
利 用 の ご 案 内

仙台市男女共同参画推進センター エル・ソーラ仙台

- 開館時間 午前9時～午後10時
- 受付時間 午前9時～午後8時
- 休館日 「休館日のご案内」をご覧ください。

〒980-6128 仙台市青葉区中央一丁目3番1号 (AER^{アエル} 28F)

TEL 022-268-8041 / FAX 022-268-8045

URL <https://www.sendai-l.jp/>



公益財団法人せんだい男女共同参画財団

使用の申込

1.	受付時間	1
2.	申込の方法	1
	(1) 抽選の申込	2
	(2) 空き施設の使用申込	3
	(3) 使用料のお支払い	4
	(4) 附帯設備の予約	4
3.	使用時間	4
4.	連続使用期間	5
5.	営利目的の認定基準	5
6.	商品販売等の禁止	5
7.	遵守事項	5
8.	使用を承認できない場合	5
9.	使用権の譲渡等の禁止	6
10.	使用承認の取消等	6
11.	使用の取りやめ	6
12.	使用承認内容の変更	6

使用の前に

1.	附帯設備について	7
2.	インターネットの利用について	7
3.	整理員等の配置	7
4.	関係官公署等	7
5.	託児について	7
6.	物品の搬入・搬出作業	7
7.	飲酒について	7

使用にあたって

1.	鍵の貸出（使用承認書の提示）	8
2.	使用時間の厳守	8
3.	入場定員	8
4.	非常の場合（非常口等の確認）	8
5.	茶器の貸出	8
6.	ポスター等の掲示について	8
7.	施設や備品等を破損・紛失した場合	8
8.	施設使用の注意事項	8

使用終了後

1.	原状回復、撤去、搬出	9
2.	ごみの処理	9

28階平面図	9
---------------	---

施設使用料	10
--------------	----

附帯設備使用料	10
----------------	----

使用の申込

◎施設の使用申込をするためには、あらかじめ、仙台市市民利用施設予約システムへの利用者登録（無料）を行う必要があります。利用者登録の申請は、施設の窓口で受け付けます。詳しくは、お問い合わせください。

◎施設の使用申込は、市民利用施設予約システム（インターネット、携帯電話、市民用端末）、エル・ソーラ仙台の受付窓口および FAX で受け付けます。受付窓口でのお手続きの際には、必ず利用者カードをお持ちください。

1. 受付時間

(1) 市民利用施設予約システム

・インターネット (<https://www.cm2.epss.jp/sendai/web/>)

携帯電話 (<https://www.cm2.epss.jp/sendai/keitai/>)

24 時間受け付けます。ただし、以下の場合はご利用いただけません。

□ 年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）

□ システムの保守等を行うとき

・市民用端末（仙台市の各市民利用施設に設置）

設置施設により異なりますので、各施設にお問い合わせください。

※ エル・ソーラ仙台には設置されていません。

※ エル・パーク仙台に設置されている市民用端末の利用時間は、開館日の午前 9 時から午後 9 時 30 分までです。

(2) エル・ソーラ仙台受付窓口・FAX

開館日の午前 9 時～午後 8 時まで

2. 申込の方法

《全体の流れ》

(1) 各施設の使用には、最初に使用希望者による「抽選」が行われ、当選者が使用申込をすることができます。エル・ソーラ仙台のほか、エル・パーク仙台受付窓口でも抽選申込ができます。

↓

(2) 抽選終了後、抽選申込がなかった施設について「空き施設の使用申込」を受け付けます。

↓

(3) 使用申込の際、施設使用料を受付窓口にて、現金でお支払いください。

※ 振込でのお支払いを希望する方は、お知らせください。

※ 口座振替でのお支払いも可能です（事前に金融機関での手続きが必要になります）。

↓

(4) 附帯設備をご使用になる場合は、電話または受付窓口でご予約ください。

使用の申込

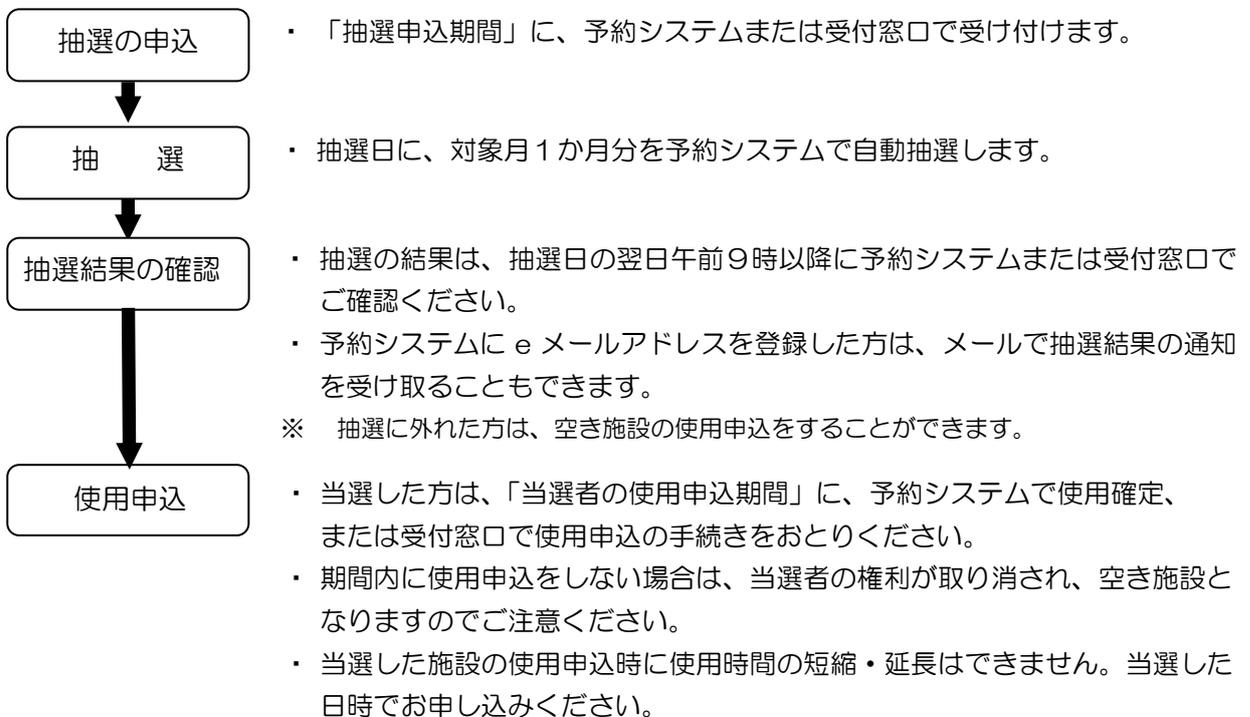
(1) 抽選の申込

抽選の申込方法	抽選申込期間	抽選日	当選者の使用申込期間
予約システム	使用日 4 か月前の月の 16日～末日まで	使用日 3 か月前 の月の 1 日	使用日 3 か月前の月の 2日～9日まで
受付窓口	使用日 4 か月前の月の 16日(a)～末日まで(b)		使用日 3 か月前の月の 2日(a)～9日まで(b)

(a):その日が休館日に当たるときはその日の後の最も近い開館日

(b):その日が休館日に当たるときはその日の前の最も近い開館日

～抽選申込の流れ～



- 各研修室の控室等としてご使用いただけるミーティング室は、大研修室・研修室のいずれかの使用に付随しての使用に限ります。抽選申込はできませんので、各研修室の使用申込に伴い、受付窓口または FAX でお申し込みください。先着順となります。
- 複数の施設を同時に使用したい場合は、「同時抽選の指定」をしてください。

使用の申込

(2) 空き施設の使用申込

抽選申込のなかった施設について、抽選終了後に空き施設として使用申込をすることができます。

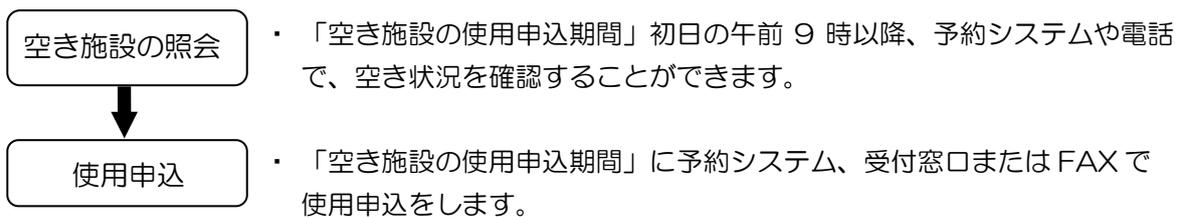
空き施設の使用申込方法	空き施設の使用申込期間
予約システム	使用日 3 か月前の月の 2 日～使用日前日
受付窓口	使用日 3 か月前の月の 2 日 (a)～使用日当日
F A X	使用日 3 か月前の月の 2 日 (a)～使用日前日 (b)

(a):その日が休館日に当たるときはその日の後の最も近い開館日

(b):その日が休館日に当たるときはその日の前の最も近い開館日

※ 使用日当日の使用申込は、受付窓口で行ってください。予約システム・FAX はご利用いただけません。

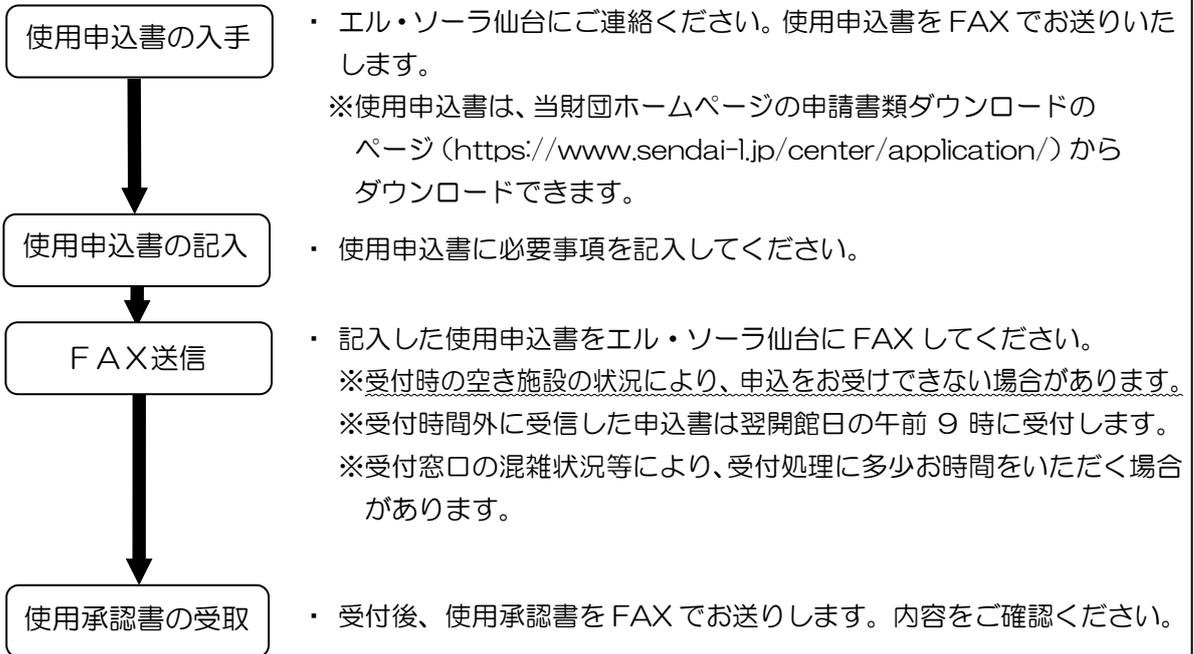
～空き施設の使用申込の流れ～



- 各研修室の控室等としてご使用いただけるミーティング室は、大研修室・研修室のいずれかの使用に付随しての使用に限ります。受付窓口または FAX でお申し込みください。先着順となります。
- 空き施設の連続使用の申込において、使用日が、使用申込受付の対象となる月から対象とならない月までまたがる場合は、受付窓口または FAX での受付となります（予約システムでの使用申込はできません）。

〔FAXによる空き施設の使用申込について〕 FAX番号：022-268-8045

予約システムの利用が難しい方を対象として、FAXでも空き施設の使用申込ができます。



(3) 使用料のお支払い

- ・ 施設使用料は、使用申込の際に受付窓口にて、現金でお支払いください。予約システムまたはFAXで使用申込をした場合は、使用申込日を含み11日以内（11日目が休館日に当たるときはその日の後の最も近い開館日まで、最長でも使用日まで）に、お支払いください。
- ・ 振込でのお支払いを希望する方は、お知らせください。
- ・ 口座振替により使用料のお支払いができます（概ね、使用承認日の翌月末に引き落とし）。事前に、金融機関で口座振替の手続きをおとりください。
- ・ 附帯設備使用料は、使用当日（連続して使用する場合には最終日）の午後8時までにお支払いください。

(4) 附帯設備の予約

- ・ 附帯設備は、電話または受付窓口でご予約ください。
- ・ 各室共用の附帯設備については先着順となります。

3. 使用時間

- ・ 使用時間は午前9時から午後10時までです。
- ・ 各施設1時間単位でご使用いただけます。
- ・ 使用時間には、準備・片付け・観客の入退場等の時間も全て含まれますので、これに見合った時間をお申し込みください。

使用の申込

4. 連続使用期間

- ・ 連続して使用できる期間は 7 日間までです。
- ・ 連続使用期間中に休館日がある場合、休館日はご使用いただけません。その際、休館日前日に原状回復をしていただきます。
- ・ 抽選申込をする場合、連続使用期間の初日が属する月の4か月前の月の 16 日～末日が抽選申込期間となります。詳しくは「2. 申込の方法」をご覧ください。
- ・ 空き施設の使用申込をする場合、連続使用期間の初日が属する月の3か月前の月の2日から使用申込ができます。詳しくは「2. 申込の方法」をご覧ください。ただし、連続使用期間内に抽選申込対象日が含まれる場合は空き施設としてお申し込みいただけませんのでご注意ください。
- ・ 予約システムのうち、携帯電話では連続使用の抽選申込・使用申込はできません。

5. 営利目的の認定基準

次の場合は営利目的使用となり、施設使用料が 3 倍となります（ミーティング室を除く）。

- ① 商品（サービスを含む）の販売、購入もしくは宣伝の場として使用する場合（※）
 - ② 入場料、受講料、会費等を徴収（事前あるいは事後に徴収する場合を含む）し、催し物を行う場として使用する場
 - ③ 入場者と契約行為を行う場として使用する場（※）
 - ④ 販売、放送または放映することを目的として、撮影、録音、録画の場として使用する場
 - ⑤ 顧客を対象にした催事や会議等を行う場として使用する場
 - ⑥ 委任、代理、請負、取次等の関係にあるものを対象にした催事や会議等を行う場として使用する場
 - ⑦ その他上記に準じる場合
- ※ エル・ソーラ仙台において商品の販売（予約販売を含む）・契約行為はできません。詳しくは「6. 商品販売等の禁止」をご覧ください。

6. 商品販売等の禁止

大規模小売店舗立地法（平成 10 年法律第 91 号）の定めるところにより、当施設内において商品の販売（予約販売を含む）・契約行為はできません。

7. 遵守事項

次の事項を遵守してください。

- ① 他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと
- ② 建物その他の物件を汚損し、又はき損するおそれのある行為をしないこと
- ③ 火災、盗難、人身事故その他の事故の防止に努めること
- ④ 使用許可を受けていない施設及び設備を使用しないこと
- ⑤ 承認を得ないで寄附の募集、物品の販売又は飲食物の提供を行わないこと
- ⑥ その他職員の指示に従うこと

8. 使用を承認できない場合

次の場合は、使用の承認をいたしません。

- ① 公の秩序を乱すおそれがあるとき
 - ② 管理上支障を及ぼすおそれがあるとき
 - ③ 施設の使用が暴力団の利益になると認められるとき
 - ④ その他、市長が不相当と認めるとき
- ※ エル・ソーラ仙台の施設や、附帯設備を損傷・滅失するおそれがあるとき等は、使用承認に条件を付することがあります。

9. 使用权の譲渡等の禁止

承認を受けた施設や設備の目的以外の使用、および使用の権利の譲渡、転貸はできません。

10. 使用承認の取消等

次の場合、すでに使用を承認している場合でも、承認の取消や使用の制限、停止をすることがあります。

- ① 仙台市男女共同参画推進センター条例又は同条例に基づく規則に違反したとき
- ② 「8. 使用を承認できない場合」の要件に該当することとなったとき
- ③ エル・ソーラ仙台の指示に従わないとき
- ④ エル・ソーラ仙台の施設や附帯設備が、災害や事故により使用できなくなったとき

11. 使用の取りやめ

- ・ 予約システム、受付窓口またはFAXで、使用の取りやめの手続きをおとりください。
- ・ 取りやめの時期に応じて以下の取消料がかかります。既納の使用料がある場合は、取消料を差し引いた金額を返還いたします。
- ・ 施設使用料を口座振替以外でお支払いの場合、使用料の返還は、代表者の印鑑をお持ちのうえ受付窓口にお越しください（使用料の返還準備の都合上、事前にご連絡いただけますと手続きがスムーズです）。
- ・ 口座振替により使用料をお支払いいただいた場合の返還は、振替指定口座への振込となります。
- ・ 天災その他使用者の責めによらない事由によりエル・ソーラ仙台の施設が損傷あるいは滅失するなどして使用できない場合は、使用料の全額をお返しします。

取消料のかかる期間	取消料
使用日の2か月前の日の翌日から使用日の14日前まで	施設使用料の20% (100円未満切り上げ)
使用日13日前から使用日まで	施設使用料の100%

12. 使用承認内容の変更

- ・ 使用日、使用施設、使用時間等の使用承認内容は1回に限り変更することができます。
- ・ 使用日の前日までに、受付窓口またはFAXで使用変更の手続きをおとりください。使用変更申込書に必要事項を記入していただきます（予約システムでの使用変更はできません。エル・ソーラ仙台にご連絡ください。使用変更申込書をFAXでお送りいたします）。

※使用変更申込書は、当財団ホームページの申請書類ダウンロードのページ

(<https://www.sendai-l.jp/center/application/>) からダウンロードできます。

- ・ 変更後の使用料に不足が生じた場合は、その差額をお支払いいただきます。なお、変更前の使用料が変更後の使用料を超過している場合には、その差額はお返しいたしませんのでご了承ください。

1. 附帯設備について

- ・ 附帯設備の操作は使用者に行っていただきますので、あらかじめご承知おきください。
- ・ 設備によっては各室共用のものもございますので、使用希望の際はお早めにご予約ください。

2. インターネットの利用について

- ・ 以下の貸室内でインターネット（有線LAN 接続口、FREE WiFi）がご利用いただけます。
大研修室、研修室（接続口は各会場内1か所です）
- ・ パソコン等は使用者側で用意してください（LANケーブルのみ貸出します）。
- ・ 利用料は無料です。ただし、パソコン等の持込機器のために施設の電源を使用する場合、別途電源代がかかります。
- ・ 接続に必要な設定やセキュリティ対策は、使用者が行ってください。

3. 整理員等の配置

- ・ 使用者は必ず会場責任者を決め、職員までお知らせください。
- ・ 入場者の整理、案内、警備等に必要な人員は、使用者側で配置してください。
- ・ 使用施設における火災、事故、盗難等の被害については、使用者の責任となりますので、責任を持って管理してください。

4. 関係官公署等

催物の内容により、次の関係官公署等への届出が必要ですので、使用者が手続きをおとりください。

警 備 仙台中央警察署 ☎ 022-222-7171
著 作 権 日本音楽著作権協会仙台支部 ☎ 022-264-2266

5. 託児について

託児を行う場合、託児者および託児会場は使用者が手配してください。

6. 物品の搬入・搬出作業

- ・ 荷物のお預かりはしておりません。宅配便は、施設使用時間内に使用者が直接受け取れるよう、配達時間を調整してください。
- ・ 台車を使用するなど、手荷物を超える大きさ、量の物品の搬入・搬出作業を行う場合は、**使用日の2日前までに「作業届」**を受付窓口までご提出ください（FAX可）。
作業届は、当財団ホームページの「申請書類ダウンロード」からダウンロードできます（<https://www.sendai-l.jp/center/application/>）。
- ・ 作業に際しては、以下の事項をお守りください。
 - ① 搬入出の際は、人荷用（非常用）エレベーターをご利用ください。一般用（高層階用）エレベーターはご利用できません。
※一般用エレベーターを利用すると、振動によりエレベーターが停止してしまう可能性があります。
※人荷用エレベーターサイズ：高さ2,650cm×幅1,660cm×奥行2,150cm
 - ② 搬入出に伴う駐車については、高さ2.1m、長さ5.5m、幅2mまでの車両は地下1・2階有料駐車場に駐車可能です（駐車場代金ご利用者様負担となります）。上記を超える大きさを地下駐車場に入庫不可の車両は、AER 荷捌場へ駐車可能です。別途手続きが必要です。
 - ③ 地下1・2階は指定経路をご通行ください。
 - ④ 台車で1～2回運ぶ程度の軽作業を超える場合は、搬入出経路の養生をお願いする場合があります。
 - ⑤ 搬入出作業中の方に、警備員が行き先や駐車場所を確認する場合があります。
事前に「作業届」のご提出が無い場合は、警備員から当施設への確認が取れるまで、搬入出作業が中断となることが予想されます。

7. 飲酒について

飲酒を禁止していない貸室であっても、飲酒を伴う催しで使用する場合は、事前に受付窓口にお申し出ください。

使用にあたって

1. 鍵の貸出（使用承認書の提示）

使用者は、使用承認書または利用者カードを受付窓口に提示し、鍵を受け取って施設の使用を始めてください。

2. 使用時間の厳守

承認された時間を厳守し、時間内に準備・片付けを含めて全てが終了するようにしてください。

3. 入場定員

仙台市火災予防条例等の消防関係法令上、定員を超えての入場はできませんので、あらかじめご了承ください。

4. 非常の場合（非常口等の確認）

- ・ 非常事態が生じた場合は、職員の指示に従って安全に避難してください。
- ・ 使用前に必ず、避難通路、非常口等をご確認ください。

5. 茶器の貸出

- ・ 茶器類・保温ポットは、給湯室にご用意しています（無料。お茶の葉、ふきん、おしぼり等は使用者がご用意ください）。使用後は、洗浄して所定の位置にお返してください。

6. ポスター等の掲示について

ポスター等は所定の場所以外では掲示できません。必要な場合は、受付窓口にお申し出ください。

7. 施設や備品等を破損・紛失した場合

- ・ 施設、附帯設備、備品等を破損、紛失した場合は、速やかに受付窓口にお申し出ください。
- ・ 状況に応じ、損害賠償していただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。

8. 施設使用の注意事項

使用者は次のことをお守りいただくとともに、参加者にもご周知いただきますようお願いいたします。

- ① 他人に迷惑を及ぼす行為をしない、また参加者にさせないようにしてください。
- ② 入場者の整理は使用者の責任で行い、安全確保には十分に配慮してください。
- ③ 火災、盗難、人身事故その他の事故の防止に留意してください。
- ④ 許可なく特別な設備の設置・使用をしないでください。
- ⑤ 動物（盲導犬・聴導犬・介助犬を除く）や他人に迷惑・危害を加えるおそれのある物品を持ち込まないでください。
- ⑥ 通路、非常口、消火設備等のまわりには物品を置かないでください。
- ⑦ 施設内は禁煙です。
- ⑧ 所定の場所以外での飲食は行わないでください。
- ⑨ 許可なく施設内において寄付金の募集等を行わないでください。
- ⑩ 許可なく広告類の掲示・配布、または看板等の設置を行わないでください。ビルの入口、廊下、エレベーター等の共有部分において、チラシ類の掲示・配布および看板の設置、案内誘導等を行わないでください。
- ⑪ 取材・撮影が入る場合には、あらかじめご連絡ください。事前に届出が必要な場合があります。
- ⑫ エル・ソーラ仙台専用・提携の駐車場はありません。
- ⑬ その他、管理上必要な指示に反する行為を行わないでください。

使用終了後

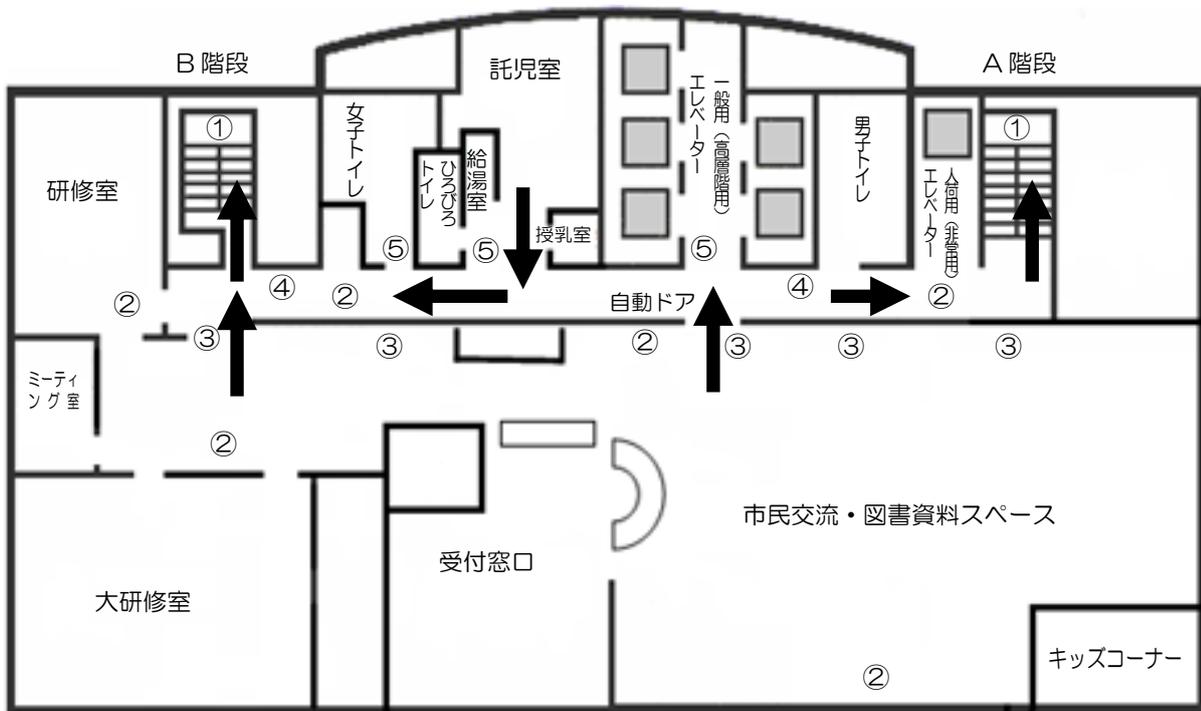
1. 原状回復、撤去、搬出

- ・ 使用後は、施設、附带設備、備品等を原状回復し、職員の点検を受けてください。
- ・ 持ち込んだ物品は全て撤去、搬出してください。
- ・ 全て終了しましたら、施設を施錠し、鍵を受付窓口にお返しく下さい。

2. ごみの処理

- ・ ごみは使用者の責任で処理してください。

28階平面図



【凡例】

- ➡ 避難経路 ①避難階段 ②消火器 ③非常口
④散水栓（火災報知器・緊急電話付） ⑤防火戸

施設使用料

施設名	1時間あたりの使用料	定員(名)	面積(m ²) 床材	禁止事項
大研修室	1,700円	72	139 カーペット	火、煙の出る道具の使用 演奏・踊り・大音量を出す催し
研修室	910円	30	73 カーペット	火、煙の出る道具の使用 演奏・踊り・大音量を出す催し
ミーティング室	400円	8	27 カーペット	火、煙の出る道具の使用 演奏・踊り・大音量を出す催し
託児室	300円	10	38 塩ビ	火、煙の出る道具の使用・飲酒 演奏・踊り・大音量を出す催し

※使用料は1時間単位となります。1時間に満たない端数については、これを1時間に切り上げて料金を算定させていただきますのでご了承ください。

※ミーティング室は、大研修室、研修室のいずれかの施設使用に付随してのご使用に限ります。

※託児室は、保護者立ち会いのもとでご使用ください。大人のみ、子どものみでのご使用はできません。

※営利目的で使用する場合は、上記金額の3倍となります(ミーティング室を除く)。使用後に営利目的と確認された場合は、差額を追納していただくことがあります。(P.5 参照)。

※使用取りやめの時期により、取消料がかかります。(P.6 参照)。

※全館禁煙です。

付帯設備使用料

	品名	単位	1時間あたりの使用料	摘要
音響設備類	音響装置	1式	340円	有線マイク、CDプレーヤー、カセットテープデッキ及びMDデッキを含む
	ワイヤレスマイク	1本	200円	ハンドマイク、ピンマイク ※音響装置の利用が必要です
映像・映写設備類	プロジェクター	1台	300円	ビデオデッキ及びDVDプレーヤーを含む ※音声出力の際は音響装置の利用が必要です
	資料提示装置	1台	70円	※プロジェクターの利用が必要です
	スライド映写機	1台	70円	
	スクリーン	1式	40円	
その他	持込設備機器	1キロワット	50円	※施設電源を利用の場合

※使用料は1時間単位となります。1時間に満たない端数については、これを1時間に切り上げて料金を算定させていただきますのでご了承ください。

※持込設備機器の単位は、1台ごとにその表示された消費電力によるものとし、1キロワットに満たない端数については、これを1キロワットに切り上げて料金を算定させていただきますのでご了承ください。

(2019年10月1日改定)