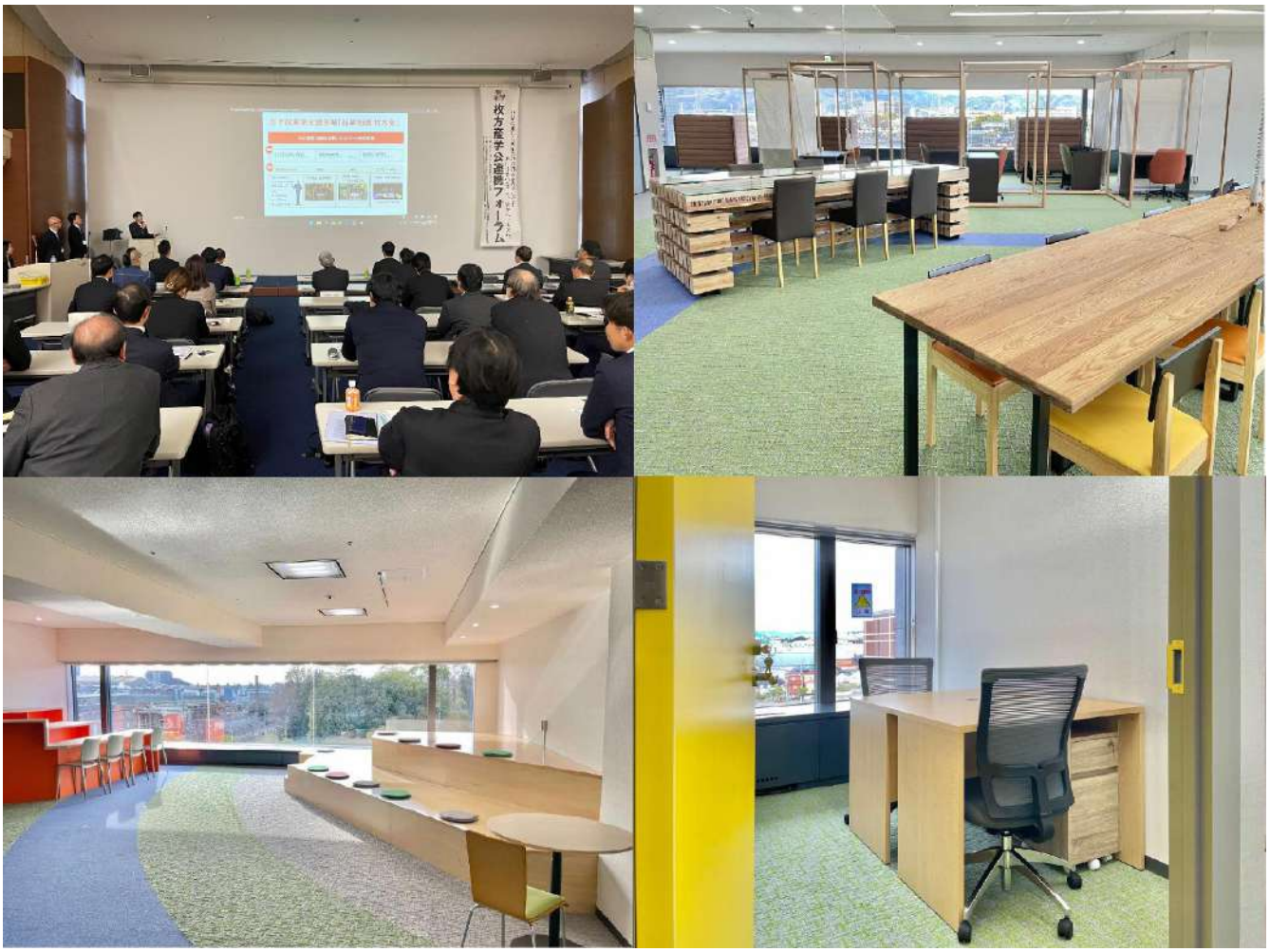
令和８年（2026 年）10 月１日改定

枚方市立地域活性化支援センター

貸室使用の手引き

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、事業者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・シェアオフィス・コワーキングスペースの提供のほか、会議やセミナー、面接、展示販売会等に使用できるセミナー室等の貸し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

令和6年(2024 年)　4 月 1 日　　改定

令和8年(2026 年)　4 月 1 日　　改定

令和8年(2026 年)　10 月 1 日　　改定

目次

施設の紹介‥‥‥

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	・会議、セミナー、研修会等に使用できます。 ・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。
	セミナー室2		72 ㎡	24 人	・会議、セミナー、研修会等に使用できます。 ・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。
	セミナー室3		45 ㎡	18 人	・会議、セミナー、研修会等に使用できます。 ・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。
	小会議室		41 ㎡	12 人	・会議、セミナー、研修会等に使用できます。 ・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。
	保育室		41 ㎡	12 人	・机、パイプ椅子等はありません。 ・床はフローリングになっています。（土足厳禁） ・ベビーベッドを備え付けています。 ※保育を目的として保育室を使用する際、子どもの人数が８人を超える場合はご相談ください。
	シェアオフィス		明るく開放的な空間の中、大阪産木材を使用し、集中作業が可能な個別ブースや使用者同士が交流できるスペースを備えており、テレワークや商談の場、サテライトオフィスなど様々なシーンで使用できます。 ※詳しくはお問い合わせください。		
	コワーキングスペース				

6階	インキュベートルーム		起業家や新規事業者の「最初の一歩」を支える個室オフィスです。 インキュベーションマネージャーが常駐し、事業立ち上げから成長段階までをしっかりサポート。専門家による経営相談やビジネスプランのブラッシュアップ支援が受けられます。枚方市内で創業した場合は、テイクオフ補助金を活用することで、卒業後の移転先事務所の家賃補助が受けられ、スムーズな事業拡大を後押しします。 ※詳しくはお問い合わせください。		
7階	会議室		66 ㎡	16 人	・会議、セミナー、研修会等に使用できます。
	国際交流室		197 ㎡	50 人	・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。 ・多目的な会議に使用できます。 ・机は固定されており、移動できません。
	TAMAYURAイベントホール		328 ㎡	200 人	・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。 ・式典や講演会、展示、販売等に幅広くご使用いただけます。 ・ご使用にあたって、 ⑴映像・音響等について事前のチェックを推奨します。ご使用時に使用されるパソコン等をお持ちください。 ⑵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。 ⑶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。 ・７階の会議室、国際交流室をあわせて使用される場合に限り、７階ロビー全体を使用できます。

※施設の見学を希望される場合は事前に窓口（６階管理事務室）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
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
	TAMAYURA イベントホール	200 人	9,100 円	10,000 円	9,100 円

1．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。

2．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。

3．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ください。

4．施設の使用時に下記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ください。

【 附属設備使用料 】

附属設備名	単位	使用料（1 区分 1 回あたり）
国際交流室音響機器	一式	500 円
プロジェクター及びスクリーン	一式	500 円
TAMAYURA イベントホール音響機器	一式	500 円
TAMAYURA イベントホール映像システム及びスクリーン	一式	1 ,000 円
携帯用マイク・アンプセット	一式	500 円

【 コワーキングスペース（5階）使用料 】

施設名	区分		単位	金額
コワーキング スペース	個人	随時使用	1回（3時間以内）	300円
			1日	500円
		定期使用	1か月	5,000円
	法人	定期使用	1人1か月	5,000円

【 シェアオフィス（5階）使用料 】

施設名	広さ	金額（月額）
1号室	5.98㎡	12,500円
2号室	5.61㎡	11,900円
3号室	5.43㎡	11,500円
4号室	7.18㎡	15,900円

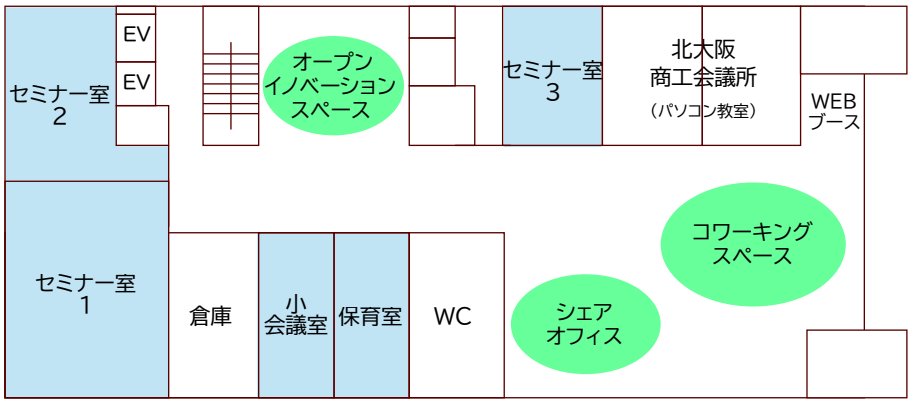
【 インキュベートルーム（6階）使用料 】

施設名	広さ	金額（月額）	施設名	広さ	金額（月額）
1号室	31.68㎡	31,600円	7号室	28.16㎡	28,100円
2号室	28.16㎡	28,100円	8号室	25.50㎡	25,500円
3号室	28.16㎡	28,100円	9号室	28.16㎡	28,100円
4号室	28.16㎡	28,100円	10号室	28.16㎡	28,100円
5号室	28.16㎡	28,100円	11号室	28.16㎡	28,100円
6号室	33.44㎡	33,400円	12号室	33.44㎡	33,400円

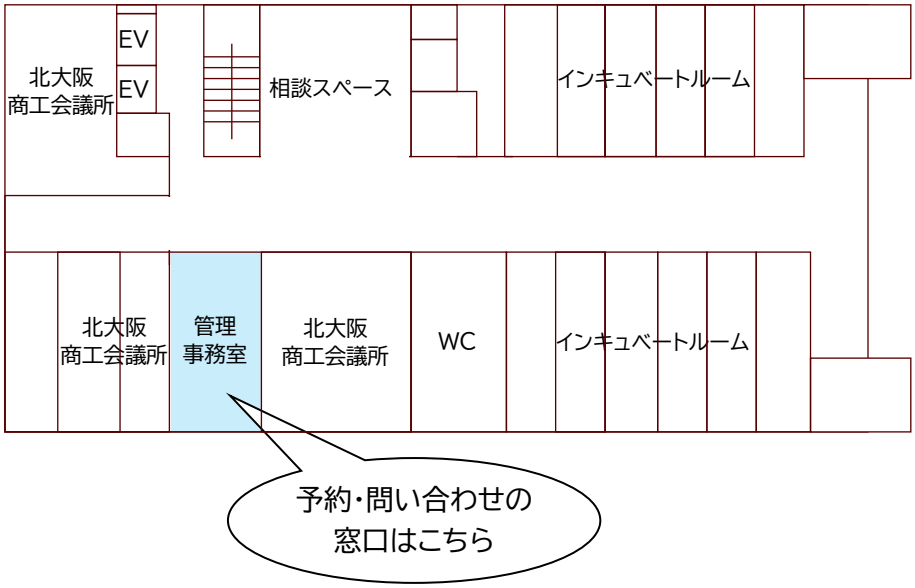
※コワーキングスペース、シェアオフィス・インキュベートルームの使用については、別途お問い合わせください。

センター内の施設の位置

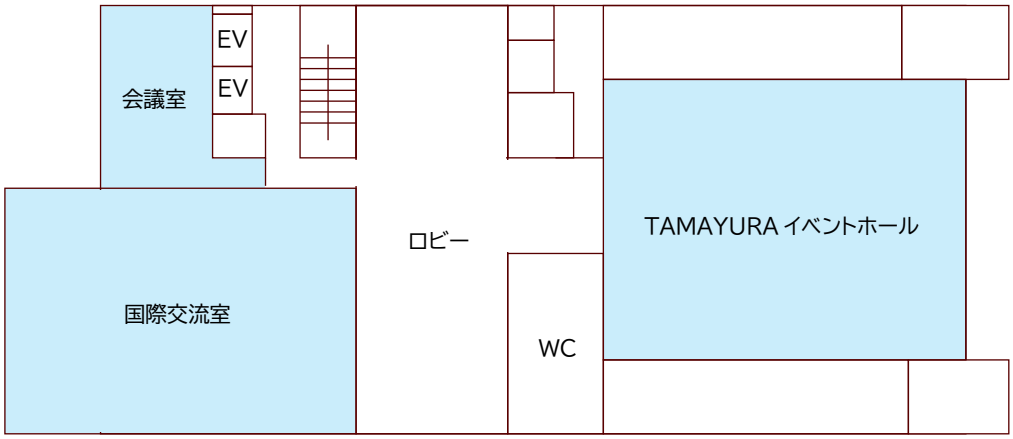
（5 階）



（6 階）



（7 階）



1. 施設の使用手順

(1)使用者登録

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）で使用者登録をしていただく必要があります。
施設の予約は、窓口または枚方市公共施設予約システム、以下「施設予約システム」にて承っております。
お電話や郵送などでのご予約はお受けできませんので、あらかじめご了承ください。

施設予約システムは
↓↓こちらから↓↓

インターネット予約に関する注意点
・当日予約はできません。当日予約をご希望の場合は、窓口にて承ります。
・同一月内のご予約は 16 区分までです。16 区分を超えてご予約される場合は、窓口にて承ります。

手順1　利用者ID番号の登録申請

・「IT 利用者登録申込書」に必要事項を記入の上、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ださい。
・事業者（企業・営利団体）として登録申込みをされる場合は、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。
・個人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本人確認書類（運転免許証など）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、窓口で使用者 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使用できません）

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』に必要事項を記入のうえ、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」もしくは右記 QR コードよりアクセスし、施設予約システムから行ってください。
『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、できる限りキャンセルが出ないよう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 ヶ月前から更新手続きを行うことができます。この場合の有効期限は、更新前の有効期限に引き続き 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』のご提出が必要となりますのでご注意ください。

～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 使用者登録証』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ことがあります。

(2)予約開始日

施設の使用許可申請は、**使用の６週前の日**（センターが休館日の場合はその翌日）から行うことができます。
「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**（センターが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ださい。
※事務所等が**枚方市外の場合**は、**「貸室使用料（P.5)」に記載のとおり、5 割増の使用料**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。

予約方法	**支払い方法**	**支払い期日**
施設予約システム	各種クレジットカード	使用日の使用開始前まで
窓口予約	現金・各種クレジットカード・電子マネー・QR コード決済	窓口での予約確定時

・施設予約システムで予約し、窓口でのお支払いを予定されている場合は、窓口予約と同様の支払い方法をご利用いただけます。
・窓口でのお支払いを予定されている場合は、使用時間直前は窓口の混雑が予想されるため、可能な限り事前のご来館・お支払いにご協力をお願いします。
・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。減免対象であっても、使用開始までに事前申請がない場合は、通常の使用料をお支払いいただきます。
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％の場合は残金をお支払い）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 TAMAYURA 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、TAMAYURA 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 使用開始時刻の 5 分前から、窓口にて受付を行います。使用開始までに使用料をお支払いください。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 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、鍵を受け取ってください。ただし、TAMAYURA イベントホール、国際交流室については、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 使用終了後は、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。

※当日の案内として、輝きプラザきらら 1 階ロビーおよび 5 階エレベーターホールに当日の施設使用予定を掲示しております。掲示内容につきましては、「使用許可申請書」の希望案内板表示欄にご記載いただいた文章を掲示いたしますので、ご希望の表示内容を申請書に明記してください。なお、記載がない場合は、団体名または代表者名での掲示となりますので、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)附属設備の貸し出し

施設の使用に際し、「附属設備使用料（P.5)」に記載されている設備の貸し出しを行っています。これらの設備は、施設の予約時に併せて予約が可能です。また、使用日当日に空きがある場合は、窓口にて追加使用料をお支払いのうえ、ご使用いただけます。なお、貸し出した附属設備の屋外への持ち出しは固く禁止いたします。

プロジェクター、スクリーン、携帯用マイク・アンプセットにつきましては、数に限りがあるため、ご希望に沿えない場合がありますので、あらかじめご了承ください。

その他、展示パネル、電源コード、接続ケーブル等の無料で貸し出し可能な設備もあります。詳細については、窓口にてご相談ください。

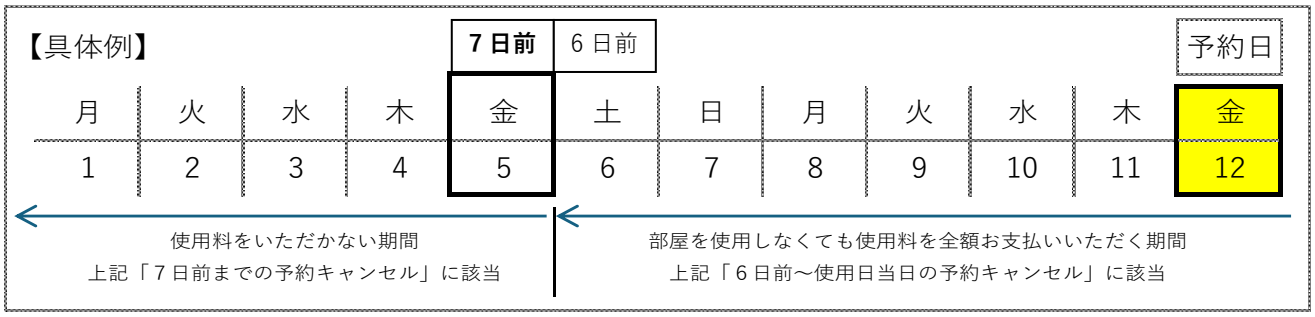
（7）予約のキャンセルと使用料の還付

	使用日の**7日前まで**の予約キャンセル		使用日の**6日前～使用日当日**の予約キャンセル	
	窓口予約の場合	インターネット予約の場合	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」を提出してください。	窓口へ「使用中止届出書」を提出してください。 施設予約システムから手続きも可能です。	窓口へ「使用中止届出書」を提出してください。	窓口へ「使用中止届出書」を提出してください。 （施設予約システムからは手続きできません）
支払い済使用料の還付	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） クレジットカード支払いの場合、市での入金確認後、還付手続きが可能となります。	支払済の使用料はお返しできません。	

※7日前が休館日にあたる場合は8日前までにキャンセル手続きを行ってください。

※使用料をお支払いいただいていない場合は、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。



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、改めて予約しなおしてください。

2. センター使用上の注意事項等

(1)全般・各施設共通事項

条例・規則 各種使用規定等 の遵守	・施設の使用許可にあたっては、許可された使用権を他者に譲渡すること、許可された目的以外での使用、および申し込み団体以外の第三者に施設を使用させることはできません。許可を受けた団体であることを確認させていただく場合がありますので、施設使用中は必ず『使用許可書（兼領収書)』を携帯してください。 ・施設に配置されている備品類は、他の部屋やロビー等への移動はご遠慮ください。また、セミナー室等の定員を超えての使用はできません。受付などを設置される場合は、セミナー室等の室内にてお願いいたします（TAMAYURA イベントホール使用の場合は除く)。 ・液体などにより床が汚損する恐れがある場合は、あらかじめシートを敷くなど、汚損防止にご協力ください。 ・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は必ず従ってください。これらに従わない場合や、他の方に迷惑となる行為をされている場合は、施設の使用を停止させていただきます。
荷物や資料などの配送	・当センターでは、荷物などのお預かりや代理での受け取りは行っておりません。荷物や資料などの配送を予定されている場合は、配送業者等に対し、あらかじめ「個人名」「団体名」「施設の場所」「時間」などの詳細を伝え、使用者ご自身で直接お受け取りください。
損害賠償	・各種備品や設備等を破損、損傷、または滅失した場合は、ただちに窓口へご連絡ください。速やかに原状回復をお願いいたします。原状回復が困難な場合は、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固く禁止しております。外出される際は、一旦窓口にご返却ください。万が一、鍵を紛失された場合は、弁償していただきますのでご注意ください。
拾得物の取扱い	・施設内で落し物や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。 ・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）へ届け出ます。警察署に届け出るまでの間は、当センターにて保管します。なお、生鮮食品などの食品は、衛生管理の都合上、当日中に処分させていただきますので、あらかじめご了承ください。
調理設備等	・各施設に調理設備はありません。カセットコンロ等を持込んでの使用、調理など、火気の使用は厳禁です。
館内の コンセント	・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のみ可能です。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。
館内での 飲食・飲酒	・施設での飲食、飲酒をご希望の場合は、必ず事前に窓口へお申し出いただき、許可をお受けください。(『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に、他の使用者の迷惑にならないようマナーを守って施設をご使用ください。なお、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、施設の使用を停止させていただきます。 ・施設の使用に際して、臭いが残る飲食物の持ち込みやお香等の使用は禁止しています。 ・室内を汚損した場合は、速やかに清掃事業者にご連絡いただき、原状回復をお願いいたします。 ・7 階の施設をご使用いただく際は、事前に「室内汚損に関する誓約書」へ必要事項をご記入ください。また、退室時の確認後、次の使用者が使用されるまでの間に室内の汚損が見受けられた場合、原状回復費用をご負担いただきます。 飲食・飲酒の申請が可能な施設：7 階 TAMAYURA イベントホール・国際交流室・会議室 飲食のみの申請が可能な施設　：5 階　セミナー室（1～3）・小会議室・保育室

喫煙について	・当センターを含む「輝きプラザきらら」の施設内・敷地内は全面禁煙です。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、使用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。使用終了後は、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、施設の鍵を返却してください。 ・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	【休館】 ・特別警報（レベル５）発令時 枚方市において、午前 7 時から閉館時間までに特別警報（レベル５）が発令された場合、当施設は休館します。なお、枚方市において、特別警報（レベル５）が解除され、施設の安全性や機能が確保され次第、開館します。 ・震度 6 弱以上の地震発生時 枚方市において、震度 6 弱以上の地震が発生した場合、当施設は休館します。なお、施設の安全性や機能が確保され次第、開館します。 【休室】 ※貸室利用者（コワーキングスペース・インキュベートルーム・シェアオフィス利用者以外）が対象です。 ・危険警報（レベル４）もしくは暴風警報発令時 枚方市において、午前 7 時から閉館時間までに危険警報（レベル４）もしくは暴風警報が発令された場合、安全面の観点から管理運営上支障があるため、休室します。なお、枚方市において、午前 11 時までに危険警報（レベル４）が警報（レベル３）以下に、暴風警報（レベル３）が暴風注意報（レベル２）以下となった場合は、午後の区分から開室します。また、午後３時までに危険警報（レベル４）が警報（レベル３）以下に、暴風警報（レベル３）が暴風注意報（レベル２）以下となった場合は、夜間の区分から開室します。 ・震度５強もしくは震度５弱の地震発生時 枚方市において、震度５強もしくは震度５弱の地震が発生した場合、安全面の観点から管理運営上支障があるため、休室します。なお、震度５弱以上の地震が発生後、施設の安全性や機能が確保され次第、開室します。 【使用料還付の取扱いについて】 枚方市において特別警報（レベル５）、危険警報（レベル４）、警報（レベル３）、暴風警報が発令された場合、または震度５弱以上の地震が発生した場合は、その日中に開室（館）したとしても、使用を中止したときは、使用料の全額を還付します。また、施設使用中に上記のような状況が発生し、使用が中止となった場合も同様の取り扱いとします。 なお、インキュベートルーム・シェアオフィスは、定期使用であるため、還付対象外とします。
音量面や振動への配慮	・施設は防音防振等の構造ではありません。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。他の使用者等から苦情が寄せられないよう音量等には十分にご配慮ください。

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。お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・駐輪場を閉鎖しますので、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。なお、１階、５階、６階には自動販売機が設置されています。

■休館（休室）基準まとめ

区分	警戒レベル等	対応
コワーキングスペース利用者	特別警報（レベル５） 震度６弱以上	休館
インキュベートルーム・シェアオフィス利用者		
貸室利用者	危険警報（レベル４） 暴風警報 震度５強・５弱	休室

（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	・打ち合わせや商談等には使用できません。セミナー室等をご予約の上、ご使用ください。 ・ロビー・廊下等を含む当センター内での、他人への危害や迷惑になる行為、営利行為、勧誘行為・飲酒等は禁止しております。
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階はご使用があるとき以外、フロアーを施錠しておりますのでご注意ください。
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。

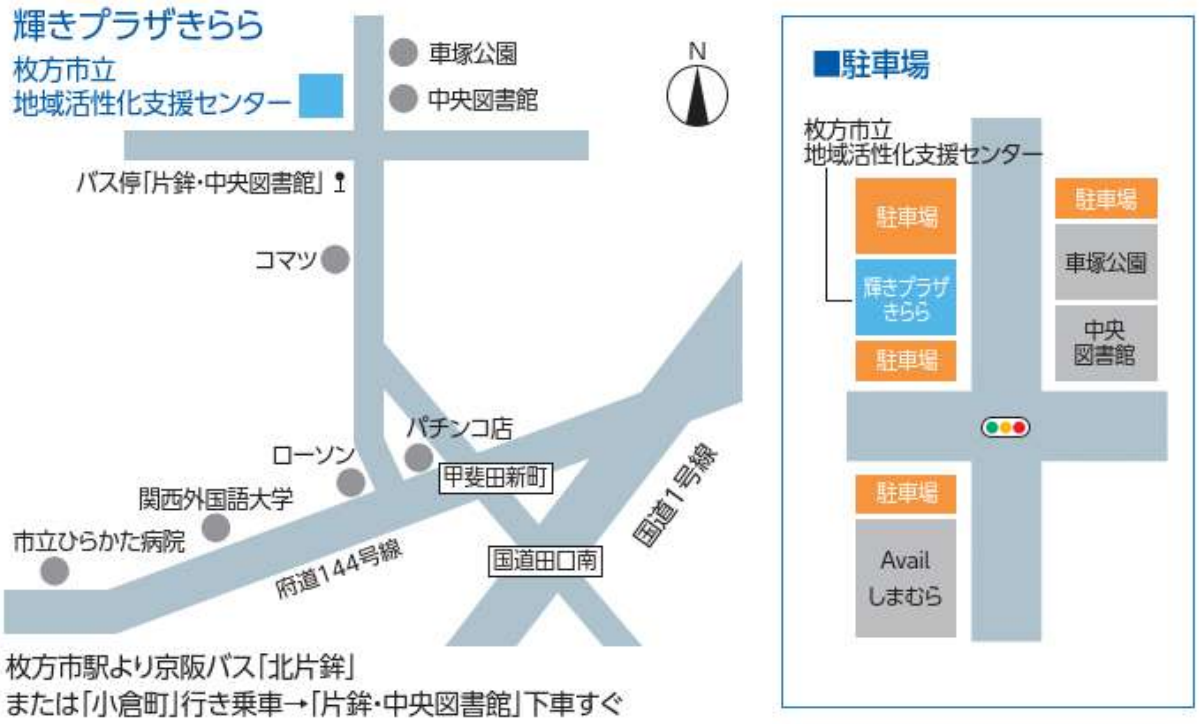
・ＪＲ長尾駅バス乗り場より、京阪バス『枚方市駅北口』行きにご乗車の上、「須山東」バス停で下車し、「須山町」バス停から『北片鉾』または『小倉町』行きに乗り換え、「片鉾・中央図書館」バス停下車。

・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１㎞左。

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



HIRAC ひらっく
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/