

目次



施設の紹介	1
利用時間区分と使用料金等	3
1. 施設の使用について	4
(1) 団体としての使用	4
(2) 個人での使用	5
2. 施設の使用手順	5
(1) 2か月前の抽選申込	6
(2) 6週前の予約	6
(3) 使用料の納付	7
(4) 使用料の減免	7
(5) 当日の使用手順	8
(6) 備品の貸出し	9
(7) 予約のキャンセルと使用料の還付	9
① 7日前までの予約取消し	9
② 6日前からの予約取消し	9
③ 部屋の変更	10
(8) 複写機の使用	10
(9) 団体ロッカー・シェルビングの貸出し	10
(10) チラシ、ポスター等の配架及び掲示申請	10
(11) イベントでの使用	11
① 優先予約	11
② 使用手順	11
3. センターの使用上の注意事項	12
(1) 全般・各部屋共通事項	12
(2) その他の施設・設備の使用上の注意事項	14

■施設の紹介

◆各生涯学習市民センターによって、部屋の概要や使用上の注意事項等が異なりますので、ご注意ください。

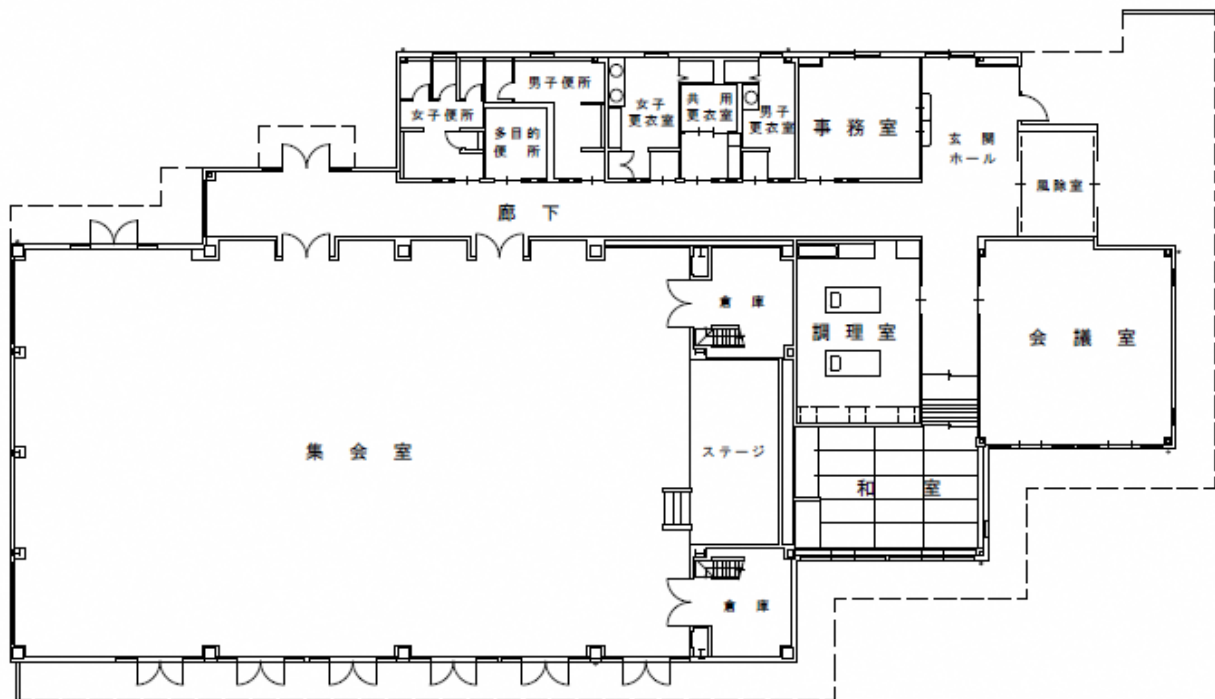
◆部屋にゴミや忘れ物がないよう、確認してから退室してください。

施設		広さ (㎡)	定員 (人)	部屋の概要・使用上の注意事項等
集会室		362.79	250	<ul style="list-style-type: none"> ◎バレーボール、バドミントン等のスポーツや集会、研修会、映画会等を行うことができます。 ◎土足厳禁です。体育館シューズ又はスリッパを持参してください。 ◎社交ダンスでダンスシューズを使用する場合は、必ずプロテクターを使用してください。 ◎使用後は、モップで清掃してください。 ◎椅子は倉庫に収納しています。使用後は必ず元の位置に戻してください。 ◎附属設備として、プロジェクター及びスクリーンを備えています。 ◎バレーボールのネット、バドミンントンのネットを備えています。ボールやラケット等は各自ご持参ください。 ◎フロアマットを使用する場合は、窓口にお申し出ください。 ◎室内で飲食される際は、衛生面（清掃等）に配慮してください。 ◎イベント利用について、詳細は別項「P.11（11）イベントでの使用」をご参照ください。
会議室		50.44	30	<ul style="list-style-type: none"> ◎会議、学習、サークル活動、卓球等でご利用いただけます。 ◎椅子・机等を移動させた場合は、必ず元の位置に戻してください。 ◎備え付け以外の椅子をご利用される場合は前日までに当センターまでご連絡ください。 ◎附属設備として、プロジェクター及びスクリーンを設置できます。 ◎卓球台を設置しています。 ◎フロアマットを使用する場合は、窓口にお申し出ください。 ◎室内で飲食をされる場合は、衛生面（清掃等）に配慮してください。
和室		35.60	20	<ul style="list-style-type: none"> ◎会議、学習、サークル活動等でご利用いただけます。（和室 15 畳） ◎土足厳禁です。必ず靴を脱いでください。（畳を傷める恐れがあるので、椅子等の持ち込みは原則できません。） ◎押入れに座布団を収納しています。使用後は、必ず元の位置に戻してください。 ◎水道はありません。お茶・お花等で必要であれば調理室とあわせてお申込ください。 ◎手芸・裁縫などの縫い針の使用はできません。 ◎室内で飲食をされる場合は、衛生面（清掃等）に配慮してください。
調理室		29.78	15	<ul style="list-style-type: none"> ◎2か月前の抽選申込に限り、料理を目的とする使用を優先して受付します。 ◎調理、交流会、サロン等にご利用いただけます。 ◎衛生面の観点から、美術工芸活動や軽スポーツ活動の使用は禁止しています。 ◎各種調理器具・食器類・オープン・冷蔵庫等を備えています。 ◎ふきん（食器拭き・台拭き）は各自でご用意ください。 ◎使用後の調理器具・食器等は、よく洗い必ず乾燥させてから、元の位置に戻してください。（洗浄・整理） ◎持ち込みの調味料はお持ち帰りください。 ◎ご利用の際は、衛生面（清掃等）に配慮してください。
廊下・トイレ		-	-	<ul style="list-style-type: none"> ◎テーブルは、食事・休憩等の歓談の場としての使用が可能です（作業・占有は不可）。 ◎コンセントの使用は禁止しています。携帯電話・パソコン等の電源としての使用はご遠慮ください。 ◎ポスター・チラシの掲示等は職員が行います。事前に許可が必要ですので、お問合せください。 ◎多目的トイレには、オストメイト用の設備を備えています。

更衣室		-	-	<p>◎更衣室は、男性・女性・共用の3室で、それぞれにシャワー設備を備えています。</p> <p>◎シャワーは、各室に1つしかありませんので、譲り合ってください。</p> <p>◎タオルは各自ご持参ください。</p> <p>◎衛生面（清掃等）の配慮をお願いします。</p> <p>◎共用更衣室は、障害者の利用が優先になります。</p>
団体ロッカー・ シエルピング		-	-	<p>◎利用者 ID 番号が付与されている団体に限り、1年度単位で貸出しています。使用料は無料です。</p> <p>◎申し込み数がロッカー・棚の定数を超えた場合は抽選になります。</p> <p>※「P.10（9）団体ロッカー・シエルピングの貸出し」もご参照ください。</p>

※館内には授乳室がありません。更衣室をご案内しますので、事務所までお声かけください。
 ※施設共通の使用上の注意事項については、12ページを参照ください。

館内案内図



*インターネットに接続できる無料 Wi-Fi サービスを行っております。

■利用時間区分と使用料金等 ※営利・政治・宗教団体と市外の個人・団体は下記使用料の2倍となります。

(1) 平日・土曜日

(単位：円)

部屋名	広さ (㎡)	定員 (人)	午前	午後A	午後B	夜間
			9:00~12:00	12:15~15:00	15:15~18:00	18:15~21:00
集会室	362.79	250	4100	3,800	3,800	3,800

(単位：円)

部屋名	広さ (㎡)	定員 (人)	午前	午後	夜間
			9:00~12:30	13:00~17:00	17:30~21:00
会議室	50.44	30	700	800	700
和室	35.60	20	500	600	500
調理室	29.78	15	400	500	400

(2) 日曜日・祝日

(単位：円)

部屋名	広さ (㎡)	定員 (人)	午前	午後A	午後B
			9:00~11:30	11:45~14:15	14:30~17:00
集会室	362.79	250	3,400	3,400	3,400

(単位：円)

部屋名	広さ (㎡)	定員 (人)	午前	午後
			9:00~12:30	13:00~17:00
会議室	50.44	30	700	800
和室	35.60	20	500	600
調理室	29.78	15	400	500

1. 施設の使用について

(1) 団体としての使用

2名以上で、団体として登録ができます。窓口でのID番号の付与により、インターネット予約ができます。ID番号は市内各生涯学習市民センター共通で使用できます。ID番号がなくても部屋の利用は可能です。その場合は、利用申込時に「使用許可申請書（ID付与なし用）」での申請が必要となります。恒的に利用される場合はID番号の付与申込をお願いします。

※家族は団体ではありません。ただし、家族での音楽バンドなどの生涯学習活動をする場合などは、同じ趣味を持つサークルとしてID番号の付与申込が可能です。

団体区分		登録基準	部屋の予約時期
市内の団体 (枚方市内に在住・在職・在学されている方が半数以上で構成)	①一般団体	市民サークル・教室 市民が運営するサークル（会費制の活動を含む）、同好会など。 ただし、講師主体による活動及び継続的に講師を依頼する活動においては、会費（部屋代、講師交通費、材料費を除く）が生徒1人あたり1か月3,000円以内の団体、及び1回の講師謝金（部屋代、講師交通費、材料費を除く）が講師1人あたり12,000円以内の団体であること。 ※会費・講師謝金上記を超える団体は③営利団体等になります。	2か月前 (抽選申込) ※抽選後は、使用日の6週間前から予約可
	コミュニティ団体	校区コミュニティ協議会、自主防災組織など地域関係団体。	
	NPO	特定非営利活動法人、ひらかた市民活動支援センター登録団体、NGO。	
	公益法人	公益社団法人、公益財団法人、学校法人、社会福祉法人、医療法人、共益的法人（消費者による協同組合・労働組合、互助会等の中間法人）、認可・認可外の保育園。 ※ただし面接など雇用に関する活動や社内研修を行う場合は③営利団体等になります。	
	同業者団体	同業種の協会的組織（〇〇士会・〇〇師会・芸術家協会等）、中小企業による協同組合、商店会・商店街。	
	③営利団体等 (文化教室含む)	<ul style="list-style-type: none"> ・会社（株式・有限会社等）、一般社団法人、一般財団法人、興行主。（個人事業主を含む） ・事業所や営業所が枚方市内にあること。 ・講師主体による活動及び講師を依頼する活動において、会費（部屋代、講師交通費、材料費を除く）が生徒1人あたり1か月3,000円を超える団体、又は1回の講師謝金（部屋代、講師交通費、材料費を除く）が講師1人あたり12,000円を超える文化教室（学習塾・ピアノ教室等の準企業組織） ・使用料は、P.3「使用料金表」の2倍となります。 	使用日の4週間前から予約可
	④政治団体	<p>政治資金規正法第3条第1項に規定する団体。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・使用料は、P.3「使用料金表」の2倍となります。 <p>【参考】 第三条 この法律において「政治団体」とは、次に掲げる団体をいう。</p> <ol style="list-style-type: none"> 一 政治上の主義若しくは施策を推進し、支持し、またはこれに反対することを本来の目的とする団体 二 特定の公職の候補者を推薦し、支持し、またはこれに反対することを本来の目的とする団体 三 前二号に掲げるもののほか、次に掲げる活動をもその主たる活動として組織的かつ継続的に行う団体 <ol style="list-style-type: none"> イ 政治上の主義若しくは施策を推進し、支持し、またはこれに反対すること。 ロ 特定の公職の候補者を推薦し、支持し、またはこれに反対すること。 	

	<p>宗教法人法第2条に規定する団体。</p> <p>・使用料は、P. 3「使用料金表」の2倍となります。</p> <p>【参考】 第二条 この法律において「宗教団体」とは、宗教の教義をひろめ、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを主たる目的とする左に掲げる団体をいう。</p> <p>一 礼拝の施設を備える神社、寺院、教会、修道院その他これらに類する団体</p> <p>二 前号に掲げる団体を包括する教派、宗派、教団、教会、修道会、司教区その他これらに類する団体</p>	
市外の団体	<p>市内在住・在職・在学の市民が構成員の半数に満たない団体。団体の事務所が市外の場合。</p> <p>・使用料は、P. 3「使用料金表」の2倍となります。</p>	<p>当日窓口のみ ※ID番号の付与 申込はできません</p>

(2) 個人での使用

市内の個人	<p>枚方市内在住・在職・在学の方。団体活動に依拠する練習・準備等。読書・受験勉強などの自習。(1人による活動)</p>	<p>当日窓口のみ ※ID番号の付与 申込はできません</p>
市外の個人	<p>枚方市(在住・在職・在学)以外の方。</p> <p>・使用料は、P. 3「使用料金表」の2倍となります。</p>	

2. 施設の使用手順

市内の団体は、使用したい部屋をあらかじめ予約することができます。
 部屋の予約、キャンセル等、予約管理については、団体の責任において行ってください。

手順1 ID番号の付与申込



『使用者ID番号付与申込書』に必要事項を記載の上、各生涯学習市民センターの窓口にて提出してください。団体の活動内容等を詳しくお尋ねする場合がありますので、代表者もしくは活動内容を把握されている方がお越しください。※個人や市外の団体はIDの取得はできません。

手順2 ID番号証の発行



申し込みから約1週間後に窓口で『使用者ID番号証』を発行します。有効期間は、発行の日から翌年度末までです。
 付与されたID番号は、各生涯学習市民センター共通で使用できます。

手順3 ID番号を使って予約

インターネットから予約ができます。枚方市ホームページの「施設・ネット予約」から施設予約システムへ。窓口でも書面による予約ができます。使用料は、窓口予約の場合、その場でお支払いいただきます(お支払いは閉館30分前までにお願いします)。インターネット予約の場合、使用開始までにお支払いいただきます。

※ID番号は、更新が必要です。更新は、有効期限満了日の4か月前(12月1日)から受付を行います。
 ※申請内容に不明瞭な点がある場合は代表者に確認を行うことがあります。

～ご注意ください～

以下の行為等は、禁止です（ID番号の停止・一時停止を行う場合があります）。

- 1 不正な手段（複数のID番号を使用する、利用の無いキャンセルを繰り返す、抽選の公平性を損なう行為等）による申込は厳禁です。判明した場合は『使用者ID番号証』を一時停止するとともに使用をお断りすることがあります。
- 2 吹奏楽・室内楽のパート練習やアンサンブル等の活動で、類似団体、活動の実態が不明瞭な団体と想定される場合には、個別に活動内容を確認（名簿の提出など）させていただき、審査の結果、『使用者ID番号証』を発行しないことがあります。
また、指導者・講師が同一で参加者が異なる団体活動（例えば、初級・中級等のクラス別の教室）が、部屋の予約・使用を多数占めておられる場合は、使用回数を制限させていただくことがあります。
施設利用における活動支援（各種ロッカー・シェルビングの貸し出し、ロビー展示、ポスター掲示・チラシ配架など）を得ることを目的とした申込も禁止です。限られた施設を、より多くの団体に使用していただく趣旨をご理解ください。
- 3 当日、使用時間になっても連絡をせずにキャンセルを繰り返したり、抽選で当選した予約を繰り返しキャンセルしたりする団体に対しては、ID番号を一時停止するとともに使用をお断りする場合があります。
- 4 申込内容に虚偽があった場合はID番号を停止します。

※団体の解散や代表者の変更等、登録内容に変更が生じた場合は、速やかに使用者ID番号付与申込み内容変更届を提出してください。

（1）2か月前の抽選申込

「**㉑**一般団体」は、使用者ID番号証を発行した後、使用予定月の2か月前、1日～10日の間にインターネット上で抽選申込を受付します。各部屋の注意事項を熟読の上、希望の部屋を予約してください。（備品が必要な方は、予約確定後に申込みをしてください）

なお、インターネット上で抽選申込ができない方は、『使用許可申請書』により窓口で受付します。
1か月に、全生涯学習市民センターで最大4区分まで申込み（入力）が可能です。

※毎月11日にコンピューターによる自動抽選を行い、結果は当日の午前9時以降に予約システムで確認できます。また、結果配信を希望する団体には登録されたメールアドレスに通知されます。

〔具体例〕

2月使用分 前年の12月1日～12月10日に抽選申込 ⇒ 前年の12月11日に結果発表
3月使用分 当該年の1月1日～1月10日に抽選申込 ⇒ 当該年の1月11日に結果発表
(年始は休館のため、窓口受付は1月4日～1月10日)

活動内容により使用優先のある部屋は、該当する活動内容の団体以外は抽選申込できません。登録の活動内容と異なる場合には、確認させていただき、使用をお断りする場合があります。

○牧野生涯学習市民センター牧野北分館の優先室

調理室	料理関係活動優先
-----	----------

（2）6週前の予約（「2か月前の抽選申込」終了後）

抽選終了後の空室は、使用日の6週前の日（休館日の場合は、次の開館日に順延）の午前9時30分から、窓口で予約受付（競合した場合は抽選）します。予約確定時に使用料をお支払いいただきます。

同日の午後1時から、インターネット上で予約が可能です。

1か月に予約できるのは、最大8区分（抽選申込で当選した回数を含む）までです。なお、使用日当日の空室分についてのみ、8区分を超えて使用できます。（当日窓口においてのみ受付）

※市内の「**㉒**営利団体等」「**㉓**政治団体」「**㉔**宗教団体」は、使用日の4週前の日（休館日の場合は、次の開館日に順延）から予約を受付します。

インターネットでの予約は0時から、窓口での予約は午前9時から受付します。

なお、当日の使用内容について確認させていただくことがあります。

※生涯学習市民センターや行政の主催事業等については、2か月前の抽選申込・3か月前のイベント予約よりも前に先押さえをしている場合があります。ご了承ください。

※「市内の個人」「市外の団体・個人」は、当日窓口でのみ受付します。

※当日の予約は、登録団体であっても窓口受付のみです。

(3) 使用料の納付

①部屋の使用料は、窓口で予約した場合は、予約確定時にお支払いください。窓口では、現金・クレジットカードでのお支払いのほか、各種キャッシュレス決済も可能です。使用料のお支払いは、施設の閉館30分前までに窓口で手続きしていただきますようお願いいたします（使用時間の直前は、窓口が混雑することが予想されます）。

②インターネットで予約した場合は、予約サイト上でクレジット支払いが可能です。使用料は、使用開始前までにお支払いください。詳しくは、窓口までお問い合わせください。ただし、減免対象団体や「⑧営利団体」「⑨政治団体」「⑩宗教団体」は、クレジットによる支払いはできません。

③適格請求書（インボイス）をご希望の場合は窓口にお申し出ください。

(4) 使用料の減免

①使用料の減免を受けようとする団体は、部屋の使用を開始するまでに、『使用料減免申請書』を窓口で記入し提出してください。「半数以上が18歳以下の者（子ども）で構成される団体」は、当日使用を開始する直前に『使用料減免申請書』を提出してください。減免の申請がない場合は、減免前の使用料を徴収します。

②『使用料減免申請書』の内容を確認し、料金を確定（減免率50%の場合は残金を納付）した後に、『使用許可書』を発行します。申請書は使用区分ごとに提出が必要となります。

使用料の減免対象となる団体・活動		減免率
子ども	<p>●半数以上が18歳以下の者（子ども）で構成される団体で、主に当該18歳以下の者が文化学習活動で使用する場合</p> <p>※対象事例（子ども・乳幼児が半数以上で構成される活動）</p> <ul style="list-style-type: none">・「小・中・高校生で構成」されている団体。（音楽バンド・クラス会・料理クラブ等）・「子どもと指導者で構成」されている地域活動団体（子ども会・ボーイスカウト・スポーツ少年団等）や、「子ども自らがプログラムを作成」する活動。・「無償の講師・指導者が運営」する「子ども・乳幼児を対象」とした文化学習活動。・「乳幼児と保護者で構成」されている子育てサークル（親睦的な共同保育）の活動。・「保育・育児関係の団体」（未就学の子どもを対象に、その発育を促す活動を行う団体）で、有償の講師がいない場合。 <p>※対象外の事例</p> <ul style="list-style-type: none">・有償の講師・指導者による子ども・乳幼児対象の教室形式の活動。・企業等による文化教室（学習塾・ピアノ教室等）の活動。・「子どもと指導者で構成」されている地域活動団体において、育成者・保護者・指導者を主体とする会議・打合せ、もしくは大人が飲酒する場合。・各種助成金等を受けている中に、部屋の使用料が含まれている場合。・中止など活動を伴わない場合は、減免申請は受付できません。	100%
該当団体種別：「小学生」「中学生」「高校生」「その他18歳以下の団体」		

福祉	<p>●半数以上が障害者・児(身体障害者手帳・精神障害者保健福祉手帳・療育手帳の交付を受けた者等)で構成される団体が使用する場合</p> <p>※対象事例：障害者・児が半数以上の団体。(介助者は人数には含まない)</p> <p>※ID番号の付与申込時に半数以上の方が障害者・児であることが確認できるもの(手帳、名簿一覧など)の提示が必要です。障害者手帳アプリ「ミライロID」もご利用いただけます。</p>	50%
	<p>該当団体種別：「障害者団体」</p>	
市民活動	<p>●校区コミュニティ協議会または自主防災組織で使用する場合</p> <p>※対象事例：コミュニティ協議会の構成団体(コミュニティ協議会の部会・分科会、自治会・校区福祉委員会・青少年を守る会・老人会等)による単独・独自の活動は対象外となるが、協議会のためにID番号を使用する場合は減免の対象。</p>	50%
	<p>該当団体種別：「校区コミュニティ協議会」「自主防災組織」</p>	
協働事業	<p>●行政が協働して実施する企画事業・まちづくり事業で使用する場合</p> <p>※対象事例：生涯学習市民センターや市の関係部署との各種共催・協働事業など。</p>	100%
その他	<p>●行政の主催事業等で使用する場合</p> <p>●「職員による出前講座」で使用する場合</p>	100%

※減免を受けた場合、当日の材料費等の徴収は、必要最小限に止めるようにしてください。

※イベント等の使用で講師料・出演謝礼等として参加費・入場料を徴収する場合は、減免の対象となりません。

※「㊸営利団体等」「㊹政治団体」「㊺宗教団体」と「市内の個人」「市外の団体・個人」は、減免の対象となりません。

※活動時間内に職員が実態確認に伺うことがありますので、ご協力をお願いします。虚偽の申請をした場合は、施設使用料を全額徴収の上、使用を中止していただきます。

(5) 当日の使用手順

①部屋は、常時施錠しています。使用開始時間の5分前から、窓口で鍵をお渡しします。使用開始までに使用料の入金が必要となります。入金を確認できない場合は、鍵はお渡しできませんのでご注意ください。

②はじめに、窓口で『使用許可書』を提示の上、鍵の貸出簿に記載し、必要な鍵を受け取ってください。

③貸出しを受けた鍵は、使用後速やかに窓口の職員に直接返却し、鍵の貸出簿に返却時刻を記入して職員の確認を受けてください。

※部屋の使用、退出にあたっては、P.12「3. センターの使用上の注意事項」を遵守し、時間厳守でお願いします。

※備品(机・椅子等)を移動した場合は、元の位置に戻し、後片付け(室内を汚した場合は清掃)をしてください。部屋を出る時は空調(換気)・照明のスイッチを切り、窓を施錠してから、各時間帯の終了時間までに施錠してください。

※小・中学生で構成する団体が部屋を使用する場合は、保護者の同伴、あるいは事前に保護者の確認・承諾が必要です。また、夜間使用は健全育成や安全確保の観点から午後7時頃までと考えていますので、保護者の皆様のご理解とご協力をお願いします。(保護者が付き添う場合や迎えがある場合に限り午後9時まで使用可)

～ご注意ください(施設の使用を許可しない事例)～

- 1 公の秩序・善良な風俗に反するおそれがあるとき。
- 2 施設等を損傷・滅失するおそれがあるとき。
- 3 管理運営上支障があるとき。(施設の管理者が不相当と認めるとき)

(例) 施設内の秩序の維持・静穏の保持など、管理運営上必要な職員の指示に従わない。

他の利用者、一般来館者、施設管理者に対する大声、暴言、侮辱的言動がある場合。

不正な手段(ダミー団体等)による申込を行う。

- 4 祭事等の宗教行事・布教活動に該当するとき。また、宗教団体・政治団体等による入会・寄付等の勧誘、その他これに類する行為を伴う活動に該当するとき。(不特定利用者へのチラシ類の直接配布を含む)
- 5 専ら営利を図る活動に該当するとき。(附随する活動をおこなうおそれがあるときを含む)
(例) 営利団体等による物品(商品)の販売・勧誘・注文をとる契約行為等。
のいずれにも該当しないとき。
- 6 暴力団対策法に規定する暴力団の利益になり、またはその利益になるおそれがあるとき。
- 7 「使用権の譲渡」「(備品を含む諸物の) 目的外使用」「他のものに使用させる」等が認められるとき。
- 8 施設の設置目的から逸脱すると認められるとき。
(例) 自発的な学習活動」「芸術等の文化活動」「地域のコミュニティ活動」「まちづくりに関する活動」の
いずれにも該当しないとき。
- 9 「利用の手引き」に記載の利用規定を遵守しないとき。

(6) 備品の貸出し

集会室、会議室の使用に際し、「プロジェクター」や「スクリーン」を貸し出しています。使用を希望される場合は、あらかじめ予約が必要です。なお、使用は館内のみで、館外への持ち出しは禁止です。

(7) 予約のキャンセルと使用料の還付

1 7日前までの予約取消し(使用料は還付)

- ① 使用日の7日前までに、インターネット上または窓口(7日前が休館日にあたる場合は8日前までに)へ『使用中止届出書』を提出して予約の取消しをされた場合は、使用料をいただきません。(電話不可)
- ② 納付済みの使用料は、窓口で還付申請の手続きをしていただくことにより、お返しします。還付申請には、『使用許可書』が必要です。(印鑑不要)
- ③ クレジット支払い・キャッシュレス支払いの場合は、市が入金を確認してから還付手続きが可能となります。なお、インターネット予約でクレジット支払いをされた場合は『使用許可書』は不要です。

2 6日前からの予約取消し(使用料は徴収)

- ① 使用日の6日前からのインターネット上での予約取消しはできません。なお、部屋を使わない場合であっても使用料を全額お支払いください(誤って予約した場合も使用料を徴収します)。
- ② 未納の場合は、使用料を全額現金で納めてください。
- ③ 納付済みの使用料はお返しできません。

※使用日の7日前までに予約取消し手続きを行わない場合、使用料を全額徴収します。

※「使用料の減免を受けようとする団体は、部屋の使用を開始するまでに、『使用料減免申請書』を窓口で記入し提出してください。「半数以上が18歳以下の者(子ども)で構成される団体」は、当日使用を開始する直前に『使用料減免申請書』を提出してください。減免の申請がない場合は、減免前の使用料を徴収します。

※中止など活動を伴わない場合は、減免申請は受付できません。

【具体例】											使用日
月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
← 使用料をいただかない期間 上記「7日前までの予約取消し」に該当					← 部屋を使用しなくても使用料を全額お支払いいただく期間 上記「6日前からの予約取消し」に該当						

③ 部屋の変更

- ① 使用日の6日前から使用開始までの間において、同一センターの同一日のみ1回に限り、窓口にて予約していた部屋を変更することができます。
- ② 部屋を変更したことにより、使用料の額に不足が生じた場合はその金額を納付していただきますが、過払いになった場合の還付はできませんので、ご注意ください。

(8) 複写機の使用

- ① 公の秩序または善良な風俗に反するおそれがあるものは印刷できません。
- ② 営利活動（商品の販売や営利団体の宣伝等）や政党・選挙活動、宗教行事・布教活動につながる印刷はできません。また、政治活動について、選挙活動や入会、寄付の勧誘等のチラシはお断りしています。
- ③ 書籍、楽譜及び歌詞カードなど著作権法により保護されている著作物の複写には、著作権者の許諾が必要になりますので、ご注意ください。なお、著作権法上の問題が生じた場合には、申込者が責任を負うことになります。
- ④ 複写機はコイン式になります。ご自由にお使いください。（モノクロ1枚10円、カラー1枚50円）

(9) 団体ロッカー・シェルビングの貸出し

当センターで継続して活動される団体に対し、活動支援の一環として、ロッカーや棚（シェルビング）を貸出しています。使用料は無料です。

- ① 使用対象は、当センターで継続的に活動をしている団体に限り、1年度単位で貸出しています（ID番号登録のある市内団体。個人の使用は不可）。また、ロッカーの利用は、1年間に複数回の施設使用がある団体に限ります。
- ② 使用申込みの受付期間及び貸出条件等の詳細は、別に周知（館内掲示）します。数に限りがありますので、貸出しについては、見直しを行うことがあります。
- ③ ロッカー等の抽選は、原則として毎年度行います。場所替えを理由に抽選する場合があります。
- ④ 必ず指定されたロッカー等を使用すること。空きロッカー、その他の共有部（各部屋やロビー等）へは保管は禁止します。それらへ許可なく置かれた荷物を発見した場合は拾得物扱いとします。
※他団体や施設に対して危険・迷惑となる状況が見受けられた場合は、使用をお断りいたします。

(10) チラシ、ポスター等の配架及び掲示申請

生涯学習の情報提供の一環として、団体活動のチラシ・ポスターなどを廊下に掲示できます。

- ① 『印刷物・ポスター掲示配架等承認申請書』に記入・提出し、職員の確認を受けてください。配架及び掲示については、職員が行います。
- ② 掲示を承認した日から概ね1か月間、配架及び掲示します。配架場所の指定はできません。
- ③ 掲示物は、生涯学習に関わるものに限ります。
- ④ 以下のチラシ・ポスターは配架及び掲示できません。
 - ・商品の販売、勧誘、契約などの営利活動、従業員募集や営利団体の宣伝
 - ・政党・選挙活動、宗教行事・布教活動につながるもの

- ⑤ センターはチラシ・ポスターの内容の問合せに応じられませんので、主催者、責任者等の連絡先（電話番号等）をチラシ・ポスターに明記してください。

※掲示スペースが限られるため、掲示できない場合があります。なお、掲示できるポスターのサイズは、A3までに限ります。

※内容確認や掲示スペースの関係でやむを得ず配架及び掲示が遅れる場合があります。

※申請数が多くスペースがない場合、1「行政機関の主催・共催事業」、2「センター利用団体に関するもの」、3「公共施設でのイベント」、4「公益を目的とした活動の団体に関するもの」、5「その他」の順番で配架及び掲示します。

(11) イベントでの使用

1 優先予約

次のAまたはBに該当する催しについては、3か月前の1日～10日の間に優先して予約を受付します。

A. 不特定多数を対象としたイベント（概ね60人以上の参加規模）

B. 校区コミュニティ協議会・自治会・子ども会、スポーツ少年団、ボーイ（ガール）スカウトなどのイベントや総会（概ね60人以上の参加規模）

※予約可能回数は1団体につき、市内のすべての生涯学習市民センターで1年度あたり2回（1回につき3日を最長）までとします。申請団体と主催団体は同一としてください。

※希望日時が重複した場合は、原則として第3日曜日に抽選を行います。この申請期間分の予約確定後、当該月末（3か月前の月末）までは先着順とします。

〔具体例〕

3月使用分 前年の12月1日～12月10日に申込み

⇒ 希望日時が重複していない ⇒ 前年の12月11日に予約確定

⇒ 希望日時が重複している ⇒ 前年の12月第3日曜日に抽選

4月使用分 当該年の1月4日（年始は休館）～1月10日に申込み

⇒ 希望日時が重複していない ⇒ 当該年の1月11日に予約確定

⇒ 希望日時が重複している ⇒ 当該年の1月第3日曜日に抽選

※団体区分は問いません。ID番号の付与申込が必要です。

※イベントで予約可能な部屋は60人以上収容可能な**集会室**になります。その他の部屋を控室やサブ会場で使用する場合は、必要最低限の複数予約が可能です。

2 使用手順

① イベントで施設の使用を希望（優先予約）される場合は、『使用許可申請書』に記入の上、窓口へ提出してください。その際、イベントの規模・内容等詳細をお尋ねしますので、代表者もしくはイベント内容を把握されている方がお越しくください。

② イベントを中止される場合は『使用中止届出書』に記入の上、窓口へ提出してください。7日前までに中止届の提出がないと使用料を全額納付していただきます。（1日～10日の抽選受付期間中の場合でも提出が必要）

③ 事前に詳細打合せを行いますので、次の事項を遵守してください。

事前の打合せ	<ul style="list-style-type: none"> ● 予約が確定した後は『イベント使用計画書』に必要事項を記入の上、開催日の4週間前までにセンターの担当者との詳細打合せを行ってください。（打合せ日時は利用団体からの連絡をもって事前に調整します） ● 打合せの際に使用料の確認をします。イベント開催までにお支払いください。
使用時間の厳守	<ul style="list-style-type: none"> ● 使用時間には準備・リハーサル・片付け・掃除等の時間が含まれます。計画書には予定時間を記入し、当日は時間の厳守に努めてください。 ● 2日以上、連続して使用される場合は、会場設営で持込の機材・備品等を夜間、部屋に留置できますが、損傷・滅失・盗難等の事故について、職員・市は一切責任を負いません。なお、持込の機材・備品等を留置される場合は、『物品留置願 兼 承諾書』に記入の上、承諾を受けてください。

<p>開催時の注意事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● イベント開催時に発生した事故等について、職員・市は一切責任を負いません。必要な活動保険等は各団体で加入し、第三者とのトラブル等は、主催者が責任をもって対処してください。 ● 集会室等の音響・照明設備を使用する場合は責任者を配置し、備品等の準備・後片付け・設備の操作方法は職員の指示に従ってください。 また、音響・照明器具を使用する場合は、十分な準備時間を考慮してください。 ● 関係者・入場者用の駐車場は用意できません。チラシ・ポスター等にはその旨の文章・案内を記載してください。 ● センターはイベントの内容の問合せには応じられませんので、イベントの告知チラシ・ポスターで主催者を明記した上で、電話番号等の主催者の連絡先を明確にしてください。
<p>報告書の提出</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● イベント終了後、速やかに『イベント使用報告書・収支報告書』を提出してください。有料の催しの場合は、同様式によりイベント入場料・フリーマーケット・バザー・関連品販売等に関する「収支報告」も記入してください。施設の使用目的から、過度な収益を伴う事業はできませんので、ご理解ください。

～ご注意ください（イベント使用時）～

以下の行為等は、禁止です（ID番号の停止・一時停止を行う場合があります）。

- 予約のキャンセルを繰り返す等、他の団体の利用を妨げる不必要な占有は禁止します。
- 規定以上の回数のイベントを開催することを目的として、異なる団体名や複数IDを用いた、同一主催者、同一イベント、同一通称の申請及び虚偽の申請を禁止します。
- 上記のような行為がみられた場合は、ID番号を一時停止するとともに使用をお断りする場合があります。

3. センターの使用上の注意事項

(1) 全般・各部屋共通事項

項目	内容
<p>条例・規則・各種利用規定等の遵守</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 部屋の使用許可にあたっては、「使用権の譲渡」「目的外使用」「申込団体以外の者に使用させる」等による使用を行わないことが条件となります。また、許可を受けた団体であることを確認させていただくことがありますので、施設使用中は『使用許可書』を必ず携帯してください。 ● 各部屋及び屋外に配置している備品類は、許可なく他室やロビー・廊下に移動して使用できません。 ● 利用団体のメンバー以外の人の入室がある場合は、事前に施設管理者の許可を得てください。また、恒常的に参加するメンバーの増減がある場合は、速やかに団体登録の人数変更を行ってください。 ● 部屋での飲食・飲酒は事前の許可が必要です。なお、自動車・バイク・自転車による飲酒運転のおそれがある場合は、ただちに施設使用を停止させていただきます。 ● 使用許可を受けたセンターの施設以外の場所で行うアンケートの収集、署名活動その他これに類する行為はしないでください。 ● 手芸・裁縫の縫い針などを使用する場合は、細心の注意を払って使用し、使用後は掃除機等での清掃を必ず実施してください。（衛生・管理上等から使用できない部屋があります） ● その他、条例・規則・各種規定や施設の管理運営上必要な職員の指示に従わない場合、また他人に迷惑になる行為をされている場合は、施設使用をお断りします。 ● 施設の使用にあたっては、騒音、ロビー占有等はお控えください。 ● 小・中学生の夜間使用（ロビーを含む）は、健全育成や安全確保の観点から、早めの帰宅（午後7時頃）を促すようにしておりますので、保護者の皆様のご理解とご協力をお願いします。

館内のコンセント	●使用する部屋のコンセントの使用については、許可を受けた活動の範囲内で認めますが、ロビー・廊下等におけるコンセントの使用は禁止しています。
喫煙	●施設敷地内は禁煙です。
ペット類の同伴	●ペット類（犬・猫など）の施設内への同伴・持込は禁止です。但し、身体障害者補助犬（盲導犬・聴導犬・介助犬）の同伴は許可しています。
ごみ等の処理	●ごみは、すべて各自で持ち帰りください。 ●弁当・花などの配達を依頼する場合、配達者には、「個人名」「団体名」「部屋の場所」「時間」を伝え、主催者の責任でお持ち帰り、処分してください。
貴重品の管理	●盗難には十分注意し、貴重品は各自で責任をもって管理してください。 ●施設内には、大金を持ち込まないようにしてください。 ●紛失・盗難について、当センターでは一切の責任を負いません。
部屋の退出	●備品（机・椅子等）を移動した場合は、使用後速やかに元の位置に戻し、後片付け（室内を汚した場合は清掃）をしてください。部屋を出る時は空調・照明のスイッチを切り、窓を施錠してから部屋を施錠してください。 ●部屋の鍵は、使用後速やかに窓口の職員に直接返却してください。 ●退出時間を守り、閉館時間（月曜～土曜は午後9時、日曜・祝日は午後5時）には退館できるように後片付けをしてください。
損害賠償	●各種備品・設備・鍵等を破損・損傷・滅失した場合は、原状に復してください。回復できない場合は、損害を賠償していただくことがあります。 ●施設外への鍵の持ち出しは禁止です。外出の際は、一旦、窓口にご返却ください。また、紛失した場合は弁償していただきます。
拾得物の取扱い	●施設内で落し物・忘れ物にお心当たりの方は、早めに窓口までお問合せください。 ●窓口届けられた拾得物は遺失物法に基づき、速やかに管内警察署（最寄の交番）へ届けます。警察署に届けるまでの間、事務所に保管しています。 ●生鮮品等の食品は当日に処分します。
警報発表及び地震発生時の施設使用	● 特別警報発表時 ・枚方市もしくは東部大阪全域あるいは大阪府に、特別警報の発表があった場合、施設は閉館とします。使用を中止して、速やかに退館をお願いします。 ・状況に応じて、その後の対応を決定します。施設管理者の指示に従ってください。 ● 暴風警報発表時 ・枚方市もしくは東部大阪全域あるいは大阪府に、暴風警報の発表があった場合、施設の閉館は行いません。ただし、ロビー及び各部屋等を使用されている方々につきましては、使用をできる限り自粛し、退館していただきますようお願いいたします。 ・中学生以下の児童・生徒については、直ちに帰宅するようお声をかけさせていただきます。保護者の方に迎えをお願いすることもあります。 ● 震度6弱以上の地震発生時 ・枚方市域で、震度6弱以上の地震が発生した場合、施設は閉館とします。使用を中止して、速やかに退館をお願いします。 ・状況に応じて、その後の対応を決定します。施設管理者の指示に従ってください。 ● 使用料還付の取扱いについて ・暴風警報発表日から解除日までにおいて、部屋の使用を中止した場合、使用料を還付（免除）します。使用中に暴風警報の発表があり、中止された場合、使用料は還付しません。ただし、引き続き使用された場合、使用料は還付しません。 ・特別警報発表時、震度6弱以上の地震発生時は閉館するため、使用料を還付（免除）します。（使用中の場合であっても、同様の取扱いとします） ● 部屋予約の取扱いについて ・午前8時の時点で特別警報または暴風警報が発表中の場合、または、震度6弱以上の地震が発生し施設が閉館中の場合、午前9時30分からの窓口予約受付（6週前の使用申込）

	<p>は中止し、次の開館日に順延します。(午後1時からのインターネット予約を含む) また、当日のその後に解除された場合も同様とします。</p> <p>●牧野生涯学習市民センター牧野北分館は、災害発生時の第1次避難所(指定緊急避難場所兼指定避難所)に指定されています。避難所開設の場合には、施設のご利用ができなくなりますので、予めご了承ください。この際の使用料は還付(免除)します。</p>
音量面や振動への配慮	<p>●大きな音を発する利用(アンプ類・ドラム・金管楽器等)は、集会室での使用を原則とします。音漏れがないようご注意ください。</p> <p>●その他、大きな音を発しない場合は、他の部屋から苦情が寄せられないよう音量面に配慮することを前提条件として、一般室使用を許可します。(使用可能な部屋は各センターで異なります)</p> <p>●軽スポーツ・ダンス等の活動や机・椅子を移動する場合等振動が発生する場合は、床面の振動や他の利用者に配慮してください。</p>
駐車場・駐輪場の使用	<p>●施設の使用目的外(買い物・営業・通勤・通学等)の駐車・駐輪は禁止です。</p> <p>●駐車台数に限りがあるため、公共交通機関でのご来場をお願いします。自動車でご来館の場合は、長時間の駐車はご遠慮いただき、また、なるべく乗合いでお越しくください。</p> <p>●閉館後は、駐車場・駐輪場を閉めますので、速やかにご退場ください。</p> <p>●障害者等用駐車場については、必要な人が駐車できるようご配慮ください。</p>
その他	<p>●床材が傷む可能性があるため、ダンスシューズを使用する場合は、ヒールにキャップをさるか、底面素材の柔らかい靴を使用する等の配慮をお願いします。</p> <p>●窓口で貸出している共用備品は、丁寧な取扱いをお願いします。</p>

(2) その他の施設・設備の使用上の注意事項

廊下・トイレ等(共有スペース)	<p>●飲食は可能です。ゴミはお持ち帰りください。</p> <p>●ポスター・チラシの掲示等は職員が行います。事前に許可が必要ですので、掲示等をご希望の方は窓口までお問合せください。</p> <p>※詳細は「P.10(10) チラシ、ポスター等の配架及び掲示申請」をご参照ください。</p> <p>●アンケートの収集や署名活動は、許可を受けた部屋の中でお願ひします。</p> <p>●玄関ホール・廊下・更衣室・トイレ等の共有スペースでのコンセントの使用は禁止しています。携帯電話・パソコン・ゲーム等の電源としての使用はご遠慮ください。</p> <p>●廊下において、他人への危害や迷惑になる行為、営利行為、勧誘行為等は禁止です。また、飲酒・床座り・寝そべる等の行為もしないでください。</p> <p>●多目的トイレは、障害者の利用が優先になります。</p> <p>●オストメイト対応のトイレがあります。</p> <p>●おむつ交換台があります。</p>
更衣室	<p>●シャワーは、各室に1つしかありませんので、譲り合ってご利用ください。</p> <p>●タオルは各自ご持参ください。</p> <p>●衛生面(清掃等)の配慮をお願いします。</p> <p>●共用更衣室は、障害者の利用が優先になります。</p>
団体ロッカー等	<p>●使用団体用(個人の使用は不可)として、1年度単位で貸出しています。使用料は無料です。</p> <p>●詳細は1月に配布・館内掲示する「団体ロッカー等募集要項」をご参照ください。</p> <p>※詳細は、別に周知(館内掲示等)します。</p> <p>※「P.10(9) 団体ロッカー・シェルフの貸出し」もご参照ください。</p>

●以上の注意事項を遵守いただけない場合、利用をお断りします。

●その他、詳細につきましては、センター窓口までお気軽にお問い合わせください。

枚方市の生涯学習市民センター

センター	住 所	TEL・Fax	休館日※
楠葉生涯学習市民センター	枚方市楠葉並木 2-29-5	TEL 050-7102-3131 Fax 072-855-4971	毎月第4月曜日 年末年始
生涯学習交流センター	枚方市岡東町 19 番 1 号	TEL 072-846-5557 Fax 072-843-8620	
さだ生涯学習市民センター	枚方市北中振 3-27-10	TEL 050-7102-3133 Fax 072-831-5337	
御殿山生涯学習美術センター	枚方市御殿山町 10-16	TEL 050-7102-3135 Fax 072-847-8351	
牧野生涯学習市民センター	枚方市宇山町 4-5	TEL 050-7102-3137 Fax 072-851-2566	
牧野生涯学習市民センター 牧野北分館	枚方市牧野北町 11-1	TEL 050-7102-3170 Fax 072-850-1761	毎月第4木曜日 年末年始
津田生涯学習市民センター	枚方市津田北町 2-25-3	TEL 050-7102-3139 Fax 072-859-6600	毎月第4月曜日 年末年始
菅原生涯学習市民センター	枚方市長尾元町 1-35-1	TEL 050-7102-3141 Fax 072-866-8820	
南部生涯学習市民センター	枚方市香里ヶ丘 1-1-2	TEL 050-7102-3143 Fax 072-860-0501	毎月第4火曜日 年末年始
生涯学習情報プラザ	枚方市車塚 1-1-1	TEL 050-7105-8007 Fax 072-851-6573	

※休館日が祝日にあたる場合は開館（年末年始を除く）

■お問い合わせ先

枚方市立牧野生涯学習市民センター
牧野北分館

〒573-1149 枚方市牧野北町11-1

TEL 050-7102-3170 FAX 072-850-1761