№19　会派控室及び議会棟における議員以外（部外者）の入室管理について

【提案趣旨】

会派控室及び議会棟への部外者の入室基準を明確化してはどうか。各議員が議会活動を目的としたルールの徹底とともに、部外者の管理（会派控室でなく応接室で対応、用件終了後は退場誘導など）を行ってはどうか。

【関係規定】

議事堂管理要綱

（議員に対する面会等）

第４条　議員に対する面会、又は請願若しくは陳情は、係員にその旨を申し出て所定の手続をすませたのち、議事堂１階の応接室において行うものとする。ただし、議長は、多人数の請願若しくは陳情等の理由により必要と認めるときは、他の室を指定し、又は人数を制限することができる。

２　前項の面接者のうち、特に議員が必要と認めるときは、その議員の所属する会派の議員控室において面会することができる。

（議場等の使用）

第５条　議場等は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める使用目的以外の目的に使用することはできない。ただし、第１号に掲げる議場および第２号に掲げる委員会室について、特に議長の承認を得たときは、この限りでない。

⑴　議場　本会議および議員全員で構成する会議

⑵　委員会室　委員会の会議

⑶　議員控室　所属議員の会合または会議のための待機

２　議事堂内各室には、関係者以外は入室できない。

先例

２７５　議員控室に出入りすることができる関係者は次のとおりとする。

（１）市の理事者及びこれに準ずる者

（２）議員待遇者

（３）国会議員及び県議会議員

（４）市政担当記者室に所属する記者

（５）第３種郵便物の認可を有する非日刊新聞社及び政党日刊新聞社の記者

（６）議員秘書

（７）会派雇用職員

（議事堂管理要綱第５条第２項関係）

【管理の現状】

区分	現行の取扱い・実態
一般の面接者	(1) 面接者は、１階受付で「面会申込票（２部複写)」に住所・氏名、面会先議員を記入する。 (2) 受付の警備員は、入庁時間、面会場所、人数等を確認し、面会先への取り次ぎを行う。併せて、「面会申込票」の２枚目の「面会票」を面接者に交付する。 (3) 面接者は、入庁後「面会票」を常に携帯する。 (4) 面接者は、退庁時に「面会票」を受付に返す。(受付の警備員は「面会申込票」に退庁時間を記入する。) ※ なお、入庁時の受付では面会先を特定しているため、当初の面会先とは別の会派（議員）への訪問は認めていない。
議員が同伴して入庁する者	「面会申込票」への記入は求めていない。
警備員の巡回	１日４回を基本に、議事堂内を巡回している。
その他	議員控室内での様々な資料等の情報管理や周囲への配慮等について、具体的な基準は定めておらず、各議員及び各会派の適切な管理、配慮に委ねている。