

牧野生涯学習市民センター 施設利用の手引き

枚方市立生涯学習市民センターは、さまざまな学習・文化活動にご利用いただけます

生涯学習市民センターには、集会室や料理室、音楽室、ホール等の部屋があり、生涯学習活動であれば、基本的にすべての団体・個人が部屋をご利用いただけます(有料)。

ロビーは、囲碁や将棋等、交流の場としてご自由にお使いいただけます(無料)。

生涯学習市民センターは、市内に9施設あり、さまざまな分野の講座や、コンサート等の事業を開催しています。また、センターで実施する講座をはじめ、市民団体の活動のチラシ・ポスターなどを掲示し、生涯学習の情報提供を行っています。

牧野生涯学習市民センターは、京阪電車・牧野駅から東へ300mの場所にあり、1階には図書館と住民票発行等を行う市民室サービスコーナーがあります。

1 ご利用案内

- (1) **開館時間** 午前9時から午後9時まで(月曜日～土曜日)
午前9時から午後5時まで(日曜日・祝日)
- (2) **休館日** 毎月第4月曜日(祝日にあたる場合は、開館します)。
年末年始(12月29日～翌年1月3日までの日)
- (3) **部屋** ※椅子・机の配置により、定員より少ない人数での使用になる場合があります。

	名称	広さ(m ²)	定員(人)	備 考
2 階	第1集会室	58.63	40	—
	第1和室	45.93	30	—
	保育室	52.42	20	保育関係活動(共同保育等)の使用を優先
	録音室	13.61	5	音訳・朗読ボランティア活動の使用を優先
	音楽室	79.26	50	音楽関係活動の使用を優先
	じどう室	52.74	40	—
3 階	プレイルーム	62.38	50	—
	第2集会室	58.84	40	—
	第3集会室	63.36	50	—
	第4集会室	43.69	30	障害者団体・障害者関係団体の使用を優先
	第2和室	43.84	30	—
	料理室	61.55	25	料理関係活動の使用を優先
	ホール	177.41	200	—

2 使用時間及び使用料

部屋によって、ご利用いただける時間の区分が異なります。また、準備・後片付けは、使用時間内に行ってください。

※同じ日の同一施設を継続して使用される場合は、連続使用可能。

※「営利団体」「政治団体」「宗教団体」と「市外の団体・個人」は、下記使用料の2倍となります。

(円)

名称	午前 (9:00~12:30)	午後 (13:00~17:00)	夜間(17:30~21:00) ※日・祝の夜間は閉館
第1和室	700	800	700
保育室	800	900	800
録音室	200	200	200
じどう室	800	900	800
第2集会室	900	1,000	900
第3集会室	900	1,100	900
第4集会室	600	700	600
第2和室	600	700	600
ホール	2,600	3,000	2,600

(円)

名称	午前 (9:00~13:00)	午後 (13:30~17:00)	夜間(17:30~21:00) ※日・祝の夜間は閉館
料理室	1,000	900	900

(円)

名称	曜日	午前	午後		夜間 ※日・祝の夜間は閉館
			A	B	
第1集会室	月~土	(9:00~12:00) 700	(12:15~15:00) 700	(15:15~18:00) 700	(18:15~21:00) 700
	日・祝	(9:00~11:30) 600	(11:45~14:15) 600	(14:30~17:00) 600	
音楽室	月~土	(9:00~12:00) 1,000	(12:15~15:00) 900	(15:15~18:00) 900	(18:15~21:00) 900
	日・祝	(9:00~11:30) 800	(11:45~14:15) 800	(14:30~17:00) 800	
プレイルーム	月~土	(幼児と同伴者に 無料開放) 700	(12:15~15:00) 700	(15:15~18:00) 700	(18:15~21:00) 700
	日・祝	(幼児と同伴者に 無料開放) 700	(11:45~14:15) 700	(14:30~17:00) 700	

3 施設の使用方法

部屋の使用には I D 番号の申込みが必要です。窓口においてのみ受付します。なお、付与された I D 番号は、市内各センター共通で使えます。

(1) 各部屋の使用手順

① I D 番号の申込みと部屋の予約

(ア) インターネットを利用して部屋を予約する場合、使用者 I D 番号の申込み（有効期間は翌年度末日まで）が必要です。市内在住・在職・在学の市民が構成員の半数以上で、登録基準を満たす市内団体は、『使用者 I D 番号付与申込書』の両面に記入のうえ、窓口へ提出してください。その際、団体の活動内容等、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理解・把握されている方がお越しくください。

※ 1 週間以内に使用者 I D 番号証を発行しますので、窓口で受け取ってください。

施設の使用を許可しない事例 (I D 番号を付与しないあるいは I D 番号を取消しする事由)	◎公の秩序・善良な風俗を害するおそれがあるとき。 ◎施設等を損傷・滅失するおそれがあるとき。 ◎祭事等の宗教行事・布教活動に該当するとき。 ◎専ら営利を図る活動に該当するとき（附随する活動を行うおそれがあるときを含む）。 例) 営利団体による物品(商品)の販売・勧誘・注文をとる契約行為等。 ◎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。 ◎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。 ◎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。 例) 使用者が偽りその他不正な手段により申込みをしたとき。 ◎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。
--	---

(イ) 使用者 I D 番号証を発行した後、使用予定月の 2 ヶ月前の毎月 1 日～10 日の間にインターネット上で抽選予約を受付します（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、予約確定後に入力をしてください）。なお、インターネット上での抽選予約ができない方は、『使用許可申請書』により窓口で受付します。1 ヶ月に、最大 4 区分まで申込みの入力が可能です。

(ウ) 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。

(エ) 抽選終了後の空室については、使用日の 6 週間前の日（休館日の場合は次の開館日に順延）の午前 9 時 30 分からは窓口で予約受付（競合した場合は抽選）、午後 1 時からはインターネット上で予約受付が可能となります。

(オ) 1 ヶ月に予約できるのは、最大 8 区分までです（抽選予約で当選した回数を含む）。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）。

- (カ) 市内の「営利団体」「政治団体」「宗教団体」は、使用日の4週前の日から予約を受付します。
- (キ) 「市内の個人」「市外の団体・個人」は、当日窓口においてのみ受付します。
- (ク) 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ヶ月前の抽選予約前に先押さえをしている場合がありますので、ご了承ください。
- (ケ) 当日の予約は窓口受付のみです。

部屋の予約時期	団体区分	定義
2ヶ月前 (抽選後は使用日の6週前)	㉑一般団体	<ul style="list-style-type: none"> ・市民が運営するサークル（会費制の活動を含む）。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、会費（部屋代、講師交通費、材料費を除く）が1人1ヵ月3,000円を超える団体、または1回の講師謝金が12,000円を超える団体は「㉒営利団体」になります。 ・校区コミュニティ協議会など地域関係団体。 ・特定非営利活動法人。 ・商店会、商店街。
使用日の4週前	㉒営利団体	<ul style="list-style-type: none"> ・会社（株式・有限会社）、興行主（個人事業者を含む）等、営利を図ることを目的とする団体。 ・講師主体による活動および、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1人1ヵ月3,000円を超える団体、または1回の講師謝金が12,000円を超える団体。
	㉓政治団体	<ul style="list-style-type: none"> ・政治資金規正法第3条第1項に規定する団体。 <p>【参考】</p> <p>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。
	㉔宗教団体	<ul style="list-style-type: none"> ・宗教法人法第2条に規定する団体。 <p>【参考】</p> <p>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> <ol style="list-style-type: none"> 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 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
当日窓口のみ	㉕市内の個人	<ul style="list-style-type: none"> ・市内在住・在職・在学の市民1人による活動。読書・受験勉強などの自習。
	㉖市外の団体・個人	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・市外の個人。

② 使用料の納付と使用許可書の発行

(ア) 部屋の使用料は、使用当日の使用を開始するまでにお支払いください（使用時間の直前は窓口が混雑することが予想されます。予めご了承ください）。

なお、「**㊸**営利団体」「**㊹**政治団体」「**㊺**宗教団体」は、なるべく使用日の1週間までにお支払いをお願いします（使用内容について確認させていただくことがあります）。

(イ) インターネットでのクレジット支払いが可能です。詳しくは、窓口までお問い合わせください（ただし、減免対象団体や営利団体・政治団体・宗教団体は、クレジットによる支払いはできません）。

(ウ) 使用料の納付と引き換えに、『使用許可書（兼領収書）』を発行します（ただし、クレジットによる支払いの場合はその限りではありません）。

③ 使用料の減免

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、主に子どもが自ら文化学習活動に使用する場合。ただし、講師謝金が発生する場合は対象外。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもと指導者で構成されている地域活動。子ども自らがプログラムを作成する活動。 ・乳幼児と保護者で構成されている保育・育児団体の活動。 ・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。 <p>◎保育・育児関係（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、有償の講師がいる団体又は大人が過半数の団体が保育室を使用する場合。</p> <p>◎他の部屋で活動しつつ、保育を目的として保育室を使用する場合。 例) コーラス団体がホールで発表会を開催するにあたり、保育を実施する場合 ⇒保育室は減免対象、ホールは減免対象外。</p>	100%
福祉	◎半数以上が障害者（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、知的障害があると判定された者）で構成される団体が使用する場合。	50%
市民活動	◎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。	50%
協働事業	◎行政と協働して実施する企画事業・まちづくり事業での使用する場合。	100%
その他	◎「職員による出前講座」で使用する場合。	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」「**㊹**政治団体」「**㊺**宗教団体」と「**㊻**市内の個人」「**㊼**市外の団体・個人」は、減免の対象となりません。

- (ア) 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、所定の用紙『使用料減免申請書』を窓口へ提出してください。ただし、「半数以上が18歳以下の者(子ども)で構成される団体」については、人数確認(半数以上の有無の確認)が必要なため、当日使用を開始する直前に減免申請書を提出してください。
- (イ) 減免申請書の内容を確認し、減免料金を確定(減免率50%の場合は残金を納付)した後に、『使用許可書(兼領収書)』を発行します。よって、申請書は使用区分ごとに提出が必要となります。

④ 当日の使用手順

- (ア) 部屋は、常時施錠しています。使用開始時間の5分前から鍵の受渡しを行います。窓口で部屋の使用許可の確認を受けて、鍵の貸出簿に記名し、部屋の鍵を受け取ってください。また、各団体で団体名の書かれた看板(プレート)を部屋の入口に取り付けてください。
- (イ) 部屋の使用・退室にあたっては、「**4 センター使用上の注意事項等**」を遵守し、使用時間の終了時まで施錠してください。プレートは各団体で取り外し、鍵は窓口職員に直接返却してください。
- (ウ) 小・中学生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。
- (エ) 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(料理室はガスの元栓を閉栓)してから、各時間帯の終了時間までに施錠してください。貸出を受けた鍵は、窓口職員に直接返却し、鍵の貸出簿に返却時刻を記入して確認チェックを受けてください。
- (オ) イベントや講座で当日に参加費等を徴収する場合は、事後に所定の用紙『収支報告書』を提出してください。施設の設置目的から、過度な収益事業はできませんので、ご理解ください。

⑤ 予約の取消しと使用料の還付

● 7日前までの予約取消し

使用日の7日前までに、インターネット上または窓口へ『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)。

納付済みの使用料は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(兼領収書)』と印鑑(スタンプインク可)が必要です。

クレジット支払いの場合は、市が入金を確認してから手続きが可能となります。なお、その場合、『使用許可書(兼領収書)』は不要です。

● 6日前からの予約取消し

使用日の6日前からの予約取消しは、インターネット上で行えなくなり、部屋を使わない場合であっても使用料を全額いただきます。

納付済みの使用料はお返しできません。未納の場合は、窓口へ『使用中止届出書』を提出の上、使用料を全額納めてください。

【具体例】											予約日
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						

●イベントの予約取消し

イベントの予約取消しは、必ず窓口へ『使用中止届出書』を提出してください。
使用料の取扱いは、通常の予約と同じです。

⑥ 部屋の変更

- (ア) 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。
- (イ) 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。

⑦ ID番号証の一時停止

- (ア) 不正な手段（複数のID番号を使用した予約等）による申込は厳禁です。判明した場合はID番号の付与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。
- (イ) 吹奏楽・室内楽のパート練習やアンサンブル等の活動で、類似団体と想定される場合には、個別に活動内容を確認させていただき、ID番号証を発行しないことがあります。
なお、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。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。
- (ウ) 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す団体に対しては、ID番号の付与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。

(2) イベントの使用手順

- ① 次の催しについては、3ヶ月前の1日～10日の間に優先して予約を受付します。
 - (ア) 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）
 - (イ) 地域団体（校区コミュニティ協議会・子ども会など）のイベントや総会
 - ※ 会員のみを対象とした定例発表会や、少人数の定例会議などは適用外です。
- ② 予約可能回数は1団体・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）とします。イベントで施設の使用を希望される場合は、所定の用紙『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理解・把握されている方がお越してください。
- ③ 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ヶ月前の月末）までは先着順とします。
- ④ イベントを中止される場合も『使用中止届書』に記入の上、各生涯学習市民センター窓口へ提出してください。7日前までに中止届出をされないと使用料を全額納付していただきます。
- ⑤ 事前に詳細打合せ等を行いますので、次の事項を遵守してください。

事前の打合せ	◎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週間前までに職員と詳細打合せを行ってください。（打合せ日時は事前に調整します。）
使用時間の厳守	◎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、当日は時間の遵守に努めてください。 ◎前日の夜間から当日の午前にかけて、連続して使用される場合は、会場設営で持込の機材・備品等を前日から部屋に留置できますが、損傷・滅失・盗難等の事故について、センター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、所定の承諾書にご記入ください。
開催時の注意事項	◎イベント開催時に発生した事故等について、センターは一切責任を負いません。第三者とのトラブル等は、主催者が責任をもって対処し、活動保険等は各団体で加入してください。 ◎ホールの音響・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・操作方法は職員の指示に従ってください。 ◎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。駐車場が混雑した場合、駐車場整理をお願いすることがあります。 ◎グランドピアノの調律を希望される場合、調律料は実費負担となります。
報告書の提出	◎イベント終了後に、『イベント使用報告書』を提出してください。 有料の催しの場合は、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『収支報告書』を、併せて提出してください。施設の設置目的から、収益性の高い事業はできませんので、ご理解ください。

(3) 印刷室の使用手順

施設の使用団体、ならびに地域活動のために印刷室を開放しています。印刷機器の使用について、事前申込等は必要ありません。

- ① 当日、『複写機・印刷機器使用申込書（兼）印刷用紙類購入申込書』に記入・提出し、職員の確認を受けて使用してください。閉館時間までに使用を終了するようお願いします。
- ② 公の秩序または善良な風俗を害するおそれがあるものは印刷ができません。
- ③ 営利活動（商品の販売や営利団体の宣伝等）や宗教行事・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。
- ④ 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となります。
- ⑤ 印刷機器の使用については、限られた設備を多くの団体にご使用いただくという観点から概ね30分以内でお願いします。混み合っている場合は、一旦作業を中断し、精算していただき、空き次第ご使用していただく場合がありますのでご協力よろしくお願いします。
- ⑥ 印刷用紙の販売は、1団体あたり1週間で2㍻（1,000枚）までとしています。印刷用紙は、なるべく持込でお願いします。
- ⑦ 用紙のみの販売はしていません。
- ⑧ 印刷作業終了後、印刷に伴う経費（コピー代・印刷用紙代・印刷機インク代など）をお支払いください。価格の詳細は申込書をご参照ください。

(4) IT関係機器の使用手順

パソコン等の貸出しを行っています。セキュリティの観点から、貸出し対象は、「枚方市立生涯学習市民センター学習用パソコンの貸出し基準」についての説明を初回使用時までを受けていただき、この規定を遵守いただくことを確認した団体です。

- ① 使用につきましては、窓口へお越してください。なお、団体の構成が18歳未満の方のみの場合や、「貸出基準」に反する行為をした団体については使用を制限する場合があります。
- ② 貸出用のIT関係機器として、パソコン・液晶プロジェクター・スクリーンがあります。部屋の申込とは別に『学習用パソコン使用申込書兼報告書』を窓口へ提出してください。液晶プロジェクター・スクリーンは施設予約システムからではなく、窓口で予約してください。
- ③ パソコンの貸出しは、団体活動のうちパソコン講習及びパソコンの学習を目的とした場合に限り、また、使用については、使用許可を受けた部屋・時間内に限ります。
- ④ 機器使用後は、『学習用パソコン使用申込書兼報告書』に必要事項を記入の上、窓口へ提出してください。

- ⑤ パソコンの使用に際し、インターネットの接続ならびにUSBメモリなど外部媒体の使用は禁止しています。
- ⑥ 窓口で貸出しするパソコンの移動には台車を使用しないでください。
- ⑦ OSは、Windows XPです。

(5) 団体ロッカー・棚の使用手順

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(扉付)、棚(シェルビング)、倉庫(区切られたスペース)を貸出しています。使用料は無料です。

- ① 使用対象は、当センターの使用団体(個人の使用は不可)に限り、1年度単位で貸出しています。
- ② 使用申込みの受付期間は、別に周知(館内掲示等)します。
- ③ 申込み数がロッカー・棚の定数を超えた場合は、抽選になります。なお、施設・設備には限りがあることから、現在、ロッカー等のあり方について見直しを進めています。

(6) 「ミニ・ギャラリーさくらんぼ」の使用手順

日頃の創作活動の発表の場として2階ロビーの一部を貸出しています。使用料は無料です。

- ① 使用対象は、当センターで日頃の創作活動をしている団体・個人に限ります。
- ② 『牧野生涯学習市民センターロビー展示使用申込書』を窓口へ提出し、事前に使用許可を受けてください(公序良俗に反するものは展示できません)。使用できる期間は、1展示につき原則2週間以内で、使用料は無料です。使用回数の上限は、1センターにつき、1年度2回以内を原則とします。
- ③ 展示作品の損傷・滅失・盗難などの事故について、センターは一切責任を負いませんので、必要な保険は使用者で加入してください。
- ④ 作品の搬入・搬出、展示・梱包作業は、施設の開館時間内に行ってください。梱包資材(空箱)等の保管場所はありませんので、ご注意ください(作品の一時保管・預かりも不可)。
- ⑤ 展示用フックは窓口で貸出します。汚損の原因となるガムテープ・セロテープや押ピン類等のパネル壁面使用は禁止です(粘着度の弱いメンディングテープ等を使用してください)。
- ⑥ 原則として、作品の販売行為はできません。

(7) チラシ、ポスター等の配架及び掲示申請手順

生涯学習の情報提供の一環として団体活動のチラシ・ポスターなどをロビーに掲示できます。

- ① 『印刷物・ポスター掲示配布等承認申請書』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 申請のあった日から概ね1カ月間、配架及び掲示します。
- ③ 掲示物は、生涯学習に関わるものに限りします。
- ④ 営利活動（商品の販売や営利団体の宣伝等）や宗教行事・布教活動につながるチラシ、ポスターはお断りしています。

4 センター使用上の注意事項等

(1) 全般（共通事項）

<p>条例・規則・各種 使用規定等の 遵守</p>	<p>◎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（兼領収書）』を必ず携帯してください。</p> <p>◎部屋での飲食・飲酒は事前に許可が必要です。宴会等による過度な飲酒はせずに、マナーを守って部屋をご使用ください。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。</p> <p>◎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している場合は、施設使用をお断りすることがあります。</p> <p>◎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。</p>
<p>館内の電気コンセント</p>	<p>◎使用する部屋における電気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ていますが、ロビー・廊下等における電気コンセントの使用は禁止しています。なお、緊急時の対応等で携帯電話の充電が必要な場合については、窓口までお申し出ください。</p>
<p>館内の禁煙</p>	<p>◎施設内は禁煙です。喫煙は館外の所定の場所（正面入口左側）でお願いします。</p>
<p>ペット類の同伴</p>	<p>◎ペット類（犬・猫など）の施設内への同伴・持込は禁止です。ただし、盲導犬・介助犬の同伴は可能です。</p>
<p>ごみ等の処理</p>	<p>◎ごみ（料理・交流会等で出たものを含む）はすべて各自で持ち帰りください。</p> <p>◎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、容器等はその日の内に引き取ってもらうか、各自でお持ち帰りください。</p>
<p>貴重品の管理</p>	<p>◎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。</p> <p>◎施設内には、なるべく大金を持ち込まないようにしてください。</p>

<p>部屋の退出と 損害賠償</p>	<p>◎備品（机・椅子等）を移動した場合は、各時間帯の終了時間までに、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（料理室はガスの元栓を閉栓）してください。</p> <p>◎貸出しを受けた鍵は、使用后速やかに窓口まで返却してください。</p> <p>◎各種備品・設備等を破損・損傷・滅失した場合、原形・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。</p> <p>◎閉館時間（月曜～土曜は午後9時、日曜・祝日は午後5時）の15分前に閉館案内を放送します。閉館時刻には退室できるように後片付けをしてください。閉館後は、駐車場・駐輪場も閉鎖します。</p>
<p>拾得物の取扱い</p>	<p>◎施設内で落し物・忘れ物に心当たりの方は、早めに窓口までお問合せください。</p> <p>◎窓口届けられた施設内の拾得物は概ね3ヶ月間、記録・保管しますが、所有者不明の場合は廃棄処分とさせていただきますので、ご了承ください（使用できる傘は、施設使用者の共用置き傘として活用させていただく場合があります）。ただし、金銭等（経済的価値の高いもの・社会生活上紛失して影響のあるものを含む）の場合は、管内警察署（最寄の交番）へ届けます。</p>
<p>警報発令時の 施設使用</p>	<p>◎特別警報発表時</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>◎暴風警報発表時</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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ご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、ご退館いただきますようお願いいたします。 ・なお、中学生以下のお子様については、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。 <p>◎使用料還付の取扱いについて</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特別警報または暴風警報発表日から解除日までにおいて、これらを理由に部屋の使用を中止した場合、使用料を還付（免除）します。 ・使用中に警報の発表があり、中止された場合、使用料は還付します。ただし、引き続き使用された場合、使用料は還付しません。 <p>◎部屋予約の取扱いについて</p> <ul style="list-style-type: none"> ・午前8時の時点で特別警報または暴風警報が発令中の場合、午前9時30分からの窓口予約受付（6週先の使用申込）は中止し、翌日（休館日の場合は次の開館日）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）。当日その後解除された場合も同様とします。

音量面や振動への配慮	<p>◎音楽関係団体が大きな音（アンプ類・ドラム・金管楽器等）を発する活動は、音楽室・ホールでの使用を原則とします。ただし、施設の構造上の理由等により、音量・振動を伴う楽器（和太鼓等）の使用はお断りすることもあります。</p> <p>◎その他、アンプ類を使用しない楽器（アコースティックギター・三味線・尺八等）やカラオケ・詩吟等については、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。</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、階下から苦情が寄せられないよう床面の振動には配慮してください。</p> <p>◎床がPタイルや塩ビ系のシート等の部屋で底の固いダンスシューズ等を使用すると、はがれや穴開きの原因になります。ヒールにキャップをするか底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ラジカセ・譜面台等の傷みが激しく、使用できないものも増えています。共用備品として、丁寧な取扱いをお願いします。</p>
駐車場・駐輪場の使用	<p>◎施設の使用目的以外（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、活動終了後以降の駐車はご遠慮ください。なるべく電車・バスなどの公共交通機関をご利用ください。自動車で来館される場合は、なるべく乗合でお越しください。</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、必要な方が駐車できるようご配慮ください。</p>

（２）部屋の使用上の注意事項等

2階	第1集会室	◎黒板・スクリーンを設置しています。
	第1和室	<p>◎室内は15畳の畳の部屋で土足禁止です。</p> <p>◎使用時には畳・障子等に注意してください。</p> <p>◎手芸・裁縫等の縫い針の使用はできません。</p> <p>◎激しい運動はできません。</p>
	保育室	<p>◎保育関係活動（共同保育等）の使用を優先して受付します。</p> <p>◎フローリング敷（一部畳敷）の部屋のため土足禁止です。</p> <p>◎幼児用トイレ・ベッド・遊具・ミニキッチンを備えています。</p> <p>◎手芸・裁縫等の縫い針の使用はできません。</p>
	録音室	<p>◎音訳・朗読ボランティア活動の使用を優先して受付します。</p> <p>◎少人数の音の出る活動も可能です。ただし、エレキ、ドラム等大音量は不可。</p>
	音楽室	<p>◎音楽関係活動（音の出る団体活動）の使用を優先して受付します。</p> <p>◎アップライトピアノ・ドラムセット（倉庫に収納）を備えています。</p> <p>◎ギターアンプ・ベースアンプ等は、窓口で貸出します。</p> <p>◎飲食はできません。</p>
	じどう室	◎黒板を設置し、電子キーボードを備えています。

	プレイルーム	<p>◎フローリング敷の部屋のため土足禁止です。</p> <p>◎午前中は幼児・同伴者に開放しています（団体での活動は不可）。</p> <p>◎手芸・裁縫等の縫い針の使用はできません。</p>
3階	第2集会室	<p>◎水道設備があり、美術関係の使用に適しています。</p> <p>◎料理室と連携して使用可能です。</p> <p>◎移動式黒板を備えています。</p>
	第3集会室	◎スクリーン・移動式黒板を備えています。
	第4集会室	<p>◎障害者団体・障害者関係活動の使用を優先して受付します。</p> <p>◎スクリーン・移動式黒板を備えています。</p>
	第2和室	<p>◎室内は15畳の畳の部屋で土足禁止です。</p> <p>◎使用時には畳・障子等に注意してください。</p> <p>◎手芸・裁縫等の縫い針の使用はできません。</p> <p>◎激しい運動はできません。</p>
	料理室	<p>◎料理関係活動の使用を優先して受付します。</p> <p>◎各種調理器具・食器類・オープン・冷蔵庫等を備えています。</p> <p>◎包丁・はかり・ミキサー・ハンドミキサー等は窓口で貸出します。</p> <p>◎ふきん（食器拭き・台拭き）は各自で用意してください。</p> <p>◎衛生面の観点から、活動内容によっては使用の制限があります。</p> <p>◎手芸・裁縫等の縫い針の使用はできません。</p> <p>※料理室の使用者は、定期的な設備・調理器具等の共同清掃作業にご協力ください。</p>
	ホール	<p>◎照明・音響設備があります。</p> <p>◎折りたたみ式ステージ台、グランドピアノを備えています。</p> <p>◎指導者・育成者（保護者）不在の小・中学生の使用はできません。</p> <p>※イベント使用については、別項「(2) イベントの使用手順」をご参照ください。</p>

(3) 共用施設（ロビー）、印刷室等の使用上の注意事項等

2階	ロビー等 共有スペース	<p>◎読書や勉強など個人でもご使用できるフリースペースです（団体としてのサークル活動や定例活動はできません）。</p> <p>◎ミーティングや歓談等の使用も可能です（団体の占有はできません）。</p> <p>◎飲食は可能です。</p> <p>◎チラシ・ポスター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>※詳細は別項「(7) チラシ、ポスター等の配架及び掲示申請手順」をご参照ください。</p> <p>◎アンケートの収集や署名活動は、使用許可を受けた部屋の中でお願います。</p> <p>◎ロビー・廊下でのコンセントの使用は禁止しています。携帯電話・パソコン等の電源としての使用はご遠慮ください。なお、緊急時の対応等で携帯電話の充電が必要な場合については、窓口までお申し出てください。</p> <p>◎ロビー・廊下において、他人への危害や迷惑になる行為、営利行為、勧誘行為等は禁止しています。また、飲酒・床座り・ソファで寝そべる等の行為もしないでください。</p>
----	----------------	--

印刷室	<p>◎コピー機（静電複写機）・印刷機（輪転機）・裁断機等を常備しています。 また、印刷用紙も販売(購入制限有)しています。 ※詳細は別項「(3) 印刷室の使用手順」をご参照ください。</p>
湯沸室	<p>◎各部屋の使用団体が共同で使用する湯飲み・ポット等を備え、常時開放しています。お互い譲り合って、ご使用ください（ふきん・食器拭きは各自で用意してください）。</p> <p>◎湯沸し以外の使用はできません。調理は一切禁止です。また、ガスコンロ使用時は、その場を離れないでください。</p> <p>◎使用に当たって衛生面に配慮して（使用後の湯呑み等はよく洗って拭いて）ください。</p>
団体ロッカー室 倉庫スペース	<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。 ※詳細は、別に配布・周知(館内掲示等)します。 ※「(5) 団体ロッカー・棚の使用手順」をご参照ください。</p>
ミニ・ギャラリー さくらんぼ	<p>◎2階ロビーの一角に、団体や個人が絵画・手芸・工芸品等の作品を展示できます。</p> <p>◎作品の分野は問いませんが、営利や宣伝目的のものは展示できません。 ※詳細は別項「(6) ミニ・ギャラリーさくらんぼの使用手順」をご参照ください。</p>
授乳室	<p>◎授乳とおむつ交換が可能です。</p> <p>◎使用される場合は施錠していますので窓口へお越しください。</p>

館内案内図

3階



2階



1階



牧野生涯学習市民センター

3階

- 10 料理室
- 11 第2集会室
- 12 第3集会室
- 13 第4集会室
- 14 第2和室
- 15 ホール

2階

- 1 事務室
- 2 音楽室
- 3 第1集会室
- 4 プレイルーム
- 5 じどう室
- 6 第1和室
- 7 録音室
- 8 保育室
- 9 印刷室

1階

- 牧野サービスコーナー
- 牧野図書館
- 開架室
- 第1集会室
- 第2集会室
- 事務室

■お問い合わせ先

枚方市立牧野生涯学習市民センター

〒573-1143 枚方市宇山町 4-5

TEL 050-7102-3137 FAX 072-851-2566

電子メール kminmk@city.hirakata.osaka.jp