



枚方市立地域活性化支援センター

## 貸室利用の手引き

枚方市立地域活性化支援センター(愛称:ひらっく)は、新たな事業の創出を支援するとともに地域産業の育成および振興を図るため、平成17年(2005年)4月17日に開設しました。

ひらっくでは、起業支援の一環として無料の創業・経営相談、創業実践塾の開催、インキュベートルームの提供のほか、会議やセミナー、面接、展示販売会等に利用できるセミナー室等の貸出しを行っています。



- 開館時間／月曜～土曜 午前9時～午後9時(午後8時30分)  
日曜、祝・休日 午前9時～午後5時(午後4時30分)※( )内は窓口予約受付終了時間
- 休館日／年末年始(12月29日～1月3日)※施設の保守点検等により臨時休館する場合があります
- 駐車台数／132台(中央図書館等と共用)

令和2年（2020年）	4月1日	作成
令和4年（2022年）	4月1日	改定
令和5年（2023年）	4月1日	改定

## 目次

施設を紹介	3
使用時間帯（区分）と使用料等	5
センター内の施設の位置	6
1. 施設の使用手順	7
(1) 利用者 ID 番号登録	7
(2) 予約開始日	8
(3) 使用料の支払い	8
(4) 使用料の減免	9
(5) 当日の使用手順	9
(6) 附属設備の貸出し	10
(7) 予約のキャンセルと使用料の還付	10
(8) チラシ・ポスター等の配架及び掲示申請	11
2. センター使用上の注意事項等	12
(1) 全般・各施設共通事項	12
(2) その他の施設・設備の使用上の注意事項	14
3. アクセス	14

## 施設の紹介

	施設	広さ	定員	施設の概要・使用上の注意事項等
5階	セミナー室1 	114 ㎡	30 人	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議、セミナー、研修会等に使用できます。</li> <li>・机・パイプ椅子は教室形式で配置しています。配置の変更は可能ですが、使用後は元の位置に戻してください。</li> </ul>
	セミナー室2 	72 ㎡	24 人	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議、セミナー、研修会等に使用できます。</li> <li>・机・パイプ椅子は教室形式で配置しています。配置の変更は可能ですが、使用後は元の位置に戻してください。</li> </ul>
	セミナー室3 	45 ㎡	18 人	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議、セミナー、研修会等に使用できます。</li> <li>・机・パイプ椅子は教室形式で配置しています。配置の変更は可能ですが、使用後は元の位置に戻してください。</li> </ul>
	小会議室 	41 ㎡	12 人	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議、セミナー、研修会等に使用できます。</li> <li>・机・パイプ椅子は教室形式で配置しています。配置の変更は可能ですが、使用後は元の位置に戻してください。</li> </ul>
	保育室 	41 ㎡	12 人	<ul style="list-style-type: none"> <li>・机、パイプ椅子等はありません。</li> <li>・床はフローリングになっています。(土足厳禁)</li> <li>・ベビーベッドを備えています。</li> </ul>
	パソコン研修室1 	52 ㎡	12 人	<ul style="list-style-type: none"> <li>・備え付けの機器や通信環境はありません。パソコン・スマートフォン・タブレットなどの機器やインターネット環境は各自でご用意ください。</li> <li>・セミナー、研修会等に使用できます。</li> <li>・机・パイプ椅子は教室形式で配置しています。</li> <li>・配線等があるため、机の移動はできません。</li> <li>・設備の保全上、飲食はできません。</li> </ul>

7階	パソコン研修室2		107 ㎡	30 人	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコンを常備しておりIT講習会等に使用できます。</li> <li>・いつでもソフト環境を使用前の状態に自動復旧するシステムにより安定した環境となっています。</li> <li>・講師用パソコンから講習生の全パソコンに一斉資料配布やリモート操作等実習に役立つ機能も充実しています。</li> <li>・インターネットには一部アクセス制限があり、閲覧できない場合があります。</li> <li>・配線等があるため、机の移動はできません。</li> <li>・パソコンの立ち上げは係員が行います。</li> <li>・設備の保全上、飲食はできません。</li> </ul>
	会議室		66 ㎡	16 人	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議、セミナー、研修会等に使用できます。</li> </ul>
	国際交流室		197 ㎡	50 人	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対面で会議が可能な大テーブルや音響設備等を完備しています。</li> <li>・多目的な会議に使用できます。</li> <li>・机は固定されており、移動はできません。</li> </ul>
	たまゆらイベントホール		328 ㎡	200 人	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大規模な会議等に使用でき、250 インチ相当の映像システム、昇降式の舞台を備えています。</li> <li>・式典や講演会、展示、販売等に幅広くご利用いただけます。</li> <li>・ご利用にあたって、 <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)映像・音響等について事前のチェックを推奨します。ご利用時に使用されるパソコン等をお持ちください。</li> <li>(2)スクリーンや舞台等の操作、音響機器の立ち上げ等は係員が行います。</li> <li>(3)空調設備のコントロールは建物側にあるため、温度調節等は管理事務室(内線 8080)までご連絡ください。</li> </ul> </li> <li>・7階の会議室、国際交流室をあわせて利用される場合に限り、7階ロビー全体を利用できます。</li> </ul>

※施設の見学を希望される場合は事前に窓口にご連絡ください。空き状況等を確認のうえ、見学日時の調整を行います。原則として、見学は平日の午前 10 時から午後 4 時までになります。

## 使用時間帯(区分)と使用料等

### 【貸室使用料】

	施設名称	定員	使用時間帯(区分)		
			9:00~12:30	13:00~17:00	17:30~21:00
			使用料		
5階	セミナー室1	30人	3,100円	3,600円	3,100円
	セミナー室2	24人	1,900円	2,200円	1,900円
	セミナー室3	18人	1,200円	1,400円	1,200円
	小会議室	12人	1,100円	1,300円	1,100円
	保育室	12人	1,100円	1,300円	1,100円
	パソコン研修室1	12人	1,100円	1,300円	1,100円
	パソコン研修室2	30人	3,100円	3,600円	3,100円
7階	会議室	16人	1,800円	2,100円	1,800円
	国際交流室	50人	5,400円	6,200円	5,400円
	たまゆらイベントホール	200人	9,100円	10,000円	9,100円

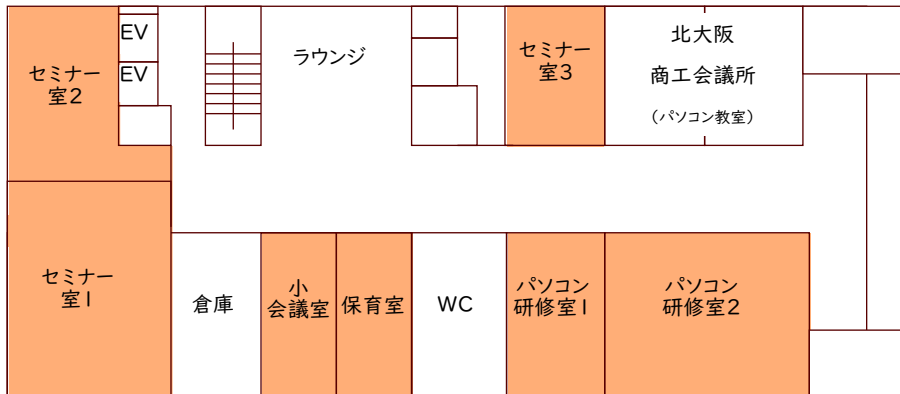
- この料金表は、市内に在住・在職・在学する者または所在する団体に適用します。それ以外の使用は、この表に定める額の5割増の額となります。
- 同一日において連続した複数区分にわたり使用の許可を受けたときは、継続して使用することができます。
- 当センター業務に適合する事業に限り、1月単位で最大6か月の使用が可能です。詳しくは管理事務室にお問合せ下さい。
- 施設の利用時に、必要な附属設備の使用も可能です。施設の予約時にあわせて手続きを行って下さい。

### 【附属設備使用料】

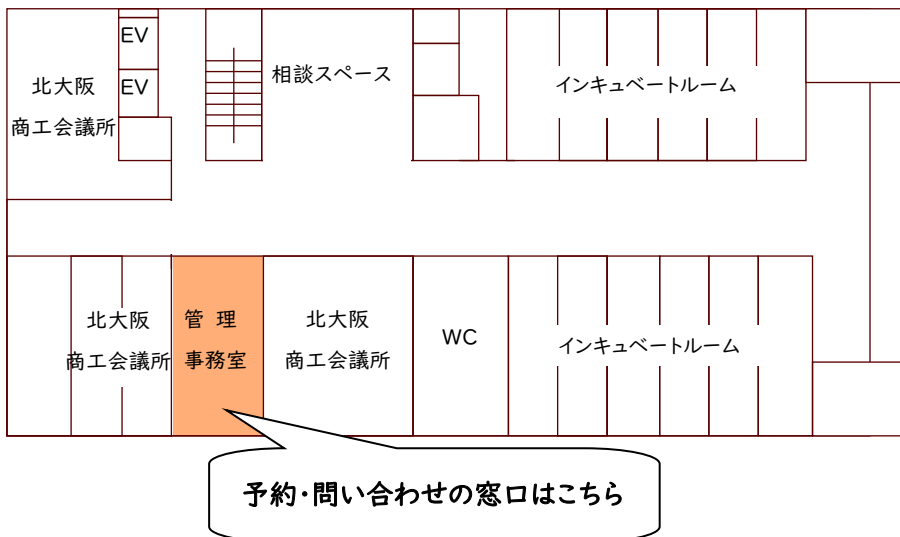
附属設備名	単位	使用料
国際交流室音響機器	一式	1区分 1回 500円
パソコン研修室パソコン	1台	1区分 1回 500円
プロジェクター及びスクリーン	一式	1区分 1回 500円
たまゆらイベントホール音響機器	一式	1区分 1回 500円
たまゆらイベントホール映像システム及びスクリーン	一式	1区分 1回 1,000円
携帯用マイク・アンプセット	一式	1区分 1回 500円

## センター内の施設の位置

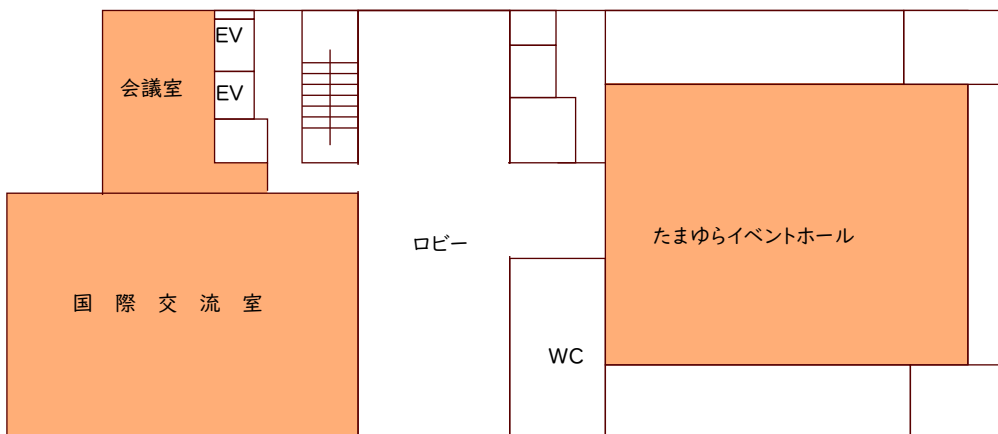
(5階)



(6階)



(7階)



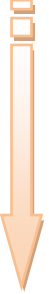
# 1. 施設の使用手順

## (1) 利用者 ID 番号登録


施設使用の予約申込みを行うためには、窓口(6階管理事務室)で利用者登録を行い、利用者 ID 番号を登録していただく必要があります。

施設予約は窓口のほか、インターネット(枚方市公共施設予約システム、以下「施設予約システム」)でも可能です。電話・郵送等での申込みには応じかねますので、ご了承ください。

### 手順1 利用者ID番号の登録申請

- 
- 「IT 利用者登録申込書」に必要事項を記載の上、窓口(6階管理事務室)に提出してください。
  - ・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下さい。
  - ・事業者(企業・営利団体)として登録申込みをされる場合は、団体の事業内容や所在地などがわかる書類(会社案内など)と、申込みに来られる方の本人確認書類の提示をお願いします。
  - ・一般として登録申込みをされる場合は、活動内容がわかる書類と、申込みに来られる方の免許証や健康保険証などの提示をお願いします。

### 手順2 IT 利用者登録証の発行

- 
- 書類の確認・審査の後、窓口で利用者 ID・パスワードが記載された『IT 利用者登録証』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、地域活性化支援センター専用となります。(生涯学習市民センターでは利用できません)

### 手順3 利用者ID番号を使って予約

- 窓口予約の場合:窓口にて『使用許可申請書』に必要事項を記載のうえ、提出してください。『IT 利用者登録証』に記載された ID 番号が必要です。
- インターネット予約の場合: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で行ってください。『IT 利用者登録証』に記載された ID 番号とパスワードが必要です。

※予約にあたっては、できるだけキャンセルが出ないように計画的に行ってください。

※ID 番号は更新が必要です。有効期限満了の4か月前から更新手続きをすることができます。この場合の有効期限は、更新前の有効期限に引き続いて2年間です。また、『IT 利用者登録証』に記載された内容に変更がある場合は『IT 利用者登録変更届出書』の提出が必要です。

### ～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 番号を使用した予約等)による申込みは厳禁です。判明した場合は『IT 利用者登録証』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. 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) 予約開始日

施設の使用許可申請は、**使用の6週間前**の日（その日がセンターの休館日の場合はその翌日）から行うことができます。

- ・インターネット予約の場合、当日予約はできませんので、窓口で予約してください。
- ・インターネットでの予約は、同一月で最大16区分までです。超えた場合は、窓口で予約してください。

「事業者」が、**次の趣旨・目的**で施設を使用する場合に限り、**窓口でのみ、使用の6か月前の日**（その日がセンターの休館日の場合はその翌日）から施設を予約することができます。

- ①新たな事業の創出を担う人材・組織の育成・支援
- ②起業その他事業経営に関する相談と情報の収集・提供
- ③情報技術の活用による市内事業者の経営の高度化を支援
- ④市内事業者の雇用・市民の就労支援
- ⑤事業者、大学等の教育機関・行政機関の協働により新たな産業の創出を支援
- ⑥新たな事業の創出に係る研究開発・事業経営に係る研修等

※使用目的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下さい。

※事務所等が**枚方市外の団体**は、**使用料がP5に記載の「貸室使用料」の5割増**となります。

## (3) 使用料の支払い

貸室の使用料（附属設備使用料を含む）の支払いについては以下のとおりです。

	窓口予約の場合	インターネット予約の場合
支払いの時期	窓口での予約確定時	使用日の使用開始前まで
支払いの方法	現金（窓口支払）のみ	現金（窓口支払）又はクレジットカード ※窓口でのクレジット支払はできません。

- ・クレジット支払いについては、詳しくは窓口までお問い合わせください。
- ・インターネットで予約し、現金でお支払いを予定している場合は、可能な限り事前に窓口にお越しいただき、お支払いをお願いします（使用時間の直前は、窓口が混雑することが予想されます）。
- ・使用料の支払いと引き換えに『使用許可書（兼領収書）』を発行します（クレジットカードによる支払いの場合は決済確認後、使用開始前までに受付窓口にて発行します）。

## (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、施設の使用開始までに『使用料減免申請書』を窓口で記入し提出してください。
- 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(兼領収書)』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
保育	●他の施設でイベント等を開催しつつ、保育を目的として保育室を使用(保育室のみ減免) (例)経済団体がたまゆらイベントホールで講演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、たまゆらイベントホールは減免対象外	100%
公共的団体	●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)が使用する場合 ※コミュニティ協議会の構成団体(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・独自の活動は減免対象外	50%
その他	●行政の主催事業等で使用する場合	100%

## (5) 当日の使用手順

- ①施設は、常時施錠しています。使用開始時刻の5分前から、窓口で受付を行います。使用開始までに使用料の入金が必要となります。入金が確認できない場合は、受付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(兼領収書)」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。ただし、たまゆらイベントホールについては、職員が施設にご案内し開錠・施錠を行いますので、鍵の受け渡しはありません。
- ③利用が終了したら、空調(換気)のスイッチを切り、窓を施錠してから、窓口(内線 8080)に連絡し、係員による確認を受けてください。鍵を受取っている場合は返却してください。
- ※施設の使用、退出にあたっては「2. センター使用上の注意事項等(P.12)」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。
- ※当センターでは、当日の案内として、輝きプラザきらら1階のロビー及び5階エレベーターホールに施設利用予定を掲示しております。「使用許可申請書」の希望案内板表示欄に記載された文章を、記載がなければ団体名もしくは代表者名を掲示しておりますので、あらかじめご了承ください。

### ～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・善良な風俗を害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 祭事等の宗教行事・布教活動に該当するとき。
- 4 入会・寄付等の勧誘、その他これに類する行為を伴う活動(市長が特に認めるものを除く)に該当するとき。
- 5 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。
- 6 管理運営上支障があるとき。(施設の管理者が不適当と認めるとき)  
(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。  
・使用者が偽りその他不正な手段により使用許可を受けたとき。  
・使用者が当センターに関する条例・規則または使用許可に係る条項に違反したとき。
- 7 「使用者の瑕疵」「目的外使用」「他のものに使用させる」等が認められるとき。

## (6) 附属設備の貸出し

施設の使用に際し、プロジェクターなど附属設備の貸出しを行っています。施設の予約時に併せて予約することができます。また、利用日当日に必要な附属設備を追加される場合は、窓口にお申し出いただければ、追加使用料をお支払いのうえ、ご利用いただけます。なお、使用は館内のみで、屋外への持ち出しは禁止です。

※プロジェクター及びスクリーンと携帯用マイク・アンプセットは数に限りがあるため、貸出しできない場合がありますので、ご了承ください。

※展示パネル、電源コード、接続ケーブル等の貸出しを行っています(無料)。必要な場合は窓口でご相談ください。

## (7) 予約のキャンセルと使用料の還付

### ①使用日の7日前までの予約取消し(納付済の使用料は還付します)

※(7日前が休館日にあたる場合は8日前までに行ってください)

	窓口予約の場合	インターネット予約の場合
キャンセルの方法	窓口へ「使用中止届出書」を提出	窓口へ「使用中止届出書」を提出 又は施設予約システムから手続
納付済使用料の還付	窓口で還付申請の手続き後、還付します。(発行済の「使用許可書(兼領収書)」が必要です)	窓口で還付申請の手続き後、還付します。(発行済の「使用許可書(兼領収書)」が必要です) クレジット決済で使用料を納付された場合、市が入金を確認してから還付手続きが可能となります。

### ②使用日の6日前からの予約取消し(施設を使用しない場合も使用料は全額お支払いが必要です)

	窓口予約の場合	インターネット予約の場合
キャンセルの方法	窓口へ「使用中止届出書」を提出	窓口へ「使用中止届出書」を提出 (インターネット上での予約取消しはできません)
納付済使用料の還付	納付済みの使用料はお返できません。	納付済みの使用料はお返できません。

※使用料が未納の場合は、速やかに窓口へ『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。

※減免対象の団体であっても、事前に申請がない場合は使用料を納めてください。

【具体例】											7日前	6日前	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								

### ③予約内容の変更

窓口での予約、インターネット予約ともに、予約日時・施設の変更はできません。変更される場合は、予約済みの施設をキャンセルし、改めて予約なおしてください。

## (8) チラシ・ポスター等の配架及び掲示申請

施設内に共用の事業者情報発信コーナーを設けていますので、チラシ・ポスター等の配架及び掲示をご希望の方は受付窓口へお申し出ください。

- ① 掲示のスペースには限りがあるため、配架及び掲示を希望される資料のサイズ、現に掲出している配架及び掲示の状況によっては掲示等ができない場合があります。
- ② 掲示を希望するチラシ・ポスターを持参し、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。
- ③ 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。
- ④ 掲示物は、新たな事業の創出や地域産業の育成および振興を図ることを目的としたものに限りします。
- ⑤ 営利活動（商品の販売や営利団体の宣伝等（当センターのインキュベートルーム利用者や創業支援事業の利用者が行うもので事前に承認を得たものを除く。）や政党・選挙活動、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。

### ※注意事項

当センターを会場として物品販売などを行う場合、チラシ等を作成するときは、問い合わせ先として当センターの電話番号を記載しないでください。

また、当該チラシ等は事前に当センターに提出し確認を受けてください。

## 2. センター使用上の注意事項等

### (1) 全般・各施設共通事項

<p>条例・規則 各種利用規定等 の遵守</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●施設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。</li> <li>●各施設に配置している備品類は、他室やロビー等に移動して使用しないでください。</li> <li>●セミナー室等の定員を超えるご利用はできません。</li> <li>●受付等を設けられる場合は、たまゆらイベントホールを利用する場合を除き、セミナー室等の中に設置してください。</li> <li>●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。</li> <li>●液体等で床を汚損する恐れがある場合は、あらかじめシートを張る等汚損のないようにしてください。</li> </ul>				
<p>荷物や資料などの 配送</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●荷物や資料などの配送を依頼する場合は、宅配業者等にあらかじめ、「個人名」「団体名」「施設の場所」「時間」などを伝え、直接、荷物等を受け取ってください。当センターで、荷物等の預かりはできません。</li> </ul>				
<p>損害賠償</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●各種備品・設備等を破損・損傷・滅失した場合は、原状回復をしてください。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。</li> <li>●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。</li> </ul>				
<p>拾得物の取扱い</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●施設内で落とし物・忘れ物にお心当たりのある方は、お早めに窓口までお問合せください。</li> <li>●受付窓口に届けられたセンター内の拾得物は、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は、センターにて保管します。</li> <li>●生鮮食品等の食品は当日に処分します。</li> </ul>				
<p>調理設備等</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●各施設に調理設備はありません。カセットコンロ等を持ち込み使用、調理など、火気の使用は厳禁です。</li> </ul>				
<p>館内のコンセント</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●使用する施設内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ていますが、ラウンジ・廊下等共有スペースにおける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。</li> </ul>				
<p>館内の 飲食・飲酒</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●当センターご利用の方は、5階のラウンジにて飲食が可能です(飲酒は不可)。</li> <li>●施設での飲食、飲酒は事前に申し出ていただき許可を受けることが必要です(『飲食物持込の申請書』の提出をお願いします。)。飲食等を行う際には、宴会等による過度な飲酒はせず、他の利用者の迷惑にならないようマナーを守って施設をご利用ください。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、施設利用を停止させていただきます。</li> </ul> <table border="1" data-bbox="379 1675 1401 1800"> <tr> <td data-bbox="379 1675 815 1756"> <p>飲食、飲酒の許可を受けることができる施設</p> </td> <td data-bbox="820 1675 1401 1756"> <p>7階 たまゆらイベントホール、国際交流室、会議室</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="379 1762 815 1800"> <p>飲食のみ許可を受けることができる施設</p> </td> <td data-bbox="820 1762 1401 1800"> <p>5階 セミナー室(1~5)、小会議室、保育室</p> </td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>●施設の利用に際して、臭いが残る飲食物やお香等の使用は禁止しています。</li> <li>●室内を汚損した場合は、清掃事業者により、速やかに原状回復をお願いします。</li> <li>●7階の施設については、事前に、室内を汚損した場合に原状回復を行う旨の誓約書に、必要事項の記入をお願いします。また、退室時の確認後、次の利用者が利用されるまでの間に、汚損が見受けられる際には、原状回復をしていただきます。</li> </ul>	<p>飲食、飲酒の許可を受けることができる施設</p>	<p>7階 たまゆらイベントホール、国際交流室、会議室</p>	<p>飲食のみ許可を受けることができる施設</p>	<p>5階 セミナー室(1~5)、小会議室、保育室</p>
<p>飲食、飲酒の許可を受けることができる施設</p>	<p>7階 たまゆらイベントホール、国際交流室、会議室</p>				
<p>飲食のみ許可を受けることができる施設</p>	<p>5階 セミナー室(1~5)、小会議室、保育室</p>				

喫煙について	●当センターのある輝きプラザきららの施設内・敷地内は、全面禁煙のため、喫煙はご遠慮ください。
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	●ごみは全て各自でお持ち帰りください。また、配達を依頼した弁当・花なども、各自でお持ち帰りください。
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。 ●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。
施設の退出	●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。施設を出るときは空調を切り、窓を施錠してから、窓口(内線8080)に連絡し、係員による確認を受けてください。施設の鍵は、その際に係員に返却してください。 ●閉館時間(月曜～土曜の午後9時、日曜・祝日の午後5時)の10分前に閉館案内を放送します。閉館時刻には退館できるように後片づけをしてください。
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。 ●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。ただし各施設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。 ●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。 ●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、施設の使用を中止した場合、使用料を還付します。使用中に暴風警報の発表があり、使用を中止された場合、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。 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。)
音量面や振動への配慮	●各施設は防音防振等の構造でないため、大きな音や振動を伴う場合は、使用をお断りする場合があります。他の施設から苦情が寄せられないよう音量等には配慮をお願いします。
駐車場・駐輪場の使用	●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。 ●駐車台数に限りがあるため、長時間の駐車はご遠慮ください。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。 ●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。 ●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。
飲料水	●当センターには湯茶等の用意はありません。必要な場合は各自で水筒、ペットボトル等をご持参ください。1階、5階、6階には自動販売機が設置されています。

## (2) その他の施設・設備の使用上の注意事項

ロビー等 共有スペース	<ul style="list-style-type: none"> <li>●ラウンジは当センター内の施設利用者の皆様の共用スペースです。飲食は可能ですが、ゴミは各自でお持ち帰りください。</li> <li>●打ち合わせや商談等には利用できません。セミナー室等をご予約の上、ご利用ください。</li> <li>●ロビー・廊下等を含めて、当センター内にて、他人への危害や迷惑になる行為、営利行為、勧誘行為・飲酒等は禁止です。</li> </ul>
授乳室	●建物1階に授乳室を設けています。授乳とおむつ交換が可能です。使用される場合は1階インフォメーションへお申し出ください。
多機能トイレ	●当センターの1階、5階及び7階に多機能トイレがあります。なお、7階はご利用がないときはフロアーを施錠するためご注意ください。
AED	●AED(自動体外式徐細動器)は建物1階の防災コーナーにあります。

## 3. アクセス

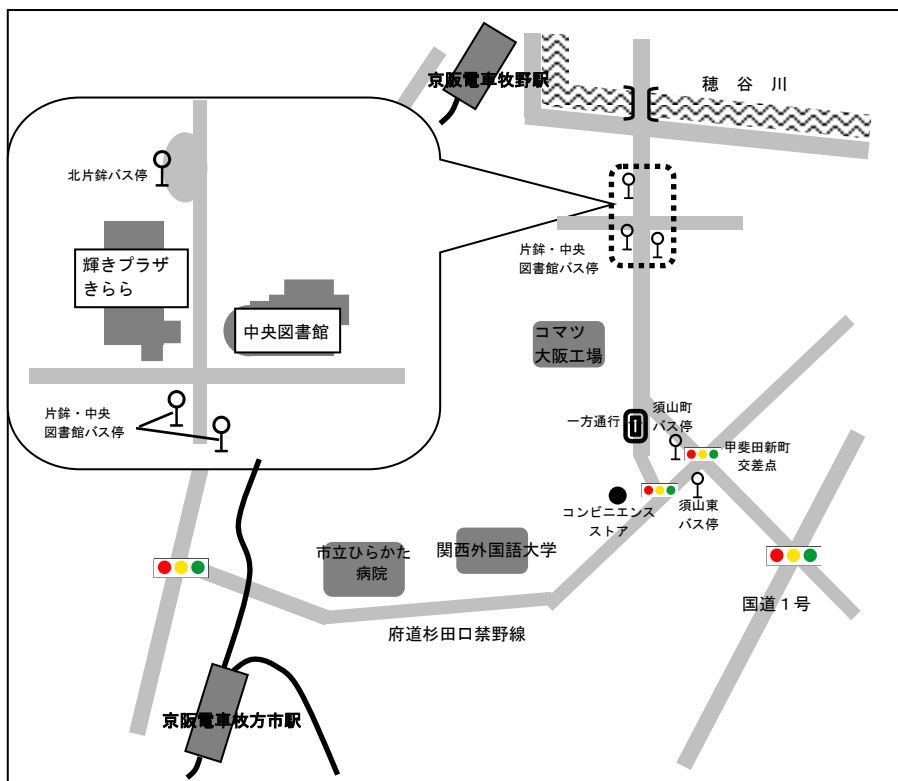
### ■公共交通機関をご利用の方

- ・京阪枚方市駅北口バス乗り場より、京阪バス『北片鉾』行きまたは『小倉町』行きにご乗車の上、「片鉾・中央図書館」バス停下車。
- ・JR長尾駅バス乗り場より、京阪バス『枚方市駅北口』行きにご乗車の上、「須山東」バス停で下車し、「須山町」バス停から『北片鉾』または『小倉町』行きに乗り換え、「片鉾・中央図書館」バス停下車。
- ・京阪牧野駅より、徒歩 20 分。

### ■お車をご利用の方

府道杉田口禁野線「甲斐田新町」交差点から、楠葉中宮線を北へ約1km左。

※駐車台数に限りがあります。土曜日・日曜日、祝日・休日は特に混みますので公共交通機関をご利用ください。





枚方市立地域活性化支援センター

〒573-1159 枚方市車塚1丁目1番1号 輝きプラザきらら内 5階～7階

TEL 050-7105-8080 FAX 072-851-5384

URL <https://www.hirakata-kassei.jp/>