

参議院議員会館案内

(令和7年版)

議員会館監理室

議員会館サービスセンター

参議院の所在地

〒100-0014

東京都千代田区永田町1-7-1

TEL 03 (3581) 3111 (大代表)

参議院議員会館の所在地

〒100-8962

東京都千代田区永田町2-1-1

TEL 03 (3581) 3111 (大代表)

郵便物等を発送する場合は、郵便番号及び室番号を必ず明記するようお願いいたします。

I 議員会館サービスセンターへの緊急連絡

(内線) 

(外線) 

(FAX) 

II 本館警務部への緊急連絡

非常通報 (内線) 

火災通報 (内線) 

III 議員会館監理室への連絡

(内線) 74454

(外線) 5521-7740

議員会館についての問合せ先

議員会館 サービスセンター 業務時間 平日 開会中 7:50~21:00 閉会中 8:00~20:00	<ul style="list-style-type: none"> ・入館受付 ・議員会館内通行証の交付 ・駐車場の利用 ・議員事務室の備品設備 ・会議室利用及び貸出備品 ・会議室予約状況照会 ・ゴミ処理 ・議員会館サービスサイト ・遺失物、拾得物問合せ ・その他各種お問合せ 	内線 [REDACTED] ※閉館日及び閉館時は防災センター（内線 [REDACTED]）に転送されます。
	・面談室予約	内線 [REDACTED]
	・講堂予約	内線 [REDACTED]
	・特別会議室予約	内線 [REDACTED]
	・議員第3会議室予約	内線 [REDACTED]
デリバリーセンター	・郵便物、宅配便	内線 [REDACTED]
ヘルプデスク	・各議員事務室内パソコン及びプリンタ	内線 77222
議員会館監理室	・各会議室インターネット (Wi-Fi) 回線	内線 74454
文書配付室	・配付文書について	内線 77101
電気施設課	・電話 (故障等)	内線 113
警務部第一分室	<ul style="list-style-type: none"> ・火元責任者 ・バスの入構 (駐車場を利用しない場合) ・障がい者の地下連絡通路の通行便宜 	内線 [REDACTED]
	・面会記章の予約及び交付	内線 [REDACTED]
警務課記章係 (別館2階)	・議院記章及びステッカー等の交付	内線 [REDACTED]

新聞購読、電報及びテレビ受信連絡先

丸の内新聞株式会社	外線 6262-7546
全販 (地方新聞)	外線 5226-5450
NTT東日本 (東京電報営業支店 国会電報席)	内線 [REDACTED]
NHK首都圏局東京中央オフィス	外線 5456-2141

目 次

I 議員会館への入退館等

1. 開閉時刻等

- (1)開館日及び閉館日について 3
- (2)開館日の出入口及びゲートの開閉時刻について 4
- (3)閉館日及び閉館時間の入退館場所及び方法について 7

2. 入館できる者等

- (1)議員会館の入館について 7
- (2)議員会館内通行証の発行について 7
- (3)面会の取扱いについて 8
- (4)会議出席者の取扱いについて 9
- (5)介助が必要な方への対応について 9

3. 駐車場等

- (1)議員会館構内への車両の入構について 10
- (2)駐車場の利用について 11

4. 館内及び構内での禁止事項 15

II 議員事務室

1. 議員事務室の使用方法等

- (1)入退室について 19
- (2)使用について 23
- (3)レイアウト及び備品について 23
- (4)議員事務室での禁止事項について 24
- (5)不在時の対応について 24
- (6)維持管理作業による議員事務室入室について 24

2. 議員事務室の設備

- (1)照明スイッチ等 25
- (2)インターホン 25
- (3)冷暖房機(空調機) 25
- (4)電話・FAX 26
- (5)パソコン等 26
- (6)スピーカー 27
- (7)テレビ受信 27

(8)給湯室	27
(9)換気口	28
(10)電動ブラインド	28
(11)スライディングウォール	28
(12)非常警報・呼出ボタン	28
(13)前室	28
(14)レイアウト及び備品一覧	29
(15)設備	30

Ⅲ 会議室等

(1)面談室について	35
(2)会議室(議員会議室、特別会議室を除く)について	36
(3)議員会議室について	37
(4)特別会議室について	39
(5)講堂について	40
(6)注意事項	41
(7)禁止事項	41
(8)会議室等一覧表	42
(9)会議室常設備品一覧表	43
(10)会議室貸出し備品一覧表	45

Ⅳ 館内の共用施設・共用設備・サービス・福利厚生施設

1. 館内の共用施設

(1)ゴミ分別室	49
(2)湯沸室	50
(3)シュレッダー室	50
(4)バリアフリートイレ	50
(5)文書配付室	51
(6)リフレッシュコーナー	51
(7)喫煙室	51

2. 館内の共用設備

(1)エレベーター	51
(2)公衆電話	52
(3)テレホンブース	52
(4)AED	52
(5)消防設備等	52

3. 館内のサービス	
(1) 議員会館サービスサイト	53
(2) 自動車の呼出し	54
(3) 議員宿舎バスの運行	54
(4) 郵便物等の取扱い	55
(5) 宅配物の取扱い (デリバリーセンター)	55
(6) 備品の貸出し	56
4. 館内の福利厚生施設	
(1) 議員サロンについて	57
(2) 議員歯科診療室について	57
(3) 食堂等の館内営業について	57
(4) 福利厚生施設一覧表	58
(5) 休養室について	59
(6) 体育室について	59
(7) 授乳室について	59
(8) 福利厚生施設等見取図	60
V 議員会館略図・避難経路及び防災設備設置図	
(1) 非常時の対応	65
(2) 4階～12階	66
(3) 3階	67
(4) 2階	68
(5) 1階	69
(6) 地下1階	70
(7) 地下2階	71
(8) 地下3階	72
(9) 避難場所略図	73
VI 参議院議員会館運営規程	75

I 議員会館への入退館等

1. 開閉時刻等

(1)開館日及び閉館日について

① 開館日

平日に開館します。

開館時間は、開会中7：50～21：00、閉会中8：00～20：00となります。ただし、閉館後に本会議又は委員会等が開会される場合においては、散会又は延会後おおむね1時間を経過するまで東玄関、北玄関及び地下連絡通路
[REDACTED]を開扉します。

② 閉館日

土曜日、日曜日、祝日、年末年始(12/29～1/3)(以下、この冊子では「休日」という。)は閉館します。

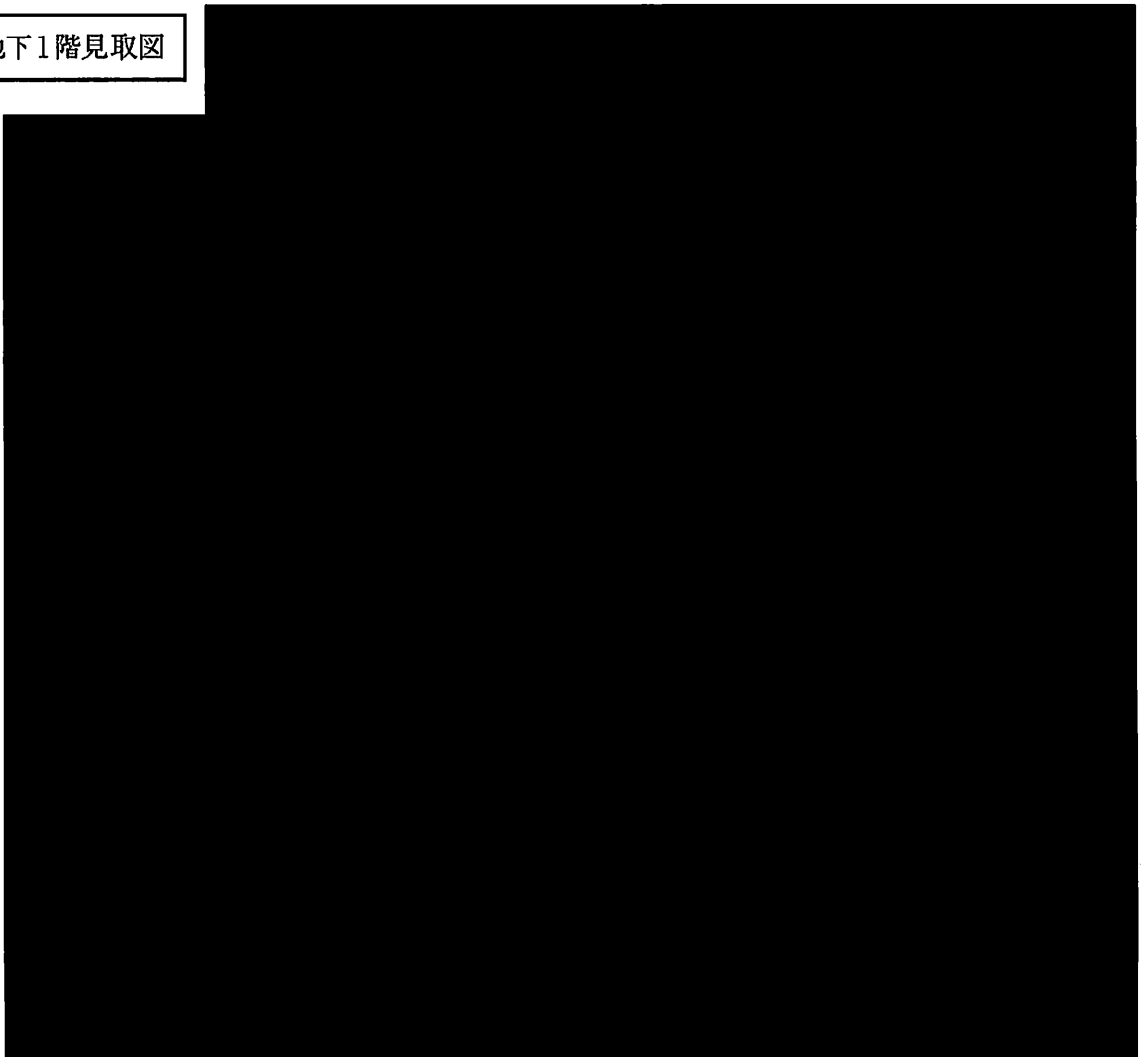
ただし、本会議又は委員会等が開会される場合等には必要に応じ、北玄関等を開扉します。

② 地下1階

出入口	開会中		閉会中	
	開扉	閉扉	開扉	閉扉
駐車場口※	7:30	19:00	8:00	19:00
地下連絡通路	7:40	21:00	8:00	20:00

※

地下1階見取図

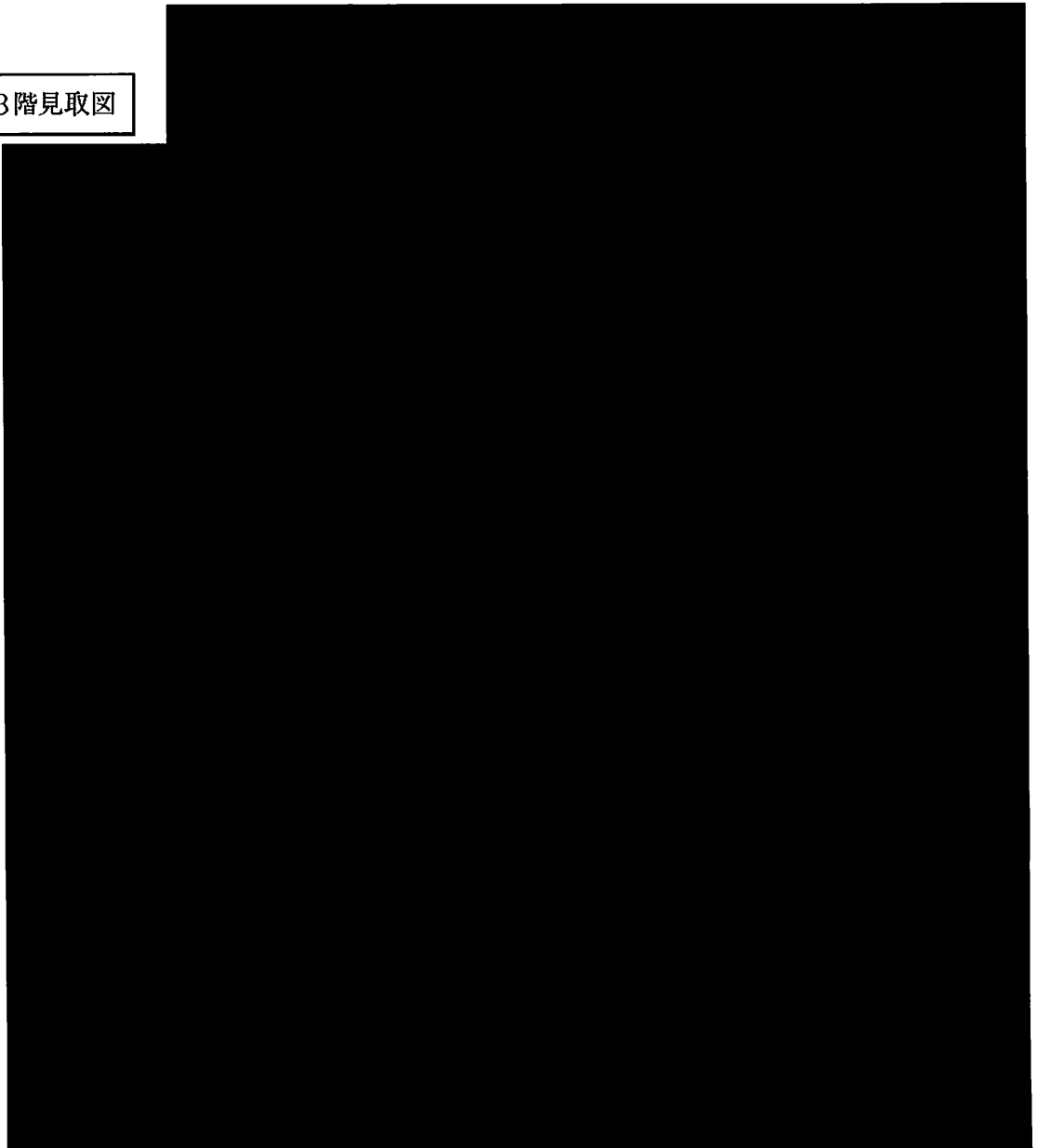


③ 地下3階

出入口及びゲート	開会中		閉会中	
	開扉	閉扉	開扉	閉扉
通用口	8:00	18:00	8:00	18:00
■	■	■	■	■

※

地下3階見取図


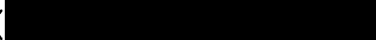


(3)閉館日及び閉館時間の入退館場所及び方法について


場所	方法

2. 入館できる者等

(1)議員会館の入館について

- ① 議員会館に入館できる者は次の記章等の帯用者に限ります。
 - ・議院記章
 - ・衆参通行証（「議員会館内通行証」及び「衆議院私設事務員特別通行証」以下同じ）
 - ・面会証（）
面会申込書に記載した議員事務室以外への訪問はできません。
 - ・会議室通行証（）
議員事務室への訪問はできません。

- ② 液体物検査装置、X線及び金属探知機による検査


議員会館への来館者には原則として、液体物検査装置、X線及び金属探知機による検査を実施します。

(2)議員会館内通行証の発行について

- ① 発行を受けられる者
 - ・議院記章帯用者以外の者で、秘書業務を行う者
 - ・政務関係の用務のため一定期間議員事務室へ出入りする必要がある者
- ② 通行範囲
 - ・衆参議員会館内
 - ・地下連絡通路
- ③ 発行枚数
 - 一議員事務室につき5枚以内
- ④ 発行手続
 - 議員会館内通行証交付申請書、履歴書、写真（縦3cm×横2.5cm・光沢紙・カラー）2枚を議員会館サービスセンター（69頁参照）に提出してください。

申請書及び履歴書の用紙は、議員会館サービスサイト（53頁参照）から印刷することができますが、議員会館サービスセンターにてお渡しすることも可能です。

⑤ 更新等

3年ごとに一斉更新となります。なお、退職したとき又は必要がなくなったときは、速やかに議員会館サービスセンターに返納してください。

(3)面会の取扱いについて

① 受付時間

原則として、9：00～18：00となっています。

② 面会手続

議員に対し面会希望者があるときは、受付にて面会希望者の団体名・勤務先又は住所、氏名及び用件を面会申込書に記載いただき、受付から議員事務室に連絡します。

議員事務室からの指示を待つて面会証（ ）を貸与し、議員事務室又は面談室へお通しします。

なお、面会者は、面会申込書に記載した議員事務室以外への通行はできませんので、受付から連絡のない無断訪問者があったときは、面会を拒否してください。無断訪問者が面会を強要した場合、あるいは面会を承諾された者でも不審な点がある場合には、議員会館サービスセンターに連絡してください。

③ 面会者事前登録

議員会館サービスサイト（53頁参照）にて議員事務室への面会者を事前に登録することができます。事前登録することにより面会者の受付時間を短縮することができます。

④ の場合の手続

、面会証（ ）の交付を受けて入館することができます。

⑤ 退館手続

面会者が退館する際は、東玄関を利用してください。また、貸与された面会証（ ）は 指定回収箱に返却してください。

なお、面会証（ ）は議員会館外へ持出しできません。また、面会証（ ）を紛失した場合は貸与された方に対して実費を請求いたします。

⑥ 閉館日及び閉館時間の手続

閉館日及び閉館時間に議員に対し面会者があるときは、 において受付を

行い、金属探知機による検査を実施いたします。また、面会者が退館する際も [] を利用し、貸与された面会証 ([]) を [] 指定回収箱に返却してください。

閉館日及び閉館時間の面会申込みがある場合は事前に議員会館サービスセンターまでご相談ください。

⑦ 面会記章の交付

議員事務室及び会議室等から本館に面会者を案内する場合は、警務部第一分室 (内線 []) において記章を交付します。この記章帯用者の通行区域は議員会館から本館会派控室までとなっています。この手続は議員又は秘書が行ってください。また、翌日分に限り記章の事前予約ができます。予約受付時間は、前日の15:00～17:00となります。なお、閉館日は受付できません。

(4) 会議出席者の取扱いについて

① 入館手続

議院記章又は衆参通行証を帯用しない者が、議員会館内の会議室等で開催される会議に出席する場合は、会議室等の申込みを行った議員に対して会議室通行証 ([]) を貸与します。 []

なお、会議室通行証帯用者の入館は東玄関からに限ります。また、議員事務室への訪問はできません。

② 退館手続

会議室通行証帯用者が退館する際は、東玄関を利用してください。また、貸与された会議室通行証 ([]) は [] 指定回収箱に返却してください。

なお、会議室通行証 ([]) は議員会館外へ持出しできません。また、会議室通行証 ([]) を紛失した場合は貸与された方に対して実費を請求いたします。

(5) 介助が必要な方への対応について

① 受付での対応

高齢者や障がい者などの方のうち、誘導や介助が必要な方には、警備員が液体物検査、X線検査及び金属探知機、受付面会記載台、受付へ案内いたします。

② 代筆・筆談等の対応

面会申込書の記入が難しい方には、受付職員が面会申込書の代筆を行います。また、必要に応じて筆談用具を使用してご用件を伺います。

③ 車いすの貸出

議員会館サービスセンターでは、車いすを貸し出すことができます。詳細につ

いては、56頁「備品の貸出し」をご覧ください。

④ バリアフリースイレ

各階に設置されています。また、トイレ内には、オストメイト対応トイレ、折りたたみ式ベッド、ベビーチェア等が設置されています。場所は、「V 議員会館略図・避難経路及び防災設備設置図」（66頁～72頁）をご覧ください。

⑤ 誘導支援設備（補聴援助）の貸出

会議室で使用する聴覚障がい者支援システムの貸出を行っています。希望される場合は議員会館サービスセンターまでご連絡ください。

⑥ 地下連絡通路の通行便宜

障がい者の方が退館する際、議員事務室から事前に連絡があり、秘書が同行される場合に限り、[redacted]係員がご案内することができます。希望される場合は、警務部第一分室（内線 [redacted]）までご連絡ください。

⑦ 身障者車両駐車区画の使用

議員会館の駐車場には、車いすを使用している方や障がい、妊娠、ケガ、高齢などにより歩行が困難な方のための駐車区画（12頁「駐車場の利用について⑦身障者車両駐車区画」、13頁及び14頁「駐車場の配置図及び使用区分」参照）を設けています。事前予約はできませんので、駐車を希望される場合は、警備員にお声掛けください。

3. 駐車場等

(1) 議員会館構内への車両の入構について

① 車両（自転車等も含む）の入構及び駐車は、議員会館に用務のある方に限りま
す。なお、車両の入構に際し、[redacted]警備員が
確認させていただきます。

② 宣伝車は入構することはできません。

③ 車両は、東側、北側、西側の各ゲートから入構できますが、貨物自動車の入構
は、西側ゲートからに限ります。

④ 議員会館構内の車両整理を警備員が行っておりますので、指示に従ってくださ
い。

⑤ 閉館日及び閉館時間は、[redacted]

(2) 駐車場の利用について

地下駐車場を利用する場合は、入口に [] ので、 [] が必要となります。

① ステッカーの交付申請

参議院で発行するステッカー ([] 駐車可能)	警務課記章係 (別館2階 []) 内線 []
サービスセンターで発行するステッカー ([] 駐車可能) 各議員事務室 [] 枚	議員会館サービスセンター 内線 []

なお、車両又は登録した車両番号を変更した場合及び登録を取り消される場合は、発行元の警務課記章係又は議員会館サービスセンターへ届け出てください。

② 駐車場の出入口開扉時間

開会中	[]
閉会中	[]

ただし、上記時間帯以外であっても、本会議又は委員会等が開会される場合においては、散会又は延会後おおむね1時間を経過する時間まで開扉します。

③ 地下駐車場への入場方法

[]
[]
[]

④ 地下駐車場から議員会館への連絡方法

議員会館への入退館は、地下1階駐車場にある駐車場口からとなります。地下2階又は地下3階に駐車した場合は、地下駐車場内のエレベーター等で地下1階まで移動してください。

⑤ 議員オーナー車（議員自らが運転する車両）駐車区画

[] 駐車場に42台分あります。

⑥ バス駐車区画

1階駐車場に3台分あります。バスは会議室の使用がある場合に入構及び駐車ができます。

なお、当日駐車区画に空きがある場合は、面談室使用の場合も利用できます。駐車を希望される場合は、事前に議員会館サービスセンターまでご連絡ください。

また、乗降のみで入構を希望される場合は、警務部第一分室(内線 [])にご連絡ください。

⑦ 身障者車両駐車区画

1階駐車場に5台分、地下2階駐車場に2台分、地下3階駐車場に3台分（**■**2台、**■**1台）あります。事前予約はできませんので、駐車を希望される場合は、警備員にお声掛けください。

⑧ 自転車・バイクの駐輪スペース

1階駐車場**■**及び地下3階**■**にあります。

⑨ 洗車場

地下1階駐車場、地下2階駐車場、地下3階駐車場にあります。利用方法は、洗車場の掲示をご覧ください。

⑩ 電気自動車用充電器

地下1階駐車場に1台分、地下2階駐車場に1台分、地下3階駐車場に2台分（うち1台分は急速充電器）の合計4台分あります。利用できるのは、参議院議員及び議員秘書が使用する車のみとなります。利用を希望される場合は所定の申請書を議員会館サービスセンターに提出してください。また、利用方法は、電気自動車充電スペースの掲示をご覧ください。

なお、利用料金は利用回数に応じて参議院事務局から議員事務室に対して請求いたします。

また、多くの方にご利用いただけるよう、充電終了後は速やかな自動車の移動をお願いいたします。

⑪ 注意事項

- ・構内の走行は時速8kmまでに制限されていますので、徐行して運転してください。
- ・一時停止等の標識に従って走行してください。
- ・1階車寄せの高さ制限は3.8m、地下駐車場の高さ制限は2.4mとなっています。
- ・議員会館構内は、原則として終夜駐車することはできません。
- ・アイドリングや長期にわたる放置駐車（駐輪）は他の利用者の迷惑となりますのでご遠慮ください。
- ・ゴミの不法投棄はご遠慮ください。

駐車場の配置図及び使用区分は次のとおりです。

1階



地下1階

地下2階

地下3階

4. 館内及び構内での禁止事項

議員会館へ入館する場合又は議員会館内及び構内において次の行為をすることはできません。

- ① 危険物、汚物、その他他人に迷惑を及ぼすおそれのある物の持込み。
- ② プラカード、旗、のぼり及びちょうちん等の携行。
- ③ ゼッケン、たすき、鉢巻及び腕章（議員会館内通行のための腕章を除く）その他示威にわたる物の持込み。
- ④ 許可された議員事務室以外への訪問。
- ⑤ 許可された場所以外への立ち入り。
- ⑥ 新聞、雑誌及び文書類の無断配布。
- ⑦ 撮影、録音等（議員の同意を得た議員事務室、会議室及び面談室内を除く）。
- ⑧ 廊下の壁等へのポスター等の貼付。
- ⑨ 廊下等共用部分での私物の放置。
- ⑩ 喫煙室以外での喫煙。
- ⑪ 火気の使用。
- ⑫ 不正な電源使用。
- ⑬ 窓からの旗、のぼり、ポスター等の標示。
- ⑭ 身体障害者補助犬を除くペット（犬、猫等）の持込み。
- ⑮ その他他人に迷惑を及ぼすおそれがある行為。

II 議員事務室

1. 議員事務室の使用法等

(1)入退室について

①

[Redacted text block 1]

②

[Redacted text block 2]

③

[Redacted text block 3]

④

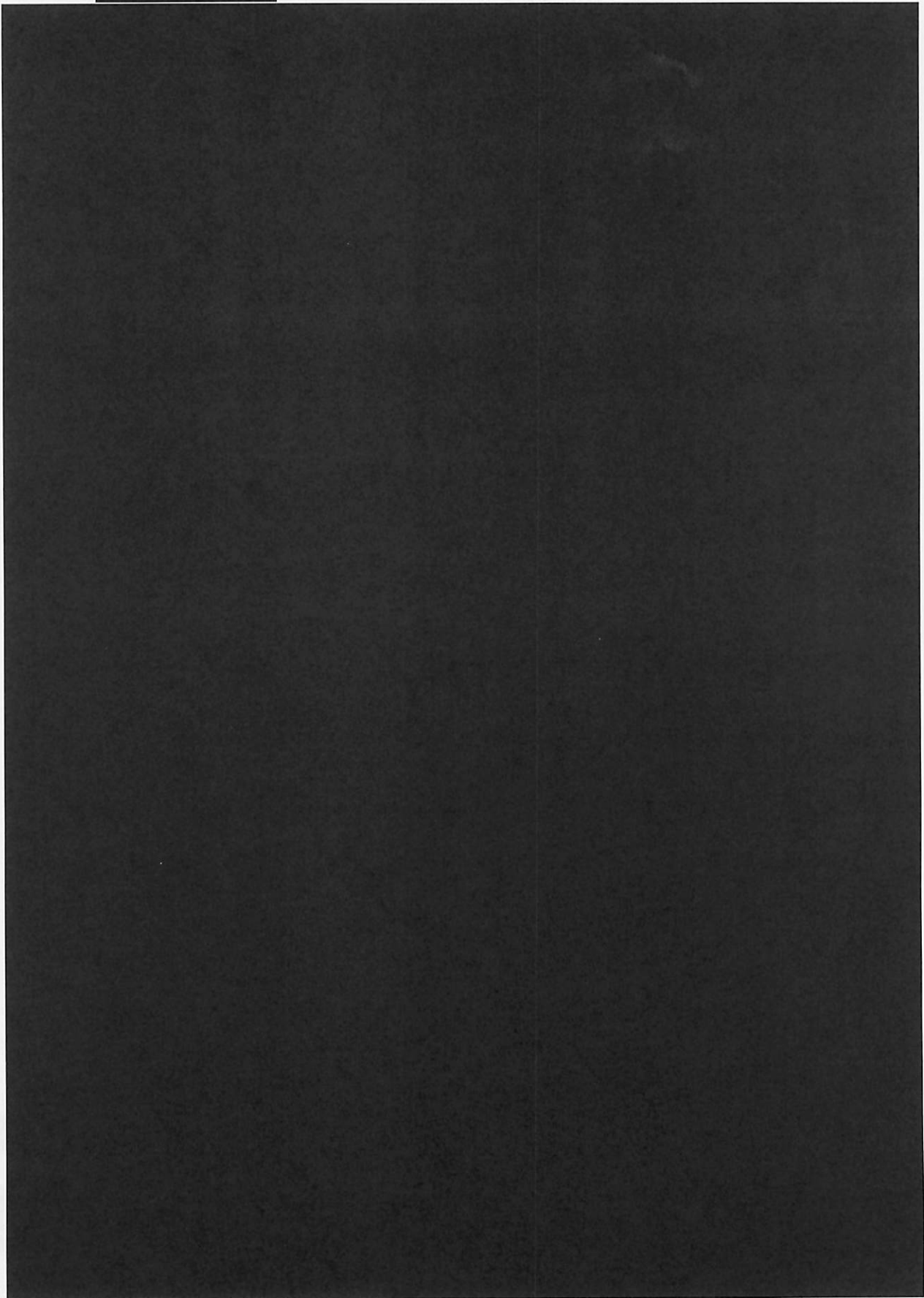
[Redacted text block 4]

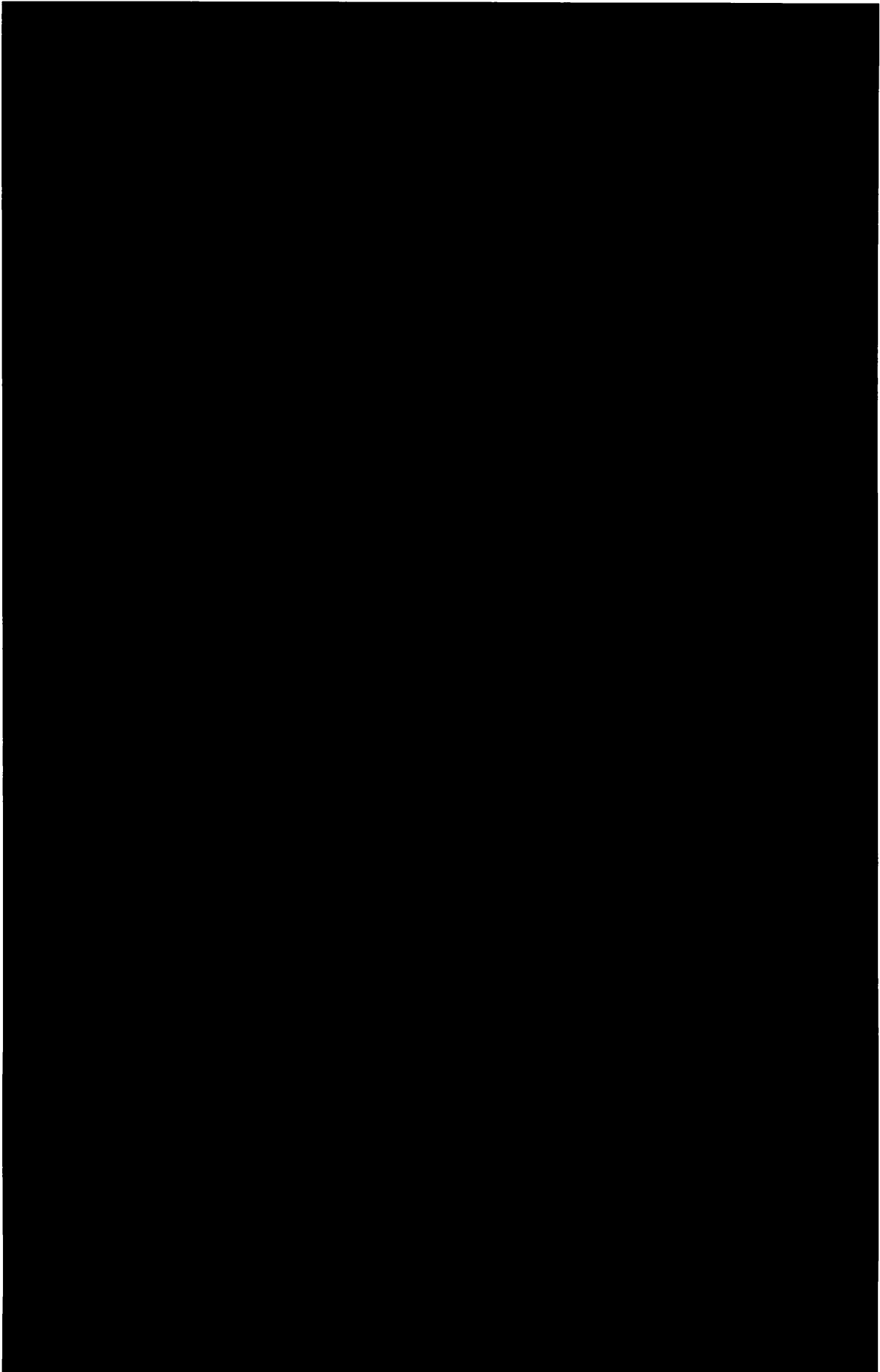
⑤

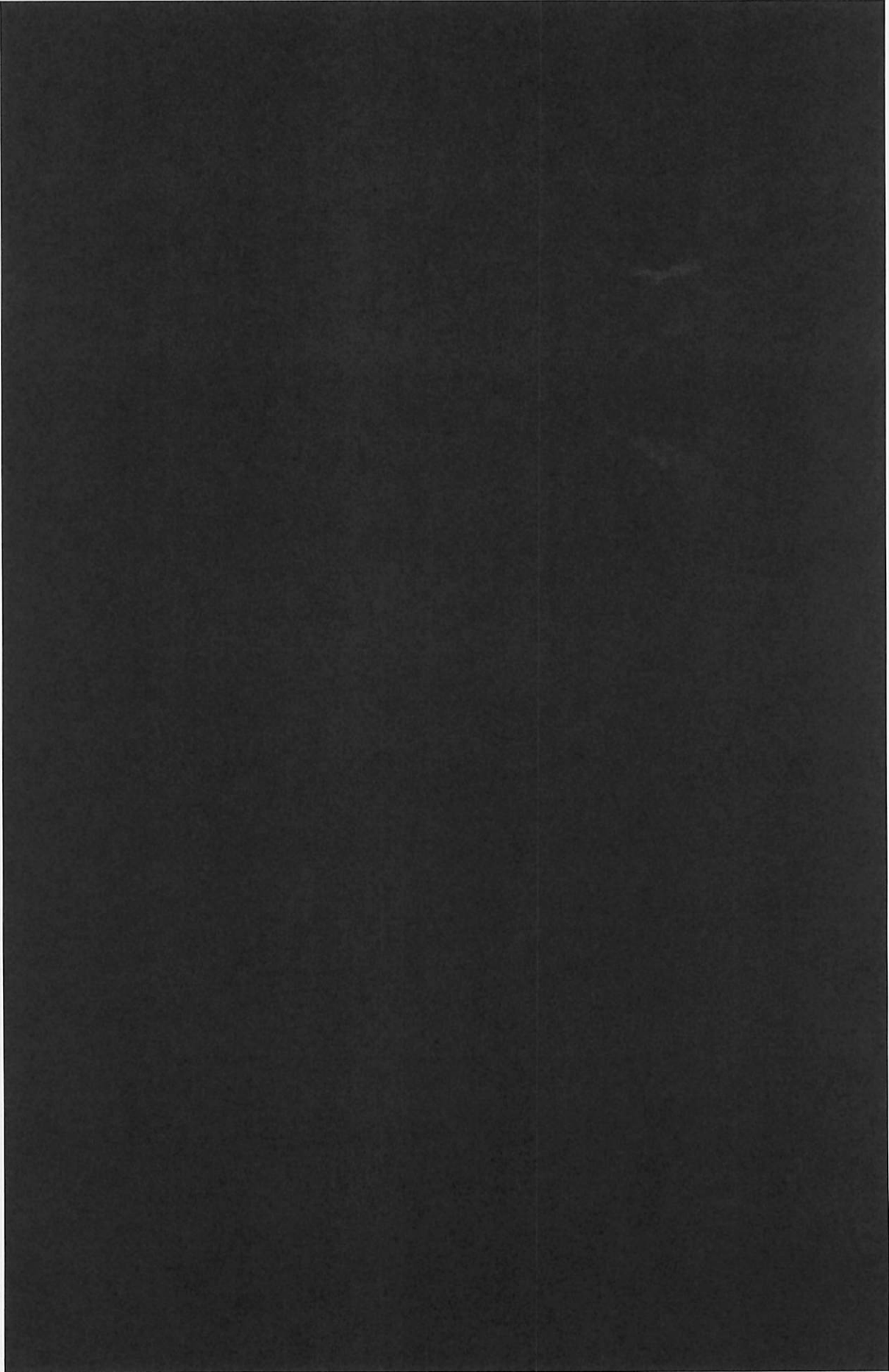
[Redacted text block 5]

[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

⑥







(2)使用について

① 使用目的

議員事務室は、議員の職務遂行に資する目的のみに使用することとなっております。従いまして、議員の職務遂行の目的以外、例えば、各種団体の事務所又は新聞、雑誌の発行所その他これに類するもののために使用することはできません。ただし、議員本人が代表者である「資金管理団体」の事務所に限り当該議員の議員事務所を使用することができます。

② 飲食物の取り寄せ

議員事務室には、館内業者の飲食物に限って取り寄せることができます。

③ 日常清掃及び廃棄物の処理

日常清掃は、全て各議員事務室において行ってください。業者に清掃を依頼される場合は議員会館サービスセンターにご相談ください。

また、廃棄物の処理は各階に設置されているゴミ分別室及び湯沸室で処分してください。

なお、粗大ゴミの処分については議員会館サービスセンターにお問合せください。詳細は49頁及び50頁をご覧ください。

④ 火元責任者

議員事務室には、火元責任者及び火元副責任者を置くことになっています。常時在室する者（議員を除く）のうちから火元責任者及び火元副責任者各1名を選任していただき、火元責任者推薦書を警務部第一分室（内線██████████）に提出してください。

なお、変更がありましたら、その都度速やかに火元責任者変更届を提出してください。

※火元責任者推薦書及び火元責任者変更届は、警務部第一分室にございます。

(3)レイアウト及び備品について

① 議員事務室のレイアウト、室内に備付けの備品は、レイアウト及び備品一覧（29頁参照）をご覧ください。

レイアウト変更は各議員事務室で行ってください。なお、レイアウト変更を希望される場合は、作業によっては有料となることがありますので、ご注意ください。レイアウト変更に伴うLAN回線等の移設については、議員会館サービスセンターにご相談ください。

② 備品等が故障・破損した場合は、議員会館サービスセンターへご連絡ください。

なお、紛失した鍵や備品の補充費用、退室時の原状回復費用は有料となります。

③ 壁面等への釘打ち、穴あけはできませんので絵画等の設置はピクチャーレールをご利用ください。ワイヤーとフックの貸出しは議員会館サービスセンターで行いますが、取付けは議員事務室で行ってください。

なお、絵画等の額を設置する際には、壁面の損傷を防止するため、額の裏面に保護材をお付けください。

- ④ 室内にて、のれん、パーテーション等をご使用される際は、防災性能を備えているものをご使用ください。
- ⑤ 室内に植木鉢を置く場合は、必ず受皿を使用してください。

(4)議員事務室での禁止事項について

- ① 宿泊すること。
 - ② 室内をみだりに改装すること。
 - ③ 電熱器、こんろ等火気を伴う器具を使用すること。
 - ④ 外部の飲食店等から飲食物を取り寄せること。
 - ⑤ 参議院からの貸与品を議員事務室外へ持ち出すこと。
- ただし、パソコンは、議員会館会議室及び会派事務室でご利用いただけます。

(5)不在時の対応について

- ① 留守にする場合
議員事務室を留守にする場合は、火災、盗難等の予防上、電気、火気、戸締り等に注意し、わずかな時間の留守であっても、扉の施錠を励行してください。
- ② 長期不在時の連絡
議員事務室を長期にわたり不在にするときは、面会希望者への対応その他用務のため、不在にする期間及び連絡先等をあらかじめ議員会館サービスセンターに連絡してください。

(6)維持管理作業による議員事務室入室について

維持管理業務の定期作業として下記の作業時に議員事務室に入室いたします。

なお、作業に当たっては事前にお知らせいたします。

- ① 消防法に基づく消防設備点検（1年に2回）
- ② ビル管理法に基づく空気環境測定
- ③ 定期清掃
 - ・カーペット清掃（1年に1回）
 - ・給湯室床清掃（1年に3回）
 - ・窓ガラス清掃（1年に2回）
 - ・ブラインド清掃（1年に1回）
 - ・照明器具清掃（2年に1回）
- ④ 浄水器カートリッジ交換（2年に1回）
- ⑤ その他管理上必要な作業

2. 議員事務室の設備(設備の詳細は30頁参照)

(1)照明スイッチ等

① 照明スイッチ

・秘書室

扉の横待合スペースの壁に設置されています。

(上段スイッチ)：秘書室入口側 照明

(中段スイッチ)：秘書室窓側 照明

(下段スイッチ)：全室一括点灯消灯スイッチ（給湯室照明は除く）

となっています。

・議員室及び応接スペース

各室の入口横スイッチで点消灯できます。

・給湯室

給湯室入口にあります。また、給湯室棚下照明は本体にスイッチがあります。

② 電灯

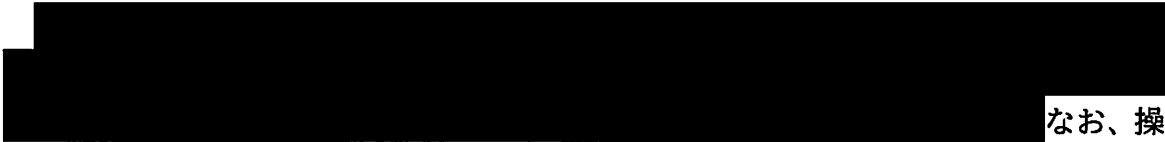
議員事務室内の照明には光センサーが設置されており、必要照度に自動調光します。

停電時にはまず非常灯が点灯し、非常用電源に切り替わった後、一部の照明が点灯します。

③ コンセント

一般用コンセント（100ボルト）です。200ボルトは使用できません。

(2)インターホン

なお、操作方法についてご不明な点がございましたら、議員会館サービスセンターまでお問い合わせください。

(3)冷暖房機(空調機)

議員室・秘書室・応接スペースの3箇所にそれぞれコントローラーが設置されており、個別に温度調節することができます。

① 調節方法

運 転：「運転/停止」ボタンを押してください。(緑色点灯で運転中です)

寒い時：「設定▲」ボタンで温度が上がります。

暑い時：「設定▼」ボタンで温度下がります。

停 止：「運転/停止」ボタンを押してください。

- ② 風量調節
温度設定を変更する事により調整することができます。
- ③ 注意事項
冬期は加湿運転を行うため、結露防止のために空調機停止後に自動再起動し、1時間程度運転を行いますが異常ではありません。
退館の際には、必ずスイッチを切ってください。

(4)電話・FAX

- ① 議員事務室には内線電話と外線電話があります。
内線電話は、室番号の頭に [] を付けた3回線があります。
外線電話は、市内局番 ([]) に室番号を続けたものとなります。
なお、 [] 局番は災害時優先電話になっています。
また、 [] 局番はFAX等の回線としてもご利用いただけますが、別途NTTの工事が必要になり、工事費は自己負担となっています。
使用例は次のとおりです。

	内 線	外 線
3階の301号室	[]	[]
10階の1001号室	[]	[]

- ② 電話交換台（内線114）の取扱時間は、次のとおりです。

開会中	閉会中
8:30~19:00	8:30~18:30

- ただし、上記時間帯以外であっても、本会議又は委員会等が開会される場合においては、散会又は延会後まで取り扱います。
- ③ 外線電話の基本料金以外の料金及び内線電話からの市外通話料、託送電報料は全て自己負担となっています。
- ④ 国際電話は外線電話にてご利用いただけます。通話料等は自己負担となります。
- ⑤ 電話が故障した場合は、電気施設課（内線113）に連絡してください。
- ⑥ 電話機の取り扱いについては、議員事務室備付けの取扱説明書を参照してください。

(5)パソコン等

議員事務室にはそれぞれ参議院から貸与するパソコン3台とプリンタ1台を設置

しております。パソコン等の操作、故障、トラブル等については、ヘルプデスク（内線77222）に連絡してください。

なお、プリンタの消耗品（トナー・用紙等）は、議員事務室の負担で純正品を補充してください。

(6)スピーカー

館内放送及び委員会開会放送等（非常放送兼用）のための丸型スピーカーが議員事務室内の天井に設置されています。

音量は、「議員室・応接スペース」、「秘書室」それぞれに調節が可能です。音量調節器は給湯室入口壁面に設置されています。なお、非常放送はスイッチが「切」の状態でも流れます。

本会議開会電鈴が秘書室天井及び各階廊下についています。本会議本鈴及び5分前の予鈴が鳴ります。

(7)テレビ受信

議員事務室には通常の地上波放送、衛星放送の一部及び衆参両院の本会議等の中継を受信するためのセットトップボックスを設置しておりますので、接続方法についてご不明な点がございましたら議員会館サービスセンターまでお問い合わせください。

受信は、「参議院院内テレビチャンネル案内」を参照して行ってください。

なお、参議院院内テレビ以外の受信で使用料が発生する場合やNHK受信料については、各議員事務室にてご負担ください。

(8)給湯室

① 流し台

流し台はディスポーザー方式ではありません。排水かご内のごみは定期的に除去、清掃してください。

市販の排水口ヌメリ取り剤はステンレス部分の錆びの原因となりますので使用しないでください。

② 浄水器

キッチン水栓横に浄水器が設置されております。飲料用にご利用ください。

③ キッチン水栓

シャワーへの切替えも可能です。

(9)換気口

議員室、秘書室の窓両サイドに換気口が設置されています。レバーで開閉し、外気を取り入れることができます。

雨水浸入防止のため、風雨が強い時及び最終退出時は必ず閉めてください。

(10)電動ブラインド

議員室及び秘書室の各窓に設置されているブラインドは電動昇降式になっています。

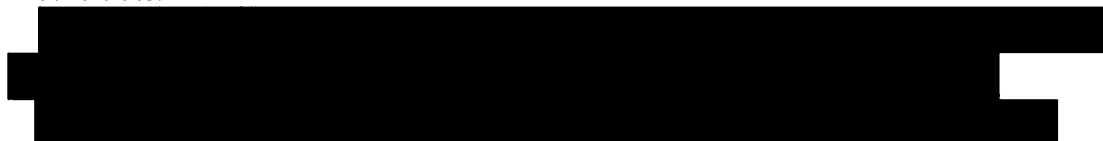
各窓際に設置されているコントロールパネルで「上昇」「下降」「反転」の操作をすることができます。

(11)スライディングウォール

議員室と応接スペースの間仕切り（スライディングウォール）は、開閉することができます（一部の議員事務室を除く）。なお、操作方法についてご不明な点がございましたら、議員会館サービスセンターまでお問い合わせください。

(12)非常警報・呼出ボタン

① 非常警報



② 呼出ボタン（電話機設置）

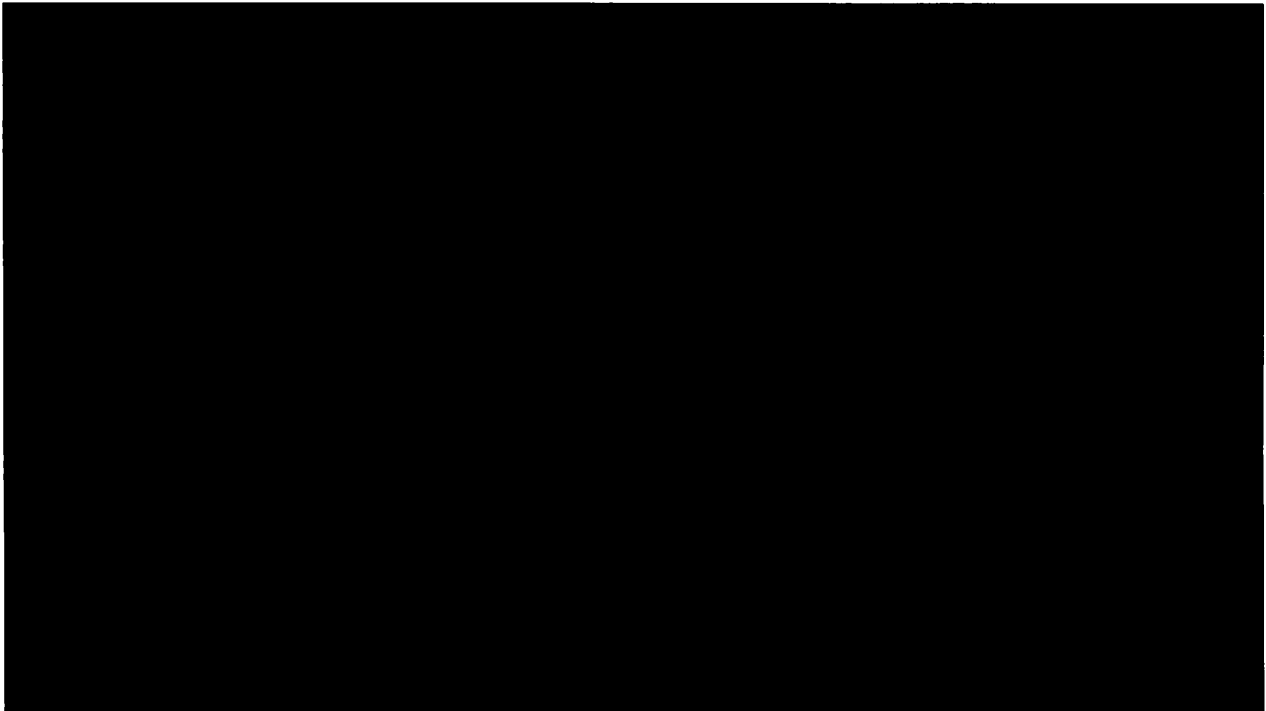
議員室電話機に秘書室呼出ボタンが付いています。議員室からの呼出用としてお使いください。

(13)前室



(14)レイアウト及び備品一覧

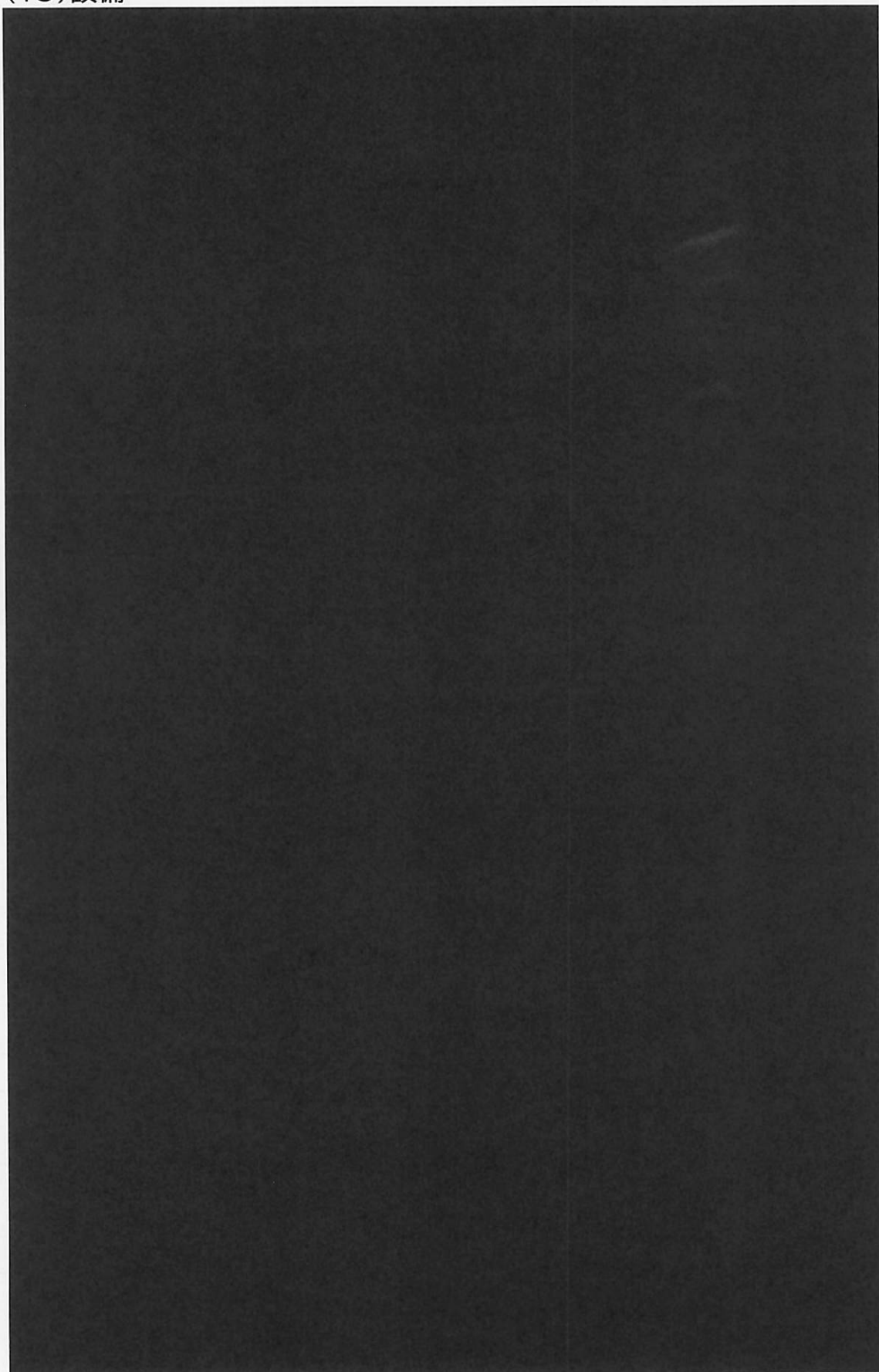
各議員事務室の標準のレイアウトは以下のとおりとなっております。

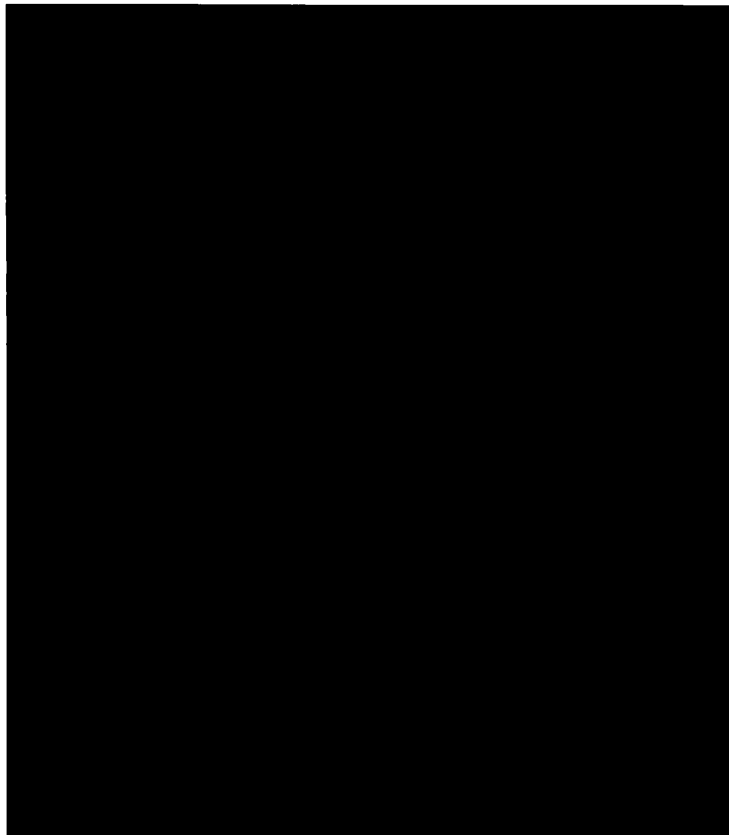


室内に備付けの備品は以下のとおりとなります。※一部の議員事務室を除く

品名	数量	品名	数量
議員用執務机	1	議員事務室用補助椅子	8
議員用執務椅子	1	3人用ロッカー	1
議員執務室用応接椅子(1人掛け)※	3	議員事務室用ゴミ箱A	1
議員執務室用応接椅子(3人掛け)※	1	議員事務室用ゴミ箱B	3
議員事務室用応接テーブル	1	打ち合わせテーブル	1
議員事務室用サイドテーブル	2	待合ソファ	3
サイドボード幅180cm	1	傘立て	1
サイドボード幅135cm	1	食器棚	1
AVボード	1	電気ポット	1
会議テーブル	1	掃除機	1
議員事務室用会議椅子	8	脚立	1
一般執務机	3	コートハンガー	1
一般執務机(ワゴン)	3	セットトップボックス(テレビ視聴用)	1
一般執務机(デスクトップパネル)	3	防災用ヘルメット	4
一般執務椅子	3	靴置きトレイ(ロッカー内)	4
インターホン用モニター付子機	1	網棚(給湯室シンク下扉内)	1

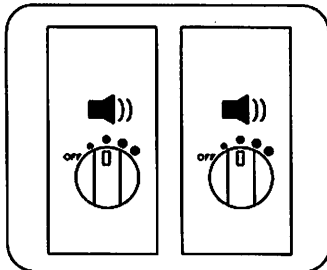
(15)設備



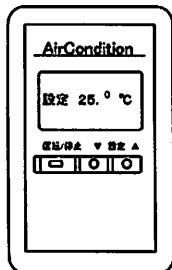


② 給湯室入口

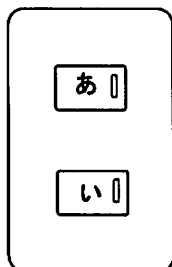
音量調節器



秘書室空調コントローラー

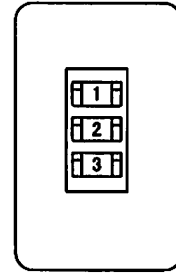


給湯室照明



③ 待合スペース

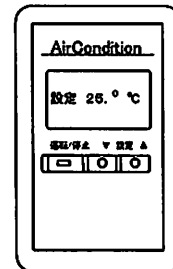
照明スイッチ



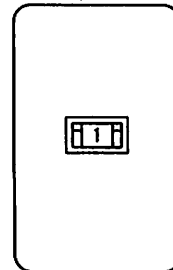
- 1:(イ) 秘書室(入口側)
- 2:(ロ) 秘書室(窓側)
- 3:一括点灯消灯(イ+ロ+ハ+ニ)

④ 議員室・応接スペース

空調コントローラー

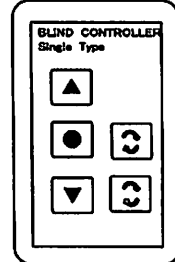


照明スイッチ



⑤ 議員室・秘書室

ブラインドコントローラー



Ⅲ 会議室等

(1)面談室について

① 用 途

面談室は、議員に対し面会者があるとき等に使用することができます。

② 場 所

1階に2室あります。69頁をご覧ください。

③ 使用時間

開館日の9:00～19:00となっています。

④ 使用申込み

面談室専用電話（内線██████████）にお電話いただくか、北玄関受付に直接お申し付けください。使用当日の9:00から受け付けます。同刻に申込みがあった際は、専用電話を優先させていただきます。なお、前日までの事前予約はできません。

また、面談室は、同一議員が同時間帯で二室以上使用することはできません。

⑤ その他

- ・使用に際した注意事項及び禁止事項がありますので41頁をご覧ください。
- ・面談室の席数、内線等の詳細については、42頁「会議室等一覧表」をご覧ください。

(2)会議室(議員会議室、特別会議室を除く)について

① 用途

会議室は、議員の会議に使用するものとなっています。ただし、議員の会議の使用に妨げとならない場合においては、議員からの申出により議員以外の者の会議にも使用することができます。

② 場所

1階に3室、地下1階に9室あります。69頁及び70頁をご覧ください。

③ 使用時間

開館日の開会中は8:00~20:00、閉会中は8:30~19:00となっています。

④ 使用申込み

議員会館サービスサイト(53頁参照)で必要事項を入力して行ってください。電話での受付は行っておりません。使用日の1か月前(前の月の同じ日、下記の注を参照)の9:00から受け付けます。予約後に会議室を使用しないことになったときは、速やかに議員会館サービスサイトにて予約削除の手続きをお願いします。

(注) 前の月の同じ日が休日の場合 … 直前の休日ではない日 前の月に同じ日がない場合 … 前の月の末日

なお、会議室は、同一議員が同一日に二室以上(議員会議室、特別会議室を含む)使用することはできません。

⑤ 会議室通行証の発行手続(9頁(4)①入館手続参照)

会議室通行証()の発行申請は、議員会館サービスサイト(53頁参照)で会議室予約を行う際に行ってください。

⑥ レイアウト等

- ・会議室の基本レイアウトは、議員会館サービスサイト(53頁参照)をご覧ください。
- ・備品の貸出し(45頁参照)を希望される場合は、議員会館サービスセンターまでご連絡ください。

⑦ その他

- ・使用に際した注意事項及び禁止事項がありますので、41頁をご覧ください。
- ・会議室の定員、内線等の詳細については、42頁「会議室等一覧表」をご覧ください。
- ・会議室(103会議室を除く)からはインターネットに接続ができますが、端末は利用者においてご用意ください。接続方法、注意事項等は備付けの案内をご覧ください。

なお、各位の端末の設定等に係るお問合せには対応しかねますのでご了承ください。

(3) 議員会議室について

① 用途

議員会議室は、議員のみの会議に使用するものとなっています。なお、議員第3会議室については、議員と外国の要人等との会議又は面会にも使用することができます。

② 場所

1階に2室（議員第1会議室、議員第2会議室）、3階に1室（議員第3会議室）があります。69頁及び67頁をご覧ください。

③ 使用時間

開館日の開会中は8:00～20:00、閉会中は8:30～19:00となっています。

④ 使用申込み

・議員第1会議室、議員第2会議室

議員会館サービスサイト(53頁参照)で必要事項を入力して行ってください。電話での受付は行っておりません。予約後に議員第1会議室、議員第2会議室を使用しないことになったときは、速やかに議員会館サービスサイトにて予約削除の手続きをお願いします。

・議員第3会議室

まず、議員第3会議室専用電話（内線██████████）にお電話ください。議員会館サービスサイトから申し込むことはできません。受付完了後、所定の使用申込書を議員会館サービスセンターに提出してください。予約後に議員第3会議室を使用しないことになったときは、速やかに議員第3会議室専用電話（内線██████████）にお電話ください。

・いずれの議員会議室も使用日の1か月前（前の月の同じ日、下記の注を参照）の9:00から受け付けます。

(注) 前の月の同じ日が休日の場合 … 直前の休日ではない日 前の月に同じ日がない場合 … 前の月の末日

なお、議員会議室は、同一議員が同一日に二室以上（会議室、特別会議室を含む）使用することはできません。

⑤ 会議室通行証の発行手続（9頁(4)①入館手続参照）

説明者等として議員以外の者が出席する場合で会議室通行証（██████████）の発行を必要とする場合の申請手続は、次のとおりです。

・議員第1会議室、議員第2会議室

議員会館サービスサイト（53頁参照）で議員会議室予約の際に併せて行ってください。

・議員第3会議室

上記使用申込書に記載して行ってください。

⑥ レイアウト等

- ・基本レイアウトは、議員会館サービスサイト（53頁参照）をご覧ください。
- ・備品の貸出し（45頁参照）を希望される場合は、議員会館サービスセンターまでご連絡ください。

⑦ その他

- ・使用に際した注意事項及び禁止事項がありますので、41頁をご覧ください。
- ・議員会議室の定員、内線等の詳細については、42頁「会議室等一覧表」をご覧ください。
- ・議員会議室からはインターネットに接続ができますが、端末は利用者においてご用意ください。接続方法、注意事項等は備付けの案内をご覧ください。
なお、各位の端末の設定等に係るお問合せには対応しかねますのでご了承ください。

(4)特別会議室について

① 用途

特別会議室は、参議院又は議員が主催する国際会議に使用するものとなっています。ただし、国際会議に使用されない場合においては、議員のみの会議で、事前に参加者の名簿を提出する場合に限り使用することができます。

② 場所

1階にあります。69頁をご覧ください。

③ 使用時間

開館日の開会中は8:00~20:00、閉会中は8:30~19:00となっています。

④ 使用申込み

まず、特別会議室専用電話（内線██████████）にお電話ください。議員会館サービスサイトから申し込むことはできません。国際会議の場合は、使用日の3か月前（3か月前の月の同じ日、下記の注を参照）の9:00から、議員のみの会議の場合は、使用日の1か月前（前の月の同じ日、下記の注を参照）の9:00から受け付けます。受付完了後、所定の使用申込書を議員会館サービスセンターに提出してください。予約後に特別会議室を使用しないことになったときは、速やかに特別会議室専用電話（内線██████████）にお電話ください。

(注) 3か月前又は1か月前の月の同じ日が休日の場合 … 直前の休日ではない日 3か月前又は1か月前の月に同じ日がない場合 … 該当月の末日

なお、特別会議室は、同一議員が同一日に二室以上（会議室、議員会議室を含む）使用することはできません。

⑤ 会議室通行証の発行手続（9頁(4)①入館手続参照）

会議室通行証（██████████）の発行申請は、上記使用申込書に記載して行ってください。

⑥ レイアウト等

- ・特別会議室の基本レイアウトは、議員会館サービスサイト（53頁参照）をご覧ください。
- ・備品の貸出し（45頁参照）を希望される場合は、サービスセンターまでご連絡ください。

⑦ その他

- ・使用に際した注意事項及び禁止事項がありますので41頁をご覧ください。
- ・特別会議室の定員、内線等の詳細については、42頁「会議室等一覧表」をご覧ください。
- ・特別会議室からはインターネットに接続ができますが、端末は利用者においてご用意ください。接続方法、注意事項等は備付けの案内をご覧ください。
なお、各位の端末の設定等に係るお問合せには対応しかねますのでご了承ください。

(5)講堂について

① 用途

講堂は、参議院が主催する会議、式典、レセプション等に使用するほか、参議院の使用予定がない日で議員が主催する会議等のうち出席者がおおむね100名以上の場合に使用することができます。

② 場所

1階にあります。69頁をご覧ください。

③ 使用時間

開館日の開会中は8:00~20:00、閉会中は8:30~19:00となっています。

④ 使用申込み

まず、講堂専用電話（内線██████████）にお電話ください。議員会館サービスサイトから申し込むことはできません。使用日の1か月前（前の月の同じ日、下記の注を参照）の9:00から受け付けます。受付完了後、所定の使用申込書を議員会館サービスセンターに提出してください。予約後に講堂を使用しないことになったときは、速やかに講堂専用電話（内線██████████）にお電話ください。

(注) 前の月の同じ日が休日の場合 … 直前の休日ではない日
前の月に同じ日がない場合 … 前の月の末日

なお、参議院が主催する会議等は使用日の3か月前から受付を行います。

⑤ 会議室通行証の発行手続（9頁(4)①入館手続参照）

会議室通行証（██████████）の発行申請は、上記使用申込書に記載して行ってください。

⑥ レイアウト等

- ・講堂の基本レイアウトは、議員会館サービスサイト（53頁参照）をご覧ください。
- ・備品の貸出し（45頁参照）を希望される場合は、サービスセンターまでご連絡ください。

⑦ その他

- ・使用に際した注意事項及び禁止事項がありますので、41頁をご覧ください。
- ・講堂の定員、内線等の詳細については、42頁「会議室等一覧表」をご覧ください。
- ・講堂からはインターネットに接続ができますが、端末は利用者においてご用意ください。接続方法、注意事項等は備付けの案内をご覧ください。

なお、各位の端末の設定等に係るお問合せには対応しかねますのでご了承ください。

(6)注意事項

① 部屋の開閉

面談室、会議室、議員会議室、特別会議室及び講堂（以下、「会議室等」という。）の開閉は、議員又は秘書からの要請により議員会館サービスセンターにて開閉いたします。会議室等の使用終了後は、議員会館サービスセンター（内線██████████）までご連絡ください。立会いにて確認の後、施錠いたします。

② 禁煙

会議室等は禁煙です。喫煙は所定の喫煙室（69頁及び70頁）をご利用ください。

③ 飲食

会議室等では、飲み物に限って、個人が持ち込むことができます。ただし、会議の主催者側が会議参加者に飲み物を用意する場合は、館内店舗からの取り寄せ及び館内店舗からの持込みに限ります。弁当については、会議室及び議員会議室に限り、昼食時に館内店舗から取り寄せることができます。

なお、講堂は弁当の取り寄せはできません（参議院が主催するレセプション等を行う場合は、外部からのケータリングが可能）。

④ レイアウトの変更

会議室等の中では、机及び椅子を移動させることができますが、移動させた場合は必ず元の基本レイアウトに戻してください。

⑤ その他

会議室等の使用時間及び席数（定員）は厳守してください。消防法の規定により定員を超えての利用はできません。

(7)禁止事項

① 会議室等

- ・物品の販売等営利を目的に会議室等を使用すること。
- ・有料の講演会を行うために会議室等を使用すること。
- ・政治資金パーティーのために会議室等を使用すること。
- ・会議室等の間で什器備品（机や椅子など）の貸し借りをを行うこと。
- ・会議の妨げとなる行為をするなど議員会館内の秩序を乱すこと。

② 廊下

- ・廊下へ会議室等の什器備品（机や椅子など）を持ち出すこと。
- ・廊下で会議室等の受付を行うこと。
- ・廊下、会議室外側の壁に受付案内等の掲示を行うこと。
- ・廊下に受付案内等の看板を立てること。
- ・廊下で印刷物等の配付を行うこと。
- ・廊下から入室する者や会議室内を撮影すること。

(8)会議室等一覧表

		定員 (※1)	内線	使用目的	予約方法	予約受付開始	使用時間	食事 (※2)	飲物 (※3)	
面談室	1階	第1 13席(18席)	■	議員に対する面会 各種打合せ等	専用電話 又は 北玄関受付	全て当日 9:00～	9:00～19:00	×	○	
		第2 13席(18席)	■							
会議室	1階	101 108席(141席)	■	議員の会議 (上記の使用に妨げがな ければ議員から申出が あった議員以外の者の 会議にも使用することが 可)	サービス サイト	全て1か月前 9:00～	・開会中 8:00～20:00 ・閉会中 8:30～19:00	○	○	
			102 42席(60席)							■
			103 42席(50席)							■
	地下1階	B101 36席	■							
		B102 36席	■							
		B103 54席(78席)	■							
		B104 66席(96席)	■							
		B105 36席(51席)	■							
		B106 36席(60席)	■							
		B107 78席(112席)	■							
		B108 30席(50席)	■							
B109 78席	■									
議員 会議室	1階	議員第1 16席(28席)	■	議員のみの会議	サービス サイト	全て1か月前 9:00～	・開会中 8:00～20:00 ・閉会中 8:30～19:00	○	○	
		議員第2 12席(22席)	■							
	3階	議員第3 12席(28席)	■		専用電話 ■					
特別 会議室	1階	標準席数84席 最大席数96席	■	参議院又は議員が主催 する国際会議 (上記会議がなければ 議員のみの会議に使用 することが可)	専用電話 ■	国際会議	3か月前 9:00～	×	○	
					専用電話 ■	議員のみの会議	1か月前 9:00～			
講堂	1階	標準席数192席 最大席数344席	■	参議院が主催する会 議、式典、レセプション等 議員が主催し出席者が おおむね100名以上の 会議	専用電話 ■	参議院が主催する 会議等	3か月前 9:00～	△ (※4)	○	
						議員主催の会議	1か月前 9:00～			

※1 ()内の数は予備椅子若しくは補助椅子使用時のものであり、最大席数を表す。

※2 食事は昼食時に館内店舗から取り寄せる弁当に限ります。

※3 主催者が会議参加者に用意する飲物は館内店舗からの取り寄せ及び館内店舗からの持込みに限ります。

※4 弁当の取り寄せはできません(参議院が主催するレセプション等の際のケータリングサービスは可能)。

(9)会議室常設備品一覧表

会議室名 備品	議員第1会議室	議員第2会議室	議員第3会議室	講堂	特別会議室	101会議室	102会議室	103会議室	B101会議室	B102会議室	B103会議室	B104会議室	B105会議室	B106会議室	B107会議室	B108会議室	B109会議室
ワゴン卓①				●	●	●											
ワゴン卓②												●			●		●
ワゴン卓③							●				●		●	●		●	
マイクスタンド				●	●	●											
液晶テレビ		●	●			●	●		●	●	●	●	●	●	●	●	●
DVDデッキ		●	●	●	●	●	●		●	●	●	●	●	●	●	●	●
会議マイクシステム一式					●												
電動昇降式 プロジェクター				●	●	●											
電動昇降スクリーン				●	●	●											
スピーカー(天井埋込)				●	●	●	●		●	●	●	●	●	●	●	●	●
誘導支援設備 (補聴援助)				●	●	●											
移動型プロジェクター							●		●	●	●	●	●	●	●	●	●
100型移動スクリーン							●		●	●	●		●	●		●	
100型昇降スクリーン												●			●		●
電動カメラ				●	●	●						●			●		●
インターネット接続	●	●	●	●	●	●	●		●	●	●	●	●	●	●	●	●

ワゴン卓備品一覧表

<p>ワゴン卓① 特別会議室 講堂 101 会議室</p>	<p>13 型液晶カラーモニター、カメラコントローラ、ミキサー DVD／BD／HDD デッキ CD／SD デッキ カセットデッキ 赤外線マイク（ハンド型）6 本 照明操作パネル</p>
<p>ワゴン卓② B104 会議室 B107 会議室 B109 会議室</p>	<p>13 型液晶カラーモニター、カメラコントローラ、ミキサー DVD、HDD、VHS デッキ CD／MD デッキ カセットデッキ 赤外線マイク（ハンド型）2 本 有線マイク 2 本 マイクスタンド（床上型、卓上型）</p>
<p>ワゴン卓③ 102 会議室 B103 会議室 B105 会議室 B106 会議室 B108 会議室</p>	<p>ミキサー DVD、HDD、VHS デッキ CD／MD デッキ カセットデッキ 赤外線マイク（ハンド型）2 本 有線マイク 2 本 マイクスタンド（床上型、卓上型）</p>

(10)会議室貸出し備品一覧表

会議室貸出し備品一覧表

- ・ワイヤレスマイクセット（マイク 2 本）
- ・マイクスタンド（卓上型）有線用
- ・移動型カラーカメラ(5 台) 専用三脚 (3 台)
- ・レーザーポインター（3 本）
- ・HDMI ケーブル、音声ケーブル
- ・誘導支援設備（補聴援助）（一式）
- ・レクチャーアンプ（演台：1 台）
アンプ、スピーカ、テーブルマイク（2 本）一体型
- ・100 型移動スクリーン（2 台）
- ・ホワイトボード（4 台）
- ・湯呑み
- ・急須
- ・茶漉し
- ・電気ポット（2 台）

備考

- ・会議室予約後、サービスセンターにお電話願います。
※数に限りがございますので、あらかじめご了承ください。
- ・103 会議室はマイク・スピーカー等の音響備品の使用はできません。
- ・議員会議室はマイク・スピーカー等の音響備品の使用はできません。
また、100 型移動スクリーン等の大型備品は使用できない場合がございますので、詳しくはサービスセンターにお問い合わせください。

IV 館内の共用施設・共用設備・ サービス・福利厚生施設

1. 館内の共用施設

(1) ゴミ分別室

- ① ゴミ分別室は、各階に設置されています。場所は、66頁～72頁をご覧ください。

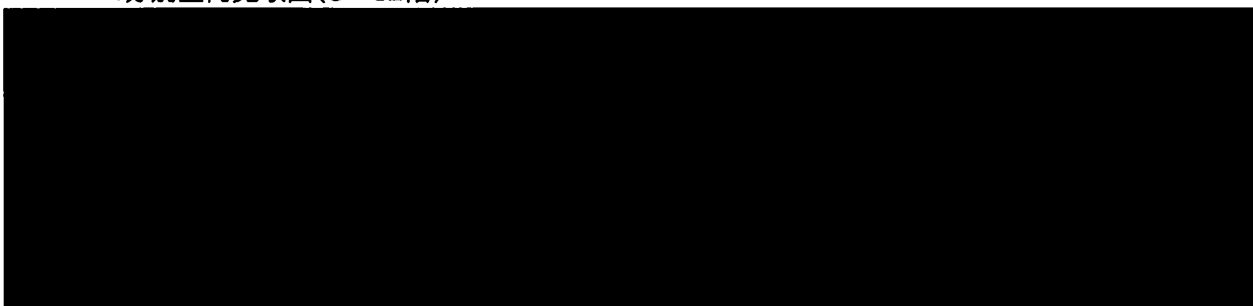
ゴミは、各収納容器に分別して捨ててください。容器の種類は次のとおりです。

種別	表示
備付け容器	燃えるゴミ
	塵芥ゴミ
	その他（不燃）
	ペットボトル
ポリ容器	あきかん
	あきびん
	乾電池 ※
	ライター
	スプレーかん
保管棚	雑誌類
	新聞類
	ダンボール
プラスチック BOX	ガラス類、陶磁器類

※ 乾電池の電極にテープを貼り絶縁してください。

充電式電池はリサイクル協力店に、ボタン型電池は回収協力店にお持ちください。

ゴミ分別室内見取図(3～12階)



- ② シュレッダー紙と鉢植えの処分方法
シュレッダー紙はゴミ袋に入れて保管棚の前に置いてください。また、花の鉢植え（ランなど）もそのまま保管棚の前に置いてください。
- ③ ゴミ分別室で処理できないゴミ
・水分のある生ゴミは、湯沸室内の塵芥ゴミ容器（生ゴミ直接投入用）に捨ててください。

- ・次の廃棄物は、ゴミ分別室及び湯沸室では処分できませんので、それぞれの処理方法に従って各議員事務室で処分してください。

種別	処理方法
テレビ、冷蔵庫	製品を購入した販売店又は買い換える販売店に引取りを依頼してください。依頼できない場合は議員会館サービスセンターにお問い合わせください。なお、処理費用は有料となります。
パソコン(私物)、周辺機器、トナーカートリッジ	製品を購入した販売店又はメーカーに連絡してください。
粗大ゴミ(テレビ、冷蔵庫以外のゴミで1辺30cm以上の物)	処理費用は有料となります。事業用粗大ゴミ処理業者の紹介は、千代田区環境まちづくり部千代田清掃事務所(03-3251-0566)で行っていますが、ご希望の方には議員会館サービスセンターでも紹介を行っています。
	(粗大ゴミの例) 電化製品、家具類、ゴルフクラブ、タイヤ等

(2)湯沸室

- ① 湯沸室は、各階に設置されています。場所は、66頁～72頁をご覧ください。
- ② 塵芥ゴミ容器(生ゴミ直接投入用)
投入対象となるゴミは「茶がら」「生ゴミ」「弁当食べ残し」等の可燃物になります。

(3)シュレッダー室

シュレッダー室は、地下2階ゴミ分別室に併設されており、文書用シュレッダー(2台)及びメディア用シュレッダー(1台)が設置されています。場所は、61頁をご覧ください。

(4)バリアフリートイレ

各階に設置されています。また、トイレ内には、オストメイト対応トイレ、折りたたみ式ベッド、ベビーチェア等が設置されています。場所は、66頁～72頁をご覧ください。

(5)文書配付室

地下1階の文書配付室には、各議員事務室ごとに文書函が設置されており、議案及びその他の参考書類等の印刷物が配付されます。同室は常時開いており、夜間はセンサーによる自動点灯となっています。場所は、60頁をご覧ください。

(6)リフレッシュコーナー

リフレッシュコーナーは、地下3階を除く各階に設置されています。場所は、66頁～71頁をご覧ください。

(7)喫煙室

喫煙室は、各階に設置されています。場所は、66頁～72頁をご覧ください。

喫煙室の利用にあたっては、マナーを守り、タバコの空き箱等の紙くずや空き缶等はゴミ分別室に捨ててください。

令和2年4月1日以降、喫煙室以外の場所における喫煙は法令により禁止されています。また、食堂及び喫茶室内の喫煙スペースは、指定たばこ（加熱式たばこ）専用となります。

2. 館内の共用設備

(1)エレベーター

各エレベーターの位置は、「V 議員会館略図・避難経路及び防災設備設置図」（66頁～72頁）をご覧ください。

① 中央エレベーター（1号機～12号機）

中央エレベーター12台の運用は以下のとおりとなっています。



議員専用エレベーターは、車いすの方もご利用になれます。また、閉会中は議員優先となります。

なお、中央エレベーターで荷物等を台車で搬出入することはご遠慮ください。

② 非常用（人荷用）エレベーター（13号機～15号機）

荷物等を台車で搬出入する場合には、非常用エレベーターを使用してください。

非常用エレベーターは、[REDACTED]に1台、[REDACTED]に2台あります。

③ 地下駐車場エレベーター（16号機）

地下駐車場には、地下3階から地下1階まで利用できるエレベーターがあります。

なお、議員会館への連絡は地下1階からのみとなります。

④ 人荷用エレベーター（17号機）

低層棟奥北側には、地下3階から1階まで利用できるエレベーターがあります。

(2) 公衆電話

1階エントランスホールの面会申込書記載台の脇に1台設置されています。

(3) テレフォンブース

1階ロビーに4箇所テレフォンブースがあります。携帯電話通話などにご利用ください。

(4) AED

AEDは、各階に設置されています。場所は、66頁～72頁をご覧ください。

(5) 消防設備等

① 煙感知器及び熱感知器

・ 設置場所

[REDACTED]

・ 感知器放送及び設備への連動

[REDACTED]

発報放送が流れ、引き続き火災放送と連動設備が作動します。

② 火災報知機

・ 設置場所

[REDACTED]

- ・火災放送及び設備への連動

火災放送と連動設備が作動します。

③ 非常電話

- ・設置場所

- ・火災放送及び設備への連動

火災放送が流れます。

さらに連動設備が作動します。

④ 連動設備が作動した場合に起こる事象

- ・エレベーターが使用できなくなります。
- ・空調設備及び換気設備が停止します。
- ・避難階段等の非常誘導灯が作動します。
- ・館内の全店舗、喫煙室、リフレッシュコーナーの自動扉は手動となります。
- ・火元付近の防火扉、防火シャッターが作動します。

3. 館内のサービス

(1) 議員会館サービスサイト

議員会館サービスサイトでは以下の機能を提供しております。参議院情報ネットワークシステムのトップ画面のリンク又は下記のURLにアクセスしてご利用ください。



アクセスは となっており
ります。

を忘れた場合は議員会館サービスセンターにお問い合わせください。

① 「HOME」

最新のお知らせ、会議予定一覧を随時掲載しています。

② 「お知らせ」

議員会館の各種お知らせ、連絡事項等を随時掲載しています。

③ 「会議室予約」

会議室、議員第1会議室及び議員第2会議室の予約、キャンセルができます。予約したい会議室の使用時間帯をマウスでクリックすると予約登録画面が表示されますので、必要事項を入力してください。また、会議室詳細情報もここでご覧

にすることができます。

なお、議員第3会議室、特別会議室及び講堂の予約は専用電話による受付のみとなっていますので、サービスサイトからは予約できません。

④ 「面会事前予約」

議員事務室への面会者事前登録ができます。面会時間帯をマウスでクリックすると予約登録画面が表示されますので、必要事項を入力してください。

⑤ 「福利厚生施設案内」

議員会館内の食堂、売店その他の福利厚生施設の案内を掲載しております。福利厚生施設の詳細は、57頁～59頁の「4. 館内の福利厚生施設」をご覧ください。

⑥ 「拾得物／遺失物」

議員会館内での拾得物・遺失物の情報を公開しております。

⑦ 「電子目安箱」

議員会館の維持管理・運営に関する各種ご意見、ご要望を投稿することができます。

⑧ 「ユーザ設定」

議員会館サービスサイトの XXXXXXXXXX を変更することができます。

⑨ 「フロアガイド」

各階の見取図と会議室内の基本レイアウトを掲載しております。

⑩ 「申請書類／会館規約」

議員会館利用時に必要な各種申請書類や参議院議員会館案内、参議院議員会館運営規程を閲覧、印刷することができます。

(2)自動車の呼出し

待機中の議員専用車に乗車する際には、呼出しカウンタースタッフに議員氏名をお申し出ください。

(3)議員宿舎バスの運行

国会開会中（閉館日を除く）、議員宿舎から議員会館に次のとおり議員宿舎バスを運行しております。

麴町議員宿舎発 → 清水谷議員宿舎経由 → 議員会館・本館玄関行			
麴町議員宿舎発	第1便 午前7:40	第2便 午前8:40	第3便 午前9:10
清水谷議員宿舎発	第1便 午前7:45	第2便 午前8:45	第3便 午前9:15

(4)郵便物等の取扱い

① 郵便物の配達

郵便物は、[REDACTED]に投函します。

② 特殊郵便物の配達

[REDACTED]

③ 電報及び国際電報の配達

[REDACTED]

④ 郵便物の発送

郵便物の発送は、地下1階文書配付室又は1階東玄関外に設置の郵便ポストへ投函してください。郵便ポストの場所は、69頁及び70頁をご覧ください。

なお、郵便ポストに投函した郵便物を取り戻したい場合は、銀座郵便局コールセンター（0570-943-914）に連絡してください。

(5)宅配物の取扱い(デリバリーセンター)

宅配物の配達・集荷・問合せ等の窓口業務は地下3階デリバリーセンターにて行います。場所は61頁をご覧ください。

① 業務時間

[REDACTED]

② 取扱品

一般宅配物（冷凍・冷蔵品を含む）・海外便・バイク便等

③ 業務内容

・ 宅配物の配達 宅配物はX線検査後、各議員事務室に配達します。

・ 集荷引取り [REDACTED]

・ 未着配達物の問合せ代行

・ [REDACTED]

・ 各種お知らせ、衆参公報の各議員事務室への配付

(6)備品の貸出し

① 個別備品の貸出し

個別貸出し備品一覧表

品目（数量）	申込先
・ 台車（大小あわせて10台）	議員会館サービスセンター
・ 車いす（3台）	議員会館サービスセンター
・ 裁断機（1台）	議員会館サービスセンター
・ 大型脚立（1台）	議員会館サービスセンター
・ 傘（数本、議員利用のみ）	北玄関受付

〔利用方法〕

- ・ 北玄関受付に備付けの貸出簿に日時、氏名を記載してください。

〔使用にあたっての留意点〕

- ・ 傘以外は議員会館外に持ち出さないでください。
- ・ 貸出し備品は一両日中にご返却ください。
- ・ 台車を利用する際は非常用エレベーター（52頁、66頁～68頁参照）を使用してください。

② 会議室備品の貸出し

会議室備品の使用を希望される場合は、議員会館サービスセンターまでお電話にてお申込みください。また、備品の種類は45頁「会議室貸出し備品一覧表」をご覧ください。なお、貸出し備品の数量には限りがあります。

4. 館内の福利厚生施設

(1) 議員サロンについて

地下1階食堂の隣に議員専用の議員サロンがあります。食事席のほか、談話席等が設けられています。場所は、60頁「福利厚生施設等見取図」をご覧ください。

なお、議員サロンは、議員以外の方は利用できません。

(2) 議員歯科診療室について

地下2階に議員専用の議員歯科診療室があります。主に応急処置を行っています。場所は、61頁「福利厚生施設等見取図」をご覧ください。

なお、議員歯科診療室は、議員以外の方は利用できません。

(3) 食堂等の館内営業について

① 議員会館内では、食堂、喫茶、売店、銀行、写真室、理美容室、リラクゼーション室等が営業しています。詳細は、58頁「福利厚生施設一覧表」を、場所は、60頁及び61頁「福利厚生施設等見取図」をご覧ください。

② 食堂は、次のとおり団体予約することができます。予約を希望される場合は、食堂（内線██████████）にご連絡ください。

団体予約できる時間帯	11:45～13:15
予約可能席数	喫煙スペース手前の36席（6名席×3卓×2列）
提供できるお食事	お弁当
予約期限	前日（前日が休日の場合は直前の休日でない日）の11:00まで

③ 食堂又は喫茶室においては、会議を行うことはできませんのでご注意ください。

④ 食堂、喫茶室は分煙となっていますので、ご協力ください。

食堂及び喫煙室内の喫煙スペースは、指定たばこ（加熱式たばこ）専用となります。

(4)福利厚生施設一覧表

営業種目		内線	営業時間	場所	備考
議員サロン		■	10:00～19:00	地下 1階	(議員専用食堂)
食堂	参議院 議員会館食堂	■	8:00～10:00 11:00～15:00 16:00～19:00 (L.O.18:45)	地下 1階	和食・寿司・洋食・中華
	喫茶	■	8:00～18:00		
	タリーズコーヒー	■			記念品、みやげ品も販売
	喫茶モア	■			
売店	セブンイレブン	■	開会中 7:50～20:00 閉会中 8:00～19:00		
銀行	りそな銀行	■	9:00～17:00 ATM 8:45～19:00		
写真室	サイトウ写真	■	9:00～17:00	地下 2階	ビジネスコンビニ(写真撮影・ 文具・印刷)
理美容室	銀座マツナガ	■	10:00～18:00 (最終受付 17:00 カットのみ 17:30)		カット、パーマ、着付け
療術治療室	グローバル治療院	■	11:00～17:00 (最終受付 16:30)		リラクゼーションサービス (ただし、鍼灸治療は 前日 17:00 までの予約制)
その他	小松屋クリーニング	■	9:00～14:00		クリーニング
	国会花苑	■	10:00～17:00		生花
デリバリーセンター (宅配便取次)	SBS ロジコム	■	■	地下 3階	宅配便の荷受、議員事務室 への配達

(5)休養室について

議員、秘書、職員等の一時的な休養・更衣等に供するため、地下2階に休養室が設けられています。ご利用に当たっては、議員会館サービスセンターにご連絡ください。

室名		内線	利用できる時間帯
女性	女子休養室		開館時間内
男性	男子休養室		開館時間内

休養室の場所は、61頁「福利厚生施設等見取図」をご覧ください。

(6)体育室について

地下3階に体育室があります。昼休み及び夕刻に使用することができます。場所は、61頁をご覧ください。

① 利用方法

第二別館東棟3階の厚生課保健係（内線74357）備付けの使用申込書により許可を受け、議員会館サービスセンターに使用許可書を提出して鍵を借りてください。

なお、本会議開会中、特別警戒が行われている場合等は利用できません。

② 利用時間

開会中（平日） 12:00～13:00、17:45～20:30

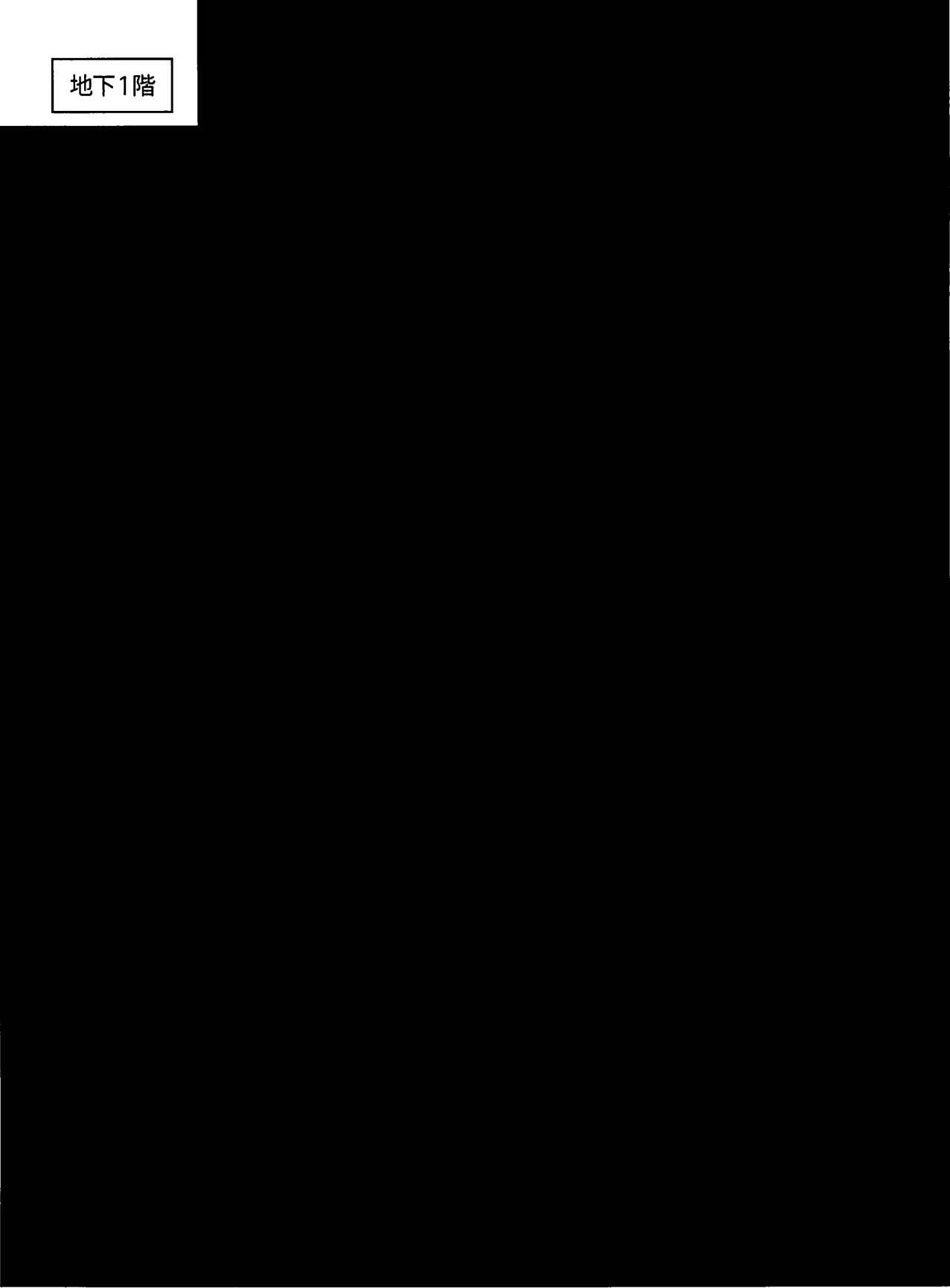
閉会中（平日） 12:00～13:00、17:45～19:30

(7)授乳室について

地下1階に授乳室があります。ベビーベッドがございますので、オムツ替え等もご利用いただけます。場所は、60頁をご覧ください。

(8)福利厚生施設等見取図

地下1階



地下2階

地下3階

V 議員会館略図・避難経路及び 防災設備設置図

(1)非常時の対応

① 非常警報について

[Redacted]

② 煙感知器及び熱感知器について

[Redacted] 火災受信盤が発報します。その後の館内放送に注意してください。

③ 火災報知機

[Redacted] 火災放送と連動設備が作動します。

④ 非常電話について

[Redacted] 設置されています。
[Redacted] 火災放送が流れます。

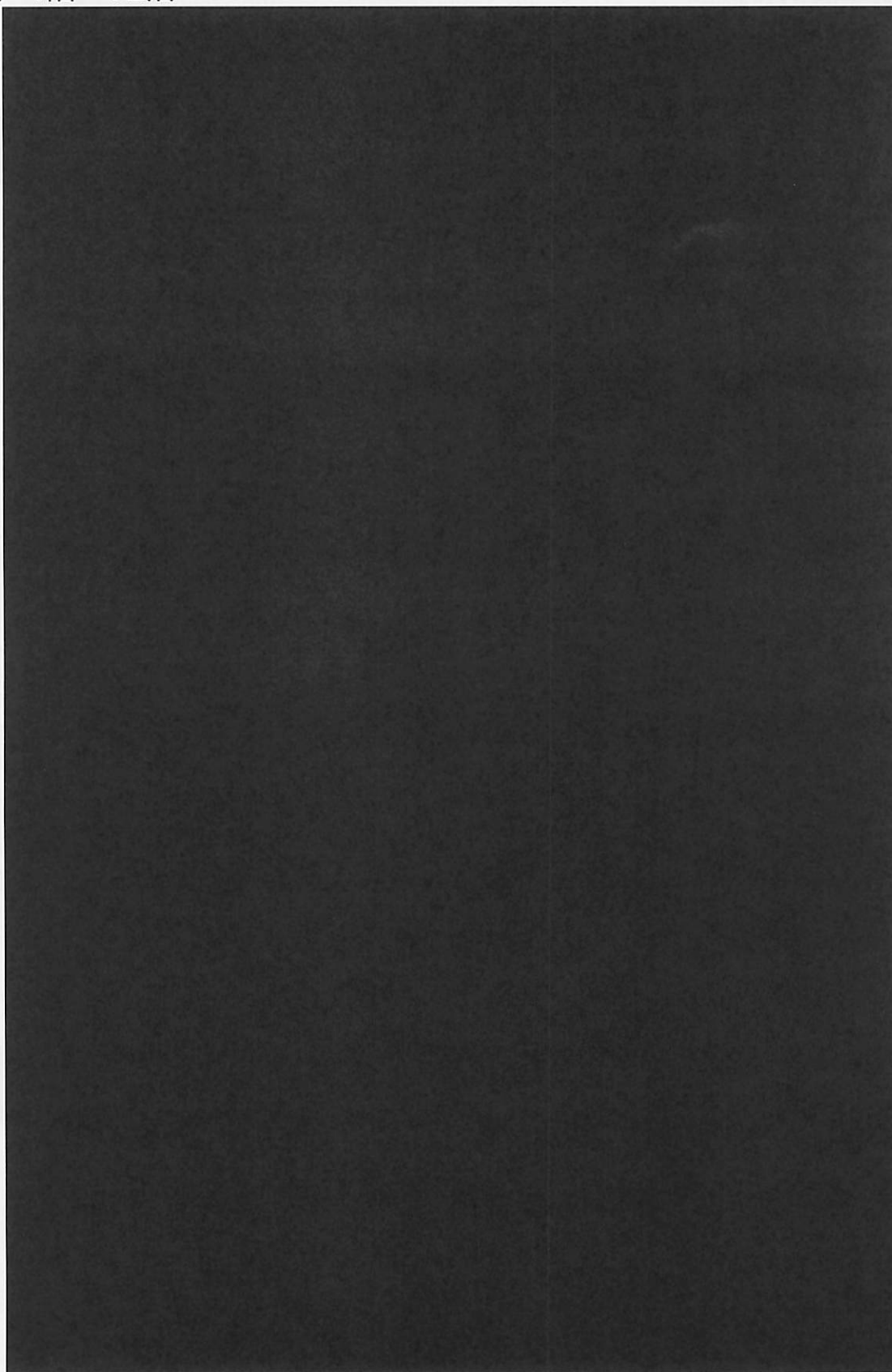
⑤ 非常時の避難について

非常の場合は、館内放送をするとともに、安全な地点まで誘導するために自衛消防隊員が出動しますので、その指示に従い、66頁～72頁に記載されている避難経路に沿って [Redacted] に避難してください。なお、エレベーターは使用しないでください。

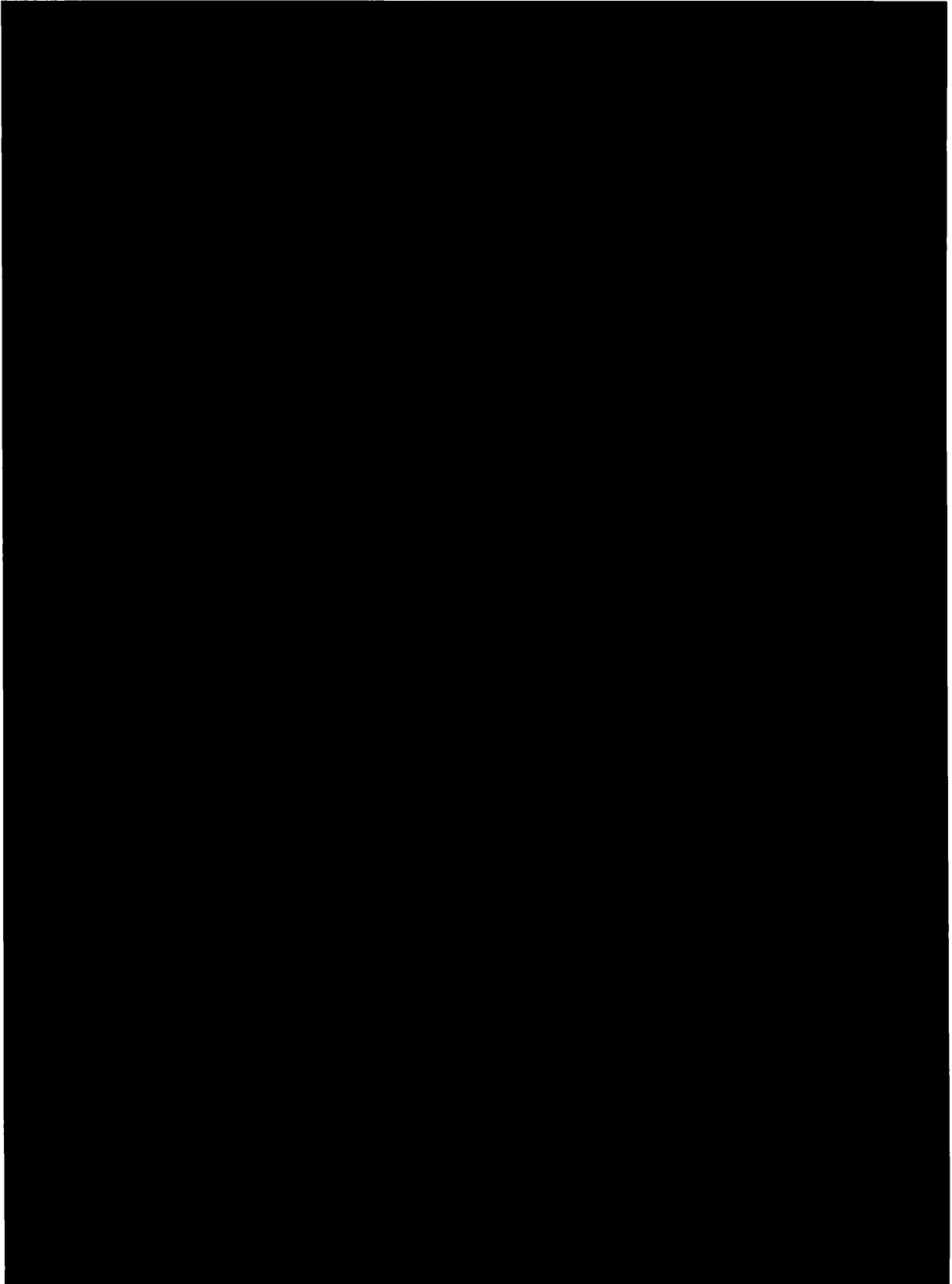
⑥ 前室

[Redacted]

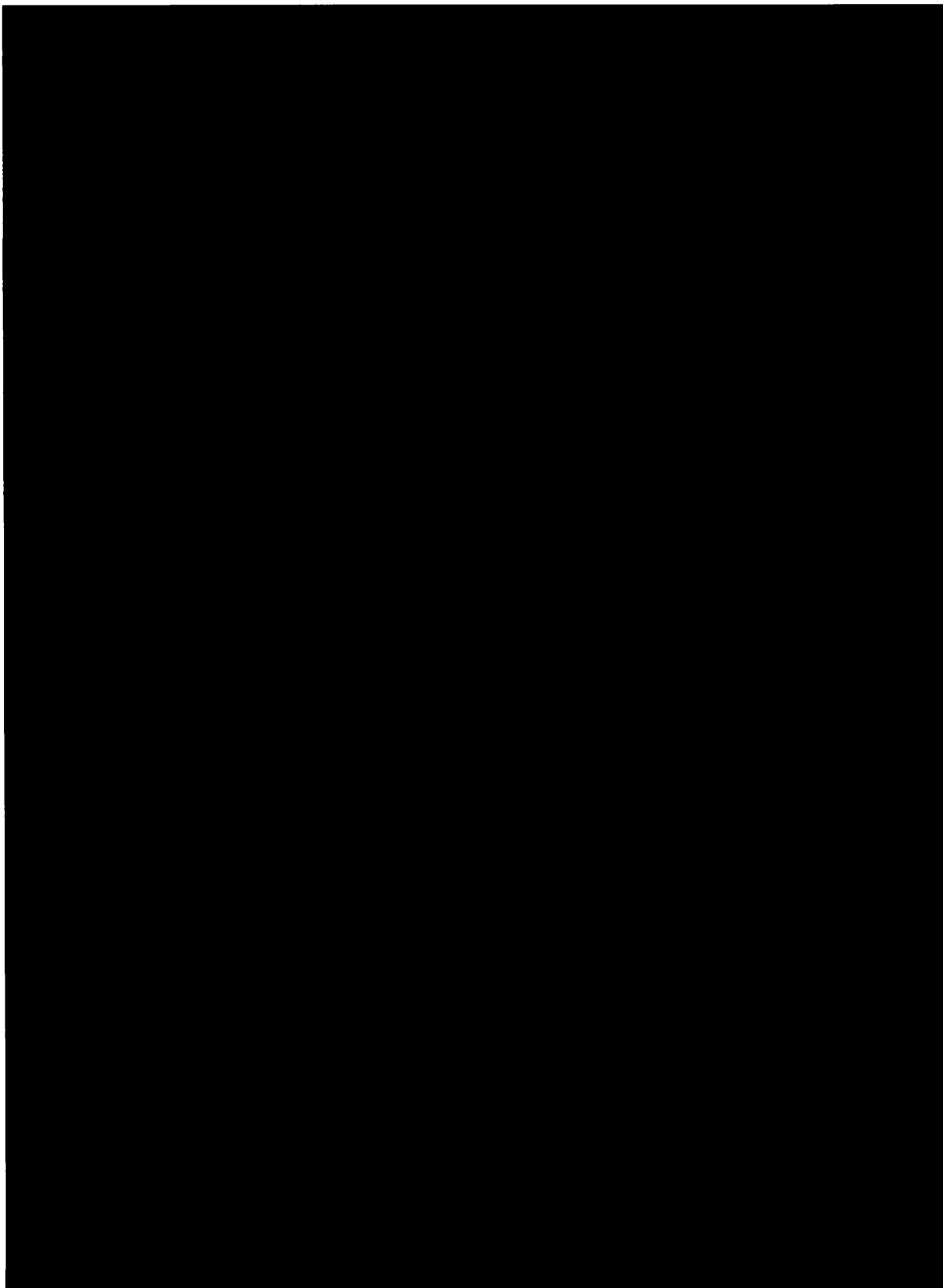
(2) 4階～12階



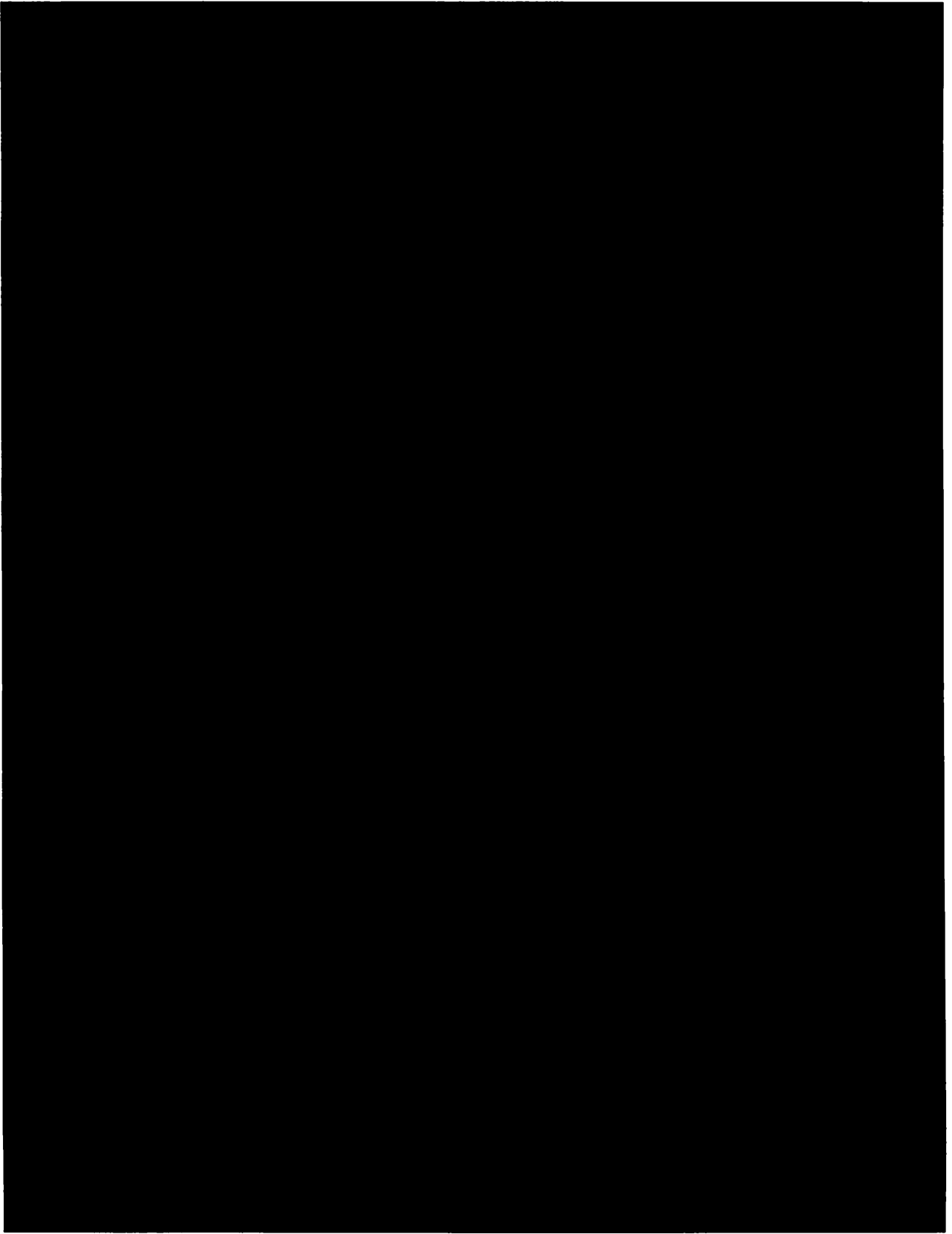
(3) 3階



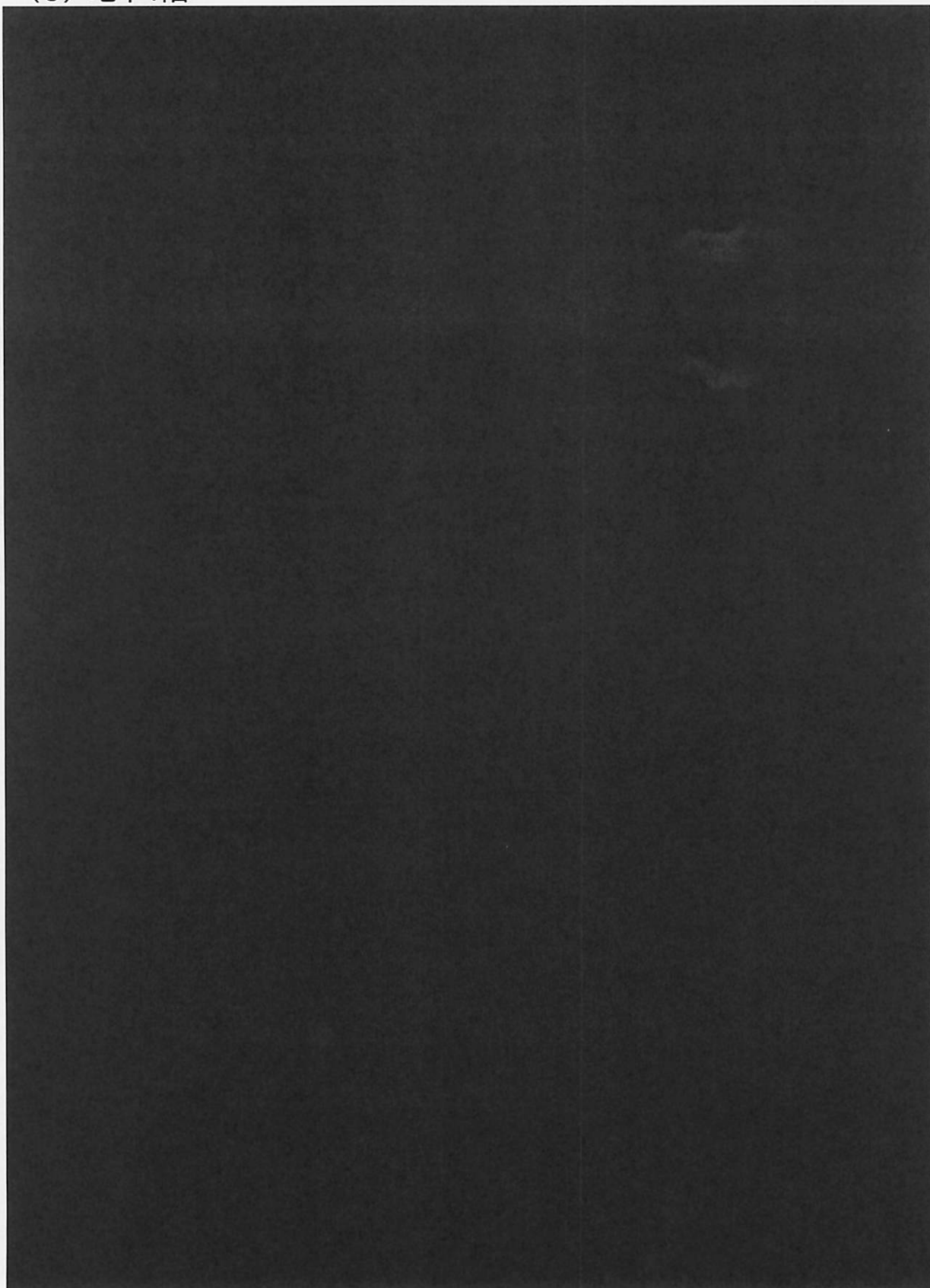
(4) 2階



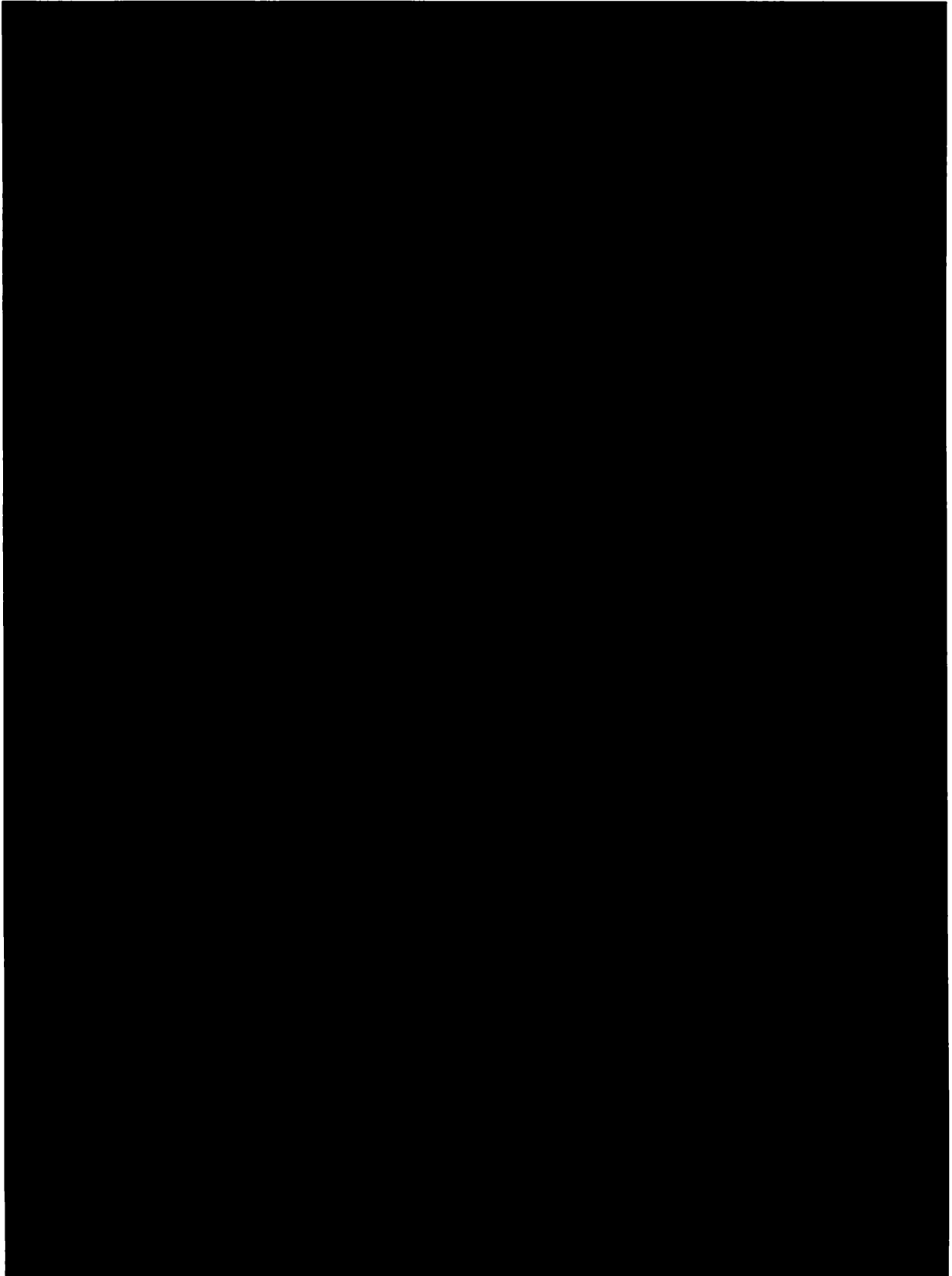
(5) 1階



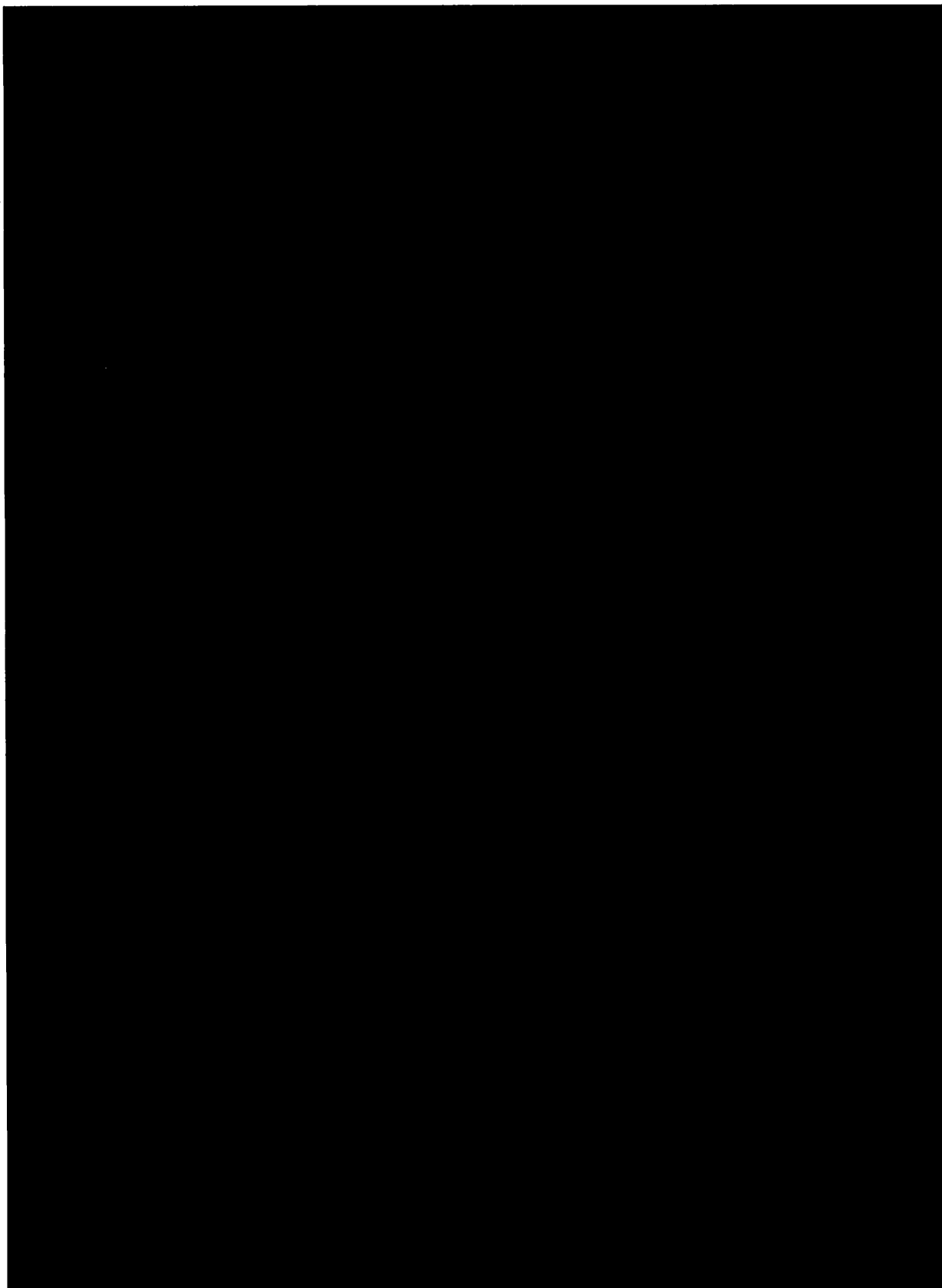
(6) 地下1階



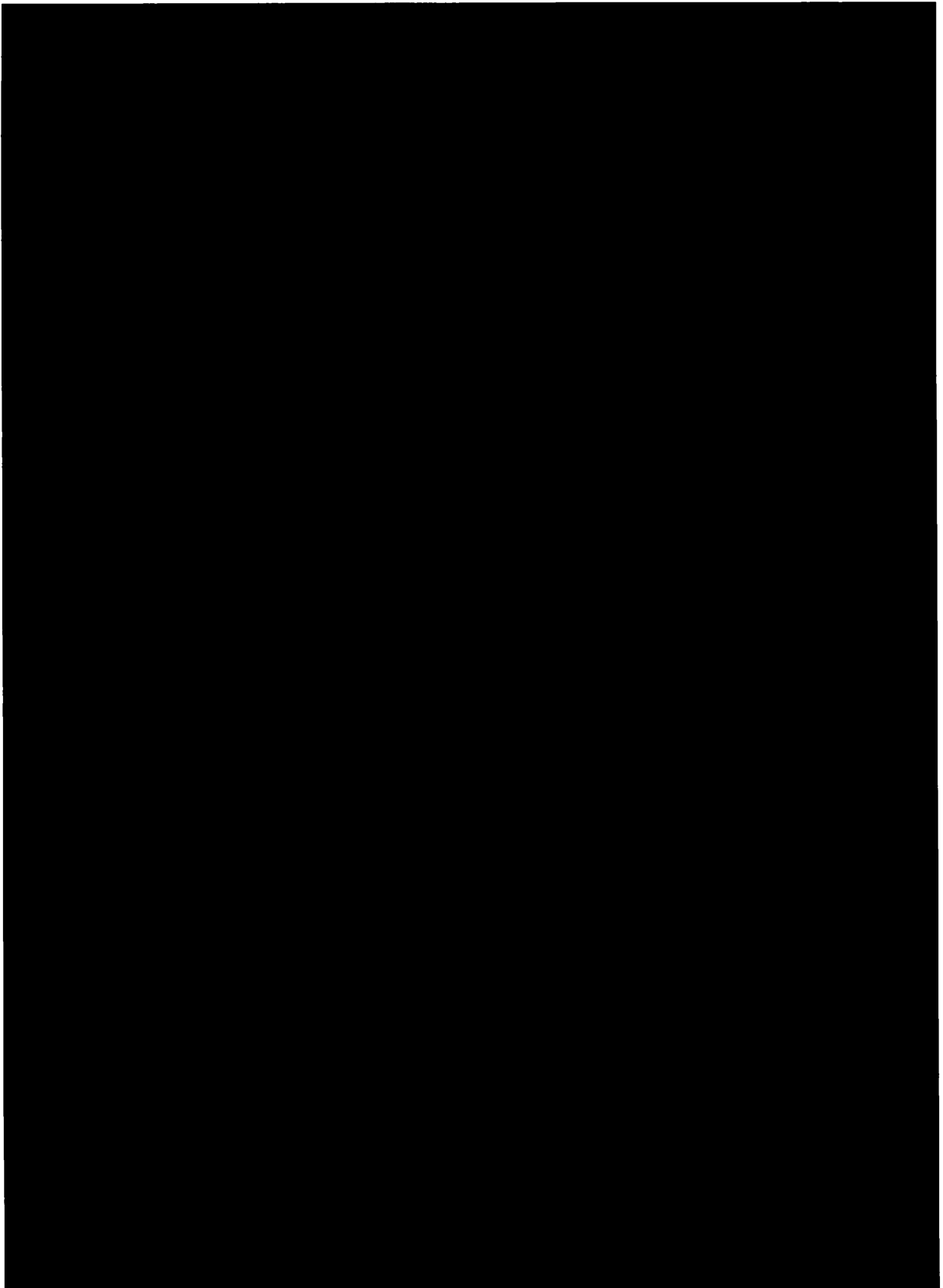
(7) 地下2階



(8) 地下3階



(9) 避難場所略図



VI 参議院議員会館運営規程

参議院議員会館運営規程

(昭和40年7月8日決定)

改正

昭和42.	12.	14
昭和49.	3.	15
昭和49.	5.	30
昭和63.	12.	28
平成4.	4.	14
平成9.	3.	24
平成18.	6.	16
平成22.	6.	10
平成26.	9.	2
平成28.	1.	21
令和2.	3.	31
令和4.	1.	14

(目的)

第1条 この規程は、参議院議員会館（以下「議員会館」という。）の運営に関し必要な事項を定めることにより、議員会館の円滑な運営を図ることを目的とする。

(自治委員会の設置)

第2条 議員会館を自治的に運営するため、自治委員会を設ける。

(自治委員会の決定の遵守義務)

第3条 議員会館を使用する者は、自治委員会の決定（第6条第2項の役員会の決定を含む。）を守らなければならない。

(組織)

第4条 自治委員会は、委員25人で組織し、参議院議院運営委員をもって充てる。

第5条 自治委員会に役員として、自治委員長（以下「委員長」という。）1人及び理事若干人を置き、委員の互選によって定める。

2 委員長は、会務を総理する。

3 理事は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときはその職務を代理する。

(処理事項)

第6条 自治委員会は、次の事項を処理する。

一 議員事務室の使用に関する事項

二 会議室、講堂及び面談室の使用に関する事項

三 食堂その他福利厚生に関する事項

四 前三号に掲げるもののほか、自治委員会において議員会館の運営上必要と認める事項

- 2 自治委員会は、前項各号に掲げる事項（第31条の議決を除く。）を役員をもって構成する役員会に処理させることができる。ただし、役員会が自治委員会において処理する必要があると認めた場合においては、当該事項は、自治委員会において処理する。

（会議）

第7条 自治委員会は、委員の3分の1以上の出席がなければ会議を開き議決することができない。

- 2 自治委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決する。

（議事録）

第8条 自治委員会の議事は、その要領を記録し、委員長が署名する。

（決定の通知）

第9条 自治委員会の決定事項（役員会の決定事項を含む。）は、委員長の名で各議員に通知する。当該決定事項のうち、特に重要な事項については参議院公報に掲載し、また、公示することが必要であると認められる事項については、議員会館の掲示板に掲示し、又は院内の情報システムを利用して提供する。

第10条及び第11条 削除

（事務の処理）

第12条 自治委員会の事務は、参議院事務局管理部管理課において取り扱うものとする。

（議員事務室）

第13条 議員事務室については、それを割り当てられた議員が、カードキー又はオートロックキーの暗証番号を管理するものとする。

第14条 議員事務室を使用する者が守るべき事項は、次のとおりとする。

- 一 議員事務室は、それを割り当てられた議員の職務遂行に資する目的のみに使用するものとする。議員事務室には宿泊してはならない。
- 二 火災、盗難等の予防に留意し、空室にするときは特に電気、火気、戸締り等に関し注意しなければならない。また、電熱器、こんろ等火を使用する器具は、使用してはならない。
- 三 議員事務室内の日常の掃除は、これを使用する者において行わなければならない。
- 四 議員事務室は、みだりに改装してはならない。
- 五 議員が議員でなくなった場合には、速やかに議員事務室から退去するものとする。
- 六 議員会館の共用部分には、みだりに私物を放置してはならない。

（会議室等）

第15条 会議室及び講堂（以下「会議室等」という。）の使用目的は、次のとおりとする。

- 一 会議室（次号及び第三号の会議室を除く。）は、議員の会議に使用するものとする。ただ

し、議員の会議の使用に妨げとならない場合においては、議員からの申出により議員以外の者の会議にも使用することができる。

- 二 議員会議室は、議員のみの会議に使用するものとする。
- 三 特別会議室は、本院又は議員が主催する国際会議に使用するものとする。ただし、国際会議に使用されない場合においては、議員のみの会議にも使用することができる。
- 四 講堂は、次に掲げるものに使用するものとする。
 - イ 本院が主催する会議、式典、レセプション等
 - ロ 議員が主催する会議であって出席者がおおむね100人以上のもの

2 次の各号のいずれかに該当するときは、会議室等を使用することができない。

- 一 会議室等の使用が営利を目的とするものであるとき。
- 二 会議室等の使用が公の秩序又は善良の風俗に反するものであるとき。
- 三 会議室等の使用により議員会館の管理運営上支障を来すおそれがあるとき。

第16条 会議室等を使用しようとするときは、あらかじめ会議等の日時、出席人員その他必要な事項を明らかにして申し込み、委員長の許可を受けるものとする。二以上の申込みがあったときは、申込み順によって許可する。

2 前項の規定により許可を受けた者は、会議室等の使用について責任を負うものとする。

第17条 会議室等の使用時間は、次の表に掲げるとおりとする。ただし、委員長が特に必要であると認めた場合は、別に定めることができる。

開会中	午前8時から午後8時まで
閉会中	午前8時30分から午後7時まで

2 国民の祝日、日曜日、土曜日及び年末年始（12月29日から翌年1月3日までをいう。以下同じ。）は、会議室等を使用することができない。ただし、委員長が特に認める場合は、この限りでない。

第18条 会議室等に集会した者が騒がしい行為をし、他人に迷惑を及ぼしたとき又は及ぼすおそれがあるときは、委員長は、その者に対し必要な指示をし、その者の退室を求め、又は会議室等の使用を取り消すことができる。

（議員会館の開扉時間）

第19条 議員会館の出入口を開いている時間（以下「開扉時間」という。）は、次の表に掲げるとおりとする。

東玄関 北玄関	開会中	午前7時50分から午後9時まで
	閉会中	午前8時から午後8時まで
通用口		午前8時から午後6時まで
本館地下連絡通路	開会中	午前7時40分から午後9時まで
	閉会中	午前8時から午後8時まで
駐車場口	開会中	午前7時30分から午後7時まで
	閉会中	午前8時から午後7時まで

- 2 本会議又は委員会が開会される場合においては、通用口及び駐車場口を除き、前項の規定にかかわらず、当該本会議又は委員会の散会又は延会後おおむね1時間を経過する時間まで開扉時間を延長する。
- 3 国民の祝日、日曜日、土曜日及び年末年始は、出入口は開かないものとする。ただし、本会議又は委員会が開会される場合及び委員長が特に定めた場合においては、委員長の定める時間、出入口を開くものとする。
- 4 委員長は、特に必要があると認める場合は、第1項及び第2項に定める開扉時間を変更することができる。

(議員会館へ出入りすることができる者)

第20条 議員会館へ出入りすることができる者は、議院記章の帯用者のほか、面会証、会議室通行証、館内通行証又は衆議院私設事務員特別通行証(衆議院議員会館運営規則第25条の規定に基づき発行される特別通行証をいう。以下同じ。)の帯用者に限るものとする。

(議員に対する面会)

第21条 議員に対する議員会館における面会は、議員事務室のほか、面談室においても行うことができる。

- 2 議員に対し議員会館において面会をしようとする者(面会をしようとする者が2人以上であるときは、その代表者)は、議員会館の受付において面会の申出をしなければならない。
- 3 前項の申出を受けたときは、その議員に連絡して指示を受けるものとする。
- 4 議員から面会人をその議員事務室又は面談室に通させるよう指示があったときは、その面会人に対し面会証を発行するものとする。
- 5 面談室への通行は、議員又は議員秘書の誘導によるものとする。
- 6 面談室の利用時間は、午前9時から午後7時までとする。

(会議室通行証)

第22条 議院記章の帯用者以外の者が会議室等における会議等に出席しようとするときは、その者に対し会議室通行証を発行するものとする。

(面会証等の帯用者の議員会館への出入り)

第23条 面会証又は会議室通行証の帯用者が議員会館へ出入りするときは、すべて東玄関から行うものとする。面会証又は会議室通行証の交付を受けた者が退館する際は、これらを必ず受付に返還しなければならない。

(館内通行証)

第24条 次に掲げる者に対しては、議員の申出により、館内通行証を発行するものとする。

- 一 議員秘書以外の者で実質上議員の秘書事務を取り扱う者として議員から申出のあったもの
- 二 政務関係の要務のため一定期間議員事務室へ出入りする必要がある者
- 三 前二号に定めるもののほか、委員長において議員事務室へ出入りする必要があると認める者

2 前項に掲げる者のほか、議員会館内の営業に従事する者その他議員会館へ出入りする必要がある者に対し、館内通行証を発行することができる。

(面会証等の提示)

第25条 係員は、必要があると認めるときは、議院記章、面会証、会議室通行証、館内通行証又は衆議院私設事務員特別通行証の提示を求めることができる。

(議員会館への入館の拒絶等)

第26条 議員会館への出入者が危険物又は汚物を携行している場合その他他人に迷惑を及ぼすおそれがある場合として委員長が定める場合は、係員は、これらの者の入館を拒み、又は退館を求めることができる。

(議員会館内における営業及び食堂等の利用)

第27条 何人も、許可を受けないで議員会館内において営業をしてはならない。

2 本院との契約に基づく議員会館の運営の業務の一部として行われる営業については、前項の規定は、適用しない。

第28条 食堂及び喫茶室は、議院記章の帯用者のほか、面会証、会議室通行証、館内通行証又は衆議院私設事務員特別通行証の帯用者に限り利用することができる。

2 会議を行う目的で食堂を使用してはならない。

3 議員会館内においては、外部から飲食物を取り寄せてはならない。ただし、講堂においてレセプション等を行う場合は、この限りでない。

(駐車場)

第29条 駐車場は、議員のほか、議員会館に用務のある者に限り利用することができる。

(細目規定)

第30条 この規程に定めるもののほか、議員会館の運営に関し必要な事項は、自治委員会が定める。

(改正の手続)

第31条 この規程を改正しようとするときは、自治委員会の議を経るものとする。

附 則

1 この規程は、昭和40年7月15日から施行する。

2 参議院議員会館自治委員会規約、参議院議員会館自治委員会業務施行規則、議員会館宿泊室使用規程及び議員会館自治委員会職員退職給与積立金規程は、廃止する。

附 則 (昭和63・12・28)

この規程は、昭和64年1月1日から施行する。

附 則（平成４・４・１４）

この規程は、平成４年５月１日から施行する。

附 則（平成９・３・２４）

この規程は、平成９年４月１日から施行する。

附 則（平成１８・６・１６）

この規程は、平成１８年７月１日から施行する。

附 則（平成２２・６・１０）

この規程は、平成２２年７月１日から施行する。

附 則（平成２６・９・２）

この規程は、平成２６年１０月１日から施行する。

附 則（令和２・３・３１）

この規程は、令和２年３月３１日から施行する。ただし、第１０条及び第１１条の改正規定は、同年４月１日から施行する。

附 則（令和４・１・１４）

この規程は、令和４年４月１日から施行する。

参議院議員会館のセキュリティ確保のため、
本冊子の取扱いには御注意ください。

この印刷物は再生紙を使用しています。

公益社団法人 日本経済団体連合会
〒100-0001 東京都千代田区千代田 1-1-1