

____年____月____日

____部____課 _____ 様

部署 : ____部____課

氏名 : _____

内線 : _____

メール : _____

〇〇に関する提案書

1. 提案の概要（結論）

（例）

現状の〇〇業務において発生している△△の課題を解消するため、
「□□システムの導入」を提案いたします。

- ・主な目的 : _____
- ・対象範囲 : _____
- ・実施期間 : ____年____月～____年____月（約____か月）

2. 背景・現状

（例）

- ・現在の運用フロー
- ・現状の問題点
 - 1日あたり〇〇時間の手作業が発生している
 - 入力ミスによるやり直しが月〇件発生している など

3. 課題

（例）

- ・業務負荷の増大により、担当者の残業時間が増加している
- ・情報共有の遅れにより、意思決定に時間がかかっている
- ・〇〇の属人化が進み、引き継ぎリスクが高い など

4. 提案内容

(例)

【提案内容】

- ・ □□システム（クラウド型）の導入
- ・ 運用ルールの標準化（マニュアル整備）
- ・ 担当者教育（操作研修）

【実施ステップ】

- ① 検証用アカウントの発行（___年___月）
- ② パイロット部署での試験運用（___年___月）
- ③ 全社展開（___年___月）

5. 期待効果

(例)

【定量的効果】

- ・ 作業時間：1件あたり○分 → ○分（▲○%）
- ・ 担当者残業：月○時間削減見込み
- ・ 年間コスト削減額：概算△△円 など

【定性的効果】

- ・ 情報共有のスピード向上
- ・ 属人化の解消／引き継ぎの容易化
- ・ 業務品質のばらつき抑制 など

6. 費用・スケジュール

(例)

【費用（概算）】

- ・ 初期導入費用 : ___円
- ・ 月額利用料 : ___円（___ユーザー）
- ・ 教育・マニュアル作成費：___円

【スケジュール案】

- ・ 検証 : ___年___月
- ・ 本格導入準備 : ___年___月
- ・ 本番運用開始 : ___年___月

7. 補足・添付資料

(例)

- ・添付資料 1：現状業務フロー図
- ・添付資料 2：費用対効果試算 (Excel)
- ・添付資料 3：システム比較表 など

以上