

第11号様式（第14条関係）

提出日を記載してください。

年 月 日

(宛先) 川 崎 市 長

本社所在地  
名 称  
代表者職・氏名

## 川崎市中小企業成長環境支援補助金に係る事業実績報告書

交付決定通知書の通知日及び指令番号を記載してください。

年 月 日付け川崎市指令経労第 号をもって交付決定を受けた標記補助金について、補助事業が完了しましたので、川崎市中小企業成長環境支援補助金交付要綱第14条の規定により報告します。

(添付資料)

- 1 補助対象経費計算書（補助事業計画書別紙）
- 2 補助事業に係る契約書等の写し等、取引関係が分かる挙証資料
- 3 領収書等の写し（補助事業者が補助事業に係る費用を負担したことを証する書類）及びその内訳を示すもの
- 4 発注実績報告書（第12号様式）（第13条に該当する場合）
- 5 市内中小企業者であることの誓約書（第13号様式）（第13条に該当する場合）
- 6 入札（見積り）が行えないことに係る理由書（第14号様式）（第13条に該当する場合）

交付申請書と同じ事業計画名を記載してください。

### 事業実績報告書

#### 事業計画名

デジタルを活用した業務効率化

#### 事業類型・補助適用区分

- 生産性向上支援 (通常申請 賃上げ申請)
- リスクリング支援 (通常申請 デジタル人材の育成)
- 人材確保・定着支援 (通常申請 特定事業申請)

#### 1 実施期間

【着手日】 令和●年●月●日 【完了日】 令和●年●月●日

#### 2 実施場所

○□△株式会社（川崎市○○区□△町●番地）

#### 3 実施内容

補助事業計画書「1 事業内容（3）事業概要 ア 事業実施に至る現状・課題、イ 事業内容」に記載いただいた内容を基に、具体的な取組内容を記載してください。

※生産性向上支援…様式第2号、リスクリング支援…様式第3号、人材確保・定着支援…様式第4号を参照ください。

#### 【システム導入について】

- ・当社は飲食店を経営しているが、お客様からの注文受付について、これまで手作業により注文受付を行っており、混雑時呼び出しにこたえられず失注に繋がっていたケースや厨房への伝達ミスによる再調理が発生していたほか、伝票が紙ベースで会計システムと連携していないことから、日ごと、月ごとの締め作業を手作業で行う必要があり多くの時間を要していたことが課題となっていた。
- ・今回の事業により、各テーブルにてタブレットから注文を受付可能なテーブルオーダーシステムを導入し、従業員の接客に係る時間を削減することができたほか、注文の受付ミスが無くなり、再調理に要する時間等を削減することができた。
- ・また、オーダーシステム上の注文内容が会計ソフトに自動で連携することにより、会計作業にかかっていた労働時間も削減することができ、時間外勤務も大幅に減少した。

補助事業（実施した事業内容について記載してください）	項目	申請時	事業実績報告時
	事業区分	<input checked="" type="checkbox"/> デジタル技術の導入 <input type="checkbox"/> 生産性向上設備等の導入 <input type="checkbox"/> リスクリング <input type="checkbox"/> デジタル人材の育成 <input type="checkbox"/> 職場環境整備事業 <input type="checkbox"/> 人材定着事業 <input type="checkbox"/> 人材確保事業	<input checked="" type="checkbox"/> デジタル技術の導入 <input type="checkbox"/> 生産性向上設備等の導入 <input type="checkbox"/> リスクリング <input type="checkbox"/> デジタル人材の育成 <input type="checkbox"/> 職場環境整備事業 <input type="checkbox"/> 人材定着事業 <input type="checkbox"/> 人材確保事業
	製品名等	××××システム	××××システム
	発注先	○□△株式会社	○□△株式会社
	型番（ない場合は、記載不要）	●●-●●	●●-●●

※上記表については、補助対象事業数によって適宜コピーしてご記入ください。  
（補助対象事業の実施に係る写真等）

#### 4 事業成果

※当初見込んでいた効果と比べた成果等を記載してください。申請した該当の事業類型についてのみ記載してください。

##### 《事業類型：生産性向上支援》

■時間の短縮 数量等の増加 その他（ ）

導入前	計画	実績	実施効果
50時間/月 (2時間×25日)	0時間/月	0時間/月	△50時間/月

【対象業務】注文取りに係る業務

【導入前】営業日を月25日、1日あたりの注文取り等に要する時間を2時間として算出

【導入計画】注文取りが不要になるため0時間

【導入実績】注文取りが不要になったため0時間

- ・今回のテーブルオーダーシステムの導入により、各テーブルに設置したタブレットからお客自身で注文を入力する方法に変更したことにより、従業員が各テーブルまで伺う時間が無くなったとともに、注文の伝達ミスが無くなったことで、再調理に係る手間をなくすることができ、労働時間の削減につながった。

導入前	計画	実績	実施効果
25時間/月 (1時間×25日)	5時間/月 (12分×25日)	4.1時間/月 (10分×25日)	△20.9時間/月

【対象業務】会計事務に係る業務

【導入前】営業日を月25日、1日あたりの会計事務に要する時間を1時間として算出

【導入計画】営業日を月25日、1日あたりの会計事務に要する時間が12分に短縮

【導入実績】営業日を月25日、1日あたりの会計事務に要する時間が10分に短縮

- ・今回のオーダーシステムの導入により、各注文の会計データが、会計ソフトに連動するようになり、日ごとに紙伝票からエクセルに集計する作業が必要なくなったとともに、月締めの作業も会計ソフトを確認するのみになり、効率化を図ることができた。

※目標数によって適宜上記表をコピーしてください。

※未達であった場合は、未達の原因及び今後の方針について記載してください。

##### 《事業類型：リスクリング支援》

##### 《事業類型：人材確保・定着支援》

**<特定事業申請のみ記載してください。>**

※本補助金を交付申請する年度の開始日から事業実施期間までの間に実施した以下の取組について記載してください。

**要件①【従業員の働きやすい職場環境づくりに資するセミナーなどの受講】**

- 1 講座名称：
- 2 開催日・時間：
- 3 開催場所：
- 4 講座内容：

※受講証明書や、受講したセミナー等の資料・写真など受講したことが分かる書類を添付してください。

**要件②【従業員の働きやすい職場環境づくりに資する新たな制度の導入】**

- 1 実施内容：
- 2 着手時期：
- 3 就業規則等の改定時期：
- 4 従業員への周知時期：

※改正後の就業規則を添付してください。

**5 その他（上記成果以外の波及効果）**

全体の総括、取組を通じて把握した課題、副次的な効果、今後の方向性等について記載してください。

**【システム導入について】**

- ・ 今回のシステム導入により、これまでネックとなっていた注文取りの業務及び会計の集計作業が大幅に効率化され、生産性の向上につながった。
- ・ 副次的な効果として、従業員が注文取りの時間から解放されることで、厨房側に多く従業員を割くことが可能となり、これまで手間がかかるため実現できなかった新たなメニューに挑戦する構想が出るなど、新しい取組につながっている。
- ・ また、お客様もこれまで従業員を呼んで注文するのに、複数回呼ぶことに抵抗感があり、注文するのを控えることが見受けられたが、オーダーシステムにしたことにより、お客様からの注文が増え、客単価があがり、売上の増加にもつながっていく見込みである。
- ・ 以上のとおり、今回のオーダーシステムの導入によって、従業員の生産性が向上したことに加え、お客様からの評判も非常によく、予約の増加も期待される。

※支払証拠書類（発注書、納品書、請求書、領収書、銀行口座の写し等の支払書類等）、導入した設備等の写真、その他、市長が必要と認める書類を添付してください。

※書き切れない場合には改行し、枠を広げて記入してください。