

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

\_\_\_\_部\_\_\_\_課 \_\_\_\_\_ 様

部署 : \_\_\_\_部\_\_\_\_課  
氏名 : \_\_\_\_\_  
内線 : \_\_\_\_\_  
メール : \_\_\_\_\_

## ○○に関する提案書

---

### 1. 提案の概要（結論）

---

（例）

現状の○○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○○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○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る
- ・○○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