令和８年 10 月改訂

津田生涯学習市民センター 利用の手引き

枚方市立生涯学習市民センターは、市民の自発的な学習活動及び文化芸術活動を支援し、地域のコミュニティ活動の活性化を促進することにより、市民が生涯にわたって学び続けることのできる環境を醸成し、そしてこれらの活動を通じた市民との協働によるまちづくりの推進を目的としています。

皆様のご利用をお待ちしています。

津田生涯学習市民センターは、京阪バス「津田本通バス停」から西へ徒歩 1 分、JR学研都市線「藤阪駅」から南東へ徒歩約 15 分の場所にあり、2 階には図書館、隣接して枚方市役所津田支所があります。

●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）

●休館日

毎月第４月曜日（祝日にあたる場合は開館します）

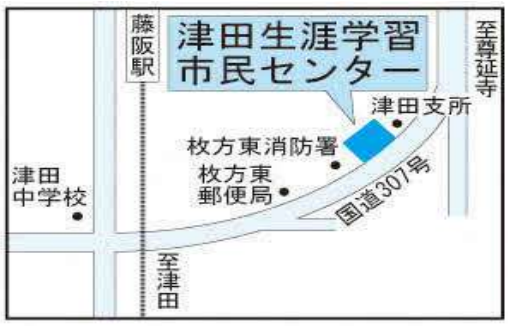
年末年始（12 月 29 日～翌年１月３日）

所在地：枚方市津田北町２－２５－３

（JR藤阪駅から南東へ900m）

TEL:050-7102-3139

FAX:072-859-6600



目　次

施設の紹介……1
利用時間区分と使用料金等……4
１．施設の使用について……5
（１）団体としての使用……5
（２）個人での使用……6
２．施設の使用手順……6
（１）２か月前の抽選申込……7
（２）６週前の予約……7
（３）使用料の納付……8
（４）使用料の減免……8
（５）当日の使用手順……9
（６）備品の貸出し……10
（７）予約のキャンセルと使用料の還付……10
1 ７日前までの予約取消し……10
2 ６日前からの予約取消し……10
3 部屋の変更……11
（８）印刷室の使用……11
（９）団体ロッカー・棚の貸出し……11
(10) チラシ、ポスター等の配架及び掲示依頼……12
(11) ぷち・ギャラリーの使用……12
(12) イベントでの使用……12
1 優先予約……12
2 使用手順……13
３．センターの使用上の注意事項……14
（１）全般・各部屋共通事項……14
（２）その他の施設・設備の使用上の注意事項……16

■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
3階	ロビー		―	―	・読書や勉強などにも使用できるフリースペースです（サークル活動や定例活動はできません）。 ・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）。 ・飲食は可能です。 ・フリーWi-Fi がご利用いただけます。
	和室		54.1	30	・室内は 20 畳の畳の部屋で、座布団と折りたたみ式座卓を収納しています。土足禁止です。（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。） 常備している三面鏡は、自由に使用できます。 ・飲食は可能です。（畳のため、下敷き等をご使用下さい） ・手芸・裁縫の縫い針など、危険と判断されるものは、細心の注意を払ってお使いください。また、激しい運動（騒音や振動・破損の可能性があると判断されるもの）はできません。 ・フリーWi-Fi がご利用いただけます。
	保育室		77.1	30	・２か月前抽選申込に限り、保育関係活動（共同保育等）の使用を優先して受付します。 ・電子ピアノ、幼児用トイレ・ベッド、流し台、姿見を備えています。 ・フローリングの部屋で室内は土足禁止です。使用にあたって衛生面（清掃等）に配慮してください。また、赤ちゃんが寝転んだり、「ハイハイ」するので、椅子等の持ち込みや上履きの使用は原則できません。 ・飲食は可能です。（使用にあたっては衛生面に配慮ください） ・階下が図書館のため、特に床の振動や音量面に配慮してください。 ・手芸・裁縫の縫い針などの使用や美術工芸活動はできません。 ・スクリーンを備えています。 ・フリーWi-Fi がご利用いただけます。
	団体ロッカー		―	―	・当センター利用で定期的に活動する ID 番号登録団体に限り、１年度単位で貸出しています。使用料は無料です。 ・申し込み数がロッカーの定数を超えた場合は抽選になります。 ※詳細については、別項**「P.11（９）団体ロッカー・棚の貸出し」をご参照ください。**
	印刷室		―	―	・コピー機（静電複写機）・印刷機（輪転機）・裁断機・折り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。 ※用紙のみの販売は出来ません。

	施設		広さ（㎡）	定員（人）	部屋の概要・使用上の注意事項等
3階	料理室		74.0	30	・２ヶ月前抽選申込に限り、料理を目的とする使用を優先して受付します。 ・各種調理器具･食器類、オーブン･冷蔵庫等を備えています。 ・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原則禁止しています。 ・包丁・はかり・ミキサー・ハンドミキサー等は料理室内または更衣室に設置しています。 ・ふきん（食器拭き）は各自で用意してください。 ・使用後の調理器具･食器等は、よく洗って拭いて元の位置に戻してください（洗浄･整理）。退室時には、ガスの元栓を閉栓するなど、チェックシートで確認してください。また、持込の食材の残り及び調味料はお持ち帰りください（冷蔵庫に残っているものは、その都度処分しますので、ご注意ください）。 ・フリーWi-Fi がご利用いただけます。
	音楽室		55.6	50	・２か月前抽選申込に限り、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。 ・室内はカーペット敷きで飲食禁止です。 （フタ付き容器での水分補給を除く） ・アップライトピアノや机・パイプ椅子等を備えています。ギターアンプ･ベースアンプ･ドラムセット、その他楽器類を音楽室内倉庫に備えています。また、使用にあたっては事務所にお問合せください。 ・床材や施設の構造上、使用にあたっては床の振動に注意してください（軽スポーツ活動含む）。 ・フリーWi-Fi がご利用いただけます。
	こどもコーナー		―	―	・中学生以下の方が読書や勉強などで使用できるフリースペースです（サークル活動や定例活動はできません）。 ・飲食は禁止です（フタ付き容器での水分補給を除く）。 ・フリーWi-Fi がご利用いただけます。
	授乳コーナー		―	―	・授乳とおむつ交換が可能です。（使用時は事務所へお声かけ下さい） ・使用目的以外の使用はできません。
	湯沸室		―	―	・湯飲み・電気ポット等を備えています。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）。 ・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、火気使用時は、その場を離れないでください。 ・使用に当たって衛生面に配慮して（使用後の湯飲み等はよく洗って拭いて）ください。
4階	第1集会室		66.6	50	・机・パイプ椅子は教室形式で配置しています（机類は危険ですので共用部に出さないでください）。 ・スクリーンを備えています。 ・フリーWi-Fi がご利用いただけます。

	施設		広さ（㎡）	定員（人）	部屋の概要・使用上の注意事項等
4階	第２集会室		45.6	25	・机・パイプ椅子は教室形式で配置しています（机類は危険ですので共用部に出さないでください）。 ・スクリーンを備えています。 ・フリーWi-Fi がご利用いただけます。
	第３集会室		66.6	40	・２か月前抽選申込に限り、障害者団体･障害者関係団体及び美術関係団体の使用を優先して受付します。 ・出入り口１箇所は車椅子が通りやすい引き戸です。 ・洗い場があります。 ・机･パイプ椅子は教室形式で配置しています（机類は危険ですので共用部に出さないでください）。 ・スクリーンを備えています。 ・フリーWi-Fi がご利用いただけます。
	フリールーム		100.8	70	・室内は、土足禁止です。 ・アップライトピアノ、キャスター付き大型姿見を設置しています。 ・手芸・裁縫の縫い針など、危険と判断されるものは、細心の注意を払ってお使いください。 ・イベント利用について、詳細は別項**「P.12（１２）イベントでの使用」**をご参照ください。 ・フリーWi-Fi がご利用いただけます。
	ホール		140.7	120	・照明・音響設備があります。（イベント専用） ・壁収納式ステージ台･グランドピアノ･キャスター付き大型姿見･長机･パイプ椅子を備えています。 ・各備品は、必要に応じて使用者が移動してください。なお、グランドピアノを使用する場合は、職員に連絡してください。移動は職員立ち会いのもとに行います。また、利用者様にお手伝いをお願いする場合がありますので、細心の注意を払って行ってください。 ・イベント利用について、詳細は別項**「P.12（１２）イベントでの使用」**をご参照ください。 ・フリーWi-Fi がご利用いただけます。
	録音室		21.9	5	・２か月前抽選申込に限り、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。 ・録音のための設備があります。 ・カセットデッキを備えています。 ・室内はカーペット敷きで飲食禁止です。 （フタ付き容器での水分補給を除く） ・フリーWi-Fi がご利用いただけます。

※施設共通の使用上の注意事項については、１４ページを参照ください。

■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。

（単位：円）

	部屋名	広さ（㎡）	定員（人）	午前 9:00～12:30	午後 13:00～17:00	夜間 17:30～21:00
3階	和室	54.1	30	800	900	800
	保育室	77.1	30	1,100	1,300	1,100
4階	第１集会室	66.6	50	1,000	1,100	1,000
	第３集会室	66.6	40	1,000	1,100	1,000
	ホール	140.7	120	2,100	2,400	2,100
	録音室	21.9	5	300	400	300

（単位：円）

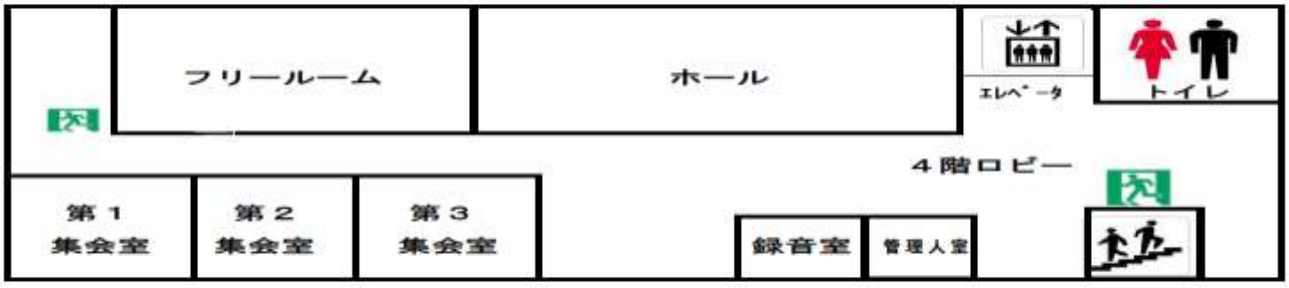
	部屋名	広さ(㎡)	定員（人）	午前 9:00～13:00	午後 13:30～17:00	夜間 17:30～21:00
3階	料理室	74.0	30	1,200	1,100	1,100

（単位：円）

	部屋名	広さ（㎡）	定員（人）	曜日	午前	午後 A	午後 B	夜間
3階	音楽室	55.6	50	月～土	9:00～12:00 700	12:15～15:00 600	15:15～18:00 600	18:15～21:00 600
				日・祝日	9:00～11:30 600	11:45～14:15 600	14:30～17:00 600	
4階	第２集会室	45.6	25	月～土	9:00～12:00 600	12:15～15:00 500	15:15～18:00 500	18:15～21:00 500
				日・祝日	9:00～11:30 500	11:45～14:15 500	14:30～17:00 500	
	フリールーム	100.8	70	月～土	9:00～12:00 1,300	12:15～15:00 1,200	15:15～18:00 1,200	18:15～21:00 1,200
				日・祝日	9:00～11:30 1,100	11:45～14:15 1,100	14:30～17:00 1,100	

館内案内図

津田生涯学習市民センター４階



津田生涯学習市民センター３階

＊「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。」

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。恒常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。

<table>
<tr><th colspan="3">団体区分</th><th>登録基準</th><th>部屋の予約時期</th></tr>
<tr><td rowspan="7">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）</td><td rowspan="5">Ⓐ一般団体</td><td>市民サークル・教室</td><td>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・講師謝金が上記を超える団体はⒷ営利団体等になります。</td><td rowspan="5">２か月前
〈抽選申込〉
※抽選後は、使用日の６週前からも予約可</td></tr>
<tr><td>コミュニティ団体</td><td>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。</td></tr>
<tr><td>ＮＰＯ</td><td>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。</td></tr>
<tr><td>公益法人</td><td>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Ⓑ営利団体等になります。</td></tr>
<tr><td>同業者団体</td><td>同業種の協会的組織（○○士会･○○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。</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ⓑ営利団体等
（文化教室含む）</td><td>・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.４「使用料金表」の２倍となります。</td><td rowspan="2">使用日の４週前から予約可</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ⓒ政治団体</td><td>政治資金規正法第３条第１項に規定する団体。
・使用料は、P.４「使用料金表」の２倍となります。
【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。
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
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。</td></tr>
</table>

	Ⓓ宗教団体	宗教法人法第２条に規定する団体。 **・使用料は、P. ４「使用料金表」の２倍となります。** **【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。 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	
市外の団体	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。 **・使用料は、P. ４「使用料金表」の２倍となります。**		当日窓口のみ ※ＩＤ番号の付与申込はできません

（２）個人での使用

市内の個人	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）	当日窓口のみ ※ＩＤ番号の付与申込はできません
市外の個人	枚方市（在住・在職・在学）以外の方。 **・使用料は、P. ４「使用料金表」の２倍となります。**	

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・棚の貸し出し、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

「Ⓐ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。

○　津田生涯学習市民センターの専用室・優先室

第３集会室	障害者団体・障害者関係団体、美術関係活動優先
音楽室	音楽関係活動優先
料理室	料理関係活動優先
保育室	保育・育児関係活動優先
録音室	音訳・朗読ボランティア活動優先

（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時からは、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「Ⓑ営利団体等」「Ⓒ政治団体」「Ⓓ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「Ⓑ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。

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	●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 ※対象事例（子ども･乳幼児が半数以上で構成される活動） ・「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。 ※対象外の事例 ・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%

	■保育室のみ減免となる場合■ ・「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、有償の講師がいる団体または大人が過半数の団体。 ・他の部屋で活動しつつ、保育を目的として保育室を使用（ただし、Ⓐ一般団体が対象） （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	
	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	●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 ※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） ※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。	50%
	該当団体種別：「障害者団体」	
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 ※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。	50%
	該当団体種別：「校区コミュニティ協議会」「自主防災組織」	
協働事業	●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 ※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。	100%
その他	●行政の主催事業等で使用する場合 ●「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。

※「Ⓑ営利団体等」「Ⓒ政治団体」「Ⓓ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。入金が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。また、部屋の使用中は、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。

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.14「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（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。

※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。

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。

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

部屋の使用に際し、「ＣＤラジカセ」「譜面台」「液晶プロジェクター」や「ポータブルスクリーン」など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】

月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
											使用日

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）印刷室の使用

施設の利用団体、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、事前申込は必要ありません。また、予約はできません。

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。また、閉館 30 分前までに印刷室の使用及び印刷に伴う経費のお支払いを終えていただきますようお願いします。

② 印刷機器の使用は、限られた設備を多くの団体にご利用いただく観点から、１団体あたり概ね 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、精算いただき、空き次第再開していただく場合がありますので、ご協力をよろしくお願いします。

③ 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ができません。

④ 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。

⑤ 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。

⑥ 印刷用紙の販売は、１団体あたり概ね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。（用紙のみの販売はしていません）

⑦ 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。価格の詳細は別途申込書をご参照ください。

（９）団体ロッカー・棚の貸出し

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もあります。
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）への保管は禁止します。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依頼

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。
配架及び掲示については「枚方市立生涯学習市民センターにおけるチラシ等の設置基準」に基づきます。
※『印刷物・ポスター掲示配架等承認依頼書』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。
※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。
※依頼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）ぷち・ギャラリーの使用

日頃の創作活動の発表の場として、３階ロビーの一部を無料にて開放しています。
①使用対象は、当センターで創作活動をしている団体・個人に限ります。
②『ロビー展示使用申込書』を窓口へ提出し予約してください。使用できる期間は１展示につき原則２週間以内です。使用回数の上限は１団体（個展含む）・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。必要な保険は各自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主催者が行ってください。梱包資材（空箱）等の保管場所はありませんので、お持ち帰りください（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の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作品の販売行為はできません。

（１２）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。
※自己都合によるキャンセルの際は予約可能回数１回と数えます。

〔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**ホール**と**フリールーム**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、窓口に提出してください。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	●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	●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。
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、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。 ●ホール等の音響･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。 ●ピアノの調律については窓口までご相談ください。費用は各団体でご負担ください。 ●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。
報告書の提出	●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。施設の設置目的から、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
条例･規則･各種利用規定等の遵守	●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、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。 ●窓口に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、事務所にて保管しています。 ●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	●休館等基準 ・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）、危険警報（レベル４）、暴風警報が発令された場合は休館とする。 ・枚方市において、震度５弱以上の地震が発生した場合は休館とする。 ●再開基準 ・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、開館する。 ・枚方市において、午前 10 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、午前 11 時 30 分から開館する。 ・枚方市において、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、午後 5 時から開館する。 ・枚方市において、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、開館する。 ●還付基準 ・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）が発令された場合は、その日中に開館したとしても、使用を中止した場合は還付を行う。 ・枚方市において、震度 5 弱以上の地震が発生し閉館した場合は、その日中に開館したとしても、使用を中止した場合は還付を行う。 ●部屋予約の取扱いについて ・午前７時の時点で特別警報（レベル５）、危険警報（レベル４）、暴風警報が発表中の場合、または、震度５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）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。
音量面や振動への配慮	●大きな音を発する利用（アンプ類・ドラム・金管楽器等）は、音楽室・ホール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。 ●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) ●軽スポーツ･ダンス等の活動や机･椅子を移動する場合等、床面の振動や他の利用者に配慮してください。
駐車場･駐輪場の使用	津田支所、津田図書館と共用です。 ●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。 ●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、必要な人が駐車できるようご配慮ください。
その他	●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するか、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。 ●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。

（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	●読書や勉強など個人でも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)。 ●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)。 ●飲食は可能です。ゴミはお持ち帰りください。 ●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、掲示等をご希望の方は窓口までお問合せください。 ※詳細は**「P.12（10）チラシ、ポスター等の配架及び掲示依頼」**をご参照ください。 ●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いします。 ●ロビー・廊下・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。 ●ロビー等において、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。 ●諸室と同様に、手芸・裁縫の縫い針など、危険と判断されるものは、細心の注意を払ってお使いください。 ●他の利用者に配慮したご利用をお願いします。
印刷室	●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**「P.11（８）印刷室の使用」**をご参照ください。
湯沸室	●常時開放しています。湯飲み・電気ポット等を備えています。お互い譲り合って、ご利用ください（ふきん・食器拭きは各自で用意してください)。 ●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、火気使用時は、その場を離れないでください。 ●使用にあたっては、衛生面に配慮して、使用後の湯飲み等はよく洗って拭いてください。 ●ふきん・食器・電化製品等の各自で用意された物は、原則として保管できません。都度お持ち帰りください。発見した場合は拾得物として取り扱います。 ●湯沸かし以外のコンセントの使用や、湯沸かし以外の機能をもつ電化製品の持ち込みは禁止します。
団体 ロッカー・棚	●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１～３月に配布・館内掲示する「団体ロッカー募集要項」をご参照ください。 ※詳細は、別に周知（館内掲示等）します。 **※「P.11（９）団体ロッカー・棚の貸出し」**もご参照ください。
ぷち・ギャラリー	●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。 ●作品の分類は問いませんが、営利や宣伝目的の展示はできません。 ※詳細は別項**「P.12（１１）ぷち･ギャラリーの使用」**をご参照ください。
授乳コーナー	●授乳とおむつ交換が可能です。(使用時は事務所へお声かけ下さい) ●使用目的以外の使用はできません。
トイレ	●オストメイト対応のトイレが３階にあります

●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	枚方市香里ケ丘 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

枚方市立津田生涯学習市民センター

〒573-0121　枚方市津田北町2－25－3

TEL　050－7102－3139　　FAX　072－859－6600