

記入例

★ページ数の制限はありません
できるだけ詳しくご記入ください

事業終了期限（令和4年12月28日）
までの日付を記載ください。

（様式第4号の2）

事業報告書

令和 4年12月 ●日

フリガナ	カブシキガイシャミエリョカン			
申請者名	株式会社三重旅館			
担当者 連絡先	役職等	総務部 課長	電話番号	※平日の日中に連絡が取れる番号を記入してください 059-000-0000
	氏名	三重 一郎	メールアドレス	m-ichiro@mie-ryokan.co.jp
1. 補助事業の 取り組み内 容及び結果	<記入すべき事項> (取組内容) ・ 交付申請時の事業計画書「③補助事業の内容」に記載した事項を踏まえ、実際に事業内で実施した設備投資等の内容を具体的かつ詳細に記載してください。 (結果) ・ 上記の取組により得られた具体的な効果、新たに提供できるようになったサービスや実施できるようになった業務などについて記載してください。			
	<記入例> (取組内容) ①顧客情報管理システムの構築 宿泊者の属性や過去を含めた選択プランなどの情報を蓄積できるシステムを構築。また、ルームキーと連動させることで、宿泊者個別の消費購買動向も把握・蓄積できるシステムとした。 ②ワーケーションルームの改装 既存客室2室を4室の宿泊可能なワーケーションルームへ改装。全4室に専用プリンター、作業用デスク・チェア（各1組）、高速Wi-Fi（平均回線速度 上り：●●Mbps 下り：●●Mbps）の設置やコンセント増設のほか、宿泊に必要な設備・備品の整備（浴槽改修・増設、寝具の設置）。 ※別途、ワーケーションルームの改装に併せて、ワーケーションによる宿泊・長期滞在利用者を対象とした、以下の新サービスを導入。 【新サービス：「地域のお土産・名産食べ比べサービス」の概要】 ・ 食事やルームサービス時に、地域のお土産や名産を紹介（試食）。 ・ 気に入った商品があれば、直接お買い求めいただけるよう該当商品を販売する近隣施設等を含めた周遊マップ・プランを提供。 (注)上記新サービスの実施費用は、補助事業の対象経費には含まれていません。 ③非対面型セルフチェックインシステムの導入 チェックイン時は、QRコードによるチェックインとルームキーの受け渡し、チェックアウト時は、ホテル内の各種決済（宿泊費の支払い、飲食物の購入、ルームサービスの利用料等）を専用ルームキーで行い、チェックアウト時にまとめて、請求することができる自動受付設備を導入。 (結果) ①顧客情報管理システムの構築 今までは事業戦略に活かす形で管理・保管できていなかった各種顧客情報について、一元的にデータとして管理・保管ができるようになり、必要な情報の整理・抽出も可能になった。また、データ保管ができるようになったため、紙の保管と比較しコスト削減にも繋がっている。 ②ワーケーションルームの改装 増加傾向にあるワーケーションやビジネス利用での顧客ニーズに対応した客室整			

	<p>備およびサービス提供が可能になった。サービス開始から間もないため、利用顧客は多くないが、利用者からは客室で快適に仕事ができるといった声もいただけている。また、新サービスに対する問合せ（該当商品の売っている店舗への行き方についてなど）もあり、一定の注目が得られている。</p> <p>③非対面型セルフチェックインシステムの導入 顧客と従業員との不必要な接触機会の削減ができ、今まで以上に感染症対策の徹底が図れている（顧客へのPRにもなっている）。なお、導入直後のため、顧客への説明や各種トラブル対応もあり、チェックイン・アウト時の従業員数の削減までには至っていないが、受付時の顧客対応業務が削減傾向にあることや、チェックイン・アウト時の顧客混雑の解消が図られている。</p>		
<p>2. 事業目標の達成度</p>	<p><記入すべき事項> 交付申請時の事業計画書「④補助事業の目標と期待される効果」に記載した事項を踏まえ、実績報告時点で達成できた事業目標の内容を具体的に記載ください。</p> <p><記入例></p> <ul style="list-style-type: none"> 顧客情報管理システムの構築により、宿泊利用者の各種詳細情報がデータで一元管理でき、今後の情報蓄積により顧客の潜在ニーズの掘り起こしなどの営業戦略に活用できる環境整備ができた。 ワーケーションルームの改装により、新たな顧客ニーズへの対応が可能となり、利用顧客層の拡充が図れた。また、新サービスの導入で、近隣店舗との連携強化が図られた。 セルフチェックインシステムの導入では、人と人との接触機会削減による感染症対策の強化、受付時の顧客対応時間の削減などの業務効率化や混雑解消による顧客利便性の向上が図れている。 		
<p>3. 補助事業の実施経過</p> <p>※事業計画書の実施スケジュールに記載した内容に沿って記入してください。</p>	<p>実施年月日</p> <p>R4. 8. 10 R4. 8. 14 R4. 10. 1 R4. 10. 20 R4. 11. 12 R4. 11. 15 R4. 11. 30 R4. 12. 10 R4. 12. 13 R4. 12. 15 R4. 12. 20</p>	<p>実施項目</p> <p>①③発注 ②発注 ①構築開始 ②③工事等開始 ③導入終了 ③検査・納品 ①完成、③支払 ①検査・納品 ②工事終了 ②検査・納品、①支払 ②支払</p>	<p>具体的な実施内容</p> <p>①③の発注（システム仕様の打合せを含む） ②の発注（工事内容等の打合せを含む） ①のシステム等構築開始 ※打合せの長期化に伴い、構築開始一部遅延 ②の工事開始、③のシステム導入開始 ③のシステム導入終了 ③の検査・納品 ①システム完成、③システム導入費の支払 ①の検査・納品 ②の工事完了 ②の検査・納品、③システム構築費の支払 ②工事代金の支払</p>
<p>4. 今後の展開等の方針</p>	<p><記入すべき事項> 交付申請時の事業計画書「④補助事業の目標と期待される効果」に記載した事項を踏まえ、実績報告時点で未達成となる事業目標に対する今後の方針を記載ください。</p> <p><記入例></p> <ul style="list-style-type: none"> 顧客情報の管理体制が整備されたため、定期的な分析を行い、新サービスや地域内周遊プラン開発・検討に活用していく。 ワーケーションルームおよび新サービスは、自社HPやSNSでのPR活動を積極的に行い、利用者数の増加を図るとともに、利用者の声を拾い、更なるサービス向上に努める。 セルフチェックインシステム運用の円滑化に早期に進め、チェックイン、チェックアウト時の人員を削減することで月●名分の業務削減の実現を図る。 上記により、●ヵ月後までに、本事業開始前の月間営業利益●%増を目指す。 		
<p>5. その他特記事項</p>			