

仙台市地域企業業務効率化サポート補助金 補助事業計画書

1. 申請者の概要

(ふりがな) 名称(商号または屋号)	株式会社〇〇		
資本金額 (個人事業者は記載不要)	〇〇〇〇,〇〇〇円	業種・業態	宿泊業
常時雇用する従業員数 (パート・アルバイト含む)	18 人	設立・開業 年月日(和暦)	令和元年 6 月 1 日
取扱商品・サービス	旅館の経営		

2. 補助事業の計画

【記入の際の留意点】

- 採択された補助事業は、申請者の名称、補助事業名を事業団 web サイト等で公表します。
- 事業内で導入、活用する IT ツール等について、新規導入に関わるものか、既存のツール等の拡充に関わるものか、わかるように記載してください。
- 見込まれる効果や目標について、数値等を用い、定量的に表現してください。

補助事業名 (40 字以内)	宿泊予約管理システム等のデジタル技術を活用した業務効率化とサービス品質向上事業
現状の課題	<p>当館は仙台市近郊にある 10 部屋の小規模旅館です。周辺と同業者よりも高めの価格設定をしておりますが、それには理由があります。お客様にプライベート感を大切にしたお部屋をご提供するとともに、地元の食材にこだわったお食事をお楽しみいただけるだけでなく、心のこもった接客で特別なひとときをお届けすることを目指しているためです。</p> <p>しかし、近年は以下のような問題が事業運営に影響を及ぼしています。</p> <ol style="list-style-type: none">予約管理の効率化の課題 ⇒現在、旅行代理店への依存が強いため、直接予約の仕組みが十分に整備されておらず、予約業務が煩雑で非効率な状況です。さらに、代理店への手数料が発生することで収益性が低下しており、顧客データを直接収集することも難しい状態となっています。リピーター戦略のデータ活用不足 ⇒リピーターを重視しているものの、顧客データの蓄積や活用が十分でないと、効率的かつ効果的なマーケティングやリピーター向けのサービス提供が難しくなる可能性があります。ベテラン従業員への依存 ⇒ベテラン従業員の経験や接客力に頼りすぎる経営スタイルは、人員の

入れ替わりや世代交代に伴いサービスの質の低下を招くリスクがあります。また、効率的な教育の実施およびマニュアル化が不足しているため、接客サービスの低下が懸念されます。

4. 高価格帯に伴う顧客満足度管理の課題

⇒周辺の同業者より高価格帯であるため、顧客の期待が高く、それに応えるサービス品質を維持するための工夫が不足していると、不満が生じやすくなるリスクがあります。

5. IT システム導入の遅れ

⇒小規模経営ゆえに、IT システムやデジタルツールの活用が不十分であると思われます。特に予約管理、顧客データ管理、マーケティング支援のデジタル化が遅れると、業務の効率化が妨げられます。

これらの問題を解決し、効率的で持続可能な事業運営を目指すためには、以下の課題に対応する必要があります。

① 顧客データの活用と直接予約の推進

⇒旅行代理店への依存により、顧客データの収集と直接的なコミュニケーションが難しい現状でありリピーター戦略や顧客ニーズの把握が非効率的となっている。

② ベテラン従業員への依存解消とサービス品質の標準化

⇒ベテラン従業員の経験に依存した接客スタイルは、退職や休暇でリスクが高まり、サービス品質が安定しない可能性がある。

これら 2 項目に重点を置き、顧客満足度の向上とコスト管理を徹底しながら効率化を進めることで、事業運営の持続可能性が向上すると考えます。

【現状の説明】

冒頭に簡単に事業の概要（何を行っており、どういう状況に置かれているか）を簡単に記載してください。

【具体的な問題の特定】

自社が直面している具体的な問題（目標の達成や理想の状況を実現するために克服しなければならないことや、解決すべきこと）を記載してください。

【課題の明確化】

問題を解決するために取組むべきこと、実現したい目標と現状の間に生じた差異を埋めるためにやるべきことを記載してください。

<p>補助事業の内容 (何をどのように実施するか等、具体的に記載。)</p>	<p>①顧客データの活用と直接予約の推進</p> <ul style="list-style-type: none"> ・宿泊予約管理システム「(ツール名)」、Web サイトのリニューアル【拡充】および管理用タブレットを導入【新規導入】 ⇒自社管理の予約システムを導入し、直接予約のシステムを確立する。空き状況や販売プランなどはリニューアルした web サイトでも表示できるように連携させる。また予約受付管理についても従業員専用タブレットを導入し、事務室だけでなく、どこからでもアクセスし、受付管理できるようにし事務効率の向上を図る。 ・顧客管理システム (CRM)「(ツール名)」の導入【新規導入】 ⇒CRM を利用し顧客の予約歴やアンケート結果、滞在中の要望など記録・分析し結果を基にリピーター向けの特別オファーや季節ごとのキャンペーンをメール等で配信することにより販促業務の効率化を図る。 <p>②ベテラン従業員への依存解消とサービス品質の標準化</p> <ul style="list-style-type: none"> ・マニュアル化および教育ツールのデジタル化「(ツール名)」【新規導入】 ⇒業務プロセスや接客スキルを動画やオンラインマニュアルとして記録し、新人や若手従業員の教育に活用します。また、eラーニングシステムを導入することで、従業員が自己学習できる環境を整備します。 ・AI を活用した顧客対応支援「(ツール名)」【新規導入】 ⇒チャットボットを導入し、簡単な問い合わせ (チェックイン時間やアクセス情報など) を 24 時間対応可能とし宿泊者のよくある質問を AI で分析し、現場での接客業務効率を向上させます。 <p>これらのデジタル化技術の導入により、業務効率化と顧客満足度の向上を両立し、効率的かつ持続可能な事業運営を実現する。</p> <div style="border: 1px dashed red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・導入するツール名、ハードウェア名等を記載してください。 ・導入するツールやハードウェアに関して、それぞれ【新規導入】【拡充】が分かるように記載してください。 ・課題に対応した事業内容、解決策になっているか意識して記載してください。 ・画像や実施内容の図を用いて説明してもかまいません。 </div>
<p>補助事業の実施により見込まれる効果・目標業務効率化の詳細等について記載)</p>	<p>業務効率化および顧客満足度向上により見込まれる効果は、下記のとおりとなります。</p> <p>①顧客データの活用と直接予約の推進</p> <ul style="list-style-type: none"> ・手数料削減による収益向上 ⇒顧客との直接的な接点が増え、信頼関係を構築しやすくなることにより直接予約の割合を 20%~30%増加させる。 ・CRM 活用による個別対応の成果 ⇒顧客ニーズに基づいたサービス改善が可能になり、満足度とリピート率の向上によりリピーター率を 10%~20%増加させる。 ・代理店手数料の減少、リピート顧客の増加による安定収益 ⇒旅行代理店依存からの脱却により、ブランド力が強化されることにより利益率を 5~10%向上させる。

	<p>②ベテラン従業員への依存解消とサービス品質の標準化</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教育環境の改善と業務負担軽減 ⇒新人や若手従業員のスキル向上が促進され、サービス品質の安定化により従業員満足度が向上し10%の離職率低減を図る。 ・オンラインマニュアルやeラーニングの活用 ⇒接客の質を一定水準以上に保ちながら、労働負担の軽減を図ることにより新人の教育期間を30%～40%短縮。 ・接客力の底上げ ⇒従業員の教育コスト削減と人材育成サイクルの短縮により顧客満足度スコア（NPS）を5～10ポイントの向上を目指す。 <p>これらの成果により、短期的には効率化とコスト削減、長期的には顧客基盤の強化と収益の安定化が期待されます。また、地域に根ざした魅力的な経営スタイルとして、競争優位性がさらに高まることを期待します。</p> <p style="border: 1px dashed red; padding: 5px; display: inline-block;">・数値等を用いて、なるべく定量的に記載してください。</p>
<p>実施スケジュール ※12月30日まで に支払が完了する 必要があります。</p>	<p>【実施スケジュール】</p> <p>○4月</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクトキックオフ（認識、方向性の共有） ・宿泊予約管理システム、CRM、eラーニングツール、AIチャットボットの選定検討。 <p>○5月</p> <ul style="list-style-type: none"> ・宿泊予約管理システム、CRM、eラーニングツール、AIチャットボットの最終選定。 ・ベンダー・サービスプロバイダーとの契約締結。 ・Webサイトリニューアルの要件定義とデザイン方針の決定。 ・現行業務フローの確認とデジタル化対象業務の洗い出し。 <p>○6月</p> <ul style="list-style-type: none"> ・宿泊予約管理システムのインストールと初期設定。 ・CRMシステムのデータ移行作業（顧客情報の登録）。 ・Webサイトリニューアルのデザイン制作とシステム開発着手。 ・eラーニングシステムのコンテンツ企画・収録開始。 ・AIチャットボットのFAQデータ作成とシナリオ設計開始。 <p>○7月</p> <ul style="list-style-type: none"> ・宿泊予約管理システムの試験運用。 ・CRM機能テストと従業員向け使用説明会開催。 ・Webサイトの完成および内部テスト実施。 ・eラーニングコンテンツの初期版完成と社内での試用。 ・AIチャットボットの初期学習データ投入とテスト運用開始。 <p>○8月</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各システムでフィードバックを基に改善作業を実施。 ・Webサイトの本稼働準備（予約システムとの連携確認）。 ・eラーニングを正式リリースし、トレーニングを開始。 ・AIチャットボットの応答精度向上と追加FAQデータの投入。

	<p>○9月</p> <ul style="list-style-type: none"> ・宿泊予約管理システムおよびCRMのフル稼働開始。 ・リニューアルWebサイトの公開（宣伝活動を開始）。 ・eラーニングシステムの活用状況をモニタリング。 ・AIチャットボットの運用開始とモニタリング体制の構築。 <p>○10月</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システム導入による予約件数や直販比率の効果測定。 ・リピーター率や顧客満足度スコアの初期データ収集。 ・従業員満足度や教育成果の評価。 ・必要な改善作業の洗い出しと次期運用計画の作成。 <p>【実施体制】</p> <p>プロジェクト責任者：常務取締役</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体の進行管理、予算管理、ベンダーとの調整。 <p>システム導入担当：外部ベンダーおよびIT担当者</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各デジタルツールの導入、運用支援、技術サポート。 <p>業務プロセス改革担当：部門責任者</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務効率化のためのプロセス見直しとマニュアル化指導。 <p>従業員教育担当：教育リーダー</p> <ul style="list-style-type: none"> ・eラーニングコンテンツの作成、従業員への教育実施。 <p>効果測定担当：データ分析担当者</p> <div style="border: 1px dashed red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・【スケジュール】と【実施体制】を記載してください。 ・【スケジュール】には期間と実施内容を明確に記載してください。 ・【実施体制】には事業を実施する責任者、担当者等を記載し、それぞれの役割を記載してください。 </div>
<p>補助事業実施の際に求める支援（円滑な事業実施や、効果を高めるために、事務局にどういった助言やサポートを求めるかを記載。）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・予約管理システムについては、現在の管理方法から移行の計画は立てているものの、現行の業務への落とし込みに不安もあるため、スムーズに移行できるように、助言を受けたい。 ・顧客データ収集・分析の効率化を目的とした最適な運用手法について助言を受けたい。 ・接客スキルや業務手順のマニュアル化およびeラーニング内容を立案する際の支援をお願いしたい。 ・業務効率化が従業員の働きやすさに与える影響の分析について助言いただき、継続的な相談支援をお願いしたい。 <div style="border: 1px dashed red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・事業の効果を最大化させるために、どのようなサポートが必要か記載してください。 ・事業実施に際し、不足している部分や懸念している部分を記載することで、マイナス評価することはありません。 </div>

※欄が足りない場合は適宜追加してください。

3. 収支予算書

- ・見積書等と整合性がとれているか確認してください。
- ・単価と数量は詳細に記載してください。

i 収入 (単位：円)

区分	金額
本補助金	¥449,000
自己資金	¥450,600
その他 ()	¥0
合計	¥899,600

ii 支出 (単位：円)

経費区分 ※交付要綱 別表の区分	新規/ 拡充	積算内訳 (単価×数量) ※導入、利用するツール・サービス名がある場 合は記載	事業実施に 要する経費 (税込)	補助対象経 費 (税抜)
クラウドサー ビス利用費	新規	宿泊予約管理システム「〇〇〇〇」 1年分 (¥12,000/月×12か月)	¥158,400	¥144,000
外注費	新規	宿泊予約管理システム「〇〇〇〇」 初期設定一式	¥110,000	¥100,000
Web サイト構 築・改修費	拡充	Web サイトリニューアル 一式 (予約システムとの連携を含む)	¥308,000	¥280,000
ハードウェ ア購入費	新規	タブレット「×××」 3台 (¥66,000/1台×3台)	¥217,800	¥198,000
クラウドサー ビス利用費	新規	顧客管理システム (CRM)「〇〇〇〇」 1年分 (¥3,500/月×12か月)	¥46,200	¥42,000
クラウドサー ビス利用費	新規	マニュアル化、教育ツール「〇〇〇」 1年分 (¥4,800/月×12か月)	¥63,360	¥57,600
クラウドサー ビス利用費	新規	AI チャットボット「〇〇〇」 1年分 (¥6,500/月×12か月)	¥85,800	¥78,000
補助金対象経費合計				¥899,600
(1) ハード導入費にかかる交付申請額 (ハード導入費の小計×1/2・上限 200,000円)				¥99,000
(2) ハード導入費以外の費用にかかる交付申請額 (ハード導入費以外の費用の小計×1/2)				¥350,800
補助金交付申請額合計 (1) + (2) (上限 500,000円、1,000円未満切り捨て)				¥449,000

※新規/拡充には対象経費がどちらに該当するか記載してください。

新規：新規導入に関わるもの (新規システム利用にあたってのライセンス取得)

拡充：既存のツール等の拡充に関わるもの (既に利用しているシステムのライセンス追加等)

※欄が足りない場合は適宜追加してください。

- ・ 専門家との相談（打ち合わせ）を実施した日付、対応した専門家を記載してください。
- ・ 複数回相談（打ち合わせ）を実施された方は、初回の日付を記載してください。

事業計画の内容について専門家の確認を受けた。

事前相談日	令和7年 3月 3日	事前相談対応者	仙台 太郎
-------	------------	---------	-------