2026年6月1日

吹田市立　千里丘市民センター
利用の手引き

〈所 在 地〉吹田市千里丘上14番37号
〈電　　話〉06-6878-9510
〈F A X〉06-6878-4975
〈アクセス〉JR千里丘駅より徒歩9分
すいすいバス蔵垣内 停留所下車徒歩5分
〈開館時間〉午前9時～午後10時
〈受付時間〉午前9時～午後8時(窓口)
〈休 館 日〉年末年始(12月29日～翌年1月3日)
当館指定のメンテナンス日

指定管理者：国際ライフパートナー

目 次

1 施設の紹介

2 使用時間区分と料金表

3 施設の予約と使用

3-1　利用者登録
3-2　施設の予約
3-2-1　抽選申込
3-2-2　先着申込
3-3　本申請（使用料の納付）
3-4　当日の使用手順
3-5　貸出備品（無料）
3-6　時間延長
3-7-1　予約の取消と還付
3-7-2　還付期限
3-8　使用日時・部屋の変更（充当）
3-9　必要書類（取消・還付・充当）
3-10　代理人による手続き（委任状）
3-11　警報発表時の施設使用

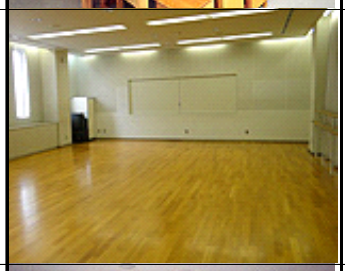
4 遵守事項

5 その他の施設、設備

6 サークルひろば

7 地域市民ギャラリー

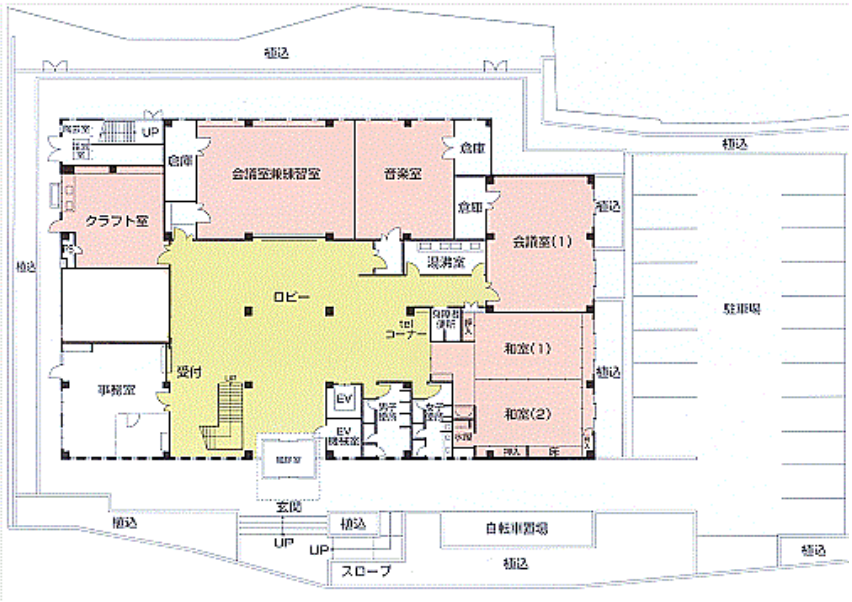
1 施設の紹介

1階				
	施設	定員	広さ	部屋の概要・使用上の注意
クラフト室		20	45㎡	【用途】工作、活花、陶芸など 【設備】作業台、木製椅子、シンク
会議室兼練習室		45	90㎡	【用途】各種活動(コーラス、ダンス等)の練習など 【設備】長机、パイプ椅子、譜面台
音楽室		30	60㎡	【用途】歌、楽器練習、カラオケなど 【設備】長机、パイプ椅子、アップライトピアノ、 譜面台
和室（1）		40	20畳	【用途】活花、会議など 【設備】折りたたみ座卓、座布団、姿見、和室用座椅子 ※和室(1)と和室(2)の間仕切りは襖のため、双方音漏れがします。音を気にされる場合は、和室(1)(2)両方ご予約ください。
和室（2）		40	20畳	【用途】活花、会議など 【設備】折りたたみ座卓、座布団、姿見、和室用座椅子 ※和室(1)と和室(2)の間仕切りは襖のため、双方音漏れがします。音を気にされる場合は、和室(1)(2)両方ご予約ください。
会議室（1）		30	66㎡	【用途】会議、研修など 【設備】長机、パイプ椅子

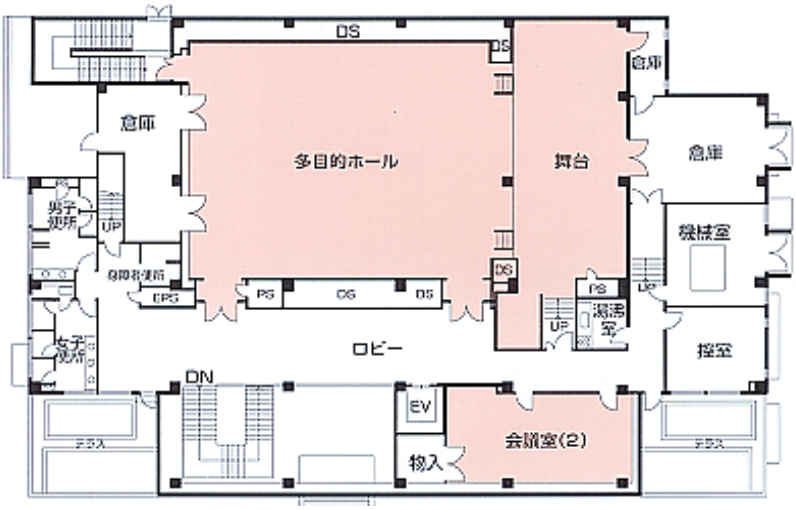
2階

	施設	定員	広さ	部屋の概要・使用上の注意
会議室（2）		20	46㎡	【用途】会議、研修など 【設備】長机、パイプ椅子 ※夜間の楽器利用はできません。
多目的ホール		椅子席 234 机席 132	196㎡	【用途】講演会、演奏会、発表会など 【設備】長机、パイプ椅子、音響

1階



2階



2 使用時間区分と料金表

（単位：円）

施設名	午前 午前9時～ 正午	午後 午後1時～ 午後5時	夜間 午後6時～ 午後10時	午前・午後 午前9時～ 午後5時	午後・夜間 午後1時～ 午後10時	全日 午前9時～ 午後10時	延長料金 1時間 （利用日当日徴収）
クラフト室	1,000	1,300	1,300	2,300	2,600	3,600	400
会議室兼 練習室	2,400	3,100	3,100	5,500	6,200	8,600	900
音楽室	1,600	2,100	2,100	3,700	4,200	5,800	600
和室（1）	900	1,200	1,200	2,100	2,400	3,300	300
和室（2）	1,000	1,300	1,300	2,300	2,600	3,600	400
会議室（1）	1,500	2,100	2,100	3,600	4,200	5,700	600
会議室（2）	1,000	1,300	1,300	2,300	2,600	3,600	400
多目的ホール （舞台有り）	7,500	10,500	10,500	18,000	21,000	28,500	2,800
多目的ホール （舞台無し）	4,500	7,500	7,500	12,000	15,000	19,500	2,000

※使用者の住所（法人はその事業所の所在地）が吹田市外の場合、使用料は10割増になります。

※使用者が営利または営業のため、入場料その他これに類するもの（以下「入場料」という）を徴収するときは、市長が定める下記の金額を徴収します。

（1）入場料等の金額が500円未満（～499円）の場合　　10割増（使用料の倍額）

（2）入場料等の金額が500円以上の場合　　20割増（使用料の3倍額）

※許可なく物品の販売等はできません。

附属設備使用料（当日の徴収）

附属設備使用料は、市長が定める金額を徴収します。

（単位：円）

設備名	使用単位	使用料
グランドピアノ	1回につき	3,000
陶芸窯	1時間につき	300
カラオケセット	1時間につき	400

・グランドピアノの使用は、多目的ホールの舞台を使用する場合に限ります。

・グランドピアノの1回は、午前、午後、夜間の各区分帯をもって、1回とします。

・ピアノの使用料に、調律料は含まれておりません。

3 施設の予約と使用

施設の予約は、「吹田市公共施設予約・照会システム（以下：予約システム）」よりお申込みください。
予約システムの使用には、事前に利用者登録が必要です。

※市民センター（千里丘、岸部、豊一、千里）、山田ふれあい文化センター、コミュニティセンター（内本町、亥の子谷、千一、千里山）では、いずれかの施設で利用者登録をすると、共通の登録者番号及びパスワードで利用申込を行うことができます。

※電話による予約はできません。

3-1 利用者登録

使用する施設の窓口にて、利用者登録の申請手続きをします。

ー必要書類ー

① **利用者登録申請書**

施設窓口で配布、施設（千里市民センターを除く）のホームページからダウンロード

② **申請者の本人確認書類**

公的機関等が発行する氏名・住所を確認できる書類
（法人の方は、本人確認書類および社員証、名刺等）

	市内団体	市外団体
区分	使用者（登録する担当者）の住所、法人はその事業所の所在地が市内	使用者（登録する担当者）の住所、法人はその事業所の所在地が市外
施設使用料	基本料金	基本料金の10割増
抽選申込	可 （[3-2-1抽選申込]参照）	可 （[3-2-1抽選申込]参照）
先着申込	施設を使用する日の**6か月前**の月の2日（1月は5日）の正午から前日まで	施設を使用する日の**3か月前**の月の2日（1月は5日）の正午から前日まで

※利用者登録ができるのは、1団体につき代表者1名・担当者1名のみです。
代表者＝担当者の登録でも可能です。

※18歳未満の方もしくは高校生の方のみでの申請・使用はできません。
保護者の方の申請・付き添い（使用部屋での常駐）が必要です。

※利用者登録の有効期限は、登録申請をした日から2年です。
有効期限が切れる前に、登録した施設の窓口にて更新手続きを行ってください。

3-2 施設の予約

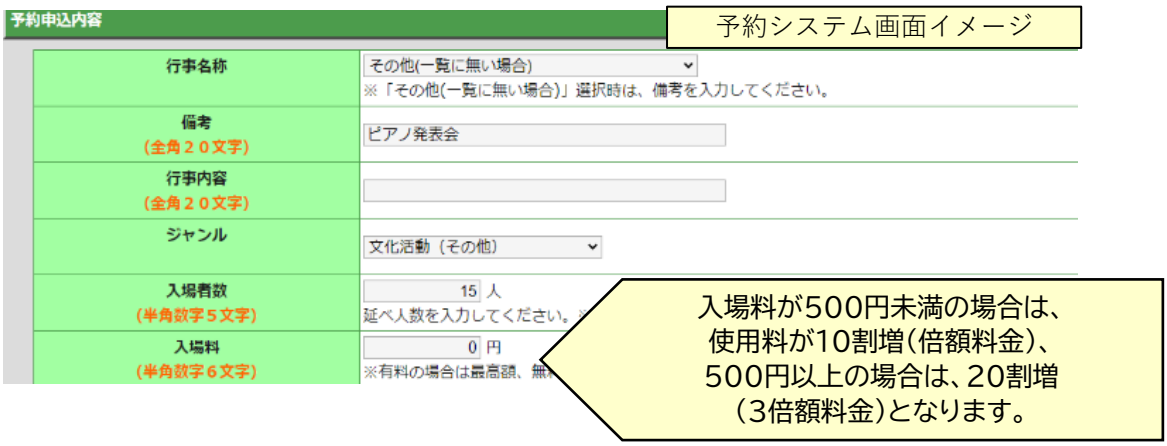
利用者登録時に発行の「利用者番号」、「パスワード」で、予約システムにログインし、使用を希望する日・施設を予約します。

吹田市　公共施設予約　検索

ログインページ

※営利を目的とする活動で、入場料を徴収する場合、予約システム上で入力、もしくは本申請時にお申込みください。

※参加者より徴収する料金が、必要経費とされる場合は、入場料の申し出をする必要はありません。



3-2-1 抽選申込

所定の期間内に、予約システムにて抽選申込をします。

① 抽選申込期間

【市内団体】 毎月25日～月末の間に7か月後の月の利用申込み

【市外団体】 毎月25日～月末の間に4か月後の月の利用申込み

※市内団体の先着申込と市外団体の抽選申込が同一日同一区分で重なった場合、市内団体の先着申込が優先されます。

※1.市外団体の抽選申込、2.市内団体の先着申込の順で入力された場合、市外団体は落選します。

② 抽選結果の発表

毎月1日正午(1月は4日)

③ 抽選結果の確認と確定処理等

予約システム上もしくは登録先アドレスに配信されたメールにて当落を確認します。

当選した場合、抽選結果発表日を含め7日目以内に、予約システムで確定処理を行うとともに、使用する施設の窓口にて本申請(使用料の納付)を行います。([3－3本申請(使用料の納付)]参照)

<u>※期間内に確定処理及び本申請を行わない場合、(予約システム上で)予約は自動的に消去されます。</u>

3-2-2 先着申込

毎月2日の(1月は5日)正午より、空き枠の先着申込が可能です。

【市内団体】 6か月先の利用

【市外団体】 3か月先の利用

3-3　本申請（使用料の納付）

所定の期間内に、窓口にて本申請（使用料の納付）をします。

◇本申請の期間

【抽選申込】 抽選結果発表日を含め7日以内

【先着申込】 先着申込日を含め7日以内

（先着申込日から7日以内に使用する場合は、使用日の前日まで）

※期間内に本申請を行わない場合、（予約システム上で）予約は自動的に消去されます。

※本申請時には、「利用者登録カード」を窓口スタッフへ提示ください。

※多目的ホールの使用は、事前に使用内容・進行等をお知らせいただく場合がございます。

3-4　当日の使用手順

使用開始前に窓口で「使用許可書兼領収書」を提示します。

使用終了時は、施設・附属設備等を元の状態に戻します。

※施設・附属設備等を損傷、亡失したときは、窓口まで届け出てください。

※附属設備と延長時間の使用料は、使用日当日の納付となります。

3-5　貸出備品（無料）

「CDラジカセ」、「譜面台」、「ホワイトボード」等を無料で貸出しています。

貸出備品は、施設使用料納付後の予約（電話・窓口にて先着順）となります。

※その他の貸出備品に関しては、センターへお問い合わせください。

3-6　時間延長

空きがある場合、使用前後1時間の延長が可能です。

延長は開館時間内に限ります。午前区分の前延長、夜間区分の後延長はできません。

3-7-1　予約の取消と還付

本申請（使用料の納付）後の取消は、窓口での取消手続きが必要です。

既納の使用料は還付いたしません。

ただし、次の場合は、規定の使用料を還付いたします。

① 使用者の責めに帰すことができない理由によって、使用することができない場合
　→全額還付

② 使用者が、使用日7日前までに「使用取消届」「使用料還付申請書」を提出した場合
　→5割還付

3-7-2 還付期限 ※使用日の7日前まで

取消による還付期限は、施設使用日から起算して7日前です。
6日前まで～当日の取消については、還付できませんのでご注意ください。

4/23	4/24	4/25	4/26	4/27	4/28	4/29	4/30
還付期限	還付不可						使用日

還付期限日が休館日にあたる場合は、**休館日の前日**が還付期限となります。
※休館日が連続する場合は、**休館日初日の前日**となります。

4/22	4/23	4/24	4/25	4/26	4/27	4/28	4/29	4/30
還付期限	休館日	還付不可						使用日

※使用者の責めに帰すことができない理由（台風など自然災害等に伴う臨時休館など）にて、
使用中止になった場合は、還付期限にかかわらず使用料の全額を還付いたします。
※金額によっては、手続きに数日いただく場合がございます。

3-8 使用日時・部屋の変更（充当） ※1回限り、施設使用日の前日まで

本申請（使用料の納付）後に使用日時・部屋を変更する場合は、既納の使用料を別の予約（未払い）に充てることができます。
予約システムにて、変更先の施設を予約後、納付期間内（予約日を含め7日以内）に窓口で手続きを行ってください。

既納の使用料（変更前）と変更後の使用料に差額が生じた場合
① 不足額が生じた場合は、不足額をお支払いください
② 過納額が生じた場合は、還付期限に応じて還付の有無が異なります。
（詳細は、センターまで）

3-9 必要書類（取消・還付・充当）

	取消	還付	充当
使用許可書兼領収書	○	○	○
使用取消届兼使用料充当申請書	○	○	○
使用料還付申請書		○	
領収書		○	

・ 使用許可書兼領収書を紛失された場合は、紛失届が必要です。
・ 申請者以外の方が手続きされる場合は、委任状（㊞）が必要です。
㊞…申請者（委任者）の印鑑が必要です。（朱肉印のみ。シャチハタ等のゴム印は不可）
・ 各申請用紙は、窓口もしくはホームページにて入手できます。

3-10 代理人による手続き（委任状）

原則、申請者の方が取消・還付・充当申請を行います。

都合により、来館できない場合は、申請者（委任者）の印鑑が捺されている委任状（原本）の提出により、代理人の方でも還付・充当申請が可能です。

委任状は、センター窓口もしくはホームページにて入手できます。

3-11 警報発表時の施設使用

吹田市に「暴風警報」もしくは「危険警報」が発表された場合、安全確保の観点から

観点から、以下のとおり臨時休館措置をとらせていただきます。

※特別警報は、暴風警報に限らず、全ての特別警報が対象です。

※使用料の返金は、センターまでお問合せください。

時点	状態	部屋利用	申込受付
午前9時時点	発令	午前区分 休止	
正午までに	解除	午前区分まで休止	正午より申込再開
正午時点	発令	午後区分 休止	
午後5時までに	解除	午後区分まで休止	午後5時より申込再開
午後5時時点	発令	夜区分 休止	翌日より申込再開

4 遵守事項

使用に際しては、次の事項を遵守してください。

施設の使用

・ センターの使用に際しては、センター職員（以下：職員）の指示に従ってください。
・ センターの管理運営上必要と認める場合は、職員が使用中の部屋に立ち入ることがあります。
・ 使用時間には、準備と後片付けの時間が含まれています。
使用終了後は直ちに使用部屋及び附属設備を原状に復した上で退室し、使用終了の旨を職員に申し出てください。
・ グランドピアノは調律を必要とする繊細なものであるため、使用者は移動しないで下さい。
・ 原則、部屋備付けの机、椅子等を使用してください。
追加希望の場合、予め職員に相談してください。
・ センターの許可なく、物品の販売、入場料の徴収はしないでください。
・ 原則、声楽及び楽器の使用の場合は、防音設備のある部屋（多目的ホール・音楽室・会議室兼練習室）を使用してください。

未成年者の使用

・ 18歳未満の方、もしくは高校生の方のみでの申請・使用はお断りしています。
使用中は、当該部屋に保護者の常駐をお願いします。

損傷等の届出

・ 使用者が、使用部屋及び附属備品を破損、または滅失した場合、職員にその旨を申し出て職員の指示に従ってください。

盗難・紛失等

・ 物品の盗難、紛失、駐車場及び駐輪場での事故については、センターでは責任を負いかねます。

敷地内禁煙

・ 健康増進法第25条に関する受動喫煙法に基づき、センター敷地内は前面禁煙とします。
（敷地外においても吹田市環境美化に関する条例により歩きたばこ・ポイ捨ては条例違反となります）

火気の使用

・ 定められた場所以外で火気を使用しないでください（給湯室以外での火気厳禁）

ゴミの取扱

・ 利用時において出たゴミは、全てお持ち帰りください。

迷惑行為の禁止

・ 他人の迷惑となる（公の秩序・善良な風俗を害する）活動、行為は行わないでください。

駐車場

・ 当センターの駐車場は有料と身障者スペースがあります。
ただし、駐車台数に限りがあるため、極力公共交通機関を利用してください。
近隣住民のご迷惑となる為、原則、路上駐車は禁止しておりますが、荷物の搬入出、
送り迎え等の一時的な停車は可能です。

整理・誘導員の配置

・ 催事について、自転車や車での来館者が多い、または混雑が予想される場合は、
使用者の手配で駐車場、駐輪場、館内に整理・誘導担当者を配置してください。

使用の制限

・ 上記事項に度重なる違反があったと認められ、職員の指示に従わず、管理上支障のある場合は、
吹田市立市民センター条例第5条に基づき、使用を制限することがあります。

その他

・ 今後も市民の皆さまに快適にセンターを使用いただくため、上記に加え、
守っていただく事項を追加する場合があります。

暴力団の排除

・ 吹田市暴力団の排除等に関する条例第9条に基づき、
暴力団が公の施設・庁舎その他の市の行政財産を使用することを認めないものとします。
・ 暴力団員及び暴力団密接関係者の使用を確認する為、大阪府吹田警察署より閲覧の
申し出がある場合、当該使用許可申請書を開示いたします。

5 その他の施設・設備

コピー機

・ 1階ロビーにセルフコピー機（有料、コイン式）を設置しています。
【利用時間】 9時～20時
【対応サイズ】 A4、A3、B5、B4
【料金（1枚片面）】 モノクロ10円、カラー30円
※料金は全サイズ同料金です。

給湯室

・ 給湯室は、各諸室を使用の場合に使用できます。
・ 給湯室には、湯飲み等を常備しています。（お茶の葉等は、ご用意ください。）
・ 湯飲み等は数に限りがあります。譲り合って、ご使用ください。
・ 調理はできません。
・ 湯飲み等は、洗って返却してください。

フリーWi-Fi

・ 館内にフリーWi-Fiを設置しています。
・ 施設の構造上、電波が届かない場所があります。
・ 使用状況により、繋がりにくくなる、通信速度が遅くなる場合があります。

6 サークルひろば

センターでは、「これから何か始めたい」方と、「メンバーを増やしたい」登録団体のマッチングの場として、サークル情報をホームページや館内で公開しております。

情報の公開を希望する団体は、『サークル情報 募集要項』をご確認のうえ
『サークル紹介活動シート （サークル登録申請書）』をセンター窓口にご提出ください。

7 地域市民ギャラリー

市民のみなさんが創作した 絵画や写真などの美術作品を展示することで、
美術に関する創作活動を促進し、市民文化の向上を目的としたギャラリーです。

出展を希望される方は「地域市民ギャラリー利用申請書」をご記入のうえ、
センター窓口にご提出ください
【出展者】吹田市民であればどなたでも
【出展料】無料
【出展期間】最長2週間
その他、お問い合わせは窓口かお電話にてお願いいたします