

仙台市福祉プラザ

Sendai fukushi Plaza

ご利用ガイドブック

指定管理者 仙台市社会福祉協議会・東北共立グループ

代表団体 社会福祉法人



仙台市社会福祉協議会

<http://www.shakyo-sendai.or.jp/>

福祉プラザとは・・・

仙台市福祉プラザは、豊齢化社会の実現のため、高齢者、障害者のみならず世代を超えた交流と、相互理解を促進するとともに、民間社会福祉活動を支援する施設として設置されました。

みなさまに親しまれ愛される施設として、

多くの方々のご利用をお待ちしております。

【施設の概要】

- 敷地面積 5,015㎡
- 建築面積 1,901㎡
- 延床面積 11,685㎡
- 構造 地下1階 地上12階
鉄骨鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）
- 貸出施設
 - ・ふれあいホール
客席数 302席（ロールバック式）
（舞台）間 口 9.2m
高さ 5.0m
奥行き 8.0m
（設備）親子室、楽屋2室、シャワー室（男女）、主催者事務室
 - ・プラザホール（150名）
（面積）391㎡（たて16.0m よこ21.5m）
（設備）控室2室、主催者事務室、準備室、可動ステージ
 - ・第1研修室（75名） ・第2研修室（54名）
 - ・第3研修室（24名） ・第4研修室（24名） ・講師控室
 - ・大広間1（32名） ・大広間2（28名） ・和室（16名）
 - ・調理実習室（17名） ・創作室（20名） ・録音室
 - ・託児室（10名） ・展示ロビー
- その他
 - ・1階共用ロビー ・福祉図書コーナー ・日本庭園
 - ・11階交流スペース ・喫煙所



福祉プラザ管理課窓口営業時間 午前9:00～午後5:00
福祉図書コーナー開室時間 午前9:00～午後5:00

【仙台市市民利用施設予約システム】

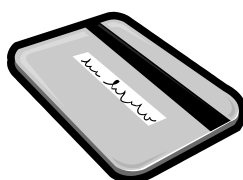
「仙台市市民利用施設予約システム」（以下「予約システム」）は、インターネットや、市内の主な施設に設置してあるタッチパネル式の市民用端末から、簡単に施設の空き情報の照会や使用の申込みができるシステムです。

予約システムによる各種手続きや抽選申込みをするためには、

「利用者登録（無料）」が必要です。

1. 登録の方法

- ・「福祉プラザ管理事務室」（以下「窓口」）をはじめ、仙台市内の該当施設で受付しております。窓口で申請書に必要事項を記入のうえ、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。
- ・利用者カードは仙台市外（県外）にお住まいの方でも発行ができます。
- ・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。



2. 支払方法の選択

使用料は「口座振替」で支払う方法と「施設の窓口にて現金」で支払う方法がありますので、いずれかを選択してください。

なお、「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合せ先
「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）



【施設利用の申込み手続きについて】

1. 受付時間

※市民用端末機、インターネットをご利用の場合、「予約システム」の利用者登録が必要です。(2 ページ参照)

●インターネット（予約システムホームページ）※24時間受付

多機能版	https://www.cm2.epss.jp/sendai/web/view/user/homeIndex.html (仙台市のホームページからもアクセスできます)
簡易版	https://www.cm2.epss.jp/sendai/eweb/
携帯版	 <p>ケータイ版 施設予約システムは携帯電話でもご利用いただけます。</p>

以下の場合を除きます。

- ①毎月2日午前1時から午前6時頃まで ②年末年始（12月29日～1月3日）
③その他システム保守日

●市内の施設に設置してある市民用端末機（タッチパネル）

当館1Fロビーに設置

午前9時から午後9時30分まで

●福祉プラザ窓口

午前9時から午後5時まで（休館日、年末年始を除く）

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～12時） 「午後」（午後1時～5時） 「夜間」（午後6時～9時30分）	5日間
展示ロビー	1日	10日間
プラザホール その他の研修室等	1時間	3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：年末年始（12月29日～1月3日）、点検日（月1～2回）

3. 抽選の申込み

※抽選申込みの際は「予約システム」の利用者登録が必要です。(2 ページ参照)

●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か月前	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か月前	

※12月の抽選申込みは28日までです。

●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。申込みには「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

窓口にて申込み手続きを行ってください。その際は「利用者カード」を持参してください。

※1ヶ月の申込みの制限回数は15回までです。

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2日午前9時から、抽選結果を「予約システム」または「窓口」で確認することができます。メールアドレスを登録した方は、抽選結果通知がメールで送られます。

④ 本申込み手続き

当選した方は、下記のとおり本申込みの手続きを行ってください。

施設名	手続きの期限	手続き方法(※2)
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」で申し込んでください。
その他の研修室等	抽選があった月の 2～9日まで(※1)	「予約システム」または、「窓口」で申し込んでください。

※1 1月は4日～9日まで。

※2 期限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。

4. 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。

※空き施設の確認はお電話でも可能です。(9ページ参照)

●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。

[申込みができる期間]

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か月前の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か月前の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か月前の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。

ふれあいホール・プラザホール

その他の研修室等

② 仮予約～本申込み手続き

[予約システム]の場合

予約システムでの手続きは「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]の場合

窓口にて空き状況をご確認の上、申し込んでください。

② 申込み手続き

[予約システム]の場合

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となります。

使用料の支払方法で「現金払い」を選択している場合は、申込み日から10日以内に窓口にてお支払いください。(7ページ参照)

※取消の際に取消料が発生する場合がございます。(8ページ参照)

[窓口]の場合

窓口にて空き状況をご確認の上、申し込んでください。

5. 附帯設備・冷暖房・館内表示（催事名）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、事前に申し込んでください。

●冷暖房

冷暖房は原則として次の期間中にご利用いただけます。

冷房期間	7月20日 ～ 9月20日	※設定温度 28℃
暖房期間	11月15日 ～ 4月15日	※設定温度 22℃

[申込み方法]

施設名	附帯設備	冷暖房
ふれあいホール	事前打合せの際	事前打合せの際、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	施設使用申込みの際、または使用当日

※催事名、附帯設備の利用は事前に必ず、ご連絡下さい。

6. 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) 使用权の譲渡等の禁止

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又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

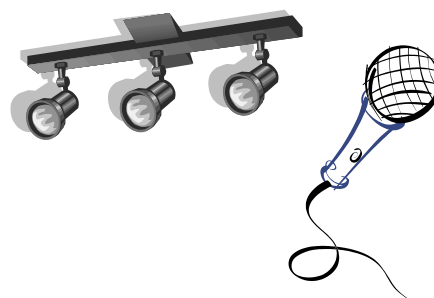
※不正な手段によって使用の許可を受けたとき

※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。



【使用料について】

1. 施設使用料

本申込みの時点（窓口もしくはWebから申し込みした時）で料金が発生いたします。
各施設の使用料は 12・13 ページを参照してください。

2. 使用料のお支払い方法

(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 か月分をまとめて、ご指定の口座から引き落としになります。

(2) 現金払い（窓口にて支払う場合）

	施設名	施設使用料	冷暖房使用料	附帯設備使用料
予約システムで 申し込んだ場合	その他の 研修室等	申込み日から 10 日以内 (使用日が申込み日から 10 日以内 に到来する時は当日まで)		使用当日
窓口で 申し込んだ場合	ふれあいホール プラザホール	申込み手続き時	使用当日	
	その他の 研修室等		期間内の場合は 申込み手続き 時、期間外の場 合は使用当日	

【その他の手続きについて】

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。利用者カードと申込み書の控えをご持参のうえ、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は、差額をお返すことはできません。

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か月前まで	変更前の使用日翌日から 2か月以内
プラザホール その他の研修室等	使用日の3日前まで	

2. 使用の取消

使用を取り消す場合は、予約システムで行うか窓口での手続きが必要です。

なお電話や郵便での受付はしておりません。

(1) 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。

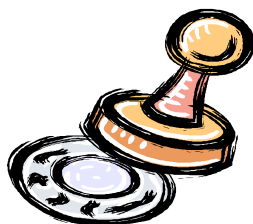
「現金払い」で取消料が発生している場合、窓口で手続きを行ってください。予約システムからの取消はできません。

(2) 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（附帯設備料、冷暖房料は全額）を返還します。

※窓口での手続きの際には利用者カードもしくは申込みの控え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か月前の日まで	なし
	使用日の6か月前の日の翌日を過ぎてから 2か月前の日まで	使用料の2割 (100円未満切上)
	使用日の2か月前の日の翌日を過ぎてから使用日まで	全額
プラザホール その他の施設	使用日の2か月前の日まで	なし
	使用日の2か月前の日の翌日を過ぎてから 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日の諸室の予約を取消する場合 4月1日までに取消→使用料の2割の取消
4月2日以降に取消→全額の取消料

【電話での問い合わせ】

●空き施設の仮押さえ

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日以内に窓口で申込み手続きをしてください。10日以内に来所できない場合は、使用できない場合があります。(5ページ参照)※申込みの際は「利用者カード」が必要です。

受付時間 …… 午前9時から午後5時まで (休館日、年末年始を除く)

●抽選結果確認

抽選結果(4ページ参照)を確認することができます。お電話の際に予約システムの「利用者番号」をお伝えください。

【利用にあたって】

1. 利用前のお願い

(1) 催し物の準備

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

(2) 事前打合せ(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約1か月前に、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。

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

※火気を使用する催し物は、福祉プラザの防火管理者の承認を受けた後、消防署に届け出てください。

(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。

また入場者の整理・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、全てホール担当職員の指示に従ってください。

(5) 器具などの持込み、預かり

大道具・照明・その他器具を搬入される場合、また、使用時間前の持込み、宅配便での搬入を希望される場合は、事前に相談してください。

(6) 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くよう、案内状や入場券などで周知してください。

搬入車など駐車場の確保が必要な場合は、事前に相談してください。

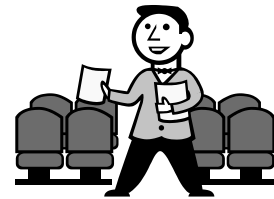
大型車（トラック2 t、大型バス等）の停車は事前に書類申請が必要になります。

(7) 託児室の利用

託児室を利用する場合、託児スタッフは主催者様で手配してください。

(8) 物品販売・展示等

施設内において、物品の販売・展示や寄付・募金活動、飲食物の提供などを行う場合は、事前に指定様式による申し込みが必要です。



2. 利用当日のお願い

(1) 鍵の貸出し

施設の鍵は、1階防災センターで10分前から貸出しします。鍵の受取りの際は、申込みの控えを掲示の上、「鍵貸出簿」にご記入ください。

(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) 茶器の貸出し

茶器は1階防災センターで貸出しています。使用後はよく洗ってから、返却してください。

※お茶の葉は主催者様で用意してください。

(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をお願いします。

※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) 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。

(8) 調理実習室の利用

- ・備付けの電気器具は所定の電源を使用してください。
- ・使用後は、調理台や調理器具を清掃し、所定の位置に戻した後5階管理事務室へ連絡してください。立会い確認を行います。
- ・生ごみ等は持ち帰っていただきますようお願いいたします。

(9) 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。

(10) 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いたします。

(11) 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。

(12) 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、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。

【福祉図書コーナー】

5階管理事務室では、福祉に関する図書や雑誌、ビデオや DVD などの閲覧・貸出を行っております。また、地域福祉活動に関する全国の事例等を集めた「情報コーナー」を開設しております。

貸出には利用者登録が必要です。身分証明書（免許証など）を提示してください。手続き後「利用者カード」（予約システムの「利用者カード」とは異なります）を発行します。（本人のみ）

- 利用対象：仙台市内にお住まいか、通勤、通学している方
- 時 間：午前9時から午後5時（休館日、年末年始を除く）
- 貸 出

	貸出数	期間	備考
図書・雑誌	5冊	2週間	雑誌はバックナンバーに限ります。
ビデオ・DVD	1本	1週間	中学生以上



【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

指定期間 令和2年4月1日～令和7年3月31日

《令和6年4月 発行》