仙台市福祉プラザ
ご利用ガイドブック

（令和７年12月改訂）

使用時間　午前９時～午後９時30分
住　　所　〒980-0022　仙台市青葉区五橋２丁目12-2

福祉プラザ管理課窓口（仮事務室）
受付時間　午前９時～午後５時
月曜日～金曜日（祝日、年末年始除く）
住　　所　〒980-0011　仙台市青葉区上杉1-6-10
EARTHBLUE（アースブルー）仙台勾当台６階
電話番号　022-213-6237 / FAX番号　022-213-6467

指定管理者　仙台市社会福祉協議会・東北共立グループ

目次

1　仙台市市民利用予約システムについて ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1

1-1　登録方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1

1-2　支払方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1

2　申込み手続きについて ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2

2-1　申込手段と受付期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2

2-2　使用時間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2

2-3　申込方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3

(1)抽選申込み ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4

(2)空き施設の申込み ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5

(3)仮押さえ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6

2-4　附帯設備・冷暖房の申込み・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6

2-5　その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7

3　使用料について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・8

3-1　施設使用料・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・8

3-2　使用料の支払方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・8

4　変更と取消について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・8

4-1　使用の変更・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・8

4-2　使用の取消・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9

5　使用にあたって・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10

5-1　使用前のお願い ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10

5-2　使用当日のお願い ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11

福祉プラザご利用案内

福祉プラザの施設を使用するためには、「仙台市市民利用施設予約システム（以下「予約システム」）への利用者登録（無料）が必要です。

１．仙台市市民利用施設予約システム

1-1　登録方法

・福祉プラザ管理課窓口（仮事務室）（以下「窓口」）をはじめ、仙台市内の該当施設で登録受付をしています。窓口で申請書に必要事項を記入の上、免許証等の身分証明書を提示してください。（団体の場合は規約や名簿、団体の所在等が確認できる資料等を併せて提出してください。）手続き後、「利用者カード」を発行します。
・仙台市外にお住まいの方でも登録できます。
・利用者登録には「個人」と「団体」の 2 種類あり、1 人または 1 団体あたり 1 件の登録ができます。
・利用者カードは仙台市内の該当施設において使用できます。

1-2　支払方法

使用料は「口座振替」で支払う場合と、「施設の窓口にて現金」で支払う方法があります。「口座振替」の場合は、別途金融機関での手続きが必要になります。

〈予約システムの操作に関するお問い合わせ先〉
仙台市市民利用施設予約システムコールセンター
050-3531-1388(IP 電話)
午前 9 時から午後 6 時（平日のみ、土日祝日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日を除く）

２．申込手続きについて

2-1　申込手段と受付時間

●インターネット（予約システム）

https://www.cm2.epss.jp/sendai/web/view/user/homeIndex.html

24 時間受付

※毎月 2 日午前 1 時から午前 6 時頃、年末年始、その他システム保守日を除く

●市民用端末機（タッチパネル）

・市内の公共施設等に設置（各施設の開館時間に使用可能）

※福祉プラザ管理課仮事務室には設置しておりません。

●福祉プラザ管理課窓口（仮事務室）

午前 9 時から午後 5 時まで　月曜日～金曜日（祝日、年末年始を除く）

2-2　使用時間

午前 9 時から午後 9 時 30 分まで

施設名	利用単位	連続使用
ふれあいホール	午前：午前 9 時～正午 12 時 午後：午後 1 時～午後 5 時 夜間：午後 6 時～午後 9 時 30 分	5 日間
プラザホール その他の研修室	1 時間	3 日間
展示ロビー	1 日	10 日間

※午後 9 時～午後 9 時 30 分は 1 時間分として換算します。

※使用時間には準備、後片付けの時間を含みます。

※休館日をまたぐ連続使用はできません。

※休館日：年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）、点検日（毎月 1～2 回）

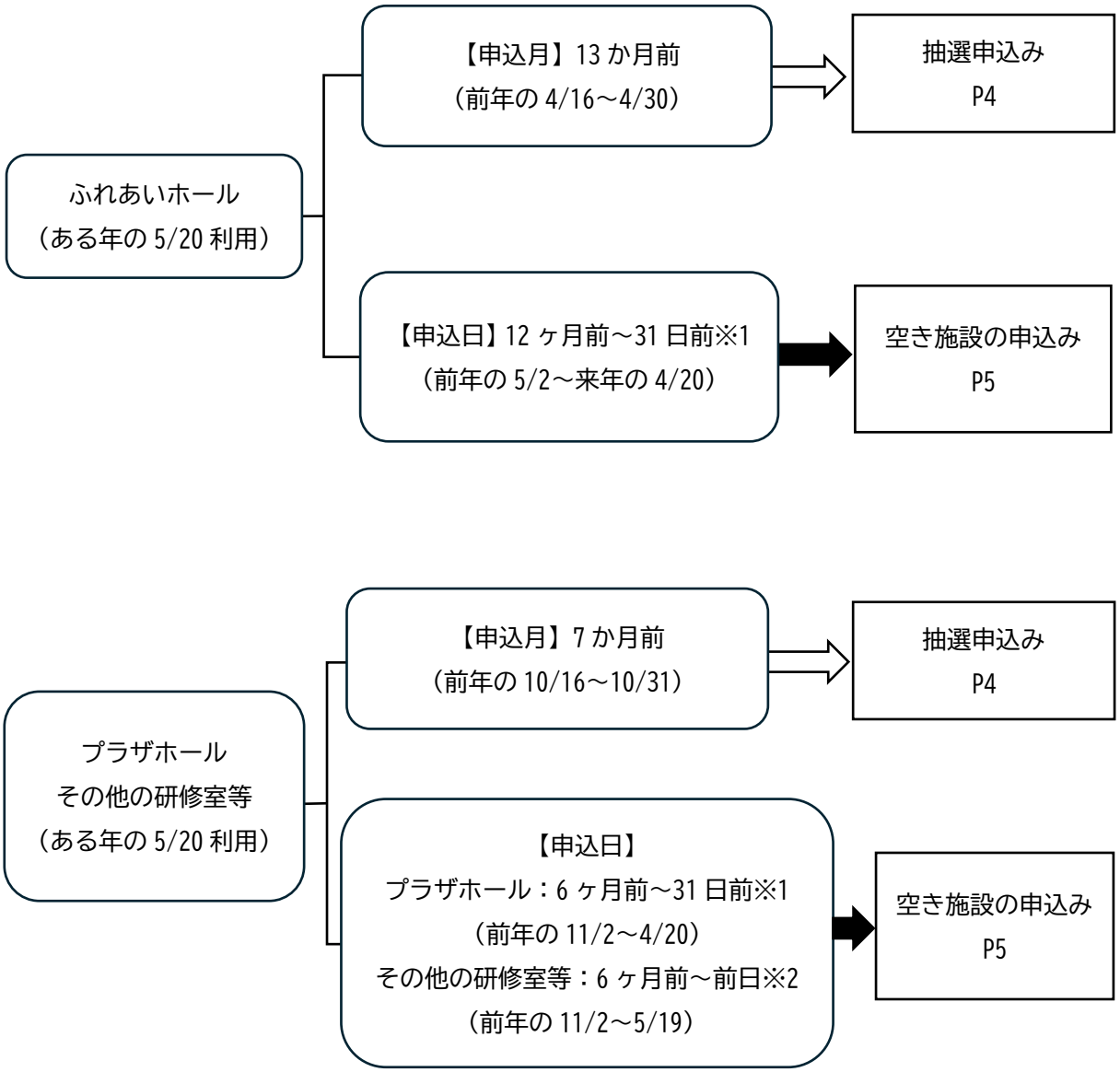
2-3　申込方法

申込方法は「抽選申込み」「空き施設の申込み」があり、利用したい時期によって申込方法が異なります。

すべての申込みにおいて利用者カードが必要となります。

〈申込方法フローチャート〉

例：ある年の 5 月 20 日に利用したい場合



※1　ふれあいホール・プラザホールは窓口受付の場合、使用日の前月の同日まで申込予約が可能です。

※2　その他の研修室等は窓口受付の場合、使用日当日の申込予約が可能です。

（1） 抽選申込み

●受付期間

施設名	抽選受付時期	受付期間
ふれあいホール	使用日が含まれる月の 13 ヶ月前	毎月 16 日から 末日まで※
プラザホール その他の研修室等	使用日が含まれる月の 7 ヶ月前	

※12 月の抽選申込みは 28 日まで

●申込みの手順

①抽選申込み

予約システムの場合

画面の指示に従って申込みを行ってください。手続きには「利用者カード」の利用者番号と暗証番号が必要です。

窓口の場合

窓口にて「抽選申込書」を記入し、申込手続きを行ってください。窓口の手続きには「利用者カード」が必要です。

↓

②抽選

抽選申込みの翌月 1 日に予約システムで自動抽選を行います。

↓

③抽選結果の確認

翌月 2 日午前 9 時から、抽選結果を「予約システム」、「窓口」、「電話」にて確認することができます。メールアドレスを登録している方は、抽選結果がメールで送られます。

※1 月は 4 日から（4 日が土日の場合、窓口受付は翌月曜日から）

↓

④本申込み手続き

当選した方は、下記のとおり本申込の手続きを行ってください。

期間内に窓口での手続き、または予約システムで「使用確定」の操作をしない場合は、自動的に当選が取り消されます。

施設名	手続き期間	手続き方法
ふれあいホール プラザホール	抽選があった月の 2 日～末日まで※	「窓口」にてお申込みください。
その他の研修室等	抽選があった月の 2 日～9 日まで※	「予約システム」または「窓口」 にてお申込みください。

※1 月は 4 日から（4 日が土日の場合、窓口受付は翌月曜日から）

(2)　空き施設の申込み

抽選終了後、抽選申込みがなかった施設や、当選者が辞退した施設は「空き施設」となります。空き施設は先着順に、下記の手順で申込みができます。

●空き施設申込みの手順

①空き施設の確認

抽選日の翌日(2 日)午前 9 時から「空き施設」の申込みができます。
空き施設の確認はお電話でも可能です。

〈受付期間〉

施設名	受付期間
ふれあいホール	使用日が含まれる月の 12 ヶ月前の 2 日から使用日の 31 日前まで
プラザホール	使用日が含まれる月の 6 ヶ月前の 2 日から使用日の 31 日前まで
その他の研修室等	使用日が含まれる月の 6 ヶ月前の 2 日から使用日前日まで

※1 月は 4 日から申込みができます。
※当日申込は、その他の研修室等に限り窓口で受け付けます。(予約システムからは予約不可)
〈例〉4 月 1 日に使用したい場合の受付期間
ふれあいホール：4 月 2 日～3 月 1 日、プラザホール：10 月 2 日～3 月 1 日
その他の研修室等：10 月 2 日～3 月 31 日

ふれあいホール・プラザホール

②仮予約～本申込手続き

予約システム
予約システムの手続きは「仮予約」となります。仮予約後、30 日以内に窓口にて本申込み手続きを行ってください。
※申込み期間を過ぎた場合、自動的にキャンセルとなります。

窓口
窓口にて空き状況をご確認の上、お申し込みください。

その他の研修室等

②申込み手続き

予約システム
予約システムで申込み手続きを行ってください。予約した時点で請求が発生します。
使用料の支払方法を「現金払い」としている方は、申込日から 10 日以内（使用日が申込日から 10 日以内に到来する時は使用日当日まで）に窓口にて使用料をお支払いください。

窓口
窓口にて空き状況をご確認の上、お申し込みください。

※各施設の使用料は別紙「福祉プラザ施設別概要・使用料」を参照してください。

(3)　仮押さえ

電話と窓口にて空き施設の確認と仮押さえができます。仮押さえをした日から 10 日以内（使用日が申込日から 10 日以内に到来する時は使用日当日まで）に窓口にて申込み手続きをしてください。

仮押さえの際には予約システムの利用者番号をお伝えください。

●受付時間…午前 9 時から午後 5 時まで　月曜日～金曜日（祝日、年末年始を除く）

2-4　附帯設備・冷暖房の申込み

●附帯設備

附帯設備（音響・照明等）は使用施設により、在庫数・種類が異なります。窓口にて詳細をご確認のうえ、事前にお申込みください。

※各施設の使用料は別紙「附帯設備使用料」を参照してください。

●冷暖房

冷暖房は原則として、下記の期間中にご利用いただけます。期間中は冷暖房のご使用の有無に関わらず、使用料と一緒に冷暖房使用料をお支払いいただきます。

ふれあいホール・プラザホール、下記の期間外のその他の研修室等はご依頼があればお入れし、使用時間に応じて使用料をお支払いいただきます。

※各施設の冷暖房使用料は別紙「福祉プラザ施設別概要・使用料」を参照してください。

※冷暖房設備切替期間中はご使用できません。

〈全館冷暖房期間〉

未定

〈申込方法〉

施設名	附帯設備	冷暖房
ふれあいホール	事前打ち合わせの際	事前打ち合わせの際、または使用当日
プラザホール その他の研修室等	施設使用申込みの際	施設使用申込の際、または使用当日

※使用料の支払方法については P8 をご確認ください。

2-5　その他

(1)使用許可できない場合

次の場合は施設の使用はできません。

①公の秩序を乱すおそれがあるとき

②当館の管理上支障を及ぼすおそれがあるとき

③その他

・施設・備品などの破損、または紛失するおそれがあるとき

・集団的、常習的に暴力不法行為を行うおそれがある組織（暴力団等）の利益になると認められたとき

(2)使用権の譲渡等の禁止

使用の権利を譲渡、転貸、また目的外に使用することはできません。

(3)使用の取消

次の場合は施設の使用を停止または申込みを取り消すことがあります。

①使用者が福祉プラザ条例、規則等に違反したとき

※不当な手段によって使用の許可を受けたとき

※使用の目的又は使用の条件に違反したとき

②上記「(1)使用許可できない場合」の要件に該当する場合

(4)音漏れなどによる使用制限

隣接する施設に音漏れなどの影響がある場合（演奏・ダンスなど）は、申込みできない場合があります。詳しくは窓口にお問い合わせください。

３．使用料について

3-1　施設使用料

本申込みの時点（窓口もしくはWebから申込した時）で料金が発生いたします。

3-2　使用料の支払方法

(1)口座振替

施設使用料	冷暖房使用料	附帯設備使用料
使用申込みをした翌月の末日	使用当日の翌月の末日	

※1ヶ月分をまとめて、ご指定の口座から引き落としになります。
※口座振替の場合、領収書は発行できません。

(2)現金払い（窓口にて支払う場合）

<table>
<tr><th></th><th>施設名</th><th>施設使用料</th><th>冷暖房使用料</th><th>附帯設備使用料</th></tr>
<tr><td>予約システムで申込みの場合</td><td>その他の研修室等</td><td colspan="2">申込日から10日以内
（使用日が申込日から10日以内に到来する時は使用日当日まで）</td><td rowspan="3">使用日当日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">窓口で申込みの場合</td><td>ふれあいホール
プラザホール</td><td rowspan="2">申込み手続き時</td><td>使用日当日</td></tr>
<tr><td>その他の研修室等</td><td>全館冷暖房期間内の場合は申込み手続き時、期間外の場合は使用日当日</td></tr>
</table>

４．変更と取消について

4-1　使用の変更

申込み後、使用目的・使用日・使用施設・使用時間等の内容を変更したい場合、支障のない範囲で、1回に限り変更ができます。利用者カードをご持参のうえ、窓口で手続きを行ってください。なお、予約システムからの変更手続きはできません。
※使用料を納入済みで、変更後の使用料が不足する場合は、その差額をお支払いください。
変更前の使用料の方が高い場合、差額をお返しすることはできません。

施設名	変更申込期限	変更可能期間
ふれあいホール	使用日の1ヶ月前まで	変更前の使用日翌日から2ヶ月以内
プラザホール その他の研修室等	使用日の3日前まで	

例：4月5日利用の第1研修室を変更したい場合→4月2日までに手続きすれば変更可能

4-2　使用の取消

使用を取り消す場合は、予約システムまたは窓口での手続きが必要です。なお、電話やメール、FAX、郵便での受付はしておりません。

(1)施設使用料が未納の場合

下記の取消料算定表のとおり、取消日によって取消料が異なります。ご確認の上、取消料をお支払いください。

「現金払い」で取消料が発生している場合、窓口で手続きを行ってください。予約システムからの取消はできません。

(2)施設使用料が納入済みの場合

下記の取消料算定表のとおり、取消料を差し引いた金額を返還します。納入済みの附帯設備料、冷暖房料は全額を返還します。

(3)変更後の取消について

日程を変更した予約を取消する場合、取消料は変更前の使用日を基準として算定します。

※窓口の手続きの際には、利用者カードを持参してください。

※使用申込みを行った団体の代表者が来館できず、代理人が取消手続きをする場合は委任状を持参してください。

〈取消料算定表〉

施設名	取消日	取消料
ふれあいホール	使用日の 6 ヶ月前の日まで	なし
	使用日の 6 ヶ月前の日の翌日から 2 ヶ月前の日まで	使用料の 2 割 （100 円未満切上）
	使用日の 2 ヶ月前の日の翌日から 使用日まで	全額
プラザホール その他の研修室等	使用日の 2 ヶ月前の日まで	なし
	使用日の 2 ヶ月前の日の翌日から 14 日前の日まで	使用料の 2 割 （100 円未満切上）
	使用日の 14 日前の日の翌日から使用日まで	全額

例：4 月 15 日のその他の研修室等の予約を取り消す場合

4 月 1 日までに取消　→　使用料の 2 割の取消料

4 月 2 日以降に取消　→　全額の取消料

５．使用にあたって

5-1　使用前のお願い

(1)催し物の準備

　催し物の広告宣伝、入場券の印刷などは、申込手続きが完了してから行ってください。

(2)事前打ち合わせ（ふれあいホール）

　ふれあいホールを利用する場合、催し物を円滑に進められるよう利用の 1 か月前を目安に舞台・音響・照明設備・警備・器具の搬入など必要な事項について、打合せを行います。その際、プログラム・進行スケジュール・舞台レイアウト等の資料を提出してください。

(3)関係官庁への届出

催し物の内容により、下記官庁等への届出が必要になります。併せて、福祉プラザ管理課窓口（仮事務室）への連絡をお願いします。

火気使用届	仙台市青葉消防署	TEL 022-234-1121
警備	仙台中央警察署	TEL 022-222-7171
著作権	日本音楽著作権協会仙台支部	TEL 022-264-2266

(4)整理員の配置

・当日の利用にあたって、必ず会場責任者を設けてください。

・入場者の整理・案内・警備などに必要な人員は、主催者様で手配してください。

※催し物の内容によって、舞台・照明・音響の操作要員を主催者様で手配していただくことがあります。なお、これらの附帯設備の使用・操作については、すべてホール担当職員の指示に従ってください。

(5)駐車場の利用

・当館は、身体の不自由な方で公共交通機関の利用が困難な方優先になっております。

・車での来館はご遠慮いただきますよう、案内状や入場券などで周知してください。

・大型車（トラック 2t、大型バス等）の停車は事前に申請書類が必要になります。

(6)託児室の利用

託児目的で部屋を使用する場合、託児スタッフは主催者様で手配してください。

(7)物品販売・展示棟

　施設内において、物品の販売・展示や寄付・募金活動などを行う場合は、事前に申請が必要です。

5-2　使用当日のお願い

(1)鍵の貸出し

未定

(2)使用時間の厳守

使用時間は準備から後片付けまでの時間を含みます。時間厳守にご協力ください。

(3)入場定員の厳守

貸出施設には、消防法令上定員を超える入場はできません。

(4)ふれあいホール、プラザホールの管理

・ホール等では主催者様の責任において、出演者や観客の入退室を管理してください。
・盗難防止のため、楽屋・控室を空室にする場合は、必ず施錠してください。なお盗難について当館では一切責任を負いません。
・ふれあいホール内の客席及び舞台での飲食はできません。

(5)ポスターの掲示

ポスターの掲示、案内看板等の設置は所定の場所にお願いします。

※壁に直接掲示することはできません。

(6)避難経路の確認と災害時の対応

・各階エレベーター前に掲示してある避難経路図を確認し、事前に入場者に周知してください。また非常口・通路・防火設備の周辺には物を置かないでください。
・非常事態が発生した場合は、職員の指示に従って入場者、出演者等を避難誘導してください。

(7)調理実習室の利用

未定

(8)原状回復

・使用する施設内の机・椅子などの配置は自由に変えることができますが、終了後は元の状態に戻してください。
・持ち込んだ器具、看板などは催し物終了後、すみやかに撤去してください。

(9)ゴミについて

ゴミは全てお持ち帰りくださいますようお願いします。

(10)損害賠償

当館の施設・附帯設備・備品を破損・紛失した場合は、すみやかに 5 階管理事務室に連絡してください。場合によっては賠償していただくこともありますので、あらかじめご了承ください。

(11)その他

・施設内及び施設周辺において、許可なく寄付金の募集、広告類の掲示・配布、看板の設置などはできません。
・許可を受けた以外の火気使用は厳禁です。
・敷地内は電子タバコを含めて禁煙です。
・他人に迷惑、危害を加える恐れのある行為や危険物の持込みは行わないでください。
・その他、施設の安全管理にご協力ください。

・市営地下鉄南北線「五橋駅」
　南１番出口より徒歩３分
・市営バスまたは宮城交通バス
　「五橋駅」より徒歩４分
　「福祉プラザ前」より徒歩３分

【仙台市福祉プラザ】

〒980-0022　宮城県仙台市青葉区五橋二丁目 12-2
TEL　022-213-6237
FAX　022-213-6467
http://www.shakyo-sendai.or.jp/

（指定管理者）仙台市社会福祉協議会・東北共立グループ