

公共施設予約サービス

利用者マニュアル

【市民センター予約に関する注意事項】

令和8年4月1日 更新

富谷市市民センター

1. 公共施設予約サービス

1.1 用語

①施設

市民センター、スポーツセンター、西成田コミュニティセンターなど、建物のこと

②室場

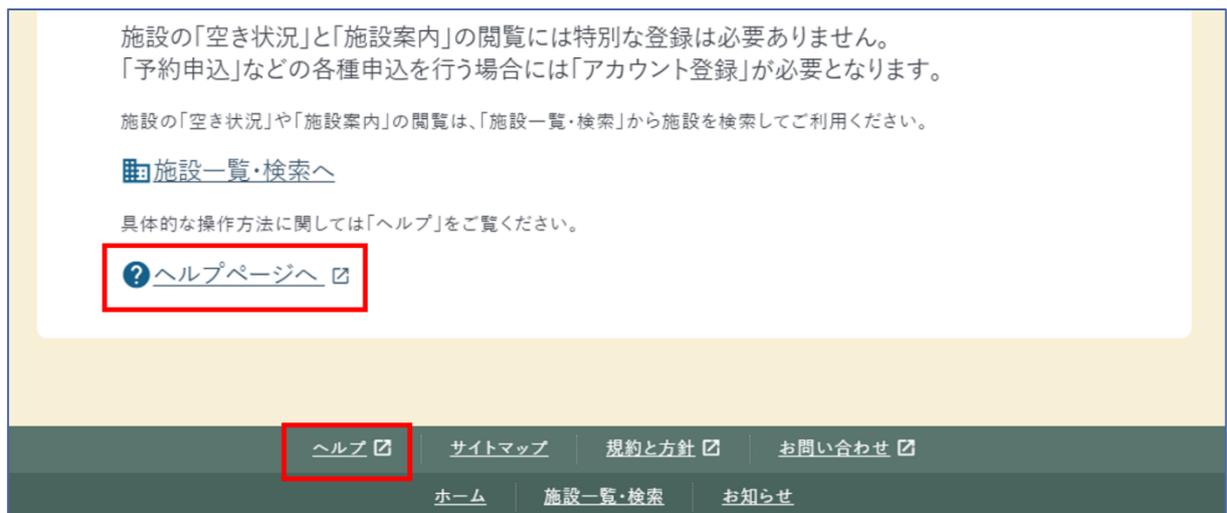
大ホール、会議室、研修室など、部屋のこと

1.2 その他

1つのアカウントで市内公共施設 全施設の予約申込ができます。

原則、利用者ご自身でアカウント登録・予約申込等を行っていただきます。ご不明な点がありましたら、本マニュアルまたは予約サイト下部にあるヘルプページをご覧ください。

また、メールアドレスやネット環境をお持ちでない場合は、各施設担当課までご相談ください。



※ID とパスワードを団体内で共有することで、どなたでも予約システムを利用することができます。ただし、1つのアカウントで同時に複数の方がログインすることはできませんのでご注意ください。

※ 本マニュアルは、『市民センター利用者向け』の内容となります。スポーツセンター等の他施設は、申込ルール等が異なりますので必ず担当課にご確認ください。

2. アカウントの登録・修正

2.1 アカウントの管理

- ・ 各個人、団体で登録できるアカウントは1つまでです。
IDとパスワードを共有することで、どの端末からでも予約システムを利用することができますが、同一アカウントで複数の端末から同時にログインすることはできません。
- ・ アカウント情報には、代表者などの個人情報が含まれておりますので、ID・パスワードの管理には十分にご注意ください。

2.2 アカウントの登録

- ・ 中学生以下の方の登録はできませんので、保護者の方がアカウント登録をお願いします。
また、施設ご利用の際は必ず大人付き添いの下ご利用ください。

【利用者区分】

『個人』

『団体』 市民センターサークル、スポーツ少年団、スポーツ協会、社会教育団体、一般団体・個人など

『団体』の場合のみ

【連絡先の指定】

施設からの連絡先に、代表者または副責任者を指定します。

副責任者を指定した場合、副責任者の情報入力が必要となります。

【代表者情報】

代 表 者 名 団体・会社の代表者名を入力してください。

郵便番号・住所 団体・会社の所在地を入力してください。

明確な所在地がない場合は、代表者の住所を入力します。

ただし市内/市外の判断は、所在地・活動拠点が基準となります。

生 年 月 日 設立年月日を入力してください。

不明の場合は、アカウント登録日を入力します。

【副責任者情報（任意）】

代表者とは別に副責任者を登録したい場合は、『副責任者を登録する』を押して情報の入力をします。副責任者ではなく、事務担当の方を登録することもできます。

2.3 アカウント設定・情報の修正

ログイン後、「アカウント設定」からメール受信設定や登録情報の修正が行えます。
代表者等に変更があった際は、すみやかに修正をおこなってください。



3. 利用方法

3.1 申請期間

- ・ 利用予定日の1ヶ月前より、申請を受付けます。
ただし、利用団体により申請受付開始日が異なりますのでご注意ください。

申請優先順位	申請期間
① 市・教育委員会・市民センター事業などの公的行事	随時
② 市民センターサークル ※①の関係により使用できない日程については、施設が空いている場合は曜日・時間・場所の変更が可能	【年間予約】 ・使用日・時間・場所(週1回4時間まで)を年間予約とし、キャンセルの場合は要連絡(申請期間は前年度の2月ごろ) 【年間予約以外】 ・利用日の1ヶ月前の同じ日付から受付(4月分の利用は、3月15日からの受付)
③ 一般利用者(有料団体を含む) ・社会教育団体 (子ども会・幼小中PTA・老人クラブ・スポーツ少年団等) ・市民活動団体(市登録団体) ・市と包括連携協定を締結している団体	利用日の3か月前の同じ日から受付 (特例:4月・5月・6月1日の利用は、3月1日の午前8時30分から受付)

3.2 利用区分

- ・ 市民センターを利用できる時間は1時間単位(例えば、9:30~12:30で利用する場合は、9:00~13:00での予約になります)の貸し出しになります。
準備・後片付けを含めて利用時間内でご利用ください。
- ・ 営利性のある活動に関しては、1団体当たり週1回(4時間まで)の利用となります。ただし、イベント等を開催する場合は、月1回、連続16時間以内(1か月に1度のみとする)までの利用となります。

3.3 申請受付

【窓口申請時間】 平日 8：30～17：15

土日祝日は受け付けておりません。

※ 使用許可申請書をご記入いただき、職員が代理でオンライン予約をおこないます。

【予約システム】 8：30～以降24時間対応

※ 販売等が含まれる申請の方については、窓口申請のみ。予約システムでの申請は不可となります。

8：30以前に申請があった場合は、審査により「不許可」の判断をさせていただきます。

3.4 利用審査

- ・ 利用者から予約申込があると、施設管理者は利用の許可・不許可を決める利用審査を行います。利用審査の通知（メール）が届くまで、利用の許可・不許可は決定していません。
- ・ 予約申込の審査は、予約申込日の翌平日に行います。週末や連休中にいただいた予約申込については、審査完了までに数日かかるため、余裕を持ったお手続きをお願いします。
審査結果は、登録したメールアドレスへ送信されるほか、予約サービスのメッセージページでも確認できます。
- ・ 利用日までに2日以上のお休みを挟む場合は、審査の都合上、休日前日の17時に、休日後2日分のオンラインでの申請受付を停止させていただきます。

【例】

土曜、日曜が休日の場合

使用希望日	金	土	日	月	火	水
	17:00 17:30					
オンライン申請	使用日3日前のため予約不可		予約不可		予約可	

金曜日17時以降、翌週月曜・火曜日分の申請受付を停止

土曜、日曜、祝日の連休の場合

使用希望日	金	土	日	月(祝)	火	水	木
	17:00 17:30						
オンライン申請	使用日3日前のため予約不可		予約不可			予約可	

金曜日17時以降、翌週月曜・火曜・水曜日分の申請受付を停止

- ・ 施設管理者の利用審査により、「許可」または「不許可」の通知がメールで送られます。

許可

予約状態が「仮予約」から「本予約」に更新されます。

不許可

予約状態が「仮予約」から「取消済み」に更新されます。
利用料は発生しません。

3.5 予約変更

申込状況から内容変更したい予約を選択し、【操作】から【変更】をクリックします。

申込日: 2026/1/20(火)

操作

変更

同じ内容で申し込む

新規申込

引き継ぐ内容を選択...

受付番号 [20251007] 000007-1

状態 仮予約 未払い
▲ 審査期限 2026/1/20(火) まで

施設 富ヶ丘公民館

室場・面 第1・2会議室 第1・2会議室

利用日時 2026/4/6(月) 11:00-12:00

← 前のページに戻る

660 円

予約 1 第1・2会議室 第1・2会議室
2026/4/6(月) 11:00-12:00

室場・面・日時変更

利用目的 **必須** 会議・打合せ

利用人数 **必須** 10 人

利用目的詳細 **必須** 会議
具体的な利用内容や、会議・イベントなどの名称を入力してください。

市内／市外 **必須** 市内 市外
「市内」か「市外」をお選びください

入場料徴収有無 **必須** 有 無
入場料徴収の有無をお選びください

The image shows a portion of a web form. At the top, there is a text input field with a red border. To its left, the text '変更理由' (Change Reason) is followed by a red box containing the word '必須' (Required). Below this, there is a green button with a plus sign and the text '備品を追加' (Add Equipment). To the right of the button is a blue question mark icon.

- ・ 変更できる内容は **必須** の項目（利用目的・利用人数・利用目的詳細・市内／市外・入場料徴収有無・変更理由）と備品の追加・削除に限られます。
日時・施設（室場・面）は変更できませんので、一度取消をした上で新たに予約をする必要があります。
- ・ 予約変更の申請があった際も、施設管理者が利用審査を行い、「許可」または「不許可」の通知がメールで送られます。

3.6 予約取消

予約を取り消し（キャンセル）する場合、オンラインシステムから申請することはできません。予約された市民センターに電話にてご連絡ください。

予約後は、キャンセル料が発生いたします。また、既に支払済みの場合は還付が発生することがあります。詳しくは、「[3.7 支払](#)」 「[3.8 利用料の還付](#)」をご覧ください。

3.7 支払

利用料は、予約申込時に選択した支払方法で、利用日前日までにお支払いください。

3.7.1 現金

平日の8：30～17：15に、使用する市民センター窓口にてお支払いください。

3.7.2 コンビニ決済・クレジットカード決済・電子マネー決済（PayPay）

利用審査が完了し「本予約」になった後、予約システムから支払の手続きを行ってください。「予約申込内容詳細」画面に『オンライン収納』という表示が出ます。『決済サイト』に移動し支払の手続きを行ってください。

3.7.3 納入通知書

使用する市民センターから送付される納入通知書を使用して、金融機関でお支払いください。

3.8 利用料の還付

利用料納入後のキャンセルは、自己の責めによらない場合は10割、3日前までに申出があった場合は5割を返還します。手続き方法については、各市民センターにお問い合わせください。

4. その他

- ・ 市の事業や緊急性の高い事由により、急遽ご予約を取消させていただくことがあります。その場合は、使用料を10割返還させていただきます。理解とご協力をお願いいたします。
- ・ 休館日は、年末年始（12月29日～1月3日）になります。また、館内清掃等で使用できない場合があります。

5. 富谷市市民センター

室場の数は、市民センターごとに異なります。詳しくは、富谷市ホームページにてご確認ください。

【ホームページ URL】

[市民センター一覧 | 富谷市ホームページ \(https://www.tomiya-city.miyagi.jp\)](https://www.tomiya-city.miyagi.jp)

5.1 富谷中央市民センター

〒981-3311 富谷市富谷西沢 13 番地 6

TEL 022-358-2036 FAX 022-358-5410

5.2 富ヶ丘市民センター

〒981-3352 富谷市富ヶ丘三丁目 1 番地 28 号

TEL 022-358-2538 FAX 022-348-1253

5.3 東向陽台市民センター

〒981-3332 富谷市明石台一丁目 1 番地

TEL 022-373-8271 FAX 022-772-8255

5.4 あけの平市民センター

〒981-3361 富谷市あけの平二丁目 22 番地 14

TEL 022-358-9277 FAX 022-348-1252

5.5 日吉台市民センター

〒981-3362 富谷市日吉台二丁目 22 番地 15

TEL 022-358-8293 FAX 022-348-1225

5.6 成田市民センター

〒981-3341 富谷市成田一丁目 1 番地 1

TEL 022-348-3955 FAX 022-348-3024