オンサイトセンター利用予約方法について

(注)以下、画面のデザイン及び画面内に掲載中の URL は変更の可能性があります。

目次

1.	全船	战的な留意点	1
	【利用 ·	予約の概要】	2
		7方法	
	(1)	はじめに	
	(2)	利用する部屋の選択	
	(3)	- 70 / 7 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -	
	(4)	利用申込に関する必要事項の入力	
	(5)	仮予約~予約確定	
	(6)	日付を選択した予約方法	
3.	· · · 予約	」をキャンセルもしくは予約内容を変更したい場合	
4.		他	
5.		 引合せ先	
_ •		こころで これに療機器総合機構 医療情報科学部 MID-NET オンサイトセンター受付窓口	
1.	全船	段的な留意点	

オンサイトセンターの利用予約は、こちらの操作手順に従って行ってください。また、オンサイト

センターの利用に際しては、利用目的に応じて次の資料もご確認ください。

- オンサイトセンター利用マニュアル
- テスト用データベースの利用について

【利用予約の概要】

オンサイトセンター利用予約の概要を次に示します。

事前調整が必要とされている場合は、目的に応じ、各方法により日程調整を行った上で、オンサイトセンター利用予約申込を行ってください。

委託先が委託元の代理で利用予約する場合には、必ず委託元に情報共有の上、予約してください。

利用目的	予約可能な部屋	利用予約 申込期日	事前調整	事前の日程 調整時期
MID-NET 利活用 (統計情報等の解析等)	DB 作業部屋 A·B	3営業日前まで	不要	_
MID-NET 利活用				
(医療機関への実行依頼の結果確認) ^(注1)				
MID-NET 利活用			要	約1か月前
(医療機関への実行依頼あり)				(注2,4)
テスト用データベースの	DB 作業部屋 A·B	初回:		利用予約申
利用	(アカウント発行後)	5営業日前まで		込期日と同
	資料閲覧室	2回目以降:		じ(注3,4)
	(アカウント発行前)	3営業日前まで		
MID-NET 利活用	資料閲覧室	3営業日前まで	不要(注5)	_
(統計情報等の記録媒				
体の受領(来訪))				

- (注1)各協力医療機関への実行依頼の結果を確認する場合は、実行依頼の送信日から 10 営業 日以上を空けて利用希望日を設定してください。
- (注2)各協力医療機関への実行依頼の送信日は、各協力医療機関のシステム稼働状況等を考慮し、決定する必要があるため、予約前に調整が必要です。予約前の事前調整は MID-NET 問合せ窓口(wakaru-midnet[at]pmda.go.jp、迷惑メール防止対策をしているため、[at] を半角のアットマークに置き換えてください。)までご連絡ください。
- (注3)事前調整は MID-NET オンサイトセンター受付窓口までご連絡ください。
- (注4)委託先が委託元の代理で対応する場合には、必ず委託元(利活用申出書に記載の連絡担当者)をメールの CC に含めて連絡してください。
- (注5)事前に統計情報等移動申請が必要です。提出書類の受付日の翌日から起算して7営業日 以内に移動可能な統計情報等を移動の上、利活用者に移動完了の旨を連絡します。

2. 予約方法

(1) はじめに

① 次のリンク先より予約サイトにアクセスしてください。

(予約サイト)

https://reserva.be/pmda_reservation

② 予約方法は2種類注1あります。予約する部屋も確認の上、(2)以降の予約手順に従って操作してください。

予約方法注2	特徵	予約手順
はじめに利用する	利用する部屋について、複数日の空き状	$(2) \Rightarrow (3) \Rightarrow (4) \Rightarrow (5)$
部屋を選択する方法	況を確認する場合に有用です。ただし、	
	他の部屋の空き状況を同時に確認するこ	
	とはできません。	
はじめに利用する	選択した日における各部屋の空き状況を	$\textbf{(6)} \Rightarrow (3) \Rightarrow (4) \Rightarrow (5)$
日付を選択する方法	まず確認したい場合に有用です。ただ	
	し、複数日の空き状況を同時に確認する	
	ことはできません。	

- (注1)市販品のシステムを利用しており仕様変更できません。
- (注2)利用予約は、利活用番号または詳細情報提供等依頼書の管理番号ごとに**3営業日分**まで 予約することができます。

部屋注3	利用可能人数	利用目的
DB 作業部屋	~5名/回	・MID-NET 利活用(医療機関への実行依頼あり)
A•B ^{注4}		・MID-NET 利活用(医療機関への実行依頼の結果確認)
		・MID-NET 利活用(統計情報等の解析等)
		・テスト用データベースの利用(アカウント発行後)
資料閲覧室	~3名/回	・テスト用データベースの利用(アカウント発行前)
		・MID-NET 利活用(統計情報等の記録媒体の受領(来
		訪))

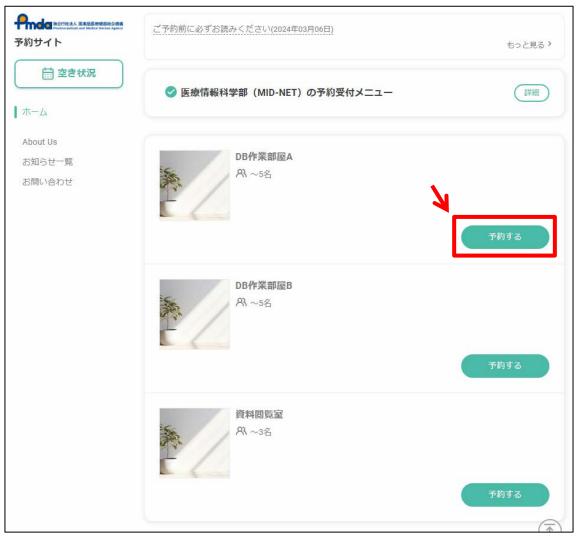
- (注3)当日はご予約いただいた部屋と併せて打合せ部屋をご利用いただけます(利用目的が「統計情報等の記録媒体の受領(来訪)」の場合を除く)。
- (注4) DB 作業部屋に入室できる方は、MID-NET 利活用者のみです。また、DB 作業部屋の専用端末を操作できる方はアカウントを発行された MID-NET 利活用者のみであることにご留意ください。

(2) 利用する部屋の選択

① 「医療情報科学部(MID-NET)の予約受付メニュー」を選択してください。

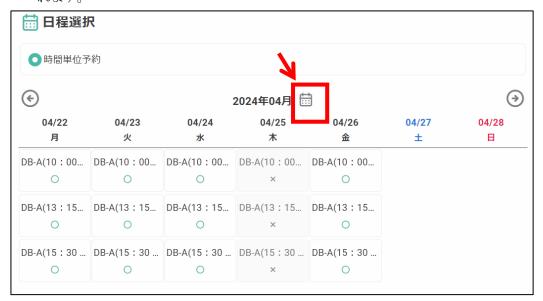


② 各部屋が表示されます。利用目的に応じて、利用する部屋の「予約する」ボタンをクリックしてください。

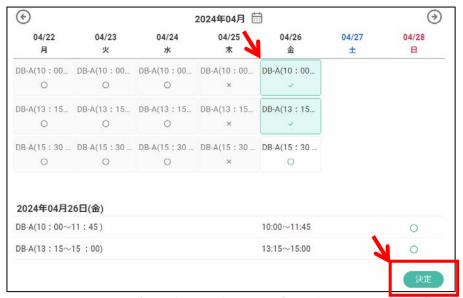


(3) 日程の選択

① カレンダーから利用希望日を選択すると、利用希望日から1週間後までの予約状況が表示されます。



② 利用希望日の時間枠を選択し、「決定」ボタンをクリックしてください。



- ▶ 1日の時間枠は、①10 時~11 時 45 分、②13 時 15 分~15 時、③15 時 30 分~17 時 15 分の3つに区切られています(隣接する時間帯を利用する場合は、その間の時間も利用できます)。
- ▶ 利用希望日が複数日ある場合は、1日ごとに予約する必要があります。
- ▶ 利用予約は、利活用番号または詳細情報提供等依頼書の管理番号ごとに3営業日分まで予約することができます。
- ▶ テスト用データベースを利用される場合は、抽出されたデータを十分に確認いただくために、 10 時~17 時 15 分の時間枠での予約を推奨します。

③ 選択された日時に変更がない場合は、「予約を進める」をクリックしてください。変更がある場合は、「×変更する」をクリックして、②から再度操作をしてください。



(4) 利用申込に関する必要事項の入力

① 次の必要事項をご入力いただき、全ての入力が終わりましたら、「確認する」をクリックしてください。

【予約申込者に関する情報】

利用申込の仮予約受付完了メール、予約確定メールは、<u>予約申込時に登録された予約申込者</u> <u>のメールアドレスのみ</u>にご連絡いたします。予約申込者は、当日来訪される方以外の方でも差し支 えございませんが、必ず、来訪される方と連絡が可能な方としてください。

- ▶ 氏名(必須):氏名を入力してください。フルネームを入力してください。
- **氏名(カナ)**(必須):氏名のフリガナをカタカナで入力してください。
- ▶ メールアドレス(必須):メールアドレスを入力してください。フリーメールのご利用は避けてください。
- ▶ メールアドレス(確認)(必須):メールアドレス(必須)で入力したメールアドレスと同一のメールアドレスを入力してください。
- ▶ 電話番号(必須):電話番号を入力してください。
- ▶ 組織名(必須):所属される法人名を入力してください。
- ▶ 予約申込者様の来訪の有無(必須):予約申込者の来訪の有無を選択してください。

【利用目的等に関する情報】

- ▶ 利活用番号または詳細情報の管理番号(必須):利用目的に応じて、いずれかの番号を入力 してください。
- ▶ 来訪目的(必須):次のいずれかを選択してください。
 - ・ MID-NET 利活用(医療機関への実行依頼あり)
 - ・ MID-NET 利活用(医療機関への実行依頼の結果確認)
 - · MID-NET 利活用(統計情報等の解析等)
 - ・ MID-NET 利活用(統計情報等の記録媒体の受領(来訪))
 - テスト用データベースの利用

【予約申込者以外の来訪希望者注に関する情報】

予約申込者が来訪希望者の場合は、予約申込者の情報は【予約申込者に関する情報】に記入いただいているため、**当該欄には記載不要です。**

- ▶ 氏名:氏名を入力してください。フルネームを入力してください。
- ▶ 所属する組織名:予約申込者と異なる場合は、所属される法人名を入力してください。

(注)オンサイトセンターへの来訪が可能な者は、次となります。利用可能な者をご確認の上、来訪 希望者情報を入力ください。

利用目的	利用可能な者
MID-NET 利活用	利活用申出書に記載のある MID-NET 利活用者
テスト用データベース	MID-NET 研修(概論)及び MID-NET 研修(システム操作) を受講した者

5.名 *	機構	太郎	
氏名(カナ) *	キコウ	タロウ	
×ールアドレス *	※携帯キャリアのアドレス 「reserva.be 」を追加して	言許可リストに	
	kikou-tarou@pmda.	go.jp	
メールアドレス(確認) *	kikou-tarou@pmda.go.jp 0300000000		
電話番号 *			
組織名*	医薬品医療機器総合	機構	
予約申込者様の来訪の有無 [*]	○ 有		
利活用番号(詳細情報の管理 番号はご利用いただけませ			
ಓ) *			
来訪目的*	MID-NET利活用(統	計情報等の解析等)	•
氏名1(フルネーム)	総合 花子		
所属する組織名1(予約申込 者と異なる場合のみ記入)			
氏名2(フルネーム)	予約 一		
所属する組織名2(予約申込 者と異なる場合のみ記入)	〇〇株式会社		
氏名5(フルネーム)			
所属する組織名5(予約申込 者と異なる場合のみ記入)		•	

② 確認画面に遷移します。入力内容に間違いがなければ、「完了する」をクリックしてください。

医療情報科学部 (MID-NET) の予約受付メニュー / DB作業部屋A 日時 2024年 04月 26日 (金) DB-A(10:00~11:45) 10:00~11:45 DB-A(13:15~15:00) 13:15~15:00 氏名* 機構 太郎 氏名(カナ) * キコウ タロウ メールアドレス* kikou-tarou@pmda.go.jp 0300000000 電話番号 組織名* 医薬品医療機器総合機構 予約申込者様の来訪の有無* 有 利活用番号(詳細情報の管理 XXXX-XXX 番号はご利用いただけません) 来訪目的* MID-NET利活用(統計情報等の解析等) 氏名1(フルネーム) 総合 花子 所属する組織名1(予約申込者 と異なる場合のみ記入) 氏名2(フルネーム) 予約 一 所属する組織名2(予約申込者 〇〇株式会社 と異なる場合のみ記入) 完了する 戻る

(5) 仮予約~予約確定

① 仮予約受付完了の画面に遷移します。また、(4)①で登録いただいた予約申込者のメールアドレス宛に、仮予約受付の確認メールが届きます。

仮予約受付完了

仮予約いただき、誠にありがとうございます。

仮予約を受付ました。

※仮予約のため、ご予約はまだ確定しておりません。

別途、予約確認後に、予約確定/不可メールが届きますので、必ずご確認ください。

仮予約受付の確認メールを送信いたしましたので、必ず予約内容をご確認ください。

予約情報

予約日時 2024年04月26日(金)

DB-A(10:00~11:45)10:00~11:45 DB-A(13:15~15:00)13:15~15:00

予約番号 OLbUOn16J

機構 太郎様の予約申込を受け付けました



PMDA <noreply@reserva.be>

宛先 機構 太郎

機構 太郎 様

ご予約申し込みありがとうございます。

まだ予約は確定されていません。予約が確定次第、改めて予約確定メールをお送りします。

■予約番号

QLbUOn16J

■予約日時

04月26日(金) DB-A(10:00~11:45) 10:00~11:45 04月26日(金) DB-A(13:15~15:00) 13:15~15:00

■予約メニュー

医療情報科学部(MID-NET)の予約受付メニュー DB 作業部屋 A

■予約確認及びキャンセル

 $\underline{\text{https://reserva.be/pmda_reservation/cancel?mail_rsv_no=90eJwzNrewMDezMAMAB60Btg}}$

キャンセル受付締切:予約日1日前の15:00まで

連絡代表者様の来訪の有無

有

利活用番号又は 詳細情報受付番号

XXXXX-XXX

② MID-NET オンサイトセンター受付窓口にて、予約内容より利用可能な者への該当性、来 訪希望者数、事前調整状況等を確認の上、承認を行います。承認されると(4)①で登録いた だいた予約申込者のメールアドレス宛に、予約確定のメールが届きます。仮予約申込みから 2営業日を過ぎても予約確定のメールが届かない場合には、MID-NETオンサイトセンター受 付窓口までご連絡ください。ただし、予約内容に問題が確認された場合は、2営業日を過ぎる 場合がございますので、ご了承ください。

機構 太郎 様のご予約が確定しました



PMDA <noreply@reserva.be> 宛先 機構 太郎

機構 太郎 様

ご予約ありがとうございます。 以下の内容でご予約が確定しました。

■予約番号

QLbUOn16J

■予約日時

04月26日(金) DB-A(10:00~11:45)10:00~11:45 04月26日(金) DB-A(13:15~15:00)13:15~15:00

■予約メニュー

医療情報科学部(MID-NET)の予約受付メニュー DB 作業部屋 A

■予約確認及びキャンセル

 $\underline{\text{https://reserva.be/pmda_reservation/cancel?mail_rsv_no=90eJwzNrewMDezMAMAB60Btg}}$

キャンセル受付締切:予約日1日前の15:00まで

- ③ PMDA より来訪希望者全員へのご案内はしておりませんので、**予約申込者は来訪希望者に 予約が確定した旨をご連絡ください。**
- ④ 利用当日の手順は、「オンサイトセンター利用マニュアル」をご確認ください。

(6)日付を選択した予約方法

① 次の「空き状況」を選択してください。



- ② オンサイトセンターを利用する日付をカレンダーより選択してください。
 選択した日付の10時~18時^注までの各部屋の空き状況が確認できます。
 (注)表示されている時間単位は15分ですが、予約可能な時間枠は10時~11時45分、13時15分~15時、15時30分~17時15分の3つに区切られています。
- ③ 利用する部屋の希望日時を選択した場合、「(3)日程の選択」に進みます。



3. 予約をキャンセルもしくは予約内容を変更したい場合

① 予約をキャンセルする場合

やむを得ない事情で来訪が困難となり、予約をキャンセルする場合は、速やかにキャンセルを行ってください。なお、キャンセルされる時間帯によって、次のとおりキャンセルの方法が異なるため、それぞれに従って対応してください。

i.) 来訪日の1営業日前の15時以前に予約をキャンセルする場合

予約確定のメールに記載の URL よりキャンセルをしてください。予約申込者宛にキャンセルを受け付けた旨のメールが届きます。なお、キャンセルの URL が不明な場合は、①ii.)の手順に従ってください。

ii.) 来訪日の1営業日前の15時以降に予約をキャンセルする場合

システム上ではキャンセルができませんので、MID-NET オンサイトセンター受付窓口宛に ご連絡ください。MID-NET オンサイトセンター受付窓口にてキャンセル処理を行います。

- ② 一部の来訪希望者の来訪が不可となった場合 予約内容の変更は不要です。来訪当日の受付にて来訪不可となった旨をお伝えください。
- ③ 予約内容を変更する場合(②の場合を除く) システム上での変更ができないため、一度、予約をキャンセルいただき、変更後の内容で 再度ご予約ください。

4. その他

① 来訪が遅れる場合

やむを得ない事情で来訪が遅れる場合には、速やかに MID-NET オンサイトセンター受付窓口までご連絡ください。

② 予約申請後に予約を受け付けることができない場合

機器等のメンテナンス(システムの保守、機器の故障への対応)等により、予約申請後に利用希望日の予約を受け付けることができない場合には、予約申込者に連絡の上、予約を取り消します。

5. お問合せ先

医薬品医療機器総合機構 医療情報科学部 MID-NET オンサイトセンター受付窓口

電子メールアドレス: midnet-onsite[at]pmda.go.jp

(注)迷惑メール防止対策をしているため、[at]を半角のアットマークに置き換えてください。 電話番号:03-3506-9710

宛先:〒100-0013 東京都千代田区霞が関3-3-2 新霞が関ビル 独立行政法人医薬品医療機器総合機構 医療情報科学部