

予約受付方法・利用方法

1. 基本的な考え方

施設予約や照会、利用料金の収受といった施設利用は、利用者の利便性の向上や新たな価値の提供に資するよう、利用者及び管理者双方にとって円滑化が図られることが重要である。また、その予約・利用データを、適切に蓄積・分析することで、サービスの改善及び利用者サービスの向上を図ることも重要である。

2. 予約受付方法

- (1) 予約受付方法については、利用者の利便性に配慮した方法を提案すること。
- (2) 予約システムの構築は必須とし、施設の諸室や、予約制を導入する一部の閲覧席等の空き状況並びに附属設備及び備品等の状況の確認から、予約の完了までを可能とし、利用者にとって直感的で分かりやすいシステムとすること。
- (3) オンライン予約及び館内における端末による予約の双方に対応すること。
- (4) 各諸室の予約の可否・要否は、提案による。

3. 利用方法

- (1) 利用時間や定員の設定は、提案による。
- (2) 予約システムと連動した企画展の入場チケットの電子化や諸室の解錠キーの発行など、デジタル技術の活用も検討すること。

4. 利用料金の徴収方法

利用者の利便性を考慮した利用料金の徴収方法を採用すること。施設窓口及び予約システム上におけるキャッシュレス決済は必須とし、利用者のキャッシュレス決済の活用を積極的に進めること。

5. 留意事項

- (1) 利用者の予約情報は適切に管理し、個人情報やデータが漏洩しないようにセキュリティを確保すること。
- (2) 予約受付方法や操作方法是、広く利用者に周知・案内すること。
- (3) 予約・利用データを分析し、サービスの改善を図ること。