



公共施設予約サービス

利用者マニュアル

【公民館予約に関する注意事項】

令和6年5月10日 更新

富谷市公民館

1. 公共施設予約サービス

1.1 用語

①施設

公民館、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

③コマ

午前（9：00～12：00）、午後（13：00～17：00）、などの利用時間枠のこと

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。

施設の「空き状況」と「施設案内」の閲覧には特別な登録は必要ありません。
「予約申込」などの各種申込を行う場合には「アカウント登録」が必要となります。

施設の「空き状況」や「施設案内」の閲覧は、「施設一覧・検索」から施設を検索してご利用ください。

[施設一覧・検索へ](#)

具体的な操作方法に関しては「ヘルプ」をご覧ください。

[ヘルプページへ](#)

ヘルプ | サイトマップ | 規約と方針 | お問い合わせ

ホーム | 施設一覧・検索 | お知らせ

※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、『公民館利用者向け』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・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、会社など

『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、『副責任者有無』にチェックをつけ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

- ・ 利用予定日の前月より、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。

| | |
|--|---------|
| ① 市・教育委員会・公民館事業などの公的行事 | 随時 |
| ② 公民館サークル ※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・場所の変更が可能 | 毎月1～7日 |
| ③ 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) 一般利用者(有料団体を含む) | 毎月8日以降 |
| ④ 公民館サークル・社会教育団体・一般利用者で2回目の申請 他公民館登録サークル(申請時に登録証をご提示ください) | 毎月15日以降 |

3.2 利用区分

- ・ 公民館を利用できる時間は次のとおりです。
準備・後片付けを含めて利用時間内でご利用ください。

| | | |
|---------------|----------------|----------------|
| 午前／9：00～13：00 | 午後／13：00～17：00 | 夜間／17：00～21：00 |
|---------------|----------------|----------------|

利用料は、1コマ(4時間)ごとの料金となります。
1時間のみを使用でも1コマ分(4時間)の料金となります。
また、10：00～14：00などコマをまたいでの利用は、利用時間に関係なく2コマ分の料金が発生します。

- ・ [3.1 申請期間](#) ②・③の申請は、週1コマを原則とします。
それ以上の利用を希望する場合は、毎月15日以降に空きがあれば申請できます。
利用時間が4時間を超える場合、またはコマをまたぐ場合は2コマ分の利用となりますので、15日以降に申請いただきます。

3.3 申請受付

【窓口申請】 平日 8:30～17:30
 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】 3.1 申請期間 ② 毎月 1日 8:30～以降24時間対応
3.1 申請期間 ③ 毎月 8日 8:30～以降24時間対応
3.1 申請期間 ④ 毎月15日 **8:30**～以降24時間対応

※ 登録サークルは毎月1日以降、それ以外の個人・団体は毎月8日以降、システム上では回数の制限なく申請をすることができます。

毎月15日 8:30以前に週1コマを越える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。

利用料、キャンセル料が発生します。

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。



- ・ 変更できる内容は利用目的・利用人数・備品に限られます。
日時・施設（室場・面）は変更できません。一度取消をした上で新たに予約をする必要がありますので、予約された公民館に電話にてご連絡ください。
- ・ 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。予約された公民館に電話にてご連絡ください。

本予約後は、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8:30～17:30に、使用する公民館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（Pay Pay）

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

使用する公民館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、各公民館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. 富谷市公民館

室場の数は、公民館ごとに異なります。

使用料など詳しくは、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】

[公民館一覧 | 富谷市ホームページ \(tomiya-city.miyagi.jp\)](https://tomiya-city.miyagi.jp)

5.1 富谷中央公民館

〒981-3311 富谷市富谷西沢13番地

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

5.2 富ヶ丘公民館

〒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 東向陽台公民館

〒981-3332 富谷市明石台一丁目1番地

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

5.4 あけの平公民館

〒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 日吉台公民館

〒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 成田公民館

〒981-3341 富谷市成田一丁目1番地1

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