

業 務 等 回 答 書

提出日：令和8年3月3日

<p>質 問 内 容</p>	<p>業務完了後に提出する業務完了報告書は、具体的にどのような内容のものになりますでしょうか。 例えば商談会の場合、その開催日時・開催内容・コメントなど、業務ごとにその概要がわかるもの、という体裁でよろしいでしょうか。</p>
<p>回 答</p>	<p>1. 業務完了報告書については以下の項目について、具体的に記載をお願いすることを考えています。</p> <p>（1）仕様書の各項目の実績報告</p> <p>①事前セミナーの開催について 開催日時、開催場所、タイムテーブル、参加者一覧、セミナーの内容、目的達成のために工夫したポイント（講義内容、講義選定、資料構成等）</p> <p>②商談会について 開催日時、開催場所、商談会の参加者一覧、バイヤー一覧、タイムテーブル</p> <p>加えて、以下の項目についても具体的に記載していただくことを想定しています：</p> <ul style="list-style-type: none"> ・参加者に対する個別支援、指導内容 ・効率的・効果的な商談会の周知方法、バイヤー確保の取組 ・商談マッチング設定の方法・基準 ・事後報告及びアフターフォローの実施状況 ・参加者およびバイヤーへのアンケートの実施内容（回収状況・主な意見） <p>（2）事業全体の成果・課題分析 以下の観点から、評価および考察を記載していただくことを想定しています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業目的は達成できたか（定量・定性の両面） ・事業を通じて明らかになった課題 ・参加者の募集などに係る課題 ・商談会終了後アンケートから読み取れる改善点の整理 ・成約状況の確認結果（成約数・見込み含む） ・今回の成約率向上のために必要な課題の掘り起こしと改善策（解決方法）