクに連絡し、破損の状況を説明の上、指示に従ってください。なお、故意・過失等、状況によっては、保守対応ができない場合があります。その際は、貴課にて、修理費用を負担していただきます。</p>
借用者 確認サイン	上記内容を確認、了承しました。 月 日 (借用者氏名)

※パソコンの借用を代理の職員が行う場合は、あらかじめ本人が記入した申請書を持参すること。

-----<以下は貸出時に使用しますので記入しないでください>-----

(①貸出時人材育成課チェック欄)

貸与時要件のチェック	<input type="checkbox"/> 機器の事前予約確認 (CHAINS の電子施設予約でパソコンの借用が予約されているか) <input type="checkbox"/> 在宅勤務承認済確認 (在宅勤務承認申請書の写しを確認) <input type="checkbox"/> リモートアクセス利用申請済確認 (情報システム課に申請済みか)
貸出対応者 確認サイン	上記貸与時要件を確認しました。 月 日 (貸出対応者氏名)

(裏面へつづく)

(②借用物品確認欄)

貸与物品 (チェック)	<input type="checkbox"/> 在宅勤務パソコン (本体) (管理番号)	<input type="checkbox"/> モバイルルータ (本体) (管理番号)
	<input type="checkbox"/> ACアダプタ (パソコン用)	<input type="checkbox"/> ACアダプタ (ルータ用)
	<input type="checkbox"/> 静脈認証装置	<input type="checkbox"/> バッグ
受領者チェック サイン	月 日 (受領者氏名)	

※マウスはありません。必要に応じて、ご自身の CHAINS パソコンのマウスを使用してください。

(③返却時人材育成課チェック欄)

返却物品 (チェック)	<input type="checkbox"/> 在宅勤務パソコン (本体) (管理番号)	<input type="checkbox"/> モバイルルータ (本体) (管理番号)
	<input type="checkbox"/> ACアダプタ (パソコン用)	<input type="checkbox"/> ACアダプタ (ルータ用)
	<input type="checkbox"/> 静脈認証装置	<input type="checkbox"/> バッグ
返却時 受領サイン	月 日 (貸出対応者氏名)	

VDT 作業に関するチェックリスト

項 目	内 容	チェック
(1) 照明及び採光	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しているか。	
	ディスプレイを用いる場合のディスプレイ画面上、書類及びキーボード上における照度は自宅の作業場所の照度を参考に、その照度を適宜保持しているか。(※)	
	ディスプレイ上の明るさ、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なっているか。	
	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しているか。	
(2) グレアの防止	ディスプレイ画面の位置、前後の傾き、左右の向き等の調節を行っているか。	
(3) 騒音の低減措置	VDT 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ているか。	
(4) VDT 作業休止時間	1 時間以上連続してVDT 作業を行なう場合は、連続したVDT 作業1 時間ごとに、概ね1 0 分程度、眼又は手腕系等への負担による疲労を防止するため、ほとんど使用しなかった身体の各部を適度に動かすなどの運動を行なう作業休止時間を設けているか。	
(5) そ の 他	換気、温度及び湿度の調整、空気調和、静電気除去、休憩等の設備等について適切な措置を講じているか。	

※ 自宅の作業場所の照度は、ディスプレイ画面上については照度500ルクス以下、書類及びキーボード上における照度については300ルクス以上である。